

Marius Măciucă

Corina Simionescu

Resurse informatice pentru educația online:

Microsoft Office 365 online

Ghid metodologic pentru învățarea online



ISBN 978-606-92663-8-0

Editura CARTEA VRÂNCEANĂ

**Resurse informatice pentru educația online:
Microsoft Office 365 online**

Ghid metodologic pentru învățarea online

ISBN 978-606-92663-8-0

Editura CARTEA VRÂNCEANĂ

Casa Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea

Str. Eroilor, nr. 2, Focșani, Vrancea Focșani, ianuarie 2021

Coperte: Daniel Gherasim

Cuprins

Argument	2
Competențe generale.....	3
Competențe specifice vizate	3
Microsoft Office 365 online.....	6
Aplicația Microsoft Word online	9
Aplicația Microsoft Excel online	18
Aplicația Microsoft PowerPoint online	21
Aplicația Microsoft OneDrive	27
Aplicația Microsoft Sway	35
Aplicația Microsoft Forms	42
Aplicația Microsoft Teams	54
Generalități și configurare.....	54
Aplicația Microsoft Teams - teme	63
Aplicația Microsoft Teams - note	73

Argument

De ce Microsoft Office 365 online?

După activarea licenței *G Suite for Education* oferită gratuit de către Google pentru instituțiile de învățământ, putem activa și licența pentru Microsoft Office 365 online. Aplicațiile pot fi accesate online, nu este nevoie să instalăm aplicațiile pe device.

Enumerăm câteva dintre avantajele de care putem beneficia după activarea licenței *Microsoft Office 365 online*:

- ✓ avem acces la spațiu de stocare suplimentar în cloud;
- ✓ securitate avansată;
- ✓ asistență tehnică disponibilă rapid prin chat sau telefon, fără nicio taxă suplimentară;
- ✓ posibilitatea de a importa și exporta documente din și spre alte aplicații Microsoft Office;
- ✓ lucrul colaborativ;
- ✓ protecție antivirus împotriva amenințărilor online.

Competențe generale

1. optimizarea activității curente prin crearea de instrumente și materiale cu ajutorul aplicației de procesare de text, aplicației de calcul tabelar, aplicației de prezentări electronice;
2. stocarea și organizarea fișierelor și folderelor în cloud;
3. dezvoltarea creativității prin realizarea de materiale atractive cu ajutorul aplicației Microsoft Sway;
4. crearea formularelor, partajarea și interpretarea rezultatelor cu ajutorul aplicației Microsoft Forms;
5. utilizarea facilităților puse la dispoziție de aplicația Microsoft Teams pentru lucrul colaborativ

Competențe specifice vizate

1. *optimizarea activității curente prin crearea de instrumente și materiale cu ajutorul aplicației de procesare de text, aplicației de calcul tabelar, aplicației de prezentări electronice;*

- a. utilizarea unui procesor de text pentru a edita informații;
- b. cunoașterea operațiilor de bază ce implică editarea unui text;
- c. cunoașterea operațiilor de pregătire a unui document în vederea tipăririi;
- d. cunoașterea modalității de lucru cu foi de calcul;
- e. cunoașterea modalității de lucru cu datele;
- f. descrierea operațiilor de lucru cu formule și funcții;
- g. formatarea de celule într-o foaie de calcul;
- h. tipărirea informațiilor dintr-o foaie de calcul;
- i. crearea de grafice și diagrame;
- j. cunoașterea operațiilor de bază pentru crearea unei prezentări;
- k. crearea de grafice și diagrame;
- l. tipărirea unei prezentări;
- m. vizualizarea unei prezentări.

2. *stocarea și organizarea fișierelor și folderelor în cloud;*

- a. organizarea informațiilor sub formă de fișiere și foldere;
- b. cunoașterea operațiilor pentru stocarea fișierelor și folderelor.

3. dezvoltarea creativității prin realizarea de materiale atractive cu ajutorul aplicației Sway;

- a. utilizarea operațiilor necesare pentru crearea unui raport, a unei prezentări, buletin informativ, album de fotografii etc.

4. crearea formularelor, partajarea și interpretarea rezultatelor cu ajutorul aplicației Microsoft Forms;

- a. cunoașterea opțiunilor pentru realizarea de teste, sondaje;
- b. utilizarea facilității de partajare a informațiilor cu diverși colaboratori;
- c. exportarea rezultatelor obținute într-un fișier, pentru a fi analizate.

5. utilizarea facilităților puse la dispoziție de aplicația Microsoft Teams pentru lucrul colaborativ

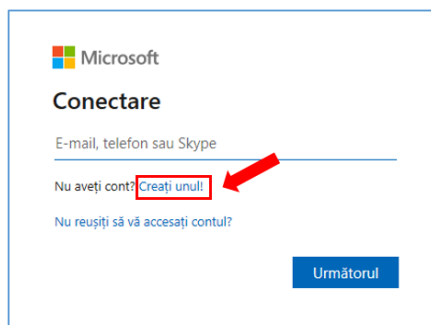
- a. cunoașterea operațiilor pentru crearea de echipe;
- b. utilizarea chat-ului;
- c. partajarea fișierelor pentru a lucra colaborativ.

Microsoft Office 365 online

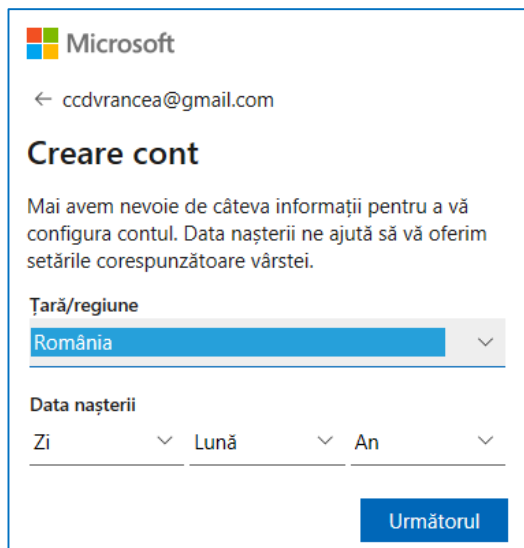
Office 365 online permite accesul la suita de aplicații Microsoft Office, fără a fi nevoiți să instalăm aplicațiile pe dispozitivul de lucru. Un alt mare avantaj al utilizării acestor aplicații online este accesibilitatea (este nevoie să avem un dispozitiv conectat la Internet și să ne conectăm în contul nostru Office pentru a avea acces la aceste aplicații și la documentele realizate anterior).

Cum procedăm pentru a crea cont Office 365?

1. Accesăm un browser de internet
2. Tastăm în caseta de adrese www.office.com
3. Clic pe opțiunea ”Creați unul”



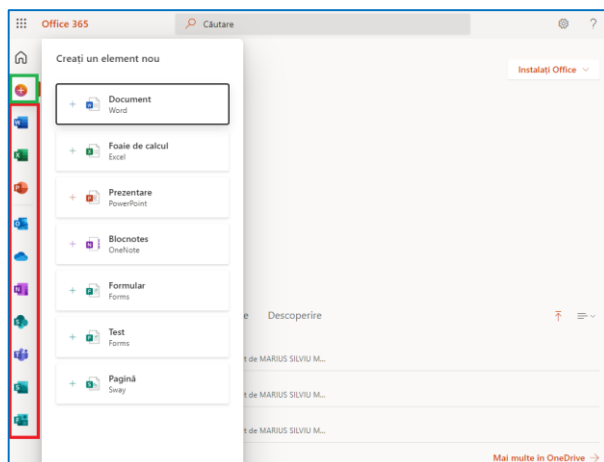
4. Tastăm o adresă de mail
5. Tastăm o parolă
6. Selectăm țara, data nașterii



The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email address 'ccdvrancea@gmail.com'. The main heading is 'Creare cont'. A message states: 'Mai avem nevoie de câteva informații pentru a vă configura contul. Data nașterii ne ajută să vă oferim setările corespunzătoare vârstei.' There are two input fields: 'Țară/regiune' with a dropdown menu showing 'România', and 'Data nașterii' with three dropdown menus for 'Zi', 'Lună', and 'An'. A blue button labeled 'Următorul' is at the bottom right.

7. Urmăm pașii indicați până când vom fi conectați în pagina care permite utilizarea aplicațiilor Office.

Observăm un meniu vertical în partea stângă, ce permite accesul la aplicațiile disponibile. Apăsând butonul “+” putem crea un document nou, selectând aplicația corespunzătoare tipului de fișier dorit:

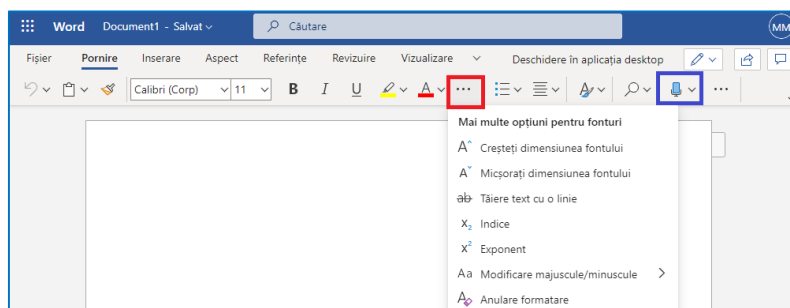


Un mare avantaj al utilizării aplicațiilor din suita Office online este acela că se pot partaja foarte ușor documentele, acestea fiind salvate în mod automat în “cloud”, iar proprietarul acestora poate stabili cine are acces la ele. De asemenea, documentele create cu ajutorul Office online sunt compatibile și cu aplicațiile desktop corespunzătoare.

Aplicația Microsoft Word online

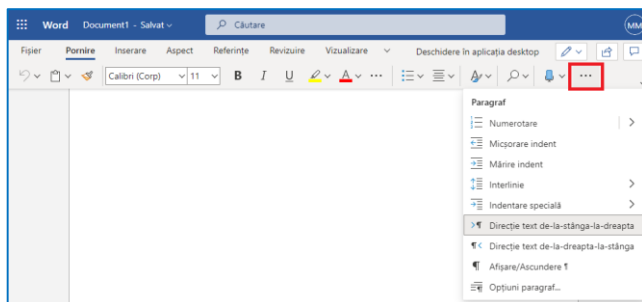
Aplicația Word ajută la editarea fișierelor de tip text. Varianta online a aplicației este asemănătoare cu cea desktop, editarea fișierului făcându-se în mod similar. Există și diferențe, în general privind structurarea, partajarea și editarea fișierului.

Interfața aplicației este similară cu cea din varianta desktop, numele fișierului poate fi editat direct în bara de titlu, salvarea realizându-se automat.



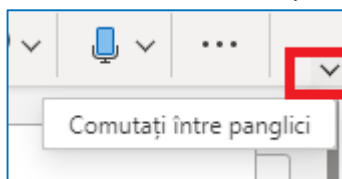
Bara de meniuri și bara de instrumente sunt de asemenea similare cu cele din aplicația desktop, existând mici diferențe precum afișarea opțiunilor suplimentare de formatare a fonturilor într-un meniu vertical (butonul

marcat cu roșu în imagine) și posibilitatea de a introduce conținut în document cu ajutorul dictării (butonul marcat cu albastru în imagine).

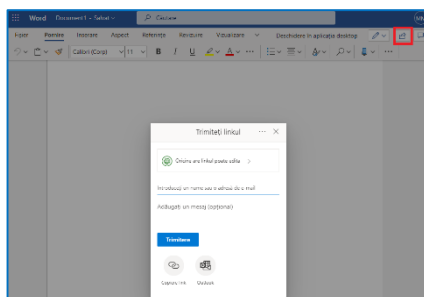


Opțiunile pentru formatarea paragrafului sunt de asemenea disponibile prin deschiderea unui meniu:

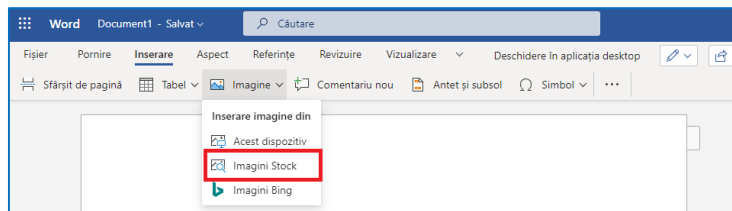
Modul de afișare a barei de instrumente poate fi modificat apăsând butonul “Comutați între panglici”:



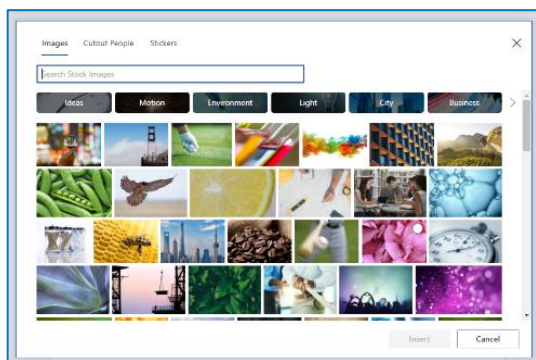
Modul de afișare poate fi pe o singură linie, așa cum am descris mai sus, sau pe mai multe linii, similar cu cel disponibil în versiunea desktop a aplicației. Partajarea documentului se face cu ajutorul butonului “Partajare”:



Se stabilește modul de partajare și prin adăugarea unor adrese de email se transmite invitația către persoanele respective. De asemenea există posibilitatea de a copia linkul ce permite vizualizarea/editarea fișierului respectiv.



