

Ghid pentru utilizarea platformei CONSED, destinat administratorilor

Cuprins

1. Înscrierea colectivă a utilizatorilor pe baza listei de email-uri.....	2
2. Înscrierea unui utilizator nou.....	4
3. Actualizarea profilului unui utilizator.....	6
4. Utilizarea cohortelor.....	6
5. Crearea unui curs pe platforma CONSED.....	8
5.1. Crearea cursului.....	8
Atunci când este activă editarea, lângă elementele editabile vor apărea pictograme sau hiperlegături specifice. Acestea vă permit să Editați setările activităților, respectiv resurselor(de exemplu, numele, descrierea, aspectul etc.), să Mutați, Ascundeți, Duplicați, Asociați roluri, Ștergeți activitățile /create.....	11
5.2. Descrierea opțiunilor disponibile din secțiunea Setări ale cursului.....	11
6. Categoriile de note.....	14
7. Introducerea formulei de calcul al notei finale.....	15

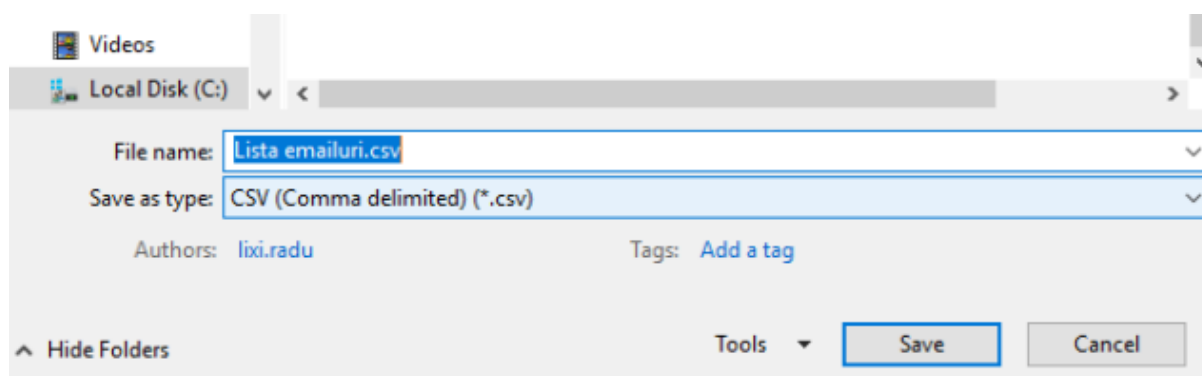
1. Înscrierea colectivă a utilizatorilor pe baza listei de email-uri

Un prim pas pentru înrolarea listei de emailuri la un curs, îl reprezintă crearea unui fișier CSV cu email-urile persoanelor ce urmează să fie înrolate. Documentul se redactează conform modelului prezentat mai jos.

	A	B	C	D	E
1	username	firstname	lastname	email	
2	student1	Student	One	s1@example.com	
3	student2	Student	Two	s2@example.com	
4	student3	Student	Three	s3@example.com	
5					
6					

Notă: Prima linie este considerată titlu de coloană și nu se va importa.

După prelucrarea fișierului, se salvează ca fișier CSV cu delimitator virgulă.



În cadrul platformei CONSED, în partea superioară a paginii, accesați meniul Administrare site, secțiunea Utilizatori, Încarcă utilizatori.

Administrare site

General **Utilizatori** Cursuri Note Plugin-uri Rapoarte

Utilizatori

Conturi

- Răsfoiește lista de utilizatori
- Acțiuni în masă pentru utilizatori
- Adaugă un utilizator nou
- Cohorte
- Încarcă utilizatori
- Încarcă avatare utilizator



În continuare, se încarcă fișierul CVS, făcând click pe butonul Alegeți un fișier sau utilizând opțiunea de drag and drop. În cadrul câmpului Separator CSV, din lista se alege simbolul virgulă.

