

Manual utilizare platformă e-Learning

Conținut:

Adăugare utilizatori.....	3
Creare manuală de conturi	3
Auto-înregistrare pe bază de email	5
Managementul utilizatorilor.....	6
Ștergerea unui cont.....	6
Un cont poate fi șters făcând clic pe iconița de ștergere din dreptul numelui utilizatorului.....	6
Suspendarea unui cont	6
Acțiuni în masă asupra utilizatorilor	6
Cohorta de utilizatori	8
Roluri si permisiuni	10
Roluri standard.....	10
Atribuirea rolurilor	15
Adăugare curs	18
Ștergerea unui curs	18
Categorii de cursuri.....	19
Setările unui curs.....	20
Formatul de curs	22
Pagina principală a unui curs	24
Acces restricționat	25
Activități ascunse / „orfane”	29
Înscriere la curs	31
Înscriere manuală.....	31
Auto-înscrierea.....	32
Cohort sync	35
Accesul vizitatorilor.....	37
Înscrierea în categorie.....	37
Resurse	38
Common module settings	38
Book	39
File	42

Folder	43
Label	46
Page	46
URL	46
Activități	46
Assignments	47
BigBlueButtonBN.....	49
Chat	56
Choice.....	57
Feedback	61
Forum	66
Glossary.....	68
Lesson.....	71
Quiz	73
Wiki	87
Workshop.....	88
Grupuri de utilizatori.....	95
Utilizarea Grupurilor la nivel de context.....	95
Crearea unui grup	96
Crearea automată a grupurilor	96
Grupări de grupuri	98
Note	99
Acordarea notelor din pagina activității de „Assignment”	99
Catalogul de note („Grader report”)	100
Setări note.....	100
Managementul notelor.....	100
Agregarea notelor	103
Punctaj	104
Urmărirea progresului	105
Finalizarea unei activități „Activity completion”	105
Finalizarea unui curs „Course completion”	108

Adăugare utilizatori

Creare manuală de conturi

Autentificarea manuală este activată în mod implicit în platformă.

Locația plugin-ului de autentificare manuală: *Site Administration > Plugins > Authentication > Manage authentication*

Manage authentication						
Available authentication plugins						
Name	Users	Enable	Up/Down	Settings	Test settings	Uninstall
Manual accounts	21			Settings		
No login	0			Settings		
Email-based self-registration	0			Settings		Uninstall

Un administrator sau manager poate crea manual noi conturi de utilizator în: *Site administration > Users > Accounts > Add a new user*

▼ General

Username*

Choose an authentication method

Suspended account

Generate password and notify user

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

New password Unmask

Force password change

First name*

Surname*

Email address*

Secțiunea General

Username / Utilizator

Utilizatorul va folosi acest nume de utilizator pentru a se conecta în platformă. E obligatoriu să fie unic.

Authentication method / Metoda de autentificare

Setarea specifică modul în care platforma de e-Learning va verifica dacă parola specificată de utilizator este corectă.

Conturile create de un administrator utilizează metoda **Manual Accounts**, iar conturile pe care utilizatorii și le-au creat utilizând metoda de auto-înregistrare prin e-mail folosesc metoda **E-mail based self-registration**.

Suspended account / Cont suspendat

Conturile de utilizator suspendate nu se pot autentifica sau utiliza serviciile platformei.

Generate password and notify user / Generează parolă și anunță utilizatorul

Platforma va genera o parolă temporară și va trimite un e-mail utilizatorului cu instrucțiuni despre logare și schimbarea acesteia.

Password / Parolă nouă

Aceasta este parola utilizatorului. Un utilizator își poate schimba parola prin meniul: *User menu > Preferences*.

First Name / Prenume

Surname / Nume

Email address / Adresă email

Notificările de resetare a parolei, notificările de la forumurilor și alte mesaje sunt trimise la această adresă de e-mail de pe platformă.

Adresele de email duplicate nu sunt permise pe platformă în mod implicit. Această setare se poate modifica dacă se activează „*Allow accounts with the same email*” în *Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication*. Acest lucru poate duce la probleme de securitate sau de confidențialitate, de exemplu, e-mailul de confirmare a parolei schimbate.

Email display / Afișare email

Această setare controlează cine poate vedea adresa de email a utilizatorului.

City/town / Oraș

Country / Țară

Timezone / Fus orar

Language / Limba preferată

Description / Descriere

Auto-înregistrare pe bază de email

Acest plugin le permite utilizatorilor să-și creeze propriile conturi prin intermediul butonului „*Create new account*” din pagina de conectare la platformă.

Activarea plugin-ului de auto-înregistrare pe bază de email

1. În *Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication* selectați iconița cu ochi din dreptul plugin-ului de auto-înregistrare
2. Selectați „*Email-based self-registration*” din meniul drop-down „*Self registration*” din secțiunea „*Common settings*” (jos în pagină, după tabelul cu plugin-urile de autentificare)
3. Salvați modificările.

Atenție!: Activarea auto-înregistrării le poate permite spammer-ilor să își creeze conturi pe platformă pentru a utiliza forumu-urile, înregistrările pe blog etc. pentru spam. Acest risc poate fi redus prin limitarea auto-înregistrării la anumite domenii de e-mail cu setarea acelor domenii de e-mail permise în secțiunea *Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication*. De asemenea, auto-înregistrarea poate fi activată pentru o perioadă scurtă de timp pentru a permite utilizatorilor să își creeze conturi, apoi să fie dezactivată ulterior.

Sfaturi:

- Verificați în mod regulat lista de utilizatori pentru nume și email-uri suspecte și / sau utilizatori din sistem care nu sunt înscriși la cursuri.
- Este posibil ca utilizatorii potențiali să nu primească e-mailul de confirmare a contului, datorită faptului că acesta a ajuns în folder-ul spam, sau a fost refuzat de serverul de email, sau adresă de e-mail introdusă este invalidă etc. Aceste conturi pot fi confirmate manual de către un administrator.

Managementul utilizatorilor

Ștergerea unui cont

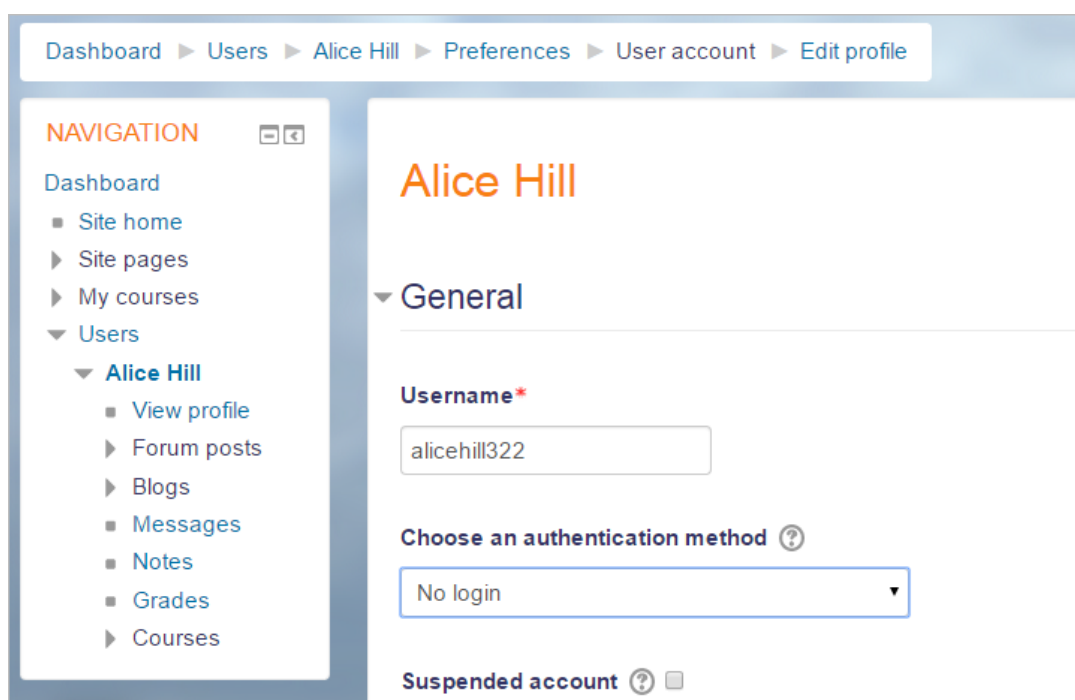
Un cont poate fi șters făcând clic pe iconița de ștergere din dreptul numelui utilizatorului.

Atenție: Ștergerea unui cont duce la ștergerea permanentă a datelor utilizatorului. Dacă doriți să păstrați datele, e recomandat să suspendați, în schimb, contul utilizatorului.

Suspendarea unui cont

Un administrator poate suspenda un cont prin selectarea iconiței ochi din dreptul contului utilizatorului respectiv, în lista de utilizatori.

Administratorul mai poate suspenda un cont prin bifarea opțiunii „*Suspended account*” din pagina „*Edit profile*” a contului respectiv.



De asemenea administratorul mai poate selecta „*No Login*” din meniul drop-down „*Choose an authentication method setting*” tot din pagina de profil a utilizatorului. Diferiți utilizatori trebuie să aibă adrese de e-mail unice în profilul lor, chiar și atunci când e-mailul nu este activat. Când se utilizează setarea „*No Login*”, e-mail-ul contului nu poate fi reutilizat pentru a crea un alt cont.

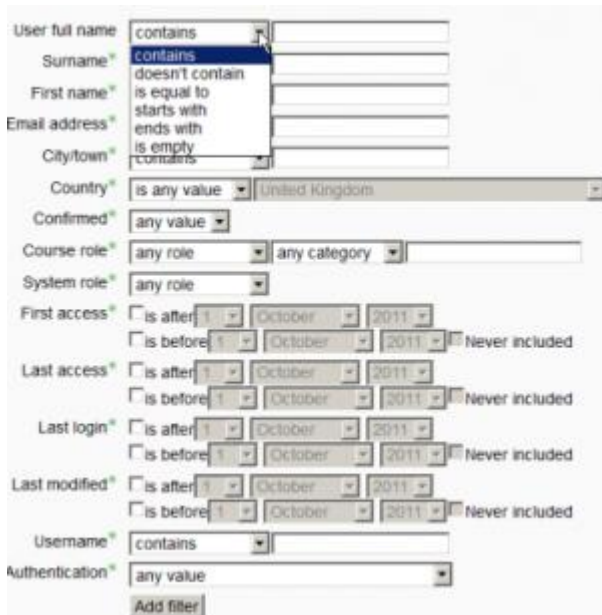
Acțiuni în masă asupra utilizatorilor

Pentru a efectua acțiuni în masă asupra utilizatorului accesați *Site administration > Users > Accounts > Bulk user actions*. Administratorii pot să selecteze utilizatorii prin crearea unui filtru și apoi să efectueze oricare dintre următoarele acțiuni:

- Să confirme conturile create prin auto-înregistrare pe bază de email, care nu au fost confirmate de utilizator.
- Să trimită un mesaj
- Să șteargă conturi
- Să afișeze lista cu acei utilizatori pe o pagină
- Să descarce datele utilizatorilor într-un fișier
- Să forțeze utilizatorii să își schimbe parolele
- Să adauge utilizatorii într-o cohortă

Pentru a efectua o acțiune în masă asupra utilizatorilor

1. Dacă îi cunoașteți, alegeți utilizatorii din lista disponibilă sau faceți click pe „Show more” pentru a vedea mai multe opțiuni de filtrare.
2. Utilizatorii pot fi filtrați în funcție de nume, prenume, adresa de e-mail, orașul, ultima autentificare, username, tipul de înregistrare.
3. Selectați utilizatorii din listă.
4. Alegeți un filtru din meniul drop-down.
5. Faceți clic pe butonul „Add filter”.
6. Selectați din caseta din stânga acei utilizatori de care aveți nevoie și mutați-i în caseta din dreapta.
7. Din meniul drop-down „With selected users...”, alegeți acțiunea pe care doriți să o efectuați, apoi faceți click pe „Go”.






Cohorta de utilizatori

Despre Cohorte









Cohortele sunt grupuri la nivel de site sau la nivel de categorie de curs. Scopul cohortelor este de a permite tuturor membrilor cohorței de a fi ușor înscriși la un curs. Acest lucru se poate face folosind „*Cohort sync*”, care, după cum sugerează și numele, sincronizează apartenența la cohortă cu înscrierea la curs. În mod alternativ, o cohortă mai poate fi înscrisă manual la un curs.

Crearea unei cohorțe

Cohortele pot fi create de către administratorii platformei.

1. Accesați *Site administration > Users > Accounts > Cohorts*

2. Selectați tab-ul „Add new cohort”
3. Rețineți că, în lista afișată, puteți alege între a face cohorta disponibilă la nivelul „sistemului” site-ului sau la nivelul unei categorii de curs anume.
4. În mod implicit, cohortele sunt vizibile pentru utilizatorii cu rol de profesor, dar dezactivarea opțiunii „Visible” înseamnă că nu sunt disponibile pentru profesori, pentru a le utiliza în cursurile lor.
5. Completați detaliile și salvați modificările.
6. Selectați link-ul pentru „Assign” din dreptul numelui cohorței, din lista de cohorte disponibile.

Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
Teaching staff 2014-5	T1		89	Created manually	   
Admin staff	A1		45	Created manually	   

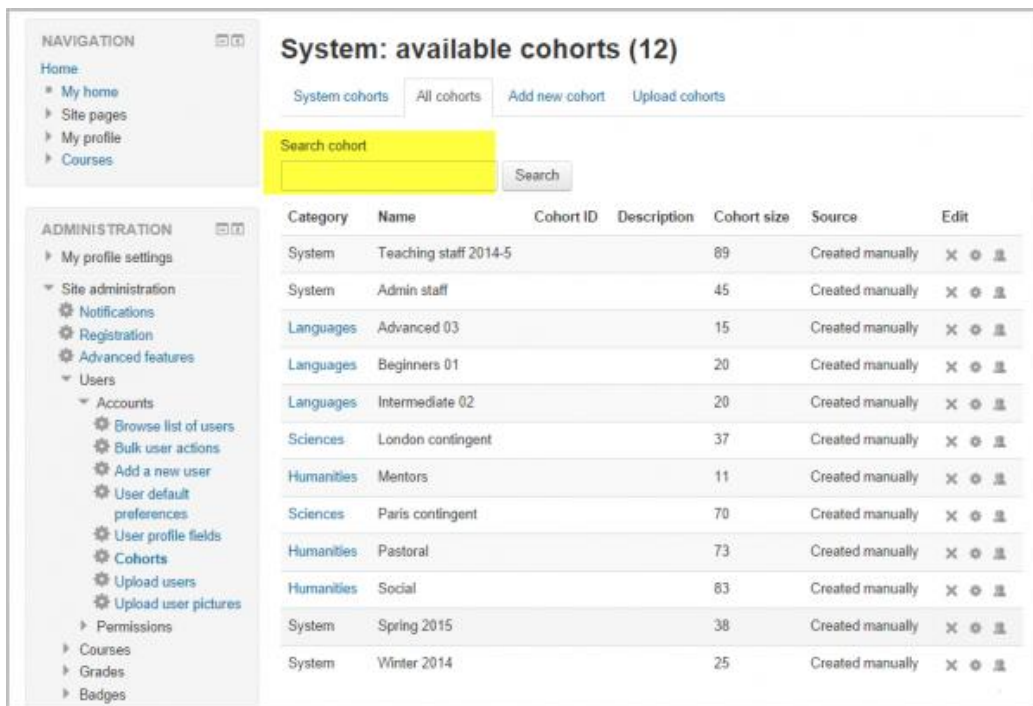
7. Selectați utilizatorii potențiali din lista afișată, apoi faceți click pe butonul „Add”.

Adăugarea utilizatorilor într-o cohortă în masă

1. Accesați „Site administration > Users > Accounts > Bulk user actions”.
2. Găsiți utilizatorii prin setarea unui filtru.
3. Adăugați utilizatorii din lista disponibilă în lista celor selectați.
4. Selectați „Add to cohort” cu utilizatorii doriți.

Căutarea cohortelor





































Când o platformă are un număr mare de cohorte, se pot introduce cuvinte cheie în caseta „Search cohort” pentru a căuta sau filtra cohorte disponibile.



System: available cohorts (12)

System cohorts | All cohorts | Add new cohort | Upload cohorts

Search cohort Search

Category	Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
System	Teaching staff 2014-5			89	Created manually	  
System	Admin staff			45	Created manually	  
Languages	Advanced 03			15	Created manually	  
Languages	Beginners 01			20	Created manually	  
Languages	Intermediate 02			20	Created manually	  
Sciences	London contingent			37	Created manually	  
Humanities	Mentors			11	Created manually	  
Sciences	Paris contingent			70	Created manually	  
Humanities	Pastoral			73	Created manually	  
Humanities	Social			83	Created manually	  
System	Spring 2015			38	Created manually	  
System	Winter 2014			25	Created manually	  

Cohorte la nivel de categorie

Cohortele care au fost create la nivel de categorie de curs, pot fi localizate selectând categoria corespunzătoare, iar apoi făcând click pe link-ul „Cohorts” din *Actions Menu* > *Cohorts*.

Se mai poate accesa pagina *Site administration* > *Courses* > *Manage courses and categories* și selectarea *Action Menu* > *Cohorts*, din dreptul categoriei respective.

Înrolarea unei cohorte la un curs

Există două modalități pentru a înrola o cohortă la un curs.

1. Cohort sync
2. Înrolarea manuală a cohortei

Folosind Cohort sync, dacă utilizatorii sunt adăugați sau eliminați mai târziu din cohortă, aceștia sunt automat înscriși sau eliminați din curs.

Înrolarea manuală a cohortei este o acțiune unică. Adăugarea sau eliminarea ulterioară a utilizatorilor cohortei nu are nici un efect în ceea ce privește înscrierea la curs.

Înrolarea manuală a unei cohorte

Pentru înrolarea manuală a tuturor membrilor unei cohorte la un curs:

1. Mergeți la secțiunea *Participants* din cadrul unui curs
2. Click pe butonul „Enrol users” și mai apoi selectați o cohortă din meniul cu cohortele disponibile.
3. Selectați butonul „Enrol selected users and cohorts”

Roluri și permisiuni

Un rol este o colecție de permisiuni definite pentru întregul sistem, pe care îl puteți atribui anumitor utilizatori, în contexte specifice. Combinația de roluri și context definește capacitatea unui utilizator specific de a face ceva pe orice pagină. Cele mai uzuale exemple sunt rolurile cursantului și profesorului în contextul unui curs.

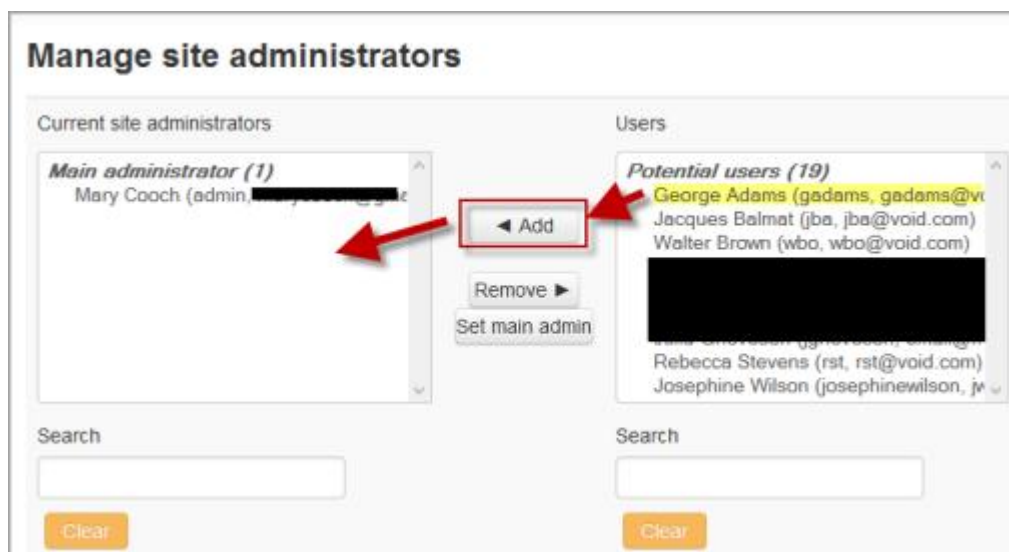
Roluri standard

Site administrator

Administratorii platformei au drepturi totale în platformă.

Utilizatorilor li se poate atribui rolul de administrator de platformă de către un alt administrator în: *Site administration* > *Users* > *Permissions* > *Site administrators* dar rolul în sine nu poate fi editat (sau șters!).

Nu este recomandat să aveți mulți administratori pe platforma dumneavoastră. O bună practică este să aveți doar unul sau doi, iar celorlalți utilizatori să li se atribuie rolul de Manager, cu permisiunile care le sunt necesare.



Manager

Rolul de Manager le permite în mod implicit, utilizatorilor care au atribuit acest rolul, să acceseze cursurile și să le modifice, precum și să îndeplinească anumite sarcini de nivel administrativ legate de cursuri, utilizatori, setări de note etc.

Spre deosebire de rolul de administrator, rolul Manager este un rol, ale cărui permisiuni le puteți edita, dar care este similar cu Site administrator (dar mult mai sigur de utilizat) datorită permisiunilor sale multiple implicite.

Bunele practici de utilizare a platformei recomandă mai de grabă atribuirea administratorilor rolul de Manager, decât ce de Site administrator.

Prin urmare, rolul de Manager permite unui administrator de platformă să acorde drepturi multiple asupra platformei, celorlalți, cărora li se atribuie un rol de Manager, dar fără a fi necesar să li se acorde permisiuni complete pe platformă.

Atribuirea rolului de Manager la nivel de platformă

Puteți atribui cuiva rolul Managerului în platformă (pentru a le permite, de exemplu, să adauge utilizatori noi), accesând *Site Administration > Users > Permissions > Assign system roles* selectarea rolului Manager și selectarea utilizatorului ales.

Când faceți acest lucru, utilizatorii din acest rol vor avea acces doar la unele dintre elementele din *Site administration*. Aceștia nu au acces la zone precum *Security, Server, Plugins, Appearance, sau Advanced Features*, ce sunt accesibile doar grupului de utilizatori cu rolul de Site administrator. Aceștia au in

schimb acces la majoritatea setărilor și instrumentelor pentru managementul utilizatorilor, cursurilor și a notelor.

Un utilizator cu rolul de Manager are posibilitatea de a atribui altor utilizatori rolul de Manager la nivel de platforma. De asemenea acesta mi are posibilitatea de a edita permisiunile rolului de Manager.

Atribuirea rolului de Manager la nivel de Categorie

Rolul Manager poate fi, de asemenea, atribuit la nivel de categorie, mai degrabă decât la nivel de platformă.

Faceți acest lucru dacă doriți ca un utilizator să poată avea acces la toate cursurile dintr-o singură categorie și să le gestioneze, dar nu doriți să aibă acces la niciunul dintre instrumentele din *Site administration*.

Accesați: *Site administration* > *Courses* > *Manage courses and categories* > *selectați o categorie* > *Actions meniu* > *Assign roles* > *Manager* > *selectați un utilizator* > *Add*

Un Manager la nivel de categorie are drepturi doar asupra categoriei alocate; pentru a gestiona mai multe categorii, va trebui să le atribuiți separat rolul respectiv în fiecare categorie.

Utilizatorii cu rol de Manager la nivel de categorie mai au dreptul de a administra orice subcategorie din categoria respectivă, inclusiv posibilitatea de a crea noi subcategorii și de a muta cursurile din acea subcategorie.

Aceștia mai au permisiunea de a crea noi cursuri în categoria atribuită.

Course creator

Un utilizator cu rolul de Creator de curs are dreptul (după cum numele sugerează) de a crea cursuri. Dacă setarea „*Creators' role in new courses*” din secțiunea *Site administration* > *Users* > *Permissions* > *User policies* este lasată în modul implicit „*Teacher*”, atunci creatorul cursului este înscris ca profesor în cursul pe care tocmai l-a creat și poate edita setările cursului și înscrie alți utilizatori.

Un utilizator cu rolul de Course creator poate vedea de asemenea cursurile ascunse.

Dacă unui utilizator i este atribuit un rol de Course creator la nivel de categorie de curs, butonul pentru adăugarea unui nou curs este vizibil numai dacă acea categorie conține cel puțin un curs.

Utilizatorilor cu rol de Course Creator nu le este atribuit automat rolul de Teacher într-un curs pe care nu l-au creat, chiar dacă respectivul curs se află în categoria în care au fost atribuiți.

Atribuirea rolului

Unui utilizator i se poate atribui rolul de Course creator la nivel de sistem (în *Site administration* > *Users* > *Permissions* > *Assign system roles*) sau la nivel de categorie.

Teacher

Utilizatorii cu rol de Teacher au drepturi aproape depline într-un curs, inclusiv adăugarea sau modificarea activităților și notarea cursanților. În mod implicit, profesorii pot atribui roluri de Non-editing teacher sau Student, altor utilizatori.

În mod implicit, utilizatorilor nu li se atribuie rolul de Teacher la nivel de platformă, ci la câte un curs pe rând. Aceeași regulă se aplică și cursanților. Profesorii au posibilitatea de a preda doar la cursurile în care au fost înrolați.

Atribuirea rolului de Teacher unui utilizator într-un curs

1. Ca și Manager sau Site administrator, mergeți la pagina „*Participants*” din cadrul cursului
2. Selectați butonul „*Enrol users*”
3. Căutați utilizatorul dorit și selectați rolul *Teacher*
4. Selectați butonul „*Enrol selected users and cohorts*”

Atribuirea rolului Teacher la nivel de categorie

După cum este prezentat și mai sus, în mod implicit, utilizatorilor nu li se atribuie rolul de Teacher la nivel de platformă. Totuși, în anumite condiții, este posibil să doriți să atribuiți unui utilizator sau grup de utilizatori, rolul de Teacher la toate cursurile dintr-o categorie, sau la toate cursurile din platformă, fără a fi nevoie de a înrola utilizatorul/utilizatorii, la fiecare curs pe rând. Astfel, puteți acorda această permisiune prin editarea rolului de Teacher (e mai recomandat, totuși, să creați un nou rol pentru acest lucru). Accesați *Users > Permissions > Define roles > Selectați iconița de Edit din dreptul rolului de Teacher > Context types where this role may be assigned*. Dacă selectați căsuța pentru „*Category*”, îi permite unui utilizator să acceseze toate cursurile dintr-o categorie. Pentru a atribui un profesor unei categorii, navigați la categoria respectivă, și folosiți meniul *Actions menu > Assign roles*. Pentru ca rolul de Teacher să fie atribuit la toate categoriile trebuie să navigați la fiecare categorie și să repetați operațiunea anterioară.

Dacă doriți să oferiți aceste drepturi unui grup restrâns de profesori, puteți crea un nou rol de profesor cu aceste permisiuni activate și să le atribuiți doar acelor profesori la care doriți să le atribuiți.

Non-editing teacher

Un utilizator cu rolul de Non-editing teacher are posibilitatea de a vizualiza și nota activitatea cursanților, dar nu are posibilitatea de a modifica sau șterge niciuna dintre activități sau resurse.

În cadrul cursurilor în care sunt utilizate grupuri de cursanți, utilizatorul cu rol de Non-editing teacher poate fi responsabil pentru un anumit grup și nu va avea acces la alte grupuri. Pentru ca acest lucru să fie posibil modificați permisiunile acestui rol la nivel de platformă sau curs, astfel încât să-i fie blocat accesul la grupurile de care nu este responsabil. (*Site administration > Users > Permissions > Define roles > Selectați iconița de Edit din dreptul rolului de Non-editing teacher > Căutați moodle/site:accessallgroups în tabelul de permisiuni > Debifați Allow*).

Student

Un utilizator cu rolul de Student în platformă, poate participa la activitățile unui curs și poate vizualiza resursele acelui curs, dar nu le poate modifica și nu poate vedea catalogul clasei. Își poate vedea propriile note dacă un profesor îi acordă această permisiune.

Administratorii sau profesorii determină cum un cursant se înrolează la un curs și ce pot aceștia vedea și face în platformă. Aceste permisiuni pot varia în funcție de fiecare curs sau fiecare activitate. De exemplu, într-un context cursanții pot corecta și nota activitatea altor cursanți, pot fi încurajați să exploreze totul într-un curs și să interacționeze cu alți participanți. Într-un context diferit, cursantul poate fi ghidat pe o cale foarte bine definită, cu interacțiuni minime cu ceilalți.

Guest

Vizitatorii se pot autentifica cu rolul de Guest folosind butonul „*Login as a guest*”, de pe pagina de autentificare, și pot accesa orice curs care permite accesul vizitatorilor. În plus, utilizatorii ce au conturi create pe platformă, pot accesa în orice curs care permite accesul vizitatorilor fără a fi obligat să se înscrie la acel curs.

Vizitatorii au ÎNTOTDEAUNA acces „read-only” - ceea ce înseamnă că nu pot lăsa niciun mesaj.

Aceștia **nu pot**:

- Posta pe forum-uri
- Edita pagini de tip wiki
- Participa într-un chat
- Răspunde la teste sau chestionare
- Trimite lucrări
- Adăuga comentarii sau date în activități de tip Glossar sau Bază de date
- Primi note

Setări pentru accesul vizitatorilor

Pentru a permite utilizatori cu rolul de Guest pe platformă:

- În *Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins*, asigurați-vă că „*Guest access*” este activat.
- În *Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication*, setați „*Guest login button*” cu „*Show*”, dacă doriți ca butonul să apară pe pagina de autentificare.

- De asemenea acțiunile vizitatorilor pe platformă pot fi înregistrate: *Site administration > Plugins > Logging > Log guest access.*

Authenticated user

Atunci când un utilizator se conectează pe platformă, i se atribuie automat rolul de Authenticated user. Un utilizator va avea roluri suplimentare, pe lângă cel de Authenticated user, în funcție de locul în care se află în platformă, cum ar fi cursant la un curs.

În mod implicit, utilizatorii autentificați au permisiunea de a-și edita propriul profil, de a trimite mesaje, de a scrie pe blog și de a face alte lucruri în afara cursurilor.

Atribuirea rolurilor

Context și roluri

În afară de rolul de manager și creator de cursuri, utilizatorii nu au în mod normal un rol la nivel de site (sau sistem).

Chiar dacă offline s-ar putea să fii profesor, atunci când te afli în platforma de e-Learning, ai putea avea un rol de profesor în cursul în care predai și un rol de cursant într-un alt curs unde studiezi pentru o diplomă.

Datorită modului de funcționare a platformei, alocarea rolurilor se face pentru un anumit context. Un site și un curs sunt exemple de două contexte diferite.

Context la nivel de sistem

- Pentru a atribui un rol în context la nivel de sistem, accesați *Site administration > Users > Permissions > Assign system roles.*
- Orice roluri atribuite aici se aplică pe întregul site. Prin urmare, are sens că aici să fie atribuite doar roluri care au nevoie de această funcționalitate. Rolurile de manager și creator de curs sunt exemple de două astfel de roluri. Atribuirea unui rol de profesor sau cursant aici, ar duce la posibilitatea de a preda / studia în fiecare curs de pe platformă, ceea ce nu este de obicei de dorit.

Context la nivel Front page

- *Front Page settings > Users > Permissions > Assigned roles*
- Utilizatorilor care au un rol în context la nivel de sistem, nu mai trebuie să li se atribuie un rol și aici.
- Dacă doriți să oferiți unui profesor, drepturi de gestionare a articolelor de pe Front page, atunci îi puteți atribui rolul în Front page.

Context la nivel de categorie de curs

- Utilizatorii pot fi înrolați într-o categorie pentru a salva înscrierea lor în fiecare curs individual din acea categorie.

Context la nivel de curs

- Mergeți la pagina *Participants*
- Click pe butonul „*Enrol users*” și selectați utilizatorii pe care doriți să-i înrolați.
- Selectați rolul pe care doriți să-l atribuiți.
- Selectați „*Enrol selected users and cohorts*”.

Context la nivel de bloc

- *Actions menu* (corespunzător blocului) > *Permissions*
- Puteți atribui roluri unui bloc dacă, de exemplu, doriți ca anumite persoane să vadă blocul, în timp ce acesta este ascuns pentru alții.

Context la nivel de activitate

- *Accesați activitatea* > *Actions menu* > *Locally assigned roles*
- Un exemplu în acest sens ar fi atribuirea unui cursant, rolul de profesor la nivel local într-o activitate individuală, precum un forum, astfel încât să își poată modera postările colegilor de curs, păstrând totuși rolul cursantului în restul cursului.

Context la nivel de utilizator

Contextul la nivel de utilizator este folosit pentru roluri precum cel de mentor, lider de echipă sau părinte.

Rolul care trebuie atribuit trebuie să aibă bifat „*User*” ca tip de context unde urmează să fie atribuit.

Pentru a atribui unui utilizator rolul de mentor a unui alt utilizator, faceți click pe profilul utilizatorului de care se ocupă, apoi pe „*Preferences*”, iar mai apoi pe „*Assign roles relative to this user*”.

