



AEL 6

MANUAL DE UTILIZARE

Versiune document 4.9

Creat: 08-Oct-08

Actualizat: 21-Apr-11

CUPRINS

CUPRINS.....	2
LISTA FIGURILOR.....	4
1. INTRODUCERE.....	9
2. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE.....	10
2.1. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE.....	10
3. PREDARE.....	11
3.1. ADMINISTRARE CURS.....	11
3.1.1. Creare curs.....	11
3.1.2. Planificare curs.....	14
3.1.3. Predare curs.....	17
3.1.4. Administrare cursuri.....	22
3.1.5. Administrare planificări de cursuri.....	23
3.1.6. Importare curs.....	25
3.1.7. Rapoarte importuri cursuri.....	25
3.2. ABSENȚE ȘI NOTE.....	26
3.2.1. Absențe.....	26
3.2.2. Note.....	29
3.3. TEME.....	32
3.3.1. Teme.....	32
3.4. RAPOARTE CURSURI.....	36
3.4.1. Rapoarte cursuri.....	37
3.4.2. Raport de prezență.....	40
3.4.3. Rapoarte de progres.....	41
3.5. CURSURI DISPONIBILE.....	42
3.5.1. Cursuri curente.....	43
3.5.2. Cursuri viitoare.....	44
3.5.3. Arhiva de cursuri.....	46
3.6. ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI.....	46
3.7. APROBARE PARTICIPANȚI.....	47
4. ÎNVĂȚARE.....	49
4.1. CURSURI ÎN DESFĂȘURARE.....	49
4.2. ABSENȚE ȘI NOTE.....	50
4.2.1. Absențe.....	51
4.2.2. Note.....	51
4.3. TEME.....	52
4.3.1. Teme – vizualizare.....	52
4.3.2. Teme – rezolvare.....	53
4.4. RAPOARTE CURSURI.....	54
4.5. PORTOFOLII ȘCOLARE.....	55
4.6. CURSURI DISPONIBILE.....	57
4.6.1. Cursuri curente.....	58
4.6.2. Cursuri viitoare.....	61
4.6.3. Istoric curs.....	61
5. PAGINA PERSONALĂ.....	62
5.1. MESAJE UTILIZATOR.....	64
6. SPAȚII DE LUCRU.....	67
6.1. ZONA DE CONȚINUT.....	67
6.1.1. Spațiul meu de lucru.....	67
6.1.2. Semne de carte pentru directorul cu documente.....	79
6.1.3. Editor de lecție – Creare lecție.....	81
6.1.4. Listă partajări.....	93
6.2. CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT.....	94

6.2.1. Căutare.....	94
6.2.2. Arhiva căutărilor.....	95
6.3. OPERAȚII CU MATERIALE EDUCATIONALE ȘI RAPOARTE	95
6.3.1. Rapoarte importuri.....	96
6.3.2. Numărul de materiale educaționale per disciplină.....	97
6.3.3. Statistici pe tipuri de întrebări.....	97
6.4. FOLOSIREA EDITORULUI DE TESTE	97
6.4.1. Creare test.....	97
6.4.2. Adaugă întrebare.....	99
6.4.3. Ștergerea întrebărilor	121
6.4.4. Resurse.....	121
6.4.5. Obiective.....	123
6.4.6. Editoare.....	124
6.4.6. Adăugare întrebare din alt test	124
6.4.7. Salvarea testului.....	125
7. ADMINISTRARE.....	126
7.1. SECURITATE	126
7.1.1. Roluri.....	126
7.1.2. Grupuri	129
7.1.3. Utilizatori	131
7.2. ORGANIZARE	134
7.2.1. Perioade.....	134
7.2.2. An de studiu	135
7.2.3. Tip de componentă.....	136
7.2.4. Componente.....	138
7.2.5. Ocupații	140
7.2.6. Ocupații pentru tipuri de componente	141
7.2.7. Ocupații pentru utilizatori asociați la componente.....	142
7.2.8. Discipline	142
7.2.9. Administrarea disciplinelor	143
7.2.10. Asocierea utilizatorilor pentru aprobări	144
7.2.11. Părinți și copii	146
7.2.12. Tipuri de note numerice	149
7.2.13. Tipurile de note calificative	149
7.2.14. Intervale orare	150
7.3. PREFERINȚE.....	151
7.3.1. Preferințe aplicație.....	152
7.3.2. Preferințele utilizatorului	152
7.3.3. Stiluri definite de utilizator	153
7.3.4. Preferințele paginii de bun venit	154
7.3.5. Filtru fișiere importate.....	155
7.3.6. URL-uri configurabile	156
7.3.7. Configurarea URL-urilor.....	157
7.4. ATRIBUTE SPECIFICE	159
7.4.1. Administrarea atributelor specifice	159
7.5. CV-URI	160
7.5.1. Editarea CV-urilor	160
7.6. RAPOARTE	160
7.6.1. Utilizatori conectați	161
7.6.2. Istoria conectărilor.....	161
7.6.3. Statistici de conectare.....	162
7.7. LOGURI	163

LISTA FIGURILOR

FIGURA 1. CONECTARE	10
FIGURA 2. ADMINISTRARE CURS	11
FIGURA 3. PLANIFICARE CURS	12
FIGURA 4. CREARE CURS.....	13
FIGURA 5. EDITAȚI ATRIBUTELE TESTULUI	14
FIGURA 6. PLANIFICARE CURS	15
FIGURA 7. SALVARE CURS PLANIFICAT	16
FIGURA 8. ADAUGĂ PARTICIPANȚI	17
FIGURA 9. PREDĂ ÎN CLASA VIRTUALĂ	18
FIGURA 10. DENUMIRE CURS.....	18
FIGURA 11. CLASA VIRTUALĂ.....	19
FIGURA 12. MENIU SELECTARE.....	19
FIGURA 13. MENIU ADĂUGARE.....	19
FIGURA 14. STUDENȚI.....	20
FIGURA 15. ECRANUL STUDENTULUI.....	20
FIGURA 16. RAPORT DE ACTIVITATE CU PRIVIRE LA LECȚIE	21
FIGURA 17. ADMINISTRARE CURSURI	22
FIGURA 18. PLANIFICĂRI DE CURS	24
FIGURA 19. IMPORTARE CURS.....	25
FIGURA 20. ABSENȚE ȘI NOTE.....	26
FIGURA 21. ABSENȚE DISCIPLINE	27
FIGURA 22. VIZUALIZARE ABSENȚE	28
FIGURA 23. ABSENȚE CURS.....	28
FIGURA 24. SALVARE NOTARE	30
FIGURA 25. REGISTRUL NOTE DISCIPLINĂ.....	30
FIGURA 26. SALVARE NOTARE	31
FIGURA 27. TEME	32
FIGURA 28. CREARE TEME.....	32
FIGURA 29. ADAUGĂ LINK-URI.....	33
FIGURA 30. ADAUGĂ ATAȘAMENTE.....	34
FIGURA 31. ASOCIERE STUDENȚI	35
FIGURA 32. RAPOARTE CURSURI.....	36
FIGURA 33. VIZUALIZEAZĂ RAPOARTE CURSURI	37
FIGURA 34. STATISTICI PENTRU CURSURI	38
FIGURA 35. RAPORT LECȚII	38
FIGURA 36. RAPORT STUDENȚI.....	39
FIGURA 37. RAPORT DE ACTIVITATE.....	39
FIGURA 38. RAPORT DETALIAT AL ACTIVITĂȚII	40
FIGURA 39. MODIFICĂ SCOR	40
FIGURA 40. RAPORT DE PREZENȚĂ	40
FIGURA 41. RAPORT DE PREZENȚĂ STUDENT	41
FIGURA 42. RAPORT LUNAR DE PREZENȚĂ	41
FIGURA 43. RAPOARTE DE PROGRES	42
FIGURA 44. CURSURI DISPONIBILE.....	43

FIGURA 45. CERERE DE PARTICIPARE LA CURS ÎN AȘTEPTARE.....	45
FIGURA 46. ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI	46
FIGURA 47. APROBARE PARTICIPANȚI	47
FIGURA 48. OPERAȚII.....	47
FIGURA 49. PARTICIPANȚI	48
FIGURA 50. CURSURI ÎN DESFĂȘURARE	49
FIGURA 51. AUTO-ÎNREGISTRARE	50
FIGURA 52. ABSENȚE ȘI NOTE	51
FIGURA 53. ABSENȚE.....	51
FIGURA 54. NOTĂRI	51
FIGURA 55. TEME	52
FIGURA 56. LISTĂ TEME	52
FIGURA 57. RĂSPUNS TEMĂ	53
FIGURA 58. RĂSPUNDE LA ACEASTA TEMĂ.....	54
FIGURA 59. RAPOARTE CURSURI.....	54
FIGURA 60. PREZENTARE RAPORT CURSURI	55
FIGURA 61. PORTOFOLII ȘCOLARE.....	55
FIGURA 62. ADĂUGARE PORTOFOLIU	56
FIGURA 63. ADMINISTRARE PORTOFOLIU	56
FIGURA 64. ADĂUGARE CURSURI STUDENT	57
FIGURA 65. CURSURI DISPONIBILE.....	58
FIGURA 66. REZUMAT CURS	59
FIGURA 67. LANSARE CURS ASINCRON.....	59
FIGURA 68. ULTIMELE MESAJE	62
FIGURA 69. TOATE MESAJELE	63
FIGURA 70. MESAJE ARHIVATE	63
FIGURA 71. PERIOADA EXPIRATĂ.....	64
FIGURA 72. MENIURI MESAJ UTILIZATOR	64
FIGURA 73. EDITARE MESAJ NOU	65
FIGURA 74. ÎNCARCĂ FIȘIERE	66
FIGURA 75. ZONA DE CONȚINUT.....	67
FIGURA 76. ADĂUGARE FIȘIER	67
FIGURA 77. ÎNCĂRCARE FIȘIERE	68
FIGURA 78. EDITARE PERMISIUNE.....	70
FIGURA 79. IMPORT FIȘIERE	71
FIGURA 80. IMPORT DIRECTOR.....	72
FIGURA 81. ATRIBUTE SPECIFICE.....	73
FIGURA 82. GENEREAZĂ TESTE DE COLECȚII	74
FIGURA 83. GENEREAZĂ TEST.....	75
FIGURA 84. ASOCIERE TEST COLECȚIE.....	76
FIGURA 85. GENEREAZĂ/ CREAZĂ ÎNTREBĂRI	77
FIGURA 86. GENEREAZĂ TESTUL/ TESTELE	78
FIGURA 87. CĂUTARE	79
FIGURA 88. SEMNE DE CARTE.....	80
FIGURA 89. EDITOR LECȚIE.....	81
FIGURA 90. PROPRIETĂȚILE LECȚIEI.....	82
FIGURA 91. ADAUGĂ DISCIPLINE ASOCIATE	83
FIGURA 92. ADAUGĂ ANI DE STUDIU	83
FIGURA 93. ADAUGĂ RESURSĂ COMUNĂ	84
FIGURA 94. ADĂUGARE FIȘIERE PENTRU RESURSA COMUNĂ	85
FIGURA 95. ADĂUGARE DEPENDINȚE PENTRU RESURSA COMUNĂ	85
FIGURA 96. ADĂUGARE CUVINTE CHEIE	86

FIGURA 97. ADĂUGARE SECȚIUNE	86
FIGURA 98. INTRODUCERE DENUMIRE SECȚIUNE	86
FIGURA 99. PROPRIETĂȚILE SECȚIUNII	87
FIGURA 100. ADĂUGARE ACTIVITATE SIMPLĂ	88
FIGURA 101. INTRODUCERE DENUMIRE ACTIVITATE	88
FIGURA 102. PROPRIETĂȚILE ACTIVITĂȚII	88
FIGURA 103. ACTIVITATE - ADĂUGARE CUVINTE CHEIE	89
FIGURA 104. RESURSA ACTIVITATE - ADĂUGARE FIȘIERE PENTRU RESURSA COMUNĂ	90
FIGURA 105. OPȚIUNI PENTRU FIȘIERELE ASOCIATE RESURSEI	90
FIGURA 106. RESURSA ACTIVITATE - ADĂUGARE DEPENDINȚE PENTRU RESURSA COMUNĂ.....	91
FIGURA 107. RESURSA ACTIVITATE - ADĂUGARE CUVINTE CHEIE	91
FIGURA 108. ADĂUGARE ACTIVITATE DIN ALT RLO	92
FIGURA 109. ZONA DE CĂUTARE	94
FIGURA 110. CĂUTARE	94
FIGURA 111. OPERAȚII CU MATERIALE EDUCAȚIONALE ȘI RAPOARTE	96
FIGURA 112. RAPOARTE IMPORTURI.....	96
FIGURA 113. MATERIALE EDUCAȚIONALE PER DISCIPLINĂ	97
FIGURA 114. STATISTICI PE TIPURI DE ÎNTREBĂRI	97
FIGURA 115. NUME TEST	98
FIGURA 116. AEL TEST EDITOR	98
FIGURA 117. EDITARE PROPRIETĂȚI DE EVALUARE A TESTULUI.....	99
FIGURA 118. ADĂUGARE ÎNTREBARE.....	99
FIGURA 119. ÎNTREBARE DE TIP VARIANTE	100
FIGURA 120. ÎNTREBARE DE TIP VARIANTE – GENERAL	101
FIGURA 121. ÎNTREBARE DE TIP VARIANTE – DEFINIȚIA ÎNTREBĂRII	101
FIGURA 122. ÎNTREBARE DE TIP VARIANTE - DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR	102
FIGURA 123. ÎNTREBARE DE TIP VARIANTE – VIZUALIZAREA ÎNTREBĂRII	103
FIGURA 124. ÎNTREBARE DE TIP TEXT	103
FIGURA 125. ÎNTREBARE DE TIP TEXT – GENERAL	104
FIGURA 126. ÎNTREBARE DE TIP TEXT – DEFINIȚIA ÎNTREBĂRII.....	104
FIGURA 127. ÎNTREBARE DE TIP TEXT - DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR.....	105
FIGURA 128. ÎNTREBARE DE TIP ÎNCĂRCARE FIȘIER	105
FIGURA 129. ÎNTREBARE DE TIP ÎNCĂRCARE FIȘIER – GENERAL.....	106
FIGURA 130. ÎNTREBARE DE TIP ÎNCĂRCARE FIȘIER – DEFINIȚIA ÎNTREBĂRII.....	107
FIGURA 131. ÎNTREBARE DE TIP ÎNCĂRCARE FIȘIER – VIZUALIZAREA ÎNTREBĂRII.....	107
FIGURA 132. ÎNTREBARE DE TIP ORDONARE	108
FIGURA 133. ÎNTREBARE DE TIP ORDONARE – GENERAL	109
FIGURA 134. ÎNTREBARE DE TIP ORDONARE – DEFINIȚIA ÎNTREBĂRII	109
FIGURA 135. ÎNTREBARE DE TIP ORDONARE – DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR	110
FIGURA 136. ÎNTREBARE DE TIP POTRIVIRE	110
FIGURA 137. ÎNTREBARE DE TIP POTRIVIRE – GENERAL	111
FIGURA 138. ÎNTREBARE DE TIP POTRIVIRE – DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR, ADĂUGARE RÂND	112
FIGURA 139. ÎNTREBARE DE TIP POTRIVIRE - DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR, ADĂUGARE COLOANĂ	112
FIGURA 140. ÎNTREBARE DE TIP POTRIVIRE – DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR	113
FIGURA 141. ÎNTREBARE DE TIP ESEU.....	113
FIGURA 142. ÎNTREBARE DE TIP ESEU – GENERAL	114
FIGURA 143. ÎNTREBARE DE TIP ESEU – DEFINIȚIE	114
FIGURA 144. ÎNTREBARE DE TIP ÎN LINIE	115
FIGURA 145. ÎNTREBARE DE TIP ÎN LINIE – GENERAL.....	116
FIGURA 146. ÎNTREBARE DE TIP ÎN LINIE – DEFINIȚIA ÎNTREBĂRII.....	117
FIGURA 147. ÎNTREBARE DE TIP ÎN LINIE - DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR.....	117
FIGURA 148. ÎNTREBARE DE TIP ÎN LINIE – VIZUALIZAREA ÎNTREBĂRII.....	118

FIGURA 149. ÎNTREBARE DE TIP ASOCIERE	118
FIGURA 150. ÎNTREBARE DE TIP ASOCIERE – GENERAL	119
FIGURA 151. ÎNTREBARE DE TIP ASOCIERE - DEFINIȚIA ÎNTREBĂRII	120
FIGURA 152. ÎNTREBARE DE TIP ASOCIERE-DEFINIȚIA RĂSPUNSURILOR.....	120
FIGURA 153. ÎNTREBARE DE TIP ASOCIERE– VIZUALIZAREA ÎNTREBĂRII	121
FIGURA 154. ȘTERGEREA ÎNTREBĂRII	121
FIGURA 155. ADAUGĂ RESURSĂ.....	122
FIGURA 156. RESURSĂ ADĂUGATĂ	122
FIGURA 157. ȘTERGEREA RESURSEI.....	123
FIGURA 158. OBIECTIVE	123
FIGURA 159. EDITOARE.....	124
FIGURA 160. ADAUGĂ ÎNTREBARE DIN ALT TEST	125
FIGURA 161. SECURITATE	126
FIGURA 162. ADĂUGARE ROL.....	127
FIGURA 163. ADĂUGAREA UNUI GRUP	129
FIGURA 164. ADĂUGAREA UNUI UTILIZATOR	132
FIGURA 165. ORGANIZARE	134
FIGURA 166. ADĂUGARE PERIOADĂ.....	135
FIGURA 167. ADĂUGARE AN DE STUDIU	136
FIGURA 168. ADĂUGAREA UNUI TIP DE COMPONENTĂ.....	137
FIGURA 169. MODIFICAREA TIPULUI DE COMPONENTĂ.....	138
FIGURA 170. ADĂUGAREA UNEI COMPONENTE	139
FIGURA 171. MODIFICAREA COMPONENTEI.....	139
FIGURA 172. ASOCIEREA PERIOADELOR ORARE	140
FIGURA 173. ADĂUGAREA UNEI OCUPAȚII	141
FIGURA 174. ADĂUGAREA UNEI DISCIPLINE	143
FIGURA 175. ADMINISTRAREA DISCIPLINELOR	144
FIGURA 176. LISTA UTILIZATORILOR APROBATORI	145
FIGURA 177. ADĂUGAREA UTILIZATORILOR APROBATORI	146
FIGURA 178. PĂRINȚI ȘI COPII	147
FIGURA 179. ASOCIEREA PĂRINȚILOR LA UTILIZATOR	148
FIGURA 180. NOTIFICĂRILE PĂRINȚILOR.....	148
FIGURA 181. ADĂUGAREA NOTELOR NUMERICE	149
FIGURA 182. ADĂUGAREA NOTELOR CALIFICATIV	150
FIGURA 183. ADĂUGAREA INTERVALELOR ORARE	151
FIGURA 184. PREFERINȚE.....	151
FIGURA 185. PREFERINȚE APLICAȚIE.....	152
FIGURA 186. PREFERINȚELE UTILIZATORULUI	153
FIGURA 187. STILURI DEFINITE DE UTILIZATOR	154
FIGURA 188. PREFERINȚELE PAGINII DE ÎNTÂMPINARE.....	155
FIGURA 189. MODELE.....	156
FIGURA 190. ADĂUGAREA URL-URILOR CONFIGURABILE	157
FIGURA 191. ADĂUGARE CONFIGURAȚII URL.....	158
FIGURA 192. EDITAREA CONFIGURAȚIEI URL-URILOR.....	158
FIGURA 193. EDITAREA CONFIGURAȚIEI URL-URILOR.....	158
FIGURA 194. ATRIBUTE SPECIFICE	159
FIGURA 195. EDITAREA ATRIBUTELOR SPECIFICE	159
FIGURA 196. CV-URI	160
FIGURA 197. RAPOARTE.....	161
FIGURA 198. UTILIZATORI CONECTAȚI	161
FIGURA 199. ISTORIA CONECTĂRIILOR.....	162
FIGURA 200. STATISTICI DE CONECTARE.....	162

FIGURA 201. DESCARCARE LOGURI.....	163
FIGURA 202. SELECTAȚI LOGURILE	163

1. INTRODUCERE

Sistemul avansat de învățare asistată de calculator, AeL 6.0 are următoarele caracteristici principale:

- Ușurează înțelegerea materiilor de studiu educaționale și crește eficiența procesului de învățare.
- Interfața utilizatorului este prietenoasă și poate fi ușor tradusă în orice limbă, mulțumită structurii sale directe.
- Este o platformă modernă de învățare asistată de calculator. Nu necesită prezența fizică a studentului în sala de studiu – el /ea poate studia și participa la clasă atât de acasă cât și de la școală.

Manualul utilizatorului AeL descrie funcționalitățile AeL 6.0, parcurgând capacitățile fiecărui modul, și este orientat spre a-i oferi utilizatorului cunoștințele esențiale necesare utilizării acestui produs.

2. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Utilizatorul vizualizează pagina de conectare în care trebuie să introducă un nume de utilizator și o parolă. În această pagină, utilizatorul poate selecta limba în care dorește să utilizeze aplicația.



Figura 1. Conectare

2.1. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

Funcționalitățile generale pot fi accesate din interfață, ele se găsesc în partea dreapta sus a ecranului, indiferent de modulul în care se află utilizatorul. Aceste funcționalități sunt:

Ajutor – se va deschide o nouă pagină cu informații legate de modulul în care utilizatorul realizează o acțiune la un moment dat. Informația referitoare la o anumită acțiune se afișează prin accesarea link-ului „Ajutor” din navigator.

Setări – accesând link-ul Setări, puteți modifica unii parametri ai aplicației (vezi [Planificare curs](#))

Schimbare limbă – utilizatorul poate selecta limba în care dorește să utilizeze aplicația. În lipsa acestei configurări aplicația va funcționa în limba stabilită ca implicită.

Manualul de utilizare – descrie funcționalitățile aplicației, parcurgând capacitățile fiecărui modul, oferind utilizatorului cunoștințe esențiale necesare utilizării acestui produs.

Leșire – deconectarea din aplicație.

3. PREDARE

Modulul Predare este dedicat administrării, notării și temelor cursului. Acest modul este în strânsă legătură cu modulul Învățare (unde studenții au acces la cursuri) și cu modulul Spații de Lucru (unde sunt păstrate materialele educaționale).

3.1. ADMINISTRARE CURS



Figura 2. Administrare Curs

Aici puteți adăuga, administra și planifica cursuri.

Un curs este o colecție de lecții (discipline de studiu) și teste ce sunt planificate a avea loc. Cursurile pot fi sincrone sau asincrone, prin aceasta înțelegând că pot fi folosite împreună cu întreaga clasă într-un spațiu virtual (cele sincrone) sau studenții pot urma cursul individual într-o perioadă de timp stabilită de către profesor (cele asincrone).

3.1.1. Creare curs

Pentru a crea un curs trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Creare curs* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**

- Completați informațiile obligatorii, marcate cu : denumire curs, tip notă, notă tip numeric sau notă tip calificativ și calificativ de promovare (pentru nota tip numeric, o scară da la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100)
- Opțional, introduceți o scurtă descriere a cursului
- Adugați materiale educaționale după cum urmează:
 - Din sub-meniul **{Materiale educaționale}** selectați lecția dorită (aceste lecții sunt disponibile în directorul cu materialele educaționale personale și în directorul cu materialele educaționale publice).
 - Apăsați butonul **[Aduagă]**
- Aduagă prerechizite – setați poziția cursului într-un plan de învățământ.
- Selectați caseta *Marcare curs public* dacă vreți ca altcineva să predea același curs
- Apăsați butonul **[Salvează curs]**

Odată salvat, cursul poate fi planificat prin apăsarea butonului **[Da]** (vezi [Planificare curs](#)).

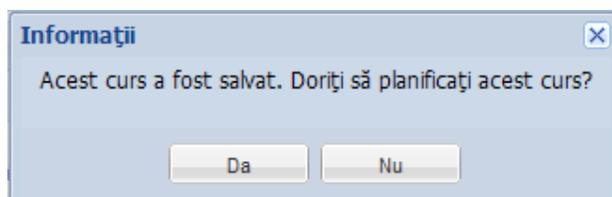


Figura 3. Planificare curs

Dacă vor fi furnizate informații incomplete sau greșite, va fi afișat pe ecran un mesaj de avertizare.

- Materiale educaționale corespondente trebuie să fi fost deja importate în Materiale Educaționale Personale (-->meniul Spații de Lucru).

Detalii curs

Nume curs: Planete Crează curs de tip public

Descriere curs:

Tip notă: Notă numerică

Tip notă numerică: 1..10

Notă de trecere: 5

Include Editoare

- Editor Matematică
- Editor Chimie
- Editor Electronică

Materiale educaționale Prerechizite Teme de casă

Materiale educaționale disponibile				
Nume	Disciplină	An de s...	Cale	Tipul
Army			/Materiale ...	Lec...
Managementul Riscului			/Materiale ...	Lec...
The Solar System - Metadata	APPLIE...	2nd Ye...	/Materiale ...	Lec...
P7_B_DEC2_v5 scorm	France...	2nd Year	/Materiale ...	Lec...
Test exemplificativ			/Materiale ...	Test
Museums Around the World	English...	2nd Ye...	/Materiale ...	Lec...
ssss			/Materiale ...	Test

Operații

➔ Adaugă

➔ Șterge

Materiale educaționale asociate				
Nume	Discipli...	An de ...	Cale	Tipul
Planets			/Materiale...	Le...

Salvează curs Întoarce la lista de cursuri

Figura 4. Creare curs

Pentru a crea un curs, utilizatorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Nume curs
- Descriere curs
- Tip notă–notă Numerică, notă Calificativ sau notă Procentuală
- În funcție de tipul Notei: notă Numerică – o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau notă Calificativ, o scară de la A la F
- Calificativ de promovare – câmpurile disponibile în cazul tipului Notei pentru evaluare sunt notă Numerică sau notă Procentuală
- Materiale educaționale – lista materialelor educaționale incluse în acest curs
- Prerechizite – lista cursurilor pe care studentul trebuie să le fi parcurs pentru a putea participa la acest curs (câmp opțional)
- Teme de casă– lista temelor asociate acestui curs (câmp opțional)
- Crează curs de tip public – dacă este selectat, cursul va fi disponibil pentru a fi planificat de către fiecare profesor, nu doar de cel care l-a creat.
- Include editori – când se bifează, editorii vor fi disponibili pentru studenții în timpul participării la curs.

După salvarea detaliilor despre curs, se afișează o fereastră de confirmare pentru planificarea cursului. Apăsăți **Da** pentru planificarea cursului acum sau **Nu** pentru planificarea cursului mai târziu.

3.1.1.1 Calificativ la crearea unui test

După completarea câmpurilor necesare, din meniul {**Materiale educaționale asociate**}, click dreapta pe testul asociat, după care selectați *Editați atributele testului*. Va apărea următoarea fereastră:

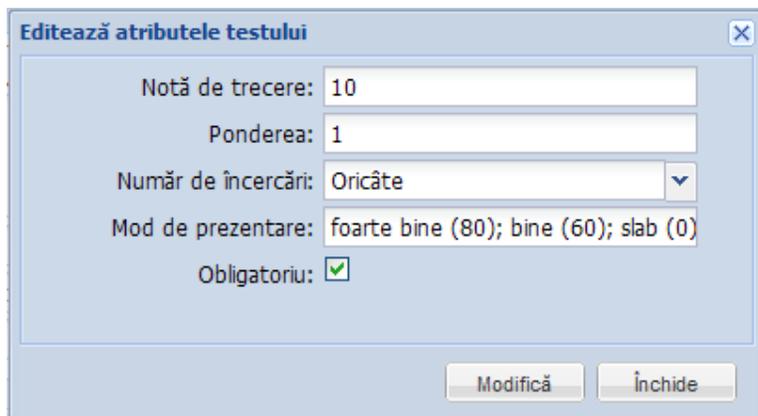


Figura 5. Editați atributele testului

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

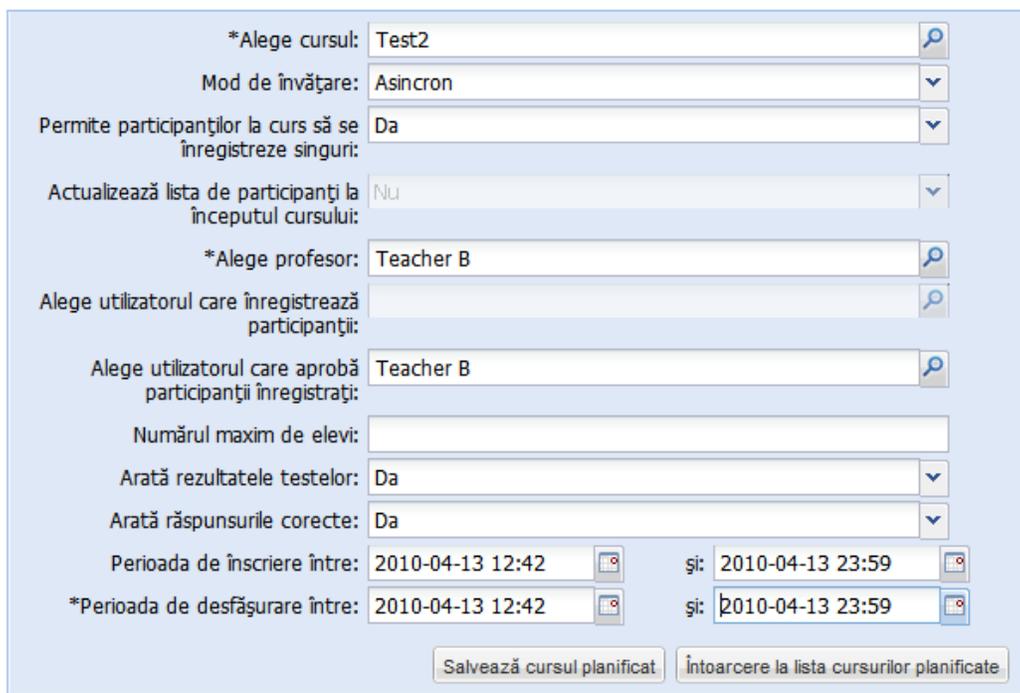
- Nota de trecere - opțional;
- Pondere - opțional;
- Număr de încercări – de la oricâte la 5 încercări;
- Mod de prezentare – oferă studenților un calificativ (foarte bine, bine si slab)
- Obligatoriu - opțional

Se apasă butonul [**Modifică**] și butonul [**Salveaza curs**] .

3.1.2. Planificare curs

Precondiții

- Cursul care trebuie planificat trebuie să fi fost deja creat, folosind secțiunea de mai sus.



*Alege cursul: Test2

Mod de învățare: Asincron

Permite participanților la curs să se înregistreze singuri: Da

Actualizează lista de participanți la începutul cursului: Nu

*Alege profesor: Teacher B

Alege utilizatorul care înregistrează participanții:

Alege utilizatorul care aprobă participanții înregistrați: Teacher B

Numărul maxim de elevi:

Arată rezultatele testelor: Da

Arată răspunsurile corecte: Da

Perioada de înscriere între: 2010-04-13 12:42 și: 2010-04-13 23:59

*Perioada de desfășurare între: 2010-04-13 12:42 și: 2010-04-13 23:59

Salvează cursul planificat Întoarcere la lista cursurilor planificate

Figura 6. Planificare curs

Pentru a planifica un curs, utilizatorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Curs
- Mod de învățare
 - Sincron – cursul va fi ținut de către un profesor într-o clasă virtuală
 - Asincron – studenții vor putea participa la curs fără să intre într-o clasă virtuală
- Permiteți participanților la curs să se auto-înregistreze – dacă modul de învățare este asincron, participanții se pot auto-înregistra sau pot fi înregistrați de către alt utilizator
- Alege profesor
- Utilizator care înregistrează participanții – utilizatorul care va înregistra studenții la cursul său (disponibil doar dacă modul de învățare este setat sincron sau asincron și participanții la curs nu se pot auto-înregistra)
- Utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților – utilizatorul care va aproba înregistrarea studenților la acest curs
- Data începerii înscrierii (câmp opțional, disponibil doar pentru cursuri asincrone)
- Data încetării înscrierii (câmp opțional, disponibil doar pentru cursuri asincrone)
- Data începerii
- Data încetării
- Număr maxim de studenți - Numărul maxim de studenți permis pentru acest curs (câmp opțional)

- Arată rezultatele testelor
 - Da – studenții pot vizualiza rezultatele obținute la teste
 - Nu – studenții nu pot vizualiza rezultatele obținute la teste
- Arată răspunsurile corecte
 - Da – studenții pot vizualiza răspunsurile corecte obținute la teste
 - Nu – studenții nu pot vizualiza răspunsurile obținute la teste
- Actualizează lista de participanți la începutul cursului
 - Da – studenții se pot înscrie la acest curs chiar și după ce acesta a început
 - Nu – studenții nu se pot înscrie la acest curs după ce acesta a început

La final, utilizatorul trebuie să apese butonul **[Salvează cursul planificat]**. În cazul în care modul de învățare este asincron iar studenții se pot auto-înregistra, se va deschide următoarea fereastră:

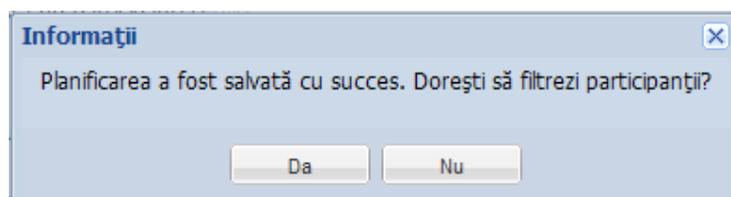


Figura 7. Salvare curs planificat

Apăsați **Da** pentru a administra participanții acum sau **Nu** pentru a administra participanții mai târziu.

Note:

- ❖ Imediat după salvarea cursului planificat utilizatorul poate actualiza informația prin apăsarea butonului **[Actualizează cursul planificat]**.
- ❖ Lista cursurilor planificate poate fi vizualizată prin apăsarea butonului **[Întoarcere la lista cursurilor planificate]**.
- ❖ Dacă utilizatorul curent este cel care înregistrează utilizatori, atunci se va afișa pe ecran link-ul *Administrare Participanți* (vezi [Vizualizare rezumat](#)).

3.1.2.1 Administrare participanți

Această opțiune este disponibilă pentru cursuri sincrone și asincrone fără auto-înregistrare.

Filtrează participanți

Această opțiune este disponibilă pentru cursuri asincrone.

Prerechizite

- Cursul trebuie să fi fost deja planificat, folosind secțiunea de mai sus
- Se alege ca studenții să se înregistreze doar dintr-o anumită clasă/școală din arborele de utilizatori din care face parte studentul.
- Apăsăți butonul **[Adaugă]**.

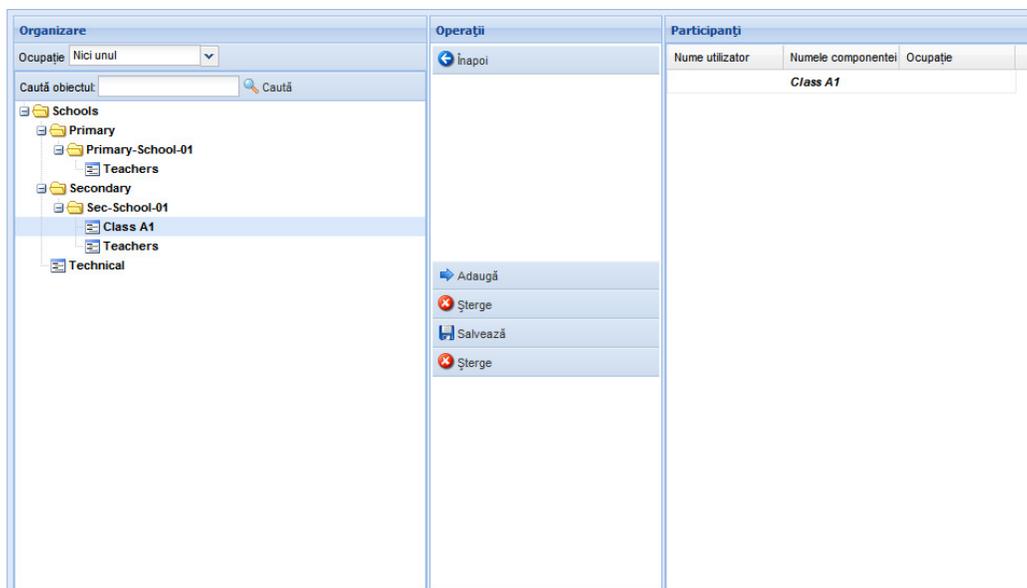


Figura 8. Adaugă participanți

3.1.3. Predare curs

Acest meniu este dedicat pentru sprijinirea lecțiilor interactive și poate fi accesat doar de către profesor și de către studenți în timpul unei predări sincrone. Sesiunea de predare este începută și condusă de către profesor.

3.1.3.1 Predare lecție

Un profesor poate porni o clasă virtuală în două moduri:

- Să importe sau să creeze un obiect de învățare (lecție sau test), să creeze un curs și să asocieze rolurile dorite pentru curs, să planifice cursul în modul sincron și să înregistreze participanții la curs. Pentru a porni clasa virtuală, profesorul trebuie să acceseze modulul **Predare**, să apese pe cursul care se regăsește în secțiunea cursuri viitoare și să apese butonul **[Începe]** din bara de meniu de acțiuni din josul ecranului.
- Cel de al doilea mod de a preda o lecție într-o clasă virtuală este următorul: după ce obiectul de învățare dorit este importat sau creat, profesorul trebuie să acceseze secțiunea **Spații de Lucru – Spațiul meu de lucru – Materiale educaționale personale**. Aici el trebuie să apese click dreapta pe obiectul de învățare dorit și să selecteze opțiunea **Predă în clasa virtuală**.

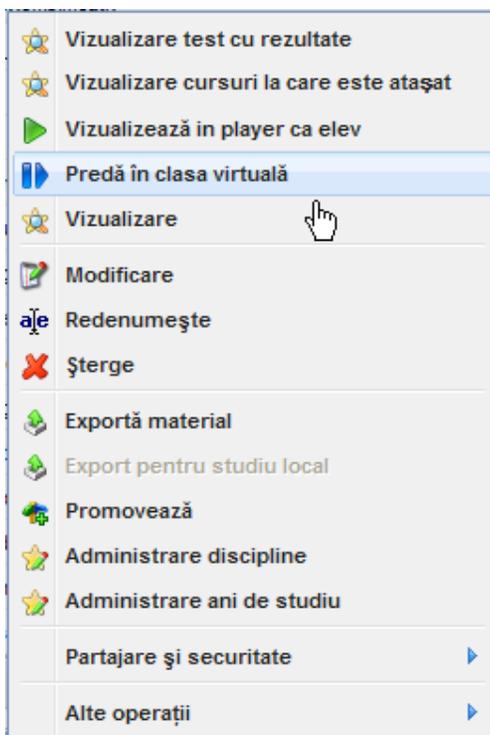


Figura 9. Predă în clasa virtuală

După aceasta, se va deschide o nouă fereastră unde profesorul trebuie să introducă denumirea cursului:

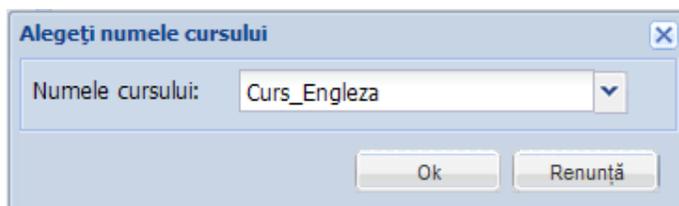


Figura 10. Denumire curs

După introducerea denumirii cursului, profesorul trebuie să administreze participanții la curs și să apese butonul **[Predă în clasa virtuală]** pentru a porni sesiunea clasă virtuală.

Pagina clasei virtuale are următoarea structură:

- Secțiunea rezumat curs – este secțiunea din partea de sus a paginii unde se găsesc informații despre cursul curent ca *denumire curs, calificativ de promovare, nume profesor, data începerii și încheierii și componentele de unde au fost selectați participanții*
- Secțiunea arborelui de activități – aici se găsește o structură ramificată a materialelor de la lecții și teste
- Secțiunea operațiilor – în această secțiune găsim comenzile pentru clasa virtuală: *bara de progres a cursului, bara de progres a momentului, anteriorul, următorul, trimite moment, vezi momentul*

selectat, vezi ultimul moment trimis, vezi raportul de activitate cu privire la lecția selectată, vezi raportul de activitate cu privire la lecția curentă și închide clasa virtuală.

- Secțiunea studenților din clasa virtuală – aici se regăsesc participanții cursului. Ei pot fi selectați sau deselectați, iar profesorul poate adăuga note și absențe în dreptul acestora.

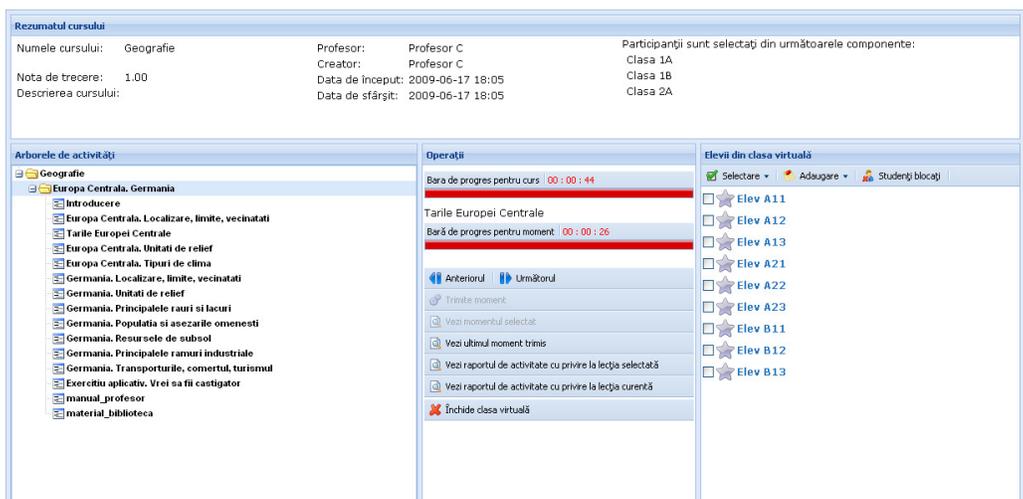


Figura 11. Clasa virtuală

În secțiunea participanților, profesorul are disponibile patru meniuri:

- Meniu selectare - din acest meniu profesorul îi poate selecta pe toți, prezenți și absenți sau îi poate deselecta pe toți

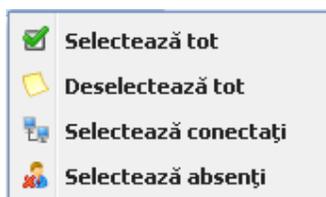


Figura 12. Meniu selectare

- Meniu adăugare - profesorul poate adăuga note și absențe pentru studenții selectați

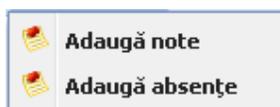


Figura 13. Meniu adăugare

- Meniu studenți - din acest meniu profesorul poate să vizualizeze studenții blocați și administra participanții la cursul curent

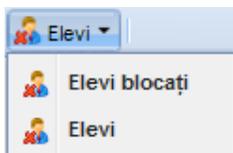


Figura 14. Studenți

3.1.3.1.1 Trimitere materiale

Pentru a trimite un material către calculatorul studentului, profesorul Selectați materialul și apoi Apăsați butonul **[Trimite moment]**. Ca rezultat, materialul va fi afișat pe ecranul studentului. Materialul este trimis către studenții selectați în secțiunea din dreapta ecranului

3.1.3.1.2 Urmărirea ecranului studentului

Secțiunea din partea dreaptă a ecranului principal reflectă prezența studenților la lecție. Profesorul are posibilitatea să supravegheze ecranul studentului, de la distanță. Pentru a urmări ecranul studentului, el trebuie să apese pe numele studentului. Urmare a acestei operații, o nouă fereastră se va deschide, unde se afișează fereastra monitorului studentului.

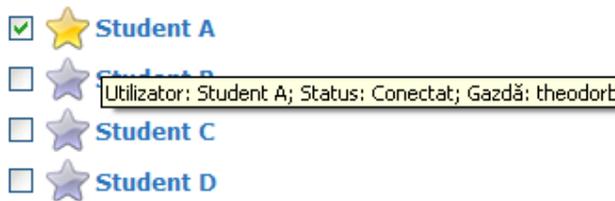


Figura 15. Ecranul studentului

3.1.3.1.3 Prezentare material

Afișarea materialului pe calculatorul studentului se face automat atunci când profesorul Selectați materialul și îl trimite.

Profesorul poate decide în privința interactivității studenților în timpul lecției prin selectarea și deselectarea studenților.

Profesorul poate vedea pe ecranul său materialele trimise studenților prin accesarea butonului **[Vezi ultimul moment trimis]**.

3.1.3.1.4 Vizualizare rapoarte

Profesorul are acces la două rapoarte similare:

- Raport de activitate cu privire la lecția selectată

- Raport de activitate cu privire la lecția curentă

În aceste rapoarte sunt disponibile informații despre activitatea studenților la lecția selectată sau curentă.

Raport de activitate pentru elevi pentru curs "Curs_Engleza 14-09-2010 12:18", lecție "Jane Eyre"

Numele elevului	Numărul de activități	Activități finalizate	Activități trecute	Data
Student A	1	1	0	2010-09-14 12:24:12.933
Student B	0	0	0	
Student C	0	0	0	
Student D	0	0	0	
Student E	0	0	0	
Student F	0	0	0	
Student G	0	0	0	
Student H	0	0	0	
Student I	0	0	0	
Student J	0	0	0	

Reimprospătează Închide

Figura 16. Raport de activitate cu privire la lecție

3.1.3.1.5 Închiderea clasei virtuale

La sfârșitul lecției, profesorul închide sesiunea de curs folosind butonul **[Închide clasa virtuală]** din secțiunea Operații.

3.1.3.2 Participarea la lecție

Singurii utilizatori care pot participa la lecție sunt profesorul și clasa de studenți.

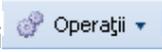
După ce profesorul a pornit lecția, studenții accesează meniul **Învățare - Cursuri disponibile – Cursuri curente**. Studentul apasă pe cursul sincron dorit și va fi introdus în pagina cu rezumatul cursului. Pentru a se conecta la clasa virtuală, el trebuie să apese butonul **[Alătură-te la clasa virtuală]**.

După conectarea la clasa virtuală, studentul așteaptă ca profesorul să îi trimită primul element al lecției.

Când profesorul închide o clasă virtuală, aceasta se va închide și pentru studenții conectați.