Platforma educationala CONSED

General **Utilizatori** Cursuri Note Plugin-uri Rapoarte

Încarcă utilizatori

▼ Încarcă

Exemplu de fișier text example.csv

Fișier **Alegeți un fișier...** Dimensiunea maximă pentru fișierele noi: 64 MB



Separator CSV

Codare

Afișează rânduri

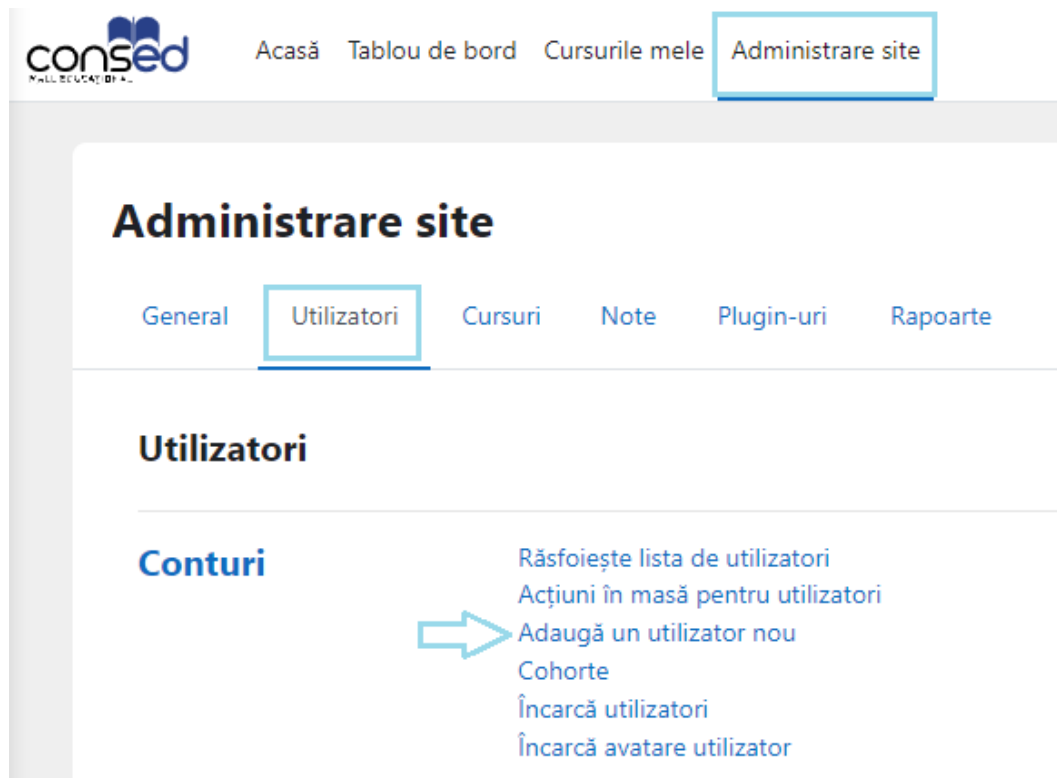
Încarcă utilizatori

Necesar.

Procesul se încheie făcând click pe butonul Încarcă utilizatori.

2.Înscrierea unui utilizator nou

Pentru a înscrie un utilizator nou, accesați meniul Administrare site, secțiunea Utilizatori, opțiunea Adaugă un utilizator nou.



The screenshot shows the 'Administrare site' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'conSed' and the text 'MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE'. The navigation menu includes 'Acasă', 'Tablou de bord', 'Cursurile mele', and 'Administrare site' (highlighted with a blue box). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Administrare site' and contains a sub-menu with 'General', 'Utilizatori' (highlighted with a blue box), 'Cursuri', 'Note', 'Plugin-uri', and 'Rapoarte'. Under the 'Utilizatori' section, there is a list of options: 'Conturi', 'Răsfoiește lista de utilizatori', 'Acțiuni în masă pentru utilizatori', 'Adaugă un utilizator nou' (indicated by a blue arrow), 'Cohorte', 'Încarcă utilizatori', and 'Încarcă avatare utilizator'.


