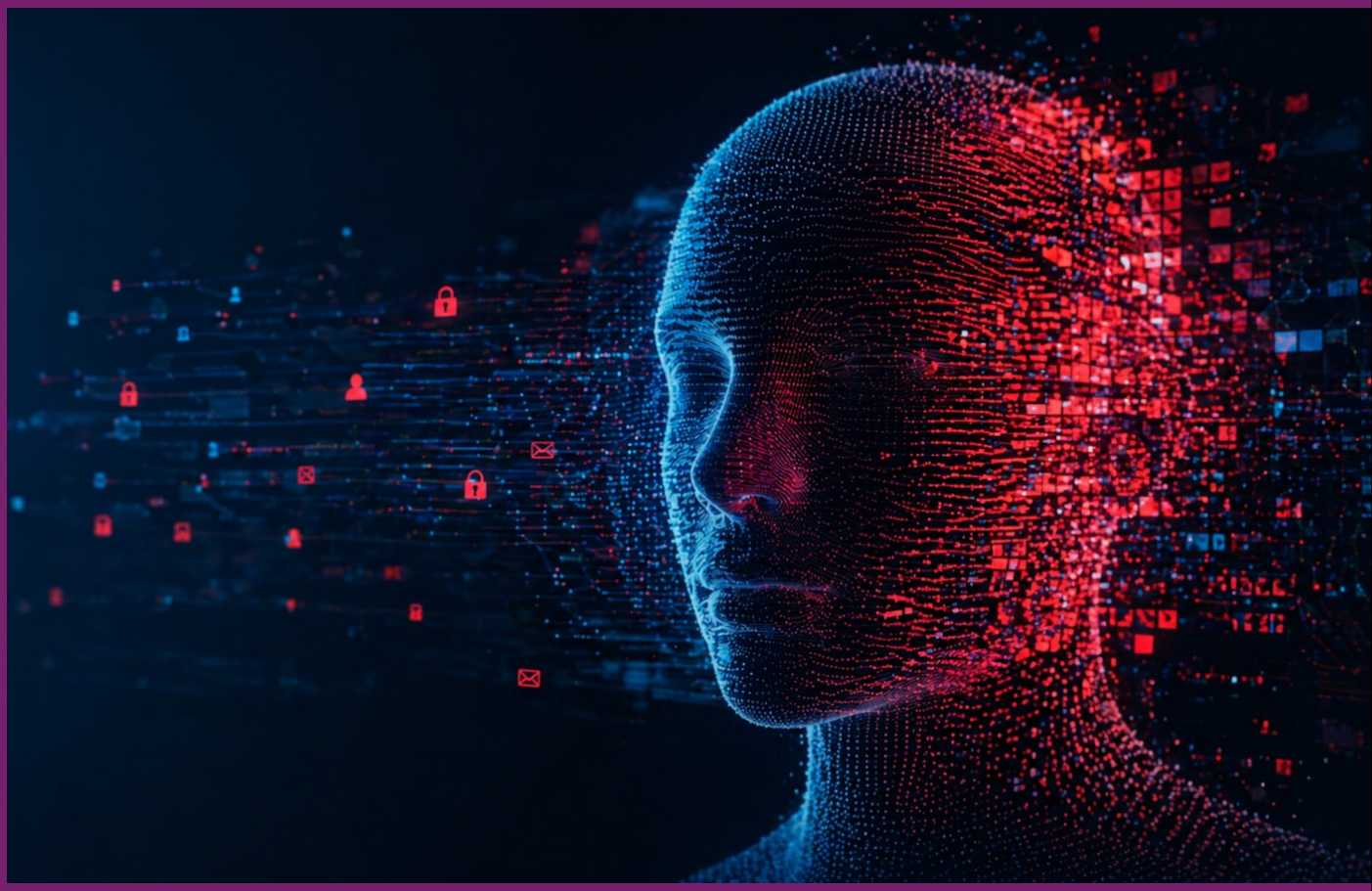


FuturENG

Platformă de e-learning

Manualul profesorului — Ediția în engleză

GHIDUL PROFESORULUI

Manual complet, pas cu pas, pentru

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

Platformă: Moodle LMS | Limbă: engleză

Versiune: 2024–2025 | Pentru: profesori

Utilizarea platformei FuturENG Moodle

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.
Numărul proiectului: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

Cuprins

Cuprins....2
1. Introducere în platforma FuturENG Moodle....4
1.1 Despre platformă....4
1.2 Prezentare generală a platformei și cursurile disponibile....4
2. Accesarea platformei....5
2.1 Navigarea către site....5
2.2 Selectarea limbii....5
2.3 Autentificarea în cont....6
2.4 Crearea unui cont nou de profesor....7
Opțiunea A — Auto-înregistrare....7
Opțiunea B — Administratorul creează contul....8
2.5 Recuperarea parolei....8
3. Navigarea în panoul de control....8
3.1 Structura paginii principale....8
3.2 Cursuri disponibile....9
3.3 Meniul utilizatorului și profilul....10
4. Gestionarea cursului dumneavoastră....10
4.1 Accesarea unui curs....10
4.2 Înțelegerea structurii cursului....10
4.3 Bara de meniu a cursului....11
5. Gestionarea studenților (Participanți)....12
5.1 Vizualizarea studenților înscriși....12
5.2 Înscrierea manuală a studenților (doar pentru profesori)....13
6. Teme și notare....13
6.1. Vizualizarea notelor....13
6.2 Comutarea între vizualizările notelor....13
6.3. Verificarea notelor unui student....14
6.4 Ce poate și ce nu poate face aici un profesor fără drepturi de editare....14
7. Vizualizarea rapoartelor cursului....15
8. Cum sunt configurate insignele....16
8.1 Verificarea cine a obținut o insignă....16
9. Instrumente de comunicare....17
9.1 Forumul de anunțuri....17
9.2 Trimiterea de mesaje către studenți....18
9.3. Forumuri de discuții....18

10. Referință rapidă.....19
11. Depanare și asistență.....19
Obținerea de asistență suplimentară.....20

1. Introducere în platforma FuturENG Moodle

1.1 Despre platformă

Platforma de e-learning FuturENG este un sistem de management al învățării (LMS) bazat pe Moodle, dezvoltat ca parte a proiectului FuturENG Erasmus+. Aceasta oferă materiale de formare multilingve pentru educația în domeniul ingineriei, sprijinind cursanții și profesorii din mai multe țări europene.

