

# Ghid pentru utilizarea platformei CONSED, destinat cadrelor didactice

# Cuprins

1. Accesarea și autentificarea pe platforma CONSED.....	2
2. Crearea unui curs pe platforma CONSED.....	3
2.1. Crearea cursului.....	3
2.1. Adăugarea de Resurse și Activități la curs.....	6
2.1.1. Adăugarea de Resurse la curs.....	6
2.1.2. Adăugarea de Activități la curs.....	10
Adăugarea unei activități de tip TEST GRILĂ.....	10
Adăugarea unei activități de tip LUCRARE.....	14
Gestionarea temelor încărcate de cursanți.....	18
2.3. Descrierea opțiunilor disponibile din secțiunea Setări ale cursului	22
3. Forumul de știri.....	25
3.1. Adăugarea unei postări la Forumul de știri.....	28

# 1. Accesarea și autentificarea pe platforma CONSED

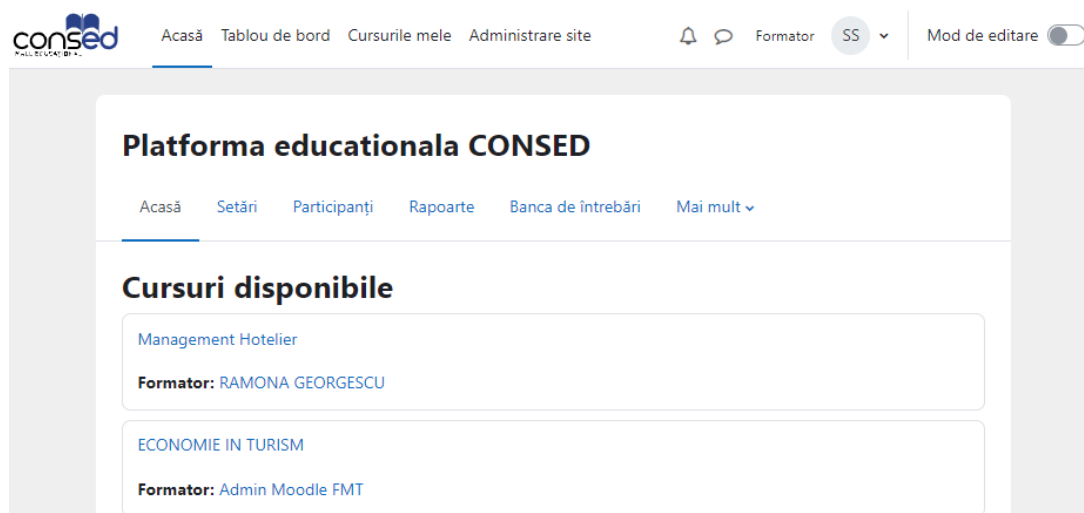
Accesați <https://consed.ro/platforma.html> , alegeți formatorul dorit din lista și faceți click pe butonul PLATFORMA EDUCATIONALA.

Mai departe, o nouă pagină se va deschide, în cadrul căreia completăm date de autentificare și faceți clic pe [Conectare](#).

The image displays two screenshots from a web application. The top screenshot shows the logo and name of the 'ȘCOALA DE FORMARE MANAGERIALĂ ÎN TURISM' (School of Managerial Training in Tourism). Below the logo, there are two buttons: a blue 'DETALII' button and a white 'PLATFORMA EDUCATIONALA' button. A blue arrow points to the 'PLATFORMA EDUCATIONALA' button. The bottom screenshot shows the login page for 'consed MALL EDUCAȚIONAL'. It features a text input field with the email 'exemplu@consed.ro', a password input field with masked characters, a blue 'Conectare' button, and a link for 'Ați pierdut parola?'. At the bottom, there is a language selector set to 'Română (ro)' and a 'Informare cu privire la cookies' button.

## 2. Crearea unui curs pe platforma CONSED

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

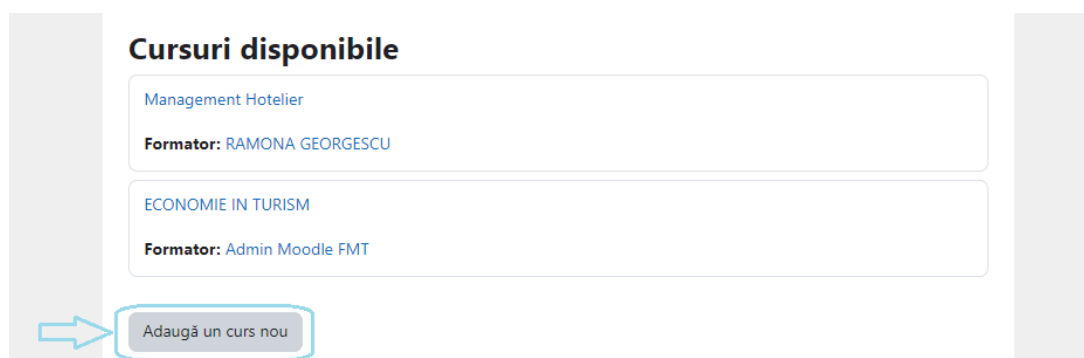


Pentru a crea un nou curs este necesară activarea modului de editare, acesta de află în partea superioară a paginii.

### 2.1. 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

Adăugați subiect

Adaugă o activitate sau resursă

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.

