

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT PREȘEDINTE
SENAT**

PROCEDURĂ privind

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ON-LINE ÎN PERIOADA STĂRII DE URGENȚĂ/ALERTĂ PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

**PO -15
Ediția 2**

**PRESEDINTE,
COMISIE CEAC**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	41	68	5		
Data	6.04.2020	2.10.2020			
L.S.					

1. DOMENIU

Procedura stabilește cadrul general, conținutul și organizarea activităților didactice on-line ca urmare a Hotărârii Senatului UCDC nr. 41 din 30.09.2020, privind susținerea activitatilor didactice în anul universitar 2020-2021, a Ordonanței de Urgență nr. 141 din 19 august 2020 publicată în M.Of. nr. 767 din 21 august 2020, precum și a Ordinului Comun MEC și MS nr 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. Procedura se aplică de către fiecare facultate/departament din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” pentru toate activitățile didactice cuprinse în planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, master și postuniversitare, din anul universitar 2020-2021, cu excepția disciplinelor „Practica de specialitate” și „Educație fizică”. Pentru aceste discipline Senatul UCDC va stabili ulterior Stării de urgență/alertă un calendar de recuperare.

2. SCOP

Procedura are drept scop organizarea și îmbunătățirea calității actului didactic derulat on-line, începând cu 05.10.2020, prin adaptarea activităților universitare la cerințele și realitățile mediului socio-economic și la situația epidemiologică și la măsurile de prevenire a riscului de infecție cu virusul COVID-19, luate la nivel național.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

UCDC- Universitatea Creștina „Dimitrie Cantemir”

On-line – Conectat la o rețea sau un sistem de comunicare (internet)

Zoom – Platforma de servicii de video-conferință

SPONTANIA - Platforma de servicii de video-conferință

MOODLE - Platforma de învățare open-source.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Comisia de implementare a măsurilor necesare privind continuarea studiilor on-line pe durata suspendării cursurilor față în față, numită prin Decizia Rectorului nr. 59/16.03.2020 a stabilit următoarele reguli procedurale:

Art 1. În perioada “stării de urgență/alertă”, activitățile didactice de la programele de studii de licență, master și postuniversitare vor continua și se vor desfășura în mediul on-line, astfel:

a) Cadrele didactice vor transmite în aplicația informatică a UCDC (conturile personale ale studenților), săptămânal, prin secretariatul facultății, materiale didactice, suporturi de curs, sinteze, studii de caz, aplicații, teste. În situația în care activitățile didactice se vor desfășura pe platforma Moodle, cadrele didactice vor încărca pe platforma respectivă materiale didactice, suporturi de curs, sinteze, studii de caz, aplicații, teste;

b) Activitățile didactice se vor desfășura în următoarele modalități, în funcție de situația epidemiologică și măsurile de prevenire a riscului de infecție cu virusul COVID-19, luate la nivel național:

- Activități față în față;
- Activități on line;
- Activități față în față și on line.

În toate aceste situații este necesară prezența în campus a cadrelor didactice, în sălile puse la dispoziție de către UCDC. Activitățile se vor desfășura sub forma de prezentări, discuții sau dezbateri ale materialelor postate, în prealabil, în conturile studenților/platforma Moodle, pe

platforma Spontania (deținută cu licență de utilizare) sau platforma ZOOM conform instrucțiunilor de logare din anexele 3, 4, 5 și 6 la prezenta procedură. În situația în care activitățile didactice se vor desfășura pe platforma Moodle, se vor respecta instrucțiunile din anexa 7 și 8 la prezenta procedură.

c) Materialele didactice vor fi utilizate de către studenți exclusiv pentru propria pregătire. Sesiunile on-line nu se înregistrează nici de către cadrele didactice nici de către studenți. Orice distribuție a materialelor didactice sau a sesiunilor on-line în spațiul public este strict interzisă.

d) Cadrele didactice au posibilitatea de a comunica și de a dialoga cu studenții prin e-mail, rețele de socializare, alte platforme web cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

e) Studenții/masteranzii/cursanții au obligația de a respecta prevederile din Anexa 9 – Prevederi privind comportamentul studenților în timpul activităților didactice susținute în mediul on-line.

f) Tutorialele privind accesul cadrelor didactice și al studenților pe platformele ZOOM și SPONTANIA vor fi trimise, în format electronic, fiecărui cadru didactic, respectiv vor fi postate de către secretariatul fiecărei facultăți, în conturile personale ale studenților. În cazul în care activitățile didactice se vor desfășura pe platforma Moodle se vor respecta prevederile din anexele 7 și 8 la prezenta procedură.

g) Meeting ID-urile/link-urile întâlnirilor programate de către cadrele didactice, conform orarului, vor fi postate în conturile personale ale studenților sau vor fi transmise prin e-mail studenților;

h) Modul de evaluare pe parcurs a activității on-line a studenților și contribuția acestora la evaluarea finală, se stabilește de către fiecare cadru didactic, în funcție de specificul disciplinei și este adus la cunoștința studenților.

i) Pentru disciplinele care nu se pot desfășura on-line, decanatul fiecărei facultăți va reprograma orele, care vor fi recuperate, după ridicarea stării de urgență/alertă.

Art. 2. La solicitarea cadrelor didactice și a studenților, pentru materialele recomandate ca bibliografie suplimentară, biblioteca va scana și va pune la dispoziție, copii după materialele solicitate în modul “citire”.

Art. 3. Fiecare cadru didactic va evidenția materialele didactice transmise în conturile studenților și sesiunile on-line organizate printr-o informare săptămânală către Decan și Comisia de implementare a măsurilor necesare privind continuarea studiilor on-line pe durata suspendării cursurilor față în față, conform Anexelor 1 și 2 la prezenta procedură. Informarea săptămânală va include invitația la sesiunea on-line și prezența studenților în timpul sesiunii care va fi transpusă în condicile de prezență, după încheierea stării de urgență/alertă. În cazul în care activitățile didactice se vor desfășura pe platforma Moodle se vor respecta prevederile din anexele 7 și 8 la prezenta procedură.

Art. 4. Comisia de implementare a măsurilor necesare privind continuarea studiilor on-line pe durata suspendării cursurilor față în față va verifica, săptămânal, raportările cadrelor didactice, prin e-mail, telefonic sau prin intermediul mijloacelor video de comunicare. În cazul în care activitățile didactice se vor desfășura pe platforma Moodle se vor respecta prevederile din anexele 7 și 8 la prezenta procedură.

Art. 5. Începând cu data de 05.10.2020, cadrele didactice vor întocmi fișele pentru plata cu ora numai pentru acele activități didactice care s-au desfășurat on-line (cursuri/seminarii), având la bază raportul săptămânal verificat de Comisia de implementare a măsurilor necesare privind continuarea studiilor on-line pe durata suspendării cursurilor față în față.

Art. 6. Structura anului universitar va fi adusă la cunoștința întregii comunități academice. Dacă situația o impune, Senatul Universitar poate modifica structura anului universitar, în conformitate cu situația epidemiologică și măsurile de prevenire a riscului de infecție cu virusul COVID-19, luate la nivel național.

Art. 7. Toate cadrele didactice și studenții UCDC au obligația să respecte prevederile prezentei proceduri.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Comisia de implementare a măsurilor necesare privind continuarea studiilor on-line pe durata suspendării cursurilor față în față pentru verificarea raportărilor săptămânale ale cadrelor didactice în vederea asigurării calității actului didactic derulat on-line;

b) Conducerile facultăților UCDC pentru asigurarea comunicării cu cadrele didactice, cu secretariatele și personalul administrativ al UCDC;

c) Cadrele didactice din UCDC pentru asigurarea materialelor de curs utilizate în evaluarea periodică și evaluarea finală, pentru programarea activităților didactice în mediul on-line conform orarului stabilit precum și pentru recuperarea orelor care din diferite motive nu au putut fi programate sau efectuate prin programări ale activităților respective în afara orarului deja stabilit în concordanță și cu acordul conducerilor facultăților;

d) Cadrele didactice și studenții pentru respectarea prevederilor prezentei proceduri

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură, aprobată în ședința de Senat din 06.04.2020, modificată și completată în ședința Senatului din 02.10.2020 intră în vigoare începând cu data aprobării.

6. ANEXE

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta procedură:

- Anexa 1: Model Raportare 11-29 martie 2020;
- Anexa 2: Model Raport de activitate saptamanala;
- Anexa 3: Tutorial de accesare si utilizare a platformei Spontania de către cadrele didactice;
- Anexa 4: Tutorial de accesare si utilizare a platformei Spontania de către studenți;
- Anexa 5: Tutorial de accesare si utilizare a platformei ZOOM de către cadrele didactice;
- Anexa 6: Tutorial de accesare si utilizare a platformei ZOOM de către studenți.
- Anexa 7: Tutorial de accesare si utilizare a platformei Moodle de către cadrele didactice;
- Anexa 8: Tutorial de accesare si utilizare a platformei Moodle de către studenți;
- Anexa 9 – Prevederi privind comportamentul studenților în timpul activităților didactice susținute în mediul on-line

FACULTATEA DE _____
Fisa de raportare a activitatii: saptamana 11-15 martie, 16-22 martie, 23-29 martie
Cadru Didactic _____

Stimate Domnule Decan,

In saptamanile: 11-15, 16-22 si 23-29 martie 2020 am redactat si am transmis secretariatului materialele didactice pentru a fi postate in conturile studentilor si am organizat sesiunile on-line, conform machetei de mai jos. Atasez invitatile la sesiunile-on line, planificarea acestora si prezența studenților din timpul sesiunilor

Disciplina	Curs/ Seminar/ sinteze IFR (C/S/sIFR)	Programul de studii / Forma de invatamant	Anul de studii	Planificat conform orarului		Realizat		
				Ziua/ Data	Interval orar	Material didactic in conturile studentilor (tematica)	Sesiune on-line	
							Ziua/ Data/ Interval orar	Platforma
Săptămăna 11-15 martie								
Săptămăna 16-22 martie								
Săptămăna 23-29 martie								

Cadru Didactic
Data

Vizat, Serviciul Financiar	Vizat, Comisia pentru continuarea studiilor <i>on-line</i> pe durata suspendării activitatilor didactice <i>face to face</i>	Vizat, Decan	Vizat Secretar Facultate

FACULTATEA DE _____

Fisa de raportare a activitatii: saptamana _____

Cadru Didactic _____

Stimate Domnule Decan,

Pentru saptamana am redactat si am transmis secretariatului materialele didactice pentru a fi postate in conturile studentilor si am organizat sesiunile on-line, conform machetei de mai jos. Atasez invitatiile la sesiunile-on line, planificarea acestora și prezența studenților din timpul sesiunilor.

Disciplina	Curs/ Seminar/ sinteze IFR (C/S/sIFR)	Programul de studii / Forma de invatamant	Anul de studii	Planificat conform orarului		Realizat			
				Ziua/ Data	Interval orar	Material didactic in conturile studentilor (denumire)	Sesiune on-line		
							Ziua/ Data/ Interval orar	Platforma	ID/link
Săptămăna									

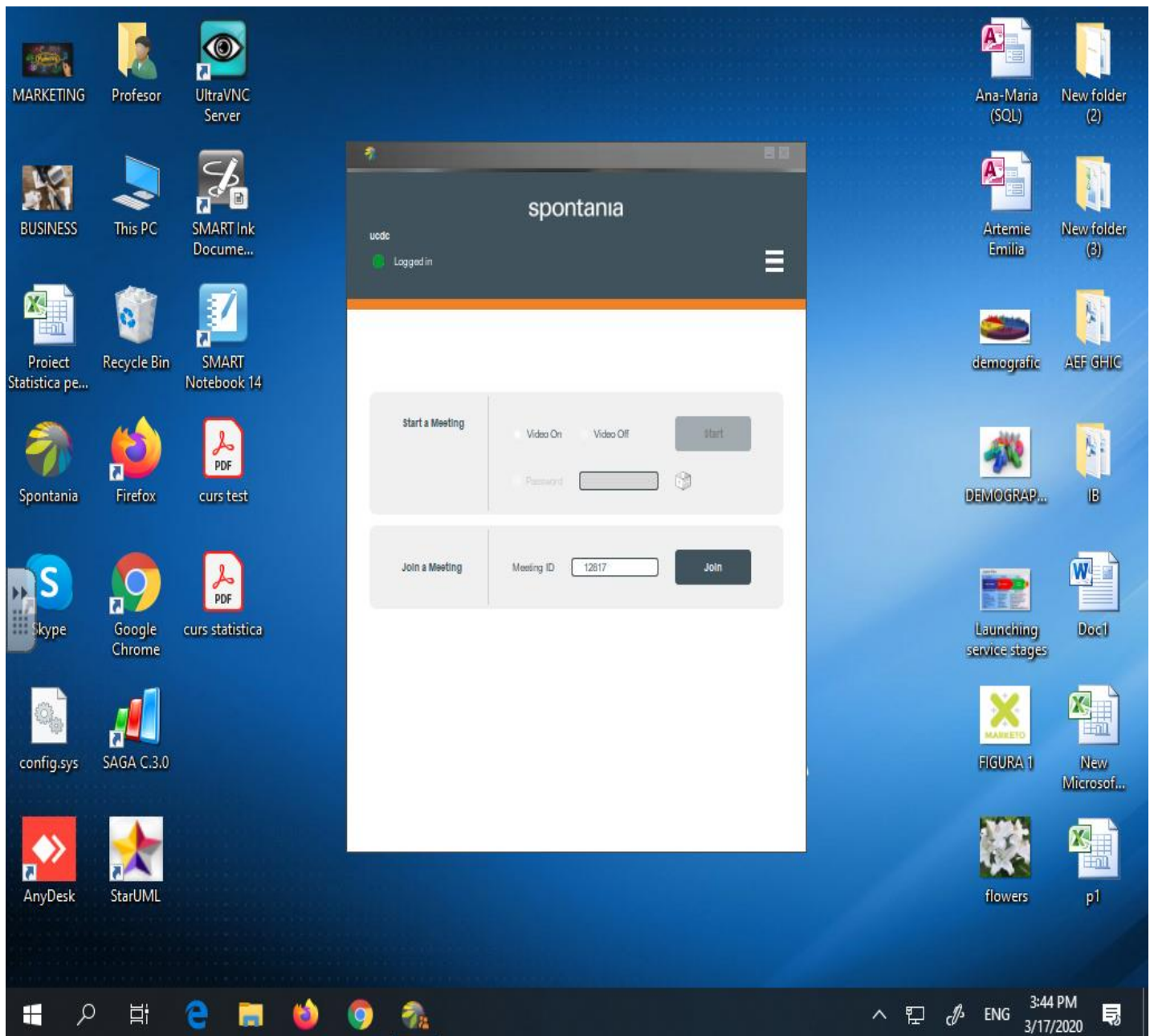
Cadru Didactic

Data

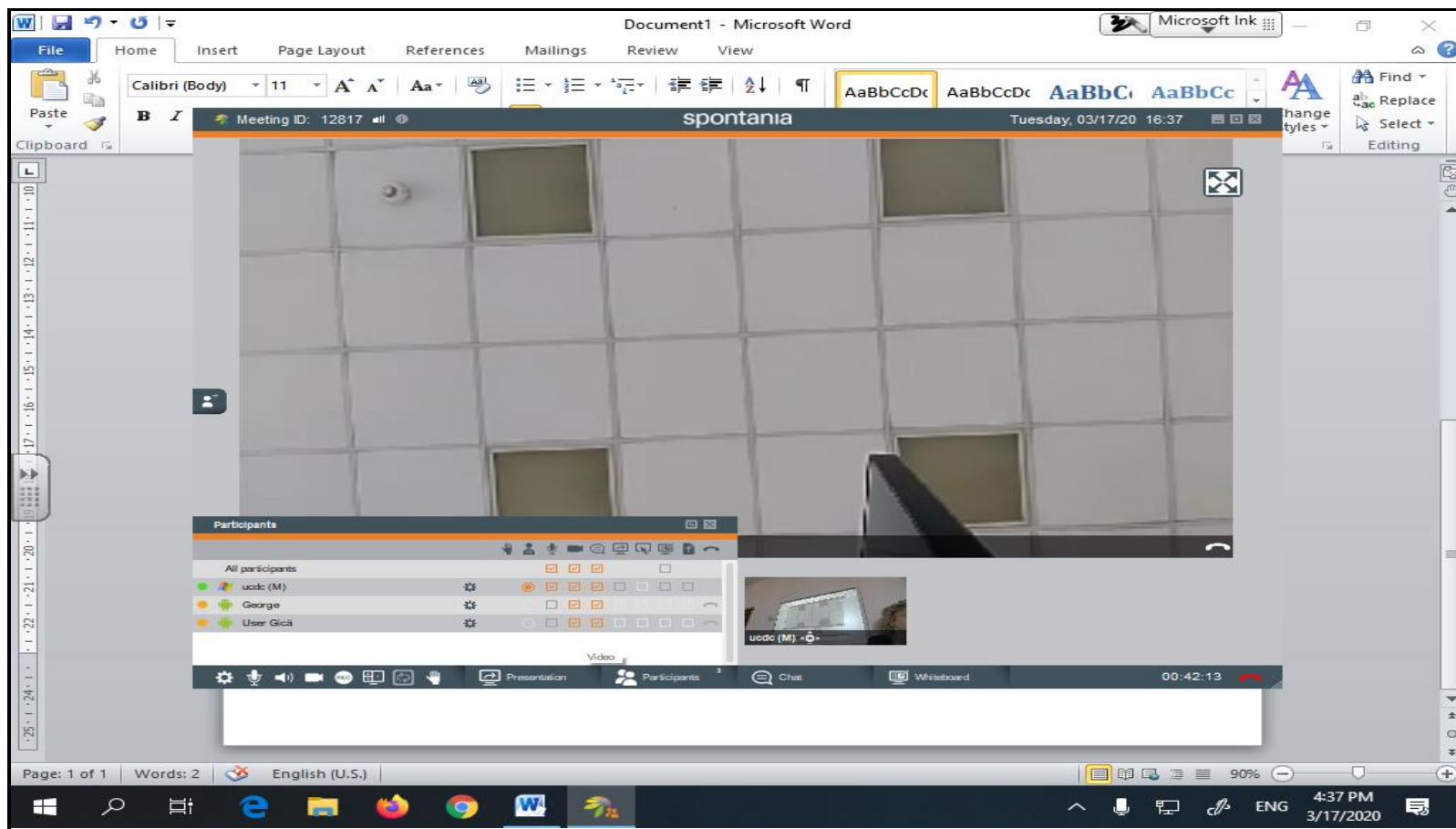
Vizat, Serviciul Financiar	Vizat, Comisia pentru continuarea studiilor <i>on-line</i> pe durata suspendarii activitatilor didactice <i>face to face</i>	Vizat, Decan	Vizat Secretar Facultate

TUTORIAL: UTILIZAREA DE CĂTRE PROFESORI A APLICAȚIEI SPONTANIA (sala 116 – L2 Informatică)

1. Se lansează în execuție aplicația Spontania de pe desktop, cu dublu clic pe icon-ul Spontania.
2. In interfața afișată se alege secțiunea **"Join a Meeting"** unde se introduce ID-ul **12817** și se apasă butonul **Join**



3. Se deschide aplicația iar profesorul poate face prezența participanților din lista afișată în tabul **"Participants"**. Apare bifată căsuța ucdc.



Se apasă pictograma audio  și video  din bara stângă jos.

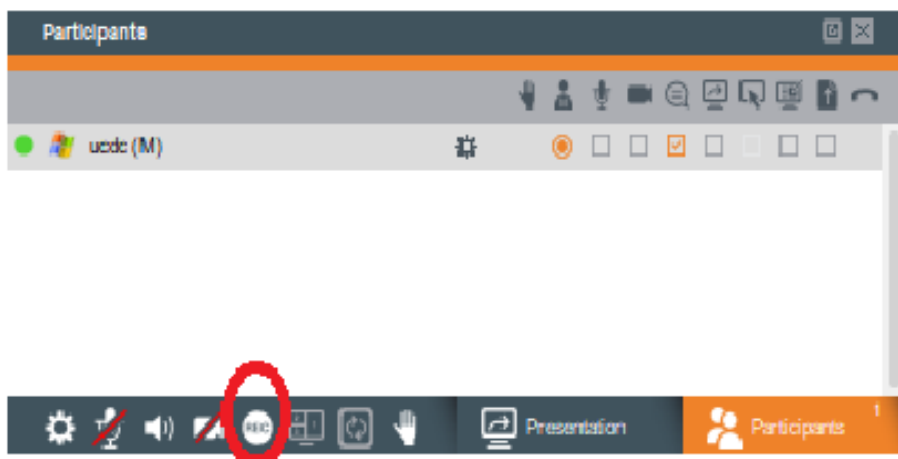
Vizualizarea participanților de către profesor se face prin bifarea checkbox-ului (pătrățel) video all dacă se dorește ca toți participanții să fie vizibili. **Se recomandă însă vizualizarea individuală.**

Pentru a-i auzi pe studenți profesorul bifează checkbox-ul audio(microfon) .

Dacă nu dorim ca studenții să audă ce vorbește profesorul se apasă butonul microfon al echipamentului de pe masă (vezi foto)

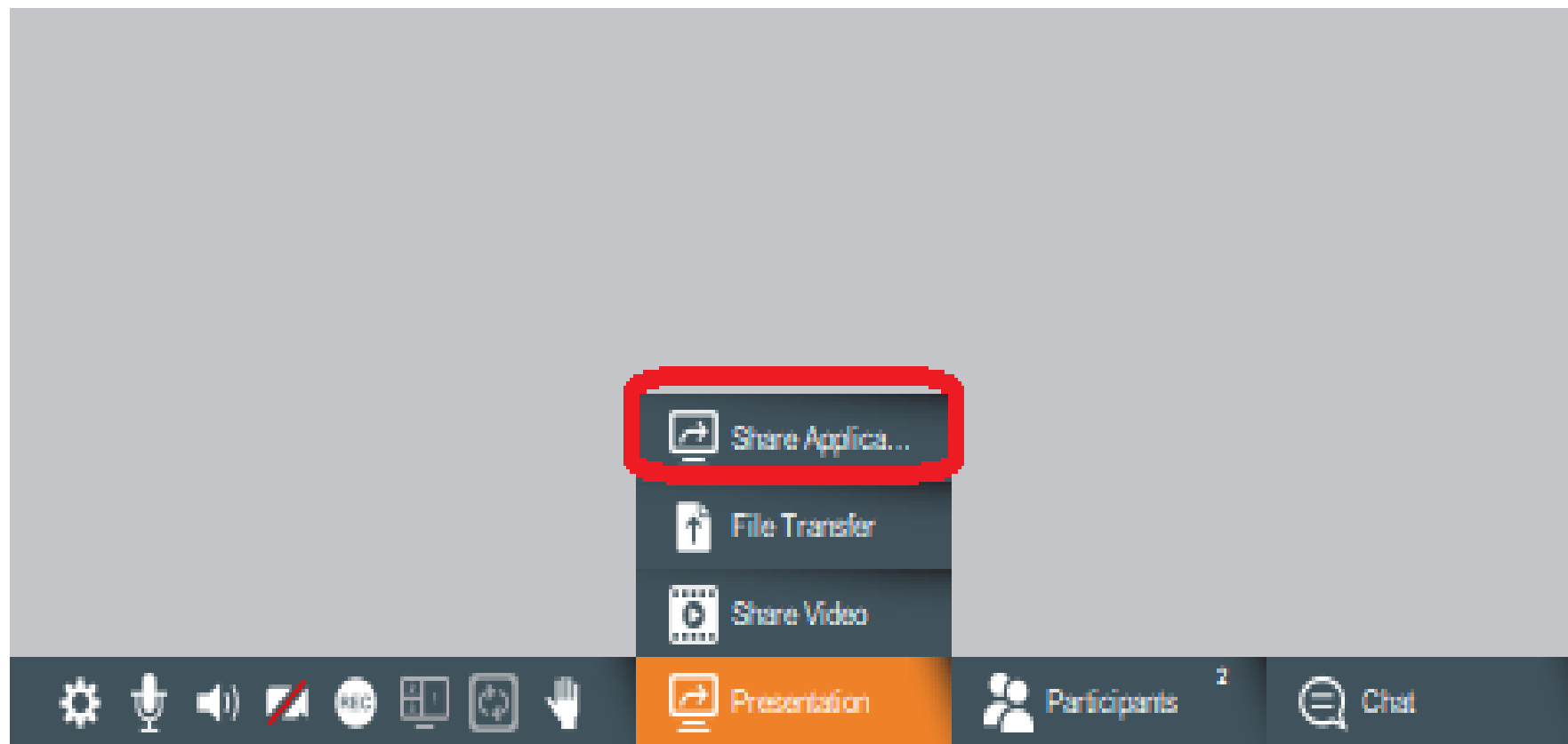


4. Pentru înregistrarea sesiunii (lecției) se apasă butonul Rec din bara de jos, buton care se colorează portocaliu în momentul înregistrării.

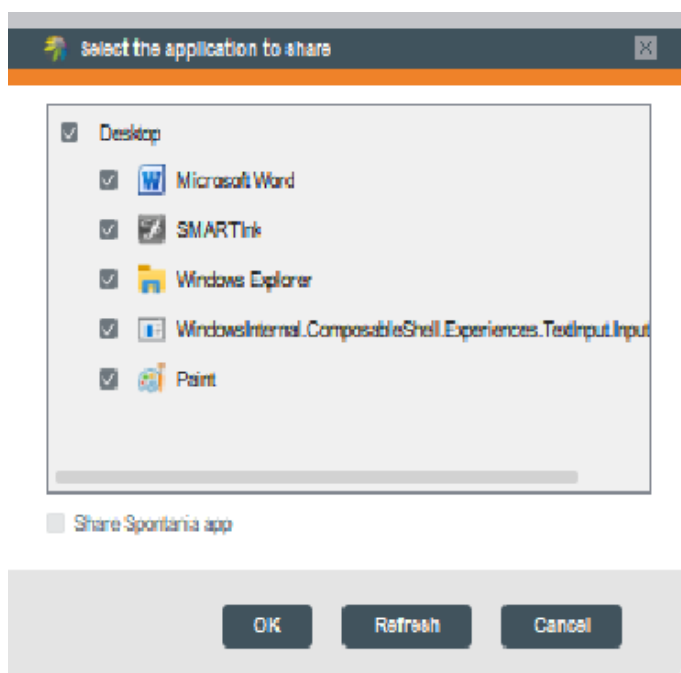


Oprirea înregistrării se face la sfârșitul sesiunii (lecției) apăsând pe același buton.

5. Pentru **partajarea aplicațiilor de pe calculator** se procedează astfel: se alege tabul **Presentation** din bara de jos, apoi opțiunea **"Share application"**.



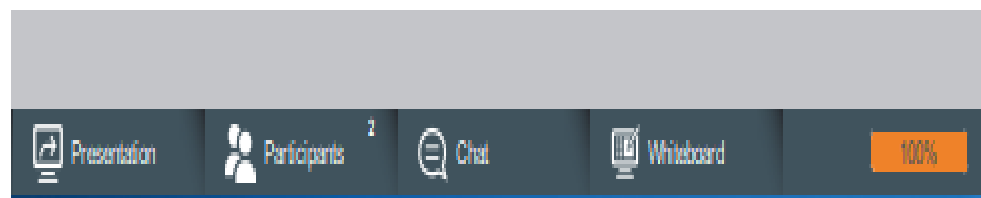
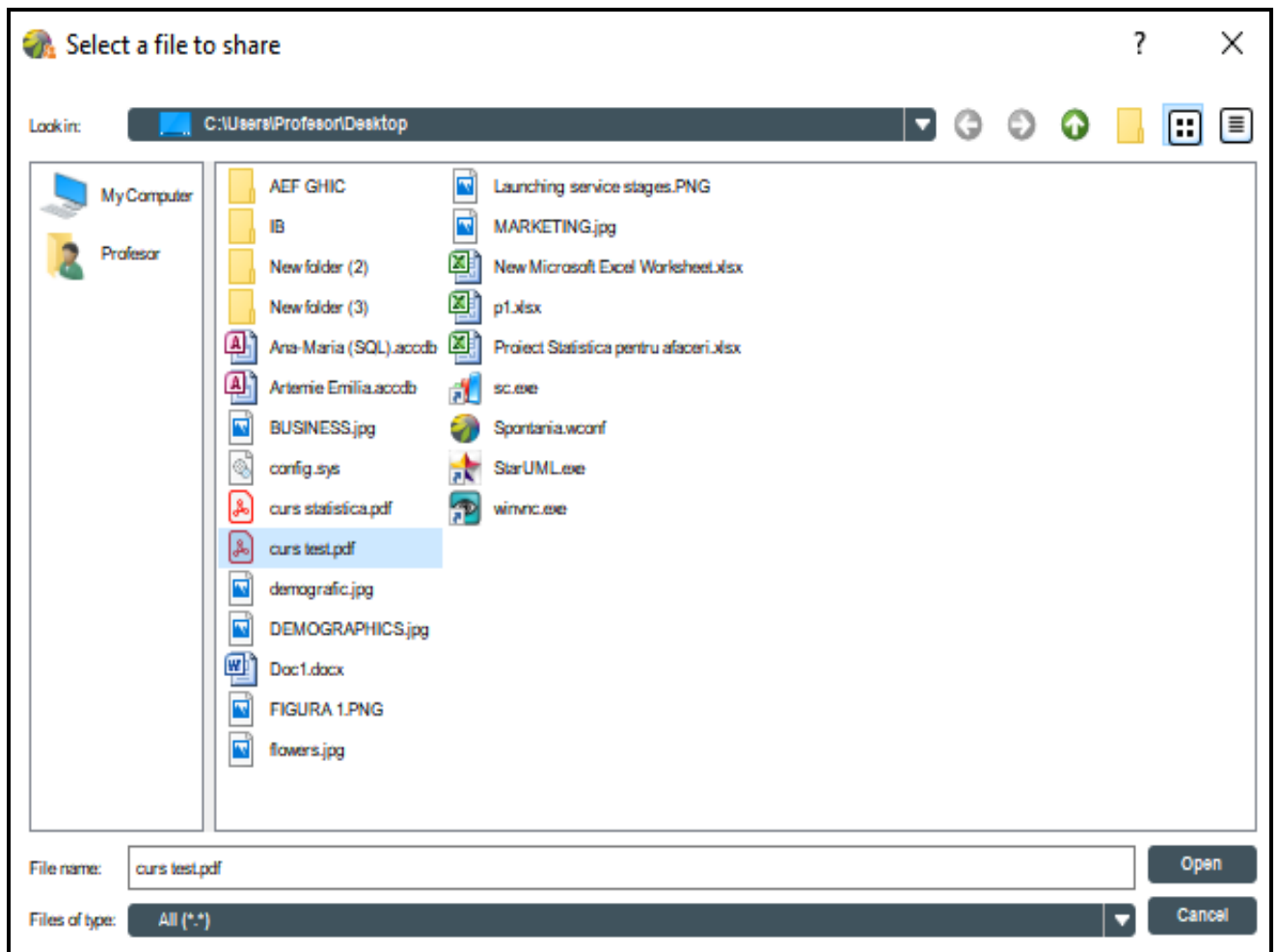
6. În noua fereastră se selectează opțiunea **Desktop** și apoi **OK** dacă se dorește partajarea desktopului.



