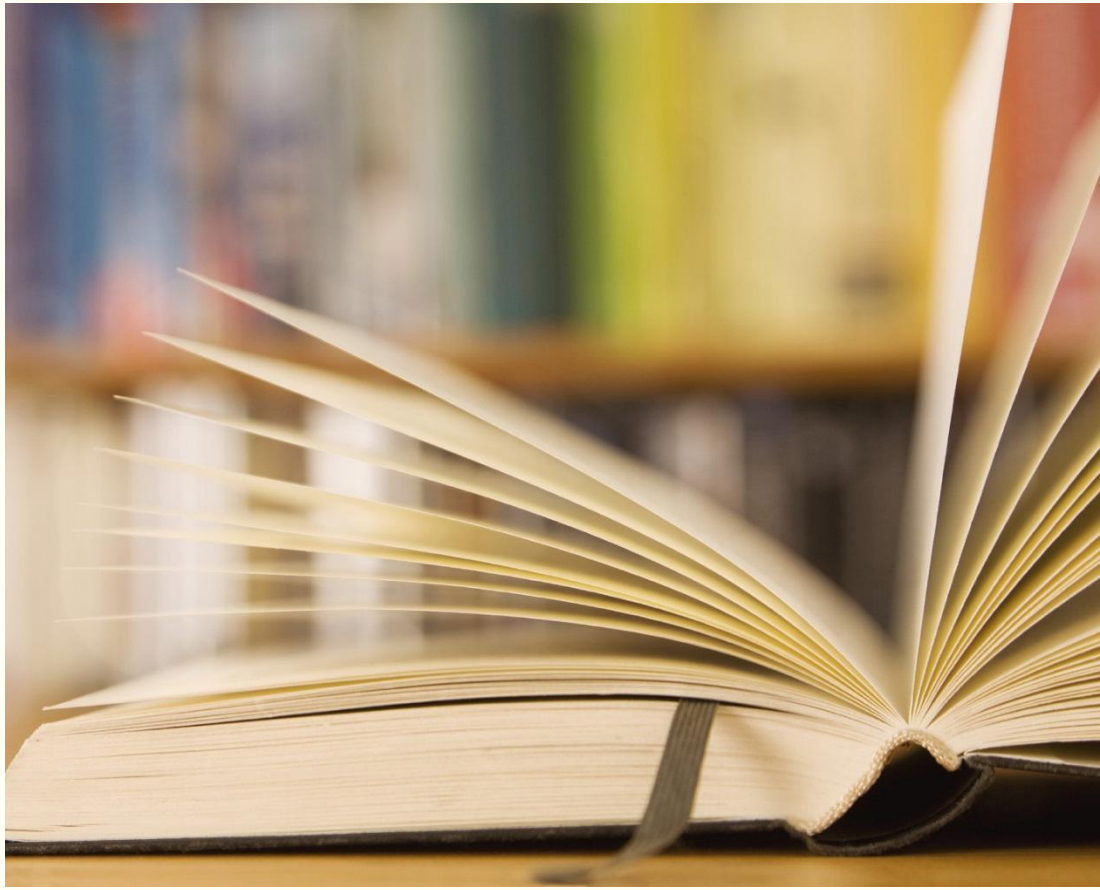
INSTRUIRE ASISTENȚI



Activitățile asistenților

- Pregătire acces în platformă
- Acces în platformă
- Completarea prezenței
- Pregătire pentru scanare
- Scanarea lucrării
- Încărcarea lucrării
- Ștergerea lucrării
- Finalizarea zilei de examen
- Materiale utile + Întrebări și răspunsuri

PREGĂTIRE ACCES ÎN PLATFORMĂ

Înaintea examenului

Pregătire acces în platformă

- Accesul în platformă se face cu cod primit prin email
- Dacă nu aveți cont sau dacă ați uitat parola, solicitați parolă nouă
- Asigurați accesul la email pe telefonul mobil
- Verificați accesul de acasă după ce primiți confirmarea conturilor

Adresa platformei:

EV.EDU.RO

Accesul în platformă se face cu cod primit prin email



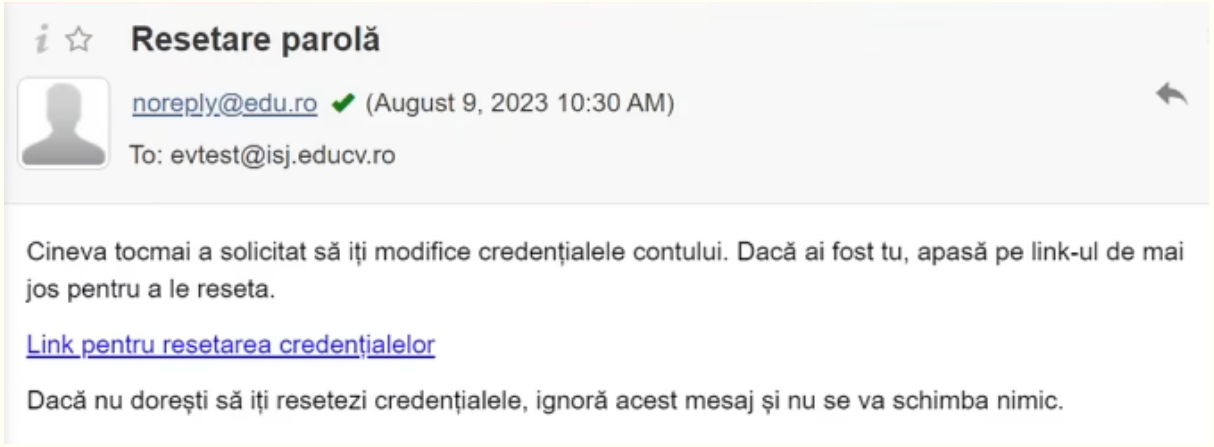


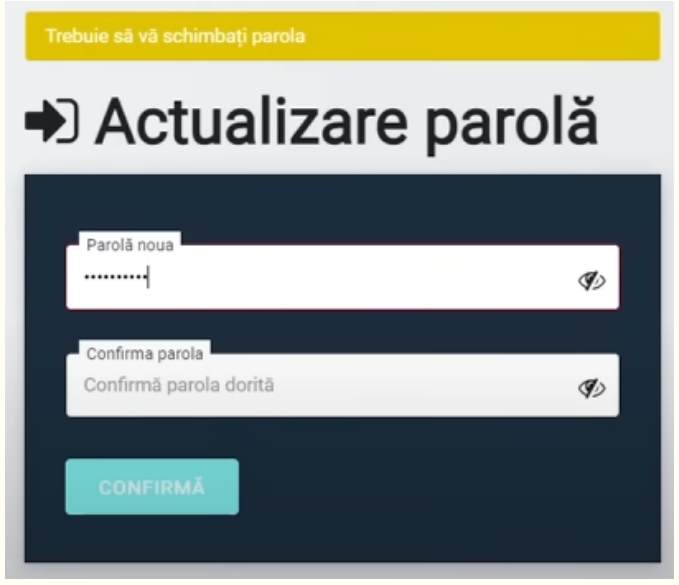


Dacă nu aveți cont sau dacă ați uitat parola, solicitați parolă nouă









ACCES ÎN PLATFORMĂ

În ziua probei

Acces în platformă

- Accesul în platformă se face cu cod primit prin email
- Verificați accesul după intrarea în sală
- În cazul problemelor contactați operatorul comisiei de examen
- Lista candidaților va fi vizibilă de obicei doar după ora 9

Adresa platformei:

EV.EDU.RO

COMPLETAREA PREZENȚEI

În lista candidaților

Completarea prezenței

- Absenții se marchează cu primul buton:



- Eliminații se marchează cu al doilea buton:



