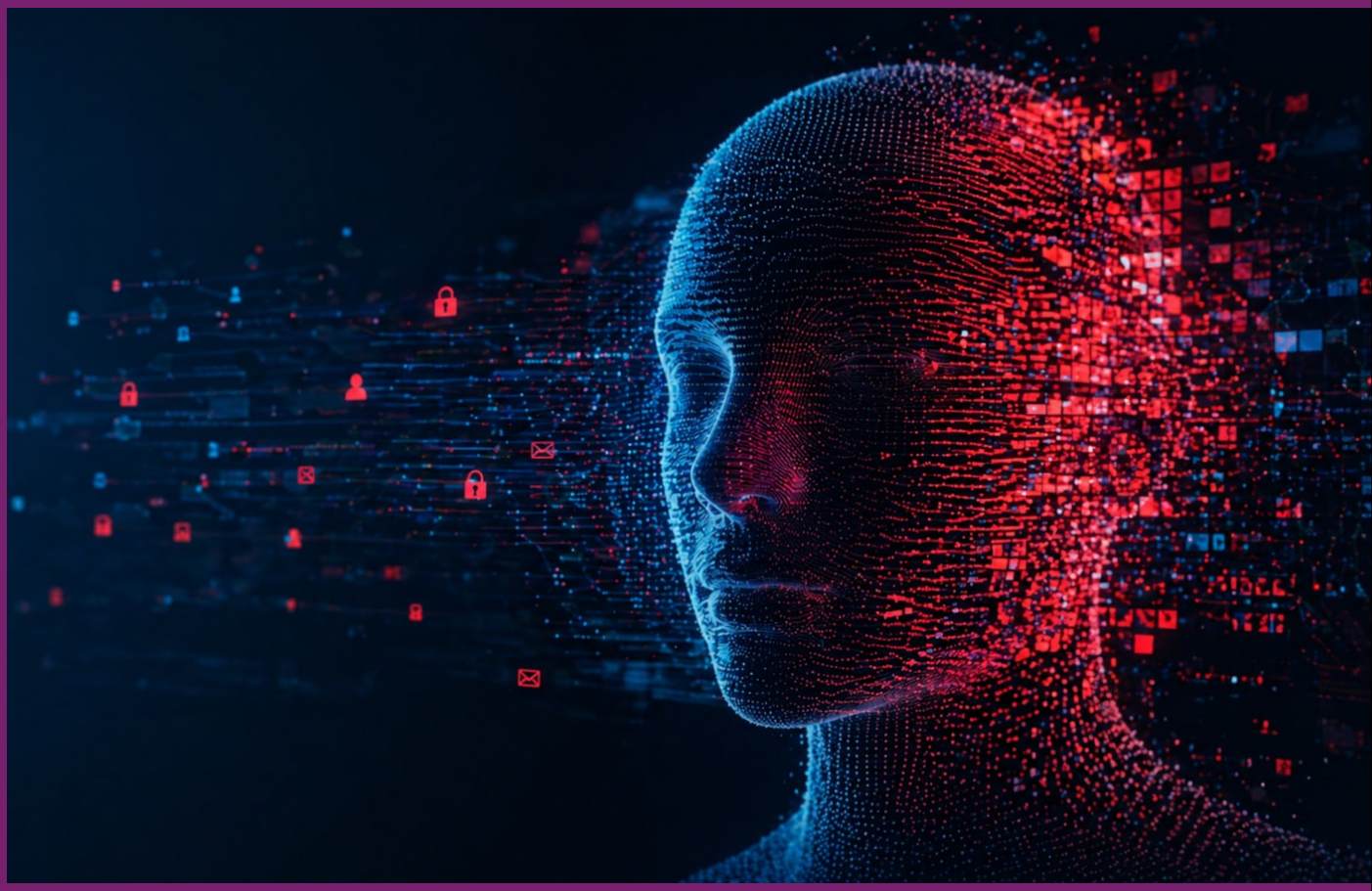


FuturENG

Платформа за електронно обучение

Наръчник за учителя — издание на английски

РЪКОВОДСТВО ЗА УЧИТЕЛЯ

Пълно ръководство стъпка по стъпка за

https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/

Платформа: Moodle LMS | Език: английски

Версия: 2024–2025 | За: учители

Използване на платформата FuturENG Moodle

Съфинансирано от Европейския съюз

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.
Номер на проекта: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

Съдържание

Съдържание....2
1. Въведение в платформата FuturENG Moodle....4
1.1 Относно платформата....4
1.2 Преглед на платформата и налични курсове....4
2. Достъп до платформата....5
2.1 Отваряне на сайта....5
2.2 Избор на език....5
2.3 Вход в профила ви....6
2.4 Създаване на нов профил за учител....7
Вариант А — Самостоятелна регистрация....7
Вариант Б — Администраторът създава профила....8
2.5 Възстановяване на парола....8
3. Ориентиране в таблото....8
3.1 Изглед на началната страница....8
3.2 Налични курсове....9
3.3 Потребителско меню и профил....10
4. Управление на вашия курс....10
4.1 Влизане в курс....10
4.2 Разбиране на структурата на курса....10
4.3 Лентата с менюта на курса....11
5. Управление на студентите (Участници)....12
5.1 Преглед на записаните студенти....12
5.2 Ръчно записване на студенти (само за учители)....13
6. Задачи и оценяване....13
6.1. Преглед на оценки....13
6.2 Превключване между изгледите на оценките....13
6.3. Преглед на оценките на отделен студент....14
6.4 Какво може и какво не може да прави тук учител без право на редактиране....14
7. Преглед на отчетите на курса....15
8. Как са настроени значките....16
8.1 Проверка кой е получил значка....16
9. Инструменти за комуникация....17
9.1 Форум за обяви....17
9.2 Изпращане на съобщения до студенти....18
9.3. Дискусионни форуми....18

10. Бърза справка.....19
11. Отстраняване на проблеми и поддръжка.....19
Получаване на допълнителна поддръжка.....20

1. Въведение в платформата FuturENG Moodle

1.1 Относно платформата

Платформата за електронно обучение FuturENG е система за управление на обучението (LMS), базирана на Moodle, разработена като част от проекта FuturENG Erasmus+. Тя предоставя многоезични учебни материали за инженерно образование, подпомагайки обучаеми и учители в множество европейски държави.

