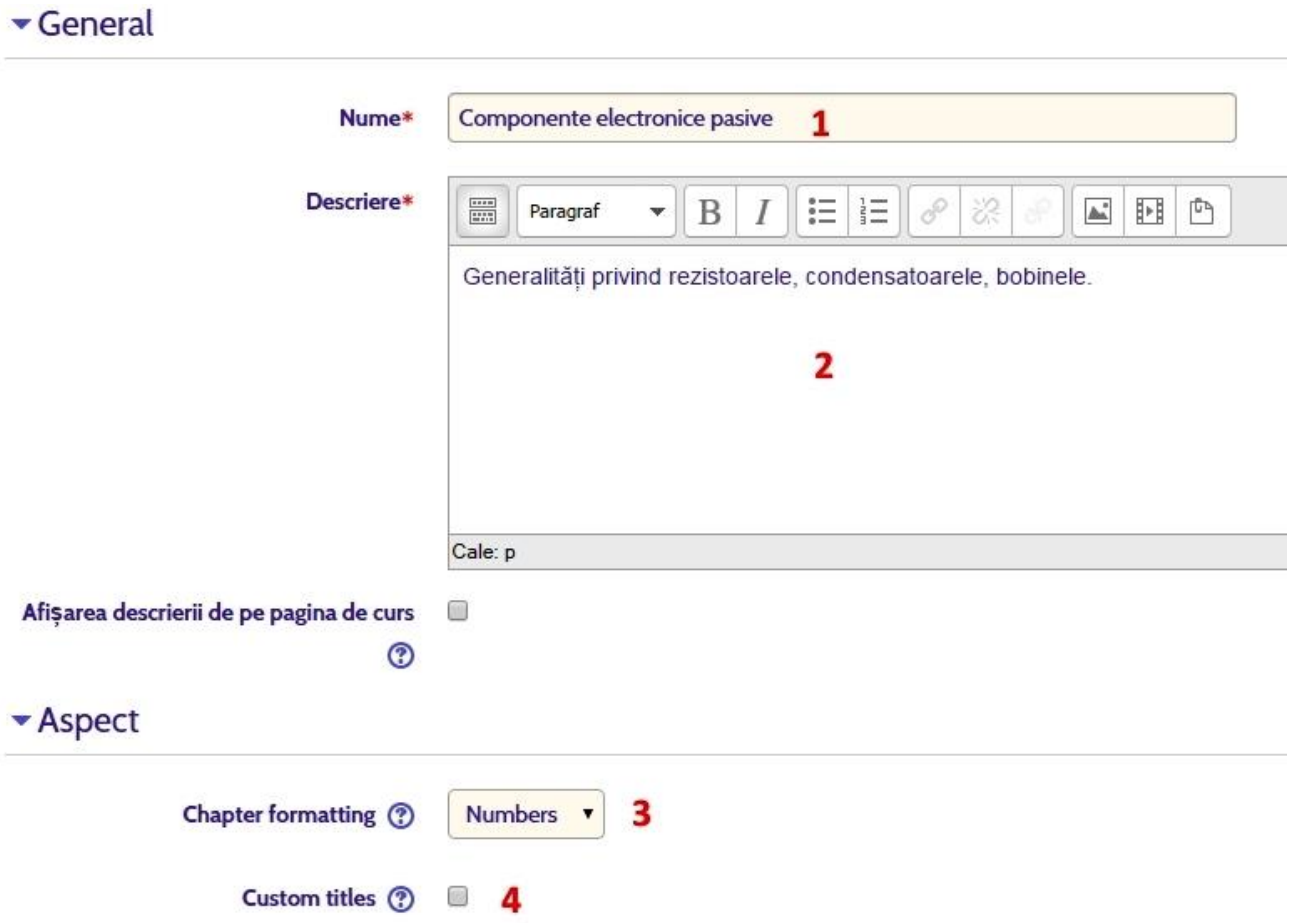
3. ADĂUGAREA RESURSELOR PE PLATFORMA MOODLE 2.8

A. CARTE

- permite profesorului să creeze o resursă cu mai multe pagini, într-un format de carte cu capitole și subcapitole. Cartea poate conține atât fișiere text cât și fișiere media.

Pentru a crea o carte se selectează *Book* apoi se activează butonul *Adaugă.*



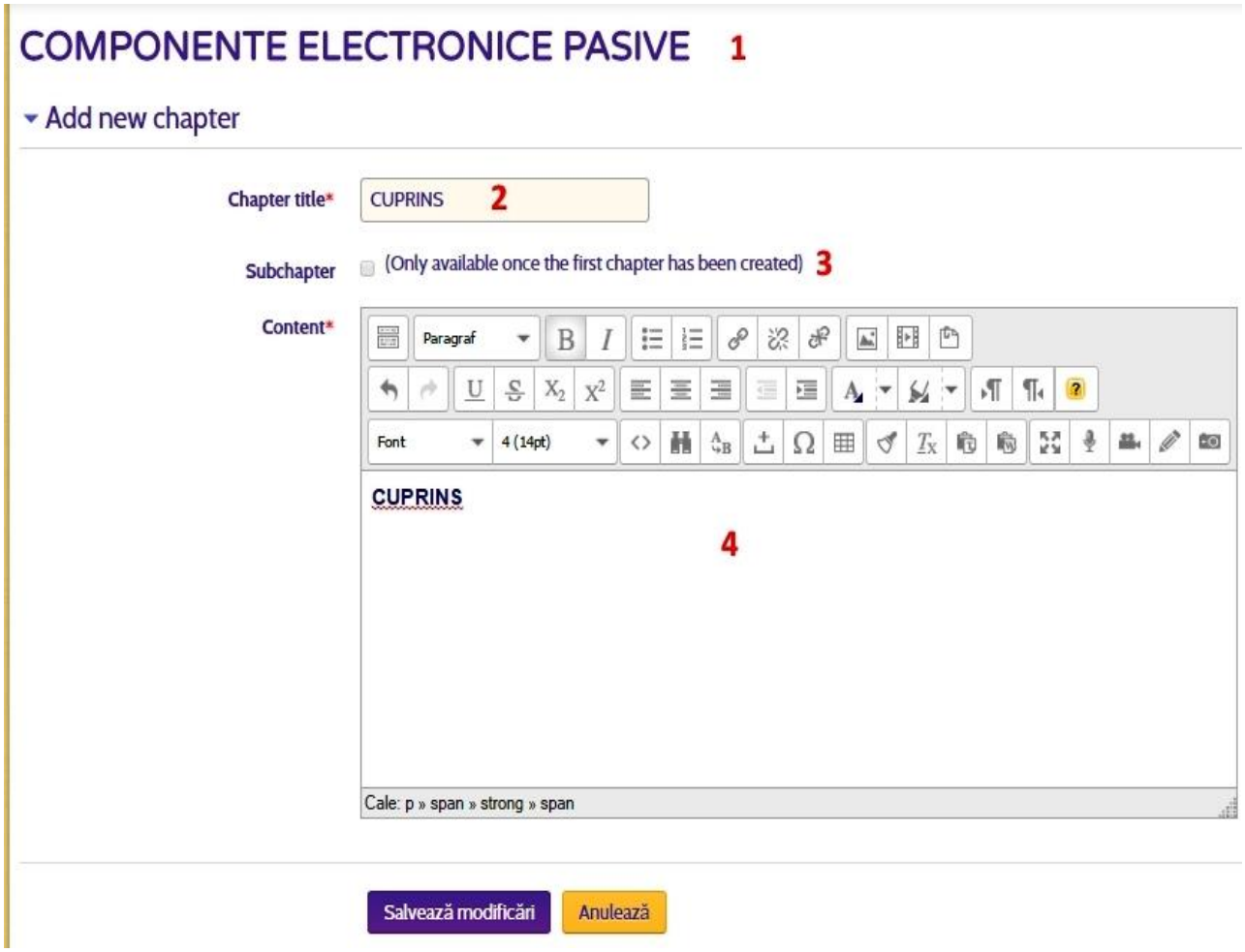
1 – Se scrie numele cărții;

2 – Se face o descriere a conținutului cărții;

3 – Se stabilește formatul de notare a capitolelor cărții;

4 – Dacă se bifează, titlul subcapitolului nu apare în conținutul paginii, apare numai în cuprins (care este afișat într-un bloc din partea de sus a coloanei din stânga paginii). În această situație titlul subcapitolului poate fi personalizat.

