



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREȘTI

Manual de utilizare al Platformei de e-learning
Universitatea de Științe Agronomice
și Medicină Veterinară din București
pentru
Profesori

CUPRINS

1	AUTENTIFICARE ÎN PLATFORMĂ PRIN GOOGLE	5
2	MENIUL DE NAVIGARE	7
2.1	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA TABLOULUI DE BORD	8
2.2	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA PAGINII CURSURILE MELE	11
2.3	ACCESAREA UNUI CURS	12
2.4	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA STRUCTURII CURSULUI	13
2.5	EDITAREA UNUI CURS.....	15
2.5.1	<i>Adaugă o activitate sau resursă.....</i>	16
2.5.2	<i>Editează o activitate sau resursă</i>	19
2.5.3	<i>Șterge o activitate sau resursă.....</i>	20
2.5.4	<i>Duplică o activitate sau resursă</i>	21
2.5.5	<i>Creează subgrupuri</i>	22
3	PROFILUL UTILIZATORULUI.....	25
3.1	ACCESAREA PROFILULUI.....	25
3.2	EDITAREA PROFILULUI	26
3.3	SETĂRI PREFERENȚIALE ALE PROFILULUI	26
4	COMUNICAREA PRIN MESAJE ÎN PLATFORMĂ.....	27

LISTA FIGURILOR

Figura 1 - Autentificare în platformă prin Google (1)	5
Figura 2 - Autentificare în platformă prin Google (2)	5
Figura 3 - Autentificare în platformă prin Google (3)	6
Figura 4 - Pagina Cursurile mele	6
Figura 5 - Meniuri de navigare	7
Figura 6 - Șablon pagină Tablou de bord	8
Figura 7 - Vizualizare Tablou de bord.....	9
Figura 8 - Cronologie din Tablou de bord	9
Figura 9 - Footer platformă.....	10
Figura 10 - Sertarul de bloc-uri închis	10
Figura 11 - Sertar de bloc-uri deschis.....	10
Figura 12 - Șablon pagină Cursurile mele	11
Figura 13 - Accesarea unui curs	12
Figura 14 - Structura unui curs.....	13
Figura 15 - Vizualizarea unui curs	14
Figura 16 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune	14
Figura 17 - Accesarea unui conținut dintr-o secțiune	15
Figura 18 - Activați modul de editare al unui curs	15
Figura 19 - Vizualizare curs în mod de editare	16
Figura 20 - Adaugă o activitate sau resursă (1).....	16
Figura 21 - Adaugă o activitate sau resursă (2).....	17
Figura 22 - Adaugă o activitate sau resursă (3).....	17
Figura 23 - Adăugarea unei Sarcini de lucru	18
Figura 24 - Salvează editările unei activități sau resurse	18
Figura 25 - Editează o activitate sau resursă (1)	19
Figura 26 - Editează o activitate sau resursă (2)	19
Figura 27 - Salvează editările unei activități sau resurse	20
Figura 28 - Șterge o activitate sau resursă.....	20
Figura 29 - Confirmare ștergere activitate sau resursă.....	21
Figura 30 - Duplică o activitate sau resursă (1).....	21
Figura 31 - Duplică o activitate sau resursă (2).....	22
Figura 32 - Creează subgrupuri (1).....	22
Figura 33 - Creează subgrupuri (2).....	23
Figura 34 - Creează subgrupuri (2).....	23
Figura 35 - Creează subgrupuri (3).....	24
Figura 36 - Creează subgrupuri (4).....	24
Figura 37 - Accesarea profilului	25
Figura 38 - Vizualizarea profilului.....	25
Figura 39 - Editarea profilului	26
Figura 40 - Accesarea setărilor preferențiale ale profilului	26
Figura 41 - Preferințe profil	27
Figura 42 - Accesarea Mesajelor	27
Figura 43 - Zona de comunicare prin Mesaje (1)	28
Figura 44 - Zona de comunicare prin Mesaje (2)	28
Figura 45 - Zona de comunicare prin Mesaje (3)	29
Figura 46 - Adaugă student sau profesor la Contacte (1)	29
Figura 47 - Adaugă student sau profesor la Contacte (2)	30
Figura 48 - Adaugă student sau profesor la Contacte (3)	30

Figura 49 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (1)	31
Figura 50 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (2)	31
Figura 51 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (3)	32
Figura 52 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (4)	32
Figura 53 - Vizualizare listă prieteni	33
Figura 54 - Trimite un mesaj (1)	33
Figura 55 - Trimite un mesaj (2)	34
Figura 56 - Trimite un mesaj (3)	34

1 Autentificare în platformă prin Google

Autentificarea în platforma Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București se face exclusiv prin **Google**. Pentru autentificare faceți clic pe butonul „**Google**” (vezi Figura 1).

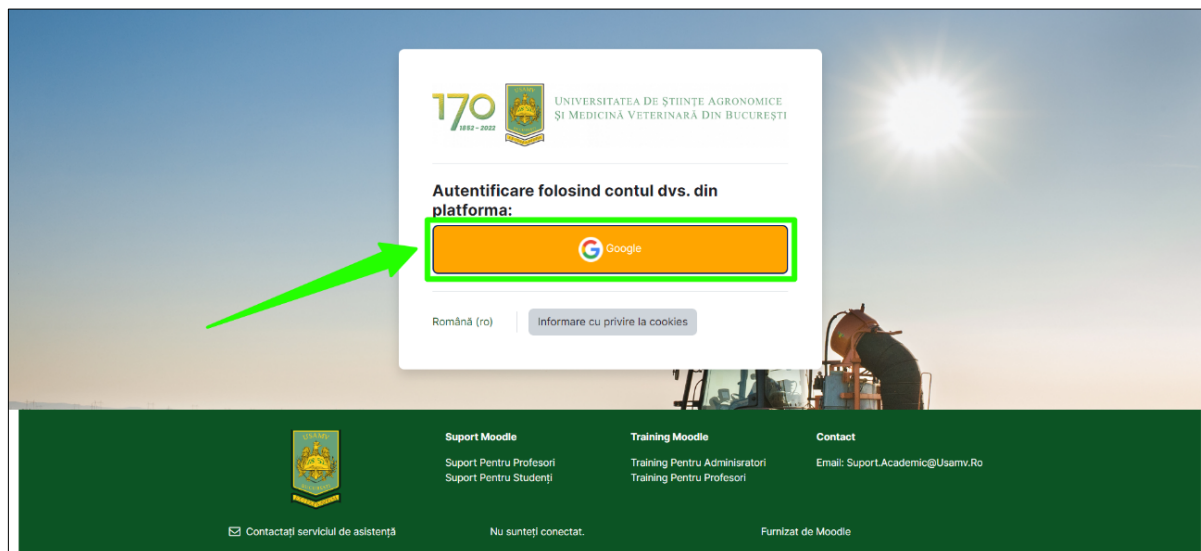


Figura 1 - Autentificare în platformă prin Google (1)

La acest moment veți fi redirecționat către pagina de autentificare Google, introduceți adresa dvs. de email instituțional și apoi faceți clic pe butonul „**Next**” (vezi Figura 2).

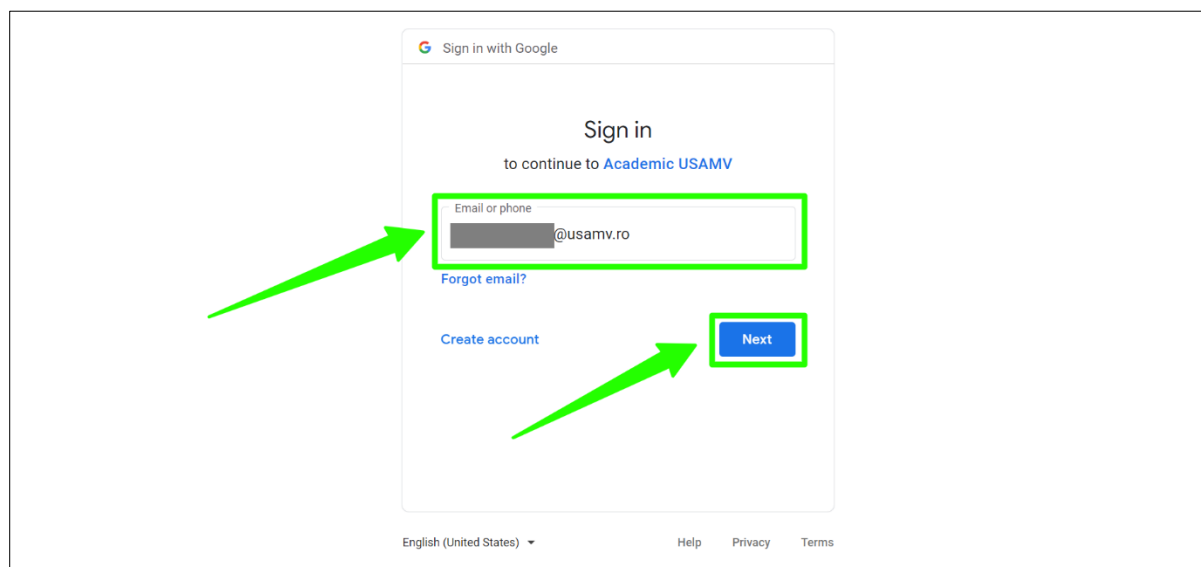


Figura 2 - Autentificare în platformă prin Google (2)

Apoi introduceți parola după care apăsați pe butonul „Next” (vezi Figura 3).

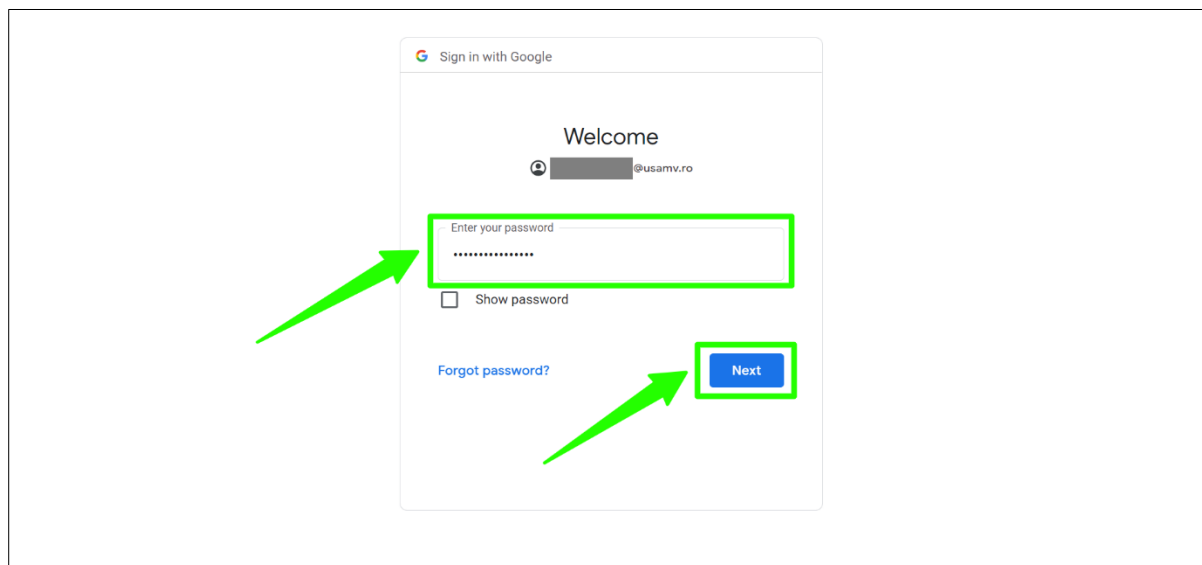


Figura 3 - Autentificare în platformă prin Google (3)

După autentificare, veți fi redirecționat către pagina Cursurile mele (vezi Figura 4).

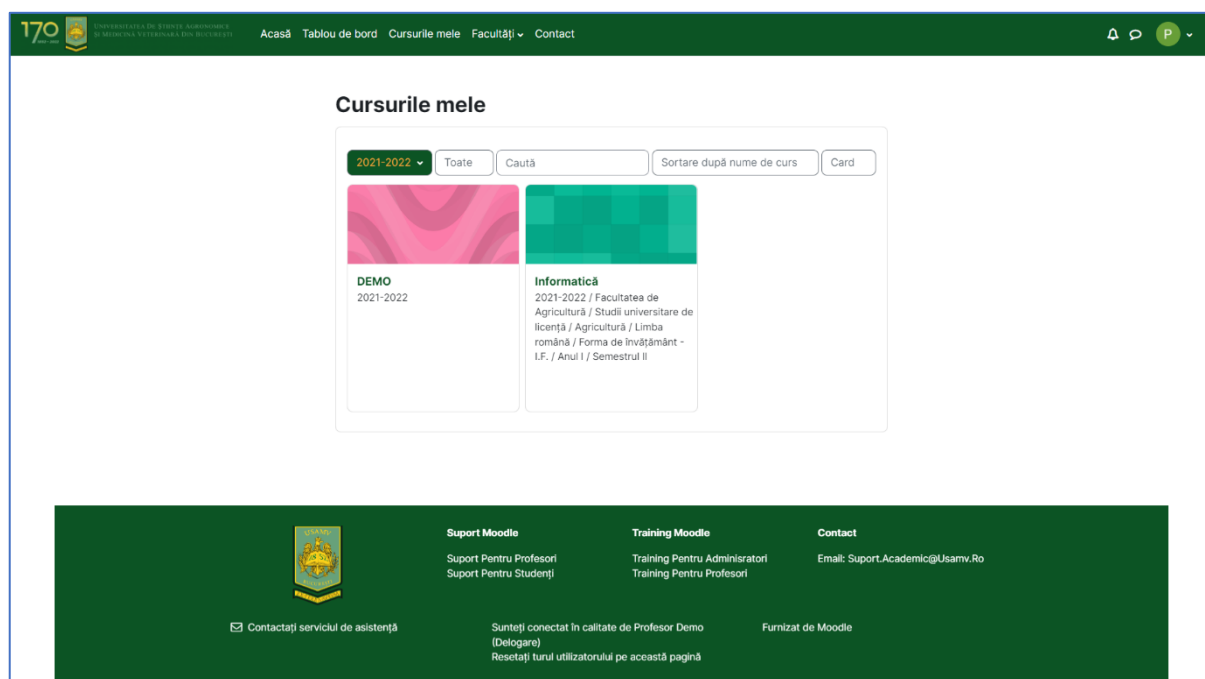


Figura 4 - Pagina Cursurile mele

2 Meniul de navigare

În partea de sus se află meniul de navigare. Mai jos veți găsi prezentarea acestuia și cum vă ajută să navigați prin platformă.

- **Acasă:** accesarea paginii principale al platformei;
- **Tablou de bord:** accesarea paginii Tabloului de bord;
- **Cursurile mele:** accesarea paginii Cursurile mele;
- **Facultăți;**
- **Contact.**

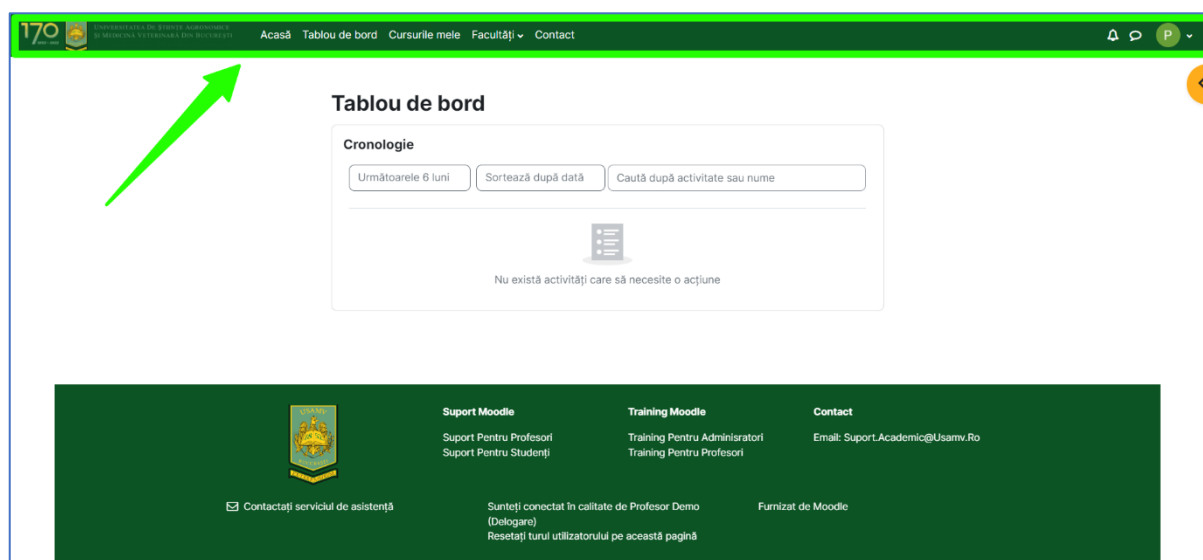


Figura 5 - Meniuri de navigare

În următoarele subcapitole vom explica paginile Tabloul de bord, Cursurile mele și pagina de vizualizare conținut al unui curs.

2.1 Vizualizarea și înțelegerea Tabloului de bord

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Tablou de bord cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 6).

