



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

CENTRUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Str. Târgul din Vale, Nr.1, Pitești-110040, România

Tel.: +40 348-453 435 Fax: +40 348-453 123

Website: dfid.upit.ro



GHID DE UTILIZARE A PLATFORMEI E-LEARNING DE CĂTRE CADRE DIDACTICE

2017

CUPRINS

Introducere	3
1. Conectare la platformă	4
2. Administrarea unui curs.....	7
2.1. Personalizarea paginii cursului.....	8
2.1.1. Adăugarea unui curs nou	8
2.1.2. Formatarea cursului	9
2.2. Funcțiile meniului Administrare curs	9
3. Facilități de comunicare oferite în cadrul platformei educaționale	13
3.1. Forum.....	13
3.2. Sistemul de mesagerie.....	14
4. Rapoarte.....	15

Introducere

Platforma **Moodle** (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) este un pachet software dezvoltat pentru crearea și organizarea de cursuri online, precum și coordonarea online a activității studenților. Cu alte cuvinte, Moodle este un CMS (*Content Management System*), adică un sistem de management al cursurilor, ce oferă un suport integrat de administrare, comunicare și statistici de utilizare.

Platforma Moodle are un grad de portabilitate foarte mare, putând rula pe sisteme de operare Windows, Linux, Mac OS.

Având în vedere ca este *Open Source*, această platformă se adresează tuturor celor care doresc să depășească barierele tradiționalului și să opteze pentru o pedagogie construcționistă. Licența este gratuită, în plus utilizatorii având posibilitatea de a aduce modificări asupra codului sursa al platformei, în funcție de necesități.

Categoriile principale de utilizatori ai platformei sunt:

- cadre didactice
- studenți
- administrator platformă.

Platforma oferă funcționalități și drepturi personalizate utilizatorilor la nivel global, în funcție de încadrarea în aceste categorii, și la nivel local, în funcție de drepturile alocate fiecărui utilizator pentru fiecare curs în parte.

E-learning-ul este procesul prin care studenții asistați de profesori sau individual asimilează cunoștințe și deprinderi noi în conformitate cu obiectivele didactice, utilizând metode de instruire specifice și conținuturi educaționale prezentate în format digital cu un grad mare de interactivitate.

Prezentul material este dedicat grupei de utilizatori **profesori**. Plecăm de la premisa că odată aleasă soluția de e-Learning Moodle ea a fost instalată de către administrator pe unul din serverele (web) instituției. Fiind o soluție web application ea este apelată la nivel de browser (de exemplu Internet Explorer, care vine instalat odată cu sistemul de operare). Profesorul are control deplin în ceea ce privește cursurile sale în alcătuirea acestora, administrarea și predarea lor, dar nu poate crea conturi pentru cursanți.

Drepturile Profesorului includ:

- o controlul setărilor cursului, incluzând cheia de înregistrare;
- o adăugarea și eliminarea de instrumente și activități din curs;
- o înregistrarea sau excluderea de cursanți;
- o controlul unităților de notare pentru diferite activități;
- o supravegherea activităților cursanților și consilierea acestora;
- o postarea de evenimente pe grupe și cursuri în calendar.

Platforma electronică este vizibilă sub forma unei pagini web, accesibilă prin intermediul internetului tuturor cadrelor didactice care gestionează cursurile predate studenților înscriși la forma de învățământ cu frecvență redusă, din cadrul Universității din Pitești.

1. Conectare la platformă

Pentru a utiliza platforma e-learning, utilizatorii au nevoie de o conexiune activa la Internet și de un browser web instalat pe stația de lucru.

Pentru a putea adăuga informații și materiale în platformă, profesorii trebuie mai întâi să se înregistreze în sesiunea de lucru utilizând datele de acces individuale (nume de utilizator și parolă) pe pagina: <https://learn.upit.ro>

În momentul accesării acestei pagini se deschide fereastra principală care conține informații despre facultăți, limba utilizată și autentificare pe pagină (vezi fig.1).

