

Utilizare platforme On-Line la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor Craiova

MOODLE (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment) – este o platformă de instruire dinamică dezvoltată multimodular sub un mediu orientat obiect. Altfel spus, Moodle este un sistem de management al cursurilor (Course Management System – CMS), un pachet software creat pentru a ajuta profesorii să realizeze cursuri online de calitate și să coordoneze rezultatele cursanților. Astfel de sisteme sunt uneori numite Learning Management Systems (LMS - Sisteme de coordonare/management a învățării), Virtual Learning Environments (VLE - Medii de învățare virtuală) sau Learning Content Management Systems (LCMS - Sisteme de management al conținutului de învățare).

Utilizatorii au nevoie doar de un browser (ex, IE, Google Chrome, Firefox, Safari) pentru a participa la un curs în Moodle. Moodle este un program Open Source, ceea ce înseamnă că oricine este liber să-l descarce, să îl folosească, modifice și chiar să-l distribuie (în termenii licenței generale publice GNU - General Public License).

Moodle rulează pe platforme precum Unix, Linux, Windows, Mac OS X, Netware sau orice alt sistem care suportă PHP. Informația este stocată într-o singură bază de date: MySQL și PostgreSQL sunt cele mai bine suportate, dar poate fi folosit și cu Oracle, Access, Interbase, ODBC și altele.

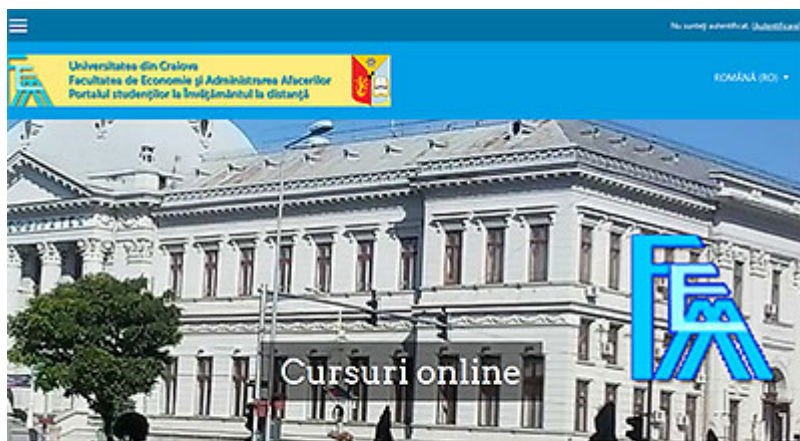
Crearea unui cont

Pentru a putea accesa resursele aflate pe platforma Moodle este necesară crearea unui cont. Contul poate fi creat de către utilizator prin apăsarea butonului "Începe acum deschizând un cont nou pe site-ul nostru" aflat sub titlul "Ești pentru prima oară aici?" (vezi figura 1). După crearea contului utilizatorul va primi un mail de confirmare pe adresa de mail furnizată. După activarea contului (prin accesarea link-ului din interiorul mailului de confirmare), el va putea fi accesat prin completarea numelui de utilizator și a parolei în căsuțele aferente și apăsarea butonului "Deschide-ți cont".

Moodle a fost tradus în peste 75 de limbi. Puteți modifica limba accesând meniul drop-down din dreapta paginii.

În cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor Craiova există două platforme online.

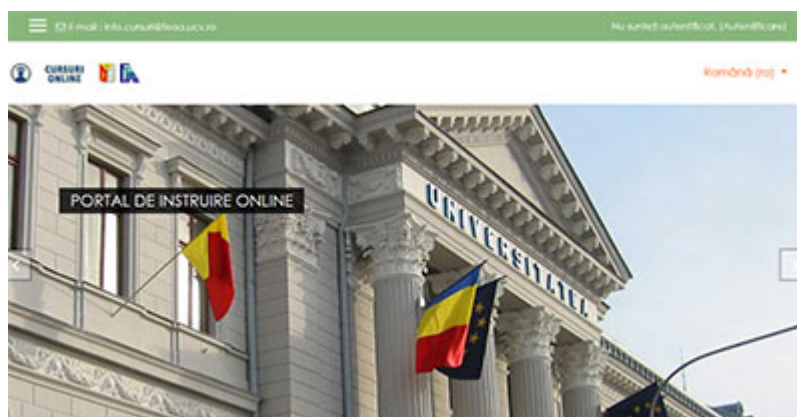
1. Platforma destinată studenților de la învățământul la distanță (ID), accesibilă la adresele: <http://feaa.ucv.ro/id> sau <https://s139.central.ucv.ro/idportal/>



Cine suntem
Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor din cadrul Universității din Craiova este o instituție cu tradiție, a cărei misiune o reprezintă educarea tinerilor în domeniul economic. Programul de studii la ID sunt finanțate și bursă/contabilitate și informatică de gestionare și Management. Portalul ID permite studenților FEAA să parcurgă materialele de curs, să încerce

2. Platforma destinată studenților de la Licență și Master, învățământ de zi, accesibilă la adresele:

<http://feaa.ucv.ro/cursuri> sau <https://s139.central.ucv.ro/cursuri/>



La nivelul Universității din Craiova (așadar pentru toate facultățile universității) există o platformă comună – **Evidența Studenților**, unde puteți consulta notele, planurile de învățământ, puteți descărca facturile proforme pentru taxe, puteți accesa codul unic GDPR care înlocuiește numele dvs. în tabelele de pe site-urile universității, puteți afla care este adresa de email instituțională.



Adresa de email instituțională a fost creată odată cu crearea contului dvs în Evidența Studenților. Pe adresa de email personal din fișa online de înscriere ați primit automat datele de conectare, inclusiv parola de la portalul **Evidența Studenților** și **emailul instituțional**, pe care îl veți folosi la accesarea platformelor online, începând cu anul școlar 2020-2021, pentru studenții și masteranzii anului I. Ceilalți studenți vor folosi în continuare vechile adrese de email pentru accesarea platformelor online.

Emailul instituțional, de forma nume.prenume.xyz@student.ucv.ro este o adresă de GMAIL.

Parola de la acest cont de gmail este aceeași cu parola de acces de la Evidența studenților.

Pentru accesarea unuia din portalurile de cursuri de la punctele 1 și 2 de mai sus, aveți la dispoziție conturile corespunzătoare, în funcție de momentul academic în care vă aflați (licență, master, licență ID).

Acolo folosim alte date de logare, diferite de cele de la evidența studenților.

De exemplu, pentru cursurile de zi – Licență și Master avem un nume de utilizator de forma:

prenume.nume. În cazul în care avem mai mult de un prenume, numele de utilizator va fi de forma prenume1-prenume2.nume.

Pe adresa de email înregistrată pe portal putem primi oricând un email privind resetarea parolei.

Pentru studenții de la licență și master – ZI – aveți instrucțiuni pentru resetarea parolei aici:

<https://s139.central.ucv.ro/cursuri/mod/forum/discuss.php?d=364>

Pentru studenții la ID aveți instrucțiuni pentru resetarea parolei aici:

<https://s139.central.ucv.ro/idportal/mod/forum/discuss.php?d=97>

Orele se țin ONLINE, conform orarelor afișate aici:

Licență:

http://feaa.ucv.ro/one/index.php?option=com_content&view=article&id=2958:orar-licenta-semesterul-i-anul-universitar-2020-2021&catid=118:anunturi-stud&lang=en&Itemid=465

Master:

http://feaa.ucv.ro/one/index.php?option=com_content&view=article&id=2959:orar-master-semesterul-i-anul-universitar-2020-2021&catid=118:anunturi-stud&lang=en&Itemid=465

Correspondența se face prin mesageria de pe portalul de cursuri, sau pe adresa de email instituțională, pentru studenții și masteranzii anului I. Studenții din ceilalți ani folosesc adresele personale vechi.

Modul în care se face predarea online ține de rutina fiecărui profesor în parte. Vă recomandăm să țineți legătura cu profesorii, pentru că vor fi teme, seminarii, lucrări de încărcat etc.

Masteranzii care provin dintre absolvenții FEAA – au deja acel cont pe portalul de cursuri. Lor li s-a actualizat emailul personal cu cel instituțional. De asemenea, ei nu au primit un email privind crearea unui cont, în motive evidente: aveau deja un cont. Dacă există cazuri în care un masterand care avea deja un cont pe portal, dar a primit un email cu activarea unui cont nou, înseamnă că la actualizarea datelor i s-a alocat un alt nume de utilizator. Acel student va folosi acest nou cont creat, pentru accesul la cursuri. Vechiul cont va funcționa, dar nu va putea fi folosit pentru cursuri. Se va șterge automat anul viitor.

Pe site-ul facultății există conturi de email folosite pentru corespondența cu secretariatul.

