

# Ghidul operatorului din centrul de examen

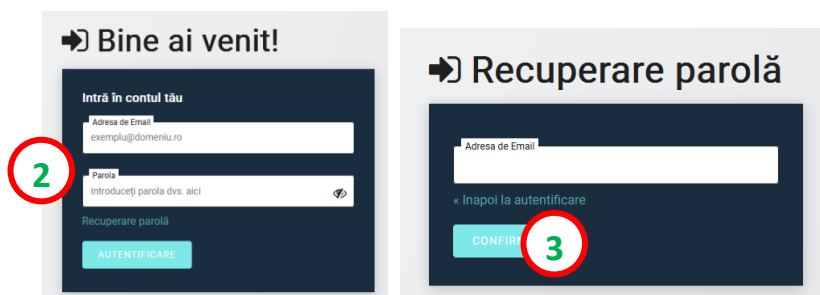
Ca operator al centrului de examen, în platforma de evaluare digitalizată, gestionați:

- Înainte de examen, pregătirea centrului pentru examen:
  - o verificarea sălilor de examen,
  - o verificarea/efectuarea repartizării candidaților în săli,
  - o repartizare asistenților care vor scana în săli,
- În timpul și imediat după examen verificarea faptului ca pentru toți candidații prezenți a fost încărcată lucrarea,
- După examen:
  - o asigură descărcarea lucrărilor în vederea vizualizării, conform solicitărilor depuse,
  - o asigură înregistrarea contestațiilor depuse de candidații care au susținut examenul în centrul dumneavoastră.

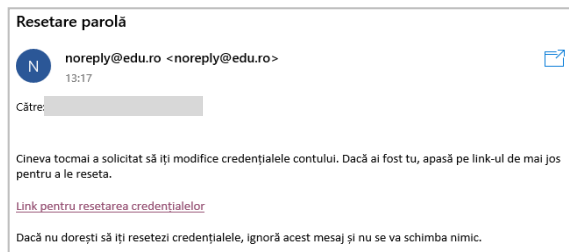


## Pasul 1 - Autentificarea


1. Accesați [ev.edu.ro](https://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. Urmați 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.



Codul tau de autentificare

 noreply@edu.ro <noreply@edu.ro>  
14:00

Către:

Codul tău de autentificare pentru platformă este: 66737252

Autentificare

Introduceți codul de acces primit pe emailul dvs.

Cod de acces

Introduceți codul aici

CONFIRMĂ

SOLICITĂ CODUL DIN NOU

Autentificare

Introduceți codul de acces primit pe emailul dvs.

Cod de acces  
87304135

CONFIRMĂ

SOLICITĂ CODUL DIN NOU

## ATENȚIE!

Dacă primiți următorul mesaj:

Nume de utilizator sau parolă incorectă.

Bine ai venit!

Intră în contul tău

Adresa de Email

Parola

- 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 – Verificarea sălilor de examen

6. Accesați meniul [Centre](#). Va fi afișat în pagină centrul dumneavoastră de examen. Sălile de examen definite în aplicația de examen (EVNAT sau BAC) sunt importate în platforma de evaluare digitalizată. Dacă nu, sălile pot fi create și în platformă.
7. Accesați pagina centrului prin clic pe rândul corespunzător.

Evdlg EX OP03  
exop03@evdlg.ro  
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Centre