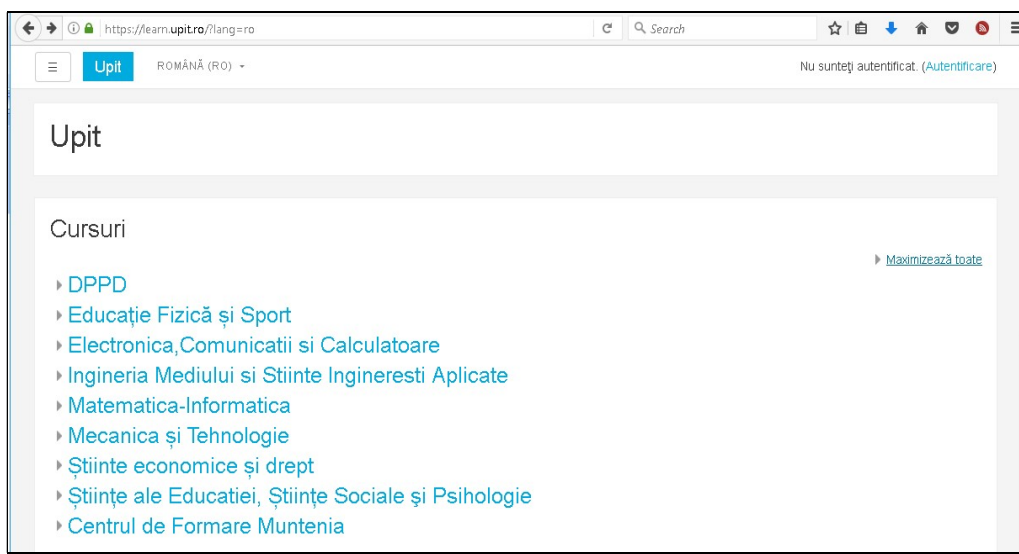


Fig. 1 Pagina principală

În partea dreaptă există link-ul *Maximizează toate* care permite vizualizarea tuturor cadrelor didactice din fiecare facultate.

Pentru a realiza autentificarea, trebuie parcurși următorii pași:

Pas 1: Click pe link-ul *Autentificare* din partea superioară dreapta a paginii:

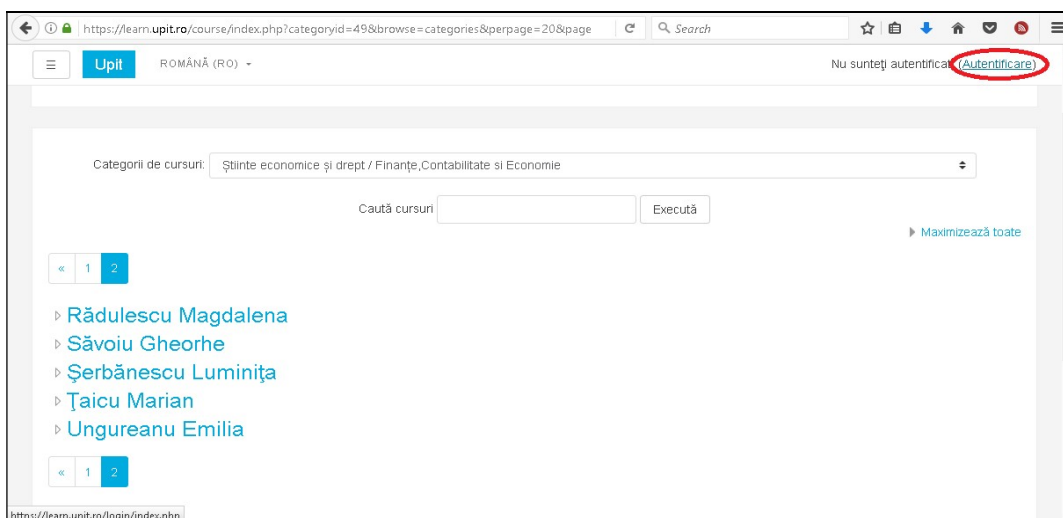


Fig. 2. Link buton *Autentificare*

Pas 2: Veți fi astfel direcționați către pagina de logare:

A screenshot of the Upit login page. The page has a white background with the 'Upit' logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Utilizator' and 'Parolă'. To the right of these fields, there is a link 'Ați uitat numele de utilizator sau parola?'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Ține minte numele de utilizator'. A large blue button labeled 'Autentificare' is positioned below the checkbox. To the right of the login form, there is a message 'Trebuie activate cookie-urile în browserul Dvs.' with a question mark icon. Below this, there is a message 'Unele cursuri pot fi accesate de cursanți vizitatori'. At the bottom right, there is a button labeled 'Logare ca vizitator'.

Fig. 3. Zona introducere Nume de utilizator și Parola

Aici se completează câmpurile “*Utilizator*” și “*Parola*”, și se apasă butonul de “*Autentificare*”. În cazul în care uitați parola sau numele de utilizator, se accesează linkul „*Ați uitat numele de utilizator sau parola*”, de unde se pot recupera cu ajutorul adresei de e-mail asociată cu contul respectiv de utilizator. Se poate selecta caseta de validare “*Ține minte numele de utilizator*” pentru a reține datele de autentificare, iar la următoarea logare să fie automat introduse.

Vă puteți loga ca și vizitator, dar în această situație nu aveți acces la cursurile existente pe platformă, ci doar puteți vedea informații despre programele de studii existente în Universitatea din Pitești, despre cadrele didactice și calendarul activităților.

