

Manual de utilizare al Platformei de creare Resurse Educaționale Deschise a proiectului "EDIS_PED - Ecosistem digital pentru învățare sustenabilă cu resurse și practici educaționale deschise" pentru rolul de Formator Pedagog



CUPRINS

1	AUTE	ENTIFICAREA ÎN PLATFORMĂ	. 4
2	MEN	IUL DE NAVIGARE	. 6
	2.1	Pagina Acasă	7
	2.2	Vizualizarea și înțelegerea Tabloului de bord	.7
	2.3	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA PAGINII CURSURILE MELE	10
	2.4	Accesarea unui curs	12
	2.5	VIZUALIZAREA ȘI ÎNȚELEGEREA STRUCTURII CURSULUI	12



LISTA FIGURILOR

FIGURA 2 - AUTENTIFICARE ÎN PLATFORMĂ(2)4	
FIGURA 3 - AUTENTIFICARE ÎN PLATFORMĂ(3)5	
FIGURA 4 - PAGINA TABLOU DE BORD5	
FIGURA 5 - MENIUL DE NAVIGARE6	1
FIGURA 6 - PAGINA ACASĂ (ȘABLON)7	
FIGURA 7 - PAGINA ACASĂ7	
FIGURA 8 - PAGINA TABLOU DE BORD (ŞABLON)8	
FIGURA 9 - PAGINA TABLOU DE BORD8	
FIGURA 10 - CRONOLOGIE DIN TABLOU DE BORD9	
FIGURA 11 - CALENDAR DIN TABLOU DE BORD9	
FIGURA 12 - SERTARUL DE BLOC-URI ÎNCHIS10	
FIGURA 13 - SERTAR BLOCURI SUPLIMENTARE10	
FIGURA 14 - ŞABLON PAGINA CURSURILE MELE11	
FIGURA 15 - PAGINA CURSURILE MELE11	
FIGURA 16 - ACCESAREA UNUI CURS	
FIGURA 17 - STRUCTURA UNUI CURS	
FIGURA 18 - VIZUALIZAREA UNUI CURS SUB FORMĂ DE SECȚIUNI13	
FIGURA 19 - VIZUALIZARE CONȚINUT DINTR-O SECȚIUNE13	
FIGURA 20 - ACTIVAREA MODULUI DE EDITARE14	
FIGURA 21 - ADĂUGAREA UNEI ACTIVITĂȚI SAU A UNEI RESURSE14	
FIGURA 22 - ADĂUGAREA UNEI RESURSE15	
FIGURA 23 - SELECTAREA RESURSEI DE TIP FIȘIER15	
FIGURA 24 - DENUMIREA RESURSEI16	1
FIGURA 25 - SALVAREA RESURSEI DE TIP FIȘIER16	1
FIGURA 26 – DESCĂRCAREA CONȚINUTULUI DINTR-O SECȚIUNE17	
FIGURA 27 - ACTIVARE MOD DE EDITARE PENTRU A ADĂUGA O RESURSĂ DE TIP H5P17	
FIGURA 28 - ADĂUGAREA UNEI ACTIVITĂȚI SAU A UNEI RESURSE18	
FIGURA 29 - ADĂUGAREA UNEI ACTIVITĂȚI18	
FIGURA 30 - SELECTAREA RESURSEI DE TIP H5P19	
FIGURA 31 - DENUMIREA ACTIVITĂȚII19	
FIGURA 32 - SELECTAREA CONȚINUTULU PENTRU H5P20	I
FIGURA 33 - COMPLECAREA COMPURILOR OBLIGATORII	I
FIGURA 34 - SALVAREA CONFIGURĂRILOR H5P21	
FIGURA 35 - ÎNCEPEREA ACTIVITĂȚII H5P21	



1 Autentificarea în platformă

Pentru autentificare în platforma Universității din București faceți clic pe butonul **Platformă** (vezi Figura 1).

