



PLATFORMA EDUCAȚIONALĂ TUIAȘI

EDU.TUIASI.RO

MANUAL DE UTILIZARE

Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale

Coordonator Servicii Academice Digitale,
șef lucrări dr. ing. Adrian ALEXANDRESCU
adrian.alexandrescu@academic.tuiasi.ro
Facultatea de Automatică și Calculatoare

ISTORICUL MODIFICĂRILOR

Data	Versiunea	Observații
07.06.2020	1.0	- Versiune inițială
29.09.2020	1.1	- Adăugare secțiune <i>Precizări generale privind utilizarea platformei</i> , - Adăugare secțiune <i>Precizări privind utilizarea platformei de către cadre didactice</i> , - Actualizări la <i>Crearea unei discipline</i> – nu se mai pot crea discipline noi, - Adăugare secțiune <i>Încărcarea unei discipline exportată dintr-o altă instanță de Moodle</i> .
20.09.2021	1.2	- Actualizări minore la anumite secțiuni, - Adăugarea secțiunii <i>Trecerea la un nou an universitar</i> .

Cuprins

1.	Utilizarea Platformei educaționale TUIASI.....	5
1.1.	Autentificarea	5
1.2.	Precizări generale privind utilizarea platformei.....	6
1.3.	Precizări privind utilizarea platformei de către cadre didactice	6
1.4.	Crearea unei discipline (opțiune indisponibilă!)	6
1.5.	Configurarea disciplinei	9
1.5.1.	Adăugarea cadrelor didactice la disciplină	9
1.5.2.	Adăugarea studenților la disciplină.....	9
1.5.3.	Redenumirea secțiunilor	11
1.5.4.	Încărcarea unei discipline exportată dintr-o altă instanță de Moodle	12
1.6.	Gestionarea disciplinei.....	13
1.6.1.	Modificarea conținutului unei discipline	13
1.6.2.	Adăugarea activităților și a resurselor	13
1.6.3.	Comunicarea cu studenții	15
2.	Sugestii de examinare online	16
2.1.	Recomandări	16
2.2.	Variante de examinare.....	16
2.3.	Precizări importante referitoare la desfășurarea testului	16
3.	Test cu mai multe întrebări - Quiz	17
3.1.	Banca de întrebări - Question bank	17
3.1.1.	Configurarea băncii de întrebări	17
3.1.2.	Tipuri de întrebări	18
3.1.3.	Utilizarea Microsoft Word pentru gestionarea întrebărilor	20
3.2.	Crearea testului propriu-zis	21
3.2.1.	Configurare test	21
3.2.2.	Adăugarea întrebărilor	25
3.2.3.	Vizualizarea răspunsurilor date de către studenți	26
4.	Rezolvarea unor probleme cu încărcarea ulterioară a soluției - Assignment.....	27
4.1.1.	Configurare assignment (sarcină de lucru / lucrare)	27
4.1.2.	Vizualizarea rezolvărilor trimise de către studenți	30
5.	Alternative pentru testarea prin rezolvarea unor probleme cu încărcarea ulterioară a soluției .	32
5.1.	Descrierea scenariului.....	32
5.2.	Toți studenții au aceleași subiecte – cu Assignment	32
5.3.	Studenții au de rezolvat subiecte diferite - cu Quiz -> Essay	32

5.4.	Studentii au de rezolvat subiecte unice - cu Assignment	33
5.5.	Studentii au de rezolvat subiecte unice - cu DataForm	33
6.	Trecerea la un nou an universitar	35
6.1.	Informații pentru studenți	35
6.2.	Informații pentru cadrele didactice	35

1. Utilizarea Platformei educaționale TUIASI

1.1. Autentificarea

Platforma educațională TUIASI conține materialele didactice aferente disciplinelor studiate în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Aceasta este disponibilă la adresa <https://edu.tuiasi.ro>, iar accesul se face prin intermediul contului instituțional de utilizator TUIASI.

La apăsarea butonului **Autentificare prin contul TUIASI** (Fig. 1) veți fi automat redirecționați pentru autentificare pe site-ul dedicat Managementului Identității TUIASI. După autentificare se va încărca pagina Home a platformei educaționale (Fig. 2).

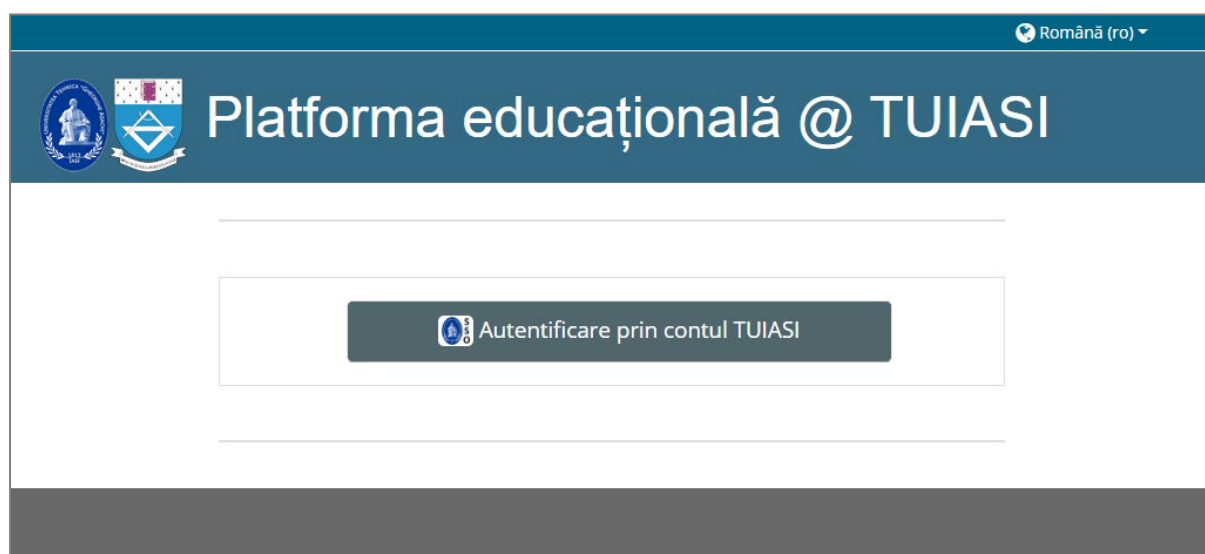


Fig. 1. Pagina de autentificare pe Platforma educațională TUIASI

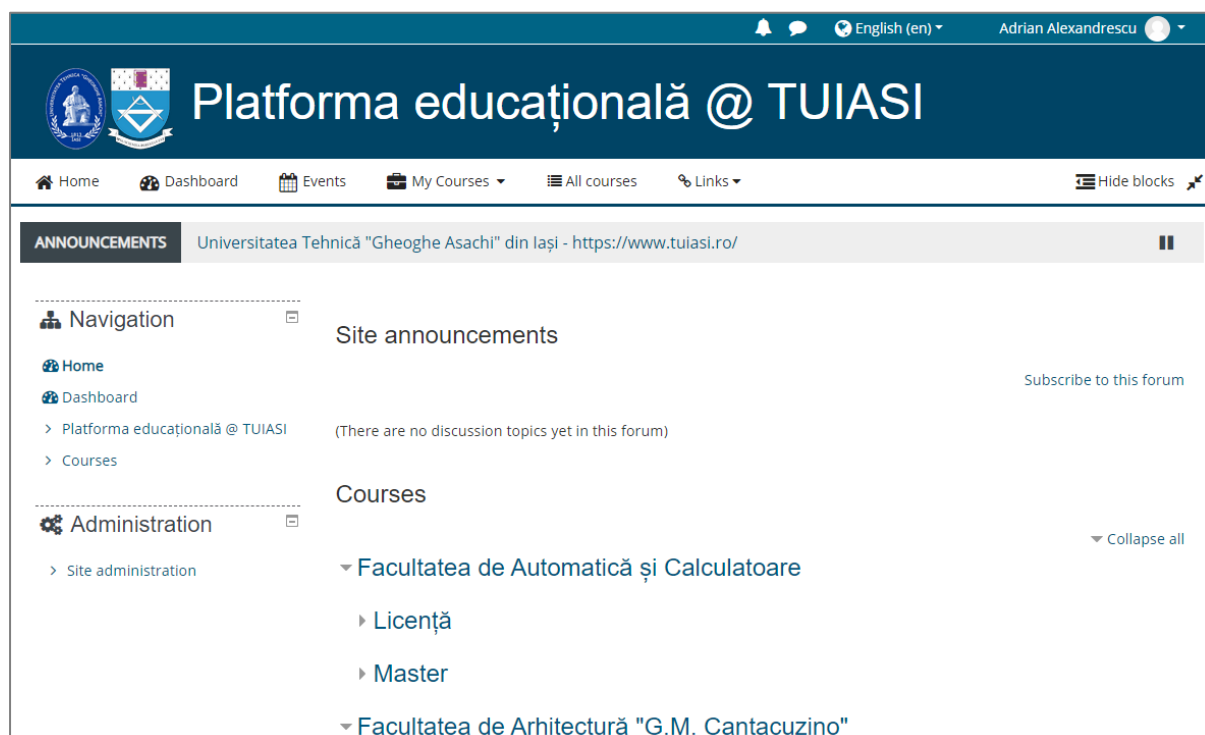


Fig. 2. Pagina Home a Platformei educaționale TUIASI.

1.2. Precizări generale privind utilizarea platformei

Toate cadrele didactice și toți studenții se pot autentifica pe platformă.

Studenții pot accesa doar disciplinele la care au fost înrolați.

Cadrele didactice sunt deja înrolate ca fiind **Course organizer** (Titular curs) sau **Teaching assistant** (Titular aplicații) și au posibilitatea să adauge alte cadre didactice sau studenți.

Categoriile de cursuri au următoarea ierarhie: **nume facultate -> ciclu studiu -> domeniu -> program studiu -> an studiu -> semestru.**

1.3. Precizări privind utilizarea platformei de către cadre didactice

Cadrele didactice au posibilitatea să adauge studenți la cursurile create, fiind disponibile grupuri cu aceeași denumire și componență ca cele de pe Microsoft Teams și Google Meet – pe platforma educațională aceste grupuri poartă denumirea de cohorte (en., **cohorts**).

1.4. Crearea unei discipline (opțiune indisponibilă!)

Posibilitatea de creare a unor discipline noi a fost dezactivată deoarece disciplinele au fost create automat, iar cadrele didactice aferente au fost înrolate ca fiind **Course organizer** (Titular curs) sau **Teaching assistant** (Titular aplicații).

Doar cadrele didactice au acces la secțiunea **Administration** din meniul vertical din partea stângă a paginii, de unde pot gestiona cursurile și categoriile de cursuri (Fig. 3).

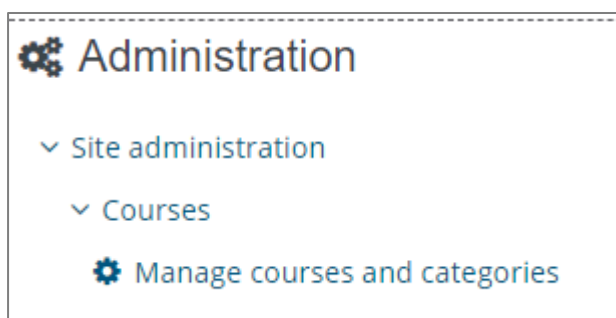


Fig. 3. Meniul de gestionare a cursurilor și a categoriilor disponibil doar cadrelor didactice.

