Ghid de utilizare SmartPortal — Cadre didactice

Iași

Şoseaua Naţională 25-27, et. 3
+40 747 133 542
office@rpss.ro

București

Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 BIS, et. 5, sector 1
+40 747 133 542
office@rpss.ro

www.rpss.ro

Cuprins

Ghid de utilizare SmartPortal — Cadre didactice 1
Introducere 4
Structura interfeței 4
Acasă 5
Acțiuni de interes 5
Statistici 5
Acțiuni rapide și aplicații externe 5
Sfaturi și informații utile 5
Contexte didactice 6
Perspectiva Examinări 6
Perspectiva Didactică 6
Catalogul examinării 8
Introducerea notelor 8
Acțiuni pentru fiecare student 8
Meniul Acțiuni 8
Suma de control 9
Lista studenților și notarea pe componente 10
Evaluare 11
Eșantioane de evaluare didactică 11
Evaluare colegială 11
Completarea chestionarelor 12
Rapoarte de evaluare 12
Profil academic 13
Documente 13
Rapoarte de profil academic 13

Prezențe 14
Lista sesiunilor 14
Deschiderea unei sesiuni 14
Gestionarea sesiunii 14
Situația prezențelor pe context 15
Rapoarte 16
Setări 17

Introducere

SmartPortal pune la dispoziția cadrelor didactice instrumentele pentru activitatea curentă: consultarea contextelor didactice asignate, notarea studenților în cataloagele de examinare, gestionarea prezențelor, participarea la evaluările didactice și interne, întreținerea profilului academic și emiterea de rapoarte. Ghidul descrie perspectiva **Cadru didactic** și urmează ordinea meniului lateral.

Universitatea poate activa sau dezactiva o parte dintre module și funcționalități. Dacă un capitol descrie un element pe care nu îl regăsiți în aplicație, acesta nu este activat pentru instituția dumneavoastră sau nu corespunde rolului dumneavoastră.

Structura interfeței

Meniul lateral conține modulele Acasă, Contexte didactice, Evaluare, Profil academic, Prezențe, Rapoarte, Setări și Ieșire din cont. Bara de sus conține butonul **Notificări** și meniul contului, deschis prin apăsarea inițialelor dumneavoastră.

Opțiune din meniul contului	**Rol**
Date personale	Datele personale și de contact; aici se înregistrează și semnătura folosită la semnarea documentelor.
Suport	Articole de ajutor pentru utilizarea portalului.
Temă întunecată	Comută între tema luminoasă și cea întunecată.
Schimbă perspectiva	Apare pentru conturile cu mai multe roluri (de exemplu cadru didactic și student) și permite trecerea între ele.
Ieșire din cont	Închide sesiunea de lucru.

Notificări deschide lista mesajelor primite, care poate fi filtrată după categorie, tip, interval de timp sau numai după mesajele necitite. Pe majoritatea paginilor, butonul **?** (*Repornește ghidul interactiv*) prezintă pas cu pas elementele paginii curente.

Acasă

Pagina Acasă se deschide după autentificare și reunește ce necesită atenția dumneavoastră.

Acțiuni de interes

Secțiunea adună, din toate modulele, ce trebuie rezolvat acum, ordonat după urgență, și se actualizează automat. Fiecare rând are un buton care deschide direct pagina potrivită; **Deschide în modul** duce la modulul grupului.

Situație semnalată	Buton	Detalii
Examinări cu note lipsă	Deschide catalogul	Examinările deschise, cu catalogul neblocat, la care mai sunt note de introdus; sunt afișate numărul notelor lipsă și termenul de notare.
Sesiuni de evaluare didactică	Deschide	Sesiunile deschise; dacă eșantionul mai poate fi modificat, este afișată data-limită.
Evaluări interne de completat	Completează	Evaluarea colegială, managerială sau autoevaluarea, cu progresul („… din … completate”).
Activități de azi fără sesiune de prezență	Creează sesiune	Activitățile din orarul zilei pentru care nu s-a deschis încă o sesiune de prezență.

Statistici

Contoarele rezumă activitatea dumneavoastră: notele înregistrate, sesiunile de prezență, evaluările primite, evaluările completate de dumneavoastră, examinările la care sunteți asignat și numărul de accesări ale portalului.

Acțiuni rapide și aplicații externe

Contexte didactice și **Vizualizează examinări** deschid modulul Contexte didactice în perspectiva didactică, respectiv în perspectiva examinărilor; **Schimbă tema** comută tema aplicației.

