



Ghid rapid: Utilizarea platformei Moodle Smart Lessons



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale Agenției Executive Europene pentru Educație și Cultură (EACEA). Nici Uniunea Europeană și nici EACEA nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea. Codul proiectului: 2022-1-IT02-KA220-SCH-000087091





Acest document este proprietatea membrilor parteneriatului SMART LESSON. Copierea sau distribuirea, sub orice formă sau prin orice mijloace, nu este permisă fără acordul scris prealabil al deținătorului drepturilor de proprietate.

Atribuire-NeComercial-FărăDerivate
CC BY-NC-ND

Ghid rapid: Utilizarea platformei Moodle Smart Lessons

Cuprins

Ghid rapid: Utilizarea platformei Moodle Smart Lessons.....	1
Cum se pot înscrie cursanții la cursuri?	1
Înscrierea la curs	2
Cum să accesați lista participanților înscriși la un curs pe Moodle.....	3
Cum să editați cursul pe Moodle	6
Forum Moodle pentru a împărtăși întrebările, comentariile și problemele	7
Accesarea anunțurilor despre lecțiile Smart pe Moodle	8
Întrebări cu răspuns	10

Cum se pot înscrie cursanții la cursuri?

Pentru a accesa cursurile de pe Moodle, studenții trebuie mai întâi să-și **creeze un cont** pe site-ul Moodle (<http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>) și să aștepte confirmarea de la administrator.

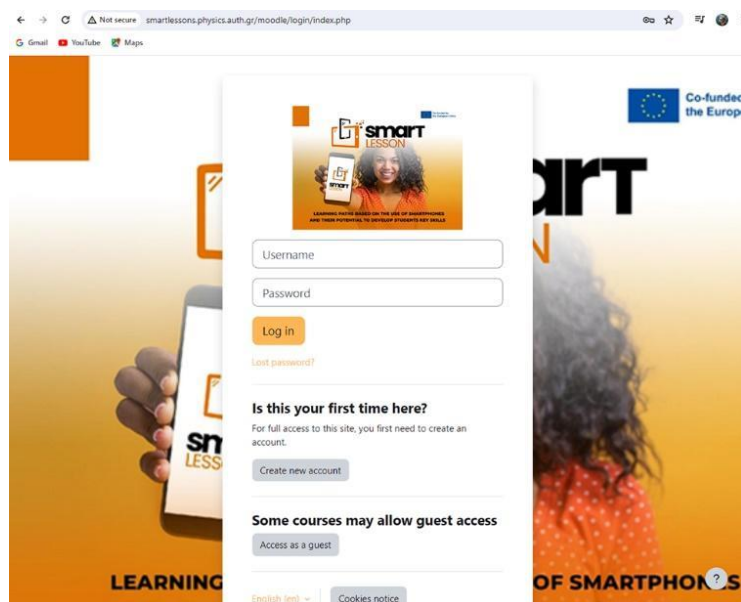


Figura 1: În pagina principală a site-ului Moodle, puteți „Crea un cont nou”

Instrucțiuni pas cu pas

Pasul 1: Accesați site-ul Moodle <http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>

Pasul 2: Pe pagina principală Moodle, faceți clic pe „Creați un cont nou”.

Pasul 3: Completați datele dvs. în formularul de înscriere (nume de utilizator, parolă, adresă de e-mail etc.).

Pasul 4: Confirmați contul dvs. Faceți clic pe butonul „Creați noul meu cont”.

Pasul 5: Așteptați confirmarea din partea administratorului.

Pasul 6: După confirmarea contului, conectați-vă la noul dvs. cont. Reveniți la site-ul Moodle și conectați-vă cu noul nume de utilizator și noua parolă.

Pasul 7: Începeți să explorați Moodle.

Pentru recomandări mai detaliate, puteți consulta videoclipul informativ de mai jos: https://www.youtube.com/watch?v=u6cc_Y-40ig

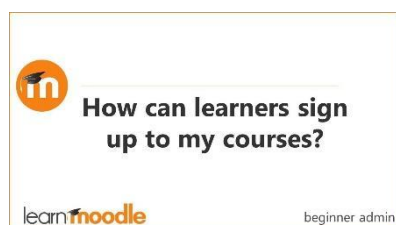


Figura 2: Video cu instrucțiuni

Înscrierea la curs

Profesorii fiecărui curs au la dispoziție trei opțiuni/metode prin care studenții se pot înscrie în cursul lor Moodle. Fiecare instructor de curs stabilește procesul de înscriere pentru cursurile sale.