Dacă faceți click pe numele dvs., veți putea vizualiza informațiile despre utilizator, din pagina “Profil – Editează profil”:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://learn.upit.ro/user/edit.php?id=489&returnto=profile>. The page is titled "Luminita Serbanescu" and is the "Edit profile" page. On the left is a sidebar with navigation links: "Pagina mea", "Pagina principală", "Calendar", and "Fișiere private". The main content area shows the user's profile information under the "General" tab. The fields are as follows:

Field	Value
Prenume	Luminita
Nume	Serbanescu
Adresă email	luminita.serbanescu@upit.ro
Afișare email	Permite doar celorlalți membri ai cursului să vadă adresa mea de email
Oraș/localitate	Pitești
Selectează o țară	Selectează o țară...
Numere	Serbanescu
Adresă email	luminita.serbanescu@upit.ro
Timezone	Fus orar al serverului (Europe/Helsinki)
Descriere	

Below the form is a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), list creation, link creation, and image insertion. The description field is currently empty.

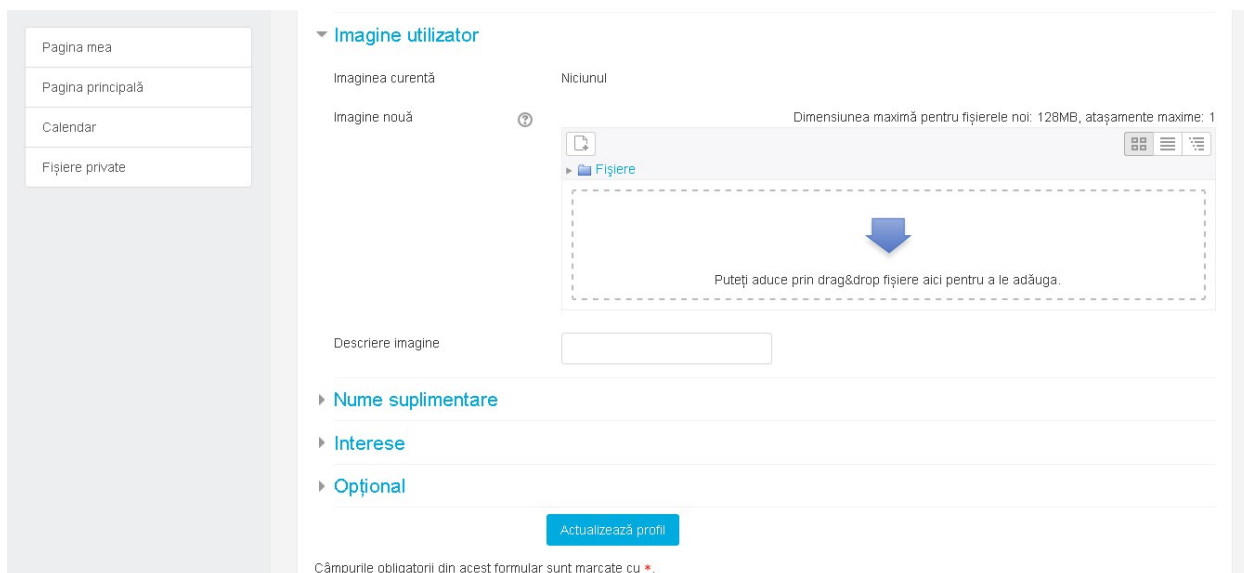


Fig. 4. Informații despre utilizator

Pentru a va întoarce la pagina principală, click pe linkul „*Pagina principală*” din partea stângă a paginii.

Profesorul are control deplin în ceea ce privește cursurile sale, în alcătuirea acestora, administrarea și predarea lor, dar nu poate crea conturi pentru cursanți.

2. Administrarea unui curs

Prin administrarea unui curs profesorul personalizează pagina și temele cursului, adaugă activități și resurse, înscrie cursanți, face copii de rezervă. Înainte de a efectua aceste activități. De fiecare dată la accesarea platformei se parcurg următorii pași:

1. Autentificare;
2. Selectarea limbii -Limba română (din lista ascunsă *Language*);
3. Deschiderea cursului (se deschide secțiunea în care este cursul apoi se deschide cursul respectiv –clic stânga pe numele cursului);
4. Activarea modulului de editare prin *Adaugă un bloc - Cursuri- Administrare curs - Activează modul de editare*;

