Ghid pentru utilizarea platformei e-Learning – cadre didactice

elearning.unitbv.ro

Universitatea Transilvania din Brașov

2020

Cuprins

Accesarea și autentificarea pe platforma e-Learning	2
Crearea unui curs pe platforma e-Learning	3
Crearea cursului	4
Adăugarea de Resurse și Activități la curs	6
Înrolarea studenților	8
Gestionarea cursului	10
Accesarea setărilor	
Descrierea opțiunilor disponibile din pagina Editează setări curs	
Ștergerea unui curs	
Sugestii	
Utilizarea unui curs anterior folosind funcția Restaurează	
Realizarea unei copii de rezervă (.mzb)	
Utilizarea unei copii de siguranță	21
Recomandări	26
Forumul de știri	
Funcționarea forumului de știri	
Editarea setărilor Forumului de știri	
Adăugarea unei postări la Forumul de știri	
Ștergerea unui unei postări de pe Forumul de știri	32
Temele de casă	34
Crearea unei activități de tip Lucrare	
Gestionarea temelor încărcate de studenți	
Sugestii	

Accesarea și autentificarea pe platforma e-Learning

Accesați <u>https://elearning.unitbv.ro</u> și autentificați-vă folosind numele de utilizator instituțional <nume>@unitbv.ro sau <nume>@student.unitbv.ro și parola personală.

- Dacă nu cunoașteți contul instituțional, contactați Biroul IT: <u>http://www.unitbv.ro/it/Contact.aspx</u>
- Dacă ați uitat parola contului instituțional, recuperați-o prin aplicația de gestiune a parolelor <u>https://selfpasswd.unitbv.ro/</u>.



Figura 1. Pagina de autentificare a platformei e-Learning: <u>https://elearning.unitbv.ro</u>

Pagina se va schimba, urmând să arate ca în Figura 2.

ightarrow C $ ightarrow$ https://elearning.u	hitby.ro						•
≡ IIII unitbv.ro - e-Lea	ning 2020-2021 Arhiva 🔻 English (en) 👻			Cocc	rada Sc	orin (Adn	nin) 🧊
🚳 Dashboard					С	ustomis	e this pa
Site home	Anunturi		Timeline				
🛗 Calendar	Anunturi		0 -				TE.
Private files			-				*=
Content bank	Course categories				:=		
✗ Site administration	T ID-IFR		N	o upcomi	ng activ	ities due	9
	All courses						
			Upcoming	events			
	Course overview		There are no	upcomin	g events	5	
	▼ All (except removed from view) ▼	Li≧ Course name ▼ IIII Card ▼	Go to calend	ar			
			Calendar				
			•	Septe	mber 20)20	•
	No courses		Mon Tu	ue Wed	Thu 3	Fri Sat	Sun 6
			7 1	3 9	10	11 12	13

Figura 2. Pagina de început a platformei e-Learning, după autentificare Ghid pentru utilizarea platformei e-Learning – cadre didactice

Crearea unui curs pe platforma e-Learning

După autentificare, veți vedea în blocul *Meniu Principal*, aflat în partea stângă, meniul *Cursuri*. Faceți clic pe el.

Abandonați blocul *Meniu Principal* și parcurgeți ierarhia folosind meniurile **din partea centrală** Zi→ Facultate→ Numele dvs.

La final va deveni disponibil butonul Adaugă curs nou.

Pagini site	Caută cursuri Execută	
▼ Cursuri		Maximizează toa
> ID-IFR		P Maximzeaza toa
 Facutatea de Inginerie Mecanică Facutatea de Inginerie Tehnologică si Management Facutatea de Stirița și Ingineria Materialelor Facutatea de Inginerie Electrică și Stirița Catcu Facutatea de Ingineria Lemmului Facutatea de Ingineria Lemmului Facutatea de Romania și Tempi 	Facultatea de Inginerie Mecanică	
	Facultatea de Inginerie Tehnologică si Management Industrial	
	› Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	
	→ Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor	
 Facultatea de Design de Produs si Mediu Facultatea de Matematică şi Informatică 	› Facultatea de Silvicultură si Exploatări Forestiere	
Facultatea de Științe Economice și Administrarea A Eccultatea de Reibologie și Stiințele Erturației	▹ Facultatea de Ingineria Lemnului	
 Facultatea de Psihologie şi Ştiinţele Educaţiei Facultatea de Educaţie Fizică şi Sporturi Montane Facultatea de Muzică 	▹ Facultatea de Construcții	
Facultatea de Medicină Facultatea de Litere	› Facultatea de Alimentație și Turism	
 Facultatea de Drept Facultatea de Sociologie şi Comunicare 	Facultatea de Design de Produs si Mediu	
SETĂRI	Facultatea de Matematică și Informatică	
✓ Categorie: Zi ▲ Competency frameworks	Facultatea de Științe Economice și Administrarea Afacerilor	
	Facultatea de Psihologie şi Ştiinţele Educaţiei	
	Facultatea de Educație Fizică și Sporturi Montane	
	▹ Facultatea de Muzică	
	» Facultatea de Medicină	
	Facultatea de Litere	
	> Facultatea de Drept	
	Escultates de Sociologie si Comunicare	

Figura 3. Navigare în lista facultăților

În cazul în care numele dvs. nu se regăsește în cadrul facultății selectate sau butonul Adaugă curs nou nu este disponibil, vă rugam să inițiați o sesizare către Biroul IT prin intermediul aplicației <u>https://ticket.unitbv.ro</u>, în categoria "e-Learning".

Pagina mea 🔺 Cursuri 🔺 Zi 🔺 Facultatea de Inginerie Elect	rică și Șilința Calcu ≽ Sorin COCORADA	Administrează cursuri
MENIU PRINCIPAL	Categorii de cursuri:	
Pagina mea Pagina principală	Zi / Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor / Sorin COCORADA -	
Pagini site Cursuri	sorin.cocorada@unitbv.ro	
► ID-IFR	Caută cursuri: Execută	
 Zi Facultatea de Inginerie Mecanică 	Adaugă curs nou	
Facultatea de Inginerie Tehnologică si Management		
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor		
 Facultatea de inginerié Eléctrica și Știință Calcu Sorin COCORADA 		

Figura 4. Adăugarea unui curs nou

Pentru a crea un curs nou pe platforma e-Learning este necesară parcurgerea mai multor pași. Folosiți aceste pagini ca referință și urmați legăturile spre articolele care explică mai în detaliu opțiunile disponibile.

În cazul în care doriți să reutilizați un curs deja existent, în loc sa creați un curs nou, urmați Reutilizarea unui curs existent folosind Import.

Crearea cursului

Pasul 1: Adăugarea cursului

Faceți clic pe butonul *Adaugă curs nou*. Se va deschide un formular similar cu cel de mai jos. Câmpurile marcate cu steluța roșie (*Nume complet al cursului*, *Numele scurt al cursului*) trebuie completate în mod obligatoriu.

MENIU PRINCIPAL I	Adaugă curs nou	 Management insta
Pagina principala Pagini site Cursurila mala	- General	у тахницесца цове
 Cursuri Zi Cursuri 	Nume complet curs * ③	
	Nuinele scurt al cursului * 🕐	
Categorie: Sorin COCORADA	Categorie de curs 🕐	Zi / Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor / Sorin COCORADA 🔍
Administrează această categorie Agriculturează curs Competency frameworks	Course visibility 💿	Anşare 🗸
	Dată începere curs 🕐	2 v octombrie v 2017 v
	Data închelerii cursului	30 nolembrie 2017 🖬 🗹 Activesză
	Calculate the end date from the number of sections	
	٢	
	Numār ID curs 🕐	
	▼ Descriere	
	Sumar curs 🛞	

Figura 5. Formular pentru crearea unui curs

Pentru câmpul *Nume complet al cursului* folosiți denumirea, exact așa cum apare aceasta în planul de învățământ. De asemenea, pentru câmpul *Numele scurt al cursului* folosiți abrevierea din planul de învățământ. Celelalte câmpuri au valori implicite ce pot fi modificate și ulterior creării cursului.

Este recomandat ca la crearea cursului să stabiliți și *Numărul de Săptămâni/Teme* din secțiunea *Aspect*, această opțiune nemaifiind disponibilă ulterior în pagina *Editează setări*.

Format 🕐	Format săptămânal
Număr de săptămâni/teme	14
Secțiuni ascunse 🕜	Secțiunile ascunse sunt afișate în forma minimizată

Figura 6. Stabilirea numărului de săptămâni/teme

Ghid pentru utilizarea platformei e-Learning - cadre didactice

Va trebui să țineți cont și de eventualele perioade de vacanță (spre exemplu, pentru un curs din semestrul al doilea setați 15 teme și etichetați sugestiv sau ascundeți-o pe cea corespunzătoare vacantei de Paști).

În cazul în care aveți nevoie de detalii suplimentare privind opțiunile disponibile la crearea unui curs parcurgeți secțiunea *Setări pentru cursuri Moodle*.

Pentru a finaliza crearea cursului, faceți clic pe butonul Salvați și reveniți sau Salvează și afișează.

Pasul 2: Configurarea setărilor cursului

În cazul în care la crearea unui curs nu modificați opțiunile existente, cursul va utiliza Aspectul /Tema implicită, va avea un număr implicit de 14 secțiuni și va folosi Formatul Săptămânal; cursul va fi ascuns. Una din primele cerințe este ajustarea setărilor în funcție de preferințe și necesitați.