În calitate de profesor, această platformă vă oferă instrumente puternice pentru a:

- Gestiona și livra conținutul cursului online
- Urmări progresul și finalizarea de către studenți
- Comunica cu studenții prin forumuri și mesagerie
- Accesa și partaja resurse în mai multe limbi

La cerere, administratorul platformei (it@support@editc.com) acordă, la cerere, cadrelor didactice rolul de **Profesor fără drepturi de editare**, ceea ce înseamnă că aceștia pot monitoriza progresul studenților lor, dar nu pot încărca sau modifica conținutul platformei.

1.2 Prezentare generală a platformei și cursurile disponibile

Platforma găzduiește materiale de formare în 7 limbi europene. Următoarele cursuri sunt disponibile în prezent:

Numele cursului	Limbă
FuturEng (EN) Training Materials	engleză
FuturEng (EL) Training Materials	greacă
FUTURENG (RO) Training Materials	română
FUTURENG (BG) Training Materials	bulgară
FUTURENG (DE) Training Materials	germană
FUTURENG (LT) Training Materials	lituaniană
FUTURENG (PT) Training Materials	portugheză

2. Accesarea platformei

2.1 Navigarea către site

Pentru a accesa platforma FuturENG Moodle, deschideți orice browser web modern (se recomandă Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge sau Safari) și introduceți următoarea adresă în bara de adrese:

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

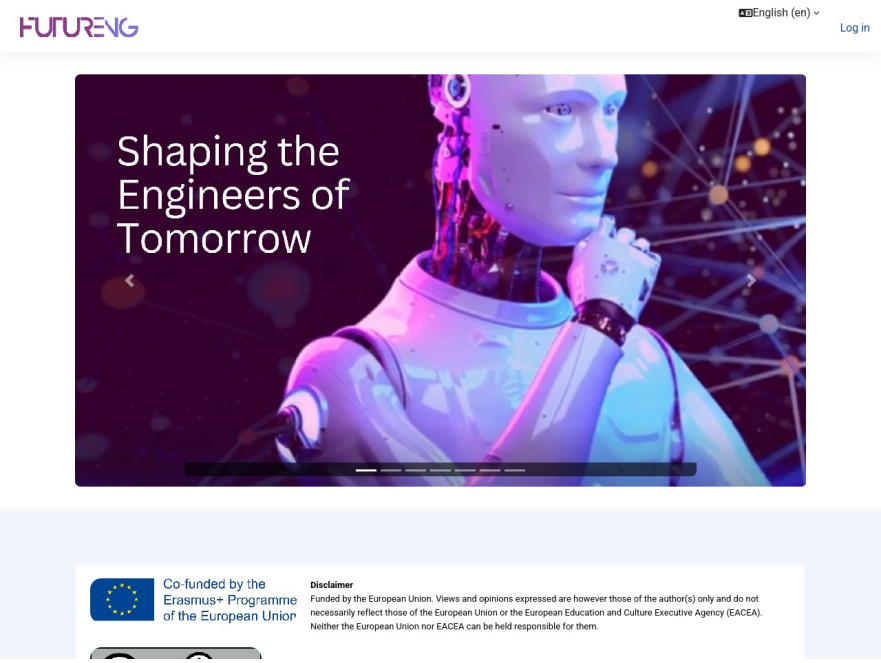
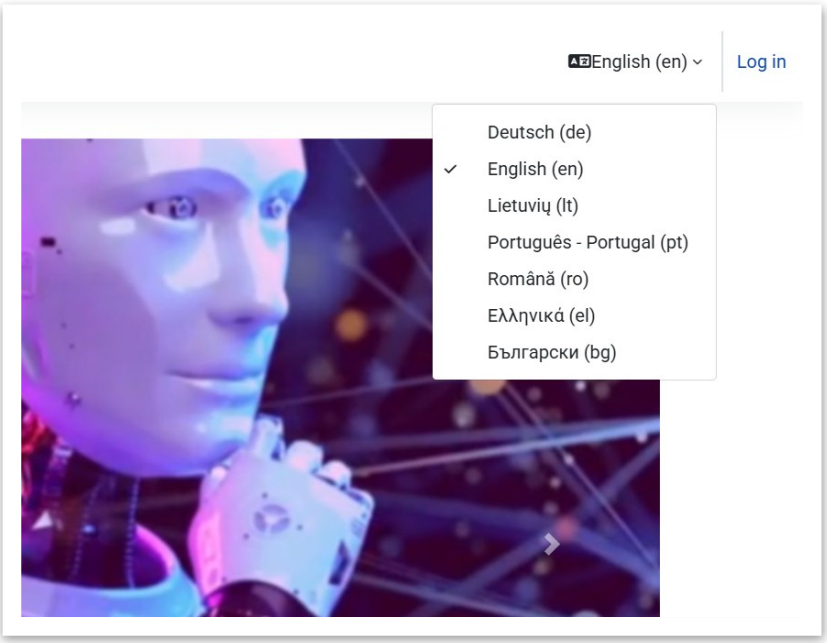


Figura 1 — Pagina principală a platformei FuturENG

1	Deschideți browserul web (Chrome, Firefox, Edge sau Safari).
2	Introduceți adresa URL în bara de adrese: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/ și apăsați Enter.
3	Pagina principală FuturENG se va încărca, afișând sigla platformei, meniul de navigare și cursurile disponibile.

2.2 Selectarea limbii

Platforma FuturENG acceptă 7 limbi. Puteți schimba limba interfeței în orice moment folosind selectorul de limbă aflat în partea din dreapta sus a paginii.



1	Căutați selectorul de limbă în bara de navigare de sus. În mod implicit, acesta afișează „English (en)”.
2	Faceți clic pe numele limbii pentru a deschide meniul derulant.
3	Selectați limba preferată din listă: Deutsch (de), English (en), Lietuvių (lt), Português (pt), Română (ro), Ελληνικά (el) sau Български (bg).
4	Pagina se va reîncărca cu interfața în limba selectată.

! NOTĂ	Schimbarea limbii interfeței nu modifică limba conținutului cursului. Fiecare curs este oferit într-o limbă specifică, așa cum este indicat în secțiunea 1.2.

