Manual de utilizare INSPECT Software

Aplicația mobilă pentru secretariat și inspectorat

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

Cuprins

PARTEA II — INSPECT SOFTWARE — APLICAȚIA MOBILĂ PENTRU SECRETARIAT ȘI INSPECTORAT 6

25. INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal 7

25.1 Ce conține aplicația 7
25.2 Cerințe și instalare 8
25.3 Ecranul principal 9
25.4 Tipurile de cont 13
25.5 Autentificarea 14
25.6 Parola inițială și parola nouă 16
25.7 Recuperarea parolei („Am uitat parola”) 18
25.8 Contul meu 20
25.9 Elemente comune ale ecranelor 23
25.10 Notificările 25
25.11 Probleme de conectare 26
25.12 Ieșirea din cont 28
25.13 Telefon și tabletă 29
25.14 Siguranța datelor 29
25.15 Sfaturi și greșeli frecvente 29
25.16 Întrebări frecvente 30

26. Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat 31

26.1 Cine are acces 31
26.2 Meniul Secretariatului 31
26.3 Lucrări ISJ 35
26.4 Alocații de sprijin AJPIS 49
26.5 Acte de studii — comenzi 52
26.6 Trimite mesaj 55
26.7 Întrebări frecvente 56

27. Secretariat — încadrarea unității 57

27.1 Cine are acces 57
27.2 Dalele secțiunii 57
27.3 Anul școlar 58
27.4 Raportul detaliat, fișa, proiectul și posturile vacante 58
27.5 Centralizarea normelor 60
27.6 Încadrarea pe fișe 62
27.7 Verificare cu catalogul 64
27.8 Proiecte arhivate 67
27.9 Anexele fișei de încadrare — controale 68
27.10 Mesaje frecvente 69
27.11 Sfaturi și greșeli frecvente 69
27.12 Întrebări frecvente 70

28. Secretariat — catalogul online 71

28.1 Ce face și cine are acces 71
28.2 Rapoartele din catalog 72
28.3 Rapoartele din timpul anului școlar 74
28.4 Rapoartele de sfârșit de an 80

28.5 Documentele pentru examenul de corigență 82
28.6 Mesaje frecvente la rapoarte 82
28.7 Informare elevi & părinți 83
28.8 Generare cataloage PDF 85
28.9 Cataloagele claselor 88
28.10 Cadre didactice la clase 90
28.11 Corespondență email cu cadrele 95
28.12 Ce se face doar din INSPECT III 98
28.13 Sfaturi și greșeli frecvente 98

29. Secretariat — prezență și personal 100
29.1 Prezentare generală 100
29.2 Condica electronică 101
29.3 Pontaj plata cu ora 108
29.4 Învoiri cadre didactice 111
29.5 Orarul pe email — profesori 115
29.6 Sfaturi și greșeli frecvente 117
29.7 Întrebări frecvente 117

30. Petițiile online 118
30.1 Cine are acces și unde se găsește 118
30.2 Ecranul pe scurt 119
30.3 Stările unei petiții 119
30.4 Termenul legal 119
30.5 Lista petițiilor 120
30.6 Selecția mai multor petiții 122
30.7 Meniul „Mai multe” 123
30.8 Detaliul unei petiții 125
30.9 Mesaje frecvente 131
30.10 Sfaturi și greșeli frecvente 132

31. Secretariat — documente, SCIM și foi matricole 133
31.1 Unde se găsesc și cine are acces 133
31.2 Modul SCIM 134
31.3 Adeverință elev / Situație școlară 140
31.4 Foi matricole — export PDF 142
31.5 Portofoliul digital al elevului 145
31.6 Verificare portofolii cadre 148
31.7 Sfaturi și greșeli frecvente 149
31.8 Întrebări frecvente 150

32. Secretariat — burse școlare 151
32.1 Cine are acces și unde se găsește 151
32.2 Anul calendaristic și lunile deschise 151
32.3 Ecranul pe scurt 151
32.4 Fila „Luna” 152
32.5 Fila „Date personale” 155
32.6 Fila „Rapoarte” 157
32.7 Mesaje frecvente 158
32.8 Sfaturi și greșeli frecvente 159

33. Administrare catalog 160

33.1 Cine are acces și cum intrați 160
33.2 Ecranul de pornire al serviciului 160
33.3 Elemente comune ecranelor despre elevi 161
33.4 Blocaj elevi 162
33.5 Mișcări elevi 163
33.6 Date personale 167
33.7 Restricții absențe 170
33.8 Locații GPS (condică) 170
33.9 Emailuri către părinți 173
33.10 Aplicația elevi / părinți 176
33.11 Sfaturi și greșeli frecvente 178
33.12 Întrebări frecvente 178

34. Registrul de intrare-ieșire 179
34.1 Ce face 179
34.2 Cine are acces 179
34.3 Intrarea în registru 180
34.4 Ecranul registrului 181
34.5 Căutarea în registru 183
34.6 Înregistrarea unui document nou 184
34.7 Fișa unei înregistrări 186
34.8 Documentul atașat 189
34.9 Rezervarea numerelor 191
34.10 Printarea și exportul Excel 192
34.11 Administrarea registrului 193
34.12 Mesaje frecvente 194
34.13 Sfaturi și greșeli frecvente 196
34.14 Întrebări frecvente 196

35. Comunicările oficiale 197
35.1 Ce sunt comunicările oficiale 197
35.2 Cine are acces 197
35.3 Partea unității: comunicările primite 198
35.4 Partea inspectoratului: comunicările către unități 205
35.5 Mesaje frecvente 211
35.6 Sfaturi și greșeli frecvente 211

36. Inspectorat — lucrările personale 213
36.1 Cine are acces 213
36.2 Ce înseamnă stările unei lucrări 214
36.3 Lista lucrărilor 214
36.4 Lucrarea nouă 216
36.5 Lucrarea: cele patru file 220
36.6 Destinatarii lucrării 224
36.7 Fila „Coloane” 225
36.8 Fila „Date colectate” 227
36.9 Fila „Cine nu a completat” 227
36.10 Arhivarea 228
36.11 Lucrările altor conturi (administratorul ISJ) 229
36.12 Mesaje frecvente 229
36.13 Sfaturi și greșeli frecvente 230

36.14 Întrebări frecvente 230

37. Inspectorat — Serviciul MRU 231

37.1 Cine are acces 231
37.2 Meniul MRU 231
37.3 Blocare și verificare 232
37.4 Încadrările unităților 235
37.5 Rețeaua școlară 237
37.6 Încadrarea unui cadru didactic 240
37.7 Rapoarte diverse 240
37.8 Anexele fișei de încadrare 244
37.9 Mesaje frecvente 245
37.10 Sfaturi și greșeli frecvente 246
37.11 Întrebări frecvente 246

38. Inspectorat — Curriculum și Contabilitate 247

38.1 Curriculum 247
38.2 Contabilitate 249

39. Inspectorat — Administrator ISJ 256

39.1 Ce face modulul 256
39.2 Cine are acces 256
39.3 Meniul administratorului ISJ 256
39.4 Alocații de sprijin AJPIS 257
39.5 Alocații de sprijin (module) 259
39.6 Comenzi acte de studii 260
39.7 Conturile ISJ 261
39.8 Celelalte servicii din meniu 263
39.9 Mesaje frecvente 263
39.10 Sfaturi și greșeli frecvente 264

ANEXE 265

A Întrebări frecvente și rezolvarea problemelor 266

A.1 Conectarea și contul 266
A.2 Probleme de conexiune 267
A.3 Datele din aplicații 267
A.4 Actualizări 268
A.5 Notificări pe telefon 268
A.6 Tipărire, PDF și Excel 268
A.7 Cui mă adresez 269

B Glosar 270

B.1 Termeni școlari și administrativi 270
B.2 Instituții, programe și abrevieri 271
B.3 Termeni ai aplicațiilor 272

PARTEA II

INSPECT Software — aplicația mobilă pentru secretariat și inspectorat

Aplicația pentru iPhone și iPad prin care secretariatul și inspectoratul lucrează și de pe telefon: registru, lucrări, comunicări, încadrare, catalog și servicii pentru inspectorat.

CAPITOLUL 25

INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal

INSPECT Software este aplicația INSPECT pentru telefon și tabletă. Aduce pe iPhone și pe iPad serviciile INSPECT pentru unitățile de învățământ (secretariat, administrarea catalogului, registrul de intrare-ieșire) și pentru inspectoratul școlar (Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate, administratorul ISJ). Versiunea pentru Android va apărea în curând.

Aplicația lucrează cu aceleași conturi și cu aceleași date ca INSPECT III, aplicația de pe calculator. Ce completați pe telefon se vede imediat și pe calculator, și invers.

Acest capitol descrie ce este comun tuturor serviciilor: instalarea, ecranul principal, autentificarea, parolele, ecranul **Contul meu**, elementele care se repetă pe ecrane (anul școlar, documentele PDF, fișierele Excel, căutarea), notificările, mesajele de conectare și ieșirea din cont. Fiecare serviciu are apoi capitolul lui.

25.1 Ce conține aplicația

Aplicația are două grupuri de servicii. Fiecare serviciu se folosește cu contul lui.

Grup	Serviciul	Ce faceți în el	Capitolul
Unități de învățământ	**Secretariat**	Comunicările oficiale și lucrările de la inspectorat, încadrarea, catalogul online, condica, învoirile, petițiile, documentele, bursele	„Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat” și următoarele
Unități de învățământ	**Administrare catalog**	Blocarea elevilor, mișcările elevilor, datele personale, restricțiile la absențe, emailurile către părinți, aplicația elevilor	„Administrare catalog”
Unități de învățământ	**Registru de intrare-ieșire**	Numerele de înregistrare ale corespondenței, rezervări, anulări, documente atașate, printare	„Registrul de intrare-ieșire”
Inspectorat școlar	**Serviciul MRU**	Comunicări și lucrări către unități, blocarea și verificarea încadrărilor, încadrările unităților, rețeaua școlară, rapoarte, anexele fișei de încadrare	„Inspectorat — Serviciul MRU”
Inspectorat școlar	**Curriculum**	Comunicări și lucrări către unități, rapoartele pe disciplinele alese	„Inspectorat — Curriculum și Contabilitate”
Inspectorat școlar	**Contabilitate**	Comunicări și lucrări către unități, proiectele unităților	„Inspectorat — Curriculum și Contabilitate”
Inspectorat școlar	**Administrator ISJ**	Centralizările inspectoratului, conturile ISJ, petițiile, comunicările, lucrările	„Inspectorat — Administrator ISJ”

> **Notă:** Conturile nu se creează în aplicație. Contul de secretariat, parola de catalog, conturile din registru și conturile inspectoratului se creează și se activează din INSPECT III, pe calculator. Din aplicație puteți schimba doar datele propriului cont, parola și emailul de recuperare.

25.2 Cerințe și instalare

25.2.1 Pe ce dispozitive funcționează

Dispozitiv	Ce trebuie
iPhone	iOS 15.0 sau mai nou
iPad	iPadOS 15.0 sau mai nou
Telefon sau tabletă Android	Versiunea pentru Android va apărea în curând

Aplicația are nevoie de conexiune la internet. Datele nu se păstrează pe telefon: fiecare ecran le aduce din nou de pe serverul INSPECT.

25.2.2 Instalarea din App Store

1. Deschideți **App Store** pe iPhone sau pe iPad.
2. Atingeți **Căutare** și scrieți „INSPECT Software”.
3. Atingeți aplicația **INSPECT Software** în lista rezultatelor.
4. Atingeți butonul de descărcare și confirmați, dacă telefonul vă cere.
5. După instalare, deschideți aplicația de pe ecranul telefonului.

La pornire apare pentru o clipă ecranul de întâmpinare, cu sigla pe fond albastru închis, apoi ecranul principal.

> **Sfat:** Verificați că instalați aplicația INSPECT. Aceeași adresă de site (inspect.com.ro) apare și în pagina aplicației din App Store.

25.2.3 Permisiunile cerute de aplicație

Aplicația cere o permisiune doar atunci când are nevoie de ea, nu la instalare.

Permisiunea	Când o cere	De ce
Notificări	După autentificarea în serviciul **Secretariat** (și la pornire, dacă erați deja autentificat)	Ca să primiți comunicările oficiale și lucrările noi de la inspectorat
Camera	Când fotografiați un document în **Registru de intrare-ieșire**	Mesajul telefonului: „INSPECT Software folosește camera pentru a scana documentele înregistrate în registru.”

Permisiunea	Când o cere	De ce
Galeria foto	Când atașați o imagine în **Registru de intrare-ieșire**	Mesajul telefonului: „INSPECT Software folosește galeria pentru a atașa imagini ale documentelor înregistrate.”

Dacă refuzați o permisiune, restul aplicației funcționează. O puteți acorda mai târziu din **Setări** → **INSPECT Software** (pe iPhone și pe iPad).

25.2.4 Actualizarea aplicației

Aplicația se actualizează din App Store, ca orice altă aplicație. Versiunea instalată apare jos, pe ecranul principal („Versiunea …”), și la sfârșitul ecranului **Contul meu**.

> **Sfat:** Țineți aplicația la zi. Funcțiile noi și corecturile ajung doar în versiunea nouă.

25.3 Ecranul principal

Ecranul principal este primul ecran al aplicației. De aici alegeți serviciul cu care lucrați.



Figura 25.1. *Ecranul principal, cu meniul „Unități de învățământ” deschis și meniul „Inspectorat școlar” închis (captură dintr-o versiune anterioară, în care grupul unităților nu avea încă serviciul „Administrare catalog”).*

25.3.1 Ecranul pe scurt

Zona	Ce vedeți
Bara de sus	Numele aplicației, **INSPECT Software**, pe fond albastru. La derulare, bara se micșorează și rămâne sus.
Alegeți serviciul	Titlul listei de servicii.
Meniul **UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**	Antet albastru, cu numele serviciilor din grup: Secretariat · Administrare catalog · Registru de intrare-ieșire.
Meniul **INSPECTORAT ȘCOLAR**	Antet maro, cu numele serviciilor din grup: Serviciul MRU · Curriculum · Contabilitate · Administrator ISJ.
Textul de jos	„Fiecare serviciu are contul lui: cel primit de la unitate sau, la inspectorat, contul ISJ.”
Versiunea …	Versiunea aplicației instalate.

Zona	Ce vedeți
Politica de confidențialitate	Deschide în browser politica de confidențialitate INSPECT.

25.3.2 Meniurile de grup

Fiecare grup este un meniu care se deschide și se închide:

1. Atingeți antetul colorat al grupului.
2. Sub antet apar dalele serviciilor din grup. Săgeata din dreapta antetului se întoarce în sus.
3. Atingeți din nou antetul ca să închideți meniul.

Aplicația ține minte ce meniuri ați lăsat deschise. La următoarea pornire le găsiți la fel.

Dacă sunteți autentificat în unul sau mai multe servicii dintr-un grup, sub numele serviciilor apare o bifă și textul „1 serviciu conectat” sau, de exemplu, „2 servicii conectate”.



Figura 25.2. *Ecranul principal cu meniul „Inspectorat școlar” deschis: dalele „Serviciul MRU” și „Curriculum”, fiecare cu descrierea și îndemnul de autentificare cu contul ISJ.*

25.3.3 Dalele serviciilor

Fiecare dală arată pictograma serviciului, numele, o scurtă descriere și, pe ultimul rând, starea contului.

Starea de pe ultimul rând	Ce înseamnă
„Intrați cu contul primit de la unitate”	Nu sunteți autentificat în acest serviciu al unității (Secretariat, Administrare catalog, Registru).
„Intrați cu contul ISJ — serviciul MRU”	Nu sunteți autentificat în Serviciul MRU.
„Intrați cu contul ISJ — departamentul Curriculum”	Nu sunteți autentificat în Curriculum.
„Intrați cu contul ISJ — compartimentul Contabilitate”	Nu sunteți autentificat în Contabilitate.
„Intrați cu contul de administrator al inspectoratului”	Nu sunteți autentificat ca administrator ISJ.
Bifă verde, numele și unitatea (de exemplu „Popescu Ana · Școala Gimnazială DEMO”)	Sunteți autentificat în serviciu. La conturile inspectoratului apare numele și „ISJ” urmat de județ.

Descrierile dalelor, exact cum apar în aplicație:

Dala	Descrierea
Secretariat	„Lucrările cerute de inspectorat, rapoartele încadrării și ale catalogului, informarea elevilor și părinților — cu contul de secretariat INSPECT.”
Administrare catalog	„Catalogul online al unității: blocarea elevilor, mișcările și datele lor, restricțiile la absențe, emailurile către părinți și aplicația elevilor — cu parola de catalog din INSPECT.”
Registru de intrare-ieșire	„Corespondența unității: numere de înregistrare, rezervări, anulări, printare.”
Serviciul MRU	„Serviciul MRU al inspectoratului: lucrările către unități, blocarea și verificarea încadrărilor, rapoartele pe județ — cu contul ISJ.”
Curriculum	„Departamentul Curriculum al inspectoratului: lucrările către unități și rapoartele pe discipline (cadre, ore, posturi, planul-cadru), cu filtre pe nivel, mediu și finanțare, fișa fiecărui cadru didactic, PDF și Excel — cu contul ISJ.”
Contabilitate	„Compartimentul Contabilitate al inspectoratului: lucrările către unități și proiectele unităților — contractele de finanțare și situațiile trimise, cu Excel — cu contul ISJ.”
Administrator ISJ	„Centralizările inspectoratului: alocațiile de sprijin AJPIS, modulele alocațiilor, comenzile de acte de studii ale unităților, plus lucrările personale.”

25.3.4 Deschiderea unui serviciu

1. Deschideți meniul grupului (**Unități de învățământ** sau **Inspectorat școlar**).
2. Atingeți dala serviciului.
3. Dacă nu sunteți autentificat, apare ecranul de autentificare al serviciului (vezi secțiunea „Autentificarea”).
4. Dacă sunteți deja autentificat, se deschide direct meniul serviciului.

Pentru a vă întoarce la ecranul principal, folosiți săgeata **Înapoi** din stânga sus (sau gestul de întoarcere al telefonului) din meniul serviciului.

25.3.5 Ultimul serviciu folosit se deschide singur

La pornire, aplicația deschide direct ultimul serviciu în care ați lucrat. De exemplu, dacă ieri ați lucrat în **Secretariat**, azi aplicația pornește în meniul Secretariatului. Din el, **Înapoi** vă duce la ecranul principal.

Regulile sunt următoarele:

- Dacă doar deschideți un serviciu și ieșiți din el fără să vă autentificați, aplicația păstrează serviciul folosit înainte. O simplă privire nu schimbă serviciul cu care pornește aplicația.
- Dacă aplicația pornește din atingerea unei notificări, se deschide comunicarea sau lucrarea din notificare, nu ultimul serviciu (vezi secțiunea „Notificările”).
- Meniul grupului din care face parte ultimul serviciu este deschis când vă întoarceți pe ecranul principal.

25.3.6 Mai multe servicii pe același telefon

Fiecare serviciu are contul și autentificarea lui. Puteți fi autentificat în același timp în mai multe servicii, de exemplu în **Secretariat** și în **Registru de intrare-ieșire**. Ieșirea dintr-un serviciu nu vă scoate din celelalte.

25.4 Tipurile de cont

Serviciul	Contul	Ce completați la autentificare	De la cine îl primiți
Secretariat	Contul de secretariat al unității	Județul, utilizatorul și parola de secretariat — aceleași ca în INSPECT III	Unitatea (contul existent în INSPECT III)
Administrare catalog	Utilizatorul unității cu parola de catalog	Județul, utilizatorul unității și parola de catalog — aceleași ca la tipul de cont „Administrare catalog” din INSPECT III	Unitatea (parola de catalog este separată de parola de secretariat)
Registru de intrare-ieșire	Contul personal din registru	Emailul și parola contului din registru	Secretarul-șef al unității
Serviciul MRU	Contul ISJ al serviciului MRU	Județul, utilizatorul și parola contului ISJ	Administratorul ISJ
Curriculum	Contul ISJ al departamentului Curriculum	Județul, utilizatorul și parola contului ISJ	Administratorul ISJ
Contabilitate	Contul ISJ al compartimentului Contabilitate	Județul, utilizatorul și parola contului ISJ	Administratorul ISJ
Administrator ISJ	Contul de administrator al inspectoratului	Județul, utilizatorul și parola	INSPECT

> **Atenție:** Contul din registru este separat de contul INSPECT. Parola de secretariat nu deschide registrul, iar parola din registru nu deschide Secretariatul. La fel, parola de catalog („Administrare catalog”) este alta decât parola de secretariat.

25.5 Autentificarea

25.5.1 Secretariat și Administrare catalog

Cele două servicii folosesc același ecran de autentificare, cu texte diferite.

	Secretariat	Administrare catalog
Titlul ecranului	**Secretariat**	**Administrare catalog**
Titlul de pe ecran	„Intrați cu contul de secretariat”	„Intrați cu contul de catalog”
Explicația	„Folosiți utilizatorul și parola de secretariat din INSPECT III — aceleași ca pe calculator.”	„Folosiți utilizatorul unității și parola de catalog din INSPECT III (tipul de cont „Administrare catalog”) — aceleași ca pe calculator.”
Câmpul parolei	**Parola de secretariat**	**Parola de catalog**

Pași:

1. Atingeți câmpul **Județul**. Se deschide lista „Alegeți județul”.
2. Atingeți județul unității. Lista se închide.
3. Completați **Utilizator**.
4. Completați parola.
5. Apăsați **Intră**.

Câmpurile ecranului:

Câmp	Ce completați
Județul	Județul unității. Cât timp lista se încarcă, câmpul arată „Se încarcă lista…”. Aplicația propune județul de la ultima autentificare.
Utilizator	Utilizatorul unității, același ca în INSPECT III. Aplicația îl ține minte după prima autentificare.
Parola de secretariat / **Parola de catalog**	Parola contului. Butonul cu ochiul din dreapta câmpului („Arată parola” / „Ascunde parola”) arată sau ascunde caracterele.

Dacă e prima autentificare cu parola inițială a contului, după **Intră** apare ecranul **Parolă nouă** (vezi secțiunea „Parola inițială și parola nouă”).

25.5.2 Registru de intrare-ieșire

Ecranul are titlul **Registru de intrare-ieșire** și textul „Intrați cu contul din registru”, cu explicația: „Folosiți emailul și parola primite de la secretarul-șef al unității. Contul din registru este separat de contul INSPECT.”

1. Completați **Email** — adresa contului din registru. Aplicația o ține minte după prima autentificare.
2. Completați **Parola**. Butonul cu ochiul o arată sau o ascunde.
3. Apăsați **Intră în registru**.

Dacă registrul vă cere să schimbați parola (de exemplu, după o parolă temporară), apare ecranul **Parolă nouă** al registrului (vezi „Parola nouă în registru”).

25.5.3 Conturile inspectoratului

Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate și Administrator ISJ folosesc același ecran de autentificare, cu texte potrivite fiecărui cont:

Serviciul	Titlul ecranului	Titlul de pe ecran	Explicația
Serviciul MRU	**Inspectorat (MRU)**	„Intrați cu contul ISJ — serviciul MRU”	„Folosiți utilizatorul și parola contului ISJ — aceleași ca în INSPECT III, la „Inspectorat școlar” → „Serviciul MRU”.”
Curriculum	**Inspectorat (Curriculum)**	„Intrați cu contul ISJ — departamentul Curriculum”	„… la „Inspectorat școlar” → „Curriculum”.”
Contabilitate	**Inspectorat (Contabilitate)**	„Intrați cu contul ISJ — compartimentul Contabilitate”	„… la „Inspectorat școlar” → „Contabilitate”.”
Administrator ISJ	**Inspectorat (Administrator ISJ)**	„Intrați cu contul ISJ — administratorul ISJ”	„… la „Inspectorat școlar” → „Administrare utilizatori ISJ”.”

Pași:

1. Atingeți **Județul** și alegeți județul inspectoratului din lista „Alegeți județul”.
2. Completați **Utilizator**.
3. Completați **Parola**.
4. Apăsați **Intră**.

> **Notă:** Fiecare compartiment al inspectoratului intră cu contul lui. Contul MRU nu deschide Curriculumul, iar contul de Curriculum nu deschide Serviciul MRU. Dacă aveți drepturi pe mai multe compartimente, vă autentificați separat în fiecare serviciu.

25.5.4 Mesaje la autentificare

Mesajele apar cu roșu, chiar sub butonul apăsat.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Alegeți județul.”	Nu ați ales județul.	Atingeți **Județul** și alegeți-l din listă.
„Completați utilizatorul și parola.”	Unul dintre câmpuri e gol.	Completați ambele câmpuri.
„Completați emailul și parola.” (registru)	Unul dintre câmpuri e gol.	Completați ambele câmpuri.
„Emailul sau parola nu sunt corecte.” (registru)	Datele nu se potrivesc cu un cont din registru.	Verificați adresa și parola sau folosiți **Am uitat parola**.
„Prea multe încercări nereușite. Încercați din nou peste 15 minute sau folosiți „Am uitat parola”.” (registru)	Contul a fost oprit temporar după mai multe parole greșite.	Așteptați 15 minute sau recuperați parola pe email.
„Contul nu este activ. Pentru reactivare, contactați secretarul unității.” (registru)	Contul din registru a fost dezactivat.	Cereți secretarului-șef să îl activeze.
„Registrul unității nu este activ. Pentru reactivare, contactați INSPECT la contact@inspect.com.ro.” (registru)	Registrul unității nu este activ.	Unitatea contactează INSPECT.
„Autentificarea nu s-a putut încheia pe acest telefon. Încercați din nou; dacă se repetă, reporniți aplicația.”	Datele au fost corecte, dar telefonul nu a putut păstra autentificarea.	Încercați din nou. Dacă se repetă, închideți complet aplicația și deschideți-o din nou.
Un alt mesaj primit de la server (de exemplu, utilizator sau parolă greșite la conturile INSPECT)	Serverul a refuzat autentificarea și spune motivul.	Urmați indicația din mesaj.
Mesajele de conectare (fără internet, VPN etc.)	Telefonul nu a ajuns la serverul INSPECT.	Vezi secțiunea „Probleme de conectare”.

25.6 Parola inițială și parola nouă

25.6.1 Conturile cu parola inițială 1234

Conturile INSPECT noi (secretariat, catalog, conturile inspectoratului) pornesc cu parola inițială **1234**, care nu este sigură. După o autentificare cu această parolă, în loc de meniul serviciului apare ecranul **Parolă nouă**.

Ecranul are două variante:

- **Schimbarea se mai poate amâna.** Textul spune că parola inițială nu este sigură, că schimbarea va fi obligatorie „La următoarea conectare” sau „Peste N conectări” și că parola nouă o veți folosi pe telefon și pe calculator. Jos apare butonul **Mai târziu**.
- **Schimbarea este obligatorie acum.** Textul spune: „Alegeți o parolă nouă ca să continuați.” Butonul **Mai târziu** nu mai apare.

Câmpurile ecranului:

Câmp	Ce completați
Parola nouă (cel puțin 6 caractere)	Parola nouă. Butonul cu ochiul arată sau ascunde parolele.
Scrieți din nou parola nouă	Aceeași parolă, a doua oară.
Email de recuperare *	Adresa pe care primiți codul dacă uitați parola. Sub câmp: „Obligatoriu: dacă uitați parola, primiți pe această adresă un cod de resetare.”

Pași:

1. Completați parola nouă de două ori.
2. Completați emailul de recuperare.
3. Apăsați **Salvează parola nouă**.
4. Aplicația vă scoate din cont și revine la ecranul de autentificare, cu mesajul verde „Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.”
5. Autentificați-vă cu parola nouă.

Butoanele de jos:

Buton	Ce face
Mai târziu	Intrați în serviciu fără să schimbați parola. Cererea apare din nou la următoarea autentificare. Butonul există doar cât timp schimbarea se mai poate amâna.
Ieșire din cont	Renunțați și vă întoarceți la ecranul de autentificare.

> **Atenție:** Parola nouă este aceeași pe telefon și pe calculator. După schimbare, intrați și în INSPECT III cu parola nouă.

Mesajele ecranului:

Mesajul	Ce faceți
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri.
„Scrieți emailul de recuperare.”	Completați emailul de recuperare.
„Adresa de email nu este corectă.”	Verificați adresa (trebuie să aibă forma nume@domeniu.ro).
„Parola nu a putut fi schimbată. Încercați din nou.”	Încercați din nou; verificați conexiunea.
„Parola contului a fost schimbată între timp. Intrați cu parola nouă.” (conturile ISJ)	Parola a fost schimbată între timp din alt loc (de exemplu, de pe calculator). Autentificați-vă cu parola nouă.

25.6.2 Parola nouă în registru

Registrul are propriul ecran **Parolă nouă**, care apare după autentificare când registrul cere schimbarea parolei (parola implicită sau o parolă temporară). Ecranul începe cu „Bun venit, …!” și textul: „Pentru siguranța registrului, alegeți acum o parolă nouă. Parola implicită sau cea temporară nu mai poate fi folosită.”

1. Completați **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)**.
2. Completați **Scrieți din nou parola nouă**.
3. Dacă vi se cere, completați și **Parola actuală**.
4. Apăsați **Salvează parola**.

Butonul **Ieșire din cont** de jos vă întoarce la autentificare. Pe acest ecran nu există săgeata **Înapoi**: fără parolă nouă nu intrați în registru.

Mesajul	Ce faceți
„Scrieți parola actuală.”	Completați parola cu care v-ați autentificat.
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole noi nu coincid.”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri.
„Alegeți o parolă mai greu de ghicit.”	Parola e prea simplă. Alegeți alta.
„Parola nouă trebuie să fie diferită de cea veche.”	Alegeți o parolă nouă.
„Parola nu poate fi chiar adresa de email.”	Alegeți altă parolă.

25.7 Recuperarea parolei („Am uitat parola”)

Butonul **Am uitat parola** se află sub butonul de autentificare, pe fiecare ecran de autentificare. Recuperarea se face cu un cod de 6 cifre trimis pe email.

25.7.1 Secretariat și Administrare catalog

1. Pe ecranul de autentificare, alegeți întâi **Județul**. Fără județ apare mesajul „Alegeți întâi județul.”
2. Apăsați **Am uitat parola**. Se deschide ecranul **Am uitat parola**.
3. Citiți textul de sus: „Județul … Scrieți emailul de recuperare al contului de secretariat (sau, dacă nu l-ați setat, emailul oficial al unității). Primiți pe el codul, împreună cu numele de utilizator.” (La Administrare catalog: „…al contului de catalog…”.)
4. Completați **Emailul de recuperare** și apăsați **Trimite codul**.
5. Ecranul devine **Codul primit**, cu mesajul verde: „Dacă adresa … aparține unui cont, în câteva minute primiți pe ea un cod (valabil 30 de minute). Verificați și dosarul Spam.”
6. Completați **Codul (6 cifre)**, **Parola nouă (cel puțin 4 caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**.
7. Apăsați **Schimbă parola**.

8. Reveniți pe ecranul de autentificare, cu mesajul verde „Parola a fost schimbată. Intrați cu utilizatorul … și parola nouă.” Mesajul vă spune și numele de utilizator al contului.

Dacă nu a venit codul, apăsați **Nu a venit codul? Trimiteți din nou**: reveniți la primul pas și cereți alt cod.

25.7.2 Conturile inspectoratului

Pașii sunt aceiași. Butonul **Am uitat parola** devine activ după ce alegeți județul. Textul de sus spune: „Județul … — serviciul MRU. Scrieți emailul de recuperare al contului; primiți pe el un cod cu care vă puneți o parolă nouă (aceeași și în INSPECT III).” Parola nouă are cel puțin 6 caractere.

25.7.3 Registru de intrare-ieșire

1. Pe ecranul de autentificare al registrului, apăsați **Am uitat parola**. Adresa scrisă deja în câmpul **Email** este preluată.
2. Verificați **Emailul contului** și apăsați **Trimite codul pe email**.
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**.
6. Reveniți pe ecranul de autentificare, cu mesajul „Parola a fost schimbată. Intrați cu parola nouă.”

Dacă nu a venit codul, apăsați **Nu a venit codul? Cereți altul**.

> **Notă:** În registru, emailul contului este și utilizatorul, și adresa pe care vine codul. Nu există un email de recuperare separat.

25.7.4 Mesaje la recuperarea parolei

Mesajul	Ce faceți
„Scrieți adresa de email de recuperare a contului.”	Scrieți o adresă de email completă.
„Scrieți adresa de email a contului.” (registru)	Scrieți adresa contului din registru.
„Scrieți codul primit pe email.” / „Scrieți codul de 6 cifre primit pe email.”	Copiați codul din email.
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin … caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.” / „Cele două parole noi nu coincid.”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri.
„Cererea nu a putut fi trimisă. Încercați din nou.”	Verificați conexiunea și încercați din nou.

> **Sfat:** Codul este valabil 30 de minute. Dacă nu îl găsiți în căsuța de email, căutați-l în dosarul Spam. Dacă emailul de recuperare nu a fost setat niciodată, pentru contul de secretariat și de catalog codul vine pe emailul oficial al unității.

25.8 Contul meu

Ecranul **Contul meu** arată cine este autentificat și vă lasă să schimbați datele contului, parola și emailul de recuperare. Ecranul este la fel la toate conturile, cu mici diferențe.

25.8.1 Unde îl găsiți

Serviciul	Unde e butonul
Secretariat, Administrare catalog	Pictograma cu silueta din dreapta sus a meniului serviciului (indicația „Contul meu”).
Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate, Administrator ISJ	Pictograma cu silueta din dreapta sus a meniului serviciului (indicația „Contul meu”).
Registru de intrare-ieșire	Meniul ⋯ din dreapta sus a registrului → **Contul meu**.

25.8.2 Ecranul pe scurt

Zona	Ce vedeți
Titlul	„Contul meu — Secretariat” sau „Contul meu — Administrare catalog”; la conturile ISJ și la registru, „Contul meu”.
Primul rând	Numele (sau utilizatorul, dacă numele lipsește) și, dedesubt, „utilizator: …”. La conturile ISJ apare și serviciul și județul (de exemplu „Inspectorat (MRU) · ISJ …”). La registru, emailul și rolul în registru.
Al doilea rând (unități)	Unitatea și „Județul …”. La registru: unitatea și detaliile registrului ei (de exemplu, mărimea maximă a documentelor atașate).
Ce puteți face în registru (doar registru)	Ce vă permite rolul dumneavoastră (vezi capitolul „Registrul de intrare-ieșire”).
Cartonul **Datele contului**	Numele, prenumele, telefonul și, la Secretariat, emailul de contact.
Cartonul **Parola mea**	Butonul **Schimbă parola**.
Cartonul **Emailul meu de recuperare**	Adresa pe care vine codul când uitați parola.
Ieșire din cont	Ieșirea din serviciu, cu confirmare.
Politica de confidențialitate	Deschide politica în browser.
Ultimul rând	Numele aplicației și versiunea. La registru, și cine administrează conturile unității.

25.8.3 Datele contului

Cartonul **Datele contului** are câmpurile:

Câmp	Ce completați
Nume	Numele de familie. Obligatoriu.
Prenume	Prenumele. Obligatoriu.
Telefon	Opțional. Cifre, spații și semnele + - / ( ), cel puțin 6 cifre (exemplu în câmp: „ex. 0712 345 678”).
Email de contact	Doar la contul de secretariat și de catalog. Opțional (exemplu în câmp: „ex. secretariat@scoala.ro”).

Pași:

1. Modificați câmpurile.
2. Apăsați **Salvează datele**.
3. Sub buton apare „Datele contului au fost salvate.” Numele nou apare imediat în aplicație (de exemplu, pe dala de pe ecranul principal) și în INSPECT III.

Textul de deasupra câmpurilor diferă după cont:

Contul	Textul
Secretariat / catalog	„Numele, prenumele, telefonul și emailul de contact ale contului „…”. Aceleași date apar și în INSPECT III, pe calculator.”
Conturile ISJ	„Numele, prenumele și telefonul contului „…”. Aceleași date apar și în INSPECT III, pe calculator. Utilizatorul și drepturile le schimbă administratorul ISJ.”
Registru	„Numele, prenumele și telefonul contului dumneavoastră din registru. Numele apare la înregistrările pe care le introduceți.”

Dacă datele unui cont nu se pot schimba de aici, câmpurile sunt inactive și textul spune cine le schimbă (de exemplu, „Aceste date le schimbă administratorul ISJ.”).

Mesajul	Ce faceți
„Completați numele și prenumele.”	Completați ambele câmpuri.
„Telefon invalid. Folosiți cifre, spații și semnele + - / ( ).”	Corectați numărul.
„Adresa de email nu este corectă.”	Corectați adresa.
„Datele nu au putut fi salvate. Încercați din nou.”	Verificați conexiunea și încercați din nou.

> **Notă:** Dacă serverul nu are încă această funcție, cartonul **Datele contului** nu apare. Parola și emailul de recuperare funcționează în continuare.

25.8.4 Schimbarea parolei

1. În cartonul **Parola mea**, apăsați **Schimbă parola**.

2. Se deschide ecranul **Schimbă parola**. Textul de sus amintește contul și faptul că parola nouă o folosiți și în INSPECT III, pe calculator.
3. Completați **Parola de acum**, **Parola nouă (cel puțin … caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**. Butonul cu ochiul arată sau ascunde parolele.
4. Apăsați **Schimbă parola**.
5. Reveniți în **Contul meu**, cu mesajul „Parola a fost schimbată. Data viitoare intrați cu parola nouă.”

Lungimea minimă: 4 caractere la contul de secretariat și de catalog, 6 caractere la conturile ISJ și la registru.

Mesajul	Ce faceți
„Scrieți parola de acum.”	Completați parola actuală.
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin … caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole noi nu coincid.”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri.
„Parola nouă este la fel cu cea de acum.”	Alegeți altă parolă.
„Parola nu a putut fi schimbată. Încercați din nou.”	Încercați din nou.

La registru, butonul **Schimbă parola** deschide ecranul **Parolă nouă** al registrului (cu **Parola actuală**); la reușită apare „Parola a fost schimbată.” și ecranul se închide singur. În contul de prezentare al registrului butonul nu apare: textul spune „În contul de prezentare parola nu se poate schimba.”

25.8.5 Emailul de recuperare

În cartonul **Emailul meu de recuperare** vedeți adresa pe care primiți codul când uitați parola. Dacă nu e setată, apare „Nesetat” și explicația „Fără el, parola uitată nu se poate recupera.”

1. Atingeți rândul cu adresa (pictograma creion din dreapta).
2. Se deschide fereastra **Emailul de recuperare**, cu textul „Pe această adresă primiți codul când uitați parola.”
3. Scrieți adresa în câmpul **Adresa de email**.
4. Apăsați **Salvează** (sau **Renunță**).
5. Sub rând apare „Emailul de recuperare a fost salvat.”

Mesaje: „Scrieți o adresă de email corectă.”, „Adresa nu a putut fi salvată. Încercați din nou.”

Contul	Ce trebuie știut
Secretariat / catalog	Dacă emailul de recuperare nu e setat, codul vine pe emailul oficial al unității.
Conturile ISJ	Codul vine pe această adresă când folosiți „Am uitat parola” la autentificare.
Registru	Emailul de recuperare este chiar emailul contului și nu se schimbă din aplicație. Secretarul-șef îl schimbă din INSPECT III (pentru propriul cont: din INSPECT III, **Registru** → **Conturi**).

25.9 Elemente comune ale ecranelor

25.9.1 Bara „Anul școlar”

Aproape toate serviciile lucrează pe an școlar. Sus, pe meniul serviciului și pe multe ecrane, apare bara **Anul școlar**: câte o „pastilă” pentru fiecare an (de exemplu **2026-2027**, **2025-2026**). Anul curent are o pictogramă de calendar.

1. Atingeți anul dorit. Pastila lui devine colorată.
2. Ecranele serviciului arată datele anului ales.
3. Dacă anii nu încap pe ecran, trageți bara spre stânga.

Reguli:

- Anul ales se păstrează după închiderea aplicației și este același pe toate ecranele serviciului.
- La un an anterior, în serviciile unității apare textul „Ați ales un an școlar anterior.”
- La conturile inspectoratului, un an anterior poate avea o bandă galbenă cu avertismentul primit de la server și textul „Pe acest an, totul se poate doar consulta.”
- **Administrare catalog** lucrează doar pe anul școlar curent, fără bară de ani.
- **Registru de intrare-ieșire** lucrează pe an calendaristic (de exemplu „Registru 2026”); anul se alege din registru.

Dacă unitatea nu are niciun an școlar deschis, meniul Secretariatului arată: „Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”

25.9.2 Mesajele de lângă butoane

Aplicația afișează rezultatul unei operații chiar sub butonul apăsat:

- pe fond roșu, cu pictogramă de avertizare — o eroare sau o verificare nereușită, cu ce aveți de făcut;
- pe fond verde, cu bifă — o operație reușită (de exemplu „Datele contului au fost salvate.”).

Cât timp o operație durează, butonul arată un cerc care se învârte și nu poate fi apăsat din nou.

25.9.3 Confirmările

Operațiile importante (ieșirea din cont, ștergerile, anulările, blocările) cer confirmare într-o fereastră. Butonul **Renunță** închide fereastra fără nicio schimbare; celălalt buton, cu numele operației (de exemplu **Ieșire**), o execută. La operațiile care nu se pot anula, butonul operației este roșu.

Ferestrele care doar explică ceva (de exemplu, de ce un serviciu are lacăt) se închid cu **Am înțeles**.

25.9.4 Ecranele goale și „Încearcă din nou”

Dacă un ecran nu își poate aduce datele, în locul listei apare o pictogramă, mesajul și butonul **Încearcă din nou** (pe unele ecrane, **Reîncearcă**). Verificați conexiunea și apăsați butonul.

În multe liste, datele se reîncarcă și dacă trageți lista în jos, de la început.

25.9.5 Căutarea

Câmpurile de căutare din aplicație funcționează la fel:

- nu contează diacriticele: „stefan” găsește „Ștefan”;
- nu contează literele mari sau mici;
- cuvintele pot fi în orice ordine: „ana popescu” găsește „Popescu Ana”;
- spațiile și semnele în plus nu contează.

Lista se filtrează pe măsură ce scrieți.

25.9.6 Documentele PDF

Rapoartele și documentele PDF se deschid într-un ecran de vizualizare al aplicației.

Element	Ce face
Paginile	Apar una sub alta, pe fond gri. Derulați în jos pentru paginile următoare.
Atingerea unei pagini	Deschide pagina mare, pe tot ecranul, cu titlul „Pagina … din …”. Măriți cu două degete; atingerea dublă mărește în locul atins, iar a doua atingere dublă revine.
Tipărește (pictograma imprimantă, jos)	Deschide fereastra de tipărire a telefonului (AirPrint pe iPhone și iPad).
Trimite (pictograma de partajare, jos)	Deschide meniul de partajare al telefonului: salvați PDF-ul în **Fișiere**, îl trimiteți pe email sau prin altă aplicație.

Mesaje posibile: „Documentul nu a putut fi pregătit. Încercați din nou.” (cu butonul **Încearcă din nou**), „Documentul nu a putut fi afișat.”, „Pagina nu a putut fi afișată.”, „Raportul nu a putut fi pregătit. Încercați din nou peste câteva secunde.”

> **Sfat:** Unele documente (fișa sau proiectul de încadrare al unei școli mari) au zeci de pagini. Aplicația desenează doar paginile pe care le vedeți, așa că derularea rămâne rapidă și pe telefoanele mai vechi.

25.9.7 Fișierele Excel și alte fișiere

Exporturile Excel (.xlsx), arhivele (.zip), documentele Word și fișierele atașate nu se deschid în aplicație. După ce apăsați butonul de export, se deschide meniul de partajare al telefonului, din care alegeți ce faceți cu fișierul:

1. Apăsați butonul de export (de exemplu **Exportă Excel**).
2. Așteptați să se pregătească fișierul.
3. În meniul de partajare, alegeți: **Salvează în Fișiere**, trimitere pe email sau deschiderea într-o aplicație care citește fișierul (de exemplu, o aplicație de foi de calcul).

Pe iPad, meniul de partajare se deschide lângă butonul apăsat.

Dacă fișierul nu se poate face, sub buton apare un mesaj, de exemplu „Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.” sau „Documentul nu a putut fi descărcat. Încercați din nou.”

25.10 Notificările

25.10.1 Ce notificări primiți

Notificările le primește doar contul **Secretariat** al unității. Telefonul pe care sunteți autentificat cu contul de secretariat primește:

Notificarea	Când vine	Ce se deschide la atingere
Comunicare oficială	Inspectoratul trimite unității o comunicare (adresă, calendar, machetă, informare).	**Secretariat** → **Comunicări oficiale** → comunicarea respectivă.
Lucrare nouă	Inspectoratul deschide o lucrare care este adresată unității.	**Secretariat** → **Lucrări ISJ** → lucrarea respectivă, în anul școlar al lucrării.

Notificarea arată doar compartimentul, expeditorul și titlul. Textul comunicării și fișierele atașate se văd numai în aplicație, după autentificare, din contul unității.

Conturile **Administrare catalog**, **Registru de intrare-ieșire** și conturile inspectoratului (MRU, Curriculum, Contabilitate, Administrator ISJ) nu primesc notificări. Inspectoratul vede citirile în aplicație, la fiecare comunicare (vezi capitolul „Comunicările oficiale”).

25.10.2 Cum activați notificările

1. Autentificați-vă în serviciul **Secretariat**.
2. Telefonul vă întreabă dacă permiteți notificările de la INSPECT Software.
3. Atingeți **Permiteți**.

Dacă ați refuzat la început, le activați mai târziu din setările telefonului:

1. Deschideți **Setări** pe iPhone sau pe iPad.
2. Atingeți **Notificări**, apoi **INSPECT Software**.
3. Activați **Permiteți notificările**.
4. Deschideți aplicația și intrați în **Secretariat**, ca telefonul să fie înregistrat pentru notificări.

Notificările se pot opri oricând din aceleași setări ale telefonului. Comunicările și lucrările rămân în aplicație și fără notificări.

25.10.3 Ce se întâmplă când atingeți o notificare

- **Aplicația era închisă.** Aplicația pornește direct în **Secretariat** → **Comunicări oficiale**, pe comunicarea din notificare (sau în **Lucrări ISJ**, pe lucrarea nouă). **Înapoi** vă duce în meniul Secretariatului.
- **Aplicația era deschisă în fundal.** Se deschide comunicarea sau lucrarea, peste ecranul pe care erați. Dacă erați în mijlocul completării unei lucrări, ce ați început rămâne dedesubt.

- **Sesiunea nu mai e valabilă** (a expirat, trebuie schimbată parola inițială sau nu există internet la pornire). Se deschide ecranul de intrare în Secretariat. După autentificare, găsiți comunicarea în **Comunicări oficiale**.
- **Notificarea este pentru alt județ** decât contul de secretariat autentificat pe telefon. Nu se deschide nimic.

25.10.4 Notificarea cu aplicația deschisă

Pe iPhone și iPad, notificarea apare sus, ca de obicei, chiar dacă aplicația este deschisă. În același timp, cifrele din aplicație (dala **Comunicări oficiale**, lista) se actualizează singure.

Pe Android, cu aplicația deschisă, notificarea apare jos, ca o bară roșie, timp de 8 secunde, cu titlul și textul ei și butonul **Deschide**. Pe Android, notificările aplicației apar în setările telefonului în categoria „Comunicări și lucrări oficiale”.

25.10.5 Cifra de pe pictograma aplicației

Pe iPhone și iPad, pe pictograma INSPECT Software apare o cifră roșie: numărul comunicărilor oficiale necitite ale unității. Cifra se actualizează când intrați în meniul Secretariatului, când deschideți o comunicare și când reveniți în aplicație. Când citiți toate comunicările, cifra dispare.

Pe Android, cifra sau punctul de pe pictogramă le pune telefonul, după notificările din bara de notificări.

25.10.6 Când nu mai primiți notificări

Telefonul nu mai primește notificările unității:

- după **Ieșire din cont** din Secretariat;
- după ce sesiunea a expirat sau după schimbarea parolei (până la o nouă autentificare);
- dacă ați oprit notificările din setările telefonului.

La ieșirea din cont, cifra de pe pictogramă dispare. La următoarea autentificare în Secretariat, telefonul se înregistrează din nou.

> **Sfat:** Dacă un telefon a fost folosit de altă persoană sau trece la alt coleg, ieșiți din contul de secretariat de pe el. Astfel, comunicările unității nu mai sunt anunțate pe acel telefon.

25.11 Probleme de conectare

25.11.1 Mesajele de conectare

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există conexiune la internet. Verificați conexiunea și încercați din nou.”	Telefonul nu are internet sau nu a ajuns la server.	Verificați Wi-Fi-ul sau datele mobile, apoi încercați din nou.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Serverul nu a răspuns la timp. Încercați din nou.”	Răspunsul a întârziat prea mult (conexiune slabă sau un raport mare).	Încercați din nou, de preferat cu o conexiune mai bună.
„Serverul nu poate răspunde acum. Încercați din nou peste câteva minute.”	Serverul INSPECT nu a putut răspunde la cerere.	Așteptați câteva minute și încercați din nou. Dacă se repetă, contactați INSPECT.
„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, datele mobile în locul rețelei Wi-Fi) sau contactați INSPECT.”	Protecția serverului a oprit legătura, din cauza rețelei de pe care lucrați.	Vezi „Lucrați prin VPN sau proxy”, mai jos.
„Sesiunea a expirat. Autentificați-vă din nou.”	Autentificarea de pe telefon nu mai este valabilă.	Aplicația vă duce la ecranul de autentificare. Intrați din nou.
„Datele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Un ecran nu și-a putut aduce datele.	Încercați din nou.
„Operația nu a reușit. Încercați din nou.”	O salvare sau o altă operație nu s-a încheiat.	Încercați din nou; verificați dacă datele s-au salvat.
„Documentul nu a putut fi descărcat. Încercați din nou.”	Un fișier nu a ajuns pe telefon.	Încercați din nou.
„Documentul nu este disponibil acum. Încercați din nou mai târziu.”	Documentul cerut nu poate fi adus acum.	Încercați mai târziu.

25.11.2 Lucrați prin VPN sau proxy

Serverul INSPECT este protejat de un sistem care verifică rețeaua de pe care vin cererile. Unele rețele — de obicei VPN-urile și proxy-urile — sunt oprite de această protecție. Aplicația recunoaște situația și afișează mesajul despre „protecția serverului”.

1. Verificați dacă pe telefon rulează o aplicație VPN sau un proxy. Unele antivirusuri și unele aplicații de „protecție a navigării” au VPN inclus.
2. Opriți VPN-ul sau proxy-ul (din aplicația lui sau din **Setări** → **VPN**).
3. Încercați din nou operația.
4. Dacă nu folosiți VPN, treceți de pe Wi-Fi pe datele mobile (sau invers) și încercați din nou.
5. Dacă mesajul se repetă pe orice rețea, contactați INSPECT.

> **Notă:** Protecția nu oprește cererea din cauza contului dumneavoastră, ci din cauza rețelei. Pe altă rețea, aceeași operație funcționează.

25.11.3 Pornirea fără internet

Dacă erați autentificat și deschideți aplicația fără internet, serviciul afișează în locul meniului mesajul de conectare și butonul **Încearcă din nou**. Autentificarea nu se pierde. Când aveți din nou internet, apăsați **Încearcă din nou**.

25.11.4 Sesiunea expirată

Autentificarea rămâne valabilă pe telefon până ieșiți din cont, dar serverul o poate încheia (de exemplu, după schimbarea parolei din alt loc). Atunci, la prima operație, aplicația vă duce la ecranul de autentificare, unde apare mesajul „Sesiunea a expirat. Autentificați-vă din nou.” Utilizatorul și județul rămân completate; scrieți doar parola.

25.12 Ieșirea din cont

25.12.1 Ieșirea din Secretariat, Administrare catalog și conturile ISJ

1. Deschideți **Contul meu** (pictograma din dreapta sus a meniului serviciului).
2. Atingeți **Ieșire din cont**.
3. Confirmați în fereastră:
   - la Secretariat: „Ieșiți din contul de secretariat de pe acest telefon?” → **Ieșire**;
   - la Administrare catalog: „Ieșiți din contul de catalog de pe acest telefon?” → **Ieșire**;
   - la conturile ISJ: „Ieșiți din cont?”, cu textul „Data viitoare vă autentificați din nou cu utilizatorul și parola.” → **Ieșire**.
4. Ajungeți la ecranul de autentificare al serviciului.

25.12.2 Ieșirea din registru

1. Atingeți meniul ⋯ din dreapta sus a registrului.
2. Atingeți **Ieșire din cont** (sau deschideți **Contul meu** → **Ieșire din cont**).
3. Confirmați: „Ieșiți din contul registrului de pe acest telefon?” → **Ieșire**.

25.12.3 Ce se întâmplă la ieșire

- Autentificarea serviciului se șterge de pe telefon. Celelalte servicii rămân autentificate.
- Utilizatorul (sau emailul, la registru) și județul rămân completate pentru următoarea autentificare. Parola nu se păstrează.
- La Secretariat, telefonul nu mai primește notificările unității, iar cifra de pe pictogramă dispare.

> **Atenție:** Ieșiți din cont înainte să dați telefonul altcuiva, înainte de a-l schimba sau dacă l-ați folosit pe un dispozitiv care nu este al dumneavoastră.

25.13 Telefon și tabletă

Aplicația arată la fel pe iPhone și pe iPad. Pe tabletă, ecranele folosesc toată lățimea, iar câteva lucruri se văd mai bine:

Ce	Pe telefon	Pe tabletă
Orientarea ecranului	Vertical și orizontal	Vertical și orizontal, în ambele sensuri
Listele și formularele	Pe lățimea ecranului	Pe lățimea ecranului (rânduri mai lungi, mai puține rânduri pe două linii)
Paginile PDF	Pe lățimea ecranului	Mai mari, până la o lățime maximă, pe fond gri
Meniul de partajare (Excel, fișiere)	Se deschide de jos	Se deschide lângă butonul apăsat
Tabelele late (de exemplu, rapoartele inspectoratului)	Se derulează pe orizontală	Se văd mai multe coloane deodată

Nu există funcții care să fie doar pe tabletă sau doar pe telefon.

25.14 Siguranța datelor

- Fiecare cont vede doar ce are dreptul să vadă: o unitate vede doar datele ei, un compartiment al inspectoratului doar zona lui.
- Legătura cu serverul INSPECT este criptată.
- Autentificarea se păstrează pe telefon, în zona protejată a sistemului, până la ieșirea din cont.
- Aplicația nu are reclame și nu urmărește utilizatorul.
- Politica de confidențialitate se deschide de pe ecranul principal sau din **Contul meu** → **Politica de confidențialitate**. Dacă browserul nu se poate deschide, aplicația afișează adresa: „Nu am putut deschide browserul. Adresa: …”.

25.15 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Ați ales alt județ.** Cea mai frecventă cauză a unei autentificări refuzate la conturile INSPECT. Verificați câmpul **Județul** înainte de **Intră**.
- **Ați folosit parola greșită pentru serviciu.** Registrul are cont separat, iar **Administrare catalog** folosește parola de catalog, nu parola de secretariat.
- **Nu ați setat emailul de recuperare.** Fără el, parola uitată nu se poate recupera pe email (la secretariat, codul vine atunci pe emailul oficial al unității). Setați-l din **Contul meu**.

- **Lucrați pe un an școlar anterior fără să observați.** Verificați bara **Anul școlar** și mesajul „Ați ales un an școlar anterior.”
- **Mesajul despre „protecția serverului”** apare aproape mereu din cauza unui VPN. Opriți-l sau treceți pe datele mobile.
- **Nu primiți notificări.** Verificați că sunteți autentificat în **Secretariat** (nu doar în alt serviciu) și că notificările sunt permise în setările telefonului.

25.16 Întrebări frecvente

Trebuie să am cont nou pentru aplicația de pe telefon? Nu. Folosiți aceleași conturi ca în INSPECT III: contul de secretariat, parola de catalog, contul din registru sau contul ISJ.

Pot crea conturi din aplicație? Nu. Conturile se creează și se activează din INSPECT III, pe calculator. Din aplicație schimbați doar datele propriului cont, parola și emailul de recuperare.

Dacă îmi schimb parola pe telefon, se schimbă și pe calculator? Da. Parola este a contului, nu a aplicației. Data viitoare intrați și în INSPECT III cu parola nouă.

Pot fi autentificat în Secretariat și în Registru în același timp? Da. Fiecare serviciu are autentificarea lui; puteți folosi mai multe servicii deodată.

De ce aplicația pornește direct în Secretariat? Aplicația deschide la pornire ultimul serviciu folosit. Apăsați **Înapoi** ca să ajungeți la ecranul principal.

Primește și directorul notificări? Notificările le primește telefonul pe care este autentificat contul de secretariat al unității și pe care notificările sunt permise. Celelalte conturi (registru, catalog, conturile inspectoratului) nu primesc notificări.

Funcționează aplicația fără internet? Nu. Toate datele vin de pe serverul INSPECT. Fără internet, aplicația afișează mesajul de conectare și butonul **Încearcă din nou**.

Când apare versiunea pentru Android? Versiunea pentru Android va apărea în curând. Până atunci, folosiți aplicația pe iPhone sau pe iPad ori INSPECT III pe calculator.

CAPITOLUL 26

Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat

Serviciul **Secretariat** aduce pe telefon și pe tabletă zona de secretariat din INSPECT III. Lucrați cu același cont de secretariat ca pe calculator și vedeți aceleași date. Acest capitol descrie meniul Secretariatului și serviciile din secțiunea **De la inspectorat**: lucrările cerute de inspectorat, alocațiile de sprijin și comenzile de acte de studii. La final găsiți formularul **Trimite mesaj**, din secțiunea **Ajutor**.

Celelalte secțiuni ale meniului au capitole separate (vezi tabelul din secțiunea „Secțiunile și dalele meniului").

26.1 Cine are acces

Serviciul **Secretariat** se folosește cu **contul de secretariat** al unității de învățământ: județul, utilizatorul și parola de secretariat din INSPECT III. Contul îl are secretariatul unității; directorul îl poate folosi dacă unitatea i-a dat datele de acces.

Autentificarea, parola inițială, recuperarea parolei și ecranul **Contul meu** sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal".

Pentru a intra în serviciu:

1. Pe ecranul principal, deschideți meniul **Unități de învățământ**.
2. Atingeți dala **Secretariat**.
3. Dacă nu sunteți autentificat, completați datele contului de secretariat și apăsați **Intră**.
4. Se deschide meniul Secretariatului.

> **Notă:** Contul de secretariat este diferit de contul din registru și de parola de catalog („Administrare catalog"). Fiecare serviciu se deschide cu contul lui.

26.2 Meniul Secretariatului

Meniul este ecranul de pornire al serviciului. Toate serviciile Secretariatului pornesc de aici.



Figura 26.1. *Meniul Secretariatului: anul școlar sus, apoi secțiunea „De la inspectorat”, cu dala roșie „Comunicări oficiale” care arată două comunicări necitite, și dalele „Lucrări ISJ”, „Alocații de sprijin AJPIS” și „Acte de studii — comenzi”.*

26.2.1 Bara de sus

Element	Ce face
Titlul **Secretariat**	Sub titlu apare denumirea unității cu care sunteți autentificat.
Butonul cu silueta de persoană (**Contul meu**)	Deschide ecranul contului: datele contului, parola, emailul de recuperare, ieșirea din cont (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).
Săgeata înapoi	Vă întoarce pe ecranul principal al aplicației. Rămâneți autentificat.

26.2.2 Anul școlar

Sub bara de sus se află bara **Anul școlar**, cu anii școlari ai unității (cel mai recent primul). Anul curent are pictograma calendarului. La Secretariat totul este pe an școlar: lucrările ISJ, alocațiile, încadrarea, rapoartele catalogului.

- Atingeți un an ca să-l alegeți. Titlurile secțiunilor și textele dalelor se schimbă cu anul ales (de exemplu **Încadrarea 2026-2027**).

- Anul ales rămâne ales și după ce închideți aplicația.
- Dacă alegeți un an trecut, sub bară apare mesajul „Ați ales un an școlar anterior.”

Dacă unitatea nu are niciun an școlar deschis, în locul meniului apare mesajul „Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.” Anul școlar se deschide din INSPECT III.

26.2.3 Secțiunile și dalele meniului

Meniul este împărțit în secțiuni colorate. Fiecare secțiune are un titlu cu o linie, iar dalele ei au aceeași culoare (banda din stânga, pictograma, săgeata).

Secțiune	Dală	Ce conține	Unde e descrisă
De la inspectorat	**Comunicări oficiale**	Informările inspectoratului (MRU, Contabilitate, Curriculum, Administrator), cu fișierele atașate.	capitolul „Comunicările oficiale”
	Lucrări ISJ	Lucrările cerute de inspectorat în anul ales, completate din telefon.	acest capitol
	Alocații de sprijin AJPIS	Absențele lunare și abandonul copiilor cu alocație de sprijin, pe listele primite de la inspectorat.	acest capitol
	Acte de studii — comenzi	Comenzile de diplome, certificate și adeverințe ale unității, pe promoții, către inspectorat.	acest capitol
Încadrarea *(anul ales)*	**Raportul detaliat**, **Centralizarea normelor**, **Fișa de încadrare**, **Proiectul de încadrare**, **Vacante – rezervate**, **Încadrarea pe fișe**, **Verificare cu catalogul**, **Proiecte arhivate**, **Anexele fișei de încadrare — controale**	Rapoartele încadrării unității, doar pentru consultare.	capitolul „Secretariat — încadrarea unității”
Catalog online *(anul ales)*	**Rapoarte din catalog**, **Informare elevi & părinți**, **Generare cataloage PDF**, **Cataloagele claselor**, **Cadre didactice la clase**, **Corespondență email cu cadrele**	Rapoartele și administrarea catalogului online.	capitolul „Secretariat — catalogul online”
Prezență & personal *(anul ales)*	**Condică electronică**, **Pontaj plata cu ora**, **Învoiri cadre**, **Orarul pe email — profesori**	Condica, pontajul, învoirile și orarul cadrelor didactice.	capitolul „Secretariat — prezență și personal”
Petiții și documente	**Petiții online**	Petițiile primite prin formularul unității.	capitolul „Petițiile online”

Secțiune	Dală	Ce conține	Unde e descrisă
	Modul SCIM, **Adeverință elev / Situație școlară**, **Foi matricole — export PDF**, **Portofoliul digital al elevului**, **Verificare portofolii cadre**	Documentele unității și ale elevilor.	capitolul „Secretariat — documente, SCIM și foi matricole”
Burse	**Burse școlare**	Bursele pe luni, datele bancare ale bursierilor, statul de plată.	capitolul „Secretariat — burse școlare”
Ajutor	**Trimite mesaj**	Întrebări, sugestii sau probleme, trimise administratorului INSPECT.	acest capitol

Pentru a deschide un serviciu, atingeți dala lui. Când vă întoarceți din serviciu în meniu, aplicația verifică din nou starea serviciilor unității și numărul comunicărilor necitite.

26.2.4 Dalele cu lacăt

Unele servicii țin de facilități pe care unitatea le are active sau nu. Când o facilitate nu este activă pentru unitatea dumneavoastră, dala ei **rămâne vizibilă**, dar în locul săgeții din dreapta apare un **lacăt**. Atingerea unei dale cu lacăt nu deschide serviciul. Se deschide o fereastră în partea de jos a ecranului, cu titlul dalei, un lacăt, explicația și butonul **Am înțeles**.

Regulile sunt aceleași ca în INSPECT III:

Ce nu este activ	Dalele cu lacăt	Mesajul afișat
Catalogul online al unității	**Informare elevi & părinți**	„Informarea elevilor și părinților se face prin Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”
Catalogul online al unității	**Generare cataloage PDF**, **Cataloagele claselor**, **Cadre didactice la clase**, **Corespondență email cu cadrele**, **Condică electronică**, **Pontaj plata cu ora**, **Învoiri cadre**, **Orarul pe email — profesori**, **Petiții online**, **Adeverință elev / Situație școlară**, **Portofoliul digital al elevului**, **Verificare portofolii cadre**	„Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”
Catalogul online al unității	**Rapoarte din catalog** (dala are lacăt, dar se deschide lista rapoartelor; atingerea unui raport arată mesajul)	„Rapoartele se fac din Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”

Ce nu este activ	Dalele cu lacăt	Mesajul afișat
Modulul SCIM al unității	**Modul SCIM**	„Modulul SCIM nu este activ pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”
Modulul Burse al unității	**Burse școlare**	„Modulul Burse nu este activ pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”

Dalele din secțiunea **De la inspectorat**, cele din secțiunea **Încadrarea**, dala **Foi matricole — export PDF** și dala **Trimite mesaj** nu au lacăt: se deschid oricând.

> **Notă:** Starea catalogului online se verifică la fiecare intrare în meniu și la fiecare întoarcere în meniu. Dacă unitatea a activat între timp facilitatea, lacătul dispare singur. Starea modulelor SCIM și Burse se citește la autentificare: după o activare, ieșiți din cont și intrați din nou.

26.2.5 Dala „Comunicări oficiale”

Dala **Comunicări oficiale** este prima din secțiunea **De la inspectorat**.

- Când nu aveți comunicări necitite, dala are culoarea secțiunii și textul „Informările inspectoratului (MRU, Contabilitate, Curriculum, Administrator), cu fișierele atașate.”
- Când aveți comunicări necitite, dala devine **roșie**, pictograma primește un cerc alb cu numărul lor, iar textul arată câte sunt și câte sunt urgente, de exemplu „2 comunicări necitite (una urgentă). Inspectoratul vede ce ați citit.”

Numărul se actualizează când reveniți în meniu, când reveniți în aplicație și când sosește o notificare. Citirea comunicărilor, filtrele și fișierele atașate sunt descrise în capitolul „Comunicările oficiale”.

26.3 Lucrări ISJ

26.3.1 Ce face

Inspectoratul școlar postează **lucrări**: tabele pe care unitățile le completează (de exemplu cadrele didactice înscrise la un examen, situația unor autorizații, necesarul de manuale). Fiecare lucrare are un titlu, un mesaj cu cerința și coloanele de completat. Unitatea completează unul sau mai multe **rânduri**. Lucrarea rămâne deschisă până când inspectoratul o **blochează**; după blocare datele se pot doar vedea.

Pe telefon, tabelul lat din INSPECT III este înlocuit cu **fișe**: fiecare rând al unității este o fișă, iar un rând se completează pe ecranul lui, câmp cu câmp. Datele sunt aceleași: ce completați pe telefon se vede imediat în INSPECT III și la inspectorat.

26.3.2 Cine are acces

Secretariatul unității, cu contul de secretariat. Vedeți doar lucrările pe care inspectoratul le-a trimis unității dumneavoastră. Lucrările se creează, se blochează și se centralizează la inspectorat (vezi capitolul „Inspectorat — lucrările personale").

Drumul: **Secretariat → De la inspectorat → Lucrări ISJ**.

26.3.3 Lista lucrărilor

Ecranul **Lucrări ISJ** arată, sub titlu, denumirea unității. În dreapta sus se află butonul **Contul meu**.



Figura 26.2. *Lista „Lucrări ISJ": anul școlar 2026-2027 ales, filtrul „De completat (3)" activ și trei fișe de lucrări, fiecare cu data postării, eticheta „De completat", titlul, mesajul și autorul.*

De sus în jos, ecranul are:

1. Bara **Anul școlar** — lucrările sunt pe an școlar; alegeți anul ca să vedeți lucrările lui.
2. Trei filtre, cu numărul de lucrări în paranteză:
   - **De completat (n)** — lucrările încă deschise;
   - **Blocate (n)** — lucrările blocate de inspectorat;

- **Toate (n)** — toate lucrările anului.

3. Fișele lucrărilor.

La deschidere este ales filtrul **De completat**. Dacă nu aveți nicio lucrare de completat, aplicația trece singură pe **Toate**.

Fiecare fișă de lucrare arată:

Element	Ce înseamnă
Data (pe fond bleumarin)	Data la care inspectoratul a postat lucrarea.
De completat (verde)	Lucrarea este deschisă: puteți adăuga, modifica și șterge rânduri.
Blocată — doar citire (roșu, cu lacăt)	Inspectoratul a blocat lucrarea: datele se pot doar vedea.
Titlul	Denumirea lucrării.
Mesajul	Cerința inspectoratului (primele trei rânduri; textul întreg apare în lucrare).
Postată de:	Numele celui care a postat lucrarea la inspectorat.

Atingeți o fișă ca să deschideți lucrarea.

Ca să reîncărcați lista, trageți-o în jos cu degetul și dați drumul.

Când lista este goală, apare unul dintre mesajele:

Mesaj	Ce înseamnă
„Inspectoratul nu a postat lucrări pentru anul școlar 2026-2027.”	Pentru anul ales nu există nicio lucrare trimisă unității. Verificați dacă ați ales anul corect.
„Nu aveți lucrări de completat acum.”	Toate lucrările anului sunt blocate. Alegeți **Blocate** sau **Toate** ca să le vedeți.
„Nu există lucrări blocate.”	Filtrul **Blocate** nu are nicio lucrare.

26.3.4 Deschiderea unei lucrări

Ecranul **Lucrarea ISJ** arată, sus, cerința inspectoratului:

- titlul lucrării;
- rândul „Anul școlar 2026-2027 · postată 03.11.2026 de …” (anul, data postării și autorul);
- mesajul complet al inspectoratului. Textul mesajului se poate selecta și copia.

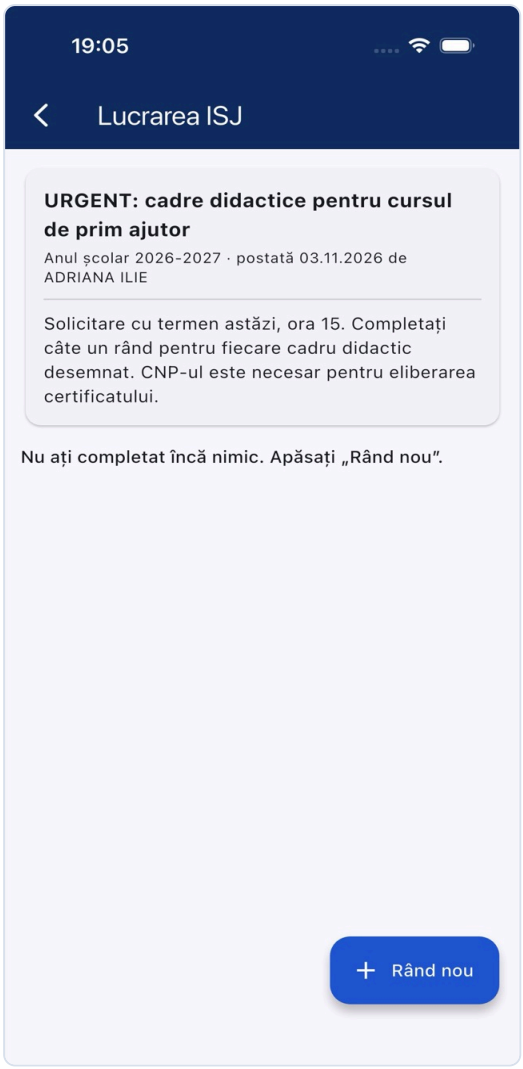


Figura 26.3. *Lucrarea deschisă, încă necompletată: cerința inspectoratului sus, mesajul „Nu ați completat încă nimic. Apăsați „Rând nou".” și butonul „Rând nou” în colțul din dreapta jos.*

Sub cerință apare situația rândurilor:

- „Nu ați completat încă nimic. Apăsați „Rând nou".” — unitatea nu are încă niciun rând;
- „1 rând completat · 5 coloane” sau „3 rânduri completate · 5 coloane” — câte rânduri are unitatea și câte coloane are lucrarea.

