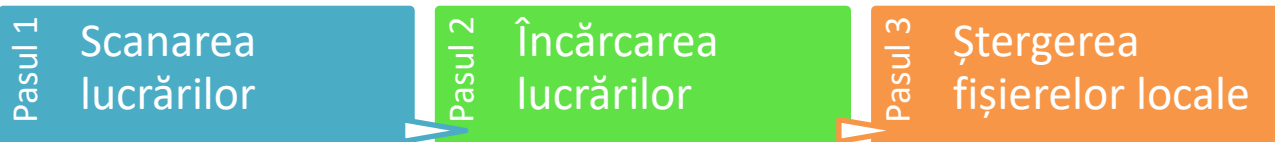


Ghidul profesorului asistent



Pasul 1 – Scanarea lucrărilor

A. Pregătirea acțiunii de scanare

I. Verificarea funcționării scannerului

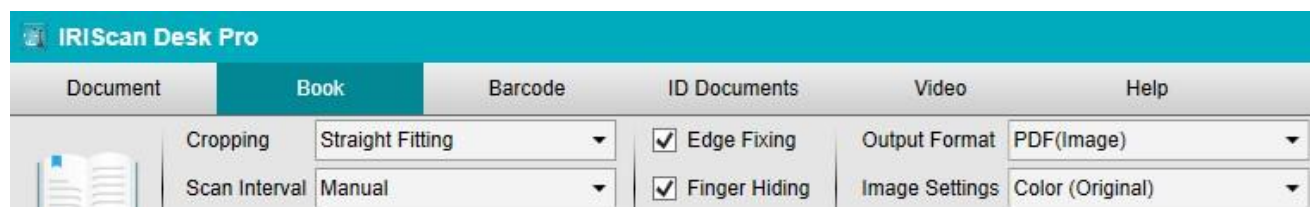
Scanerele au fost instalate în prealabil, dar este recomandat să verificați funcționalitatea lor. Conectarea la computer se realizează cu cablul USB inclus în pachet. Se conectează și butonul fizic de scanare.

Scanerele au iluminare integrată pe care o puteți controla prin atingerea simbolului de la baza acestora.



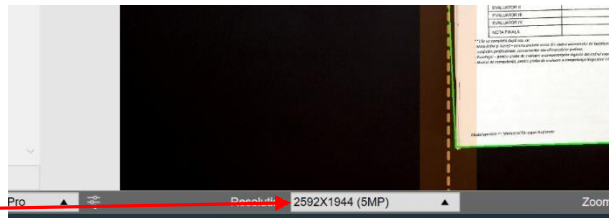
II. Verificarea setărilor

Se folosesc setările implicite, dar este recomandat ca acestea să fie verificate.



Setările trebuie să coincidă cu cele din imaginea de mai sus, respectiv:

- ✓ Meniul: **Book**
- ✓ Cropping: **Straight Fitting**
- ✓ Scan Interval: **Manual**
- ✓ **Edge Fixing, Finger Hiding** - bifate
- ✓ Output Format: **PDF (Image)**
- ✓ Image Settings: **Color (Original)**
- ✓ Rezoluția recomandată: 5 MP

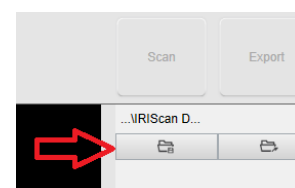


III. Crearea folderului de lucru

Folderul de lucru este locația unde se vor stoca lucrările scanate. Denumirea folderului este la alegerea operatorului, recomandabil **"Lucrări"**.

Folderul se creează direct din aplicația de scanare, apăsând butonul de **selecție folder**:

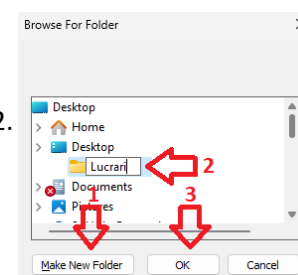
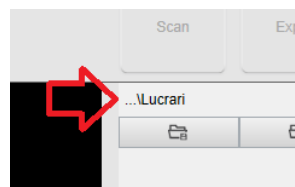
Butonul va deschide o fereastră de selecție unde se poate crea folderul, astfel:



1. Apăsați pe „**Make New Folder**”
2. Scrieți numele folderului. Dacă nu este permisă redenumirea, apăsați tasta F2.
3. Apăsați **OK**

Verificați că lucrați în noul folder.

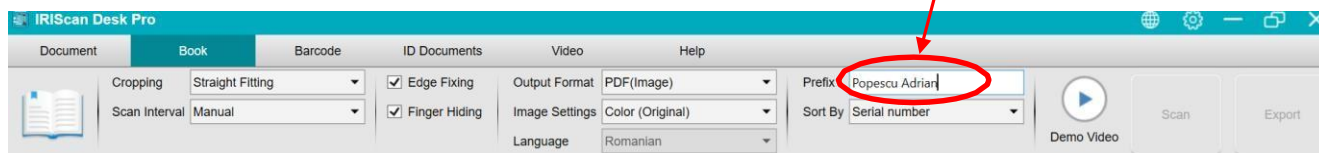
Denumirea acestuia va fi evidențiată în aplicație, aici :



B. Scanarea lucrării

I. Completarea prefixului elevului

Înainte de scanarea fiecărei lucrări, se completează numele elevului în câmpul "Prefix". Aplicația va adăuga un număr de ordine de tipul **0001**. Denumirea fișierului rezultat va fi de forma **"Popescu Adrian-0001"**. În cazul elevilor cu același nume și prenume, aceștia vor fi diferențiați de numărul de ordine. **Este foarte important să completați numele corespunzător la fiecare nouă lucrare scanată!**



II. Scanarea

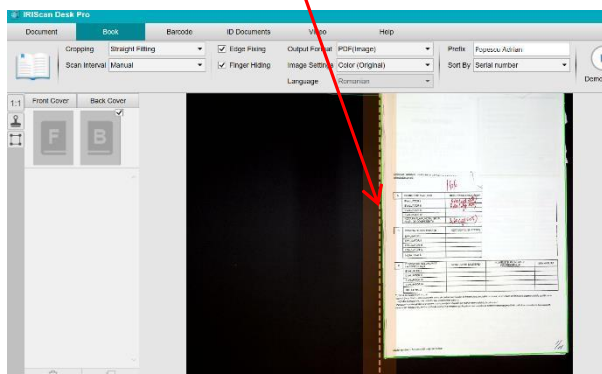
Lucrarea se scanează după ce toate foile au fost capsate, cu **prima pagină nesecretizată**, cu colțul din dreapta desfăcut (pentru evaluare, platforma va elimina automat această pagină a lucrării).