2.3 Autentificarea în cont

Conturile de profesor sunt create de administratorul platformei. După ce contul dumneavoastră a fost configurat, urmați acești pași pentru a vă autentifica:

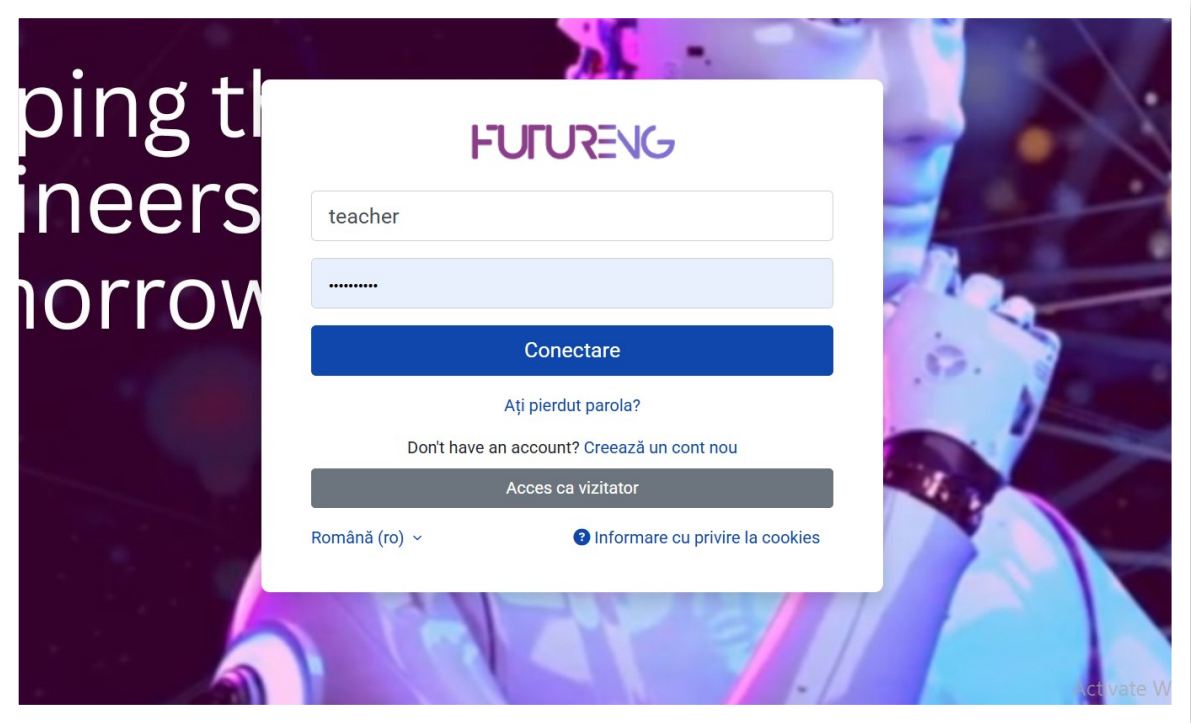


Figura 2 — Pagina de autentificare FuturENG

1	Din pagina principală, faceți clic pe butonul „Log in” din colțul din dreapta sus al barei de navigare.
2	Va apărea pagina de autentificare. Introduceți numele de utilizator sau adresa de e-mail în primul câmp.
3	Introduceți parola în al doilea câmp. Parolele diferențiază între literele mari și mici.
4	Faceți clic pe butonul albastru „Log in” pentru a continua.
5	Veți fi redirecționat către panoul de control al platformei, unde puteți vedea cursurile la care sunteți înscris.

✓ **SFAT**	Puteți utiliza, de asemenea, opțiunea „Access as a guest” pentru a răsfoi conținutul public al cursului fără a vă autentifica, deși nu veți putea gestiona sau edita nimic.

2.4 Crearea unui cont nou de profesor

Dacă nu aveți un cont, există două modalități de a obține unul:

Opțiunea A — Auto-înregistrare

1	Pe pagina de autentificare, faceți clic pe „Create new account”.
2	Completați formularul de înregistrare: nume de utilizator, parolă, prenume, nume, adresă de e-mail, oraș și țară.
3	Faceți clic pe „Create my new account”.
4	Verificați căsuța de e-mail pentru un mesaj de confirmare din partea platformei.
5	Faceți clic pe linkul de confirmare din e-mail pentru a vă activa contul.
6	Contactați administratorul platformei pentru ca rolul dumneavoastră să fie schimbat în Profesor.

Opțiunea B — Administratorul creează contul

Contactați administratorul platformei și furnizați numele complet și adresa de e-mail. Administratorul vă va crea direct contul de profesor și vă va trimite datele de autentificare.

! NOTĂ	Conturile auto-înregistrate primesc implicit rolul „Student”. **TREBUIE** să contactați administratorul pentru a vi se atribui rolul de Profesor fără drepturi de editare la un curs, înainte de a putea gestiona acel curs. Rețineți că rolul de Profesor fără drepturi de editare este atribuit pentru fiecare curs în parte. Faptul că aveți acest rol nu înseamnă automat că îl aveți pentru toate cursurile.

2.5 Recuperarea parolei

Dacă uitați parola, o puteți reseta folosind instrumentul integrat de recuperare a parolei:

1	Pe pagina de autentificare, faceți clic pe linkul „Lost password?” de sub formularul de autentificare.
2	Pe pagina de resetare a parolei, introduceți numele de utilizator SAU adresa de e-mail înregistrată.
3	Faceți clic pe butonul „Search”.
4	Verificați căsuța de e-mail (și folderul de spam) pentru un e-mail de resetare a parolei.
5	Faceți clic pe linkul din e-mail și urmați instrucțiunile pentru a seta o parolă nouă.

✓ SFAT	Parolele trebuie să aibă cel puțin 8 caractere și ar trebui să includă litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale (de ex., FuturENG@2024!).

3. Navigarea în panoul de control

3.1 Structura paginii principale

După autentificare, panoul de control Moodle oferă acces facil la toate cursurile și instrumentele dumneavoastră. Principalele zone ale interfeței sunt:

Zona interfeței	Descriere
Bara de navigare de sus	Conține sigla FuturENG, linkurile de navigare ale site-ului și meniul contului de utilizator (dreapta sus).
Cursuri disponibile	Afișează toate cursurile la care sunteți înscris sau la care aveți acces. Faceți clic pe orice curs pentru a-l accesa.
Meniul utilizatorului (dreapta sus)	Faceți clic pe numele/avatarul dumneavoastră pentru a accesa Profilul, Panoul de control, Cursurile mele, Notele, Mesajele, Preferințele și Deconectarea.
Subsol	Conține informații de contact, linkuri sociale, declarația de limitare a răspunderii și linkuri către aplicația mobilă.

3.2 Cursuri disponibile

Secțiunea Cursuri disponibile de pe pagina principală afișează toate cursurile la care aveți acces. Ca profesor, veți fi de obicei alocat la unul sau mai multe dintre cursurile de formare FuturENG specifice unei limbi.