Pentru închiderea **partajării** cu studenții se apasă pe bara de jos **Presentation** și apoi **StopSharing** din bara de jos.

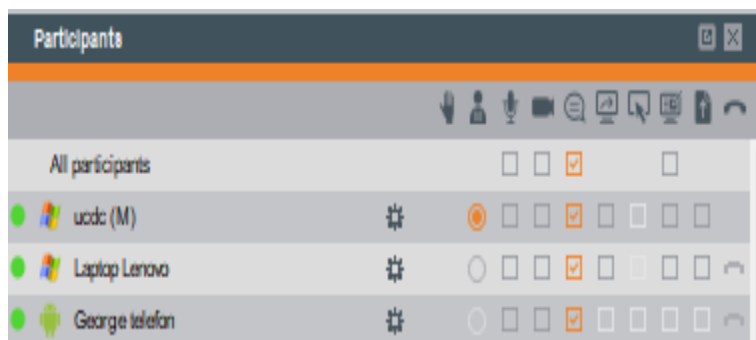


7. Pentru a trimite un fișier profesorul dă clic pe **Presentation**->**File transfer** după care **alege fișierul** dorit (*ex. Curs test.pdf*) și se apasă **Open** și apare în partea dreapta trimiterea procentuală în portocaliu

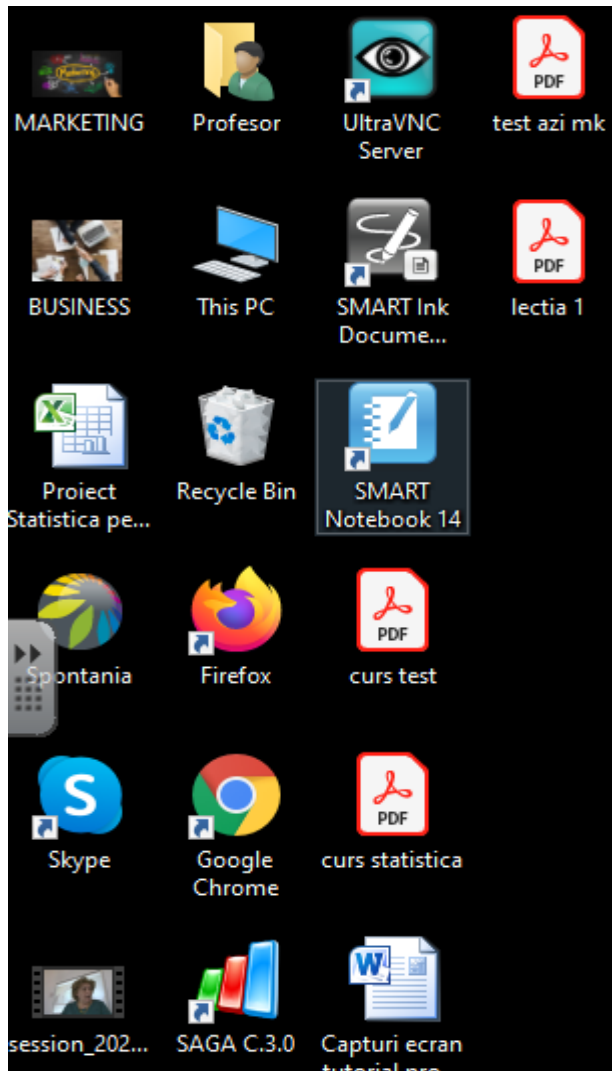


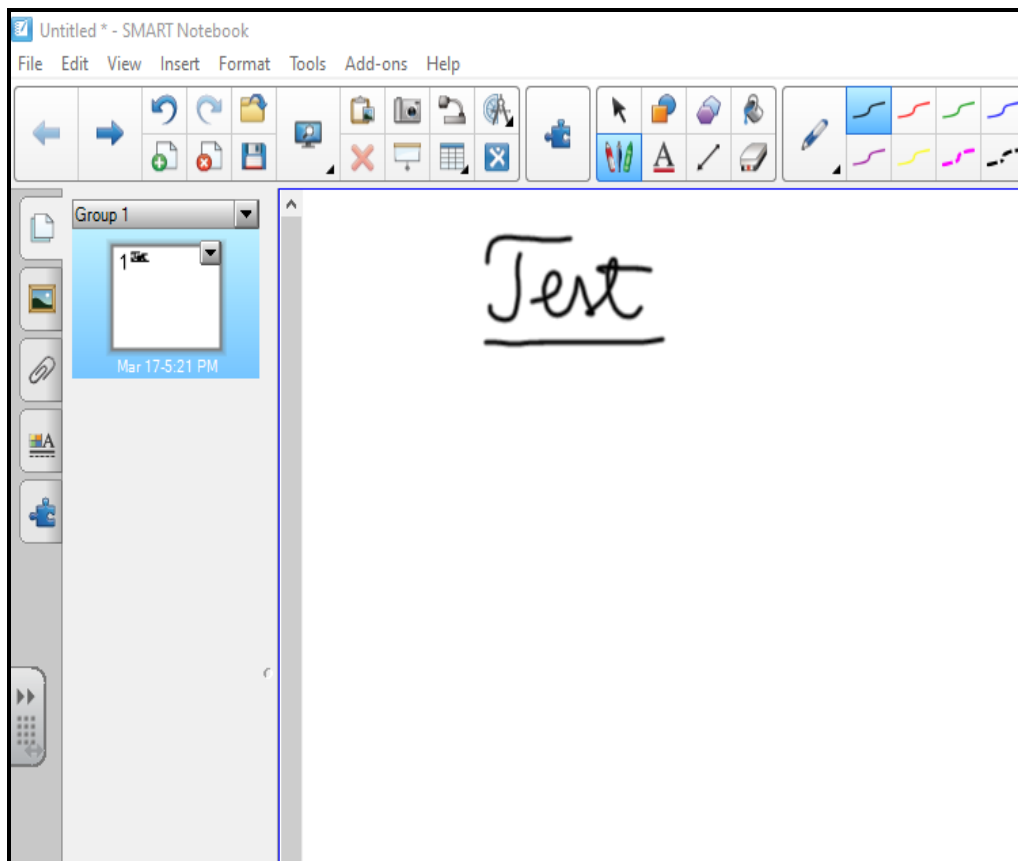
Obs. Nu vor primi acest fișier cei care sunt conectați pe telefon.

Pentru a vedea în ce mod sunt conectați studenții, la Participanți apar în partea stângă pictogramele specifice conectării: telefon sau laptop (ex. George telefon; Laptop Lenovo)



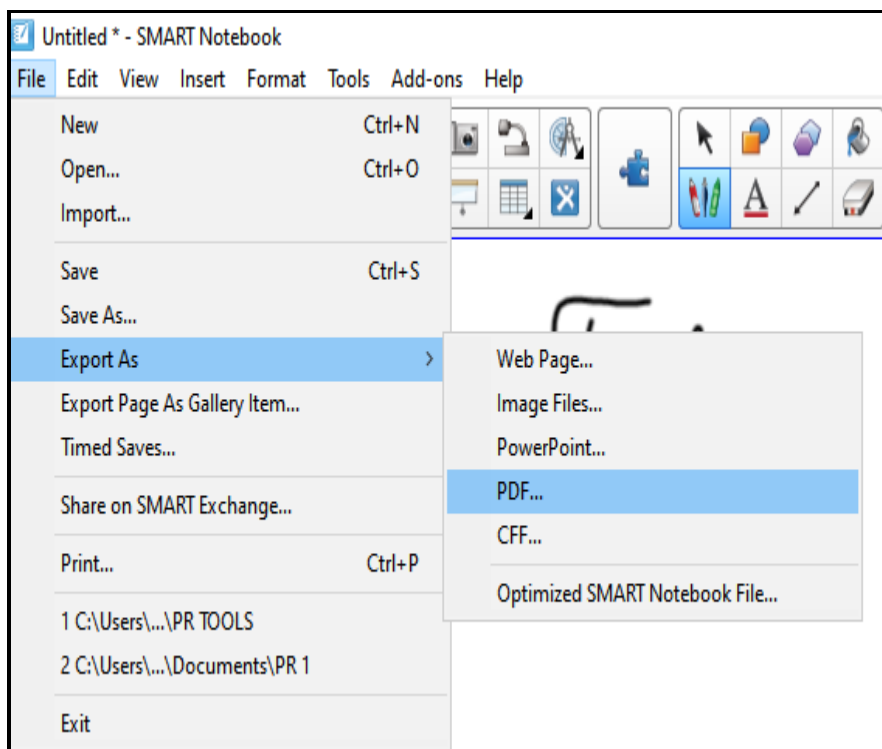
8. Pentru a utiliza **tabla Smartboard** se deschide din **Presentation** din Spontania - >**Share Application** -> se bifează Desktop, apoi Ok (asemeni punctelor 5 și 6 din tutorial). De pe desktop se deschide aplicația **Smart Notebook**

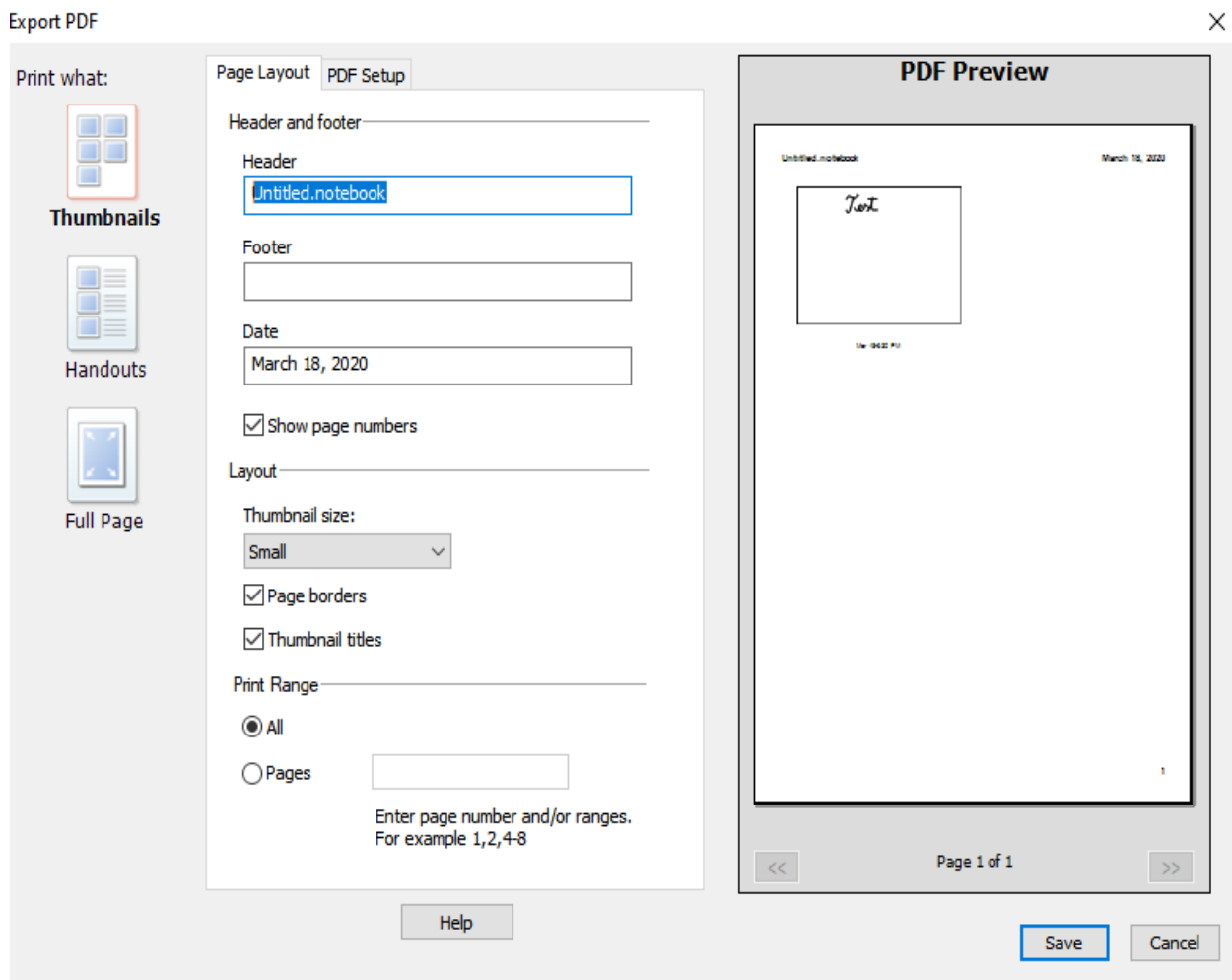




Textul scris în Smart Notebook **poate fi exportat ca fișier pdf** de la:

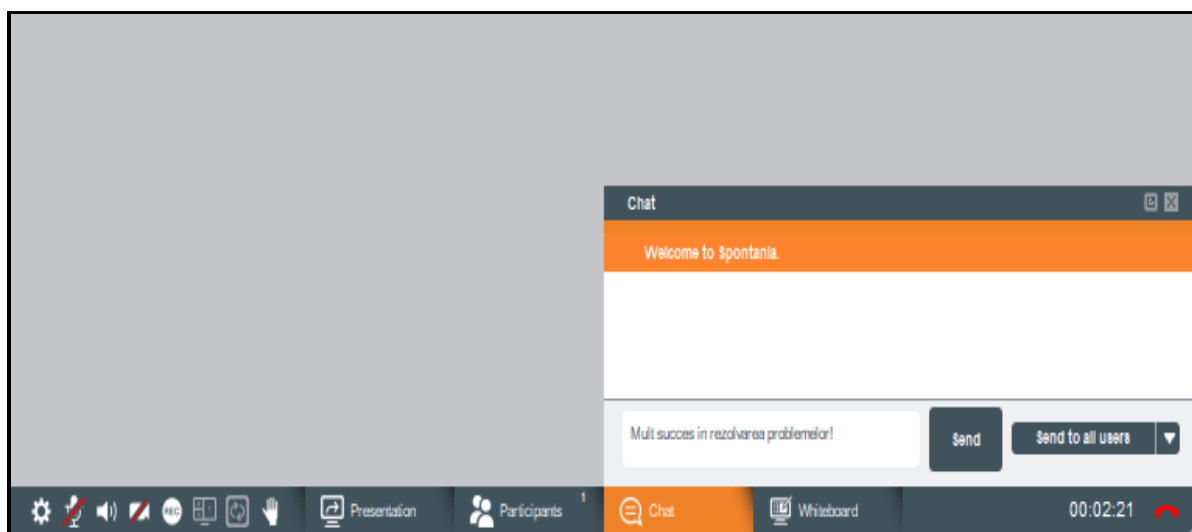
File -> Export as ->pdf și salvat apoi în calculator conform imaginii de mai jos.





Se dă un titlu fișierului (în header) și se salvează.

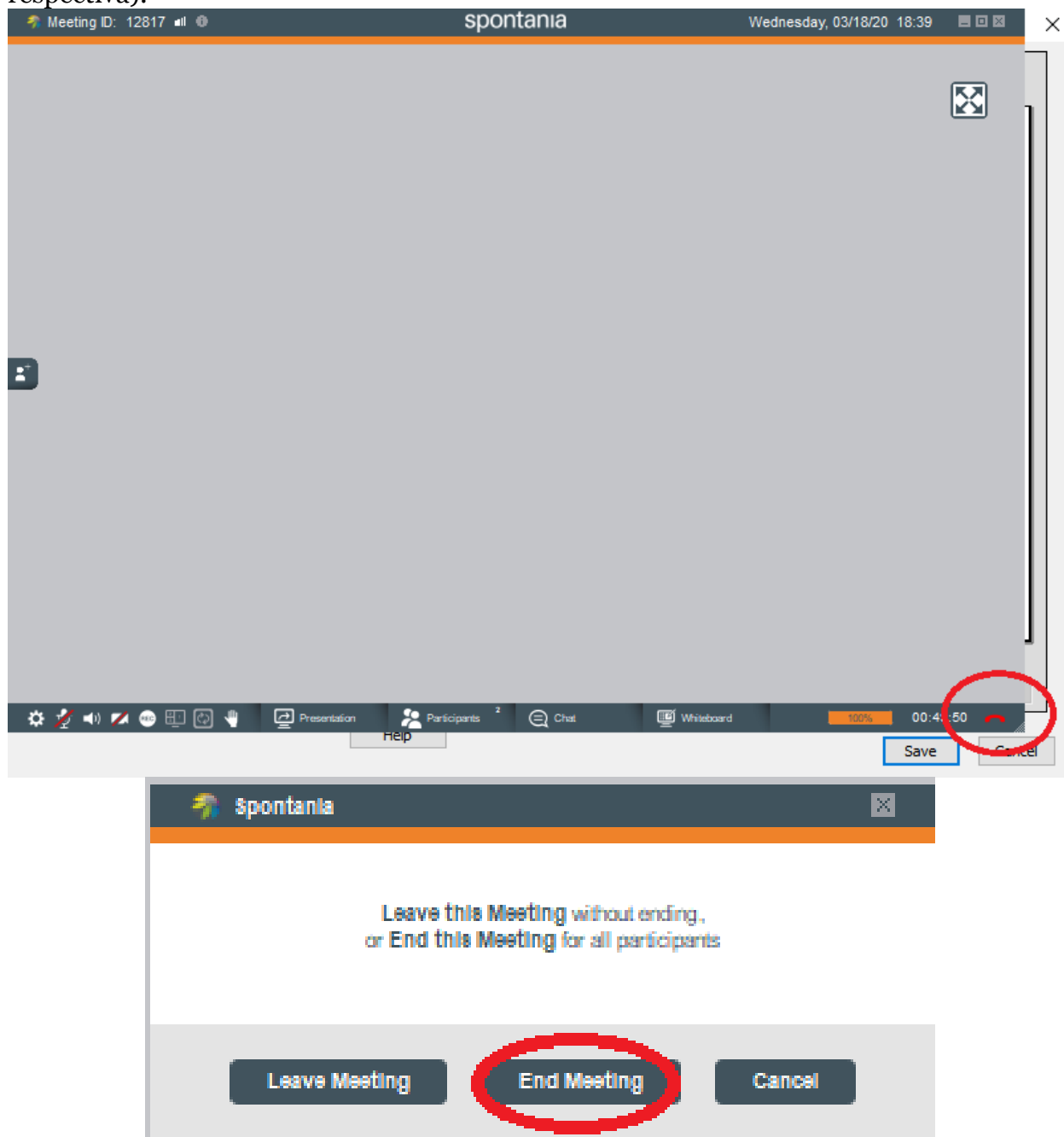
9. Profesorul poate trimite **mesaje pe chat** utilizatorilor alegând Send to all users sau individual pentru fiecare cursant.



Se va închide chat-ul apăsând X (din dreapta sus) în fereastra de chat.
Dacă nu se dorește a fi vizibilă imaginea profesorului camera se va poziționa spre tablă.

10. Ieșirea din aplicație

Se apasă pictograma telefon și se deconectează fiecare utilizator prin alegerea opțiunii End Meeting. In acest fel toți studenții vor fi deconectați de la sesiunea de lucru (lecția respectivă).

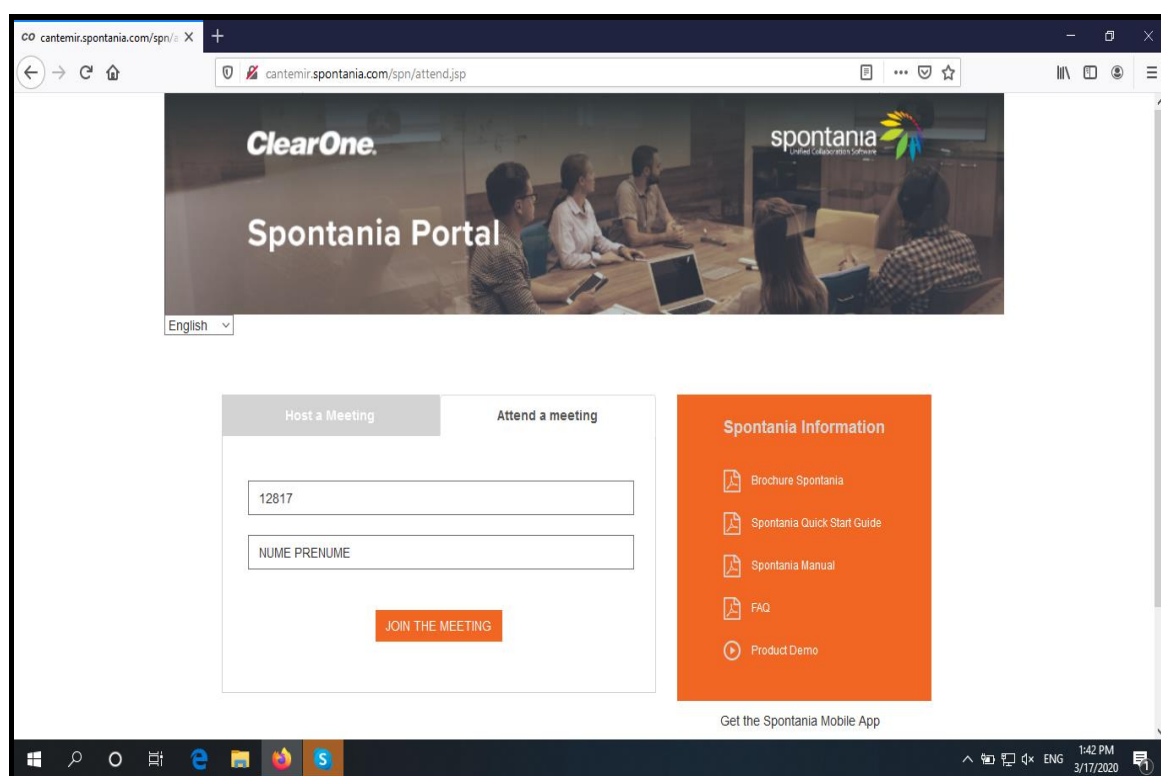


TUTORIAL: UTILIZAREA APLICAȚIEI SPONTANIA DE CĂTRE STUDENȚI

A. Utilizare pe platforma Windows

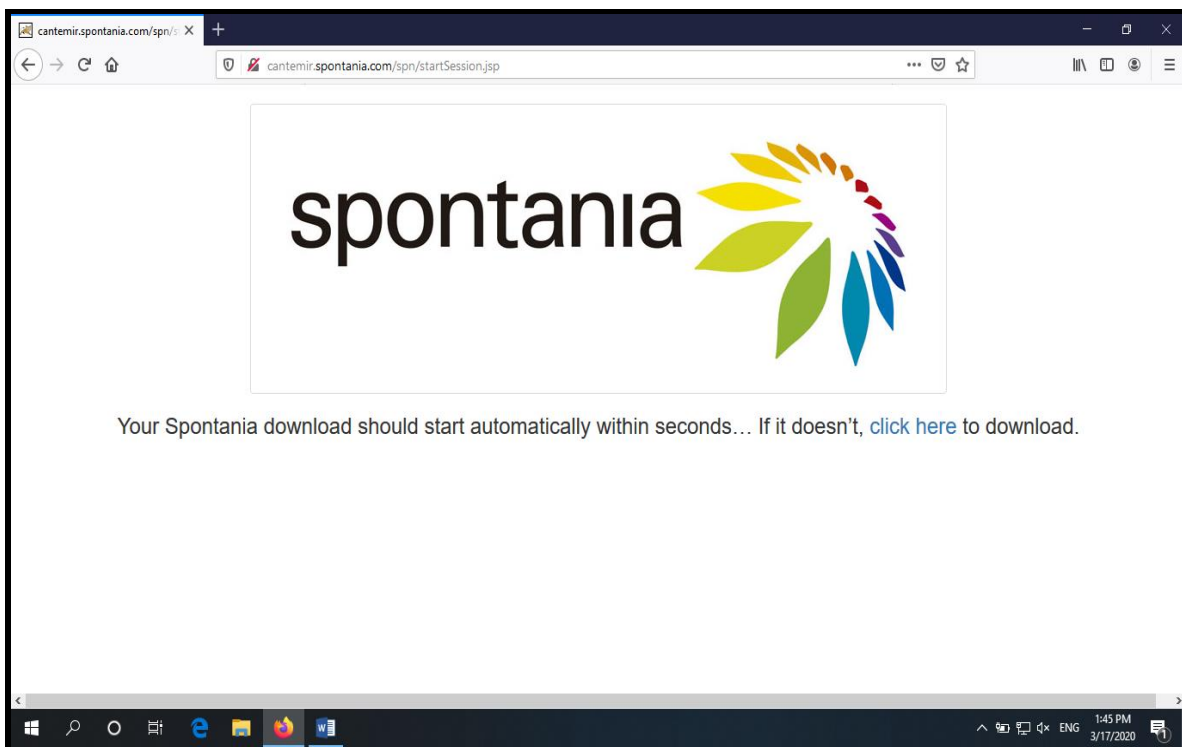
Pasul 1. Instalarea aplicației Spontania

- Se introduce în bara de adrese a browserului web : **cantemir.spontania.com** apoi se apasă Enter
- În fereastra de logare, petab-ul ”**Attend a meeting**” se introduc următoarele date:



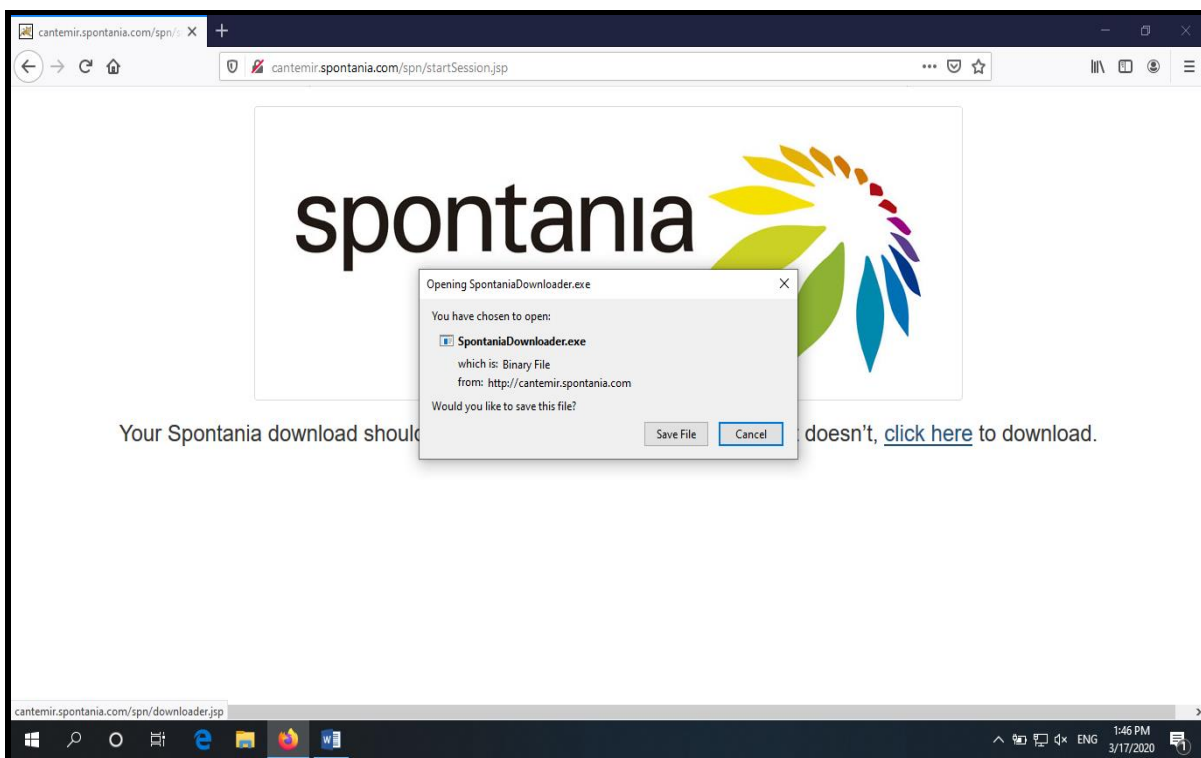
- **Meeting ID : 12817**
- **Username : NUMELE și PRENUMELE** studentului (complet), cu majuscule
- Se apasă butonul **JOIN THE MEETING**.

Rezultatul va fi încărcarea paginii care va descărca automat aplicația Spontania.



Obs. În cazul în care descarcarea nu începe automat în câteva secunde, se apasă link-ul **click here to download**.