Ajutor

Centre de Examen

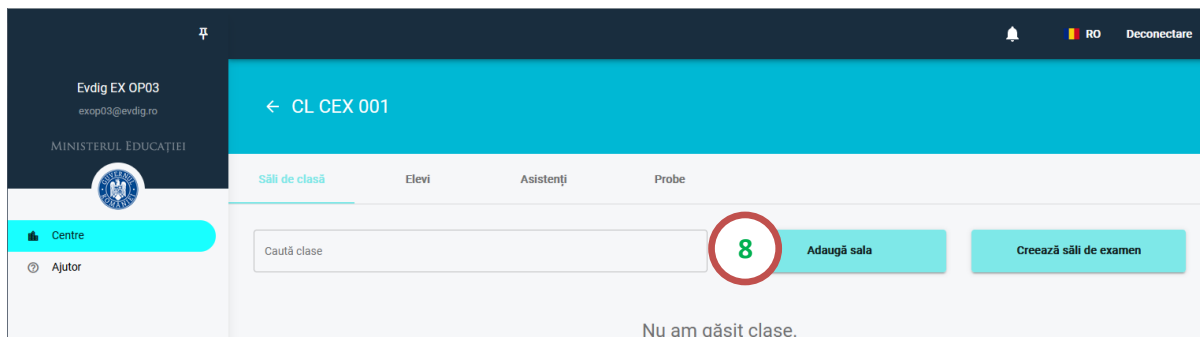
Caută Centru

Nume

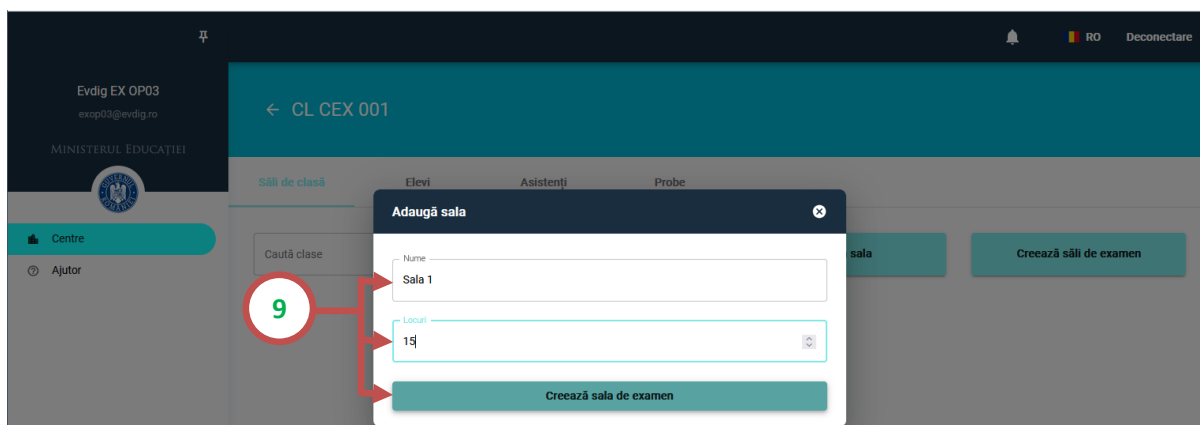
CL CEX 001

Rows per page: 10 1-1 of 1

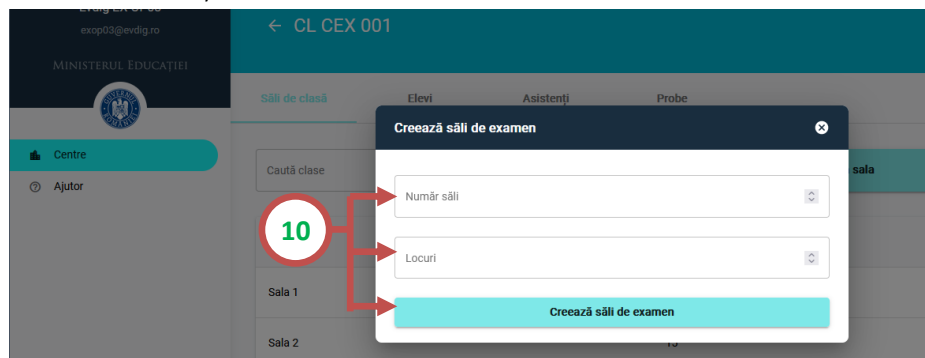
8. Puteți adăuga câte o sală, pe rând, prin clic pe [Adaugă sală](#).



