

INFORMAȚII

privind crearea contului de acces pe pagina personală pentru vizualizarea situației școlare și a celei financiare de către studenții/masteranzii înscriși la facultățile Universității „Spiru Haret” din București

1. Adresa de acces:

<https://situatiescolara.spiruharet.ro/>

2. Pentru crearea contului de acces pe pagină, dacă nu ați primit datele inițiale de acces în pagină de la secretariat, vă adresați secretariatului facultății sau la adresa umsweb@spiruharet.ro pentru obținerea lor. Pentru a vă crea contul, mai întâi treceți la **Cont** și la **Parolă** datele primite:

După completarea datelor selectați butonul “Autentificare”. Se deschide astfel fereastra:

Introduceți o adresă de e-mail validă și unică (în sensul că nu puteți crea mai multe conturi utilizând aceeași adresă de e-mail). Selectați butonul “Activare cont” și instant veți primi un mail, moment în care și pe ecran vă apare mesajul că ați primit mail-ul:

Verificați primirea e-mail-ului de activare cont (și în Trash/Bin/Coș sau în Spam) și accesați [link activare cont](#). Dacă nu o faceți în maxim 2 ore, relați procedura descrisă mai sus.

După activarea contului se afișează pagina cu **anunțul de mai jos** și puteți de acum intra în cont.

Așadar de acum la **Cont** treceți adresa de e-mail. **Parola** a rămas tot cea inițială.

INFORMAȚII DESPRE DATELE FURNIZATE ÎN CONTUL DUMNEAVOASTRĂ

După autentificare pe pagina personală (cu adresa de e-mail și parola) se deschide pagina cu un meniu format din 10 sau 11 butoane (în cazul în care ați fost sau sunteți înscris la mai multe programe de studiu apare și butonul **Schimbă context**):



Descrierea meniului din pagina personală

Live@Edu

Acest serviciu s-a transformat în **Microsoft Office 365** (http://www.spiruharet.ro/ghiduri_acces.html), și vă oferă suita de aplicații Office 365, inclusiv pachetul Office 2016. Veți primi contul prin e-mail, după ce avem de la dvs. o adresă de mail validă (cea mai sigură fiind cea folosită pentru UMS), începând cu luna octombrie. Dacă doriți crearea contului mai repede sau pentru probleme tehnice despre cont vă adresați tot la umsweb@spiruharet.ro

Blackboard

Vă permite accesul și de aici la platforma e-Learning Blackboard (<https://ush.blackboard.com/>).

Date student

Prezintă principalele date personale introduse în sistem. Dacă acestea sunt incorecte, trebuie să luați legătura cu secretariatul facultății în vederea actualizării.

Discipline

Selectați **An universitar**, apăsați la **Serii studiu** pe acel an pentru a verifica planul de învățământ, numărul de săptămâni de activitate, numărul de credite și semestrul de studiu.

Puteți apăsa pe **Disciplină** pentru a vi se deschide o fereastră cu cadrele didactice, **Detalii Disciplină** și un buton cu **Examine Programate**, însă programarea lor poate apărea uneori după susținerea lor, așa că recomandăm să urmăriți programarea acestora pe site-ul www.spiruharet.ro, în pagina facultății și a programului de studiu, la Anunțuri sau Orar.

Dacă apăsați butonul **Detalii disciplină** apar mai jos:

- **Detalii minime disciplină**;
- **Detalii examinare**, unde aveți afișată și **Formula de calcul** pentru disciplina respectivă (în general calculul notei finale vă este prezentat la curs, dar și aici veți găsi explicat corect acest calcul, adică suma procentului din media notelor obținute la activitățile pe parcurs și a procentului din nota obținută la examenul final);
- **Activități didactice** (acestea le veți găsi însă pe platforma e-Learning Blackboard sau la Biblioteca virtuală).

Istoric școlar

Permite vizualizarea datelor privind înmatricularea în anii studiați, precum și mediile anuale obținute. Dacă la toți anii de studiu apare media încheiată (aritmetică și ponderată) și, de asemenea, numărul de puncte de credit, înseamnă că ați absolvit programul de studiu respectiv.