Sfaturi și informații utile

Articole scurte despre operațiile frecvente, de exemplu notarea studenților, configurarea unei sesiuni de prezență sau adăugarea unui document în profilul academic.

Contexte didactice

Modulul prezintă contextele didactice pe care sunteți asignat și este punctul de plecare pentru notare. Are două perspective, selectate din butoanele din partea de sus a paginii:

- **Examinări** — examinările la care sunteți titular sau co-evaluator, cu acces la cataloage; este perspectiva implicită când universitatea folosește cataloagele online;
- **Didactică** — anii de studiu, seriile și grupele la care predați, cu lista studenților și notarea pe componente.

Rezultatele pot fi afișate ca **Carduri** sau ca **Tabel**. **Șterge filtrele** revine la filtrarea implicită, iar linkul **Cum filtrezi?** deschide un articol explicativ.

Perspectiva Examinări

Filtrele disponibile sunt **An universitar**, **Facultate**, **Sesiune examinare**, intervalul **Data început** – **Data sfârșit**, **Status**, căutarea liberă, **Cataloage** și **Rol**. Statusul unei examinări poate fi:

Status	Semnificație
Viitor	Examinarea nu a început.
Deschis	Examinarea a început și notele pot fi introduse până la termenul de notare.
Expirat	Termenul de notare a trecut.
Deblocat	Catalogul a fost redeschis de secretariat pentru corecturi, până la o dată stabilită.

Fiecare card arată rolul (**Titular** sau **Co-evaluator**), timpul rămas pentru notare, numărul de studenți și, după caz, eticheta **Catalog adus** sau **Catalog finalizat**. Butonul **Vezi examinare** deschide catalogul examinării (capitolul Catalogul examinării).

Perspectiva Didactică

Contextul se alege din două liste: **An univ., fac., tip studii, formă înv., domeniu și program studii** și **Departament, disciplină și activitate didactică**. **Tip context** stabilește nivelul de afișare: **Ani de studiu**, **Serii**, **Grupe** și, dacă universitatea le folosește și **Grupe mari/mici**. Bifa **Doar contexte curente** (implicit activă) limitează lista la anul universitar curent; debifată, sunt afișate și contextele din anii anteriori. Pe fiecare card sunt disponibile:

Buton	Efect
Vezi studenți	Deschide lista studenților contextului, cu notarea pe componente (capitolul Lista studenților).
Extinde	Coboară un nivel: un an de studiu se desface în serii, o serie în grupe.

Buton	Efect
Selectează	Adaugă contextul la o selecție multiplă; butonul **Vezi studenți** din partea de sus deschide apoi studenții tuturor contextelor selectate. **Șterge selecția** golește selecția.
Fișă examinare	Emite fișa de examinare. În fereastră se aleg **Sesiune examinare**, **Activitate progres** și **Activitate sumativă**, apoi se apasă **Generează**. Fișa se emite numai după blocarea catalogului și numai de titularul disciplinei; altfel aplicația afișează „Catalogul pentru examinarea selectată nu este blocat!”, respectiv „Nu puteți emite raportul deoarece nu sunteți titular pe disciplină!”.
Catalog disciplină	Disponibil titularului, la nivel de serie, dacă universitatea a activat funcționalitatea. Se aleg activitățile notate prin examinare și pe parcurs, apoi **Generează**.

Catalogul examinării

Pagina **Listă examinați** conține studenții înscriși la examinare și este locul în care se introduc notele. Antetul (restrâns sau extins prin **Ascunde detalii** / **Arată detalii**) arată data și sala, numărul de studenți înscriși, componenta evaluată, timpul rămas pentru notare și starea sumei de control.

Introducerea notelor

Notele se introduc direct în coloana **Notare**: o notă de la 1 la 10 sau, la disciplinele evaluate prin calificative, un calificativ ales din listă. **Nu există buton de salvare**: fiecare valoare se salvează automat la scurt timp după introducere, iar subsolul paginii arată ora ultimei auto-salvări. O valoare în afara intervalului 1–10 nu este reținută.

Butonul **ABS** din dreptul studentului îl marchează absent (eticheta **ABSENT**) și șterge nota; absența se anulează din butonul de lângă etichetă. Notarea este posibilă numai pentru titularul catalogului, după începerea examinării și cât timp catalogul nu este blocat; co-evaluatorii văd notele fără a le putea modifica.

Lista poate fi căutată, sortată (**Nume**, **Prenume**, **Număr matricol**, **Grupă**) și restrânsă la anumite coloane (**Coloane**, **Resetare coloane**).