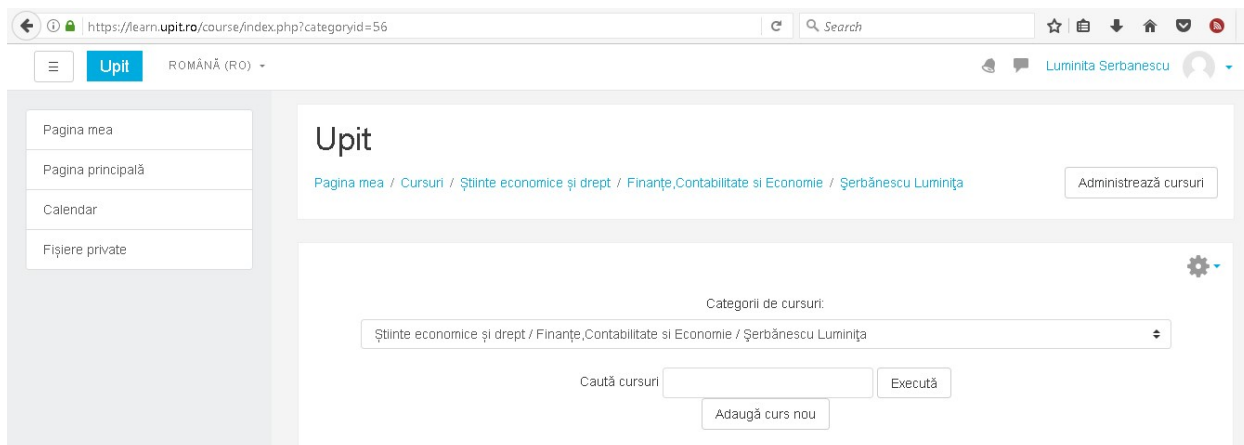


Fig. 5. Fereastra de administrare cursuri

2.1. Personalizarea paginii cursului

2.1.1. Adăugarea unui curs nou

Se deschide fereastra prezentată în figura următoare care permite adăugarea unui nou curs, prin completarea rândurilor specifice. Profesorul are posibilitatea de a adăuga întregul curs ce se studiază pe parcursul semestrului, sau fiecare unitate de învățare, precizând pentru acestea și intervalul de începere-încheiere a studiului, cu mențiunea ca fișierele ce urmează a fi încărcate pe platformă să nu depășească dimensiunea de 128MB.

Uptit ROMÂNĂ (RO) Luminita Serbanescu

Aadaugă curs nou

Maximizează toate

General

Nume complet curs Baze de date

Numele scurt al cursului BD

Categorie de curs Științe economice și drept / Finanțe, Contabilitate și Economie / Șerbănescu Luminița

Vizibil Afisare

Dată începere curs 1 October 2016

Data încheierii cursului 25 January 2017 ☒ Activează

Număr ID curs 1

Descriere

Sumar curs

Cursul de **Baze de date: fundamente teoretice, teste grilă, aplicații și studii de caz** este destinat studenților Facultății de Științe Economice și Drept a Universității din Pitești, forma de învățământ frecvență redusă, programul de studiu Contabilitate și Informatică de Gestiune.

- numărul de credite - 6 puncte credit
- numărul ore de studiu individual - 28
- numărul ore de pregătire tutorială - 28
- forma de finalizare examen, semestrul I

SI (curs)	Evaluarea finală - probă scrisă: subiect cu răspunsuri multiple (tip grilă)
Seminari/Laborator	60%
Expunerea liberă a studentului	20%