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

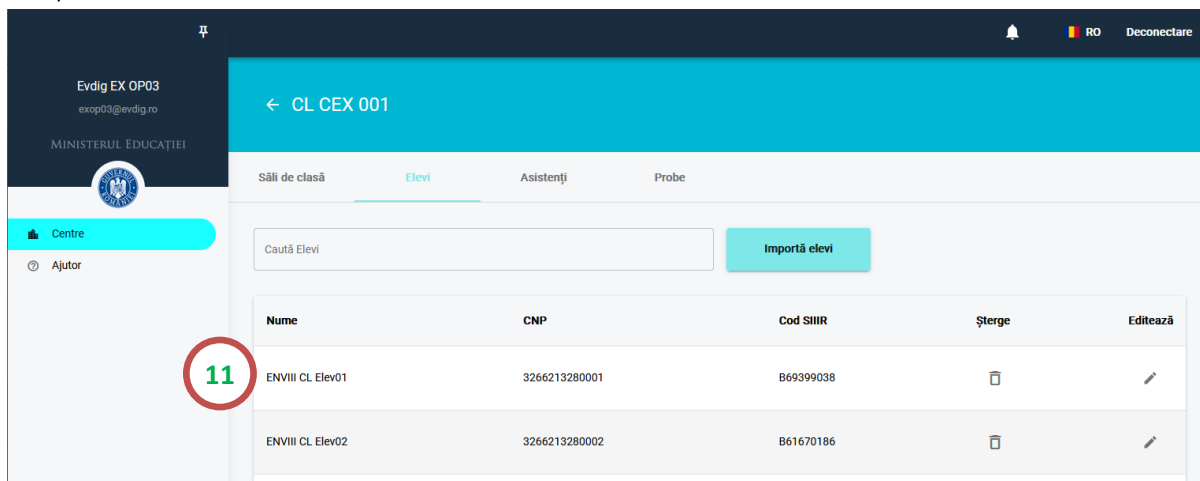


10. Puteți crea toate sălile deodată, apăsând **Creează săli de examen**. Introduceți numărul de săli din centrul de examen iar platforma le va crea automat. Dacă este necesar, puteți modifica atât denumirile sălilor cât și numărul de locuri din fiecare sală.

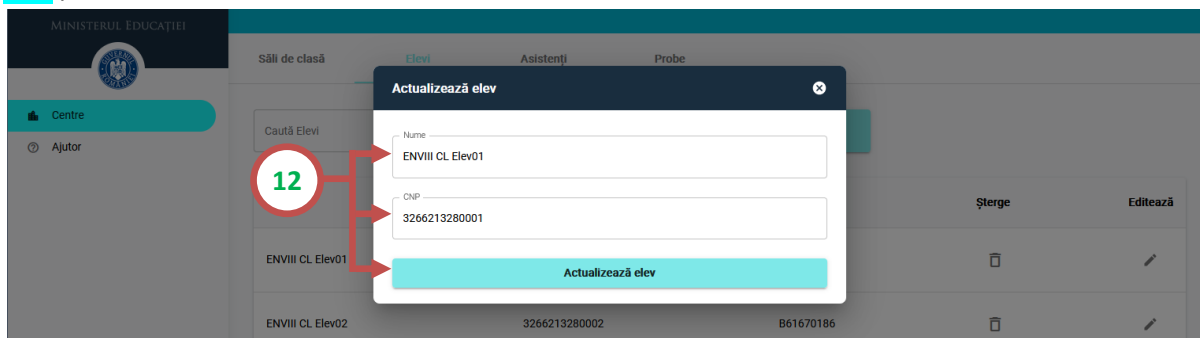


## Pasul 3 – Verificarea repartizării elevilor

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 pe săli este importată din aplicația de examen (EVNAT sau BAC) dar poate fi definită și în platformă, dacă este cazul, pentru fiecare probă în parte.

Pentru a face repartizarea în platformă 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.

