

MANUAL DE UTILIZARE Cont Consilier-platforma INTEGRA

Meniul din interfața contului de tip *Secretar* are următoarele secțiuni:

- **Modulul Comunicare**
- **Modul Consiliere**
- **Cum utilizăm aplicația**

1. Modulul Comunicare

Secțiunea „**Modulul Comunicare**” cuprinde următoarele subsecțiuni:

- *Notificări primite*
- *Creare notificare*

1.1. *Notificări primite*

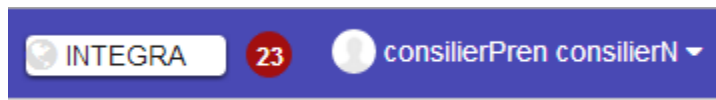
Această subsecțiune găzduiește tot dialogul purtat între deținătorul contului și alți utilizatori, mesajele primite prin intermediul platformei, mai precis prin intermediul Modulului Comunicare de la alți utilizatori, precum și notificările create prin intermediul subsecțiunii *Creare notificare*. Conținutul paginii este o listă de notificări (mesaje), grupate pe subiecte.

Notificări Primite		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cauta"/>	<input type="button" value="Creare Notificare"/>
<input type="checkbox"/>	<p>consilierPren consilierN sedinta consiliere nmnmnmnmnm nmnm,m,</p>	11 noiembrie 2016 16:57
<input type="checkbox"/>	<p>studentPren studentNume aaaaa aaaaa</p>	09 noiembrie 2016 17:12

Pentru a găsi un anumit mesaj se poate folosi opțiunea „Caută”.

La click pe unul dintre mesaje se vor afișa mesajele răspuns anterioare din cadrul aceluși subiect precum și fereastra de reply. Răspunsul poate fi trimis celui care a creat notificarea, dar există și posibilitatea de a adăuga destinatari. Modul de operare este similar cu cel de la secțiunea *“Creare notificare”*.

Mesajele primite și necitite sunt semnalate ca număr încă din pagina principală.



Fiecare notificare, indiferent de cine este postată, poate fi citită pe platformă doar de către destinatarii aleși de către cel care trimite notificarea; toți acești destinatari vor primi un e-mail automat în rezumat, tip alertă, având conținutul:

„Alertă Integra: Utilizatorul X (nume și categorie utilizator) v-a adresat un mesaj. Vă rugăm accesați urgent Integra! “

În partea dreaptă a listei de notificări se află toate fișiere primite în cadrul notificărilor, grupate sub numele:”*Atașamente Notificări Primite*”, precum și cele trimise ”*Atașamente Notificări Trimise*”.

Atașamente Notificări Primite

12 noiembrie 2016 19:28

CONTRIBUTING.md(9k)

1 Buc

Atașamente Notificări Trimise

12 noiembrie 2016 19:54

Facultati.docx(6k)

1 Buc

La click pe unul dintre fișiere se va deschide o fereastră nouă pentru vizualizare (dacă fișierul este de tip *.pdf sau image) sau download (dacă fișierul este de tip *.doc sau *.xls)

1.2. Creare notificare

În subsecțiunea *Creare notificare* se creează (trimit) practic notificări noi de către deținătorul contului spre platformă, notificări ce vor avea aceeași structură ca cele din subsecțiunea *Notificări primite* și care vor apărea automat și în dialogul care se vizualizează pe pagina de *Notificări primite*.

Aici alegerea destinatarilor se face prin filtre, selectând inițial categoria (consilier, secretar, tutore sau student). Pentru categoria **consilier** la click pe “*Adaugă Destinatar*” se desfășoară lista de selecție a consilierilor precum și opțiunea “*toți*” pentru cazul în care notificarea va fi trimisă tuturor consilierilor.

Pentru categoriile *secretar și tutore*, se alege mai întâi facultatea, respectiv facultatea și specializarea după care se poate alege opțiunea “*toți*”, unul sau mai mulți secretari/tutori sau se poate căuta un secretar/tutore după nume.