În blocul de Setări/Administrare curs faceți clic pe Editează setări. Pentru detalii suplimentare privind opțiunile disponibile, parcurgeți secțiunea Setări pentru cursuri Moodle.

Pasul 3: Pentru a efectua modificări la un curs, activați modul de editare

Pentru a adaugă *Resurse* și *Activități*, a adaugă sau șterge *Blocuri* sau a rearanja articole în pagina de curs, faceți clic pe butonul *Activează modul de editare* (dreapta-sus).

Securitatea informatiei		
Pagina mea 🕞 Cursurile mele 🕞 Zi 🅞 Facultatea de Inginerie	Electrică și Știința Calcu » Sorin COCORADA » SI	Activează modul de editare
MENIU PRINCIPAL EX Pagina mea • Pagina principală	🔁 Forum știri	
 ▶ Pagini site ♥ Cursurile mele ♥ Zi ♥ Facultatea de Inginerie Electrică şi Ştiinţa Calcu 	12 iulie - 18 iulie	

Figura 7. Activarea modului de editare

Atunci când este activă editarea, lângă elementele editabile vor apărea pictograme sau hiperlegături specifice. Acestea vă permit să *Editați setările* cursului (de exemplu, numele, descrierea, aspectul etc.), să *Mutați*, *Ascundeți*, *Duplicați*, *Asociați roluri*, *Ștergeți* activitățile /create.

Securitatea informatiei		
Pagina mea 🖌 Cursurile mele 🗧 Zi 🕞 Facultatea de Ing	inerie Electrică și Știința Calcu 🗭 Sorin COCORADA 🛸 Si	Dez-activează modul de editare
MENIU PRINCIPAL SO + + + +	Mutare	Editează - Editează -
Pagina mea Pagina principală		+ Adauoñ activitate sau resursă
Pagini site Cursurile mele = 7i	+ 12 iulie - Editare titlu	Editează •
Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Galcu Sorin COCORADA	4 Descriere tema 1	Editează - 🧘

Figura 8. Operații cu itemi

Pasul 4: Editarea numelor secțiunilor

În funcție de Formatul cursului ales în cadrul Setărilor cursului, secțiunile vor fi denumite tema 1, tema 2, tema 3 etc. (dacă utilizați formatul Teme) sau se vor afișa date calendaristice (dacă utilizați formatul Săptămânal). Pentru a da un nume personalizat fiecărei secțiuni faceți clic pe *Editează* (în partea dreaptă a secțiunii) și selectați *Editează topic*. Din meniul de *Editare* a secțiunii, puteți ascunde o secțiune sau șterge o secțiune. Ștergerea unei secțiuni duce la ștergerea întregului ei conținut.

🕈 temă 2 🖉

+ temă 3

Figura 9. Editarea secțiunilor

O secțiune poate fi mutată într-o altă zonă a paginii folosind opțiunea Mută secțiunea (**)

Adăugarea de Resurse și Activități la curs

Pasul 1: Adăugarea de Resurse la curs

În Moodle slide-urile PowerPoint, fișierele pdf, dosarele, precum și legăturile către alte site-uri Web sunt denumite *Resurse*. Pentru a adaugă o resursă, faceți clic pe *Activează modul de editare* (dreapta sus), mergeți la secțiunea unde doriți să fie afișata resursa și faceți clic pe *+Adaugă activitate sau resursă*. Se va deschide o fereastra noua, resursele fiind localizate în partea de jos a acesteia.

Editează -

Editează topic
 Highlight

× Șterge topic Adaugă activitate

Ascunde tema de ceilalți



Figura 10. Adăugarea resurselor

Selectați o opțiune iar apoi clic pe butonul A*daugă*; se va deschide pagina de setări. Configurați setările, apoi *Salvați* (în partea de jos).

- Pentru a adăuga la curs fișiere puteți folosi facilitatea *Drag & Drop*. Tot ce trebuie sa faceți este să activați modul de editare, după care trageți fișierul cu mouse-ul în secțiunea dorită.

- După ce ați adăugat o resursă, puteți redeschide pagina de Setări făcând clic pe *Editează*, apoi *Editează setări*.

- Pentru a redenumi rapid o resursă, faceți clic pe pictograma Editare titlu (🍊).

- Resursele sunt adăugate în partea de jos a secțiunii. Pentru a muta o resursă în cadrul secțiunii sau în altă secțiune trageți cu mouse-ul de pictograma *Mută resursa* (⁽⁾) aflata în partea stânga a titlului.



Figura 11. Editarea rapidă a unui item

Pentru a organiza conținutul cursului sau al face mai atractiv puteți adaugă resurse de tip Etichetă. Acestea pot conține atât text cât și imagini.

Pasul 2: Adăugarea de Activități la curs

Activitățile sunt instrumente de lucru interactive ce pot fi folosite pentru implicarea studenților în procesul de învățare și evaluarea progreselor acestora. Acestea instrumente includ: Forumuri, Teme de casa, Teste, Glosare, Baze de date etc. Pentru a adăuga o activitate, activați modul de editare, navigați la secțiunea dorită, apoi faceți clic pe *+Adaugă activitate* sau *Resursă*. Selectați o activitate și faceți clic pe *Adaugă*; se va deschide pagina de setări. Configurați setările apoi *Salvați* (în josul paginii).

- După ce ați adăugat o activitate, puteți redeschide pagina de Setări făcând clic pe Editează, apoi Editează setări.

- Pentru a redenumi rapid o activitate, faceți clic pe pictograma Editare titlu (🛋).

- Activitățile sunt adăugate în partea de jos a secțiunii. Pentru a muta o resursa în cadrul secțiunii sau în alta secțiune trageți cu mouse-ul de pictograma *Muta resursa* () aflată în partea stângă a titlului.

Anumite activități cum ar fi Prezența, Testele, Glosarele și Bazele de date necesită configurări suplimentare.

Înrolarea studenților

Pentru ca studenții sa aibă acces la cursul creat este nevoie să-i înrolați în mod explicit. Din blocul Setări aflat în partea stângă, alegeți Administrare curs -> Utilizatori -> Metode de înscriere.



Figura 12. Accesarea meniului pentru înrolarea studenților

În cadrul listei Adaugă *metoda* alegeți *Cohort Sync*, apoi la Cohorta alegeți seria de studenți dorită. Faceți clic pe *Adaugă metoda*. Seriile de studenți sunt ordonate alfabetic după structura <Formadeînvățământ>/<Ciclu de studii>/<Program de studii>-<An de studii>. În cazul în care doriți să înrolați mai multe serii de studenți repetați operațiunea, adăugând, pe rând, fiecare grup în parte.

Metode de înscriere

Nume	Utilizatori	Sus/Jos	Editează
Înscrieri manuale	1		
Adaugă metoda			
Alege			
Cohort sync			

Figura 13. Metode de înscriere

Pentru a efectua înrolări individuale (Înscrieri manuale) faceți clic pe pictograma Înscriere utilizatori(**1**) din pagina Metode de înscriere. În fereastra din dreapta căutați după nume sau adresa de email utilizatorii doriți, selectații cu mouse-ul apoi faceți clic pe Adaugă.

Opțiunea Atribuie rol vă permite să alegeți opțiunile adecvate pentru utilizatorii înrolați (Cursant, Profesor fără drepturi de editare, profesor). Aceste opțiuni sunt utile atunci când doriți să adăugați individual în curs studenții din anii anteriori sau un asistent.

Înscrieri manuale

Utilizatori înscriși	Utilizatorii care nu sunt înscriși
Utilizatori inscriși (1) Sorin COCORADA (sorin.cocorada@unitbv.ro)	Alocare rol Cursant Durată înscrieri Nelimitat Incepând de la Acum (22/07/2017 11:03)
	Şterge ►
Caută	Caută sorin.cocorada Sterge

Figura 14. Înrolarea manuală a utilizatorilor

Gestionarea cursului

Accesarea setărilor

Setările generale ale unui curs se găsesc în pagina Editează *setări curs*. Unele câmpuri sunt populate automat cu valori implicite, iar altele trebuie completate de autorul cursului. Pentru a edita setările cursului va trebui să parcurgeți trei pași.

Pasul 1:

Din pagina cursului, în blocul Setări, sub Administrare curs, faceți clic pe Editează setări.



Figura 15. Meniul Administrare curs

Pasul 2:

Pe pagina Editează setările cursului veți observa o listă de opțiuni pentru curs.

Pentru a le vizualiza, faceți clic pe titlurile paragrafelor sau pe *Maximizează toate* (dreapta sus) pentru a vizualiza toate setările. Cele mai frecvent utilizate setări includ:

- Editarea numelui complet al cursului, opțiune aflată în partea de sus a paginii (Paragraful **General**).

- Afișarea sau ascunderea cursului pentru studenți (Paragraful General).
- Afișarea minimizată sau maximizată a secțiunilor cursului (Paragraful Format curs).
- Alegerea unei teme colorate pentru curs (Paragraful Aspect).
- Afișarea catalogului pentru cursanți (Paragraful Aspect).

O descriere detaliată a opțiunilor este disponibilă în paragraful **Descrierea opțiunilor disponibile** din pagina *Editează setări curs*.