Pentru a crea un curs se apasă link-ul **Manage courses and categories**, după care se apasă pe butoanele plus (+) corespunzătoare facultății, ciclului de studiu, domeniului, programului de studiu și anului de studiu în care este disciplina care se dorește a se crea. Apoi se apasă pe semestrul dorit și în partea dreaptă va apărea numele semestrului și butonul **Create a new course** (Fig. 4).

La apăsarea butonului se deschide pagina care permite crearea unui curs nou în categoria selectată (Fig. 5). Multe din câmpurile prezentate ar trebui să rămână cu valoarea lor implicită, iar o prezentare scurtă a ce reprezintă fiecare câmp se poate vedea prin apăsarea butonului ?.

Configurarea implicită a cursului presupune existența a trei secțiuni în care cadrul didactic își poate adăuga cursuri, lucrări de seminar/laborator și alte activități. Dacă se dorește schimbarea într-un alt format (e.g., **Weekly format** – materialele pentru curs/seminar/laborator să fie organizate pe săptămâni) acest lucru se poate face de la secțiunea **Course format -> Format: Weekly format**

Câmpurile care ar trebui modificate sunt următoarele (celelalte câmpuri ar trebui să rămână pe valoarea lor implicită):

Secțiunea **General**

1. **Course full name** – numele complet al cursului (e.g., Programare web),
2. **Course short name** – numele prescurtat al cursului (e.g., AC_CT13_PW, unde AC este **acronimul facultății**, CTI este **programul de studiu**, 3 este **anul de studiu** și PW este **acronimul cursului**),

Secțiunea **Description**

1. **Course summary** – scurtă descriere a cursului

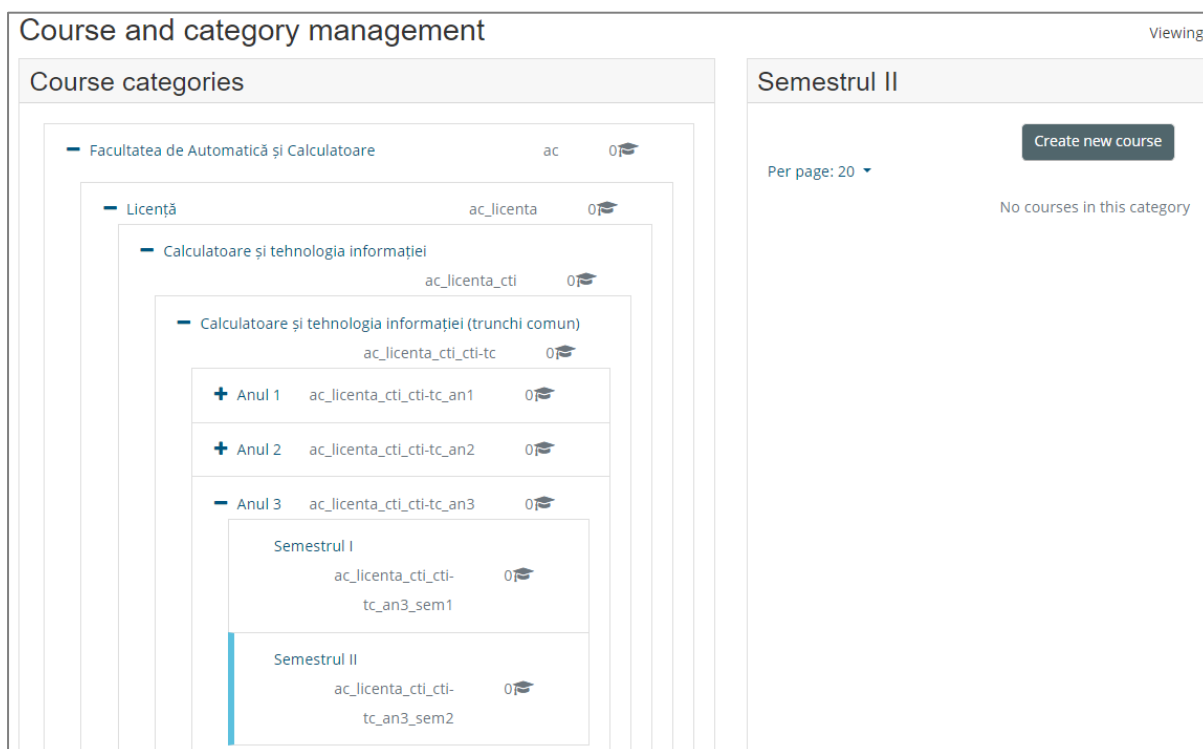


Fig. 4. Exemplu de selectare a categoriei în care se dorește a crea cursul. În acest exemplu se dorește crearea unui curs la AC, domeniul și programul de studii Calculatoare și tehnologia informației, anul 3, semestrul II.

Add a new course

▶ Expand all

▼ General

Course full name ⓘ ⓘ

Course short name ⓘ ⓘ

Course category ⓘ

Course visibility ⓘ

Course start date ⓘ

Course end date ⓘ Enable

Course ID number ⓘ

Fig. 5. Exemplu de completare a secțiunii General în momentul creării unui curs.

Toate celelalte câmpuri ar trebui să rămână pe valorile lor implicite. Pentru a crea efectiv cursul se apasă butonul **Save and display**.

1.5. Configurarea disciplinei

Disciplinele la care este înrolat un utilizator pot fi vizualizate din secțiunea **My courses** a panoului **Navigation** din partea stângă a paginii (Fig. 6).

Odată selectată o anumită disciplină, este disponibil meniul **Course administration** pentru administrarea disciplinei selectate (Fig. 8) în panoul de administrare **Administration** (în partea stângă a paginii, sub panoul **Navigation**).

În cele ce urmează sunt prezentați pașii necesari configurării inițiale a disciplinei create.

1.5.1. Adăugarea cadrelor didactice la disciplină

Dacă se dorește adăugarea unor persoane cu rol de editare a conținutului disciplinei trebuie să le înrolați ca **Course organizer** (Titular curs) sau **Teaching assistant** (Titular aplicații) la disciplină.

Extindeți sub-meniul **Users** (Fig. 7) din meniul **Course administration** (Fig. 8) și selectați **Enrolled users**. În partea principală a paginii apar participanții la curs. Din partea dreaptă apăsați butonul **Enrol users**.

Apare fereastra de **Enrol Users** cu **Enrolment options** (Fig. 9).

Pentru a adăuga cadrul didactic, numele acestuia trebuie căutat în căsuța **Select users**, iar la **Assign role** se selectează **Teacher**. După selectarea persoanelor dorite se apasă butonul **Enrol selected users and cohorts**.

1.5.2. Adăugarea studenților la disciplină

Pentru a se păstra o sincronizare între grupurile de studenți de Microsoft Teams și Google Meet, și grupurile (cohortele) de pe platforma educațională TUIASI, adăugarea studenților trebuie să se facă printr-o sincronizare cu grupurile corespunzătoare după cum urmează.

Din panoul **Administration** (Fig. 8) -> **Course Administration** -> **Users** (Fig. 7) selectați **Enrolment methods**, apoi de la **Add method** selectați **Cohort sync** (Fig. 10).

Puneți ce nume doriți la **Custom instance name**, iar de la **Cohort** selectați grupul de studenți dorit (sunt aceleași grupuri ca pe Microsoft Teams / Google Meet).

Dacă se dorește o organizare pe grupe ar trebui selectată cohorta care reprezintă grupa (e.g., ac_licenta_1309A), iar de la **Add to group** trebuie selectat **Create new group**. Se recomandă ca pentru **Custom instance name** să se utilizeze numele grupei.

Pentru a adăuga efectiv studenții se apasă butonul **Add method**.

Dacă se dorește adăugarea altor cohorte se repetă procesul.

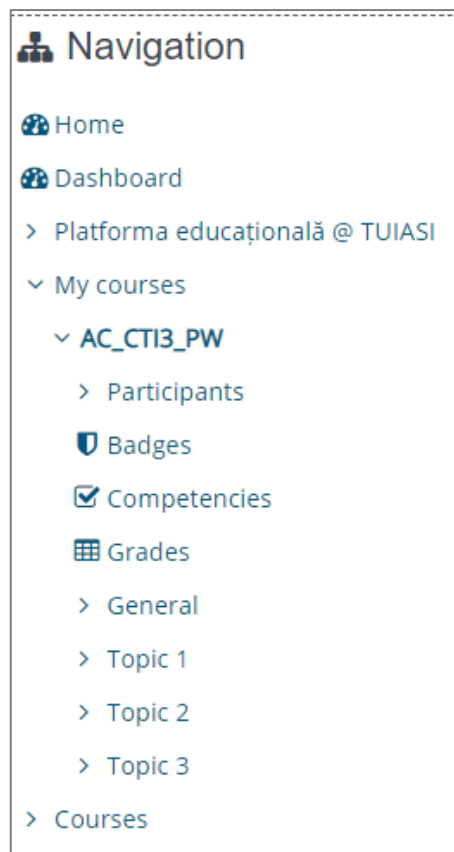


Fig. 6. Meniul de navigare.

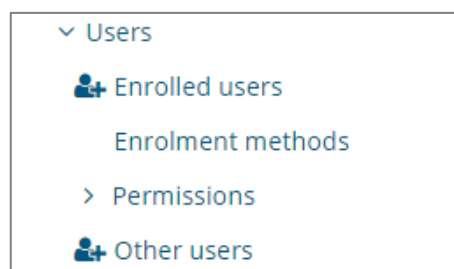


Fig. 7. Sub-meniul de gestionare a utilizatorilor înrolați la curs (accesibil din secțiunea Course administration a panoului Administration).

Administration



Course administration

- Edit settings ← Modificarea setărilor făcute la crearea cursului
- Turn editing on ← Adăugarea de fișiere și activități în cadrul topic-urilor
- Course completion
- > Users ← Înrolarea (adăugarea) studenților la disciplină
- Filters
- > Reports ← Vizualizarea rapoartelor de activitate a participanților
- Gradebook setup
- > Badges
- Backup ← Realizarea unei copii de siguranță a cursului
- Restore
- Import ← Încărcarea unei discipline exportată dintr-o altă instanță de Moodle
- Reset
- > Question bank ← Gestionarea întrebărilor de la teste (banca de întrebări)

Fig. 8. Meniul de administrare a unei discipline cu marcarea opțiunilor celor mai importante.

Enrol users

Enrolment options

Select users

Select cohorts

Assign role

[Show more...](#)

Fig. 9. Fereastra de înrolare a cadrelor didactice la disciplină.

Cohort sync

▼ Cohort sync

Custom instance name

Active

Cohort !

