GHID DE UTILIZARE

SmartProf
Catedra și Comisia pentru curriculum

Anul școlar 2026–2027 · aplicații în browser pentru responsabilii de catedre/comisii metodice și pentru responsabilul Comisiei pentru curriculum

Conține: primii pași · aplicația Catedra, pas cu pas · Trusa catedrei · transmiterea datelor către comisie · aplicația Comisia pentru curriculum · întrebări frecvente

Cuprins

1. Despre aplicații
2. Primii pași: pornire, salvare, copie de siguranță
3. Aplicația Catedra, pas cu pas
4. Trusa catedrei: ce folosiți și ce transmiteți, pe momentele anului
5. Documentele catedrei și dosarul
6. Transmiterea datelor către Comisia pentru curriculum
7. Aplicația Comisia pentru curriculum
8. Întrebări frecvente

1. Despre aplicații

Pachetul cuprinde **două aplicații complementare**, care se deschid în browser, cu codul școlii:

Aplicația	Pentru cine	Ce realizează
SmartProf – Catedra	responsabilii catedrelor/comisiilor metodice	diagnoza, planul managerial, calendarul, graficele, fișele de verificare, procesele-verbale, informările pentru membri, raportul anual cu diagrame
SmartProf – Comisia pentru curriculum	responsabilul Comisiei pentru curriculum	dosarul complet al comisiei (26 de documente), centralizarea datelor primite de la catedre

Fluxul de lucru: fiecare catedră completează aplicația Catedra și trimite un fișier de date; responsabilul comisiei îl importă, iar datele catedrelor (resurse umane, diagnoză, obiective, fișe, ședințe) se centralizează automat în documentele comisiei.

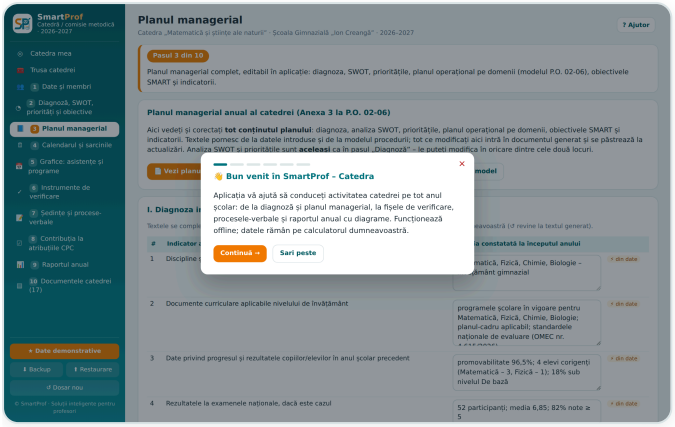
> **Cadrul de referință utilizat:** ROFUIP (OME nr. 5.726/2024, cu modificările ulterioare) – atribuțiile Comisiei pentru curriculum (art. 72); structura anului școlar 2026–2027 (OMEC nr. 3.194/2026); standardele naționale de evaluare (OMEC nr. 4.615/2026); modelele procedurilor operaționale P.O. 02-06 (aplicarea curriculumului) și P.O. 02-20 (CDEOȘ).

2. Primii pași

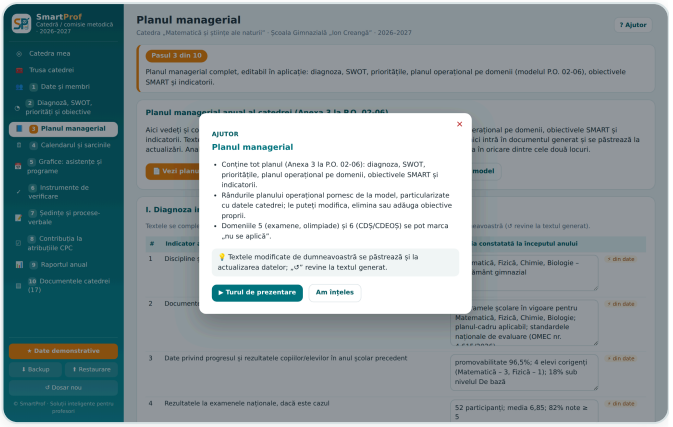
1. **Deschiderea.** Deschideți linkul primit pe email (responsabilii de catedră îl primesc de la responsabilul Comisiei). Merge în Chrome, Edge sau Firefox, pe Windows sau Mac, fără instalare.
2. **Turul de prezentare.** La prima pornire, un tur scurt explică fluxul de lucru. Îl puteți relua oricând din butonul **„? Ajutor”**, aflat în colțul din dreapta sus al fiecărei file.
3. **Salvarea.** Datele se salvează automat în browserul calculatorului dumneavoastră. Lucrați mereu din același browser și pe același calculator.
4. **Copia de siguranță.** Folosiți periodic **„⬇ Backup”** (meniul din stânga): se descarcă un fișier cu toate datele. Cu **„⬆ Restaurare”** îl încărcați pe alt calculator sau după reinstalarea browserului.

Protecția datelor. Fișierele de backup și cele transmise comisiei conțin datele introduse în aplicație, necriptate. Păstrați-le și transmiteți-le numai prin mijloace aprobate de unitatea de învățământ și nu introduceți date personale ale elevilor care nu sunt necesare.

Ștergerea istoricului/datelor de navigare ale browserului poate șterge și datele aplicației. Păstrați întotdeauna o copie de siguranță recentă.



