

Platforma elearning

Administrare platforma Moodle

Administrarea conturilor

- *Acces: Setari > Administrare site > Utilizatori > Conturi*



▼ Administrare site

⚙ Notificări

⚙ Înregistrare

⚙ Funcționalități
avansate

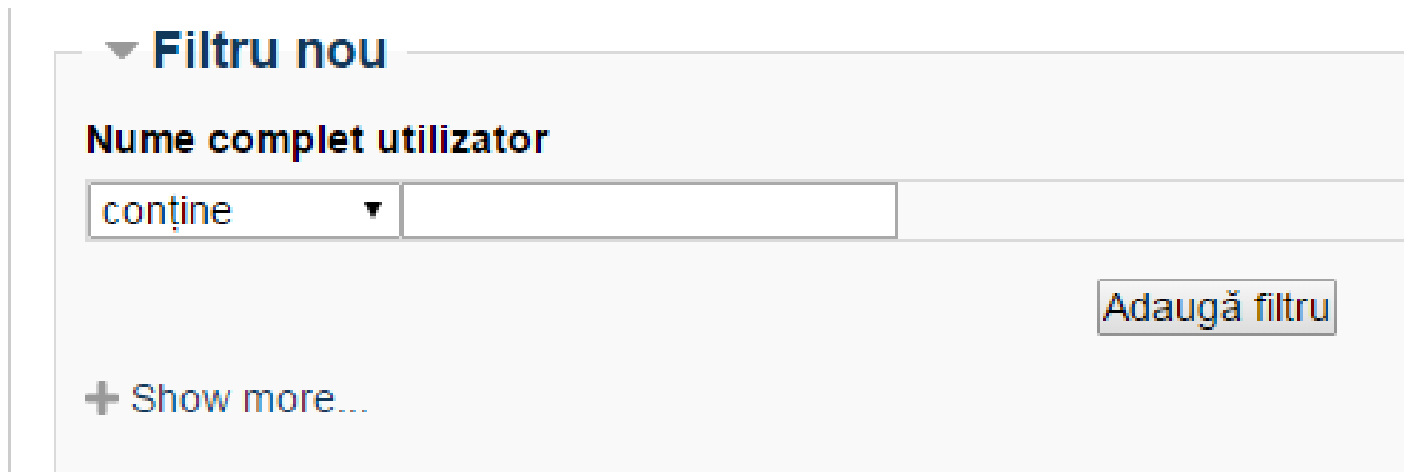
▼ Utilizatori

▶ Conturi 

▶ Permițiuni

Administrarea conturilor

- Răsfoiește lista de utilizatori
 - Administratorul poate căuta după un utilizator anume folosind filtre si poate sa-i editeze profilul



▼ Filtru nou

Nume complet utilizator

conține ▼

Adaugă filtru

+ Show more...

The image shows a user interface for filtering users. It features a dropdown menu labeled '▼ Filtru nou' with the text 'Nume complet utilizator' below it. A search input field contains the word 'conține' followed by a small downward arrow. To the right of the input field is a button labeled 'Adaugă filtru'. At the bottom left of the filter panel, there is a link with a plus sign and the text 'Show more...'.

Administrarea conturilor

- Daca se face click pe heding-ul coloanelor tabelului acesta poate fi sortat in ordine alfabetica sau numerica
- Este posibila stergerea conturilor prin selectarea iconitei corespunzatoare din dreptul fiecarui cont
- Mai este posibila si suspendarea conturilor

Administrarea conturilor

- Acțiuni în masă pentru utilizatori
 - Trimiterea mesajelor
 - Stergera conturilor
 - Afisarea unei liste de utilizatori in pagina
 - Descarcarea datelor utilizatorilor in Excel
 - Fortarea utilizatorilor sa-si schimbe parola
 - Adaugarea utilizatorilor intr-o cohorta

Administrarea conturilor

- Adăugarea manuala a unui nou utilizator
 - La setarea *Alegeți o metodă de autentificare* trebuie aleasa optiunea *Joomla*
 - Dacă bifați *Generate password and notify user*, contul va fi creat cu o parola temporara, iar utilizatorul va fi anunțat prin email cu instrucțiuni de logare și schimbare a parolei.
 - Setarea *Grupare alerte forum* pentru a stabili modul în care utilizatorul este notificat despre postările ce au loc pe forum-uri
 - *Înscriere automată la forum* pentru a stabili dacă utilizatorul va fi înscris automat în forumuri sau va trebui să se autoînscrie
 - *Monitorizare forum* dacă se dorește ca utilizatorului să-i fie marcate sau nu, noile postări de la ultima sa vizită pe forum

