



**Institutul de Dezvoltare
a Societății Informaționale**

Platforma E-Learning

Moodle

Manual de Utilizator pentru Profesori

Moodle Helpdesk: 373-22-73-33-65

Email: Elena.zamsa@idsi.md

Cuprins

1	Noțiuni de bază	3
2.	Administrați-vă cursurile	4
2.1	Aspectul Cursului.....	4
2.2	Setările Cursului.....	4
2.2.1	Formatele Cursului.....	5
2.2.2	Limba interfeței utilizatorului Cursului	5
2.3	Lista Studenților.....	5
2.4	Copia de Rezervă a Cursului.....	6
2.5	Restabilirea Cursului.....	8
2.6	Profilul Utilizatorului.....	12
3	Funcțiile e-Learningului.....	14
3.1	Pornește Editarea	14
3.2	Previzualizează ca Student.....	15
3.3	Încărcarea unui singur Fișier (Accesibil pentru Studenți)	15
3.4	Administrarea Materialelor Cursului	16
3.5	Administrarea Subiectului/ Aspectului Săptămânal	17
3.6	Crearea Link-ului de Trimitere a Atribuțiilor	17
3.7	Crearea Link-ului de Trimitere a Atribuțiilor (Încărcarea unui singur fișier)	17
3.8	Crearea Link-ului de Trimitere a Atribuțiilor (activitate Offline)	19
3.9	Sarcina de Descărcare și de Notare.....	19
3.10	Cum își văd studenții notele.....	19
4	Comunicarea cu Studenții	20
4.1	Postează un Anunț despre Curs	20
4.2	Creează un Forum de Discuții	20
5	Anexă	21
	Anexa I: Încărcare Fișiere Multiple Simultan cu dosar de tip Zip.....	21

1 Noțiuni de bază

1.1 Logare în Site-ul CPCE Moodle

a. Browser recomandat:

- Internet Explorer 6 sau mai recent
- Mozilla Firefox 2 sau mai recent

b. URL: <http://www.cpce-polyu.edu.hk/itu/e-learning>

c. Scrieți numele de utilizator și parola

- **Numele de utilizator:** PolyU Net ID
- **Parola:** aceeași ca și parola poștei dvs. electronice

1.2 Pagina Principală Moodle (My Moodle)

a. Blocuri din partea stângă (implicit):

- Chat-uri
- Utilizatori Online

b. Lista Cursului

c. Blocuri din partea dreaptă (implicit):

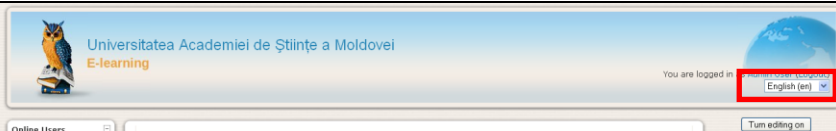
- Calendar
- Noutăți recente

1.3 Personalizare My Moodle

a. Clic pe **Editează această pagină**

b. Adaugă blocuri suplimentare

1.4 ieșire din Moodle

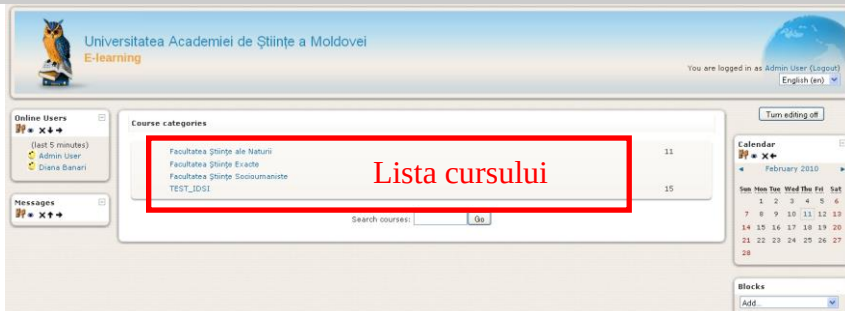


a. Clic pe **Logout** (Ieșire) din colțul dreapta sus

b. Închizând browser-ul NU ÎNSEAMNĂ că ați ieșit cu totul din sistem, iar ceilalți ți-ar putea încă folosi contul tău Moodle

2. Administrați-vă cursurile

2.1 Aspectul Cursului



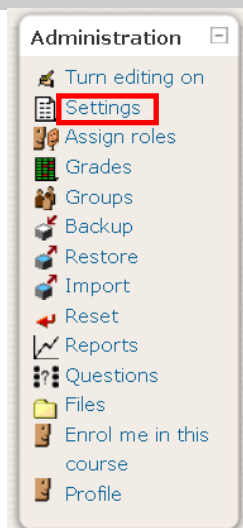
a. Alege un curs pentru a-l administra

b. Toate materialele cursului (de exemplu fișiere, atribuiri trimise, forum etc.) vor fi create în acest bloc de mijloc.

c. Materialele cursului pot fi organizate după subiect sau săptămână.



2.2 Setările Cursului



a. Clic pe **Setări** în blocul de Administrare.

Edit course settings

General

Category: Facultatea Științe ale Naturii

Full name: F.04.0.002 - Fiziologie Vegetală

Short name: F.04.0.002

Course ID number: F.04.0.002

Summary

Trebuchet 1 (8 pt) Lang

Cursul de Fiziologie Vegetală vine în sprijinul studenților (fiziologi, biochimisti, ecologi, geneticieni), al profesorilor de biologie din licee, precum și al celor care predau disciplina *Fiziologia plantelor* în universități și colegii.