După finalizare se activează butonul *Salvează și afișează* și se va deschide o fereastră în care se va adăuga primul capitol al cărții.

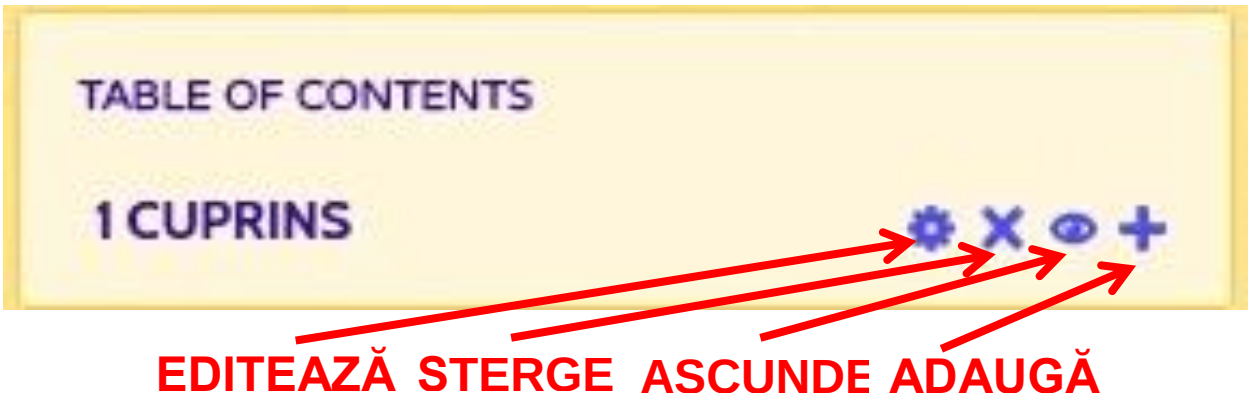


1 – Titlul cărții care a fost scris în etapa anterioară;
2 – Se trece titlul capitolului;
3 – Subcapitolul va fi activ numai după ce primul capitol a fost creat;
4 – Se scrie conținutul capitolului.

Se activează butonul *Salvează modificări* iar pe pagina cursului apare:

1 – Conținutul cărții; **2 – Cuprinsul cărții.**

Pentru editarea sau adăugarea unui capitol se activează icoanele din caseta cuprinsul cărții:



După ce se adaugă mai multe capitole și subcapitole cartea arată ca în imaginea de mai jos:

În caseta de TABLE OF CONTENTS apar capitolele și subcapitolele iar în pagina cărții apare conținutul capitolului sau subcapitolului care este activat.

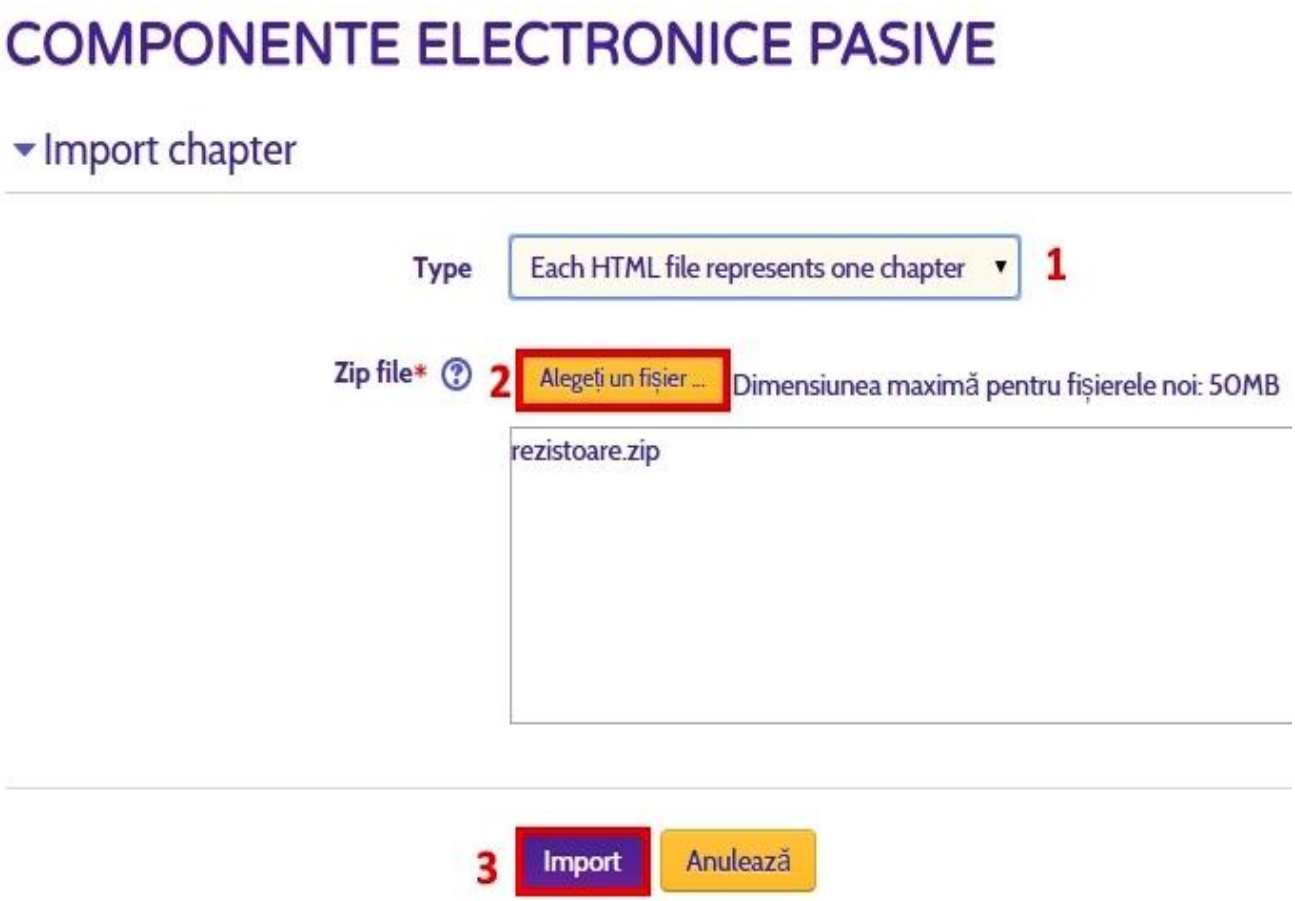
Când se face clic pe un capitol sau subcapitol în caseta din partea stângă, în partea dreaptă a paginii apare conținutul capitolului sau subcapitolului respectiv. Este vorba despre conținutul care a fost scris în caseta *Content* a capitolului sau subcapitolului respectiv.

O altă metodă de a adăuga un capitol sau un subcapitol este importul acestuia.

Pentru a importa un capitol se parcurg etapele:

- **Se deschide cartea creată;**
- **În blocul SETĂRI se deschide Book administration;**
- **Se activează Import chapter.**

După activarea Import chapter se deschide fereastra din imaginea de mai jos:



1- Type - se stabilește dacă:

- **Fiecare fișier reprezintă un capitol (Each HTML file represents one chapter);**
- **Fiecare dosar reprezintă un capitol (Each folder represents one chapter);**

2- Alegeți un fișier - se face upload la fișierul ales.

Fișierul ales trebuie să conțină o arhivă zip în care să se afle fișiere de tip HTLM (HTM) sau fișiere multimedia. Fiecare fișier va reprezenta un capitol. Pentru ca un fișier din arhivă să fie considerat subcapitol la sfârșitul numelui său se adaugă "_sub".

Exemplu: fișierul cu numele GENERALITATI.htm va fi considerat capitol iar dacă va avea numele GENERALITATI_sub.htm va fi considerat subcapitol.

3- Import - după ce fișierul a fost încărcat se importă în document. Dacă importul s-a realizat cu succes cartea va arăta ca în imaginea de mai jos:

În dreptunghiul marcat se observă fișierele din arhiva încărcată.

Dacă se face clic pe numele unui fișier din blocul cuprins în pagina cărții se deschide conținutul fișierului respectiv (care este o pagină web).

