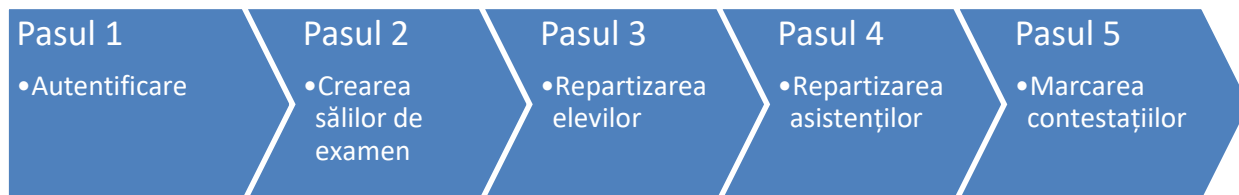
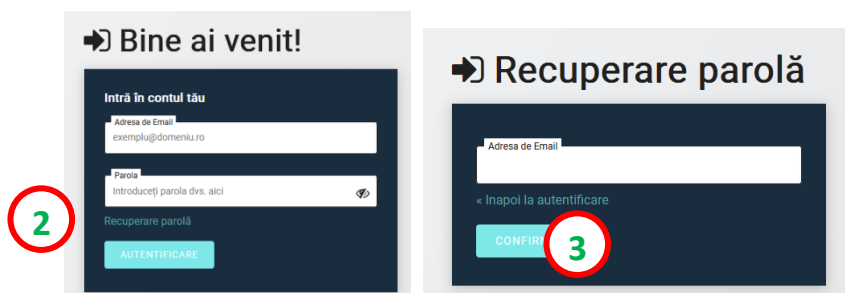


Ghidul operatorului din centrul de examen

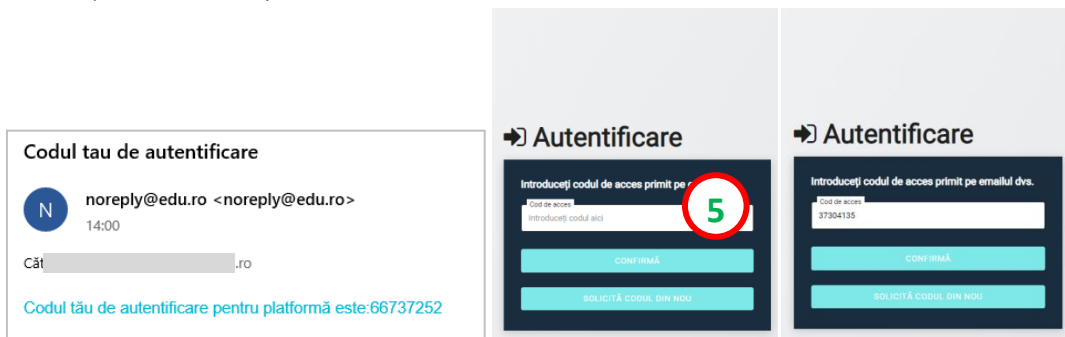
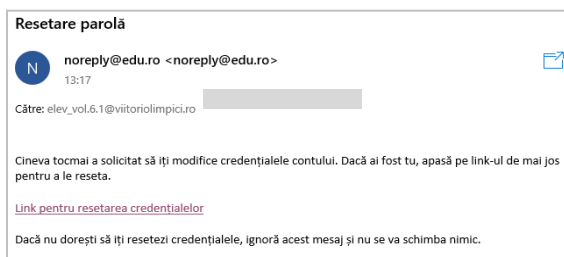


Pasul 1 - Autentificarea

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



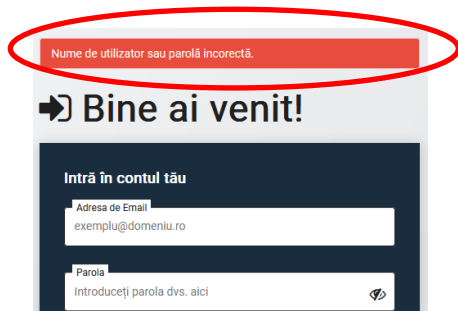
4. Veți primi un email cu linkul pentru resetarea parolei. Urmăți pașii indicați și alegeți o parolă pe care să o rețineți.
5. La autentificările ulterioare, pe emailul declarat pentru Evaluarea digitalizată, veți primi un mesaj cu un cod necesar pentru accesul pe platformă. Introduceți codul în câmpul dedicat.