Като учител, тази платформа ви предоставя мощни инструменти за:

- Управление и предоставяне на онлайн съдържание на курса
- Проследяване на напредъка и завършването от студентите
- Комуникация със студентите чрез форуми и съобщения
- Достъп и споделяне на ресурси на няколко езика

При заявка администраторът на платформата (it@support@editc.com) предоставя на преподавателите при заявка ролята **Учител без право на редактиране**, което означава, че те могат да следят напредъка на своите студенти, но не могат да качват или променят съдържанието на платформата.

1.2 Преглед на платформата и налични курсове

Платформата съдържа учебни материали на 7 европейски езика. Понастоящем са налични следните курсове:

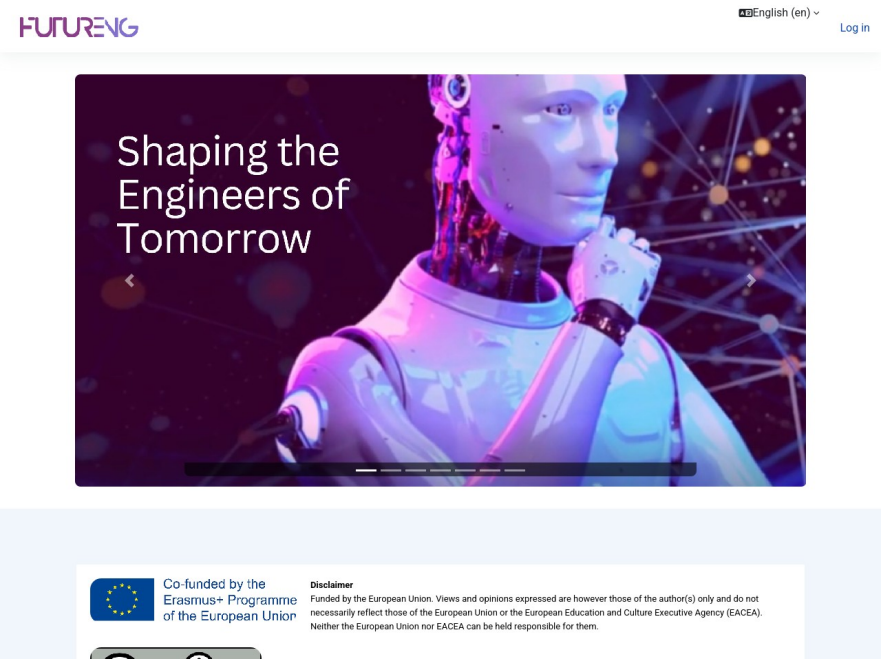
Име на курса	Език
FuturEng (EN) Training Materials	английски
FuturEng (EL) Training Materials	гръцки
FUTURENG (RO) Training Materials	румънски
FUTURENG (BG) Training Materials	български
FUTURENG (DE) Training Materials	немски
FUTURENG (LT) Training Materials	литовски
FUTURENG (PT) Training Materials	португалски

2. Достъп до платформата

2.1 Отваряне на сайта

За да получите достъп до платформата FuturENG Moodle, отворете произволен съвременен уеб браузър (препоръчват се Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge или Safari) и въведете следния адрес в адресната лента:

https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/

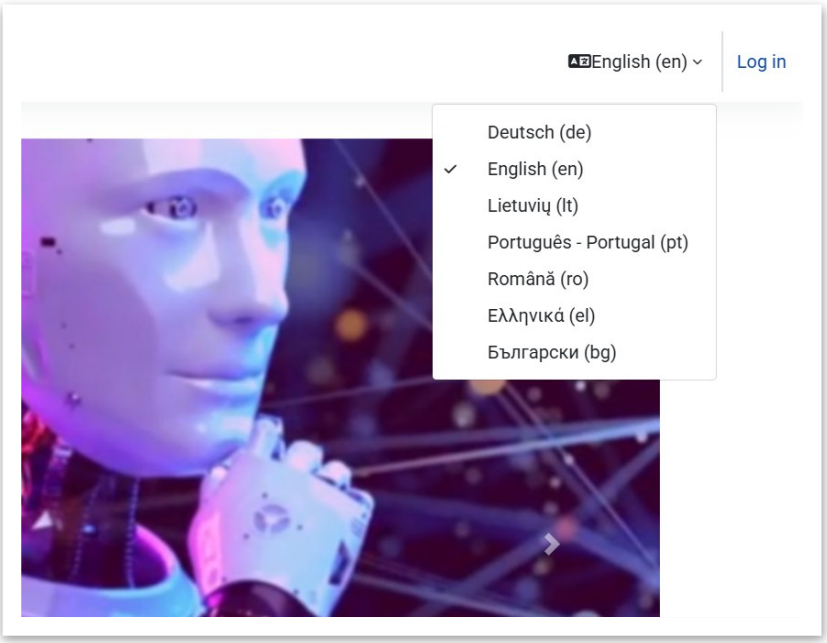


Фигура 1 — Начална страница на платформата FuturENG

1	Отворете уеб браузъра си (Chrome, Firefox, Edge или Safari).
2	Въведете адреса в адресната лента: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/ и натиснете Enter.
3	Ще се зареди началната страница на FuturENG, показваща логото на платформата, навигационното меню и наличните курсове.

2.2 Избор на език

Платформата FuturENG поддържа 7 езика. Можете да превключите езика на интерфейса по всяко време, като използвате селектора за език, разположен в горния десен ъгъл на страницата.