PREGĂTIRE PENTRU SCANARE

Verificarea echipamentelor

Pregătire pentru scanare

- Deschideți brațul Scannerului

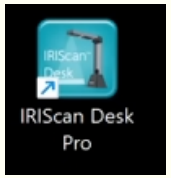


- Activați iluminarea dacă este cazul

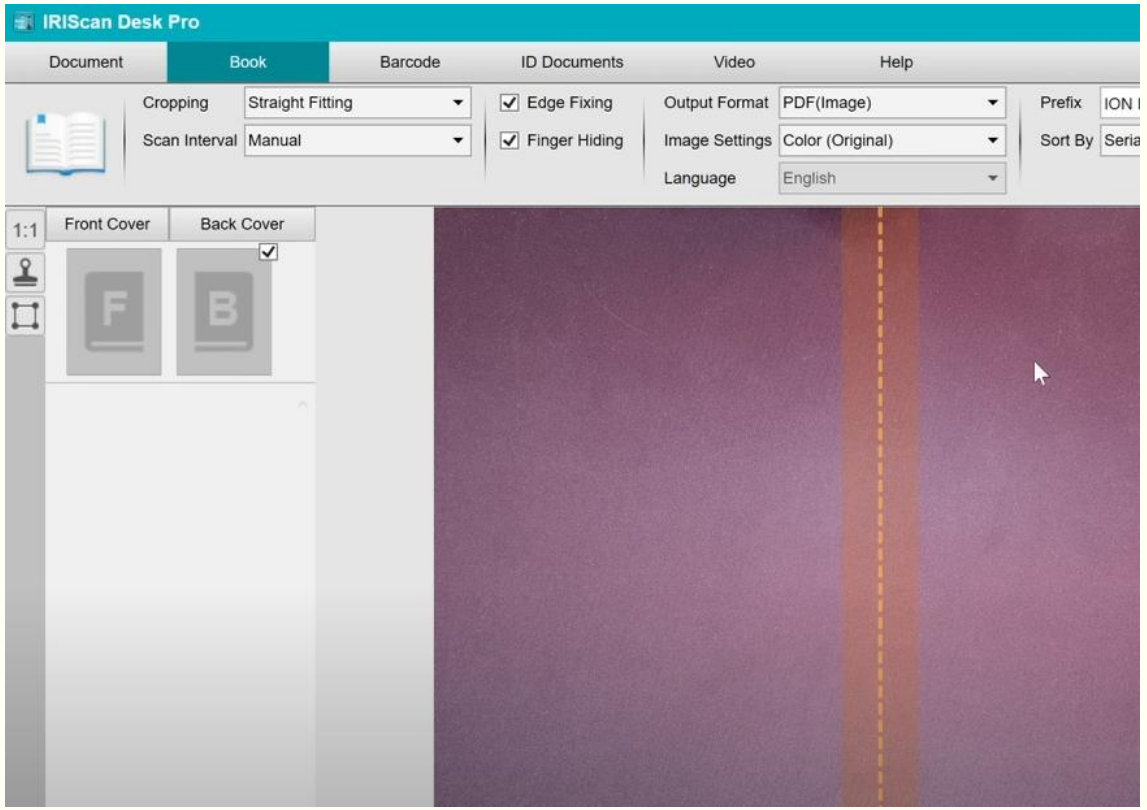


Pregătire pentru scanare

- Porniți aplicația Iris Scan Desk Pro pe calculator

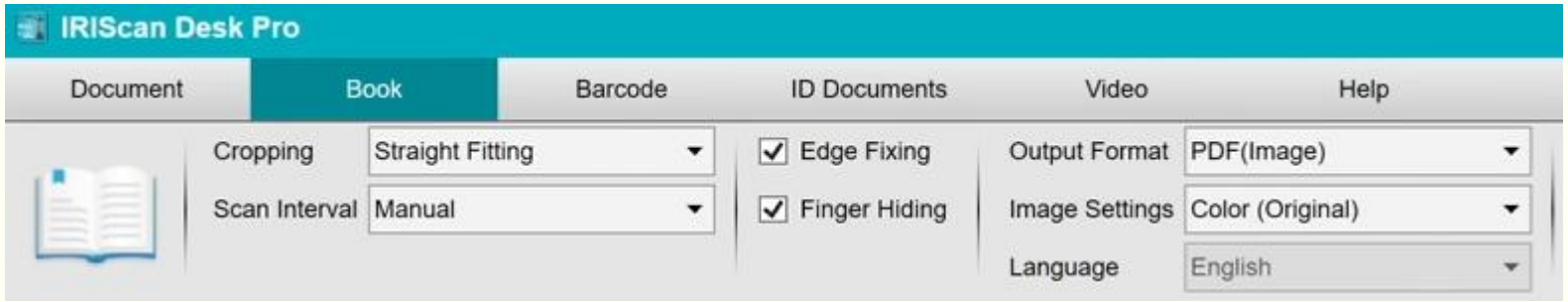


- Verificați că se vede imaginea în mijlocul ecranului

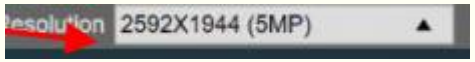


Pregătire pentru scanare

- Verificați setările din program

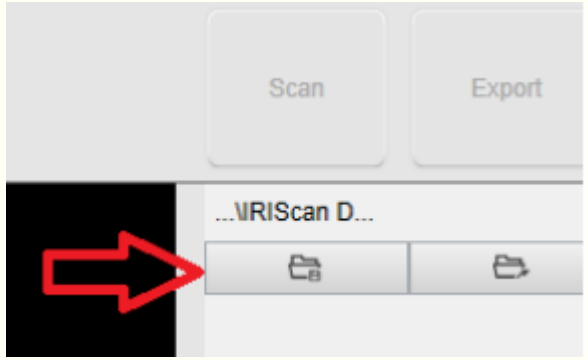


- Verificați rezoluția (recomandarea este 5MP)

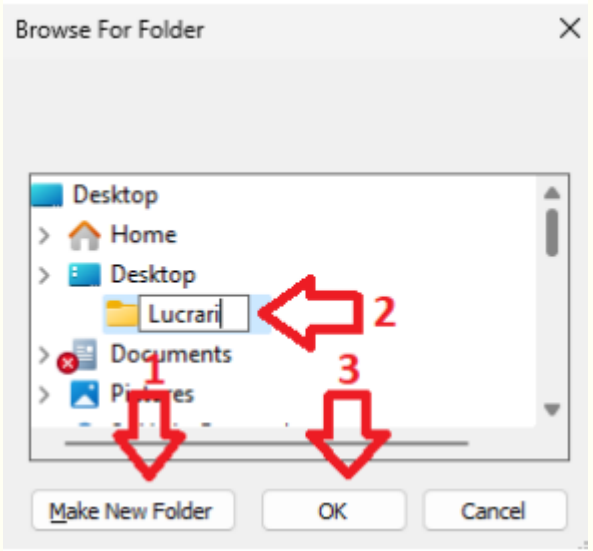


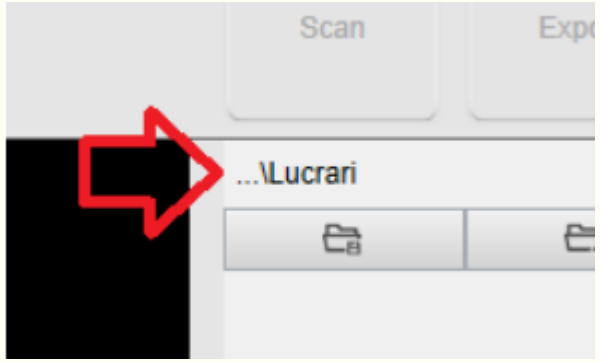
Pregătire pentru scanare

- Pregătirea folderului de lucru unde se vor scana fișierele



- Plasați noul folder preferabil pe Desktop denumirea trebuie să fie **FĂRĂ DIACRITICE**