Le puteți găsi aici:

http://feaa.ucv.ro/one/index.php?option=com_content&view=article&id=2883:masuri-de-organizare-a-activitatii-secretariatului-pentru-prevenirea-si-controlul-raspandirii-coronavirusului&catid=151&Itemid=465&lang=ro

Platforma Moodle oferă profesorilor/tutorilor o gamă largă de instrumente utile în procesul didactic de predare, dar și de evaluare, permițând o adaptare a conținutului la nevoile cursanților.

Moodle oferă un spațiu de interacțiuni între profesor și cursanții lui. Profesorul poate crea materiale pe care să le disemineze, iar cursanții pot interacționa cu ele, participa la discuții, pot fi evaluați. Cel mai important toate acestea se pot face de oriunde, indiferent de distanță.

Moodle pentru profesori

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

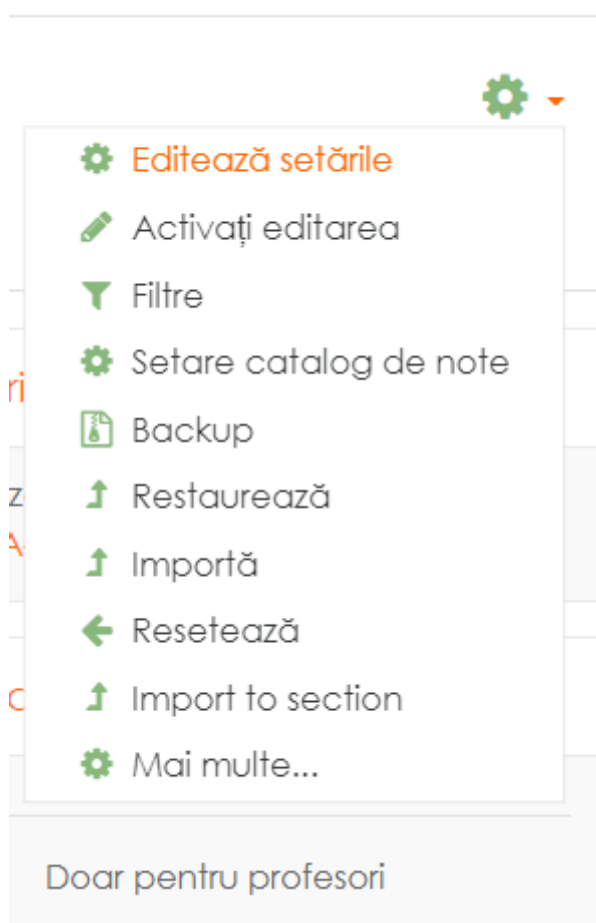
1. Logarea (activare Log in);
2. Selectarea limbii - Limba română (din butonul Language);
3. Deschiderea cursului (se deschide secțiunea în care este cursul apoi se deschide cursul respectiv - clic stânga pe numele cursului);
4. Activarea modulului de editare prin una din metodele:
 - a. Blocul setări - Administrare curs - Activează modul de editare;
 - b. Se activează butonul edit din dreapta sus.

Personalizarea cursului

Se deschide fereastra Editează setări curs astfel:

Blocul SETĂRI -> Administrare curs -> Editează setări

Din caseta FORMAT se selectează formatul de afișare a cursului:



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

▼ Format curs

Format



Format secțiuni



Secțiuni ascunse



Secțiunile ascunse sunt afișate sub formă colapsată



Aspect curs



Afișează toate secțiunile pe o singură pagină



Din caseta NUMĂR DE TEME se stabilește numărul temelor (capitolelor) cursului. Din caseta ASPECT CURS se stabilește modul de afișare a secțiunilor cursului:

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


















Editează setările cursului

▼ General

Denumirea completă a cursului	 	<input type="text" value="Bazele tehnologiei informatiei"/>
Denumirea prescurtată a cursului	 	<input type="text" value="BTICIG11"/>
Categorie curs		<input type="text" value="Licenta Craiova / Contabilitate și Informatică de Gestiune / Anul"/>
Vizibilitate curs		<input type="text" value="Afișează"/>
Data de începere a cursului		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="octombrie"/> <input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Data de finalizare a cursului		<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="decembrie"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="36"/>  <input type="checkbox"/> Pe
Număr ID curs		<input type="text"/>

PERSONALIZAREA TEMELOR CURSULUI

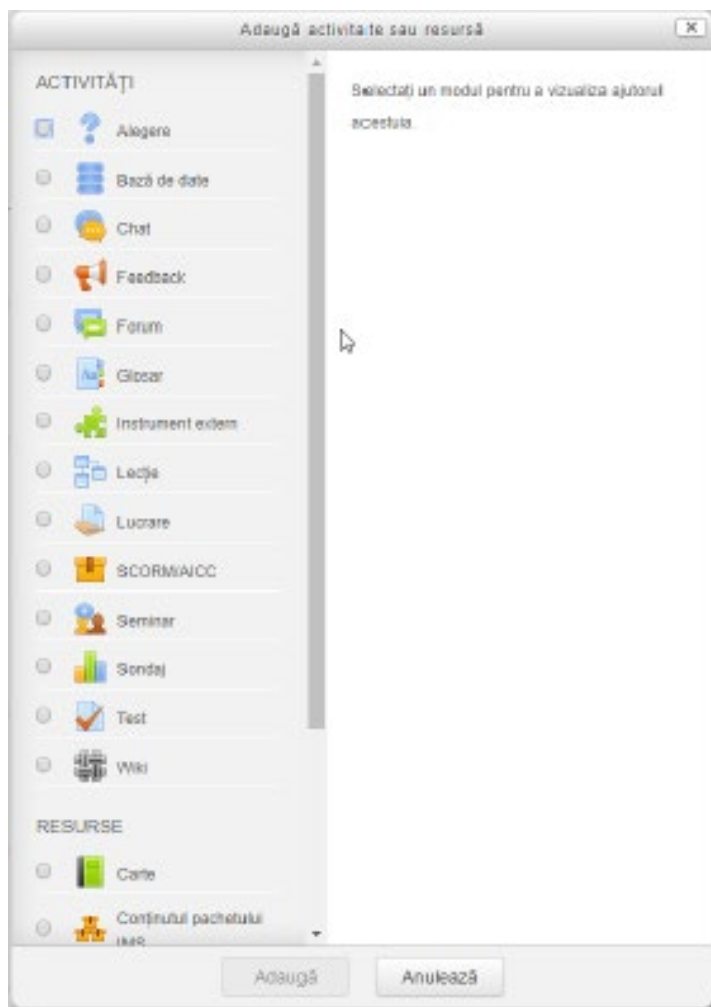
Pentru a modifica numele unei teme a cursului se activează butonul Editează sumar din tema respectivă:

  Forum știri 	 Editează
  Suport de curs Marketing 	 Editează 
  Prezantari PowerPoint 	 Editează
  Subiecte de aprofundat pentru examen 	 Editează

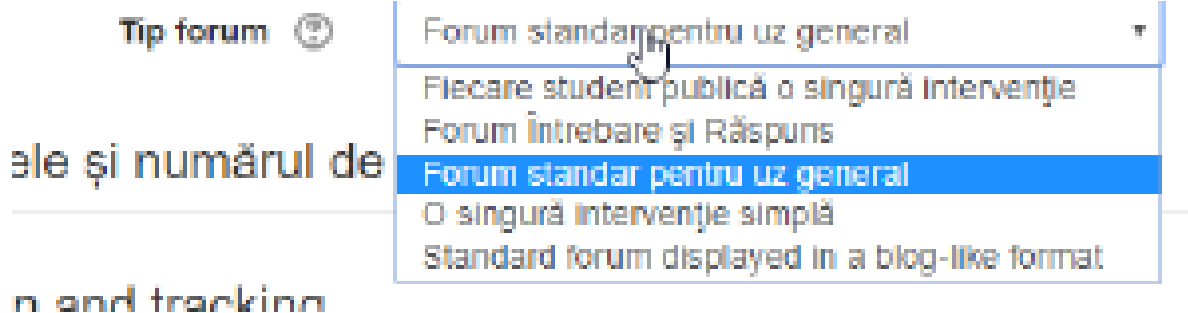
ADĂUGAREA ACTIVITĂȚILOR

Pentru adăugarea activităților la un o temă a cursului se activează butonul Adaugă activitate sau resursă corespunzător temei respective.

În fereastra care se deschide se bifează o activitate apoi se activează butonul Adaugă.



