



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007-2013

Programul Operațional Sectorial
“Creșterea Competitivității Economice”
- cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională-

“Investiții pentru viitorul dumneavoastră”

GHID DE UTILIZARE

a platformei e-learning destinat administratorilor



Cuprins

1. Administrare site.....	2
2. Managementul utilizatorilor	3
2.1. Managementul conturilor de utilizator	3
2.2. Managementul permisiunilor asociate utilizatorilor .	11
3. Managementul cursurilor	14
4. Managementul notelor și a cataloagelor	19
Listă figuri.....	22

1. Administrare site

După autentificarea în cadrul platformei de e-learning în oricare din instanțele / site-urile de curs disponibile la adresa <http://www.curs.pub.ro>, administratorii de site au acces la o serie de instrumente de gestiune a instanței respective.

Un administrator poate efectua operațiuni administrative din zona **Settings** disponibilă după autentificare în coloana din dreapta, sub zona **Navigation**, prezentată în figura următoare. Operațiunile administrative efectuate sunt valabile doar pentru instanța curentă / site-ul de curs afișat în antetul paginii (*Facultatea / Departamentul...*).

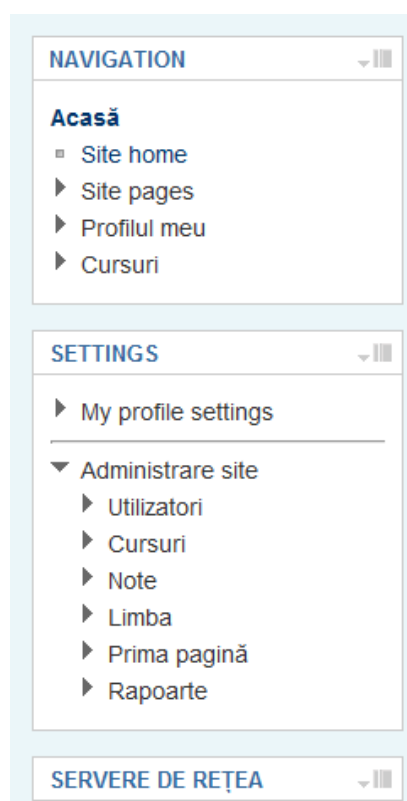


Figura1 - Zona administrare site

Din zona de administrare site, în funcție de drepturile de administrare pe care le aveți pe instanța e-learning respectivă, puteți efectua managementul conturilor și permisiunilor utilizatorilor, adăugarea și editarea cursurilor. După selectarea unui curs, din zona de administrare curs se pot realiza operații de gestiune a înscrierilor,

de import / export note, gestiunea rapoartelor / cataloagelor și a formularelor de feedback.

2. Managementul utilizatorilor

2.1. Managementul conturilor de utilizator

Un administrator poate efectua o serie de operațiuni de administrare asupra conturilor de utilizator direct din cadrul platformei. **Atenție:** conturile de utilizator sunt create în aplicația de management a studenților și importate automat în cadrul platformei. Înainte de a crea manual un cont de utilizator, verificați dacă acest cont nu a fost deja creat prin fluxul descris mai sus.

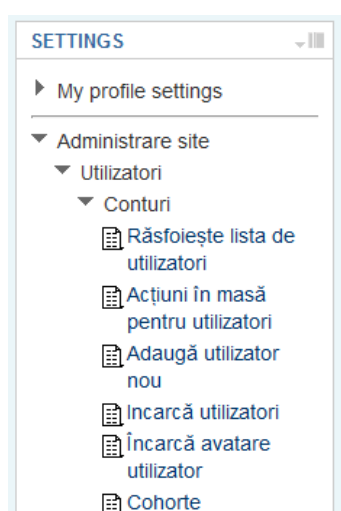


Figura2 – Managementul conturilor de utilizator

Conturile de utilizator existente pot fi vizualizate folosind secțiunea **Răsfoiește lista de utilizatori** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site/ Utilizatori/ Conturi**.

Un administrator poate căuta un utilizator particular, folosind numele (sau o combinație de filtre avansate, folosind opțiunea **Arată avansat**). Administratorii pot edita profilul utilizatorilor (inclusiv opțiunile acestora de abonare la forum), această opțiune fiind folositoare spre exemplu, pentru a reseta manual parola sau adresa de email a utilizatorului atunci când acesta are probleme de autentificare sau de recuperare automată a parolei.

