

MANUAL DE UTILIZARE Cont Tutore-platforma INTEGRA

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

- **Modulul Comunicare**
- **Încarcă resurse**
- **Modul Introducere date**
- **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"/> | consilierPren consilierN sedinta consiliere nmnmnmnmnm nmnm,m, | 11 noiembrie 2016 16:57 |
| <input type="checkbox"/> | studentPren studentNume aaaaa aaaaa | 09 noiembrie 2016 17:12 |

Pentru a găsi un anume 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 imagine) 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 ingineresti*, la *Specializare* introducem „*informa*”, în lista de selecție vom regăsi doar specializările ce conțin 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. Încarcă resurse

Din secțiunea *Încarcă resurse* se vor încărca resursele care se vor regăsi în contul Student, la secțiunea *Informații utile*.

Acestea pot fi introduse sub formă de text liber (Resursă Nouă) sau fișier (Adaug Fișier).

Odată introduse, resursele pot fi șterse folosind opțiunea Șterge

Încarcă Resurse

Resursă Nouă

Adaug Fișier

11 noiembrie 2016 01:41
123456789

Șterge

banner5.png-74064

11 noiembrie 2016 01:33
file 3

Șterge

banner1.png-98266

Pentru fiecare resursă există facilitatea alegerii studenților cărora le va fi accesibilă.

Încarcă Resurse

Titlu



st

Lij

Da

Oa

Descriere

B I U S | | | | |

Stil ▾ | Mă... ▾

.....

body



Salvează

Anulează

3. Modulul Introducere date

Modulul *Introducere Date* conține un tabel de tipul:

| Indicatori | | | |
|-------------|-----------|-----------------------|--------------------|
| Nume | CNP | Status Risc | Actiune |
| Oa..... a | 291..... | Nu e cazul | Editare Indicatori |
| Dar..... ia | 296..... | Nu e cazul | Editare Indicatori |
| Lj..... | 8950..... | Nu răspunde alertelor | Editare Indicatori |

La click pe butonul „**Editare Indicatori**” se va deschide o fereastră nouă în care introducerea datelor se va realiza prin selecția unor valori predefinite pentru valorile indicatorilor atitudinali-comportamentali:

| Indicatorii atitudinali-comportamentali | |
|--|---|
| 7 Prezență școlară (curs, seminar, laborator) | absența > 75% |
| 8 Interes școlar | absența > 75% |
| 9 Participări la activități de voluntariat desfășurate | absența este mai mare de 50% dar maxim 75% |
| 10 Scoruri la teste de aptitudini profesionale ori participări la activități de voluntariat desfășurate | absența este mai mare de 25% dar maxim 50% |
| | absența este de maxim 25% |
| | este prezent la toate orele de curs/seminar/laborator |

Pentru a salva datele introduse folosiți opțiunea „**Salvează**”

Prin click pe numele unui student din prima coloană, poate fi vizualizată, fără drept de modificare, fișa completă a oricărui student.

În partea dreapta a tabelului găsim opțiunea de afișare după filtre, pe facultăți, specializări, ani de studiu, status de risc, cu selecție din liste predefinite. Filtrul devine activ după acționarea butonului

| |
|---------------------------|
| Cauta... |
| FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘI |
| Sociologie |
| Formă Învățământ |
| An de studii |
| Status Risc |
| |

Pentru regăsirea unui anume student după nume se poate folosi opțiunea „**Caută...**”.

4. Cum utilizăm aplicația

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