Assign role


Add to group

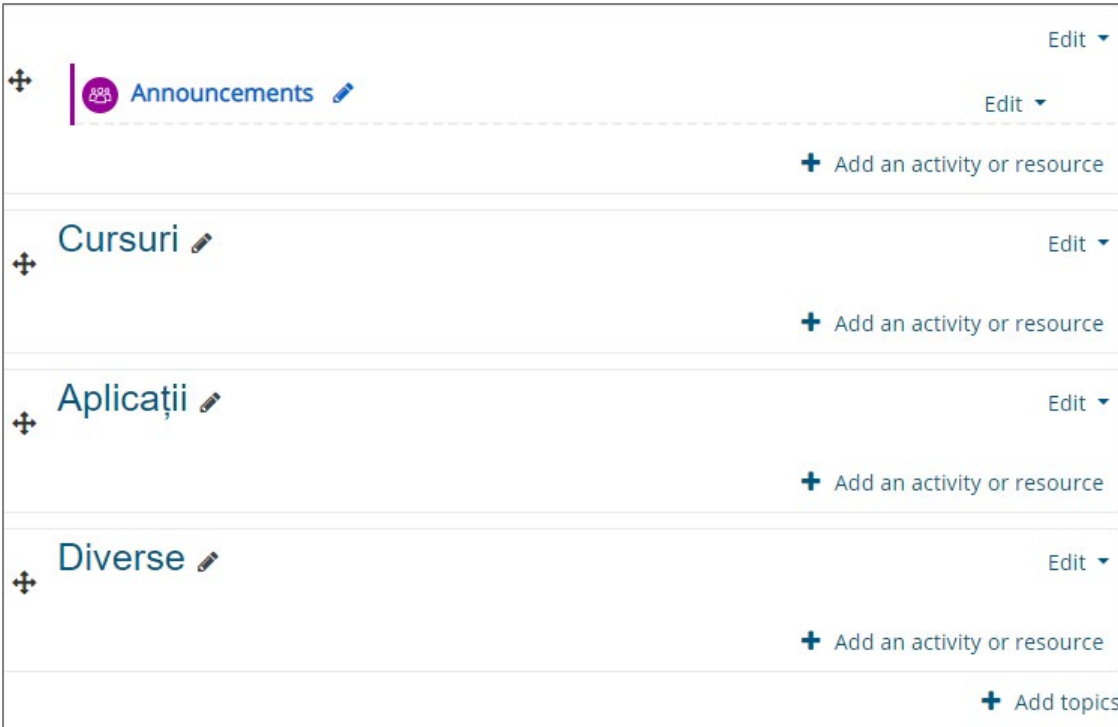
Fig. 10. Adăugarea cohortelor de studenți la o disciplină

1.5.3. Redenumirea secțiunilor

În vederea redenumirii secțiunilor, trebuie să fie activat modul de editare (vezi secțiunea 1.4.1. Modificarea conținutului unei discipline).

Dacă la crearea disciplinei ați formatul cursului ca fiind **Topics format** (aceasta este varianta implicită), atunci disciplina are patru secțiuni: Announcements (Anunțuri), Topic 1, Topic 2 și Topic 3.

Pentru a redenumi o secțiune, se apasă pe butonul de editare  a secțiunii respective și se introduce textul dorit. Un exemplu de denumire a secțiunilor este prezentat în Fig. 11.



The image shows a course page with four sections. Each section has a plus icon on the left, a title, a pencil icon for editing, and an 'Edit' dropdown menu on the right. Below each section title is a '+ Add an activity or resource' button. At the bottom right of the page is a '+ Add topics' button.

- Announcements** (Anunțuri) - Edit
- Cursuri** - Edit
- Aplicații** - Edit
- Diverse** - Edit

+ Add topics

Fig. 11. Pagina care conține conținutul unei discipline cu modul de editare activat. Exemplu de denumire a secțiunilor din cadrul unei discipline

1.5.4. Încărcarea unei discipline exportată dintr-o altă instanță de Moodle

1.5.4.1. Salvarea disciplinei de pe platforma Moodle veche

Din zona de administrare a cursului (meniul **Course Administration** din partea dreaptă a cursului) se selectează opțiunea **Backup** (Fig. 8).

Sunt 5 pași care trebuie parcurși pentru a realiza copia de siguranță:

1. Initial settings. Este important ca să nu se salveze utilizatorii înrolați și grupurile. Adică, ar trebui debifate opțiunile **Include enrolled users** și **Include groups and groupings**.

De obicei, opțiunile selectate sunt: **Include activities and resources**, **Include blocks**, **Include files** și **Include question bank**.

2. Schema settings. Aici se pot selecta activitățile care să fie incluse. Ar putea să fie lăsate toate selectate.

3. Confirmation and review. Aici se poate specifica un anumit nume de fișier pentru copia de siguranță și este prezentată o listă cu informațiile salvate. Se poate trece mai departe apăsând butonul **Perform backup**.

4. Perform backup. În acest pas se salvează cursul, după care se apasă butonul **Continue**.

5. Complete.

În acest moment, este încărcată automat secțiunea **Restore** din panoul **Course administration**. În partea de jos a paginii este disponibilă zona **User private backup area**, de unde se poate descărca copia de siguranță realizată prin apăsarea butonului **Download** (Fig. 12).

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-3238-cti3_pw-20200927-2149-nu.mbz	Sunday, 27 September 2020, 9:50 PM	15.7MB	Download	Restore
backup-moodle2-course-3238-cti3_pw-20200927-2137-nu.mbz	Sunday, 27 September 2020, 9:39 PM	15.7MB	Download	Restore

Fig. 12. Zona **User private backup area** a paginii **Restore** din meniul **Course administration**

1.5.4.2. Încărcarea disciplinei salvate pe platforma educațională TUIASI

Se accesează cursul care se dorește a fi populat cu informația din cursul de pe platforma Moodle veche.

Din zona de administrare a cursului (meniul **Course Administration** din partea dreaptă a cursului) se selectează opțiunea **Restore** (Fig. 8).

În zona **Import a backup file** se încarcă copia de siguranță realizată la pasul anterior (se poate folosi metoda drag-and-drop pentru a încărca mai ușor fișierul). După ce se termină de încărcat fișierul se apasă butonul **Restore**.

Sunt 7 pași care trebuie parcurși:

1. Confirm. Aici doar trebuie de apăsare butonul **Continue** din josul paginii.

2. Destination. Deoarece a fost aleasă opțiunea **Restore** din cadrul cursului care se dorește a fi populat, de pe această pagină trebuie apăsat butonul **Continue** din prima zonă (**Restore into this course**).

3. Settings. Aici este important ca la **Include enrolment methods** să rămână selectată opțiunea **No**, apoi se apasă butonul **Continue**.

4. Schema. La **Overwrite course configuration** trebuie să rămână selectat **No**, apoi se poate apăsa butonul **Next** din josul paginii.

5. Review. Aici este prezentată lista cu informațiile care vor fi incluse în curs. În josul paginii trebuie apăsat butonul **Perform restore**.

6. Process. În acest pas se încarcă informațiile din vechiul curs, după care se trece la următorul pas.

7. Complete. S-a terminat procesarea și se poate apăsa butonul **Continue**.

1.6. Gestionarea disciplinei

1.6.1. Modificarea conținutului unei discipline

Când se dorește modificarea conținutului unei discipline, trebuie, în primul rând, ca să fie activat modul de editare.

Acest lucru se realizează din panoul **Course administration** al disciplinei (Fig. 8), prin apăsarea pe **Turn editing on**. (Atenție! La ultima versiune de Moodle, această opțiune nu mai este disponibilă și trebuie utilizată alternativa următoare).

Aceași opțiune este disponibilă în partea dreaptă a meniului orizontal principal de sub antetul paginii web (Fig. 12).

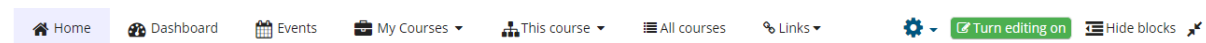





Fig. 13. Meniul orizontal principal al platformei educaționale




















1.6.2. Adăugarea activităților și a resurselor

Pentru a adăuga diverse fișiere, cea mai simplă variantă este prin *drag-and-drop*, adică de a selecta fișierele de pe calculator și de a le trage în secțiunea dorită a disciplinei de pe platforma Moodle.

O altă variantă este legătura cu numele **Add an activity or resource** din partea dreaptă-jos a fiecărei secțiuni (Fig. 11). Activitățile și resursele care pot fi adăugate cu această opțiune sunt prezentate în Tabelul 1 (activitățile cele mai utilizate sunt marcate îngroșat).

Tabelul 1. Variantele de activități și resurse care pot fi adăugate într-o secțiune (activitățile cele mai utilizate sunt marcate îngroșat).

ACTIVITIES		ACTIVITĂȚI
	Assignment	Colectarea unor teme
	Attendance	Efectuarea prezenței
	Chat	Discuții în timp real

	Choice	Sondaj de opinie cu o singură întrebare și mai multe variante de răspuns
	Database	Tabel cu diverse informații
	Dataform	Modul complex pentru crearea de activități și resurse
	External tool	Conectarea la soluții externe
	Feedback	Sondaj de opinie / Colectare de feedback
	Forum	Forum – similar cu secțiunea Announcements (Anunțuri)
	Glossary	Glosar
	Lesson	Lecție – înșiruire de pagini cu navigare în funcție de răspunsurile studentului
	Questionnaire	Similar cu Feedback, dar cu posibilitatea de a nota studentul și de a avea întrebări care apar în funcție de răspunsul dat la alte întrebări
	Quiz	Teste de mai multe feluri (eseu și întrebări cu răspuns unic, multiplu, de completat, de asociere, ...)
	SCORM package	Soluție externă - https://scorm.com/scorm-explained/
	Survey	Alegerea între câteva sondaje de opinie existente de evaluare a procesului de învățare
	Wiki	Crearea și editarea unei colecții de pagini web (poate fi colaborativă)
	Workshop	Colectarea, recenzia și evaluarea între studenți (peer assessment) a unei activități
RESOURCES		RESURSE
	Book	Resursă cu mai multe pagini într-un format similar cu al unei cărți
	File	Adăugarea unui fișier
	Folder	Adăugarea unui director care poate să conțină mai multe fișiere
	IMS content package	Soluție externă - http://www.imsglobal.org/content/packaging/index.html
	Label	Adăugarea unui text sau conținut multimedia în interiorul unei secțiuni
	Page	Crearea unei pagini web
	URL	Adăugarea unei legături spre o resursă externă

1.6.3. Comunicarea cu studenții

Comunicarea cu studenții se poate realiza trimițând mail de pe adresa instituțională la grupurile de studenți corespunzătoare, sau se poate realiza prin intermediul platformei Moodle.

În prima secțiune a disciplinei există forumul **Announcements**, unde se pot adăuga mesaje cu ajutorul butonului **Add a new topic**. Topic-ul reprezintă o discuție pe o anumită temă, dar nu este neapărat ca să existe răspunsuri din partea studenților.

Această variantă cu **Announcements -> Add a new topic** poate fi folosită pentru a se afișa un anumit mesaj, iar acel mesaj este și trimis pe mail tuturor studenților înrolați la disciplină.