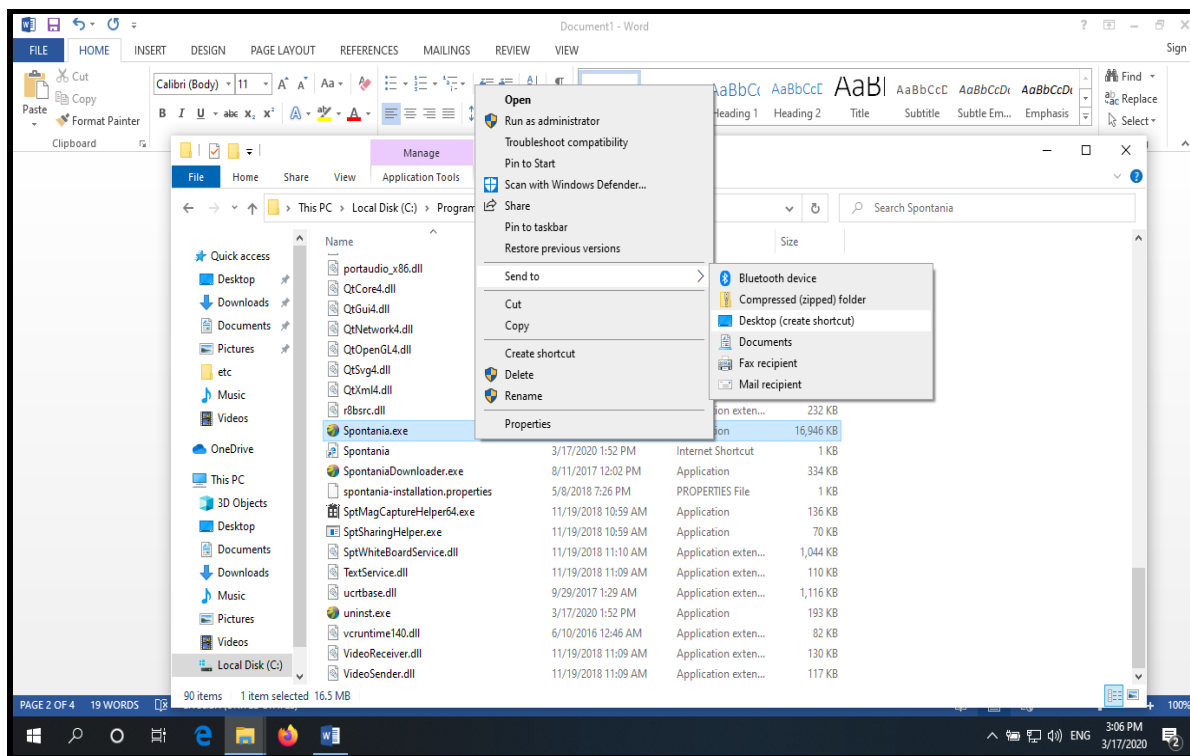
Salvarea se face implicit în folderul Downloads sau în funcție de locul dorit de utilizator. Astfel, se salvează fișierul *SpontaniaDownloader.exe*, care se lansează în execuție cu dublu click.



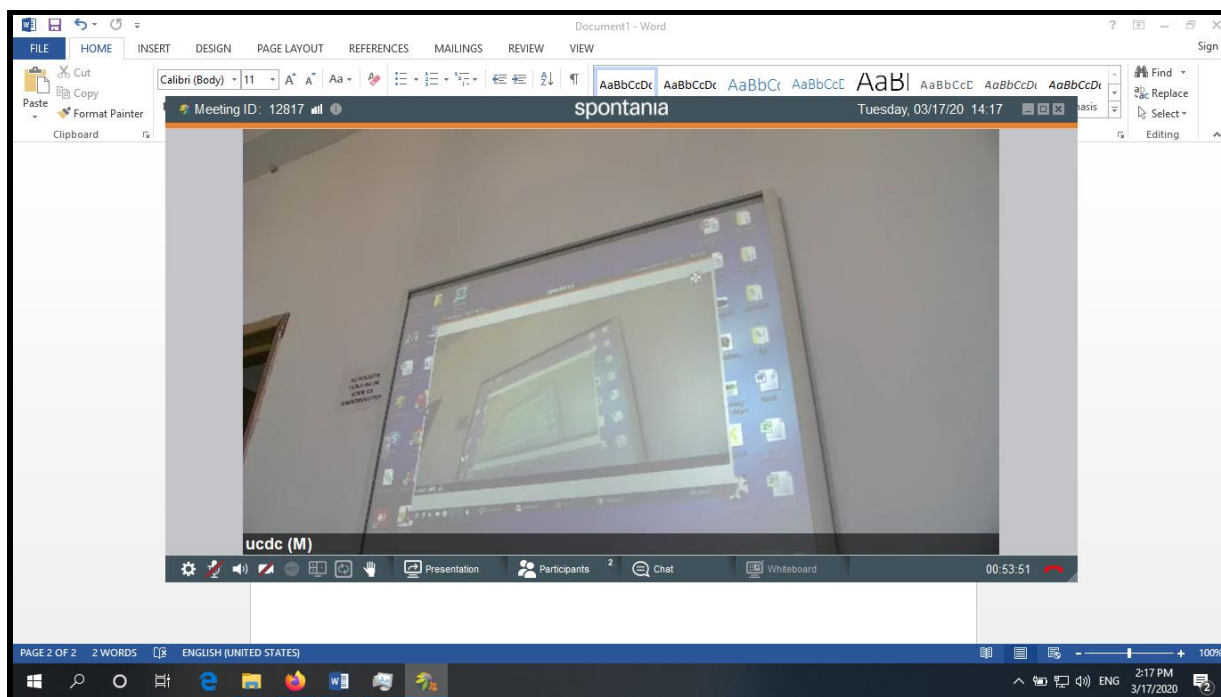
Se recomandă ca fișierul descărcat să fie mutat pe desktop.

Crearea shortcut-ului Spontaniape desktop

Calea este: `C:\Program Files (x86)\ClearOne\Spontania\Spontania.exe`



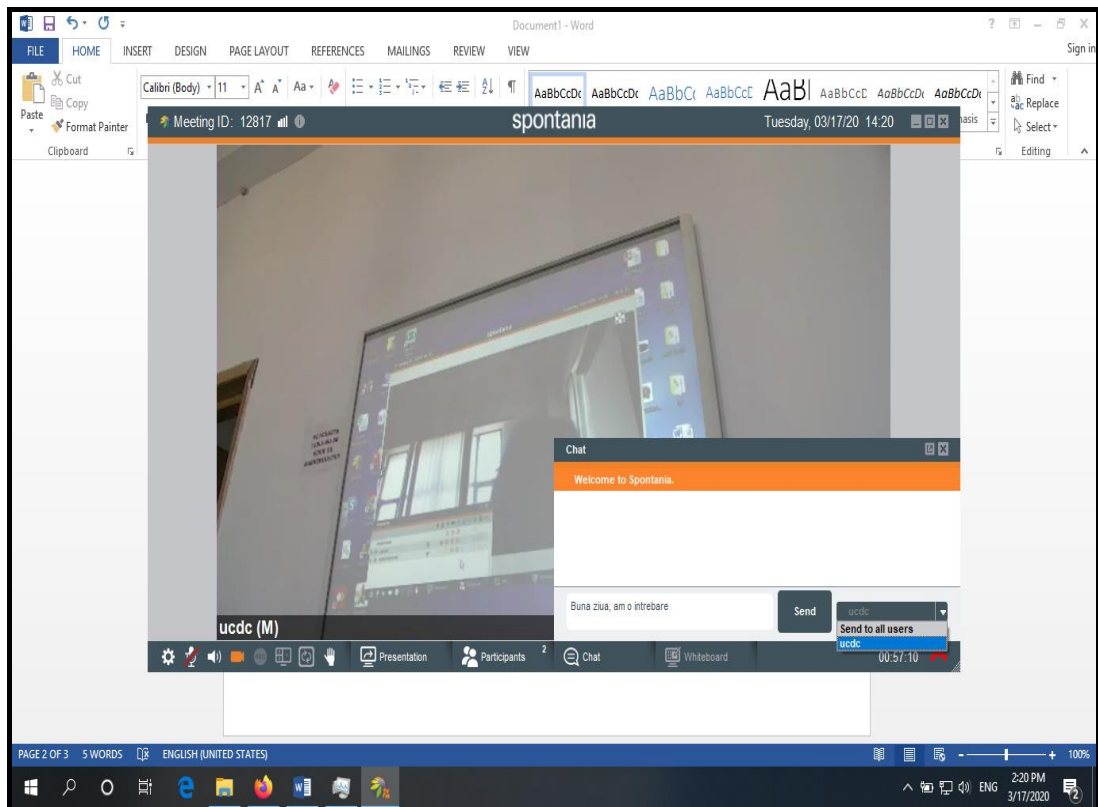
În **Computer (This PC sau My Computer)** se alege: **Local disk C->Program files(x86)->folder ClearOne ->Spontania** ->clic dreapta pe aplicația **Spontania.exe** ->**Send to** ->**Desktop(create shortcut)**. După instalare este lansată în execuție aplicația Spontania.




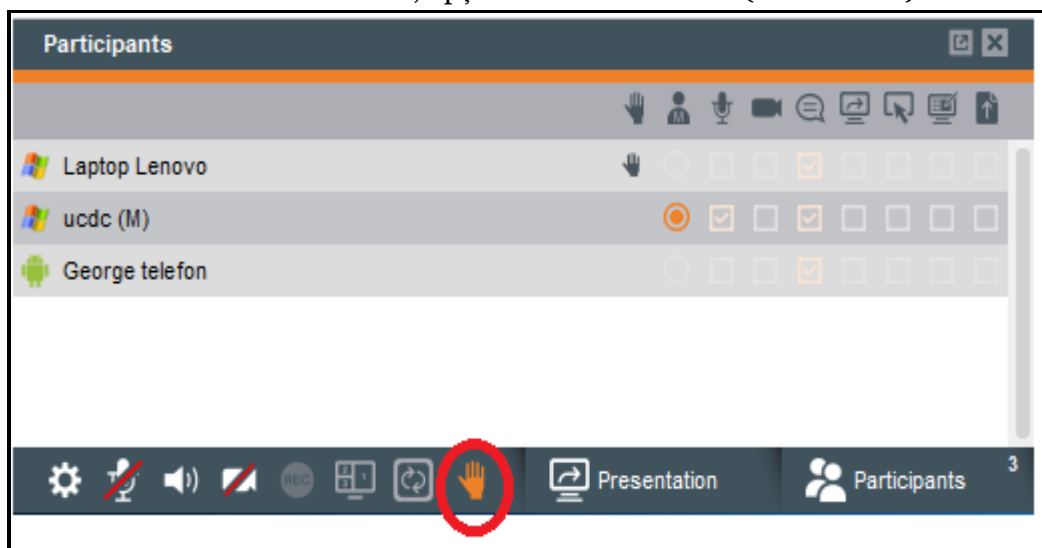
Pasul 2.Lucrul cu aplicațiaSpontania

- a) Pentru a urmări prezentarea multimedia realizată și prezentată de către profesor studentul folosește username-ul moderatorului **ucdc** care se vede în bara de jos a aplicației.

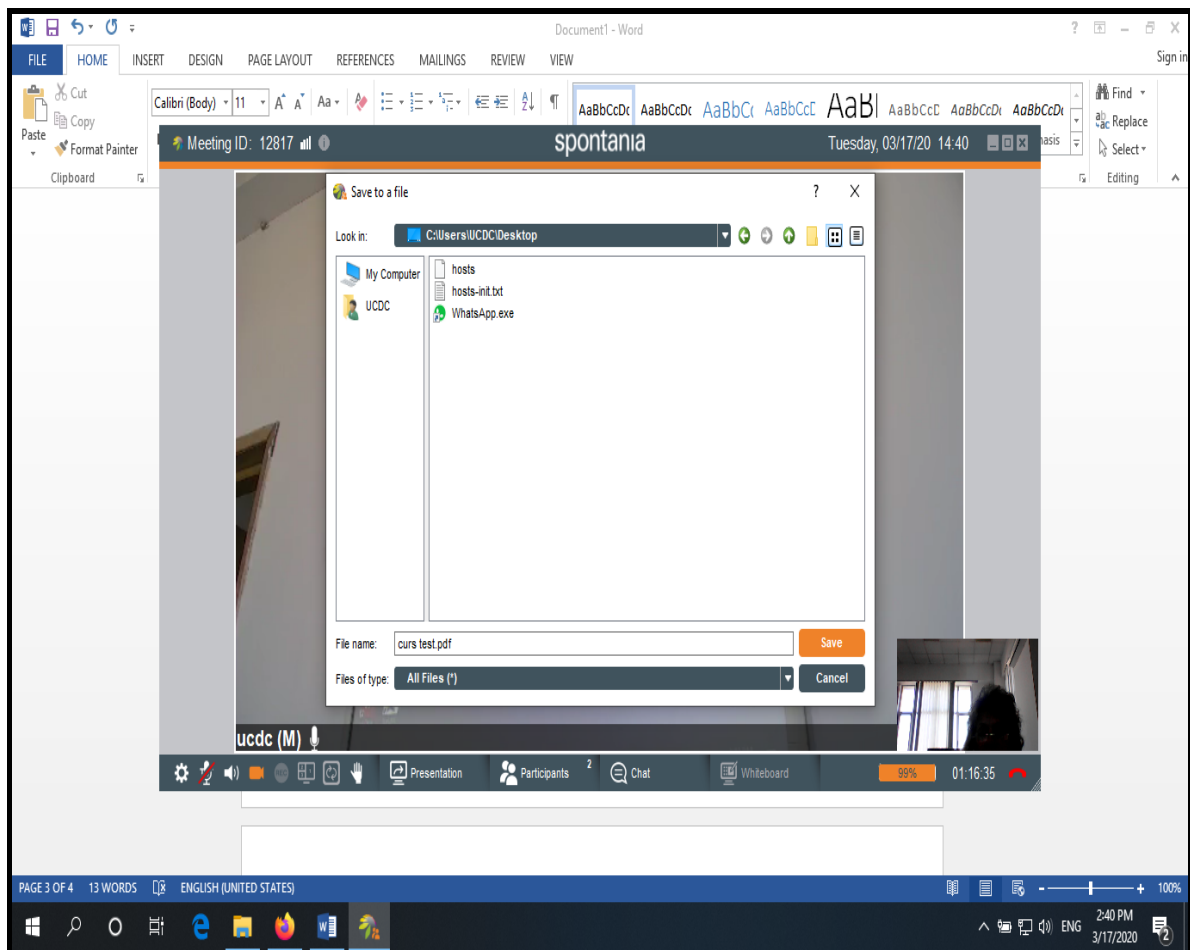
- b) Studentul poate interveni în timpul prezentării folosind opțiunea ”chat” unde va scrie mesajul pentru moderator sau pentru toți participanții.



- c) Pentru intervenția verbală profesorul activează microfonul și camera web pentru acel student care solicită acest lucru, opțiunea ”Ridică mâna” (Hand Raise)  din bara de jos.



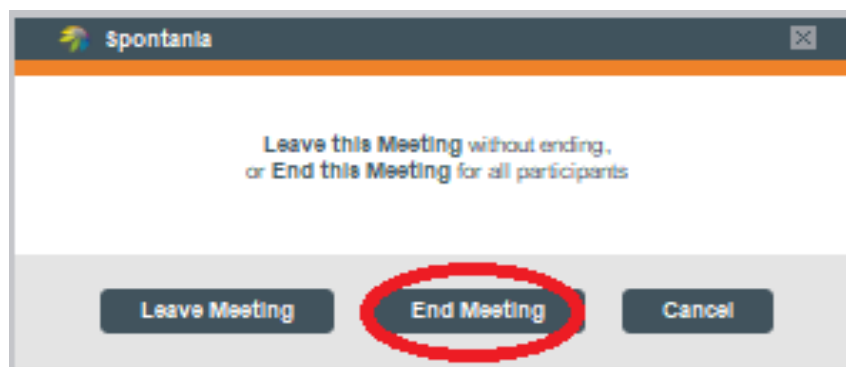
- d) Pentru a primi un fișier trimis de către profesor, studentul trebuie să-l salveze alegând locul salvării, urmat de apăsarea butonului SAVE.



e) ieșirea din aplicație pe calculator

Se apasă pictograma telefon și se deconectează fiecare utilizator și apoi se închide sesiunea din pictograma telefon din partea dreapta jos (vezi imagine) prin alegerea opțiunii End Meeting.





B. Utilizare pe platforma Android

- ✓ Pentru utilizarea aplicației **Spontania pe telefonul cu sistem de operare Android** trebuie instalată aplicația „**Spontania mobile**” (de la ClearOne) din **Magazin Play**.
- ✓ După instalare în fereastra Spontania se completează următoarele date :
Spontania Server : **cantemir.spontania.com**

User : **NUMELE si PRENUMELE** studentului (complet), cu majuscule

Session ID : **12817**

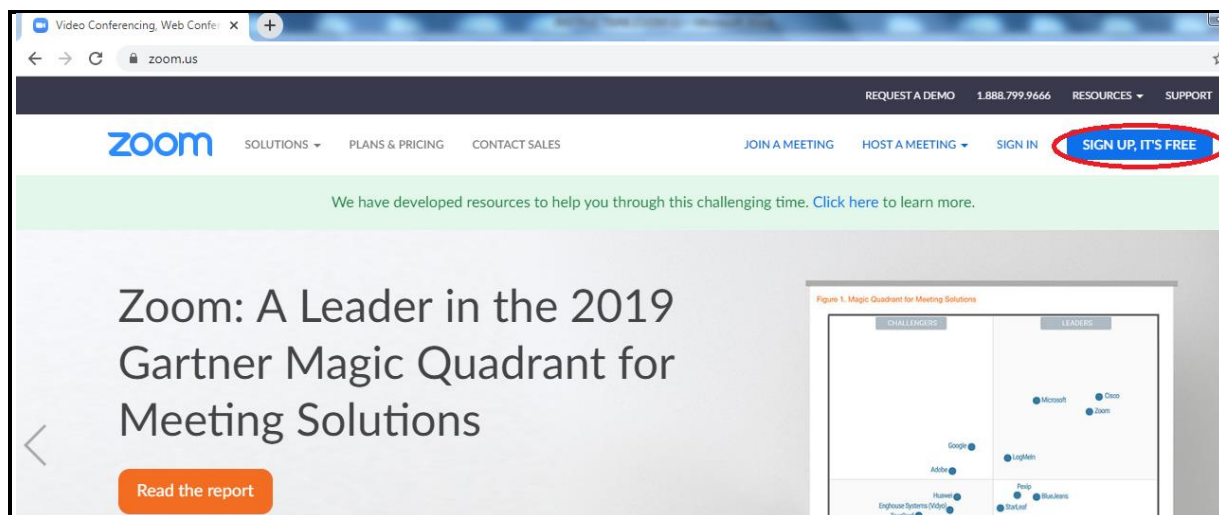
După conectare studentul va primi de la profesor acces în vizualizare și acces audio.

- ✓ **Vizualizarea** se face prin trecerea la ecranul urmator (prin glisarea ecranului de la dreapta la stânga).
- ✓ Se poate folosi **chat**-ul în comunicarea scrisă cu moderatorul sau cu toți participanții.
Nota:Utilizatorii aplicației Spontania pe telefonul mobil nu pot primi fișiere trimise de profesor în timpul sesiunii.
- ✓ **Ieșirea din aplicație** se face astfel: în fereastra principală se apasă butonul **User configuration** (iconul din dreaptasus) și apoi pe simbolul **telefon** (receptor) urmat de acceptul părăsirii aplicației (Ok).

1.1.1.1 INSTRUCTIUNI UTILIZARE APLICATIE ZOOM- PROFESORI

1.1.1.2

1. Accesați, de pe calculator, pagina <https://zoom.us/>
2. Apăsați butonul “SIGN UP, IT’S FREE” din colț dreapta sus



3. Introduceți adresa de e-mail cu care doriți să creați contul Zoom și apăsați butonul “Sign Up”

Sign Up Free

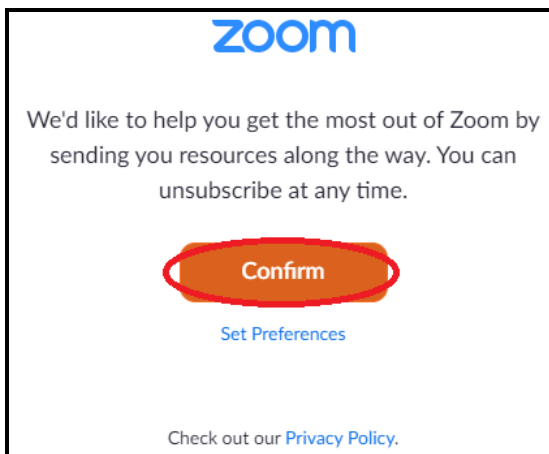
Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

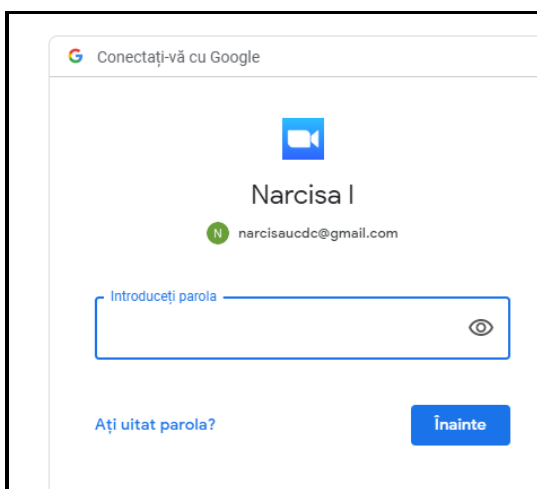
By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

or

4. Apăsați butonul “Confirm” din pop-up-ul apărut.

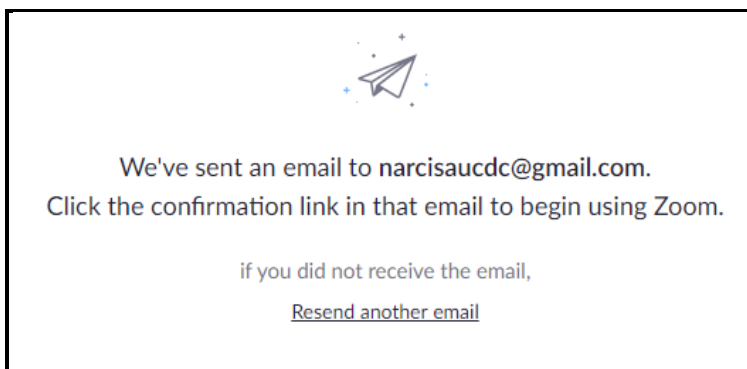


Sau direct din contul de GMail:

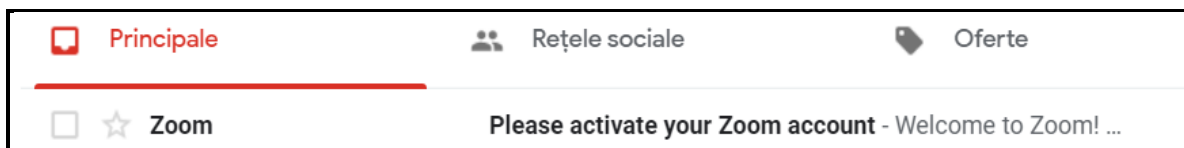


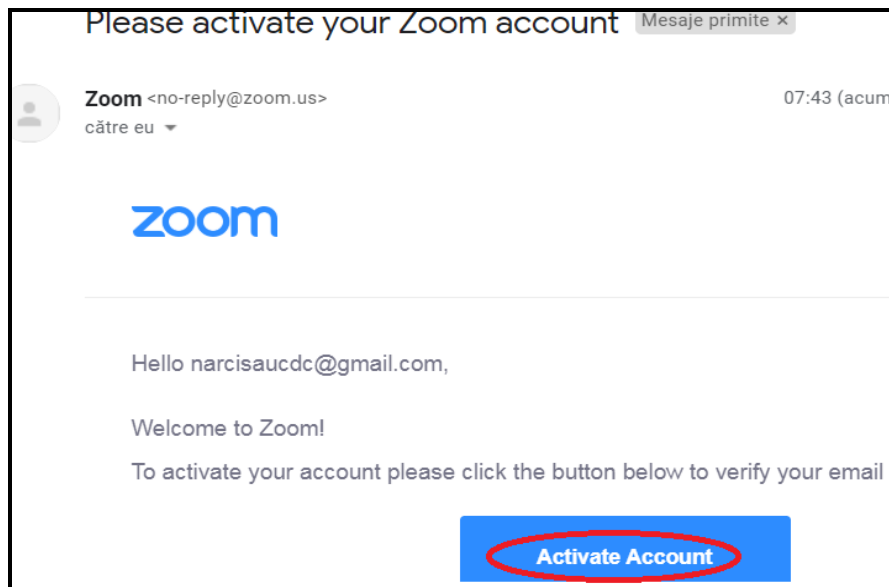
Sau utilizând contul de Facebook

5. Verificați inbox-ul adresei de e-mail introdusă. Ați primit un e-mail de la Zoom cu subiectul "*Please activate your Zoom account*". Dacă nu găsiți e-mailul de la Zoom în *Inbox*, verificați și folderul *Spam*. Apăsați butonul "**Activate Account**" din mail-ul primit.

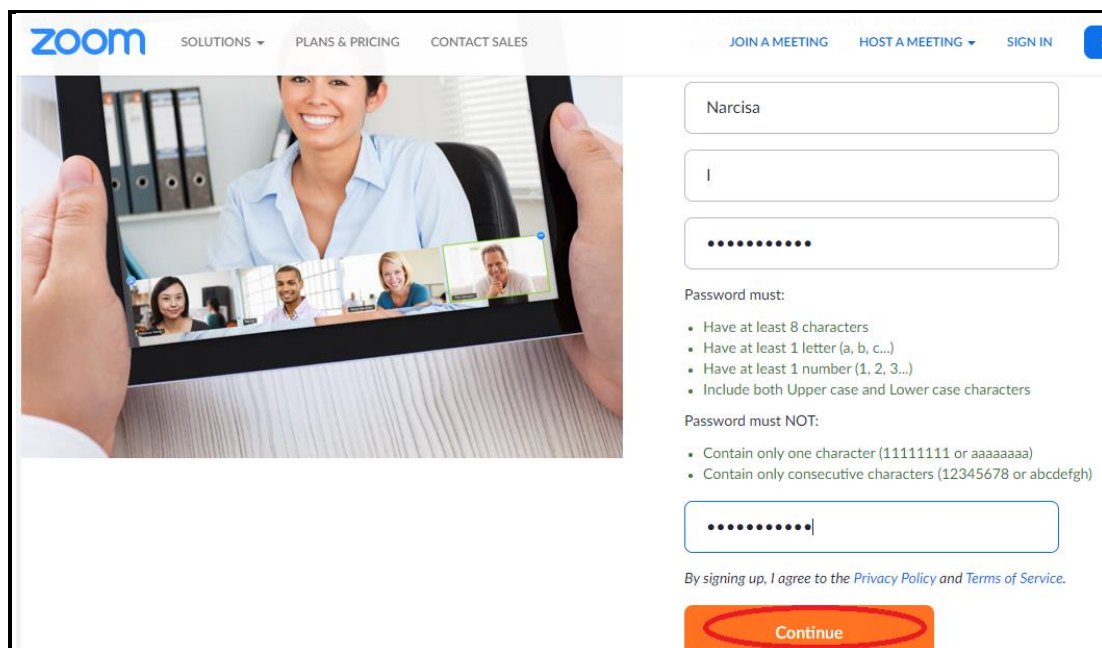


În contul de Gmail primiți un e-mail în care trebuie activat contul Zoom.

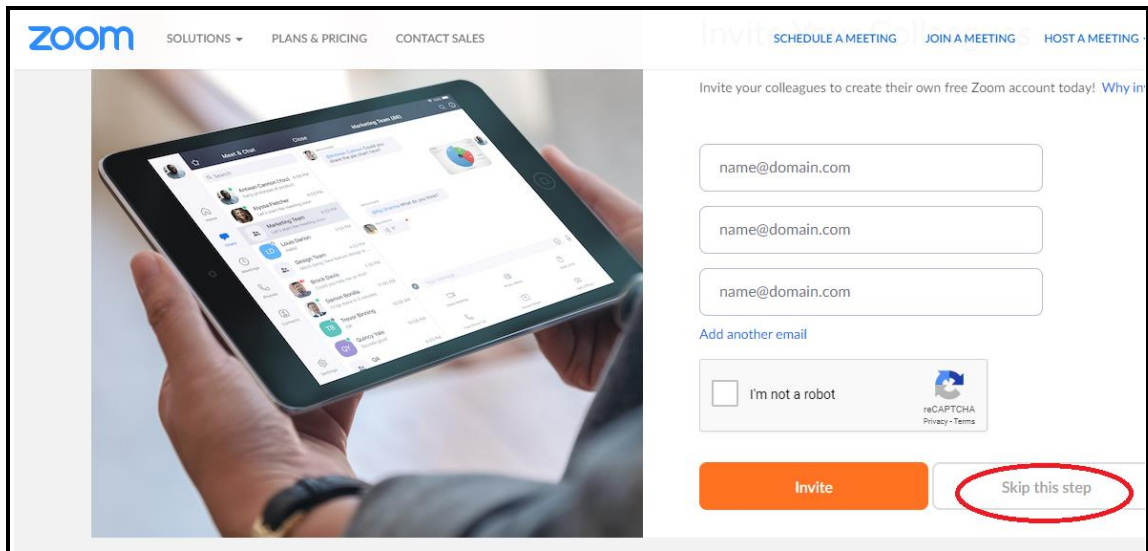




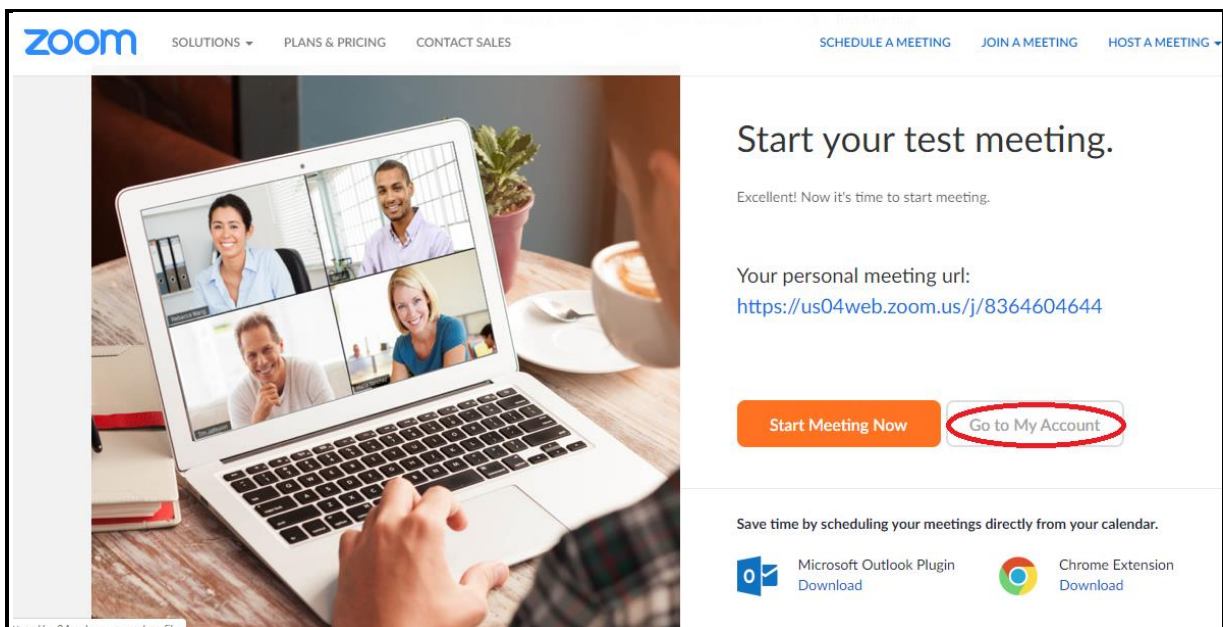
6. Veți fi redirecționați către o nouă pagină Zoom. Completați câmpurile formularului apărut: Prenume, Nume, o parolă pentru contul dumneavoastră și rescrieți aceeași parolă (pentru confirmare). După completare, apăsați butonul “**Continue**”.