	() >>	Planul Național de Redresa	re și Reziliență
Platfo	ormă pentru publica	rea Resurselor Edu	ucaționale Deschise
Platformă			C ☆☆☆ Rating

Figura 1 - Autentificarea în platformă(1)

La acest moment veți fi redirecționat către pagina **Acasă** unde se va vedea în colțul din dreapta sus butonul **Conectare** pe care formatorul pedago trebuie să facă click (vezi Figura 2).

Bine ați venit pe platforma de creare Resu învățare sustenabilă cu resurse și practici	ırse Educaționale Deschise a proiectului "EDIS_PED - Ecosistem digital pentru educaționale deschise"! Proiect finanțat prin PNRR.
Aceasta este platforma online destinată activităților educaționale din cadrul p	roiectului. Pentru a accesa conținutul complet, este necesar să vă autentificați cu un nume de utilizator și o parolă.
Cum vă autentificați? 1. Verificați adresa de email furnizată (cea cu care v-ați înscris la cursurile u 2. Accesați butonul "Conectare" din colțul dreapta-sus al paginii. 3. Introduceți numele de utilizator și parola primită.	urmate) — ați primit acolo datele de acces (nume de utilizator și parolă temporară).
Important:	
Important: La prima autentificare, sistemul vă va solicita să schimbați parola temporară Dacă întâminați dificultăți în procesul de autențificare sau avei alte întrabăți	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. I tabirice ne putati contacta la adresa de suport:
Important: La prima autentificare, sistemul vă va solicita să schimbați parola temporară Dacă întămpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări le help.edisped@g.unibuc.ro	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport:
Important: La prima autentificare, sistemul vă va solicita să schimbați parola temporară Dacă întămpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări Importante autentificare sau aveți alte întrebări Matentificare și o experiență plăcută în utilizarea platformei!	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport:
Important: La prima autentificare, sistemul vă va solicita să schimbați parola temporară Dacă întămpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări help.edisped@g.unibuc.ro Vă dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformei! Cronologie	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport:
Important: La prima autentificare, sistemul vä va solicita sä schimbati parola temporarä Daca intämpinati dificultäti in procesul de autentificare sau aveti alte intrebäri help.edisped@g.unibuc.ro Vä dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformei! Cronologie	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport:
Important: La prima autentificare, sistemul vä va solicita sä schimbati parola temporarä Daca intämpinati dificultäti in procesul de autentificare sau aveti alte intrebäri Importanti dificultäti in procesul de autentificare sau aveti alte intrebäri Importanti in utilizarea platformeit Va dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformeit Cronologie Următoarele 7 zile > Sortează după dată >	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport: Caută după activitate sau nume
Important: La prima autentificare, sistemul vä va solicita sä schimbaği parola temporară Dacă intămpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări Importante de autentificare sau aveți alte întrebări Va dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformei!	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport: Caută după activitate sau nume
Important: La prima autentificare, sistemul vă va solicita să schimbați parola temporară Dacă întâmpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări ® help.edisped@g.unibuc.ro Vă dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformei! Cronologie Următoarele 7 zile v Sortează după dată v	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. Itehnice, ne puteți contacta la adresa de suport: Caută după activitate sau nume
Important: La prima autentificare, sistemul vä va solicita sä schimbati parola temporarä Daca intämpinati dificultäti in procesul de autentificare sau avetji alte intrebäri Impediaged@g.unibuc.ro Vä dorim mult succes și o experientă plăcută în utilizarea platformei! Cronologie Următoarele 7 zile v Sortează după dată v	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. i tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport: Caută după activitate sau nume
Important: La prima autentificare, sistemul vä va solicita sä schimbaği parola temporară Dacă intămpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări help-edisped@g.unibuc.ro Vă dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformei! Cronologie Următoarele 7 zile > Sortează după dată >	i cu una nouă. Vă recomandăm să notați noua parolă într-un loc sigur , pentru a evita pierderea ei. tehnice, ne puteți contacta la adresa de suport: Caută după activitate sau nume

Figura 2 - Autentificarea în platformă(2)



Apoi introduceți credențialele după care apăsați pe butonul "Conectare" (vezi Figura 3).

