



GHID DE UTILIZARE A PLATFORMEI EDUCATIONALE

Grup de utilizatori: Studenți



Introducere:

Platforma **Moodle** (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) este un pachet software dezvoltat pentru crearea și organizarea de cursuri online, precum și coordonarea online a activității studenților. Cu alte cuvinte, Moodle este un CMS (*Content Management System*), adică un sistem de management al cursurilor, ce oferă un suport integrat de administrare, comunicare și statistici de utilizare. Dezvoltatorul acestei platforme este prof. Martin Dougiamas din Australia, prima versiune aparând încă din anul 1999!

Platforma Moodle are un grad de portabilitate foarte mare, putând rula pe sisteme de operare Windows, Linux, Mac OS.

Având în vedere că este *Open Source*, această platformă se adresează tuturor celor care doresc să depășească barierele tradiționalului și să opteze pentru o pedagogie socială constructivistă. Licența este gratuită, în plus utilizatorii având în plus posibilitatea de a aduce modificări asupra codului sursă al platformei, în funcție de necesități.

Categoriile principale de utilizatori ai platformei sunt:

- cadre didactice
- studenți
- secretariat
- administrator platformă

Platforma oferă funcționalități și drepturi personalizate utilizatorilor la nivel global, în funcție de încadrarea în aceste categorii, și la nivel local, în funcțiile de drepturile alocate fiecărui utilizator pentru fiecare curs în parte.

Prezentul material este dedicat grupei de utilizatori **studenți**. Studenții sunt beneficiarii direcți ai activităților desfășurate de celelalte grupuri de utilizatori. Printre funcționalitățile puse la dispoziție studenților prin intermediul platformei educaționale, se pot menționa cele care permit acestora să:

- acceseze materialele și activitățile puse la dispoziție în cadrul platformei educaționale, pe baza unui nume de utilizator unic și a unei parole;
- gestioneze informațiile aferente propriului cont de utilizator;
- vizualizeze calendarul activităților didactice;
- utilizeze în folosul pregătirii proprii, materialele didactice în format electronic;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINA VETERINARĂ BUCUREȘTI
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ

- rezolvarea testelor de autoevaluare;
- rezolvarea activitatilor aplicative si a temelor ce necesita incarcarea pe platforma de fisiere cu rezolvarea cerintelor;
- participarea la activitati virtuale coordonate sincron (sistem de chat);
- utilizarea activitatilor didactice asincrone (forumuri de discutii, materiale video inregistrate);
- completarea de chestionare privind calitatea procesului de invatamant si functionalitate serviciilor oferite de platforma educationala;
- corespondenta electronica.



Cuprins

1. Conectare la sesiunea de lucru	5
2. Interfata	9
2.1. Accesul la materialele educationale si activitati	11
2.2. Trimiterea temelor	11
2.3. Completarea unui test pe platforma	13
3. Facilitati de comunicare oferite in cadrul platformei educationale	15
3.1. Forum	15
3.2. Sistemul de Chat	16
3.3. Sistemul de mesagerie	16
4. Calitatea procesului de invatamant	17
5. Adrese de contact	17



1. Conectare la sesiunea de lucru

Moodle este o platforma online, asadar se va accesa cu ajutorul unui browser web. Pentru a utiliza platforma Moodle, utilizatorii au nevoie de o conexiune activa la Internet si de un browser web instalat pe statia de lucru.

Pentru a putea accesa informatii si materiale din platforma, utilizatorii trebuie mai intai sa se inregistreze in sesiunea de lucru utilizand datele de acces individuale (nume de utilizator si parola) pe pagina: <http://curs.horticultura-bucuresti.ro/>

Atentie! Este posibil ca la prima inregistrare pe o statie de lucru sa apara un mesaj de atentionare asupra certificatului de securitate emis de catre universitate si folosit pentru marcarea zonei de acces securizate pe platforma, ca in exemplul de mai jos:

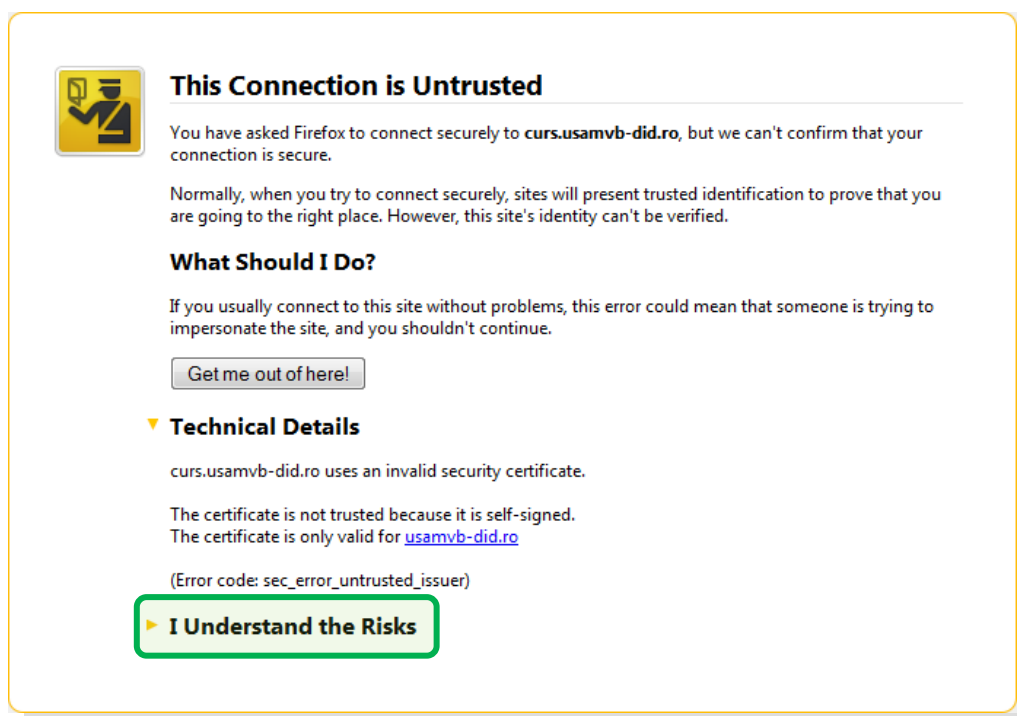


Fig. 1. Mesaj de atentionare asupra certificatului de securitate (Browser Firefox)



În acest caz se vor parcurge pașii următori:

Pas 1: Se apasă butonul din partea inferioară a paginii “**I Understand the Risks**”, după care va apărea următorul mesaj:

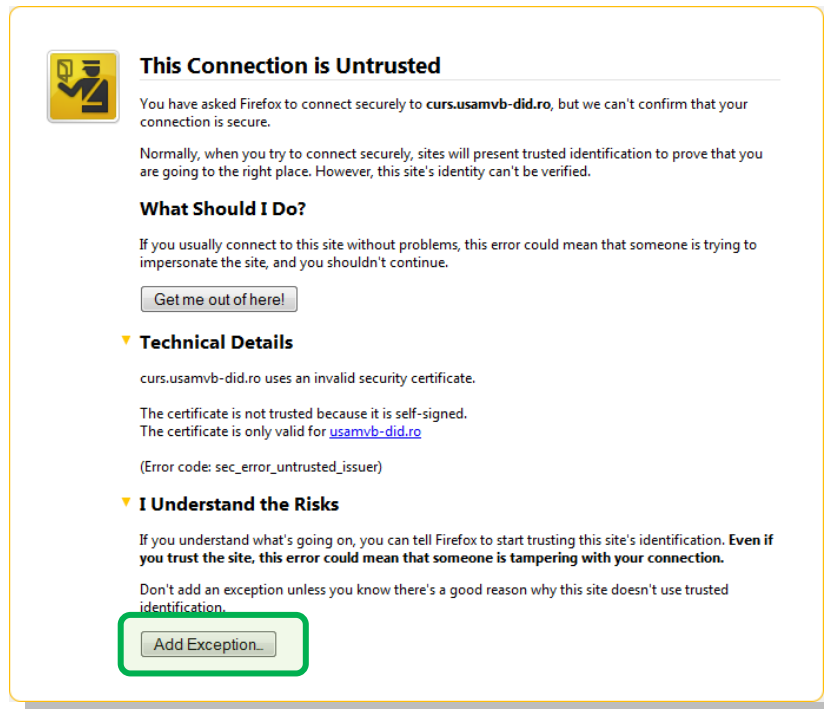


Fig. 2. Adăugarea ca excepție a certificatului de securitate pentru accesul securizat în sistem
(Browser Firefox)

Pas 2: Click pe butonul “**Add Exception...**” (Fig. 2).