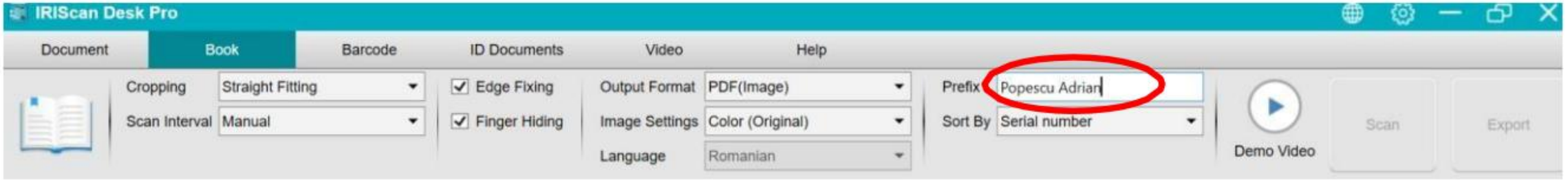




SCANAREA LUCRĂRII

Scanarea Lucrării

- Completați numele candidatului în aplicație



- **FĂRĂ DIACRITICE**
- Numele este doar informativ, se folosește doar de către asistent pentru identificarea fișierului, platforma anonimizează fișierul

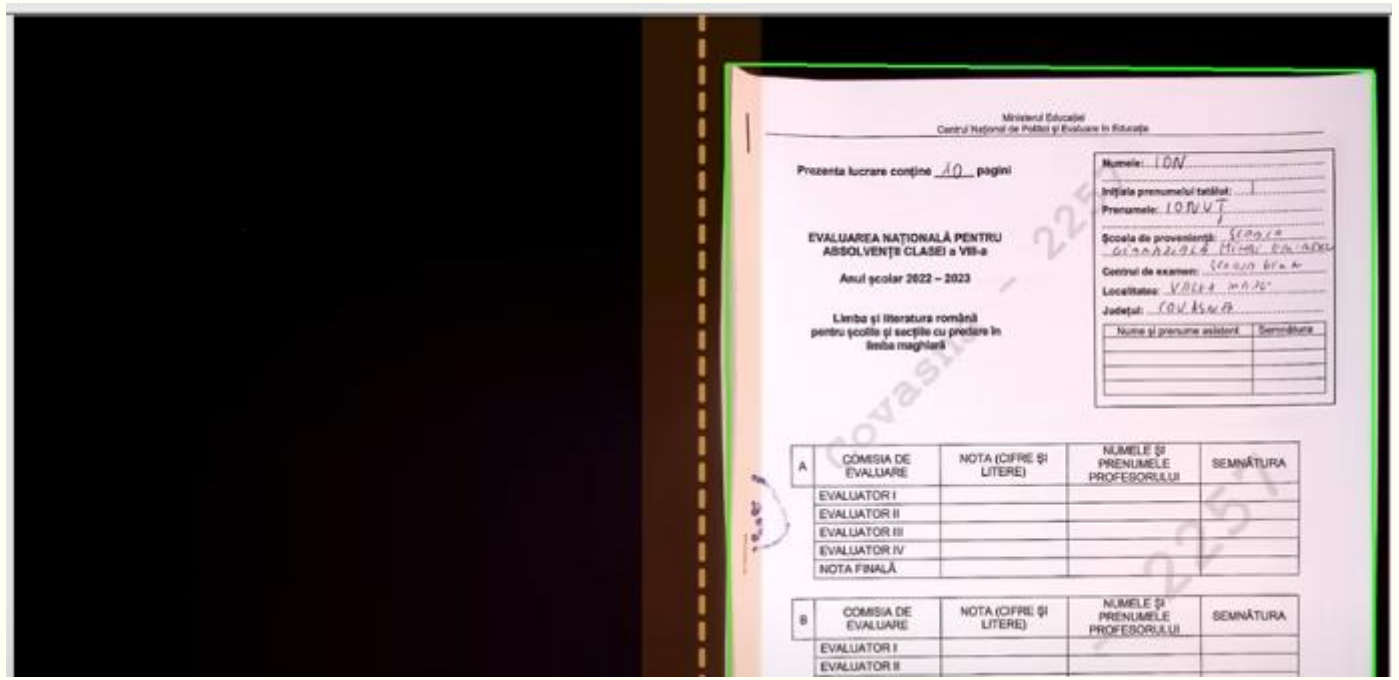
Scanarea Lucrării (prima pagină)

- Plasați prima pagină al lucrării sub scanner
- Cu capul spre baza scannerului
- Se plasează pe partea dreaptă



Scanarea Lucrării (prima pagină)