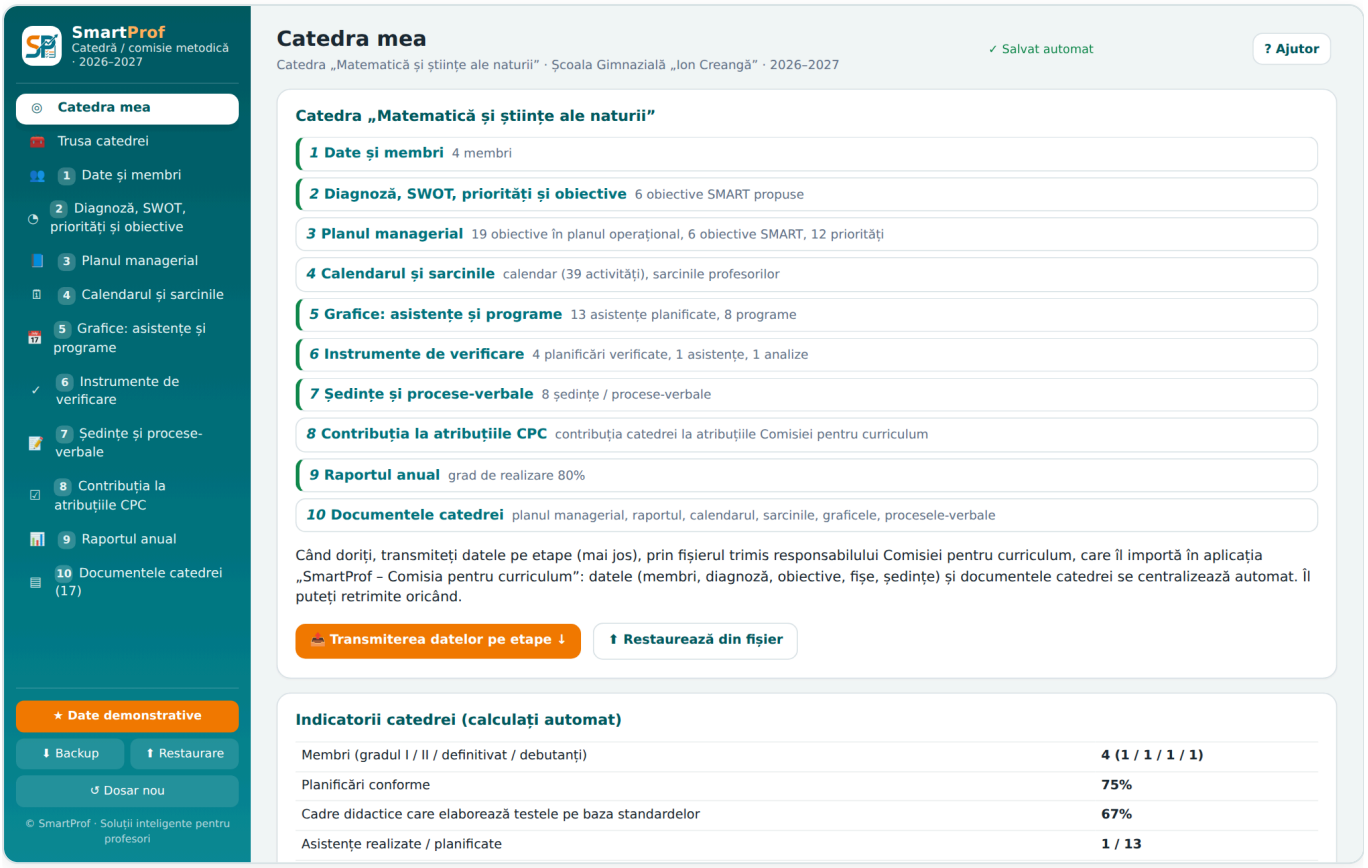
Turul de prezentare de la prima pornire



Ajutorul pentru fila curentă („? Ajutor")

3. Aplicația Catedra, pas cu pas

Pagina de start, **„Catedra mea”**, arată pașii în ordine și ce ați completat la fiecare. Parcurgeți pașii de sus în jos; fiecare pas alimentează automat documentele.



Catedra mea: pașii de lucru și indicatorii calculați automat

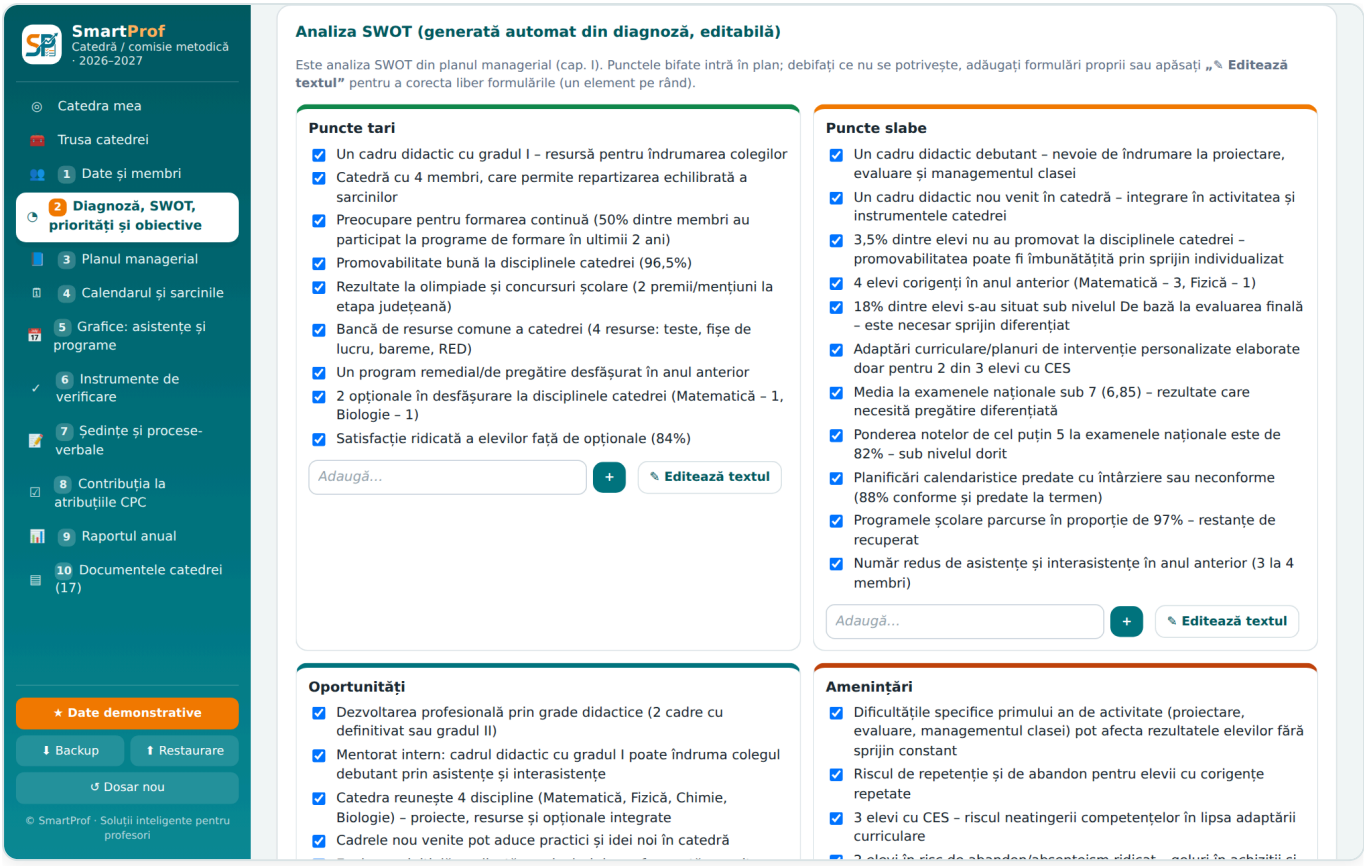
Pasul 1. Date și membri

Completați unitatea, denumirea catedrei și membrii: numele și prenumele, disciplina predată (cu butonul „+ predă și altă disciplină” pentru cadrele care predau mai multe discipline), gradul didactic și, opțional, e-mailul. Bifați responsabilul și desemnați secretarul (apare la semnăturile proceselor-verbale). Membrii introduși aici se aleg apoi din liste în toate instrumentele.