Administrarea conturilor

- Câmpuri profil utilizator – pentru adăugarea de categorii si câmpuri noi la profilul utilizatorilor
- Setări:
 - Câmp obligatoriu: Utilizatorii vor fi obligați sa-l completeze
 - Câmp blocat: Această opțiune determină ca un câmp odată completat să nu mai poată fi editat de către utilizator
 - Datele sunt unice: Nu pot exista doi utilizatori cu aceleași date completate la acest câmp; ex: în cazul CNP-ului
 - Pentru cine este vizibil acest câmp:
 - Vizibil pentru toți
 - Vizibil pentru utilizator – doar utilizatorul va putea vedea acest câmp în profilul său
 - Invizibil – doar administratorul va putea vedea acest câmp în profilele utilizatorilor

Administrarea conturilor

- Creare cohorte
 - Cohorta = grup la nivel de site sau categorii; permite înrolarea membrilor la cursuri printr-o singura acțiune
 - Acces: *Administration > Site administration > Users > Accounts > Cohorts*
 - Selectează butonul *Adaugă o noua cohorta*
 - Opțiunea *Context*: La nivel de site sau la nivelul unei anumite categorii de curs
- După creare selectați utilizatori ce vor face parte din cohortă

Nume	ID cohortă	Descriere	Mărime cohortă	Sursă	Editează
Grupa 01			2	Creată manual	   
Grupa 02			1	Creată manual	   

[Adaugare membrii cohorta](#)

Administrarea conturilor

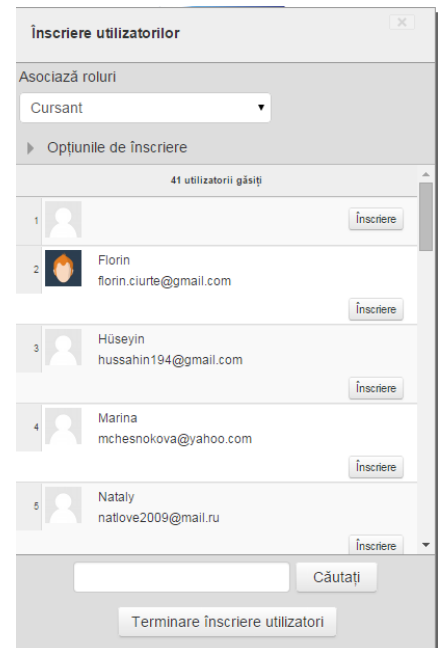
- Membrii unei cohorte mai pot fi adăugați folosind acțiuni în masă, prezentate anterior
- Administratorul poate încărca membrii în cohortă printr-un fișier CSV:
 - Accesați: Setări – Administrare site – Utilizatori – Conturi – Încarcă utilizatori
 - Încărcați un fișier în următoarea formă:
username,parolă,prenume,nume,email,id_cohorta
 - Dacă utilizatorii deja există în sistem trebuie încărcat doar username-ul și id-ul cohorței

Înscrieri

- Procesul de a marca utilizatorii ca și participanți la curs, oferindu-le roluri de student sau profesor
- Înscrierea manuala
 - Utilizatorii vor fi înscriși manual în setările de administrare a cursului
 - Accesați *Setări > Administrare curs > Utilizatori > Metode de înscriere* pentru a edita setările tipurilor de înscriere sau pentru a le suspenda, etc.
 - Setările Înscrierii Manuale:
 - Rol implicit
 - Durata implicită de înscriere – cât timp înscrierea va fi valabilă
 - Notify before enrolment expires – utilizatorul și cel ce a realizat înscrierea vor fi notificați despre expirarea valabilității înscrierii
 - Notification threshold – cu cât timp înainte de expirare să fie trimisă notificarea

Înscrieri

- Înscriere manuală a cursanților
- *Metoda 1:*
 - Locație: Setări – Administrare curs – Utilizatori - Utilizatori înscriși
 - Click pe butonul de *Înscriere utilizatori*
 - Schimba rolul din *Asociază roluri*
 - Setează opțiunile de înscriere
 - Caută utilizatorul
 - Selectează butonul Înscrie din dreptul utilizatorului
 - Selectează Terminare înscriere utilizatori