3.1.4. Administrare cursuri

Pentru a administra cursuri Create și /sau planificate:

- Accesați link-ul *Administrare cursuri* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**
- Selectați un curs din listă
- Selectați operația dorită prin apăsarea butonului . Operațiile disponibile sunt: *Editați acest curs, șterge acest curs, adaugă un nou curs, copiează cursul selectat, planifică acest curs, modifică pentru a fi activ /inactiv, arhivează, vizualizează lecțiile cursului, exportă acest curs*

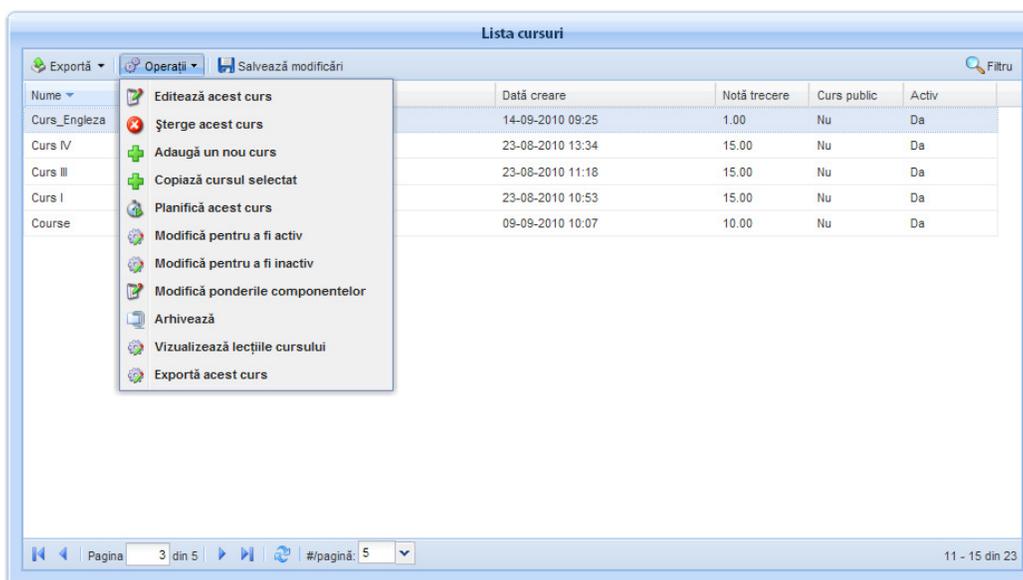


Figura 17. Administrare cursuri

3.1.4.1 Editare curs

Se poate edita un curs și dacă pentru acesta există o planificare în derulare sau încheiată, cursul se poate redenumi și lista materialelor educaționale asociate poate fi modificată.

3.1.4.2 Ștergere curs

Se poate șterge un curs planificat. Odată ce un curs este șters, se șterg și rapoartele aferente acestuia.

3.1.4.3 Adăugarea unui nou curs

Vezi [Creare curs](#)

3.1.4.4 Copiere curs selectat

Un curs poate fi utilizat de mai multe ori pentru orice modificări de structură.

3.1.4.5 Planificarea acestui curs

Vezi [Planificare curs](#)

3.1.4.6 Modificare pentru a fi activ /inactiv

Un curs poate fi modificat pentru a fi inactiv după ce perioada de desfășurare a expirat sau înainte de a fi planificat. Această operație va fi validată numai după ce a fost folosit butonul **[Salvează modificările]**.

3.1.4.7 Arhivare /Dezarhivare

Operația de arhivare va arhiva cursurile care nu mai sunt necesare în aplicație. Acestea nu sunt șterse fizic, dar nu mai apar în aplicație decât prin utilizarea unor filtre specifice – în toate filtrele rapoartelor de cursuri există un ultim câmp numit „Include înregistrările”, cu variantele „Toate”/”Arhivate”/”Nearhivate”.

Odată cu arhivarea cursurilor se vor arhiva și planificările acestora precum și notele și absențele studenților la aceste planificări. De asemenea, cursurile arhivate nu mai apar în rapoartele cursurilor din meniul de predare decât prin utilizarea filtrului respectiv.

Dezarhivarea unui curs se realizează fără a se dezarhiva și planificările aferente acestuia. Dezahivarea unei planificări de curs este însoțită și de dezahivarea notelor și absențelor asociate precum și a cursului respectiv în sine, dacă acesta este arhivat.

3.1.4.8 Vizualizare lecții de curs

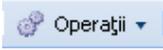
Toate lecțiile asociate cursului pot fi vizualizate aici.

3.1.4.9 Exportare curs

Această operație va salva toate informațiile despre curs, împreună cu materialele didactice într-o arhivă cu format standard SCORM. Arhiva trebuie salvată pe hard disk.

3.1.5. Administrare planificări de cursuri

Pentru a administra o planificare de curs:

- Accesați link-ul *Administrare planificări de cursuri* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**
- Selectați un curs din listă
- Selectați operația dorită prin apăsarea butonului . Operațiile disponibile sunt: *Editați acest curs planificat*, *șterge acest curs planificat*, *adaugă un nou curs planificat*, *arhivează*, *exportă această planificare de curs*, *vizualizează rezumat*

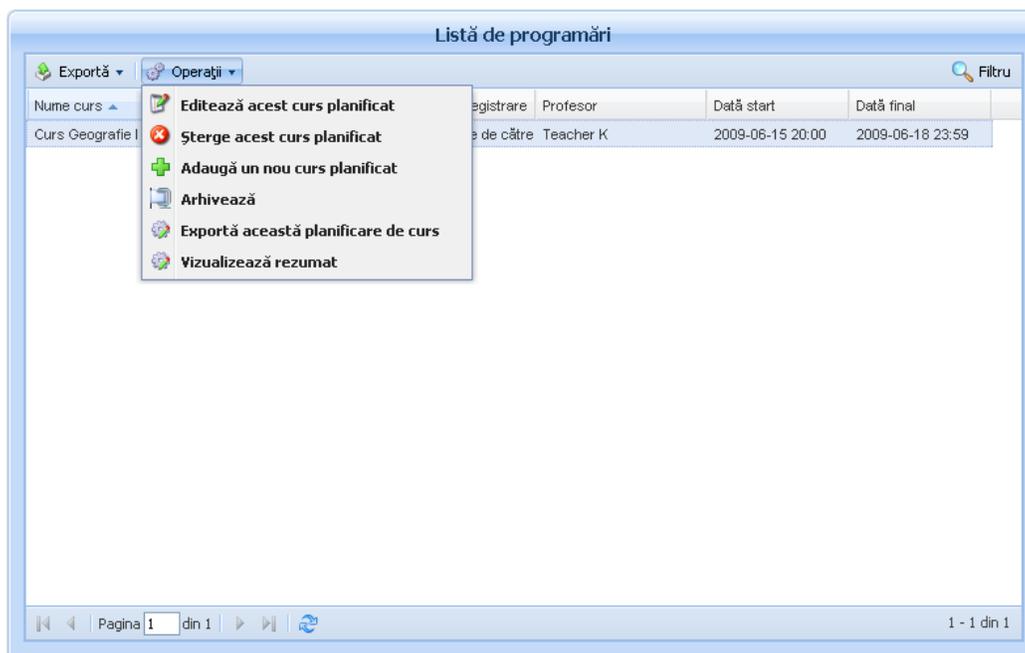


Figura 18. Planificări de curs

3.1.5.1 Editare curs planificat

Un curs planificat poate fi editat doar în afara perioadei de desfășurare.

3.1.5.2 Ștergere curs planificat

Un curs planificat poate fi șters doar în afara perioadei de desfășurare.

3.1.5.3 Adăugare curs nou planificat

Vezi [Planificare curs](#)

3.1.5.4 Arhivare /Dezarhivare

Vezi [Arhivare /Dezarhivare curs](#).

3.1.5.5 Exportare curs planificat

Vezi [Exportare curs](#).

3.1.5.6 Vizualizare rezumat

Aici se poate vizualiza un scurt rezumat al cursului (cine l-a creat, data creării etc.), o listă a participanților și câteva rapoarte de curs (vezi [Rapoarte Cursuri](#)). Se poate edita de asemenea un curs care a fost planificat, dar care nu a început încă.

Utilizatorul poate administra de asemenea lista participanților prin apăsarea butonului **[Administrează participanții]**. Pentru aceasta:

- Răsfoiește arborele organizației
- Selectați studenții (este disponibilă selectare multiplă)

- Apăsați butonul **[Adaugă]**

(Participanții nesalvați apar cu aldine în panoul din dreapta)

- Apăsați butonul **[Salvează]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

3.1.6. Importare curs

Pentru a importa un curs:

- Accesați link-ul *Importare curs* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**
- Apăsați butonul **[Răsfoire]**
- Selectați locația fișierului *.zip
- Apăsați butonul **[Importă]**



Figura 19. Importare curs

Notă: Pentru ca un curs să poată fi importat, trebuie ca mai întâi să fi fost exportat de pe platformă.

3.1.7. Rapoarte importuri cursuri

- Accesați link-ul *Rapoarte importuri cursuri* din meniul **{Predare}** → **{Administrarea Cursurilor}**

Aici se pot vizualiza date referitoare la cursurile încărcate de către utilizator în aplicație împreună cu starea importului.

Rapoarte importuri cursuri

Șterge importuri selectate
Anulează importuri selectate
Filteru

Sursă	Destinație	Data de start	Mărime	Stare	Informație	Autor
curs_de_chimie_organica.zip	curs de chimie o...	2011-04-15 18:38	2.73 MB	ÎN AȘTEPTARE		3 teacher

Pagina 1 din 1
#/pagina: 20
1 - 1 din 1

3.2. ABSENȚE ȘI NOTE

Aici profesorii pot adăuga și administra absențe și note.

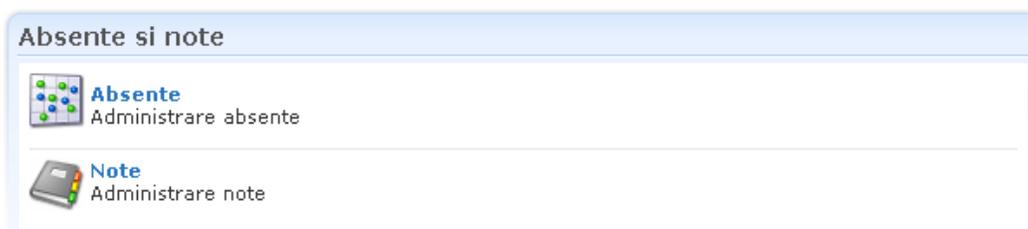


Figura 20. Absențe și Note

3.2.1. Absențe

În această secțiune, profesorul poate vizualiza, adăuga, edita sau șterge absențele pe care le-a creat. Opțional, lista absențelor poate fi exportată ca fișier .csv, .xls, .xml sau .pdf.

Pentru a vizualiza, edita sau șterge absențe, profesorul trebuie să selecteze o clasă sau un student din ramificația din partea stângă a paginii. Dacă entitatea selectată este o componentă, atunci toate absențele create pentru studenți de acea componentă vor fi listate în partea dreaptă.

Pentru a marca o absență, utilizatorul va urma pașii:

- Accesați link-ul *Absențe* din meniul **{Predare}** → **{Absențe și note}**
- Extinde arborele organizației

- Selectați studentul

3.2.1.1 Absențe Disciplină

Prerechizite

- Pentru a crea o absență pentru un student dat și pentru o disciplină dată, studentul trebuie să aibă deja asociată acea disciplină (vezi meniul {Administrare}, link-ul *Administrarea disciplinelor*).
- De asemenea, pentru a crea o absență, componenta trebuie să aibă asociate perioade ale zilei (vezi meniul Administrare, link-ul *Componente*).

O nouă absență poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un student:

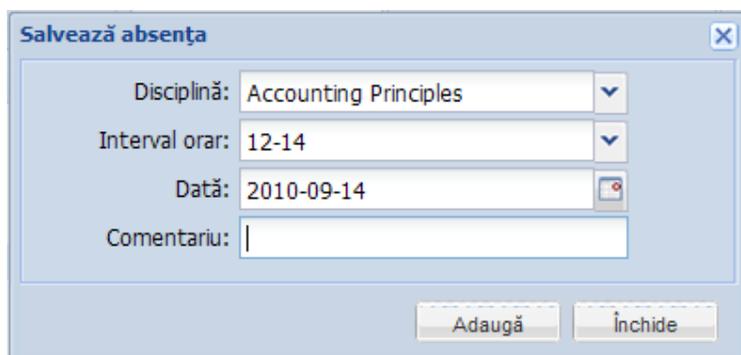
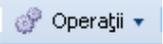


Figura 21. Absențe discipline

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Disciplină
- Interval orar
- Dată
- Comentariu (câmp opțional)

Absențele pot fi adăugate la disciplina de studiu sau la curs .

- Apăsați butonul 
- Apăsați butonul 
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : disciplină /curs, dată
- Completează informațiile obligatorii despre perioada orară
- Completează un comentariu opțional
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

După adăugarea unei absențe, aceasta poate fi editată sau ștearsă.

3.2.1.2 Registrul Absențe Disciplină

În această secțiune, profesorul poate vizualiza absențele disciplinei pe care le-a creat, prin selectarea unui student sau a unei componente din ramificația din partea stângă a paginii. Comentariile asociate unei absențe pot fi vizualizate prin așezarea mouse-ului pe icoana  .

Accounting		
2010-08-12	12-14	

Figura 22. Vizualizare absențe

3.2.1.3 Absențe Curs

Prerechizite:

- Pentru a crea o absență pentru un student dat și pentru un curs dat, studentul trebuie să fie înscris la acel curs, iar starea cursului planificat trebuie să fie diferită de planificare.
- Pentru a crea o absență, componenta trebuie să aibă asociate perioade orare (vezi meniul Administrare, link-ul Componente).

O nouă absență poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un student:

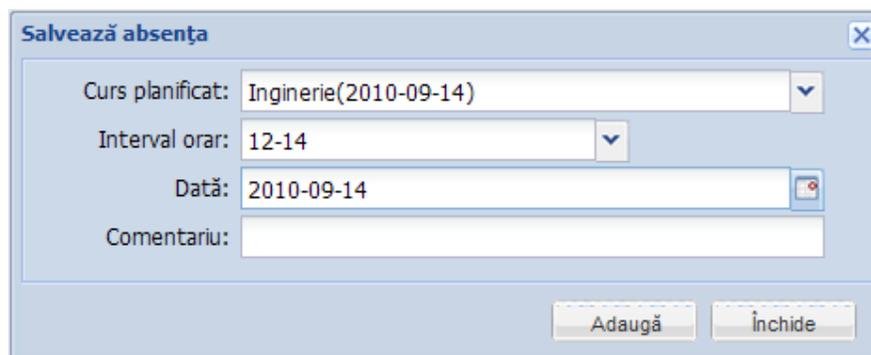


Figura 23. Absențe curs

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Curs Planificat
- Perioadă orară
- Dată
- Comentariu (câmp opțional)

3.2.1.4 Registrul Absențe Curs

În această secțiune, profesorul poate vizualiza absențele cursului create de el, prin selectarea unui student sau a unei componente din ramificația din

partea stângă a paginii. Comentariile asociate cu o absență pot fi vizualizate prin așezarea mouse-ului pe icoana .

3.2.2. Note

În această secțiune, profesorul poate vizualiza, adăuga, edita sau șterge notele pe care el le-a adăugat. Opțional, lista notelor poate fi exportată ca fișier .csv, .xls, .xml sau .pdf.

Notă: Un fișier .csv conținând notele poate fi descărcat dacă este selectat link-ul *Importă note din CSV*. O înregistrare în fișier trebuie să îndeplinească următoarea structură: notă, promovat, disciplină, dată, comentariu ,, prenume, nume, componentă. Aceeași structură poate fi obținută dacă lista de note este exportată.

Pentru a vizualiza, edita sau șterge notele, profesorul trebuie să selecteze o clasă sau un student din ramificația din partea stângă a paginii. Dacă entitatea selectată este o componentă, toate notele adăugate pentru studenți pe acea componentă vor fi listate în partea dreaptă.

Pentru a adăuga o notă, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesați link-ul *Note* din meniul **{Predare} → {Absențe și note}**
- Extinde arborele organizației
- Selectați studentul

3.2.2.1 Note Disciplină

Prerechizite

- Pentru a crea o notă pentru un student dat și o disciplină dată, studentul trebuie să aibă deja asociată acea disciplină (din meniul *Administrare*, link-ul *Administrarea disciplinelor*).

O nouă notă poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un student.

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Disciplină
- Tip notă
- Conform tipului de notă selectat, completează: Nota numerică – pe o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100, Nota calificativ, pe o scară de la A la F, Notă procentuală sau Comentariu.
- Valoarea notei (doar pentru Nota numerică, Nota calificativ și Nota procentuală)

- Promovat – căsuța de verificare indică dacă studentul a promovat sau nu această disciplină.
- Data
- Comentariu (câmp opțional)

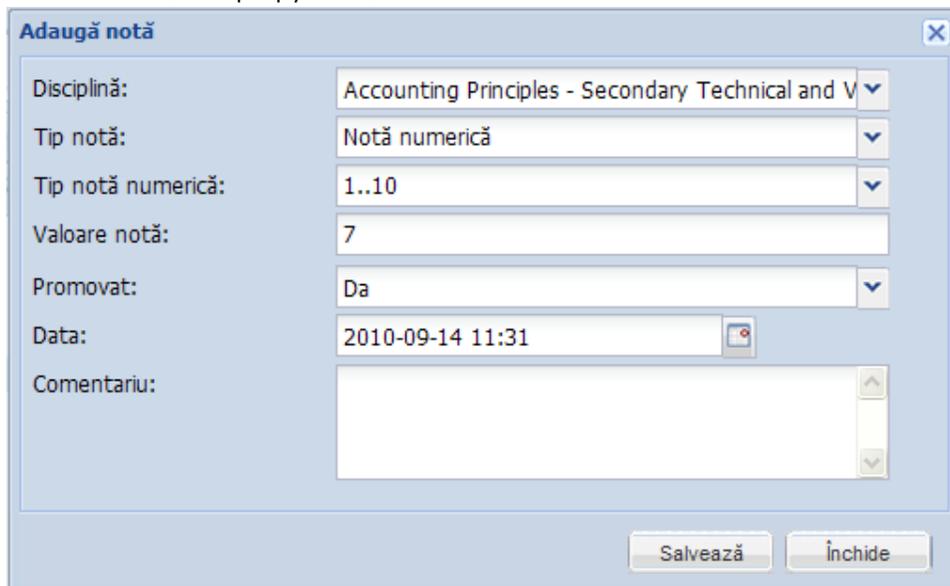


Figura 24. Salvare notare

Opțional, utilizatorul poate alege să încarce un fișier.xls sau .csv care conține notele ce trebuie încărcate. Fișierul trebuie să aibă următoarele câmpuri: nota, promovat, disciplina, data, comentariu, prenume, nume, componentă. Acesta este identic cu formatul folosit la fișierele exportate.

3.2.2.2 Registrul Note Disciplină

În această secțiune, profesorul poate vizualiza notele pe care le-a creat, prin selectarea unui student din arborele din partea stângă a paginii. Comentariile asociate notei pot fi vizualizate poziționând mouse-ul pe icoana  :

Accounting		
2010-05-05 11:09	8.00	

Figura 25. Registrul note disciplină

3.2.2.3 Note Curs

Prerechizite:

- Pentru a crea o notă pentru un student dat și pentru un curs planificat dat, studentul trebuie să fie înscris la acel curs iar starea cursului planificat să fie diferită de planificată.

O nouă notă poate fi creată doar dacă entitatea selectată este un student.

Profesorul trebuie să completeze următoarele câmpuri:

- Curs
- Tip notă
- Conform tipului de notă selectat se completează: Nota numerică - o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100 sau Nota calificativ, o scară de la A la F
- Valoarea notei (doar pentru Nota numerică, Nota calificativ și Nota procentuală)
- Promovat
- Data
- Comentariu (câmp opțional)

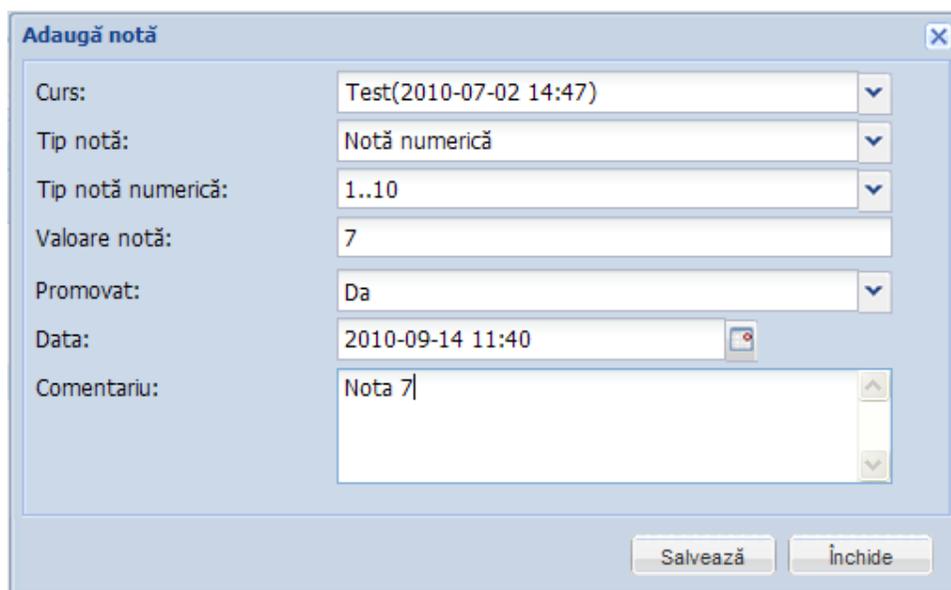


Figura 26. Salvare notare

3.2.2.4 Registrul Note Curs

În această secțiune, profesorul poate vizualiza notele pe care le-a creat, selectând un student sau o componentă din arborele din partea stângă a paginii.

3.2.2.5 Note Temă

În această secțiune, profesorul poate vizualiza, edita sau șterge notele pe care le-a creat, selectând un student sau o componentă din arborele din partea stângă a paginii.

Această secțiune nu îi permite profesorului să creeze noi note ale temei. Pentru a crea o notă pentru un student dat și pentru o temă dată profesorul trebuie să navigheze în pagina Predare /Teme.

3.3. TEME

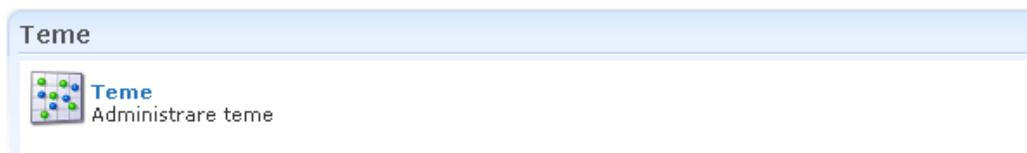


Figura 27. Teme

În această secțiune profesorul poate vizualiza, adăuga, edita sau șterge temele pe care el le-a creat pentru cursul pe care îl predă.

3.3.1. Teme

Pentru a crea o temă, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesați link-ul *Adaugă temă* din meniul **{Predare}** → **{Teme}** → **{ Teme create de dumneavoastra }**
- Adăugați o denumire pentru temă (obligatoriu)
- Stabiliți data expirării – termen limită pentru rezolvarea temei
- Selectați *Interzice trimitere răspuns după data de finalizare* sau *Permite actualizarea răspunsului*. Pentru a proceda invers, nu bifați casetele aferente.
- Completați câmpul *Conținut* (obligatoriu)
- Apăsați butonul **[Salvează]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

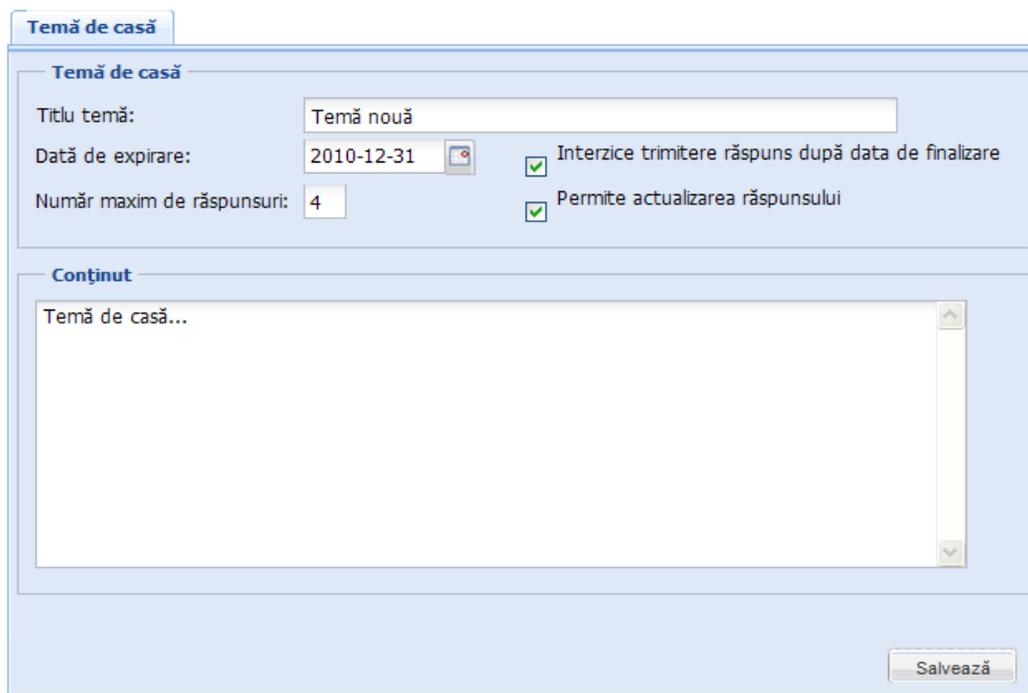


Figura 28. Creare teme

Odată ce tema este salvată, utilizatorul poate asocia link-uri, atașa fișiere și asocia studenți în fiecare sub-meniu specific.

3.3.1.1 Teme – Link-uri

În acest sub-meniu link-urile pot fi asociate temei.

Prin link se înțelege:

- ❖ Pagină web Internet
- ❖ Legătura directă către un material existent în Directorul Personal Directorul Public, Materiale Educaționale Personale, Materiale Educaționale Publice, Semne de carte.

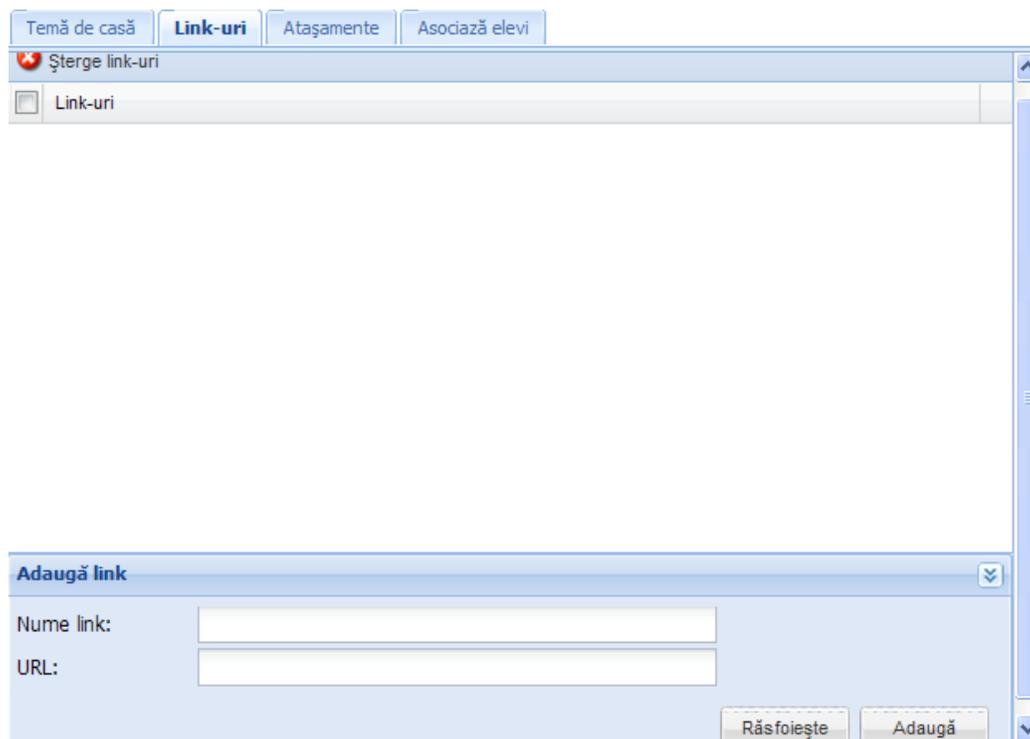


Figura 29. Adaugă link-uri

Pentru a asocia un web-link, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Completează câmpurile obligatorii marcate cu : Nume link și URL
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

Pentru a asocia un link direct din zona de conținut, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Apăsați butonul **[Răsfoiește]**
- Navighează prin zona de conținut
- Selectați materialul dorit
- Apăsați butonul **[Selectați]**

- Apăsați butonul **[Adaugă]**

Notă: unul sau mai multe link-uri pot fi șterse după selecție prin apăsarea butonului **[Șterge link-uri]**

3.3.1.2 Teme – Atașamente

Acest sub-meniu permite atașarea diferitelor tipuri de fișiere aflate pe un suport extern (USB flash, hard-drive portabil, DVD-ROM extern, altele) sau pe un suport intern (DVD-ROM, HDD, altele)

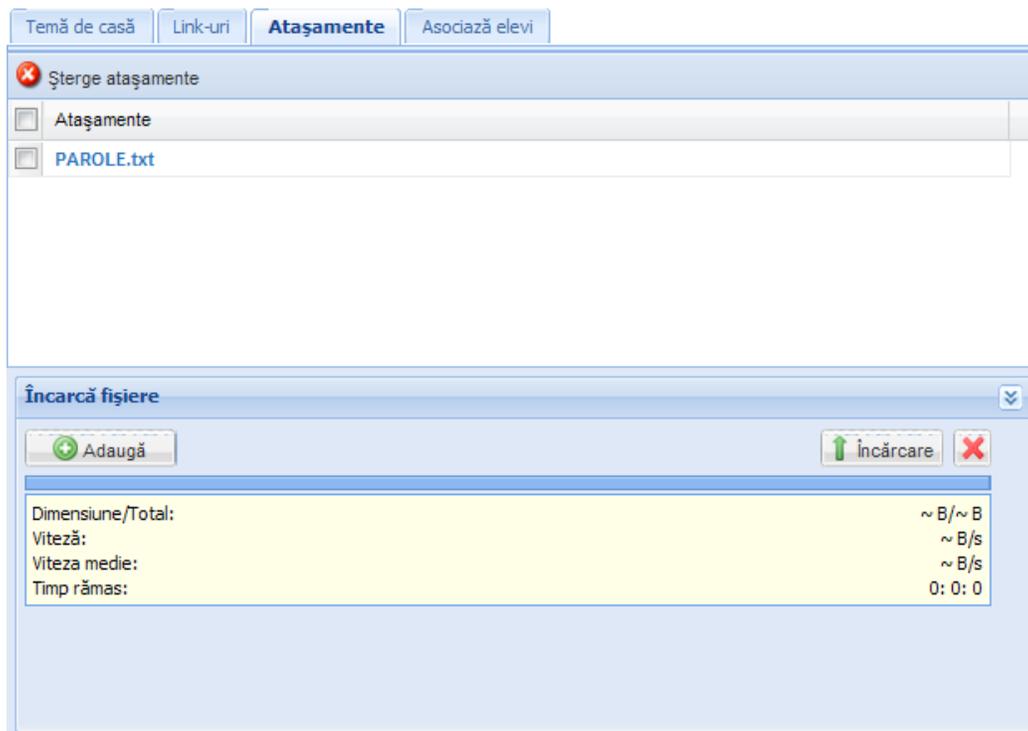
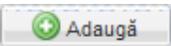
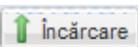


Figura 30. Adaugă atașamente

Atașarea unui(unor) fișier(fișiere) se face după cum urmează:

- Apăsați butonul 
- Selectați locația fișierului și Apăsați butonul **[Deschide]**

(Acești pași pot fi repetați, în funcție de numărul de fișiere pe care utilizatorul vrea să le atașeze)

- Apăsați butonul 
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Note:

- ❖ Toate fișierele pot fi eliminate din lista de fișiere ce urmează a fi încărcate dacă se Selectați butonul  (șterge tot).

- ❖ Unul sau mai multe fișiere pot fi eliminate din lista fișierelor atașate după selectare, apăsând butonul  [**Șterge atașamente**].

3.3.1.3 Teme – Asociere studenți

Acest sub-meniu permite asocierea studenților la tema curentă.

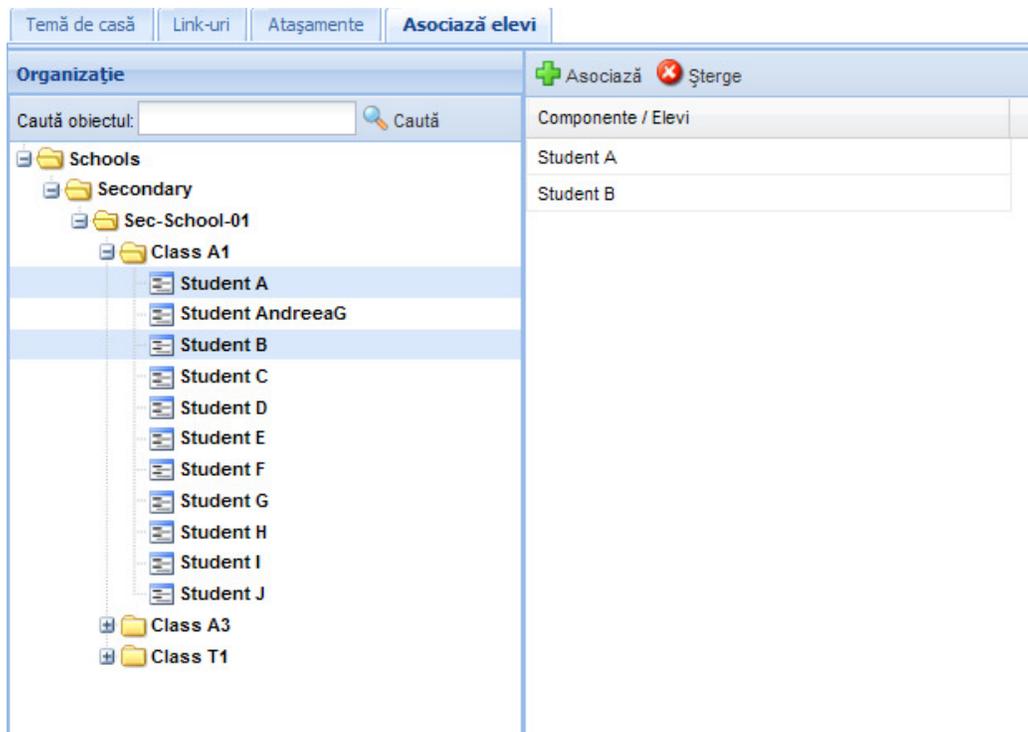


Figura 31. Asociere studenți

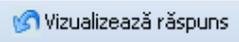
Se face astfel:

- Navighează prin arborele organizației
- Selectați studentul (este disponibilă selectarea multiplă)
- Apăsați butonul [**Asociază**]
- Apăsați butonul [**OK**] din fereastra de confirmare

Notă: unul sau mai mulți studenți pot fi șterși din lista de asociere prin selectarea lor și accesarea butonului [**Șterge**]

3.3.1.4 Teme – Arată răspuns

Pentru a administra răspunsurile primite pentru o temă, utilizatorul va urma pașii:

- Accesați link-ul *Teme* din meniul **{Predare} → {Teme}**
- Selectați teme din listă (Din meniul *Teme create de către tine* sau din meniul *Teme asociate cursului*)
- Apăsați butonul 

- Selectați icoana  corespunzătoare unui student din lista studenților asociați
- Selectați căsuța *Marchează ca rezolvată* atunci când conținutul este complet și poate fi marcat
- Alege *Tipul notei*
- Verificați conținutul sub-meniurilor *Link-uri* și *Atașamente*
- Conform tipului de notă selectat, completați: Nota numerică – o scară de la 1 la 10, 1 la 20 sau 1 la 100; Nota calificativ, o scară de la A la F; Nota procentaj sau notă tip Comentariu
- Completează valoarea notei
- Din selectorul *Promovat*, alege dacă studentul a promovat sau nu această temă
- Alege data pentru nota temei
- Adaugă un comentariu la răspunsul la această temă
- Apăsați butonul **[Salvează]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Note:

- ❖ Un răspuns la temă, nevizualizat, este marcat cu .
- ❖ Un răspuns la temă, vizualizat și notat, este marcat cu .
- ❖ Răspunsurile ulterioare care vor fi primite după răspunsul notat, nu pot fi notate.
- ❖ Răspunsurile anterioare care au fost primite înainte de răspunsul notat, nu pot fi notate.

3.4. RAPOARTE CURSURI

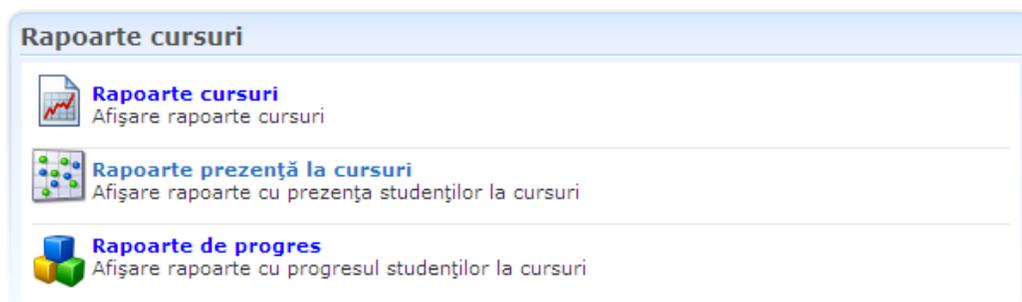
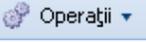


Figura 32. Rapoarte cursuri

Aici pot fi vizualizate diverse rapoarte cu privire la cursuri.

3.4.1. Rapoarte cursuri

Pentru a vizualiza rapoartele, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesați link-ul *Rapoarte cursuri* din meniul {Predare}→ {Rapoarte cursuri }
- Selectați unul din cursurile planificate din listă
- Selectați butonul . Operațiile disponibile sunt: *Vezi statisticile cu privire la cursuri*, *Vezi raportul cu privire la lecții* și *Vezi raportul cu privire la studenți*.

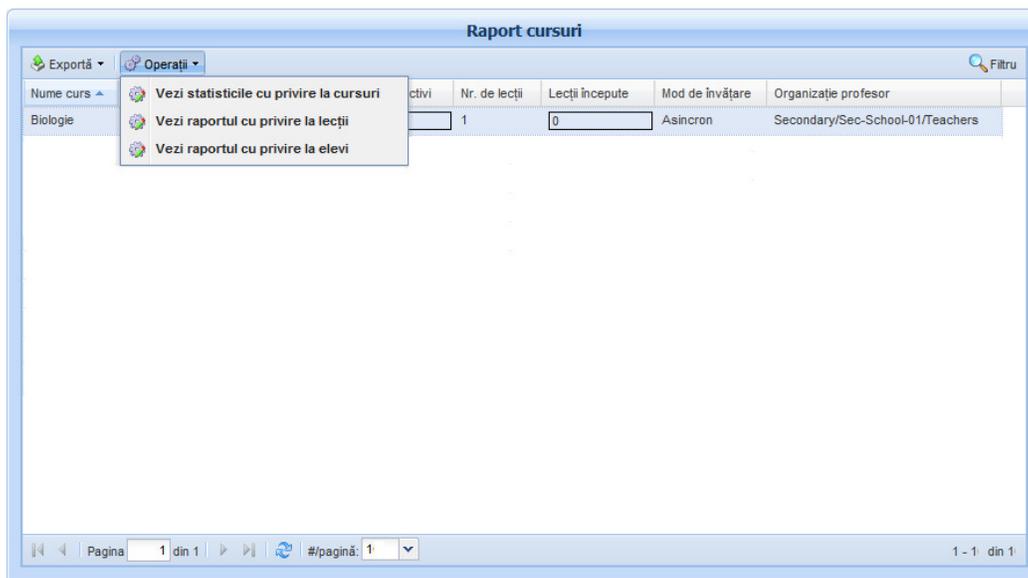


Figura 33. Vizualizează rapoarte cursuri

Prin accesarea butonului , utilizatorului i se oferă posibilitatea de a filtra cursurile din rapoarte în funcție de modul de parcurgere al acestora: parcurgere sincronă (cursuri ce se desfășoară în clasa virtuală) și parcurgere asincronă (cursuri ce se desfășoară în mod individual).

3.4.1.1 Vizualizează statisticile cu privire la cursuri

Utilizatorul poate vizualiza o listă de lecții și teste asociate cursului selectat. Informațiile disponibile sunt: numărul studenților asociați, numărul studenților activi, numărul de teste începute, întrebări, răspunsuri, răspunsuri pe student, răspunsuri corecte, răspunsuri corecte pe student, răspunsuri incorecte, răspunsuri incorecte pe student, răspunsuri neutre, răspunsuri neutre pe student, lecții, lectii începute, activități, activități începute pe student, activități completate pe student, arhivat.

Statistici pe cursuri

Exportă Filtru

Nume curs	Profesor	Organizație profesor	Nr. de elevi	Elevi activi	Teste	Teste începute	Întrebări	Răspunsuri
asincron	Teacher C	Secondary/Sec-School-01/T...	10	0	1	0	0	0
curs arhivat	Teacher C	Secondary/Sec-School-01/T...	10	0	0	0	0	0
curs sincron_31	Teacher C	Secondary/Sec-School-01/T...	11	1 / 11 (9.1%)	1	1 / 1 (100%)	5	5
curs_as	Teacher C	Secondary/Sec-School-01/T...	0	0	1	0	0	0
curs_asin_31	Teacher C	Secondary/Sec-School-01/T...	1	1 / 1 (100%)	0	0	0	0

Pagina 2 din 4 #/pagina: 5 6 - 10 din 17

Figura 34. Statistici pentru cursuri

3.4.1.2 Vizualizează raport lecții

Aici utilizatorul poate vizualiza o listă de lecții și teste asociate cursului selectat. Informațiile disponibile sunt: numărul studenților asociați, numărul studenților care au început lecția sau testul, numărul studenților care au terminat lecția sau testul, studenți care au promovat (doar în cazul testelor)

Raport de lecții pentru cursul 'chimie organica'

Exportă Filtru

Operații

Nume lecție	Tip	Nr. de elevi	Elevi activi	Elevi care au finalizat
ChimFiz_Cap1	Lecție	2	1 / 2 (50%)	0

Figura 35. Raport lecții

Pentru fiecare lecție sau test, utilizatorul poate vizualiza raportul activităților și raportul activității studenților.

Prin accesarea operației *Vizualizare raport activități*, utilizatorului i se prezintă un nou raport la nivel de activități parcurse dintr-o lecție sau test.

Prin accesarea operației *Vizualizare raport activități student*, utilizatorului i se prezintă un nou raport la nivel de student în urma parcurgerii unei lecții sau a unui test.

Alte rapoarte disponibile sunt: *Vizualizare raport de testare*, *Vizualizare raport al distribuție notelor* și *Vizualizare statistici*.

3.4.1.3 Vizualizare raport studenți

Aici utilizatorul poate vizualiza o listă a studenților asociați cursului selectat. Pentru fiecare student utilizatorul poate vedea numărul lecțiilor disponibile, numărul lecțiilor începute, numărul lecțiilor terminate, timpul petrecut, informații despre adnotările la curs, organizația din care face parte studentul și ocupația acestuia.

Pentru fiecare student, utilizatorul poate vizualiza raportul activității studentului și adnotările referitoare la curs.



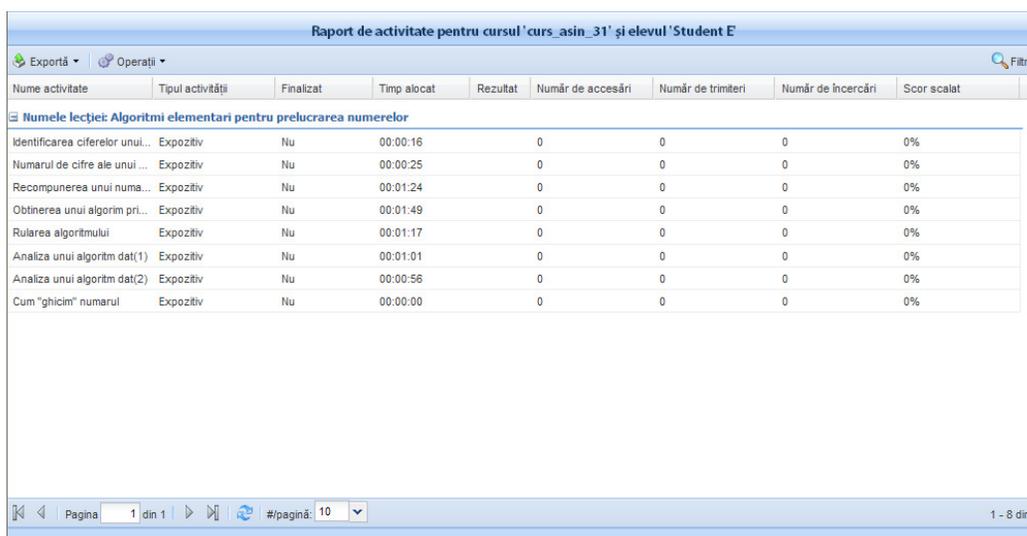
Nume studenți	Număr de lecții	Lecții începute	Lecții finalizate	Timp petrecut	Are adnotări	Organizația	Ocupația
Student E	1	1 / 1 (100%)	1 / 1 (100%)	00:07:11	Da	Secondary/Sec...	Student

Figura 36. Raport studenți

Profesorul poate modifica/adăuga scorul la orice tip de întrebare dintr-un test.

