Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Prima postare a acestui document: 29-ian-2013

O primă vedere a spațiului clasei

Mai jos, sunt indicații sumare pentru folosirea unor **blocuri pe care un profesor (titular de curs) le vede atunci când intră în pagina unui curs pe care îl întreține**. În limbaj Moodle, **aceasta se numeşte *spațiul clasei*** deoarece, în viziunea creatorilor softului, aici se întâmplă - în mediu virtual - aceleaşi lucruri care se petrec şi într-o clasă "construită din cărămizi şi mortar". Deocamdată, materialul conține doar ceea ce profesorul ar avea nevoie să ştie într-o primă abordare a cursului. Explicarea multora dintre comenzi este amânată pentru o dată ulterioară, iar acest lucru este menționat explicit. Unul din motive este că acestea nu sunt necesare chiar din prima şi nu am dorit să încarc inutil materialul. Intenția mea este să actualizez periodic informațiile conținute. Sper să mă şi țin de cuvânt...

Ceea ce se vede pe ecran scris cu albastru sunt ***link***-uri către acțiuni simple sau pagini ce conțin acțiuni mai complexe. În general, într-o aplicație web (aşa cum este Moodle), aceste link-uri sunt echivalentele comenzilor dintr-un program instalat local (aşa cum este, de exemplu, Microsoft Word). De aceea, în continuare, eu voi folosi amestecat exprimările "click pe link-ul..." şi "click pe comanda...".

O săgeată ▶ semnifică faptul că de acolo se va deschide o listă de link-uri (ca un meniu de comenzi). După deschidere, săgeata se transformă în ▼ ; astfel, lista deschisă se poate închide la loc.

Blocul Settings

▼ Administrare curs

Activează modul de editare

Intră cu cursul în activitatea de editare a diverselor blocuri şi a conținutului.
Există şi un buton similar în colțul stânga-sus al ecranului.

Editeaza setari

Mofică setările cursului curent.
Despre editarea setărilor se vorbeşte mai pe larg în documentul **Începutul lucrului. Setările cursului**, inclus în secțiunea 2 (*Tema 2* – în limbaj Moodle) din cadrul acestor note de utilizare. Consultați-l separat. Este destul de important.

▼ Utilizatori

Enrolled users

Apare lista tuturor utilizatorilor înrolați la curs, cu rolul fiecăruia şi ultima dată când a accesat

cursul.
Tot aici se poate apăsa butonul Enrol users pentru a mai înrola utilizatori, om cu om. Dar deocamdată utilizatorii sunt înrolaţi de către administrator la cererea titularului de curs. Aşa că butonul ăsta poate fi lăsat pe mai târziu.

Enrolment methods
Deocamdată, **NU**
Pentru început, de utilizatorii cursului dvs se ocupă administratorul la cererea dvs. Trimiteţi solicitările pe aceasta linie la admin.moodle@uaiasi.ro.
Într-un viitor apropiat veţi fi instruiţi cum să vă faceţi singur managementul utilizatorilor cursului dvs astfel încât nici să nu adăugaţi utilizatori care n-au ce căuta acolo, nici să nu pierdeţi vreunul bun pe drum.

Grupuri. Deocamdată, **NU**

Permisiuni. Mai bine **NU**

Other users. Nu este interesant, pentru moment.

Note
Mai târziu, dacă veţi face verificări ale studenţilor prin Moodle.

Copie de rezervă.
De avut în vedere mai încolo, când veţi dezvolta versiuni diferite ale cursului.

Restaurează
Se referă la o copie de rezervă salvată. De avut în vedere mai încolo.

Importă
Se referă la preluări de materiale din alte cursuri ale aceluiaşi profesor. De avut în vedere mai încolo.

Publică
Acum nu funcţionează. Este blocat de administrator.