Instrucțiuni pas cu pas

PASUL 1: Navigați la cursul dvs. și faceți clic pe „Participanți”

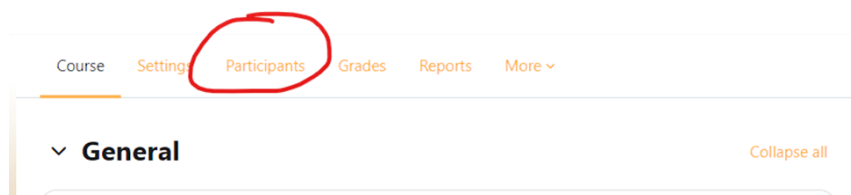


Figura 3: Linkul/fișa Participanți permite profesorilor să înscrie, să vizualizeze, să caute, să filtreze, să editeze și să șteargă cu ușurință participanții la curs.

PASUL 2: Alegeți „Metode de înscriere” din meniul derulant

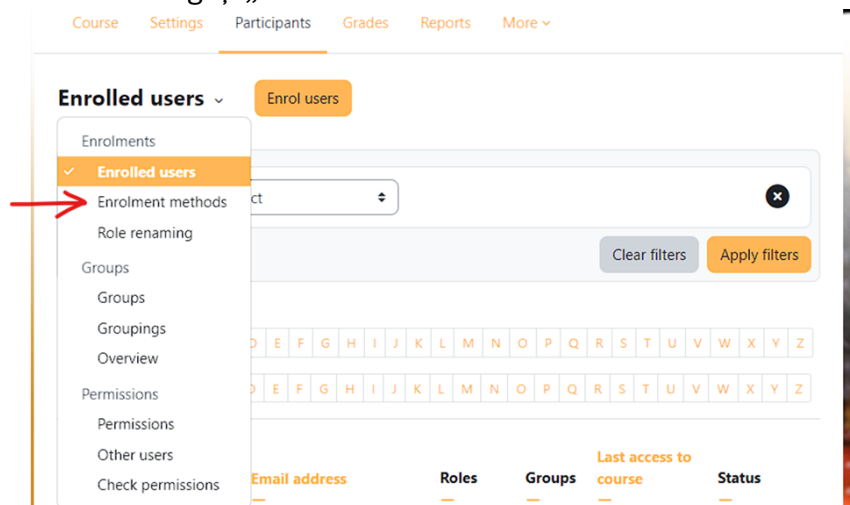


Figura 4: Profesorii selectează metoda de înscriere pentru cursul lor accesând Participanți>Metodă de înscriere

PASUL 3: Selectați din următoarele opțiuni

- Înscriere manuală
- Acces
- Autoînscriere (pentru studenți)

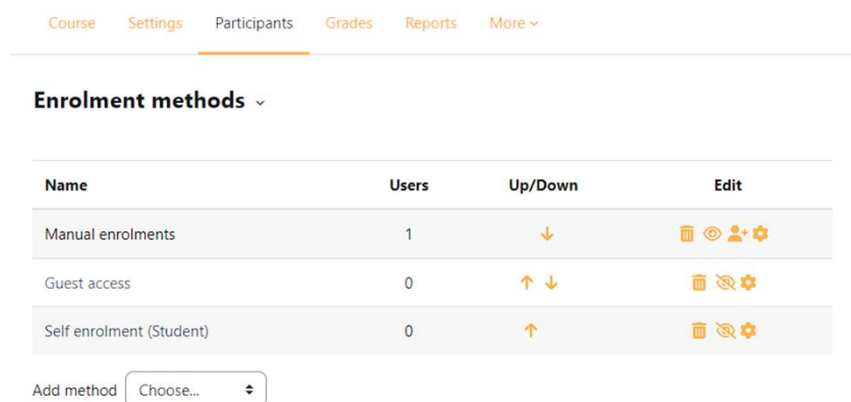


Figura 5: Metodele de înscriere disponibile în cadrul unui curs Moodle

Profesorii au flexibilitatea de a-și face cursul liber de înrolare, permițând studenților să se înscrie direct pe cursul Moodle. Alternativ, ei pot aproba individual cererile studenților sau le pot oferi acestora o „cheie de înscriere” pentru acces.

Cum să accesați lista participanților înscriși la un curs pe Moodle

În fiecare curs Moodle, profesorii responsabili pot accesa și gestiona lista participanților înscriși în cursul lor.