Structura notelor

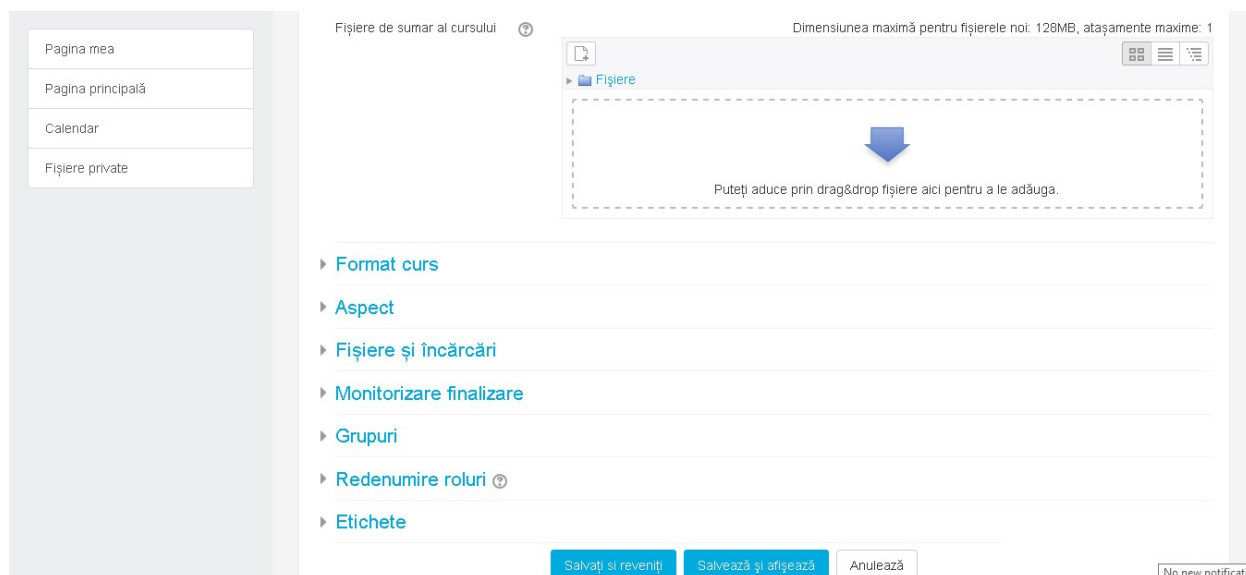


Fig. 6. Adăugarea unui curs

2.1.2. Formatarea cursului

Din caseta *FORMAT* (fig.6) se selectează formatul de afișare a cursului:

- Format social – cursul presupune o abordare mai puțin formală și este orientat pe un forum care apare listat pe pagina principală;
- Format teme – cursul este organizat pe capitole care pot fi denumite. Fiecare capitol cuprinde activități și resurse;
- Format săptămânal – cursul este organizat pe săptămâni cu precizarea datelor de început și de sfârșit ale cursului.

În caseta *Număr de teme discuții* se stabilește numărul temelor (capitolelor) cursului care vor fi discutate pe forum.

Din caseta *ASPECT* se stabilește modul de afișare a secțiunilor cursului:

- Afișează toate secțiunile pe o singură pagină –toate capitolele cu resursele acestora sunt afișate pe o singură pagină;
- Afișează o secțiune pe pagină – fiecare capitol cu resursele acestuia este afișat pe o pagină separată.

2.2. Funcțiile meniului Administrare curs

În continuare vor fi descrise funcțiile meniului Administrare.



Fig 7. Meniul Administrare

a) *Activează modul de editare*. Editarea poate fi activată fie prin click pe această funcție. În momentul în care editarea este activată, în dreptul fiecărui meniu sau activități din curs vor apărea funcțiile de editare, desemnate prin următoarele iconițe.

- permite alinierea la dreapta a activității sau meniului respectiv;
- permite mutarea în sus sau în jos a activității sau meniului respectiv;
- permite editarea activității sau meniului respectiv;
- permite ștergerea activității sau meniului respectiv;
- permite ascunderea activității sau meniului respectiv;
- permite accesarea activității sau resursei respective de către un anumit grup.

Atunci când editarea este activată, este de asemenea posibilă adăugarea resurselor sau activităților la cursul respectiv, utilizând meniurile în cascadă din topic-urile sau săptămânile cursului.

b) *Editează Setări*. Funcția Setări permite modificarea caracteristicilor principale ale paginii de curs (figura6).

c) *Completare curs*. Această funcție permite stabilirea unor criterii ce trebuie îndeplinite pentru finalizarea unui curs (fig. 8).

General

Cerințe pentru finalizare Cursul este complet când TOATE condițiile au fost îndeplinite

- Condiție: Finalizare activitate
- Condiție: Finalizarea altor cursuri
- Condiție: Data
- Condiție: Zile rămase
- Condiție: Renunțare
- Condiție: Notă curs
- Condiție: Auto-finalizare manuală
- Condiție: Finalizare manuală de către

Salvează modificări Anulează

Fig. 8. Completare curs

e) Utilizatori. După ce ați creat cursul, ultimul pas este adăugarea cursanților/studentilor. Din toate metodele disponibile în platformă vom aprofunda metoda “Înscrierii manuale”, deoarece este cea mai frecvent utilizată.

Așadar, pentru a înscrie manual cursanții/studentii la curs, accesați opțiunea “*Înscriere utilizatori*”. În noua pagină ce se va deschide puteți vedea utilizatorii înscriși deja la acest curs. Pentru a adăuga noi utilizatori selectați/căutați din fereastra ce se deschide utilizatorii pe care doriți să-i înscrieți și dați click în dreptul lor pe butonul “*Înscriere*” (fig. 9). Când ați terminat dați click pe “*Terminare înscriere utilizatori*” sau închideți fereastra.