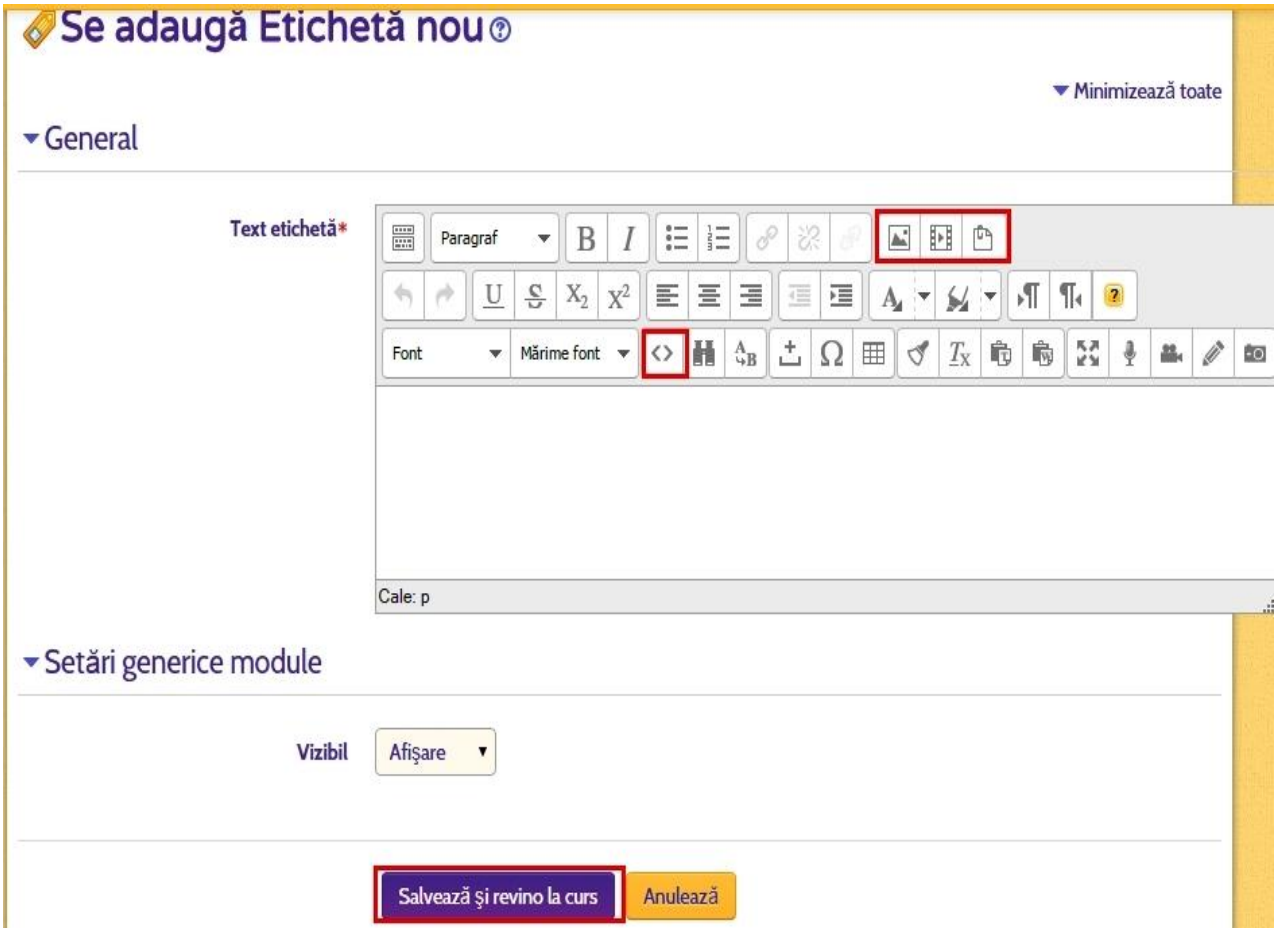
Se observă că fișierele sunt considerate subcapitole deoarece numele lor se termină cu "_sub".

Dacă dorim să încărcăm un fișier *word* mai întâi trebuie convertit în fișier de tip *pdf* apoi din pdf se exportă în *HTML with CSS* (HTML Web Page).

Odată cu fișierul html obținut în arhivă se încarcă și dosarul cu imagini rezultat în urma convertirii fișierului pdf (dacă acesta are imagini).

B. ETICHETĂ

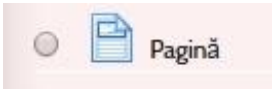
- permite profesorului să adauge, text, imagini, audio, video pe pagina unui curs.



În caseta *Text etichetă* se introduce un text, un cod HTML, un fișier multimedia, apoi se activează butonul *Salvează și revino la curs*.

Buton pentru introducere cod HTML;

Butoane pentru inserarea fișierelor media.

C. PAGINĂ 

- permite profesorului să afișeze și să editeze o pagină web într-un curs. Pagina poate conține text și fișiere multimedia.

1 – numele paginii;

2 – descrierea paginii;

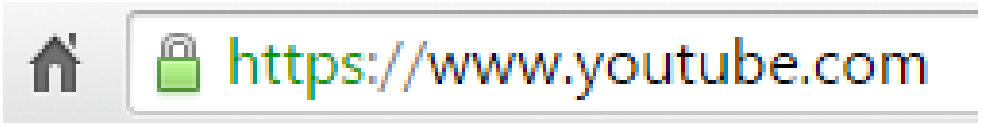
3 – caseta unde se editează conținutul paginii;

4 – dacă opțiunea este bifată numele paginii este vizibil;

5 – dacă opțiunea este bifată descrierea paginii este vizibilă.