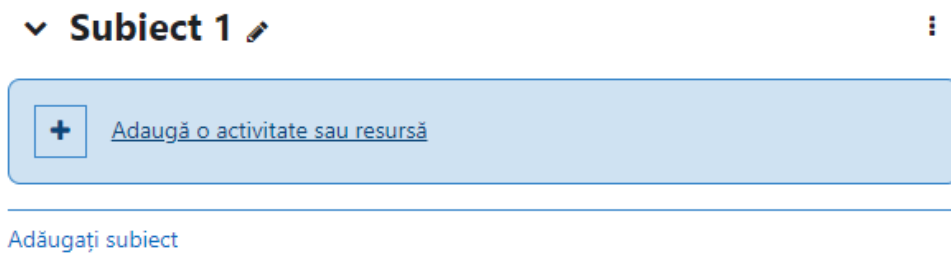
Totodată, o secțiune poate fi mutată într-o altă zonă a paginii folosind opțiunea Mută.

## 2.1. Adăugarea de Resurse și Activități la curs

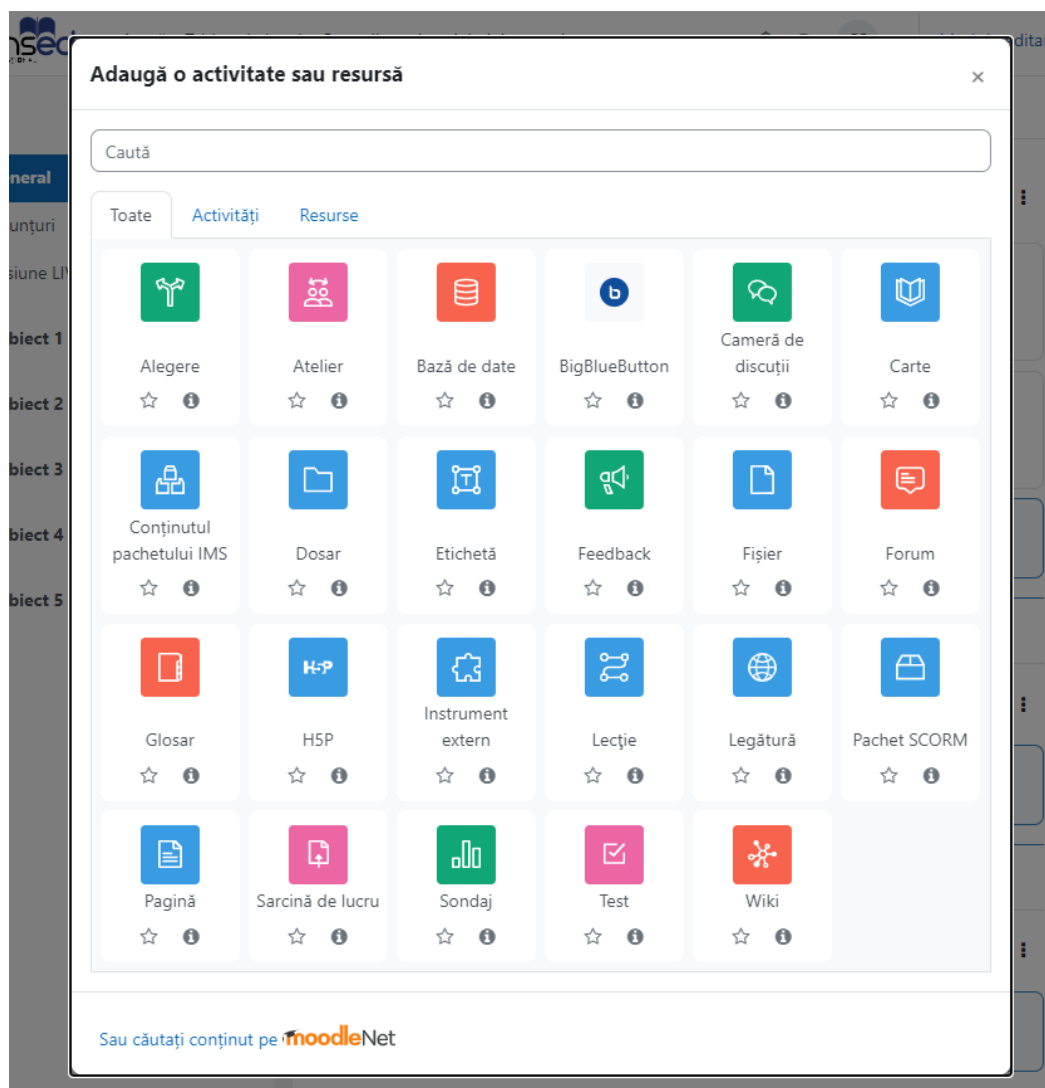
### 2.1.1. Adăugarea de Resurse la curs

În cadrul platformei CONSED slide-urile PowerPoint, fișierele pdf, dosarele, precum și legăturile către alte site-uri Web sunt denumite Resurse. Pentru a adăuga o resursă, faceți clic pe Activează modul de

editare (dreapta sus), mergeți la secțiunea unde doriți să fie afișată resursa și faceți clic pe +Adaugă activitate sau resursă.



Se va deschide o fereastră nouă, în care sunt prezentate activitățile și resursele disponibile.

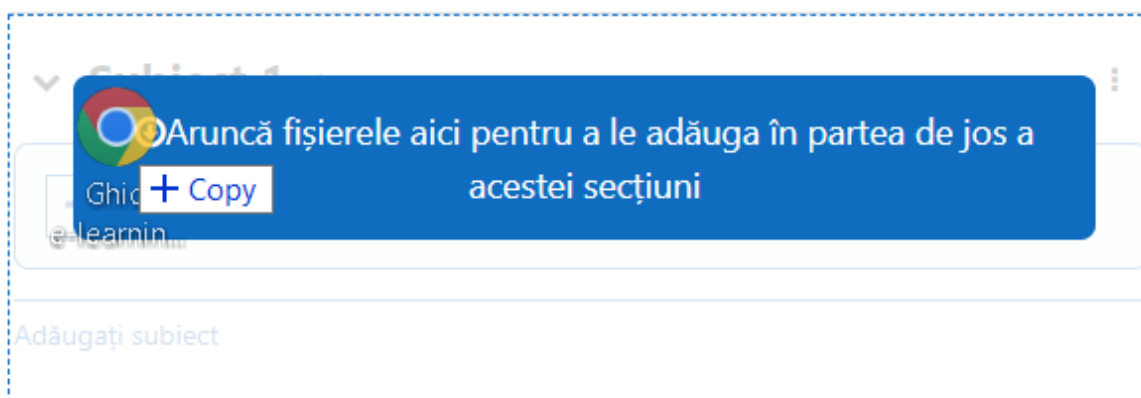




Faceți clic pe activitatea/ resursa dorită, în continuare se va deschide o pagina de configurare a acesteia. Configurați setările, apoi faceți clic pe Salvează și revino la curs sau Salvează și Afișează.