Dacă lucrarea conține mai multe foi de examen cu datele de identificare (în cazul examenului de bacalaureat), foile suplimentare se vor scana **secretizate**.

Încadrați lucrarea în spațiul dedicat al scannerului, cu prima pagină în sus (cu antetul lucrării către baza scannerului):



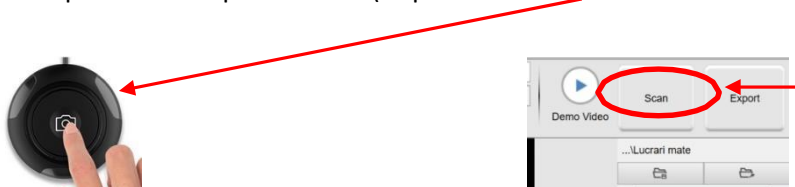
Atenție! La așezarea inițială a lucrării nu depășiți **linia punctată** cu marginea din stânga a foii:



Lucrările vor fi scanate ca o carte sau broșură. Aplicația scanează câte două pagini, astfel încât vor rezulta: o pagină neagră în stânga primei pagini a lucrării, respectiv o pagină neagră în dreapta ultimei pagini. Începeți cu lucrarea închisă, după care deschideți și scanați în ordine toate paginile.

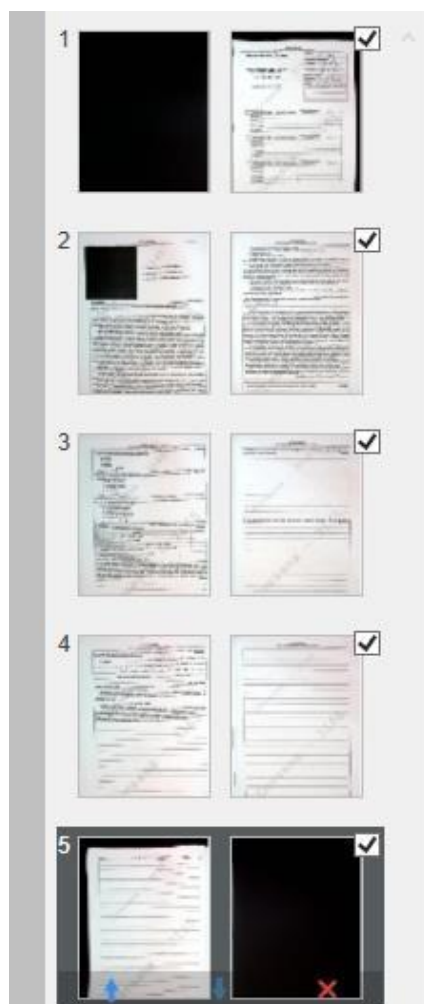
Se scanează toate paginile, inclusiv cele nescrise, cu spațiile goale barate conform metodologiei.

Apăsați butonul **"Scan"** pentru a începe scanarea (se poate utiliza butonul fizic sau cel din aplicație):



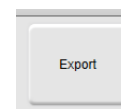
Butonul **"Scan"** se acționează după fiecare întoarcere a paginilor.

După ce ați finalizat scanarea lucrării, previzualizarea acesteia va arăta astfel:

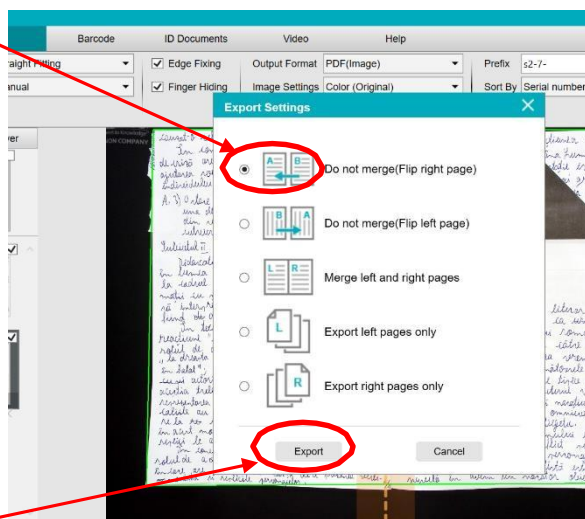


III. Salvarea fișierului

Pentru a salva fișierul rezultat, apăsați butonul **"Export"** din partea dreapta sus a meniului:



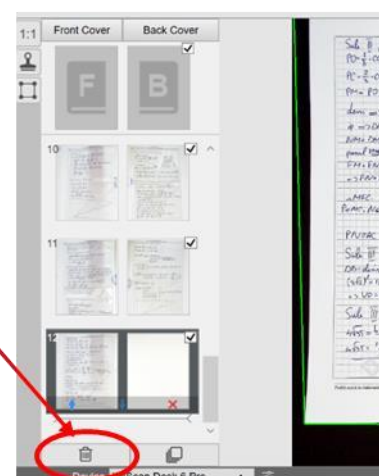
Selectați prima opțiune: **"Do not merge (Flip right page)"**:



Apăsați pe butonul **"Export"** din fereastra de opțiuni:

Fișierul rezultat în urma scanării va avea 2 pagini negre în plus față de lucrare: prima și ultima. Verificați că pe parcursul documentului paginile sunt întregi și lizibile.

