

# SEVERI

## Instrucțiuni pentru profesorii ce predau Severi

Îndrumarea cursanților folosind platforma Severi

GRUPURILE MELE

Administrarea grupurilor și a persoanelor

ADMINISTRARE

## Îndrumarea studenților în programul Severi

[Pagina principală](#)

[Funcții](#)

[Mesaje](#)

[Sarcini](#)

[Materiale](#)

[Calendar](#)

[Dezbateri](#)

### Funcțiile grupului meu

GRUPURILE MELE

În momentul în care clicați butonul **Grupurile mele**, apare un ecran ce conține o listă cu toate grupurile pentru care figurați ca profesor Severi. Dacă faceți parte dintr-un singur grup, veți vizualiza doar acel grup. Clicând numele grupului, îl puteți vizualiza și accesa, conform imaginii de mai jos :



În partea superioară a listei se poate vedea numele grupului (**Septembrie 2008**) și o săgeată albă îndreptată spre stânga ce vă permite să vizualizați ecranul anterior. În partea superioară a ferestrei sunt cinci butoane, disponibile pentru funcțiile grupului specific. În cadrul listei puteți vizualiza toți studenții ce fac parte din grup. Liniile individuale existente pentru fiecare student conțin câte un capitol ce face legătura cu funcțiile specifice ale studenților. Astfel, Severi vine în întâmpinarea nevoilor diferențiate prin crearea mai multor funcții specifice pentru grup sau pentru student.

## Funcțiile specifice ale grupului

**Discuții:** Puteți începe dezbateri pe subiecte noi.

**Teme:** Puteți crea teme și sarcini pentru întregul grup.

**Materiale:** Puteți împărtăși materiale grupului.

**Calendar:** Puteți organiza date specifice în calendar, date ce pot fi vizualizate de întregul grup.

**Editeaza:** Puteți vizualiza profilul grupului dumneavoastră, adăga sau șterge persoane, etc.

## Funcții specifice ale studenților

**Portfoliu:** Toate temele și mesajele unui student vor fi salvate în portofoliul personal.

**Teme:** Puteți consemna teme pentru un singur student.

**Mesaje:** Puteți trimite mesaje îndrumătoare studenților și citi replicile acestora.

**Materiale:** Puteți distribui materiale fiecărui student în parte.

**Calendar:** Puteți vizualiza calendarul studentului și alcătui pagini.

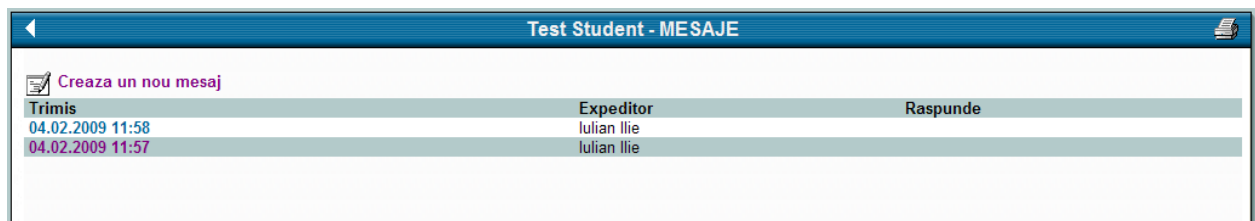
**Jurnal:** Puteți citi jurnalul studentului.

## Mesaje

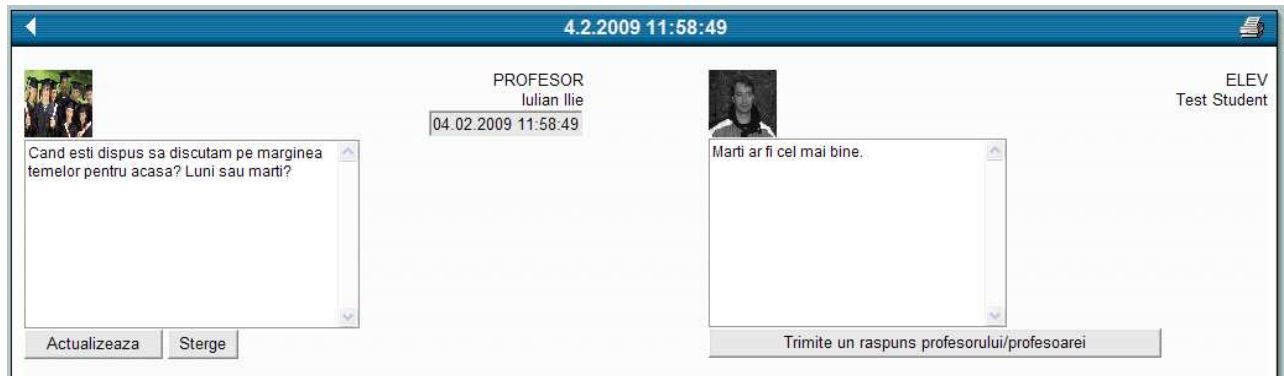
Mesajele au întotdeauna un caracter personal și nu pot fi trimise întregului grup. Mesajele sunt disponibile doar în cadrul funcțiilor specifice ale studenților (faceți referire la diagrama de mai jos)



În momentul în care clicați spațiul studentului numit **Mesaje**, în partea inferioară a paginii va apărea o listă cu mesajele precedente, precum și link-ul **Creaza un nou mesaj**.