În secțiunea General, sunt prezente următoarele câmpuri obligatorii: prenume, nume de familie și adresa de e-mail.

Platforma educationala CONSED


General Utilizatori Cursuri Note Plugin-uri Rapoarte

[Restrânge toate secțiunile](#)

▼ General


Nume de utilizator 


Alegeți o metodă de autentificare 

Cont suspendat 

Generează parolă și anunță utilizatorul

Parola trebuie să conțină cel puțin 8 caractere, cel puțin 1 cifre, cel puțin 1 litere mici, cel puțin 1 majuscule, cel puțin 1 caractere speciale, cum ar fi *, -, sau #

Parolă nouă  

Modificare impusă a parolei 

Prenume 

Nume de familie 

Adrese de e-mail 

Pentru procesul de autentificare adăugați un nume de utilizatori și bifați opțiunea Generează parolă și anunță utilizatorul, astfel sistemul va genera o parola și va notifica pe e-mail respectivul utilizator.

Mai mult de atât, există opțiunea în care puteți introduce o parolă nouă precum și modificarea impusă a parolei, astfel utilizatorului i se va solicita să își schimbe parola la următoarea autentificare.

[Creează utilizator](#)

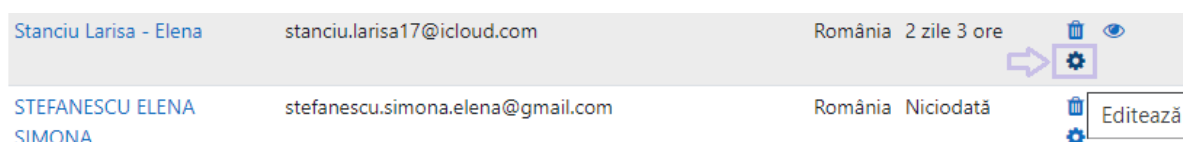
[Anulare](#)

Procesul de înscriere se finalizează prin acționarea butonul [Creează utilizator](#), din partea inferioară a paginii.

3. Actualizarea profilului unui utilizator

Din meniul Administrarea site, în secțiunea Utilizatori faceți click pe Răsfoiește lista de utilizatori.

În cadrul acestei pagini, utilizând filtrele disponibile puteți accesa profilul unui utilizator făcând click pe pictograma evidențiată în imaginea de mai jos.



Astfel, totalitatea informațiilor din cadrul formularului de utilizator, precum numele de utilizator, parola și așa mai departe, pot fi actualizate iar la final faceți click pe butonul [Actualizați profilul](#).

4. Utilizarea cohortelor

Pentru a facilita procesul de gestionarea a cursanților se recomanda utilizare cohortelor. Puteți accesa cohortele existente, adăuga o nouă cohortă, actualiza sau încărca, accesând meniul Administrare site, secțiunea Utilizatori → Cohorte.

Pentru a adăuga o nouă cohortă, faceți click pe Adaugă o nouă cohortă și completați numele și contextul, iar mai apoi faceți click pe butonul Salvează modificările.

Platforma educationala CONSED

General Utilizatori **Cursuri** Note Plugin-uri Rapoarte

Adaugă o nouă cohortă

Cohorte de sistem Toate cohortele **Adaugă o nouă cohortă** Uplodează cohorte

Nume !

Context ! × Cursuri FMT

▼

Înrolarea utilizatorilor în cadrul unei cohorte, se realizează accesând opțiunile din cadrul fiecărei cohorte și făcând click pe opțiunea Asignează.