Apoi urmează fișele rândurilor. Fiecare fișă arată:

Element	Ce înseamnă
Cercul cu număr	Numărul rândului (1, 2, 3…).
Primele trei câmpuri completate	Denumirea coloanei și valoarea, ca să recunoașteți ușor rândul.
„+ încă N câmpuri completate”	Rândul mai are câmpuri completate, care nu încap pe fișă.
„Rând necompletat”	Rândul nu are niciun câmp completat.
„1 câmp de corectat” / „N câmpuri de corectat” (portocaliu)	Rândul are valori care nu trec verificările (de exemplu un CNP introdus greșit pe alt dispozitiv). Deschideți rândul și corectați.

Element	Ce înseamnă
Creionul	Rândul se poate modifica.
Ochiul	Lucrarea este blocată: rândul se poate doar vedea.

Butonul **Rând nou** (dreapta jos) adaugă un rând. Butonul nu apare la lucrările blocate.

În bara de sus, butonul cu pictograma de tabel (**Exportă Excel**) apare doar când lucrarea are cel puțin un rând (vezi „Exportul în Excel”).

Ca să reîncărcați lucrarea, trageți ecranul în jos.

26.3.5 Adăugarea unui rând

1. În lucrare, apăsați **Rând nou**.
2. Se deschide ecranul **Rând nou**. Sus apare titlul lucrării, apoi câte un câmp pentru fiecare coloană. Denumirea coloanei este scrisă deasupra câmpului, întreagă.
3. Completați câmpurile. Niciun câmp nu este obligatoriu, dar trebuie să completați cel puțin unul.
4. Apăsați **Salvează rândul**.
5. Aplicația verifică valorile (vezi „Verificările la salvare”). Dacă totul e corect, rândul se salvează, vă întoarceți în lucrare și apare mesajul verde „Rândul 1 a fost salvat.” (cu numărul rândului).

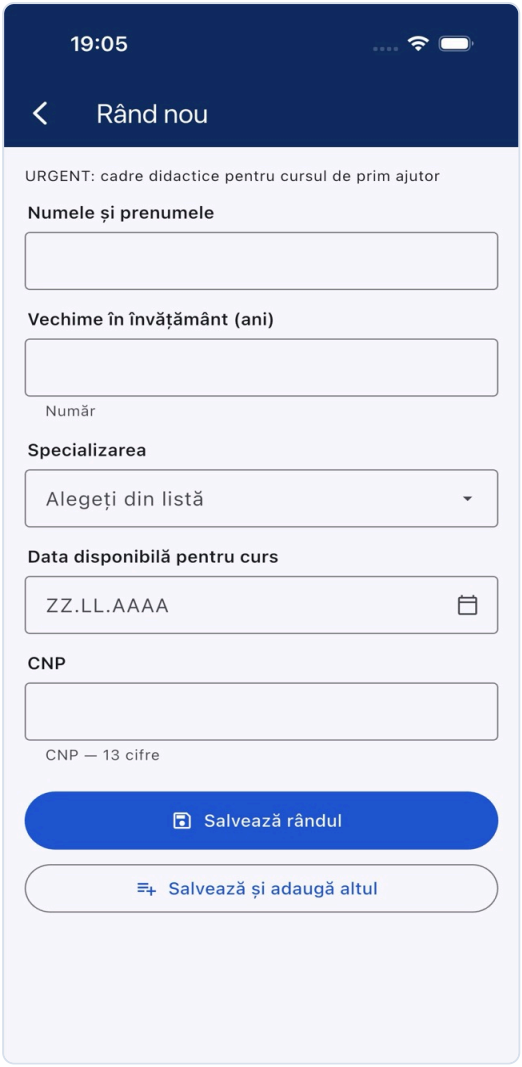


Figura 26.4. *Ecranul „Rând nou” gol: titlul lucrării sus, câmpurile „Numele și prenumele”, „Vechime în învățământ (ani)” (număr), „Specializarea” (listă), „Data disponibilă pentru curs” (dată) și „CNP”, apoi butoanele „Salvează rândul” și „Salvează și adaugă altul”.*

26.3.6 Salvează și adaugă altul

Când aveți de introdus mai multe rânduri la rând, folosiți **Salvează și adaugă altul** (apare doar la un rând nou):

1. Completați rândul.
2. Apăsați **Salvează și adaugă altul**.
3. Rândul se salvează, iar ecranul rămâne deschis, gol, pentru rândul următor. Sus apare mesajul verde „Rândul 2 a fost salvat. Completați rândul următor.”
4. Continuați cu rândul următor. La ultimul rând, apăsați **Salvează rândul** ca să vă întoarceți în lucrare.

26.3.7 Tipurile de câmpuri

Fiecare coloană are un tip, ales de inspectorat la crearea lucrării. Câmpul de pe telefon se comportă după tip, ca celulele din INSPECT III:

Tipul coloanei	Cum completați	Ce vedeți sub câmp
Text	Scrieți liber. Câmpul crește până la patru rânduri.	—
Număr	Tastatura numerică. Se acceptă cifre, semnul minus, punctul și virgula.	„Număr”
CNP	Tastatura numerică. Se acceptă doar cifre, cel mult 13.	„CNP — 13 cifre”
Cont bancar (IBAN)	Se acceptă litere și cifre, cel mult 29 de caractere. Literele se scriu automat mari.	„Cont bancar (IBAN)”
Dată calendaristică	Atingeți câmpul: se deschide calendarul (**Selectați data**). Alegeți ziua și apăsați **OK**. Data se scrie ZZ.LL.AAAA.	Indiciul „ZZ.LL.AAAA” cât timp câmpul e gol.
Listă de valori	Atingeți câmpul: se deschide lista valorilor în partea de jos a ecranului. Atingeți valoarea dorită.	Indiciul „Alegeți din listă” cât timp câmpul e gol.

La câmpurile de tip **Dată calendaristică**, după ce ați ales o dată, în dreapta câmpului apare un **X** (**Golește data**): atingeți-l ca să ștergeți data.

La câmpurile de tip **Listă de valori**:

- prima opțiune din listă este **(necompletat)** — alegeți-o ca să goliți câmpul;
- când lista are mai mult de opt valori, sus apare câmpul **Caută în listă**. Căutarea nu ține cont de diacritice.

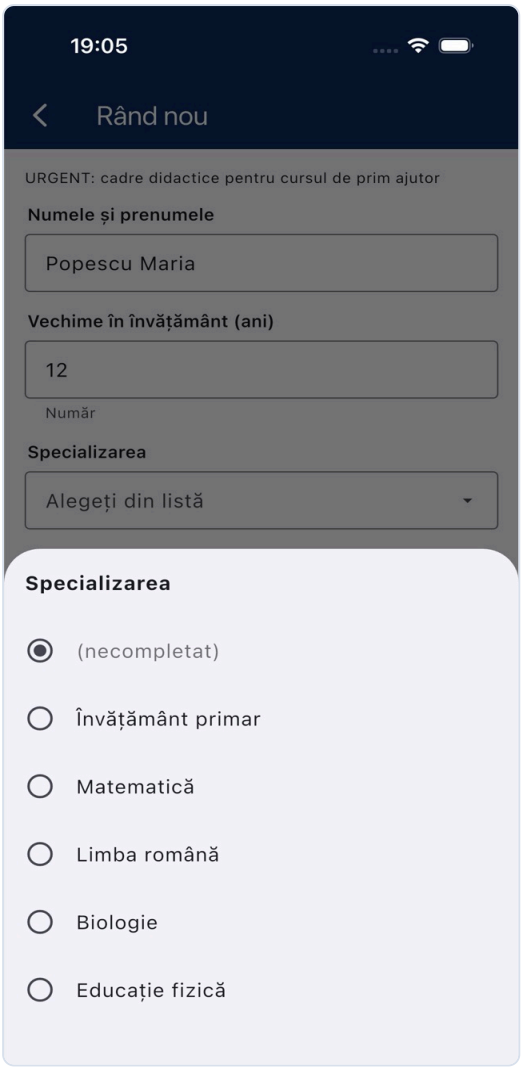


Figura 26.5. *Lista de valori a câmpului „Specializarea”, deschisă în partea de jos a ecranului, cu opțiunea „(necompletat)” bifată și valorile „Învățământ primar”, „Matematică”, „Limba română”, „Biologie”, „Educație fizică”.*

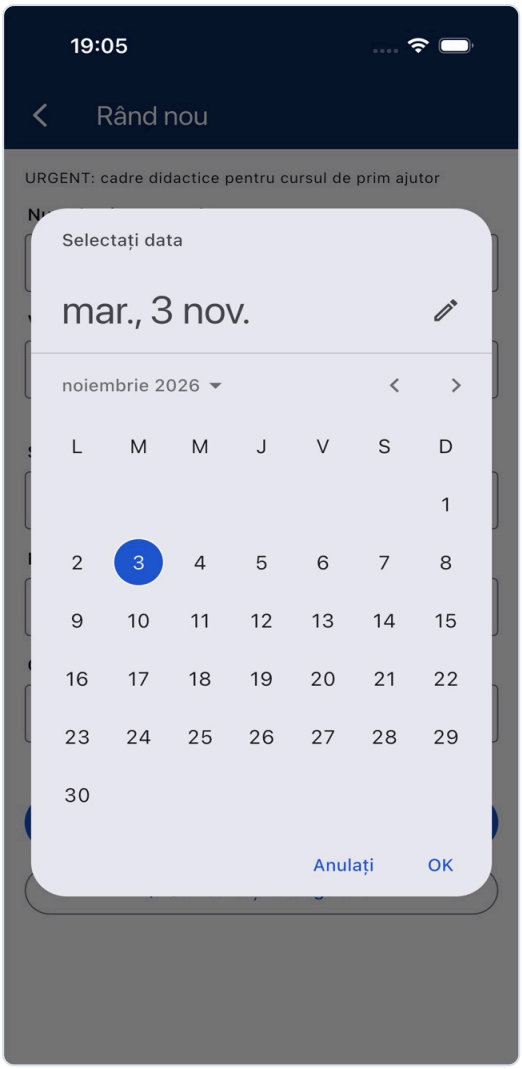


Figura 26.6. *Calendarul „Selectați data”, deschis peste ecranul „Rând nou”, cu luna noiembrie 2026 și butoanele „Anulați” și „OK”.*

> **Notă:** La câmpurile text, aplicația nu face corectură automată și nu dă sugestii: numele, adresele și codurile rămân exact cum le scrieți.

26.3.8 Verificările la salvare

Coloanele nu sunt obligatorii: un câmp gol este întotdeauna acceptat. Câmpurile completate se verifică după tip, cu aceleași reguli ca în INSPECT III. Un câmp greșit se înroșește și are mesajul dedesubt. Mesajul apare imediat ce ați modificat câmpul, iar după prima apăsare pe **Salvează rândul** apar mesajele tuturor câmpurilor greșite.

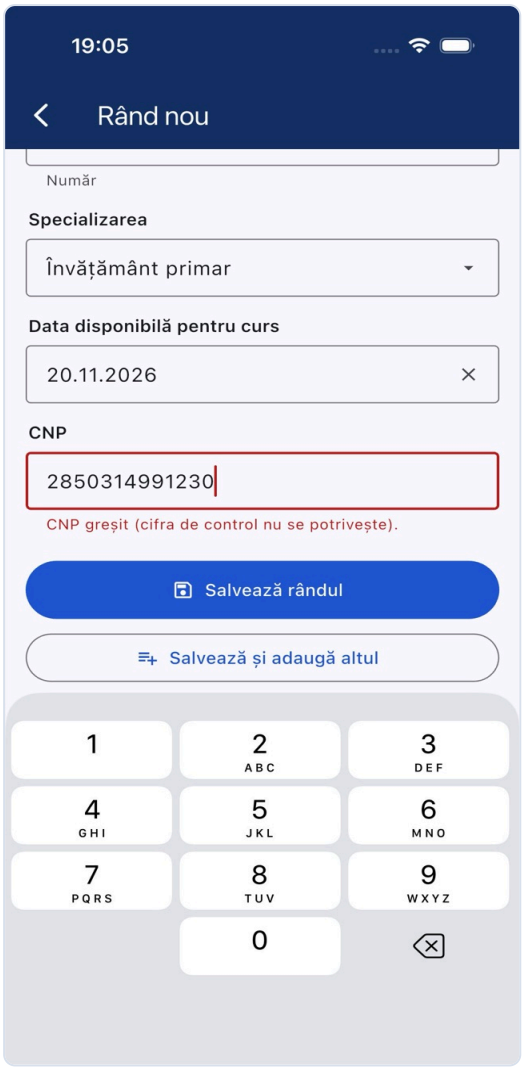


Figura 26.7. *Câmpul „CNP” marcat cu roșu, cu mesajul „CNP greșit (cifra de control nu se potrivește).” sub el.*

Mesaj sub câmp	Ce înseamnă	Ce faceți
„CNP-ul are exact 13 cifre.”	CNP-ul are mai puține cifre.	Completați toate cele 13 cifre.
„Prima cifră a CNP-ului trebuie să fie între 1 și 9.”	CNP-ul începe cu 0.	Verificați prima cifră.
„Data nașterii din CNP nu este corectă.”	Cifrele 2–7 nu formează o dată reală.	Verificați anul, luna și ziua din CNP.
„Codul județului din CNP nu este corect.”	Cifrele 8–9 sunt 00.	Verificați codul județului.
„Numărul de ordine din CNP nu este corect.”	Cifrele 10–12 sunt 000.	Verificați CNP-ul.
„CNP greșit (cifra de control nu se potrivește).”	Ultima cifră nu se potrivește cu celelalte (de obicei o cifră greșită sau două cifre inversate).	Recitiți CNP-ul din act.

Mesaj sub câmp	Ce înseamnă	Ce faceți
„IBAN greșit (exemplu: RO49AAAA1B31007593840000).”	Contul nu are forma unui IBAN românesc: RO, 2 cifre, 4 litere (codul băncii), apoi 16 caractere.	Scrieți IBAN-ul complet. Spațiile sunt ignorate.
„IBAN greșit (cifrele de control nu se potrivesc).”	Forma e bună, dar un caracter e greșit.	Recitiți IBAN-ul din extras sau din contract.
„Scrieți un număr (cel mult 4 zecimale).”	Valoarea nu este un număr sau are mai mult de 4 zecimale.	Scrieți doar cifre, eventual cu virgulă sau punct și cel mult 4 zecimale (de exemplu 12 sau 0,25).

Mesajele de sub butoane:

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Corectați câmpul marcat cu roșu.” / „Corectați cele N câmpuri marcate cu roșu.”	Unul sau mai multe câmpuri nu trec verificarea. Rândul nu s-a salvat.	Corectați câmpurile roșii și apăsați din nou.
„Completați cel puțin un câmp.”	Toate câmpurile sunt goale.	Completați rândul sau ieșiți fără salvare.

26.3.9 Modificarea unui rând

1. În lucrare, atingeți fișa rândului (cea cu creion).
2. Se deschide ecranul **Rândul N**, cu valorile salvate.
3. Modificați câmpurile.
4. Apăsați **Salvează rândul**. Apare mesajul „Rândul N a fost salvat.”

La modificare nu apare butonul **Salvează și adaugă altul**.

26.3.10 Ștergerea unui rând

1. Deschideți rândul (atingeți fișa lui).
2. În bara de sus, apăsați coșul de gunoi (**Șterge rândul**).
3. Apare întrebarea „Ștergeți rândul N?”, cu explicația „Rândul se șterge din lucrarea unității.”
4. Apăsați **Șterge rândul** ca să confirmați sau **Renunță** ca să vă răzgândiți.
5. După ștergere vă întoarceți în lucrare, cu mesajul „Rândul N a fost șters.”

> **Atenție:** Ștergerea unui rând nu se poate anula. Rândurile de după cel șters se renumerotează.

26.3.11 Ieșirea fără salvare

Dacă ați modificat un rând și apăsați săgeata înapoi fără să salvați, apare întrebarea „Renunțați la modificări?”, cu explicația „Ce ați scris pe acest rând nu se salvează.”

Fereastra are două butoane cu același text:

- butonul colorat **Renunță** (în dreapta) — ieșiți de pe rând, iar modificările se pierd;
- butonul simplu **Renunță** (în stânga) — închideți fereastra, rămâneți pe rând și puteți salva.

26.3.12 Cum se salvează datele

La fiecare salvare (rând nou, modificare, ștergere), aplicația trimite toate rândurile unității la această lucrare, ca în INSPECT III. Dacă între timp inspectoratul a blocat lucrarea, salvarea este refuzată și sub buton apare mesajul primit de la serverul INSPECT. În acest caz, întoarceți-vă în listă: lucrarea apare cu eticheta **Blocată — doar citire**.

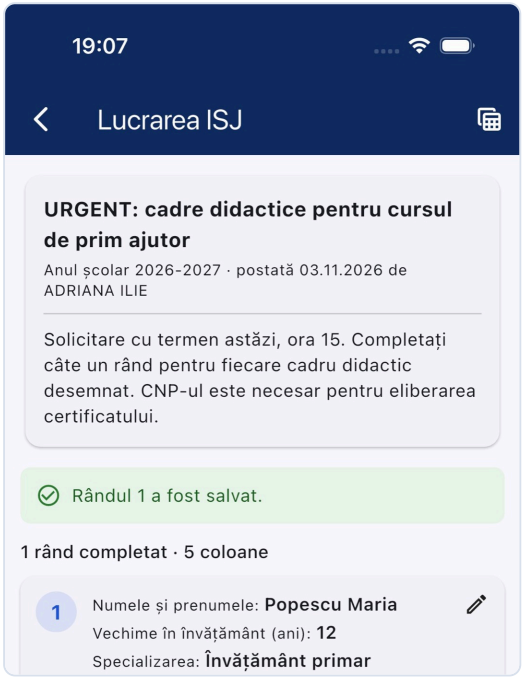


Figura 26.8. *Lucrarea după salvarea primului rând: mesajul verde „Rândul 1 a fost salvat.”, rândul „1 rând completat · 5 coloane” și fișa rândului 1, cu primele câmpuri completate și creionul de modificare.*

26.3.13 Exportul în Excel

Puteți trimite rândurile unității într-un fișier Excel (de exemplu ca să le păstrați sau să le verificați pe calculator).

1. Deschideți lucrarea. Butonul apare doar dacă lucrarea are cel puțin un rând.
2. În bara de sus, apăsați butonul cu pictograma de tabel (**Exportă Excel**).
3. Aplicația pregătește fișierul: o foaie „Lucrare”, cu denumirile coloanelor pe primul rând și câte un rând pentru fiecare rând al unității. Fișierul poartă numele lucrării.
4. Se deschide meniul de partajare al telefonului. Alegeți unde trimiteți fișierul (email, Fișiere etc.). Pe iPad, meniul se deschide lângă butonul apăsat.

Exportul funcționează și la lucrările blocate. Dacă fișierul nu se poate pregăti, apare mesajul „Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.” Despre meniul de partajare, vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

26.3.14 Lucrarea blocată

Când inspectoratul încheie colectarea datelor, blochează lucrarea. O lucrare blocată:

- are în listă eticheta roșie **Blocată — doar citire**;
- se deschide doar pentru citire, cu mesajul „Lucrarea a fost blocată de inspectorat: datele se pot doar vedea.”;
- nu mai are butonul **Rând nou**;
- are fișele rândurilor cu un ochi în loc de creion. Atingerea unei fișe deschide rândul doar pentru citire, fără butoane de salvare sau ștergere;
- dacă unitatea nu a completat nimic, arată mesajul „Unitatea nu a completat nimic la această lucrare.”



Figura 26.9. *Lista „Lucrări ISJ” cu filtrul „Blocate (3)” activ: trei lucrări, fiecare cu eticheta roșie „Blocată — doar citire”.*

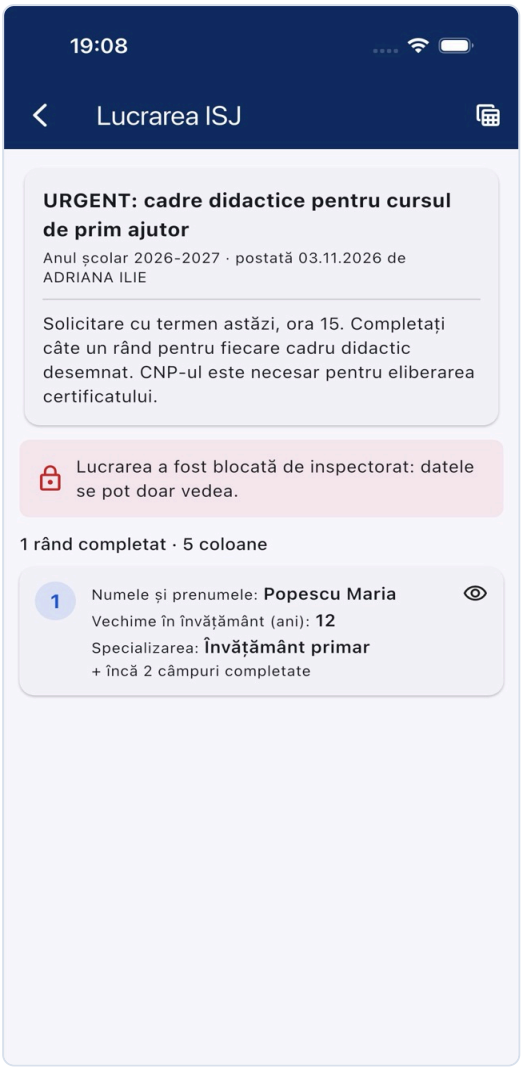


Figura 26.10. *Lucrare blocată deschisă: mesajul „Lucrarea a fost blocată de inspectorat: datele se pot doar vedea.” și fișa rândului 1 cu pictograma ochiului.*

Dacă trebuie să mai corectați ceva la o lucrare blocată, cereți inspectoratului să o deblocheze.

26.3.15 Lucrare nouă primită prin notificare

Când inspectoratul trimite unității o lucrare nouă, telefonul pe care este deschis contul de secretariat poate primi o notificare „Lucrare nouă” (despre activarea notificărilor, vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

Când atingeți notificarea:

1. Aplicația deschide **Secretariat** → **Lucrări ISJ**, iar peste listă se deschide lucrarea. Săgeata înapoi vă duce în listă.
2. Dacă lucrarea este din alt an școlar decât cel ales, aplicația trece singură pe anul lucrării.
3. Dacă lucrarea nu mai este trimisă unității (inspectoratul a schimbat unitățile cărora le-a trimis-o sau a șters-o), rămâne deschisă lista, cu explicația „Lucrarea din notificare nu mai apare la unitatea dumneavoastră. Mai jos sunt lucrările primite.”

Dacă sesiunea a expirat sau trebuie să vă schimbați parola, se deschide întâi ecranul de autentificare al Secretariatului.

26.3.16 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”	Unitatea nu are an școlar.	Deschideți anul școlar din INSPECT III.
Un mesaj de conexiune, cu butonul **Încearcă din nou**	Lista sau lucrarea nu s-a putut încărca.	Verificați internetul și apăsați **Încearcă din nou**. Mesajele de conexiune sunt explicate în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.
„Rândul N a fost salvat.”	Rândul s-a salvat.	—
„Rândul N a fost șters.”	Rândul s-a șters.	—
Un mesaj sub **Salvează rândul**, după o salvare	Salvarea a fost refuzată (de exemplu lucrarea a fost blocată între timp).	Citiți mesajul; dacă lucrarea e blocată, cereți deblocarea la inspectorat.
„Sesiunea a expirat. Autentificați-vă din nou.”	Sesiunea s-a închis.	Autentificați-vă din nou; datele salvate nu se pierd.

26.3.17 Sfaturi

- Completați întâi câmpurile din care se recunoaște rândul (de exemplu numele): ele apar pe fișa rândului.
- Pentru liste lungi de persoane, folosiți **Salvează și adaugă altul**: nu mai treceți prin lucrare după fiecare rând.
- Un rând cu „câmpuri de corectat” a fost salvat cu valori care nu trec verificările de acum. Deschideți-l și corectați-l înainte ca inspectoratul să blocheze lucrarea.
- Mesajul inspectoratului poate conține termene și explicații. Citiți-l întreg în lucrare, nu doar începutul din listă.

26.4 Alocații de sprijin AJPIS

26.4.1 Ce face

Pentru copiii care primesc alocația de sprijin, unitatea raportează lunar **totalul absențelor**, **absențele nemotivate** și, dacă e cazul, **data abandonării** frecventării cursurilor. Listele copiilor sunt încărcate de inspectorat, lună de lună. Secretariatul completează doar aceste trei date; restul (numele, clasa, CNP-ul, titularul dreptului) vine din listă.

26.4.2 Cine are acces

Secretariatul unității, cu contul de secretariat. Listele se încarcă și se blochează de **Administratorul ISJ** (vezi capitolul „Inspectorat — Administrator ISJ”).

Drumul: **Secretariat → De la inspectorat → Alocații de sprijin AJPIS**.

26.4.3 Lunile anului școlar

Ecranul **Alocații de sprijin AJPIS** are sus bara **Anul școlar**, apoi titlul **Alegeți luna** și câte o fișă pentru fiecare lună pentru care există listă.

Fiecare lună arată:

- denumirea lunii (de exemplu „octombrie”);
- numărul copiilor din listă („1 copil” / „12 copii”);
- câți copii au absențele completate („5 cu absențe completate”);
- „blocată de inspectorat” (cu lacăt roșu), când toată luna este blocată, sau numărul copiilor blocați („2 blocați”), când doar o parte sunt blocați.

Atingeți o lună ca să deschideți lista copiilor. Ca să reîncărcați lunile, trageți ecranul în jos.

Dacă nu există liste pentru anul ales, apare mesajul: „Nu există liste AJPIS pentru unitatea dumneavoastră în anul 2026-2027. Listele copiilor cu alocație de sprijin sunt încărcate de inspectorat, după ce le primește de la AJPIS. Reveniți aici după încărcare.”

26.4.4 Copiii unei luni

Ecranul lunii are titlul „AJPIS — octombrie” (cu luna aleasă) și, dedesubt, anul școlar. Conține:

1. Numărul copiilor și, dacă e cazul, câți sunt blocați de inspectorat (de exemplu „12 copii · 2 blocați de inspectorat”).
2. Butonul **Preia absențele din catalog** (doar la unitățile care folosesc catalogul online în anul ales și doar dacă luna nu e blocată în întregime).
3. Câmpul de căutare **Caută după nume, CNP sau clasă**. Căutarea nu ține cont de diacritice, iar cuvintele pot fi în orice ordine.
4. Fișele copiilor.

Fiecare fișă de copil arată numele, clasa (formațiunea și clasa), CNP-ul și etichetele:

Etichetă	Ce înseamnă
Absențe N (albastru)	Totalul absențelor din lună.
nemotivate N	Absențele nemotivate (roșu dacă sunt, verde dacă sunt 0).
abandon ZZ.LL.AAAA	Data abandonării, dacă a fost completată.
nesalvat	Ați schimbat valorile, dar nu le-ați salvat încă. Fișa are fond galben.

În dreapta fișei apare un creion (copilul se poate modifica) sau un lacăt roșu (rândul este blocat de inspectorat).

26.4.5 Completarea datelor unui copil

1. Atingeți fișa copilului.
2. În partea de jos a ecranului se deschide formularul copilului: numele, clasa și CNP-ul, iar dedesubt „Titularul dreptului:” cu numele titularului.
3. Completați:

Câmp	Ce completați
Total absențe înregistrate în lună	Numărul tuturor absențelor copilului în luna respectivă (motivate și nemotivate). Doar cifre, cel mult 3.
Absențe nemotivate înregistrate în lună	Câte dintre ele sunt nemotivate. Nu pot fi mai multe decât totalul.
Data abandonării frecventării cursurilor	Doar dacă e cazul. Apăsați **Alege data (dacă e cazul)** și alegeți ziua din calendar. Ca să ștergeți data, apăsați **X** (**Șterge data**) de lângă ea.

4. Apăsați **Salvează**. Rândul se salvează imediat, formularul se închide și apare mesajul „Am salvat datele pentru Popescu Ana.” (cu numele copilului).

Dacă rândul este blocat de inspectorat, formularul arată mesajul „Rândul este blocat de inspectorat: datele se pot doar citi.” și valorile, fără câmpuri de completat.

26.4.6 Preluarea absențelor din catalog

La unitățile care folosesc catalogul online, absențele se pot prelua automat:

1. În ecranul lunii, apăsați **Preia absențele din catalog**.
2. Aplicația caută în catalogul unității copiii din listă (după CNP) și completează totalul și absențele nemotivate din luna respectivă. Data abandonării nu se completează automat.
3. Apare un mesaj verde, de exemplu: „Am completat absențele din catalog (01.10.2026 – 31.10.2026) pentru 10 copii; 2 copii nu sunt în catalogul unității și rămân de completat de mână. Verificați și apăsați „Salvează”.”
4. Copiii cu valori schimbate apar cu eticheta **nesalvat**, iar jos apare butonul **Salvează (N)**, cu numărul lor.
5. Verificați valorile și apăsați **Salvează (N)**.

> **Atenție:** Valorile preluate din catalog **nu se salvează singure**. Dacă ieșiți din ecran fără să apăsați **Salvează (N)**, ele se pierd.

Copiii blocați de inspectorat nu se modifică la preluare. Dacă valorile din catalog sunt aceleași cu cele salvate, mesajul se încheie cu „Valorile erau deja aceleași.” Dacă niciun copil din listă nu se găsește în catalog, apare mesajul „Niciun copil din listă nu a fost găsit în catalogul unității pentru această lună.”

26.4.7 Salvarea mai multor copii deodată

Butonul **Salvează (N)** apare jos doar când aveți modificări nesalvate (de exemplu după preluarea din catalog). La apăsare se salvează toți copiii marcați **nesalvat** și apare mesajul „Am salvat N rânduri.”

Dacă între timp inspectoratul a blocat unele rânduri, acestea rămân neschimbate, iar mesajul spune câte: de exemplu „Am salvat 8 rânduri. 2 rânduri au fost blocate între timp de inspectorat și au rămas neschimbate.”

26.4.8 Exportul în Excel

1. În ecranul lunii, apăsați butonul **Excel** din bara de sus.
2. Se pregătește fișierul „AJPIS_[luna]_[anul școlar].xlsx”, cu foaia „AJPIS” și coloanele: Total absențe în lună, Absențe nemotivate în lună, Data abandonării, Formațiune, Clasa, Numele copilului, Prenumele copilului, CNP copil, Titularul dreptului, CNP titular.
3. Se deschide meniul de partajare al telefonului.

Dacă aveți modificări nesalvate, exportul nu pornește și apare mesajul „Salvați modificările înainte de export.”

26.4.9 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Numărul de absențe trebuie să fie un număr întreg, de la 0 în sus.”	Un câmp de absențe are o valoare nepermisă.	Scrieți un număr întreg între 0 și 999.
„Absențele nemotivate nu pot fi mai multe decât totalul absențelor.”	Nemotivatele depășesc totalul.	Corectați totalul sau nemotivatele.
„Rândul a fost blocat între timp de inspectorat; datele nu se mai pot schimba.”	Inspectoratul a blocat rândul cât timp completați.	Datele rămân cele vechi. Pentru o corectură, contactați inspectoratul.
„Nu sunt copii în lista acestei luni.”	Luna nu are copii în listă.	—
„Niciun rezultat pentru căutare.”	Niciun copil nu se potrivește cu textul căutat.	Verificați textul căutat.
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	Exportul nu a reușit.	Încercați din nou.

26.5 Acte de studii — comenzi

26.5.1 Ce face

Unitatea transmite inspectoratului comenzile de acte de studii (diplome, certificate, adeverințe), pe promoții: pentru fiecare promoție și tip de act, numărul de acte necesare. Când a terminat o comandă, secretariatul o **blochează**, iar comanda ajunge la inspectorat. Inspectoratul poate pune, la rândul lui, **blocarea ISJ**: atunci comanda nu se mai poate schimba din unitate.

Comenzile nu sunt pe an școlar, ci pe promoție: ecranul nu are bara **Anul școlar**.

26.5.2 Cine are acces

Secretariatul unității, cu contul de secretariat. Inspectoratul vede comenzile tuturor unităților la **Administrator ISJ** (vezi capitolul „Inspectorat — Administrator ISJ”).

Drumul: **Secretariat → De la inspectorat → Acte de studii — comenzi**.

26.5.3 Lista comenzilor

Sus apare explicația: „Bifați „Blocat” când ați terminat: comanda ajunge la inspectorat. Pentru o corectură, scoateți bifa. O comandă blocată de inspectorat nu se mai schimbă.”

Fiecare comandă este o fișă cu:

Element	Ce înseamnă
Promoția …	Promoția pentru care se comandă actele.
Tipul actului	Tipul actului de studii.
N acte	Numărul de acte comandate.
„Blocată de inspectorat” (roșu)	Inspectoratul a blocat comanda.
Comutatorul din dreapta	Starea comenzii: **Deschis**, **Blocat** sau **ISJ** (blocată de inspectorat).

Dacă unitatea nu are nicio comandă, apare mesajul „Unitatea nu are încă nicio comandă de acte de studii. Apăsați „Comandă nouă”.” Ca să reîncărcați lista, trageți ecranul în jos.

26.5.4 Adăugarea unei comenzi

1. Apăsați **Comandă nouă** (dreapta jos). Butonul apare doar dacă există promoții și tipuri de acte de ales.
2. În partea de jos a ecranului se deschide formularul **Comandă nouă de acte de studii**.
3. Apăsați **Alegeți promoția** și atingeți promoția din listă (cele mai noi sunt primele). Lista are câmpul **Caută în listă**.
4. Apăsați **Alegeți tipul actului de studii** și atingeți tipul.
5. Completați **Numărul de acte** (doar cifre).
6. Apăsați **Salvează**. Formularul se închide și apare mesajul „Comanda a fost adăugată.”

26.5.5 Modificarea și ștergerea unei comenzi

O comandă se poate modifica doar cât timp este **Deschis**.

1. Atingeți fișa comenzii. Se deschide formularul **Modifică comanda**.
2. Schimbați promoția, tipul sau numărul și apăsați **Salvează**. Apare mesajul „Comanda a fost modificată.”

Pentru ștergere:

1. Deschideți comanda și apăsați **Șterge comanda**.

2. Apare întrebarea „Ștergeți comanda?”, cu promoția, tipul și numărul de acte.
3. Apăsați **Șterge** ca să confirmați sau **Renunță**. Apare mesajul „Comanda a fost ștearsă.”

> **Atenție:** Ștergerea unei comenzi nu se poate anula.

26.5.6 Blocarea și deblocarea unei comenzi

- Ca să trimiteți comanda la inspectorat, mutați comutatorul în poziția **Blocat**. Apare mesajul „Comanda [promoția] — [tipul] este blocată (trimisă la inspectorat).”
- Ca să corectați o comandă blocată de dumneavoastră, mutați comutatorul înapoi. Apare mesajul „Comanda [promoția] — [tipul] este deblocată; acum se poate modifica.” Apoi atingeți fișa ca s-o modificați.
- O comandă blocată (de unitate sau de inspectorat) nu se deschide la atingere.
- O comandă blocată de inspectorat are comutatorul inactiv și eticheta **ISJ**: nu o mai puteți debloca din unitate.

26.5.7 Exportul în Excel

Apăsați butonul **Excel** din bara de sus (apare când există comenzi). Fișierul „Acte_de_studii_comenzi.xlsx” are foaia „Comenzi”, cu coloanele Promoția, Tipul actului de studii, Numărul, Blocat, Blocat ISJ (da / nu). Se deschide meniul de partajare al telefonului.

26.5.8 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Alegeți promoția.”	Nu ați ales promoția.	Apăsați **Alegeți promoția**.
„Alegeți tipul actului de studii.”	Nu ați ales tipul.	Apăsați **Alegeți tipul actului de studii**.
„Numărul de acte trebuie să fie un număr întreg, de la 1 în sus.”	Numărul lipsește sau este 0.	Scrieți un număr de cel puțin 1.
„Niciun rezultat.”	În lista de alegere nu se găsește textul căutat.	Verificați textul căutat.
Un alt mesaj sub **Salvează**	Serverul INSPECT a refuzat salvarea (de exemplu comanda a fost blocată între timp).	Citiți mesajul și reîncărcați lista.

26.6 Trimite mesaj

26.6.1 Ce face

Formularul **Trimite mesaj** trimite o întrebare, o sugestie, o observație sau o problemă administratorului INSPECT, împreună cu un fișier atașat, dacă doriți (de exemplu un model de document SCIM care lipsește). Răspunsul vine pe emailul pe care îl scrieți în formular.

Drumul: **Secretariat** → **Ajutor** → **Trimite mesaj**. Dala nu are lacăt.

26.6.2 Câmpurile formularului

Sus apare titlul „Trimite mesaj la INSPECT Software” și explicația „Sugestii, observații, modele de documente SCIM care lipsesc — le primim la contact@inspect.com.ro”.

Câmp	Ce completați
Nume *	Numele dumneavoastră. Se completează din datele contului.
Prenume *	Prenumele. Se completează din datele contului.
Școala / Unitatea de învățământ *	Denumirea unității. Se completează cu unitatea contului.
Email pentru răspuns *	Adresa pe care primiți răspunsul. Se completează cu emailul de contact al contului, dacă este setat (vezi „Contul meu”).
Mesaj *	Textul mesajului, cel puțin 10 caractere.
Atașament (opțional)	Un fișier de cel mult 2 MB (docx, pdf, imagini etc.).

Câmpurile cu steluță sunt obligatorii. Verificați datele completate automat și corectați-le dacă e nevoie.

26.6.3 Atașarea unui fișier

1. În caseta „Atașament opțional (max. 2 MB) — docx, pdf, imagini etc.”, apăsați **Alege fișierul**.
2. Alegeți fișierul de pe telefon (din Fișiere sau din altă locație).
3. Numele fișierului și mărimea lui apar în casetă.
4. Ca să renunțați la fișier, apăsați **X** (**Elimină atașamentul**).

26.6.4 Trimiterea

1. Completați câmpurile și, dacă doriți, atașați fișierul.
2. Apăsați **Trimite mesajul**.
3. După trimitere apare mesajul verde „Mesajul a fost trimis. Mulțumim! Răspunsul vine pe adresa …” (cu adresa scrisă de dumneavoastră). Textul mesajului și atașamentul se golesc, ca să nu trimiteți același mesaj de două ori.

26.6.5 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Câmp obligatoriu” (sub câmp)	Câmpul este gol.	Completați-l.
„Email invalid”	Adresa nu are forma unei adrese de email.	Corectați adresa.
„Minim 10 caractere”	Mesajul este prea scurt.	Scrieți mai detaliat.
„Completați câmpurile marcate mai sus, apoi apăsați din nou „Trimite mesajul”.”	Un câmp obligatoriu lipsește sau e greșit.	Corectați câmpurile marcate.
„Fișierul depășește 2 MB (…). Alegeți un fișier mai mic.”	Atașamentul e prea mare.	Alegeți un fișier mai mic sau micșorați-l.
„Fișierul ales este gol. Alegeți alt fișier.”	Fișierul nu are conținut.	Alegeți alt fișier.
„Fișierul nu a putut fi citit. Alegeți-l din nou sau alegeți alt fișier.”	Telefonul nu a putut citi fișierul.	Alegeți-l din nou.
„Mesajul nu a putut fi trimis. Încercați din nou.”	Trimiterea nu a reușit.	Verificați internetul și încercați din nou.

26.7 Întrebări frecvente

De ce o dală din meniu are lacăt? Facilitatea respectivă nu este activă pentru unitate (catalogul online, modulul SCIM sau modulul Burse). Atingeți dala ca să citiți explicația. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.

Am completat o lucrare pe telefon. O văd și în INSPECT III? Da. Datele sunt aceleași: rândurile salvate pe telefon apar în INSPECT III și la inspectorat.

Pot completa o lucrare dintr-un an școlar trecut? Puteți alege anul trecut din bara **Anul școlar**. O lucrare se poate completa cât timp nu este blocată de inspectorat, indiferent de an.

Am greșit un rând la o lucrare blocată. Ce fac? Pe telefon datele unei lucrări blocate se pot doar vedea. Cereți inspectoratului deblocarea lucrării, apoi corectați rândul.

De ce nu văd o lucrare despre care mi-a spus inspectoratul? Verificați anul școlar ales și filtrul (**De completat** / **Blocate** / **Toate**). Vedeți doar lucrările trimise unității dumneavoastră; dacă nu apare la **Toate**, lucrarea nu a fost trimisă unității.

Preiau absențele din catalog pentru alocații. Trebuie să mai fac ceva? Da: verificați valorile și apăsați **Salvează (N)**. Copiii care nu sunt în catalogul unității se completează de mână.

CAPITOLUL 27

Secretariat — încadrarea unității

Secțiunea **Încadrarea** din meniul Secretariatului arată pe telefon încadrarea personalului didactic al unității, pe anul școlar ales: rapoartele tipărite din INSPECT III (raportul detaliat, fișa și proiectul de încadrare, posturile vacante și rezervate), normele cadrelor didactice, încadrarea pe fișe, verificarea cu catalogul online, proiectele arhivate și controalele anexelor fișei de încadrare.

Pe telefon încadrarea se poate **doar consulta**. Încadrarea se face, se modifică și se generează din INSPECT III, pe calculator. Nimic din această secțiune nu schimbă datele unității.

27.1 Cine are acces

Secretariatul unității, cu contul de secretariat (autentificarea este descrisă în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal"). Dalele secțiunii nu au lacăt: se deschid indiferent de facilitățile active ale unității.

Drumul: **Secretariat** → **Încadrarea [anul ales]** (de exemplu **Încadrarea 2026-2027**).

27.2 Dalele secțiunii

Dală	Ce arată	Format
Raportul detaliat	Toate cadrele didactice, cu disciplinele pe clase, orele TC/CDȘ și normele; sinteza unității.	PDF sau Excel
Centralizarea normelor	Norma fiecărui cadru didactic și totalul unității.	pe ecran
Fișa de încadrare	Fișa de încadrare a unității, ca la tipărirea din INSPECT III.	PDF sau Excel
Proiectul de încadrare	Proiectul de încadrare al unității, pentru anul școlar ales.	PDF sau Excel
Vacante – rezervate	Posturile și orele vacante sau rezervate ale unității.	PDF sau Excel
Încadrarea pe fișe	Posturile unității, cu disciplinele, clasele și normele, pe fișe; căutare după cadru sau disciplină.	pe ecran
Verificare cu catalogul	Orele din catalogul online față de încadrare, pe cadre didactice și pe clase.	pe ecran
Proiecte arhivate	Proiectele de încadrare din anii anteriori, păstrate în arhivă.	PDF
Anexele fișei de încadrare — controale	Verificările făcute pe încadrarea unității și explicațiile lor.	pe ecran

27.3 Anul școlar

Toate ecranele secțiunii au sus bara **Anul școlar**. Anul ales aici este același cu cel din meniul Secretariatului: dacă îl schimbați într-un ecran, se schimbă peste tot. La schimbarea anului, datele ecranului se citesc din nou. Despre bara **Anul școlar**, vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

27.4 Raportul detaliat, fișa, proiectul și posturile vacante

Patru dale deschid același tip de ecran: **Raportul detaliat**, **Fișa de încadrare**, **Proiectul de încadrare** și **Vacante – rezervate**. Documentele sunt cele din INSPECT III, generate de serverul INSPECT pentru anul ales.

27.4.1 Ecranul raportului

Ecranul are titlul raportului și conține:

1. Bara **Anul școlar**.
2. O casetă cu datele cererii: **Utilizator** (numele contului), **An școlar**, **Județ** (denumirea și codul), apoi descrierea documentului.
3. Butonul **Deschide PDF-ul**.
4. Butonul **Exportă Excel**.
5. Explicația: „Aceleași date ca PDF-ul, ca tabele: orele și normele sunt numere (se pot aduna, filtra și sorta). Fișierul se trimite din meniul telefonului (email, Fișiere, WhatsApp…).”

Descrierile documentelor, așa cum apar în casetă:

Document	Descrierea din aplicație
Raportul 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.”
Fișa de încadrare	„Fișa de încadrare a unității, ca la tipărirea din INSPECT III: cadrele didactice cu disciplinele, orele și normele.”
Proiectul de încadrare	„Proiectul de încadrare al unității, ca la tipărirea din INSPECT III, pentru anul școlar ales.”
Vacante – rezervate	„Posturile și orele vacante sau rezervate ale unității, ca la tipărirea din INSPECT III.”

27.4.2 Deschiderea PDF-ului

1. Alegeți anul școlar.
2. Apăsați **Deschide PDF-ul**.

3. Se deschide ecranul documentului, cu titlul și anul (de exemplu „Fișa de încadrare 2026-2027”). Cât timp serverul pregătește documentul, pe ecran apare un cerc de așteptare. La unitățile mari, pregătirea poate dura.
4. Derulați paginile. Atingeți o pagină ca s-o măriți. Jos aveți butoanele **Tipărește** și **Trimite**.

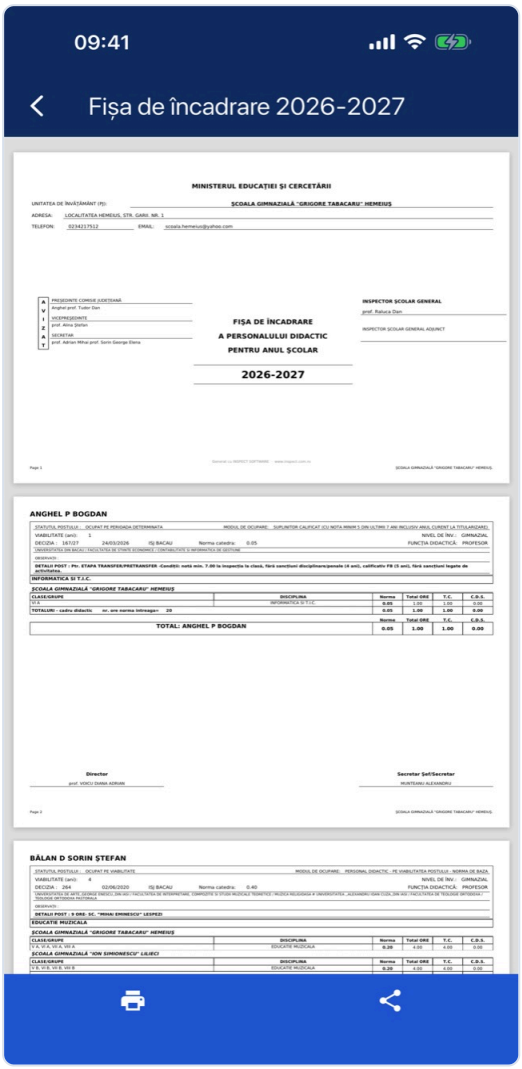


Figura 27.1. *Fișa de încadrare 2026-2027 deschisă în aplicație: prima pagină a fișei, apoi paginile cadrelor didactice cu disciplinele, orele și normele, iar jos bara cu butoanele de tipărire și de trimitere.*

Vizualizatorul de documente PDF (mărirea paginilor, tipărirea, trimiterea) este descris în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

27.4.3 Exportul în Excel

1. Alegeți anul școlar.
2. Apăsați **Exportă Excel**. Cât timp se pregătește fișierul, butonul arată un cerc de așteptare.
3. Se deschide meniul de partajare al telefonului. Alegeți unde trimiteți fișierul (email, Fișiere etc.). Pe iPad, meniul se deschide lângă butonul apăsat.

Fișierul Excel are aceleași date ca PDF-ul, sub formă de tabele, cu orele și normele ca numere.

27.4.4 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Raportul nu a putut fi pregătit. Încercați din nou peste câteva secunde.”	Serverul nu a trimis documentul.	Așteptați câteva secunde și încercați din nou.
Un mesaj al serverului (de exemplu despre lipsa încadrării în anul ales)	Documentul nu se poate face pentru anul ales.	Verificați anul școlar ales.
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	Fișierul nu s-a putut salva pentru trimitere.	Încercați din nou.
„Documentul nu a putut fi pregătit. Încercați din nou.”	PDF-ul nu s-a putut deschide.	Apăsați **Încearcă din nou**.

27.5 Centralizarea normelor

27.5.1 Ce face

Ecranul **Centralizarea normelor** arată, pentru anul ales, fiecare cadru didactic al unității cu norma lui totală și totalul normelor unității, ca în INSPECT III.



Figura 27.2. *Centralizarea normelor pe anul 2026-2027: „46 cadre didactice", totalul normelor în dreapta, câmpul de căutare, legenda culorilor și lista cadrelor didactice cu norma fiecăruia (date fictive).*

27.5.2 Ecranul pe scurt

1. Bara **Anul școlar**.
2. Numărul cadrelor didactice (de exemplu „46 cadre didactice") și, în dreapta, totalul normelor unității (de exemplu „total 35.3").
3. Câmpul de căutare **Caută după nume sau CNP**.
4. Legenda culorilor.
5. Lista cadrelor didactice: numele, CNP-ul și norma.

Culoarea normei:

Culoare	Ce înseamnă
Verde	Exact o normă.
Albastru	Sub o normă.
Portocaliu	Peste o normă.

Culoare	Ce înseamnă
Gri	Normă 0.

Normele se scriu ca în INSPECT III: „1”, „0.40”, „0.05”.

27.5.3 Căutarea

Scrieți în câmpul **Caută după nume sau CNP** o parte din nume sau din CNP. Lista se restrânge pe măsură ce scrieți. Căutarea nu ține cont de diacritice, iar cuvintele pot fi în orice ordine. Dacă nu se găsește nimic, apare „Niciun rezultat pentru căutare.”

Ca să reîncărcați datele, trageți lista în jos.

Dacă încadrarea nu are cadre didactice în anul ales, apare mesajul „Încadrarea unității nu are cadre didactice în acest an școlar.”

27.6 Încadrarea pe fișe

27.6.1 Ce face

Ecranul **Încadrarea pe fișe** arată încadrarea unității pe anul ales, fiecare catedră pe o fișă: cadrul didactic (sau postul vacant ori rezervat), disciplinele pe clase, orele de trunchi comun (TC) și de curriculum la decizia școlii (CDȘ) și norma. Datele sunt aceleași ca în **Raportul detaliat**, dar se citesc pe ecranul telefonului, fără PDF.

27.6.2 Ecranul pe scurt

Cât timp se citesc datele, apare mesajul „Se citește încadrarea unității…”. Apoi ecranul are:

1. Bara **Anul școlar**.
2. **Sinteza unității** (casetă albastră deschisă):
   - denumirea unității și, dedesubt, adresa, telefonul și emailul;
   - numărul catedrelor, al cadrelor didactice și al posturilor vacante / rezervate (de exemplu „113 catedre: 68 de cadre didactice, 3 posturi vacante / rezervate”);
   - totalul orelor și al normelor („Total: … ore · … norme”);
   - directorul și secretarul unității.
3. Câmpul de căutare **Caută cadrul, disciplina, clasa sau „vacant”**.
4. Un rând de ajutor: „Atingeți o fișă: postul, disciplinele pe clase și norma.” Când căutarea restrânge lista, rândul începe cu „N fișe din M.”
5. Fișele catedrelor, numerotate în ordinea din raport.

> **Notă:** O persoană poate avea mai multe catedre (pe moduri de ocupare diferite). De aceea numărul catedrelor poate fi mai mare decât numărul cadrelor didactice.

27.6.3 Fișa unei catedre

Închisă, fișa arată:

- numărul fișei și numele cadrului didactic (sau al postului);
- eticheta portocalie **post vacant** sau **post rezervat**, la posturile neocupate;
- modul de ocupare și funcția;
- în dreapta, norma (colorată ca la **Centralizarea normelor**) și numărul de ore.

Atingeți fișa ca s-o deschideți. Deschisă, fișa arată, acolo unde sunt completate:

Rând	Ce conține
Statutul postului	De exemplu ocupat pe perioadă determinată sau pe viabilitate.
Decizia	Decizia de numire / repartizare.
Nivel de învățământ	Nivelul postului.
Viabilitate	Viabilitatea postului, în ani.
Specializări:	Specializările din studiile cadrului, câte una pe rând.
Mențiuni	Observațiile din încadrare.
Detalii post	Detaliile postului (de exemplu condițiile pentru etapele de mobilitate).

Apoi urmează disciplinele, fiecare într-o casetă:

- sus, denumirea disciplinei și totalul orelor ei;
- dedesubt, câte un rând pentru fiecare clasă: „Clasa …”, structura (doar când este alta decât unitatea), orele TC și CDȘ și totalul.

La final, caseta de total: „Total: TC … · CDȘ … · … ore din … (normă întreagă) ⇒ normă …”.

Fișa rămâne deschisă sau închisă cum ați lăsat-o, și după ce derulați lista.

27.6.4 Căutarea

Căutarea găsește catedrele după nume, mod de ocupare, funcție, statut, nivel, discipline, clase și structuri. Scrieți „vacant” ca să vedeți doar posturile vacante. Căutarea nu ține cont de diacritice. Dacă nu se găsește nimic, apare „Niciun rezultat pentru căutare.”

27.6.5 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
Un mesaj al serverului, cu pictograma de informare și butonul **Încearcă din nou**	Datele nu se pot arăta (de exemplu unitatea nu are încadrare în anul ales).	Verificați anul școlar ales.
Un mesaj de conexiune, cu pictograma norului tăiat	Telefonul nu a putut ajunge la serverul INSPECT.	Verificați internetul și apăsați **Încearcă din nou**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Încadrarea unității nu are catedre în acest an școlar.”	Încadrarea anului ales este goală.	Încadrarea se face în INSPECT III.
„Datele nu au putut fi citite. Încercați din nou.”	Răspunsul primit nu a putut fi citit.	Apăsați **Încearcă din nou**.

27.7 Verificare cu catalogul

27.7.1 Ce face

Ecranul **Verificare cu catalogul** compară, pentru fiecare cadru didactic și fiecare clasă, disciplinele și orele din încadrare cu cele din catalogul online, ca în INSPECT III. Orele „din catalog” vin din orarul încărcat în condica electronică, dacă clasa îl are; altfel, din planul-cadru al clasei. Verificarea doar citește datele: nu modifică nici încadrarea, nici catalogul.

Verificarea se calculează pe serverul INSPECT și poate dura până la câteva minute. Cât timp se calculează, apare mesajul „Se compară catalogul, orarul și planurile-cadru cu încadrarea…”.

27.7.2 Filele și bara de sus

Ecranul are trei file:

- **Pe cadre didactice** — rezultatul pe fiecare cadru didactic;
- **Pe clase** — rezultatul pe fiecare clasă;
- **Cum se verifică** — regulile verificării.

În bara de sus, butonul cu săgeata circulară (**Verifică din nou**) reface verificarea, de exemplu după ce ați corectat încadrarea sau catalogul în INSPECT III.

27.7.3 Sumarul

Filele cu date încep cu bara **Anul școlar** și un sumar (caseta albastră deschisă):

- „Anul școlar …”;
- câte clase sunt în catalog și câte au orar în condică, câte cadre didactice sunt și câte au diferențe (de exemplu „24 clase în catalog (20 cu orar în condică) · 45 cadre, 6 cu diferențe”).

Dacă unitatea nu are încadrare pentru anul ales, apare explicația: „Unitatea nu are încadrare în INSPECT pentru anul acesta: catalogul și orarul se compară doar cu planul-cadru al fiecărei clase.”

27.7.4 Stările unei linii

Fiecare linie a verificării (o clasă la o disciplină, la un cadru didactic) are o stare, cu o etichetă colorată:

Stare	Culoare	Ce înseamnă
Ore diferite	roșu	Numărul de ore din catalog / orar diferă de cel din încadrare. De verificat.

Stare	Culoare	Ce înseamnă
Lipsă din încadrare	roșu	Disciplina apare în catalog, dar nu și în încadrarea cadrului. De verificat.
Lipsă din catalog	portocaliu	Disciplina apare în încadrare, dar nu și în catalog. De verificat.
Clasă negăsită în catalog	portocaliu	Clasa din încadrare nu se recunoaște în catalog (scrisă altfel sau o grupă din mai multe clase). De verificat.
Repartizare diferită pe clase	galben închis	Totalul disciplinei este același, dar orele sunt trecute la alte clase (ore comune, grupe unite). De obicei nu e o greșeală.
Ore neverificabile	gri	Disciplina nu apare în planul-cadru al clasei, iar clasa nu are orar în condică.
Dirigenție / activități	albastru	Dirigenția, consilierea și orele remediale, arătate ca informație.
Fără catalog (grădiniță, funcții)	gri	Posturi care nu au catalog.
Corect	verde	Catalogul și încadrarea se potrivesc.

27.7.5 Fila „Pe cadre didactice”

Sub sumar apar:

1. Butoanele de stare, cu numărul liniilor din fiecare stare (de exemplu „Ore diferite: 4”). Atingeți una sau mai multe stări ca să vedeți doar liniile lor. Butonul **Toate stările** anulează alegerea.
2. Câmpul de căutare **Caută cadru, clasă sau disciplină**.
3. Comutatorul **Doar ce e de verificat** (pornit la deschidere): arată doar liniile cu probleme și cele cu repartizare diferită.
4. Lista cadrelor didactice.

Fiecare cadru didactic este o fișă:

- pictograma roșie (are diferențe) sau verde (fără diferențe);
- numele;
- rândul „Catalog / orar: … ore · Încadrare: … ore, normă … · N de verificat”. Când unitatea nu are încadrare, rândul este „Ore din catalog / orar: …”.

Fișele cu diferențe sunt deschise de la început, cât timp comutatorul **Doar ce e de verificat** este pornit. Deschisă, fișa arată liniile cadrului. Fiecare linie are:

- clasa și eticheta stării;
- **În catalog**: disciplina din catalog și orele, cu sursa lor („din orar”, „din planul-cadru” sau „postul de la clasă = o normă”);
- **În încadrare**: disciplina din încadrare și orele;
- o notă explicativă, când serverul o trimite.

Dacă nu există nimic de arătat, apare „Nicio diferență între catalog și încadrare.” (cu filtrele implicite) sau „Nimic de afișat pentru alegerea făcută.” (când ați ales stări sau ați căutat ceva).

27.7.6 Fila „Pe clase”

Are același sumar, câmpul **Caută clasa sau specializarea** și comutatorul **Doar ce e de verificat**. Cu comutatorul pornit, apar doar clasele cu diferențe, cu discipline din plan fără coloană în catalog sau fără plan-cadru.

Fiecare clasă este o fișă cu:

Rând	Ce conține
Denumirea clasei și eticheta	**N de verificat** (roșu) sau **fără diferențe** (verde).
Specializarea	Dacă este completată în catalog.
Planul-cadru	Planul-cadru ales pentru clasă sau, cu portocaliu, motivul pentru care nu s-a putut alege („Planul-cadru nu a putut fi ales.” sau mesajul serverului).
Ore din	Sursa orelor (orar sau plan-cadru).
Total plan	Orele din planul-cadru (un număr sau un interval).
Total orar	Orele din orarul clasei.
Total încadrare	Orele clasei din încadrare (lipsește când unitatea nu are încadrare).
Din plan, fără coloană în catalog	Disciplinele din planul-cadru care nu au coloană în catalogul clasei (portocaliu).

Dacă nicio clasă nu are diferențe, apare „Nicio clasă cu diferențe.”

27.7.7 Fila „Cum se verifică”

Fila explică regulile verificării, cu aceleași texte ca în INSPECT III. Pe scurt:

- orele „din catalog” vin din orarul din condică sau, fără orar, din planul-cadru al clasei, ales după anul de studiu, filieră, profil și specializare;
- o oră a aceluiași profesor, în aceeași zi și la aceeași oră, la două clase, 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 (de exemplu „PREG A”, „a VII-a B”, „IX B”); o clasă scrisă altfel apare ca „Clasă negăsită în catalog”.

27.7.8 Sfaturi

- Începeți cu fila **Pe cadre didactice** și comutatorul **Doar ce e de verificat** pornit: vedeți direct ce trebuie corectat.
- O „Clasă negăsită în catalog” se rezolvă de obicei scriind clasa în încadrare la fel ca în catalog.
- După corecturi în INSPECT III, apăsați **Verifică din nou**.

27.8 Proiecte arhivate

27.8.1 Ce face

Proiectul de încadrare se face în februarie, pentru anul școlar următor, cu posturile vacante și rezervate. În septembrie încadrarea se modifică și devine fișă, iar starea din februarie rămâne doar în documentul arhivat la generarea proiectului. Ecranul **Proiecte arhivate** arată documentele arhivate ale unității și le deschide în PDF.

Sus, ecranul are această explicație într-o casetă albastră deschisă. Cât timp se citește arhiva, apare „Se caută arhiva…”.

27.8.2 Lista documentelor

Deasupra listei apare rândul: „N documente arhivate, cele mai recente primele. Se păstrează un singur document pentru fiecare an școlar. Generarea din nou a proiectului și ștergerea din arhivă se fac din INSPECT III, pe calculator.”

Fiecare document arată:

- „Anul școlar …” și, dacă este anul ales în bara de ani, eticheta **anul ales**;
- tipul documentului: **Proiect de încadrare**, **Fișă de încadrare**, **Vacante – rezervate** sau **Document de încadrare**;
- „Prima generare:” — data și ora primei generări;
- „Ultima:” — data și ora ultimei generări, de câte ori a fost generat („generat de N ori”) și mărimea fișierului.

27.8.3 Deschiderea unui document

1. Atingeți documentul.
2. Se deschide PDF-ul arhivat, cu titlul documentului, anul și mențiunea „(arhivat)”.
3. Folosiți **Tipărește** sau **Trimite** din bara de jos.

27.8.4 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există niciun document arhivat pentru această unitate. Arhivarea se face automat la fiecare generare a proiectului de încadrare, din INSPECT III.”	Unitatea nu a generat încă niciun proiect.	Generați proiectul din INSPECT III.
„Arhiva proiectelor de încadrare nu este disponibilă acum.”	Arhiva nu poate fi citită acum.	Încercați mai târziu.
„Documentul arhivat este gol.”	Documentul nu are conținut.	Generați din nou proiectul în INSPECT III.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Documentul arhivat nu a putut fi citit. Încercați din nou.”	Documentul nu s-a putut deschide.	Încercați din nou.
„Această facilitate nu este disponibilă acum. Încercați din nou mai târziu.”	Serverul nu oferă încă această facilitate.	Încercați mai târziu.

> **Notă:** Pe telefon nu se șterge nimic din arhivă și nu se generează proiectul din nou: aceste operații se fac din INSPECT III.

27.9 Anexele fișei de încadrare — controale

27.9.1 Ce face

La finalizarea fișei de încadrare, inspectoratul centralizează anexele județului. Ecranul **Anexele fișei de încadrare** calculează aceste anexe **doar din încadrarea unității dumneavoastră**, cu aceleași controale ca la inspectorat. Puteți vedea astfel, înainte ca inspectoratul să centralizeze datele, dacă încadrarea unității are probleme. Nimic nu se trimite: este doar o verificare.

Calculul se face pe serverul INSPECT. Cât timp se calculează, apare mesajul „Se calculează anexele unității…”.

27.9.2 Ecranul pe scurt

Ecranul are titlul **Anexele fișei de încadrare** și trei file: **Controale**, **Cifre**, **Explicații**. În bara de sus, butonul cu săgeata circulară (**Recalculează**) face din nou calculul.

Filele încep cu bara **Anul școlar**, apoi denumirea unității, anul școlar și mediul (urban / rural). La unitățile private apare mesajul „Unitate privată — cifrele ei nu intră în anexele județului.”

27.9.3 Fila „Controale”

Sus apare un rând de sumar:

- „Niciun control pentru acest an școlar.”;
- „N controale: niciunul nu cere atenție.”;
- „N controale, din care M de verificat.” (portocaliu).

Fiecare control este o fișă cu:

- o pictogramă: bifă verde (în regulă), semn de avertizare portocaliu (de verificat) sau „i” gri (informație);
- denumirea controlului și, dedesubt, valoarea lui.

Atingeți controlul ca să vedeți detaliile (câte un rând cu buline) sau „Fără detalii.”

27.9.4 Fila „Cifre”

O casetă explică: „Normele din anexele fișei de încadrare, calculate DOAR din încadrarea unității, la fel ca la inspectorat (unde se adună toate unitățile județului). Sunt arătate rândurile care au norme; atingeți un rând pentru categorii, pe urban și rural. Nimic nu se trimite — e doar verificare. Din ce cadre didactice vine fiecare cifră se vede în INSPECT III, pe calculator.”

Apoi urmează anexele, fiecare într-o casetă cu denumirea ei:

- **Totaluri** — rândurile de total care au norme;
- „N rânduri cu norme” — rândurile anexei care au norme.

Fiecare rând arată eticheta și totalul normelor. Atingeți rândul ca să vedeți categoriile, numerotate, cu normele pe urban și pe rural. Un rând fără categorii arată „Fără împărțire pe categorii.”

Alte mesaje posibile: „Fără rânduri pentru unitate.”, „Unitatea nu are norme în această anexă.”, „Nu există anexe calculate pentru acest an școlar.”

27.9.5 Fila „Explicații”

Fila arată notele explicative ale anexelor (titlu și text) și, la final, mențiunea: „Pe telefon, anexele se pot doar consulta. Din ce cadre didactice vine fiecare cifră și verificarea rând cu rând se văd în INSPECT III, pe calculator.”

27.10 Mesaje frecvente

Mesaj	Unde apare	Ce faceți
„Această facilitate nu este disponibilă acum. Încercați din nou mai târziu.”	Verificare cu catalogul, Proiecte arhivate, Anexele fișei	Încercați mai târziu.
„Datele nu au putut fi citite. Încercați din nou.”	Încadrarea pe fișe, Verificare cu catalogul, Proiecte arhivate, Anexele fișei	Apăsați **Încearcă din nou**.
Un mesaj al serverului, cu pictograma de informare	Toate ecranele de consultare	De obicei unitatea nu are încadrare în anul ales: verificați anul.
„Sesiunea a expirat. Autentificați-vă din nou.”	Oricare	Autentificați-vă din nou.

27.11 Sfaturi și greșeli frecvente

- Verificați întâi anul școlar ales: cele mai multe ecrane goale vin dintr-un an fără încadrare.
- Pentru o listă rapidă a normelor folosiți **Centralizarea normelor**; pentru detaliul pe discipline și clase, **Încadrarea pe fișe**; pentru documentul oficial, **Fișa de încadrare** sau **Raportul detaliat** în PDF.
- Exportul Excel al rapoartelor are orele și normele ca numere: le puteți aduna și sorta direct în Excel.

- Corecturile se fac în INSPECT III. După corectură, pe telefon redeschideți ecranul sau apăsați **Verifică din nou** / **Recalculează**.

27.12 Întrebări frecvente

Pot modifica încadrarea din telefon? Nu. Pe telefon încadrarea se poate doar consulta. Încadrarea se face și se modifică din INSPECT III.

De ce numărul catedrelor diferă de numărul cadrelor didactice? O persoană poate avea mai multe catedre (de exemplu titular la o disciplină și plata cu ora la alta), iar posturile vacante și rezervate sunt catedre fără persoană.

De unde vin orele „din catalog” la verificare? Din orarul clasei încărcat în condica electronică. Dacă clasa nu are orar, din planul-cadru al clasei.

Proiectul din februarie nu mai arată ca încadrarea de acum. De ce? Încadrarea se modifică în septembrie. Starea din februarie rămâne în documentul arhivat: îl găsiți la **Proiecte arhivate**.

CAPITOLUL 28

Secretariat — catalogul online

Acest capitol descrie secțiunea **Catalog online** din meniul Secretariatului, în aplicația INSPECT Software. De aici secretariatul face rapoartele catalogului online (în timpul anului, la sfârșitul anului și pentru examenul de corigență), trimite informări elevilor și părinților, generează cataloagele claselor în PDF, administrează cataloagele claselor, asociază cadrele didactice la clase și trimite emailuri cadrelor.

Datele sunt aceleași ca în INSPECT III, pe calculator: tot ce faceți pe telefon se vede și pe calculator, și invers.

28.1 Ce face și cine are acces

Secțiunea **Catalog online** este în meniul Secretariatului, sub titlul **Catalog online** urmat de anul școlar ales (de exemplu **Catalog online 2026-2027**). Are șase dale:

Dala	Ce face
Rapoarte din catalog	Rapoartele catalogului online: în timpul anului, după catalogul final și pentru examenul de corigență. PDF și Excel.
Informare elevi & părinți	Un anunț (titlu, text, PDF opțional) trimis elevilor și părinților din clasele alese, cu notificare pe telefon.
Generare cataloage PDF	Catalogul oficial al fiecărei clase, generat sau actualizat, cu vizualizare A4 și A3. Tot de aici: cataloagele simultane.
Cataloagele claselor	Anul de studiu al fiecărui catalog, blocarea editării de către diriginte, generarea catalogului la clasele care nu au unul.
Cadre didactice la clase	Asocierea cadrelor la clase (accesul la notare), dirigintele, fișa cadrului, resetarea parolei, cadru nou.
Corespondență email cu cadrele	Un email (cu atașament opțional) către cadrele alese; mesaj de probă și istoric.

Cine are acces: utilizatorul care intră în aplicație cu **contul de secretariat** al unității (același utilizator și aceeași parolă ca la secretariatul din INSPECT III). Pentru autentificare, vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

Drumul: ecranul de pornire → **Unități de învățământ** → **Secretariat** → secțiunea **Catalog online**.

28.1.1 Totul se face pe anul școlar ales

Fiecare ecran din această secțiune are sus bara **Anul școlar**. Rapoartele, clasele, cadrele asociate și destinatarii sunt cei din anul ales. Dacă schimbați anul, ecranul se reîncarcă: clasa aleasă, căutarea și bifele de dinainte se șterg. Bara de ani este descrisă în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

> **Notă:** Dacă în INSPECT nu există încă un an școlar deschis, ecranele afișează „Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”

28.1.2 Când dalele au lacăt

Toate dalele din această secțiune țin de **Catalogul online INSPECT**. Dacă acesta nu este activ pentru unitate, dalele rămân vizibile, dar au un lacăt în loc de săgeată. Atingerea unei dale cu lacăt nu deschide serviciul: apare doar o fereastră cu explicația și butonul **Am înțeles**.

- La **Rapoarte din catalog** mesajul este: „Rapoartele se fac din Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”
- La celelalte dale mesajul începe cu „Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT…” (la **Informare elevi & părinți**: „Informarea elevilor și părinților se face prin Catalogul online INSPECT…”).

Starea se verifică din nou la fiecare intrare în meniu. Regula lacătului este explicată pe larg în capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”.

28.2 Rapoartele din catalog

28.2.1 Ce face

Dala **Rapoarte din catalog** deschide ecranul **Catalog online**, cu lista tuturor rapoartelor catalogului, împărțite în trei grupe:

1. **În timpul anului școlar (oricând)** — „Se pot face oricând: datele din catalogul online, la zi.”
2. **După catalogul final (sfârșit de an)** — rapoarte cu date complete abia după încheierea mediilor și generarea catalogului oficial PDF, la finalul anului. „În timpul anului, mediile pot fi incomplete.”
3. **Examen de corigență** — documentele pentru examenul de corigență (OMEC 4634/2024): catalog, proces-verbal, machetă goală.

Rapoartele sunt aceleași ca în INSPECT III (**Administrare catalog online** → **Rapoarte secretar**).