ATENȚIE!

Dacă primiți următorul mesaj:

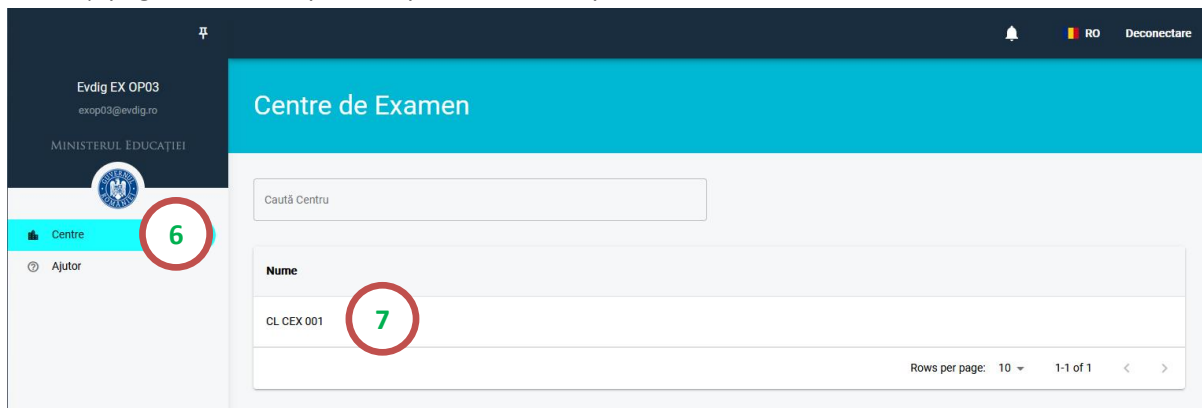


- Verificați dacă ați scris corect adresa de email și parola.
- Dacă ați uitat parola, folosiți linkul [Recuperare parolă](#) și urmați pașii indicați.
- Dacă ați scris corect adresa de email și parola, dar în continuare nu vă puteți autentifica, contactați comisia județeană pentru a verifica datele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

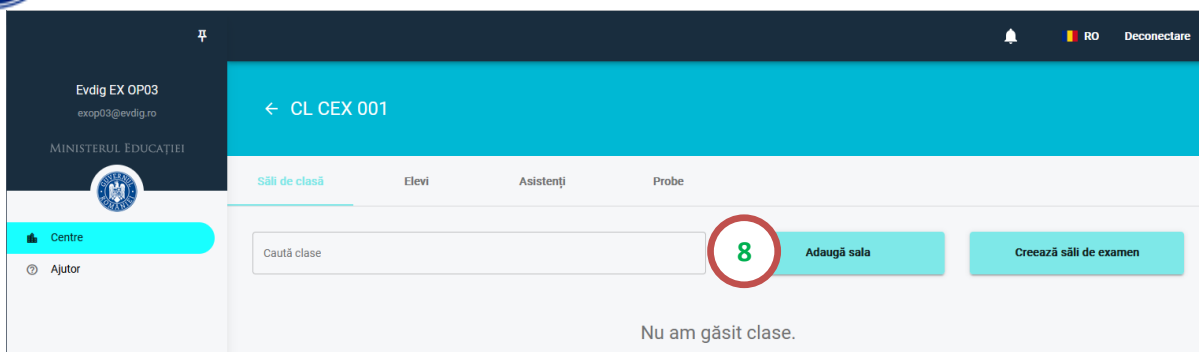
Dacă nu primiți emailul cu codul de acces, verificați și folderele *Spam/Junk* sau solicitați un cod nou apăsând [SOLICITĂ CODUL DIN NOU](#).