Evidențierea este vizibilă în două rapoarte:

- Primul raport, accesând butoanele **Predare / Raport cursuri / Raport cu privire la studenți / Vizualizare raport de activitate student**, se deschide următoarea fereastră:



Nume activitate	Tipul activității	Finalizat	Timp alocat	Rezultat	Număr de accesări	Număr de trimeri	Număr de încercări	Scor scalat
Numele lecției: Algoritmi elementari pentru prelucrarea numerelor								
Identificarea cifrelor unui...	Expozitiv	Nu	00:00:16	0	0	0	0	0%
Numarul de cifre ale unui ...	Expozitiv	Nu	00:00:25	0	0	0	0	0%
Recompunerea unui nume...	Expozitiv	Nu	00:01:24	0	0	0	0	0%
Obținerea unui algoritm pri...	Expozitiv	Nu	00:01:49	0	0	0	0	0%
Rularea algoritmului	Expozitiv	Nu	00:01:17	0	0	0	0	0%
Analiza unui algoritm dat(1)	Expozitiv	Nu	00:01:01	0	0	0	0	0%
Analiza unui algoritm dat(2)	Expozitiv	Nu	00:00:56	0	0	0	0	0%
Cum "ghicim" numarul	Expozitiv	Nu	00:00:00	0	0	0	0	0%

Figura 37. Raport de activitate

- Al doilea raport accesând **Predare / Raport cursuri / Raport cu privire la studenți / Raport de activități studenți / Raport de activitate detaliat al studentului**:

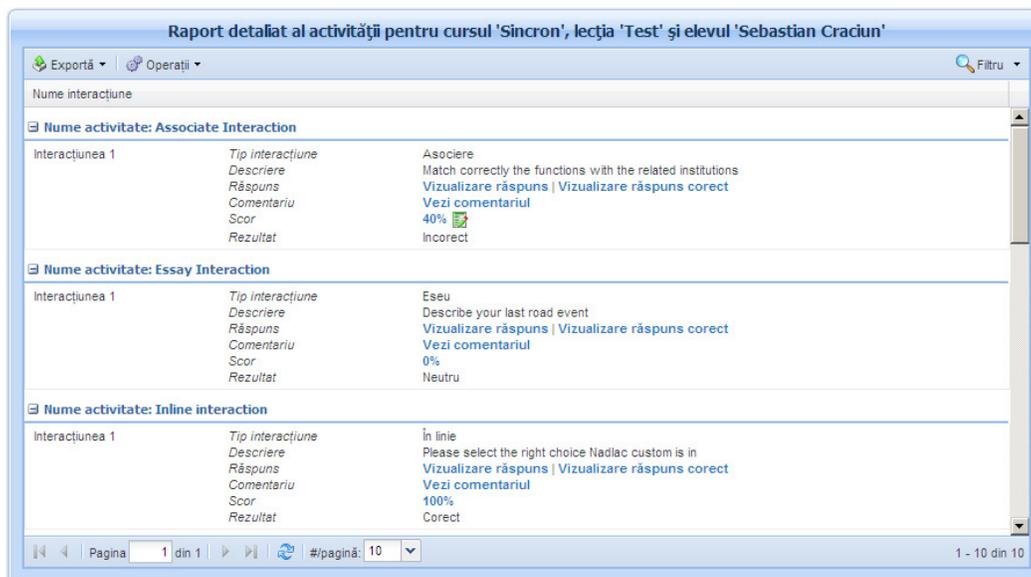


Figura 38. Raport detaliat al activității



Figura 39. Modifică scor

3.4.2. Raport de prezență

Pentru a vizualiza rapoartele, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Se Accesați link-ul **Rapoarte prezență la cursuri** din meniul **{Predare}\{Rapoarte cursuri }**

Aici este disponibil un raport de prezență cu următoarele informații:

- Nume student
- Organizația
- Numărul de cursuri la care este înregistrat

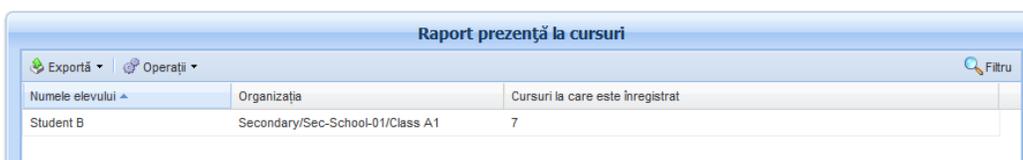


Figura 40. Raport de prezență

De aici mai sunt disponibile încă două rapoarte:

- Raport de prezență student – în acest raport sunt prezentate informații ca numărul de lecții parcurse din numărul total de lecții:

Raport de prezență pentru elevul Student B						
Nume curs	Profesor	Cu prezență	Număr de lecții	Număr de lecții cu prezență	Mod de învățare	Organizație profesor
Biologie	Teacher B	Nu	1	0	Asincron	Secondary/Sec-School-01/Teachers
Curs	Teacher B	Nu	1	0	Sincron	Secondary/Sec-School-01/Teachers
Curs1	Teacher B	Nu	1	0	Asincron	Secondary/Sec-School-01/Teachers
Curs2	Teacher B	Nu	1	0	Asincron	Secondary/Sec-School-01/Teachers
Lectia1	Teacher B	Da	1	1	Asincron	Secondary/Sec-School-01/Teachers

Figura 41. Raport de prezență student

- Raport prezență pe luni calendaristice – în acest raport este prezentată prezența grupată pe lună a studentului selectat

Raport lunar de prezență pentru elevul Student B						
Nume curs	Profesor	Cu prezență	Data de început	Data de sfârșit	Mod de învățare	Organizație profesor
Luna: septembrie 2010						
Curs_Engleza 14-09-2010 ...	Teacher A	Nu	2010-09-14 12:18	2010-09-14 12:18	Sincron	Secondary/Sec-School-01...

Figura 42. Raport lunar de prezență

3.4.3 Rapoarte de progres

Pentru a vizualiza rapoartele, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Se Accesați link-ul **Rapoarte de progres** din meniul **{Predare}\{Rapoarte cursuri }**
- Selectați unul dintre studenții din organizație
- Se pot vizualiza următoarele informații cu referire la studenți, prin accesarea taburilor: **Informații generale/ Informații despre cursuri/ Note la discipline/ Note la cursuri/ Note la teme.**

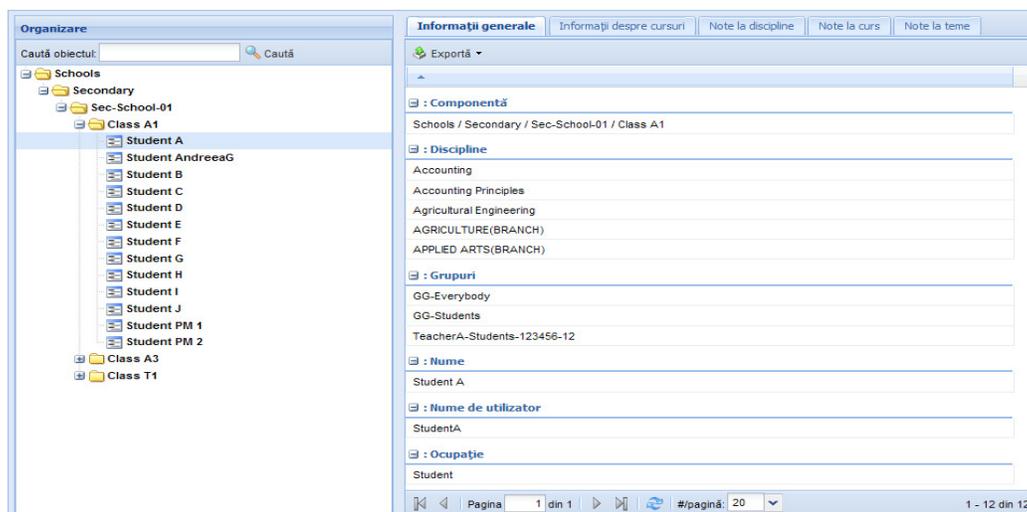


Figura 43. Rapoarte de progres

3.5. CURSURI DISPONIBILE

Aici este locul unde utilizatorul curent poate vizualiza o listă a cursurilor în desfășurare, o listă a viitoarelor cursuri planificate și o listă cu istoricul cursurilor.

Cursuri disponibile

Cursuri curente
Cursuri care ruleaza in acest moment.

Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
Sincron	Asincron	2011-04-15 19:38
Sincron	Sincron	2011-04-15 19:34

Pagina din 1 | #/pagina: | 1 - 2 din 2

Cursuri viitoare
Cursuri planificate care nu au inceput inca

Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
--------	-----------------	---------------

Pagina din 1 | #/pagina: | 0 înregistrari

Arhiva de cursuri
Afisare arhiva de cursuri

Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
Araba 3	Asincron	2011-02-23 13:53
Curs 1	Asincron	2011-02-22 09:47
Curs 2	Asincron	2011-02-22 09:47
Curs 3	Asincron	2011-02-22 09:48

Pagina din 2 | #/pagina: | 1 - 5 din 10

Figura 44. Cursuri disponibile

3.5.1. Cursuri curente

Aici este locul care permite profesorului să administreze cursuri asincrone și să predea cursuri sincrone. Dacă profesorul este același cu utilizatorul care înregistrează participanții, atunci el poate administra lista participanților (poate să adauge un nou student, să excludă studenți).

Aici pot fi reluate sau finalizate cursurile sincrone.

3.5.1.1 Cursuri curente – Cursuri asincrone

Pentru un curs asincron un profesor poate vizualiza unele rapoarte (vezi [Rapoarte cursuri](#), [Leții curs](#)) și poate administra lista participanților (vezi

[Vizualizare rezumat](#)) dacă a fost numit ca utilizator care înregistrează participanții.

3.5.1.2 Cursuri curente – Cursuri sincrone

Pentru a relua /termina un curs sincron utilizatorul va urma pașii:

- Selectați denumirea cursului din meniul **{Cursuri disponibile}→{Cursuri curente}**
- Selectați butonul **[Începe]/[Reia]**

De asemenea, utilizatorul poate vizualiza unele rapoarte referitoare la cursul curent (vezi [Rapoarte Cursuri](#)) și poate vizualiza lista participanților (vezi [Vizualizare rezumat](#)) dacă a fost numit ca utilizator care înregistrează participanții.

Pentru un curs sincron, un profesor poate adăuga sau actualiza nota la curs, poate șterge o notă la curs, poate calcula o notă la curs și poate vizualiza adnotările referitoare la curs.

3.5.2. Cursuri viitoare

Aici utilizatorul poate vedea o listă a tuturor cursurilor (sincrone și asincrone) care nu au început încă (nu se află în perioada de desfășurare). Acțiunile ce se pot face de aici depind de tipul cursului selectat.

3.5.2.1 Cursuri viitoare – Cursuri asincrone

Când cursul selectat este asincron acțiunile disponibile sunt: *Administrează participanții* (vezi [Vizualizare rezumat](#)), *Editați* (editarea informațiilor adăugate la crearea cursului, vezi [Creare curs](#)), *Aprobă participanții* (dacă utilizatorul curent a fost selectat ca fiind utilizatorul care aprobă participanții), *vezi rapoartele cu privire la curs* (vezi [Rapoarte Cursuri](#)), *Vizualizează lecțiile cursului*.

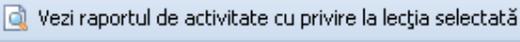
3.5.2.2 Cursuri viitoare – Începe cursuri sincrone

Dacă cursul selectat este sincron, acțiunile disponibile sunt: *Începe*, *Editează*, *Finalizează*, *Administrează participanții* (vezi [Vizualizare rezumat](#)), *Vizualizează lecțiile cursului* și *Vezi rapoartele cu privire la curs* (vezi [Rapoarte Cursuri](#)).

Pentru a începe un curs sincron utilizatorul va urma pașii:

- Selectați cursul din meniul **{Predare}→{Cursuri disponibile}→{Cursuri viitoare}**
- Apăsați butonul **[Începe]**
- Așteptați ca toți participanții să se alătore clasei virtuale
- Selectați studenții către care vei trimite momentul lecției
- Selectați momentul lecției din *Arborele de activități* (panoul din stânga)
- Selectați butonul 

Note:

- ❖ Momentul selectat poate fi vizualizat prin apăsarea butonului 
- ❖ Ultimul moment trimis poate fi vizualizat prin apăsarea butonului 
- ❖ Raportul activității lecției selectate poate fi vizualizat prin apăsarea butonului 
- ❖ Raportul activității lecției curente poate fi vizualizat prin apăsarea butonului 
- ❖ Utilizează butoanele  Anteriorul  Următorul pentru a naviga prin lista momentelor lecției
- ❖ Utilizează butonul  **Selectează tot** pentru a selecta toți studenții din lista participanților
- ❖ Utilizează butonul  **Deselectează tot** pentru a deselecta toți studenții din lista participanților
- ❖ Utilizează butonul  **Selectează conectați** pentru a selecta numai studenții conectați la clasa virtuală, marcați cu 
- ❖ Utilizează butonul  **Selectează absenți** pentru a selecta studenții absenți, marcați cu 
- ❖ Utilizează butonul  **Adaugă absențe** pentru a adăuga o absență unui(unor) student(i) selectat(selectați) (vezi de asemenea [Absențe](#))
- ❖ Dacă un student neînregistrat vrea să se alăture cursului, profesorul trebuie să decidă dacă aprobă cererea sau nu

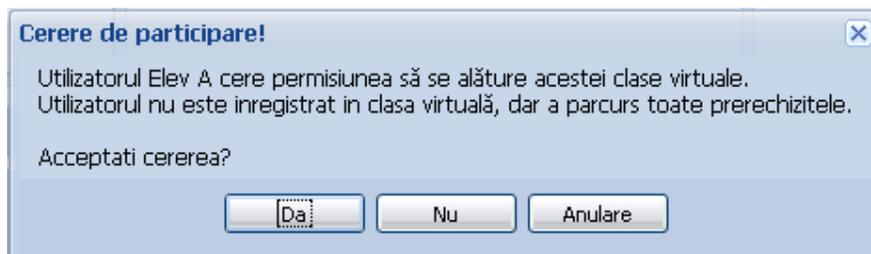


Figura 45. Cerere de participare la curs în așteptare

- ❖ Folosiți butonul  **Închide clasa virtuală** pentru a închide o clasă virtuală!

- ❖ Prin apăsarea numelui utilizatorului profesorul poate vizualiza fereastra studentului. De acolo poate vizualiza în timp real activitatea studentului în clasa virtuală.
- ❖ Selectați un utilizator și Apăsați butonul  **Adaugă note** din meniul **{Adaugă}**.

3.5.3. Arhiva de cursuri

Aici utilizatorul poate vizualiza o listă a cursurilor încheiate (care nu mai sunt în desfășurare).

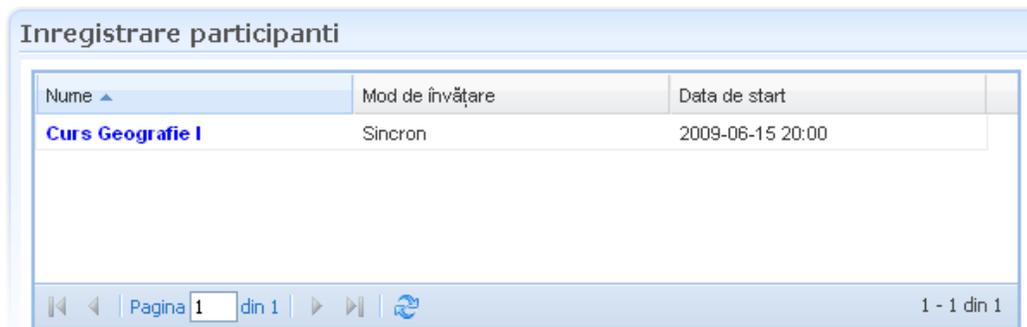
Odată ce un curs este selectat din listă, utilizatorul poate vizualiza unele informații despre curs, lista participanților, lecțiile cursului și rapoartele cursului (vezi [Rapoarte Cursuri](#)).

Pentru un curs sincron, un profesor poate adăuga sau actualiza nota la curs cursului, poate șterge nota la curs, poate calcula nota la curs, poate vizualiza adnotările referitoare la curs.

Pentru un curs asincron, un profesor poate adăuga sau actualiza nota la curs, poate șterge nota la curs, poate calcula nota la curs, poate vizualiza adnotările referitoare la curs.

3.6. ÎNREGISTRARE PARTICIPANȚI

Acest domeniu este disponibil numai pentru utilizatorul care înregistrează participanții. Aici el poate administra lista participanților pentru ambele tipuri de cursuri (asincrone și sincrone).



Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
Curs Geografie I	Sincron	2009-06-15 20:00

Figura 46. Înregistrare participanți

Pentru a înregistra participanți, utilizatorul va urma pașii:

- Selectați un curs din lista disponibilă în meniul **{Predare}→{Înregistrare participanți}**
- Apăsați butonul **[Administrează participanți]**
- Vezi [Vizualizare rezumat](#)

3.7. APROBARE PARTICIPANȚI

Acest domeniu este disponibil doar pentru utilizatorul care aprobă înregistrarea participanților. Aici utilizatorul poate aproba /dezaproba lista participanților pentru ambele tipuri de cursuri (asincrone și sincrone).

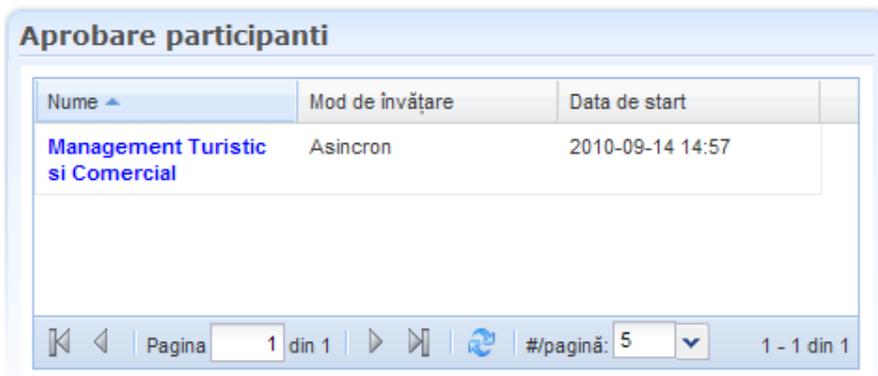


Figura 47. Aprobare participanți

Pentru a aproba /dezaproba o listă de participanți la un curs utilizatorul va urma pașii:

- Selectați un curs din lista disponibilă în meniul **{Predare}→{Aprobare participanți}**
- Selectați unul sau mai mulți studenți
- Folosește butonul  (operațiile disponibile sunt: Adaugă sau modifică nota, Șterge nota, Calculează nota la curs, *Aprobă*, *Dezaproabă*, *Aprobă pe toți*, *Dezaproabă pe toți*)

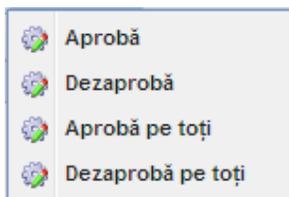


Figura 48. Operații

- Selectați operația dorită: aprobă sau dezaproabă
- Apăsați butonul **[Salvează modificările]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Participanți			
Filtru:	<input type="text"/>	Operații ▾	Salvează modificările
Nume	Aprobat	Prerechizite completate	Nota
Elev A11	Nu	Da	-
Elev A12	Da	Da	-
Elev A13	Nu	Da	-

Figura 49. Participanți

Note:

- ❖ Participarea poate fi aprobată pentru toți utilizatorii prin selectarea operației *aprobă pe toți*.
- ❖ Participarea poate fi dezaprobată pentru toți utilizatorii prin selectarea operației *dezaprobă pe toți*.

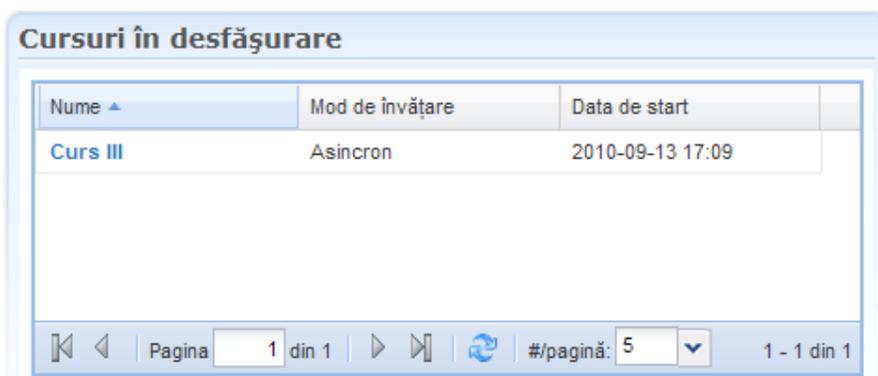
Aprobarea /dezaprobarea se poate face de asemenea prin dublu-clic pe căsuța corespunzătoare studentului din coloana *Aprobat*.

4. ÎNVĂȚARE

Acesta este modulul cel mai folosit de către studenți. Aici, un student își poate vizualiza notele, absențele, temele asociate, rapoartele cursurilor, portofoliile de școlare, cursurile curente (sincrone și asincrone) la care a fost înregistrat, cursuri viitoare, cursuri deschise (cursuri cu auto-înregistrare) și istoricul cursurilor.

4.1. CURSURI ÎN DESFĂȘURARE

Aici utilizatorul poate vedea o listă a tuturor cursurilor în desfășurare. Un curs în desfășurare este un curs la care studenții se pot auto-înregistra. Auto-înregistrarea depinde de numărul maxim de studenți permiși pentru a participa la curs (vezi [Creare curs](#)). Dacă nu există o limită, atunci oricine se poate alătura cursului până la data începerii acestuia.



Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
Curs III	Asincron	2010-09-13 17:09

Pagina 1 din 1 #/pagina: 5 1 - 1 din 1

Figura 50. Cursuri în desfășurare

Pentru a participa la un curs în desfășurare, utilizatorul va urma pașii:

- Selectați cursul din meniul {Învățare}→{Cursuri în desfășurare}
- Accesați butonul [Înregistrează-te] din {Meniul de acțiuni}

Meniul de acțiuni

← Înapoi
📄 Înregistrează-te

Rezumatul cursului

Numele cursului:

Descrierea cursului:

Data creării:

Nota de trecere:

Data de început a înscrierilor:

Data de sfârșit a înscrierilor:

Numărul maxim de elevi:

Data de început:

Data de sfârșit:

Tipul cursului:

Figura 51. Auto-înregistrare

Cursul va apărea în meniul {Învățare}→{Cursuri disponibile}→ {Cursuri viitoare}.

4.2. ABSENȚE ȘI NOTE

Aici utilizatorul își poate vizualiza absențele și notele.

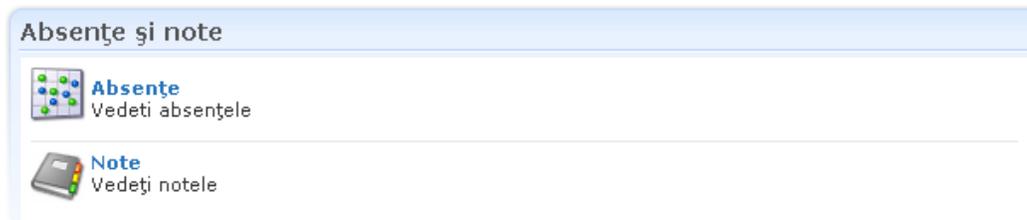


Figura 52. Absențe și note

4.2.1. Absențe

Pentru a vizualiza o listă a absențelor, utilizatorul trebuie să selecteze link-ul *Absențe* din meniul **{Învățare}→{Absențe și note}**.

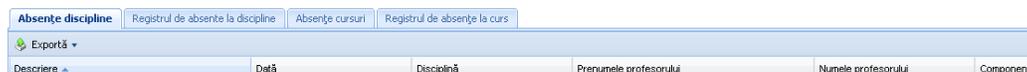


Figura 53. Absențe

Absențe discipline și Absențe cursuri: Următoarele informații sunt disponibile pentru fiecare absență: *descriere, dată, disciplină sau curs, profesor și componentă*.

Registrul de absențe la discipline și Registrul de absențe la curs: O fereastră care conține data absențelor va fi afișată pentru fiecare disciplină sau pentru fiecare curs. Prin poziționarea mouse-ului pe butonul , va fi afișat comentariul referitor la absență.

4.2.2. Note

Pentru a vizualiza o listă a notelor, utilizatorul trebuie să selecteze link-ul *Note* din meniul **{Învățare}→{Absențe și note}**.

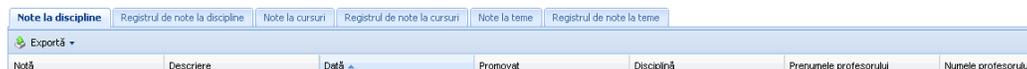


Figura 54. Notări

Note la discipline, Note la cursuri și Note la teme: Următoarele informații sunt disponibile pentru fiecare notă: *notă, descriere, dată, promovat, disciplină sau curs sau temă și profesor*.

Registrul de note la discipline, Registrul de note la cursuri și Registrul de note la teme: O fereastră care conține data notelor va fi afișată pentru fiecare disciplină, notă sau temă. Prin poziționarea mouse-ului pe butonul , va fi afișat comentariul referitor la notă.

4.3. TEME

Aici studenții pot vizualiza temele care le-au fost repartizate. Folosind acest domeniu, studentul poate răspunde la temă.

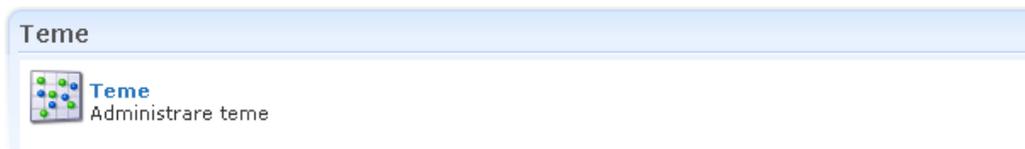
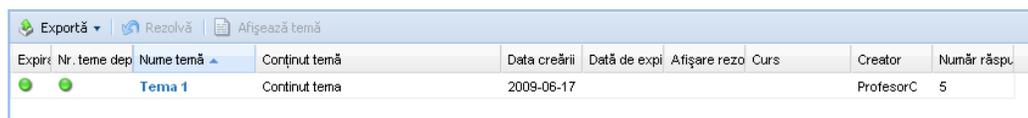


Figura 55. Teme

4.3.1. Teme – vizualizare

Pentru a vizualiza o temă, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Accesați link-ul *Teme* din meniul **{Învățare} → {Teme}**
- Selectați tema din listă
- Apăsați butonul **[Afișează temă]**
-



Explic	Nr. teme dep	Nume temă	Conținut temă	Data creării	Dată de expir	Afișare rezo	Curs	Creator	Număr răspu
●	●	Tema 1	Continut tema	2009-06-17				ProfesorC	5

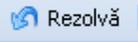
Figura 56. Listă teme

Fereastra afișată conține următoarele sub-meniuri: *răspuns temă* (vezi [Teme – rezolvare](#)), *link-uri* și *atașamente*.

- Accesați sub-meniurile *Link-uri* sau/și *Atașamente* pentru vizualizarea link-urilor sau atașamentelor asociate temei.

4.3.2. Teme – rezolvare

Pentru a răspunde la o temă, utilizatorul va urma pașii:

- Accesați link-ul *Teme* din meniul **{Învățare} → {Teme}**
- Selectați tema din listă
- Selectați butonul 

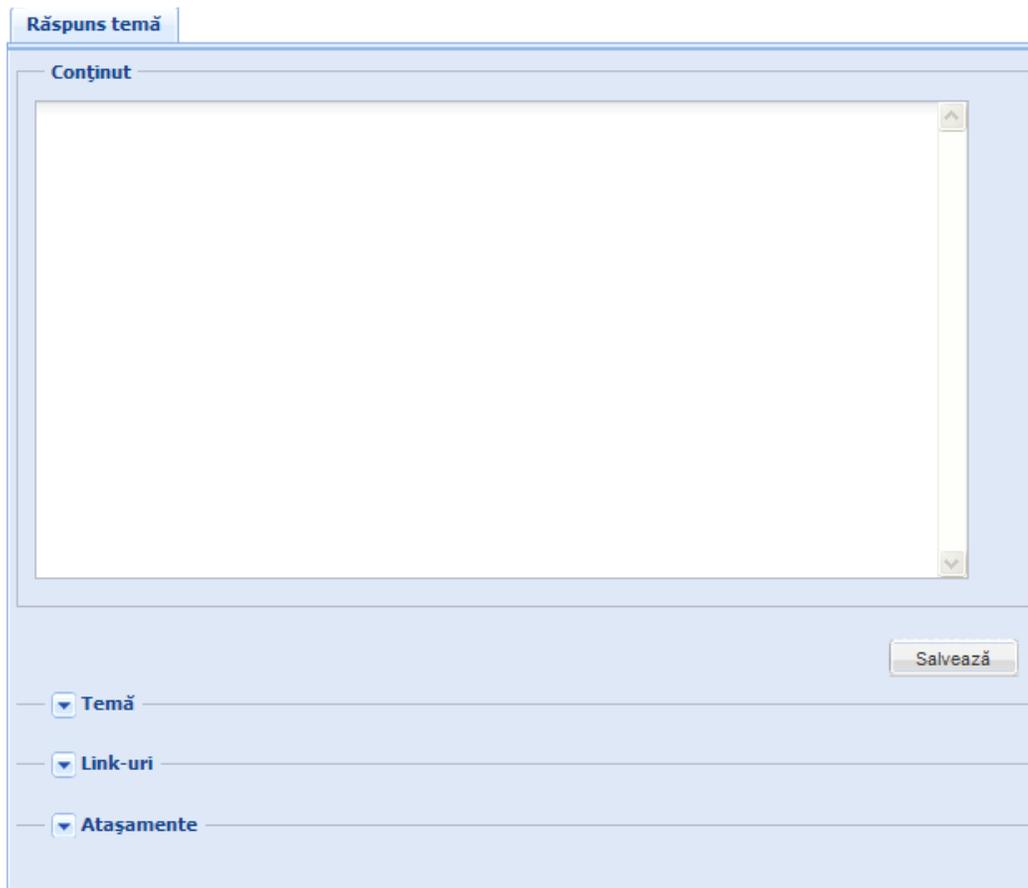


Figura 57. Răspuns temă

[Mai există o variantă: Selectați butonul **[Afișare temă]**; Accesați sub-meniul **{Răspuns temă}**; Selectați butonul **[Răspunde la această temă]**]

Răspuns temă
Link-uri
Atașamente

Temă

Titlu temă:

Data de expirare: Interzice trimitere răspuns după data de finalizare

Număr maxim de răspunsuri: Permite actualizarea răspunsului

Conținut

tema

Figura 58. Răspunde la aceasta temă

- Introduceți conținutul răspunsului în căsuța disponibilă
- Apăsați butonul **[Salvează]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Odată salvat răspunsul la temă, utilizatorul poate asocia link-uri și /sau atașa fișiere în fiecare sub-meniu specific (vezi [Teme - Link-uri](#) și [Teme - Atașamente](#)).

Note:

- ❖ Pot fi create mai mult de un răspuns la o temă.
- ❖ Pentru a vizualiza răspunsul trimis utilizatorul va folosi icoana atașată unei teme în meniul **{Învățare}→{Teme}**

4.4. RAPOARTE CURSURI

Rapoarte cursuri

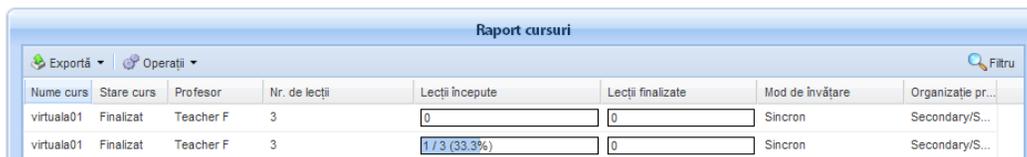


Rapoarte cursuri
Afisare rapoarte cursuri

Figura 59. Rapoarte cursuri

În această secțiune, studentul poate vedea un raport asupra cursului pe care l-a urmat.

Raportul conține următoarele informații: Nume curs, Stare curs, Profesor, Număr de lecții, Lecții începute, Lecții finalizate, Mod de învățare, Organizație profesor



Nume curs	Stare curs	Profesor	Nr. de lecții	Lecții începute	Lecții finalizate	Mod de învățare	Organizație pr...
virtuala01	Finalizat	Teacher F	3	0	0	Sincron	Secondary/S...
virtuala01	Finalizat	Teacher F	3	1/3 (33.3%)	0	Sincron	Secondary/S...

Figura 60. Prezentare raport cursuri

Când selectați un curs din acest raport, mai este disponibil încă un raport – *Vezi raportul cu privire la lecții*. Aici sunt prezentate lecțiile cursului.

Pentru raportul lecțiilor sunt disponibile următoarele informații: Numele lecției și Timpul petrecut.

Când selectați o lecție din acest raport, mai este disponibil încă un raport – *Vizualizează raport activitate student*. Aici sunt prezentate activitățile lecțiilor.

Pentru raportul lecțiilor sunt disponibile următoarele informații: Nume activitate, Tipul activității, Finalizat, Timp alocat, Rezultat, Număr de accesări, Număr de trimiteri, Număr de încercări.

4.5. PORTOFOLII ȘCOLARE

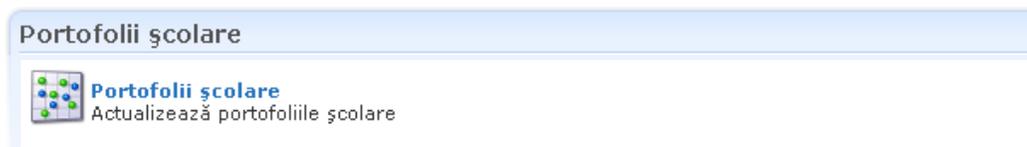


Figura 61. Portofolii școlare

În această secțiune, studentul își poate administra portofoliile școlare. Pentru a adăuga un portofoliu nou, se apasă pe butonul **[Adaugă]**, se introduce denumirea portofoliului, realizările personale și se apasă **Salvează**.

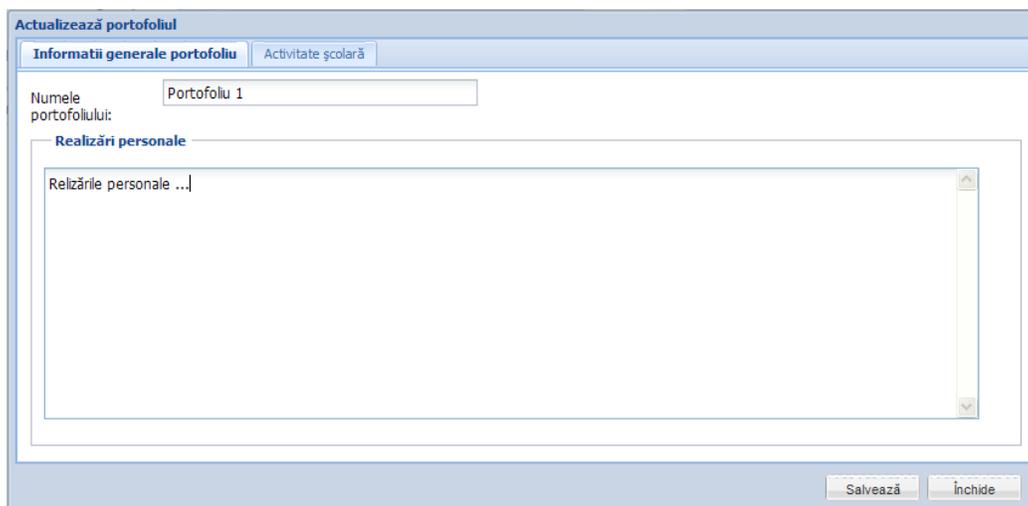


Figura 62. Adăugare portofoliu

După apăsarea butonului **[Activitate școlară]** va apărea următoarea fereastră:

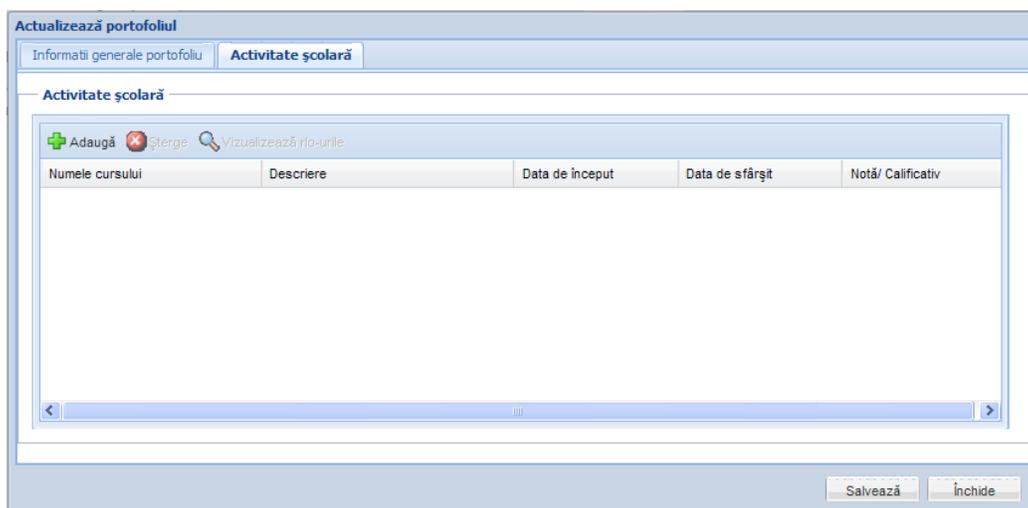


Figura 63. Administrare portofoliu

Fereastra are două zone diferite:

- Zona **Activitate școlară** – aici studentul poate adăuga la portofoliu cursurile urmate, poate elimina cursuri sau vizualiza lecțiile și testele dintr-un curs selectat. În raport sunt disponibile denumirea cursului, descrierea, data începerii, data terminării și nota sau calificativul obținute la curs de către student.

Când se Selectați butonul **[Adaugă]** apare următoarea fereastră:

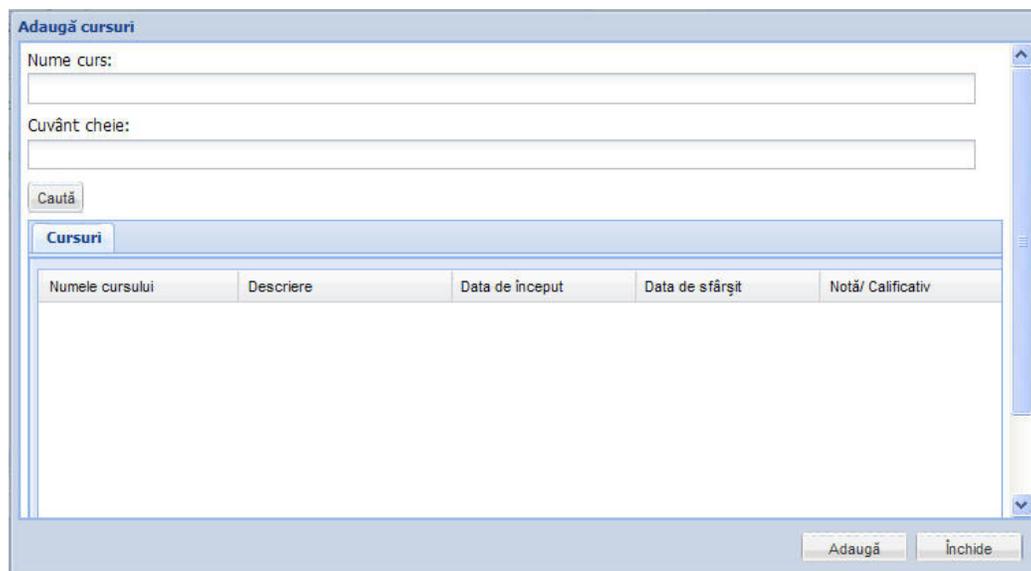


Figura 64. Adăugare cursuri student

Pentru a adăuga la portofoliu noi cursuri urmate, studentul trebuie să apese butonul **[Caută]**, să selecteze cursul dorit și să apese **[Adaugă]**.

Pentru a edita sau șterge un portofoliu, se selectează portofoliul și se apasă pe butonul **[Editează]** sau **[Șterge]**.

4.6. CURSURI DISPONIBILE

Aici este locul unde studentul poate vedea o listă a cursurilor curente în desfășurare, o listă a cursurilor viitoare planificate și o listă cu istoricul cursurilor

De asemenea, aceasta este zona de unde studentul poate porni cursurile sincrone sau asincrone.

Cursuri disponibile


Cursuri curente
 Cursuri curente care ruleaza

Toate cursurile curente

Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
chimie organica	Sincron	2011-04-28 05:59
chimie organica	Sincron	2011-04-28 06:11
chimie organica	Asincron	2011-04-19 10:51

Pagina 1 din 1
#/pagina: 5
1 - 5 din 5


Cursuri viitoare
 Cursuri planificate care nu au inceput inca.

Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
curs chim fiz	Sincron	2011-04-13 22:12
flo	Sincron	2011-04-13 16:30
introducere	Asincron	2011-04-22 03:35
introducere	Sincron	2011-04-29 03:37

Pagina 1 din 1
#/pagina: 5
1 - 4 din 4


Istoric cursuri
 Vezi istoricul cursurilor

Nume ▲	Mod de învățare	Data de start
Araba 3	Asincron	2011-02-23 13:53
chimie org	Sincron	2011-04-13 22:12
Chimie Organica 1a	Sincron	2011-04-19 00:02
Curs 1	Asincron	2011-02-22 09:47
Curs 4	Sincron	2011-04-13 22:12

Pagina 1 din 4
#/pagina: 5
1 - 5 din 18

Figura 65. Cursuri disponibile

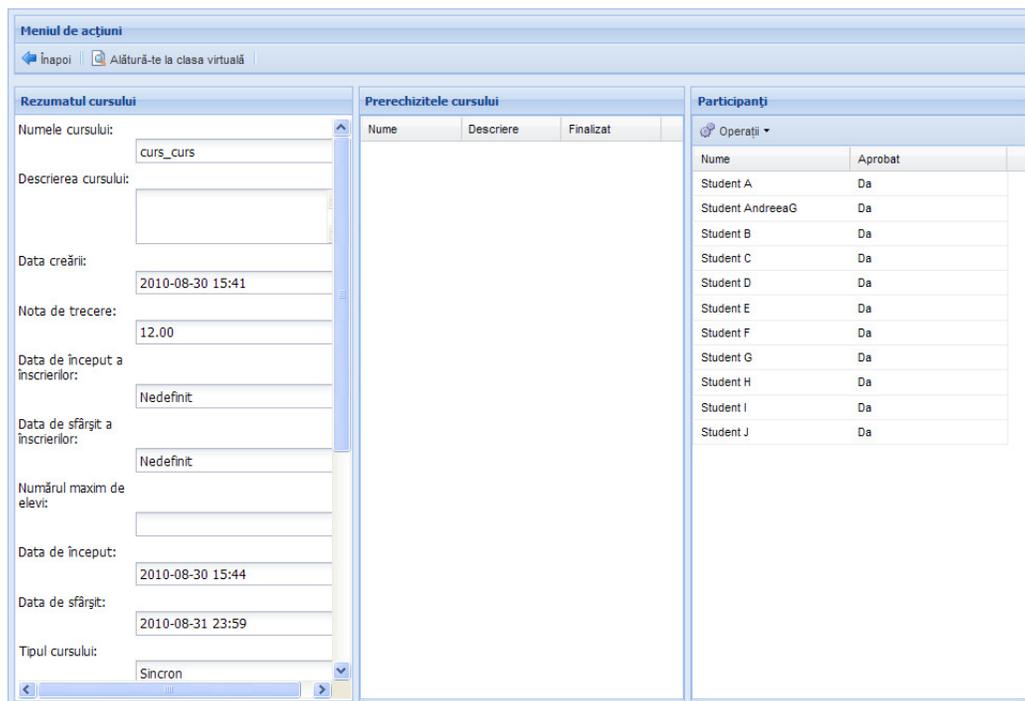
4.6.1. Cursuri curente

Prin intermediul unui selector, utilizatorul poate vizualiza o listă cu toate cursurile curente, o listă cu cursurile asincrone la care a fost înregistrat și o listă cu celelalte cursuri sincrone curente.

Aici un student se poate alătura unui curs sincron susținut într-o clasă virtuală.

Această secțiune se compune dintr-o listă de cursuri curente în desfășurare la care studentul participă. Prin apăsarea pe un curs, se vor afișa mai multe detalii despre el, în partea din stânga a paginii.

În secțiunea din mijloc vor apărea prerechizitele cursului iar în dreapta, participanții la curs.



Meniul de acțiuni

Rezumatul cursului		Prerechizitele cursului			Participanți	
Numele cursului:	curs_curs	Nume	Descriere	Finalizat	Operatii ▾	
Descrierea cursului:					Nume	Aprobat
Data creării:	2010-08-30 15:41				Student A	Da
Nota de trecere:	12.00				Student AndreeaG	Da
Data de început a înscrierilor:	Nedefinit				Student B	Da
Data de sfârșit a înscrierilor:	Nedefinit				Student C	Da
Numărul maxim de elevi:					Student D	Da
Data de început:	2010-08-30 15:44				Student E	Da
Data de sfârșit:	2010-08-31 23:59				Student F	Da
Tipul cursului:	Sincron				Student G	Da
					Student H	Da
					Student I	Da
					Student J	Da

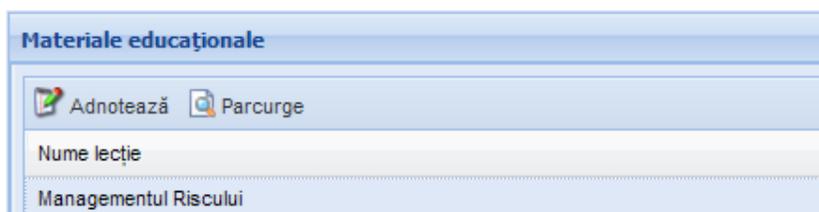
Figura 66. Rezumat curs

După deschiderea unui curs sincron, studentul poate apăsa **Alătură-te la clasa virtuală** pentru a se alătura cursului. Aici, studentul primește materiale de la profesorul cursului. Dacă studentul închide din greșeală un material, el poate redeschide materialul prin apăsarea butonului **[Momentul curent]**.

4.6.1.1 Cursuri curente – Cursuri asincrone

După deschiderea unui curs asincron, studentul poate adnota cursul cu ajutorul butonului din partea de jos, din stânga, poate adnota o lecție sau poate lansa lectiile din cadrul cursului

Pentru a porni un curs asincron, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:



Materiale educaționale

Nume lecție

Managementul Riscului

Figura 67. Lansare curs asincron

- Selectează un curs asincron din meniul **{Învățare}→{Cursuri curente}**
- Apasă butonul **[Deschide curs]**
- Apasă butonul **[Parcurge]**
- Selectează o componentă a cursului

(Scorm 2004 Player este deschis)

- Accesați butonul  **Începe cu prima activitate.** pentru a porni vizualizarea lecției sau



Selectați o activitate din arbore(dacă există activități)

- Selectați gradual orice alt moment al lecției
- Dacă s-a încheiat, Apăsați butonul **[Ieșire]**

- Apăsați butonul  **Suspendă. Data viitoare rezumă activitatea curentă.** pentru a întrerupe lecția cu posibilitatea reluării lecției de la ultimul moment vizualizat. Pentru a relua o lecție întreruptă, apăsați

butonul  **Rezumă ultima activitate.**

- Apăsați butonul  **Închide. Data viitoare pornește de la prima activitate.** pentru a opri lecția. Data viitoare activitatea va începe de la primul moment.

- Apăsați butonul  **Închide** pentru a închide scorm_player
- Apăsați butonul **[Da]** din fereastra de informare

Când participă la un curs, studentul poate folosi programe de editare ca: Editor Electric, Editor Matematic și Editor Chimie.

4.6.1.2 Cursuri curente – Cursuri sincrone

Pentru a participa la un curs curent sincron utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Selectați un curs sincron din meniul **{Învățare}** → **{Cursuri disponibile}**
- Apăsați butonul **[Alătură-te la clasa virtuală]**

Mesajul “*Elevul este înregistrat în clasa virtuală*” consimte faptul că studentul este pregătit să vizualizeze conținutul lecției.

Studentul așteaptă ca profesorul să îi trimită conținutul lecției.

Când profesorul închide clasa virtuală, studentul este trimis către meniul **{Învățare}**.

4.6.1.3 Cursuri curente – Alte cursuri sincrone

Pentru a participa la un curs la care un student nu a fost înregistrat, utilizatorul trebuie să urmeze pașii:

- Selectați filtrul *Alte cursuri sincrone* din meniul **{Învățare}** → **{ Cursuri disponibile}**
- Apăsați butonul **[Cerere pentru participare]**

Mesajul *Studentul și-a exprimat dorința de a se alătura clasei virtuale. Cererea e în așteptare* indică faptul că studentul trebuie să aștepte aprobarea profesorului pentru a putea participa la curs.