28.2.2 Ecranul „Catalog online”

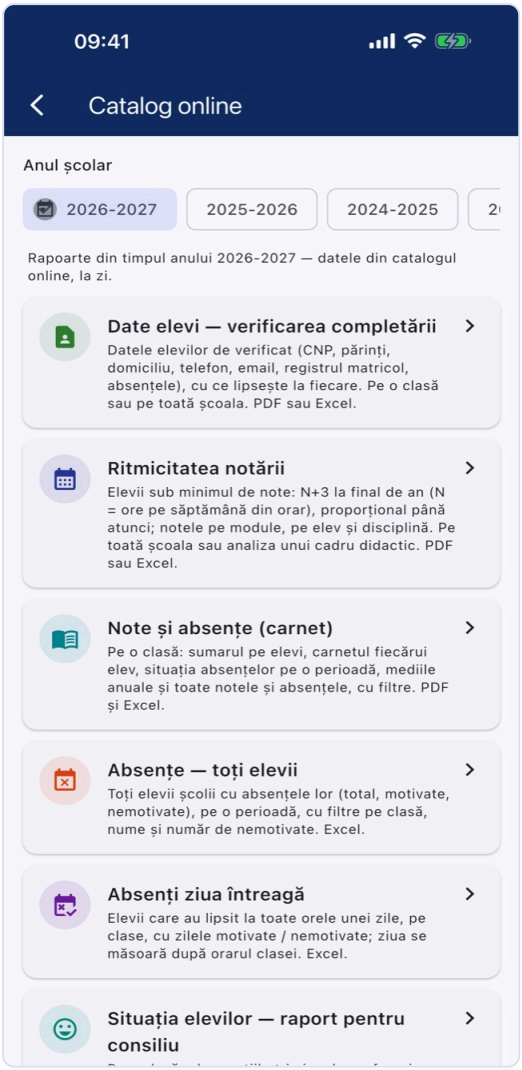


Figura 28.1. *Ecranul „Catalog online”, cu bara anilor școlari și primele rapoarte din timpul anului: Date elevi, Ritmicitatea notării, Note și absențe (carnet), Absențe — toți elevii, Absenți ziua întreagă, Situația elevilor.*

Ecranul are, de sus în jos:

- bara **Anul școlar**;
- un text scurt: „Rapoartele catalogului online pe anul … : din timpul anului, de sfârșit de an și pentru examenul de corigență — PDF și Excel.”;
- cele trei grupe, fiecare cu un antet colorat (titlul grupei și o notă) și cu rapoartele ei, pe fișe. Fiecare fișă are titlul raportului, o descriere scurtă și o săgeată.

Atingeți fișa unui raport ca să-l deschideți.

28.2.3 Două feluri de rapoarte

- **Rapoarte făcute de serverul INSPECT.** Alegeți clasa (sau toată școala) și apăsați **Deschide PDF-ul** sau **Exportă Excel**. Așa sunt: Date elevi, Ritmicitatea notării, toate rapoartele de sfârșit de an și toate documentele de corigență.

- **Rapoarte interactive, pe ecran.** Datele se văd direct pe telefon, cu filtre, iar PDF-ul sau Excel-ul se face din ce vedeți. Așa sunt: Note și absențe (carnet), Absențe — toți elevii, Absenți ziua întreagă, Situația elevilor.

PDF-urile se deschid în vizualizatorul aplicației, de unde le tipăriți sau le trimiteți. Fișierele Excel pleacă prin meniul de partajare al telefonului (email, Fișiere etc.); pe iPad, meniul se deschide lângă butonul apăsat. Vizualizatorul și meniul de partajare sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

28.2.4 Cum faceți un raport de la server, pas cu pas

1. Atingeți fișa raportului.
2. Verificați anul școlar din bara de sus.
3. Dacă raportul se poate face pe o clasă sau pe toată școala, alegeți **O clasă** sau **Toată școala** (la corigențe: **Toate clasele**).
4. Pentru **O clasă**, atingeți câmpul **Clasa** („Atingeți pentru a alege clasa”) și alegeți clasa din listă („Alegeți clasa”).
5. Completați opțiunile raportului, dacă are (cadrul didactic, momentul situației, condițiile bursei).
6. Apăsați **Deschide PDF-ul** sau **Exportă Excel**.

Sub butoane apare un text ajutător:

- „Raportul pe toată școala poate dura până la un minut.” — când ați ales toată școala;
- „Fișierul Excel se trimite din meniul telefonului…” — când ați ales o clasă.

Rapoartele de corigență nu au Excel: în locul butonului apare „Document oficial — doar PDF”.

Rapoartele de sfârșit de an au, sub descriere, avertizarea „Date complete după încheierea mediilor / catalogul final de an.”

28.2.5 Câmpurile comune ale rapoartelor de la server

Câmp / buton	Ce faceți
Anul școlar	Alegeți anul raportului.
O clasă / **Toată școala**	Doar la rapoartele care se pot face în ambele feluri. Implicit: **O clasă**.
Clasa	Alegeți clasa din lista claselor unității din anul ales.
Deschide PDF-ul	Serverul face raportul și îl deschide în vizualizator.
Exportă Excel	Serverul face raportul în Excel și îl trimiteți din meniul telefonului.

28.3 Rapoartele din timpul anului școlar

Sunt rapoartele din grupa **În timpul anului școlar (oricând)**. Se pot face oricând: datele sunt cele din catalogul online, la zi.

28.3.1 Date elevi — verificarea completării

Raportul arată datele elevilor care trebuie verificate — CNP, părinți, domiciliu, telefon, email, registrul matricol, absențele — și **ce lipsește la fiecare elev**.

- **O clasă:** elevii clasei alese.
- **Toată școala:** toate clasele unității, cu sumarul pe clase (câți elevi au date lipsă, pe categorii).

Se obține în PDF sau Excel.

28.3.2 Ritmicitatea notării

Raportul arată elevii care nu au numărul minim de note. Regula de lucru:

- la sfârșitul anului, un elev trebuie să aibă la o disciplină cel puțin **N + 3 note**, unde **N** este numărul de ore pe săptămână ale disciplinei, din orar;
- în timpul anului, minimul se socotește proporțional cu partea din an care a trecut;
- raportul arată notele pe module, pe elev și pe disciplină.

Raportul se face pe toată școala. Ecranul are în plus:

Câmp / buton	Ce face
Analiza unui cadru didactic (opțional)	Implicit: **Toți — sumarul pe școală**. Atingeți câmpul și alegeți un cadru didactic din lista „Analiza unui cadru didactic” ca să obțineți analiza lui: notele pe module, ritmul, scorul și alertele, pe clase și discipline, cu grafice și verdicte.
PDF cu analiza tuturor cadrelor	Un singur PDF: întâi cuprinsul (fiecare cadru, cu procentul elevilor care au minimul de note și pagina), apoi analiza fiecărui cadru, de la pagină nouă.

În listă apar doar cadrele care au pus note. Cadrele care predau doar la clasa pregătitoare nu apar, fiindcă acolo nu se pun note.

Dacă lista cadrelor nu se poate încărca, sub câmp apare mesajul de eroare și butonul **Reîncearcă**.

28.3.3 Note și absențe (carnet)

Raportul interactiv al unei clase: notele și absențele vin din catalogul online, la zi.

1. Atingeți **Note și absențe (carnet)**.
2. Alegeți clasa din câmpul **Clasa**.
3. Datele se încarcă și apar patru file: **Elevi**, **Absențe**, **Medii**, **Note**. Filele rămân sus când derulați lista.

Dacă nu ați ales încă o clasă, ecranul spune: „Alegeți clasa: notele și absențele vin din catalogul online, la zi.” Dacă clasa nu are date: „Clasa nu are încă note sau absențe în acest an școlar.”

Fila „Elevi”

Arată **Sumar pe elevi** (cu numărul elevilor) și butonul **PDF sumar**.

Fiecare elev apare pe o fișă, cu numărul de ordine, numele și câteva pastile colorate:

Pastila	Ce înseamnă
… note	Câte note are elevul, la toate disciplinele.
… absențe	Câte absențe are în total.
… nemotivate	Câte absențe nemotivate (apare doar dacă are).
… corigențe	La câte discipline media notelor este sub 5 (apare doar dacă are).
media …	Media generală din catalogul clasei (roșie când este 0).

Cum se numără corigențele în acest sumar: pentru fiecare disciplină se face media notelor numerice ale elevului, rotunjită în favoarea elevului; dacă rezultatul este sub 5, disciplina se numără ca o corigență. Calificativele (la ciclul primar) se numără ca note, dar nu intră în această socoteală.

Sub listă apare explicația: „Media generală: 0 = corigent / repetent / amânat · fără medie = ciclul primar. Nu reprezintă rezultate finale.”

Carnetul unui elev: atingeți elevul. Se deschide PDF-ul „Carnetul — [numele elevului]”, cu:

- antetul (**CARNET ELEV**, elevul, clasa, data generării);
- sumarul (discipline, note, absențe, motivate, nemotivate);
- **CENTRALIZATOR NOTE** (disciplina, profesorul, notele);
- **CENTRALIZATOR ABSENȚE** (pe discipline, motivate și nemotivate);
- **DETALII PER DISCIPLINĂ** (fiecare notă și absență, cu data);
- **FIȘE DE PROGRES** (evoluția notelor la fiecare disciplină).

PDF sumar face tabelul întregii clase, cu coloanele: Nr., Numele și prenumele, Discipline, Note, Absențe, Motivate, Nemotivate, Corigențe, Media gen. și CNP.

Fila „Absențe”

Fila **Situația absențelor pe o perioadă** face un raport simplu, lunar sau pe modul: totalul absențelor și nemotivatele fiecărui elev, cu loc pentru semnătura dirigintelui.

1. Alegeți perioada:
   - **Luna trecută** (implicit) și **Luna aceasta** — doar în anul școlar curent;
   - **Modulul 1**, **Modulul 2** … — doar modulele care au început; modulul în curs se oprește la ziua de azi;
   - **Tot anul** — de la începutul primului modul la sfârșitul ultimului (fără module: 1 septembrie – 31 august), cel mult până azi;
   - **Altă perioadă…** — alegeți în calendar prima și ultima zi („Perioada raportului”), apoi **Alege**.
2. Verificați rândul de sumar: „[de la] – [până la]: … absențe, din care … nemotivate”.
3. Apăsați **PDF de tipărit și semnat**.

Pe ecran apare și tabelul cu coloanele **Nr.**, **Numele și prenumele**, **Total**, **Nemotivate** și rândul **TOTAL**. Elevii cu nemotivate au cifra în roșu.

PDF-ul are titlul „SITUAȚIA ABSENȚELOR ELEVILOR CLASEI …”, perioada, tabelul (total absențe și din care nemotivate), data și locul pentru semnătura dirigintelui.

> **Notă:** Într-un an școlar anterior, butoanele **Luna trecută** și **Luna aceasta** nu apar, iar perioada implicită devine **Tot anul**.

Fila „Medii”

Fila **Medii anuale pe disciplină** arată, pentru fiecare elev, media generală (în dreapta). Atingeți elevul ca să vedeți mediile lui la fiecare disciplină. Butonul **PDF medii** face tabelul clasei: elevii pe rânduri, disciplinele pe coloane, media generală și CNP-ul.

Explicația de pe ecran: „Din catalogul clasei. 0 = corigent / scutit la disciplină · fără medie = primar. Nu reprezintă rezultate finale.”

Dacă mediile nu există încă, apare: „Mediile nu sunt încă disponibile pentru această clasă.”, iar **PDF medii** nu se poate apăsa.

Fila „Note”

Fila arată toate notele și absențele clasei, una câte una, cu filtre, și le exportă în Excel.

Element	Ce face
Caută elevul	Păstrează doar rândurile elevului căutat (fără diacritice, cuvintele în orice ordine).
Filtre (butonul cu pâlnie)	Deschide foaia de filtre. Pe buton apare câte filtre sunt puse.
Toate / **Note** / **Absențe**	Arată toate rândurile, doar notele sau doar absențele.
… din … înregistrări	Câte rânduri au rămas după filtre.
Exportă Excel (selecția)	Exportă în Excel doar rândurile rămase după filtre.

Fiecare rând arată nota (sau semnul de absență, verde pentru motivată și portocaliu pentru nemotivată), elevul, disciplina, data, starea absenței și profesorul.

Foaia „Filtre”:

Filtru	Ce completați
CNP elev	CNP-ul (sau o parte din el).
Profesor (nume sau CNP)	Numele sau CNP-ul profesorului care a pus nota / absența.
Materia	**Toate** sau o disciplină din listă.
Data de la / **Până la**	Intervalul în care a fost pusă nota sau absența.
Absențe elev, minim / **Absențe elev, maxim**	Păstrează elevii care au, pe tot anul, un număr de absențe în acest interval.

Apăsați **Aplică**. **Șterge filtrele** scoate toate filtrele din foaie (căutarea după elev și alegerea Toate / Note / Absențe rămân).

Fișierul Excel are foaia „Note și absențe”, cu coloanele: Clasa, Numele și prenumele, CNP, Disciplina, Tip, Nota, Data, Motivat, Nume profesor, Prenume profesor, CNP profesor.

28.3.4 Absențe — toți elevii

Raportul arată toți elevii școlii, cu totalul absențelor, motivatele și nemotivatele, pe o perioadă. Se încarcă singur, la deschidere, pentru tot anul.

Element	Ce face
Tot anul / **Luna aceasta** / **Altă perioadă…**	Perioada raportului. **Luna aceasta** apare doar în anul școlar curent. La **Altă perioadă…** alegeți intervalul în calendar.
Caută elevul sau CNP-ul	Caută după nume sau CNP.
Toate clasele	Alegeți o clasă din listă sau **Toate clasele**.
Orice nemotivate, **Nemotivate ≥ 1**, **≥ 10**, **≥ 20**, **≥ 40**	Păstrează doar elevii cu cel puțin atâtea absențe nemotivate.
Rândul de sumar	Câți elevi au rămas după filtre și totalurile școlii pe perioadă (total, motivate, nemotivate).
Exportă Excel	Exportă elevii rămași după filtre.

Fiecare elev apare cu numărul, numele, clasa, totalul absențelor și „… mot. · … nemot.” (cu roșu, dacă are nemotivate). Trageți lista în jos ca s-o reîncărcați.

Excel-ul are foaia „Absențe”, cu coloanele: Nr., Clasa, Numele și prenumele, CNP, Total absențe, Motivate, Nemotivate.

28.3.5 Absenți ziua întreagă

Raportul arată elevii care au lipsit la **toate orele unei zile**, pe clase. Regula de lucru: câte ore are ziua se află din **orarul clasei**; se socotesc doar orele care au coloană în catalog.

Element	Ce face
Perioada	**Tot anul** (anul școlar ales, cel mult până azi), **Luna aceasta** (doar în anul curent) sau **Altă perioadă…**.
Caută elevul sau CNP-ul	Caută după nume sau CNP.
Toate / **Nemotivate** / **Motivate**	Zilele arătate. O zi **parțial motivată** apare și la **Nemotivate**, și la **Motivate**.
„Perioada … – …”	Intervalul folosit.
Rândul de sumar	„… elevi au lipsit cel puțin o zi întreagă · … zile în total”.
Exportă Excel	Fișier cu două foi: „Zile întregi” și „Sumar pe clase”.

Fiecare clasă are o fișă: **Clasa …**, apoi câți elevi au lipsit zile întregi din câți are clasa, câte zile întregi în total și câte zile de curs au fost în interval. Pastila roșie „… toată perioada” arată câți elevi au lipsit toată perioada. Clasele fără astfel de absențe au o bifă verde și textul „Niciun elev nu a lipsit o zi întreagă”.

Atingeți fișa clasei ca s-o deschideți sau s-o închideți. Când puține clase (cel mult trei) au rezultate, ele se deschid singure. Fiecare elev apare cu numărul de zile și cu zilele lui, colorate după stare (verde = motivat, roșu = nemotivat, portocaliu = parțial motivat). Țineți degetul pe o zi ca să vedeți câte absențe a avut din câte ore.

Clase fără orar încărcat. La final poate apărea fișa „Clase fără orar încărcat (…)”, cu explicația: „Pentru aceste clase nu se poate ști câte ore are ziua, deci nu apar în raport. Se rezolvă încărcând orarul clasei în condică.”

Foile fișierului Excel:

Foaia	Coloane
Zile întregi	Nr., Clasa, Numele și prenumele, CNP, Data, Ziua, Ore în orar, Absențe, Stare
Sumar pe clase	Clasa, Elevi în clasă, Zile de curs în interval, Elevi cu cel puțin o zi întreagă, Elevi absenți toată perioada, Total zile întregi

28.3.6 Situația elevilor — raport pentru consiliu

Raportul arată, pe o clasă, **observațiile trimise de profesori elevilor** (din „Sugestii și feedback”, în aplicația cadrelor didactice): aprecieri pozitive, semnalări negative și mesaje scrise. Este același tablou pe care îl vede dirigintele în aplicația lui. De aici faceți și raportul PDF pentru consiliu.

1. Atingeți **Situația elevilor — raport pentru consiliu**. Se deschide ecranul **Situația elevilor**.
2. Alegeți clasa.
3. Folosiți filtrele de sus:
   - perioada: **Săptămâna aceasta**, **Luna aceasta** (acestea două doar în anul curent), **Modulul 1**, **Modulul 2** …, **Tot anul**;
   - tipul: **Toate**, **Negative**, **Pozitive**, **Mesaje**;
   - disciplina: **Toate disciplinele** sau una anume;
   - elevii: **Toți elevii** sau **Cel puțin 1 / 2 / 3 / 5 / 10 negative**;
   - ordinea: **Alfabetic** sau **Mai multe negative întâi**.
4. Rândul de sumar arată totalul aprecierilor pozitive (verde), semnalărilor negative (roșu) și mesajelor (gri) „trimise de profesori elevilor clasei”.

Fiecare elev apare pe o fișă, cu cele trei cifre colorate și, când nu ați ales o disciplină anume, cu cifrele pe fiecare disciplină. Un elev ieșit din clasă apare tăiat, cu mențiunea „ieșit din clasă”.

Fișa elevului: atingeți elevul. Se deschide lista observațiilor din perioada aleasă, cele mai noi întâi: categoria (colorată după tip), mesajul profesorului, data și ora, disciplina și profesorul. Dacă nu are observații: „Nicio observație în perioada aleasă.”

Trageți lista în jos ca s-o reîncărcați.

Raport PDF pentru consiliu

1. Pe ecranul **Situația elevilor**, apăsați **Raport PDF pentru consiliu**.
2. Completați opțiunile (tabelul de mai jos).
3. Apăsați **Generează PDF**.
4. PDF-ul se deschide în vizualizator, cu titlul „Situația elevilor — [de la] – [până la]”, de unde îl tipăriți sau îl trimiteți.

Opțiune	Ce alegeți
Perioada	Atingeți o perioadă gata făcută (săptămâna, luna, un modul, tot anul) sau alegeți datele în **De la** și **Până la**.
Prezentată în	**Consiliul profesoral**, **Consiliul clasei**, **Consiliul de administrație** sau **(fără mențiune)**.
Ce intră în raport	Bifele **Semnalările negative**, **Aprecierile pozitive**, **Mesajele scrise de profesori**. Cel puțin una trebuie bifată.
Disciplina	**Toate disciplinele** sau una anume.
Elevii	**Toți elevii cu observații** sau **Cel puțin 1 / 2 / 3 / 5 / 10 semnalări negative**.
Ordinea elevilor	**Cele mai multe semnalări negative întâi** sau **Alfabetică**.
Detalierea pe elevi — fiecare observație, pe zile, cu disciplina și mesajul profesorului	Bifat implicit.
Fiecare elev pe pagină nouă	Apare doar când detalierea este bifată.

Documentul are titlul „SITUAȚIA OBSERVAȚIILOR TRANSMISE ELEVILOR DE CĂTRE PROFESORI”, clasa, anul școlar și perioada, consiliul în care se prezintă, sinteza pe categorii (semnalări negative și aprecieri pozitive), situația pe discipline (cine a făcut semnalările), situația pe elevi, lista elevilor fără observații, detalierea pe zile și, la final, locul pentru numele, semnătura dirigintelui și data.

> **Atenție:** Ecranul de opțiuni amintește: „Documentul conține date personale ale elevilor — se folosește doar în ședința consiliului.” Nu îl trimiteți în afara consiliului.

28.4 Rapoartele de sfârșit de an

Sunt rapoartele din grupa **După catalogul final (sfârșit de an)**. Le face serverul INSPECT, în PDF sau Excel. Au date complete abia după încheierea mediilor și generarea catalogului oficial PDF.

Raport	Ce conține	Pe ce se face
Situația completă a elevilor	Toți elevii cu date personale (CNP, data nașterii, părinți, domiciliu), media la fiecare disciplină, media generală, absențele, purtarea și situația. Excel-ul are filtre.	**O clasă** sau **Toată școala** (toate clasele într-un fișier, cu coloana „Clasa”).

Raport	Ce conține	Pe ce se face
Note și medii	Elevii pe rânduri și disciplinele pe coloane, cu mediile anuale, media generală și situația școlară. Util pentru clasamente, premii, comisii.	O clasă.
Absențe și frecvență	Pentru fiecare elev: totalul absențelor, motivate, nemotivate, purtarea (cu scăderea prevăzută de OMEC) și situația. Pentru preavize și frecvență.	O clasă.
Situație școlară generală (o clasă)	Rezumatul clasei: înscriși, promovați, corigenți (1 / 2+), repetenți, amânați, total absențe, nemotivate, promovabilitatea în procente.	O clasă.
Elevi care pierd bursa socială	Elevii care îndeplinesc condițiile de pierdere a bursei sociale (vezi mai jos). Listă pe toată unitatea.	Toată unitatea.
Centralizator pe unitate (toate clasele)	Un rând pentru fiecare clasă și rândul TOTAL: promovați, corigenți (1 / 2+), repetenți, amânați, absențe, promovabilitate. Pentru inspectorat / ARACIP.	Toată unitatea.

28.4.1 Elevi care pierd bursa socială

Ecranul are secțiunea **Condiții (cumulative)**, cu două câmpuri:

Câmp	Ce înseamnă	Valoarea implicită
Corigențe (exact)	Numărul EXACT de corigențe.	2
Absențe nemot. (cel puțin)	Numărul minim de absențe nemotivate.	20

Regula de lucru: în raport intră elevii care au **exact** atâtea corigențe **și** cel puțin atâtea absențe nemotivate. După descrierea raportului, acești elevi pierd bursa socială pe lunile rămase și pe anul școlar următor.

> **Notă:** Valorile scrise rămân ținute minte pe acel telefon până le schimbați din nou. Dacă ștergeți un câmp, rămâne ultima valoare bună.

28.4.2 Centralizator pe unitate (toate clasele)

Ecranul are secțiunea **Momentul situației**:

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

> **Notă:** Registrul matricol pe cicluri nu se face din telefon; îl faceți din INSPECT III, pe calculator.

28.5 Documentele pentru examenul de corigență

Sunt documentele din grupa **Examen de corigență** (OMEC 4634/2024). Sunt documente oficiale: se obțin **doar în PDF**.

Document	Ce conține
Catalog examen corigență	Catalogul oficial pentru examenul de corigență, completat din catalogul online: elevii cu 1–2 corigențe, grupați pe clase (de la I la XIII), cu media anuală și cu loc pentru nota la corigență și rezultat. Antetul unității ca la foile matricole, comisia, numărul și data de completat de mână.
Proces-verbal comisie corigență	Procesul-verbal al comisiei, cu tabelul rezultatelor (elevii cu 1–2 corigențe), semnăturile comisiei, numărul și data.
Machetă goală (completare manuală)	Catalogul de corigență necompletat, cu rânduri libere pe clase, pentru completare de mână.

Regula de lucru: în aceste documente intră **doar elevii cu una sau două corigențe**. Un elev cu trei sau mai multe corigențe este repetent și nu apare.

Alegerea claselor:

- **O clasă:** câmpul se numește **Clasa (doar cele cu corigenți)**; lista arată doar clasele cu corigenți, fiecare cu numărul lor (de exemplu „a VI-a A (2 corigenți)”).
- **Toate clasele:** toate clasele cu corigenți, într-un singur fișier, grupate de la I la XIII.

Dacă nu există clase cu corigenți, apare: „Nu există clase cu corigenți (1–2) în anul selectat.”

28.6 Mesaje frecvente la rapoarte

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Alegeți clasa.”	Ați apăsat **Deschide PDF-ul** sau **Exportă Excel** fără să alegeți clasa.	Alegeți clasa sau **Toată școala**.
„Nu există clase în catalog în acest an școlar.”	Anul ales nu are clase în catalogul online.	Verificați anul școlar.
„Nu există clase cu corigenți (1–2) în anul selectat.”	Niciun elev nu are una sau două corigențe în anul ales.	Verificați anul; documentele de corigență nu au ce cuprinde.
„Se încarcă lista claselor cu corigenți. Încercați din nou imediat.”	Lista claselor cu corigenți nu a sosit încă.	Așteptați o clipă și apăsați din nou.
„Nu există date de exportat (verificați filtrele).”	La fila **Note** din carnet, filtrele nu au lăsat niciun rând.	Schimbați sau ștergeți filtrele.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nimic de exportat pentru filtrele alese.”	La rapoartele de absențe, filtrele nu au lăsat niciun elev.	Schimbați filtrele.
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	Fișierul nu s-a putut scrie sau trimite.	Încercați din nou.
„Situația nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”	Observațiile clasei nu au sosit.	Apăsați **Reîncearcă**.
„Raportul nu a putut fi generat. Încercați din nou.”	Raportul PDF pentru consiliu nu s-a putut face.	Încercați din nou.
„Bifați cel puțin un tip de observații.”	În opțiunile raportului pentru consiliu nu e bifat niciun tip.	Bifați cel puțin un tip.

Mesajele de conexiune („Nu există conexiune la internet…”, „Serverul nu a răspuns la timp…” etc.) sunt explicate în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”. Când un ecran nu se poate încărca, apare mesajul și butonul **Încearcă din nou**.

28.7 Informare elevi & părinți

28.7.1 Ce face

Trimiteți un anunț elevilor și părinților din clasele alese: un titlu, un text și, opțional, un PDF. Anunțul apare în aplicația pentru elevi și părinți, la **Anunțuri**, ca mesaj de la „Secretariat”, iar cei care au aplicația instalată primesc și o notificare pe telefon.

Drumul: meniul Secretariatului → **Catalog online** → **Informare elevi & părinți**.

28.7.2 Ecranul pe scurt

- bara **Anul școlar**;
- explicația: „Apare în aplicația elevilor și părinților la „Anunțuri”, ca mesaj de la „Secretariat”, cu notificare pe telefon.”;
- câmpurile **Titlul informării** și **Textul informării**;
- butonul **Atașează un PDF (opțional, max 1,5 MB)**;
- lista **Clasele**, cu bife;
- butonul de trimitere, **Trimite la … clase**;
- sus, în bară, butonul **Istoric** (ceasul).

28.7.3 Câmpuri

Câmp	Ce completați
Titlul informării	Titlul anunțului (cel mult 300 de caractere). Obligatoriu.

Câmp	Ce completați
Textul informării	Textul anunțului. Obligatoriu.
Atașează un PDF (opțional, max 1,5 MB)	Un document PDF, același pentru toate clasele. După alegere apare numele lui, mărimea și mențiunea „același PDF pentru toate clasele”; butonul **X** („Scoate PDF-ul”) îl scoate.
Clasele	Bifați clasele care primesc informarea.

28.7.4 Alegerea claselor

La deschidere sunt bifate **toate clasele care au elevi**. Fiecare clasă arată câți elevi are și câți dintre ei au aplicația instalată („… elevi, … cu aplicația”). O clasă fără elevi activi apare cu „fără elevi activi” și nu se poate bifa.

Deasupra listei apare totalul: „Bifate: … clase · … elevi · … cu aplicația”.

- **Toate** — bifează toate clasele cu elevi.
- **Niciuna** — scoate toate bifele.

28.7.5 Trimiterea unei informări

1. Scrieți titlul și textul.
2. Dacă e nevoie, apăsați **Atașează un PDF (opțional, max 1,5 MB)** și alegeți fișierul.
3. Bifați clasele.
4. Apăsați **Trimite la … clase**.
5. În fereastra **Confirmați trimiterea** verificați: câte clase și câți elevi primesc informarea (și câți au aplicația), titlul, PDF-ul și lista claselor.
6. Apăsați **Trimite** (sau **Renunță**).
7. Lângă buton apare confirmarea: „Informarea a fost trimisă: … clase, … elevi, dintre care … cu aplicația.” Câmpurile se golesc.

> **Atenție:** Fereastra de confirmare spune: „Informarea NU se poate șterge din aplicație după trimitere.” Verificați textul și clasele înainte să apăsați **Trimite**.

> **Notă:** Elevii care au aplicația primesc notificarea în câteva minute.

28.7.6 Istoricul informărilor

Apăsați butonul **Istoric** din bara de sus. Ecranul **Istoric informări** arată toate informările unității, din toți anii, cele mai noi întâi. Pentru fiecare: titlul, data și ora, numărul de clase și de elevi, numărul de răspunsuri (dacă are) și mențiunea „PDF”, dacă a avut document atașat.

Atingeți o informare ca să vedeți detaliul (ecranul **Informare**): titlul, data, clasele, elevii, răspunsurile, textul complet, PDF-ul (atingeți-l ca să-l deschideți) și lista claselor, fiecare cu numărul de elevi și de răspunsuri.

Dacă unitatea nu a trimis încă nicio informare: „Nu s-a trimis încă nicio informare din această unitate.”

28.7.7 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrieți titlul informării.” / „Scrieți textul informării.”	Câmpul este gol.	Completați-l.
„Bifați cel puțin o clasă.”	Nicio clasă bifată.	Bifați clasele.
„PDF-ul are … — limita este 1,5 MB.”	Fișierul este prea mare.	Micșorați PDF-ul sau alegeți altul.
„Fișierul ales nu este un document PDF.”	Ați ales alt tip de fișier.	Alegeți un PDF.
„Fișierul nu a putut fi citit. Încercați din nou.”	Telefonul nu a putut citi fișierul.	Încercați din nou sau alegeți alt fișier.
„Nu există clase cu elevi în acest an școlar.”	Anul ales nu are clase cu elevi.	Verificați anul școlar.

28.8 Generare cataloage PDF

28.8.1 Ce face

Serverul INSPECT face catalogul oficial al clasei, în PDF, din catalogul online, în două variante:

- **A4** — catalogul oficial, care se și arhivează;
- **A3** — aceeași variantă, pentru tipărirea pe format mare.

După generare, catalogul se poate vedea, tipări sau trimite. Funcția corespunde, în INSPECT III, opțiunii **Administrare Catalog online → Print Catalog - ONLINE**.

Drumul: meniul Secretariatului → **Catalog online** → **Generare cataloage PDF**.

28.8.2 Ecranul pe scurt

- bara **Anul școlar** și o explicație scurtă;
- butonul **Cataloage simultane — grupe de studiu** (vezi mai jos);
- câmpul **Clasa**;
- după alegerea clasei: fișa stării catalogului, butonul de generare și butoanele **Vizualizare A4** și **Vizualizare A3**.

28.8.3 Starea catalogului clasei

După ce alegeți clasa, aplicația verifică pe server catalogul ei („Verificare catalog…”). Fișa arată numele clasei, numărul elevilor, anul și starea:

Starea	Ce înseamnă
„Catalogul nu a fost generat încă” (roșu)	Clasa nu are încă un catalog PDF.
„PDF existent • necesită actualizare” (portocaliu)	Catalogul există, dar datele din catalogul online s-au schimbat de la ultima generare.
„PDF existent • la zi” (verde)	Catalogul există și nu s-a schimbat nimic de atunci.

Sub stare apare „Generat: [data și ora]” — momentul ultimei generări.

28.8.4 Generarea sau actualizarea catalogului

1. Alegeți clasa.
2. Apăsați butonul verde **Generează catalogul (A4 + A3)** sau, dacă e nevoie, butonul portocaliu **Actualizează catalogul (A4 + A3)**.
3. Dacă catalogul este deja la zi, apare fereastra **Catalogul este la zi** („Nu s-au detectat modificări față de ultima generare. … Sigur doriți să-l generați din nou?”). Apăsați **Regenerează** sau **Renunță**.
4. Sub buton apare pasul curent: „Se generează catalogul … (A4)…”, apoi „Se generează varianta A3…”, cu mențiunea „Poate dura câteva zeci de secunde. Rămâneți pe acest ecran.”
5. La final apare mesajul și starea se actualizează.

> **Sfat:** Rămâneți pe ecran până la sfârșitul generării. Cât timp se generează, nu puteți alege altă clasă.

28.8.5 Vizualizarea

Apăsați **Vizualizare A4** sau **Vizualizare A3**. Se deschide catalogul salvat pe server, fără să fie generat din nou. Butoanele funcționează doar după ce catalogul a fost generat („Vizualizarea se deschide după ce catalogul e generat.”).

28.8.6 Cataloage simultane — grupe de studiu

La ciclul primar, o învățătoare poate fi diriginte la două sau mai multe clase simultane. Ea își construiește, din aplicația cadrelor didactice, o grupă de studiu marcată „simultan”, cu toți elevii ei. Pentru o astfel de grupă se face un **catalog comun**: supracoperta și normele o singură dată, apoi câte o secțiune pentru fiecare clasă.

Drumul: Generare cataloage PDF → Cataloage simultane — grupe de studiu. Ecranul se numește **Cataloage simultane**.

Fiecare grupă apare pe o fișă, cu:

- numele grupei, dirigintele, numărul elevilor din grupă și numărul claselor;
- clasele componente, fiecare cu: numărul elevilor, „catalog: da / NU”, numărul coloanelor și starea PDF-ului clasei („PDF [data]” sau „PDF negenerat”); la clasele cu PDF, butonul **A4** deschide catalogul clasei;
- starea catalogului comun („Catalog comun generat: [data] (A4 + A3)” sau „(doar A4)”, ori „Catalogul comun al simultanului nu a fost generat încă.”);

- butonul **Generează (clase + simultan, A4 + A3)** sau **Regenerează (clase + simultan, A4 + A3)**;
- butoanele **Vizualizare A4 comun** și **Vizualizare A3 comun**.

Generarea, pas cu pas:

1. Verificați că toate clasele grupei au „catalog: da”.
2. Apăsați **Generează (clase + simultan, A4 + A3)**.
3. Aplicația generează, pe rând, catalogul fiecărei clase (A4, cu arhivare, și A3), apoi catalogul comun (A4 și A3). Pasul curent apare sub buton, cu mențiunea „Poate dura câteva minute. Rămâneți pe acest ecran.”
4. La final apare: „Gata: cataloagele claselor (A4 + A3) și catalogul comun al simultanului (A4 + A3).”

Cât timp se generează o grupă, celelalte butoane sunt oprite.

Stări speciale ale ecranului:

- „Grupele de simultan nu sunt activate încă pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”
- „Nicio grupă de simultan în unitate pentru anul selectat. Dirigintele o creează, din aplicația cadrelor, din „Grupe de lucru” → „Grupă nouă” → bifa „Grupă de SIMULTAN”.”
- „Grupa are elevi dintr-o singură clasă — catalogul comun cere cel puțin două clase.”

28.8.7 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Catalog generat: A4 + A3. Folosiți butoanele de vizualizare.”	Generarea a reușit.	Deschideți catalogul cu **Vizualizare A4** / **A3**.
„Catalogul A4 a fost generat. Varianta A3 nu a reușit — încercați din nou.”	Catalogul oficial există; doar varianta A3 lipsește.	Generați din nou.
„Generarea nu a reușit. Verificați conexiunea și încercați din nou.”	Generarea a fost oprită.	Verificați internetul și încercați din nou.
„Catalogul nu a fost generat încă. Apăsați „Generează catalogul (A4 + A3)”.”	Nu există catalog salvat.	Generați catalogul.
„Varianta A3 nu există încă. Apăsați „Generează catalogul (A4 + A3)”.”	Lipsește doar varianta A3.	Generați din nou.
„Catalogul nu a putut fi descărcat de pe server. Încercați din nou.”	Fișierul nu a sosit.	Încercați din nou.
„Grupa nu are cel puțin 2 clase.”	Grupa de simultan are o singură clasă.	Grupa se corectează din aplicația cadrelor.
„Clasa … nu are încă un catalog. Generați-l din „Cataloagele claselor” (sau îl generează dirigintele, din aplicația lui), apoi reveniți aici.”	Una dintre clasele grupei nu are catalog.	Generați catalogul clasei din **Cataloagele claselor**.
„Una dintre clase nu s-a generat. Verificați-o din „Generare cataloage PDF” și încercați din nou.”	Catalogul unei clase nu s-a putut face.	Verificați clasa și încercați din nou.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Cataloagele claselor sunt generate, dar catalogul comun nu a reușit. Încercați din nou.”	Doar catalogul comun lipsește.	Apăsați din nou butonul de generare.
„Fișierul nu a fost generat încă.”	Varianta cerută a catalogului comun nu există.	Generați grupa.

28.9 Cataloagele claselor

28.9.1 Ce face

Ecranul arată cataloagele claselor din anul ales și vă permite:

- să stabiliți **anul de studiu** al fiecărui catalog (cel trecut în foaia matricolă); el se propagă în toate disciplinele catalogului;
- să hotărâți dacă **dirigintele mai poate edita** catalogul din aplicația lui (blocarea editării);
- să **generați catalogul** la clasele care nu au unul.

Antetul catalogului și repartizarea profesorilor pe coloane se fac din INSPECT III, pe calculator.

Drumul: meniul Secretariatului → **Catalog online** → **Cataloagele claselor**. În bara de sus, butonul **Reîncarcă** recitește lista.

28.9.2 Ecranul pe scurt

De sus în jos:

1. bara **Anul școlar** și explicația;
2. butonul **Auto-completează din denumire**;
3. zona blocării, cu **Blochează toate** și **Deblochează toate**;
4. câmpul **Caută clasa sau dirigintele** — apare doar când unitatea are mai mult de 8 clase;
5. fișele claselor.

28.9.3 Fișa unei clase cu catalog

Element	Ce arată / ce face
Numele clasei	Denumirea clasei, apoi nivelul, codul clasei și dirigintele („dir. …”).
Avertizarea coloanelor	„… coloane fără note/absențe — verificați asocierile” (roșu) sau „✓ toate coloanele au note/absențe” (verde).
An de studiu	Anul de studiu al catalogului. Dacă lipsește: „Nesetat — atingeți pentru a alege” (pe fond portocaliu). Atingeți câmpul și alegeți din listă: **Clasa pregătitoare**, **Clasa I**, **Clasa a II-a** … **Clasa a XII-a**, **Clasa a XIII-a (seral)**.

Element	Ce arată / ce face
„… / … discipline cu an de studiu”	Câte discipline au anul de studiu completat. Verde = toate au același an; roșu = trebuie reparat.
Pune „…” (sugerat)	Apare când anul de studiu lipsește, dar aplicația îl poate deduce din denumirea clasei. Îl pune dintr-o atingere.
Comutatorul de blocare	Pornit: „BLOCAT: dirigintele doar vizualizează catalogul; editează numai secretariatul.” Oprit: „Dirigintele poate edita catalogul din aplicația smartphone.”

Mesajul fiecărei operații apare chiar pe fișa clasei.

28.9.4 Stabilirea anului de studiu

1. Atingeți câmpul **An de studiu** al clasei.
2. Alegeți anul din lista „An de studiu — [clasa]” (dacă există o sugestie, ea apare sus: „Sugerat: …”).
3. Apare: „An de studiu salvat („…”) și propagat în discipline.”

28.9.5 Auto-completează din denumire

Pentru toate clasele deodată:

1. Apăsați **Auto-completează din denumire**.
2. Citiți fereastra **Auto-completează an de studiu?**: pentru clasele fără an de studiu, aplicația îl deduce din denumire (PREGĂTITOARE → pregătitoare, „a V-a” → clasa a V-a, „XI” → a XI-a…) și îl propagă în toate disciplinele; la clasele care au deja an de studiu doar repară disciplinele rămase fără el.
3. Apăsați **Rulează**.
4. Apare rezultatul: „Reparat: … deduse din denumire · … re-propagate · … nedeterminate.”

Clasele rămase „nedeterminate” le completați de mână.

28.9.6 Blocarea editării de către diriginte

Zona de blocare arată câte cataloage sunt blocate: „Editarea de către DIRIGINȚI (aplicația smartphone): … din … cataloage sunt blocate — la cele blocate dirigintele doar vizualizează, editează numai secretariatul. Comutatorul de pe fiecare clasă decide pe rând.”

O singură clasă: folosiți comutatorul de pe fișa ei. Mesajul: „Dirigintele doar vizualizează acest catalog.” sau „Dirigintele poate edita din nou catalogul.”

Toate clasele:

1. Apăsați **Blochează toate** (sau **Deblochează toate**).
2. Citiți fereastra de confirmare:
   - la blocare: toate cataloagele anului devin editabile DOAR de secretariat (din INSPECT III); diriginții le văd în aplicația lor, dar orice salvare le este refuzată; pentru clasele fără catalog se creează acum antetul, ca dirigintele să nu-l poată genera el;
   - la deblocare: toate cataloagele redevin editabile de către diriginți.

3. Confirmați cu **Blochează toate** / **Deblochează toate**.
4. Apare rezultatul, de exemplu „Diriginții doar vizualizează: … cataloage blocate (… antete create acum).”

> **Atenție:** Blocarea tuturor cataloagelor creează antetul catalogului la clasele care nu aveau unul. Dacă la unele clase nu s-a putut crea, apare: „… clase nu au primit catalog. Generați-l din lista de mai jos („Generează catalogul”), apoi apăsați din nou „Blochează toate”.”

28.9.7 Generarea catalogului unei clase fără catalog

Clasele fără catalog apar pe fișe portocalii: „FĂRĂ CATALOG · … elevi · diriginte: …” (sau „fără diriginte asociat”).

1. Apăsați **Generează catalogul** pe fișa clasei.
2. Fereastra **Generați catalogul pentru …?** explică: se creează antetul catalogului, precompletat din cataloagele existente ale unității (și cu dirigintele, dacă există); repartizarea profesorilor pe coloane se face apoi din INSPECT III sau de către diriginte, din aplicația lui.
3. Apăsați **Generează**.
4. Apare „Catalog generat.” (sau „Catalogul exista deja.”), cu mențiunea că antetul și profesorii pe coloane se completează din INSPECT III sau de către diriginte.

28.9.8 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nicio clasă în anul școlar ales. Clasele apar după importul elevilor din SIIIR.”	Anul ales nu are clase.	Verificați anul sau importați elevii (din INSPECT III).
„Anul de studiu nu poate fi stabilit încă pentru județul dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”	Funcția nu e pornită în județ.	Contactați INSPECT.
„Blocarea editării de către diriginți nu este disponibilă încă pentru județul dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”	Funcția nu e pornită în județ.	Contactați INSPECT.
„Nicio clasă pentru căutarea făcută. Ștergeți căutarea pentru a le vedea pe toate.”	Căutarea nu a găsit nimic.	Ștergeți căutarea (butonul **X**).
„Operația nu a reușit. Încercați din nou.”	Salvarea nu s-a făcut.	Încercați din nou.

28.10 Cadre didactice la clase

28.10.1 Ce face

Un cadru didactic are acces la notare **doar la clasele la care este asociat**. Aici secretariatul:

- vede cadrele asociate la clase în anul ales;
- caută un cadru în toate cadrele județului (după nume sau CNP);

- deschide fișa cadrului: datele de contact, resetarea parolei, clasele asociate, accesul la notare, dirigenția;
- asociază cadrul la o clasă nouă;
- adaugă un cadru didactic nou.

În INSPECT III funcția este **Administrare catalog online → Cadre didactice la clase (notare + diriginte)**. Raportul PDF „cadre pe clase”, trimis pe email diriginților, se face din INSPECT III.

Drumul: meniul Secretariatului → **Catalog online** → **Cadre didactice la clase**.

28.10.2 Lista cadrelor

La deschidere, lista arată **cadrele deja asociate la clase** în anul ales: „Cadre asociate la clase în … (…)”. Pentru fiecare: numele, numărul de clase, „diriginte” (dacă este) și CNP-ul. Dirigintele are o steluță galbenă.

Element	Ce face
Caută cadru (nume sau CNP)	Caută în toate cadrele didactice ale județului. Titlul listei devine „Rezultatele căutării (…)”. Butonul **X** („Șterge căutarea”) revine la cadrele asociate.
Reîncarcă (bara de sus)	Recitește lista. Puteți și trage lista în jos.
Adaugă cadru nou (butonul albastru, jos)	Deschide formularul pentru un cadru nou.

Atingeți un cadru ca să-i deschideți fișa.

> **Notă:** Căutarea nu ține cont de diacritice. La căutarea după CNP, scrieți CNP-ul întreg. La cadrele din alte unități, CNP-ul apare parțial ascuns.

28.10.3 Fișa cadrului

Ecranul **Fișa cadrului** are:

1. **Antetul** — numele, CNP-ul, emailul („Email: nedeclarat”, dacă lipsește) și telefonul.
2. **Editează fișă** — numele și datele de contact.
3. **Resetează parola la 1234** — cu mențiunea „Folosiți dacă a uitat parola ȘI emailul de recuperare.”
4. **Clase asociate (acces la notare) — [anul]** — butonul **Asociază la clasă** și fișele claselor.
5. **Șterge cadrul** — scoate cadrul din listă.

Editează fișa

1. Apăsați **Editează fișă**.
2. Modificați câmpurile (tabelul de mai jos).
3. Apăsați **Salvează**. Pe fișă apare „Fișa a fost salvată.”

Câmp	Ce completați
Numele *	Numele de familie (obligatoriu).

Câmp	Ce completați
Inițiala tatălui	Opțional.
Prenumele *	Obligatoriu.
Email (recuperare parolă)	„Emailul pe care primește codul de resetare a parolei.” Pe aceeași adresă primește și emailurile trimise din **Corespondență email cu cadrele**.
Telefon mobil (opțional)	Opțional.
Adresă (opțional)	Opțional.

CNP-ul apare deasupra câmpurilor și nu se modifică.

> **Notă:** Fișa se poate edita doar pentru cadrele unității (sau care nu țin încă de nicio unitate). Pentru alt cadru, la **Editează fișă** apare mesajul primit de la server.

Resetarea parolei

1. Apăsați **Resetează parola la 1234**.
2. Fereastra **Resetează parola la 1234?** explică: parola cadrului didactic devine „1234”; folosiți doar dacă a uitat parola ȘI emailul de recuperare; o va putea schimba după autentificare.
3. Apăsați **Resetează la 1234**.
4. Apare: „Parola a fost resetată la 1234.”

> **Sfat:** Înainte de resetare, verificați la **Editează fișă** dacă emailul de recuperare este corect. Cu un email corect, cadrul își poate recupera singur parola.

Clasele asociate

Fiecare clasă asociată apare pe o fișă:

Element	Ce face
Numele clasei	Denumirea afișată cadrului la notare și, dedesubt, „Clasa reală: …”. Pastila **DIRIGINTE** apare la clasa la care este diriginte.
Comutatorul **Are acces la notare** / **Fără acces la notare**	Pornește sau oprește accesul la notare. Mesaj: „Accesul la notare a fost pornit.” / „Accesul la notare a fost oprit.”
Fă diriginte / **Nu mai e diriginte**	Face sau nu cadrul diriginte la această clasă.
Butonul de redenumire („Schimbă denumirea afișată la notare”)	Deschide fereastra **Denumirea clasei (afișată la notare)**. Scrieți numele și apăsați **Salvează**. Mesaj: „Denumirea afișată la notare a fost schimbată.”
Coșul roșu („Șterge asocierea”)	Șterge asocierea cu clasa, după confirmare.

Dirigintele la mai multe clase. Dacă apăsați **Fă diriginte** la un cadru care este deja diriginte la altă clasă, apare fereastra **Diriginte la mai multe clase**: marcarea înseamnă clase SIMULTANE (aceeași învățătoare la ambele) — motivarea absențelor și datele elevilor se văd împreună, catalogul rămâne separat pe clasă. Confirmați cu **Fă diriginte**.

Ștergerea unei asocieri. Fereastra **Ștergere asociere** întreabă „Ștergeți accesul la „…”?”. Regula de lucru: dacă acest cadru are deja note în catalog la acea clasă, ștergerea este refuzată — în acest caz opriți accesul în loc. După ștergere apare „Asocierea cu „…” a fost ștearsă.”

Asociază la clasă

1. Apăsați **Asociază la clasă**.
2. Pe ecranul **Asociază la clasă**, atingeți câmpul **Clasa** și alegeți clasa din lista „Alegeți clasa” (puteți căuta cu **Caută clasa**). Clasele la care cadrul este deja asociat apar gri, cu „deja asociat”, și nu se pot alege.
3. Câmpul **Denumirea afișată cadrului la notare** se completează cu numele clasei. Îl puteți schimba („Se poate modifica; asta vede cadrul didactic.”).
4. Apăsați **Asociază**.
5. Pe fișă apare „Clasa „…” a fost asociată.”

Șterge cadrul

Șterge cadrul scoate cadrul din lista cadrelor la clase, pentru anul ales. Regulile:

- întâi se șterg, una câte una, toate clasele asociate (din coșul roșu de pe fiecare clasă);
- dacă mai are clase, apare un mesaj care le enumeră și explică ce aveți de făcut;
- dacă o clasă nu se poate șterge, cadrul are deja note acolo: opriți accesul la acea clasă; cadrul rămâne atunci în listă, cu accesul oprit;
- fișa personală a cadrului NU se șterge: este folosită la încadrare și în celelalte module, iar cadrul se poate găsi din nou la căutare.

Când nu mai are clase, fereastra **Ștergere cadru din listă** cere confirmarea. Apăsați **Șterge cadrul**. În listă apare „Cadrul a fost scos din lista cadrelor didactice la clase.”

28.10.4 Adaugă cadru nou

1. Apăsați **Adaugă cadru nou**.
2. Completați formularul **Adaugă cadru didactic**.
3. Apăsați **Adaugă**.
4. Cadrul apare în listă, iar fișa lui se deschide cu mesajul „Cadrul a fost adăugat. Îl puteți asocia la clase.”

Câmp	Ce completați
CNP *	CNP-ul (13 cifre). Se verifică la fel ca în INSPECT III: lungimea, data nașterii, codul județului, cifra de control.
Numele *	Numele de familie (se scrie cu majuscule).

Câmp	Ce completați
Inițiala tatălui	Opțional.
Prenumele *	Obligatoriu.

Același cadru nu se introduce de două ori.

- Dacă CNP-ul există deja, apare „Există deja un cadru didactic cu CNP-ul …: … Nu se adaugă a doua oară — îl puteți asocia direct la clase, din fișa lui.” și butonul **Deschide fișa cadrului**.
- Dacă există deja un cadru cu același nume și prenume, dar alt CNP, apare fereastra **Există deja un cadru cu acest nume**. De obicei este o greșeală la CNP. Alegeți:
  - **Selectez cadrul existent** — nu adăugați, ci mergeți la cadrul existent;
  - **E altă persoană — adaug** — adăugați totuși (omonimi);
  - **Renunță**.
- Dacă serverul refuză CNP-ul ca dublură, apare butonul **Caută cadrul în listă**.

28.10.5 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrieți CNP-ul (13 cifre).”	CNP-ul lipsește.	Completați-l.
„CNP-ul are exact 13 cifre.”	Lungime greșită.	Verificați CNP-ul.
„Prima cifră a CNP-ului trebuie să fie între 1 și 9.”	Prima cifră este 0.	Verificați CNP-ul.
„Data nașterii din CNP nu este corectă.”	Cifrele datei nașterii nu formează o dată.	Verificați CNP-ul.
„Codul județului din CNP nu este corect.” / „Numărul de ordine din CNP nu este corect.”	O parte a CNP-ului este greșită.	Verificați CNP-ul.
„CNP greșit (cifra de control nu se potrivește).”	Ultima cifră nu corespunde.	De obicei e o cifră greșită; verificați actul.
„Scrieți numele.” / „Scrieți prenumele.”	Câmp obligatoriu gol.	Completați-l.
„Adresa de email nu este corectă.”	Emailul din fișă are o formă greșită.	Corectați adresa.
„Nu există clase cu elevi în acest an școlar.”	Nu aveți la ce clasă asocia.	Verificați anul școlar.
„Cadrul didactic este deja asociat la toate clasele unității în acest an școlar.”	Nu mai sunt clase libere pentru acest cadru.	Nimic de făcut.
„Alegeți clasa din listă.”	Ați apăsat **Asociază** fără clasă.	Alegeți clasa.
„Scrieți denumirea clasei.”	Denumirea afișată la notare este goală.	Scrieți o denumire.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun cadru asociat la clase în anul școlar ales. …”	Lista este goală.	Căutați un cadru sau adăugați unul nou.
„Niciun cadru găsit. Verificați numele sau scrieți CNP-ul întreg.”	Căutarea nu a găsit nimic.	Verificați textul căutat.
„Clasele cadrului nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Asocierile nu au sosit.	Apăsați **Încearcă din nou**.

28.11 Corespondență email cu cadrele

28.11.1 Ce face

Secretariatul trimite un email (subiect, text și, opțional, un atașament) cadrelor didactice alese, dintre cele asociate la clase în anul ales. Emailul pleacă de pe adresa de sistem INSPECT, în numele unității, pe adresa de email declarată de fiecare cadru pentru recuperarea parolei.

Drumul: meniul Secretariatului → **Catalog online** → **Corespondență email cu cadrele**.

28.11.2 Ecranul pe scurt

1. bara **Anul școlar**;
2. „De la: … (adresă de sistem, doar pentru informare — răspunsurile nu sunt citite)” și „În numele: [unitatea]”;
3. butoanele **Mesaj de probă** și **Istoric**;
4. câmpurile **Subiect** și **Textul informării**;
5. butonul **Atașează un fișier (opțional, max 4 MB)**;
6. lista **Destinatari**;
7. jos, mereu la vedere, butonul **Trimite la … destinatari**, cu mesajele lui.

> **Atenție:** Adresa de pe care pleacă emailurile este doar pentru informare: răspunsurile cadrelor la ea nu sunt citite. Spuneți-le cadrelor cum vă pot răspunde (de exemplu, pe emailul unității).

28.11.3 Câmpuri

Câmp	Ce completați
Subiect	Subiectul emailului (cel mult 255 de caractere). Obligatoriu.
Textul informării	Textul emailului. Obligatoriu.
Atașează un fișier (opțional, max 4 MB)	Un singur fișier, de orice tip, același pentru toți destinatarii. Butonul **X** („Scoate atașamentul”) îl scoate.

28.11.4 Destinatarii

Sub titlul **Destinatari** apare sumarul: „Cadrele asociate la clase: … cu email din …; … diriginți.”

Element	Ce face
Toți	Bifează toate cadrele cu email valid.
Doar diriginții	Bifează doar diriginții cu email valid.
Niciunul	Scoate toate bifele.
Caută în listă (nume sau email)	Restrânge lista afișată.
„Bifați: …”	Câți destinatari sunt bifați.

Fiecare cadru apare cu numele, pastila „dir. [clasa]” (dacă este diriginte) și emailul. Cadrele fără email („fără email declarat”) sau cu email greșit („email invalid: …”) apar gri și **nu se pot bifa**. Emailul se corectează din **Cadre didactice la clase** → fișa cadrului → **Editează fișă**.

28.11.5 Trimiterea, pas cu pas

1. Scrieți subiectul și textul.
2. Atașați fișierul, dacă e nevoie.
3. Bifați destinatarii.
4. Apăsați **Trimite la … destinatari**.
5. În fereastra **Confirmați trimiterea** verificați câte emailuri se trimit, de pe ce adresă și în numele cui, subiectul și atașamentul. Fereastra amintește că fiecare email primește automat, la final, mențiunea că este doar pentru informare și că răspunsurile nu sunt citite.
6. Apăsați **Trimite**.
7. Jos apare progresul: „Se trimit emailurile…”, bara de progres și „… / …” cu numele destinatarului curent.
8. La final se deschide ecranul **Rezultatul trimiterii**, iar sub buton apare sumarul.

> **Atenție:** Cât timp se trimit emailurile, nu puteți părăsi ecranul. Dacă vreți să opriți, apăsați **Oprește după cel curent**: trimiterea se oprește după emailul în lucru („Se oprește după cel curent…”).

Destinatarii la care emailul a plecat nu mai rămân bifați, ca o a doua apăsare să nu le trimită din nou. Cei la care emailul nu a plecat rămân bifați.

28.11.6 Rezultatul trimiterii

Ecranul **Rezultatul trimiterii** arată sumarul „Trimise: … · Eșuate: … · Sărite (fără email): …” și, pentru fiecare destinatar:

Semn	Ce înseamnă
Bifă verde	Emailul a plecat.

Semn	Ce înseamnă
Cerc gri	Sărit — destinatarul nu are adresă validă.
Semn roșu	Eșuat. Lângă email apare motivul: „fără email declarat”, „adresa de email nu este validă”, „adresa a fost refuzată de serverul de email” sau „emailul nu a putut fi trimis”.

Dacă trimiterea a fost oprită, apare și „Trimiterea a fost oprită: … destinatari nu au mai primit emailul.” Apăsați **Închide**.

28.11.7 Mesaj de probă

Înainte de o trimitere mare, vedeți cum ajunge emailul la cadre:

1. Apăsați **Mesaj de probă**.
2. Câmpul **Către (emailul dumneavoastră)** este propus automat (emailul de recuperare al contului sau al unității). Îl puteți schimba.
3. Apăsați **Trimite proba**.
4. Apare „Proba a plecat de pe … către ….”

Proba conține un atașament mic și nu apare în istoric.

28.11.8 Istoricul corespondenței

Apăsați **Istoric**. Ecranul **Istoric corespondență email** arată toate trimiterile unității, din toți anii școlari, cele mai noi întâi: informările trimise de secretariat (de pe telefon sau de pe calculator) și rapoartele trimise diriginților din INSPECT III. Pentru fiecare: subiectul, data, câte emailuri au fost trimise și câte au eșuat, „cu atașament” și, dacă e cazul, „trimitere neîncheiată”.

Atingeți o trimitere ca să vedeți detaliul (titlul ecranului este **Informare** sau **Raport diriginți**): subiectul, data, cine a trimis, adresa expeditorului, textul, atașamentul comun și lista destinatarilor, fiecare cu starea emailului, data trimiterii și motivul, dacă nu a plecat.

Atingeți atașamentul ca să-l deschideți: un PDF se deschide în vizualizator; alte tipuri de fișiere pleacă prin meniul de partajare al telefonului. La rapoartele către diriginți, fiecare destinatar are propriul PDF, deschis cu butonul de lângă numele lui.

28.11.9 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrieți subiectul emailului.” / „Scrieți textul emailului.”	Câmpul este gol.	Completați-l.
„Bifați cel puțin un destinatar.”	Niciun destinatar bifat.	Bifați destinatarii.
„Fișierul are … — limita este 4 MB. Alegeți un fișier mai mic.”	Atașamentul este prea mare.	Alegeți un fișier mai mic.
„Fișierul ales este gol. Alegeți alt fișier.”	Fișierul nu are conținut.	Alegeți alt fișier.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Trimitere încheiată. Trimise: … · Eșuate: … · Sărite (fără email): …”	Trimiterea s-a terminat (verde când au plecat toate).	Verificați rezultatul; corectați emailurile greșite și retrimiteți celor rămași bifați.
„Trimiterea a fost oprită înainte de primul email.”	Ați oprit trimiterea înainte să plece ceva.	Trimiteți din nou, dacă doriți.
„Trimiterea nu a putut fi pornită. Încercați din nou.”	Trimiterea nu a început.	Încercați din nou.
„Scrieți o adresă de email corectă.”	La mesajul de probă, adresa este greșită.	Corectați adresa.
„Emailurile au fost procesate, dar unele nu au putut fi trecute în istoric.”	Emailurile au plecat, dar lipsesc din istoric.	Nimic urgent; verificați istoricul mai târziu.
„Niciun cadru asociat la clase în acest an școlar. Asocierea se face din „Cadre didactice la clase”.”	Nu aveți destinatari.	Asociați cadrele la clase.
„Nu s-a trimis încă niciun email din această unitate.”	Istoricul este gol.	—

28.12 Ce se face doar din INSPECT III

Următoarele funcții din **Administrare Catalog online** nu sunt în aplicația de pe telefon; le faceți din INSPECT III, pe calculator:

- registrul matricol pe cicluri;
- editorul catalogului (antetul și repartizarea profesorilor pe coloane) și uniformizarea antetelor;
- raportul PDF „cadre pe clase”, trimis pe email diriginților (în istoricul corespondenței el apare, dar se trimite de pe calculator).

28.13 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Verificați anul școlar înainte de orice raport.** Toate ecranele lucrează pe anul ales în bara de sus.
- **Rapoartele de sfârșit de an au date complete doar după încheierea mediilor.** În timpul anului, mediile pot fi incomplete, iar cifrele nu reprezintă rezultate finale.
- **Mediile 0 nu sunt greșeli.** În carnet și în mediile anuale, 0 înseamnă corigent, repetent, amânat sau scutit la disciplină; lipsa mediei înseamnă ciclul primar.
- **„Absenți ziua întreagă” are nevoie de orar.** Clasele fără orar încărcat nu apar în raport.
- **Informarea nu se poate șterge după trimitere.** Recitiți titlul, textul și clasele în fereastra de confirmare.
- **Generați catalogul și după ultimele corecturi.** Starea „PDF existent • necesită actualizare” vă arată că s-au schimbat date după ultima generare.

- **Nu adăugați același cadru de două ori.** Căutați-l întâi după CNP; la omonimi, alegeți **Selectez cadrul existent** dacă este aceeași persoană.
- **Nu ștergeți asocierea unui cadru care are deja note.** Opriți accesul la notare în loc.
- **Țineți la zi emailurile cadrelor.** Corespondența pleacă doar la adresele valide; tot pe ele primesc cadrele codul de recuperare a parolei.

28.13.1 Întrebări frecvente

De ce dalele din „Catalog online" au lacăt? Catalogul online INSPECT nu este activ pentru unitate. Lista rămâne vizibilă, dar serviciile nu se deschid. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat").

De ce numărul de corigențe din carnet diferă de situația finală? Carnetul socotește corigențele din notele de până acum (media notelor numerice, rotunjită în favoarea elevului, sub 5). Situația oficială vine din mediile încheiate în catalog, după sfârșitul anului.

Pot face raportul unui an școlar trecut? Da. Alegeți anul în bara **Anul școlar**. Într-un an trecut nu apar butoanele „Luna trecută", „Luna aceasta" și „Săptămâna aceasta".

Condițiile pentru bursa socială se țin minte? Da, pe telefonul pe care le-ați scris, până le schimbați din nou. Pe alt telefon pornesc de la valorile implicite (2 corigențe, 20 de absențe nemotivate).

Cine primește notificarea la o informare? Elevii și părinții din clasele bifate care au instalată aplicația pentru elevi și părinți. Ceilalți văd informarea la **Anunțuri** când deschid aplicația.

Un cadru nu primește emailurile. De ce? Probabil nu are email declarat sau adresa este greșită. În lista destinatarilor apare gri, cu „fără email declarat" sau „email invalid: …". Corectați emailul din fișa cadrului (**Editează fișă**).

Dirigintele nu mai poate salva în catalog. De ce? Catalogul clasei este blocat din **Cataloagele claselor**: dirigintele doar vizualizează, editează numai secretariatul. Opriți comutatorul de blocare de pe fișa clasei sau apăsați **Deblochează toate**.

CAPITOLUL 29

Secretariat — prezență și personal

Acest capitol descrie secțiunea **Prezență & personal** din meniul Secretariatului: condica electronică, pontajul orelor plătite cu ora, învoirile cadrelor didactice și trimiterea orarului pe email către profesori. Toate lucrează pe anul școlar ales și pe unitatea contului cu care sunteți autentificat.

29.1 Prezentare generală

29.1.1 Ce conține secțiunea

În meniul Secretariatului, sub titlul **Prezență & personal** urmat de anul școlar ales (de exemplu **Prezență & personal 2026-2027**), apar patru butoane:

Buton	Ce scrie pe buton	La ce folosește
Condică electronică	„Completarea condicii, situația pe perioadă, intervenții, semnarea în locul cadrului, sărbători, PDF.”	Administrarea condicii în care cadrele didactice își semnează orele.
Pontaj plata cu ora	„Orele plătite cu ora, pe lună și pe cadru; pontajul și fișele individuale în PDF.”	Calculul lunar al orelor plătite cu ora și documentele de plată.
Învoiri cadre	„Învoirile cadrelor didactice și înlocuitorii lor: listă, învoire nouă, anulare, raport.”	Evidența învoirilor și a înlocuitorilor care pun absențe în locul titularului.
Orarul pe email — profesori	„Trimite fiecărui profesor orarul lui, pentru anul școlar ales.”	Trimiterea orarului personal, pe email, fiecărui profesor.

29.1.2 Cine are acces

Secțiunea apare doar în contul de **Secretariat** al unității (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”). Nu apare în contul **Administrare catalog** și nici în conturile inspectoratului.

Toate cele patru facilități țin de Catalogul online INSPECT al unității. Dacă acesta nu este activ, butoanele rămân vizibile, dar au un lacăt în locul săgeții. La atingere apare mesajul:

„Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”

Regula lacătului este explicată pe larg în capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”.

29.1.3 Anul școlar

Totul se face pe anul școlar ales. **Condica electronică**, **Pontaj plata cu ora** și **Învoiri cadre** au sus bara **Anul școlar**; dacă alegeți acolo alt an, se schimbă anul pentru tot Secretariatul. **Orarul pe email — profesori** nu are bară proprie: folosește anul ales în meniul Secretariatului. Folosirea barei este descrisă în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

Dacă unitatea nu are niciun an școlar deschis, ecranele afișează: „Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”

29.1.4 Documentele PDF

Condica, pontajul, fișele individuale și raportul învoirilor se deschid în vizualizatorul PDF al aplicației, de unde le puteți tipări (**Tipărește**) sau trimite (**Trimite**). Vizualizatorul este descris în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

29.2 Condica electronică

29.2.1 Ce face

Condica electronică înlocuiește semnarea condicii pe hârtie. Cadrele didactice își semnează orele din aplicația lor. Secretariatul administrează condica din acest ecran: completează zilele de învoire, concediu sau delegație, vede situația pe o perioadă, aplică intervenții (absent și blocat), semnează în locul unui cadru în situații excepționale, stabilește sărbătorile legale și tipărește condica în PDF.

29.2.2 Cine are acces

Secretarul, din contul de Secretariat: **Secretariat** → **Prezență & personal** → **Condică electronică**.

29.2.3 Ecranul de administrare

Ecranul are titlul **Condică electronică**, cu subtitlul **Administrare**. În dreapta sus, butonul **Reîncarcă** (săgeata circulară) citește din nou lista cadrelor.

Ecranul are, de sus în jos:

1. Bara **Anul școlar**.
2. Caseta de antet, cu:
    - rândul „An școlar 2026-2027 • 46 de cadre” (câte cadre didactice are condica în anul ales);
    - butonul cu perioada condicii (de exemplu „01.11.2026 – 30.11.2026”);
    - butonul **Luna aceasta**, care apare doar când perioada aleasă nu este luna curentă;
    - nota „Perioada aleasă se aplică la „Tabel / situație” și la „Printează condica”; rămâne ținută minte.”
3. Cei șapte pași ai administrării, numerotați ca în INSPECT III.
4. Nota de la final: „Tipărirea pentru semnare pe hârtie (pe structuri și niveluri) și personalul condicii se fac din INSPECT III, pe calculator.”

Dacă în anul ales unitatea nu are cadre în condică, sub antet apare, cu roșu: „În anul 2026-2027 unitatea nu are cadre didactice cu ore în catalog, deci condica nu are pe cine arăta.”

Pas	Ce scrie pe ecran	Ce face
1. Completează condica (3 pași)	„Mai multe cadre × perioadă sau zile × atribut: învoire, concediu, delegație…”	Completează în condică o situație (învoire, concediu etc.) pentru unul sau mai multe cadre.
2. Vezi / anulează completările	„Ce s-a completat în 3 pași, pe operații: anulați o operație întreagă sau doar un cadru.”	Lista completărilor din anul școlar, cu anulare.
3. Tabel / situație condică	„Semnături, intervenții, motivări și sărbători în perioada aleasă.”	Situația condicii pe perioada din antet.
4. Intervenție / penalizare	„Marchează ABSENT și blochează (nu a intrat la oră / a semnat fals).”	Marchează un cadru absent la o oră sau o zi întreagă și blochează rândul.
5. Semnează în locul cadrului	„Semnătură asistată (telefon furat, pierdut sau defect).”	Înregistrează prezența unui cadru, marcată „asistat de secretariat”.
6. Sărbători legale (an școlar)	„Zilele de sărbătoare legală pentru toată unitatea.”	Lista sărbătorilor legale ale anului școlar.
7. Printează condica (perioadă)	„PDF cu semnăturile digitale (cod QR de verificare), pe perioada aleasă.”	Condica în PDF, pe perioada din antet.

29.2.4 Alegerea perioadei condicii

Perioada din antet se folosește la pasul 3 (**Tabel / situație condică**) și la pasul 7 (**Printează condica (perioadă)**). La prima folosire este luna curentă. Aplicația ține minte perioada aleasă pe telefon.

1. Atingeți butonul cu perioada din antet.
2. În calendarul **Perioada condicii**, atingeți prima zi, apoi ultima zi.
3. Apăsați **Alege**. Pentru a renunța, apăsați **Renunță**.

Pentru a reveni la luna curentă, atingeți **Luna aceasta**.

> **Notă:** Calendarele condicii merg din anul 2023 până la sfârșitul celui de-al doilea an calendaristic de acum înainte.

29.2.5 Pasul 1. Completează condica (3 pași)

Folosiți acest pas când unul sau mai multe cadre au, într-o perioadă, o situație care trebuie trecută în condică: învoire, concediu, delegație etc. Ecranul se numește **Completează condica** și arată anul școlar sub titlu. Sus se vede bara celor trei trepte: **Cadre**, **Când**, **Atribut**. Treapta curentă este evidențiată; cele terminate au o bifă verde.

Treapta 1: Cadre

1. Căutați cadrul în câmpul **Caută cadru…** (după nume; căutarea nu ține cont de diacritice).
2. Bifați cadrele dorite. Sub căutare vedeți câte ați bifat (de exemplu „3 cadre bifate din 46”).

3. Butonul **Toate** bifează toate cadrele afișate (cele care se potrivesc căutării). Când toate cele afișate sunt bifate, butonul devine **Niciunul** și le debifează.
4. Apăsați **Continuă**.

Butonul **Continuă** este inactiv până bifați cel puțin un cadru; deasupra lui apare „Bifați cel puțin un cadru didactic.”

Treapta 2: Când

Alegeți una dintre variante:

- **Perioadă continuă** — apăsați **Alege perioada (de la – până la)** și alegeți prima și ultima zi. Se completează toate zilele dintre cele două date, inclusiv capetele. Pentru o singură zi, atingeți ziua de două ori în calendar.
- **Zile separate** — apăsați **Adaugă zi** pentru fiecare zi. Zilele alese apar ca etichete; o zi greșită o scoateți cu „x” (**Scoate ziua**).

Apăsați **Continuă**. Dacă lipsește ceva, deasupra butonului apare „Alegeți perioada.” sau „Adăugați cel puțin o zi.”

Butonul **Înapoi** vă întoarce la treapta precedentă, fără să piardă alegerile.

Treapta 3: Atribut

1. Alegeți atributul, adică ce se trece în condică (tabelul de mai jos).
2. Completați, dacă este cazul, **Nr. document (opțional)** — cel mult 50 de caractere (de exemplu numărul cererii sau al certificatului medical).
3. Completați, dacă este cazul, **Observație (opțional)**.
4. Citiți caseta verde de rezumat, de exemplu: „Se va completa „Învoire” pentru 3 cadre, în perioada 12.11.2026 – 14.11.2026. Dacă ați greșit, operația se anulează din „2. Vezi / anulează completările”.”
5. Apăsați **Completează condica**.