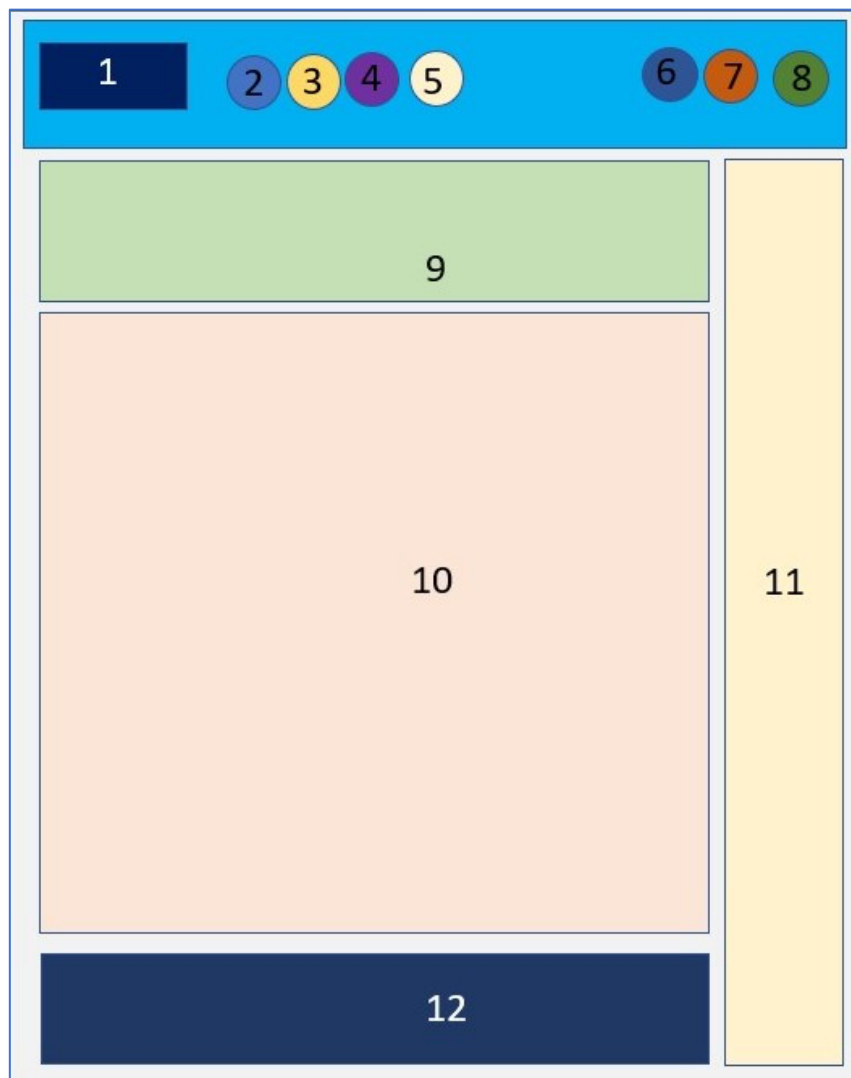
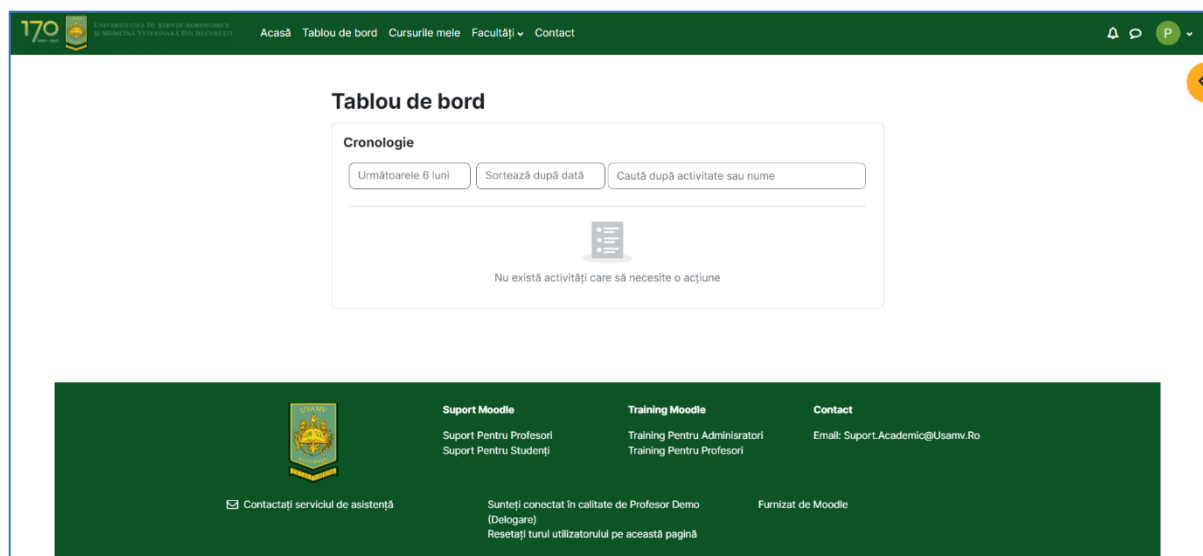


Figura 6 - Șablon pagină Tablou de bord

1. Logo universitate
2. Acasă: prima pagină.
3. Tablou de bord
4. Cursurile mele
5. Notificări de sistem
6. Mesaje private și de grup
7. Profil general utilizator
8. Mod de editare (rol de profesor)
9. Meniu alte secțiuni
10. Conținut principal pagina Tabloul de bord
11. Sertar de blocuri
12. Footer platformă



Tablou de bord

Cronologie

Nu există activități care să necesite o acțiune


 Suport Moodle
 Suport Pentru Profesori
 Suport Pentru Studenți

Training Moodle
 Training Pentru Administratori
 Training Pentru Profesori

Contact
 Email: Suport.Academic@Usamv.Ro

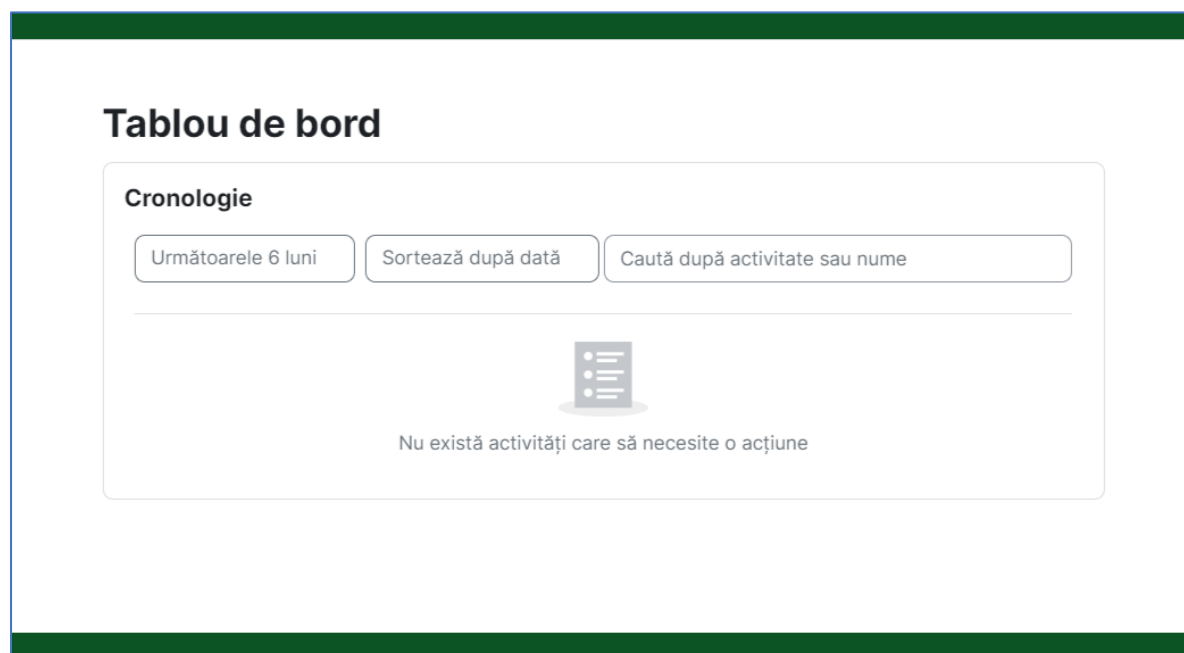
Contactați serviciul de asistență

Sunteți conectat în calitate de Profesor Demo (Delegare)
 Resetați turul utilizatorului pe această pagină

Furnizat de Moodle

Figura 7 - Vizualizare Tablou de bord

În partea din mijloc se află bloc-ul Cronologie care afișează activitățile viitoare, curente și depășite de tip: atelier, pagină, test, sarcină de lucru, etc. Aceste pot fi sortate după zile, dată, cursuri sau după dată limită depășită. În cazul în care aveți prea multe activități afișate, puteți folosi căutarea din zona acestui bloc (vezi Figura 8).



Tablou de bord

Cronologie

Nu există activități care să necesite o acțiune

Figura 8 - Cronologie din Tablou de bord

În partea de jos a paginii este footer-ul care afișează datele de contact ale universității și alte informații (vezi Figura 9).



Figura 9 - Footer platformă

În partea dreaptă puteți observa sertarul de bloc-uri de culoare portocalie. Aici se află bloc-urile suplimentare. Pentru a deschide sertarul de bloc-uri, faceți clic pe săgeata cu chenar colorat (vezi Figura 10).

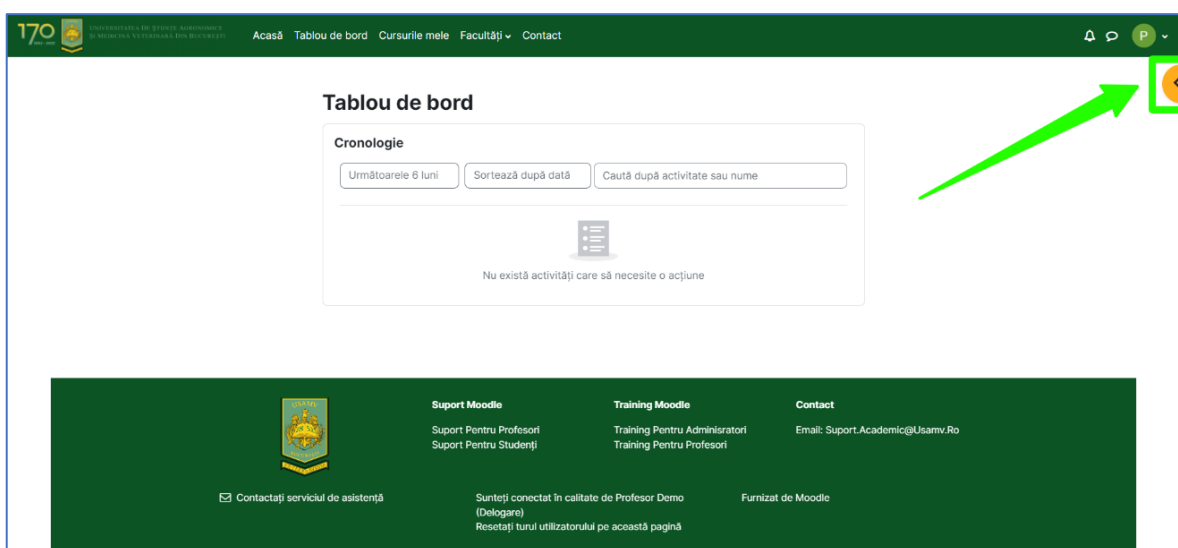


Figura 10 - Sertarul de bloc-uri închis

Aici se află bloc-ul Fișierele mele personale și Utilizatori online care afișează utilizatorii conectați în ultimele 2 minute (vezi Figura 11).

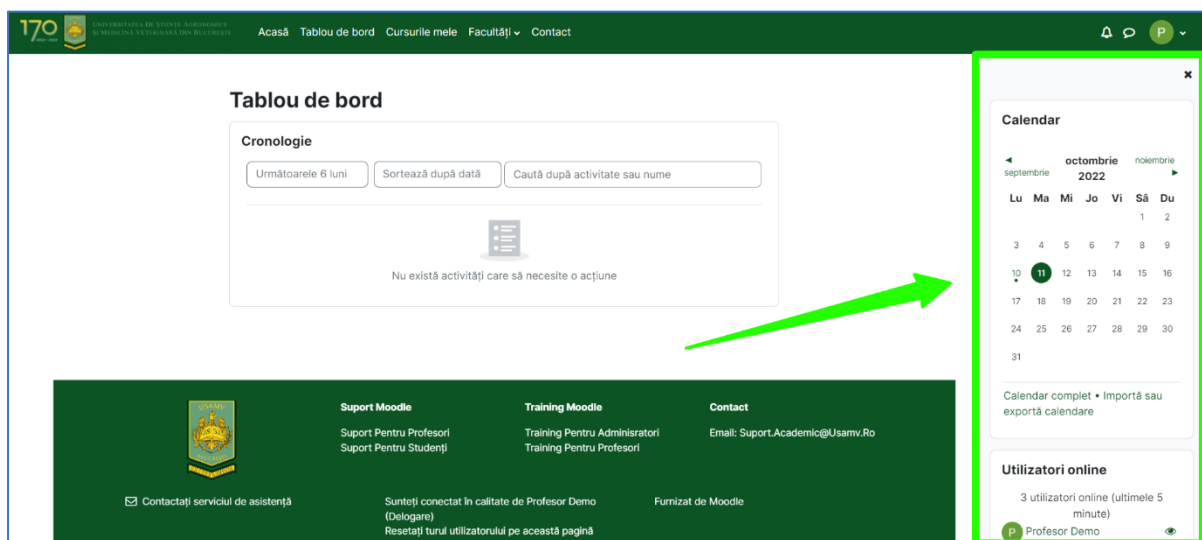


Figura 11 - Sertar de bloc-uri deschis

2.2 Vizualizarea și înțelegerea paginii Cursurile mele

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Cursurile mele cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 12).

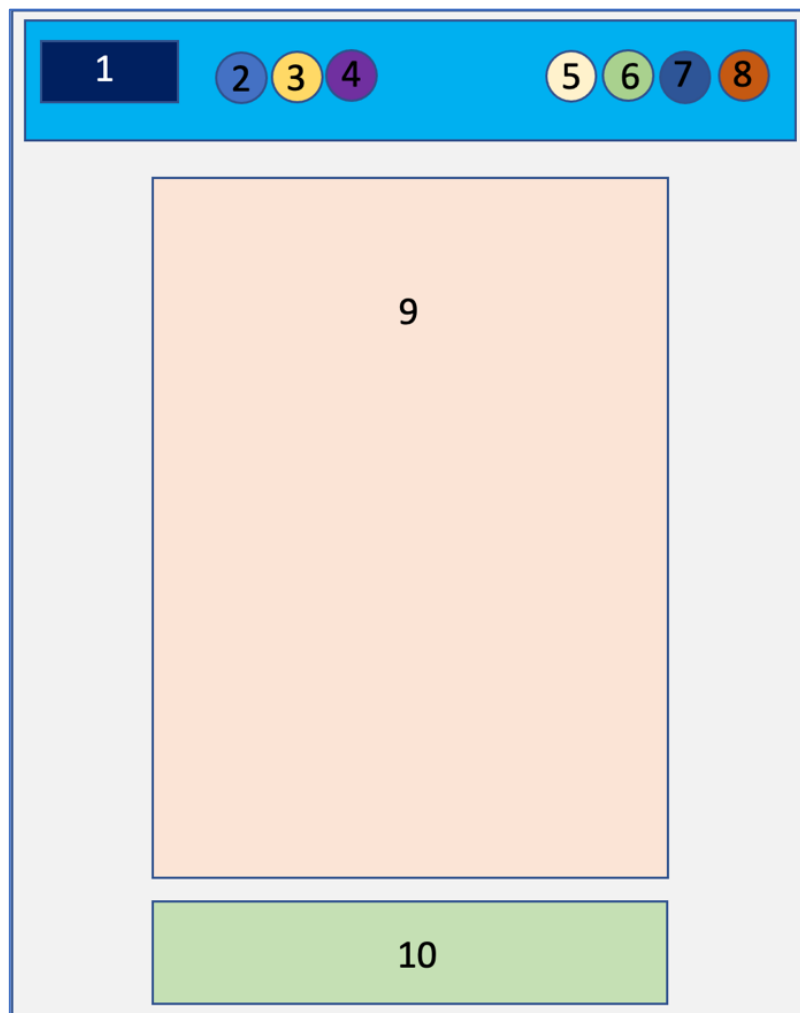


Figura 12 - Șablon pagină Cursurile mele

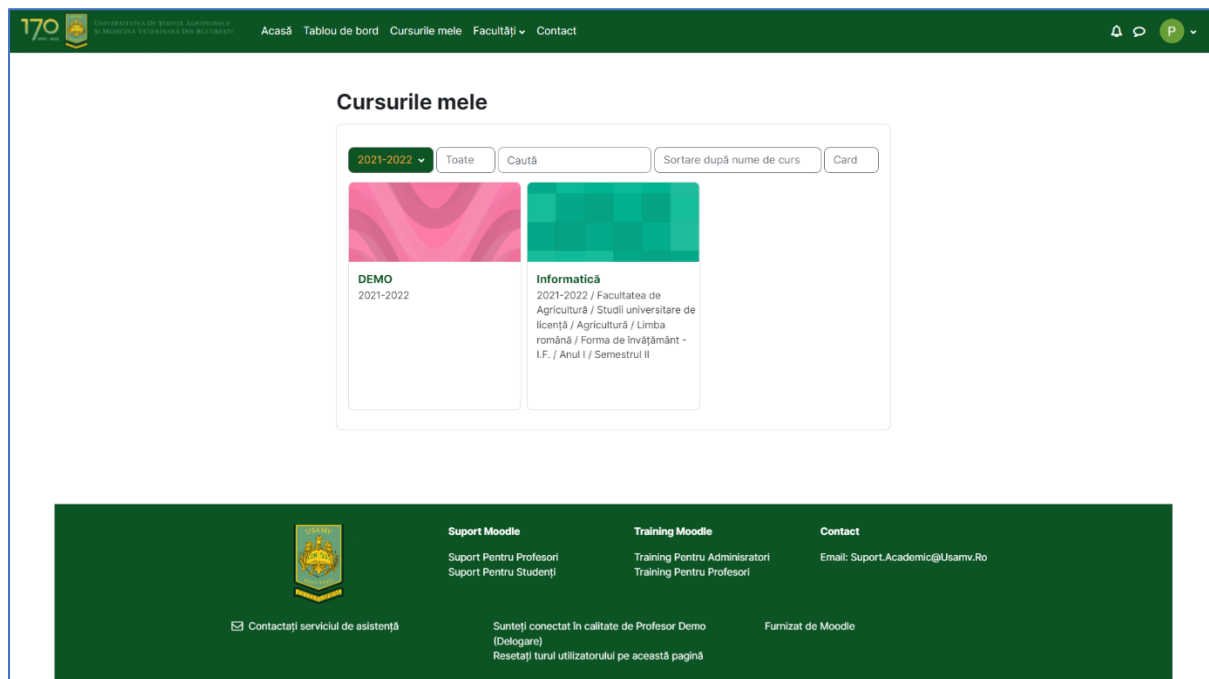
1. Logo universitate
2. Acasă: prima pagină.
3. Tablou de bord
4. Cursurile mele
5. Notificări de sistem
6. Mesaje private și de grup
7. Profil general utilizator
8. Mod de editare (rol de profesor)
9. Conținut principal pagina Cursurile mele
10. Footer platformă

Pe această pagină se afișează cursurile la care sunteți înscris.