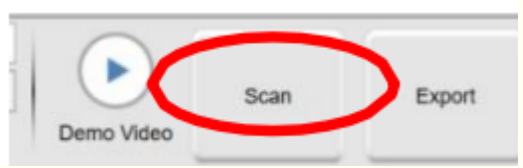
- În aplicație se verifică ca lucrarea să nu treacă de linia de mijloc dar să fie încadrat in imagine (să apară liniile verzi pe toate părțile)



Scanarea Lucrării (prima pagină)

- Se apasă butonul Scan. (fizic sau din aplicație)
- După semnalul sonor vor apărea paginile scanate în stânga ecranului

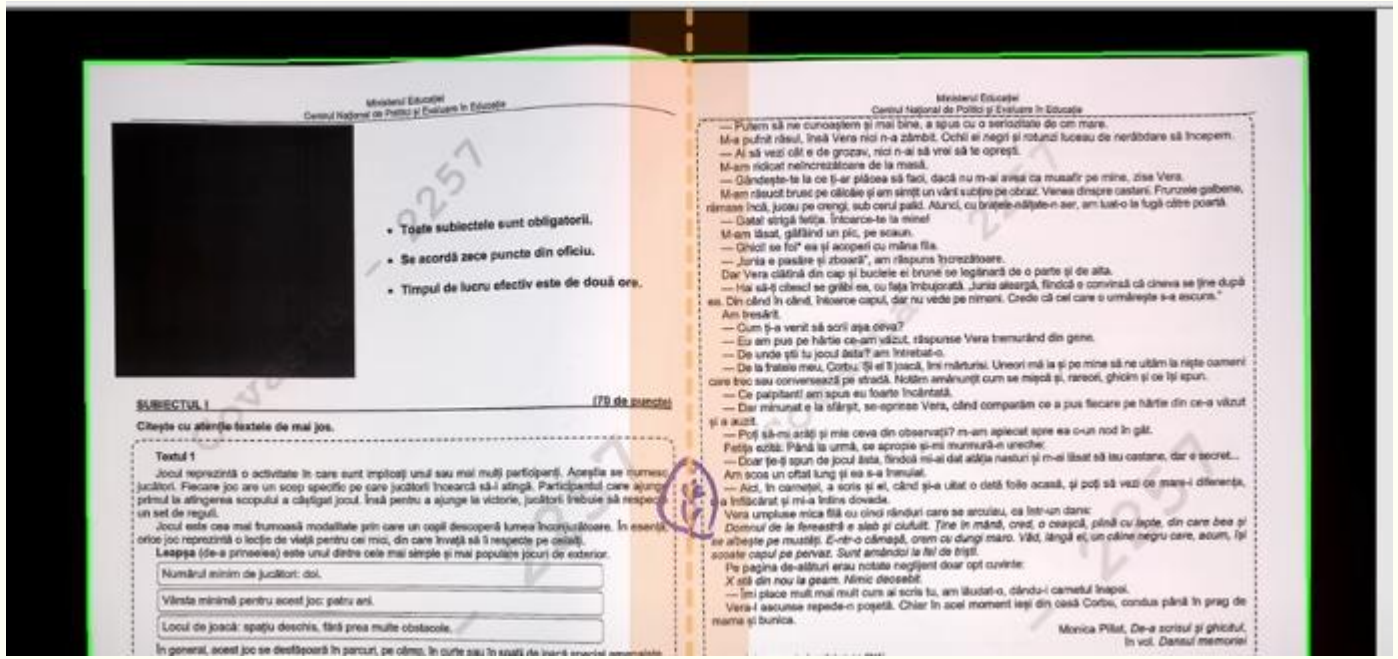






Scanarea Lucrării (pagini de mijloc)

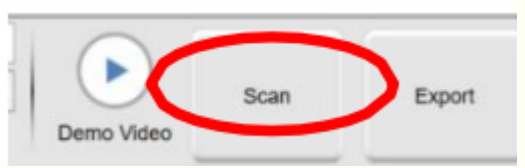
- Plasați lucrarea sub scanner
- Verificați că mijlocul lucrării e tăiat de linia de mijloc și că lucrarea se încadrează complet în ecran (apar toate 4 linii verzi)

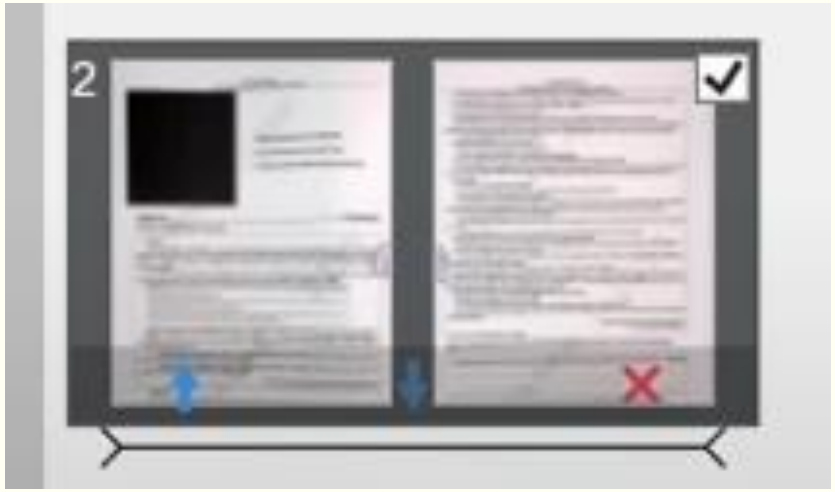


Scanarea Lucrării (pagini de mijloc)