Pasul 2. Diagnoză, SWOT, priorități și obiective

Introduceți câteva date din anul anterior: promovabilitatea, corigenții pe discipline, ponderea elevilor sub nivelul De bază, elevii cu CES, rezultatele la examene și olimpiade, situația planificărilor, a parcurgerii programei și a resurselor. Pe baza lor aplicația generează:

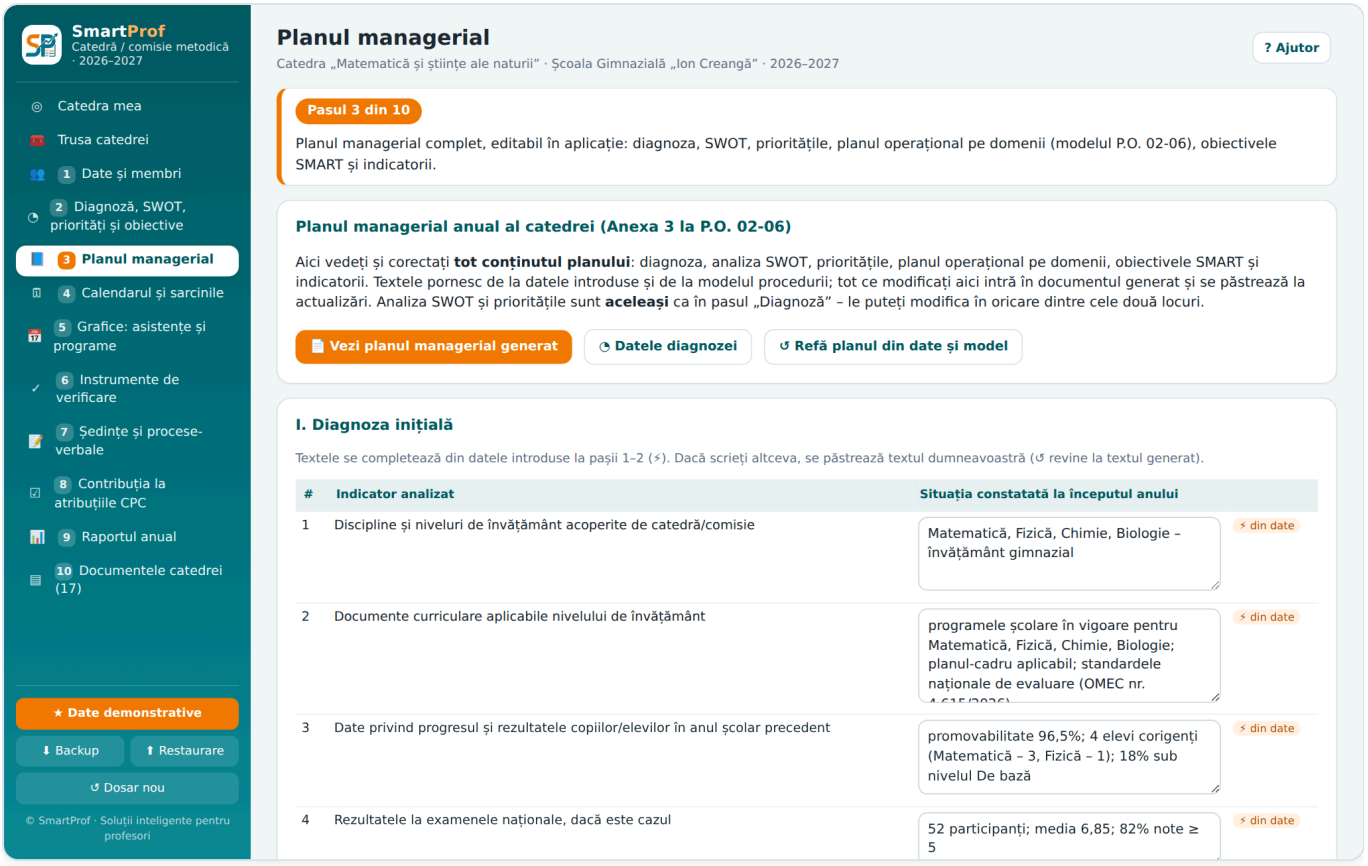
- **analiza SWOT** – se poate debifa, completa sau rescrie liber („✎ Editează textul”);
- **prioritățile catedrei** – modelul P.O. 02-06 adaptat catedrei și prioritățile rezultate din diagnoză, editabile și reordonabile;
- **obiectivele SMART**, cu indicator, valoare inițială, țintă și termen.



Analiza SWOT și prioritățile, generate din diagnoză și editabile

Pasul 3. Planul managerial

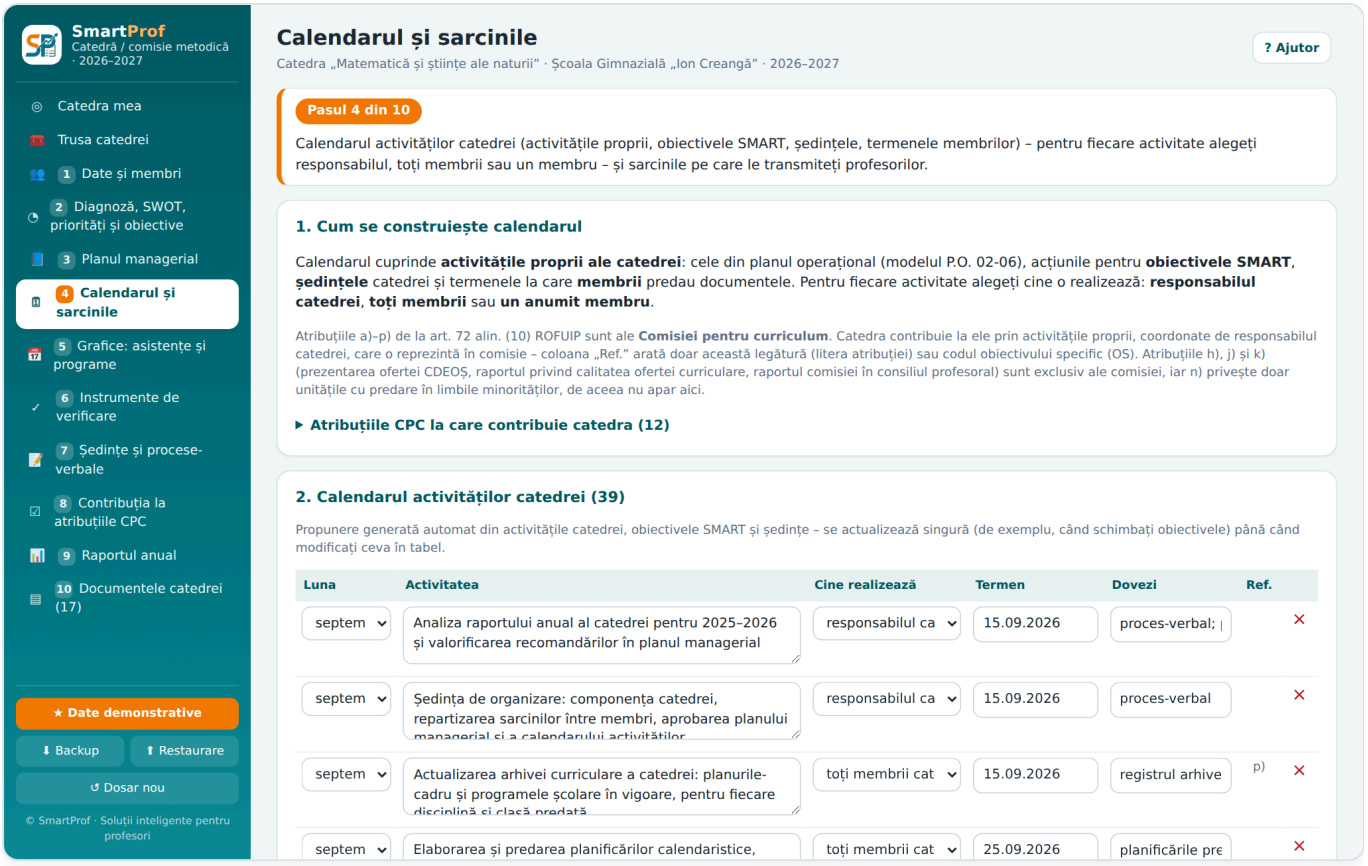
Fila conține tot planul (Anexa 3 la P.O. 02-06): diagnoza inițială (completată din date, editabilă pe rânduri), SWOT și prioritățile (aceleași ca la pasul 2), **planul operațional pe cele șase domenii** – obiective, indicatori, activități, responsabili, termene și dovezi, particularizate cu datele catedrei –, obiectivele SMART și indicatorii sintetici. Puteți modifica orice rând, elimina obiective sau adăuga obiective proprii; domeniile 5 și 6 se pot marca „nu se aplică".