La click pe „*Facultate*” se desfășoară lista de selecție a facultăților, la fel procedându-se pentru „*Specializare*”. Opțiunea de căutare este disponibilă și pentru aceste filtre. Astfel dacă după

selectarea *Facultății de științe exacte și inginerești*, la *Specializare* introducem „informa”, în lista de selecție vom regăsi doar specializarile ce contin cuvântul „informa”.
Atenție, dacă sunt filtre active căutarea se va face ținând cont de acele filtre.

Creare Notificare

Integra Consilier Integra Secretar Integra Student Integra Tutore

FACULTATEA DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI

informa|

cod	Denumire
-----	----------

Informatică

Informatică (în limba engleză)

Sisteme informaționale cadastrale și management imobiliar

Prin folosirea opțiunii “*Choose file*” se pot atașa fișiere unui mesaj. La click pe butonul “*Trimite*” mesajul este trimis tuturor destinatarilor ca o notificare în conturile respective și ca o alertă la adresele de e-mail.

Atașamente

Incarca Document nu mai mare de 204800k.

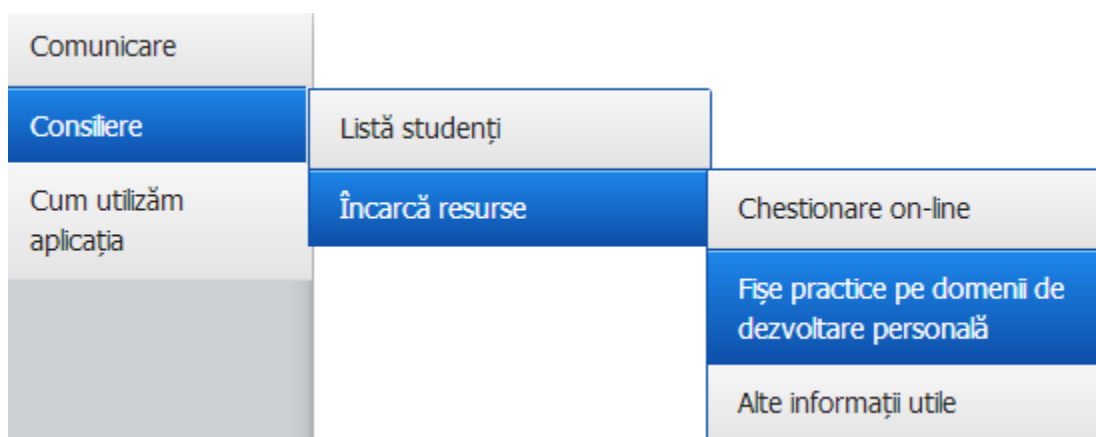
Choose File No file chosen

Trimite

2. Modulul Consiliere

Cu ajutorul unui meniu putem accesa următoarele subsecțiuni:

- *Listă studenți*
- *Încarcă resurse*



2.1. Listă studenți

Subsecțiunea **Listă studenți** conține un tabel cu câmpurile prezentate mai jos. În tabel vor fi afișați implicit toți studenții dar conținuturile coloanelor 3, 4 și 5 nu vor fi accesibile deținătorului acestui cont de Consilier, decât pentru studenții consiliați de el/ea iar coloana **Status Risc** va fi vizibilă de către deținătorul contului, pentru toți studenții dar editabilă doar pentru studenții consiliați. Prin click pe numele unui student din prima coloană, poate fi vizualizată, fără drept de modificare, fișa completă a oricărui student.

Nume	CNP	Sedință consiliere 1	Sedință consiliere 2	Rezumat ședințe consiliere	Status Risc	Actiune
studentPren studentNume	3111	Da	Nu	Sedință consiliere 1 Aici va fi rezumatul ședinței 1.	Rezolvare în curs	Editare Sedință consiliere 1 Șterge Sedință consiliere 1 Editare Sedință consiliere 2 Șterge Sedință consiliere 2

La click pe **Editare Sedință consiliere** se va deschide o fereastră ce conține un editor de text astfel încât să poată fi introdus sau modificat rezumatul ședinței respective. Acesta va fi afișat în coloana 5. Odată cu acționarea butonului **Salvează** se va modifica și conținutul coloanelor 3 sau 4, în funcție de numărul ședinței respective. În cazul unei greșeli rezumatul unei ședințe va putea fi șters prin acționarea butonului **Șterge Sedință consiliere**.