După exportul fiecărei lucrări, trebuie să o ștergeți din meniul de previzualizare din partea stângă:

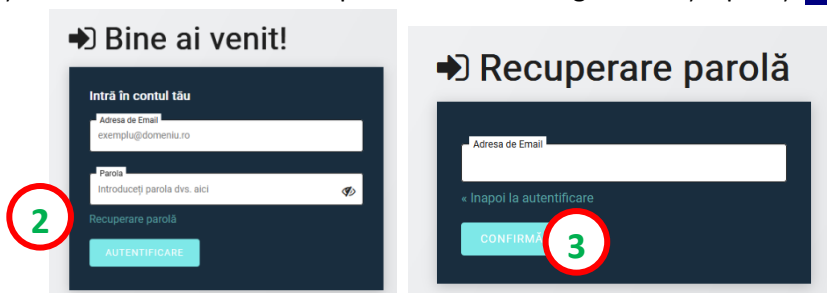


Dacă sunt pagini care nu se văd bine, ștergeți integral (inclusiv din folderul creat la punctul A.III) și scanați din nou lucrarea. După finalizarea scanării și salvării lucrării, aceasta se încarcă în platforma de evaluare.

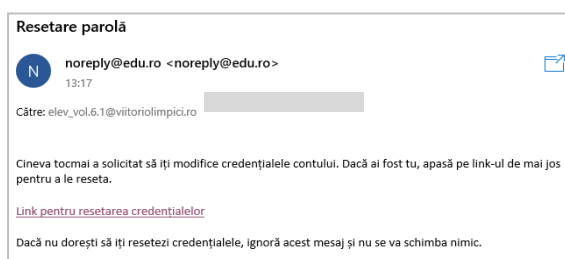
Pasul 2 – Încărcarea lucrărilor, marcarea elevilor absenți și eliminați

I. Autentificarea în platformă

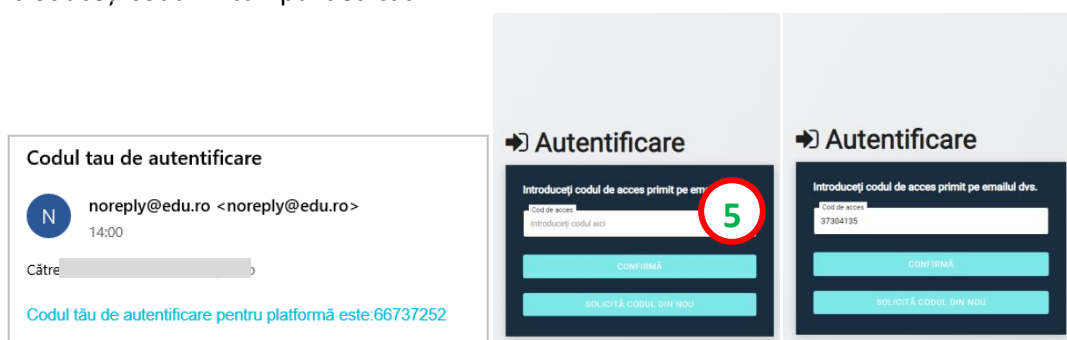
1. Accesați ev.edu.ro.
2. Apăsați **Recuperare parolă**.
3. Introduceți adresa de email declarată pentru Evaluarea digitalizată și apăsați **confirmă**.



4. Veți primi un email cu linkul pentru resetarea parolei. Urmați pașii indicați și alegeți o parolă pe care să o rețineți.

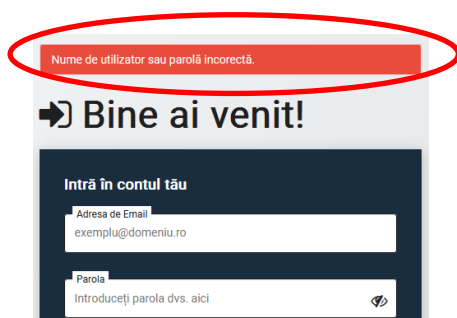


5. La autentificările ulterioare, pe emailul declarat pentru Evaluarea digitalizată, veți primi un mesaj cu un cod necesar pentru accesul pe platformă. Introduceți codul în câmpul dedicat.



ATENȚIE!

Dacă primiți următorul mesaj:



- Verificați dacă ați scris corect adresa de email și parola.
- Dacă ați uitat parola, folosiți linkul **Recuperare parolă** și urmați pașii indicați.
- Dacă ați scris corect adresa de email și parola, dar în continuare nu vă puteți autentifica, contactați comisia județeană pentru a verifica datele cu care a fost creat contul.

Dacă nu primiți emailul cu codul de acces, verificați și folderele *Spam/Junk* sau solicitați un cod nou apăsând **SOLICITĂ CODUL DIN NOU**.

II. Încărcarea lucrărilor

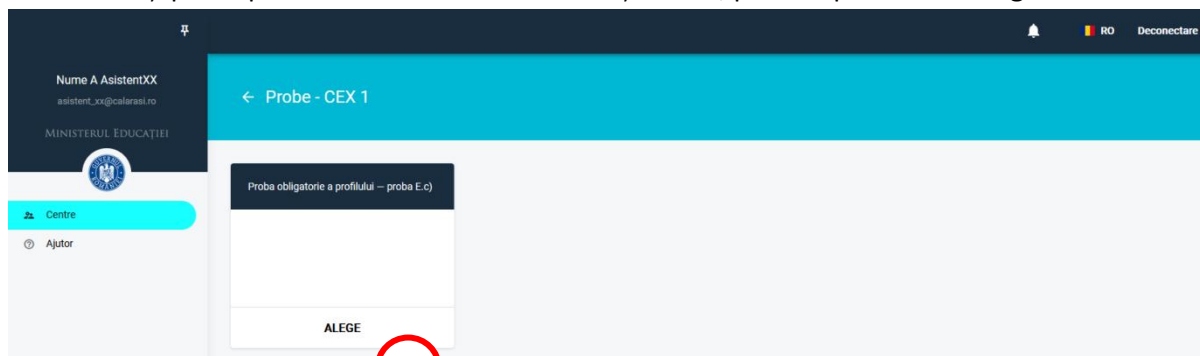
6. Accesați pagina „**Centre**”. Se afișează centrul de examen în care sunteți repartizat/ă.