Pas 3: Click pe butonul “**Confirm Security Exception**” pentru a accesa pagina principală a cursului:

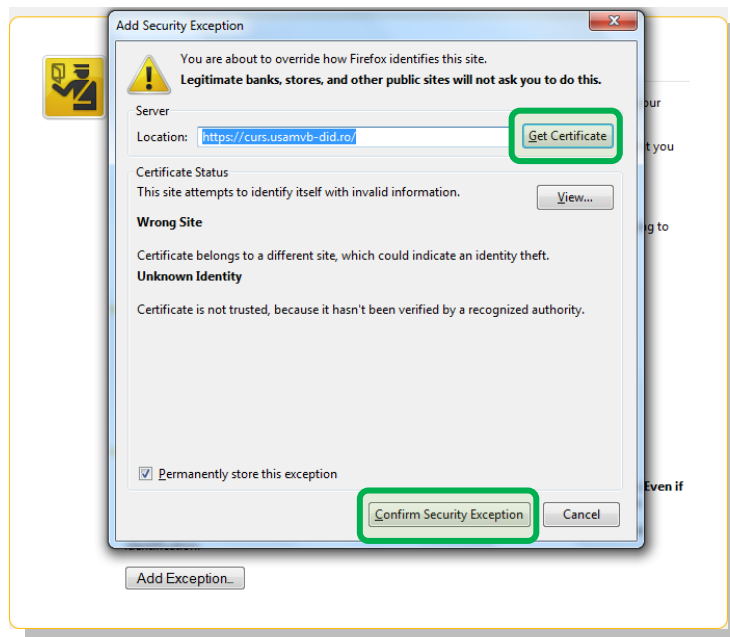


Fig. 3. Confirmarea acceptării certificatului de securitate pentru acces securizat în sistem
Acesti pași se parcurg o singură dată pe fiecare stație și browser diferit de pe care veți lucra!

Pagina principală a platformei:

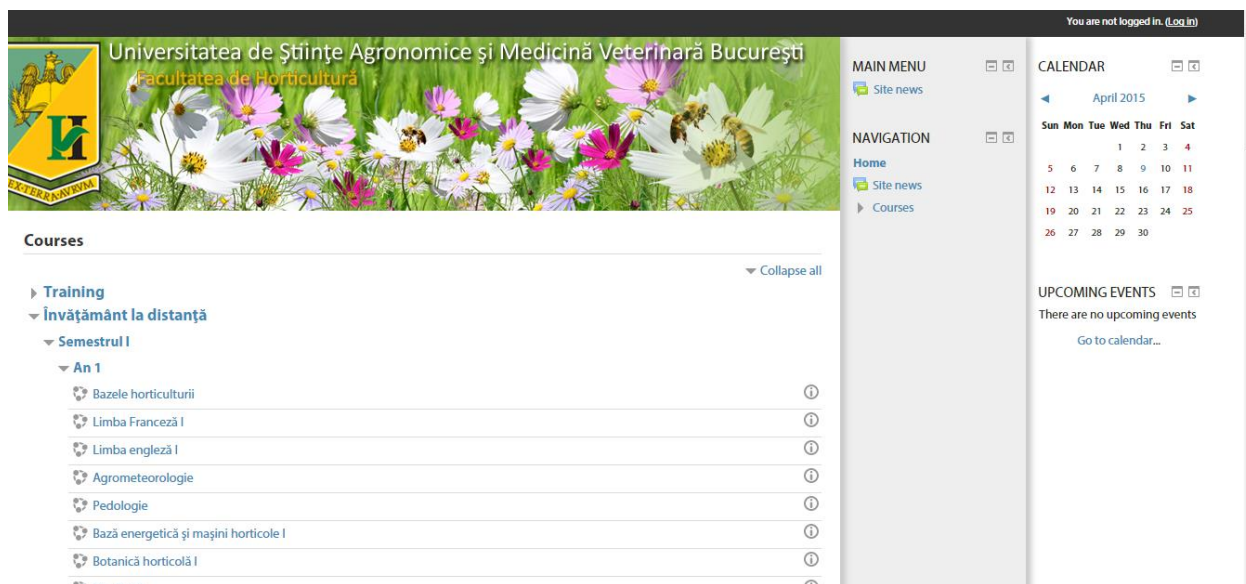


Fig. 4. Vedere cu pagina principală a platformei

Pentru accesarea materialelor publicate pe platformă, trebuie să fiți autentificați în sistem.
Pentru a realiza acest lucru, trebuie parcurși următorii pași:



Pas 1: Click pe butonul Login din partea superioara dreapta a paginii:

You are not logged in. (Login)

Fig. 5. Link buton *Login*

Pas 2: Veti fi astfel directionati catre pagina de log in:

Fig. 6. Zona introducere Nume de utilizator si Parola

Aici in campurile “**Username**” (Nume de utilizator) si “**Password**” (Parola), trebuie introduse credentialele si apasat butonul de “**Login**”. In cazul in care uitati parola sau contul de utilizator, se acceseaza linkul [Forgotten your username or password?](#), de unde se pot recupera cu ajutorul adresei de e-mail asociata cu contul respectiv de utilizator.