Pasul 2 – Crearea sălilor de examen

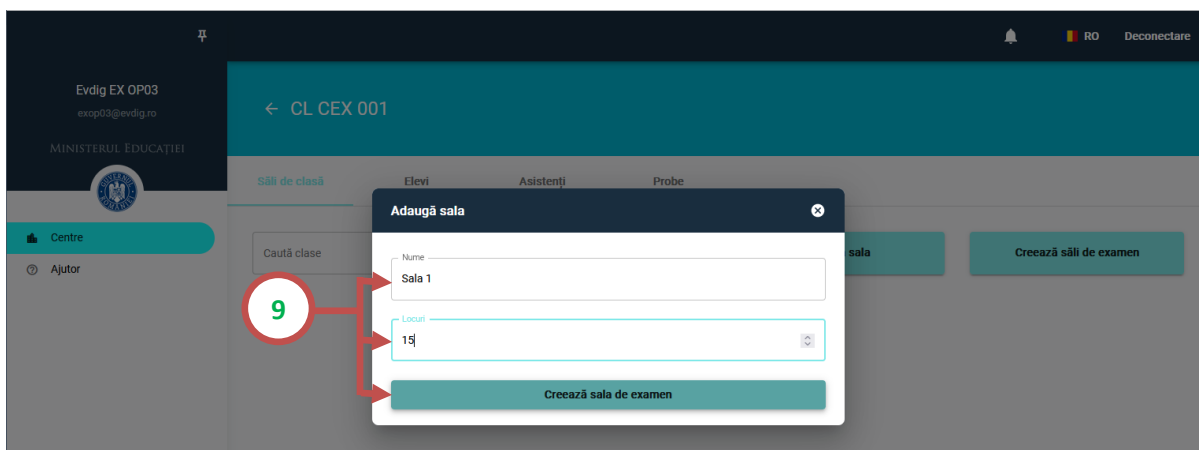
6. Accesați meniul [Centre](#). Va fi afișat în pagină centrul dumneavoastră de examen.
7. Accesați pagina centrului prin clic pe rândul corespunzător.



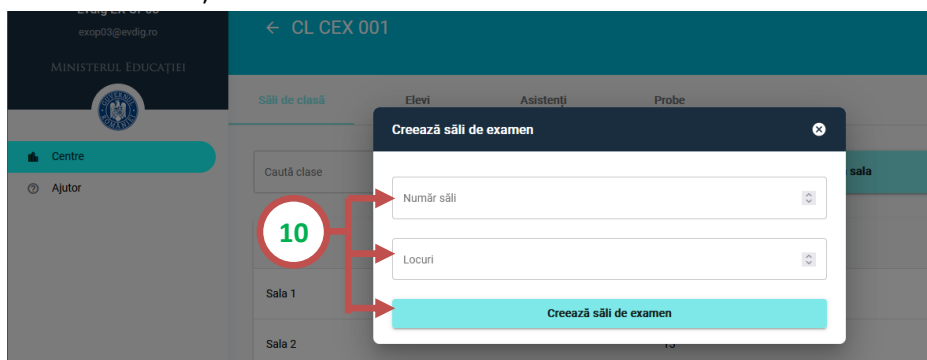
8. Inițial, în pagina centrului dumneavoastră nu există săli de examen. Puteți adăuga câte o sală, pe rând, prin clic pe [Adaugă sală](#).