Instrucțiuni pas cu pas

PASUL 1: Conectați-vă la contul dvs. Moodle și navigați la pagina principală a cursului.

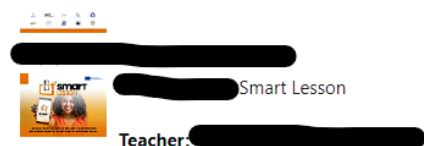


Figura 6: Conectați-vă la Moodle și mergeți la cursul dvs

PASUL 2: În meniul de navigare al cursului, identificați și apăsați pe „Participanți”.

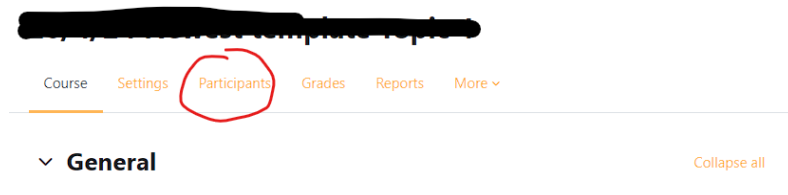


Figura 7: Faceți clic pe „Participanți” în meniul cursului

PASUL 3: Veți vedea acum o listă a tuturor participanților înscriși la curs.

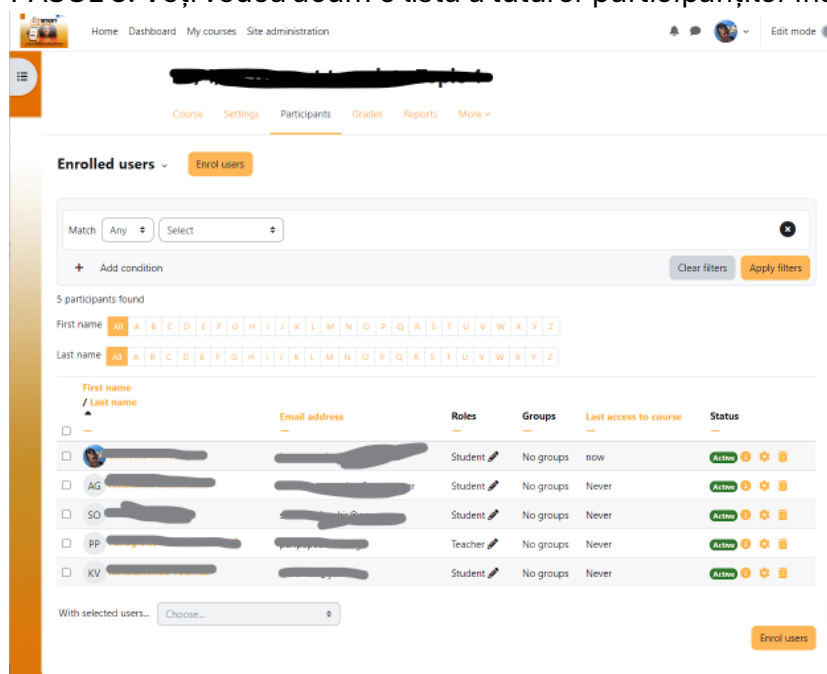


Figura 8: Vizualizați lista de participanți

PASUL 4: Pentru a vizualiza mai multe detalii despre un participant, faceți clic pe numele

20/4/24 Newest template Topic 4

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

User details [Edit profile](#)

Email address
ivan.ivanov@gmail.com (Visible to other course participants)

Country
Greece

City/town
SmartLessons

Timezone
Europe/Athens

Miscellaneous
Full profile
Blog entries
Notes
Forum posts
Forum discussions
Learning plans

Reports
Today's logs
All logs
Outline report
Complete report
Browser sessions
Grades overview
Grades

Login activity
Last access to course
Friday, 28 June 2024, 10:34 AM (1 sec)
Last IP address
127.0.0.1

Course details
Course profiles
Smart Evaluation Meter
20/4/24 Newest template Topic 4
20/4/24 Newest template Topic 3
Calculating Heating and Cooling Load of Rooms
Measuring free Height with the Smart Measure App
Smart Lesson Template

acestuia.