* Dacă în pagina „**Centre**” nu există căsuța centrului de examen în care sunteți repartizat/ă, înseamnă că nu s-a făcut încă repartizarea pe săli de examen. În dimineața probei examenului, dacă tot nu găsiți centrul în pagina Centre, anunțați operatorul centrului de examen.

7. În caseta centrului dumneavoastră de examen, apăsați **Alege**.



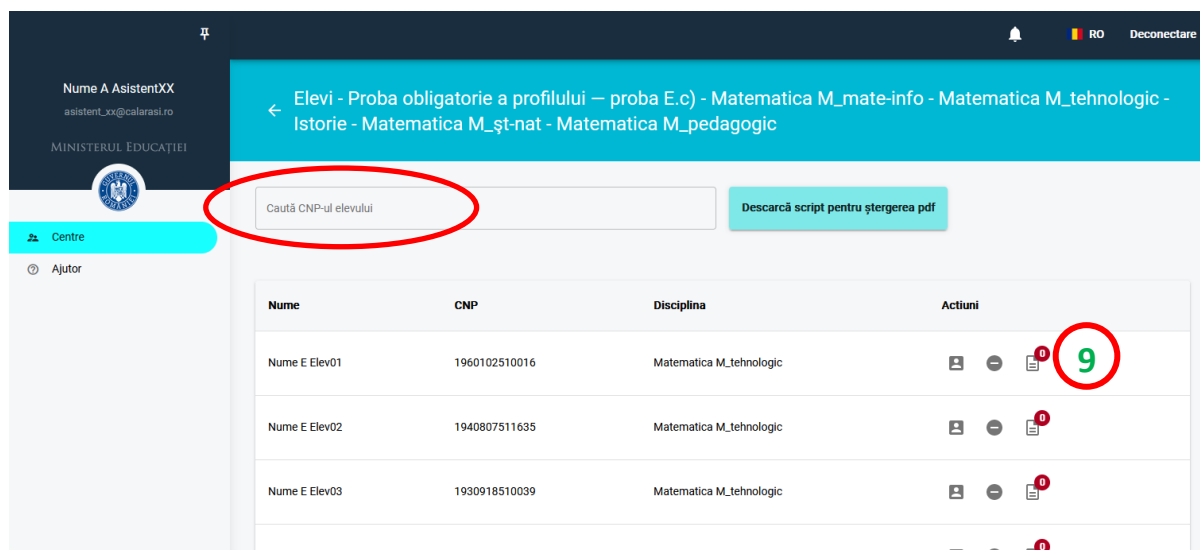
8. Selectați proba pentru care urmează să încărcați lucrări, prin clic pe butonul **Alege**.



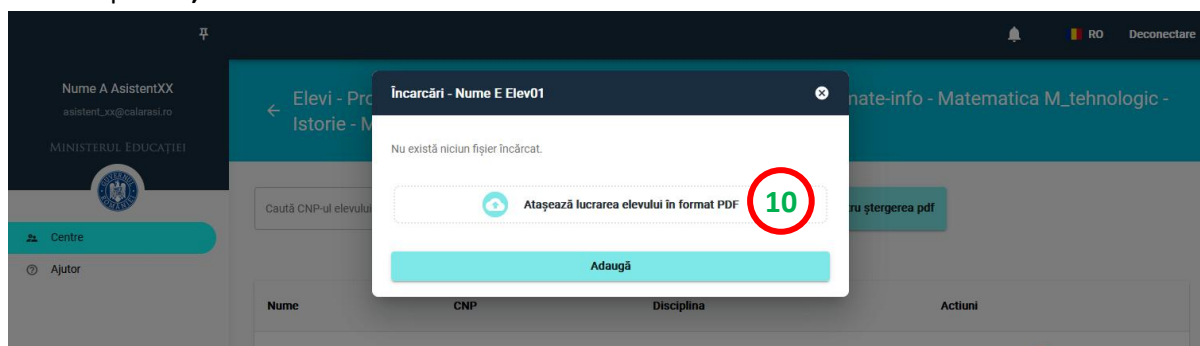
9. Vizualizați lista elevilor din sala de examen. Alegeți elevul pentru care doriți să încărcați lucrarea scanată. Verificați numele, inițiala tatălui și prenumele și CNP-ul.

Clic pe butonul  pentru a încărca lucrarea.

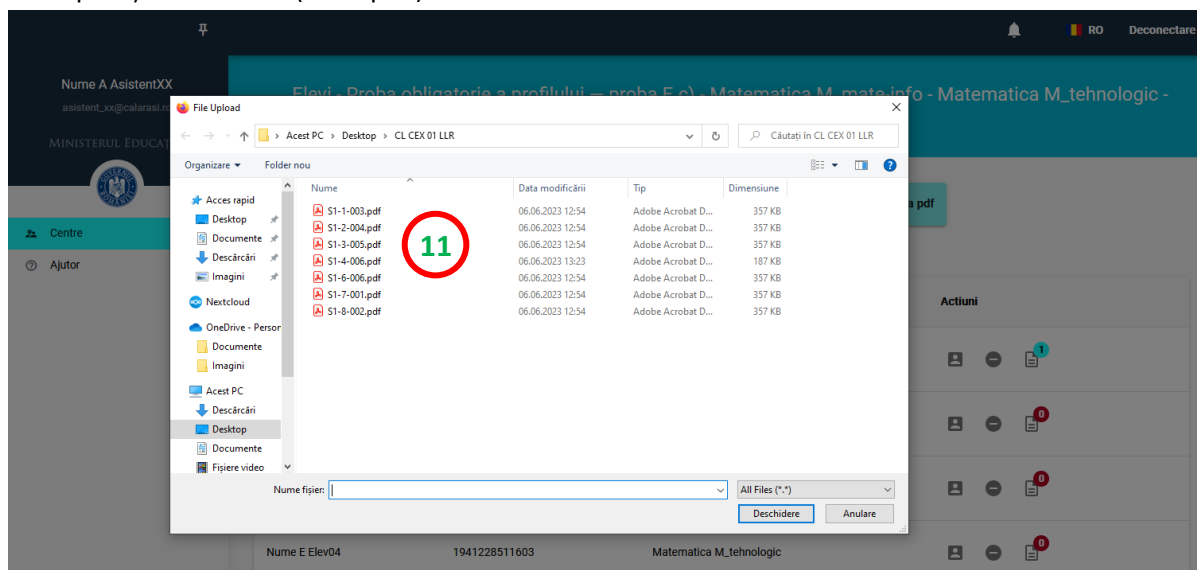
* Căutați fiecare elev după CNP pentru a minimiza riscul de a încărca lucrarea unui elev în contul altui elev.