Dacă un mentor are o mulțime de utilizatori de care se ocupă, acesta le poate fi atribuit tuturor deodată, după cum urmează:

1. Puneți toți utilizatorii ce vor avea mentor, într-o cohortă
2. Mergeți la pagina „*Site administration* > *Users* > *Permissions* > *Assign user roles to cohort*”

Ierarhia

Atribuind un rol unui utilizator într-un anumit context, le acordați permisiunile conținute în acest rol pentru contextul actual și pentru toate contextele inferioare.

Lista contextelor în ordine ierarhică este următoarea:

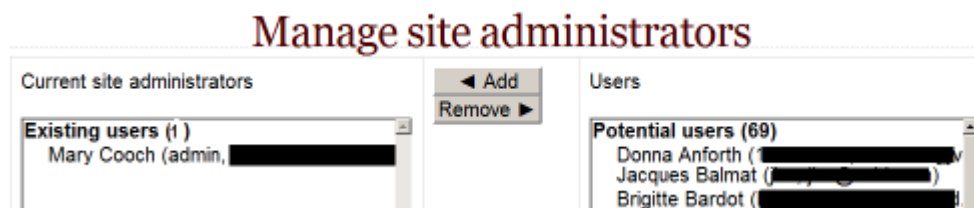
- System (fără părinte)
- Front page (părinte: System)
- Course category (părinte: Parent Category sau System)
- Course (părinte: Category sau System)
- Module (părinte: Course sau System)
- Block (părinte: Course sau System)
- User (părinte: System)

Rolurile pot fi moștenite. De exemplu, dacă unui utilizator i se atribuie un rol de profesor într-o categorie de curs specifică, utilizatorul va avea acest rol în TOATE cursurile din categorie.

Rolurile vor funcționa numai dacă atribuirea rolului se face în contextul corect. De exemplu: un rol de profesor ar trebui să fie atribuit unui utilizator în contextul categoriei de curs sau în contextul unui singur curs, un rol de moderator de forum pentru un anumit forum ar trebui să fie atribuit în acel forum specific.

Atribuirea rolului de administrator al platformei

Pentru a atribui rolul de Site administrator accesați: *Site administration* > *Users* > *Permissions* > *Site administrators*. Selectați numele din dreapta și mutați-l spre stânga.



Verificarea rolurilor atribuite unui utilizator

Pentru a verifica rolurile atribuite unui utilizator, accesați pagina profilului său, apoi la rubrica „Administration”, faceți click pe „Preferences”.

În pagina „Preferences”, la rubrica „Roles” faceți click pe „This user's role assignments”.

Roluri ascunse

Dacă doriți să le oferiți utilizatorilor acces la curs, dar nu doriți ca aceștia să fie vizibili în lista de participanți, utilizați linkul „Other users” din meniul de administrare a cursului („Actions menu > More... > Users > Other users”). Atribuirea de roluri în acest mod oferă acces la curs și drepturi de editare în funcție de permisiunile stabilite pentru rolul atribuit, fără ca acel utilizator să fie înrolat de fapt la acel curs.

Atribuirii multiple

O parte semnificativă a infrastructurii de roluri este posibilitatea de a atribui unui utilizator mai multe roluri (în același timp). Permișiunile fiecărui rol sunt contopite pentru a produce un set de permișiuni. De exemplu, un utilizator ar putea avea rol atât profesor, cât și de cursant în același curs.

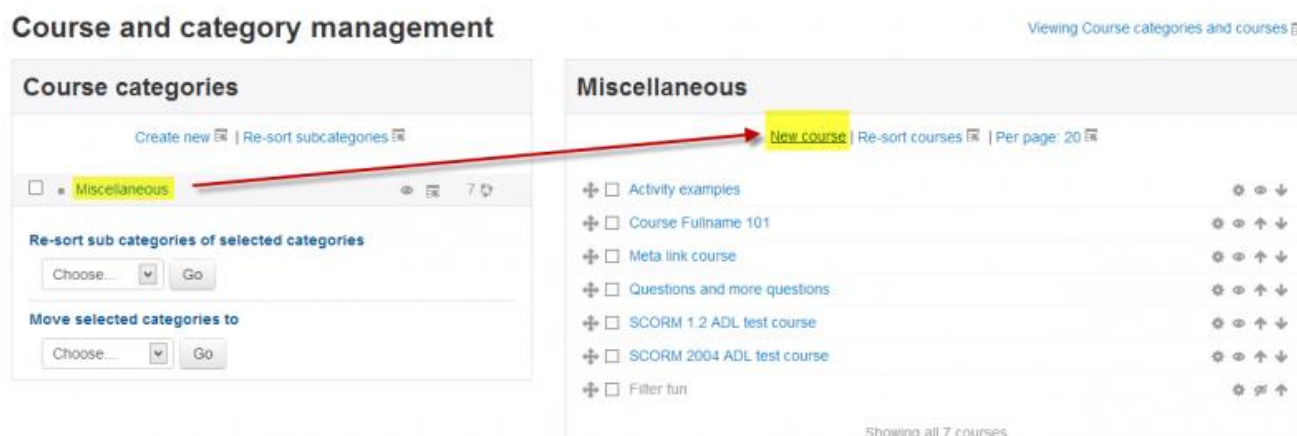
Asigurați-vă în cazul în care schimbați rolul unui utilizator, că îl îndepărtați de orice alte roluri, după cum este necesar.

Adăugare curs

În mod implicit un utilizator cu rolul de Teacher nu poate adăuga un curs. Pentru a adăuga un curs pe platformă, utilizatorul trebuie să aibă rolul de Site Administrator, Manager sau Course creator.

Pentru a adăuga un curs nou:

- Din *Site administration > Courses > Manage courses and categories*



- Selectați categoria în care doriți să fie cursul
- Selectați butonul „New course”
- Introduceți setările cursului și apoi selectați „Save and return” sau „Save and display”

Ștergerea unui curs

Utilizatorii cu rol de Teacher nu pot șterge cursurile din platformă. Pot cei cu rolul de Site administrator sau Manager. Utilizatorii cu rol de Course creator pot șterge doar cursurile create de ei, dar numai în termen de 24 de ore de la crearea cursului.

Pentru a șterge un curs:

- Din *Site administration > Courses > Manage courses and categories*
- Faceți click pe categoria cursului și identificați cursul dorit în coloana din dreapta.
- Selectați iconița pentru „Delete”.

Categorii de cursuri

Categoriile de cursuri sunt folosite pentru a organiza cursurile pentru toți utilizatorii din platforma de e-Learning. Categoria de curs implicită pe o noua platformă de e-Learning este „*Miscellaneous*” (deși aceasta poate fi redenumită). Cursurile pot fi puse toate în această categorie. Totuși, utilizatorilor le va fi mai ușor să-și găsească cursurile dacă sunt organizate în categorii descriptive.

În mod implicit, lista cursurilor dintr-o categorie arată profesorii și rezumatul fiecărui curs. Dacă numărul de cursuri dintr-o categorie depășește 9, atunci se afișează o listă scurtă fără profesori și rezumat.

Adăugarea unei categorii

- Mergeți la *Site administration > Courses > Add a category*
- Completați setările dorite și selectați „*Create category*”

Alternativ, puteți merge la *Site administration > Courses > Manage courses and categories* și să selectați butonul „*Create new category*”.

Editarea unei categorii

Puteți edita setările unei categorii din *Site administration > Courses > Manage courses and categories* și selectarea iconiței pentru „*Edit*”.

Adăugarea unei subcategorii

Site administration > Courses > Manage courses and categories

Puteți transforma o categorie într-o subcategorie a alteia bifând caseta din stânga numelui acesteia, apoi selectând din meniul drop-down „*Move selected categories to*”.

Puteți crea o subcategorie nouă, făcând click pe iconița „*Actions menu*” din dreapta categoriei în care doriți să o adăugați și selectând „*Create new subcategory*”.

Ascunderea categoriilor

Categoriile pot fi ușor ascunse sau afișate prin intermediul „*Site administration > Courses > Manage courses and categories*” și selectarea iconiței în forma de ochi, din dreptul categoriei pe care doriți să o ascundeți.

Categoriile ascunse sunt vizibile numai administratorilor site-ului sau celor care au permisiunea „*View hidden courses*”.

Setările unui curs

Secțiunea *General*

Course full name

Acesta este titlul cursului. Este afișat ca un link pe listele de cursuri, pe Front page, pe Dashboard și în rapoarte.

Short name

Acesta va fi utilizat în mai multe locuri în care „*Course full name*” este prea lung, cum ar fi blocul de navigare.

Course category

Course start date

Această setare afectează afișarea jurnalelor de activitate și datele din subiectul formatului săptămânal.

Dacă utilizați formatul de curs „*Weekly*”, data de început va apărea în prima secțiune a cursului.

Course end date

Data de finalizare a cursului este utilizată pentru a determina dacă un curs ar trebui inclus în lista de cursuri a unui utilizator.

După data de finalizare, cursul nu mai este listat în blocul de navigare și este listat ca finalizat în lista cursurilor cursantului.

Utilizatorii mai pot intra în curs după data de finalizare; cu alte cuvinte data nu restricționează accesul.

Calculate the end date from the number of sections

Doar pentru cursuri în format săptămânal, data de finalizare a cursului poate fi calculată automat pe baza datei de începere a cursului și a numărului de secțiuni. Dacă secțiunile de curs (săptămâni) sunt adăugate sau eliminate, data cursului este modificată automat.

Course visibility

Cu această setare vă puteți ascunde complet cursul. Acesta nu va apărea în lista de cursuri a utilizatorilor, cu excepția celor cu rol de Manager, Course creators, Teachers și oricărui alt utilizator care are capacitatea de a vedea cursurile ascunse. Chiar dacă utilizatorii încearcă să acceseze direct URL-ul cursului, nu îl vor putea accesa.

Secțiunea *Description*

Secțiunea *Course format*

Hidden sections

Această opțiune vă permite să decideți modul în care secțiunile ascunse din curs sunt afișate cursanților. În mod implicit, este afișată o zonă mică pentru a indica unde se află secțiunea ascunsă, deși utilizatorii încă nu pot vedea activitățile și textele ascunse.

Course layout

Setarea cursului stabilește dacă întregul curs este afișat pe o pagină sau împărțit pe mai multe pagini.

Secțiunea *Appearance*

Show gradebook to students

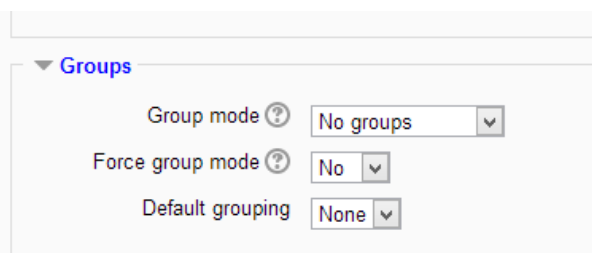
Aici puteți decide dacă permiteți cursanților să vadă linkul către note. Dacă cursul nu utilizează activități notate, este logic să dezactivați acest lucru.

Secțiunea *Completion tracking*

Urmărirea finalizării trebuie să fie activată pentru a putea folosi „*Activity completion*”.

Criteriile de finalizare a cursului pot fi, de asemenea, bazate pe criteriile de finalizare a activităților.

Secțiunea *Groups*



▼ Groups

Group mode ? No groups ▼

Force group mode ? No ▼

Default grouping None ▼

Group mode

Aici puteți defini modul de grup la nivelul cursului printr-un meniu drop-down. Setarea selectată va fi modul de grup implicit pentru toate activitățile definite în cadrul cursului respectiv. Setarea modului de grup poate afecta ceea ce utilizatorii văd în lista de participanți și cu cine pot interacționa în activități.

- *No group* - Nu există grupuri, toată lumea face parte dintr-o comunitate mare
- *Separate groups* - Fiecare grup își poate vedea propriul grup, utilizatorii din alte grupuri sunt invizibili.
- *Visible groups* - Fiecare grup lucrează în propriul grup, dar poate vedea și alte grupuri.

Force

Dacă modul de grup este „forțat” la un nivel de curs, atunci modul de grup selectat va fi aplicat fiecărei activități din acel curs.

Acest lucru va înlocui orice setare a unei activități care poate avea o setare specială de grup.

Formatul de curs

Un format de curs se referă la aspectul unui curs.

Weekly format

Cursul este organizat săptămână, după săptămână, fiecare secțiune având o titlul cu data specifică. Platforma va crea o secțiune pentru fiecare săptămână a cursului.

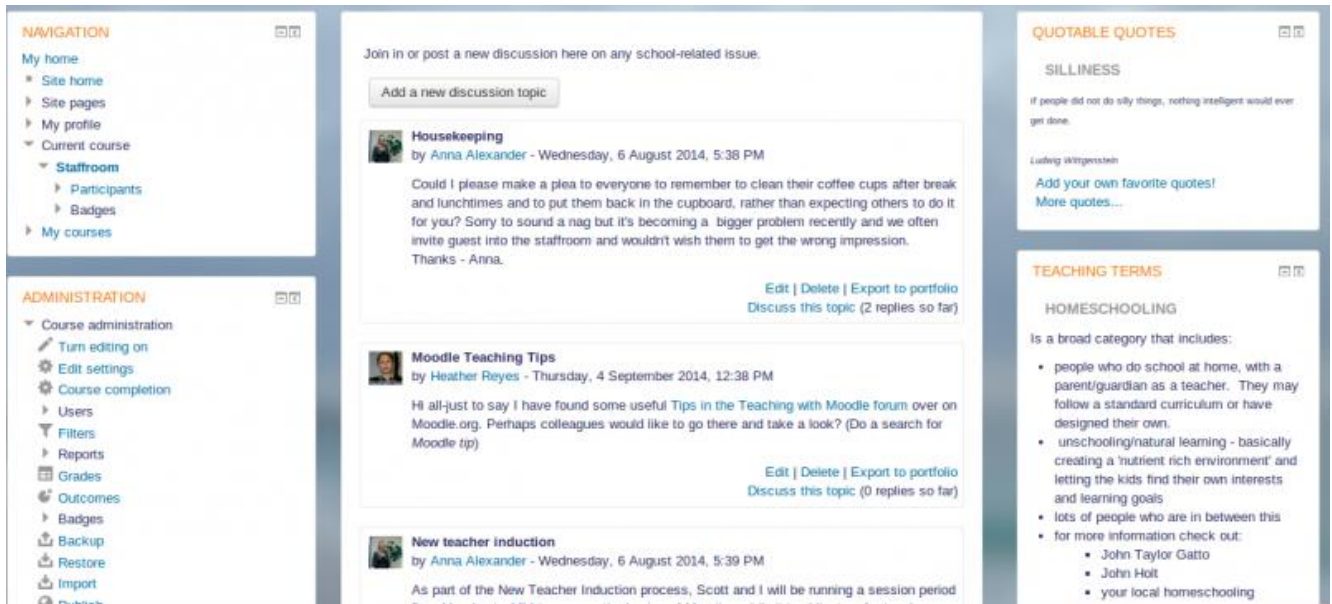
Sfat: Dacă doriți ca toți cursanții să lucreze la aceleași materiale, în același timp, acesta ar fi un format potrivit.

Topics format

Cursul este organizat în secțiuni tematice cărora un profesor le poate da titluri.

Social format

Acest format este orientat în jurul unui forum principal, forumul social, care apare listat pe pagina principală.



Când selectați formatul social, este posibil să specificați câte discuții doriți să afișați pe pagina de curs:

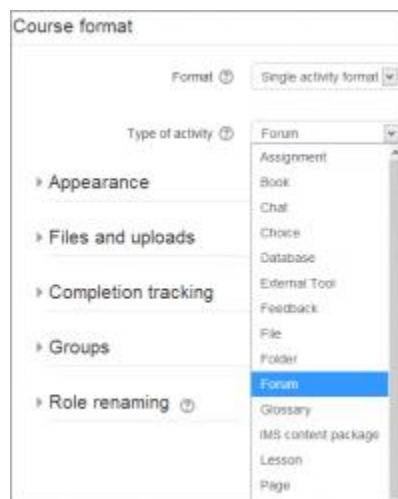
Format ?

Number of discussions ?

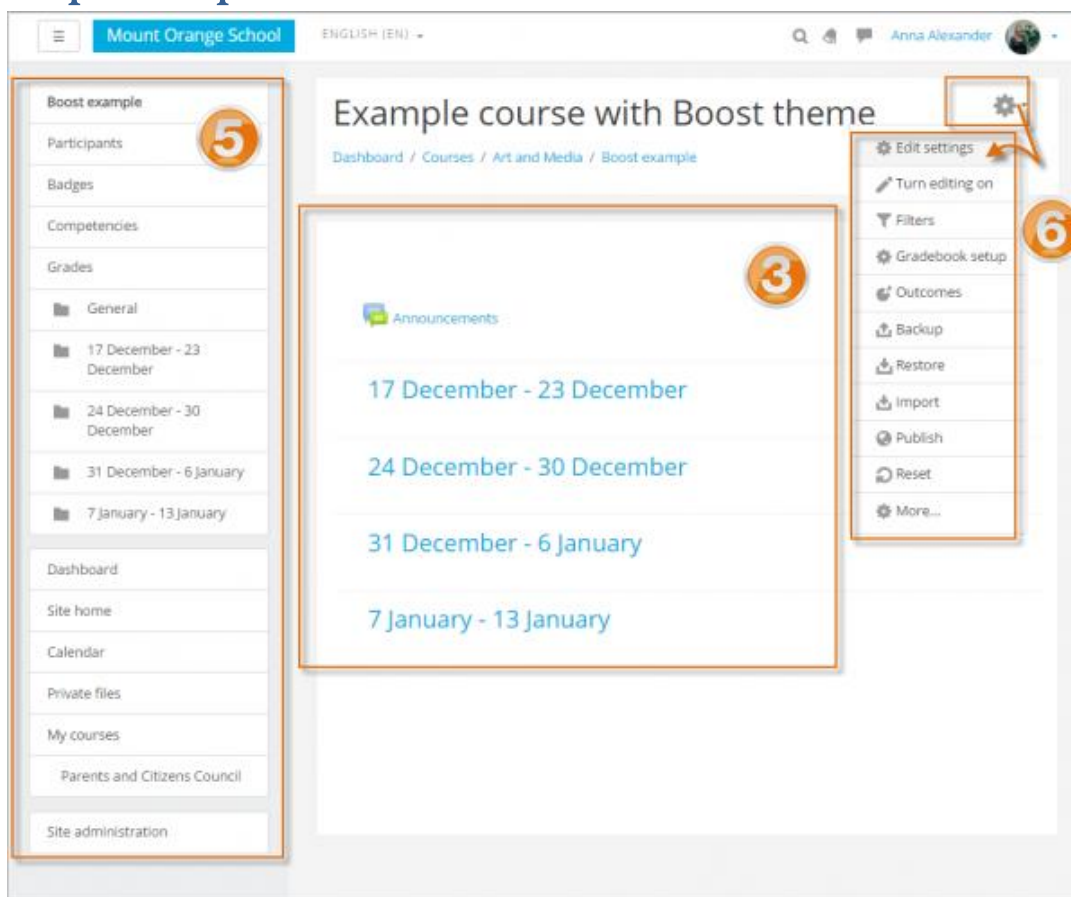
Activități și resurse pot fi adăugate pe o parte utilizând blocul „Social activities”.

Single activity format

Formatul „Single activity” are doar o secțiune și permite profesorului să adauge doar o activitate la curs. Când este selectat formatul „Single activity”, apare un meniu drop-down din care profesorul poate să aleagă activitatea pe care dorește să o utilizeze.



Pagina principală a unui curs



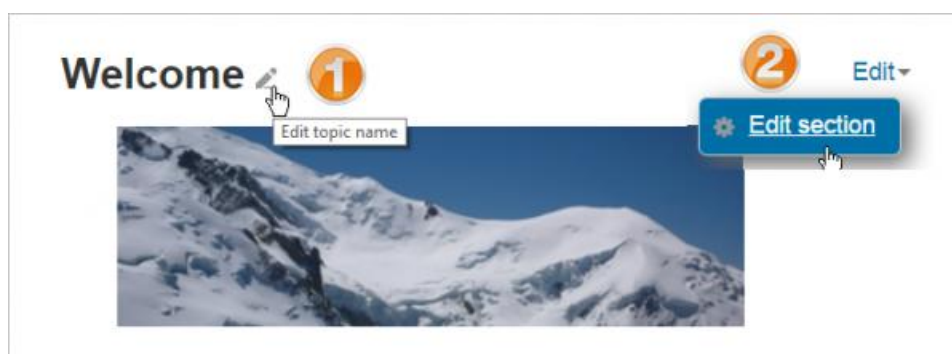
3 – Secțiunea cursului – secțiunea unde activitățile și resursele sunt afișate

5 – Blocul de Navigare

6 – Actions Meniu

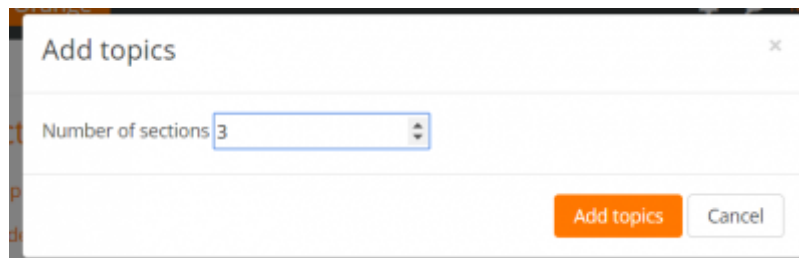
Pentru a edita secțiunea unui curs

- Activați editarea din meniul *Actions Menu* > *Turn editing on*
- Faceți click pe iconița creion (1 în imaginea de mai jos) pentru a redenumi rapid secțiunea
- Faceți click pe meniul „Edit” (2 în imaginea de mai jos) pentru a edita descrierea și alte setări.



Pentru a adăuga noi secțiuni de curs

- Activați editarea din meniul *Actions Menu* > *Turn editing on*
- Dați clic pe „Add topics/weeks” în secțiunea de jos
- Selectați numărul de secțiuni suplimentare pe care doriți și selectați „Add topics/weeks”



Pentru a șterge secțiunile cursului

Cu editarea activată, faceți click pe linkul „Edit” din dreapta secțiunii de curs pe care doriți să o ștergeți, apoi, din meniul care se afișează, faceți clic pe „Delete”. Rețineți că toate activitățile din secțiune respectivă și datele utilizatorilor lor vor fi, de asemenea, șterse. Folosiți „Recycle bin” pentru a restabili secțiunea ștersă dacă v-ați răzgândit.

Blocuri

Pentru a adăuga un bloc la pagina cursului:

- Activați editarea din meniul *Actions Menu* > *Turn editing on*
- Selectați un bloc din meniul „Add block”

Activități și resurse

Pentru a adăuga o activitate sau resursă la curs:

- Activați editarea din meniul *Actions Menu* > *Turn editing on*
- Faceți click pe „Add an activity or resource” pentru a deschide meniul de activități și resurse.
- Selectați o activitate sau resursă, apoi faceți click pe butonul „Add” sau pur și simplu faceți dublu click pe numele activității sau resursei.

Acces restricționat

Funcția de acces restricționat permite profesorilor să restricționeze disponibilitatea oricărei activități sau chiar a unei secțiuni de curs în funcție de anumite condiții, cum ar fi data, nota obținută, finalizarea unei activități.

Week 4: Taking it Further (28 Jan - 3 Feb)

Restricted

Not available unless:

- The activity **Tell us how we may use your data** is marked complete (hidden otherwise)
- The activity **Choose how to progress through the course** is marked complete (hidden otherwise)
- Any of (hidden otherwise):
 - It is after **28 January 2019, 12:05 AM**
 - You belong to **All at once**
- It is after **7 January 2019, 12:05 AM** (hidden otherwise)

În pagina setărilor fiecărei activități există o secțiune pentru setările accesului restricționat: „*Restrict access*”.

În această secțiune selectați butonul „*Add restriction*” și vi se va deschide un meniu de opțiuni.

Add restriction...

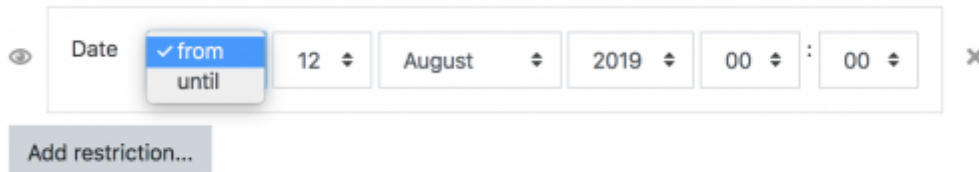
Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
Group	Allow only students who belong to a specified group, or all groups.
Grouping	Allow only students who belong to a group within a specified grouping.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.
<input type="button" value="Cancel"/>	

Restricția poate fi bazată pe finalizarea unei alte activități, data, notă, grupul sau gruparea elevilor sau chiar pe câmpurile profilului utilizatorului.

Butonul „*Restriction set*” permite, de asemenea, criterii mai complexe care necesită mai multe condiții de concatenat.

Data

Accesul poate fi restricționat de la / până la o anumită dată și oră.

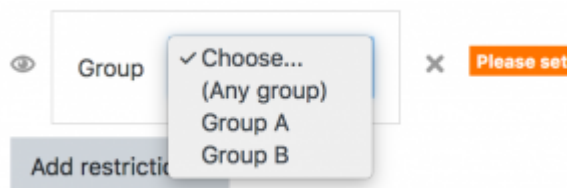


Notă

Puteți specifica o condiție pentru orice notă a cursului: nota totală a cursului sau o nota de la orice altă activitate. Puteți introduce fie o valoare minimă (cel puțin procentual), o valoare maximă (mai mică decât procentul), ambele, sau niciuna dintre ele. Activitatea va putea fi accesată numai dacă cursantul are o valoare pentru nota specificată și dacă se încadrează în orice interval de valori specificate. Puteți adăuga mai multe condiții de notă. În acest caz trebuie îndeplinite toate condițiile pentru ca activitatea să apară.

Grupuri sau grupări

Dacă în curs sunt utilizate grupuri sau grupări de cursanți, este posibil să restricționați activitatea la un anumit grup.



Ascunderea condițiilor

Dacă iconița sub formă de ochi este debifată, atunci cursanții care nu îndeplinesc acea parte a condiției nu vor vedea activitatea deloc.

Dacă iconița sub formă de ochi este bifată, atunci cursanții care nu îndeplinesc acea parte a condiției vor vedea activitatea, dar aceasta va fi marcată ca inactivă și vor avea informații despre motivul pentru care nu o pot accesa încă.

Access restrictions

Student match the following

Click to hide COMPLETELY → :

Toate sau una dintre condiții

Pot fi adăugate alte restricții făcând click din nou pe butonul „Add restriction” și este posibil să specificați fie că TOATE condițiile, fie că UNA dintre condiții, sunt necesare înainte ca activitatea să fie disponibilă.

Student match of the following

:

must be ≥ % must be < %

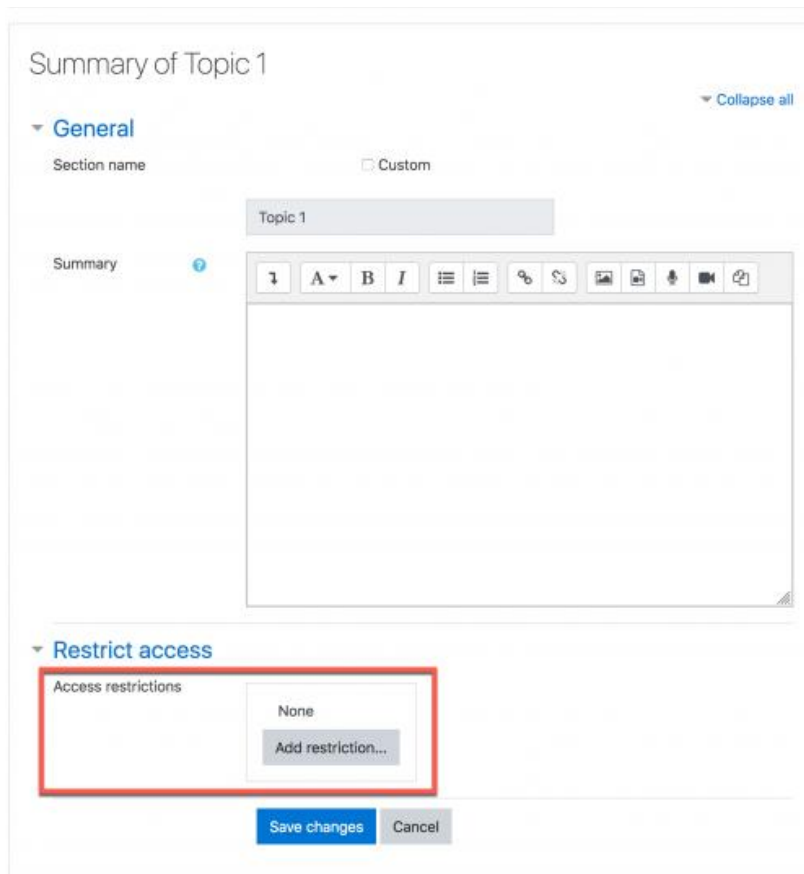
Student match of the following

:

must be ≥ % must be < %

Restricționarea accesului la o secțiune a cursului

Este posibil să restricționați accesul la activitățile și resursele dintr-o secțiune a cursului, specificând condițiile de acces în setările pentru acea anumită secțiune. Accesați *Edit > Edit week / topic > Restrict access*.



Summary of Topic 1 ▼ Collapse all

▼ **General**

Section name Custom

Topic 1

Summary ?

1 A B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Video icon] [Audio icon] [Embed icon]

▼ **Restrict access**

Access restrictions

None

Add restriction...

Save changes Cancel

Activități ascunse / „orfane”

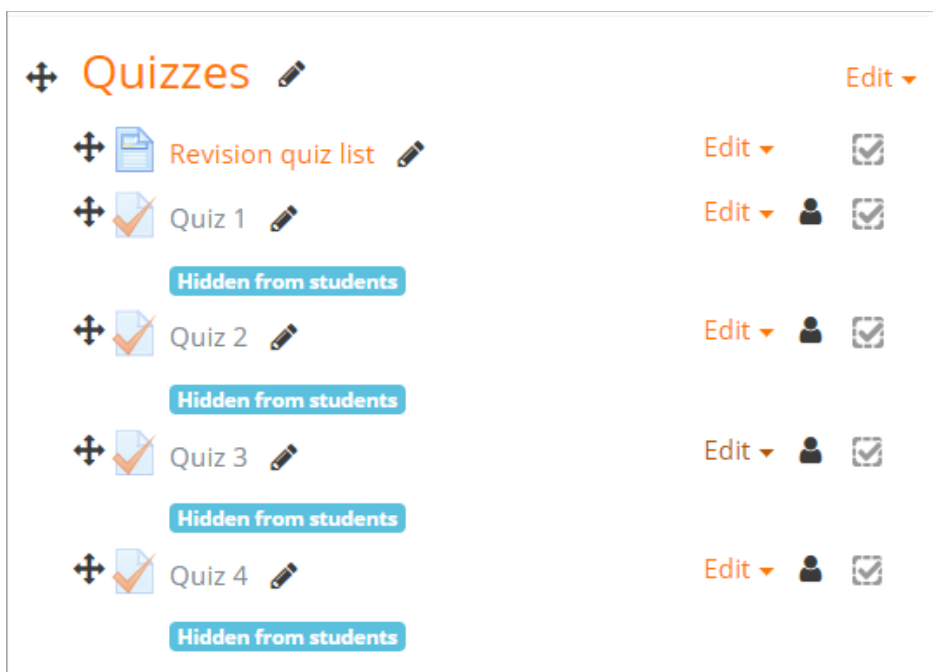
Aceste tipuri de activități nu sunt vizibile pe pagina cursului dar pot fi utilizate de către cursanți.