6761 Utilizatori

Pagină: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...226 (Următorul)

Filtru nou *Arată avansat

Nume complet utilizator

Adaugă utilizator nou

Prenume / Nume	Adresă email	Oraș/localitate	Țara	Ultima accesare		
(Ionescu) Andra Popescu	andra.popescu@cs.pub.ro	Bucuresti	România	6 min 32 secs	<input type="button" value="Editează"/>	<input type="button" value="Șterge"/>

Figura3 – Vizualizarea listei de utilizatori

Vizualizarea listei de utilizatori se face în format tabelar, fiecare coloană putând fi sortată alfabetic (sau numeric), ascendent sau descendent, prin apăsarea pe capul de coloană corespunzător. Prima apăsare sortează ascendent (ex: A-Z pentru coloane cu informații text), a doua apăsare sortează descendent (ex: Z-A).

Operațiunile asupra conturilor de utilizator pot fi efectuate “în masă” (*bulk*) asupra mai multor utilizatori, folosind secțiunea **Acțiuni în masă pentru utilizatori**. Pentru a efectua o acțiune în masă, se creează mai întâi o selecție a utilizatorilor care vor fi afectați de acțiune. Această selecție se realizează manual din lista tuturor utilizatorilor (implicit): fie unul câte unul ținând apăsată tasta CTRL, fie printr-o selecție continuă ținând apăsată tasta SHIFT, fie o combinație de metode) urmată de apăsarea pe butonul **Adaugă la selecție**. Pentru a selecta dintr-o listă mai mică în loc de parcurgerea întregii liste de utilizatori, este necesară mai întâi aplicarea automată a unui filtru asemănător celor folosite la vizualizare din secțiunea **Filtru Nou**(exemplu: “**Nume complet utilizator conține Ionescu**”). Pot fi aplicate mai multe filtre, care vor fi vizibile în secțiunea **Filtre active**.

Filtru nou *Arată avansat

Nume complet utilizator

Filtre active

Nume complet utilizator conține "Ionescu"

Utilizatori în listă

Utilizatori Disponibili Selectat

Figura4 – Filtrarea listei de utilizatori

Atenție: Folosirea filtrelor nu înlocuiește etapa de adăugare la selecție menționată mai sus! După aplicarea filtrelor, se adaugă la selecția curentă utilizatori

din lista filtrată. Selecția curentă nu se pierde atunci când se selectează sau schimbă filtre. Această persistență permite selectarea utilizatorilor în mai mulți pași (exemplu: Pas 1 – filtrarea *conține* “Ionescu”, adăugarea unui utilizator cu numele Ionescu, urmată de pasul 2 – eliminarea filtrului anterior și crearea unui nou filtru *conține* “Popescu”, urmată de adăugarea la selecție a unuia sau mai multor utilizatori din lista filtrată, etc.).

Există 6 tipuri de filtre logice de bază care pot fi folosite (singure sau în combinații) pentru filtrarea alfanumerică:

- **Conține** (*selectat implicit*) – selectează toate conturile care conțin șirul sau șirurile de caractere menționate în corpul filtrului. Filtrarea este *case-insensitive* (nu face distincție între litere mari și litere mici). **Atenție:** În cazul folosirii mai multor șiruri de caractere separate prin spațiu, filtrul va căuta fiecare din șirurile de caractere în cuvinte diferite, în ordinea în care sunt scrise! (exemplu: filtrarea după “Adrian” va găsi toți studenții ai căror nume sau prenume conține Adrian, inclusiv persoane cu numele Adriana , în timp ce filtrarea folosind două șiruri “Adr ian” nu va returna decât acele persoane a căror prenume conține Adr și nume conține ian, în particular **nu** va returna nici un utilizator cu prenumele Adrian, decât dacă numele acestuia conține particula ian)
- **Nu conține** – funcționează asemănător cu filtrul anterior, returnând selecția complementară (toată lista de utilizatori mai puțin cei care verifică filtrul de tip “Conține” cu aceeași parametri)
- **Este egal cu** - această filtrare va returna doar intrările care au șirul de caractere (*case-insensitive*)
- **Începe cu** –această filtrare va returna doar intrările care au șirul de caractere ca prefix
- **Se termină în** - această filtrare va returna doar intrările care au șirul de caractere ca sufix
- **Este gol** - această filtrare va returna doar intrările vide (*blank*)

În afară de numele complet de utilizator, filtrarea poate fi efectuată după mai multe câmpuri (filtrarea avansată). Pentru accesarea filtrării avansate fie se apasă

butonul **Arată avansat** fie se lasă necompletat câmpul *nume complet utilizator* și se apasă *Enter*.

Câmpurile avansate care pot fi folosite pentru filtrare sunt: *nume* (alfanumeric), *prenume* (alfanumeric), *adresă email* (alfanumeric), *oraș/localitate* (alfanumeric), *țara* (doar România), *confirmat* (Da/Nu), *rol curs* (rol + categorie cursuri), *rol de sistem* (Manager / Course creator), *prima / ultima accesare* (calendar), *ultima autentificare* (calendar), *ultima modificare* (calendar), *utilizator* (alfanumeric). Filtrarea calendaristică permite 3 opțiuni de filtrare independente: înainte de o anumită dată, niciodată sau după o anumită dată. Ora căutată este 12:00. Folosind aceste 3 opțiuni independente, se poate realiza filtrarea după orice interval finit sau infinit de căutare (dar închis în cel puțin o parte), incluzând opțional acele conturi care nu au fost niciodată accesate/modificate. Deoarece ora de căutare prestabilită este fixă, selectarea aceleiași date *după/înainte* va produce un interval orar de 1 minut, la ora 12:00 în ziua selectată.