- Se apasă butonul Scan. (fizic sau din aplicație)
- După semnalul sonor vor apărea paginile scanate în stânga ecranului

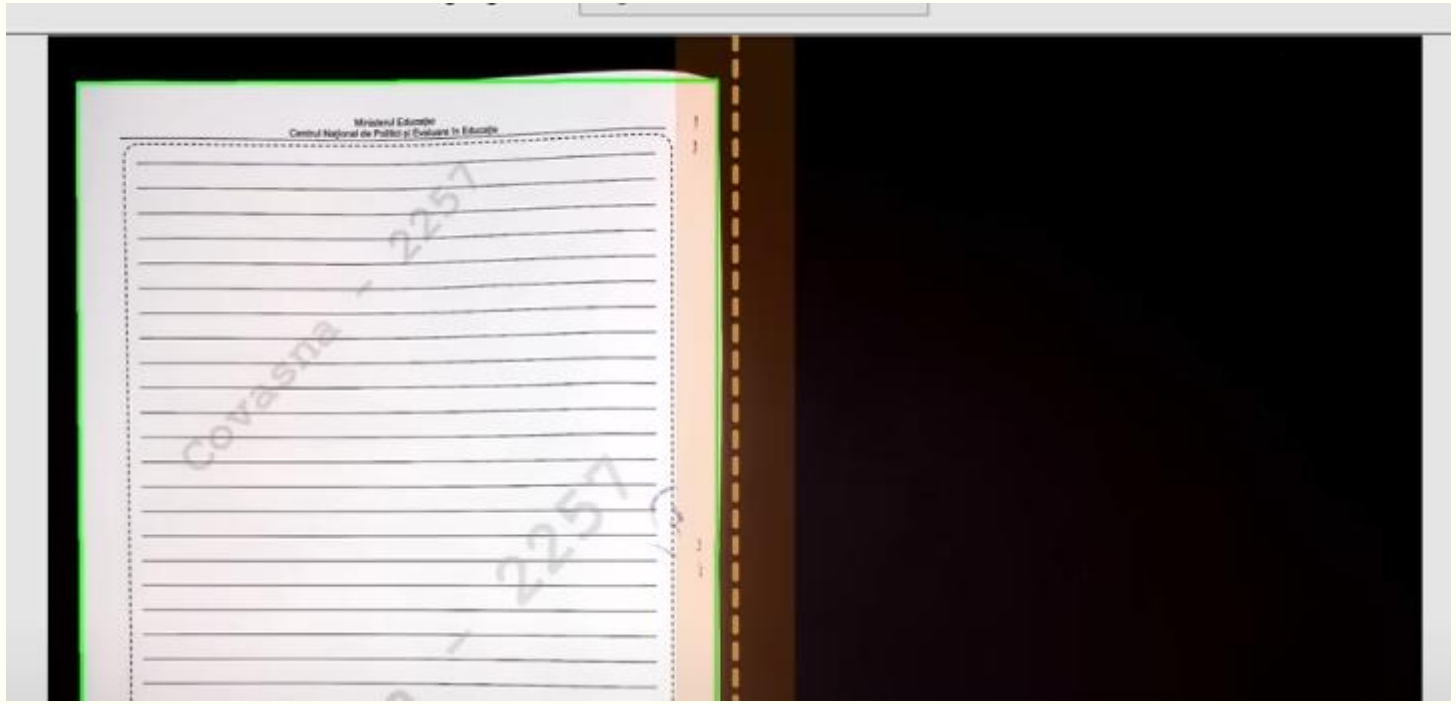






Scanarea Lucrării (ultima pagină)

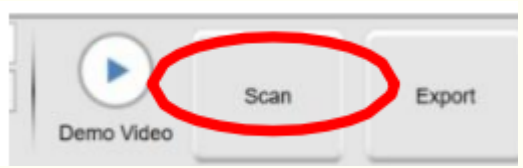
- Plasați ultima pagină al lucrării sub scanner, se plasează pe partea stângă
- În aplicație se verifică ca lucrarea să nu treacă de linia de mijloc dar să fie încadrat in imagine (să apară liniile verzi pe toate părțile)



Scanarea Lucrării (ultima pagină)

- Se apasă butonul Scan. (fizic sau din aplicație)
- După semnalul sonor vor apărea paginile scanate în stânga ecranului

