



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD
310025 ARAD, Bd. Revoluției nr.94-96, tel/fax 0040/0257/280260, e-mail: rectorat@uvvg.ro,
web: www.uvvg.ro

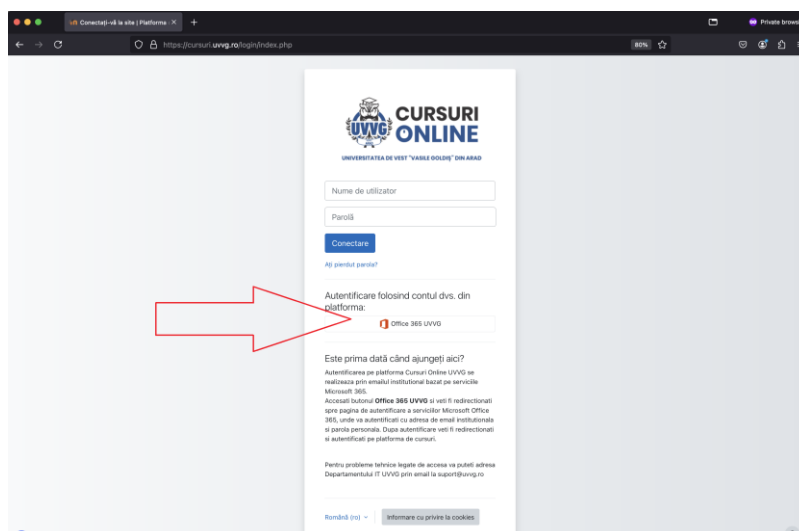
GHID UTILIZAREA PLATFORMA

<https://cursuri.uvvg.ro>

Universitatea de Vest Vasile Goldis pune la dispoziția cadrelor didactice și a studenților platforma pentru cursuri online, disponibilă la adresa web <https://cursuri.uvvg.ro> dezvoltată pe sistemul LMS open source MOODLE.

Accesarea platformei se face cu ajutorul oricărui browser atât de pe sisteme desktop cât și de pe sisteme mobile (laptop, tableta, telefon). Departamentul IT UVVG administrează această platformă astfel la începutul fiecărui an universitar se creează structura de contexte (facultate, specializare, formă de învățământ, an de studiu, semestre, discipline), se creează conturi pentru toți studenții înrolați în anul universitar, se grupează studenții în cohorte și se asignează pe an de studiu. De asemenea se actualizează lista de cadre didactice și se asignează disciplinelor la care predau. pe măsură informațiilor primite.

Începând cu anul universitar 2024-2025 autentificarea pe această platformă se va face prin sigle-sing-on cu adresa de email instituțională integrată cu servicii Microsoft Office 365. Astfel se utilizează butonul autentificare cu Office 365 UVVG care vă redirecționează la pagina de autentificare Microsoft Office 365 unde vă veți autentifica cu mailul dvoastra instituțional și parola personală. Vă reamintim că emailurile instituționale pentru cadrele didactice si angajatii UVVG sunt de forma nume.prenume@uvvg.ro



Ghid utilizare pentru cadre didactice a platformei cursuri.uvvg.ro
Intocmit DTI Octombrie 2024

Fig. 1 – fereastra autentificare

După autentificare utilizatorului îi este afișată structura contextelor pe anii universitari, iar în partea stângă există un meniu unde se pot vizualiza cursurile la care este înscris (atenție pot fi și cursuri din anii anteriori, dar când se lucrează se va verifica tot timpul ca să fie anul universitar curent. Accesarea se face fie prin modul Cursurile mele, sau navigând prin pagina principală în structura contextelor didactice până la cursul său. După accesarea cursului se pot realiza diferite activități sincron/asincron.