Activarea funcționalității

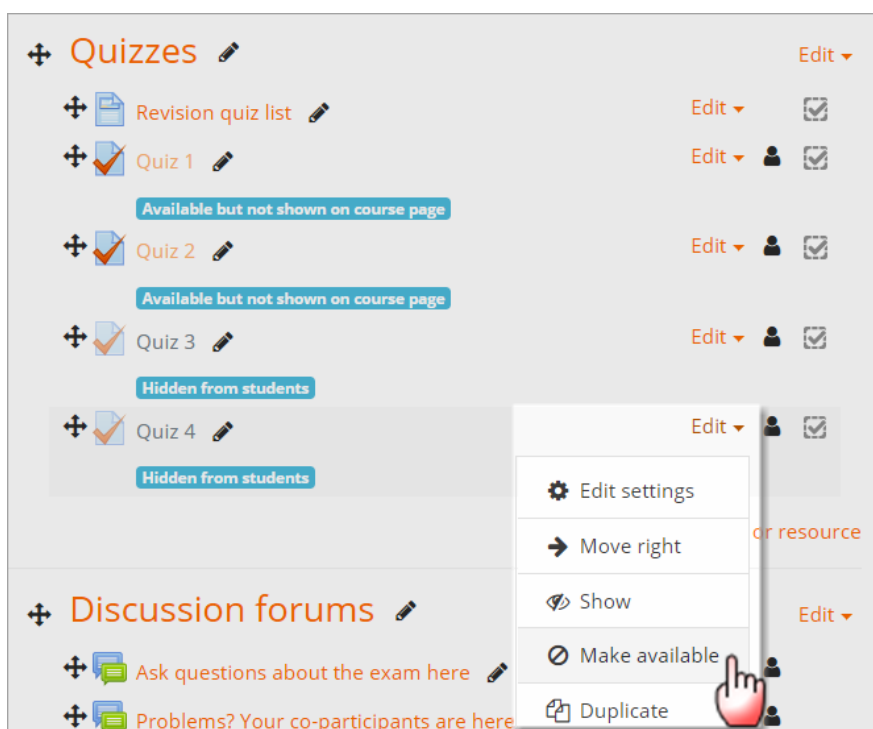
Din *Site administration* > *Advanced features*, administratorii pot activa „Allow stealth activities” în cursuri.

Utilizare funcționalitate

1. Activați editarea din meniul *Actions Menu* > *Turn editing on*
2. Din meniul *Edit* din dreptul activității / resursei selectați „Hide”



3. Din același meniu „Edit” selectați „Make available”



4. Nu uitați să distribuiți link-urile către aceste activități, pentru ca să poată fi accesate de cursanți.

Înscriere la curs

Înscriere manuală

Verificați dacă aveți înscriere manuală activă la curs

Într-un curs mergeți la pagina „Participants” și din meniul „Actions Meniu” selectați „Enrolment methods”. În pagina deschisă asigurați-vă ca „Manual enrolments” are iconița sub formă de ochi activată.

Enrolment methods			
Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	✕ ⦿ ⚙
Guest access	0	↑ ↓	✕ ⦿
Self enrolment (Student)	0	↑	✕ ⦿ ⚙

Add method

Choose... ▾

Modificarea setărilor înscrierii manuale la curs

Un administrator sau un manager pot edita setările metodei de înscriere manuală în curs, și să seteze perioada implicită de înscriere și rolul implicit dacă accesează link-ul paginii „Edit” din dreptul metodei de înscriere din secțiunea „Manual enrolments”.

Manual enrolments

Enable manual enrolments Yes ▾

Default role Student ▾

Default enrolment duration 0 days ▾ Enable

Notify before enrolment expires No ▾
 Enroller only
 Enroller and enrolled user

Notification threshold 1 days ▾
 weeks
 days
 hours
 minutes
 seconds

Save changes

Este posibil, de asemenea, ca elevii și / sau profesorii să fie notificați atunci când le expiră înrolarea la curs, selectând „Enroller only” sau „Enroller and enrolled user” din meniul drop-down „Notify before enrolment expires” și o limită de timp în „Notification threshold”.

Înscrierea cursanților

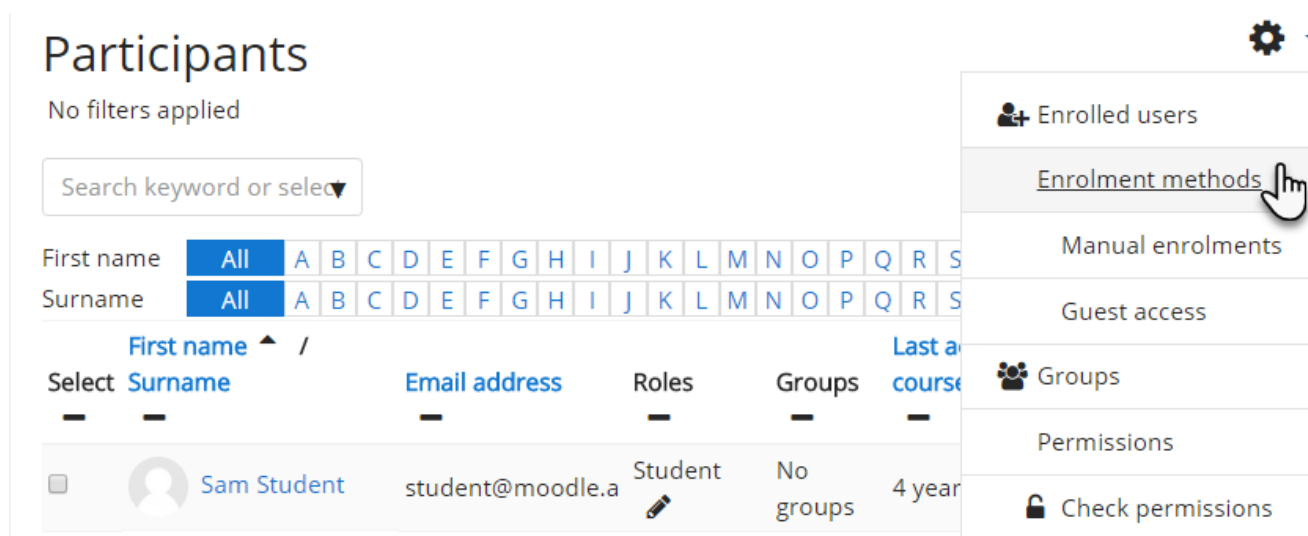
1. Accesați pagina „Participants” din cadrul cursului
2. Selectați butonul „Enrol users”
3. Folosiți meniul drop-down „Assign roles”, dacă doriți să schimbați rolul pe care îl atribuiți
4. Selectați „Show more” dacă doriți să extindeți opțiunile implicite de înscriere. Aici puteți modifica durata înscrierii
5. Căutați utilizatorii și selectații
6. La final selectați butonul „Enrol selected users and cohorts”

Setarea perioadei de înscriere pentru fiecare cursant

1. Accesați pagina „Participants”
2. Selectați iconița pentru „Edit” din dreptul unui utilizator
3. Editați datele după cum e necesar și salvați modificările „Save changes”

Auto-înscrierea

Auto-înscrierea este metoda prin care utilizatorii pot alege să se înscrie într-un curs, fie imediat făcând click pe „Enrol me in this course”, fie tastând o cheie de înscriere cărora li s-a oferit. Plugin-ul de auto-înscriere trebuie să fie activat de administratorul site-ului în *Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins* și mai trebuie să fie adăugat și activat în cadrul cursului în care se dorește utilizarea lui: „Participants” din cadrul cursului respectiv > *Actions Menu > Enrolment methods*.



The screenshot shows the 'Participants' page in Moodle. At the top right, there is a gear icon for settings. A dropdown menu is open, listing various enrolment methods: 'Enrolled users', 'Enrolment methods' (highlighted with a mouse cursor), 'Manual enrolments', 'Guest access', 'Groups', 'Permissions', and 'Check permissions'. Below the menu, a table of participants is visible, with columns for 'First name', 'Surname', 'Email address', 'Roles', 'Groups', and 'Last a course'. The first row shows 'Sam Student' with email 'student@moodle.a', role 'Student', and 'No groups'.

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Guest access	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Self enrolment (Student)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Add method

Adăugarea unei chei de înscriere la un curs


Dacă doriți ca doar un anumit grup de utilizatori să se auto-înscrie (și nu oricine), atunci puteți seta o cheie de înscriere pe care apoi le-o transmiteți să o folosească atunci când accesează ecranul de auto-înscriere.

▼ Self enrolment (Student)

Enrolment key

Unmask

You should have received this enrolment key from:

 Norman Bates

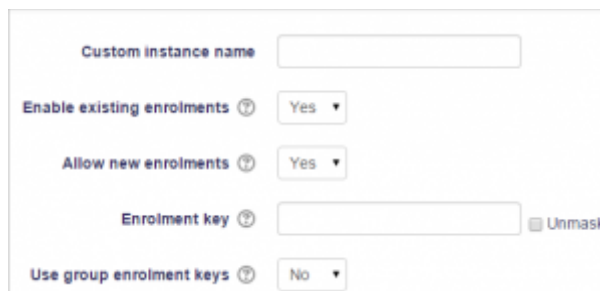
Setarea unei chei de înscriere

1. „Participants” din cadrul cursului respectiv > Actions Meniu > Enrolment methods
2. Selectați meniul „Edit” din dreptul metodei de auto-înscriere

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Guest access	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Self enrolment (Student)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️ Edit

Add method

3. Adăugați cheia de înscriere în caseta furnizată.



Custom instance name

Enable existing enrolments ⓘ Yes ▾

Allow new enrolments ⓘ Yes ▾

Enrolment key ⓘ Unmask

Use group enrolment keys ⓘ No ▾

4. Salvați modificările.

Adăugarea unei chei la nivel de grup pentru înscrierea la un curs

Dacă doriți ca utilizatorii să se înscrie direct într-un grup de curs, puteți seta o cheie de înscriere la nivel de grup pe care apoi să le-o transmiteți să o folosească atunci când accesează ecranul de auto-înscriere.

Setarea unei chei de înscriere la nivel de grup

1. Urmăți pașii prezentați mai sus pentru adăugarea unei chei de înscriere la curs
 - Dacă nu setați o cheie principală de înscriere pentru curs, atunci oricine se poate înscrie fără cheie, iar utilizatorii nu vor fi puși în grupuri.
 - Utilizatorii din grupuri nu trebuie să cunoască cheia principală de înscriere la curs, doar cheia de înscriere de la grup.
 - Utilizatorii care nu fac parte dintr-un grup pot utiliza cheia principală de înscriere la curs
2. Modificați setarea „Use group enrolment keys” în „Yes”.
3. Salvați modificările, iar apoi în accesați butonul „Actions Menu” din pagina principală a cursului > More... > Users > Groups > Create group
4. Adăugați o cheie de înscriere la nivel de grup. Aceasta va fi cheia utilizată pentru înscriere la curs.

**Următoarele setări prezentate mai jos vor putea fi modificate prin accesarea link-ului „Edit” din dreptul metodei de auto-înscriere din pagina Participants > Actions Menu > Enrolment methods.*

Durata înscrierii

La fel ca și la metoda de înscriere manuală.

Anularea înscrierii cursanților ce nu au fost activi la curs

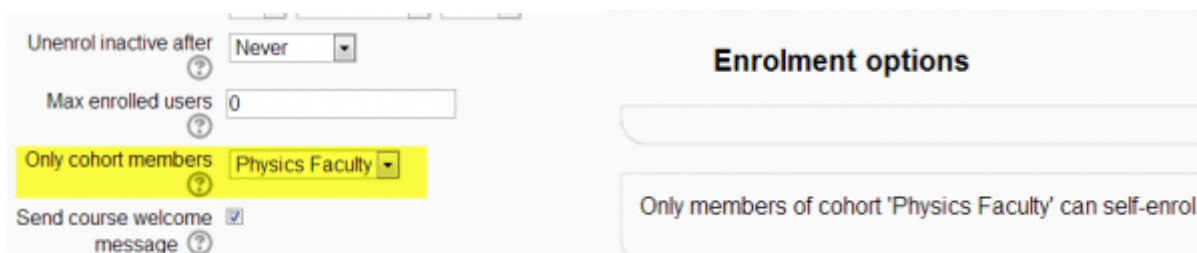
Alegeți numărul de zile din meniul drop-down "Unenrol inactive after"

Setarea unui număr maxim de cursanți la un curs

Introduceți numărul maxim de cursanți pe care îi doriți la cursul în „Max enrolled users”.

Acceptarea auto-înscrierii doar cursanților ce fac parte dintr-o cohortă

Dacă aveți cohorte configurate la nivel de platformă, atunci puteți activa auto-înscrierea doar pentru anumite cohorte, selectând numele cohorței din meniul drop-down „Only cohort members”.



Unenrol inactive after: Never

Max enrolled users: 0

Only cohort members: Physics Faculty

Send course welcome message:

Enrolment options

Only members of cohort 'Physics Faculty' can self-enrol.

Trimiterea unui mesaj de bun venit noilor utilizatori

Utilizatorii pot primi următorul mesaj prin e-mail atunci când se auto-înscriu la un curs:

„Welcome to {Course name}

If you have not done so already, you should edit your profile page so that we can learn more about you: {link to profile page}”

Puteți seta să trimiteți un mesaj custom. În mesaj pot fi incluse următoarele variabile:

- Course name {\$a->coursename}
- Link to user's profile page {\$a->profileurl}
- User email {\$a->email}
- User fullname {\$a->fullname}

Cohort sync

Cohort sync este pentru înscrierea automată a membrilor unei cohorțe într-un curs. Dacă un utilizator este adăugat sau eliminat din acea cohortă, atunci acesta este automat înscris sau, respectiv, îi este anulată înscrierea automat. Cu alte cuvinte, Cohort sync sincronizează apartenența la o cohortă cu înscrierea la un curs.

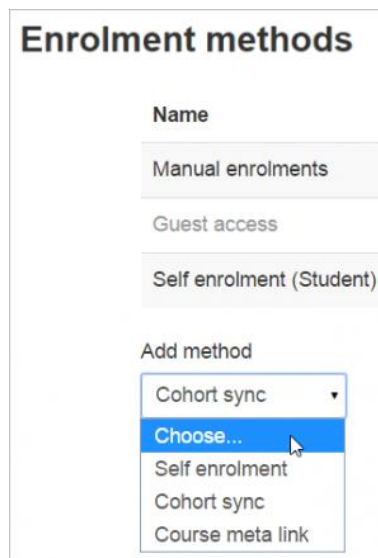
Pentru a putea fi utilizată, trebuie să fie activată de către un administrator în *Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins*.

Înrolarea unei cohorțe la un curs

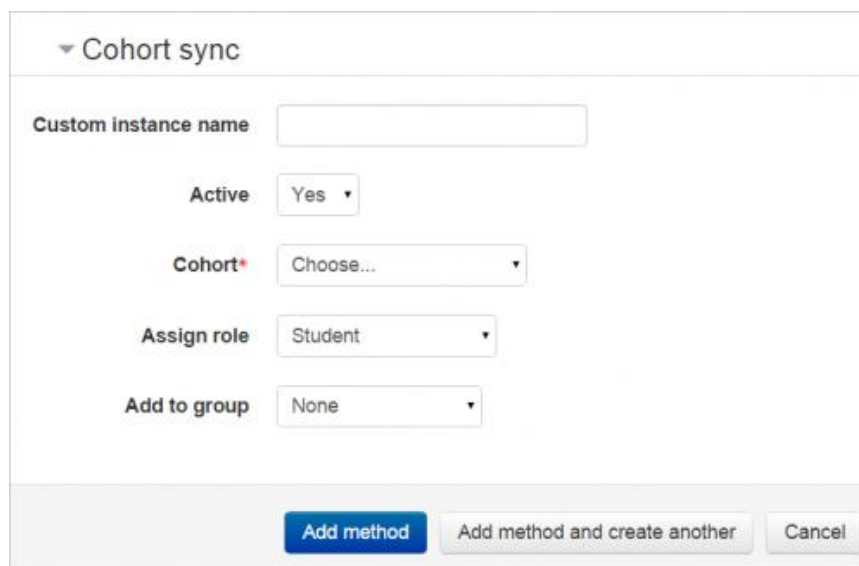
Notă: Pentru ca opțiunea „Cohort sync” să fie accesibilă, trebuie ca cel puțin o Cohortă să existe și să fie disponibilă fie la nivelul site-ului, fie la nivelul categoriei în care se află cursul.

1. Accesați „Partipants” din cadrul cursului respectiv > Actions Meniu > Enrolment methods
2. Selectați „Cohort sync” în mediul drop-down „Add method”

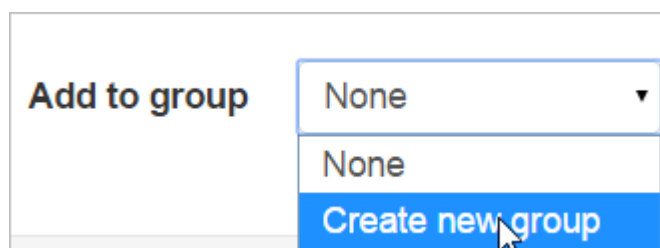
3. Selectați cohorta dorită și faceți click pe butonul „Add method”



În mod implicit, profesorii pot adăuga cohorte la cursuri, dar un manager sau un administrator poate ascunde anumite cohorte de profesori, debifând opțiunea „Visible” din setările cohortei sau făcând click pe iconița în formă de ochi din lista de cohorte.



Când se sincronizează o cohortă la un curs, este posibil să se adauge automat toți membrii cohortei într-un grup. Un nou grup poate fi, de asemenea, creat atunci când se adaugă cohorta.



Accesul vizitatorilor

Funcționalitatea de acces „Guest” permite utilizatorilor cu rolul de Guest să vizualizeze conținutul unui curs.

1. Accesați „Partipants” din cadrul cursului respectiv > Actions Meniu > Enrolment methods
2. Activați metoda „Guest access” făcând click pe iconița în formă de ochi din dreptul metodei, sau adăugați-o din meniul drop-down „Add method” dacă nu o găsiți în listă
3. Puteți seta o parolă de acces în pagina setărilor metodei. Accesați link-ul „Edit” din dreptul metodei.

Notă: Vizitatorii nu pot accesa activitățile cursului.

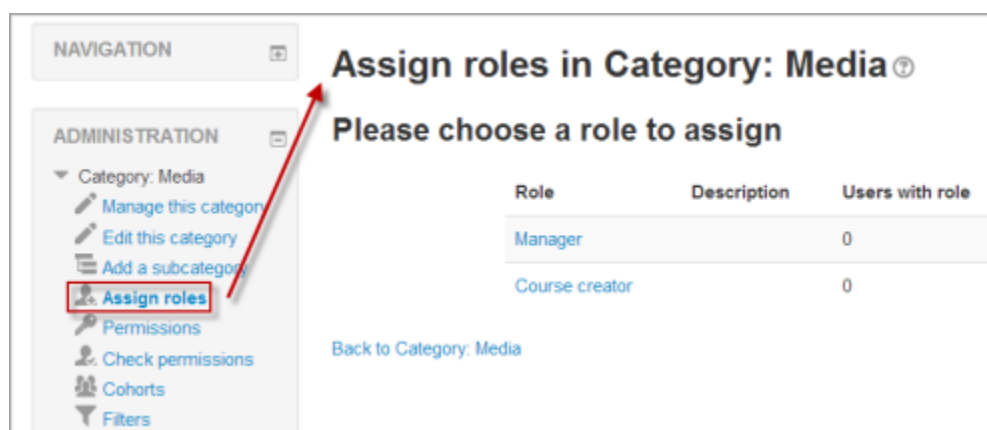
Înscrierea în categorie

Plugin-ul de înscriere la categorie permite utilizatorilor să fie înscriși la toate cursurile dintr-o categorie.

Pentru a putea utiliza metoda de înscriere la categorie, e nevoie ca un administrator să activeze plugin-ul „Category enrolments” în Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

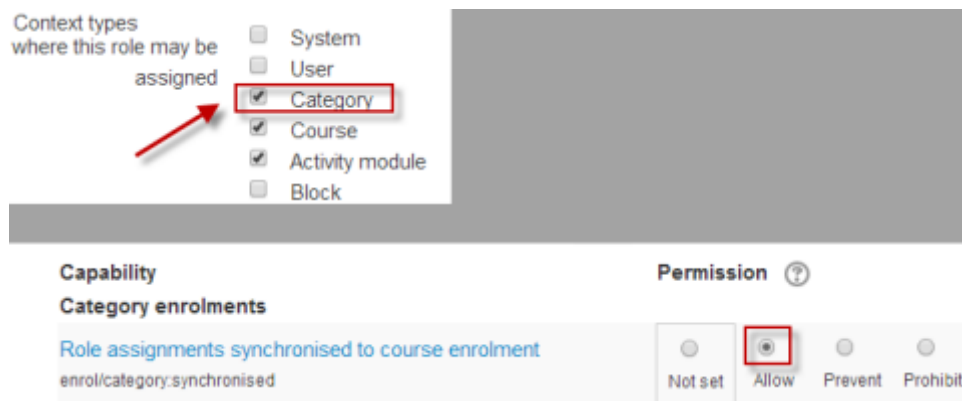
Atenție! Utilizarea plugin-ului pentru înscriere la categorie poate cauza probleme de performanță. Este recomandat să utilizați în schimb, Cohort sync, deși acest lucru va necesita ca o metodă de Cohort sync fi adăugată la fiecare curs din categorie.

1. Accesați categoria în care doriți să faceți înscrierea utilizatorilor. (trebuie să aveți permisiuni de editare la nivel de categorie: de obicei un administrator sau manager)
2. Selectați meniul Actions Meniu > Assign roles



3. Va apărea lista de roluri posibile pe care le puteți atribui. Rolurile pe care le vedeți aici sunt roluri care au fost alocate în contextul categoriei și pe care puteți să le atribuiți, adică rolului i-a fost bifat de către un administrator, în Site administration > Users > Permission > Define roles > Selectează rol > Edit, la câmpul „Context types where this role may be assigned” contextul „Category”.

4. Ca să vă asigurați că noii utilizatori vor fi înscriși automat ca și cursanți / profesori în toate cursurile noi create din acea categorie, un administrator trebuie să seteze permisiunea corespunzătoare pentru rolul în cauză în secțiunea *Site administration > Users > Permission > Define roles > Selectează rol > Edit*



Resurse

O resursă este un element pe care un profesor îl poate utiliza pentru suport de curs, cum ar fi un fișier sau un link.

Cu opțiunea „*Turn editing on*”, din meniul „*Actions Meniu*”, activată, un profesor poate adăuga resurse prin selectarea butonului „*Add an activity or resource*”.

Common module settings

În pagina de setări pentru multe resurse și activități, există o secțiune numită "*Common module settings*".

Availability

Setarea „*Availability*” are până la trei opțiuni posibile (depinde dacă „*Allow stealth activities*” este activată de un administrator în „*Site administrator*”).

„*Show on course page*”

Activitatea sau resursa este disponibilă tuturor studenților (sub rezerva oricăror restricții de acces care pot fi setate).

„*Hide from students*”

Activitatea sau resursa este disponibilă numai utilizatorilor cu permisiunea de a vizualiza activități ascunse. (implicit, utilizatorii cu rol de Teacher sau de Non-editing teacher).

„*Make available but not shown on course page*”

Pentru simplificarea paginii de curs. Un link către activitate sau resursă trebuie furnizat din altă parte, cum ar fi de la o altă resursă a paginii.

Group mode

Grupurile sunt setate la nivelul cursului.

Atunci când în setările cursului, câmpurile „Group mode” este activat și câmpul „Force group mode” este setată cu „No”, câmpul „Group mode” din cadrul activității poate fi:

„No groups”

Nu există grupuri și toți cursanții își trimit lucrările lor individuale într-o singură zonă.

„Separate groups”

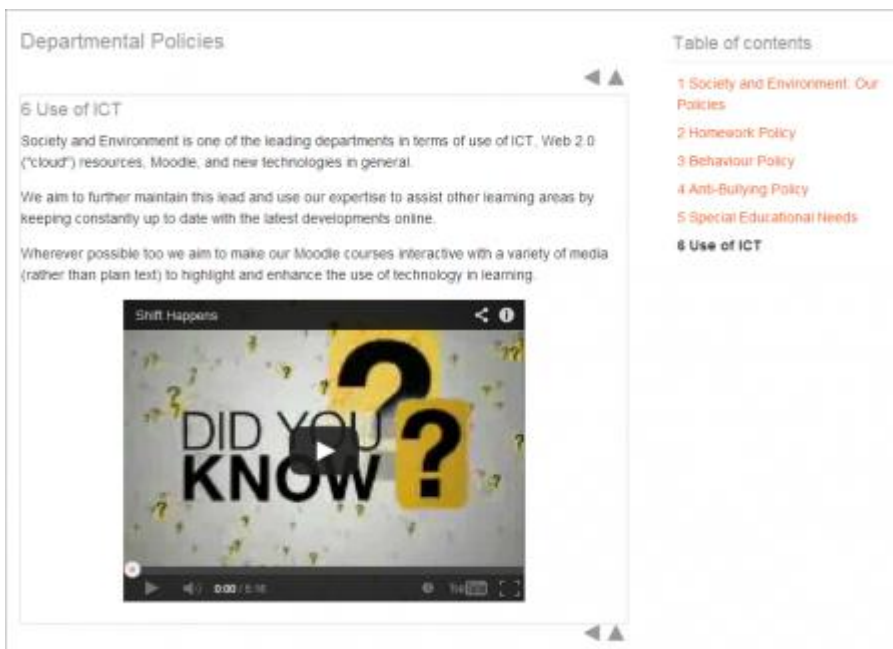
Cursanții își trimit lucrările, iar profesorii pot sorta aceste lucrări după grup sau pot vedea toți participanții.

„Visible groups”

Toți cursanții își trimit lucrarea într-o singură zonă, dar pot alege cu ce grup să asocieze trimiterea lor înainte de încărcare.

Book

Resursa „Book” simplifică crearea de resurse cu mai multe pagini cu un format asemănător unei cărți.



Departmental Policies

6 Use of ICT

Society and Environment is one of the leading departments in terms of use of ICT, Web 2.0 ("cloud") resources, Moodle, and new technologies in general.

We aim to further maintain this lead and use our expertise to assist other learning areas by keeping constantly up to date with the latest developments online.

Wherever possible too we aim to make our Moodle courses interactive with a variety of media (rather than plain text) to highlight and enhance the use of technology in learning.

Shift Happens

DID YOU KNOW?

Table of contents

- 1 Society and Environment: Our Policies
- 2 Homework Policy
- 3 Behaviour Policy
- 4 Anti-Bullying Policy
- 5 Special Educational Needs
- 6 Use of ICT

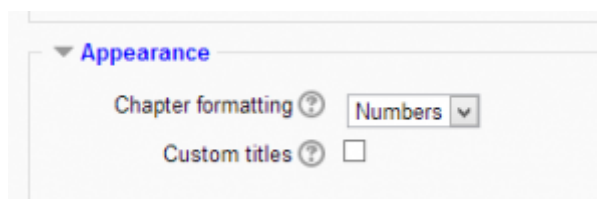
Resursa „Book” vă permite să aveți capitole principale și subcapitole. Resursa „Book” nu este interactivă. Cu toate acestea, puteți face din „Book” link-uri către diverse alte activități din curs, de exemplu teste, forumuri etc. De asemenea, pot fi incluse materiale multimedia.

Setări resursă Book

În secțiunea *General* se adaugă setări precum numele resursei, descrierea, etc.

Se pot activa setări pentru acces restricționat în „*Restrict access*” și setări pentru completarea activității în „*Activity completion*”.

Appearance



Chapter formatting

- *None* – titlurile capitolului și subcapitolului nu sunt deloc formatate, utilizați această setare dacă doriți să definiți stiluri de numerotare speciale.
- *Numbers* – capitolele și subcapitolele sunt numerotate (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
- *Bullets* – subcapitolele sunt aliniate la dreapta și afișate cu buline
- *Indented* – subcapitolele sunt alinate la dreapta

Style of navigation

Alegeți între navigare prin imagini (1) sau prin link-uri text (2) sau fără navigare, doar „*Table of contents*” (3).



(1) – Imagini

TABLE OF CONTENTS	Book - Departmental Policies
1 Policies	← Previous: 1 Policies Next: 3 Behaviour →
2 Homework	2 Homework
3 Behaviour	1. Aim To ensure that homework consistently makes the strongest possible contribution to the promotion of high quality learning and progress
4 Articulating	2. Objectives
5 Special Educational Needs	2.1 To ensure that all pupils receive their full entitlement to homework 2.2 To ensure that homework contributes to the development of sound study habits 2.3 To foster the development of a partnership in learning between pupil, parent and teacher
	← Previous: 1 Policies Next: 3 Behaviour →

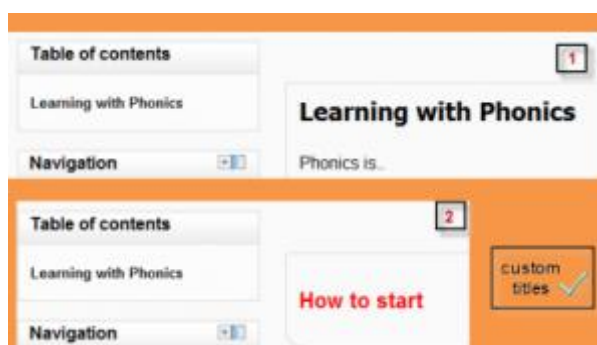
(2) – Link text

TABLE OF CONTENTS	Book - Departmental Policies
1 Policies	2 Homework
2 Homework	1. Aim To ensure that homework consistently makes the strongest possible contribution to the promotion of high quality learning and progress
3 Behaviour	2. Objectives
4 Articulating	2.1 To ensure that all pupils receive their full entitlement to homework 2.2 To ensure that homework contributes to the development of sound study habits 2.3 To foster the development of a partnership in learning between pupil, parent and teacher
5 Special Educational Needs	

(3) – doar Table of contents

Custom titles

Dacă nu activați „*Custom titles*”, titlul capitolului (cel care apare în „*Table of contents*”) va apărea ca antet în partea de sus a conținutului (1 de mai jos). Dacă activați „*Custom titles*”, veți putea crea un titlu diferit de cel care apare în „*Table of contents*” sau nu va afișa niciun titlu (2 de mai jos). Dacă activați „*Custom titles*”, va trebui să introduceți titlul capitolului ca parte a conținutului paginii.

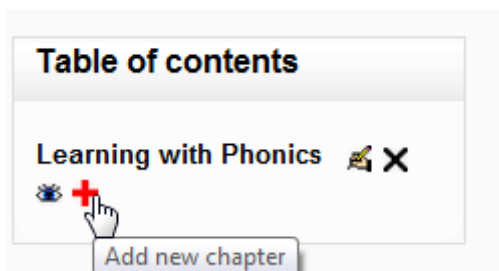


Adăugarea de capitole și subcapitole

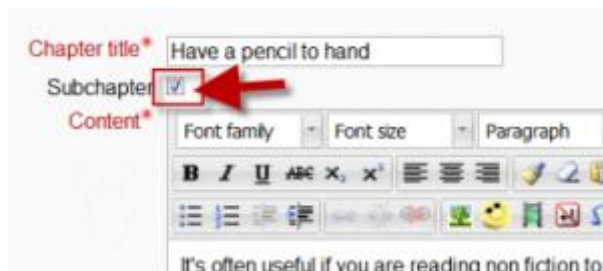
Titlurile capitolelor apar ca link-uri în „*Table of contents*” din dreapta conținutului. Este recomandat să mențineți titlurile scurte.

Pentru a adăuga un capitol:

1. Accesați resursa „*Book*”. Selectați *Actions Meniu* > *Turn editing on* sau butonul din dreapta sus cu același nume
2. Selectați iconița „+” în „*Table of contents*”, din dreptul capitolului după care vreți să adăugați noul capitol.



Puteți adăuga subcapitole în același mod. O subcategorie nu mai poate avea alte subcategorii.

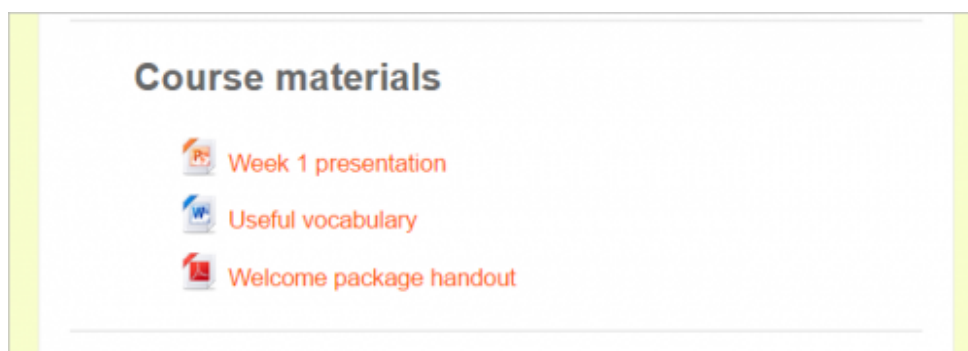


File

Platforma oferă o posibilitate ușoară pentru un profesor de a-și prezenta materiale de curs, cursanților, cum ar fi documente Word, pdf-uri sau prezentări de PowerPoint. Toate tipurile de fișiere pot fi încărcate și accesate prin platformă, dar cursantul trebuie să aibă software-ul corect pentru a le putea deschide.

Fișierele pot fi adăugate prin încărcarea de pe o sursă externă, cum ar fi un computer sau o unitate USB, sau prin drag-and-drop, direct pe pagina cursului. Ambele opțiuni necesită activarea editării în *Actions Menu > Turn editing on*.

Notă: modul în care cursanții vor vedea fișierul va depinde de tipul de fișier și de setările sale de afișare. Ca de exemplu, o prezentare PowerPoint încărcată nu va fi redată așa cum s-ar întâmpla pe un „Whiteboard” chiar dacă este salvată ca „Show”. Cursanții vor fi solicitați să o descarce.