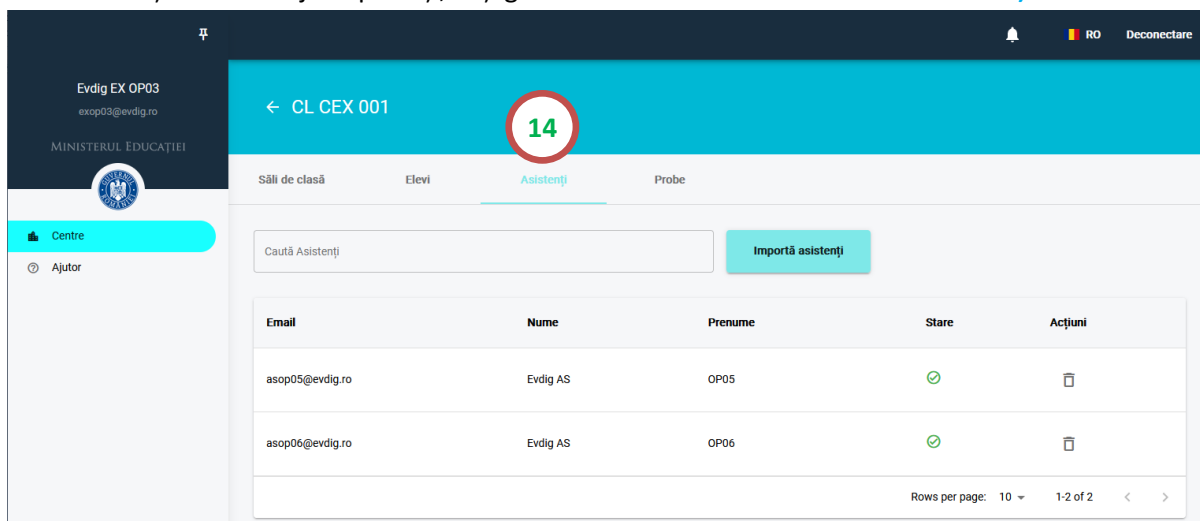
Nume ↑	CNP	Sala	Cod anonimizare	Disciplina
Elev 1 Nume	4279824621115	Nerepartizat	AB9631874	Limba și literatura română
Elev 10 Nume	4279824621989	Sala 29	AB9631874	Limba și literatura română

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

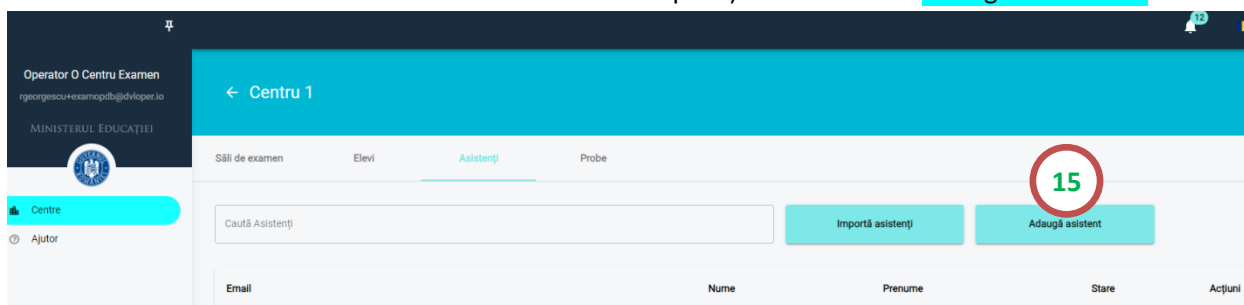
După ce repartizarea elevilor pe săli este efectuată, se poate descărca, prin clic pe **Descarcă lista elevilor repartizați pe săli**, un fișier .pdf care conține lista elevilor, pe săli.

## 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**.

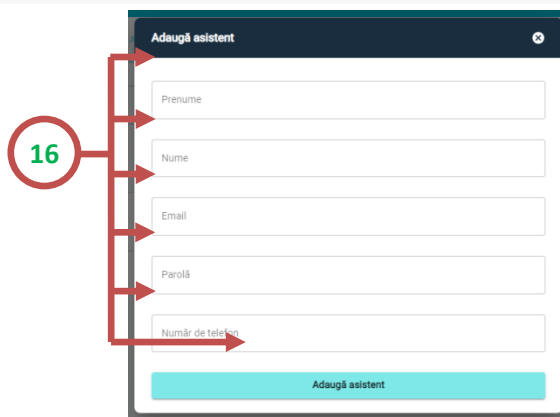


15. Dacă nu regăsiți toți asistenții accesând meniul asistenți, creați conturi pentru fiecare asistent din centrul dumneavoastră de examen. Apăsați butonul **Adaugă asistent**.