Resetează.
Deocamdată, **NU**

▶ Banca de întrebări
Comenzile din acest grup vor fi folosite când veţi construi teste pentru studenţi.
Deci, mai târziu

▶ Treci pe rolul...
Deocamdată, **NU**

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

▼ My profile settings

Grup de comenzi care se referă la profilul dvs de utilizator. Apare atât la profi cât şi la studenţi.

Editează profil
Click ca să mergi mai jos, în acest document, la secţiunea Modificarea profilului propriu de utilizator

Schimbă parola
Click ca să mergi mai jos, în acest document, la secţiunea Modificarea parolei proprii.

Messaging.
Nu încă. Ceva mai târziu vom da amănunte.

▶ Bloguri

Deocamdată, **NU**. Poate mai târziu.

Blocul Navigation

Acasă

Dacă sunteţi intrat în pagina unui anumit curs, prin această comandă se poate reveni la pagina iniţială, cea pe care aţi intrat cu Login. De aici, veţi putea trece la oricare dintre cursurile dvs făcând click pe numele acestuia.

■ Acasă

În zona centrală a ecranului apare o listă cu cursurile proprii, dar în care nu apare descrierea sumară a fiecărui curs. De aici, veţi putea trece la oricare dintre cursurile dvs făcând click pe numele acestuia.

▶ Site pages

Deocamdată, **NU**. Poate mai târziu.

▼ Profilul meu

View profile
Vizualizarea profilului propriu. Conţine şi posibilitatea adăugării unor blocuri, dar nu e neapărat necesar pentru început.

▶ Interventii forum
Încă nu. Poate mai târziu

▶ Bloguri
Încă nu. Poate mai târziu

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

▼ Cursurile mele

Se deschide lista formată din denumirile prescurtat ale cursurilor la care sunteţi profesor. Astfel, se poate merge direct la un alt curs, fără a mai trece prin comanda Acasă.

Pentru cursul în care sunteţi în acel moment, este deschisă următoarea listă de comenzi.

▶ **Participanţi**
Apare lista tuturor celor înscrişi la curs. Se oferă şi câteva variante de filtrare a listei
Mai apare şi un grup de comenzi. Încă nu. Poate mai târziu

▶ **Rapoarte**
Încă nu. Poate mai târziu.

▶ ***Unităţile de învăţare***
În continuare, apar listate unităţile de învăţaredin cadrul cursului. Astfel, se poate trece direct de la una la alta. Fiecare unitate de învăţare se poate deschide, la rândul ei, ca o listă în care sunt enumerate *resursele* şi *activităţile* pe care le conţine.
Despre *resurse* şi *activităţi* vom discuta în capitolele următoare; **ele sunt cele mai importante piese ale unui curs.**

▶ Cursuri

Această listă este vizibilă doar atunci când aţi făcut click pe link-ul ■ Acasă. Ea conţine toate cursurile de pe site-ul Moodle (atât ale dvs, cât şi ale altora), grupate pe categorii.

Alte blocuri de pe pagina cursului

Blocurile **Caută în forumuri, Cele mai recente ştiri, Evenimente următoare, Activităţi recente, Mesaje** vor fi abordate în actualizări viitoare ale acestui material.

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Modificarea profilului propriu de utilizator

(comanda Settings ➔ My profile settings ➔ Editează profil)
înapoi

Grupul **General**

În principiu, nu schimbaţi Prenume sau Nume. Structura acestora trebuie să rămână fixă, din motive de administrare a listelor de utilizatori.
Nu ştergeţi codurile pe care administratorul le-a adăugat în cadrul numelui sau prenumelui (de exemplu, H2, A3, Z2, M1 etc). Motivul este cel amintit în paragraful precedent. Doar dacă apar greşeli in numele sau prenumele dvs (litere lipsă sau greşite), corectaţi-le sau semnalaţi-le administratorului platformei Moodle la adresa admin.moodle@uaiasi.ro

Adresele de email sunt pur informative. Nu puteti trimite mailuri direct din interiorul platformei Moodle. Lucrurile au fost setate aşa din motive de securitate.
Deci, dacă doriţi să conversaţi prin mail cu ceilalţi, utilizaţi adresa în cadrul unui program "clasic" de poştă.