Planul managerial, editabil integral în aplicație

Pasul 4. Calendarul și sarcinile

Calendarul cuprinde activitățile catedrei, acțiunile pentru obiectivele SMART, ședințele și termenele membrilor. Pentru fiecare activitate alegeți cine o realizează: responsabilul, toți membrii sau un anumit membru. Coloana „Ref." arată atribuția Comisiei pentru curriculum la care contribuie activitatea (atribuțiile a)–p) aparțin comisiei; catedra contribuie prin activitățile proprii). Sarcinile cadrelor didactice, cu termene clare, se transmit profesorilor ca document separat, cu rubrica „Am luat la cunoștință".

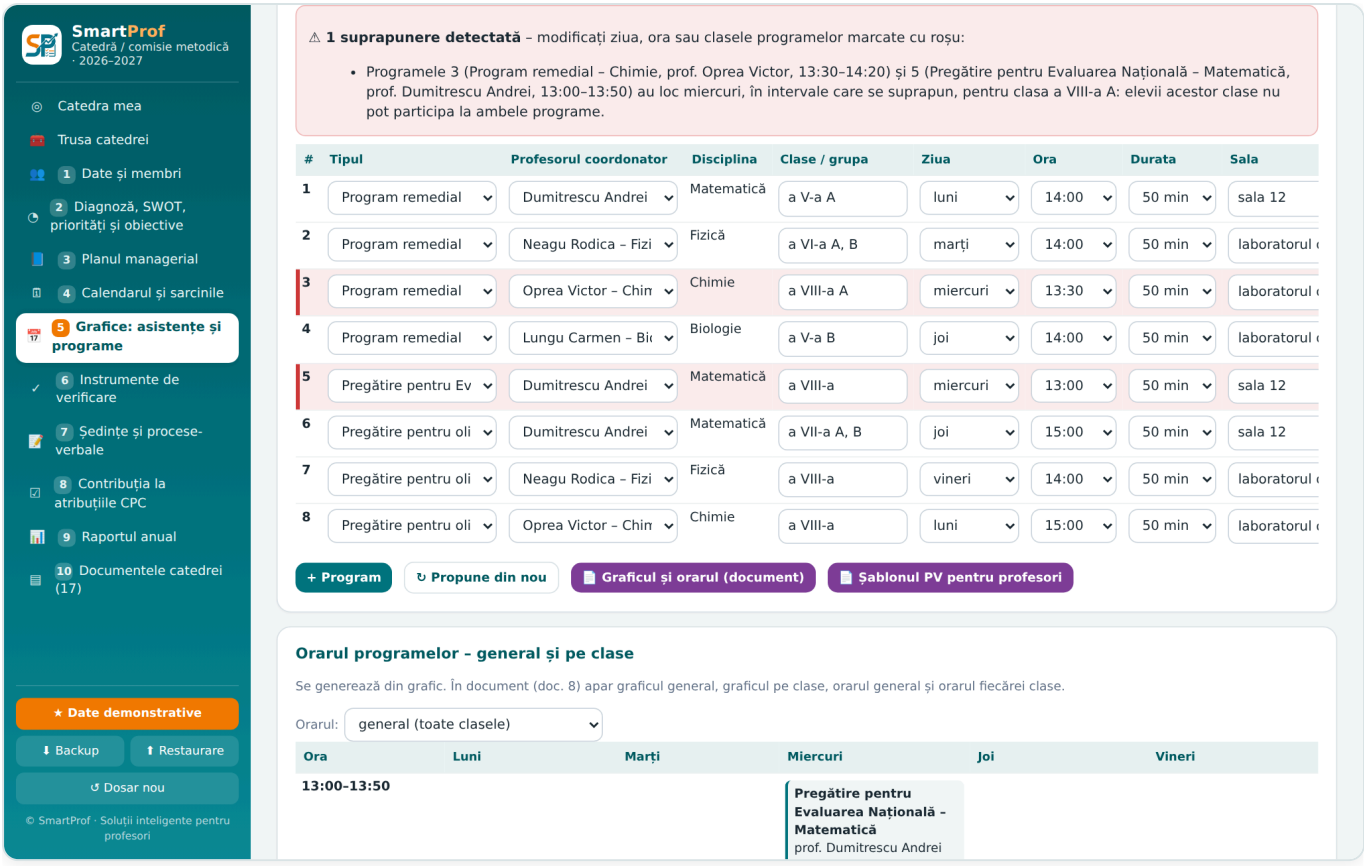


Calendarul activităților: responsabil, toți membrii sau un membru

Pasul 5. Grafice: asistențe și programe

„⚡ Propune graficul" repartizează asistențele și interasistențele din componența catedrei (lunar la cadrele debutante, câte una la fiecare membru, interasistențe pentru fiecare). Butonul „✎ Completează fișa" deschide fișa de observare deja completată cu datele din grafic.

