

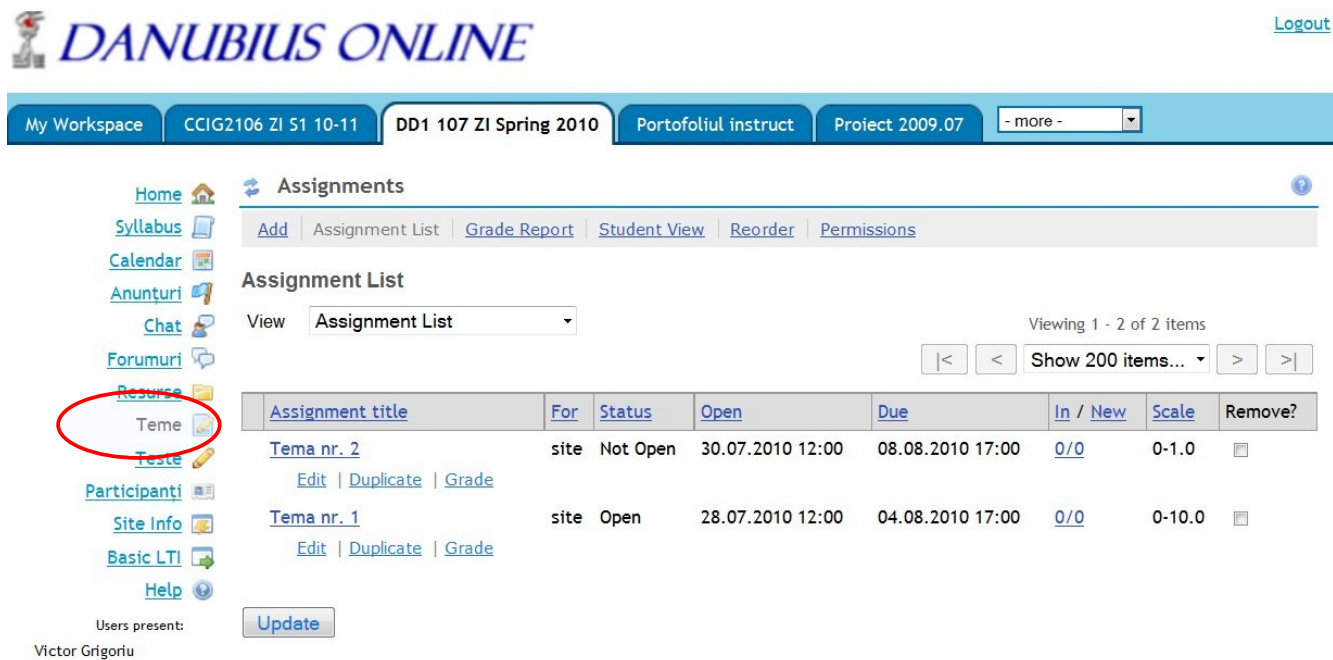
Teme (Assignments)

Unealta *Teme (Assignments)* se folosește pe site-urile de curs și dă instructorilor (cadrelor didactice titulare de curs) posibilitatea să dea studenților teme, să primească temele efectuate de studenți și să le corecteze, să ceară studenților efectuarea de modificări și să le pună notă. Studenții primesc temele, pot edita răspunsurile online sau să le trimită instructorului sub formă de fișiere atașate, primesc apoi observațiile instructorului și revizuiesc lucrarea dacă li se cere acest lucru, iar în final primesc nota. În consecință, unealta *Teme (Assignments)* permite realizarea unei comunicări bilaterale între instructor și student, care se finalizează prin executarea de către student temei date și punerea unei note.

Tabelul de teme date

Tabelul văzut de instructor

Dacă instructorul (cadrul didactic titular de disciplină) alege din meniul principal al site-ului de curs opțiunea *Teme (Assignments)*, apare o pagină cu aspectul celei din *figura 1*.



The screenshot shows the 'DANUBIUS ONLINE' interface. The top navigation bar includes 'My Workspace', 'CCIG2106 ZI S1 10-11', 'DD1 107 ZI Spring 2010', 'Portofoliul instruct', 'Proiect 2009.07', and a '- more -' dropdown. The left sidebar contains various navigation options: Home, Syllabus, Calendar, Anunturi, Chat, Forumuri, Resource, Teme (circled in red), Teste, Participanti, Site Info, Basic LTI, and Help. The main content area is titled 'Assignments' and includes a sub-menu with 'Add', 'Assignment List', 'Grade Report', 'Student View', 'Reorder', and 'Permissions'. Below this is an 'Assignment List' section with a 'View' dropdown set to 'Assignment List' and a 'Showing 1 - 2 of 2 items' indicator. The table below has the following data:

Assignment title	For	Status	Open	Due	In / New	Scale	Remove?
Tema nr. 2	site	Not Open	30.07.2010 12:00	08.08.2010 17:00	0/0	0-1.0	<input type="checkbox"/>
Tema nr. 1	site	Open	28.07.2010 12:00	04.08.2010 17:00	0/0	0-10.0	<input type="checkbox"/>

- Figura 1 -

Lista conține temele date studenților, în ordinea inversă celei în care au fost publicate. Pentru fiecare temă se specifică:

- *Assignment title* – titlul temei;
- *For* – pentru cine este emisă tema (în exemplul de față: for site – pentru participanții la site);
- *Status* – starea temei (*Open* – este deschisă, adică este disponibilă studenților);
- *Open* – data la care tema va fi dată studenților;
- *Due* – termenul de predare a temei;

- *In/New* – (număr de lucrări depuse de studenți)/(dintre care câte sunt noi, deci nu au fost văzute de instructor);
- *Scale* – domeniul punctajului care poate fi acordat pentru realizarea temei;
- *Remove?* - se elimină?