Acțiuni pentru fiecare student

Meniul din dreptul studentului oferă:

Opțiune	Efect
Situație disciplină	Situația completă a studentului la disciplină: componente, examinări, prezențe, nota finală.
Date student	Numele, adresa de e-mail și, dacă este publică, numărul de telefon al studentului.
Scutit med.	Marchează studentul scutit medical, dacă disciplina permite scutirea; disponibil cât timp notele pot fi modificate.
Mențiuni	Adaugă o mențiune de cel mult 255 de caractere în dreptul studentului.

Meniul Acțiuni

Opțiune	Efect și condiții
Blochează	Închide catalogul. Operația este ireversibilă: notele nu mai pot fi modificate, ci doar vizualizate. Dacă există studenți fără notă, calificativ, absență sau scutire, fereastra de confirmare îi listează; blocarea poate fi totuși confirmată.

Opțiune	Efect și condiții
Sincronizează	Activ numai când catalogul este blocat și suma de control este invalidă (vezi mai jos).
Generează catalog	Emite catalogul. Bifa „Doriți emiterea catalogului la nivel de grupă?" împarte studenții pe grupe, fiecare pe pagină nouă; bifa „Doriți emiterea catalogului cu semnătura decanului?" adaugă datele decanului pentru semnare.
Generează referat	Emite referatul examinării.
Importă catalog / Exportă catalog	Exportă catalogul într-un fișier sau importă notele dintr-un fișier completat; disponibile cât timp catalogul nu este blocat.

Butonul **Istoric** afișează operațiile efectuate în catalog: note și calificative adăugate, modificate sau șterse, absențe, sincronizări, blocarea, rapoartele generate și semnăturile.

Dacă termenul de notare trece fără ca titularul să blocheze catalogul, aplicația îl blochează automat. Pentru corecturi ulterioare, secretariatul poate debloca temporar catalogul; examinarea apare atunci cu statusul **Deblocat** până la data stabilită.

Suma de control

La blocare, aplicația calculează o sumă de control a rezultatelor. Starea ei este afișată în antet:

- **SUMĂ INACTIVĂ** — catalogul nu este încă blocat;
- **SUMĂ VALIDĂ** — rezultatele examinării coincid cu cele din catalogul blocat;
- **SUMĂ INVALIDĂ** — după blocare, rezultatele examinării au fost modificate (de exemplu de secretariat).

Pentru o sumă invalidă, **Sincronizează** deschide fereastra **Cauze sumă de control invalidă**, care listează, pentru fiecare student afectat, valorile din catalogul blocat și cele modificate (nota, calificativul, prezența). Pentru fiecare student alegeți **Sincronizează cu datele din catalog** (se păstrează valorile din catalog) sau **Sincronizează cu datele din examinare** (se preiau valorile modificate) și confirmați.

Lista studenților și notarea pe componente

Pagina **Listă studenți** se deschide din **Vezi studenți**, în perspectiva Didactică, și arată studenții contextului ales. Lista **Examinări** din antet duce la cataloagele examinărilor contextului.

Fiecare rând se extinde (săgeata din rând sau din capul de tabel) pentru a afișa componentele de evaluare. Notele pe componente se introduc direct și se salvează automat, ca în catalogul examinării. Componentele notate numai prin examinare și situațiile încheiate nu pot fi modificate aici. Meniul studentului conține **Vezi situație disciplină** și, dacă disciplina permite, **Scutit med.**

Meniul **Acțiuni** conține:

Opțiune	**Efect**
Catalog componentă	Emite catalogul unei componente: se alege componenta și, opțional, emiterea pe grupe.
Istoric	Operațiile efectuate: note, calificative, rapoarte generate.

Evaluare

Modulul reunește evaluarea didactică (evaluarea cadrelor didactice de către studenți) și evaluarea internă (colegială, autoevaluare, evaluare de către management). Pagina principală afișează statisticile — evaluări realizate, sesiuni la care ați participat, evaluări primite — și câte un card pentru fiecare funcționalitate activată de universitate.

Card	Rol
Gestionează eșantioane evaluare didactică	Verificarea studenților care vă vor evalua și propunerea eliminării unora dintre ei.
Alege cadre evaluare colegială	Alegerea colegilor care vă vor evalua.
Selecție cadre	Pentru directorii de departament: stabilirea perechilor evaluator–evaluat în evaluarea colegială.
Chestionare evaluare colegială / autoevaluare / evaluare de către management	Chestionarele pe care le aveți de completat, pe tipuri.
Rapoarte evaluare didactică / Rapoarte evaluare internă	Rezultatele sesiunilor de evaluare încheiate.