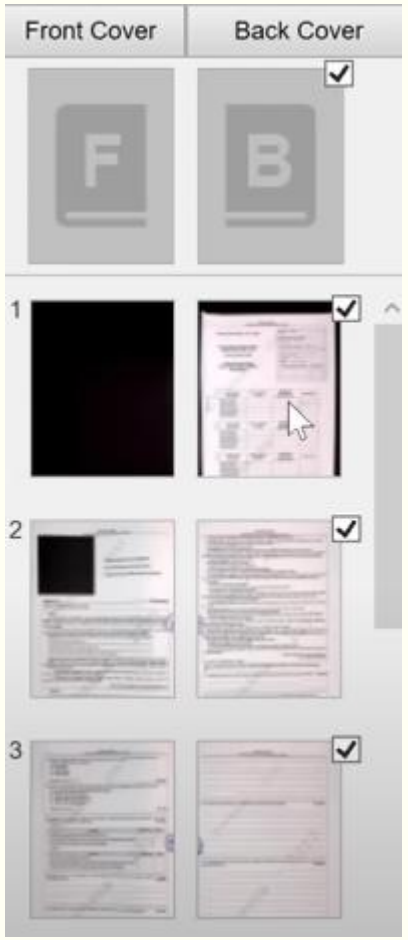




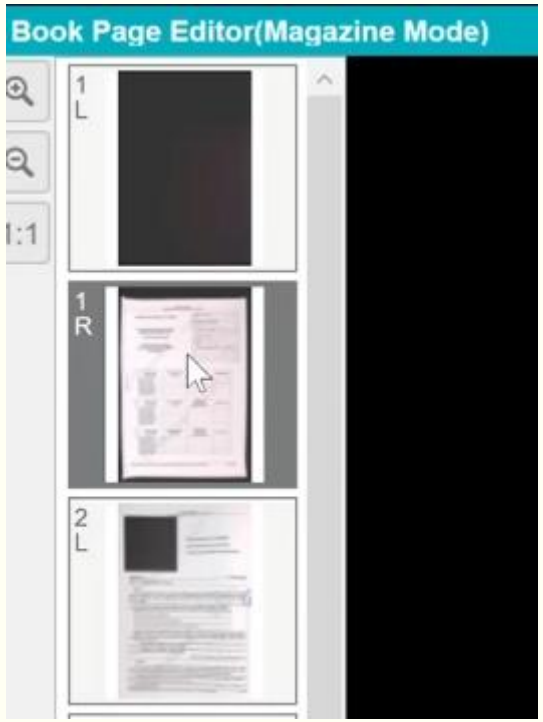


Scanarea Lucrării (finalizare)

- Se verifică și după caz se corectează toate paginile lucrării scanate



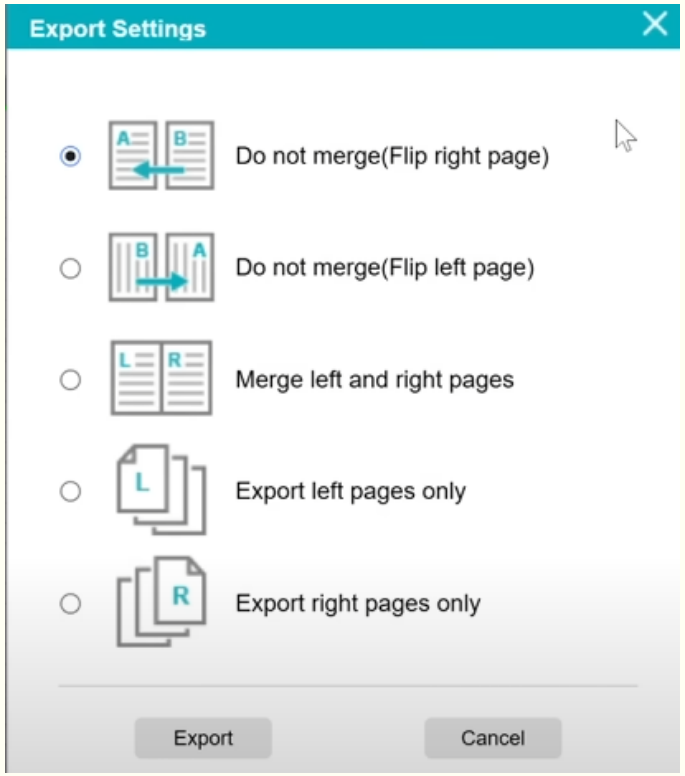




Scanarea Lucrării (finalizare)

- Se apasă butonul „Export” din partea dreaptă al ecranului 

- Se alege prima opțiune Do not merge, (Flip right Page) și se apasă butonul Export



Scanarea Lucrării (finalizare)

- Fișierul rezultat de tip PDF va apărea în dreapta ecranului cu numele elevului



- Paginile scanate temporare din partea stângă al ecranului se pot șterge: 

ÎNCĂRCAREA LUCRĂRII SCANATE

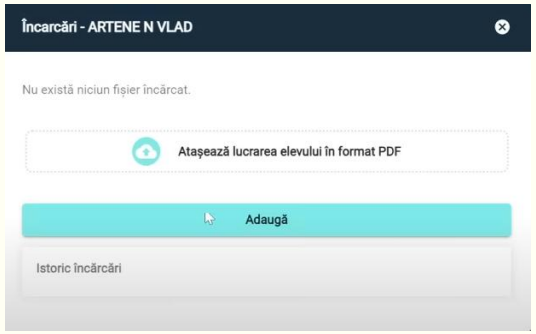
Pe platformă

Încărcarea Lucrării Scanate

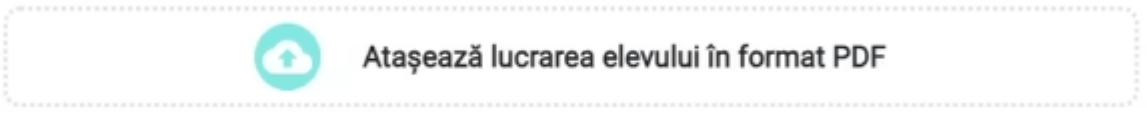
- În lista candidaților se selectează butonul de încărcare pentru candidatul dorit