Path

Format: Weekly format

Number of weeks/topics: 15

Course start date: 1 September 2009

Hidden sections: Hidden sections are completely invisible

News items to show: 5

Show gradebook to students: Yes

Show activity reports: No

Maximum upload size: 16MB

Force theme: Do not force

b. Setări tipice:

i. Rezumat

ii. Format

- Subiecte
- Săptămânal
- Social

iii. Numere de săptămâni/subiecte

iv. Data de începere a Cursului

v. Obligații

2.2.1 Formatele Cursului

Formatul subiectelor

a. Cu numerele subiectelor



b. Numele subiectului poate fi modificat

Formatul săptămânal

a. Cu datele săptămânii



b. Numele săptămânii poate fi modificat

Formatul Social

a. Întreg cursul se transformă într-o discuție

Social forum - latest topics

Add a new discussion topic

(There are no discussion topics yet in this forum)

b. Alte funcții e-learning sunt indisponibile

2.2.2 Limba interfeței utilizatorului cursului

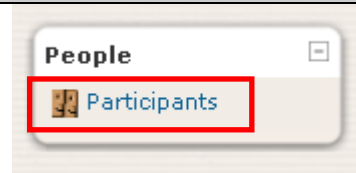
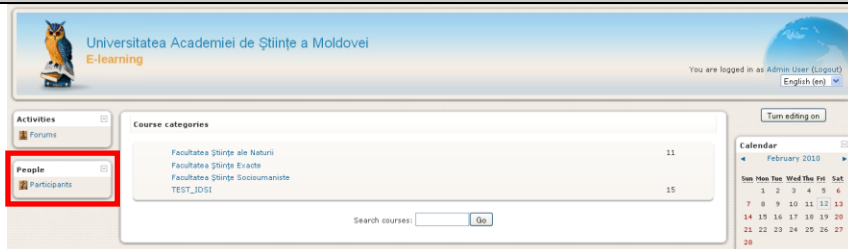
Opțiunea nu este posibilă din motiv că toate cursurile introduse în Moodle sunt doar în română.

a. Schimbă limba **interfeței utilizatorului cursului**

b. Toți ar trebui să vadă limba forțată

c. Limba cursului

2.3 Lista Studenților



a. În pagina **cursul**, clic pe **"Participants"** sub blocul Persoane

• Modificați stilul și prezentarea **blocului de mijloc**, care conține toate materialele cursului.

Participants Blogs

Inactive for more than [Select period](#)

Current role [All site users](#)

User list [Less detailed](#)

All site users: 42
(Accounts unused for more than 120 days are automatically unenrolled)

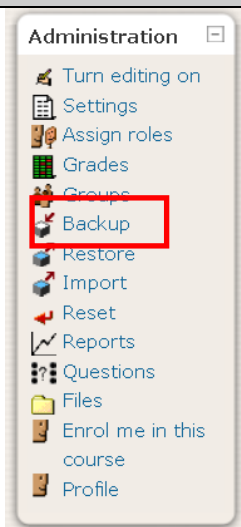
First name : [All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z](#)
Surname : [All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z](#)

Page: 1 2 3 (Next)

User picture	First name / Surname	City/Town	Country	Last access ↑	Select
	Admin User	Chisinau	Moldova, Republic Of	1 sec	☐
	Oleg Budeanu	Chigîni	Moldova, Republic Of	47 secs	☐
	Diana Banari	Chisinau	Moldova, Republic Of	38 mins 55 secs	☐
	Castravet Tudor	Chigîni	Moldova, Republic Of	1 day 2 hours	☐
	student universitate	Chisinau	Moldova, Republic Of	2 days 4 hours	☐
	Angela Port	Chisinau	Moldova, Republic Of	2 days 5 hours	☐
	studenttest teststudent	Chisinau	Moldova, Republic Of	3 days 1 hour	☐
	Marina Cordun	Chisinau	Moldova, Republic Of	5 days 19 hours	☐
	Iurcu Ina	Chisinau	Moldova, Republic Of	20 days 3 hours	☐
	Levitky Alexei	Chisinau	Moldova, Republic Of	22 days 1 hour	☐

b. Se afișează o listă de studenți înscriși

2.4 Copia de rezervă a Cursului



Course backup: TEST01 (CF101111)

Include [All/None](#) [All/None](#)

☒ Forums ☒ User Data
☒ News forum ☒ User Data

Users [Course](#)

Logs [No](#)

User Files [Yes](#)

Course files [Yes](#)

Site files used in this course [Yes](#)

Grade histories [No](#)

Backup role assignments for these roles

☒ Administrator
☒ Course creator
☒ Teacher
☒ Non-editing teacher
☒ Student
☒ Guest
☒ Authenticated user
[All/None](#)

[Continue](#) [Cancel](#)

a. Clic pe **Copie de rezervă** în blocul Administrare

b. Alegeți să faceți copii de rezervă pentru TOATE activitățile și informațiile utilizatorilor (după cum se sugerează), după care apăsați **“Continuă”**

c. (Utilizatorii au opțiuni de a alege ce să recupereze în timpul procesului de recuperare)

d. **Numele fișierului** căruia i s-a făcut copie de rezervă i se vor afișa detaliile

Course backup: TEST01 (CF101111)

Name: backup-cf101111-20100212-1614.zip

Backup Details:

Include Forums with user data

News forum	
Subscriptions	0
Discussions	0
Posts	0
Ratings	0

Include Course Users

Users	15
-------	----

Include User Files

Users with files	15
------------------	----

Include Course Files

Files	0
-------	---

Include Site Files Used in This Course

Files	0
-------	---

Include role assignments

Roles	7
-------	---

Continue

Cancel

rezervei

e. Apăsați “Continuă”.