Atribut	Când îl folosiți
Învoire	Cadrul este învoit.
Concediu de odihnă	Cadrul este în concediu de odihnă.
Concediu medical	Cadrul este în concediu medical.
Delegație	Cadrul este în delegație.
În activitate (în vacanță)	Cadrul lucrează în școală într-o zi de vacanță.
Absent nemotivat	Cadrul a lipsit fără motiv.
Concediu maternal	Concediu maternal.
Concediu paternal	Concediu paternal.
Doliu	Zilele libere acordate pentru deces în familie.
Sărbătoare religioasă	Zile libere pentru sărbătoarea religioasă a cadrului.

Atribut	Când îl folosiți
Altele	Orice altă situație; explicați-o în **Observație**.

> **Notă:** Sărbătorile legale ale întregii unități nu se completează aici, ci la pasul 6.

După salvare

Ecranul afișează: „Completare salvată în condică: N înregistrări. Dacă ați greșit, o anulați de aici.” O înregistrare înseamnă un cadru pe perioada aleasă; la **Zile separate**, fiecare zi a fiecărui cadru este o înregistrare separată.

Aveți trei butoane:

- **Vezi / anulează** — deschide lista completărilor (pasul 2);
- **Înapoi la condică** — revine la ecranul de administrare;
- **Altă completare** — golește formularul și începe din nou de la treapta **Cadre**.

Dacă anul școlar nu are cadre, ecranul afișează: „Nu sunt cadre didactice în lista acestui an școlar, deci nu este nimic de completat.”

29.2.6 Pasul 2. Vezi / anulează completările

Ecranul **Completări** (subtitlul „Vezi / anulează • anul școlar 2026-2027”) arată tot ce s-a completat prin pasul 1 în anul școlar ales, grupat pe operații. O operație înseamnă o apăsare pe **Completează condica**. Sărbătorile legale nu apar aici; ele se administrează la pasul 6.

> **Notă:** Aplicația socotește că fac parte din aceeași operație rândurile cu același atribut, același număr de document și aceeași observație, scrise la cel mult 5 secunde unul după altul. Cele mai noi operații sunt primele.

Fiecare operație este o fișă cu:

- atributul și numărul de cadre (de exemplu „Învoire · 3 cadre”);
- ziua, perioada sau, dacă sunt mai multe, „N zile / perioade: …” (primele cinci);
- data și ora completării, numărul de înregistrări, numărul documentului și observația;
- butonul de anulare;
- pentru operațiile cu mai multe înregistrări, legătura **Vezi cele N înregistrări (anulare pe cadru)**, care desfășoară lista cadrelor, fiecare cu butonul „x” (**Anulează doar pentru acest cadru**).

Căutarea

Câmpul **Caută după cadru…** restrânge lista la operațiile care îl privesc pe cadrul căutat. Dacă o operație are și alte cadre, butonul ei devine **Anulează cele N afișate** — se anulează doar înregistrările cadrelor găsite, nu toată operația.

Anularea

1. Apăsați butonul de anulare al fișei: **Anulează înregistrarea** (o singură înregistrare), **Anulează operația** (toată operația) sau **Anulează cele N afișate** (doar cele găsite la căutare). Pentru un singur cadru dintr-o operație, desfășurați lista și apăsați „x” în dreptul lui.
2. Citiți fereastra de confirmare (**Anulați înregistrarea?**, **Anulați operația?** sau **Anulați înregistrările afișate?**). Textul spune atributul, cadrele și perioada.
3. Apăsați **Da, anulează**. Pentru a renunța, apăsați **Renunță**.

În timpul anulării, sus apare o bară de progres și „Se anulează… x din y”. La final apare „Am anulat o înregistrare.” sau „Am anulat N înregistrări.”, iar lista se reîncarcă.

> **Atenție:** După anulare, zilele respective redevin necompletate în condică — în situație, în PDF și în aplicația cadrelor —, ca și cum completarea n-ar fi avut loc.

Dacă o parte din înregistrări nu se pot anula, mesajul spune câte au reușit și câte nu, de exemplu: „Am anulat 2 înregistrări; o înregistrare nu a putut fi anulată: … Apăsați din nou „Anulează” pentru cele rămase.” Repetați anularea pentru cele rămase.

Lista se poate reîncărca trăgând-o în jos. Fără completări, ecranul afișează „Nicio completare în acest an școlar.”; fără rezultate la căutare, „Nicio completare pentru „…”.”

29.2.7 Pasul 3. Tabel / situație condică

Ecranul **Situație condică** arată condica pe perioada aleasă în antetul ecranului de administrare (perioada apare sub titlu). Butonul **Reîncarcă** citește din nou datele. Câmpul **Caută după cadru…** filtrează ambele file.

Ecranul are două file:

Filă	Ce conține
Semnături (n)	Înregistrările din condică: semnăturile și intervențiile, câte o fișă pe cadru și zi.
Motivări (n)	Completările (învoiri, concedii etc.) și sărbătorile legale care ating perioada.

Fila Semnături

Fiecare fișă arată:

- numele cadrului;
- ziua și numărul de ore (de exemplu „12.11.2026 • 6 ore”);
- eticheta stării: **semnat** (verde) sau **absent** (roșu);
- eticheta **blocat de conducere** și un lacăt, dacă rândul a fost blocat printr-o intervenție.

Dacă în perioadă sunt zile lucrătoare de vacanță (în afara modulelor de curs), sus apare o casetă care explică: în aceste zile orarul nu se aplică; cadrele prezente semnează „Activitate în școală”, iar în condica tipărită fiecare cadru are câte un rând. Fișele acestor zile sunt colorate în albastru deschis și arată, de exemplu, „Vacanță — activitate în școală”.

Fără înregistrări, fila afișează „Nicio semnătură și nicio intervenție în această perioadă.”

Fila Motivări

Fiecare fișă arată numele cadrului și atributul (de exemplu „Popescu Ana — Concediu medical”), perioada și observația. Sărbătorile legale apar cu numele **Toată unitatea**.

O completare se poate anula și de aici:

1. Apăsați „x” (**Anulează această completare**) în dreptul ei.
2. Confirmați în fereastra **Anulați completarea?** cu **Da, anulează**.

Apare mesajul „Completarea „…” pentru … a fost anulată.” Sărbătorile legale nu au butonul „x”: ele se șterg doar de la pasul 6.

Fără completări, fila afișează „Nicio motivare și nicio sărbătoare în această perioadă.”

29.2.8 Pașii 4 și 5. Intervenție și semnătură în locul cadrului

Cei doi pași folosesc același ecran. Diferă scopul, culoarea butonului și efectul.

	Intervenție / penalizare	**Semnează în locul cadrului**
Când se folosește	Cadrul nu a intrat la oră, a lipsit o zi sau a semnat fals.	Situații excepționale: telefonul cadrului a fost furat, pierdut sau este defect.
Efect	Ora sau ziua aleasă devine ABSENT și se blochează. După intervenție, cadrul NU mai poate modifica.	Prezența cadrului se înregistrează în ziua aleasă, marcată „asistat de secretariat”.
Butonul final	**Marchează ABSENT + blochează** (roșu)	**Semnează asistat**

Pași

1. Citiți caseta de explicație de sus.
2. Atingeți **Cadru didactic** și alegeți cadrul din listă (fereastra **Alegeți cadrul didactic**, cu căutarea **Caută după nume**).
3. Atingeți **Ziua** și alegeți ziua din calendar.
4. După ce ați ales cadrul și ziua, aplicația încarcă orele din orarul cadrului în acea zi, sub titlul **La care oră?**:
   - **Toată ziua (toate orele)** — varianta implicită;
   - fiecare oră a zilei, cu intervalul, disciplina și clasa (de exemplu „08:00–08:50 · Matematică · a V-a A”).
5. Alegeți **Toată ziua (toate orele)** sau o singură oră.
6. Completați, dacă doriți, **Motiv / observație (opțional)** (cel mult 500 de caractere).
7. Apăsați butonul final și confirmați.

Sub lista orelor apare una dintre explicațiile:

- „Lăsați „Toată ziua” pentru toate orele sau alegeți o singură oră.”;
- „Sâmbăta și duminica nu sunt ore în orar.”;

- „Cadrul nu are ore în orar în această zi.”;
- „Zi de vacanță (în afara modulelor de curs): se marchează rândul „Activitate în școală” al zilei.”

Confirmarea și rezultatul

La intervenție, fereastra **Marcați ABSENT?** spune, de exemplu: „Popescu Ana — joi, 12.11.2026, toată ziua: ABSENT și blocat. Cadrul nu mai poate modifica.” Apăsați **Marchează ABSENT** sau **Renunță**. După reușită apare „Intervenție aplicată pe 6 ore: Popescu Ana, 12.11.2026.”

La semnătura în locul cadrului, fereastra **Semnați în locul cadrului?** spune, de exemplu: „Popescu Ana — joi, 12.11.2026, toată ziua: prezență semnată, asistat de secretariat.” Apăsați **Semnează** sau **Renunță**. După reușită apare „Semnătură asistată pe 6 ore: Popescu Ana, 12.11.2026.”

> **Atenție:** După o intervenție, cadrul nu mai poate modifica ora sau ziua respectivă. Verificați cadrul, ziua și ora înainte de confirmare.

Dacă apăsați butonul final fără cadru sau fără zi, apare „Alegeți cadrul didactic.” sau „Alegeți ziua.” Dacă orele zilei nu se pot încărca, apare mesajul de eroare cu butonul **Reîncearcă**.

29.2.9 Pasul 6. Sărbători legale

Ecranul **Sărbători legale** (cu anul școlar sub titlu) stabilește zilele de sărbătoare legală pentru toată unitatea. În aceste zile condica nu cere semnături, iar pontajul plății cu ora nu numără ore.

Adăugarea unei sărbători

1. În caseta **Adaugă o sărbătoare legală**, scrieți **Denumire (ex.: Ziua Națională)**. Dacă lăsați câmpul gol, sărbătoarea se salvează cu numele „Sărbătoare legală”.
2. Apăsați **Alege ziua sau perioada** și alegeți zilele în calendarul **Zilele sărbătorii**. Pentru o singură zi, atingeți ziua de două ori.
3. Apăsați **Adaugă**.

Apare mesajul „Am adăugat „Ziua Națională”, 01.12.2026.”, iar sărbătoarea intră în listă. Fără zile alese, apare „Alegeți ziua sau zilele sărbătorii.”

Ștergerea unei sărbători

1. În lista **Sărbătorile anului școlar 2026-2027**, apăsați pictograma coș (**Șterge**) din dreptul sărbătorii.
2. În fereastra **Ștergeți sărbătoarea?** apăsați **Șterge**.

Apare „Am șters „…”.” După ștergere, zilele redevin zile obișnuite în condică și în pontaj.

Fără sărbători, lista afișează „Nicio sărbătoare adăugată pentru acest an școlar.”

29.2.10 Pasul 7. Printează condica

Apăsați **7. Printează condica (perioadă)**. Aplicația deschide condica pe perioada din antet, în vizualizatorul PDF, cu titlul „Condică” urmat de perioadă (de exemplu „Condică 01.11.2026 – 30.11.2026”). Documentul conține semnăturile digitale ale cadrelor, fiecare cu un cod QR de verificare.

Pentru altă perioadă, schimbați-o întâi din antet (vezi „Alegerea perioadei condicii”).

29.2.11 Reguli de lucru ale condicii

- **Cadrele condicii** sunt cadrele didactice ale unității cu ore în catalog în anul școlar ales.
- **Sâmbăta și duminica** nu au ore în orar.
- **Zilele de vacanță** (zile lucrătoare din afara modulelor de curs): orarul nu se aplică; cadrele prezente semnează „Activitate în școală”.
- **Sărbătorile legale** (pasul 6) sunt pentru toată unitatea și se șterg doar de la pasul 6.
- **Completările** (pasul 1) se anulează de la pasul 2 sau din fila **Motivări** a pasului 3; după anulare, zilele redevin necompletate.
- **Intervenția** blochează rândul: cadrul nu îl mai poate modifica.
- **Semnătura în locul cadrului** rămâne marcată „asistat de secretariat”.

29.2.12 Mesaje frecvente — condica

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Operația nu a putut fi făcută acum. Încercați din nou peste câteva minute.”	Serverul nu a putut face operația în acel moment.	Încercați din nou mai târziu. Dacă se repetă, contactați INSPECT.
„În anul … unitatea nu are cadre didactice cu ore în catalog, deci condica nu are pe cine arăta.”	În anul ales nu există cadre cu ore în catalog.	Verificați anul școlar ales în bara **Anul școlar**.
„Bifați cel puțin un cadru didactic.”	La pasul 1 nu ați bifat niciun cadru.	Bifați cel puțin un cadru.
„Alegeți perioada.” / „Adăugați cel puțin o zi.”	Nu ați ales zilele.	Alegeți perioada sau adăugați zile.
„Alegeți cadrul didactic.” / „Alegeți ziua.”	La pașii 4–5 lipsește cadrul sau ziua.	Alegeți-le din câmpurile de sus.
„Alegeți ziua sau zilele sărbătorii.”	La sărbători nu ați ales zilele.	Apăsați **Alege ziua sau perioada**.

29.3 Pontaj plata cu ora

29.3.1 Ce face

Calculează, pentru o lună, orele plătite cu ora ale fiecărui cadru didactic și pregătește pontajul și fișele individuale în PDF. Calculul îl face serverul INSPECT, după orar și, la alegere, după semnăturile din condica electronică.

29.3.2 Cine are acces

Secretarul, din contul de Secretariat: **Secretariat → Prezență & personal → Pontaj plata cu ora**.

29.3.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Pontaj plata cu ora** are, de sus în jos:

1. Bara **Anul școlar**.
2. Câmpul **Luna**.
3. Câmpul **Cadrul didactic** (implicit **Toate cadrele**).
4. Bifa **Ține cont de semnăturile din condica electronică**.
5. Butoanele **Calculează**, **PDF pontaj** și **Fișe individuale**.
6. Rezultatul calculului (după **Calculează**).
7. Nota despre sursa orelor și zilele care nu se pontează.

29.3.4 Câmpuri și opțiuni

Câmp / opțiune	Ce alegeți
Luna	O lună a anului școlar ales, de la septembrie până în august (de exemplu „noiembrie 2026”). Implicit: luna curentă, dacă face parte din anul ales; altfel septembrie.
Cadrul didactic	**Toate cadrele** sau un singur cadru, din lista cu căutare.
Ține cont de semnăturile din condica electronică	Bifat: se numără doar orele semnate de cadre în condica electronică. Nebifat: se numără orele din orar.

29.3.5 Bifa „Ține cont de semnăturile din condica electronică”

Bifa este o setare a școlii, nu a telefonului. Când o schimbați, aplicația o salvează imediat și afișează:

- bifat: „Salvat: se numără doar orele semnate în condica electronică (și în fișele din contul cadrelor).”;
- debifat: „Salvat: se numără orele din orar, fără condica electronică.”

Setarea se aplică și fișelor pe care cadrele le deschid din contul lor.

Sub bifă, textul explică starea: „Se citește setarea școlii…” cât timp se încarcă; dacă setarea nu se poate citi, bifa rămâne inactivă și apare „Setarea școlii nu a putut fi citită acum; calculul folosește setarea salvată a școlii.”

29.3.6 Calculul pe o lună

1. Alegeți anul școlar din bară.
2. Atingeți **Luna** și alegeți luna din lista **Alegeți luna**.
3. Lăsați **Toate cadrele** sau atingeți **Cadrul didactic** și alegeți un cadru.
4. Verificați bifa **Ține cont de semnăturile din condica electronică**.
5. Apăsați **Calculează**.

Rezultatul apare sub butoane (pe un ecran mic, aplicația derulează singură până la el):

- un rând care spune sursa: „S-a ținut cont de semnăturile din condica electronică: se plătesc doar orele semnate.” sau „Orele din orar, fără condica electronică.”;

- zilele care nu se pontează, dacă există: „Zile libere legale: …” și „Zile de vacanță (în afara modulelor): N.”;
- fișa **TOTAL — N cadre**, cu cele două cifre ale lunii;
- câte o fișă pentru fiecare cadru: numărul și numele, disciplinele cu clasa și orele pe săptămână (de exemplu „Matematică — a V-a A (2 ore pe săptămână)”), apoi cele două cifre.

Cele două cifre sunt:

Cifră	Ce înseamnă
Ore în lună (orar)	Orele plătite cu ora programate în orar, în zilele de curs ale lunii.
Semnate în condică	Orele semnate efectiv de cadru în condica electronică.

Cifra după care se plătește este scoasă în evidență (verde): orele semnate, dacă bifa este pusă; altfel orele din orar. Orele pot avea zecimale (de exemplu „0,5”), când o oră este împărțită.

Dacă schimbați luna, cadrul sau bifa, rezultatul vechi dispare; apăsați din nou **Calculează**.

Dacă pentru selecția făcută nu există ore plătite cu ora, apare: „Nu există ore marcate „plata cu ora” pentru selecția făcută.” Înainte de primul calcul, ecranul arată îndemnul „Alegeți luna și apăsați „Calculează” sau „PDF pontaj”.”

29.3.7 Pontajul și fișele în PDF

- **PDF pontaj** — deschide pontajul lunii ales, pentru toate cadrele sau pentru cadrul ales, cu titlul „Pontaj plata cu ora — noiembrie 2026”.
- **Fișe individuale** — deschide câte o fișă lunară pentru fiecare cadru (sau doar pentru cadrul ales), de tipărit și semnat, cu titlul „Fișe plata cu ora — noiembrie 2026”.

PDF-urile se pot face și fără **Calculează**. Ele folosesc aceeași lună, același cadru și aceeași setare a bifei.

29.3.8 Reguli de lucru ale pontajului

Nota de la finalul ecranului rezumă regulile:

- Sursa orelor sunt orele marcate „plata cu ora” în orarul unității, întocmit în INSPECT III („Creare orar”) și încărcat în condică.
- **Nu se pontează:** weekendul, sărbătorile legale (stabilite în **Condică electronică → Sărbători legale**), vacanțele (după datarea modulelor de curs) și zilele cu concediu, învoire sau delegație ale cadrului (completate în condică).
- „Semnate” înseamnă orele semnate efectiv în condica electronică; cu bifa pusă se plătesc doar acestea.

> **Sfat:** Înainte de a tipări pontajul, verificați în **Condică electronică** că sărbătorile legale și concediile din lună sunt completate. Altfel, orele acelor zile intră în calcul.

29.4 Învoiri cadre didactice

29.4.1 Ce face

Ține evidența învoirilor cadrelor didactice. Cadrul învoit (titularul) este înlocuit, în perioada aleasă, de alt cadru al unității. Înlocuitorul poate pune **doar absențe**, la clasa și disciplina titularului. Absențele puse de înlocuitor intră în catalog la disciplina titularului, iar fiecare operație a lui rămâne în jurnalul învoirii.

29.4.2 Cine are acces

Secretarul, din contul de Secretariat: **Secretariat** → **Prezență & personal** → **Învoiri cadre**.

29.4.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Învoiri cadre didactice** are:

- butonul **Reîncarcă**, în dreapta sus;
- bara **Anul școlar**;
- explicația „Cadrul didactic învoit este înlocuit, în perioada aleasă, de alt cadru al unității, care poate pune doar absențe la clasa și disciplina titularului.”;
- căutarea, filtrele de stare, butoanele **Filtre** și **Raport PDF** și numărul de învoiri afișate din total (de exemplu „5 / 12”);
- lista învoirilor, câte o fișă pentru fiecare;
- butonul plutitor **Învoire nouă**, jos în dreapta.

Lista se reîncarcă și trăgând-o în jos. Dacă alegeți alt an școlar, lista se încarcă pentru anul acela, iar căutarea și filtrele se golesc.

Fără învoiri în anul ales, ecranul afișează: „Nicio învoire înregistrată în acest an școlar. Apăsați „Învoire nouă” când un cadru didactic se învoiește.”

29.4.4 Fișa unei învoiri

Element	Ce arată
Numele titularului	Cadrul didactic învoit.
Eticheta stării	**în desfășurare** (verde), **programată** (albastru), **expirată** (maro) sau **anulată** (gri).
„înlocuit de …”	Numele înlocuitorului.
Clasa · Disciplina	Clasa și disciplina la care se face înlocuirea.
Perioada	De exemplu „12.11.2026 → 14.11.2026 · doar absențe”.
Jurnal operații	Deschide jurnalul învoirii.
Anulează	Apare doar la învoirile active (în desfășurare sau programate).
Șterge definitiv	Șterge învoirea; doar pentru greșeli de introducere.

Stările înseamnă:

- **programată** — învoire activă care încă nu a început;
- **în desfășurare** — învoire activă, în perioada ei;
- **expirată** — perioada a trecut (serverul trece singur învoirile în această stare);
- **anulată** — învoirea a fost anulată de secretariat.

O învoire salvată pentru mai multe clase sau discipline apare ca mai multe fișe, câte una pentru fiecare clasă cu disciplina ei.

29.4.5 Căutarea și filtrele

1. În câmpul **Caută: nume, CNP, clasă, disciplină** scrieți orice parte din numele titularului sau al înlocuitorului, CNP-ul, clasa sau disciplina. Butonul „x” (**Șterge căutarea**) golește câmpul.
2. Atingeți una dintre etichetele de stare: **Toate**, **În desfășurare**, **Programate**, **Expirate**, **Anulate**.
3. Pentru filtre suplimentare, apăsați **Filtre**. Se deschide foaia **Filtre** („Filtrele se aplică listei și raportului PDF.”), cu:
   - **Titular** — un titular din lista celor care apar în învoirile anului (sau „Titular: toți”);
   - **Înlocuitor** — la fel, pentru înlocuitori (sau „Înlocuitor: toți”);
   - **De la data** și **Până la data** — implicit „oricând”; „x” golește data. Apar învoirile care ating perioada aleasă.
4. Apăsați **Aplică**. **Resetează filtrele** din foaie scoate toate filtrele, inclusiv căutarea și starea.

După aplicare, butonul arată câte filtre sunt puse (de exemplu **Filtre (2)**), iar sub butoane apar etichetele lor („Titular: …”, „Înlocuitor: …”, „De la: …”, „Până la: …”). Un filtru se scoate cu „x” din eticheta lui (**Scoate filtrul**). Butonul **Resetează filtrele** de sub ele scoate tot.

Dacă nicio învoire nu trece de filtre, apare „Nicio învoire pentru filtrele alese.”

29.4.6 Adăugarea unei învoiri

Apăsați **Învoire nouă**. Ecranul **Învoire nouă** arată anul școlar și explicația: „Cadrul didactic învoit este înlocuit, în perioada aleasă, de alt cadru al unității. Înlocuitorul va putea pune doar absențe, la clasele și disciplinele bifate.” Completarea are patru pași.

1. **Cadrul didactic învoit** — atingeți **Titularul** și alegeți cadrul din lista **Cadrul didactic învoit (titularul)**, cu căutarea **Caută (nume sau CNP)**. Lista conține cadrele asociate la clase în unitate, în anul ales.
2. **Clasele și disciplinele titularului** — aplicația încarcă clasele și disciplinele la care predă titularul. Bifați unde se pune înlocuitor („Bifați unde se pune înlocuitor.”). Dacă o clasă lipsește, apăsați **adaugă manual** (vezi mai jos).
3. **Înlocuitorul** — atingeți **Înlocuitorul** și alegeți cadrul care îl înlocuiește. Sub câmp scrie: „înlocuitorul (va putea pune doar absențe)”. Titularul nu apare în această listă.
4. **Perioada** — alegeți **De la** și **Până la** (implicit ziua de azi). Calendarele se numesc **Învoit de la** și **Învoit până la**.

Apăsați **Salvează învoirea**.

> **Notă:** Data de început poate fi cel mult cu 31 de zile în urmă și cel mult cu un an înainte. Data de sfârșit nu poate fi înaintea celei de început; dacă mutați începutul după sfârșit, sfârșitul se mută odată cu el.

Dacă schimbați titularul, aplicația o ia de la capăt: golește înlocuitorul și bifele.

Adăugarea manuală a unei clase

Folosiți-o când titularul nu apare încă în catalogul unei clase. Apăsați **adaugă manual**. În foaia **Adaugă manual clasă + disciplină** („Pentru o clasă la care titularul nu apare încă în catalog."):

1. Atingeți **Clasa (din asignările titularului)** și alegeți clasa.
2. Atingeți **Disciplina (portofoliul titularului)** și alegeți disciplina.
3. Apăsați **Adaugă** (sau **Renunță**).

Perechea apare în listă, deja bifată. Dacă titularul nu are clase asociate, sub câmp apare: „Titularul nu are nicio clasă asociată în acest an școlar. Asocierea la clase se face din INSPECT III, pe calculator." Dacă nu are discipline în portofoliu: „Titularul nu are nicio disciplină în portofoliu." Fără clasă sau disciplină aleasă, apare „Alegeți clasa și disciplina."

> **Notă:** Mesajele de pe ecran trimit la INSPECT III pentru asocierea cadrelor la clase. În aplicație, asocierile se pot face și din **Cadre didactice la clase** (vezi capitolul „Secretariat — catalogul online").

După salvare

Ecranul se închide și lista învoirilor se reîncarcă, cu mesajul „Învoirea a fost salvată." Dacă serverul a semnalat ceva (de exemplu o suprapunere cu altă învoire, care este permisă), mesajul este portocaliu: „Învoirea a fost salvată, cu avertizări: …". Citiți avertizarea și verificați învoirea.

29.4.7 Jurnalul operațiilor

Apăsați **Jurnal operații** pe fișa unei învoiri. Ecranul **Jurnal operații** arată clasa și disciplina, titularul și înlocuitorul, perioada, apoi operațiile înlocuitorului, cele mai noi primele:

- **Absență** — înlocuitorul a pus o absență (cu CNP-ul elevului și data absenței);
- **Ștergere** — înlocuitorul a șters o absență.

Sub fiecare operație scrie cine a operat (CNP-ul celui care a operat) și când. Dacă înlocuitorul nu a făcut nimic, apare „Înlocuitorul nu a operat încă nimic pe această învoire."

29.4.8 Anularea unei învoiri

Folosiți anularea când titularul revine mai devreme.

1. Pe fișa învoirii, apăsați **Anulează** (doar la învoirile active).
2. În fereastra **Anulare învoire** citiți textul: „Anulați învoirea pentru … la … / …? Asignarea temporară a înlocuitorului la clasă va fi retrasă."
3. Apăsați **Da, anulează**.

Pe fișă apare „Învoirea a fost anulată.”, iar starea devine **anulată**.

29.4.9 Ștergerea definitivă

Ștergerea este doar pentru greșelile de introducere.

1. Pe fișa învoirii, apăsați **Șterge definitiv**.
2. În fereastra **Ștergere definitivă** citiți avertismentul.
3. Apăsați **Da, șterge definitiv**.

În locul fișei apare „Învoirea a fost ștearsă definitiv.”

> **Atenție:** Dacă înlocuitorul a operat deja absențe pe această învoire (jurnalul nu este gol), ștergerea este refuzată. Folosiți atunci **Anulează**.

29.4.10 Raportul PDF

Apăsați **Raport PDF**. Aplicația face raportul pe telefon, din învoirile afișate (respectă căutarea și filtrele), și îl deschide în vizualizatorul PDF cu titlul „Raport învoiri 2026-2027”. Raportul se poate păstra la dosarul personal.

Raportul conține:

- antetul: unitatea, anul școlar, titlul „SITUAȚIE ÎNVOIRI CADRE DIDACTICE” și rândul „Înlocuire cu drept de consemnare a absențelor în catalogul titularului”;
- rândul „Filtre aplicate: …”, dacă ați pus filtre;
- tabelul cu coloanele **Nr.**, **Cadrul învoit (titular)**, **Înlocuitor**, **Clasa**, **Disciplina**, **Perioada**, **Drept** („doar absențe”);
- totalul învoirilor și locurile de semnătură pentru director și secretar.

Dacă nicio învoire nu trece de filtre, apare lângă buton: „Nicio învoire pentru filtrele alese. Schimbați filtrele, apoi apăsați din nou „Raport PDF”.”

29.4.11 Mesaje frecvente — învoiri

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Alegeți cadrul didactic învoit (titularul).”	Nu ați ales titularul.	Atingeți **Titularul**.
„Clasele și disciplinele titularului nu sunt încă încărcate.”	Lista claselor nu s-a încărcat.	Așteptați sau apăsați **Încearcă din nou** sub eroare.
„Bifați cel puțin o clasă cu disciplina ei, la care se pune înlocuitor.”	Nicio clasă bifată.	Bifați o clasă sau folosiți **adaugă manual**.
„Alegeți înlocuitorul.”	Lipsește înlocuitorul.	Atingeți **Înlocuitorul**.
„Înlocuitorul nu poate fi același cadru cu titularul învoit.”	Ați ales aceeași persoană.	Alegeți alt înlocuitor.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Data de sfârșit nu poate fi înaintea celei de început.”	Perioada este inversată.	Corectați **De la** / **Până la**.
„Titularul nu apare în niciun catalog — folosiți „adaugă manual”.”	Titularul nu are încă clase în catalog.	Folosiți **adaugă manual**.
„Este nevoie de cel puțin 2 cadre asociate la clase în unitate. …”	Unitatea are mai puțin de două cadre asociate la clase.	Asociați cadrele la clase, apoi reveniți.
„Învoirea nu a putut fi salvată. Încercați din nou.”	Salvarea nu a reușit.	Încercați din nou; dacă se repetă, verificați conexiunea.
„Datele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Lista nu s-a încărcat.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Operația nu a reușit. Încercați din nou.”	Anularea sau ștergerea nu a reușit.	Încercați din nou.

29.5 Orarul pe email — profesori

29.5.1 Ce face

Trimite fiecărui profesor din orarul unității, pe email, **doar orarul lui personal**: zilele, orele, disciplina și clasa. Emailurile le trimite serverul INSPECT, pe adresa din contul de cadru al profesorului. Orarul în sine se întocmește în INSPECT III.

29.5.2 Cine are acces

Secretarul, din contul de Secretariat: **Secretariat** → **Prezență & personal** → **Orarul pe email — profesori**. Ecranul folosește anul școlar ales în meniul Secretariatului; pentru alt an, schimbați-l întâi din meniu.

29.5.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Orarul pe email — profesori** arată:

1. Anul școlar (cu mențiunea „(an anterior)”, dacă nu este anul curent).
2. Explicația „Fiecare profesor primește DOAR orarul lui personal (zilele, orele, disciplina și clasa), pe adresa din contul de cadru.”
3. Trei cifre mari: **profesori în orar**, **cu email**, **cu modificări neanunțate**.
4. Caseta roșie „Fără adresă de email (nu vor primi nimic):”, cu numele profesorilor fără adresă și nota „Fiecare își setează emailul în aplicația Catalog ONLINE → Profil.” (apare doar dacă există asemenea profesori).
5. Butoanele **Doar cei cu modificări (N)** și **Trimite la TOȚI (N)**.
6. Lista **Detalii per profesor (ultima trimitere)**.

Lista se reîncarcă trăgând-o în jos.

29.5.4 Detalii per profesor

Pentru fiecare profesor, lista arată:

- o pictogramă: eticheta „new” (maro-portocaliu) dacă orarul are modificări neanunțate, bifă verde dacă a fost anunțat;
- numele;
- numărul de ore și adresa de email sau, cu roșu, **FĂRĂ EMAIL**;
- „trimis: 21.07.2026 11:35” (data ultimei trimiteri) sau „netrimis”.

Un profesor are „modificări neanunțate” dacă orarul lui s-a schimbat de la ultima trimitere sau dacă nu l-a primit niciodată.

29.5.5 Trimiterea orarului

1. Alegeți varianta:
   - **Doar cei cu modificări (N)** — trimite doar profesorilor cu email al căror orar s-a schimbat de la ultima trimitere (sau care nu l-au primit încă). Butonul este inactiv când nu există modificări;
   - **Trimite la TOȚI (N)** — trimite tuturor profesorilor din orar care au email, chiar dacă orarul lor nu s-a schimbat.
2. Citiți fereastra de confirmare (**Trimiteți orarul celor cu modificări?** sau **Trimiteți orarul la TOȚI profesorii?**). Textul spune câte emailuri pleacă și, la trimiterea către toți, câți profesori nu au adresă de email.
3. Apăsați **Trimite**. Pentru a renunța, apăsați **Renunță**.
4. Așteptați. Apare „Se trimit emailurile… Poate dura câteva minute; rămâneți pe acest ecran până apare rezultatul.”

La final apare rezultatul, de exemplu: „Emailuri trimise: 25 · fără modificări (sărite): 10 · fără email: 2”. Lista se reîncarcă, cu datele noi de trimitere.

Dacă unele emailuri nu au plecat, apare: „Emailuri care nu au plecat (încercați din nou):”, urmat de numele și adresele lor. Încercați din nou trimiterea.

> **Atenție:** Nu închideți ecranul cât timp se trimit emailurile. Trimiterea poate dura câteva minute la o școală cu mulți profesori.

29.5.6 Mesaje frecvente — orarul pe email

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„În anul școlar … nu există propuneri de orar — nimic de trimis. Orarul se întocmește în INSPECT III, la „Creare Orar”.”	Unitatea nu are orar în anul ales.	Întocmiți orarul în INSPECT III, apoi apăsați **Verifică din nou**.
„Situația orarului nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”	Lista profesorilor nu s-a încărcat.	Apăsați **Încearcă din nou**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Trimiterea nu a reușit. Încercați din nou.”	Trimiterea nu a pornit sau s-a întrerupt.	Încercați din nou; verificați conexiunea.
„Emailuri care nu au plecat (încercați din nou): …”	Unele emailuri nu au putut fi trimise.	Retrimiteți, apoi verificați adresele profesorilor din listă.

29.6 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Perioada condicii se ține minte.** Dacă situația sau PDF-ul condicii arată altă lună decât vă așteptați, verificați perioada din antetul ecranului **Condică electronică** sau apăsați **Luna aceasta**.
- **Completați condica înainte de pontaj.** Concediile, învoirile, delegațiile și sărbătorile legale scot zilele din pontajul plății cu ora. Dacă le completați după tipărirea pontajului, refaceți pontajul.
- **Anularea unei completări este completă.** Zilele redevin necompletate peste tot, inclusiv în aplicația cadrelor. Folosiți căutarea din **Completări** ca să anulați doar cadrul greșit, nu toată operația.
- **Intervenția nu se folosește pentru concedii.** Pentru o absență motivată (concediu, învoire), folosiți **Completează condica**, nu **Intervenție / penalizare**, care blochează rândul.
- **Învoirea: anulare sau ștergere?** Dacă titularul a revenit mai devreme, folosiți **Anulează**. **Șterge definitiv** este doar pentru o învoire introdusă greșit, la care înlocuitorul nu a operat nimic.
- **Orarul pe email ajunge doar la cei cu adresă.** Rugați profesorii din caseta „Fără adresă de email” să-și completeze adresa în aplicația lor.

29.7 Întrebări frecvente

De ce butoanele din „Prezență & personal” au lacăt? Catalogul online INSPECT nu este activ pentru unitate. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”).

Pot tipări din telefon condica pentru semnare pe hârtie? Nu. Ecranul spune: „Tipărirea pentru semnare pe hârtie (pe structuri și niveluri) și personalul condicii se fac din INSPECT III, pe calculator.” Din telefon tipăriți condica electronică (pasul 7), cu semnăturile digitale.

Am bifat „Ține cont de semnăturile din condica electronică”. Se schimbă și pentru colegul meu? Da. Bifa este o setare a școlii, salvată pe serverul INSPECT. Se aplică tuturor celor care calculează pontajul și fișelor din contul cadrelor.

Înlocuitorul poate pune note? Nu. Înlocuitorul poate pune doar absențe, la clasele și disciplinele bifate în învoire, în perioada învoirii.

Ce înseamnă „cu modificări neanunțate” la orarul pe email? Orarul profesorului s-a schimbat de la ultima trimitere sau nu i-a fost trimis niciodată. **Doar cei cu modificări** trimite doar acestor profesori.

CAPITOLUL 30

Petițiile online

Facilitatea **Petiții online** ține evidența petițiilor primite prin formularul de pe internet: al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar. Din telefon înregistrați petiția, urmăriți termenul legal, alegeți responsabilul, trimiteți răspunsul oficial, prelungiți termenul, redirecționați sau clasați petiția. Tot de aici generați registrul anual de petiții și PDF-ul pentru registratură. Regulile urmează OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Ecranele sunt aceleași pentru școală și pentru inspectorat. Diferă doar petițiile pe care le vedeți și lista din care alegeți responsabilul.

30.1 Cine are acces și unde se găsește

Cine	Contul	Drumul	Ce petiții vede
Secretariatul unității	contul de secretariat	**Secretariat** → **Petiții și documente** → **Petiții online**	doar petițiile adresate unității, primite prin formularul școlii
Administratorul inspectoratului	contul de administrator ISJ	**Administrator ISJ** → **Petiții** → **Petiții online**	doar petițiile adresate inspectoratului, primite prin formularul inspectoratului

Pe dala din meniul Secretariatului scrie: „Petițiile primite prin formularul unității: înregistrare, termene, răspuns, registrul anual.” Pe dala din meniul Administratorului ISJ scrie: „Petițiile primite prin formularul inspectoratului: înregistrare, termene, răspuns, registrul anual.”

La Secretariat, dala respectă regula contractului „Catalog online”. Dacă unitatea nu are Catalogul online activ, dala apare cu lacăt. Când o atingeți, apare mesajul „Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.” Apăsați **Am înțeles** ca să închideți mesajul (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”). La Administratorul ISJ dala nu are lacăt.

Petițiile nu depind de anul școlar ales în meniul Secretariatului. Lista conține petițiile din toți anii, iar anul îl alegeți direct în ecranul petițiilor.

Diferența	La secretariatul școlii	La administratorul ISJ
Rândul de sub titlu	denumirea unității (sau „Secretariat”, până se încarcă)	denumirea inspectoratului (sau „Inspectorat școlar”, până se încarcă)
Responsabilii din listă	cadrele școlii	conturile inspectoratului
Documentul de răspuns apare ca	„răspunsul unității”	„răspunsul ISJ”
Titlul setărilor	**Formularul de petiții al școlii**	**Formularul public de petiții**
Registrul anual	registrul de petiții al unității	registrul de petiții al inspectoratului

30.2 Ecranul pe scurt

Ecranul **Petiții online** are, de sus în jos:

1. Bara de sus, cu titlul **Petiții online**, denumirea instituției și două butoane: globul care arată starea formularului public și meniul **Mai multe** (cele trei puncte).
2. Câmpul de căutare „Caută: nume, subiect, text, număr…” și, alături, alegerea anului depunerii (**Toți anii** sau un an anume).
3. Rândul cu cele 8 filtre, care se derulează spre stânga. Fiecare filtru arată între paranteze câte petiții are.
4. Bara de acțiuni pentru petițiile selectate (apare doar când ați selectat petiții).
5. Mesajul ultimei operații (verde la reușită, roșu la refuz). Îl închideți atingându-l.
6. Lista petițiilor, ca fișe. Sub ultima fișă scrie câte petiții sunt afișate și „apăsați lung pe o petiție pentru selecție”.

Ca să reîncărcați lista, trageți de ea în jos sau alegeți **Mai multe** → **Reîncarcă**. Dacă lista nu se poate încărca, apare mesajul primit și butonul **Încearcă din nou**.

Butonul globului arată dacă formularul de pe internet primește petiții. Globul obișnuit are explicația „Formularul public primește petiții”. Globul tăiat, colorat auriu, are explicația „Formularul public este închis”. Atingerea lui deschide setările formularului (vezi „Setările formularului public”, mai jos).

30.3 Stările unei petiții

Fiecare petiție are o stare, afișată ca o etichetă colorată pe fișă și în detaliu.

Starea	Ce înseamnă
Neînregistrată	Petiția a sosit, dar nu are încă număr în registrul de petiții.
În lucru	Petiția are număr de înregistrare și așteaptă răspunsul.
Soluționată	S-a trimis răspunsul (numărul și data răspunsului sunt consemnate).
Clasată	Petiția s-a închis fără soluționare pe fond, cu un motiv.
Redirecționată	Petiția a fost trimisă instituției competente.
Spam	Petiția a fost marcată spam. Nu mai apare în lista obișnuită.

Petițiile **Neînregistrate** și cele **În lucru** sunt „deschise”: doar la ele se urmărește termenul și se pot face acțiunile de soluționare. Celelalte sunt închise și se pot doar redeschide.

30.4 Termenul legal

Aplicația arată termenul de răspuns doar la petițiile deschise. Numărul de zile rămase îl calculează INSPECT.

Regulile, așa cum le aplică aplicația:

- Termenul de răspuns este de **30 de zile de la înregistrare** (art. 6 și art. 8 din OG nr. 27/2002).

- La o petiție neînregistrată, termenul afișat este **provizoriu**: termenul legal curge abia de la înregistrare.
- Termenul se poate prelungi **o singură dată, cu 15 zile** (art. 9 din OG nr. 27/2002), și numai după înregistrarea petiției.
- O petiție greșit îndreptată se trimite instituției competente în 5 zile de la înregistrare (art. 6^1 din OG nr. 27/2002).

Termenul apare ca un text de forma „Termen: 06-12-2026 · 5 zile”, la care se adaugă, după caz:

Textul	Ce înseamnă
„5 zile”	Mai sunt 5 zile până la termen.
„azi”	Termenul este astăzi.
„depășit cu 3 zile”	Termenul a trecut de 3 zile.
„prelungit cu 15 zile”	Termenul a fost deja prelungit.
„provizoriu”	Petiția nu este înregistrată; termenul real se stabilește la înregistrare.

Culorile termenului:

- **roșu** — termen depășit (pe fișă apare și un semn de avertizare);
- **portocaliu** — mai sunt cel mult 5 zile (inclusiv ziua termenului);
- **verde** — mai sunt peste 5 zile.

Fișele cu termen depășit au o dungă roșie în stânga, iar cele cu cel mult 5 zile rămase au o dungă portocalie.

30.5 Lista petițiilor

30.5.1 Fișa unei petiții

Fiecare petiție apare ca o fișă. Atingeți fișa ca să deschideți detaliul petiției.

Rândul	Ce arată
Numărul	„Nr. 12/2026” pentru o petiție înregistrată; „online 345” (cu gri) pentru o petiție care nu are încă număr din registru. În dreapta, eticheta stării.
Petentul și data	Numele petentului (sau „— fără nume —”) și data depunerii.
Tipul și subiectul	Tipul petiției și subiectul; dacă lipsește subiectul, începutul textului petiției.
Înregistrarea	„Înregistrată: [număr] din [data]” sau „Neînregistrată”.
Termenul	„Termen: …”, colorat după regulile de mai sus (doar la petițiile deschise).
Responsabilul	„Responsabil: [nume]” sau „Responsabil: —”.
Documentele	Câte documente are petiția (de exemplu „2 documente”), dacă are.

Rândul	Ce arată
Violență / bullying	Rândul roșu „Violență / bullying” apare la sesizările de violență sau bullying.

30.5.2 Căutarea

Scrieți în câmpul „Caută: nume, subiect, text, număr…”. Lista se filtrează pe măsură ce scrieți. Căutarea nu ține cont de diacritice, iar cuvintele se pot scrie în orice ordine (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

Se caută în: numărul intern al petiției, numele petentului, email, telefon, localitate, subiect, textul petiției, unitatea vizată, numărul de înregistrare, numărul răspunsului, responsabil și tipul petiției.

Pentru a șterge căutarea, atingeți **X** (explicația „Șterge căutarea”) din capătul câmpului.

30.5.3 Anul depunerii

Butonul de lângă căutare (explicația „Anul depunerii”) arată **Toți anii** sau anul ales. Atingeți-l și alegeți un an din listă. Lista conține doar anii în care există petiții. Alegeți **Toți anii** ca să vedeți din nou toate petițiile.

30.5.4 Filtrele

Atingeți un filtru ca să vedeți doar petițiile lui. Numerele dintre paranteze țin cont de anul ales, dar nu și de căutare.

Filtrul	Ce petiții arată
Toate	Toate petițiile, în afară de cele marcate spam.
Neînregistrate	Petițiile care nu au încă număr în registru.
În lucru	Petițiile înregistrate, încă nesoluționate.
Termen ≤ 5 zile	Petițiile deschise cu cel mult 5 zile până la termen (inclusiv cele cu termenul azi). Filtrul e colorat portocaliu când are petiții.
Termen depășit	Petițiile deschise al căror termen a trecut. Filtrul e colorat roșu când are petiții.
Soluționate	Petițiile la care s-a trimis răspunsul.
Clasate / redirecționate	Petițiile clasate și cele trimise altei instituții.
Spam	Petițiile marcate spam.

30.5.5 Ordonarea listei

Implicit, lista este ordonată după numărul din registru, cele mai noi întâi; petițiile neînregistrate apar la sfârșit.

1. Atingeți **Mai multe** (cele trei puncte din bara de sus).
2. Alegeți **Ordonează lista**.

3. În fereastra „Ordonează lista după”, alegeți una dintre variante.

Varianta	Ordinea
Numărul din registru (cele mai noi întâi)	După anul și numărul din registru.
Data depunerii (cele mai noi întâi)	După data la care a sosit petiția.
Termenul (cele mai urgente întâi)	Petițiile deschise cu cele mai puține zile rămase sunt primele; cele închise ajung la sfârșit.
Petentul (A–Z)	Alfabetic, după numele petentului.

Când lista e goală, apare unul dintre mesajele:

- „Nu există petiții.” — nu ați primit încă nicio petiție. Dacă formularul este închis, mesajul continuă cu „Formularul școlii este închis: petițiile online se primesc după ce îl deschideți din setări.” (la inspectorat: „Formularul public este închis: …”) și apare butonul **Setările formularului**.
- „Nicio petiție nu corespunde căutării / filtrului.” — schimbați căutarea, filtrul sau anul.

30.6 Selecția mai multor petiții

Pentru operațiile pe mai multe petiții odată, folosiți selecția.

1. Apăsați lung pe o petiție. Fișa se colorează și primește o bifă.
2. Atingeți alte fișe ca să le adăugați sau să le scoateți din selecție. Cât timp selecția e activă, atingerea unei fișe nu mai deschide detaliul.
3. Ca să selectați toată lista afișată, atingeți butonul din dreapta sus (explicația „Selectează toată lista afișată”).
4. Alegeți o acțiune din bara galbenă de sub filtre.

Bara de sus arată câte petiții ați selectat (de exemplu „3 petiții selectate”). Ca să renunțați la selecție, atingeți **X** din stânga sus (explicația „Debifează”) sau butonul **Înapoi** al telefonului.

30.6.1 PDF pentru registratură, pentru mai multe petiții

1. Selectați petițiile.
2. Atingeți **PDF pentru registratură**.
3. Documentul se deschide în aplicație, cu titlul „PDF pentru registratură (N petiții)”. Fiecare petiție are paginile ei, în ordinea din listă.

Din vizualizator tipăriți sau trimiteți documentul (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

Dacă petițiile selectate nu se mai văd în listă (ați schimbat filtrul după selecție), apare mesajul „Petițiile selectate nu sunt în lista afișată (schimbați filtrul).”

30.6.2 Marcarea ca spam și anularea ei

1. Selectați petițiile.
2. Atingeți **Marchează spam**.
3. Confirmați în fereastra „Marchează spam”: „Marcați spam N petiții? Dispar din lista obișnuită (rămân la filtrul „Spam”). Petenții nu primesc email.” Apăsați **Marchează spam** sau **Renunță**.

Ca să scoateți petiții de la spam, selectați-le (de obicei din filtrul **Spam**) și atingeți **Nu sunt spam**. Această operație nu cere confirmare.

30.7 Meniul „Mai multe”

Butonul cu trei puncte din bara de sus (explicația „Mai multe”) are opțiunile:

Opțiunea	Ce face
Registrul anual	Generează registrul de petiții al unui an, în PDF.
Excel cu lista afișată	Face un fișier Excel cu petițiile din listă, așa cum sunt filtrate acum. Opțiunea e inactivă când lista e goală.
Setările formularului public	Deschide setările formularului de pe internet.
Ordonează lista	Schimbă ordinea fișelor (vezi mai sus).
Reîncarcă	Citește din nou petițiile.

30.7.1 Registrul anual

1. Alegeți **Mai multe** → **Registrul anual**.
2. În fereastra „Registrul anual de petiții” alegeți anul. Lista conține anul curent și anii în care există petiții înregistrate.
3. Apăsați **Generează PDF**.
4. Registrul se deschide în aplicație, cu titlul „Registrul de petiții [anul]”.

Registrul cuprinde „Petițiile înregistrate în anul ales, în ordinea numărului alocat (1, 2, 3 …), cu repartizarea, termenul, soluționarea și observațiile; la final, sumarul anului.” Dacă registrul nu se poate genera, motivul apare sub buton.

30.7.2 Excel cu lista afișată

1. Alegeți filtrul, anul și, dacă e cazul, căutarea.
2. Alegeți **Mai multe** → **Excel cu lista afișată**.
3. Se deschide meniul de partajare al telefonului. Alegeți unde trimiteți sau salvați fișierul (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

Fișierul are o foaie „Petiții”, cu coloanele:

Coloanele fișierului Excel
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

Termenul apare doar la petițiile deschise. Coloana „Prelungită” are „da” la petițiile cu termen prelungit.

Dacă fișierul nu se poate face, apare mesajul „Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”

> **Atenție:** Fișierul conține date personale ale petenților (nume, email, telefon, adresă, conținutul petiției). Trimiteți-l doar persoanelor care au dreptul să le vadă.

30.7.3 Setările formularului public

Formularul de petiții este pagina de pe internet prin care oricine trimite o petiție, fără cont. Setările lui se deschid din **Mai multe** → **Setările formularului public** sau atingând globul din bara de sus.

1. Deschideți setările.
2. Folosiți comutatorul ca să deschideți sau să închideți formularul: „Formularul primește petiții” sau „Formularul este închis”. Când formularul este închis, pagina spune că petițiile se depun la registratură, prin poștă sau email.
3. Copiați adresa formularului cu **Copiază** (după copiere butonul arată **Copiată**) și puneți-o pe site-ul școlii sau al inspectoratului.
4. Completați adresele care primesc anunț la o petiție nouă.
5. Opțional, scrieți denumirea instituției, așa cum vreți să apară pe formular.
6. Apăsați **Salvează**.

Câmp	Ce completați
Comutatorul formularului	Deschis (formularul primește petiții) sau închis.
Adresa formularului	Nu se completează: o afișează aplicația, ca s-o puneți pe site.
Emailuri anunțate la o petiție nouă	Cel mult 5 adrese, despărțite prin virgulă (de exemplu secretariatul și directorul, sau registratura și consilierul juridic). Gol = nu se trimite niciun anunț; petițiile apar oricum în aplicație.
Denumirea unității (opțional) / **Denumirea inspectoratului (opțional)**	Denumirea afișată pe formular. Gol = denumirea implicită, afișată sub câmp.

După salvare, în lista petițiilor apare mesajul primit de la server sau „Setări salvate. Formularul școlii primește petiții.” (respectiv „… este închis.”). La inspectorat, mesajul spune „Formularul public”.

30.8 Detaliul unei petiții

Atingeți o fișă ca să deschideți petiția. Titlul este „Petiția nr. [număr]” pentru o petiție înregistrată sau „Petiția online nr. [număr intern]” pentru una neînregistrată. Sus apar eticheta stării și termenul.

Ca să reîncărcați detaliul, trageți de el în jos. Cât timp o acțiune este în lucru, sub bara de sus apare o linie de progres, iar butoanele nu se pot apăsa a doua oară.

Detaliul are mai multe zone, una sub alta:

Zona	Ce conține
Acțiuni	Butoanele pentru operațiile posibile în starea de acum și mesajul ultimei operații.
Înregistrare și termen	Data depunerii, numărul de înregistrare, termenul, motivul prelungirii, responsabilul.
Răspunsul	Doar la petițiile soluționate: numărul și data răspunsului, data și felul comunicării.
Redirecționare	Doar la petițiile redirecționate: instituția și data.
Clasare	Doar la petițiile clasate: motivul.
Petentul	Nume, email, telefon, adresă, calitatea petentului.
Petiția	Tipul, subiectul, unitatea vizată și textul complet al petiției.
Documente	Documentele trimise de petent și răspunsul atașat.
Observații interne (nu ajung la petent)	Notele interne ale instituției.
Istoric	Toate operațiile făcute pe petiție, cu data, ora și autorul.

30.8.1 Butoanele din zona „Acțiuni”

Butonul	Când apare	Ce face
Înregistrează	petiție deschisă, fără număr	Îi dă numărul următor din registru și pornește termenul de 30 de zile.
Răspuns (soluționează)	petiție deschisă	Consemnează răspunsul oficial și, opțional, îl trimite petentului pe email.
Prelungește termenul	petiție deschisă; activ doar dacă petiția e înregistrată și termenul nu a mai fost prelungit	Prelungește termenul cu 15 zile.
Redirecționează	petiție deschisă	Trimite petiția instituției competente.
Clasează	petiție deschisă	Închide petiția fără soluționare pe fond.
Spam	petiție deschisă	Marchează petiția spam.

Butonul	Când apare	Ce face
Redeschide	petiție închisă (soluționată, clasată, redirecționată, spam)	Readuce petiția în lucru.
PDF pentru registratură	întotdeauna	Deschide PDF-ul petiției, pentru tipar.
Retrimite confirmarea	doar dacă petiția are o adresă de email corectă	Trimite din nou petentului emailul de confirmare a primirii.

Sub butoane poate apărea o explicație:

- „Termenul se poate prelungi după înregistrarea petiției.” — petiția nu are încă număr;
- „Termenul a fost deja prelungit (legea permite o singură prelungire, de cel mult 15 zile).”

După fiecare operație reușită, mesajul apare sub butoane (de obicei mesajul primit de la server; altfel „Operația a reușit.”), detaliul se reîncarcă, iar fișa din listă se actualizează. Dacă emailul către petent nu a plecat, mesajul apare cu roșu, chiar dacă operația s-a făcut.

Formularele acțiunilor (înregistrare, răspuns, prelungire, redirecționare, clasare) se deschid pe tot ecranul. Dacă o operație e refuzată, motivul apare sub butonul formularului, iar datele scrise rămân în câmpuri. La reușită formularul se închide singur.

30.8.2 Înregistrarea petiției

Folosiți-o pentru o petiție cu starea **Neînregistrată**.

1. Deschideți petiția.
2. Apăsați **Înregistrează**.
3. Se deschide pagina „Înregistrarea petiției”. Citiți data înregistrării (azi) și termenul de răspuns calculat.
4. Lăsați bifată opțiunea **Anunță petentul pe email (numărul și termenul)** dacă vreți ca petentul să afle numărul și termenul.
5. Apăsați **Înregistrează**.

Explicația din pagină: petiția primește numărul următor din registrul de petiții al unității (la inspectorat: al inspectoratului) pe anul curent, cu data de azi (art. 6 din OG nr. 27/2002). „Numerele din registru sunt continue și nu se mai schimbă.”

Termenul de răspuns afișat este data de azi plus 30 de zile.

Dacă petiția nu are o adresă de email corectă, bifa nu se poate folosi și scrie „Petiția nu are o adresă de email corectă — petentul se anunță altfel.”

> **Atenție:** Numărul din registru nu se mai schimbă după înregistrare. Înregistrați petiția doar după ce v-ați asigurat că e adresată instituției dumneavoastră și nu este spam.

30.8.3 Răspunsul la petiție (soluționarea)

1. Deschideți petiția.
2. Apăsați **Răspuns (soluționează)**.
3. Completați pagina „Răspunsul la petiție” (vezi tabelul).
4. Atașați documentul de răspuns cu **Atașează răspunsul (PDF)** și alegeți fișierul de pe telefon. Ca să schimbați fișierul, apăsați **Alt document**; ca să-l scoateți, atingeți **X** (explicația „Scoate documentul”).
5. Alegeți cum ajunge răspunsul la petent: pe email (bifa **Trimite răspunsul petentului pe email**) sau, fără email, prin unul dintre felurile din listă.
6. Apăsați **Soluționează și trimite** (cu email) sau **Soluționează** (fără email).

Explicația din pagină: răspunsul este documentul oficial, semnat, înregistrat în registru (art. 8 din OG nr. 27/2002); documentul scanat se atașează la email și rămâne la dosarul petiției.

Câmp	Ce completați
Nr. de înregistrare al răspunsului	Obligatoriu. Numărul sub care ați înregistrat răspunsul.
Data răspunsului	Atingeți câmpul și alegeți data din calendar („Alegeți data”). Implicit, azi.
Documentul de răspuns	Opțional. Un fișier pdf, jpg, png, docx sau odt, de cel mult 10 MB. Fără document, sub buton scrie „Fără document atașat (pdf, jpg, png, docx sau odt, cel mult 10 MB).”; cu document, numele și mărimea lui.
Trimite răspunsul petentului pe email	Bifat implicit, dacă petiția are o adresă de email corectă.
Text scurt în email	Apare doar când trimiteți pe email. Opțional; răspunsul oficial e documentul atașat.
Răspunsul s-a comunicat prin	Apare doar când nu trimiteți pe email: „poștă, cu confirmare”, „personal, sub semnătură” sau „emailul oficial al ISJ”.

Reguli:

- Fără numărul răspunsului, petiția nu se soluționează.
- Când trimiteți pe email, trebuie să atașați documentul sau să scrieți un text în email.

După soluționarea cu document, mesajul are forma „Petiția a fost soluționată (răspuns nr. 45 din 20.11.2026). Petentul a fost anunțat pe email.” Dacă emailul nu a plecat, mesajul se termină cu „Atenție: emailul către petent NU a plecat.” În acest caz anunțați petentul pe altă cale.

30.8.4 Prelungirea termenului

1. Deschideți o petiție înregistrată.
2. Apăsați **Prelungește termenul**.
3. În pagina „Prelungirea termenului” citiți termenul nou (termenul de acum plus 15 zile).
4. Scrieți **Motivul prelungirii**. Motivul ajunge la petent, în email.
5. Lăsați bifat **Anunță petentul pe email** (bifat implicit), dacă petiția are email.

6. Apăsați **Prelungește**.

Explicația din pagină: prelungirea se face o singură dată, cu 15 zile; potrivit art. 9 din OG nr. 27/2002, în situații justificate (cercetări mai amănunțite), termenul de 30 de zile se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu înștiințarea petentului.

După prelungire, motivul apare în zona **Înregistrare și termen**, la rândul „Prelungire”, iar termenul arată „prelungit cu 15 zile”.

30.8.5 Redirecționarea către instituția competentă

1. Deschideți petiția.
2. Apăsați **Redirecționează**.
3. În pagina „Trimite petiția instituției competente”, scrieți **Instituția** (de exemplu: „Primăria …”, „ISJ …”).
4. Alegeți **Data** redirecționării din calendar (implicit, azi).
5. Lăsați bifat **Anunță petentul pe email** (bifat implicit), dacă petiția are email.
6. Apăsați **Redirecționează**.

Explicația din pagină: potrivit art. 6^1 din OG nr. 27/2002, petițiile greșit îndreptate se trimit în 5 zile de la înregistrare autorității competente, cu înștiințarea petentului.

Petiția trece în starea **Redirecționată**. În detaliu apare zona **Redirecționare**, cu instituția și data.

> **Notă:** În aplicație completați doar denumirea instituției și data. Aplicația consemnează redirecționarea și, dacă ați bifat, anunță petentul pe email.

30.8.6 Clasarea petiției

1. Deschideți petiția.
2. Apăsați **Clasează**.
3. În pagina „Clasarea petiției”, atingeți una dintre variantele gata scrise sau scrieți motivul. O variantă atinsă se copiază în câmp și o puteți completa.
4. Bifați **Anunță petentul pe email**, dacă vreți. La clasare bifa este **debifată** implicit.
5. Apăsați **Clasează**.

Explicația din pagină: „Petiția se închide fără soluționare pe fond. Motivul rămâne în istoric.”

Variantele gata scrise:

Varianta
Petiție anonimă / fără datele de identificare ale petentului (art. 7 din OG nr. 27/2002).
Conexată cu petiția nr. … (art. 10 din OG nr. 27/2002); petentul primește un singur răspuns.
Același conținut ca o petiție deja soluționată; petentul a primit răspuns (art. 13 din OG nr. 27/2002).
Petentul a renunțat la petiție.

La varianta cu „nr. …”, înlocuiți punctele cu numărul petiției conexate.

În câmpurile cu text (motivul prelungirii, instituția, motivul clasării) trebuie să scrieți cel puțin 3 caractere; altfel apare „Completați câmpul.”

30.8.7 Marcarea unei petiții ca spam

1. Deschideți petiția.
2. Apăsați **Spam**.
3. Confirmați în fereastra „Spam”: petiția „se marchează spam și dispare din lista obișnuită (rămâne la filtrul „Spam”). Petentul nu primește email.” Apăsați **Marchează spam**.

30.8.8 Redeschiderea unei petiții

1. Deschideți o petiție închisă.
2. Apăsați **Redeschide**.
3. Confirmați în fereastra „Redeschide petiția”: „Petiția revine „în lucru”: se șterg răspunsul / clasarea / redirecționarea / marcajul de spam. Istoricul rămâne. Petentul nu primește email.” Apăsați **Redeschide**.

> **Atenție:** La redeschidere se șterg datele răspunsului, ale clasării sau ale redirecționării. Ele rămân doar în istoric.

30.8.9 PDF pentru registratură

1. Deschideți petiția.
2. Apăsați **PDF pentru registratură**.
3. PDF-ul se deschide în aplicație; de acolo îl tipăriți sau îl trimiteți.

Tipărirea se notează în istoricul petiției.

30.8.10 Retrimiterea confirmării

Butonul **Retrimite confirmarea** apare doar la petițiile cu adresă de email corectă.

1. Apăsați **Retrimite confirmarea**.
2. Confirmați în fereastra „Retrimite confirmarea”: „Petentul primește din nou emailul de confirmare a primirii, pe adresa [adresa petentului].” Apăsați **Retrimite**.

30.8.11 Alegerea responsabilului

1. În zona **Înregistrare și termen**, atingeți câmpul **Responsabil**.
2. În fereastra „Alegeți responsabilul”, atingeți numele dorit. Când lista are peste 8 nume, apare și câmpul „Caută după nume”.
3. Ca să scoateți responsabilul, alegeți „— fără responsabil —”.

La școală, lista conține cadrele școlii. La inspectorat, lista conține conturile inspectoratului. Dacă niciun nume nu se potrivește căutării, scrie „Niciun nume nu corespunde căutării.” Responsabilul se salvează imediat după alegere, iar mesajul apare sub câmp.

30.8.12 Rândurile din zona „Înregistrare și termen”

Rândul	Ce arată
Depusă	Data și ora depunerii și formularul prin care a venit: „formularul online nou” sau „formularul Maestro” (formularul folosit anterior); dacă s-a trimis confirmarea, și „confirmare trimisă [data și ora]”.
Nr. înregistrare	„[număr] din [data]” sau „neînregistrată încă”.
Termen	Termenul, colorat (doar la petițiile deschise).
Prelungire	Motivul prelungirii, dacă termenul a fost prelungit.
Responsabil	Câmpul din care alegeți responsabilul.

În zona **Răspunsul** (doar la petițiile soluționate): **Nr. răspuns** („[număr] din [data]”) și **Comunicat** (data, ora și felul comunicării, sau „— (nu e consemnat)”).

30.8.13 Documentele petiției

Zona **Documente** listează fișierele petiției. Sub fiecare nume scrie de unde vine („de la petent”, „răspunsul unității” sau „răspunsul ISJ”), mărimea și, la petițiile vechi, „din Maestro”. Dacă petiția nu are fișiere, scrie „Fără documente atașate.”

1. Atingeți **Deschide** în dreptul documentului.
2. Un PDF se deschide în aplicație.
3. Celelalte fișiere (imagini, documente Word etc.) se trimit în meniul de partajare al telefonului, de unde le deschideți cu aplicația potrivită sau le salvați.

Din motive de siguranță, un fișier de tip cod (marcat cu roșu și cu textul „COD — se trimite doar ca text”) și orice fișier de alt tip decât pdf, jpg, jpeg, png, docx, doc, odt sau mp4 se trimit doar ca text, nu se deschid ca atare.

Dacă documentul nu se poate deschide, apare „Documentul nu a putut fi deschis pe telefon. Încercați din nou.”

30.8.14 Observațiile interne

În zona **Observații interne (nu ajung la petent)** scrieți notele de lucru ale instituției (de exemplu, ce s-a verificat). Apăsați **Salvează observațiile**. Observațiile nu se trimit petentului. Textul scris și nesalvat nu se pierde dacă între timp faceți altă operație pe petiție.

30.8.15 Istoricul

Zona **Istoric** arată, pentru fiecare operație, data și ora, ce s-a făcut și cine a făcut-o. În dreapta pot apărea două semne:

- plicul verde („Email trimis”) — emailul către petent a plecat;
- plicul roșu („Emailul nu a plecat”) — emailul nu a plecat; anunțați petentul pe altă cale.

La petițiile vechi, fără istoric, scrie „Fără înregistrări (petiție din Maestro).”

30.9 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. …”	La școală, petițiile online sunt blocate fiindcă unitatea nu are Catalogul online activ.	Conducerea unității se adresează INSPECT pentru activare.
„Nicio petiție nu corespunde căutării / filtrului.”	Filtrul, anul sau căutarea nu au rezultate.	Alegeți **Toate**, **Toți anii** sau ștergeți căutarea.
„Petițiile selectate nu sunt în lista afișată (schimbați filtrul).”	Ați schimbat filtrul după ce ați selectat petițiile.	Reveniți la filtrul în care se văd petițiile selectate.
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	Fișierul nu s-a putut scrie pe telefon.	Încercați din nou; verificați spațiul liber de pe telefon.
„Completați câmpul.”	Motivul sau instituția au mai puțin de 3 caractere.	Scrieți textul complet.
„Scrieți numărul de înregistrare al răspunsului.”	Lipsește numărul răspunsului.	Completați **Nr. de înregistrare al răspunsului**.
„Atașați răspunsul oficial sau scrieți textul răspunsului.”	Trimiteți pe email fără document și fără text.	Atașați documentul sau scrieți **Text scurt în email**.
„Răspunsul se atașează ca PDF (sau JPG / PNG / DOCX / ODT).”	Fișierul ales are alt tip.	Alegeți un fișier de tipul cerut.
„Documentul are peste 10 MB.”	Fișierul e prea mare.	Scanați din nou la o rezoluție mai mică sau salvați un PDF mai mic.
„Documentul ales este gol.”	Fișierul nu are conținut.	Alegeți alt fișier.
„Fișierul nu a putut fi citit. Încercați din nou.”	Fișierul nu s-a putut citi de pe telefon.	Încercați din nou sau alegeți fișierul din alt loc.
„Petiția nu are o adresă de email corectă — petentul se anunță altfel.”	Petentul nu a lăsat un email valid.	Comunicați prin poștă sau personal.
„… Atenție: emailul către petent NU a plecat.”	Operația s-a făcut, dar emailul nu a ajuns la petent.	Anunțați petentul pe altă cale; consemnați felul comunicării.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Documentul nu a putut fi deschis pe telefon. Încercați din nou.”	Documentul nu s-a putut deschide.	Încercați din nou; verificați conexiunea.
„Operația nu a reușit. Încercați din nou.”	A apărut o eroare neașteptată.	Încercați din nou. Dacă se repetă, verificați conexiunea.

Pentru mesajele de conexiune (fără internet, server indisponibil, VPN) și sesiunea expirată, vedeți capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

30.10 Sfaturi și greșeli frecvente

- Verificați zilnic filtrele **Termen ≤ 5 zile** și **Termen depășit**. Ele se colorează când au petiții.
- Înregistrați petițiile noi cât mai repede: termenul legal curge de la înregistrare, iar până atunci termenul afișat este doar provizoriu.
- Nu înregistrați spamul. Marcați-l **Spam**: nu primește număr și petentul nu primește email.
- Prelungirea se poate face o singură dată. Folosiți-o doar când e justificată și scrieți un motiv clar, fiindcă îl primește petentul.
- La răspuns, numărul de înregistrare este al răspunsului (documentul ieșit), nu al petiției.
- Dacă petentul nu are email, alegeți corect **Răspunsul s-a comunicat prin**. Așa rămâne consemnat felul comunicării.
- Țineți în **Observații interne** ce nu trebuie să ajungă la petent.
- Puneți pe site adresa copiată din setări. Închideți formularul doar dacă nu mai primiți petiții online.

30.10.1 Întrebări frecvente

Petentul primește email când marchez o petiție spam sau când o redeschid? Nu. Aplicația spune explicit, în fereastra de confirmare, că petentul nu primește email în aceste cazuri.

Pot prelungi termenul unei petiții neînregistrate? Nu. Butonul **Prelungește termenul** devine activ abia după înregistrare.

De ce nu văd petițiile marcate spam la filtrul „Toate”? Filtrul **Toate** arată toate petițiile, în afară de spam. Petițiile spam se văd la filtrul **Spam**.

De ce numărul de lângă un filtru nu se schimbă când caut? Numerele filtrelor țin cont de anul ales, dar nu și de căutare. Lista de dedesubt, în schimb, arată doar petițiile care se potrivesc căutării.

Pot deschide pe telefon un document Word trimis de petent? Da. Atingeți **Deschide**: documentul pleacă în meniul de partajare al telefonului, de unde îl deschideți cu o aplicație potrivită.

Inspectoratul vede petițiile adresate școlii mele? Nu, prin această facilitate fiecare instituție vede doar petițiile adresate ei: școala, petițiile din formularul școlii; administratorul ISJ, petițiile din formularul inspectoratului.

CAPITOLUL 31

Secretariat — documente, SCIM și foi matricole

Acest capitol descrie dalele din secțiunea **Petiții și documente** a meniului Secretariat, în afară de **Petiții online** (vezi capitolul „Petițiile online”). Aici găsiți:

- **Modul SCIM** — proceduri și modele de documente pentru controlul intern managerial, pe compartimente;
- **Adeverință elev / Situație școlară** — documentele eliberate zilnic la ghișeul secretariatului, făcute pe loc în PDF;
- **Foi matricole — export PDF** — foile matricole și adeverințele de studii făcute în INSPECT III, alese și puse într-un singur PDF;
- **Portofoliul digital al elevului** — documentele elevului pe ani școlari, cu dosarul de transfer ca arhivă;
- **Verificare portofolii cadre** — portofoliul fiecărui cadru didactic, pe secțiuni, cu export pentru inspecție.

31.1 Unde se găsesc și cine are acces

Toate funcțiile din acest capitol se folosesc cu **contul de secretariat** al unității (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”). Intrați în **Secretariat** și derulați meniul până la secțiunea **Petiții și documente**.

Dala din meniu	Ce scrie sub titlu	Când apare lacătul
Modul SCIM	„Proceduri și modele de documente, pe compartimente; documentul Word vine gata completat.”	Când modulul SCIM nu este activ pentru unitate.
Adeverință elev / Situație școlară	„Alegeți clasa și elevul; documentul iese în PDF, gata de tipărit.”	Când Catalogul online nu este activ pentru unitate.
Foi matricole — export PDF	„Primar, gimnazial, liceal, postliceal, I–VIII — documentele făcute în INSPECT III, bifate și exportate într-un singur PDF.”	Niciodată (ca pe calculator).
Portofoliul digital al elevului	„Documentele elevului pe ani școlari; dosarul de transfer ca arhivă.”	Când Catalogul online nu este activ pentru unitate.
Verificare portofolii cadre	„Portofoliul fiecărui cadru didactic, pe secțiuni (OMEC 3858/2026).”	Când Catalogul online nu este activ pentru unitate.

O dală cu lacăt rămâne vizibilă, dar nu se deschide. Când o atingeți, apare o fereastră cu mesajul de mai jos și butonul **Am înțeles**:

- la **Modul SCIM**: „Modulul SCIM nu este activ pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”
- la dalele care țin de Catalogul online: „Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”

Regula lacătului este explicată pe larg în capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”.