2.3 Accesarea unui curs

Pe pagina „Cursurile mele” veți vedea toate cursurile la care sunteți înscris. Acestea sunt afișate sub forma de carduri. Fiecare card conține următoarele informații:

- Imaginea cursului;
- Denumirea cursului;
- Categoria/Anul;
- Procentul progresului (de ex.: 0% completat).



Cursurile mele

2021-2022 Toate Caută Sortare după nume de curs Card

DEMO
2021-2022

Informatică
2021-2022 / Facultatea de
Agricultură / Studiul universitar de
licență / Agricultură / Limba
română / Forma de învățământ -
I.F. / Anul I / Semestrul II

Support Moodle
Support Pentru Profesori
Support Pentru Studenți

Training Moodle
Training Pentru Administratori
Training Pentru Profesori

Contact
Email: Suport.Academic@Usamv.Ro

✉ Contactați serviciul de asistență

Sunteți conectat în calitate de Profesor Demo (Delegare)
Resetați tunul utilizatorului pe această pagină

Furnizat de Moodle

Figura 13 - Accesarea unui curs

2.4 Vizualizarea și înțelegerea structurii cursului

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii unui curs cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 14).

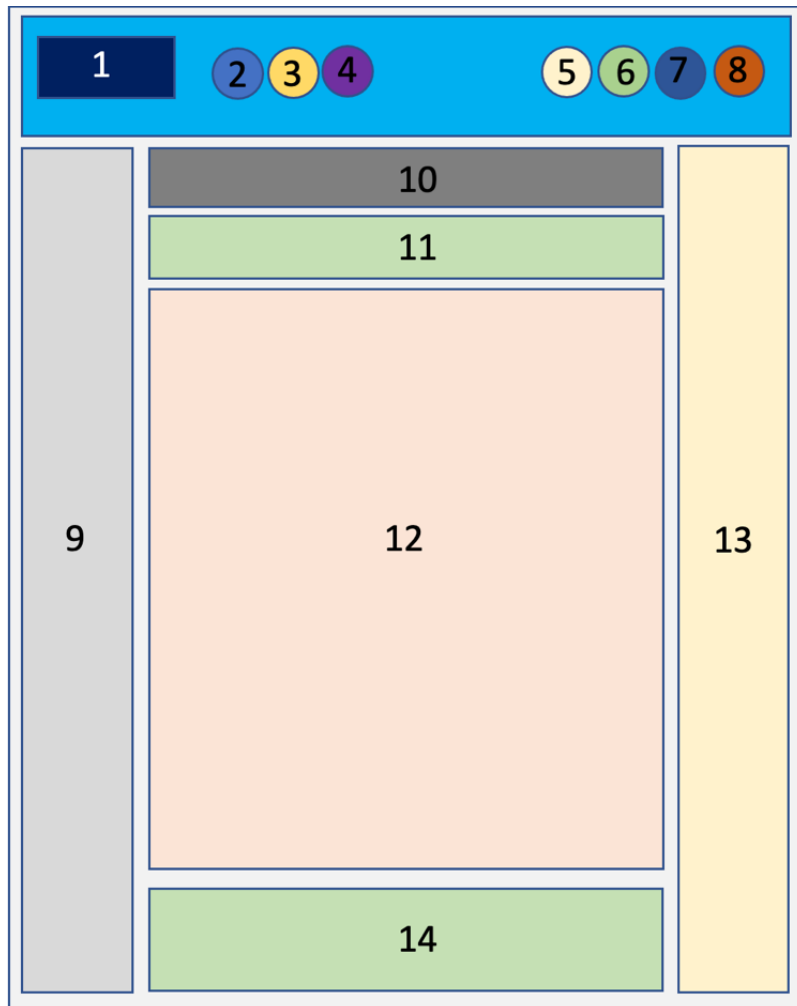


Figura 14 - Structura unui curs

1. Logo universitate
2. Acasă: prima pagină
3. Tablou de bord
4. Cursurile mele
5. Notificări de sistem
6. Mesaje private și de grup
7. Profil general utilizator.
8. Mod de editare (rol de profesor)
9. Meniu index curs
10. Firimituri / Breadcrumbs / Context
11. Meniu editare curs
12. Conținut principal curs
13. Sertar de blocuri
14. Footer platformă

Cursurile sunt împărțite pe secțiuni. Implicit, fiecare secțiune este deschisă pentru a oferi o vizualizare completă a tuturor secțiunilor ce trebuie parcurse pentru a finaliza cu succes cursul. Iar în partea stângă se află indexul (cuprinsul) cursului. (vezi Figura 15).

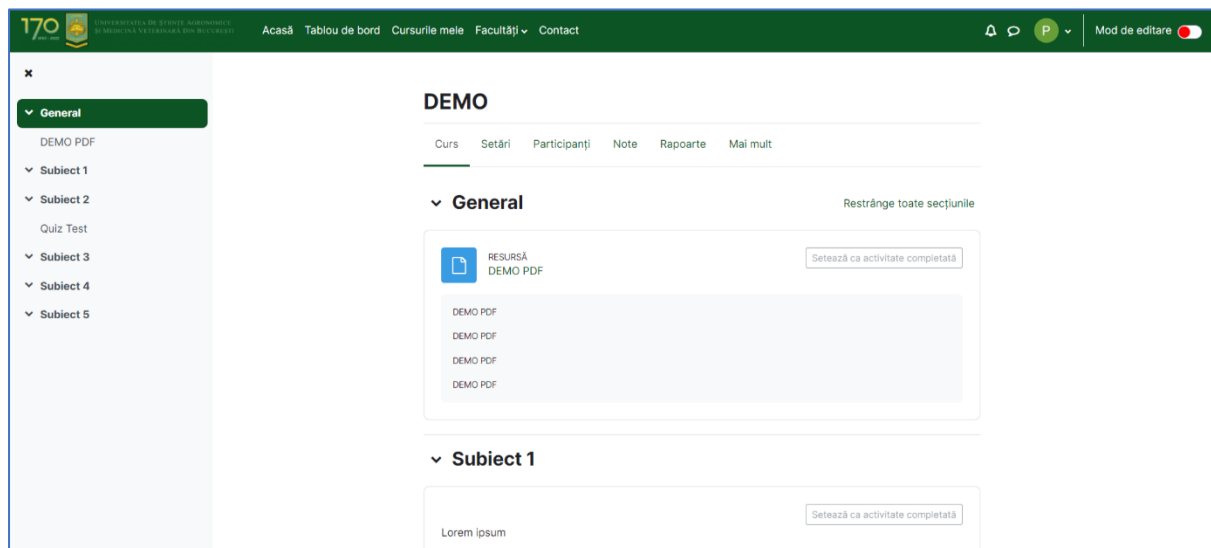


Figura 15 - Vizualizarea unui curs

Pentru a deschide sau închide o secțiune, faceți clic pe săgeata de lângă numele secțiunii sau pe numele secțiunii (vezi Figura 16).

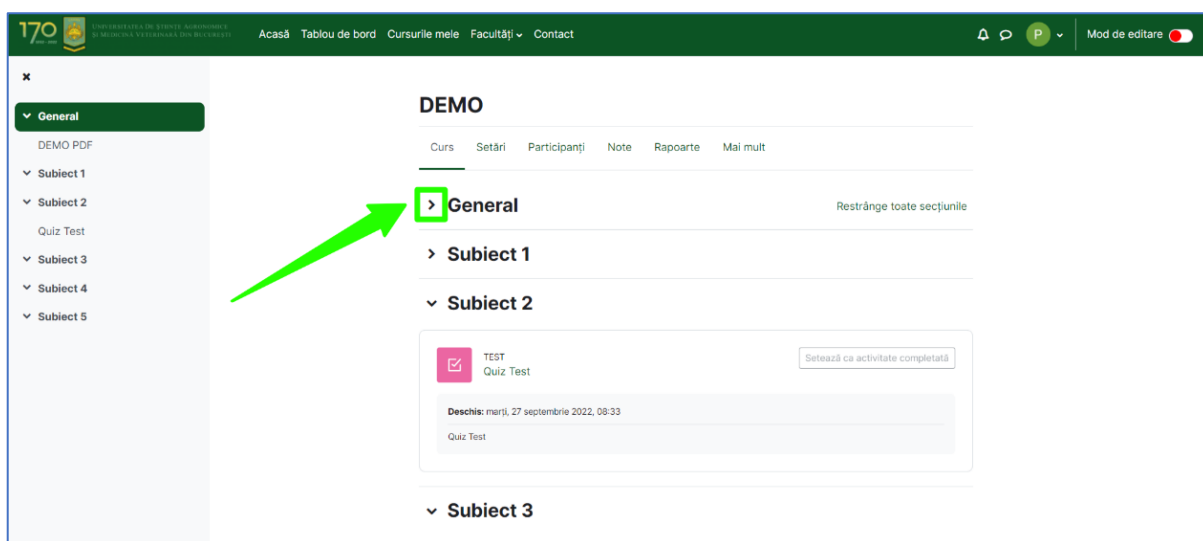


Figura 16 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune

În figura de mai jos, se poate observa că secțiunea „Resursă” conține un fișier. Faceți clic pe numele fișierului pentru a-l descărca (vezi Figura 17).

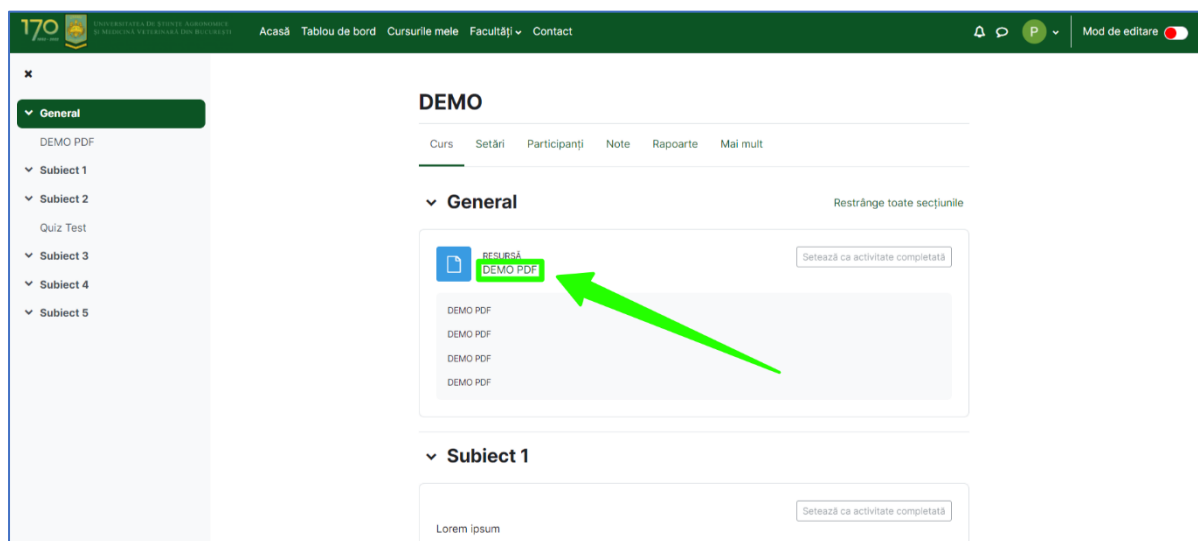


Figura 17 - Accesarea unui conținut dintr-o secțiune

2.5 Editarea unui curs

Ca profesor, aveți posibilitatea să editați un curs. Puteți edita, adăuga sau șterge conținut dintr-un curs. Pentru a edita un curs, faceți clic pe cercul roșu de lângă textul „Mod de editare” din meniul de navigare de sus (vezi Figura 18).

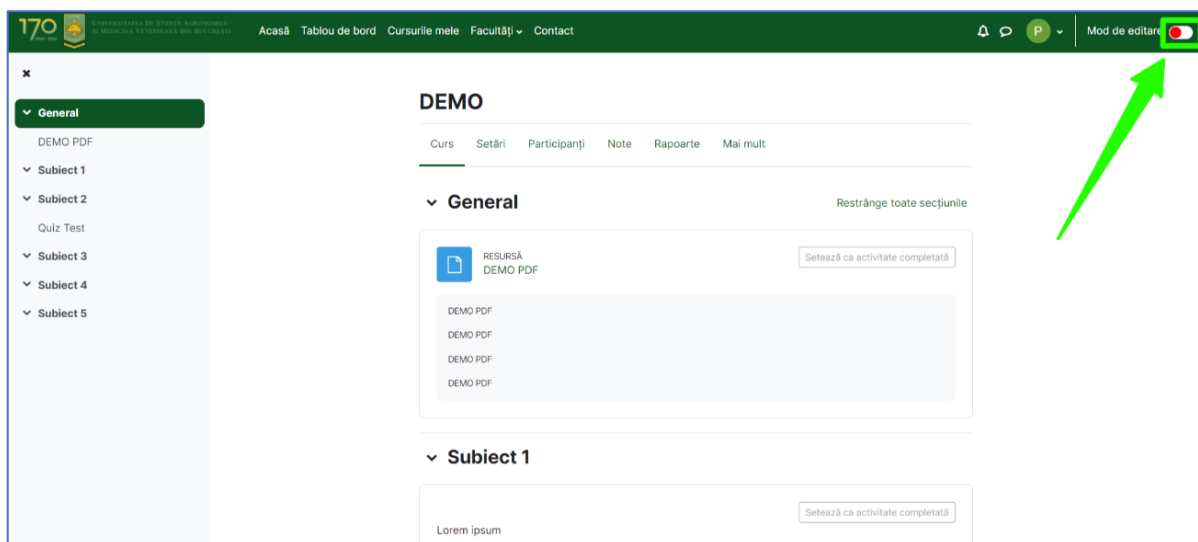


Figura 18 - Activați modul de editare al unui curs

Puteți observa că modul de editare este activ pentru secțiuni, activități și resurse (vezi Figura 19).