Toate cohortele

Cohorte de sistem **Toate cohortele** Adaugă o nouă cohortă Uplodează cohorte

▼ Filtre

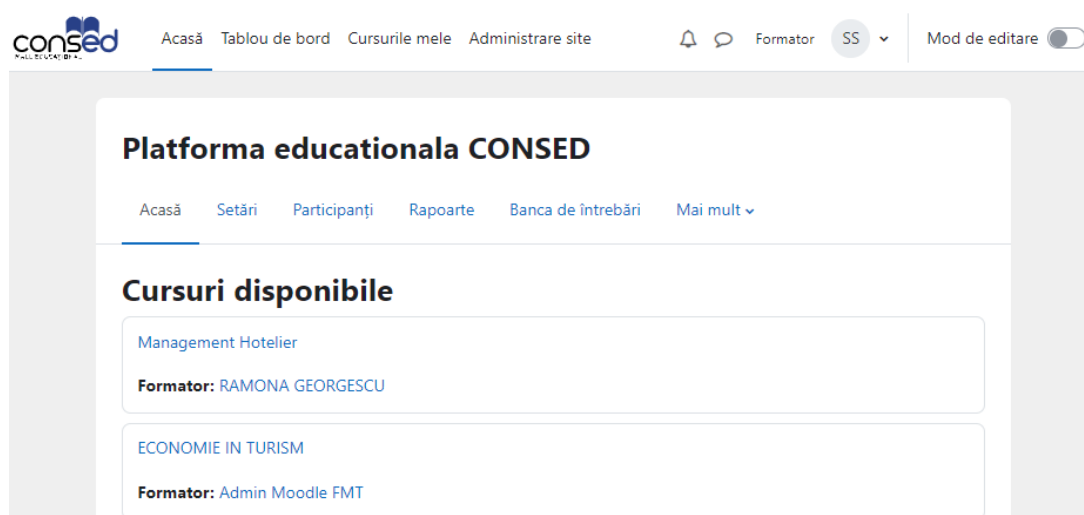
Categorie	Nume ^	Identificator cohortă	Descriere	Mărime cohortă	Sursă
Cursuri FMT	MAT 36			13	Creată manual
Cursuri FMT	MAT35			14	Cri

- Ascunde
- Editează
- Șterge
- Asignează

Se pot adăuga sau elimina utilizatori, important de reținut este faptul că eliminarea utilizatorilor dintr-o cohortă poate duce la anularea înscrierii utilizatorilor la cursuri, ceea ce implică ștergerea setărilor utilizatorului, notele, apartenența la un grup și alte informații ale utilizatorului de la cursurile respective.

5. Crearea unui curs pe platforma CONSED

După autentificarea pe platformă, veți putea vizualiza blocul Meniu Principal aflat în centrul paginii.

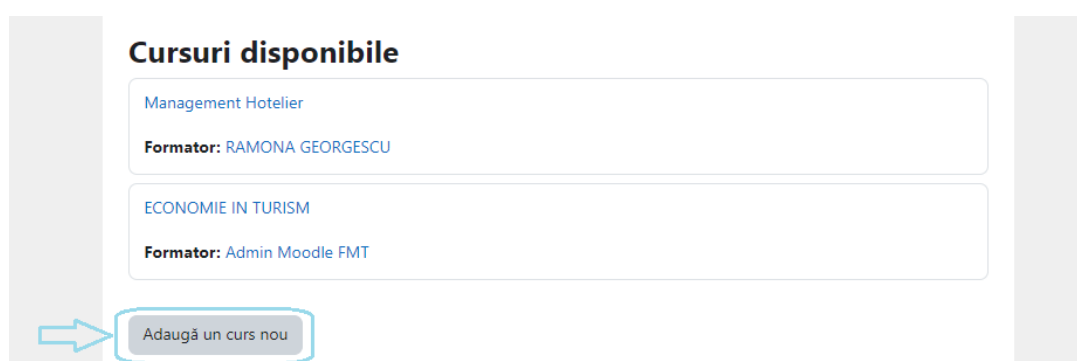


Pentru a crea un nou curs este necesară activarea modului de editare, acesta de află în partea superioară a paginii.