> **Notă:** Doar **Adeverință elev / Situație școlară** lucrează pe anul școlar ales în meniul Secretariat. Modulul SCIM, foile matricole și cele două portofolii nu depind de anul ales.

> **Notă:** Documentele care nu se văd în aplicație (documentul Word din SCIM, arhivele ZIP, imaginile scanate din portofolii) se predau **meniului de partajare al telefonului**. De acolo le deschideți în aplicația potrivită, le trimiteți pe email sau le salvați în Fișiere. Pe iPad, meniul se deschide lângă butonul apăsat. PDF-urile se deschid în vizualizatorul aplicației, cu butoanele **Tipărește** și **Trimite** (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

31.2 Modul SCIM

31.2.1 Ce face

Modulul SCIM este biblioteca de proceduri și modele de documente pentru controlul intern managerial al unității. Modelele sunt grupate pe compartimente și categorii. Pe telefon nu editați nimic: alegeți modelul, iar documentul Word (.docx) vine gata completat cu antetul și datele unității. Îl deschideți apoi într-o aplicație de editare a documentelor sau îl trimiteți mai departe.

Tot din acest modul completați **Datele unității** (tipul unității, nivelurile, actul de numire a directorului, fondatorul) și **Antetul documentelor** (denumirea, adresa, datele de contact, semnăturile). Acestea se trec automat în documentele descărcate.

31.2.2 Cine are acces

Contul de secretariat al unității, dacă modulul SCIM este activ pentru unitate. Dacă modulul nu este activ, dala are lacăt (vezi mai sus). Dacă serverul refuză deschiderea modulului, ecranul arată doar mesajul primit, cu un lacăt și butonul **Înapoi**.

31.2.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Modul SCIM** are, de sus în jos:

1. Câmpul de căutare „Caută template (cod, denumire, descriere)…”.
2. Rândul „Lista arată modelele potrivite pentru: …” — tipul unității și nivelurile salvate în **Datele unității** (de exemplu „Unitate de stat · Primar, Gimnazial”). Rândul apare doar după ce datele unității au fost completate.
3. Butoanele **Datele unității** și **Antetul documentelor**, unul lângă altul.
4. Rândul compartimentelor, care se derulează spre stânga și spre dreapta. Fiecare compartiment are o pictogramă, numele și, în paranteză, numărul de modele (de exemplu, 42 de modele, dintre care 7 marcate cu semnul fulger). Compartimentul ales e colorat.
5. Lista categoriilor compartimentului ales.

Pentru a reîncărca tot ecranul, trageți lista în jos.

31.2.4 Alegerea compartimentului și a categoriei

1. Atingeți un compartiment din rândul de sus. La deschidere, este ales primul compartiment.
2. Se încarcă lista categoriilor lui. Subcategoriile apar trase spre dreapta, cu o săgeată în față.
3. În dreapta fiecărei categorii vedeți numărul de modele. Semnul fulger, urmat de un număr, arată câte dintre ele se completează automat cu datele unității (de exemplu, 12 modele, dintre care 3 cu semnul fulger).
4. Atingeți categoria dorită. Se deschide lista modelelor ei.

O categorie fără modele apare cu gri și nu se poate deschide.

> **Notă:** Compartimentul ales rămâne ales și după o reîncărcare a listei, dacă mai există.

31.2.5 Lista modelelor unei categorii

Ecranul are ca titlu numele categoriei. Sub titlu apare drumul complet, de forma „Compartiment › cod › Categorie”.

În listă apar doar modelele **gata de utilizare** care nu așteaptă o revizuire legislativă. Celelalte (în lucru, arhivate, cu revizuire necesară) sunt ascunse și revin când sunt actualizate. Dacă nu rămâne niciun model, apare mesajul „Nu există template-uri active în această categorie (versiunile arhivate sau în lucru sunt ascunse)”.

Atingeți un model ca să-i deschideți detaliul.

31.2.6 Ce arată rândul unui model

Element	Ce înseamnă
Pictograma colorată din stânga	Tipul documentului (procedură, decizie, proces-verbal, raport, plan, regulament etc.).
Punctul colorat de pe pictogramă	Starea modelului: verde = gata de utilizare.
Caseta gri cu codul	Codul modelului în bibliotecă.
Denumirea (îngroșat) și descrierea	Ce document este; descrierea apare pe cel mult trei rânduri.
Eticheta stării	De exemplu „gata de utilizare”.
Eticheta tipului	De exemplu „procedură operațională”, „decizie”, „proces-verbal”, „fișa postului”, „adeverință”.
„model oficial”	Documentul urmează un model oficial.
„auto-completare” (cu semnul fulger)	Documentul se completează automat cu datele unității.
„necesită revizuire” (cu semnul de avertizare)	Modelul așteaptă o actualizare legislativă.
„Actualizat: zz.ll.aaaa”	Data ultimei actualizări.

Tipurile de documente care pot apărea: procedură operațională, procedură de sistem, document managerial, decizie, hotărâre, proces-verbal, raport, plan, regulament, fișa postului, fișă de evaluare, adeverință, situație statistică, formular oficial, formular, registru, contract.

31.2.7 Căutarea unui model

Căutarea se face în toată biblioteca, nu doar în compartimentul ales.

1. Atingeți câmpul „Caută template (cod, denumire, descriere)…”.
2. Scrieți cel puțin 2 caractere din cod, din denumire sau din descriere.
3. Așteptați o clipă: rezultatele apar singure. Puteți apăsa și tasta de căutare a tastaturii.
4. Fiecare rezultat arată deasupra drumul lui, de forma „Compartiment › Categorie”. Atingeți rezultatul ca să deschideți detaliul.
5. Ca să reveniți la compartimente, atingeți **×** („Golește căutarea”) din câmp sau ștergeți textul.

Și în rezultate apar doar modelele gata de utilizare, fără revizuire necesară. Dacă nu se găsește nimic, apare „Niciun template activ nu corespunde căutării „…””.

31.2.8 Detaliul modelului

Bara de sus arată codul modelului. Ecranul are:

1. **Titlul** — codul și denumirea, cu punctul colorat al stării în față, apoi descrierea.
2. Butonul **Deschide / trimite documentul** — doar dacă modelul are document Word și este gata de utilizare. Altfel apare textul „Documentul Word al acestui model nu este încă disponibil.”
3. Cartonul **Proprietăți**.
4. Cartonul **Temei legal (bibliografie)** — actele normative pe care se sprijină modelul (tipul și numărul actului, anul, titlul, articolul). Apare doar dacă există.
5. Cartonul **Istoric versiuni** — fiecare versiune, cu data și motivul schimbării. Apare doar dacă există.
6. Cartonul **Impacturi legislative neredresate** — scris cu roșu: schimbările legislative care încă nu au fost aduse în model, cu gravitatea lor. Apare doar dacă există.

Rândurile cartonului **Proprietăți**:

Rând	Ce arată
Compartiment	Compartimentul modelului.
Categorie	Categoria (și categoria-părinte, dacă e o subcategorie).
Tip document	Tipul documentului.
Model oficial	Modelul oficial urmat (doar dacă există).
Stare	De exemplu „gata de utilizare”.
Versiune	Versiunea curentă.
Document Word	„da” (cu mărimea fișierului) sau „nu”.

Rând	Ce arată
Auto-completare	„da” (cu semnul fulger) sau „nu”.
Necesită revizuire	„da” (cu semnul de avertizare) sau „nu”.
Sursa modelului	De unde provine modelul.
Ultima actualizare a formei	Data, sau „—”.
Ultima actualizare legislativă	Data, sau „—”.
Observații	Doar dacă există.

31.2.9 Deschiderea sau trimiterea documentului Word

1. În detaliul modelului, apăsați **Deschide / trimite documentul**.
2. Sub buton apare „Se descarcă documentul de la server…”. Documentul vine gata completat cu antetul și datele unității.
3. Se deschide meniul de partajare al telefonului. Alegeți aplicația în care vreți să deschideți documentul sau unde vreți să-l trimiteți (email, Fișiere etc.).
4. Sub buton apare „Documentul „…” a fost pregătit și predat aplicației alese din meniul telefonului.”

Dacă închideți meniul fără să alegeți nimic, apare: „Documentul „…” este pregătit, dar meniul a fost închis fără o alegere. Apăsați din nou butonul pentru a-l deschide sau trimite.”

> **Sfat:** Completați întâi **Datele unității** și **Antetul documentelor**. Altfel documentele descărcate ies cu antetul incomplet.

31.2.10 Datele unității

Atingeți **Datele unității** pe ecranul **Modul SCIM**. Textul de sus explică: „Aceste date se completează automat în documentele descărcate (antetul și formula de numire a directorului) și stabilesc ce modele vi se arată.”

Zonă / câmp	Ce completați
TIPUL UNITĂȚII	**Unitate de stat** sau **Unitate particulară**.
NIVELURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ALE UNITĂȚII	Bifați nivelurile pe care le aveți: Antepreșcolar (creșă), Preșcolar (grădiniță), Primar, Gimnazial, Liceal, Profesional, Postliceal. „Dacă nu bifați nimic, vi se arată modelele pentru toate nivelurile.”
ACTUL DE NUMIRE A DIRECTORULUI → Număr	Numărul actului.
ACTUL DE NUMIRE A DIRECTORULUI → Data	Data, ca zz.ll.aaaa. Puteți atinge pictograma de calendar („Alege data”): se deschide fereastra „Data actului de numire”, cu **Renunță** și **Alege**.

Zonă / câmp	Ce completați
Emis de	Cine a emis actul (la unitățile de stat, de regulă inspectoratul școlar). La unitățile particulare: „Dacă îl lăsați gol, se trece fondatorul.”
FONDATORUL UNITĂȚII (doar la unitate particulară)	**Denumirea fondatorului**, **CUI / CIF**, **Reprezentant legal**, **Sediul fondatorului**, **Mențiune în antet** (autorizare / acreditare, de exemplu ordinul de acreditare).

La unitatea particulară, sub câmpuri apare previzualizarea „În antetul documentelor, în locul inspectoratului, va apărea:”, urmată de rândul care se va tipări („Fondator: …”, cu mențiunea după ea, sau „UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR” dacă nu ați scris fondatorul). Rândul se schimbă pe măsură ce scrieți.

Pași:

1. Alegeți tipul unității.
2. Bifați nivelurile.
3. Completați actul de numire a directorului.
4. La unitatea particulară, completați datele fondatorului.
5. Apăsați **Salvează**. Apare „Datele unității au fost salvate.”
6. Reveniți pe ecranul **Modul SCIM**: lista modelelor se reîncarcă după tipul și nivelurile salvate.

> **Notă:** La prima deschidere, câmpurile actului de numire pot apărea deja completate cu datele cunoscute de inspectorat. Verificați-le înainte de salvare.

> **Notă:** Când treceți de la „Unitate de stat” la „Unitate particulară”, emitentul propus pentru unitățile de stat se șterge din câmpul **Emis de**. La întoarcere, dacă câmpul e gol, se pune din nou.

Dacă vedeți caseta galbenă „Salvarea acestor date va fi disponibilă în curând.”, puteți citi datele, dar butonul **Salvează** nu este activ.

31.2.11 Antetul documentelor

Atingeți **Antetul documentelor** pe ecranul **Modul SCIM**. Textul de sus spune: „Se completează automat în antetul documentelor SCIM descărcate. Sunt aceleași date ca în INSPECT III, la Contracte → „Date unitate” și Foi matricole → „Date unitate” — o modificare aici se vede și acolo.”

Câmp	Ce completați
Denumirea unității de învățământ	Denumirea completă (obligatorie).
Adresa	Strada, numărul, localitatea, județul.
Telefon	Telefonul unității.
Email	Adresa de email a unității.
Site	Adresa site-ului.

Câmp	Ce completați
CIF / cod fiscal	Codul fiscal.
Cod SIRUES	Codul SIRUES.
Inspectoratul	„Emitentul deciziei directorului; gol = Inspectoratul Școlar Județean …”
Directorul (nume și prenume)	Zona **Semnături**.
Secretarul (nume și prenume)	Zona **Semnături**.

Semnăturile „Se folosesc când în încadrarea unității nu sunt trecuți directorul / secretarul care semnează.”

1. Corectați câmpurile necesare.
2. Apăsați **Salvează**.
3. Apare „Antetul a fost salvat. Documentele descărcate de acum îl folosesc.”

> **Atenție:** Datele din **Antetul documentelor** sunt aceleași cu cele din INSPECT III (Contracte și Foi matricole). O schimbare făcută pe telefon se vede și pe calculator, inclusiv în foile matricole.

31.2.12 Mesaje frecvente — Modul SCIM

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Modulul SCIM nu este activ pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”	Modulul nu este activ pentru unitate.	Contactați INSPECT pentru activare.
„Modulul SCIM nu a putut fi încărcat. Încercați din nou.”	Lista compartimentelor nu a venit.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Categoriile nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Categoriile compartimentului nu au venit.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Compartimentul nu are încă nicio categorie.”	Compartimentul e gol.	Alegeți alt compartiment.
„Nu există modele potrivite pentru unitatea dumneavoastră. Verificați tipul și nivelurile din „Datele unității”.”	Tipul sau nivelurile salvate nu se potrivesc cu niciun model.	Deschideți **Datele unității** și corectați tipul și nivelurile.
„Modelele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Lista categoriei nu a venit.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Căutarea nu a reușit. Încercați din nou.”	Căutarea nu s-a putut face.	Apăsați **Încearcă din nou** sub mesaj.
„Modelul nu a putut fi încărcat. Încercați din nou.”	Detaliul nu a venit.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Documentul nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	Documentul Word nu s-a putut descărca sau preda.	Apăsați din nou butonul.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Data actului de numire nu este validă. Scrieți-o ca zz.ll.aaaa (de exemplu 01.09.2025).”	Data are alt format sau nu există.	Corectați data sau alegeți-o din calendar.
„Datele unității nu au putut fi citite acum. Încercați din nou peste câteva momente.”	Datele nu s-au putut citi.	Reveniți peste câteva momente.
„Denumirea unității nu poate rămâne goală.”	Ați șters denumirea din antet.	Completați denumirea.
„Datele nu au putut fi salvate. Încercați din nou.” / „Salvarea nu a reușit. Încercați din nou.”	Salvarea nu a reușit.	Încercați din nou.

31.3 Adeverință elev / Situație școlară

31.3.1 Ce face

Eliberează pe loc cele două documente cerute zilnic la ghișeul secretariatului:

- **Adeverință elev** — „Că este înscris în clasă, în anul școlar ales”;
- **Situație școlară** — „Notele și absențele din catalog, pe discipline”.

Documentul se face pe telefon, în PDF, cu numărul și data de înregistrare, și nu se păstrează în aplicație. Îl tipăriți sau îl trimiteți din vizualizatorul PDF.

31.3.2 Cine are acces

Contul de secretariat, când Catalogul online este activ pentru unitate (altfel dala are lacăt). Funcția lucrează pe **anul școlar ales** în meniul Secretariat. Dacă nu este ales niciun an, apare „Alegeți anul școlar în Secretariat, apoi reveniți aici.”

31.3.3 Alegerea clasei și a elevului

1. Deschideți **Secretariat** → **Adeverință elev / Situație școlară**. Sus apare „Anul școlar …”.
2. Atingeți câmpul **Clasa** („Atingeți pentru a alege clasa”). Se deschide lista „Alegeți clasa”, cu clasele unității din anul ales.
3. Atingeți clasa. Se încarcă elevii ei.
4. Sub câmpul de căutare apare „Elevii clasei … — N elevi. Atingeți elevul pentru document.” Elevii sunt numerotați în ordinea din catalog.
5. Dacă lista e lungă, scrieți în câmpul „Caută elev (nume sau CNP)”. Căutarea nu ține cont de diacritice și de ordinea cuvintelor.
6. Atingeți elevul. Se deschide o fereastră cu numele lui, CNP-ul, clasa și anul școlar, apoi cele două documente: **Adeverință elev** și **Situație școlară**.
7. Atingeți documentul dorit. Se deschide formularul lui.

31.3.4 Formularul adeverinței de elev

Sus apare „Pentru: …” (numele elevului), apoi clasa și anul școlar.

Câmp	Ce completați
Nr. înregistrare (opțional)	Numărul din registrul de intrare-ieșire; doar cifre. „Gol = loc liber în document, de completat cu pixul.”
Data (× pentru gol)	Data înregistrării; implicit data de azi. Atingeți câmpul ca s-o schimbați din calendar („Data înregistrării”) sau **×** ca s-o goliți („gol — se completează cu pixul”).
Unde îi servește (opțional)	Instituția la care se depune adeverința. „Gol = subliniat în PDF.”
Bifa **Include propoziția „Menționăm că elevul/a frecventează cursurile…”**	Bifată (implicit): propoziția apare în PDF. Nebifată: propoziția nu apare deloc.
Partea variabilă (după „… frecventează cursurile”)	Apare doar cu bifa pusă. Implicit „fără întrerupere și nu repetă anul școlar”. Gol = subliniere în PDF, de completat cu pixul. Începutul propoziției rămâne mereu.

1. Completați câmpurile.
2. Apăsați **Generează PDF**.
3. Adeverința se deschide în vizualizatorul PDF, cu titlul „Adeverință elev”. De acolo o tipăriți sau o trimiteți.

Ce conține PDF-ul adeverinței:

- antetul: „ROMÂNIA”, ministerul, denumirea unității de învățământ și antetul unității (dacă există);
- „Nr. … Data: …” (sau linii goale, dacă nu le-ați completat);
- titlul „A D E V E R I N Ț Ă”;
- textul: elevul/a (numele cu majuscule), CNP-ul, clasa, anul școlar și nivelul („în învățământul de primar / gimnazial / liceal”, după numele clasei);
- „Prezenta adeverință se eliberează spre a-i servi susnumitului/ei la …”;
- propoziția despre frecvență, dacă ați bifat-o;
- „DIRECTOR,” și „SECRETAR,”, cu numele lor, și codul fiscal al unității.

31.3.5 Formularul situației școlare

Câmp	Ce completați
Nr. înregistrare (opțional)	Ca la adeverință.
Data (× pentru gol)	Ca la adeverință.
Mențiuni (opțional)	De exemplu transferul sau repetenția. „Lăsați gol dacă nu aveți mențiuni.”

Apăsați **Generează PDF**. Situația se deschide în vizualizator, cu titlul „Situație școlară”.

Ce conține PDF-ul situației școlare:

- antetul unității și „Nr. … din …”;
- titlul „Situație școlară”, „pentru anul școlar …”, „clasa …”;
- numele elevului, codul numeric personal (în casete), data și locul nașterii, naționalitatea, numele părinților;
- tabelul **Disciplina de studiu / Note / Absențe**: notele apar ca „nota/zi-lună”, absențele ca date; absențele motivate sunt puse în paranteză; la primar apar calificativele;
- rubrica de mențiuni („Mențiuni privind performanțele obținute, anii de repetenție, amânare medicală, respingere la examenul de absolvire etc.”);
- „Se certifică exactitatea datelor din prezenta situație școlară.”, semnăturile directorului și secretarului, „LS.” și codul fiscal.

> **Sfat:** Lăsați numărul și data goale dacă documentul se înregistrează abia după tipărire: în PDF rămân linii libere, de completat cu pixul.

Pentru a ieși din formular fără document, apăsați **Renunță**.

31.3.6 Mesaje frecvente — adeverințe

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există clase în catalog în acest an școlar.”	Anul ales nu are clase în catalog.	Verificați anul ales în meniul Secretariat.
„Elevii clasei nu au putut fi încărcați. Încercați din nou.”	Lista elevilor nu a venit.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Niciun elev în această clasă, în anul școlar ales.”	Clasa nu are elevi în acel an.	Alegeți altă clasă sau alt an.
„Niciun elev găsit. Schimbați căutarea.”	Căutarea nu se potrivește cu niciun elev.	Scrieți altfel numele sau CNP-ul.
„Documentul nu a putut fi pregătit. Încercați din nou.”	Datele elevului nu au venit sau PDF-ul nu s-a putut face.	Apăsați din nou **Generează PDF**.

31.4 Foi matricole — export PDF

31.4.1 Ce face

Aduce pe telefon foile matricole și adeverințele de studii **deja făcute în INSPECT III** (Secretariat → Foi matricole / Adeverințe de studii). Le bifați și le exportați într-un singur PDF, fiecare document începând pe o pagină nouă. PDF-ul se deschide în vizualizatorul aplicației, de unde îl tipăriți sau îl trimiteți.

Pe telefon nu se creează, nu se modifică și nu se șterge niciun document. Textul de sus al ecranului spune: „Documentele făcute în INSPECT III: bifați-le și exportați-le într-un singur PDF.”

31.4.2 Cine are acces

Contul de secretariat. Dala nu are lacătul Catalogului online. Funcția nu depinde de anul școlar ales.

31.4.3 Ecranul pe scurt

1. Nivelurile, ca butoane de ales: **Primar**, **Gimnazial**, **Liceal**, **Postliceal**, **I–VIII**. La deschidere este ales **Gimnazial**.
2. Explicațiile nivelului ales (la Postliceal, Liceal și I–VIII).
3. Câmpul „Caută (nume, CNP sau nr. registru)".
4. Numărul documentelor și butonul **Selectează tot** / **Deselectează tot**.
5. Lista documentelor, cu câte o bifă.
6. La capătul listei, **Încarcă mai multe (încă N)**, când mai sunt documente.
7. Jos, bara fixă cu butonul **Exportă PDF (n)**.

31.4.4 Nivelurile

Nivel	Ce conține
Primar	Documentele pentru clasele I–IV.
Gimnazial	Documentele pentru clasele V–VIII.
Liceal	Documentele pentru liceu. „Clasa a XIII-a apare în PDF doar la documentele care o au completată; celelalte ies pentru clasele IX-XII."
Postliceal	Documentele pentru învățământul postliceal. Apare alegerea **Tipizatul: Stat — TIP A** sau **Particular — TIP B** (vezi mai jos).
I–VIII	„Elevii care au document și la primar, și la gimnaziu (de același tip): un singur document pentru clasele I–VIII."

La **Postliceal**, tipizatul ales schimbă forma PDF-ului:

- **Stat — TIP A**: „TIP A (unități de stat): cu ministerul și „Volum matricol" (Nr. pag, Nr. matricol, Nr. volum)."
- **Particular — TIP B**: „TIP B (unități particulare): fără rândul ministerului, „Nr. matricol" într-o singură coloană."

31.4.5 Căutarea și lista

Fiecare rând al listei arată:

- numele elevului (sau CNP-ul, dacă numele lipsește);
- eticheta tipului: **Foaie matricolă** (albastră) sau **Adeverință de studii** (verde);
- numărul și data din registru („Nr. … din …"), dacă există;
- CNP-ul.

Lista vine în tranșe de câte 50 de documente. Când mai sunt, la capătul ei apare **Încarcă mai multe (încă N)**.

Ca să căutați:

1. Scrieți în câmpul „Caută (nume, CNP sau nr. registru)” un nume, un CNP sau un număr de registru.
2. Lista se filtrează pe loc, apoi se reîncarcă după o scurtă pauză. Diacriticele și ordinea cuvintelor nu contează.
3. Deasupra listei apare „Găsite: N” (câte documente se potrivesc din cele aduse) sau numărul total de documente.
4. Pentru a goli căutarea, atingeți **×** („Șterge căutarea”).

> **Sfat:** Dacă documentul căutat nu apare, scrieți cel mai lung cuvânt din nume (de exemplu numele de familie) și, la nevoie, apăsați **Încarcă mai multe**.

31.4.6 Bifarea documentelor

1. Atingeți rândul unui document ca să-l bifați. Atingeți din nou ca să-l debifați.
2. Ca să bifați toate documentele afișate, apăsați **Selectează tot**. Butonul devine **Deselectează tot** când toate cele afișate sunt bifate.
3. Numărul documentelor bifate apare pe butonul **Exportă PDF (n)**.

Fiecare nivel își păstrează bifele lui. Exportul ia doar documentele bifate la **nivelul afișat**.

31.4.7 Exportul PDF

1. Bifați documentele (cel mult 50).
2. Apăsați **Exportă PDF (n)**.
3. Deasupra butonului apare progresul: „Pregătesc 1 din n…”, „Pregătesc 2 din n…” și așa mai departe. Cât timp lucrează, nivelurile și bifele nu se pot schimba.
4. La final, PDF-ul se deschide în vizualizator. Titlul este „Foi matricole (n)” sau, pentru un singur document, tipul lui („Foaie matricolă” / „Adeverință de studii”).
5. Tipăriți sau trimiteți PDF-ul din vizualizator.

Documentele apar în PDF în ordinea din listă. Fiecare începe pe o pagină nouă.

> **Atenție:** „Într-un PDF intră cel mult 50 de documente. Debifați câteva și exportați în mai multe rânduri.” Cu mai mult de 50 de bife, butonul **Exportă PDF** nu este activ.

31.4.8 Ce conține PDF-ul

Fiecare document arată ca pe calculator, pe tipizatul oficial, de regulă pe două pagini:

- **pagina 1** — antetul („ROMÂNIA”, ministerul, unitatea), tipul documentului, numele elevului, codul numeric personal în casete, data și locul nașterii, naționalitatea, numele părinților și tabelul „a) Situația școlară generală” (unitatea, numărul matricol, anul și forma, anul școlar, observațiile);

- **pagina 2** — „b) Situația școlară pe discipline de învățământ și pe clase” (la postliceal: „… pe discipline de învățământ și ani de studii”), cu mediile pe ani de studiu, media generală, rubrica de mențiuni, „Se certifică exactitatea datelor din prezenta foaie matricolă.”, semnăturile directorului și secretarului și „LS.”.

Când semnăturile ar rămâne singure pe o a treia pagină, pagina a doua se strânge ușor, ca documentul să încapă pe două pagini.

31.4.9 Mesaje frecvente — foi matricole

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există documente la nivelul … . Foile matricole și adeverințele de studii se fac în INSPECT III, pe calculator.”	La nivelul ales nu există documente.	Faceți documentele în INSPECT III sau alegeți alt nivel.
„Niciun elev nu are document și la primar, și la gimnaziu. Documentele se fac în INSPECT III, la nivelurile Primar și Gimnazial.”	La **I–VIII** nu există elevi cu ambele documente.	Faceți documentele lipsă în INSPECT III.
„Niciun document găsit pentru „…”.”	Căutarea nu se potrivește.	Schimbați textul căutat.
„Lista documentelor nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”	Lista nu a venit.	Apăsați **Încearcă din nou** (sus sau lângă **Încarcă mai multe**).
„Foile matricole pentru învățământul postliceal nu sunt încă disponibile. Încercați din nou mai târziu.”	Nivelul Postliceal nu poate fi folosit acum.	Reveniți mai târziu.
„Documentul pentru … nu a putut fi pregătit: … . Debifați-l sau încercați din nou.”	Unul dintre documentele bifate nu a venit.	Debifați documentul numit sau încercați din nou.
„Documentul nu încape în pagina foii matricole (prea multe rânduri). Verificați-l în INSPECT III, pe calculator.”	Documentul are prea multe rânduri (de exemplu, foarte multe discipline).	Verificați documentul în INSPECT III. Dacă exportați mai multe, debifați-l.
„Documentul nu a putut fi pregătit. Încercați din nou.”	Un singur document nu s-a putut pregăti.	Încercați din nou.

31.5 Portofoliul digital al elevului

31.5.1 Ce face

La transferul sau plecarea elevului, secretariatul îi predă dosarul cu toate documentele generate sau încărcate de cadrele didactice. Pe telefon:

- căutați elevul după nume sau CNP (orice an, orice clasă);
- vedeți documentele lui, pe ani școlari și categorii;
- deschideți un document;
- exportați tot portofoliul ca arhivă ZIP.

Pe telefon portofoliul doar se consultă și se exportă; documentele nu se încarcă și nu se șterg de aici.

31.5.2 Cine are acces

Contul de secretariat, când Catalogul online este activ pentru unitate. Funcția nu depinde de anul școlar ales.

31.5.3 Căutarea elevului

Ecranul **Portofoliul digital al elevului** are sus caseta „Dosarul digital al elevului”, cu explicația funcției.

1. La deschidere, lista arată primii elevi care au documente în portofoliu, în ordine alfabetică.
2. Scrieți în câmpul „Caută elev (nume sau CNP)” cel puțin 2 caractere. Cu un singur caracter apare îndemnul „Scrieți cel puțin 2 caractere.”
3. Rezultatele apar după o scurtă pauză. Deasupra lor apare numărul de elevi găsiți.
4. Se arată cel mult 100 de elevi. Dacă sunt mai mulți, apare: „… — se arată primele 100 rezultate; scrieți mai mult din nume pentru a restrânge lista.”
5. Pentru a goli căutarea, atingeți **×** („Șterge căutarea”).

Fiecare rând arată numele elevului, CNP-ul, „Ultima clasă: …”, anul școlar și de câți ani este înscris, plus eticheta cu numărul de documente.

31.5.4 Documentele elevului

Atingeți elevul. Ecranul lui are:

1. Caseta de sus: numele, CNP-ul, „Ultima clasă: …”, numărul total de documente și butonul verde **Export arhivă ZIP**.
2. Grupele **An școlar: …**, deschise, cu numărul de documente.
3. În fiecare an, categoriile de documente. Dacă anul are o singură categorie, documentele ei se văd direct; altfel atingeți categoria ca s-o deschideți.

Rândul unui document arată:

- pictograma: steluțe mov pentru documentele generate cu asistentul din aplicație, pictograma de fișier pentru documentele încărcate de cadru;
- titlul documentului;
- „Clasa: …” și „Cadru: …” (cine a făcut documentul);
- data, mărimea și, la documentele scanate, cuvântul „imagine”;
- în dreapta, pictograma PDF (documentul se deschide în aplicație) sau pictograma de partajare (imaginea se trimite prin meniul telefonului).

31.5.5 Deschiderea unui document

1. Atingeți rândul documentului.
2. Un document PDF se deschide în vizualizatorul aplicației.
3. O imagine scanată (jpg, png) se predă meniului de partajare al telefonului.

Dacă un document nu are fișier, rândul arată „Documentul nu are fișier atașat.” și nu se poate deschide.

> **Notă:** Legăturile către documente sunt valabile o zi. Dacă ecranul a stat deschis mult timp, aplicația recitește singură portofoliul și deschide documentul cu legătura nouă.

31.5.6 Exportul arhivei ZIP

1. În caseta de sus a elevului, apăsați **Export arhivă ZIP**.
2. Butonul arată „Se pregătește arhiva…”.
3. Se deschide meniul de partajare al telefonului. Salvați arhiva în Fișiere sau trimiteți-o.
4. Sub buton apare „Arhiva este gata: N documente, … KB.”

Dacă închideți meniul fără o alegere, apare: „Arhiva este pregătită (…), dar meniul a fost închis fără o alegere. Apăsați din nou butonul pentru a o salva sau trimite.”

31.5.7 Mesaje frecvente — portofoliul elevului

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun elev al unității nu are documente în portofoliul digital.”	Nu există încă documente.	Documentele se generează sau se încarcă de cadrele didactice.
„Niciun elev găsit pentru „…”.”	Căutarea nu se potrivește.	Scrieți altfel numele sau CNP-ul.
„Acest elev nu are documente în portofoliul digital.”	Elevul nu are documente.	—
„Documentul nu poate fi deschis de aici. Îl găsiți în arhiva ZIP a portofoliului (butonul de export).”	Documentul nu se poate deschide pe telefon.	Exportați arhiva ZIP și deschideți-l de acolo.
„Documentul nu este disponibil acum. Încercați din nou mai târziu.”	PDF-ul nu a putut fi adus.	Încercați mai târziu sau folosiți arhiva ZIP.
„Arhiva a fost făcută, dar fișierele documentelor nu au fost găsite pe server: conține doar lista lor. Scrieți la contact@inspect.com.ro dacă se repetă.”	Arhiva are doar lista documentelor, fără fișiere.	Anunțați INSPECT dacă se repetă.
„Arhiva nu a putut fi pregătită. Încercați din nou peste câteva minute.”	Arhiva nu a venit.	Încercați peste câteva minute.
„Arhiva nu a putut fi pregătită pe telefon. Încercați din nou.”	Arhiva nu s-a putut preda telefonului.	Apăsați din nou butonul.
„Datele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.” / „Documentele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Lista sau portofoliul nu au venit.	Apăsați **Încearcă din nou**.

31.6 Verificare portofolii cadre

31.6.1 Ce face

Oferă secretariatului și conducerii imaginea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice din unitate, „conform art. 7 lit. b) din OMEC 3858/2026”. Pentru fiecare cadru vedeți documentele proprii (CV, plan managerial etc.) și documentele generate pentru elevi (ca diriginte sau profesor). Puteți exporta portofoliul complet ca arhivă ZIP, pentru inspecție.

Pe telefon funcția este doar de consultare: nu se încarcă și nu se șterg documente.

31.6.2 Cine are acces

Contul de secretariat, când Catalogul online este activ pentru unitate. Funcția nu depinde de anul școlar ales.

31.6.3 Lista cadrelor

Ecranul **Verificare portofolii cadre** are sus caseta „Gestionare instituțională portofolii”.

1. La deschidere apar cadrele didactice care au documente în portofoliu.
2. Căutați în câmpul „Caută cadru (nume sau CNP)”, cu cel puțin 2 caractere. Se arată cel mult 200 de cadre.
3. Atingeți cadrul ca să-i deschideți portofoliul.

Fiecare rând arată:

Element	Ce înseamnă
Pictograma	Stea = funcție de conducere; tocă = diriginte; persoană = celelalte cadre.
Numele, CNP-ul și funcția didactică	Datele cadrului.
„Diriginte: …”	Clasa la care este diriginte.
„Funcție de conducere”	Cadrul are o funcție de conducere.
Propriu: N	Documentele din portofoliul profesional propriu.
Pt. elevi: N	Documentele generate pentru elevi.
Total: N	Toate documentele.

31.6.4 Portofoliul unui cadru

Caseta de sus arată numele, CNP-ul, „Funcție: …”, „Diriginte: …”, etichetele **Total**, **Propriu**, **Diriginte**, **Profesor** și butonul **Export portofoliu CADRU complet (ZIP)**.

Sub casetă, documentele sunt împărțite în două secțiuni:

Secțiune	Ce conține
SECȚIUNEA 1 — Portofoliu profesional propriu	Documentele personale (CV, declarații, plan managerial etc.), pe subsecțiunile a)–e). Secțiunea este deschisă.
SECȚIUNEA 2 — Portofoliu generat pentru elevi	Documentele făcute pentru elevi, cu numărul lor „(… ca diriginte + … ca profesor)”.
2.a) Ca DIRIGINTE	Elevii clasei → **An: …** → documentele.
2.b) Ca PROFESOR (non-diriginte)	Elevii → **An: …** → **Disciplină: …** → documentele.

Atingeți o grupă ca s-o deschideți sau s-o închideți. Documentele se deschid la fel ca în portofoliul elevului: PDF-ul în vizualizator, imaginea prin meniul telefonului.

Dacă nu există niciun document, apare „Acest cadru nu are documente în portofoliu.”

31.6.5 Exportul portofoliului cadrului

1. Apăsați **Export portofoliu CADRU complet (ZIP)**.
2. Așteptați „Se pregătește arhiva…”.
3. Alegeți din meniul telefonului unde salvați sau cui trimiteți arhiva.
4. Sub buton apare „Arhiva este gata: N documente, … KB.”

Dacă unele fișiere nu mai există, apare și avertismentul portocaliu „Un fișier nu a mai fost găsit pe server și lipsește din arhivă.” sau „N fișiere nu au mai fost găsite pe server și lipsesc din arhivă.”

31.6.6 Mesaje frecvente — portofoliile cadrelor

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun cadru didactic din unitate nu are documente în portofoliul digital.”	Nu există încă documente.	Portofoliul îl completează cadrele didactice; reveniți după ce au adăugat documente.
„Niciun cadru găsit pentru „…”.”	Căutarea nu se potrivește.	Schimbați textul căutat.
„Acest cadru nu are documente în portofoliu.”	Portofoliul este gol.	—
„Un fișier nu a mai fost găsit pe server și lipsește din arhivă.”	Arhiva este incompletă.	Verificați documentul lipsă cu cadrul respectiv.

Celelalte mesaje (documente care nu se deschid, arhive care nu se pregătesc) sunt aceleași ca la portofoliul elevului.

31.7 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Completați datele unității înainte de SCIM.** Fără **Datele unității** și **Antetul documentelor**, documentele Word ies incomplete, iar lista poate arăta modele nepotrivite pentru nivelurile unității.

- **Anul școlar contează la adeverințe.** Dacă nu găsiți clasa, verificați anul ales în meniul Secretariat.
- **Foile matricole se fac pe calculator.** Pe telefon doar le exportați. O greșeală dintr-o foaie matricolă se corectează în INSPECT III.
- **Exportați pe niveluri.** Bifele de la Gimnazial nu intră în exportul de la Liceal. Pentru fiecare nivel faceți un export separat.
- **Cel mult 50 de documente într-un PDF.** Pentru o promoție mare, exportați în mai multe rânduri.
- **Arhiva ZIP e soluția de rezervă.** Dacă un document din portofoliu nu se deschide pe telefon, îl găsiți în arhivă.

31.8 Întrebări frecvente

Pot modifica pe telefon un model SCIM? Nu. Telefonul descarcă documentul Word gata completat; îl modificați apoi în aplicația de editare aleasă din meniul telefonului.

De ce nu văd toate modelele SCIM pe care le văd colegii de la altă școală? Lista arată doar modelele potrivite pentru tipul și nivelurile unității, salvate în **Datele unității**, și doar pe cele gata de utilizare.

Adeverința de elev se păstrează undeva? Nu. Documentul se face pe loc și nu se păstrează în aplicație. Dacă aveți nevoie de el din nou, îl generați încă o dată sau păstrați PDF-ul trimis din vizualizator.

Pot face o foaie matricolă nouă de pe telefon? Nu. Foile matricole și adeverințele de studii se fac în INSPECT III, pe calculator. Pe telefon doar le alegeți și le exportați în PDF.

De ce un document de la nivelul Liceal iese fără clasa a XIII-a? Clasa a XIII-a apare în PDF doar dacă documentul o are completată; celelalte documente ies pentru clasele IX–XII.

Pot încărca documente în portofoliul elevului de pe telefon? Nu. Pe telefon portofoliile se consultă și se exportă ca arhivă ZIP.

CAPITOLUL 32

Secretariat — burse școlare

Facilitatea **Burse școlare** ține evidența burselor elevilor, lună de lună. Din telefon deschideți luna, acordați bursele, completați datele bancare ale bursierilor și scoateți statul de plată în PDF sau Excel. Tot aici verificați dacă un elev are burse și în altă unitate din județ. Datele sunt aceleași cu cele din modulul de burse din INSPECT III, pe calculator.

32.1 Cine are acces și unde se găsește

Bursele se lucrează cu **contul de secretariat** al unității: **Secretariat** → **Burse** → **Burse școlare**. Pe dală scrie: „Bursele pe luni: acordare, deschiderea lunii, datele bancare ale bursierilor, statul de plată."

Dala are lacăt când modulul Burse nu este activ pentru unitate. Atingerea ei arată atunci mesajul „Modulul Burse nu este activ pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT." Apăsați **Am înțeles** ca să închideți mesajul. Regula lacătelor din meniul Secretariatului este explicată în capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat".

32.2 Anul calendaristic și lunile deschise

Bursele se plătesc pe luni, deci se țin pe **an calendaristic** (ianuarie–decembrie), nu pe an școlar. Anul școlar ales în meniul Secretariatului nu contează aici: anul îl alegeți în ecranul burselor.

Regulile de lucru:

- O lună primește burse doar după ce o **deschideți**. La deschidere scrieți numărul de zile lucrătoare ale lunii.
- Lunile se deschid **în ordine**, una după alta. Se poate deschide doar luna de după ultima lună deschisă (de exemplu, după decembrie 2026 urmează ianuarie 2027). Aplicația o arată ca „Luna următoare de deschis".
- La deschiderea unei luni, bursierii din luna precedentă se copiază automat, cu luna întreagă.
- La deschiderea lunii **septembrie** se aplică promovarea: clasa fiecărui bursier crește cu 1, iar absolvenții ies.
- O unitate care nu a deschis încă nicio lună alege singură prima lună. Aceasta pornește goală.

32.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Burse școlare** are:

1. Bara **Anul:**, cu lista anilor calendaristici în care unitatea are burse. Dacă unitatea nu are încă niciun an, apare anul curent.
2. Trei file: **Luna**, **Date personale**, **Rapoarte**.
3. Sub bara anului, mesajul ultimei operații (verde la reușită, roșu la refuz).
4. Pe fila **Luna**, butonul **Adaugă bursier**, jos, în dreapta (apare doar când luna aleasă este deschisă).

Pe fiecare filă, trageți lista în jos ca s-o reîncărcați. Dacă datele nu se pot încărca la deschiderea ecranului, apare mesajul primit și butonul **Încearcă din nou**.

32.4 Fila „Luna”

32.4.1 Chenarul lunilor

Sus, într-un chenar portocaliu, sunt:

Elementul	Ce arată / ce face
Luna:	Lista lunilor deschise ale anului ales. Dacă anul nu are nicio lună deschisă, scrie „nicio lună deschisă în [anul]”.
„N zile lucrătoare”	Zilele lucrătoare ale lunii alese, scrise la deschiderea ei.
„Luna următoare de deschis: [luna anul]”	Singura lună care se poate deschide acum.
Prima lună:	Apare doar la o unitate fără nicio lună deschisă: alegeți luna cu care începeți.
Deschide	Deschide luna următoare (sau prima lună).

Când deschideți ecranul, se alege automat cel mai recent an și ultima lună deschisă a lui.

32.4.2 Alegerea lunii

1. Alegeți anul din bara **Anul:**.
2. Atingeți lista de lângă **Luna:** și alegeți luna.

Lista conține doar lunile deschise. Dacă anul nu are nicio lună deschisă, sub chenar scrie „În [anul] nu e deschisă nicio lună. Deschideți luna mai sus; abia apoi se pot adăuga bursieri.”

32.4.3 Deschiderea lunii următoare

1. Verificați în chenar textul „Luna următoare de deschis”.
2. Apăsați **Deschide**.
3. În fereastra „Deschide [luna anul]” citiți explicația: „Se copiază automat bursierii din luna precedentă (cu luna întreagă).” În septembrie apare și „Fiind septembrie, se aplică promovarea: clasa crește cu 1, absolvenții ies.”
4. Scrieți în câmpul **Zile lucrătoare ale lunii** un număr între 1 și 31.
5. Apăsați **Deschide** (sau **Renunță**).

La reușită apare mesajul „Luna [luna anul] e deschisă. Bursieri copiați: N.”, iar ecranul trece pe luna nou deschisă.

> **Notă:** Butonul **Deschide** deschide întotdeauna „luna următoare de deschis”, oricare ar fi anul afișat în bara **Anul:**. Dacă luna următoare este ianuarie, anul nou se creează automat.

> **Atenție:** Verificați zilele lucrătoare înainte de a deschide luna. Ele intră în calculul bursei pentru elevii fără un număr de zile scris.

Dacă încercați să săriți o lună, serverul refuză operația și mesajul lui apare sub bara anului.

32.4.4 Prima lună a unității

La o unitate care nu a deschis încă nicio lună:

1. În chenar, la **Prima lună:**, alegeți luna cu care începeți.
2. Apăsați **Deschide**.
3. Fereastra spune „Este prima lună a unității: pornește goală, apoi adăugați bursierii.”
4. Scrieți zilele lucrătoare și apăsați **Deschide**.

32.4.5 Lista burselor lunii

Sub chenar apar:

- câmpul de căutare „Caută elev / CNP” (căutarea nu ține cont de diacritice);
- totalul: „N burse · total X lei”;
- indicația „atingeți un elev: alt elev cu aceeași bursă · date personale”;
- bursele lunii, ordonate alfabetic după numele elevului.

Pe fișa bursei	Ce arată
Numele elevului	Numele și prenumele bursierului.
Tipul bursei	Denumirea tipului de bursă.
„clasa … · N zile”	Clasa și numărul de zile pentru care se plătește bursa.
Suma	Valoarea bursei în lei, cu două zecimale, colorată verde. Dacă suma are mențiunea „(m)” și culoarea maro, valoarea a fost corectată manual.

Dacă luna nu are burse, scrie „Nicio bursă în [luna anul]. Adăugați bursierii cu „Adaugă bursier”.” Dacă nicio bursă nu se potrivește căutării, scrie „Niciun elev nu se potrivește căutării.”

Suma bursei nu se scrie în aplicație: o calculează INSPECT, după tipul bursei și numărul de zile.

32.4.6 Acordarea unei burse

1. Alegeți luna (trebuie să fie deschisă).

2. Apăsați **Adaugă bursier**.
3. În fereastra „Acordă bursă”, scrieți **CNP elev** și apăsați **Caută** (sau tasta de căutare a tastaturii).
4. Dacă elevul există printre bursieri, numele lui apare cu verde, cu o bifă.
5. Alegeți **Tipul bursei**.
6. Completați **Clasa (0 = preg.)** și **Litera**.
7. Lăsați **Zile** gol ca să plătiți toate zilele lucrătoare ale lunii, sau scrieți numărul de zile.
8. Apăsați **Acordă** (fereastra se închide) sau **Acordă și încă unul** (fereastra rămâne deschisă pentru elevul următor).

Câmp	Ce completați
CNP elev	CNP-ul elevului, 13 cifre (câmpul primește doar cifre).
Tipul bursei	Tipul, ales din lista tipurilor de burse din INSPECT.
Clasa (0 = preg.)	Clasa elevului, ca număr; 0 = clasa pregătitoare.
Litera	Litera clasei (se scrie cu majusculă).
Zile	Gol = toate zilele lucrătoare ale lunii; altfel un număr între 1 și 31.

Cu **Acordă și încă unul**, după acordare apare mesajul „Bursă acordată: [nume] (în total, acum: N). Scrieți CNP-ul următorului elev.” Câmpul CNP se golește, iar tipul, clasa, litera și zilele rămân completate. Ca să închideți fereastra, atingeți **X** (explicația „Închide”).

După închidere, în ecran apare „O bursă acordată în [luna anul].” sau „N burse acordate în [luna anul].”

32.4.7 Bursier nou

Dacă elevul nu este încă printre bursieri, după **Caută** apare mesajul „Nu există un bursier cu acest CNP. Adăugați-l cu „Bursier nou”.” și butonul **Bursier nou**.

1. Apăsați **Bursier nou**.
2. Se deschide formularul „Bursier nou”, cu CNP-ul deja scris.
3. Completați datele (vezi „Completarea datelor personale”, mai jos).
4. Apăsați **Salvează**.
5. Aplicația caută din nou CNP-ul, iar elevul apare ca găsit. Continuați acordarea de la pasul 5.

32.4.8 Alt elev cu aceeași bursă

Când mai mulți elevi primesc aceeași bursă, folosiți un elev deja trecut ca model.

1. Atingeți elevul în listă (sau apăsați lung pe el).
2. Alegeți **Adaugă alt elev cu aceeași bursă** („aceeași clasă, același tip, aceleași zile — scrieți doar CNP-ul”).
3. Fereastra „Alt elev cu aceeași bursă” arată clasa, tipul și zilele preluate, cu textul „Scrieți doar CNP-ul elevului; restul e completat (se poate schimba mai jos).”
4. Scrieți CNP-ul noului elev și apăsați **Caută**.

5. Apăsați **Acordă și încă unul** pentru următorul elev sau **Acordă** ca să terminați.

32.4.9 Meniul unui elev

Atingeți (sau apăsați lung) o bursă din listă. Sus apar numele elevului și „clasa … · tipul · N zile”. Opțiunile sunt:

Opțiunea	Ce face
Adaugă alt elev cu aceeași bursă	Deschide acordarea cu clasa, tipul și zilele elevului ales.
Date personale	Deschide datele elevului: IBAN, banca, titularul contului.
Șterge bursa din această lună	Șterge bursa elevului doar din luna aleasă.

32.4.10 Ștergerea unei burse

1. Atingeți elevul și alegeți **Șterge bursa din această lună**.
2. Fereastra „Ștergeți bursa?” arată elevul, tipul, luna și suma, cu textul „Acțiunea nu poate fi anulată.”
3. Apăsați **Șterge** (butonul roșu) sau **Renunță**.

La reușită apare „Bursa lui [nume] a fost ștearsă.”

> **Atenție:** Ștergerea nu se poate anula. Dacă ați șters din greșeală, acordați din nou bursa elevului, pentru aceeași lună.

32.5 Fila „Date personale”

Fila arată toți bursierii anului ales, cu starea datelor necesare plății.

1. Căutați după nume, CNP sau clasă în câmpul „Caută nume / CNP / clasă”.
2. Alegeți un filtru: **Toți**, **Cu date lipsă** sau **Fără cont bancar**. Fiecare filtru arată între paranteze câți bursieri are.
3. Atingeți un bursier ca să-i completați datele.

Semnul pe fișă	Ce înseamnă
bifă verde	Datele pentru plată sunt complete. Sub nume apar clasa și banca (sau „IBAN completat”).
triunghi portocaliu, fișă portocalie	Lipsesc date. Sub nume scrie „Lipsește: …”.
semn roșu, fișă roșie	Bursierul nu are un cont bancar bun (lipsește IBAN-ul sau nu are 24 de caractere): bursa nu poate fi plătită.

Ce poate apărea după „Lipsește:”:

Textul	Ce faceți
„contul bancar (IBAN)”	Completați IBAN-ul.
„IBAN greșit (N caractere în loc de 24)”	Corectați IBAN-ul: are exact 24 de caractere.
„banca”	Alegeți banca din listă.
„titularul contului”	Scrieți titularul contului (elevul sau părintele).
„CNP-ul titularului”	Scrieți CNP-ul titularului.
„CNP-ul titularului pare greșit”	Verificați CNP-ul titularului.

Dacă anul nu are bursieri, scrie „Niciun bursier în [anul].” Dacă niciun bursier nu se potrivește căutării sau filtrului, scrie „Niciun bursier nu se potrivește.”

32.5.1 Completarea datelor personale

Formularul „Date personale” se deschide din fila **Date personale** sau din meniul unui elev, în fila **Luna**. Formularul „Bursier nou” are aceleași câmpuri.

1. Corectați sau completați câmpurile.
2. Apăsați **Salvează**. Ca să renunțați, atingeți **X** (explicația „Închide”).

La reușită apare „Datele personale au fost salvate.”, iar listele se reîncarcă.

Câmp	Ce completați
Nume	Numele de familie al elevului (obligatoriu).
Inițiala tatălui	Inițiala tatălui.
Prenume 1	Primul prenume (obligatoriu).
Prenume 2, **Prenume 3**	Celelalte prenume, dacă există.
CNP	CNP-ul elevului.
Verifică CNP-ul elevului	Bifat implicit: aplicația verifică CNP-ul. Debifați „doar pe răspunderea dumneavoastră (ex. CNP din R. Moldova)”.
Fără CNP (elev fără cod numeric)	Bifați pentru un elev care nu are CNP. Atunci verificarea CNP-ului elevului nu se mai face.
Cont bancar (IBAN, 24 de caractere)	IBAN-ul pe care se plătește bursa, fără spații.
Banca	Banca, din listă.
Titularul contului (elevul sau părintele)	Numele titularului contului.
CNP titular	CNP-ul titularului.
Verifică CNP-ul titularului	Bifat implicit: aplicația verifică CNP-ul titularului.

Verificările la salvare:

- Numele și primul prenume sunt obligatorii: „Scrieți numele și primul prenume.”
- IBAN-ul, dacă e scris, are exact 24 de litere și cifre: „Contul IBAN are exact 24 de caractere, fără spații sau semne.” Spațiile se scot automat, iar literele se trec la majuscule.
- CNP-ul elevului (dacă e cerută verificarea) și CNP-ul titularului (dacă e cerută verificarea) trebuie să fie corecte. Mesajul începe cu „CNP elev:” sau „CNP titular:”, urmat de motiv:

Motivul	Ce înseamnă
„CNP-ul are exact 13 cifre.”	CNP-ul are alt număr de caractere sau conține litere.
„Prima cifră a CNP-ului trebuie să fie între 1 și 9.”	Prima cifră este 0.
„Data nașterii din CNP nu este corectă.”	Cifrele 2–7 nu formează o dată reală.
„Codul județului din CNP nu este corect.”	Cifrele 8–9 sunt 00.
„Numărul de ordine din CNP nu este corect.”	Cifrele 10–12 sunt 000.
„CNP greșit (cifra de control nu se potrivește).”	Ultima cifră nu se potrivește cu celelalte; de obicei o cifră e greșit tastată.

Un câmp CNP lăsat gol nu produce eroare la salvare. Lipsa CNP-ului titularului apare însă în fila **Date personale**, la „Lipsește: …”.

32.6 Fila „Rapoarte”

32.6.1 Statul de plată

Statul de plată se face pentru luna aleasă în fila **Luna**, „cu antetul unității și semnăturile”.

1. Alegeți luna în fila **Luna**.
2. Treceți în fila **Rapoarte**.
3. Apăsați **PDF** ca să vedeți statul de plată în aplicație, cu titlul „Stat de plată — [luna anul]”. De acolo îl tipăriți sau îl trimiteți.
4. Sau apăsați **Excel**: se deschide meniul de partajare al telefonului, cu fișierul Excel al statului de plată.

Dacă nu ați ales o lună deschisă, butoanele sunt inactive și scrie „Alegeți întâi o lună deschisă în fila „Luna”.”

Vizualizatorul PDF și meniul de partajare sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

32.6.2 Elevi cu burse în mai multe unități

Secțiunea „Elevi cu burse în mai multe unități — [anul]” compară bursierii unității cu cei din celelalte unități ale județului: „Se compară după CNP cu celelalte unități din județ.”

- Dacă nu există suprapuneri, scrie „Niciun elev cu burse în mai multe unități.”

- Altfel, pentru fiecare elev apar: numele, clasa și luna, bursa din unitatea dumneavoastră („aici: [tipul] (X lei)”) și bursa din cealaltă unitate („[unitatea]: [tipul] (Y lei)”).

> **Sfat:** Verificați această listă înainte de statul de plată. Un elev care apare aici primește în aceeași lună bursă și în altă unitate; lămuriți situația cu cealaltă unitate.

32.7 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Modulul Burse nu este activ pentru unitatea dumneavoastră. Pentru activare, contactați INSPECT.”	Unitatea nu are modulul Burse activ.	Conducerea unității se adresează INSPECT.
„Scrieți un număr între 1 și 31.”	Zilele lucrătoare scrise la deschiderea lunii nu sunt corecte.	Scrieți numărul de zile lucrătoare ale lunii.
„Scrieți CNP-ul elevului.”	Ați apăsat **Caută** fără CNP.	Scrieți CNP-ul.
„Nu există un bursier cu acest CNP. Adăugați-l cu „Bursier nou”.”	Elevul nu este încă printre bursieri.	Apăsați **Bursier nou** și completați datele.
„Căutați întâi elevul după CNP.”	Ați apăsat **Acordă** fără un elev găsit.	Scrieți CNP-ul și apăsați **Caută**.
„Alegeți tipul bursei.”	Lipsește tipul bursei.	Alegeți tipul din listă.
„Zilele: un număr între 1 și 31 (sau gol = toate zilele lucrătoare ale lunii).”	Numărul de zile nu e valid.	Corectați sau lăsați câmpul gol.
„Scrieți numele și primul prenume.”	Lipsește numele sau primul prenume.	Completați-le.
„Contul IBAN are exact 24 de caractere, fără spații sau semne.”	IBAN-ul scris nu are 24 de caractere sau conține semne.	Corectați IBAN-ul.
„CNP elev: …” / „CNP titular: …”	CNP-ul nu trece verificarea.	Corectați CNP-ul (vezi tabelul de mai sus).
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	Fișierul statului de plată nu s-a putut scrie pe telefon.	Încercați din nou.

Mesajele trimise de server (de exemplu refuzul de a sări o lună la deschidere) apar sub bara anului sau în formularul deschis. Pentru mesajele de conexiune și sesiunea expirată, vedeți capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

32.8 Sfaturi și greșeli frecvente

- Deschideți lunile la timp, în ordine. Nu puteți acorda burse într-o lună nedeschisă.
- La începutul fiecărei luni, după deschidere, verificați bursierii copiați din luna precedentă și ștergeți bursele care nu se mai cuvin.
- În septembrie, după deschidere, verificați clasele: promovarea crește clasa cu 1, iar absolvenții ies din listă.
- Folosiți **Adaugă alt elev cu aceeași bursă** și **Acordă și încă unul** când introduceți mai mulți elevi cu aceeași bursă: scrieți doar CNP-urile.
- Înainte de statul de plată, deschideți fila **Date personale** și filtrul **Fără cont bancar**: bursele fără IBAN bun nu pot fi plătite.
- Debifați verificarea CNP-ului doar pentru situații reale (de exemplu un CNP străin) și doar pe răspunderea dumneavoastră.

32.8.1 Întrebări frecvente

De ce lista lunilor nu conține toate lunile anului? Lista conține doar lunile deschise. O lună nouă o deschideți cu **Deschide**, din chenarul lunilor.

Pot deschide direct luna martie dacă ultima lună deschisă este ianuarie? Nu. Lunile se deschid una după alta; aplicația arată mereu „Luna următoare de deschis”.

Anul ales în meniul Secretariatului schimbă bursele afișate? Nu. Bursele se țin pe an calendaristic, ales în bara **Anul:** din ecranul burselor.

Unde scriu suma bursei? Nicăieri: suma o calculează INSPECT. Dumneavoastră alegeți tipul bursei și, dacă e cazul, numărul de zile.

Ce înseamnă „(m)” lângă sumă? Valoarea acelei burse a fost corectată manual.

Am greșit o bursă. Cum o corectez? Ștergeți bursa din luna respectivă (**Șterge bursa din această lună**) și acordați-o din nou, cu datele corecte.

CAPITOLUL 33

Administrare catalog

Serviciul **Administrare catalog** aduce pe telefon operațiunile sensibile ale catalogului online al unității. Acestea sunt aceleași ca la tipul de cont „Administrare catalog” din INSPECT III, pe calculator. Din acest serviciu blocați elevii la notare, gestionați intrările și ieșirile din clase și corectați datele personale ale elevilor. Tot de aici stabiliți regula pentru trecerea absențelor, locurile din care se semnează condica electronică și urmăriți informările trimise părinților și folosirea aplicației elevilor.

33.1 Cine are acces și cum intrați

Serviciul se află pe ecranul de pornire, în meniul **Unități de învățământ**, între **Secretariat** și **Registru de intrare-ieșire**. Dala lui se numește **Administrare catalog**.

Intrați cu **utilizatorul unității** și cu **parola de catalog** din INSPECT III. Este un cont separat de contul de secretariat, chiar dacă utilizatorul este același. Parola de catalog este diferită de parola de secretariat. O cunosc doar persoanele cărora unitatea le-a dat-o.

Logarea, parola inițială, „Am uitat parola” și ecranul **Contul meu** funcționează la fel ca la Secretariat (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”). Pe ecranul de autentificare scrie „Intrați cu contul de catalog”, iar câmpul parolei se numește **Parola de catalog**.

> **Notă:** Contul „Administrare catalog” nu primește notificări pe telefon. Comunicările oficiale și lucrările de la inspectorat ajung doar în contul de **Secretariat**.

> **Notă:** Toate operațiunile de aici se fac pe **anul școlar curent**. Serviciul nu are bara de alegere a anului școlar, la fel ca pe calculator.

33.2 Ecranul de pornire al serviciului

Bara de sus are titlul **Administrare catalog** și, dedesubt, numele unității. În dreapta este butonul **Contul meu** (pictograma cu persoană).

Sub bară apare anul școlar în care lucrați, de exemplu „Anul școlar 2026-2027”. Urmează două secțiuni cu dale.

Secțiune	Dala	Ce scrie pe dală
Elevi	**Blocaj elevi**	„Elevul blocat nu mai primește note și absențe de la cadre; blocare pe elev sau pe toată clasa.”
Elevi	**Mișcări elevi**	„Scoaterea unui elev din clasă, mențiunile, adăugarea unui elev.”
Elevi	**Date personale**	„Numele și CNP-ul elevului, emailul părintelui pentru informări, parola contului de elev.”

Secțiune	Dala	Ce scrie pe dală
Elevi	**Restricții absențe**	„Când pot pune cadrele absențe: doar la ora din orar sau oricând.”
Evidențe	**Locații GPS (condică)**	„Locurile din care se poate semna condica electronică și raza permisă.”
Evidențe	**Emailuri către părinți**	„Informările plecate automat către părinți, pe elevi și pe emailuri, cu starea fiecăreia.”
Evidențe	**Aplicația elevi / părinți**	„Cine și-a activat aplicația de telefon: procente pe unitate, pe clase și pe elevi.”

Atingeți o dală ca să deschideți ecranul ei. Butonul înapoi vă aduce pe ecranul de pornire al serviciului.

33.2.1 Dalele cu lacăt

Toate cele 7 facilități țin de **Catalogul online INSPECT**. Dacă Catalogul online nu este activ pentru unitate, dalele rămân vizibile, dar au un lacăt în locul săgeții. La atingerea unei astfel de dale apare o fereastră cu titlul dalei și mesajul:

„Această facilitate ține de Catalogul online INSPECT, care nu este activ acum pentru unitatea dumneavoastră. Activarea o face unitatea, prin contractul cu INSPECT.”

Apăsați **Am înțeles** ca să închideți fereastra. Aplicația verifică din nou starea la fiecare intrare în serviciu și la fiecare întoarcere pe ecranul de pornire. Regula lacătului este explicată pe larg în capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”.

33.2.2 Mesaje pe ecranul de pornire

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”	Unitatea nu are încă un an școlar deschis.	Deschiderea anului școlar se face din INSPECT III. Reveniți după aceea.

33.3 Elemente comune ecranelor despre elevi

Ecranele **Blocaj elevi**, **Mișcări elevi** și **Date personale** se folosesc la fel: alegeți întâi clasa, apoi lucrați pe elevii ei.

33.3.1 Alegerea clasei

1. Atingeți câmpul **Clasa**. Înainte de alegere, în câmp scrie „Alegeți clasa”.
2. Se deschide de jos lista claselor unității din anul curent. Sub fiecare clasă apare numărul de elevi (de exemplu „24 de elevi”). La **Blocaj elevi** apare și numărul celor blocați (de exemplu „24 de elevi · 2 blocați”).
3. Dacă lista e lungă, scrieți în câmpul **Caută clasa**. Căutarea nu ține cont de diacritice.
4. Atingeți clasa dorită. Lista elevilor se încarcă imediat.

Dacă nicio clasă nu se potrivește căutării, apare „Nicio clasă nu se potrivește căutării.”.

33.3.2 Lista elevilor

- Elevii apar cu numărul de ordine din clasă și cu numele.
- Elevii ieșiți din clasă apar cu gri.
- Când clasa are mai mult de un elev, deasupra listei apare câmpul **Caută elevul**. Butonul cu X din câmp (**Șterge căutarea**) golește căutarea.
- Butonul **Reîncarcă** (săgeata circulară din bara de sus) citește din nou lista.

33.3.3 Mesaje comune

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Unitatea nu are clase cu elevi în anul școlar …”	Nu există clase cu elevi în anul curent.	Verificați clasele în INSPECT III.
„Nu sunt elevi în această clasă.”	Clasa aleasă nu are elevi.	Alegeți altă clasă sau adăugați elevi din **Mișcări elevi**.
„Niciun elev nu se potrivește căutării.”	Textul căutat nu se găsește în numele elevilor.	Schimbați sau ștergeți căutarea.
„Datele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Lista nu s-a putut citi (de obicei din cauza conexiunii).	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Operația nu a reușit. Încercați din nou.”	Salvarea nu a reușit, fără un motiv anume.	Repetați operația.
„Sesiunea a expirat. Autentificați-vă din nou.”	Contul a ieșit din aplicație.	Intrați din nou cu parola de catalog.

33.4 Blocaj elevi

33.4.1 Ce face

Blocajul protejează situația unui elev. **La elevul blocat cadrele didactice nu mai pot edita note și absențe.** Puteți bloca un singur elev sau toată clasa. Deblocarea se face tot de aici.

33.4.2 Ecranul pe scurt

Sus apare o casetă albastră cu explicația: „La elevul blocat cadrele nu mai pot edita note și absențe. Blocați un elev sau toată clasa; deblocarea se face tot de aici.”

După alegerea clasei apar:

- numărul elevilor blocați, de exemplu „2 / 24 blocați” (cu roșu când există cel puțin un elev blocat);
- butoanele **Blochează clasa** și **Deblochează clasa**;
- câmpul **Caută elevul**;

- lista elevilor. Fiecare rând are în dreapta textul **Blocat** sau **Liber** și un comutator. Numele elevilor blocați sunt îngroșate. Sub numele elevilor ieșiți scrie „ieșit din clasă”.

33.4.3 Blocarea sau deblocarea unui elev

1. Alegeți clasa.
2. Găsiți elevul în listă (folosiți **Caută elevul**, dacă e nevoie).
3. Atingeți comutatorul de pe rândul lui. Comutatorul roșu înseamnă **Blocat**.

Schimbarea se salvează imediat, fără alt buton. Dacă salvarea nu reușește, comutatorul revine la starea de dinainte, iar pe rândul elevului apare „Blocajul nu a putut fi salvat. Încercați din nou.”.

33.4.4 Blocarea sau deblocarea întregii clase

1. Alegeți clasa.
2. Apăsați **Blochează clasa** sau **Deblochează clasa**.
3. Citiți fereastra de confirmare:
   - la blocare, titlul este „Blocați toată clasa?”, cu textul „Blocați toți elevii din „…”. Cadrele NU vor mai putea edita note/absențe la acești elevi.”;
   - la deblocare, titlul este „Deblocați toată clasa?”, cu textul „Deblocați toți elevii din „…”. Cadrele vor putea edita din nou note/absențe.”.
4. Apăsați **Blochează** (buton roșu) sau **Deblochează**. **Renunță** închide fereastra fără nicio schimbare.

Sub butoane apare rezultatul, de exemplu „Blocați: 24 de elevi.” sau „Deblocați: 24 de elevi.”.

> **Sfat:** Blocați clasa după încheierea situației școlare, ca notele și absențele să nu mai poată fi schimbate din greșeală. Dacă un profesor trebuie să corecteze ceva, deblocați doar elevul în cauză, apoi blocați-l la loc.

33.5 Mișcări elevi

33.5.1 Ce face

Aici gestionați intrările și ieșirile elevilor din clasă:

- **Scoate** — elevul iese din clasă (transfer, retragere etc.);
- **Mențiuni / situație** — mențiunile din catalog, inclusiv marcajele care forțează situația școlară, și datele mișcării;
- **Șterge definitiv** — doar pentru elevul fără nicio notă sau absență în catalog;
- **Adaugă elev** — un elev nou în clasă.

33.5.2 Ecranul pe scurt

După alegerea clasei apar:

- numărul elevilor, de exemplu „24 de elevi în „a VI-a A””;
- butonul **Adaugă elev**, pe toată lățimea;
- câmpul **Caută elevul**;
- câte o fișă pentru fiecare elev.

Pe fișa unui elev vedeți:

- numărul de ordine și numele;
- eticheta roșie **Ieșit**, dacă elevul a ieșit din clasă, cu un rând „Ieșit — motivul (data)”;
- mențiunile, pe un rând „Mențiuni: …” (cel mult două rânduri pe fișă);
- o notă albastră, dacă elevul are situație școlară la altă clasă (vezi mai jos);
- butoanele **Scoate** (doar la elevii activi), **Mențiuni / situație** și **Șterge definitiv** (doar la elevii fără note și absențe).

33.5.3 Nota despre situația școlară de la altă clasă

La unii elevi apare o notă albastră despre situația școlară adusă din altă clasă sau unitate. Importul situației se face doar din INSPECT III. Pe telefon apare doar nota:

Nota	Ce înseamnă
„Are situație școlară la altă clasă: importul se face din INSPECT III.”	Elevul are note și absențe la clasa sau unitatea de unde vine. Le puteți aduce din INSPECT III.
„Situația școlară a fost importată. Importul se vede și se anulează din INSPECT III.”	Importul este deja făcut.
„Notele și absențele dintr-un document oficial se introduc din INSPECT III.”	Situația se trece de mână, după documentul primit, din INSPECT III.

33.5.4 Scoaterea unui elev din clasă

Elevul scos **rămâne în catalogul PDF**, dar **iese de la notare**.

1. Pe fișa elevului, apăsați **Scoate**.
2. Se deschide pagina „Ieșire: [numele elevului]”.
3. Atingeți **Motivul ieșirii** și alegeți motivul din listă. Lista are câmp de căutare.
4. Verificați **Data ieșirii**. Implicit este data de azi. Atingeți câmpul ca să alegeți altă dată din calendar.
5. Completați, dacă e nevoie, **Mențiuni**. Câmpul arată mențiunile existente ale elevului, pe care le puteți continua.
6. Apăsați butonul roșu **Scoate din clasă**.

Pagina se închide, iar pe fișa elevului apare „Elev scos din clasă.”.

Câmp	Ce completați
Motivul ieșirii	Obligatoriu. Motivul, ales din lista INSPECT.

Câmp	Ce completați
Data ieșirii	Data la care elevul iese din clasă (implicit, azi).
Mențiuni	Text liber, opțional („Text liber (poate continua mențiunile existente)”).

33.5.5 Mențiunile și forțarea situației școlare

Butonul **Mențiuni / situație** se folosește la orice elev, activ sau ieșit. Datele se salvează direct la elev, separat de operația **Scoate**.

Pagina are titlul „Mișcare / mențiuni: [numele elevului]” și două părți.

1. Mențiunile

- Câmpul **Mențiuni** este text liber.
- Sub el, sub titlul „Marcaje care FORȚEAZĂ situația școlară:”, sunt explicate trei marcaje:
  - **AMÂNAT** — „forțează situația „amânat”, indiferent de note.”;
  - **TRANSFERAT** — „forțează situația „transferat”.”;
  - **REPETENT** — „forțează situația „repetent”.”.
- Aplicația vă cere: „Alegeți UN singur marcaj (sau niciunul). Se pune la final:”. Atingeți butonul marcajului dorit. Marcajul se adaugă automat la sfârșitul textului, ca o succesiune de puncte. Pe buton vedeți și forma marcajului, între paranteze.
- Dacă atingeți alt marcaj, acesta îl înlocuiește pe cel vechi. Dacă atingeți marcajul deja ales, acesta se scoate.
- Butonul **Anulează forțarea situației** apare doar când textul are un marcaj. El scoate marcajul și păstrează restul mențiunilor.

Sub marcaje, o casetă galbenă amintește regulile despre scutiri:

„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).”

> **Atenție:** Marcajul schimbă situația școlară a elevului în rapoarte și în catalog, indiferent de note. Folosiți-l doar când situația o cere (de exemplu, elev amânat pentru motive medicale). Nu scrieți puncte de mână la sfârșitul mențiunilor: aplicația le poate citi ca marcaj.

2. Mișcare elev

Câmp	Ce completați
Activ / Ieșit	Starea elevului în clasă. Atingeți varianta potrivită.
Motivul ieșirii	Ales din listă. „— fără —” înseamnă niciun motiv. Butonul cu X din câmp scoate motivul.
Data intrării	Data la care elevul a intrat în clasă. „— nesetată —” dacă lipsește. X o golește.

Câmp	Ce completați
Data ieșirii	Data ieșirii din clasă. „— nesetată —” dacă lipsește. X o golește.

Apăsați **Salvează**. Pe fișa elevului apare „Mișcare salvată.”.