- **ALEGERE** - permite profesorului să pună o întrebare și să specifice mai multe opțiuni de răspunsuri din care se poate selecta doar unul singur. Resursa este utilizată în special pentru realizarea unui sondaj de opinie.
- **TEME** - permite profesorului să preia temele cursanților, să le verifice și să le noteze. În funcție de setările resursei tema se poate depune începând cu o anumită dată și într-un anumit termen (Availability) sub forma unui text și/sau a unui fișier (Submission types). Tema este văzută numai de profesor care o poate nota (View/ grade all submissions), iar cursantul va primi automat nota sau calificativul date de profesor.
- **BAZĂ DE DATE** - permite profesorului să realizeze șablonul unei baze de date cu o diversitate foarte mare de documente (imagini, fișiere, URL-uri, etc.). Atât profesorul, cât și cursanții pot încărca documente în această bază de date și pot descărca documentele din baza de date.
- **CHAT** - permite membrilor cursului să aibă discuții sincrone (în timp real) prin intermediul platformei Moodle.
- **FORUM** - permite membrilor cursului să poarte discuții pe o anumită temă, să posteze comentarii prin intermediul platformei Moodle. Profesorul poate crea 4 tipuri de forumuri (vezi imaginea de mai jos):

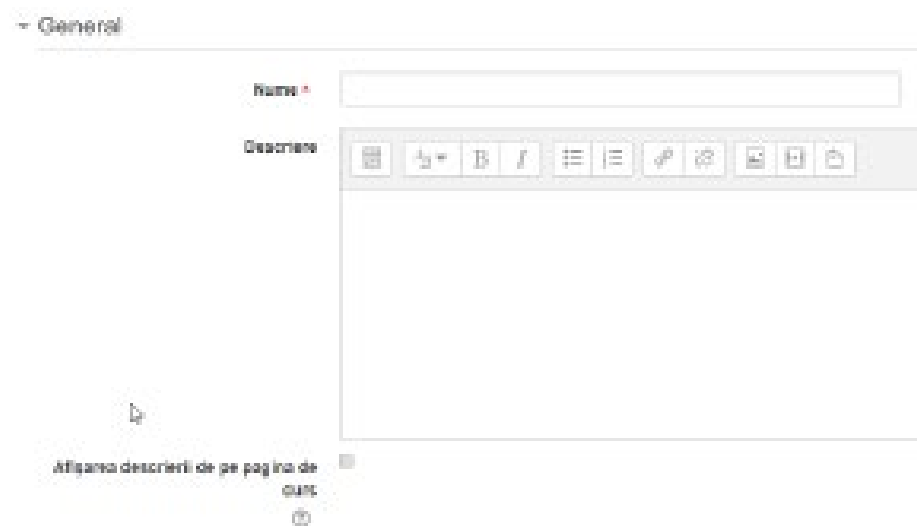


- GLOSAR - permite participanților să creeze o listă de definiții (un dicționar). Dacă profesorul dorește ca definițiile create de cursanți să fie vizibile doar după ce sunt aprobate de către el, în secțiune Articole în caseta Implicit aprobat se selectează NU.
 - INSTRUMENT EXTERN - permite cursanților să interacționeze cu resurse și activități de învățare de pe alte site-uri.
 - LECȚIE - permite profesorului să creeze o lecție sub forma unor pagini web în care se prezintă informații sau se formulează întrebări. Aceste pagini sunt interconectate între ele prin intermediul unor butoane create de către profesor. Sunt două tipuri de pagini de bază pe care cursantul le poate vedea:
 - pagini de tip conținut (Branch Table);
 - pagini de tip întrebare (Jump Question).
- În paginile de tip conținut se prezintă informații și se plasează la începutul lecției, iar în paginile de tip întrebare se pun întrebări referitoare la conținutul lecției și se plasează la sfârșitul lecției.
- TEST - această activitate (una din cele mai importante de pe platforma Moodle) permite profesorului să creeze teste care cuprind întrebări de diferite tipuri. Un test Moodle are două componente de bază:
 - Corpul testului - care este un formular de configurare a testului;
- Setul de întrebări - este o bază de întrebări (banca de întrebări) din care se pot selecta întrebările care să apară în corpului testului creat anterior.
- WIKI - această activitate permite atât profesorului cât și cursanților să adauge și să editeze o colecție de pagini web. În funcție de opțiunea din caseta Wiki mode activitatea poate fi:
 - Individual wiki - fiecare cursant are propriul wiki pe care numai cursantul îl poate edita;
 - Collaborative wiki - toți participanții la curs pot edita același wiki.
 - Pentru a adăuga o pagină web se procedează astfel:
 - În caseta First page name se scrie numele primei pagini (exemplu: HOME);
 - Activez butonul Create page;
 - În caseta de conținut a paginii, numele paginii care dorim s-o adăugăm se scrie între două paranteze drepte (exemplu dacă dorim să adăugăm pagina cu numele Pagina 1 scriem [[Pagina 1]]).

ADĂUGAREA UNEI LECȚII PE PLATFORMA MOODLE

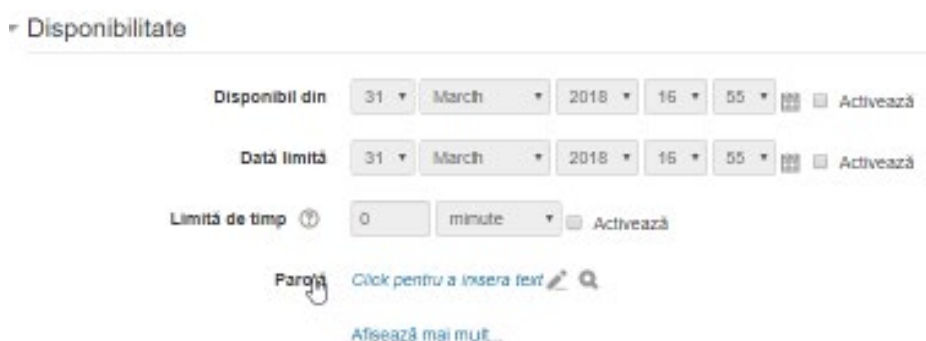
Pentru adăugarea unei lecții se activează Adaugă activitate sau resursă, apoi se parcurg etapele:

1. Se bifează activitatea Lecție apoi se activează butonul Adaugă;
2. În secțiunea GENERAL în caseta Nume* se scrie numele lecției.



The screenshot shows the 'General' section of the Moodle activity creation form. It includes a 'Nume' (Name) field and a 'Descriere' (Description) field with a rich text editor toolbar. Below the description field, there is a checkbox labeled 'Afișarea descrierii de pe pagina de curs' (Show description on course page).

În secțiunea DISPONIBILITATE se setează datele de start și se sfârșit pentru lecție, eventual timpul de parcurgere a lecției și o parolă de acces a lecției.



The screenshot shows the 'Disponibilitate' (Availability) section of the Moodle activity creation form. It includes fields for 'Disponibil din' (Available from), 'Data limită' (Due date), 'Limită de timp' (Time limit), and 'Parolă' (Password). Each field has a date/time picker and an 'Activează' (Activate) checkbox.

4. În secțiunea ASPECT se setează aspectul lecției:

File pop-up Alegeți fișierul corespunzător pentru a fi afișat într-o fereastră pop-up la începutul unei lecții. Fiecare pagină a lecției va include un link care va permite redeschiderea ferestrei pop-up în caz că este nevoie.

Progress Bar Dacă activați opțiunea, o bară de progres va fi afișată în partea de jos a paginilor lecției care va arăta procentul de progres.

Afișează scor curent Dacă activați opțiunea, se va afișa pe fiecare pagină punctajul pe care cursantul l-a obținut din totalul posibil până la acel punct.

Afișează meniu stânga Dacă opțiunea este activată, va fi afișată o listă de pagini (tabele ramură).

Afișează meniu stânga doar dacă Această setare determină dacă un cursant trebuie să obțină o anumită notă înainte de a vizualiza meniul din stânga. Astfel, studentul va fi constrâns să parcurgă

toată lecția din prima încercare ca apoi, după obținerea notei necesare, să poată folosi meniul din stânga pentru revizuire.

Slideshow Dacă activați opțiunea, lecția va fi afișată ca un slideshow, cu o lățime și înălțime fixă.

Maximum number of answers Această setare specifică numărul maxim de răspunsuri/ramuri către alte pagini care pot fi folosite în lecție. De exemplu, dacă veți folosi doar întrebări de tipul adevărat/fals puteți seta valoarea la 2. Setarea poate fi schimbată în orice moment, deoarece nu va afecta datele în nici un fel, ci numai ceea ce vede profesorul.

Afișează feedback implicit Dacă activați opțiunea, atunci când un răspuns nu este găsit pentru o întrebare anume, răspunsul implicit afișat va fi "Acesta este răspunsul corect" sau "Acesta este un răspuns greșit".

Link de activitate Pentru a oferi un link la sfârșitul lecției către o altă activitate din curs, selectați activitatea din listă.