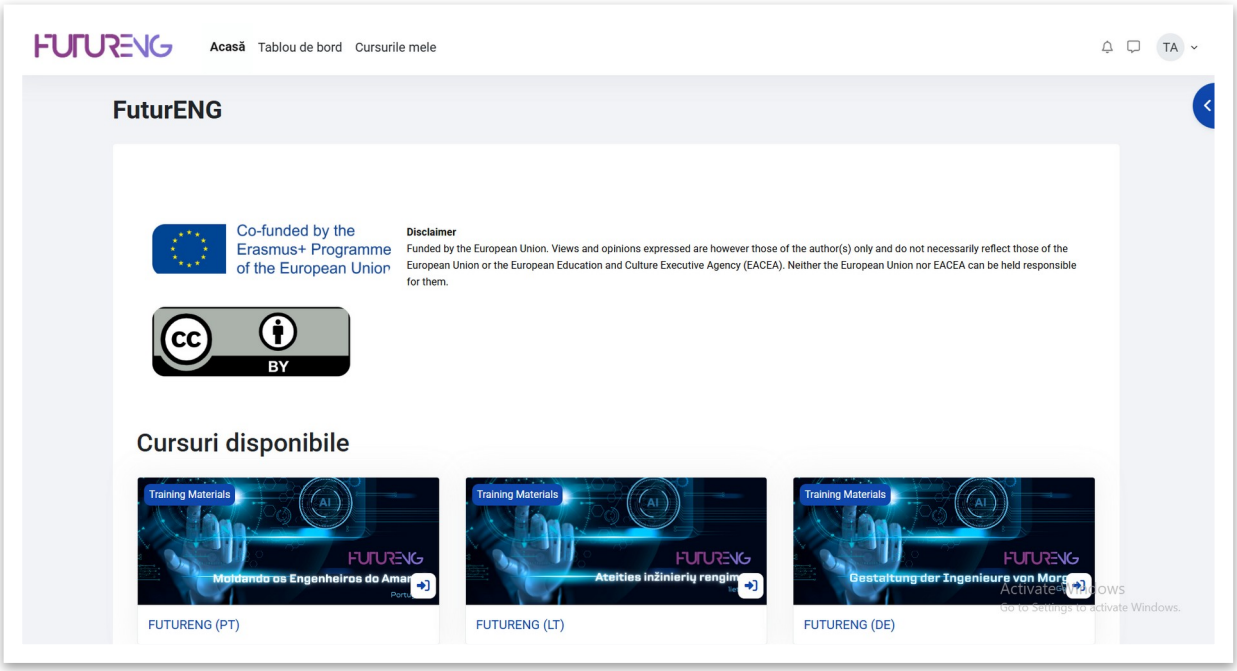


Figura 3 — Cursurile disponibile listate pe pagina principală

1	Derulați în josul paginii principale până când vedeți secțiunea „Available courses”.
2	Fiecare curs este listat cu numele său complet. Faceți clic pe titlul cursului pentru a-l accesa.
3	Dacă nu vedeți cursul care v-a fost alocat, asigurați-vă că sunteți autentificat și că administratorul v-a înscris la curs.

3.3 Meniul utilizatorului și profilul

După autentificare, bara de navigare de sus (vizibilă pe fiecare pagină) conține:

- Acasă — pagina principală a site-ului, care listează toate cursurile disponibile (câte unul pentru fiecare limbă).
- Panou de control — pagina dumneavoastră personală de start, care afișează o cronologie a activităților viitoare și un calendar.
- Cursurile mele — o vizualizare sub formă de carduri a fiecărui curs la care sunteți înscris.
- Clopoțelul de notificări și pictograma de mesaje — notificările site-ului și mesajele private.
- Numele / avatarul dumneavoastră (dreapta sus) — deschide meniul utilizatorului descris mai jos.

Accesați profilul contului dumneavoastră făcând clic pe numele sau pe pictograma avatarului din colțul din dreapta sus al oricărei pagini. Aceasta deschide Meniul utilizatorului cu următoarele opțiuni:

- Profil — pagina dumneavoastră personală de profil.

- Note — o listă de ansamblu, „Cursurile pe care le predau”, care leagă la catalogul fiecărui curs la care sunteți înscris (vezi secțiunea 3).
- Calendar — un calendar la nivelul întregului site pentru toate cursurile dumneavoastră.
- Fișiere private — stocare personală de fișiere, care nu este partajată cu studenții.
- Rapoarte — deschide „Rapoarte personalizate” (generator de rapoarte). Pentru un profesor fără drepturi de editare, aceasta este de obicei goală („Nimic de afișat”), cu excepția cazului în care administratorul site-ului v-a partajat un raport personalizat. Aceasta este diferită de fila Rapoarte la nivel de curs, tratată în secțiunea 4.
- Preferințe — setări personale ale contului (notificări, preferințe pentru mesaje etc.).
- Limbă — schimbă limba interfeței.

✓ SFAT	Faceți întotdeauna clic pe „Log out” când ați terminat, în special pe calculatoare partajate, pentru a vă proteja contul.