Note

Permite vizualizarea situației școlare din anii studiați.

Note

An studiu (N) Anul I - (2016-2017) - IFR/Psihologie - Facultatea de Psihologie și Științele Educației din București

Plan propriu

Tip: Plan propriu

P	D	R	Disciplină	Sem	Notă activități	Notă examinare	Notă finală	Nr. credite	Nr. puncte credit
---	---	---	------------	-----	-----------------	----------------	-------------	-------------	-------------------

Alegeți la **An studiu** anul dorit pentru a vedea disciplinele din planul anual de învățământ. Dacă toate disciplinele sunt studiate pe parcursul lor normal, ele apar la **Plan Propriu**. Dacă însă aveți și discipline la care trebuie să susțineți examen de diferență, acestea apar la **Plan Diferențe** iar în pagina principală au bifă la **D**.

În catalog:

- nu avem **Notă activități** (acestea le cunoașteți deja din timpul semestrului, iar ele contează la nota finală între 1 și 4 puncte, după cum se prevede în planul anual de învățământ);
- dacă situația la disciplină este încheiată apar atunci:
 - nota de la examenul final la **Notă examinare** (aceasta apare și în ecranul **Situație detaliată examinări**, după ce ați apăsat pe disciplină)
 - nota finală (din calculul notei de la examenul final cu notele din evaluările pe parcurs) la **Notă finală**,
 - numărul punctelor de credit (produsul dintre nota finală și numărul de credite) la **Nr. puncte credit** și doar acum situația la acea disciplină este încheiată.

După cum spuneam, dacă dați pe orice disciplină, se deschide un ecran în care apare doar nota obținută la examenul final, nu însă și nota/notele obținute la evaluările pe parcurs. Apare tot aici și data examinării finale și tipul de sesiune (normală, restanță, reexaminare, credite și diferență, mărire de notă).

ATENȚIE! Aici nu este nota finală, aceasta apare în ecranul principal, după cum a fost prezentat.

Financiar

Permite vizualizarea situației dvs. financiare.

La **Info Financiar** alegeți **An studiu** pentru a vedea situația financiară a aceluși an. Veți observa astfel tranșele taxei de studiu, data ultimei zile de plată a tranșei fără a se calcula penalizări, valoarea respectivei tranșe și valoarea plătită din aceasta.

Mai jos, la **Informații plăți taxe studiu** apare taxa anuală de studiu, plata totală din această taxă, avans plătit, reduceri la plată, restituiri, precum și valoarea penalizărilor neachitate la această dată și valoarea penalizărilor achitate până la această dată.

La **Documente plată** apar absolut toate chitanțele, extrasele de cont și plățile online achitate de dvs. și datele cuprinse în acestea (valoarea tranșei, valoarea penalizării și valoarea totală).

De asemenea, mai jos, la **Plăți electronice inactive**, apar, dacă e cazul, plățile online invalide (tranzacții nereușite de dvs. din diverse motive), acestea având statusul "Tranzacție respinsă".

La Reduceri, apare valoarea reducerilor taxei de studiu, dacă e cazul.

La **Plăți** găsiți valoarea de plată la momentul respectiv pentru tranșa actuală de achitat (Tip taxă: Taxă de studiu) precum și valoarea totală de plată a eventualelor penalizări la această dată (Tip taxă: Penalizări).

Dacă doriți să achitați online, trebuie să alegeți **tipul taxei de plată**, apoi să **treceți suma de plată** (achitarea unei părți din întreaga sumă a tranșei înainte de ultima zi de plată fără penalizări, face ca penalizările care

decurg de acum înainte, să se calculeze la valoarea rămasă de achitat din tranșa respectivă, nu din întreaga valoare a tranșei). De asemenea, trebuie trecută și **valoarea penalizării**, dacă aceasta apare că ar trebui achitată. Mai jos va apărea automat **suma totală de plată** la această tranzacție.