- Apare dialogul de încărcare

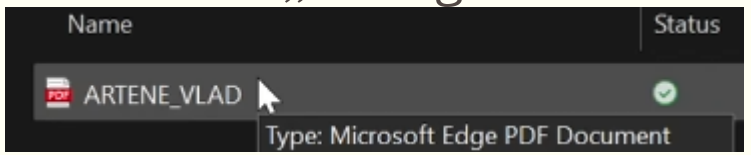


Apăsați pe „Atașează lucrarea

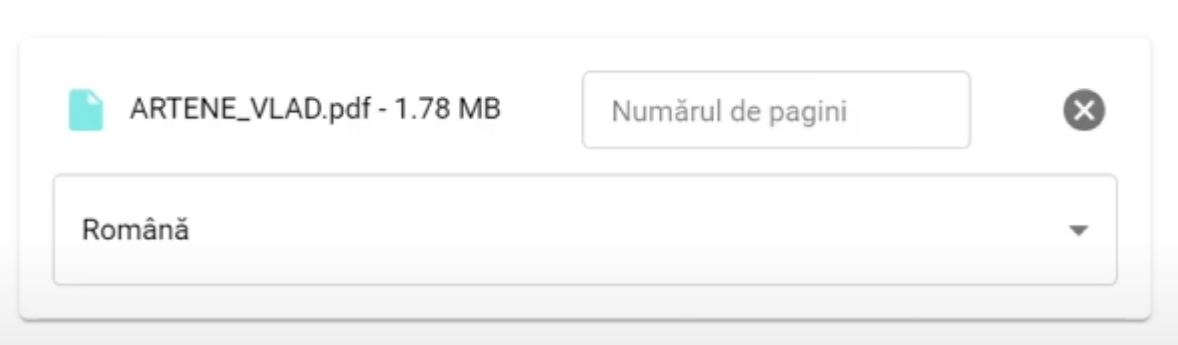


Încărcarea Lucrării Scanate

- În dialogul de încărcare se apasă butonul „Adaugă”
- Se selectează fișierul scanat



- Apare dialogul cu opțiunile încărcării



Încărcarea Lucrării Scanate

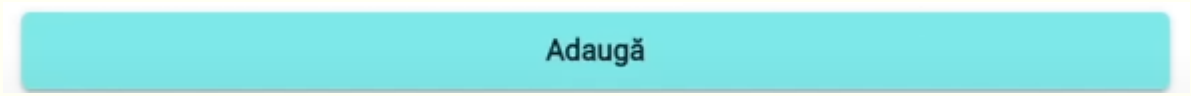
- Se completează datele despre lucrare astfel:
- Numărul de pagini **SCANATE**. (așadar 6, 10, 14 etc..)



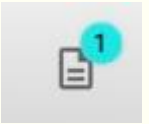
- Nr. de pagini este doar pentru verificare, dacă greșiți vă atenționează platforma
- Limba de elaborare a lucrării (caz special la Limba Română pentru Minorități unde se selectează limba maghiară)



- Apăsați pe



Încărcarea Lucrării Scanate

- După încărcare se schimbă iconița care indică numărul de încărcări: 

ȘTERGEREA LUCRĂRII

Ștergerea lucrării

- Pentru a evita erori și confuzii este recomandat să se șteargă fișierul scanat de pe calculator **imediat** după încărcarea lui pe platformă.

FINALIZAREA ZILEI DE EXAMEN

Finalizarea zilei de examen

La sfârșitul zilei trebuie să vă asigurați de următoarele aspecte:

- Că nu au rămas fișiere scanate pe calculator
- Că nu au rămas pagini temporare scanate în aplicație
- Că toți candidații din lista de candidați au lucrări încărcate sau sunt trecuți absenți/eliminați

MATERIALE UTILE

Materiale utile

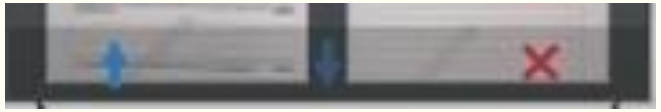
- Colecție de materiale utile pe site-ul ISJ Covasna: Link



- Canal Youtube cu videotutoriale youtube.com/@inspectoratcv

ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI

Q&A

- Q: Ce fac dacă am greșit o pagină scanată?
- A: Paginile temporare scanate se pot reordona sau șterge: 

- Q: Ce fac dacă am încărcat o lucrare greșită?
- A: Încărcați lucrarea corectă. Se ia în considerare doar ultima lucrare încărcată.