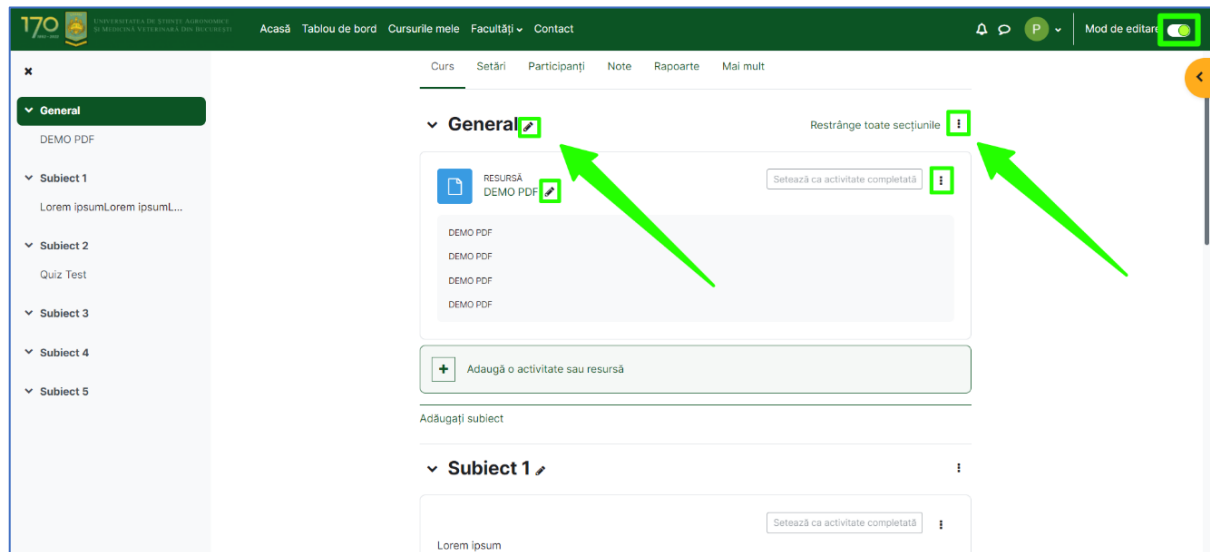


Figura 19 - Vizualizare curs în mod de editare

2.5.1 Adaugă o activitate sau resursă

Pentru a adăuga o activitate sau resursă, faceți clic pe textul „+ Adaugă o activitate sau resursă” (vezi Figura 20).

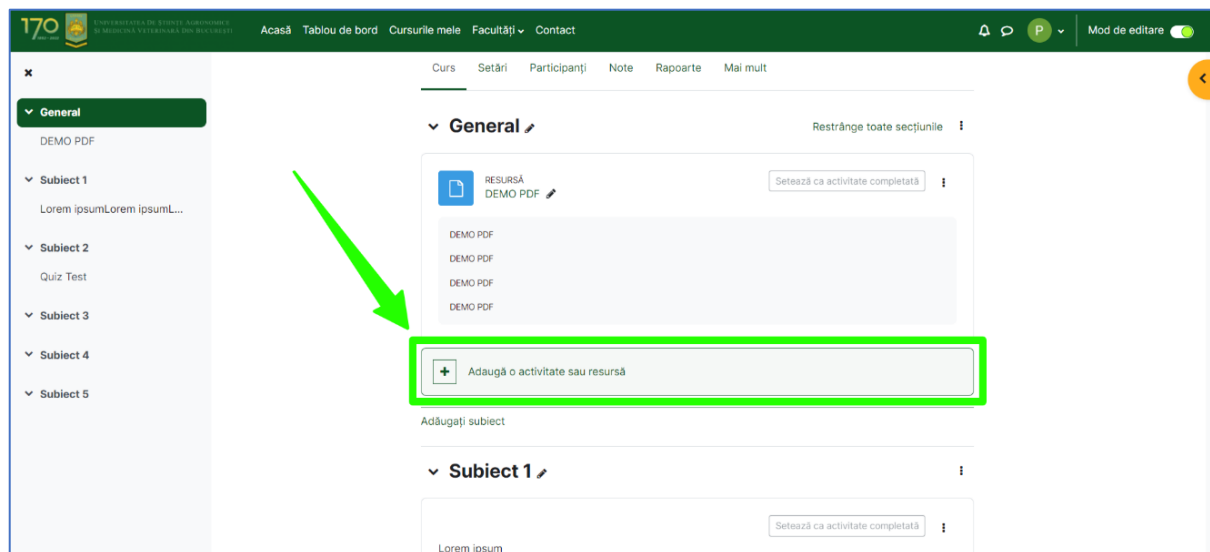


Figura 20 - Adaugă o activitate sau resursă (1)

Va apărea o fereastră unde veți vedea toate activitățile și resursele la un singur loc (vezi Figura 21).

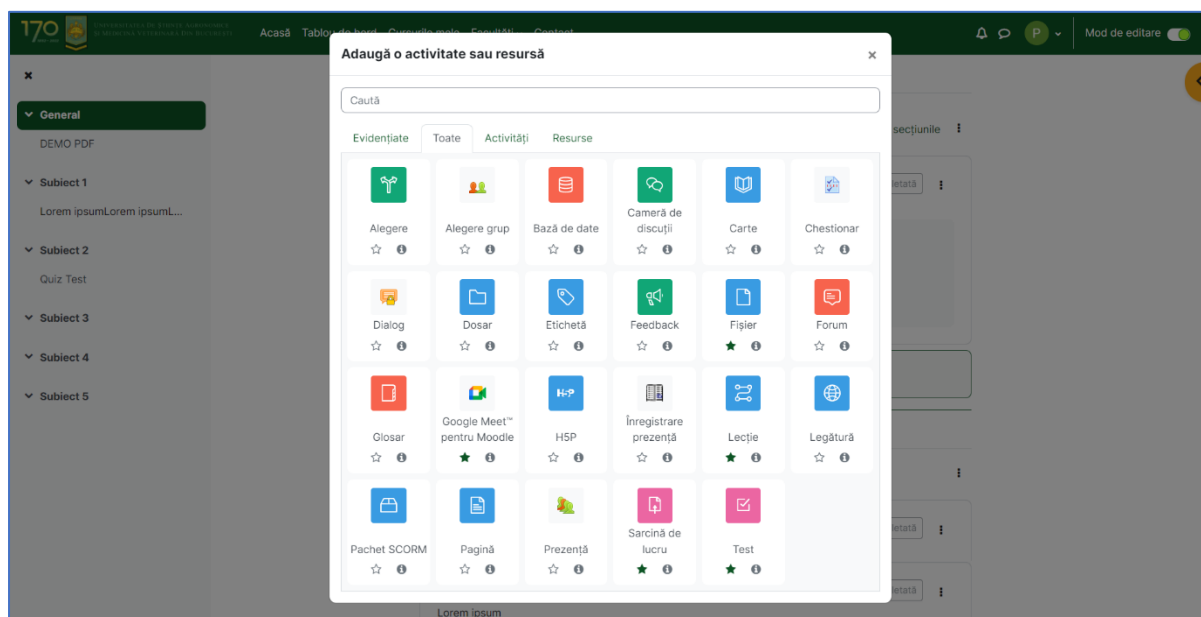


Figura 21 - Adaugă o activitate sau resursă (2)

Pentru a face diferența ușor, faceți clic pe textul „**Activități**” pentru a vedea activitățile și pe textul „**Resurse**” pentru a vedea resursele. Apoi alegeți activitatea sau resursa dorită făcând clic pe imaginea acestuia (vezi un exemplu în figura de mai jos).

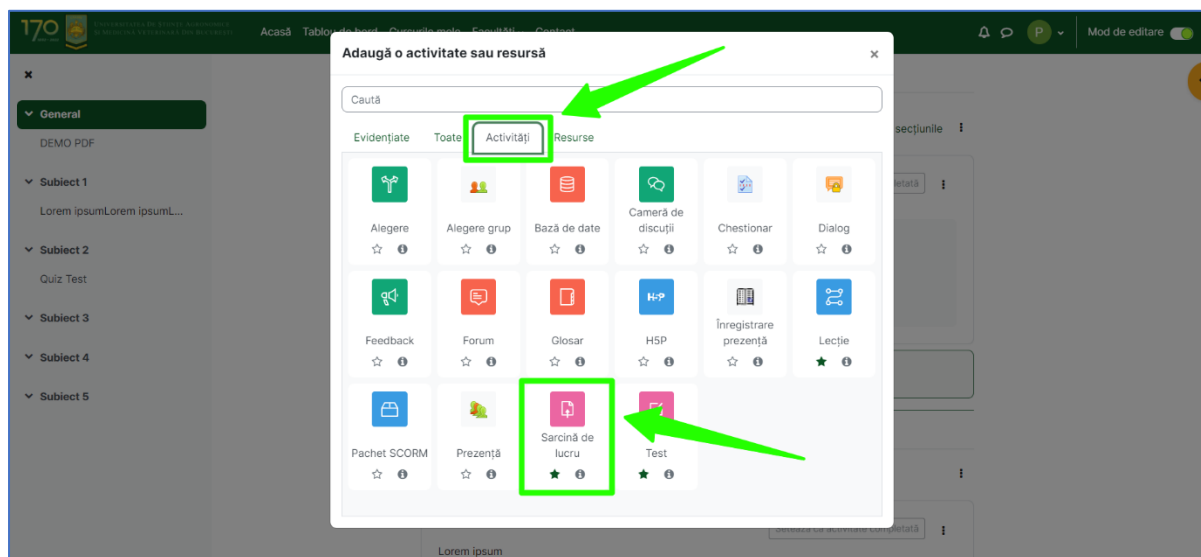


Figura 22 - Adaugă o activitate sau resursă (3)

Apoi trebuie să completați toate câmpurile necesare și să faceți setările în funcție de preferințele dvs. (vezi Figura 23).

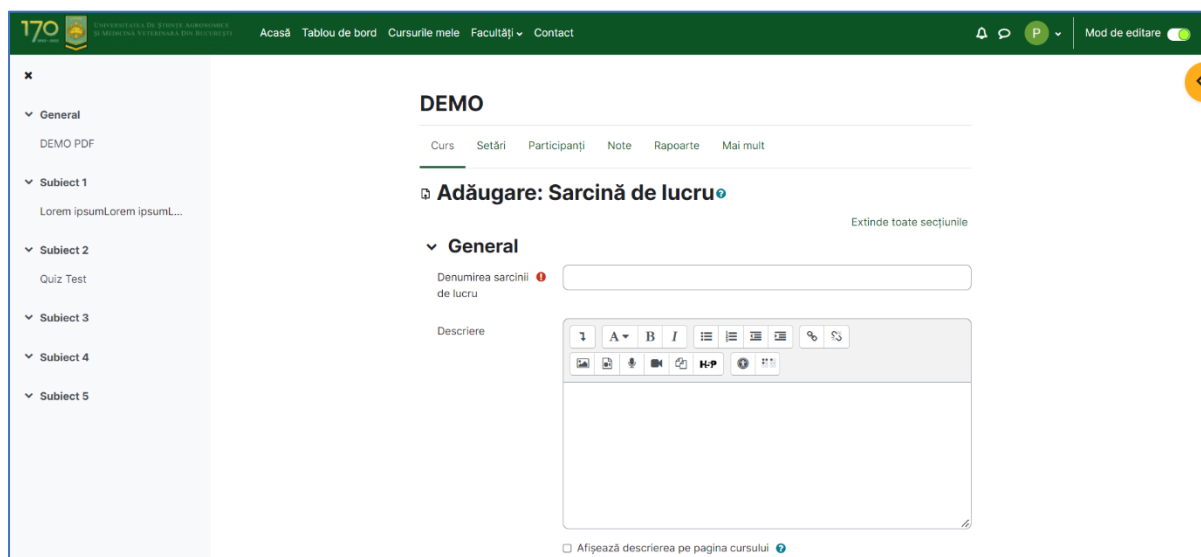


Figura 23 - Adăugarea unei Sarcini de lucru

După ce ați completat și ați făcut toate setările, faceți clic pe butonul „Salvează și revino la curs” pentru a salva editarea și a reveni pe pagina cursului sau pe butonul „Salvează și afișează” pentru a salva și a afișa pagina cu activitatea sau resursa adăugată (vezi Figura 24).

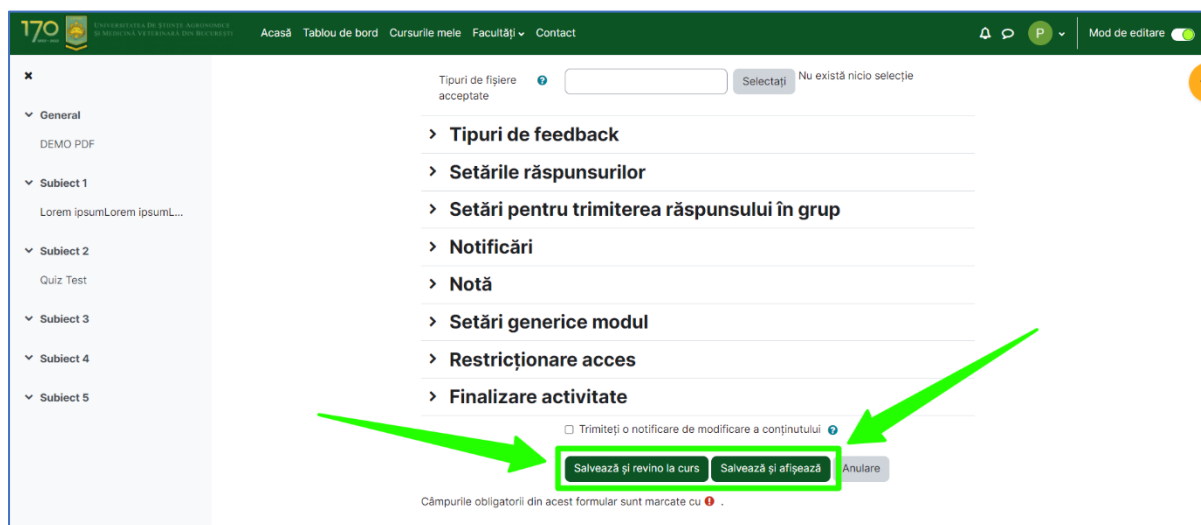


Figura 24 - Salvează editările unei activități sau resurse

2.5.2 Editează o activitate sau resursă

Pentru a edita o activitate sau resursă, faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul unei activități sau resurse și din meniul dropdown alegeți „**Editează setările**” (vezi Figura 25).

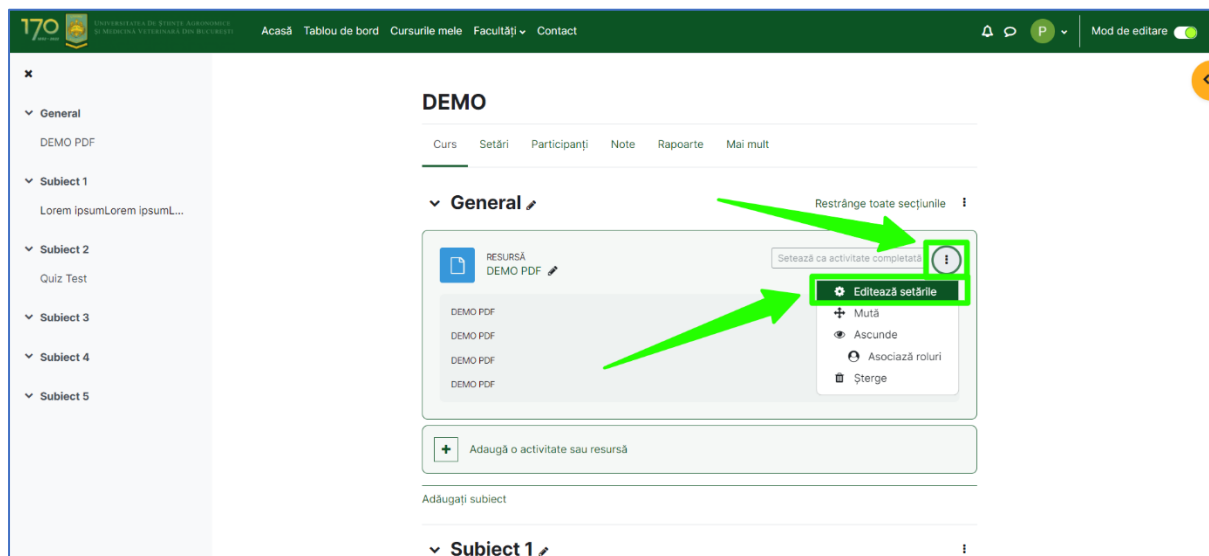


Figura 25 - Editează o activitate sau resursă (1)

Pagina de editare este similară cu cea pe care adăugați activitatea sau resursa respectivă (vezi Figura 26).