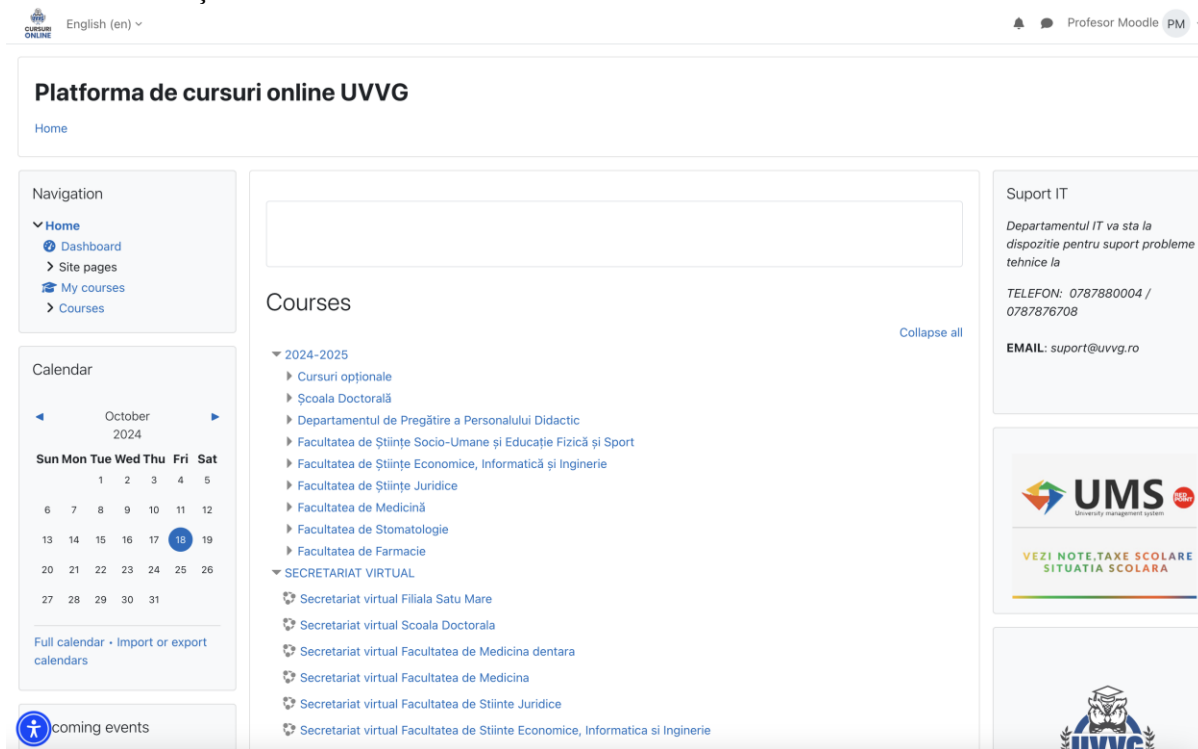


Fig. 2 – Pagina home – după autentificare

Pasul 1 :
Activăm modul de editare.

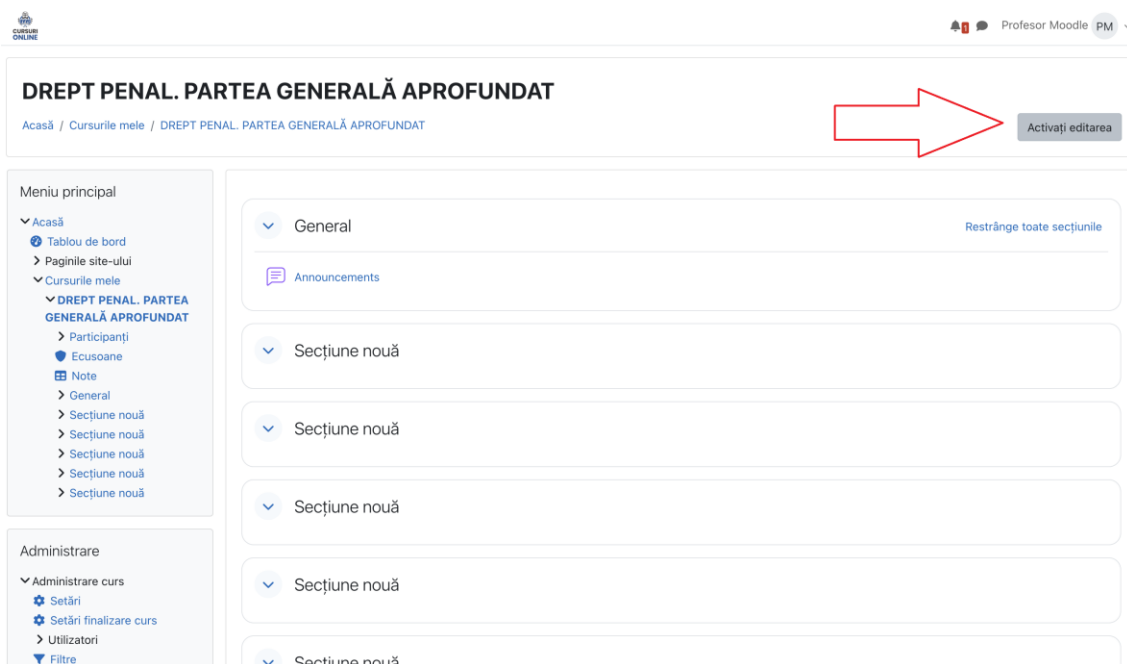


Fig. 3 – Activare mod editare pe curs

Se va naviga la cursul dorit, fie din meniu stanga, fie parcurgand structura arborescenta si se va da click pe butonul Activeaza mod editare.

Se poate utiliza secțiune Announcement –unde profesori poate lăsa mesaje studenților. Adăugarea resurselor simple (.pdf, .doc, .ppt) se poate face prin simplu drag&drop a fișierului în secțiunea unei teme sau prin activitatea Fisier