Înscriere utilizatorilor

Asociază roluri Cursant

☒ Căutați utilizatori ☐ Căutați cohorte

► Opțiunile de înscriere

Căutați

592 utilizatorii găsiți

	Robert-Andrei Abageru robert.abageru@gmail.com	Înscriere
	Alexandru-Mihail Achimoiu achimoiu.alexandru@yahoo.com	
	Shirin Al-Saman-Al-Madani Al-Saman-Al-MadaniShirin@eronat.ro	Înscriere
	Liviu-Georgian Aldea AldeaLiviu-Georgian@eronat.ro	Înscriere
	Alin ALECSANDRU	Înscriere

Terminare înscriere utilizatori

Fig. 9. Terminare înscriere utilizatori

Cu ajutorul funcției *Creează Grup* din cadrul meniului *Grupuri* se pot forma echipe de lucru, adăugând utilizatori la grupul nou creat.

f) Rapoarte. Pagina rapoartelor permite verificarea modului în care un cursant (sau toți cursanții) frecventează cursul respectiv. Rapoartele pot fi foarte mari, deoarece orice activitate este înregistrată aici. De aceea, este util să selectați în raport fie un cursant, fie o anumită dată sau o anumită activitate.

g) Setare catalog - permite vizualizarea notelor de către studenți. Multe activități permit acordarea de calificative pentru studenți și profesori. Dacă la un curs nu se acordă calificative sau dacă profesorul dorește ascunderea acestor calificative studenților, poate dezactiva afișarea.

h) Copii de rezervă și restaurare. Deși aceste funcții sunt folosite rar, ele sunt foarte importante. O dată un curs creat sau modificat, este utilă realizarea unei copii de rezervă a cursului respectiv și descărcarea acestuia în computerul personal. Această operație previne pierderea datelor în cazul în care serverul se defectează, permițând restaurarea datelor pe un nou server. De asemenea, copia de rezervă mai poate fi utilă pentru a reseta un curs la forma sa inițială. Atunci când creați o copie de rezervă, platforma de elearning moodle pune la dispoziția dumneavoastră o listă de opțiuni, prin care sunteți invitat să alegeți ce fel de date va conține copia de rezervă creată. Restaurarea cursului se face pornind de la copia de rezervă care a fost creată și încărcată ca fișier pe platforma de elearning. Restaurarea se poate face prin ștergerea datelor anterioare din cadrul cursului sau prin adăugarea datelor restaurate la cele deja existente.

i) Importă. Cu ajutorul acestei funcții se pot importa activități și grupuri din cadrul altor cursuri predate.

j) Resetează. Resetarea permite ștergerea din cursul selectat a informațiilor legate de utilizatori și păstrarea în același timp a activităților și a altor setări. Atenție: după selectarea parametrilor doriți din această pagină și trimiterea cererii, toate informațiile selectate vor fi șterse din curs.

k) Banca de întrebări. Cu ajutorul acestei funcții se pot crea categoriile de întrebări și tipurile de întrebări care vor fi folosite în testele de verificare.

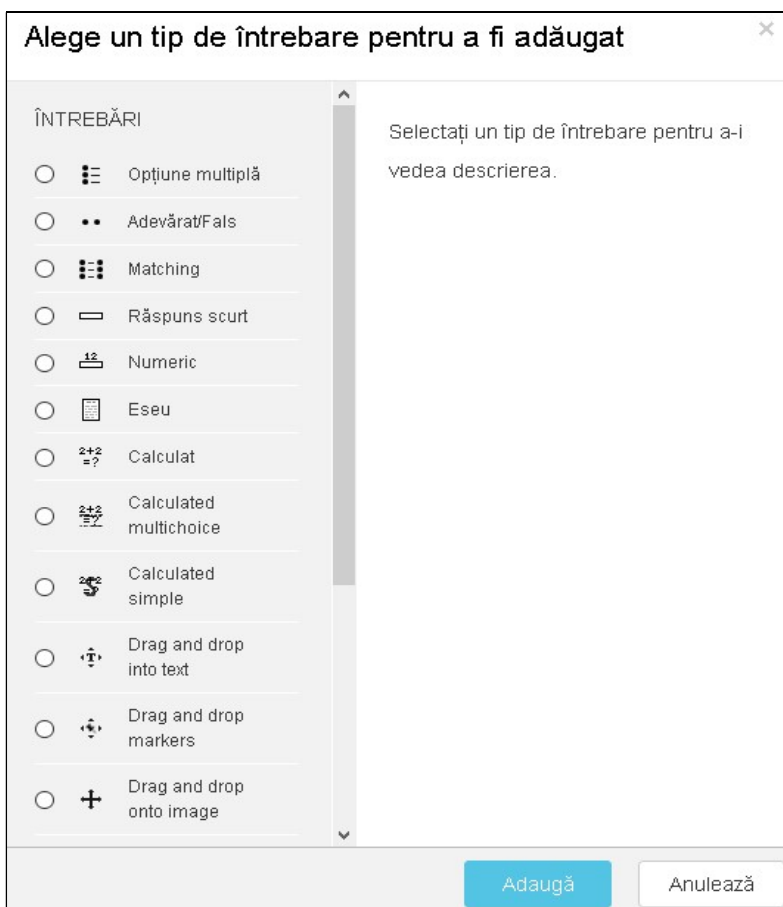


Fig. 10. Crearea testelor

3. Facilități de comunicare oferite în cadrul platformei educaționale

Platforma eLearning permite accesul rapid la adresa de email ale cadrelor didactice titulari sau tutori ai unui curs.