Figura 9: Faceți clic pe numele unui participant pentru mai multe detalii

PASUL 5: Pentru a înscrie noi utilizatori, faceți clic pe „Înscriere utilizatori”

20/4/24 Newest template Topic 4

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

Enrolled users ▾ [Enrol users](#)

Match Any ▾

+ Add condition

5 participants found

First name [All](#) [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](#)

Last name [All](#) [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](#)

First name / Last name	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐ Ivan Ivanov	ivan.ivanov@gmail.com	Student	No groups	now	Active
☐ AG	AG@gmail.com	Student	No groups	Never	Active
☐ SO	SO@gmail.com	Student	No groups	Never	Active
☐ PP	PP@gmail.com	Teacher	No groups	Never	Active
☐ KV	KV@gmail.com	Student	No groups	Never	Active

With selected users...

[Enrol users](#)

PASUL 6: Introduceți numele de utilizator sau adresa de e-mail a utilizatorului pe care doriți să îl înscrieți și selectați rolul acestuia (de exemplu, student, profesor).

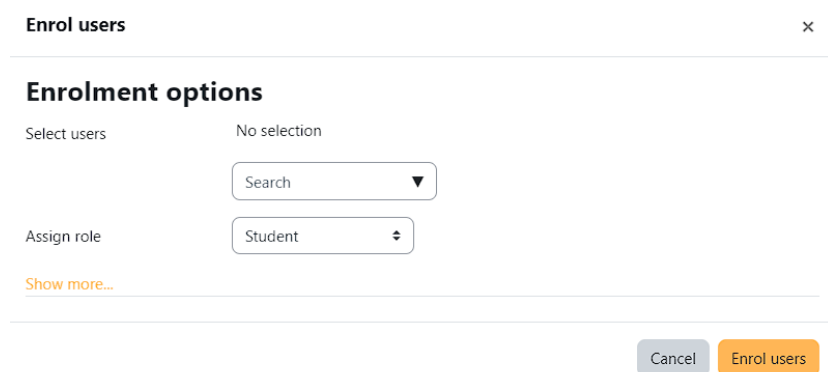


Figura 10: Introduceți numele de utilizator sau adresa de e-mail și selectați rolul.

PASUL 7: Faceți clic pe "Înscrieți utilizatorii" pentru a-i adăuga la curs.

Cum să editați cursul pe Moodle

Editarea unui curs pe Moodle implică de obicei modificarea diferitelor aspecte, cum ar fi setările cursului, conținutul, activitățile și resursele. Iată un ghid pas cu pas despre cum să editați un curs pe Moodle:

PASUL 1: Conectați-vă la Moodle: Accesați site-ul dvs. Moodle și conectați-vă cu numele de utilizator și parola.

PASUL 2: Navigați către cursul dvs. După ce v-ați conectat, identificați cursul pe care doriți să îl editați din tabloul de bord sau din meniul Cursuri sau din meniul Categoriilor de cursuri.

PASUL 3: Intrați în modul de editare a cursului: Accesați pagina cursului și asigurați-vă că sunteți în modul de editare. Pentru a face acest lucru, de obicei trebuie să faceți clic pe butonul "Activare editare". Acest buton este de obicei situat în colțul din dreapta sus al paginii cursului.

PASUL 4: Modificați setările cursului: Faceți clic pe pictograma cu roțiță (⚙️) de lângă numele cursului sau căutați opțiunea "Editare setări". Aceasta vă va permite să modificați setările generale ale cursului, cum ar fi numele cursului, formatul cursului, vizibilitatea, opțiunile de înscriere și multe altele.

PASUL 5: Adăugați sau modificați secțiuni: Pentru a vă organiza conținutul cursului, puteți adăuga sau modifica secțiuni. Căutați opțiuni precum „Adaugă subiect” sau „Adaugă secțiune”, în funcție de tema Moodle. Apoi puteți glisa și plasa activități și resurse în aceste secțiuni pentru a organiza conținutul cursului.

PASUL 6: Adăugați resurse și activități: Pentru a adăuga resurse (cum ar fi fișiere, URL-uri, pagini) sau activități (cum ar fi sarcini, teste, forumuri): Faceți clic pe link-ul „Adăugați o activitate sau o resursă” din secțiunea în care doriți să adăugați resursa sau activitatea.

PASUL 7: Selectați tipul de activitate sau resursă pe care doriți să o adăugați și urmați instrucțiunile pentru a o configura. Salvați modificările după ce ați configurat resursa sau activitatea.

PASUL 8: Modificați resursele și activitățile existente: Pentru a modifica resursele sau activitățile existente:

Faceți clic pe pictograma de editare (pictograma creion) de lângă resursa sau activitatea pe care doriți să o editați.

Efectuați modificările în setările sau în zona de conținut a resursei sau activității.

Salvați modificările.