O altă modalitate de a adăuga materiale de curs este reprezentată de facilitatea Drag & Drop. Tot ce trebuie să faceți este să activați modul de editare, după care trageți fișierul cu mouse-ul în secțiunea dorită.

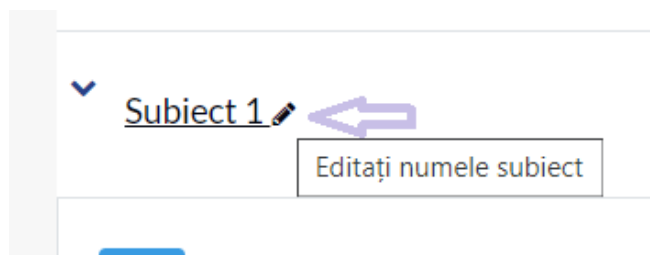
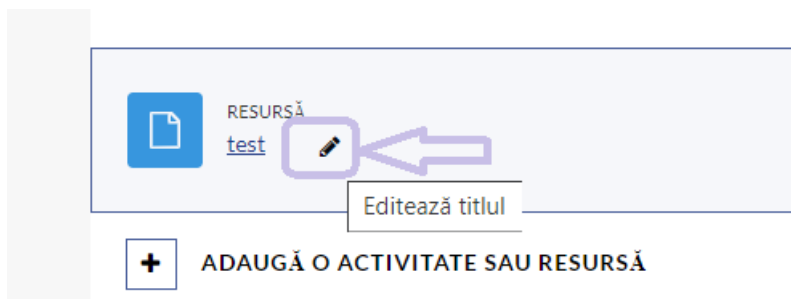
Adăugați subiect



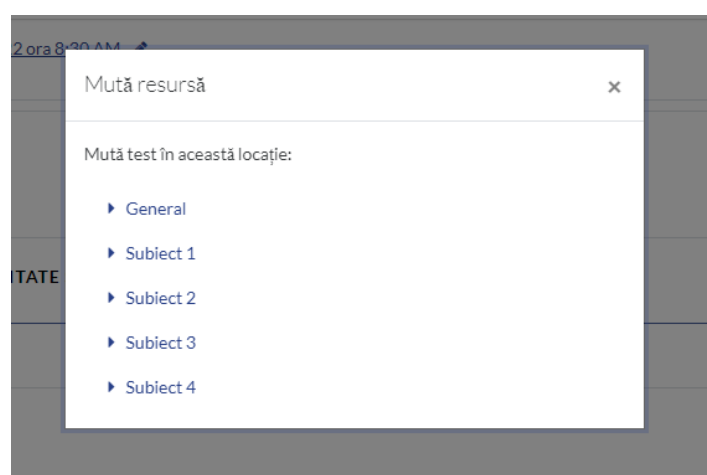
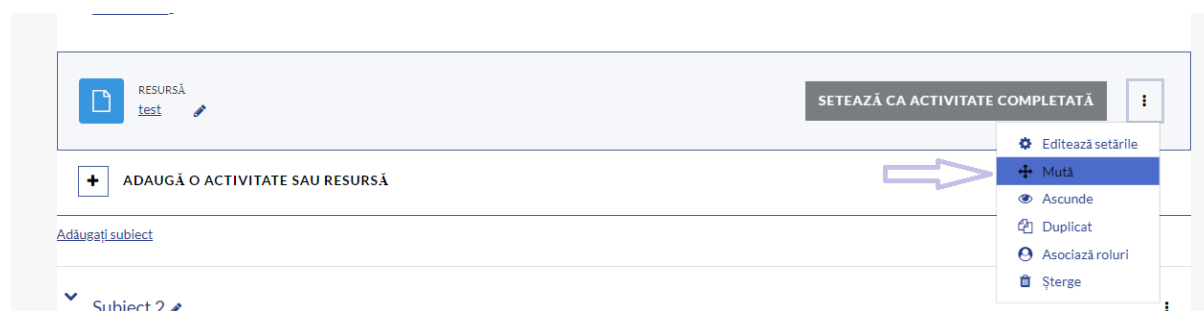
După ce ați adăugat o resursă și doriți editarea acesteia, redeschideți pagina de Setări făcând clic pe Editează, apoi Editează setări.



Pentru a redenumi rapid o resursă, faceți clic pe pictograma Editare titlu. Totodată, redenumirea unui subiect/secțiuni se realizează în aceeași manieră.



Resursele sunt adăugate în partea de jos a secțiunii. Pentru a muta o resursă în cadrul secțiunii sau în altă secțiune faceți clic pe Mută resursa și selectați secțiunea dorită.