Setări resursă File

În secțiunea *General* se adaugă setări precum numele resursei, descrierea, precum și fișierul ce va fi încărcat în platformă.

Se pot activa setări pentru acces restricționat în „*Restrict access*” și setări pentru completarea activității în „*Activity completion*”.

Display

„*Automatic*”

Platforma va alege cea mai potrivită metodă de afișare.

„*Force download*”

Utilizatorul selectează fișierul, care va fi descărcat în computerul acestuia.

„*Embed*”

Platforma va deschide fișierul într-o pagină separată, heading-ul și footer-ul platformei vor fi afișate pe acea pagină, împreună cu blocurile platformei, titlul și descrierea resursei tip fișier. (potrivit pentru fișierele video, pdf-uri, imagini)

„*Open*”

Asemănător cu opțiunea „*Embed*”, doar că în cazul acesta fișierul va fi deschis într-o pagină de browser simplă, fără, heading, footer, blocuri sau descriere.

„*In pop-up*”

Asemănător cu opțiunea „*Open*”, doar că fișierul va fi deschis într-o fereastră nouă, mică de browser, separată.

„*New window*”

Asemănător cu opțiunea „*In pop-ip*”, doar că fereastra nou deschisă se va deschide într-un nou tab al browser-ului.

Folder

O resursă de tip folder permite unui profesor să afișeze împreună mai multe fișiere de curs. Fișierele pot fi de diferite tipuri și pot fi încărcate dintr-o singură dată, sub forma unui arhive care este apoi dezarhivată sau pot fi adăugate unul câte unul pe rând, într-un folder gol din pagina cursului.

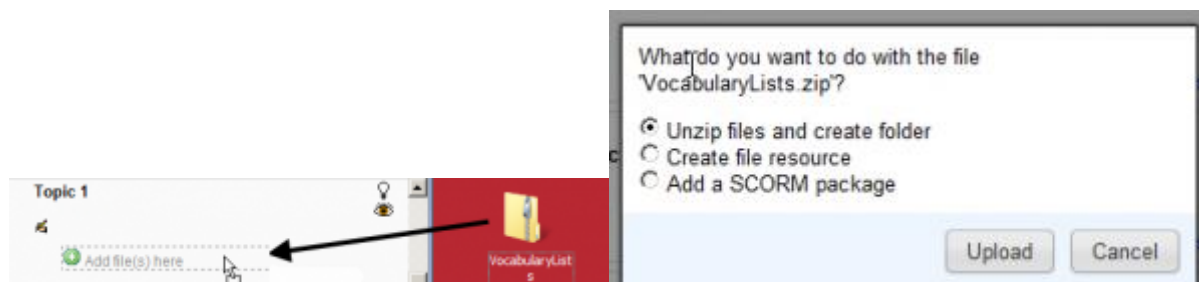
Folderele platformei sunt destinate exclusiv pentru organizarea fișierelor, și nu pentru alte tipuri de resurse sau activități.

Adăugarea unui folder în curs

Dacă aveți deja un folder de fișiere, deja creat, îl puteți încărca pe platformă în doua metode:

Prima metodă (mai rapidă)

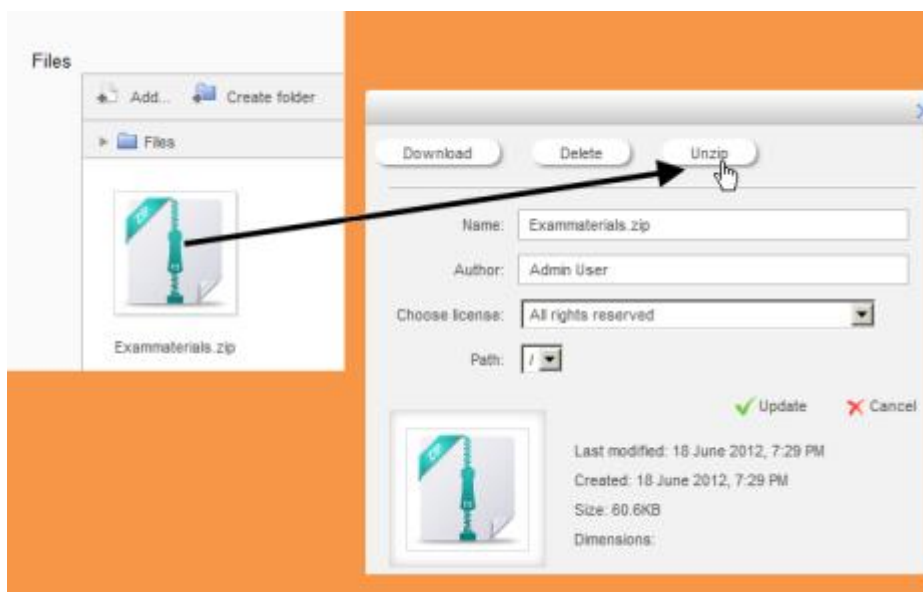
1. Activați *Actions Menu > Turn editing on*
2. Drag-and-drop folderul **arhivat** în secțiunea cursului
3. Faceți click pe acțiunea pe care doriți s-o efectuați asupra folderului (în cazul nostru „Unzip”) și selectați „Upload”
4. Dacă este necesar puteți edita titlul folderului făcând click pe iconița în forma de creion.



A doua metodă

1. Activați *Actions Menu > Turn editing on*
2. Selectați link-ul „Add an activity or resource”, iar din lista afișată selectați „Folder”.

3. În secțiunea „General”, se configurează titlul folderului și o scurtă descriere dacă se dorește.
4. În secțiunea „Content” adăugați folderul dorit sub formă de **arhivă**.
5. Pentru a dezarhiva folderul, faceți click pe thumbnail-ul folderului și selectați „Unzip”



6. Mai faceți încă o dată click pe thumbnail-ul folderului arhivat, iar de data aceasta selectați „Delete”, pentru a șterge folderul inițial.
7. Setati modul de afișare a folder-ului, dacă doriți să restricționați accesul la el sau „Common module settings”.
8. Salvați modificările.

Crearea unui nou folder și încărcarea fișierelor în el

Folosiți această metodă dacă doriți să creați un folder în curs și apoi să încărcați fișiere în el.

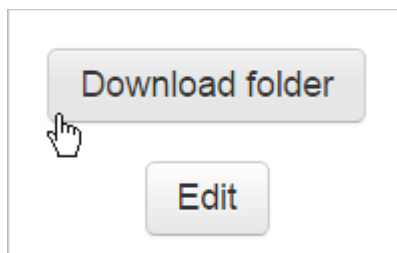
1. Activați *Actions Menu > Turn editing on*
2. Selectați link-ul „Add an activity or resource”, iar din lista afișată selectați „Folder”.
3. Adăugați numele folder-ului și / sau o descriere
4. Selectați „Create folder” dacă doriți să creați un subfolder
5. Încărcați fișierele dorite
6. Setati modul de afișare a folder-ului, dacă doriți să restricționați accesul la el sau „Common module settings”.
7. Salvați modificările.

Afișarea conținutului unui folder („Display folder contents”)

Selectați dacă doriți folderul afișat pe o pagină separată (mod implicit) sau în pagina principală a cursului cu sau fără subfoldere, precum și modul de afișare a subfolderelor.

Afișare buton de download folder („Show download folder button”)

Dacă această opțiune este activată, atunci va fi afișat un buton, astfel încât studenții să poată descărca conținutul folderului sub forma unei arhive, pentru vizualizare offline.



Label

O resursă de tip „Label” servește ca distanțier într-o pagină a cursului. Poate fi folosită pentru a adăuga text, imagini sau conținut multimedia printre alte resurse și activități din diferite secțiuni ale cursului. Este o resursă foarte versatilă și poate ajuta la îmbunătățirea aspectului unui curs, dacă este folosit cu prudență. Bannere sau diverse descrieri pot fi adăugate în „Label” pentru a distinge și evidenția diferite zone.

Pe de altă parte, utilizarea excesivă a conținutului multimedia (audio, video) în „Label” poate încetini încărcarea unei pagini de curs.

Page

O resursă de tip „Page” creează un link către o pagină care afișează conținutul creat de profesor. Editorul de text permite paginii să afișeze mai multe tipuri de conținut, cum ar fi text simplu, imagini, audio, video, cod încorporat sau o combinație dintre toate acestea.

În anumite cazuri, ar putea fi de preferat să folosiți resursa „Page” în loc să încărcați un document word, în mod special dacă documentul conține text care trebuie doar citit și care nu trebuie să fie descărcat.

URL

O resursă de tip „URL” permite adăugarea în curs, a unui link către un site web sau fișier online. Profesorii pot utiliza resursa „URL” pentru a le oferi cursanților link-uri web pentru research, economisind timp și efort cursantului în a scrie manual adresa. Adresele URL pot fi afișate în diverse moduri - de exemplu, deschizându-se într-o fereastră nouă, astfel încât un student să poată accesa și utiliza link-ul, să-l închidă și să se întoarcă ușor la pagina originală a cursului.

Activități

Activitățile sunt materiale interactive, ce impun participarea cursanților. Pentru a adăuga o activitate la un curs, intrăm în curs, și selectăm *Actions Menu > Turn editing on* din colțul din dreapta sus, și din meniul „Add an activity or resource” corespunzător unei secțiuni a cursului, facem alegerea dorită. Se completează câmpurile cerute și se editează în mod convenabil setările. Ulterior putem reveni oricând

la aceste setări, pentru a le modifica. La final apășăm butonul „*Save and display*” de la baza paginii, pentru a vedea activitatea creată, sau „*Save and return to course*”.

Assignments

Activitatea de „*Assignment*” oferă un mod în care cursanții pot trimite lucrări profesorilor pentru a fi notate și pentru a primi feedback înapoi. Lucrarea poate fi scrisă ca text online sau sub formă de fișiere încărcate, de orice tip pe care dispozitivul profesorului să le poată citi. Studenții pot trimite lucrări individuale sau în grup.

Setări activitate „*Assignment*”

În secțiunea „*General*” se configurează numele activității, descrierea și se poate încărca un fișier care poate folosi ca exemplu cursanților.

Se pot activa setări pentru acces restricționat în „*Restrict access*” și setări pentru completarea activității în „*Activity completion*”.

Availability

- „*Allow submissions from*” – Această opțiune împiedică cursanții să trimită o lucrare, înainte de data afișată, dar nu ascunde scopul și nici instrucțiunile sau materialele incluse.
- „*Due date*” – Trimiterea lucrărilor sunt încă permise după această dată, dar vor fi marcate ca întârziate.
- „*Cut-off date*” – După această dată, cursanții nu vor putea trimite lucrări, iar butonul de trimitere va dispărea.
- „*Remind me to grade by...*” – Trebuie să fie introdusă o dată aici pentru ca activitatea să fie afișată în blocul „*Course overview*” a profesorului și în Calendar. Se va afișa abia atunci când cel puțin un cursant a trimis o lucrare.

Submission types

Aici se poate selecta modul în care cursanții își vor trimite lucrarea.

Notă: Dacă „*Submission comments*” sunt activate, cursanții vor putea adăuga o notă profesorului lor la trimiterea lucrărilor.

- „*Online text*” – Cursanții își redactează lucrările lor, direct în platformă folosind un editor de text. Este posibil să fie setată o limită de cuvinte pentru textul redactat.
- „*File submissions*” – Cursanții pot încărca unul sau mai multe fișiere de orice tip pe care profesorul le poate deschide.

Feedback types

- „*Feedback comments*” – Cu această opțiune activată, utilizatorii care notează pot lăsa comentarii pentru fiecare trimitere.

- „Feedback files” – Această opțiune permite utilizatorilor care notează, să încarce fișiere cu feedback în momentul notării. Aceste fișiere pot fi lucrările cursanților, notate, fișiere cu feedback, feedback audio. Această opțiune activează coloana „Feedback Files” în secțiunea de notare a activității (butonul „View all submissions”).
- „Comment inline” – Această opțiune permite unui profesor să ofere feedback sub formă de comment, direct la o lucrare trimisă sub formă de „text online”.

Submission settings

- „Require students click submit button”
 - Dacă este setat „No”, atunci cursanții pot face modificări în orice moment. (Dacă un profesor dorește să îi blocheze cursantului posibilitatea de a-și modifica lucrarea, trebuie să acceseze „View all submissions”; să localizeze cursantul și din coloana „Editare”, să facă click pe link-ul „Edit” din dreptul cursantului respectiv și să selecteze „Prevent submission changes”).
 - Dacă este setat „Yes”, cursanții pot încărca ciorne ale lucrării până când sunt mulțumiți de răspuns și gata să trimită. Făcând click pe butonul de trimitere îi transmite profesorului că a terminat redactarea și că dorește ca munca să-i fie notată. Aceștia nu își mai pot edita lucrarea. Dacă trebuie să o schimbe din nou, atunci trebuie să solicite profesorului să îi marcheze lucrarea trimisa, la starea de cioră din nou (Profesorul accesează „View all submissions” > localizează cursantul în listă > Edit > Revert the submission to draft).



- *Attempts reopened* – Dacă „Require students click submit button” este activat, atunci cursanții pot trimite o lucrare o singură dată. Puteți schimba acest lucru aici prin opțiunea „Manual” și să redeschideți posibilitatea de trimitere, sau puteți seta „Automatically until pass”, pentru ca cursanții să poată retrimite o lucrare până obțin o notă de trecere.
- *Maximum attempts* – Decideți la câte retrimiteri au dreptul cursanții.

Groups submission settings

Permite cursanților să colaboreze la o singură temă. La notare, profesorul poate alege să dea o notă comună și feedback pentru toți elevii din grup sau să dea note individuale și feedback fiecărui membru.

- „Require group to make submission” - Dacă este activat, utilizatorii care nu sunt membri ai unui grup nu vor putea trimite lucrări.


- „Require all group members submit” - Această setare va apărea doar dacă profesorul a bifat butonul „Require students click submit button”. Lucrarea nu va fi clasificată drept „trimisă” decât dacă toți membrii grupului au adus o contribuție. După ce un student trimite o contribuție, ceilalți membri ai grupului vor putea vedea cine mai are de trimis.

Utilizare activitate „Assignment”

Pentru a ști cum vede cursantul tema, putem comuta pe rolul de student, accesând link-ul „Switch role to...” din meniul utilizatorului, aflat în stânga sus a ecranului.

Assignment 3

For this assignment you need to write a 3,000 word essay on wikis and how they can be used in teaching and learning. Watch the video below:



Read this article: [Everything you should know about wikis](#), Educause Learning initiative

Submission status

Submission status	Nothing has been submitted for this assignment
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 29 June 2012, 3:05 PM
Time remaining	6 days 23 hours

[Add submission](#)

Profesorul poate accesa link-ul „View all submissions”. Va fi condus la o pagină pe care apare un tabel cu toți cursanții care au trimis o lucrare și numele acestora.

BigBlueButtonBN

Activitatea „BigBlueButtonBN” permite crearea unei sesiuni de conferință video, în cadrul unui curs.

La nivelul acestei activități, se definesc trei tipuri de roluri ce pot fi atribuite participanților:

- Rolul de moderator – are drepturi de moderare / administrare a sesiunii de conferințe și asupra participanților la conferință.
- Rolul de prezentator – are control asupra prezentării, asupra whiteboard-ului și asupra instrumentelor ce țin de desfășurarea prezentării. În mod implicit, platforma atribuie rolul de prezentator, moderatorului, dar pot fii două persoane diferite, unul moderator celălalt prezentator.
- Rolul de spectator – are drepturi limitate, poate folosi modul de chat, panoul de „Shared Notes” și poate vizualiza o prezentare.

Setări activitate „BigBlueButtonBN”

Selectați tipul conferinței: „Room/Activity with recordings”, „Room/Activity only” sau „Recordings only”.

În secțiunea „General settings” se poate seta numele activității (obligatoriu), o descriere (faceți click pe link-ul „Show more”) și dacă se dorește trimiterea unui notificări utilizatorilor cu privire la crearea sau modificarea acestei activități.

În secțiunea „Activity/Room settings” puteți restricționa accesul cursanților la o conferință, până atunci când un profesor (moderator) se alătură acelei conferințe. Tot în această secțiune puteți crea un mesaj personalizat de bun venit care apare în partea de sus a ferestrei de chat atunci când utilizatorii se alătură sesiunii de conferință.

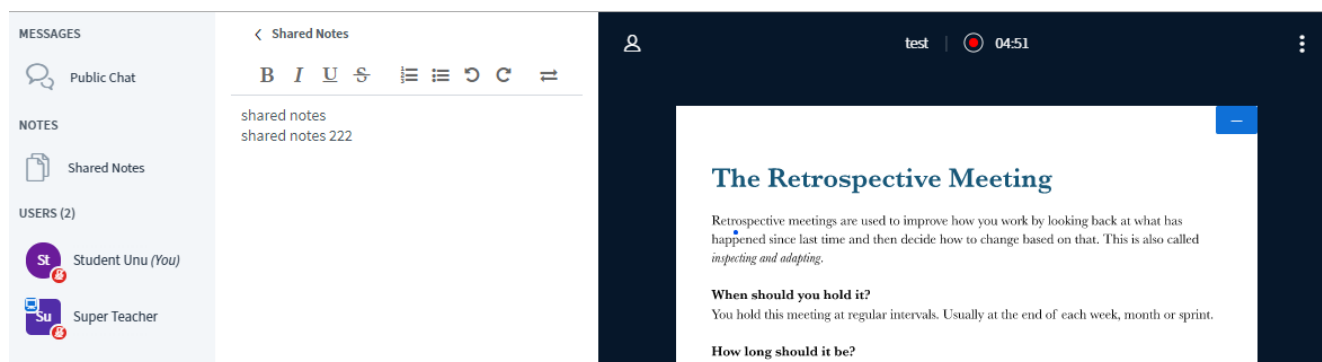
În secțiunea „Participants” puteți selecta și adăuga participanți la conferință, atribuindu-le rolurile pe care le vor avea în cadrul conferinței: de simplu spectator sau de moderator / prezentator. Puteți selecta utilizatorii după rolul pe care îl au în cadrul platformei de e-Learning sau puteți selecta un anumit utilizator căruia să-i dați acces în platformă.

În secțiunea „Schedule for session” puteți programa sesiunea de conferință.

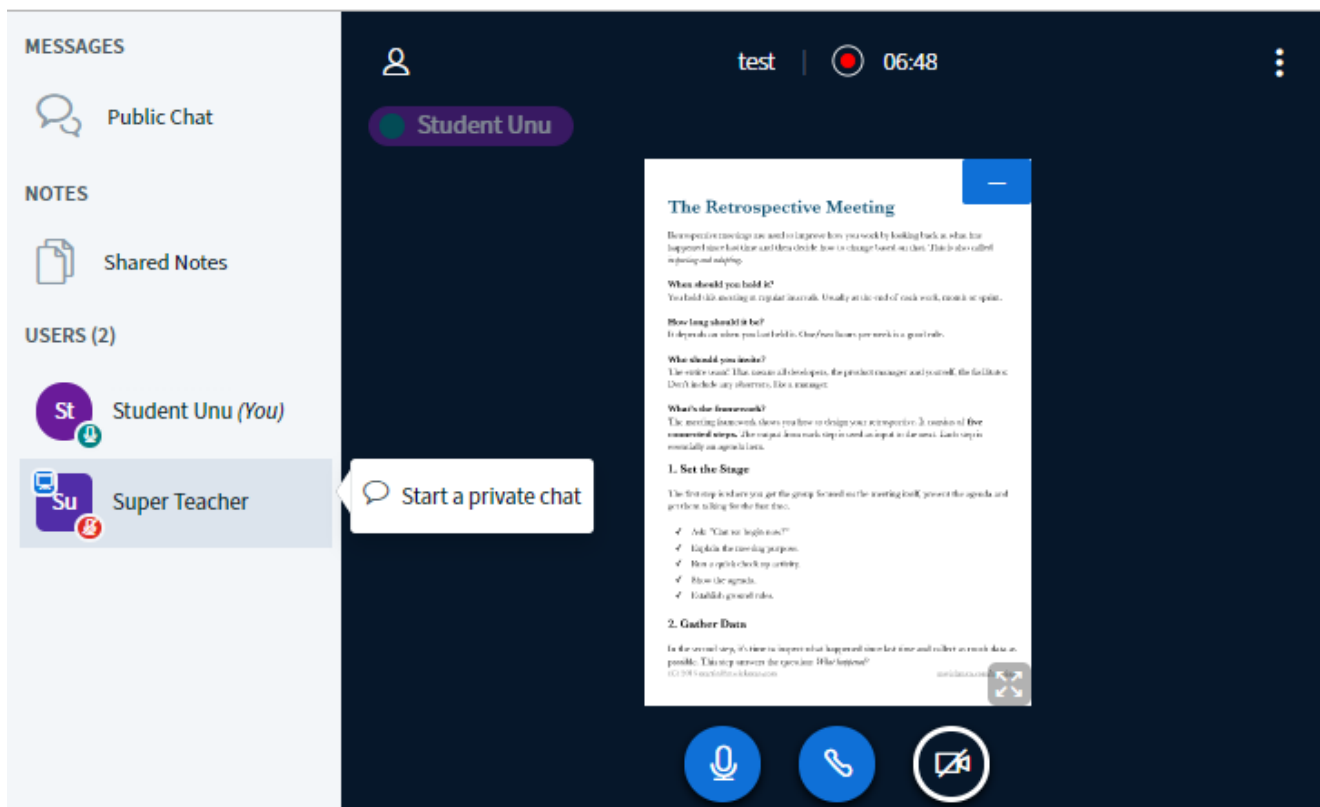
De asemenea, se pot activa setări pentru acces restricționat în „Restrict access” și setări pentru completarea activității în „Activity completion”.

Utilizare activitate „BigBlueButtonBN”

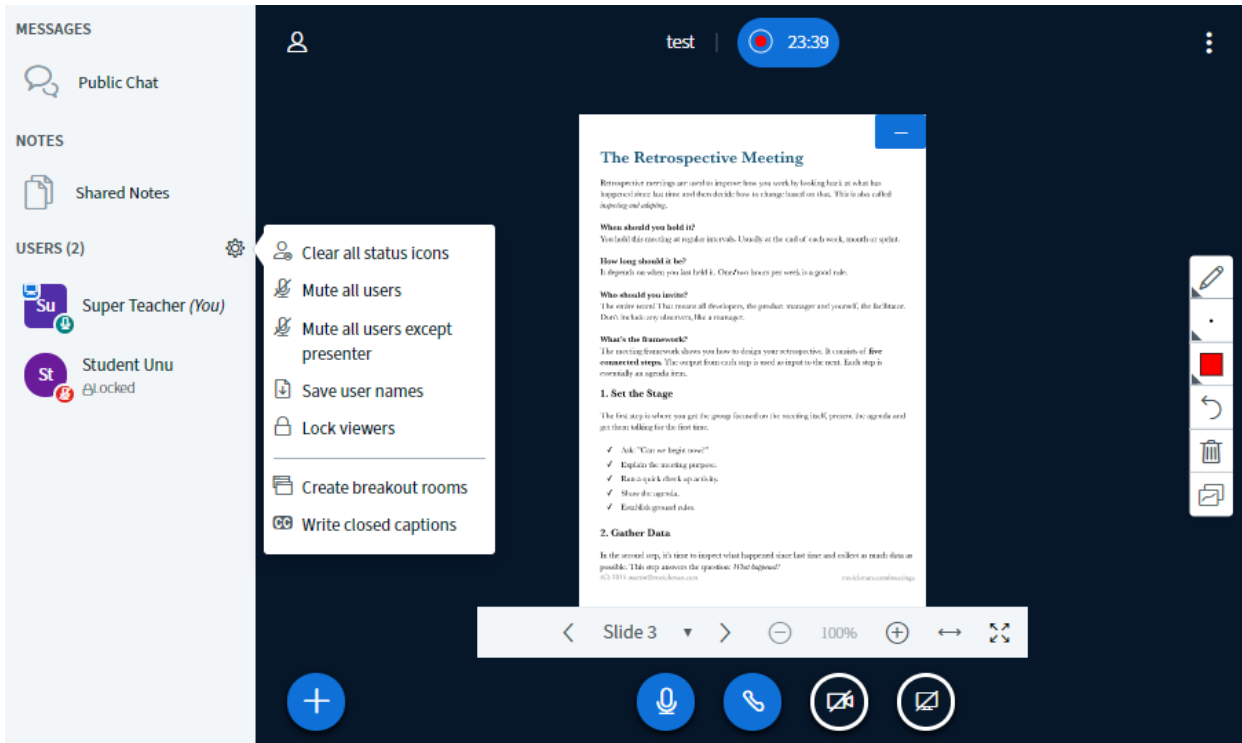
În mod implicit, un utilizator care primește rolul de spectator în activitatea de conferință va avea drepturi limitate în cadrul acesteia. Mai exact, un utilizator cu rol de spectator va putea în mod implicit să folosească modulul de chat atât cel public, cât și cel privat cu un anume utilizator (click pe numele utilizatorului din lista „Users” și selectați „Start a private chat”), va putea contribui la panoul de „Shared Notes”, să își exporte acest panou și să vizualizeze prezentarea prezentatorului. Spectatorul va putea avea acces la „Whiteboard” sau să preia controlul asupra prezentării doar dacă moderatorul îi acordă aceste drepturi. Rețineți că în mod implicit un utilizator nu va putea interacționa cu slide-urile unei prezentări.



The screenshot displays the BigBlueButton interface during a meeting. On the left, a sidebar shows 'MESSAGES' with a 'Public Chat' option, 'NOTES' with 'Shared Notes', and 'USERS (2)' listing 'Student Unu (You)' and 'Super Teacher'. The main area is titled 'Shared Notes' and shows a list of notes, including 'shared notes' and 'shared notes 222'. On the right, a presentation slide titled 'The Retrospective Meeting' is visible, containing text about retrospective meetings, when to hold them, and how long they should last.



Un utilizator cu rolul de moderator va avea drepturi depline în sesiunea de conferință. Acesta este în mod implicit și prezentator. Acesta poate folosi meniul de „*Manage users*”, de unde va putea seta pe mute microfonul tuturor participanților la conferință, va putea descărca o listă cu participanții, va putea restricționa accesul utilizatorilor cu rol de spectator la anumite funcționalități (blocarea webcam-ului, blocarea microfonului, blocarea chat-ului privat, blocarea accesului la „*Shared Notes*”) și va putea împărți participanții în mai multe grupuri de discuții pentru a putea efectua diverse activități interactive de grup într-un anumit timp limită.



Lock viewers

These options enable you to restrict viewers from using specific features.

Feature	Status
Share webcam	Unlocked <input type="checkbox"/>
See other viewers webcams	Unlocked <input type="checkbox"/>
Share microphone	Locked <input checked="" type="checkbox"/>
Send Public chat messages	Unlocked <input type="checkbox"/>
Send Private chat messages	Unlocked <input type="checkbox"/>
Edit Shared Notes	Unlocked <input type="checkbox"/>
See other viewers in the Users list	Unlocked <input type="checkbox"/>

Cancel

Apply

Breakout Rooms

Close

Create

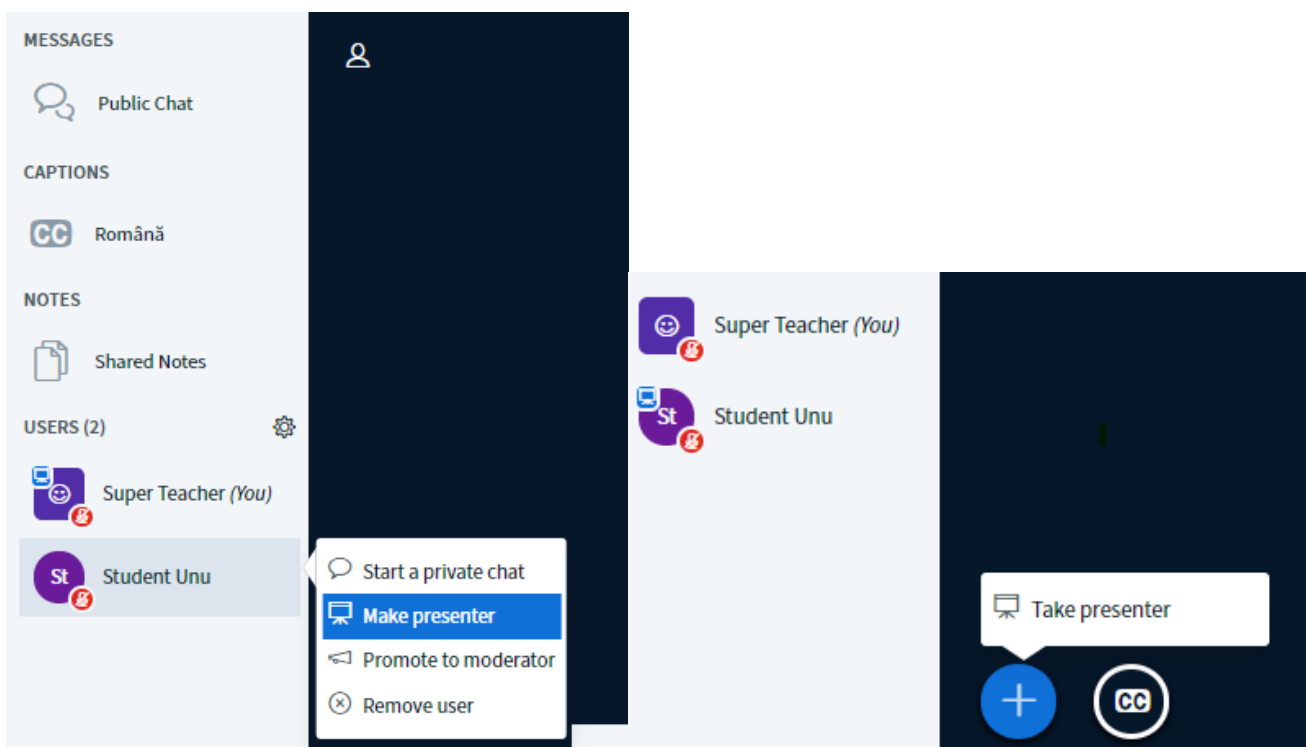
Tip: You can drag-and-drop a user's name to assign them to a specific breakout room.

Number of rooms: Duration (minutes):

Allow users to choose a breakout room to join

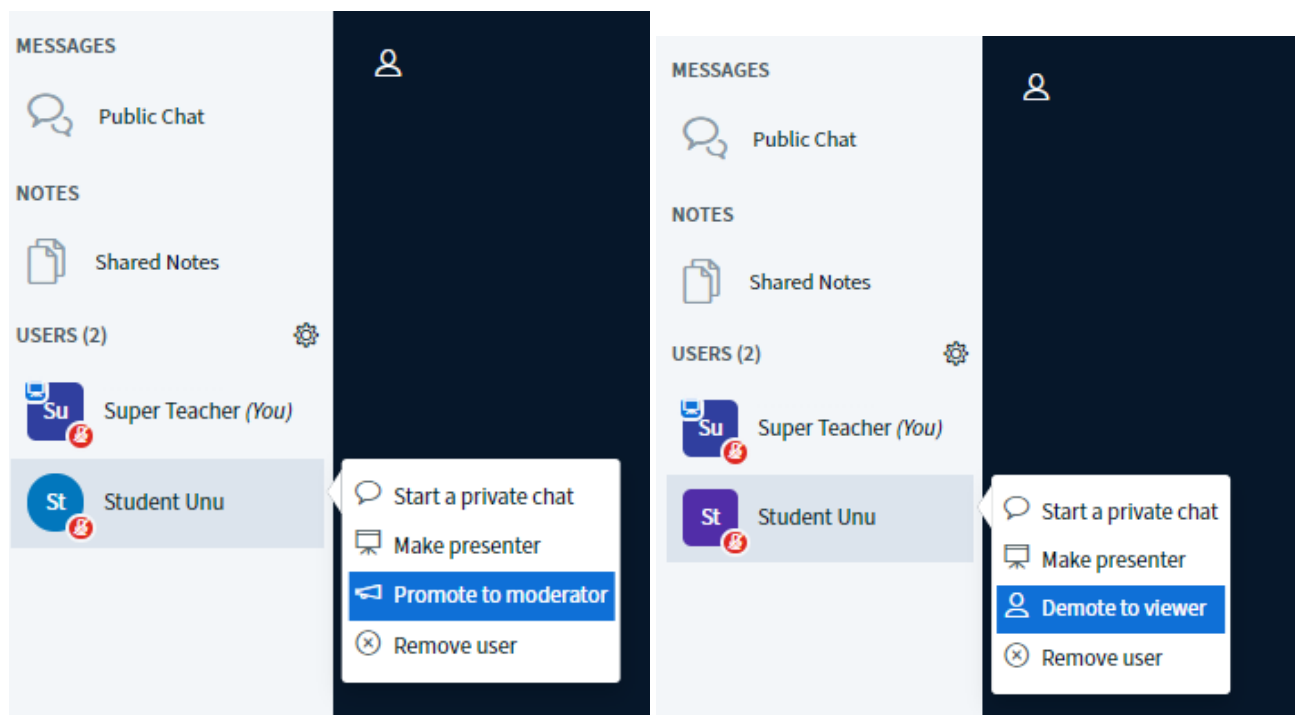
Not assigned (1)	Room 1	Room 2
Super Teacher	Student Unu	

Un moderator va putea selecta un utilizator pentru a-i acorda drepturi de prezentator. Din acest moment utilizatorul respectiv va putea interacționa cu whiteboard-ul, va putea naviga printre slider-ele prezentării, va putea face screen share și crea sondaje. Tot moderatorul poate să-i retragă aceste drepturi selectând din meniul „Actions” > „Take presenter”.