Dacă profesorul aprobă, atunci va apărea mesajul “*Profesorul a aprobat participarea ta la acest curs*” și din acest moment studentul va aștepta ca lecția să fie trimisă.

Dacă profesorul nu aprobă, atunci va apărea mesajul “*Profesorul a blocat participarea ta la acest curs*”.

Notă: Profesorul poate aproba o cerere în așteptare chiar dacă el a limitat numărul maxim de studenți ce pot participa la curs.

4.6.2. Cursuri viitoare

Această secțiune este compusă dintr-o listă de cursuri planificate la care studentul participă și care nu au început încă. Selectând un curs, vor apărea mai multe detalii despre acesta.

4.6.3. Istoric curs

În această secțiune, utilizatorul poate vizualiza o listă a tuturor cursurilor încheiate pe care le-a urmat studentul. Selectând un curs, vor apărea mai multe detalii despre acesta.

5. PAGINA PERSONALĂ

Această pagină este folosită pentru afișarea mesajelor de care utilizatorul curent ar putea fi interesat (adică, notele pe care le-a primit etc.). Aceste mesaje sunt trimise automat de către sistem atunci când are loc un eveniment ce privește utilizatorul curent.

Meniul **{Ultimele mesaje}** afișează ultimele mesaje. Meniul **{Toate mesajele}** din panoul din dreapta afișează toate mesajele primite. Utilizatorul poate ajusta această listă prin ascunderea /afișarea grupurilor de mesaje. Orice mesaj din această listă poate fi arhivat. Mesajele arhivate sunt vizibile în meniul **{Arhiva de mesaje}**. Odată arhivate, mesajele pot fi șterse permanent.

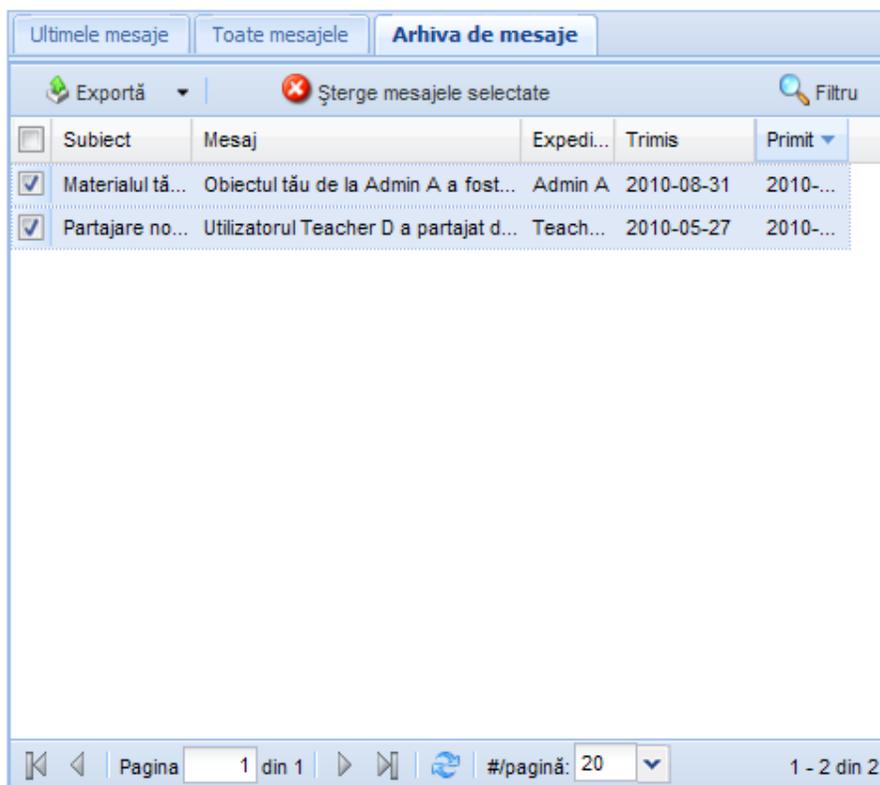
Ultimele mesaje	Toate mesajele	Arhiva de mesaje
<p>Asociere nouă! 2010-09-15 08:55</p> <p>Ați fost asociat ca utilizator care înregistrează participanții la cursul Sincron programat să înceapă la 2010-09-15 08:56 și să se termine la 2010-09-15 23:59.</p>		
<p>Un nou curs asociat! 2010-09-15 08:55</p> <p>Esti asociat ca profesor la cursul Sincron programat să înceapă la 2010-09-15 08:56 și să se termine la 2010-09-15 23:59.</p>		
<p>Asociere nouă! 2010-09-14 15:10</p> <p>Ați fost asociat ca utilizator care înregistrează participanții la cursul M 1 programat să înceapă la 2010-09-14 15:11 și să se termine la 2010-09-14 23:59.</p>		
<p>Asociere nouă! 2010-09-14 15:10</p> <p>Ați fost asociat ca utilizator care aprobă înregistrarea participanților la cursul M 1 programat să înceapă la 2010-09-14 15:11 și să se termine la 2010-09-14 23:59.</p>		
<p>Un nou curs asociat! 2010-09-14 15:10</p> <p>Esti asociat ca profesor la cursul M 1 programat să înceapă la 2010-09-14 15:11 și să se termine la 2010-09-14 23:59.</p>		

Figura 68. Ultimele mesaje



Subiect	Data
Cursul s-a terminat! Cursul chimie organica s-a terminat la 2011-04-19 11:04.	2011-04-19 11:04
Modificare de curs! Cursul chimie organica a fost editat de teacherb.	2011-04-19 10:50
Modificare de curs! Cursul chimie organica a fost editat de teacherb.	2011-04-19 10:50
O nouă asociere la un curs! Ești asociat la cursul chimie organica. Cursul este planificat să se desfășoare între datele de 2011-04-19 10:54 și 2011-04-19 22:54.	2011-04-19 10:48
Cursul s-a terminat! Cursul Chimie Organica 1a s-a terminat la 2011-04-18 17:26.	2011-04-18 17:26
A început un curs! Cursul Chimie Organica 1a a început la 2011-04-18 14:00.	2011-04-18 14:00
O nouă asociere la un curs! Ești asociat la cursul Chimie Organica 1a. Cursul este planificat să se desfășoare între datele de	2011-04-18 14:00

Figura 69. Toate mesajele



<input type="checkbox"/>	Subiect	Mesaj	Expedi...	Trimis	Primit
<input checked="" type="checkbox"/>	Materialul tă...	Obiectul tău de la Admin A a fost...	Admin A	2010-08-31	2010-...
<input checked="" type="checkbox"/>	Partajare no...	Utilizatorul Teacher D a partajat d...	Teach...	2010-05-27	2010-...

Figura 70. Mesaje arhivate

Avertizare la expirarea perioadei de înscriere la o activitate de învățare/sesiune de testare și avertizarea perioadei de începerea/terminarea cursului.

Din meniul **{Ultimele mesaje}** sunteți avertizați că: „Ești asociat la un nou curs” , „Perioada de înscriere a cursului a expirat” și „Perioada de învățare a expirat”.



Figura 71. Perioada expirată

5.1. MESAJE UTILIZATOR

Această secțiune permite utilizatorilor AeL să comunice prin schimb de mesaje.

Această pagină conține 3 meniuri, **{Mesaje primite}**, **{Ciorne}**, **{Mesaje Trimise}**.

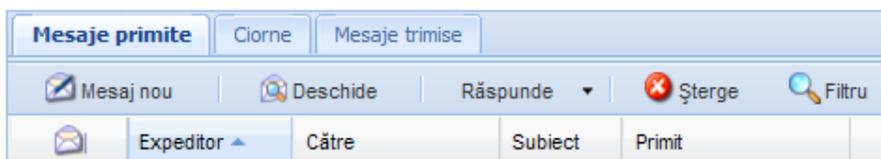


Figura 72. Meniuri mesaj utilizator

Meniul **{Mesaje primite}** conține o listă a mesajelor primite, trimise de utilizatorii AeL. Meniul **{Ciorne}** conține o listă a mesajelor compuse de

utilizatorul curent și netrimise încă. Meniul **{Mesaje Trimise}** conține o listă a mesajelor trimise de utilizatorul curent.

Apăsând pe **Mesaj nou** puteți scrie un nou mesaj. Selectați un mesaj pentru a îl deschide, a răspunde, a îl transmite mai departe, adăuga atașamente sau a îl șterge.

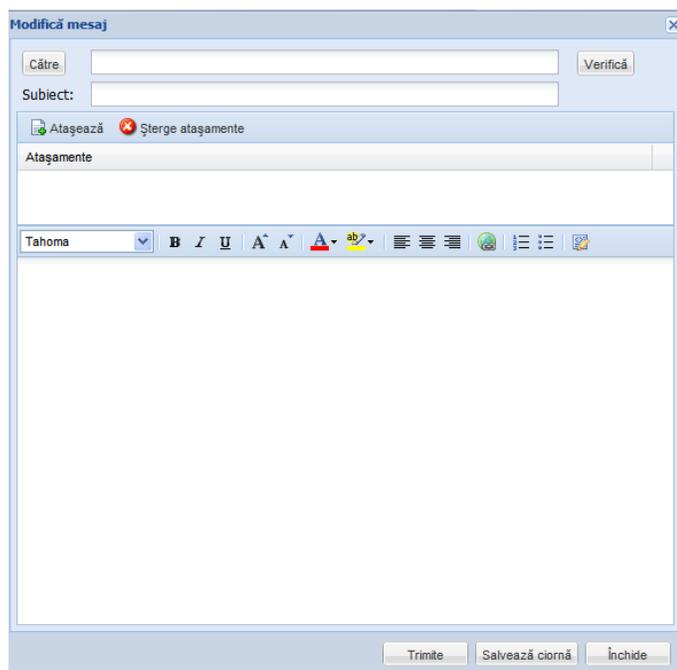


Figura 73. Editare mesaj nou

Pentru încărcarea fișierelor (atașamentelor) apăsați butonul **[Încărcare]** din bara de instrumente. Va apărea o fereastră de unde puteți încărca unul sau mai multe fișiere. Atașamentele se pot șterge acționând butonul **[Șterge atașamente]**.

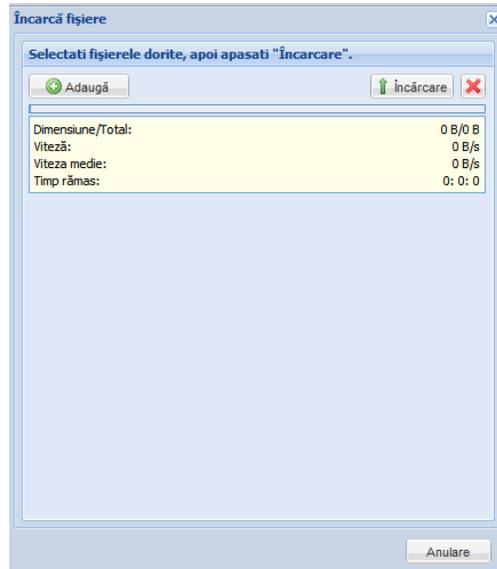


Figura 74. Încarcă fișiere

6. SPAȚII DE LUCRU

Spațiile de lucru AEL stochează și sortează un volum mare de informații /lecții. Acest modul organizează informațiile în depozitul central de date în ierarhii definite de sistem. Din această zonă, utilizatorul are acces la directorul său personal și la directorul său public și poate administra documentele. Căutarea este disponibilă de aici, ca și meniul conținutului aprobat și situația importurilor.

6.1. ZONA DE CONȚINUT

Aici sunt stocate documentele generale.

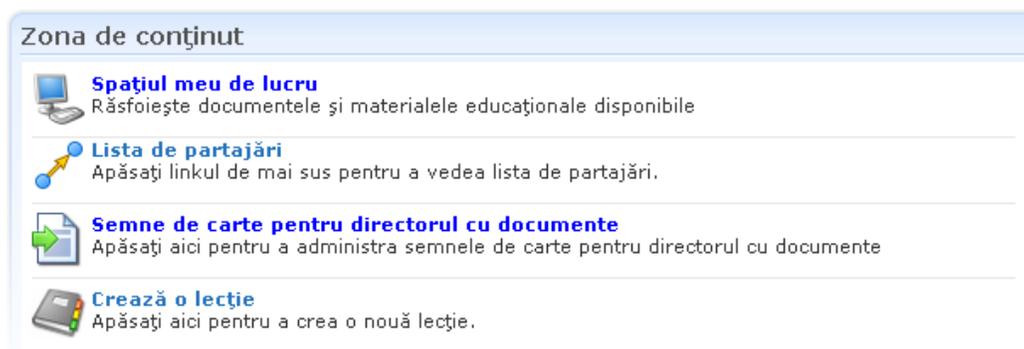


Figura 75. Zona de conținut

6.1.1. Spațiul meu de lucru

- Operații fișier / Adaugă director

Pentru crearea unui nou director în Director Personal, Apăsați butonul **[Adaugă] director** din bara de instrumente **Operații pe fișiere**.

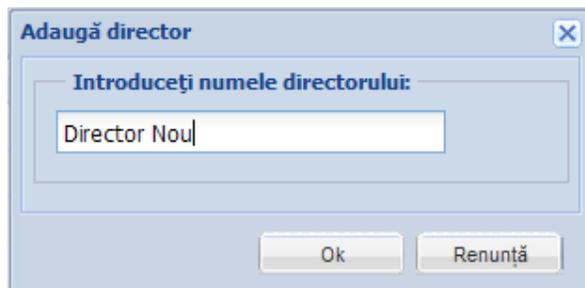


Figura 76. Adăugare fișier

Introduceți denumirea noului director, apoi apăsați pe [Ok].

- **Operații pe fișiere / Redenumește**

Pentru redenumirea unui fișier sau director apăsați pe butonul **[Redenumește]** din bara de instrumente și introduceți o nouă denumire în caseta respectivă.

- **Operații pe fișiere / Șterge**

Pentru ștergerea unuia sau mai multor fișiere (sau directoare), selectați fișierele (sau directoarele), apoi apăsați butonul **[Șterge]** din bara de instrumente. Va apărea o fereastră de confirmare unde puteți confirma ștergerea.

- **Operații pe fișiere / Încarcă fișiere**

Pentru încărcarea fișierelor apăsați butonul **[Încarcă fișiere]** din bara de instrumente. Va apărea o fereastră de unde puteți încărca unul sau mai multe fișiere.

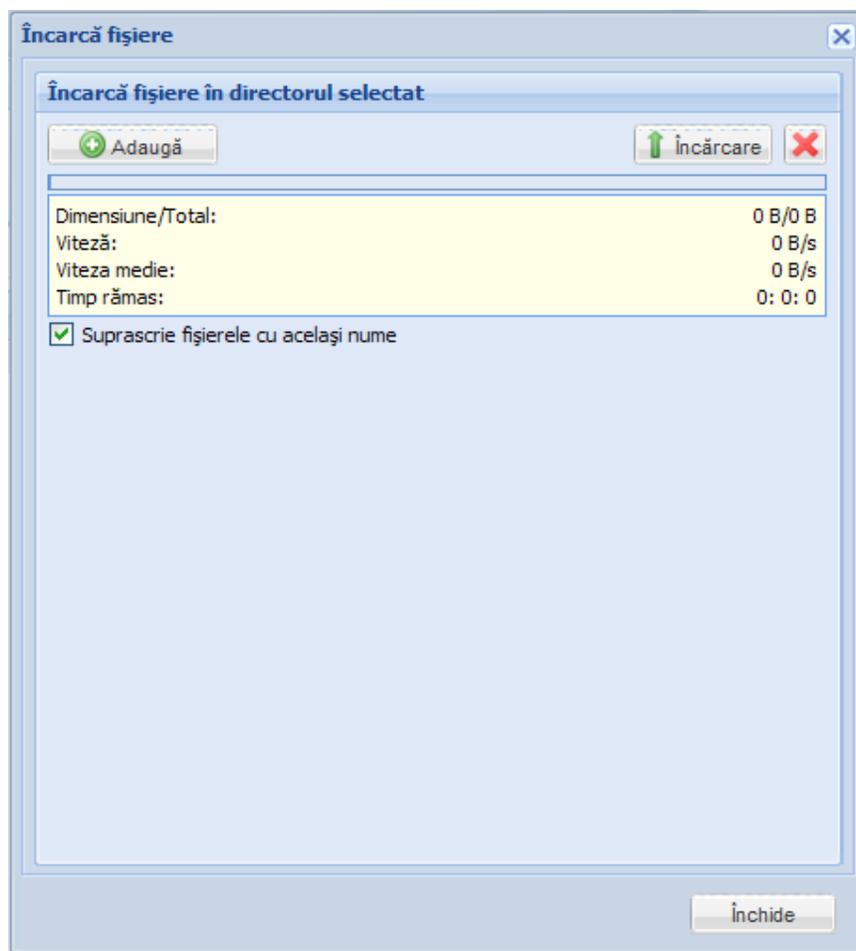


Figura 77. Încărcare fișiere

- **Operații pe fișiere / document HTML / Creare document nou**

Pentru crearea unui nou fișier HTML, apăsați butonul **Creare document nou** din meniul **document HTML** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă pagină cu editorul HTML.

- **Operații pe fișiere / document HTML / Modifică document selectat**

Pentru editarea unui fișier HTML, selectați fișierul și apăsați butonul **Modifică document selectat** din meniul **document HTML** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă pagină cu editorul HTML.

- **Clipboard / Copiere - Lipire**

Pentru copierea fișierelor și directoarelor dintr-un fișier în altul selectați fișierele și directoarele, apăsați butonul **[Copiere]** din bara de instrumente din Clipboard, navigați către directorul de destinație și apăsați butonul **[Lipire]** din bara de instrumente din Clipboard.

- **Clipboard / Mutare - Lipire**

Pentru mutarea fișierelor și a directoarelor dintr-un director în altul, selectați fișierele și directoarele, apăsați butonul **[Mutare]** din bara de instrumente din Clipboard, navigați către directorul de destinație și apăsați butonul **[Lipire]** din bara de instrumente din Clipboard.

- **Administrare clipboard**

Cu această funcție puteți îndepărta un articol din clipboard apăsând butonul **[Șterge obiect]** obiect sau puteți elimina toate articolele apăsând butonul **[Golește clipboard]**.

- **Partajare și securitate / Partajează acest director**

Pentru partajarea directorului curent apăsați butonul **[Partajează directorul curent]**. Se va deschide o nouă pagină unde puteți selecta utilizatorii cu care doriți să partajați directorul, apoi apăsați butonul **[Salvează partajare]**.

Atunci când partajăm un material educațional sau un director din Directorul Personal, alți utilizatori ar putea folosi materialul educațional respectiv pentru a crea cursuri.

Odată ce un material educațional a fost partajat, nu mai aveți drepturi de a modifica sau a șterge materialul respectiv.

- **Partajare și securitate / Modifică permisiunile pentru directorul curent**

Această funcție vă va ajuta să, editați sau să ștergeți permisiunile în directoarele din documentele dumneavoastră personale.



Figura 78. Editare permisiune

Apăsând **Moștenește de la părinte** către directorul selectat anterior se obțin permisiunile părintelui.
Apăsați **Copiază permisiunile** pentru a copia permisiunile în directoarele subordonate.

Pentru adăugarea unei permisiuni selectați un utilizator, o componentă sau un grup din panoul stâng și apăsați butonul **[Adaugă]** din meniul **{Operații}**.

- **Import și export / Importă arhivă**

Cu această funcție puteți importa fișiere arhivate în acel moment sau puteți programa importarea ulterioară a acestora.

Selectați un director în care doriți să importați fișiere, apoi apăsați butonul **[Importă arhivă]** din bara de instrumente **Import și export**.

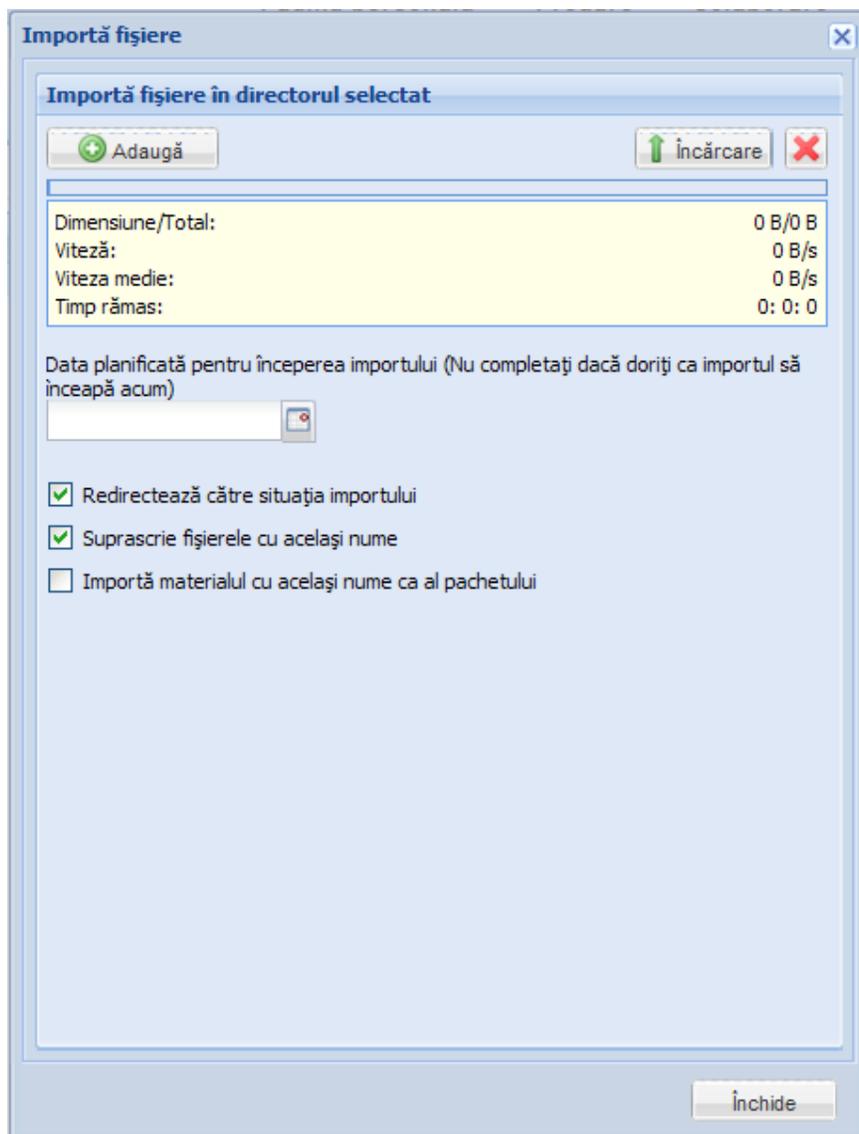


Figura 79. Import fișiere

De aici căutați fișierele dorite, opțional completați data începerii importului, apoi apăsați pe **Încărcare**.

- **Import și export / Importă director**

Cu această funcție puteți importa un director la acel moment sau puteți programa importarea sa ulterioară.

Selecționați un director în care doriți să importați un director, apoi apăsați butonul **[Importă director]** din bara de instrumente.

Încarcă un director și planifică să fie importat acum sau mai târziu

Importă director

Calea către director:

Nume director importat:

Data planificată pentru începerea importului

[Înapoi la listă](#)

Figura 80. Import director

Din această pagină căutați calea către director, completați denumirea arhivei, completați "Data planificată pentru începerea importului" apoi apăsați butonul **[Transferă]**.

- **Import și export / Exportă director**

Pentru exportarea unui director trebuie selectat un director din care doriți să exportați un director, apoi apăsați butonul **[Exportă director]** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă fereastră; de aici puteți salva fișierul.

- **Alte operații / Arhivează**

Cu această funcție puteți arhiva fișierele și directoarele. Selectați ce doriți să arhivați și apoi apăsați butonul **[Arhivare]**.

Pentru a putea realiza operații de arhivare pe obiecte din Spațiu de lucru personal este necesar să fie instalat un server destinat copierii obiectelor arhivate. Dacă nu sunteți sigur de existența acestui server vă rugăm să contactați un administrator al aplicației.

Obiectele pot fi dezarhivate prin accesarea opțiunii "Vizualizează arhiva" și realizarea dezarhivării respective.

Obiectele din Spațiul de lucru personal care sunt asociate la cursuri nu pot fi arhivate, se pot arhiva doar dacă și cursurile sunt arhivate la rândul lor.

- **Alte operații / Vizualizează arhiva**

Cu această funcție puteți vizualiza conținutul arhivei apăsând **Vizualizează arhiva** din meniul **{Alte operații}**.

- **Alte operații / Istoricul versiunilor**

Cu această funcție puteți vizualiza versiunile fișierelor sau directoarelor din documentele dumneavoastră personale. Selectați un fișier sau un director din documentele dumneavoastră, apoi apăsați pe butonul **[Afișează istoric]** din bara de instrumente. Se va deschide o nouă pagină cu un raport în care puteți vizualiza versiunile fișierelor sau directoarelor.

- **Alte operații / Checkin - Checkout**

După checkin pe un fișier sau director după ce fusese anterior dat checkout pe el, sistemul înregistrează versiuni ale fișierelor sau directoarelor pe care le modificați în timp pentru a păstra actualizate informațiile despre acestea. Informațiile sunt: numărul versiunii, utilizatorul care a modificat fișierul sau directorul și data de checkin.

- **Altele / Editați atributele specifice**

Pentru editarea atributelor specifice ale unui fișier, selectați-l din director, apoi apăsați butonul **[Modificare atributele specifice]** din bara de instrumente.



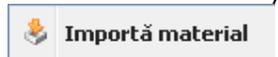
Figura 81. Atribute specifice

Din această pagină puteți adăuga un nou atribut specific sau puteți actualiza valorile celor existente.

Materiale educaționale personale

- **Import și export / Importă material**

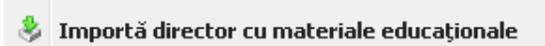
Cu această funcție puteți importa un material educațional arhivat la acel moment sau îl puteți programa pentru a fi importat ulterior. Selectați **Materiale educaționale personale** apoi apăsați pictograma



- **Import și export / Importă director cu materiale educaționale**

Cu această funcție puteți importa un director cu materiale educaționale la acel moment sau îl puteți programa pentru a fi importat ulterior.

Selecționați Materiale educaționale personale apoi apăsați pictograma



Din această pagină puteți căuta calea către director, puteți completa denumirea arhivei, puteți completa "Data planificată și ora pentru începerea importului " apoi apăsați butonul de transfer.

- **Import și export / Exportă materialul educațional**

Pentru a exporta un Material Educațional, trebuie să selecționați un Material

Educațional apoi să apăsați pictograma . Se va deschide o nouă fereastră și de aici puteți salva fișierul.

- **Import și export / Exportă pentru studiu local**

Pentru a exporta un Material Educațional, pentru studiu local trebuie să selecționați un Material Educațional apoi să apăsați pictograma



- **Import și export / Exportă toate textele**

Pentru a exporta textele dintr-un Material Educațional, trebuie să selecționați un Material Educațional apoi să apăsați pictograma .

Prin intermediul acestei operații, se exportă într-un fișier word, toate textele conținute de fișierele continut.xml si quiz.xml din secțiunile materialului educațional.

- **Operații / Generează teste din colecții**

Cu această funcție puteți genera noi teste folosind întrebările conținute de testele proprii din spațiul de lucru sau folosind întrebările conținute de testele din spațiul public.

Pentru a genera teste Accesați unul din meniurile: **Spații de lucru/Spațiul meu de lucru/ Materiale Educaționale Personale** sau **Spații de lucru/ Spațiul meu de lucru / Materiale Educaționale Publice**.

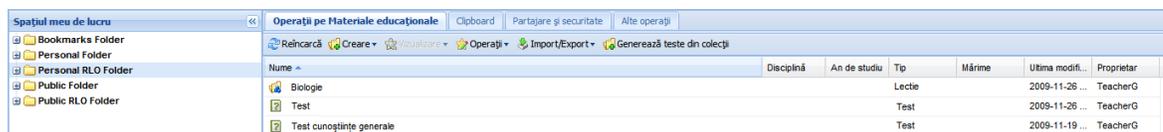


Figura 82. Generează teste de colecții

Generarea de teste din colecții are următorii pași:

- căutarea colecțiilor ale căror întrebări se vor regăsi în test;
- generarea și crearea întrebărilor;
- generează testul/testele.

Scopul butonului *Generează teste din colecții* este acela de a selecta colecțiile ale căror întrebări se vor regăsi în test. Pentru a căuta colecțiile ale căror întrebări se vor regăsi în test, trebuie completate câmpurile solicitate. În primul câmp se va completa numele sau un cuvânt cheie specific testului iar în cel de-al doilea câmp se face filtrarea între "Colecțiile mele" (aici se găsesc toate testele din Materiale Educaționale Personale) și "Colecțiile publice" (aici se găsesc toate testelele din Materiale Educaționale Publice), după care, se acționează cursorul pe butonul "*Caută colecții*"-caută materiale conform criteriilor introduse.

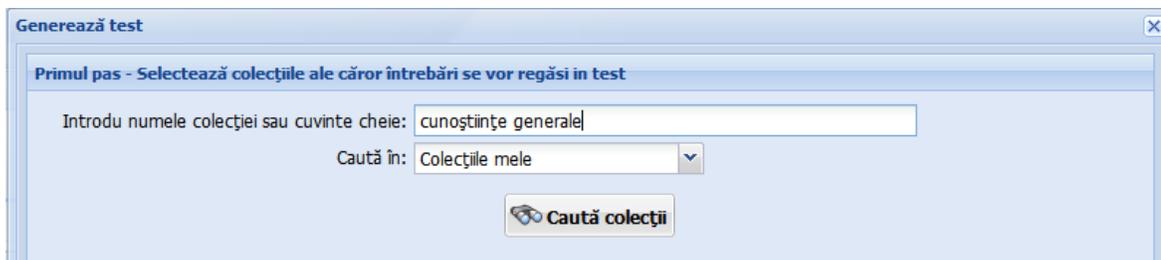


Figura 83. Generează test

Odată selectat testul, se poate observa **Disciplina, Anul de studiu și Locația testului**. Dacă se dorește o vizualizare a conținutului testului, se va apăsa pe butonul **Previzualizează**. Pentru a putea ajunge la pasul următor se va asocia colecția selectată după care vor fi prezentate numele colecției și numărul de întrebări conținute. Dacă se dorește ștergerea colecției, se selectează colecția și se apasă pe butonul *Șterge* asocierile selectate.

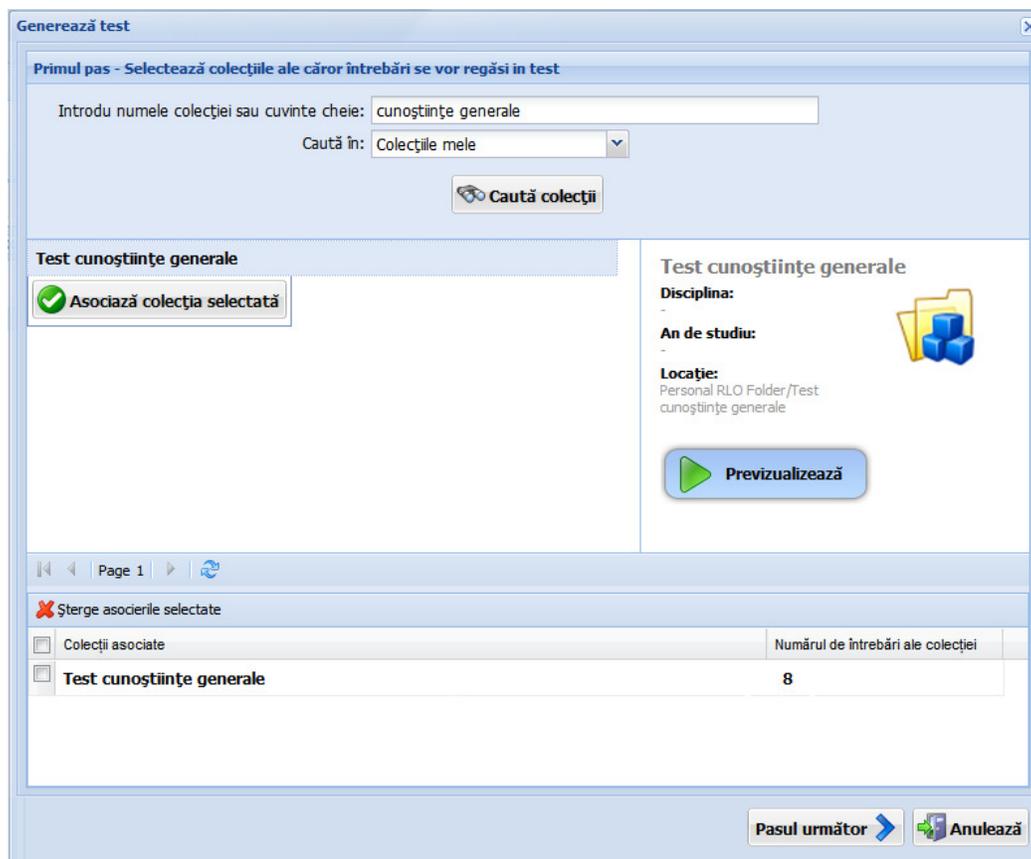


Figura 84. Asociere test colecție

Generarea și crearea întrebărilor - Aici se vor completa următoarele câmpuri: Numărul total de întrebări selectate aleator din colecții și nivelul minim și maxim de dificultate al fiecărei întrebări.

În continuare, la **Opțiuni avansate**, se vor stabili ponderile întrebărilor din test în funcție de colecții, discipline sau obiective sau se vor genera întrebările testului fără a ține cont de colecții, discipline sau obiective, după care se va trece la pasul următor.

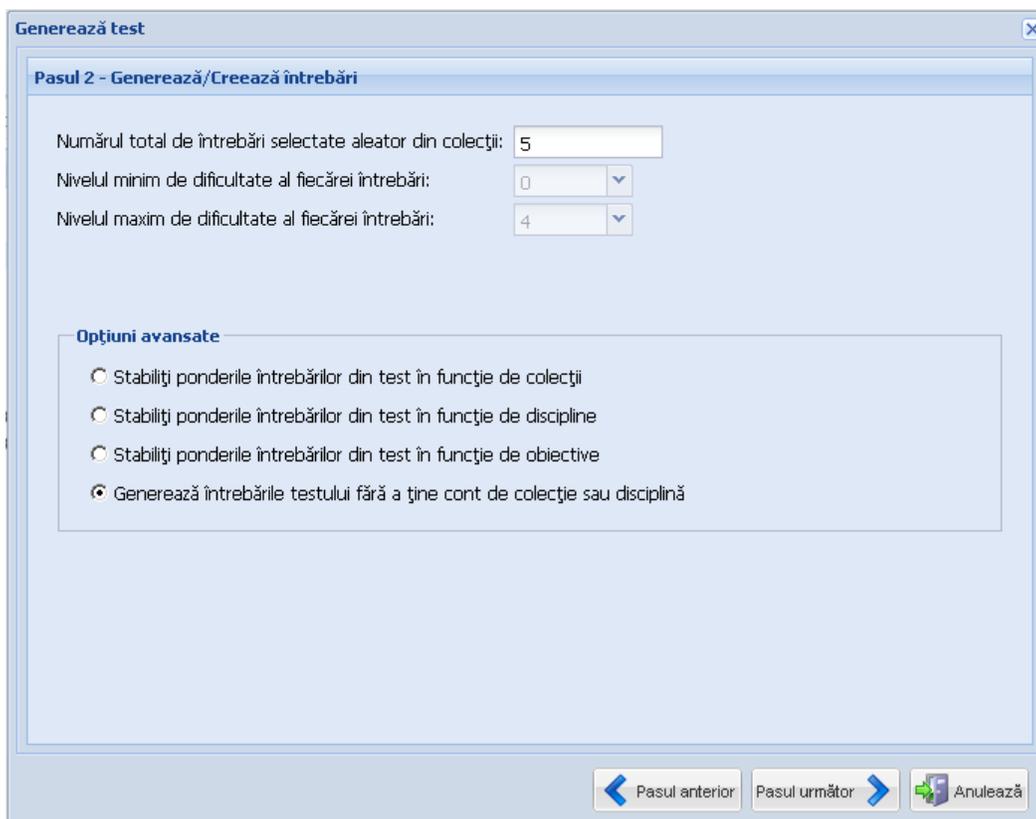


Figura 85. Generează/ Crează întrebări

Generează testul/ testele - constă în adăugarea și editarea unui nou test. La acesta se pot modifica opțiunile modului de navigare (liniar/ neliniar); Amestecarea întrebărilor și Selectarea/Moficarea limitei de timp. După selectarea și completarea opțiunilor dorite se va genera testul prin utilizarea

butonului .

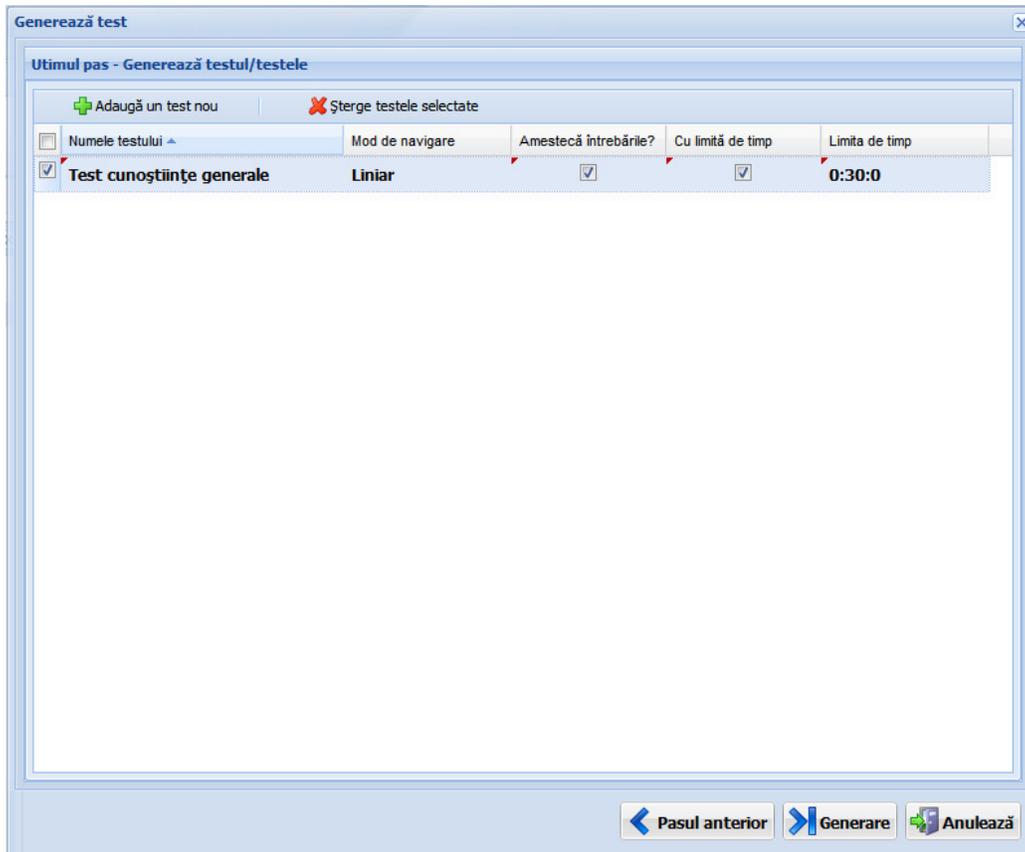


Figura 86. Generează testul/ testele

- **Operații / Promovează**

Cu această funcție puteți promova materialul educațional din Materiale Educaționale Personale către directorul Materiale Educaționale Publice. Pentru a fi disponibil în directorul Materiale Educaționale Publice, materialul trebuie aprobat anterior de o persoană care are drepturi de aprobare.

- **Operații / Administrare discipline**

De aici puteți asocia disciplinele cu teste și lecții .

- **Operații / Administrare ani de studiu**

De aici puteți asocia anii de studiu cu teste și lecții .

- **Alte operații disponibile** prin apăsare cu clic dreapta pe un Material Educațional

Vizualizează testul cu rezultate – aici sunt disponibile rezultatele testelor.

Vizualizează cursuri la care este atașat - aici sunt disponibile cursurile la care este anexat materialul educațional.

Vizualizează în player ca student – vizualizarea materialului în player din modul de vizualizare al studentului.

Predă în clasă virtuală – predarea acestui material educațional în clasa virtuală fără realizarea unui curs și planificarea acestuia.

Vizualizare - vizualizarea unui material educațional

Controlul de căutare în bibliotecă

Accesați link-ul *Materiale Educaționale Personale* din meniul **{Spațiu meu de lucru}**

În partea din dreapta sus exista o caseta unde puteți căuta cursuri, teste, tot ceea ce există în zona *Materiale Educaționale Personale*. Căutarea se poate face în funcție de anumite criterii: După Nume; Disciplină; An de studiu; Tip – lecție, test și după Proprietar. Căutarea se poate face după toate câmpurile și dacă se dorește doar după unul dintre ele, trebuie să se completeze filtrele.

Butonul  poate șterge conținutul filtrelor.

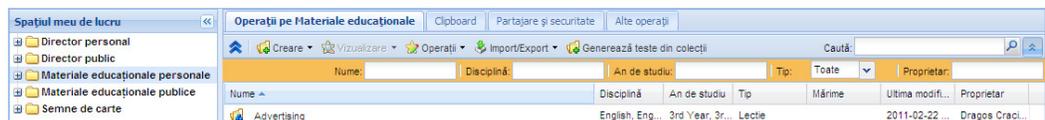


Figura 87. Căutare

6.1.2. Semne de carte pentru directorul cu documente

Aceasta este zona care permite unui utilizator să partajeze directoarele care au fost împărțite în comun cu acesta de către alți utilizatori.

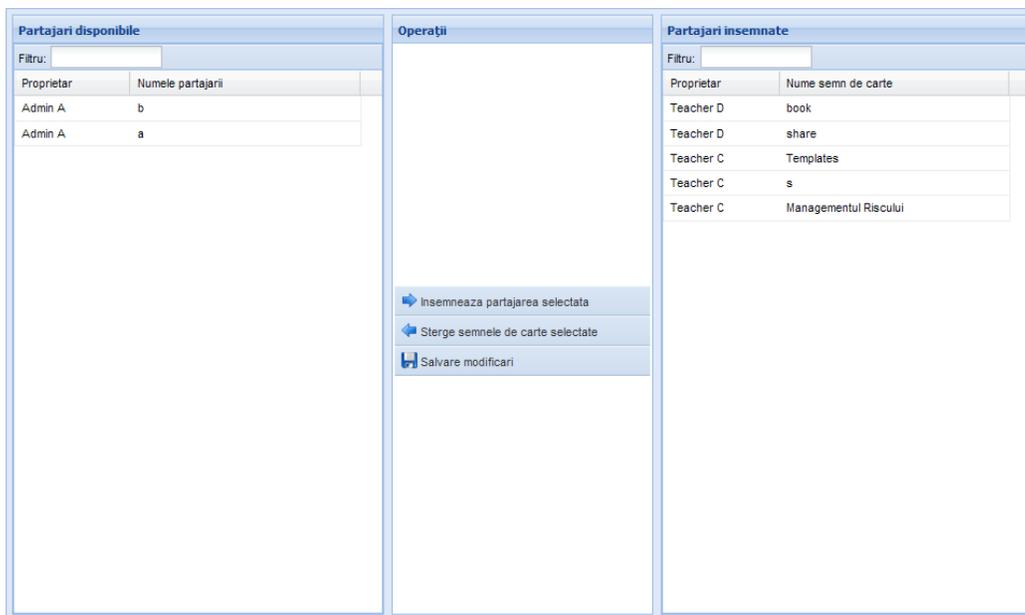


Figura 88. Semne de carte

Pentru a partaja un director împărțit la comun trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Semne de carte pentru directorul cu documente* din meniul **{Spații de lucru}→{Zona de conținut}**
- Selectați directorul din lista partajărilor disponibile (panoul stâng) (este disponibilă selectarea multiplă)
- Apăsați butonul **[Însemnează partajarea selectată]**
- Apăsați butonul **[Salvare modificări]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Notă:

- ❖ Pentru ștergerea partajărilor trebuie apăsat butonul **[Șterge semnele de carte selectate]**
- ❖ Directoarele partajate pot fi accesate din locația *Semne de carte pentru directorul cu documente* din meniul **{ Spații de lucru }→{ Zona de conținut }**

6.1.3. Editor de lecție – Creare lecție

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

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 lecției
- Se apasă butonul **[OK]**.

Din **Proprietățile lecției**, utilizatorul poate modifica titlul lecției, poate asocia domenii și niveluri. Tot din Proprietățile lecției, utilizatorul poate adăuga Resurse comune și Cuvinte cheie. Pentru a salva modificările, utilizatorul va apăsa butonul Salvează.

Din **Arborele de activități**, utilizatorul poate adăuga sau șterge o activitate simplă sau o secțiune. Tot din Arborele de activități, utilizatorul poate adăuga materiale dintr-un alt material educațional de tip lecție.