Eșantioane de evaluare didactică

Alegeți **Sesiune evaluare**, apoi contextul din arborele de contexte. Lista arată studenții din eșantion și statusul fiecăruia: Valid, Propus spre eliminare, Eliminat sau Cerere respinsă. Eticheta **Disponibil** indică faptul că eșantionul poate fi modificat; **Doar vizualizare**, că termenul a trecut sau sesiunea a fost închisă. Data-limită este afișată ca **Dată stop gestionare eșantion**.

- **Elimină din eșantion** cere un motiv și transformă studentul în „Propus spre eliminare”.
- **Anulează cererea** retrage o propunere de eliminare.
- **Vezi motiv eliminare** afișează motivul propunerii sau al respingerii.

Fiecare cerere de eliminare trebuie aprobată de un administrator; cererile neaprobate până la începerea sesiunii de evaluare sunt considerate valide.

Evaluare colegială

Alege cadre evaluare colegială listează sesiunile în care vă puteți alege evaluatorii. Prin **Gestionează** se deschide lista colegilor; un clic pe un coleg îl selectează sau îl deselectează. Selectați cel puțin numărul de evaluatori afișat ca **Număr minim de evaluatori**. Dacă lista nu corespunde realității, contactați administratorul.

Directorii de departament folosesc **Selecție cadre**: aleg sesiunea, departamentul și cadrul didactic evaluator, apoi bifează colegii pe care acesta îi va evalua. Selecțiile se pot modifica până la data de stop gestiune eșantion sau până când eșantionul este marcat ca final; după aceea apare mesajul „Eșantionul nu mai poate fi modificat".

Completarea chestionarelor

Lista **Evăluari deschise** conține chestionarele de completat, cu progresul fiecăruia; cele încheiate apar la **Evaluări finalizate**. Un chestionar se completează astfel:

1. Pe pagina de start apăsați **Începe chestionar**.
2. Răspundeți la fiecare întrebare și treceți la următoarea; răspunsul se salvează temporar la fiecare pas. **Înapoi** revine la întrebarea anterioară.
3. Întrebările sunt obligatorii, cu excepția celor care au butonul **Omite întrebarea**.
4. La ultima întrebare apăsați **Finalizează chestionarul**.

> Răspunsurile temporare se șterg dacă chestionarul nu este finalizat în 30 de minute de la începerea completării; în acest caz completarea se reia de la început. Un chestionar întrerupt poate fi reluat din lista Evăluari deschise, de la prima întrebare fără răspuns, în limita acestui interval.

Rapoarte de evaluare

Rapoarte evaluare didactică: alegeți sesiunea (numai sesiunile încheiate și calculate) și raportul, apoi filtrele suplimentare cerute de raportul ales (facultate, departament, program de studiu, cadru didactic, disciplină și activitate). Rapoartele disponibile depind de funcția dumneavoastră (cadru didactic, director de departament, decan, rector). Când filtrele obligatorii sunt completate, apare starea **Pregătit** și butonul **Generează** devine activ. Pentru rapoartele care permit acest lucru, directorii, decanii și rectorii pot folosi **Descarcă arhivă**, care produce o arhivă cu câte un PDF pentru fiecare raport; generarea poate dura câteva minute, timp în care pagina nu trebuie închisă.

Rapoarte evaluare internă funcționează la fel, cu filtrele **An universitar**, **Sesiune evaluarea**, **Facultate**, **Departament** și **Cadru didactic**, afișate în funcție de raport.

Profil academic

Profilul academic conține documentele de activitate științifică și didactică (articole, cărți, proiecte etc.) și rapoartele întocmite pe baza lor. Tipurile de documente sunt definite de universitate prin șabloane.

Documente

Alegeți tipul de document din **Șablon document**. Tabelul listează documentele dumneavoastră de acel tip, cu indicația **Document validat** și, dacă șablonul prevede, punctajul.

Buton	**Efect**
Adaugă	Deschide formularul documentului, construit pe baza șablonului. În secțiunea autorilor se adaugă autorii din universitate sau, prin **Adaugă autor extern**, autori din afara ei, fiecare cu tipul și ordinea sa. Doi autori nu pot avea aceeași ordine, iar fiecare autor trebuie să aibă un tip.
Editează / Șterge	Disponibile numai pentru documentele nevalidate. Un document validat nu mai poate fi modificat sau șters.
Exportă documente	Exportă documentele în Excel, cu coloanele alese.
Exportă header import	Descarcă fișierul Excel model pentru import.
Importă	Încarcă documente dintr-un fișier XLS sau XLSX completat după model.