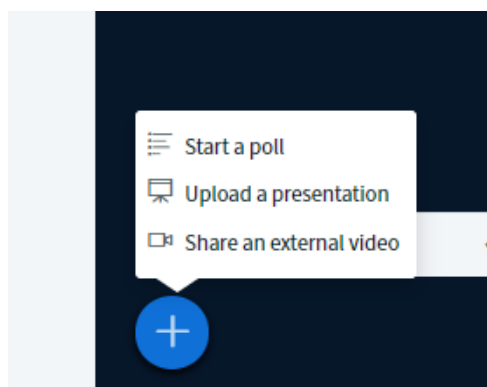
De asemenea, un moderator poate atribui drepturi de moderator și altor participanți. Respectivii utilizatori vor putea avea acces la funcționalitățile de moderator ale conferinței, dar nu vor deveni automat și prezentatori (nu vor putea prelua control asupra prezentării). Pentru a deveni prezentatori

fie își vor atribui ei însăși acest rol, fie îl pot primi de la moderatorul inițial. Pentru ca un moderator să preia rolul de moderator de la un alt utilizator va face click pe numele utilizatorului respectiv și va selecta „Demote viewer”.

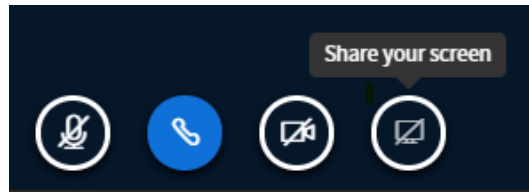


Un moderator poate scoate un participant, afară din conferință: *Click pe numele utilizatorului > Remove user.*

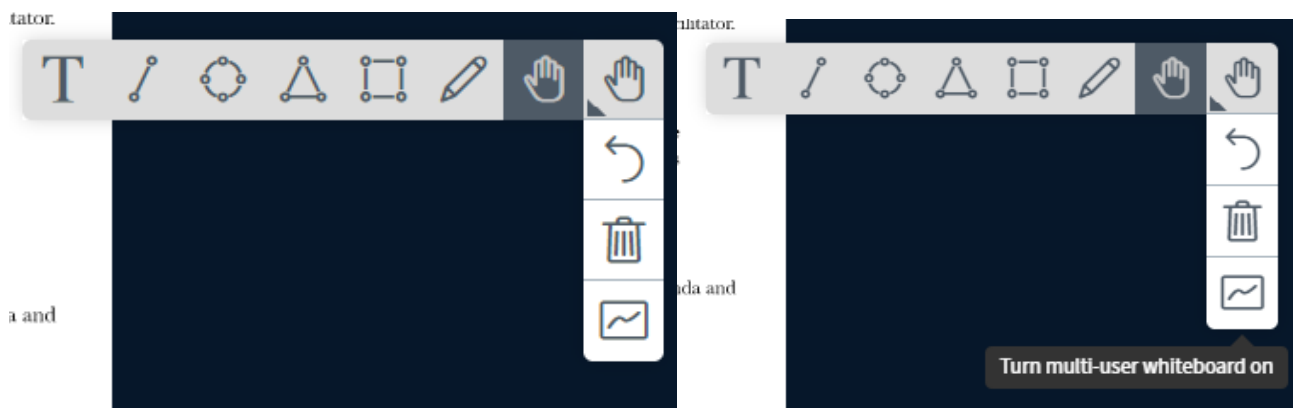
Din butonul din stânga jos, “Actions” un prezentator poate lansa un sondaj, poate încărca un alt fișier de prezentare, sau poate prezenta un video dintr-o sursă externă (ex: youtube).



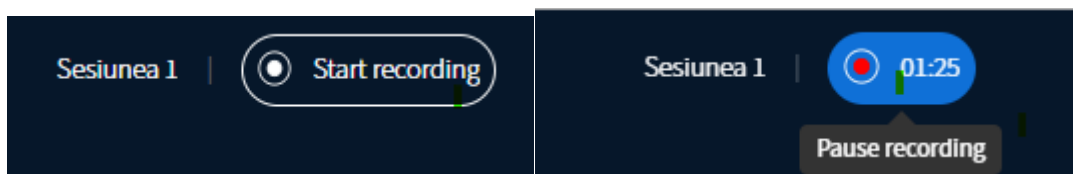
Pentru a face partajare de ecran, un prezentator va selecta ultimul buton din șirul de butoane din centru jos.



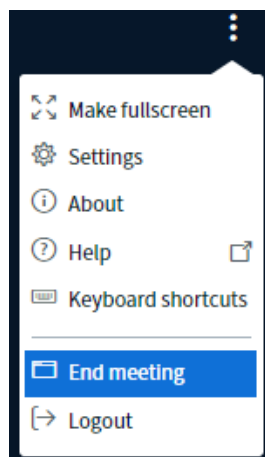
În partea dreaptă a ecranului prezentatorul va putea accesa instrumentele necesare pentru a face notări pe whiteboard-ul cu prezentarea. Ultimul buton din listă, „Turn multi-user whiteboard on”, va permite celorlalți participanți să facă note pe prezentare, dar rețineți că aceștia, tot nu vor putea naviga printre slider-ele prezentării.



Pentru a începe înregistrarea conferinței, un moderator poate selecta butonul „Start recording” centru sus, iar pentru a pune pauză pe înregistrare în aceeași zonă, va face click pe timer-ul de înregistrare.



La finalul conferinței participanții vor selecta „Logout”, pentru a părăsi conferința, în meniul „Options” din dreapta sus. Pentru un moderator va fi vizibil și butonul de „End meeting”, care va face posibilă închiderea conferinței expulzându-i automat pe toți cei care au rămas în conferință.





Înregistrările unei conferințe vor fi adăugate automat în platforma e-Learning, în pagina activității de conferință, de unde vor putea fi accesate.

Sesiunea 1

This conference room is ready. You can join the session now.

Join session

Înregistrări

Playback	Meeting	Înregistrare	Descriere	Preview	Data	Durată
prezentare	Sesiunea 1	Sesiunea 1		 Hover over an image to view it in full size	mar., 14 apr. 2020, 17:20 GTB Summer Time	1
prezentare	Sesiunea 1	Sesiunea 1		 Hover over an image to view it in full size	mar., 14 apr. 2020, 17:12 GTB Summer Time	0

Chat

Chat-ul permite participanților să aibă o discuție sincronă în timp real. Profesorul trebuie să creeze mai întâi o cameră de discuții, pentru care precizează momentul când așteaptă să se autentifice cursanții. Sesiunea se poate repeta pe parcursul cursului, sau poate avea loc o singură dată.

Setări activitate Chat

În secțiunea *General* se adaugă setări precum numele activității și descrierea.

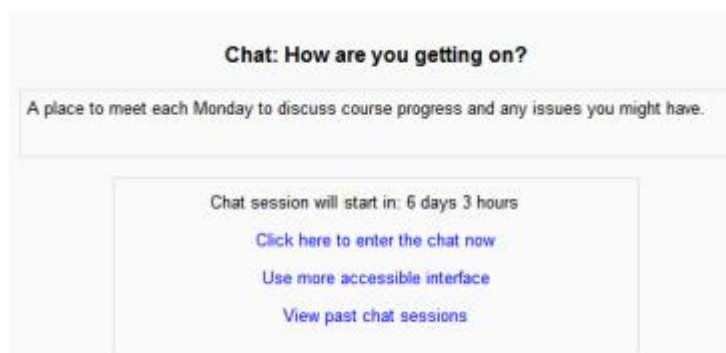
Se pot activa setări pentru acces restricționat în „*Restrict access*” și setări pentru completarea activității în „*Activity completion*”.

În secțiunea „*Chat sessions*” se poate seta:

- ora de începere a următoarei sesiuni;
- cum dorim să aibă loc **repetarea sesiunii** (aici putem alege între a repeta sesiunea zilnic/săptămânal la aceeași oră, a nu o repeta sau a păstra mereu camera deschisă și a nu afișa ora la care au loc conversațiile);
- perioada pentru care putem salva o transcriere a mesajelor, la „*Save past sessions*”;
- dacă toți **utilizatorii pot vizualiza** jurnalele de conversație.

Utilizare activitate Chat

Cursanții pot accesa oricând chatul, nu doar la momentul stabilit. Ei pot să comunice cu alți cursanți care se află acolo.



Dacă urmăm linkul „*Click here to enter the chat now*”, vom folosi versiunea obișnuită de chat. Aceasta prezintă la baza ferestrei o casetă de text pentru introducerea mesajului, care se trimite oricui este autentificat la chat, la apăsarea tastei *Enter* sau a butonului „*Send*”. Fereastra de chat se actualizează periodic, la fiecare 5 secunde.

„*Use more accessible interface*” - Versiunea fără frame-uri și JavaScript permite tastarea mesajului într-o casetă de text și trimiterea acestuia la apăsarea butonului „*Submit*”.

Dacă urmăm linkul „*View past chat sessions*”, vom putea vedea toate sesiunile de chat. Fiecare dintre ele poate fi vizualizată sau ștersă.

Choice

Activitatea „*Choice*” permite profesorului să pună cursanților o întrebare cu variante multiple de răspuns și să colecteze răspunsurile acestora. Este ca un vot exprimat de aceștia. Se poate folosi și la testarea inițială în cadrul unei lecții.

Setări activitate Choice

În secțiunea *General* adăugăm enunțul întrebării și setăm dacă dorim să afișăm opțiunile pe orizontală sau pe verticală (de obicei, răspunsurile arată mai bine pe verticală, mai ales dacă sunt multe variante).

Se pot activa setări pentru acces restricționat în „*Restrict access*” și setări pentru completarea activității în „*Activity completion*”.

În câmpul „*Allow choice to be updated*” selectăm dacă permitem alegerii să fie actualizate (dacă da, cursantul se poate răzgândi, dacă nu, studentul decide doar o dată);

Dacă la câmpul „*Limit the number of responses allowed*” selectăm „*No*”, oricâți participanți pot alege orice opțiune; dacă selectăm „*Yes*”, câmpul „*Limit*” de la opțiunile de mai jos devine activ, permițându-ne să stabilim numărul maxim de participanți care pot alege acea opțiune de răspuns.

În continuare, se introduc variantele de răspuns dintre care trebuie să aleagă cursanții, în câmpurile „*Option*” și, eventual, valorile în câmpurile „*Limit*”. Dacă sunt mai puțin de 5 variante de răspuns, vom lăsa ultimele câmpuri necompletate.

Dacă sunt mai mult de 5 variante de răspuns, mai putem adăuga câte avem nevoie, apăsând butonul „Add 3 field(s) to form”.

În continuare putem bifa în secțiunea „Availability” faptul că dorim să precizăm perioada de timp în care se acceptă răspunsuri la această alegere, apoi ni se permite stabilirea momentului inițial și a celui final.

Secțiunea Results

- „Publish results” - stabilim cum publicăm rezultatele (nu le publicăm, le arătăm cursanților imediat după ce au răspuns, le arătăm cursanților doar după momentul închiderii alegerii, le arătăm mereu cursanților).
- „Privacy of results” - confidențialitatea rezultatelor (dacă arătăm numele și răspunsurile cursanților sau le păstrăm anonimul);
- „Show column for unanswered” - dacă afișăm o coloană pentru întrebări la care nu s-a răspuns (permite cursanților să vadă numărul celor care nu au răspuns).

Utilizare activitate Choice

Profesorul poate vedea răspunsurile oferite de cursanți, urmând link-ul din dreapta sus al paginii activității „View x responses”. Se va deschide un tabel cu câte o coloană pentru fiecare răspuns, în care se află numele și imaginea cursanților care au ales acea variantă. Rezultatul poate fi descărcat într-un format ales de utilizator, prin apăsarea unuia dintre cele trei butoane de la baza paginii.

Database

Activitatea „Database” permite utilizatorilor să construiască în colaborare, să afișeze și să interogheze o bancă de articole privitoare la un anumit subiect. Articolele pot conține imagini, fișiere, numere, texte, URL-uri și altele.

Setări activitate Database

În secțiunea *General* se adaugă setări precum numele activității și descrierea.

Se pot activa setări pentru acces restricționat în „Restrict access” și setări pentru completarea activității în „Activity completion”.

Entries

La „Approval required” profesorul stabilește dacă intrările elevilor trebuie aprobate de către cineva cu un rol corespunzător, înainte ca ele să fie vizibile tuturor utilizatorilor. În acest fel elevii pot fi ajutați să producă un lucru de calitate, oferindu-le feedback înainte de a le aproba articolul.

La „Allow comments on entries” profesorul stabilește dacă permite introducerea de comentarii la articole. În caz afirmativ, acestea se vor vedea doar în modul de vizualizare a câte unui singur articol pe pagină. Comentariile oferă feedback cursanților și îi pot ajuta să îmbunătățească ce au lucrat.

La „*Entries required before viewing*” profesorul scrie câte articole trebuie să elaboreze fiecare cursant, pentru a putea vedea ceea ce au lucrat ceilalți utilizatori. Înainte de împlinirea acestui număr, cursantul vede doar pagina de introducere a unui nou articol.

Availability

„*Available from*” și „*Available to*” putem selecta când poate fi baza de date vizibilă cursanților.

Dacă bifăm „*Read only from*” și „*Read only to*”, putem selecta datele între care baza de date se poate consulta, dar nu edita.

Setările „*Available from/to*” suprascriu setările „*Read only from/to*”.

Ratings

În secțiunea „*Ratings*” se stabilește care sunt rolurile care au permisiunea de a nota articolele. Rolurile se pot stabili folosind meniul *Actions Menu > Permissions* din cadrul activității.

„*Aggregate type*” definește cum sunt combinate scorurile pentru a obține nota finală din catalog. Putem alege între a face media scorurilor, a considera numărul articolelor notate, minimul, maximul sau suma scorurilor. Dacă alegem „*No ratings*”, activitatea nu va apărea în catalog.

Utilizare activitate Database

După apăsarea butonului „*Save and display*”, suntem conduși către operația de definire a câmpurilor, pentru a stabili structura bazei de date și a determina felul informațiilor care pot fi introduse de către cursanți.

Câmpurile („*Fields*”) pot avea diverse tipuri prestabilite:

- „*Checkbox*” permite cursanților să bifeze una sau mai multe casete de validare;
- „*Date*” permite cursanților să aleagă ziua, luna și anul dintr-o listă derulantă;
- „*File*” permite cursanților să încarce un fișier din calculator;
- „*Picture*” permite cursanților să încarce un fișier imagine;
- „*Latitude/longitude*” permite elevilor să introducă o locație geografică;
- „*Menu*” permite elevilor să facă o alegere dintr-un meniu derulant;
- „*Multimenu*” (selecție multiplă) permite elevilor să facă alegeri multiple într-un meniu derulant, ținând apăsată tasta Ctrl sau Shift;
- „*Number*” permite elevilor să introducă un număr;
- „*Radio button*” permite elevilor să selecteze o singură opțiune dintr-o listă;
- „*Text*” permite elevilor să introducă un text de până la 60 caractere;
- „*Textarea*” permite elevilor să introducă un text mai lung de 60 de caractere și să-l formateze;
- „*URL*” permite elevilor să introducă un URL.

Atunci când dorim să creăm un câmp al unei baze de date, după alegerea tipului trebuie să introducem numele, descrierea sa și, eventual, să precizăm alte opțiuni (de exemplu mărimea unei imagini la vizualizarea individuală și la vizualizarea în listă sau numărul de linii și de coloane ale unei zone de text).

View list View single Search Add entry Export Templates Fields Presets

Text field

Field name

Field description

Required field










Allow autolink


Add Cancel

Câmpurile create apar pe ecran într-un tabel. La finalizarea operației de definire a câmpurilor, apăsăm butonul Salvează.

View list View single Search Add entry Export Templates Fields Presets

Field added ×

Field name	Field type	Required	Field description	Action
Nume	 Text field	Yes	Numele componentei	 
Imagine	 Picture field	Yes	Imaginea componentei	 
Descriere	 Textarea field	Yes	Descrierea componentei	 

Create a new field 

Default sort field Save

Pasul următor este editarea șablonului pentru interfața cu utilizatorul în „*Templates*”. Definirea câmpurilor produce un șablon implicit, care ulterior poate fi cu ușurință îmbunătățit.

Șabloanele sunt pagini HTML care conțin tag-uri pentru lucrul cu baze de date. În partea stângă a ecranului se găsește o listă a tag-urilor disponibile, de unde, prin dublu-click, le putem adăuga în șablon. La finalul operației de editare, salvăm șablonul, sau îl resetăm dacă nu suntem mulțumiți.

View list View single Search Add entry Export Templates Fields Presets

List template Single template Advanced search template Add template RSS template CSS template Javascript template

Defines browsing interface for a single entry

Available tags ?

Fields

Nume - [[Nume]]

Imagine - [[Imagine]]

Descriere - [[Descriere]]

Actions

Edit - ##edit##

Delete - ##delete##

Approve - ##approve##

Undo approval - ##disapprove##

Export - ##export##

Other

Time added - ##timeadded##

Single template

↵ A B I ☰ ☷ 🔗 ↻ 🖼

Nume: [[Nume]]

Imagine: [[Imagine]]

Descriere: [[Descriere]]

##edit## ##delete## ##approve## ##disapprove## ##export##

Reset template

Disable editor

Save template

ⓘ A draft version of this text was automatically restored.

Din acest moment utilizatorii pot adăuga articole, utilizând fila „Add entry”.

După adăugarea articolelor, acestea pot fi vizualizate unul sub altul pe fila „View list” sau câte unul pe pagină, pe fila „View single”.

Feedback

Activitatea „Feedback” vă permite să creați și să efectuați sondaje pentru a colecta feedback. Spre deosebire de activitatea „Survey”, vă permite să vă scrieți propriile întrebări, decât să alegeți dintr-o listă de întrebări pre-scrise și spre deosebire de activitatea „Quiz”, puteți crea întrebări fără punctaj. Activitatea de feedback este ideală pentru evaluările cursului sau ale profesorilor.

Setări activitate Feedback

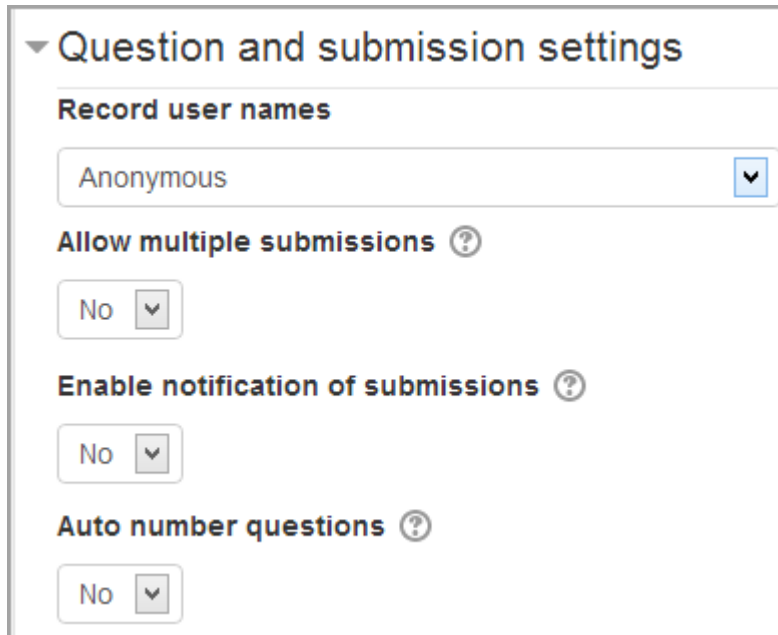
În secțiunea General se adaugă numele activității și descrierea.

Se pot activa setări pentru acces restricționat în „Restrict access” și setări pentru completarea activității în „Activity completion”.

Availability

Aici puteți alege când utilizatorii pot completa feedback-ul.

Question and submission settings



▼ Question and submission settings

Record user names

Anonymous

Allow multiple submissions ?

No

Enable notification of submissions ?

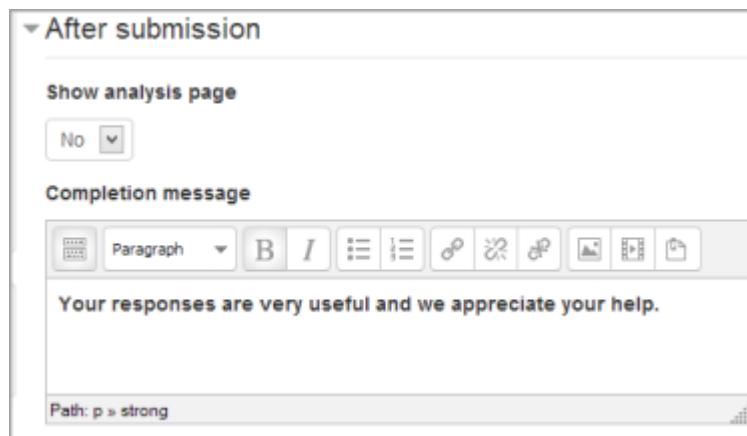
No

Auto number questions ?

No

- „Record User Names” - Alegeți aici dacă arătați sau nu numele utilizatorilor care completează feedback-ul.
- „Allow multiple submissions” - Alegeți aici dacă permiteți sau nu utilizatorilor să completeze feedback-ul de mai multe ori.
- „Enable notification of submissions” - Dacă este setat pe „Yes”, profesorii vor primi notificări atunci când utilizatorii trimit feedback.
- „Auto-number questions” - Dacă este setat pe „Yes”, atunci întrebările vor fi numerotate automat.

After submission



▼ After submission

Show analysis page

No

Completion message

Paragraph B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon]

Your responses are very useful and we appreciate your help.

Path: p > strong

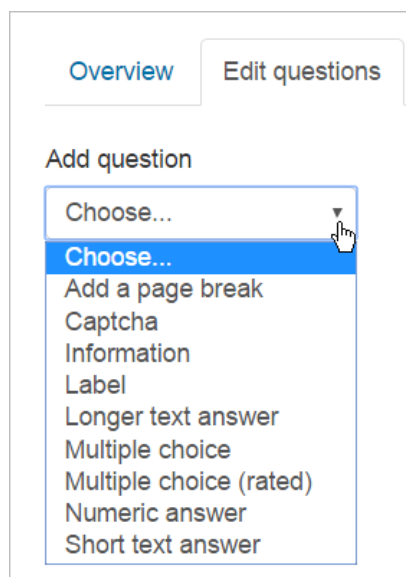
„*Show analysis page*” - Rezultatele rezumate pot fi afișate respondenților sau arătate numai profesorilor.

„*Completion message*” - Acest lucru vă permite să prezentați utilizatorilor un mesaj personalizat după ce au răspuns întrebărilor.

„*Link to next activity*” - Acest lucru vă permite să adăugați un link către o altă activitate sau site web la care doriți să îi redirecționați odată ce au răspuns la întrebări.

Utilizare activitate Feedback

După configurarea unei activități „*Feedback*”, adăugați întrebări făcând click pe fila „*Edit questions*” și selectând tipul de întrebare din meniul drop-down. Adăugați detaliile întrebării și faceți click pe „*Save question*”.



Opțiuni standard

Următoarele opțiuni se aplică la marea majoritate de tipuri de întrebări.

- „*Position*” - Acest număr controlează ordinea întrebărilor. Poziția 1 o are întrebarea cea mai apropiată de partea de sus a paginii, așa că atunci când creați sau editați o întrebare, puteți alege din lista verticală a pozițiilor disponibile (care va varia în funcție de câte alte întrebări există). De asemenea, puteți aranja întrebările făcând click pe săgețile în sus și în jos din ecranul principal de adăugare a întrebărilor.
- „*Required*” – La aceste întrebări răspunsul este obligatoriu

Captcha

Un test pentru a vă asigura că o persoană reală completează formularul și nu un program automat de spam.

Information

Acest element vă permite să afișați cursul și / sau categoria în care se află feedbackul.

Label

La fel ca o etichetă standard, aceasta vă permite să adăugați text între întrebări care oferă explicații suplimentare sau să împărțiți feedback-ul în secțiuni.

Longer Text Answer

Acest tip de întrebare este pentru crearea unei căsuțe de text (specificați cât de mare va apărea în rânduri și coloane) la care utilizatorii pot scrie un răspuns mai lung.

Multiple choice

Această întrebare vă oferă trei alternative:

1. „Multiple choice single answer” – Permite setarea mai multe opțiuni de ales, cu butoane radio. Prima opțiune poate fi „Not selected”. Doar o opțiune poate fi aleasă.
2. „Multiple choice, multiple answers” – Permite selectarea mai multor opțiuni.
3. „Multiple choice - single answer allowed (drop-down menu)”- VA afișa un meniu drop-down din care poate fi selectat un singur răspuns.

Numeric answer

Folosiți această întrebare când trebuie să primiți un număr ca răspuns. Puteți să specificați intervalul între care numărul trebuie să se regăsească.

Multiple Choice (Rated)

Este similară cu celelalte întrebări cu opțiuni multiple, cu excepția faptului că fiecare opțiune are o valoare numerică asociată cu aceasta. Aveți posibilitatea de a alege să utilizați butoane radio sau un meniu drop-down pentru a afișa opțiunile de răspuns.

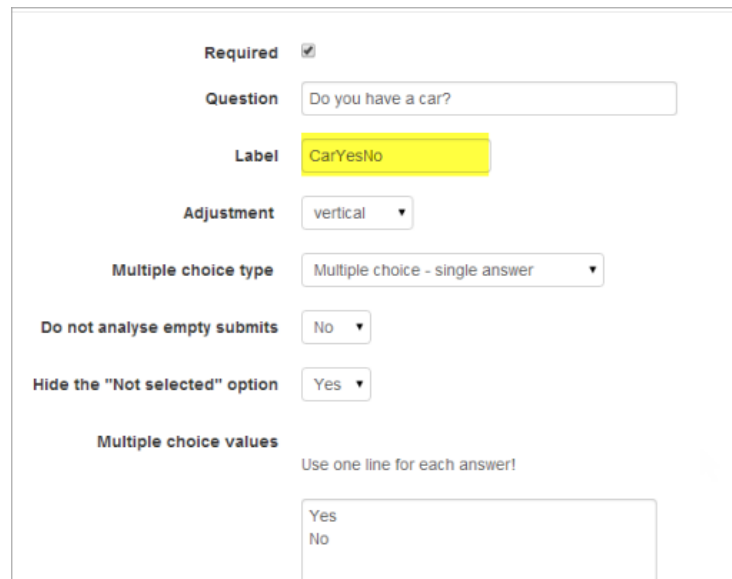
Short Text Answer

Vă oferă posibilitatea de a folosi un tip de întrebare care necesită un singur răspuns text, cu o casetă de intrare care are un număr stabilit de caractere.

Dependence item and Dependence value

Este posibil să direcționați utilizatorul către întrebări specifice, în funcție de un răspuns anterior. De exemplu, dacă aceștia răspund „Da” la întrebarea „Aveți o mașină?”, vor fi direcționați către o altă întrebare decât dacă ar fi răspuns „Nu”. Pentru a seta întrebări dependente:

- Configurați întrebarea inițială și dați-i un nume în câmpul „Label”



Required

Question

Label

Adjustment

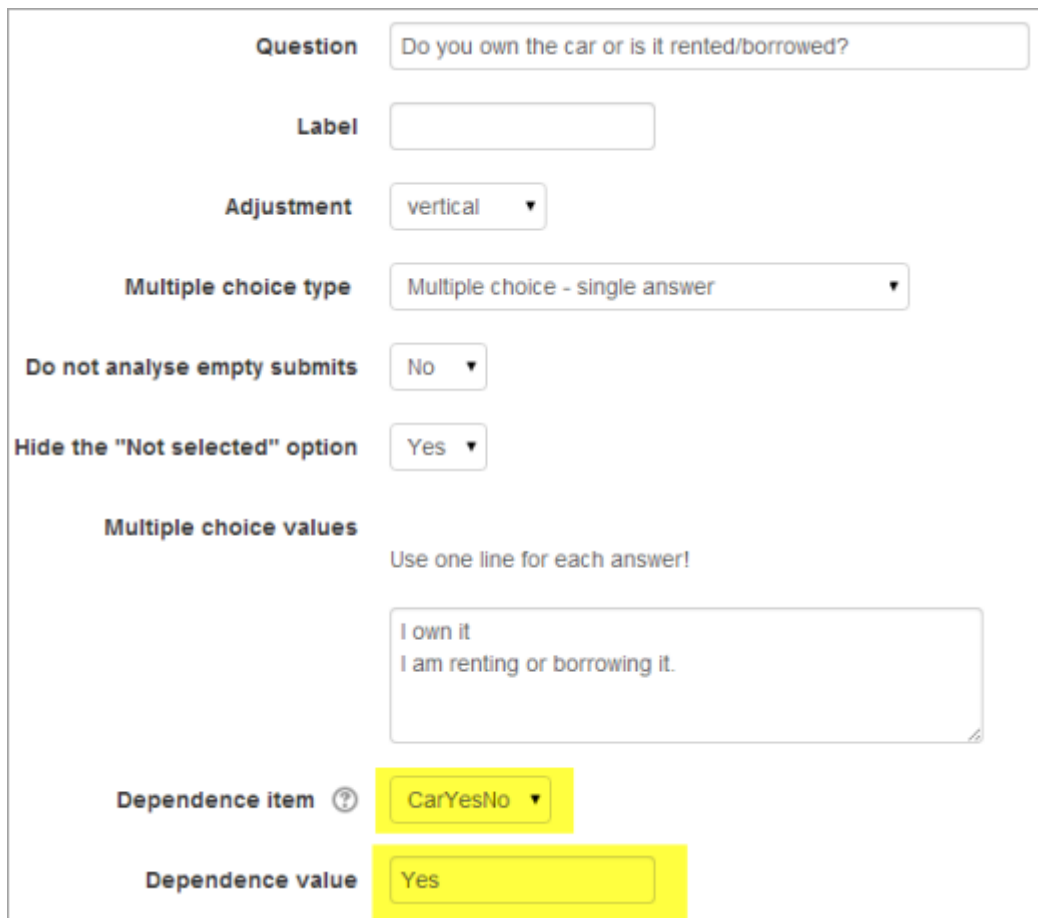
Multiple choice type

Do not analyse empty submits

Hide the "Not selected" option

Multiple choice values
Use one line for each answer!

- Adăugați un „Page break”
- Adăugați întrebarea la care se va ajunge dacă (de exemplu) utilizatorul răspunde „Da”.
- În „Dependence item”, selectați eticheta („Label”) primei întrebări.
- În „Dependence value” tastați răspunsul dependent (cum ar fi „Da” în exemplul nostru.)



Question

Label

Adjustment

Multiple choice type

Do not analyse empty submits

Hide the "Not selected" option

Multiple choice values
Use one line for each answer!

Dependence item

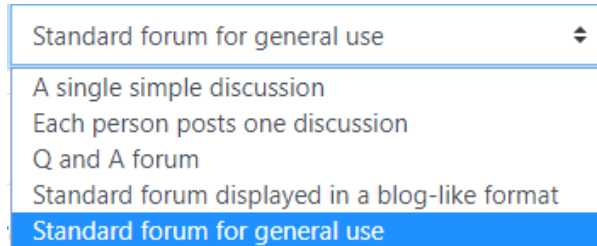
Dependence value

- Urmați același proces pentru celălalt răspuns (cum ar fi „Nu”)

Forum

Forumul este un instrument pentru discuții asincrone. Profesorul poate solicita tuturor cursanților înscriși la curs să se înscrie la un forum; astfel aceștia vor primi prin email înștiințări la apariția fiecărui nou post și vor putea comunica oricând între ei și cu profesorul.

Există 5 tipuri de forumuri:



The image shows a dropdown menu with the following options:

- Standard forum for general use
- A single simple discussion
- Each person posts one discussion
- Q and A forum
- Standard forum displayed in a blog-like format
- Standard forum for general use

- „*Standard forum for general use*” – Tipul obișnui de forum, întâlnit în mod general în care oricine poate iniția oricând o discuție.
- „*Single, simple discussion*” – Permite crearea unei singure discuții la care poate răspunde oricine.
- „*Each person posts one discussion*” – Permite oricărui cursant să posteze o singură discuție, la care poate răspunde oricine.
- „*Q and A forum*” – Cere ca fiecare cursant să posteze propria sa intervenție înainte de a putea vedea contribuțiile celorlalți
- „*Standard forum displayed in a blog-like format*” – Fiecare poate începe în orice moment o discuție, iar subiectele sunt afișate sub forma unui blog.