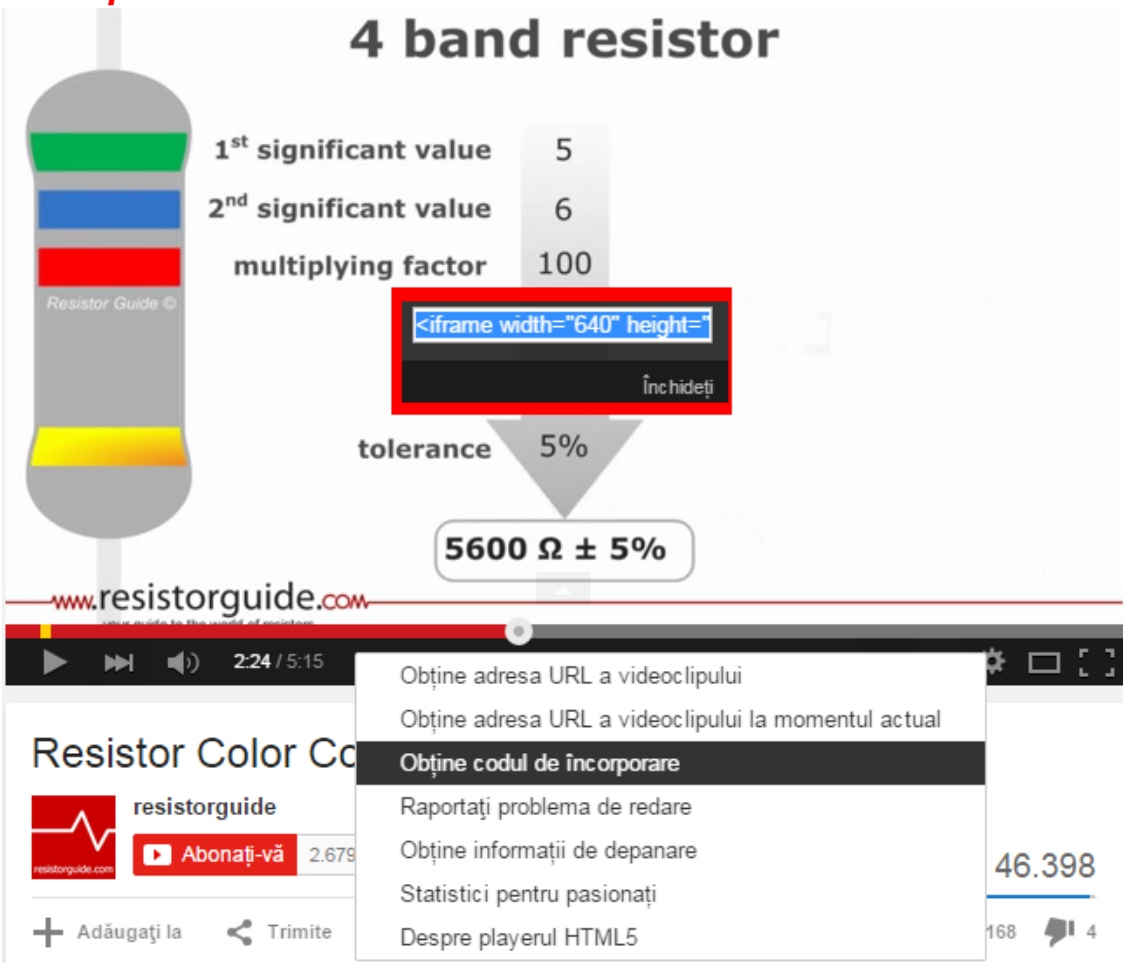
C1. ADĂUGAREA UNUI VIDEOCLIP YOUTUBE ÎN PAGINA WEB

1. Deschid youtube (în bara de adrese a browserului scriu adresa de mai jos)



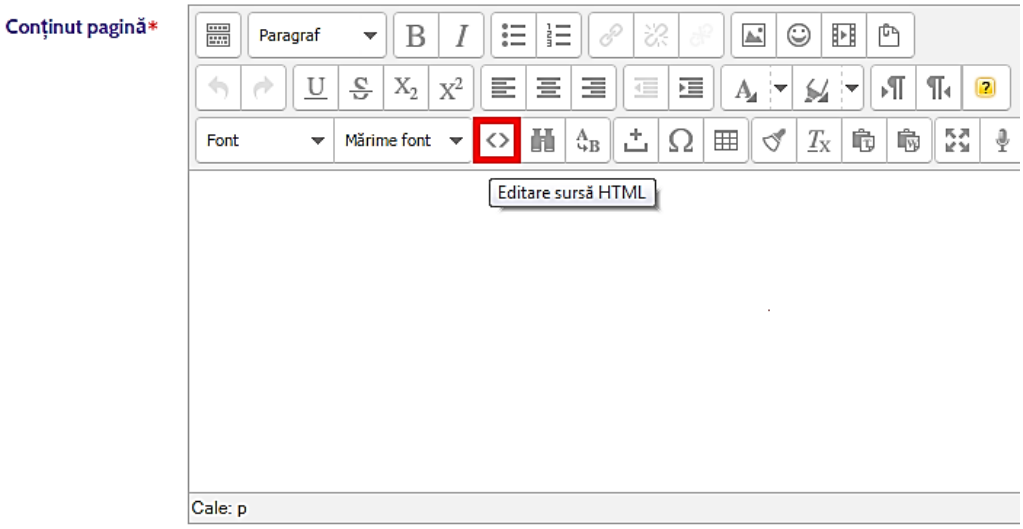
2. În bara de căutarea a site-ului youtube scriu (recomandat în limba engleză) ce subiect caut apoi apăs tasta ENTER

3. Deschid filmul căutat (clic pe filmul respectiv) apoi fac clic stânga pe bara cu butoane din partea de jos și selectez ”*Obține codul de încorporare*”

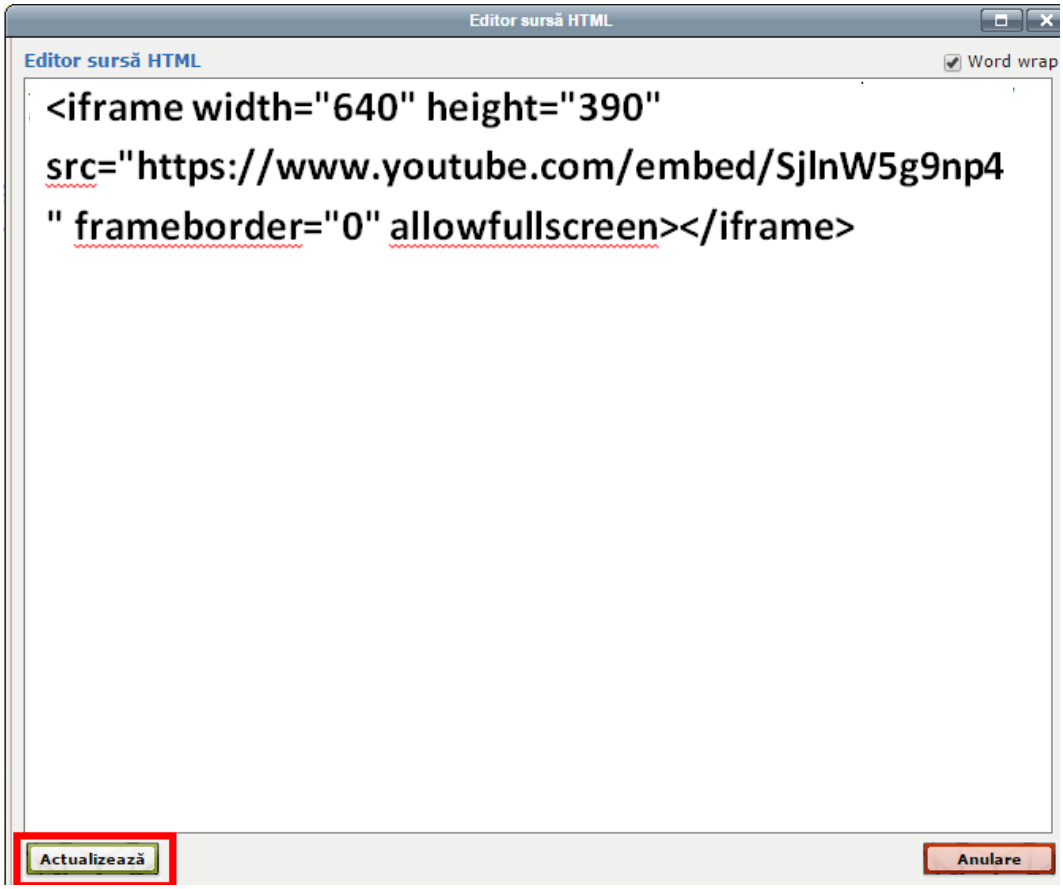


După ce se deschide fereastra care în figura de sus este încadrată cu un contur roșu apăs tastele CTR+C (copiez în memoria calculatorului codul)

4. În conținutul paginii de pe platforma MOODLE în care doresc să includ filmul, activez butonul ”Editare sursă HTML”

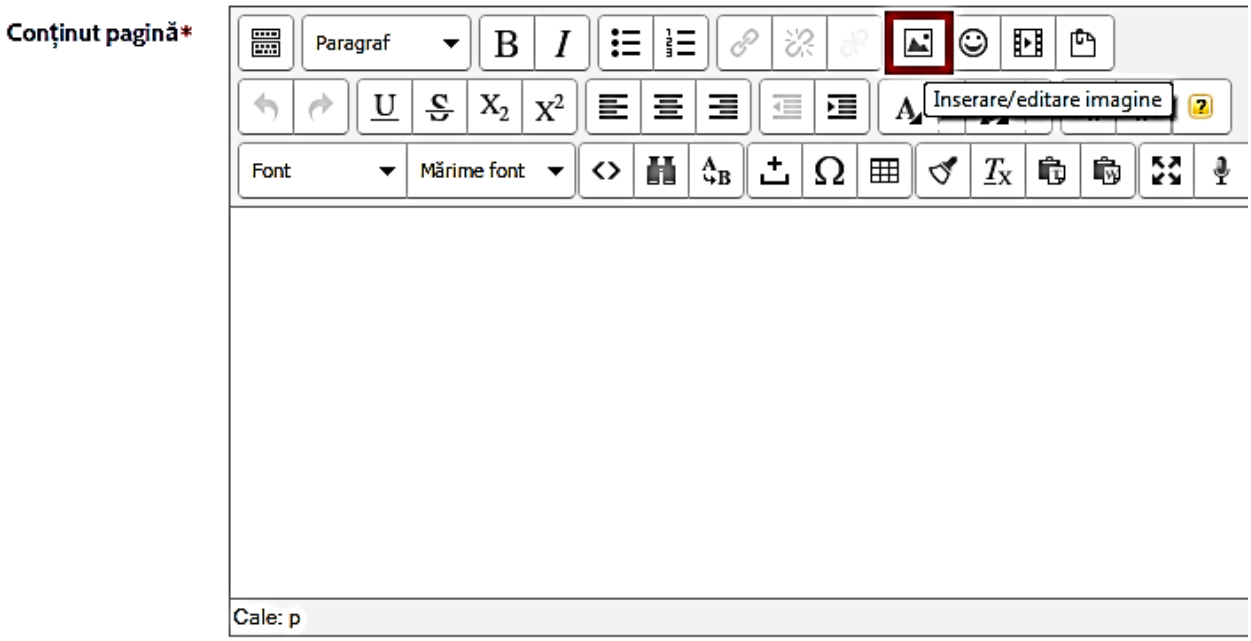


5. După ce se deschide fereastra ”Editor sursă HTML” apăs tastele CTL+V moment în care codul copiat de pe youtube se ”lipește” în fereastră, apoi activez butonul ”Actualizează”