## 2.1.2. Adăugarea de Activități la curs

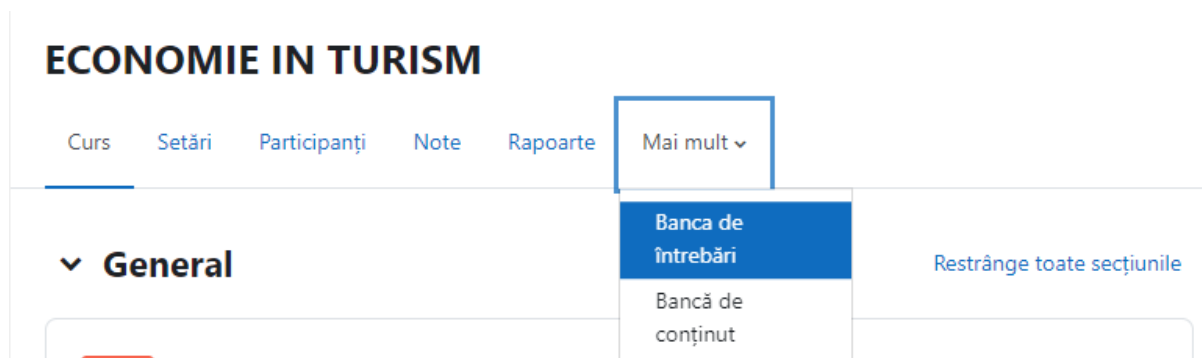
Activitățile sunt instrumente de lucru interactive ce pot fi folosite pentru implicarea cursanților în procesul de învățare și evaluarea progreselor acestora.

Acestea instrumente includ: Forumuri, Teme de casa, Teste, Glosare, Baze de date etc. Pentru a adăuga o activitate, activați modul de editare, navigați la secțiunea dorită, apoi faceți clic pe +Adaugă activitate sau Resursă și selectați o activitate.

- se va deschide pagina cu scopul de a configura conținutul activității.
- configurați setările apoi Salvați (în josul paginii).
- după ce ați adăugat o activitate și doriți editarea setărilor, puteți redeschide pagina de Setări făcând clic pe Editează setări.
- pentru a redenumi rapid o activitate, faceți clic pe pictograma Editare titlu.

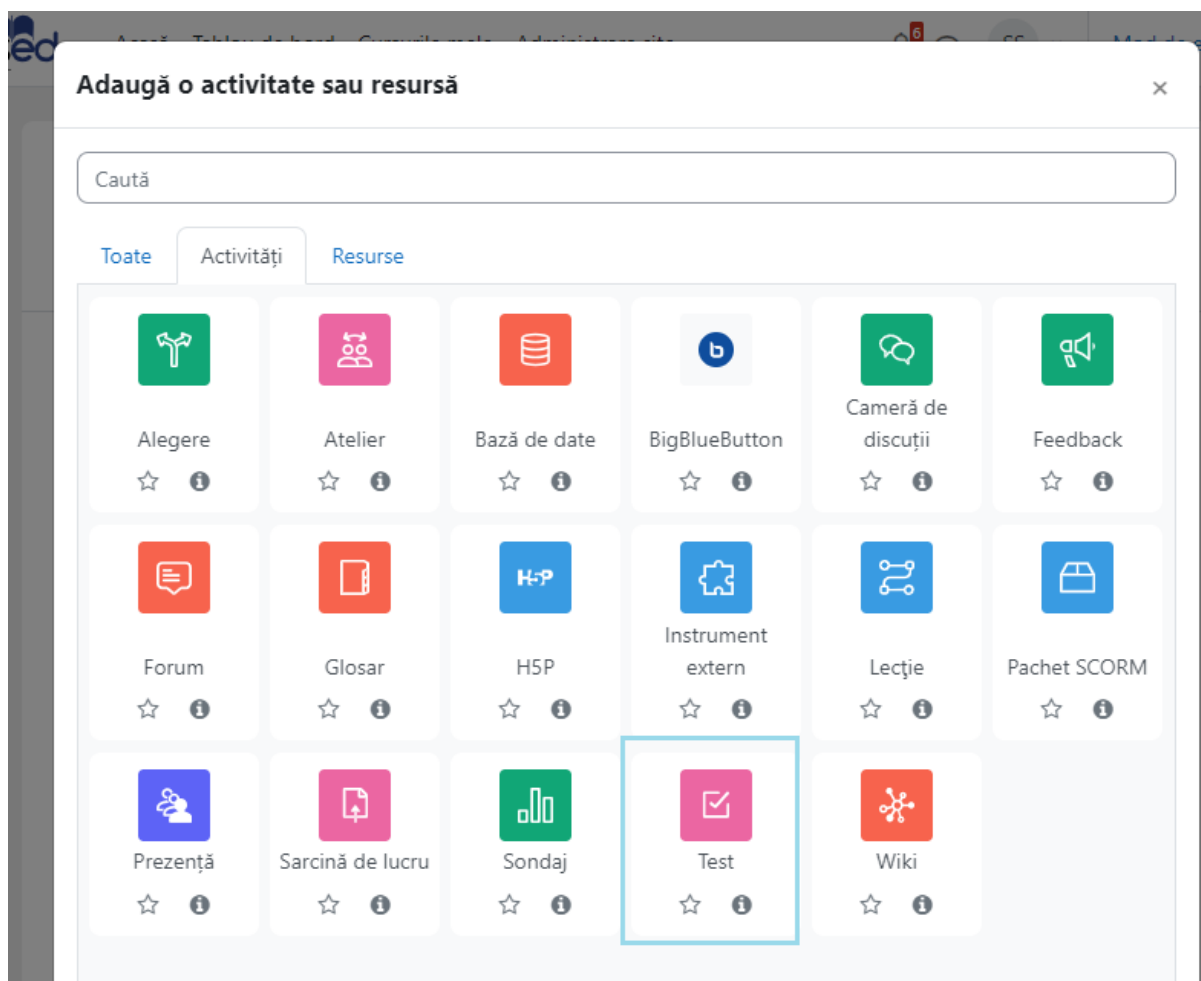
### Adăugarea unei activități de tip TEST GRILĂ

Pe platforma CONSED, testele grilă au la bază setul de întrebări obținut prin utilizarea opțiunii Banca de Întrebări din cadrul unui curs.