Acțiunile în masă care pot fi efectuate de către administratori pentru toate conturile selectate sunt:

- **Confirmă utilizator** - Confirmarea conturilor de utilizatori create de aceștia (*e-mail based self-registration*)
- **Trimite un mesaj** – trimite un mesaj prin modulul de **Mesagerie**
- **Șterge** - șterge conturile de utilizatori
- **Afișează pe pagină** – afișează lista utilizatorilor selectați
- **Descarcă** – descarcă datele utilizatorilor selectați ca fișier format text sau Excel
- **Impune schimbarea parolei** – forțează toți utilizatorii selectați să-și schimbe parola la următoarea autentificare
- **Adaugă la cohortă** (*add to cohort*) - funcționalitate nouă în Moodle 2.2, care permite adăugarea în masă a utilizatorilor la o cohortă definită deja

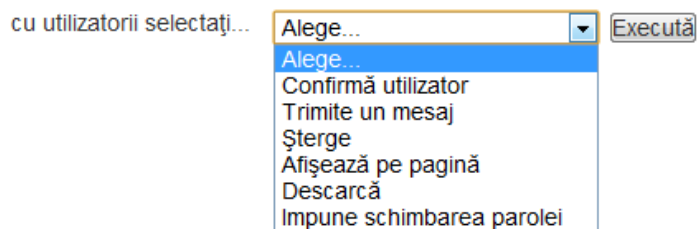


Figura5 – Acțiuni în masă asupra conturilor

Administratorii au permisiunea de a adăuga manual conturi de utilizator, unul câte unul sau prin încărcarea unei liste (acțiune în masă / bulk). Pentru a adăuga un cont de utilizator, accesați secțiunea **Adaugă utilizator nou** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site / Utilizatori / Conturi**. Pentru a crea un utilizator nou, este necesară completarea cel puțin a următoarelor informații:

- **Utilizator** – denumirea contului de utilizator care va fi folosit la fiecare autentificare în platformă.
- **Parola** - Parola trebuie să conțină cel puțin 8 caractere din care cel puțin 1 cifră, cel puțin 1 literă mică, cel puțin 1 literă mare (majusculă) și cel puțin 1 caracter non-alfanumeric (i.e. nu 0-9, a-z, A-Z). Parola va fi folosită la fiecare autentificare în platformă.
- **Prenume**
- **Nume**
- **Adresă email**
- **Oraș/Localitate** – București
- **Țară** – România

Pentru asigurarea securității accesului la platformă, se recomandă în cazul folosirii unei parole generice pentru conturile create, bifarea opțiunii *Impune schimbarea parolei*, pentru ca utilizatorul să fie forțat să aleagă de la prima autentificare o parolă nouă pe care o știe doar el/ea.

Implicit, modul de autentificare este “*conturi manuale*” (pentru a diferenția istoricul contului), adresele de email ale utilizatorilor sunt afișate în cadrul platformei (pentru ceilalți membri ai cursului), utilizatorii sunt înscriși automat la forum-urile la care postează. Referitor la *modul de autentificare*: Această setare determină metoda folosită la autentificarea utilizatorilor. Ar trebui alese doar plugin-uri de autentificare

active, altfel utilizatorii nu se vor mai putea autentifica. Pentru a bloca autentificarea utilizatorilor, selectați “*Fără autentificare*”.

Cursuri UPB | Portal studenti | Ajutor Site

ACASĂ ► SITE PAGES ► UTILIZATORI ► CONTURI ► ADAUGĂ UTILIZATOR NOU

General

Utilizator* **Obligatoriu**

Alegeți o metodă de autentificare

Parolă nouă* Afișează parolă

Impune schimbarea parolei

Prenume*

Nume*

Adresă email*

Afișare email

Format email

Grupare alerte forum

Înscrisoare automată la forum

Monitorizare forum

La editarea unui text

AJAX și Javascript

Cititor ecran

Oraș/localitate*

Selectează o țară*

Timezone

Limba preferată

Figura6 – Crearea unui cont de utilizator

Pentru a adăuga mai multe conturi de utilizator, accesați secțiunea **Încarcă utilizatori** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site / Utilizatori / Conturi**. Utilizatorii pot fi încărcăți (și, opțional, înscriși la cursuri), prin intermediul unui fișier text (format Comma Separated Values – extensia CSV). Formatul fișierului ar trebui să fie după cum urmează:

- Fiecare linie a fișierului conține o înregistrare
- Fiecare înregistrare este o serie de date separate prin virgule (sau alți delimitatori)
- Prima înregistrare va conține o serie de denumiri care definesc formatul din restul fișierului
- Spațiile obligatorii sunt numele de utilizator, parola, prenumele, numele, e-mail

Selectați un fișier prin apăsarea pe buton. Opțiunile disponibile sunt folosirea unui fișier deja încărcat pe site (*Server files*), un fișier din zona privată proprie (*Private files*) sau încărcarea unui fișier local (*Upload a file*). În cazul încărcării unui

fișier local, acesta trebuie adăugat prin încărcare (în câmpul *Attachment*) și eventual redenumit. Încărcarea se face prin apăsarea butonului *Upload this file*.

Pentru finalizarea încărcării utilizatorilor, selectați delimitatorul folosit în fișierul tip CSV (virgulă “,” pentru sistemele de operare care folosesc setări de localizare în limba engleză, punct și virgulă “;” pentru sistemele de operare care folosesc setări de localizare în limba română, două puncte “:” sau tab “\t” pentru alte tipuri de fișiere) precum și codarea fișierului (implicit UTF-8 care acoperă inclusiv caracterele tip diacritice specifice limbii române), și apăsați pe butonul **Încarcă utilizatori**. Dacă formatul fișierului este corect, va fi afișată o listă cu câmpurile selectate din fișier.

The screenshot shows a web interface for uploading users. At the top, there are navigation links: 'Cursuri UPB', 'Portal studenti', and 'Ajutor Site'. Below these is a breadcrumb trail: 'ACASĂ > ADMINISTRARE SITE > UTILIZATORI > CONTURI > INCARCĂ UTILIZATORI'. The main heading is 'Incarcă utilizatori' with a help icon. The form itself is titled 'Incarcă' and contains the following fields: 'Fișier*' with a 'Choose a file...' button and a 'No files attached' message; 'Delimitator' with a dropdown menu set to 'CSV'; 'Codare' with a dropdown menu set to 'UTF-8'; and 'Afișează rânduri' with a dropdown menu set to '10'. Below the form is an 'Incarcă utilizatori' button and a red note: 'Câmpurile obligatorii din acest formular sunt marcate cu *.'

Figura7 – Crearea în masă a conturilor de utilizator

Conturile de utilizator din cadrul unei instanțe de e-learning pot fi grupate în cadrul unor **cohorte** (grupuri). Această opțiune permite ca anumite operații (exemplu: înscrierea la un curs) să poată fi efectuate printr-o singură acțiune (manuală) de administrare pentru mai mulți utilizatori. În plus, cohortele pot fi legate dinamic, spre exemplu: o cohortă poate fi înscrisă la curs și sincronizată astfel încât adăugarea unui utilizator la cohortă să determine, în cascadă, înscrierea acestuia la toate cursurile unde a fost înscrisă cohorta. Exemple de cohorte: seriile din cadrul unui an – ex: studenți anul 1 seria CA.

Cohortele deja definite în cadrul platformei pot fi vizualizate și editate din secțiunea **Cohorte** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site / Utilizatori / Conturi**.

Sistem: cohorte disponibile

Nume	ID cohortă	Descriere	Mărime cohortă	Sursă	Editează
Studenti-Anul 4-C2		Studenti C2 anul 4	16	Creată manual	✕ 🗨 📄

Figura8 – Vizualizare și editare cohorte

Pentru adăugarea manuală a unei cohorte, se apasă butonul **Adaugă** din această secțiune, se introduce un nume (obligatoriu), un ID și o descriere și se apasă butonul **Salvează modificări**. Cohorta nou creată va apărea în lista cu Sursa: *Creată manual*. Din coloana **Editează**, cohorta poate fi ștearsă, editată (pentru a schimba numele sau descrierea) respectiv populată cu utilizatori.

Apăsând pe al treilea buton din coloana **Editează** se poate edita componența cohortei. În coloana din stânga este prezentată lista de utilizatori asociați în acest moment cohortei. Utilizatorii curenți pot fi scoși din cohortă prin selectarea lor din listă și apăsarea butonului **Șterge**. **Atenție:** Ștergerea utilizatorilor dintr-o cohortă poate conduce la ștergerea înscrierii acestora la anumite cursuri (inclusiv setări personale, note și alte informații). Pentru a adăuga utilizatori la cohortă, se folosește câmpul **Caută** aflat sub lista din dreapta intitulată *Utilizatori potențiali*. Dacă numărul de utilizatori potențiali este prea mare, lista de utilizatori potențiali afișează inițial doar mesajul *Vă rugăm să folosiți căutarea*. Câmpul de căutare din această secțiune filtrează în timp real. Astfel, pe măsură ce se introduce un șir de caractere, lista de utilizatori din cadrul sistemului al căror nume complet (prenume și nume) conține acest șir de caractere (*case insensitive*) este afișată dinamic în zona *Utilizatori potențiali*. Este recomandată introducerea a cel puțin 5 caractere pentru căutare. Din lista de utilizatori potențiali, pot fi selectați și adăugați utilizatori în lista de utilizatori curenți folosind butonul **Adaugă** aflat între cele două coloane.