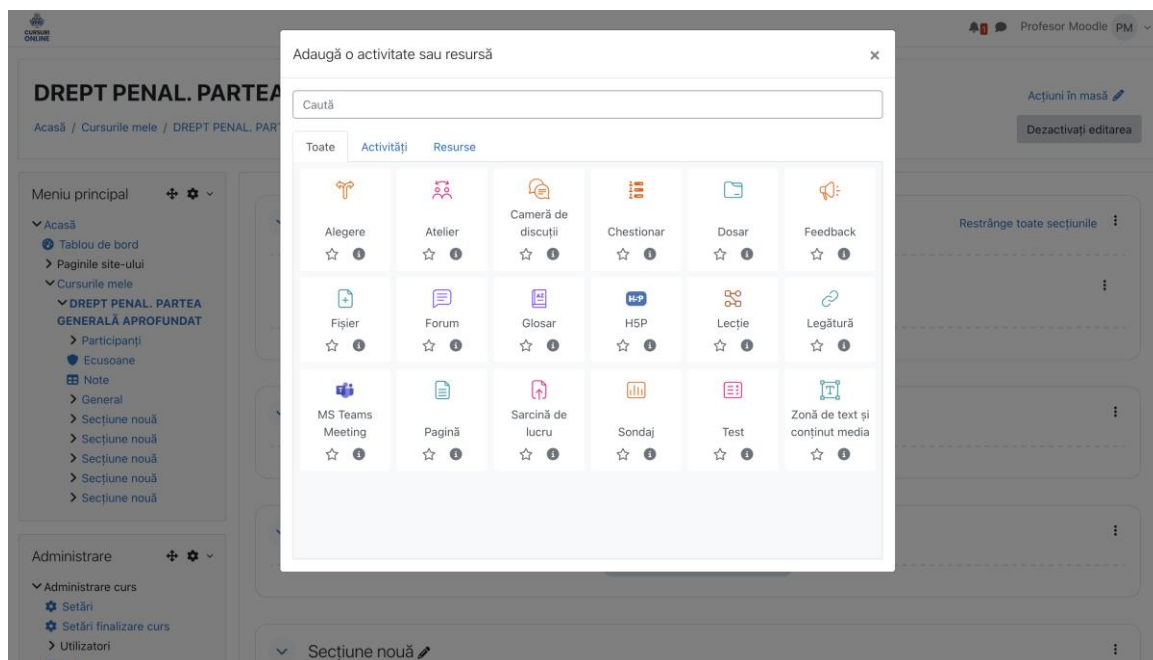


Fig. 4. Posibilități adăugare activități după activare editare

Dar se pot adăuga și o serie de alte activități interactive în cadrul cursului prin accesarea butonului Adăugă activitate sau resursa:

- Assignment – Sarcina de lucru- această activitate permite crearea unei teme la care toți studenții trebuie să uploadeze un document solicitat (util pentru solicitarea unor teme sau referate)
- Feedback- cu ajutorul ei se pot crea sondaje simple
- Forum- prin crearea unui forum în cadrul cursului se pot purta discuții cu participanții la curs (discuții de tip mesaj asincron). Se crează forumul și se deschide un topic de discuții
- Glosar- e o activitate resursa în care în cadrul unui curs se poate crea un dicționar de termen utilizați
- Sondaj- sunt activități de tip sondaj care utilizează seturi de întrebări predefinite în principal pentru urmărirea satisfacției participanților
- Chestionar – se pot aplica chestionare studenților
- Test - e activitatea de testare a participanților prin creare unui examen cu notare de tipul celor utilizate în sesiune
- Zona de text și conținut multimedia- se pot insera videoclipuri prin această activitate (de pe youtube sau alte platforma media, sau din baze de date cu conținut media)
- Prezenta- în cazul în care doriți să realizați prezenta la un curs- se poate crea o activitate de tip prezenta.

Partea de resurse- unde acestea se grupează în funcție de conținut și se pot crea anumite setări- descriere, perioada disponibilitate, posibilitatea ca participanții să bifeze că marcată activitatea, restricționarea activității în funcție de alți pași anteriori.

Datorită noilor integrări, anii anteriori au fost arhivați și nu mai aveți acces la ei. Dacă aveți nevoie de informații, fișiere sau să restaurați anumite activități din anii anteriori în anul curent vă rugăm să vă adresați departamentului IT.

Butonul Add topic de la ultima temă adăugă încă o secțiune tema dacă este nevoie. Fiecare temă poate fi editată încât să i se configureze un titlu (gen curs 1 /săptămâna 1), se poate adăuga o descriere, restriction accesul pe o anumită perioadă de timp sau da posibilitatea studenților să marcheze că finalizat cursul.

Recomandăm că în fiecare curs să existe o secțiune de Forum.

De asemenea la fiecare curs este utilă o activitate de tip feedback, assignment sau test – implicând astfel participării la curs să participe activ.

Există și posibilitatea de comunicare cu studenții utilizând serviciul de mesageri internă disponibil pe platformă.

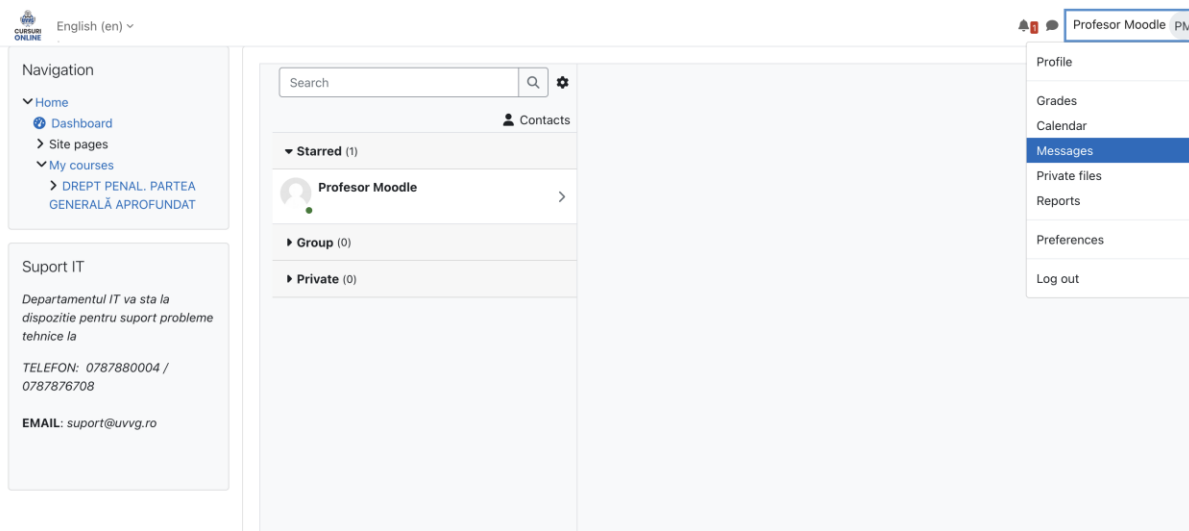


Fig. 5. Meniu mesagerie

În partea stângă din meniu administrare curs se pot vizualiza participanții înscriși la cursul respectiv. De asemenea în caz de nevoie se pot realiza și grupuri de studenți și asigura activități pe grupurile create.