Acolo unde nu am avut la dispoziţie adresa de e-mail, am trecut o adresă fictivă, generată automat. Dacă doriţi, modificaţi-o cu una reală pentru a o face cunoscută celor care doresc să vă contacteze. Pentru aceasta, consultaţi paragraful următor.

Modificarea adresei email.
Corectaţi adresa de email dacă este greşită, v-aţi schimbat-o sau o introduceţi pe cea reală în locul celei fictive, generate automat.
Observaţie. Adresa de e-mail pe care o aveţi la contul de utilizator student are sufixul **_SP** adăugat din motive tehnice. Lăsaţi-l acolo, chiar dacă faceţi corecţii în restul adresei. Partea "utilă" a adresei este cea de până la sufix. Oricum, colegii nu vor folosi această adresă de "student", ci pe cea de titular de curs.

Setaţi câmpul **Afisare email** după cum doriţi ca adresa dvs să fie vizibilă sau nu.

Grupul **Imagine utilizator**

Dacă doriţi şi credeţi că vă avantajează, încărcaţi o poză a dvs ca să vă recunoască şi cei care n-au fost deloc pe la şcoală.

Grupul **Opţional**

Nu schimbaţi valorile din rubricile **Număr ID** şi **Instituţie** şi **Departament**. Aceste valori sunt folosite în filtrările din cadrul operaţiilor de administrare.
În rest, este la alegerea dvs.

înapoi ↑

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iași, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Modificarea parolei proprii

(comanda Settings ➔ My profile settings ➔ Schimbă parola)

înapoi ↑

Respectați indicațiile de pe ecran privind structura noii parole:

- minimum 8 caractere, din care
- cel puțin o literă mare,
- cel puțin o literă mică,
- cel puțin o cifră,
- cel puțin un caracter non-alfanumeric (**&**, **@**, **_** , **-** , etc.).

Dacă nu respectați indicațiile, Moodle nu vă acceptă parola.

Dacă v-ați uitat parola, cereți administratorului Moodle la adresa admin.moodle@uaiasi.ro să vă seteze una nouă. La prima intrare cu această nouă parolă, Moodle vă va cere să o modificați cu una personală. P'ormă ar fi bine să n-o mai uitați iar!

înapoi ↑

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Începutul lucrului

Descarcă pe calculatorul propriu acest document şi foloseşte-l ca ghid de lucru.

Acest document va fi actualizat periodic cu noi informaţii pentru dezvoltarea cursului propriu, iar data ultimei actualizări va apărea notată în titlul său.
Sugestiile de îmbogăţire a conţinutului sunt binevenite. Le primesc cu interes la adresa notată în antet.

Pentru a afla cum să aplici instrucţiunile de dezvoltare a cursului tău, deschide într-o fereastră separată documentaţia Moodle 2.1 aflată la adresa http://docs.moodle.org/21/en/Main_page . În afara unor precizari speciale, trimiterile pe care le voi face în continuare ("**mergi în documentaţie la...**") se referă la link-uri de pe această pagină web.

Este foarte util ca, înainte de a te apuca de lucru la curs, să mai citeşti o dată descrierea de bază a site-ului Moodle şi a terminologiei aferente. Pentru aceasta, mergi în documentaţie la
About Moodle ➔ Moodle site - basic structure, apoi la
About Moodle ➔ Moodle key terms.
Foarte utilă este, de asemenea, revederea imaginii standard pe care o oferă un curs nou, care nu a primit încă niciun fel de conţinut. Pentru aceasta, mergi în documentaţie la
Managing a Moodle course ➔ Courses ➔ Course home page ➔ Standard view of a blank course.
De fapt, este indicat să citeşti întreaga pagină Course home page pentru a te familiariza cu manevrarea elementelor cursului şi cu semnificaţia butoanelor care vor apărea atunci când vei dezvolta (edita) cursul.