5.1. Crearea cursului

Pasul 1: Adăugarea cursului

La activarea modului de editare, în pagină vor fi mai multe opțiuni disponibile. Pentru a crea un curs faceți clic pe butonul Adaugă un curs nou.



Se va deschide un formular similar cu cel de mai jos. Câmpurile marcate cu semnul exclamării (Denumirea completă a cursului, Denumirea prescurtată a cursului și Categorie curs) trebuie completate în mod obligatoriu.

[Cursuri](#) / [Cursuri FMT](#) / [Administrați cursurile și categoriile](#) / [Adaugă un curs nou](#)

Cursuri FMT

[Categorii](#) [Setări](#) [Mai mult](#) ▾

Adaugă un curs nou

[Extinde toate secțiunile](#)

▾ General

Denumirea
completă a
cursului



Denumirea
prescurtată a
cursului



Categorie curs



Pasul 2: Configurarea setărilor cursului

În mod implicit, cursul va utiliza o temă implicită, va avea ca și format un număr de 4 secțiuni iar afișarea acestora va fi pe o singură pagină. Mai mult de atât, cursul este vizibil în lista de cursuri încă de la crearea acestuia. Dacă este setat Ascuns, accesul este limitat iar acesta poate fi vizibil anumitor utilizatori (cum ar fi, lectorii).

Editarea ulterioară a configurărilor se poate realiza accesând cursul, iar mai apoi clic pe secțiunea [Setări](#) din partea superioară a paginii.

Management Hotelier

Curs **Setări** Participanți Note Rapoarte Mai mult ▾

Editează setările cursului

[Extinde toate secțiunile](#)

▼ General

Denumire ! ?

Management Hotelier

a

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

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

Management Hotelier

Curs **Setări** Participanți Note Rapoarte Mai mult ▾

▼ **General** ✎ [Restrânge toate secțiunile](#) ☰

FORUM
Anunțuri ✎

BIGBLUEBUTTON
Sesiune LIVE ✎

+ Adăuga o activitate sau resursă ←

[Adăugați subiect](#) ↑

▼ **Subiect 1** ✎

- Editează setările
- Mută
- Ascunde
- Duplicat
- Asociază roluri
- Șterge

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

Totodată, o secțiune poate fi mutată într-o altă zonă a paginii folosind opțiunea Mută.

5.2. Descrierea opțiunilor disponibile din secțiunea Setări ale cursului

General

Denumirea completă a cursului

Aceasta va fi afișat în partea superioară a fiecărei paginii de curs precum și pe paginile personale ale participanților la curs în cadrul blocului Cursuri disponibile. Acest câmp trebuie să conțină numele cursului exact așa cum apare acesta în planul de învățământ.

Vizibilitate curs

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

Data de începere a cursului

Această setare determină începutul primei săptămâni pentru un curs în format săptămânal. Dacă cursul este resetat și data de începere a cursului modificată, toate datele din curs vor fi mutate în raport cu noua dată de începere.

Data de finalizare a cursului

Data de încheiere a cursului este utilizată pentru a determina dacă un curs ar trebui inclus în lista de cursuri a unui utilizator. Când data de încheiere este depășită, cursul nu mai este listat în navigare și este listat ca fiind un curs vechi. Utilizatorii pot accesa în continuare cursul după data de încheiere, cu alte cuvinte, data nu restricționează accesul.

Descriere

Rezumatul cursului & Imaginea cursului

Acestea vor fi afișate în lista de cursuri. Încercați să păstrați descrierea cât mai scurtă.

