AeL

GHIDUL UTILIZATORULUI

Versiunea: 1.0

SIVECO Romania SA ianuarie 2011

CUPRINS

CUPRINS 2
LISTA FIGURILOR 4
1. INTRODUCERE 6
2. MANAGEMENTUL RESURSELOR 7
2.1. ADĂUGARE RESURSE 7
2.1.1. Adăugare director în [Director personal] 7
2.1.2. Adăugare fișiere în [Director personal] 8
2.1.3. Import arhivă 9
2.1.4. Importă director 10
2.1.5. Creare document HTML 11
2.2. CREARE SUPORT CURS 12
2.2.1. Creare lecție 12
2.2.2. Import material 13
2.2.3. Importă director cu materiale educaționale 14
2.2.4. Creare test 15
2.2.5. Creare test din colecție 17
2.2.6. Vizualizare materiale educaționale 18
2.2.7. Exportă material 19
2.2.8. Export pentru studiu offline 19
2.3. PROMOVARE MATERIALE DE INSTRUIRE ÎN CADRUL SECȚIUNII PUBLICE 20
2.3.1. Solicitare promovare lecție în cadrul secțiunii publice 20
2.4. PARTAJARE DIRECTOR 21
2.4.1. Modificare permisiuni pentru un director partajat 22
2.4.2. Semne de carte 23
2.5. CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT 23
2.6. IMPORTURI 24
3. MANAGEMENTUL CURSULUI – INSTRUCTOR 25
3.1. CREARE CURS 25

3.2. PLANIFICARE CURS 27
3.3. ADĂUGARE CURSANȚI LA CURS 29
3.4. ADMINISTRAREA PLANIFICARE CURSURI 30
3.5. ABSENȚE ȘI NOTE 30
3.6. TEME 31
3.7. RAPOARTE CURSURI 32
4. MANAGEMENTUL CURSULUI - CURSANT 35
4.1. VIZUALIZARE CURS 35
4.2. ABSENȚE ȘI NOTE 36
4.3. TEME 36
4.4. RAPOARTE CURSURI 37
5. ADMINISTRARE 38
5.1. PREFERINȚE 38
5.2. CV-URI 38
6. INSTRUMENTE DE COMUNICARE 40
6.1. ANUNȚURI ȘI MESAJE 40
6.1.1. Anunțuri generale 40
6.1.2. Mesaje personale 41
6.2. FORUM 42
6.2.1. Prezentare generală 43
6.2.2. Creare subiect de discuție 44
6.2.3. Creare sondaj 45
6.2.4. Moderare mesaje 45
6.2.5. Tabloul de control al administratorului 45
6.2.5.1 Grupuri 46
6.2.5.2 Utilizatori 47
6.2.5.3 Categorii 48
6.2.5.4 Forumuri 49
6.2.5.5 Aprobarea mesajului 49
6.2.5.6 Catalogări nivel utilizator 50
6.2.5.7 Configurare 50
6.2.5.8 Emoticonuri 52

LISTA FIGURILOR

FIGURA 1 CREARE DIRECTOR 7
FIGURA 2 OPERAȚII PE DIRECTOARE 8
FIGURA 3 ADĂUGARE FIȘIERE 9
FIGURA 4 IMPORT ARHIVĂ 10
FIGURA 5 IMPORT DIRECTOR 10
FIGURA 6 CREARE DOCUMENT HTML 11
FIGURA 7 SALVARE DOCUMENT HTML 11
FIGURA 8 CREARE LECȚIE 12
FIGURA 9 ZONA DE LUCRU 13
FIGURA 10 IMPORT MATERIAL 14
FIGURA 11 IMPORTĂ DIRECTOR CU MATERIALE EDUCAȚIONALE 15
FIGURA 12 CREARE TEST 15
FIGURA 13 CREARE TEST DIN COLECȚIE 18
FIGURA 14 OPȚIUNI VIZUALIZARE MATERIALE EDUCAȚIONALE 18
FIGURA 15 EXPORTĂ MATERIAL EDUCAȚIONAL 19
FIGURA 16 PROMOVARE MATERIAL DE INSTRUIRE 20
FIGURA 17 PARTAJARE DIRECTOR 21
FIGURA 18 MODIFICARE PERMISIUNI 22
FIGURA 19 ADMINISTREAZĂ SEMEN DE CARTE 23
FIGURA 20 CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT 23
FIGURA 21 CĂUTARE 24
FIGURA 22 SECȚIUNEA IMPORT 24
FIGURA 23 CREARE CURS 26
FIGURA 24 INFORMAȚII SALVARE CURS 26
FIGURA 25 PLANIFICARE CURS 27
FIGURA 26 SALVARE PLANIFICARE CURS 28
FIGURA 27 ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI 29
FIGURA 28 ÎNSCRIERE PARTICIPANȚI LA UN CURS 29
FIGURA 29 ADMINISTRAREA PLANIFICĂRII CURSURILOR 30
FIGURA 30 ABSENȚE ȘI NOTE 30

FIGURA 31 TEME 31
FIGURA 32 ADMINISTRARE TEME 31
FIGURA 33 ADĂUGARE TEMĂ 32
FIGURA 34 RAPOARTE CURSURI 33
FIGURA 35 VIZUALIZARE INFORMAȚII CURS 35
FIGURA 36 DESCHIDE CURS 36
FIGURA 37 ABSENȚE ȘI NOTE 36
FIGURA 38 TEME 36
FIGURA 39 VIZUALIZARE LISTĂ TEME 37
FIGURA 40 RAPOARTE CURSURI 37
FIGURA 41 RAPORT DE LECȚII 37
FIGURA 42 PREFERINȚE 38
FIGURA 43 CV-URI 39
FIGURA 44 LISTA DE CV-URI 39
FIGURA 45 ANUNȚURI ȘI MESAJE 40
FIGURA 46 ANUNȚURI GENERALE 41
FIGURA 47 MESAJE PERSONALE 41
FIGURA 48 MESAJ PERSONAL 42
FIGURA 49 FORUM 43
FIGURA 50 PREZENTARE FORUM 43
FIGURA 51 ADĂUGARE SUBIECT DE DISCUȚIE 44
FIGURA 52 CREARE SONDAJ 45
FIGURA 53 TABLOUL DE CONTROL AL ADMINISTRATORULUI 46
FIGURA 54 GRUPURI 46
FIGURA 55 CREARE GRUP 47
FIGURA 56 PERMISIUNI 47
FIGURA 57 UTILIZATORI 48
FIGURA 58 CATEGORII 48
FIGURA 59 FORUMURI 49
FIGURA 60 PERMISIUNI MODERATOR 50
FIGURA 61 RATING UTILIZATOR 50
FIGURA 62 CONFIGURARE FORUM 51
FIGURA 63 EMOTICONURI 52

1. INTRODUCERE

Acest ghid este destinat utilizatorilor din cadrul platformei eLearning AeL. Scopul ghidului este de a prezenta principalele acțiuni întreprinse de aceștia pentru a gestiona procesul de învățare.

Ghidul este organizat astfel încât să permită unui utilizator să parcurgă în ordine toate activitățile referitoare la gestiunea resurselor educaționale, a cursurilor, modificarea opțiunilor personale referitoare la vizualizarea platformei și utilizarea mijloacelor de comunicare.

Se prezintă următoarele fluxuri de lucru:

- Adăugarea de resurse în **[Director personal]**
- Adăugarea de resurse SCORM în **[Materiale educaționale personale]**
- Crearea de teste și colecții de întrebări
- Integrarea resurselor într-un suport de curs
- Rapoarte
- Gestionare cursuri
- Utilizarea mijloacelor de comunicare

Pentru a realiza operațiile descrise în acest ghid, utilizatorul trebuie să fie autentificat în sistem.

2. MANAGEMENTUL RESURSELOR

Adăugarea resurselor necesare cursului se realizează în meniul **Spații de lucru** secțiunea {**Zona de conținut**}, butonul [**Spațiul meu de lucru**].

2.1. ADĂUGARE RESURSE

În cadrul platformei eLearning AeL resursele necesare unui curs se adaugă în **[Director personal]** și/sau în folderele acestuia sau în **[Materiale educaționale personale]**.

2.1.1. Adăugare director în [Director personal]

Sistemul permite organizarea spațiului de lucru din directorul **[Director personal]** prin adăugare de subdirectoare.

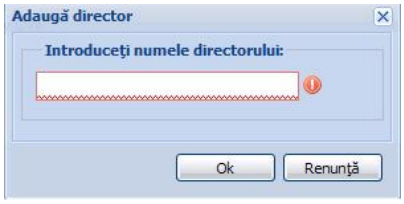

Figura 1 Creare director

Pentru a adăuga un director în **[Director personal]** se parcurg pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare din partea stângă directorul **[Director personal]**
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Operații pe fișiere**
- Se apasă butonul [**Adaugă director**]
- Se completează numele directorul în fereastra apărută
- Se apasă butonul [**OK**].

Pentru a avea acces rapid la diferite operații pe un director se dă clic dreapta pe el. Operațiile disponibile sunt:

- Deschide – se vizualizează conținutul directorului
- Redenumește – se modifică denumirea directorului

- Șterge
- Copiere
- Mutare
- Lipire
- Partajare și securitate
    - Partajează directorul
    - Modifică permisiunile
- Import și export
- Alte operații
    - Istoricul versiunilor
    - Checkin
    - Checkout
    - Arhivare
    - Modificare atribute specifice

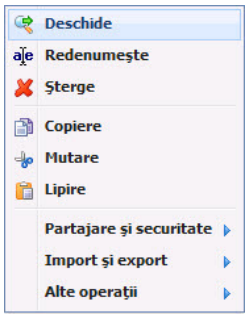

Figura 2 Operații pe directoare

2.1.2. Adăugare fișiere în [Director personal]

Sistemul permite adăugare de fișiere în directorul **[Director personal]**.

Pentru a adăuga un fișier în directorul **[Director personal]** se parcurg pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Director personal]** sau directorul în care se import fișierul
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Operații pe fișiere**
- Se apasă butonul [**Încarcă documente**]
- Se apasă butonul [**Adaugă**]

- Se selectează fișierul pregătit pentru import din fereastra apărută
- Se apasă butonul [**Încărcare**]

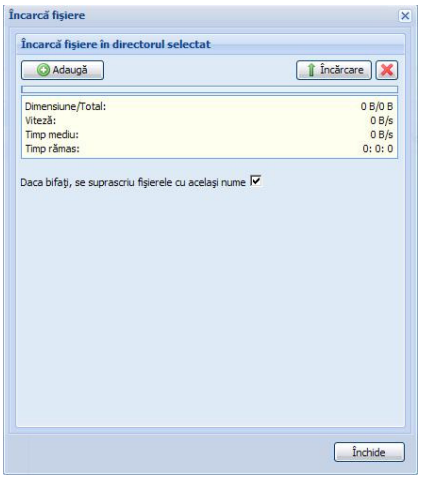

Figura 3 Adăugare fișiere

2.1.3. Import arhivă

Sistemul permite importul de arhive în directorul **Personal Folder**.

Pentru a importa o arhivă în directorul **Personal Folder** se parcurg pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **Personal Folder** sau directorul în care se importă arhiva
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Import și export**
- Se apasă butonul [**Importă arhivă**]
- Se apasă butonul [**Adaugă**]
- Se selectează fișierul pregătit pentru import din fereastra apărută
- Se apasă butonul [**Încărcare**]

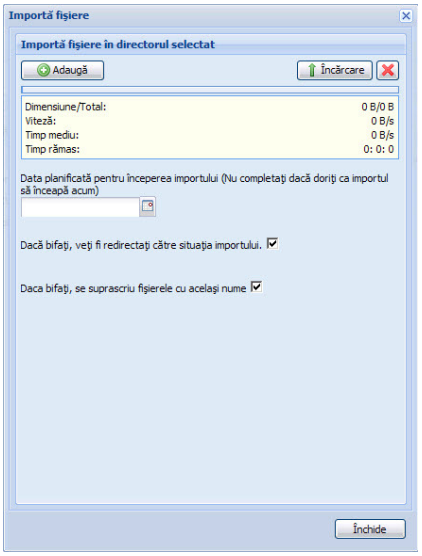

Figura 4 Import arhivă

2.1.4. Importă director

Sistemul permite importul conținutului a unui director **Personal Folder**.

Pentru a importa conținutul unui director **Personal Folder** se parcurg pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **Personal Folder** sau directorul în care se importă arhiva
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Import și export**
- Se apasă butonul [**Importă director**]
- Se selectează calea către director
- Se introduce un nume pentru arhivă
- Se apasă butonul [**Transferă**].