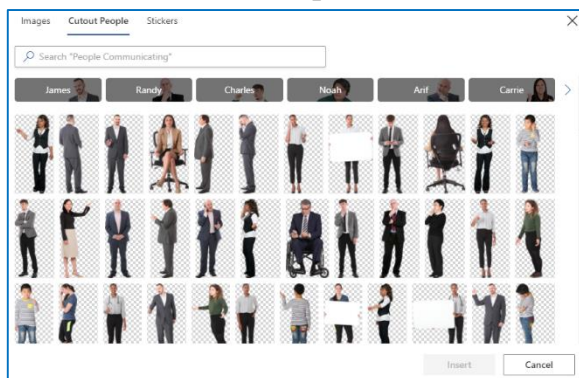
O altă diferență pe care o observăm la varianta online a aplicației este posibilitatea de a accesa o colecție de imagini, disponibile pentru a fi introduse în fișier:



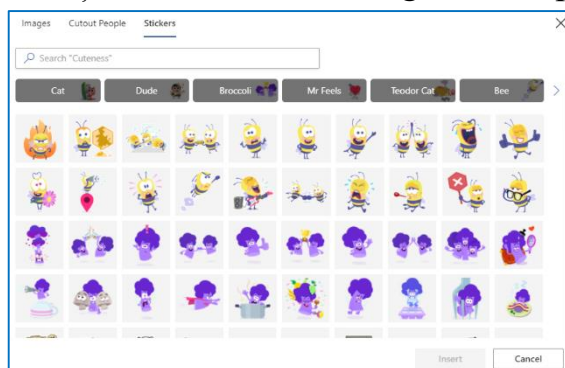
Accesând așadar meniul “Inserare”, opțiunea “Imagine” și selectând “Imagini Stock” vom avea posibilitatea să inserăm în document o serie de imagini prestabilite, organizate pe categorii:

Putem selecta una sau mai multe imagini și prin apăsarea butonului “Insert” acestea vor fi adăugate în fișier.

Meniul “Cutout People” permite inserarea unor imagini cu persoane dintr-o galerie de imagini predefinite, cu fundal transparent:

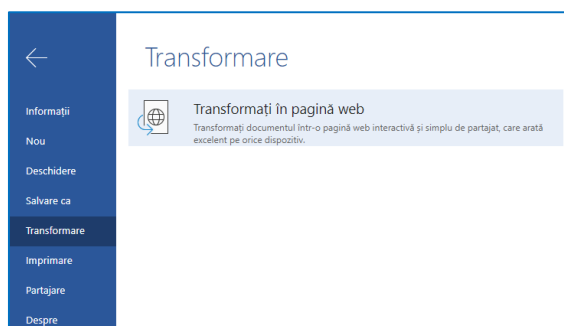


Meniul “Stickers” permite inserarea unor imagini de tip iconiță autocolant, dintr-o galerie de predefinită:

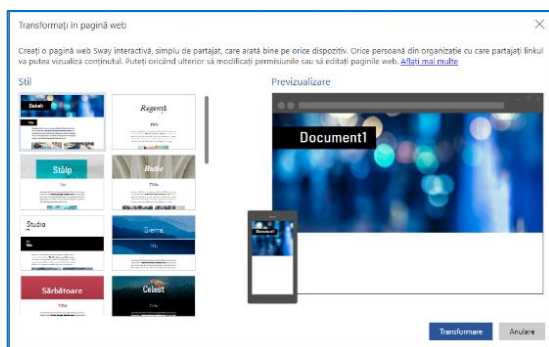


Opțiunile de formatare și aliniere a imaginilor sunt similare cu cele din aplicația desktop.

Varianta online a aplicației word oferă posibilitatea de a converti documentul într-o pagină web. Pentru a realiza acest lucru, vom accesa meniul “Fișier”, opțiunea “Transformare”:

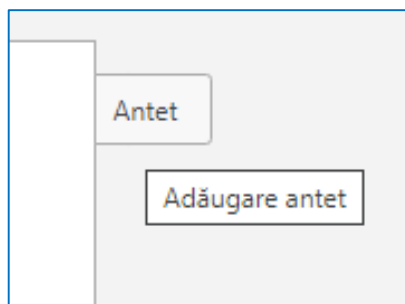


În fereastra următoare avem posibilitatea de a alege un anumit stil pentru pagina web și putem previzualiza pagina, atât în format desktop, cât și în format smartphone:

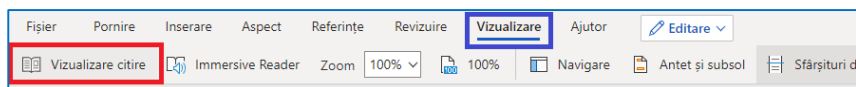


După alegerea stilului dorit, prin apăsarea butonului “Transformare” va fi realizată o pagină web, salvată în secțiunea “sway” a suite Office 365 online, secțiune ce va fi analizată într-o secțiune viitoare în cadrul acestui curs.

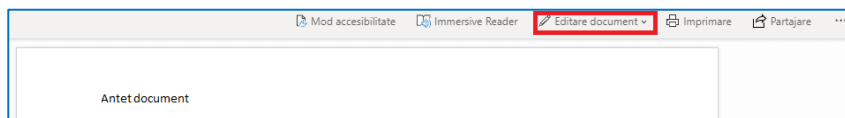
Un alt aspect diferit față de aplicația desktop este legat de editarea antetului și subsolului documentului. Pentru a edita aceste secțiuni, este necesar să accesăm tab-urile aflate pe marginea din dreapta a documentului:



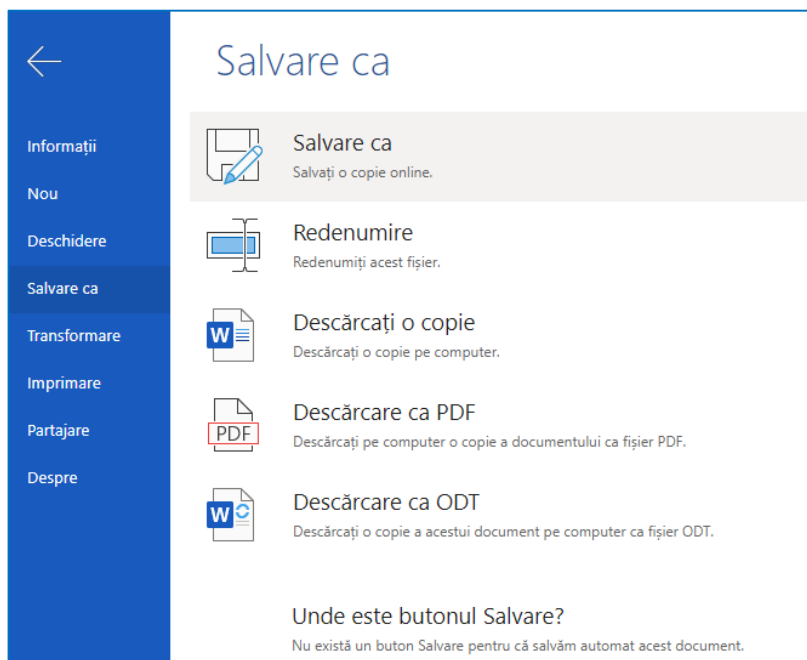
Informațiile din antet și subsol nu vor fi vizibile în modul de editare a documentului, dacă dorim să vizualizăm documentul în ansamblu, este necesar să accesăm opțiunea “Vizualizare citire”, din meniul “Vizualizare”:



În acest mod vom putea vizualiza documentul complet, revenirea în modul editare se face cu ajutorul butonului “Editare document”:



Dacă dorim să realizăm exportul documentului, accesăm meniul “File”, opțiunea “Save as”:

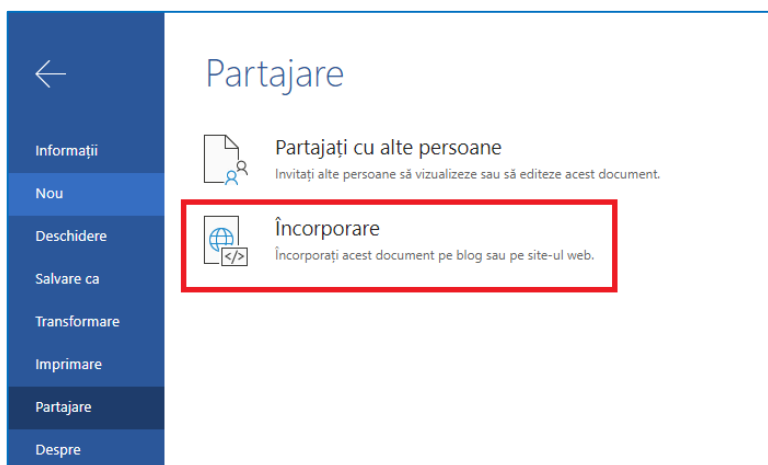


După cum observăm, avem posibilitatea de a realiza o copie online a documentului, de a redenumi fișierul, de a descărca o copie editabilă a documentului, de a descărca documentul în format *.pdf* sau *.odt*. Așadar, există destule posibilități de a exporta fișierul, trebuie doar să alegem varianta dorită, în funcție de necesități.

Un ultim aspect specific aplicației Word online la care vom face referire este legat de posibilitatea de a

partaja documentul prin încorporarea acestuia într-un site web.

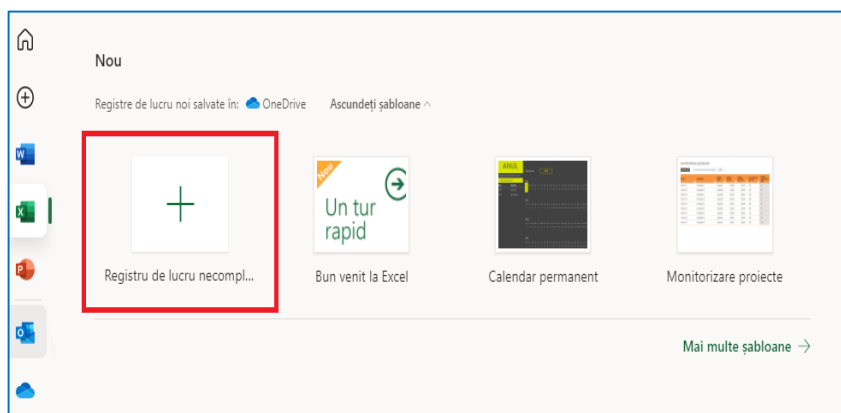
Prin accesarea meniului “Fișier”, opțiunea “Partajare”, putem genera codul html ce permite încorporarea documentului într-o pagină web. Codul html corespunzător va fi generat prin apăsarea butonului “Încorporare”:



Aplicația Microsoft Excel online

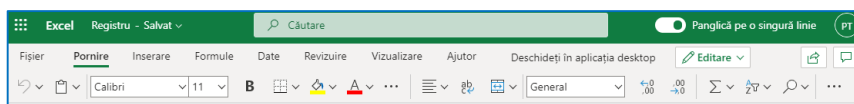
Aplicația Microsoft Excel online, la fel ca și aplicația Word online, oferă funcționalități similare cu cele disponibile în aplicația desktop, având avantajul portabilității prin stocarea proiectelor în “cloud”.

Selectând aplicația din meniul principal, avem posibilitatea de a alege un șablon predefinit sau de a începe lucrul de la un registru de calcul necompletat:

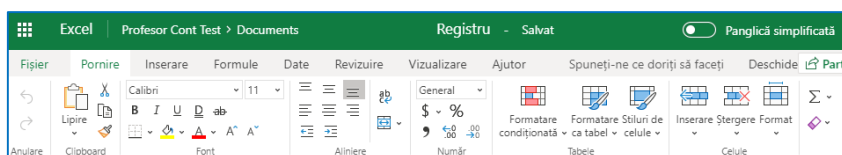


Opțiunile de formatare sunt similare cu cele din aplicația desktop iar lucrul cu foile de calcul este asemănător.

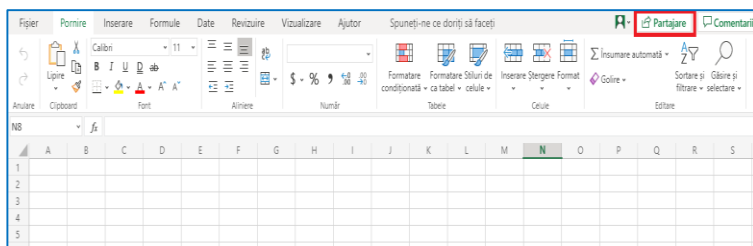
Modificarea modului de afișare a instrumentelor de lucru se realizează prin comutarea butonului din bara de titlu. Modul “Panglică pe o singură linie” va afișa instrumentele pe o singură linie, instrumentele suplimentare fiind accesate prin intermediul butoanelor “...”:



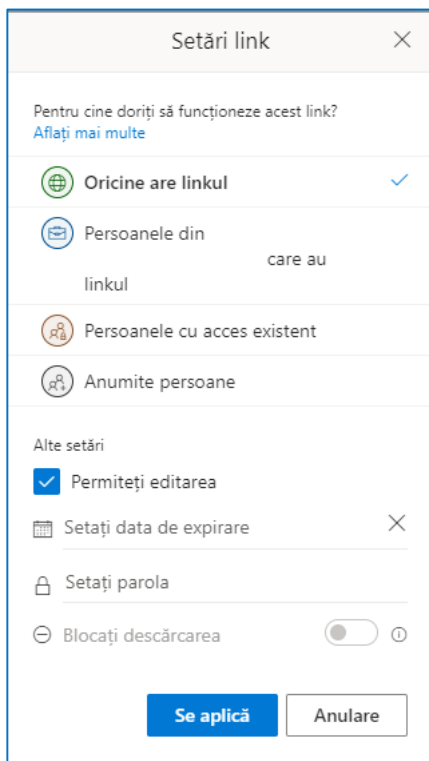
Modul “Panglică simplificată” va afișa instrumentele în modul clasic, similar cu modul de afișare din aplicația desktop:



La fel ca și în cazul aplicației Word online, avem posibilitatea de a partaja fișierul cu alte persoane, prin intermediul opțiunii “Partajare” din bara de instrumente:

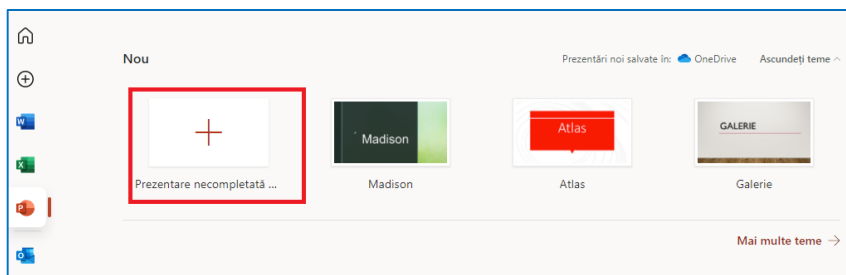


Partajarea se face la fel ca și în cazul aplicației Word online: se stabilesc proprietățile partajării și adresele de email corespunzătoare conturilor care vor avea drepturile respective asupra registrului de calcul partajat:



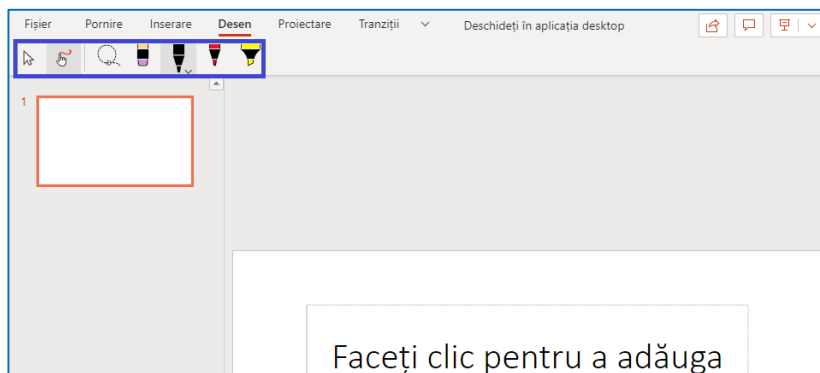
Aplicația Microsoft PowerPoint online

Aplicația Microsoft PowerPoint online, oferă de asemenea funcționalități similare cu cele din aplicația desktop. Ca și în cazul aplicațiilor anterioare, se observă avantajul portabilității prin stocarea prezentărilor în “cloud”. Selectând aplicația din meniul principal, avem posibilitatea de a alege o temă predefinită pentru prezentare sau de a crea o prezentare nouă, pornind de la o machetă necompletată:



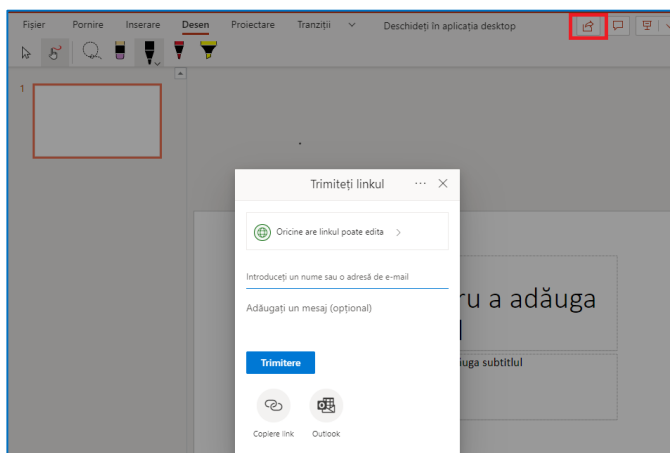
Opțiunile de formatare sunt similare cu cele din aplicația desktop iar lucrul cu prezentarea este asemănător. Există totuși câteva diferențe notabile între cele două aplicații: în cazul variantei online nu avem posibilitatea de a adăuga butoane de acțiune sau de a

programa o prezentare de tip chioșc, dar avem în schimb opțiuni care nu sunt disponibile în varianta desktop (de exemplu posibilitatea de a folosi instrumentele din



meniul “Desen” ce permit realizarea unui desen sau a unei scheme în interiorul unui diapozitiv):

La fel ca și în cazul aplicațiilor prezentate anterior, avem posibilitatea de a partaja fișierul cu alte

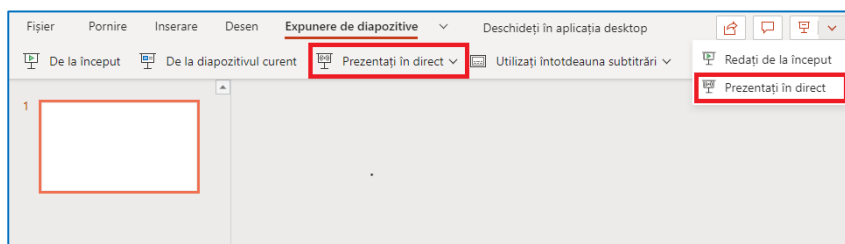


persoane, prin intermediul opțiunii “Partajare” din bara de instrumente:

Partajarea se face de asemenea prin stabilirea modului de acces și prin adăugarea adreselor de email corespunzătoare conturilor care vor avea drepturi asupra prezentării partajate.

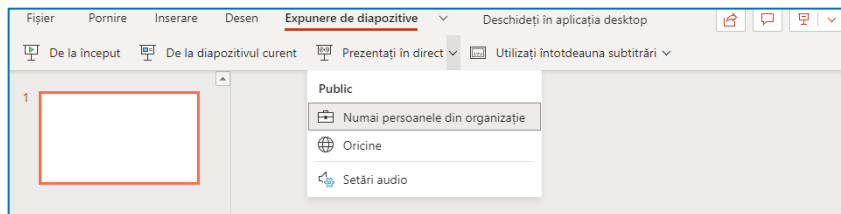
O altă opțiune specifică aplicației PowerPoint online este posibilitatea de a porni o sesiune online și de a rula prezentarea în direct.

Pentru a realiza acest lucru este necesar să accesăm opțiunea “Prezențați în direct”, disponibilă atât în bara de instrumente cât și în cadrul meniului “Expunere de diapozitive”:

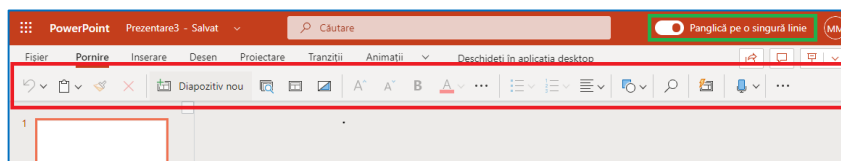


Înainte de a porni prezentarea în direct, stabilim dacă prezentarea este publică sau se adresează doar persoanelor din cadrul organizației.

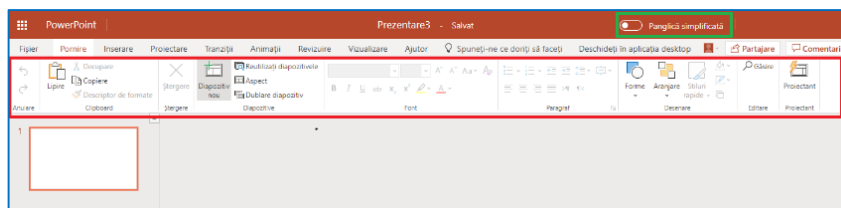
În același meniu avem și posibilitatea de a stabili anumite caracteristici legate de dispozitivul utilizat pentru captarea și transmiterea sunetului:



O altă particularitate specifică aplicației PowerPoint online este posibilitatea schimbării modului de vizualizare pentru bara de instrumente, modul predefinit fiind “Panglică pe o singură linie”:

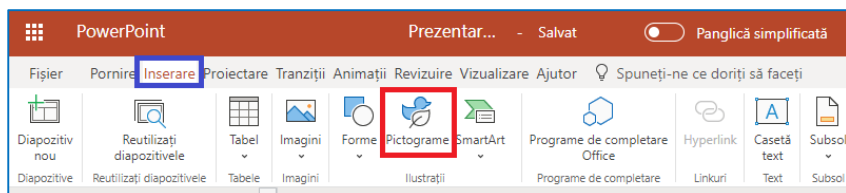


Dacă dorim să vizualizăm bara de instrumente în varianta clasică, este suficient să dezactivăm acel buton de tip “Switch” și modul de vizualizare va fi modificat:

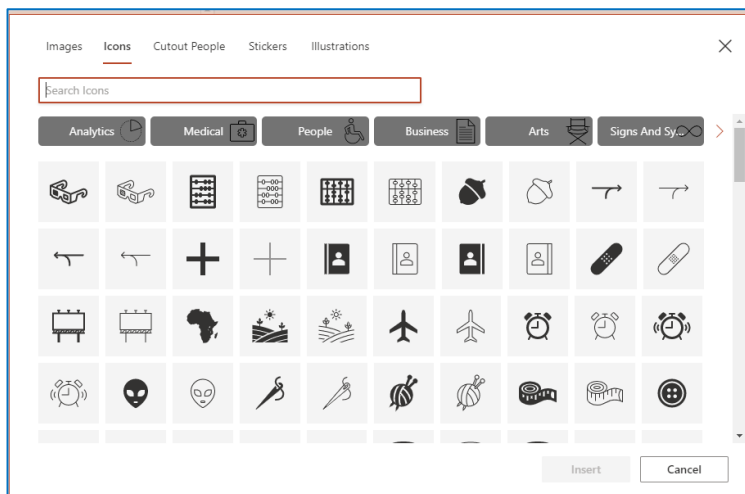


În cazul aplicației PowerPoint online observăm și faptul că galeria imaginilor predefinite (pictograme office) conține mai multe elemente față de galeria aplicației desktop.

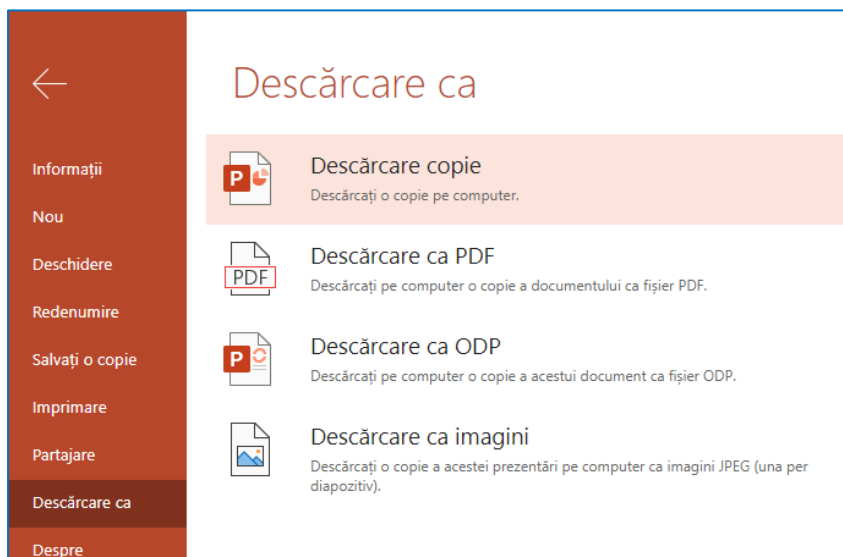
Pentru a vizualiza pictogramele disponibile vom accesa meniul “Inserare”, opțiunea “Pictograme”:



După accesarea meniul menționat vom descoperi multitudinea de imagini, organizate pe categorii și domenii:

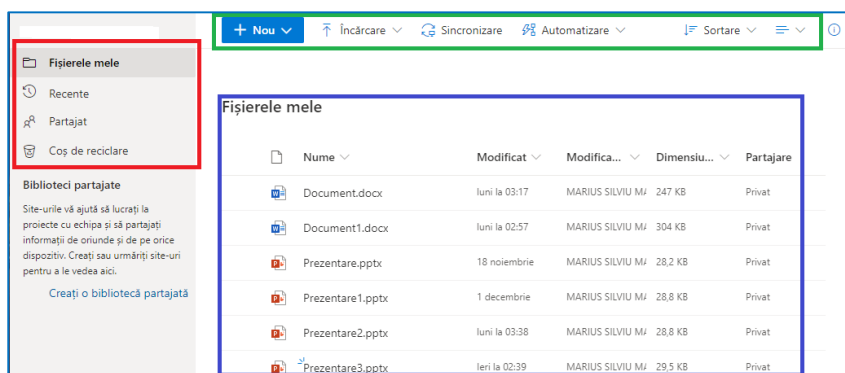


Meniul principal al aplicației permite descărcarea prezentării în diverse moduri (descărcarea unei copii, descărcare în format .pdf, descărcare în format .odp sau descărcare sub formă de imagini):



Aplicația Microsoft OneDrive

Aplicația OneDrive ajută la stocarea și organizarea fișierelor în “Cloud-ul” pus la dispoziție de către Microsoft pentru fiecare cont de utilizator. Interfața aplicației arată astfel:



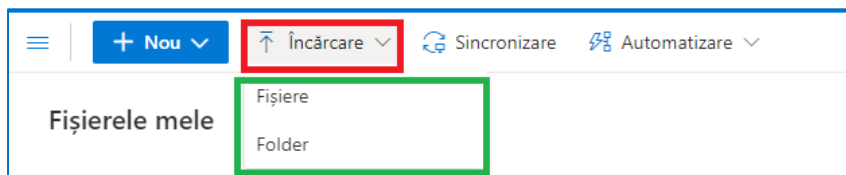
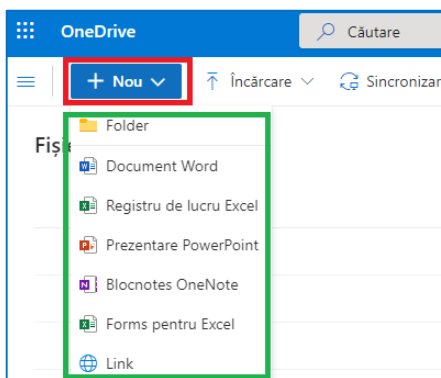
În partea stângă observăm un meniu (zona marcată cu roșu) care permite vizualizarea fișierelor existente/recente/partajate și conținutul coșului de reciclare. În partea de sus (zona marcată cu verde) se află meniul principal unde găsim opțiuni de lucru cu fișierele și directoarele existente, iar în partea centrală (zona

marcată cu albastru) se vizualizează conținutul directorului curent.

Butonul “+Nou” permite crearea de fișiere, directoare sau legături:

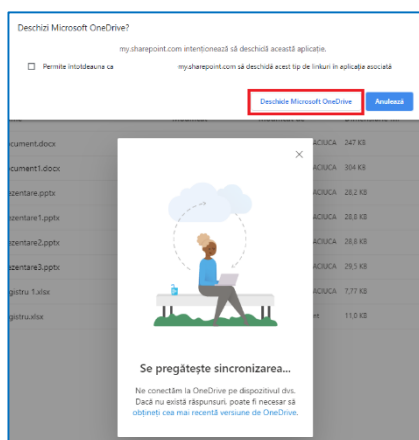
Putem crea un director nou cu ajutorul opțiunii “Folder”, putem crea fișiere din suita office (Word, Excel, PowerPoint, Excel, OneNote) sau putem crea un link către o anumită pagină web.