Format curs

▼ Format curs

Format		Format secțiuni
Număr de secțiuni		4
Secțiuni ascunse		Secțiunile ascunse sunt complet invizibile
Aspect curs		Afișează toate secțiunile pe o singură pagină

Acesta determină comportamentul și afișarea secțiunilor în pagina cursului

Aspect

Impune limba - puteți alege una din limbile în care doriți să fie afișate meniurile (română sau engleză)

Număr de anunțuri - reprezintă un forum special care este creat în mod implicit în cadrul cursului, doar utilizatorii cu permisiuni adecvate (lectori, administratori) pot posta în el. Această setare determină câte anunțuri recente apar în ultimul bloc de anunțuri.

Arată carnetul de note al cursanților - în mod implicit, atunci când a fost evaluată o activitate, fiecare cursant își poate vizualiza notele proprii în pagina Note.

Afișează rapoartele de activitate - rapoartele de activitate prezintă activitatea cursanților și contribuțiile acestora la cursul curent, incluzând jurnalul detaliat. Autorii cursurilor au mereu acces la aceste rapoarte. Setarea opțiunii Da va permite accesul cursanților la propriile rapoarte. În mod implicit este setată opțiunea Nu.

Fișiere și încărcări

Dimensiunea maximă de încărcare - Această opțiune determină dimensiunea maximă a unui fișier ce poate fi încărcat în curs. Autorul cursului poate limita mai departe valoarea în cadrul fiecărei activități.

Monitorizare finalizare

Activare monitorizare finalizare - dacă se alege Da, atunci cursanții își pot urmări progresul folosind bife în cadrul activităților (configurate în setările activității).

Grupuri

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

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

Redenumirea rolurilor

În cadrul acestei secțiuni se pot acorda denumiri diferite pentru diversele roluri. Vă recomandăm să nu redenumiți rolurile.

Etichete

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

6. Categoriile de note

Fiecare dintre tipurile de evaluare (sarcina de lucru, test) presupune o notă parțială, vizibilă în catalogul online generat automat de platformă, notă care va avea o anumită pondere în nota finală.

ECONOMIE IN TURISM: Vizualizare: Preferințe: Raportul notelor

Curs Setări Participanți **Note** Rapoarte Mai mult ▾

Raportul notelor ▾

Raportul notelor
Toți participanții:2/2

Prenume **Toate** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nume de familie **Toate** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

		ECONOMIE IN TURISM			
Prenume / Nume de familie ▲		Adrese de e-mail	sarcina de lucru _ test	Test grilă	Total curs
Controale					
SE STEFANESCU ELENA SIMONA	stefanescu.simona.elena@gmail.com	100,00		100,00	
SS SIMONA ELENA STEFANESCU	simona.stefanescu@consed.ro				
Medie generală		100,00	-	100,00	

Salvează modificările

Ponderea notelor parțiale, anunțată în instrucțiunile fiecărei teme configurate de profesor, se introduce în formula de calcul al notei finale.

7. Introducerea formulei de calcul al notei finale

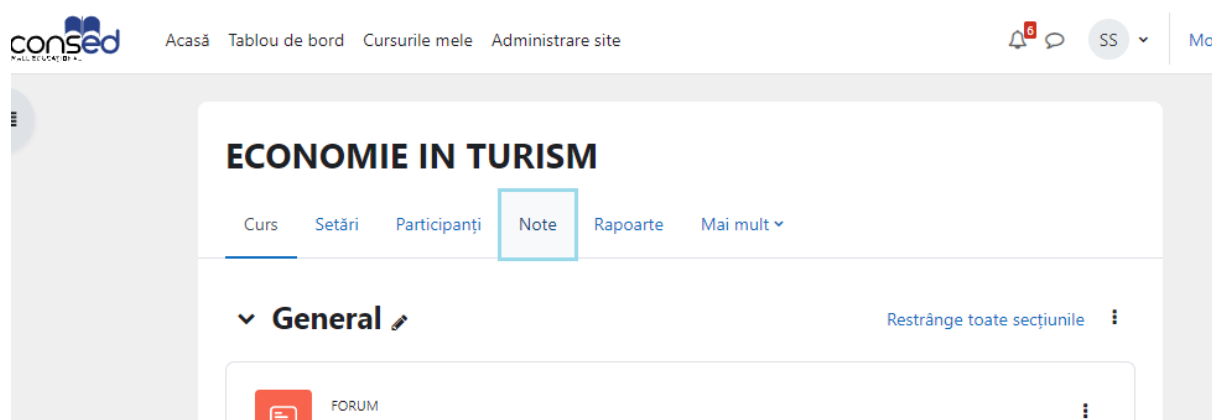
Catalogul online al fiecărui curs permite, după configurarea diverselor teme, introducerea formulei de calcul al notei finale, altfel spus, de ponderare a notelor parțiale. Evident, nu există o formulă unică, aceasta depinzând de numărul temelor și de ponderea dorită pentru acestea în nota finală, dar etapele sunt aceleași.