Pagina mea ⊨ Cursurile mele ⊨ Zi ⊨ Facultat	tea de Inginerie Electrică și Știința Calcu ▶ Sorin COCORADA ▶ MC ▶ Editează setări	
MENIU PRINCIPAL	Editează setări curs	
Pagina mea		
 Pagina principală 		Maximizează toate
Pagini site	General	
 Cursurile mele 		
▼ Zi	b Deservices	
 Facultatea de Inginerie Electrică şi Ştiinţa Calcu 	a Descriere	
 Sorin COCORADA 	b Format auto	
✓ MC	Promat curs	
Participanţi		
📥 Competențe	▶ Aspect	
Note Note		
General		
24 august - 30 august	Fişiere şi incarcari	
31 august - 6 septembrie		
7 septembrie - 13 septembrie	Monitorizare finalizare	
14 septembrie - 20 septembrie		
21 septembrie - 27 septembrie		
28 septembrie - 4 octombrie	▶ Grupuri	
5 octombrie - 11 octombrie		
12 octombrie - 18 octombrie	Redeputitive relation	
19 octombrie - 25 octombrie	· Kedendhine foldin @	
26 octombrie - 1 noiembrie		
2 noiembrie - 8 noiembrie		
 s nuembrie - 15 noiembrie h 10 noiembrie - 22 noiembrie 	Pakaganti di Maganti Asulaganti	
 romolembrie - 22 notembrie 20 setembrie - 22 notembrie 	Salveaza și anșeaza Millieaza	
Za noiembrie - za noiembrie		

Figura 16. Lista setărilor cursului

Pasul 3:

Deplasați-vă în josul paginii pentru a salva setările. Faceți clic pe *Salvează și Afișează*; veți reveni la pagina cursului.

Descrierea opțiunilor disponibile din pagina Editează setări curs

Editează setările cursului

General

Nume complet curs

Acesta va fi afișat în partea superioară a fiecărei paginii de curs precum și pe paginile personale ale participanților la curs (<u>https://elearning.unitbv.ro/my</u>) în cadrul blocului *Sumar curs*. Acest câmp trebuie sa conțină numele cursului exact așa cum apare acesta în planul de învățământ.

Numele scurt al cursului

Acesta va fi afișat în blocul *Meniu principal* sub *Cursuri*. Folosiți abrevierea exact așa cum apare aceasta în planul de învățământ.

Vizibil

Această setare determină dacă cursul apare în lista de cursuri a studenților. În cazul în care un curs este ascuns, în afară de profesori și administratori, studenților nu le este permis accesul la curs. Puteți folosi această setare pe parcursul creării conținutului, înainte de a lansa cursul sau dacă doriți să dezactivați un curs.

Data începere curs

Această setare impune modul în care sunt denumite Secțiunile dacă se folosește formatul Săptămânal. De exemplu, dacă alegați ca dată de început 2 octombrie 2017, atunci prima secțiune va fi denumită: *2 octombrie – 8 octombrie*. În cazul folosirii formatelor de tip *social* sau

teme denumirile secțiunilor nu vor fi afectate. În general, dacă cursul are o dată de început reală este bine să o treceți aici, indiferent de formatul de curs folosit.

General

Nume complet curs * (🕐	Securitatea retelelor de calculatoare
Numele scurt al cursului * 🛛 🕐	SRC
Categorie de curs 🕐	Zi / Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor / Sorin COCORADA 🗸
Course visibility 🕐	Afişare 🗸
Dată începere curs ?	2 v octombrie v 2017 v
Data încheierii cursului	30 🗸 noiembrie 🗸 2017 🖌 🎬 🗹 Activează
Calculate the end date from the number of sections	
(?)	
Număr ID curs 🕐	



Descriere

Sumarul cursului

Acesta va fi afișat în lista de cursuri. Încercați să păstrați descrierea cât mai scurtă.

Format curs

Format curs	
Format 🕐	Format săptămânal
Secțiuni ascunse 🕜	Secțiunile ascunse sunt afișate în forma minimizată 🤟
Aspect curs 🕐	Afiseaza toate secțiunile pe o singură pagină 🗸

Figura 18. Alegerea formatului cursului

Format

Acesta determină comportamentul și afișarea secțiunilor în pagina de curs.

- *Format single activity*: pe pagina de curs este afișată o singură resursă sau activitate (de exemplu un singur test sau un fișier), fără a exista posibilitatea adăugării de resurse sau activități suplimentare.

- *Format social*: întregul curs va consta dintr-un singur forum de discuții, fără a putea adaugă resurse sau activități.

- Format săptămânal: secțiunile cursului sunt organizate pe săptămâni, fiecare având o data de început și sfârșit. Se vor crea și denumi în mod automat secțiunile corespunzătoare fiecărei săptămâni a cursului (pentru a stabili numărul de secțiuni, vezi Număr *de săptămâni/teme* la crearea cursului sau).

Dacă utilizați formatul săptămânal, asigurați-vă că ați setat corect *Data începere curs*, în caz contrar *Secțiunile* vor avea nume greșite. Aveți în vedere acest aspect în special când reutilizați un curs din anul anterior.

- *Format teme*: Implicit, secțiunile vor fi denumite *Tema 1, Tema 2, Tema 3* etc. Se recomandă schimbarea denumirilor cu unele mai sugestive (Având activat modul de editare faceți clic pe pictograma Editează *numele topicului* aflată în partea dreaptă a numelui).

- *Secțiuni ascunse*: Controlează modul în care sunt afișate studenților secțiunile de tip Săptămânal sau Teme. Implicit, *Secțiunile ascunse sunt afișate în forma minimizată*, face ca numele secțiunilor ascunse să fie afișate cu gri, însă ascunde orice activități sau resurse conținute de acestea. Aveți posibilitatea și să ascundeți complet secțiunile.

Aspectul curs:

- Afișează toate secțiunile pe o singură pagina (implicit): toate secțiunile apar pe pagina de curs.

- *Afișează o secțiune pe pagină*: Pagina de curs va avea legături către fiecare secțiune și conținutul fiecărei secțiuni va fi afișat pe o pagină separată.

Aspect

Impune tema

Puteți alege o temă (schema de culori, dispunerea în pagină) dintre cele disponibile. Dacă nu alegeți o temă, va fi utilizată cea implicită.

Impune limba

Puteți alege una din limbile în care doriți sa fie afișate meniurile (română, engleză, franceză, germană). Este posibil ca unele traduceri să fie incomplete.

Aspect	
Impune temă	Nu impune
Impune limba	Nu impune 🔹
Numărul știrilor ce vor fi afișate	5 -
Afișează catalog în ecranul cursanților	Da 🔹
٢	
Afişează rapoarte de activitate 🕐	Nu 🔻

Figura 19. Alegerea aspectului și a limbii

Numărul știrilor ce vor fi afișate

Această setare controlează câte postări din Forumul de știri vor fi afișate în cadrul blocului Ultimele știri. Valoarea O face ca blocul Ultimele știri sa nu mai apară.

Afișează catalogul în ecranul studenților

În mod implicit, atunci când a fost evaluată o activitate, fiecare student își poate vizualiza notele proprii în pagina *Note*. În cazul în care nu doriți să utilizați în curs sau doriți să ascundeți catalogul, setați opțiunea **Nu**. Autorul cursului va putea totuși utiliza catalogul. Chiar dacă catalogul (*Note*) nu este vizibil studenților, în funcție de setările particulare ale activităților este posibil ca studenții să vadă notele din pagina activității respective.

Afișează rapoarte de activitate

Rapoartele de activitate prezintă activitatea studenților și contribuțiile acestora la cursul curent, incluzând jurnalul detaliat. Autorii cursurilor au mereu acces la aceste rapoarte. Setarea opțiunii **Da** va permite accesul studenților la propriile rapoarte.

Fișiere și încărcări

Dimensiune maximă de încărcare

Această opțiune determină dimensiunea maximă a unui fișier ce poate fi încărcat în curs. Autorul cursului poate limita mai departe valoarea în cadrul fiecărei activități. În cazul în care studenții încarcă fișiere mari (video, prezentări sau PDF-uri mari), setați valoarea maximă atât aici, cât și în cadrul setărilor activității (*Lucrare*).

Monitorizare finalizare

Activare monitorizare finalizare

Dacă se alege **Da**, atunci studenții își pot urmări progresul folosind bife în cadrul activităților (configurate în setările activității). Puteți permite studenților sa bifeze singuri sau să se bifeze automat atunci când activitatea este încărcată sau notată.

Grupuri

Mod grupuri

Această opțiune stabilește comportamentul implicit pentru activitățile de grup din cadrul cursului. Opțiunile sunt *Fără grupuri, Grupuri separate* (studenții pot vizualiza și contribui doar la activitățile din propriul grup) sau *Grupuri vizibile* (studenții pot contribui la activitățile propriului grup și pot vedea contribuțiile celorlalte grupuri). Activitățile individuale pot fi configurate cu moduri de grup diferite de curs.

Mod grupuri obligatoriu

Această setare va aplica *Modul de grupuri* pentru toate activitățile; setările făcute la nivel de activitate vor fi ignorate.

Grupuri	
Mod Grupuri 🕐	Fără grupuri 🚽
Mod Grupuri obligatoriu 🕐	Nu -
Grupare implicită	Niciunul

Figura 20. Activarea lucrului cu grupuri

Redenumire roluri

În cadrul acestui paragraf se pot acorda denumiri diferite pentru diversele roluri. Vă recomandăm să nu redenumiți rolurile; acestea nu au legătură cu drepturile unui anumit utilizator.

Etichete

Vă permite adăugarea unor cuvinte cheie, liber alese, relevante pentru curs.