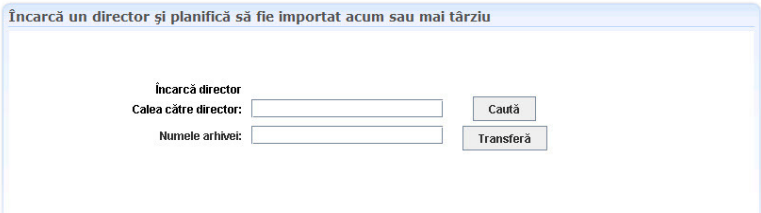

Figura 5 Import director

Importul se poate desfășura imediat după ce se apasă butonul [**Transferă**] sau la o anumită dată planificată.

2.1.5. Creare document HTML

Sistemul permite crearea de documente HTML.

Pentru a crea un document HTML se parcurg pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **Personal Folder**
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Operații pe fișiere**
- Se apasă butonul [**Document HTM**]
- Se selectează opțiunea **Creare document nou**
- Se completează numele documentului
- Se apasă butonul [**OK**]
- Se formatează pagina HTML
- Se apasă butonul [**Salvează fișierul și părăsește aplicația**].

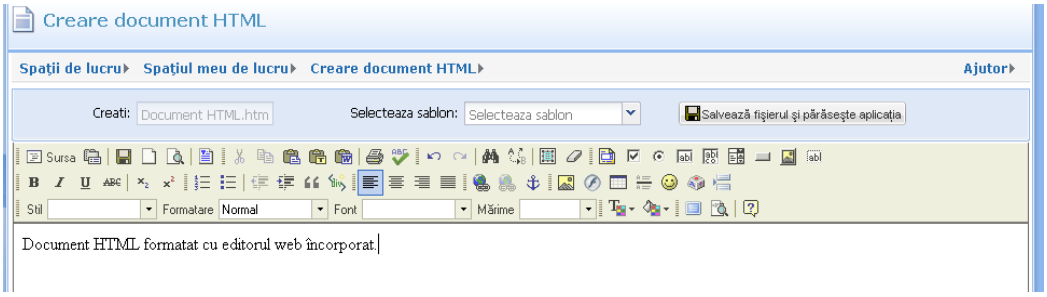

Figura 6 Creare document HTML

Opțiunii **Salvează ca șablon** presupune utilizarea documentului respectiv la crearea altor documente HTML.

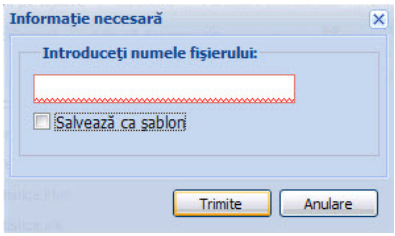

Figura 7 Salvare document HTML

2.2. CREARE SUPORT CURS

În cadrul platformei eLearning AeL suportul de curs se creează în directorul **[Materiale educaționale personale]**.

Prin crearea suportului de curs se înțelege crearea lecțiilor și/sau a testelor care sunt incluse într-un curs.

2.2.1. Creare lecție

Această opțiune permite utilizatorului să organizeze materialele proprii într-un suport de curs (lecție) care va fi publicat sub forma unui curs.

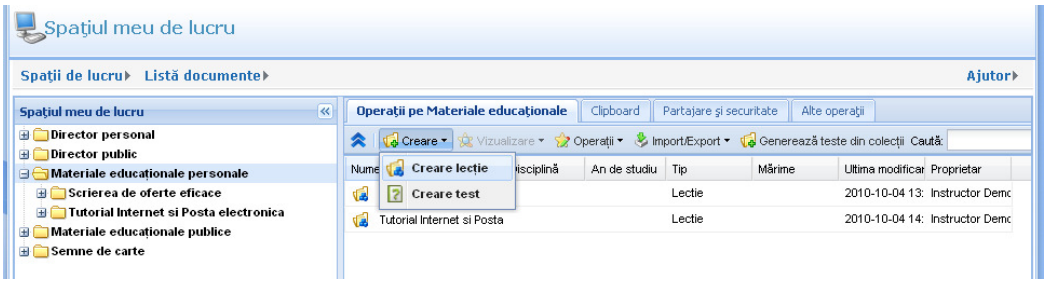

Figura 8 Creare lecție

Pentru a crea o lecție în directorul **[Materiale educaționale personale]** se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se selectează meniul **Operații pe Materiale educaționale**
- Se apasă butonul [**Creare**]
- Se alege opțiunea **Creare lecție**
- Se introduce numele lecții
- Se apasă butonul [**OK**].

Din Arborele de activități, utilizatorul poate adăuga sau ąterge o activitate simplă sau o secțiune. De asemenea, tot din Arborele de activități, utilizatorul poate adăuga materiale dintr-un alt material educațional.

Din Proprietățile lecției, utilizatorul poate modifica titlul lecției, asocia domenii și niveluri. De asemenea, tot din Proprietățile lecției, utilizatorul

poate adăuga Resurse comune și Cuvinte cheie. Pentru a salva modificările, utilizatorul va selecta butonul Salvează.

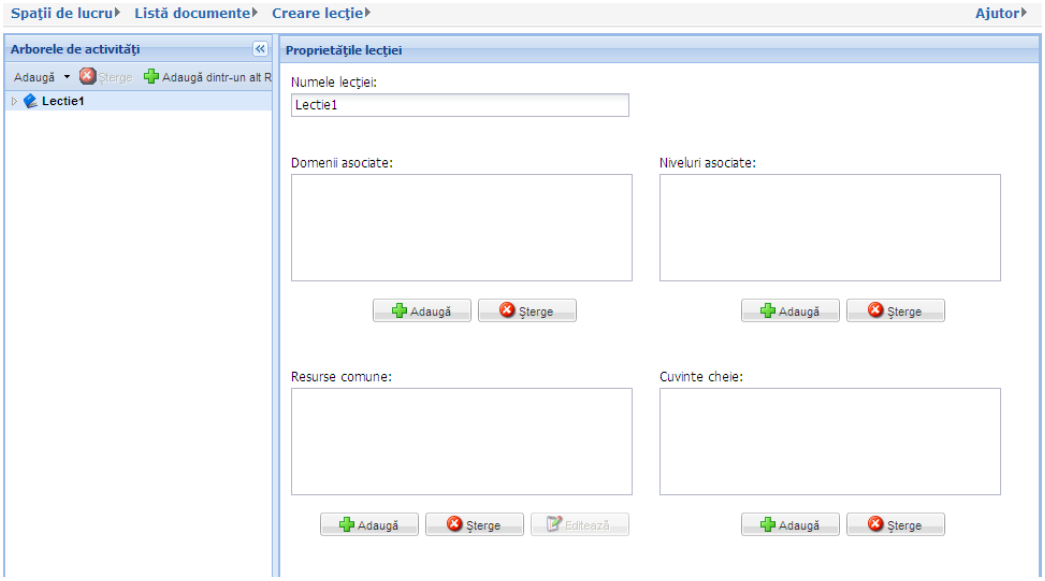

Figura 9 Zona de lucru

2.2.2. Import material

În cadrul platformei eLearning AeL se pot importa materiale educaționale compatibile **SCORM2004**.

Pentru a importa un material se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se apasă butonul [**Import/Export**]
- Se alege opțiunea **Importă material**
- Se apasă butonul [**Adaugă**]
- Se selectează materialul educațional în fereastra apărută
- Se apasă butonul [**Încărcare**].

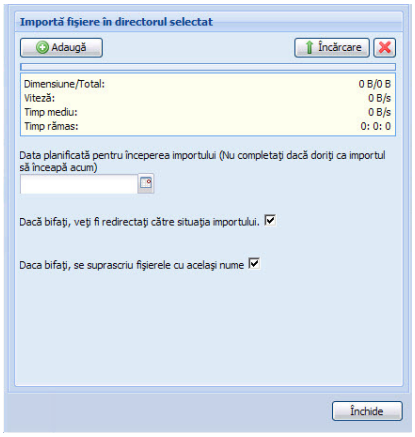

Figura 10 Import material

După apăsarea butonului [**Încărcare**] platforma redirectează automat utilizatorul către una din secțiunile {**Spații de lucru**}{**Importuri în așteptare**} sau {**Spații de lucru**}{**Importuri în derulare**} în funcție de statusul în care se află sistemul în momentul importului.

2.2.3. Importă director cu materiale educaționale

Platforma permite importul a mai multor material educaționale dintr-un folder.

Pentru a importa material educaționale dintr-un director se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se apasă butonul [**Import/Export**]
- Se apasă butonul [**Importă director cu materiale educaționale**]
- Se selectează calea către director
- Se introduce un nume pentru arhivă
- Se apasă butonul [**Transferă**].

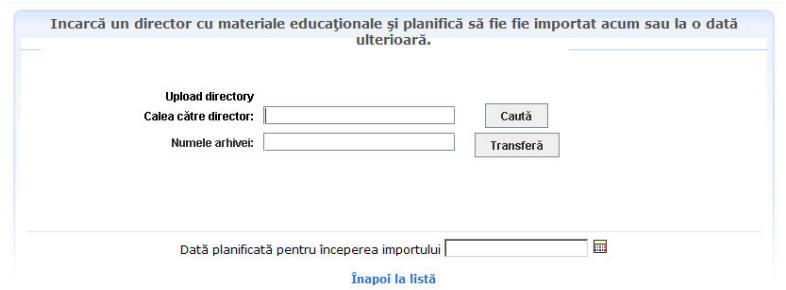

Figura 11 Importă director cu materiale educaționale

Importul se poate desfășura imediat după ce se apasă butonul [**Transferă**] sau la o anumită dată planificată.

2.2.4. Creare test

Testele se pot crea individual sau dintr-o colecție de teste.

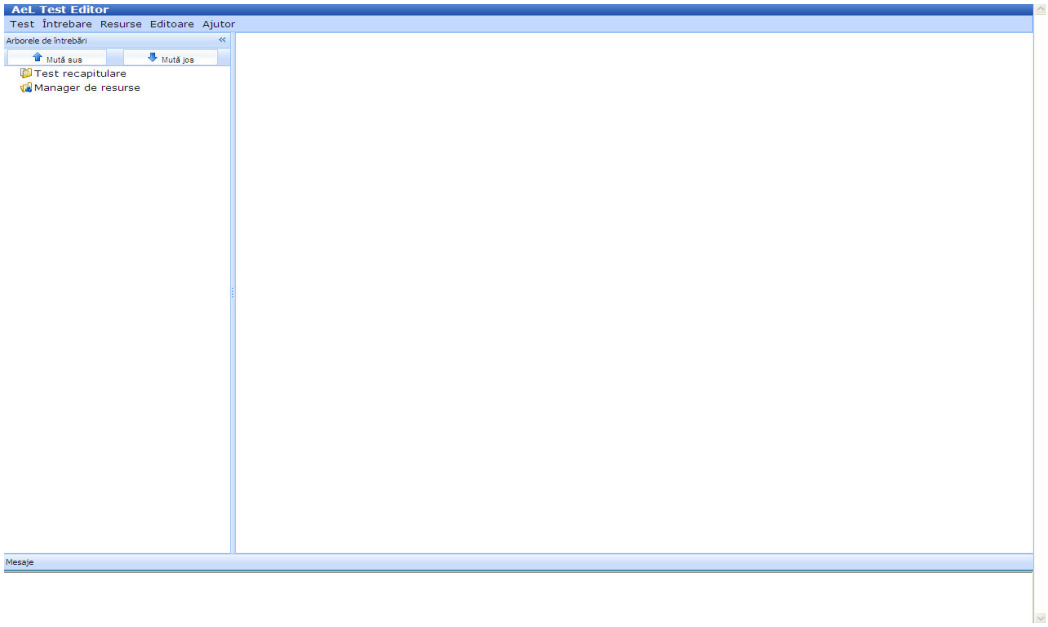

Figura 12 Creare test

Pentru a crea un test se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Operații pe Materiale educaționale**
- Se apasă butonul [**Creare**]

- Se alege opțiunea **Creare test**
- Se introduce numele testului
- Se apasă butonul [**OK**].

După apăsarea butonului [**OK**] se deschide un îndrumar de creare a întrebărilor din test.

După apăsarea butonului [**OK**] se deschide o fereastră care conține un meniu în partea de sus a ferestrei, un arbore de navigare în partea stângă (Arborele de întrebări), o secțiune în care se afișează diverse informații despre test sau întrebări și o zonă destinată mesajelor în partea de jos.