Butonul “Încărcare” permite încărcarea conținutului (directoare sau fișiere salvate local):

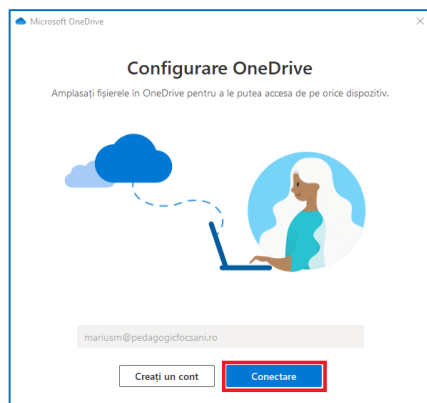


Butonul “Sincronizare” permite sincronizarea conținutului OneDrive cu un director local. Pentru a realiza acest lucru este necesar să stabilim ce director local va fi sincronizat cu directorul OneDrive. După ce stabilim acest lucru, opțiunea sincronizare va actualiza

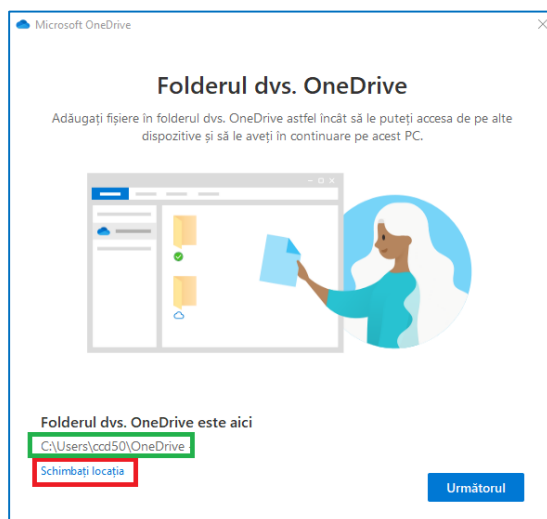
conținutul celor două directoare în ambele sensuri, astfel încât conținutul celor două directoare (directorul OneDrive și directorul local) să fie identic, actualizat la ultima versiune a fiecărui fișier/director. Accesând opțiunea “Sincronizare” vom deschide Microsoft OneDrive prin apăsarea butonului corespunzător:



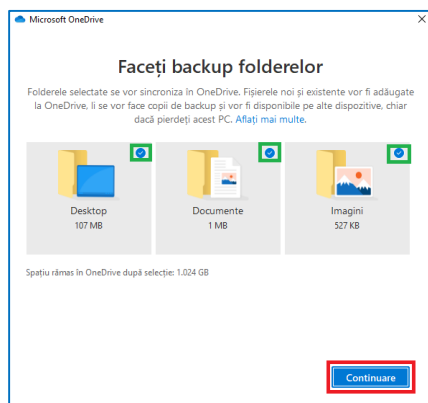
La prima accesare, este necesar să configurăm contul OneDrive. Vom accesa opțiunea “Conectare” pentru a ne conecta folosind o adresă de email:



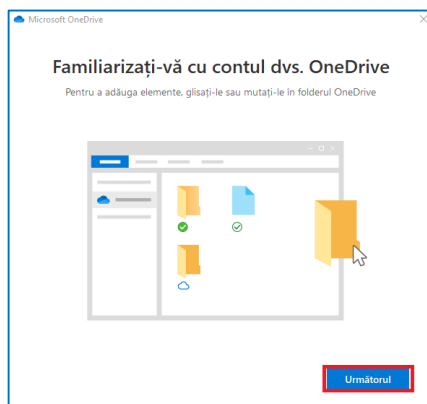
După conectare, putem vizualiza directorul local asociat. Dacă dorim, putem schimba locația acestui director cu ajutorul opțiunii “Schimbați locația”:



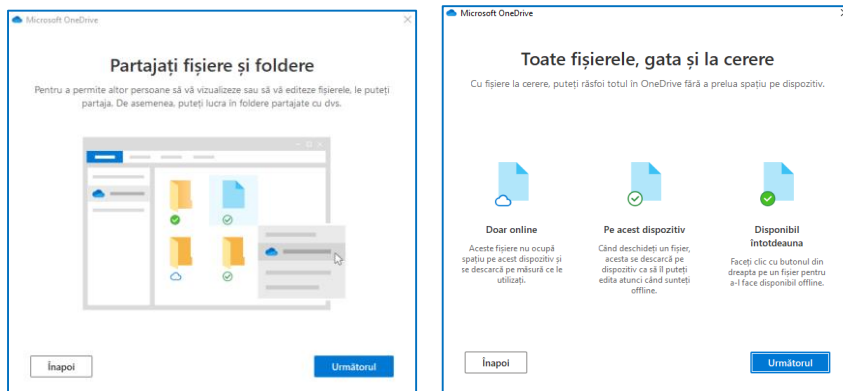
După ce am confirmat/stabilit locația directorului local OneDrive, apăsăm butonul următorul și ajungem la următorul pas, unde ni se sugerează anumite directoare pentru care ar fi utilă efectuarea unui backup (replicarea conținutului acestora în directorul OneDrive).



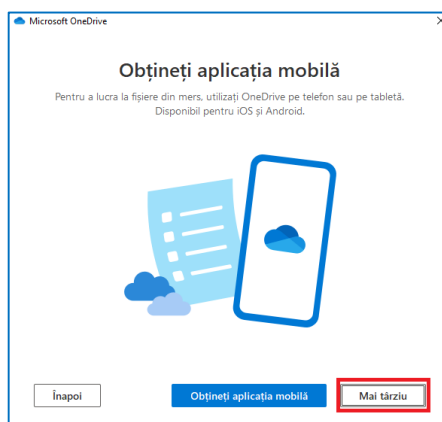
Selectăm directoarele pentru care dorim să facem backup (putem să le deselectionăm pe toate și să ignorăm această sugestie) și apăsăm butonul "Continuare" pentru a merge la pasul următor:



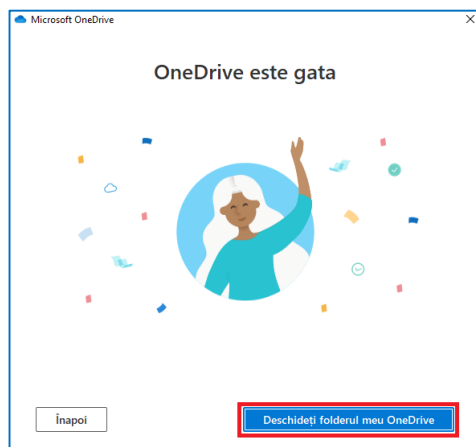
Ferestrele următoare prezintă modul de lucru cu OneDrive:



La pasul următor avem opțiunea de instalare a aplicației mobile (putem descărca aplicația sau putem ignora această sugestie):

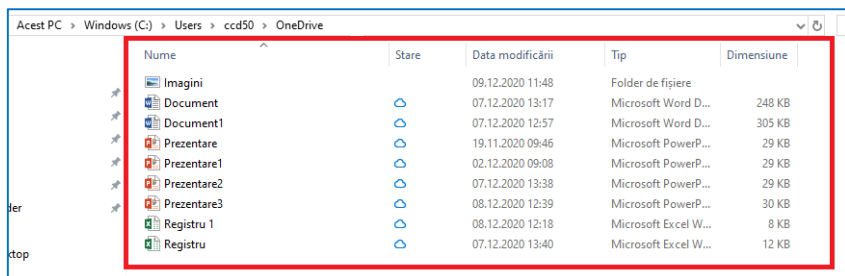


În ultima casetă configurarea OneDrive este finalizată și avem posibilitatea de a deschide directorul local OneDrive:



La

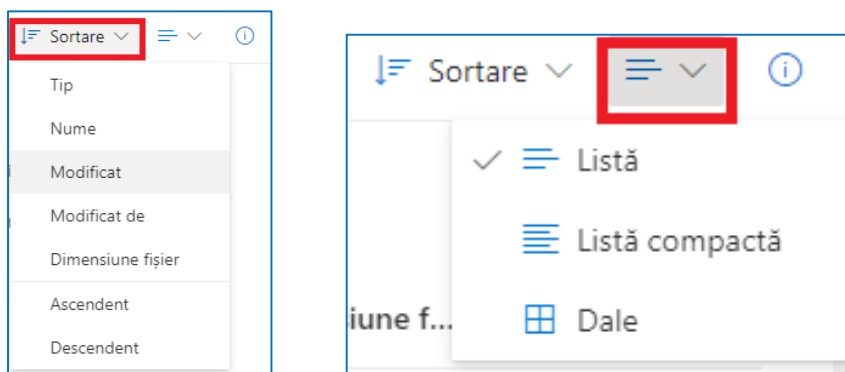
deschiderea directorului local OneDrive, observăm că



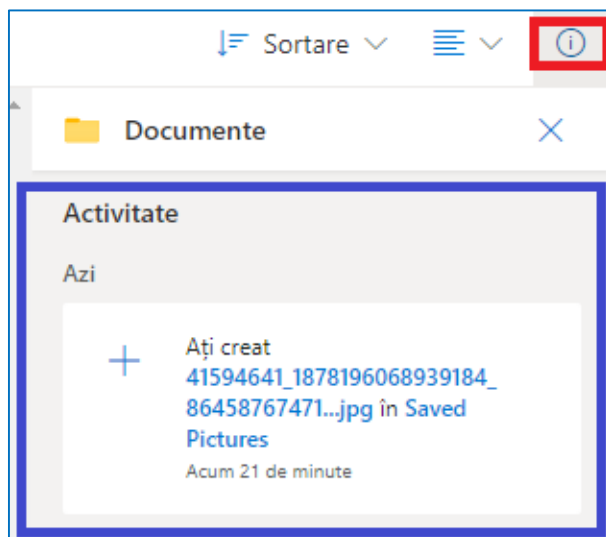
deja acesta conține directoarele și fișierele preluate din directorul OneDrive-cloud:

Așadar, în acest moment configurarea este gata și sincronizarea aplicației OneDrive cu directorul local OneDrive este funcțională.

În capătul din dreapta meniului principal al aplicației OneDrive găsim două submeniuri care ajută la sortarea și respectiv modificarea modului de vizualizare a conținutului:



Butonul “Info” permite vizualizarea activității recente:

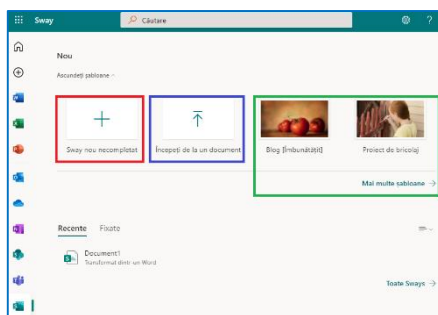


Aplicația Microsoft Sway

Aplicația Microsoft Sway ajută la crearea unor materiale atractive, prin structurarea acestora sub forma unui “sway”. Un “sway” este practic o pagină web salvată în cloud, pagină ce poate fi construită și distribuită foarte ușor.

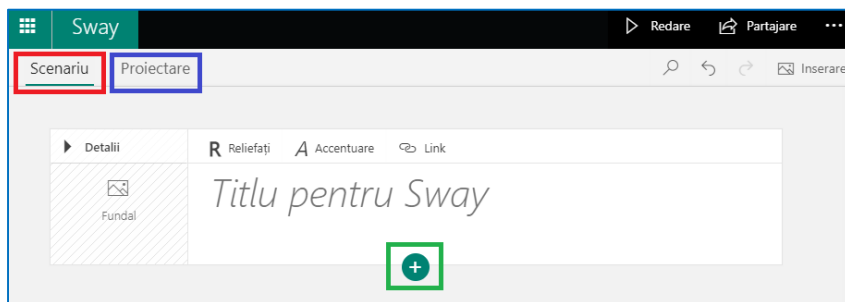
Avantajul major al acestei aplicații este faptul că nu este necesar să instalăm alte aplicații pe dispozitivul nostru și nici să avem cunoștințe suplimentare de programare pentru a realiza materialele. În plus, realizarea unui “sway” necesită foarte puțin timp, aplicația fiind foarte accesibilă și intuitivă.