4. Gestionarea cursului dumneavoastră

4.1 Accesarea unui curs

1	Din pagina principală, faceți clic pe numele cursului dumneavoastră din secțiunea „Available courses”.

2	Alternativ, mergeți la Meniul utilizatorului (dreapta sus) → „My courses” și selectați cursul dumneavoastră.

3	Pagina cursului se va deschide, afișând toate secțiunile, temele și activitățile.

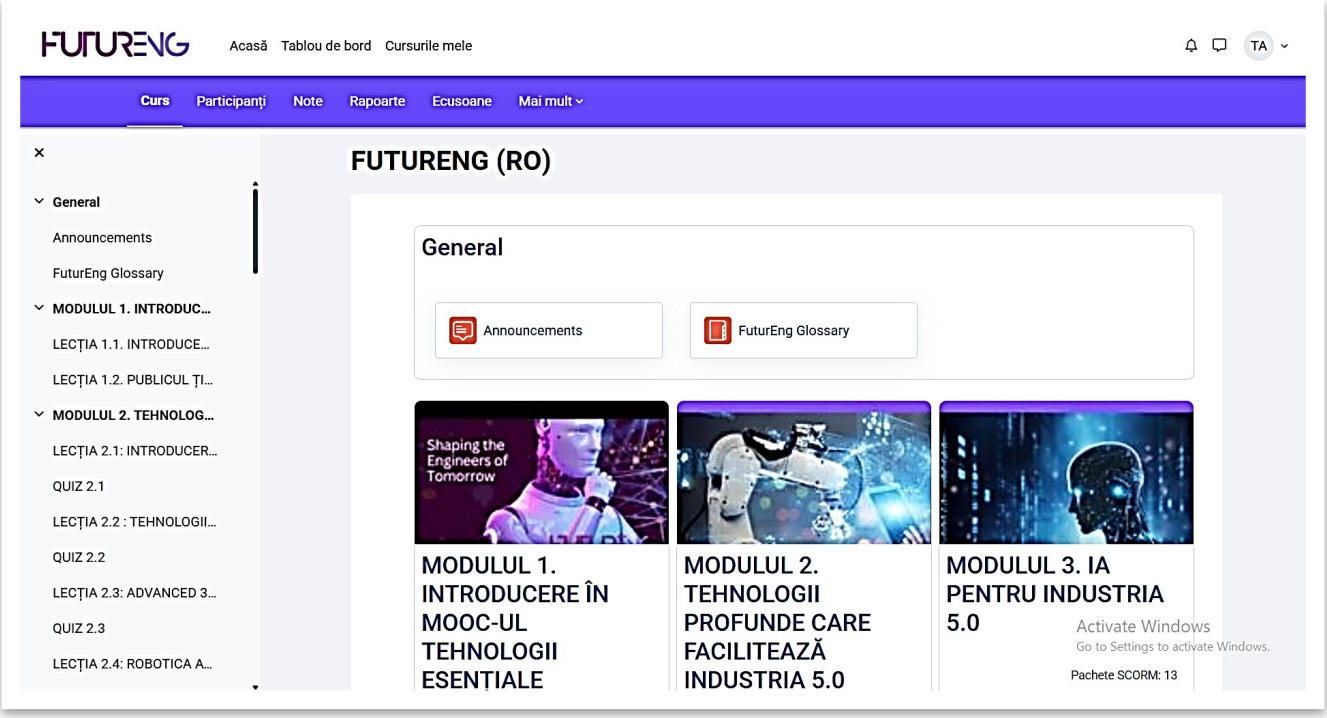
4.2 Înțelegerea structurii cursului

Deschideți „My courses” și selectați un curs pentru a-l accesa. Fiecare versiune lingvistică a FuturENG urmează aceeași structură:

- General — Anunțuri (un forum utilizat pentru știri la nivelul întregului curs) și Glosarul FuturEng.
- Modulul 1: Introducere în MOOC-ul „Elemente esențiale de tehnologie” — pachete SCORM introductive.
- Modulul 2: Factori favorizanți de tehnologie avansată pentru Industria 5.0 — lecții, teste și un test SCORM pentru Modulul 2.
- Modulul 3: Inteligența artificială pentru Industria 5.0 — lecții, teste și un test SCORM pentru Modulul 3.
- Modulul 4: Factori favorizanți ai tranziției duale — lecții, teste și un test SCORM pentru Modulul 4.
- Modulul 5: Implicații sociale, de mediu și etice — lecții, teste și un test SCORM pentru Modulul 5.
- Web Quests — pagini text/media, conținut interactiv și o temă finală.

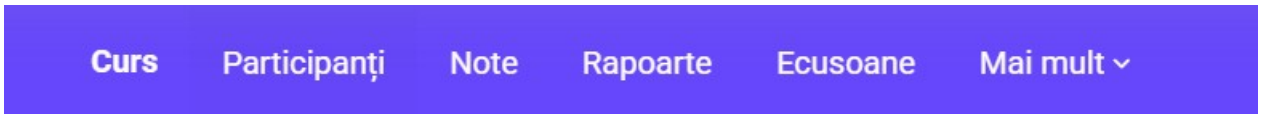
- Descărcare lecții — un folder cu materiale de lecție descărcabile.

Fiecare modul se încheie cu un test SCORM; finalizarea acestuia este ceea ce declanșează insigna modulului (secțiunea 5). Un index al cursului din partea stângă (pictograma cu listă din colțul din stânga sus al oricărei pagini a cursului) vă permite să treceți direct la orice lecție sau test fără a derula.



4.3 Bara de meniu a cursului

În interiorul oricărui curs, sub navigarea de sus apare o bară de meniu violet cu cinci file: Curs, Participanți, Note, Rapoarte, Insigne. Acestea sunt instrumentele cele mai relevante pentru un profesor fără drepturi de editare și sunt tratate în restul acestui ghid.



5. Gestionarea studenților (Participanți)

5.1 Vizualizarea studenților înscriși

Pentru a vedea o listă a tuturor studenților înscriși la cursul dumneavoastră:

1	Accesați pagina cursului dumneavoastră.
2	Faceți clic pe linkul „Participants” din meniul de navigare al cursului

3	Va apărea o listă completă a tuturor utilizatorilor înscriși, afișând numele, rolul, data ultimului acces și starea acestora.

4	Utilizați filtrele din partea de sus a paginii Participanți pentru a căuta după nume, rol, grup sau activitate.

Fila Participanți listează pe toți cei înscriși la curs, împreună cu rolul lor (Student, Profesor, Profesor fără drepturi de editare), apartenența la grup și ora ultimului acces. Puteți filtra sau căuta după nume și puteți folosi filtrele rapide A–Z. Făcând clic pe numele unui participant se deschide profilul acestuia, de unde îi puteți trimite un mesaj sau vizualiza activitatea în curs.

Profesori fără drepturi de editare:

- **Poate**: să vizualizeze lista completă a participanților, să vadă rolurile și orele ultimului acces, să trimită mesaje studenților și să deschidă profilul unui participant.
- **Nu poate**: să înscrie sau să retragă utilizatori, nici să schimbe rolul cuiva — aceste acțiuni necesită drepturi de profesor cu drepturi de editare sau de administrator.
-

! Notă	Dacă doriți să puteți înscrie sau retrage utilizatori, trebuie să cereți administratorului Moodle să vă schimbe rolul în Profesor

5.2 Înscrierea manuală a studenților (doar pentru profesori)

Dacă un student nu se poate auto-înscrie, îl puteți înscrie manual:

1	Accesați pagina Participanți (vezi secțiunea 5.1).

2	Faceți clic pe butonul „Enrol users” (de obicei în partea din dreapta sus a paginii Participanți).

3	În câmpul de căutare care apare, introduceți numele sau adresa de e-mail a studentului.

4	Selectați studentul din rezultatele căutării.

5	Confirmați rolul ca „Student” în meniul derulant de atribuire a rolului.

6	Opțional, setați o durată de înscriere (lăsați necompletat pentru acces nelimitat).

7	Faceți clic pe „Enrol selected users and cohorts” pentru a confirma.

✓ SFAT	Puteți selecta mai mulți studenți simultan în rezultatele căutării înainte de a face clic pe „Enrol”. Acest lucru economisește timp la înscrierea unui grup.