Descriere

B I U S | | | | Stil ▾ | Mă... ▾

Aici va fi rezumatul ședinței 1.

Salveaza

Anulează

Status Risc

Rezolvare în curs ▾

Nu e cazul

Nu răspunde alertelor

Rezolvare în curs

Caz soluționat

Tabelul ce conține lista studenților are și opțiunea de afișare după filtre, pe facultăți, specializări, ani de studiu, studenți consiliați, status de risc.

Listă studenți

Cauta...

Facultate

cod	Denumire
	FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE SOCIALE
	FACULTATEA DE TEOLOGIE ORTODOXĂ
	FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE
	FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE
	FACULTATEA DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI

Status RISC

Studenti Consiliați

Astfel, la click pe opțiunea „Facultate” se va afișa lista de selecție a facultăților, etc.

Filtrul devine activ în momentul acționării butonului

2.2. Încarcă resurse

De aici se încarcă resursele ce vor fi disponibile în contul studenților, pentru fiecare resursă existând facilitatea alegerii studenților cărora le va fi accesibilă.

Această subsecțiune cuprinde următoarele elemente:

2.2.1. Chestionare on-line

Acesta este un instrument foarte util permițând oricărui consilier să editeze online un chestionar care va fi afișat pe paginile studenților pe care îi consiliază astfel încât aceștia să îl poată completa tot online, pe pagina personală, rezultatele fiind disponibile consilierului în momentul în care studentul termină de completat acel chestionar.

Chestionare on-line

Editare chestionar

Stergere chestionar

Denumire	Data Start	Date Expirare	Stare				
Chestionar 1	26.10.2016	26.10.2020	Activ			Rezultat Grafic	Rezultate
cunostinte istorie	11.11.2016	14.11.2016	Inactiv			Rezultat Grafic	Rezultate
Integra	11.11.2016	12.11.2016	Inactiv			Rezultat Grafic	Rezultate

Adauga chestionar nou

Pentru a realiza un chestionar nou vom acționa butonul ***Adaugă chestionar nou***. Se va deschide o fereastră nouă ce conține un editor unde vor fi introduse detaliile necesare.

Denumire:

Descriere:

Arial Normal 14 **A** **A** **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Sursa

Chestionar de evaluare inițială

TRAINING CADRE DIDACTICE:

„Tehnici de adaptare inovativă a activității didactice și administrative la nevoile studenților în risc de
excluziune socială”

body p span span

Mesaj la final:

Font Normal Mă... **A** **A** **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Sursa

Vă mulțumim pentru participare!

body p font font span

Starea chestionarului poate fi setată ca *inactivă* urmând ca după finalizare să revenim și să o modificăm în *activă* în momentul în care vrem ca acest chestionar să fie prezentat studenților.

Număr maxim răspunsuri:

Data Start: (aaaa-nn-jj)

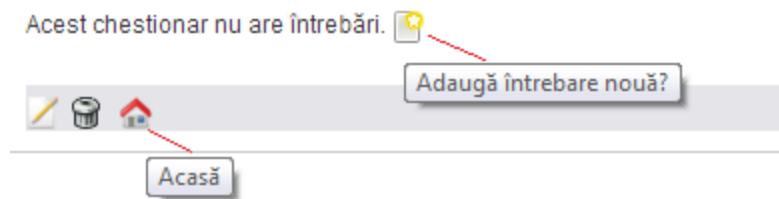
Date Expirare: (aaaa-nn-jj)

Stare:

Salvare

După salvarea detaliilor chestionarului, prin acționarea butonului ***Acasă*** putem reveni la lista de chestionare urmând ca întrebările aferente să fie introduse ulterior.