Sub fiecare nume de temă apar trei opțiuni:

- *Edit* – editează tema;
- *Duplicate* – duplică tema;
- *Grade* – verifică și notează tema.

Dacă instructorul face click pe titlul temei, el poate vedea conținutul acesteia. Dacă face click pe una din opțiunile de sub titlu, poate efectua asupra temei operația corespunzătoare.

Există încă o posibilitate: din lista *View* (aspect) de deasupra tabelului, care în mod obișnuit conține opțiunea *Assignment List* ca în exemplul din *figura 1*, se poate alege opțiunea *Assignment List by Student* (lista de teme pe studenți). În acest caz, tabelul de teme capătă aspectul din *figura 2*.

Student	Assignment	Submitted	Status	Grade
▶ Arghidan, Mioara(stud2)				
▼ Corduneanu, Olga(stud4)	Tema nr. 2		Ungraded	
	Tema nr. 1			
▶ Mihalache, Daniela(daniela.mihalache)				
▶ Mirică, Cornel(stud3)				
▶ Munteanu, Mirela(mirela.munteanu)				
▶ Vasiliu, Alexandru(stud1)				

- Figura 2 -

În tabel apar numele tuturor studenților. Dacă se face click pe săgeata din fața numelui, se desfășoară lista tuturor temelor date, ca în cazul studentei Corduneanu din *figura 2*. Pentru fiecare temă se indică:

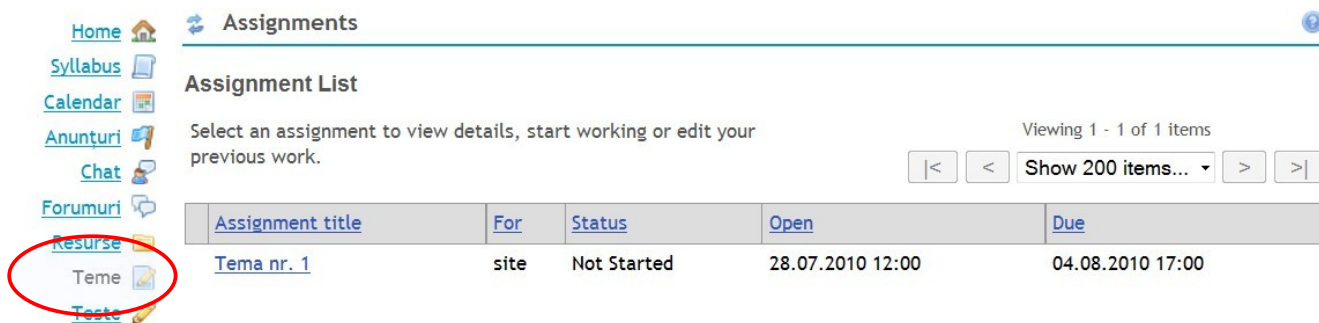
- *Assignment* – titlul temei;
- *Submitted* – data la care a fost depusă;
- *Status* – starea (dacă a fost notată [*Graded*] sau nu a fost [*Ungraded*]).
- *Grade* – nota sau numărul de puncte acordat.

Tabelul văzut de student

Dacă un student alege din meniul principal opțiunea *Teme (Assignments)*, se deschide o pagină ca cea din *figura 3*.

Remarcăm că au dispărut toate opțiunile pe care le avea instructorul (v. *figura 1*), iar tabelul de teme conține numai temele care au fost deja publicate pentru studenți (la care s-a depășit data *Open*). Dacă