6. Teme și notare

6.1. Vizualizarea notelor

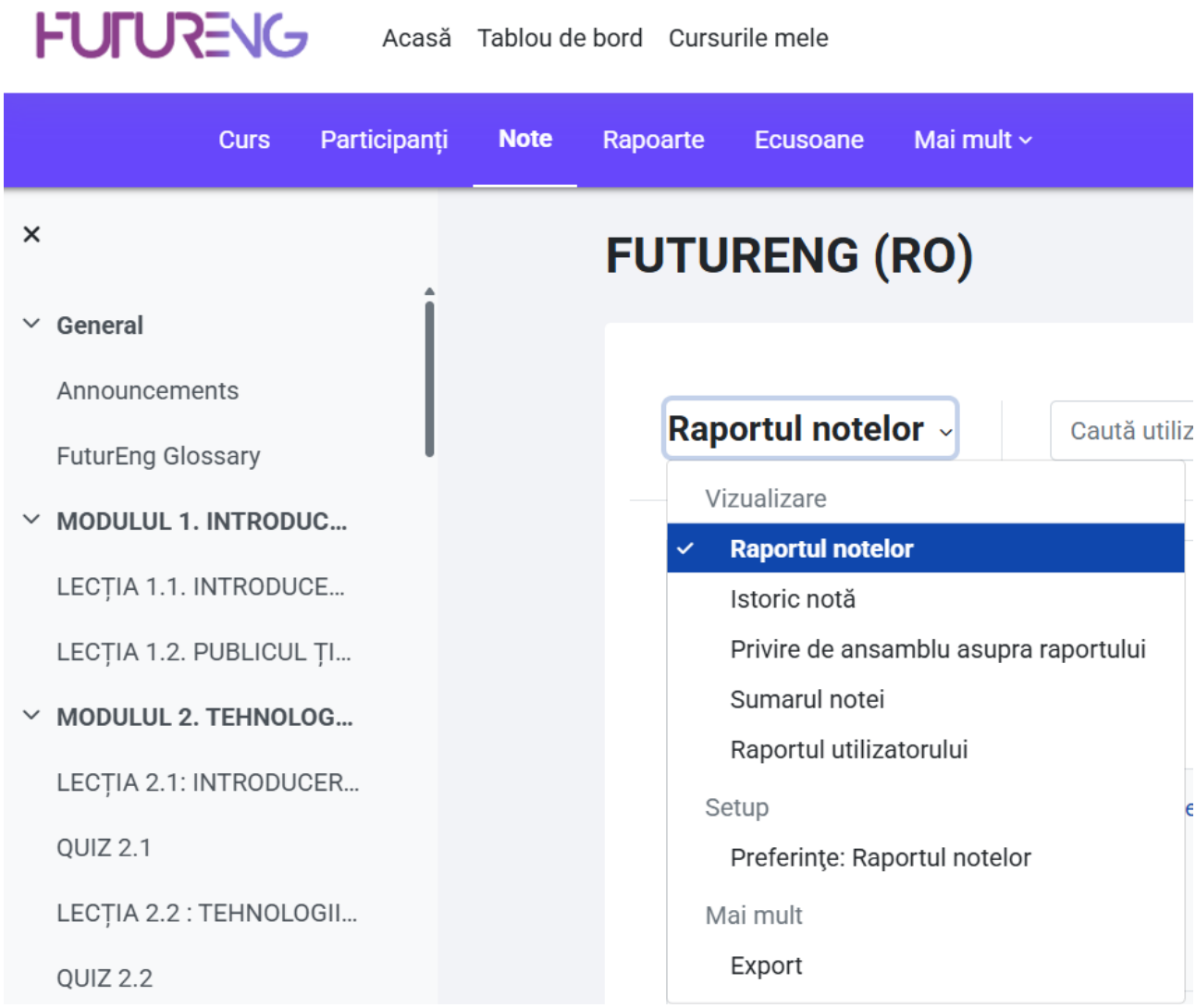
Cale de meniu: Deschideți un curs → fila Note

Fila Note deschide implicit Raportul de notare — un tabel de tip foaie de calcul cu câte un rând pentru fiecare student și câte o coloană pentru fiecare activitate notabilă (teme, teste, teste SCORM), plus un total pe curs. În partea de jos este afișat un rând „Medie generală”.

6.2 Comutarea între vizualizările notelor

Faceți clic pe meniul derulant „Grader report” din partea din stânga sus a paginii Note pentru a comuta între vizualizări:

- Raport de notare — foaia de calcul completă a clasei (vizualizare implicită).
- Istoric note — un jurnal al modificărilor notelor în timp.
- Raport de ansamblu — câte un rând pentru fiecare student, afișând doar totalul cursului acestuia, pentru toate cursurile.
- Rezumat note — un rezumat pentru fiecare student, foarte similar cu Raportul utilizator.
- Raport utilizator — o defalcare detaliată, pentru fiecare student, a fiecărui element de notare, ponderea acestuia, intervalul, procentul, feedback-ul și contribuția la totalul cursului.



6.3. Verificarea notelor unui student

1. Accesați cursul → fila Note.
2. Deschideți meniul derulant „Grader report” și alegeți „User report”.
3. Introduceți numele studentului în caseta de căutare a utilizatorilor și selectați-l din rezultate.
4. Pagina se reîncarcă, afișând nota studentului pentru fiecare element al cursului, împreună cu feedback-ul și totalul general al cursului.
5. Utilizați controlul „View report as” (dreapta sus) dacă trebuie să vedeți raportul exact așa cum îl vede studentul.

6.4 Ce poate și ce nu poate face aici un profesor fără drepturi de editare

- Poate: să vizualizeze notele și feedback-ul fiecărui student, să comute între vizualizările raportului și să folosească „Export” (în partea de jos a meniului derulant „Grader report”, sub „More”) pentru a descărca notele ca foaie de calcul.
- Poate: să deschidă „Preferences: Grader report” pentru a schimba modul în care tabelul este afișat personal (de ex. numărul de zecimale).

- Nu poate: să acceseze opțiunile de configurare a catalogului, precum crearea de categorii de note, litere sau scale — acestea sunt rezervate profesorilor cu drepturi de editare/administratorilor și nu apar în meniul derulant pentru acest rol.

7. Vizualizarea rapoartelor cursului

Cale de meniu: Deschideți un curs → fila Rapoarte

Fila Rapoarte listează șase rapoarte:

- Perspective (Insights) — analize/predicții automate (de ex. studenți în risc), dacă sunt activate de administrator.
- Jurnale — un jurnal filtrabil al fiecărei acțiuni întreprinse în curs (cine a făcut ce și când). Alegeți filtrele (participant, interval de date, activitate, acțiune) și faceți clic pe „Get these logs”.
- Jurnale live — aceleași date de jurnal, actualizate în timp real pentru ultima oră.
- Raport de activitate — un rezumat al vizualizărilor pentru fiecare activitate/resursă din curs.
- Participarea la curs — arată activitatea studenților pe modul; pe acest site necesită ca cursul să utilizeze grupuri, așa că puteți vedea mesajul „Sorry, but you need to be part of a group to see this page” dacă cursul nu utilizează grupuri.
- Finalizarea activităților — o matrice cu câte un rând pentru fiecare student și câte o coloană pentru fiecare activitate, cu o casetă de selectare care arată dacă fiecare student a finalizat-o. Acesta este cel mai rapid mod de a vedea cine a terminat ce modul.