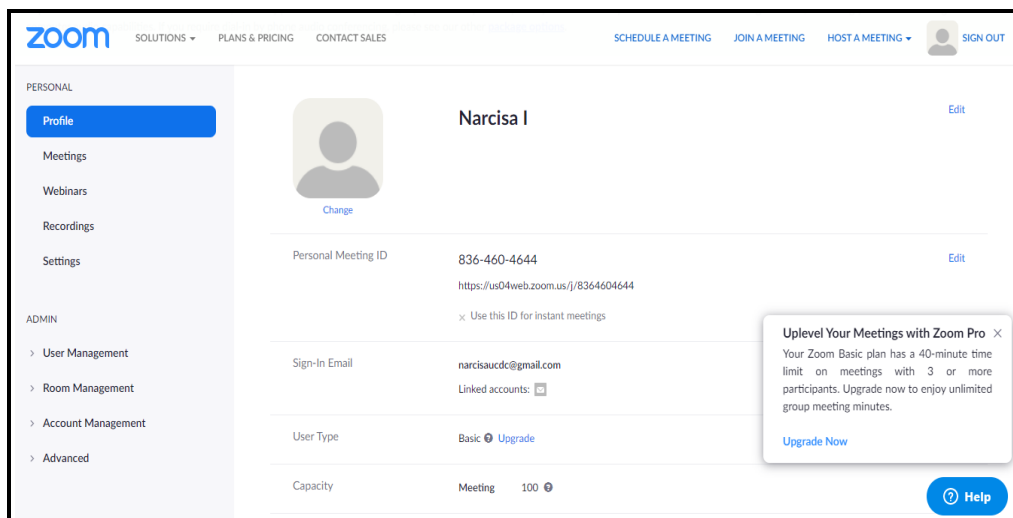
7. În fereastra nou apărută, apăsați butonul “**Skip this step**” dacă nu doriți deocamdată să recomandați aplicația Zoom unui coleg.



8. În fereastra nou apărută, apăsați butonul “Go to My Account”.

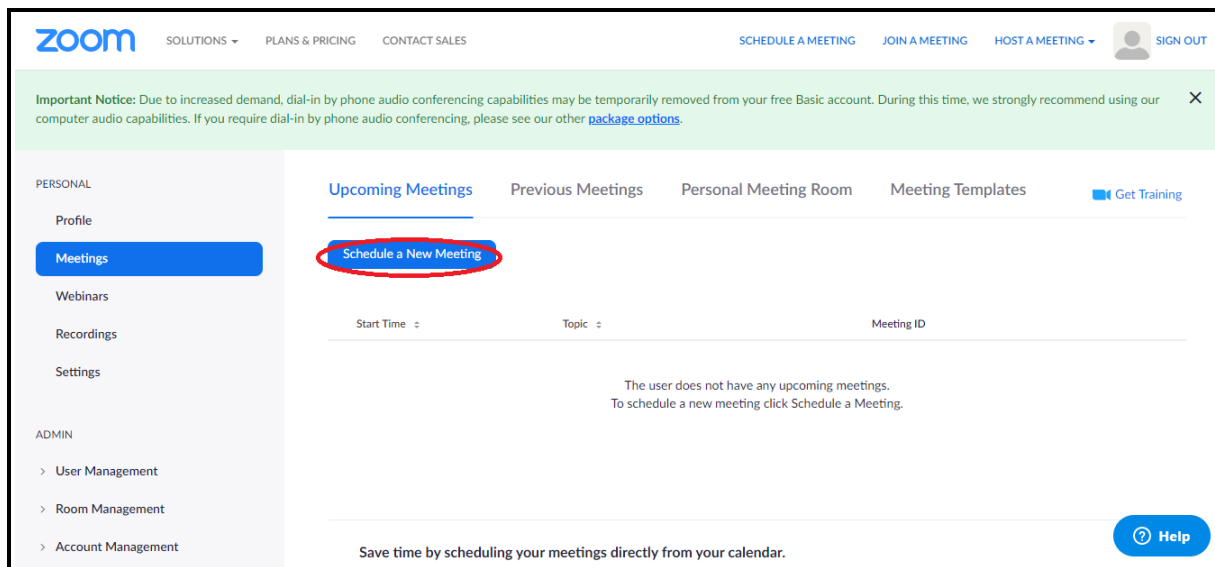


9. Astfel, veți ajunge în contul dumneavoastră Zoom.



10. Odată ce ați parcurs toți pașii de mai sus și aveți un cont de Zoom puteți să configurați prima lecție online cu studenții. Apăsați butonul “**Meetings**” din panoul din stânga pentru a începe configurarea unui *Meeting*, o întâlnire online cu studenții.

11. Apăsați pe butonul “**Schedule a New Meeting**” pentru a începe configurarea lecției virtuale.



12. Pentru că se folosește varianta Zoom gratuită, planul Basic, **există limitarea de timp de 40 de minute / Meeting.**

13. Configurați primul Meeting (lecție virtuală în Zoom). Puteți completa doar următoarele câmpuri:

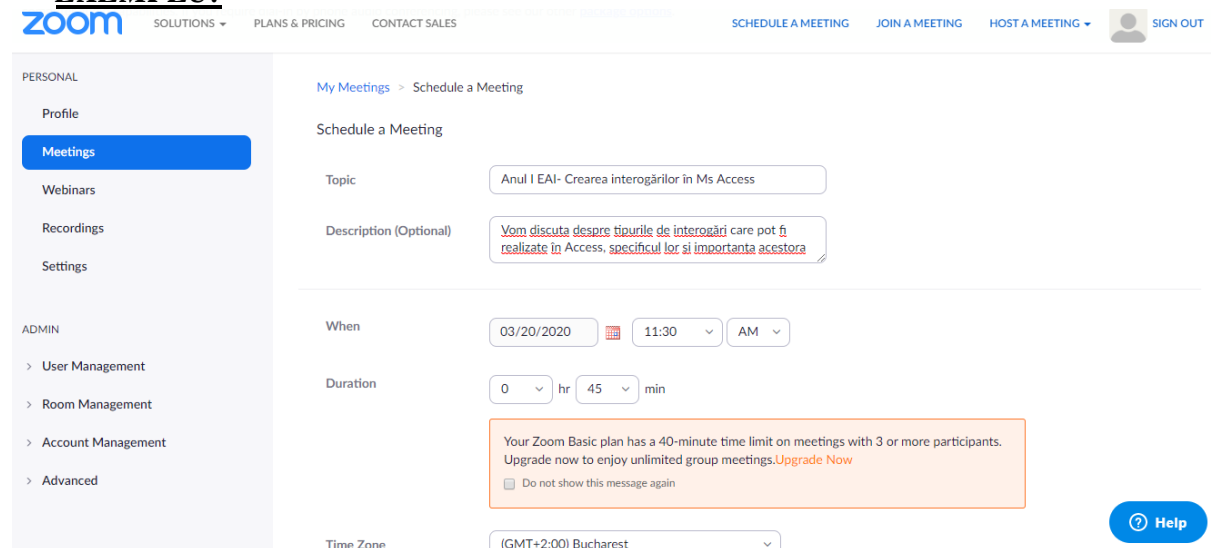
“**Topic**” – *Numele lecției dumneavoastră*

“**Description**” – *Descrieți pe scurt despre ce va fi lecția*

“**When**” – *Pe ce dată și de la ce oră va avea loc lecția*

“**Video**” – *selectați “On” pentru “Host” (profesorul) și pentru “Participant” (studenții)*

EXEMPLU:



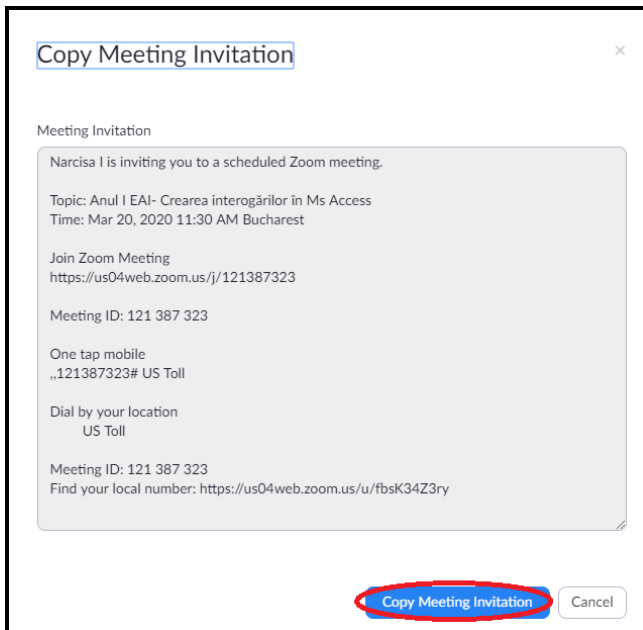
Meeting ID	<input checked="" type="radio"/> Generate Automatically	<input type="radio"/> Personal Meeting ID 836-460-4644
Meeting Password	<input type="checkbox"/> Require meeting password	
Video	Host	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
	Participant	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
Audio	<input type="radio"/> Telephone <input type="radio"/> Computer Audio <input checked="" type="radio"/> Both	
	Dial from Edit	
Audio	<input type="radio"/> Telephone <input type="radio"/> Computer Audio <input checked="" type="radio"/> Both	
	Dial from Edit	
Meeting Options	<input type="checkbox"/> Enable join before host	
	<input type="checkbox"/> Mute participants upon entry [?]	
	<input type="checkbox"/> Enable waiting room	
	<input type="checkbox"/> Record the meeting automatically on the local computer	
<input checked="" type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

Puteți lăsa celelalte câmpuri așa cum sunt însă **bifați** opțiunea **Record the meeting automatically on the local computer**, opțiune aflată deasupra butonului Save pentru a avea un fișier mp4.

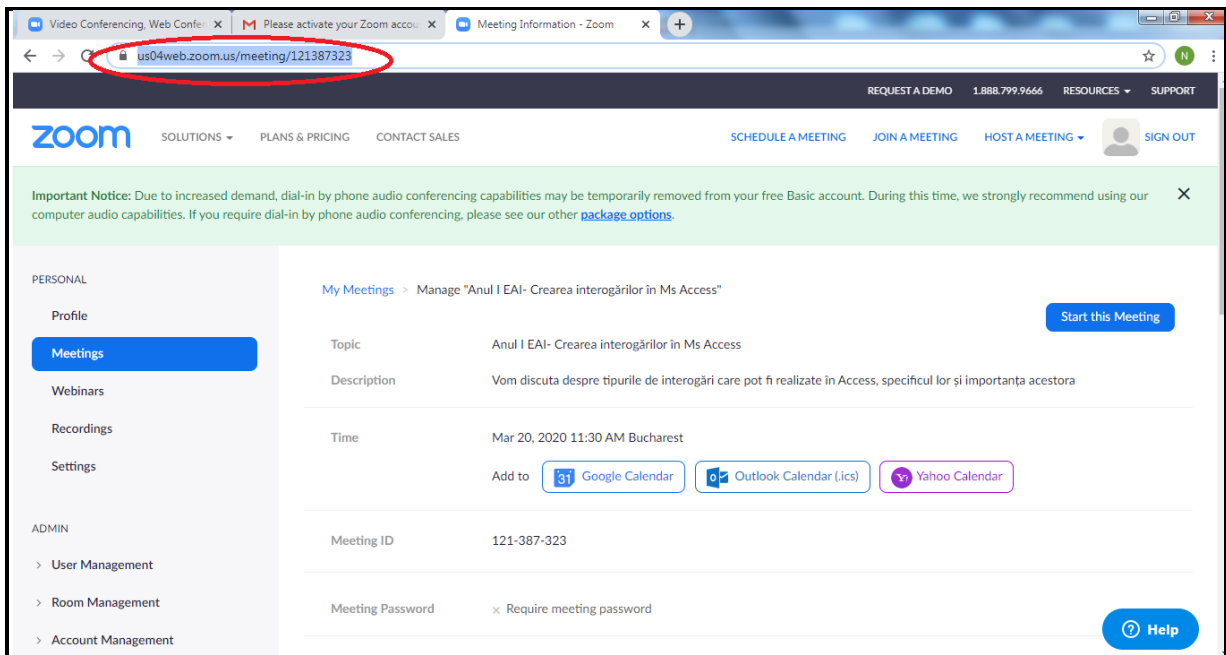
Apăsați butonul “Save“ după ce ați modificat câmpurile de mai sus.

14. Astfel, veți fi redirecționați pe pagina lecției pe care ați creat-o.

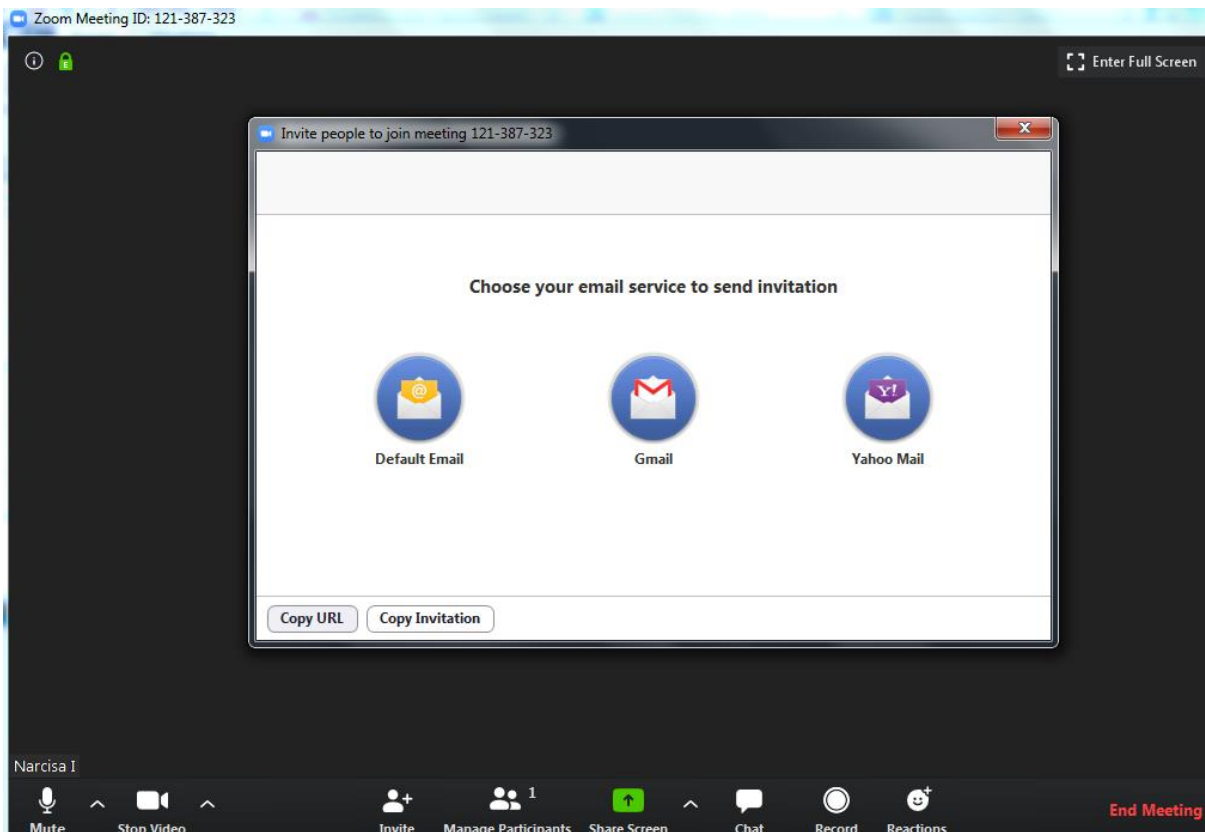
The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes 'zoom', 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', and 'SIGN OUT'. The left sidebar has 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Advanced) sections. The main content area shows 'My Meetings > Manage "Anul I EAI- Crearea interogărilor în Ms Access"'. A 'Start this Meeting' button is in the top right. Meeting details include: Topic: 'Anul I EAI- Crearea interogărilor în Ms Access'; Description: 'Vom discuta despre tipurile de interogări care pot fi realizate în Access, specificul lor și importanța acestora'; Time: 'Mar 20, 2020 11:30 AM Bucharest'; Add to: 'Google Calendar', 'Outlook Calendar (.ics)', 'Yahoo Calendar'; Meeting ID: '121-387-323'; Meeting Password: 'Require meeting password'; Join URL: 'https://us04web.zoom.us/j/121387323' (circled in red); Video: 'Host On'. A 'Copy the invitation' button (circled in red) and a 'Help' button are at the bottom right.



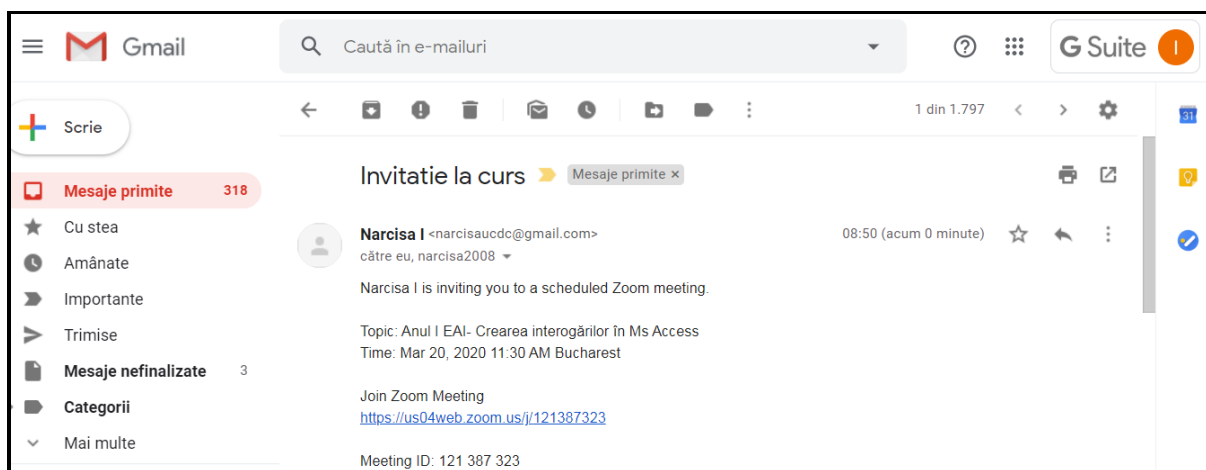
Sau



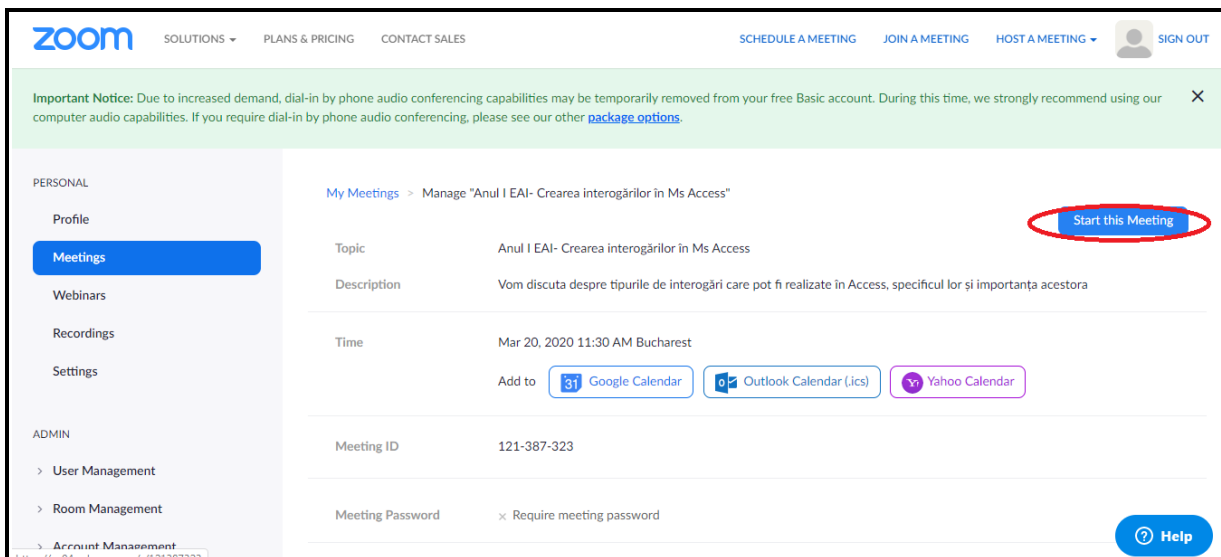
Sau din fereastra de mai jos clic pe Copy URL



15. Copiați și trimiteți studenților link-ul disponibil pe această pagină (cel de la *Join URL*). Pentru a trimite link-ul se poate folosi orice canal: grup de WhatsApp, e-mail, Facebook etc însă îl trimiteți la Secretară pentru a-l încărca în conturile studenților la disciplina respectivă. În cazul acestui exemplu, link-ul prin care studenții se vor conecta la lecția Zoom este de forma: <https://us04web.zoom.us/j/121387323>. Astfel, ați configurat primul Meeting în Zoom.

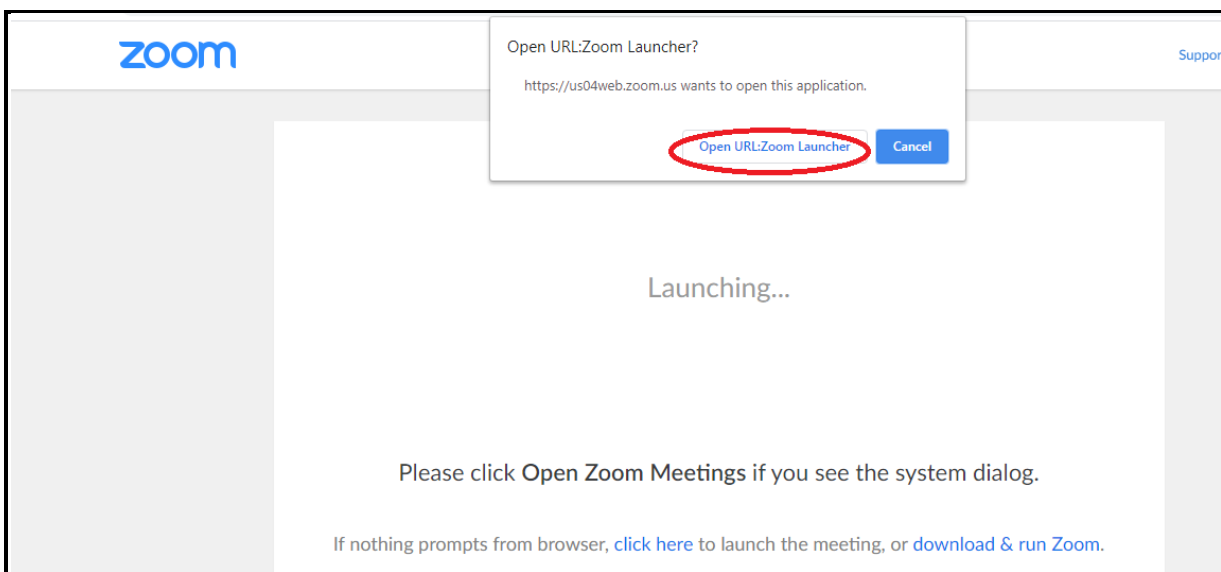


16. Cu 10 minute înainte de ora anunțată a lecției, reveniți în contul Zoom, pe pagina lecției/Meeting-ului și apăsați butonul “**Start meeting**” pentru a începe lecția și a permite studenților care au primit link-ul Meeting-ului să intre în lecția online.

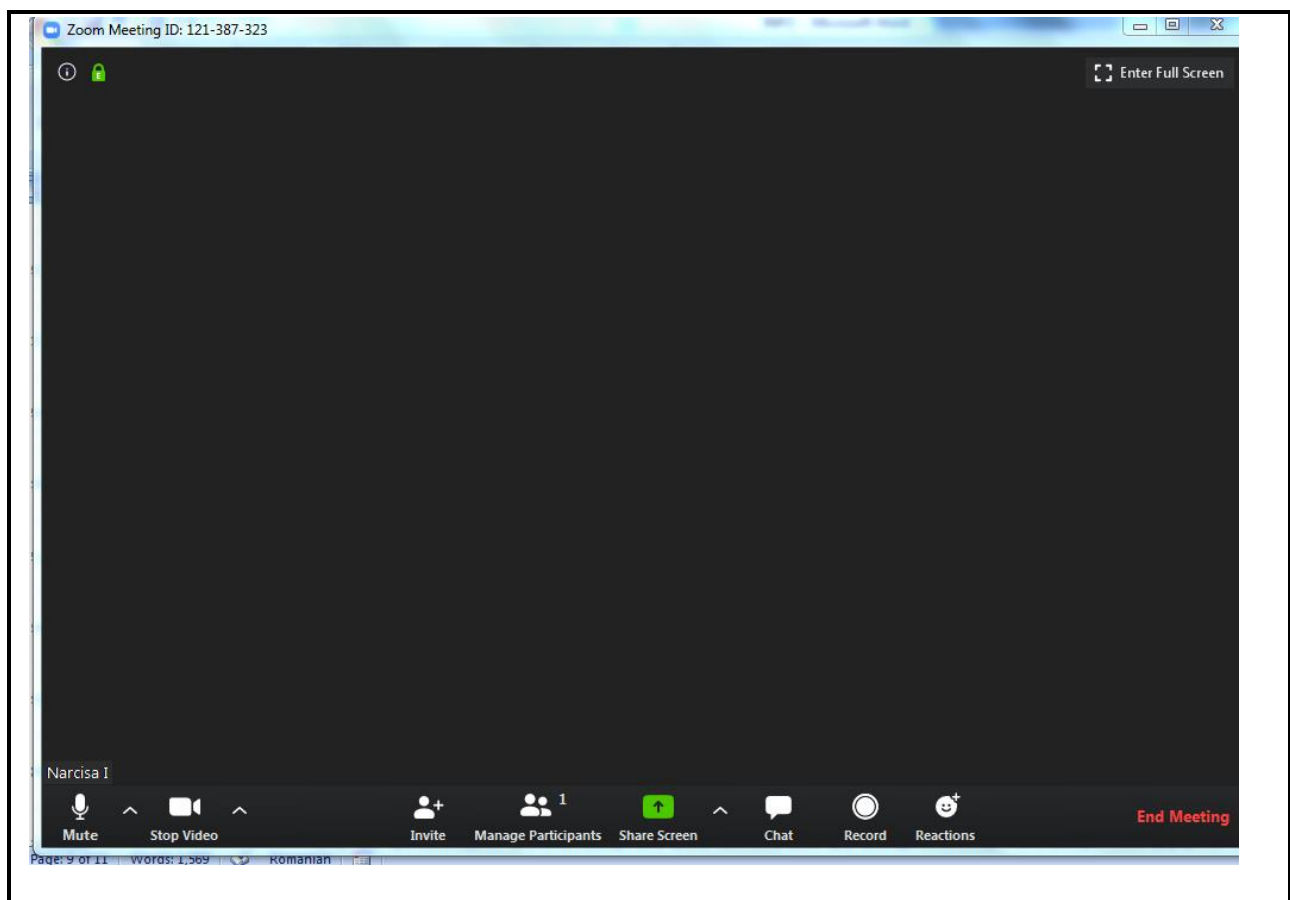
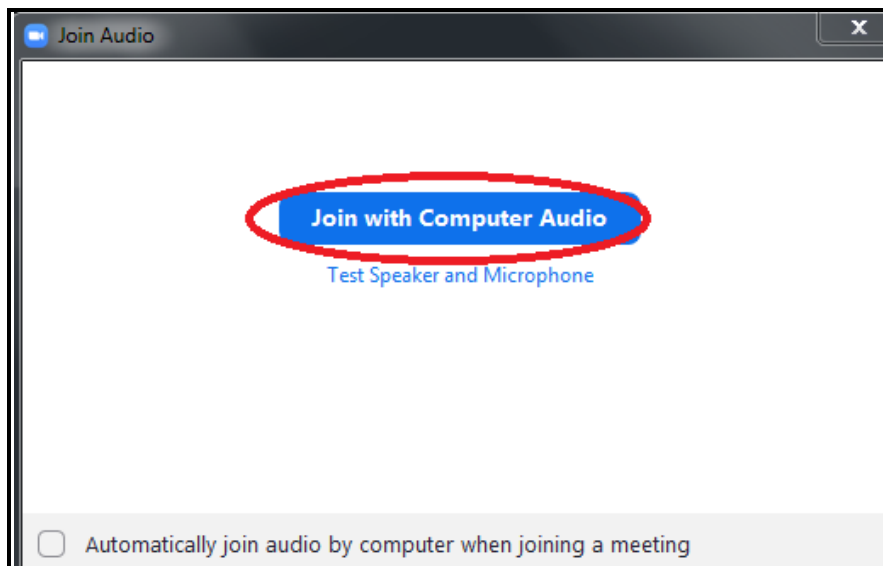


17. Până când nu veți apăsa butonul “**Start meeting**”, studenții care au primit link-ul de acces și au dat click pe link, vor vizualiza o fereastră care îi anunță că lecția încă nu a început și că aceștia trebuie să aștepte.