Fig. 6. Meniu administrare curs

O activitate des utilizata in cadrul platformei este activitatea de solicitare referate. Pentru configurarea corecta acesteia e necesar parcurgere urmatoarelor pasi:

- ☒ Dupa activare editare, din meniu adauga activitate se alege activitatea Sarcina de lucru

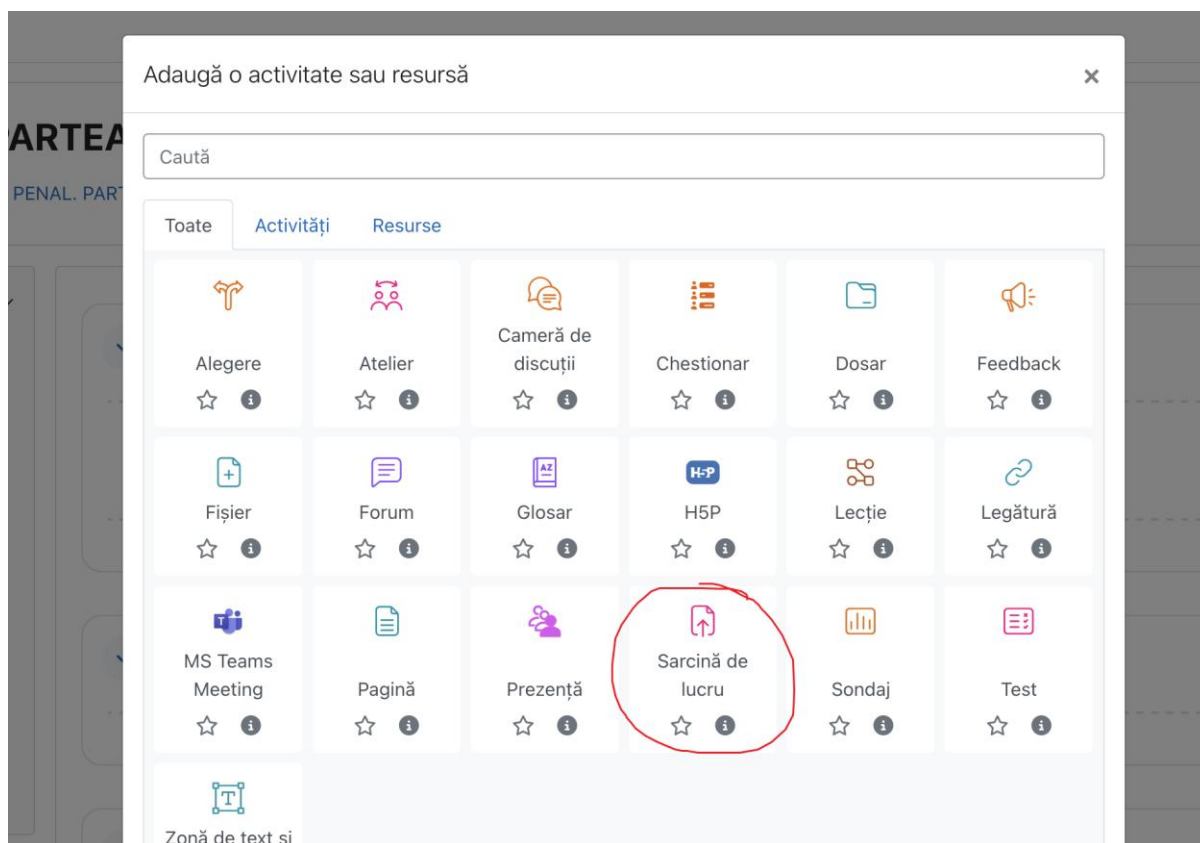


Fig. 7. Meniu alege activitate „Sarcina de lucru”

Se deschide fereastra de configurare, unde se va completa:

- ☒ numele activității
- ☒ descriere activitate (aici se va completa cerință, recomandăm chiar dacă cerință a fost transmisă prin alte metode studenților să fie completată și aici)
- ☒ Disponibilitate- se activează căsuța și se alege dată (data de la care se poate încărca temă, dată până la care se poate încărca temă, cut-off- dată până la se acceptă încărcarea peste termenul limită și data de notificare cadru didactic)
- ☒ Tipul de raspuns- poate fi direct în platformă sau prin încărcarea unui fișier. În cazul fișierul se va selecta nr de fișiere acceptate, dimensiunea acestuia (recomandăm maxim 20 mb pt fișiere text și 100 mb pt fișiere video) și tipul de fișier acceptate.
- ☒ Alte setări de restricții, parametrii sau notare