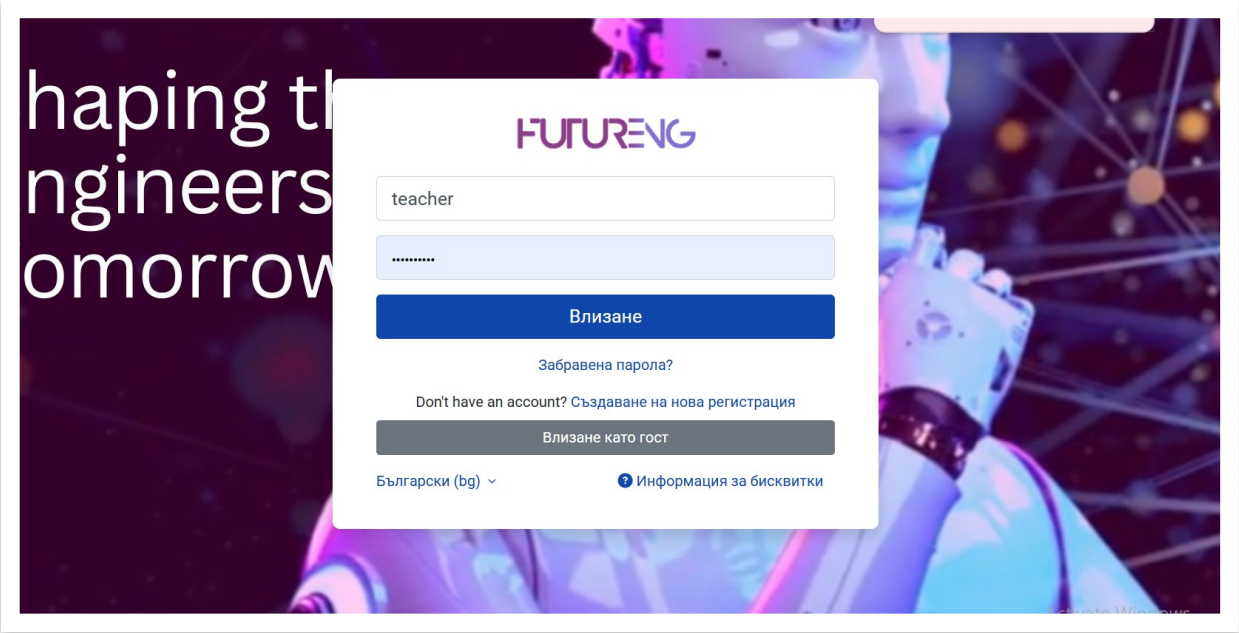


1	Потърсете селектора за език в горната навигационна лента. По подразбиране показва „English (en)“.
2	Щракнете върху името на езика, за да отворите падащото меню.
3	Изберете предпочитания от вас език от списъка: Deutsch (de), English (en), Lietuvių (lt), Português (pt), Română (ro), Ελληνικά (el) или Български (bg).
4	Страницата ще се презареди с интерфейса на избрания език.

! БЕЛЕЖКА	Промяната на езика на интерфейса не променя езика на съдържанието на курса. Всеки курс се предлага на конкретен език, както е посочено в раздел 1.2.

2.3 Вход в профила ви

Профилите на учителите се създават от администратора на платформата. След като профилът ви е настроен, следвайте тези стъпки, за да влезете:



Фигура 2 — Страница за вход на FuturENG

1	От началната страница щракнете върху бутона „Вход“ в горния десен ъгъл на навигационната лента.
2	Ще се появи страницата за вход. Въведете потребителското си име или имейл адрес в първото поле.
3	Въведете паролата си във второто поле. Паролите са чувствителни към регистъра на буквите.
4	Щракнете върху синия бутон „Вход“, за да продължите.
5	Ще бъдете пренасочени към таблото на платформата, където можете да видите курсовете, в които сте записани.

✓ **СЪВЕТ**	Можете също да използвате опцията „Достъп като гост“, за да разглеждате публичното съдържание на курса без вход, макар че няма да можете да управлявате или редактирате каквото и да било.

2.4 Създаване на нов профил за учител

Ако нямате профил, има два начина да се сдобиете с такъв:

Вариант А — Самостоятелна регистрация

1	На страницата за вход щракнете върху „Създаване на нов профил“.
2	Попълнете регистрационната форма: потребителско име, парола, име, фамилия, имейл адрес, град и държава.
3	Щракнете върху „Създай моя нов профил“.
4	Проверете входящата си поща за потвърждаващо съобщение от платформата.
5	Щракнете върху линка за потвърждение в имейла, за да активирате профила си.
6	Свържете се с администратора на платформата, за да бъде повишена ролята ви до Учител.

Вариант Б — Администраторът създава профила

Свържете се с администратора на платформата и предоставете пълното си име и имейл адрес. Администраторът ще създаде директно профила ви на учител и ще ви изпрати данните за вход.

! БЕЛЕЖКА	Самостоятелно регистрираните профили по подразбиране получават роля „Студент“. **ТРЯБВА** да се свържете с администратора, за да ви бъде назначена ролята „Учител без право на редактиране“ за даден курс, преди да можете да управлявате този курс. Имайте предвид, че ролята „Учител без право на редактиране“ се назначава за всеки курс поотделно. Наличието на тази роля не означава автоматично, че я имате за всички курсове.

2.5 Възстановяване на парола

Ако забравите паролата си, можете да я нулирате с вградения инструмент за възстановяване на парола:

1	На страницата за вход щракнете върху линка „Забравена парола?“ под формата за вход.
2	На страницата за нулиране на паролата въведете потребителското си име ИЛИ регистрирания си имейл адрес.
3	Щракнете върху бутона „Търсене“.

4	Проверете входящата си поща (и папката за спам) за имейл за нулиране на паролата.

5	Щракнете върху линка в имейла и следвайте инструкциите, за да зададете нова парола.

✓ **СЪВЕТ**	Паролите трябва да бъдат поне 8 символа и да включват главни букви, малки букви, цифри и специални символи (напр. FuturENG@2024!).