Pentru adăugarea mai multor utilizatori la o cohortă (funcționalități noi în Moodle 2.2)., se poate folosi secțiunea **Acțiuni în masă pentru utilizatori** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site / Utilizatori / Conturi**. După filtrarea și crearea unei selecții din lista de utilizatori, se selectează **Adaugă la cohortă** din lista derulantă și se apasă pe butonul **Execută**. Tot pentru adăugarea în masă a

utilizatorilor la o cohortă, se poate folosi încărcarea unui fișier CSV în secțiunea **Încarcă utilizatori** similar încărcării de utilizatori pentru crearea conturilor descrisă mai sus. Această opțiune este recomandată doar în cazul în care acești utilizatori nu au conturi deja create, caz în care prin această opțiune se realizează atât crearea conturilor cât și asocierea la o cohortă într-un singur pas. Fișierul CSV trebuie să conțină cel puțin următoarele câmpuri (*în paranteză denumirea folosită de sistem*): utilizator (*username*), parolă (*password*), prenume (*firstname*), nume (*lastname*), email (*email*), ID cohortă (*cohort1*). **Atenție:** această operație nu funcționează decât dacă cohorta are definit un ID (fie la procesul de creare, fie prin editare ulterioară).

2.2. Managementul permisiunilor asociate utilizatorilor

Permisiunile asociate în cadrul platformei sunt grupate logic prin definirea unor roluri. Rolurile existente pot fi vizualizate folosind secțiunea **Definește roluri** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site/ Utilizatori/ Permisiuni**.

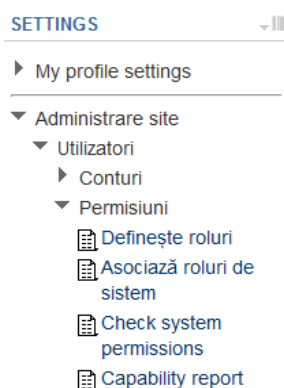


Figura9 – Roluri și permisiuni

Rolurile definite deja în cadrul platformei pot fi vizualizate și editate în zona **Administrează roluri** din secțiunea **Definește roluri**:

- **Manager** (*manager*) – poate accesa și modifica cursuri, de regulă nu participă la cursuri
- **Course creator** (*coursecreator*) – acest rol are dreptul de a crea cursuri noi
- **Teacher** (*editingteacher*) – acest rol are dreptul de administrare a cursurilor inclusiv schimbarea activităților și notarea studenților
- **Asistent** (*asistent*) – Asistent Universitar

- **Non-editing teacher** (*teacher*) – acest rol are dreptul de predare cursuri și notare studenți dar nu poate schimba activitățile
- **Student** (*student*) – studenții au în general privilegii mai puține în cadrul cursului
- **Guest** (*guest*) – vizitatorii au privilegii minimale și de regulă nu pot introduce date în cadrul sistemului (doar vizualizare)
- **Authenticated user** (*user*) – acest rol este asociat automat utilizatorilor autentificați

ACASĂ ► ADMINISTRARE SITE ► UTILIZATORI ► PERMISIUNI ► DEFINIȘTE ROLURI

Administrează roluri	Permite asocierea de roluri	Permite suprascrierea rolurilor	Allow role switches
----------------------	-----------------------------	---------------------------------	---------------------

Rol ?	Descriere	Nume prescurtat	Editează
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	manager	↓ ↻ ×2 ✕

Figura10 – Administrarea rolurilor

Suplimentar, anumite roluri conferă dreptul de a asocia alți utilizatori la roluri. De exemplu, rolurile *editingteacher* și *asistent* pot asocia altor utilizatori rolurile *asistent*, *teacher*, *student*. Aceste permisiuni pot fi editate sub forma unei matrici din zona *Permite asocierea de roluri*. Puteți permite utilizatorilor care au roluri în partea stângă să asocieze anumite roluri din coloană altor utilizatori, prin bifarea celulei corespunzătoare și apăsarea pe butonul **Salvează modificări**. Platforma permite suprascrierea și comutarea către un alt rol în cadrul sistemului prin intermediul a două matrici similare celei descrise anterior, disponibile în secțiunile *Permite suprascrierea rolurilor* respectiv *Allow role switches*.