Notă - Numărul ID este obligatoriu pentru scrierea formulei de calcul.

Numărul ID se poate stabili și după configurarea temei prin simpla revenire la setările acesteia. Odată stabilite Numerele ID pentru toate temele configurate, se poate trece la introducerea formulei de calcul al notei finale.

Pasul 1

Accesați meniul Note corespunzător cursului pentru a deschide pagina Raportul notelor:



Pasul 2

Faceți click pe lista Raportul notelor și alegeți Setare catalog, apoi click pe meniul Editează și alegeți Editează calculare:

Curs Setări Participanți **Note** Rapoarte Mai mult ▾

Raportul notelor ▾

- Vizualizare
- ✓ **Raportul notelor**
- Istoric notă
- Raport general
- Single view
- Grade summary
- Raportul utilizatorului
- Setup
- Setare catalog de note**
- Setările notelor cursului
- Preferințe: Raportul notelor

lor
i:2/2

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S

ECONOMIE IN

Adrese de e-mail

Controale

stefanescu.simona.elena@gmail.com

Curs Setări Participanți **Note** Rapoarte Mai mult ▾

Setare catalog de note ▾

Adaugă element notă

Adaugă categorie

Setare catalog de note

ECONOMIE IN			Centeza ▾	
↑	📎 sarcina de lucru _ test	<input type="checkbox"/> 90,909	100,00	Editează ▾
↓	☑️ Test grilă	<input type="checkbox"/> 9,091	10,00	Editează ▾
Σ Total curs			110,00	Editează ▾

Editează calculare

Ascunde

Salvează modificările

Pasul 3

Click-ul pe Editează calculare va deschide pagina Element notă, unde puteți introduce formula (în exemplul nostru, sarcina de lucru valorează 30% din nota finală, iar testul grila 70%). În cazul în care aveți deja introduse Numerele ID, faceți click pe butonul Salvează modificări.

Editează calculare

▼ Element notă

Nume element

Calculare

`=sum([[SL1]]*0.30;[[TG1]]*0.70)`



Salvează modificările

Anulare

Numere ID

- **ECONOMIE IN TURISM**
 - **Total curs**
 - sarcina de lucru _ test: [[SL1]]
 - Test grilă: [[TG1]]

Adaugă identificatorul numerelor

În cazul în care nu ați introdus Numerele ID la momentul configurării temelor, spațiul dintre parantezele pătrate duble va fi gol. În acel spațiu introduceți Numerele ID dorite pentru fiecare temă, faceți click pe butonul Adaugă numere id, apoi pe butonul Salvează modificări și reveniți la catalogul online, în pagina Raportul notelor, unde veți vedea notele finale calculate conform formulei introduse.

Editează calculare

▼ Element notă

Nume element

Calculare

Salvează modificările

Anulare

Numere ID

- **ECONOMIE IN TURISM**

◦ **Total curs**

◦ sarcina de lucru _ test|SL1

◦ Test grilă|TG1



Adaugă identificatorul numerelor