#### Pasul 1

După ce ați accesat cursul în care doriți implementarea acestei activități, activați modul de editare și adăugați o activitate de tip TEST.



## Pasul 2

În cadrul secțiunii General, puteți denumi activitatea prin popularea câmpului Nume. Totodată puteți adăuga informații suplimentare, utile cursanților în secțiunea intitulată Descriere.

Temporizarea testului se configurează din secțiunea Dată și Ora, această opțiune ne oferă posibilitatea de deschidere, închidere și stabilirea duratei testului. În momentul în care testul se activează, platforma pune implicit data și ora la care acest test a fost creat.

Din secțiunea Notă, puteți specifica numărul de încercări permise precum și metoda de notare.

## ▼ Notă

Categorie notă ⓘ Fără categorie ⇅

Notă de trecere ⓘ

Încercari permise Nelimitat ⇅

Metoda de notare ⓘ Cea mai mare notă ⇅

- Cea mai mare notă
- Nota medie
- Prima încercare
- Ultima încercare

## > Afișare

Secțiunea afișare vă permite crearea unei estetici pentru test, astfel, puteți să puneți întrebarea pe o singură pagină, toate întrebările pe o pagină sau un anumit număr de întrebări.

## ▼ Afișare

Câte întrebări să fie ⓘ afișate pe pagină  ⇅

Comportamentul întrebărilor se poate configura în secțiunea Funcționalitate întrebare, prima opțiune fiind reprezentată de randomizarea răspunsurilor din întrebare.

Funcționalitatea întrebărilor reprezintă modalitatea în care cursantul interacționează cu fiecare întrebare. Astfel, dacă se alege varianta Feedback decalat, cursantul va trebui să răspundă la fiecare întrebare, iar după finalizarea răspunsurilor să trimită testul, în cele din urmă va primi nota pentru testul său.

## ▼ Funcționalitate întrebare

Amestecă ordinea ⓘ răspunsurile din întrebare  ⇅

Care este ⓘ funcționalitatea întrebărilor  ⇅

În strânsă legătură cu modul de interacțiune al întrebărilor cu cursantul, este modul în care furnizăm evaluarea finală a testului către

cursant. Aceasta valoare poate fi furnizată în timpul testului, imediat după ce testul a fost trimis de către cursant, după ce testul a fost trimis dar testul grilă încă este deschis și după ce testul este închis.

Prima opțiune de furnizare a feedback-ului în timpul testului este corelată cu modul de funcționalitate al întrebărilor.

La finalul procesului de configurare, salvăm și revenim la curs.

### Pasul 3

În cadrul cursului, testul va fi afișat astfel:



La accesarea acestuia, avem posibilitatea de a adăuga întrebările făcând clic pe butonul Adăugați o întrebare, iar mai apoi selectați opțiunea dorită de adăugare.

## Adăugarea unei activități de tip LUCRARE

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

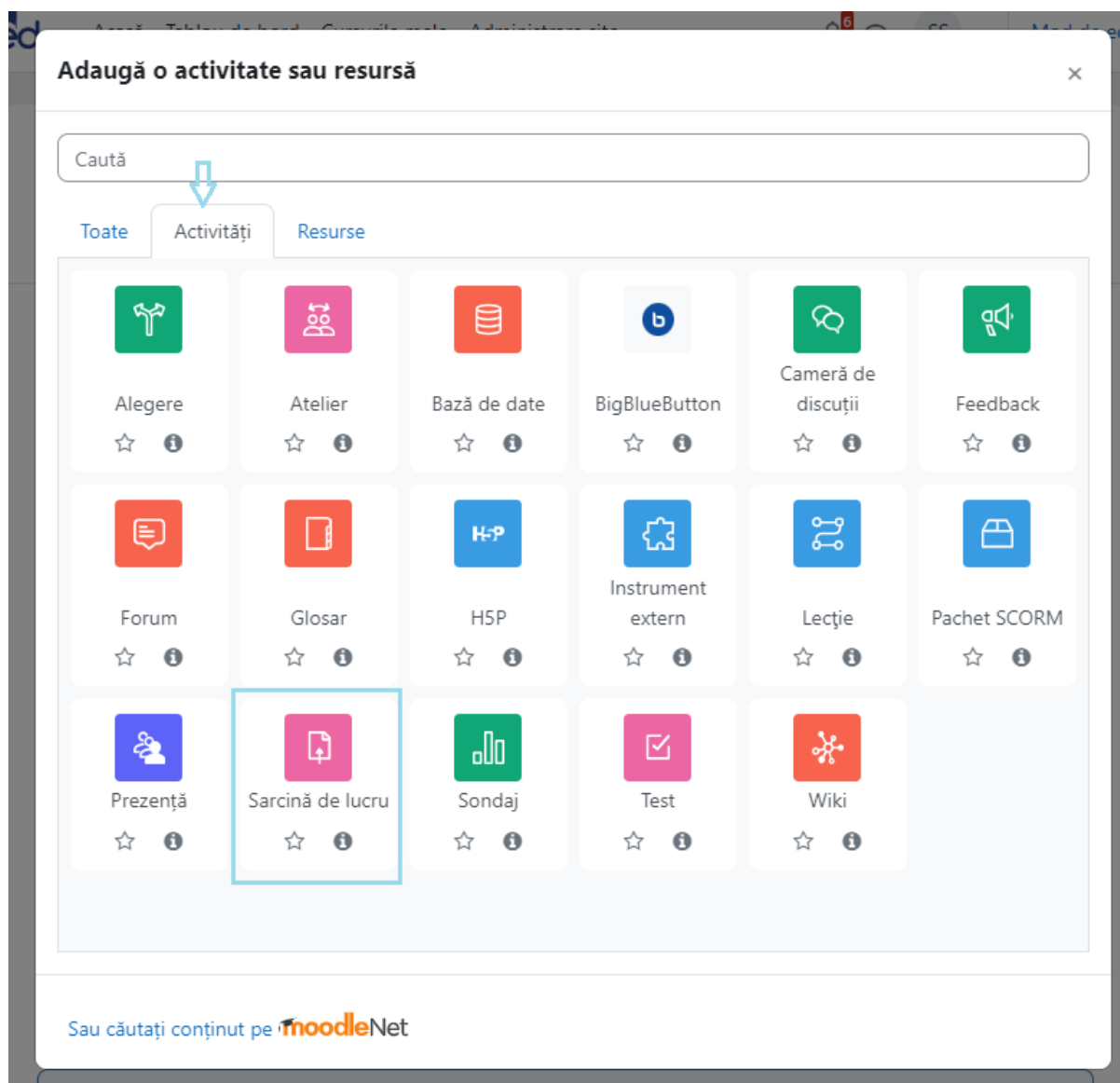
Lucrările cursanților vor fi organizate în mod automat sub forma unei tabele, pe o pagină. Se poate configura încărcarea unuia sau mai multor fișiere și/sau a scrierii unui text online. Lucrările au termene de predare precum și termene de încetare a posibilității încărcării (care pot fi extinse dacă este cazul).

