ADMINISTRAREA UNUI CURS PE PLATFORMA MOODLE

Prin administrarea unui curs profesorul personalizează pagina și temele cursului, adaugă activități și resurse, înscrie cursanți, face copii de rezervă. Înainte de a efectua aceste activități, de fiecare dată la accesarea platformei MOODLE se parcurg următorii pași:

1. Logarea (activare ***Log in***);
2. Selectarea limbii - ***Limba română*** (din butonul ***Language***);
3. Deschiderea cursului (se deschide secțiunea în care este cursul apoi se deschide cursul respectiv – ***clic stânga pe numele cursului***);
4. Activarea modulului de editare prin una din metodele:
   a. **Blocul setări → Administrare curs → Activează modul de editare**;
   b. Se activează butonul verde din dreapta sus.

1. PERSONALIZAREA PAGINII CURSULUI

a. FORMATAREA CURSULUI

Se deschide fereastra ***Editează setări curs*** astfel:

Blocul SETĂRI → Administrare curs → ***Editează setări***

În secțiunea ***Course format*** :

Din caseta ***FORMAT*** se selectează formatul de afișare a cursului :

- ***Format social*** – cursul presupune o abordare mai puțin formală și este orientat pe un forum care apare listat pe pagina principală;
- ***Format teme*** **– cursul este organizat pe capitole care pot fi denumite. Fiecare capitol cuprinde activități și resurse**;
- ***Format săptămânal*** – cursul este organizat pe săptămâni cu precizarea datelor de început și de sfârșit ale cursului.

Din caseta ***NUMĂR DE TEME*** se stabilește numărul temelor (capitolelor) cursului.

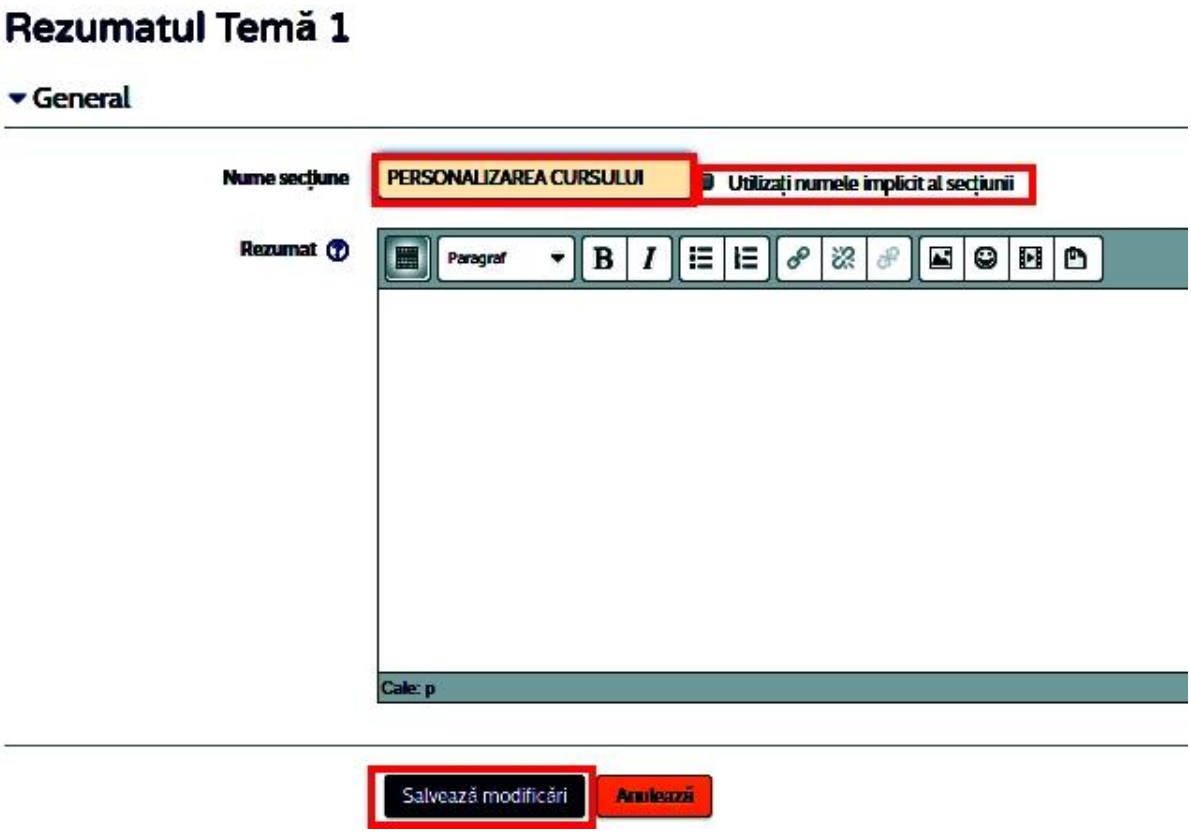
Din caseta ***ASPECT CURS*** se stabilește modul de afișare a secțiunilor cursului:

- ***Afișează toate secțiunile pe o singură pagină – toate capitolele cu resursele acestora sunt afișate pe o singură pagină***;
- ***Afișează o secțiune pe pagină*** – fiecare capitol cu resursele acestuia este afișat pe o pagină separată.

b. PERSONALIZAREA TEMELOR CURSULUI

Pentru a modifica numele unei teme a cursului se activează butonul ***Editează sumar*** din tema respectivă:

La activarea butonului de editare se deschide fereastra de mai jos:



În fereastra de mai sus se procedează astfel:

- Se debifează caseta ***Utilizați numele implicit al secțiunii***;
- În caseta ***Nume secțiune*** se scrie noul nume al temei;
- În caseta ***Rezumat*** se face o scurtă descriere a temei respective (opțional);
- Se activează butonul **Salvează modificări**