În secțiunea FLOW CONTROL se setează fluxul lecției:

▼ Flow control

Permite verificare de către cursanți	Nu ▼
Afișează buton verificare	Nu ▼
Număr maxim de încercări	1 ▼
Acțiune după răspuns corect	Normal - urmați calea din lecție ▼
Numărul de pagini de afișat	1 ▼

[Afișează mai puțin...](#)

Permite verificarea de către cursanți Dacă activați opțiunea, cursanții vor putea parcurge lecția din nou de la început.

Afișează buton verificare Dacă opțiunea este activată, un buton va fi afișat după o întrebare la care s-a răspuns incorect. Cursantul are posibilitatea să încerce din nou fără să primească credit sau să continue lecția.

Număr maxim de încercări Această setare specifică numărul maxim de încercări permise pentru fiecare întrebare. În cazul în care s-a răspuns în mod repetat în mod incorrect, iar maximum a fost atins, se va afișa automat pagina următoare a lecției.

Acțiune după răspuns corect După ce se răspunde la o întrebare în mod corect, se alege o opțiune (se selectează din casetă) pentru pagina următoare.

Number of pages to show Această setare specifică numărul de pagini care vor fi afișate într-o lecție. Dacă este setată la zero atunci toate paginile vor fi afișate.

6. În secțiunea NOTĂ se setează modul de notare:

▼ Notă

Notă ⓘ Tip

Scală

Puncte maxime

Categorie notă ⓘ

Notă de trecere ⓘ

Practice lesson ⓘ

Punctare personalizată ⓘ

Re-takes allowed ⓘ

Handling of re-takes ⓘ

Număr minim de întrebări ⓘ

[Afișează mai puțin...](#)

Notă Profesorul setează scara de notare (se recomandă să se seteze 10).

Practice lesson Dacă opțiunea este activată, cursanții pot parcurge conținutul lecției fără a fi notați (se consideră o lecție de probă care nu va fi afișată în catalog).

Punctare personalizată Dacă opțiunea este activată, atunci fiecărui răspuns i se poate acorda o valoare numerică (pozitivă sau negativă) în scopuri de evaluare.

Re-takes allowed Dacă activați opțiunea, cursanții parcurg lecția de mai multe ori.

Handling of re-takes În cazul în care se permit mai multe încercări de răspuns această setare specifică dacă nota acordată va fi constituită din media sau maxima rezultată de pe urma tuturor încercărilor de răspuns.

Număr minim de întrebări Această setare specifică numărul minim de întrebări care va fi folosit pentru a calcula nota pentru activitate. Dacă lecția conține unul sau mai multe tabele ramură atunci numărul minim de întrebări ar trebui să fie setat la zero.

Dacă este setat să spunem la 20, se sugerează că se adaugă următorul text la pagina de deschidere al lecției: "În această lecție este de așteptat să abordați cel puțin 20 de întrebări. Puteți încerca mai multe, dacă doriți. În orice caz, rețineți că dacă veți aborda mai puțin de 20 de întrebări, nota dvs. va fi calculată ca și cum ați fi încercat 20."

După efectuarea acestor setări se activează butonul Salvează și afișează și se va deschide fereastra de editare a lecției:

Lecție moodle

Previzualizare Editare Raportare Notare Eseuri

Compactat Expandat

Ce doriți să faceți mai întâi?

Impună Întrebări
Adaugă Cluster
Add a content page
Adaugă o pagină cu Întrebări

Announcements

Salți la...

Pentru a adăuga o pagină de conținut în care poate fi prezentată structura lecției se activează opțiunea Add a content page:

▼ Add a content page

Titlu pagină *

Conținut pagină



- ☒ Arrange content buttons horizontally?
☒ Afișează în meniul din stânga?

▼ Conținut 1

Descriere *

Trecere

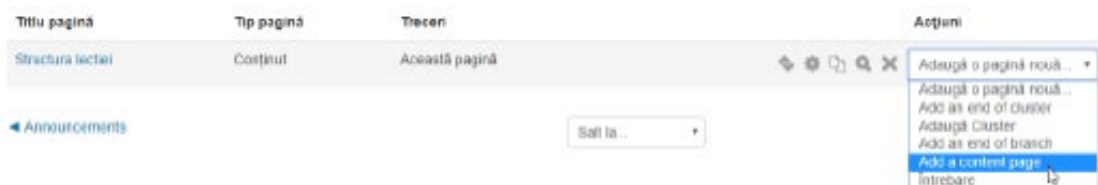
Această pagină

În zona Conținut pagină se personalizează pagina de conținut utilizând editorul de texte. În zonele Content se personalizează butoanele care fac legăturile între paginile lecției:

- În caseta Descriere se scrie numele butonului (ceea ce va apare scris pe buton);
- În caseta Trecere se selectează pagina spre care se face legătura.

În această fereastră în caseta Add a new page se selectează Add a content page și se va deschide din nou fereastra Add a content page.

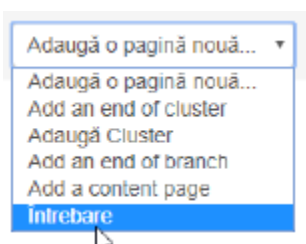
În această pagină spre deosebire de prima pagină se pot plasa două butoane, un buton pentru a accesa pagina următoare și un buton pentru a reveni la pagina anterioară.



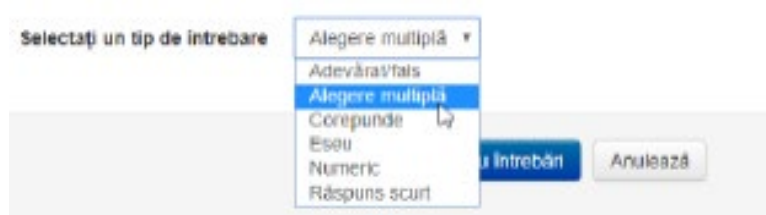
Pentru modificarea conținutului unei pagini în meniul Editare se activează butonul care în imaginea de mai jos este încadrat cu un pătrat roșu.



Pentru a adaugă o pagină de tip întrebare în meniul Editare în caseta Add a new page se activează opțiunea Întrebare:



La activarea butonului Întrebare se deschide fereastra de mai jos unde în caseta Select a question type se selectează tipul întrebării (în cazul prezentat este o întrebare de tip grilă), apoi se activează butonul Adaugă o pagină cu întrebări.



La activarea butonului Adaugă o pagină cu întrebări se deschide fereastra din imaginea de mai jos:

• Create a Multichoice question page

Title page:

Conținut pagină:

Enunțul întrebării ???

Opțiuni: ☐ Răspuns multiplu

• Răspunde 1

Răspuns:

Răspunsul

Răspuns:

Reacție la răspuns

Trecere:

Notă:

• Răspunde 2

Răspuns:

Răspuns incorect

Răspuns:

Reacție la răspunsul incorect

În secțiunea Trecere se selectează pagina la care se trece dacă este bifat acest răspuns:

- Dacă răspunsul este corect se poate alege Pagina următoare;
- Dacă răspunsul este greșit se poate alege Această pagină sau se poate alege o pagină de documentare.

După completarea paginii se activează butonul Salvează pagina.

Pe o pagină se poate formula o singură întrebare.

Pentru editarea unei lecții se utilizează editorul de text din secțiunea Conținut pagină a paginii respective.

Conținut pagină:

Enunțul întrebării

Pentru finalizarea lecției pe ultima pagină din lecție în secțiunea Trecere se selectează opțiunea Finalul lecției.

ADĂUGAREA UNUI TEST PE PLATFORMA MOODLE

Pentru adăugarea unui test se activează Adaugă activitate sau resursă apoi se parcurg etapele:

- 1) Se personalizează corpul testului, în meniul Activități se bifează Test apoi se activează butonul Adaugă și se deschide fereastra de mai jos:

Se adaugă Test nou la temă 1

General

Nume

Introducere

Afișarea descrierii de pe pagina de curs

Timing

Notă

Layout

General

Nume

Introducere

Afișarea descrierii de pe pagina de curs

Timing

Deschide testul

Închide testul

Termen limită

Când expiră timpul

Submission grace period

Activează

Activează

Activează

Activează

Activează

Activează

Prezentarea parametrilor corpului testului:

- 1) Numele testului;

- 2) Descrierea testului, instrucțiuni de rezolvare a testului, diverse precizări;
- 3) Dacă opțiunea este bifată descrierea testului apare pe pagina de curs;
- 4) Data și ora începerii testului (de la data precizată testul este activ și se poate accesa și rezolva);
- 5) Data și ora terminării testului (la data precizată testul devine inactiv și nu mai poate fi accesat și rezolvat);
- 6) Durata maximă de rezolvare a testului;
- 7) Se stabilește ce se întâmplă după expirarea timpului de rezolvare a testului:
 - Open attempts are submitted automatically - la expirarea timpului testul este trimis în mod automat (setare implicită);
 - There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered - după expirarea timpului se dă o anumită perioadă de grație în care testul să fie trimis (în această perioadă nu se poate interveni la răspunsurile date);
 - Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted - testul se trimite înainte de expirarea timpului prin activarea unui buton.