### Pasul 1

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

The screenshot displays the user interface for editing a course titled "ECONOMIE IN TURISM". At the top, there is a navigation bar with the "consed" logo and links for "Acasă", "Tablou de bord", "Cursurile mele", and "Administrare site". On the right, there are notification icons, a user profile icon labeled "SS", and a "Mod de editare" button. Below the course title, a menu includes "Curs", "Setări", "Participanți", "Note", "Rapoarte", and "Mai mult". The main content area is divided into sections, with the "General" section expanded. It contains two items: "FORUM Announcements" and "PREZENȚĂ Prezență". A prominent blue button with a plus sign and the text "+ Adăugă o activitate sau resursă" is highlighted with a light blue arrow pointing to it from the left. Below this button, there is a section labeled "Adăugați subiect".

Se va deschide o fereastră nouă, din secțiunea de Activități faceți clic pe Sarcină de Lucru.



## Pasul 2

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

### → General

- ◆ Denumirea sarcinii de lucru, singurul câmp obligatoriu, permite alegerea unui nume sugestiv pentru activitate (ex. Tema 1, Referatul 1 etc.)
- ◆ Descriere, permite adăugarea unor informații legate de activitate. Aici se pot introduce cerințe, instrucțiuni de elaborare, criteriile de notare etc.



- ◆ Afișarea descrierii pe pagina cursului, în cazul în care bifați această opțiune, textul de la punctul anterior va fi afișat pe pagina cursului, imediat sub numele activității. În caz contrar, descrierea va fi afișată doar pe pagina activității (recomandat, mai ales dacă descrierea este lungă).
- ◆ Fișiere adiționale, în situația în care câmpul Descriere nu corespunde pe deplin necesităților, aveți posibilitatea atașării unor fișiere suplimentare. Acestea vor putea fi descărcate de cursanți din pagina activității.

→ Disponibilitatea

- ◆ Acceptați răspunsuri de la data de - dacă este activat, folosind bifa din dreapta, cursanții vor putea încărca lucrări doar după data specificată.
- ◆ Termen de predare - reprezintă data limită pentru încărcarea lucrărilor; trebuie activat folosind bifa din dreapta. După data specificată, cursanții pot încărca teme în continuare însă acestea vor fi marcate ca întârziate
- ◆ Data limită - dacă este activat folosind bifa din dreapta, blochează încărcarea lucrărilor după data specificată.
- ◆ Amintește-mi să notez data de - dacă este dezactivat descrierea va fi afișată cursanților doar după data specificată la rubrica Acceptați lucrări de la.


## ▼ Disponibilitate

Acceptați răspunsuri  de la data de: 6 iunie 2023 00 00   Permite

Termen de predare  13 iunie 2023 00 00   Permite

Data limită  6 iunie 2023 22 56   Permite

Amintește-mi să notez după data de 20 iunie 2023 00 00   Permite

Întotdeauna afișează descrierea 

### → Tipuri de răspuns

- ◆ Tipuri de răspuns - cursanții pot scrie direct în e-Learning sau pot încărca fișiere. Dacă se alege Text online, atunci textul scris în editor va fi salvat în mod automat. Dacă se alege Trimitere de fișier, atunci cursanții pot încărca orice tip de fișier
- ◆ Limita de cuvinte - este disponibilă doar dacă se alege Text online; permite stabilirea unui prag pentru dimensiunea textului scris de cursanți.
- ◆ Număr maxim al fișierelor încărcate - în cazul în care s-a bifat Trimitere de fișier, aici se poate stabili o limită pentru numărul de fișiere pe care cursanții le pot încărca.
- ◆ Dimensiunea maximă a unui fișier - fișierele încărcate de cursanți trebuie să aibă o dimensiune mai mică decât cea specificată.

### Pasul 3

La finalul procesului de configurare a activității, mergeți în partea de jos a paginii și faceți clic pe butonul Salvează și revino la curs.