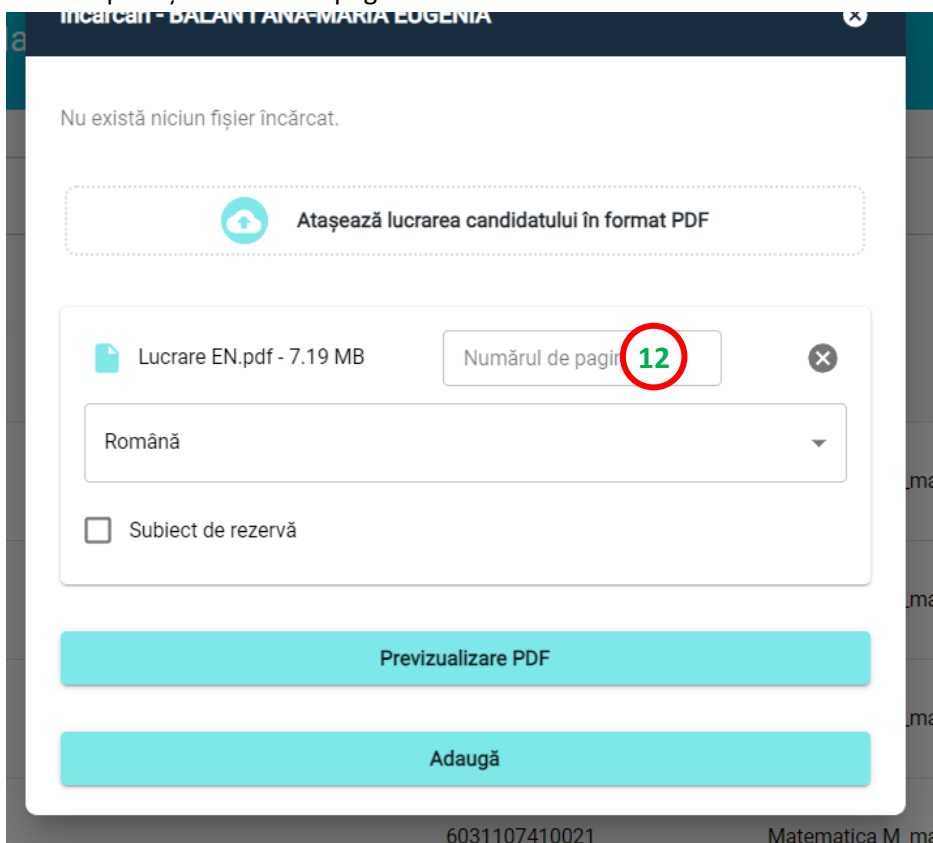
10. Clic pe **Atașează lucrarea elevului în format PDF**.



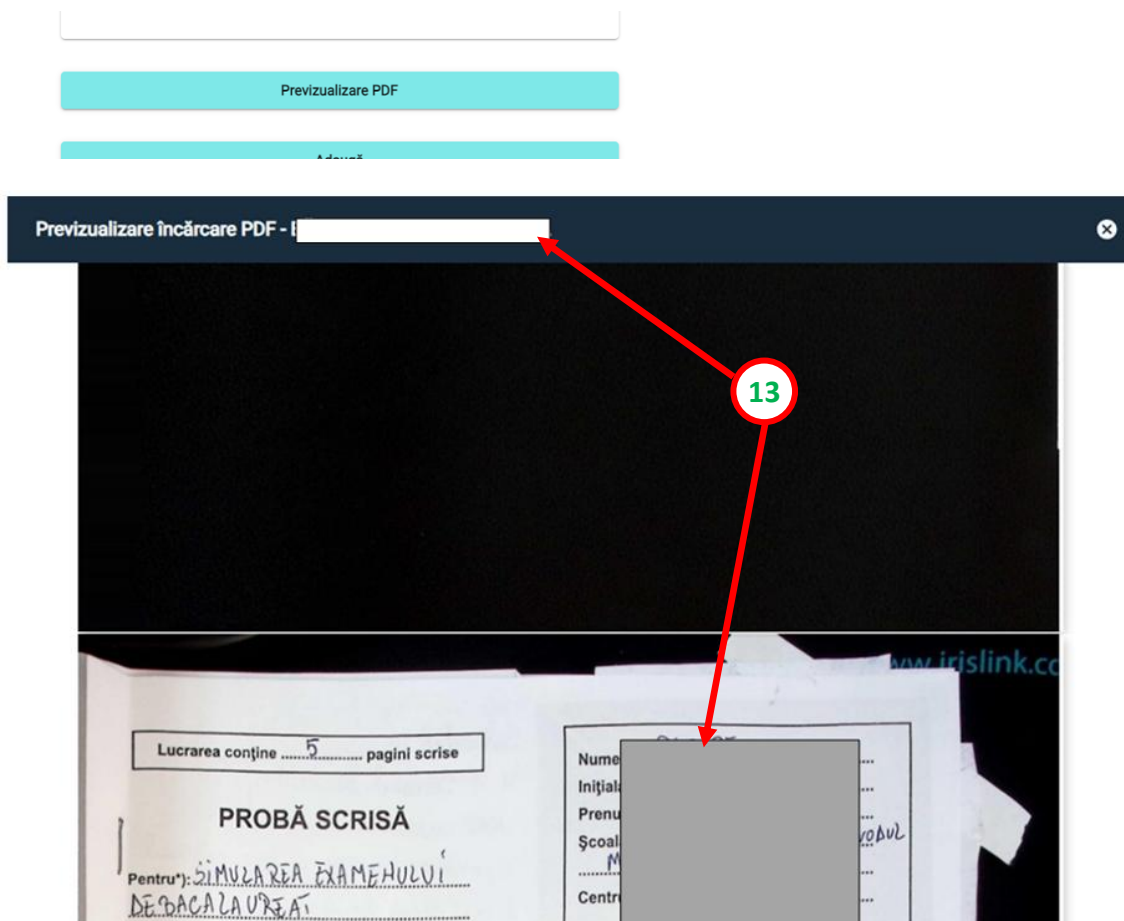
11. Selectați fișierul care conține lucrarea scanată a elevului din computerul din sala de examen și apăsați Deschidere (sau Open).