3. Ориентиране в таблото

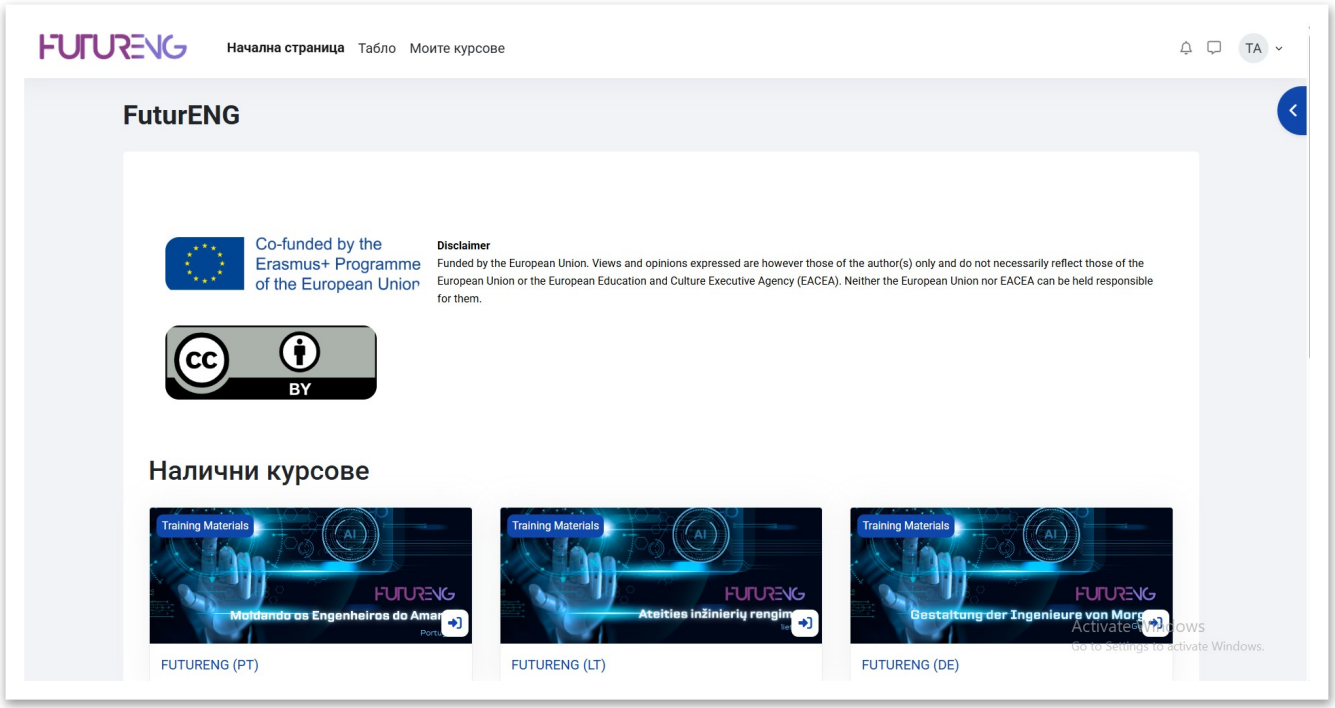
3.1 Изглед на началната страница

След влизане таблото на Moodle предоставя лесен достъп до всичките ви курсове и инструменти. Основните области на интерфейса са:

Област на интерфейса	Описание
Горна навигационна лента	Съдържа логото на FuturENG, навигационните линкове на сайта и потребителското меню (горе вдясно).
Налични курсове	Показва всички курсове, в които сте записани или до които имате достъп. Щракнете върху курс, за да влезете в него.
Потребителско меню (горе вдясно)	Щракнете върху името/аватара си, за да достигнете до Профил, Табло, Моите курсове, Оценки, Съобщения, Настройки и Изход.
Долен колонтитул	Съдържа информация за контакт, връзки към социални мрежи, декларация за отговорност и връзки към мобилното приложение.

3.2 Налични курсове

Секцията „Налични курсове“ на началната страница показва всички курсове, до които имате достъп. Като учител обикновено ще бъдете назначени към един или повече от езиково специфичните учебни курсове на FuturENG.



Фигура 3 — Налични курсове, изброени на началната страница

1	Превъртете надолу началната страница, докато видите секцията „Налични курсове“.
2	Всеки курс е изброен с пълното си име. Щракнете върху заглавието на курса, за да влезете в него.
3	Ако не виждате назначения ви курс, уверете се, че сте влезли в профила си и че администраторът ви е записал в курса.

3.3 Потребителско меню и профил

След влизане горната навигационна лента (видима на всяка страница) съдържа:

- Начало — началната страница на сайта, изброяваща всички налични курсове (по един за всеки език).
- Табло — вашата лична начална страница, показваща Хронология на предстоящите дейности и Календар.
- Моите курсове — изглед с карти на всеки курс, в който сте записани.
- Звънец за известия и иконата за съобщения — известия на сайта и лични съобщения.
- Вашето име / аватар (горе вдясно) — отваря потребителското меню, описано по-долу.

Достигнете до профила на акаунта си, като щракнете върху името си или иконата на аватара в горния десен ъгъл на всяка страница. Това отваря потребителското меню със следните опции:

- Профил — вашата лична страница с профил.
- Оценки — обобщен списък „Курсове, които преподавам“, който води до дневника с оценки на всеки курс, в който сте записани (вж. раздел 3).
- Календар — общ календар за целия сайт за всичките ви курсове.
- Лични файлове — лично файлово хранилище, което не се споделя със студентите.
- Отчети — отваря „Персонализирани отчети“ (конструктор на отчети). За учител без право на редактиране това обикновено е празно („Няма какво да се покаже“), освен ако администраторът на сайта не е споделил персонализиран отчет с вас. Това е различно от раздела „Отчети“ на ниво курс, разгледан в раздел 4.
- Настройки — лични настройки на профила (известия, настройки за съобщения и др.).
- Език — превключване на езика на интерфейса.

✓ СЪВЕТ	Винаги щраквайте върху „Изход“, когато приключите, особено на споделени компютри, за да защитите профила си.

4. Управление на вашия курс

4.1 Влизане в курс

1	От началната страница щракнете върху името на курса си в секцията „Налични курсове“.

2	Като алтернатива отидете в потребителското меню (горе вдясно) → „Моите курсове“ и изберете своя курс.

3	Ще се отвори страницата на курса, показваща всички раздели, теми и дейности.