Proprietățile testului se modifică din meniul [**Test**][**Proprietăți**]. Informațiile care se modifică se referă la:

- Numele testului
- Modul de navigare (liniar sau nonliniar)
- Modalitatea de trimitere a întrebărilor în timpul testului
- Limita de timp pentru test

Pentru adăugarea întrebărilor din cadrul testului se urmează pașii:

- Se alege din bara de meniu superior opțiunea {**Întrebare**}{**Adaugă întrebare**}
- Se completează denumirea întrebării și tipul
- Se apasă butonul [**Salvează**]
- Se completează **scorul maxim** si **cel minim, timpul** în care cursantul poate răspunde la acea întrebare, **limita de timp**, **ponderea** acesteia în cadrul testului, și **enunțul** întrebării

Tipurile de întrebări care se pot crea sunt:

- Interacțiune cu Variante
- Interacțiune Text
- Interacțiune Încărcare fișier
- Interacțiune Ordonare
- Interacțiune Potrivire
- Interacțiune Eseu

În funcție de tipul întrebării se creează variantele de răspuns din cadrul secțiunii {**Definiția răspunsurilor**} cu ajutorul butonului [**Adaugă**].

În orice moment, după creare întrebarea se poate vizualiza în cadrul secțiunii {**Vizualizarea întrebării**}

Pentru a salva testul se apasă butonul [**Salvează**] din meniul **Test**.

În cadrul enunțurilor sau al variantelor de răspuns se pot introduce imagini și elemente multimedia care se adaugă inițial în cadrul secțiunii **Manager de resurse**. După încărcare, acestea vor putea fi introduse în cadrul enunțului întrebării sau în variantele de răspuns cu ajutorul butonului .

2.2.5. Creare test din colecție

Platforma permite crearea unui test dintr-o colecție de întrebări.

Pentru a crea un test dintr-o colecție de întrebări se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se selectează din partea dreaptă meniul **Operații pe Materiale educaționale**
- Se apasă butonul [**Creare test dintr-o colecție**]
- Se completează numele testului
- Se introduce numărul de întrebări
- Se selectează colecția de întrebări
- Se apasă butonul [**Salvează**].

Figura 13 Creare test din colecție

2.2.6. Vizualizare materiale educaționale

În cadrul secțiunii {**Operații pe material educaționale**} din **[Materiale educaționale personale]**utilizatorul are următoarele opțiuni pentru un material educațional:

- Vizualizare – se vizualizează momentele lecției
- Vizualizează cursurile la care este atașat
- Predă în clasa virtual – se poate crea o sesiune sincronă
- Vizualizare test cu rezultate

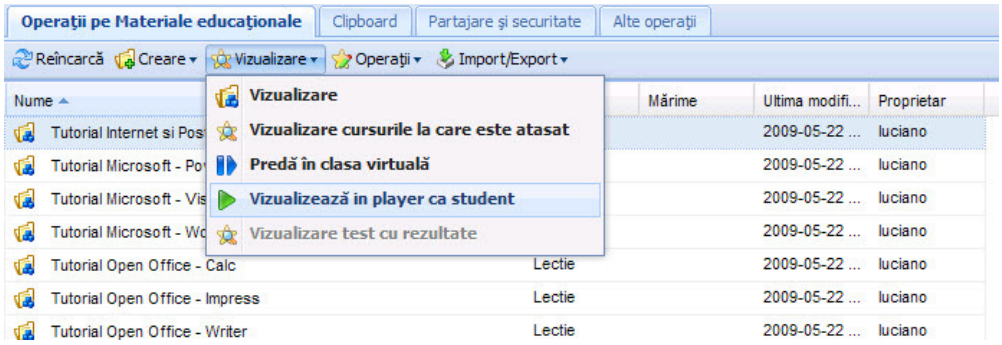

Figura 14 Opțiuni vizualizare materiale educaționale

Pentru vizualizarea lecției ca un student se urmează pașii:

- Se selectează directorul **[Materiale educaționale personale]** sau **[Materiale educaționale publice]**

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare din partea stângă lecția
- Se apasă butonul [**Vizualizare**]
- Se selectează opțiunea **Vizualizează în player ca student**.

2.2.7. Exportă material

Această opțiune permite utilizatorului să exporte un material educațional și să îl importe în alte platforme LMS.

Pentru a exporta un material educațional în directorul **[Materiale educaționale personale]** se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se selectează meniul **Operații pe Materiale educaționale**
- Se selectează materialul educațional din fereastra din partea stângă
- Se selectează butonul [**Import/Export**]
- Se selectează butonul [**Exportă material**]
- Se apasă butonul [**Save**].

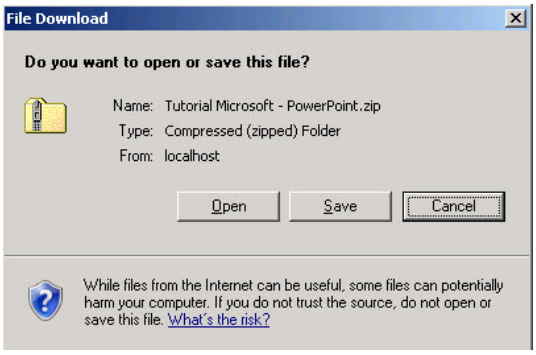

Figura 15 Exportă material educațional

2.2.8. Export pentru studiu offline

Această opțiune permite utilizatorului să exporte un material educațional și să îl poată vizualiza offline.

Pentru a exporta un material educațional în directorul **[Materiale educaționale personale]** se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **[Materiale educaționale personale]**
- Se selectează meniul **Operații pe Materiale educaționale**
- Se selectează materialul educațional din fereastra din partea stângă
- Se selectează butonul [**Import/Export**]
- Se selectează butonul [**Export pentru studiu offline**]
- Se apasă butonul [**Save**].

2.3. PROMOVARE MATERIALE DE INSTRUIRE ÎN CADRUL SECȚIUNII PUBLICE

Secțiunea în care se găsesc materialele de interes general (și la care au acces toți utilizatorii) este directorul **[Materiale educaționale personale]**.

2.3.1. Solicitare promovare lecție în cadrul secțiunii publice

Promovarea unui material educațional în cadrul acestei secțiuni este validată de către administratorul platformei sau de un utilizator care are acest drept.

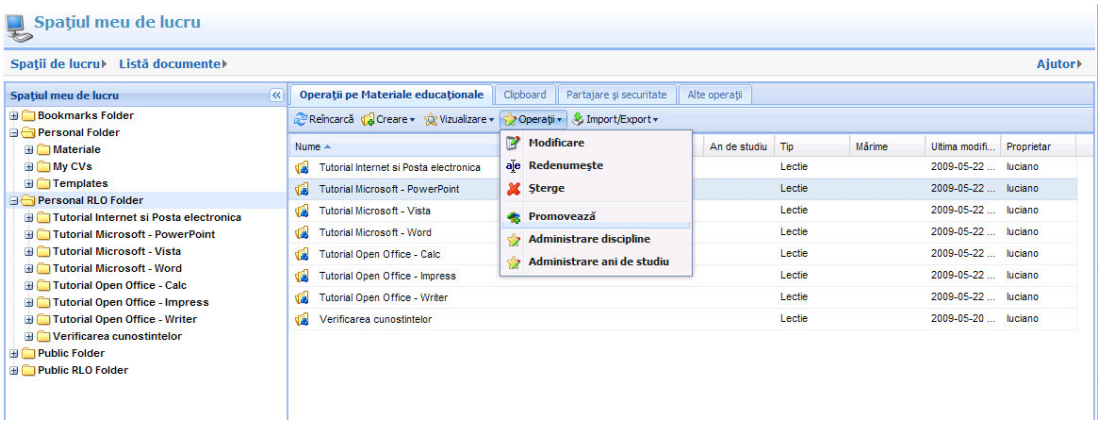

Figura 16 Promovare material de instruire

Solicitarea promovării unui material educațional în cadrul secțiunii **[Materiale educaționale personale]** se face urmărind pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul **Personal RLO Folder**
- Se selectează din partea dreapta lecția care va fi promovată

- Se selectează butonul [**Operații**]
- Se alege opțiunea **Promovează**
- În fereastra deschisă se poate completa un mesaj destinat administratorului și care va însoții cererea de promovare către acesta
- Se apasă butonul [**OK**].

Materialul educațional va fi vizibil în directorul **[Materiale educaționale publice]** numai după aprobarea administratorului.

2.4. PARTAJARE DIRECTOR

În cadrul platformei directoarele personale (**Materiale educaționale personale**, **Director personal** cât și subdirectoarele din acestea) se pot partaja.

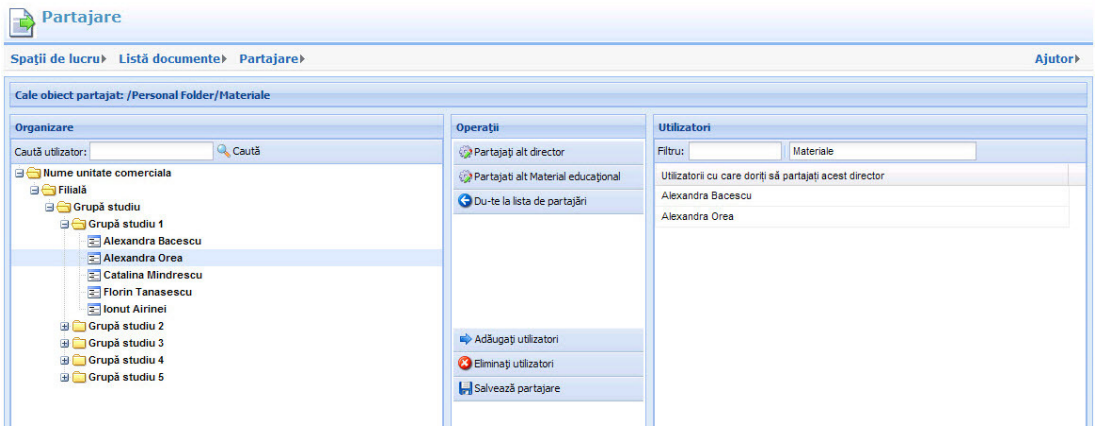

Figura 17 Partajare director

Pentru a partaja un director se urmează pașii:

- Se selectează un director din secțiunea {**Spațiul meu de lucru**} din cadrul arborelui de navigare
- Se selectează meniul **Partajare și securitate** din partea dreaptă
- Se apasă butonul [**Partajează director curent**]
- Din arborele din partea stângă se selectează utilizatorii sau grupul de utilizatori pentru care se partajează directorul
- Se apasă butonul [**Adăugați utilizatori**]

- Se apasă butonul [**Salvează partajare**].

2.4.1. Modificare permisiuni pentru un director partajat

Implicit, orice utilizator care are acces la un director partajat are numai permisiunea de a vizualiza conținutul acestuia.

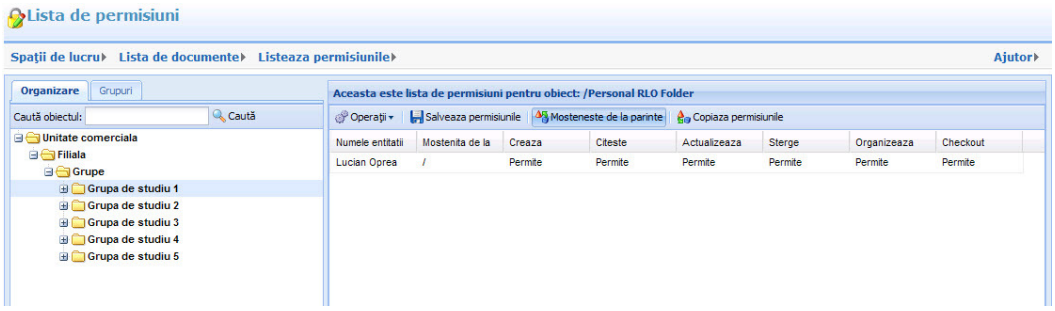

Figura 18 Modificare permisiuni

Pentru modificarea permisiunilor pentru un director se urmează pașii:

- Se selectează din cadrul arborelui de navigare directorul
- Se selectează meniul **Partajare și securitate** din partea dreaptă
- Se apasă butonul [**Modifică permisiunile pentru directorul curent**]
- Se modifică permisiunile pentru utilizatorii sau grupurile de utilizatori dorite
- Se apasă butonul [**Salvează permisiunile**].

Permisiunile care se pot acorda sunt următoarele:

- Creează - utilizatorul poate aduce sau crea obiecte noi în interiorul directorului
- Citește - utilizatorul poate vizualiza conținutul directorului
- Actualizează - utilizatorul poate modifica obiectele din interiorul directorului
- Șterge - utilizatorul poate șterge obiecte din interiorul directorului
- Organizează - utilizatorul poate modifica permisiunile pentru directorul curent.