Pas 3: La prima accesare a contului dvs, dupa ce dati click pe butonul de *Login* veti ajunge pe urmatoarea pagina:

[My home](#) ► [My profile settings](#) ► [Change password](#)

Fig. 7. Resetare parola

Aici din motive de securitate vi se cere sa va schimbati parola. Astfel, trebuie sa introduceti parola curenta si o noua parola, cu reconfirmare. Parola noua trebuie sa contina minimum 8



caractere, dintre care minimum o cifră (ex. 8), minimum o literă mare (ex. A), minimum o literă mică (ex. c) și minimum un caracter non-alfanumeric (ex. &).

Pas 4: După introducerea datelor, se apasă *Save Changes*, apoi schimbarea parolei va fi confirmată:

[My home](#) ► [My profile settings](#) ► [Change password](#)

Change password

Username amuza.cristina

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

Current password*

New password*

New password (again)*


Fig. 8. Confirmare resetare parola

După Click pe butonul “**Continue**”, veți ajunge încă o dată pe pagina principală a platformei, de această dată însă fiind intrat în sesiunea de lucru aferentă contului dvs. În colțul superior dreapta al paginii, va apărea numele utilizatorului dvs.:

You are logged in as [\(Log out\)](#)

Fig. 9. Confirmare resetare parola

Dacă faceți click pe numele dvs., veți putea vizualiza informațiile despre utilizator, din pagina următoare:



Course profiles	Artă florală , Ampelografie , Viticultură generală , Pomicultură generală , Legumicultură generală
First access	Thursday, 9 April 2015, 10:26 AM (3 hours 49 mins)
Last access	Thursday, 9 April 2015, 2:14 PM (56 secs)

Fig. 10. Informații despre utilizator.

Pentru a vă întoarce la pagina principală, click pe linkul galben din partea stângă sus a paginii numit “**My Home**”.

2. Interfața

Platforma Moodle organizează informațiile în unități numite *blocuri*. Unul dintre blocurile de mare importanță este blocul **Calendars**, care arată toate evenimentele definite pentru un



utilizator, un grup de utilizatori sau un curs. Se pot ascunde sau arata anumite categorii de evenimente printr-un click pe zilele ce apar colorate.

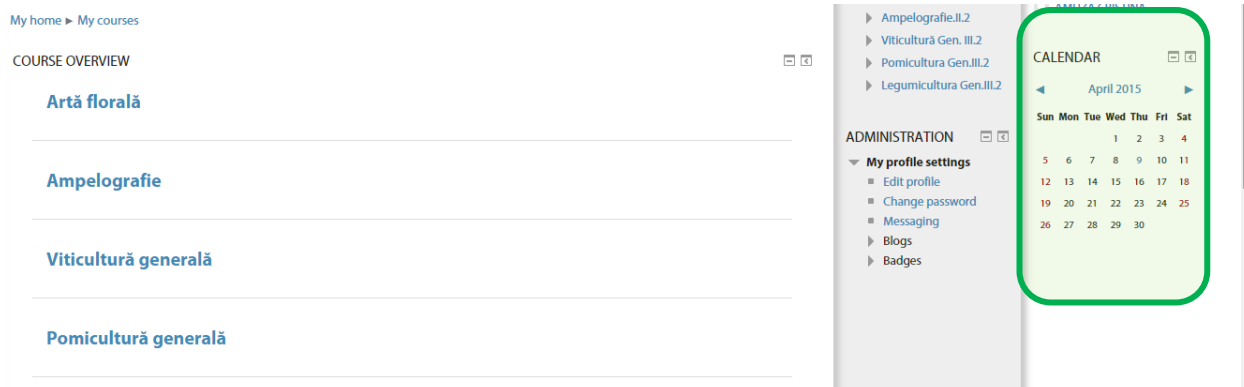


Fig. 11. Blocurile “Calendar” și Evenimente (“Upcoming events”)

Un alt bloc important este cel pentru navigare „Navigation”, folosit pentru a accesa rapid diferitele parti ale platformei precum: Blogul personal sau Motorul de cautare. Tot in acest bloc se gasesc și cursurile la care participați, din meniul „My Courses”.