9. Apoi completați denumirea sălii și numărul de locuri pe care îl permite și apăsați Creează sala de examen.



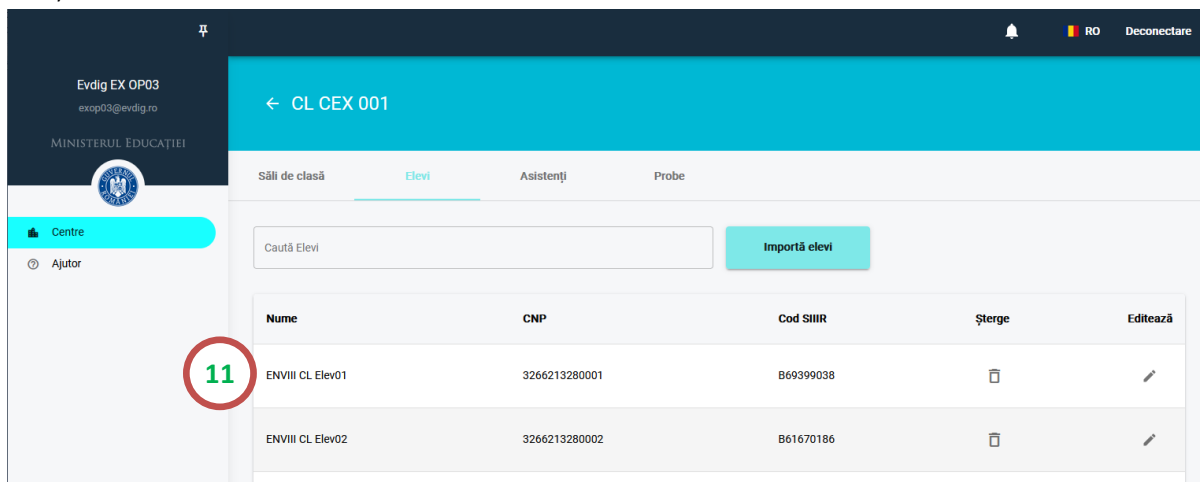
10. Puteți crea toate sălile deodată, apăsând **Creează săli de examen**. Introduceți numărul de săli din centrul de examen iar platforma le va crea automat. Dacă este necesar, puteți modifica atât denumirile sălilor cât și numărul de locuri din fiecare sală.



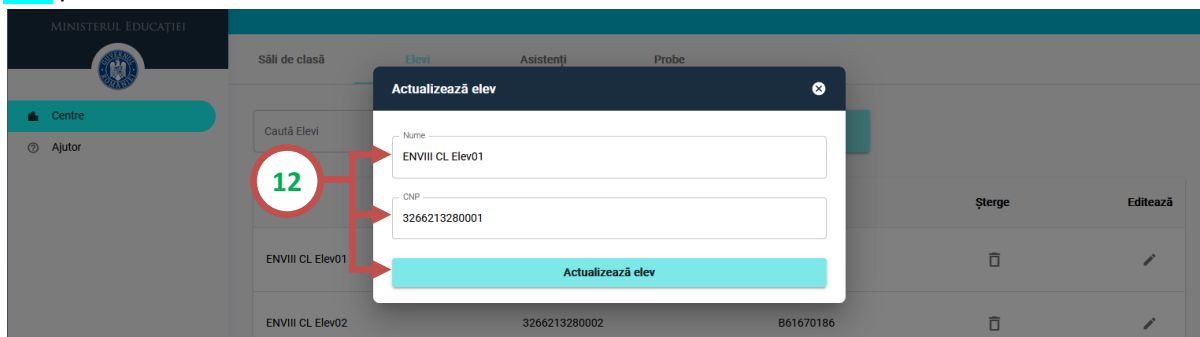


Pasul 3 – Repartizarea elevilor

11. Găsiți lista elevilor din centrul dumneavoastră de examen accesând meniul **Elevi**.



12. Dacă descoperiți o eroare în datele elevilor, puteți modifica prin clic pe rândul corespunzător elevului și editarea numelui sau a CNP-ului. După efectuarea modificărilor, apăsați **Actualizează elev** pentru salvare.



13. Repartizarea elevilor trebuie făcută pentru fiecare probă în parte. Din acest motiv, pentru repartizare, este necesar să accesați meniul **Probe**, apăsați **Alege** pentru proba pentru care faceți repartizarea.

Repartizarea elevilor în sălile de examen din centru se face prin clic pe săgeata din coloana **Sala**, pentru fiecare elev, și adăugarea lui într-una din sălile de examen deja existente în centru.