18. Odată ce apăsați butonul “**Start meeting**”, vi se va încărca o nouă pagină.

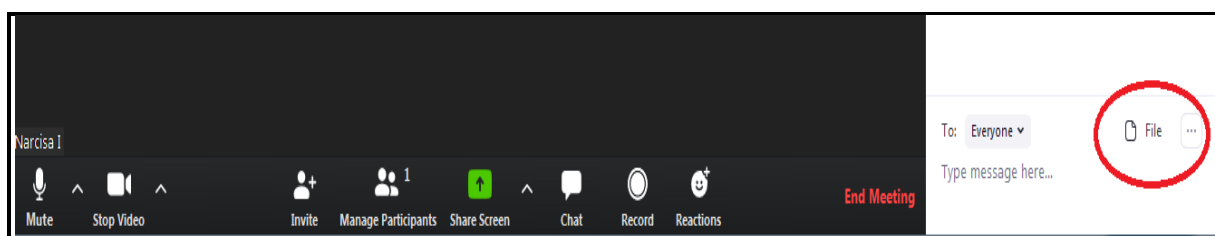


19. Apăsați butonul “**Open Zoom**”. Se va deschide o fereastră nouă în care se activează webcam-ul calculatorului și va trebui să apăsați și butonul “**Join with Computer Audio**” pentru a activa și sistemul audio. Dacă un student deja a dat click pe link-ul de conectare, el o să apară în fereastra dumneavoastră.

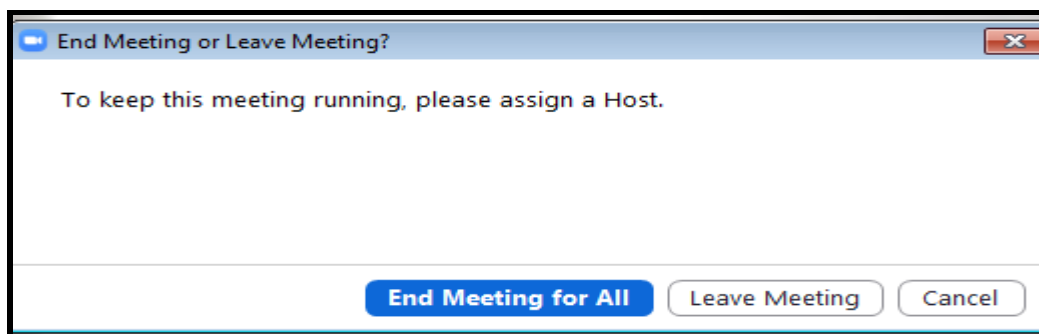


20. Pe măsură ce studenții se vor conecta, veți începe să îi vedeți în fereastra Zoom. În acest pas, puteți începe deja să înregistrați sesiunea Zoom, apăsând butonul “**Record**”.
21. În fereastra Zoom veți vedea numărul de participanți, pe butonul “**Manage Participants**”
22. Dacă apăsați pe “**Manage participants**”, veți vedea lista cu studenți-participanți în dreapta ecranului.
23. Odată ce s-au conectat toți studenții și îi vedeți (Unii pot alege să nu își activeze camera video. Astfel, veți vedea o fereastră mică doar cu numele lor), puteți apăsa butonul “**Share Screen**” pentru ca studenții să poată vedea ecranul calculatorului dumneavoastră.

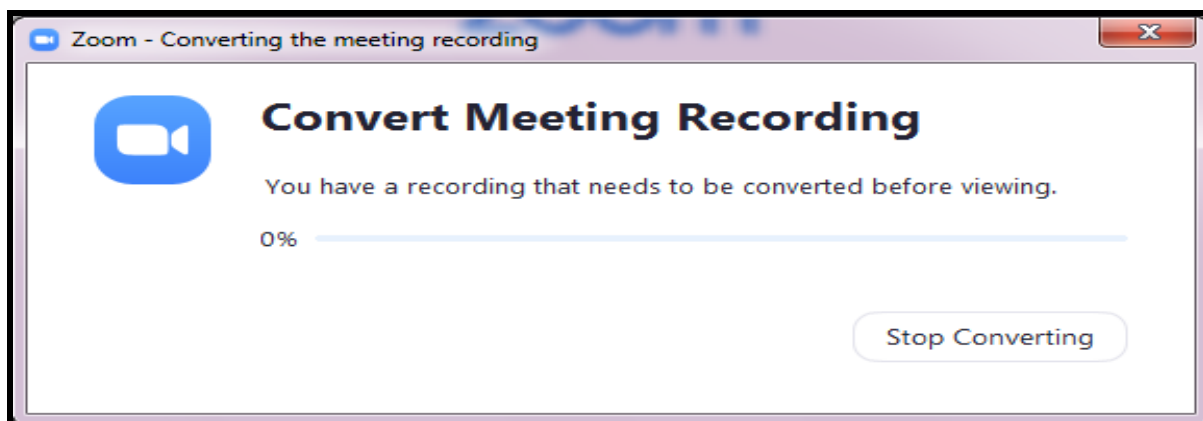
24. Odată apăsat butonul “**Share Screen**”, va fi nevoie să alegeți ce să vadă studenții. Dacă doriți ca studenții să vadă ecranul, selectați prima opțiune, opțiunea “**Screen**” după care apăsați pe butonul “Share”.
25. Dacă doriți să folosiți tabla virtuală din Zoom, selectați opțiunea “**Whiteboard**” și după aceea apăsați butonul “**Share**”.
26. Astfel, puteți începe să folosiți toate funcțiile Whiteboard: să desenați, să scrieți etc. Pe această tablă virtuală și studenții conectați pot contribui.
27. Dacă doriți, puteți interacționa și în scris cu studenții participanți prin “**Chat**”. Apăsând butonul “Chat”, veți vizualiza secțiunea în care puteți scrie elevilor.
28. Prin butonul “**File**” pe care îl vedeți în partea de ecran nou apărută, puteți încărca documente pe care studenții să le descarce în timpul lecției. După ce apăsați butonul “**File**”, trebuie doar să găsiți și să selectați fișierul pe care doriți să îl încărcați.



29. După ce terminați ora, puteți închide sesiunea Zoom direct prin apăsarea X-ului ferestrei. Astfel, după ce dați click pe X, o să apară următorul pop-up.



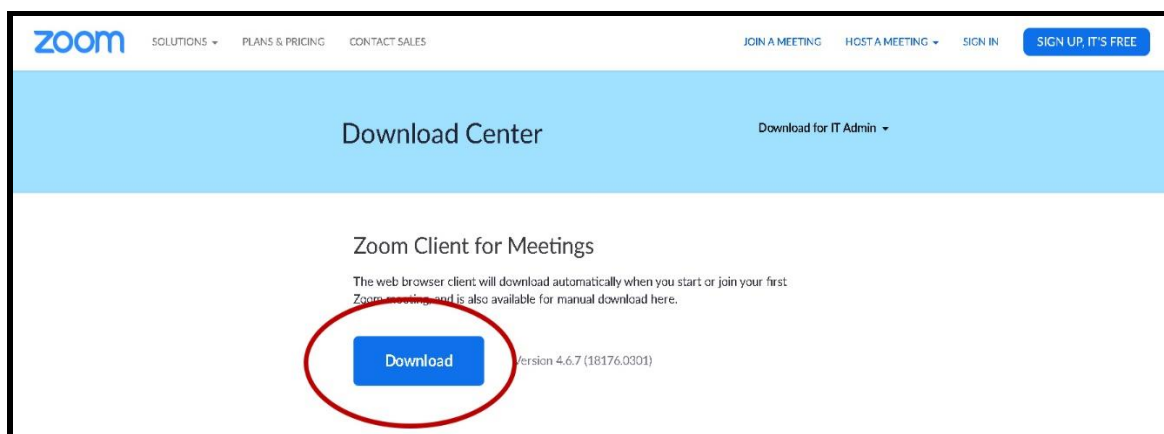
30. Apăsați butonul “**End Meeting for All**” pentru terminarea lecției online în Zoom. Pentru că la începutul lecției ați apăsat butonul “**Record**” și sesiunea este înregistrată, acum, o să apară pe ecran următoarea fereastră prin care se va genera fișierul cu înregistrarea lecției Zoom.
31. Așteptați până se termină generarea fișierului cu înregistrarea, respectiv până bara ajunge la 100%. Când fișierul este gata, aplicația vă va întreba unde doriți să salvați fișierul creat. Selectați unde doriți să fie salvat (se recomandă să se salveze fișierul pe Desktop pentru a-l găsi repede) și apăsați “OK”.



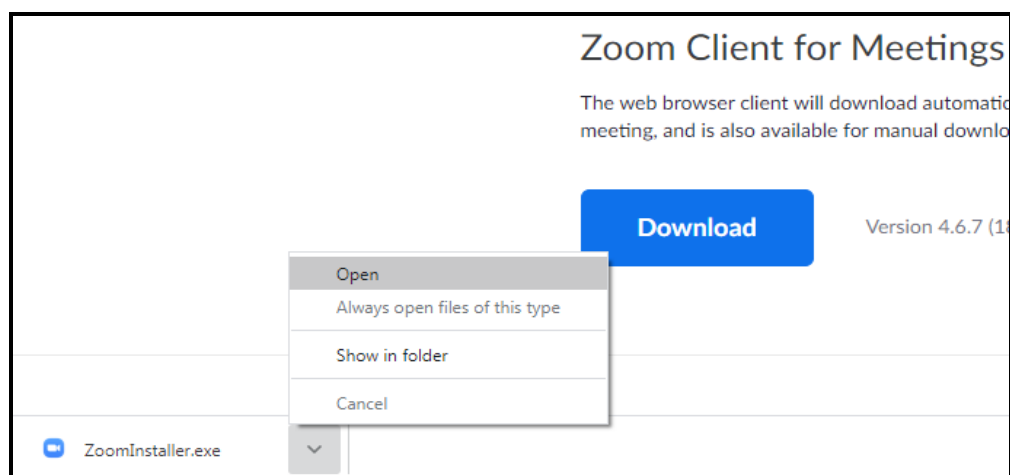
32. În locul ales pentru salvarea fișierului, veți găsi înregistrarea lecției în format **.mp4**. Puteți partaja acest fișier și cu studenții care nu au putut participa.

Descărcarea aplicației ZOOM:

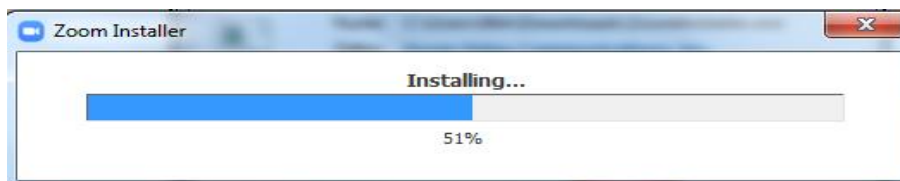
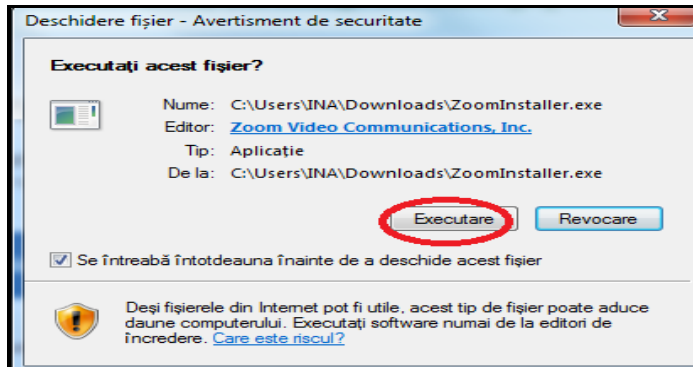
Se descarcă aplicația pe laptop prin scrierea în browser (ex. Google Chrome) a adresei: <https://zoom.us/download> și se apasă butonul **Download**



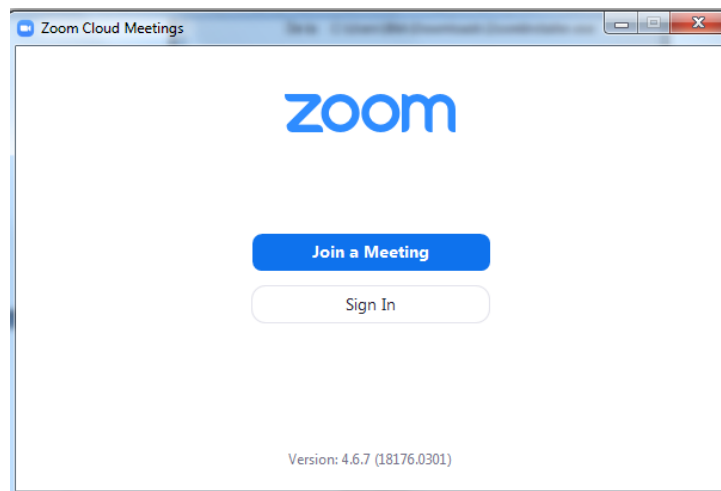
- Se deschide fișierul descărcat **ZoomInstaller.exe** cu **Open**



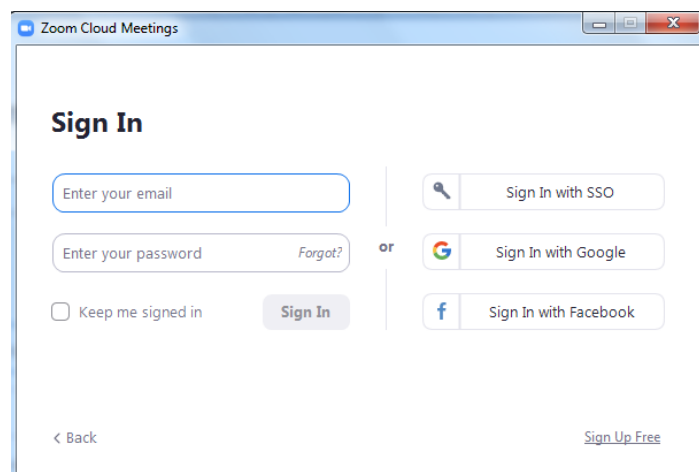
- În fereastra care apare se dă clic pe Run (Executare) și se va vedea procentual cum se instalează

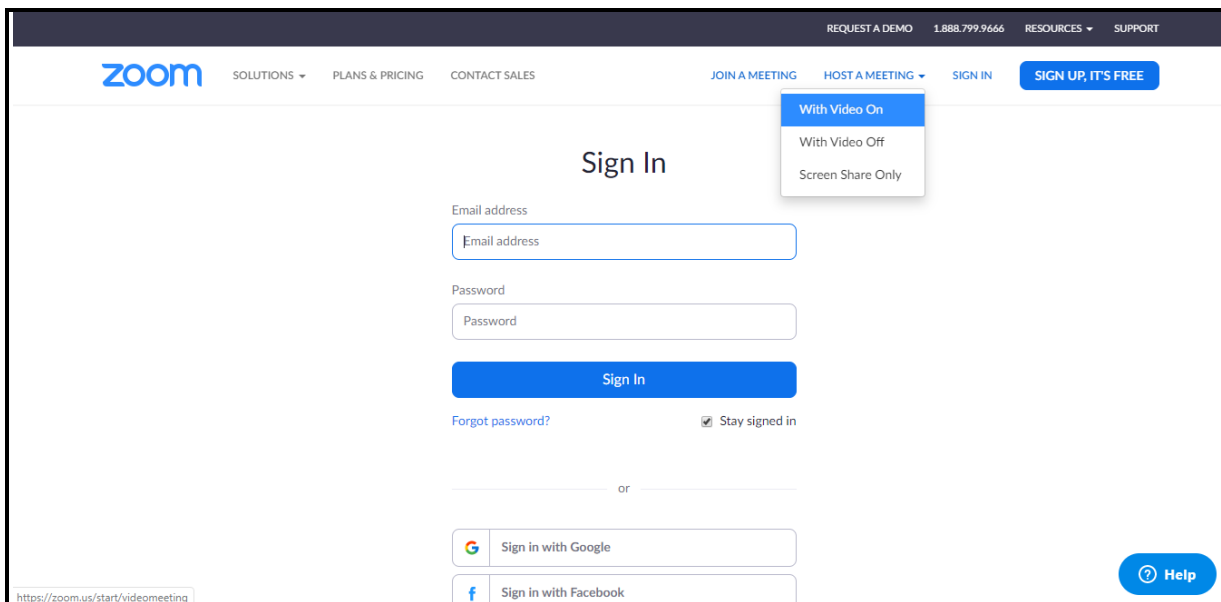


După instalare se va afișa fereastra **Zoom Cloud Meeting** care ne permite să participăm cu Join a Meeting (ca participant) sau Sign In (ca moderator/ host)



sau





În continuare se urmează pașii descriși în paginile anterioare.

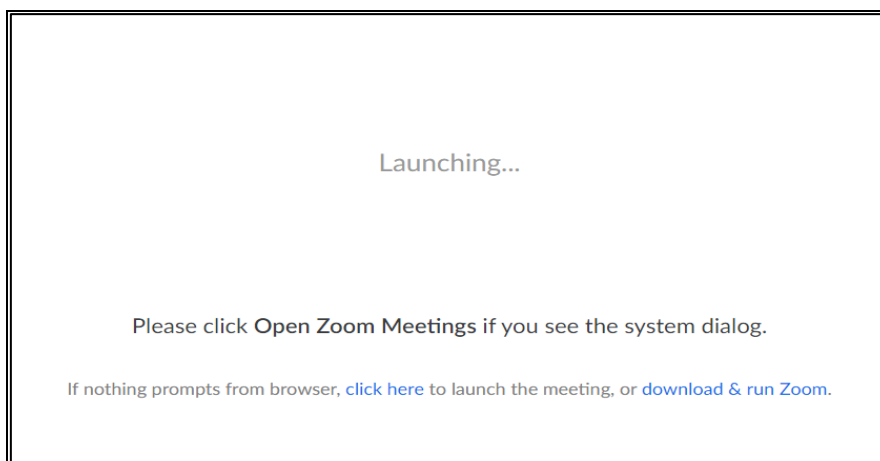
INSTRUCTIUNI UTILIZARE APLICATIE ZOOM- STUDENTI

Conectare de pe telefon

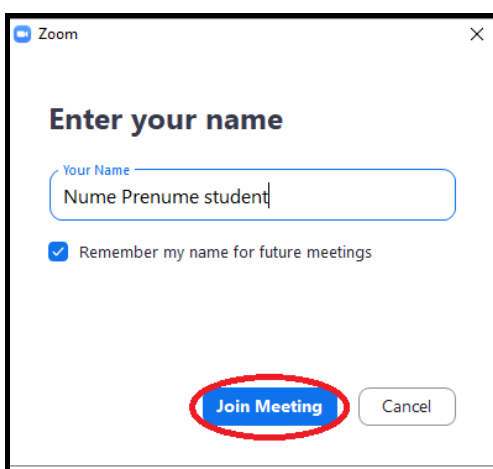
1. Pentru ca un student să acceseze lecția de pe mobil, el trebuie, în primul rând, să își instaleze pe telefon aplicația **Zoom Cloud Meetings** dedicată din Magazinul Play (pentru telefoane tip Android) sau App Store (pentru telefoane tip iPhone).
2. După aceea va da click pe link-ul primit de la profesor sau din contul de student pentru o anumită disciplină, link-ul de conectare la Zoom. Astfel, i se va deschide automat aplicația din telefon. După ce acceptă conectarea Video și Audio pe telefon, acesta poate participa la lecție.

Conectare de pe laptop

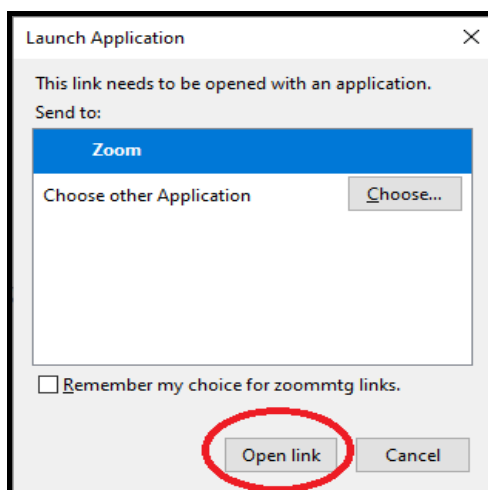
1. După ce va apăsa pe link-ul de conectare Zoom primit în contul de student, pentru o disciplină, în funcție de browserul folosit, se descarcă fișierul executabil Zoom (în unele cazuri este necesară salvarea acestuia) și se afișează fereastra *Launching*.



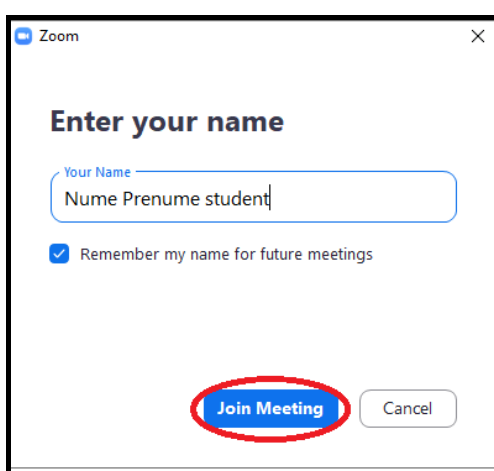
2. Cu dublu clic pe fișierul descărcat se deschide fereastra Zoom unde se completează cu numele și prenumele și apoi se apasă *Join Meeting*.



În cazul folosirii browser-ului Mozilla, la descărcarea fișierului executabil Zoom, apare fereastra *Launch Application* iar pentru deschiderea aplicației Zoom, se da clic pe *Open link*.



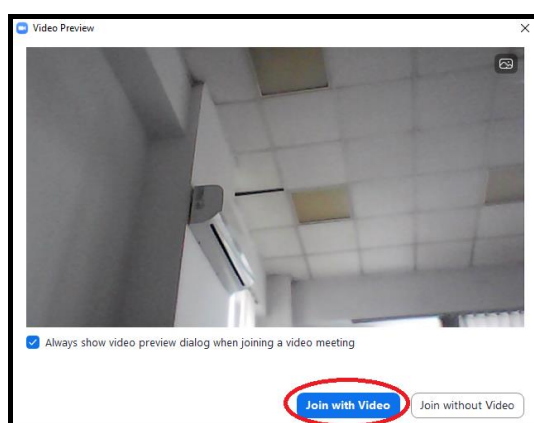
3. Se se scrie numele și prenumele studentului, apoi se apasă *Join Meeting*



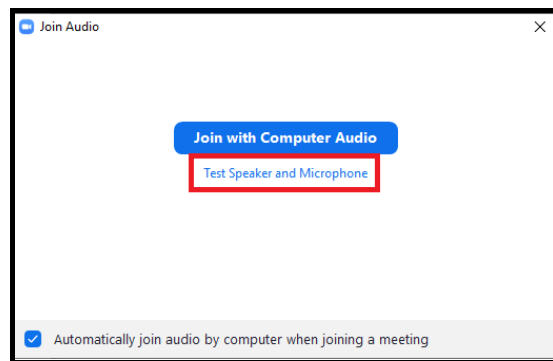
4. Se acceptă condițiile cu *I Agree*



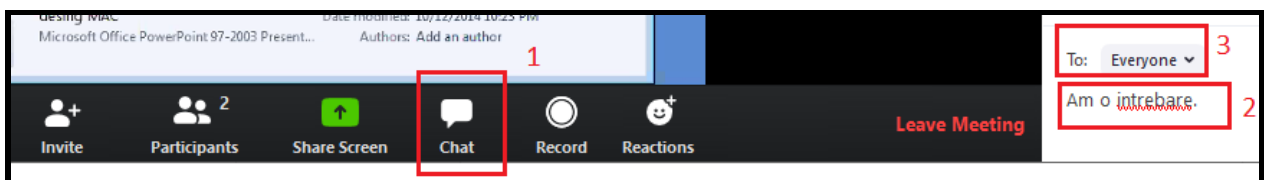
5. Se acceptă video pentru participarea la lecție



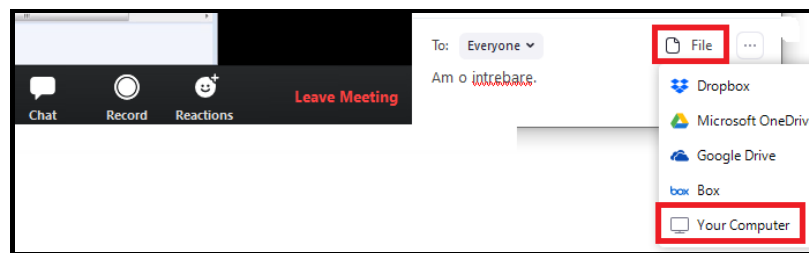
6. *Test speaker and microphone.* Trebuie să aveți bifată căsuța *Automatically join...* din partea de jos a ferestrei



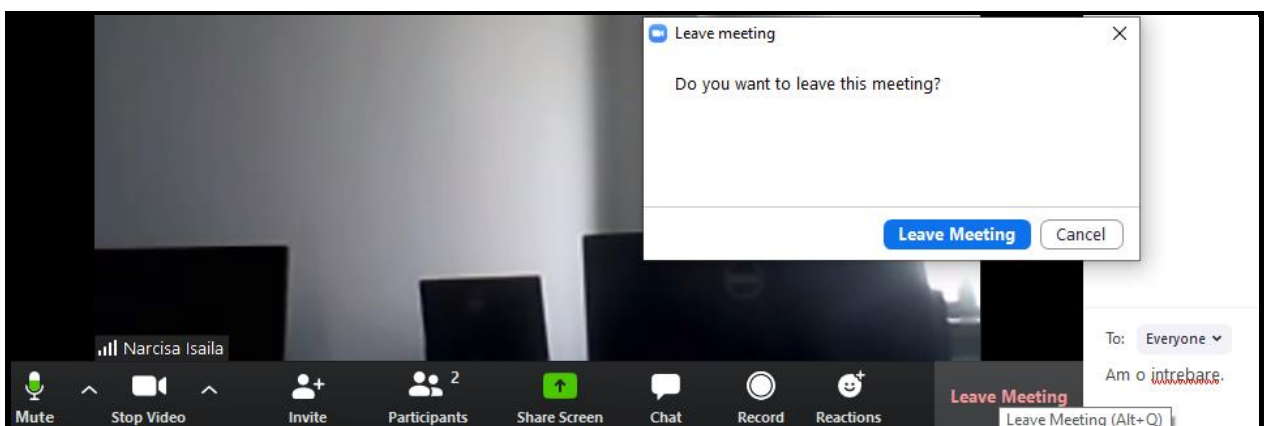
7. Se va deschide o altă fereastră unde se verifică sunetul: *Do you hear a ringtone?*. Dacă se aude se apasă butonul Yes, dacă nu, puteți selecta alt difuzor, căști cu microfon conectate la calculator de la „Speaker 1”. În același fel se verifică microfonul. La ultima fereastră se apasă „**Join with computer audio**”
8. Se pot pune întrebări folosind Chat(1) și introducând textul din partea dreaptă (ex 2) și se trimite tuturor sau doar moderatorului/alt participant.



9. Trimiterea unui fișier de pe calculator se face prin alegerea opțiunii **File** (din partea dreaptă jos), apoi „**Your Computer**” dacă fișierul este pe calculator.