Ștergerea unui curs

Dacă doriți sa ștergeți un curs nou creat, mergeți în pagina de administrare cursuri (pasul 2), faceți clic pe *Administrează cursuri* (dreapta sus), apoi faceți clic pe pictograma *Șterge* (X) din dreptul cursului pe care doriți să-l ștergeți.

MENIU PRINCIPAL	- 3		Categorii de cursuri:		
Pagina mea = Pagina principală > Pagini site ~ Cursurile mele	Zi / Facultatea de Inginerie Electrică și Ști	nța Calculatoarelor / Sorin COCORAE	AC	•	
	sorin.cocorada@unitbv.ro				
 Zi Facultatea de Inginerie Electrică și SI 	tiinta	Caută cursuri		Execută	
Calcu Sorin COCORADA	Securitatea informatiei Profesor: Sorin COCORADA				
▶ SI▶ Cursuri		Profesor: Sorin COCORADA	Adaugă curs nou		

Figura 21. Administrarea cursurilor

Ghid pentru utilizarea platformei e-Learning - cadre didactice

Managementul cursurilor și categoriilor

Vizualizare: Cursuri și categorii de cursuri -

Categorii de cursuri		Sorin COCORADA		
ID-IFR	0 😳		Crează un curs nou Pe pagină: 20 -	
- Zi	0 😳	Securitatea informatiei		¢ X @
	0 😳			
Facultatea de Inginerie Tehnologică si Management Indus	strial		Arată toate 1 de cursuri	
	0 😳			
 Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor 	0 😳			
Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor				
	0 😳			
 Sorin COCORADA 	10			



Sugestii

Modificarea numărului de săptămânii/teme

După ce ați creat un curs aveți posibilitatea modificării numărului de săptămânii/teme direct din pagina cursului. Având activat modul de editare deplasați-vă în josul paginii și faceți clic pe Add weeks. Se va deschide o fereastră de dialog în care trebuie să introduceți numărul de săptămâni suplimentare după care faceți clic pe butonul Add weeks.

Add weeks	
Electrică și Știlința Ca	Dez-activează modul de editare
Add weeks Inulează	Editează • Editează •
	🕂 Adaugă activitate sau resursă
⊕ 24 august - 30 august ∠	Editează *
	🕂 Adaugă activitate sau resursă
⊕ 31 august - 6 septembrie ∠	Editează *
	🕂 Adaugă activitate sau resursă

Figura 23. Adăugarea de săptămâni

Pentru a șterge o săptămână activați modul de editare după care faceți clic pe meniul Editează corespunzător săptămânii, apoi *Șterge săptămâna*. Numele secțiunilor va fi actualizat in mod automat.

Multiplicarea Activităților sau Resurselor

Popularea cursului cu Activități sau Resurse noi poate deveni consumatoare de timp. Dacă aveți, în cadrul cursului, nevoie de itemi similari, v-ar putea fi utilă comanda *Duplic*ă (^{CL}). Aceasta este

disponibilă în meniul *Editează* al resursei sau activității. Nu puteți duplica o întreagă secțiune dar puteți duplica itemi individuali.

Actualizarea resurselor și activităților

După ce ați adăugat sau duplicat o Activitate sau Resursă, puteți folosi funcția Editează setări din meniul Editează corespunzător itemului.

<	Editează -	
+	Editează setări	esursă
	➔ Mută în dreapta	
	Ascunde	litează -
	街 Duplică	
+	2. Asociază roluri	esursă
	× Şterge	
	+	



Spre exemplu, puteți modifica punctajul unei teme, dată limită etc. Pentru a modifica doar titlul unui item, faceți clic pe pictograma *Editează titlu (L*). Veți putea edita titlul direct pe pagina cursului.

Rearanjarea itemilor în pagina de curs

Puteți rearanja Activitățile sau Resurse precum și Secțiuni întregi ale unui curs trăgând cu mouseul de pictograma *Mută* () aflată în partea stânga a itemului respectiv.

Utilizarea unui curs anterior folosind funcția Restaurează

Prin folosirea funcției *Restaurează* puteți copia rapid conținut dintr-un curs anterior (pentru care ați efectuat o copie de siguranță) și refolosi conținutul în cadrul cursului curent. În continuare veți găsi instrucțiuni despre modul în care puteți crea o copie de siguranță pe care să o salvați local în vederea reutilizării precum și alte sugestii.

Realizarea unei copii de rezervă (.mzb)

Pentru a putea realiza o copie de siguranță trebuie sa aveți rol de *Teacher* în cursul respectiv.

Pasul 1.

Autentificați-vă pe platforma e-Learning unde este găzduit cursul pentru care doriți să efectuați o copie de siguranța (<u>https://wbt.unitbv.ro</u>, <u>https://elearning.unitbv.ro</u>), după care deschideți cursul vizat.

Pasul 2.

Din blocul Setări - Administrare curs faceți clic pe Copie de rezervă

Cuisou risk Test Grila Curs2 Ghid instalare VirtualBox si pregatire masina virtuala Debian10 Laborator 4 Laborator 4	
23 martie - 29 martie	
Curs05 SemnaturiDigitale Certificate	
2	23 martie - 29 martie Laborator 5 Laborator 5 Laborator 5 Curs04 Curs04 Test grila Curs3 Laborator 6 Laborator 6 Curs05 Curs05 Curs05 SemnaturiDigitale Certificate

Figura 25. Accesarea funcționalității Copie de rezervă

Se va deschide un ecran similar cu cel din imaginea de mai jos, în care aveți posibilitatea selectării conținutului care va fi inclus în copia de rezervă.



Figura 26. Selectarea conținutului

Opțiunea *Include utilizatorii înscriși* poate fi dezactivata; în rest recomandarea este să utilizați setările implicite. Faceți clic pe butonul *Următorul*.

Pasul 4

În această etapă aveți posibilitatea eliminării unor resurse sau activități din copia de siguranță. Pentru a efectua o copie a întregului curs utilizați setările implicite. După ce ați efectuat modificările dorite, deplasați-vă în josul paginii și faceți clic pe butonul *Următorul*.

9	Creează copie de rezervă a cursului: PSSC_CAL	LC4 - Chromium		
🐽 Universitatea Tran 🗵 🐽 Creează co	opie de r × 🛛 🗷 Moodle 3.2: Backu 🗵 🕂			
\leftarrow \rightarrow C $($ \triangleq elearning.unitbv.ro/backup/backup.ph	qr			⊠ ☆ 🛛 🗯 😁 🗄
unitbv.ro - e-Learning 2019-2020 Arhiv	va 🔻 Română (ro) 👻			🜲 🤳 COCORADĂ Sorin 🏩 🝷 🕯
 ✓ Administrare curs 		utilizator		
Colteaza setan Activează modul de editare Utilizatori	vurs02	•	× A	
 Filtre > Rapoarte 	🗹 Curs02 Criptografie 📄		× A	
Setare catalog Copie de rezervă Restaurează	🔽 Lavorator 3 🗎		× 🔒	
1 Importă ← Resetează	🖬 Laborator3 🔔		× 🔒	
 Banca de întrebări Depozite 	backdoorServer.py	-	× 🗎	
Fişiere de curs vechi				
	🛿 16 martie - 22 martie	Include informații de utilizator	× 🗎	
	Curs03	-	× A	
	🗹 Curs03 RSA 🗋		× 🔒	
	🗹 Test Grila Curs2🏹	-	× 🔒	
	Ghifi instalare VirtualBox si pregatire masina virtuala Dellian10		× 🔒	
	🔽 Laborator 4 🗎	-	× A	
	Liborator4	-	× A	
		-	× 🔒	-

Figura 27. Alegerea resurselor și activităților ce vor fi incluse în arhivă

Se va afișa un ecran ca în Figura 28. Aveți posibilitatea modificării numelui fișierului de siguranță; de asemenea, puteți vizualiza alegerile făcute la pasul anterior. Deplasați-vă în josul paginii și faceți clic pe butonul *Creează copie de rezervă*.

unitbv.ro - e-Learning 2019-2	2020 Arhiva 🔻 Română (ro) 👻		🌲 🏓 COCORADĂ Sorin 🌗
Creează conie (de rezervă a cursul	ui: PSSC. CALC4	
Dashboard / Cursurile mele / Zi / E	Facultatea de Inginerie Electrică și Știinta Calcu	/ Departamentul de Electronică și Calculatoare / Sorin COCORADA / PSSC C/	N C4 / Conie de rezervă
	additated de ingliterie Electrica și știință outou		
leniu principal			
Dashboard	 Setări înițiale ► 2. Setări de schemă ► 	 Confirmare şi verificarea ► 4. Creează copie de rezervă ► 5. Complet 	
🍘 Pagina principală	Nume fişier		
> Pagini site	Nume fisier 0		
✓ Cursurile mele		copie_de_rezerva-moodle2-course-4331-pssc_calc4-20200925-1809-	
> ID-IFR			
 Eacultatea de Stiinta si 	Setari copie de rezerva		
Ingineria Materialelor	IMS Common Cartridge 1.1	×	
 Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calcu 	Include utilizatorii inscriși	×	
 Departamentul de Electronică si 	Setează informațiile utilizatorului ca fiind anonime	× 🔒	
Calculatoare ~ Sorin COCORADA	Include rolurile asignate ale utilizatorului	× 🖻	
> TVC	Include activitătile si resursele	✓	
> GhP > IVC	Include block-uri	×	
Y PSSC_CALC4	Include filtrele	¥	
> Participanți	Include comentariile	× A	
> General	Include ecusoane	× 🔒	
> 24 februarie - 1 martie	Include evenimentele din calendar	*	
> 2 martie - 8 martie	Include detalii completare curs ale utilizatorilor	× =	

Figura 28. Stabilirea denumirii fișierului

In cazul în care nu apar erori se va afișa un mesaj care indică finalizarea cu succes a operațiunii. Faceți clic pe butonul *Continuă*.