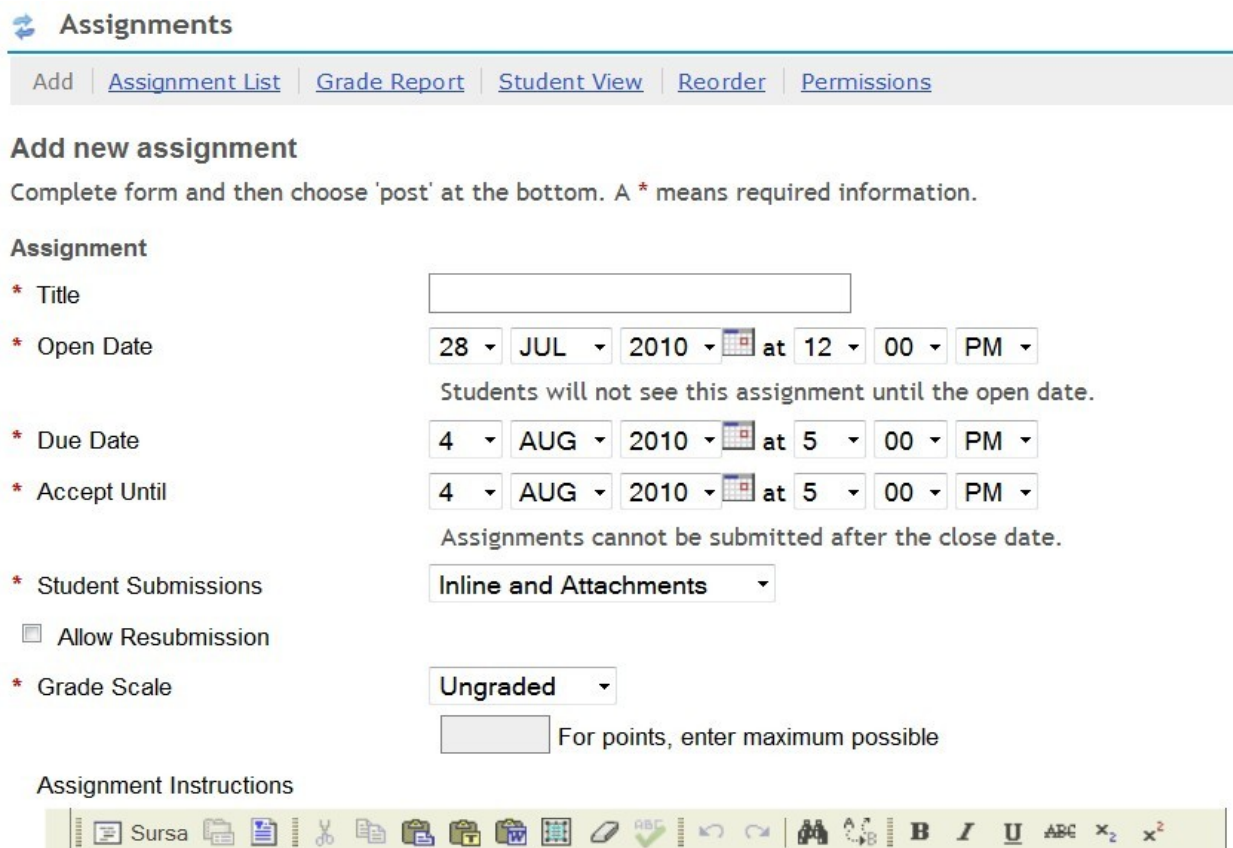
studentul face click pe titlul temei, poate vedea conținutul și poate depune lucrarea efectuată.



- Figura 3 -

Crearea unei teme noi

Pentru a crea o temă nouă, instructorul alege din bara de meniu orizontală (v. figura 1) opțiunea *Add* (adaugă). Apare o pagină a cărei parte superioară este cea din figura 4.



- Figura 4 -

În caseta *Title* se introduce titlul temei. Se stabilesc, apoi următoarele date calendaristice:

- *Open Date* – data la care tema va fi publicată pe site pentru studenți;

- *Due Date* – data până la care lucrarea trebuie depusă de studenți (termenul de predare);
- *Accept Until* – data limită până la care lucrarea poate fi acceptată (poate fi aceeași cu termenul de predare sau una ulterioară);

Urmează o listă intitulată *Student Submissions* (modul în care studentul poate depune lucrarea), din care se poate alege una din următoarele opțiuni:

- *Inline only* – numai editată direct pe site (*inline*);
- *Attachments only* – numai sub formă de fișier(e) atașat(e);
- *Inline and Attachments* – editată direct pe site (*inline*) și/sau sub formă de fișier(e) atașat(e);
- *Non-electronic* – printr-o modalitate ne-electronică (de exemplu, predată personal sau trimisă prin curier);
- *Single Uploaded File Only* – sub forma unui singur fișier, încărcat pe site.

Urmează caseta *Allow Resubmission* (permite redepunerea). Dacă se bifează această casetă, studentul poate să refacă lucrarea și să o redepună. Numărul maxim de refaceri admis este stabilit de instructor.

Urmează lista *Grade Scale* (scara de notare). Din această listă se alege una din următoarele opțiuni:

- *Ungraded* – nu se acordă notă;
- *Letter grade* – notarea se face printr-o literă (A, B, C,...);
- *Points* – prin puncte (în acest caz, instructorului i se cere să completeze și caseta de dedesubt, indicând numărul maxim de puncte posibil);

Urmează un editor de text, intitulat *Assignment Instructions* (instrucțiuni pentru realizarea temei). Dacă nu știți să utilizați acest editor, căutați descrierea astfel: din pagina de login a portalului Danubius Online, alegeți opțiunea *Indicații utilizare*, iar apoi faceți click pe opțiunea *Editorul de text online*.

La partea inferioară, pagina de editare a temei din *figura 4* are aspectul din *figura 5*.

Imediat sub editorul de text există trei casete de bifare:

- *Add due date to Schedule* – adaugă în calendar termenul de predare a temei;
- *Add an announcement about the open date to Announcements* – adaugă la anunțuri un anunț privind data la care este publicată tema pe site;
- *Add honor pledge* – adaugă un angajament de onoare.