Din interfața principală a aplicației începem structurarea materialului prin realizarea unui “sway” pornind de la un document necompletat, prin încărcarea unui document care va reprezenta baza de la care

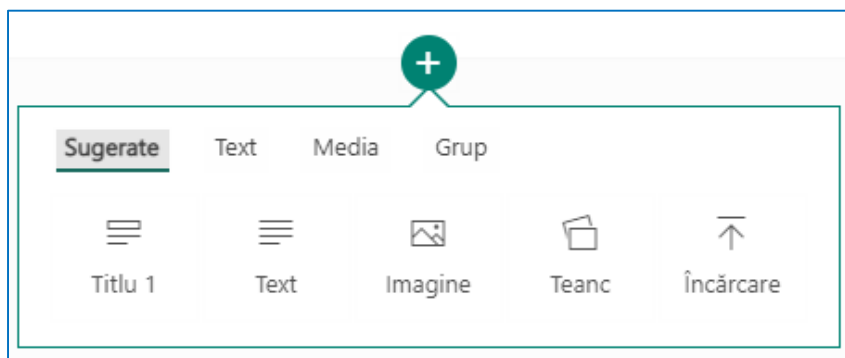


se va construi un nou “sway” sau prin alegerea unui șablon predefinit:

Prin alegerea opțiunii “Sway nou necompletat” se va deschide un “sway” nou în care urmează să adăugăm conținut. Observăm că există două meniuri (“Scenariu” și “Proiectare”) ce permit adăugarea conținutului și respectiv vizualizarea materialului:

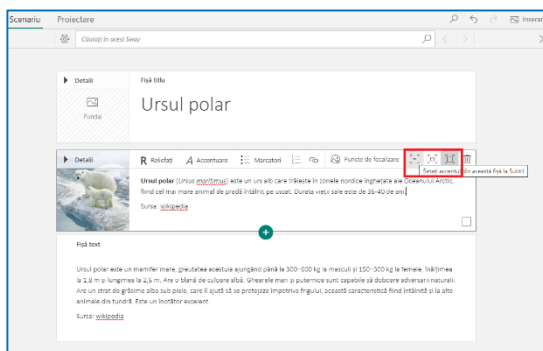


Butonul “+” din partea de jos a zonei de lucru permite adăugarea de conținut, în continuarea celui existent deja. Reținem că apăsarea acestui buton creează

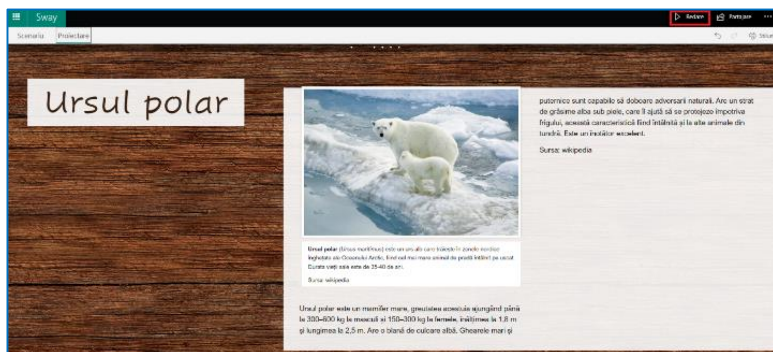


practic un nou “rând” în care vom adăuga elemente noi (text, imagini, videoclipuri etc):

Vom adăuga, rând după rând, conținutul documentului nostru. Putem încerca diverse moduri de aranjare a conținutului prin stabilirea diferitelor “accente” pentru zonele existente în document:

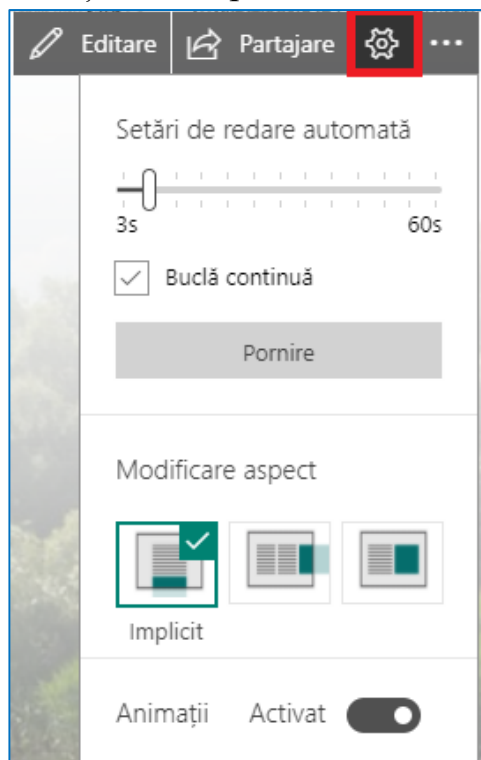


Trecând în modul “Proiectare” putem vizualiza cum arată materialul nostru în acest moment. Sway va aranja automat materialul într-un mod foarte atractiv. Putem vizualiza prezentarea prin apăsarea butonului



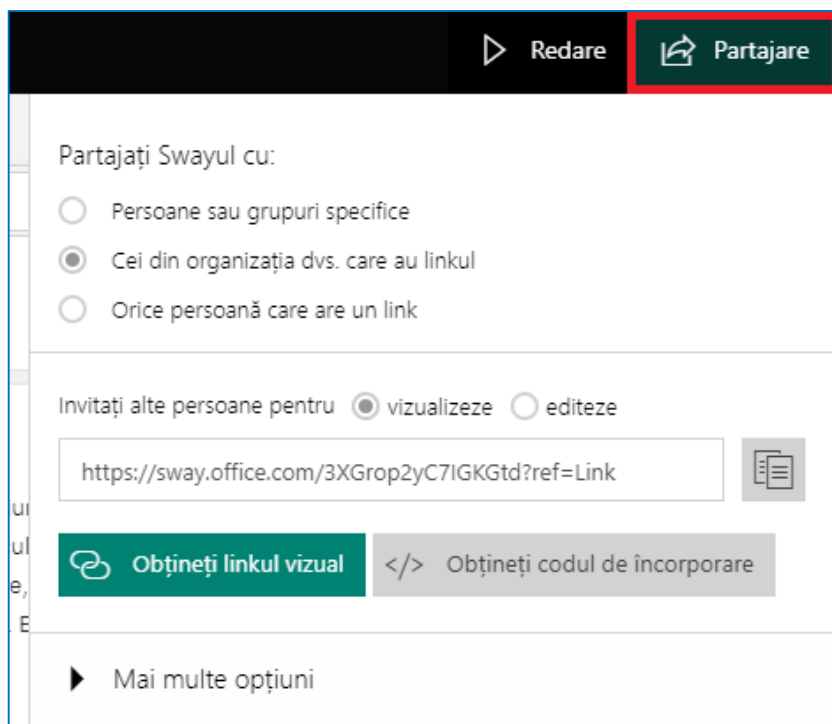
“Redare” (în acest mod de vizualizare vom observa că Sway a adăugat și o serie de efecte în documentul nostru):

Pentru a vizualiza opțiunile de redare, vom apăsa butonul “Modificați setările pentru acest Sway”:



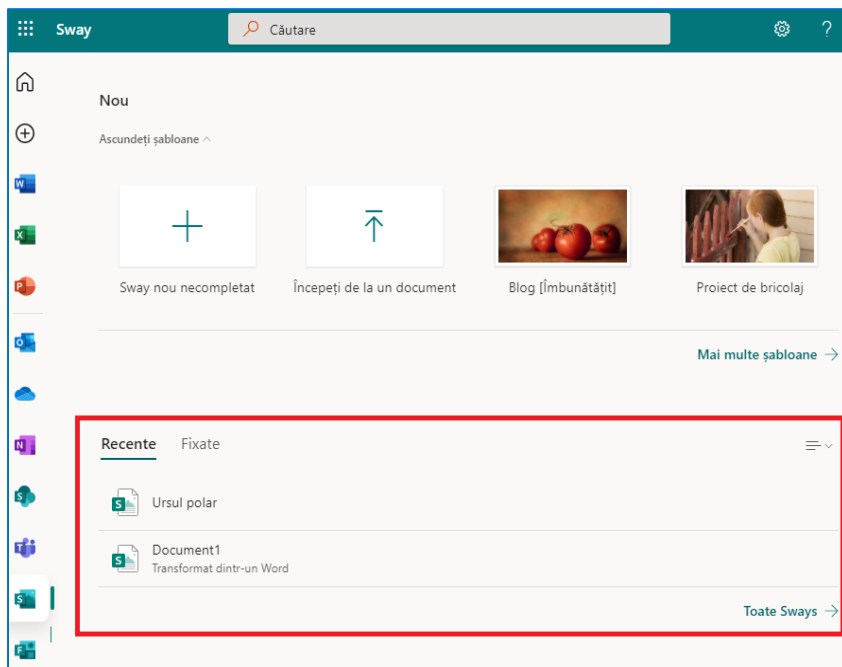
Putem stabili așadar intervalul la care se vor reda animațiile, dacă materialul va rula în buclă, putem modifica aspectul și putem dezactiva animațiile.

După cum ne-am obișnuit, salvarea se face automat în cloud, deci nu este necesară intervenția noastră pentru acest lucru. Pentru a partaja materialul, accesăm meniul “Partajare”:



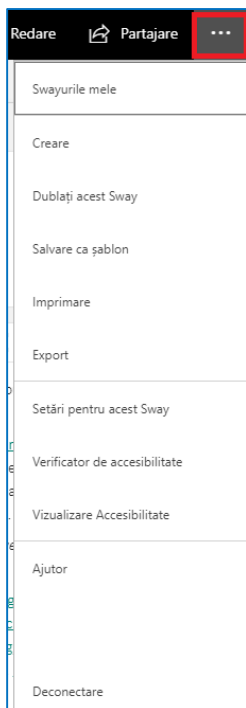
Observăm că putem stabili ce persoane pot accesa documentul nostru și ce drepturi vor avea asupra documentului. De asemenea, putem obține linkul prezentării sau codul de încorporare într-o pagină web.

Materialele realizate vor fi salvate în cloud și le vom regăsi în interfața principală a aplicației Sway:



Nu vom insista asupra celorlalte moduri de a crea un “sway” nou (pornire de la un document existent și alegerea unui șablon predefinit) deoarece modul de realizare și formatare a materialului este același, diferența fiind dată doar de forma de la care se pornește construcția acestuia.

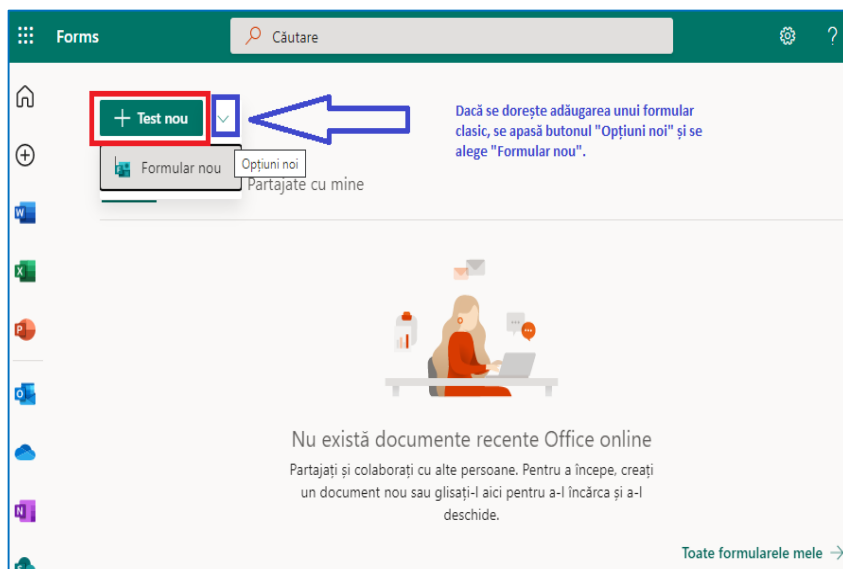
Meniul corespunzător butonului “...” va afișa o serie de opțiuni suplimentare:



- Putem accesa zona “Swayurile mele” ce permite listarea materialelor personale realizate;
- Opțiunea “Creare” permite crearea unui nou sway;
- Opțiunea “Dublați acest sway” permite realizarea unei dubluri (copie) pentru materialul curent;
- Opțiunea “Salvare ca șablon” ajută la crearea unui șablon pornind de la materialul curent;
- Opțiunea “Imprimare” permite tipărirea materialului;
- Opțiunea “Export” permite exportul materialului curent ca document Word sau .PDF;
- Opțiunea “Setări pentru acest Sway” permite modificarea setărilor suplimentare (setări legate de limbă, vizualizare și redare);
- Opțiunea “Verificator de accesibilitate” permite modificarea aspectului astfel încât materialul să fie accesibil și persoanelor cu anumite dizabilități;
- Opțiunea “Ajutor” permite accesarea zonei de documentare;
- Opțiunea “Deconectare” permite închiderea sesiunii de lucru curente.

Aplicația Microsoft Forms

Aplicația Microsoft Forms permite realizarea a două tipuri de formulare: formular clasic (de colectare a unor informații) și formular de tip test (cu întrebări care conțin anumite punctaje). Interfața principală a aplicației permite alegerea tipului de test dorit. Pentru exemplificare vom alege un formular de tip test (în cazul formularului clasic, lucrurile decurg în mod asemănător,

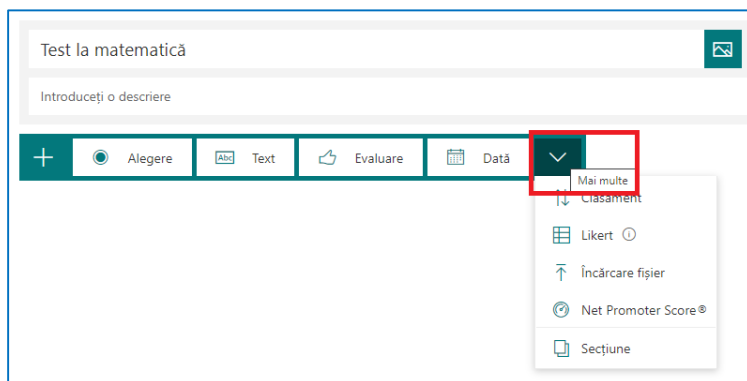


fiind eliminată partea referitoare la punctaj). Așadar, vom de click pe butonul “+Test nou”:

Se va deschide pagina de creare a unui nou formular de tip test. Vom scrie numele testului și folosind butonul “+ Adăugare nou” vom adăuga o nouă întrebare:



Tipurile de întrebări disponibile sunt listate pe suprafața unei grile iar prin apăsarea butonului “Mai multe” observăm și opțiunile suplimentare:



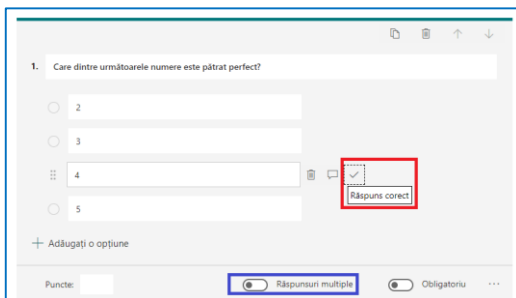
Opțiunile disponibile sunt următoarele:

- “Alegere”: întrebare cu răspunsuri multiple, bifa “Răspunsuri multiple” stabilește dacă există unul sau mai multe răspunsuri corecte;
- “Text”: permite adăugarea unui text ca răspuns. Selectorul “Răspuns lung” va schimba modul de încadrare a răspunsul (casetă de text pe un singur rând sau pe mai multe rânduri);
- “Evaluare”: permite selecția unei valori pe o scară de cel mult 10 poziții (în funcție de simbolul ales evaluarea se face prin alegerea numărului corespunzător sau prin marcarea unui număr de steluțe din totalul disponibil);
- “Dată”: permite selectarea unei date calendaristice;
- “Clasament”: solicită aranjarea răspunsurilor în ordinea stabilită de către propunător;
- “Likert”: permite adăugarea unui răspuns de tip “Scară Likert” (set liniar de răspunsuri);
- “Încărcare fișier”: permite încărcarea unui fișier;

- “Net Promoter Score”: permite selecția unei valori pe o scară de la 0 la 10 (corespunzătoare intervalului “Deloc probabil”- “Extrem de probabil”);
- “Secțiune”: permite adăugarea unei secțiuni noi (dacă dorim ca testul să fie divizat în mai multe secțiuni).