Din secțiunea **Asociază roluri de sistem** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site/ Utilizatori/ Permisuni**, puteți asocia roluri de sistem (*manager*, *course creator*). După selectarea unuia dintre rolurile de sistem, se pot adăuga utilizatori din lista de utilizatori potențiali. **Atenție:** Rolurile pe care le atribuiți în cadrul acestei pagini vor fi propagate în cadrul întregului sistem, inclusiv pe prima pagină și în cadrul tuturor cursurilor.

Din secțiunea **Check system permissions** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site/ Utilizatori/ Permisuni**, puteți vizualiza în formă tabelară permisiunile asociate unui utilizator din platformă. Pe prima coloană toate

capacitățile (permisiunile de bază) definite în cadrul platformei, iar pe coloana a doua marcajul *Da/Nu* specifică dacă utilizatorul are sau nu această capacitate în cadrul platformei.

3. Managementul cursurilor

Cursurile din platformă sunt grupate logic într-o ierarhie arborescentă de categorii care permite căutarea rapidă a unui curs în funcție de ciclul de studii, anul de studii, respectiv seria la care este asociat conform planurilor de învățământ. Categoriile de cursuri sunt definite ca ierarhie arborescentă în sensul că fiecare categorie este definită ca o categorie de pe primul nivel (*Top*) sau ca o subcategorie a unei alte categorii deja definite în sistem. Din secțiunea **Cursuri** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site** se pot vizualiza și edita categoriile de cursuri definite în platformă.

[ACASĂ](#) ► [ADMINISTRARE SITE](#) ► [CURSURI](#) ► [ADĂUGARE/EDITARE CURSURI](#)

Categorii de cursuri



















Categorii de cursuri	Cursuri	Editează	Mută categorie în:
Cursuri Auxiliare	1	    ↓	Top
Miscellaneous	0	    ↑ ↓	Top
Master	0	    ↑ ↓	Top
Anul 2	0	   ↓	Master
Semestrul 1	44	  	Master / Anul 2

Figura11 – Administrarea categoriilor de cursuri

Pentru fiecare categorie, sunt prezentate în format tabelar: numărul de cursuri încadrate în categorie, acțiunile posibile (editare, ștergere, ascundere, asociere cohorte, mutare în cadrul ierarhiei arborescente), categoria părinte. Pentru a vedea și modifica lista de cursuri asociate unei categorii de cursuri, se apasă pe numele categoriei din prima coloană. Pagina care se deschide va permite adăugarea și editarea tuturor cursurilor din categoria selectată. Exemplul prezentat în figură prezintă cursurile care fac parte din categoria *Semestrul 2* (poziționată în arbore ca sub-categorie *Licență / Anul1*).

Categorii de cursuri:

Pagină: 1 2 (Următorul)

Cursuri	Editează	Selectează
Complemente de fizică (Seria: CA)		<input type="checkbox"/>

Figura12 – Vizualizarea și editarea cursurilor asociate unei categorii de cursuri

Pentru fiecare curs prezentat în coloana 1 (ex: *Complemente de fizică (seria:CA)*) pot fi editate proprietățile cursului (nume complet și nume scurt ex: *L-1-CFiz-CA*), se poate gestiona situația înscrierilor la curs, se poate șterge cursul, ascunde cursul din lista de cursuri disponibile, efectua o copie de rezervă (*backup*), restaura o copie de rezervă (*restore backup*). Folosind săgețile din coloana a doua, se poate modifica manual ordinea cursurilor din cadrul unei categorii de curs. Ordinea cursurilor poate fi modificată automat (sortare alfabetică) prin butonul *Resortează cursuri după nume*.

Un curs poate fi adăugat folosind butonul **Adaugă curs nou**. Pentru fiecare curs adăugat manual, trebuie completat cel puțin numele complet al cursului și numele scurt (codificarea). Se recomandă folosirea următoarei codificări pentru numele scurt al unui curs: *Ciclu (L/M) – Nivel/An (1/2/3) – Denumire prescurtata curs (sau acronim) – Seria*.

Pentru a efectua operațiuni în masă asupra cursurilor (mutarea într-o altă categorie), se selectează mai multe cursuri folosind căsuțele de bifare din a treia coloană, apoi se selectează categoria destinație din lista *Mută cursurile selectate în*

Din secțiunea **Setări implicite cursuri** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site / Cursuri** se pot vizualiza și modifica setările implicite cu care vor fi preluate la crearea manuală de cursuri în platformă (format săptămânal/ social/ teme/ SCORM, număr de săptămâni/teme, afișare catalog/raport, etc.) inclusiv disponibilitatea cursului.

Administratorii de site pot edita setări specifice pentru fiecare curs în parte. După selectarea cursului dorit din zona **Navigation** (sau de pe prima coloană din

tabelul de vizualizare a ierarhiei de cursuri), în zona **Settings** apare meniul **Administrare curs**.