	Conectați-vă la Pedagogie - UB	
1	student_testub5	
2	Conectare	
	Ați pierdut parola? Română (ro) V Informare cu privire la cookies	

Figura 3 - Autentificarea în platformă(3)

După autentificare, veți fi redirecționat către pagina Tablou de bord (vezi Figura 4).

ogie - UB Acasă Tablou de bord Cursurile mele Biblioteca		▲ ^B ■ St × Mod de editare @
Salut, student! 🤏		
Bine ați venit pe platforma de creare Resur învătare sustenabilă cu resurse și practici e	rse Educaționale Deschise a proiectului "EDIS ducationale deschise"! Proiect finanțat prin F	_PED - Ecosistem digital pentru
Aceasta este platforma online destinată activităților educaționale din cadrul pro	viectului. Pentru a accesa conținutul complet, este necesar să vă autentificați cu un n	iume de utilizator și o parolă.
 Verificați adresa de email furnizată (cea cu care v-ați înscris la cursurile un 2. Accesați butonul "Conectare" din colţul dreapta-sus al paginii. 3. Introduceți numele de utilizator şi parola primită. 	mate) — ați primit acolo datele de acces (nume de utilizator și parolă temporară).	
Important: La nrima autentificare, sistemul vă va solicita să schimbati narola temporară ci	u una nouă. Vă recomandăm să notați noua narolă într-un loc sigur , pentru a evit	ia nierderea ei
Dacă întâmpinați dificultăți în procesul de autentificare sau aveți alte întrebări te în help.edisped@g.unibuc.ro	ennice, ne puteți contacta la adresa de suport:	a predered et.
Vā dorim mult succes și o experiență plăcută în utilizarea platformei!		
Cronologie		
Următoarele 7 zile ~ 🛛 Sortează după dată ~	Caută după activitate sau nume	
	_	

Figura 4 - Pagina Tablou de bord



cu Resurse și Practici Educaționale Deschise

2 Meniul de navigare

În partea de sus se află meniul de navigare. Mai jos veți găsi prezentarea acestuia și cum vă ajută să navigați prin platformă.

- Acasă: accesarea paginii principale al platformei;
- Tablou de bord: accesarea paginii Tabloului de bord;
- Cursurile mele: accesarea paginii Cursurile mele;
- Biblioteca: accesarea paginii cu resursele RED publicate;
- Notificări: afișează notificările de sistem ale platformei;
- Mesaje: afișează mesajele private și de sistem primite în platformă;
- **Profil**: afișează meniul de profil.

ablou de bo	rd					
Cronologie						
Următoarele 7 zile v	Sortează după dată v		aută după activitate sau nu	ime		
		Nu există activități care s	ă necesite o acțiune			
Calendar					Eve	eniment nou
Toate cursurile	\$					
Toate cursurile	\$	iunie 2	025			iulie 🕨

Figura 5 - Meniul de navigare

În următoarele subcapitole vom explica paginile Acasă, Tabloul de bord, Cursurile mele și Pagina de vizualizare conținut al unui curs.



2.1 Pagina Acasă

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Acasă cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 6 și 7).

1 2345	6 7 8
9	
10	

- 1. Logo Pedagogie UB
- 2. Acasă
- 3. Tablou de bord
- 4. Cursurile mele
- 5. Biblioteca
- 6. Notificări de sistem
- 7. Mesaje private și de grup
- 8. Profil general utilizator
- 9. Informații generale
- 10. Cursuri disponibile

Figura 6 - Pagina Acasă (șablon)

gogie - UB Acasă Tablou de bord Cursurile mele Biblioteca	A # (
Pedagogie - UB	
E Funcții Microsoft Ofice Excel	
Europia Microsoft Office Event COUNT	
Cursuri disponibile	
demo Formator: Admin User	
demo Formator: Admin User Universitatea din Bucuresti	
Cursuri disponibile demo Formator: Admin User Universitatea din Bucuresti Formator: Anca Mustea	
Cursuri disponibile demo Formator: Admin User Universitatea din Bucuresti Formator: Anca Mustea CCDB	

Figura 7 - Pagina Acasă

2.2 Vizualizarea și înțelegerea Tabloului de bord

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Tablou de bord cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 8 și 9).