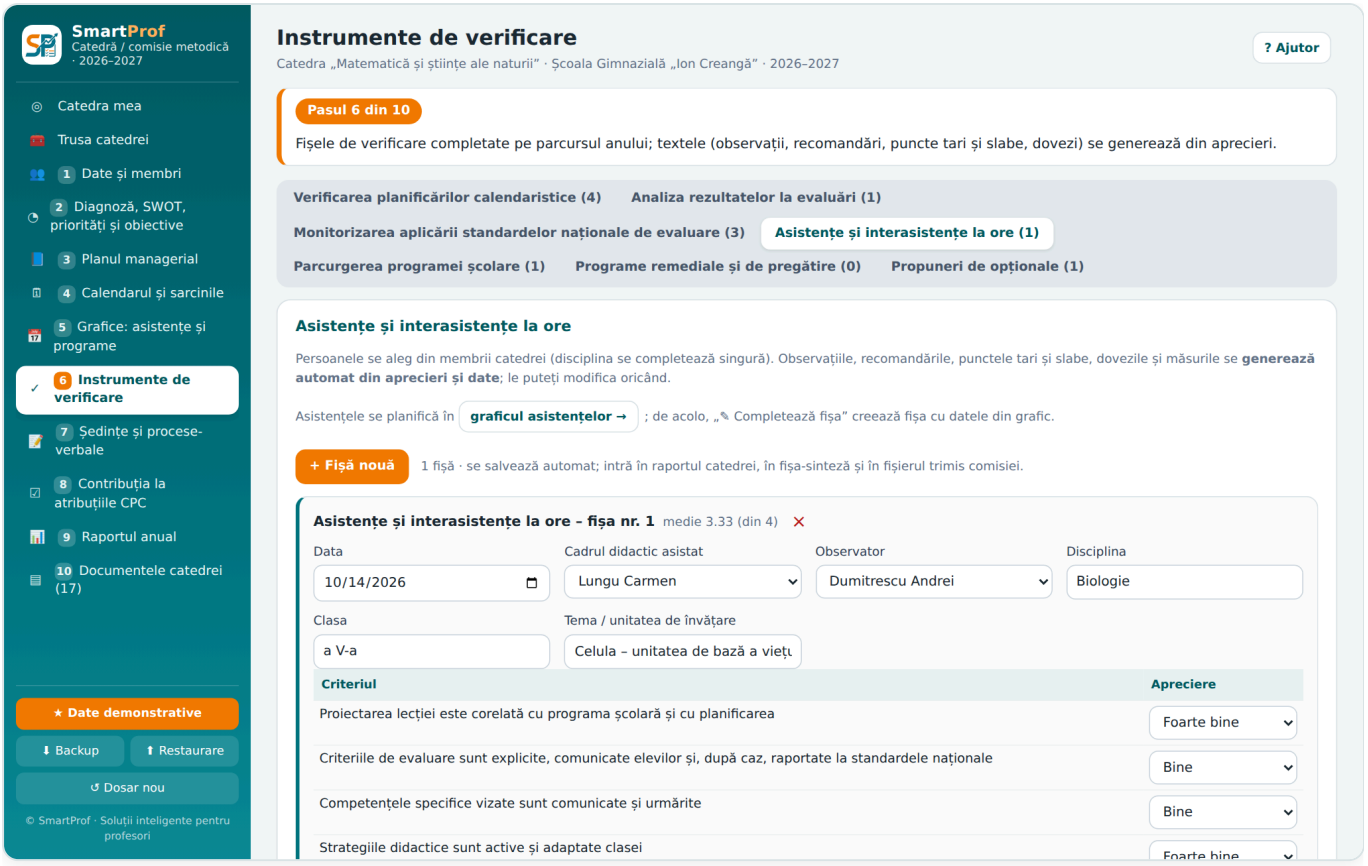
Programele remediale și de pregătire se propun din diagnoză. Pentru fiecare program alegeți profesorul, disciplina, clasele, ziua, ora, durata și sala. **Aplicația semnalează automat suprapunerile**: de exemplu, pregătirea la Matematică și programul remedial la Fizică pentru aceeași clasă, în aceeași zi și la aceeași oră. Din grafic se generează **graficul general, graficul pe clase, orarul general și orarul fiecărei clase**, precum și **șablonul procesului-verbal** pentru ședințele fiecărui program („⬇ PV"), pe care îl distribuiți profesorilor.



Graficul programelor: verificarea suprapunerilor și orarul general/pe clase

Pasul 6. Instrumente de verificare

Pe parcursul anului completați fișele: verificarea planificărilor, asistențele, analiza rezultatelor pe niveluri de performanță, aplicarea standardelor naționale de evaluare, parcurgerea programei, programele remediale, propunerile de opționale. Observațiile, recomandările, punctele tari și slabe se generează din aprecieri și se pot corecta.



Fișa de observare a lecției: textele se generează din aprecieri

Pasul 7. Ședințe și procese-verbale

„⚡ Propune ședințele după calendar" creează ședințele anului. Procesele-verbale sunt redactate complet – ordinea de zi, desfășurarea (cu date reale din aplicație), hotărârile, cvorumul și formula de încheiere – și se pot corecta. Ora și sala completate aici apar în convocatoare.

Pasul 8. Contribuția la atribuțiile Comisiei pentru curriculum

Consemnați activitățile catedrei care contribuie la atribuțiile comisiei (a–g, i, l, m, o, p), cu sugestii adaptate fiecărei discipline. Atribuțiile h), j) și k) sunt exclusiv ale comisiei și nu apar în aplicația catedrei.

Pasul 9. Raportul anual

La final de an introduceți rezultatele. Aplicația **propune** stadiul fiecărui obiectiv (⚡); propunerile intră în raport numai după confirmarea responsabilului. Analiza SWOT, concluziile și prioritățile pentru anul următor se formulează din indicatori. Raportul (Anexa 4) conține diagrame realizate automat:

- stadiul realizării obiectivelor, pe domenii, cu gradul general de realizare;
- distribuția rezultatelor pe niveluri de performanță, pe discipline;
- indicatorii de rezultat: valoarea inițială, ținta din plan și rezultatul final;
- indicatorii de monitorizare a aplicării curriculumului.

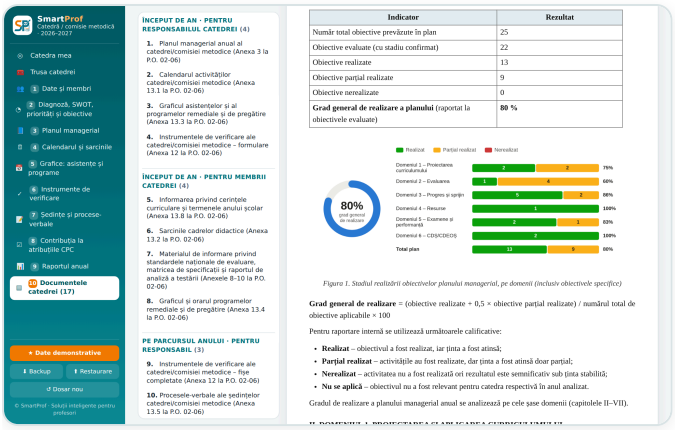


Figura 1. Stadiul realizării obiectivelor planului managerial, pe domenii (inclusiv obiectivele specifice)

Grad general de realizare = (obiective realizate + 0,5 × obiective parțial realizate) / numărul total de obiective aplicabile × 100

Pentru raportare internă se utilizează următoarele calificative:

- **Realizat** – obiectivul a fost realizat, iar ținta a fost atinsă;
- **Parțial realizat** – activitățile au fost realizate, dar ținta a fost atinsă doar parțial;
- **Nerealizat** – activitatea nu a fost realizată ori rezultatul este semnificativ sub ținta stabilită;
- **Nu se aplică** – obiectivul nu a fost relevant pentru catedra respectivă în anul analizat.

Gradul de realizare a planului managerial anual se analizează pe cele șase domenii (capitolele II–VII).

II. DOMENIUL 1 – PROIECTAREA CURRICULUMULUI

Figura „Stadiul realizării obiectivelor”

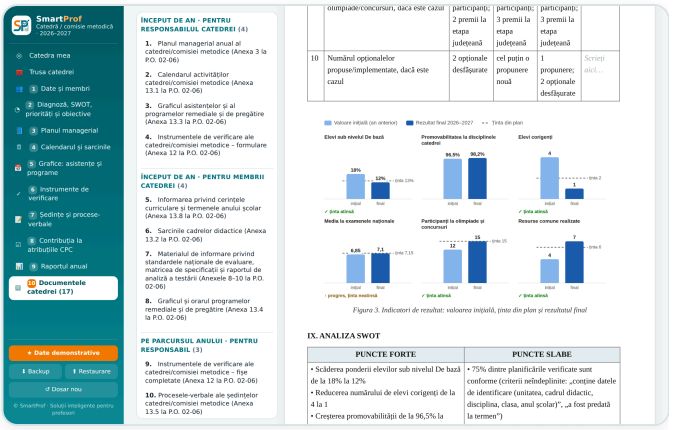


Figura 3. Indicatori de rezultat: valoarea inițială, ținta din plan și rezultatul final