2. Sugestii de examinare online

2.1. Recomandări

Se recomandă ca testul să fie susținut în același timp de toți studenții, iar durata de rezolvare să fie suficient de scurtă, astfel încât să se minimizeze timpul disponibil pentru comunicarea între studenți și posibilitatea de fraudare a examinării.

Pentru un examen care are în mod normal mai multe părți, se poate crea câte un test pentru fiecare parte. De exemplu, un test de teorie de durată scurtă pentru a elimina timpul necesar copierii/comunicării între studenți, apoi unul practic la care ar avea voie cu orice material și care durează mai mult.

Circulația rezolvărilor între studenți nu poate fi complet evitată, indiferent de soluția aleasă. Studenții pot realiza fotografii cu telefonul ale subiectelor/rezolvărilor și le pot distribui colegilor. O abordare posibilă este de a finaliza evaluarea cu o sesiune orală adițională testului, prin Google Meet / Microsoft Teams, în care studenții primesc, pe rând, întrebări referitoare la rezolvările trimise.

2.2. Variante de examinare

A. Test cu mai multe întrebări și răspunsuri rapide (răspuns unic, multiplu, de completat, ...) - durată de timp impusă

- Corectare automată
- Corectare manuală
- Corectare mixtă (la unele întrebări automată, iar la altele manuală)

B. Rezolvarea unor probleme cu încărcarea ulterioară a soluției - durată de timp impusă

- Timp scurt pentru limitarea posibilității de a utiliza surse de informare
- Timp mai lung (de ordinul zilelor), dacă au voie să folosească surse de informare

2.3. Precizări importante referitoare la desfășurarea testului

Implicit, în timpul testului, se salvează o dată la un minut toate răspunsurile bifate de către student.

Dacă se întrerupe conexiunea la Internet sau studentul se mută la un alt calculator, studentul poate continua testul de unde a rămas.

Întrebările ar trebui să nu fie aceleași pentru toți. Platforma Moodle oferă posibilitatea ca variantele de răspuns să fie amestecate, întrebările să fie amestecate, și lista de întrebări primite de către un student să fie un subset (sau mai multe subseturi - categorii) dintr-un set mai mare definit în banca de întrebări (en., Question bank).

Dacă se dorește scrierea unor formule matematice, platforma Moodle suportă **LaTeX**.

De asemenea, este realizată integrarea cu **MatLab** și cu **Google Assignments**.

3. Test cu mai multe întrebări - Quiz

3.1. Banca de întrebări - Question bank

3.1.1. Configurarea băncii de întrebări

Materia pentru test poate să fie împărțită în cât mai multe subcapitole, iar pentru fiecare subcapitol să existe mai multe întrebări. Pentru testul propriu-zis se poate configura alegerea aleatorie (random question) a unui număr specificat de întrebări din fiecare subcapitol, astfel încât testele să fie diferite pentru fiecare student, iar studenții să fie evaluați pentru toată materia.

Toate întrebările care pot să apară în diverse teste de la o anumită disciplină pot fi organizate cu ajutorul băncii de întrebări (**Question bank**).

Banca de întrebări se poate accesa din meniul de administrare a cursului (**Course Administration**) din partea stângă a paginii web a disciplinei (Fig. 13)

Întrebările pot fi organizate pe categorii și subcategorii (Fig. 14) din tab-ul **Categories** a paginii **Question bank**.

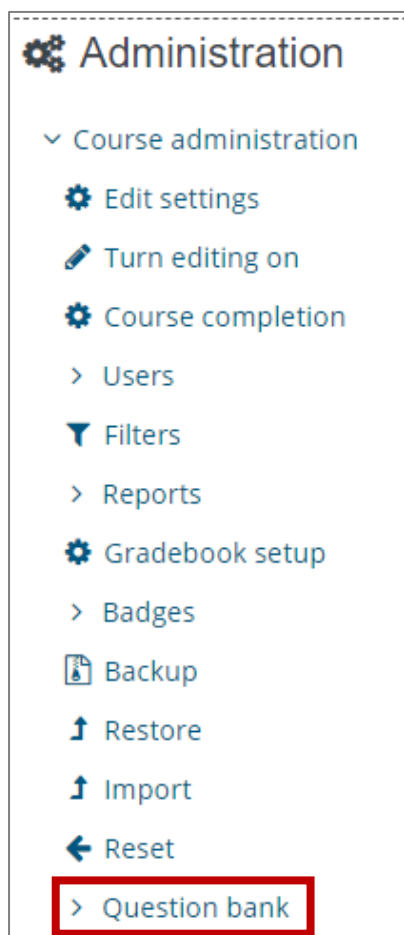


Fig. 14. Accesarea băncii de întrebări.



Fig. 15. Exemplu de categorii de întrebări. În paranteză pare numărul de întrebări din fiecare categorie.

Adăugarea întrebărilor se realizează din tab-ul **Question** prin apăsarea butonului **Create a new question...** (Fig. 15).

Questions Categories Import Export

Question bank

Select a category: Securitate (6)

No tag filters applied

Filter by tags...

Show question text in the question list

[Search options](#)

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ...

<input type="checkbox"/> Question	Actions	Created by
Question name / ID number		First name / Surname / Date
<input type="checkbox"/> Atac brute force	securitate Edit	Adrian Alexandrescu 29 May 2020, 10:34 PM
<input type="checkbox"/> Atac la funcția de căutare	securitate Edit	Adrian Alexandrescu 31 May 2020, 11:50 AM
<input type="checkbox"/> Atac XSS	securitate Edit	Adrian Alexandrescu 31 May 2020, 11:28 AM
<input type="checkbox"/> Atac XSS non-persistent	securitate Edit	Adrian Alexandrescu 31 May 2020, 11:40 AM
<input type="checkbox"/> Validarea datelor de intrare	securitate Edit	Adrian Alexandrescu 29 May 2020, 10:39 PM
<input type="checkbox"/> Validarea numelui utilizator	securitate Edit	Adrian Alexandrescu 29 May 2020, 10:26 PM

With selected:

Delete Move to >> Securitate (6)

Fig. 16. Secțiunea de gestionare a întrebărilor dintr-o categorie. Exemplu de întrebări create.

Există mai multe tipuri de întrebări, acestea fiind prezentate în secțiunea următoare.

Fiecare întrebare poate avea mai multe tag-uri cu ajutorul cărora se vor putea adăuga întrebări în momentul în care se configurează Quiz-ul. Aceasta este o alternativă la utilizarea categoriilor pentru a adăuga mai multe întrebări la un Quiz.

3.1.2. Tipuri de întrebări

Există mai multe tipuri de întrebări care pot fi folosite pentru testarea studenților. Documentația pentru fiecare tip de întrebare se găsește la adresa <https://docs.moodle.org/38/en/Questions>.

Cele mai utilizate tipuri de întrebări sunt **Multiple choice** (întrebare cu răspuns unic/multiplu) și **Essay** (întrebare la care răspunsul este un text, dar pot fi încărcate și fișiere).

În cele ce urmează sunt prezentate tipurile de întrebări disponibile pe platforma educațională TUIASI.

1. **Multiple choice** - Moodle atenționează dacă este unul sau sunt mai multe răspunsuri corecte

- a. **One answer only** - se poate ca un singur răspuns să fie corect sau ca oricare din mai multe răspunsuri să fie corecte
 - b. **Multiple answers allowed** - întrebare cu răspunsuri multiple; se calculează punctaje parțiale; **la variantele greșite se poate stabili pentru Grade un procentaj negativ pentru ca răspunsurile bifate greșit să ducă la o penalizare în calcularea procentajului pentru scorul întrebării**
2. **True/False** - întrebare la care răspunsurile posibile sunt adevărat sau fals
3. **Matching** - există o listă de întrebări și o listă de răspunsuri pe care studentul trebuie să le potrivească
4. **Short answer** - se specifică cel puțin un răspuns care să fie considerat corect; se poate folosi wildcard (*); **dacă răspunsul studentului nu coincide EXACT ar putea fi înregistrat ca răspuns greșit (prin "exact" înțelegem inclusiv la numărul de spații / litere mari/mici); o variantă ar fi ca răspunsul să fie format dintr-un număr sau un singur cuvânt pentru a nu apărea obiecții; o altă variantă constă în specificarea mai multor răspunsuri (variațiuni ale formulării răspunsului) acceptate ca fiind corecte**
5. **Numerical** - răspunsul este o valoare numerică și se poate specifica o toleranță și unitate de măsură
6. **Essay** - răspunsul este un text sau se poate încărca un fișier; **corectarea nu este automată**
7. **All-or-Nothing Multiple Choice*** - similar cu Multiple answers allowed, dar se primește punctajul doar dacă s-au bifat toate răspunsurile corecte (nu există punctaje parțiale)
8. **Calculated** - întrebări cu răspuns numeric care au variabile în textul întrebării și răspunsul este calculat pe baza unei formule https://docs.moodle.org/38/en/Calculated_question_type
9. **Calculated multichoice** - variantă similară cu Calculated, dar cu răspunsuri multiple - https://docs.moodle.org/38/en/Calculated_multichoice_question_type
10. **Calculated simple** - variantă simplificată a Calculated - https://docs.moodle.org/38/en/Simple_calculated_question_type
11. **Drag and drop into text** - se dă un text care are cuvinte lipsă, iar studentul trebuie să tragă cuvinte dintr-o listă în locurile goale din text
12. **Drag and drop markers** - se dă o imagine, iar studentul trebuie să tragă marker-i (e.g., text, imagini) pe imaginea respectivă; trebuie definite zonele unde pot ajunge marker-ii prin specificare coordonatelor unor cercuri, dreptunghiuri sau poligoane) - https://docs.moodle.org/38/en/Drag_and_drop_markers_question_type
13. **Drag and drop onto image** - diferența față de Drag and drop markers este că zonele de pe imagine unde pot ajunge marker-ii sunt vizibile studenților
14. **Embedded answers (Cloze)** - se dă un text care conține mai multe tipuri de răspuns (multiple choice, short answer, numerical); această variantă oferă o flexibilitate mare în crearea unei întrebări complexe - [https://docs.moodle.org/38/en/Embedded_Answers_\(Cloze\)_question_type](https://docs.moodle.org/38/en/Embedded_Answers_(Cloze)_question_type)
15. **Ordering*** - studentul trebuie să pună în ordine o listă de itemi
16. **Pattern match*** - variantă similară cu Short answer, dar răspunsul dat de student este comparat cu un pattern cu sintaxă specifică - https://docs.moodle.org/38/en/Pattern-match_question_type_detailed_documentation
17. **Random short-answer matching** - variantă similară cu Matching, doar că întrebările și răspunsurile sunt alese aleatoriu dintre întrebările de tipul Short answer din categoria curentă (în care se află întrebarea Random short-answer matching)

18. **Regular expression short answer*** - variantă similară cu Short answer, dar răspunsul dat de student este comparat cu o expresie regulată (atenție, există limitări importante! următoarele caractere nu pot fi folosite decât pentru valoarea lor literară: . ^ \$ * + { } \ /) - [https://docs.moodle.org/38/en/Regular Expression Short-Answer question type](https://docs.moodle.org/38/en/Regular_Expression_Short-Answer_question_type)
19. **Select missing words** - variantă similară cu Drag and drop into text, doar că nu se trage textul, ci se folosesc drop-down-uri
20. **Description** - este doar un text afișat studentului (nu este un tip de întrebare)

* acest tip de întrebări nu sunt disponibile în instalarea standard de Moodle, dar pot fi utilizate pe platforma Moodle TUIASI

3.1.3. Utilizarea Microsoft Word pentru gestionarea întrebărilor

În pagina **Question bank** există posibilitatea de a salva întrebările create în format Word (tab-ul **Export**) și de a adăuga întrebări dintr-un document Word (tab-ul **Import**).