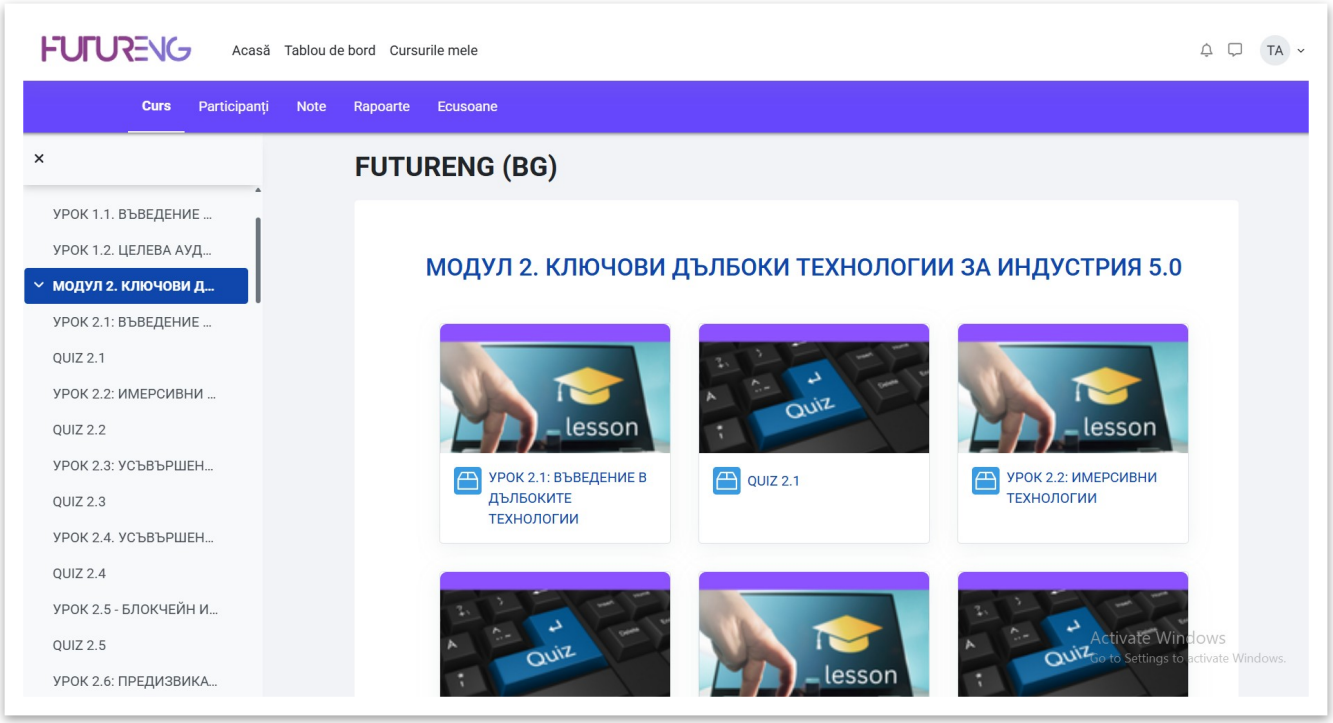
4.2 Разбиране на структурата на курса

Отворете „Моите курсове“ и изберете курс, за да влезете в него. Всяка езикова версия на FuturENG следва еднаква структура:

- Общи — Обяви (форум, използван за новини за целия курс) и Речник на FuturEng.
- Модул 1: Въведение в MOOC „Основи на технологиите“ — уводни SCORM пакети.
- Модул 2: Дълбоки технологични фактори за Индустрия 5.0 — уроци, тестове и SCORM тест за Модул 2.
- Модул 3: Изкуствен интелект за Индустрия 5.0 — уроци, тестове и SCORM тест за Модул 3.
- Модул 4: Фактори на двойния преход — уроци, тестове и SCORM тест за Модул 4.
- Модул 5: Социални, екологични и етични аспекти — уроци, тестове и SCORM тест за Модул 5.

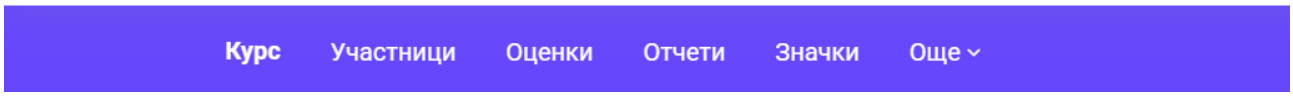
- Web Quests — текстови/медийни страници, интерактивно съдържание и финална задача.
- Изтегляне на уроци — папка с материали за уроци за изтегляне.

Всеки модул завършва със SCORM тест; неговото завършване е това, което отключва значката на модула (раздел 5). Индексът на курса отляво (иконата със списък в горния ляв ъгъл на всяка страница на курса) ви позволява да преминете директно към произволен урок или тест без превъртане.



4.3 Лентата с менюта на курса

Във всеки курс под горната навигация се появява лилава лента с менюта с пет раздела: Курс, Участници, Оценки, Отчети, Значки. Това са инструментите, най-важни за учител без право на редактиране, и са разгледани в останалата част на това ръководство.



5. Управление на студентите (Участници)

5.1 Преглед на записаните студенти

За да видите списък с всички студенти, записани в курса ви:

1	Отидете на страницата на курса си.

2	Щракнете върху линка „Участници“ в навигационното меню на курса
3	Ще се появи пълен списък с всички записани потребители, показващ тяхното име, роля, дата на последен достъп и статус.
4	Използвайте филтрите в горната част на страницата „Участници“, за да търсите по име, роля, група или дейност.

Разделът „Участници“ изброява всички записани в курса с тяхната роля (Студент, Учител, Учител без право на редактиране), членство в група и време на последен достъп. Можете да филтрирате или търсите по име и да използвате бързите филтри от А до Я. Щракването върху името на участник отваря профила му, от който можете да му изпратите съобщение или да видите дейността му в курса.

Учители без право на редактиране:

- **Може**: да преглежда пълния списък с участници, да вижда ролите и времената на последен достъп, да изпраща съобщения на студенти и да отваря профила на участник.
- **Не може**: да записва или отписва потребители, нито да променя ролята на когото и да било — тези действия изискват права на учител с право на редактиране или на администратор.
-

! Бележка	Ако желаете да можете да записвате или отписвате потребители, трябва да помолите администратора на Moodle да промени ролята ви на Учител

5.2 Ръчно записване на студенти (само за учители)

Ако студент не може да се запише самостоятелно, можете да го запишете ръчно:

1	Отидете на страницата „Участници“ (вж. раздел 5.1).
2	Щракнете върху бутона „Записване на потребители“ (обикновено горе вдясно на страницата „Участници“).
3	В появилото се поле за търсене въведете името или имейл адреса на студента.
4	Изберете студента от резултатите от търсенето.
5	Потвърдете ролята като „Студент“ в падащото меню за назначаване на роля.

6	По желание задайте продължителност на записването (оставете празно за неограничен достъп).

7	Щракнете върху „Записване на избраните потребители и групи“, за да потвърдите.

✓ СЪВЕТ	Можете да изберете няколко студенти едновременно в резултатите от търсенето, преди да щракнете върху „Записване“. Това спестява време при записване на група.