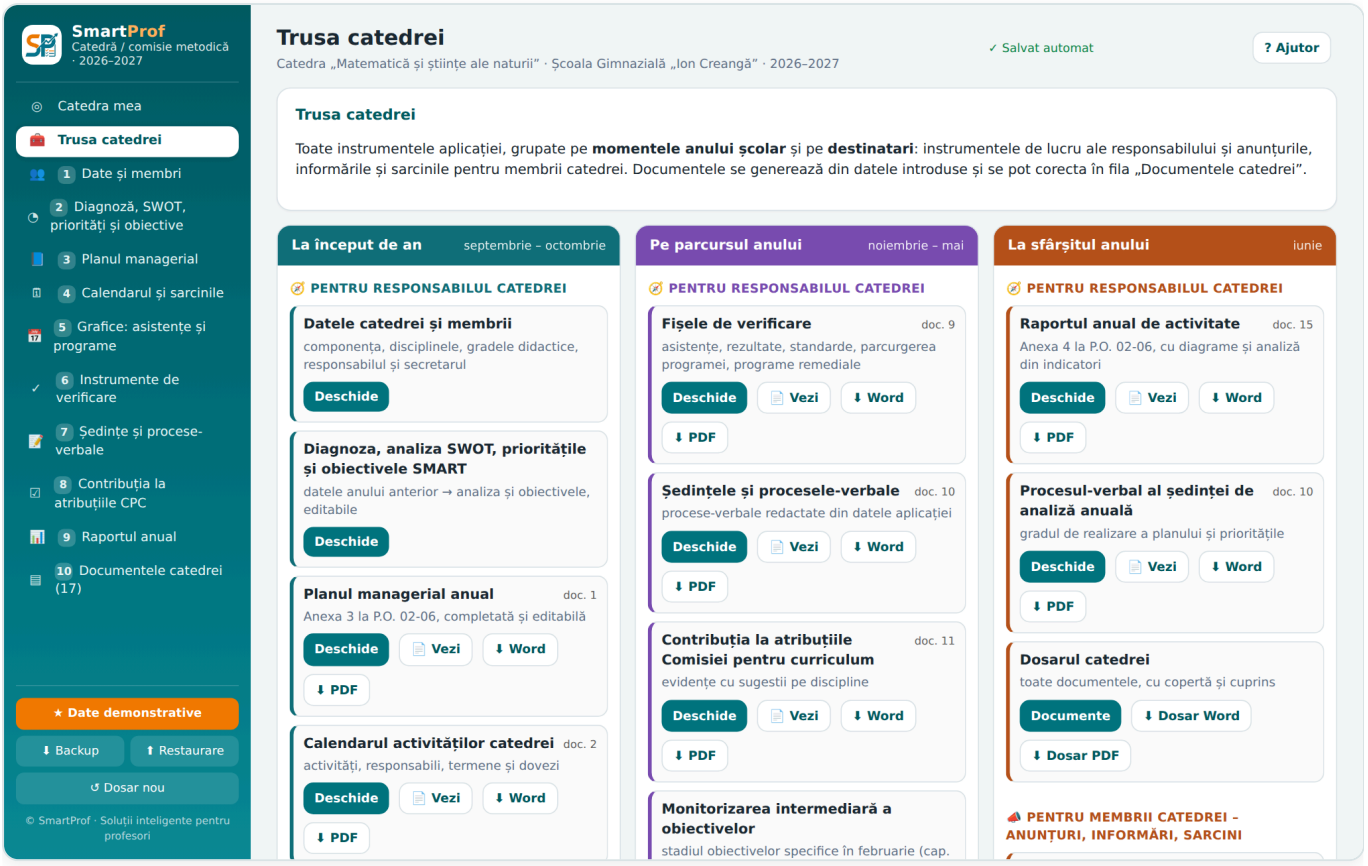
IX. ANALIZA SWOT

PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
• Scăderea ponderii elevilor sub nivelul De bază de la 18% la 12% • Reducerea numărului de elevi corigenți de la 4 la 1 • Creșterea promovabilității de la 96,5% la	• 75% dintre planificările verificate sunt conforme (criterii neîndeplinite: „conține datele de identificare (unitatea, cadrul didactic, disciplina, clasa, anul școlar)", „a fost predată la termen")

Figura „Indicatori de rezultat”

4. Trusa catedrei

Fila **„Trusa catedrei”** grupează toate instrumentele pe momentele anului și pe destinatari. Pentru fiecare document: „📄 Vezi”, „⬇ Word”, „⬇ PDF” și, pentru documentele destinate membrilor, „✉ Trimite” (deschide un e-mail către membri; atașați documentul descărcat).



Trusa catedrei: momentele anului × responsabil / membri

Momentul	Pentru responsabilul catedrei	Pentru membrii catedrei
Început de an sept.–oct.	planul managerial; calendarul activităților; graficul asistențelor și al programelor; instrumentele de verificare (formulare)	informarea privind cerințele curriculare și termenele; sarcinile cadrelor didactice; materialul despre standardele naționale de evaluare; graficul și orarul programelor (general și pe clase)
Pe parcursul anului nov.–mai	fișele de verificare completate; procesele-verbale; contribuția la atribuțiile comisiei; monitorizarea intermediară; transmiterea datelor	șablonul procesului-verbal pentru ședințele programelor; convocatoarele ședințelor; informarea privind concluziile monitorizării de la jumătatea anului
Sfârșit de an iunie	raportul anual de activitate; procesul-verbal al ședinței de analiză; dosarul catedrei	informarea privind documentele de final de an și termenele; informarea privind concluziile anului și prioritățile

5. Documentele catedrei și dosarul

Fila „Documentele catedrei” prezintă cele **17 documente**, grupate la fel ca Trusa. Fiecare document poartă **aceeași denumire** în meniu, în procedura P.O. 02-06 (anexa indicată în paranteză), în opisul dosarului și în

numele fișierului descărcat. Faceți clic pe orice text pentru a-l modifica direct; modificările se păstrează și apar în Word și PDF. Dacă datele aplicației se schimbă după editare, aplicația îmbină automat noile date cu modificările dumneavoastră. **Dosarul catedrei** se descarcă într-un singur fișier, cu copertă și cuprins.