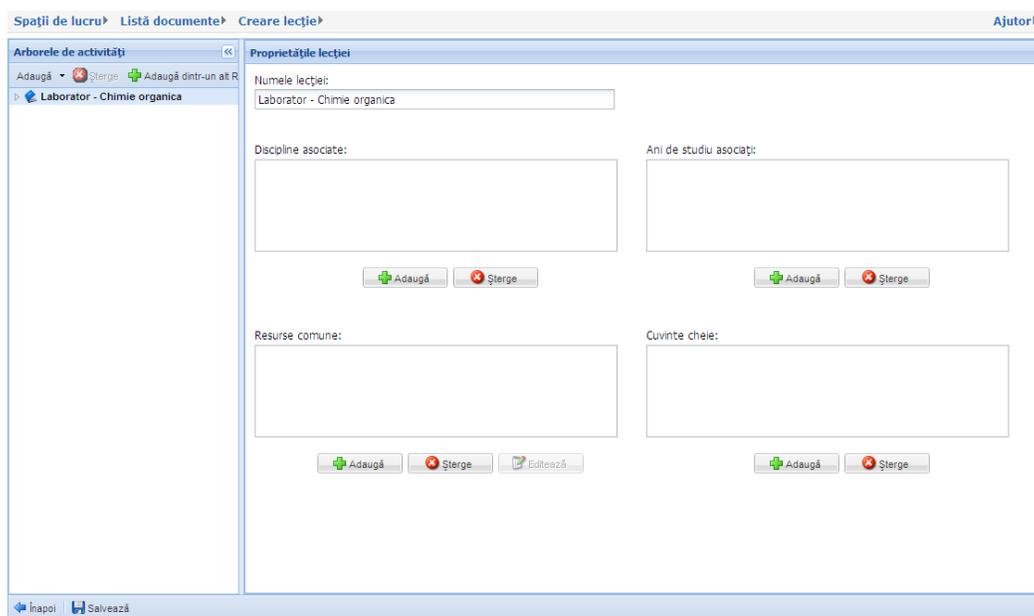


Figura 89. Editor lecție

6.1.3.1 Completare proprietăți lecție

Pentru completarea proprietăților lecției, se selectează denumirea lecției din arboreal de activități apoi se introduc date în următoarele secțiuni:

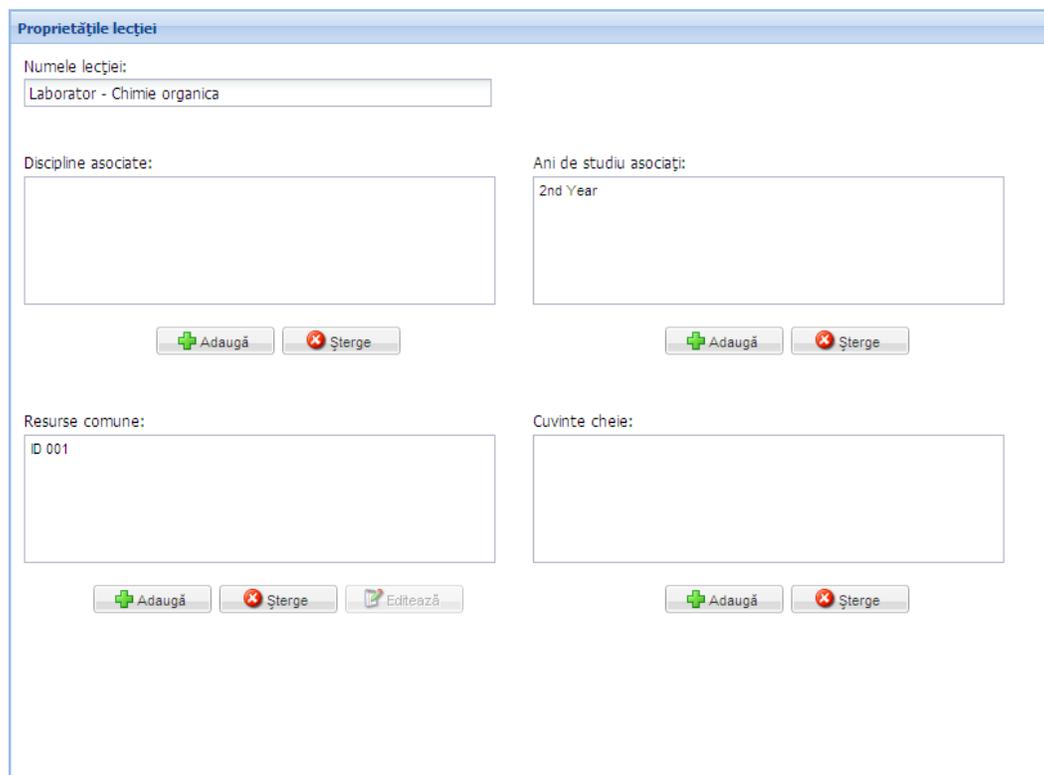


Figura 90. Proprietățile lecției

- **Discipline asociate**

Pentru a asocia discipline lecției, se apasă butonul **[Adaugă]** din secțiunea respectivă.

Se va deschide fereastra Adaugă discipline de unde se pot selecta tipuri de învățământ și disciplinele asociate materialului educațional.

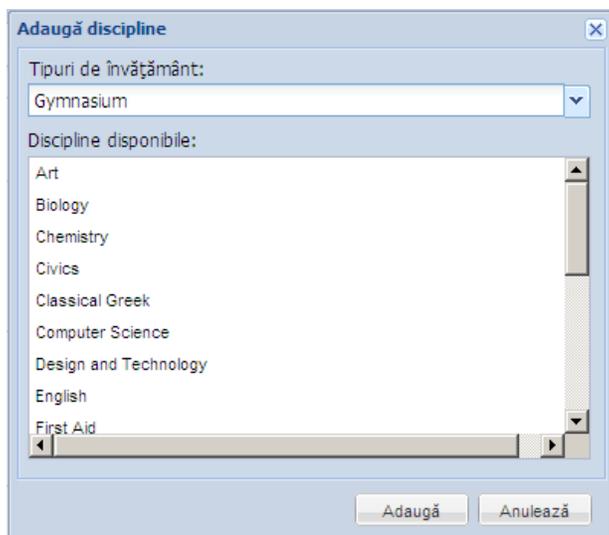


Figura 91. Adaugă discipline asociate

Se selectează tipul de învățământ, disciplina apoi se apasă pe butonul Adaugă.

- **Ani de studiu asociați**

Pentru a asocia ani de studiu lecției, se apasă butonul **[Adaugă]** din secțiunea respectivă.

Se va deschide fereastra Adaugă ani de studiu de unde se pot selecta tipuri de învățământ și ani de studiu asociați materialului educațional.

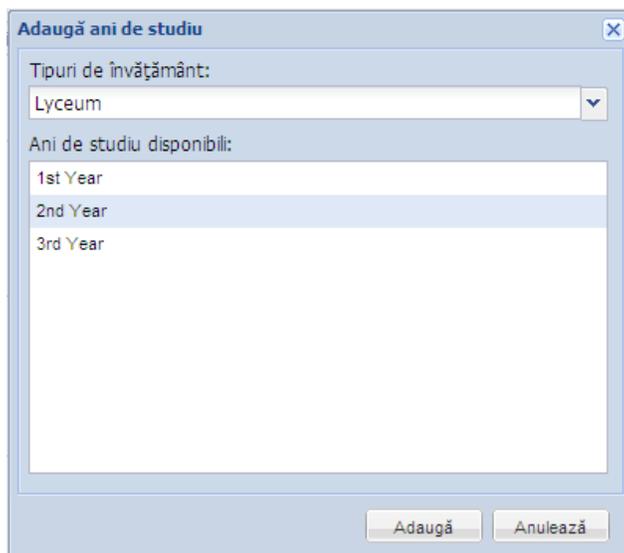


Figura 92. Adaugă ani de studiu

- **Adăugarea unei resurse comune**

Resursele comune sunt utilizate ulterior, la crearea activităților din cadrul lecției. Pentru adăugarea unei resurse comune, se apasă butonul **[Adaugă]** din secțiunea respectivă.

Se va deschide fereastra Adaugă o resursă comună în care se adaugă următoarele informații:

- Identificatorul resursei;
- Descrierea resursei;
- Tipul obiectului educațional;
- Fișiere;
- Dependințe;
- Cuvinte cheie.

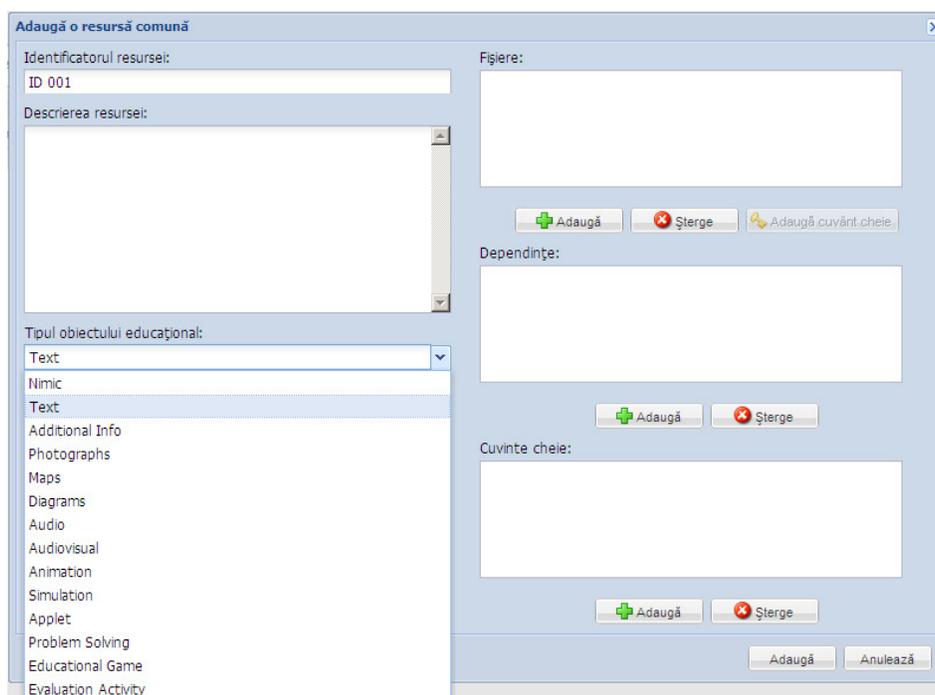


Figura 93. Adaugă resursă comună

Identificatorul resursei - reprezintă denumirea atribuită resursei pentru a putea fi recunoscută ulterior la adăugarea activităților din cadrul lecției;

Descrierea resursei – se poate adăuga o scurtă descriere;

Tipul obiectului educațional – aici se poate menționa natura resursei adăugate: text, fotografie, animație, joc educațional etc.

Fișiere – din această secțiune se adaugă fișierele asociate resursei prin accesarea butonului **[Adaugă]**. Se va deschide o nouă fereastră, **Adaugă fișiere**.

Fișierele ce pot fi adăugate de aici sunt atât fișiere locale, prin accesarea butonului **[Încarcă fișier]** cât și fișiere din spațiul de lucru din bibliotecă, prin

accesarea butonului **[Copiază din spațiul de lucru]**. De asemenea, se pot adăuga fișiere și sub o structură de directoare.

După adăugarea fișierelor, se poate preciza și tipul obiectului educațional: text, fotografie, animație, joc educațional etc.

Se salvează datele prin apăsarea butonului **[Adaugă]**.

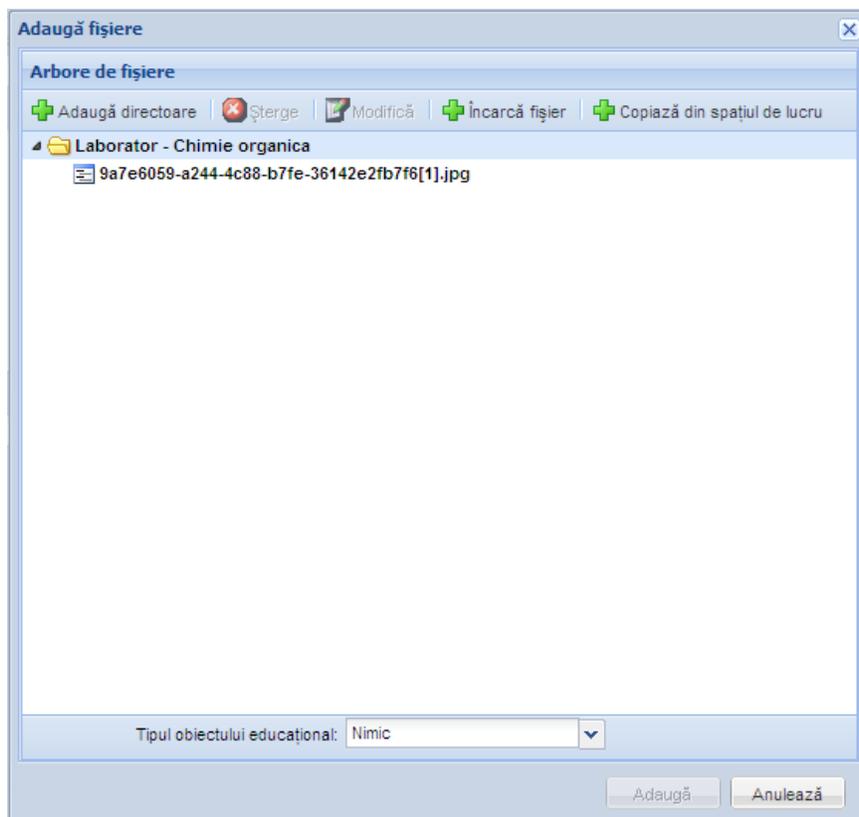


Figura 94. Adăugare fișiere pentru resursa comună

Dependințe – aici se pot crea legături cu resurse comune adăugate anterior prin accesarea butonului **[Adaugă]**. Se va deschide o nouă fereastră, **Dependințe**.

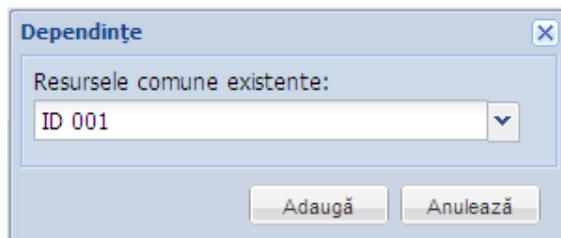


Figura 95. Adăugare dependențe pentru resursa comună

Cuvinte cheie – aici se pot adăuga cuvinte cheie prin accesarea butonului **[Adaugă]**. Aceste cuvinte se folosesc la căutări în conținutul materialelor educaționale din spațiul de lucru. Se va deschide o nouă fereastră, **Adaugă cuvânt cheie**.

- **Adăugarea de cuvinte cheie asociate lecției**

Cuvintele cheie sunt utilizate la căutarea materialelor educaționale în spațiul de lucru. Pentru adăugarea cuvintelor cheie, se accesează butonul **[Adaugă]** din secțiunea respectivă.

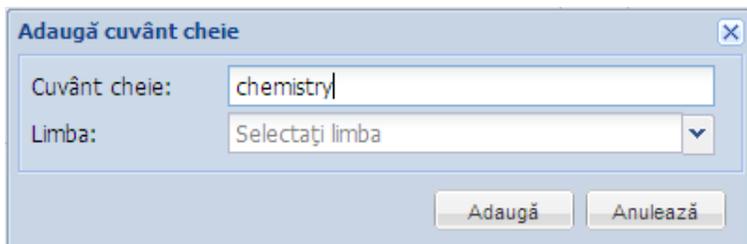


Figura 96. Adăugare cuvinte cheie

Se introduce cuvântul cheie, precum și limba în care este adăugat după care se apasă butonul **[Adaugă]**.

6.1.3.2 Adăugare secțiune

Pentru adăugarea unei secțiuni, se accesează din arborele de activități, opțiunea **Adaugă secțiune**. O secțiune poate conține un anumit număr de activități.

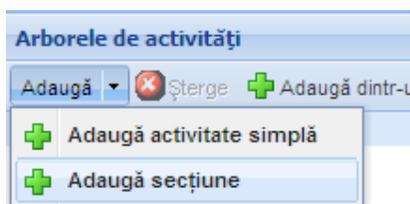


Figura 97. Adăugare secțiune

Se deschide o nouă fereastră pentru specificarea numelui secțiunii:



Figura 98. Introducere denumire secțiune

Se introduce numele secțiunii, apoi se apasă butonul **[Adaugă]**. Se va deschide o nouă pagină în care se vor introduce proprietățile secțiunii.

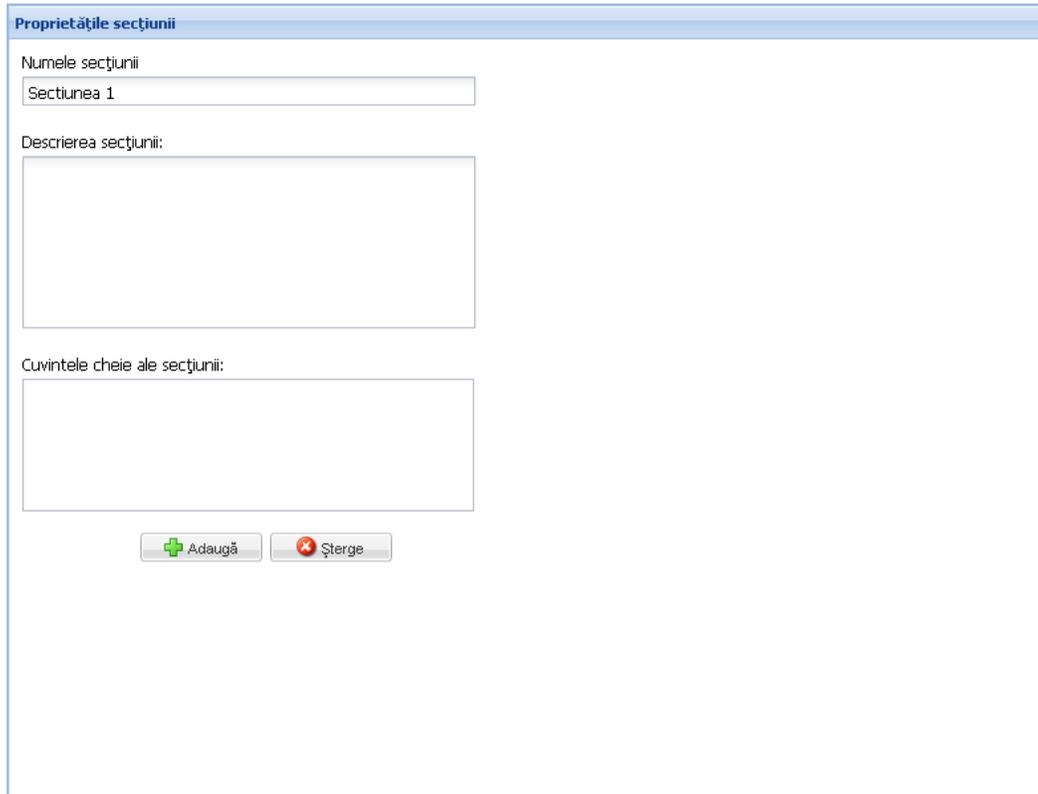


Figura 99. Proprietățile secțiunii

- **Descrierea secțiunii**

Aici se introduce o scurtă descriere pentru secțiunea ce urmează a fi creată.

- **Cuvintele cheie ale secțiunii**

Se pot introduce cuvinte cheie, acestea sunt utilizate la căutarea ulterioară a activităților din cadrul secțiunii, în zona de conținut.

6.1.3.3 Adăugare activitate simplă

Pentru adăugarea unei activități simple, se accesează din arborele de activități, opțiunea **Adaugă activitate simplă**.

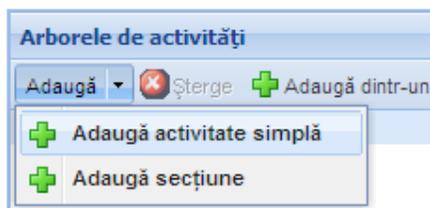


Figura 100. Adăugare activitate simplă

Se va deschide o fereastră pentru specificarea denumirii activității.

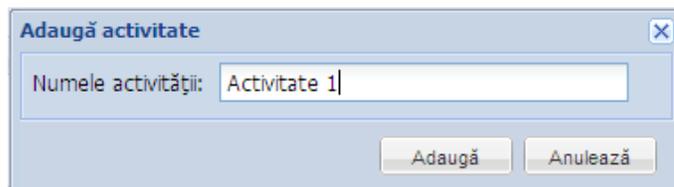


Figura 101. Introducere denumire activitate

Se introduce numele activității, apoi se apasă butonul **[Adaugă]**. Se va deschide o nouă pagină în care se vor introduce proprietățile activității.

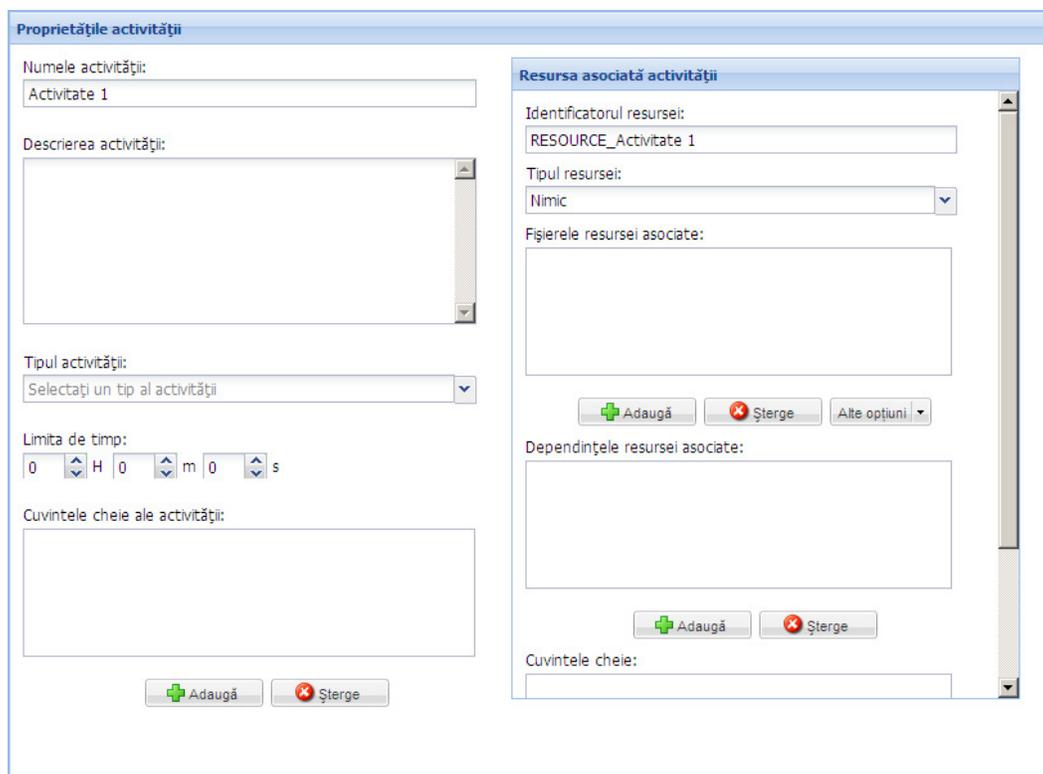


Figura 102. Proprietățile activității

Pentru completarea proprietăților lecției, se selectează denumirea lecției din arborele de activități, apoi se introduc date în următoarele secțiuni:

- **Descrierea activității**

Aici se introduce o scurtă descriere pentru activitatea ce urmează a fi creată.

- **Tipul activității**

Se specifică prin intermediul unei liste selectabile, tipul activității ce va fi creată: Expozitiv (activitate de tip prezentare) și Activ (activitate interactivă).

- **Limita de timp**

De aici, se specifică perioada de timp estimată pentru parcurgerea activității.

- **Cuvintele cheie ale activității**

Se pot introduce cuvinte cheie, acestea sunt utilizate la căutarea ulterioară a activităților lecției în zona de conținut.

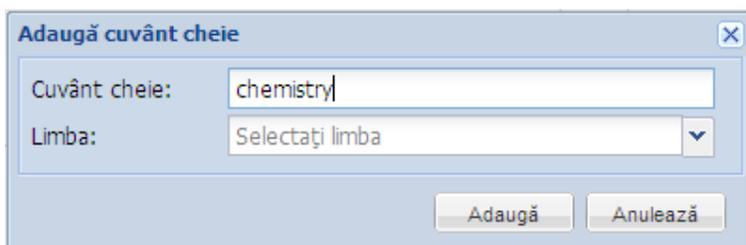


Figura 103. Activitate - adăugare cuvinte cheie

Se introduce cuvântul cheie, precum și limba în care este adăugat după care se apasă butonul **[Adaugă]**.

Mai departe se va detalia modul de completare a proprietăților resursei asociate activității (partea dreaptă a ecranului din figura Figura 99. Proprietățile activității).

- **Identificatorul resursei**

Acesta se completează automat în funcție de numele activității și este de forma RESOURCE_Activitate 1.

- **Tipul resursei**

Aici se poate menționa natura resursei adăugate: text, fotografie, animație, joc educațional etc.

- **Fișierele resursei asociate**

Din această secțiune se adaugă fișierele asociate resursei prin accesarea butonului **[Adaugă]**. Se va deschide o nouă fereastră, **Adaugă fișiere**.

Fișierele ce pot fi adăugate de aici sunt atât fișiere locale, prin accesarea butonului **[Încarcă fișier]** cât și fișiere din spațiul de lucru din bibliotecă, prin

accesarea butonului **[Copiază din spațiul de lucru]**. De asemenea, se pot adăuga fișiere și sub o structură de directoare.

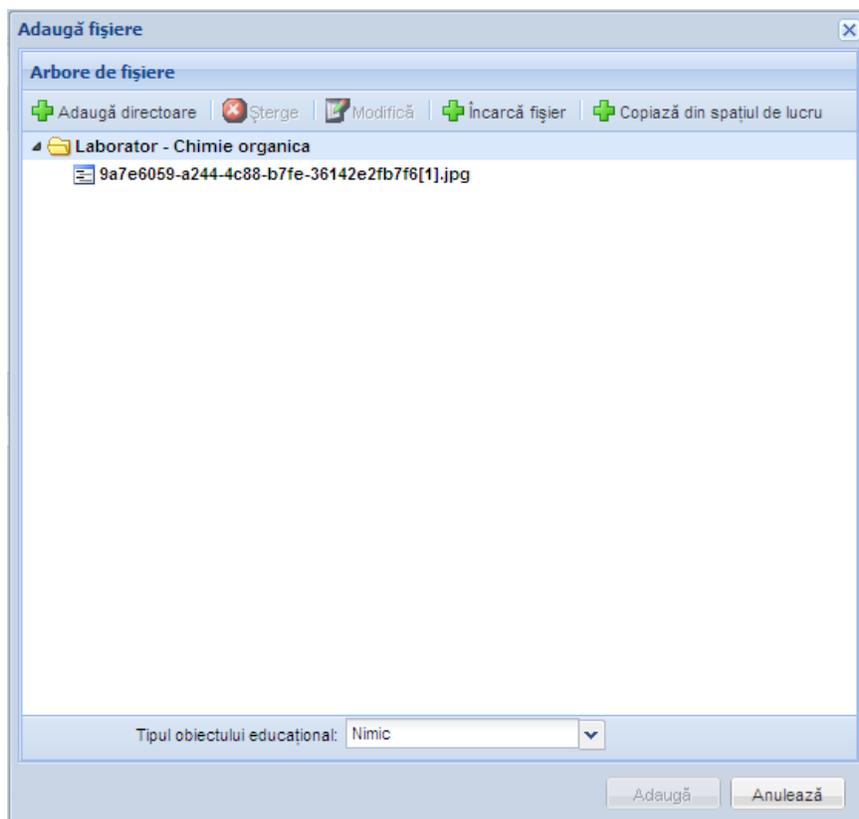


Figura 104. Resursa activitate - adăugare fișiere pentru resursa comună

După adăugarea fișierelor, se poate preciza și tipul obiectului educațional: text, fotografie, animație, joc educațional etc.

Se salvează datele prin apăsarea butonului **[Adaugă]**.

Un fișier asociat unei resurse, poate fi asociat cu un cuvânt cheie și poate fi setat ca implicit (în caz că sunt asociate mai multe fișiere la resursă) din Alte opțiuni.

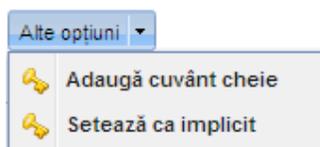


Figura 105. Opțiuni pentru fișierele asociate resursei

- **Dependințele resursei asociate**

Aici se pot crea legături cu resurse comune adăugate anterior prin accesarea butonului **[Adaugă]**. Se va deschide o nouă fereastră, **Dependințe**.

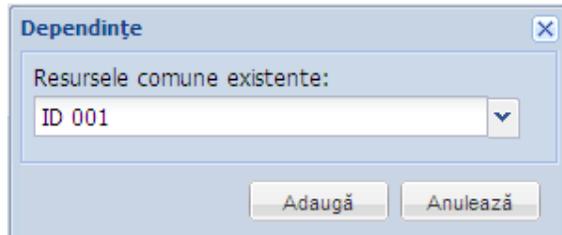


Figura 106. Resursa activitate - adăugare dependențe pentru resursa comună

- **Cuvintele cheie**

Cuvintele cheie sunt utilizate la căutarea materialelor educaționale în spațiul de lucru. Pentru adăugarea cuvintelor cheie, se accesează butonul **[Adaugă]** din secțiunea respectivă.

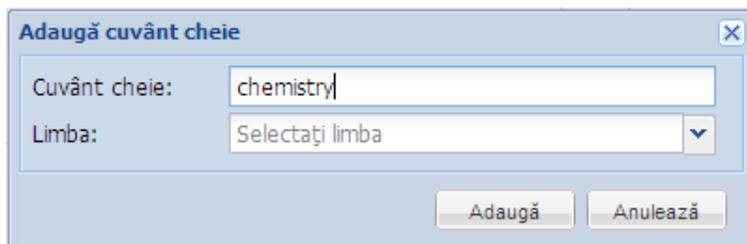


Figura 107. Resursa activitate - adăugare cuvinte cheie

Se introduce cuvântul cheie, precum și limba în care este adăugat după care se apasă butonul **[Adaugă]**.

6.1.3.4 Adăugare activitate dintr-un alt RLO

Pentru adăugarea unei activități dintr-un alt RLO, se accesează din arborele de activități, opțiunea **Adaugă dintr-un alt RLO**.

Se va deschide o nouă fereastră, **Adăugați activități și resurse din alt RLO**.

Această fereastră este un filtru pentru resursele și activitățile din zona de lucru, filtrate după: disciplină, an de studiu și tipul materialului educațional.

Adăugați activități și resurse din alt RLO ✕

Titlu / Cuvânt cheie:

Cuvânt cheie:

Cale:
 ▼

— —

— —

— —

Activitate ▲	Disciplină	An de studiu	Cale

Figura 108. Adăugare activitate din alt RLO

- **Titlu / Cuvânt cheie**

În acest câmp se poate introduce numele activității sau resursei sau un cuvânt cheie asociat activității sau resursei, după care se realizează căutarea.

- **Cuvânt cheie**

În acest câmp se poate introduce un cuvânt cheie asociat activității sau resursei, după care se realizează căutarea.

- **Cale**

Prin intermediul acestui selector, se alege zona din bibliotecă unde se va face căutarea: Materiale educaționale personale, Materiale educaționale publice, Semne de carte.

- **Filtre**

Din această zonă, utilizatorul poate face căutare după activități sau resurse ce au asociate anumite discipline, ani de studiu sau după tipul materialului educațional.

După configurarea detaliilor de filtrare, se apasă butonul **[Căutare]**.

Dupa apăsarea butonului de căutare, în zona inferioară a ferestrei se afișează datele găsite, în cele două tab-uri: Activități și Resurse, ordonate per denumire de material educațional.

Prin accesarea butonului **[Vizualizare]**, se poate vizualiza activitatea sau resursa dorită.

Se selectează activitatea sau resursa ce se dorește a se adăuga la lecția nou creată după care se apasă butonul **[Adaugă]**.

Se apasă butonul **[Închide]** și se observă că activitatea (resursa) selectată anterior a fost adăugată în cadrul lecției.

Se apasă butonul **[Salvează]** pentru a salva lecția.

6.1.4. Listă partajări

Aici puteți administra directoarele pe care doriți să le partajați altor utilizatori. Aceste directoare partajate pot fi directoare din Director Personal sau din Materiale Educaționale Personale. Puteți vizualiza, adăuga (opțiuni: **Partajați alt director, Partajați alt material educațional**). Odată ce un director sau material educațional a fost partajat nu mai aveți drepturi de a modifica sau a șterge materialul respectiv. Atunci când partajăm un material educațional sau un director din Materiale Educaționale, alți utilizatori ar putea folosi materialul educațional respectiv pentru a crea cursuri.

6.2. CĂUTARE ÎN ZONA DE CONȚINUT

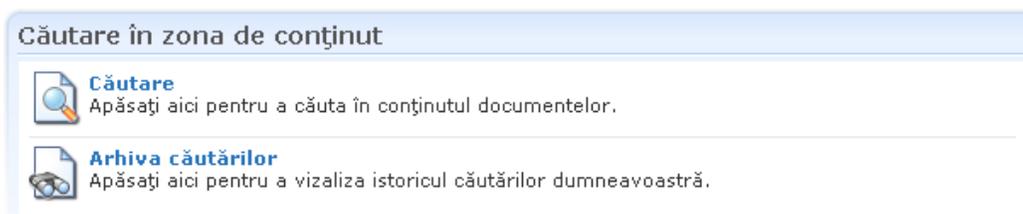


Figura 109. Zona de căutare

6.2.1. Căutare

În această secțiune puteți căuta documente care conțin un anumit șir sau care au atribute ale căror valori conțin un anumit șir.

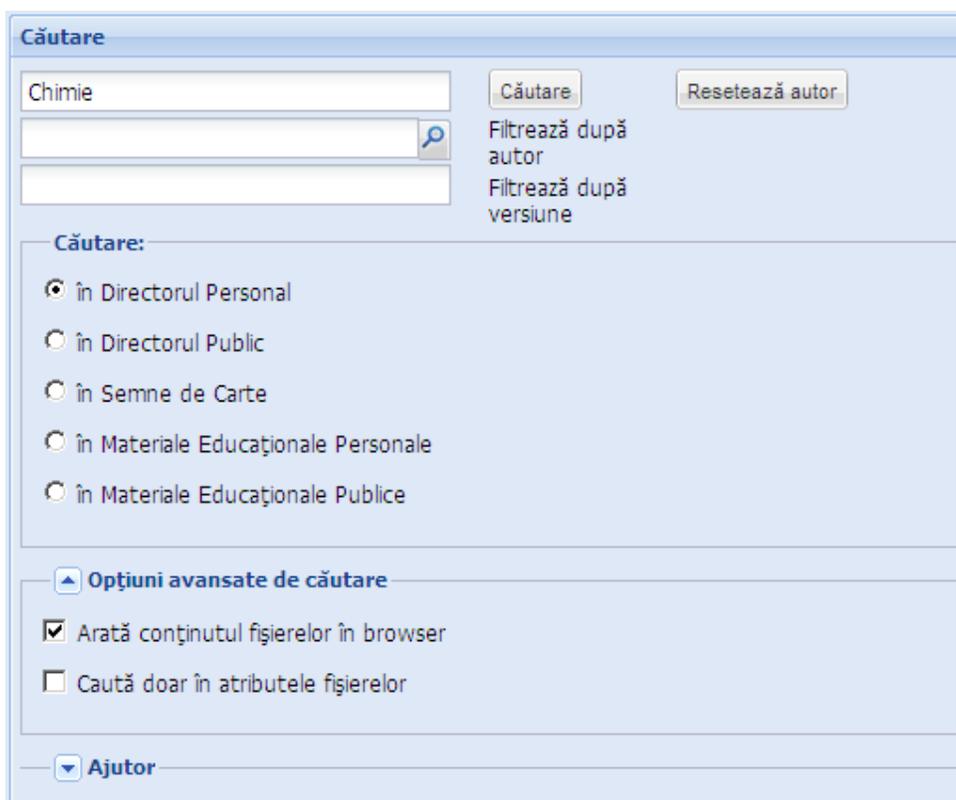


Figura 110. Căutare

O întrebare este împărțită în termeni și operatori. Există două tipuri de termeni: Termeni singulari și Frază. Un Termen Singular este un singur cuvânt ca "test" sau "salutare". O Frază este un grup de cuvinte între ghilimele ca "salutare lume". Termenii multipli pot fi combinați cu operatori cu funcție booleană (AND, NOT) pentru a alcătui o întrebare mai complexă: "hello" AND/NOT "test". De asemenea, puteți utiliza căutări wildcard cu caractere singulare sau multiple. Căutarea wildcard cu caracter singular caută termeni care

corespund cu caracterul singular înlocuit, în timp ce căutarea wildcard cu caractere multiple caută 0 sau mai multe caractere: te?t, test* sau te*t.

Pentru căutarea în documente este necesară completarea în casetă a unui cuvânt sau grup de cuvinte, apoi selectarea criteriilor de căutare:

- Arată conținutul documentelor în browser – când utilizatorul Apăsați pe un document din lista afișată, se va deschide o nouă pagină de web care va indica respectivul conținut al documentului.
- Căutare numai prin atributele documentelor – căutarea va fi efectuată numai prin atributele documentelor, altfel se va căuta în conținutul și atributele documentelor.
- Căutare în funcție de locație: cel puțin una din locații: *Materiale Educaționale Personale, Director Public, Director Personal, Materiale Educaționale Publice, Semne de carte.*

La sfârșit se apasă butonul **[Căutare]**.

Pentru documentele găsite sunt disponibile următoarele acțiuni: Afișează părintele, Afișează lecția/testul, Salvează în arhivă.

6.2.2. Arhiva căutărilor

Aici puteți vizualiza istoricul căutării. Raportul cuprinde următoarele date despre fiecare acțiune de căutare efectuată care a fost salvată:

- Textul căutării
- Data căutării
- Rezultate
- Caută doar în atribute - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în documente personale - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în documente publice - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în materialele personale - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută în materialele publice - explicată în secțiunea de mai sus
- Caută semne de carte - explicată în secțiunea de mai sus

6.3. OPERAȚII CU MATERIALE EDUCAȚIONALE ȘI RAPOARTE

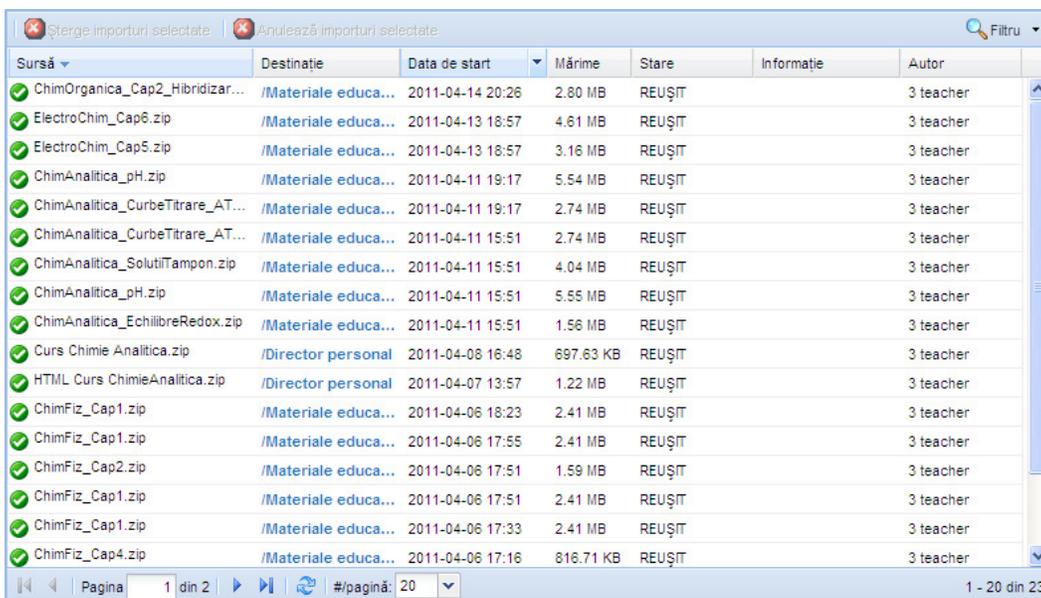
Aici sunt stocate materialele educaționale.



Figura 111. Operații cu materiale educaționale și rapoarte

6.3.1. Rapoarte importuri

Aici se poate vizualiza o listă de importuri programate, o listă de importuri în curs de desfășurare sau care așteaptă să fie executate și o lista a importurilor finalizate. Un import poate fi șters prin apăsarea butonului [**Șterge importuri selectate**]. Un import poate fi anulat prin apăsarea butonului [**Anulează importuri selectate**].



Sursă	Destinație	Data de start	Mărime	Stare	Informație	Autor
ChimOrganica_Cap2_Hibridizar...	/Materiale educa...	2011-04-14 20:26	2.80 MB	REUȘIT		3 teacher
ElectroChim_Cap6.zip	/Materiale educa...	2011-04-13 18:57	4.61 MB	REUȘIT		3 teacher
ElectroChim_Cap5.zip	/Materiale educa...	2011-04-13 18:57	3.16 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimAnalitica_pH.zip	/Materiale educa...	2011-04-11 19:17	5.54 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimAnalitica_CurbeTitrare_AT...	/Materiale educa...	2011-04-11 19:17	2.74 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimAnalitica_CurbeTitrare_AT...	/Materiale educa...	2011-04-11 15:51	2.74 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimAnalitica_SolutiTampon.zip	/Materiale educa...	2011-04-11 15:51	4.04 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimAnalitica_pH.zip	/Materiale educa...	2011-04-11 15:51	5.55 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimAnalitica_EchilibreRedox.zip	/Materiale educa...	2011-04-11 15:51	1.56 MB	REUȘIT		3 teacher
Curs Chimie Analitica.zip	/Director personal	2011-04-08 16:48	697.63 KB	REUȘIT		3 teacher
HTML Curs ChimieAnalitica.zip	/Director personal	2011-04-07 13:57	1.22 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimFiz_Cap1.zip	/Materiale educa...	2011-04-06 18:23	2.41 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimFiz_Cap1.zip	/Materiale educa...	2011-04-06 17:55	2.41 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimFiz_Cap2.zip	/Materiale educa...	2011-04-06 17:51	1.59 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimFiz_Cap1.zip	/Materiale educa...	2011-04-06 17:51	2.41 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimFiz_Cap1.zip	/Materiale educa...	2011-04-06 17:33	2.41 MB	REUȘIT		3 teacher
ChimFiz_Cap4.zip	/Materiale educa...	2011-04-06 17:16	816.71 KB	REUȘIT		3 teacher

Figura 112. Rapoarte importuri

6.3.2. Numărul de materiale educaționale per disciplină

Aici poate fi vizualizată o lista cu numărul de materiale educaționale din spatiul de lucru asociate per disciplină. Sunt luate în calcul atât materialele din Materiale Educaționale Personale cât și cele din Materiale Educaționale Publice . Se specifică și numărul de materiale educaționale fără disciplină.

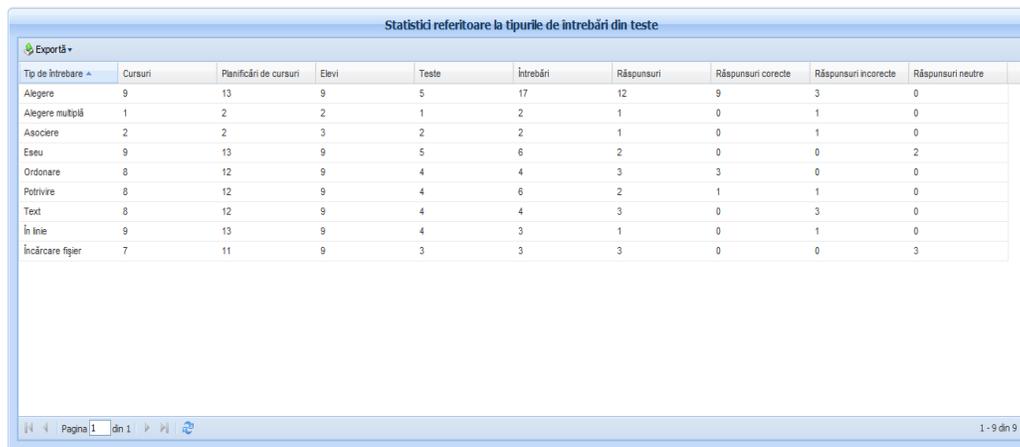


Disciplina	Numărul de materiale educaționale
APPLIED ARTS(BRANCH)	3
Chimie - Nucleu Comun	1
Discipline de Artă - Opțional	2
Mathematics	3
Numărul de materiale educaționale fără disciplina	29

Figura 113. Materiale educaționale per disciplină

6.3.3. Statistici pe tipuri de întrebări

În această secțiune se prezintă un raport cu referire la întrebările din testele ce sunt adăugate în cursurile planificate. Coloanele cuprinse în acest raport sunt: *tip întrebare, cursuri, planificari de cursuri, studenți, teste, întrebări, răspunsuri, răspunsuri corecte, răspunsuri incorecte, răspunsuri neutre.*



Tip de întrebare	Cursuri	Planificări de cursuri	Elevi	Teste	Întrebări	Răspunsuri	Răspunsuri corecte	Răspunsuri incorecte	Răspunsuri neutre
Alegere	9	13	9	5	17	12	9	3	0
Alegere multiplă	1	2	2	1	2	1	0	1	0
Asociere	2	2	3	2	2	1	0	1	0
Eseu	9	13	9	5	6	2	0	0	2
Ordonare	8	12	9	4	4	3	3	0	0
Potrivire	8	12	9	4	6	2	1	1	0
Text	8	12	9	4	4	3	0	3	0
În linie	9	13	9	4	3	1	0	1	0
Încărcare fișier	7	11	9	3	3	3	0	0	3

Figura 114. Statistici pe tipuri de întrebări

6.4. FOLOSIREA EDITORULUI DE TESTE

6.4.1 Creare test

Editorul de teste este folosit pentru a crea teste de evaluare care pot fi incluse în cursuri de tip sincron sau asincron.

Pentru a crea un test folosind editorul QTI trebuie să:

- Deschideți Spații de lucru/ Spațiu de lucru / Materiale Educaționale Personale / Creare / Creare test

Introduceți numele testului și apăsați [OK]

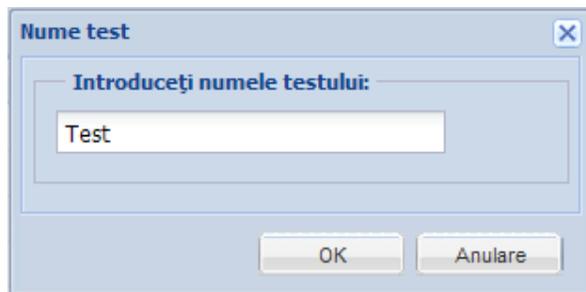


Figura 115. Nume test

- În fereastra “AeL Test Editor” se deschide meniul {Test}\{Proprietăți}

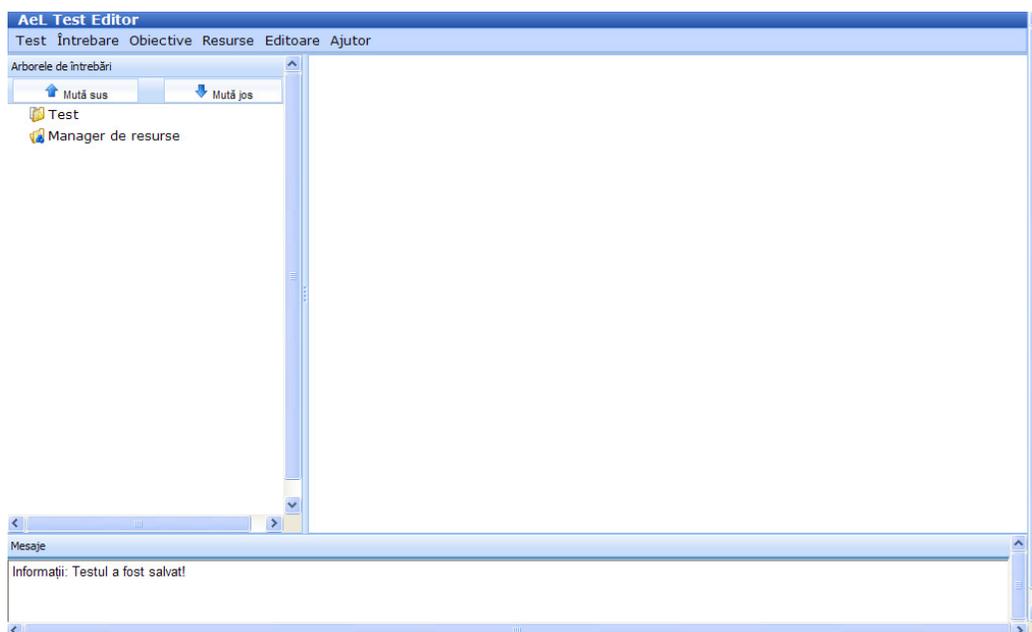


Figura 116. AeL Test Editor

- **Editare proprietăți de evaluare a testului:**
 - **Modul de navigare** – poate fi “Liniar” sau “Non Liniar”. Modulurile de navigare determină căile generale, pe care studentul le poate lua. Un test în modul liniar obligă studentul să parcurgă fiecare element/întrebare la rând fără posibilitatea de a se întoarce la elemente/întrebări parcurse. Un test în modul nonliniar înlătură această restricție - studentul este liber pentru a naviga la orice element/întrebare din test, în orice moment.
 - **Amestecă** – Modalitatea de trimitere a întrebărilor în timpul testului. Dacă se Selectați, elementele/întrebările, acestea vor fi într-o ordine aleatoare, iar în caz contrar ordinea acestora va fi una predefinită.