PASUL 9: Reordonarea conținutului: În modul de editare, puteți glisa și plasa cu ușurință activități și resurse pentru a le reorganiza în cadrul unei secțiuni.

PASUL 10: Ștergeți conținutul: Pentru a elimina o activitate sau o resursă, faceți clic pe pictograma de ștergere () din dreptul acesteia. Confirmați ștergerea atunci când vi se solicită.

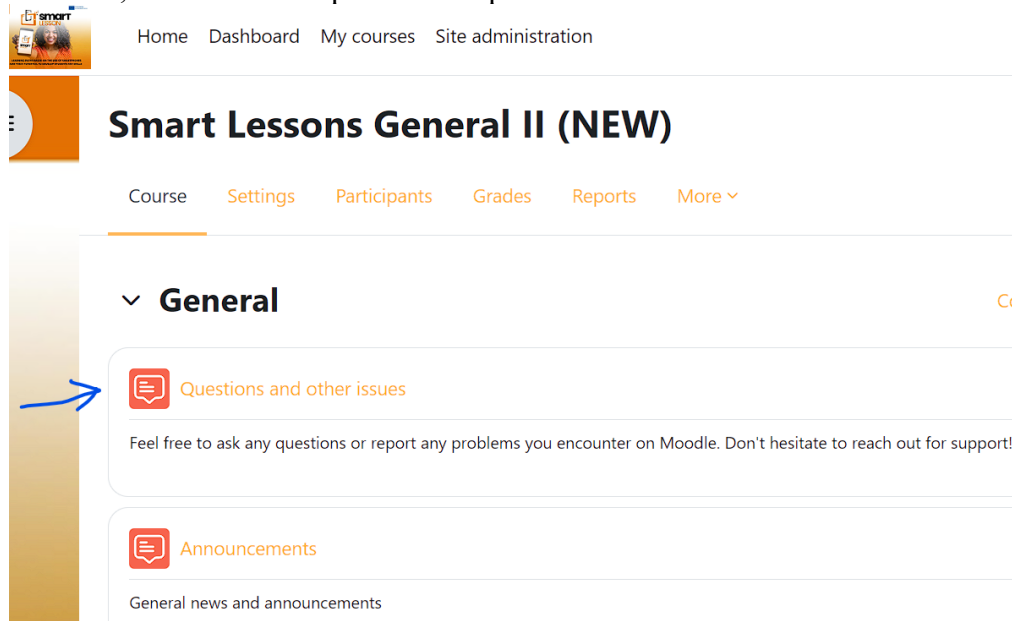
PASUL 11: Salvați modificările: După efectuarea tuturor modificărilor dorite, faceți clic pe butonul „Salvați modificările” din partea de jos a paginii cursului pentru a aplica modificările.

PASUL 12: Dezactivați editarea: După ce ați terminat de editat cursul, faceți clic pe butonul „Dezactivați editarea” din colțul din dreapta sus al paginii cursului pentru a ieși din modul de editare. Astfel, pagina cursului va reveni la vizualizarea sa normală pentru studenți.

PASUL 13: Revizuiți modificările: Revizuiți cursul pentru a vă asigura că toate editările sunt aplicate corect și că cursul este organizat așa cum doriți.

Forum Moodle pentru a împărtăși întrebările, comentariile și problemele

În cursul intitulat „Smart Lessons General II”, există un forum unde profesorii pot împărtăși orice întrebări, comentarii sau probleme suplimentare.



Home Dashboard My courses Site administration

Smart Lessons General II (NEW)

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

▼ **General** Cc

 Questions and other issues

Feel free to ask any questions or report any problems you encounter on Moodle. Don't hesitate to reach out for support!

 Announcements

General news and announcements

Urmați aceste instrucțiuni pas cu pas pentru a participa la forum:

PASUL 1: Conectați-vă la Moodle cu numele dvs. de utilizator și parola.

PASUL 2: Navigați la categoriile de cursuri. Mergeți la categoria „Smart Lessons General”

PASUL 3: Faceți clic pe cursul „[Smart Lessons General II \(NOU\)](#)” unde puteți participa la forumul „[Întrebări și alte probleme](#)”