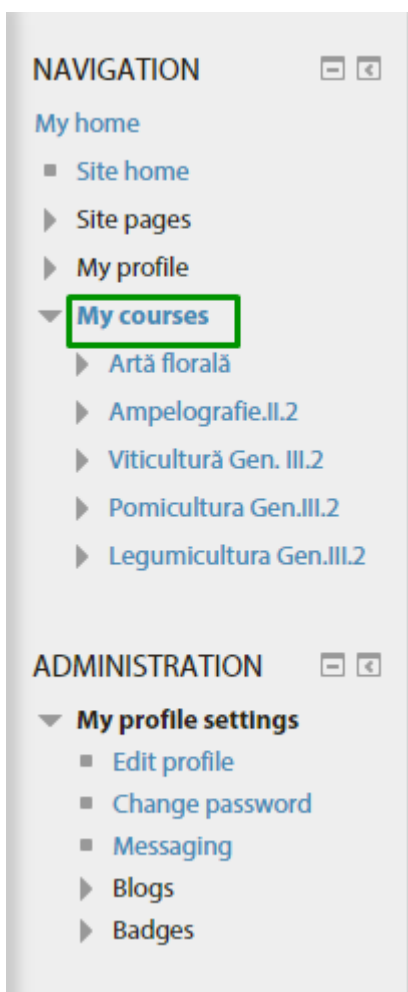


Fig. 12. Vizualizarea cursurilor folosind opțiunea “My Courses”



Din această fereastră se poate accesa orice curs la care sunteți înscris. După selectarea unui curs, va apărea pagina următoare:

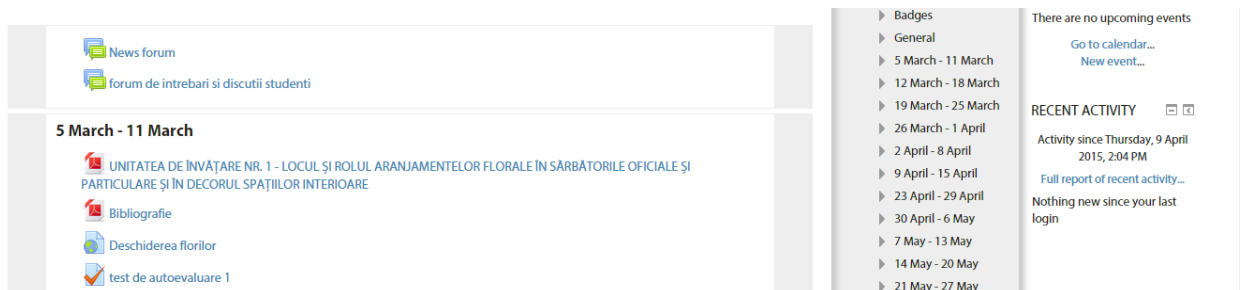


Fig. 13. Vizualizarea modulelor unui curs

2.1. Accesul la materialele educationale si activitati

Pe pagina se regasesc toate activitatile referitoare la cursul ales grupate pe saptamani (Fig. 13). Forumul cursului „**News Forum**” poate fi accesat atat de catre studenti, cat si de catre profesori, si permite o comunicare asincrona intre toti participantii la curs.

News forum

General news and announcements

Fig. 14. Crearea unui nou forum

Pentru a accesa continutul unui material educational sau a lansa o activitate din cadrul unui modul, se apasa pe titlul acestuia.

2.2. Trimiterea temelor

Enuntul unei teme se acceseaza prin apasare pe titlul acesteia (Fig. 14). După citirea enuntului și rezolvarea cerintelor, se trece la etapa următoare, și anume încărcarea rezolvarilor pe platforma. Pentru a trimite o tema se utilizeaza butonul „**Upload Files**” din zona de inferioara dreapta (Fig. 15) a ferestrei cu enuntul temei.



6. bibliografie

se va încărca un singur fișier în format .doc sau .docx care va respecta următoarea convenție de denumire:

Tema 1 PrenumeNumeStudent.docx (exemplu: Tema 1 Ionescu Mihai.docx).

Va rugăm să respectați termenul limită de transmitere a temei. Temele încărcate după data limită vor fi depunctate.

Puteți consulta materiale suplimentare de documentare online încărcate în cadrul platformei (cele 2 filmulețe de pe youtube).