2.4.2. Semne de carte

Adăugarea în directorul [**Semne de carte]** a unui director partajat de alt utilizator se realizează în cadrul secțiunii {**Spații de lucru**}{**Semne de carte pentru directorul cu documente**} unde se selectează directorul partajat și se adaugă utilizând butonul [**Însemnează partajare selectată**]

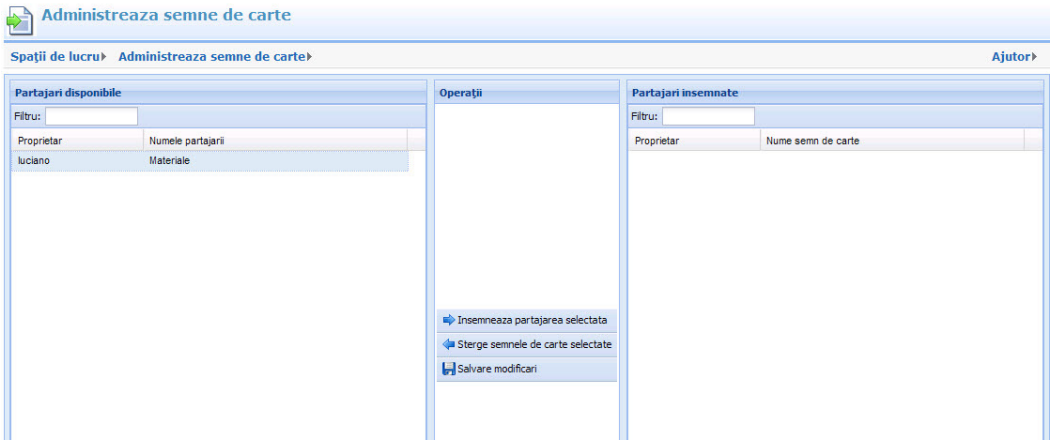

Figura 19 Administrează semen de carte

Materialul partajat va fi disponibil în cadrul secțiunii {**Spații de lucru**}{**Semne de carte**}.

2.5. CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT

Platforma permite efectuarea de căutări în spațiul de lucru.

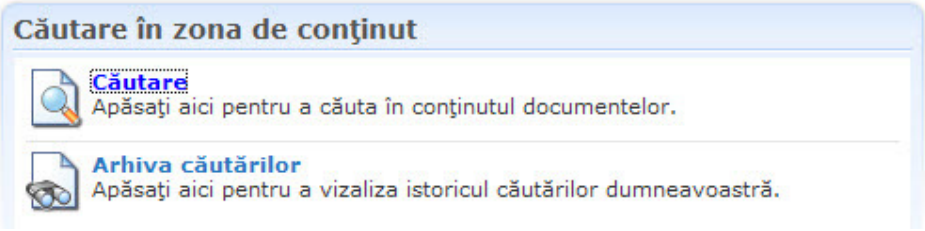

Figura 20 Căutare în zona de conținut

Pentru a efectua o căutare se urmează pașii:

- Se accesează butonul [**Căutare**] din secțiunea {**Căutare în zona de conținut**} din meniul **Spații de lucru**
- Se introduce cuvântul căutat
- Se selectează directorul sau directoarele în care se efectuează căutarea

- Se apasă butonul [**Căutare**].

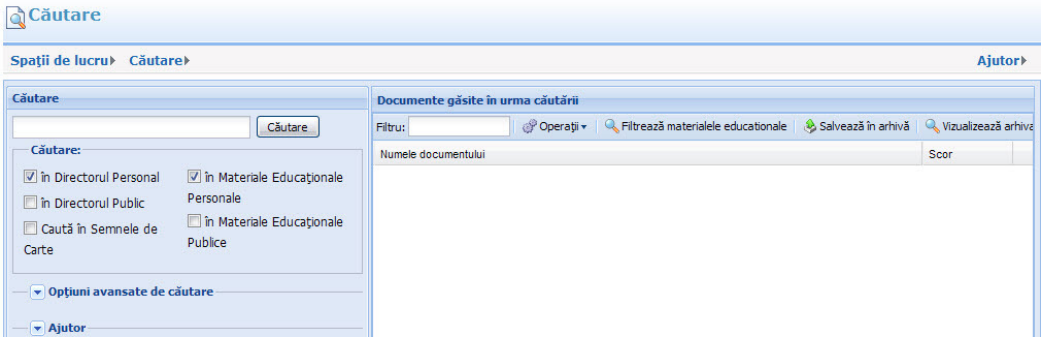

Figura 21 Căutare

Vizualizarea istoricului căutărilor se efectuează din meniul **Căutare** din secțiunea {**Căutare în zona de conținut**}.

2.6. IMPORTURI

Starea importurilor se poate vizualiza din meniul **Spații de lucru**, secțiunea {**Operații cu materiale educaționale și rapoarte**}.

Sunt oferite următoarele informații despre starea importurilor:

- Importuri în așteptare – sunt importurile programate care nu au început încă
- Importuri în derulare – sunt importurile în derulare sau care încep acum
- Importuri finalizate – sunt importurile finalizate cu succes sau nu.

Figura 22 Secțiunea import

3. MANAGEMENTUL CURSULUI – INSTRUCTOR

În meniul {**Predare**} se pot crea/vizualiza cursurile, notele sau temele pentru acasă. Acest meniu este împărțit în mai multe secțiuni:

- Management cursuri – se gestionează cursurile
- Absente și note – se pot vizualiza notele și absențele
- Teme – se pot crea/vizualiza temele
- Rapoarte cursuri – se vizualizează diferite rapoarte referitoare la parcurgerea cursurilor și a materialelor dintr-un curs

3.1. CREARE CURS

Crearea cursurilor se realizează în meniul **Predare**, secțiunea {**Creare curs**}.

Pentru a crea un curs se urmează pașii:

- În meniul **Predare**, secțiunea **Administrarea cursurilor** se selectează opțiunea **Creare curs**
- Se completează numele cursului, descrierea (dacă este cazul), tipul notei (notele pot fi de tip numeric, calificativ, procentaj) și nota de trecere
- Se selectează din lista **Materialelor educaționale disponibile** lecția sau testul care va fi asociată/asociat cursului
- Se apasă butonul [**Adaugă material educațional**]
- Se apasă butonul [**Salvează curs**]

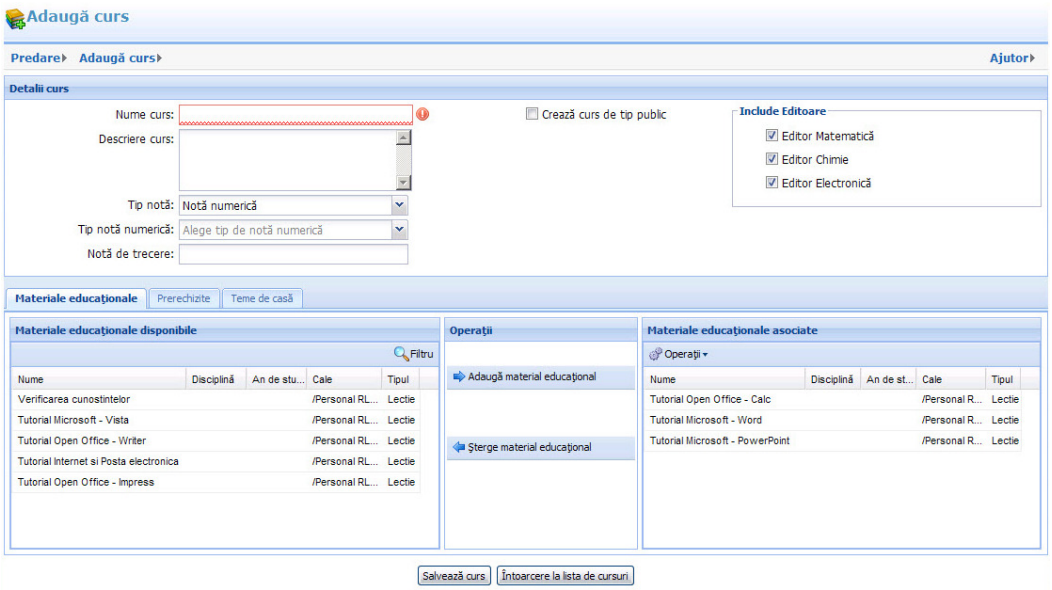

Figura 23 Creare curs

Un curs poate conține mai multe lecții și/sau mai multe teste disponibile în **[Materiale educaționale personale]** sau în **[Materiale educaționale publice]**.

O facilitate importantă o reprezintă adăugarea de prerechizite pentru un curs. Prerechizitele sunt alte cursuri pe care cursantul trebuie să le parcurgă înainte de a parcurge cursul curent. Prerechizitele se adaugă din fereastra de creare a cursului din meniul **Prerechizite**.

De asemenea, în cadrul unui curs se pot adăuga teme pentru cursanți. Temele se adaugă din fereastra de creare a cursului din meniul **Teme de casă**.

După apăsarea butonului [**Salvează curs**] apare un mesaj în care se solicită planificarea cursului curent.

Figura 24 Informații salvare curs

La apăsarea butonului [**Da**] se deschide fereastra de planificare a cursului.

3.2. PLANIFICARE CURS

Planificarea unui curs creat se efectuează din meniul **Predare**, secțiunea {**Administrarea cursurilor**}, butonul [**Planificare curs**].

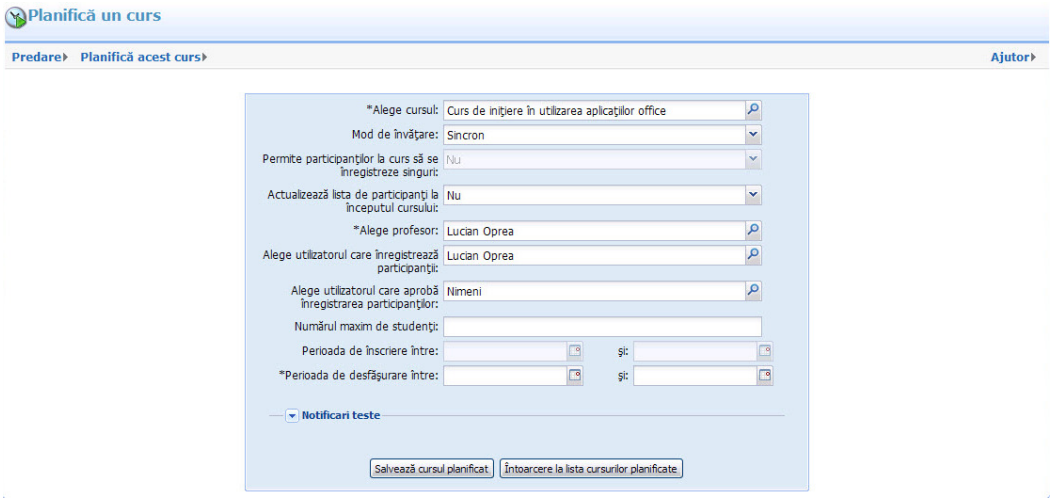

Figura 25 Planificare curs

Pentru a planifica un curs se urmează pașii:

- Se apasă pe butonul din dreptul rubricii **Alege cursul**
- Se selectează din fereastra deschisă cursul
- Se apasă butonul [**Adaugă**]
- Se completează informațiile necesare despre curs
- Se apasă butonul [**Salvează cursul planificat**]

Câmpurile care se completează la planificarea unui curs sunt:

- ***Mod de învățare*** – se poate opta între curs sincron sau asincron
- ***Permite participanților la curs să se înregistreze singuri*** – valoarea implicit este **Nu**. În cazul alegerii valorii **Da** pentru această rubrică, cursanții se pot înregistra singuri la acest curs în timpul perioadei de înscriere
- ***Actualizează lista de participanți la începutul cursului*** – valoarea implicit este **Nu**. În cazul alegerii valorii **Da** pentru această rubrică, se actualizează automat lista participanților la începutul cursului

- ***Alege instructor*** – implicit este selectat numele instructorului care a creat cursul. În această rubrică se alege instructorul care susține cursul curent
- ***Alege utilizatorul care înregistrează participanții*** – implicit este selectat numele instructorului care a creat cursul. În această rubrica se poate delega un utilizator pentru a administra înscrierea cursanților la cursul curent
- ***Alege utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților*** –selectarea unui utilizator implică validarea de către aceasta a listei cursanților propuși de instructor
- ***Numărul maxim de studenți*** – se completează numărul maxim de cursanți care se pot înscrie sau pot fi înscriși la curs
- ***Perioada de înscriere*** – reprezintă perioada în care cursanți se pot înscrie la curs
- ***Perioada de desfășurare*** – reprezintă perioada în care se desfășoară cursul

După apăsarea butonului [**Salvează cursul planificat**] apare un mesaj care solicită adăugarea cursanților la curs.