După ce ai descărcat şi salvat acest document, poţi alege una dintre variantele de continuare de mai jos:

a) Dă Ieşire (Logout) şi apoi reintră (Login) cu username-ul de Titular de curs (Teacher).
   De exemplu, eu ar trebui sa reintru cu username h2-calin.marius
b) Rămâi logat aici ca student şi deschide separat un alt browser, iar acolo te vei loga la Moodle cu username-ul de Teacher. De exemplu, daca acum esti în MozilaFirefox, dechide separat Internet Explorer si conectează-te acolo ca Teacher.
   Aceasta ar fi varianta cea mai bună şi mai comodă. **Poţi să o aplici şi mai departe în dezvoltarea cursului propriu**: într-o fereastră deschisă cu un browser te conectezi ca Teacher şi faci modificări la curs, iar în alta, cu alt browser, te conectezi ca Student şi vei vedea cu ochi de student ceea ce ai lucrat.

În oricare din variantele de mai sus, în fereastra în care eşti conectat ca Titular de curs (Teacher) vezi lista tuturor celor *n* cursuri pe care le-ai solicitat administratorului şi pe care le ai acum în grijă. Mă rog, la început *n*=1, dar sunt sigur că lista va creşte. După cum vezi, sub numele fiecărui curs eşti notat ca având rol de titular, iar în dreptul numelui cursului apare şi o descriere sumară.

Iată ce poţi face în continuare:

- Pentru a intra într-un curs ca să-l modifici, vei face click pe numele acestuia.

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

- Dacă vrei să ieşi din cadrul cursului în care eşti şi să mergi la înapoi la pagina cu lista tuturor cursurilor tale, vei fac click pe Acasă din blocul **Navigation** .
- Tot în blocul **Navigation** mai sunt şi alte link-uri ("butoane") utile pe care poţi face click. Dar despre ele vom vorbi un pic mai târziu.

Acum fă click pe numele cursului pe care vrei să-l dezvolţi şi apucă-te de treabă.

Go for it!

Setările generale ale cursului

La început vom vorbi un pic despre link-urile din blocul **Settings**.

Pentru a vizualiza şi modifica setările cursului tău, mergi în blocul **Settings** la Administrare curs ➔ Editează setări. Se va deschide pagina **Editează setări curs**.

După cum se vede mai jos, cursul tău are nişte caracteristici iniţiale setate de către Administrator. Pentru fiecare dintre acestea ţi-am dat nişte sugestii de modificare sau, din contră, îţi recomand sa le laşi nemodificate, cel puţin pentru început.

Grupul de rubrici **General**

- Categorie.
  Categoriile şi subcategoriile sunt modalităţi de grupare a cursurilor pe care le desemnează administratorul. Seamănă ca rol cu foldere subfolderele de pe un hard disk, de exemplu. În cazul site-ului nostru, categoriile şi subcategoriile apar chiar pe pagina de intrare (aşa-numita Front Page). Tot Admin a plasat cursul tău într-o anumită categorie, folosind informaţiile pe care i le-ai trimis în formularul de cerere. Dacă doreşti să-l mute într-o altă categorie, scrie-i un mail.
- Nume complet curs: *numele pe care l-ai trecut în cererea de curs*
- Course short name: *prescurtarea pe care ai trecut-o în cererea de curs*
  Ea va apărea pe ecran în diferite contexte de lucru, pentru informarea ta sau a studenţilor.
  Dacă o consideri destul sugestivă, las-o aşa. Dacă nu, alege o alta mai bună.
- Număr ID curs. Lasă-l în pace, nu-ţi bate capul.
- Sumar curs: *descrierea scurtă care ai văzut-o afişată lângă numele cursului*
  Eu am compus această primă variantă minimală.
  Dacă crezi, mai adaugă aici câteva rânduri personalizate despre conţinutul cursului tău.
- Format: Format teme
  Crede-mă, e mai bine s-o laşi aşa, chiar şi în cazul în care, de fapt, temele corespund săptămânilor. Poţi face face, experimental, o trecere în Format săptămânal, dar cred că vei reveni la formatul pe teme. În continuare, eu mă voi referi la secţiunile cursului ca fiind teme.
  Celelalte variante de format, ingnoră-le deocamdată.
- Număr de teme: 10
  Valoarea 10 a fost setată implicit de Moodle. Dacă crezi, schimb-o.