Setări activitate Forum

Atunci când inițiem crearea unui forum, în secțiunea *General* trebuie să îi precizăm numele, să decidem de ce tip dorim să fie și să oferim o scurtă descriere a sa.

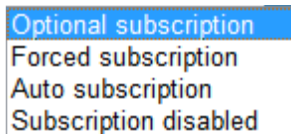
Attachments and word count

La „*Maximum attachment size*” precizăm dimensiunea maximă a fișierului ce poate fi atașat la un post pe forum.

La „*Maximum number of attachments*” precizăm numărul maxim de fișiere ce pot fi atașate la un post pe forum.

Subscription and tracking

La „*Subscription mode*” trebuie să alegem un mod de înscriere la forum.



Primul mod permite participanților să aleagă dacă se înscriu la forum. În al doilea mod participanții se înscriu automat și nu pot să renunțe la aceasta. În al treilea mod participanții înscriu automat la început, dar ulterior pot renunța. Ultimul mod nu permite înscrierea.

„*Read tracking*” - Poate avea două valori: opțional (participanții pot alege dacă se abonează sau nu la primirea mesajelor) și dezactivat (abonarea este dezactivată).

Post threshold for blocking

„*Time period for blocking*” - Precizăm o durată, de la o zi până la o săptămână, dacă dorim să putem bloca cursanții, sau nu bloca în caz contrar.

La „*Post threshold for blocking*” precizăm numărul maxim de postări pe care le poate efectua un cursant în perioada de timp precizată anterior.

„*Post threshold for warning*” reprezintă după câte postări se trimite cursanților un avertisment.

Ratings

În secțiunea „*Ratings*” putem preciza care sunt rolurile care permit operația de evaluare.

„*Aggregate type*” stabilește cum vor fi combinate evaluările pentru a obține nota finală din catalog. Alegem „*No ratings*” dacă activitatea nu va apărea în catalog.



„*Restrict ratings to items with dates in this range*” permite să limităm evaluarea posturilor doar la cele publicate într-o anumită perioadă.


Utilizare activitate Forum

Profesorul care a creat un forum trebuie ca ulterior să îl gestioneze. În primul rând este bine să informeze cursanții cât de des (zilnic, săptămânal etc.) va intra pe forum și va răspunde la mesajele lor. Trebuie să stabilească și niște reguli de comportament privitoare la limbaj, la subiectele abordate și altele. Cursanții trebuie ajutați să înțeleagă diferența dintre un forum social și unul academic. Calitatea postărilor cursanților poate fi influențată și de notele primite la evaluarea acestora. În cele din urmă, dacă situația scapă de sub control, profesorul poate șterge posturile nedorite de pe forum.

Crearea filmelor

Ce programe pentru crearea filmelor cunoasteti?

Separă grupuri

 **Movie Maker**
de către Super User- luni, 14 septembrie 2015, 14:23


Windows Live Movie Maker este un program gratuit de creare a filmelor pentru Vista si Windows 7.

[Modifică](#) | [Șterge](#)
[Discută acest subiect \(0 replici în total\)](#)

Atunci când un fir de discuție devine foarte lung, el poate fi arhivat și mutat într-un forum, special creat în acest scop, de obicei la începutul sau la finalul cursului. Pentru aceasta se alege „*Move this discussion to...*”, aflat în partea dreaptă sus a unui fir de discuție, apoi se apasă butonul „*Move*”. În locul discuției mutate, se poate pune un post nou, cu un sumar al acesteia.


Crearea filmelor

Movie Maker

 **Movie Maker**
de către Super User- luni, 14 septembrie 2015, 14:23

Windows Live Movie Maker este un program gratuit de creare a filmelor pentru Vista si Windows 7.

[Modifică](#) | [Șterge](#) | [Răspunde](#)

 **Re: Movie Maker**
de către Student Test 01- luni, 14 septembrie 2015, 14:35

Are posibilitatea de a inregistra comentarii vocale?

[Arată părinte](#) | [Modifică](#) | [Separare](#) | [Șterge](#) | [Răspunde](#)

O altă practică recomandată este de a stabili câte un mic grup de cursanți moderatori pentru fiecare forum sau discuție. Acești cursanți trebuie să se pregătească bine pentru a stăpâni subiectul și a răspunde la întrebările de bază. Lor li se poate permite să evalueze posturile colegilor lor, să arhiveze firele de discuție și să scrie rezumatele pentru acestea.

Glossary

Glosarul este ca un dicționar întreținut de participanți. Fiecare disciplină are proprii termeni de specialitate, cuvinte noi, acronime, prescurtări. În cadrul oricărui curs putem elabora un set de termeni cu definițiile lor, definiții care să poată fi accesate cu ușurință prin intermediul linkurilor.

Profesorul creează de obicei un glosar principal în secțiunea generală de la începutul cursului și mai multe glosare secundare în alte secțiuni, unde sunt necesare. Acestea din urmă pot fi configurate pentru a fi editate și comentate de cursanți. În glosarul principal pot fi importate intrările din cele secundare. Dacă acest import nu este necesar, atunci putem crea doar glosare secundare.

Setări activitate „Glossary”

Pe pagina pentru crearea unui glosar, în secțiunea *General* precizăm numele și o scurtă descriere.

Glosarul global are termeni accesibili de pe întregul site, nu doar dintr-un curs. De aceea doar administratorul poate crea un glosar global.

La „*Glossary type*” precizăm dacă dorim să creăm un glosar principal sau unul secundar.

Entries

La „*Approved by default*” decidem dacă dorim ca intrările să necesite aprobarea unui profesor înainte de a deveni vizibile pentru toți participanții.

„*Always allow editing*” precizează dacă studenții își pot edita intrările doar într-o perioadă alocată, sau vor putea face acest lucru oricând.

La „*Duplicate entries allowed*” specificăm dacă permitem să existe mai multe intrări cu același nume.

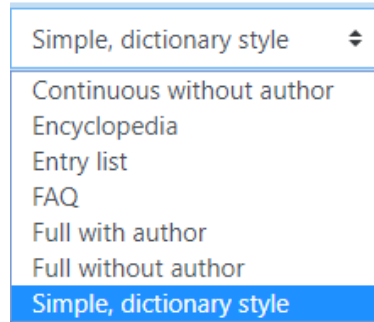
La „*Allow comments on entries*” dacă dorim ca participanții care au permisiunea de a posta comentarii, să poată comenta intrările glosarului.

La „*Automatically link glossary entries*” precizăm dacă dorim ca orice apariție în cadrul cursului a termenilor din glosar să aibă forma unui link către explicația asociată.

Appearance

La „*Display format*” alegem unul dintre cele 7 formate de afișare disponibile.

- „*Full with author*” afișează ca linkuri datele autorului și fișierele atașate.
- „*Full without author*” afișează fișierele atașate ca linkuri.
- „*Encyclopedia*” listează înregistrările una după alta, separate doar prin icoanele de editare.
- „*Entry list*” este ca „*Full with author*”, având în plus și imaginile afișate în linie.
- „*Simple, dictionary style*” nu afișează autorii, iar atașamentele apar sub formă de linkuri.
- „*FAQ*” are cuvintele „ÎNTREBARE” și „RĂSPUNS” anexate definițiilor conceptelor.



„Show alphabet links” stabilește dacă participanții pot parcurge glosarul în ordine alfabetică.

„Show 'ALL' link” stabilește dacă vor putea fi răsfoite toate intrările deodată.

„Show 'Special' link” precizează dacă se va putea parcurge glosarul după caractere speciale, cum ar fi @ și #.

„Allow print view” stabilește dacă li se afișează cursanților un link (disponibil mereu instructorilor) spre o versiune a glosarului care se poate tipări.

Ratings


În secțiunea „Ratings” stabilim, așa cum am prezentat și la activitățile anterioare, care sunt rolurile care permit evaluarea intrărilor, cum are loc agregarea notelor pentru a obține nota finală din catalog și dacă notarea se restrânge la o anumită perioadă de timp precizată.

Utilizare activitate „Glossary”

Atunci când accesăm link-ul glosarului de pe pagina cursului, suntem conduși pe pagina glosarului, unde putem adăuga noi termeni, după apăsarea butonului „Add a new entry”.

TIC



 [Printer-friendly version](#)

Tehnologia Informatiei si a Comunicatiilor

Search full text

Browse the glossary using this index

[Special](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [ALL](#)

No entries found in this section

Pe pagina de adăugare a unei noi intrări ni se cere să scriem conceptul și definiția sa, cuvintele cheie asociate, să precizăm dacă dorim ca aparițiile acestui concept în curs să devină link-uri către definiția

sa, dacă ținem cont de tipul literelor (mari și mici) în cuvânt și dacă în curs se va semnala doar apariția cuvântului singur sau și când este inclus în alte cuvinte.

Intrările în glosar pot fi vizualizate alfabetic, doar o anumită literă sau toate la un loc.

Lesson

Lecția creată de profesor constă într-un număr de pagini pe care trebuie să le parcurgă cursantul. În general, la baza fiecărei pagini se află o întrebare. În funcția de corectitudinea răspunsului oferit, cursantul este condus la pagina următoare sau întors la o pagină anterioară.

Setări activitate Lesson

Pe pagina de adăugare a unei lecții, în secțiunea *General* completăm numele și o scurtă descriere a lecției.

Appearance

„*Display ongoing score*” produce afișarea pe fiecare pagină a punctajului total obținut de cursant până în acel moment.

„*Maximum numbers of answers*” reprezintă numărul maxim de variante de răspuns care se pot găsi pe paginile lecției.

Availability

Activând „*Available from*” și „*Deadline*”, putem preciza datele calendaristice între care este disponibilă lecția.

Dacă activăm „*Time limit*”, atunci aici precizăm în câte minute trebuie parcursă lecția de către cursanți. Cursantul poate să depășească acest timp limită, dar răspunsurile oferite cu întârziere nu mai sunt luate în considerare la determinarea notei.

Flow control

În secțiunea „*Flow control*” putem preciza:

- „*Allow student review*” – opțiunea „*Yes*” dacă dorim ca pe ultima pagină a cursului să fie prezent un buton care să permită reluarea lecției de către cursant;
- „*Provide option to try a question again*” – opțiunea „*Yes*” pentru apariția unui buton după oferirea unui răspuns greșit la o întrebare. Cursantul poate alege să răspundă din nou, fără a fi punctat, sau să continue lecția;
- „*Maximum number of attempts*” – care să fie numărul maxim de încercări permise pentru fiecare întrebare. La atingerea acestui maxim, cursantul va fi automat condus la pagina următoare;

Grade

La „*Practice lesson*” stabilim dacă este doar o lecție de antrenament, care nu se trece în catalog.

„*Custom scoring*” permite ca fiecărui răspuns să i se poată acorda o valoare numerică, pozitivă sau negativă, în scopuri de evaluare.

Dacă *Retaks-allowed* are valoarea „*Yes*”, cursanții vor putea parcurge de mai multe ori lecția.

Dacă permitem cursanților să acceseze de mai multe ori lecția, stabilim în „*Handling of re-takes*” cum le acordăm nota (ca o medie sau ca un maxim al tuturor încercărilor).

Utilizare activitate Lesson

După salvarea lecției, aceasta va apărea sub formă de link pe pagina cursului. La accesarea linkului nou creat, suntem conduși către o pagină de inițiere a editării conținutului lecției. Pagina are 4 tab-uri: „*Preview*”, „*Edit*”, „*Reports*” și „*Grade essays*” dintre care primele două sunt cele mai folosite.

Relatii intre tabele

Preview Edit Reports Grade essays

Collapsed Expanded

What would you like to do first?

[Import questions](#)

[Add a content page](#)

[Add a cluster](#)

[Add a question page](#)

Lecția este alcătuită din pagini. Studentul interacționează cu două tipuri de pagini: „*Content page*” și „*Question page*”. Primul tip, pe lângă alt conținut, poate furniza linkuri spre alte pagini, semănând cu un cuprins. Nu are niciun efect asupra notei. Al doilea tip are titlu, conținut și o întrebare la baza paginii. În funcție de corectitudinea răspunsului oferit, studentul este condus spre o nouă pagină.

Relatii intre tabele

Preview Edit Reports Grade essays

Tipuri de relatii

O baza de date proiectata corect nu are date redundante (dubluri). De exemplu nu vom memora in aceeasi tabela datele personale ale clientului si comenzile sale pentru ca atunci datele personale s-ar putea repeta la fiecare comanda a unui client. Solutia este sa impartim datele in mai multe tabele (in cazul nostru, una cu informatii despre client si alta referitoare la comenzi), apoi sa stabilim relatii intre acestea.

Relatia asociaza un camp (in majoritatea cazurilor, cheia primara) al unui tabel cu un camp (cheie externa) al altui tabel. Acesta campuri nu trebuie sa aiba neaparat acelasi nume, ci doar acelasi tip de data (cu exceptia cazului cand cheia primara este de tip AutonUंबर)

Unu la unu Unu la mai multe Mai multe la mai multe

Relatii între tabele

Preview Edit Reports Grade essays

Collapsed Expanded

Import questions | Add a content page | Add a cluster | Add a question page here

Unu la unu

Unu-la-unu, cand unei linii din primul tabel i se asociaza o singura linie in al doilea tabel si invers. Rar sunt intalnite, deoarece informatiile s-ar putea stoca intr-un singur tabel. Se pot utiliza atunci cand, datorita numarului prea mare de campuri, tabelul se divizeaza, cand o parte a campurilor trebuie pastrata separat din motive de securitate, sau cand unele informatii se regasesc doar intr-un subset al tabelului.

Cand este nevoie de o relatie unu la unu?

Multichoice

Answer 1: Cand, datorita numarului prea mare de campuri, tabelul se divizeaza.

Response 1: Raspuns corect!

Score: 1

Jump: Next page

Answer 2: Cand campurile trebuie pastrate separat din motive de securitate.

Response 2: Raspuns gresit!

Se obișnuiește ca primul răspuns să fie cel corect, iar următoarele greșite. Atunci când cursantul parcurge lecția, aceste alegeri apar într-o ordine aleatoare. De multe ori, când creăm o pagină, nu putem stabili corect la ce pagină dorim să realizăm saltul, deoarece acea pagină nu a fost creată și salvată și astfel nu apare în lista derulantă spre a putea fi aleasă. În acest caz, facem o altă alegere, salvăm pagina și reluăm editarea ei după ce pagina dorită a fost creată.

Quiz

Testul reprezintă o unitate logică de activitate pe platforma, poate cea mai importantă unitate pentru notarea cunoștințelor studenților în mod obiectiv.

Testul trebuie privit sau înțeles ca o unitate structurată de itemi, de același mod de prezentare pe ecran sau de prezentare eterogenă, prin care se urmărește evaluarea sau autoevaluarea unui volum de cunoștințe sau abilități. Din perspectiva platformelor de e-learning, testul este un formular care permite gestionarea ușoară a parametrilor de aplicare cum ar fi numărul de itemi, modul de extragere a itemilor, felul interactiv sau nu, timpul total de lucru, cadența întrebărilor, dreptul de revenire sau nu asupra răspunsurilor, aplicarea sau nu a penalităților, valoarea penalităților aplicate, rularea testului de mai multe ori, intervalul minim de timp dintre două rulări, momentul activării, momentul opririi, etc.

Crearea testului se face în interiorul cursului de care aparține. Se activează „Turn editing on” prin, iar din lista de activități se alege „Quiz”.

Setări activitate Quiz

Ca urmare a acestei solicitări sistemul deschide o fereastră nouă care reprezintă formularul de configurare a viitorului test. Parametrii pot fi setați oricum pentru că se permite revenirea în modul

editare chiar și după popularea testului cu întrebări. Restricții pot să intervină abia după ce testul a fost rulat de un grup de cursanți.

În secțiunea *General* se completează numele și descrierea activității de test respective.

Timing

În secțiunea „*Timing*” se setează parametrii ce țin de data de pornire, data de oprire și durata testului. De asemenea există câmpuri destinate setării comportamentului testului odată ce timpul limită a expirat precum și câmpul de setare a timpului limită până când un test poate fi trimis. Acest ultim câmp este valabil numai în cazul în care pentru „*When time expires*” a fost setat „*There is a grace period...*”.

Grade

Când se permite rezolvarea testului de mai multe ori, există mai multe variante de calcul a notei finale. Astfel se alege dintre următoarele variante:

- „*Highest grade*” - încercarea cu cea mai bună notă stabilește nota finală.
- „*Average grade*” - nota finală este calculată astfel: se face media notelor de la toate încercările.
- „*First grade*” - nota finală este cea obținută la prima încercare de rezolvare a testului (celelalte încercări sunt ignorate).
- „*Last grade*” - nota finală este cea obținută la ultima încercare de rezolvare a testului (celelalte încercări sunt ignorate).

Question behaviour

Dacă se activează „*Shuffle within questions*”, atunci de fiecare dată când studentul va accesa testul întrebările cu variante de răspuns și întrebările cu elemente de potrivit, componentele acestora vor fi amestecate la întâmplare.

Review options

Secțiunea „*Review options*” reprezintă un set de opțiuni pentru vizualizarea rezultatelor și feedback.

Extra restrictions on attempts

Secțiunea „*Extra restrictions on attempts*” conține câmpuri pentru setarea unei parole de accesare a testului, pentru a restricționa adresa IP a dispozitivului de unde se poate rula testul, câmpuri pentru setarea intervalului de timp între prima încercare și a doua și setarea intervalelor de timp între încercările ulterioare.

Overall feedback

În secțiunea „Overall feedback” se poate seta un text ce să apară după finalizarea testului. Dacă se completează *Grade boundary (limite de punctaj)*, atunci feedbackul va fi afișat în funcție de punctajul obținut.

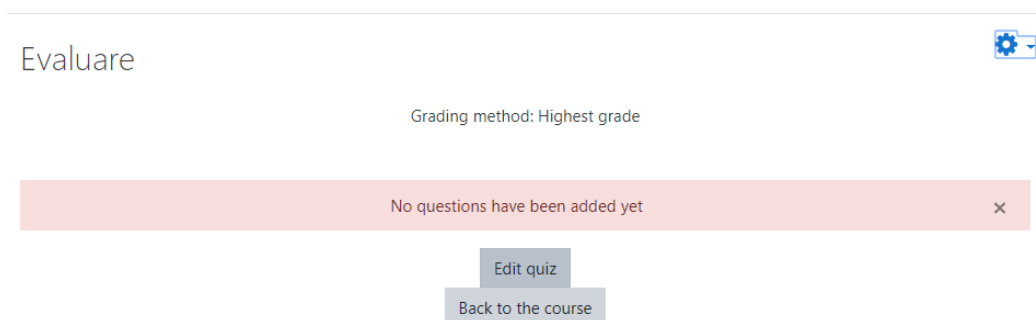
Utilizare activitate Quiz

În interiorul testelor, după crearea testului prin setarea parametrilor de mai sus, în formularul anterior, se poate face modificarea parametrilor, informațiilor generale despre test, vizualizarea conținutului, rezultatele obținute de studenți, editări de conținut, acces la categorii de întrebări, acces la întrebări, export, import etc.

Conținutul diversificat al testului este asigurat în principal de modul în care sunt create categoriile de întrebări și de modul în care sunt apelate.

Evaluarea rezultatelor poate să se facă prin reținerea punctajului minim, a punctajului maxim sau a punctajului mediu.

După ce s-a creat structura testului se trece la completarea cu întrebări prin activarea butonului de editare „Edit quiz”.



Următorul pas este popularea testului cu întrebări. Întrebări noi, pot fi adăugate în acel moment în test. Acestea vor fi salvate automat într-o categorie dintr-o bază de date a întrebărilor, pentru a putea fi folosite și în alte teste din cadrul aceluși curs.

Întrebările deja existente, pot fi selectate din bază de date cu întrebări, „Question bank”, și introduse în lista întrebărilor efectiv utilizate în derularea testului. Într-un test pot să fie incluse anumite întrebări pe care profesorul le dorește să existe în mod explicit și altele pe care le extrage sistemul în mod aleatoriu dintr-o categorie sau din alta.

Întrebările la rândul lor pot avea răspunsurile în ordinea în care au fost editate sau în ordine aleatorie și care se schimbă la fiecare prezentare.

Editing quiz: Test de verificare pentru tipuri de întrebări

Questions: 2 | Quiz open (closes 27/11/2015 09:33) Nota maximă: 10,00 Salvează
Total of marks: 2,00

Repaginate

Pagină 1
+ 1 Random (Implicit pentru d3) (See questions)

Pagină 2
+ 2 •• 4 wefteygerdsgdfg

+ a new question from question bank
+ a random question

Adăugare întrebare nouă
Adăugare întrebare din banca de întrebări
Adăugare întrebare din bancă aleator

Permite mutarea întrebării pe o alta pagină sau schimbarea ordinii în aceeași pagină

Add from the question bank to page 0

Select a category: Implicit pentru d3 (7)

Categoria implicită pentru întrebările partajate în contextul 'd3'.

Search options ▶

	Întrebare	
+ []	•• [redacted]	🔍
+ [x]	•• [redacted]	🔍
+ [x]	•• [redacted]	🔍
+ [x]	•• [redacted]	🔍
+ []	•• [redacted]	🔍
+ []	•• [redacted]	🔍

Add selected questions to the quiz

Butonul plus adaugă la test întrebarea corespunzătoare

Selectarea categoriei din care face parte întrebarea

Adaugă la test întrebările selectate

Pentru ca să se poată exploata bine flexibilitatea de construire a testelor, trebuie în mod obligatoriu ca întrebările să fie construite pe categorii, structurate pe capitole și pe tip de întrebare. Organizarea întrebărilor pe categorii și subcategorii este esențială dacă se lucrează cu pachete mari de întrebări pentru că o categorie de întrebări de rang superior poate apela întrebările din toate subcategoriile pe care le include pentru realizarea unui test dat.

Construirea categoriilor de întrebări

O categorie de întrebări aparține de regulă unui curs. Există posibilitatea moștenirii dacă pentru acestea s-a setat atributul public sau dacă sunt atașate unui curs care face parte la rândul lui dintr-un meta curs. Modul de structurare pe categorii, respectiv subcategorii depinde în exclusivitate de administratorul de curs. Când sunt multe întrebări există riscul ca, în cazul în care întrebările nu sunt organizate foarte bine, să apară într-un test aceeași întrebare de mai multe ori.

Se selectează prima dată cursul de care va aparține categoria, apoi din meniul „Actions Menu” > „More...” se deschide pagina „Course administration”. Aici vom selecta secțiunea „Question bank” > „Categories”.

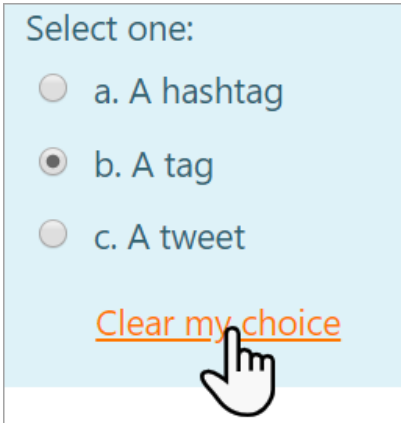
Pentru fiecare curs există categoria implicită (default) a cursului. Începătorii în activitatea pe platformă obișnuiesc să folosească exclusiv această categorie fapt care ulterior poate avea implicații nedorite mai ales în situația în care acel bloc este partajat între mai mulți profesori. Se creează astfel posibilitatea de interferență pentru teste.

Se alege categoria părinte pentru categoria pe care dorim să o creăm. Dacă sunt multe categorii implementate trebuie să derulăm până la sfârșitul listei. Se editează numele categoriei eventual se editează și informații explicative în „Category info”, după care se selectează butonul „Add category”.

Tipuri de întrebări

Multiple choice

Se propune un set de răspunsuri. Prin selectarea câmpurilor de validare se aleg unul sau mai multe răspunsuri. Editarea întrebării este similară cu celelalte iar alocarea punctajului la construirea întrebării este ilustrată mai jos. Nu uitați pentru multiple răspunsuri corecte alocarea punctajului se face în așa fel încât suma punctajelor să fie punctajul maxim. Această întrebare poate fi setă să aibă un singur răspuns corect. În cazul acesta răspunsul corect va avea punctajul maxim, iar celelalte variante de răspuns 0.



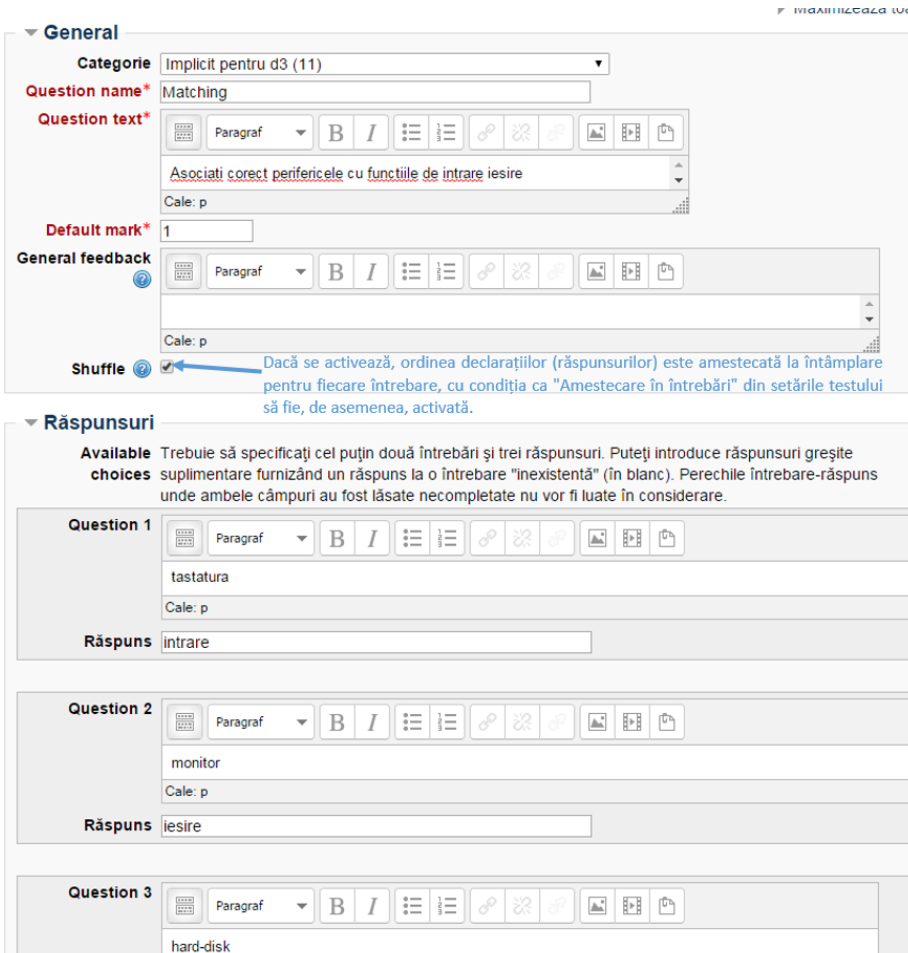
Select one:

- a. A hashtag
- b. A tag
- c. A tweet

[Clear my choice](#)

Matching

Acest tip de întrebare cere potrivirea răspunsurilor corecte din listele de răspunsuri posibile. Editarea întrebării este următoarea:



General

Categorie: Implicit pentru d3 (11)

Question name*: Matching

Question text*:
Asociați corect perfenecela cu functile de intrare iesire

Default mark*: 1

General feedback:
Cale: p

Shuffle Dacă se activează, ordinea declarațiilor (răspunsurilor) este amestecată la întâmplare pentru fiecare întrebare, cu condiția ca "Amestecare în întrebări" din setările testului să fie, de asemenea, activată.

Răspunsuri

Available choices Trebuie să specificați cel puțin două întrebări și trei răspunsuri. Puteți introduce răspunsuri greșite suplimentare furnizând un răspuns la o întrebare "inexistentă" (în blank). Perechile întrebare-răspuns unde ambele câmpuri au fost lăsate necomplete nu vor fi luate în considerare.

Question 1
tastatura
Cale: p
Răspuns: intrare

Question 2
monitor
Cale: p
Răspuns: iesire

Question 3
hard-disk

Short answer

Răspunsul este un text scurt. Poate fi cu litere mari sau nu după cum consideră profesorul sau pot fi cifre.

Adding a short answer question

► Maximiz

General

Categorie Implicite pentru d3 (15)

Question name* Q2

Question text*

Un fisier html incepe cu tagul

Cale: p

Default mark* 1

General feedback

Cale: p

Case sensitivity No, case is unimportant

Correct answers Trebuie să furnizați cel puțin un răspuns posibil. Răspunsurile necompletate nu vor fi utilizate. "*" poate fi utilizat ca wildcard pentru toate caracterele. Primul răspuns găsit care corespunde va fi utilizat pentru determinarea notei sau a feedback-ului.

Răspunsuri

Răspuns 1 html Notă 100%

Feedback

Cale: p

Răspuns 2 body Notă Niciunul

Feedback

Numerical

Acest tip de întrebare așteaptă ca răspuns o valoare numerică. Se pretează foarte bine pentru disciplinele abstracte pentru verificarea rapidă a unor probleme care presupun calcule. Răspunsul corect poate fi în limita unei abateri precizate prin eroarea înscrisă la editare.

Răspunsuri

Răspuns 1

15 Error 1 Notă 100%

Feedback

Cale: p

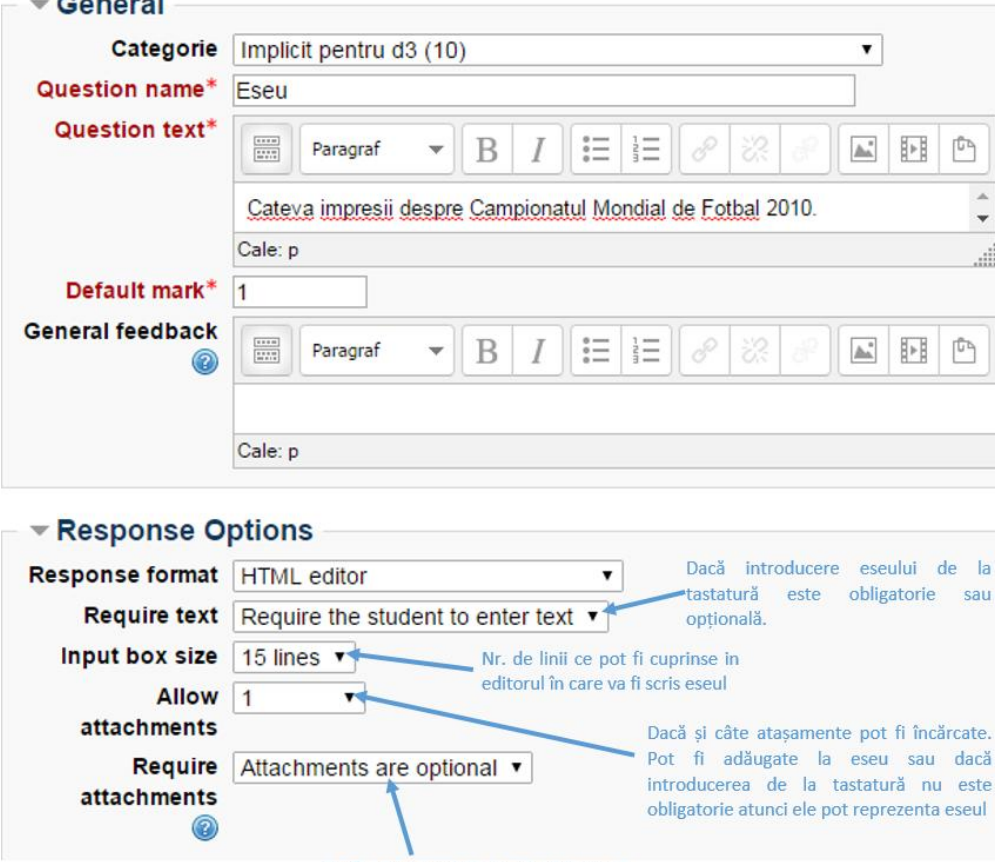
Răspuns 2

Error 0 Notă Niciunul

Essay

La acest tip de întrebare răspunsul este un text pe care cursantul îl editează iar examinatorul îl notează. Sistemul nu poate face evaluare în mod automat. Pentru evaluare profesorul trebuie să intervină să citească răspunsul dat de cursant și să noteze în mod clasic. Fereastra de editare a întrebării este următoarea:

Adding an Essay question



General

Categorie Implicit pentru d3 (10)

Question name* Eseu

Question text*

Paragraf B I

Cateva impresii despre Campionatul Mondial de Fotbal 2010.