Comunicarea asincronă între studenți, precum și între profesor-student (comunicare în grup) este asigurată prin intermediul forumurilor de discuții ce pot fi deschise individual la nivel de disciplină.

Comunicarea sincronă este asigurată prin intermediul sistemului de mesagerie.

Principalele facilități de comunicare oferite în cadrul platformei sunt: forumul și sistemul de mesagerie.

3.1. Forum

Forum-urile constituie un puternic instrument de comunicare asincronă în cadrul unui curs de pe platforma educațională. Acestea permit studenților și profesorilor să comunice oricând, la orice oră și de oriunde atâta vreme cât există o conexiune activă la Internet. Fereastra specifică forumului conține în centru secțiunile de conținut, cu resurse (documente, directoare, linkuri) și activități (teste, chestionare) necesare procesului didactic.

Pentru a crea o noua discutie (subiect) in forum, se va da click pe “*Forum*” și se adaugă un nou subiect.

Fig. 11. Adăugarea unui subiect nou de discuții pe forum

Pentru a răspunde unui subiect folosiți butonul “*Discută acest subiect*” din partea inferioară dreaptă a subiectului la care doriți să răspundeți (Fig. 12).

Fig. 12. Folosirea butonului “*Discută acest subiect*” pentru a răspunde unui subiect

3.2. Sistemul de mesagerie

Mesageria reprezintă un mod de comunicare privat între student și profesor, între 2 studenți sau între 2 profesori. Spre deosebire de forum-uri, sistemul de mesagerie internă al platformei nu depinde de înregistrarea la un anumit curs. Utilizatorii de la nivelul întregii platforme își pot trimite reciproc mesaje, chiar dacă nu sunt înscriși la același curs.

Pentru a trimite un mesaj, se vor parcurge următorii pași:

Pas 1: Se deschide fereastra “Mesaje”.

Pas 2: Se caută persoana căreia se dorește să se trimită mesajul.

Pas 3: Se scrie conținutul mesajului, după care se dă click pe butonul “Send”.

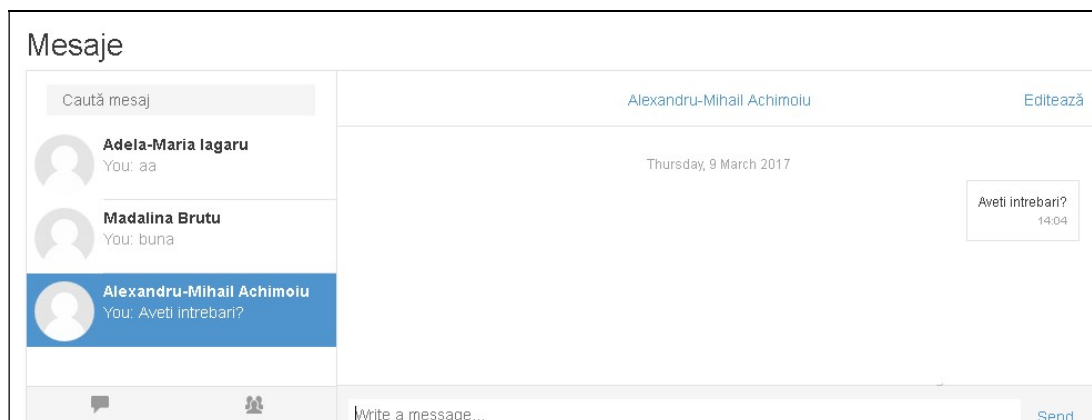


Fig. 13. Trimiterea mesajelor

Alte funcționalități oferite utilizatorilor sunt: citirea tuturor mesajelor, trimiterea unui mesaj la mai mulți utilizatori.

În cadrul fiecărui curs avem la dispoziție butonul *Participants* care va afișa lista tuturor participanților la cursul curent, inclusiv a tutorilor și numele profesorului titular de curs.

Dacă se va face click pe numele unui participant platforma va afișa informațiile despre acea persoană, inclusiv adresa de email. Folosind această adresă de email studentul poate transmite cadrelor didactice, tutorilor sau colegilor de curs, orice corespondență necesară desfășurării procesului de învățare într-un mod comod și rapid.



Fig.14. Informații participanți

4. Rapoarte

În zona de rapoarte profesorul poate analiza activitatea unui student pe o perioada de timp.

Platforma oferă posibilitatea de monitorizare și control a procesului de instruire prin rapoarte. Aceste rapoarte, sau orice alte liste din platforma pot fi exportate din interfața aplicației într-un format ce permite prelucrarea lor (XLS sau CSV), pentru analize avansate sau tipărire.