8) Se stabilește perioada de grație în care trebuie trimis testul dacă la punctul 7 s-a selectat opțiune There is a grace period

The screenshot shows a configuration interface for a test. It is divided into two main sections: 'Notă' (Note) and 'Layout'. Each section contains several settings with dropdown menus and input fields, each labeled with a red box containing a number.

Notă Section:

- Categorie notă:** A dropdown menu set to 'Fără categorie' (No category), labeled with a red box containing the number 9.
- Notă de trecere:** An input field, labeled with a red box containing the number 10.
- Încercări permise:** A dropdown menu set to 'Nelimitat' (Unlimited), labeled with a red box containing the number 11.
- Metoda de notare:** A dropdown menu set to 'Nota maximă' (Maximum score), labeled with a red box containing the number 12.

Layout Section:

- Pagină nouă:** A dropdown menu set to 'Fiecare întrebare' (Each question), labeled with a red box containing the number 13.
- Metodă de navigare:** A dropdown menu set to 'Free', labeled with a red box containing the number 14.

At the bottom of the 'Layout' section, there is a link that says 'Afișează mai puțin...' (Show less...).

- 9) Se selectează categoria de note (în cazul în care sunt create astfel de categorii);
- 10) Se stabilește numărul de încercări permise de rezolvare a testului;
- 11) Se stabilește metoda de notare în cazul în care sunt permise mai multe încercări de rezolvare a testului:
 - Nota maximă - nota finală este nota cea mai mare dintre notele obținute la rezolvarea testului;
 - Nota medie - nota finală este media notelor obținute la rezolvarea testului;
 - Prima încercare - nota finală este nota obținută la prima încercare de rezolvare a testului;
 - Ultima încercare - nota finală este nota obținută la ultima încercare de rezolvare a testului.

12) Se selectează ordinea în care să apară întrebările din test:

- As shown on the edit screen - în ordinea în care au fost editate;
- Shuffled randomly - la fiecare accesare a testului întrebările vor fi amestecate și apar într-o ordine aleatoare.

13) Se stabilește câte întrebări să apară pe o pagină;

14) Se stabilește metoda de navigare printre întrebări (ordinea în care se răspunde la întrebările din test):

- Free - cursantul poate rezolva întrebările în orice ordine dorește având posibilitatea să treacă peste o întrebare sau să revină înapoi la o întrebare;
- Sequential - cursantul este forțat să rezolve întrebările într-o anumită ordine fără a putea să treacă peste o întrebare sau să revină la o întrebare anterioară.

▼ Question behaviour

Shuffle within questions ⓘ 15

Care este funcționalitatea întrebărilor ⓘ Feedback decalai 16

Allow redo within an attempt ⓘ

Each attempt builds on the last ⓘ 17

[Alegeți mai puțin...](#)

15) Dacă este setat DA la fiecare accesare a testului ordinea răspunsurilor la întrebare este aleatoare;

16) Comportamentul unei întrebări cu răspuns multiplu:

- Deferred feedback - cursanții răspund la fiecare întrebare și numai după trimiterea testului sau expirarea timpului primesc feedback;
- Adaptive mode - cursanții se pot verifica după fiecare răspuns la întrebare prin activarea butonului Verifică și a opțiunii Finish attempt și au posibilitatea să-și corecteze răspunsul fără a depăși timpul alocat testului.

▼ Review options ⓘ 18

During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open	After the quiz is closed
<input checked="" type="checkbox"/> Încercarea ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Încercarea	<input checked="" type="checkbox"/> Încercarea	<input checked="" type="checkbox"/> Încercarea
<input checked="" type="checkbox"/> Dacă este corect ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Dacă este corect	<input checked="" type="checkbox"/> Dacă este corect	<input checked="" type="checkbox"/> Dacă este corect
<input checked="" type="checkbox"/> Puncte ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Puncte	<input checked="" type="checkbox"/> Puncte	<input checked="" type="checkbox"/> Puncte
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specific ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specific	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specific	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specific
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general
<input checked="" type="checkbox"/> Răspunsul corect ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Răspunsul corect	<input checked="" type="checkbox"/> Răspunsul corect	<input checked="" type="checkbox"/> Răspunsul corect
<input type="checkbox"/> Feedback general ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback general

Aspect

Afișaj imaginea utilizatorului ⓘ Fără imagine 19

Decimal places in grades ⓘ 2 20

18) Opțiuni de revizuire a răspunsurilor la întrebările testului.

Dacă în această secțiune rămâne bifată numai opțiunea Puncte studentul nu are acces la feedback și nu poate să vadă răspunsurile corecte la întrebări. În această situație studentul la finalizarea testului vede doar nota finală. Într-un test cu mai multe încercări este recomandat să rămână bifată numai opțiunea Puncte fiindcă după prima rezolvare a testului studentul are acces la feedback, iar la următoarea încercare poate obține nota maximă deoarece știe deja răspunsurile corecte. Fiecare profesor decide ce anume bifează sau debifează în această secțiune.

Pentru informații suplimentare despre fiecare opțiune se activează cercul cu semnul întrebării din dreapta opțiunii respective.

19) Dacă este activă atunci numele și imaginea cursantului va fi afișată pe ecran în timpul rezolvării testului.

20) Specifică numărul de cifre care sunt afișate după virgulă atunci când este afișată nota obținută la test.

B. Se adaugă întrebări în test astfel:

1) După personalizarea corpului testului se activează butonul Salvează și afișează moment în care se deschide fereastra de mai jos:

Test

Metodă de notare: Nota maximă

Editează Test

Înapoi la curs

2) După activarea butonului Editează test se deschide fereastra de mai jos:

Se editează chestionarul: Test ⓘ

Întrebări: 0 | Acest test este deschis

Repetabil ⓘ

Select multiple items ⓘ

Nota maximă: 10.00

Salvează

Total of marks: 0.00

Întrebare ⓘ

Shuffle ⓘ

Adaugă +

Test

Salvează

3) Întrebarea se poate crea pe loc prin activarea opțiunii a new question sau se poate adăuga dintr-o bancă de întrebări prin activarea opțiunii from question bank. Dacă se selectează a new question în fereastra care se deschide se selectează tipul de întrebare dorit apoi se activează butonul Adaugă.

Întrebare cu răspunsuri multiple

▼ General

Categorie: Implicit pentru TestCourse ▼

Numele întrebării * 1

Textul întrebării * 2

Nota implicită * 1

Feedback general ⓘ 3

Unul sau mai multe răspunsuri? Un singur răspuns ▼ 4

Schimbare aleatoare a ordinii răspunsurilor? ☒ 5

Număr de variante? a, b, c, ... ▼ 6

▼ Răspunsuri

Varianta 1

- 1) Numele întrebării.
- 2) Conținutul întrebării.
- 3) Feedback-ul general care se prezintă după ce se răspunde la întrebare.
- 4) Se stabilește dacă întrebarea are unul sau mai multe răspunsuri corecte.
- 5) Se bifează pentru a schimba aleatoriu ordinea răspunsurilor.
- 6) Se selectează modul de notare a variantelor de răspuns (1,2,3...a, b, c etc.) sau dacă nu se dorește notarea variantelor de răspuns se selectează opțiunea fără numere.

☷ Răspunsuri

Variantă 1

Notă:

Feedback

Variantă 2

Notă:

Feedback

Variantă 3

Notă:

Feedback

- 7) Se completează varianta de răspuns.
- 8) Se selectează procentul din notă astfel:
 - pentru răspunsul greșit se selectează:
 - între - 5% și -100% indiferent câte răspunsuri greșite sunt (profesorul stabilește cu cât penalizează răspunsurile greșite), dacă în caseta "Unul sau mai multe răspunsuri?" este selectată opțiunea "Sunt permise răspunsuri multiple";
 - Niciunul - dacă în caseta "Unul sau mai multe răspunsuri?" este selectată opțiunea "Un singur răspuns".
 - pentru răspunsurile corecte se selectează procente pozitive astfel încât adunate să dea + 100%:
 - dacă este un singur răspuns corect se selectează +100%;
 - dacă sunt 2 răspunsuri corecte pentru fiecare se selectează +50%;
 - dacă sunt 3 răspunsuri corecte pentru fiecare se selectează +33,33%.

Ponderea notării răspunsurilor corecte este stabilită de profesor.