Cale: p

Default mark* 1

General feedback

Paragraf B I

Cale: p

Response Options

Response format HTML editor

Require text Require the student to enter text

Input box size 15 lines

Allow attachments 1

Require attachments Attachments are optional

Dacă introducerea eseului de la tastatură este obligatorie sau opțională.

Nr. de linii ce pot fi cuprinse în editorul în care va fi scris eseul

Dacă și câte atașamente pot fi încărcate. Pot fi adăugate la eseul sau dacă introducerea de la tastatură nu este obligatorie atunci ele pot reprezenta eseul

Dacă atașamentele sunt obligatorii sau nu.

Calculated

Întrebările de tip calculat permit verificarea corectitudinii efectuării calculelor de către cei testați în mod individual pentru una și aceeași expresie. Sunt deosebit de utile pentru disciplinele matematică, fizică, tehnologii de diferite profiluri. Expresia propusă pentru rezolvare poate fi editată în corpul întrebării. După editarea întrebării de tip calculat sistemul propune fiecărei persoane testate un set de valori din domeniul de definiție al expresiei propuse și așteaptă introducerea de către cel testat a valorii de răspuns corecte.

În expresii se acceptă operatorii +, -, *, /, și %, acesta din urmă fiind operatorul modulo. Se mai acceptă 24 de funcții predefinite, de un singur argument și anume: **abs**, **acos**, **acosh**, **asin**, **asinh**, **atan**, **atanh**,

ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sqrt, tan, tanh și două funcții de două argumente: **atan2** și **pow**. Se mai pot folosi și funcțiile **min** și **max**, de două sau mai multe argumente.

La redactarea unei expresii, meta caracterele (notațiile literare din expresii) se vor insera între paranteze de tip acoladă {}, iar pentru argumentul funcției dacă se folosește o funcție predefinită se folosește tipul de paranteze (). Valoarea răspunsului așteptat poate să aibă o abatere de la valoarea exactă. Câmpul toleranță permite celui care a propus întrebarea să hotărască marja de eroare. În funcție de situația concretă tipul și valoarea toleranței trebuie alese cu mare atenție.

Toleranța acceptată pentru rezultat poate fi de trei tipuri: relativă, nominală și geometrică:

- toleranța relativă - de exemplu 0,25 se acceptă rezultate cu valoarea cuprinsă între valorile +,- valoarea nominală*25%
- toleranța nominală – de exemplu dacă este 10, se acceptă rezultate cu valoarea între: valoarea nominala -10 și valoarea nominală +10;
- toleranța geometrică - de exemplu dacă este 0.5 se acceptă rezultate cu valoarea cuprinsă între valorile: valoarea nominală/(1+0,5) și valoarea nominală*(1+0,5).

În momentul editării întrebării sistemul creează tabele de valori asociate pentru variabilele care intră în expresia de calcul editată. Aceste tabele pot să fie partajate cu alte întrebări sau pot să fie individuale. Pentru a nu exista interferențe nedorite sau astfel spus necontrolabile ale domeniilor de definiție, pentru întrebări s-a folosit numai varianta cu tabel propriu, pentru fiecare întrebare și meta caracter. Partajarea tabelor de valori poate conduce la rezultate neașteptate dar aparent conforme cu expresia matematică.

Dacă se alocă în anumite situații mai multe răspunsuri corecte atunci suma procentuală a răspunsurilor trebuie să fie 100%.

Adding a Calculated question

General

Categorie: Actualizează categoria


Shared wild cards: No shared wild card in this category

Question name*: Titlul întrebării

Question text*:

Paragraf
 Enunțul
 Cale: p

Default mark*: Punctajul

General feedback 

Paragraf
 Cale: p

Răspunsuri Expresia răspunsului corect

Answer 1 formula = Notă

Valoarea toleranței Tolerance ± Type Tipul toleranței

Numărul de zecimale Answer display Format


Feedback

Paragraf
 Cale: p

Blanks for 1 more answers

Unit handling

Units Unități de măsură dacă este necesar

Unit 1  Multiplier

Blanks for 2 more units

Drag and drop onto text

Un tip de întrebare în care tragem cu mouse-ul dintr-o listă, cuvintele lipsă dintr-un paragraf.

Complete the sentences by using the correct words from the list:

John likes football with friends.

Jane also enjoys to matches with friends and they often out together with families.

playing

go

play

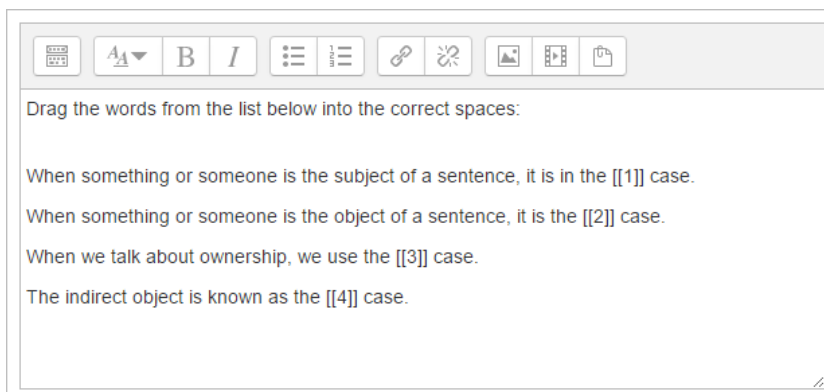
going

her

their

his

Adăugați întrebarea în editorul de text, folosind orice formatare doriți. Folosiți paranteze pătrate duble „[[n]]” cu un număr în locul cuvântului pe care doriți să îl găsească cursanții:



Drag the words from the list below into the correct spaces:

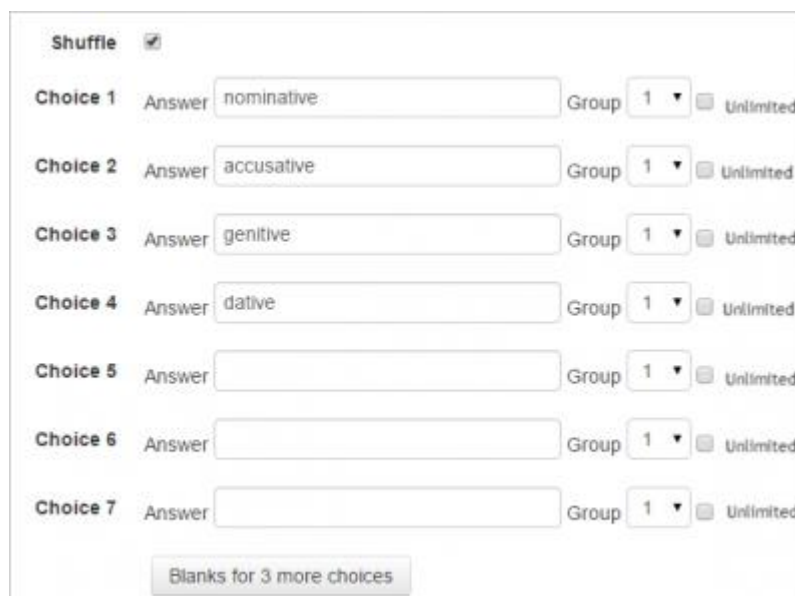
When something or someone is the subject of a sentence, it is in the [[1]] case.

When something or someone is the object of a sentence, it is the [[2]] case.

When we talk about ownership, we use the [[3]] case.

The indirect object is known as the [[4]] case.

Adăugați cuvintele sau frazele care lipsesc în câmpurile numerotate corect, în secțiunea „Choice”. (Puteți adăuga mai multe cuvinte pentru a îngreuna alegerea celor corecte.)



Shuffle

Choice 1 Answer Group Unlimited

Choice 2 Answer Group Unlimited

Choice 3 Answer Group Unlimited

Choice 4 Answer Group Unlimited

Choice 5 Answer Group Unlimited

Choice 6 Answer Group Unlimited

Choice 7 Answer Group Unlimited

Blanks for 3 more choices

Select missing words

Este foarte asemănătoare cu întrebarea „*Drag and drop onto text*”, dar folosește meniuri drop-down în loc de casete pentru drag-and-drop.

Choose the right words for the right gaps:

When something or someone is the subject of a sentence, it is in the case.

When something or someone is the object of a sentence, it is the case.

When we talk about ownership, we use the case.

The indirect object is known as the case.

- Choose...
- nominative
- dative**
- genitive
- accusative

Punctajul întrebărilor și a testului

În mod implicit o întrebare este punctată cu valoarea 1 punct. Evident că cel care creează întrebarea poate să aloce un alt punctaj.

Din această valoare unele întrebări alocă procente parțiale în funcție de răspuns de exemplu întrebarea de tip adevărat sau fals 100% sau 0%, iar altele la care există mai multe răspunsuri adevărate la întrebare un procent proporțional, cu câte răspunsuri corecte are întrebarea și la câte a răspuns, procent calculat din valoarea totală acordată întrebării. Suma procentelor pozitive pentru fiecare întrebare este obligatoriu 100%.

Se pot atribui și procente negative pentru răspunsurile greșite pentru-că în felul acesta se sancționează studenții care completează răspunsurile în mod neglijent și în viteză. A lăsa răspunsurile greșite fără punctaj negativ înseamnă a permite completarea la întâmplare, de genul, dacă ghicesc bine dacă nu, nu se întâmplă nimic. În plus completarea tuturor casetelor de validare conduce la un punctaj scăzut sau chiar nul.

None	-5%
100%	-10%
90%	-11.111111%
83.333333%	-12.5%
80%	-14.28571%
75%	-16.66667%
70%	-20%
66.66667%	-25%
60%	-30%
50%	-33.33333%
40%	-40%
33.33333%	-50%
30%	-60%
25%	-66.66667%
20%	-70%
16.66667%	-75%
14.28571%	-80%
12.5%	-83.33333%
11.111111%	-90%
10%	-100%
None	None

Față de aceste punctaje atribuite fiecărei întrebări, testul are factor de penalizare general de valoare implicită 0.1, care se activează în situația în care un student revine asupra unuia sau a altuia dintre răspunsuri și face modificări. Factorul acesta de penalizare poate descuraja pe cei care sunt nesiguri în completarea răspunsurilor. Acest factor poate fi setat la valori severe de depunctare în funcție de condițiile concrete de aplicare ale testului.

La sfârșitul testului cursantul vede ce rezultat a obținut.

Summary of your previous attempts

Attempt	State	Grade / 20,00	Review	Feedback
1	Finished Submitted miercuri, 15 aprilie 2020, 16:35	10,67	Review	My Overall feedback Good!

First attempt: 10,67 / 20,00.

Overall feedback

My Overall feedback

Good!

[Re-attempt quiz](#)

Feedback

Toate tipurile de întrebări acceptă feedback pentru fiecare răspuns în situația în care întrebarea permite mai multe răspunsuri sau un feedback global referitor la întreaga întrebare. Acestea vor fi afișate particularizat corelat cu modul în care a răspuns fiecare cursant la fiecare întrebare. În plus întregul test poate să aibă un feedback care va fi afișat tuturor celor care au parcurs testul. Feedbackul și rezultatele vor fi afișate în diferite momente hotărâte de către profesor conform cu setările alese din figura de mai jos.

Review options

During the attempt

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

Immediately after the attempt

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

Later, while the quiz is still open

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

After the quiz is closed

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

Rezultate Quiz

Pentru a vedea rezultatele sau rapoartele unui test precum și dacă sunt eseuri care trebuie notate manual, un profesor poate accesa meniul *Actions Menu* > *Results* din cadrul unui test.

Wiki

„Wiki” permite crearea colectivă a documentelor, cu păstrarea unui istoric al tuturor modificărilor efectuate. La un wiki poate lucra întreaga clasă sau un singur cursant, ajutat de profesor și colegi. Se începe cu o primă pagină, la care elevii pot adăuga altele, creând legături către noile pagini, care încă nu există. Pagina inițială poate fi concepută ca un cuprins, cu linkuri către alte pagini.

Este o metodă foarte rapidă de creare a documentelor în grup. De obicei nu există o persoană care să dețină controlul editorial.

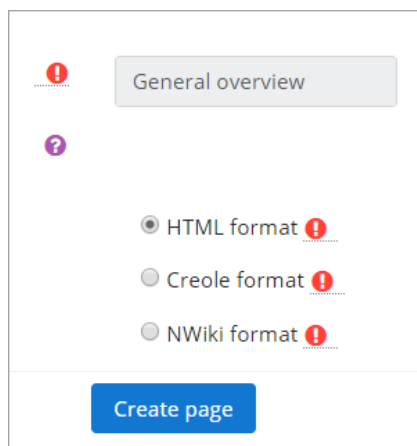
Setări activitate Wiki

Pe pagina de creare a unui „Wiki” tastăm numele și o scurtă descriere a acestuia.

Mai precizăm numele primei pagini în „*First page name*”, selectă în câmpul „*Wiki mode*” dacă dorim ca acest wiki să fie colaborativ (toată lumea îl poate edita) sau individual (poate fi editat de către o singură persoană), formatul implicit (folosit la editarea paginilor wiki) și dacă forțăm formatul (nu se mai poate alege formatul când se editează o pagină wiki).

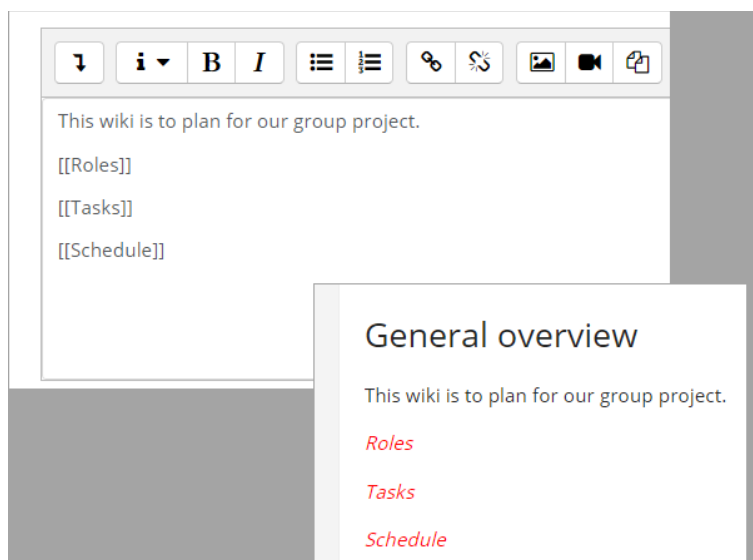
Utilizare activitate Wiki

După operația de salvare, noul wiki devine link pe pagina cursului. Când un utilizator accesează link-ul, este condus la o pagină în care vede descrierea activității wiki, numele paginii inițiale, poate alege unul dintre cele trei formate și apoi, apăsând butonul „*Create page*”, inițiază crearea acesteia.



The screenshot shows a web interface for creating a Wiki page. At the top, there is a 'General overview' tab. Below it, there are three radio button options for the page format: 'HTML format', 'Creole format', and 'NWiki format'. Each option has a red exclamation mark icon next to it, indicating a warning or error. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Create page'.

Pentru crearea unei pagini avem la dispoziție editorul HTML cunoscut. Putem adăuga text, tabele, imagini, putem formata textul. Dacă dorim să adăugăm o pagină nouă, creăm întâi un link către ea, scriind un text încadrat între paranteze pătrate duble. Apăsând butonul „*Save*”, vom vizualiza pagina și putem observa legăturile create.



Dacă efectuăm click pe una dintre legăturile care tocmai au apărut în modul vizualizare, vom fi din nou conduși către o pagină unde se inițiază crearea unei pagini noi, care va fi asociate legăturii respective. Titlul acesteia este textul pe care l-am încadrat înainte între paranteze pătrate duble. Edităm și această pagină și apăsăm butonul „Save”. Pentru revenirea la pagina inițială atunci când vizualizăm altă pagină, apăsăm butonul „Search wikis” din colțul din dreapta sus.

Workshop

Activitatea „Workshop” este o activitate complexă, cu mare potențial pedagogic, ce implică realizarea unor teme și un cadru structurat de evaluare sau feedback. Profesorul precizează mai multe aspecte ale sarcinii de lucru, care sunt evaluate separat și apoi combinate pentru obținerea notei finale. Cursanții nu trimit doare temele, ci participă la evaluarea acelor trimise de colegi, furnizând feedback, sugestii și note. Această modalitate de evaluare oferă cursanților posibilitatea de a vedea alte teme și de a învăța din ele și din feedback-urile oferite de ceilalți.

Pașii de bază în această activitate sunt:

- profesorul stabilește tema de lucru, criteriile acesteia și strategia de notare;
- opțional încarcă exemple de teme bune și rele, pe care cursanții se antrenează evaluându-le;
- cursanții își elaborează și trimit temele. Ei au posibilitatea de a-și descărca tema de pe platforma, a o reface și a o trimite din nou;
- opțional cursanții își evaluează tema;
- opțional cursanții primesc un număr stabilit de teme alese aleator, spre a le aprecia, comenta și evalua. Notele lor pot fi suprascrise de către profesor;
- opțional profesorul evaluează temele și calitatea aprecierilor făcute de cursanți;
- se stabilește nota finală, prin combinarea notei pentru tema realizată cu aceea pentru evaluarea făcută.

Atunci când cursanții nu evaluează și există o singură strategie de notare, activitatea este similară cu aceea numită „Assignment”.

Dacă tema constă în trimiterea unui eseu și sunt foarte mulți cursanți, profesorul poate verifica aleator câteva evaluări realizate de aceștia. El va fi atenționat asupra lucrărilor pentru care sunt diferențe mari de notare, caz în care va trebui să stabilească singur nota pentru lucrarea autorului și notele pentru aprecierile făcute de cursanți.

Atunci când dorește să obțină lucrări de o bună calitate, profesorul poate proceda astfel: în perioada inițială permite doar comentarea temelor, nu și notarea lor. Pe baza comentariilor primite, cursanții își refac temele și le retrimite aceluiași evaluator, spre notare. Procesul se poate relua până la obținerea calității dorite a lucrărilor.

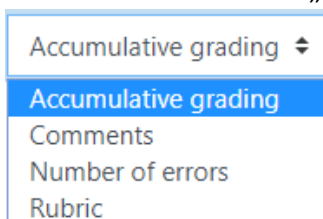
Setări activitate Workshop

În secțiunea *General* a paginii de adăugare a unui seminar, trebuie să precizăm numele acestuia și o scurtă introducere a sa.

Grading settings

În secțiunea „*Grading settings*” putem preciza:

- Strategia de evaluare, prin valorile alese în lista derulantă „*Grading strategy*”:



- „*Accumulative grading*”: Fiecare criteriu de evaluare are propriul punctaj numeric și o ponderarea; o notă finală este calculată pe baza punctajelor criteriilor și a ponderilor respective;
 - „*Comments*”: Fără notă numerică, doar feedback, sub formă de comentarii;
 - „*Number of Errors*”: Evaluatorii decid dacă lucrarea bifează sau nu fiecare criteriu (de exemplu, are idei originale; răspunde la întrebarea);
 - „*Rubric*”: Generează o notă numerică bazată pe nivelul de realizare ales de evaluatori pentru fiecare criteriu.
- Nota maximă ce o pot obține pentru tema trimisă, în „*Grade for submission*”;
 - Nota maximă ce o pot obține pentru evaluările făcute, în „*Grade for Assessment*”;

Submission settings

În secțiunea „*Submission settings*” se pot stabili instrucțiuni și cerințe pentru lucrările ce trebuie trimise, numărul maxim de fișiere care pot fi încărcate și dimensiunea limită a acestora. Bifarea „*Late submissions*” va permite cursanților să trimită o lucrare, după expirarea termenului. Orice trimitere tardivă nu mai poate fi modificată de cursant - au doar o șansă de a o depune.

Assessment settings

În secțiunea „Assessment settings” putem preciza câteva instrucțiuni cu privire la evaluare. Aceste instrucțiuni sunt importante pentru cursanți ca să înțeleagă mai bine cum să evalueze munca colegilor.

Bifând „Use self-assessment” cursantul poate primi spre evaluarea propriea sa temă.

Example submissions

Bifând „Use examples” furnizăm exemple de teme care o să-i ajute pe cursanți sa înțeleagă mai bine ce trebuie sa trimită și pot exersa evaluarea pe aceste exemple. Dacă oferiți o lucrare ca exemplu, puteți alege dacă cursanții trebuie să o evalueze sau dacă este opțional. Dacă li se solicită să evalueze exemplele de lucrări, atunci puteți decide, de asemenea, dacă le evaluează înainte de a-și depune propriile lucrări sau ulterior, dar înainte de evaluarea lucrărilor colegilor.

Utilizare activitate Workshop

După salvare, seminarul se regăsește sub formă de link pe pagina cursului. Dacă urmăm acest link, suntem conduși pe pagina seminarului, unde vedem, în afară de cerință, etapa la care suntem în această activitate.

Fauna Muntilor Carpati



Setup phase

Setup phase Current phase ●	Submission phase Switch to the submission phase ○	Assessment phase Switch to the assessment phase ○	Grading evaluation phase Switch to the evaluation phase ○	Closed Close workshop ○
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Set the workshop description ✓ Provide instructions for submission ✗ Edit assessment form ✗ Switch to the next phase 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provide instructions for assessment ✗ Allocate submissions expected: 2 submitted: 0 to allocate: 0 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0 ✗ Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0 ✓ Provide a conclusion of the activity 	

Description ▾

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Setup phase










Se observă primele două etape au fost parcurse, fiind bifate, iar acum trebuie să precizăm cum dorim ca cursanții să evalueze temele colegilor lor. Pentru aceasta urmăm link-ul „Edit assessment form”, care ne conduce la pagina „Accumulative grading”. Aici putem completa toate criteriile de care trebuie să se țină cont la evaluare, precum și punctajul și ponderea acordate fiecăruia.

Accumulative grading

▶ Expand all

▼ Aspect 1

Description

↓ A ▾ B I          H:P

Primul aspect:

Best possible grade / Scale to use

Type

Maximum grade

Weight

▶ Aspect 2

După acest pas, apare bifată și etapa „*Edit assessment form*”. Profesorul va trebui să selecteze link-ul „*Switch to the next phase*” pentru a da startul fazei următoare: „*Submission phase*”.

Fauna Muntilor Carpati 

Submission phase



Setup phase Switch to the setup phase	Submission phase Current phase ●	Assessment phase Switch to the assessment phase	Grading evaluation phase Switch to the evaluation phase	Closed Close workshop
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Set the workshop description ✓ Provide instructions for submission ✓ Edit assessment form 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provide instructions for assessment ✗ Allocate submissions expected: 2 submitted: 0 to allocate: 0 ⓘ There is at least one author who has not yet submitted their work ✗ Switch to the next phase 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0 ✗ Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0 ✓ Provide a conclusion of the activity 	

Instructions for submission ▾

Proin faucibus, nisi sit amet blandit aliquam, odio massa cursus diam, convallis facilis tortor velit vel dolor. Nulla in nulla eleifend, auctor ligula non, tincidunt dui. Nunc neque ante, euismod sit amet mauris vel, mollis laoreet nulla.

Workshop submissions report ▾

Submitted (0) / not submitted (2)

First name ▾ / Surname ▾	Submission ▾ / Last modified ▾
 Student Doi	No submission found for this user
 Ionica Ionescu	No submission found for this user

Showing 10 items per page **Submission phase**

Studentul poate accesa acum linkul „*Submit your work*” pentru a trimite fișierul cu tema lucrată. Este condus către o pagină pe care sunt afișare instrucțiunile pentru trimitere, completate de către profesor în etapa de creare a seminarului.

De îndată ce un utilizator a trimis o lucrare, profesorul poate accesa link-ul „*Allocate submissions*” pentru a stabili cum utilizatorii vor primi munca colegiilor pentru evaluare.

[Manual allocation](#)[Random allocation](#)[Scheduled allocation](#)▾ **Allocation settings**

Group mode

No groups

Number of reviews

5 ▾

per submission ▾

 Remove current allocations Participants can assess without having submitted anything

Add self-assessments

Self-assessment disabled

- „Manual Allocation”: Aici, un profesor poate să aleagă manual care cursanți vor evalua lucrarea cui. Un cursant poate revizui lucrările chiar dacă nu a trimis încă.
- „Random Allocation”
 - *Number of reviews*: Aici, profesorul alege între 0 și 30 de evaluări pentru fiecare lucrare sau pentru fiecare evaluator. Adică profesorul poate alege să stabilească numărul de evaluări pe care trebuie să le aibă fiecare lucrare sau numărul de evaluări pe care trebuie să le efectueze fiecare cursant;
 - *Prevent reviews by peers from the same group*: Dacă profesorul dorește ca membrii din același grup să nu-și revizuiască niciodată munca reciprocă;
 - *Remove current allocations*: Bifând această opțiune înseamnă că toate alocările manuale setate în meniul „Manual Allocation” vor fi eliminate;
 - *Can access with no submission*: Permite cursanților să evalueze munca celorlalți cursanți, chiar dacă nu și-au trimis propriile lucrări;
 - *Add self assessments*: Cursanții trebuie să-și evalueze propria muncă pe lângă cea a colegilor;
- „Scheduled Allocation”: Platforma va alocă automat (aleatoriu) lucrările care vor fi evaluate odată ce deadline-ul pentru trimiterea lucrărilor a trecut.







Profesorul trebuie să selecteze „Switch to the next phase” pentru a trece la următoarea fază: „Assessment phase”.

Fauna Muntilor Carpati

Assessment phase

Setup phase Switch to the setup phase	Submission phase Switch to the submission phase	Assessment phase Current phase ●	Grading evaluation phase Switch to the evaluation phase	Closed Close workshop
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Set the workshop description ✓ Provide instructions for submission ✓ Edit assessment form 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provide instructions for assessment ✓ Allocate submissions expected: 2 submitted: 2 to allocate: 0 	<ul style="list-style-type: none"> ⇄ Switch to the next phase 	<ul style="list-style-type: none"> ⇄ Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0 ⇄ Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0 ✓ Provide a conclusion of the activity 	

Workshop grades report ▾

First name ▲ ▾ / Surname ▾	Submission ▲ ▾ / Last modified ▲ ▾	Grades received	Grades given
 Student Doi	Doi modified on Wednesday, 15 April 2020, 2:16 AM	- (-)<  Ionica Ionescu	- (-)>  Ionica Ionescu
 Ionica Ionescu	Ionescu modified on Wednesday, 15 April 2020, 2:10 AM	- (-)<  Student Doi	- (-)>  Student Doi

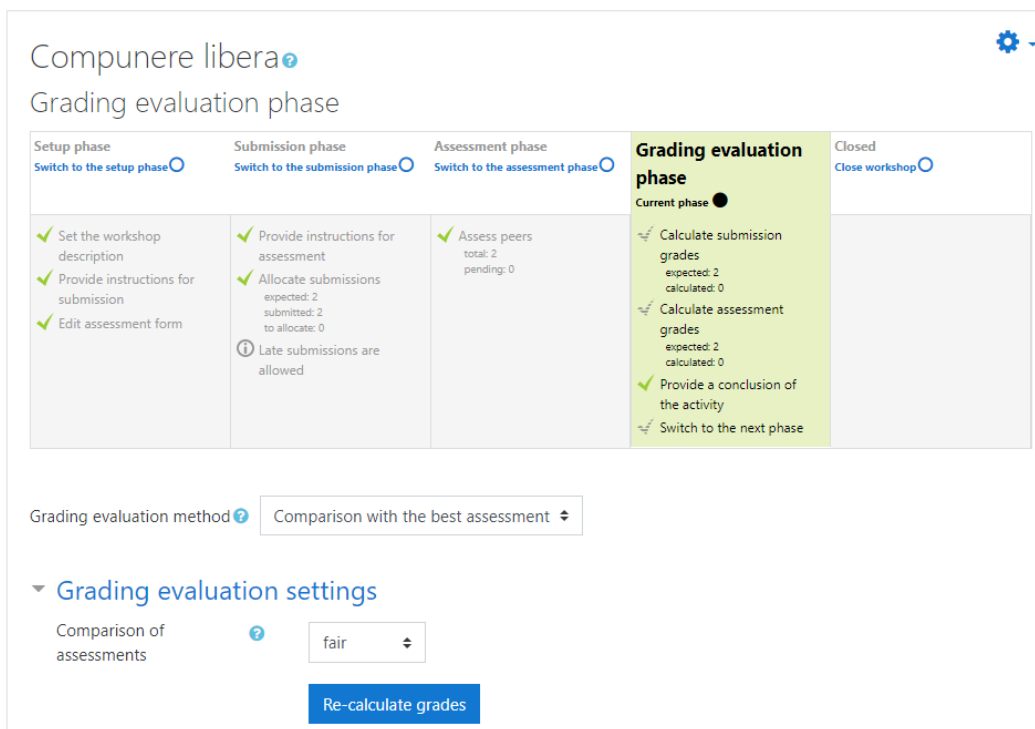
Showing 10 items per page

Assessment phase

Cursanții pot evalua exemple de teme pentru a exersa evaluarea, înainte de a evalua activitatea colegilor lor, doar dacă această caracteristică este activată. Își pot compara evaluările cu evaluările de

referință făcute de profesor. Unui cursant i se va aloca un anumit număr de teme de la colegii săi pentru a le evalua. El va primi o notă pentru fiecare evaluare făcută, care va fi adăugată la nota pentru propria lucrare trimisă și i se va calcula nota finală de la această activitate. Unui student i se poate aloca propria lucrare pentru a se autoevalua. Nota pe care o primește la autoevaluare va fi luată în considerare pentru la nota finală.

După ce se finalizează evaluarea între cursanți, profesorul va da startul noii faze: „Grading evaluation phase”.



Compunere libera

Grading evaluation phase

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Closed
Switch to the setup phase	Switch to the submission phase	Switch to the assessment phase	Current phase	Close workshop
<ul style="list-style-type: none"> Set the workshop description Provide instructions for submission Edit assessment form 	<ul style="list-style-type: none"> Provide instructions for assessment Allocate submissions expected: 2 submitted: 2 to allocate: 0 Late submissions are allowed 	<ul style="list-style-type: none"> Assess peers total: 2 pending: 0 	<ul style="list-style-type: none"> Calculate submission grades expected: 2 calculated: 0 Calculate assessment grades expected: 2 calculated: 0 Provide a conclusion of the activity Switch to the next phase 	

Grading evaluation method: Comparison with the best assessment

Grading evaluation settings

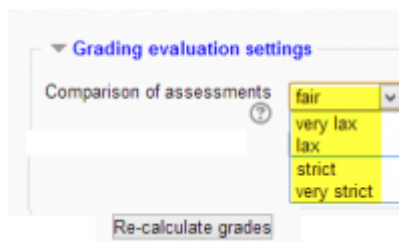
Comparison of assessments: fair

Re-calculate grades

Grading evaluation phase

Obiectivul principal din această fază este calcularea automată de către platformă a notelor finale pentru lucrarea trimisă și respectiv pentru evaluare. Profesorul poate edita aceste note cât timp se află în această fază. Aceste note vor fi salvate în catalog doar în momentul închiderii activității în faza finală. Rețineți că este posibil să vă deplasați între faze chiar și după ce acțiunea a fost închisă, notele mai pot fi modificate direct în catalog, dacă este necesar.

Grade calculation method: determină modul de calculare a notelor pentru evaluările făcute. În prezent, există o singură opțiune – „Comparison with the best assessment”. Această opțiune încearcă să-și imagineze cum ar arăta o evaluare ipotetică, absolut corectă.



„*Comparison of assessments*”: Există 5 opțiuni „*very lax*”, „*lax*”, „*fair*”, „*strict*” și „*very strict*”. Aceste opțiuni exprimă cât de strictă ar trebui să fie comparația evaluărilor. Prin „*Comparison with the best assessment*”, toate evaluările vor fi comparate cu cea mai bună evaluare preluată de platformă. Cu cât o evaluare este mai apropiată de cea mai bună evaluare, cu atât această evaluare va primi o notă mai mare. Această setare determină, mai exact, gradul de scădere a notelor atunci când evaluările diferă de cea mai bună evaluare. Dacă nu sunteți siguri de ce opțiune să alegeți, lăsați valoarea implicită „*fair*”

„*Grade for submission*”: Nota finală pentru fiecare lucrare trimisă de cursanți, este calculată ca media ponderată a notelor de evaluare particulare date de toți evaluatorii acelei lucrări. Profesorul poate influența această nota în două moduri: prin furnizarea propriei evaluări, eventual cu o pondere mai mare setată, decât au ceilalți evaluatorii; prin suprascrierea notei la o valoare fixă.

„*Grade for assessment*”: Nota pentru evaluare încearcă să estimeze calitatea evaluărilor pe care un cursant le-a dat colegilor. Este calculată print-un algoritm de inteligență artificială al platformei. Platforma alege una dintre evaluări ca fiind cea mai bună - cea mai apropiată de media tuturor evaluărilor - și îi conferă o notă de 100%. Apoi, calculează „distanța” tuturor celorlalte evaluări față de aceasta, cea mai bună, și le dă note mai mici în funcție de cât de diferite sunt de cea mai bună evaluare (având în vedere că cea mai bună reprezintă un consens al majorității evaluatorilor). Dacă există doar două evaluări pe o lucrare, platforma nu poate decide care dintre ele este cea „corectă”. În acest caz profesorul poate trimite propria evaluare a lucrării, sau poate seta o pondere mai mare la evaluarea cursantului în care are mai mare încredere. Rețineți că nu sunt comparate notele finale a fiecărei evaluări făcute de cursanți, ci mai degrabă punctajele și feedbackul criteriilor de evaluare.