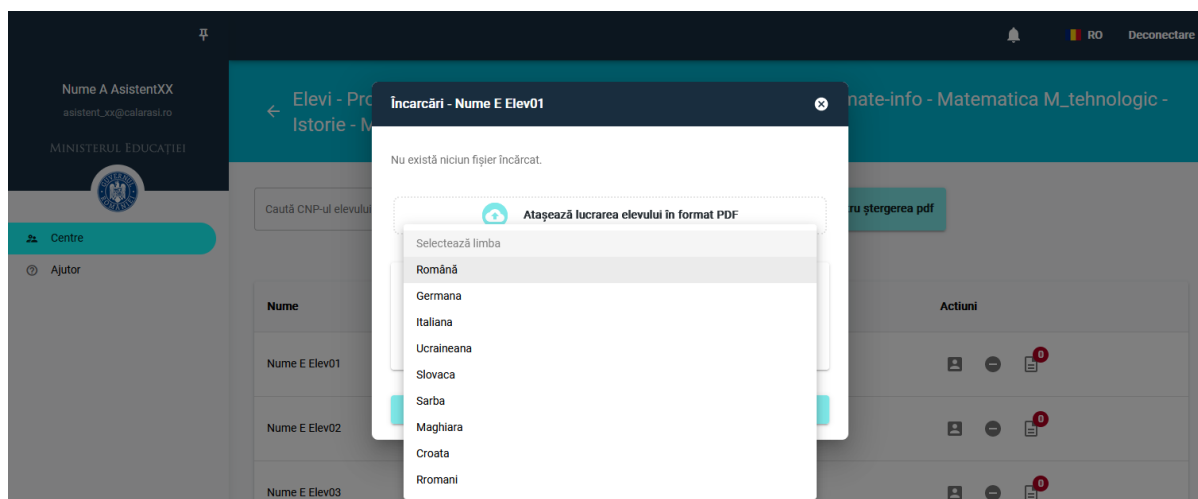
12. Completați numărul de pagini rezultat în urma scanării lucrării.



13. Verificați dacă fișierul selectat conține lucrarea pe care doriți să o încărcați, apăsând butonul **Previzualizare PDF** și făcând scroll pentru a verifica paginile: prima pagină trebuie să fie neagră, a doua pagină trebuie să fie cea cu caseta de identificare. Verificați și că numele din casetă corespunde cu numele din titlul ferestrei în care se afișează fișierul.



14. Dacă este cazul (elevul a susținut examenul într-o altă limbă decât limba română), selectați limba în care este scrisă lucrarea.



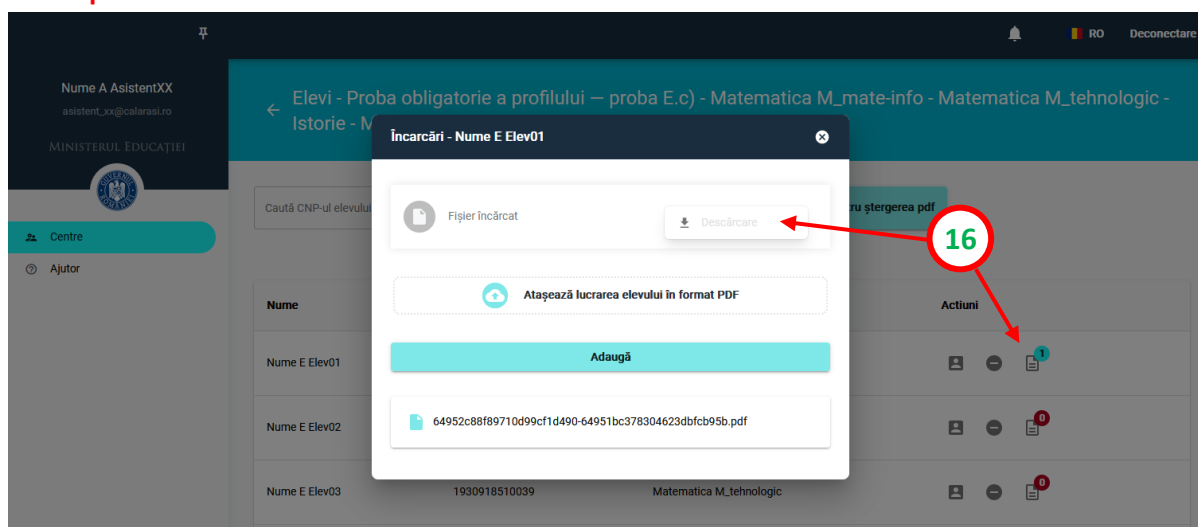
15. Apăsați **Adaugă**. Dacă lucrarea s-a încărcat cu succes veți primi notificarea: **Lucrarea a fost încărcată cu succes**.