> **Sfat:** Cu **Mențiuni / situație** puteți readuce în clasă un elev scos din greșeală: alegeți **Activ**, scoateți motivul și data ieșirii, apoi apăsați **Salvează**.

33.5.6 Ștergerea definitivă a unui elev

Butonul **Șterge definitiv** apare doar la elevii care **nu au nicio notă și nicio absență** în catalog. Pentru ceilalți folosiți **Scoate**.

1. Pe fișa elevului, apăsați **Șterge definitiv**.
2. Se deschide fereastra „Ștergere DEFINITIVĂ”, cu textul „Elevul „…” va fi ȘTERS complet din baza de date.” și cu avertismentele:
   - „Nu va mai apărea DELOC în catalogul printat.”;
   - „Nu va mai apărea în arhiva catalogului.”;
   - „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 nicio schimbare.

Fișa elevului dispare, iar în locul ei apare „Elev șters definitiv.”.

> **Atenție:** Ștergerea nu se poate anula. Elevul dispare și din catalogul tipărit, și din arhivă. Ștergeți doar un elev adăugat din greșeală. Pentru un elev care pleacă din școală folosiți **Scoate**.

33.5.7 Adăugarea unui elev în clasă

1. Alegeți clasa.
2. Apăsați **Adaugă elev**.
3. Se deschide pagina „Adaugă elev în „[clasa]””. Datele comune ale clasei se preiau automat.
4. Completați câmpurile (tabelul de mai jos).
5. Apăsați **Adaugă**.

Pagina se închide, iar sub butonul **Adaugă elev** apare „Elev adăugat în clasă.”.

Câmp	Ce completați
CNP *	Obligatoriu. CNP-ul elevului, 13 cifre. Aplicația verifică cifra de control.
Nume *	Obligatoriu. Numele de familie.
Inițiala tatălui	Opțional.

Câmp	Ce completați
Prenume 1 *	Obligatoriu. Primul prenume.
Prenume 2, **Prenume 3**	Opțional. Celelalte prenume, dacă există.
Data intrării	Data intrării în clasă (implicit, azi). Atingeți câmpul ca să alegeți altă dată.
Mențiuni	Opțional, text liber.

33.5.8 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Alegeți motivul ieșirii.”	La **Scoate** nu ați ales motivul.	Atingeți **Motivul ieșirii** și alegeți din listă.
„Lista motivelor nu este disponibilă acum.”	Lista motivelor nu s-a putut citi.	Închideți pagina, apăsați **Reîncarcă** și încercați din nou.
„Completați CNP, numele și primul prenume.”	Lipsește unul dintre câmpurile obligatorii.	Completați câmpurile marcate cu *.
„CNP-ul are exact 13 cifre.”	CNP-ul are mai multe sau mai puține cifre.	Corectați CNP-ul.
„Prima cifră a CNP-ului trebuie să fie între 1 și 9.”	Prima cifră este 0.	Corectați CNP-ul.
„Data nașterii din CNP nu este corectă.”	Cifrele datei nașterii nu formează o dată reală.	Verificați CNP-ul pe actul elevului.
„Codul județului din CNP nu este corect.”	Cifrele 8–9 ale CNP-ului sunt greșite.	Verificați CNP-ul.
„Numărul de ordine din CNP nu este corect.”	Cifrele 10–12 ale CNP-ului sunt greșite.	Verificați CNP-ul.
„CNP greșit (cifra de control nu se potrivește).”	O cifră a fost scrisă greșit.	Verificați fiecare cifră.
„Elevul are note sau absențe în catalog — nu poate fi șters definitiv. Folosiți „Scoate” (ieșire).”	Elevul a primit între timp note sau absențe.	Folosiți **Scoate**.

33.6 Date personale

33.6.1 Ce face

Aici corectați datele personale ale elevilor: CNP-ul, numele, inițiala tatălui și prenumele. Tot aici stabiliți adresa de email a părintelui la care pleacă informările despre note și absențe. Dacă elevul are cont în aplicația elevilor, puteți schimba emailul de recuperare al contului și puteți reseta parola.

33.6.2 Lista elevilor

După alegerea clasei, fiecare elev apare cu numărul de ordine, cu numele și cu butonul **Editează**. Sub nume, un rând arată unde pleacă informările:

Textul de sub nume	Ce înseamnă
„Informări pe email: [adresa]”	Informările pleacă la adresa afișată.
„Informări pe email: fără adresă” (portocaliu)	Elevul nu are adresă de email pentru informări.
„Informări oprite ([adresa])” (portocaliu)	Adresa există, dar trimiterea informărilor este oprită.

33.6.3 Corectarea datelor unui elev

1. Apăsați **Editează** pe rândul elevului.
2. Se deschide pagina **Date personale elev**, cu numele elevului sub titlu. Sus scrie: „Corecțiile ajung automat și în celelalte evidențe ale catalogului.”.
3. Corectați câmpurile necesare.
4. Apăsați **Salvează**, jos de tot.

Mesajul „Date personale salvate.” confirmă salvarea. La întoarcere, lista clasei se reîncarcă singură.

Câmp	Ce completați
CNP *	Obligatoriu, 13 cifre, verificat ca la adăugarea unui elev.
Nume *	Obligatoriu.
Inițiala tatălui	Opțional.
Prenume 1 *	Obligatoriu.
Prenume 2, **Prenume 3**	Opțional.

33.6.4 Emailul pentru informările părinților

Secțiunea **Informări pentru părinți (note, absențe)** are:

- câmpul **Email de corespondență (părinte)** — o singură adresă de email;
- comutatorul **Trimite informări pe această adresă**. Sub el scrie: „Aici pleacă automat notele, absențele și mesajele profesorilor (aceeași adresă ca în aplicația dirigintelui).”.

Când câmpul de email este gol, comutatorul nu se poate porni și apare „Fără adresă, informările nu pot fi trimise.”.

Dacă adresa scrisă pare greșită, sub mesajul de eroare poate apărea un buton **Scrie [adresa propusă]**. Apăsați-l ca să puneți în câmp adresa propusă, apoi apăsați din nou **Salvează**.

> **Notă:** Aceeași adresă se vede și se schimbă și din aplicația dirigintelui. Când istoricul este pornit în județ, fiecare schimbare a adresei sau a comutatorului apare în **Emailuri către părinți** → **Modificări contact**.

33.6.5 Contul elevului în aplicația elevilor

Secțiunea **Cont elev (recuperare parolă)** arată contul elevului în aplicația pentru elevi și părinți.

- Dacă elevul nu are cont, apare „Elevul nu are cont pentru acest CNP.”. Pe telefon nu se poate crea un cont.
- Dacă elevul are cont, apar câmpul **Email recuperare parolă (gol = șters)** și butonul **Resetează parola la 1234**.

Emailul de recuperare se salvează odată cu datele personale, la **Salvează**. Lăsați câmpul gol ca să ștergeți adresa.

Pentru resetarea parolei:

1. Apăsați **Resetează parola la 1234**.
2. Confirmați în fereastra **Resetare parolă**. Textul ei spune că elevul se va putea conecta cu CNP-ul și cu parola inițială, apoi își va putea schimba parola.
3. Apăsați **Resetează**.

Sub buton apare „Parola resetată la „1234”.”.

> **Sfat:** Resetați parola când elevul sau părintele a uitat-o și nu are email de recuperare. Spuneți-le să-și schimbe parola imediat după prima intrare.

33.6.6 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Completați CNP, numele și primul prenume.”	Lipsește un câmp obligatoriu.	Completați câmpurile marcate cu *.
„Adresa pentru informări nu este validă (o singură adresă, ex. parinte@gmail.com).”	Adresa are o formă greșită sau ați scris mai multe adrese.	Scrieți o singură adresă, completă.
„Datele personale au fost salvate, dar emailul de recuperare nu: …”	Datele elevului s-au salvat, dar adresa de recuperare a contului nu.	Citiți motivul, corectați adresa și apăsați din nou **Salvează**.
Mesajele despre CNP	Vezi tabelul de la **Mișcări elevi**.	Corectați CNP-ul.

33.7 Restricții absențe

33.7.1 Ce face

Aici stabiliți **în ce interval de timp se pot trece și modifica absențele** în catalogul online. Setarea se aplică întregii unități, pentru toate cadrele didactice.

33.7.2 Ecranul pe scurt

Ecranul are titlul „Editarea absențelor — regim de timp”, cu mențiunea „Se aplică întregii unități.”. Dedesubt este un singur comutator, cu una dintre cele două stări:

Starea	Regula
RESTRICȚIONAT (recomandat) (lacăt roșu)	„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.”
NERESTRICȚIONAT — absențe oricând (lacăt deschis, verde)	„Secretarul/cadrele pot adăuga, modifica și șterge absențe oricând în anul școlar curent.”

Jos, o casetă albastră precizează: „Indiferent de această setare, absențele se pot opera doar în anul școlar curent, iar elevii blocați administrativ („Blocaj elevi”) rămân protejați separat.”

33.7.3 Schimbarea regulii

1. Atingeți comutatorul.
2. Citiți fereastra de confirmare. Ea are titlul „Ridicați restricția?” sau „Restricționați absențele?” și repetă regula nouă, cu precizarea „Schimbarea se aplică întregii unități.”.
3. Apăsați **Da, fără restricție** sau **Da, restricționează**. **Renunță** lasă regula neschimbată.

Sub comutator apare „Editare absențe: NERESTRICȚIONAT.” sau „Editare absențe: RESTRICȚIONAT.”. Dacă salvarea nu reușește, comutatorul revine și apare „Setarea nu a putut fi salvată. Încercați din nou.”.

> **Sfat:** Lăsați regimul **RESTRICȚIONAT** în timpul anului. Ridicați restricția doar pentru o perioadă scurtă, când trebuie corectate absențe vechi, apoi reveniți.

33.8 Locații GPS (condică)

33.8.1 Ce face

Condica electronică poate cere ca profesorul să fie fizic la școală când semnează. Aici configurați **locurile din care se poate semna** (coordonatele clădirilor) și **raza permisă** în jurul fiecărui loc. Semnarea condicii este descrisă în capitolul „Secretariat — prezență și personal”.

33.8.2 Ecranul pe scurt

1. **Caseta albastră de sus** arată unitatea, de exemplu „Unitatea: Școala Gimnazială DEMO (cod …)”, și explicația: „Configurați coordonatele GPS ale școlii. La semnarea condicii, telefonul profesorului trebuie să fie în raza configurată față de una dintre locații.”
2. **Setări verificare GPS** — setările unității (vezi mai jos).
3. **Locații (N)** — lista locurilor, cu butonul **Adaugă locație**.

Trageți lista în jos sau apăsați **Reîncarcă** ca să citiți din nou datele.

33.8.3 Setările verificării GPS

Câmp	Ce înseamnă
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 propusă pentru locațiile noi. Doar cifre, între 20 și 5000 de metri.

Apăsați **Salvează setările**. Apare „Setări salvate.”.

33.8.4 Lista locațiilor

Fiecare locație apare pe un card, cu:

- denumirea (de exemplu „Corp principal”);
- coordonatele, de forma „Lat: 46.567000, Lng: 26.914500”;
- raza, de exemplu „Rază: 300 m”, urmată de „• INACTIVĂ” cu roșu la locațiile oprite;
- adresa, dacă a fost completată;
- butoanele **Editează** (creionul) și **Șterge** (coșul).

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

> **Atenție:** Cât timp **GPS obligatoriu la semnare** este pornit, profesorii pot semna doar din raza unei locații **active**. Fără nicio locație activă, nimeni nu poate semna condica.

33.8.5 Copierea coordonatelor

Aplicația **nu citește poziția telefonului**. Coordonatele se copiază dintr-o aplicație de hărți și se lipesc în formular, la fel ca pe calculator. În formular, rândul **Cum copiez coordonatele de pe telefon?** se deschide la atingere și arată pașii:

1. Deschideți aplicația de hărți a telefonului și găsiți clădirea școlii.
2. Țineți apăsat exact pe clădire, până apare un ac.

3. Coordonatele apar în caseta de căutare sau în fișa locului marcat. Atingeți-le sau țineți apăsat pe ele ca să le copiați.
4. Reveniți în INSPECT Software și apăsați **Lipește**.

Aplicația recunoaște:

- două numere cu punct zecimal, de exemplu „46.5670, 26.9145” sau „46.567 26.914”;
- aceleași numere cu virgulă zecimală, cum le afișează unele telefoane, de exemplu „46,56701° N, 26,91457° E”;
- legătura lungă din aplicația de hărți, care conține coordonatele după semnul „@”.

Primul număr este latitudinea, al doilea longitudinea. Legătura scurtă primită prin „Distribuie” nu conține coordonatele și nu poate fi folosită.

33.8.6 Adăugarea sau modificarea unei locații

1. Apăsați **Adaugă locație** sau **Editează** pe cardul locației.
2. Se deschide de jos formularul **Adaugă locație** sau **Editează locația**.
3. Lipiți coordonatele cu **Lipește** sau scrieți-le în câmpul **Coordonate (lipite din hartă)**.
4. Verificați rândul verde „Recunoscut: Lat … · Lng …”. El arată ce a înțeles aplicația.
5. Completați celelalte câmpuri.
6. Apăsați **Salvează**. **Renunță** închide formularul fără salvare.

La reușită, formularul se închide și sub **Adaugă locație** apare „Locație adăugată.” sau „Locație actualizată.”.

Câmp	Ce completați
Coordonate (lipite din hartă)	Obligatoriu. Coordonatele locului. Butonul cu X golește câmpul.
Denumire (ex: Corp principal, Structură sat)	Numele locului, cel mult 100 de caractere. La o locație nouă este propus „Corp principal”. Lăsat gol, locul se salvează ca „Locație școală”.
Adresă (opțional)	Adresa clădirii, cel mult 255 de caractere.
Rază de toleranță	Distanța maximă, în metri, față de coordonate (între 20 și 5000). Recomandat 300 m. La o locație nouă se propune raza implicită.
Activă	Pornit: locul este folosit la semnare. Oprit: locul se păstrează, dar nu se folosește.

> **Notă:** O locație legată în INSPECT III de o structură sau de o clasă își păstrează legătura la modificarea de pe telefon. Legătura se schimbă doar din INSPECT III.

33.8.7 Ștergerea unei locații

1. Apăsați **Șterge** (coșul) pe cardul locației.
2. Confirmați în fereastra „Ștergere locație” („Ștergeți locația „…”?”) cu **Șterge**.

Apare „Locație ștearsă.”.

> **Sfat:** Dacă o clădire nu se mai folosește doar o vreme, opriți comutatorul **Activă** în loc să ștergeți locația.

33.8.8 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există text copiat. Copiați întâi coordonatele din aplicația de hărți.”	Ați apăsat **Lipește**, dar nu aveți nimic copiat.	Copiați coordonatele, apoi apăsați din nou **Lipește**.
„Nu am găsit coordonate. Lipiți-le în forma „46.5670, 26.9145”.”	Textul lipit nu conține două numere recunoscute.	Copiați din nou coordonatele, nu legătura scurtă.
„Coordonate în afara intervalului valid.”	Numerele nu pot fi coordonate reale (de exemplu latitudine peste 90).	Verificați ordinea și valorile.
„Introduceți coordonate valide dintr-o aplicație de hărți.”	Ați apăsat **Salvează** fără coordonate recunoscute.	Lipiți coordonatele.
„Raza trebuie să fie între 20 și 5000 de metri.”	Raza este prea mică, prea mare sau lipsește.	Scrieți o rază între 20 și 5000.
„Locațiile nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Datele nu s-au putut citi.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Operația nu a putut fi făcută acum. Încercați din nou.”	Salvarea sau ștergerea nu a reușit.	Repetați operația.

33.9 Emailuri către părinți

33.9.1 Ce face

Platforma INSPECT trimite automat pe email informări către părinți: notele, absențele, motivările și mesajele profesorilor. Ecranul **Emailuri către părinți** arată fiecare email trimis și starea lui. Așa aveți dovada informării părinților și vedeți rapid adresele lipsă sau greșite. Ecranul este doar de consultare.

33.9.2 Filtrele

Filtru	Ce alegeți
Perioada (după data emailului)	Un an școlar („An școlar 2025-2026 · sept.–aug.”), un an calendaristic („An calendaristic 2026 · ian.–dec.”) sau **Interval ales…**. La interval se deschide calendarul „Alegeți perioada (după data emailului)”; apăsați **Aplică**. Implicit, perioada este anul școlar curent.
Clasa	**Toată unitatea** (implicit) sau o clasă.
Starea	**Toate**, **1 — Trimis**, **2 și 3 — Netrimis**, **4 și 5 — Returnat**, **0 — În așteptare**.

La fiecare schimbare a unui filtru, lista se încarcă din nou. Pentru o unitate întreagă pe un an, încărcarea poate dura.

33.9.3 Totalurile

Sub filtre apare perioada aleasă, apoi pastilele cu totalurile:

- **Emailuri** — toate emailurile din perioadă;
- **Trimise**;
- **Netrimise**, cu „(fără adresă: N)” când unele nu au plecat din lipsa adresei;
- **Returnate** (doar dacă există);
- **În așteptare** (doar dacă există);
- **Elevi**, cu numărul celor „fără adresă”.

Butonul **Ce înseamnă stările?** deschide explicația fiecărei stări (vezi tabelul de mai jos). Butonul **Excel** trimite tabelul complet prin meniul de partajare al telefonului (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

33.9.4 Stările unui email

Fiecare email are o cifră de stare și o etichetă colorată.

Starea	Eticheta	Ce înseamnă
1	Trimis	Emailul a plecat spre adresa părintelui. Starea confirmă trimiterea, nu și citirea. Mesajul poate ajunge și în dosarul Spam.
0	În așteptare	Emailul este înregistrat, dar încă nu a plecat. Dacă starea rămâne așa mai mult de o zi, emailul nu a plecat.
2	Netrimis (eroare)	Trimiterea a eșuat. După un astfel de eșec, informarea pe email a elevului s-a oprit automat.
3	Netrimis	Adresa lipsește, este scrisă greșit sau a fost refuzată.
4	Returnat: adresa nu există	Emailul a plecat, dar s-a întors: adresa nu există (de obicei o greșeală de scriere). Informarea se oprește automat și pornește din nou după corectarea adresei și repornirea informărilor.
5	Returnat: nelivrat	Emailul s-a întors din alt motiv (de exemplu, căsuța plină). Adresa există, informarea continuă.

33.9.5 Cele trei vederi

Alegeți vederea din pastilele de sub butonul **Excel**:

Pe elevi (N) — un rând pentru fiecare elev. Pe fiecare card vedeți:

- numărul, numele (cu „(ieșit)” la elevii ieșiți), clasa și CNP-ul;
- „Adresa de email actuală: …”, cu roșu dacă lipsește („fără adresă”) sau dacă adresa a fost returnată („— nu există”);

- „Primește informări: da” sau „nu”;
- pastilele **Trimise**, **Netrimise**, **Așteptare** și, dacă există, **Modif. contact**;
- „Ultima trimitere: …”, cu data și ora.

Atingeți un elev ca să vedeți doar emailurile lui: aplicația trece în vederea **Emailuri** și afișează pastila **Doar [numele elevului]**. Apăsați X pe pastilă (**Toți elevii**) ca să reveniți la toți elevii.

În această vedere mai aveți:

- pastila **Doar fără adresă (N)** — arată doar elevii fără adresă de email;
- câmpul de căutare „Caută elevul, CNP, adresa”;
- **Ordonare**: **Clasă, apoi nume**, **Nume**, **Trimise**, **Netrimise**, **Ultima trimitere**, **Modificări de contact**. Butonul cu săgeată schimbă sensul (**Crescător** / **Descrescător**). La cifre și date, ordonarea pornește cu valorile cele mai mari sau cele mai recente.

Emailuri (N) — fiecare email, cel mai recent primul. Cardul arată data și ora, starea, elevul, „Clasa (atunci)”, „Felul” (notă, absență, motivare absență sau mesaj de la profesor), adresa, începutul mesajului și, la cele returnate, data și motivul returului. Atingeți cardul ca să vedeți emailul întreg: **Data și ora**, **Starea**, **Clasa (atunci)**, **Felul mesajului**, **Adresa**, **Mesajul** și, dacă e cazul, **Returul**. Apăsați **Închide**.

Pe ecran apar doar cele mai recente emailuri. Atunci se afișează nota „Pe ecran sunt cele mai recente … de emailuri din …; fișierul Excel le cuprinde pe toate.”

Modificări contact (N) — istoricul schimbărilor adresei de email, ale comutatorului „primește informări” și ale telefonului. Cardul arată data și ora, elevul, clasa de atunci, câmpul schimbat, valoarea veche → valoarea nouă și cine a făcut schimbarea. Pictograma cu scut verde arată o identitate verificată. Atingeți cardul pentru fișa completă: **Data și ora**, **Clasa (atunci)**, **Câmpul**, **Valoarea veche**, **Valoarea nouă**, **Cine a modificat**, **Sursa**, **Identitate** („Identitate verificată (autentificat în aplicație)” sau „Identitate neverificată”).

Dacă istoricul nu este încă pornit în județ, în locul listei apare explicația: „Istoricul modificărilor de contact nu este încă activ în acest județ.” Din momentul pornirii lui, fiecare schimbare apare aici, cu data, ora și autorul.

33.9.6 Excel

Butonul **Excel** cere fișierul pentru filtrele alese și îl dă meniului de partajare al telefonului. De acolo îl trimiteți pe email sau îl salvați. Fișierul cuprinde toate emailurile din perioadă, nu doar cele de pe ecran, pe foile „Pe elevi”, „Emailuri”, „Modificări contact” și „Ce înseamnă starea”. Butonul este inactiv când nu există emailuri.

Pe iPad, meniul de partajare se deschide lângă butonul **Excel**.

33.9.7 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun elev pentru alegerea făcută.”	Nu există date pentru perioada, clasa sau starea aleasă.	Schimbați filtrele.
„Niciun elev pentru filtrele alese.”	Căutarea sau **Doar fără adresă** nu găsește nimic.	Ștergeți căutarea sau dezactivați filtrul.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun email pentru alegerea făcută.”	Nu există emailuri pentru alegerea făcută.	Schimbați perioada sau starea.
„Nicio modificare a contactului pentru alegerea făcută.”	Nicio schimbare de contact în perioadă.	—
„Emailurile nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Datele nu s-au putut citi.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit. Încercați din nou peste câteva secunde.”	Fișierul nu a fost generat.	Mai încercați o dată după câteva secunde.
„Fișierul Excel nu a putut fi trimis de pe telefon. Încercați din nou.”	Meniul de partajare nu a putut primi fișierul.	Repetați.

> **Sfat:** Verificați lunar vederea **Pe elevi** cu **Doar fără adresă** și ordonați după **Netrimise**. Cereți diriginților adresele lipsă sau greșite, apoi corectați-le din **Date personale**.

33.10 Aplicația elevi / părinți

33.10.1 Ce face

Ecranul arată **câți elevi și părinți folosesc aplicația de telefon pentru elevi și părinți**: pe unitate, pe clase și pe fiecare elev. Elevul și părintele intră cu același cont (CNP-ul elevului), deci nu se pot deosebi. Ecranul este doar de consultare.

33.10.2 Ecranul pe scurt

1. **Clasa** — **Toată unitatea** (implicit) sau o clasă.
2. **Caseta de sinteză** — procentul mare (de exemplu „68%”), rândul „Elevi activi: N · folosesc aplicația: P%”, o bară de progres și pastilele stărilor, fiecare cu numărul de elevi.
3. **Ce înseamnă stările?** — explicația stărilor.
4. **Excel** — tabelul, prin meniul de partajare al telefonului (foile „Pe clase”, „Pe elevi” și „Ce înseamnă starea”).
5. Vederile **Pe elevi (N)** și **Pe clase (N)**.

33.10.3 Stările

Starea	Ce înseamnă
Folosește aplicația	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).

Starea	Ce înseamnă
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 a fost schimbată, deci cineva a intrat măcar o dată, dar înainte de 6 octombrie 2026 și fără telefon cu notificări permise.
Neactivat	Contul există, dar nu a fost folosit: parola este încă cea inițială și nu există nicio intrare.
Fără cont	Elevul nu are cont de acces (de exemplu, lipsește CNP-ul).

Explicația din aplicație precizează că „Telefoane active” înseamnă telefoanele pe care aplicația a fost deschisă în ultimele 30 de zile (de obicei ale elevului și / sau ale părintelui). Se văd doar telefoanele care au permis notificările aplicației. Intrările în cont se înregistrează din 6 octombrie 2026. „Ultima activitate” este cea mai recentă dintre deschiderea aplicației și intrarea în cont.

33.10.4 Filtrarea după stare

Atingeți o pastilă de stare din caseta de sinteză, de exemplu „Neactivat: 12”. Lista **Pe elevi** arată doar elevii cu acea stare. Puteți alege mai multe stări deodată. Atingeți din nou pastila ca s-o scoateți din filtru.

33.10.5 Vederea Pe elevi

Fiecare elev apare pe un card cu:

- numărul, numele, clasa și CNP-ul;
- starea (pastila colorată), **Telefoane active: N** și **Intrări: N** (dacă există);
- „Ultima activitate: [data] · azi / ieri / acum N zile”. O pictogramă cu glob arată că elevul a intrat și de pe web;
- **Telefon părinte** și **Email părinte**, dacă sunt completate.

Atingeți cardul pentru fișa elevului: **Clasa**, **CNP**, **Starea** cu explicația ei, **Parola** („schimbată” sau „cea inițială”), **Telefoane active**, **Telefoane înregistrate în total**, **Ultima activitate**, **Aplicația deschisă ultima dată**, **Ultima intrare din aplicație**, **Ultima intrare pe web**, **Intrări în cont din 6 oct. 2026**, **Telefon părinte**, **Email părinte**. Apar doar rândurile care au date. Apăsați **Închide**.

Deasupra listei aveți câmpul de căutare „Caută elevul, CNP, clasa, telefon” și **Ordonare**: **Clasă, apoi nume**, **Nume**, **Starea**, **Ultima activitate**. Butonul cu săgeată schimbă sensul.

33.10.6 Vederea Pe clase

Fiecare clasă apare pe un card cu numărul de elevi, pastilele stărilor, rândul „Folosesc aplicația: P%” și o bară de progres. Atingeți o clasă ca să treceți la elevii ei: vederea **Pe elevi** se deschide cu pastila **Doar [clasa]**. Apăsați X pe pastilă (**Toate clasele**) ca să reveniți la toată unitatea.

33.10.7 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun elev activ pentru alegerea făcută.”	Clasa aleasă nu are elevi activi.	Alegeți altă clasă.
„Niciun elev pentru filtrele alese.”	Căutarea sau filtrul de stare nu găsește nimic.	Scoateți filtrele.
„Nicio clasă pentru alegerea făcută.”	Nu există clase de afișat.	Alegeți **Toată unitatea**.
„Situația aplicației nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”	Datele nu s-au putut citi.	Apăsați **Încearcă din nou**.

> **Sfat:** Dați diriginților lista elevilor cu starea **Neactivat**. Elevul și părintele trebuie doar să instaleze aplicația și să intre cu CNP-ul elevului.

33.11 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Scoate sau Șterge definitiv?** Elevul care pleacă din școală se **scoate**: rămâne în catalogul tipărit, cu motivul și data ieșirii. **Șterge definitiv** este doar pentru un elev adăugat din greșeală, fără nicio notă sau absență.
- **Marcajele din mențiuni.** Un singur marcaj o dată. Pentru o disciplină fără note la care elevul e scutit, scrieți „scutit” în mențiuni, altfel elevul apare amânat.
- **Blocajul nu ține loc de restricție.** Blocajul oprește editarea notelor și absențelor la anumiți elevi. **Restricții absențe** stabilește perioada de timp în care toate cadrele pot opera absențele.
- **Condica fără locații.** Dacă porniți **GPS obligatoriu la semnare**, adăugați întâi cel puțin o locație activă.
- **Coordonatele inversate.** Primul număr este latitudinea (în România, în jur de 44–48), al doilea longitudinea (în jur de 20–30).

33.12 Întrebări frecvente

Am parola de secretariat. Pot intra cu ea în Administrare catalog? Nu. Serviciul cere parola de catalog a unității. Dacă nu o aveți, cereți-o persoanei care administrează catalogul unității.

Pot alege un an școlar anterior? Nu. Serviciul lucrează doar pe anul școlar curent, ca pe calculator.

De ce dalele au lacăt? Catalogul online INSPECT nu este activ pentru unitate. Fereastra afișată la atingere explică situația.

Pot importa pe telefon situația școlară a unui elev venit prin transfer? Nu. Pe telefon vedeți doar nota care vă spune că există o situație de importat. Importul se face din INSPECT III.

Un părinte spune că nu primește emailuri. Ce verific? Deschideți **Emailuri către părinți**, alegeți clasa și atingeți elevul. Uitați-vă la starea ultimelor emailuri. Dacă sunt returnate sau netrimise, corectați adresa din **Date personale** și porniți **Trimite informări pe această adresă**.

CAPITOLUL 34

Registrul de intrare-ieșire

34.1 Ce face

Serviciul **Registru de intrare-ieșire** ține pe telefon registrul de corespondență al unității. Fiecare document primit sau trimis primește un număr de înregistrare și o dată, date automat de registru, în ordine, fără goluri și fără dubluri.

Din aplicație puteți:

- înregistra un document nou și afla imediat numărul lui;
- copia o înregistrare asemănătoare cu **Duplică**;
- atașa documentul scanat (fotografiat cu telefonul, ales din galerie sau un PDF);
- rezerva numere pentru mai târziu și le completa apoi;
- anula un număr, cu motiv, păstrând tot ce era scris în istoric;
- căuta în registru și filtra numerele rezervate sau anulate;
- tipări registrul în formatul obișnuit (PDF) sau îl exporta în Excel;
- administra listele de ales și anii registrului.

Registrul este organizat pe **ani calendaristici** (Registrul 2026, Registrul 2027 …), nu pe ani școlari. Numerotarea pornește de la capăt în fiecare an.

34.2 Cine are acces

Registrul are **contul lui**, separat de contul de secretariat INSPECT. Vă autentificați cu **emailul** și **parola** primite de la secretarul-șef al unității. Autentificarea, schimbarea obligatorie a parolei la prima intrare, recuperarea parolei și ecranul **Contul meu** sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

Drumul: ecranul de pornire → meniul **Unități de învățământ** → dala **Registru de intrare-ieșire**.

34.2.1 Conturile registrului și ce poate fiecare

Fiecare unitate are un număr fix de conturi: contul secretarului-șef și cinci conturi cu rol stabilit. Conturile cu rol le activează secretarul-șef din INSPECT III, pe calculator (Registru → Conturi). Din telefon nu se creează și nu se administrează conturi.

Contul	Ce vede în registru	Ce poate face
Secretar-șef	Tot registrul unității, inclusiv anii ascunși	Înregistrează, modifică, completează numerele rezervate, anulează, face din nou rezervat un număr anulat, rezervă numere, atașează, înlocuiește și șterge documentele atașate, tipărește și exportă registrul, administrează listele și anii

Contul	Ce vede în registru	Ce poate face
Director	Tot registrul unității (anii vizibili)	Înregistrează documente noi; vede toate înregistrările și documentele atașate; nu modifică și nu anulează
Secretar 2, **Director adjunct**, **Contabil**, **Administrator**	Doar înregistrările introduse de ei (anii vizibili)	Înregistrează documente noi; atașează o singură dată documentul scanat la numerele introduse de ei; nu modifică și nu anulează

Ce poate face contul dumneavoastră scrie și în **Contul meu**, la rândul **Ce puteți face în registru**:

- la secretarul-șef: „Vedeți și modificați tot registrul, rezervați și anulați numere, printați și administrați registrul.”;
- la director: „Vedeți tot registrul unității și introduceți înregistrări noi. Corecturile și anulările le face secretarul-șef.”;
- la celelalte conturi: „Introduceți înregistrări și le vedeți pe ale dumneavoastră. Corecturile și anulările le face secretarul-șef.”

> **Notă:** După ce o înregistrare a fost salvată, numai secretarul-șef o mai poate corecta sau anula. Dacă ați greșit ceva, cereți-i lui corectura.

34.3 Intrarea în registru

1. Pe ecranul de pornire, deschideți meniul **Unități de învățământ**.
2. Atingeți dala **Registru de intrare-ieșire**.
3. Dacă nu sunteți conectat, apare ecranul de autentificare. Scrieți emailul și parola și apăsați **Intră în registru**.
4. Se deschide registrul anului ales ultima dată (la prima intrare, cel mai recent an).

Dacă registrul nu are încă niciun an deschis, ecranul arată:

- la secretarul-șef: „Registrul nu are încă un an deschis.”, cu butonul **Deschide anul** (duce la **Administrare**; vezi „Anii registrului” mai jos);
- la celelalte conturi: „Registrul nu are încă un an deschis. Cereți secretarului-șef să deschidă anul.”

Dacă la deschiderea aplicației nu există conexiune la internet, apare mesajul de conexiune cu butonul **Încearcă din nou** (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

34.4 Ecranul registrului



Figura 34.1. *Registrul pe anul 2026 al unității „Școala Gimnazială DEMO”, cu următorul număr, cele două numere rezervate, filtrele și lista înregistrărilor.*

34.4.1 Bara de sus

Element	Ce face
Titlul **Registru 2026** (anul ales) și, dedesubt, denumirea unității	Dacă unitatea are registre pe mai mulți ani, lângă titlu apare o săgeată; atingerea titlului deschide alegerea anului
Lupa (**Caută**)	Arată sau ascunde câmpul de căutare
Butonul ⋯ (meniul)	Deschide meniul registrului

Meniul ⋯ are, în funcție de cont:

Opțiune	Cine o vede	Ce deschide
Rezervă numere	secretarul-șef	Rezervarea unor numere pentru mai târziu

Opțiune	Cine o vede	Ce deschide
Printare / Excel	secretarul-șef	Tipărirea registrului în PDF și exportul Excel
Administrare	secretarul-șef	Listele, anii registrului, informații despre conturi
Contul meu	toate conturile	Datele contului, parola, emailul (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”)
Ieșire din cont	toate conturile	Cere confirmarea „Ieșiți din contul registrului de pe acest telefon?” și, la **Ieșire**, închide sesiunea

34.4.2 Următorul număr și numerele rezervate

Sub bară apare **Următorul număr:** urmat de numărul pe care îl va primi următoarea înregistrare. Numărul se actualizează după fiecare înregistrare.

La secretarul-șef, dacă există numere rezervate încă necompletate, în dreapta apare butonul cu semn de carte **1 rezervat** sau **N rezervate**. Atingerea lui aplică filtrul **Rezervate**.

> **Notă:** **Următorul număr** este informativ. Numărul definitiv îl primește documentul abia în momentul salvării. Dacă un coleg înregistrează în aceeași clipă, numerele se dau în ordinea salvării, fără dubluri.

34.4.3 Filtrele

Sub numărul următor se află filtrele (se derulează pe orizontală). Un singur filtru este activ, marcat cu bifă.

Filtru	Cine îl vede	Ce arată
Tot registrul	secretarul-șef, directorul	Toate înregistrările anului
Toate ale mele	celelalte conturi	Toate înregistrările introduse de dumneavoastră
Rezervate	secretarul-șef, directorul	Numerele rezervate care nu au fost încă completate
Anulate	toate conturile	Numerele anulate (la conturile fără acces la tot registrul, doar cele introduse de ei)
Introduse de mine	secretarul-șef, directorul	Doar înregistrările introduse de contul dumneavoastră

34.4.4 Lista înregistrărilor

Înregistrările apar de la cel mai mare număr la cel mai mic (cele mai noi sus). Fiecare rând are:

- în stânga, **numărul de înregistrare** (mare) și, dedesubt, **data** (zz-ll-aaaa);
- în dreapta, pe primul rând, **emitentul**;

- pe al doilea rând, **conținutul pe scurt** și, după un punct, **Către:** urmat de destinatar;
- la capăt, o agrafă, dacă înregistrarea are document atașat.

Rândurile speciale:

Cum arată	Ce înseamnă
Titlul portocaliu **Număr rezervat — de completat**	Număr rezervat, încă necompletat
Titlul roșu **ANULAT**, numărul tăiat cu o linie, dedesubt motivul anulării	Număr anulat
Liniuțe (-------) în locul unui text	Câmpul nu a fost completat

Atingeți un rând ca să deschideți fișa înregistrării (vezi „Fișa unei înregistrări”).

Lista se încarcă pe bucăți, câte 50 de înregistrări. Când ajungeți spre capăt, următoarele se încarcă singure. La sfârșitul listei apare totalul, de exemplu „124 înregistrări”.

Ca să reîncărcați lista, trageți-o în jos de sus (gestul de reîmprospătare).

Când lista e goală, apare unul dintre mesajele:

- „Nu există încă înregistrări. Apăsați „Înregistrare nouă”.”;
- „Nu există numere rezervate necompletate.” (filtrul **Rezervate**);
- „Nu există numere anulate.” (filtrul **Anulate**);
- „Nu am găsit înregistrări care să conțină „…”.” (după o căutare).

Dacă lista nu a putut fi încărcată, apare mesajul de eroare cu butonul **Încearcă din nou**.

34.4.5 Alegerea anului registrului

Dacă unitatea are registre pe mai mulți ani:

1. Atingeți titlul **Registru …** din bara de sus.
2. Se deschide lista **Alegeți anul registrului**. Fiecare an apare ca **Registrul 2026**, cu numărul de înregistrări dedesubt.
3. Atingeți anul dorit.

La secretarul-șef, anii ascunși utilizatorilor sunt marcați „· ascuns utilizatorilor”. Celelalte conturi văd doar anii vizibili.

Aplicația ține minte anul ales și îl deschide la intrarea următoare.

34.5 Căutarea în registru

1. Atingeți lupa din bara de sus.
2. În câmpul **Caută după emitent, conținut sau număr**, scrieți unul sau mai multe cuvinte.
3. Lista se actualizează singură, la o jumătate de secundă după ce vă opriți din scris.

Reguli de căutare:

- se caută în emitent, în conținutul pe scurt, în numărul documentului emitentului și în numărul de conexare / indicativul dosarului;
- un cuvânt format doar din cifre găsește și numărul de înregistrare cu acea valoare;
- fiecare cuvânt se caută separat, iar cuvintele pot fi în orice ordine; se afișează înregistrările care le conțin pe toate;
- diacriticele nu contează („scoala” găsește „Școala”);
- căutarea se combină cu filtrul activ (de exemplu, căutare doar printre cele anulate).

Ca să ștergeți textul, atingeți **X** din câmp. Ca să închideți căutarea, atingeți din nou lupa (tăiată): textul se șterge și lista revine la filtrul ales.

34.6 Înregistrarea unui document nou

Orice cont poate înregistra documente noi, în orice an vizibil.

34.6.1 Pași

1. Atingeți butonul **Înregistrare nouă** (jos, în dreapta).
2. Se deschide ecranul **Înregistrare nouă**.
3. Verificați **Data de intrare**. Implicit este data de azi. Dacă documentul a intrat într-o zi anterioară, atingeți câmpul și alegeți data din calendar (nu se poate alege o dată din viitor).
4. Completați câmpurile (vezi tabelul de mai jos). Obligatoriu este cel puțin unul dintre **Emitent** și **Conținut pe scurt**.
5. Apăsați **Înregistrează**.
6. Apare fereastra **Înregistrat**, cu numărul primit (vezi „Fereastra „Înregistrat””).

Sub data de intrare scrie „Numărul îl dă registrul la salvare.”: numărul nu se alege și nu se scrie de mână.

34.6.2 Câmpurile formularului

Câmp	Ce completați
Data de intrare	Data înregistrării. Implicit azi; se poate alege o zi anterioară. Apare doar la înregistrarea nouă
Emitent	Cine a trimis documentul (instituție sau persoană), cel mult 100 de caractere
Nr. document emitent	Numărul de pe documentul primit, cel mult 45 de caractere
Data document emitent	Data de pe documentul primit, aleasă din calendar
Conținut pe scurt	Despre ce este documentul, cel mult 240 de caractere
Compartimentul	Compartimentul căruia i se repartizează documentul, ales din lista unității
Data expedierii	Data la care documentul (sau răspunsul) a fost expediat, aleasă din calendar
Modul de rezolvare	Cum s-a rezolvat documentul, ales din lista unității

Câmp	Ce completați
Destinatar	Cui i se trimite documentul, ales din lista unității
Nr. la care se conexează / indicativul dosarului	Numărul de înregistrare la care se atașează documentul sau indicativul dosarului în care se arhivează, cel mult 45 de caractere

Câmpurile de dată au, în dreapta, un **X** (**Șterge data**) care golește data aleasă. Data de intrare nu se poate goli.

Sub fiecare câmp de text, un contor arată câte caractere ați scris din maximul permis.

> **Notă:** Același formular servește și documentelor intrate, și celor ieșite; nu există un câmp separat pentru tipul documentului.

34.6.3 Alegerea dintr-o listă

Câmpurile **Compartimentul**, **Modul de rezolvare** și **Destinatar** se completează din listele unității.

1. Atingeți câmpul. Se deschide lista, cu titlul câmpului.
2. Dacă lista are mai mult de 8 valori, sus apare câmpul **Caută în listă**. Scrieți o parte din denumire (fără diacritice, dacă vreți).
3. Atingeți valoarea dorită.

Prima opțiune din listă este **necompletat (rămâne gol)**, pentru cazul în care câmpul nu se completează.

Mesajele posibile în listă:

- „Nicio denumire nu conține „…”.” — nicio valoare nu se potrivește cu textul căutat;
- „Lista este goală. Secretarul o completează din Administrare → Liste.” — unitatea nu are încă valori în acea listă.

34.6.4 Fereastra „Înregistrat”

După **Înregistrează** apare fereastra **Înregistrat**, cu:

- textul „Numărul de înregistrare”, numărul mare și „din” urmat de data;
- îndemnul „Scrieți numărul și data pe document.”

Butoanele ferestrei:

Buton	Ce face
Atașează documentul	Deschide atașarea documentului scanat la numărul primit. Apare doar dacă aveți voie să atașați (vezi „Documentul atașat”)
Duplică	Deschide imediat o înregistrare nouă, pornită cu aceleași date
Gata	Închide fereastra și revine în registru

34.6.5 Duplică: mai multe înregistrări asemănătoare

Duplică este util când înregistrați mai multe documente asemănătoare (de exemplu, aceeași adresă trimisă mai multor destinatari).

1. După o înregistrare, în fereastra **Înregistrat**, apăsați **Duplică**. Sau, din fișa unei înregistrări existente, apăsați **Duplică (înregistrare nouă)**.
2. Se deschide ecranul **Copie după nr. …**, cu toate câmpurile completate ca la numărul copiat.
3. Sus apare mesajul „Datele sunt copiate de la nr. …. Modificați doar ce diferă.” Dacă numărul copiat are document atașat, mesajul adaugă „Documentul atașat nu se copiază.”
4. Data de intrare este data de azi.
5. Modificați doar ce diferă (de exemplu, destinatarul) și apăsați **Înregistrează**.
6. În fereastra **Înregistrat** puteți apăsa din nou **Duplică** pentru următoarea copie, sau **Gata**.

34.7 Fișa unei înregistrări

Atingeți o înregistrare din listă. Se deschide fișa ei, cu titlul **Nr. … din …** (numărul și data).

34.7.1 Ce vedeți

Sus, pentru numerele speciale, apare o bandă colorată:

- roșie: „Număr anulat: …” urmat de motivul anulării;
- portocalie: „Număr rezervat, încă necompletat. Completați-l sau anulați-l dacă nu îl mai folosiți.” (la secretarul-șef) sau „Număr rezervat, încă necompletat.” (la celelalte conturi).

Urmează datele înregistrării:

Rând	Conținut
Nr. de înregistrare	Numărul dat de registru
Data de intrare	Data înregistrării
Emitent	Cine a trimis documentul
Nr. document emitent	Numărul documentului primit
Data document emitent	Data documentului primit
Conținut pe scurt	Rezumatul documentului
Compartimentul	Compartimentul repartizat
Data expedierii	Data expedierii
Modul de rezolvare	Modul de rezolvare
Destinatar	Destinatarul
Nr. conexare / dosar	Numărul la care se conexează sau indicativul dosarului

Rând	Conținut
Introdus de	Numele contului care a făcut înregistrarea

Dacă înregistrarea are document atașat, sub date apare cartonul **Documentul atașat** — „Apăsați pentru a-l deschide”.

Jos se află butoanele permise și, dacă există, **Istoric**.

34.7.2 Butoanele fișei

Buton	Când apare	Cine îl vede
Modifică	Înregistrare obișnuită (nu anulată)	secretarul-șef
Completează numărul	Număr rezervat, necompletat	secretarul-șef
Duplică (înregistrare nouă)	Înregistrare obișnuită (nici anulată, nici rezervată necompletată)	toate conturile
Atașează documentul scanat	Înregistrarea nu are document atașat și atașarea este permisă	secretarul-șef; autorul înregistrării
Înlocuiește documentul atașat	Înregistrarea are deja document atașat	secretarul-șef
Anulează numărul	Număr neanulat (inclusiv rezervat)	secretarul-șef
Fă-l număr rezervat	Număr anulat	secretarul-șef

Mesajul rezultat al fiecărei operații apare sub butoane: verde când a reușit, roșu când nu.

34.7.3 Modificarea unei înregistrări

Doar secretarul-șef poate modifica o înregistrare, și doar dacă numărul nu este anulat.

1. Deschideți fișa înregistrării.
2. Apăsați **Modifică**.
3. Se deschide ecranul **Modifică nr. …**. Sus scrie „Numărul … din …”: numărul și data de intrare nu se schimbă.
4. Corectați câmpurile (aceleași ca la înregistrarea nouă, fără data de intrare).
5. Apăsați **Salvează**.
6. În fișă apare „Modificările au fost salvate.”, iar valorile vechi intră în istoric.

34.7.4 Completarea unui număr rezervat

Numerele rezervate (vezi „Rezervarea numerelor”) se completează de secretarul-șef.

1. Aplicați filtrul **Rezervate** (sau atingeți butonul **N rezervate** de lângă numărul următor).
2. Atingeți numărul de completat (**Număr rezervat — de completat**).

3. Apăsați **Completează numărul**.
4. Se deschide ecranul **Completează nr. …**. Numărul și data rămân cele de la rezervare.
5. Completați câmpurile și apăsați **Salvează**.

În istoric, operația apare ca **Completat (era rezervat)**.

34.7.5 Anularea unui număr

Doar secretarul-șef anulează numere. Un număr anulat nu dispare: rămâne în registru, cu mențiunea ANULAT, ca numerotarea să nu aibă goluri.

1. Deschideți fișa înregistrării.
2. Apăsați **Anulează numărul**.
3. Se deschide fereastra **Motivul anulării**. Alegeți unul dintre motivele din listă:
   - **Număr rezervat neutilizat**;
   - **Înregistrat din greșeală**;
   - **Înregistrare dublă**;
   - **Alt motiv** — apare câmpul **Scrieți motivul** (cel mult 145 de caractere).
4. Citiți nota: „Numărul anulat rămâne în registru, cu mențiunea ANULAT; ce era scris se păstrează în istoric.”
5. Apăsați butonul roșu **Anulează numărul**.
6. În fișă apare „Numărul a fost anulat.”

Dacă nu ați ales un motiv, apare „Alegeți sau scrieți motivul anulării.” Ca să renunțați, închideți fereastra fără să apăsați butonul.

> **Atenție:** Dacă numărul are document atașat, fereastra avertizează: „Documentul atașat se șterge definitiv de pe server.” Documentul nu mai poate fi recuperat după anulare.

34.7.6 Numărul anulat devine rezervat din nou

Un număr anulat din greșeală poate fi readus în registru ca număr rezervat. Operația o face doar secretarul-șef.

1. Deschideți fișa numărului anulat.
2. Apăsați **Fă-l număr rezervat**.
3. Confirmați în fereastra **Faceți numărul … rezervat?**: „Numărul nu mai este anulat: devine număr rezervat, necompletat, pe care îl completați apoi ca pe oricare număr rezervat. Ce scria înainte, și motivul anulării, rămân în istoric.” Apăsați **Fă-l rezervat** (sau **Renunță**).
4. Apare „Numărul … este acum rezervat. Apăsați „Completează numărul”.”
5. Apăsați **Completează numărul** și completați înregistrarea.

34.7.7 Istoricul

Sub butoane, secțiunea **Istoric** arată fiecare schimbare a înregistrării, de la cea mai nouă:

Ce scrie	Ce s-a întâmplat
Modificat	Înregistrarea a fost corectată
Completat (era rezervat)	Un număr rezervat a fost completat
Anulat	Numărul a fost anulat
Reactivat (din anulat, număr rezervat)	Un număr anulat a redevenit rezervat

Fiecare rând are data și ora, „de” urmat de numele contului care a făcut schimbarea și, dacă existau, valorile de dinainte („Înainte: Emitent: …; Conținut: …”).

34.8 Documentul atașat

La fiecare număr se poate atașa documentul scanat, ca PDF. Atașarea depinde de registrul unității: dacă acesta nu permite documente atașate, butoanele de atașare nu apar. Limita de mărime a unui document (în MB) apare pe ecranul de atașare și în **Contul meu**.

34.8.1 Cine poate atașa

- **Secretarul-șef** atașează oricând, la orice număr neanulat, și poate înlocui sau șterge documentul.
- **Celelalte conturi** atașează documentul doar la numerele introduse de ele și doar o singură dată (cât timp numărul nu are document). Înlocuirea o face secretarul-șef.
- La un număr anulat nu se mai poate atașa nimic.

34.8.2 Atașarea pas cu pas

Atașarea se deschide fie din fereastra **Înregistrat** (**Atașează documentul**), fie din fișa înregistrării (**Atașează documentul scanat**). Ecranul se numește **Document la nr. …**.

Sus, o casetă albastră arată varianta registrului unității și limita, de exemplu: documentul se trimite ca PDF de cel mult 3 MB; fotografiile se micșorează automat dacă e nevoie; un PDF din telefon trebuie să se încadreze în limită.

Aveți trei căi:

Buton	Ce face
Fotografiază documentul (după prima pagină: **Fotografiază încă o pagină**)	Deschide camera. După fotografiere se deschide editorul **Decupează / rotește pagina**
Din galerie	Alegeți una sau mai multe fotografii din galeria telefonului
Fișier din telefon	Alegeți un fișier PDF, JPG sau PNG din telefon (de exemplu, din aplicația Fișiere)

Pentru un document fotografiat:

1. Apăsați **Fotografiază documentul** și fotografiați prima pagină.
2. În editorul **Decupează / rotește pagina**, ajustați chenarul pe marginile foii și, dacă e nevoie, rotiți pagina. Apăsați **Gata** (sau **Renunță**, ca să nu păstrați fotografia).
3. Pentru fiecare pagină următoare, apăsați **Fotografiază încă o pagină**.
4. Paginile apar într-o grilă, numerotate. Deasupra scrie, de exemplu, „3 pagini — se trimit ca un singur PDF".
5. Apăsați **Atașează documentul**.
6. Sub buton apar pe rând „Se pregătește documentul…" și „Se trimite documentul (… MB)…".
7. După trimitere reveniți în fișă, unde apare „Documentul a fost atașat."

Pentru un PDF din telefon:

1. Apăsați **Fișier din telefon** și alegeți PDF-ul.
2. Apare un carton cu numele fișierului, mărimea lui față de limită (de exemplu „1,20 MB din 3 MB") și o bară:
   - verde, cu „Se încadrează în limita de … MB." — fișierul se poate trimite;
   - roșie, cu motivul — fișierul nu se poate trimite.
3. Dacă ați ales alt fișier decât voiați, atingeți **X** (**Renunță la fișier**).
4. Apăsați **Atașează documentul**.

Un fișier JPG sau PNG ales din telefon devine o pagină, ca o fotografie.

> **Notă:** Fie trimiteți pagini (fotografii, imagini), fie un PDF. Dacă adăugați pagini după ce ați ales un PDF, aplicația renunță la PDF; dacă alegeți un PDF după ce ați adăugat pagini, paginile se scot.

34.8.3 Paginile din grilă

Fiecare pagină din grilă are:

- în colțul din stânga sus, butonul **Decupează / rotește** — redeschide editorul pentru acea pagină;
- în colțul din dreapta sus, butonul **Scoate pagina** — o elimină din document;
- în colțul din stânga jos, numărul paginii.

Paginile se trimit în ordinea din grilă. Ca să schimbați ordinea, scoateți paginile și adăugați-le din nou în ordinea dorită.

34.8.4 Limita de mărime și micșorarea automată

- Fotografiile și imaginile se pun câte una pe o pagină A4 și formează un singur PDF.
- Dacă PDF-ul rezultat depășește limita, aplicația îl micșorează automat, pe trepte, păstrând textul lizibil. După atașare, mesajul din fișă adaugă, de exemplu: „Documentul a fost micșorat automat la 2,85 MB, ca să încapă în limita de 3 MB."

- Dacă paginile nu încap nici la cea mai mică treaptă, apare: „Cele … pagini nu încap în limita de … MB nici micșorate. Scoateți din pagini și păstrați-le doar pe cele importante.”
- Un PDF ales din telefon **nu** se micșorează. Dacă e prea mare, apare: „Fișierul are … MB, iar limita variantei este de … MB, așa că nu poate fi trimis. Alegeți un PDF mai mic sau fotografiați documentul — fotografiile se micșorează automat.”

> **Sfat:** Pentru un document lung, fotografiați paginile în loc să alegeți un PDF scanat mare: fotografiile se micșorează singure până încap în limită.

34.8.5 Deschiderea documentului atașat

1. În fișa înregistrării, atingeți cartonul **Documentul atașat**.
2. Documentul se deschide în ecranul **Nr. … — documentul atașat**.

Secretarul-șef are, jos, butoanele **Tipărește** și **Trimite** (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”). Celelalte conturi doar văd documentul, fără să-l poată tipări sau trimite din aplicație.

34.8.6 Înlocuirea documentului atașat

Doar secretarul-șef.

1. În fișă, apăsați **Înlocuiește documentul atașat**.
2. Confirmați în fereastra **Înlocuiți documentul atașat?** („Documentul atașat acum se șterge definitiv de pe server; rămâne doar cel nou.”) cu **Continuă**.
3. Pe ecranul de atașare apare și avertismentul „Documentul atașat acum se șterge definitiv; rămâne doar cel nou.”
4. Adăugați paginile sau PDF-ul nou și apăsați **Înlocuiește documentul**.
5. În fișă apare „Documentul a fost înlocuit; cel vechi a fost șters.”

34.8.7 Ștergerea documentului atașat

Doar secretarul-șef.

1. În fișă, pe cartonul **Documentul atașat**, atingeți coșul de gunoi (**Șterge documentul**).
2. Confirmați în fereastra **Șterge documentul atașat** apăsând **Șterge definitiv**.
3. Apare „Documentul atașat a fost șters definitiv.”

> **Atenție:** Documentul șters nu mai poate fi recuperat. Înregistrarea rămâne în registru, fără document.

34.9 Rezervarea numerelor

Un număr rezervat este un număr păstrat pentru un document care urmează să fie înregistrat mai târziu (de exemplu, o adresă care se semnează a doua zi). Doar secretarul-șef rezervă numere.

1. Din meniul ⋯, alegeți **Rezervă numere**.
2. Pe ecranul **Rezervă numere** citiți explicația: „Numerele rezervate primesc data de azi și rămân în registru ca „de completat”. Le completați mai târziu din registru; pe cele pe care nu le mai folosiți, le anulați.”
3. Cu butoanele **–** și **+** alegeți câte numere rezervați (între 1 și 20 odată).
4. Apăsați **Rezervă 1 număr** sau **Rezervă N numere**.
5. Ecranul arată **Numărul rezervat** sau **Numerele rezervate**, fiecare într-o etichetă, și „Le găsiți în registru la filtrul „Rezervate”.”
6. Apăsați **Gata**.

Mai departe:

- completați numărul când aveți documentul (vezi „Completarea unui număr rezervat”);
- un număr rezervat pe care nu-l mai folosiți îl anulați cu motivul **Număr rezervat neutilizat**.

> **Notă:** Numerele rezervate păstrează data rezervării. Cât timp sunt necompletate, apar în listă cu **Număr rezervat — de completat** și sunt numărate în butonul **N rezervate**.

34.10 Printarea și exportul Excel

Doar secretarul-șef tipărește și exportă registrul.

1. Din meniul ⋯, alegeți **Printare / Excel**.
2. Se deschide ecranul **Printare și export …** (anul ales). Sus scrie: „PDF A4 orientat pe lățime, cu același format ca registrul tipărit până acum, sau Excel cu aceleași coloane (pentru sortare și filtre).”
3. Alegeți ce intră:
   - **Tot anul**;
   - **Între două date** — apar câmpurile **De la** și **Până la** (date de intrare, alese din calendar);
   - **Între două numere** — apar câmpurile **De la nr.** și **Până la nr.**
4. Apăsați:
   - **Generează PDF** — documentul se deschide în aplicație, cu **Tipărește** și **Trimite** jos;
   - **Exportă Excel** — fișierul se pregătește și se deschide meniul de partajare al telefonului, de unde îl salvați în Fișiere sau îl trimiteți pe email.

Fișierele primesc nume după an și după alegere, de exemplu „registru_2026.pdf” sau un nume cu intervalul de date ori de numere.

Mesaje posibile:

- „Alegeți ambele date.” — la **Între două date** lipsește una dintre date;
- „Scrieți numărul de început și pe cel de sfârșit (primul mai mic).” — la **Între două numere** lipsește un număr sau primul e mai mare;
- „Nu există înregistrări pentru perioada aleasă.” — mesajul primit când intervalul nu conține nicio înregistrare;

- „Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”

Pe tabletă (iPad), meniul de partajare pentru Excel se deschide lângă butonul **Exportă Excel**.

34.11 Administrarea registrului

Doar secretarul-șef. Din meniul ⋯, alegeți **Administrare**. Ecranul are trei rânduri:

Rând	Ce conține
Liste	Compartimente, moduri de rezolvare, destinatari
Anii registrului	Deschiderea anului nou, numărul de start, vizibilitate
Conturile unității	Informație: Secretar 2, director, director adjunct, contabil și administrator se activează din INSPECT III, pe calculator (Registru → Conturi)

34.11.1 Listele

Listele sunt valorile din care se aleg **Compartimentul**, **Modul de rezolvare** și **Destinatar** la înregistrare.

1. **Administrare** → **Liste**.
2. Alegeți fila: **Compartimente**, **Moduri** sau **Destinatari**.

Pe fiecare filă:

Operație	Cum
Adăugare	Apăsați **+** (jos, în dreapta). În fereastra **Adaugă compartiment** / **Adaugă mod de rezolvare** / **Adaugă destinatar**, scrieți **Denumire** (cel mult 145 de caractere) și apăsați **Salvează**
Redenumire	Atingeți valoarea. În fereastra **Redenumește**, corectați denumirea și apăsați **Salvează**
Ștergere	Atingeți coșul de gunoi (**Șterge**) de lângă valoare și confirmați cu **Șterge** în fereastra **Ștergere** („Ștergeți „…” din listă?”)

După fiecare operație apare „Am adăugat „…”.”, „Am salvat „…”.” sau „Am șters „…”.” Lista goală arată „Lista este goală. Adăugați cu butonul +.”

O valoare folosită deja în registru are un lacăt și mențiunea „folosit în registru — nu se mai poate schimba”: nu se mai poate redenumi și nici șterge, ca înregistrările vechi să rămână corecte.

Dacă denumirea există deja, apare mesajul „Denumirea există deja în listă.”

34.11.2 Anii registrului

1. **Administrare** → **Anii registrului**.
2. Ecranul arată fiecare an ca un carton **Registrul …**, cu numărul de înregistrări, următorul număr, numărul de pornire (dacă nu e 1) și vizibilitatea.

Deschiderea anului nou

Registrul pe un an nou se deschide abia în anul calendaristic respectiv (de exemplu, registrul pe 2027 se deschide începând cu 1 ianuarie 2027). Până atunci, ecranul arată „Anul următor se poate deschide abia în anul calendaristic respectiv.”

Când anul poate fi deschis, sus apare cartonul **Deschide registrul pe anul …**:

1. Citiți: „Dacă registrul continuă unul pe hârtie, scrieți numărul de la care pornește.”
2. În câmpul **Primul număr** lăsați 1 sau scrieți numărul de pornire (de exemplu, 241 dacă pe hârtie ați ajuns la 240).
3. Apăsați **Deschide anul …**.
4. Apare „Registrul pe anul … a fost deschis; primul număr va fi ….”

Dacă numărul nu e valid, apare „Numărul de start trebuie să fie un număr întreg, cel puțin 1.”

> **Atenție:** Verificați primul număr înainte de deschidere. După deschidere, primul număr nu se mai poate schimba din aplicație.

Vizibilitatea unui an

Fiecare an are un comutator:

- pornit — „vizibil utilizatorilor”: toate conturile unității lucrează în acel an;
- oprit — „ascuns utilizatorilor (doar secretarul îl vede)”: ceilalți nu-l mai văd și nu mai pot înregistra în el.

La schimbare apare „Registrul … este vizibil utilizatorilor.” sau „Registrul … este ascuns utilizatorilor.”

> **Sfat:** După ce ați deschis anul nou, ascundeți anul trecut, ca colegii să nu mai înregistreze din greșeală pe anul încheiat.

34.12 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Completați emitentul sau conținutul pe scurt.”	Ați apăsat **Înregistrează** fără emitent și fără conținut	Completați cel puțin unul dintre cele două câmpuri. Pentru un număr păstrat pentru mai târziu, cereți secretarului-șef un număr rezervat
„După introducere, înregistrarea o poate modifica doar secretarul-șef. Pentru o corectură, adresați-vă lui.”	Contul dumneavoastră nu poate corecta înregistrări	Cereți corectura secretarului-șef
„Numerele le rezervă secretarul-șef al unității. Adresați-vă lui pentru un număr rezervat.”	Doar secretarul-șef rezervă numere	Cereți-i un număr rezervat

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Numerele le anulează doar secretarul-șef. Pentru o anulare, adresați-vă lui.”	Doar secretarul-șef anulează	Cereți-i anularea
„Alegeți sau scrieți motivul anulării.”	Fereastra de anulare nu are motiv	Alegeți un motiv sau scrieți-l la **Alt motiv**
„Registrul pe anul … nu este deschis.”	Anul a fost ascuns între timp de secretarul-șef	Alegeți alt an sau cereți-i secretarului-șef să-l facă vizibil
„Numărul a fost anulat între timp; documentul nu a fost atașat.”	Cât ați pregătit documentul, numărul a fost anulat	Verificați cu secretarul-șef numărul corect
„Camera nu poate fi folosită. Verificați în Setări că aplicația are acces la cameră.”	Aplicația nu are voie să folosească camera	În Setările telefonului, permiteți accesul aplicației INSPECT Software la cameră
„Galeria nu poate fi deschisă. Verificați în Setări că aplicația are acces la poze.”	Aplicația nu are acces la poze	În Setările telefonului, permiteți accesul la poze
„Fișierul nu poate fi deschis. Încercați din nou sau alegeți alt fișier.”	Fișierul ales nu a putut fi citit	Alegeți din nou fișierul sau altul
„Fișierul ales nu este un document PDF. Alegeți un PDF sau fotografiați documentul.”	Fișierul are numele unui PDF, dar nu este PDF	Alegeți un PDF valid sau fotografiați documentul
„Fișierul are … MB, iar limita variantei este de … MB, așa că nu poate fi trimis. …”	PDF-ul ales depășește limita	Alegeți un PDF mai mic sau fotografiați paginile
„Cele … pagini nu încap în limita de … MB nici micșorate. …”	Prea multe pagini pentru limită	Scoateți paginile neimportante
„Pagina nu poate fi editată. Scoateți-o și adăugați-o din nou.”	Editorul nu a putut deschide pagina	Scoateți pagina și fotografiați-o din nou
„Documentul nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	PDF-ul nu a putut fi alcătuit pe telefon	Încercați din nou; dacă se repetă, reporniți aplicația
„Nu există înregistrări pentru perioada aleasă.”	Intervalul ales la printare nu conține înregistrări	Alegeți alt interval
„Denumirea există deja în listă.”	Valoarea există deja	Folosiți valoarea existentă
„Numărul de start trebuie să fie un număr întreg, cel puțin 1.”	Câmpul **Primul număr** nu e valid	Scrieți un număr întreg, de la 1 în sus

Mesajele de conexiune („Nu există conexiune la internet…”, „Sesiunea a expirat…” etc.) sunt explicate în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

34.13 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Scrieți numărul pe document imediat.** Fereastra **Înregistrat** vă amintește: „Scrieți numărul și data pe document.”
- **Nu înregistrați „de probă”.** Orice înregistrare consumă un număr. O înregistrare greșită nu se șterge; o anulează secretarul-șef, cu motiv.
- **Pentru un document care vine mai târziu, folosiți numere rezervate**, nu înregistrări goale: aplicația nici nu salvează o înregistrare fără emitent și fără conținut.
- **Completați listele înainte de primele înregistrări.** Valorile folosite în registru nu se mai pot redenumi; verificați scrierea când le adăugați.
- **Folosiți Duplică** pentru aceeași adresă trimisă mai multor destinatari: schimbați doar destinatarul.
- **Atașați documentul scanat imediat după înregistrare** (butonul **Atașează documentul** din fereastra **Înregistrat**). Conturile care nu sunt de secretar-șef pot atașa o singură dată; verificați paginile înainte de **Atașează documentul**.
- **Fotografiați pe o suprafață plană și luminată**, apoi decupați pagina pe margini: documentul iese mai clar și mai mic.
- **La începutul anului calendaristic**, secretarul-șef deschide registrul pe anul nou și ascunde anul trecut.

34.14 Întrebări frecvente

Pot alege eu numărul de înregistrare? Nu. Numărul îl dă registrul la salvare, în ordine. Doar la deschiderea unui an nou secretarul-șef poate stabili primul număr (de exemplu, pentru a continua un registru pe hârtie).

Am greșit o înregistrare. Cum o corectez? Dacă sunteți secretar-șef: deschideți fișa și apăsați **Modifică**. Altfel, cereți corectura secretarului-șef; valorile vechi rămân în istoric.

Pot șterge o înregistrare? Nu. Numerele din registru nu se șterg. Secretarul-șef poate anula numărul, cu motiv; el rămâne în registru, cu mențiunea ANULAT.

De ce nu văd tot registrul? Doar secretarul-șef și directorul văd tot registrul. Celelalte conturi văd înregistrările introduse de ele.

De ce nu apare butonul de atașare? Fie registrul unității nu permite documente atașate, fie numărul este anulat, fie numărul are deja document și contul dumneavoastră nu este de secretar-șef, fie numărul nu a fost introdus de dumneavoastră.

Am anulat din greșeală un număr. Se poate repara? Da. Secretarul-șef deschide fișa numărului anulat, apasă **Fă-l număr rezervat** și apoi **Completează numărul**. Documentul atașat înainte de anulare nu se mai poate recupera.

De ce nu pot tipări documentul atașat? Tipărirea și trimiterea documentelor atașate sunt la secretarul-șef. Celelalte conturi doar văd documentul.

Contul de registru este același cu cel de secretariat? Nu. Registrul are contul lui (email și parolă), primit de la secretarul-șef. Contul de secretariat INSPECT se folosește la serviciul **Secretariat**.

CAPITOLUL 35

Comunicările oficiale

35.1 Ce sunt comunicările oficiale

Comunicările oficiale sunt informările pe care inspectoratul școlar le trimite unităților de învățământ: adrese, calendare, machete, anunțuri, cu fișiere atașate. Le publică doar inspectoratul, iar unitatea le primește în contul de secretariat.

Pentru fiecare comunicare, inspectoratul vede ce unități au deschis-o și când. Unitățile care nu au deschis-o pot primi o reamintire.

Capitolul are două părți:

- **Partea unității** — ce vede secretariatul școlii în meniul **Secretariat**;
- **Partea inspectoratului** — cum publică, urmăresc și modifică o comunicare conturile ISJ (Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate, Administrator ISJ).

35.2 Cine are acces

Cont	Ce face	Unde găsește comunicările
Secretariat (unitatea de învățământ)	Primește comunicările adresate unității, le citește, deschide fișierele atașate. Primește notificări pe telefon.	**Secretariat → De la inspectorat → Comunicări oficiale**
Serviciul MRU (ISJ)	Publică în numele compartimentului MRU; vede comunicările compartimentului.	**Inspectorat (MRU) → Comunicare cu unitățile → Comunicări către unități**
Curriculum (ISJ)	Publică în numele departamentului Curriculum; vede comunicările departamentului.	**Inspectorat (Curriculum) → Comunicare cu unitățile → Comunicări către unități**
Contabilitate (ISJ)	Publică în numele compartimentului Contabilitate; vede comunicările compartimentului.	**Inspectorat (Contabilitate) → Comunicare cu unitățile → Comunicări către unități**
Administrator ISJ	Publică în numele administratorului; vede comunicările tuturor compartimentelor.	**Inspectorat (Administrator ISJ) → Comunicare cu unitățile → Comunicări către unități**

> **Notă:** La unitate, comunicările se văd doar din contul **Secretariat**. Conturile **Administrare catalog** și **Registru de intrare-ieșire** nu au acces la ele. Autentificarea în fiecare cont este descrisă în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

> **Notă:** Notificările pe telefon le primește doar contul de secretariat al unității. Conturile inspectoratului nu primesc notificări; confirmările de citire apar direct în listă, care se actualizează singură.

35.3 Partea unității: comunicările primite

35.3.1 Dala „Comunicări oficiale” din meniul Secretariatului

Dala **Comunicări oficiale** este prima dală din secțiunea **De la inspectorat** a meniului Secretariatului (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”).

Dala are două stări:

- **Fără comunicări necitite** — dala are culoarea secțiunii și textul „Informările inspectoratului (MRU, Contabilitate, Curriculum, Administrator), cu fișierele atașate.”
- **Cu comunicări necitite** — dala devine roșie, cu numărul comunicărilor necitite pe iconiță. Textul arată câte sunt și câte sunt urgente, de exemplu: „2 comunicări necitite (una urgentă). Inspectoratul vede ce ați citit.” sau „O comunicare necitită. Inspectoratul vede ce ați citit.”



Figura 35.1. *Meniul Secretariatului cu dala roșie „Comunicări oficiale”, care arată două comunicări necitite, dintre care una urgentă.*

Numărul de pe dală se actualizează:

- la fiecare intrare în meniul Secretariatului;
- la întoarcerea în meniu dintr-un alt ecran;
- când reveniți în aplicație după ce ați lucrat în altă aplicație;
- când sosește o notificare cu aplicația deschisă.

> **Notă:** Pe iPhone, același număr (comunicările necitite) apare și pe iconița aplicației. Detaliile despre notificări și despre cifra de pe iconiță sunt în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

> **Notă:** Dacă dala nu arată niciodată un număr, fie comunicările oficiale nu sunt încă folosite în județul dumneavoastră, fie telefonul nu are legătură la internet în acel moment. Atingeți dala ca să vedeți lista.

35.3.2 Lista comunicărilor

Atingeți dala **Comunicări oficiale**. Se deschide ecranul **Comunicări oficiale**.



Figura 35.2. *Lista comunicărilor oficiale la unitate: banda roșie cu două comunicări necitite, filele pe compartimente, căutarea, butonul Filtre și comunicările, cele necitite pe fond roșu.*

Ecranul are, de sus în jos:

Zona	Ce vedeți
Bara de sus	Titlul **Comunicări oficiale** și butonul **Actualizează** (săgeata circulară), care reîncarcă lista.
Banda de sus	Roșie, cu textul „O comunicare necitită” / „N comunicări necitite”, când aveți comunicări nedeschise; albastră, cu textul „Toate comunicările sunt citite”, când le-ați deschis pe toate. Dedesubt scrie mereu: „Expeditorul vede când ați deschis fiecare comunicare.”
Filele	**Toate**, **MRU**, **Contabilitate**, **Curriculum**, **Administrator** — câte una pentru fiecare compartiment al inspectoratului. Se derulează spre stânga și spre dreapta.
Căutarea și filtrele	Câmpul **Caută** și butonul **Filtre**.