6. Задачи и оценяване

6.1. Преглед на оценки

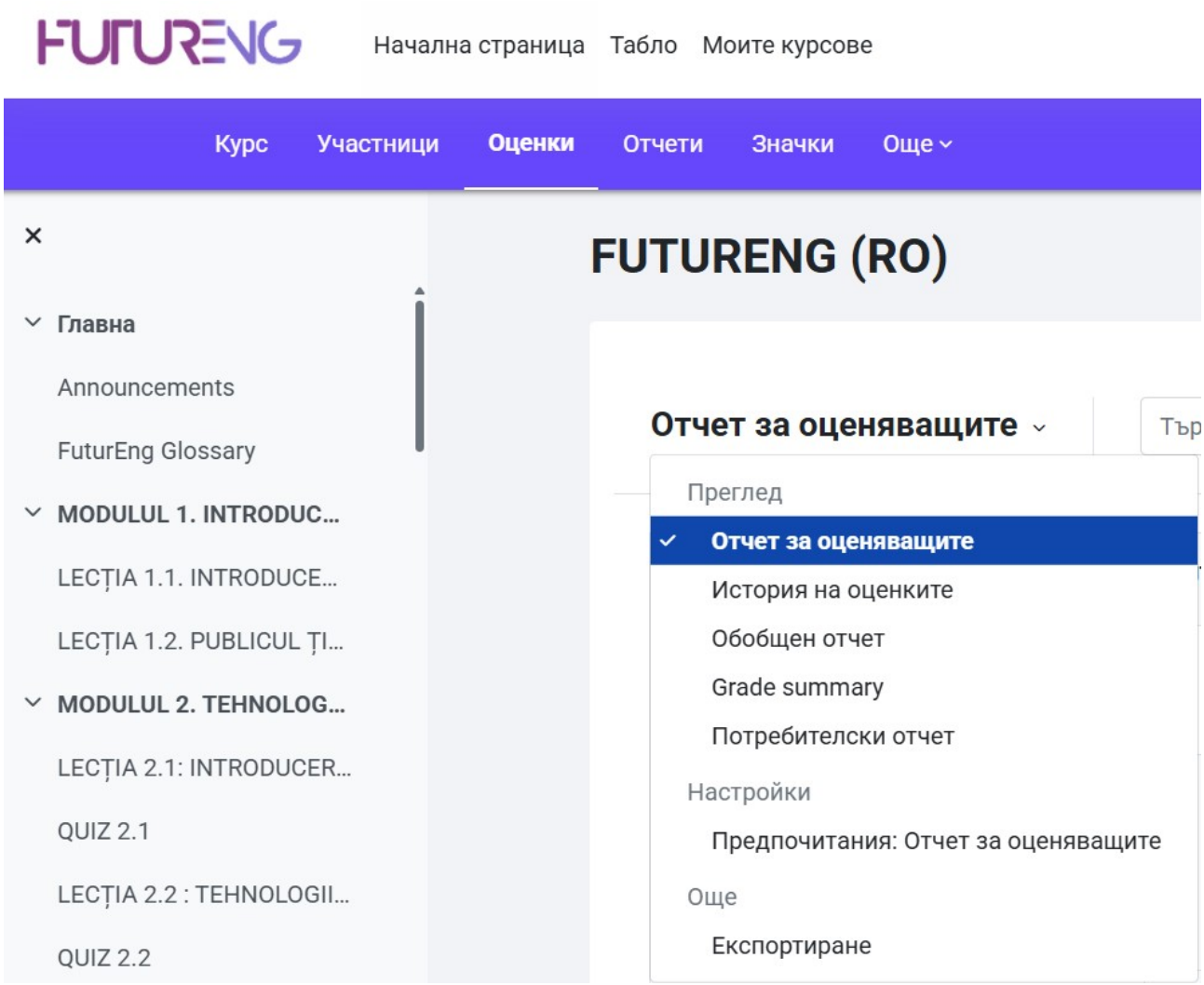
Път в менюто: Отворете курс → раздел „Оценки“

Разделът „Оценки“ отваря по подразбиране Оценителския отчет — таблица във вид на електронна таблица с по един ред за всеки студент и по една колона за всяка оценявана дейност (задачи, тестове, SCORM тестове), плюс общ резултат за курса. В долната част се показва ред „Общо средно“.

6.2 Превключване между изгледите на оценките

Щракнете върху падащото меню „Оценителски отчет“ в горния ляв ъгъл на страницата „Оценки“, за да превключите изгледите:

- Оценителски отчет — пълната таблица на класа (изглед по подразбиране).
- История на оценките — дневник на промените в оценките с течение на времето.
- Обобщен отчет — по един ред за всеки студент, показващ само общия му резултат за курса, за всички курсове.
- Обобщение на оценките — обобщение за отделен студент, много подобно на отчета за потребител.
- Отчет за потребител — подробна разбивка за отделен студент на всеки елемент за оценяване, неговото тегло, диапазон, процент, обратна връзка и принос към общия резултат на курса.



6.3. Преглед на оценките на отделен студент

1. Отидете в курса → раздел „Оценки“.
2. Отворете падащото меню „Оценителски отчет“ и изберете „Отчет за потребител“.
3. Въведете името на студента в полето за търсене на потребители и го изберете от резултатите.
4. Страницата се презарежда, показвайки оценката на студента за всеки елемент от курса, заедно с обратна връзка и общия му резултат за курса.
5. Използвайте контрола „Преглед на отчета като“ (горе вдясно), ако трябва да видите отчета точно както го вижда студентът.

6.4 Какво може и какво не може да прави тук учител без право на редактиране

- Може: да преглежда оценките и обратната връзка на всеки студент, да превключва изгледите на отчетите и да използва „Експорт“ (в долната част на падащото меню „Оценителски отчет“, под „Още“), за да изтегли оценките като електронна таблица.
- Може: да отваря „Настройки: Оценителски отчет“, за да промени как таблицата се показва лично за него (напр. брой десетични знаци).

- Не може: да достъпва настройките за конфигуриране на дневника с оценки, като създаване на категории оценки, буквени оценки или скали — те са запазени за учители с право на редактиране/администратори и не се показват в падащото меню за тази роля.

7. Преглед на отчетите на курса

Път в менюто: Отворете курс → раздел „Отчети“

Разделът „Отчети“ изброява шест отчета:

- Прозрения — автоматизирани анализи/прогнози (напр. студенти в риск), ако са активирани от администратора.
- Дневници — филтрируем дневник на всяко действие, извършено в курса (кой какво е направил и кога). Изберете филтри (участник, период, дейност, действие) и щракнете върху „Получаване на тези дневници“.
- Дневници на живо — същите данни за дневника, обновявани в реално време за последния час.
- Отчет за дейност — обобщение на прегледите за всяка дейност/ресурс в курса.
- Участие в курса — показва дейността на студентите по модул; на този сайт изисква курсът да използва групи, така че може да видите съобщението „Съжаляваме, но трябва да сте част от група, за да видите тази страница“, ако курсът не използва групи.
- Завършване на дейности — матрица с по един ред за всеки студент и по една колона за всяка дейност, с квадратче за отметка, показващо дали студентът я е завършил. Това е най-бързият начин да видите кой е завършил кой модул.