- 1. Logo Pedagogie UB
- 2. Acasă
- 3. Tablou de bord
- 4. Cursurile mele
- 5. Biblioteca
- 6. Notificări de sistem
- 7. Mesaje private și de grup
- 8. Profil general utilizator
- 9. Cronologie (termene-limită, teme, examene etc.)
- 10. Calendar

Figura 8 - Pagina Tablou de bord (șablon)

Tablou de	bord				
Cronologie					
Următoarele 7 zil	le ~ Sortează după dată ~	c	aută după activitate sau nu	me	
		Nu există activități care să	necesite o acțiune		
Calendar		Nu există activități care să	necesite o acțiune		
Calendar Toate cursurile	•	Nu există activități care să	necesite o acțiune		Eveniment nou

Figura 9 - Pagina Tablou de bord

În partea de sus se află bloc-ul **Cronologie** care afișează activitățile viitoare, curente și depășite de tip: atelier, pagină, test, sarcină de lucru, etc. Acestea pot fi sortate după zile, dată, cursuri sau după



dată limită depășită. În cazul în care aveți prea multe activități afișate, puteți folosi căutarea din zona acestui bloc (vezi Figura 10).

Initial Initia In	Cautā dupā activit	te sau nume	
	這		
	Nu există activități care să necesite o acțiun		
ndar			
ate cursurile			Eveniment nou

Figura 10 - Cronologie din Tablou de bord

Următorul bloc este **Calendar** care are un rol esențial în organizarea și urmărirea activităților educaționale. (vezi Figura 11).

Cronologie							
Următoarele 7 zil	le ~ Sorteazā dupā datā ~		Са	ută după activitate sau nu	me		
			•==				
			Nu există activități care să i	necesite o acțiune			
Calendar							
Calendar Toate cursurile	٠					Ever	niment nou
Calendar Toate cursurile	\$		iuria 20	25		Ever	niment nou
Calendar Toate cursurile	•	м	iunie 20	25	68	Ever	niment nou iulie 🕨
Calendar Toate cursurile a mai	¢	Mi	iunie 20. Jo	25 vi	Sâ	Du	niment nou iulie 🕨
Calendar Toate cursurile mai	¢	мі	iunie 20. Jo	25 Vi	Sâ	Ever Du 1	niment nou iulie 🕨
Calendar Toate cursurile mai Lu	¢	мі	iunie 20. Jo	25 Vi	Sâ	Ever Du 1	niment nou iulie 🛏
Calendar Toate cursurile I mai	¢	мі	iunie 20. Jo	25 Vi	Sâ	Ever Du 1	iulie ►

Figura 11 - Calendar din Tablou de bord



În partea dreaptă puteți observa sertarul de blocuri de culoare gri. Aici se află bloc-urile suplimentare. Pentru a deschide sertarul de blocuri, faceți clic pe săgeata cu chenarul colorat (vezi Figura 12).

gie - UB	Acasă Tablou de bord	Cursurile mele	Biblioteca				≜ ₩	St v Mod de	e edit
Tablou	de bord								
Cronolog									
Urmātoar	ele 7 zile v Sortează	i dupā datā 🗸		C	aută după activitate sau nu	me			
				:=					
				Nu există activități care să	necesite o acțiune				
Calendar	arilo	•						Eveniment	2011
- mai	Sume	•		iunia 2	125			iulie	Þ
Lu	Ma		Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Tune	
							1		

Figura 12 - Sertarul de bloc-uri închis

Aici se află blocurile suplimentare (vezi Figura 13):

							Elemente accesate rece
Cronologie							
Următoarele 7 a	zile 🗸 🛛 Sortează dup	ipă dată ~	Caută du	upä activitate sau nume			E
			•				
		Nu	u există activități care să necesi	ite o acțiune			
Calendar Toate cursurile		•	u există activități care să necesi	tte o acțiune	Eveniment	nou	
Calendar Toate cursurile		•	u există activități care să necesi iunie 2025	ite o acțiune	Eveniment	nou	

Figura 13 - Sertar blocuri suplimentare

2.3 Vizualizarea și înțelegerea paginii Cursurile mele

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii Cursurile mele cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 14 și 15).