Înscrieri

- *Metoda 2*
 - Accesați *Setări > Administrare curs > Utilizatori > Metode de înscriere*
 - Selectează iconița de înscriere utilizatori din dreptul metodei de înscriere manuală
 - Selectează utilizatorii din lista *Utilizatorii care nu sunt înscriși*; folosește Ctrl+click pentru a selecta mai muți utilizatori
 - Selectează butonul Adaugă

Înscrieri

- Editare date de început și sfârșit a perioadei de înrolare individuală
 - Accesați Setări – Administrare curs – Utilizatori - Utilizatori înscriși
 - Selectează iconița de editare din colana Metode de înscriere, din dreptul utilizatorului
 - Editează datele și selectează Salvează modificări
- În Setări – Administrare site – Plugin-uri – Înscrieri – Înscrieri manuale se pot face setări la nivel de site

Înscrieri

- Auto înscriere
 - Cursanții se pot înscrie singuri la un curs
 - Asigurați-vă că metoda de înscriere a fost activată în *Setări > Administrare curs > Utilizatori > Metode de înscriere*
 - Dacă se dorește doar ca un anumit grup de studenți să se înscrie la curs se poate seta o cheie de înscriere
 - Dacă se dorește înscrierea cursantului direct într-un grup se setează Folosire chei înscriere grup
 - Se poate seta perioada de înscriere
 - Durata valabilității înscrierii
 - Notificare utilizatori despre expirarea valabilității înscrierii
 - Revocare înscriere inactiv după: suspendare înscrierea unui utilizator care a fost inactiv un anumit număr de zile
 - Număr max de înscrieri: decide numărul maxim de cursanți
 - Only cohort members: auto înscrierea poate fi limitată pentru membrii unei anumite cohorte

Înscrieri

- Cohort Sync

- Accesați *Setări > Adminstrare curs > Utilizatori > Metode de înscriere*

- La Adaugă metoda selectează Cohort sync

- Dacă în cohorta sunt adăugați / șterși membrii atunci aceștia sunt adăugați / șterși și din curs

- Se pot adăuga automat și toți membrii cohortei într-un grup prin setarea *Add to group*

Metode de înscriere

Nume	Utilizato
Înscrieri manuale	1
Acces vizitori	0
Auto înscriere (Cursant)	0

Adaugă metoda

Cohort sync	▼
Alege...	
Auto înscriere	
Cohort sync	
Course enrol confirmation	

Înscrieri

- Acces vizitatori
 - În *Setări – Administrare curs – Utilizatori – Metode de înrolare*
 - Activați *Acces vizitatori*
 - Activați *Auto înscriere*
 - În *Setări > Administrare curs > Editează setări* mergeți la *Guest access* și setați *Da*
 - Se poate seta și o parolă pentru accesarea cursului

▼ Acces vizitatori

Permite accesul vizitatorilor ⓘ

Da ▼

Parolă ⓘ

Afیșează parolă

Roluri și permisiuni

- Administrare roluri
 - Acces: Setări – Administrare site – Utilizatori – Permiuni – Definește roluri
 - Se pot adăuga noi roluri sau se pot modifica / șterge cele existente
 - Permite asocierea de roluri: permite unui rol de a atribui unui utilizator roluri specifice
 - Permite suprascrierea rolurilor: permite unui rol de a suprascrie roluri unui utilizator
 - Permite schimbarea rolurilor: permite unui rol de a își schimba temporar rolul

Roluri și permisiuni

- Contexte
 - Rolurile se acordă la nivel de context
 - Contexte: Sistem, Utilizator, Categorie, Curs, Activitate, Bloc
 - Rol la nivel de site (manager și creator de curs): *Setări – Administrare site – Utilizatori – Permiuni - Asociază roluri de sistem*
 - Rol la nivel de Pagina principală: *Pagina principală – Setări - Setări pagină principală – Utilizatori – Permiuni – Roluri alocate*
 - Rolurile la nivel de curs se asociază prin înscrierea utilizatorilor, ca și student, ori profesor
 - La nivel de bloc: Setări bloc – Atribuire roluri (modul de editare trebuie să fie activat)
 - La nivel de activitate: Setări activitate – Roluri atribuite local

Roluri și permisiuni

- Roluri standard
 - Manager
 - Creator de curs – poate crea cursuri
 - Profesor – adaugă conținut la cursuri
 - Profesor fără drepturi de editare – poate acorda note dar nu poate edita cursurile
 - Cursant
 - Vizitator – poate vizualiza cursurile dar nu poate participa
 - Utilizator autentificat