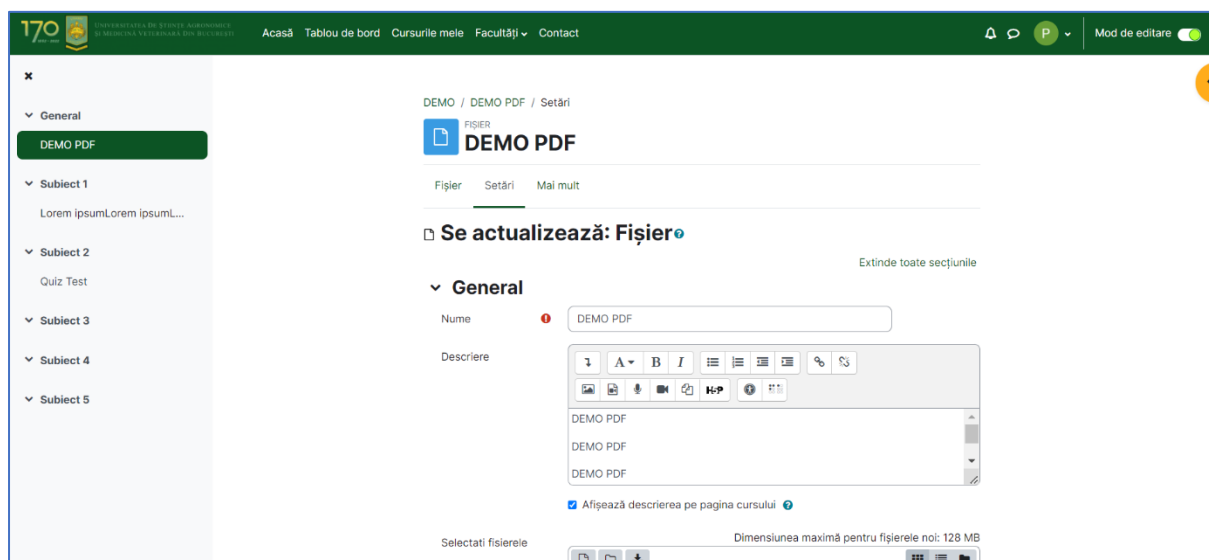


Figura 26 - Editează o activitate sau resursă (2)

Faceți modificările în funcție de preferințe și apoi faceți clic pe butonul „Salvează și revino la curs” pentru a salva editarea și a reveni pe pagina cursului sau pe butonul „Salvează și afișează” pentru a salva și a afișa pagina cu activitatea sau resursa editată (vezi Figura 27).

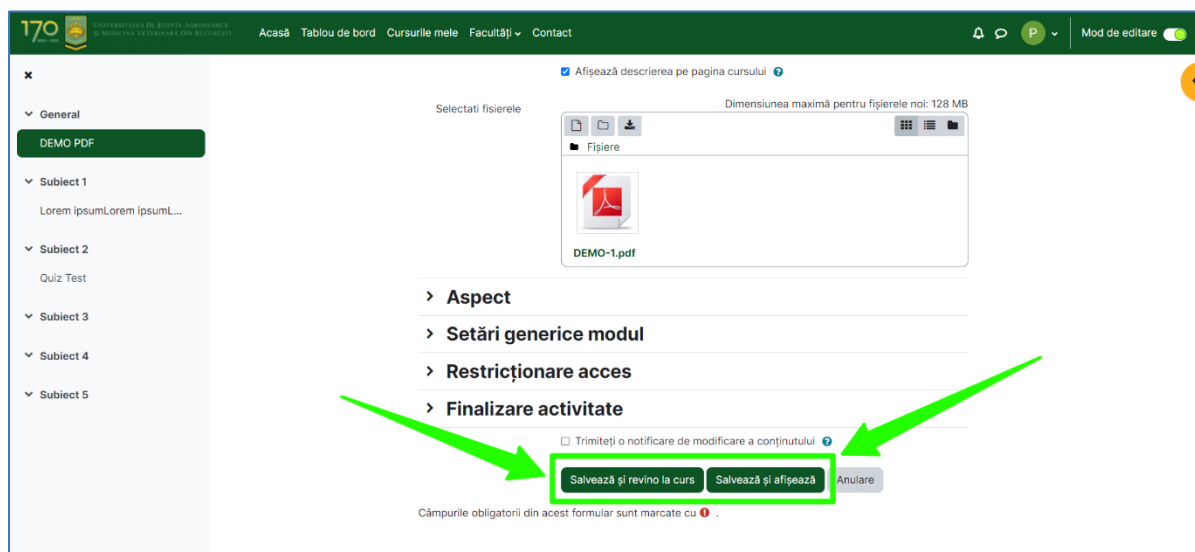


Figura 27 - Salvează editările unei activități sau resurse

2.5.3 Șterge o activitate sau resursă

Pentru a șterge o activitate sau resursă, faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul unei activități sau resurse și din meniul dropdown alegeți „Șterge” (vezi Figura 28).

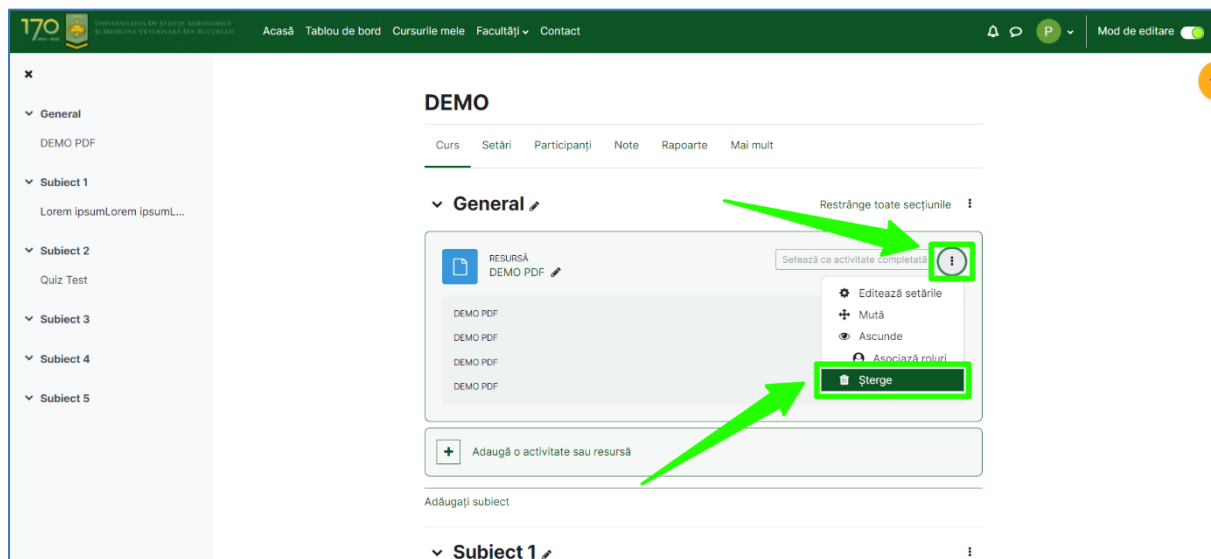


Figura 28 - Șterge o activitate sau resursă

Pentru ștergere va fi necesară confirmarea dvs., în fereastra apărută faceți clic pe butonul „Da” pentru a șterge activitatea sau resursa (vezi Figura 29).

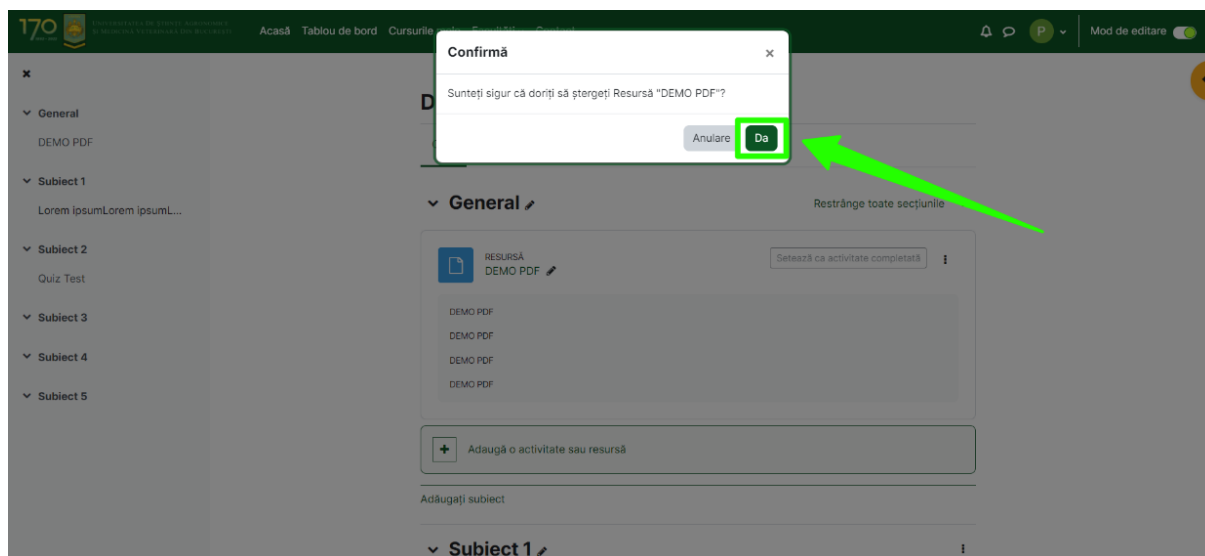


Figura 29 - Confirmare ștergere activitate sau resursă

2.5.4 Duplică o activitate sau resursă

Pentru a duplica o activitate sau resursă, faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul unei activități sau resurse și din meniul dropdown alegeți „Duplicat” (vezi Figura 30).

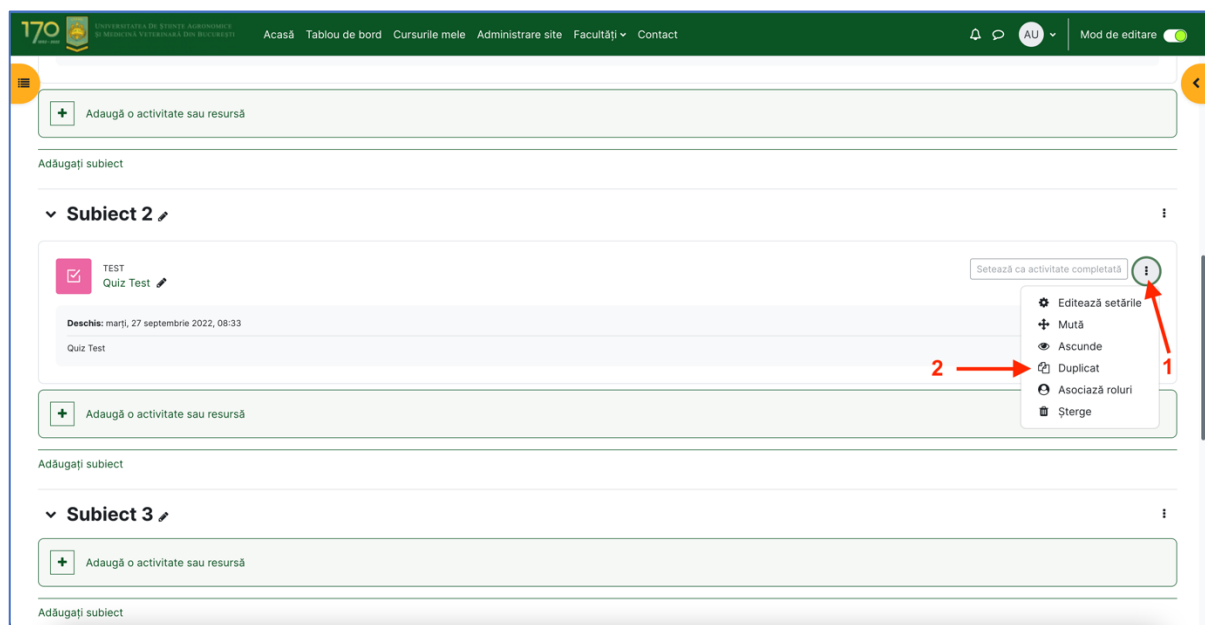


Figura 30 - Duplică o activitate sau resursă (1)

Acum activitatea/resursa duplicată va avea la nume atașat cuvântul (copie). Acum puteți edita activitatea/resursa după necesități (vezi Figura 31).

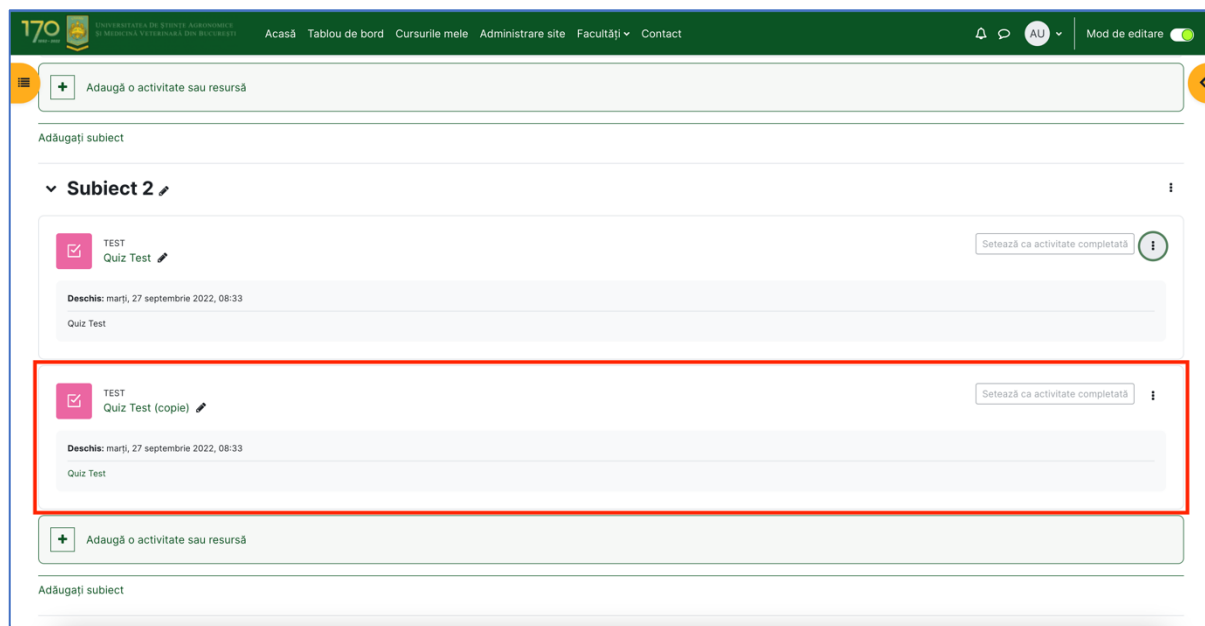


Figura 31 - Duplică o activitate sau resursă (2)

2.5.5 Creează subgrupuri

Pentru a crea subgrupuri, accesați **lista de participanți** dintr-un curs. Din meniul dropdown alegeți opțiunea **Grupări** (vezi Figura 32).

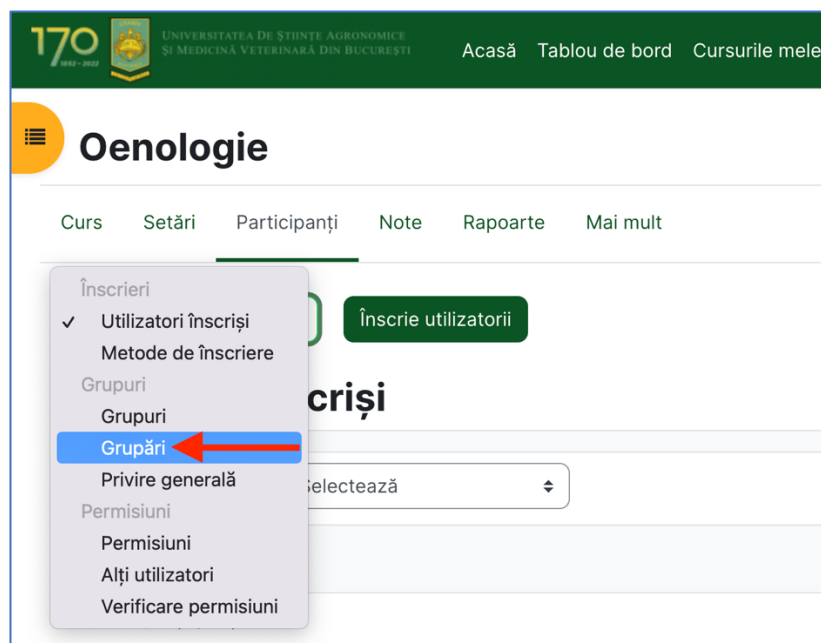


Figura 32 - Creează subgrupuri (1)

Apoi faceți clic pe butonul **Creează grupare** (vezi Figura 33).



Figura 33 - Creează subgrupuri (2)

Introduceți numele subgrupului și faceți clic pe butonul **Salvează modificările** (vezi Figura 34).

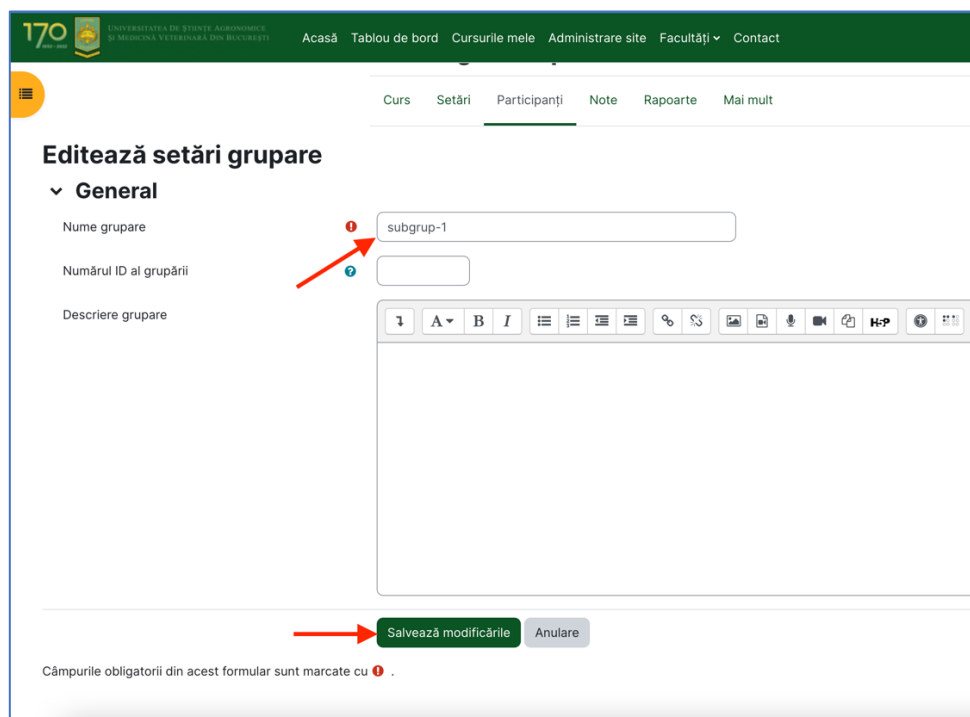


Figura 34 - Creează subgrupuri (2)

Apoi faceți clic pe iconița de utilizator pentru a adăuga un grup ca subgrup (vezi Figura 35).