Dacă se bifează ultima dintre aceste casete, studentului i se afișează o casetă de bifare cu următorul text: *Honor Pledge: I have neither given nor received aid on this assignment* – angajament de onoare: eu nu am dat și nici nu am primit ajutor la această temă. Dacă studentul bifează caseta, înseamnă că și-a luat angajamentul. Dacă nu o bifează, când încearcă să depună tema este avertizat că nu poate face această operație fără să-și ia angajamentul solicitat.

Urmează rubrica *Grading* (modul în care se face notarea). Aici există trei opțiuni:

- *Do not add assignment to Gradebook* – nu adăuga tema la carnetul de note.
- *Add Assignment to Gradebook* - adaugă tema la carnetul de note.

- *Associate with existing Gradebook entry* – se asociază tema cu o intrare a carnetului de note deja existentă (în acest caz se solicită suplimentar să se specifice în ce coloană existentă a carnetului se pune nota la această temă).

Add due date to Schedule
 Add an announcement about the open date to Announcements
 Add honor pledge

Grading

Do not add assignment to Gradebook
 Add Assignment to Gradebook
 Associate with existing Gradebook entry

Access

Display to site
 Display to selected groups

Released Grade Notification Email Options:

Do not send notification email to student when the grade is released
 Send notification email to student when the grade is released

Attachments
No attachments yet

Additional information

Supplement Items

Model Answer	Add
Private Note	Add
All Purpose item	Add

- Figura 5 -

Urmează rubrica *Access*, la care se alege una din următoarele două opțiuni:

- *Display to site* – afișează pe site (deci pentru toți participanții la site);
- *Display to selected groups* – afișează pentru grupurile selectate.

Dacă alegem a doua opțiune, se afișează o listă a grupurilor existente pe site și bifăm grupurile cărora li se adresează tema dată.

Urmează rubrica *Released Grade Notification Email Options* (opțiuni privind notificarea prin e-mail privind notarea), cu următoarele două opțiuni:

- *Do not send notification email to student when the grade is released* – nu trimite studentului notificare prin e-mail când i-a fost pusă nota la tema;
- *Send notification email to student when the grade is released* – trimite studentului notificare

prin e-mail când i-a fost pusă nota.

Urmează rubrica *Attachments* (fișiere atașate). Pentru a adăuga astfel de fișiere apăsăm butonul *Add Attachments* (adaugă atașamente).

La rubrica *Additional Information* (informații suplimentare) instructorul are posibilitatea să adauge (făcând click pe cuvântul *Add*) următoarele:

- *Model Answer* – un model de răspuns. Instructorul poate oferi un model de răspuns sub formă de fișier atașat și are posibilitatea să aleagă când va fi transmis studenților acest model: înainte ca studenții să înceapă lucrul la temă, după ce studentul a depus tema, după ce tema a fost notată și restituită studentului sau după ce expiră termenul de depunere a lucrării.
- *Private Note* – notă privată. Instructorul poate face aici o însemnare cu caracter privat, care nu se transmite studenților. Poate alege dacă va fi văzută numai de autorul notei sau și de ceilalți instructori.
- *All Purpose item* – articol cu un scop oarecare. Aceasta este o informație care se transmite numai acelor participanți la site (dintre studenți sau instructori) pe care îi indică autorul notei.

După ce am editat tema, apăsăm unul din cele trei butoane de la sfârșitul paginii:

- *Post* – se postează tema (se pune pe site).
- *Preview* – previzualizare. Se afișează tema, sub forma în care ea va fi văzută de studenți.
- *Cancel* – renunță.

Editarea unei teme existente

Pentru a edita o temă existentă, instructorul selectează din meniul principal opțiunea *Teme (Assignments)*. Se deschide pagina cu tabelul temelor existente (*figura 1*) și face click pe opțiunea *Edit* situată sub titlul temei pe care dorește să o editeze. Se deschide astfel pagina care conține editorul de teme (*figura 4* și *figura 5*). Face modificările dorite, apoi apasă pe butonul *Post* pentru a pune pe site tema astfel revizuită.

Duplicarea unei teme

Instructorul are posibilitatea să duplece o temă, pe care să o modifice apoi și să o afișeze pe site ca temă nouă. Pentru a face duplicarea, face click pe opțiunea *Duplicate* situată sub titlul temei respective (v. *figura 1*). Dacă, de exemplu, a făcut această operație pentru *Tema 1* (v. *figura 1*), apare în tabel o nouă temă, cu titlul *Draft – Tema 1 – Copy* ca în *figura 6*.

Assignment title	For	Status	Open	Due	In / New	Scale	Remove?
Tema nr. 2 Edit Duplicate Grade	site	Not Open	30.07.2010 12:00	08.08.2010 17:00	0/0	0-1.0	<input type="checkbox"/>
Tema nr. 1 Edit Duplicate Grade	site	Open	28.07.2010 12:00	04.08.2010 17:00	0/0	0-10.0	<input type="checkbox"/>
Draft - Tema nr. 1 - Copy Edit Duplicate	site	Draft	28.07.2010 12:00	04.08.2010 17:00		0-10.0	<input type="checkbox"/>

[Update](#)

- Figura 6 -

Noua temă este încă o ciornă (*Draft*). Ea poate fi acum editată și i se poate schimba numele.