Rapoarte de profil academic

Alegeți raportul din **Selectează raport** și apăsați **Completează forma de emitere**. În formular completați filtrele cerute (facultate, departament, criterii pe câmpurile documentelor) și opțiunile de emitere, de exemplu includerea autorilor, numai documentele validate, punctajul, formatul și limba, apoi apăsați **Generează**.

Prezențe

Modulul permite deschiderea sesiunilor de prezență pentru activitățile didactice și gestionarea prezenței studenților.

Lista sesiunilor

Partea de sus a paginii listează sesiunile de prezență, cele mai noi primele, cu procentul de prezență. Lista se filtrează prin căutare liberă (facultate, grupă, disciplină, cadru didactic, dată) și după interval (ultima săptămână, lună, an sau toate). **Vizualizează sesiunea** deschide sesiunea.

Deschiderea unei sesiuni

Sub lista sesiunilor se află arborele de contexte, identic cu cel din Contexte didactice. Pe cardul contextului dorit apăsați butonul **Sesiune nouă** și completați:

Secțiune	**Ce completați**
Sesiuni	Una sau mai multe perechi **Dată start** – **Dată stop**, adică intervalul în care are loc activitatea. Este obligatoriu cel puțin un interval.
Auto-marcare	Opțional: numărul maxim de studenți care se pot marca singuri și numărul de minute de la începutul activității în care o pot face. Completați ambele câmpuri numai dacă doriți auto-marcare; la salvare se generează un token, pe care îl comunicați studenților.

Aplicația refuză o sesiune care se suprapune cu alta în aceeași sală sau care există deja pentru același interval.

Gestionarea sesiunii

Pagina sesiunii afișează statusul (**Sesiune activă**, **Sesiune inactivă** sau **Sesiune anulată**), perioada și, după caz, token-ul, limita de studenți și termenul auto-marcării. În tabel, prezența fiecărui student se comută direct între **Prezent** și **Absent**; etichetele **marchează absent motivate, istoric marcări și elimină** marchează situațiile speciale.

Meniul **Auto-marcare**:

Opțiune	**Efect**
Activează / Dezactivează auto-marcare	Activarea cere numărul de studenți și de minute și generează un token nou, iar studenții sunt notificați. Dezactivarea oprește marcarea pentru studenții care nu s-au marcat încă.
Modifică numărul de studenți	Schimbă numărul maxim de studenți care se pot auto-marca.

Opțiune	Efect
Regenerează token	Înlocuiește token-ul; cel nou trebuie comunicat studenților care nu s-au marcat încă. Operația este ireversibilă.
Prelungește sesiunea	Prelungește intervalul de auto-marcare cu numărul de minute introdus, adăugat la termenul existent.

Pentru mai mulți studenți deodată, selectați rândurile și folosiți **Acțiuni grup**: **Marchează ca prezent**, **Marchează ca absent**, **Marchează absent motivat** sau **Elimină**. Pentru un singur student, meniul rândului oferă în plus **Vezi motivarea**, **Șterge motivarea** și **Istoric marcări** (marcările, cu canalul folosit: auto-marcare sau marcare manuală). O absență motivată cere alegerea motivului din listă și, pentru unele motive, detalii suplimentare.

Situația prezențelor pe context

În arborele de contexte al paginii Prezențe, butonul **Vezi studenți** deschide **Situație prezență**, care arată, pentru fiecare student, prezențele din toate sesiunile contextului. **Vezi situație prezență** deschide detaliul pe sesiuni al studentului, iar **Vezi situație disciplină** situația sa la disciplină.

Rapoarte

Modulul permite emiterea rapoartelor puse la dispoziția cadrelor didactice. Lista rapoartelor depinde de funcția dumneavoastră (cadru didactic, director de departament, decan, rector) și de configurarea universității.

5. Alegeți **Grup de rapoarte**, apoi **Raport**.
6. Apăsați **Generează**. Se deschide formularul raportului, cu filtrele specifice: de exemplu facultatea, programul de studiu, seria, grupa, disciplina, activitatea didactică sau sesiunea de examinare.
7. Confirmați. Fișierul raportului se descarcă.

Datele incluse în raport sunt limitate la contextele la care aveți acces.

Setări

Setare	Descriere
Limbă	Limba interfeței.
Preferințe cont	**Notificări pe e-mail** și **Notificări în aplicație**, fiecare Activat sau Dezactivat; modificarea se salvează imediat.

Pentru a încheia lucrul în portal, folosiți **Ieșire din cont**, din meniul lateral sau din meniul contului.