Formatul de fișier care trebuie ales la import/export este **Microsoft Word 2010 table format (wordtable)**. Un exemplu de întrebare dintr-un fișier Word este prezentat în Fig. 16.

Sesiune			
Unde sunt stocate informațiile asociate unei variabile de sesiune (exceptând id-ul de sesiune)?			MC
Default mark:			1
Shuffle the choices?			Yes
Number the choices?			a
Penalty for each incorrect try:			100
ID number:			
#	Answers	Feedback	Grade
A.	La server		100
B.	La client, în cache-ul browserului		0
C.	La client, în cookie		0
D.	La client, în codul JavaScript		0
General feedback:			
For any correct response:		Your answer is correct.	
For any incorrect response:		Your answer is incorrect.	
Hint 1:			
Show the number of correct responses (Hint 1):		No	
Clear incorrect responses (Hint 1):		No	
Tags:		concepte, sesiune	
Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list. (MC/MA)			

Fig. 17. Exemplu de întrebare din Microsoft Word care poate fi importată pe platforma Moodle

Tutorialul pentru instalarea template-ului care facilitează redactarea întrebărilor în Word este disponibil la adresa: <http://www.moodle2word.net/mod/hvp/view.php?id=130>.

Ca alternativă, se pot crea câteva întrebări direct în banca de întrebări de pe platforma Moodle, apoi acestea se pot exporta în Word. Astfel, documentul va conține exemple de întrebări care se pot replica și modifica. După ce se editează documentul prin adăugarea de întrebări noi, se poate importa documentul pe platforma educațională. Această abordare are dezavantajul că nu se face o verificare automată a corectitudinii formătărilor întrebărilor, precum se face în varianta utilizării template-ului.

3.2. Crearea testului propriu-zis

3.2.1. Configurare test

În vederea creării unui test (**Quiz**), trebuie să fie activat modul de editare (vezi secțiunea 1.4.1. Modificarea conținutului unei discipline).

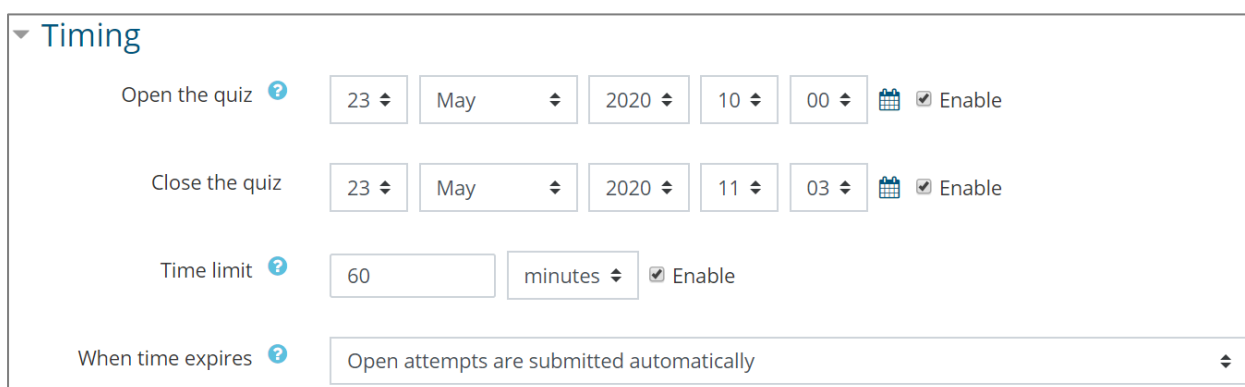
Din secțiunea în care doriți să apară textul, alegeți opțiunea **Add an activity or resource -> Quiz**.

3.2.1.1. General (numele și descrierea)

În această secțiune se completează numele și descrierea testului. Se poate bifa dacă se dorește ca descrierea să fie afișată pe pagina disciplinei, sau doar în momentul în care studentul accesează testul.

3.2.1.2. Timing (durata testului)

Exemplu de test care durează 60 de minute: Studenții pot da start la test începând cu ora 10:00, dar, indiferent de ora la care dau start, testul se încheie la 11:03. Deci studenții au 3 minute în care să dea start la test fără a pierde din timpul de 60 minute alocat testului. La expirarea timpului, se dă Submit automat la test pentru cei care nu au dat deja Submit.



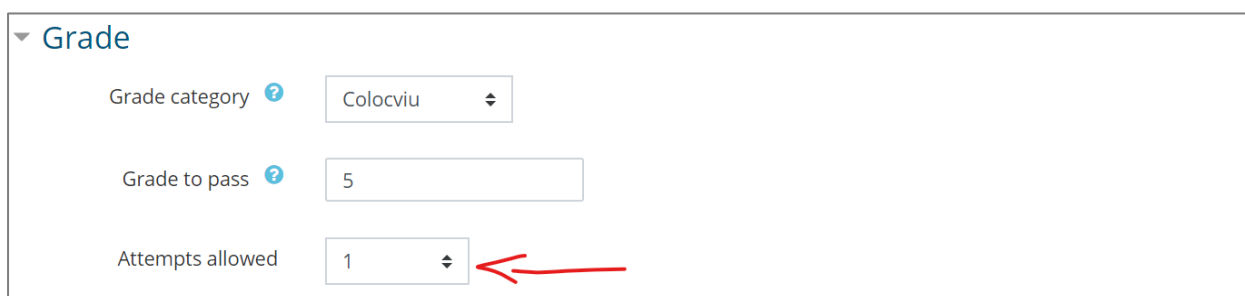
The screenshot shows the 'Timing' configuration section for a Moodle quiz. It includes the following settings:

- Open the quiz:** Date and time set to 23 May 2020 at 10:00. A calendar icon and an 'Enable' checkbox are present.
- Close the quiz:** Date and time set to 23 May 2020 at 11:03. A calendar icon and an 'Enable' checkbox are present.
- Time limit:** Set to 60 minutes. An 'Enable' checkbox is present.
- When time expires:** Set to 'Open attempts are submitted automatically'.

Fig. 18. Secțiunea Timing de la configurarea unui Quiz

3.2.1.3. Grade (notarea)

Dacă este configurat catalogul de pe Moodle (Gradebook) se poate specifica ce categorie din catalog se completează cu notele de la test.



The screenshot shows the 'Grade' configuration section for a Moodle quiz. It includes the following settings:

- Grade category:** Set to 'Colocviu'.
- Grade to pass:** Set to 5.
- Attempts allowed:** Set to 1. A red arrow points to this dropdown menu.

Fig. 19. Secțiunea Grade de la configurarea unui Quiz

3.2.1.4. Layout (modul de afișare a întrebărilor)

Se poate specifica numărul de întrebări pe pagină (e.g., toate, o întrebare pe pagină) și dacă studentul trebuie să răspundă la întrebări în ordine sau se poate întoarce oricând la o întrebare precedentă sau poate sări întrebări.

▼ **Layout**

New page ? Never, all questions on one page ▾

Navigation method ! ? Free ▾

Show less...

Fig. 20. Secțiunea Layout de la configurarea unui Quiz

3.2.1.5. Question behaviour (setări în cadrul unei întrebări)

Se specifică dacă variantele de răspuns din cadrul întrebărilor să fie amestecate. La "How questions behave" lăsați "Deferred feedback" ca testarea să fie similară cu o testare fizică (offline).

▼ **Question behaviour**

Shuffle within questions ? Yes ▾

How questions behave ? Deferred feedback ▾

Show less...

Fig. 21. Secțiunea Question behaviour de la configurarea unui Quiz

3.2.1.6. Review options (informațiile referitoare la test vizualizare de către student)

Specifică ce informații referitoare la test poate să vadă studentul în timpul testului, imediat după ce a terminat testul, cât timp testul nu s-a terminat pentru toată lumea, și după terminarea testului pentru toată lumea.

Atenție! Opțiunile dezactivate (disabled - cu checkbox gri) nu sunt active, chiar dacă apar bifate.

▼ **Review options** ?

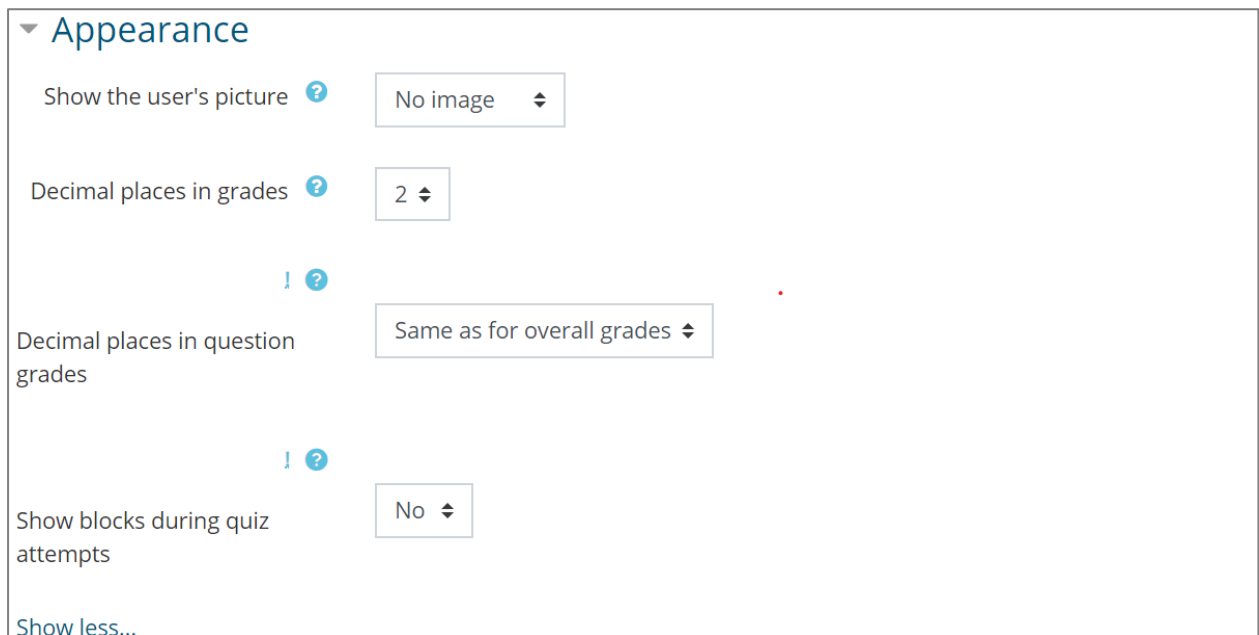
During the attempt	Immediately after the attempt
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt ?	<input type="checkbox"/> The attempt
<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct ?	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct
<input checked="" type="checkbox"/> Marks ?	<input type="checkbox"/> Marks
<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback
<input checked="" type="checkbox"/> General feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Right answer ?	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback ?	<input type="checkbox"/> Overall feedback

Later, while the quiz is still open	After the quiz is closed
<input type="checkbox"/> The attempt	<input type="checkbox"/> The attempt
<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct
<input type="checkbox"/> Marks	<input checked="" type="checkbox"/> Marks
<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback
<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input type="checkbox"/> Overall feedback

Fig. 22. Secțiunea Review options de la configurarea unui Quiz

3.2.1.7. Appearance (opțiuni de afișare)

Opțiunile de aici pot să rămână pe valorile implicite.