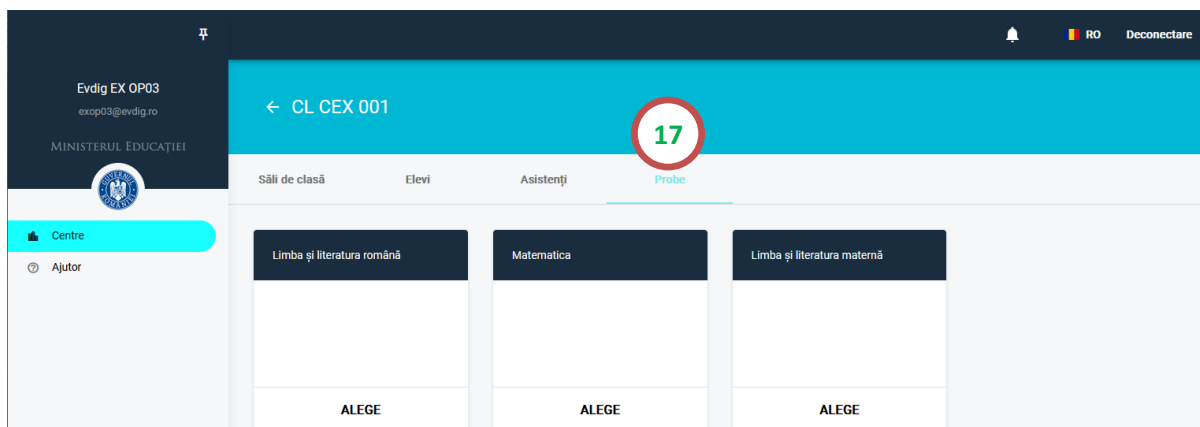
16. Se deschide un formular pe care îl completați:

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

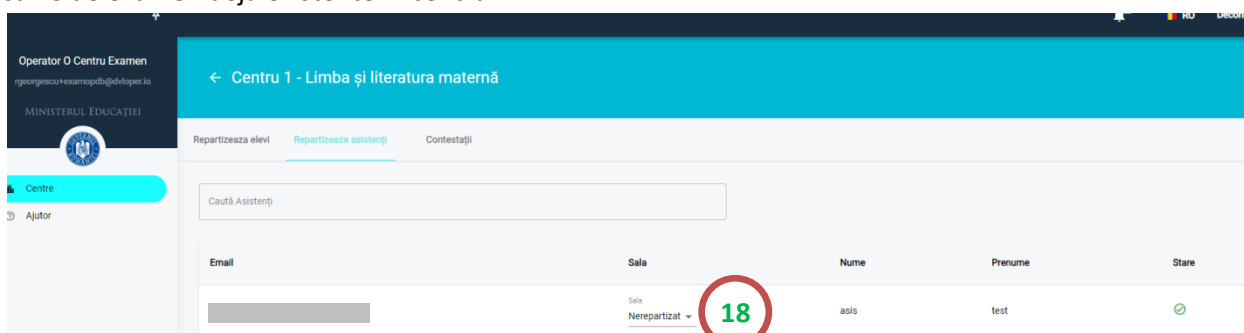


17. Meniul **Probe** afișează probele examenului. Alegând una dintre probe, veți putea să repartizați elevii în sălile de examen din centru, să repartizați asistenții pe sălile existente în centru și să marcați contestațiile.

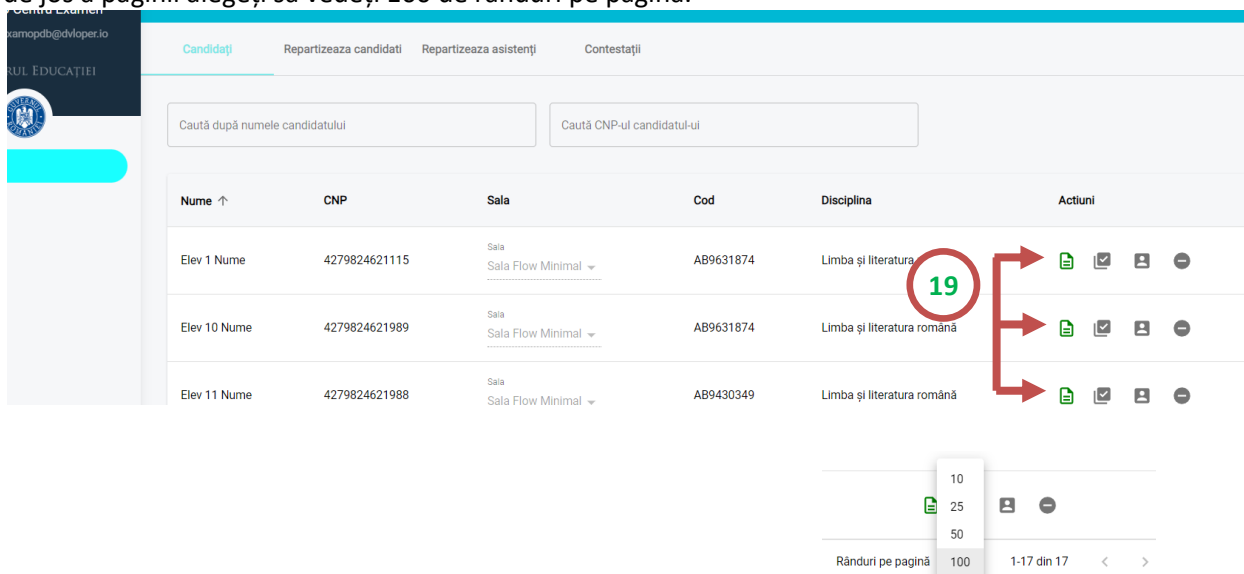
Repartizarea asistenților în săli trebuie făcută pentru fiecare probă în parte. Apăsați **Alege** pentru proba pentru care repartizați asistenții.