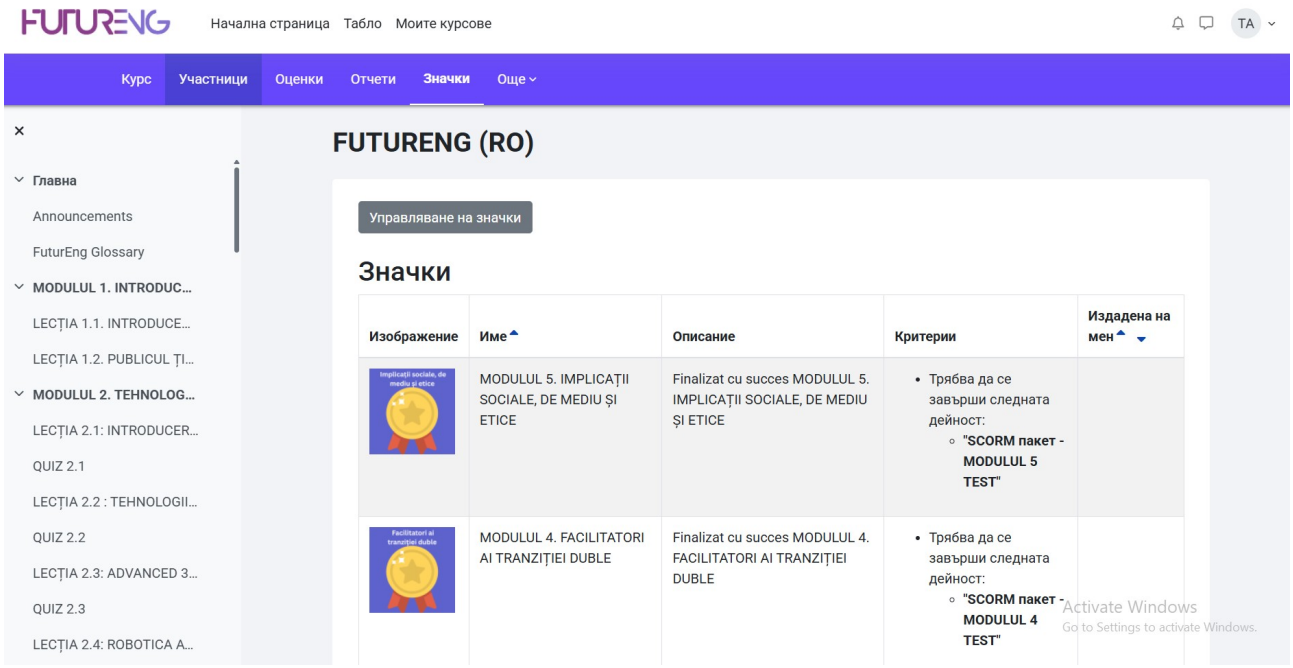
Отчетът „Завършване на дейности“ може да бъде експортиран директно в електронна таблица чрез връзките „Изтегляне във формат за електронна таблица“ / „Изтегляне в Excel-съвместим формат“ в долната част на таблицата.

8. Как са настроени значките

Път в менюто: Отворете курс → раздел „Значки“

FuturEng (EN) има по една значка за всеки модул (модули 2–5). Всяка значка се присъжда автоматично в момента, в който студентът завърши съответния SCORM тест на модула — няма стъпка за ръчно одобрение.

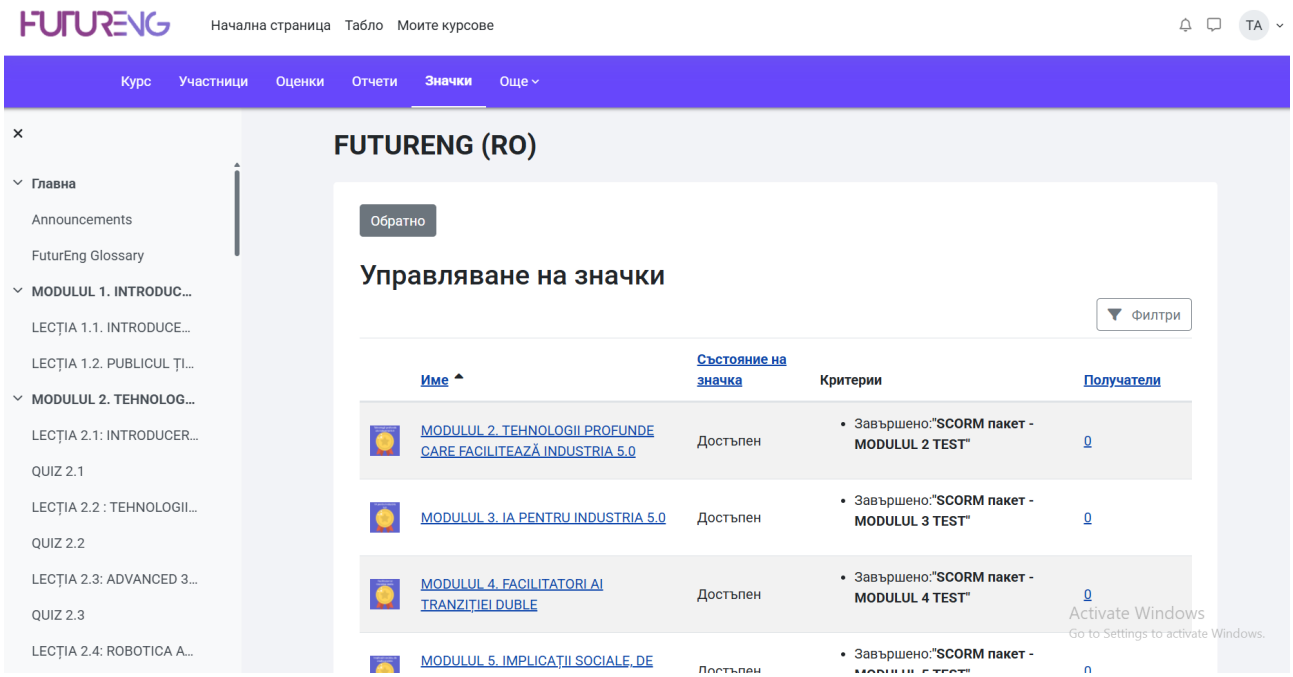
Значка	Присъжда се, когато студентът завърши…
M2: Дълбоки технологични фактори за Индустрия 5.0	SCORM пакет – тест за Модул 2
M3: Изкуствен интелект за Индустрия 5.0	SCORM пакет – тест за Модул 3
M4: Фактори на двойния преход	SCORM пакет – тест за Модул 4
M5: Социални, екологични и етични аспекти	SCORM пакет – тест за Модул 5



Фигура 1Преглед на значки и критерии

8.1 Проверка кой е получил значка

6. Отворете курса → раздел „Значки“.
7. Щракнете върху „Управление на значки“. Това изброява всяка значка със статуса ѝ (Налична или „Налична (критериите са заключени)“, ако критериите не са финализирани) и брой получатели.
8. Щракнете върху числото в колоната „Получатели“ за дадена значка, за да видите точно кои студенти са я получили и датата на издаване.