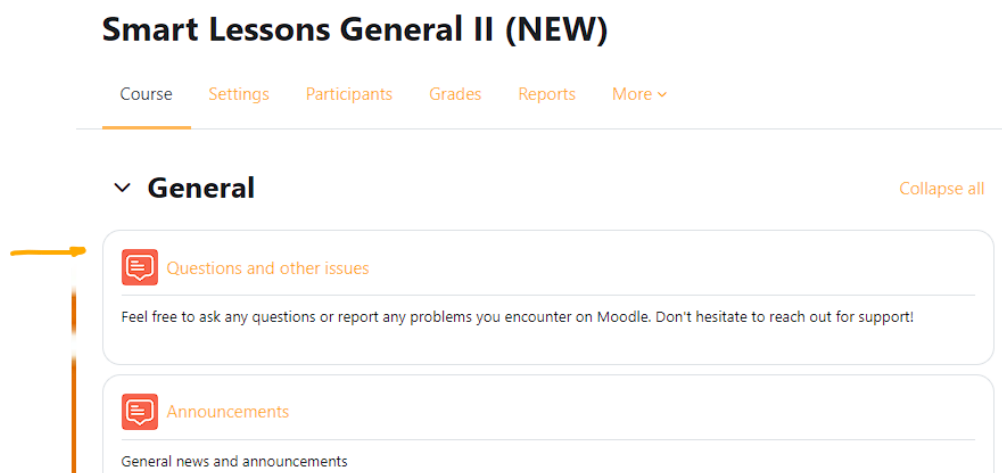


Figura 11: Accesați Forumul etichetat ca "Întrebări și alte probleme"

PASUL 4: Faceți clic pe link-ul forumului pentru a intra.

PASUL 5: Citiți mesajele existente: Odată intrat pe forum, puteți vedea o listă a subiectelor de discuție existente. Faceți clic pe orice subiect pentru a citi mesajele din cadrul acestuia.

PASUL 6: Creați o postare nouă: Pentru a pune o întrebare nouă sau pentru a începe o discuție nouă, căutați un buton sau un link care să menționeze „Adăugați un nou subiect de discuție” sau „Fir nou”. Faceți clic pe acesta pentru a deschide formularul de mesaj nou.

PASUL 7: Completați detaliile postării: Introduceți un titlu pentru postarea dvs. în câmpul „Subiect”. Scrieți întrebarea, comentariul sau problema dvs. în câmpul „Mesaj”. De asemenea, puteți atașa fișiere, dacă este necesar, utilizând secțiunea „Atașament”.

PASUL 8: Publicați mesajul dvs: După ce ați completat toate detaliile, faceți clic pe butonul „Postați pe forum” pentru a vă publica mesajul. Mesajul dvs. va fi acum vizibil pentru ceilalți participanți la forum.

PASUL 9: Răspundeți la mesajele existente: Pentru a răspunde la o discuție existentă, faceți clic pe discuția la care doriți să răspundeți. Derulați până în partea de jos a subiectului și faceți clic pe butonul „Răspunde”.

Introduceți răspunsul dvs. în caseta de text și faceți clic pe „Postați pe forum”.

Accesarea anunțurilor despre lecțiile Smart pe Moodle

În cursul intitulat „Smart Lessons General II”, există un loc pentru anunțuri unde profesorii pot vedea răspunsuri, comentarii sau instrucțiuni etc.

Instrucțiuni pas cu pas

PASUL 1: Conectați-vă la Moodle cu numele dvs. de utilizator și parola.

PASUL 2: Navigați la categoriile de cursuri. Mergeți la categoria „[Smart Lessons General](#)”

PASUL 3: Faceți clic pe cursul „[Smart Lessons General II \(NOU\)](#)”

PASUL 4: Găsiți secțiunea „Anunțuri” în „Smart Lessons General II”

PASUL 5: Faceți clic pe link-ul „Anunțuri” pentru a vizualiza cele mai recente anunțuri despre lecțiile SMART.

The screenshot shows the Moodle interface for a course named 'SLG II'. The top navigation bar includes links for Home, Dashboard, My courses, and Site administration. A user profile for 'Student' is visible in the top right. The main content area is titled 'Announcements' and displays a list of recent announcements. Each announcement includes a star icon, a question mark icon, the title, the user who started it, the date, the last post, and the number of replies. The announcements are listed in descending order of their last post date.

Discussion	Started by	Last post ↓	Replies
★ ? What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ ? How can learners sign up to my courses?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ Confirmation of users	Lemonia Antono... 29 May 2024	Lemonia Antono... 29 May 2024	0
★ New Courses Added for All Educational Organizations	Lemonia Antono... 18 May 2024	Lemonia Antono... 18 May 2024	0
★ Can someone add one more template for a Smart Lesson for his/her School?	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0
★ About the Pre-test and Post-test quizzes	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0

Figura 12: În secțiunea/forumul „Anunțuri”, profesorii pot vizualiza informații actualizate despre lecțiile SMART

PASUL 6: Vizualizați și răspundeți la anunțuri. În secțiunea „Anunțuri”, puteți vedea toate anunțurile postate de profesori.

