Nr.9647 din 14.11.2025

CĂTRE

DIRECȚIUNEA TUTUROR UNITĂȚILOR CU PERSONALITATE JURIDICĂ
ACHIZIȚII DE MANUALE NOI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

ETAPA 2- MANUALE NOI

Achiziționarea **manualelor școlare NOI** se realizează de către CNCE.
Potrivit adresei M.E.C/CNCE nr.2625 din 13.11.2025 au fost aprobate următoarele manuale noi:

1. LISTA MANUALELOR

	Clasa	Disciplina	Autor	Editura	Limba de predare
1.	**VII**	**Limba si literatura română pentru școlile și secțiile cu predare în limba maghiară**	Roxana Kaitar, Gyöngyvér Cserei, Éva-Erika Forgó, Boróka Salamon	CD Press S.R.L	română

2.ASPECTE GENERALE PRIVIND COMANDA DE MANUALE NOI

a) Fiind vorba de manuale noi necesarul se va completa 100%.
b) În acestă etapă **se efectuează comandă numai pentru secțiile cu predare în limba maghiară .**
c) Se efectuează comanda luând în considerare numărul de elevi pentru anul școlar 2025-2026, în concordanță cu numărul existent în SIIIR, vă rugăm respectați numărul-la IȘJ și MEC se verifică în SIIR.
d) Se comandă 1 exemplar și pentru profesori, dar numai din manualul ales și pentru elevi.
e) Manualele pentru clasele II-XIII sunt transmisibile, deci se recuperează la sfârșitul anului școlar, nu se poate trece, în anul școlar următor, la altă editură/variantă.

3. PROCEDURA DE SELECȚIE

a) Aplicația SNMS va fi accesată de persoana din unitatea de învățământ, care deține certificatul SSL.
b) **Aplicația este disponibilă la adresa** https://transfer.rocnee.eu/manuale_digitale **în perioada-17.11.2025-20.11.2025.**

c) -Cadrele didactice **pot consulta oferta de manuale** la adresa https://www.manuale.edu.ro/

d) Se redactează un proces verbal, la nivelul școlii, care cuprinde disciplina, editura, autori și numărul de exemplare comandate. Procesul verbal rămâne la școală.

e) Fiind vorba de manuale transmisibile procesul verbal va fi semnat de către **toți** profesorii de la disciplina respectivă și avizat de directorul unității cu personalitate juridică.

f) Procesul verbal va fi înregistrat la secretariatul centrului cu personalitate juridică.

g) Procesul verbal nu se va trimite la IȘJ.

4. GRAFIC DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Până joi- 20 noiembrie la fiecare unitate cu personalitate juridică se va realiza:

- completarea în aplicație a raportului cu privire la necesarul de manuale.
- generarea, aprobarea și înregistrarea raportului.

Coordonarea procesului de înregistrare a comenzilor de manuale este asigurată de către directorul unității de învățământ, sau locțiitorul acestuia.
Vă rugăm, după completarea aplicației și salvarea documentului, să nu mai efectuați modificări.
Dacă neapărat trebuie să modificați ceva, veți anunța telefonic la IȘJ.
Pentru eventuale probleme legate de completarea în aplicație puteți să vă adresați la nr.telefon 0267-312528-informaticienii IȘJ.
Vă rugăm respectați termenul!

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

prof. Kiss Imre

ROMÂNIA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

RESPONSABIL MANUALE

prof. Karda Ádám

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 21 405 62 00
Fax: +40 21 405 63 00
cabinet@edu.gov.ro
www.edu.ro

Str. Victor Babeș nr. 15/C
Sfântu Gheorghe, 520004, Jud. Covasna
Tel: +40 267 314 782
Fax: +40 267 351 482
office@isj.educv.ro
isj.educv.ro