1. Logo Pedagogie - UB.

- 2. Acasă.
- 3. Tablou de bord.
- 4. Cursurile mele.
- 5. Biblioteca.
- 6. Notificări de sistem.
- 7. Mesaje private și de grup.
- 8. Profil general utilizator.
- 9. Blocul Cursurile mele.

Figura 14 - Şablon pagina Cursurile mele

Pe această pagină se afișează cursurile la care sunteți înscris. Afișarea cursurilor se face sub formă de carduri cu următoarele informații:

- imaginea cursului;
- numele cursului;
- structura din care face parte cursul afișată sub numele cursului.

Pedagogie - UB Acasă Tablou de bord Cursurile r	nele Biblioteca	🌲 📮 St 👻
Cursurile mele Privire de ansamblu asupra cursului		
Toate ~ Caută	rrtează după titlul cursului v	
2025 UNIBUC SERIA 1 GRUPA 2 Grupa 1 – Curs formare Seria 1 grupa 1	Curs formare CCDDB Seria C Grupa C10 Grupa C10	Curs formare UNIBUC UNIBUC
	1	i
Curs general 2025 Anul 2025	Curs Test Grupa C10	?

Figura 15 - Pagina Cursurile mele

Observați că aveți la dispoziție filtre și căutare pentru a găsi mai ușor cursul în cazul în care aveți mai multe cursuri. Mai jos găsiți explicația acestora:

- **Toate**: acest filtru sortează cursurile în funcție de: toate cursurile, cursuri în desfășurare, cursuri viitoare, cursuri din trecut, cursuri favorite sau ascunse din listă.
- Caută: funcția de căutare vă ajută să găsiți cursul dorit.
- **Sortare**: Puteți sorta cursurile după numele acestora sau după ultima accesare.
- Afișare: Puteți schimba modul de afișare al cursurilor: Card, Listă sau Rezumat.



2.4 Accesarea unui curs

Din pagina Cursurile mele faceți clic pe imaginea sau numele cursului (vezi Figura 16).

Cursurile mele			
Privire de ansamblu asupra cursului			
Toate v Caută Sortează după	titlul cursului v		
2025 UNIBUC SERIA 1 GRUPA 2 Grupa 1 – Curs formare Seria 1 grupa 1	Curs formare CCDDB Seria C Grupa C10 Grupa C10	Curs formare UNIBUC UNIBUC	
		i	
Curs general 2025 Anul 2025	Curs Test Grupa C10		

Figura 16 - Accesarea unui curs

2.5 Vizualizarea și înțelegerea structurii cursului

În imaginea de jos se poate observa un șablon al paginii unui curs cu explicațiile pentru fiecare zonă (vezi Figura 17 și 18).

1	2 3 4 5	6 7 8
	9	
10	11	

- 1. Logo Pedagogie UB.
- 2. Acasă.
- 3. Tablou de bord.
- 4. Cursurile mele.
- 5. Biblioteca.
- 6. Notificări de sistem.
- 7. Mesaje private și de grup.
- 8. Profil general utilizator.
- 9. Meniu index curs.
- 10. Firimituri / Breadcrumbs / Context/Structura din care face parte cursul + nume curs
- 11. Conținut principal curs.

Figura 17 - Structura unui curs



Cursurile sunt împărțite pe **secțiuni**. Implicit, fiecare secțiune este deschisă pentru a oferi o vizualizare generală a tuturor secțiunilor ce trebuie parcurse pentru a finaliza cu succes cursul (vezi Figura 18).

Pedagogie - UB Acasă Tablou de bo	ord Cursurile mele Biblioteca	A B St - Mod de editare
× :		
✓ General	Curs Test	
Anunțuri	Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult ~	
✓ Secțiune nouă		
 Secțiune nouă Secțiune nouă 	✓ General	Restrânge toate secțiunile
 Secțiune nouă 	🗐 Anunțuri	
	Secțiune nouă	
	Secțiune nouă	
	Secțiune nouă	?