Zona	Ce vedeți
Rândul de stare	„Afișate N din M · ordinea aleasă” (de exemplu „Afișate 3 din 3 · Cele mai noi”) și, când ați pus filtre sau ați scris ceva în căutare, butonul **Fără filtre**.
Comunicările	Câte o fișă pentru fiecare comunicare.

Filele pe compartimente

- Fila **Toate** arată comunicările de la toate compartimentele.
- Fila unui compartiment arată doar comunicările acelui compartiment.
- O filă care are comunicări necitite este **roșie**, cu text alb și cu numărul comunicărilor necitite în dreapta.
- O filă fără comunicări necitite este gri; fila aleasă are culoarea compartimentului.

Când schimbați fila, filtrul după autor revine la „Toți”.

Fișa unei comunicări

O comunicare **necitită** are fundal roșu, text alb și eticheta **NOUĂ**. O comunicare **citită** are fundal alb și o dungă colorată în stânga, în culoarea compartimentului.

Pe fișă apar:

Element	Ce înseamnă
Eticheta compartimentului	**MRU**, **Contabilitate**, **Curriculum** sau **Administrator** — cine a trimis comunicarea.
Eticheta priorității	**Importantă** (portocaliu) sau **Urgentă** (roșu). Comunicările cu prioritate normală nu au etichetă.
NOUĂ	Comunicarea nu a fost încă deschisă din contul unității.
Data publicării	În dreapta sus: „Azi, 09:15”, „Ieri, 14:30”, „10 nov., 08:00” sau data completă pentru anii anteriori.
Titlul	Titlul comunicării.
Începutul textului	Primele rânduri din text.
Autorul	Numele celui care a publicat comunicarea, la inspectorat.
Fișierele	„1 fișier” / „N fișiere”, dacă are fișiere atașate.
Termenul	„Termen 25.11.2026 (în 6 zile)”, „(mâine)”, „(azi)” sau „(depășit)”. Pe comunicările citite, termenul depășit apare cu roșu, iar cel de cel mult 3 zile cu portocaliu.
„Citită …”	Pe comunicările citite: data și ora la care unitatea a deschis comunicarea, de exemplu „Citită 10 nov., 10:20”.

Căutarea

Scrieți în câmpul **Caută** un cuvânt din titlu, din începutul textului sau din numele autorului. Lista se restrânge pe măsură ce scrieți. Diacriticele și ordinea cuvintelor nu contează. Butonul **X** din câmp golește căutarea.

Filtrele și ordinea

Atingeți **Filtre**. Se deschide o foaie în partea de jos a ecranului, cu patru grupuri de opțiuni:

Grup	Opțiuni
Ordinea	**Cele mai noi** (implicit), **Cele mai vechi**, **Necitite întâi**, **Urgente întâi**, **Termenul apropiat** (comunicările fără termen ajung la sfârșit)
Starea	**Toate**, **Necitite**, **Citite**
Perioada	**Oricând**, **Astăzi**, **Ultimele 7 zile**, **Ultimele 30 de zile**, **Ultimele 90 de zile**, **Alt interval…**
Autorul	**Toți** și numele autorilor din fila aleasă, fiecare cu numărul comunicărilor lui între paranteze

Lista se schimbă imediat ce atingeți o opțiune. Butonul de jos, **Arată N comunicări**, închide foaia.

La **Alt interval…** se deschide calendarul „Comunicările publicate între”. Alegeți prima și ultima zi, apoi apăsați **Aplică**. Intervalul ales apare în locul textului „Alt interval…”.

Pe butonul **Filtre** apare un număr: câte filtre sunt puse (perioada, starea, autorul). Ordinea nu se numără.

Ca să reveniți la lista completă, apăsați **Fără filtre**. Butonul golește și căutarea; ordinea rămâne cea aleasă.

Actualizarea listei

Lista se actualizează singură:

- cât timp ecranul este deschis, la fiecare 2 minute;
- când reveniți în aplicație;
- când sosește o notificare.

Puteți actualiza oricând și de mână: trageți lista în jos sau apăsați **Actualizează**.

35.3.3 Citirea unei comunicări

Atingeți fișa unei comunicări. Se deschide comunicarea întreagă. În bara de sus apare compartimentul care a trimis-o: „Managementul resurselor umane”, „Compartimentul Contabilitate”, „Departamentul Curriculum” sau „Administrator”.



Figura 35.3. *Comunicarea deschisă la unitate: autorul și compartimentul, eticheta Urgentă, termenul, titlul, textul, două fișiere atașate și confirmarea că a fost citită.*

Ecranul comunicării conține:

1. **Antetul colorat** — numele autorului, compartimentul, data și ora publicării.
2. **Etichetele** — prioritatea (**Importantă** / **Urgentă**), termenul („Termen 25.11.2026 (în 6 zile)”) și, dacă inspectoratul a modificat comunicarea după publicare, „Actualizată” cu data și ora modificării.
3. **Titlul** și **textul** comunicării. Textul se poate selecta și copia. Adresele web din text (care încep cu „https://” sau „www.”) sunt subliniate; atingeți-le și se deschid în browser.
4. **Fișiere atașate (N)** — fișierele comunicării, fiecare cu numele și mărimea.
5. **Confirmarea citirii** — caseta verde „Citită pe 19.11.2026, 12:30. Expeditorul vede că unitatea a primit comunicarea.”

> **Atenție:** O comunicare se marchează citită în momentul în care o deschideți din contul de secretariat. Inspectoratul vede imediat data și ora primei deschideri și câte deschideri au fost. Nu există o comandă de „marcare ca necitită”.

După ce ieșiți din comunicare, în listă fișa ei trece pe alb, cu „Citită …”, iar numărul de pe dală și de pe iconița aplicației scade.

35.3.4 Deschiderea fișierelor atașate

1. Atingeți fișierul din lista **Fișiere atașate**.
2. Așteptați să se descarce (sub fișiere apare o bară de progres).
3. Fișierul se deschide astfel:
    - un **PDF** se deschide în vizualizatorul aplicației, de unde îl puteți tipări sau trimite (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”);
    - **celelalte fișiere** (Word, Excel, PowerPoint, imagini, arhive, text) se deschid prin meniul telefonului, de unde alegeți aplicația cu care îl deschideți sau îl salvați (de exemplu în **Fișiere**) ori îl trimiteți mai departe.

Pe iPad, meniul de partajare se deschide lângă fișierul atins.

> **Notă:** Fișierele comunicărilor se descarcă doar din contul unității, după autentificare. Notificarea de pe telefon nu conține textul și nici fișierele.

35.3.5 Deschiderea dintr-o notificare

Când inspectoratul publică o comunicare pentru unitatea dumneavoastră, telefonul pe care este deschis contul de secretariat primește o notificare.

Atingeți notificarea:

- aplicația se deschide direct pe comunicarea respectivă, în **Secretariat** → **Comunicări oficiale**; butonul **Înapoi** vă duce în lista comunicărilor, apoi în meniul Secretariatului;
- dacă sesiunea a expirat sau trebuie să vă schimbați parola, se deschide mai întâi ecranul de autentificare al Secretariatului.

Pe Android, dacă aplicația este deschisă când sosește notificarea, apare în partea de jos a ecranului o bară roșie cu titlul și butonul **Deschide**. Pe iPhone apare notificarea obișnuită a telefonului.

Detaliile despre permisiunea pentru notificări, cifra de pe iconiță și oprirea notificărilor sunt în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

35.3.6 Ce vede inspectoratul despre unitatea dumneavoastră

Inspectoratul vede, pentru fiecare comunicare și pentru fiecare unitate:

- dacă unitatea a deschis comunicarea sau nu (**NECITITĂ**);
- data și ora primei deschideri;
- de câte ori a fost deschisă comunicarea, când au fost mai multe deschideri.

Inspectorul care a publicat comunicarea poate trimite o reamintire unităților care nu au deschis-o. Reamintirea vine tot ca notificare pe telefon.

35.4 Partea inspectoratului: comunicările către unități

35.4.1 Dala „Comunicări către unități”

În meniul fiecărui cont ISJ — **Inspectorat (MRU)**, **Inspectorat (Curriculum)**, **Inspectorat (Contabilitate)** și **Inspectorat (Administrator ISJ)** — prima secțiune este **Comunicare cu unitățile**. Ea conține o singură dală, albastră: **Comunicări către unități**, cu textul „Informări cu fișiere atașate, notificare pe telefonul secretariatului; vedeți ce unități au citit.”

Atingeți dala ca să deschideți ecranul **Comunicări către unități**.

35.4.2 Lista comunicărilor publicate

Ecranul **Comunicări către unități** are:

Zona	Ce vedeți
Bara de sus	Titlul **Comunicări către unități** și butonul **Actualizează**.
Banda albastră	Compartimentul și numele dumneavoastră (de exemplu „Managementul resurselor umane · Popescu Ana”) și un rezumat: „N comunicări publicate de dvs.”, urmat, dacă e cazul, de „· M încă necitite de toate unitățile”.
Filele de vedere	**Ale mele (N)** — comunicările publicate de dumneavoastră (fila implicită) și **Compartimentul (N)** — comunicările tuturor colegilor din compartiment. La administratorul ISJ, a doua filă se numește **Toate (N)** și cuprinde comunicările tuturor compartimentelor.
Căutarea și filtrele	Câmpul **Caută**, butonul **Filtre**, rândul „Afișate N din M · ordinea” și butonul **Fără filtre**.
Comunicările	Câte o fișă pentru fiecare comunicare.
Butonul verde	**Comunicare nouă**, în colțul de jos.

Fișa unei comunicări publicate

- Fișa este **roșie** (text alb) cât timp cel puțin o unitate destinatară nu a deschis comunicarea.
- Fișa devine **verde deschis** după ce au deschis-o toate unitățile.

Pe fișă apar:

Element	Ce înseamnă
Eticheta compartimentului	Doar la administratorul ISJ, care vede toate compartimentele.
Eticheta priorității	**Importantă** sau **Urgentă**.
Autorul	Numele celui care a publicat; la comunicările dumneavoastră apare „(eu)” după nume.
Data publicării	În dreapta sus.
Titlul	Titlul comunicării.

Element	Ce înseamnă
Bara de progres	Cât din unitățile destinatare au citit comunicarea.
Starea citirii	„Citită de 45 din 120 · 75 necitite” sau, când au citit toate, „Citită de toate cele 120 unități” (la o singură unitate destinatară: „Citită de unitatea destinatară”).
Fișierele	O agrafă cu numărul fișierelor atașate.

Căutarea și filtrele la inspectorat

Câmpul **Caută** caută în titlu, în începutul textului și în numele autorului, fără diacritice.

Butonul **Filtre** deschide foaia de filtre:

Grup	Opțiuni
Ordinea	**Cele mai noi**, **Cele mai vechi**, **Cele mai puțin citite**, **Urgente întâi**, **Termenul apropiat**
Starea	**Toate**, **Necitite de unele unități**, **Citite de toate**
Perioada	**Oricând**, **Astăzi**, **Ultimele 7 zile**, **Ultimele 30 de zile**, **Ultimele 90 de zile**, **Alt interval…**
Compartimentul	Doar la administratorul ISJ, în fila **Toate**: **Toate**, **MRU**, **Contabilitate**, **Curriculum**, **Administrator**
Autorul	**Toți** și autorii din fila aleasă, cu numărul comunicărilor fiecăruia

Filtrele lucrează în fila aleasă (**Ale mele** sau **Compartimentul** / **Toate**). Butonul **Arată N comunicări** închide foaia; **Fără filtre** le scoate pe toate și golește căutarea.

Lista se actualizează singură la 2 minute, la revenirea în aplicație și când trageți lista în jos. Astfel vedeți citirile unităților fără să apăsați **Actualizează**.

Liste goale

Mesaj	Ce înseamnă
„Nicio comunicare încă. Apăsați „Comunicare nouă” ca să informați unitățile.”	Compartimentul nu a publicat încă nimic.
„Nu ați publicat încă nicio comunicare.”	În fila **Ale mele** nu aveți comunicări, dar colegii au. Butonul de sub mesaj, **Vedeți fila „Compartimentul”** (la administrator, „Toate”), vă duce la comunicările colegilor.
„Nicio comunicare nu se potrivește filtrelor.”	Căutarea sau filtrele ascund toate comunicările. Apăsați **Fără filtre**.

35.4.3 Publicarea unei comunicări noi

1. În ecranul **Comunicări către unități**, apăsați **Comunicare nouă**. Se deschide pe tot ecranul formularul **Comunicare nouă**. Sus apar compartimentul și numele dumneavoastră.

2. La **Titlul**, scrieți titlul comunicării (de exemplu „Situația posturilor vacante”). Contorul din dreapta arată câte caractere mai puteți scrie.
3. La **Textul comunicării**, scrieți informarea pentru unități. Adresele web scrise în text (https://…) vor putea fi deschise direct de unități.
4. La **Prioritatea**, alegeți **Normală**, **Importantă** sau **Urgentă**.
5. La **Termen pentru unități (opțional)**, apăsați **Fără termen** și alegeți data în calendarul „Termenul pentru unități”. Ca să scoateți termenul, apăsați **X** de lângă dată.
6. La **Destinatari**, alegeți **Toate unitățile (N)** sau **Doar unitățile alese** (vezi „Alegerea unităților destinatare” mai jos).
7. La **Fișiere atașate**, apăsați **Adaugă fișier** și alegeți fișierul de pe telefon. Repetați pentru al doilea fișier.
8. Apăsați **Publică și anunță unitățile**.

Comunicarea apare în lista dumneavoastră, iar deasupra listei apare un mesaj verde de confirmare (mesajul primit de la server sau, implicit, „Comunicarea a fost salvată.”). Unitățile destinatare o văd imediat, iar telefoanele cu contul de secretariat al acestor unități primesc notificarea.

Câmpurile formularului

Câmp	Ce completați	Reguli
Titlul	Titlul care apare în listă și în notificare	Obligatoriu, cel puțin 3 caractere; lungimea maximă o arată contorul (de regulă 200 de caractere).
Textul comunicării	Informarea completă	Obligatoriu.
Prioritatea	**Normală** / **Importantă** / **Urgentă**	Implicit **Normală**. La unități, „Importantă” și „Urgentă” apar ca etichete colorate, iar comunicările urgente se pot pune primele în listă.
Termen pentru unități (opțional)	Data până la care unitățile trebuie să răspundă sau să facă ceva	La o comunicare nouă nu se poate alege o dată din trecut. La unități apare „Termen … (în N zile / mâine / azi / depășit)”.
Destinatari	**Toate unitățile (N)** sau **Doar unitățile alese**	La „Doar unitățile alese” trebuie bifată cel puțin o unitate.
Fișiere atașate	Fișierele comunicării	Numărul maxim și mărimea maximă apar în eticheta câmpului, de exemplu „Fișiere atașate (0 din 2, cel mult 6,0 MB fiecare)”.

Tipurile de fișiere care se pot atașa: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp, zip, rar, jpg, jpeg, png, txt, csv.

Fiecare fișier ales apare ca rând, cu numele, mărimea și „nou” (sau „deja atașat”, la modificare). Butonul **X** (**Scoate fișierul**) îl scoate din comunicare. Când ați atins numărul maxim de fișiere, butonul **Adaugă fișier** dispare.

Alegerea unităților destinatare

1. La **Destinatari**, atingeți **Doar unitățile alese**. Dacă nu ați ales încă nicio unitate, se deschide singur ecranul de alegere; altfel, apăsați **Alege unitățile…**.
2. În bara de sus vedeți câte unități sunt bifate din total, de exemplu „12 din 185 unități”.
3. Restrângeți lista cu **Caută unitatea** și cu filtrele (vezi tabelul de mai jos).
4. Apăsați **Bifează (N)** ca să bifați toate unitățile afișate acum, sau bifați / debifați unitățile una câte una. **Debifează** scoate bifele de la unitățile afișate.
5. Puteți schimba filtrele și bifa alte grupuri de unități: bifele puse rămân.
6. Ca să verificați lista finală, atingeți **Doar cele alese (N)**.
7. Apăsați butonul de jos, **Alege N unități**. Reveniți în formular, unde la **Destinatari** apare „Doar cele alese (N)”.

Sub numele fiecărei unități apar mediul și finanțarea (de exemplu „urban · de stat”) și, dacă e cazul, „inactivă”.

Butonul de filtre arată „Filtre: mediu, finanțare, denumire” când nu e pus niciun filtru și „Filtre: 2 puse · 37 afișate” când sunt filtre puse. Atingeți-l ca să deschideți sau să închideți panoul filtrelor:

Filtru	Opțiuni	Ce face
Mediul	**Toate**, **Urban (n)**, **Rural (n)**	Arată doar unitățile din mediul ales.
Finanțarea	**Toate**, **De stat (n)**, **Particulare (n)**	Arată doar unitățile de stat sau doar pe cele particulare.
Denumirea conține „școală”	**Indiferent**, **Da (n)**, **Nu (n)**	„Da” arată unitățile care au cuvântul în denumire; „Nu” le scoate din listă.
Denumirea conține „liceu / colegiu”	**Indiferent**, **Da (n)**, **Nu (n)**	La fel, pentru licee și colegii.
Denumirea conține „grădiniță”	**Indiferent**, **Da (n)**, **Nu (n)**	La fel, pentru grădinițe.

Numărul dintre paranteze arată câte unități din județ au acea caracteristică. Sub filtre, aplicația amintește: „„Da” la mai multe tipuri = oricare dintre ele (de exemplu școli și grădinițe). Diacriticele nu contează.”

Butonul **Arată toate** apare când ați pus filtre sau ați scris în căutare; el scoate filtrele și golește căutarea, fără să schimbe bifele.

> **Sfat:** Filtrele doar arată unitățile; ele nu bifează nimic. De exemplu, ca să trimiteți o comunicare tuturor școlilor de stat din mediul rural: alegeți **Rural**, **De stat**, apoi la „Denumirea conține „școală”” alegeți **Da** și apăsați **Bifează (N)**. Verificați lista cu **Doar cele alese** și debifați de mână unitățile pe care nu le doriți.

> **Notă:** Dacă unele unități bifate nu se văd cu filtrele de acum, aplicația vă spune, de exemplu: „3 unități alese nu se văd cu filtrele de acum — rămân alese.”

Dacă niciun rând nu se potrivește, apare „Nicio unitate nu se potrivește filtrelor.”

35.4.4 Urmărirea citirilor

Atingeți o comunicare din listă. Se deschide ecranul **Comunicare**, cu:

1. **Antetul** (autorul, compartimentul, data), etichetele (prioritatea, termenul, „Actualizată …”), titlul și textul — la fel cum le vede unitatea.
2. **Fișiere atașate (N)** — le puteți deschide ca și unitatea: PDF-ul în aplicație, celelalte prin meniul telefonului.
3. **Caseta citirilor** — un cerc cu procentul unităților care au citit și textul:
   - „Citită de 45 din 120 unități” și dedesubt „75 unități nu au deschis-o încă” (caseta este roșie);
   - după o reamintire, dedesubt apare și „· reamintire:” cu data reamintirii;
   - când au citit toate: „Citită de toate cele 120 unități” și „Ultima citire:” cu data și ora (caseta este verde).
4. Butonul **Reamintește celor N care nu au citit** — doar la comunicările dumneavoastră și doar cât timp mai există unități care nu au citit.
5. **Lista unităților**, cu filtrele **Necitite (n)**, **Citite (n)**, **Toate (n)** și câmpul **Caută unitatea**.

Procentul din cerc se rotunjește în jos: cât timp o singură unitate nu a citit, nu apare 100%.

În lista unităților, cele care nu au citit sunt primele:

Rând	Ce scrie
Unitate care nu a deschis comunicarea	Fundal roșu deschis, „NECITITĂ”
Unitate care a deschis comunicarea	Fundal verde deschis, „citită” cu data și ora primei deschideri și, dacă a deschis-o de mai multe ori, „· N deschideri”

Dacă filtrul sau căutarea nu lasă niciun rând, apare „Nicio unitate în această listă.”

> **Notă:** La comunicările publicate de un coleg, sub antet apare: „Publicată de Popescu Ana: o puteți citi; o poate modifica doar autorul.” Le vedeți complet, cu citirile, dar nu le puteți modifica, șterge sau reaminti.

35.4.5 Reamintirea către unitățile care nu au citit

1. Deschideți comunicarea dumneavoastră.
2. Apăsați butonul portocaliu **Reamintește celor N care nu au citit**.

3. Sub buton apare mesajul de confirmare primit de la server (implicit: „Reamintirea a plecat.”), iar în caseta citirilor apare data reamintirii.

Reamintirea merge doar la unitățile care nu au deschis încă comunicarea. Nu se cere o confirmare suplimentară.

35.4.6 Modificarea unei comunicări

Doar autorul comunicării o poate modifica.

1. Deschideți comunicarea.
2. Apăsați **Modifică** (creionul din bara de sus). Se deschide formularul **Modifică comunicarea**, completat cu datele de acum.
3. Schimbați titlul, textul, prioritatea, termenul, destinatarii sau fișierele.
4. Dacă vreți ca toate unitățile să fie anunțate din nou, bifați **Anunță din nou toate unitățile** („Redevine necitită la toate unitățile, care primesc din nou notificare.”).
5. Apăsați **Salvează modificările**.

La unități, comunicarea modificată primește eticheta „Actualizată” cu data și ora modificării.

> **Atenție:** Un fișier deja atașat pe care îl scoateți cu **X** se șterge definitiv la salvare. Aplicația vă avertizează: „Fișierele scoase se șterg definitiv de pe server când salvați.”

> **Atenție:** Cu **Anunță din nou toate unitățile** bifat, comunicarea redevine necitită la toate unitățile, iar confirmările de citire de până atunci nu mai contează. Folosiți opțiunea doar pentru o schimbare importantă.

La modificare, termenul se poate alege și în trecut (de exemplu ca să păstrați un termen deja depășit).

35.4.7 Ștergerea unei comunicări

Doar autorul comunicării o poate șterge.

1. Deschideți comunicarea.
2. Apăsați **Șterge** (coșul din bara de sus).
3. În fereastra „Ștergeți comunicarea?” citiți avertismentul: „„Titlul comunicării” dispare și de la cele N unități, iar fișierele atașate se șterg definitiv de pe server.”
4. Apăsați **Șterge definitiv** ca să confirmați sau **Renunță** ca să anulați.

Reveniți în listă, unde apare mesajul de confirmare (implicit „Comunicarea a fost ștearsă.”).

> **Atenție:** Ștergerea nu se poate anula. Comunicarea dispare și din contul unităților, împreună cu fișierele și cu confirmările de citire.

35.5 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Lista nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”	Lista comunicărilor nu s-a putut citi.	Verificați conexiunea și apăsați **Actualizează** sau trageți lista în jos.
„Comunicarea nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”	Comunicarea nu s-a putut deschide.	Reveniți în listă și atingeți-o din nou.
„Fișierul nu a putut fi deschis pe acest telefon.”	Fișierul s-a descărcat, dar telefonul nu l-a putut deschide.	Încercați din nou; verificați dacă aveți o aplicație care deschide acel tip de fișier.
„Scrieți titlul comunicării (cel puțin 3 caractere).”	Titlul lipsește sau e prea scurt.	Completați titlul.
„Scrieți textul comunicării.”	Textul lipsește.	Completați textul.
„Alegeți cel puțin o unitate de învățământ destinatară.”	Ați ales **Doar unitățile alese**, dar nu ați bifat nicio unitate.	Apăsați **Alege unitățile…** sau alegeți **Toate unitățile**.
„Fișierul „…” nu poate fi atașat. Se primesc: pdf, doc, …”	Tipul fișierului nu este acceptat.	Salvați documentul într-un format din listă (de exemplu PDF).
„Fișierul „…” are 8,2 MB; se pot atașa fișiere de cel mult 6,0 MB.”	Fișierul este prea mare.	Micșorați fișierul (de exemplu un PDF scanat la rezoluție mai mică) sau împărțiți-l.
„Fișierul „…” este gol.”	Fișierul ales nu are conținut.	Alegeți fișierul corect.
„O comunicare poate avea cel mult 2 fișiere atașate.”	Ați atins numărul maxim de fișiere.	Puneți documentele într-o arhivă zip sau scoateți un fișier.
„Fișierul nu a putut fi citit de pe telefon. Alegeți-l din nou.”	Telefonul nu a putut citi fișierul ales.	Alegeți din nou fișierul; dacă e în cloud, descărcați-l întâi pe telefon.
Un câmp al formularului se colorează în roșu, cu un mesaj sub el	Serverul a refuzat valoarea din acel câmp.	Citiți mesajul, corectați câmpul și salvați din nou.

Mesajele generale de conexiune (fără internet, serverul nu răspunde, rețea VPN / proxy, sesiune expirată) sunt explicate în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

35.6 Sfaturi și greșeli frecvente

- **La unitate:** deschideți comunicările din contul de secretariat al unității, nu doar citiți notificarea. Doar deschiderea comunicării îi arată inspectoratului că ați primit-o.
- **La unitate:** folosiți ordinea **Termenul apropiat** ca să vedeți primele comunicările cu termen.
- **La inspectorat:** verificați destinatarii cu **Doar cele alese** înainte de publicare. După publicare, unitățile alese primesc imediat notificarea.
- **La inspectorat:** pentru o comunicare care trebuie să ajungă la toate unitățile, alegeți **Toate unitățile**, nu bifați unitățile una câte una.

- **La inspectorat:** comunicările colegilor le găsiți în fila **Compartimentul** (la administrator, **Toate**), nu în **Ale mele**.

35.6.1 Întrebări frecvente

De ce dala „Comunicări oficiale” este roșie, deși am citit notificarea? Notificarea nu marchează comunicarea ca citită. Deschideți comunicarea din listă; după aceea dala își actualizează numărul.

Pot vedea comunicările din contul „Administrare catalog”? Nu. Comunicările oficiale se primesc doar în contul **Secretariat** al unității.

Pot trimite un răspuns la o comunicare din aplicație? Nu. Comunicările oficiale sunt doar de la inspectorat către unități. Dacă inspectoratul cere date, acestea se trimit de obicei printr-o lucrare (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”).

Ca inspector, de ce nu pot modifica o comunicare din fila „Compartimentul”? O comunicare poate fi modificată, ștearsă sau reamintită doar de cel care a publicat-o. Colegii o pot doar citi.

Primesc notificări ca inspector când o unitate citește comunicarea? Nu. Conturile inspectoratului nu primesc notificări. Citirile se văd în listă și în ecranul comunicării, care se actualizează singure.

CAPITOLUL 36

Inspectorat — lucrările personale

O **lucrare** este o situație pe care inspectoratul o cere unităților de învățământ: are o denumire, un mesaj cu instrucțiuni și coloanele pe care unitățile le completează. De pe telefon puteți crea o lucrare, îi construiți coloanele, alegeți unitățile cărora le este trimisă, o faceți vizibilă, urmăriți cine a completat și cine nu, descărcați datele în Excel, o blocați la termen și, la final, o arhivați.

Unitățile completează lucrările din INSPECT III sau din INSPECT Software, la **Secretariat → Lucrări ISJ** (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat").

36.1 Cine are acces

Lucrările personale sunt comune tuturor conturilor inspectoratului. Fiecare cont își vede doar lucrările lui; administratorul ISJ le vede pe toate.

Contul	Unde găsiți lucrările	Titlul dalei	Ce vedeți
Serviciul MRU	Meniul **Inspectorat (MRU)** → secțiunea **Colectare date din teritoriu**	**Lucrări personale**	Lucrările create de contul dumneavoastră
Curriculum	Meniul **Inspectorat (Curriculum)** → **Colectare date din teritoriu**	**Lucrări personale**	Lucrările create de contul dumneavoastră
Contabilitate	Meniul **Inspectorat (Contabilitate)** → **Colectare date din teritoriu**	**Lucrări personale**	Lucrările create de contul dumneavoastră
Administrator ISJ	Meniul **Inspectorat (Administrator ISJ)** → **Colectare date din teritoriu**	**Toate lucrările**	Lucrările tuturor conturilor ISJ din județ, cu autorul fiecăreia

Textele dalelor:

- la Serviciul MRU: „Lucrările către unități: cine a completat și cine nu (listă pentru WhatsApp), deschidere și blocare, datele în Excel.";
- la Curriculum și la Contabilitate: „Lucrările către unități: ce date cereți, cine a completat și cine nu, blocare și arhivare, datele în Excel.";
- la Administrator ISJ: „Lucrările tuturor conturilor ISJ către unități, cu autorul și filtre: pe ale dumneavoastră le lucrați, pe ale altora le vedeți, le descărcați și le duplicați."

Autentificarea cu contul ISJ și bara **Anul școlar** sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal".

> **Notă:** Lucrările sunt pe an școlar. Lista arată lucrările anului ales sus, în meniul serviciului. Pe un an anterior lucrările se pot doar consulta, cu trei excepții: o lucrare rămasă deschisă se poate bloca, o lucrare blocată se poate arhiva și orice lucrare se poate duplica (copia se face în anul curent). Pe un an anterior butonul **Lucrare nouă** nu apare.

36.2 Ce înseamnă stările unei lucrări

Starea (eticheta din listă)	Ce înseamnă	Ce puteți face
Ciornă	Lucrarea e în pregătire. Unitățile nu o văd.	Modificați denumirea, mesajul, coloanele și destinatarii. O faceți vizibilă sau o ștergeți.
Deschisă unităților	Unitățile cărora le este trimisă o văd și o completează.	Urmăriți completarea, descărcați datele, schimbați destinatarii, o blocați. Coloanele nu se mai modifică (în listele de valori se mai pot adăuga valori).
Blocată	Unitățile își văd datele, dar nu le mai pot modifica.	O deblocați, descărcați datele, o arhivați.
Arhivată	Datele trimise de unități au fost mutate într-o arhivă Excel. Lucrarea rămâne blocată definitiv.	Descărcați arhiva sau duplicați lucrarea pentru o colectare nouă.

> **Atenție:** O lucrare făcută vizibilă nu mai poate fi ascunsă sau ștearsă — doar blocată și deblocată. O lucrare arhivată nu mai poate fi deblocată.

36.3 Lista lucrărilor

Atingeți dala **Lucrări personale** (la administrator: **Toate lucrările**). Se deschide lista lucrărilor din anul ales.

36.3.1 Ecranul pe scurt

Zona	Ce vedeți
Bara de sus	Titlul **Lucrări personale** (la administrator: **Toate lucrările**) și butonul **Info**.
Anul școlar	Anii școlari; anul ales este cel din meniul serviciului.
Filtrele (doar la administrator)	**Autor**, **Stare**, **Data** (vezi „Filtrele administratorului ISJ”).
Câmpul de căutare	„Caută lucrarea” (la administrator: „Caută lucrarea sau autorul”). Apare când aveți mai mult de 6 lucrări și mereu la administrator.
Banda violet de arhivare	Apare când aveți lucrări blocate, cu date, încă nearhivate: „1 lucrare blocată de arhivat” sau „N lucrări blocate de arhivat”, cu legătura **Arată-le**.
Rândul de numărare	De exemplu „6 lucrări · 183 unități în județ”.
Fișele lucrărilor	Câte o fișă pentru fiecare lucrare (vezi mai jos).
Lucrare nouă	Butonul albastru din dreapta jos. Lipsește pe anii anteriori.

36.3.2 Fișa unei lucrări din listă

Element	Ce arată
Denumirea	Denumirea lucrării.
Autorul (doar la administrator)	Cine a creat lucrarea; la lucrările dumneavoastră, numele urmat de „(eu)”. La lucrările altora apare un ochi, cu explicația „Lucrarea altui utilizator: o vedeți și o puteți duplica, nu și modifica.”
Eticheta de stare	**Ciornă**, **Deschisă unităților**, **Blocată** sau **Arhivată**.
Pictograma cu bife (albastră)	Lucrarea se trimite doar unităților alese, nu tuturor.
Textul de lângă etichetă	La o lucrare vizibilă: „N din M unități au completat” (sau „N din M alese au completat”). La ciornă: numărul coloanelor (și „pentru N unități”, dacă sunt alese unitățile). La arhivată: „datele sunt în arhivă (Excel)”.
Data	Data publicării (la ciornă, data creării).
Bara de progres	La lucrările vizibile: cât din unități au completat.

Atingeți fișa ca să deschideți lucrarea. Trageți lista în jos ca să o reîncărcați.

36.3.3 Banda „lucrări blocate de arhivat”

Banda violet vă amintește de lucrările blocate care au date și nu au fost arhivate. Atingeți-o ca să vedeți doar aceste lucrări (legătura **Arată-le**); atingeți-o din nou (**Toate**) ca să reveniți la toată lista. La administrator, banda numără doar lucrările lui: pe ale altora le arhivează cine le-a creat.

36.3.4 Butonul „Info”

Butonul **Info** deschide fereastra **Despre lucrările personale** (la administrator: **Despre lucrări**), cu explicații pe scurt: ce este o lucrare, lucrarea nouă din cap de tabel Excel, coloanele copiate sau lucrarea duplicată, blocarea și arhivarea. Fereastra se închide cu **Am înțeles**.

36.3.5 Filtrele administratorului ISJ

La **Toate lucrările**, deasupra căutării apar trei filtre:

Filtrul	Opțiuni
Autor	„Toți autorii (N)” sau un autor, cu numărul lucrărilor lui; autorul dumneavoastră are „(eu)”.
Stare	**Toate**, **Ciornă**, **Deschisă unităților**, **Blocată**, **Arhivată** (cu numărul lucrărilor).
Data	**Oricând**, **Ultimele 7 zile**, **Ultimele 30 de zile**, **Ultimele 3 luni**, **Alt interval…**

La **Alt interval…** se deschide calendarul „Lucrările publicate (ciornele: create) între”; alegeți prima și ultima zi și apăsați **Aplică**. Cu filtre puse, sub ele apare „Afișate N din M” și butonul **Fără filtre**, care le șterge pe toate. Dacă nicio lucrare nu se potrivește, apare „Nicio lucrare nu se potrivește filtrelor.”

36.3.6 Mesaje în listă

Mesajul	Ce înseamnă
„Nu aveți încă lucrări în anul școlar …. Apăsați „Lucrare nouă”.”	Nu ați creat nicio lucrare în anul ales.
„Nu aveți lucrări în anul școlar ….”	Pe un an anterior nu aveți lucrări.
„Nu există lucrări în anul școlar ….” (administrator)	Niciun cont ISJ nu are lucrări în anul ales.
Mesajul de conectare, cu **Încearcă din nou**	Lista nu s-a putut încărca (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

36.4 Lucrarea nouă

36.4.1 Crearea unei lucrări

1. În lista lucrărilor, apăsați **Lucrare nouă**.
2. Se deschide ecranul **Lucrare nouă — 2026-2027** (anul ales).
3. Completați **Denumirea lucrării** (obligatoriu, cel mult 245 de caractere), de exemplu „Necesar salarii luna OCTOMBRIE 2026”.
4. Completați, dacă e nevoie, **Mesaj pentru unități (opțional)** — instrucțiuni, termen, adresa la care se trimit documentele.
5. Atingeți câmpul **Coloanele** și alegeți de unde vin coloanele (vezi mai jos).
6. Apăsați **Creează lucrarea**.
7. Lucrarea se creează ca **Ciornă** și se deschide direct la fila **Coloane**, unde o construiți.

Sub câmpul **Coloanele** apare explicația: „Coloanele se numerotează automat, de la 1, în ordinea în care le adăugați (le puteți muta apoi). Pentru o situație care se repetă (de ex. lunar), copiați coloanele și listele unei lucrări mai vechi; le puteți modifica apoi, cât timp lucrarea nu e vizibilă unităților.”

Dacă nu scrieți denumirea, apare „Scrieți denumirea lucrării.”

36.4.2 De unde vin coloanele

Atingerea câmpului **Coloanele** deschide o listă de alegere:

Opțiunea	Ce face
Le adaug eu, una câte una	Lucrarea se creează fără coloane; le adăugați în fila **Coloane**.
Din capul de tabel Excel (.xlsx)	„Alegeți fișierul; coloanele lui devin coloanele lucrării.” Vezi „Lucrarea din capul de tabel Excel”.
Copiate din: …	Coloanele și listele de valori ale unei lucrări mai vechi a dumneavoastră. Sub denumire: anul școlar și numărul de coloane.

Lucrările vechi apar sub titlul „Copiate dintr-o lucrare a mea (N, din M ani școlari)”. Implicit vedeți lucrările din ultimii doi ani școlari (pastila „Doar …”); atingeți pastila ca să vedeți **Toți anii**. Câmpul „Caută în toți anii” caută după denumire în toate lucrările dumneavoastră. Dacă nu găsește nimic: „Nicio lucrare găsită.”

36.4.3 Lucrarea din capul de tabel Excel

Dacă situația cerută există deja ca tabel Excel, puteți crea lucrarea direct din capul acelui tabel: coloanele fișierului devin coloanele lucrării, cu listele din **Validare date** → **Listă**.

1. La **Coloanele**, alegeți **Din capul de tabel Excel (.xlsx)**.
2. Alegeți fișierul .xlsx din **Fișiere** (de pe telefon sau din spațiul de stocare online).
3. Aplicația citește prima foaie a fișierului și găsește singură capul de tabel (și titlul de deasupra lui, dacă există).
4. Se deschide ecranul **Coloanele din Excel**, unde verificați coloanele.
5. Apăsați **Folosește N coloane**.
6. Înapoi pe ecranul **Lucrare nouă**, câmpul **Coloanele** arată „Din Excel: N coloane („fișier.xlsx”)”. Dacă denumirea lucrării era goală, primește titlul găsit în fișier (sau numele fișierului).
7. Apăsați **Creează lucrarea**.

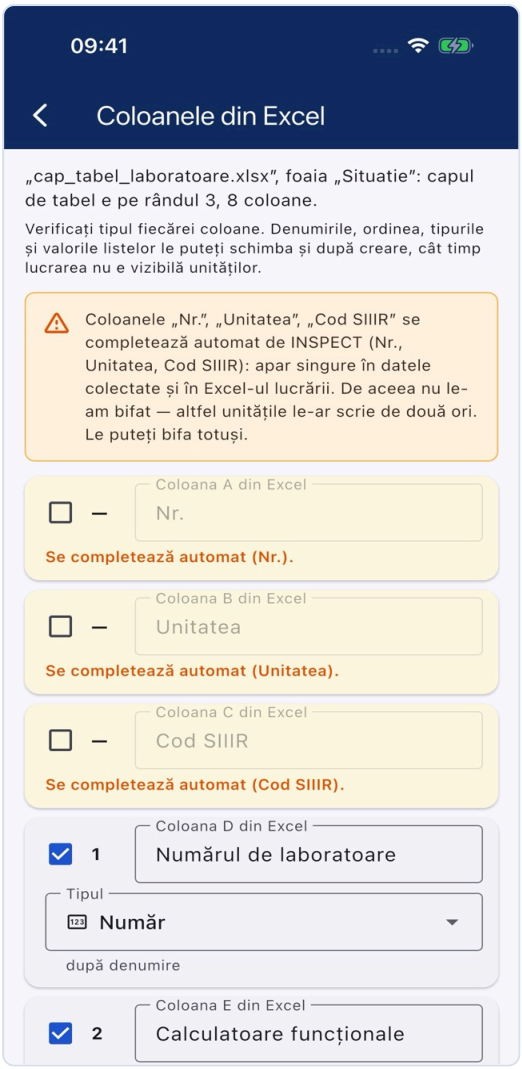


Figura 36.1. *Ecranul „Coloanele din Excel": numele fișierului, foaia și rândul capului de tabel, avertismentul pentru coloanele completate automat și primele coloane, cu bifele lor.*

Ecranul **Coloanele din Excel** are:

Element	Ce arată
Rândul de sus	Fișierul, foaia, rândul capului de tabel și numărul de coloane, de exemplu „„situatie.xlsx", foaia „Situatie": capul de tabel e pe rândul 3, 8 coloane."
Explicația	„Verificați tipul fiecărei coloane. Denumirile, ordinea, tipurile și valorile listelor le puteți schimba și după creare, cât timp lucrarea nu e vizibilă unităților."
Caseta portocalie	Coloanele pe care INSPECT le completează singur (vezi mai jos).
Câte o fișă pe coloană	Bifa (intră sau nu în lucrare), numărul coloanei în lucrare, **Coloana A din Excel** (denumirea, pe care o puteți corecta), **Tipul** și, dedesubt, de unde a dedus aplicația tipul. La „Listă de valori" se văd valorile listei (primele 20, apoi „+N").
Folosește N coloane	Preia coloanele bifate.

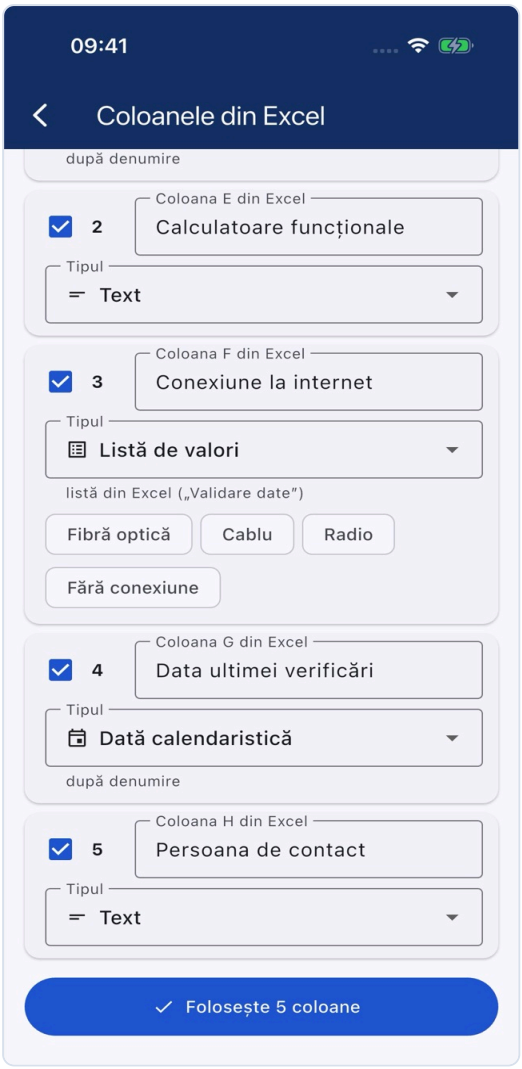


Figura 36.2. *Continuarea ecranului „Coloanele din Excel”: coloane de tip Text, Listă de valori (cu valorile preluate din „Validare date”) și Dată calendaristică, apoi butonul „Folosește 5 coloane”.*

Cum propune aplicația tipul fiecărei coloane:

Explicația de sub „Tipul”	De unde vine tipul
„listă din Excel („Validare date”)”	Coloana are în Excel o validare de tip listă: devine **Listă de valori**, cu aceleași valori.
„după denumire”	Denumirea conține un cuvânt-cheie: „CNP” → **CNP**; „IBAN”, „cont bancar” → **Cont bancar (IBAN)**; „data”, „ziua” → **Dată calendaristică**; „nr”, „număr”, „total”, „suma”, „ore”, „normă”, „lei”, „elevi”, „posturi”, „media” etc. → **Număr**.
„după exemple”	Sub capul de tabel există rânduri completate, toate cu numere → **Număr**.
„listă ghicită din exemple — verificați valorile”	Rândurile de exemplu repetă puține valori diferite → **Listă de valori**, cu acele valori. Verificați-le.
(fără explicație)	**Text**.

Coloanele completate automat. INSPECT pune singur, în datele colectate și în Excel-ul lucrării, coloanele **Nr.**, **Unitatea**, **Cod SIIIR**, **Mediul**, **Finanțare** și **Trimis la**. Dacă fișierul are astfel de coloane, aplicația le recunoaște după denumire, le marchează cu „Se completează automat (…)” și nu le bifează — altfel unitățile le-ar scrie de două ori. Le puteți bifa totuși.

Mesajele ecranului și ale citirii fișierului:

Mesajul	Ce faceți
„Bifați cel puțin o coloană.”	Bifați coloanele care intră în lucrare.
„Coloana din Excel „…” nu are denumire.”	Scrieți denumirea coloanei în fișă.
„Denumirea coloanei „…” are peste 145 de caractere.”	Scurtați denumirea.
„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.
„Fișierul Excel nu a putut fi citit. Salvați-l din nou ca .xlsx și încercați iar.”	Salvați din nou fișierul în Excel și reîncercați.
„Fișierul Excel nu are nicio foaie.” / „Prima foaie a fișierului („…”) este goală.”	Puneți capul de tabel pe prima foaie a fișierului.
„Nu am găsit capul de tabel: primele rânduri ale foii „…” nu au denumiri de coloane.”	Verificați că denumirile coloanelor sunt pe primele rânduri ale primei foi.
„Capul de tabel are N coloane; o lucrare are cel mult 150.”	Împărțiți situația în două lucrări sau scoateți coloanele inutile.
Fereastra „Coloanele nu s-au salvat”: „Lucrarea a fost creată, dar coloanele din Excel nu: … Le adăugați în fila „Coloane”.”	Lucrarea există; adăugați coloanele de mână în fila **Coloane**. Fereastra se închide cu **Am înțeles**.

> **Sfat:** Capul de tabel poate avea celule îmbinate („Îmbinare și centrare”) și poate fi pe mai multe rânduri. Valorile listelor pot fi scrise direct în validare sau luate dintr-un domeniu al fișierului.

36.5 Lucrarea: cele patru file

Atingeți o lucrare din listă. Se deschide ecranul lucrării: denumirea în bara de sus și patru file — **Lucrarea**, **Coloane (N)**, **Date colectate**, **Cine nu a completat**.

La o lucrare arhivată, filele **Date colectate** și **Cine nu a completat** sunt înlocuite de mesajul „Lucrarea este arhivată” și butonul **Descarcă arhiva (Excel)** (vezi „Arhivarea”).

Dacă lucrarea a fost ștearsă între timp, apare „Lucrarea nu mai există.”

36.5.1 Fila „Lucrarea”



Figura 36.3. *Fila „Lucrarea” a unei lucrări deschise: eticheta „Deschisă unităților”, butonul „Blochează completarea”, explicația arhivării, butonul „Duplică lucrarea” și cartonul „Denumire și mesaj pentru unități” (captură dintr-o versiune anterioară, fără cartonul „Cui se trimite lucrarea”).*

Fila are patru cartoane.

1. Starea și acțiunile. Eticheta de stare, o frază care explică starea și butoanele potrivite:

Starea	Fraza	Butoanele
Ciornă	„Ciornă: unitățile nu o văd încă. Când coloanele sunt gata, faceți-o vizibilă.”	**Fă vizibilă unităților**, **Șterge lucrarea** (roșu)
Deschisă	„Deschisă: unitățile o văd și o pot completa. Când termenul a trecut, blocați-o.”	**Blochează completarea** (portocaliu); sub el, explicația arhivării
Blocată	„Blocată: unitățile își văd datele, dar nu le mai pot modifica.”	**Deblochează**; dacă unitățile au trimis date: **Arhivează lucrarea** (violet)
Arhivată	„Arhivată: datele trimise de unități sunt în arhiva de pe server (Excel). Lucrarea rămâne blocată.”	**Descarcă arhiva (Excel)**

La toate stările, la final: **Duplică lucrarea**, cu explicația „O lucrare nouă (ciornă), cu aceleași coloane și același mesaj, fără datele trimise de unități.”

2. Cui se trimite lucrarea. Destinatarii lucrării (vezi „Destinatarii lucrării”).

3. Denumire și mesaj pentru unități. Câmpurile **Denumirea lucrării** și **Mesaj pentru unități**, cu butonul **Salvează** (activ doar după o modificare). La reușită: „Lucrarea a fost salvată.”

4. Pe scurt. Detaliile lucrării:

Rândul	Ce arată
Creată de	Autorul (la administrator; „(eu)” la lucrările proprii).
Creată la	Data și ora creării.
Publicată la	Data și ora la care a devenit vizibilă.
Coloane	Numărul de coloane.
Se trimite la	„toate unitățile (N)” sau „N unități alese”.
Au completat	„N din M unități”.
Ultima trimitere	Data și ora ultimei trimiteri de date de la o unitate.
Arhivată la, **Arhiva**	La lucrările arhivate: data arhivării și mărimea fișierului (KB, Excel, .zip).

36.5.2 Facerea vizibilă a lucrării

1. Verificați coloanele (fila **Coloane**) și destinatarii (cartonul **Cui se trimite lucrarea**).
2. În fila **Lucrarea**, apăsați **Fă vizibilă unităților**.
3. Citiți fereastra „Faceți lucrarea vizibilă unităților?”. Ea spune că, după acest pas:
   - toate unitățile (sau doar unitățile alese) o găsesc 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**.
5. Apare „Lucrarea este acum vizibilă unităților.”

Aplicația nu face lucrarea vizibilă dacă:

Mesajul	Ce faceți
„Salvați întâi coloanele (fila „Coloane”).”	În fila **Coloane**, apăsați **Salvează**.
„Adăugați întâi coloanele lucrării (fila „Coloane”).”	Adăugați cel puțin o coloană și salvați.
„Salvați întâi denumirea și mesajul.”	Apăsați **Salvează** în cartonul **Denumire și mesaj pentru unități**.

> **Notă:** Notificarea „Lucrare nouă” ajunge doar la unitățile cărora le este trimisă lucrarea, pe telefoanele pe care este deschis contul lor de secretariat (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”, secțiunea „Notificările”).

36.5.3 Blocarea și deblocarea

1. Apăsați **Blochează completarea**.
2. Confirmați în fereastra „Blocați completarea?” („Unitățile își vor vedea datele, dar nu le vor mai putea modifica. Puteți debloca oricând.”) cu **Blochează**.
3. Apare „Lucrarea a fost blocată.”

Pentru deblocare, apăsați **Deblochează**. Apare „Lucrarea a fost deblocată: unitățile pot completa din nou.” Deblocarea nu cere confirmare. O lucrare arhivată nu mai poate fi deblocată.

36.5.4 Ștergerea unei ciorne

Doar o lucrare care nu a fost niciodată vizibilă (ciornă) se poate șterge.

1. Apăsați **Șterge lucrarea**.
2. Confirmați: „„…” va fi ștearsă împreună cu coloanele și listele ei. Operația nu se poate anula.” → **Șterge**.
3. Reveniți în lista lucrărilor.

> **Atenție:** Ștergerea este definitivă.

36.5.5 Duplicarea unei lucrări

Duplicarea face o lucrare nouă cu aceeași denumire, același mesaj, aceleași coloane și liste, trimisă acelorași unități. Datele trimise de unități la lucrarea inițială nu se copiază. Folosiți-o pentru o situație care se repetă (de exemplu lunar) sau ca să reluați o colectare după arhivare.

1. În fila **Lucrarea**, apăsați **Duplică lucrarea**.
2. Se deschide ecranul **Duplică lucrarea — 2026-2027**, cu explicația: „Se creează o lucrare NOUĂ, ca ciornă (unitățile nu o văd), cu data de azi: aceeași denumire, același mesaj, aceleași coloane și liste ca „…”, trimisă acelorași unități. Datele trimise de unități la lucrarea inițială NU se copiază. Modificați ce e nevoie, apoi o faceți vizibilă.”
3. Modificați denumirea și mesajul, dacă e nevoie. Dacă lucrarea rămâne în același an, denumirea primește „(copie)” la final.
4. Apăsați **Creează copia**.
5. Copia se deschide în locul lucrării inițiale.

Reguli:

- Copia se face întotdeauna în anul școlar curent. Dacă duplicați o lucrare dintr-un an anterior, aplicația trece singură pe anul copiei.
- Butonul **Duplică lucrarea** există și pe anii anteriori, și la lucrările arhivate.

- La administrator: o lucrare a altui cont se poate duplica, iar copia devine lucrarea administratorului.

Dacă aveți coloane nesalvate, apare „Salvați întâi coloanele (fila „Coloane”).”

36.6 Destinatarii lucrării

Cartonul **Cui se trimite lucrarea** din fila **Lucrarea** arată cui îi este trimisă lucrarea: tuturor unităților din județ sau doar unităților alese, ca la comunicările oficiale.

Element	Ce face
Toate (N)	Lucrarea merge la toate unitățile județului. Rezumat: „Lucrarea merge la toate unitățile județului (N).”
Doar unele / **Doar unele (N)**	Lucrarea merge doar la unitățile bifate. Rezumat: „Lucrarea merge doar la cele N unități alese: …” (primele trei, apoi „și încă N”).
Alege unitățile…	Deschide lista unităților, ca să schimbați bifele.

Explicația de sub carton: „Ca la Comunicări oficiale: toate unitățile sau doar unele — după mediu, finanțare, denumire sau una câte una. Se poate schimba și după publicare: unitățile adăugate primesc notificare pe telefon, iar o unitate care a trimis deja date nu mai poate fi scoasă.”

36.6.1 Alegerea unităților

1. Atingeți **Doar unele** (sau **Alege unitățile…**).
2. Se deschide lista unităților județului, cu titlul „N din M unități”.
3. Folosiți filtrele (butonul **Filtre: mediu, finanțare, denumire**) și căutarea ca să găsiți unitățile.
4. Bifați unitățile una câte una sau apăsați **Bifează (N)** ca să bifați toate unitățile afișate; **Debifează** le scoate pe cele afișate.
5. Apăsați **Alege N unități**.

Filtrele sunt aceleași ca la comunicările oficiale:

Filtrul	Opțiuni
Mediul	Toate / Urban / Rural
Finanțarea	Toate / De stat / Particulare
Denumirea conține „școală”	Indiferent / Da / Nu
Denumirea conține „liceu / colegiu”	Indiferent / Da / Nu
Denumirea conține „grădiniță”	Indiferent / Da / Nu

„Da” la mai multe tipuri înseamnă oricare dintre ele (de exemplu, școli și grădinițe). Filtrele doar arată unitățile; bifele le puneți sau le scoateți dumneavoastră. Detaliile ecranului (pastila **Doar cele alese**, **Arată toate**, unitățile alese ascunse de filtre) sunt descrise în capitolul „Comunicările oficiale”.

O unitate care a trimis deja date la lucrare rămâne bifată și nu poate fi debifată („a trimis deja date — rămâne aleasă”).

36.6.2 Schimbarea destinatarilor după publicare

Dacă lucrarea este deja vizibilă:

- la trecerea pe **Toate**, aplicația cere confirmare: „Trimiteți lucrarea tuturor unităților?” — „Toate unitățile județului o vor vedea în INSPECT III, la „Lucrări”. Cele care nu o aveau primesc notificare pe telefon.” → **Da, tuturor**;
- la schimbarea bifelor, fereastra „Schimbați unitățile destinatare?” spune câte unități primesc acum lucrarea (și notificare) și câte nu o mai văd → **Da, salvează**.

După salvare apare, de exemplu, „Lucrarea se trimite doar celor 12 unități alese. Notificare pe telefon la 3 unități.”

Mesajul	Ce înseamnă
„Alegeți cel puțin o unitate (sau „Toate unitățile”).”	Ați închis lista fără nicio unitate bifată.
„Lucrarea merge la toate unitățile. Alegerea unităților destinatare nu este încă disponibilă în acest județ.”	Funcția nu este pornită în județul dumneavoastră; lucrarea merge la toate unitățile.
Mesajul de eroare, cu **Reîncearcă**	Destinatarii nu s-au putut încărca.

Destinatarii îi schimbă doar cel care a creat lucrarea. Pe un an anterior și la lucrările altora (administratorul) cartonul este doar de citit.

36.7 Fila „Coloane”

36.7.1 Editarea coloanelor (ciornă)

Cât lucrarea este ciornă, fila **Coloane** este un editor:

1. Apăsați **Adaugă coloană**. Apare o fișă nouă la sfârșitul listei.
2. Scrieți **Denumirea coloanei** (cel mult 145 de caractere).
3. Alegeți **Tipul** (vezi tabelul de mai jos).
4. La tipul **Listă de valori**, apăsați butonul **Valori** și scrieți valorile.
5. Repetați pentru celelalte coloane.
6. Ca să mutați o coloană, țineți apăsat pe semnul ⋮⋮ din stânga fișei și trageți-o la locul dorit.
7. Ca să ștergeți o coloană, apăsați coșul roșu („Șterge coloana”). Dacă are denumire sau valori, confirmați „Ștergeți coloana?” cu **Șterge coloana**.
8. Apăsați **Salvează**. Apare „Coloanele au fost salvate.”

Textul de sus amintește: „Ordinea de aici e ordinea coloanelor din tabelul unităților; țineți apăsat pe ⋮⋮ ca să mutați o coloană. La „Listă de valori”, unitatea alege dintr-o listă scrisă de dumneavoastră (butonul „Valori”).”

Până la salvare, sub listă apare „Modificări nesalvate.” și butonul **Renunță la modificări**, care readuce coloanele salvate. Dacă încercați să ieșiți din lucrare cu modificări nesalvate, aplicația întreabă: „Coloane nesalvate — Ați modificat coloanele lucrării, dar nu le-ați salvat. Renunțați la aceste modificări?” → **Renunț la modificări** sau **Renunță** (rămâneți în lucrare).

O lucrare are cel mult 150 de coloane; după a 150-a, butonul **Adaugă coloană** devine inactiv.

Tipurile de coloană:

Tipul	Ce completează unitatea
Text	Orice text.
Număr	Doar un număr.
CNP	Un CNP de 13 cifre, verificat de aplicație.
Dată calendaristică	O dată, aleasă din calendar.
Listă de valori	O valoare aleasă din lista scrisă de dumneavoastră.
Cont bancar (IBAN)	Un IBAN, verificat de aplicație.

Mesajele la salvare:

Mesajul	Ce faceți
„Coloana nr. N nu are denumire.”	Scrieți denumirea coloanei.
„Coloana nr. N e „Listă de valori”, dar lista e goală: apăsați „Valori” și scrieți-le.”	Completați valorile listei.

36.7.2 Lista de valori

Butonul **Valori** deschide ecranul **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 apare numărul valorilor și, dacă există, câte dubluri s-au găsit („… — se păstrează o singură dată”). Dublurile se recunosc fără diacritice și fără să conteze literele mari.
3. Apăsați **Gata** (dreapta sus).

Rândurile goale și spațiile în plus se scot singure. Pe buton apare apoi „Valori (N): …” cu primele trei valori; o listă goală apare cu roșu: „Valori: niciuna — apăsați ca să le scrieți”.

36.7.3 Coloanele unei lucrări vizibile

După ce lucrarea devine vizibilă, coloanele se pot doar vedea. Caseta de sus spune că coloanele nu se mai pot modifica, fiindcă unitățile completează deja pe ele, și că în coloanele de tip „Listă de valori” puteți adăuga valori noi.

Fiecare coloană apare cu numărul, denumirea, tipul și, la liste, valorile. Pentru a adăuga valori într-o listă:

1. Apăsați **Adaugă valori** sub listă.

2. În ecranul **Valori noi**, scrieți câte o valoare pe rând. Valorile existente rămân; cele care există deja nu se dublează.
3. Apăsați **Adaugă**.
4. Apare, de exemplu, „Am adăugat 2 valori (1 existau deja).” sau „Toate valorile existau deja în listă.”

Pe un an anterior, caseta spune „An școlar anterior: coloanele se pot doar consulta.”; la lucrarea altui cont (administratorul) — că le modifică doar cel care a creat-o și că o copie se face cu **Duplică lucrarea**.

36.8 Fila „Date colectate”

Fila arată rândurile trimise de unități.

Element	Ce arată
Rândul de sus	„N rânduri trimise de M unități”.
Excel cu toate rândurile	Descarcă toate rândurile într-un fișier Excel (prin meniul de partajare al telefonului). Apare doar dacă există date.
Nota de limită	Dacă rândurile sunt foarte multe: „Pe ecran sunt primele N de rânduri; fișierul Excel le cuprinde pe toate cele M.”
„Caută (unitate, nume, CNP…)”	Caută în unitate, codul SIIIR și valorile din rânduri.
Fișele rândurilor	Câte o fișă pe rând: unitatea, „trimis …” (data și ora) și valorile completate, cu denumirea coloanei.

Dacă nimeni nu a trimis date: „Nicio unitate nu a trimis încă date.” Trageți lista în jos ca să o reîncărcați.

36.9 Fila „Cine nu a completat”

Fila vă arată ce unități au completat lucrarea și ce unități nu, și vă ajută să le anunțați.

Element	Ce face
Nu au completat (N) / **Au completat (N)**	Comută între cele două liste.
Textul despre destinatari	„Lucrarea a fost trimisă tuturor unităților.” sau „Lucrarea a fost trimisă doar celor N unități alese — aici sunt doar ele.”
Filtre: mediu, finanțare, denumire	Aceleași filtre ca la alegerea destinatarilor. Cu filtre puse, butonul arată câte sunt puse și câte unități se văd.
„Caută unitatea”	Caută după denumire sau cod SIIIR.
Copiază lista	Copiază lista afișată ca text simplu, ca s-o lipiți într-o comunicare, un document sau un email. Apare: „Lista (N unități) a fost copiată — lipiți-o într-o comunicare, un document sau un email.”

Element	Ce face
Trimite (WhatsApp…)	Deschide meniul de partajare al telefonului cu lista, gata de trimis într-o aplicație de mesagerie (titlul lucrării apare îngroșat).
Exportă Excel	Fișier Excel cu lista afișată: Nr., Unitatea, Cod SIIIR, Mediul, Finanțare; la „Au completat”, și Rânduri trimise, Ultima trimitere.
Lista unităților	Numărul, denumirea (cu „(inactivă)” la unitățile inactive), codul SIIIR, mediul, finanțarea; la „Au completat”, și numărul de rânduri și data ultimei trimiteri.

Textul listei copiate începe cu denumirea lucrării și titlul, de exemplu „Unități care NU au completat — mediul rural, de stat (12) — situația la …:”, apoi unitățile numerotate.

Mesaje: „Toate unitățile au completat lucrarea.”; „Nicio unitate pentru filtrul ales.”; la o ciornă: „Lucrarea nu este încă vizibilă unităților, așa că deocamdată nimeni nu a putut-o completa.”

> **Sfat:** Pentru o reamintire oficială, copiați lista celor care nu au completat și lipiți-o într-o comunicare oficială trimisă doar acelor unități (vezi capitolul „Comunicările oficiale”).

36.10 Arhivarea

Arhivarea mută datele unei lucrări încheiate într-un fișier Excel păstrat pe server. Serverul răspunde apoi mai repede, iar datele rămân disponibile, întocmai, în arhivă.

Textul aplicației: „Arhivați lucrările încheiate: serverul răspunde mai repede, iar datele trimise de unități rămân păstrate într-un fișier Excel (arhivă) pe care îl descărcați oricând — cu aceleași informații.”

36.10.1 Arhivarea unei lucrări

Butonul apare doar la o lucrare blocată, cu date trimise de unități, încă nearhivată, și doar la cel care a creat-o.

1. Deschideți lucrarea blocată, fila **Lucrarea**.
2. Apăsați **Arhivează lucrarea**.
3. Citiți fereastra „Arhivați lucrarea?”: datele se salvează pe server într-un fișier Excel arhivat (.zip), cu o foaie de date colectate și una cu situația unităților (cine a completat și cine nu); abia după ce arhiva e scrisă și verificată, rândurile unităților se șterg; după arhivare, datele le vedeți descărcând arhiva, iar lucrarea rămâne blocată și nu mai poate fi deblocată.
4. Apăsați **Da, arhivează**.
5. Cât durează, butonul arată „Se arhivează…”. La final: „Lucrarea a fost arhivată: N rânduri de la M unități sunt în arhivă.”

> **Atenție:** După arhivare, lucrarea nu mai poate fi deblocată. Pentru o colectare nouă, folosiți **Duplică lucrarea**.

36.10.2 Descărcarea arhivei

1. Deschideți lucrarea arhivată.
2. Apăsați **Descarcă arhiva (Excel)** (în fila **Lucrarea** sau în celelalte file).
3. Alegeți din meniul de partajare unde salvați sau cui trimiteți fișierul .zip.

Dacă fișierul nu se poate salva pe telefon: „Arhiva nu a putut fi salvată pe telefon. Încercați din nou.”

Arhivarea se poate face și pe anii anteriori — acolo sunt, de obicei, cele mai multe date de arhivat.

36.11 Lucrările altor conturi (administratorul ISJ)

La **Toate lucrările**, administratorul ISJ vede lucrările tuturor conturilor. Lucrările altora se deschid doar în citire. Sus, în fila **Lucrarea**, apare caseta: „Lucrarea a fost creată de …: o puteți vedea, descărca și duplica (copia devine lucrarea dumneavoastră), dar o modifică doar cel care a creat-o.”

Ce poate administratorul la lucrarea altui cont	Da / Nu
Vede starea, coloanele, datele colectate, cine nu a completat	Da
Descarcă Excel-ul și arhiva	Da
Duplică lucrarea (copia devine a lui)	Da
Modifică denumirea, mesajul, coloanele, destinatarii	Nu
O face vizibilă, o blochează, o deblochează, o arhivează, o șterge	Nu

Lucrările create de administrator (marcate „(eu)”) le lucrează ca de obicei.

36.12 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrieți denumirea lucrării.”	Denumirea e goală.	Completați denumirea.
„Salvați întâi coloanele (fila „Coloane”).”	Aveți coloane modificate și nesalvate.	Salvați coloanele.
„Adăugați întâi coloanele lucrării (fila „Coloane”).”	Lucrarea nu are coloane.	Adăugați coloane și salvați.
„Salvați întâi denumirea și mesajul.”	Denumirea sau mesajul au modificări nesalvate.	Apăsați **Salvează**.
„Lucrarea nu mai există.”	Lucrarea a fost ștearsă.	Reveniți la listă.
„Arhiva nu a putut fi salvată pe telefon. Încercați din nou.”	Fișierul .zip nu s-a putut pregăti pe telefon.	Încercați din nou.
Mesajul primit de la server	Serverul a refuzat operația și spune motivul.	Urmați indicația din mesaj.

36.13 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Verificați coloanele înainte de „Fă vizibilă unităților”.** După publicare, coloanele nu se mai pot schimba; în liste puteți doar adăuga valori.
- **Nu cereți ce INSPECT completează singur.** Unitatea, codul SIIIR, mediul și finanțarea apar automat în datele colectate și în Excel.
- **Pentru situații lunare, duplicați.** „Duplică lucrarea” sau „Copiate din: …” vă scutesc de refacerea coloanelor și a listelor.
- **Alegeți destinatarii înainte de publicare.** Puteți schimba unitățile și după, dar o unitate care a trimis date nu mai poate fi scoasă.
- **Arhivați lucrările încheiate.** Banda violet din listă vă arată ce lucrări blocate așteaptă arhivarea.

36.14 Întrebări frecvente

Unitățile văd lucrarea cât timp e ciornă? Nu. Unitățile o văd abia după **Fă vizibilă unităților**.

Pot șterge o lucrare publicată din greșeală? Nu. O lucrare vizibilă nu se mai poate ascunde sau șterge. O puteți bloca imediat, ca unitățile să nu mai trimită date.

Pot adăuga o unitate după ce lucrarea a fost publicată? Da. Bifați-o în **Cui se trimite lucrarea**; unitatea primește lucrarea și o notificare pe telefon.

Unde găsesc datele unei lucrări arhivate? În arhiva Excel: deschideți lucrarea și apăsați **Descarcă arhiva (Excel)**.

Colegul meu de la Curriculum îmi vede lucrările? Nu. Fiecare cont își vede doar lucrările lui. Doar administratorul ISJ vede toate lucrările din județ.

CAPITOLUL 37

Inspectorat — Serviciul MRU

Serviciul **MRU** (Managementul resurselor umane) al inspectoratului are pe telefon tot ce îi trebuie pentru încadrarea unităților din județ: blocarea și verificarea încadrărilor, încadrarea fiecărei unități (doar în citire), rețeaua școlară (unități, structuri, conturile școlilor), rapoartele pe județ și fișa fiecărui cadru didactic, anexele cerute la finalizarea fișei de încadrare. Toate se lucrează pe an școlar.

Comunicările oficiale către unități sunt descrise în capitolul „Comunicările oficiale”, iar lucrările personale în capitolul „Inspectorat — lucrările personale”.

37.1 Cine are acces

Contul ISJ al serviciului MRU, același ca în INSPECT III („Inspectorat școlar” → „Serviciul MRU”). Pe ecranul principal: meniul **Inspectorat școlar** → dala **Serviciul MRU** („Intrați cu contul ISJ — serviciul MRU”). Autentificarea, **Contul meu** și bara **Anul școlar** sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

> **Notă:** Pe un an școlar anterior, datele se pot doar consulta. Bara anului poate arăta o bandă galbenă cu avertismentul primit de la server și textul „Pe acest an, totul se poate doar consulta.”

37.2 Meniul MRU

Bara de sus arată **Inspectorat (MRU)** și, dedesubt, „ISJ [județul] · [numele]”; în dreapta, pictograma **Contul meu**. Sub bara **Anul școlar** urmează secțiunile:

Secțiunea	Dala	Textul dalei
Comunicare cu unitățile	Comunicările oficiale	Vezi capitolul „Comunicările oficiale”.
Colectare date din teritoriu	**Lucrări personale**	„Lucrările către unități: cine a completat și cine nu (listă pentru WhatsApp), deschidere și blocare, datele în Excel.”
Încadrările [an]	**Blocare și verificare**	„Blocați încadrarea unităților și marcați-le verificate, una câte una sau toate deodată; semnatarii fișei.”
Încadrările [an]	**Încadrările unităților**	„Încadrarea fiecărei unități, doar în citire, din raportul detaliat: fiecare cadru cu disciplinele pe clase și norma; proiectul, fișa, vacantele. Rețeaua școlară: unitate nouă, datele, structurile și contul unității.”
Rapoarte	**Rapoarte diverse**	„Rapoartele pe județ și cele de control ale încadrării, cu filtre pe discipline, nivel, mediu și finanțare, fișa fiecărui cadru didactic, PDF și Excel.”
Rapoarte	**Anexele fișei de încadrare**	„Anexele cerute la finalizarea fișei de încadrare, completate (.xlsx / .zip), controalele, lipsurile și unitățile pe finanțator.”

Dacă nu există încă un an școlar deschis, meniul arată „Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”

37.3 Blocare și verificare

37.3.1 Ce face

O unitate **blocată** nu își mai poate modifica încadrarea pe anul ales. O unitate **verificată** este marcată ca verificată de inspectorat. Ecranul permite punerea și scoaterea acestor bife pe fiecare unitate sau pe toate unitățile afișate deodată. Tot aici se completează semnatarii fișei și ai proiectului de încadrare.