- **Are limită de timp** - În cazul în care se Selectați, testul are limită de timp, în cazul în care nu se selectează, testul nu are nici o limită de timp.
- **Limită de timp** - Limitele de timp se referă la durata tuturor sesiunilor, plus orice alt moment petrecut în parcurgerea testului.
- **Salvați datele**

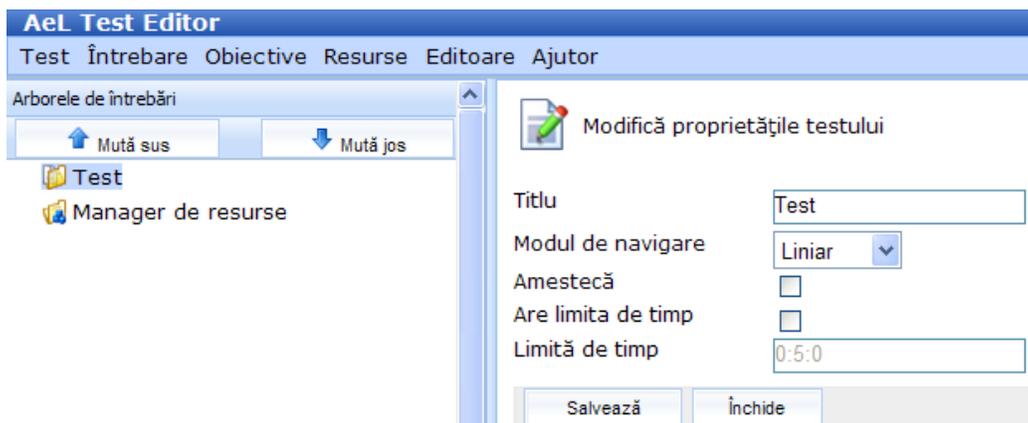


Figura 117. Editare proprietăți de evaluare a testului

6.4.2 Adaugă întrebare

Pentru adăugarea întrebărilor din cadrul testului, se urmează pașii:

Alegeți din bara de meniu opțiunea {**Întrebare**} {**Adaugă întrebare**}

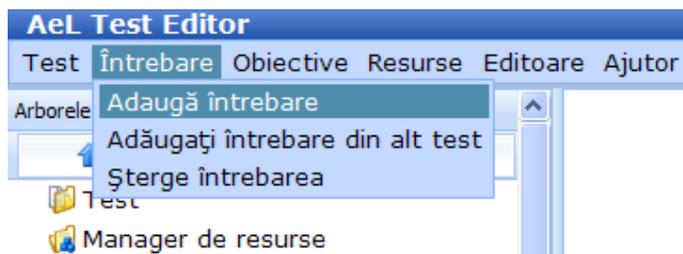


Figura 118. Adăugare întrebare

- Adăugați titlul întrebării și tipul întrebării:
 - **Titlul:** numele întrebării (Întrebarea Implicită 1, 2, ...)
 - **Tipul de întrebare:** Întrebare de tip Variante (unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări de tip adevărat/fals); Întrebare de tip Text; Întrebare de tip Încărcare fișier; Întrebare de tip Ordonare; Întrebare de tip Potrivire; Întrebare de tip Eseu; Întrebare de tip Inline; Întrebare de tip Asociere.

6.4.2.1 Întrebare de tip Variante

Întrebarea de tip Variante prezintă un set de opțiuni pentru studenți. Sarcina studenților este de a selecta una sau mai multe variante, până la un maxim de variante. Tipul de întrebare pornește întotdeauna fără ca variantele să fie selectate.

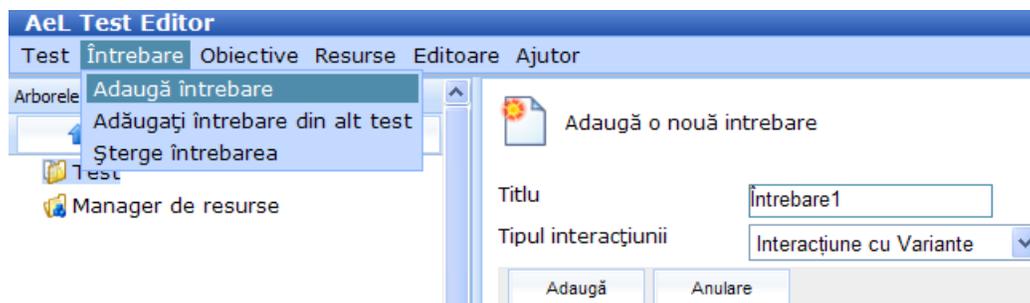


Figura 119. Întrebare de tip Variante

6.4.2.2.1 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune cu Variante
 - **Scor Maxim:** numărul maxim de puncte pentru această întrebare
 - **Scor Minim:** numărul minim de puncte pentru această întrebare
 - **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
 - **Pondere:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima întrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere întrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...].În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.
 - **Nivel de dificultate:**Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
 - **Tipul selecției:** Unic (alegere unică), Multiplu (alegere multiplă), Predefinit Da/Nu (răspuns Da / Nu)
 - **Salvează**

General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	Întrebare1	
Tipul interacțiunii	Interacțiune cu Variante	
Scor Maxim	1	
Scor Minim	0	
Limită de timp	0:5:0	
Pondere	1	
Nivel de dificultate	1	
Tipul selecției	Unic	

Figura 120. Întrebare de tip Variante – General

- Definiția întrebării
 - Adăugați întrebarea în zona **Definiția întrebării**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză.
 - Adăugați **Prompt-ul întrebării** (cum ar trebui să rezolve problema studentul)
 - Salvați**

Definiția întrebării

B I U X₂ X² 

Background Foreground Font Size

Câte laturi are un triunghi?

Copiat din Microsoft Word

Prompt-ul întrebării

Selectați răspunsurile corecte

Salvează Închide

Figura 121. Întrebare de tip Variante – Definiția întrebării

- Definiția răspunsurilor
 - **Adăugați** un răspuns - puteți Modifica opțiunile de formatare ale textului, puteți adăuga imagini, link-uri sau alte resurse
 - **Salvați**
 - **Repetăți** primele două etape de câte ori este necesar
 - **Verificați** răspunsul corect dacă tipul selecției este **Unic**

Ordonăți răspunsurile (dacă este cazul) prin folosirea butoanelor **Mută mai sus** sau **Mută mai jos**. **Modifică** sau **Șterge** răspunsurile.

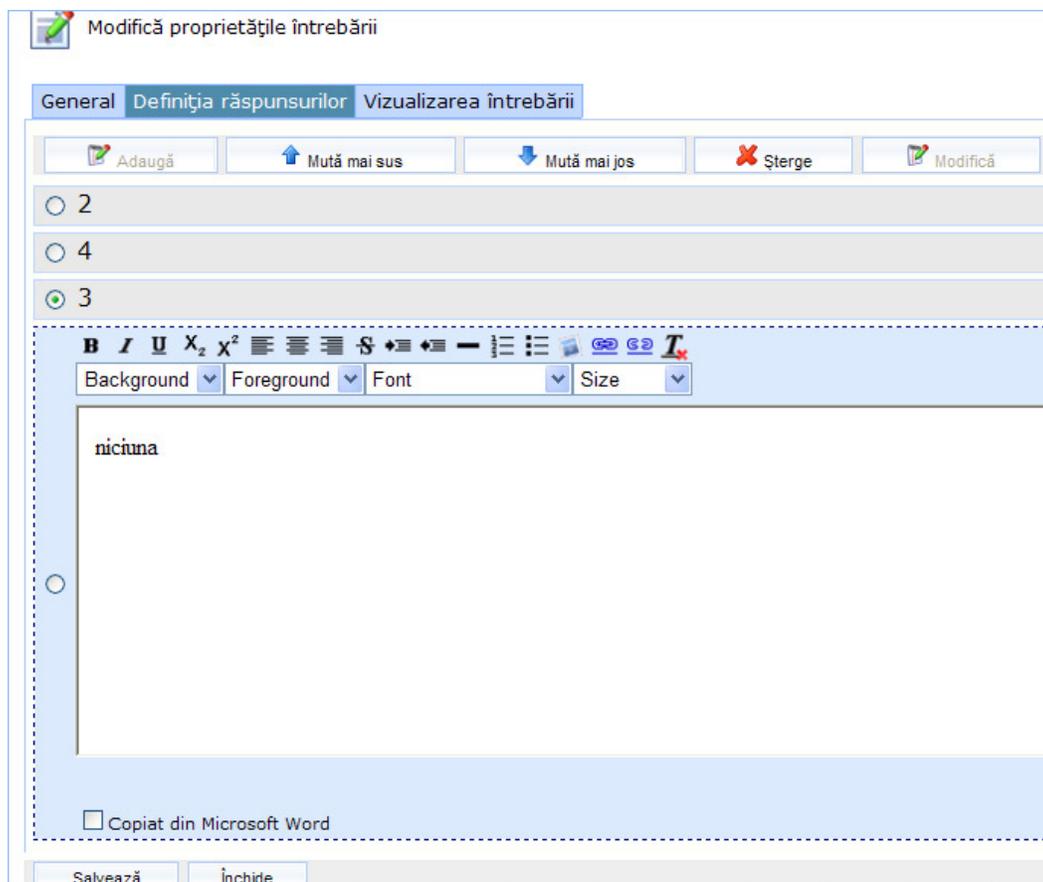


Figura 122. Întrebare de tip Variante - Definiția răspunsurilor

Dacă **Tipul selecției** este **Multiplu** în fila **General**, fiecare răspuns va avea un scor. Scorul total pentru toate răspunsurile este egal cu scorul întrebării.

Dacă **Tipul selecției** este Predefinit Da/NU în fila General, doar opțiunile Da sau Nu sunt disponibile. Verificați răspunsul corect și **Salvați**.

- Vizualizarea întrebării
 - **Vizualizarea** întrebării și răspunsurile acesteia

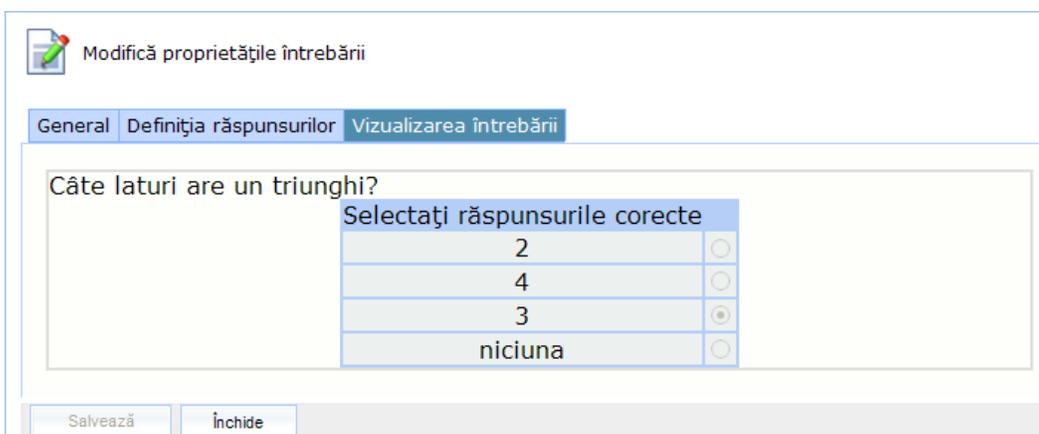


Figura 123. Întrebare de tip Variante – Vizualizarea întrebării

6.4.2.2 Întrebări de tip Text

O întrebare de tip text este o modalitate de a obține un simplu fragment de text de la student.

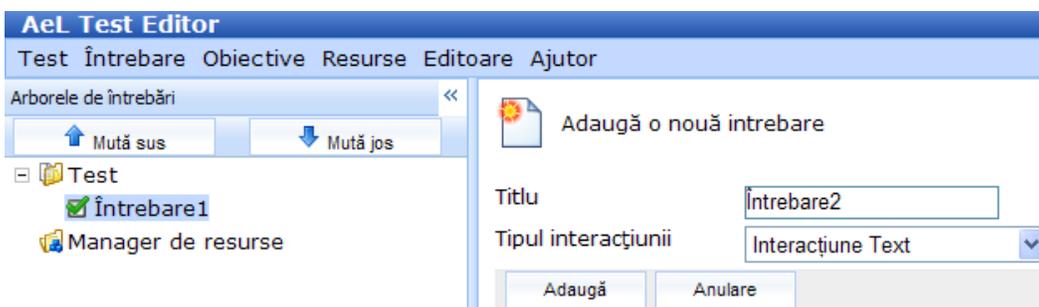


Figura 124. Întrebare de tip Text

6.4.2.2.1 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune Text
 - **Scor Maxim:** numărul maxim de puncte pentru această întrebare
 - **Scor Minim:** numărul minim de puncte pentru această întrebare
 - **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
 - **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima intrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere intrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...].În obținerea scorului total, scorul întrebării este

astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.

- **Nivel de dificultate:** Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
- **Tipul selectiei:** Unic (alegere unică), Multiplu (alegere multiplă), Predefinit Da/Nu (răspuns Da / Nu)
- **Salvați**



Modifică proprietățile întrebării

General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	Întrebare2	
Tipul interacțiunii	Interacțiune Text	
Scor Maxim	1	
Scor Minim	0	
Limită de timp	0:5:0	
Pondere	1	
Nivel de dificultate	0	

Figura 125. Întrebare de tip Text – General

- Definiția întrebării
 - Adăugați întrebarea în domeniul **{Definiția întrebării}**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză.
 - **Salvați**

Definiția întrebării

B I U X²  **Background** **Foreground** **Font** **Size**

Să se înlocuiască spațiile de mai jos cu răspunsul corect

Copiat din Microsoft Word

Salvează Închide

Figura 126. Întrebare de tip Text – Definiția întrebării

- Definiția întrebării
 - **Adăugați text** - fiind un tip de "completați spațiile libere"
 - **Adaugă text** permite introducerea unei părți din răspunsul dat
 - **Adăugați caseta de text** – adăugarea "spațiilor libere" care vor fi completate de către studenți. Trebuie introdusă forma corectă a cuvintelor.

- **Repetăți** primele două etape de câte ori este necesar
- **Ordonăți** răspunsurile (dacă este cazul) prin folosirea butoanelor **Mută mai sus** sau **Mută mai jos**. **Șterge răspunsurile.**
- **Salvați**

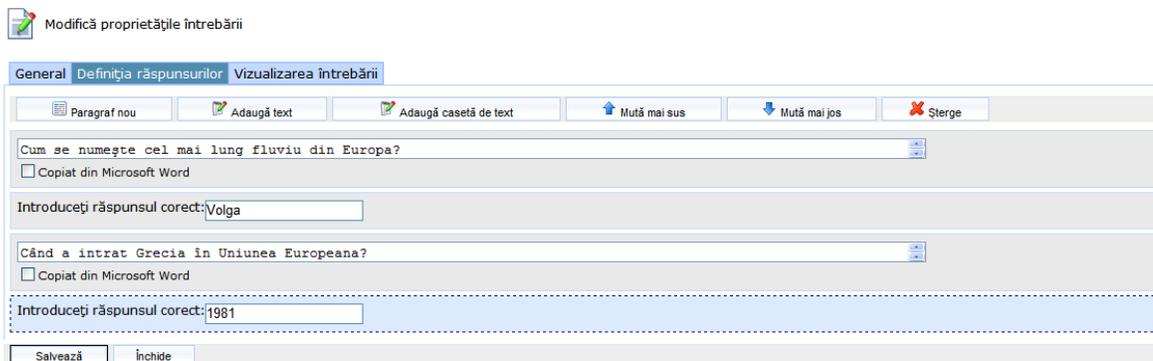


Figura 127. Întrebare de tip Text - Definiția răspunsurilor

- **Vizualizarea întrebării**
 - **Vizualizarea** întrebării și a răspunsurilor acesteia.

6.4.2.3 Întrebare de tip Încărcare fișier

Tipul de întrebare **Încărcare fișier** permite studentului încărcarea unui fișier pregătit, reprezentând reacția și răspunsul acestuia.

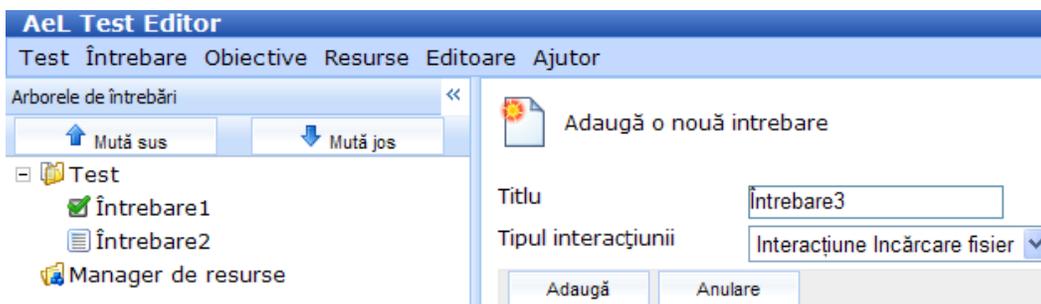


Figura 128. Întrebare de tip Încărcare fișier

6.4.2.4.1 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune cu Variante
 - **Scor Maxim:** numărul maxim de puncte pentru această întrebare
 - **Scor Minim:** numărul minim de puncte pentru această întrebare
 - **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
 - **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima întrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere întrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...]. În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.
 - **Nivel de dificultate:** Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
 - **Salvați**



Modifică proprietățile întrebării

General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	<input type="text" value="Întrebare3"/>	
Tipul interacțiunii	<input type="text" value="Interacțiune Încărcare fisier"/>	
Scor Maxim	<input type="text" value="1"/>	
Scor Minim	<input type="text" value="0"/>	
Limită de timp	<input type="text" value="0:5:0"/>	
Pondere	<input type="text" value="1"/>	
Nivel de dificultate	<input type="text" value="0"/>	

Figura 129. Întrebare de tip Încărcare fișier – General

- Definiția întrebării
 - Adăugați întrebarea în domeniul **{Definiția întrebării}**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză.
 - Adăugați **Prompt-ul întrebării** (cum ar trebui să rezolve problema studentul)
 - **Salvați**

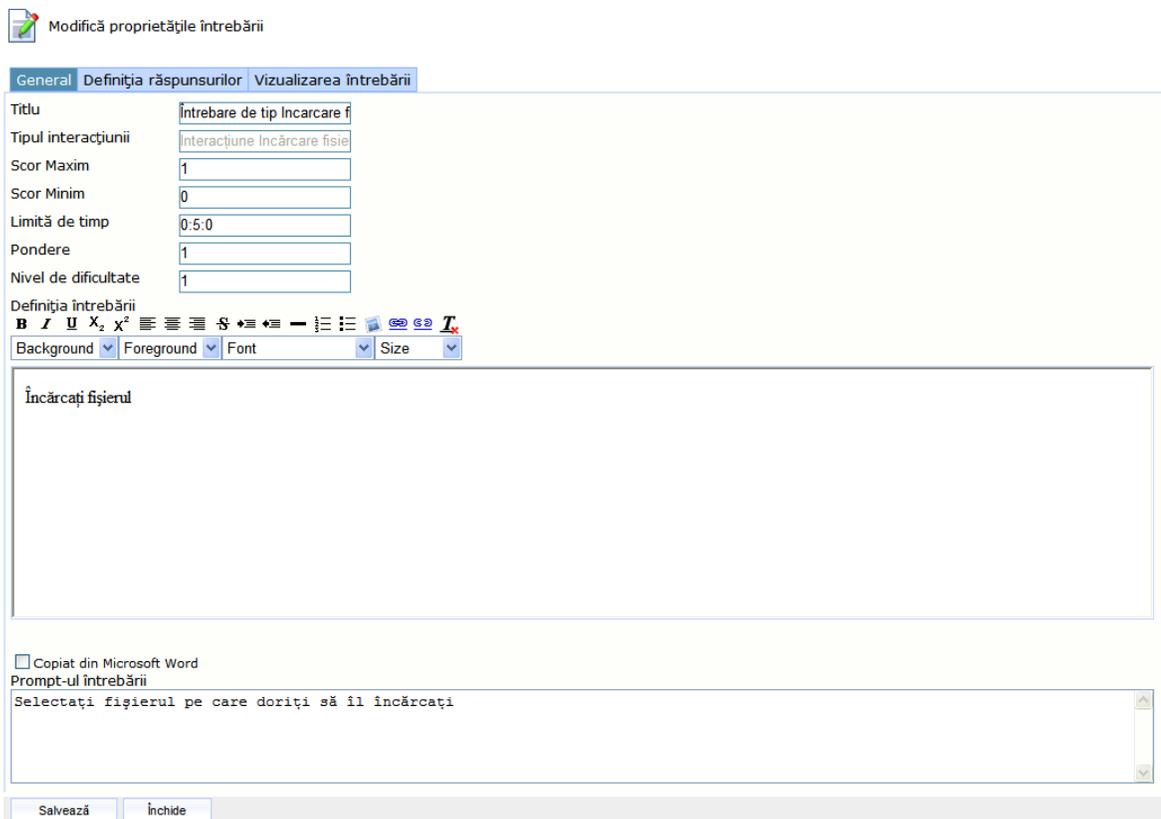


Figura 130. Întrebare de tip Încărcare fișier – Definiția întrebării

- Vizualizarea întrebării
 - Vizualizarea întrebării și răspunsurilor acesteia.

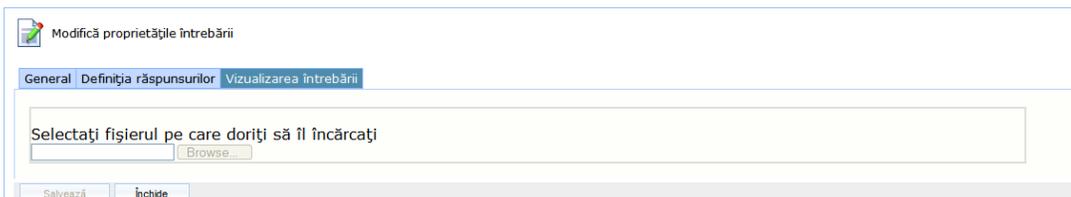


Figura 131. Întrebare de tip Încărcare fișier – Vizualizarea întrebării

6.4.2.4 Întrebări de tip Ordonare

La întrebarea de tip ordonare, sarcina candidatului este de a reordona variante, ordinea în care variantele sunt afișate inițial fiind semnificativă.

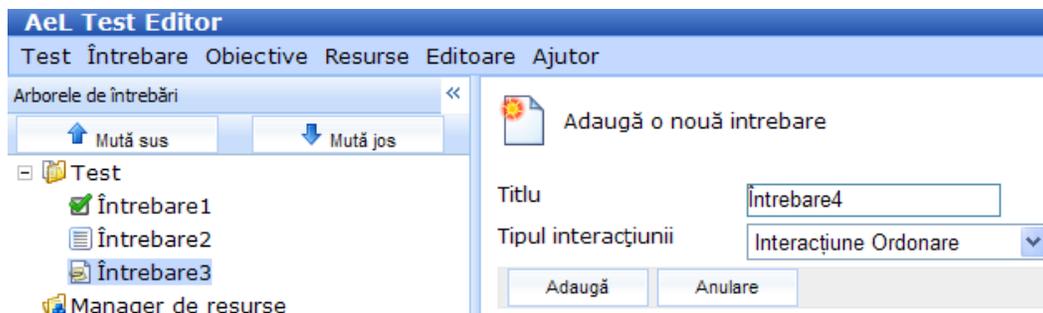


Figura 132. Întrebare de tip Ordonare

6.4.2.4.1 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune Ordonare
 - **Scor Maxim:** numărul maxim de puncte pentru această întrebare
 - **Scor Minim:** numărul minim de puncte pentru această întrebare
 - **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
 - **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima intrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere întrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...]. În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.
 - **Nivel de dificultate:** Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
 - **Salvați**

- **Ordonezi** răspunsurile (dacă este cazul) prin folosirea butoanelor **Mută mai sus** sau **Mută mai jos**. **Modifică** sau **Șterge** răspunsurile.

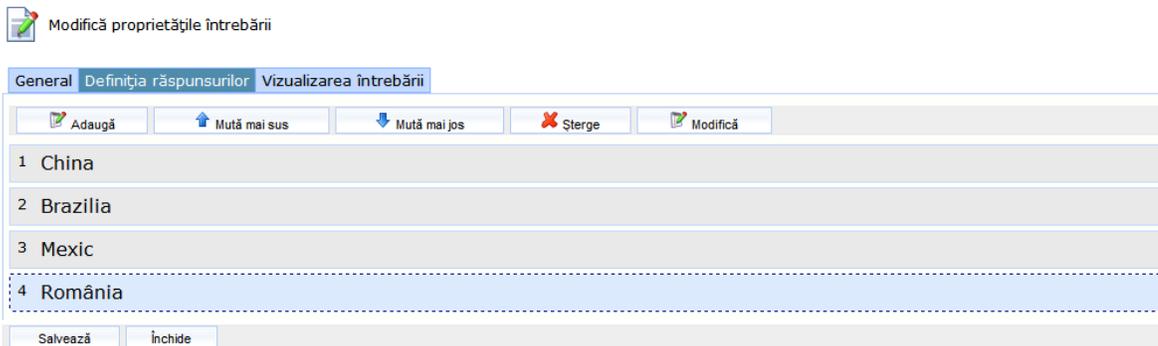


Figura 135. Întrebare de tip ordonare – Definiția răspunsurilor

- Vizualizarea întrebării
Vizualizarea întrebării și răspunsurile acesteia

6.4.2.5 Întrebări de tip Potrivire

Întrebarea de tip Potrivire este un element care prezintă studenților două seturi de opțiuni și le permite acestora să creeze asocieri numai între randuri și coloane.

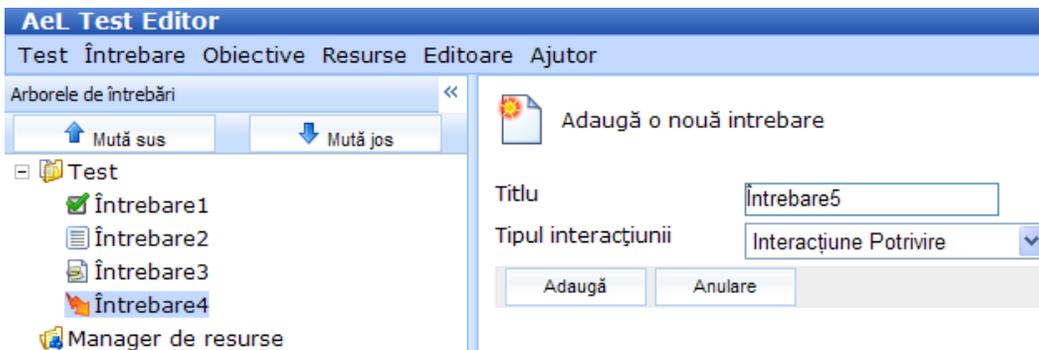


Figura 136. Întrebare de tip Potrivire

6.4.2.8.1 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune tip potrivire
 - **Scor Maxim:** numărul maxim de puncte pentru această întrebare
 - **Scor Minim:** numărul minim de puncte pentru această întrebare

- **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
- **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima intrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere întrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...]. În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.
- **Nivel de dificultate:** Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
- **Salvați**



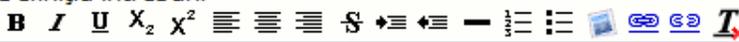
General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	Întrebare5	
Tipul interacțiunii	Interacțiune Potrivire	
Scor Maxim	1	
Scor Minim	0	
Limită de timp	0:5:0	
Pondere	1	
Nivel de dificultate	0	
Definiția întrebării		
		
Background	Foreground	Font Size

Figura 137. Întrebare de tip Potrivire – General

- Definiția întrebării
 - Adăugați întrebarea în domeniul **{Definiția întrebării}**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză
 - Adăugați **Prompt-ul întrebării** (cum ar trebui să rezolve problema studentul)
 - **Salvați**
- Definiția răspunsurilor
 - **Adăugați rânduri și coloane**, în scopul de a construi o matrice a cărei termeni trebuie potriviți
 - **Verificați termenii care se potrivesc**, din rânduri și coloane
 - **Salvați**

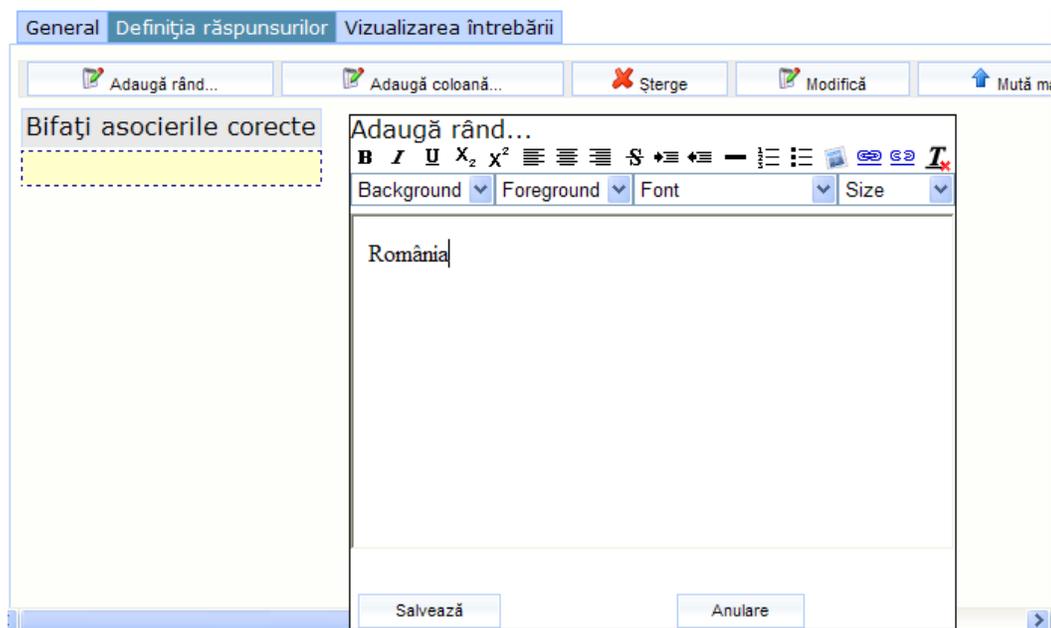


Figura 138. Întrebare de tip Potrivire – Definiția răspunsurilor, adăugare rând

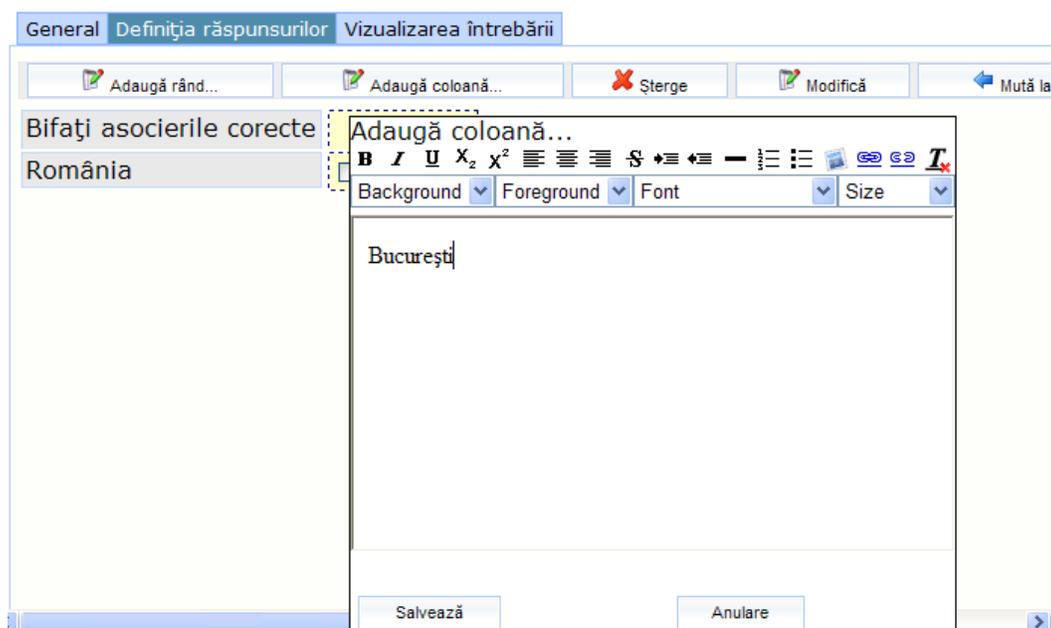


Figura 139. Întrebare de tip Potrivire - Definiția răspunsurilor, adăugare coloană

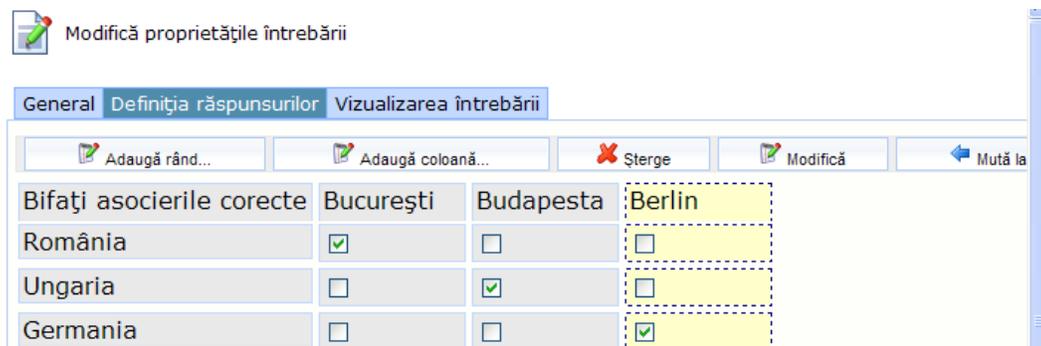


Figura 140. Întrebare de tip potrivire – Definiția răspunsurilor

- Vizualizarea întrebării
 - **Vizualizarea întrebării și răspunsurile acesteia**

6.4.2.6 Întrebări de tip Eseu

O întrebare de tip eseu este o modalitate de a obține un text (eseu) de la student.

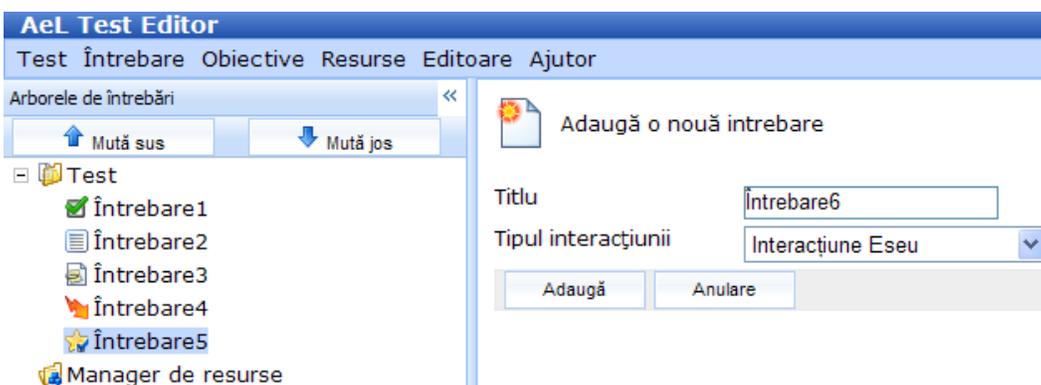


Figura 141. Întrebare de tip Eseu

6.4.2.8.1 Modifică proprietățile întrebării

- General
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune eseu
 - **Scor Maxim:** numărul maxim de puncte pentru această întrebare
 - **Scor Minim:** numărul minim de puncte pentru această întrebare
 - **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
 - **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima intrebare * pondere prima

întrebare + scor întrebare 2 * pondere întrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...].În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.

- **Nivel de dificultate:**Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
- **Salvați**

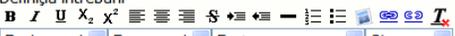


General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	Întrebare6	
Tipul interacțiunii	Interacțiune Eseu	
Scor Maxim	1	
Scor Minim	0	
Limită de timp	0:5:0	
Pondere	1	
Nivel de dificultate	0	

Figura 142. Întrebare de tip Eseu – General

- Definiția întrebării
 - Adăugați întrebarea în domeniul **{Definiția întrebării}**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză
 - Adăugați **Prompt-ul întrebării** (cum ar trebui să rezolve problema studentul)
 - **Salvați**

Definiția întrebării

B I U X₂ X² 

Background Foreground Font Size

Scrieți un eseu

Copiat din Microsoft Word

Prompt-ul întrebării

Scrieți un scurt eseu

Salvează Închide

Figura 143. Întrebare de tip Eseu – Definiție

- Definiția răspunsurilor
 - Acest tip de întrebare nu necesită răspunsuri predefinite.
- Vizualizarea întrebării

Vizualizarea întrebării și răspunsurile acesteia

6.4.2.7 Întrebare de tip În Linie

Întrebarea de tip În Linie prezintă un set de opțiuni pentru studenți. Sarcina studenților este de a selecta o variantă în funcție de textul adăugat. Interacțiunea pornește întotdeauna fără ca variantele să fie selectate.

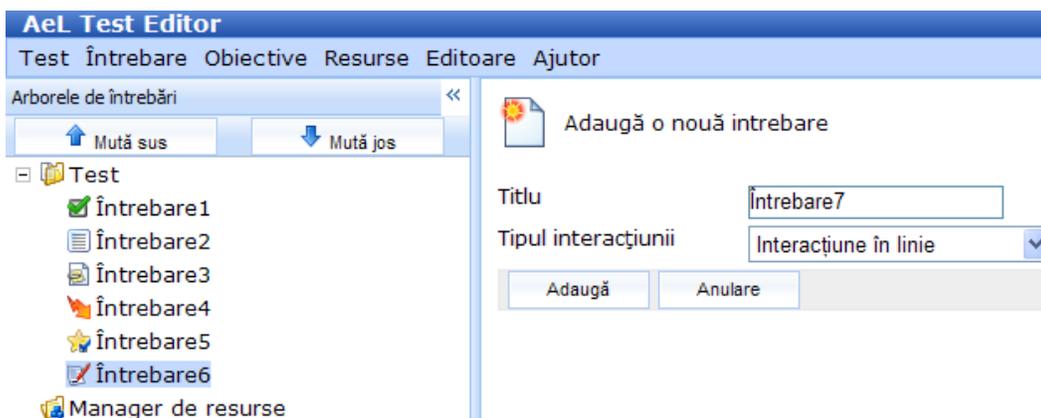


Figura 144. Întrebare de tip În Linie

6.4.2.8.1 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul interacțiunii:** Interacțiune in linie
 - **Scor Maxim:** câmpul nu este activ pentru acest tip de întrebare
 - **Scor Minim:** câmpul nu este activ pentru acest tip de întrebare
 - **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
 - **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima intrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere intrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...].În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.

- **Nivel de dificultate:** Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
- **Salvați**



Modifică proprietățile întrebării

General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	<input type="text" value="Întrebare de tip inline"/>	
Tipul interacțiunii	<input type="text" value="Interacțiune inline"/>	
Scor Maxim	<input type="text" value="1"/>	
Scor Minim	<input type="text" value="0"/>	
Limită de timp	<input type="text" value="0:5:0"/>	
Pondere	<input type="text" value="1"/>	
Nivel de dificultate	<input type="text" value="0"/>	

Figura 145. Întrebare de tip În Linie – General

- Definiția întrebării
 - Adăugați întrebarea în domeniul **{Definiția întrebării}**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză.
 - Adăugați **Prompt-ul întrebării** (cum ar trebui să rezolve problema studentul)
 - **Salvați**

- Vizualizarea întrebării
 - **Vizualizarea** întrebării și răspunsurile acesteia

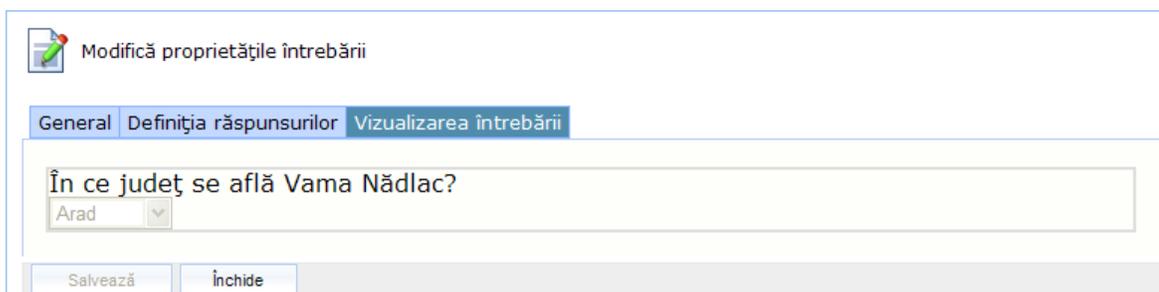


Figura 148. Întrebare de tip În Linie – Vizualizarea întrebării

6.4.2.8 Întrebare de tip Asociere

O **întrebare de tip Asociere** este un element care prezintă studenților seturi de variante ce trebuie asociate între ele, două câte două. Sarcina studenților este de a bifa acele variante care au o anumită corespondență între ele.

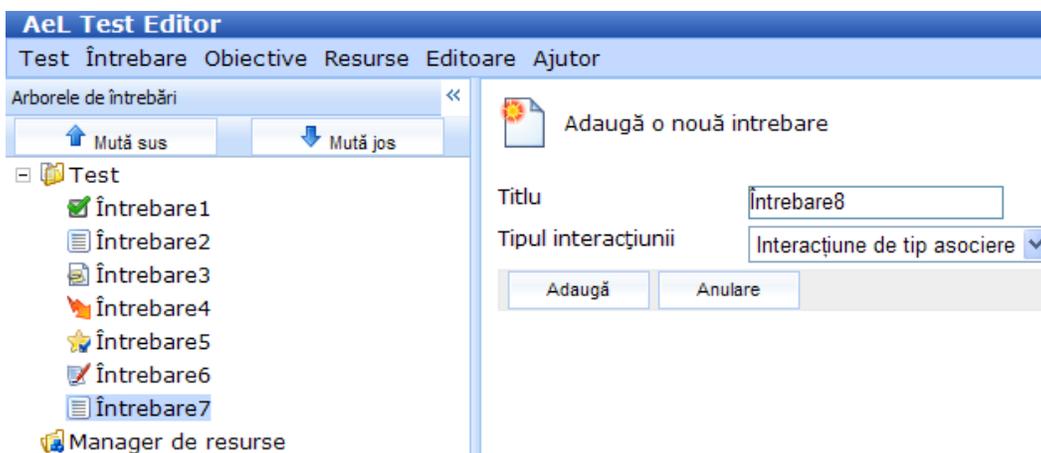


Figura 149. Întrebare de tip Asociere

6.4.2.8.2 Modifică proprietățile întrebării

- General:
 - **Titlu:** numele întrebării (deja introduse)
 - **Tipul Interacțiunii:** Interacțiune de tip Asociere
 - **Scor Maxim:** câmpul nu este activ pentru acest tip de întrebare
 - **Scor Minim:** câmpul nu este activ pentru acest tip de întrebare

- **Limita de timp:** Limitele de timp se referă la durata unei întrebări a testului respectiv.
- **Ponderea:** este o mărime proprie fiecărei întrebări, a cărei valoare numerică intră în calculul scorului total per test, utilizându-se formula [...scor prima intrebare * pondere prima întrebare + scor întrebare 2 * pondere intrebare 2 ... / pondere 1 + pondere 2 + ...]. În obținerea scorului total, scorul întrebării este astfel ponderat cu această valoare. Completarea câmpului **Pondere** este opțională iar default-ul este 1.
- **Nivel de dificultate:** Nivelul de dificultate trebuie să fie între 0 și 4
- **Salvați**



Modifică proprietățile întrebării

General	Definiția răspunsurilor	Vizualizarea întrebării
Titlu	Întrebare8	
Tipul interacțiunii	Interacțiune de tip asociere	
Scor Maxim	1	
Scor Minim	0	
Limită de timp	0:5:0	
Pondere	1	
Nivel de dificultate	0	

Figura 150. Întrebare de tip Asociere – General

- Definiția întrebării
 - **Adăugați** întrebarea în domeniul **{Definiția întrebării}**. Un simplu editor de text este disponibil. Acesta permite adăugarea imaginilor, link-urilor sau altor resurse la întrebarea în cauză.
 - Adăugați **Prompt-ul întrebării** (cum ar trebui să rezolve problema studentul)
 - **Salvați**

 Modifică proprietățile întrebării

General Definiția răspunsurilor Vizualizarea întrebării

Titlu:

Tipul interacțiunii:

Scor Maxim:

Scor Minim:

Limită de timp:

Pondere:

Nivel de dificultate:

Definiția întrebării

B I U X₂ X² 

Background Font

Asociază în mod logic datele istorice cu anii corespunzători

Copiat din Microsoft Word

Prompt-ul întrebării

Potrivii răspunsurile

Salvează Închide

Figura 151. Întrebare de tip Asociere - Definiția întrebării

- Definiția răspunsurilor
 - **Adăugați răspuns** - Puteți adăuga variantele de răspuns.
 - **Ordonati** răspunsurile (dacă este cazul) prin folosirea butoanelor **Mută mai sus** sau **Mută mai jos**. **Modifică** sau **Șterge** răspunsurile.
 - **Salvați**

 Modifică proprietățile întrebării

General Definiția răspunsurilor Vizualizarea întrebării

Bifați asocierile corecte	1 Decembrie	Anul 1918	11 Septembrie	Anul 2001
1 Decembrie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anul 1918	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Septembrie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anul 2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 152. Întrebare de tip Asociere-Definiția răspunsurilor

- Vizualizarea întrebării
 - **Vizualizarea întrebării** și a răspunsurilor acesteia



Figura 153. Întrebare de tip Asociere– Vizualizarea întrebării

6.4.3 Ștergerea întrebărilor

Pentru a șterge o întrebare trebuie să:

- **Selectați** întrebarea.
- Utilizați meniul **{Întrebare} / {Șterge întrebarea}**.