Raportul de finalizare a activităților poate fi exportat direct într-o foaie de calcul folosind linkurile „Download in spreadsheet format” / „Download in Excel-compatible format” din partea de jos a tabelului.

8. Cum sunt configurate insignele

Cale de meniu: Deschideți un curs → fila Insigne

FuturEng (EN) are câte o insignă pentru fiecare modul (Modulele 2–5). Fiecare insignă este acordată automat în momentul în care un student finalizează testul SCORM al modulului corespunzător — nu există niciun pas de aprobare manuală.

Insignă	Se acordă atunci când studentul finalizează…
M2: Factori favorizanți de tehnologie avansată pentru Industria 5.0	Pachet SCORM – Test Modulul 2
M3: Inteligența artificială pentru Industria 5.0	Pachet SCORM – Test Modulul 3
M4: Factori favorizanți ai tranziției duale	Pachet SCORM – Test Modulul 4
M5: Implicații sociale, de mediu și etice	Pachet SCORM – Test Modulul 5

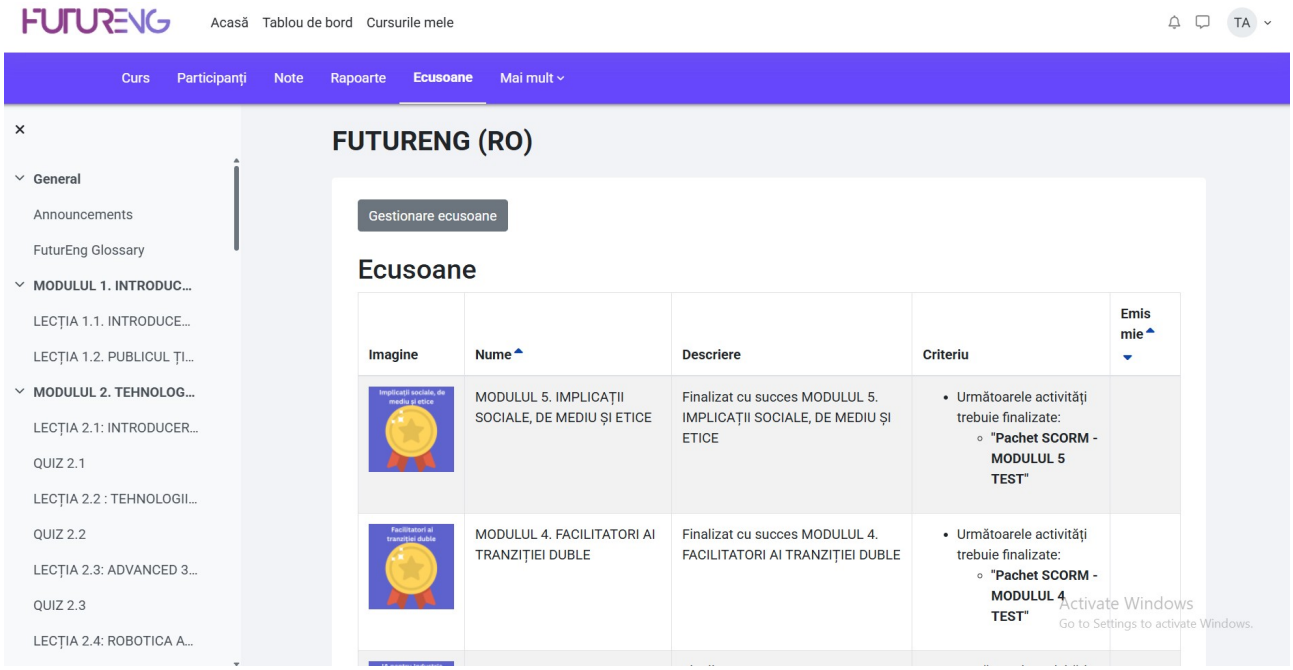


Figura 1Vizualizarea insignelor și a criteriilor

8.1 Verificarea cine a obținut o insignă

6. Deschideți cursul → fila Insigne.
7. Faceți clic pe „Manage badges”. Aceasta listează fiecare insignă cu starea sa (Disponibilă sau „Disponibilă (criterii blocate)” dacă criteriile nu au fost finalizate) și un număr de destinatari.
8. Faceți clic pe numărul din coloana Destinatari pentru o insignă, pentru a vedea exact ce studenți au obținut-o și data la care a fost emisă.