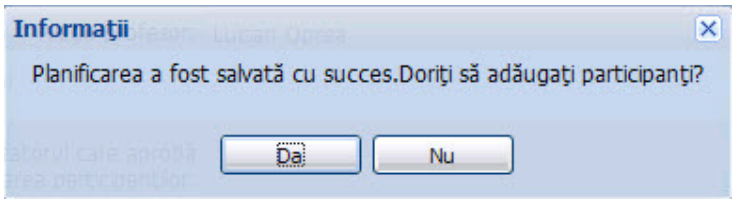

Figura 26 Salvare planificare curs

La apăsarea butonului [**Da**] se deschide fereastra de administrare a participanților pentru cursul curent.

3.3. ADĂUGARE CURSANȚI LA CURS

Participanții se adaugă la un curs în momentul creării cursului sau după crearea acestuia din meniul **Predare**, secțiunea {**Înregistrare participanți**}.

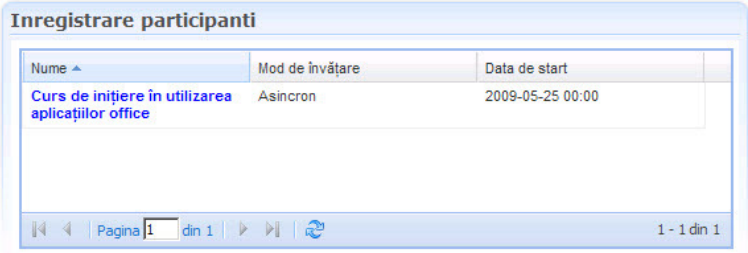

Figura 27 Înregistrare participanți

Pentru înregistrarea cursanților la un curs se urmează pașii:

- Se selectează cursul din secțiunea {**Predare**}{**Înregistrare participanți**}
- Se apasă butonul [**Administrează participanții**] din partea de jos a paginii
- Se aleg din structura arborescentă deschisă în partea stângă cursanții sau grupurile de cursanți (pentru o alegere multiplă se pot utiliza tastele CTRL sau Shift)
- Se apasă butonul [**Adaugă participanți**]
- Se apasă butonul [**Salvează participanții**].

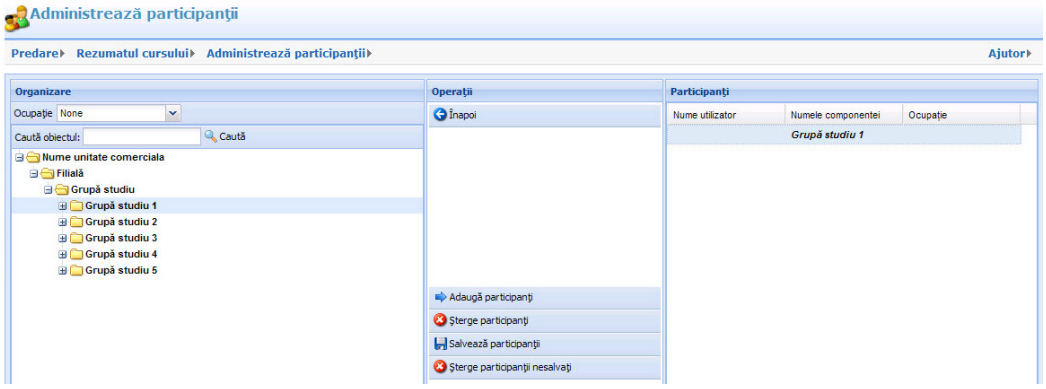

Figura 28 Înscriere participanți la un curs

3.4. ADMINISTRAREA PLANIFICARE CURSURI

Cursurile create se administrează din meniul **Predare**, secțiunea {**Administrarea cursurilor**}, butonul [**Administrarea planificării cursurilor**].

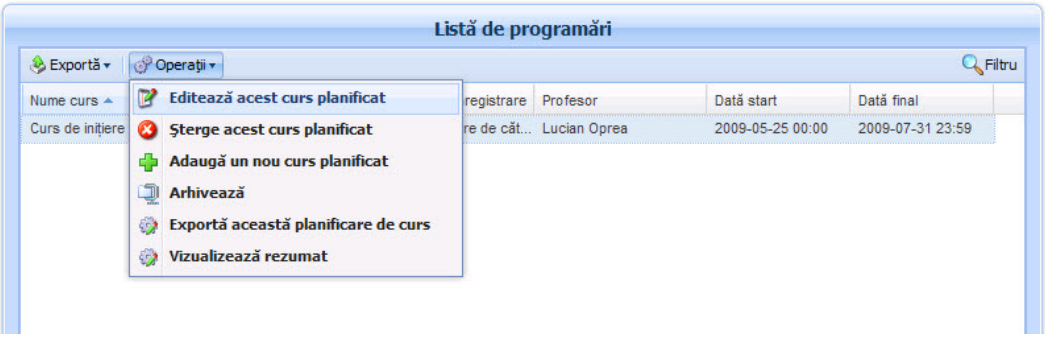

Figura 29 Administrarea planificării cursurilor

Operațiile care se pot efectua sunt:

- Editează acest curs planificat
- Șterge un nou curs planificat
- Arhivează
- Exporta această planificare de curs
- Vizualizează rezumat

3.5. ABSENȚE ȘI NOTE

În această secțiune sunt disponibile informații despre absențele și notele cursanților.

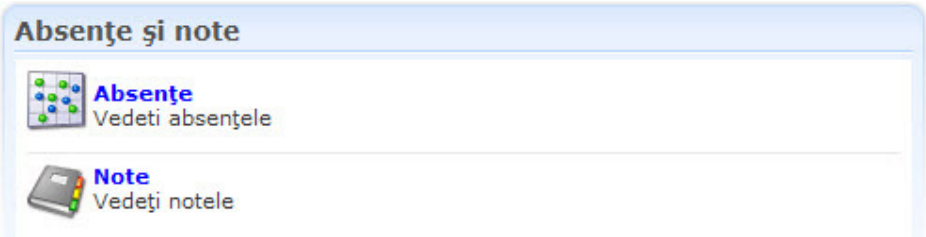

Figura 30 Absențe și note

Absențele se pot vizualiza pe discipline sau pe curs.

Notele se pot vizualiza pe discipline, pe cursuri sau pe teme.

3.6. TEME

În cadrul unui curs se pot adăuga teme pentru acasă. Crearea unei teme se realizează din meniul **Predare**, secțiunea {**Teme**}.

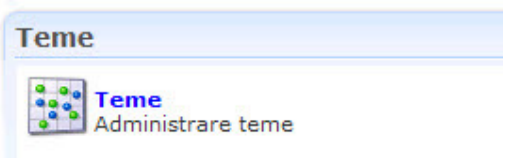

Figura 31 Teme

Pentru a crea o temă se urmează pașii:

- Se accesează butonul [**Teme**]
- Se apasă butonul [**Adaugă temă**]
- Se completează titlul temei
- Se precizează data după care tema nu mai poate fi trimisă (opțional)
- Se precizează de câte ori poate fi trimisă tema
- Se completează conținutul temei
- Se apasă butonul [**Salvează**].

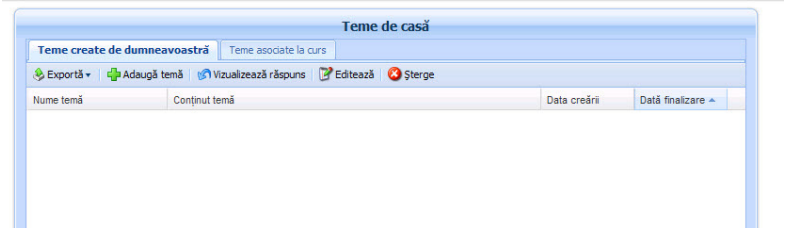

Figura 32 Administrare teme

După salvarea temei sunt disponibile următoarele opțiuni:

- Link-uri – se efectuează trimiteri către resurse didactice de pe internet
- Atașamente – se atașează fișiere
- Asociază studenți

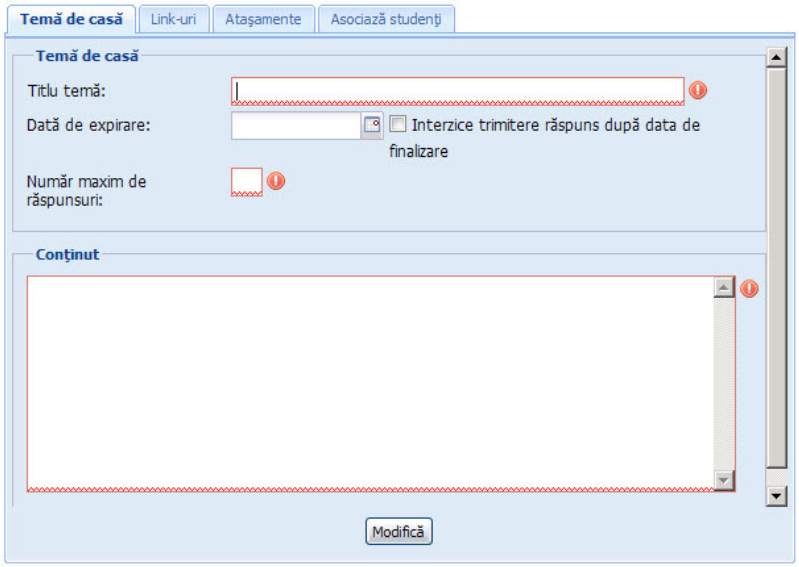

Figura 33 Adăugare temă

După efectuarea modificărilor se apasă butonul [**Modifică**].

3.7. RAPOARTE CURSURI

Platforma pune la dispoziția instructorilor un meniu de rapoarte în care se înregistrează activitățile specifice de învățare pentru fiecare curs.

Vizualizarea rapoartelor se realizează în meniul **Predare** secțiunea {**Rapoarte cursuri**}. Sunt disponibile 3 secțiuni de rapoarte:

- Rapoarte cursuri – afișare rapoarte cursuri
- Rapoarte prezență la cursuri – afișare rapoarte cu prezența cursanților la cursuri
- Rapoarte de progres – afișare rapoarte cu progresul cursanților la cursuri

Figura 34 Rapoarte cursuri

În secțiunea {**Rapoarte cursuri**}, sunt detaliate informații referitoare la numele cursului, starea acestuia, instructorul asociat acestui curs, număr elevi, etc. Pentru fiecare curs sunt disponibile 3 tipuri de rapoarte accesibile cu ajutorul butonului [**Operații**]:

- **Vezi statisticile cu privire la cursuri** – în această secțiune sunt disponibile informații referitoare la numărul de teste, teste începute, număr întrebări, răspunsuri corecte, etc.
- **Vezi raportul cu privire la lecții** – în cadrul acestui raport sunt disponibile informații referitoare la numele lecțiilor din care este alcătuit cursul, număr cursanți, număr cursanți care au finalizat parcurgerea acestora. În cadrul acestui raport sunt disponibile următoarele rapoarte pentru fiecare lecție din cadrul cursului:
    - **Vizualizare raport activități** – sunt disponibile informații despre fiecare moment de lecție referitoare la număr cursanți, cursanți care au finalizat, etc.
    - **Vizualizare raport activități elev** – sunt disponibile informații despre activitățile începute-finalizate, timp parcurgere cursului
    - **Vizualizare raport detaliat de testare** -
    - **Vizualizare raport al distribuției notelor** -
    - **Vizualizare statistici** – sunt disponibile informații referitoare la diferite statistici pe lecții din cadrul unui curs
- **Vezi raportul cu privire la elevi** - sunt disponibile informații despre fiecare cursant referitoare la numărul de lecții începute, finalizate,

timpul petrecut pentru parcurgerea unui curs. În cadrul acestui raport sunt disponibile 2 rapoarte:

- **Vizualizare raport activitate elev** – în cadrul acestui raport sunt disponibile informații despre fiecare moment de lecție din cadrul unei lecții dintr-un curs. Pentru fiecare moment de lecție sunt disponibile următoarele informații:
  - **Vizualizare raport detaliat activitate elev**
  - **Vizualizare activitate** – vizualizarea momentului de lecție
- **Vizualizare adnotare** – vizualizare adnotare introdusă de elev pentru o lecție

În secțiunea {**Rapoarte prezență la cursuri**} sunt prezentate informații referitoare la numărul de cursuri la care este înscris un cursant. În cadrul acestuia sunt disponibile următoarele rapoarte:

- Vizualizare prezență cursant – sunt prezentate informații despre prezența cursantului la lecții
- Vizualizare prezență pe luni calendaristice – sunt prezentate informații despre prezența cursantului la lecții grupate pe luni calendaristice

În secțiunea {**Rapoarte de progres**} sunt prezentate informații despre progresul cursantului. Acest raport este grupat pe:

- Informații generale – despre grupul din care face parte cursantul, numele acestuia, etc.
- Informații despre cursuri – finalizate, începute, la care este înscris, etc.
- Note la discipline
- Note la curs
- Note la teme

4. MANAGEMENTUL CURSULUI - CURSANT

În meniul {**Învățare**} se pot vizualiza cursurile, notele sau temele pentru acasă. Acest meniu este împărțit în mai multe secțiuni:

- Cursuri – se pot vizualiza cursurile care sunt în desfășurare, cele viitoare și cele care s-au încheiat
- Absente și note – se pot vizualiza notele și absențele
- Teme – se pot vizualiza temele
- Rapoarte cursuri – se vizualizează diferite rapoarte referitoare la parcurgerea cursurilor și a materialelor dintr-un curs
- Portofolii școlare – se vizualizează lista portofoliilor.