Course backup: TEST01 (CF101111)

Name: backup-cf101111-20100212-1614.zip

- Creating temporary structures
- Deleting old data
- Creating XML file
 - Writing header
 - Writing general info
 - Writing course data
 - Course info
 - Blocks
 - Sections
 - Writing users info
 - Writing categories and questions
 - Writing scales info
 - Writing groups info
 - Writing groupings info
 - Writing groupings-groups info
 - Writing events info
 - Writing gradebook info
 - Writing modules info
 - Forums
 - Course format data
- Copying user files
- Copying course files
- Copying site files used in course
- Zipping backup
- Copying zip file
- Cleaning temp data

Backup completed successfully

Continue

f. Va fi afișat mesajul “Copie de rezervă realizată cu succes”

g. Apăsați iarăși “Continuă”

Name	Size	Modified	Action
------	------	----------	--------

Parent folder

☒	backup-cf101111-20100212-1614.zip	10.8KB	12 February 2010, 04:18 PM	Unzip List Restore Rename
-------------------------------------	-----------------------------------	--------	----------------------------	---------------------------

With chosen files...

Make a folder

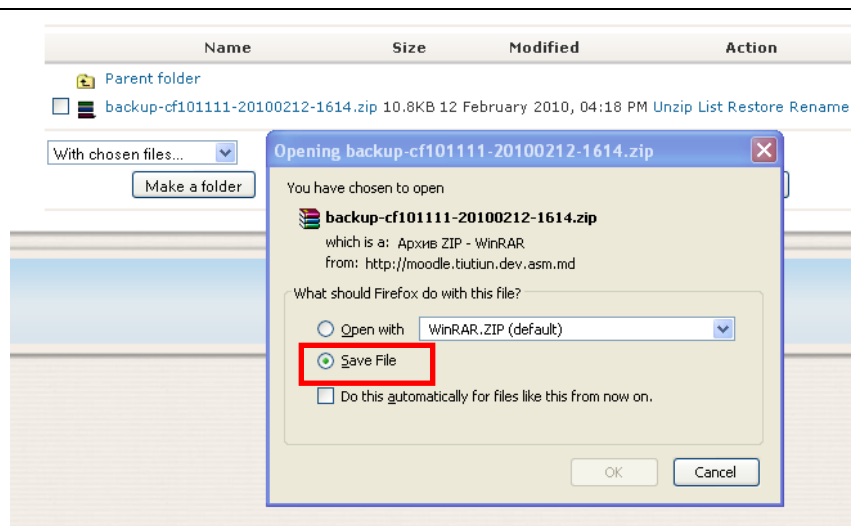
Select all

Deselect all

Upload a file

h. După care puteți găsi aici fișierul căruia i s-a făcut rezervă

i. Vă puteți asigura prin **data modificată** a fișierului



j. Se recomandă a **NU** se păstra mai mult de **TREI** copii ale fișierului de rezervă la cursul dvs.

k. Deci salvați fișierul de rezervă pe computerul dvs. personal

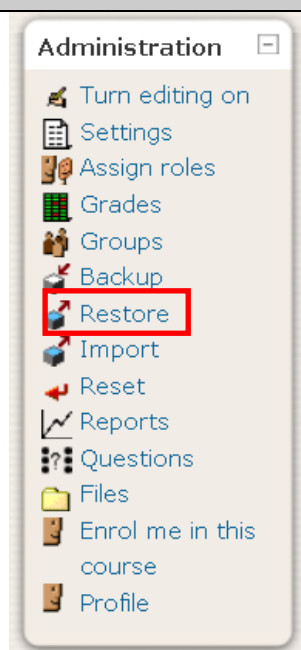
l. Clic pe numele fișierului, apăsați **“Salvează”** și alegeți destinația fișierului

m. După ce veți finisa, va arăta **“Descărcare Reușită”**

n. Procesul de realizare a copiei de rezervă a fost realizat

Imagine pe care nu o pot obtine

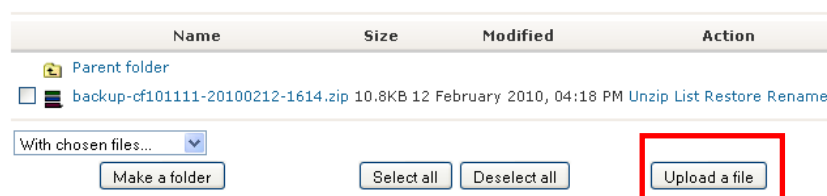
2.5 Restabilirea Cursului



a. Clic pe **Restabilire** în blocul Administrare

b. Alegeți fișierul de rezervă din listă.
c. Sau puteți încerca să încărcați propriul fișier de rezervă de pe calculatorul dvs. personal printr-un clic pe **“Încarcă un fișier”**

d. Clic pe **“Caută”** pentru a alege locul de păstrare a fișierului



Upload a file (Max size: 2MB) --> /backupdata

Upload a file (Max size: 2MB) --> /backupdata

C:\Documents and Settings\Colaborator\Desktop\backu

File uploaded successfully

Name	Size	Modified	Action
Parent folder			
☐ backup-cf101111-20100212-1614.zip	10.8KB	12 February 2010, 05:10 PM	Unzip List Restore Rename
☐ backup-cf101111-20100212-1642.zip	10.8KB	12 February 2010, 04:42 PM	Unzip List Restore Rename

With chosen files...