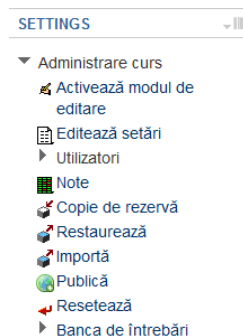


Figura13 – Zona de administrare curs

Cursurile care există deja în sistem au fost generate automat în cadrul procedurii automate anuale de inițializare a instanțelor e-learning. Aceste cursuri sunt deja asociate conform planurilor de învățământ (și pot fi găsite în ierarhia de categorii de cursuri în ciclul/ anul de studii/ semestrul corespunzător) și conțin elemente predefinite: *Forum Știri*, *Forum Discuții Generale* și *Formular Feedback* (în secțiunea *Informații utile*).

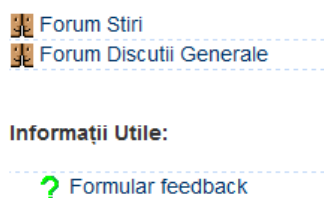


Figura14 – Structura predefinită a cursurilor (forum, formular feedback)

Formularul feedback conține întrebări predefinite, este anonim și se completează la sfârșitul semestrului corespunzător cursului (disciplinei) în planul de învățământ. Formularul feedback reprezintă implementarea chestionarului de evaluare a activității didactice de către studenți, conform metodologiei de evaluare a cadrelor didactice propusă de ARACIS.

Înscrierea la cursuri (*enrolment*) poate fi gestionată la nivel de curs. Există două moduri de înscriere la cursuri recomandate:

- Înscrierea și sincronizarea prin intermediul unei cohorte
- Înscrierea manuală a utilizatorilor

Se recomandă folosirea cohortelor definite deja în cadrul platformei și gestionarea acestor cohorte de către administratori din zona **Settings / Administrare site / Utilizatori**. În acest fel, cursurile rămân sincronizate dinamic cu una sau mai multe cohorte și printr-un singur pas de adăugarea unui utilizator la aceste cohorte, utilizatorul este înscris automat (*enrolled*) la toate cursurile disponibile conform planului de învățământ. De asemenea, la începutul semestrului, adăugarea la fiecare curs deja existent a cohortelor corespunzătoare seriilor este mult mai ușor de realizat (și gestionat după aceea) decât adăugarea manuală a fiecărui utilizator din serie sau gestionarea listei de utilizatori care au folosit opțiunea de auto-înscrisere la curs (*self-enrolment*).

În cazul în care se dorește pentru un curs înscrierea manuală a unui utilizator sau schimbarea modalității de înscriere la curs (spre exemplu pentru a permite *self-enrolment*), se accesează cursul din meniul **Navigation/Cursuri**, și apoi meniul **Settings/Administrare curs/Utilizatori**.

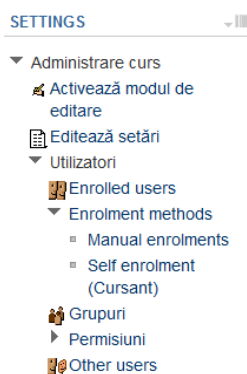


Figura15– Administrarea înscrierilor (*enrolment*)

Din secțiunea *Enrolment methods*, se pot activa și dezactiva modurile de înscriere manuală (*manual enrolments*), de înscriere a vizitatorilor (*guest access*) respectiv auto-înscrisere a cursanților (*self-enrolment*). Pentru activarea/dezactivarea acestor posibilități de înscriere folosiți butonul al doilea de pe coloana *Editează* care are stările Ochi deschis pentru afișare / permisiune respectiv Ochi închis pentru ascundere / interzicere.

Enrolment methods

Nume	Utilizatori	Sus/Jos	Editează
Manual enrolments	0	↓	✕ 👁 📄 🗑
Guest access	0	↑ ↓	✕ ↶
Self enrolment (Cursant)	1	↑	✕ 👁 🗑

Add method ▼

Figura16 – Gestiunea tipurilor de înscriere

4. Managementul notelor și a cataloagelor

Administratorul site-ului poate edita setările generale privind sistemul de notare folosit în cadrul cursurilor din secțiunea **Note** din cadrul meniului **Settings / Administrare Site**. **Atenție:** Setările din această secțiune care poartă mențiunea *Implicit: Da* se vor propaga la toate cursurile existente din cadrul platformei care încă folosesc setările marcate ca implicite!