Ecranul cu **Plăți** apare ca mai jos:

Info financiar

Info Financiar **Documente Plată** **Reduceri** **Plăți**

Plăți

Tip taxă Taxa de studii ▼

An studiu (R) Anul IV - (2017-2018) - IF/Drept - Facultatea de Drept și Administrație Publică din București ▼

Cod	Tip taxă	Monedă	Valoare taxă	Valoare de plată		Suma de plată
				Curent	Total	

Aici apare suma de plată a tranșelor ce trebuie achitate la această dată (în cazul de față e vorba de tranșa a II-a și a III-a). Mai jos apare și valoarea penalizării la tranșa a II-a, calculată la această dată.

Aici apare suma totală de plată din taxa de studiu anuală, în cazul în care se dorește achitarea întregii taxe anuale de studiu.

Puteți însă alege să achitați și taxa pe disciplină (taxele de reexaminare, credite și diferențe sau măriri de note), de la **Tip taxă**.

Alegeți apoi la **An studiu** anul pentru care vreți să susțineți restanțe, la **Tip plan** alegeți Plan propriu (în cazul unei discipline nepromovate din anul anterior) sau Plan diferențe (în cazul unei discipline pe care o aveți de susținut ca diferență pentru noul ciclu de studiu la care v-ați reînscris).

Din păcate, dacă aveți mai multe examene restante, plata se va face pentru fiecare examen în parte, ele neputând fi comasate pe o singură tranzacție.

Aveți un exemplu de astfel de ecran mai jos:

Info financiar

Info Financiar **Documente Plată** **Reduceri** **Plăți**

Plăți

Tip taxă Taxa pe disciplină ▼

An studiu (R) Anul IV - (2017-2018) - IF/Drept - Facultatea de Drept și Administrație Publică din București ▼

Taxă disciplină Taxa diferenta - Leu nou ▼

Tip plan Plan propriu ▼

Cod plată	Moneda	Valoare plată	Denumire	Nr. credite	Suma de plată
-----------	--------	---------------	----------	-------------	---------------

ATENȚIE! Tranzacția se face prin butonul [Plătește...](#) urmărind indicațiile de pe ecran. Adresa de mail pe care o treceți trebuie să fie una reală, deoarece pe acea adresă veți primi confirmarea plății.

În momentul confirmării plății unei taxe de studiu, vă întoarceți în ecranele **Documente Plată**, unde trebuie să vă apară și această plată și, respectiv, **Info Financiar**, unde veți vedea suma achitată în dreptul tranșei/tranșelor alese la plată.

În momentul confirmării plății unei taxe pe disciplină, în ecranul **Plăți**, la **Tip taxă** "Taxă pe disciplină" în dreptul disciplinei pentru care ați plătit nu va mai apărea butonul [Plătește...](#)

Schimbă context

Acest buton apare doar pentru cei care urmați sau ați urmat mai multe programe de studiu și din pagina lui puteți comuta între cele n conturi ale dvs. De obicei ultimul cont vă trece pe contul cu anul universitar curent.

Schimbă e-mail

Dacă schimbați adresa de e-mail se schimbă și **Contul**; la următoarea autentificare în sistem veți utiliza pentru "**Cont**" noua adresă de e-mail.

Parolă

Permite schimbarea parolei de acces.