4.1. VIZUALIZARE CURS

Pentru a vizualiza un curs se accesează secțiunea {**Cursuri disponibile**} din meniul **Învățare**.

În fereastra care se deschide sunt disponibile informații despre curs, despre utilizatorii înscriși la curs și prerechizitele cursului.

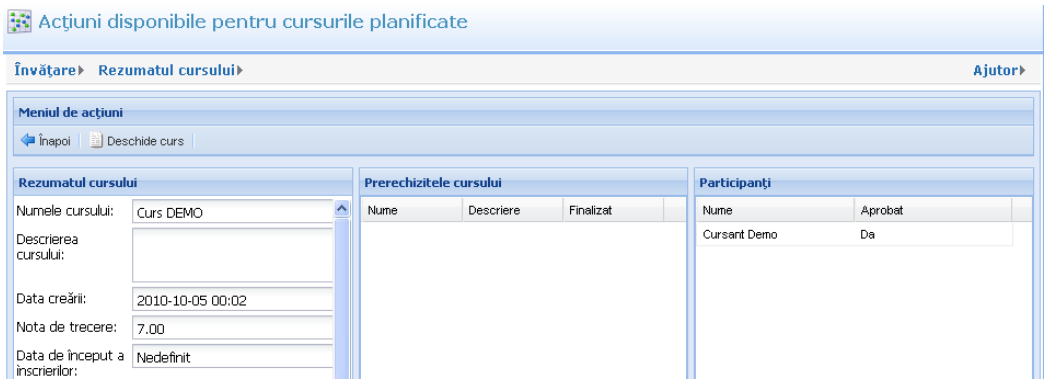

Figura 35 Vizualizare informații curs

Pentru a parcurge cursul accesează butonul [**Deschide curs**].

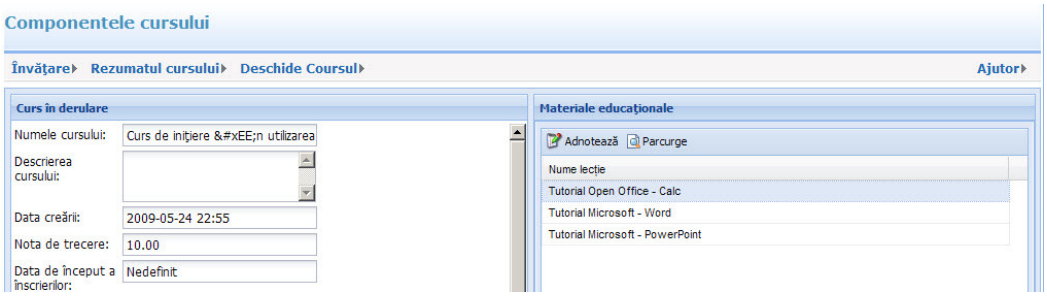

Figura 36 Deschide curs

Pentru a parcurge materialele asociate cursului se selectează din secțiunea {**Materiale educaționale**} lecția și se apasă butonul [**Parcurge**].

4.2. ABSENȚE ȘI NOTE

În această secțiune sunt disponibile informații despre absențele și notele utilizatorului curent.

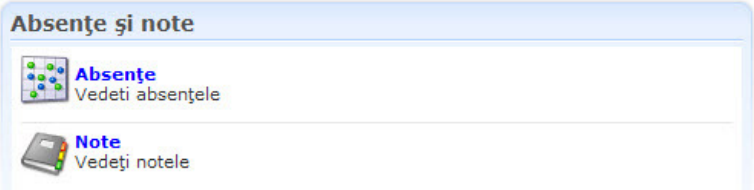

Figura 37 Absențe și note

Absențele se pot vizualiza pe discipline sau pe curs.

Notele se pot vizualiza pe discipline, pe cursuri sau pe teme.

4.3. TEME

În această secțiune utilizatorul poate vizualiza și rezolva temele

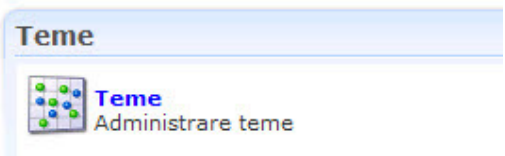

Figura 38 Teme

Pentru a vizualiza temele se accesează butonul [**Teme**] și se vizualizează lista temelor.

Pentru a vizualiza o temă se selectează și se apasă butonul [**Vizualizare**].

Pentru a rezolva o temă se selectează tema și se apasă butonul [**Rezolvare**].

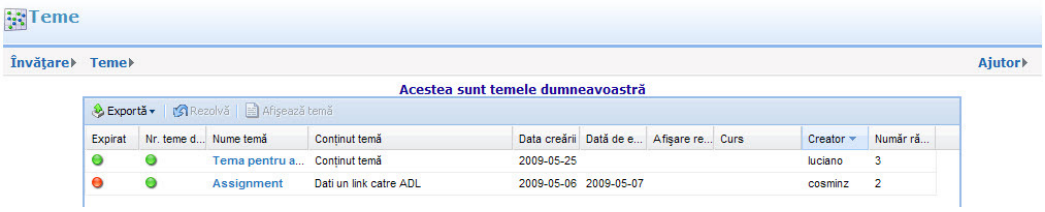

Figura 39 Vizualizare listă teme

Lista temelor se poate exporta în fișiere pdf, xls, csv sau xml.

4.4. RAPOARTE CURSURI

Utilizatorul are posibilitatea de a vizualiza diferite rapoarte privind parcurgerea unui curs.

Vizualizarea rapoartelor se realizează în meniul **Învățare** secțiunea {**Rapoarte cursuri**}.

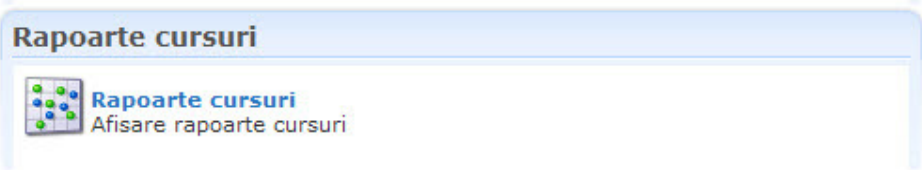

Figura 40 Rapoarte cursuri

În această secțiunea pentru fiecare curs este disponibil raportul **Vezi raportul cu privire la lecții** în care sunt detaliate acțiunile cursantului

Figura 41 Raport de lecții

În cadrul acestui raport este disponibil raportul **Vizualizare raport activitate elev**.

În cadrul acestui raport sunt disponibile rapoartele:

- Vizualizare raport detaliat activitate elev
- Vizualizare activitate

5. ADMINISTRARE

În această secțiune orice utilizator are acces la următoarele opțiuni:

- Preferințe
- CV-uri

5.1. PREFERINȚE

Utilizatorul poate configura anumite preferințe pentru vizualizarea paginilor.

Setările care se pot efectua se referă la:

- Preferințe utilizator – se modifică preferințe utilizatorului curent referitoare la culoarea temei, afișare dată, mesaj de întâmpinare, etc.
- Stiluri definite de utilizator – se modifică font-urile, culorile, etc. specifice aplicației

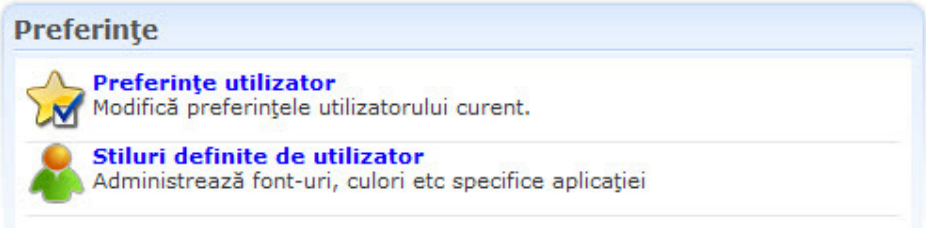

Figura 42 Preferințe

5.2. CV-URI

În această secțiune utilizatorul poate vizualiza, crea, modifica sau șterge CV-uri. CV-urile sunt salvate automat în secțiunea {**Spațiul meu de lucru**} în directorul **CV-urile mele** din **Directorul personal**.

CV-urile se pot crea în două formate:

- Format Europass – se completează informațiile dintr-o templată
- Format HTML – se completează informațiile într-un editor HTML astfel încât utilizatorul are libertatea de a format pagina

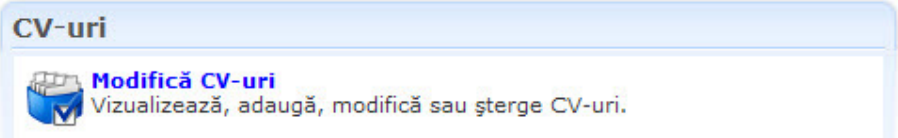

Figura 43 CV-uri

Pentru a vizualiza lista CV-urilor se accesează butonul [**Modifică CV-uri**].

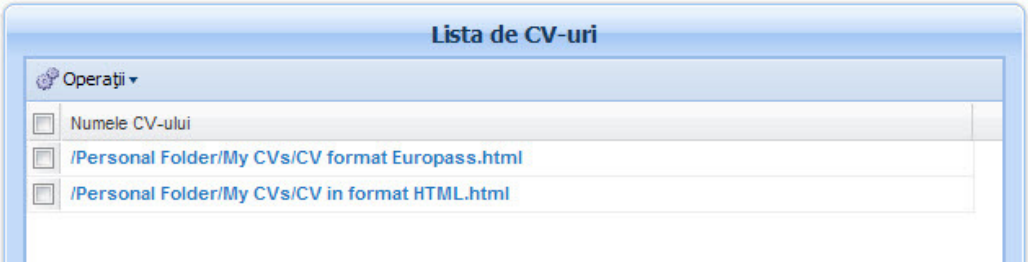

Figura 44 Lista de CV-uri

Orice CV se poate edita sau șterge.

Un utilizator cu drepturi de administrare are mai multe opțiuni în această secțiune, ca:

- Securitate – creare grupuri și utilizatori
- Componente – crearea structurii organizatorice a unității, stabilirea unui sistem de notare, etc.
- Rapoarte – referitoare la istoricul conectării utilizatorilor
- Loguri – descărcarea logurilor aplicației

6. INSTRUMENTE DE COMUNICARE

Pentru susținerea procesului de învățare sistemul oferă instrumente de comunicare ca: forumuri de discuții publice și private sau colaborare prin anunțuri și mesaje personale.

6.1. ANUNȚURI ȘI MESAJE

Un alt instrument de colaborare îl reprezintă anunțurile și mesajele personale schimbate între utilizatori.

Secțiunea de anunțuri și mesaje personale se găsește în meniul **Pagina personală.**

Anunțurile și mesajele sunt disponibile doar după autentificarea utilizatorului.

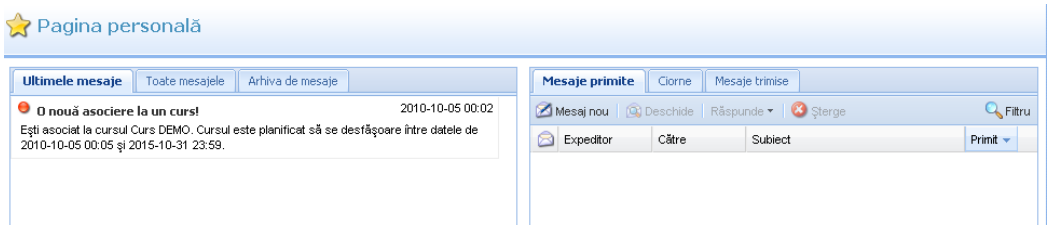

Figura 45 Anunțuri și mesaje

6.1.1. Anunțuri generale

Utilizatorii sunt automat notificați prin mesaje personale când sunt asociați ca și cursanți la sesiuni sincrone sau asincrone la care trebuie să participe.