▼ Appearance

Show the user's picture ? No image ▾

Decimal places in grades ? 2 ▾

! ?

Decimal places in question grades Same as for overall grades ▾

! ?

Show blocks during quiz attempts No ▾

[Show less...](#)

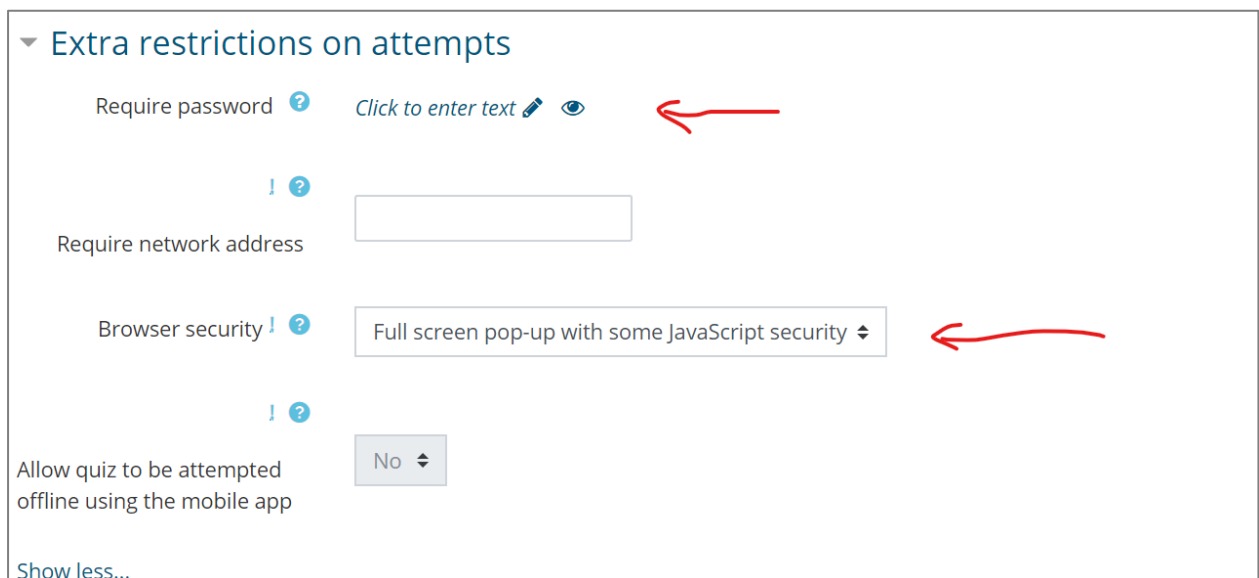
Fig. 23. Secțiunea Appearance de la configurarea unui Quiz

3.2.1.8. Extra restrictions on attempts (restricții suplimentare la testare)

Aici se poate specifica o parolă care trebuie introdusă de studenți ca să poată susține testul.

Neapărat trebuie setată opțiunea de la "Browser security".

Atenție! Dacă se setează opțiunea "Browser security", studenții nu vor putea da copy-paste.



▼ Extra restrictions on attempts

Require password ? Click to enter text ✎ 👁 ←

! ?

Require network address

Browser security ! ? Full screen pop-up with some JavaScript security ▾ ←

! ?

Allow quiz to be attempted offline using the mobile app No ▾

[Show less...](#)

Fig. 24. Secțiunea Extra restrictions on attempts de la configurarea unui Quiz

3.2.1.9. Overall feedback (feedback-ul obținut la terminarea testului)

Permite specificarea afișării unui text, după ce studentul a terminat testul, în funcție de nota obținută.

▼ Overall feedback ?

Grade boundary 100%

Feedback

Felicitări ai luat notă de trecere!

Grade boundary 5

Feedback

Ai picat!

Grade boundary 0%

Add 3 more feedback fields

Fig. 25. Secțiunea Overall feedback de la configurarea unui Quiz

3.2.1.10. Common module settings (Setări generice module)

Se poate seta ca testul să fie ascuns studenților până la finalizarea configurărilor și adăugării întrebărilor. Dacă testul este individual, câmpul "Group mode" trebuie neapărat setat pe valoarea "No groups".

▼ Common module settings

Availability ? Hide from students ←

ID number ?

Group mode ? No groups ←

Add group/grouping access restriction

Fig. 26. Secțiunea Common module settings de la configurarea unui Quiz

3.2.1.11. Restrict access (Restricționare acces)

Se poate seta ca să poată accesa testul doar studenții dintr-o anumită grupă sau serie. Implicit, dacă nu se adaugă nicio restricție, pot da testul toți studenții înrolați la disciplină.

După apăsarea butonului **Add restriction...** se selectează opțiunea **Cohort**. De aici se selectează grupul (cohorta) care ar trebui să poată participa la test.

Dacă se dorește ca studenții care nu sunt din grupurile respective nici măcar să nu vadă testul pe pagina disciplinei, trebuie apăsată iconița din dreptul grupului (👁) ca să devină 🔒.

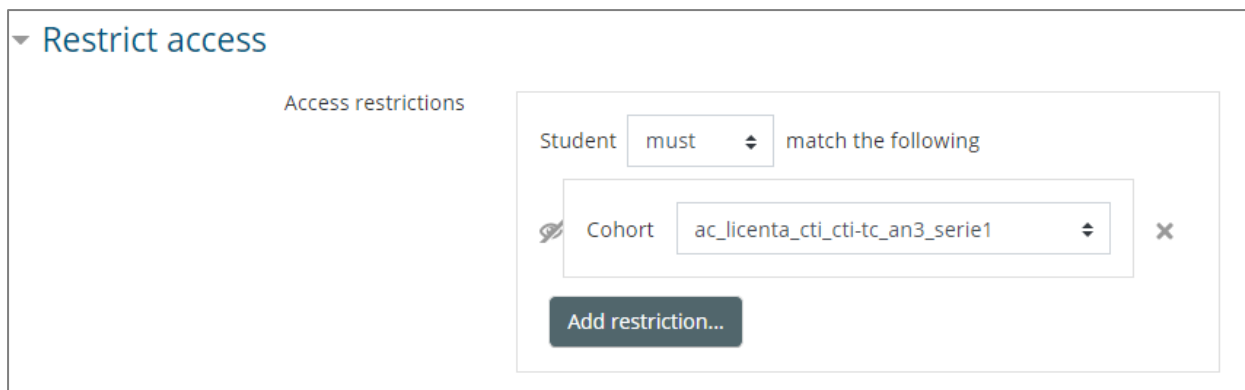


Fig. 27. Secțiunea Restrict access de la configurarea unui Quiz

3.2.1.12. Activity completion / Tags / Competencies (Finalizare activitate / Etichete / Competențe)

Aici se pot lăsa valorile deja setate. Platforma Moodle nu a fost configurată pentru a lucra cu marcarea unei activități ca fiind completă sau cu competențe.

3.2.2. Adăugarea întrebărilor

După ce testul a fost configurat și s-a apăsat butonul **Save and return to course** se dă click pe testul creat și, din meniul din dreapta cu numele **Quiz administration**, se dă click pe **Edit quiz**.

Aici se poate specifica nota maximă și se pot adăuga întrebări.

Dacă se dorește ca întrebările să fie într-o ordine aleatorie, trebuie bifată opțiunea **Shuffle**.

Moodle nu suportă notă/punct din oficiu, iar dacă se dorește totuși acest lucru, se poate pune o întrebare de tipul **Short answer** sau **Multiple choice** la care orice răspuns dat să fie corect. Atenție, dacă studentul nu bifează nimic, atunci nu primește punctajul.

Alternativa este ca la punctajul calculat automat după susținerea testului pe Moodle, să se adauge manual punctul din oficiu în calculul notei la proba corespunzătoare.

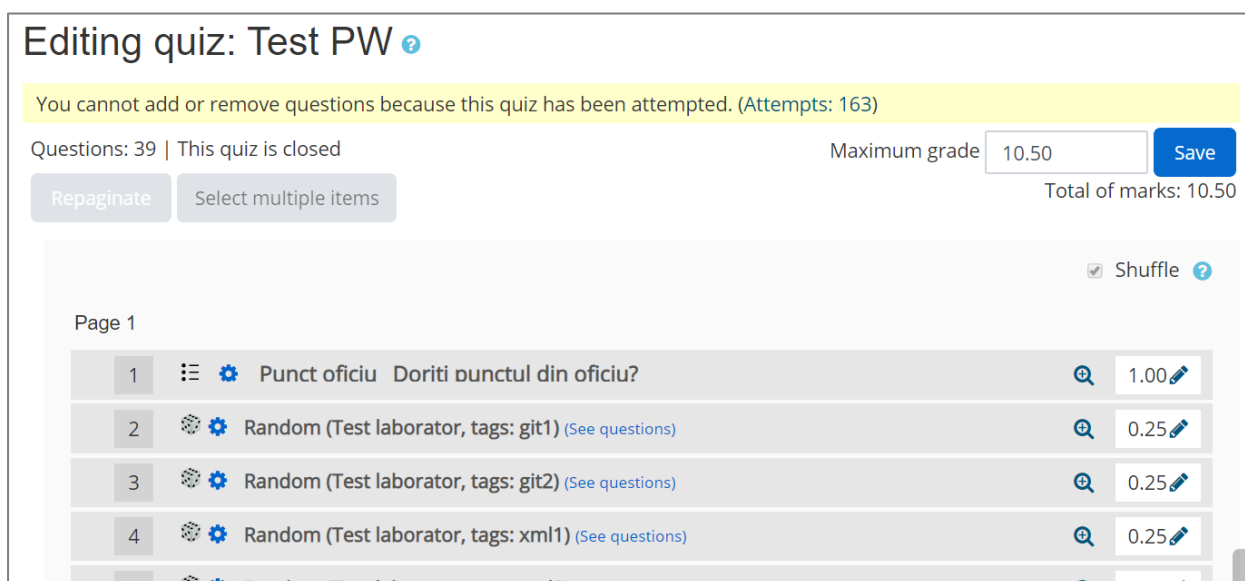


Fig. 28. Exemplu de test cu întrebări adăugate

Întrebările se pot adăuga din meniul **Add** din dreapta jos.