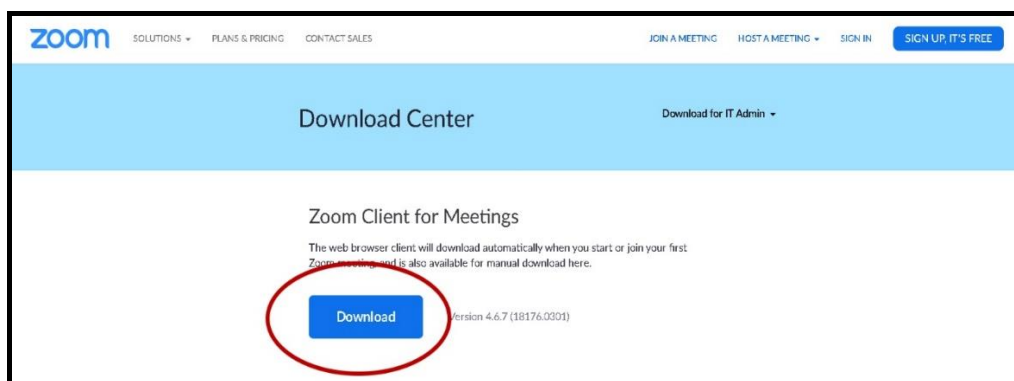


10. **Ieșirea din aplicație** se face prin alegerea opțiunii **Leave Meeting** (dreapta jos)

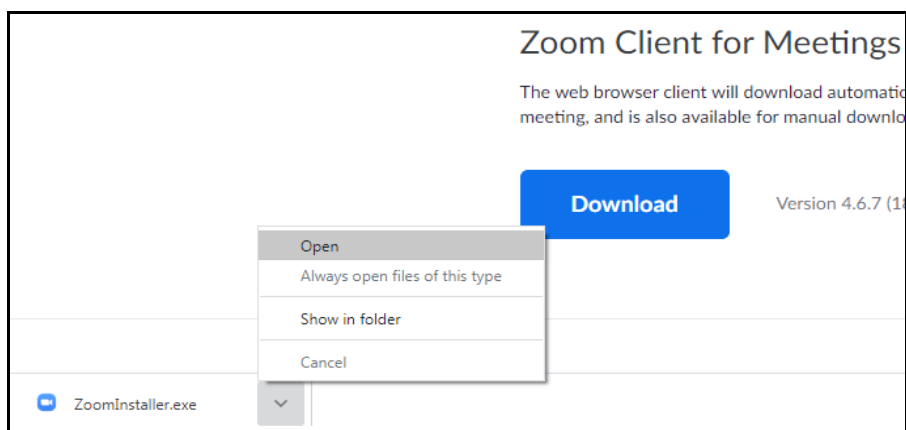


Varianta în care doriți să începeți prin a descărca aplicația Zoom pe calculator

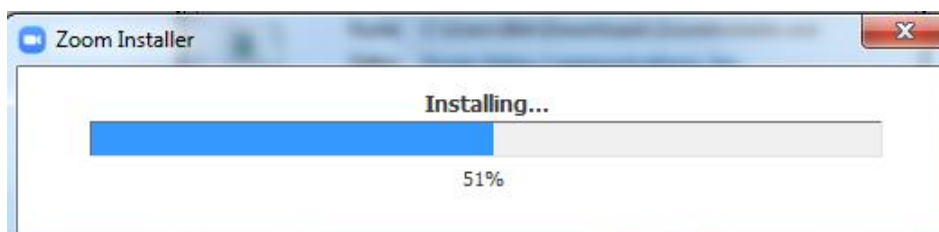
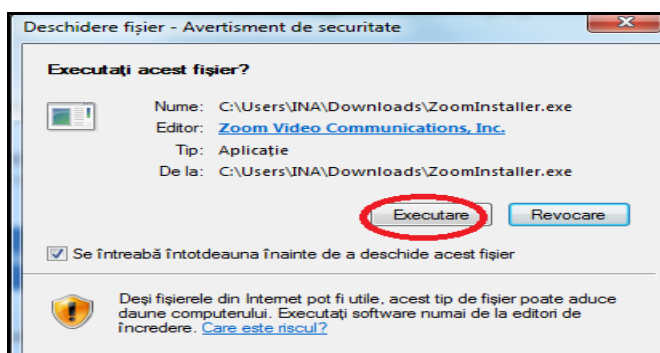
- Se descarcă aplicația pe laptop prin scrierea în browser (ex. Google Chrome) a adresei: <https://zoom.us/download> și se apasă butonul **Download**



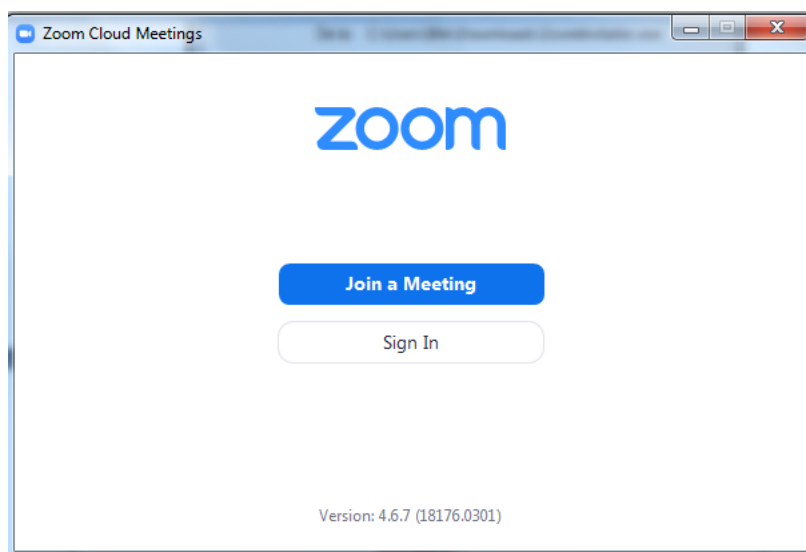
- Se deschide fișierul descărcat **ZoomInstaller.exe** cu **Open**



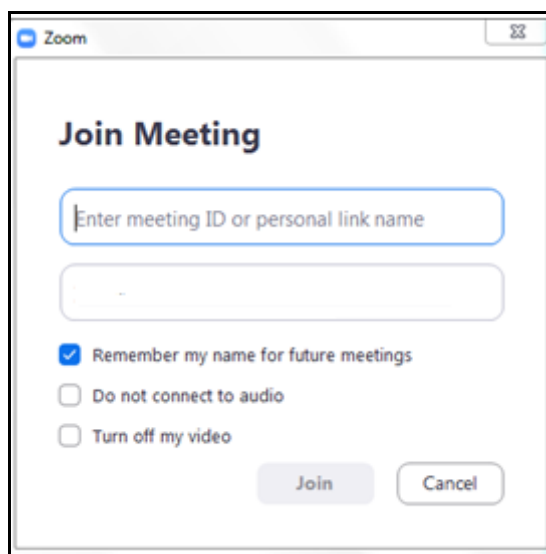
- În fereastra care apare se dă clic pe Run (Executare) și se va vedea procentual cum se instalează



- După instalare se va afișa fereastra **Zoom Cloud Meeting** care ne permite să participăm cu **Join a Meeting**



- Se completează cu link-ul primit pentru disciplina respective sau simplu ID-ul din link-ul primit (în prima secțiune a ferestrei) iar în a doua secțiune studentul scrie numele și prenumele său, după care apasă **Join**.



Tutorial de accesare si utilizare a platformei Moodle de către cadrele didactice

CUPRINS

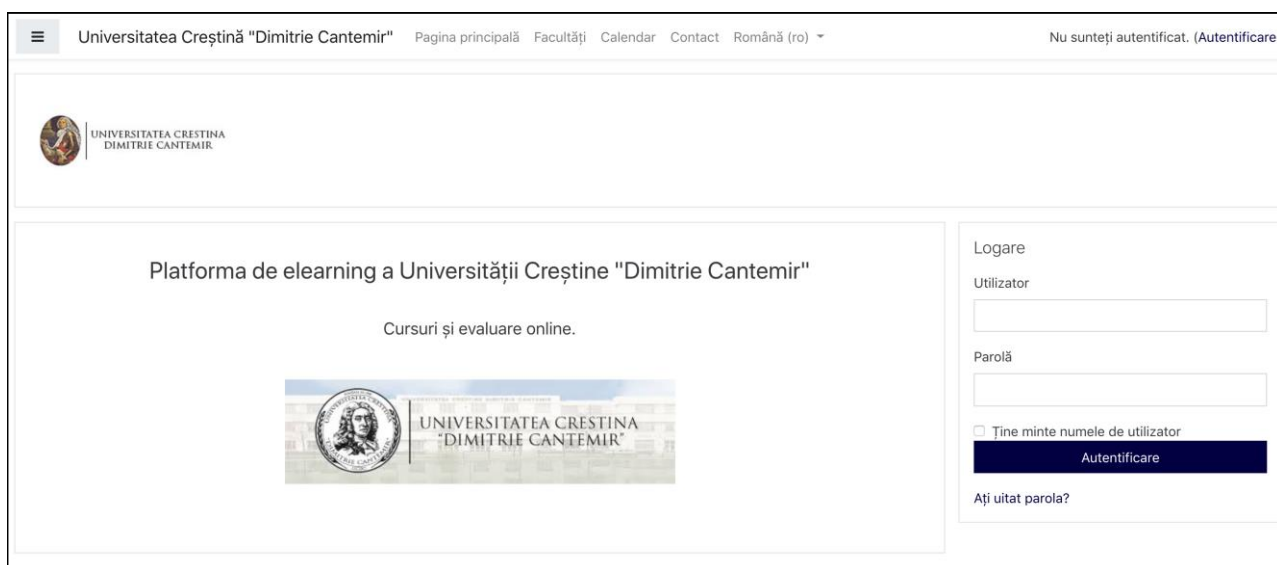
1 AUTENTIFICAREA PE PLATFORMĂ	44
1.1 Cursuri	44
1.1.1 Activează modul de editare.....	44
1.1.2 Activități	45
1.1.2.1 Adăugare activitate de tip Test.....	45
1.1.2.1.1 Adaugă o nouă întrebare.....	49
1.1.2.1.1.1 Opțiune multiplă.....	50
1.1.2.1.1.2 Eseu.....	51
1.1.2.1.1.3 Adaugă întrebare din banca de întrebări.....	52
1.1.2.1.1.4 Adăugare întrebare aleatorie	54

Listă de figuri

Figure 1 – Găsire modul de editare	44
Figure 2 - Selectare curs pentru editare.....	45
Figure 3 - Activare mod de editare într-un curs	45
Figure 4 - Adaugă activitate sau resursă	46
Figure 5 - Listă cu activități și resurse	46
Figure 6 - Adaugă test nou (Secțiunea General)	47
Figure 7 - Adaugă test nou (Secțiunea Contorizare)	47
Figure 8 - Adaugă test nou cu perioadă de grație	48
Figure 9 - Testul adăugat.....	48
Figure 10 - Accesarea testului	49
Figure 11 - Editează test	49
Figure 12 - Alege un tip de întrebare	50
Figure 13 - Adăugare întrebare cu opțiune multiplă.....	50
Figure 14 - Listă cu întrebări adăugate în test (1)	51
Figure 15 - Adaugă o întrebare de tip eseu.....	52
Figure 16 - Listă cu întrebări adăugate în test (2)	52
Figure 81 - Adăugare întrebare din banca de întrebări (1)	53
Figure 18 - Adăugare întrebare din banca de întrebări (2)	53
Figure 19 - Rezultatul adăugării întrebărilor din banca de întrebări	54
Figure 20 - Adăugarea unei întrebări aleatorii	54
Figure 21 - Alegerea unei categorii existente pentru o întrebare aleatorie	55
Figure 22 - Crearea unei categorii noi pentru o întrebare aleatorie.....	55
Figure 23 - Rezultatul adăugării întrebărilor aleatorii.....	55

1. Autentificarea pe platformă

Pentru autentificarea pe platformă se accesează pagina <https://elearning.ucdc.ro> și în zona ”Logare” introducem numele de utilizator și parola contului, apoi se apasă butonul de ”Autentificare”



1.1 Cursuri

1.1.1 Activează modul de editare

Pentru a modifica conținutul unui curs se selectează opțiunea „Activează modul de editare” din setările cursului dând clic pe simbolul “roțița” din dreapta, vezi imaginea de mai jos:

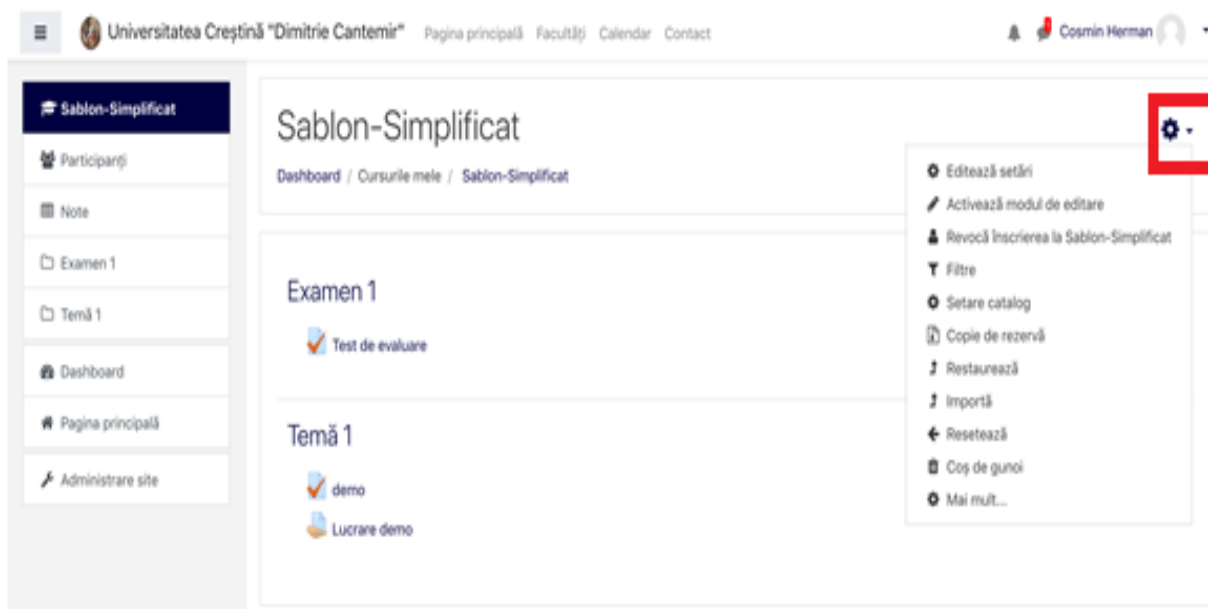


Figure 1 – Găsire modul de editare

1.1.2 Activități

1.1.2.1 Adăugare activitate de tip Test

Pentru a adăuga o activitate de tip test se accesează un curs creat anterior din block-ul „Prezentarea generală a cursurilor” de pe dashboard, vezi imaginea de mai jos:

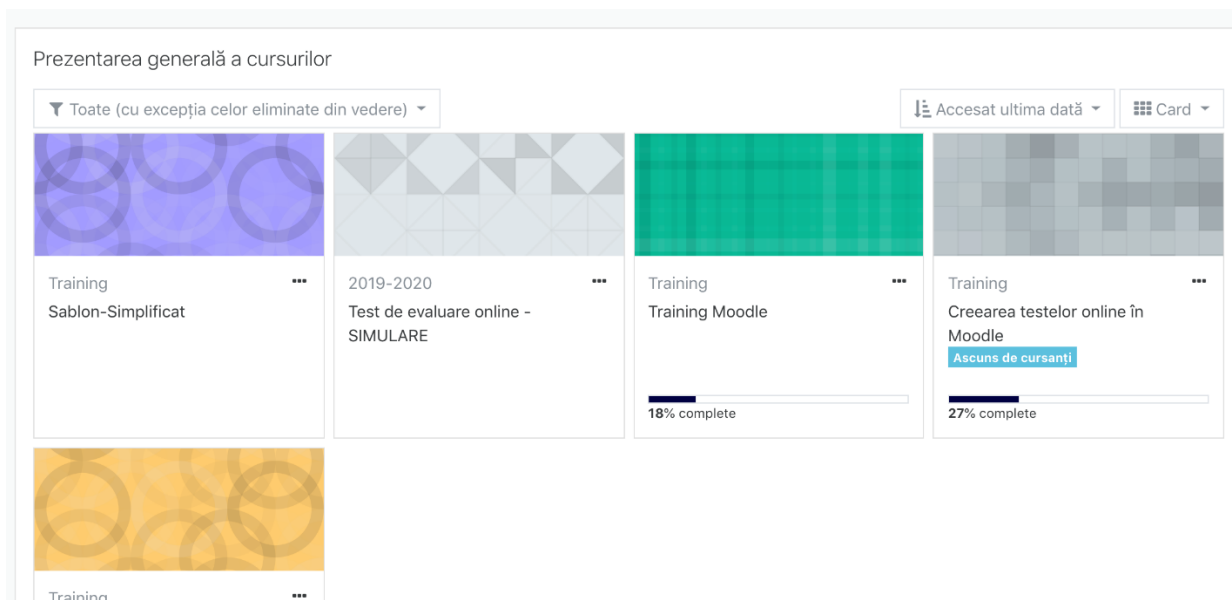


Figure 2 - Selectare curs pentru editare

După accesarea cursului, pentru a modifica conținutul lui, se dă clic pe opțiunea „Activează modul de editare” din setările cursului, dând clic pe roțița din dreapta, vezi imaginea de mai jos:

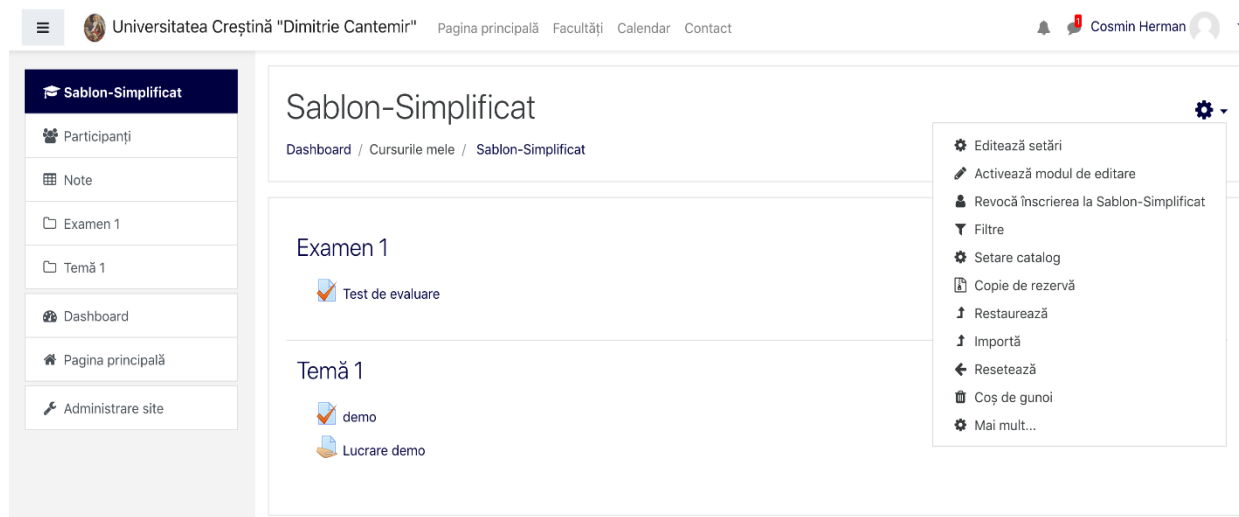


Figure 3 - Activare mod de editare într-un curs

După activarea modului de editare, se dă clic pe butonul **Adaugă activitate sau resursă**, și din modalul ce se deschide selectăm din lista de activități activitatea de tip „Test”, vezi imaginile de mai jos:

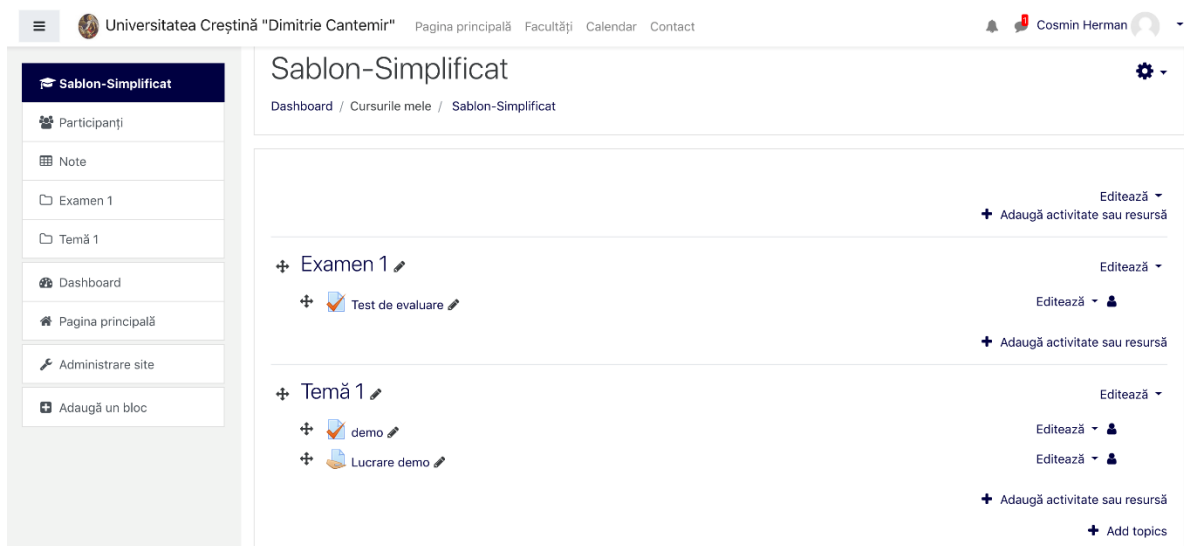


Figure 4 - Adaugă activitate sau resursă

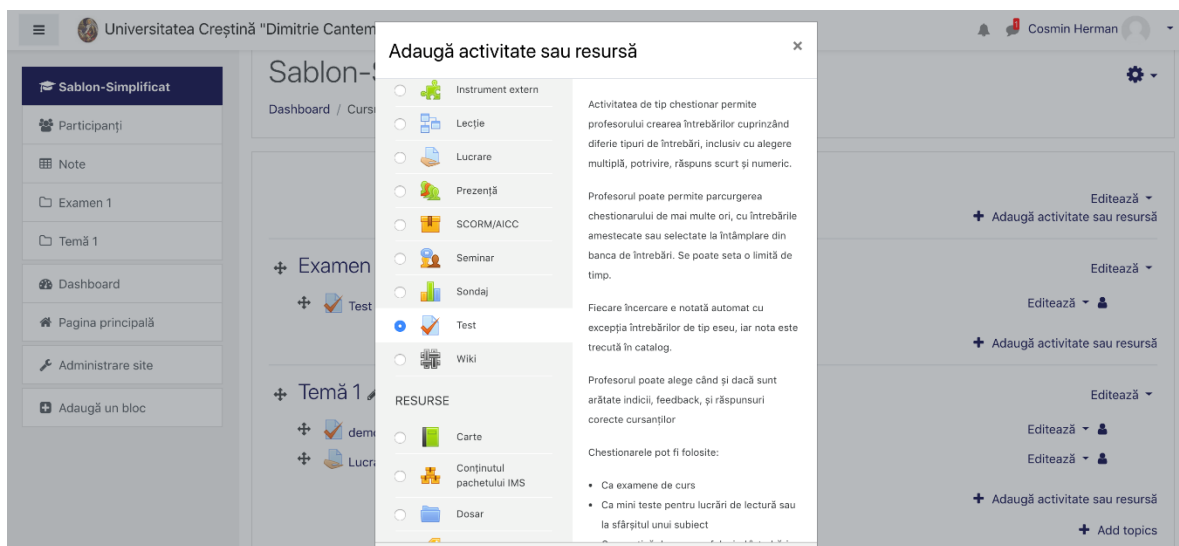


Figure 5 - Listă cu activități și resurse

La editarea activității de tip test avem două categorii:

- Setări generale
- Setări de contorizare

Notă: sunt câmpuri care au lângă denumire *semnul exclamării într-un cerc roșu* ceea ce înseamnă că sunt obligatorii, și sunt câmpuri care au *semnul întrebării într-un cerc albastru*, iar dând clic pe acel semn vom primi o descriere suplimentară acelei setare într-un chenar (modal).

Setări generale

La setările generale avem câmpurile (vezi imaginea de mai jos):

- Nume
- Introducere

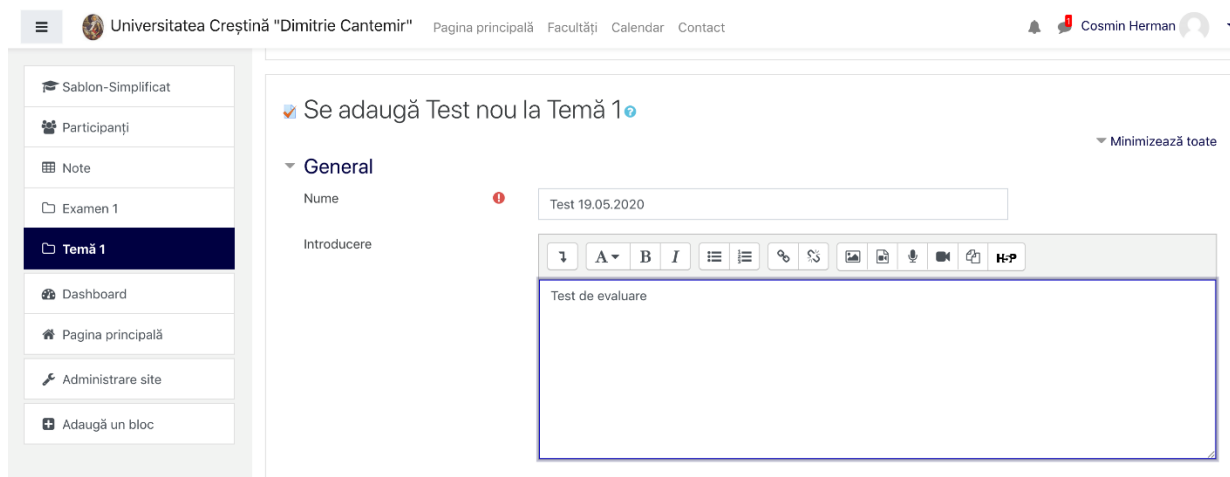


Figure 6 - Adaugă test nou (Secțiunea General)

La **Nume** introducem numele testului (de ex. Examen 19.05.2020, Test, Test de evaluare..etc).
La **Introducere** putem scrie o descriere al testului.

Setări de contorizare

La această setare avem câmpurile (vezi imaginea de mai jos):

- **Deschide testul**
- **Închide testul**
- **Termen limită**
- **Când expiră timpul**

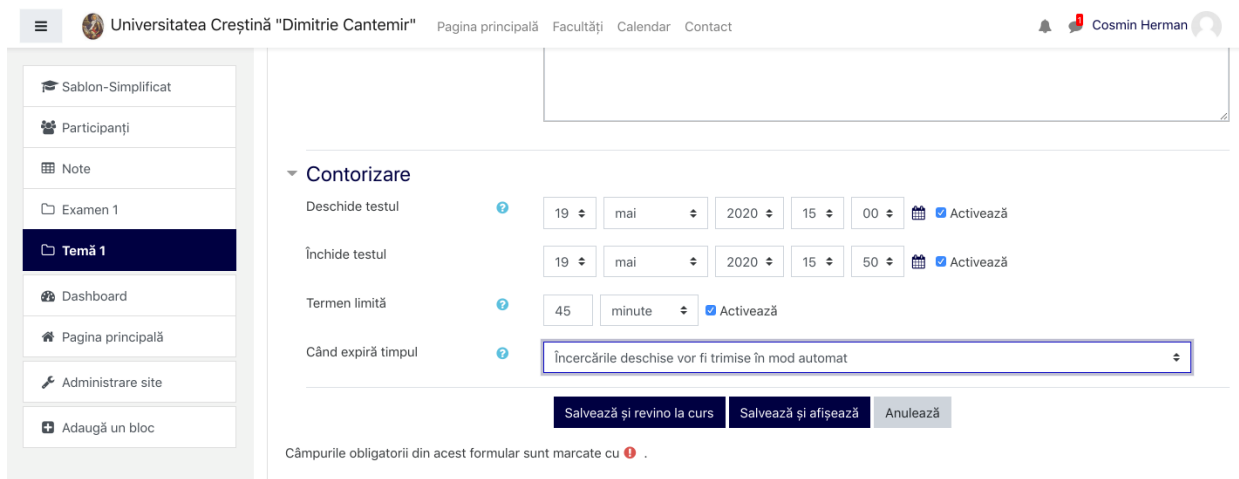


Figure 7 - Adaugă test nou (Secțiunea Contorizare)

La **Deschide testul** setăm data și ora când testul devine accesibil cursanților.

La **Închide testul** setăm data și ora când testul devine inaccesibil cursanților (testul se închide).

Termen limită, reprezintă durata testului.

Câmpul **Când expiră timpul** oferă 3 posibilități :

- **Încercările deschise vor fi trimise în mod automat** (cea ce înseamnă că în acel moment testul se finalizează și se trimite automat cu răspunsurile / rezolvările date de către cursant, chiar dacă el nu a răspuns / nu a rezolvat toate cerințele)

- **Există o perioadă de grație în care încercările se mai pot trimite, dar nu se mai poate răspunde la întrebări** (ceea ce înseamnă că după expirarea timpului se poate seta perioada de grație în care se mai pot trimite încercările netrimise, dar nu se mai pot rezolva)
- **Încercările trebuie trimise înainte de expirarea timpului, altfel nu vor fi luate în considerare** (pe scurt, încercările netrimise până la expirarea timpului, nu vor fi luate în considerare chiar dacă au fost rezolvate)

▼ Contorizare

Deschide testul ? 19 mai 2020 08:00 Activează

Închide testul 22 mai 2020 12:00 Activează

Termen limită ? 2 ore Activează

Când expiră timpul ? Există o perioadă de grație în care încercările se mai pot trimite, dar nu se mai pot răspunde la întrebări

Perioada de grație de depunere ? 4 ore Activează

Salvează și revino la curs Salvează și afișează Anulează

Câmpurile obligatorii din acest formular sunt marcate cu !.