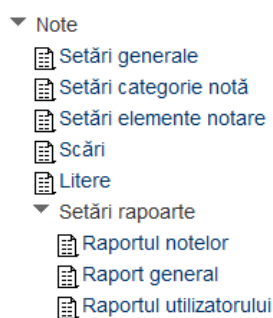


Figura17 – Vizualizarea și editarea setărilor asociate notelor și cataloagelor

Administratorul are acces la următoarele opțiuni globale:

- **Setări generale** – permite editarea setărilor generale privind modul de afișare al cataloagelor (tipuri de utilizatori care vor fi incluse în cadrul raportului, poziția în care va fi afișată media, modul în care sunt afișate notele în cadrul catalogului, modul de export al catalogului)
- **Setări categorie notă** – permite editarea setărilor generale privind modul de calcul a mediilor (metoda de agregare a notelor – medie aritmetică, mediană, cea mai mică/mare notă, sumă, modul)
- **Setări elemente notare** – permite editarea modului de afișare al elementelor de notare (modul în care vor fi afișate notele în cadrul rapoartelor profesorilor și al utilizatorilor, numărul de zecimale afișate pentru note)
- **Setări rapoarte**
 - **Raportul notelor** – acest raport (catalog) este vizualizat de către utilizatorul cu rol de profesor; permite editarea categoriilor de informații care vor apărea în cadrul raportului notelor (numărul de cursanți per pagină, introducerea mai multor note în cadrul unei singure acțiuni de editare, completarea de feedback, modul de afișare al unei note/medii)

- **Raportul utilizatorului** – acest raport (catalog) este vizualizat de către utilizatorii cu rol de student/cursant; permite editarea categoriilor de informații care vor putea fi vizualizate în cadrul acestui raport.

Administratorii de site pot edita setări specifice și pentru fiecare curs în parte. După selectarea cursului, din meniul **Settings/Administrare curs** se selectează opțiunea **Note**. În acest moment, zona **Settings** va afișa meniul **Grade administration** care permite managementul cataloagelor / rapoartelor, importul și exportul cataloagelor, setări personalizate privind notarea (valabile doar pentru acest curs)



Figura18 – Administrarea notelor asociate unui curs

- **Raportul notelor** – permite vizualizarea raportului notelor și introducerea notelor pentru studenți(necesită AJAX) – catalogul editabil al cursului.
- **Raportul rezultatelor** - permite vizualizarea raportului rezultatelor în format needitabil – catalogul needitabil.
- **Raport general**– permite vizualizarea notelor pentru mai multe cursuri pentru un singur utilizator (catalogul utilizatorilor)
- **Raportul utilizatorului** – permite fiecărui utilizator (participant la curs) vizualizarea notelor personale primite și a comentariilor primite
- **Importă** – permite importul notelor/cataloagelor în cadrul sistemului dintr-un fișier CSV sau XML
- **Exportă** – permite exportul notelor/cataloagelor din cadrul sistemului în diverse formate: foaie de calcul OpenDocument, text simplu, foaie de calcul Excel, XML

- **Course grade settings** – permite editarea modulului în care catalogul va fi afișat participanților la curs (setări generale, setări elemente de notare, raport de notare, raportul utilizatorului). Păstrarea setărilor marcate *Implicit*, permite modificarea acestora din interfața de administrare, la nivelul întregii platforme.
- **Preferințele mele pentru rapoarte** – permite editarea modulului de afișare a raportului utilizatorului specific pentru acest curs. Păstrarea setărilor marcate *Raport implicit*, permite modificarea acestora din interfața de administrare, la nivelul întregii platforme.
- **Categorii și elemente** – permite definirea tipurilor de elemente de notare folosite în calculul mediei, stabilirea valorii maxime pentru fiecare element în parte și a modulului de calcul al mediei. Există două tipuri de afișare – afișarea simplificată și afișarea *full-view*

Listă figuri

Figura 1 - Zona administrare site	2
Figura 2 – Managementul conturilor de utilizator	3
Figura 3 – Vizualizarea listei de utilizatori	4
Figura 4 – Filtrarea listei de utilizatori.....	4
Figura 5 – Acțiuni în masă asupra conturilor	7
Figura 6 – Crearea unui cont de utilizator	8
Figura 7 – Crearea în masă a conturilor de utilizator	9
Figura 8 – Vizualizare și editare cohorte	10
Figura 9 – Roluri și permisiuni.....	11
Figura 10 – Administrarea rolurilor	12
Figura 11 – Administrarea categoriilor de cursuri.....	14
Figura 12 – Vizualizarea și editarea cursurilor asociate unei categorii de cursuri	15
Figura 13 – Zona de administrare curs.....	16
Figura 14 – Structura predefinită a cursurilor (forum, formular feedback)	16
Figura 15 – Administrarea înscrierilor (<i>enrolment</i>)	17
Figura 16 – Gestiunea tipurilor de înscriere	18
Figura 17 – Vizualizarea și editarea setărilor asociate notelor și cataloagelor	19
Figura 18 – Administrarea notelor asociate unui curs	20

**Platformă de e-learning și curriculă
e-content pentru învățământul superior tehnic**

- proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională –

INSOFT Development&Consulting
21 Decembrie 2011

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României