Activitatea se va crea în momentul accesării butonului Salvează

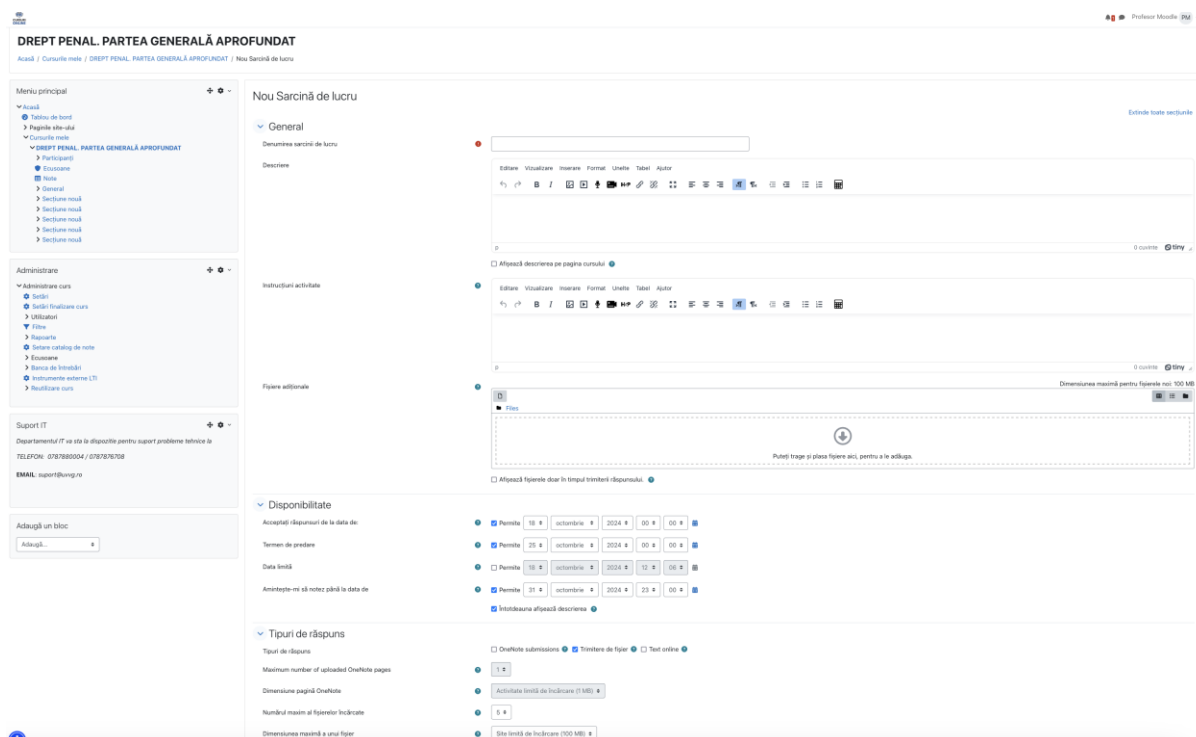


Fig. 7. Meniu creare activitate „Sarcina de lucru”

După trecerea termenului de încărcare, profesorul poate realiza catalogul activității în platformă, care va fi vizualizat și de studenți și îl poate downloada în diverse formate.

In platforma exista si functionalitatea de creare de activitate Microsoft Teams, care permite cadrului didactic sa isi programeze intalnirile sicron utilizand sistemul google meet.

Activitatea se configurarea astfel:

☒ Pas 1: Se alege din lista de activitati,c ategoria resurse- activitatea Ms Teams