PASUL 7: Faceți clic pe titlul unui anunț pentru a citi detaliile.

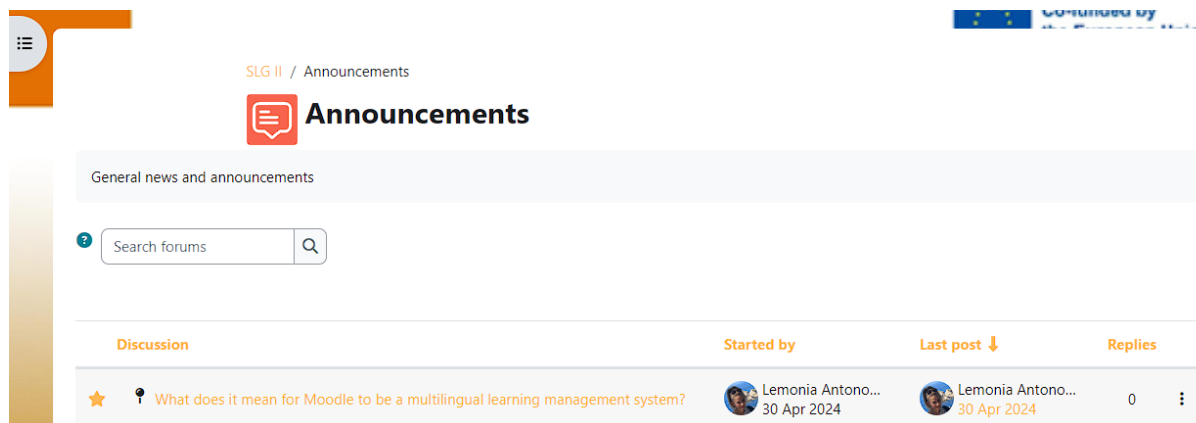


Figura 13: Pentru a vizualiza detaliile unui anunț, faceți clic pe titlul acestuia.