Figure 8 - Adaugă test nou cu perioadă de grație

Notă: dacă se selectează la câmpul „Când expiră timpul” opțiunea cu perioada de grație atunci va fi încă un câmp cu **Perioada de grație de depunere** și la care vom seta perioada de grație

După setările făcute dăm clic pe butonul de **Salvează și revino la curs**. Pe pagina cursului va fi vizibilă activitatea de tip test adăugat cu denumirea și descrierea dată (vezi imaginea de mai jos):



Figure 9 - Testul adăugat

Urmează adăugarea întrebărilor la testul creat. Dăm clic pe test, după care apăsăm butonul de **Editează test** (vezi imaginea de mai jos):



Figure 10 - Accesarea testului

În pagina următoare se adaugă întrebările (vezi imaginea de mai jos):

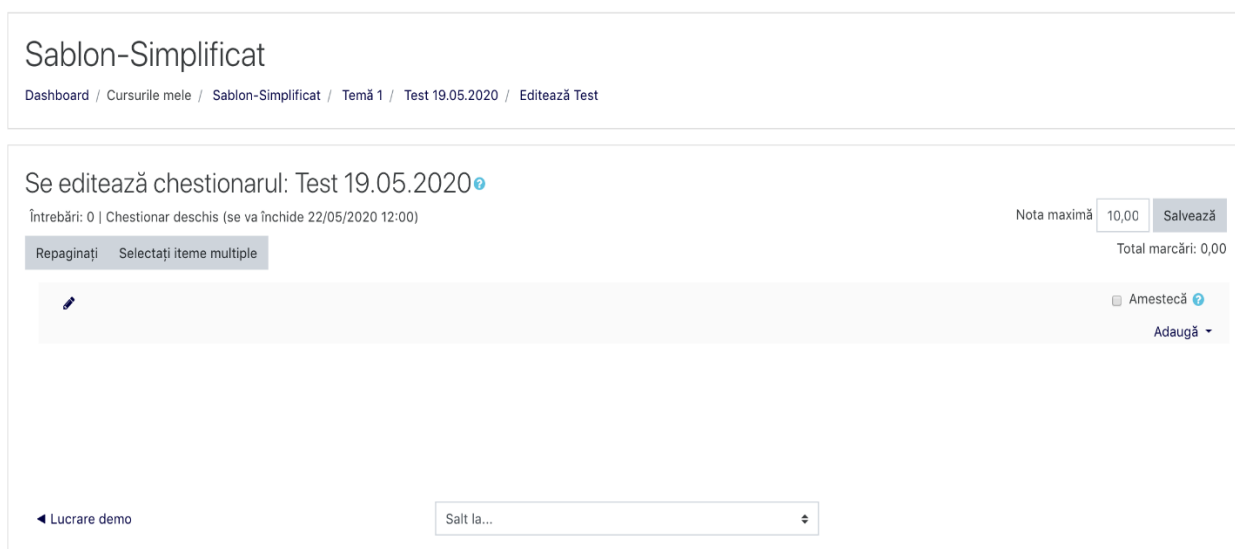


Figure 11 - Editează test

Pentru a adăuga o nouă întrebare există 3 posibilități la butonul **Adaugă**:

- o nouă întrebare
- din banca de întrebări
- o întrebare aleatorie

1.1.2.1.1 Adaugă o nouă întrebare

Opțiunea oferă posibilitatea să adăugăm manual întrebări. Putem alege din 2 tipuri de întrebări (vezi imaginea de mai jos):

- Opțiune multiplă
- Eseu

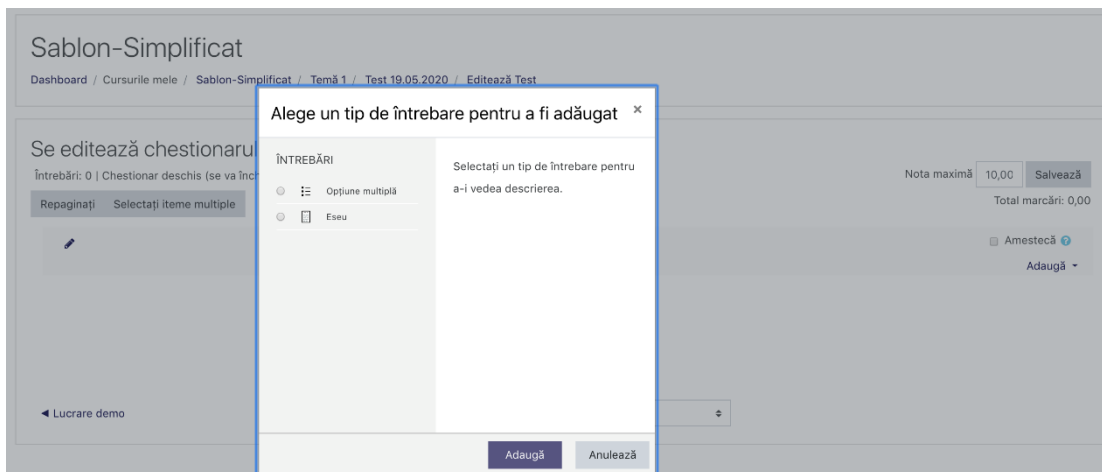


Figure 12 - Alege un tip de întrebare

1.1.2.1.1 Opțiune multiplă

Folosind „Opțiune multiplă” putem adăuga întrebare cu un singur răspuns corect sau cu răspunsuri multiple. La setările acestui tip avem două categorii (vezi imaginile de mai jos):

- General
- Răspunsuri

Se adaugă o Întrebare cu Răspuns Multiplu ▶

[▶ Maximizează toate](#)

▼ **General**

Categorie:

Numele întrebării:

Textul întrebării:

Nota implicită:

Unul sau mai multe răspunsuri?:

▼ **Răspunsuri**

Varianta 1	<input type="text" value="Răspuns corect 1"/>
Notă	<input type="text" value="50%"/>
Varianta 2	<input type="text" value="Răspuns corect 2"/>
Notă	<input type="text" value="50%"/>
Varianta 3	<input type="text" value="Răspuns incorect"/>
Notă	<input type="text" value="-100%"/>

Figure 13 - Adăugare întrebare cu opțiune multiplă

În categoria **General** câmpurile sunt:

- **Categorie**, unde vom selecta categoria în care dorim să adăugăm întrebarea
- **Numele întrebării**, aici adăugăm numele întrebării
- **Textul întrebării**, unde vom scrie întrebarea
- **Notă implicită**, setăm nota implicită întrebării
- **Unul sau mai multe răspunsuri**, unde selectăm dacă va fi un singur răspuns corect sau mai multe răspunsuri corecte

În categoria **Răspunsuri** avem câmpurile:

- **Varianta 1** (respectiv mai multe variante), unde edităm variantele de răspunsuri
- **Notă**, unde suma (în procent) răspunsurilor corecte trebuie să fie 100%, iar suma răspunsurilor incorecte trebuie să fie -100% (dacă este un singur răspuns corect se va seta nota de 100%, dacă sunt 3 răspunsuri corecte fiecare răspuns corect va avea nota de 33.33%...etc, la fel și pentru cele incorecte dacă este un singur răspuns incorect se va seta -100%, dacă sunt două răspunsuri incorecte se va seta -50% pentru fiecare răspuns incorect...etc)

Putem adăuga mai multe variante de răspunsuri. După editare apăsăm pe butonul de **Salvează modificări**, iar întrebarea adăugată va fi vizibilă pe pagina editării testului, vezi imaginea de mai jos:

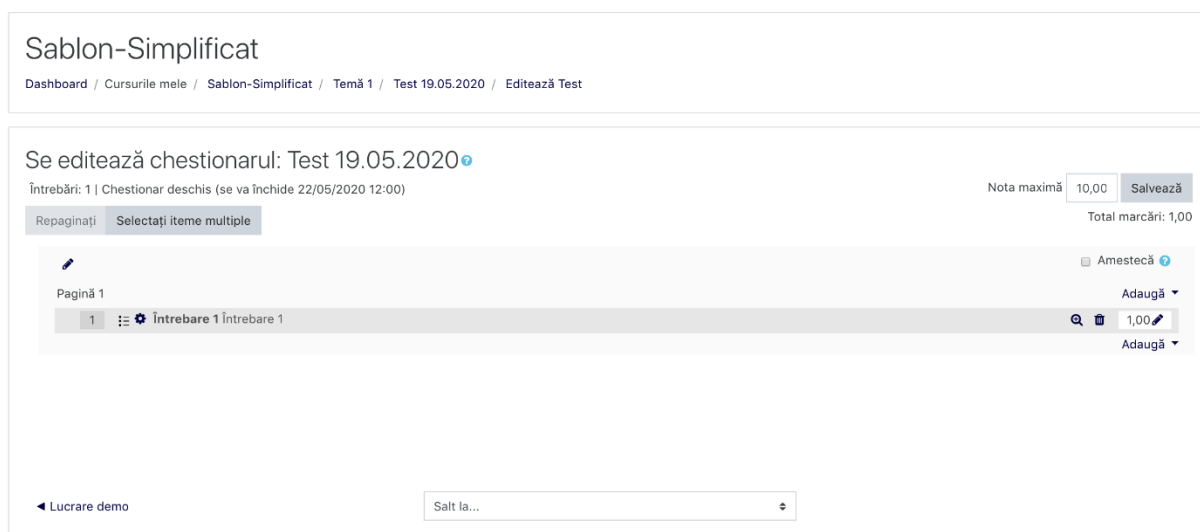


Figure 14 - Listă cu întrebări adăugate în test (1)

1.1.2.1.2 Eseu

Întrebarea de tip Eseu permite ca răspuns text online și fișier încărcat. La setările întrebării avem categoria **General** în care setăm (vezi imaginea de mai jos):

- **Categorie** unde vom selecta categoria în care dorim să adăugăm întrebarea
- **Numele întrebării**
- **Textul întrebării**
- **Notă implicită**, setăm nota implicită întrebării

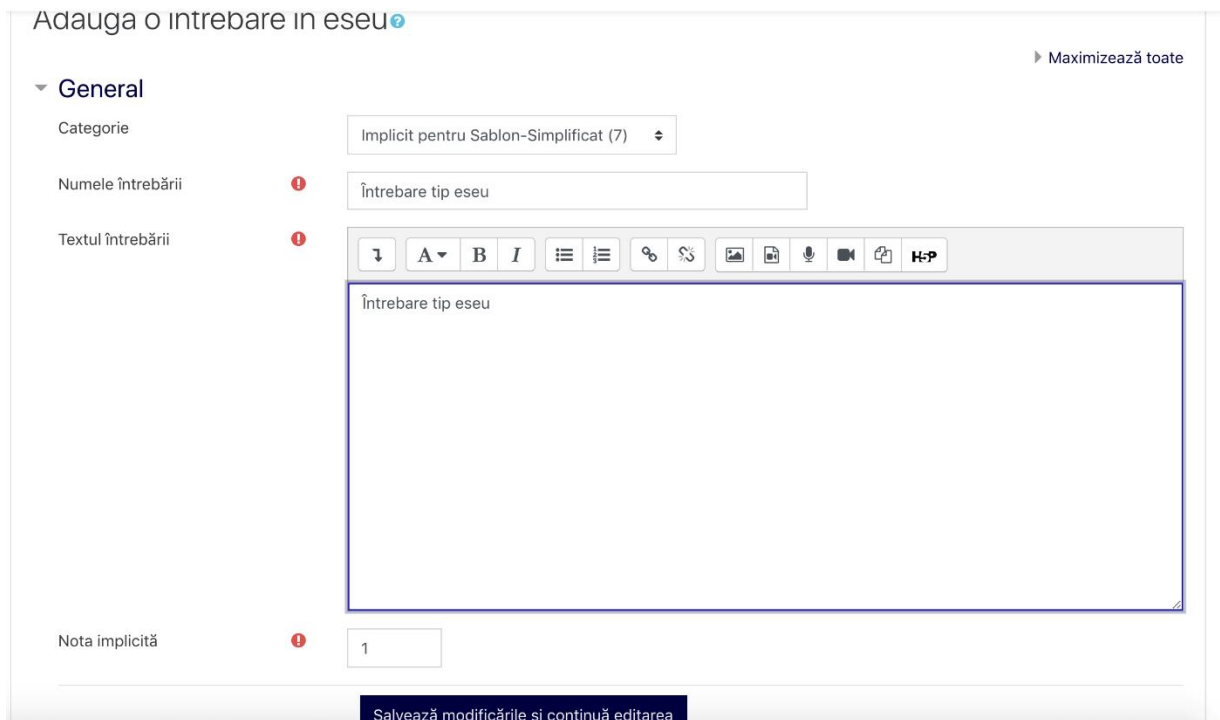


Figure 15 - Adaugă o întrebare de tip eseu

După salvarea întrebării avem deja 2 întrebări adăugate la test, vezi imaginea de mai jos:

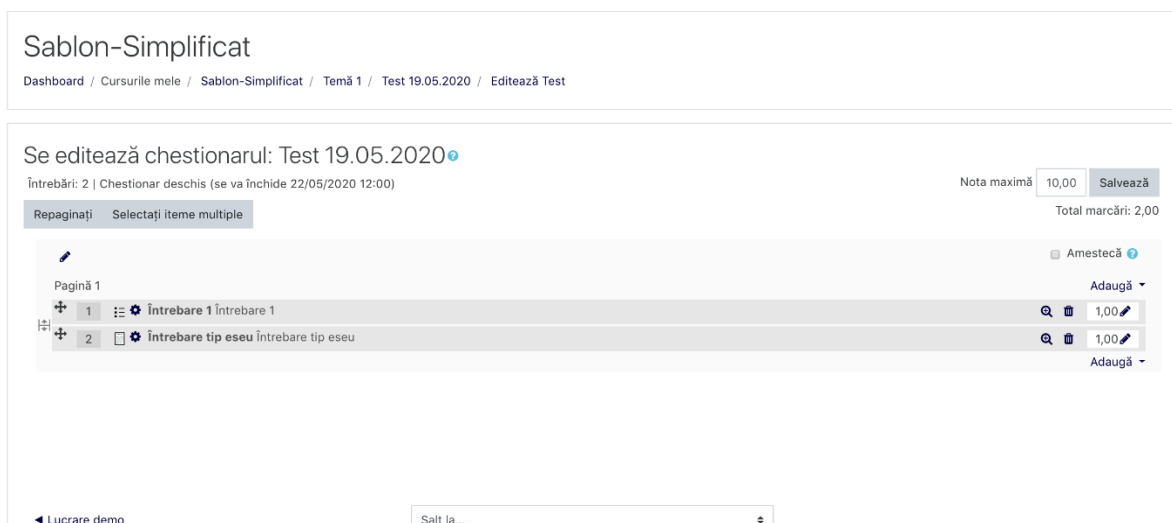


Figure 16 - Listă cu întrebări adăugate în test (2)

1.1.2.1.1.3 Adaugă întrebare din banca de întrebări

Pentru a adăuga o întrebare din banca de întrebări (din întrebările adăugate în diferite categorii) selectăm de la butonul de **Adaugă** opțiunea **din banca de întrebări**, vezi imaginea de mai jos:

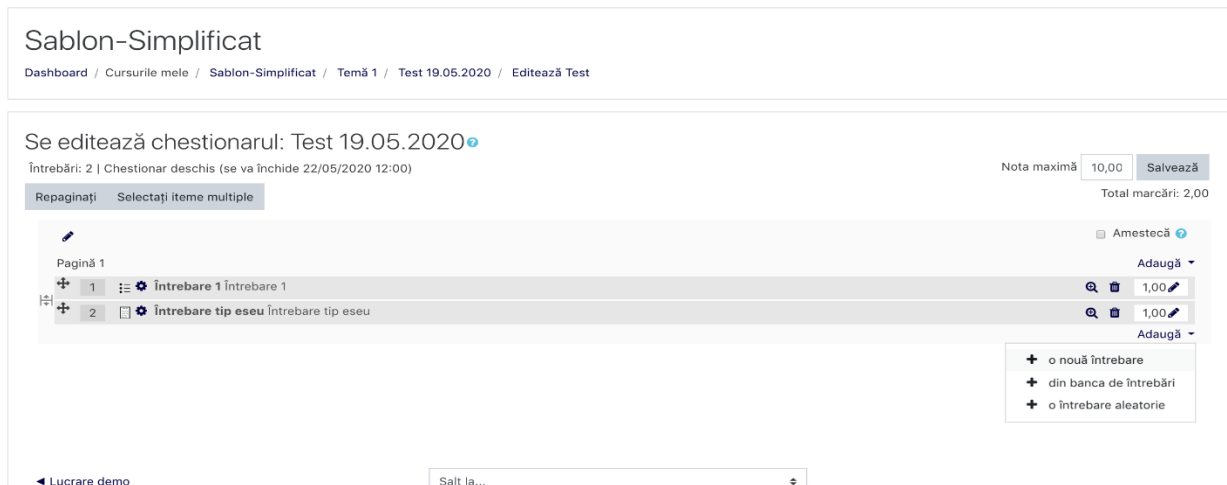


Figure 17 - Adăugare întrebare din banca de întrebări (1)

Din listă selectăm categoria din care dorim să adăugăm întrebări, iar pentru adăugare vom bifa întrebările selectate și apăsăm butonul **Adăugați întrebările selectate în test** (vezi imaginile de mai jos):

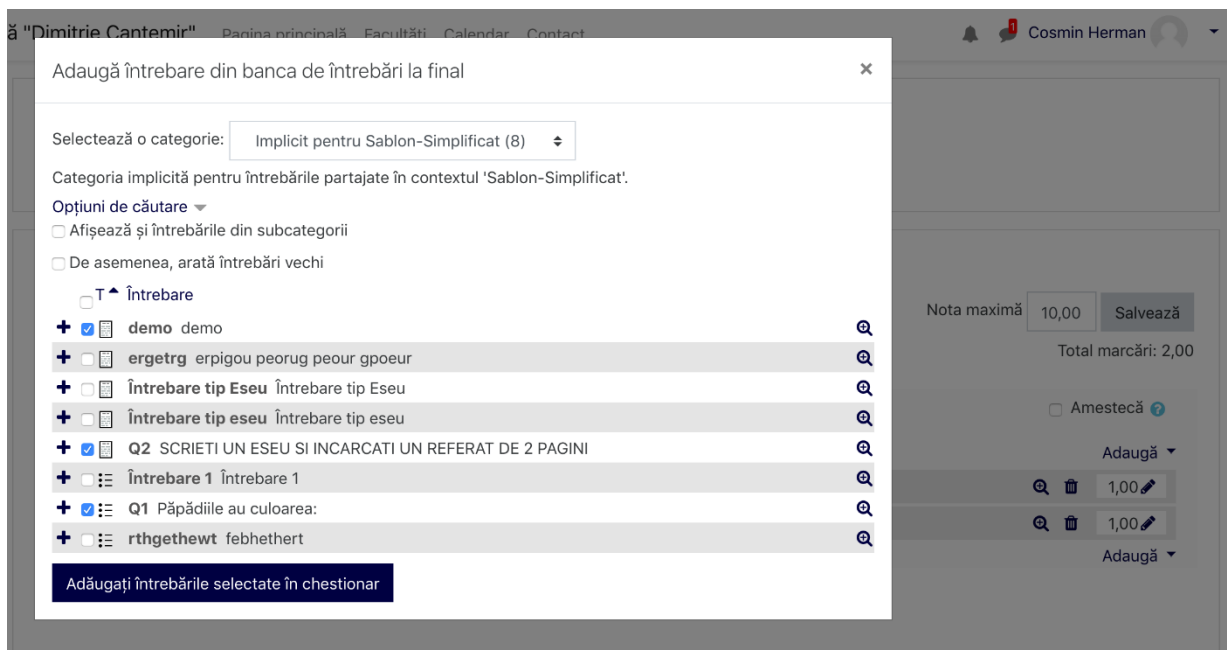


Figure 18 - Adăugare întrebare din banca de întrebări (2)

Sablon-Simplificat

Dashboard / Cursurile mele / Sablon-Simplificat / Temă 1 / Test 19.05.2020 / Editează Test

Se editează chestionarul: Test 19.05.2020

Întrebări: 5 | Chestionar deschis (se va închide 22/05/2020 12:00)

Nota maximă 10,00 **Salvează**

Total marcări: 5,00

Repaginați **Selectați iteme multiple**

Pagină 1		Amestecă		Adaugă	
+	1	⚙️	🔍	🗑️	1,00
+	2	📄	🔍	🗑️	1,00
+	3	⚙️	🔍	🗑️	1,00
+	4	⚙️	🔍	🗑️	1,00
+	5	⚙️	🔍	🗑️	1,00

Figure 19 - Rezultatul adăugării întrebărilor din banca de întrebări

Adăugare întrebare aleatorie

Se poate adăuga întrebare aleatorie din banca de întrebări dând clic pe butonul de **Adaugă** și selectând opțiunea **o întrebare aleatorie**, vezi imaginea de mai jos:

Dashboard / Cursurile mele / Sablon-Simplificat / Temă 1 / Test 19.05.2020 / Editează Test

Se editează chestionarul: Test 19.05.2020

Întrebări: 5 | Chestionar deschis (se va închide 22/05/2020 12:00)

Nota maximă 10,00 **Salvează**

Total marcări: 5,00

Repaginați **Selectați iteme multiple**

Pagină 1		Amestecă		Adaugă	
+	1	⚙️	🔍	🗑️	1,00
+	2	📄	🔍	🗑️	1,00
+	3	⚙️	🔍	🗑️	1,00
+	4	⚙️	🔍	🗑️	1,00
+	5	⚙️	🔍	🗑️	1,00

Adaugă

- + o nouă întrebare
- + din banca de întrebări
- + o întrebare aleatorie

Figure 20 - Adăugarea unei întrebări aleatorii

Se poate selecta categoria existentă din care se vor lua întrebările și numărul întrebărilor aleatoare dintr-un dropdown, sau se poate adăuga o nouă categorie, vezi imaginile de mai jos:

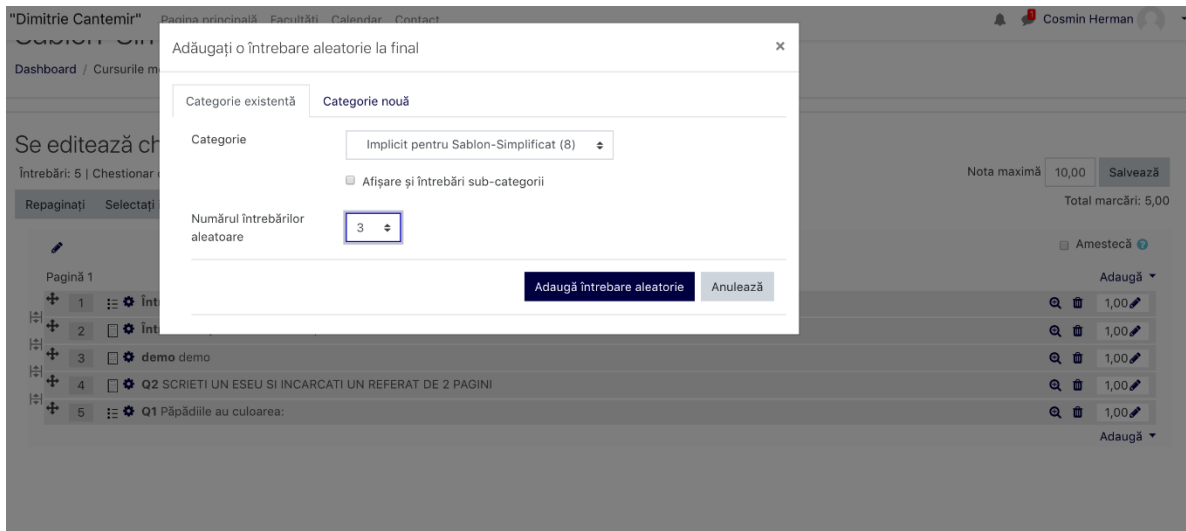


Figure 21 - Alegerea unei categorii existente pentru o întrebare aleatorie

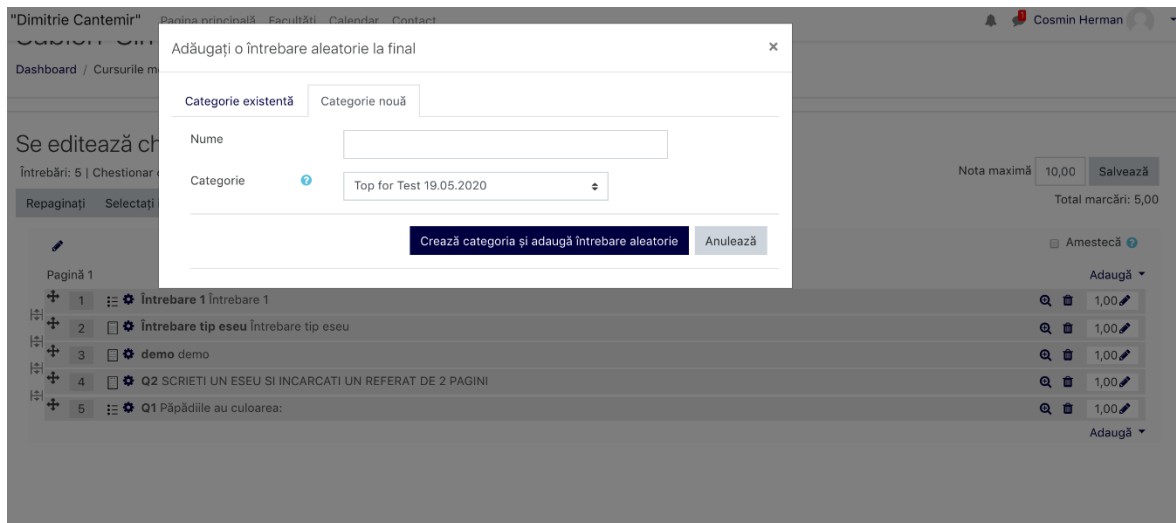


Figure 22 - Crearea unei categorii noi pentru o întrebare aleatorie

Întrebările adăugate cu această metodă vor fi numite **Aleatoriu** vezi imaginea de mai jos:

Sablon-Simplificat

Dashboard / Cursurile mele / Sablon-Simplificat / Temă 1 / Test 19.05.2020 / Editează Test

Se editează chestionarul: Test 19.05.2020

Întrebări: 8 | Chestionar deschis (se va închide 22/05/2020 12:00)

Nota maximă 10,00 Salvează

Total marcări: 8,00

Repaginați Selectați iteme multiple

Amestecă

Pagină 1

1	Întrebare 1	1,00
2	Întrebare tip eseu	1,00
3	demo	1,00
4	Q2 SCRIEȚI UN ESEU SI INCARCATI UN REFERAT DE 2 PAGINI	1,00
5	Q1 Păpădiile au culoarea:	1,00
6	Aleatoriu (Implicit pentru Sablon-Simplificat) (Vezi Întrebările)	1,00
7	Aleatoriu (Implicit pentru Sablon-Simplificat) (Vezi Întrebările)	1,00
8	Aleatoriu (Implicit pentru Sablon-Simplificat) (Vezi Întrebările)	1,00

Adaugă

Figure 23 - Rezultatul adăugării întrebărilor aleatorii

Tutorial de accesare si utilizare a platformei Moodle de către studenți

CUPRINS

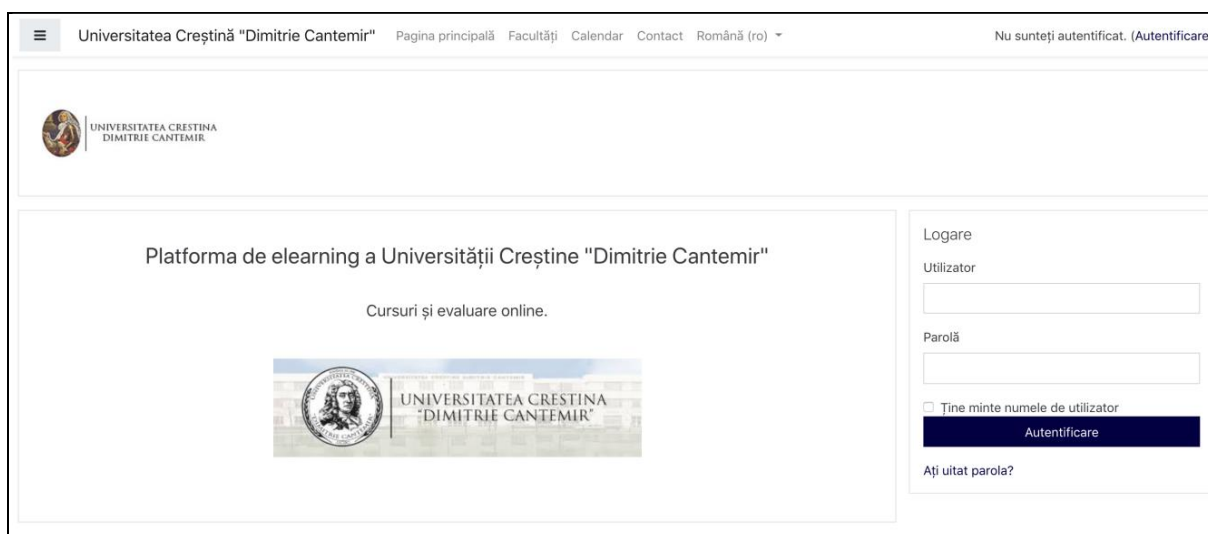
1 STUDENT- AUTENTIFICAREA PE PLATFORMĂ	58
1.1 Dashboard- panoul principal	58
1.2 Cursuri	58
1.3 Parcurgerea unui test	59
1.4 Rezolvare activitate de tip Lucrare	61
2 PROFILUL UTILIZATORULUI	62
2.1 Editarea profilului	63
2.2 Schimbarea parolei	66

Listă de figuri

Figure 118 - Dashboard-ul studentului	58
Figure 119 - Conținutul unui curs.....	59
Figure 120 - Lansează testul.....	59
Figure 121 - Afișarea testului	59
Figure 122 - Trimite răspunsuri	60
Figure 123 - Confirmare trimitere răspunsuri	60
Figure 124 - Verificare răspunsuri	61
Figure 125 - Afișarea notei finale	61
Figure 126 - Adaugă lucrare	62
Figure 127 - Editare și salvare lucrare	62
Figure 128 - Accesare profil.....	62
Figure 129 - Profilul utilizatorului (1)	63
Figure 130 - Profilul utilizatorului (2)	63
Figure 131 - Accesare editare profil	63
Figure 132 - Editează porfil (1)	64
Figure 133 - Editează profil (2)	64
Figure 134 - Salvează modificări în profil	65
Figure 135 - Informare mesaj cu schimbarea e-mailului	65
Figure 136 - Rezultat actualizare e-mail.....	66
Figure 137 - Accesare schimbare parolă	66
Figure 138 - Schimbarea parolei (1)	67
Figure 139 - Schimbarea parolei (2)	67
Figure 140 - Confirmare schimbare parolă	67

Student- Autentificarea pe platformă

Pentru autentificare pe platformă se accesează pagina <https://elearning.ucdc.ro> și în chenarul ”Logare” se introduce numele de utilizator și parola contului, apoi se apasă butonul de ”Autentificare”



1.1 Dashboard- panoul principal

După autentificarea în platformă se afișează lista de cursuri la care are acces studentul (zona dashboard). Accesarea cursului se face cu clic pe imaginea cursului.