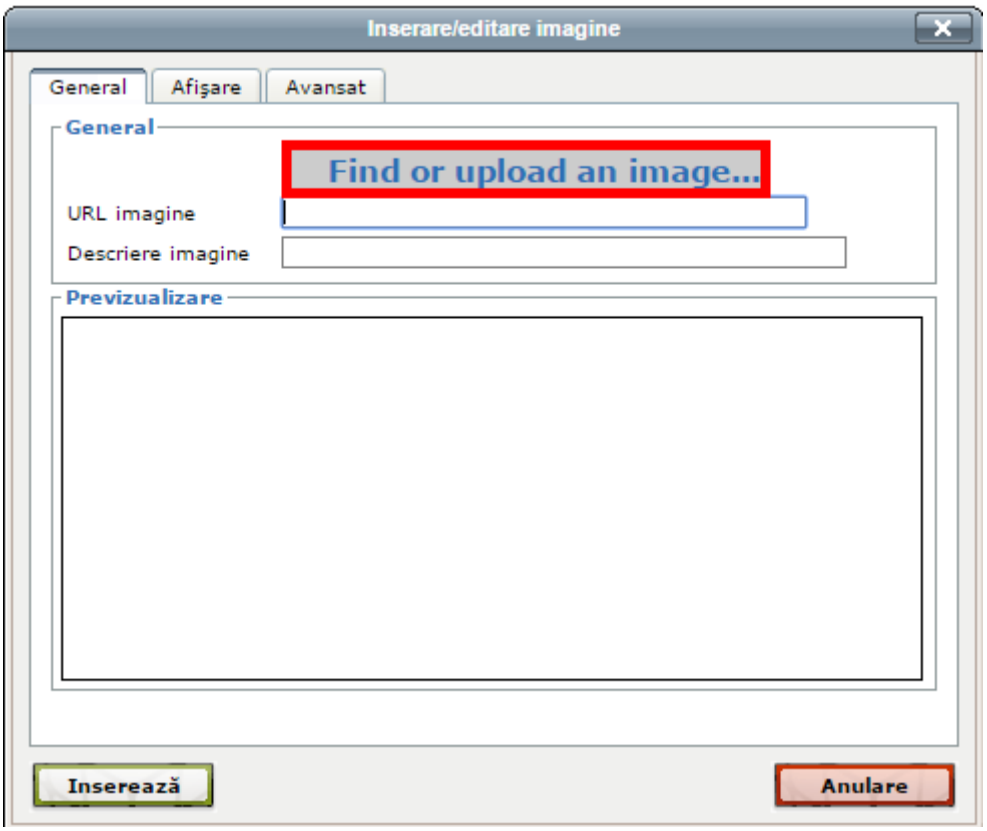


C2. ADĂUGAREA UNEI IMAGINI ÎN PAGINA WEB

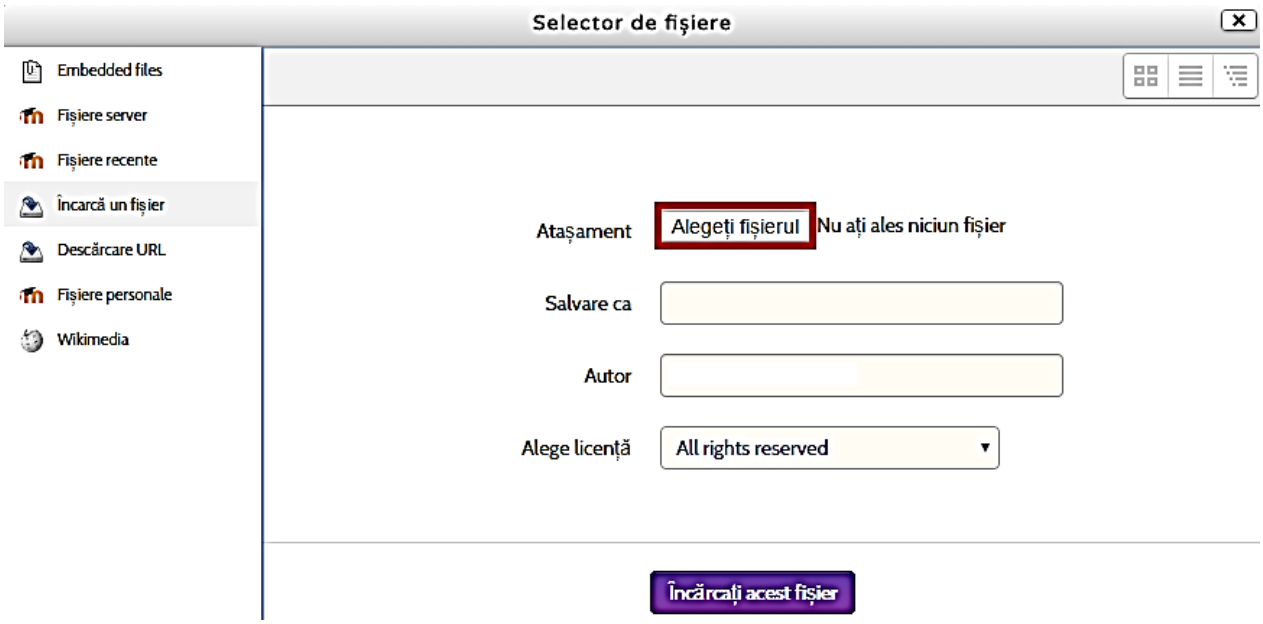
1. În conținutul paginii de pe platforma MOODLE în care doresc să includ imaginea, activez butonul "Inserare/editare imagine"



2. În fereastra care se deschide activez butonul "Fiind or upload an image"