Figura 29. Finalizarea copiei

Pasul 7

În final vi se va pune la dispoziție copia rezultată, pe care o puteți salva pe calculatorul personal făcând clic pe butonul *Descarcă* din dreptul fișierului. Păstrați fișierul rezultat într-un dosar accesibil în vederea utilizării ulterioare.

PSSC_CALC4 Participanti	Zona privată de back-up a utilizatorulu	liø			
III Note	Nume fișier	Ora	Dimensiune	Descarcă	Restaurează
> 24 februarie - 1	copie_de_rezervă-moodle2-course-3601-sci-20200805-2333-nu.mbz	miercuri, 5 august 2020, 23:33	7МВ	<u>Descarcă</u>	Restaurează
martie > 2 martie - 8 martie	backup-moodle2-course-3982-test3-20191002-2138-nu.mbz	miercuri, 2 octombrie 2019, 21:38	5KB	Descarcă	Restaurează
> 9 martie - 15	Administrare fișiere backup				

Figura 30. Descărcarea fișierului generat

Utilizarea unei copii de siguranță

Înainte de a începe

- Creați un curs nou: înainte de a putea importa conținutul trebuie mai întâi să creați un curs nou. Pentru aceasta stabiliți doar numele complet și numele scurt al cursului. Nu trebuie să efectuați alte setări.

- Utilizarea cursurilor de pe vechea platformă pentru programele de studii cu frecvență (ZI) și/sau pentru cele ID/IFR: această funcționalitate poate fi folosită atât pentru cursurile care au fost create inițial pe vechea platformă pentru ZI sau ID/IFR, cât și pentru cursurile de pe platforma curentă.

Ce se copiază în cadrul procesului de utilizare a funcției Restaurare

In mod implicit, funcția *Restaurează curs* copiază toate componentele unui curs cu câteva excepții (vezi mai jos). Atunci când utilizați funcția Restaurează, într-un curs nou vor fi importate majoritatea conținuturilor, activităților și setărilor cu același aspect și organizare din cursul original. Aveți de asemenea posibilitatea selectării pentru import doar a unor resurse sau activități specifice.

Itemi ce nu vor fi copiați în cadrul folosirii funcției Restaurează

- Înrolări de studenți din cursul anterior sau orice contribuții la *Activități* efectuate de participanții din cursul anterior (studenți sau cadre didactice). Aceasta înseamnă că rezolvările temelor de casă, postările pe forum, contribuțiile la baze de date sau glosarele precum și conținuturile Wiki nu vor fi incluse la import.

Copierea întregului curs cu funcția Restaurează

Întrucât funcția *Restaurare* se bazează pe un proces aditiv, este recomandat ca atunci când doriți să importați un curs în totalitate să creați mai întâi un curs nou, gol. Ulterior, pentru a copia toate *Resursele* și *Activitățile* și a multiplica organizarea și cea mai mare parte a setărilor, urmați etapele de mai jos:

Pasul 1

După ce ați creat noul curs (cu setările implicite), deschideți pagina cursului.

Pasul 2

Din blocul Setări \rightarrow Administrare curs al cursului nou creat, faceți clic pe Restaurează.

⊂ CN	Curs nou	~
Participanți	Curs nou	
Note	Dashboard / Cursurile mele / CN	▼ Editeaza setan
		Setare catalog
□ General		Copie de rezervă
26 September - 2 October	📮 Forum știri	1 Restaurează
		Copiază cursul
3 October - 9 October	26 September - 2 October	← Resetează
10 October - 16 October		🏘 Mai mult
17 October - 23 October	3 October - 9 October	

Pasul 3 Se va deschide o pagină similară cu cea de mai jos:

		C	urs: Curs nou - Chromium		
ท Universitatea Tran 🗴 🏛	Curs: Protecție și s 🗴 👘	Curs: Curs nou	× +		
← → C	oackup/restorefile.php?contextid=22	57			🕸 🖈 🕙 🗄
= IIII unitbv.ro - e-Learni	ing 2020-2021 Arhiva 🔻 Re	omână (ro) 👻			🌲 🍺 COCORADĂ Sorin 🌒 🝷
re cn	Restaureaz	ă curs			
🖀 Participanți	rtestadreaz	u ouro			
I Note	Dashboard / Cursurile mele	/ CN / Restaureaza			
🗅 General	Importă un fisi	er conie de	rezervă		
C 26 September - 2 October	Fișiere	•	Alegeți un fisier Dimensiunea	maximă pentru fișierele noi: 1GB	
🗅 3 October - 9 October					
10 October - 16 October			Dut	ati aduaa prin drag 0 drag fisiana sisi pa	atru a la adžura
17 October - 23 October			Pu	eți aduce prin dragadrop îișiere alci pe	niru a le adauga.
24 October - 30 October		1	Restaurează		
31 October - 6 November	Câmpurile obligatorii din aces Zona backup c	st formular sunt marcat	e cu 🟮 .		
7 November - 13 November	Nume fişier	Ora	Dimensiune	Descarcă	Restaurează
14 November - 20 November	Administrare fișiere backup				
СЭ 21 November - 27	Zona privată d	e back-up a	a utilizatorului@		
November	Nume fișier	Ora	Dimensiune	Descarcă	Restaurează

Figura 31. Încărcarea fișierului cu copia de rezervă

În secțiunea *Importă un fișier copie de rezervă* va trebuie să încărcați fișierul rezultat în urma efectuării copiei de siguranță (obținut conform instrucțiunilor din capitolul anterior, la Pasul 7) de pe una din celelalte platforme e-Learning. Puteți încărca fișierul fie folosind facilitatea Drag & Drop (prin tragerea fisierului cu mouse-ul în zona delimitată de dreptunghiul punctat), fie prin apăsarea butonului *Alegeți un fișier* urmată de navigarea în dosarul corespunzător. În final, ecranul va arăta ca în imagine de mai jos:

unitbv.ro - e-Learn	ing 2020-2021 Arhiva 👻	tomână (ro) 🔻	🌲 🌘 COCORADĂ Sorin 🥵
CN	Restaurea	ză curs	
II Note	Dashboard / Cursurile me	I CN / Restaurează	
그 General	Importă un fis	er copie de rezervă	
26 September - 2 October	Fişiere	Alegeți un fișier Dimensiunea maximă pentru fișierele nu	oi: 1GB
3 October - 9 October		copie_de_rezervă-moodle2-course-3601-sci-20200805-2333-	nu.mbz
10 October - 16 October			
17 October - 23 October			
24 October - 30 October		Restaurează	
□ 31 October - 6	Câmpurile obligatorii din ac	st formular sunt marcate cu () .	

Figura 32. Importul unei copii de rezervă

Faceți clic pe butonul Restaurează.

Pasul 4

Se vor afișa o serie de detalii despre cursul ce urmează a fi restaurat, similar imaginii de mai jos:



Figura 33. Detalii privind copia de rezervă

Întrucât nu există posibilitatea alegerii sau modificării unor opțiuni, deplasați-vă în josul paginii și să faceți clic pe butonul *Continuă* (dreapta jos).

Pasul 5

În aceasta etapă vă vor fi puse la dispoziție o serie de opțiuni privind destinația conținutului importat. In secțiunea *Restaurează în acest curs* alegeți *Șterge conținutul acestui curs și apoi restaurează* după care faceți clic pe butonul *Continuă*.

unitby.ro - e-Learni	ng 2020-2021 Arhiva - Română (ro) -			COCORADA Sorin
CN	Dashboard / Cursurile mele / CN / Restaure	aza		
Participanți	1 Confirmă > 2 Dectinație > 3 Setări > 4	Schamă 🔈 5. Varifică 🔈 6. Proces 🔈 7	Complet	
Note	1. Commu P 2. Desimaje P 3. Sear P 4.		Complet	
General	Restaurează ca un cu	rs nou		
26 September - 2 October	Selectare categorie	Nume	Descriere	
3 October - 9 October		O Sorin COCORADĂ	sorin.cocorada@unitbv.ro	
10 October - 16 October		Caută		
17 October - 23 October		Continuă		
24 October - 30 October				
31 October - 6 November	Restaurează în acest	curs		
7 November - 13 November	cursul existent Sterge conținutul acestui curs și apoi			
14 November - 20 November	restaureaza	Continuă		
21 November - 27 November	Postauroază într-un c	urs existent		
28 November - 4 December	Include copia de rezervă a cursului în (cursul existent			
5 December - 11 December	Şterge conținutul cursului existent și apoi 🤇 restaurează			
12 December - 18	Selectare curs	Numele scurt al cursului	Nume complet curs	
December		0 50	Coourity of Critical Infrastructures	

Figura 34. Alegerea destinației cursului

Se va afișa un ecran în care aveți posibilitatea eliminării setărilor din cadrul procesului de reutilizare a conținutului copiat. Lăsați opțiunile implicite și faceți clic pe butonul *Următorul* (dreapta jos).

unitbv.ro - e-Learn	ing 2020-2021 Arhiva 🔻 Română (ro)	÷	🌲 🎓 COCORADĂ Sorin 🎇
r CN	Dashboard / Cursurile mele / CN / Re	staurează	
Participanți	1 Confirmă e 2 Destinație e 2 Cotă ri	A Cabanž & E Maifež & C Brasse & 7 Complet	
Note	Destaurează setări	▶ 4. Schema ▶ 5. Venica ▶ 6. Proces ▶ 7. Complex	
General	Include utilizatorii inscrisi	×	
26 September - 2 October	Include metodele de înscriere	Nu ¢	
3 October - 9 October	Include rolurile asignate ale utilizatorului	×	
10 October - 16 October		Include activitățile și resursele	
17 October - 23 October		Include block-uri	
24 October - 30 October		☑ Include filtrele	
31 October - 6 November	Include comentariile	×	
7 November - 13 November	Include ecusoane	x	
14 November - 20		Include evenimentele din calendar	
November 21 November - 27	Include detalii completare curs ale utilizatorilor	×	
November	Include jurnale curs	×	
28 November - 4 December	Include arhiva notelor	×	
5 December - 11		Include grupurile şi grupările	
12 December - 18		Include custom fields	
December	Include content bank content	×	
19 December - 25 December		Anuleszá Urmátorul	

Figura 35. Etapă preliminară pentru funcția Restaurare

Se va afișa un ecran în care aveți posibilitatea modificării unor setări ale cursului, precum și a excluderii unor activități sau resurse. Aveți posibilitatea redenumirii cursului precum și ajustarea datei de început.