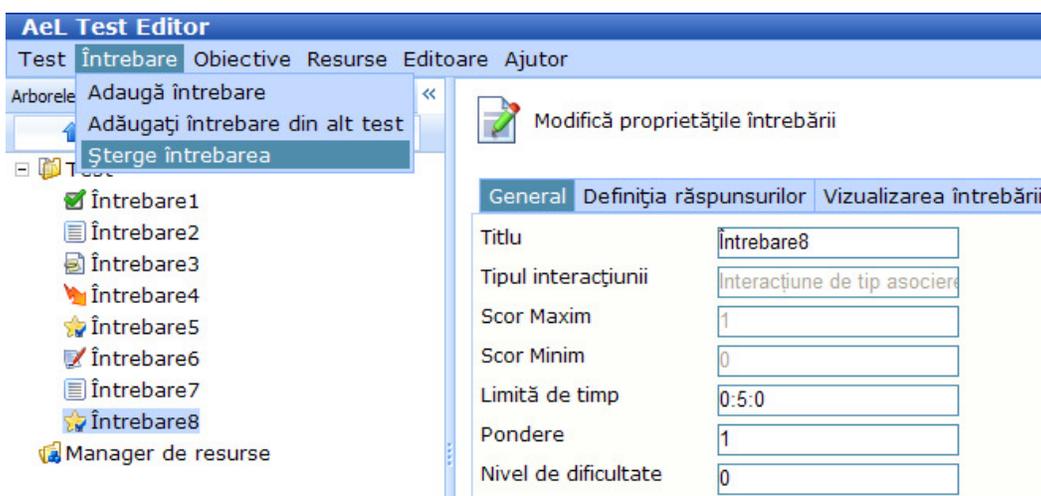


Figura 154. Ștergerea întrebării

6.4.4 Resurse

În această locație sunt stocate propriile imagini (resurse) care vor fi folosite la adăugarea de întrebări sau răspunsuri.

6.4.4.1 Adăugare resursă

Pentru a adăuga resurse la un test trebuie să:

- Utilizați meniul **{Resurse} / {Adaugă Resursa}**
- Adăugați o nouă resursă

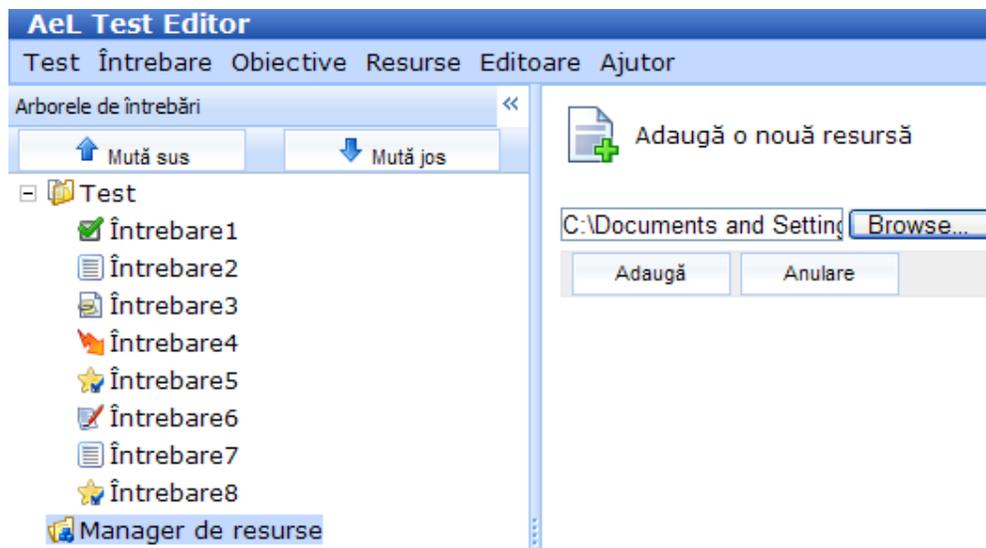


Figura 155. Adaugă resursă

- Căutați materialul dorit cu ajutorul butonului **[Browse]** și selectați **[Adaugă]**.

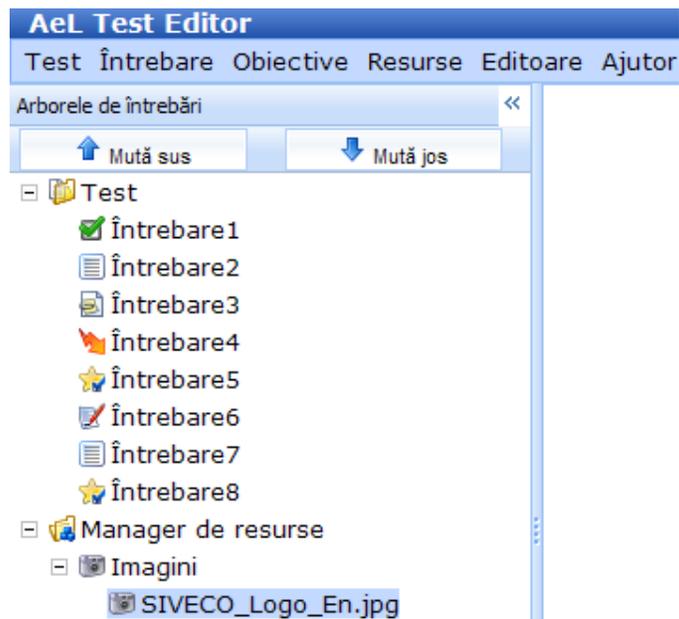


Figura 156. Resursă adăugată

6.4.4.2 Șterge resursă

Pentru a șterge o resursă trebuie să:

- **Selectați** resursa
- Utilizați meniul **{Resurse}/ {Șterge resursa}**.

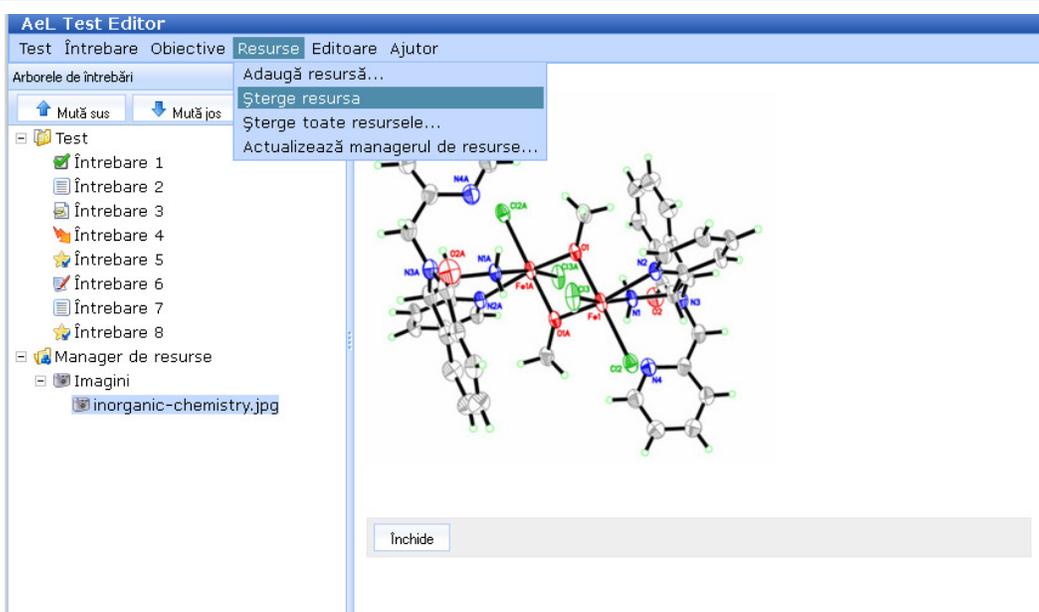


Figura 157. Ștergerea resursei

Se pot șterge toate resursele, selectând butoanele **Resurse / Șterge toate resursele**.

6.4.5 Obiective

În această locație, utilizatorul administrează obiectivele testului. De asemenea, acesta poate adăuga, edita și șterge obiectivele testului.

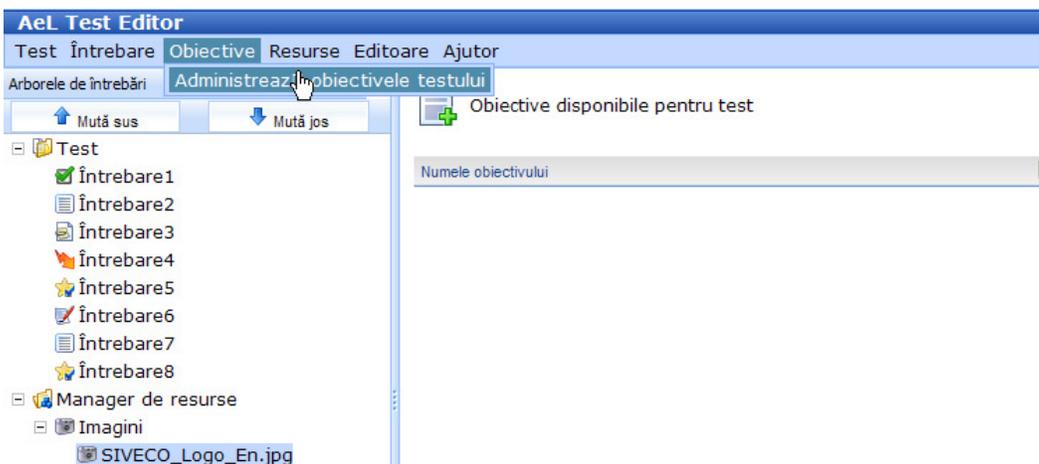


Figura 158. Obiective

6.4.6 Editoare

Editoarele sunt folosite pentru a facilita crearea de formule matematice, formule de chimie și sisteme electronice.

Pentru a folosi editoarele trebuie să:

- Utilizați meniul **{Editoare}**
- Alegeți unul din editoarele disponibile: *Editor Electronică*, *Editor Matematică* și *Editor Chimie*.
- Creați o formulă matematică, chimică sau un sistem electronic și să salvați imaginea, pentru a putea fi folosită la crearea unei întrebări.

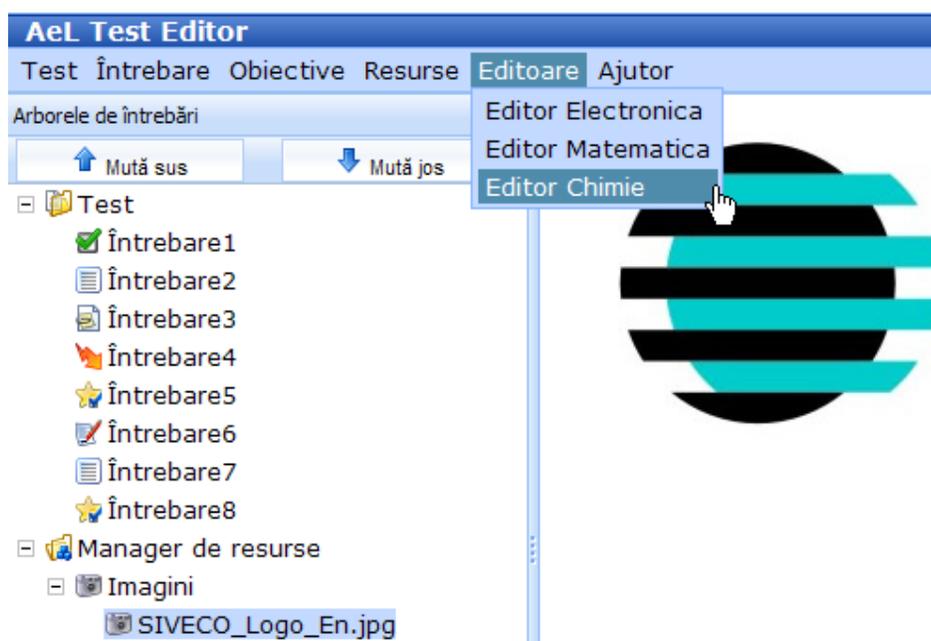


Figura 159. Editoare

6.4.6. Adăugare întrebare din alt test

Prin folosirea acestei opțiuni, se pot adăuga întrebări din alte teste, la noul test.

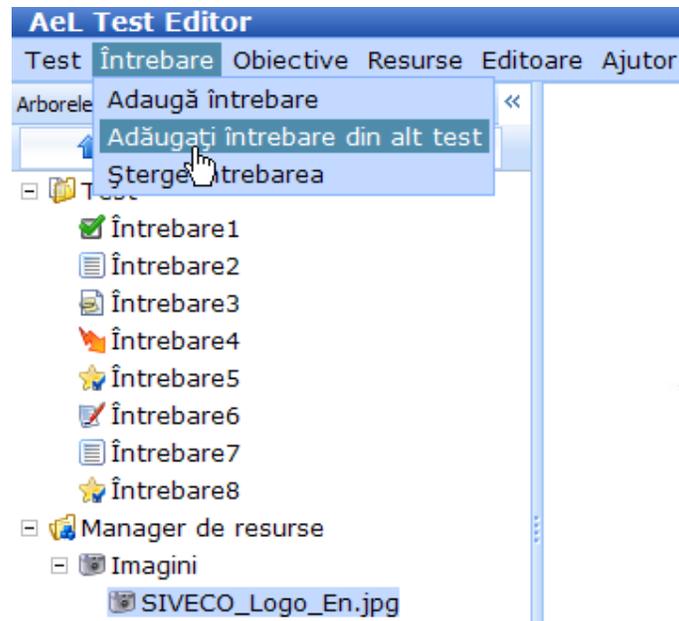


Figura 160. Adaugă întrebare din alt test

6.4.7. Salvarea testului

Pentru a salva testul (întrebările și resursele) utilizați meniul {Test}/{Salvează}.

7. ADMINISTRARE

În această secțiune sunt disponibile pentru utilizatorii cu privilegii administrative numeroase discipline:

- Securitate - administrare roluri, grupuri și utilizatori
- Organizare – administrare componente organizare, cum ar fi perioade, ani de studiu sau discipline
- Preferințe – programare preferințe personale sau de aplicație
- Atribute specifice - administrare atribute specifice
- CV-uri - administrare CV-uri personale
- Rapoarte - vizualizare utilizatori conectați și istoricul conectărilor
- Log-uri

7.1. SECURITATE

Administrează accesul fiecărui utilizator sau grup prin intermediul rolurilor și funcțiilor.

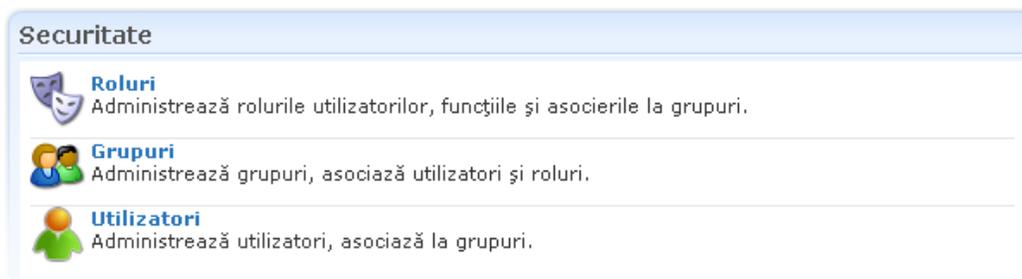


Figura 161. Securitate

7.1.1. Roluri

Administrează rolurile utilizatorilor, funcțiile și asocierile la grupuri. AeL are un număr de roluri predefinite care asigură o bună granulare pentru sistemul de securitate al aplicației. Fiecare rol are funcții specifice și este asociat grupurilor de utilizatori specifice.

Pentru vizualizarea listei rolurilor trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate}**
- Operațiile disponibile sunt: *Adaugă*, *Modifică*, *Șterge*, *Asociază funcții la acest rol* și *Asociază grupuri la acest rol*. Aceste operații sunt accesate

prin apăsarea butonului **[Operații]** sau prin apăsare cu clic de dreapta pe înregistrare.

7.1.1.1 Adăugarea unui rol

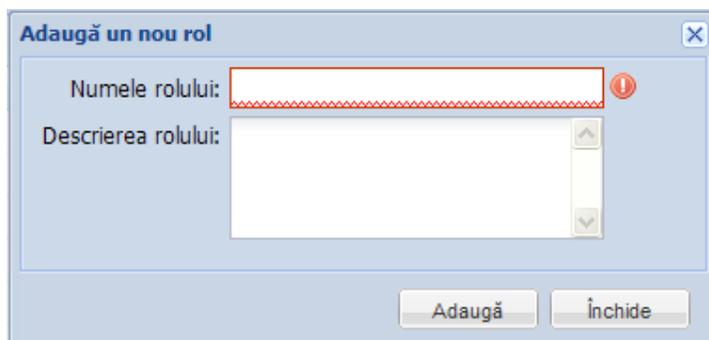
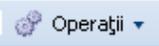


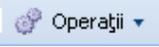
Figura 162. Adăugare rol

Pentru adăugarea unui rol trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă*
- Completați informațiile obligatorii marcate cu : numele rolului
- Opțional, completați o descriere
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

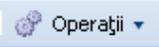
7.1.1.2 Editarea unui rol

Pentru editarea unui rol trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Selectați rolul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Modifică*
- Editați numele /descrierea rolului
- Apăsați butonul **[Modifică]**

7.1.1.3 Ștergerea unui rol

Pentru ștergerea unui rol trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Selectați rolul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Șterge*

- Confirmați ștergerea
- Apăsați butonul **[Da]** din fereastra de confirmare

7.1.1.4 Administrarea funcțiilor asociate rolului

Pentru asocierea funcțiilor la un rol trebuie urmați pașii:

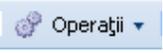
- Accesați link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Selectați rolul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Asociază funcții la acest rol*
- Selectați o funcție din panoul stâng (este disponibilă selectare multiplă)
- Apăsați butonul **[Asociază]**
- Apăsați butonul **[Salvează asocierile]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Notă:

- ❖ Funcțiile asociate pot fi eliminate apăsând butonul **[Șterge asocierea]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează grupurile]**

7.1.1.5 Administrarea grupurilor asociate rolului

Pentru asocierea grupurilor la un rol trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Roluri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Selectați rolul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Asociază grupuri la acest rol*
- Selectați un grup din panoul stâng (este disponibilă selectare multiplă)
- Apăsați butonul **[Asociază]**
- Apăsați butonul **[Salvează asocierile]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Notă:

- ❖ Grupurile asociate pot fi eliminate apăsând butonul **[Șterge asocierea]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează funcțiile]**

7.1.2. Grupuri

Administrează grupuri de utilizatori, asociază utilizatori și roluri la grupuri. AeL are un număr de roluri predefinite, pot fi create și administrate noi grupuri.

Pentru vizualizarea listei grupurilor trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate}**
- Operațiile disponibile sunt: *Adaugă*, *Modifică*, *Șterge*, *Asociază utilizatori la grup* și *Asociază roluri la acest grup*. Aceste operații sunt accesate prin apăsarea butonului **[Operații]** sau prin apăsare de clic dreapta pe o înregistrare.

7.1.2.1 Adăugarea unui grup

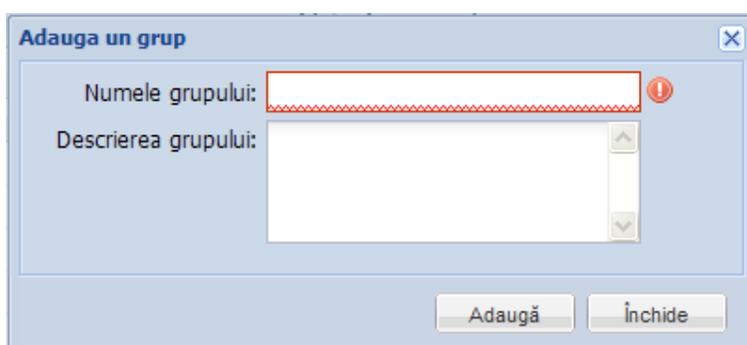
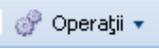


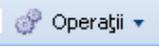
Figura 163. Adăugarea unui grup

Pentru adăugarea unui grup trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă*
- Completați informațiile obligatorii marcate cu : numele grupului
- Opțional, completați o descriere
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

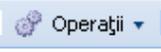
7.1.2.2 Editarea unui grup

Pentru editarea unui grup trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}**→**{Securitate }**
- Selectați grupul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Modifică*
- Editați numele /descrierea grupului
- Apăsați butonul **[Modifică]**

7.1.2.3 Ștergerea unui grup

Pentru ștergerea unui grup trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectați grupul
- Apăsați butonul  Operatii ▾
- Selectați opțiunea *Șterge*
- Confirmați ștergerea
- Apăsați butonul **[Da]** din fereastra de confirmare

7.1.2.4 Administrarea utilizatorilor asociați grupului

Pentru asocierea utilizatorilor la un grup trebuie urmați pașii:

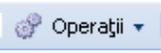
- Accesați link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectați grupul
- Apăsați butonul  Operatii ▾
- Selectați opțiunea *Asociază utilizatori grup*
- Selectați un utilizator din panoul din stânga (este disponibilă selectare multiplă)
- Apăsați butonul **[Asociază]**
- Apăsați butonul **[Salvează asocierile]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Notă:

- ❖ Utilizatorii asociați pot fi eliminați prin apăsarea butonului **[Șterge asocierea]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează rolurile]**

7.1.2.5 Administrarea rolurilor asociate grupului

Pentru asocierea rolurilor la un grup trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Grupuri* din meniul **{Administrare}→{Securitate }**
- Selectați grupul
- Apăsați butonul  Operatii ▾
- Selectați opțiunea *Asociază roluri la acest grup*
- Selectați un rol din panoul din stânga (este disponibilă selectare multiplă)
- Apăsați butonul **[Asociază]**

- Apăsați butonul **[Salvează asocierile]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Notă:

- ❖ Rolurile asociate pot fi eliminate prin apăsarea butonului **[Șterge asocierile]**
- ❖ Pot fi efectuate asocieri ulterioare, apăsând butonul **[Administrează utilizatorii]**

7.1.3. Utilizatori

Administrează utilizatori, grupuri și roluri asociate.

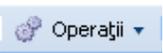
Pentru vizualizarea listei utilizatorilor trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Operațiile disponibile sunt: *Asociază utilizatori la componente*, *Modifică parola*, *Importați utilizatori*, *Adaugă*, *Modifică*, *Șterge*, *Asociază grupuri la acest utilizator și Listează rolurile asociate la acest utilizator*. Aceste operații sunt accesate prin apăsarea butonului **[Operații]** sau prin apăsarea de clic dreapta pe înregistrare.

7.1.3.1 Asociază utilizatori la componente

Prin intermediul acestei opțiuni, se poate asocia utilizatorul selectat, unei componente din arborele organizatoric.

Pentru asocierea utilizatorului la o componentă, trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Selectați utilizatorul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Asociază utilizatori la componente*
- Selectați un grup organizatoric din panoul din stânga
- Selectați un utilizator din panoul din stânga
- Selectați ocupația dorită
- Apăsați butonul **[Adaugă selecția]**

7.1.3.2 Importați utilizatori

Prin intermediul acestei opțiuni, se pot importa utilizatori dintr-un fișier XLS sau se pot actualiza utilizatorii existenți.

Pentru importul de utilizatori, trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Selectați utilizatorul

- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Importați utilizatori*
- Selectați fisierul XLS
- Apăsați butonul **[Importă]**

7.1.3.3 Adăugarea unui utilizator

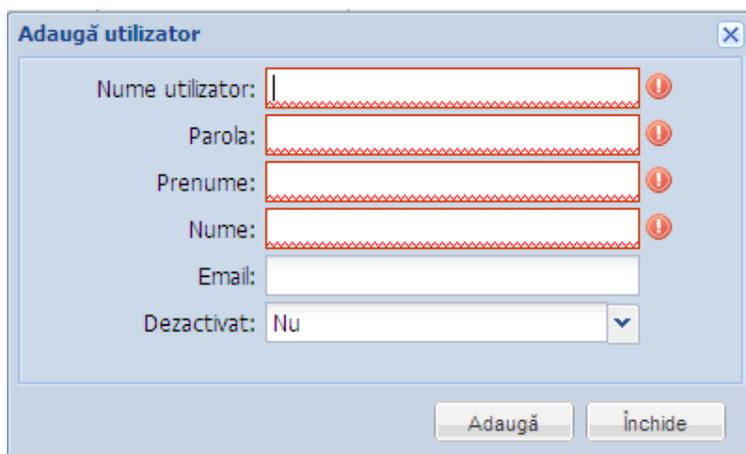


Figura 164. Adăugarea unui utilizator

Pentru adăugarea unui utilizator, trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare} → {Securitate}**
- Selectați utilizatorul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă*
- Completați informațiile obligatorii marcate cu 
- Opțional, completați adresa de email
- Alegeți starea contului nou creat: activ sau inactiv
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

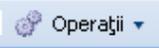
7.1.3.4 Editarea unui utilizator

Pentru modificarea unui utilizator, trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare} → {Securitate}**
- Selectați utilizatorul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Modifică*
- Editați numele /starea contului
- Apăsați butonul **[Modifică]**

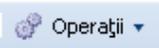
7.1.3.5 Ștergerea unui utilizator

Pentru ștergerea unui utilizator, trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Selectați utilizatorul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Șterge*
- Confirmați ștergerea
- Apăsați butonul **[Da]** din fereastra de confirmare

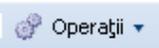
7.1.3.6 Modificarea parolei

Pentru modificarea parolei unui utilizator, trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Selectați utilizatorul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Modifică parola*
- *Editați noua parolă*
- Apăsați butonul **[Modifică]**

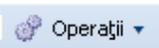
7.1.3.7 Administrarea grupurilor asociate utilizatorului

Pentru asocierea utilizatorului la un grup, trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Selectați utilizatorul
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Asociază grupuri la acest utilizator*
- Selectați un grup din panoul din stânga (este disponibilă selectare multiplă)
- Apăsați butonul **[Asociază]**
- Apăsați butonul **[Salvează asocierile]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

7.1.3.8 Lista rolurilor asociate utilizatorului

Pentru vizualizarea rolurilor asociate utilizatorului trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Utilizatori* din meniul **{Administrare}** → **{Securitate}**
- Selectați utilizator
- Apăsați butonul 

- Selectați opțiunea *Listează rolurile asociate la acest utilizator*

7.2. ORGANIZARE

Administrează structura organizatorică, funcțiile din organizație, disciplinele și legăturile acestora cu structura organizatorică.



Figura 165. Organizare

7.2.1. Perioade

Această zonă administrează lista perioadelor școlare. Operațiile disponibile sunt: adăugare, editare și ștergere.

Pentru adăugarea unei perioade școlare trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Perioadă* din meniul **{Administrare} → {Organizare}**

- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea **[Adaugă]**
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : nume perioadă, data de start și data de final a perioadei
- Marchează ca perioadă implicită
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

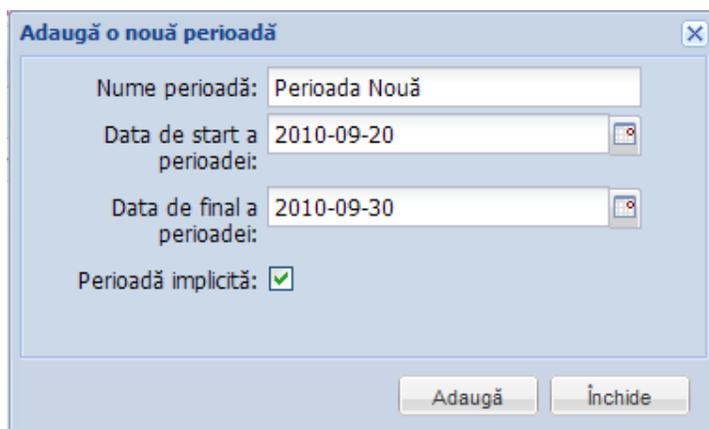


Figura 166. Adăugare perioadă

Notă: Atenție, o singură perioadă poate fi perioadă implicită. O singură perioadă va fi marcată drept implicită, alte entități organizatorice vor fi definite la utilizarea lor.

7.2.1.1 Editarea perioadelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita perioade și pot defini o perioadă drept implicită. Pentru editarea unei perioade trebuie selectat butonul **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. Va apărea caseta de dialog **Modifică perioada**. Elementele care pot fi modificate sunt identice cu cele necesare creării unei perioade.

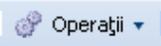
7.2.1.2 Ștergerea perioadelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge perioade. Pentru ștergerea unei perioade trebuie selectat butonul **[Șterge]** din meniul **{Operații}**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care va fi efectuată. Odată o perioadă introdusă de alte entități organizatorice, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor existente.

7.2.2. An de studiu

Această zonă administrează lista anilor de studiu. Operațiile disponibile sunt: adăugare, editare și ștergere.

Pentru adăugarea unui an de studiu trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Ani de studiu* din meniul **{Administrare}** → **{Organizare}**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea **[Adaugă]**
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : nume și numele tipului de învățare
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

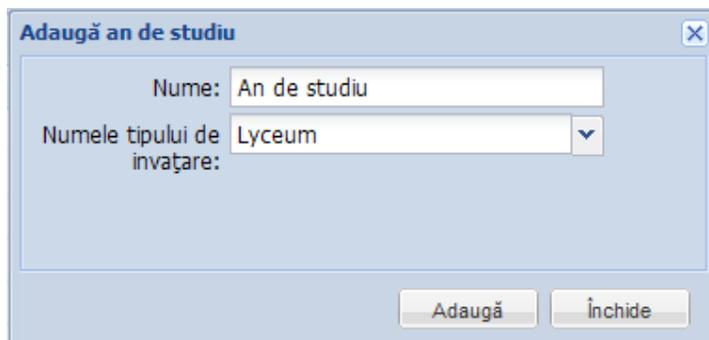


Figura 167. Adăugare an de studiu

7.2.2.1 Editarea anilor de studiu

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita anii de studiu. Pentru editarea unui an de studiu trebuie selectat butonul **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. Va apărea caseta de dialog **Modifică an de studiu**, permițând utilizatorului să modifice denumirea anului de studiu.

7.2.2.2 Ștergerea anilor de studiu

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge anii de studiu. Pentru ștergerea unui an de studiu trebuie selectat butonul **[Șterge]** din meniul **{Operații}**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării ce se va efectua. Odată un an de studiu introdus în sistem nu poate fi șters înainte de anularea tuturor asocierilor.

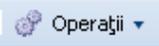
7.2.3. Tip de componentă

Tipurile de componentă sunt elementele utilizate la definirea structurii organizatorice. Tipurile componente sunt utilizate ca șabloane pentru definițiile componente și, prin urmare, trebuie configurate înainte de configurarea structurii organizatorice. Tipurile componente pot fi create ca structură ierarhică și pot avea orice formă organizatorică. Implicit, poate exista un singur tip de componentă rădăcină. Acest tip de componentă rădăcină trebuie plasat în cea mai înaltă structură ierarhică din forma organizatorică.

La acționarea link-ului *Tipuri de componente* din meniul **{Administrare}** → **{Organizare}**, apare un mesaj de avertizare „**Modificările în această zonă ar trebui să se facă după studiul amănunțit al documentației!**”

Modificările asupra elementelor de structură ale aplicației pot duce la imposibilitatea parțială sau totală de utilizare a aplicației de către anumiți utilizatori sau grupuri de utilizatori. Este indicat să se urmărească cu atenție manualul de utilizare, eventual să se consulte un administrator al aplicației.

Pentru adăugarea unei componente în arborele organizațional trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Tipuri de componente* din meniul **{Administrare}** → **{Organizare}**
- Selectați o componentă rădăcină din arborele organizațional
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă un nou tip de componentă*
- Introduceți denumirea în celula corespunzătoare
- Apăsați butonul **[Salvează modificări]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

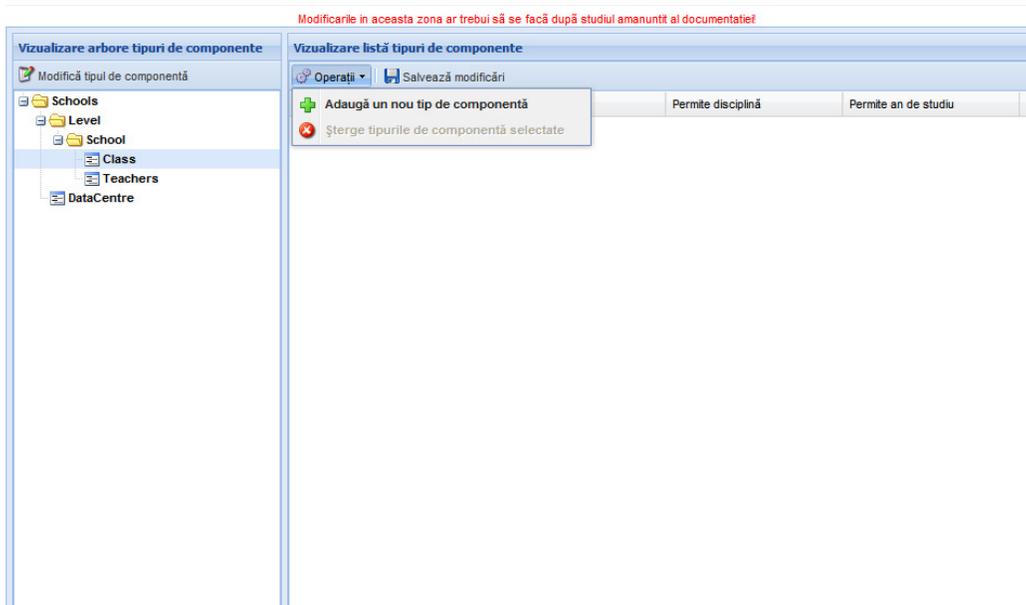


Figura 168. Adăugarea unui tip de componentă

Notă: După adăugare, o componentă poate fi ștersă utilizând opțiunea *Șterge tipurile de componentă selectate*.

7.2.3.1 Editarea tipurilor de componente

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita tipuri de componente. Pentru editarea unui tip de componentă trebuie selectat butonul **[Modifică tipul de componentă selectat]**. Va apărea caseta de dialog **Modifică tipul de componentă**, permițând utilizatorului să editeze proprietățile tipului de componentă selectat.

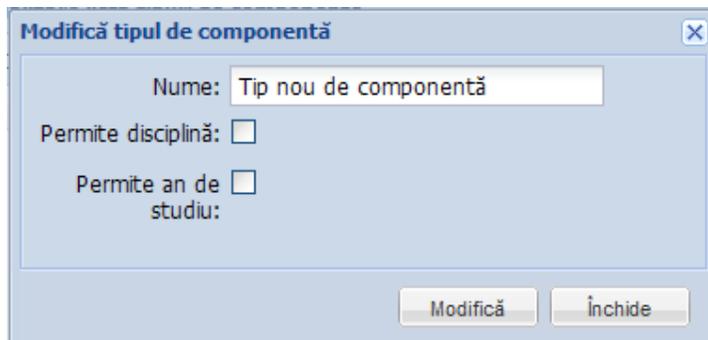


Figura 169. Modificarea tipului de componentă

7.2.3.2 Ștergerea tipurilor de componentă

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge tipuri de componente. Pentru ștergerea unui tip de componentă trebuie selectat butoul **Șterge tipurile componentă** din meniul **{Opțiuni}**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care se va produce. Odată un tip de componentă introdus în sistem, acesta nu poate fi șters înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

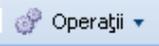
7.2.4. Componente

Componentele sunt utilizate la definirea structurii organizatorice. Componentele pot fi folosite la specificarea unei structuri organizatorice ierarhice care va cuprinde utilizatorii în funcție de ocupația lor definită. Componentele pot fi structurate numai în baza definirii tipului de componentă create anterior.

La acționarea link-ului *Componente* din meniul **{Administrare} → {Organizare}**, apare un mesaj de avertizare „**Modificările în această zonă ar trebui să se facă după studiul amănunțit al documentației!**”

Modificările asupra elementelor de structură ale aplicației pot duce la imposibilitatea parțială sau totală de utilizare a aplicației de către anumiți utilizatori sau grupuri de utilizatori. Este indicat să se urmărească cu atenție manualul de utilizare, eventual să se consulte un administrator al aplicației.

Pentru adăugarea unei noi componente trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Componente* din meniul **{Administrare} → {Organizare}**
- Selectați o componentă rădăcină din arborele organizațional
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă o componentă*
- Introduceți denumirea în celula corespunzătoare
- Selectați tipul de componentă din celula corespunzătoare

- Selectați un an de studiu din celula corespunzătoare
- Apăsați butonul **[Salvează modificări]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare



Figura 170. Adăugarea unei componente

Tipul componentei care poate fi selectat pentru o nouă componentă este filtrat de tipul componentei părinte.

Notă: După adăugarea unei componente poate fi ștearsă utilizând opțiunea *Șterge componentele selectate*.

7.2.4.1 Editarea componentelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita componente organizatorice. Pentru adăugarea unei componente organizatorice trebuie selectat articolul *Editați componenta selectată*. Va apărea caseta de dialog *Modifică*, permițând utilizatorului să modifice proprietățile componentei organizatorice selectate.

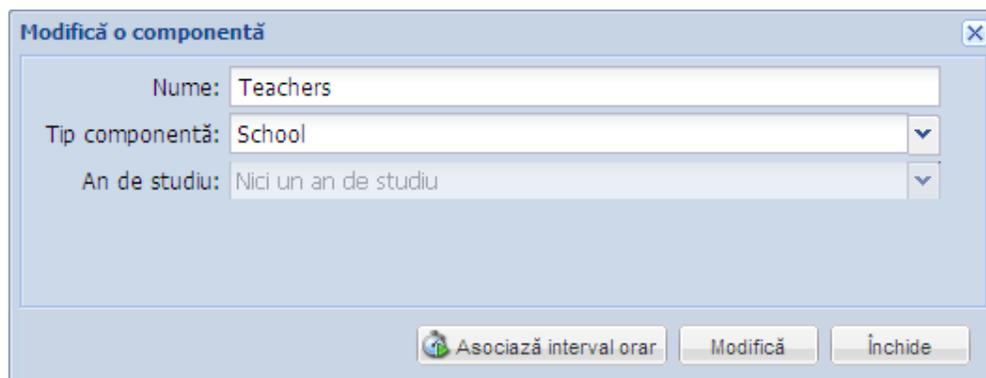


Figura 171. Modificarea componentei

7.2.4.2 Ștergerea componentelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge componente organizatorice. Pentru ștergerea unei componente organizatorice trebuie selectat articolul *Șterge componenta selectată* din meniul **{Operații}**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care se va produce. Odată o componentă organizatorică introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

7.2.4.3 Asocierea intervalelor orare

Utilizatorii cu privilegiile administrative pot asocia intervale orare la componente organizatorice. Pentru asocierea intervalelor orare, editați componenta și apăsați butonul **[Asociază interval orar]**. Va apărea fereastra de dialog care permite utilizatorului să adauge sau să elimine una sau mai multe perioade orare.

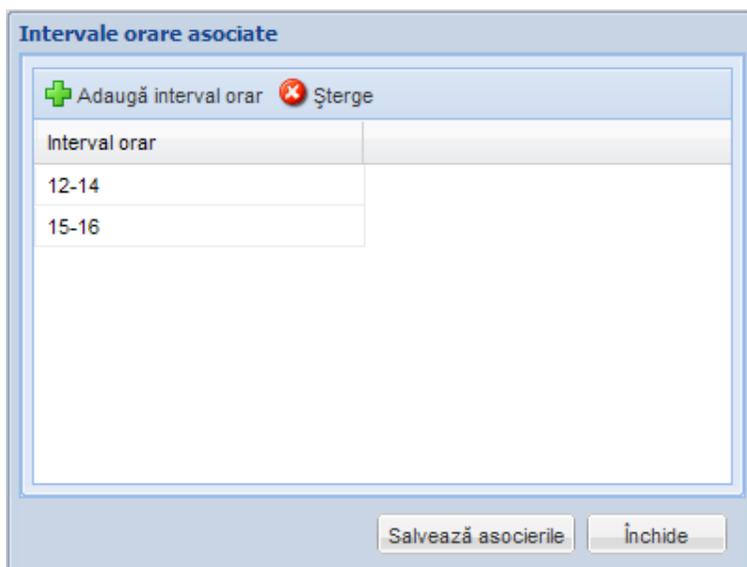


Figura 172. Asocierea perioadelor orare

7.2.5. Ocupații

Această zonă administrează lista ocupațiilor. Ocupațiile sunt utilizate pentru diferențierea utilizatorilor în momentul asocierii acestora la componentele organizaționale.

Pentru adăugarea unei ocupații trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Ocupații* din meniul **{Administrare}** → **{Organizare}**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea **[Adaugă]**
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : Nume ocupație
- Opțional, introduceți o scurtă descriere a ocupației
- Apăsați butonul **[Adaugă]**

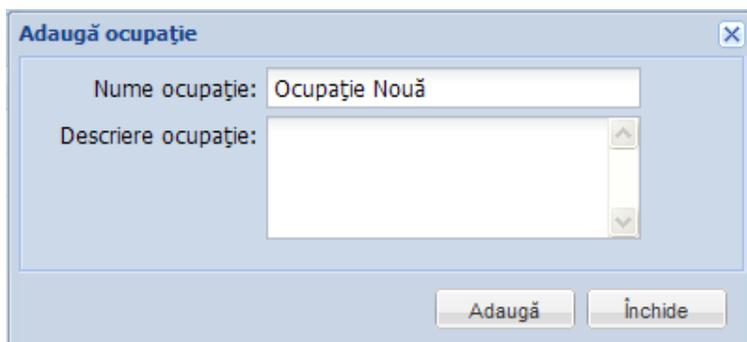


Figura 173. Adăugarea unei ocupații

7.2.5.1 Editarea ocupațiilor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita ocupații. Pentru editarea unei ocupații trebuie apăsat butonul **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. Va apărea o fereastră de dialog *Modifică o ocupație* care permite utilizatorului să editeze proprietățile ocupației selectate.

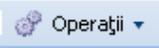
7.2.5.2 Ștergerea ocupațiilor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge ocupațiile. Pentru ștergerea unei ocupații trebuie selectat butonul **[Șterge]** din meniul **{Operații}**. Va apărea un dialog de confirmare pentru avertizarea utilizatorului asupra modificării care se va produce. Odată o ocupație introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

7.2.6. Ocupații pentru tipuri de componente

Asocierea dintre tipurile de componente și ocupații este necesară pentru ca sistemul să poată determina ce ocupații ale utilizatorului pot fi prezente în componentele organizatorice.

Pentru asocierea unei ocupații la o componentă trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul *Ocupații pentru tipuri de componente* din meniul **{Administrare}**→**{Organizare }**
- Selectați componenta din arborele organizației (panoul stâng)
- Selectați ocupația (panoul drept) (este disponibilă selecție multiplă)
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Asociază ocupațiile selectate*
- Apăsați butonul **[Salvează modificările]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Note:

- ❖ Pentru disocierea unei ocupații se Selectați opțiunea *Dezasociază ocupațiile selectate*

- ❖ Situația asocierii poate fi modificată în *Da* (adevărat) sau *No* (fals) prin dublă apăsare a celei corespunzătoare din coloana *Asociate*
- ❖ Situația asocierii poate fi modificată și prin selectarea opțiunii *Inversează asocierea pentru ocupațiile selectate*
- ❖ Toate modificările se aplică numai după apăsarea butonului **[Salvează modificări]**

7.2.7. Ocupații pentru utilizatori asociați la componente

Ocupațiile pentru utilizatorii asociați la componente sunt asocierile dintre utilizatori, componente și ocupații. Această asociere este restricționată de ocupațiile asociate tipurilor de componente. Pentru mai multe informații despre acest subiect puteți consulta capitolul Ocupații pentru tipuri de componente.

Pentru asocierea utilizatorului, ocupațiilor și a componentelor trebuie urmați pașii:

- Accesați link-ul Ocupații pentru utilizatori asociați la componente din meniul **{Administrare}→{Organizare}**
- Selectați tipul componentei din arborele organizației (panoul stâng)
- Selectați un utilizator din lista *neasociat*
- Selectați o ocupație din caseta de tip listă
- Apăsați butonul **[Adaugă selecția]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Notă: O asociere existentă poate fi ștearsă după selectarea acesteia din lista *asociat* și prin apăsarea butonului **[Șterge selecția]**.

7.2.8. Discipline

Utilizatorii cu privilegiile administrative pot crea și administra disciplinele.

7.2.8.1 Adăugarea disciplinelor

Disciplinele pot fi adăugate prin selectarea butonului **[Adaugă]** din meniul **Operații**. După selectarea butonului din meniu, va apărea caseta de dialog *Adaugă o disciplină nouă*, permițând utilizatorului să introducă numele disciplinei.

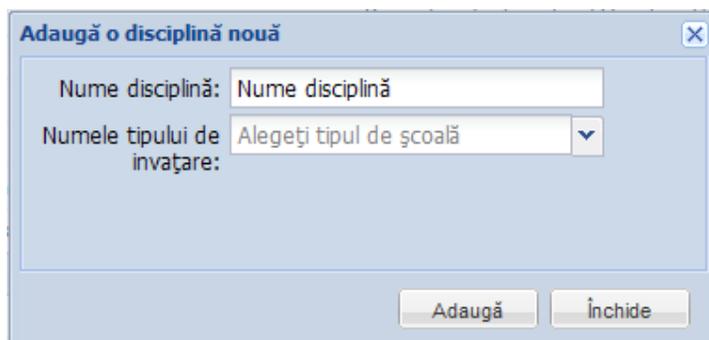


Figura 174. Adăugarea unei discipline

7.2.8.2 Editarea disciplinelor

Disciplinele pot fi editate prin selectarea butonului **[Editați]** din meniul **{Operații}**. După selectarea butonului din meniu, va apărea caseta de dialog *Modifică disciplină*, permițând utilizatorului să modifice numele disciplinelor.

7.2.8.3 Ștergerea disciplinelor

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge disciplinele definite în sistem. Odată o disciplină introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

7.2.9. Administrarea disciplinelor

Odată disciplinele definite, utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia disciplinele la componente organizatorice și utilizatori.

7.2.9.1 Asocierea disciplinelor la componente și utilizatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia disciplinele la componente organizatorice și la utilizatori asociați acestora. O disciplină asociată la o componentă organizatorică superioară va fi preluată la toate componentele organizatorice subordonate. O disciplină poate fi asociată unei componente sau unui utilizator selectând componenta sau utilizatorul, selectând disciplina și apăsând butonul **[Adaugă disciplinele selectate]**.

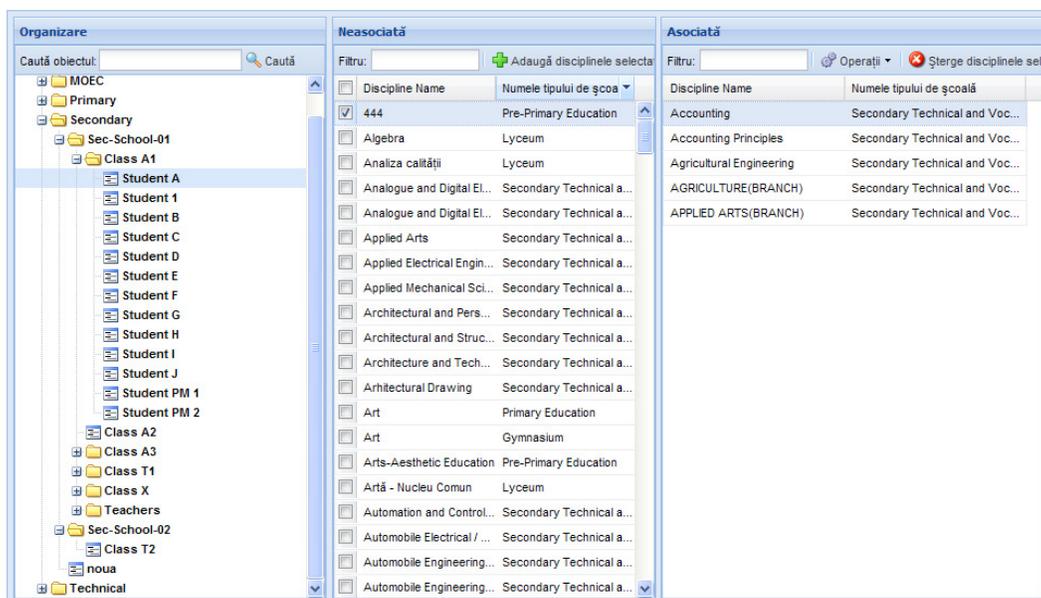


Figura 175. Administrarea disciplinelor

7.2.9.2 Eliminarea asocierii dintre discipline și componente

Utilizatorii cu privilegii administrative pot elimina asocierile dintre discipline și componentele organizatorice sau dintre discipline și utilizatori, selectând componenta sau utilizatorul, selectând disciplina și apăsând butonul **[Șterge disciplinele selectate]**. Odată introdusă în sistem, asocierea dintre discipline și componente /utilizatori nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor.