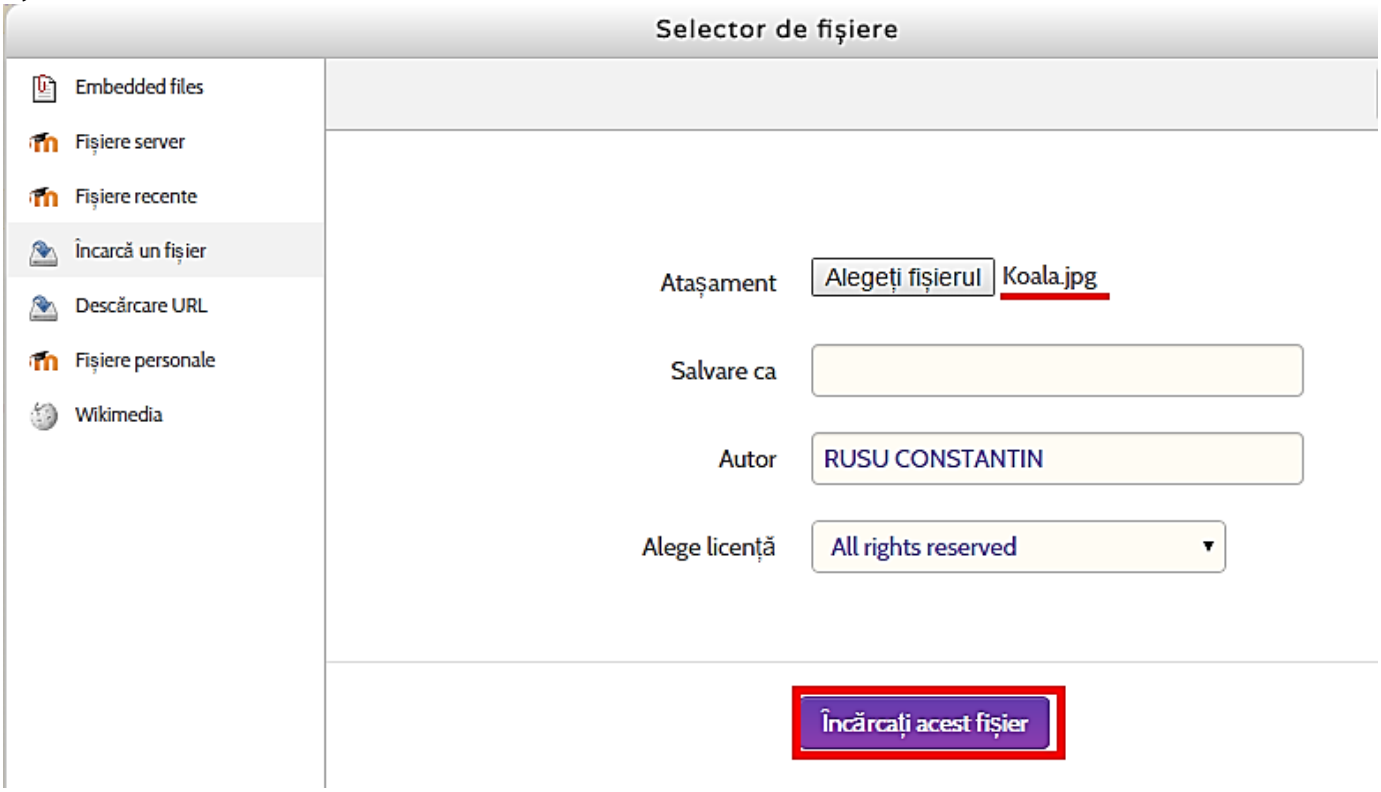


3. În fereastra care se deschide activez butonul ”Alegeți fișierul”

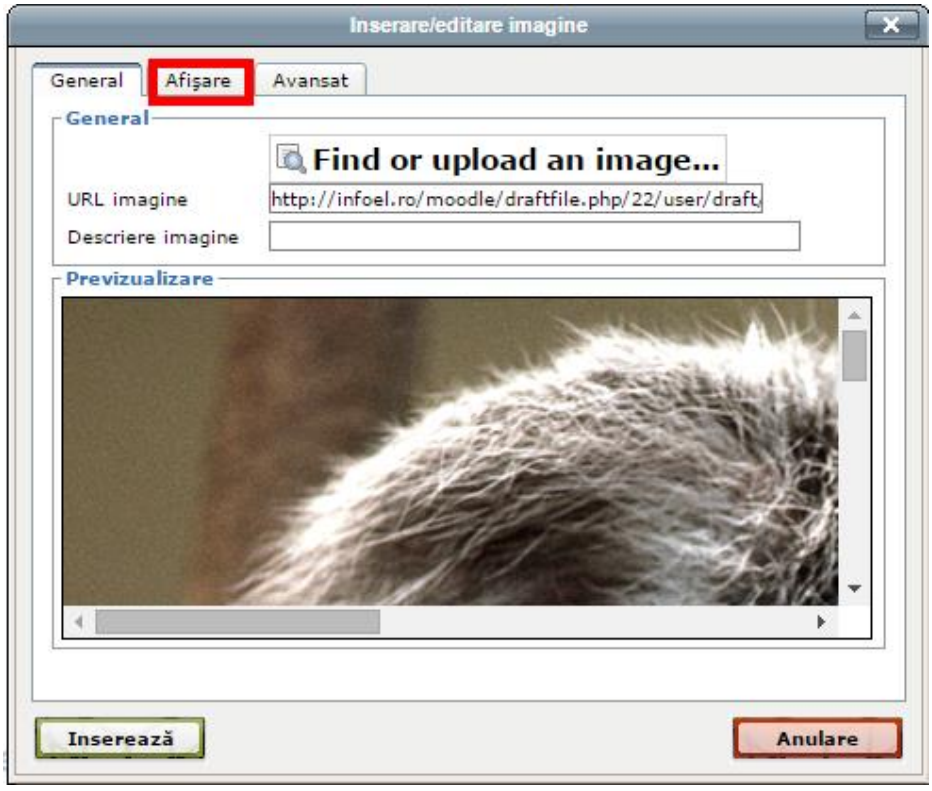


4. Se deschide fereastra de căutare de pe computer, caut imaginea, o selectez apoi activez butonul ”Deschidere” și se deschide fereastra de mai jos în care activez butonul ”Încărcați acest fișier”

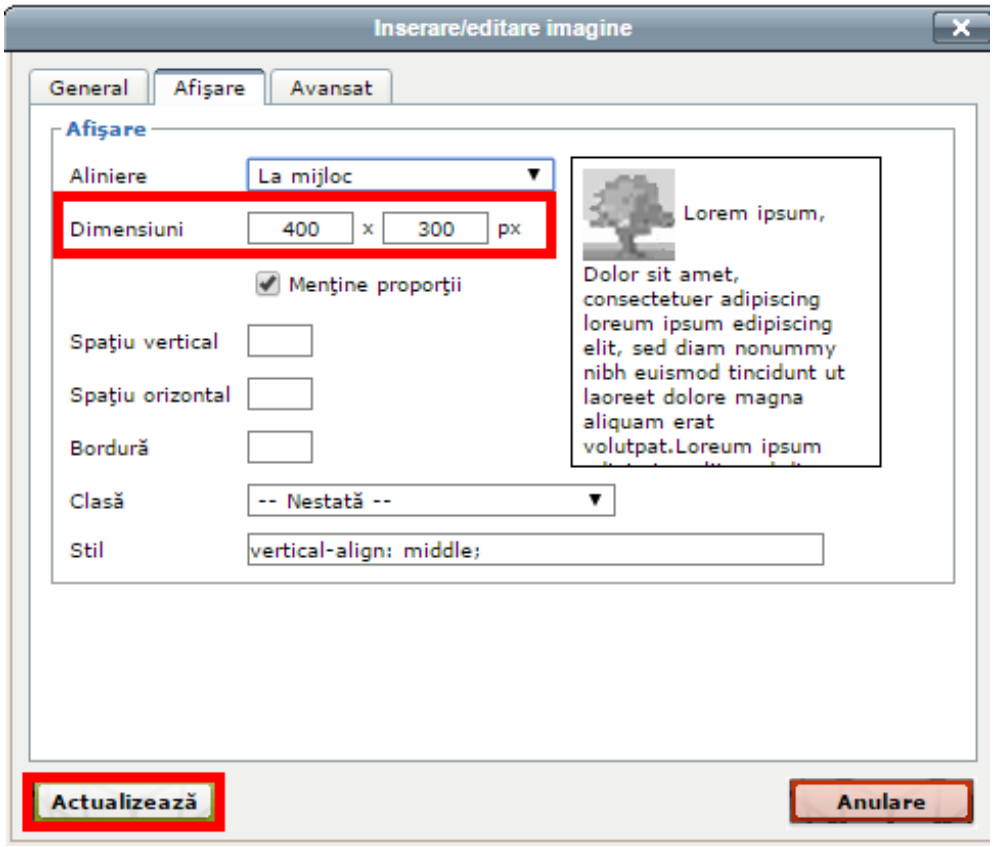
Se observă că în dreapta casetei ”Alegeți fișierul” apare numele fișierului selectat.