Dacă cursantul bifează numai o variantă din 2 variante corecte (fără a bifa varianta greșită) va primi un punctaj proporțional cu procentul variantei.

9) Se completează feedback-ul pentru fiecare răspuns.

Feedback combinat 10

Pentru orice răspuns corect

Răspunsul dumneavoastră este corect.

Pentru orice răspuns parțial corect

Răspunsul dumneavoastră este parțial corect.

Opțiuni ☒ Arată numărul de răspunsuri corecte odată ce întrebarea este închisă

Pentru orice răspuns incorect

Răspunsul dumneavoastră este incorect.

10) Se afișează feedback-ul corespunzător întrebării. În funcție de rezultatul obținut la rezolvarea întrebării se va afișa unul din cele 3 mesaje prezentate mai sus. Profesorul poate personaliza fiecare mesaj.

Încercări multiple 11

Penalizare pentru fiecare încercare incorectă 33.33333%

Sugestie 1

Opțiuni sugestie 1 ☐ Șterge răspunsurile incorecte ☐ Afișează numărul răspunsurilor corecte

Sugestie 2

Opțiuni sugestie 2 ☐ Șterge răspunsurile incorecte ☐ Afișează numărul răspunsurilor corecte

11) Această secțiune se utilizează dacă în corpul testului în secțiunea Question behaviour a fost selectată opțiunea Interactive with multiple tries.

Cum se adaugă întrebări în Banca de întrebări

După deschiderea cursului în blocul SETĂRI - Administrare curs se activează meniul Banca de întrebări.

În banca de întrebări în primul rând se creează categoriile pentru întrebări. Este recomandat ca întrebările din banca de întrebări să fie împărțite în mai multe categorii.



La activarea meniului Categorii se deschide următoarea fereastră:

În caseta Nume se scrie numele categoriei apoi se activează butonul Adaugă categorie. Pentru a adăuga o întrebare din meniul Banca de întrebări se activează Questions.

La activarea meniului Questions se deschide fereastra de mai jos.

Banca de întrebări

Selectează o categorie:

Implicit pentru TestCourse (3)

Categoria implicită pentru întrebările partajate în contextul 'TestCou

☐ Afișează textul întrebării în lista de întrebări

Opțiuni de căutare

☒ Afișează și întrebările din subcategorii

☐ De asemenea, arată întrebări vechi

Creează o nouă întrebare...

☐ T Întrebare

☐ Întrebare de tip drag and drop

☐ Întrebare

☐ Întrebări embedded

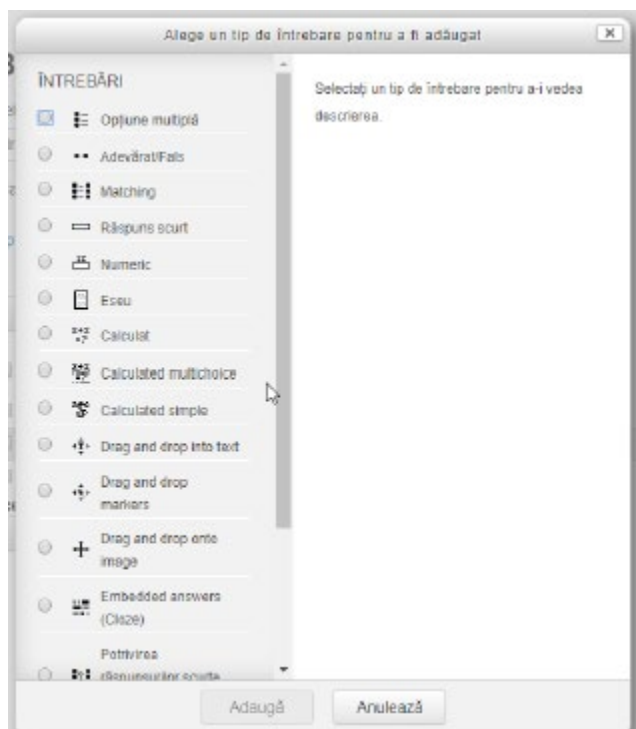
ce ai selectat:

Șterge

Mută la >>

Implicit pentru TestCourse (3)

La activarea butonului Creează o nouă întrebare se deschide fereastra de mai jos, iar apoi se reiau etapele prezentate în paginile anterioare, în funcție de tipul de întrebare selectat.



Operații curente ce trebuie făcute de profesori pe platformele Moodle (ZI/Master si ID)

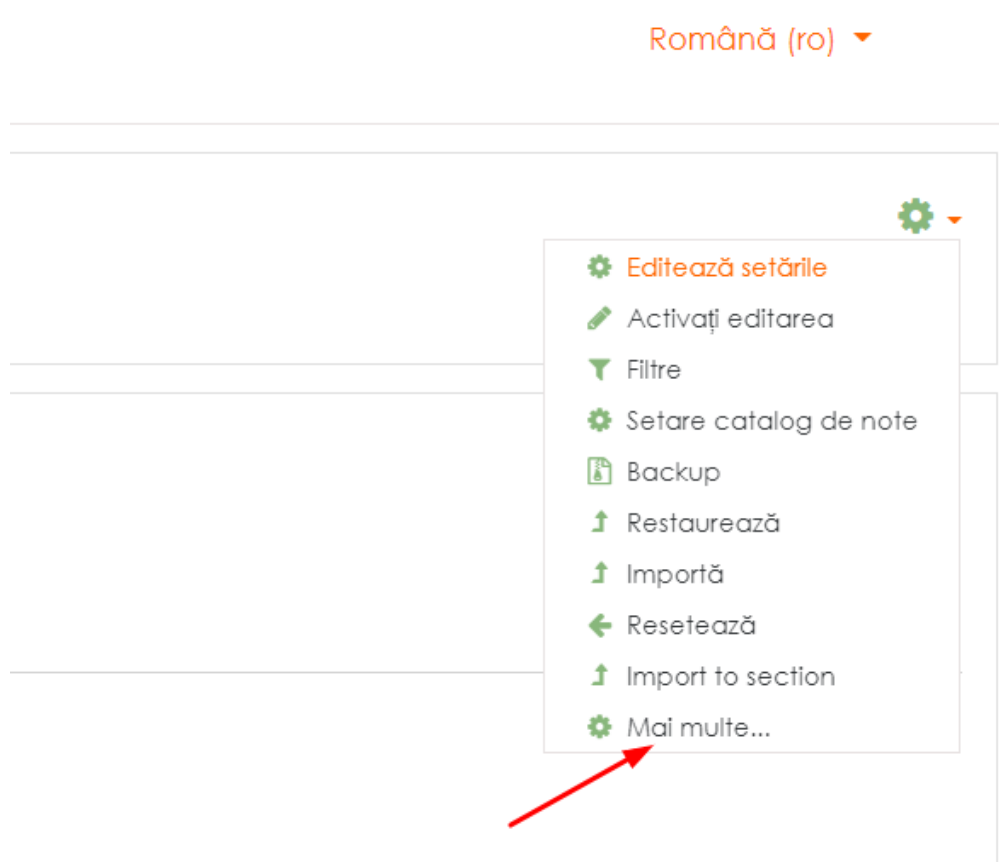
Fiecare titular de curs este rugat să verifice și să elimine din lista de participanți la curs studenții aflați în lista de înscrieri manuale, acolo unde există. Acești studenți au fost fie introduși pentru a putea susține restante în anul / anii anteriori, fie au rămas, din eroare, din anii în care se făceau asignări manuale ale acestora la cursuri. Metoda folosită acum presupune sincronizarea cohorței, Cursul este asignat unei cohorte (Serie, an, de exemplu – CIG Anul I). Studentul introdus în acea cohortă este înscris automat la cursurile care au asignată cohorta respectivă, este mult mai ușor la schimbarea anilor – cohorta anului I CIG devine cohorta anului II CIG și studenții sunt automat asignați la cursuri. Rămân însă înscriși la curs și studenții care au fost alocați manual anterior. Aceștia trebuie înlăturați.

Se accesează cursul de către cadrul didactic



Se accesează meniul de acțiuni, din dreapta sus:

Se accesează link-ul Mai multe...