Figura 18 - Vizualizarea unui curs sub formă de secțiuni

Pentru a deschide sau închide o secțiune, faceți clic pe săgeata de lângă numele secțiunii sau pe numele secțiunii (vezi Figura 19).

Pedagogie - UB Acasă Tablou de bo	rd Cursurile mele Biblioteca	🌲 📮 St 👻 Mod de editare (
× i			
✓ General	Curs Test		
Anunțuri	Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult >		
✓ Secțiune nouă			_
 Secțiune nouă Sectiune nouă 	👻 General	Restrânge toate secțiunile	
 Secțiune nouă 	🗐 Anunțuri		
	Secțiune nouă		
	Secțiune nouă		
	Secțiune nouă		?

Figura 19 - Vizualizare conținut dintr-o secțiune



Pentru a adăuga o resursă de tip fișier trebuie să activați **Mod de editare** din colțul din dreapta sus (vezi Figura 20).

x i Sectiune nouă Secțiune nouă	
 General Anutturi Secțiune nouă 	
Anunturi Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult > • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă • Secțiune nouă	
 Secțiune nouă Secțiune nouă Secțiune nouă Secțiune nouă General Restrânge toate secțiunile Anunțuri Secțiune nouă 	
 Secțiune nouă Secțiune nouă Secțiune nouă General Restrânge toate secțiunile Anunțuri Secțiune nouă 	
 Secțiune nouă Secțiune nouă Secțiune nouă 	
 Secțiune nouă Secțiune nouă 	
Secțiune nouă	
 Secțiune nouă Secțiune nouă 	?

Figura 20 - Activarea modului de editare

După ce modul de editare este activat trebuie să da-ți click pe butonul **Adaugă o activitate sau resursă**(vezi Figura 21).

Pedagogie - UB	Acasă Tablou de t	oord Cursurile mele Biblioteca	♣ ■ St Mod de editare
×	:		
✓ General		Curs Test	Acțiuni în masă 🥒
Anunțuri		Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Ma	i mult ~
 Secțiune nouă 			
✓ Secțiune nouă		Seneral General	Restrånge toate sectiunile 🔹
 Secțiune nouă 		🗐 Apunturi 🖋	:
✓ Secțiune nouă		+ Adaugā o activitate sau resursā	•
		✓ Secțiune nouă	I
		+ Adaugš o activitate sau resursă	
		Secțiune nouă	: ?

Figura 21 - Adăugarea unei activități sau a unei resurse



Dacă se dorește adăugarea unei activități se dă click pe butonul **Activități**, dacă se dorește adăugare unei resurse, se dă click pe butonul **Resurse**(vezi Figura 22).



Figura 22 - Adăugarea unei resurse

Pentru adăugarea unei resurse de tip fișier trebuie selctată resursa numită Fișier(vezi Figura 23).



Figura 23 - Selectarea resursei de tip fișier



În următorul pas, trebuie să da-ți un nume resursei de tip fișier și să adăugați fișierul dorit (vezi Figura 24).

Pedagogie - UB Aca	asă Tablou de	e bord Cursurile mele Biblioteca		🌲 🗭 St 🛩
×	:	✓ General		
✓ General		Nume	Demo	
Anunțuri > Secțiune nouă		Descriere 1	Editare Vizualizare Inserare Format Unelte Tabel Ajutor	_
 Secțiune nouă 			S ~ B I B I B I B I B I B I B I B S % % H ■ I B S S S S S S S S S S S S S S S S S S	>=
 Secțiune nouă 				
 Secțiune nouă 			p 0 cuvinte Buil	d with 🕑 tinyMCE 🖉
			🗌 Afișează descrierea pe pagina cursului 💿	
		Selectati fișierele	Dimensiunea maximă pentru f	ișierele noi: 100 MB
			O D ± Fisiere	⊞ ≔ t∎
		2		
			Fisier demo.d	?
		Acmost		

Figura 24 - Denumirea resursei

După ce am oferit un nume resursei de tip fișier, în pagină jos trebuie salvat dând click pe unul din cele două butoane: **Salvează și revino la curs** sau **Salvează și afișează** (vezi Figura 25).