Oricum, nu e nevoie să setezi o valoare precisă chiar de pe acum. Dacă sunt prea multe, ai posibilitatea sa le ascunzi de ochii studenților pe cele în plus. Dacă sunt prea puține, vei putea reveni mai târziu ca s-o modifici după nevoie.

- Data începere
  Este data de la care cursul devine accesibil studenților. Moodle o setează automat la ziua când a fost creat cursul de către Admin. Lasă-o în pace, nu-ți bate capul.
- Secțiuni ascunse
  În rubrica aceasta alegi dacă studenții vor vedea secțiunile (temele) ascunse într-o formă minimizată, știind că acolo e ceva care "îi așteaptă", sau dacă acestea le sunt complet invizibile.
  Așa cum spuneam mai sus, la setarea numărului de teme, poți avea un număr suplimentar de astfel de secțiuni care să nu fie vizibile tot timpul studenților. Acest lucru este util atunci când ai secțiuni ale cursului în lucru, care nu sunt încă gata de livrare către "public". Dar, chiar şi pentru un curs complet poți să folosești această facilitate atunci când vrei să dezvălui treptat conținutul, pe parcursul semestrului.
  Ascunderea sau reafişare unei secțiuni (teme) se poate face atunci când lucrezi în regim de *editare curs*.
  Astfel, dacă secțiunea este vizibilă, o poți ascunde apăsând butonul ("ochi deschis") ataşat acesteia.
  Dacă secțiunea este ascunsă, o poți reafişa apăsând butonul ("ochi închis") ataşat acesteia.
  Cum adică "dar eu de ce o văd, dacă e ascunsă"? Păi, tu o vezi, că eşti utilizator cu drepturi de profesor care editează cursul! Studenții n-o văd.

Poți ignora deocamdată restul rubricilor din acest grup.

Grupul de rubrici **Guest access**

- Allow guest access: **Nu**
  Cursul nu poate fi accesat de oricine, ci doar de cei care sunt înrolați ca studenți. **Lasă setarea asta aşa.**

Grupurile de rubrici **Grupuri** şi **Disponibiltate**

Deocamdată, lasă-le aşa cum sunt setate implicit de către Moodle

Grupul de rubrici **Limba**

Are, de fapt, o singură rubrică.

- Impune limba: Română (ro)
  Această setare face ca o bună parte din rubricile care apar pe pagina cursului tău să aibă denumiri în româneşte. Dacă schimbi cu English (en), vei vedea numele rubricilor exact ca în documentația de pe Internet.

Grupul de rubrici **Redenumire roluri**

Aşa cum am spus în prezentarea paltformei Moodle, utilizatorii primesc de la administrator diferite *roluri* în diferite *contexte*. Un context este, de exemplu, cursul în al cărui spațiu ai intrat acum ca să faci modificări. Rolurile au nişte denumiri fixe: Teacher, Non-editing teacher, Student etc, iar un anumit rol oferă anumite

drepturi de acces şi acţiune în contextul respectiv. În contextul cursului tău, ai primit rol de Teacher deoarece eşti titular de curs, iar rolul Teacher conferă puteri depline de editare şi, apoi, utilizare a cursului în munca cu studenţii (care, evident, vor fi înrolaţi cu drepturi de Student). Tot în contextul cursului tău poate fi înrolat şi un Non-editing teacher care are drept de utilizare a cursului în munca cu studenţii, dar nu îl poate modifica. Această persoană ar putea fi asistentul care desfăşoară orele de aplicaţii.