	Cure not			41
CN	Dashboard / Cursurile	mele / CN / Restaurează		
Participanți				
Note	1. Confirmă ► 2. Dest	nație ► 3. Setări ► 4. Schemă ► 5. Verifică ► 6. Proces	► 7. Complet	
그 General	Setări curs			
26 September - 2 October	Suprascrie		Nume curs	Suprascrie
그 3 October - 9 October	cursului			Security of Critical Infrastructu
10 October - 16 October			Nume scurt curs	Suprascrie
17 October - 23 October				301
24 October - 30 October	Data începerii cursului	 ✓ Suprascrie 25	Păstrați rolurile curente și	Nu ¢
31 October - 6 November		00 🗢 🛗	Děstroazě	
그 7 November - 13 November			grupurile și grupările curente	Nu ¢
14 November - 20 November	Selectează Toate / Nicium	ıl (Afişează tipuri de opțiuni)		
21 November - 27				
28 November - 4 December		🔽 Include secțiunea 0	Include informații de utilizator	Nu
5 December - 11 December		🗹 Forum ştiri		Nu
☐ 12 December - 18 December		Resources		Nu
19 December - 25 December		Glossary of Key Cyber Security Terms	-	Nu
26 December - 1 January		Recommended readings	-	Nu
		The last of the la		

Figura 36. Alegerea activităților și resurselor ce urmează a fi reutilizate

Deplasați-vă in josul paginii și faceți clic pe butonul Următorul (dreapta jos).

Pasul 7

Se vor afișa o serie de informații referitoare la setările și conținuturile ce vor fi refolosite, fără a putea efectua modificări. După inspectarea acestora, deplasați-vă în josul paginii și faceți clic pe butonul *Efectuează restaurare*.

unitby.ro - e-Learr	ning 2020-2021 Arhiva - Română (ro) -		🌲 🍺 COCORADĂ Sorin 🥵
S CN	Curs nou		
Participanți	Curs nou		
∃ Note	Dashboard / Cursurile mele / CN / Res	laureaza	
General			
26 September - 2	1. Confirmă ► 2. Destinație ► 3. Setări ►	4. Schemă ► 5. Verifică ► 6. Proces ► 7. Complet	
October	Restaurează setări		
3 October - 9 October	Include utilizatorii inscriși	×	
10 October - 16 October	Include metodele de înscriere	Nu	
17 October - 23 October	Include rolurile asignate ale	×	
24 October - 30 October	utilizatorului		
31 October - 6	Include activitățile și resursele	✓	
	Include block-uri	×	
7 November - 13 November	Include filtrele	~	
14 November - 20 November	Include comentariile	×	
21 November - 27	Include ecusoane	×	
November	Include evenimentele din calendar	¥	
28 November - 4 December	Include detalii completare curs ale	x	
5 December - 11 December	Include jurnale curs	×	
12 December - 18	Include arhiva notelor	×	
December	loclude grupurile și grupările		
19 December - 25 December	include grupulle și grupalle	•	

Figura 37. Raportul de verificare pentru funcția Restaurează

Pasul 8

Daca folosirea funcției Restaurează decurge fără erori, se va afișa temporar o bară care indică progresul, iar în final se va afișa un mesaj de succes.

≡ IIII unitbv.ro - e-Learr	ing 2020-2021 Arhiva - Română (ro) -	🌲 🍺 COCORADĂ Sorin 👷 👻
re CN	Curs nou	
📽 Participanți	Dashboard / Cursurila mala / CN / Rastauraază	
I Note		
🗅 General		
C 26 September - 2	1. Confirmă ► 2. Destinație ► 3. Setări ► 4. Schemă ► 5. Verifică ► 6. Proces ► 7. Complet	
	Cursul a fost restaurat cu succes. Dând click pe butonul Continuă veți putea vizualiza cursul restaurat.	×
3 October - 9 October	Continuă	
10 October - 16 October		

Figura 38. Finalizarea cu succes a "restaurării" unui curs

Pentru a finaliza operațiunea de "restaurare" faceți clic pe butonul *Continuă*. Veți fi redirecționat în pagina cursului. În continuare, puteți efectua orice fel de modificări asupra conținutului și setărilor cursului.

Recomandări

După finalizarea procesului de reutilizare a unui curs anterior, aveți în vedere, după caz, următoarele aspecte înainte de a pune cursul la dispoziția studenților:

- Actualizați textul Etichetelor, Numele secțiunilor etc.
- Actualizați setările cursului, în special data de început;
- Actualizați rezumatul cursului;
- Editați termenele limită ale activităților (Lucrări/Teme de casă, Teste);
- Înscrieți în curs studenții și/sau colaboratorii.

Forumul de știri

Forumul de știri este un forum special ce are ca scop difuzarea de anunțuri în cadrul cursului e-Learning. Pe acest forum poate publica doar cadrul didactic, **iar în mod implicit postările sunt trimise prin email participanților la curs**. Studenții nu pot răspunde la postări.

Funcționarea forumului de știri

- În mod implicit forumul de știri apare în prima secțiune (sus). Deși există posibilitatea mutării forumului de știri în orice altă secțiune, se recomandă păstrarea locației implicite pentru ca studenții să-l găsească fără dificultate.

Securitatea informatiei

Pagina mea 🕨 Cursurile mele 🕨 Zi 🕨 Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calcu 🕨 Sorin COCORADA 🕨 Si			
ULTIMELE ȘTIRI Adaugă temă			
S-a publicat Tema 1 22 iul, 16:18 Sorin COCORADA Actualizare curs		12 iulie - 18 iulie	
22 iul, 16:18 Sorin COCORADA Teme mai vechi		19 iulie - 25 iulie	
MENIU PRINCIPAL		Terna 1	
Pagina mea Pagina principală Pagini site 		26 iulie - 1 august	
Cursurile mele Cursuri		2 august - 8 august	



- Blocul Ultimele știri și Forumul de știri sunt interconectate.

Blocul Ultimele știri afișează titlurile celor mai recente postări pe Forumul de știri precum și legăturile către acestea. În cazul în care blocul Ultimele știri nu este afișat îl puteți adaugă in felul următor: Activați modul de editare, Adaugă un bloc (stânga jos), Adaugă, iar din lista alegeți Ultimele știri.



Figura 40. Adăugarea blocului Ultimele știri

- Forumul de știri poate fi ascuns sau șters.

În cazul în care nu doriți să utilizați forumul de știri, puteți pur și simplu să-l ascundeți împreună cu blocul *Ultimele știri* (dacă doriți să ștergeți complet forumul, va trebuie sa ștergeți și *blocul Ultimele* știri).

- În mod implicit, *Forumul de știri* trimite prin e-mail o copie a postărilor către participanții la curs. Moodle va trimite o copie e-mail a postărilor către toți participanții. E-mailul include și atașamentele postării. Puteți face primirea mesajelor (eng. subscription) e-mail opțională la nivel de utilizator sau o puteți dezactiva.

- Anunțurile sunt arhivate în cadrul Forumului de știri

Spre deosebire de trimiterea de e-mailuri către grupuri, *Forumul de știri* are avantajul centralizării anunțurilor pe o singură pagină. Atât dvs. cât și studenții aveți posibilitatea recitirii mesajelor atâta timp cât sunteți autentificați pe platformă, fără a fi nevoie să căutați în e-mailurile personale.

- Moodle oferă un interval de timp de 30 de minute pentru a edita o postare înainte de a o trimite prin e-mail. Înainte de fi trimisă efectiv prin e-mail, postarea este reținută pentru 30 de minute. În acest interval postarea poate fi editată. În cazul în care sunteți siguri că doriți să trimiteți postarea imediat prin e-mail, bifați *Trimite mail acum*.

- În mod implicit, doar cadrul didactic poate posta pe Forumul de știri.

Totuși, cadrul didactic poate extinde permisiunile pentru a permite unui participant la curs postarea (nerecomandat).

- Puteți crea alte activități de tip Forum sau Chat în care studenții pot avea dreptul de a posta anunțuri sau mesaje. În general, acestea sunt create pentru o temă/subiect specific, pe când Forumul știri are caracter general.