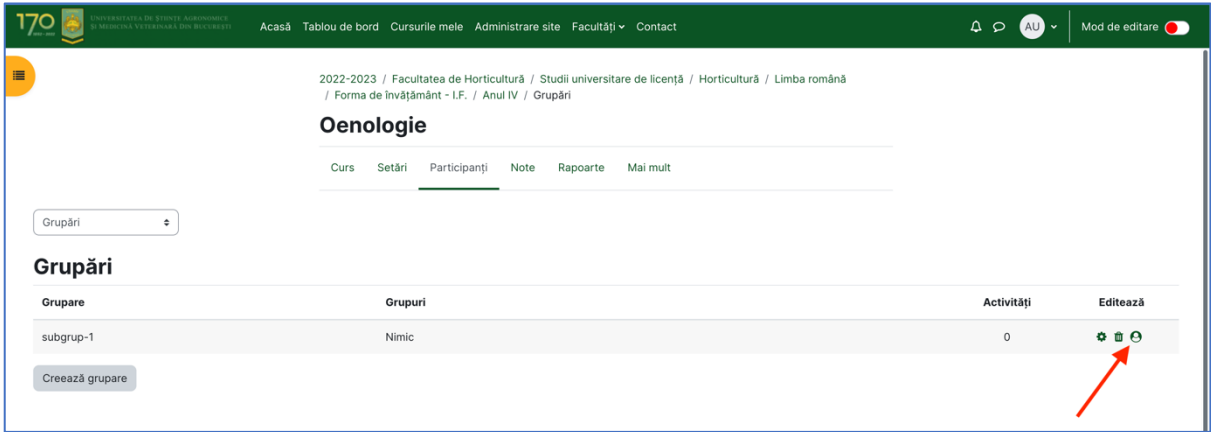


Figura 35 - Creează subgrupuri (3)

Apoi din partea dreaptă alegeți grupurile pe care doriți să le subgrupați și faceți clic pe butonul **Adaugă**, după care reveniți pe pagina de **Grupări** din butonul **Înapoi la grupări** (vezi Figura 36).

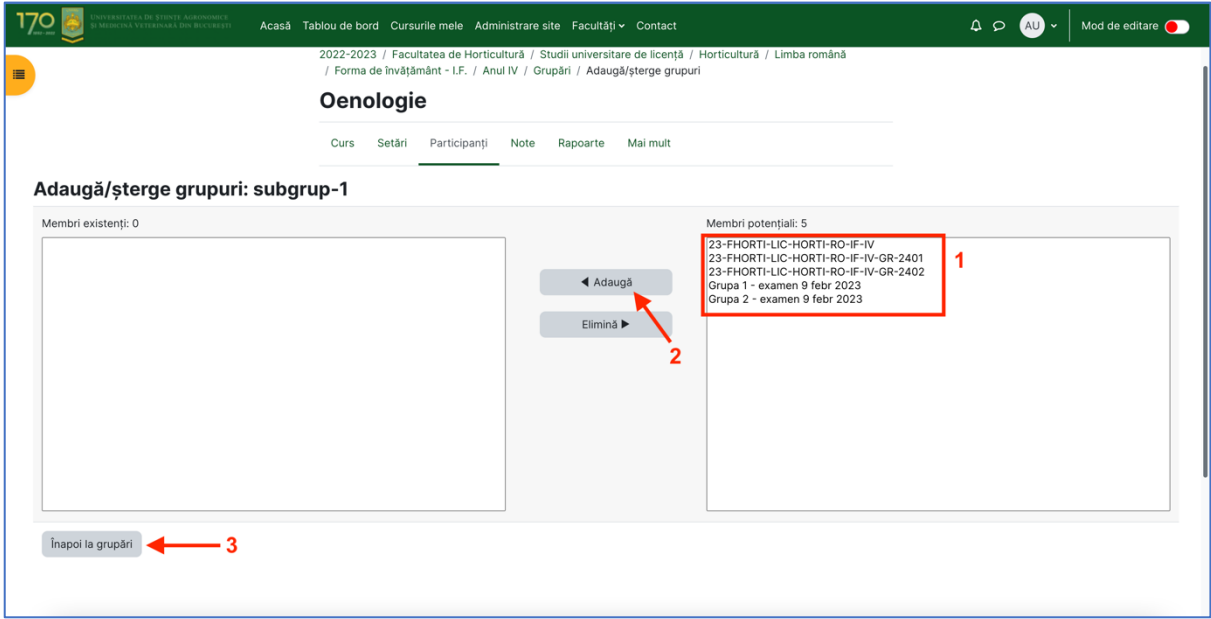


Figura 36 - Creează subgrupuri (4)

3 Profilul utilizatorului

3.1 Accesarea profilului

Din Tabloul de bord sau de pe orice altă pagină din platformă, faceți clic pe imaginea profilului și apoi pe textul „**Profil**” pentru a accesa Profilul dvs. (vezi Figura 37).

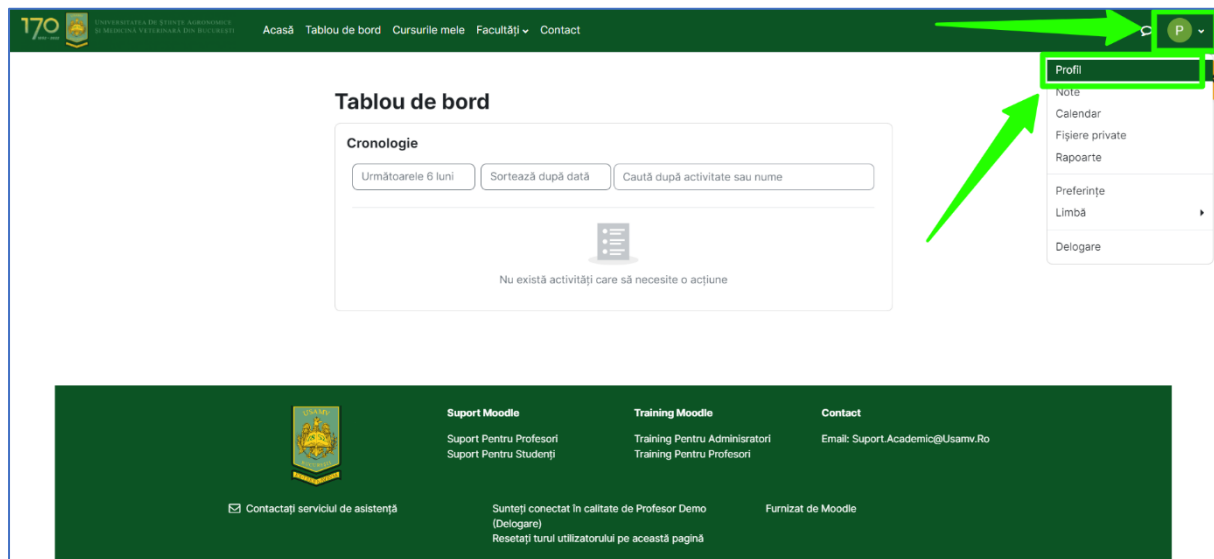


Figura 37 - Accesarea profilului

Profilul utilizatorului este împărțit pe secțiuni. (vezi Figura 38).

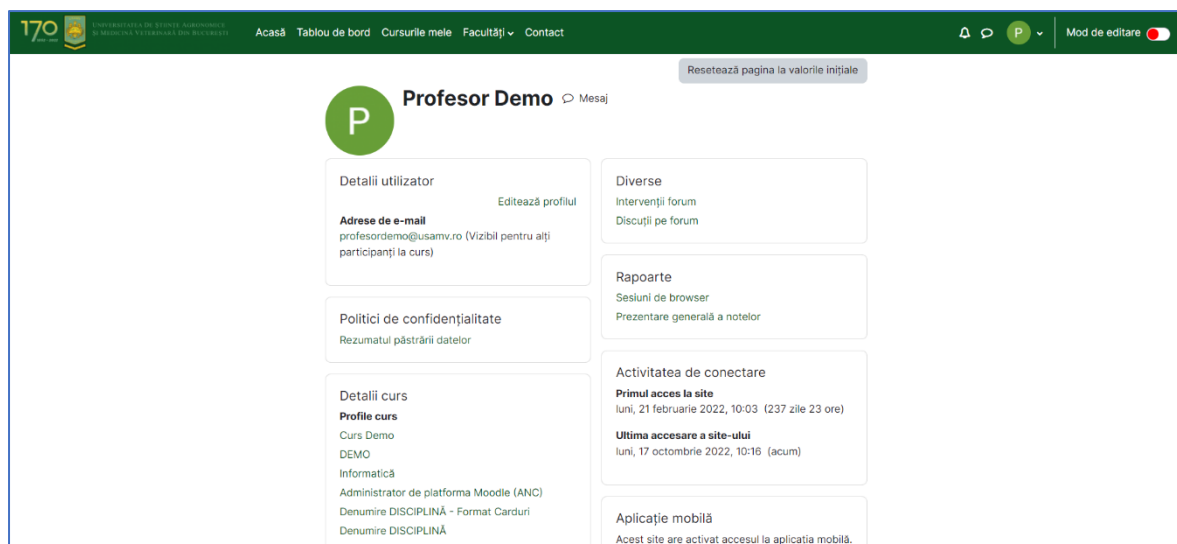


Figura 38 - Vizualizarea profilului

3.2 Editarea profilului

În funcție de permisiunile platformei, puteți edita datele dvs. de profil. Pentru a edita, faceți clic pe textul „**Editează profilul**” (vezi Figura 39).

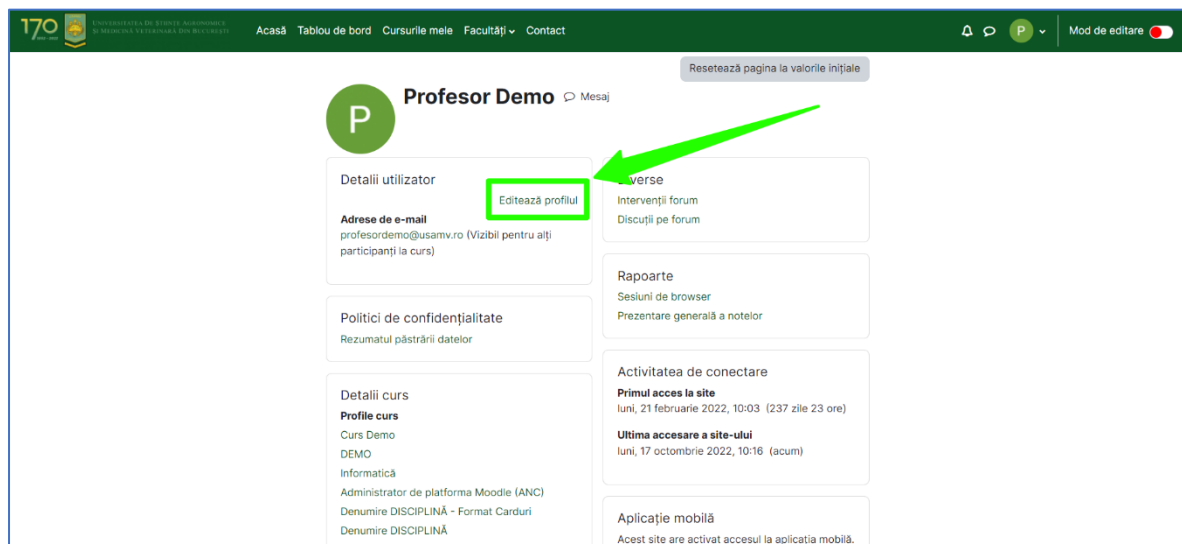


Figura 39 - Editarea profilului

3.3 Setări preferențiale ale profilului

Pentru a configura setările preferențiale ale profilului dvs., faceți clic pe imaginea profilului și apoi pe textul „**Preferințe**” (vezi Figura 40).

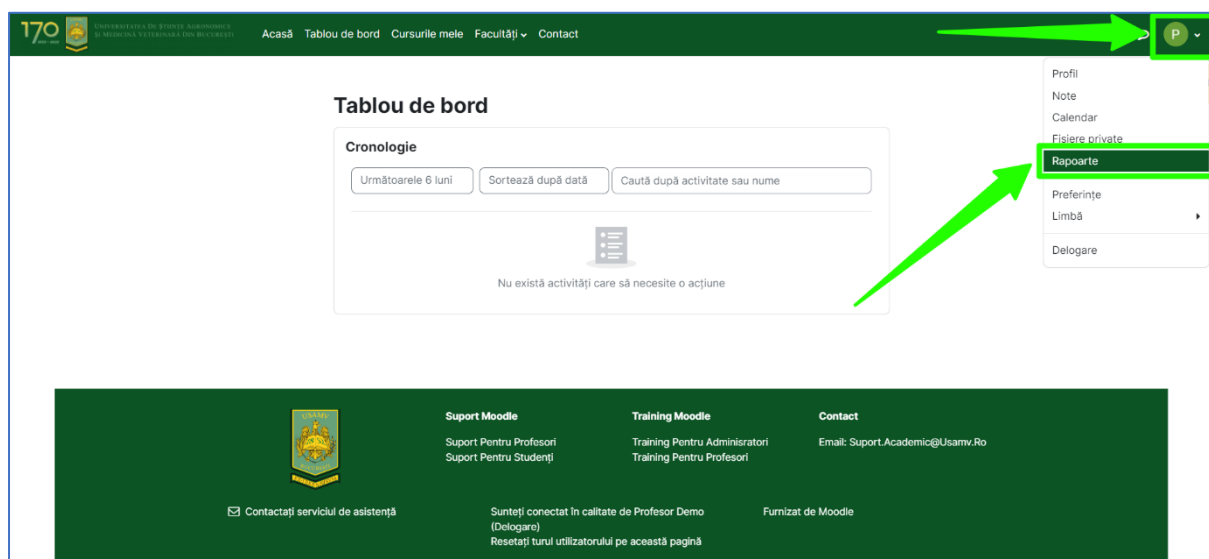


Figura 40 - Accesarea setărilor preferențiale ale profilului

Opțiunile disponibile pentru setările preferențiale sunt:

- Cont utilizator:
 - Editează profilul;
 - Limbă preferată;
 - Preferințe forum;

- Opțiuni pentru editor;
- Preferințe calendar;
- Preferințe ale băncii de conținut;
- Preferințe pentru mesaje;
- Preferințe de notificare.
- Tipuri de autentificări conectate.

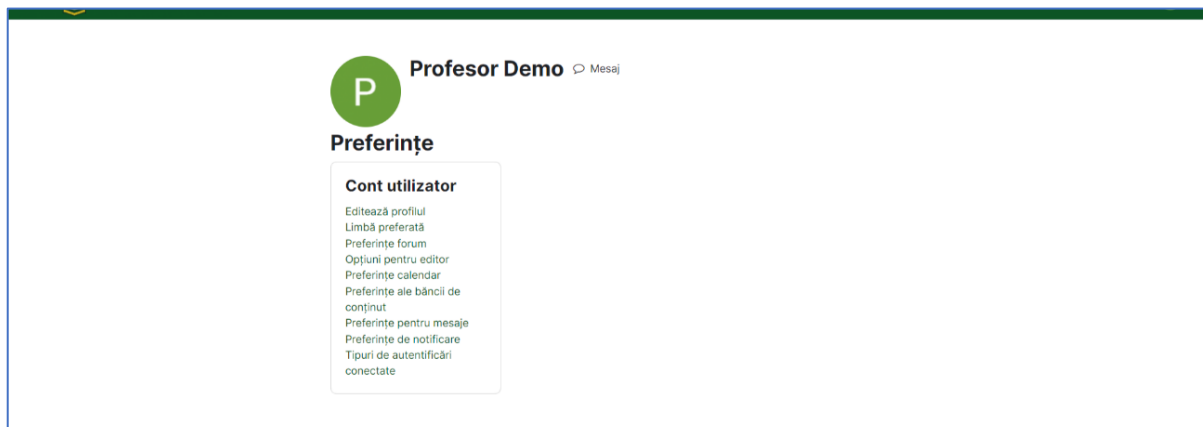


Figura 41 - Preferințe profil

4 Comunicarea prin Mesaje în platformă

Din pagina Tabloul de bord sau pagina Cursurile mele, faceți clic pe iconița de „Mesaje” din meniul de sus, pentru a deschide zona de unde puteți comunica prin mesaje (vezi Figura 42).