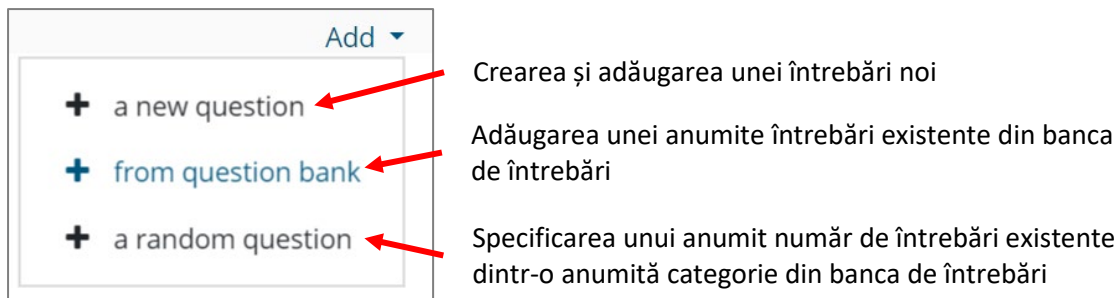


Fig. 29. Meniul de adăugare a unei întrebări la test

Este bine ca întrebările să fie definite pe categorii în **Question bank**-ul disciplinei.

Exemplu: dacă o categorie are 50 de întrebări, se poate folosi opțiunea **Add** -> **a random question** pentru a adăuga la test 30 de întrebări aleatorii din categoria de 50 de întrebări. Acest lucru înseamnă că fiecare student va primi la test 30 de întrebări aleatorii dintr-un set de 50 de întrebări.

În mod similar, se pot adăuga subseturi întrebări din diferite categorii existente în banca de întrebări.

3.2.3. Vizualizarea răspunsurilor date de către studenți

Accesarea răspunsurilor date de către studenți se realizează accesând activitatea creată de tipul **Quiz** care este afișată pe pagina disciplinei (Fig. 29), după care se apasă pe legătura **Attempts**.



Fig. 30. Exemplu de activitate de tipul Quiz afișată pe pagina disciplinei

În panoul **Quiz administration** din partea stângă a paginii se găsesc opțiunile de gestionare a testului. De exemplu, se poate modifica configurarea testului (**Edit settings**), se pot gestiona întrebările (**Edit quiz**), se poate pre-vizualiza testul (**Preview**), se pot vedea notele obținute (**Results** -> **Grades**) sau se pot vedea răspunsurile date de către studenți (**Results** -> **Responses**).

4. Rezolvarea unor probleme cu încărcarea ulterioară a soluției - Assignment

4.1.1. Configurare assignment (sarcină de lucru / lucrare)

În vederea creării unei sarcini de lucru (**Assignment**), trebuie să fie activat modul de editare (vezi secțiunea 1.4.1. Modificarea conținutului unei discipline).

Din secțiunea în care doriți să apară textul, alegeți opțiunea **Add an activity or resource -> Assignment**.

4.1.1.1. General (numele și descrierea)

În această secțiune se completează numele și descrierea assignment-ului. Se poate bifa dacă se dorește ca descrierea să fie afișată pe pagina disciplinei, sau doar în momentul în care studentul accesează assignment-ul.

Tot aici se pot încărca diverse fișiere la care are acces studentul.

4.1.1.2. Availability (Disponibilitatea)

În exemplul din Fig. 30 se permite studenților să trimită rezolvările începând cu data de 7 iunie (**Allow submissions from**) și până la data de 17 iunie (**Cut-off date**), dar rezolvările trimise după data de 14 iunie (**Due date**) vor fi marcate ca fiind întârziate. Cadrul didactic este notificat ca să corecteze rezolvările până la data de 21 iunie (**Remind me to grade by**).

Field	Day	Month	Year	Hour	Minute	Enable
Allow submissions from	7	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>
Due date	14	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>
Cut-off date	17	June	2020	08	18	<input checked="" type="checkbox"/>
Remind me to grade by	21	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>

Always show description

Fig. 31. Secțiunea Availability de la configurarea unui Assignment

4.1.1.3. Submission types (Tipuri de răspuns)

Studenții pot încărca rezolvările prin introducerea unui text (rich text – care poate conține text îngroșat și înclinat, imagini, legături și alte elemente) și/sau prin încărcarea unor fișiere (imagini, pdf).

Se poate specifica o limită pentru numărul maxim de cuvinte din text, sau pentru numărul maxim de fișiere, dimensiunea maximă și tipul fișierelor acceptate.

▼ Submission types

Submission types Online text File submissions

Word limit Enable

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Accepted file types No selection

Fig. 32. Secțiunea Submission types de la configurarea unui Assignment

4.1.1.4. Feedback types (Tipuri de feedback)

Evaluatorul rezolvărilor va putea lăsa câte un comentariu fiecărui student (**Feedback comments**), descărca și apoi încărca un document cu notele (**Offline grading worksheet**) și/sau să încarce fișiere de feedback (**Feedback files**).

▼ Feedback types

Feedback types Feedback comments Offline grading worksheet Feedback files

Comment inline

Fig. 33. Secțiunea Feedback types de la configurarea unui Assignment

4.1.1.5. Submission settings (Setările răspunsurilor)

În această secțiune sunt câteva opțiuni referitoare la trimiterea rezolvărilor. Cea mai importantă fiind setarea care specifică dacă se permite ca studenții să re-trimită rezolvări (**Attempts reopened**).

▼ Submission settings

Require students to click the submit button

Require that students accept the submission statement

Attempts reopened

Fig. 34. Secțiunea Submission settings de la configurarea unui Assignment

4.1.1.6. Group submission settings (Setările răspunsurilor trimise în grup)

Se poate seta ca studenții fie organizați în grupuri, iar rezolvările să fie trimise ca fiind din partea întregului grup și nu din partea unui anumit student.

▼ **Group submission settings**

Students submit in groups ?

Fig. 35. Secțiunea Group submission settings de la configurarea unui Assignment

4.1.1.7. Notifications (Notificări)

Se poate seta ca persoanele care fac notarea (cadrele didactice) să fie notificați prin email de trimiterea unei rezolvări de către un student.

▼ **Notifications**

Notify graders about submissions ?

Notify graders about late submissions ?

Default setting for "Notify students" ?

Fig. 36. Secțiunea Notifications de la configurarea unui Assignment

4.1.1.8. Grade (Notă)

Se specifică setările pentru modalitatea de notare a rezolvărilor. Acest lucru este important dacă se utilizează componenta **Gradebook** (catalog).

▼ **Grade**

Grade ?

Type

Maximum grade

Grading method ?

Grade category ?

Grade to pass ?

Blind marking ?

Hide grader identity from students ?

Use marking workflow ?

Fig. 37. Secțiunea Grades de la configurarea unui Assignment

4.1.1.9. Common module settings (Setări generice module)

Se poate seta ca testul să fie ascuns studenților până la finalizarea configurărilor și adăugării întrebărilor. Dacă testul este individual, câmpul "Group mode" trebuie neapărat setat pe valoarea "No groups".

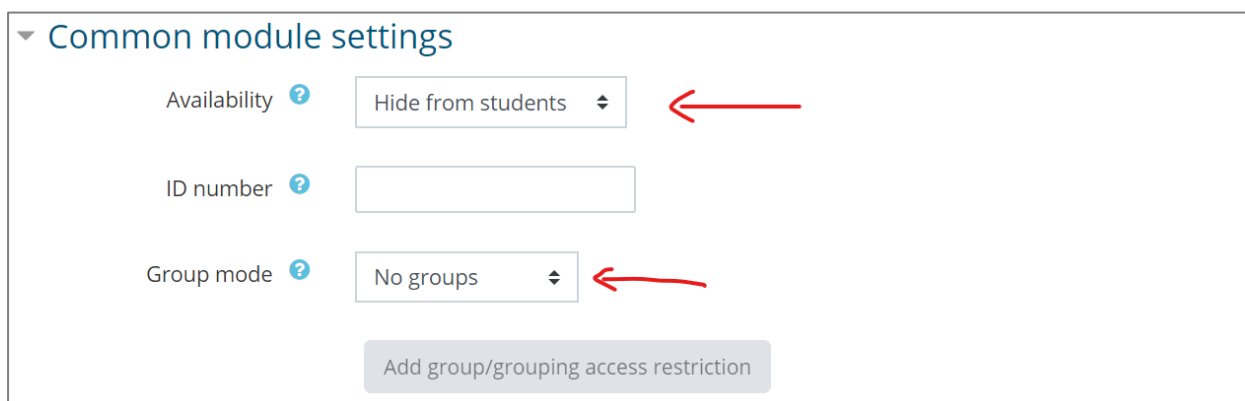


Fig. 38. Secțiunea Common module settings de la configurarea unui Assignment

4.1.1.10. Restrict access (Restricționare acces)

Se poate seta ca să poată accesa testul doar studenții dintr-o anumită grupă sau serie. Implicit, dacă nu se adaugă nicio restricție, pot da testul toți studenții înrolați la disciplină.

După apăsarea butonului **Add restriction...** se selectează opțiunea **Cohort**. De aici se selectează grupul (cohorta) care ar trebui să poată participa la test.

Dacă se dorește ca studenții care nu sunt din grupurile respective nici măcar să nu vadă testul pe pagina disciplinei, trebuie apăsată iconița din dreptul grupului (👁) ca să devină 🔒.

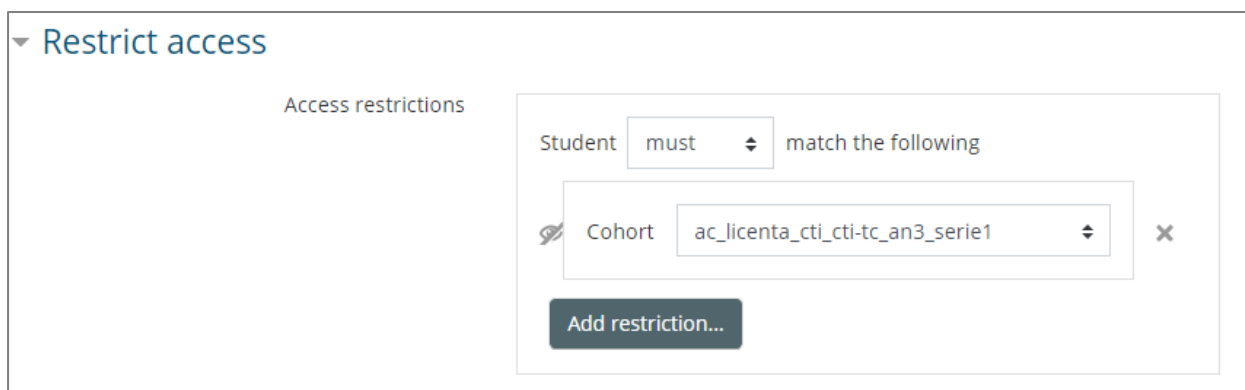


Fig. 39. Secțiunea Restrict access de la configurarea unui Assignment

4.1.1.11. Activity completion / Tags / Competencies (Finalizare activitate / Etichete / Competențe)

Aici se pot lăsa valorile deja setate. Platforma Moodle nu a fost configurată pentru a lucra cu marcarea unei activități ca fiind completă sau cu competențe.

4.1.2. Vizualizarea rezolvărilor trimise de către studenți

Accesarea rezolvărilor trimise de către studenți se realizează accesând activitatea creată de tipul **Assignment** care este afișată pe pagina disciplinei (Fig. 39).