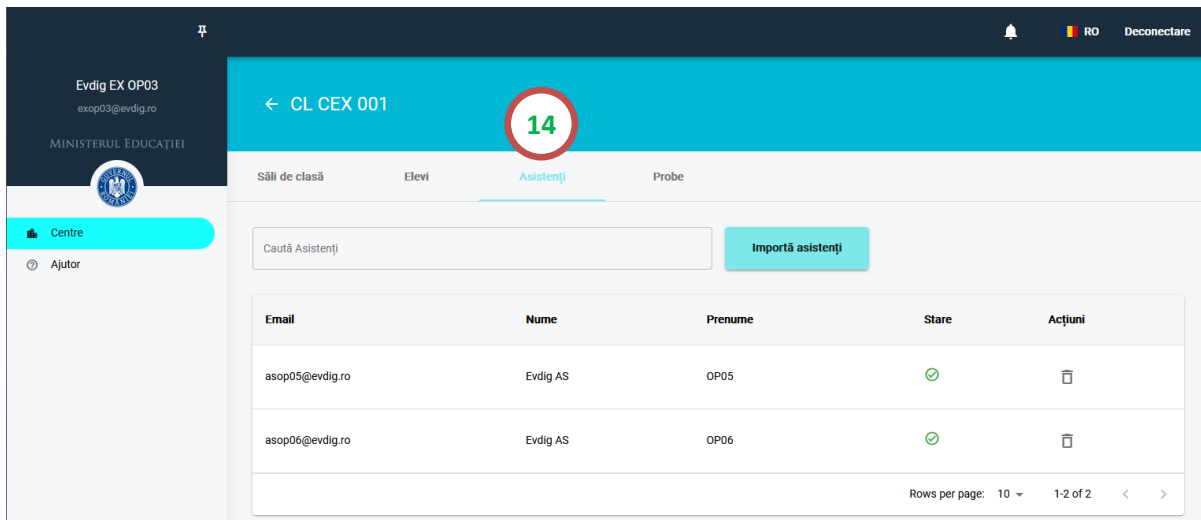
Nume ↑	CNP	Sala	Cod anonimizare	Disciplina
Elev 1 Nume	4279824621115	Nerepartizat Sala 29	AB9631874	Limba și literatura română
Elev 10 Nume	4279824621989	Sala Sala 29	AB9631874	Limba și literatura română

Dacă este necesar, puteți șterge toate repartizările prin clic pe **Șterge toate repartizările**.

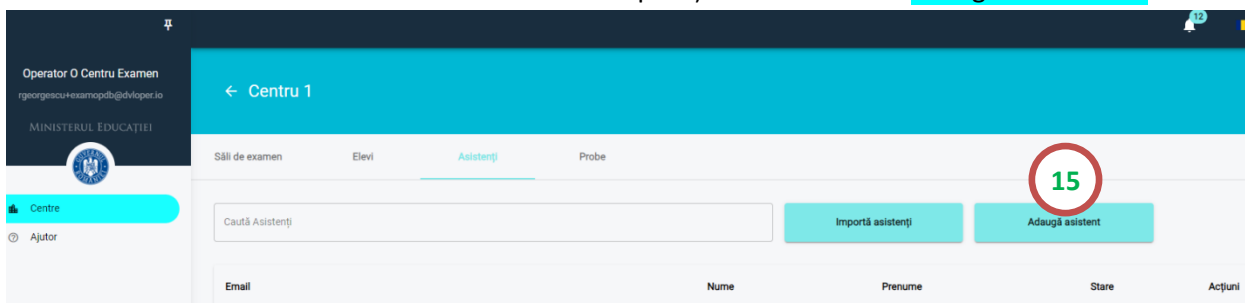
După ce repartizarea elevilor pe săli este efectuată, se poate descărca, prin clic pe **Descarcă lista elevilor repartizați pe săli**, un fișier .pdf care conține lista elevilor, pe săli.

Pasul 4 – Repartizarea asistenților

14. Conturile asistenților pot fi create la nivelul comisiei județene sau la nivelul centrului de examen. Dacă asistenții au fost deja importați, veți găsi lista acestora accesând meniul **Asistenți**.