* Dacă numărul de pagini al fișierului pdf nu este egal cu numărul de pagini introdus în câmpul dedicat, veți primi eroarea **Fișierul nu este unul valid**. Fișierul nu va fi încărcat în platformă și este nevoie să reluați procesul de la **punctul 9**.



16. **IMPORTANT!** După încărcare, verificați din nou numele elevului, CNP-ul și deschideți fișierul încărcat pentru a vă asigura că în platformă este corectă asocierea între lucrare și elev. Platforma elimină primele 2 pagini ale fișierului încărcat, astfel încât lucrările să fie anonimizate în momentul evaluării.

Dați clic pe butonul  din dreptul elevului pentru care tocmai ați încărcat lucrarea pentru a vizualiza documentul și a face ultima verificare (**număr de pagini, lizibilitate, lucrarea este a elevului selectat în platformă**). Dacă doriți să înlocuiți lucrarea este nevoie să reluați procesul de la **punctul 9**.

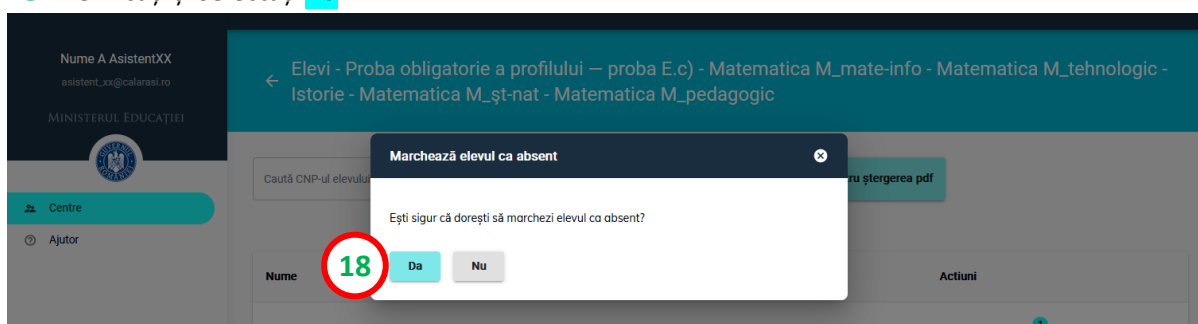


III. Marcarea elevilor absenți și a celor eliminați

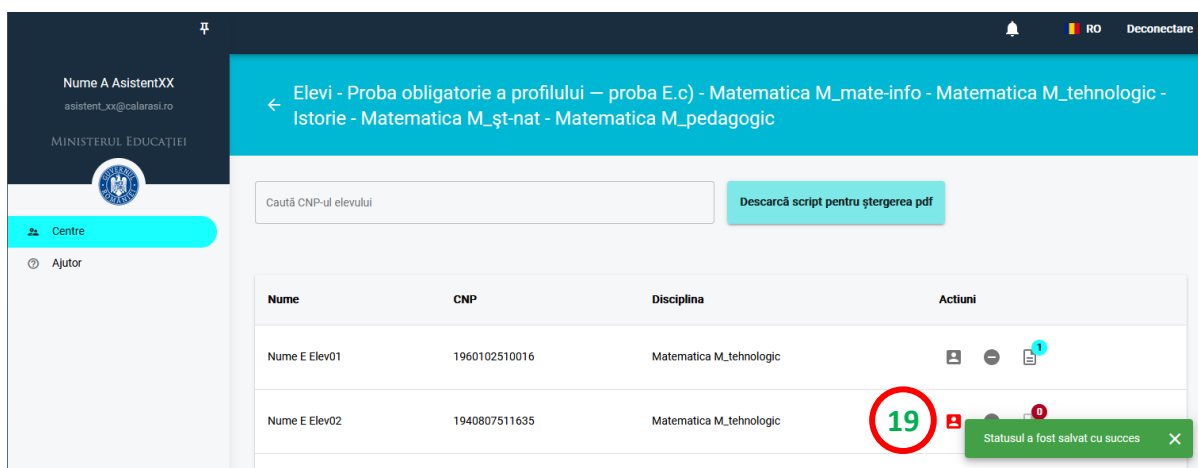
17. Marcarea unui elev absent. Vizualizați lista elevilor din sala de examen. Alegeți elevul pe care este necesar să îl marcați absent și faceți clic pe butonul  din dreptul acestuia. Elevului absent nu i se poate încărca lucrarea în platformă.



18. Verificați și selectați **Da**.

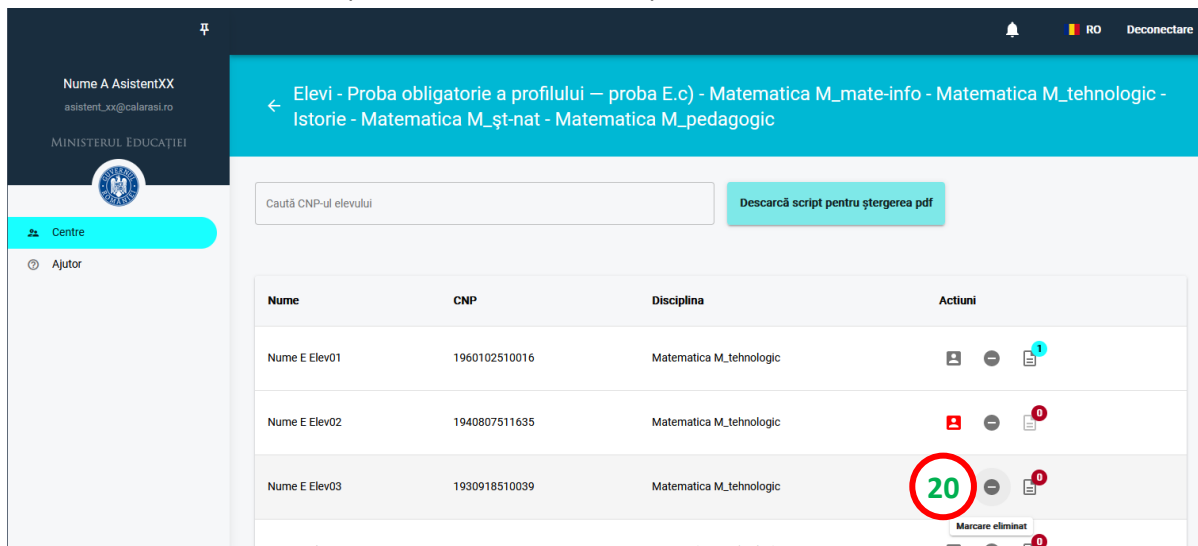


19. Veți primi notificarea: **Statusul a fost modificat cu succes** iar iconița din dreptul elevului marcat ca absent se modifică astfel: 