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.



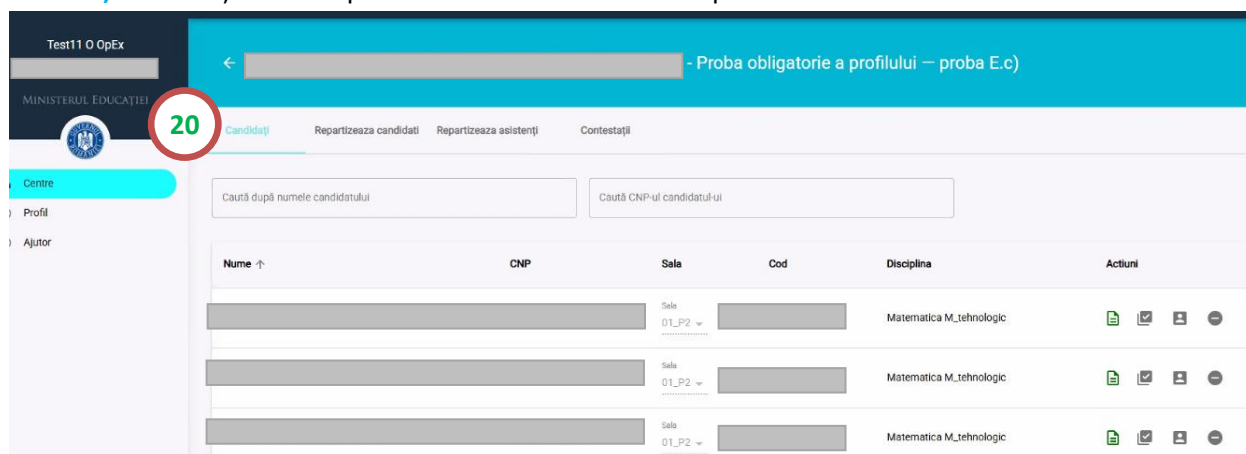
19. După încheierea probei verificați în lista candidaților dacă pentru toți cei prezenți lucrarea a fost încărcată: parcurgeți lista candidaților și observați iconița verde pentru cei prezenți. Din partea de jos a paginii alegeți să vedeți 100 de rânduri pe pagină.



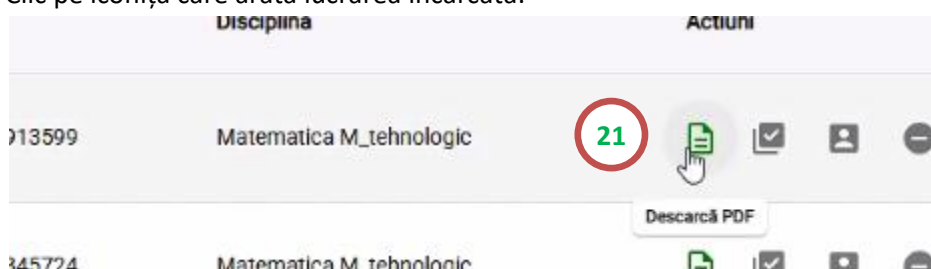
## Pasul 5 – Vizualizarea lucrărilor în Centrul de examen

Vizualizarea de către candidați a lucrărilor încărcate în platformă se poate face în CEx după finalizarea evaluării, înainte de marcarea contestațiilor.