Available from:	Wednesday, 25 February 2015, 12:45 PM
Due date:	Saturday, 7 March 2015, 12:45 PM

Submission draft

No files submitted yet

Upload files

Fig. 15. Încărcarea unei teme pe platforma

Pentru a adăuga fișiere pe platforma se folosește butonul „**You can drag and drop files here to add them**” pentru fiecare fișier în parte (Fig. 16).

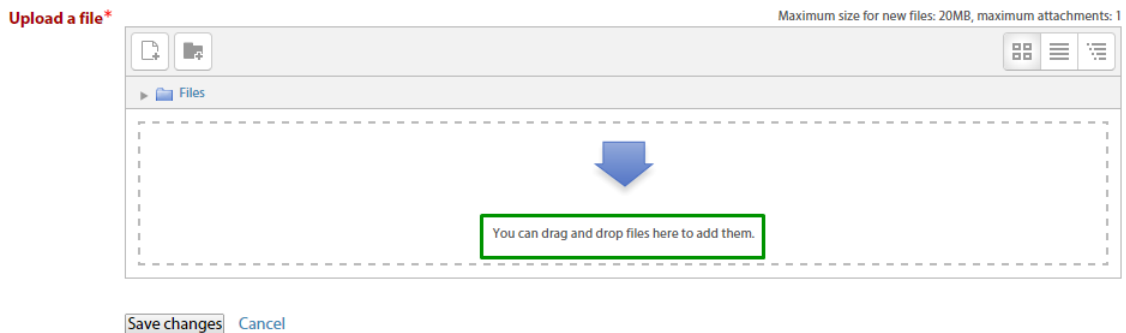


Fig. 16. Adăugarea unui fișier cu rezolvarea temei

În fereastra următoare se alege „**Upload a file**” -> „**Choose File**” -> se alege fișierul necesar -> „**Upload this file**” (Fig. 17).

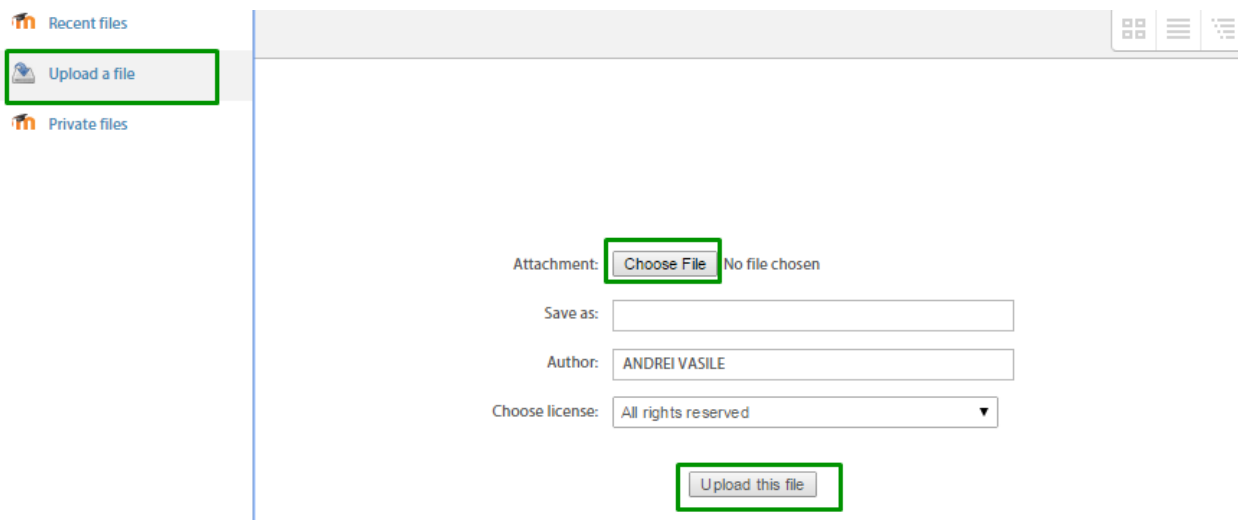


Fig. 17. Incarcarea unui fisier cu rezolvarea temei

Dupa ce toate fisierele au fost urcate, se apasa pe butonul „Save Changes” (Fig. 18).