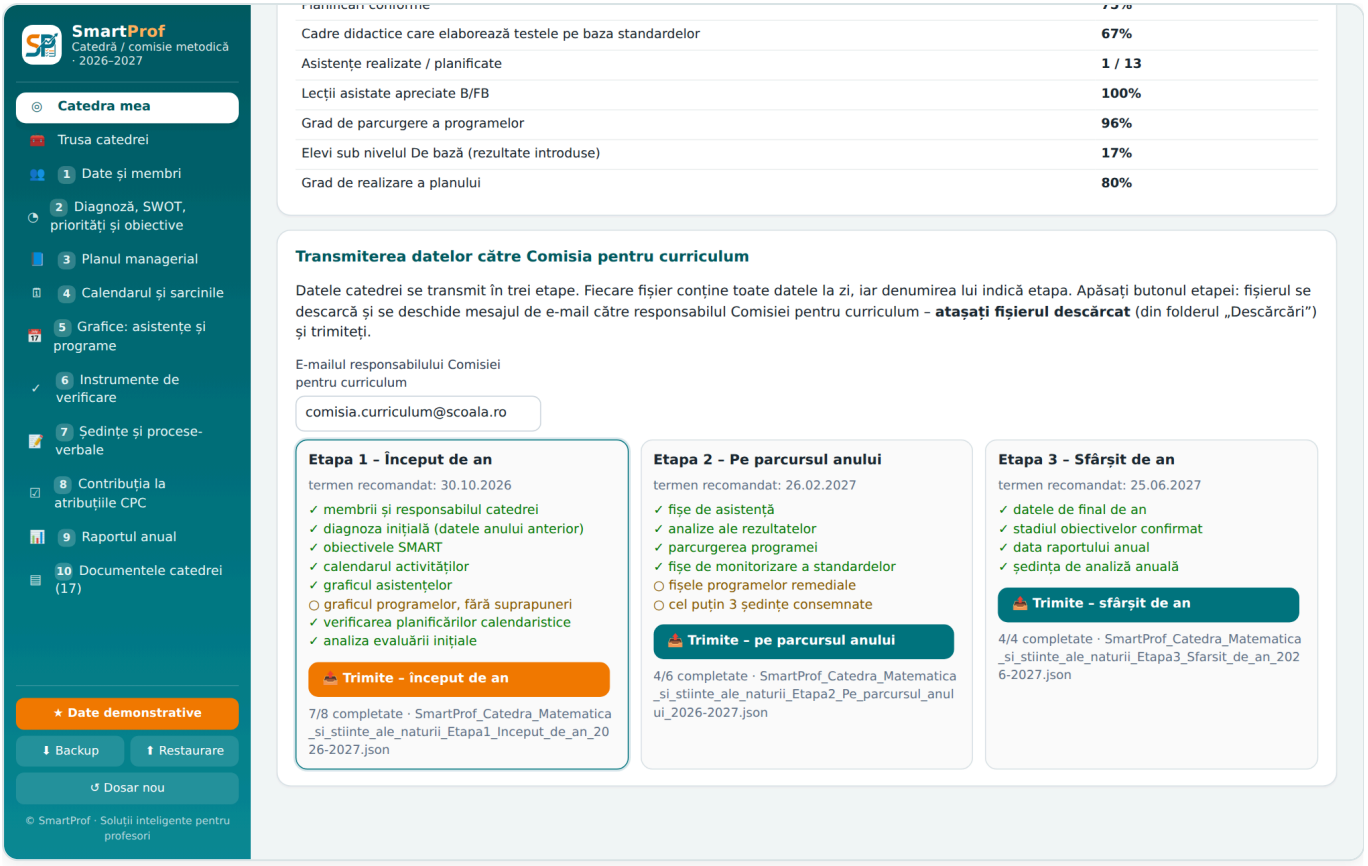
Documentele catedrei, grupate pe momente și destinatari

> Pentru ca o informație să apară corect în toate documentele, modificați-o în filele aplicației; editarea directă în document schimbă doar documentul respectiv.

6. Transmiterea datelor către Comisia pentru curriculum

Datele se transmit în **trei etape**: început de an (până la 30.10.2026), pe parcursul anului (până la 26.02.2027) și sfârșit de an (până la 25.06.2027). În „Catedra mea”, fiecare etapă are lista elementelor de completat și butonul ei. La apăsare, se descarcă fișierul denumit după etapă (de exemplu, *SmartProf_Catedra_Matematica_Etapa1_Inceput_de_an_2026-2027.json*) și se deschide mesajul de e-mail către responsabilul Comisiei pentru curriculum (adresa se completează o singură dată). Atașați fișierul din folderul „Descărcări” și trimiteți. În aplicația comisiei, importul arată etapa primită de la fiecare catedră.

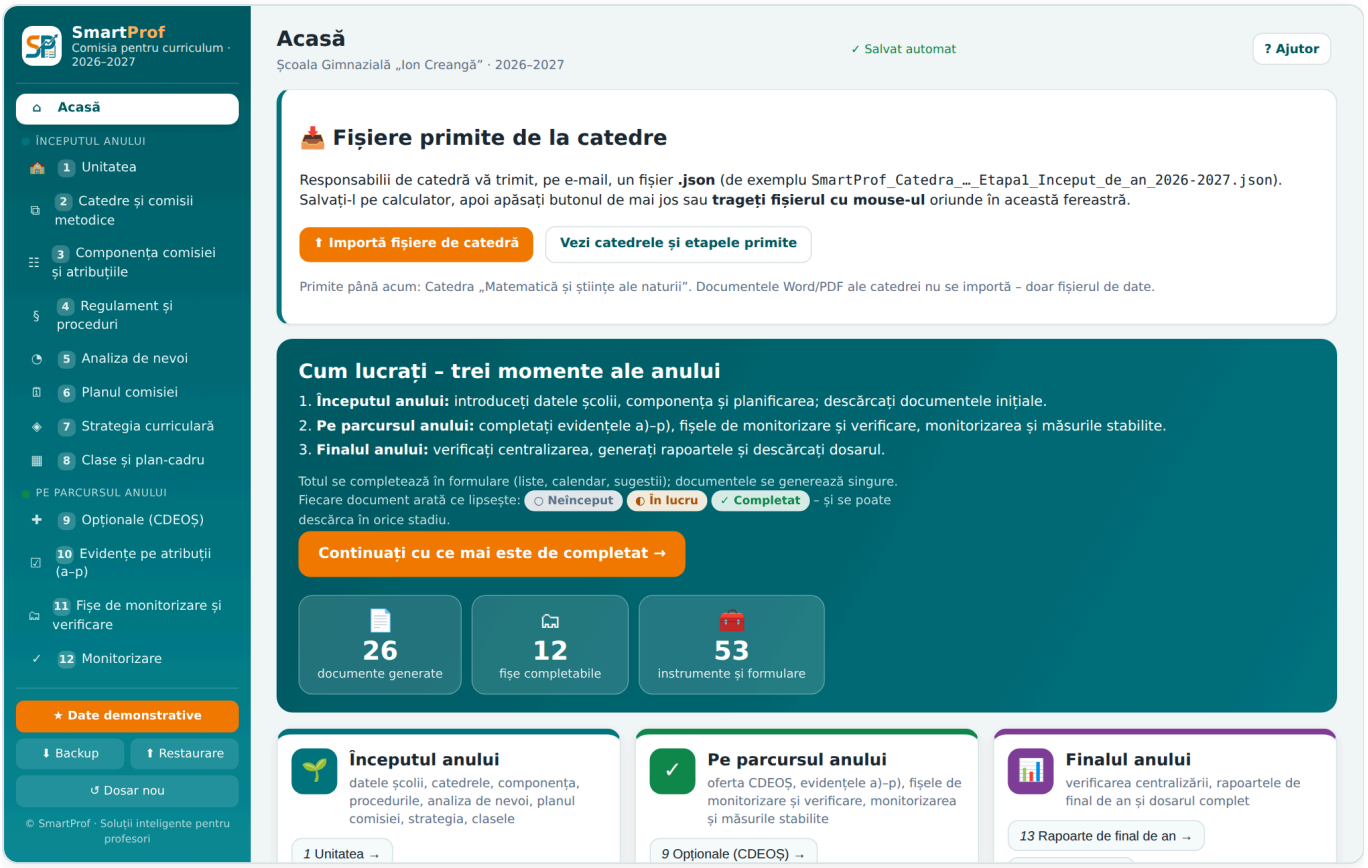
> Din motive de confidențialitate, aplicația nu trimite singură date pe internet și nu poate atașa fișiere la e-mail: pregătește fișierul și mesajul, iar atașarea se face cu un gest.



Transmiterea datelor pe etape

7. Aplicația Comisia pentru curriculum

Pagina de start organizează activitatea pe **trei momente** – începutul anului, parcursul anului, finalul anului – și arată, pentru fiecare document, starea: Neînceput, În lucru, Completat.