File uploaded successfully

Name	Size	Modified	Action
Parent folder			
☐ backup-cf101111-20100212-1614.zip	10.8KB	12 February 2010, 05:10 PM	Unzip List Restore Rename
☐ backup-cf101111-20100212-1642.zip	10.8KB	12 February 2010, 04:42 PM	Unzip List Restore Rename

With chosen files...

You are about to start the restore process for:

backup-cf101111-20100212-1614.zip

Later in this process you will have a choice of adding this backup to an existing course or creating a completely new course.

Do you want to continue?

☒ Yes ☐ No

e. Apăsați “**Încarcă acest fișier**” pentru a încărca fișierul de rezervă

f. Veți vedea mesajul “**Fișierul a fost încărcat cu succes**”

g. Și fișierul de rezervă va fi scos din listă

h. Clic pe “**Restabilire**” în partea mâinii drepte al numelui fișierului

i. Alegeți “**Da**” pentru a continua

j. Vor fi afișate detalii despre fișierul de rezervă

k. Verificați dacă acesta este fișierul de rezervă exact pe care doriți să-l restabiliți

l. Dacă nu a fost depistată nici o problemă, apăsați „**Continuă**”

m. Există 2 opțiuni de restabilire:

- Cursul existent, mai întâi să fie șters
- Cursul existent, adăugând informații în el

n. “**Cursul existent, mai întâi să fie**

Course restore: backup-cf101111-20100212-1614.zip

- Creating temporary structures
- Deleting old data
- Copying zip file
- Unzipping backup
- Checking for BlackBoard export
- Checking backup
- Reading info from backup

Course:

Name: TEST01 (CF101111)

Summary:

Backup:

Backup Name: backup-cf101111-20100212-1614.zip

Moodle Version: 1.9.4+ (Build: 20090318) (2007101542)

Backup Version: 1.9.4 (20080930301)

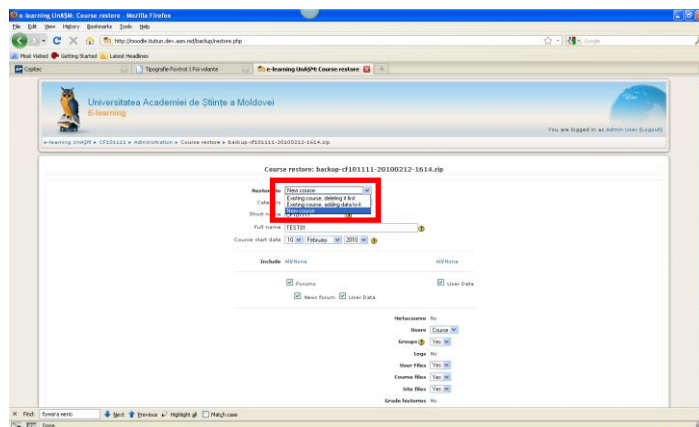
Backup Date: Friday, 12 February 2010, 04:14 PM

Backup was made on this site?: Yes

Backup Details:

Forums:	Included with user data
News forum:	Included with user data
Metacourses:	No
Users:	Course
Logs:	No
User Files:	Yes
Course files:	Yes
Site files:	Yes
Grade histories:	No

Continue



sters” va șterge întreg conținutul cursului existent

o. “Cursul existent, adăugând informații în el” va adăuga conținuturi de rezervă, suplimentare la conținutul existent al cursului existent

p. Se recomandă a alege “**Cursul existent, mai întâi să fie șters**”

q. De asemenea, puteți alege ce să se includă în restabilire

r. Puteți folosi butonul “**Totul/Nimic**” pentru a **selecta/deselecta** cutiile de selecție

s. Dacă doriți doar să restabiliți materialele cursului din cursul de rezervă, **NU** trebuie să restabiliți “**Informația Utilizatorului**”. Trebuie doar să deselectați aceste cutii de selectare.

Course backup: TEST01 (CF101111)

Include

All/None

All/None

☒ Forums
☒ User Data

☒ News forum
☒ User Data

Users

Course

Logs

No

User Files

Yes

Course files

Yes

Site files used in this course

Yes

Grade histories

No

Backup role assignments for these roles

☒ Administrator
☒ Course creator
☒ Teacher
☒ Non-editing teacher
☒ Student
☒ Guest
☒ Authenticated user

All/None

Continue

Cancel

Course restore: backup-cf101111-20100212-1642.zip

Restore to

New course

Category

TEST_IDS1

Short name

CF101111_2

Full name

TEST01 copy 2

Course start date

10

February

2010

Include

All/None

All/None

☒ Forums
☐ User Data

☒ News forum
☐ User Data

Metacourse

No

Users

Course

Groups

Yes

Logs

No

User Files

Yes

Course files

Yes

Site files

Yes

Grade histories

No

Role mappings

Source role

Target role

Teacher

editingteacher

Non-editing teacher

Non-editing teacher

Student

student

t. În sfârșit, apăsați **“Continuă”** pentru a începe procesul

u. După ce veți apăsa **“Restabilirea acestui curs acum!”**, va începe procesul de restabilire

v. Verificați dacă procesul de restabilire s-a realizat fără erori

w. Va apărea mesajul **“Restabilire realizată cu succes”**. Apăsați „Continuă”

x. Pentru acest exemplu veți vedea că au fost restabilite un forum și 2 fișiere

Course restore: backup-cf101111-20100212-1642.zip

Please note that this process can take a long time.