Eliminarea unor teme

Pentru a elimina de pe site una sau mai multe teme, instructorul procedează astfel: din meniul principal alege opțiunea *Teme (Assignments)* și apare tabelul de teme (*figura 1*). În acest tabel, bifează casetele din ultima coloană (intitulată *Remove - elimină*) din dreptul temelor pe care vrea să le elimine, apoi apasă butonul *Update* (actualizează). Atenție: temele astfel eliminate dispar definitiv și nu mai pot fi recuperate.

Depunerea lucrării de către student

Studentul care dorește să vadă ce teme are de efectuat la un anumit curs, merge pe site-ul cursului respectiv și din meniul principal alege opțiunea *Teme (Assignments)*. Se deschide o pagină ca cea din *figura 3*, în care apare lista temelor deja publicate (în exemplul nostru este o singură temă). Pentru a o vedea, studentul face click pe titlul temei. Se deschide o pagină, a cărei parte superioară are aspectul din *figura 7*. Sunt afișate următoarele informații:

- *Title* – titlul temei.
- *Due* – termenul de predare;
- *Status* – starea (stadiul) în care se găsește tema. În exemplul de față, acesta este *Not Started* – nu a început.
- *Grade Scale* – scala de notare. În exemplul nostru: *Points (max 10.0)* – prin puncte (max. 10).
- *Modified by instructor* – data ultimei modificări făcută de instructor.
- *Instructions* – instrucțiuni privind efectuarea temei (în ce constă tema și indicații de întocmire).

În continuare, pagina văzută de student conține rubrica **Submission** (depunere) cu elementele necesare întocmirii și depunerii lucrării întocmite. Acestea depind de modul în care instructorul a setat modul de depunere și vor fi prezentate în continuare.

My Workspace CCIG2106 ZI S1 10-11 **DD1 107 ZI Spring 2010** MFPP1107 ZI S1 10-11 Proiect 2009.07

Home **Assignments**

Syllabus **Assignment - In progress**

Calendar Complete the form, then choose the appropriate button at the bottom.

Anunturi

Chat

Forumuri

Resurse

Teme

Teste

Participanți

Site Info

Help

Users present:
Alexandru Vasiliu

Title	Tema nr. 1
Due	04.08.2010 17:00
Status	Not Started
Grade Scale	Points (max 10.0)
Modified by instructor	30.07.2010 09:53

Instructions

Fiecare student va întocmi și depune un proiect de site web interactiv, care conține scripturi în limbajele JavaScript și PHP.

Tema proiectului. Studentul va alege o temă dintr-un domeniu preferat. Exemple de teme:

- Figura 7 -

Întocmirea lucrării direct pe site (inline)

Această situație apare dacă instructorul a ales din lista *Student Submissions* (depunerea de către student) opțiunea *Inline only* (numai inline). În acest caz, pe pagina studentului apare rubrica **Submission** cu aspectul din *figura 8*.

Sub titlul *Assignment Text* (textul temei) se face în limba engleză următoarea precizare: *Această temă permite să fie depusă numai utilizând caseta de text de mai jos. Scrie în această casetă lucrarea pe care o depui. Salvează textul în mod frecvent în timp ce lucrezi.*

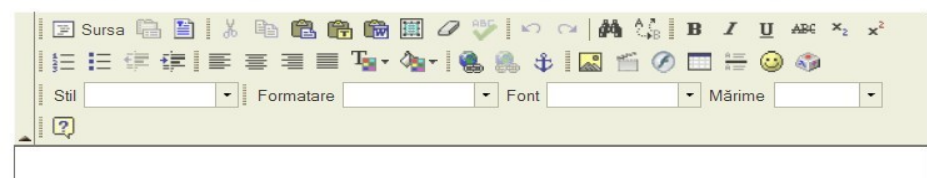
Sub această explicație se găsește un editor de text, pe care studentul îl va folosi pentru editarea lucrării întocmite. Editorul permite formatarea textului, introducerea de tabele și imagini, introducerea de linkuri web etc. Cei care nu știu încă să-l utilizeze, găsesc instrucțiunile necesare astfel: din pagina de login a portalului Danubius Online se alege opțiunea *Indicații utilizare*, apoi se face click pe opțiunea *Editorul de text online*.

Pentru a salva textul editat (operație care, așa cum s-e recomandă în indicația menționată mai sus, trebuie făcută frecvent pentru a nu se pierde munca făcută în caz de întrerupere a legăturii pe internet), se apasă butonul *Save Draft* (salvează ciorna) de la partea de jos a paginii.

Submission

Assignment Text

This assignment allows submissions using the text box below only. Type in your submission. Save frequently while working.



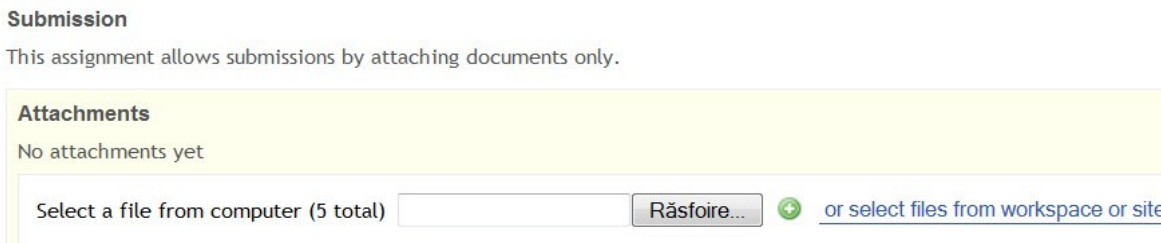
- Figura 8 -

După ce a fost încheiată editarea lucrării, studentul apasă butonul *Submit* din partea de jos a paginii și lucrarea este astfel depusă, adică este transmisă instructorului pentru verificare și notare.