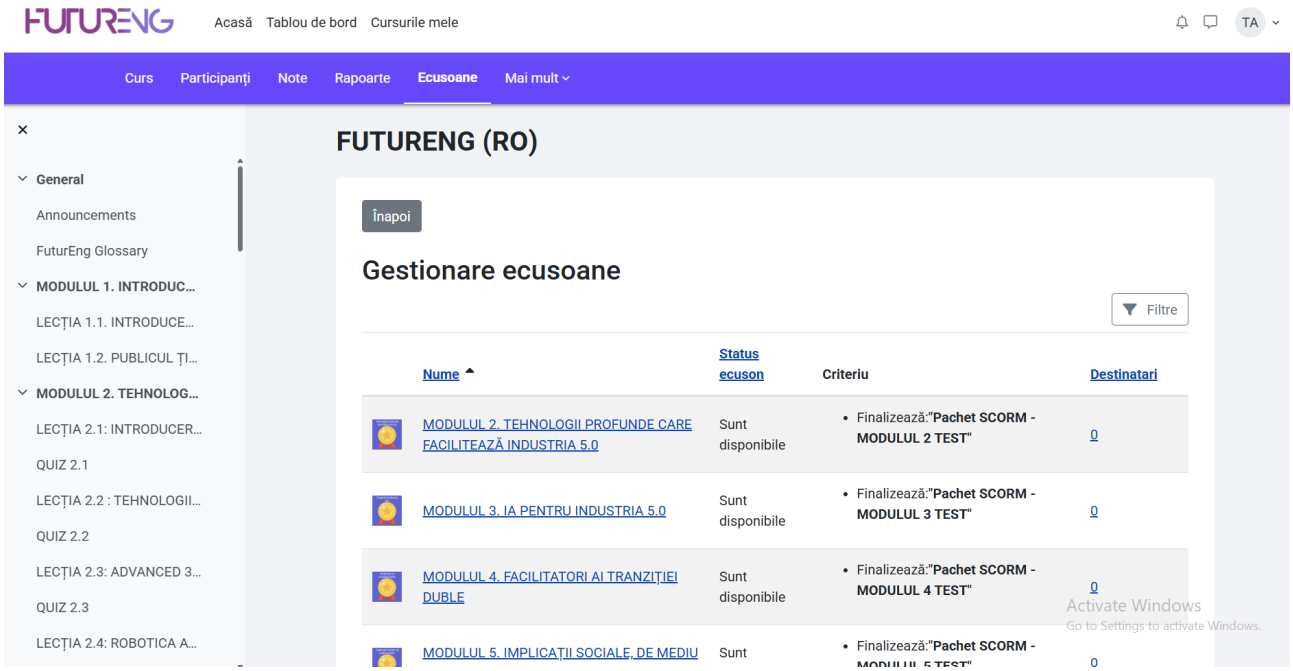


Figura 2: Insigne emise destinatarilor

Ca profesor fără drepturi de editare, puteți vizualiza criteriile insignelor și destinatarii, dar nu puteți crea insigne noi sau edita criteriile sau imaginea unei insigne existente — aceste controale aparțin profesorului cu drepturi de editare / administratorului cursului.

9. Instrumente de comunicare

9.1 Forumul de anunțuri

Fiecare curs Moodle include un forum de anunțuri (denumit anterior forumul de știri). Mesajele postate aici sunt trimise automat prin e-mail tuturor studenților înscriși.

1	Accesați cursul dumneavoastră și localizați forumul „Announcements” (de obicei în prima secțiune a cursului).
2	Faceți clic pe „Announcements” pentru a deschide forumul.
3	Faceți clic pe „Add a new topic” (uneori afișat ca „Add discussion topic”).
4	Introduceți un subiect (titlu) și conținutul mesajului anunțului dumneavoastră.
5	Opțional, atașați un fișier dacă este necesar.
6	Faceți clic pe „Post to forum”. După o scurtă întârziere, toți studenții vor primi o notificare prin e-mail.

! NOTĂ	Doar profesorii pot posta pe forumul de anunțuri. Studenții pot citi anunțurile, dar nu pot răspunde.

9.2 Trimiterea de mesaje către studenți

Puteți trimite mesaje private direct către studenți individuali:

1	Faceți clic pe avatarul/numele dumneavoastră de utilizator din colțul din dreapta sus pentru a deschide Meniul utilizatorului.
2	Selectați „Messages” din meniu. Se va deschide panoul de mesagerie.
3	Faceți clic pe pictograma „New message” (butonul creion/compunere).
4	Căutați studentul după nume. Selectați-l din rezultate.
5	Introduceți mesajul în caseta de text și apăsați Enter sau faceți clic pe Send.

✓ SFAT	Puteți trimite, de asemenea, un mesaj direct din pagina Participanți: bifați casetele de lângă numele studenților, apoi selectați „Send a message” din meniul derulant „With selected users” din partea de jos.

9.3. Forumuri de discuții

Forumurile de discuții permit studenților să pună întrebări, să împărtășească idei și să discute despre temele cursului. Ca profesor, puteți crea și gestiona forumuri:

1	Activați modul de editare și adăugați o activitate „Forum” în secțiunea cursului dumneavoastră.
2	Configurați tipul forumului: Forum standard (studenții pot iniția discuții), Forum întrebări și răspunsuri (studenții trebuie să posteze înainte de a vedea răspunsurile celorlalți) sau Discuție simplă unică (un singur fir comun).
3	Setați modul de abonare: „Force subscription” (toți studenții sunt abonați automat) este recomandat pentru discuțiile de clasă.
4	Ca profesor, puteți fixa postările importante deschizând discuția și folosind meniul de setări al postării.
5	Puteți șterge postările necorespunzătoare deschizând postarea și făcând clic pe

	opțiunea Delete.

10. Referință rapidă

Vreau să…	Accesați
Văd nota fiecărui student pentru fiecare activitate	Curs → Note → Raport de notare
Văd defalcarea completă a notelor unui student	Curs → Note → (meniu derulant) Raport utilizator → căutare student
Exportă notele într-o foaie de calcul	Curs → Note → (meniu derulant) More → Export
Văd cine a finalizat care modul	Curs → Rapoarte → Finalizarea activităților
Văd un jurnal al activității/acțiunilor din curs	Curs → Rapoarte → Jurnale (sau Jurnale live)
Văd criteriile insignelor pentru acest curs	Curs → Insigne
Văd cine a obținut o anumită insignă	Curs → Insigne → Manage badges → Destinatari
Văd lista clasei / cine este înscris	Curs → Participanți
Văd o prezentare generală a propriilor note pentru toate cursurile	Meniul utilizatorului din dreapta sus → Note

11. Depanare și asistență

Problemă	Soluție
Nu mă pot autentifica	Verificați cu atenție numele de utilizator și parola (parolele diferențiază între litere mari și mici). Folosiți „Lost password?” pentru a o reseta. Contactați administratorul dacă problema persistă.
Pagina nu se încarcă / erori	Ștergeți memoria cache și cookie-urile browserului (Ctrl+Shift+Delete). Încercați un alt browser sau dispozitiv. Verificați conexiunea la internet.
Nu pot vedea conținutul cursului	Asigurați-vă că sunteți autentificat. Contactați administratorul pentru a confirma că sunteți înscris la curs cu rolul de Profesor.
Nu pot activa modul de editare	Este posibil ca contul dumneavoastră să nu aibă rolul de Profesor. Contactați administratorul platformei pentru a verifica rolul și permisiunile dumneavoastră.
Studenții nu pot vedea	Verificați dacă activitatea nu este ascunsă (pictograma cu

activitățile	ochi). În lista de participanți, verificați dacă studenții sunt înscriși. Verificați setările datei de disponibilitate.
E-mailurile/notificările nu sunt primite	Verificați folderul de spam/nedorit. Verificați dacă adresa de e-mail din profilul utilizatorului este corectă. Verificați preferințele de notificare în Meniul utilizatorului → Preferințe → Preferințe de notificare.

Obținerea de asistență suplimentară

Pentru probleme specifice platformei, contactați echipa proiectului FuturENG prin intermediul site-ului oficial:

- Site-ul proiectului: https://futureng.projectsgallery.eu
- Adresa URL a platformei: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/
- Asistență platformă: itsupport@editc.com
- Pentru ajutor general Moodle: https://docs.moodle.org



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.
Numărul proiectului: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

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