Restore this course now!

Course restore: backup-cf101111-20100212-1614.zip

- Creating new course
 - TEST01 copy 3 (CF101111_3)
 - Category: TEST_JOS1
- Creating the restorelog.html in the course backup folder
- Creating users
 - ... (New: 0, Existing: 15)
 - Students: 0
 - Teachers: 0
- Creating groups
- Creating sections
- Creating categories and questions
- Copying user files
- Copying course files
- Copying site files used in course
- Creating scales
- Creating events
- Creating "News forum"
- Creating course format data
- Checking instances
- Refreshing events
- Decoding internal links
 - From Course
 - From Sections
 - From Forums
 - From Blocks
 - From Questions
- Creating gradebook
 - Grade letters
 - Outcomes
 - Grade items
- Creating roles definitions
- Creating course level role assignments and overrides
- Creating module level role assignments and overrides
- Creating block level role assignments and overrides
- Creating user level role assignments and overrides
- Checking course
- Cleaning temp data
- Closing the Restorelog.html file.

Restore completed successfully.

Continue

TEST01 copy 4
E-learning

You are logged in. Switch role to:

People

Participants

Activities

Forums

Search Forums

Go

Advanced search

Administration

- Turn editing on
- Settings
- Assign roles
- Grades
- Groups
- Backup
- Restore
- Import
- Reset
- Reports
- Questions
- Files
- Enrol me in this course
- Profile

Weekly outline

News forum

10 February - 16 February

17 February - 23 February

24 February - 2 March

3 March - 9 March

10 March - 16 March

17 March - 23 March

2.6 Profilul Utilizatorului



a. Click pe **Profil** în blocul Administrare

h. “Notite” permit profesorului să adauge

studenttest teststudent

Profile

Edit profile

Forum posts

Blog

Activity reports

Add a new entry

No visible entries here

Notes lipsesc

studenttest teststudent

Profile

Edit profile

Forum posts

Blog

Activity reports

Grade

User report - studenttest teststudent

Grade item	Category	Grade	Percentage	Feedback
Course total	TEST01	-	-	

notițe studentului său

i. Personal – Notița va fi vizibilă doar pentru dvs.

j. Curs – Notița va fi vizibilă pentru alt profesor al aceluiași curs.

k. Site – Notița va fi vizibilă profesorilor tuturor cursurilor

l. “**Raport de activitate**” – generați rapoarte despre activitatea utilizatorului

m. Profesorii pot urmări propriile lor acțiuni în Moodle

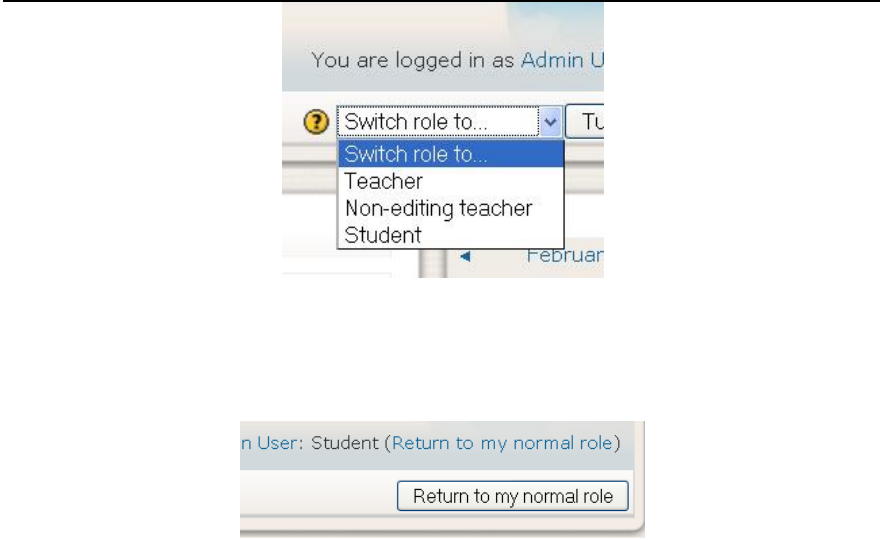
n. Când vedeți profilul studentului dvs., profesorii pot urmări toate activitățile acestora în Moodle