Depunerea lucrării ca fișier atașat

Această situație apare dacă instructorul a ales din lista *Student Submissions* (depunerea de către student) opțiunea *Attachments only* (numai sub formă de atașamente). În acest caz, pe pagina studentului apare rubrica **Submission** cu aspectul din *figura 9*.

Textul de sub titlul *Submission* conține următoarea indicație în limba engleză: *Această temă permite să fie depusă numai prin atașarea de documente.*



- Figura 9 -

Studentul are astfel posibilitatea să încarce pe server, sub formă de fișiere atașate, unul sau mai multe documente existente pe calculatorul propriu. În acest scop, apasă butonul *Răsfoire* (*Browse*) și apare o fereastră auxiliară din care poate selecta un fișier de pe calculatorul propriu. Călea și numele fișierului selectat apar în caseta din stânga butonului. Dacă este necesar să se mai adauge încă un fișier, se apasă butonul verde din dreapta butonului *Răsfoire* și se repetă operația anterioară. Se pot atașa astfel cel mult 5 fișiere.

După ce s-a încheiat selectarea fișierelor, studentul apasă butonul *Submit* (depune) situat în partea de jos a paginii și astfel se finalizează depunerea lucrării (transmiterea către instructor).

Depunerea lucrării care conține atât text editat inline, cât și fișier atașat

Această situație apare dacă instructorul a ales din lista *Student Submissions* (depunerea de către student) opțiunea *Inline and Attachments* (inline și atașamente). În acest caz, pe pagina studentului apar atât editorul de text din *figura 8*, cât și butonul *Răsfoire* (*Browse*) din *figura 9*.

Sub titlul *Submission* apare în acest caz următorul text explicativ în limba engleză: *Această temă permite ca lucrarea să fie depusă utilizând atât caseta de text de mai jos, cât și documente atașate. Scrie comentariile în caseta de text de mai jos și utilizează butonul de adăugare a atașamentelor pentru a include alte documente. Salvează frecvent în timp ce lucrezi.*

Studentul editează inline un text de răspuns, apoi atașează unul sau mai multe fișiere care însoțesc acest text. Chiar dacă lucrarea efectuată este conținută integral în fișierele atașate, studentul trebuie să scrie în editorul de text cel puțin un scurt mesaj explicativ adresat instructorului. Modul de lucru este același ca cel descris în cele două secțiuni precedente.

După ce editarea textului inline și atașarea de fișiere s-a încheiat, studentul apasă butonul *Submit* din

partea de jos a paginii și lucrarea este transmisă astfel către instructor.

Verificarea lucrărilor de către instructor și acordarea notei

Pentru a verifica și nota lucrările depuse de studenți, instructorul alege din meniul principal al site-ului de curs opțiunea *Teme (Assignments)* și apare un tabel al temelor date, ca cel din *figura 1*. Pentru tema la care vrea să verifice lucrările studenților face click pe opțiunea *Grade* (notează) situată sub titlul acesteia. Apare o pagină care conține un tabel ca cel din *figura 10*.

<input type="checkbox"/>	 Student	Submitted	Status	Grade	Release
<input type="checkbox"/>	 Arghidan, Mioara (stud2) Grade	30.07.2010 13:04	Ungraded		
<input type="checkbox"/>	Corduneanu, Olga (stud4) Grade		No Submission		

- Figura 10 -

Acest tabel conține toți studenții participanți la curs. Dacă studentul a depus lucrarea, în coloana *Submitted* apare data și ora depunerii. În coloana *Status* apare starea lucrării. În exemplul nostru, există două stări: *Ungraded* (depusă, dar nu a primit notă) și *No Submission* (nu a fost depusă). Pentru a verifica lucrarea unui student, instructorul face click pe opțiunea *Grade* situată sub numele acestuia. Apare o pagină care conține întregul schimb de informații între instructor și student cu privire la tema dată. Prezentăm în cele ce urmează principalele aspecte.

Pagina începe cu o atenționare importantă pentru instructor, scrisă cu litere roșii. Iată traducerea ei: *Rugăm să nu verificați temele folosind mai multe ferestre sau file ale navigatorului. Verificați și notați temele și navigați în sistem cu o singură fereastră a navigatorului.*

Așa dar, se cere ca în timp ce facem operațiile de verificare și acordare a notei, să avem deschisă pentru portalul Danubius Online o singură fereastră a navigatorului (browserului) de web pe care îl folosim. În caz contrar se pot produce interferențe dăunătoare.

În continuare, se dau informații despre student și tema depusă: numele studentului (urmat între paranteze de numele lui de login), data și ora depunerii temei și starea temei.