Roluri și permisiuni

- Creare roluri noi
 - Locație: Setări – Administrare site – Utilizatori - Permiuni – Definiște roluri
 - Selectează Adaugă un nou rol
 - Use role or archetype: un rol după care va fi folosit ca și model
 - Trebuie selectat și contextul în care va fi folosit
 - Stabilește permisiunile noului rol

Roluri și permisiuni

- Permisiiuni
 - Este posibilă schimbarea unor permisiuni în funcție de context
 - Permisiiunile la nivel de curs se pot schimba în Setări – Administrare curs – Utilizatori – Permisiiuni
 - Permisiiunile pentru o anumită activitate se poate schimba Setări – Administrare activitate – Permisiiuni

Backup

- Backup curs
 - Setări – Administrare curs – Copie de rezervă
 - Parcurge pașii de setare
 - Finish
 - Anonimizarea informațiilor utilizatorilor protejează identitatea, ei devenind anonimi
- Restaurarea se face în Setări – Administrare curs – Restaurează

Backup

- Backupuri automate
 - Setări în Setări – Administrare site – Cursuri – Copii de rezervă – Setare backup automat
 - Se alege ziua, ora, locul stocării fișierului de backup, dacă să se ignore cursurile ascunse, cursurile nemodificate după un anumit timp de zile sau de la ultimul backup

Rapoarte la nivel de site

- Setări – Administrare site – Rapoarte
 - Copii de rezerva: rapoarte backup
 - Config changes – configurările modificate de către un administrator
 - Logs – raporturi de activitate pentru cursuri și site
 - Live Logs – înregistrări live din ultima oră
 - Question instances – unde în site sunt utilizate anumite întrebări

Calendar

- Afișează evenimente pentru site, curs, grupuri, utilizator, deadline-uri teme și teste
- Setările pentru administrarea calendarului se fac în Setări – Aspect – Calendar
 - Se alege tipul calendarului
 - Dacă administratorii pot să vadă toate evenimentele
 - Formatul orei
 - Începutul săptămânii
 - Zile de week-end
- Este posibil exportul calendarului

Calendar

- Adăugare eveniment
 - Selectați luna din calendar pentru o vedere mai largă a lunii
 - Selectați butonul eveniment nou

Detailed month view for:

Toate cursurile ▾

◀ martie 2015

aprilie 2015

mai 2015 ▶

Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ
			1	2	3	4

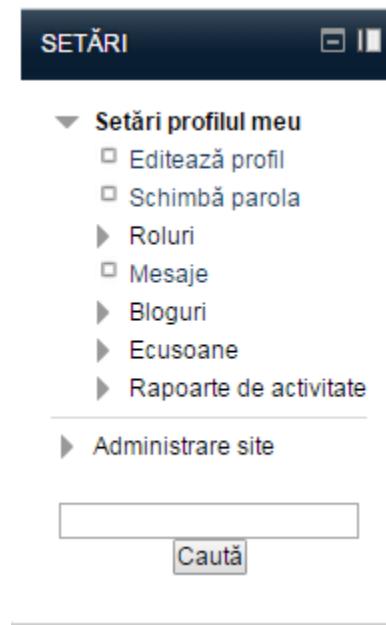
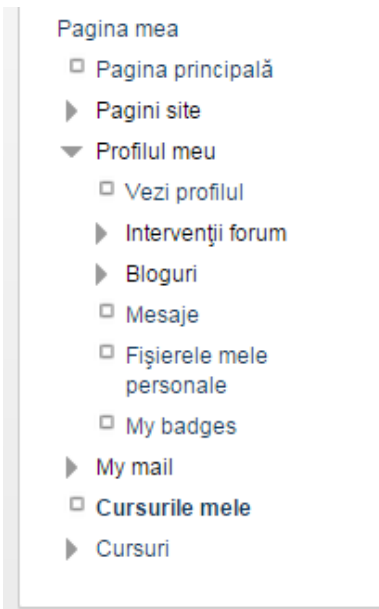


Calendar

- Alegeți tipul de eveniment:
 - Utilizator – eveniment vizibil doar utilizatorului ce a creat acest eveniment
 - Grup – vizibil doar unui grup al cursului
 - Curs – vizibil participanților cursului respectiv; realizat doar de către utilizatorii ce au drepturi de adăuga evenimente la nivel de curs
 - Site – eveniment global , vizibil in fiecare curs și în calendarul de pe pagina principală; adăugat de către utilizatorii cu drepturi de adăugare evenimente la nivel de site
- Setati proprietățile evenimentului
- Save changes
- Evenimentele pot fi filtrate după tipul lor și fiecare are culoarea specifică