3 Funcțiile e-Learningului

3.1 Pornește Editarea

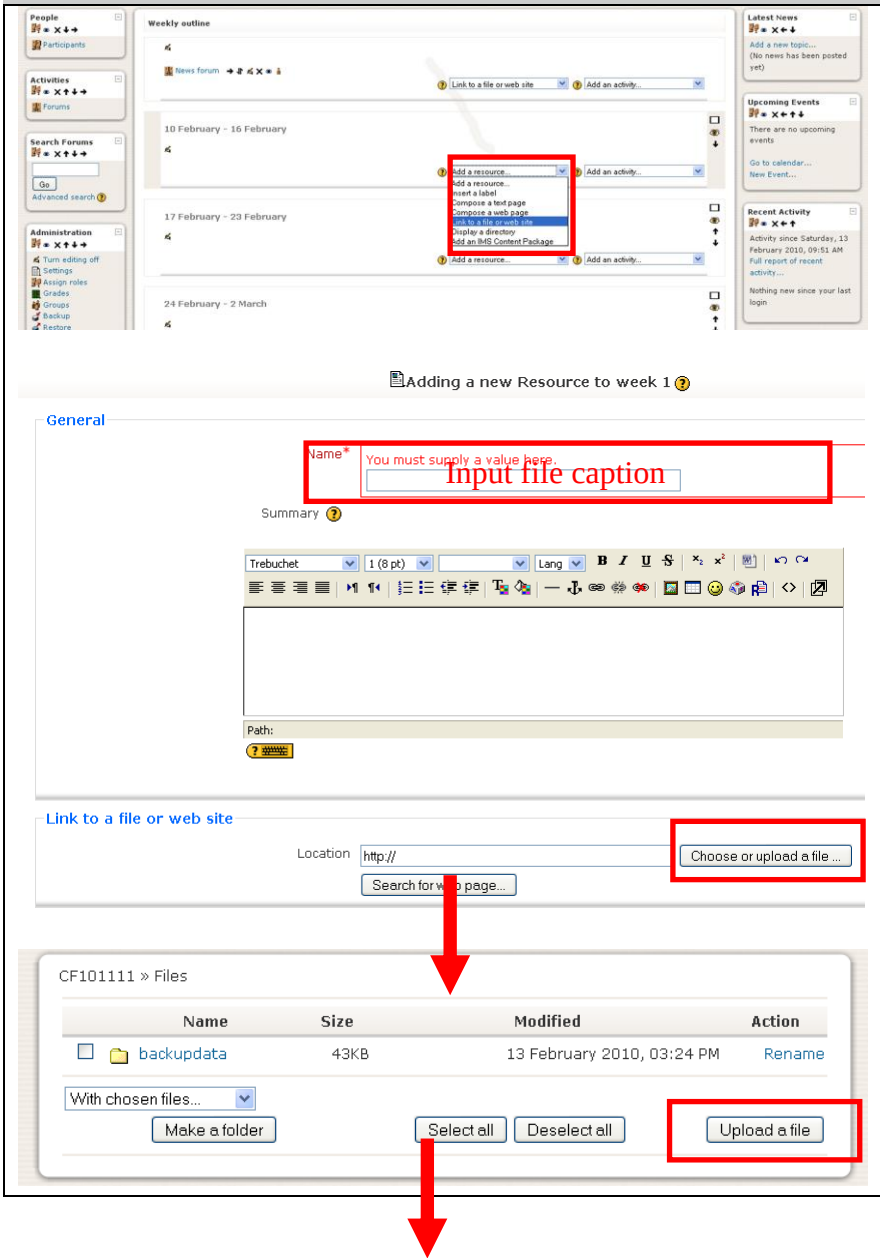
	a. Clic pe “Pornește editarea” din colțul dreapta sus b. “Pornește editarea” va arăta meniurile pentru a adăuga materialele cursului
--	--

3.2 Previzualizează ca Student	
---------------------------------------	--



- a. Pentru a previzualiza ce vor vedea studenții
- b. În colțul dreapta sus alături de **“Pornește editarea”**
- c. Selectați **“Student”** sub meniul de jos **“Treci la rolul de”**
- d. Se va afișa ce vede Studentul
- e. Notați că unele funcții ale e-learningului **NU FUNCȚIONEAZĂ** în această **PREVIZUALIZARE**
- f. Pentru a continua editarea cursului dvs., apăsați **“Revenire la rolul meu obișnuit”** în colțul din partea dreaptă sus.
- g. Altminteri, această previzualizare **NU** are capacitatea de a edita

3.3 Încărcarea unui singur Fișier (Accesibil pentru Studenți)



- a. În meniul de jos **“Adaugă o resursă...”**
b. Selectați **“Link către un fișier sau site web”**

- c.** Scrieți în câmpul “**Nume**” titlul fișierului
d. Clic pe “**Alege sau încarcă un fișier**”
 alături de “**Locație**”

- f. Clic pe “Încarcă un fișier”**

- g.** Alegeți un fișier din calculatorul dvs personal și încărcați printr-un simplu click pe “**Încarcă acest fișier**”
- h.** Pentru a încărca fișiere multiple simultan, puteți să le arhivați în **zip** și să încărcați acel **fișier Zip** (a se vedea pași

CF101111 » Files

Upload a file (Max size: 2MB) --> /

File is uploaded to course private storage

Name	Size	Modified	Action
backupdata	43KB	13 February 2010, 03:24 PM	Rename
backup-cf101111-20100212-1614.zip	10.8KB	15 February 2010, 10:02 AM	Choose Unzip List Restore Rename

With chosen files...

Link to a file or web site

Location:

Window

Force download ☐

Window:

Parameters

Common module settings

Visible:

ID number:

There are required fields in this form marked*.

TEST01 E-learning

You are logged in as Admin User (Logout)

Weekly outline

10 February - 16 February

manager storage

17 February - 23 February

People:

Activities:

Search Forums:

Administration:

Latest News: (No news has been posted yet)

Upcoming Events: There are no upcoming events.

Recent Activity: Activity since Saturday, 13 February 2010, 10:06 AM.