Pentru a introduce întrebările vom acționa butonul **Adaugă întrebare nouă**.



Se va deschide o fereastră nouă de editare unde vor fi introduse:

- la descriere, enunțul întrebării pe care o dorim
- timpul alocat unei întrebări (dacă e cazul)
- poziția întrebării în cadrul chestionarului (doar dacă sunt mai multe întrebări deja introduse)
- tipul de răspuns solicitat studentului

răspuns unic = poate alege un singur răspuns

răspuns multiplu = poate alege oricâte răspunsuri dintre cele oferite

un singur răspuns = poate alege un singur răspuns

Chestionar: CHESTIONAR EVALUARE INIȚIALĂ

Descriere: Viața socială presupune:

Utilizez Corect: Da/Nu

Utilizez Puncte: Da/Nu

Timp alocat Întrebare (0=infini): 0 (s)

Poziție: 1

Tip Răspuns: Un Singur Răspuns

Salvare

Urmează adăugarea variantelor de răspuns folosind opțiunea **Adaugă Răspuns Nou**

Chestionar: CHESTIONAR EVALUARE INIȚIALĂ

Pozitie	Descriere	Tip Răspuns	
1	Viața socială presupune:	Răspuns Unic	  
















   Adaugă Răspuns Nou














În următoarea fereastră de editare vor fi introduse pe rând toate răspunsurile aferente acestei întrebări, având grija ca la selectarea modului să alegem:

- - selecție, în cazul în care studentul trebuie să aleagă dintre mai multe variante;
- - descriere de către utilizator, în cazul în care studentul trebuie să introducă un text liber ca răspuns

Întrebare: Viața socială presupune:

Font Stil Mă... A- A- B I U S

Sursa             

Text: prezența individului într-un anumit grup;

body

Pozitie: 1

Mod: **Selecție**
Selecție
Descriere de către Utilizator

Salvare

De asemenea, tot în această subsecțiune există posibilitatea vizualizării chestionarelor completate din contul Student.

2.2.2. Fișe practice pe domenii de dezvoltare personală

De aici se încarcă fișele practice ce vor fi disponibile pentru vizualizare/download în contul Student, pentru fiecare resursă existând facilitatea alegerii studenților cărora le va fi accesibilă. Deasemenea, după ce fișe le au fost încărcate, putem folosi opțiunile **Editare** și **Șterge**.

Fișe Practice

[Fișa Nouă](#) [Adaug Fișier](#)

11 noiembrie 2016 01:41 file3 	Șterge
20 octombrie 2016 18:40 aaaaa 	Șterge
20 octombrie 2016 17:17 consiliere txt consiliere txt consiliere txt	Editare Șterge

La click pe opțiunea **Fișa Nouă** se deschide o fereastră ce conține un editor de text cu ajutorul căruia poate fi introdus text liber.

Fișe Practice

Titlu

Descriere

B I U S

Stil Mă...

body

studentPren studentNume
 L
 D -Maria
 O
 a
 b

[Salveaza](#) [Anulează](#)

La click pe opțiunea **Adaug Fișier** se deschide o fereastră cu ajutorul căreia se poate alege și descărca un fișier din calculatorul propriu.

Fișe Practice

Titlu



Atașamente

Șelecteaza Fișiere

Salvează

Anulează

studentPren student

L

D -Maria

O

a

b

2.2.3. Alte informații utile

Această subsecțiune cuprinde informații pe care consilierul le consideră utile pentru student și pot fi introduse sub formă de text liber sau fișier, într-un mod similar cu cel de la subsecțiunea „Fișe Practice”.

Alte informații utile

Informație Nouă

Adaug Fișier

11 noiembrie 2016 01:40
1234 1234

Editare

Șterge

20 octombrie 2016 18:59
sedinta noua zcvb erthjyuk

Editare

Șterge

3. Cum utilizăm aplicația

Subsecțiunea **Cum utilizăm aplicația** conține un set de întrebări frecvente pentru utilizarea platformei din rolul de **Consilier**.