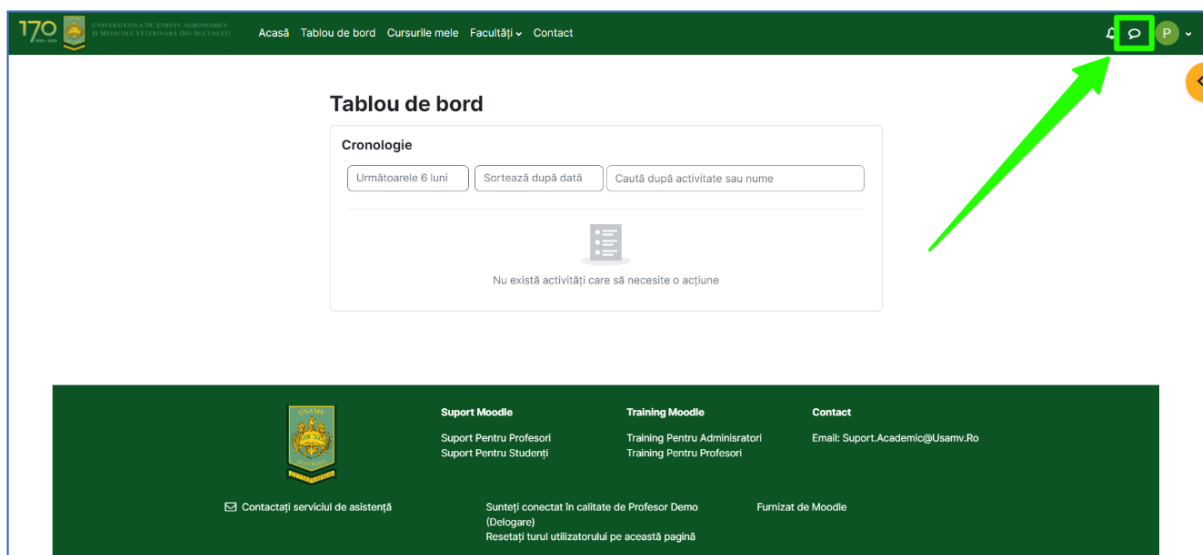


Figura 42 - Accesarea Mesajelor

În partea dreaptă veți vedea lista contactelor dvs. cu care puteți comunica în platformă. În exemplul de mai jos, profesorul poate comunica cu studenți și profesori direct în platformă (vezi Figura 43).

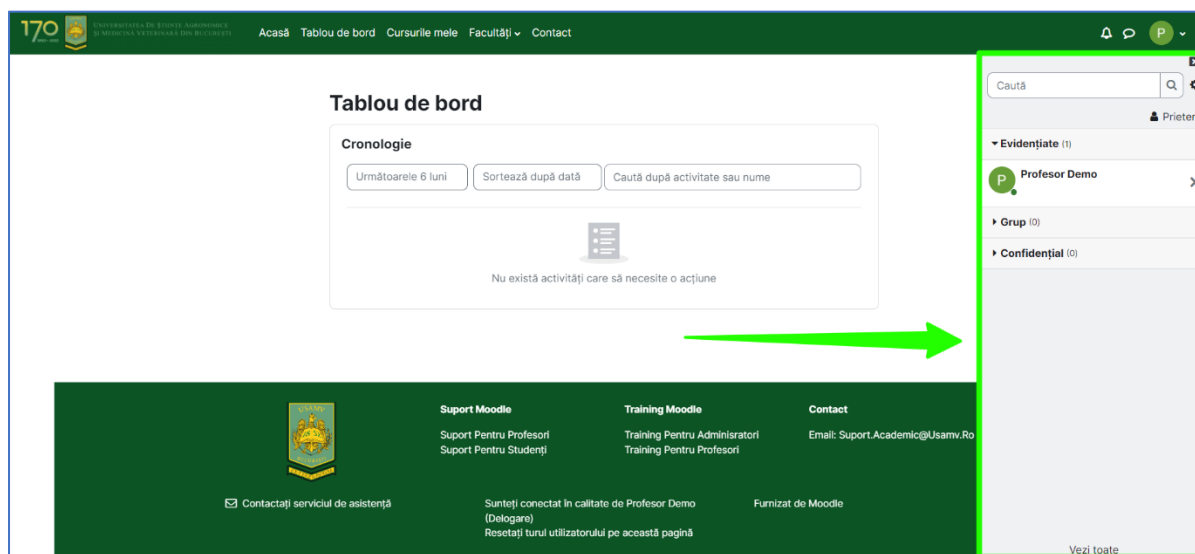


Figura 43 - Zona de comunicare prin Mesaje (1)

Pentru a începe comunicarea cu un student sau profesor, trebuie mai întâi să îl adăugați la Contacte. În căsuța de căutare introduceți numele studentului sau al profesorului și apăsați tasta Enter (vezi Figura 44).

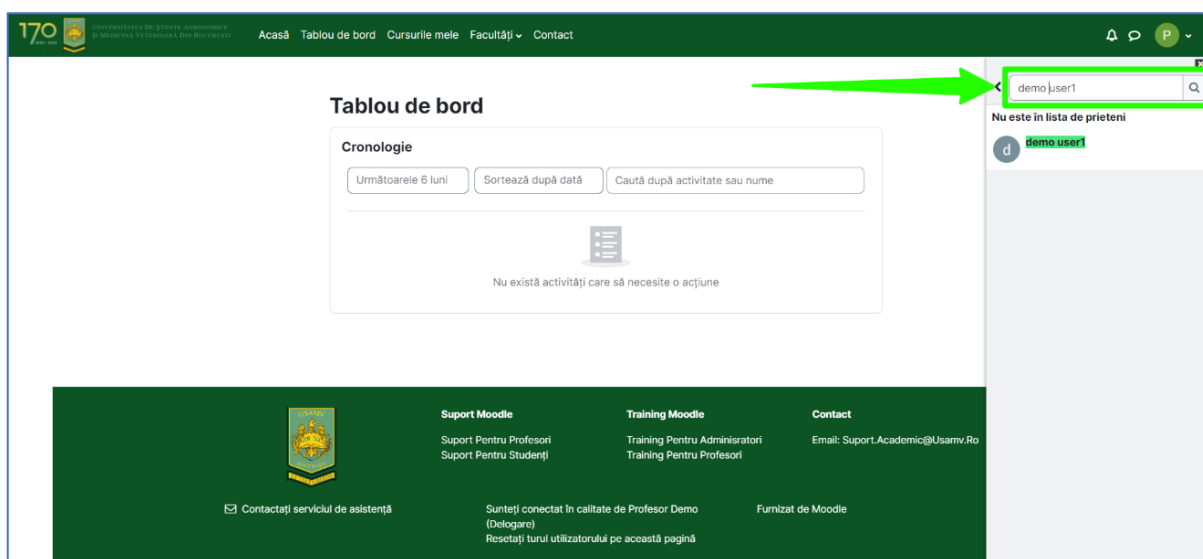


Figura 44 - Zona de comunicare prin Mesaje (2)

Faceți clic pe numele studentului găsit în lista de rezultate pentru a începe conversația. Conversația cu toate mesajele va apărea în partea dreaptă (vezi Figura 45).

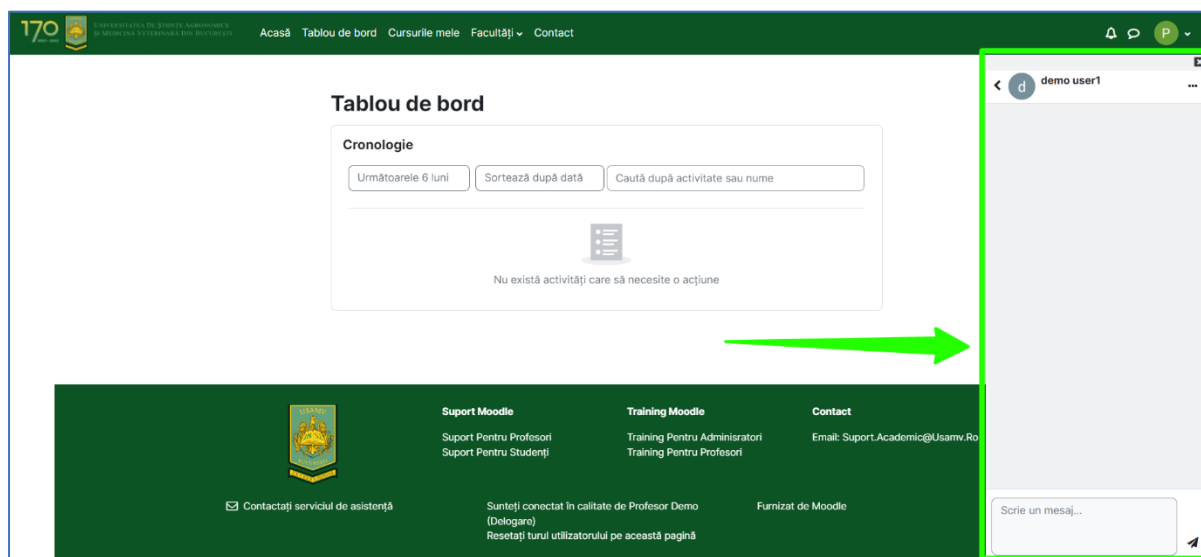


Figura 45 - Zona de comunicare prin Mesaje (3)

Apoi faceți clic pe iconița cu 3 buline din dreptul numelui și apoi clic pe „Adaugă la contacte” pentru a iniția cererea (vezi Figura 46).

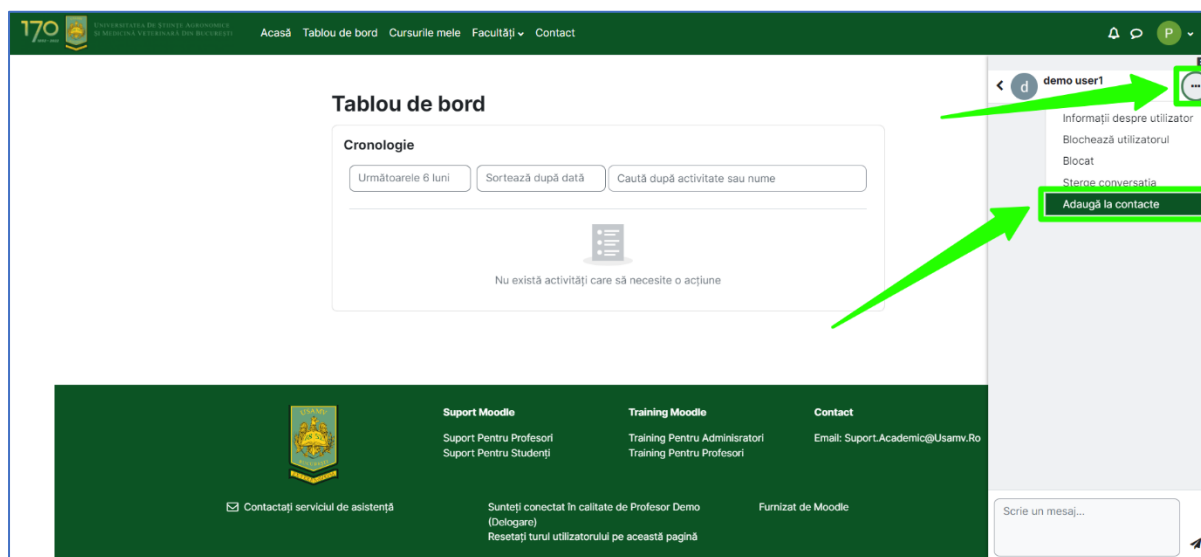


Figura 46 - Adaugă student sau profesor la Contacte (1)

Pentru a trimite cererea, faceți clic pe butonul „Adaugă” (vezi Figura 47).

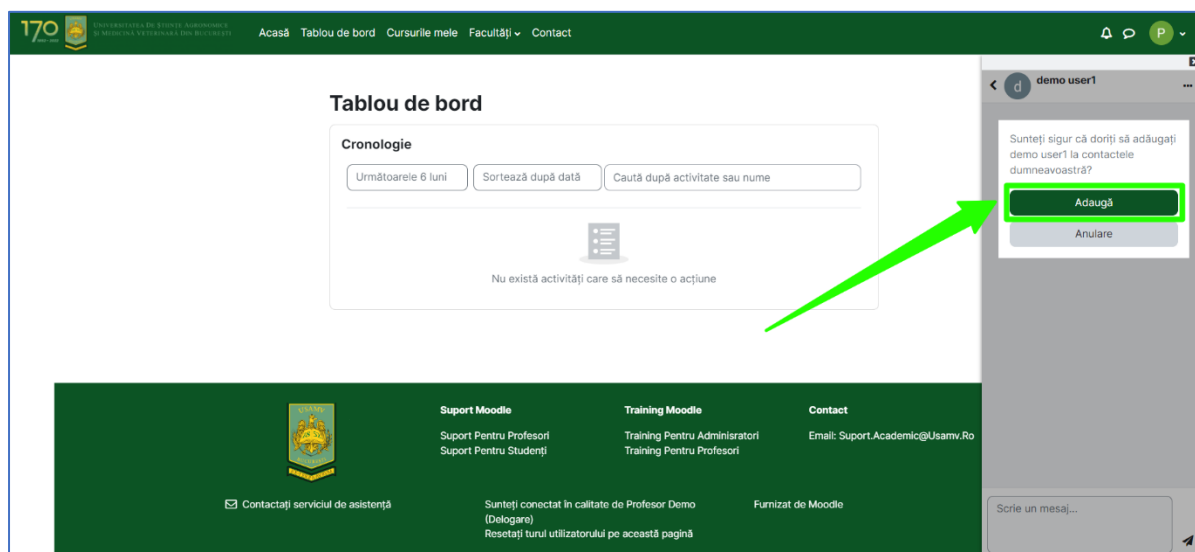


Figura 47 - Adaugă student sau profesor la Contacte (2)

Apoi pe ecran va apărea mesajul cu solicitarea de contact trimisă și studentul sau profesorul va trebui să accepte cererea (vezi Figura 48).

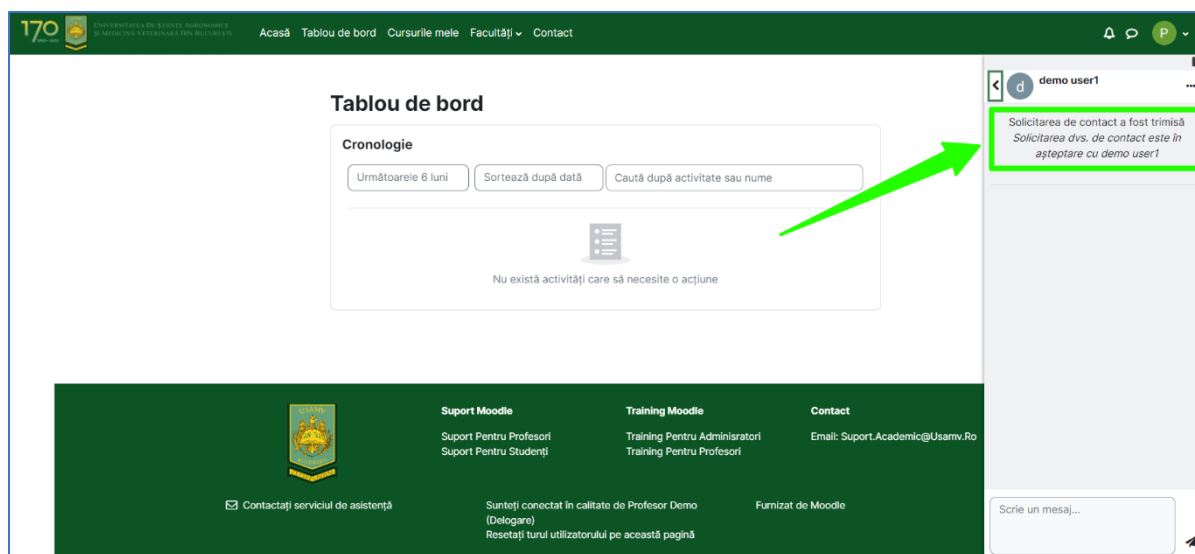


Figura 48 - Adaugă student sau profesor la Contacte (3)

Acum studentul sau profesorul din contul lui va accepta cererea. Va face clic pe butonul „Prietenii” (vezi Figura 49).