Închiderea activității Workshop


Când sunteți mulțumit de nota finală, faceți click pe iconița sau textul pentru a închide atelierul. Faza „*Closed*” va fi evidențiată, iar cursanții își vor putea vedea notele și o concluzie, dacă ați adăugat una.

Grupuri de utilizatori

Utilizarea Grupurilor la nivel de context

Un grup sau o grupare pot fi utilizate la nivel de 2 contexte:

▼ **Groups**

Group mode		No groups ▾
Force group mode		No ▾
Default grouping		None ▾

- Nivel de curs – Modul de grup definit la nivelul cursului este modul implicit pentru toate activitățile definite în cadrul cursului respectiv. Pentru a putea utiliza un grup trebuie să setați în setările cursului „Group mode”: *Actions Menu > Edit settings > Groups*.
- Nivel de activitate de curs – Fiecare activitate care acceptă grupuri poate avea, de asemenea, definit propriul mod de grup. Dacă setarea cursului „Force group mode” este setată pe „Yes”, opțiunea de a defini un alt modul de grup pentru activități individuale, nu este disponibilă. Dacă este setat pe „No”, atunci profesorul poate schimba modul de grup.

Group Mode

Există 3 moduri de grup:

- „No groups” – Nu există grupuri, toată lumea face parte dintr-o comunitate;
- „Separate groups” – Fiecare grup își poate vedea propriul grup, ceilalți sunt invizibili.
- „Visible groups” - Fiecare grup lucrează în propriul grup, dar poate vedea și alte grupuri. (Lucrările celorlalte grupuri sunt numai în citire.)

Crearea unui grup

1. În cadrul unui curs accesați secțiunea „Participants”, de unde selectați *Actions Menu > Groups > Create Group*.
2. Selectați grupului un nume și opțional o descriere, o cheie de înregistrare și o imagine.
3. Bifați „Enable group messaging” dacă doriți să activați conversațiile la nivel de grup.
4. Salvați.
5. Selectați grupul la care doriți să adăugați participanți, apoi faceți click pe butonul „Add/remove users”.
6. Din lista „Potential members”, selectați utilizatorii pe care doriți să îi adăugați în grup.
7. Faceți click pe butonul „Add” pentru a adăuga utilizatorii la grup.

Crearea automată a grupurilor

Grupurile pot fi create automat cu ajutorul butonului „Auto-create groups” din *Participants > Actions Menu > Groups*.

General

O schemă de denumire poate fi creată automat. „#” este înlocuit cu numere secvențiale, iar „@” cu litere. De exemplu: Group @ -> Group A, Group B, ...; Group # -> Group 1, Group 2, ...;

Puteți specifica:

- Un număr x de grupuri
- Fiecare grupă conține un număr x de membri

► Groups ► Participants ► Groups ► Auto-create groups

Auto-create groups

▼ General

Naming scheme* 

Auto create based on

Group/member count*

▼ Group members

Select members with role

Select members from group

Allocate members

Prevent last small group

Ignore users in groups

Prevent last small group

Când selectați „Members per group”, în funcție de numărul de utilizatori din curs, ultimul grup poate primi cu mult mai puțini membri, decât era de așteptat. Puteți selecta „Prevent last small group” pentru a evita această situație. Dacă ultimul grup va fi mai mic de 70% din dimensiunea așteptată, atunci nu va fi creat. Membrii rămași fără grup vor fi repartizați la cele deja create.

„Ignore users in groups” trebuie bifată pentru a selecta doar membrii pentru noul grup, dintre utilizatorii care NU sunt deja într-un grup din curs.

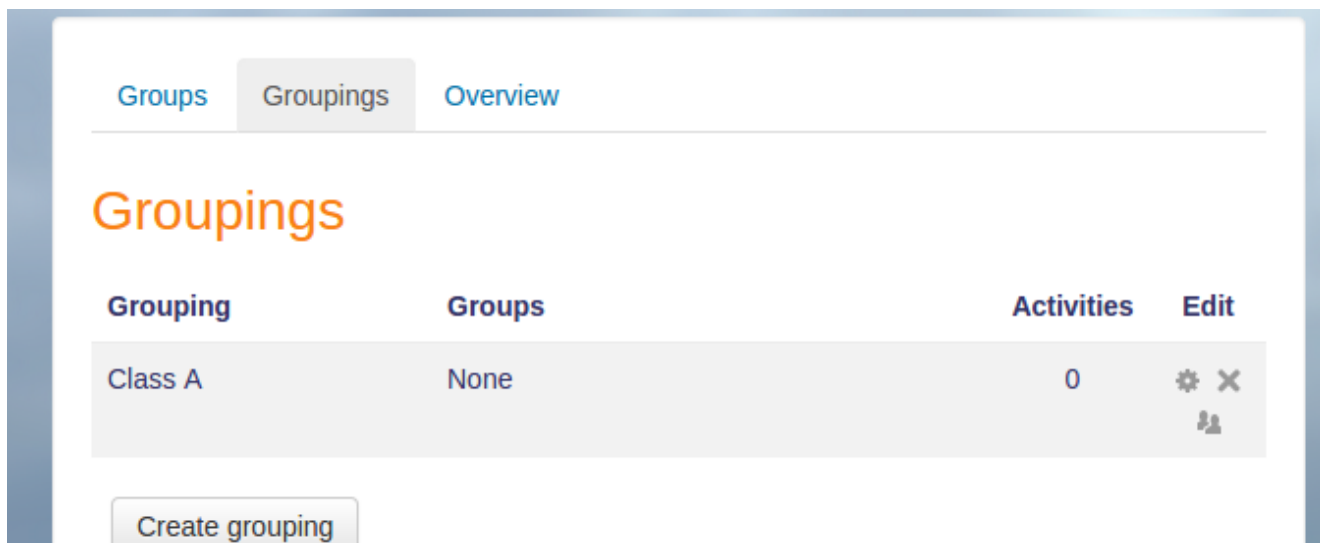
„Include only active enrolments” oferă opțiunea de a alege dacă includeți în grupuri utilizatorii suspendați.




Grouping

„Create in grouping” și „Grouping name” vă permite să creați o nouă grupare și să alocați noile grupuri create automat la această grupare.

Grupări de grupuri

O grupare este o colecție de grupuri în cadrul unui curs. Utilizarea grupărilor vă permite să direcționați sarcinile către unul sau mai multe grupuri din curs.

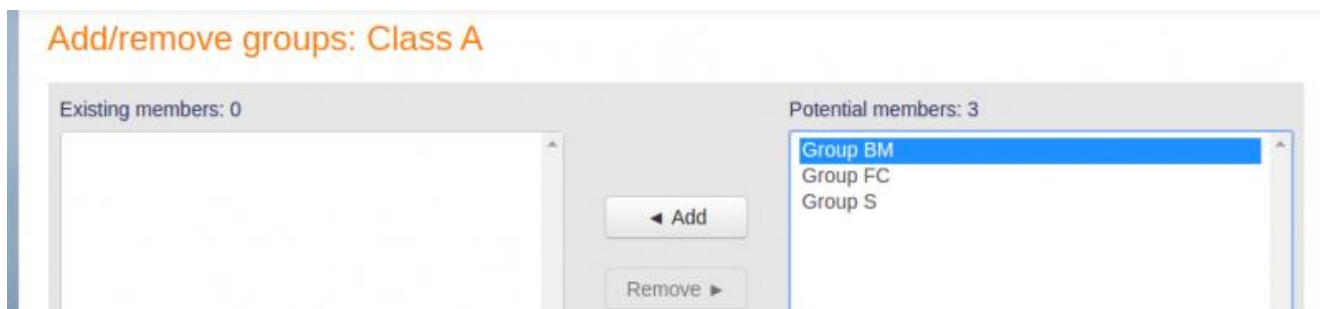


Grouping	Groups	Activities	Edit
Class A	None	0	  

Create grouping

Adăugarea grupurilor la grupări

1. În cadrul unui curs accesați secțiunea „Participants”, de unde selectați *Actions Menu > Groups*;
2. Deschideți tab-ul „Groupings”;
3. Dacă este nevoie, creați o nouă grupare: „Create grouping”;
4. Faceți click pe iconița „Show groups in grouping” din coloana „Edit”;
5. În pagina „Add/remove groups”, selectați grupul (grupurile) din lista „Potential members” pe care doriți să le adăugați la grupare;
6. Selectați butonul „Add”.



Add/remove groups: Class A

Existing members: 0

Potential members: 3

Group BM
Group FC
Group S

◀ Add

Remove ▶

Grupările existente pot fi modificate și / sau șterse folosind pictogramele corespunzătoare din coloana „Edit” a tabelului din pagina grupărilor.

Note

Acordarea notelor din pagina activității de „Assignment”

Dacă se dorește notarea unor lucrări trimise de cursanți în activitatea „Assignment” (fișier / text online etc.), cel mai bun loc pentru a introduce aceste note este chiar activitatea în sine.

Din pagina activității selectați „View All Submissions”.

Assignment 1

Grading summary

Participants	0
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Tuesday, 27 October 2015, 12:00 AM
Time remaining	6 days 9 hours

[View/grade all submissions](#)

În pagina următoare, veți vedea unde puteți adăuga note / feedback și veți putea examina lucrările studenților. În partea de sus a paginii este o listă drop-down. Aici aveți opțiunea de a descărca toate lucrările cursanților.

Grading action

Choose...
 Choose...
 Download all submissions
 View gradebook

First name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Page: 1 2 3 (Next)

Catalogul de note („Grader report”)

Toate notele ale unu cursant, dintr-un curs, pot fi găsite în catalogul de note al cursului sau în „Grader report”. Se poate accesa din blocul din stânga: „Grades”.

Pentru a modifica note în catalog selectați butonul „Turn editing on”, din colțul dreapta sus.

Setări note

Setările pentru notele de curs determină modul în care se afișează catalogul de note participanților la curs.

Această secțiune poate fi găsită în *Grades > Setup > Course grade settings*.

Course grade settings

View Setup Scales Letters Import Export

Gradebook setup Course grade settings Preferences: Grader report

Course settings determine how the gradebook appears for all participants in the course.

General settings

Change defaults

Aggregation position



Default (Last) ▾

Min and max grades used in calculation



Default (Min and max grades as specified in grade item settings) ▾

Managementul notelor

Grade items

Un articol de nota, „Grade item” este o unitate (de obicei o activitate) unde participanții la curs sunt evaluați printr-o notă. Prin urmare, „Grade item” reprezintă un container pentru note și pentru un set de reguli aplicate acestor note. Regulile afectează calculul și afișarea notelor în rapoartele și exporturile catalogului.

„Grade items” sunt reprezentate prin coloane în catalogul de note.

„Grade items” bazate pe activități

O serie de activități, cum ar fi „Assignment”, „Workshop”, „Lesson”, „Quiz” își comunică notele catalogului. Articolul de notă generat poate fi ulterior modificat, direct din „Grades”, dar atunci, acesta va fi blocat în cadrul activității. De exemplu, a un profesor care a editat în catalogul cursului, o notă

pentru o activitate „Assignment” nu va putea să schimbe acea notă din activitate, decât dacă o deblochează din catalog.

Lista unor setări a unui articol de notă bazat pe activități

- „Grade to pass” – Specificați nota minimă pe care trebuie să o obțină un cursant pentru a putea fi considerat că a trecut.
- „Grade type”:
 - „None” – Notarea nu este posibilă
 - „Value” – O valoare numerică cuprinsa între un minim și un maxim
 - „Scale” - Calificative
 - „Text”- Doar feedback
- „Overall decimal points” – Aceasta specifică numărul de zecimale afișate pentru fiecare notă.
- „Hidden” – Stabilește dacă acest articol de notă nu va fi vizibil cursanților
- „Hidden until” – O limită de timp după care articolul nu va mai fi ascuns cursanților
- „Locked” – Dacă articolul de notă va fi blocat sau nu. Un articol blocat nu mai primește modificări de note și setări din activitate
- „Locked after” - O dată după care blocarea va avea efect, de obicei după data afișării notelor.

Grade item

Item name: From context to reality: Traur

Item info: []

ID number: []

Grade type: Value

Scale: Use no scale

Maximum grade: 100.00

Minimum grade: 0.00

Grade to pass: 0.00

Grade display type: Default (Real)

Overall decimal points: Default (2)

Hidden

Hidden until: 16 April 2019 13:19 [] Enable

Locked

Lock after: 16 April 2019 13:19 [] Enable

Show less...

Parent category

Weight adjusted

Weight: 100.0

Extra credit

Grade category: My first course

Save changes Cancel

Grade categories

Notele pot fi organizate în categorii de note. Pentru ca un articol de notă sa fie inclus într-o categorie, trebuie setat în configurațiile activității respective, la secțiunea „Grade” câmpul „Grade category” cu categoria dorită.

Pentru a adăuga o categorie de notă:

1. În secțiunea „Grades” selectați „Setup”
2. În secțiunea „Gradebook setup” selectați butonul „Add category”
3. Dați un nume categoriei
4. Configurați setările categoriei
5. Salvați

Pentru a edita o categorie deja existentă:

1. În secțiunea „*Grades*” selectați „*Setup*”
2. Selectați iconița „*Edit*” din dreptul categoriei pe care doriți să o editați
3. Faceți modificările necesare și salvați

Agregarea notelor

Meniul drop-down al câmpului de agregare vă permite să alegeți strategia de agregare folosită pentru a calcula nota finală a unei categorii de note.

Strategia de agregare

Toate notele sunt transformate mai întâi în valori procentuale, apoi sunt agregate folosind una dintre strategiile de mai jos și transformate în final în limita de valori ale articolelor de note din categoria respectivă (între minim și maxim).

Media notelor („*Mean of grades*”)

Calculează suma tuturor notelor împărțită la numărul total de note.

Exemplu: O categorie A (cu nota maximă egală cu 100) are 3 articole A1, A2 și A3 (cu notele maxime egale cu 100, 80 și respectiv 10); dacă un cursant obține următoarele note A1=70, A2=20 și A3=10 atunci nota totală pentru A se va calcula:

$$A1 \rightarrow 70/100=0.7, A2 \rightarrow 20/80=0.25, A3 \rightarrow 10/10=1$$

$$A: (0.7 + 0.25 + 1.0)/3 = 0.65 \rightarrow 65/100 \rightarrow 65 \text{ (nota maximă pentru A este 100).}$$

Media ponderată („*Weighted mean*”)

Fiecare articol de notă poate primi o pondere pentru a-și modifica importanța în media totală. În termeni simpli, nota totală a categoriei va fi egală cu suma notelor fiecărui articol de notă, înmulțite fiecare cu ponderea sa, iar suma respectivă va fi în împărțită la suma tuturor ponderilor.

Exemplu:

A1: 70 out of 100 pondere 10, A2: 20 out of 80 pondere 5, A3: 10 out of 10 pondere 3, categoria A: nota maximă 100

$$A1 \rightarrow 70/100=0.7, A2 \rightarrow 20/80=0.25, A3 \rightarrow 10/10=1$$

$$A: (0.7*10 + 0.25*5 + 1.0*3)/(10 + 5 + 3) = 0.625 \rightarrow 62.5/100 \rightarrow 62.5 \text{ (din 100)}$$

Media ponderată simplă („*Simple weighted mean*”)

Diferența față de media ponderată este că ponderea fiecărui articol este nota maximă.

Exemplu:

A1 --> 70/100, A2 --> 20/80, A3 --> 10/10, max categorie 100:

A: $(0.7*100 + 0.20*80 + 1.0*10)/(100 + 80 + 10) = 0.505$ --> 50.5/100 --> 50.5 (din 100)

„Natural”

Aceasta este suma tuturor notelor, proporționate de ponderile lor relative. Nota maximă a categoriei este suma maximelor tuturor articolelor agregate.

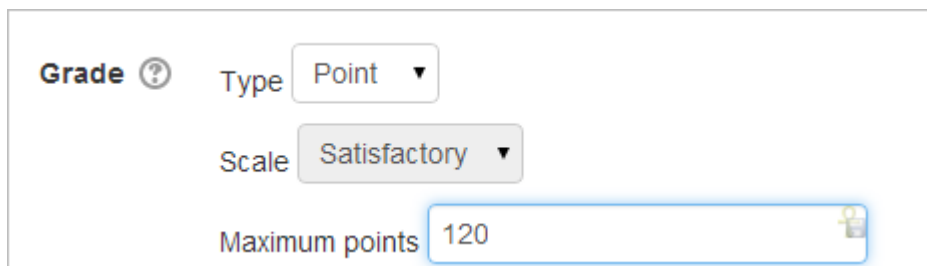
A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10, fără a forța ponderile:

A: $(70 + 20 + 10)/(100 + 80 + 10)$ --> 100/190

Punctaj

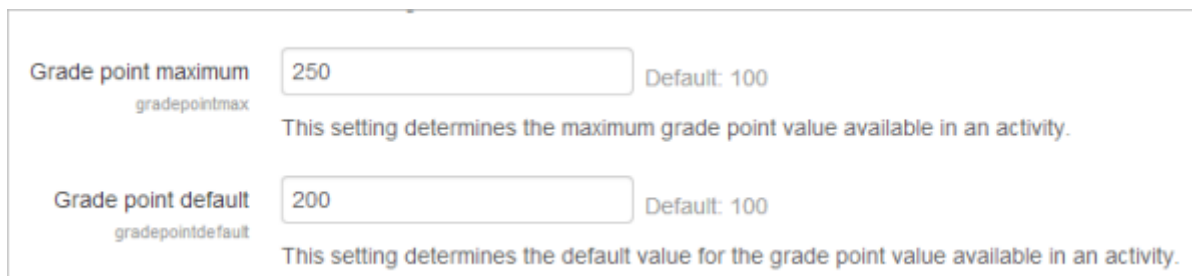
Atunci când se notează o activitate, este posibil să se utilizeze o notare sub formă de scală (calificative), un punctaj (scară numerică) sau niciuna dintre acestea.

Un profesor poate selecta un punctajul numeric pentru notare, accesând secțiunea „*Edit settings*” a unei activități, de exemplu „*Assignment*”, navigând la secțiunea „*Grade*” și apoi selectând „*Point*” din meniul drop-down:



Această acțiune va deschide câmpul „*Maximum points*”, iar profesorul poate introduce punctajul maxim pentru acea activitate.

Numărul implicit de puncte pe care un profesor îl vede atunci când alege „*Point*” din meniul „*Type*”, este stabilit de administrator în *Site administration > Grades > General settings*




Urmărirea progresului

Finalizarea unei activități „Activity completion”


Finalizarea activității permite profesorului să stabilească criteriile de finalizare în setările unei anume activități. O căsuța cu bifă apare în dreptul activității atunci când cursantul îndeplinește criteriul de finalizare. Criteriul ar putea fi vizionarea, primirea unui anumit punctaj sau un cursant care îl marchează manual ca fiind finalizat.


În funcție de tipul de activitate, există criteriile de finalizare diferite. De exemplu, o pagină poate avea criteriul de a necesita vizualizare; un test poate avea criteriul de a primi notă, în timp ce un forum ar putea avea criteriul de a solicita postări / discuții / răspunsuri.

Activity completion


Completion tracking  Do not indicate activity completion ▼

Require view Student must view this activity to complete it


Require grade  Student must receive a grade to complete this activity

Expect completed on  11 ▼ October ▼ 2011 ▼ Enable

Activity completion

Completion tracking  Do not indicate activity completion ▼


Require view Student must view this activity to complete it

Require grade  Student must receive a grade to complete this activity


Require posts Student must post discussions or replies: 1

Require discussions Student must create discussions: 1


Require replies Student must post replies: 1

Expect completed on  11 ▼ August ▼ 2011 ▼ Enable


Activity completion





Completion tracking  Students can manually mark the activity as completed ▼

Require view Student must view this activity to complete it

Require grade  Student must receive a grade to complete this activity

Student must submit to this activity to complete it

Expect completed on  22 ▼ November ▼ 2012 ▼ Enable

Require view	<input type="checkbox"/>	Student must view this activity to complete it			
Require grade 	<input type="checkbox"/>	Student must receive a grade to complete this activity			
Require passing grade 	<input type="checkbox"/>	Require passing grade <input type="checkbox"/> Or all available attempts completed			
Expect completed on 	24 ▾	October ▾	2014 ▾		<input type="checkbox"/> Enable

„Completion tracking”

- „Do not indicate activity completion” – nu va afișa căsuța pentru bifă lângă activitate
- „Students can manually mark the activity as completed” – cursanții marchează căsuța de bifă cu finalizat
- „Show activity as complete when conditions are met” – criteriile de finalizare selectate trebuie să fie îndeplinite înainte căsuța de bifă să fie marcată automat de sistem

Require view

Când acest criteriu este activat, elevii trebuie să vizualizeze activitatea, adică să facă click pe link-ul ei pentru a fi considerată finalizată. Nu ar trebui să activați condiția „Require view” dacă aveți alte criterii - acest lucru aglomerează server-ul și este puțin probabil ca un cursant să poată îndeplini orice alte condiții fără a vizualiza activitatea.

Require grade

Când acest criteriu este activat, cursanții trebuie să obțină o notă la activitate pentru a o finaliza. De exemplu, un test va fi marcat finalizat imediat ce utilizatorul trimite răspunsurile (atât timp cât nu conține întrebări de tip eseu).

Nu contează cât de bine s-a descurcat cu cursantul. Obținerea oricărei note va marca activitatea finalizată.

Necesită nota de trecere

Dacă o notă de trecere este setată pentru test, atunci se poate seta ca testul să fie considerat finalizat odată ce cursantul obține o notă de trecere.

Dacă este permis un anumit număr de încercări, testul poate fi finalizat odată ce cursantul le-a făcut pe toate (chiar dacă, de exemplu, nu au obținut nota de trecere).

Rețineți că „Require grade” trebuie să fie setată, precum și „Require passing grade”.

Setări de finalizare a activității „Lesson”

Următoarele condiții sunt specifice activității „Lesson” (pe lângă cele standard):

Require end reached	<input type="checkbox"/>	Student must reach the end of lesson page to complete this activity
Require time spent	<input type="checkbox"/>	Student must do this activity at least for <input type="text" value="0"/> minutes

„Require end reached”: Pentru ca lecția să fie marcată finalizată, cursantul trebuie să ajungă la ultima pagină a lecției.

„Require time spent”: Pentru ca lecția să fie finalizată, cursantul trebuie să petreacă pe paginile lecției un timp specificat de profesorul în această condiție. Dacă vor termina lecția mai devreme, vor primi o alertă care spune că nu au atins timpul minim acceptabil și ar trebui să repete lecția.

Learn

Congratulations

- end of lesson reached

You completed this lesson in **8 mins 2 secs**, which is less than the required time of **30 mins**. You might need to attempt the lesson again.

Your score is 1 (out of 1).
Your current grade is 100.0 out of 100

[Return](#) [View grades](#)

Setări de finalizare a activității „Assignment”

„Student must submit to this activity to complete it”

Această condiție înseamnă că o activitate „Assignment” poate fi considerată finalizată odată ce cursantul a depus-o.

Setări de finalizare a activității „Forum”

„Require posts”

Pentru ca forumul să fie marcat drept „finalizat”, cursantul trebuie să înceapă o discuție sau să răspundă la o discuție. În casetă pot fi specificate numărul total de postări pe care trebuie să le facă.

„Require discussions”

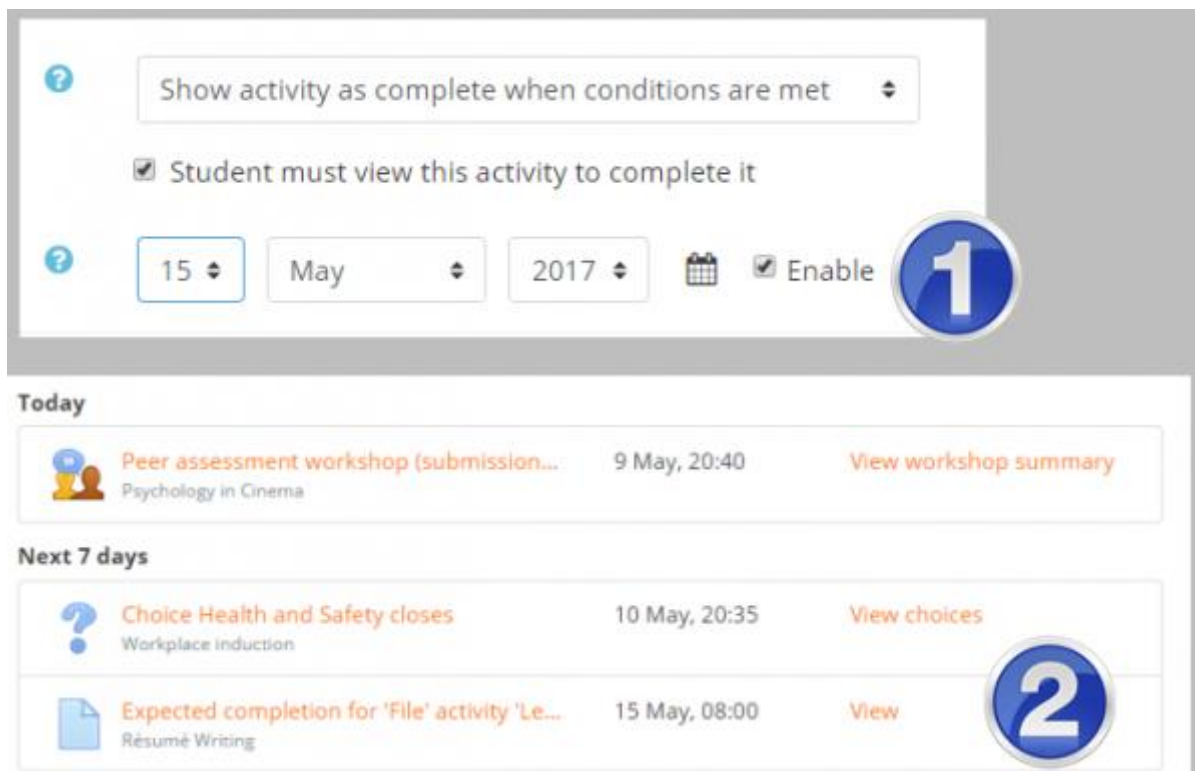
Cursantul trebuie să înceapă o temă de discuție. În casetă poate fi specificat numărul de postări pe care trebuie să le facă. *Notă: această condiție nu poate fi satisfăcută folosind forumurile de tipul „Single simple discussion” sau „Q and A”, deoarece cursanții nu pot crea discuții în cele două tipuri.*

„Require replies”

Cursantul trebuie să răspundă la o discuție. În casetă poate fi specificat numărul de postări pe care trebuie să le facă.

„Expect completed on”

Când este introdusă o dată aici pentru o activitate de tip Forum sau pentru o resursă, „Page” sau „Folder”, data de finalizare preconizată va fi afișată pe noul bloc de prezentare a cursului.



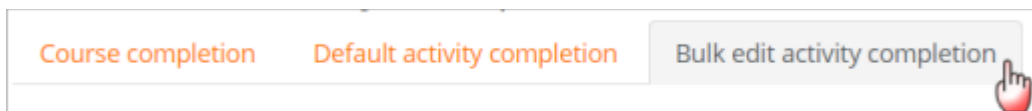
Finalizarea unui curs „Course completion”

Activare „Course completion”

Un administrator poate activa „Course completion” pe platformă, selectând „Enable completion tracking” din *Site administration* > *Advanced features*.

Un profesor poate apoi să activeze „Course completion” pentru cursul său, setând „Enable completion tracking” pe „Yes” în pagina de editare a setărilor curaului. (*Actions Menu* > *Edit settings* > *Completion tracking* > [expand the category] > Yes > Save and display)

Un link de finalizare a cursului va apărea în meniul „Actions Menu”, din dreapta sus. Dacă faceți clic pe acesta, veți afișa trei file:



Setări de finalizare a cursului

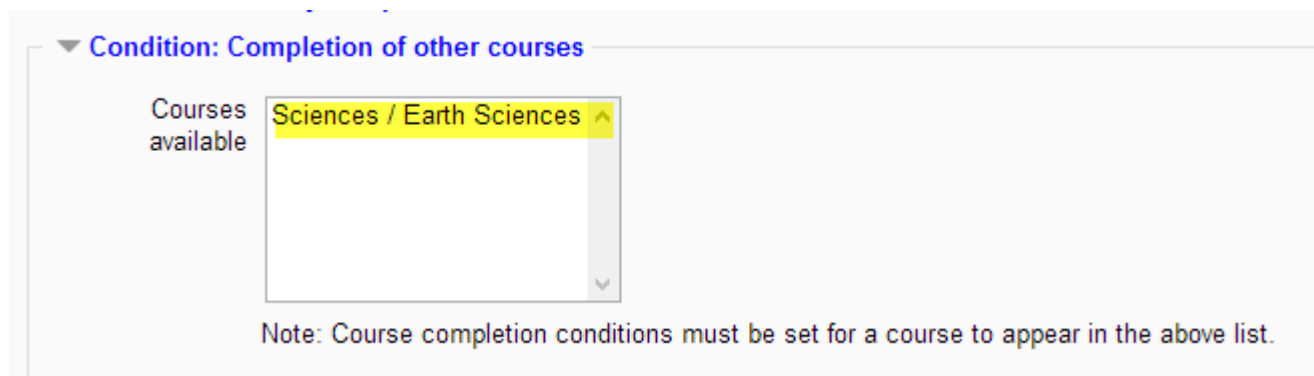
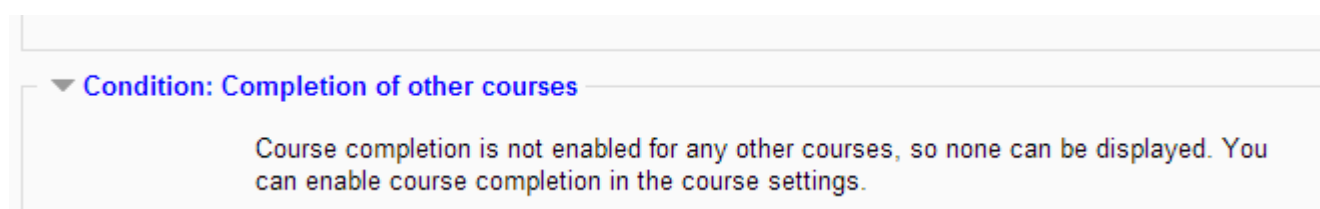
General

Alegeți cum doriți să marcați cursul finalizat – dacă doriți ca unele „Any” sau toate „All” condițiile să fie luate în considerare pentru finalizarea cursului.

Condition:Activity completion

Bifați casetele activităților pe care doriți să le considerați pentru finalizarea cursului.

Condition:Completion of other courses



Această setare vă permite să puneți o condiție de finalizarea a unui alt curs, pentru finalizarea cursului în care lucrați în prezent. Acest lucru nu blochează cursantul din cursul actual; înseamnă pur și simplu că cursul actual nu va fi marcat complet până când primul curs nu a fost marcat complet. Astfel, finalizarea cursului actual depinde de finalizarea unui curs anterior. Selectați unul sau mai multe cursuri în câmpul „Courses available box”.

Notă: Pentru a elimina un curs din listă, dacă nu mai este necesar, apăsați CTRL+click pe cursul evidențiat și acesta va fi dezactivat.

Condition: Date

Puteți seta o dată după care cursul va fi finalizat.

Condition: Enrolment duration

Puteți alege un număr de zile de la înscriere la care cursul va fi finalizat.

Condition: Unenrolment

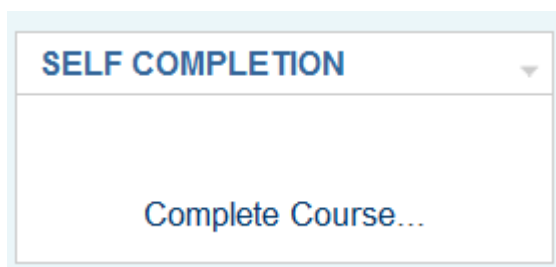
Cursul va fi marcat finalizat după ce cursantul va fi dezactivat din curs.

Condition: Course grade

Puteți seta o notă de trecere pentru curs.

Condition: Manual self-completion

Dacă acest criteriu este activat, un cursant își poate marca singur cursul finalizat din blocul „Self completion”.



Condition: Manual completion by others

Utilizatorii cu anumite roluri pot marca cursul ca fiind finalizat dacă rolul lor este bifat aici. „ALL” înseamnă că fiecare rol trebuie să marcheze cursul finalizat; „ANY” înseamnă că va fi marcat ca finalizat după ce unul dintre rolurile bifate aici l-a marcat.