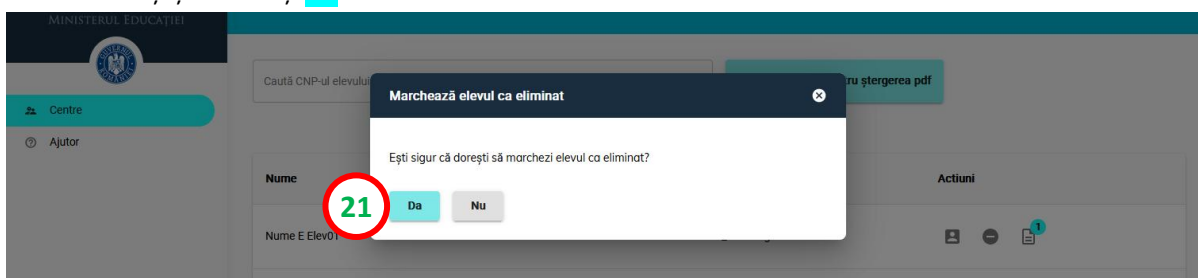
20. Marcarea unui elev eliminat din examen. Vizualizați lista elevilor din sala de examen. Alegeți elevul pe care este necesar să îl marcați eliminat și faceți clic pe butonul  din dreptul acestuia.

Elevului eliminat nu i se poate încărca lucrarea în platformă.



Nume	CNP	Disciplina	Ațiuni
Nume E Elev01	1960102510016	Matematica M_tehnologic	  
Nume E Elev02	1940807511635	Matematica M_tehnologic	  
Nume E Elev03	1930918510039	Matematica M_tehnologic	 
Nume F Elev04	1941228511603	Matematica M_tehnologic	  

21. Verificați și selectați **Da**.

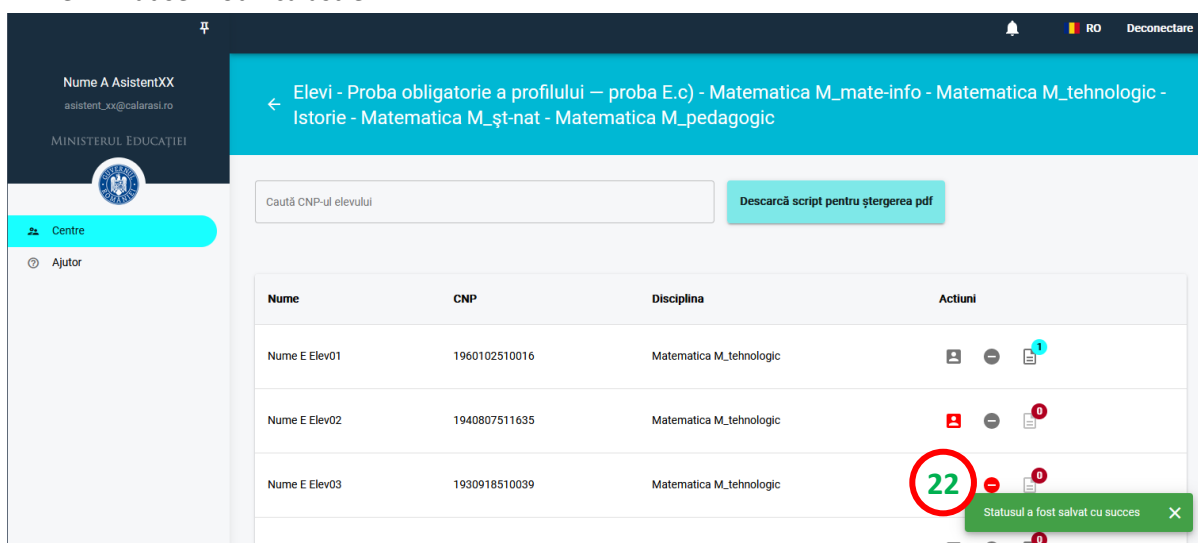


Marchează elevul ca eliminat

Ești sigur că dorești să marchezi elevul ca eliminat?

21

22. Veți primi notificarea: **Statusul a fost modificat cu succes** iar iconița din dreptul elevului marcat ca eliminat se modifică astfel: 

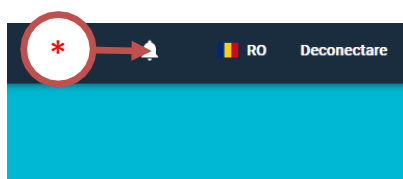


Nume	CNP	Disciplina	Ațiuni
Nume E Elev01	1960102510016	Matematica M_tehnologic	  
Nume E Elev02	1940807511635	Matematica M_tehnologic	  
Nume E Elev03	1930918510039	Matematica M_tehnologic	 
Nume F Elev04	1941228511603	Matematica M_tehnologic	  

Pasul 3 - Ștergerea fișierelor locale

După încărcarea tuturor lucrărilor și verificarea corectitudinii fișierelor pentru fiecare candidat, **STERGEȚI FIȘIERELE SALVATE LOCAL**, atât din folderul în care au fost salvate inițial cât și din Recycle bin!

*Notificările trimise de platformă pot fi consultate aici:



Succes!