În cadrul cursului, activitatea este afișată astfel:



LUCRARE

sarcina de lucru \_ test

**Deschis:** marți, 6 iunie 2023, 00:00

**Data limită:** marți, 13 iunie 2023, 00:00

### *Gestionarea temelor încărcate de cursanți*

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

#### *Pasul 1*

Puteți face clic pe numele lucrării (sarcina de lucru \_ test) sau pe hiperlegătura Submissions not graded. În primul caz obțineți o pagină cu statistici referitoare la lucrarea respectivă, similară cu cea de mai jos:

ET / sarcina de lucru \_ test



SARCINĂ DE LUCRU

**sarcina de lucru \_ test**

Sarcină de lucru

Setări

Notare avansată

Mai mult ▾

**Deschis:** marți, 6 iunie 2023, 00:00

**Data limită:** marți, 13 iunie 2023, 00:00

Vezi toate răspunsurile

Notă

#### **Sumarul notării**

<b>Ascuns de cursanți</b>	Nu
<b>Participanți</b>	2
<b>Trimis</b>	1
<b>Trebuie să fie notat</b>	1
<b>Timp rămas</b>	6 zile

## Pasul 2

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

## Pasul 3



Faceți clic pe butonul Note din dreptul cursantului a cărui lucrare doriți să o evaluați. Se va afișa o pagină similară cu cea de mai jos.

### Răspunsuri trimise

Acțiune de notare

Prenume  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  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

Selectează	Fotografia utilizatorului	Prenume / Nume de familie	Adrese de e-mail	Status	Notă	Editează
<input type="checkbox"/>		SIMONA ELENA STEFANESCU	simona.stefanescu@consed.ro	Nu există răspunsuri	<input type="button" value="Notă"/>	Editează ▾
<input type="checkbox"/>		STEFANESCU ELENA SIMONA	stefanescu.simona.elena@gmail.com	Trimis pentru notare	<input type="button" value="Notă"/>	Editează ▾


În primele rânduri sunt afișate informații cu privire la starea lucrării și eventuale depășiri ale termenului de predare (cu roșu). Urmează textul scris online (dacă lucrarea conține o astfel de opțiune) și fișierul sau fișierele încărcate. Pentru a le descărca și vizualiza faceți clic pe numele lor. Nota acordată se introduce în câmpul Nota. Există și posibilitatea furnizării unor comentarii referitoare la lucrare.

Curs: ECONOMIE IN TURISM  
Sarcină de lucru: sarcina de lucru \_ test  
Vezi toate răspunsurile

STEFANESCU ELENA  
SIMONA  
stefanescu.simona.elena@gmail.com

Modifică utilizatorul  
2 din 2 Resetează preferințele tabelului

Pagina 1 din 11



**Temă trimisă**

Trimis pentru notare  
Fără notă  
Sarcina de lucru a fost rezolvată 6 zile mai repede  
Cursantul își poate edita lucrările trimise

Proiect cercetare stiintifica\_Stefanescu Elena-Simona (1).pdf  
6 iunie 2023, 10:00

Comentarii (0)

**Notă**

Notă

O notă din 100

Nota actuală în catalog  
Fără notă

Comentarii de feedback

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and text color.

Notifică cursant ✓ ? Salvează modificările Salvează și afișează următoarele Resetează

#### Pasul 4

La finalul procesului de evaluare, faceți clic pe Salvează modificări.

## Sugestii

Sub lista lucrărilor sunt disponibile o serie de facilități care v-ar putea simplifica procesul de gestionare a temelor.

### ▼ Opțiuni

Sarcini de lucru per pagină

10

Filtru

Fără filtru



Notare rapidă ?

Afișează doar înrolările active ?

Descărcați răspunsurile în dosare separate ?

Cele mai importante dintre acestea sunt:

- Filtru: permite afișarea lucrărilor după anumite criterii
  - Fără filtru – în listă sunt afișați toți cursanții indiferent dacă au încărcat sau nu teme.
  - Netrimis – în listă sunt afișați doar cursanții care nu au încărcat teme.
  - Trimisă – în listă sunt afișați doar cursanții care au încărcat teme.
  - Necesită notare – în listă sunt afișați doar cursanții care au încărcat teme ce nu au fost încă notate.
- Notare rapidă - - permite introducerea notelor direct în lista lucrărilor. La bifarea acestei opțiuni aspectul listei se modifică ușor, prin afișarea unui câmp în dreptul fiecărui cursant în care poate fi introdusă nota. Nu uitați să salvați notele acordate prin apăsarea butonului Salvează toate modificările rapide de note.

Selectează	Fotografia utilizatorului	Prenume / Nume de familie	Adrese de e-mail	Status	Notă	Editează
<input type="checkbox"/>		SIMONA ELENA STEFANESCU	simona.stefanescu@consed.ro	Nu există răspunsuri	Notă <input type="text"/> / 100,00	Editează ▾
<input type="checkbox"/>		STEFANESCU ELENA SIMONA	stefanescu.simona.elena@gmail.com	Trimis pentru notare	Notă <input type="text" value="100"/> / 100,00	Editează ▾

Notifică cursant

## 2.3. 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.

# 3. Forumul de știri

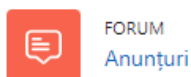
Forumul de știri este un forum special ce are ca scop difuzarea de anunțuri în cadrul cursului. Pe acest forum poate publica doar cadrul didactic, iar în mod implicit postările sunt trimise prin email participanților la curs. Cursanții nu pot răspunde la postări. În mod implicit forumul apare în prima secțiune (sus).

## Management Hotelier

[Curs](#) [Setări](#) [Participanți](#) [Note](#) [Rapoarte](#) [Mai mult](#) ▾

### ▾ General

[Restrânge toate secțiunile](#)



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

Pasul 1 - Din pagina de curs, faceți clic pe Activează modul de editare (dreapta sus). Lângă itemii editabili se vor afișa pictogramele și link-urile de editare.