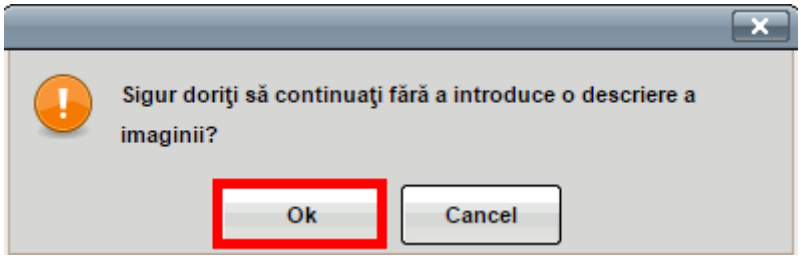
5. În fereastra care se deschide dacă dimensiunea imaginii este prea mare activez butonul ”Afișare”



6. În fereastra care se deschide din meniul ”Dimensiuni” setez dimensiunile imaginii apoi activez butonul ” Actualizează”

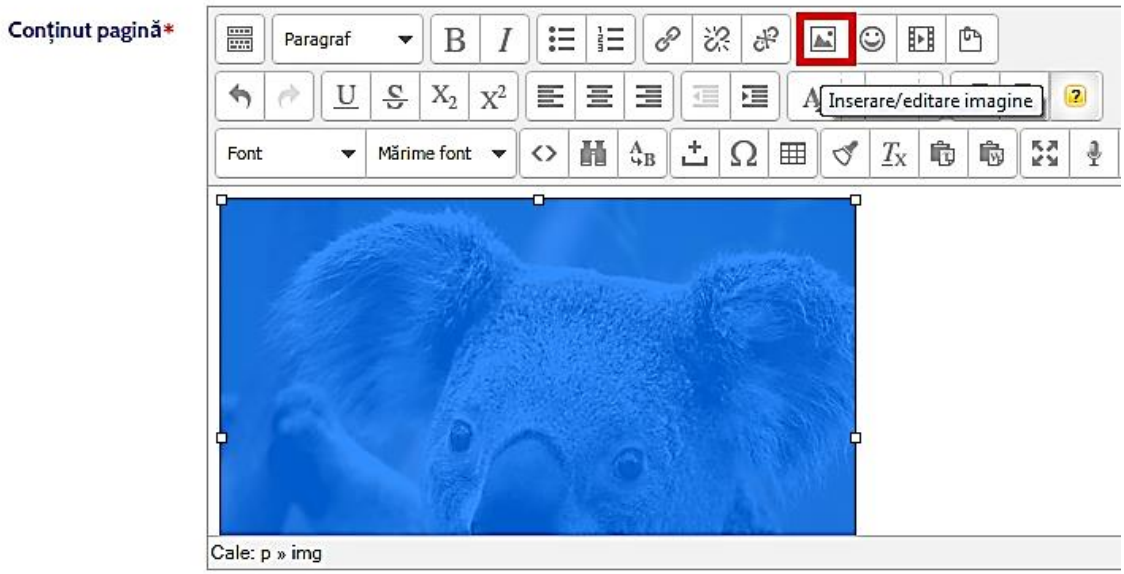


7. În fereastra care se deschide activez butonul OK iar imaginea apare în conținutul paginii.

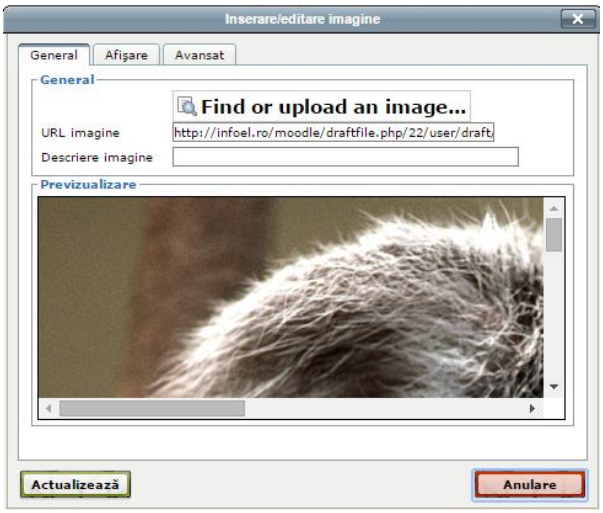


La final activez butonul ”Salvează și afișează” sau ”Salvează și revino la curs”

8. Pentru modificarea imaginii selectez imaginea din fereastra de conținut a paginii și activez butonul ”Inserare/editare imagine”

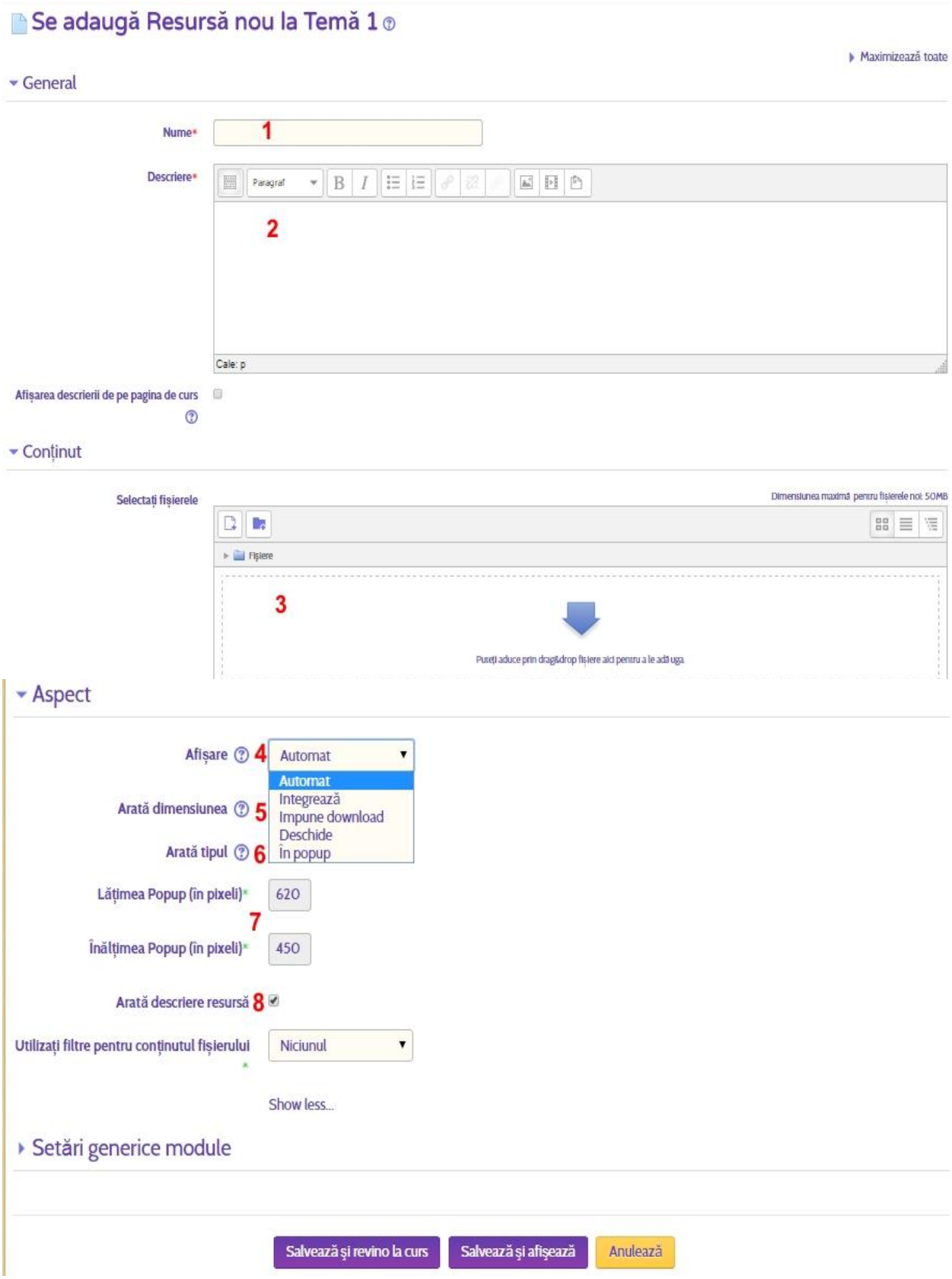


9. Se deschide din nou fereastra ”Inserare/editare imagine” unde se pot face diverse modificări după care se activează butonul ”Actualizează”.



D. RESURSĂ

- permite profesorului să încarce în resursă mai multe tipuri de fișiere. Cursanți au acces la un singur fișier (fișier care este activat de către profesor). Fișierul activ poate fi descărcat și vizualizat (funcție de resursele la care are acces cursantul pe calculator). În general fișierele tip imagine și pdf pot fi vizualizate iar celelalte tipuri pot fi doar descărcate.