Editarea setărilor Forumului de știri

Pentru a modifica setările forumului de știri procedați în felul următor:

Pasul 1

Din pagina de curs, faceți clic pe *Activează modul de editare* (dreapta sus). Lângă itemii editabili se vor afișa pictogramele și link-urile de editare.

Pasul 2

Identificați Forumul de știri, faceți clic pe Editează 🌞 (dreapta), apoi selectați Editează setări. Se va afișa pagina pentru actualizarea forumului.

Pasul 3

Pentru a redenumi activitatea din Forum știri, tastați noul nume în câmpul Nume forum.

Pasul 4

Pentru a adăuga o descriere, introduceți textul în capul *Introducere forum*. Pentru ca descrierea să fie afișată pe pagina de curs, sub legătura către Forumul de știri, bifați *Afișarea descrierii de pe pagina de curs*

Pasul 5

Pentru a modifica trimiterea de email-uri către participanții la curs, faceți clic pe Subscription and tracking, iar din meniul Subscription mode selectați opțiunea dorită:

Subscription mode (?) Se urmărește citirea intervențiilor pe acest forum? (?) Forced subscription Forced subscription Auto subscription Subscription Subscription Forced subscription Subscr

Figura 41. Configurarea subscripțiilor

- Optional subscription - Participanții pot alege dacă primesc sau nu copii e-mail ale mesajelor
- Forced subscription - Toți participanții primesc prin e-mail copii ale mesajele și nu se pot dezabona (recomandat).

Subscription and tracking

- **Auto subscription** – Inițial toți participanții primesc implicit copii e-mail ale știrilor, însă se pot dezabona în orice moment.

- Subscription disabled - Abonările nu sunt permise.

Pasul 6

Opțiunea *Se urmărește citirea intervențiilor pe acest forum* permite participanților la curs să vadă un mesaj evidențiat lângă forum atunci când există postări necitite. Valoarea implicită este *Opțional*. Mesajul se va afișa pe *Pagina mea* în lista de cursuri.



Figura 42. Afișarea știrilor și lucrărilor pe pagina studentului

Pasul 7

Restul setărilor sunt comune pentru toate tipurile de forumuri, însă puțin utile pentru *Forumul de știri* astfel că pot fi ignorate.

Pasul 8

Pentru a salva modificările, deplasați-vă în josul paginii și faceți clic pe Salvează și revino la curs.

Adăugarea unei postări la Forumul de știri

Pasul 1

Din pagina cursului, faceți clic pe legătura *Forum știri*. Se va deschide pagina Forumului de știri, care va afișa descrierea introdusa în momentul în care ați configurat activitatea. De asemenea, vor fi afișate și eventualele postări făcute anterior. În cazul în care nu ați adăugat nici o postare, veți vedea mesajul *Nicio știre n-a fost postată încă*.

Forum ştiri

Anunțuri și știri cu caracter general

Adaugă temă

(Nicio știre n-a fost postată încă)

Figura 43. Adăugarea unei știri

Pasul 2

Faceți clic pe Adaugă tema. Se va deschide pagina cu secțiunea Noua temă de discuție propusă de dumneavoastră. Același rezultat îl puteți obține făcând clic pe legătura Adaugă tema... din cadrul blocului Ultimele știri.

Pasul 3

Introduceți titlul (Subiect) și conținutul (Mesaj). Sunt singurele câmpuri obligatorii.

Pasul 4

Puteți atașa un singur fișier (în mod implicit).

Pasul 5

În cazul în care nu doriți reținerea mesajului pentru cele 30 de minute standard selectați *Trimite mail acum*.

Pasul 6

Faceți clic pe butonul **Trimite intervenție pe forum** aflat în josul paginii. Se va afișa un mesaj de succes și veți fi direcționat în mod automat pe pagina *Forum știri*. Titlul va fi afișat de asemenea, în cadrul blocului *Ultimele știri*.

Ștergerea unui unei postări de pe Forumul de știri

Pasul 1

Din pagina cursului, faceți clic pe legătura *Forum știri*. Se va afișa o lista care pe lângă alte informații conține și titlurile postărilor efectuale anterior.





Identificați postarea pe care doriți să o ștergeți și faceți clic pe titlul ei.

Pasul 3

În partea dreaptă faceți clic pe *Șterge*. Se va afișa un dialog de confirmare.

Pasul 4

Faceți clic pe butonul *Continuă*. Postarea va fi ștearsă și veți fi redirecționat în mod automat pe pagina *Forumului de știri*.

Temele de casă

Activitatea de tip *Lucrare* (Temă) permite studenților să încarce diverse tipuri de lucrări personale. Acestea pot fi evaluate de către cadrul didactic, existând și posibilitatea furnizării unui feedback. Încărcarea online a lucrărilor este mult mai eficientă și flexibilă decât trimiterea acestora prin e-mail. În plus, activitatea *Lucrare* poate fi folosită și pentru a reaminti studenților asupra unui termen de predare pentru o lucrare în format fizic, care ulterior va fi doar notată online.

Lucrările studenților vor fi organizate în mod automat sub forma unei tabele, pe o pagină. Se poate configura încărcarea unuia sau mai multor fișiere și/sau a scrierii unui text online. Există posibilitatea încărcării unor teme de grup precum și evaluarea lucrărilor fără ca evaluatorul să cunoască identitatea autorilor temei. Lucrările au termene de predare precum și termene de încetare a posibilității încărcării (care pot fi extinse dacă este cazul).

Crearea unei activități de tip Lucrare

Pasul 1

Din pagina cursului, pentru a adaugă o lucrare, faceți clic pe Activează modul de editare (dreapta sus), mergeți la secțiunea unde doriți să fie afișata lucrarea și faceți clic pe +Adaugă activitate sau resursa.

Securitatea infor	matiei		
Pagina mea ► Cursurile mele ► Zi	 Facultatea de Ingine 	rie Electrică și Știința Calcu ► Sorin COCORADA ► SI	Dez-activează modul de editare
ULTIMELE ȘTIRI Adaugă temă	+ 4-	🕂 🔚 Forum ştri 🖉	Editează - Editează - 🙎
S-a publicat Tema 1 22 iul, 16:18 Sorin COCORADA Actualizare curs 22 iul, 16:18 Sorin COCORADA		+ 12 iulie - 18 iulie ∞	+ Adaugā activitate sau resursā Editeazā - + Adaugā activitate sau resursā
Teme mai vechi		+ 19 iulie - 25 iulie ∞	Editează •
MENIU PRINCIPAL		🕈 🥪 Tema 1 🖉	Editează - 💄
Pagina mea = Pagina principală ▶ Pagini site		+ 26 iulie - 1 august ∠	Editează +

Figura 45. Adăugarea resurselor sau activităților

Se va deschide o fereastră nouă, activitățile fiind localizate în partea de sus a acesteia.



Figura 46. Adăugarea unei lucrări (temă de casă)

Selectați Lucrare, iar apoi clic pe butonul Adaugă; se va deschide pagina de setări.

Pasul 2

Pagina de setări este structurată pe mai multe secțiuni. În continuare le vom prezenta pe cele mai importante.

General

- *Nume temă*, singurul câmp obligatoriu, permite alegerea unui nume sugestiv pentru activitate (ex. Tema 1, Referatul 1 etc.)

- *Descriere*, permite adăugarea unor informații legate de activitate. Aici se pot introduce cerințe, instrucțiuni de elaborare, criterii de notare etc.

- *Afișarea descrierii pe pagina de curs*, în cazul în care bifați această opțiune, textul de la punctul anterior va fi afișat pe pagina cursului, imediat sub numele activității. În caz contrar, descrierea va fi afișată doar pe pagina activității (recomandat, mai ales dacă descrierea este lungă).

- Fișiere adiționale, în situația în care câmpul Descriere nu corespunde pe deplin necesităților, aveți posibilitatea atașării unor fișiere suplimentare. Acestea vor putea fi descărcate de studenți din pagina activității.

Disponibilitate

- *Acceptați lucrări de la*: dacă este activat, folosind bifa din dreapta, studenții vor putea încărca lucrări doar după data specificată.

- *Termen de predare*: reprezintă data limită pentru încărcarea lucrărilor; trebuie activat folosind bifa din dreapta. După data specificată, studenții pot încărca teme în continuare însă acestea vor fi marcate ca întârziate.

- *Cut-off date*: dacă este activat folosind bifa din dreapta, blochează încărcarea lucrărilor după data specificată.

- Întotdeauna afișează descrierea: dacă este dezactivat descrierea va fi afișată studenților doar după data specificată la rubrica Acceptați lucrări de la.

-	Dispor	nibil	litate

Acceptați lucrări de la	3	16 ▼ iulie ▼ 2017 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ∰ ❤ Activează
Termen de predare	?	23 • iulie • 2017 • 00 • 00 • 🛗 🖌 Activează
Cut-off date	?	16 • iulie • 2017 • 11 • 05 • 🛗 🗆 Activează
Întotdeauna afișează descrierea	?	

Figura 47. Configurarea termenelor limită ale lucrării

Tipuri de răspuns

- *Tipuri de răspuns:* studenții pot scrie direct în e-Learning sau pot încărca fișiere. Dacă se alege *Text online*, atunci textul scris în editor va fi salvat în mod automat. Dacă se alege *Trimitere de fișier*, atunci studenții pot încărca orice tip de fișier.

- *Limita de cuvinte*: este disponibilă doar dacă se alege *Text online*; permite stabilirea unui prag pentru dimensiunea textului scris de studenți.