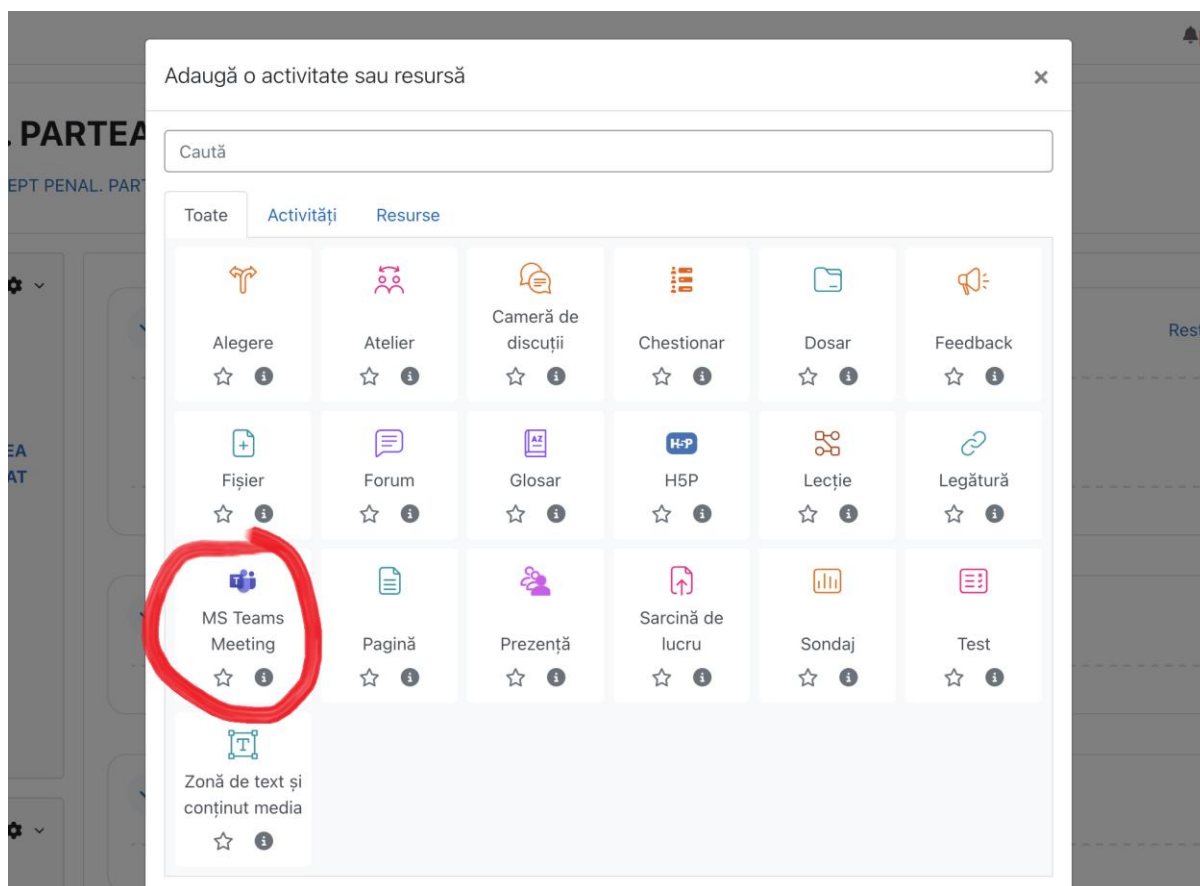


Fig. 8. Activare activitate Ms Teams

- ☒ Pas 2: Se va autentifica utilizatorul în serviciile Microsoft -Teams- cu adresa de email instituțională și parola (aceleași utilizate la autentificare)