1 – numele resursei;

2 – descrierea resursei;

3 – caseta unde se adaugă fișierele care le va conține resursa;

4 – modul de afișare:

- **Automat – fișierul se deschide automat în funcție de setările Moodle;**
- **Integrează – fișierul se deschide în pagina principală a cursului;**
- **Impune download – cursantul este obligat să descarce fișierul;**
- **Deschide – fișierul se deschide într-o fereastră nouă care înlocuiește fereastra Moodle;**
- **În pop-up – fișierul se deschide într-o fereastră mai mică peste fereastra Moodle (dimensiunile ei se stabilesc de către profesor).**

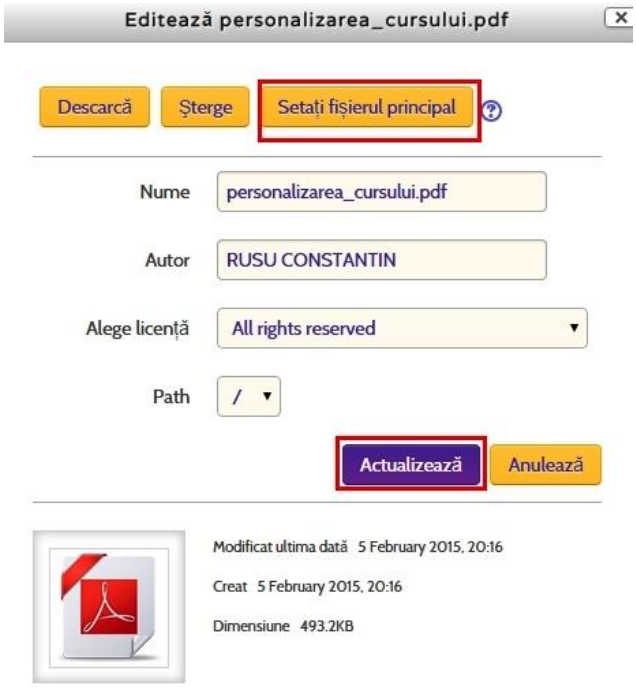
5 – arată dimensiunea totală a fișierelor;

6 – arată tipul fișierului activat;

7 – se stabilesc dimensiunile ferestrei pop-up;

7 – arată descrierea resursei.

După descărcarea fișierelor în conținutul resursei profesorul stabilește care este fișierul principal care să fie văzut de cursanți. Pentru aceasta activează fișierul (clic stânga pe fișier) moment în care se deschide fereastra de mai jos:



În fereastră se activează butonul *Setați fișierul principal* apoi se activează butonul *Actualizează*.

Din această fereastră fișierul poate fi șters (dacă se dorește acest lucru).

E. DOSAR Dosar **- permite profesorului să încarce mai multe tipuri de fișiere într-un dosar. Aceste fișiere pot fi doar descărcate, nu pot fi deschise pe platforma Moodle.**

a

1 – numele dosarului;

2 – descrierea dosarului;

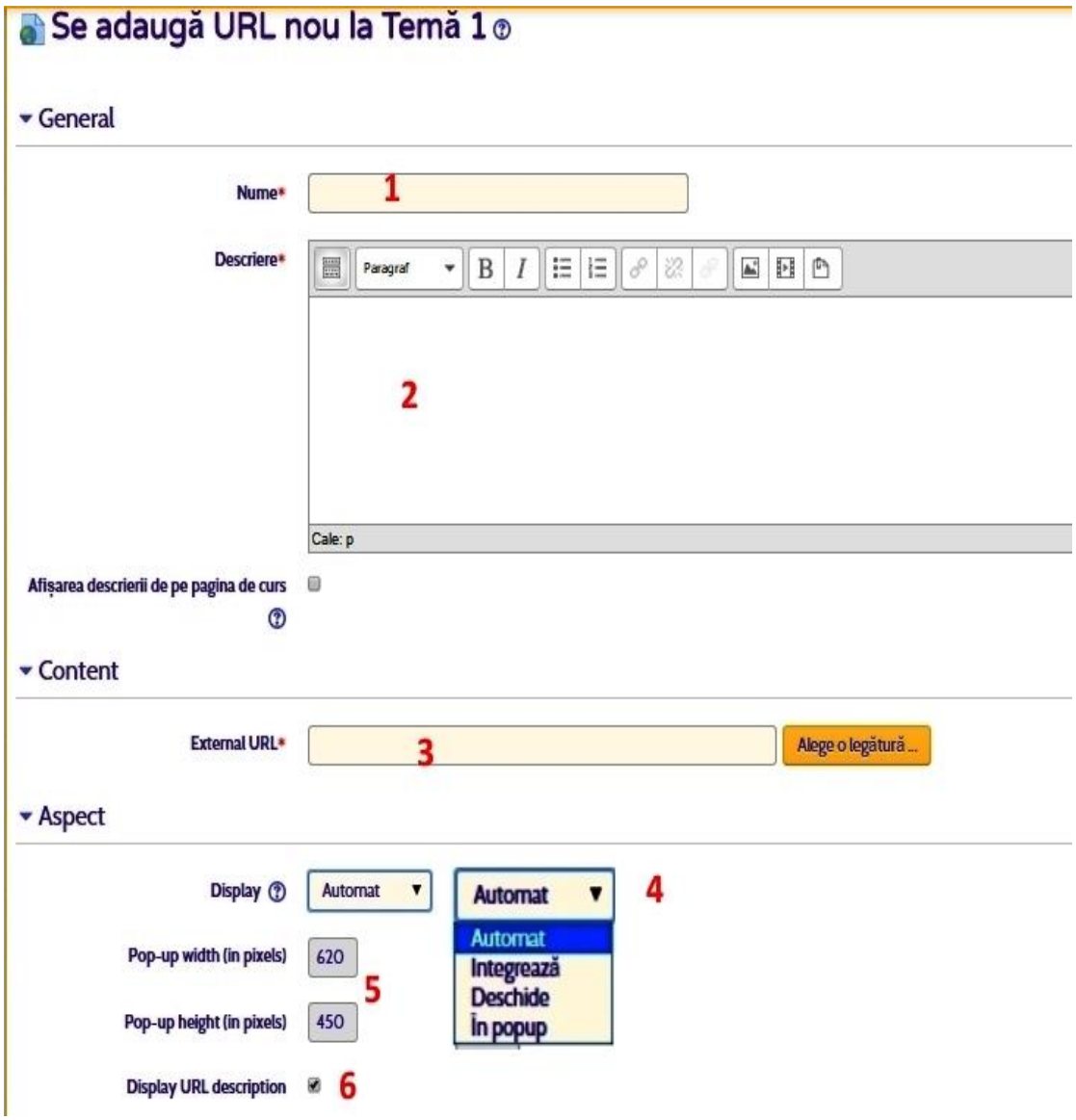
3 – caseta unde se adaugă fișierele care le conține dosarul;

4 – locul unde va fi afișat dosarul:

- ***One separate page* – pe o pagină separată;**
- ***Inline on a course page* – pe pagina de curs.**

F. LEGĂTURĂ WEB

- permite profesorului să includă în curs o legătură către o pagină web sau fișier online.



1 – numele legăturii web;

2 – descrierea legăturii web;

3 – caseta unde se adaugă adresa paginii web către care se face legătura;

4 – modul de afișare:

- **Automat – pagina web se deschide automat în funcție de setările Moodle;**
- **Integrează – pagina web se deschide în pagina principală a cursului;**
- **Deschide – pagina web se deschide într-o fereastră nouă care înlocuiește fereastra Moodle;**
- **În pop-up – pagina web se deschide într-o fereastră mai mică peste fereastra Moodle (dimensiunile ei se stabilesc de către profesor).**

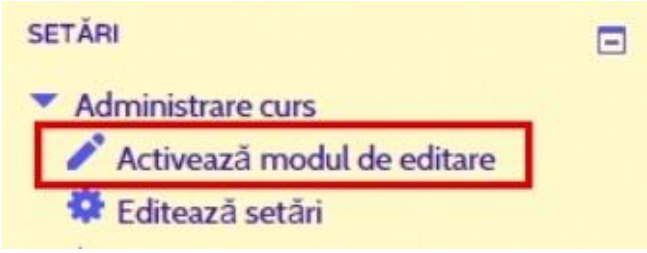
5 – se stabilesc dimensiunile ferestrei pop-up;

6 – arată descrierea resursei.

CONCLUZII

Pentru editarea resurselor unui curs se procedează astfel:

1. **Se deschide cursul (clic pe numele cursului);**
2. **În blocul SETĂRI se activează Modulul de editare (clic pe *Activează modul de editare*);**
3. **Pentru editarea aspectului cursului în blocul SETĂRI se activează comanda *Editează setări*;**



4. **Pentru editarea unei resurse se deschide lista derulantă Editează care este în dreapta resursei iar în lista deschisă se activează *Editează setări*.**