- Numărul maxim al fișierelor încărcate: în cazul în care s-a bifat Trimitere de fișier, aici se poate stabili o limită pentru numărul de fișiere pe care studenții le pot încărca.

- *Dimensiunea maximă a aplicării*: fișierele încărcate de studenți trebuie să aibă o dimensiune mai mică decât cea specificată.

Tipuri de răspuns

Tipuri de răspuns Limită de cuvinte ⑦ Numărul maxim al fișierelor	Text online (?) Trimitere de fișier (?)
încărcate ⑦	
Dimensiunea maximă a aplicării 🕐	Activitate limită upload (1MB) ·

Figura 48 Configurarea tipurilor de rezolvare

Pasul 3

Deplasați-vă în partea de jos a ecranului și faceți clic pe butonul *Salvează și revino la curs* sau *Salvează și afișează* în funcție de necesități.

Tema nou creată va fi vizibilă pentru studenți în pagina principală, sub denumirea cursului precum și în blocurile *Calendar* și *Evenimentele următoare*.

Gestionarea temelor încărcate de studenți

Platforma e-Learning pune la dispoziție o multitudine de facilitați de vizualizare, notare, amânare sau notificare în cazul încărcării unei teme noi de către studenți. Spre exemplu, dacă există lucrări încă neevaluate, se va afișa un mesaj în cadrul blocului Sumar curs.

MENIU PRINCIPAL Pagina mea Pagina principalà Pagini site Cursurile mele Zi Cursuri	D	SUMAR CURS Securitatea informatiei Aveți lucrări de revăzut Lucrare: Tema 1 Termen de predare: duminică, 23 iulie 2017, 00 00 Submissions not graded: 1	50	FIȘIERELE MELE PERSONALE Nu sunt fișiere disponibile Administrează fișiere private UTILIZATORI ONLINE (ultimele 5 minute: 1) Sorin COCORADA	-d
				ULTIMELE ECUSOANE Nu aveți ecusoane de afișat	- 3

Figura 49. Notificări în cazul existenței unor teme neevaluate

Pasul 1

Puteți face clic pe numele lucrării (Tema 1 în exemplul de mai sus) sau pe hiperlegătura *Submissions not graded*. In primul caz obțineți o pagină cu statistici referitoare la lucrarea respectivă, similară cu cea de mai jos:

MENIU PRINCIPAL	Tema 1	
Pagina mea Pagina principală	Descriere tema 1	
Pagini site Cursurile mele Zi	Grading summary	
 Facultatea de Inginerie Electrică şi Știința Calcu 	Participanți	2
- Sorin COCORADA	Trimis	1
✓ Si ▶ Participanţi	Trebuie să fie notat	1
Competențe	Termen de predare	duminică, 23 iulie 2017, 00:00
General	Timp rămas	Data predării
▶ 12 iulie - 18 iulie ▼ 19 iulie - 25 iulie ⊜ Tema 1		Vezi toate răspunsurile Notă



Alegerea celei de-a doua opțiuni din Figura 49 (*Submissions not graded*) sau direct *Vezi toate răspunsurile* (Figura 50) va afișa o pagină care permite vizualizarea detaliată a lucrărilor încărcate până în acest moment.

MENIU PRINCIPAL		Tema 1	ľ											
Pagina mea = Pagina principală > Pagini site < Cursurile mele < ZI _ Facultatea de Inginerie Electrică și Știință	3	Grading action	1	~					Ultima modificare					Ultima
Calcu ▼ Sorin COCORADA ▼ SI		Selectează	Imagine utilizator 🖃	Prenume / Nume	Adresă email	Status	Notă	Editează	(a răspunsului) Ξ	online	Trimit	tere de fișier	Comentarii la lucrare	(nota)
Participanţi Competenţe Note General 12 uluie - 16 uluie 13 uluie - 26 uluie				Ana Maria CAZAN	ana.cazan@unitbv.ro	Nu există răspunsuri Assignment Is overdue by: 20 ore 34 min	Notă -	Editează •	-	۹			Comentarii (0)	-
 Tema 1 26 luille - 1 august 2 august - 8 august 9 august - 15 august 16 august - 22 august 16 august - 20 august 			Я	Sorin Cocorada	sorin.cocorada@student.unitbv.ro	Submitter for grading 12 ore 36 min întârziere	Notă	Blite ază +	duminică, 23 iulie 2017, 12:36	Q Aici incepe rezolvarea ternei		Elearning2.odt	 Comentarii (0) 	-

Figura 51. Detaliile lucrărilor încărcate

Pasul 3

Faceți clic pe butonul *Note* din dreptul cursantului a cărui lucrare doriți să o evaluați. Se va afișa o pagină similară cu cea din Figura 52.

Curs: Securitatea informatiei Tema 1	Sorin Cocorada sorin cocorada@student unitbw.ro Data predáni: 23 julie 2017, 00:00	
	Temä trimisä Submitted for grading Garcina de lucru a fost rezolvată 12 ore 36 min mai târziu Ursanții își pot edita lucrările trimise Vici începe rezolvarea temei Elearning2 odt Comentani (0)	
1 - -	Notă O notă din 100 😨 iota actuală în catalog	\supset
	Comentarii de feedback	M
	Notifică studenții 🗹 🛛 Salvează modificări 🔵 Resetează	

Figura 52. Vizualizarea și notarea unei teme

In primele rânduri sunt afișate informații cu privire la starea lucrării și eventuale depășiri ale termenului de predare (cu roșu). Urmează textul scris online (dacă lucrarea conține o astfel de opțiune) și fișierul sau fișierele încărcate. Pentru a le descărca și vizualiza faceți clic pe numele lor.

Nota acordata se introduce în câmpul *Nota*. Există și posibilitatea furnizării unor comentarii referitoare la lucrare.

Pasul 4

Deplasați-vă în partea de jos a paginii și faceți clic pe butonul Salvează modificări.

Sugestii

Sub lista lucrărilor sunt disponibile o serie de facilitați care v-ar putea simplifica procesul de gestionare a temelor (Figura 53). Cele mai importante dintre acestea sunt:

- Filtru: permite afișarea lucrărilor după anumite criterii

Fără filtru – în listă sunt afișați toți cursanții indiferent dacă au încărcat sau nu teme.

Netrimis – în listă sunt afișați doar cursanții care nu au încărcat teme. *Trimisă* – în listă sunt afișați doar cursanții care au încărcat teme. *Necesită notare* – în listă sunt afișați doar cursanții care au încărcat teme ce nu au fost încă notate.

- Quick grading – permite introducerea notelor direct în lista lucrărilor. La bifarea acestei opțiuni aspectul listei se modifică ușor, prin afișarea unui câmp în dreptul fiecărui cursant în care poate fi introdusă nota. Nu uitați să salvați notele acordate prin apăsarea butonului *Save all quick grading changes*.

 30 august - 5 6 septembrie 13 septembrie 20 septembrie 23 septembrie 	septembrie - 12 septembrie e - 19 septembrie e - 26 septembrie - 2 ostembrie	With selected Lock submissions
 4 octombrie - 11 octombrie - 	10 octombrie - 17 octombrie	Temă per pagină 10 🗸
▶ Cursuri		Filtru Fără filtru
SETĂRI	- <	Quick grading ③
 Administrare lucrare Editectă cotări 		Afișează doar înrolările active 🗹
 Group overrides 		Download submissions in folders 🛛 🗹
 User overrides 		٢
	Figura 53	3. Opțiuni in cadrul listei de lucrări

 v Zl ✓ Zl ✓ Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calcu ✓ Sorin COCORADA ✓ Sl 	Selectează	Imagine utilizator	Prenume / Nume 	Adresă email	Status Ξ	Notă	Editează	Ultima modificare (a răspunsului) =	Text online	Trimitere de fișier	Comentarii la lucrare	Ultima modifica (nota)
 ▶ Participanţi ▲ Competenţe Note ▶ General ▶ 12 iulie - 18 iulie 			Ana Maria CAZAN	ana.cazan@unitbv.ro	Nu există răspunsuri Assignment Is overdue by: 22 ore	Notă / 100,00	Editează •	-	۹		Comentarii (0)	÷
 ✓ 19 luile - 25 luile Tema 1 26 luile - 1 august 2 august - 8 august 9 august - 15 august 16 august - 22 august 		R	Sorin Cocorada	sorin.cocorada@student.unitbv.ro	Submitted for grading 12 ore 36 min întârziere Notat	Nntă 67,00 7 190,00	Editează*	duminică, 23 iulie 2017, 12:36	Q Alci incepe rezolvarea temei	Elearning2.odt	Comentarii (0)	duminică 23 iulie 2017, 21:09
23 august - 29 august	<	201-222	147 PR 01 PD									>
 30 august - 5 septembrie 6 septembrie - 12 septembrie 13 septembrie - 19 septembrie 20 septembrie - 26 septembrie 27 septembrie - 3 octombrie 4 octombrie - 10 octombrie 11 octombrie - 17 octombrie 	✓ Opțiuni	With	ž studenții selected	Da Save all quick grading change	s Execută							
		Temă	per paginä	10 🗸								
Administrare lucrare Editează setări			Filtru	Fără filtru 🗸								
 Group overrides 		Quick	grading 💿									
User overrides Roluri atribuite local Demicipies	Afișează do	ar inrolările	active 🕐									
Permisiuni Verificare permisiuni	Download s	ubmission	s in folders									

Figura 54. Notarea rapidă