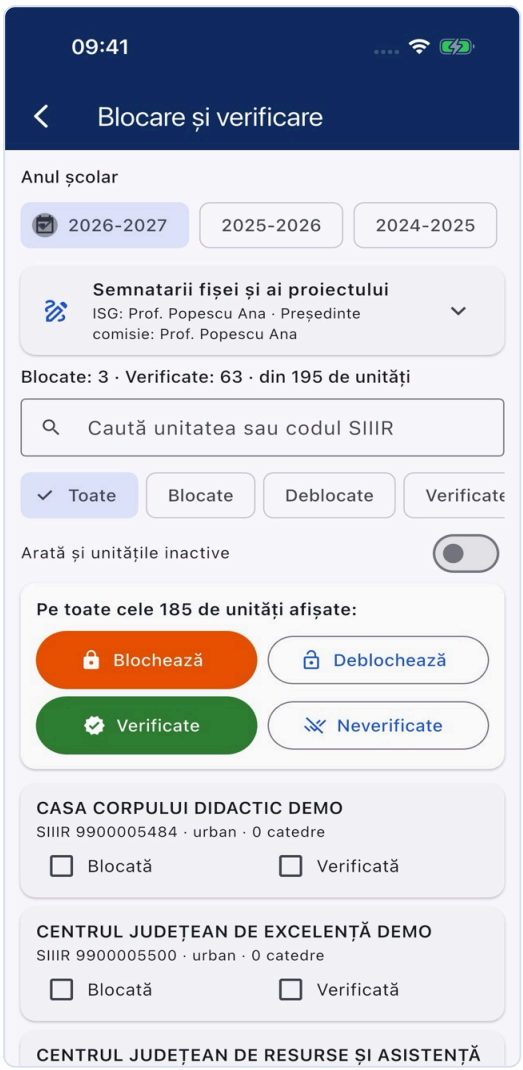


Figura 37.1. *Ecranul „Blocare și verificare”: anul școlar, cartonul „Semnatarii fișei și ai proiectului”, numărul unităților blocate și verificate, căutarea, filtrele, comutatorul pentru unitățile inactive, butoanele pentru toate unitățile afișate și primele unități, cu bifele „Blocată” și „Verificată”.*

37.3.2 Ecranul pe scurt

Element	Ce face
Semnatarii fișei și ai proiectului	Cartonul care se deschide cu semnatarii (vezi mai jos). Rezumatul arată, de exemplu, „ISG: … · Președinte comisie: …” sau „necompletați — fișele ies fără nume la semnături”.

Element	Ce face
Rândul de numărare	„Blocate: N · Verificate: N · din N unități”.
„Caută unitatea sau codul SIIIR”	Caută după denumire sau cod SIIIR.
Filtrele	**Toate**, **Blocate**, **Deblocate**, **Verificate**, **Neverificate**.
Arată și unitățile inactive	Afișează și unitățile inactive fără catedre (ascunse implicit).
„Pe toate cele N unități afișate:”	Butoanele **Blochează**, **Deblochează**, **Verificate**, **Neverificate**, aplicate tuturor unităților care se văd acum.
Fișele unităților	Denumirea, codul SIIIR, mediul, numărul de catedre, „inactivă” (dacă e cazul) și bifele **Blocată** și **Verificată**.

37.3.3 Blocarea sau verificarea unei unități

1. Găsiți unitatea (căutare, filtre).
2. Atingeți bifa **Blocată** sau **Verificată** din fișa ei.
3. Cât se salvează, în locul bifei apare un cerc care se învârte. Dacă serverul refuză, mesajul apare sub unitate.

Bifele unei singure unități nu cer confirmare.

37.3.4 Blocarea sau verificarea tuturor unităților afișate

1. Restrângeți lista cu filtrele și căutarea, astfel încât să rămână doar unitățile dorite.
2. Apăsați butonul dorit din cartonul „Pe toate cele N unități afișate:”.
3. Confirmați:

Butonul	Fereastra de confirmare	Butonul de confirmare
Blochează	„Blocați încadrarea?” — „Se blochează N unități afișate. Unitățile blocate nu își mai pot modifica încadrarea pe acest an.”	**Blochează** (roșu)
Deblochează	„Deblocați încadrarea?” — „Se deblochează N unități afișate. Unitățile își vor putea modifica din nou încadrarea.”	**Deblochează**
Verificate	„Marcați verificate?” — „Se marchează ca verificate N unități afișate.”	**Marchează verificate**
Neverificate	„Scoateți „verificată”?” — „Se scoate bifa „verificată” la N unități afișate.”	**Scoate bifa**

4. La final apare „Gata: N unități.”

> **Atenție:** Butoanele de grup lucrează pe toate unitățile care se văd. Verificați filtrele și căutarea înainte de **Blochează**.

Pe un an anterior, bifele și butoanele sunt inactive, iar ecranul spune „An școlar anterior: blocarea și verificarea se pot doar consulta.” Dacă nicio unitate nu se potrivește: „Nicio unitate pentru filtrul ales.”

37.3.5 Semnatarii fișei și ai proiectului

Semnatarii apar pe fișele, proiectele de încadrare și rapoartele de vacante generate pentru unități.

1. Atingeți cartonul **Semnatarii fișei și ai proiectului**.
2. Completați câmpurile:

Grupul	Câmpul
În dreapta, sus, pe fișă / proiect / vacante	**Inspector școlar general**, **Inspector școlar general adjunct**
AVIZAT — în stânga, sus	**Președinte comisie județeană (MRU)**, **Vicepreședinte**, **Secretar**
Alte date (nu apar pe fișă)	**Al doilea inspector general adjunct**, **Inspectori MRU**, **Data aprobării proiectului (1)**, **Data aprobării proiectului (2)**

3. Datele se aleg din calendar; butonul X („Șterge data”) le golește.
4. Apăsați **Salvează semnatarii**.
5. Apare „Semnatarii au fost salvați. Apar pe fișele și proiectele generate de acum încolo.”

Dacă anul nu are încă semnatari, cartonul spune: „Pentru acest an nu sunt încă semnatari. La salvare se creează rândul anului; blocările și verificările deja puse se păstrează.” Pe un an anterior: „Pentru acest an nu sunt semnatari salvați.”, iar câmpurile sunt doar de citit.

37.4 Încadrările unităților

37.4.1 Lista unităților

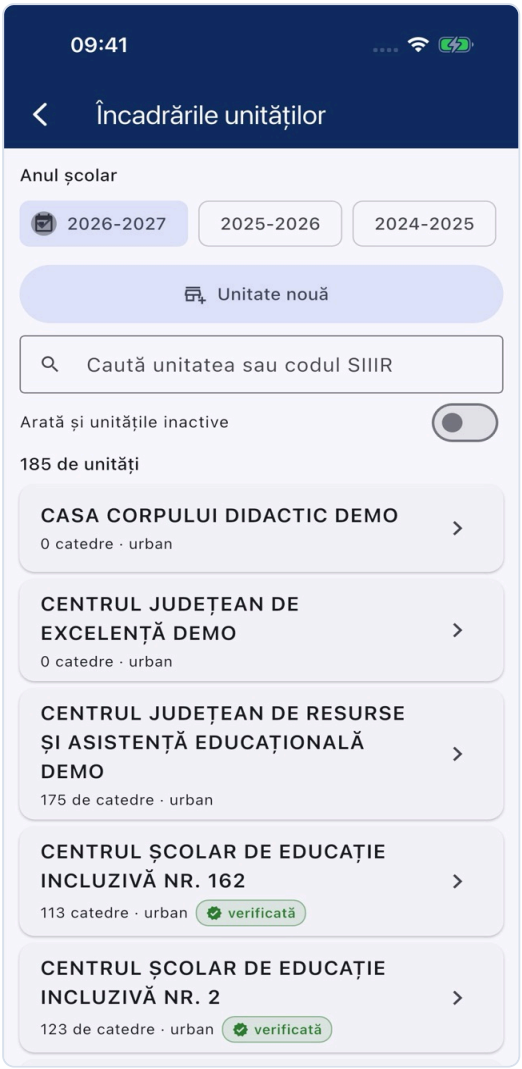


Figura 37.2. *Ecranul „Încadrările unităților”: anul școlar, butonul „Unitate nouă”, căutarea, comutatorul „Arată și unitățile inactive”, numărul unităților și lista lor, cu numărul de catedre, mediul și eticheta „verificată”.*

Element	Ce face
Unitate nouă	Creează o unitate în rețeaua școlară (doar pe anul curent; vezi „Rețeaua școlară”).
„Caută unitatea sau codul SIIIR”	Caută după denumire sau cod SIIIR.
Arată și unitățile inactive	Afișează și unitățile inactive fără catedre.
Numărul unităților	De exemplu „185 de unități”.
Fișa unității	Denumirea, „N catedre · mediul” și etichetele **blocată**, **verificată**, **inactivă**.

Atingeți o unitate ca să-i deschideți încadrarea. Dacă nicio unitate nu se potrivește căutării: „Nicio unitate pentru căutarea făcută.”

37.4.2 Încadrarea unei unități

Ecranul unității arată încadrarea ei pe anul ales, doar în citire, după raportul detaliat al încadrării.

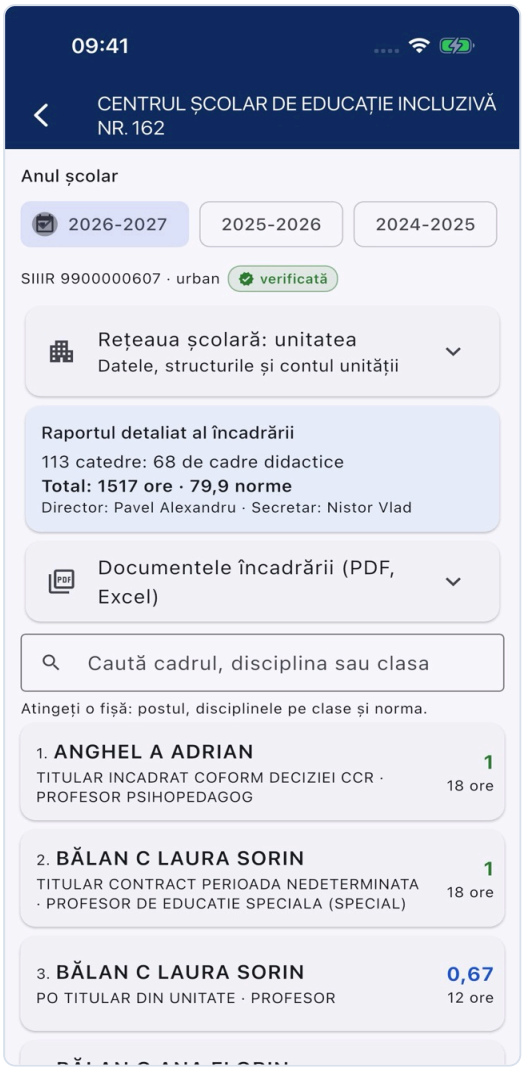


Figura 37.3. *Încadrarea unei unități: codul SIIIR, mediul și eticheta „verificată”, cartonul „Rețeaua școlară: unitatea”, rezumatul raportului detaliat, cartonul „Documentele încadrării (PDF, Excel)”, căutarea și primele fișe de catedră, cu norma și orele.*

Zona	Ce arată
Rândul de sus	Codul SIIIR, mediul și etichetele **blocată** / **verificată** / **inactivă**.
Rețeaua școlară: unitatea	„Datele, structurile și contul unității” (doar pe anul curent).
Raportul detaliat al încadrării	Numărul de catedre și de cadre didactice (și de posturi vacante / rezervate), „Total: N ore · N norme”, directorul și secretarul.
Documentele încadrării (PDF, Excel)	Butoanele **Raportul detaliat**, **Proiectul de încadrare**, **Fișa de încadrare**, **Vacante și rezervate** (PDF) și **Raportul detaliat în Excel**.
„Caută cadrul, disciplina sau clasa”	Caută în fișele catedrelor.

Zona	Ce arată
Fișele catedrelor	Numărul, numele cadrului didactic, modul de încadrare și funcția, norma (colorată) și numărul de ore. Posturile vacante / rezervate au eticheta „post vacant” sau „post rezervat”.

Atingeți o fișă ca s-o deschideți: statutul postului, decizia, nivelul de învățământ, viabilitatea, specializările, mențiunile, detaliile postului, apoi disciplinele cu orele pe clase (TC, CDȘ) și rândul „Total: TC … · CDȘ … · N ore din N (normă întreagă) ⇒ normă …”. Fișa este aceeași ca la secretariat (vezi capitolul „Secretariat — încadrarea unității”).

Documentele PDF se deschid în vizualizatorul aplicației, iar Excel-ul prin meniul de partajare (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

Mesaje: „Încadrarea unității nu are catedre în acest an școlar.”; „Niciun rezultat pentru căutare.”

37.5 Rețeaua școlară

Rețeaua școlară se lucrează doar pe anul școlar curent. Cartonul **Rețeaua școlară: unitatea** din ecranul unității are trei rânduri:

Rândul	Ce face
Datele unității	„Denumire, coduri, adresă, mediu, finanțare; invalidare / reactivare”
Structuri	„Adăugare, modificare, invalidare, reactivare”
Contul unității	„Utilizatorul de conectare al școlii, parolă nouă”

37.5.1 Unitatea nouă

1. În **Încadrările unităților**, apăsați **Unitate nouă**.
2. Se deschide ecranul **Unitate de învățământ nouă**, cu explicația: „Unitate nouă: după salvare primește contul școlii (utilizatorul = codul județului + numărul unității) și o parolă generată de program, pe care o comunicați unității. Apoi îi adăugați structurile.”
3. Completați câmpurile (vezi tabelul de mai jos).
4. Apăsați **Creează unitatea**.
5. Apare cartonul „Unitatea a fost creată”, cu utilizatorul și parola contului școlii.
6. Apăsați **Copiază contul școlii** ca să copiați denumirea, utilizatorul și parola, pe care le comunicați unității.
7. Continuați cu **Structuri** (adăugați structurile unității) sau **Contul unității**.

> **Atenție:** Comunicați contul și parola doar unității, pe un canal sigur. Parola se poate schimba apoi din contul școlii sau din **Contul unității**.

37.5.2 Datele unității

Câmp	Ce completați
Denumire unitate PJ *	Denumirea unității cu personalitate juridică.
Cod SIIIR *	Doar cifre.
Cod SIRUES	Doar cifre.
Adresa	Adresa unității.
Telefon	Telefonul unității.
Email	Adresa de email („Email invalid” dacă nu e corectă).
Adresă web	Site-ul unității.
Mediul	Din listă.
Forma de finanțare	Din listă.

Câmpurile cu „*” sunt obligatorii („Câmp obligatoriu”, „Alegeți o valoare”). Dacă lipsesc, apare „Completați câmpurile marcate.” La salvare: „Datele unității au fost salvate.”

Listele (mediul, forma de finanțare și listele structurilor) se deschid cu o căutare („Caută”); „Nimic pentru căutarea făcută.” dacă nu există potriviri.

37.5.3 Invalidarea și reactivarea unității

Unitățile nu se șterg: se invalidează. Cartonul de stare arată „Unitate validă” sau „Unitate invalidă”, numărul structurilor (și câte sunt valide) și „contul școlii activ” / „dezactivat”.

1. Apăsați **Invalidează unitatea** (sau **Reactivează unitatea**).
2. Citiți fereastra:
   - „Invalidați unitatea?” — unitatea se trece ca invalidă împreună cu structurile ei, iar contul școlii nu se mai poate conecta. „Nimic nu se șterge: datele și încadrarea rămân, iar unitatea se poate reactiva oricând.” Dacă unitatea are catedre în încadrarea anului curent, apare și avertismentul „Atenție: unitatea are N catedre în încadrarea anului școlar curent.”
   - „Reactivați unitatea?” — unitatea redevine validă, iar contul școlii se poate conecta din nou. Bifa **Reactivează și structurile invalide (N)** le reactivează și pe acestea („Altfel le reactivați una câte una, din „Structuri”.”).
3. Apăsați **Invalidează** sau **Reactivează** (sau **Renunță**).
4. Apare „Unitatea a fost trecută ca invalidă, împreună cu N structuri.” sau „Unitatea a fost reactivată (și N structuri).”

37.5.4 Structurile unității

Ecranul **Structuri** (cu denumirea unității sub titlu) arată structurile, cu „Caută structura” și numărul lor. Fiecare structură are denumirea, codul SIIIR, localitatea, statutul, adresa, modul de funcționare, eticheta „invalidă” (dacă e cazul) și butoanele **Modifică** și **Invalidează** (sau **Reactivează**).

- **Adaugă structură** deschide ecranul **Structură nouă**.
- **Modifică** deschide ecranul **Modifică structura**.
- **Invalidează** cere confirmarea „Invalidați structura?” — „„„…” se trece ca invalidă. Nimic nu se șterge: o puteți reactiva oricând.” → **Invalidează**. Apare „Structura a fost trecută ca invalidă.”
- **Reactivează** redă structura; apare „Structura a fost reactivată.” La o unitate invalidă butonul arată **Reactivați întâi unitatea**, iar ecranul spune „Unitatea este invalidă: structurile ei se pot reactiva după reactivarea unității („Datele unității”).”

Câmpurile structurii:

Câmp	Ce completați
Denumire *	Denumirea structurii.
Cod SIIIR *	Doar cifre.
Localitate, **Localitate superioară**	Localitatea.
Strada, **Număr**	Adresa.
Statut, **Mod de funcționare**, **Forma de finanțare**, **Forma de proprietate**	Din liste.
Structură validă	Starea structurii.

Apăsați **Salvează**; apare „Structura a fost salvată.” Mesaje: „Unitatea nu are structuri.”, „Nicio structură pentru căutarea făcută.”

> **Notă:** Structurile nu se șterg din aplicație, doar se invalidează, ca în INSPECT III.

37.5.5 Contul unității

Ecranul **Contul unității** gestionează utilizatorul cu care școala se conectează la INSPECT.

Câmp	Ce completați
Utilizator *	Utilizatorul de conectare al școlii.
Parolă nouă (sau **Parolă**, la un cont nou)	„Lăsați gol ca parola să rămână aceeași.” Minimum 4 caractere.
Numele, **Prenumele**	Persoana de contact a contului.
Telefon mobil	Telefonul de contact.
Email recuperare parolă	Adresa pentru recuperarea parolei („Email invalid” dacă nu e corectă).

Câmp	Ce completați
Localitatea unității, **Cod SIRUTA**, **Cod SIRUES**	Datele unității din cont.
Cont activ	„Un cont inactiv nu se mai poate conecta.”

Dacă unitatea nu are cont, ecranul spune: „Unitatea nu are încă un cont de conectare. Completați datele și o parolă — contul se creează la salvare.” La salvare: „Contul unității a fost salvat.”

37.6 Încadrarea unui cadru didactic

Ecranul **Încadrarea cadrului didactic** arată partea unui cadru din raportul detaliat al fiecărei unități în care este încadrat. Se deschide din **Rapoarte diverse**, prin apăsarea lungă pe un cadru → **Încadrarea cadrului, din raportul detaliat al unităților**.

Zona	Ce arată
Sus	Numele și CNP-ul.
Norma	„Normă totală: …”, „din care bază: … · plata cu ora: …”, „N catedre în N unități”.
Pe fiecare unitate	Denumirea unității, butonul **Toată încadrarea unității** și fișele catedrelor cadrului în acea unitate.

Dacă persoana nu are încadrare: „Cadrul didactic nu are încadrare în anul ales.”

37.7 Rapoarte diverse

37.7.1 Ce face

Rapoarte diverse adună rapoartele pe județ și rapoartele de control ale încadrării. Toate se filtrează pe discipline, nivelul postului, mediul și finanțarea unității, se pot căuta și ordona, se descarcă în PDF și Excel, iar din ele se deschide fișa fiecărui cadru didactic.

37.7.2 Filtrele pentru rapoarte

Sus, cartonul **Filtre pentru rapoarte**:

Filtrul	Ce alegeți
Disciplinele	Butonul „Toate disciplinele” sau „Disciplinele alese (N)” deschide ecranul **Disciplinele pentru rapoarte**: arborele în trei trepte (clasificarea primară → clasificarea secundară → disciplina), cu bife și căutare. Dedesubt, denumirile alese și butonul **Toate disciplinele**.
Nivelul de învățământ al postului	Lista nivelurilor cu bife („Nicio bifă = toate nivelurile.”) și butoanele **Toate**, **Renunță**, **Aplică**.
Mediul unității	**Toate** / **Urban** / **Rural**.

Filtrul	Ce alegeți
Finanțarea unității	**Toate** / **De stat** / **Particular**.

Filtrele se țin minte pentru contul dumneavoastră. Ecranul de alegere a disciplinelor este descris pe larg în capitolul „Inspectorat — Curriculum și Contabilitate”.

37.7.3 Lista rapoartelor

Rapoartele sunt grupate în **Cadre și discipline**, **Unități și catedre** și **Rapoarte de control**. Lista o trimite serverul INSPECT; la data scrierii manualului cuprinde:

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.
Cadre și discipline	**Norma cadrelor didactice**	Norma fiecărei persoane din tot județul; „Verificare” alege un control (normă mare, plata cu ora…).
Cadre și discipline	**Încadrarea pe județ (pe discipline)**	Fiecare disciplină din fiecare catedră, cu orele și norma ei.
Cadre și discipline	**Anexa 1B — discipline**	Pe catedră, structură și disciplină, doar unitățile de stat.
Cadre și discipline	**Posturi vacante și rezervate**	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 predate de cineva în ale cărui specializări nu apare disciplina.
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 totuși ore la clase.
Rapoarte de control	**Ore la clase, dar normă 0**	Catedre cu ore la clase, dar cu norma de bază 0.

Grupa	Raportul	Ce arată
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 completat.
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.

Rapoartele cu titlul roșu semnalează erori de încadrare care trebuie corectate de unități.

37.7.4 Ecranul unui raport

Atingeți un raport. Cât se calculează, apare „Se calculează raportul…” (la planul-cadru: „Se compară fiecare clasă cu planul-cadru (1–2 minute)…”).

Element	Ce face
Bara de sus	Titlul raportului, butonul **Filtre** și butonul **Recalculează**.
Anul școlar	Schimbarea anului recalculează raportul.
Titlul și filtrul serverului	Titlul și, cu albastru, ce a filtrat serverul.
Rândul „Filtre: …”	Rezumatul filtrelor aplicate (de exemplu „Toate disciplinele · toate nivelurile · mediul rural”). Atingeți-l ca să schimbați filtrele; raportul se recalculează. Dacă raportul nu se poate filtra: „Raportul ales nu se poate filtra pe discipline, nivel, mediu sau finanțare.”
Verificare (doar la „Norma cadrelor didactice”)	Alegeți un control: „Arată doar persoanele care nu trec controlul ales, cu aceleași filtre.”
Explicația	Caseta albastră cu explicația raportului; atingeți-o ca s-o citiți întreagă.
Sumarul	Cartonul **TOTAL** (de exemplu cadre unice, ore, norme) și butonul **Sumarul pe fiecare disciplină (N)**, care deschide „Sumar pe discipline”.
„Caută (nume, CNP, unitate, disciplină…)”	Caută în coloanele de text.
Pragul	La unele rapoarte: câmpul pragului (eticheta vine cu raportul), cu explicația „gol = fără prag”. Arată doar rândurile peste (sau sub) prag.
„N din M rânduri”	Câte rânduri se văd.
PDF	Deschide în vizualizator PDF-ul exact al rândurilor afișate.
Excel / **Excel (cu fișele cadrelor)**	Fișierul Excel al rândurilor afișate; la rapoartele cu cadre didactice, cu o foaie în plus cu fișele lor.

Element	Ce face
Tabelul	Capul de coloane (atingeți o coloană ca să ordonați; a doua atingere inversează ordinea; numerele se ordonează întâi descrescător) și rândurile, derulabile pe orizontală.

Sub butoane, la rapoartele cu cadre didactice: „Atingeți un cadru didactic: fișa lui (date personale, studii, încadrări, discipline). Apăsare lungă: încadrarea unității, copierea CNP-ului și celelalte file ale fișei.”

Dacă niciun rând nu corespunde: „Niciun rând pentru ce s-a ales.”

37.7.5 Acțiunile pe un rând

Gestul	Ce face
Atingerea unui cadru didactic	Deschide fișa lui, la fila **Date personale**.
Atingerea unui rând fără cadru didactic (de exemplu o unitate)	Deschide încadrarea unității.
Butonul cu săgeată din prima coloană („Deschide încadrarea unității”)	Deschide încadrarea unității rândului.
Apăsarea lungă pe un cadru didactic	Deschide meniul cu numele și CNP-ul: **Date personale**, **Studii și specializări**, **Încadrări în toate unitățile și norma**, **Disciplinele din catedre**, **Deschide încadrarea unității**, **Încadrarea cadrului, din raportul detaliat al unităților**, **Copiază CNP-ul** (la Curriculum lipsesc cele două opțiuni despre încadrare).

La **Copiază CNP-ul**, jos apare „CNP-ul a fost copiat.”

> **Sfat:** PDF-ul și Excel-ul cuprind exact ce vedeți: filtrele, căutarea, pragul și ordinea. Restrângeți lista înainte de export.

37.7.6 Fișa cadrului didactic

Fișa arată un cadru didactic în anul ales, din toate unitățile județului, fără filtrele raportului. Sus: numele și CNP-ul, apoi rândul „Normă totală … (bază …, plata cu ora …) · N catedre în N unități”. Fișa are patru file:

Fila	Ce conține
Date personale	Datele personale ale cadrului, pe rânduri. „Nicio dată personală înregistrată.” dacă lipsesc.
Studii și specializări	Specializarea, facultatea, universitatea, forma, durata, anul absolvirii. „Nicio specializare înregistrată în „Date personale”.” dacă lipsesc.

Fila	Ce conține
Încadrări și normă	**Norma pe unități** (unitatea, mediul / finanțarea, catedre, normă, bază, plata cu ora, cu butonul **Deschide încadrarea unității**) și **Catedrele (încadrările)** (catedra, funcția, modul de încadrare, ore TC, ore CDS, ore normă, normă, decizia). „Nicio încadrare în anul ales.” dacă lipsesc.
Discipline	Disciplinele din catedre, cu unitatea, tipul (TC / CDS) și orele. „Fără ore la clase în anul ales.” dacă lipsesc.

37.8 Anexele fișei de încadrare

37.8.1 Ce face

Ecranul **Anexele fișei de încadrare** calculează anexele cerute la finalizarea fișei de încadrare, din încadrarea și personalul unităților de stat ale județului, și vi le dă completate, ca fișiere Excel. Arată și controalele, lipsurile, unitățile private și unitățile pe finanțator.

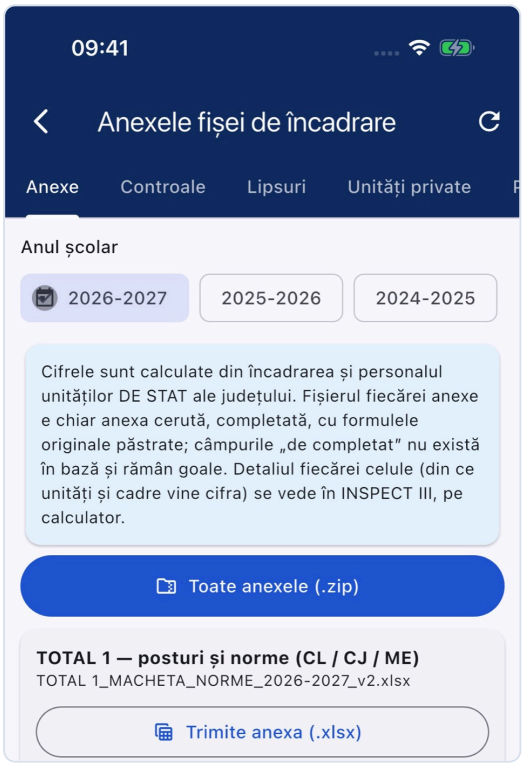


Figura 37.4. *Ecranul „Anexele fișei de încadrare”, fila „Anexe”: anul școlar, explicația despre modul de calcul, butonul „Toate anexele (.zip)” și prima anexă, „TOTAL 1 — posturi și norme (CL / CJ / ME)”, cu butonul „Trimite anexa (.xlsx)”.*

Cât se calculează, apare „Se calculează anexele…”. Butonul **Recalculează** (dreapta sus) reface calculul.

37.8.2 Fila „Anexe”

Explicația de sus: „Cifrele sunt calculate din încadrarea și personalul unităților DE STAT ale județului. Fișierul fiecărei anexe e chiar anexa cerută, completată, cu formulele originale păstrate; câmpurile „de completat” nu există în bază și rămân goale. Detaliul fiecărei celule (din ce unități și cadre vine cifra) se vede în INSPECT III,

pe calculator.”

Element	Ce face
Toate anexele (.zip)	O arhivă cu toate anexele completate, prin meniul de partajare.
Fișa unei anexe	Denumirea anexei, numele fișierului și butonul **Trimite anexa (.xlsx)**.
Foile cu un singur rând	„Foaia … — rândul …”, cu fiecare coloană: litera, eticheta și valoarea (sau „de completat”).
Foile cu mai multe rânduri	„Foaia …: N rânduri completate — se văd în fișierul Excel.”

Dacă județul nu are date pentru o anexă: „Județul nu are rând în această anexă.” Dacă fișierul nu se poate pregăti: „Fișierul nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”

37.8.3 Celelalte file

Fila	Ce arată
Controale	Verificările făcute pe anexe, fiecare cu starea (bifă verde = în regulă, semn portocaliu = atenție, „i” = informativ), valoarea și detaliile (sau „Fără detalii.”).
Lipsuri	Unitățile de stat cu personal didactic încadrat, dar fără personal didactic auxiliar sau nedidactic introdus pentru anul ales. Explicația cere completarea de către secretariate înainte de trimiterea anexelor. Două liste — **Fără personal didactic auxiliar** și **Fără personal nedidactic** — fiecare cu butonul **Copiază lista**.
Unități private	Unitățile private, cu normele didactice, persoanele didactice și personalul auxiliar și nedidactic. Explicația: anexele privesc doar învățământul de stat, iar lista este informativă.
Pe finanțator	Unitățile de stat pe grupele CL (Consiliul Local), CJ (Consiliul Județean) și ME (finanțare centrală). Explicația: grupa se stabilește după denumire; o unitate pusă greșit se semnalează la INSPECT.
Explicații	Explicațiile anexelor, pe titluri.

La **Copiază lista** apare „Lista (N unități) a fost copiată.”

> **Notă:** Detaliul fiecărei celule (din ce unități și cadre vine o cifră) nu este pe telefon; se vede în INSPECT III, pe calculator.

37.9 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”	Inspectoratul nu are un an școlar deschis.	Așteptați deschiderea anului.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„An școlar anterior: blocarea și verificarea se pot doar consulta.”	Ați ales un an trecut.	Alegeți anul curent pentru modificări.
„Completați câmpurile marcate.”	Un câmp obligatoriu din rețeaua școlară este gol.	Completați câmpurile cu „*”.
„Se calculează raportul…”	Raportul se calculează pe tot județul.	Așteptați; rapoartele mari pot dura câteva minute.
„Serverul nu a răspuns la timp. Încercați din nou.”	Calculul a durat prea mult sau conexiunea e slabă.	Încercați din nou, pe o conexiune bună.
Mesajul de eroare, cu **Încearcă din nou**	Ecranul nu și-a putut aduce datele.	Apăsați **Încearcă din nou**.

37.10 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Completați semnatarii la începutul anului.** Fără ei, fișele și proiectele generate ies fără nume la semnături.
- **Verificați filtrele înainte de un buton de grup. Blochează** se aplică tuturor unităților afișate.
- **Restrângeți rapoartele înainte de export.** PDF-ul și Excel-ul cuprind doar rândurile afișate.
- **Nu ștergeți unități sau structuri — invalidați-le.** Datele și încadrarea rămân, iar unitatea se poate reactiva.
- **Rezolvați lipsurile înainte de anexe.** Unitățile fără personal auxiliar sau nedidactic fac anexele incomplete.

37.11 Întrebări frecvente

Pot modifica încadrarea unei unități de pe telefon? Nu. Încadrarea se vede doar în citire. O modifică unitatea, în INSPECT III; inspectoratul o blochează și o verifică.

Ce se întâmplă cu o unitate invalidată? Unitatea și structurile ei se trec ca invalide, iar contul școlii nu se mai poate conecta. Nimic nu se șterge; unitatea se poate reactiva oricând.

De ce un raport durează mult? Unele rapoarte se calculează pe tot județul (de exemplu, comparația cu planul-cadru durează 1–2 minute). Așteptați sau reveniți pe o conexiune mai bună.

Pot vedea de unde vine o cifră din anexe? Nu pe telefon. Detaliul celulelor se vede în INSPECT III, pe calculator.

CAPITOLUL 38

Inspectorat — Curriculum și Contabilitate

Acest capitol descrie două servicii ale inspectoratului: **Curriculum** (departamentul Curriculum) și **Contabilitate** (compartimentul Contabilitate). Fiecare se folosește cu contul ISJ al compartimentului, același ca în INSPECT III. Autentificarea, **Contul meu** și bara **Anul școlar** sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

Ambele servicii au comunicările oficiale către unități (vezi capitolul „Comunicările oficiale”) și lucrările personale (vezi capitolul „Inspectorat — lucrările personale”). Mai jos sunt descrise doar funcțiile specifice fiecăruia.

38.1 Curriculum

38.1.1 Ce face

Serviciul **Curriculum** aduce pe telefon rapoartele pe disciplinele de care răspunde departamentul: cine predă fiecare disciplină, câte ore și ce normă are, posturile vacante și rezervate, clasele față de planul-cadru. Alegeți o dată disciplinele, iar rapoartele arată doar datele lor.

38.1.2 Cine are acces

Contul ISJ al departamentului Curriculum. Pe ecranul principal: meniul **Inspectorat școlar** → dala **Curriculum** (textul de sub dală, înainte de autentificare: „Intrați cu contul ISJ — departamentul Curriculum”).

38.1.3 Meniul Curriculum

Zona	Ce conține
Bara de sus	**Inspectorat (Curriculum)**, dedesubt „ISJ [județul] · [numele]”, și pictograma **Contul meu**.
Anul școlar	Anii școlari; rapoartele se fac pe anul ales.
Comunicare cu unitățile	Dala comunicărilor oficiale (vezi capitolul „Comunicările oficiale”).
Colectare date din teritoriu	Dala **Lucrări personale** — „Lucrările către unități: ce date cereți, cine a completat și cine nu, blocare și arhivare, datele în Excel.”
Rapoarte pe discipline	Cartonul **Filtre pentru rapoarte** și lista rapoartelor, grupa **Cadre și discipline**.

Dacă inspectoratul nu are încă un an școlar deschis, meniul arată „Nu există încă un an școlar deschis în INSPECT.”

38.1.4 Alegerea disciplinelor

La prima intrare în Curriculum (când nu ați ales încă discipline), aplicația deschide singură ecranul de alegere a disciplinelor. Dacă vă întoarceți fără să alegeți, rapoartele cuprind toate disciplinele și aplicația nu mai întreabă.

Ecranul **Disciplinele pentru rapoarte**:

1. Citiți explicația: „Ca la încadrare: clasificarea primară → clasificarea secundară → disciplina. Bifați o treaptă întreagă sau disciplinele una câte una; rapoartele arată doar disciplinele bifate.”
2. Deschideți o clasificare primară (prima treaptă). Sub ea apare numărul disciplinelor (sau „N din M bifate”).
3. Deschideți o clasificare secundară și bifați disciplinele. Bifa unei trepte întregi bifează toate disciplinele din ea; o treaptă bifată doar parțial are semnul „–”.
4. Pentru o disciplină anume, scrieți în „Caută disciplina”. Rezultatele arată și de unde vine disciplina (de exemplu „PROFESORI › MATEMATICA”). Dacă nu se găsește: „Nicio disciplină cu aceste cuvinte.”
5. Jos apare „N discipline bifate” (sau „Nicio disciplină bifată”); **Golește** scoate toate bifele.
6. Apăsați **Aplică**.

Disciplinele alese se țin minte pentru contul dumneavoastră și le găsiți la fel la următoarea intrare.

38.1.5 Filtrele pentru rapoarte

Cartonul **Filtre pentru rapoarte** are patru filtre, aplicate tuturor rapoartelor care le permit:

Filtrul	Ce alegeți
Disciplinele	Butonul arată „Toate disciplinele” sau „Disciplinele alese (N)”; dedesubt, denumirile alese și butonul **Toate disciplinele**, care renunță la alegere.
Nivelul de învățământ al postului	Lista nivelurilor, cu bife („Nicio bifă = toate nivelurile.”), cu butoanele **Toate**, **Renunță**, **Aplică**.
Mediul unității	**Toate** / **Urban** / **Rural**.
Finanțarea unității	**Toate** / **De stat** / **Particular**.

Filtrele se țin minte pentru contul dumneavoastră.

38.1.6 Rapoartele Curriculumului

Curriculum vede doar rapoartele din grupa **Cadre și discipline**. Lista o trimite serverul INSPECT; la data scrierii manualului cuprinde:

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 butonul **Verificare** pentru controalele pe persoană.

Raportul	Ce arată
Încadrarea pe județ (pe discipline)	Fiecare disciplină din fiecare catedră, cu orele și norma ei.
Anexa 1B — discipline	Pe catedră, structură și disciplină, doar unitățile de stat.
Posturi vacante și rezervate	Toate posturile vacante / rezervate, cu perioada de rezervare și statutul postului.
Aceeași clasă și disciplină la mai mulți profesori	Ore la aceeași disciplină, la aceeași clasă, împărțite între mai multe persoane.
Disciplina nu se regăsește în studii (experimental)	Disciplinele din trunchiul comun predate de cineva în ale cărui specializări nu apare disciplina.
Clase față de planul-cadru (tot județul)	Clasele cu ore peste / sub planul-cadru sau cu discipline lipsă. Durează 1–2 minute.

Atingeți un raport ca să-l deschideți. Ecranul raportului (filtrele, căutarea, pragul, ordonarea, sumarul, tabelul, PDF-ul, Excel-ul) și fișa cadrului didactic sunt la fel ca la Serviciul MRU și sunt descrise în capitolul „Inspectorat — Serviciul MRU”, secțiunea „Rapoarte diverse”.

38.1.7 Ce diferă la Curriculum

- Curriculum nu deschide încadrarea unităților: în tabelul raportului nu există coloana cu butonul unității, iar în fișa cadrului lipsește butonul **Deschide încadrarea unității**.
- La apăsarea lungă pe un cadru didactic, meniul are doar filele fișei (**Date personale**, **Studii și specializări**, **Încadrări în toate unitățile și norma**, **Disciplinele din catedre**) și **Copiază CNP-ul**.
- Rapoartele din grupele **Unități și catedre** și **Rapoarte de control** sunt doar la Serviciul MRU.

38.1.8 Întrebări frecvente — Curriculum

Am ales din greșeală prea puține discipline. Cum revin la toate? În cartonul **Filtre pentru rapoarte**, apăsați **Toate disciplinele** (sub denumirile alese).

De ce nu pot deschide încadrarea unei școli din raport? Încadrarea unităților este deschisă doar Serviciului MRU. Curriculum vede datele din rapoarte și fișa fiecărui cadru didactic.

38.2 Contabilitate

38.2.1 Ce face

Serviciul **Contabilitate** are, pe lângă comunicări și lucrări, evidența proiectelor unităților: unitățile cu proiecte, contractele de finanțare ale fiecărui proiect, nomenclatoarele din care se completează contractele și situațiile financiare trimise de unități, cu totaluri și Excel.

38.2.2 Cine are acces

Contul ISJ al compartimentului Contabilitate. Pe ecranul principal: meniul **Inspectorat școlar** → dala **Contabilitate** („Intrați cu contul ISJ — compartimentul Contabilitate”).

38.2.3 Meniul Contabilitate



Figura 38.1. *Meniul „Inspectorat (Contabilitate)”: anul școlar, dala „Lucrări personale”, secțiunea „Proiectele PNRAS ale unităților” cu bifa „Ascunde proiectele PNRAS” scoasă și dala „Proiecte PNRAS” (captură dintr-o versiune anterioară, fără secțiunea „Comunicare cu unitățile” de deasupra).*

Zona	Ce conține
Bara de sus	**Inspectorat (Contabilitate)**, „ISJ [județul] · [numele]”, pictograma **Contul meu**.
Comunicare cu unitățile	Dala comunicărilor oficiale.
Colectare date din teritoriu	Bara **Anul școlar** și dala **Lucrări personale**.
Proiectele PNRAS ale unităților	Bifa **Ascunde proiectele PNRAS** și, când bifa e scoasă, dala **Proiecte PNRAS**.

38.2.4 Ascunderea proiectelor PNRAS

Proiectele PNRAS s-au încheiat, de aceea dala lor este ascunsă implicit. Bifa **Ascunde proiectele PNRAS** are explicația „Proiectele s-au încheiat. Debifați ca să vedeți din nou meniul lor.”

1. Scoateți bifa **Ascunde proiectele PNRAS**.
2. Apare dala **Proiecte PNRAS** — „Unitățile cu proiectele și contractele lor de finanțare, nomenclatoarele și situațiile trimise de unități, cu totaluri și Excel.”
3. Atingeți dala.

Alegerea se ține minte pe telefon.

38.2.5 Ecranul „Proiecte”

Ecranul **Proiecte** are trei file: **Unități și proiecte**, **Situații trimise**, **Nomenclatoare**. Datele sunt organizate pe trei niveluri: unitate → proiect → contract de finanțare.

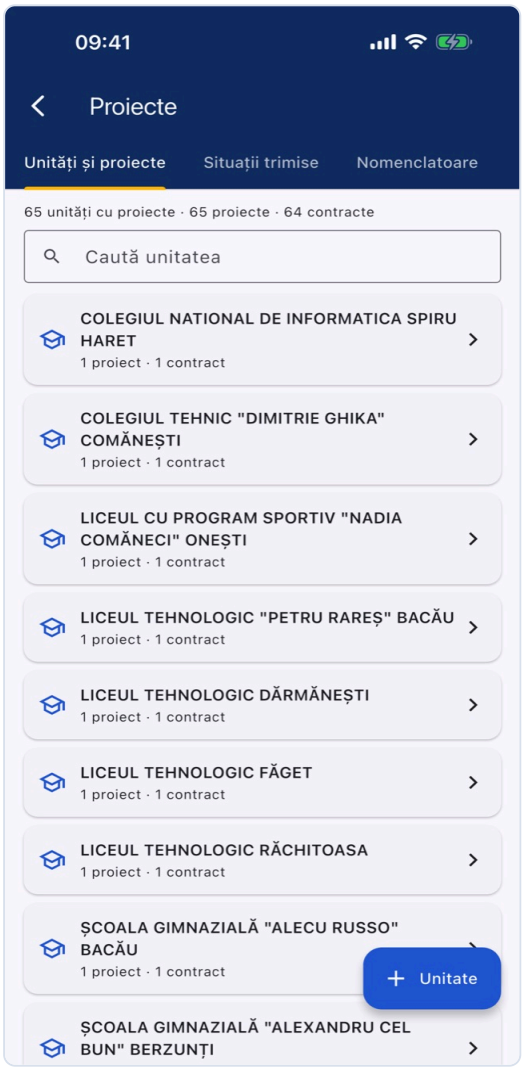


Figura 38.2. *Fila „Unități și proiecte”: numărul unităților, proiectelor și contractelor, câmpul „Caută unitatea”, lista unităților cu numărul de proiecte și contracte și butonul „Unitate”.*

Dacă datele nu se pot încărca, apare mesajul și butonul **Încearcă din nou**.

38.2.6 Fila „Unități și proiecte”

Element	Ce arată
Rândul de sus	De exemplu „65 unități cu proiecte · 65 proiecte · 64 contracte”.
„Caută unitatea”	Caută în listă după denumire.
Lista unităților	Denumirea, „N proiecte · N contracte” și, la unitățile scoase din evidență, eticheta „invalidă”.
Unitate	Butonul din dreapta jos: adaugă o unitate în lista unităților cu proiecte.

Mesaje: „Nicio unitate nu are încă proiecte. Adăugați o unitate.”; „Nicio unitate nu corespunde căutării.”

Adăugarea unei unități

1. Apăsați **Unitate**.
2. În ecranul **Adaugă unitatea**, căutați unitatea („Caută unitatea”). Lista cuprinde unitățile valide ale județului care nu sunt deja în evidență.
3. Atingeți unitatea și confirmați „Adăugați unitatea?” („„…” intră în lista unităților cu proiecte.”) cu **Adaugă**.
4. Se deschide unitatea, cu mesajul „Unitatea a fost adăugată în lista de proiecte. Adăugați proiectul ei.”

Dacă nu găsiți unitatea: „Nicio unitate de adăugat nu corespunde căutării.”

Unitatea

Atingeți o unitate din listă. Ecranul arată:

Element	Ce face
Denumirea și „N proiecte · N contracte”	Rezumatul unității.
Comutatorul **Validă** / **Invalidă**	„O unitate invalidă își păstrează proiectele.” La schimbare apare „Unitatea este din nou validă.” sau „Unitatea este acum invalidă (proiectele ei rămân).”
Scoate din listă	Doar la o unitate fără proiecte. Confirmați „Scoateți unitatea din listă?” cu **Scoate din listă**. La o unitate cu proiecte apare nota „Unitatea are proiecte: se poate doar face invalidă.”
Proiecte	Proiectele unității: denumirea, numărul contractelor de finanțare și perioada. Mesaj, dacă nu are: „Unitatea nu are încă proiecte.”
Proiect nou	Butonul din dreapta jos.

Proiectul

Formularul **Proiect nou** (sau **Modifică proiectul**) se deschide în partea de jos a ecranului:

Câmp	Ce completați
Denumirea proiectului	Obligatoriu.
Data start	Data de început (din calendar); butonul X („Fără dată”) o șterge.

Câmp	Ce completați
Data stop	Data de sfârșit; nu poate fi înaintea datei de start.
Valid	Proiectul este în evidență.

Apăsați **Salvează**. Mesaje: „Proiectul a fost adăugat. Adăugați contractul de finanțare.” sau „Proiectul a fost salvat.”; erori: „Scrieți denumirea proiectului.”, „Data stop este înaintea datei de start.”

Atingeți un proiect ca să-l deschideți. Ecranul **Proiectul** arată denumirea, unitatea, butoanele **Modifică proiectul** și **Șterge proiectul**, apoi **Contracte de finanțare** și butonul **Contract nou**.

- **Șterge proiectul** merge doar la un proiect fără contracte; confirmați „Ștergeți proiectul?” („„…” se șterge definitiv.”) cu **Șterge**. La un proiect cu contracte apare nota „Proiectul are contracte de finanțare: se poate doar face invalid.”
- Fiecare contract apare ca o fișă: „Contract [număr]”, „Cod proiect: …”, valorile alese din nomenclatoare, perioada și etichetele „are sume introduse” sau „invalid”. Mesaj, dacă nu are: „Niciun contract de finanțare.”

Contractul de finanțare

Ecranul **Contract de finanțare nou** (sau **Contractul de finanțare**) are câmpurile:

Câmp	Ce completați
Nr. contract de finanțare	Obligatoriu.
Cod proiect	Codul proiectului.
Fond de finanțare	Din listă.
Coordonator de reformă	Din listă.
Agenție de implementare / ISJ / ISMB	Din listă.
Acord de finanțare / Convenție	Din listă.
Componenta	Din listă.
Reforma / investiția	Din listă.
Data start, **Data stop**	Perioada contractului.
Valid	Contractul este în evidență.

Câmpurile din listă se completează atingându-le: se deschide lista valorilor valide, cu „Caută în listă” și rândul „— necompletat —” pentru golire.

Apăsați **Salvează**. Mesaje: „Contractul de finanțare a fost adăugat.” / „Contractul de finanțare a fost salvat.”; erori: „Scrieți numărul contractului de finanțare.”, „Data stop este înaintea datei de start.”

Șterge contractul cere confirmarea „Ștergeți contractul?” („Contractul „…” se șterge definitiv.”) → **Șterge**. Dacă unitatea a introdus sume pe contract, ștergerea nu e posibilă: „Unitatea a introdus sume pe acest contract: se poate doar face invalid.”

> **Atenție:** Ștergerile sunt definitive. Elementele care au legături (unitate cu proiecte, proiect cu contracte, contract cu sume, valoare folosită în contracte) nu se pot șterge — se fac invalide.

38.2.7 Fila „Situații trimise”

Fila arată situațiile financiare trimise de unități. Textul de sus: „Doar formularele trimise (blocate) de unități.” Totul este doar de citit.

1. Alegeți felul situației: **Estimare trimestrială**, **Estimare lunară**, **Execuție lunară** sau **Execuții pe lunile anului**.
2. Alegeți perioada din listă: „Trimestrul N / anul”, luna și anul sau „Anul …”.
3. Se deschide situația perioadei.

Dacă nu există nimic: „Nicio situație trimisă de unități pentru acest fel de raport.”

Ecranul situației:

Element	Ce arată
Titlul și explicația	Titlul situației și, dacă există, explicația ei.
Excel (toate rândurile)	Fișierul Excel cu toate rândurile, prin meniul de partajare.
„Caută (unitate, proiect, contract…)”	Caută în rândurile situației.
„N din M rânduri”	Câte rânduri se văd.
Cartonul **TOTAL**	Sumele principale adunate pe rândurile afișate (de exemplu, sumele estimate și executate). Atingeți-l ca să vedeți toate totalurile.
Fișele rândurilor	Unitatea, proiectul, contractul și fondul, sumele principale și etichetele: „deschidere ≠ justificare” (roșu), „deschidere = justificare” (verde), „trimis …” (data trimiterii). Atingeți o fișă ca să vedeți toate coloanele rândului.

Sumele sunt în lei, cu două zecimale. Mesaje: „Nicio unitate nu a trimis această situație.”, „Niciun rând nu corespunde căutării.”, „Situația nu a putut fi încărcată. Încercați din nou.”, „Fișierul nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”

> **Notă:** Tabelul lat al situațiilor, cu toate coloanele una lângă alta, se vede în fișierul Excel sau în INSPECT III, pe calculator.

38.2.8 Fila „Nomenclatoare”

Textul de sus: „Listele din care se aleg valorile contractelor de finanțare. O valoare folosită în contracte nu se poate șterge.”

1. Atingeți o listă (de exemplu **Fond de finanțare**). Sub denumire apare numărul de valori.

2. Ecranul listei arată valorile, cu „Caută în listă” și „N din M valori”. Sub fiecare valoare: „nefolosită”, „într-un contract” sau „în N contracte” și, dacă e cazul, „invalidă”.
3. Apăsați **Adaugă** pentru o valoare nouă sau atingeți o valoare ca s-o modificați.
4. Completați **Denumirea** și, la listele care au această opțiune, **Valid (se poate alege la contracte)**.
5. Apăsați **Salvează**. Mesaje: „Valoarea a fost adăugată.” / „Valoarea a fost salvată.”; eroare: „Scrieți denumirea.”

Șterge valoarea cere confirmarea „Ștergeți valoarea?” („„…” se scoate din listă.”) → **Șterge**; apare „Valoarea a fost ștearsă.” O valoare folosită în contracte nu se poate șterge: „Folosită în contracte de finanțare: nu se poate șterge.”

38.2.9 Mesaje frecvente — Contabilitate

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Datele nu au putut fi încărcate. Încercați din nou.”	Datele proiectelor nu s-au încărcat.	Apăsați **Încearcă din nou**.
„Unitatea nu mai este în lista de proiecte.”	Unitatea a fost scoasă între timp.	Reveniți la listă.
„Proiectul nu mai există.”	Proiectul a fost șters între timp.	Reveniți la unitate.
„Data stop este înaintea datei de start.”	Perioada e greșită.	Corectați datele.

38.2.10 Întrebări frecvente — Contabilitate

De ce nu văd dala „Proiecte PNRAS”? Dala este ascunsă implicit. Scoateți bifa **Ascunde proiectele PNRAS** din meniul Contabilității.

Pot corecta sumele trimise de o unitate? Nu. Situațiile trimise sunt doar de citit; sumele le introduce unitatea.

De ce nu pot șterge un contract? Unitatea a introdus deja sume pe el. Faceți contractul invalid, cu comutatorul **Valid**.

CAPITOLUL 39

Inspectorat — Administrator ISJ

39.1 Ce face modulul

Modulul **Administrator ISJ** aduce pe telefon centralizările făcute de administratorul inspectoratului școlar: alocațiile de sprijin (absențele lunare și abandonul copiilor din listele AJPIS), modulele în care școlile completează alocațiile, comenzile de acte de studii ale unităților și conturile ISJ ale inspectoratului.

Tot de aici, administratorul publică comunicări oficiale către unități, lucrează cu petițiile online primite de inspectorat și vede toate lucrările trimise unităților de conturile ISJ.

39.2 Cine are acces

Modulul îl folosește **administratorul ISJ**, cu contul de administrator al inspectoratului — același cont ca în INSPECT III, la **Inspectorat școlar → Administrare utilizatori ISJ**.

Pe ecranul de pornire al aplicației, alegeți **Inspectorat școlar → Administrator ISJ**. Sub dală, cât timp nu sunteți conectat, scrie „Intrați cu contul de administrator al inspectoratului”. Autentificarea, parola, „Contul meu” și ieșirea din cont sunt descrise în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

39.3 Meniul administratorului ISJ

După autentificare se deschide meniul **Inspectorat (Administrator ISJ)**. Sub titlu apar județul și numele dumneavoastră (de exemplu „ISJ Bacău · Popescu Ana”). În dreapta sus, butonul **Contul meu** (silueta) deschide datele contului.

Meniul are secțiunile de mai jos, în această ordine:

Secțiunea	Dala	Textul de pe dală	Detalii
Comunicare cu unitățile	**Comunicări către unități**	„Informări cu fișiere atașate, notificare pe telefonul secretariatului; vedeți ce unități au citit.”	Capitolul „Comunicările oficiale”
Centralizări	**Alocații de sprijin AJPIS**	„Lunile primite de la AJPIS: școlile, copiii, absențele completate; blocarea lunii sau a unei școli.”	Mai jos, în acest capitol
Centralizări	**Alocații de sprijin (module)**	„Modulele în care școlile pot completa alocațiile: deschise sau blocate, pe ani școlari.”	Mai jos
Centralizări	**Comenzi acte de studii**	„Comenzile unităților pe promoții și tipuri de acte, totalurile și blocarea ISJ.”	Mai jos
Petiții	**Petiții online**	„Petițiile primite prin formularul inspectoratului: înregistrare, termene, răspuns, registrul anual.”	Capitolul „Petițiile online”

Secțiunea	Dala	Textul de pe dală	Detalii
Conturi	**Conturile ISJ**	„Utilizatorii aplicațiilor inspectoratului: valid, acces la MRU / Curriculum / Contabilitate, parola.”	Mai jos
Colectare date din teritoriu	bara **Anul școlar** și dala **Toate lucrările**	„Lucrările tuturor conturilor ISJ către unități, cu autorul și filtre: pe ale dumneavoastră le lucrați, pe ale altora le vedeți, le descărcați și le duplicați.”	Capitolul „Inspectorat — lucrările personale”

Bara **Anul școlar** și dala **Toate lucrările** apar doar când în INSPECT există un an școlar deschis. Anul ales în bară se folosește doar pentru lucrări; celelalte servicii din meniu nu depind de el.

39.4 Alocații de sprijin AJPIS

39.4.1 Ce face

Școlile completează lunar, pentru copiii din listele primite de la AJPIS, numărul total de absențe, absențele nemotivate și, dacă e cazul, data abandonării cursurilor (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”). Administratorul ISJ vede aici centralizarea pe județ: lunile, școlile, copiii. Tot aici blochează luna (sau o singură școală), ca școlile să nu mai poată modifica datele, și descarcă ANEXA 2 în Excel.

39.4.2 Lista lunilor

Atingeți **Alocații de sprijin AJPIS**. Se deschide lista lunilor primite de la AJPIS.

Fiecare lună apare pe un rând, cu:

- denumirea lunii și anul (de exemplu „Octombrie 2026”);
- „N copii · M școli · completați X · blocați Y”;
- un lacăt roșu, dacă toți copiii lunii sunt blocați; altfel, o iconiță de calendar.

Trageți lista în jos ca s-o actualizați. Atingeți o lună ca s-o deschideți.

Dacă în județ nu există încă liste, apare: „Nu sunt încă liste AJPIS în acest județ. Listele se încarcă din fișierele AJPIS (Admin Catalog).” Încărcarea listelor nu se face din aplicația mobilă.

39.4.3 Luna: școlile și blocarea

Ecranul lunii are titlul „AJPIS — Octombrie 2026” (luna aleasă). Conține:

1. Rezumatul: „N copii · M absențe nemotivate”.
2. Butoanele **Blochează luna** (roșu) și **Deblochează**.
3. Câmpul **Caută școala** (după denumire sau cod).
4. Lista școlilor: denumirea, „N copii · completați X · nemotivate Y” și, în dreapta, comutatorul de blocare al școlii.

Școlile din lista AJPIS care nu lucrează în INSPECT apar cu gri și cu „(fără INSPECT)” după denumire. Ele nu au comutator de blocare.

Blocarea sau deblocarea întregii luni

1. Apăsați **Blochează luna** (sau **Deblochează**).
2. Confirmați în fereastra „Blocați toată luna?” („… școlile nu mai pot modifica absențele.”) sau „Deblocați toată luna?” („… școlile pot din nou corecta absențele.”), cu **Blochează** / **Deblochează**. **Renunță** anulează.
3. Sub butoane apare rezultatul, de exemplu „Blocate: 1240 rânduri.” sau „Deblocate: 1240 rânduri.”

Blocarea sau deblocarea unei singure școli

Atingeți comutatorul din dreptul școlii. Comutatorul pornit înseamnă că toți copiii școlii din luna respectivă sunt blocați. Schimbarea se face imediat, fără confirmare, iar rezultatul apare sub butoane („Blocate: N rânduri.” / „Deblocate: N rânduri.”).

> **Atenție:** O lună blocată nu mai poate fi modificată de școli. Blocați luna după ce școlile au terminat de completat și ați verificat datele.

ANEXA 2 în Excel

1. În ecranul lunii, apăsați iconița **ANEXA 2 (Excel)** din bara de sus.
2. Aplicația pregătește fișierul „ANEXA_2_[luna]_[anul].xlsx” și deschide meniul de partajare al telefonului.
3. Alegeți unde îl trimiteți sau îl salvați (email, **Fișiere** etc.).

Fișierul are câte un rând pentru fiecare copil din lună, cu coloanele:

Coloana
Nr. crt
Numele copilului
Prenumele copilului
CNP-ul copilului
Numele titularului dreptului
Prenumele titularului dreptului
CNP-ul titularului dreptului
Unitatea de invatamant la care este inscris copilul
Anul de studii
Luna de raportare
Numar total absente inregistrate in luna de raportare
Numar absente nemotivate inregistrate in luna de raportare
Data abandonarii frecventarii cursurilor

> **Atenție:** Fișierul conține date personale (nume și CNP-uri ale copiilor și ale titularilor). Trimiteți-l doar pe canalele oficiale și nu-l păstrați pe telefon mai mult decât e nevoie.

39.4.4 Copiii unei școli

Atingeți o școală din listă. Se deschide ecranul cu denumirea școlii și copiii ei din luna aleasă. Ecranul este doar pentru consultare.

- Câmpul **Caută după nume, CNP sau clasă** restrânge lista.
- Pentru fiecare copil apar: numele și prenumele, formațiunea și clasa, CNP-ul, „Absențe N · nemotivate M” și, dacă e cazul, „abandon” cu data.
- În dreapta, un lacăt închis (roșu) arată că rândul copilului este blocat; un lacăt deschis (verde), că școala îl mai poate modifica.

39.5 Alocații de sprijin (module)

39.5.1 Ce face

Ecranul stabilește în ce module ale anului școlar pot completa școlile alocațiile de sprijin. Explicația din aplicație: „Modulele în care școlile pot completa alocațiile de sprijin. „Blocat” = școlile nu mai pot adăuga sau modifica persoane în acel modul.”

39.5.2 Lista modulelor

Atingeți **Alocații de sprijin (module)**. Fiecare rând arată:

- anul școlar și modulul (de exemplu „2026-2027 · modulul 2”);
- starea: **Deschis** (verde) sau **Blocat** (roșu);
- comutatorul de blocare;
- butonul **Șterge** (coșul).

39.5.3 Adăugarea unui modul

1. Apăsați butonul **Modul nou**, din colțul de jos.
2. În fereastra „Modul nou”, alegeți **Anul școlar** și **Modulul**.
3. Apăsați **Adaugă** (butonul devine activ după ce ați ales ambele câmpuri) sau **Renunță**.
4. Modulul apare în listă, deschis. Mesajul de confirmare: „Modulul a fost adăugat (deschis).”

39.5.4 Blocarea sau deschiderea unui modul

Atingeți comutatorul din dreptul modulului. Schimbarea se salvează imediat, fără confirmare. Mesajul arată starea nouă, de exemplu „Modulul 2 (2026-2027) e blocat.” sau „Modulul 2 (2026-2027) e deschis.”

39.5.5 Ștergerea unui modul

1. Apăsați **Șterge** în dreptul modulului.
2. Confirmați în fereastra „Ștergeți modulul?” (anul școlar și modulul), cu **Șterge**. **Renunță** anulează.
3. Mesajul de confirmare: „Modulul a fost șters.”

39.6 Comenzi acte de studii

39.6.1 Ce face

Unitățile își fac comenzile de acte de studii (diplome, certificate, adeverințe) pe promoții, din Secretariat (vezi capitolul „Secretariat — meniul și lucrările de la inspectorat”). Administratorul ISJ vede aici toate comenzile din județ, totalurile pe tip de act, și blochează comenzile trimise, ca unitățile să nu le mai poată schimba.

39.6.2 Ecranul comenzilor

Atingeți **Comenzi acte de studii**. Ecranul are:

Element	Ce face
Lista **Promoția**	**toate promoțiile** sau o anumită promoție („promoția 2026”).
Lista stării	**toate**, **trimise, neblocate ISJ**, **în lucru la unități**, **blocate de ISJ**.
Caută unitatea sau tipul	Restrânge lista după denumirea unității sau tipul actului.
Rezumatul	„N comenzi · M acte” — pentru comenzile afișate.
Blochează ISJ comenzile trimise (N)	Blochează dintr-odată toate comenzile afișate care sunt trimise de unități și încă neblocate de ISJ. Apare doar când există astfel de comenzi.
Totaluri pe tip de act	Se desfășoară la atingere: numărul de acte pe fiecare tip, pentru comenzile afișate.
Iconița **Excel** (bara de sus)	Trimite comenzile afișate într-un fișier Excel, prin meniul de partajare al telefonului.

Fiecare comandă apare pe un rând, cu:

- denumirea unității;
- „Promoția … · tipul actului”;
- „N acte · trimisă” (verde) sau „N acte · în lucru” (gri);
- comutatorul **ISJ** — pornit înseamnă comandă blocată de inspectorat.

39.6.3 Stările unei comenzi

Stare	Ce înseamnă
în lucru	Unitatea lucrează încă la comandă; nu a trimis-o.
trimisă	Unitatea a trimis (a închis) comanda către inspectorat.

Stare	Ce înseamnă
blocată de ISJ (comutatorul **ISJ** pornit)	Inspectoratul a blocat comanda: unitatea nu o mai poate modifica, debloca sau șterge.

39.6.4 Blocarea comenzilor

Toate comenzile trimise dintr-odată:

1. Alegeți filtrele dorite (de exemplu o promoție).
2. Apăsați **Blochează ISJ comenzile trimise (N)**.
3. Dacă sunt mai multe comenzi, confirmați în fereastra „Blocare ISJ”: „Blocați N comenzi? Unitățile nu le vor mai putea modifica, debloca sau șterge.”, cu **Blochează**. **Renunță** anulează.
4. Mesajul de rezultat: „Am blocat N comenzi.”

O singură comandă: atingeți comutatorul **ISJ** din dreptul ei. Pornit = blocată, oprit = deblocată. Schimbarea se face imediat; mesajul este „Am blocat 1 comandă.” sau „Am deblocat 1 comandă.”

> **Notă:** Dacă blocarea de către inspectorat nu este disponibilă în județul dumneavoastră, comutatoarele **ISJ** sunt inactive și butonul de blocare nu apare.

39.6.5 Excel

Apăsați iconița **Excel** din bara de sus. Fișierul „Comenzi_acte_de_studii.xlsx” cuprinde comenzile afișate acum (după filtre și căutare), cu coloanele: **Unitatea**, **Promoția**, **Tipul actului de studii**, **Numărul**, **Trimisă de unitate** (da / nu), **Blocată ISJ** (da / nu). Iconița apare doar când lista nu este goală.

39.7 Conturile ISJ

39.7.1 Ce face

Ecranul gestionează conturile cu care angajații inspectoratului intră în aplicațiile ISJ: numele, datele de contact, parola, dacă un cont se poate loga și la ce module are acces (Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate).

Explicația din aplicație: „Conturile ISJ ale inspectoratului. Bifele dau accesul la Serviciul MRU, Curriculum și Contabilitate; „Valid” debifat oprește orice logare. Conturile nu se șterg. Conturile noi se creează din INSPECT III, pe calculator.”

> **Notă:** Din aplicația mobilă nu se pot crea conturi noi și nu se pot șterge conturi. Un cont care nu mai e folosit se face invalid.

39.7.2 Lista conturilor

Atingeți **Conturile ISJ**. Ecranul are:

- câmpul **Caută după utilizator sau nume**;
- filtrele **Toate**, **Cu acces** (conturile cu acces la cel puțin un modul), **Invalide**;
- numărul conturilor: „N din M conturi”;
- lista conturilor.

Fiecare cont arată:

- o iconiță: scut pentru contul de administrator, siluetă pentru celelalte (gri, dacă e invalid);
- numele de utilizator (gri, dacă e invalid) și, dedesubt, numele și prenumele;
- etichetele: **invalid** (roșu), **MRU**, **Curriculum**, **Contabilitate** (verde) — modulele la care contul are acces.

Trageți lista în jos ca s-o actualizați.

39.7.3 Modificarea unui cont

1. Atingeți contul în listă. Se deschide în partea de jos formularul „Contul „utilizator””.
2. Modificați câmpurile (vezi tabelul).
3. Apăsați **Salvează**.
4. Formularul se închide, iar deasupra listei apare: „Contul „utilizator” a fost salvat.” sau, dacă ați pus o parolă nouă, „Contul „utilizator” a fost salvat, cu parola nouă.”

Câmp	Ce completați	Reguli
Utilizator	Numele de utilizator al contului	Obligatoriu, fără spații. La contul de administrator nu se poate schimba („Contul „admin” nu se redenumește.”).
Numele	Numele de familie	Tastatura pornește cu majuscule.
Prenumele	Prenumele	
Telefon	Numărul de telefon	Doar cifre, cel mult 15.
E-mail	Adresa de email a contului	
Parola nouă	Parola nouă a contului	„Lăsați gol ca să rămână parola de acum.” Dacă o completați: cel puțin 6 caractere. Ochiul din dreapta arată sau ascunde parolele.
Scrieți din nou parola	Aceeași parolă nouă	Trebuie să fie identică cu **Parola nouă**.
Valid (se poate loga)	Pornit = contul se poate loga; oprit = orice logare este oprită	La contul de administrator nu se poate opri („Contul „admin” rămâne valid.”).
Acces: MRU	Accesul la Serviciul MRU	
Acces: Curriculum	Accesul la Curriculum	
Acces: Contabilitate	Accesul la Contabilitate	

Sfat: Ca să opriți accesul unui coleg care a plecat din inspectorat, opriți **Valid (se poate loga)**. Contul rămâne în listă, la **Invalide**, și poate fi reactivat oricând.

Notă: Parola pusă aici o folosește titularul contului și în INSPECT III, pe calculator. Spuneți-i parola pe un canal sigur și rugați-l s-o schimbe din **Contul meu** (vezi capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”).

39.8 Celelalte servicii din meniu

- **Comunicări către unități** — administratorul publică comunicări în numele „Administrator” și vede comunicările tuturor compartimentelor, în fila **Toate** (vezi capitolul „Comunicările oficiale”).
- **Petiții online** — petițiile primite prin formularul inspectoratului (vezi capitolul „Petițiile online”).
- **Toate lucrările** — lucrările tuturor conturilor ISJ către unități; pe ale dumneavoastră le lucrați, pe ale colegilor le vedeți, le descărcați și le duplicați (vezi capitolul „Inspectorat — lucrările personale”).

39.9 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu sunt încă liste AJPIS în acest județ. Listele se încarcă din fișierele AJPIS (Admin Catalog).”	Nu există încă nicio lună AJPIS încărcată.	Încărcați întâi listele AJPIS (nu din aplicația mobilă).
„Fișierul Excel nu a putut fi pregătit pe telefon. Încercați din nou.”	ANEXA 2 nu s-a putut crea pe telefon.	Încercați din nou; verificați spațiul liber de pe telefon.
„Blocate: N rânduri.” / „Deblocate: N rânduri.”	Blocarea sau deblocarea lunii ori a școlii a reușit, pentru N copii.	Nimic.
„Modulul a fost adăugat (deschis).”	Modulul nou e creat și deschis pentru școli.	Blocați-l când perioada de completare s-a încheiat.
„Am blocat N comenzi.”	Comenzile au fost blocate de inspectorat.	Nimic.
„Numele de utilizator este obligatoriu, fără spații.”	Câmpul **Utilizator** e gol sau are spații.	Scrieți utilizatorul fără spații.
„Parola trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Parola nouă e prea scurtă.	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.”	**Parola nouă** și **Scrieți din nou parola** diferă.	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri.
Un mesaj de la server, sub buton	Serverul a refuzat operația (de exemplu, un utilizator care există deja).	Citiți mesajul și corectați.

Mesajele generale de conexiune (fără internet, serverul nu răspunde, rețea VPN / proxy, sesiune expirată) sunt explicate în capitolul „INSPECT Software: instalare, autentificare și ecranul principal”.

39.10 Sfaturi și greșeli frecvente

- Blocați o lună AJPIS doar după ce toate școlile au completat-o. Urmăriți coloana „completați X” din dreptul fiecărei școli.
- Descărcați ANEXA 2 după blocarea lunii, ca datele din fișier să nu se mai schimbe.
- La comenzile de acte de studii, alegeți întâi promoția, apoi starea **trimise, neblocate ISJ**, și blocați comenzile cu un singur buton.
- Nu dezactivați accesul la un modul unui coleg care are lucrări în curs în acel modul fără să vă înțelegeți cu el: nu se va mai putea loga în acel modul.

39.10.1 Întrebări frecvente

Pot crea un cont ISJ nou din telefon? Nu. Conturile noi se creează din INSPECT III, pe calculator. Din telefon modificați conturile existente.

Pot șterge un cont? Nu. Conturile nu se șterg; un cont nefolosit se face invalid, oprind **Valid (se poate loga)**.

De ce nu pot redenumi sau dezactiva contul „admin”? Contul de administrator este cel cu care se administrează celelalte conturi. Regula este aplicată de aplicație și de server, ca inspectoratul să nu rămână fără administrator.

Anul școlar din meniu schimbă lunile AJPIS sau comenzile? Nu. Bara **Anul școlar** se folosește doar pentru lucrări. Lunile AJPIS, modulele și comenzile se văd toate, cu anul lor scris pe fiecare rând.

Anexe

Întrebări frecvente, mesaje și glosar.

ANEXA A

Întrebări frecvente și rezolvarea problemelor

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

A.1 Conectarea și contul

Am uitat parola. Ce fac?

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

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

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

Apare „Prea multe încercări nereușite…”.

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

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

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

De ce mi se cere o parolă nouă la conectare?

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

Părintele are cont separat?

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

Pot folosi același cont pe mai multe dispozitive?

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

A.2 Probleme de conexiune

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.3 Datele din aplicații

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

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

Nu văd o clasă, un elev sau o disciplină.

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

Nu mai pot modifica o notă sau o absență.

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

Media afișată diferă de cea calculată de mine.

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

A.4 Actualizări

Cum actualizez INSPECT III?

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

Cum actualizez aplicațiile de pe telefon?

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

A.5 Notificări pe telefon

Nu primesc notificări.

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

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

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

A.6 Tipărire, PDF și Excel

Unde se salvează fișierele PDF și Excel?

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

Catalogul tipărit nu încape pe pagină.

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

A.7 Cui mă adresez

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

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

ANEXA B

Glosar

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

B.1 Termeni școlari și administrativi

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

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

B.2 Instituții, programe și abrevieri

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

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

B.3 Termeni ai aplicațiilor

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