Fig. 18. Salvarea modificarilor facute

2.3. Completarea unui test pe platforma

Pentru fiecare saptamana profesorul poate sa aleaga sa dea un test. Accesarea lui se face din categoria de activitati puse de catre profesor in fiecare saptamana. Odata accesat testul, va aparea o fereastra cu detalii referitoare la metoda de notare, timpul alocat, etc. Pentru a incepe tetul se foloseste butonul „Preview quiz now”



In cazul in care testul s-a terminat nu se mai poate participa.(Fig 19)

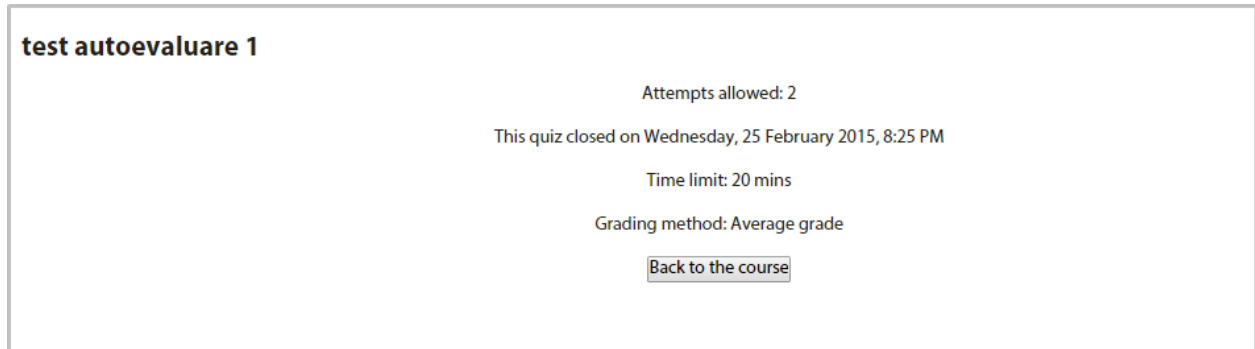


Fig. 19. Verificarea testelor

Din momentul in care accesati testul aveti un timp limitat pentru a-l termina. Odata ce ati raspuns la o intrebare, selectati butonul „**Submit**” apoi selectati „**Next**”

Dupa ce ati raspuns la toate intrebarile, va apare o fereastră care va informeaza cu privire la raspunsurile date, si la punctajul final.

Inainte de a trece la pagina urmatoare va apare o mica fereastră de confirmare a trimiterii raspunsurilor finale catre platforma. Pentru a trimite raspunsurile accesati butonul „**Yes**” (Fig. 20).

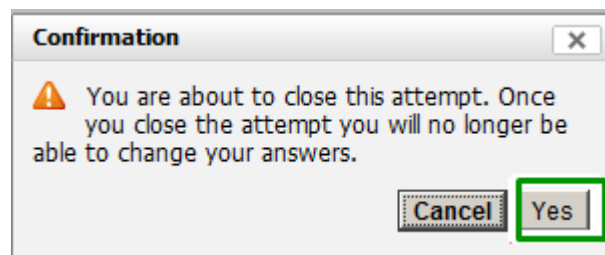


Fig. 20. Alegerea și validarea unui răspuns

La sfarsit va apare o pagina cu toate detaliile privind testul respectiv. Aceste informatii includ data cand ati inceput testul, data cand l-ati terminat, cate incercari ati avut, nota, procentajul notei din nota finala, etc. Pentru a reveni la pagina de cursuri, accesati link-ul „**Finish Review**” Pentru a verifica toate notele la un curs din block-ul „administration” se face click pe „grades” (Fig. 21,22).

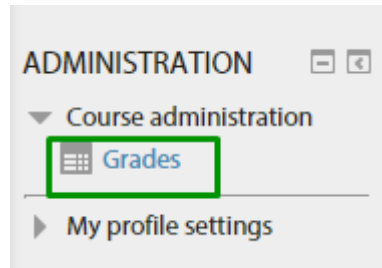


Fig. 21. Verificarea notelor

User report

Grade Item	Grade	Range	Percentage	Feedback
Limba Franceză II				
Course total	-	0-100	-	

Fig. 22. Raportul notelor

3. Facilitati de comunicare oferite in cadrul platformei educationale

Principalele facilitati de comunicare oferite in cadrul platformei sunt: forumul, sistemul de chat si sistemul de mesagerie.

3.1. Forum

Forum-urile constituie un puternic instrument de comunicare asincrona in cadrul unui curs de pe platforma educationala Moodle. Acestea permit studentilor si profesorilor sa comunice oricand, la orice ora si de oriunde atata vreme cat exista o conexiune activa la Internet.