Grupul de rubrici **Redenumire roluri** permite "rebotezarea" rolurilor, astfel încât acestea să aibă un înţeles mai clar pentru cei care vizitează cursul. Dintre acestea, două sunt de interes pentru noi şi le-am setat în consecinţă.

- Your word for 'Teacher': Titular curs.
  Această denumire va apărea sub numele cursului în lista pe care studenţii o văd atunci când se loghează.
- Your word for 'Non-editing teacher': Asistent aplicaţii
  Am setat această redenumire acolo unde, în cererea de alocare de curs mi s-a semnalat faptul că există şi un asistent în echipă, altul decât titularul.

Poţi încerca şi alte modificari în secţiunea Redenumire roluri, dar mai bine citeşte înainte despre ele în documentaţie.

Poţi încerca, de asemenea, şi alte modificări în rubricile despre care nu am discutat aici explicit, dar citeşte întâi despre ele, ca să nu te trezeşti cu dureri de cap după ce faci vreo setare nesăbuită.

Pentru a citi suplimentar despre setările unui curs, mergi în documentaţie la:
Managing a Moodle course ➔ Courses ➔ Course settings.

După ce ai făcut cu înţelepciune modificări ale setărilor, apasă butonul [Salvează modificări], aflat în josul paginii. Dacă nu eşti sigur că ai fost destul de înţelept, mai bine apasă butonul [Anulează], aflat alături de cel de salvare. Dar eu cred că ai fost înţelept.

Intrarea în modul de editare

Pentru a dezvolta spaţiul clasei (adică a paginii web dedicate cursului) trebuie să să activezi modul de editare (a cursului). Aceasta se face cu butonul [Activează modul de editare] din dreapta-sus sau cu linkul Activează modul de editare din blocul **Settings**.

Efectul intrării în modul de editare este apariţia în toate blocurile a unor butoane care vor declanşa diferite acţiuni. Pentru a citi o descriere a semnificaţiei fiecărui buton, mergi în documentaţie la
Managing a Moodle course ➔ Courses ➔ Course homepage ➔ Editing elements on your course homepage.

Adăugare de nume şi sumar unei unităţi de învăţare

Spre aducere aminte: cursul este structurat în *unităţi de învăţare*. Le mai numim şi *secţiuni* sau *teme*.

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Acționează acum asupra unității de învățare 1. La fel vei proceda şi cu celelalte unități pe care vei dori să le populezi cu materiale de curs.

Pentru a adăuga un nume şi un sumar acestei unități, acționează butonul .
Observație. Pentru informații despre utilizarea generală a acestui buton, mergi în documentație la Managing a Moodle course ➔ Editing text.

În pagina **Rezumat Tema 1**, care se deschide ca urmare a acționării butonului, execută următoarele:
- debifează Use default section name pentru a putea avea acces în rubrica Section name
- introdu un nume pentru tema respectivă (exemplu: Capitolul 1)
- Introdu un rezumat al temei în caseta Rezumat.

La sfârşit, acționează butonul Salvează modificări.

Secțiunea 1 este acum pregătită să fie populată cu materiale din cele două categorii: *resurse* şi *activități*. Dar despre acesta, într-o altă emisiune (cum spuneau, pe vremuri, cei de la TVR).

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Descarcă pe calculatorul propriu acest document şi foloseşte-l ca ghid de lucru.

Acest document va fi actualizat periodic cu noi informaţii pentru dezvoltarea cursului propriu, iar data ultimei actualizări va apărea notată în titlul său.
Sugestiile de îmbogăţire a conţinutului sunt binevenite. Le primesc cu interes la adresa notată în antet.

Pentru a afla cum să aplici instrucţiunile de dezvoltare a cursului tău, deschide într-o fereastră separată documentaţia Moodle 2.1 aflată la adresa http://docs.moodle.org/21/en/Main_page . În afara unor precizari speciale, trimiterile pe care le voi face în continuare ("**mergi în documentaţie la...**") se referă la link-uri de pe această pagină web.