NOTĂ: **Resetare parolă**

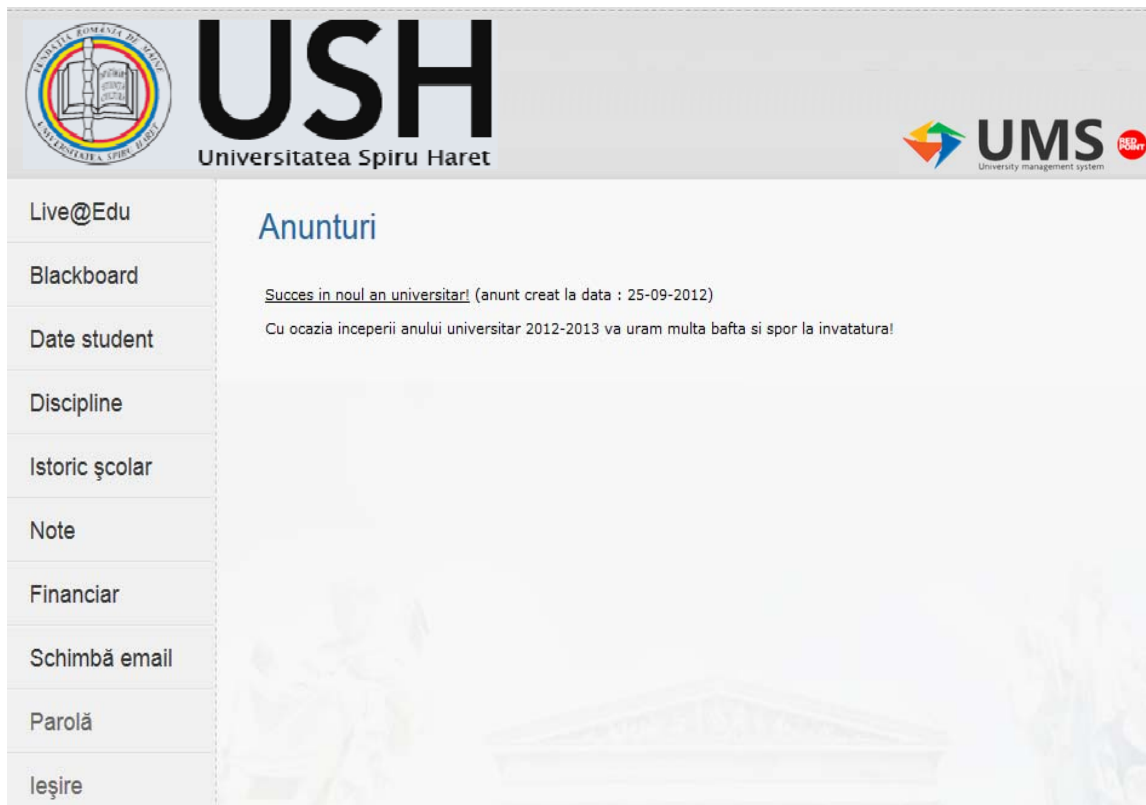
În cazul în care doriți resetarea parolei sau ați uitat parola selectați butonul “Resetare parolă” din **pagina de autentificare** (sub butonul “Autentificare”).

Veți primi un e-mail pe adresa de e-mail declarată, unde trebuie să accesați link-ul primit.

ATENȚIE! Link-ul pentru resetare vă deschide un ecran unde trebuie să treceți de două ori parola inițială, nu o parolă nouă!

Anunțuri

La accesarea paginii personale pot fi afișate diverse **anunțuri** emise de universitate, facultate, catedră, IT sau de către secretariatul facultății (un exemplu aveți în imaginea de mai jos):



The screenshot displays the student portal interface for Universitatea Spiru Haret (USH). At the top left is the university's logo, and at the top right is the UMS (University Management System) logo. A vertical sidebar on the left contains navigation links: Live@Edu, Blackboard, Date student, Discipline, Istoric școlar, Note, Financiar, Schimbă email, Parolă, and Ieșire. The main content area is titled "Anunturi" and features a notification: "Succes in noul an universitar! (anunt creat la data : 25-09-2012)" followed by the text "Cu ocazia inceperii anului universitar 2012-2013 va uram multa bafta si spor la invatatura!". The background of the main area shows a faint image of a classical building.

NOTĂ:

- Notele obținute într-o sesiune de examene pot fi vizualizate pe această pagină în timp real, desigur că numai după încheierea sesiunii și după procesarea datelor de către secretariat (circa o săptămână sau două săptămâni de la încheierea sesiunii respective);
- Orice probleme tehnice legate de acest cont le puteți semnala la adresa umsweb@spiruharet.ro, adresă de pe care primiți și mail-urile automate.