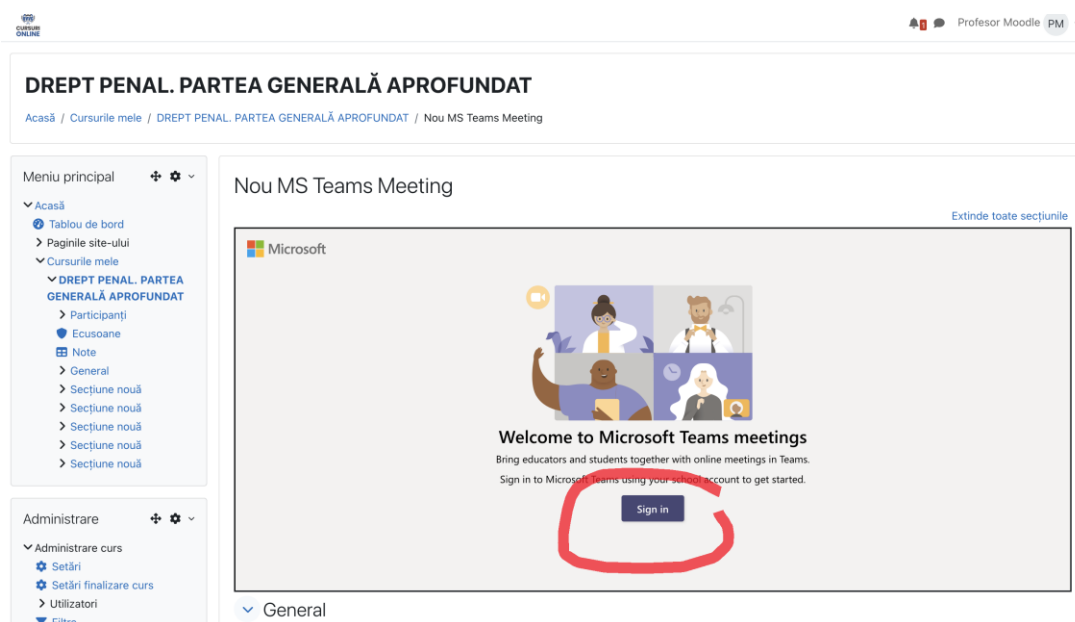


Fig. 9. Setari activitate MS Teams

☑ Pasul 3- Generarea linkului videoconferintei prin butonul Create Meeting link

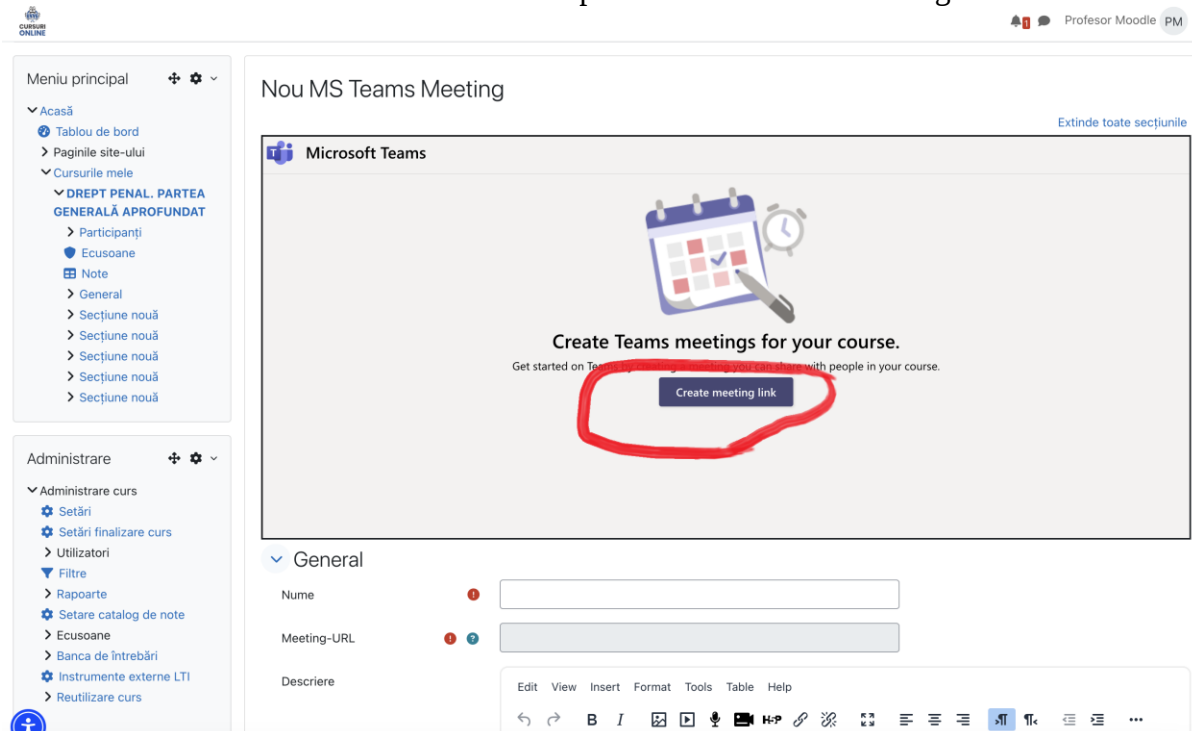


Fig. 10. Setari activitate MS Teams

☑ Pasul 4 – configurare perioada desfasurare intalnire online si incheiere prin accesare buton CREATE

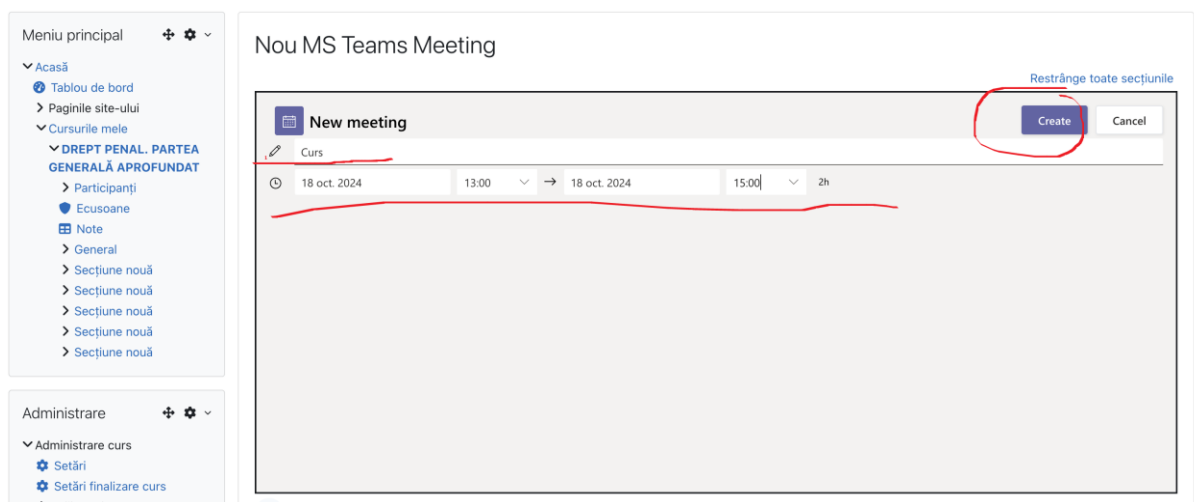


Fig. 11. Setari activitate MS Teams

☑ Pasul 5 - configurare detalii

☑ Verificam să avem generat linkul Meeting URL și completă denumirea de Nume-aceasta va apărea afișată pe pagina cursurului. Restul detaliilor sunt opționale.

Fig. 13. Inițiere activitate MS Teams

În cazul cursurilor susținute pentru specializări trunchi comun, după crearea linkului la prima specializare, se va copia acest link, și merge pe pagina cursului celeilalte specializări și se va posta prin activitatea LINK- și se copiaza aici linkul generat în cursul anterior.

Ținând cont că intrarea la aceste cursuri online se va face centralizat, se va putea realiza și prezenta studenților la activitate prin crearea activității de tip Prezenta în cadrul cursului în platformă Moodle. Se recomandă ca sesiunea de prezență creată să fie activată doar o perioadă scurtă de timp în intervalul orei de curs și aleator, putând fi configurat în timpul cursului.