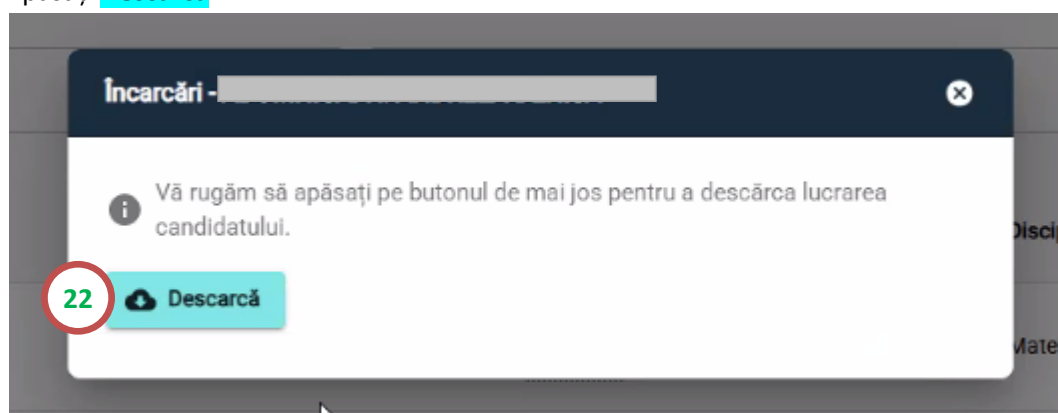
20. Pentru a vizualiza lucrarea unui anumit candidat, la cerere, accesați **proba** și apoi lista **candidaților**. Puteți căuta după numele candidatului sau după CNP.



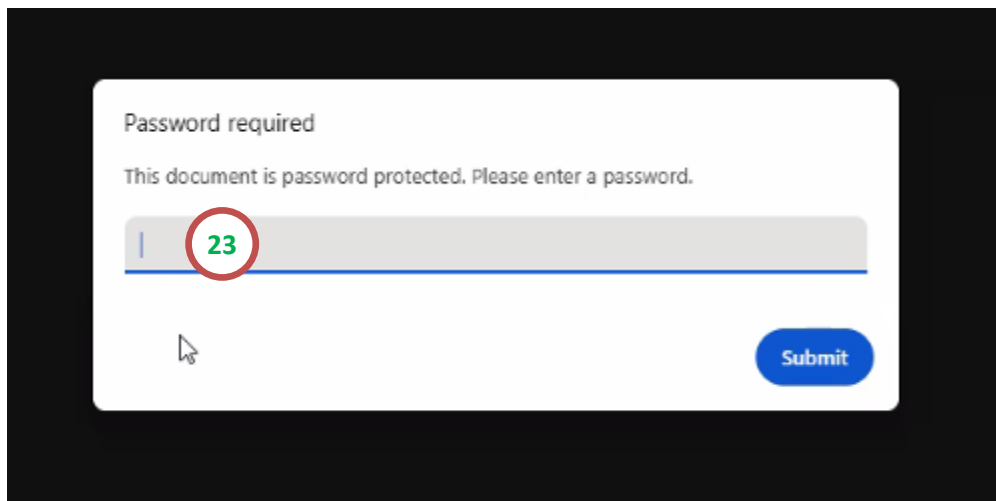
21. Clic pe iconița care arată lucrarea încărcată:



22. Apăsați **Descarcă**:



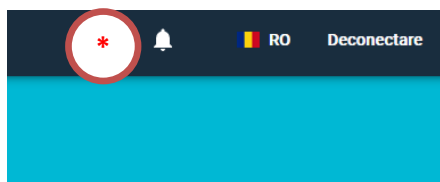
23. Parola pentru deschiderea fișierului cu lucrarea nesecretizată este emailul cu care este autentificat operatorul CEx:



## Pasul 6 – Marcarea contestațiilor

**24.** Marcarea contestațiilor se realizează în aplicația de examen (EVNAT/BAC), iar sincronizarea platformelor se face automat.

\* Notificările trimise de platformă pot fi consultate aici:



*Succes!*