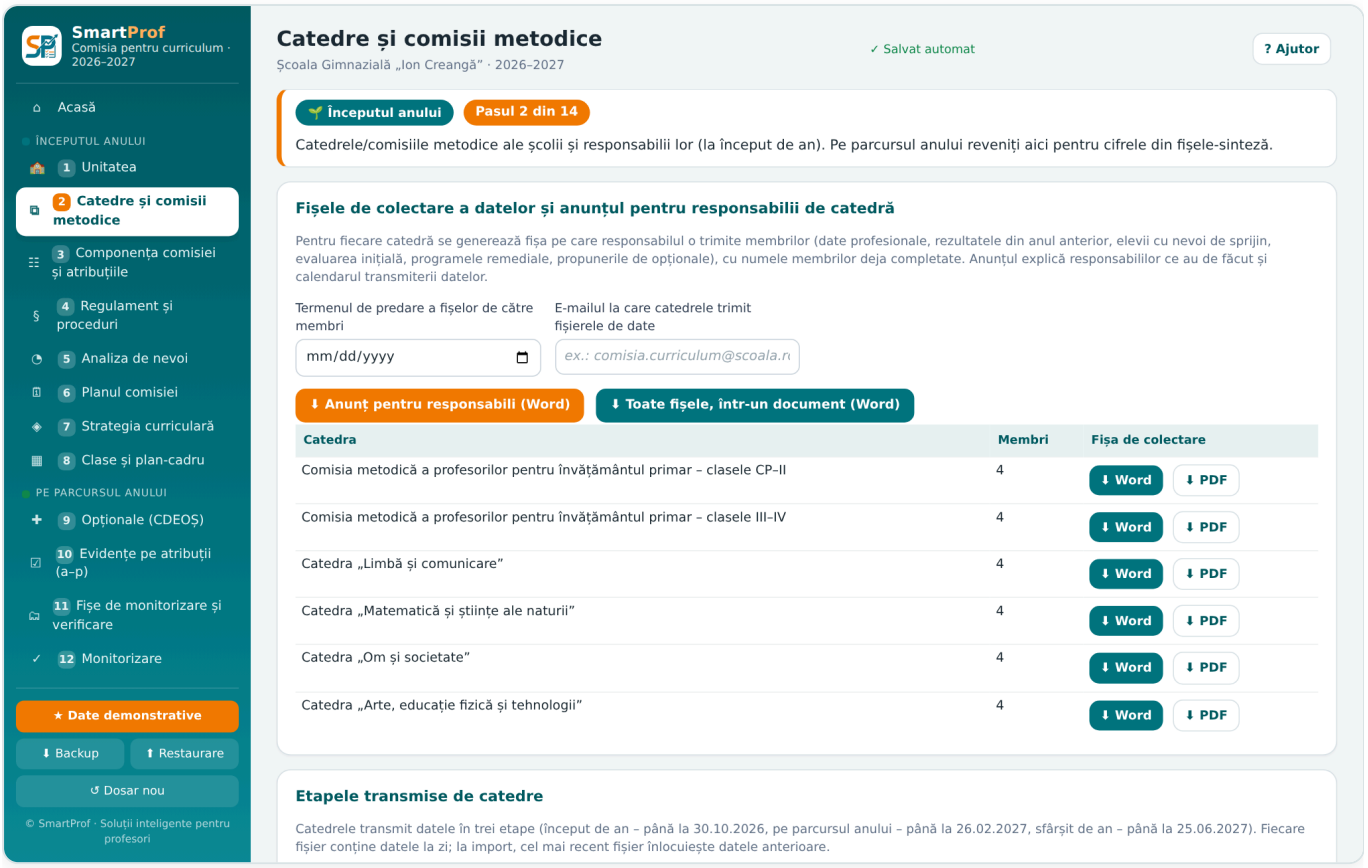


Comisia pentru curriculum: cele trei momente ale anului

- **Datele unității și ale comisiei**: unitatea, nivelurile, componența comisiei; atribuțiile a)–p) se repartizează automat.
- **Importul fișierelor primite de la catedre**: pe pagina „Acasă”, butonul „Importă fișiere de catedră” (sau trageți fișierul .json cu mouse-ul în fereastra aplicației). Se importă fișierul **.json** trimis de catedră, nu documentele ei Word/PDF. După import se deschide fila „Catedre și comisii metodice”, cu catedra și etapa primită.
- **Graficele centralizate ale școlii** (fila „Monitorizare”): graficul asistențelor și interasistențelor tuturor catedrelor și al comisiei, ordonat calendaristic; graficul și orarul programelor remediale și de pregătire (general și pe clase), cu verificarea suprapunerilor între catedre – aceleași clase, același profesor sau aceeași sală.
- **Documentele**: 26 de documente (decizii, regulament, proceduri, planuri, rapoarte, fișe de monitorizare), editabile, exportabile în Word și PDF, cu aceleași denumiri în meniu, opis, proceduri și fișierele descărcate; procedurile P.O. 02-06 (17 anexe) și P.O. 02-20 (10 anexe) cuprind toate formularele produse de aplicații; plus dosarul complet cu copertă și opis.
- **Documente coerente între ele**: responsabilii activităților decurg din repartizarea atribuțiilor a)–p); pentru fiecare clasă se reține opționalul ales de majoritate (o oră de CDEOȘ/clasă), iar lista finală, adresa către ISJ și procesele-verbale preiau aceleași cifre; rapoartele au **diagrame** (stadiul planului pe obiective, indicatori față de țințe, comparații pe catedre, nevoile elevilor și ale părinților) și analiza punctelor tari și

slabe calculată din abaterile față de ținte. În timpul anului, raportul se marchează automat „situație intermediară”.

- **Centralizarea**: datele catedrelor apar automat în centralizatorul activității catedrelor și în rapoartele comisiei; tabelul „Etapele transmise de catedre” arată ce a primit comisia de la fiecare catedră.
- **Programele catedrelor**: aplicația verifică suprapunerile dintre programele remediale și de pregătire ale catedrelor diferite (de exemplu, Matematică și Limba română la aceeași clasă, în același interval) și generează orarul centralizat.



Catedrele: importul fișierelor primite și dosarele catedrelor

8. Întrebări frecvente

Unde sunt păstrate datele? Numai pe calculatorul dumneavoastră, în browser. Aplicația nu trimite date pe internet.

Pot lucra pe alt calculator? Da: descărcați „Backup” pe primul calculator și folosiți „Restaurare” pe al doilea.

Ce se întâmplă cu textele modificate când schimb datele? Textele modificate de dumneavoastră se păstrează; textele generate se actualizează. În planul managerial, butonul „↺” revine la textul generat.

Propunerile automate devin constatări? Nu. Stadiile propuse (⚡) intră în raport numai după confirmarea responsabilului.

Cum protejez datele? Fișierele de backup și cele transmise comisiei (.json) conțin datele introduse în aplicație, **necriptate**. Păstrați-le pe un calculator sau suport protejat, transmiteți-le numai prin canalele aprobate de unitatea de învățământ (de exemplu, e-mailul instituțional) și nu introduceți date personale ale elevilor care nu sunt necesare – folosiți coduri sau inițiale. Documentele semnate și dovezile se păstrează în arhiva școlii.

Cum tipăresc? Descărcați documentul în Word (pentru ajustări) sau PDF (pentru tipărire directă).