Aceste informații sunt disponibile în secțiunea din partea stângă a meniului **Pagină personală**.

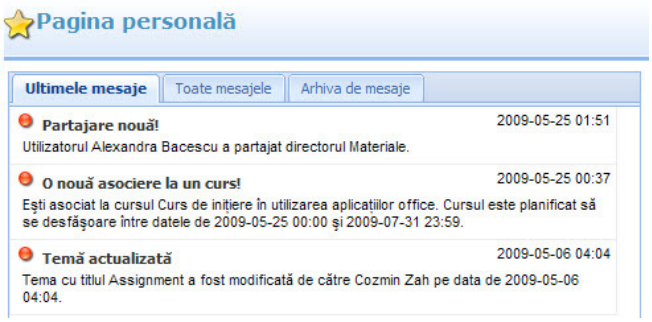

Figura 46 Anunțuri generale

Aceste anunțuri sunt generate automat de sistem.

6.1.2. Mesaje personale

Mesajele personale sunt vizibile în partea dreaptă a paginii din meniul **Pagină personal**.

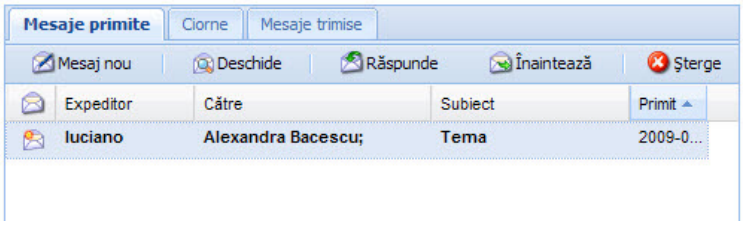

Figura 47 Mesaje personale

Pentru a crea un mesaj personal se urmează pașii:

- Se apasă butonul [**Mesaj nou**]
- Se introduce numele utilizatorului în secțiunea {**Către**}
- Se completează subiectul mesajului
- Se completează mesajul care trebuie transmis
- Se apasă butonul [**Trimite**].

Sistemul permite ca un mesaj să fie salvat sub formă de ciornă înainte de a fi trimis.

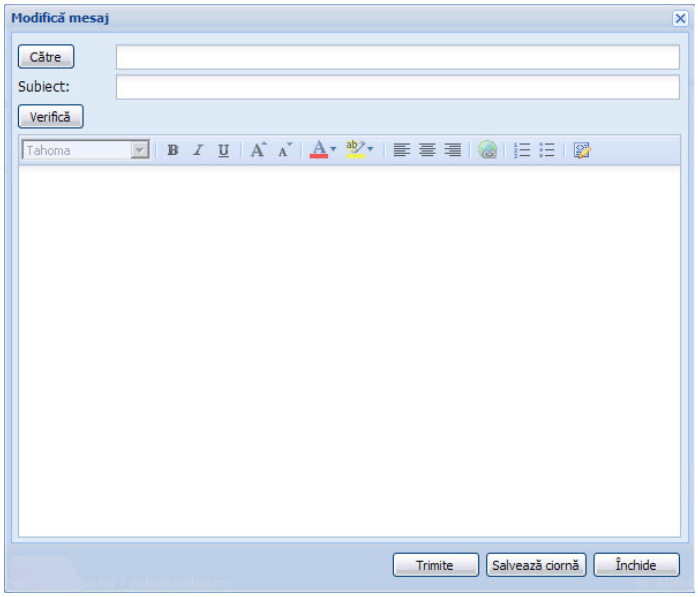

Figura 48 Mesaj personal

La primirea unui mesaj personal utilizatorul are următoarele posibilități:

- Deschide – se deschide mesajul pentru a citire
- Răspunde – se trimite un răspuns utilizatorului de la care s-a primit mesajul
- Înaintează – se trimite un răspuns unui utilizator diferit de cel de la care s-a primit mesajul
- Șterge – se șterge mesajul.

6.2. Forum

Forumul reprezintă un modul în care au loc discuții pe diferite teme. Utilizatorii pot scrie sau vizualiza subiecte de discuție sau mesaje cu privire la o anumită temă.

Forumul poate fi administrat și monitorizat prin diferite operațiuni: ștergerea, modificarea sau crearea unor noi subiecte de discuție. Administrarea forumului este realizată de administratorul aplicației.

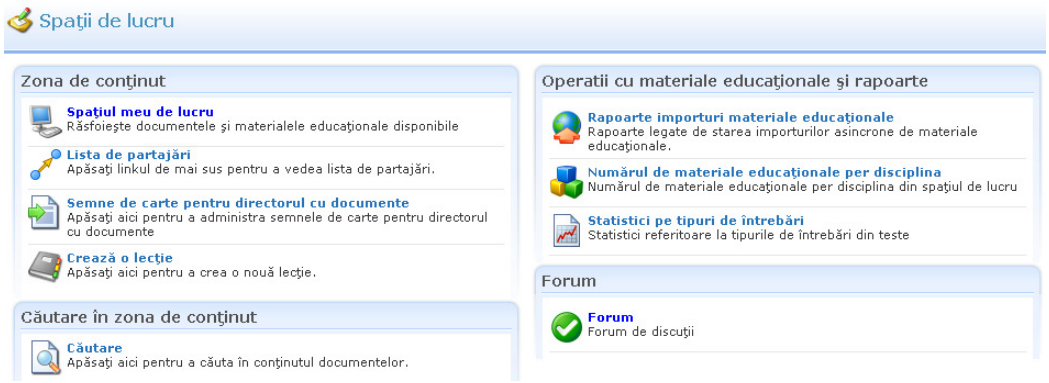

Figura 49 Forum

6.2.1. Prezentare generală

Secțiunea dedicată forumurilor din cadrul platformei este meniul [**Forum**].

Figura 50 Prezentare forum

Pagina de forum este împărțită în 3 secțiuni:

- Secțiunea informații generale care se află în partea de sus a paginii sunt următoarele link-uri:
  - Căutați – căutarea se poate efectua în toate forumurile sau numai într-un anumit forum după cuvinte cheie
  - Subiecte recente – se vizualizează în ordine descrescătoare ultimele subiecte
  - Cele mai importante subiecte – se vizualizează subiectele cu cele mai multe accesări

- Listă membrii – se vizualizează lista utilizatorilor
- Înapoi la pagina de start – utilizatorul trebuie să se conecteze în aplicație
- Log moderare – specifică moderatorilor
- Profilul meu – vizualizarea profilului cu posibilitatea de modificare
- Semnele mele de carte mesaje private – lista subiectele de discuție urmărite
- Mesaje private – se pot trimite mesaje personale doar către anumiți utilizatori

- Secțiunea forumuri – sunt vizualizate forumurile
- Secțiunea informații utilizatori – sunt afișate informații despre numărul de utilizatori, numărul de mesaje postate

6.2.2. Creare subiect de discuție

În cadrul unui forum se pot adăuga subiecte de discuție. Pentru a crea un subiect de discuție se accesează butonul

. Se introduce numele subiectului de discuție, conținutul subiectului de discuție și se apasă butonul [**Introduceți**] pentru a trimite în Forum.

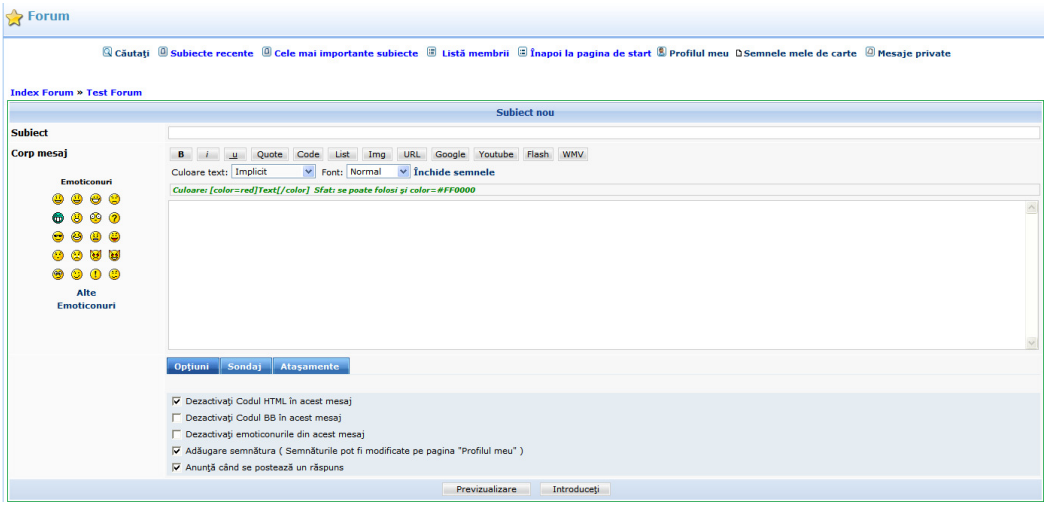

Figura 51 Adăugare subiect de discuție

Într-un subiect nou de discuție se pot adăuga fișiere sau sondaje.

Înainte de a fi trimis pe forum un subiect de discuție se poate previzualiza cu ajutorul butonului [**Previzualizare**].

6.2.3. Creare sondaj

Pentru a crea un sondaj se apasă butonul [**Sondaj**] la crearea unui subiect de discuție și se completează întrebarea sondajului cât și variantele de răspuns.

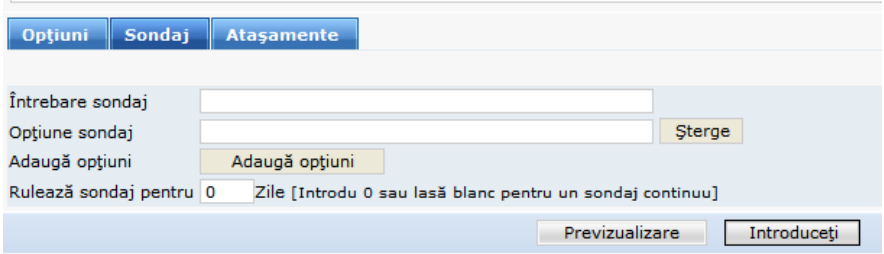

Figura 52 Creare sondaj

Numărul de zile pentru care este valabil sondajul se completează în rubrica **Rulează sondaj pentru**.

6.2.4. Moderare mesaje

Moderarea mesajelor este efectuată de utilizatori care au drepturi specifice.

Prin moderare se înțelege:

- Editarea unui mesaj al altui utilizator
- Șterge subiect de discuție
- Șterge un mesaj
- Blochează un subiect de discuție
- Mută un subiect de discuție

6.2.5. Tabloul de control al administratorului

Utilizatorii cu rol de administrator au acces la secțiunea de administrare a forumurilor. Pentru a intra în secțiunea de administrare a forumului se accesează butonul [**Tabloul de control al administratorului**].

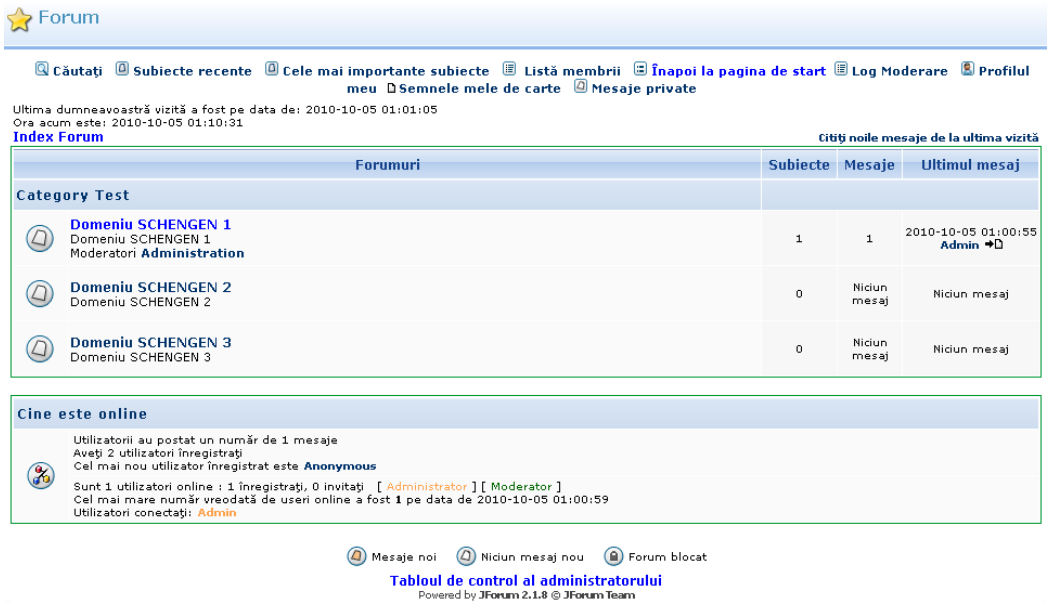

Figura 53 Tabloul de control al administratorului

6.2.5.1 Grupuri

Utilizatorii se pot introduce în diferite grupuri care pot avea permisiuni diferite.