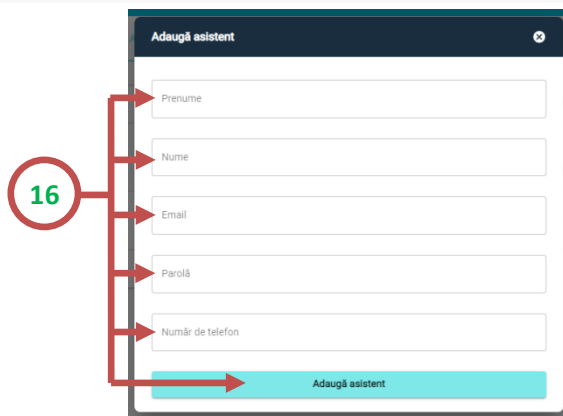


15. Dacă nu regăsiți asistenții accesând meniul asistenți, creați conturi pentru fiecare asistent din centrul dumneavoastră de examen. Apăsați butonul **Adaugă asistent**.



16. Se deschide un formular pe care trebuie să îl completați:

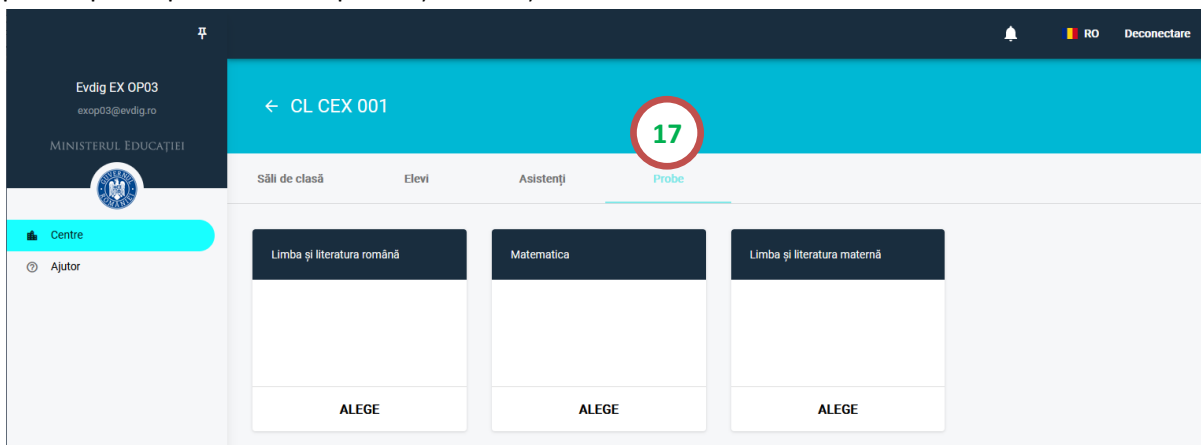
- Prenume
- Nume
- Email
- Parolă
- Numar de telefon
- Apoi apăsați **Adaugă asistent**.



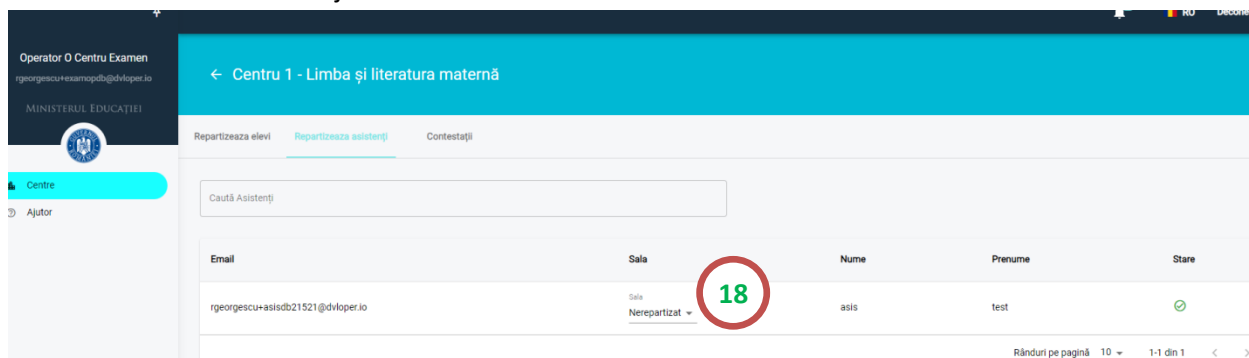
17. Meniul **Probe** afișează probele examenului. Alegând una dintre probe, veți putea să repartizați elevii în sălile de examen din centru, să repartizați asistenții pe sălile existente în centru și să marcați contestațiile.