Dacă utilizăm doar întrebări obiective în cadrul testului (în special de tip “Alegere” sau “Clasament”) punctajul calculat de către aplicație va fi și punctajul final obținut de către cel care a completat testul.

Să vizualizăm în continuare modul de adăugare a acestor tipuri de întrebări. Pentru întrebarea de tip “Alegere” vom adăuga textul întrebării și opțiunile de răspuns. Marcăm răspunsul corect prin activarea bifei “Răspuns corect” din dreptul răspunsului corect (dacă am activat selectorul “Răspunsuri multiple” răspunsurile nu vor mai fi listate ca butoane radio, ci se vor transforma în căsuțe de validare și avem posibilitatea să adăugăm mai multe răspunsuri corecte):



The screenshot displays a quiz editor window. At the top, a question is posed: "1. Care dintre următoarele numere este pătrat perfect?" (Which of the following numbers is a perfect square?). Below the question, there are five radio button options: 2, 3, 4, 5, and 6. The option "4" is selected. To the right of the "4" option, there is a checkbox labeled "Răspuns corect" (Correct answer), which is checked. At the bottom of the editor, there are two radio buttons: "Răspunsuri multiple" (Multiple answers) and "Obligatoriu" (Mandatory). The "Răspunsuri multiple" option is selected. There is also a button labeled "Adăugați o opțiune" (Add an option) and a "Puncte" (Points) field.

Scriem numărul de puncte acordat pentru această întrebare și activăm selectorul “Obligativ” dacă dorim ca această întrebare să fie obligatorie (testul nu va putea fi finalizat dacă pentru una sau mai multe întrebări obligatorii s-a marcat un anumit răspuns).

Vom observa că punctajul general al testului va fi calculat în mod automat și va fi menționat în dreptul numelui testului:

Test la matematică (10 puncte)

1. Care dintre următoarele numere este pătrat perfect?

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

+ Adăugați o opțiune

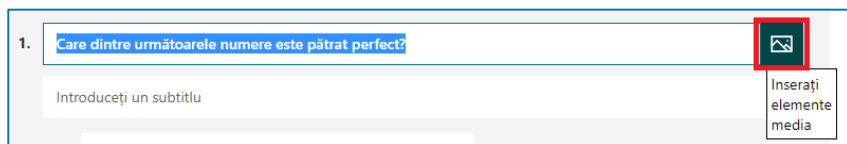
Puncte: 10

☐ Răspunsuri multiple

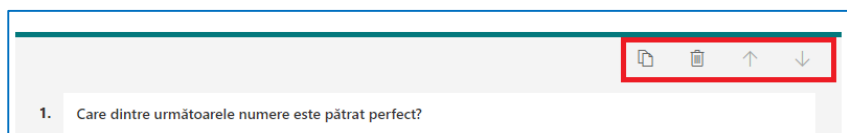
☒ Obligativ

+ Adăugare nou

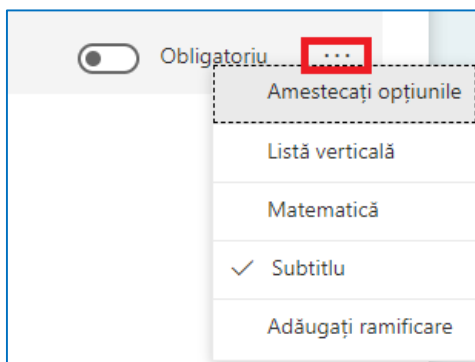
Caseta ce conține textul întrebării are în capătul din dreapta un buton ce permite adăugarea unor elemente media, dacă este cazul (fișiere imagine sau video):



În partea superioară a zonei de editare a unei întrebări există patru butoane care permit crearea unei copii pentru întrebarea curentă, ștergerea întrebării sau schimbarea poziției (în sus sau în jos) în cadrul testului pentru întrebarea respectivă:



În colțul din dreapta jos al casetei corespunzătoare întrebării se află butonul “...” ce permite vizualizarea unor opțiuni suplimentare pentru întrebare:



Dacă activăm setarea “Amestecați opțiunile” formularul va așeza răspunsurile în mod diferit de fiecare dată când este accesat.

Opțiunea “Listă verticală” va organiza răspunsurile sub forma unei liste derulante (această opțiune este vizibilă doar dacă nu am activat selectorul “Răspunsuri multiple”, deoarece lista derulantă permite o singură selecție).

Opțiunea “Subtitlu” permite adăugarea unui subtitlu (imediat după întrebare), iar cu ajutorul opțiunii “Adăugați ramificare” putem modifica modul în care sunt afișate următoarele întrebări în formular (nu va mai fi afișat întregul formular de la început, se vor afișa următoarele întrebări în funcție de selecția făcută anterior).

Opțiunea “Matematică” accesează un instrument foarte puternic prin activarea unui editor matematic ce permite adăugarea unor formule, expresii sau ecuații:

Care dintre următoarele numere este pătrat perfect?

										Abc
x	y	x_1	$\frac{x}{y}$	[]	()	7	8	9	÷	
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×	
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	x^2	x^y	$\log_{\quad}$	ln	1	2	3	-	
π	x!	Σ	$\prod$	x	[x]	0	.	=	+	
∞	*					CE	←	→	OK	

Acest editor este similar cu editorul de ecuații matematice înglobat în aplicația Microsoft Word.

Dacă dorim să adăugăm și întrebări de tipul “Likert” va trebui să edităm zona matriceală a acestei întrebări prin scrierea “enunțurilor” și a “opțiunilor”:

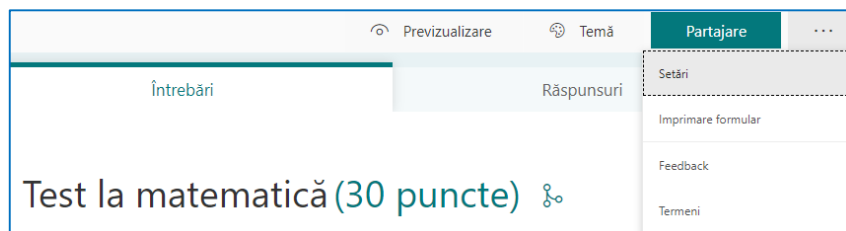
	6	14	10	Opțiune 5	Opțiune 6	+
număr divizibil cu 3	☐	☐	☐	☐	☐	
număr divizibil cu 5	☐	☐	☐	☐	☐	
număr divizibil cu 7	☐	☐	☐	☐	☐	

+ Adăugați un enunț

Puncte: 10 Obligatoriu ...

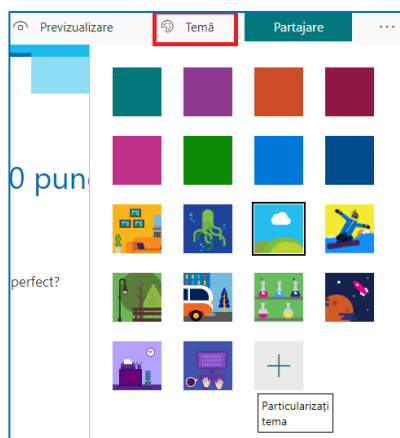
Adăugarea unei noi opțiuni se face cu ajutorul butonului “+”, iar eliminarea unei opțiuni se face selectând opțiunea respectivă și apăsând butonul “Ștergere”. Adăugarea unui nou enunț se face apăsând butonul “+Adăugați un enunț”, iar ștergerea enunțurilor se face la fel ca în cazul opțiunilor.

În partea superioară a formularului există o zonă cu opțiuni generale:



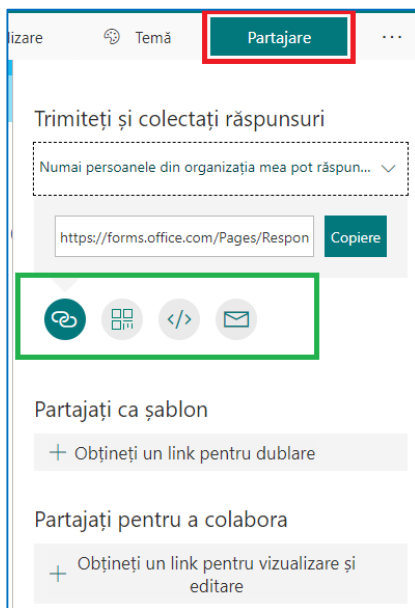
Butonul “Previzualizare” permite celui care a creat formularul să vizualizeze formularul înainte de a fi transmis către cei care îl vor completa (se iese astfel din zona de editare, iar formularul va fi afișat așa cum îl vor vedea cei care îl vor primi spre completare).

Opțiunea “Temă” permite personalizarea grafică a formularului prin schimbarea culorii și a imaginii de fundal:



Cu ajutorul opțiunii “Partajare” avem posibilitatea de a transmite formularul către persoane care urmează să îl utilizeze:

stabili ce
accesa
putem



Putem
persoane pot
formularul și

vizualiza/copia linkul către formular. În caseta marcată cu verde observăm patru butoane ce permit distribuirea formularului pe mai multe căi: “Link” – selectat implicit, “Cod QR” – permite generarea unui cod QR ce conține linkul către formular, “Încorporare” – generează un cod în format HTML ce poate fi utilizat pentru înglobarea formularului într-o pagină web, “Email” – permite

transmiterea prin email a invitației de parcurgere a formularului.

Tot din cadrul meniului “Partajare” putem crea o copie a formularului (opțiunea “+Obțineți un link pentru dublare”) sau putem partaja formularul pentru colaborare (opțiunea “+Obțineți un link pentru vizualizare și editare”).

În zona setărilor generale, găsim o serie de opțiuni utile, ce permit stabilirea unor proprietăți pentru formular

Setări

Opțiune pentru test

Afișați automat rezultatele ☒

Respondenții își vor vedea rezultatele și răspunsurile corecte imediat după remiterea testului.

Cine poate completa acest formular

☐ Oricine poate răspunde

☒ Numai persoanele din organizația mea pot răspunde

☒ Nume înregistrare

☒ Un răspuns de persoană

☐ Anumite persoane din organizația mea pot răspunde

Opțiuni pentru răspunsuri

☒ Acceptați răspunsuri

☐ Data de început

☐ Data de sfârșit

☐ Amestecați întrebările

☐ Afișați barele de progres ⓘ

☐ Particularizați mesajul de mulțumire

Notificare

☐ Trimiteți o confirmare prin e-mail respondenților

☐ Obțineți o notificare prin e-mail pentru fiecare răspuns

(butonul “Mai multe setări pentru formular”, submeniul “Setări”):

- Opțiunea “Afișați automat rezultatele” le permite celor care au parcurs testul să vadă ce rezultat au obținut și să afle răspunsurile corecte pentru fiecare dintre întrebări;

- Din zona “Cine poate completa acest formular” se pot filtra persoanele ce vor avea acces la formular;

- Meniul “Opțiuni pentru răspunsuri” oferă posibilitatea de a particulariza modul de aplicare a chestionarului (se poate activa/dezactiva formularul, se poate stabili o dată/oră pentru activarea/dezactivarea automată a formularului, se poate activa opțiunea de amestecare a întrebărilor astfel încât la o nouă parcurgere formularul să schimbe ordinea acestora, se poate activa afișarea barelor de progres în cadrul formularelor în care acestea sunt disponibile și de asemenea se poate particulariza mesajul de mulțumire, mesaj care apare la finalizarea testului);

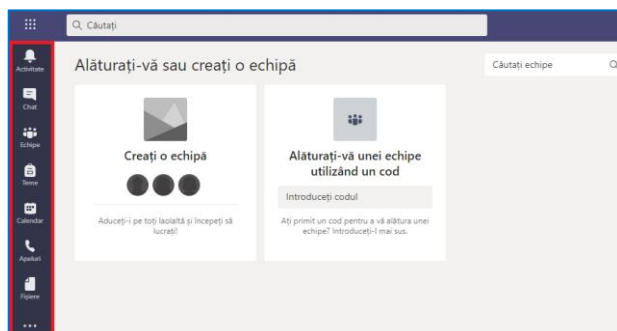
- În zona “Notificare” se stabilește dacă vor fi trimise pe email notificări referitoare la parcurgerea testului către respondenți și/sau către proprietarul formularului.

Aplicația Microsoft Teams

Generalități și configurare

Aplicația Microsoft Teams este o aplicație colaborativă ce permite crearea de echipe de lucru (sau clase dacă se folosește în scop educațional) menită să ofere instrumente utile pentru lucrul în cadrul acestor echipe/clase de lucru. Deși Teams poate fi instalată și ca aplicație pe un anumit dispozitiv (telefon, PC etc) dispunem de toate componentele sale și în cazul utilizării acesteia în varianta online, prin accesarea cu ajutorul unui browser.

În continuare vom descrie modul de lucru cu aplicația online (varianta pentru școli), în cazul celor instalate pe



dispozitiv funcționalitatea fiind similară. Interfața paginii principale a aplicației conține un meniul vertical în partea din stânga și o zonă de lucru în partea dreaptă:

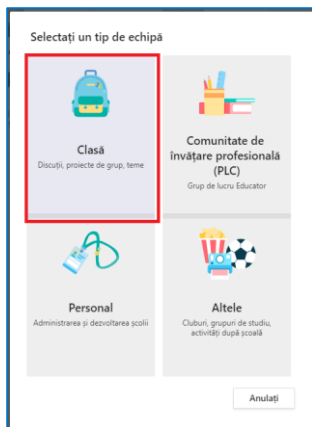
Meniul principal al aplicației conține următoarele opțiuni:

- “Activitate” – permite vizualizarea fluxului de activități;
- “Chat” – deschide zona de chat;
- “Echipe” – deschide zona de management a echipelor/claselor;
- “Teme” – permite vizualizarea zonei de management a temelor;
- “Calendar” – deschide aplicația “Calendar”;
- “Apeluri” – deschide zona de management a agendei și a apelurilor;
- “Fișiere” – accesează zona de management a conținutului stocat în drive;
- “...” – deschide zona de management a aplicațiilor adiționale.