Course updates:

suplimentari pentru **fișier Zip** în **Anexa I)**

i. Acum fișierul este încărcat pe **stocare privată a cursului**

j. Prin acest pas, studenții încă **nu pot** accesa cursul cu toate că fișierul este încărcat pe Moodle

k. Următorii pași vor face ca fișierul să fie accesibil studenților

l. Clic pe **“Alege”** din partea dreaptă a fișierului

m. Derulați până jos

n. Clic pe **“Salvează și revină la curs”**

o. Fișierul încărcat este acum accesibil studenților

3.4 Administrarea Materialelor Cursului

Mută în dreapta/stânga

- Creați o prezentare ierarhică a materialelor cursului

Mută sus/jos

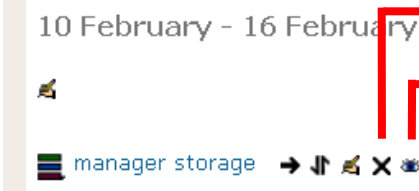
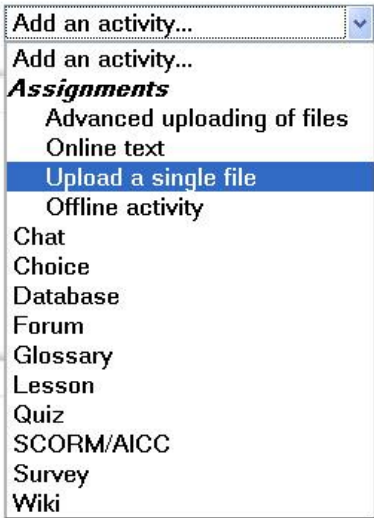
- Mutați sus/jos și la alte subiecte/săptămâni

- Apoi alegeți o destinație printr-un clic pe:

Actualizează

- Actualizați materialul cursului

Sterge

	• Ștergeți materialul cursului <u>Ascunde/Arată</u> • Ascundeți/Arătați materialul acestui curs văzut de studenți
3.5 Administrarea Subiectului/ Aspectului Săptămânal	
	<u>Arată doar acest subiect</u> • Ascundeți toate celelalte subiecte • Clic pentru a arăta iarăși toate subiectele • Sau selectați alte subiecte/săptămâni <u>Evidențiază</u> • Evidențiați acest subiect/săptămână ca unul curent <u>Ascunde/Arată</u> • Ascundeți/Arătați toate materialele cursului din cadrul subiectului/săptămânii curente <u>Mută sus/jos</u> • Schimbați subiectele/săptămânile
3.6 Crearea Link-ului de Trimitere a Atribuțiilor	
Patru tipuri de misiuni • Încărcare avansată de fișiere (<i>nu sunt incluse aici</i>) • Text Online (<i>nu este inclus aici</i>) • Încărcarea unui singur fișier • Activitate Offline	
3.7 Crearea Link-ului de Trimitere a Atribuțiilor (Încărcarea unui singur fișier)	
	a. Selectați “<u>Încarcă un singur fișier</u>” sub meniul de jos “<u>Adaugă o activitate</u>” b. Setări tipice: - Numele sarcinii • Titluri pentru studenți - Descriere

Adding a new Assignment to week 1

General

Assignment name*

Description* 

Path:

Grade 100

Available from 15 February 2010 11:25 ☐ Disable

Due date 22 February 2010 11:25 ☐ Disable

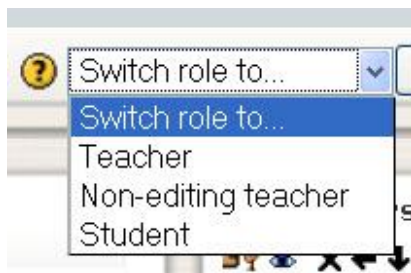
Prevent late submissions No

Upload a single file

Allow resubmitting No

Email alerts to teachers No

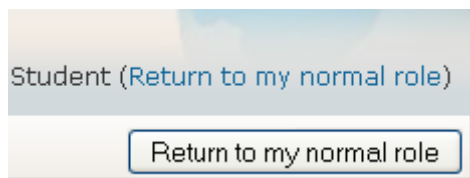
Maximum size 1MB



TEST01
E-learning

e-learning UnASM 2F101111 Resources

Week	Name	Summary
1	manager storage	



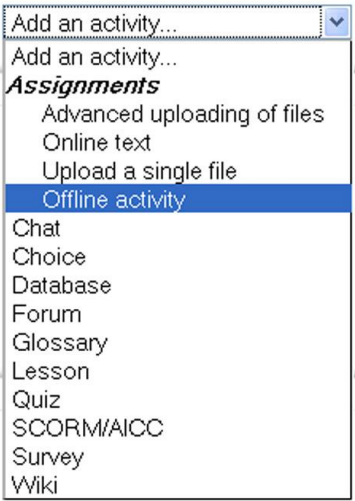
- Detalii despre această sarcină
- iii.** Nota
- Baza sarcinii de notare
- iv.** Valabil de la / până la data
- Data valabilă pentru a confirma sarcina
 - Stabiliți “Dezactivat” pentru a fixa data (datele) până la infinit
- v.** Împiedicați confirmările târzii
- Dacă ați pus “Nu”, studenții sunt liberi să confirme chiar și după termenul-limită prezentat
- vi.** Permiteți reconfirmarea
- Dacă ați pus “No”, studenții sunt limitați să confirme **DOAR O SINGURĂ DATĂ**
- vii.** Alerte de e-mail pentru profesori
- Profesorii vor primi un e-mail pentru fiecare confirmare a studenților

c. Pentru a previzualiza ce vor vedea studenții, selectați “**Student**” sub meniul de jos “**Treci la rolul de...**”

d. Clic pe link-ul sarcinii de confirmare
e. Iată ce vor vedea studenții și vor opta mai târziu

f. Clic pe **numele cursului** sub bară pentru a reveni la pagina principală a cursului

g. Nu uitați să apăsați “**Revino la rolul meu obișnuit**” pentru a reveni la editare