Pedagogie - UB	Acasă Tablou de b	bord Cursurile mele Biblioteca	st ∽
×	:		
✓ General			
Anunțuri		Puteți trage și plasa fișiere aici, pentru a le adăuga.	
 Secțiune nouă 			
✓ Secțiune nouă		> Aspect	
 Secțiune nouă 		> Setări generice modul	
 Secțiune nouă 		> Restricționare acces	
		> Condițiile finalizării	
		> Etichete	
		Trimiteți o notificare de modificare a conținutului 0	
		Salvează și revino la curs Salvează și afișează Anulare	
		• Necesar.	?

Figura 25 - Salvarea resursei de tip fișier



Mai jos, se poate observa că secțiunea "General" conține un fișier. Faceți clic numele fișierului pentru a-l descărca (vezi Figura 26).

Pedagogie - UB	Acasă Tablou de bo	ord Cursurile mele Biblioteca	♠ ■ St → Mod de editare ●
× General Anunţuri Demo 	I	Curs Test Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult ~	
 Secțiune nouă Secțiune nouă Secțiune nouă Secțiune nouă 		Ceneral Constant Con	Restränge toate sectiunile
		 Secțiune nouă Secțiune nouă 	
		Secțiune nouă	?

Figura 26 – Descărcarea conținutului dintr-o secțiune

Pentru a adăuga o resursă de tip H5P trebuie să activați **Mod de editare** din colțul din dreapta sus (vezi Figura 27).

Pedagogie - UB Acasă	Tablou de bord Cursurile mele B	blioteca	🌲 🗭 St 👻	Mod de editare
×	:			
✓ General		Curs Test		
Anunțuri		Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult 🛩		
Demo				
✓ Secțiune nouă	× General		Restrânce to	ate sectiunile
✓ Secțiune nouă	General		hestrange to	
✓ Secțiune nouă	📃 Anunțuri			
✓ Secțiune nouă	Demo DOC			
	Secțiun	e nouă		
	Secțiun	e nouă		?

Figura 27 - Activare mod de editare pentru a adăuga o resursă de tip H5P



După ce modul de editare este activat trebuie să da-ți click pe butonul **Adaugă o activitate sau resursă** (vezi Figura 28).

Pedagogie - UB	Acasă Tablou de bo	ord Cursurile mele Biblioteca	♣ ■ St ✓ Mod de editare ●
×	÷		
✓ General		Curs Test	Acțiuni în masă 🧪
Anunțuri		Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult	×
Demo			
✓ Secțiune nouă		✓ General	Restrânge toate secțiunile
✓ Secțiune nouă			
 Secțiune nouă 		🗐 Anunțuri 🌶	:
 Secțiune nouă 		Demo 🖋 DOCX	I
		+ Adaugā o activitate sau resursā	
		Secțiune nouă	:
		+ Adaugă o activitate sau resursă	?

Figura 28 - Adăugarea unei activități sau a unei resurse

Dacă se dorește adăugarea unei activități se dă click pe butonul **Activități**, dacă se dorește adăugare unei resurse, se dă click pe butonul **Resurse**(vezi Figura 29).

Pedagogie - UB	Acasă Tablou de bord Cur	Cauta				🜲 📮 St 🗸 Mod de editare 🌑
		Toate Activită	iți Resurse			
×	:	H-P	÷	R-P	0	
✓ General		Conținut interactiv	Fisier	H5P	Legătură	țiuni în masă 🧪
Anunțuri		☆ 6	☆ 0	☆ 🚯	☆ 0	
Demo						
✓ Secțiune nouă	~					Restrånge toate secțiunile
✓ Secțiune nouă						
✓ Secțiune nouă	Ē					:
. Carthurs and						·····
 Secțiune noua 	ė					:
						:
	Č					
		Sau căutați conținu	t pe fnoodle Net			?
 Secțiune nouă Secțiune nouă 		Sau căutați conținu	t pe fnoodle Net			: ; ;

Figura 29 - Adăugarea unei activități



Pentru adăugarea unei resurse de tip activități trebuie selctată activitatea numită **Conținut** interactiv (vezi Figura 30).