Pentru a începe activitatea în aplicația “Teams” este necesar să creăm echipele de lucru (clasele) și să transmitem codurile de înscriere către elevi pentru ca aceștia să se înscrie în clasele corespunzătoare.

Pentru a crea o clasă folosim opțiunea “Creați o echipă”.

Vom da click pe butonul “Creați echipa” și vom selecta “Clasă”:



La pasul următor vom scrie numele clasei și dacă dorim, adăugăm și o descriere pentru clasa ce urmează a fi creată:

Creați-vă echipa

Profesorii sunt proprietarii echipelor de clasă, iar elevii participă ca membri. Fiecare echipă de clasă vă permite să creați teme și chestionare, să înregistrați feedbackul de la elevi și să le oferiți elevilor un spațiu privat pentru note în Blocnotesul școlar.

Nume

Clasa a IX-a A - Matematică

Descriere (opțional)

Permiteți oamenilor să afle scopul acestei echipe

Anulați Înainte

Clasa va fi creată și aplicația va deschide caseta prin care profesorul are posibilitatea să adauge elevi în clasă.

Formularul accesat la acest pas va recunoaște persoanele existente în organizație după nume, așadar nu este necesar ca profesorul să cunoască adresele de email ale elevilor pentru a realiza înscrierile acestora în clasă:

Adăugați persoane la „Clasa a IX-a A - Matematică”

Elevi/studenți Profesori

Căutați elevi/studenți

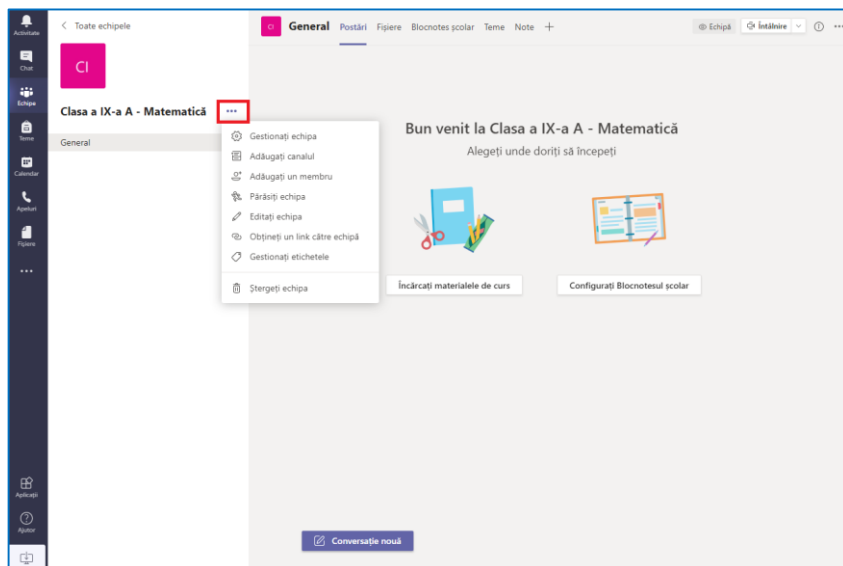
Adăugați

Introduceți un nume ca să alegeți un grup, o listă de distribuire sau o persoană de la școala dumneavoastră.

Ignorați

Această etapă poate fi ignorată, deoarece elevii se pot înscrie în clasă și prin utilizarea codului corespunzător clasei (acesta se generează în zona de setări ale clasei – meniul “Gestionați echipa”, opțiunea “Setări” – și profesorul îl poate transmite ulterior elevilor dacă dorește ca aceștia să se înscrie singuri în clasă).

Interfața principală a clasei arată astfel:



Accesarea opțiunilor generale pentru clasă se face prin apăsarea butonului “...”.

În acest meniu există următoarele opțiuni:

- “Gestionați echipa” – permite vizualizarea zonei de setări pentru clasă;
- “Adăugați canalul” – permite crearea unor canale/secțiuni de lucru (utile când dorim să avem zone de lucru distincte pentru anumite proiecte sau când dorim să lucrăm diferențiat, pe grupe);

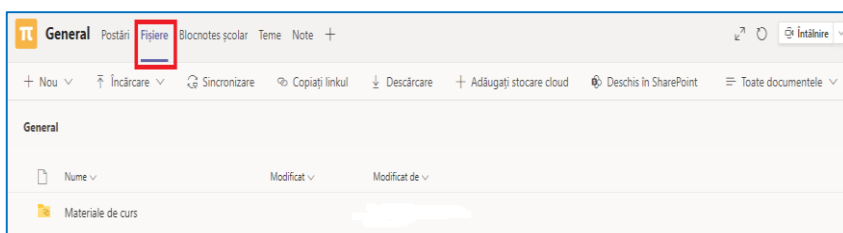
- “Adăugați un membru” – deschide formularul ce permite adăugarea persoanelor în clasă;
- “Părăsiți echipa” – permite ieșirea din clasă (acțiune ce nu va fi permisă proprietarului unic al clasei);
- “Editați echipa” – permite editarea numelui clasei și a imaginii reprezentative (avatar);
- “Obțineți un link către echipă” – această opțiune va genera automat un link cu ajutorul căruia se va accesa pagina principal a clasei;
- “Gestionați etichetele” – permite gestionarea etichetelor (aceste etichete permit notificarea unui grup de persoane utilizând simbolul “@” urmat de eticheta corespunzătoare acelui grup);
- “Ștergeți echipa” – permite eliminarea clasei și a conținutului corespunzător acesteia (înrolarea membrilor, material, discuții, etichete etc).

În partea de sus observăm opțiunile din meniul “General”:

- “Postări” – permite vizualizarea conținutului postărilor. Prin apăsarea butonului “Încărcați materialele de curs” se va accesa opțiunea “Fișiere” din meniul “General”. Butonul “Configurați Blocnotesul școlar” va

accesa opțiunea “Blocnotes școlar” din meniul “General”. Butonul “Conversație nouă” permite începerea unei noi conversații.

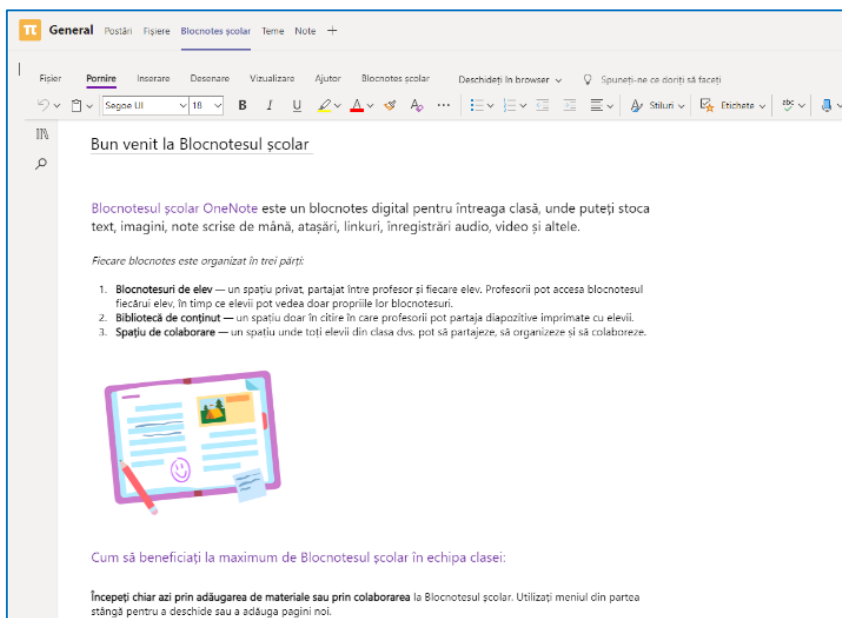
- “Fișiere” – permite vizualizarea zonei de management a fișierelor stocate în “dive-ul” corespunzător clasei:



Aici vor fi vizualizate directoarele și fișierele existente și se pot realiza o serie de acțiuni precum: crearea de noi directoare și documente, încărcarea unor directoare sau fișiere, descărcarea de fișiere și directoare etc.

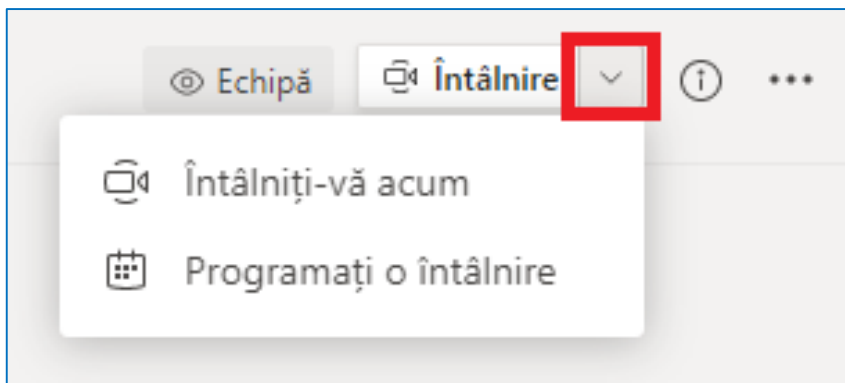
- “Blocnotesul școlar” – permite configurarea unui blocnotes școlar cu ajutorul aplicației “OneNote”. Acesta va realiza managementul notițelor private dar și a spațiului de colaborare.

Profesorul va stabili structura blocnotes-ului și după generarea acestuia de către aplicație se va deschide pagina de pornire cu informații referitoare la modul de utilizare:



- “Teme” – accesează secțiunea de management al temelor;
- “Note” – permite vizualizarea catalogului clasei.

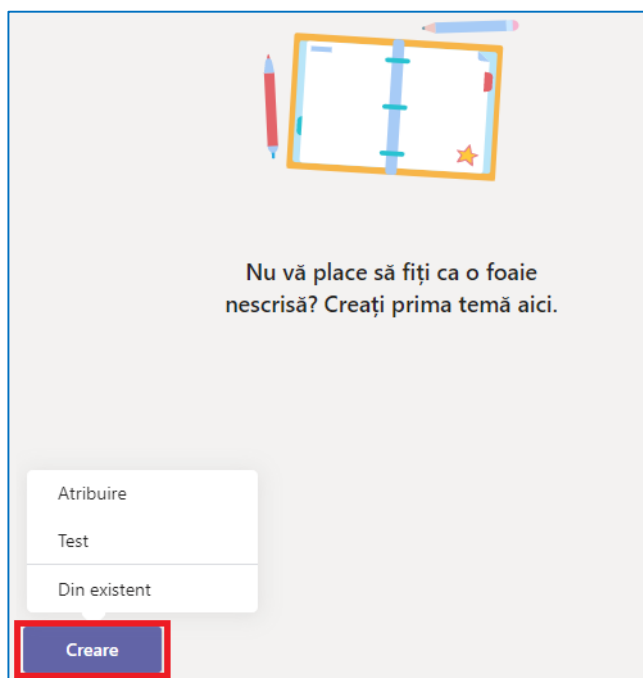
În dreapta meniului “General” găsim butonul “Întâlnire”, cu ajutorul căruia putem porni sau programa o sesiune video online:



În secțiunea “Postări”, în capătul din dreapta vom regăsi și butonul “...” ce deschide un meniu cu opțiuni referitoare la canalul de discuții corespunzător clasei (notificări, gestionare canal, link etc).

Aplicația Microsoft Teams - teme

Opțiunea “Teme” din meniul “General” permite crearea și vizualizarea temelor. Crearea unei teme se face cu ajutorul opțiunii “Creare”, ce permite crearea unei teme clasice noi (“atribuire”), a unui test sau a unei teme bazate pe conținut existent (“din existent”):



În cazul creării unei teme simple noi se va deschide un formular ce permite configurarea temei.

Se va adăuga un titlu care ajută la identificarea temei și se pot adăuga/selecta categorii (dacă se dorește organizarea temelor pe categorii). În acest formular profesorul are posibilitatea de a adăuga și anumite instrucțiuni referitoare la tema ce urmează a fi creată.

Tema pentru acasă nouă ... Salvare Atribuire

Titlu (obligatoriu)
Introduceți titlul

Adăugați categorii

Instrucțiuni
Introduceți instrucțiuni

Adăugare resurse

Puncte
Niciun punct

Adăugare rubrică

Atribuire către
Toți studenții

Nu atribuiți elevilor adăugați la această clasă în viitor. Editare

Termen limită Ora limită
Mar, 22 dec. 2020 23:59

Tema va fi postată imediat, cu predări întârziate permise. Editare

Setări
Postați notificările temei pe acest canal: General Editare

Opțiunea “Adăugare resurse” permite adăugarea resurselor auxiliare (se pot adăuga fișiere din OneDrive, se pot adăuga linkuri, se pot adăuga materiale din Blocnotes, se pot încărca fișiere sau se pot crea fișiere cu ajutorul pachetului Microsoft Office). Secțiunea “Puncte” permite stabilirea punctajului pentru temă și crearea grilei de evaluare.

Grila de evaluare se realizează prin accesarea opțiunii “Adăugare rubrică”:

Dacă există grile create anterior, se pot reutiliza rubrici

conținute de către acestea. Dacă nu se dorește acest lucru sau nu există rubrici create, profesorul va adăuga rubrici în grila de evaluare prin apăsarea butonului “+Rubrică nouă”.

Formularul de adăugare a unei rubrici arată astfel:

Se va adăuga un titlu pentru grila de evaluare și o descriere, dacă se dorește. Dacă se va activa selectorul “Puncte”, profesorul va avea posibilitatea să stabilească punctaje pentru nivelurile corespunzătoare criteriilor de notare. Aplicația generează automat o serie de niveluri prestabilite, profesorul având posibilitatea să modifice nivelurile inițiale, să elimine sau să adauge niveluri. Dacă se dorește adăugarea unui nivel nou, se va apăsa butonul “+”, aflat în colțul din stânga jos al formularului. Nivelurile și punctajele se păstrează pentru toate criteriile, dacă se dorește distribuirea procentelor uniform pentru toate criteriile, se va apăsa butonul “Redistribuirea uniform a ponderilor”. După finalizarea grilei se va apăsa butonul “Atașați” și grila va fi salvată și atașată temei curente.