Adăugarea de resurse

Aşa cum ştii deja, studenţii tăi vor avea de a face în cadrul fiecărei unităţi de învăţare cu *resurse* şi *activităţi*. În această secţiune vom discuta câte ceva despre adăugarea resurselor în cadrul unei unităţi de învăţare. Aici am furnizat doar câteva cunoştinţe minimale. Explicaţii mai detaliate sunt disponibile în diferitele documentaţii şi manuale pe care le-am enumerat ca recomandări într-un document anterior.

Adăugare unei resurse tip document

Aceast tip de resură se referă la fişiere de tip Word, PowerPoint, PDF pe care studenţii le vor folosi pentru a învăţa. Pentru adăuga o astfel de resursă, va trebui să o pregăteşti în prealabil pe calculatorul propriu aşa cum este descris în continuare.
Aceste documente pe care le studiezi acum au fost pregătite şi apoi încărcate ca resurse de tip document.

Important!
Pentru cele ce urmează, este important să reţii următorul lucru. Atunci când un student face click pe un document din curs pentru a-l deschide, serverul Moodle pasează documentul spre deschidere către calculatorul său, iar acest calculator face deschiderea documentului. Deci, dacă e vorba de un document Word, de exemplu, calculatorul studentului îl va primi de la serverul Moodle, apoi Word-ul instalat local pe computerul studentului va face deschiderea. Acelaşi lucru se întâmplă cu orice alt tip de fişier.
De aceea, din motive de securitate antivirus, **vei aduce OBLIGATORIU în format PDF orice document înainte de a le încărca pe platformă ca resursă în cadrul unui curs!!!** Ca administrator voi verifica cât de des posibil respectarea acestei cerinţe. **Să n-avem vorbe, ok?!** Niciunul dintre noi nu şi-ar dori să deschidă un fişier Word, de exemplu, în care autorul să fi scăpat vreun virus de toată frumuseţea.

Atât fişierele Word, cât şi cele PowerPoint pot fi convertite în format PDF. Apropo de PowerPoint, un sfat pentru cei ce nu ştiau deja asta. Dacă aveţi de mers cu o prezentare slide show pe la vreun congres, convertiţi fişierul PPT şi în PDF (pentru Adobe Acrobat Reader). Prezentarea funcţionează la fel de bine şi în acest format, iar în plus nu veţi avea surprize cu versiunea de PowerPoint pe care o găsiţi "la locul faptei".

Conversia în format PDF.

Ai următoarele variante.

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Dacă lucrezi cu Microsoft Office 2007 sau mai recent, treaba e simplă: după ce ai finalizat fiecare din documentele de mai sus, îi faci şi o salvare în format PDF.

Dacă lucrezi cu o versiune până la 2003, va trebui să foloseşti un soft - disponibil gratuit – de conversie în fişier tip PDF. Caută pe Internet. Iată şi câteva sugestii:

http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/files/PDFCreator/PDFCreator%201.2.1/PDFCreator-1_2_1_setup.exe/download

http://www.pdfill.com/

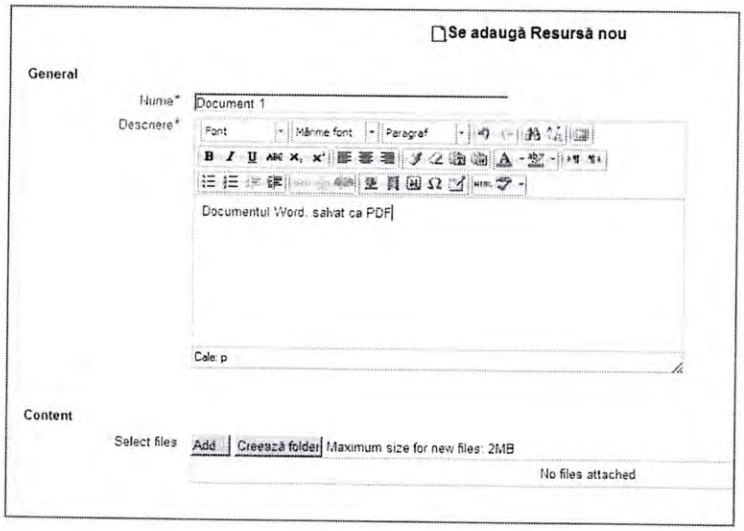
http://www.primopdf.com/#

Salvează-ţi PDF-ul într-un folder la îndemână, apoi treci la încărcarea sa pe platformă astfel.