7.2.10. Asocierea utilizatorilor pentru aprobări

Această zonă administrează asocierea dintre un utilizator și rolul utilizatorului aprobator. Utilizatorii aprobatori sunt utilizatorii care au drept de aprobare a conținutului educațional din secțiunile private către secțiunea publică a zonei de conținut.

La acționarea link-ului *Asocierea utilizatorilor pentru aprobări* din meniul **{Administrare} → {Organizare}**, apare un mesaj de avertizare „**Modificările în această zonă ar trebui să se facă după studiul amănunțit al documentației!**”

Modificările asupra elementelor de structură ale aplicației pot duce la imposibilitatea parțială sau totală de utilizare a aplicației de către anumiți utilizatori sau grupuri de utilizatori. Este indicat să se urmărească cu atenție manualul de utilizare, eventual să se consulte un administrator al aplicației.

Modificările în această zonă ar trebui să se facă după studiul amănunțit al documentației

Lista utilizatorilor aprobatori

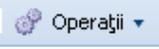
Exportă ▾ | Operații ▾ Filtru 🔍

Prenume ▲	Nume	Disciplina asociată	Email
Admin	A	Toate disciplinele	
Admin	B	Toate disciplinele	
Admin	C	Toate disciplinele	
Admin	D	Toate disciplinele	

Pagina 1 din 1 #/pagina: 20 1 - 4 din 4

Figura 176. Lista utilizatorilor aprobatori

Pentru definirea unui utilizator aprobator trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Asociază utilizatorul aprobator* din meniul **{Administrare}→{Organizare }**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă*
- Apăsați **[Utilizator asociat]**
- Selectați un utilizator
- Apăsați butonul **[Selectați]**
- Selectați disciplina

(Dacă nu există selecție utilizatorul va aproba materialele educaționale din toate disciplinele)

- Apăsați butonul **[Adaugă]**

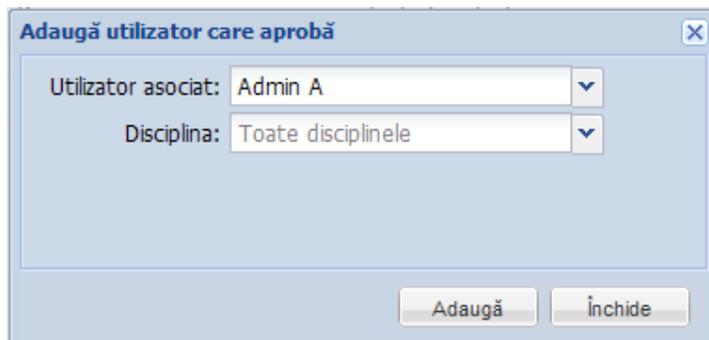


Figura 177. Adăugarea utilizatorilor aprobatori

7.2.10.1 Editarea utilizatorilor aprobatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita asocierile utilizatorilor la discipline în vederea publicării conținutului educațional către sectorul public din zona de conținut. Pentru editarea asocierii dintre un utilizator și o disciplină, selectați butonul **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. Va apărea caseta de dialog *Edițați utilizatorul aprobator*, permițând utilizatorului să modifice asocierea disciplinei utilizatorului.

7.2.10.2 Ștergerea utilizatorilor aprobatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge asocierile utilizatorilor la discipline selectând asocierea utilizator – disciplină și apăsând butonul **[Șterge]** din meniul **{Operații}**. Dacă o cerere de aprobare este în desfășurare, operația de ștergere nu va fi disponibilă înainte de finalizarea cererii.

7.2.11. Părinți și copii

Utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia părinți și copii pentru utilizatorii aplicației.

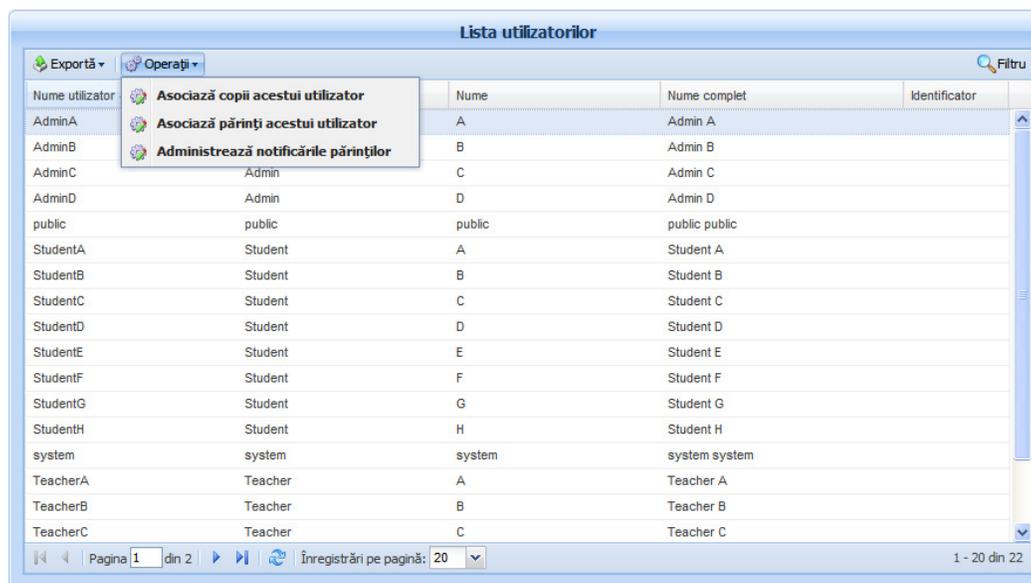
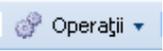


Figura 178. Părinți și copii

Pentru administrarea relației părinte – copil trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Părinți și copii* din meniul {Administrare}→{Organizare}
- Selectați un utilizator
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Asociază copii acestui utilizator /Asociază părinți acestui utilizator* conform tipului utilizatorului selectat (părinte /student)
- Selectați un utilizator (părinte /student) din panoul stâng (este disponibilă și selectare multiplă)
- Apăsați butonul **[Asociază]**
- Apăsați butonul **[Salvează asocierile]**
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

7.2.11.1 Asocierea părinților la utilizator

După selectarea unui utilizator, utilizatorii cu privilegii administrative pot asocia părinți utilizatorilor.

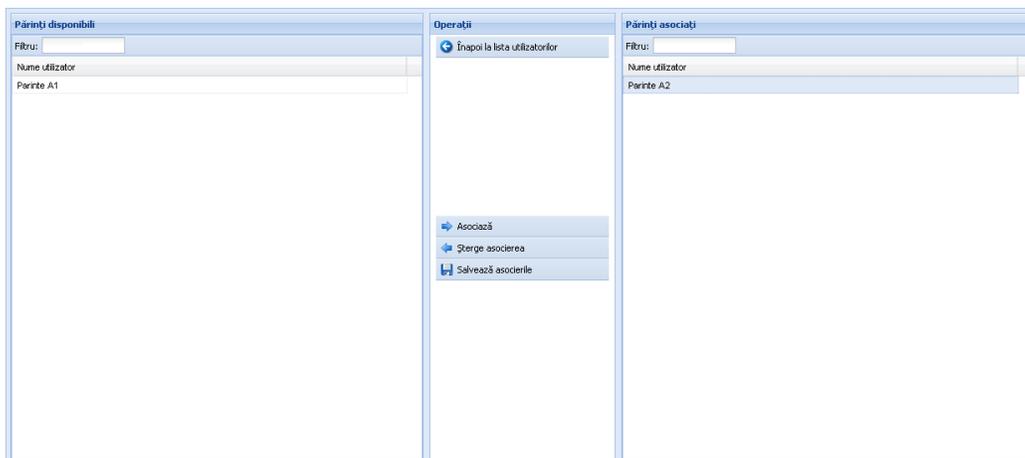


Figura 179. Asocierea părinților la utilizator

7.2.11.2 Asocierea copiilor la utilizator

Asocierea copiilor la utilizatori este similară cu asocierile părinților la utilizatori.

7.2.11.3 Editarea notificărilor părinților pentru utilizatori

Utilizatorii cu privilegii administrative pot edita notificările pentru părinți. Posibilele notificări sunt *Absențe*, *Note*, *Teme*, și *Cursuri*. Pentru editarea unei notificări utilizatorul trebuie să facă dublu clic în celula dorită și să bifeze sau să debifeze căsuța.

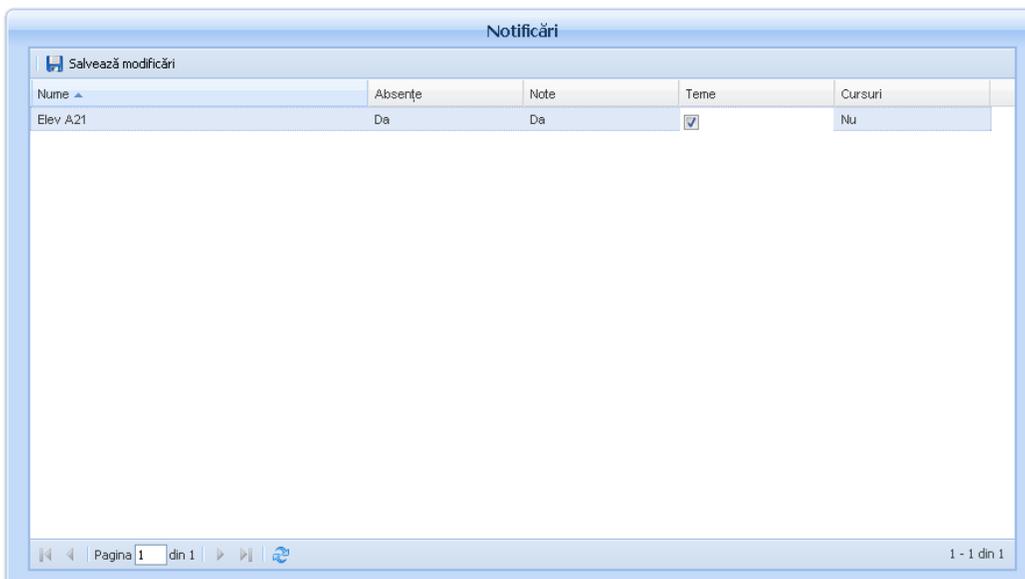


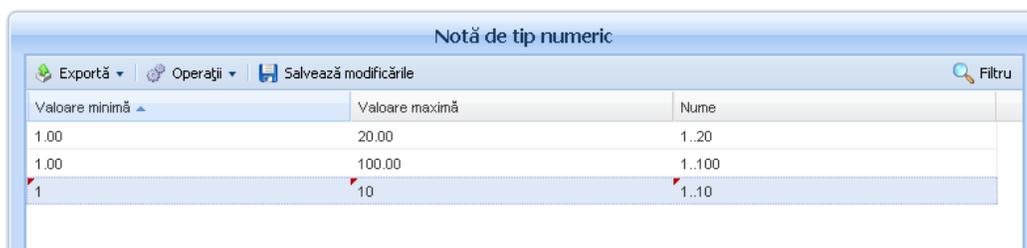
Figura 180. Notificările părinților

7.2.12. Tipuri de note numerice

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra tipul de notă numerică.

7.2.12.1 Adăugarea notelor numerice

Tipul de notă numerică poate fi adăugat prin selectarea butonului **[Adaugă note de tip numerice]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului, în listă va apărea un nou rând, permițând utilizatorului să introducă valoarea minimă, valoarea maximă și valoarea notei. Apăsați butonul **[Salvează Modificările]** pentru a salva respectiva notă.



Valoare minimă	Valoare maximă	Nume
1.00	20.00	1..20
1.00	100.00	1..100
1	10	1..10

Figura 181. Adăugarea notelor numerice

7.2.12.2 Editarea notelor numerice

Utilizatorul trebuie să apese de două ori în celulă pentru a edita atributul (valoarea minimă, valoare maximă și denumirea notei). Apăsați butonul **[Salvează modificările]** pentru a salva respectiva notă.

7.2.12.3 Ștergerea notelor numerice

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge notele definite în sistem. Odată o notă introdusă în sistem, nu poate fi ștersă înainte de ștergerea tuturor asocierilor. Tipul de notă numerică poate fi șters prin apăsarea butonului **[Șterge fișierele selectate]** din meniul **{Operații}**.

7.2.13. Tipurile de note calificative

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra tipul de notă calificativ.

7.2.13.1 Adăugarea notelor de tip calificativ

Tipul de notă calificativ poate fi adăugat prin selectarea butonului **[Adaugă notă de tip calificativ]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului, în listă va apărea un nou rând, permițând utilizatorului să introducă valoarea posibilă, și valoarea notei. Apăsați butonul **[Salvează modificările]** pentru a salva respectiva notă.

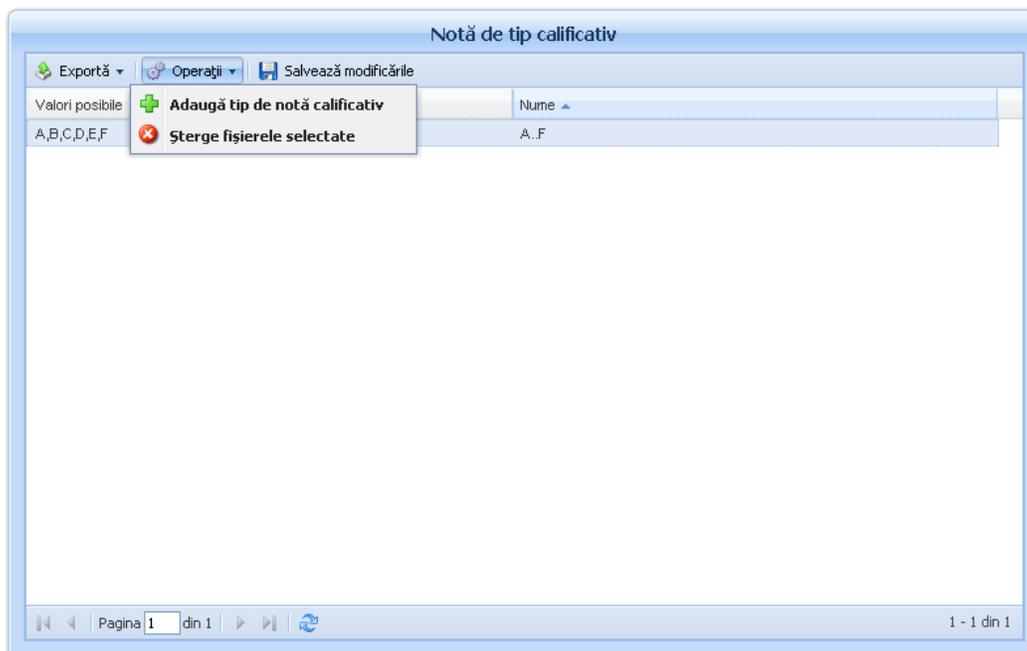


Figura 182. Adăugarea notelor calificativ

7.2.13.2 Editarea notelor de tip calificativ

Utilizatorul trebuie să apese de două ori în celulă pentru a edita atributul (valoarea posibilă, și denumirea notei). Apăsați butonul **[Salvează modificările]** pentru a salva respectiva notă.

7.2.13.3 Ștergerea notelor de tip calificativ

Utilizatorii cu privilegii administrative pot șterge notele definite în sistem. Odată o notă introdusă în sistem, nu poate fi ștearsă înainte de ștergerea tuturor asocierilor. Tipul de notă calificativ poate fi șters prin selectarea butonului **[Șterge fișierele selectate]** din meniul **{Operații}**.

7.2.14. Intervale orare

Utilizatorii cu privilegii administrative pot crea și administra intervalele orare. Intervalele orare sunt utilizate la adăugarea notelor și absențelor.

7.2.14.1 Adăugarea intervalelor orare

Intervalele orare pot fi adăugate prin selectarea articolului **Adaugă** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să introducă intervalul orar. Apăsați butonul **[Adaugă]** pentru a salva respectivul interval orar.



Figura 183. Adăugarea intervalelor orare

7.2.14.2 Editarea perioadelor orare

Perioadele orare pot fi editate prin apăsarea butonului **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să modifice perioada orară.

7.2.14.3 Ștergerea perioadelor orare

Utilizatorii cu privilegiile administrative pot șterge perioadele orare definite în sistem. Perioadele orare pot fi șterse prin selectarea butonului **[Șterge]** din meniul **{Operații}**.

7.3. PREFERINȚE

Permite utilizatorilor să personalizeze aplicația în funcție de nevoile acestora (caractere, culori, setări de conectare, etc.).



Figura 184. Preferințe

7.3.1. Preferințe aplicație

Această zonă administrează parametrii de conectare /acces ai aplicației. Preferințele disponibile sunt: *numărul maxim de încercări, intervalul de secunde, numărul fișierelor pentru startul progresului, dimensiunea fișierelor pentru startul progresului, unitatea de măsură pentru dimensiunea fișierelor, limba implicită a aplicației, arată rezultatele studenților.*

Numărul maxim de încercări se referă la numărul maxim de încercări ale clientului de a se conecta la server (login). *Secundele de pauză* se referă la durata de timp dintre două încercări consecutive ale clientului AeL de a se conecta la server.

Pentru editarea preferințelor aplicației trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Preferințe aplicație* din meniul **{Administrare}** → **{Preferințe}**
- Definiți parametrii: *numărul maxim de încercări, intervalul de secunde*
- Apăsați butonul **[Salvează preferințele]**

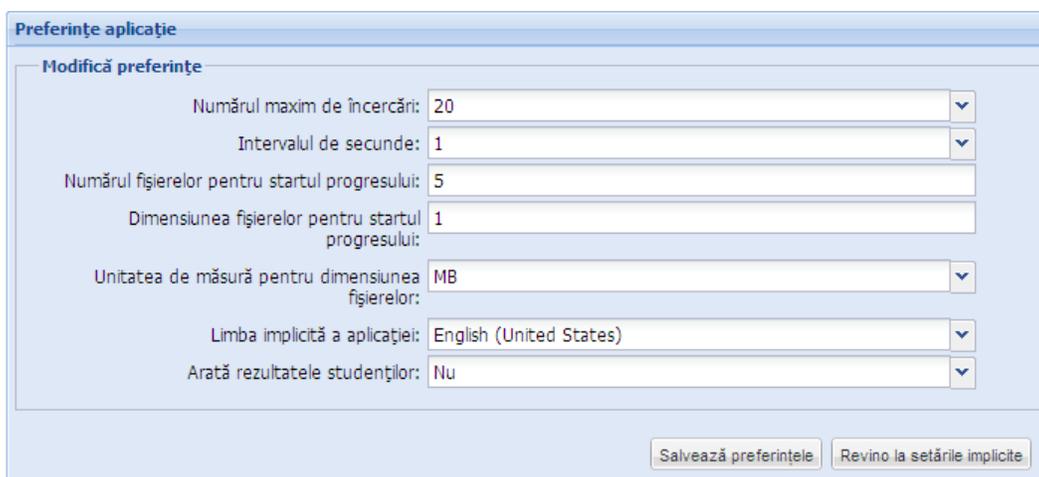


Figura 185. Preferințe Aplicație

7.3.2. Preferințele utilizatorului

Această zonă administrează parametrii de stil ai aplicației. Preferințele sunt: *culoare, utilizare stiluri specifice, utilizare stiluri prietenoase pentru imprimantă, format dată și format oră.*

Pentru editarea preferințelor utilizatorului trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Preferințe utilizator* din meniul **{Administrare}** → **{Preferințe}**
- Definiți parametrii: *Culoarea temei, Folosiți stiluri specifice, Folosiți stilurile potrivite pentru imprimantă, Formatul datei, Formatul orelor, minutelor și secundelor, Limba, Afișează mesajul de*

întâmpinare, Afișează toate paginile rapide de îndrumare și Arată un meniu la subsolul paginii.

- Apăsați butonul **[Salvează preferințele]**

De aici vă puteți alege stilurile preferate pentru aplicație

Modifică preferințe

Culoarea teme:	Implicit	▼
Folosiți stiluri specifice:	Da	▼
Folosiți stilurile potrivite pentru imprimantă:	Nu	▼
Formatul datei:	aaaa-LL-zz	▼
Formatul orelor, minutelor și secundelor:	OO:mm	▼
Limba:	română (România)	▼
Afișează mesajul de întâmpinare:	Nu	▼
Afișează toate paginile rapide de îndrumare:	Nu	▼
Arată un meniu la subsolul paginii:	Da	▼

Figura 186. Preferințele utilizatorului

7.3.3. Stiluri definite de utilizator

Această zonă permite utilizatorului să definească stiluri proprii (stilul ecranului și stilul imprimantei).

Pentru definirea stilului ecranului trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Stiluri definite de utilizator* din meniul **{Administrare}** → **{Preferințe}**
- Accesați sub-meniul **{Stiluri ecran}**
- Definiți valoarea dorită
- Apăsați butonul **[Salvare stiluri]**

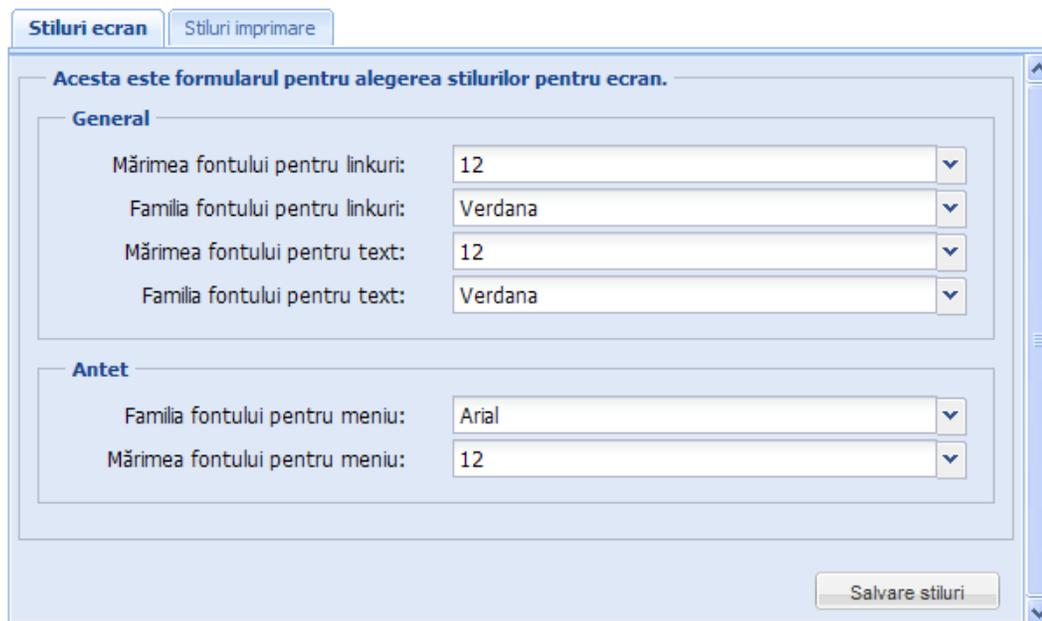


Figura 187. Stiluri definite de utilizator

Pentru definirea stilului de imprimare trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Stiluri definite de utilizator* din meniul **{Administrare}** → **{Preferințe}**
- Accesați sub-meniul **{Stiluri imprimare}**
- Definiți valoarea dorită
- Apăsați butonul **[Salvare stiluri]**

7.3.4. Preferințele paginii de bun venit

Utilizatorii cu privilegii administrative pot administra mesajele de întâmpinare și imaginile pentru utilizatorii aplicației.

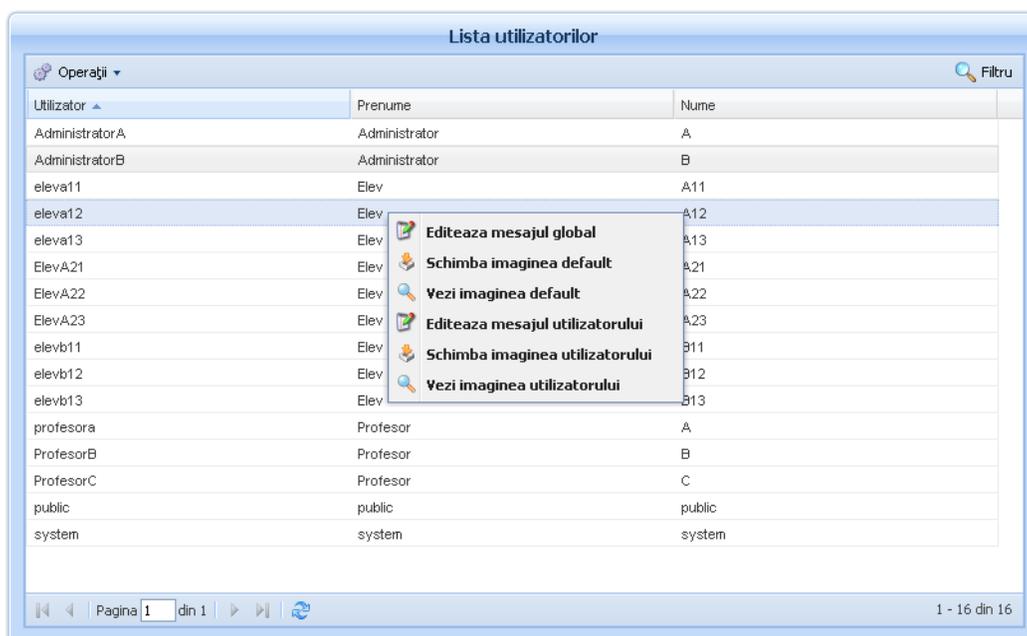


Figura 188. Preferințele paginii de întâmpinare

7.3.4.1 Editarea mesajelor

Mesajul implicit și mesajele utilizatorului pot fi editate. Dacă un utilizator are un mesaj personal de întâmpinare, atunci acest mesaj va fi afișat pe ecranul de întâmpinare, altfel va fi afișat mesajul implicit.

7.3.4.2 Editarea imaginilor

Imaginea prestabilită și imaginile utilizatorului pot fi editate. Dacă un utilizator are o imagine personală de întâmpinare, atunci această imagine va fi afișată pe ecranul de întâmpinare, altfel va fi afișată imaginea prestabilită.

7.3.4.3 Vizualizarea imaginilor

Imaginea prestabilită și imaginile utilizatorului pot fi afișate într-o fereastră.

7.3.5. Filtru fișiere importate

Filtrul pentru fișiere importate permite administratorului sistemului să restricționeze tipurile de fișiere pe care utilizatorul le poate încărca în zona de conținut a sistemului.

7.3.5.1 Specificarea tipurilor de fișiere care pot fi încărcate

Lista filtrului pentru fișiere importate cuprinde tipurile de fișiere care sunt restricționate pentru operațiile de încărcare în zona de conținut a sistemului. Prin apăsarea butonului **[Adaugă]** din meniul **{Operații}**, administratorul poate defini modelul numelor de fișiere care vor fi verificate în momentul operațiilor de încărcare a fișierelor.

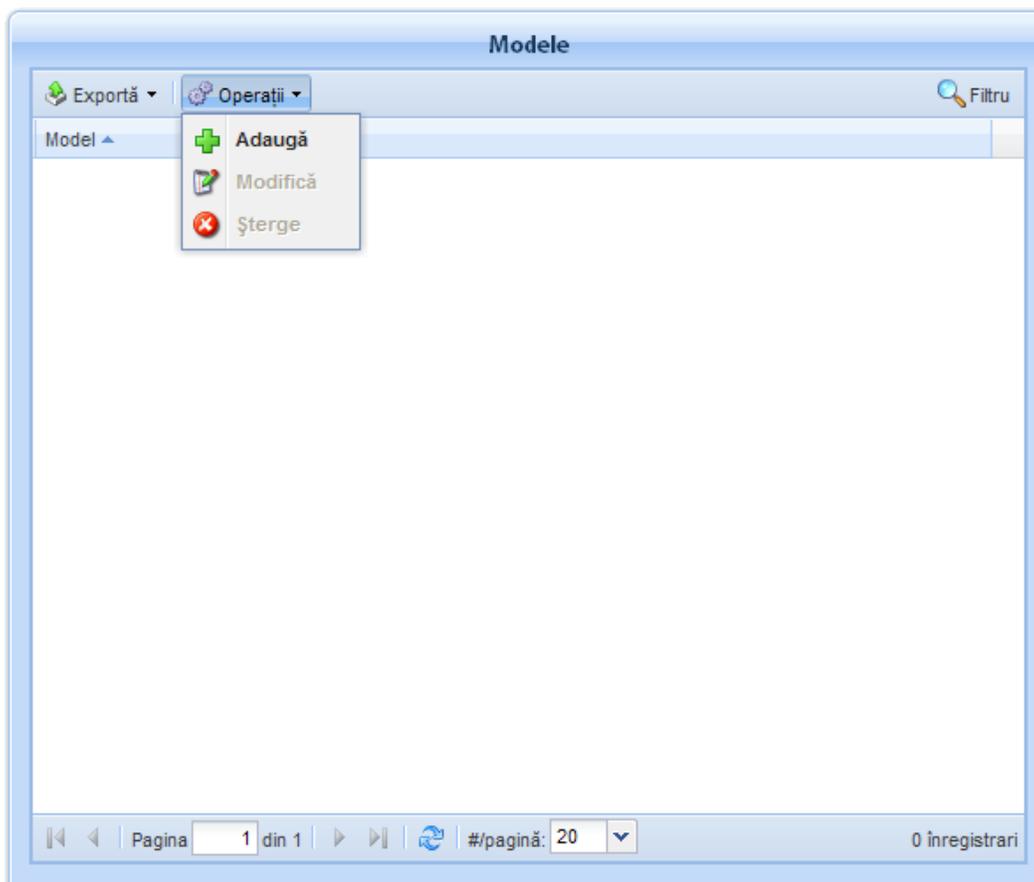


Figura 189. Modele

7.3.6. URL-uri configurabile

7.3.6.1 Adugarea URL-urilor configurabile

Utilizatorii pot crea și administra URL-uri configurabile. URL-ul aplicației poate fi personalizat într-o formă mai accesibilă.

URL-urile configurabile pot fi adăugate prin selectarea butonului **[Adaugă]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să introducă un URL al aplicației (ex. /meniu /acțiune colaborare). Apăsați butonul **[Adaugă]** pentru salvarea respectivului URL.

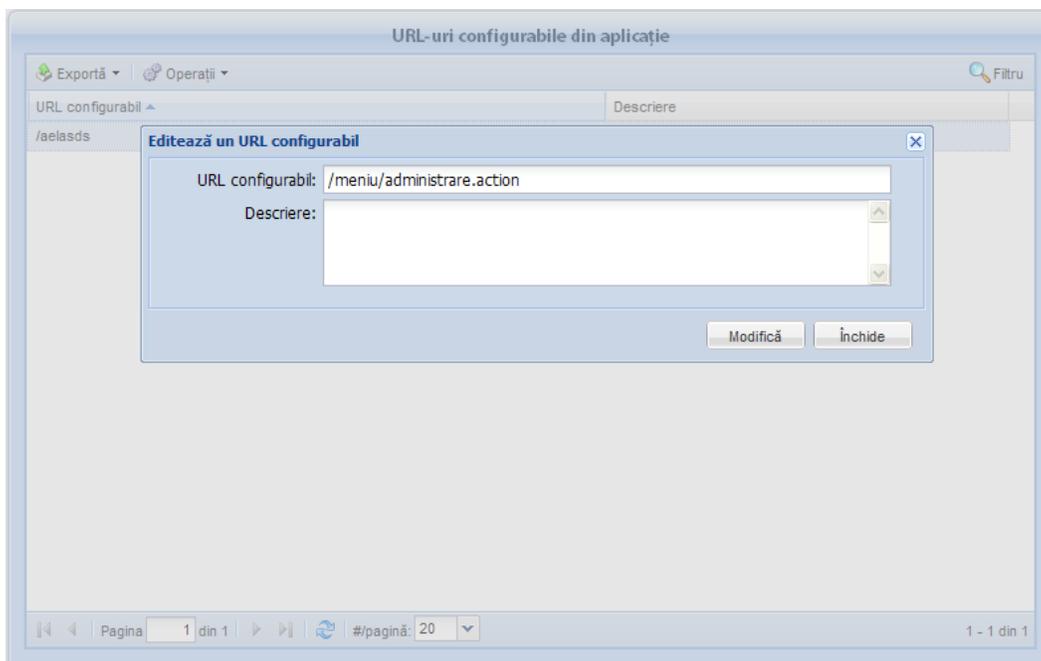


Figura 190. Adăugarea URL-urilor configurabile

7.3.6.2 Editarea URL-urilor configurabile

URL-ul aplicației poate fi editat prin selectarea butonului **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să modifice URL-ul aplicației.

7.3.6.3 Ștergerea URL-urilor configurabile

Utilizatorii pot șterge URL-ul aplicației definit în sistem. URL-ul aplicației poate fi șters prin selectarea butonului **[Șterge]** din meniul **{Operații}**.

7.3.7. Configurarea URL-urilor

Utilizatorii pot administra versiunea personalizată a URL-urilor configurabile. Primul pas este definirea unui URL al aplicației (link **URL-uri configurabile**), apoi asocierea respectivului URL al aplicației la un URL personalizat.

7.3.7.1 Adăugare configurație URL-urilor

Configurația URL-urilor poate fi adăugată prin apăsarea butonului **[Adaugă]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să selecteze un URL al aplicației și să definească un URL personalizat. Apăsați butonul **[Adaugă]** pentru a salva respectivul URL personalizat.

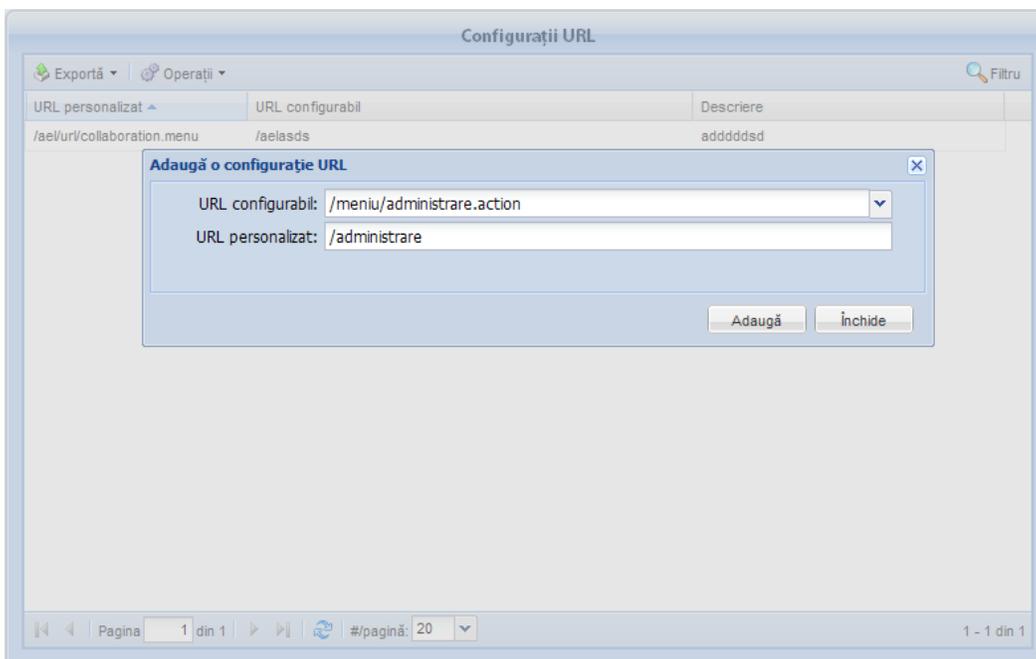


Figura 191. Adăugare configurații URL

7.3.7.2 Editarea configurației URL-urilor

Configurația URL-urilor poate fi editată prin selectarea butonului **[Modifică]** din meniul **{Operații}**. După apăsarea butonului din meniu, va apărea o casetă de dialog, permițând utilizatorului să modifice configurația URL-urilor.

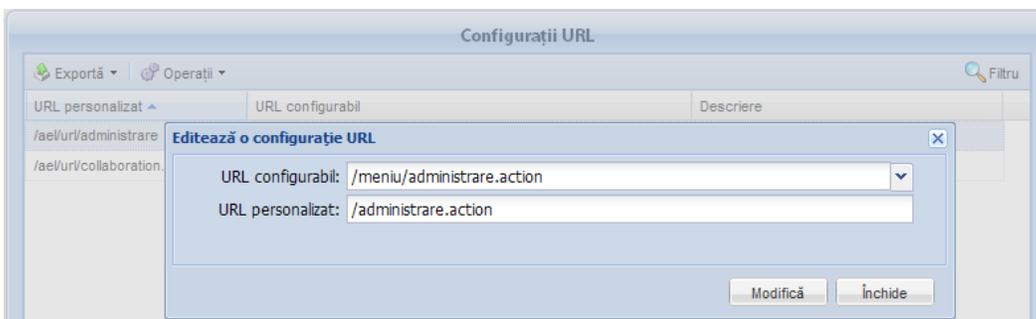


Figura 192. Editarea configurației URL-urilor

7.3.7.3 Ștergerea configurației URL-urilor

Utilizatorii pot șterge configurația URL-urilor definită în sistem. Configurația URL-urilor poate fi ștersă prin selectarea butonului **[Șterge]** din meniul **{Operații}**.

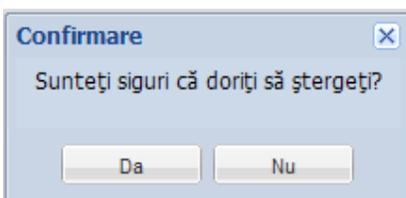


Figura 193. Editarea configurației URL-urilor

7.4. ATRIBUTE SPECIFICE

Administrează lista atributelor care pot fi asociate anumitor obiecte folosite în meniul **{Spațiu de lucru}** (ex: lecții, teste, etc.). Valorile acestor atribute pot fi adăugate acolo.



Figura 194. Atribute specifice

Atributele specifice sunt mici purtătoare de informații care pot fi asociate documentelor și fișierelor stocate în zona de conținut a sistemelor. Informațiile stocate în atributele specifice pot fi căutate utilizând funcțiile de căutare în spațiul de lucru al utilizatorului. Atributele specifice create pot fi utilizate de toți utilizatorii în documentele și fișierele acestora.

7.4.1. Administrarea atributelor specifice

Atributele specifice pot fi create de către administratori și pot fi utilizate de toți utilizatorii sistemului. Odată un atribut creat, acesta poate fi utilizat imediat de către utilizatori. Odată un atribut utilizat de utilizatorii sistemului, acest atribut nu mai poate fi șters înainte de ștergerea tuturor documentelor care utilizează respectivul atribut sau ștergerea asocierii respectivului atribut.

Pentru adăugarea unui atribut trebuie urmați pașii următori:

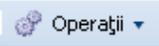
- Accesați link-ul *Editați atributele specifice* din meniul **{Administrare}** → **{Atribute specifice}**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă*
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : nume
- Opțional, introduceți o scurtă descriere
- Apăsați butonul **[Adaugă]**



Figura 195. Editarea atributelor specifice

Notă: După adăugarea unui atribut, acesta poate fi editat sau șters.

7.5. CV-URI

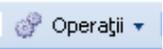
Această zonă administrează CV-urile utilizatorilor. Operațiile disponibile aici sunt: adăugare, editare și ștergere. Există două posibilități de adăugare a CV-ului: folosind modelul Euro pass și folosind editorul HTML.



Figura 196. CV-uri

7.5.1. Editarea CV-urilor

Pentru adăugarea unui CV, trebuie urmați pașii următori:

- Accesați link-ul *Edițați CV-uri* din meniul **{Administrare}**→**{CV-uri}**
- Apăsați butonul 
- Selectați opțiunea *Adaugă folosind șablonul Europass* (sau *Adaugă folosind editorul HTML*)
- Completează informațiile obligatorii marcate cu : Numele CV-ului
- Apăsați butonul **[Validează]**

(Completează informațiile solicitate)

- Apăsați butonul de salvare
- Apăsați butonul **[OK]** din fereastra de confirmare

Note:

- ❖ Un CV existent poate fi editat cu editorul HTML
- ❖ UN CV poate fi redenumit folosind opțiunea *Redenumește*
- ❖ Un CV existent poate fi șters folosind opțiunea *Șterge selecția*

7.6. RAPORTE

Această zonă administrează următoarele rapoarte de conectivitate: lista utilizatorilor conectați la sistem și lista conectărilor închise (istoricul conectivității).



Figura 197. Rapoarte

7.6.1. Utilizatori conectați

Administrează o listă a utilizatorilor conectați.

Pentru vizualizarea acestei liste trebuie accesat link-ul *Utilizatori conectați* din meniul { **Administrare** } → { **Rapoarte** }. Informațiile disponibile despre utilizatorul conectat sunt: nume utilizator, nume, prenume și IP-ul clientului.

Utilizatorii conectați pot fi deconectați astfel:

- Accesați link-ul *Utilizatori conectați* din meniul {**Administrare**} → { **Rapoarte** }
- Selectați un utilizator
- Apăsați butonul [**Deconectează utilizatorii selectați**]

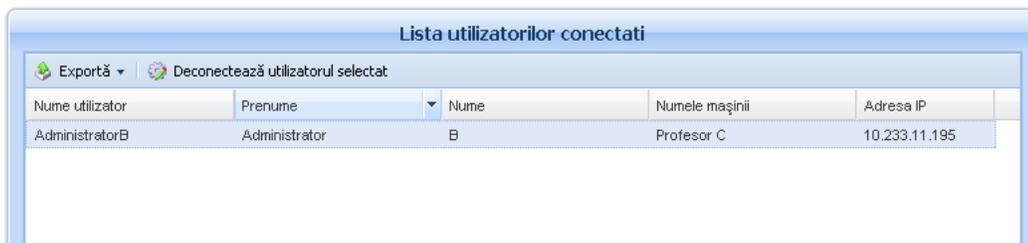


Figura 198. Utilizatori conectați

7.6.2. Istoria conectărilor

Administrează o listă a conectărilor utilizatorilor ce au fost închise.

Pentru a vizualiza lista, trebuie accesat link-ul *Istoricul conectărilor* din meniul {**Administrare**}→{**Rapoarte**}. Lista istoricului conectărilor afișează toate conectările utilizatorilor, ora începerii conectării, ora încheierii conectării și alte informații, cum ar fi numele gazdei calculatorului utilizat pentru conectarea la AeL și IP-ul asociat respectivei gazde. Lista poate fi filtrată cu ajutorul câmpurilor afișate și poate fi exportată în multiple formate pentru utilizare externă.

Istoria conexiunilor

Exportă Filtru

Nume utilizator	Ip	Numele masinii	Momentul autentificării	Momentul iesirii din apli...
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-06 11:34	2010-09-06 15:31
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-10 10:01	2010-09-10 10:13
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-10 11:05	2010-09-10 12:10
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-10 12:59	2010-09-10 13:28
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-10 15:16	2010-09-10 16:07
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-10 16:17	2010-09-10 16:23
AdminA	10.233.13.25	theodorb	2010-09-16 12:20	2010-09-16 12:20

Figura 199. Istoria conexiunilor

7.6.3. Statistici de conectare

Prezintă numărul de sesiuni de conectare pentru fiecare zi precum și ora la care a început prima sesiune și ora la care s-a încheiat ultima sesiune. De asemenea, se precizează durata intervalului de timp dintre cele două ore specificate anterior și numărul de conexiuni din acest interval.

Statistici de conectare

Exportă Filtru

Data	Ora primei conectări	Ora ultimei conectări	Durata	Nr. de conectări
2010-09-20	8:47	15:51	07:03:30	13
2010-09-17	8:35	17:38	09:02:48	11
2010-09-16	9:18	19:13	09:54:41	28
2010-09-15	8:52	18:14	09:21:06	22
2010-09-14	9:04	17:36	08:32:05	51

Pagina 1 din 20 #/pagina: 5 1 - 5 din 99

Figura 200. Statistici de conectare

7.7. LOGURI

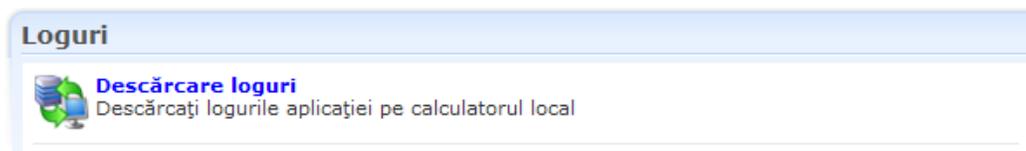


Figura 201. Descărcare loguri

Funcționalitatea constă în exportul fișierelor cu informații de pe server. Odată cu selectarea link-ului, *Descărcare loguri*, se deschide următoarea fereastră *Selectați logurile*.

Pentru a descărca logurile, trebuie selectată o caracteristică din fiecare chenar.

- În chenarul *De unde*, se pot bifa următoarele caracteristici:
 - LCMS (Learning Content Management System - Sistem de management al conținutului de învățare)
 - CR (Content Repository - zona ce înmagazinează toate materialele conținute în platformă)
 - LCMS și CR
- În chenarul *De Când*, se pot bifa următoarele caracteristici:
 - Logul curent
 - Toate logurile

Utilizatorii cu drept de administrare au posibilitatea de a descărca logurile aplicației. În cazul apariției unei erori în fluxul de lucru normal al unui utilizator, administratorul sistemului poate să descarce logurile aplicației și să le transmită departamentului de suport tehnic pentru depistarea și analiza problemei de funcționare a aplicației AeL.

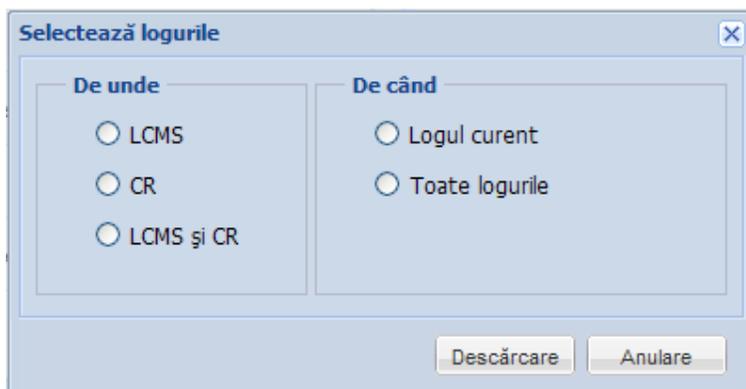


Figura 202. Selectați logurile