Sistemul de mesagerie

- Include notificările automate de la platformă
- Locație
 - Meniu principal – Profilul meu – Mesaje
 - Utilizatorul își poate efectua propriile setări pentru mesaje și modul de primire în Setări – Setări profilul meu – Mesaje



Sistemul de mesagerie

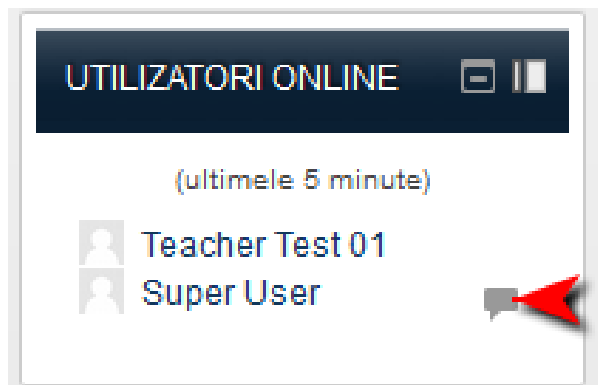
- Administrare mesaje la nivel de site
 - Setări – Administrare site – Plugin-uri – Ieșiri mesaje
 - Manage message outputs – plugin-uri sistem de mesagerie
 - Ieșiri implicite de mesaje - tipul de notificare pentru diferite acțiuni

Ieșiri implicite de mesaje

	Popup notification	Email	Enabled
Assignment notifications	Permis	Permis	<input checked="" type="checkbox"/>
	Implicite <input checked="" type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Nu este on-line	Implicite <input checked="" type="checkbox"/> On-line <input checked="" type="checkbox"/> Nu este on-line	
Warning when your quiz attempt becomes overdue	Permis	Permis	<input checked="" type="checkbox"/>
	Implicite <input type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Nu este on-line	Implicite <input checked="" type="checkbox"/> On-line <input checked="" type="checkbox"/> Nu este on-line	
Notificările de actualizare disponibile	Permis	Permis	<input checked="" type="checkbox"/>
	Implicite <input type="checkbox"/> On-line <input type="checkbox"/> Nu este on-line	Implicite <input checked="" type="checkbox"/> On-line <input checked="" type="checkbox"/> Nu este on-line	

Sistemul de mesagerie

- Mesaje instant
 - Administratorul poate trimite folosind modulul Acțiuni Acțiuni în masă pentru utilizatori
 - Se pot trimite din pagina Meniu principal – Profilul meu – Mesaje;
 - Blocul utilizatori online, selectând iconița pentru Trimite un mesaj



Sistemul de mesagerie

- Dacă se selectează profilul unui utilizator



Martin Blackforest

Country: United Kingdom
City/town: Southport
Email address: mbf@[redacted].co.uk
Course profiles: [redacted]
First access: Never
Last access: Never

[Send a message](#)

- În Meniu principal – Profilul meu – Mesaje se pot adăuga contacte și se pot căuta persoane noi după nume, partenerii de curs

[Ascunde avansat](#)

Caută persoană

Nume

Doar în cursurile mele

Caută mesaj

Cuvinte cheie

Inclusiv utilizatori blocați
 Doar mesaje către mine
 Doar mesaje de la mine
 Toate mesajele către mine sau de la mine





Sistemul de mesagerie

- Un profesor mai poate trimite mesaje prin Meniul principal – Cursurile mele – Selectează cursul – Participanți – din lista oferită poate selecta un utilizator, un grup, etc. - alege din meniul de jos Trimite un mesaj

Toți participanții:4 *


Prenume : **Toate**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Nume : **Toate**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Selectează	Imagine utilizator	Prenume / Nume	Adresă email	Oraș/localitate	Țara	Last access to course
<input checked="" type="checkbox"/>		Student Test 01	stud01@mail.com			56 min 28 secs
<input type="checkbox"/>		Student Test 02	stud02@mail.com			54 zile 1 oră
<input type="checkbox"/>		Student Test 03	stud03@mail.com			83 zile 23 ore
<input type="checkbox"/>		Teacher Test 01	teach01@mail.com			2 zile 23 ore

Selectează tot

Deselectează tot

 cu utilizatorii selectați...

Alege...

Alege...

Trimite un mesaj