Pentru a configura:

- ☒ Alegeți activitatea “Prezență” din lista de activități

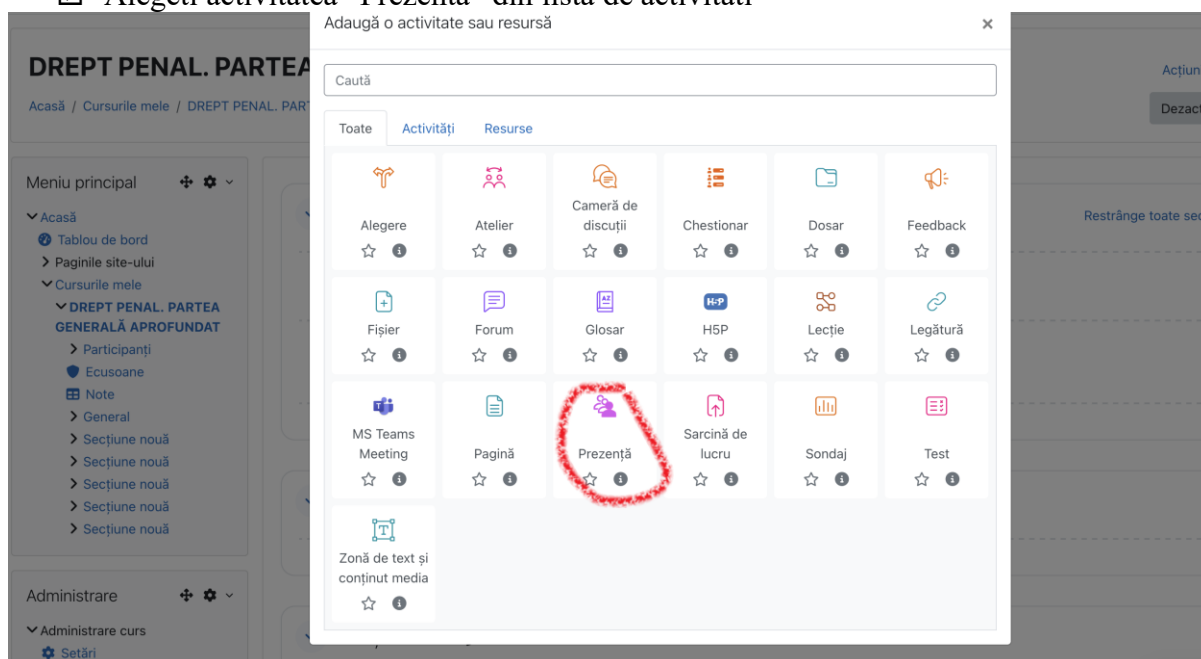


Fig. 14. Activare activitate Prezență

- ☒ După adăugarea activității prezență se accesează și se configurează sesiune de prezență conform desfășurării orelor/întâlnirilor.

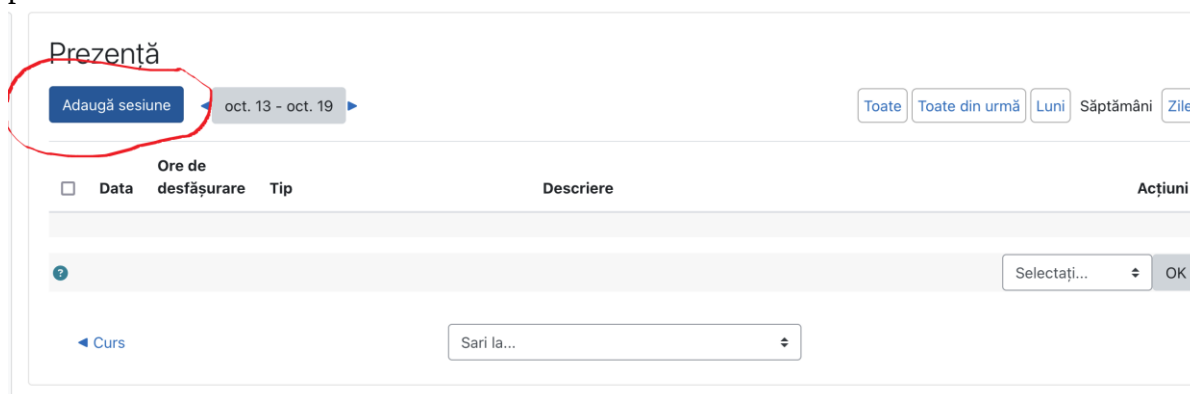


Fig. 15. Adăugare sesiune Prezență

☒ Se completeaza detaliile solicitate inclusiv intervalul in care se va face prezenta

Prezență

[Extinde toate secțiunile](#)

▼ Adaugă sesiune

Tip ? Toți cursanții

Data 18 ▾ octombrie ▾ 2024 ▾ 

Ore de desfășurare de la: 00 ▾ 00 ▾ până la: 00 ▾ 00 ▾

Descriere

Editare Vizualizare Inserare Format Unelte Tabel Ajutor

  **B** *I*          

p 0 cuvinte 

☒ Creează un eveniment în calendar al sesiunii ?

> Sesiuni multiple

▼ Înregistrare cursanți

☐ Permite studenților să își înregistreze propria prezență. ?

[Afișează mai mult...](#)

[Adaugă](#) [Anulare](#)

Fig. 16. Adaugare sesiune Prezența – configurare detalii

Prezență

O sesiune a fost generată cu succes ×

[Adaugă sesiune](#) Toate [Toate din urmă](#) [Luni](#) [Săptămâni](#) [Zile](#)

☐	Data	Ore de desfășurare	Tip	Descriere	Acțiuni
☐	vin. 18 oct. 2024	12AM	Toți cursanții	Sesiune obișnuită de clasă	  

? [OK](#)

Fig. 16. Sesiune Prezența activa

Lista de participanți generată în urma unei activități se poate exporta.

Pentru orice problema tehnice sau suport puteti contacta administratorii IT ai acestui serviciu la

➤ ***email: suport@uvvg.ro***

➤ ***telefonice la: [0787880004](tel:0787880004) / [0787876708](tel:0787876708)***