The image shows a rectangular card with a white background and a thin border. On the left side, there is a blue vertical bar. At the top left of the card, there is a blue circular icon with a white document symbol, followed by the text 'Teme casa' in blue. Below this, there is an orange rounded rectangle containing the text 'Due 7 June 2020' in white. At the bottom of the card, there is a blue circular icon with a white information symbol, followed by the text '94 of 188 Submitted, 94 Ungraded' in blue.

Fig. 40. Exemplu de activitate de tipul Assignment afișată pe pagina disciplinei

Butonul **View all submissions** permite vizualizarea și descărcarea rezolvărilor trimise, iar butonul **Grade** permite notarea studenților la activitatea respectivă.

5. Alternative pentru testarea prin rezolvarea unor probleme cu încărcarea ulterioară a soluției

5.1. Descrierea scenariului

1. Studentul descarcă un document PDF cu textul problemelor de rezolvat sau îi apare direct pe Moodle textul problemelor
2. Studentul rezolvă pe hârtie problemele sau într-un document electronic
3. Studentul pozează și încarcă imaginile cu rezolvarea, sau încarcă pe Moodle documentul electronic

Este de preferat ca să nu fie același subiect pentru toți studenții, ceea ce înseamnă că fiecare student ar trebui să aibă un subiect unic, sau măcar să existe un grup restrâns de studenți cu același subiect.

Variante de mai jos sunt prezentate în ordine crescătoare în funcție de complexitatea configurării.

5.2. Toți studenții au aceleași subiecte – cu Assignment

Cea mai simplă variantă este folosind Assignment:

Turn editing on -> Add an activity or resource -> Assignment

Fiecare student are un anumit interval de timp la dispoziție ca să încarce fișiere cu rezolvarea subiectelor (e.g., problemele, teme).

Cadrul didactic poate vedea exact data și timpul la care a fost încărcat fiecare fișier în parte.

Este mai potrivit pentru situația în care studenții au aceeași temă sau același proiect de rezolvat. Pentru o mai mare flexibilitate vedeți varianta următoare cu Quiz -> Essay.

5.3. Studenții au de rezolvat subiecte diferite - cu Quiz -> Essay

Turn editing on -> Add an activity or resource -> Quiz, cu întrebări de tipul Essay

La varianta Essay studentul poate încărca fișiere cu rezolvări. Și profesorul poate încărca fișiere cu probleme. Adică ar putea fi un număr de probleme încărcate în fișiere (de către profesor) care să fie distribuite aleatoriu studenților care dau examen, iar studenții să încarce rezolvările. În acest caz corectarea va fi manuală (ca în cazul clasic).

În același test pot fi incluse ambele tipuri de probleme: cu corectare automată și cu corectare manuală.

Avantajul față de Assignment este acela că fiecare student va avea propriul lui subiect. La Assignment textul subiectului este văzut de către toți studenții din grup.

În exemplul următor, fiecare student are un subiect aleatoriu dintr-o listă de subiecte.

Pentru fiecare subiect (fișier) trebuie creată câte o întrebare (Question) de tipul eseu (Essay):

1. La **Question text** se va adăuga un link spre fișierul cu subiecte care va fi salvat pe Moodle: se scrie numele linkului -> se selectează numele respectiv -> se apasă pe butonul **Link** -> **Browse**

repositories -> **Upload a file** -> de pe calculator se selectează fișierul cu subiectele și se face drag-and-drop unde este specificat **No file chosen** -> **Upload this file**

2. La **Response Options** ->
 - a. **Response format** -> **HTML editor with file picker**
 - b. **Allow attachments** -> **1** (sau mai multe după caz)
 - c. **Require attachments** -> **1** (sau mai multe după caz)
3. **Save Changes**

După ce s-au creat întrebările, la secțiunea **Edit Quiz** a activității **Quiz** este disponibil în partea dreaptă butonul **Add** -> **A random question** -> se selectează categoria în care au fost adăugate întrebările (sau categoria default) -> **Add random question**.

5.4. Studenții au de rezolvat subiecte unice - cu Assignment

În exemplul următor, fiecare student are subiect unic, dar configurarea testului durează mai mult.

Se pot adăuga subiectele ca și cum ar fi orice alt fișier care reprezintă cursuri, laboratoare, etc., și apoi se restricționează accesul la fiecare fișier ca să poată fi accesat doar de un anumit student.

Pe pagina disciplinei creați un topic nou (o secțiune nouă) sau utilizați unul existent, ascundeți topicul respectiv (**Edit** -> **Hide topic**) și adăugați cu drag-and-drop toate fișierele cu subiecte.

Pe fiecare fișier selectați din dreapta **Edit** -> **Edit Settings** -> **Restrict access** -> **Access restrictions** -> **Add restriction...** -> **User profile** -> **Choose...** -> **Email address** -> în căsuța din dreapta introduceți adresa de email a studentului -> **Save and return to course**.

(Lista cu adresele de email ale studenților se poate obține de la **Participants** -> se bifează să se selecteze toți studenții -> din partea de jos **Choose...** -> **Microsoft Excel (.xlsx)**.)

După ce s-a restricționat accesul tuturor studenților, atunci când se dorește ca studenții să vadă subiectul asignat, se poate afișa topicul respectiv (**Edit** -> **Show topic**).

Pentru încărcarea rezolvărilor se poate folosi o activitate de tipul **Assignment**.

5.5. Studenții au de rezolvat subiecte unice - cu DataForm

Se poate folosi activitatea **Dataform** pentru ca studentul să descarce subiectul care i-a fost asignat. Pentru încărcarea rezolvărilor se poate folosi aceeași activitate **Dataform** folosită la descărcarea subiectului, sau o activitate de tipul **Assignment**; aceasta din urmă are avantajul unei mai bune organizări a datelor și oferă posibilitatea unui feedback (un efect similar se poate obține și cu **Dataform**, dar necesită mai multă configurare).

La crearea activității

1. La secțiunea **Timing** a activității se pot seta limitările de timp.
2. La secțiunea **Entries** -> **Separate participants** -> **Yes**
3. Se apasă: **Save and display**


Din meniul din stânga **Dataform activity administration** -> **Manage** -> **Fields** trebuie adăugat un câmp (Field) care să reprezinte fișierul cu subiectele, dar poate reprezenta și fișierul cu rezolvarea subiectelor:

1. **Add a field** -> **Choose...** -> **File** -> **Name:** *Fișier* (sau orice alt nume)
2. **Save and continue**

Din meniul din stânga **Dataform activity administration** -> **Manage** -> **Views** trebuie adăugat un view pentru student de unde poate să descarce fișierul și eventual să încarce rezolvările, și un view pentru profesor de unde să asocieze unui anumit student un anumit fișier:

1. **Add a view** -> **Choose...** -> **Aligned:**
 - a. **View general settings** -> **Name:** *FisiereStudent* (sau orice alt nume)
 - b. **View Template** -> dacă se dorește ca studentul să poată încărca rezolvările, trebuie să rămână în câmpul respectiv doar **##addnewentry##** și **##entries##**; dacă se dorește ca studentul doar să descarce subiectul, trebuie să rămână în câmpul respectiv doar: **##entries##**
 - c. **Entry Template** -> trebuie scoase de acolo **[[EAC:edit]]** și **[[EAC:delete]]** pentru ca studenții să nu poată să șteargă sau să editeze fișiere
 - d. **Save changes**
2. **Add a view** -> **Choose...** -> **Aligned:**
 - a. **View general settings** -> **Name:** *FisiereManager* (sau orice alt nume)
 - b. **View general settings** -> **Visibility:** **Disabled**
 - c. **Entry Template** -> trebuie înlocuit **[[EAU:name]]** cu **[[EAU:edit]]**; restul rămân la fel
 - d. **Save changes**
3. Se bifează căsuța **Default** pentru view-ul *FisiereStudent*

Pentru a asocia fiecărui student câte unul sau mai multe fișiere trebuie:

1. apăsat pe lupa  din dreptul view-ului *FisiereManager*
2. **Add a new entry** -> din listă se selectează studentul, iar în dreapta de face drag-and-drop la fișierul (fișierele) cu subiecte.
3. **Save**

Studentul va putea doar să adauge fișiere și să vadă fișierele care i-au fost asociate.

6. Trecerea la un nou an universitar

6.1. Informații pentru studenți

La trecerea în noul an universitar **studenții nu vor mai avea acces la disciplinele la care au fost înrolați în anul universitar precedent**. Drept urmare, nu vor mai putea accesa materialele de pe platforma educațională, rezultatele la teste sau notele încărcate la secțiunea **Grades** (dacă este cazul) de la disciplinele respective.

6.2. Informații pentru cadrele didactice

Înainte de noul an universitar vor fi scoși de la fiecare disciplină toți utilizatorii cu rolul de student. Astfel, se vor pierde răspunsurile date de către studenți și rezultatele obținute la **Assignments**, și vor dispărea notele de la secțiunea **Grades**.

Vor rămâne și nu se vor șterge materialele încărcate de cadrele didactice la fiecare disciplină, mesajele postate, întrebările din **Question Bank** și testele realizate.

Se recomandă salvarea rapoartelor cu privire la **Quiz-uri**, **Assignments** și **Grades**, precum și banca de întrebări (**Question Bank**):

- **Quiz:** De pe pagina aferentă quiz-ului, din secțiunea **Quiz administration** din meniul din partea dreaptă, se navighează la **Results** -> **Grades** unde există opțiunea **Download table data as ... Download**.
- **Assignments:** De pe pagina aferentă assignment-ului, din secțiunea **Assignment administration** din meniul din partea dreaptă, se apasă link-ul **Download all submissions**. În acest moment se va crea o arhivă cu toate temele încărcate la assignment-ul respectiv și va fi descărcată de către browser. Pentru a descărca teme individuale se accesează linkul **View all submissions**.
- **Grades:** De pe pagina aferentă disciplinei, din secțiunea **Course administration** din meniul din partea dreaptă, se apasă link-ul **Gradebook setup**, apoi butonul **Export**, după care se descarcă notele în formatul dorit.
- **Question bank:** De pe pagina aferentă disciplinei, din secțiunea **Course administration** din meniul din partea dreaptă, se apasă link-ul **Question bank**, apoi butonul **Export**. De pe pagina respectivă se selectează formatul de fișier **Moodle XML Format**, la **Export category** se selectează prima opțiune selectabilă (i.e., **Top for ...**) și se apasă butonul **Export questions file**.

Mai există și varianta prin care se creează un backup (copie de siguranță) al întregii discipline. Atenție! Dacă sunt mai multe Assignment-uri se recomandă ca să faceți backup la fiecare în parte din cauza volumului mare de date, iar la backup-ul întregului curs să nu selectați Assignment-urile. Din secțiunea **Course administration** din meniul din partea dreaptă, se apasă link-ul **Backup**, după care se parcurg pașii de pe pagina respectivă. După terminarea backup-ului se poate descărca arhiva pe calculatorul propriu.

Fiecare cadru didactic are posibilitatea să adauge colaboratorii la disciplină.

Studenții vor fi puși în noile grupuri (en., cohort) în momentul primirii datelor de la secretariate (aceste date trebuie să includă grupa în care este fiecare student).