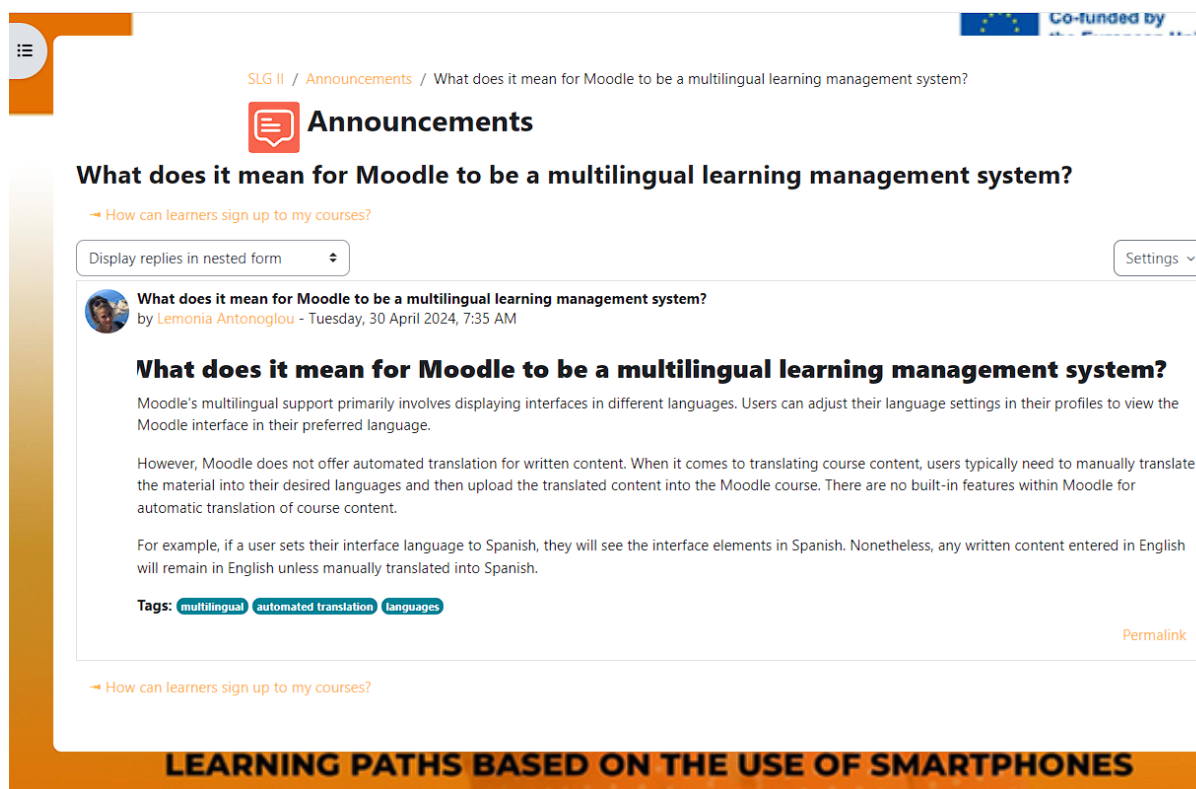


Figura 14: Detalii ale unui anunț. Fiecare anunț din cursul „Smart Lessons General II” este însoțit de cuvinte -cheie.

Întrebări cu răspuns

În această secțiune, veți găsi răspunsuri la întrebări frecvente despre utilizarea și crearea lecțiilor pe platforma Moodle Smart Lessons:

1. Ce înseamnă pentru Moodle să fie un sistem multilingv de management al învățării?

Suportul multilingv al Moodle implică în primul rând afișarea interfețelor în diferite limbi. Utilizatorii își pot ajusta setările lingvistice în profilul lor pentru a vizualiza interfața Moodle în limba preferată.

Cu toate acestea, Moodle nu oferă traducere automată pentru conținutul scris. Când vine vorba de traducerea conținutului cursului, utilizatorii trebuie să traducă manual materialul în limbile dorite și apoi să încarce conținutul tradus în cursul Moodle. În Moodle nu există caracteristici integrate pentru traducerea automată a conținutului cursului.

De exemplu, dacă un utilizator își setează limba de interfață la spaniolă, acesta va vedea elementele de interfață în spaniolă. Cu toate acestea, orice conținut scris introdus în limba engleză va rămâne în limba engleză dacă nu este tradus manual în spaniolă.

2. Poate cineva să mai adauge un șablon pentru o „Lecție Inteligentă (Smart Lesson)” pentru școala sa?

În timpul acestei faze de testare, profesorii nu pot încărca sau crea singuri cursuri. În schimb, ei trebuie să solicite administratorului să creeze orice cursuri noi necesare. Inițial, pe platforma Moodle, fiecare școală are două cursuri disponibile. În cazul în care profesorii au nevoie de mai mult de două cursuri, aceștia pot solicita cursuri suplimentare de la administrator.

După faza de testare, profesorii vor avea posibilitatea de a crea independent cursuri în cadrul fiecărei categorii de cursuri Moodle.

3. Despre testele pre și post-testare. Putem edita aceste teste sau ar trebui să le folosim așa cum sunt? Planificăm primul test-pilot pe elevi de clasele a IV-a și a VI-a (elevi de 10-12 ani) și credem că răspunsurile elevilor de această vârstă la astfel de întrebări ar putea să nu fie obiective.

Testele nu ar trebui să fie modificate. După cum se menționează în procesul-verbal al reuniunii, „Aretès: fiecare școală, la sfârșitul fazei de testare, va elabora un raport de țară pentru a analiza principalele rezultate ale fazei de testare. Un raport general va rezuma provocările/problemele/rezultatele comune.”

Dacă profesorii schimbă conținutul acestor teste, va fi imposibil să se compare rezultatele între școli. În plus, testele selectate sunt standardizate și validate în limba engleză.

Cu toate acestea, în conformitate cu recomandările proiectului, sunteți liber să selectați competențe specifice pentru lecția SMART. Puteți apoi să treceți în modul editare pe Moodle și să ascundeți orice teste nefolositoare din lecția SMART. Permiteți accesul elevilor dvs. la Moodle pentru a completa testele disponibile ca pre-test sau post-test.

Testele comparabile pentru toți partenerii din acest proiect, care nu trebuie modificate, sunt:

- Test privind alfabetizarea în materie de informații și date - Information and Data Literacy Quiz
- Test de comunicare și colaborare - Communication and Collaboration Quiz
- Test privind siguranța - Safety Quiz
- Test privind crearea de conținut digital - Digital Content Creation Quiz
- Test privind rezolvarea problemelor - Problem Solving Quiz
- Test de învățare pe tot parcursul vieții - Lifelong Learning Quiz