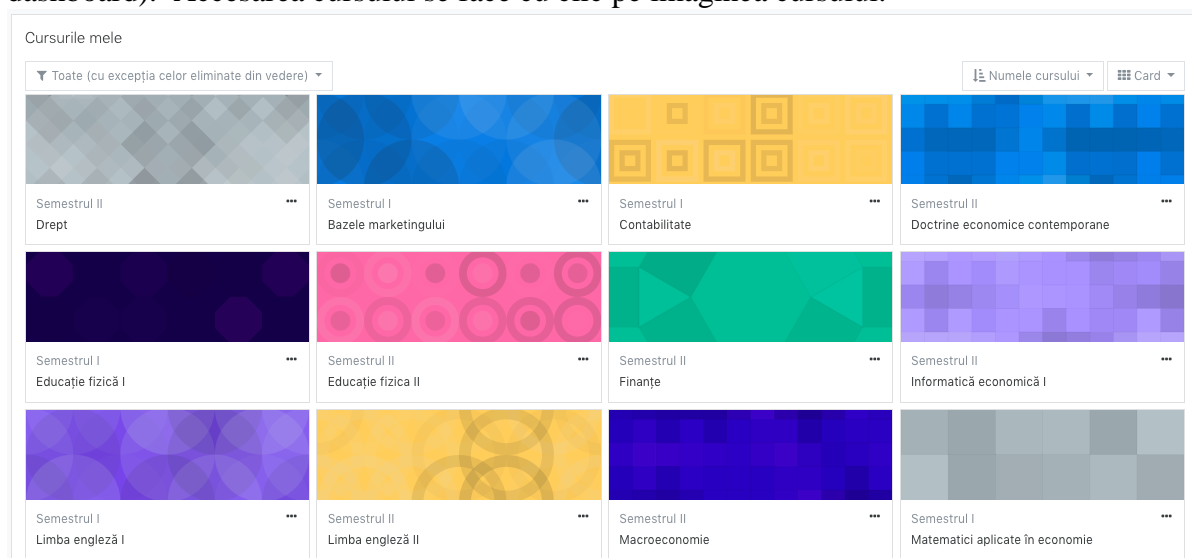


Figure 24 - Dashboard-ul studentului

1.2 Cursuri

Mai jos se poate vedea un conținut reprezentativ al unui curs.

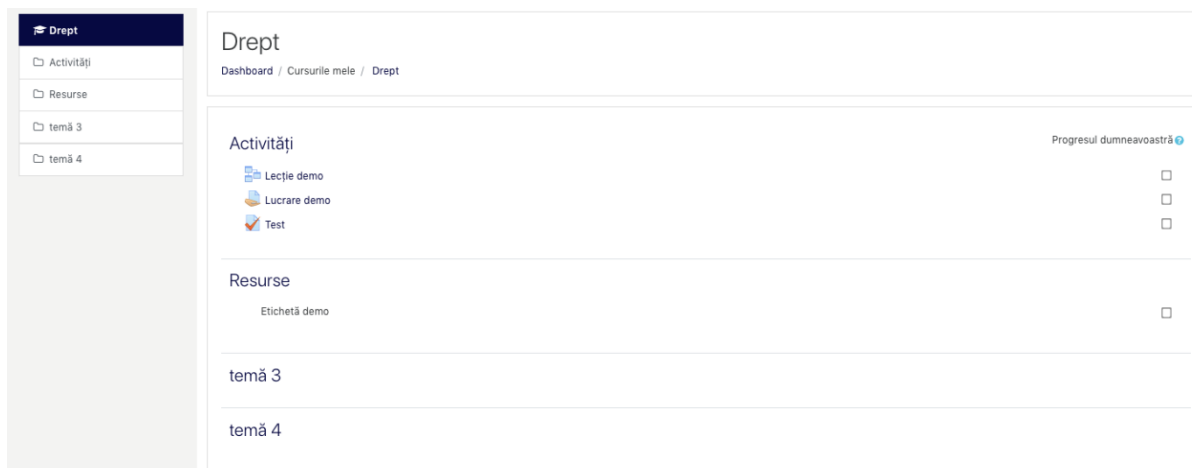


Figure 25 - Conținutul unui curs

1.3 Parcurgerea unui test

Pentru a parcurge testul, vom accesa cursul, după care selectăm din curs testul și îl lansăm apăsând butonul *Lansează testul acum*:

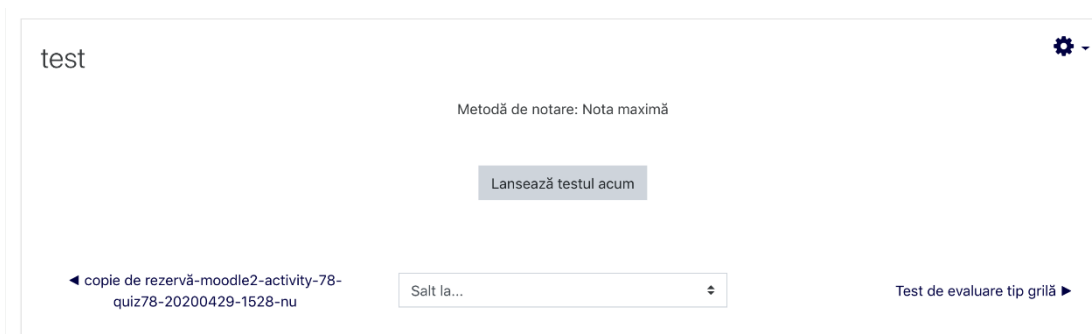


Figure 26 - Lansează testul

Urmează parcurgerea testului:

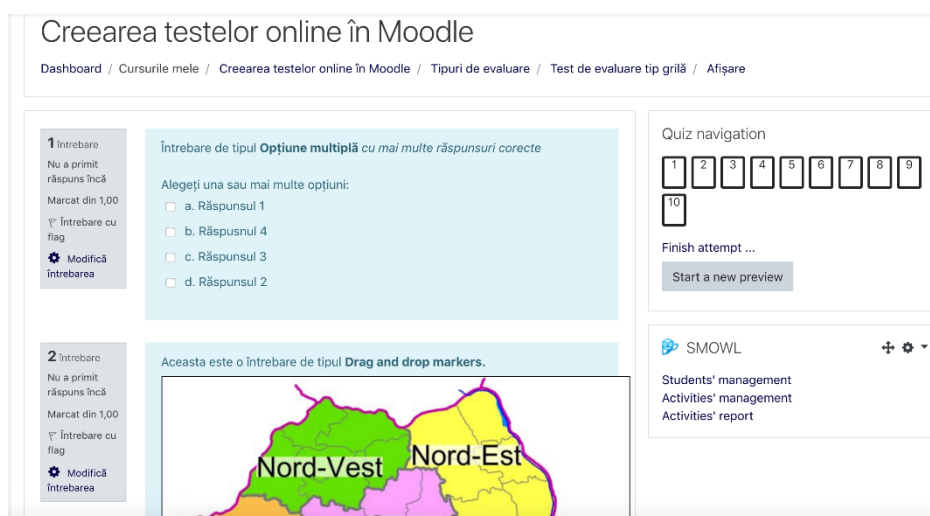


Figure 27 - Afișarea testului

După rezolvare vom da clic pe butonul *Finish Attempt*, după *Trimite tot și termină*, confirmare trimitere tot și termină, (dacă am setat verificarea testului cu răspunsurile corectate se va afișa acea pagină și după care vom da clic pe *Finalizare verificare*, și se va afișa rezultatul testului cu nota primită:

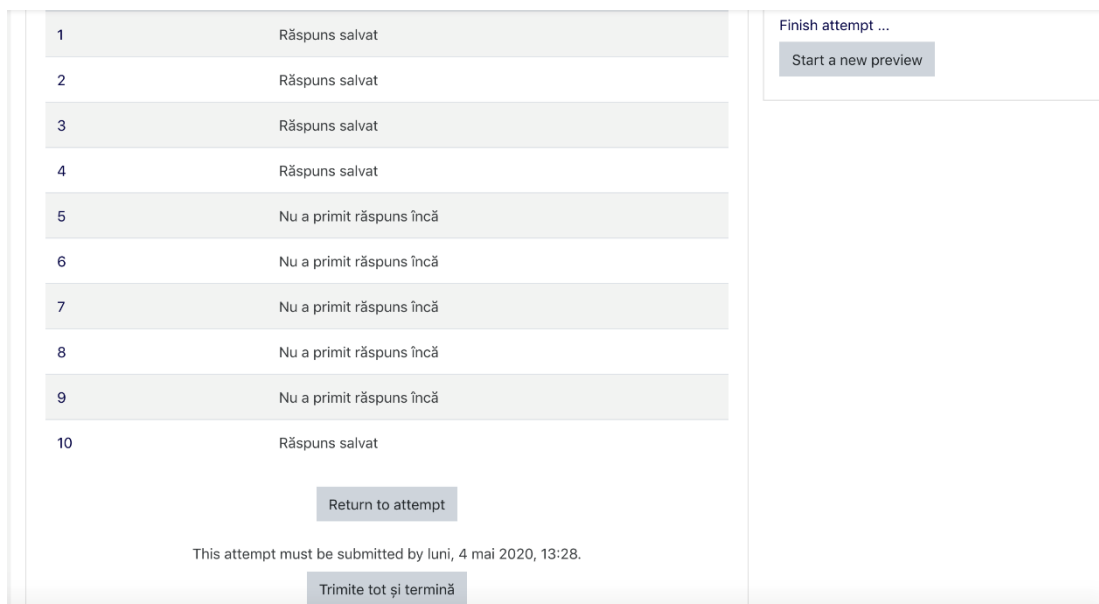


Figure 28 - Trimite răspunsuri

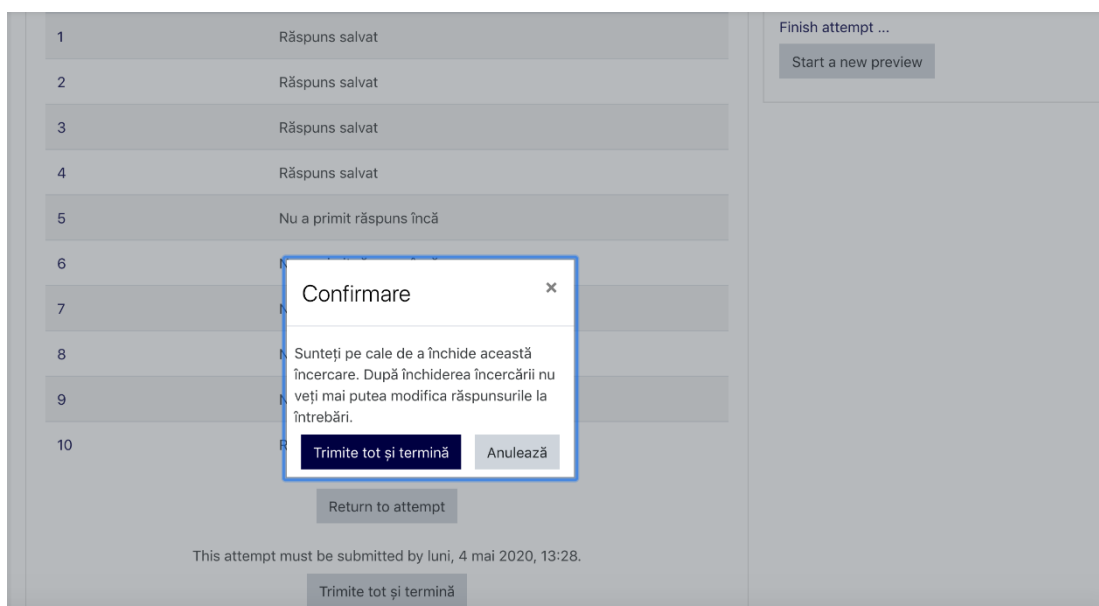


Figure 29 - Confirmare trimitere răspunsuri

Creerea testelor online în Moodle

Dashboard / Cursurile mele / Creerea testelor online în Moodle / Tipuri de evaluare / Test de evaluare tip grilă / Afișare

Început la	luni, 4 mai 2020, 13:13
State	Terminat
Completat la	miercuri, 6 mai 2020, 13:32
Timp luat	2 zile
Overdue	2 zile
Notează	3,09 din maxim 10,00 (31%) posibil

1 Întrebare
Parțial corect
Marcat 0,50 din 1,00

↳ Întrebare cu flag
⚙ Modifică
🔍 Întrebarea

Întrebare de tipul **Opțiune multiplă** cu mai multe răspunsuri corecte

Alegeți una sau mai multe opțiuni:

- a. Răspunsul 1
- b. Răspunsul 4
- c. Răspunsul 3 ✓
- d. Răspunsul 2

Răspunsul dumneavoastră este parțial corect.
Ați selectat în mod corect 5.

Finalizare verificare

◀ copie de rezervă- moodle2-activity-78-quiz78-20200429-1528-nu

Salt la... ▾

Test de evaluare tip eseu ▶

Quiz navigation

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Finalizare verificare

Start a new preview

Figure 30 - Verificare răspunsuri

Test de evaluare tip grilă

Test de evaluare online tip grilă.

Încercări permise: 1

This quiz opened at sâmbătă, 11 aprilie 2020, 09:00

Acest test se va închide la vineri, 11 septembrie 2020, 19:00

Timp disponibil: 15 min

Încercări: 14

Rezumatul încercărilor anterioare efectuate de dumneavoastră

State	Notă / 10,00	Verificare
Terminat Submitted miercuri, 6 mai 2020, 13:32	3,09	Verificare

Nota ta finală la acest test este 3,09/10,00

Nu se mai permit încercări

Figure 31 - Afișarea notei finale

1.4 Rezolvare activitate de tip Lucrare

Accesăm această activitate, în pagina ce se deschide dăm clic pe *Adaugă lucrare*, și rezolvăm cerințele (adăugăm text, încărcăm fișiere), după care dăm clic pe *Salvează modificările*.

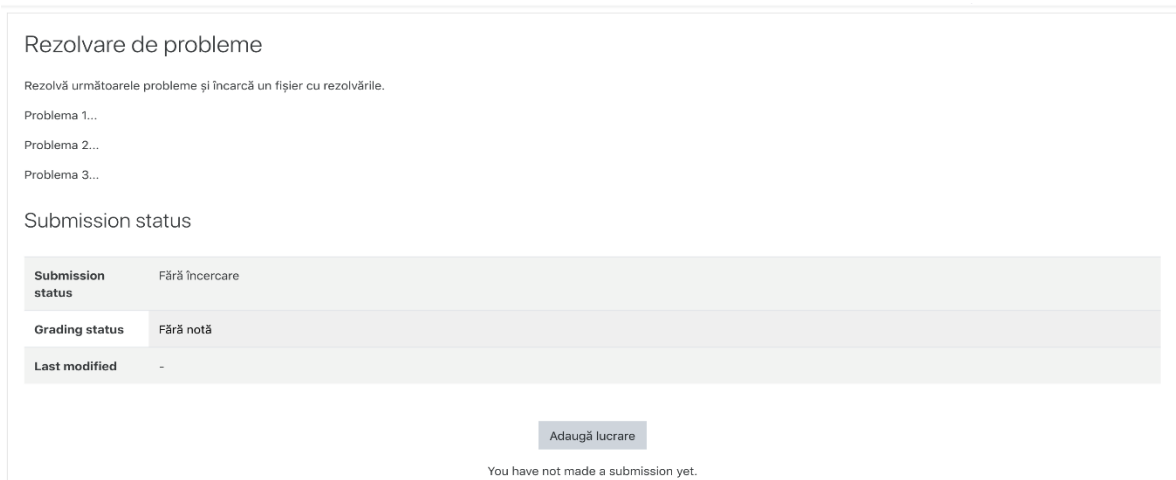


Figure 32 - Adaugă lucrare

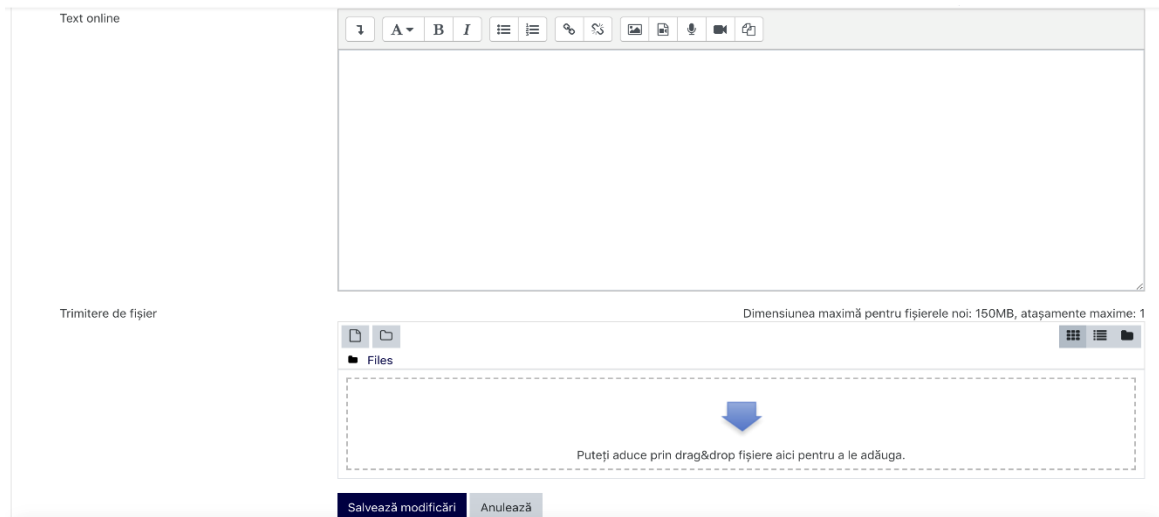


Figure 33 - Editare și salvare lucrare

Profilul Utilizatorului

Pentru a accesa profilul, din dashboard faceți clic pe săgeata de lângă numele utilizatorului și alegeți **Profil**, vezi imaginea de mai jos:

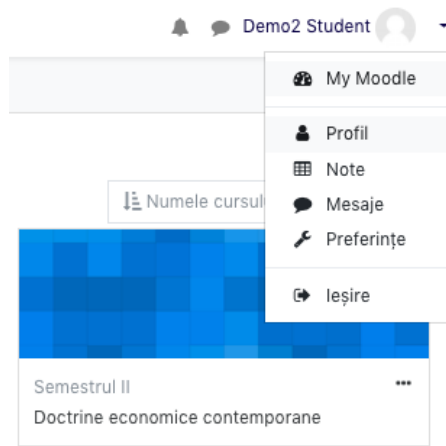


Figure 34 - Accesare profil

În imaginea de mai jos se observă pagina de profil al utilizatorului. Cele 3 informații de bază care se vor afișa în pagina de profil sunt în chenarul **Detalii utilizator**.

The screenshot shows the user profile page for 'Demo2 Student'. At the top, there is a user profile picture, the name 'Demo2 Student', and a 'Mesaj' (Message) icon. Below this, there are two buttons: 'Resetare pagină la setările implicite' and 'Personalizează această pagină'. The main content area is divided into several sections: 'Detalii utilizator' (User details) with an 'Editează profil' (Edit profile) button, 'Diverse' (Diverse) with links for 'Intervenții forum' and 'Discuții pe forum', 'Rapoarte' (Reports) with links for 'Browser sessions' and 'Grades overview', 'Activitate login' (Login activity) with 'Prima accesare a site-ului' and 'Ultima accesare a site-ului', 'Politici de confidențialitate' (Privacy policies) with a 'Data retention summary' link, and 'Detalii curs' (Course details) with a 'Profile de curs' (Course profile) link. The user details section includes: Adresă email: sutdent.demo2@mailinator.com, Țara: România, Oraș/localitate: București.

Figure 35 - Profilul utilizatorului (1)

Mai jos în pagina de profil, se poate observa în chenarul **Detalii curs**, toate cursurile la care utilizatorul este înscris. Pentru a vedea lista completă se dă clic pe **Vezi mai mult**.

This screenshot shows the 'Detalii curs' (Course details) section. On the left, there is a list of courses: 'Educație fizică I', 'Limba engleză I', 'Contabilitate', 'Matematici aplicate în economie', 'Bazele marketingului', 'Microeconomie', 'Educație fizica II', 'Limba engleză II', 'Bazele managementului', and 'Doctrin economice contemporane'. A 'Vezi mai mult' (See more) link is located at the bottom right of this list. On the right side, there is a 'Mobile app' section with the text: 'This site has mobile app access enabled. Download the mobile app.'

Figure 36 - Profilul utilizatorului (2)

1.5 Editarea profilului

Pentru a edita profil, se dă clic pe butonul **Editează profil**, vezi imaginea de mai jos:

This screenshot shows a close-up of the 'Detalii utilizator' (User details) section. The 'Editează profil' (Edit profile) button is highlighted in blue. The user details listed are: Adresă email: sutdent.demo2@mailinator.com, Țara: România, Oraș/localitate: București.

Figure 37 - Accesare editare profil

După cum se observă, în cazul nostru e-mailul utilizatorului este afișat greșit. În pagina de Editează profil, ne apar câmpurile care pot fi modificate, vezi imaginea de mai jos.

Demo2 Student Mesaj

Dashboard / Preferințe / Cont utilizator / Editează profil

Demo2 Student Maximizează toate

▼ General

Prenume ! Demo2

Nume ! Student

Adresă email ! student.demo2@mailinator.com

Afișare email ? Permite doar celorlalți membri ai cursului să vadă adresa mea de email

Oraș/localitate București

Selectează o țară România

Fus orar Europe/Bucharest

Figure 38 - Editează porfil (1)

Primele trei câmpuri nu pot fi lăstate necomplete. În cazul nostru vom corecta adresa de e-mail al utilizatorului, vezi imaginea de mai jos:

Demo2 Student Mesaj

Dashboard / Preferințe / Cont utilizator / Editează profil

Demo2 Student Maximizează toate

▼ General

Prenume ! Demo2

Nume ! Student

Adresă email ! student.demo2@mailinator.com

Afișare email ? Permite doar celorlalți membri ai cursului să vadă adresa mea de email

Oraș/localitate București

Selectează o țară România

Fus orar Europe/Bucharest

Figure 39 - Editează profil (2)

Pentru a salva modificările, faceți clic pe butonul **Actualizează profil**, vezi imaginea de mai jos:

Figure 40 - Salvează modificări în profil

Un mesaj de verificare și confirmare va fi trimis pe noul e-mail adăugat în profil. Utilizatorul trebuie să acceseze e-mailul personal (cel nou introdus) și să acceseze link-ul din e-mail. Clic pe butonul **Continuă** pentru a reveni pe pagina de profil.

Figure 41 - Informare mesaj cu schimbarea e-mailului

După ce utilizatorul a accesat link-ul din e-mailul personal, un mesaj de confirmare va apărea pe pagina deschisă, vezi imaginea de mai jos:

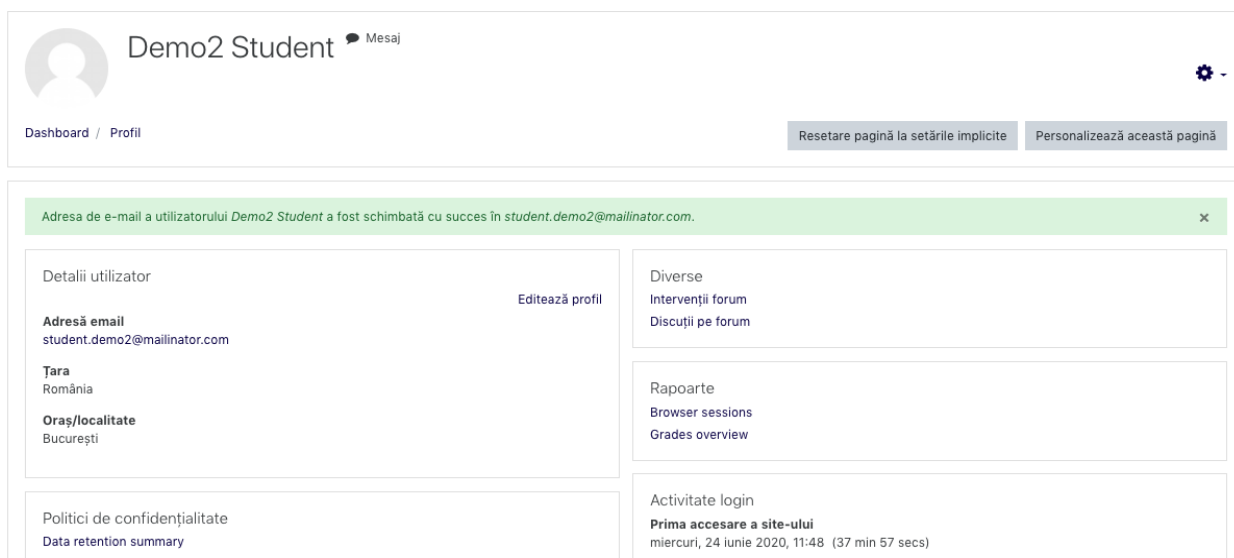


Figure 42 - Rezultat actualizare e-mail

1.6 Schimbarea parolei

Pentru a schimba parola, faceți clic iconița roțiță din partea dreaptă a paginii și alegeți **Schimbă parola**, vezi imaginea de mai jos:

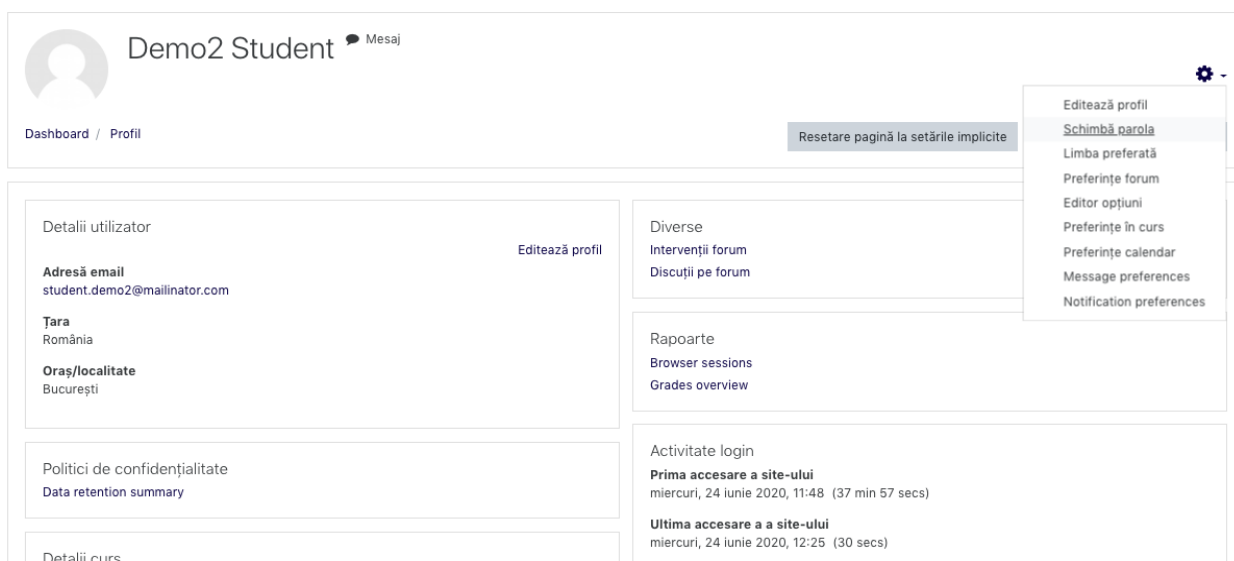


Figure 43 - Accesare schimbare parolă

În imaginea de mai jos se poate observa pagina cu schimbarea parolei, toate câmpurile sunt obligatorii de completat.

Demo2 Student Mesaj

Dashboard / Preferințe / Cont utilizator / Schimbă parola

Schimbă parola

Utilizator student.demo2

Parola trebuie să conțină cel puțin 5 caractere

Parola curentă ❗

Parolă nouă ❗

Parolă nouă (iar) ❗

Câmpurile obligatorii din acest formular sunt marcate cu ❗.

Figure 44 - Schimbarea parolei (1)

În această pagina vă puteți schimba parola doar dacă o știți și pe cea actuală. În primul câmp trebuie să introduceți parola actuală iar în celelalte două câmpuri trebuie să introduceți parola nouă. Vezi imaginea de mai jos pentru un exemplu:

Demo2 Student Mesaj

Dashboard / Preferințe / Cont utilizator / Schimbă parola

Schimbă parola

Utilizator student.demo2

Parola trebuie să conțină cel puțin 5 caractere

Parola curentă ❗

Parolă nouă ❗

Parolă nouă (iar) ❗

Câmpurile obligatorii din acest formular sunt marcate cu ❗.

Figure 45 - Schimbarea parolei (2)

După ce ați completat cele 3 câmpuri, faceți clic pe butonul **Salvează modificări**. Un mesaj de confirmare va apărea pe ecran, clic pe butonul **Continuă**. Vezi imaginea de mai jos:

Demo2 Student Mesaj

Dashboard / Preferințe / Cont utilizator / Schimbă parola

Parola a fost schimbată

Figure 46 - Confirmare schimbare parolă

Prevederi privind comportamentul studenților în timpul activităților didactice susținute în mediul on-line

În situația în care activitățile didactice se desfășoară în mediul on-line, pe una din platformele utilizate de către UCDC, pentru a putea participa la aceste activități, studenții/masteranzii/cursanții vor respecta următoarele reguli:

- se vor asigura că dispun de tehnologia necesară pentru a se putea conecta la platformele utilizate de către UCDC;
- vor consulta ghidurile de utilizare a platformelor respective puse la dispoziție de către UCDC pe pagina www.ucdc.ro ;
- vor consulta informațiile puse la dispoziție de secretariatele UCDC și Departamentul IT în conturile studenților/masteranzilor/cursanților sau pe platforma MOODLE;
- vor consulta materialele didactice (suporturi de curs/seminar în format word/pdf/ppt) puse la dispoziție de către cadrele didactice;
- vor utiliza materialele didactice exclusiv pentru propria pregătire.
- nu vor înregistra sesiunile on-line (video, audio, preent screen), în conformitate cu legislația în vigoare;
- nu vor distribui materialele didactice sau sesiunile on-line în spațiul public în conformitate cu legislația în vigoare;
- se vor loga cu numele real sau cu user-ul pus la dispoziție de către UCDC;
- se vor asigura că dispun de un spațiu adecvat din care să se logheze la respectivele activități didactice on-line;
- se vor loga video-audio și vor menține camera/microfonul pornit fără a deranja susținerea activităților didactice;
- vor avea un comportament decent și onest pe parcursul desfășurării activităților didactice;
- vor respecta îndrumările cadrelor didactice și nu vor părăsi sesiunea de lucru decât cu acceptul cadrului didactic sau din motive tehnice ce nu țin de student/masterand/cursant;
- vor respecta toate metodologiile/regulamentele/procedurile UCDC.