Urmează rubrica **Assignment Submission** (lucrarea depusă). Dacă tema dată oferă studentului posibilitatea de editare direct pe site (*inline*), atunci sub acest titlu apare un editor de text, care conține textul depus de student. Acest text poate fi modificat de instructor. Deasupra editorului de text apare în acest scop următoarea indicație pentru instructor (în limba engleză): *Mai jos este lucrarea depusă de student. Puteți insera comentarii în acest text făcând click pe casetă și scriind comentariile dvs. Comentariile încadrate între acolade duble, sub forma {{așa ca acesta}}, vor apare pentru student scrise cu culoare roșie.*

Așa dar, instructorul poate face pe textul studentului atât modificări normale, cât și comentarii puse între acolade, care apar pentru student scrise cu roșu.

Dacă tema nu permite studentului să introducă text inline, sub titlul *Assignment Submission* instructorul vede numai textul (în engleză): *Nu există text depus de student.*

Urmează rubrica **Submitted Attachments** (atașamente depuse). Dacă au fost depuse fișiere atașate, sub acest titlu apar linkuri către ele. Dacă facem click pe un astfel de link, fișierul va fi afișat direct în

browserul nostru dacă este posibil acest lucru (dacă este un fișier html, pdf sau de text simplu) sau va fi descărcat pe calculatorul nostru dacă este un fișier de alt tip.

Urmează rubrica **Instructor Summary Comments** (comentarii sumare ale instructorului). Sub această rubrică, există un editor de text în care instructorul poate scrie observațiile sale la lucrarea depusă de student (altele decât cele făcute deja pe textul editat de student inline).

Urmează rubrica **Attachments Returned with Grade** (atașamente întoarse împreună cu nota). Dacă, în afară de comentariile sale scrise în editorul de text de la rubrica precedentă, instructorul dorește să transmită studentului și unul sau mai multe fișiere atașate, poate face aceasta apăsând butonul *Add Attachments* de la această rubrică.

Partea finală a paginii de verificare și notare a temei

Partea de jos a paginii descrise aici are aspectul din *figura 11*.

Add Attachments

Grade: (max 10.0)

Allow Resubmission

Save and Don't Release to Student Save and Release to Student Preview

Cancel Changes

< Previous Return to List Next >
(Changes will be saved)

- Figura 11 -

Sub butonul menționat la rubrica precedentă, găsim caseta cu numele *Grade* (nota). Dacă la editarea temei a fost stabilit și numărul maxim de puncte posibil, acesta apare între paranteze imediat după casetă). Completarea acestei casete se face numai dacă instructorul a acordat deja o notă. Dacă instructorul a făcut numai observații, cerând studentului să refacă lucrarea, caseta poate rămâne liberă.

Urmează o casetă de bifare intitulată *Allow Resubmission*. Dacă o bifează, instructorul permite studentului să revizuiască lucrarea și să o depună din nou. În acest caz, sub caseta de bifare apare solicitarea suplimentară din *figura 12*.

Allow Resubmission

Number of resubmissions allowed

Accept Until at

- Figura 12 -

Se cere să se introducă suplimentar:

- *Number of resubmissions allowed* – numărul de redepuneri ale temei permis.
- *Accept Until* – depunerea temei se acceptă până la (se alege data și ora).

Remarcăm, apoi, următoarele butoane:

- *Save and don't release to student* – salvează, dar nu transmite studentului (se utilizează dacă instructorul nu a terminat verificarea și dorește să o continue).
- *Save and release to student* – salvează și transmite studentului.
- *Preview* – previzualizează (arată cum va fi văzut răspunsul de către student).
- *Cancel Changes* – renunță la modificări.

Mai există un grup de trei butoane, care permit să se treacă de la un student la altul:

- *Previous* – treci la studentul precedent.
- *Back to list* – înapoi la lista de studenți.
- *Next* – treci la studentul următor.

Vizualizarea de către student a rezultatului temei depuse

Pentru a vedea rezultatul obținut la tema depusă, studentul alege din meniul principal al site-ului opțiunea *Teme (Assignments)*. Apare lista de teme (v. *figura 3*) și face click pe tema care îl interesează. Apare pagina cu tema. Pe prima linie apare cu roșu scrisă starea temei:

- **Submitted** – tema a fost depusă, dar nu a fost verificată.
- **Returned** – tema a fost verificată de instructor și întoarsă studentului, pentru ca acesta să vadă rezultatul.
- **Resubmit** – tema a fost verificată de instructor, dar trebuie revizuită de student și depusă din nou.

În continuare, dacă tema nu mai poate fi refăcută, se indică:

- *Title* – titlul temei.
- *Student* – numele și prenumele studentului.
- **Grade** – nota sau punctajul acordat, iar în paranteză valoarea maximă posibilă.
- *Instructions* – instrucțiunile (indicațiile) de realizare a temei.
- *Original submission text with the instructor's comments inserted if applicable* – textul original depus de student, cu comentariile înserate de instructor dacă este cazul.
- *Additional instructor's comments about your submission* – comentarii suplimentare ale instructorului la lucrarea depusă de dvs.