Pentru monitorizarea îndeplinirii indicatorilor se pot implementa mai multe tipuri de rapoarte astfel încât în orice moment să existe o imagine clară asupra activității desfășurate. Se pot genera rapoarte precum: lista utilizatorii conectați la un moment dat, statistici pe utilizatori constând în numărul de activități de instruire terminate, numărul de activități de instruire în derulare, numărul de activități de instruire neîncepute, progresul detaliat pentru fiecare activitate de instruire parcursă (fig. 15).

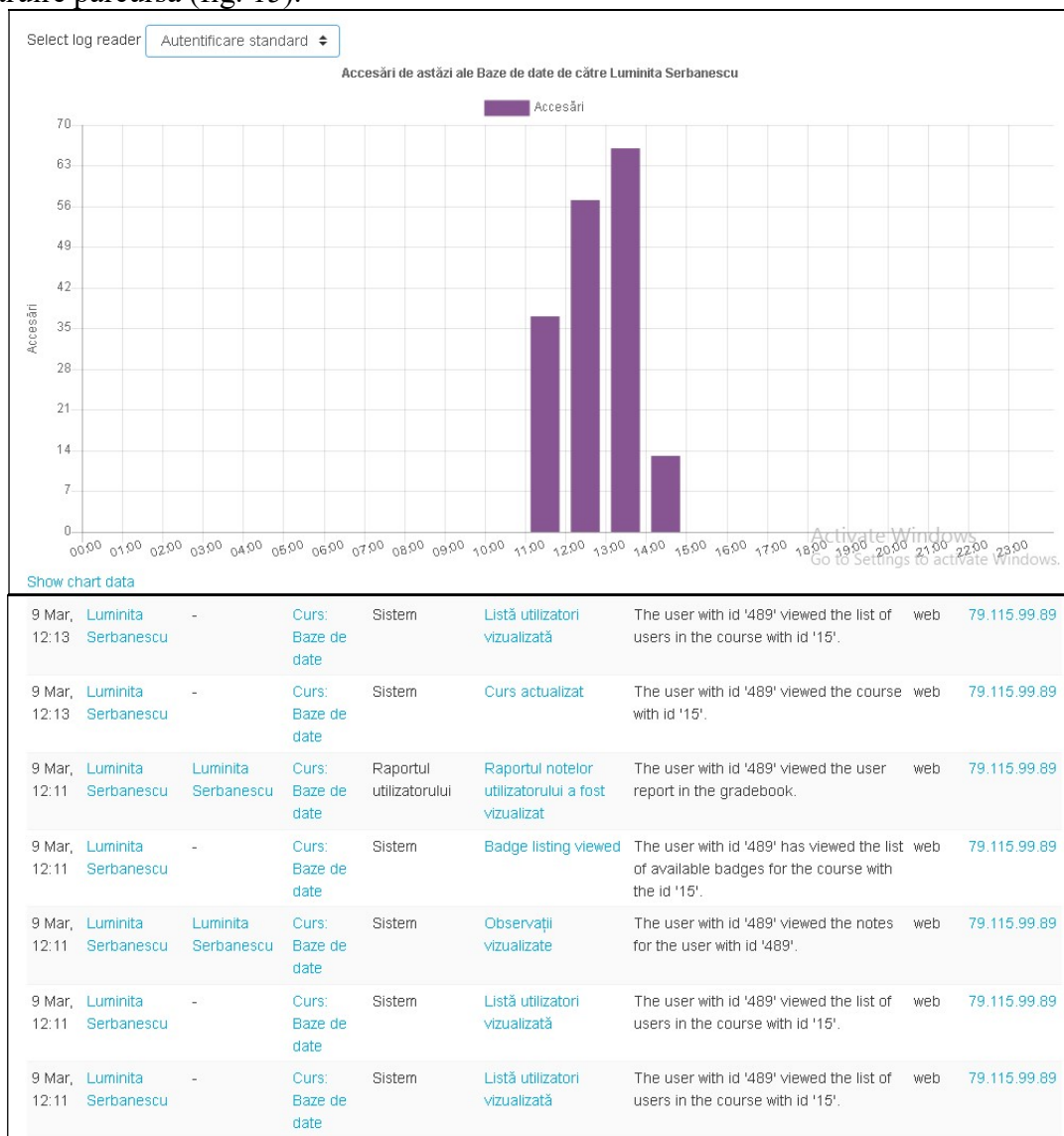


Fig. 15. Statistici utilizatori

Ghidul a fost aprobat în ședința Consiliului Centrului IFR din data de 03.03.2017

Director Centrul IFR,

Conf. univ. dr. Madalina BRUTU