Pasul 2 - Identificați Forumul de știri, faceți clic pe Editează (dreapta), apoi selectați Editează setări. Se va afișa pagina pentru actualizarea forumului.

## ▼ General ✎

Restrânge toate secțiunile ☰

The screenshot shows a forum management interface. At the top, there is a 'General' section with a dropdown arrow and an edit icon. To the right, there is a link 'Restrânge toate secțiunile' with a hamburger menu icon. Below this, there is a list of forum sections. The first section is 'FORUM Anunțuri' with a red speech bubble icon and an edit icon. The second section is 'BIGBLUEBUTTON Sesiune LIVE' with a blue 'b' icon and an edit icon. Below these is a button with a plus sign and the text 'Adaugă o activitate sau resursă'. A context menu is open over the first section, listing the following actions: 'Editează setările' (gear icon), 'Mută' (crosshair icon), 'Ascunde' (eye icon), 'Duplicat' (copy icon), 'Asociază roluri' (person icon), and 'Șterge' (trash icon). At the bottom left, there is a link 'Adăugați subiect'.

Pasul 3 - Pentru a redenumi activitatea din Forum știri, tastați noul nume în câmpul Denumire forum.

Pasul 4 - Pentru a adăuga o descriere, introduceți textul în capul Introducere forum. Pentru ca descrierea să fie afișată pe pagina de curs, sub legătura către Forumul de știri, bifați Afișarea descrierii de pe pagina de curs.

## Se actualizează: Forum

[Extinde toate secțiunile](#)

### General

Denumire forum !

Descriere

↕ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔗

😊 🖼️ 📎 🎤 🎥 📄 H&P 🌐 ⚙️

Anunțuri și știri cu caracter general

 Afișează descrierea pe pagina cursului ?

Tip forum



Anunțuri

Pasul 5 - Pentru a modifica trimiterea de email-uri către participanții la curs, faceți clic pe Abonament și urmărire, iar din meniul Modalitatea de abonare selectați opțiunea dorită:

### Abonament și urmărire

Modalitate de abonare ?

Abonament obligatoriu

Abonament opțional

**Abonament obligatoriu**

Abonament automat

Abonamentul este dezactivat

Se urmărește citirea intervențiilor pe acest forum ?

Abonament opțional – Participanții pot alege dacă primesc sau nu copii e-mail ale mesajelor

Abonament obligatoriu – Toți participanții primesc prin e-mail copii ale mesajele și nu se pot dezabona (recomandat).

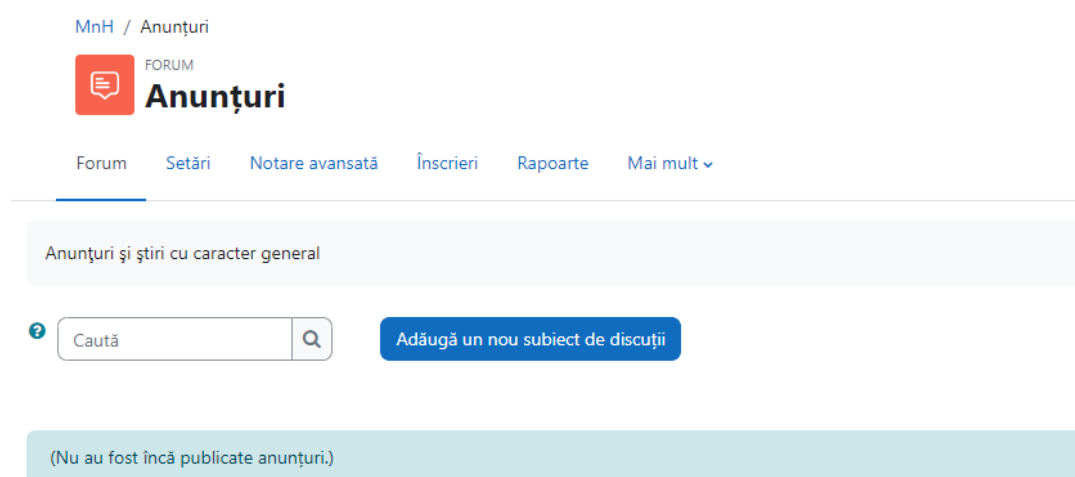
Abonament automat – Inițial toți participanții primesc implicit copii e-mail ale știrilor, însă se pot dezabona în orice moment.

Abonamentul este dezactivat – Abonările nu sunt permise.

Pasul 6 - Pentru a salva modificările, deplasați-vă în josul paginii și faceți clic pe Salvează și revino la curs.

### 3.1. Adăugarea unei postări la Forumul de știri

Pasul 1 - Din pagina cursului, faceți clic pe legătura Anunțuri. Se va deschide pagina forumului, care va afișa descrierea introdusă în momentul în care ați configurat activitatea. De asemenea, vor fi afișate și eventualele postări făcute anterior. În cazul în care nu ați adăugat nici o postare, veți vedea mesajul Nicio știre n-a fost postată încă.



Pasul 2 - Faceți clic pe butonul Adaugă un nou subiect de discuții. În continuare vor apărea noi câmpuri, în care trebuie să introduceți titlul (Subiect) și conținutul (Mesaj). Sunt singurele câmpuri obligatorii .

Pasul 3 - Faceți clic pe butonul Trimite intervenție pe forum aflat în josul paginii. Se va afișa un mesaj de succes și veți fi direcționat în mod automat pe pagina Anunțuri.

Intervenția dumneavoastră a fost adăugată.



Dacă mai doriți să mai faceți modificări, aveți la dispoziție .

General news and announcements



Caută



Adăugă un nou subiect de discuții

Discuție	Inițiat de	Ultima intervenție ↓	Răspunsuri
☆ test	SIMONA ELENA ... 11 mai 2023	SIMONA ELENA ... 11 mai 2023	0