3.8 Crearea Link-ului de Trimitere a Atribuțiilor (activitate Offline)	
	a. Scenariul utilizării <u>Activității Offline</u> • Pentru a înștiința studenții cu privire la sarcini sau teste ce nu au loc folosind Moodle • Pentru a putea confirma/înregistra notele studenților b. După ce a fost modificat rolul Student, puteți vizualiza că nu pot fi făcute modificări.
3.9 Sarcina de Descărcare și de Notare	
	a. Clic și intrați într-o sarcină b. Clic pe colțul din <u>dreapta sus</u> pentru a vedea sarcinile studenților confirmate/înregistrate c. Clic pe fișierele studentului pentru a le descărca pe calculatorul dvs. d. Pentru a nota sarcinile studenților în vizualizare rapidă e. În colțul drept de jos, verificați "<u>Permite notare rapidă</u>" f. Apăsați "<u>Salvează preferințele</u>" g. Va apărea un meniu <u>notă</u> și un <u>comentariu</u> al casetei text pentru fiecare student h. <u>NU</u> apăsați pe nici un link, altminteri veți pierde tot efortul de până atunci i. Alegeți dacă doriți să-i înștiințați de notarea lor prin e-mail j. Țineți minte să utilizați „<u>Salvează toate feedbackurile mele</u>” k. Odată salvate, studenții pot vedea notarea imediat
3.10 Cum își văd studenții notele	
	Studenții își pot vedea notele prin: a. <u>Note</u> în <u>blocul Administrare</u>, care arată nota pentru toate sarcinile b. Intrați doar într-o singură sarcină și arătați doar acea notă

4 Comunicarea cu Studenții

4.1 Postează un Anunț despre Curs	
	c. Clic pe <u>Noutăți și Anunțuri</u> d. Este un <u>Forum</u> implicit creat pentru fiecare e. Este o comunicare într-o singură direcție f. Studentul <u>NU POATE</u> adăuga sau răspunde la postare g. Pentru a permite discuțiile studentului, mai degrabă creați un <u>Forum Nou</u> h. Apăsați <u>Adaugă un nou subiect</u> i. Subiect • Postează antet j. Mesaj • Conținutul postării k. Atașamente (opțional) • ☐ Pot fi atașate și fișiere la postare l. Expediază pe e-mail acum (opțional) • ☐ Fără perioada de 30 minute de editare m. Apăsați „<u>Afișați la forum</u>” n. Aveți la dispoziție 30 minute pentru a edita postarea înainte de a fi <u>expediată</u> studenților o. Postarea va fi expediată în mod obișnuit p. Este creată o nouă postare de tip Anunț q. Clic pe subiect pentru a administra acest subiect Administrați-vă postarea prin: <u>Editează</u> • Țineți minte că se poate expedia studenților înainte ca dvs. să editați postarea <u>Sterge</u> • Notati că se poate expedia studenților înainte de a fi ștersă <u>Răspunde</u> • Postează un răspuns la subiectul anterior • Nici un student nu poate lăsa un răspuns în <u>Noutăți și Anunțuri</u>
4.2 Creează un Forum de Discuții	
<u>Characteristics of each forum type:</u> • <u>A single simple discussion</u>- Useful for short, focused discussions • <u>Standard forum for general use</u>- The best general-	a. În meniul „<u>Adaugă o activitate...</u>” b. Selectați <u>“Forum”</u> c. Setări tipice: i. Numele Forumului • Titlu pentru studenți ii. Tipul de Forum • <u>O simplă discuție</u> – este doar un

purpose forum • <u>Each person posts one discussion</u>- This is useful when you want each student to start a discussion about, say, their reflections on the week's topic, and everyone else responds to these • <u>Q And A Forum</u> - This feature allows equal initial posting opportunity among all students, thus encouraging original and independent thinking	singur subiect, toate într-o pagină • <u>Forum standard pentru întrebuintare generală</u> – oricine poate începe oricând un nou subiect • <u>Fiecare postează o discuție</u> – Fiecare poate posta exact un nou subiect de discuție (oricine poate răspunde) • <u>Un Forum Q și A</u> – Forumul Q & A cere studenților să posteze perspectivele lor înainte de a le vedea pe ale celorlalți . După postarea inițială, studenții pot vedea și răspunde la postările altora iii. Introducerea Forumului • Exemplu: normele utilizarii forumului iv. Fortărea tuturor de a se înscrie/abona? • Nu • Da, mereu • Da, inițial • Nu se permit abonările • La punctulele 1 și 3 studenții au libertatea de a se (dez)abona v. Apăsați pentru a salva • <u>„Salvează și revino la curs”</u> d. Forumul este creat e. Postarea unui subiect nou poate face referire la punctul 4.1
---	--

5 Anexă

Anexa I: Încărcare Fișiere Multiple Simultan cu dosar de tip Zip (încărcare doar pe Stocare CursPrivat)	
	a. Bifurcat din punctul 3.3h, puteți încărca fișiere multiple în mod simultan prin fișier Zip b. Încărcați un fișier Zip c. Clic pe <u>„Dezarhivează din Zip”</u> în partea dreaptă a fișierului zip d. Se va afișa o previzualizare a tuturor fișierelor conținute în fișierul Zip e. Clic pe <u>„OK”</u> pentru a continua f. După dezarhivarea din Zip se creează, de asemenea, structura directoare g. Clic înăuntrul directorului, dacă există, pentru toate documentele cursului

Notă importantă:

- Prin funcția „**Încarcă un fișier sau site web**”, **de fiecare dată doar un singur fișier** poate fi arătat studenților, chiar dacă fișierele pot fi încărcate în volum mare la stocarea privată a cursului.
- Vă rugăm să revedeți punctul 3.3