Cauta

Pedagogie - UB Acasă Tablou de bord Cur	Toate Activități Resurse	A P St - Mod de editare
×:	H-9 (69)	
✓ General	Conținut Tinteractiv H5P	guni in masa 🌶
Anunțuri		
Demo		
✓ Secțiune nouă		Restrånge toate secțiunile
✓ Secţiune nouă		
✓ Secțiune nouă		:
✓ Secțiune nouă		:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•
	Sau căutăți conținut pe fnoodleNet	?

Figura 30 - Selectarea resursei de tip H5P

În următorul pas, trebuie să da-ți un nume activității de tip H5P (vezi Figura 31).

Pedagogie - UB	Acasă Tablou de	de bord Cursurile mele Biblioteca		St v
×	:			
 General 		Curs Test		
Anunțuri		Curs Note Bancă de conținut Setări finalizare curs Competențe Mai mult Y		
Demo				
 Secțiune nouă 		Nou Conținut interactiv		
✓ Secțiune nouă		Extinde	toate secțiunil	,e
✓ Secțiune nouă		Descriere Editare Vizualizare Inserare Format Unelte Tabel Ajutor		
✓ Secțiune nouă			•••	
		Demo 2		
			G	3
		p 2 cuvinte Build v	ith 🕑 tinyMCE	li li
		Afişează descrierea pe pagina cursului 0		
		C Han		
				?
		re row Select content type	Ť.	

Figura 31 - Denumirea activității



cu Resurse și Practici Educaționale Deschise

După care selectăm tipul conținutului dorit (vezi Ficura 32).

Pedagogie - UB Ac	asă Tablou de b	ord Cursurile mele Biblioteca	🌲 🗭 St 🗸
×	:	Afişează descrierea pe pagina cursului	
 General Anunţuri Demo Secţiune nouă Secţiune nouă Secţiune nouă Secţiune nouă 		Editor H-5P _{ino} Select content type Create Content O Get Shared Content O Upload Search for Content Types All Content Types Show: Recently.Used First Newest First A to Z	۲ ۳ Paste
		Arithmetic Quiz Create time-based arithmetic quizzes Twitter User Feed	Details
		Multimedia Choice Create a task where the alternatives are multimedia Crossword	Details ?
		Figura 32 - Selectarea conținutulu pentru H5P	

Urmează completarea și modificarea câmpurilor care sunt marcate cu roșu ca fiind obligatorii (vezi Figura 33).

	: Arithmet	c Quiz	•
	Tutorial	Example	🔁 Copy 🔅 Paste & Replace
eral	G Arithmetic Quiz		¢
.nţuri		Titlu * Metadata	
no		Used for searching, reports and copyright information	
țiune nouă	1	Demo	
iune nouă		Intro	
iune nouă		The intro text (maximum 100 characters)	
țiune nouă			
		Outin turns *	
	2	Quiz type	
	2	Anthimetic Operations Quiz V	
		Arithmetic type *	
	3—	Addition V	
		Max number of questions *	
	4	20	

Figura 33 - Complecarea compurilor obligatorii



Ultima dată trebuie să salvăm prin apăsarea butonului Salvează și revino la curs sau Salvează și afișează.

Pedagogie - UB Acasă Tablou de b	bord Cursurile mele Biblioteca	St 👻
×	Max number of questions *	
 General Anunturi Demo 	✓ Optiuni de afişare ☑ Alfşează bara de acțiune și cadrul	
 Secțiune nouă Sectiune nouă 	Butonul drepturi de autor	
 Secțiune nouă 	> Notă	
 Secțiune nouă 	> Setări generice modul	
	> Restricționare acces	
	Condițiile finalizării	
	> Etichete	
	□ Trimiteți o notificare de modificare a conținutului ● Salvează și revinci la curs Salvează și afișează Anulare	?



Dând click pe butonul Star începe exercițiul din activitatea H5P (vezi Figura 35).



Figura 35 - Începerea activității H5P