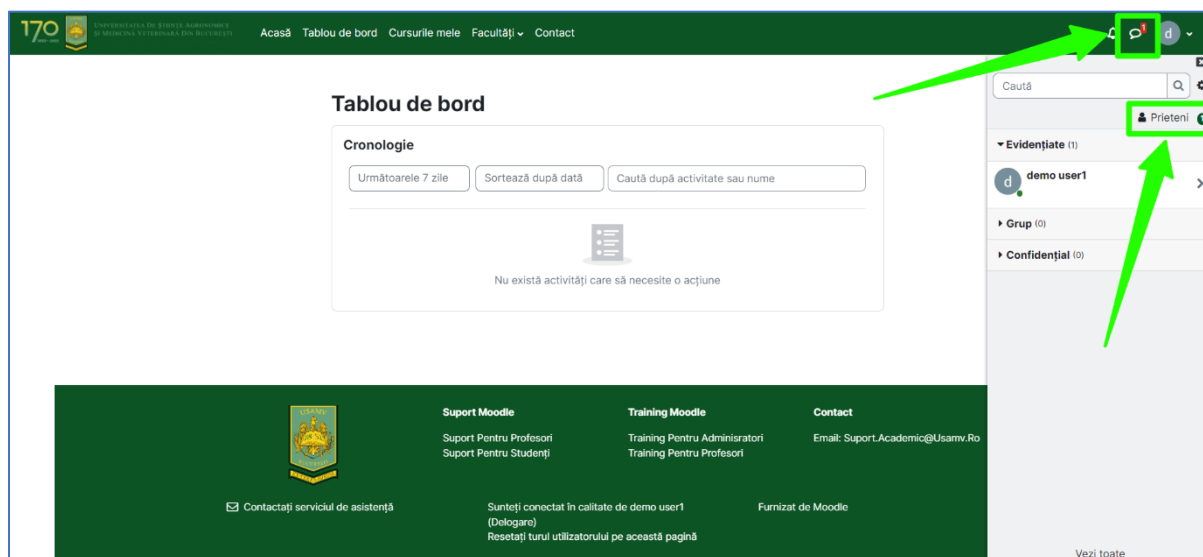


Figura 49 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (1)

Apoi clic pe textul „Solicitări” (vezi Figura 50).

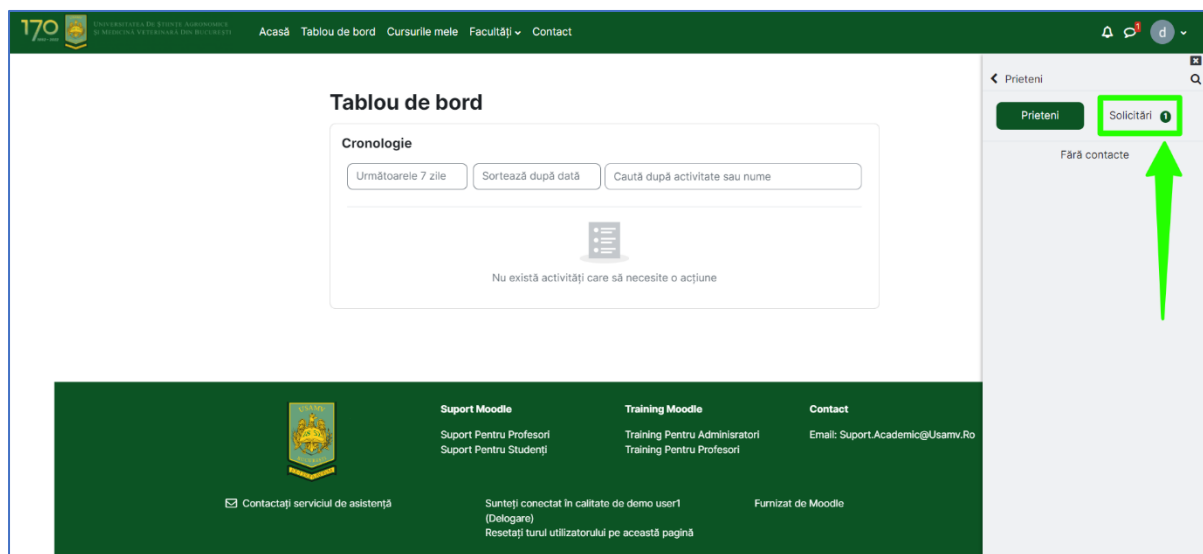


Figura 50 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (2)

Apoi clic pe numele studentului sau al profesorului (vezi Figura 51).

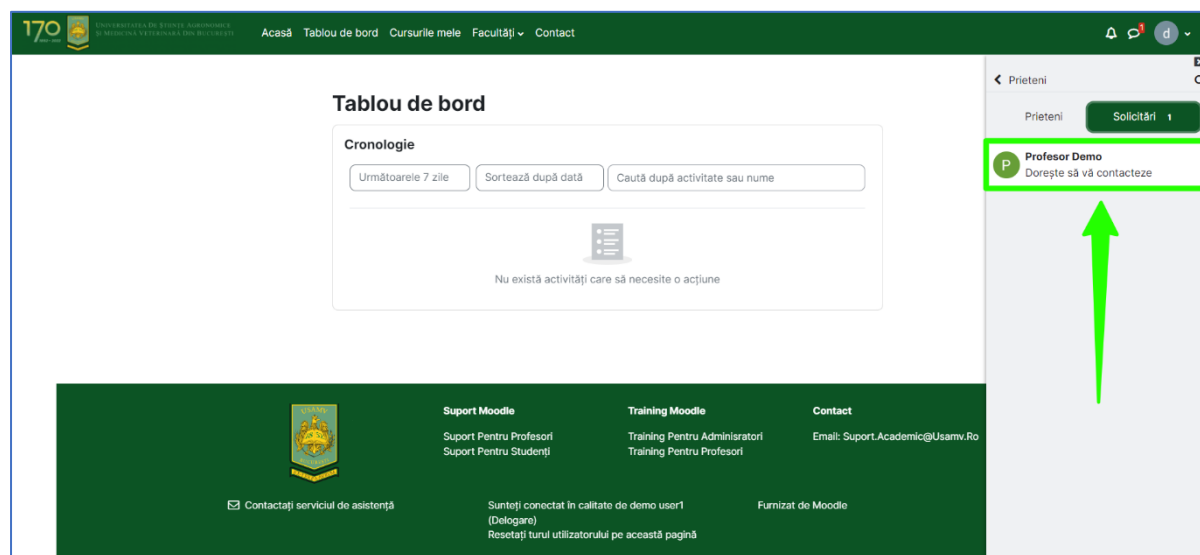


Figura 51 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (3)

Apoi clic pe butonul „Acceptă și adaugă la contacte” (vezi Figura 52).

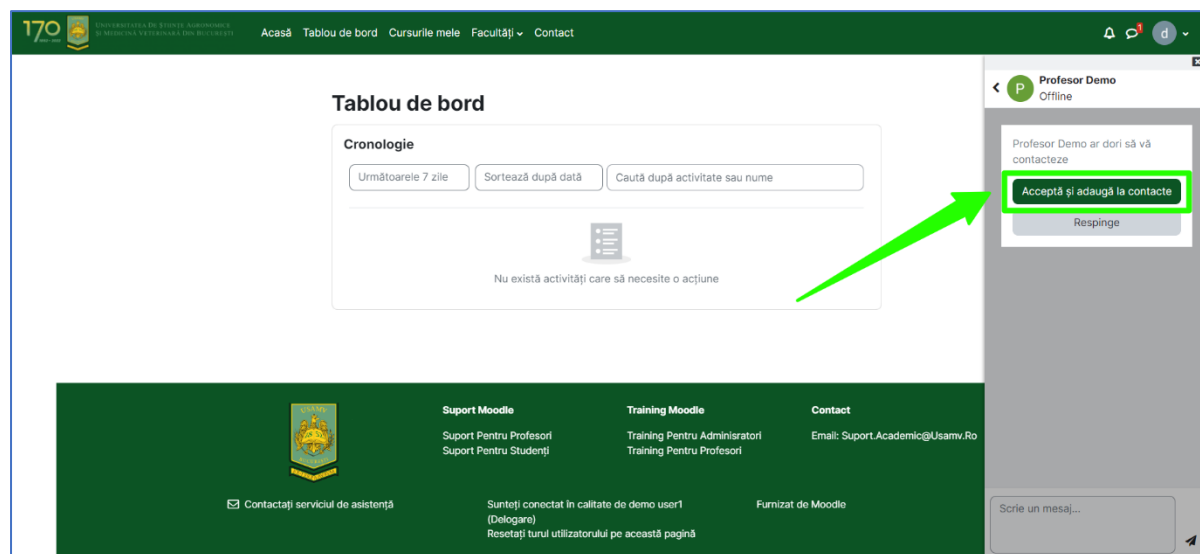


Figura 52 - Acceptarea cererii de către student sau profesor (4)

Apoi faceți clic pe butonul „Prietenii” pentru a vedea lista cu prietenii (vezi Figura 53).

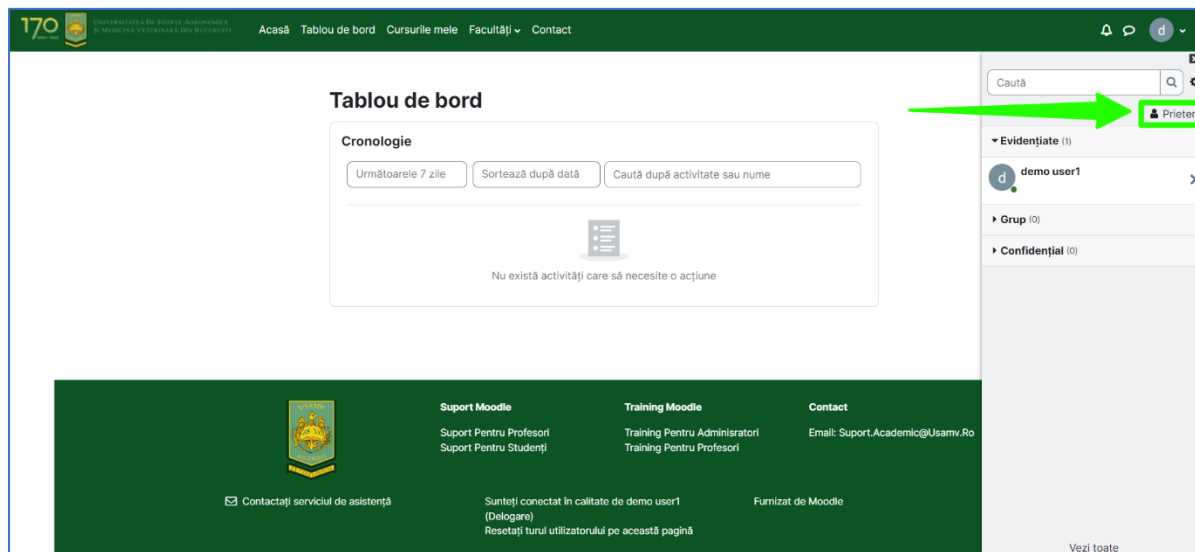


Figura 53 - Vizualizare listă prietenii

Pentru a începe conversația, faceți clic pe numele studentului sau la profesorului (vezi Figura 54).

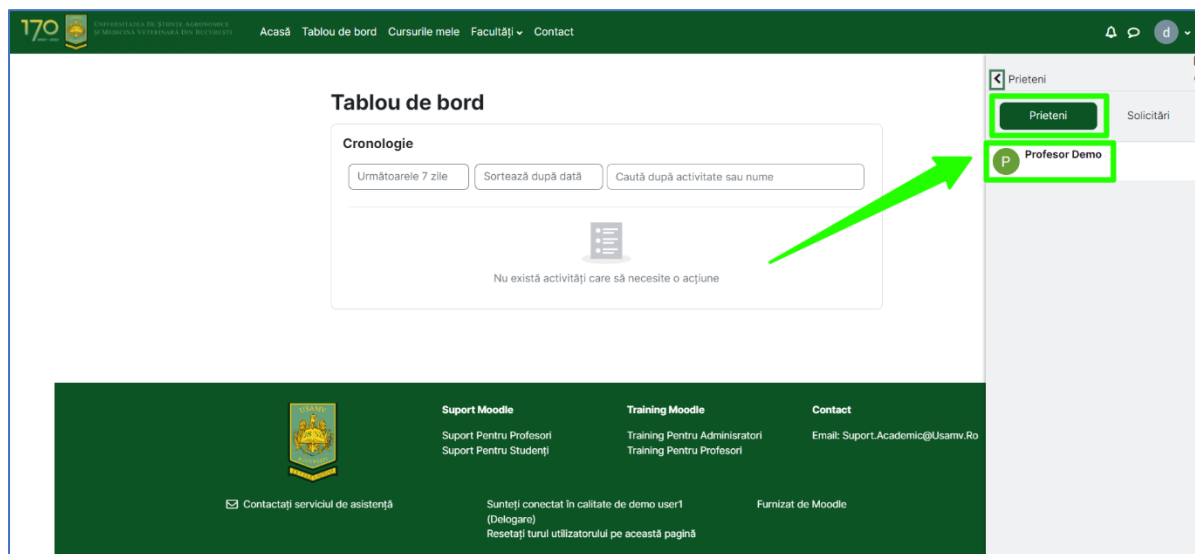


Figura 54 - Trimite un mesaj (1)

Tastați mesajul în chenarul de jos și faceți clic pe iconița de trimitere pentru a trimite mesajul (vezi Figura 55).

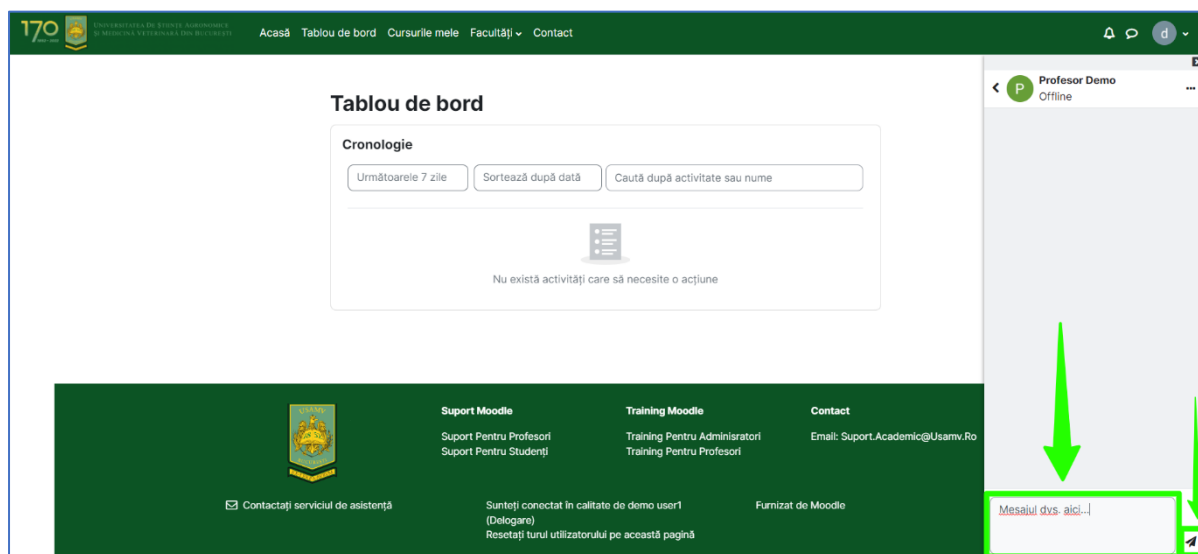


Figura 55 - Trimite un mesaj (2)

Mesajul a fost trimis (vezi Figura 56).

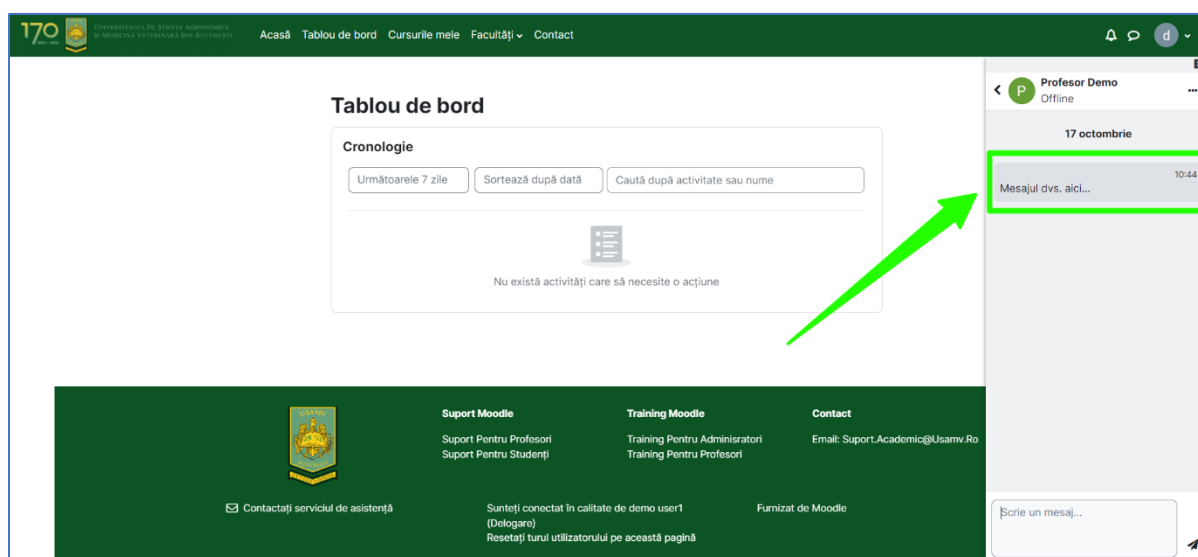


Figura 56 - Trimite un mesaj (3)