Modul de comunicare este asincron. Sunt 5 tipuri standard de forumuri oferite de platforma Moodle:

1. **“a single, simple discussion”** (se poate crea o singura discutie in forum, fapt ce va pastra conversatia centrata asupra unui anumit subiect);
2. **“each person posts one discussion”** (fiecare utilizator poate incepe o singura discutie pe un subiect, iar fiecare discutie poate avea mai multe raspunsuri);
3. **“Q & A forum”** (intrebări și răspunsuri; este necesar ca studentii să posteze perspectivele lor înainte de a vedea postările celorlalți).
4. **“Standard forum displayed in a blog-like format”** (forum in format standard, cu afisare a discutiilor sub forma de blog)
5. **“Standard forum for general use”** (forum in format standard)



Pentru a crea o nouă discuție (subiect) în forum, se va da click pe “**Add a new discussion topic**” (Fig. 23), să se dea un nume de subiect pentru discuția respectivă și un mesaj corespunzător. Timpul standard pentru a face modificări într-un mesaj publicat este de 30 minute, după care este trimis mail cu acest mesaj tuturor persoanelor înregistrate pe forum.

Forum de discuții și întrebări studenți

Forum de discuții și întrebări studenți

Add a new discussion topic

(There are no discussion topics yet in this forum)

Fig. 23. Adăugarea unui subiect nou de discuții pe forum

Pentru a răspunde unui subiect folosiți butonul “**Reply**” din partea superioară dreaptă a subiectului la care doriți să răspundeți (Fig. 24).

The screenshot shows a forum thread with two posts. Each post has a header with a user icon, the subject 'Re: nelamurire legislatie', and the date 'Friday, 25 March 2011'. The first post's content is 'CARE SUNT conditiile pentru construirea unei pensiuni//'. The second post's content is 'le voi prezenta la cursul urmator'. At the bottom right of each post, there are several action buttons: 'Show parent', 'Edit', 'Split', 'Delete', and 'Reply'. The 'Reply' buttons in both posts are highlighted with a green box.

Fig. 24. Folosirea butonului “Reply” pentru a răspunde unui subiect

3.2. Sistemul de Chat

Sistemul de Chat constituie un mod de comunicare sincron, ce permite comunicarea în timp real între persoanele înregistrate (aflate în sesiunea de lucru) pe platforma Moodle.

Acest sistem poate fi inițiat de unul dintre profesorii în al cărui curs s-a efectuat deja înrolarea.

3.3. Sistemul de mesagerie

Mesageria reprezintă un mod de comunicare privat între student și profesor, între 2 studenți sau între 2 profesori. Spre deosebire de forum-uri și chat, sistemul de mesagerie internă al platformei nu depinde de înregistrarea la un anumit curs. Utilizatorii de la nivelul întregii platforme își pot trimite reciproc mesaje, chiar dacă nu sunt înscrși la același curs.



Pentru a trimite un mesaj, se vor parcurge următorii pași:

Pas 1: Se deschide fereastra “**Messages**”.

Pas 2: Se caută persoana careia se dorește să se trimită mesajul.

Pas 3: Se scrie conținutul mesajului, după care se da click pe “**Send message**”.

Alte funcționalități oferite utilizatorilor: citirea tuturor mesajelor, trimiterea unui mesaj la mai mulți utilizatori.

4. Calitatea procesului de învățământ

Absența profesorilor cu sarcini didactice din lista de e-mailuri a formației de studiu din care faceți parte, va fi semnalată prin e-mail responsabilului de specializare, cu precizarea disciplinei și a datelor personale de identificare (nume, prenume, specializare, an de studiu).

Un alt aspect important îl reprezintă completarea chestionarelor anonime de feedback structurat (conținut materiale educaționale, calitate proces de învățământ, sugestii și observații), disponibile fiecărui student și pentru fiecare materie în parte, la finalul semestrului.

Completarea acestor formulare ajută la îmbunătățirea calității platformei educaționale.

Orice sesizare, problemă sau sugestie, se va trimite transmite electronic, folosind adresele de contact de mai jos sau direct la secretariat.

5. Adrese de contact

- Adresa suport tehnic platforma: curs.horticultura.usamvb@gmail.com
- Responsabilul de specializare – adresa e-mail disponibilă în pagina personală din platforma.
- Alte cadre didactice ce deservește procesul de învățământ – adresele e-mail disponibile pe paginile personale din platforma.
- Studenți – adrese e-mail disponibile adresele e-mail disponibile pe paginile personale din platforma.