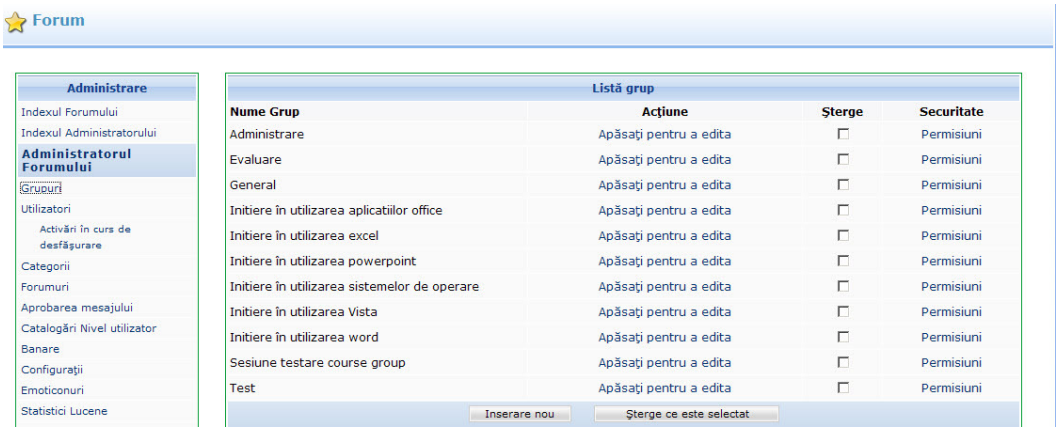

Figura 54 Grupuri

Pentru a crea un grup se urmează pașii:

- Se apasă butonul [**Inserare nou**]
- Se completează numele grupului
- Se specifică grupul din care face parte
- Se introduce o descriere a grupului

- Se apasă butonul [**Actualizează**].

Figura 55 Creare grup

Pentru a șterge un grup se bifează și se apasă butonul [**Șterge ce este selectat**].

Pentru a edita un grup creat se apasă butonul [**Apăsați pentru a edita**].

Pentru a edita permisiunile pentru un grup se apasă butonul [**Permisiuni**].

Figura 56 Permisiuni

6.2.5.2 Utilizatori

În această secțiune sunt vizualizați utilizatorii și grupurile la care sunt asociați.

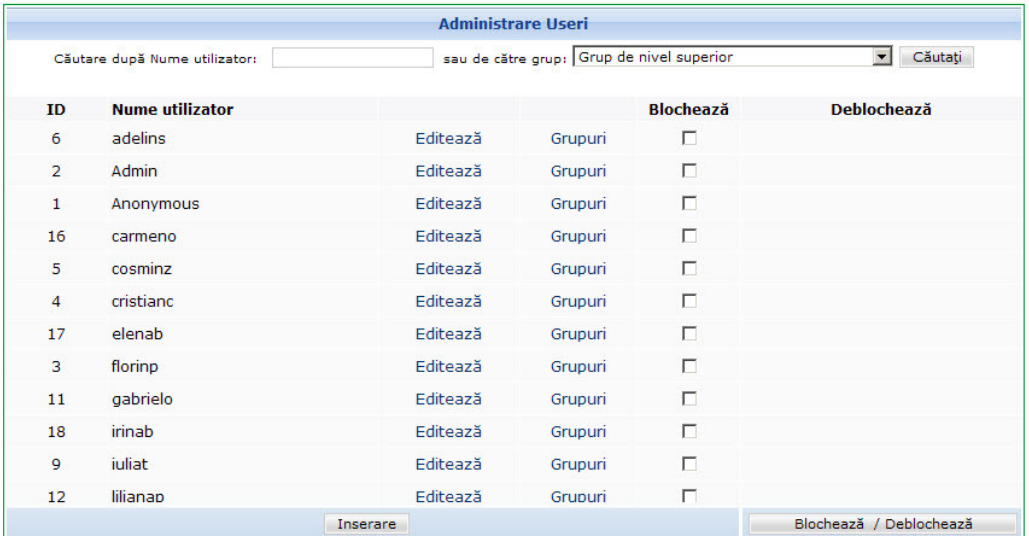

Figura 57 Utilizatori

Pentru a modifica informațiile despre un utilizator se apasă butonul [**Editează**].

Pentru a vizualiza grupurile la care este asociat un utilizator se apasă butonul [**Grupuri**].

Pentru a bloca/debloca un utilizator se selectează și se apasă butonul [**Blochează/Deblochează**].

6.2.5.3 Categorii

Forumurile se pot organiza pe categorii.

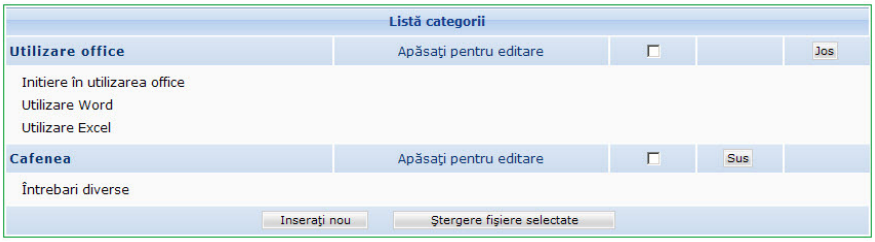

Figura 58 Categorii

Pentru a modifica numele unei categorii se apasă butonul [**Apăsați pentru editare**].

Pentru a adăuga o categorie nouă se apasă butonul [**Inserați nou**].

Pentru a șterge o categorie se selectează și se apasă butonul [**Șterge fișiere selectate**].

Pentru a modifica ordinea de afișare a categoriilor se apasă butonul Sus sau Jos.

6.2.5.4 Forumuri

Platforma permite crearea de forumuri organizate pe categorii.

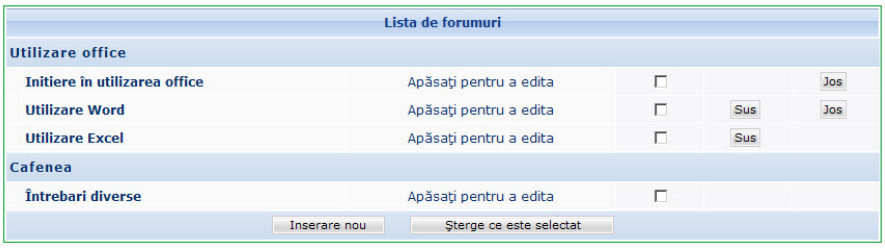

Figura 59 Forumuri

Pentru a modifica numele unui forum se apasă butonul [**Apăsați pentru a edita**].

Pentru a adăuga un forum nou se apasă butonul [**Inserare nou**].

Pentru a șterge un forum se selectează și se apasă butonul [**Șterge ce este selectat**].

Pentru a modifica ordinea de afișare a forumurilor dintr-o categorie se apasă butonul

Sus sau Jos.

6.2.5.5 Aprobarea mesajului

Moderarea mesajelor unui utilizator presupune că acesta va fi vizibil în forum numai după primirea acceptului a unui utilizator cu drepturi de moderare.

Pentru ca un utilizator să fie moderator pe un forum trebuie să fie asociat grupului **Moderatori** iar acest grup să aibă setate permisiunile de moderare.

Figura 60 Permisiuni moderator

6.2.5.6 Catalogări nivel utilizator

Fiecare utilizator poate avea un rating în funcție de numărul de mesaje postate pe forumuri.

Listare ranking

Nume nivel utilizator	Minim de Postări	Nivel utilizator special?	Acțiune	Șterge
Chestor A	0	Adevărat	Dați click pentru a edita	
Chestor B	0	Adevărat	Dați click pentru a edita	
Inspector A	10	Fals	Dați click pentru a edita	
Inspector B	10	Fals	Dați click pentru a edita	
Agent Sef	25	Fals	Dați click pentru a edita	

Inserează nou Șterge zona selectată

Figura 61 Rating utilizator

Pentru a crea un rating se apasă butonul [**Inserează nou**].

Pentru a șterge un rating se selectează și se apasă butonul [**Șterge zona selectată**].

Pentru a edita un rating se apasă butonul [**Dați click pentru a edita**].

6.2.5.7 Configurare

În această secțiune se pot efectua diferite configurări specifice forumului.

Configurare

Scopul general	
Forum URL (nu uitaţi să adăugaţi slash '/' la final)	/jforum
Website URL	/ael
Nume Forum	AeL 6.0
Nume pagina forum	AeL 6.0
Descriere Meta Tag	
Cuvinte cheie Meta Tag	ael forum
Codificarea caracterelor	UTF-8
Limba implicită a forumului	ro_RO
Subiecte pe pagină	15
Mesaje postate pe pagină	15
Utilizatori pe pagină	30
Întârziere (în ms) între mesajele postate de fiecare utilizator. Setaţi-l la zero pentru a dezactiva configurarea	15000
Permiterea tagurilor HTML (despărţite de virgulă)	u, a, img, i, u, li, ul, font, br, p, b, hr
Activare Captcha în timpul înregistrării	Fals
Activare înregistrare de noi utilizatori	Adevărat
Activează RSS Syndication	Adevărat
Setări cache	
Păstrează cele mai recente **citite** subiecte în memorie	Fals
Numărul celor mai recent citite subiecte din memorie (LRU). Folosit numai dacă opţiunea anterioară este setată la adevărat	100
Numărul minim de mesaje la un subiect pentru a fi considerat "important"	20
Numărul maxim de subiecte de pe pagina Subiecte Recente	50
Avatar	
Dimensiune maximă Avatar (în KB)	25
Lăţime maximă avatar (în pixeli)	150
Înălţime maximă avatar (în pixeli)	150
Previzualizare dimensiune avatar	
Mail	
Caracter set-ul mesajului	UTF-8
Adresa de email folosită ca expeditor	admin@server.com
Server SMTP	mail.server.com
PortSMTP	25
SMTP Server necesită autorizaţie?	Fals
Este necesar SSL?	Fals
Nume utilizator SMTP (doar dacă se foloseşte autorizaţie)	your@smtp.username
SMTP parolă (doar dacă se foloseşte autorizaţie)	smtppassword
Trimite un email de test	E-mail: Trimite un email de test
Fişier mesaj răspuns la subiect	mail/mailNewReply.txt
Subiect mesaj răspuns la subiect	[My Forum] Message posted: {0}
Fişier pentru mesaje private trimise ca răspuns	mail/newPrivateMessage.txt
Subiect raspuns pentru mesaje private	[My Forum] Private Message
Mesaj de activare utilizator	mail/activateAccount.txt
Subiect mesaj de activare utilizator	[My Forum] Activate forum account
Fişier pentru mesaje de recuperare parolă	mail/lostPassword.txt
Subiectul mesajului de recuperare a parolei	[My Forum] Password recovery
Format mesaj	HTML
Trimite un email pentru notificarea utilizatorilor când un răspuns la un subiect este postat	Fals
Necesită utilizator pentru autentificarea adresei de email	Fals
Actualizează	

Figura 62 Configurare forum

Se pot efectua setări ca:

- Adresa URL
- Numele forumului
- Cuvinte cheie
- Număr subiecte de discuție pe pagină
- Setări de cache
- Avatar
- Setarea adresei de email a administratorului forumului

6.2.5.8 Emoticonuri

Emoticonurile sunt imagini care se formează cu ajutorul unor combinații de caractere.

Figura 63 Emoticonuri

Pentru a modifica un emoticon se apasă butonul [**Click pentru a edita**].

Pentru a șterge un emoticon se selectează și se apasă butonul [**Șterge zona selectată**].

Pentru a insera un emoticon se apasă butonul [**Inserează nou**].

Pentru a posta sondajul se apasă butonul [**Introduceți**].

Înainte de a fi trimis pe forum un sondaj se poate previzualiza cu ajutorul butonului [**Previzualizare**].