Se alege Tab-ul Utilizatori, apoi Se dă click pe Metode de înscriere:

Bazele contabilitatii

Tablou de bord / Cursuri / Licenta Craiova / Management / Anul I / Semestrul I / BCMG11 /

Administrare curs

Administrare curs

Utilizatori

Banca de întrebări

Utilizatori

Utilizatori înscriși
Grupuri
Alți utilizatori

Metode de înscriere

Înscrieri manuale
Sincronizarea cohortei (L.A1.MG - Cursant)

Permisiuni

Verificare permisiuni

Observăm că avem ca metode de înscriere – Înscrieri manuale și Sincronizarea cohortei, acolo puteți verifica fiecare dacă am asignat cohorta corespunzătoare la curs, este posibil ca, la un volum de muncă așa mare, să mai existe scăpări. Va apărea următoarea fereastră:

Bazele contabilitatii

Tablou de bord / Cursuri / Licenta Craiova / Management / Anul I / Semestrul I / BCMG11 / Utilizatori / Metode de înscriere

Metode de înscriere

Nume	Utilizatori	Sus/Jos	Editează
Înscrieri manuale	12	↓	
Acces vizitator	0	↑ ↓	
Sincronizarea cohortei (L.A1.MG - Cursant)	80	↑	

Adaugă metodă

Vedem că există 12 utilizatori înscriși manual. În mod normal, utilizatorii înscriși manual trebuie să fie profesorul și asistenții cu care predă cursul. Dacă sunt mai mulți, atunci sunt studenți rămași asignați manual la curs. Dăm click pe iconița de la a doua săgeată – Înscrie utilizatori.

Apare următoarea fereastră:

Înscrieri manuale

Utilizatori înscriși

Utilizatori înscriși (12)

- FLORINEL - EMANUEL BUZATU (buzatufiorinel@gmail.com)
- DANIELA CHITIC (chitic.daniela.b5f@student.ucv.ro)
- ALEXANDRU-CĂTĂLIN CORNEA (cornea.alexandru97@yahoo.com)
- Maria Criveanu (criveanu_maria@yahoo.com)
- BEATRICE DĂNILĂ (danila.beatrice.w5a@student.ucv.ro)
- ROXANA-MARIA DEFTA (deftra.roxana.b3n@student.ucv.ro)
- MIHAELA-ROXANA IORDACHE (iordache.roxana95@yahoo.com)
- GEORGE-ALEXANDRU PANDURU (alexandru92@yahoo.com)
- ANTONIO LAURENȚIU PÎRVULESCU (pîrvulescuantonio@yahoo.com)
- IONELA-FLORENTINA REZEANU (florirezeanu29@gmail.com)
- BIANCA-ȘTEFANIA RISTEA (risteabianca60@gmail.com)
- CRISTINA-ANDREEA SECURE (cristinas.andreea2699@gmail.com)

Caută Șterge

Opțiuni căutare ▼

☐ Păstrați utilizatorii selectați, chiar dacă nu mai corespund căutărilor

☐ Dacă un singur utilizator se potrivește cu căutarea, selectați-l automat

Utilizatori neînscriși

Prea mulți utilizatori (4819) de afiș

Vă rugăm să utilizați căutarea

Adaugă

Alocă rol

Cursant

Durata înscrierii

Nelimitat

Începând de la

Acum (7/10/2021 13:26)

Elimină

Caută Șterge

Observăm un profesor și restul studenți. În 99% din cazuri studenții sunt scriși cu litere mari, odată preluați din bază (cu foarte puține excepții). Se selectează participanții din stânga, se deselectează profesorul și se apasă pe Elimină. Cursanții vor fi scoși de la curs, nu se elimină conturile acestora.

Înscrieri manuale

Utilizatori înscriși

Utilizatori înscriși (12)

- FLORINEL - EMANUEL BUZATU (buzatufiorinel@gmail.com)
- DANIELA CHITIC (chitic.daniela.b5f@student.ucv.ro)
- ALEXANDRU-CĂTĂLIN CORNEA (cornea.alexandru97@yahoo.com)
- Maria Criveanu (criveanu_maria@yahoo.com)
- BEATRICE DĂNILĂ (danila.beatrice.w5a@student.ucv.ro)
- ROXANA-MARIA DEFTA (deftra.roxana.b3n@student.ucv.ro)
- MIHAELA-ROXANA IORDACHE (iordache.roxana95@yahoo.com)
- GEORGE-ALEXANDRU PANDURU (alexandru92@yahoo.com)
- ANTONIO LAURENȚIU PÎRVULESCU (pîrvulescuantonio@yahoo.com)
- IONELA-FLORENTINA REZEANU (florirezeanu29@gmail.com)
- BIANCA-ȘTEFANIA RISTEA (risteabianca60@gmail.com)
- CRISTINA-ANDREEA SECURE (cristinas.andreea2699@gmail.com)

Caută Șterge

Opțiuni căutare ▼

☐ Păstrați utilizatorii selectați, chiar dacă nu mai corespund căutărilor

Utilizatori neînscriși

Prea mulți utilizatori (4819) de afiș

Vă rugăm să utilizați căutarea

Adaugă

Alocă rol

Cursant

Durata înscrierii

Nelimitat

Începând de la

Acum (7/10/2021 13:26)

Elimină

Caută Șterge

De obicei, operația de scoatere a mai multor studenți din cohortă necesită mai mult timp, nu vă panicați, așteptați să se încheie operația, fără să părăsiți pagina. În final va rămâne doar profesorul (sau vor rămâne participanții la predarea cursului, în cazul mai multor cadre didactice).

Înscrieri manuale

Utilizatori înscriși

Utilizatori înscriși (1)
Maria Criveanu (criveanu_maria@yahoo.com)

Caută Șterge

☐ Păstrați utilizatorii selectați, chiar dacă nu mai corespund căutării
☐ Dacă un singur utilizator se potrivește cu căutarea, selectați-l automat
☐ Potriviți textul de căutare oriunde în câmpurile afișate

Utilizatori neînscriși

Prea mulți utilizatori (4830) de afișat
Vă rugăm să utilizați căutarea

Caută Șterge

◀ Adaugă

Alocă rol
Cursant



Durata înscrierii
Nelimitat

Începând de la
Acum (7/10/2021 13:30)

Elimină ▶

1. O altă operațiune pe care profesorii trebuie să o facă este să verifice, în setările cursului, dacă acesta are o prezență perpetuă sau limitată (de obicei singulară). În principiu, la crearea unui curs nou, acesta este valabil pentru anul în curs. Trebuie să ne asigurăm că acest curs va fi disponibil și la anul.



Cum se face verificarea: Se deschide cursul respectiv, se merge la meniul acțiuni din dreapta sus, unde se apasă pe Editează setările.



 CURSURI ONLINE 


Română (ro) ▼

Bazele contabilității

Tablou de bord / Cursuri / Licența Craiova / Management / Anul I / Semestrul I / BCMG11


 Forum știri
 Planul de conturi general cf. OMFP nr. 1802/2014



Temă 1
 BCMG11
 Bazele contabilității. Cap. 1. Obiectul și metoda contabilității sunt de...







- Editează setările
- Activați editarea
- Filtre
- Setare catalog de note
- Backup
- Restaurează
- Importă
- Resetează
- Import to section
- Mai multe...

În fereastra următoare putem edita numele cursului, dacă a intervenit vreo schimbare, precum și formatul cursului, aspectul, grupele etc. Ne interesează în momentul de față ca acea casetă de check numită Permite să fie debifată.


Vizibilitate curs  Afișează ▾



Data de începere a cursului  15 ▾ martie ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 






Data de finalizare a cursului  7 ▾ octombrie ▾ 2021 ▾ 13 ▾ 39 ▾  ☐ Permite 

Număr ID curs 

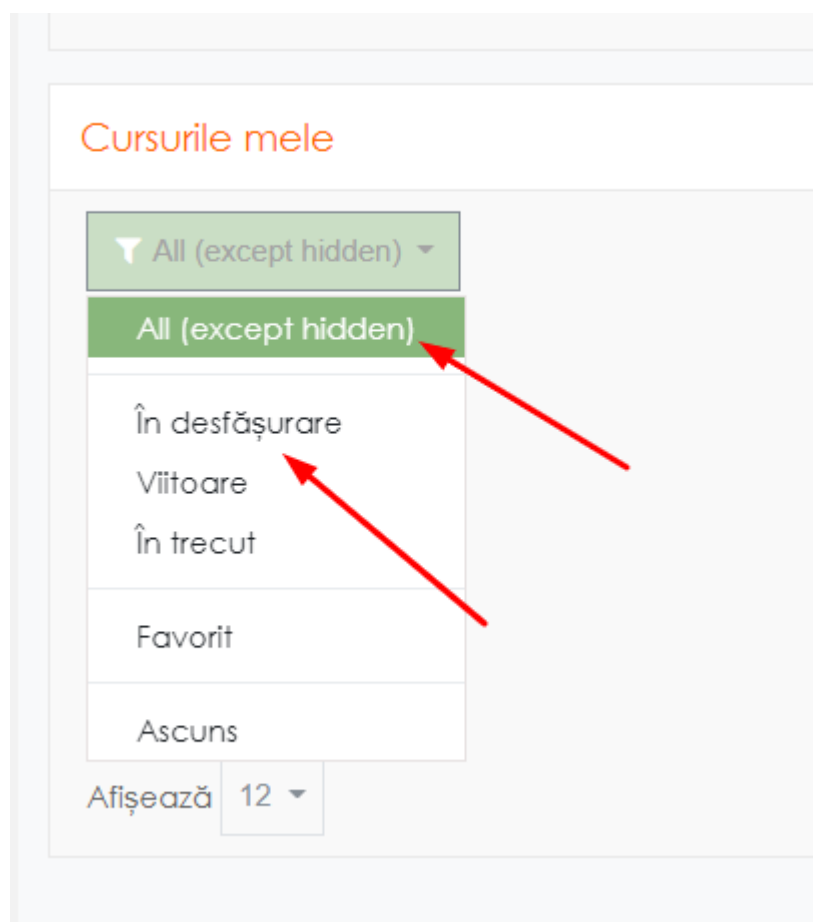
Dacă se bifează, se activează data de încheiere a cursului, ceea ce înseamnă că acel curs va deveni inactiv în lista cursurilor și nu va mai fi vizibil implicit de către studenți, odată depășită data de încheiere a sa.