Adăugarea resursei-fişier de tip PDF

În cadrul temei în care vrei să adaugi resursa document, deschide lista Adaugă resursă, apoi alege din meniu varianta Resursă.

Moodle va deschide o pagină ca cea de mai jos.



Completează (obligatoriu) rubrica Nume cu numele resursei, aşa cum îi va apărea studentului.

Completează (obligatoriu) caseta Descriere cu câteva informaţii despre resursa fişier creată.

Acţionează butonul Add aflat în grupul **Content** de pe pagină. Se va deschide Caseta **File picker**. Aici apeşi pe **Upload a file** şi vei vedea rubricile necesare căutării fişierului pe computerul propriu.

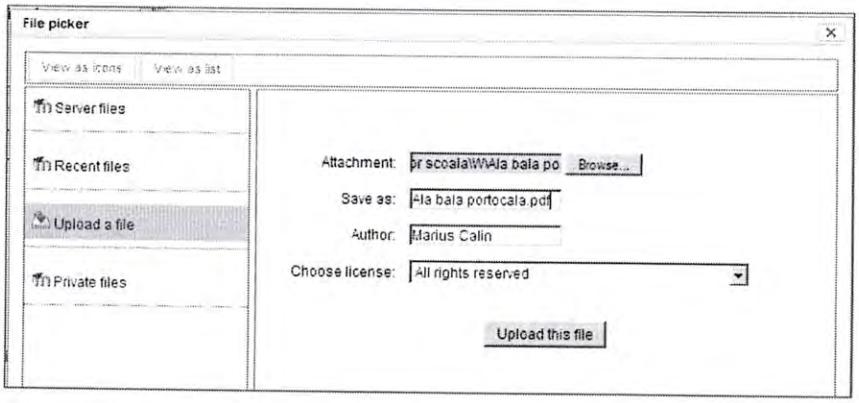
Apasă butonul Browse şi alege fişierul PDF pe care l-ai pregătit. Specificatorul lui va apărea în rubrica Attachement a casetei **File picker**.

Note de utilizare Moodle pentru titularii de curs (cu rol de Teacher – autor al cursului)
© Marius Călin, USAMV – Iaşi, mcalin@uaiasi.ro , www.uaiasi.ro

Completează şi rubrica Save as din **File picker** cu numele sub care va fi salvat fişierul tău PDF pe serverul Moodle (de exemplu, chiar numele fisierului aflat pe computerul tau).

La sfârşit, acţionează butonul Upload this file pentru a încărca fişierul pe server

În figura de mai jos este o reproducere a casetei **File Picker** pentru acest proces.



După ce Moodle a revenit în pagina de adăugare resursă nouă, vei vedea numele fişierului tău afişat în grupul de comenzi **Content**.

Deocamdată, lasa în pace celelalte rubrici şi butoane. Mergi în josul paginii şi apasă butonul Salvează şi revino la curs .

Repetă procesul pentru fiecare resursă PDF pe care vrei să o incluzi în unitatea de învăţare la care lucrezi.

După ce ai adăugat toate resursele PDF, apasă butonul Dez-activează modul de editare (sau mergi la link-ul cu acelaşi nume din blocul Settings). Vei vedea resursele adaugate în blocul temei de curs. Exact la fel le vor vedea şi studenţii tăi.

Deocamdată, gata. Cât mai repede posibil, voi mai nota câte ceva despre adăugarea altor tipuri de resurse. Dar probabil că până atunci te vei documenta tu singur.