Revizuirea lucrării de către student

Dacă în structura a solicitat revizuirea lucrării și a permis redepunerea acesteia, atunci când studentul deschide tema respectivă (cum s-a arătat în secțiunea precedentă), constată că starea acesteia este

Resubmit (trebuie redepusă). După numele studentului, înainte de notă, apar următoarele informații suplimentare:

- *Number of submissions allowed* – numărul de redepuneri permis.
- *Accept resubmission until* – redepunerea se acceptă până la (data și ora).
- *Status: return* (urmează data și ora la care a fost întoarsă de instructor).

După instrucțiunile de realizare a temei, apare rubrica **Resubmission** (redepunere). În cadrul acesteia, prima subrubrică este *Assignment Text*. Dacă tema permite introducerea de text inline, la această subrubrică apare editorul de text care conține textul editat anterior de student, împreună cu eventualele observații ale instructorului. Studentul poate reedita textul, luând în considerație observațiile acestuia.

Dacă au mai existat depuneri anterioare, urmează rubrica *Last submission with instructor's comments if applicable* (ultima lucrare depusă cu comentariile instructorului, dacă este cazul).

Urmează rubrica *Attachments* (atașamente). La această rubrică apar atașamentele făcute deja anterior de student. Studentul poate să elimine unele dintre ele și să adauge altele noi.

Următoarele rubrici sunt:

- *Instructor comments to previous submissions* – comentariile instructorului la depunerile anterioare.
- *Previous returned attachments* – atașamentele returnate anterior.
- *Previous grades* – notele acordate anterior.

În final, apar butoanele:

- *Resubmit* – redepune lucrarea (se transmite instructorului).
- *Preview* – previzualizează lucrarea.
- *Save Draft* – salvează lucrarea ca ciornă, pentru a fi continuată ulterior.
- *Cancel* – renunță.

Dacă dorim să nu se piardă modificările făcute, nu trebuie părăsită această pagină înainte de a apăsa pe unul din butoanele *Resubmit* sau *Save Draft*.

Reordonarea listei de teme

Instructorul are posibilitatea să modifice ordinea în care apar temele în lista de teme. În acest scop, din bara de meniu orizontală din *figura 1* alege opțiunea *Reorder* (reordonează). Apare o pagină cu aspectul celei din *figura 13*.

Există două posibilități de modificare a poziției ocupate de teme în listă:

1. În fața titlurilor temelor, există săgeți orientate în sus sau în jos. Dacă se face click pe una din ele, tema respectivă se deplasează cu o poziție în sensul indicat de săgeată.
2. În ultima coloană a tabelului, intitulată *Position* (poziția), în dreptul fiecărui titlu de temă există o listă de selecție cu numere de poziție. Din această listă se poate alege numărul de poziție al fiecărei teme.

Assignments

[Add](#) | [Assignment List](#) | [Grade Report](#) | [Student View](#) | [Reorder](#) | [Permissions](#)

Organize Default Assignment List View

Move an item within the list by clicking an arrow on the left or adjusting a drop-down menu. To save your changes, click Save at the bottom of the page.

	Assignment title	Open	Due	Position
▼	Tema nr. 1	30.07.2010 12:00	06.08.2010 17:00	1 ▼
▲	Tema nr. 2	30.07.2010 12:00	06.08.2010 17:00	2 ▼

[Save](#) [Cancel](#)

- Figura 13 -

Indiferent care din cele două metode s-a aplicat, după ce se ajunge ca fiecare temă să ocupe poziția dorită, se apasă butonul *Save* (salvare). Pentru a renunța la modificări, se apasă butonul *Cancel*.

Modificarea permisiunilor participanților la site

Pentru a stabili permisiunile participanților la site, instructorul alege din bara de meniu orizontală din *figura 1* opțiunea *Permissions*. Apare pagina din *figura 14*.

Assignments

Permissions

Set permissions for Assignments in worksite "DD1 107 ZI Spring 2010" (1fc15cee-6ae3-469e-bb57-1f42e512e2d1)

[Clear all](#) | [Undo changes](#)

Permission	Instructor	Student	Teaching Assistant
Same site level permissions for all groups inside the site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Create new assignment(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Submit to assignment(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delete assignment(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Read assignment(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revise assignment(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grade assignment submission(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Receive email notifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Able to view draft assignment(s) created by other users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Save](#) [Cancel](#)

- Figura 14 -

Fiecare linie din tablou se referă la o permisiune, iar coloanele se referă la o categorie de participanți la site cărora li se acordă permisiunile respective. În *figura 14* apar permisiunile implicite, dar instructorul

le poate modifica prin bifarea sau debifarea casetelor corespunzătoare.

Permisuniile sunt următoarele:

- *Same site level permissions for all groups inside the site* – aceleași permisiuni care sunt acordate la nivelul site-ului site sunt valabile și pentru toate grupurile din acest site.
- *Create new assignments* – poate crea teme noi.
- *Submit to assignments* – poate să depună lucrările efectuate pe baza temelor.
- *Delete assignments* – poate să elimine teme.
- *Read assignments* – poate citi temele.
- *Revise Assignments* – poate să revizuiască (să corecteze) temele.
- *Grade assignment submissions* – poate să acorde note lucrărilor depuse pe baza temelor.
- *Receive email notifications* – poate primi notificări prin e-mail.
- *Able to view draft assignments created by other users* – poate să vadă ciornele lucrărilor la teme create de ceilalți utilizatori.