Vizibilitate curs  Afișează ▾

Data de începere a cursului  15 ▾ martie ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

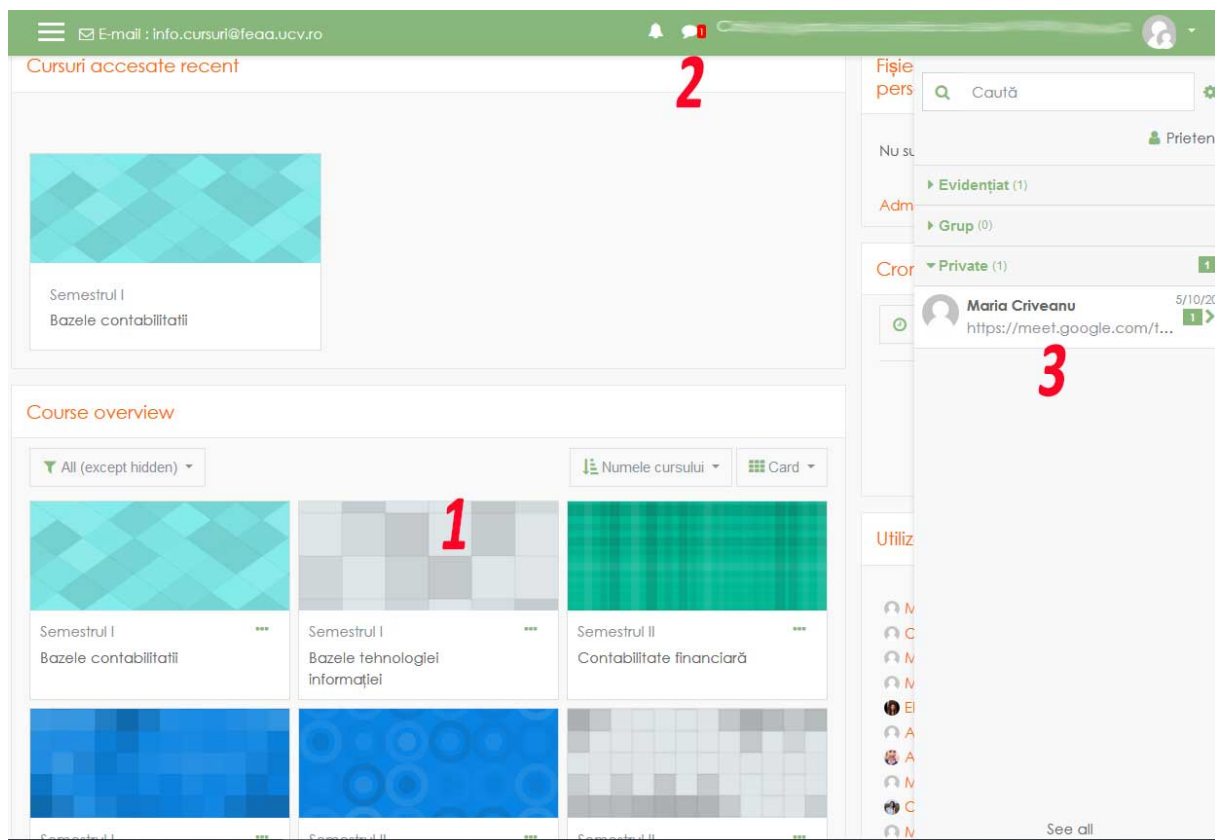
Data de finalizare a cursului  7 ▾ octombrie ▾ 2021 ▾ 13 ▾ 39 ▾  ☒ Permite 



În tabloul de bord al studentului / profesorului, la Cursurile mele, va trebui setată valoarea ALL (except hidden) pentru ca un curs încheiat să poată fi vizibil. Implicit este setată opțiunea de vizualizare a cursurilor **în desfășurare**, ceea ce în cazul cursului bifat va duce la ascunderea sa pe pagina de cursuri.



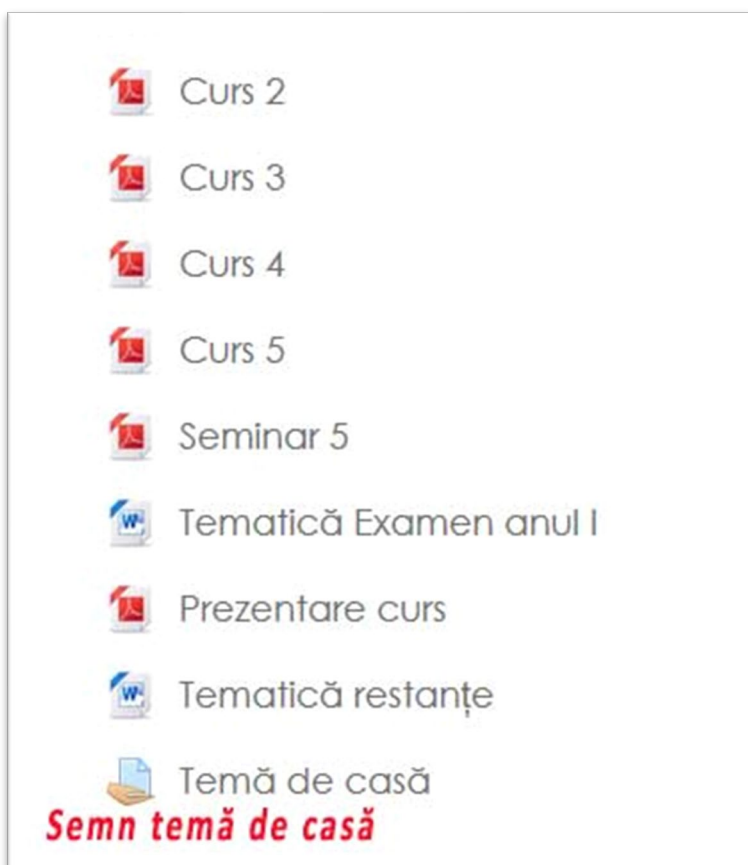
Moodle pentru STUDENȚI

Odată logați, studenții au la dispoziție un Tablou de bord (dashboard) cu toate cursurile la care sunt înscriși (Zona 1 din figură). Accesul la mesagerie este vizibil în zona cifrei 2 din figură, iar mesajele în zona cifrei 3.



Odată accesat un curs, avem acces la Resursele acelui curs de obicei de tipul unor fișiere Word sau PDF, dar poate fi și material multimedia (video sau audio), dar și la diverse activități asociate cursului. De exemplu puteți avea teme de casă, urmând a încărca rezultatele temelor pe site.

Acestea sunt marcate distinctiv, ca în figura următoare:



Odată accesat linkul temei de casă, putem încărca fișierul lucrat, de obicei de forma unui fișier text, sau poate o arhivă, depinde de cursul și profesorul dvs.

Interfața este în figura următoare:

Temă de casă

Submission status

Submission status	Fără încercare
Grading status	Fără notă
Termen de predare	marți, 13 octombrie 2020, 00:00
Țimp rămas	6 zile 10 ore
Last modified	-
Comentarii la lucrare	▶ Comentarii (0)

Adaugă lucrare

You have not made a submission yet.

Apăsați Adaugă lucrare, pentru a încărca fișierul dvs:

Etica in afaceri

[Dashboard](#) / [Cursurile mele](#) / [EAMG12](#) / [General](#) / [Temă de casă](#) / Editare temă trimisă

Temă de casă

Trimitere de fișier

Dimensiunea maximă pentru fișierele noi: 128MB, atașamente maxim





■ Fișiere



Puteți aduce prin drag&drop fișiere aici pentru a le adăuga.

Salvează modificări

Anulează