Repartizarea asistenților în săli trebuie făcută pentru fiecare probă în parte. Apăsați **Alege** pentru proba pentru care repartizați asistenții.



18. Alegeți meniul **Repartizează asistenți**. Repartizarea asistenților în sălile de examen din centru se face prin clic pe săgeata din coloana **Sala**, pentru fiecare asistent, și adăugarea lui într-una din sălile de examen deja existente în centru.





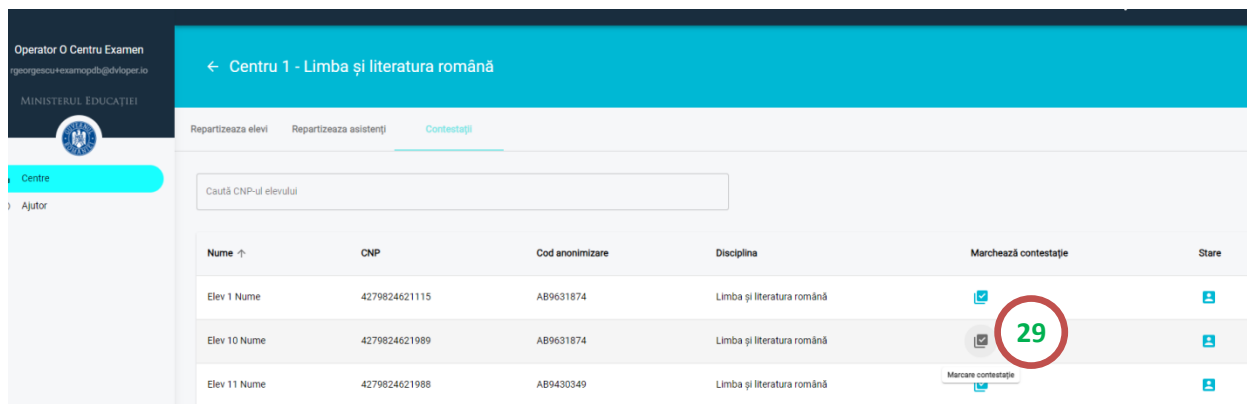





Pasul 5 – Marcarea contestațiilor

19. Marcarea contestațiilor trebuie făcută pentru fiecare probă în parte. După ce alegeți proba pentru care doriți să marcați contestațiile, alegeți meniul **Contestații**.

În pagină se afișează lista elevilor care au susținut proba respectivă, cu datele lor de identificare.

Pentru a marca o contestație, căutați elevul după CNP și apăsați butonul  din dreptul acestuia. După marcarea, butonul își schimbă culoarea: .



Nume	CNP	Cod anonimizare	Disciplina	Marchează contestație	Stare
Elev 1 Nume	4279824621115	AB9631874	Limba și literatura română	<input type="checkbox"/>	
Elev 10 Nume	4279824621989	AB9631874	Limba și literatura română	<input checked="" type="checkbox"/>	
Elev 11 Nume	4279824621988	AB9430349	Limba și literatura română	<input type="checkbox"/>	

Verificați corectitudinea datelor și apăsați **Da**.

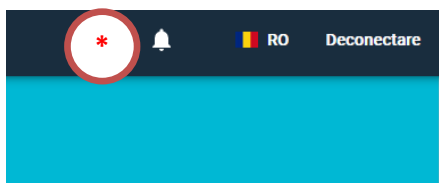


Marchează contestație

Ești sigur că dorești să marchezi ca si contestație?

20 Da Nu

- * Notificările trimise de platformă pot fi consultate aici:



20 * RO Deconectare

Succes!