Фигура 2: Значки, издадени на получатели

Като учител без право на редактиране можете да преглеждате критериите за значки и получателите, но не можете да създавате нови значки или да редактирате критериите или изображението на съществуваща значка — тези контроли принадлежат на учителя с право на редактиране / администратора на курса.

9. Инструменти за комуникация

9.1 Форум за обяви

Всеки курс в Moodle включва форум за обяви (по-рано наричан форум за новини). Публикуваните тук съобщения се изпращат автоматично по имейл до всички записани студенти.

1	Влезте в курса си и намерете форума „Обяви“ (обикновено в първия раздел на курса).
2	Щракнете върху „Обяви“, за да отворите форума.
3	Щракнете върху „Добавяне на нова тема“ (понякога показано като „Добавяне на дискусионна тема“).
4	Въведете тема (заглавие) и съдържанието на съобщението на вашата обява.
5	По желание прикачете файл, ако е необходимо.
6	Щракнете върху „Публикуване във форума“. След кратко забавяне всички

	студенти ще получат имейл известие.

! БЕЛЕЖКА	Само учителите могат да публикуват във форума за обяви. Студентите могат да четат обявите, но не могат да отговарят.

9.2 Изпращане на съобщения до студенти

Можете да изпращате лични съобщения директно до отделни студенти:

1	Щракнете върху аватара/името си в горния десен ъгъл, за да отворите потребителското меню.
2	Изберете „Съобщения“ от менюто. Ще се отвори панелът за съобщения.
3	Щракнете върху иконата „Ново съобщение“ (бутон с молив/съставяне).
4	Потърсете студента по име. Изберете го от резултатите.
5	Въведете съобщението си в текстовото поле и натиснете Enter или щракнете върху „Изпрати“.

✓ СЪВЕТ	Можете също да изпратите съобщение директно от страницата „Участници“: отметнете квадратчетата до имената на студентите, след което изберете „Изпращане на съобщение“ от падащото меню „С избраните потребители“ в долната част.

9.3. Дискусионни форуми

Дискусионните форуми позволяват на студентите да задават въпроси, да споделят идеи и да обсъждат теми от курса. Като учител можете да създавате и управлявате форуми:

1	Активирайте режима на редактиране и добавете дейност „Форум“ към раздел на курса си.
2	Конфигурирайте типа на форума: Стандартен форум (студентите могат да започват дискусии), Форум с въпроси и отговори (студентите трябва да публикуват, преди да видят отговорите на другите) или Единична проста дискусия (една обща тема).
3	Задайте режим на абониране: „Задължително абониране“ (всички студенти се абонират автоматично) се препоръчва за дискусии на класа.

4	Като учител можете да закачите важни публикации, като отворите дискусията и използвате менюто с настройки на публикацията.

5	Можете да изтривате неподходящи публикации, като отворите публикацията и щракнете върху опцията „Изтриване“.

10. Бърза справка

Искам да…	Отидете на
Виждам оценката на всеки студент за всяка дейност	Курс → Оценки → Оценителски отчет
Виждам пълната разбивка на оценките на един студент	Курс → Оценки → (падащо меню) Отчет за потребител → търсене на студент
Експортирам оценките в електронна таблица	Курс → Оценки → (падащо меню) Още → Експорт
Виждам кой е завършил кой модул	Курс → Отчети → Завършване на дейности
Виждам дневник на дейностите/действията в курса	Курс → Отчети → Дневници (или Дневници на живо)
Виждам критериите за значки за този курс	Курс → Значки
Виждам кой е получил конкретна значка	Курс → Значки → Управление на значки → Получатели
Виждам списъка на класа / кой е записан	Курс → Участници
Виждам обобщение на собствените си оценки за всички курсове	Потребителско меню горе вдясно → Оценки

11. Отстраняване на проблеми и поддръжка

Проблем	Решение
Не мога да вляза в профила си	Проверете внимателно потребителското си име и парола (паролите са чувствителни към регистъра на буквите). Използвайте „Забравена парола?“, за да я нулирате. Свържете се с администратора, ако проблемът продължава.
Страницата не се зарежда / грешки	Изчистете кеша и бисквитките на браузъра си (Ctrl+Shift+Delete). Опитайте с друг браузър или устройство. Проверете интернет връзката си.

Не виждам съдържанието на курса	Уверете се, че сте влезли в профила си. Свържете се с администратора, за да потвърди, че сте записани в курса с роля Учител.
Не мога да включа режима на редактиране	Възможно е профилът ви да няма роля Учител. Свържете се с администратора на платформата, за да провери ролята и правата ви.
Студентите не виждат дейностите	Проверете дали дейността не е скрита (иконата с око). В списъка с участници проверете дали студентите са записани. Проверете настройките за датите на наличност.
Имейлите/известията не се получават	Проверете папката за спам/нежелана поща. Проверете дали имейл адресът в потребителския профил е правилен. Проверете настройките за известия в Потребителско меню → Настройки → Настройки за известия.

Получаване на допълнителна поддръжка

За проблеми, свързани конкретно с платформата, се свържете с екипа на проекта FuturENG чрез официалния уебсайт:

- Уебсайт на проекта: https://futureng.projectsgallery.eu
- URL адрес на платформата: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/
- Поддръжка на платформата: itsupport@editc.com
- За обща помощ за Moodle: https://docs.moodle.org



Съфинансирано от Европейския съюз

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.
Номер на проекта: 2023-1-RO01-KA220-HED-00015538

GEORGE EMIL PALADE UNIVERSITY OF MEDICINE, PHARMACY, SCIENCE, AND TECHNOLOGY OF TARGU MURES

ACTA FOUNDATION

EdiTC EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

FH JOANNEUM University of Applied Sciences

ISQ

ktu kauno technologijos universitetas 1922

mecb Driving Excellence & Innovation