În continuare se selectează elevii care vor primi tema (implicit tema va fi transmisă către toți elevii din clasă, dar dacă se dorește, tema poate fi trimisă doar unui anumit grup de elevi, opțiune utilă când se lucrează diferențiat pentru activități remediale sau de performanță sau când tema vizează o anumită grupă de lucru).

Formularul permite stabilirea unui termen limită de predare a temei prin stabilirea datei și orei până la care elevii trebuie să finalizeze tema și să o returneze. Opțiunea “Editare” dă profesorului posibilitatea să planifice publicarea temei pentru un anumit moment viitor și să stabilească dacă tema poate fi predată cu întârziere (se poate stabili o data pentru “închidere” diferită de data scadentă, până la care tema se consideră a fi predată la timp):

Editare cronologia temei

☐ Planificare pentru atribuire în viitor

Data publicării

Mar, 22 dec. 2020

Ora publicării

Tastați sau alegeți o oră

Data scadență

Data scadență

Mar, 22 dec. 2020

Ora scadență

23:59

☐ Data închiderii

Data închiderii

Mar, 22 dec. 2020

Ora închiderii

23:59

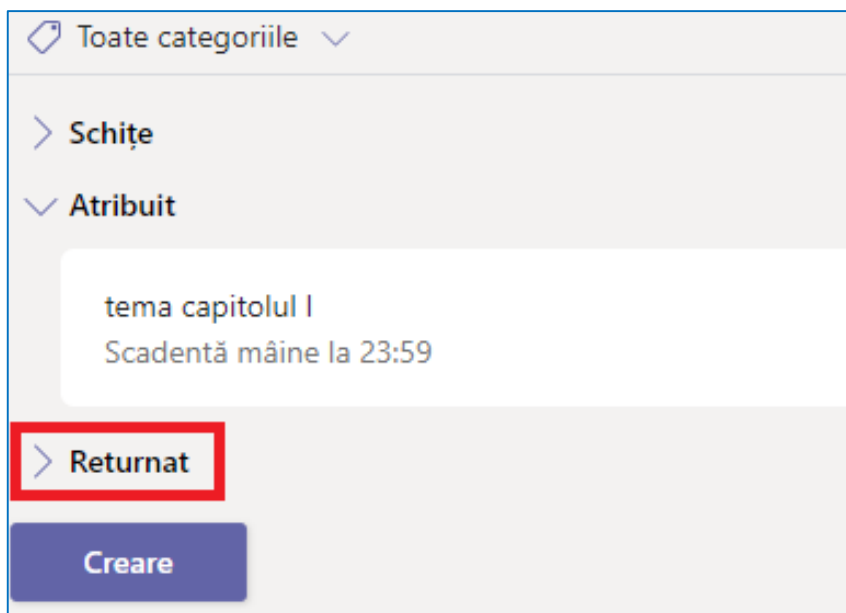
Tema este postată imediat și termenul limită este marți, 22 decembrie la 23:59. Predările întârziate sunt permise.

Anulare

Gata

După configurarea temei, profesorul are posibilitatea să renunțe la postare (situație în care tema va fi eliminată), să salveze tema pentru o utilizare ulterioară sau să transmită tema cu ajutorul butonului “Atribuire”.

O temă atribuită va fi listată în secțiunea “Atribuit” din meniul “Teme”, iar temele corectate vor fi listate în secțiunea “Returnat”:



Pentru a corecta o temă, profesorul va accesa conținutul acesteia, selectând rândul corespunzător din lista temelor predate.

Dacă tema are atașată și o grilă de evaluare aceasta va fi disponibilă și poate fi utilizată pentru realizarea corecturii:



Nicio lucrare atașată

Lucrările elevului
Predat 21 decembrie 2020 la 12:46
[Vizualizare istoric](#)

Rubrică

grila de evaluare 1

Feedback

Introduceți feedback

Puncte

/ 100

Returnare

În zona de corectare a temei profesorul are posibilitatea de a transmite și un feedback către elev. Punctajul final este acordat fie direct, fie prin intermediul grilei de evaluare dacă aceasta există și este utilizată. Prin apăsarea butonului “Returnare”, rezultatul evaluării va fi transmis către elev și nota va fi disponibilă în catalogul virtual.

O altă variantă de temă este tema de tip test, ce permite atașarea temei un formular (creat sau nu anterior). Dacă formularul atașat temei este format exclusiv din itemi obiectivi, punctajul final va fi calculat în mod automat de către sistem, fără a mai fi necesară intervenția profesorului pentru a realiza acest lucru.

Crearea unui test va deschide fereastra de selecție/creare a formularului:



The screenshot displays the 'Forms' application window for creating a new test. At the top, there is a search bar labeled 'Căutare' and a '+ Test nou' button. Below this is a table listing existing tests:

Titlu ▼	Creat la
Test la matematică	Azi
Test fără titlu	16 dec. 2020
Test fără titlu	16 dec. 2020
Test fără titlu	16 dec. 2020
Test fără titlu	14 dec. 2020
Test fără titlu	14 dec. 2020

The test 'Test fără titlu' created on 14 dec. 2020 is highlighted. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Anulare' (Cancel) and 'Următorul' (Next).

Dacă formularul a fost creat anterior, va fi selectat din listă, dacă se dorește crearea unui formular nou, se apasă butonul “+Test nou” pentru crearea unui nou formular. După atașarea formularului se stabilesc și celelalte detalii (titlul, instrucțiuni dacă este cazul, atribuirea și termenul limită).

În cazul testelor punctajul total este preluat automat din formular:

The screenshot shows a web interface for creating a new homework assignment. At the top, there's a title bar with 'Temă pentru acasă nouă', a timestamp 'Salvat: 21 dec, 13:53', and buttons for 'Renunțare', 'Salvare', and 'Atribuire'. Below this, the form is divided into several sections: 'Titlu (obligatoriu)' with a text input field containing 'Test la matematică - cap. I'; 'Adăugați categorie' with a plus icon and a link; 'Instrucțiuni' with a text input field containing 'Introduceți instrucțiuni'; a list of items with one item 'Test la matematică (Clasa a IX-a A - Matematică)' and a three-dot menu; 'Puncte' with a text input field containing '100 puncte posibile'; 'Atribuire către' with a dropdown menu showing 'Toți studenții' and a plus icon; a note 'Nu atribuiți elevilor adăugați la această clasă în viitor. Editare'; 'Termen limită' with a date input field showing 'Mar. 22 dec. 2020' and a calendar icon; 'Ora limită' with a time input field showing '23:59' and a clock icon; a note 'Tema va fi postată imediat, cu predări întârziate permise. Editare'; and 'Setări' with a checkbox 'Postați notificările temei pe acest canal: General' and an 'Editare' link.

După atribuire testul va fi disponibil pentru elevii selectați. Aceștia vor parcurge testul, iar profesorul va primi rezultatele.

Chiar dacă sistemul acordă automat punctaje, profesorul poate interveni asupra acestora, dacă dorește:

Test la matematică (Clasa a IX-a A - Matematică)

Închidere

Revizuiți

Salvare

...

1. Care dintre următoarele numere este pătrat perfect?

10 / 10 puncte

Notă automată

☐ 2

☐ 3

☒ 4

☐ 5

2. Ordonăți crescător următoarele numere:

20 / 20 puncte

Notă automată

2199

2245

2400

3. Selectați numărul divizibil cu 9:

30 / 30 puncte

Notă automată

☐ 1230

☒ 2367

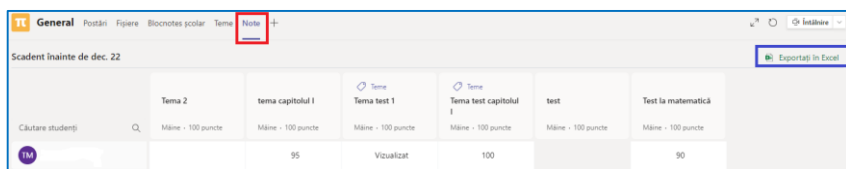
☐ 2585

Nota finală va fi disponibilă în catalogul electronic după ce profesorul returnează rezultatul temei către elev.

Aplicația Microsoft Teams - note

Meniul “Note” permite vizualizarea catalogului, atât pentru profesor, cât și pentru elevi.

Prin accesarea catalogului electronic al clasei, profesorul vizualizează situația notelor de la disciplina respectivă (notele acordate în cadrul clasei respective):



General		Postări	Fișiere	Blocnotes școlar	Teme	Notes	+
Scadent înainte de dec. 22							
Exportați în Excel							
	Tema 2	tema capitoului I	tema test 1	tema test capitoului I	test	Test la matematică	
Căutare studenți	Măne - 100 puncte	Măne - 100 puncte	Măne - 100 puncte	Măne - 100 puncte	Măne - 100 puncte	Măne - 100 puncte	
14		95	Vizualizat	100		90	

În catalog sunt listate și temele care nu au fost încă notate, astfel încât profesorul are oricând o imagine de ansamblu asupra situației școlare de la clasa respectivă.

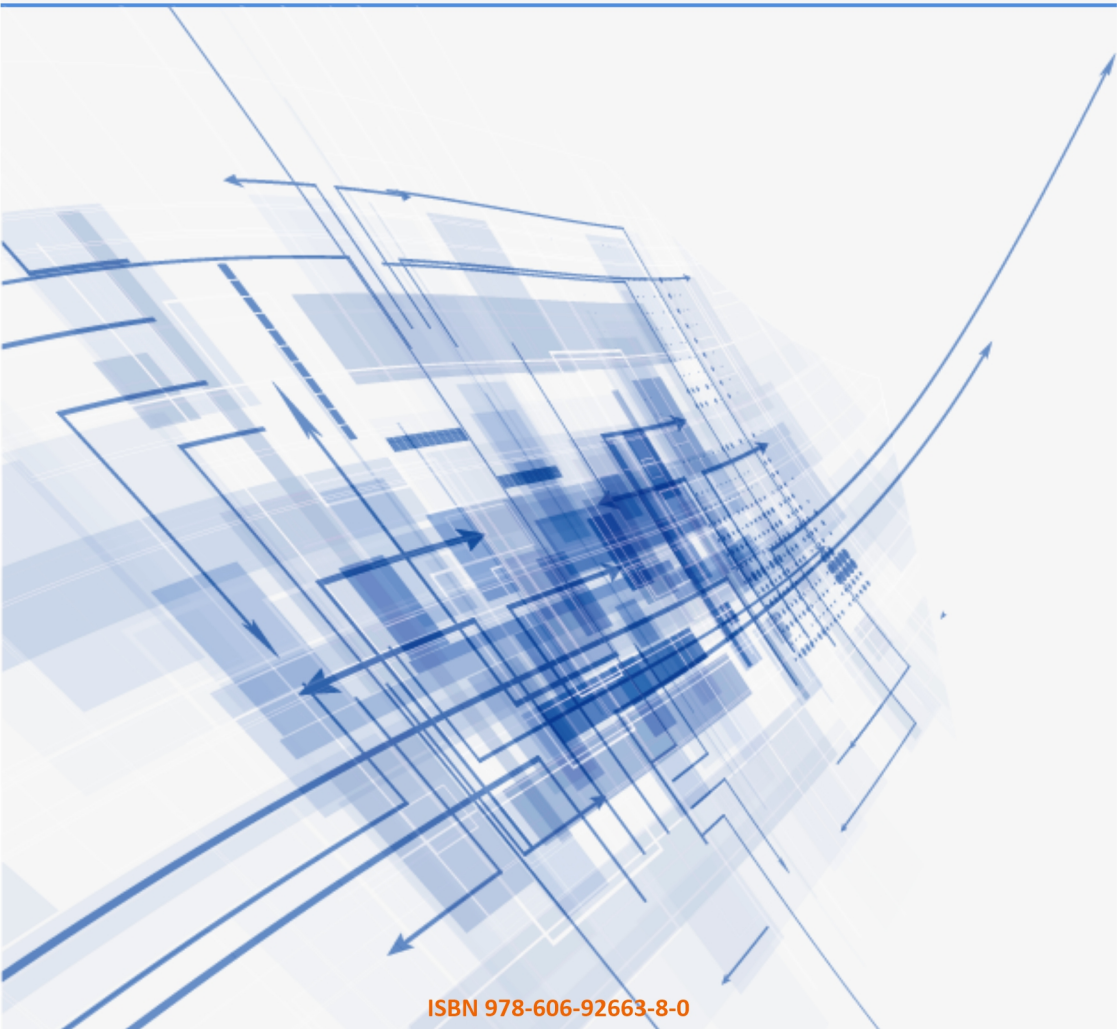
Dacă profesorul dorește să preia notele din catalog, va utiliza opțiunea “Exportați în Excel” iar aplicația va realiza un fișier excel ce va conține rezultatele existente în catalog pentru toți elevii din clasă.

Elevul poate vizualiza doar notele sale și situația temelor neevaluate încă:

Data scadentă ▲	Atribuire ▼	Stare ▼	Feedback	Puncte ▼
Măine	Test la matematică	✓ Predat		/100
Măine	Tema test capitolul I	↩ Returnat		100/100
Măine	Tema test 1	👁 Vizualizat		/100
Măine	tema capitolul I	↩ Returnat		95/100
Măine	Tema 2	🚫 Nepredat		/100

Stadiul în care se află o anumită temă este descris prin “starea” corespunzătoare temei respective:

- “Predat” – tema a fost predată, dar nu a fost corectată încă;
- “Returnat” – tema a fost corectată și notată de către profesor;
- “Vizualizat” – tema a fost vizualizată de către elev, dar nu a fost încă transmisă către profesor pentru a fi evaluată;
- “Nepredat” – tema nu a fost încă vizualizată de către elev.



ISBN 978-606-92663-8-0

Editura CARTEA VRÂNCEANĂ

Casa Corpului Didactic "Simion Mehedinți" Vrancea
Str. Eroilor, nr. 2, Focșani, Vrancea