Puteți citi și mesajele mai vechi sau să clicați pe link pentru a scrie un mesaj nou. Spațiul profesorului se află în stânga iar mesajul este trimis în momentul în care accesați butonul **Actualizeaza**.



## Teme

Puteți consemna sarcini individuale sau întregului grup. Link-ul către sarcinile individuale ale unui student se găsesc în spațiul personal. Temele pot fi consemnate prin accesarea butonului din partea superioară a paginii.



Link-ul **Teme** permite accesarea istoricului temelor unui student. Pentru fiecare sarcină există un titlu, o dată de început și o dată de sfârșit precum și o dată de efectuare a temei. Prin accesarea titlului sarcinii puteți actualiza perioada de validitate sau să ștergeți sarcina. Termenul de efectuare reprezintă momentul în care studentul a terminat sarcina. Puteți vizualiza răspunsurile printr-o simplă accesare a datei. Dacă acest camp este gol, înseamnă că sarcina nu a fost terminată



### Adăugarea unei noi teme

Puteți adăuga studentului noi teme sau sarcini în rubrica **Adăugați o nouă temă**.

Test Student - Teme			
<a href="#">Adaugati o noua tema</a>			
Tema	Data de incepere	Data de finalizare	Data la care s-a finalizat
Healthy meal	09.09.2008	09.09.2008	09.09.2008

Test Student - Teme					
Subiect	Nivel	Titlul temei	Limba	<input type="checkbox"/> Temele mele	Selecteaza
Limba si literatura romana	Abilitati bune		Romana		
Tema	Alfabetul	<a href="#">Rasfoiti temele</a>			
Data de incepere					
Data de finalizare					
Salveaza					

În câmpurile reprezentate mai sus, puteți alege sarcinile pe care doriți să le vizualizați

Puteți să definiți sarcinile în funcție de subiect, nivel și numele sarcinii. Dacă doriți să vizualizați doar sarcinile pe care le-ați alcătuit pentru programul Severi, bifați opțiunea **Temele mele**. După ce ați selectionat criteriul, clickați butonul **Selecteaza**. În cazul în care există un număr mic de sarcini Severi, pot apărea definiții stricte sau nu.

După definirea sarcinilor, le puteți vizualiza într-un meniu derulant de unde puteți alege tema pe care doriți să o atribuiți unui student. Dacă numele temei nu este destul de explicit, puteți să vedeți în prealabil tema prin accesarea link-ului **Rasfoiți temele**. După selecționarea unei sarcini, puteți alege o dată de început și de sfârșit, interval în care sarcina va fi vizibilă pentru student. Astfel, puteți programa sarcini în avans. Dacă nu completați aceste câmpuri, data de validitate automată este de o lună. Pentru a termina, apăsați butonul **Salveaza**.

### Actualizarea și ștergerea unei teme

Sarcinile atribuite unui student sunt prezente în lista **Teme**. Prin accesarea numelui sarcinii, puteți actualiza sau șterge perioada de validitate. Actualizarea perioadei de activitate se face prin schimbarea datei și accesarea butonului **Actualizează**. Ștergerea sarcinilor se face prin accesarea butonului **Șterge**. Sarcina nu va fi ștearsă din sistem, ci doar din contul clientului.

Test Student - Teme	
Tema	Healthy meal
Subiect	Nutritie
Nivel	Abilitati bune
Limba	Finlandeza
Descriere	
Data de incepere	09.09.2008
Data de finalizare	09.09.2008
<input type="button" value="Actualizeaza"/> <input type="button" value="Sterge"/>	

## Adaugarea unei noi sarcini grupului

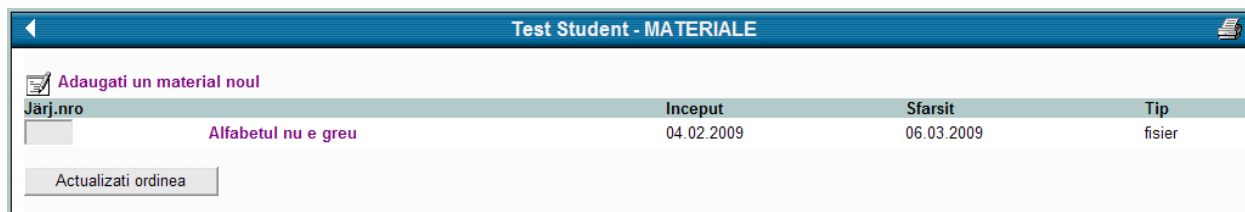
Puteți adauga noi sarcini prin intermediul butonului **Teme**. Acest proces este asemănător procesului de adăugare a unei sarcini pentru un singur student. Temele atribuite întregului grup pot fi șterse doar din contul unui singur student și nu din contul tuturor studenților în același timp.

## Materiale

Materialele pot fi distribuite fiecărui student în parte sau întregului grup. Sarcinile atribuite unui student anume apar în contul individual al acestuia. Alcătuirea sarcinilor de grup se face prin accesarea butonului din partea superioară a paginii.



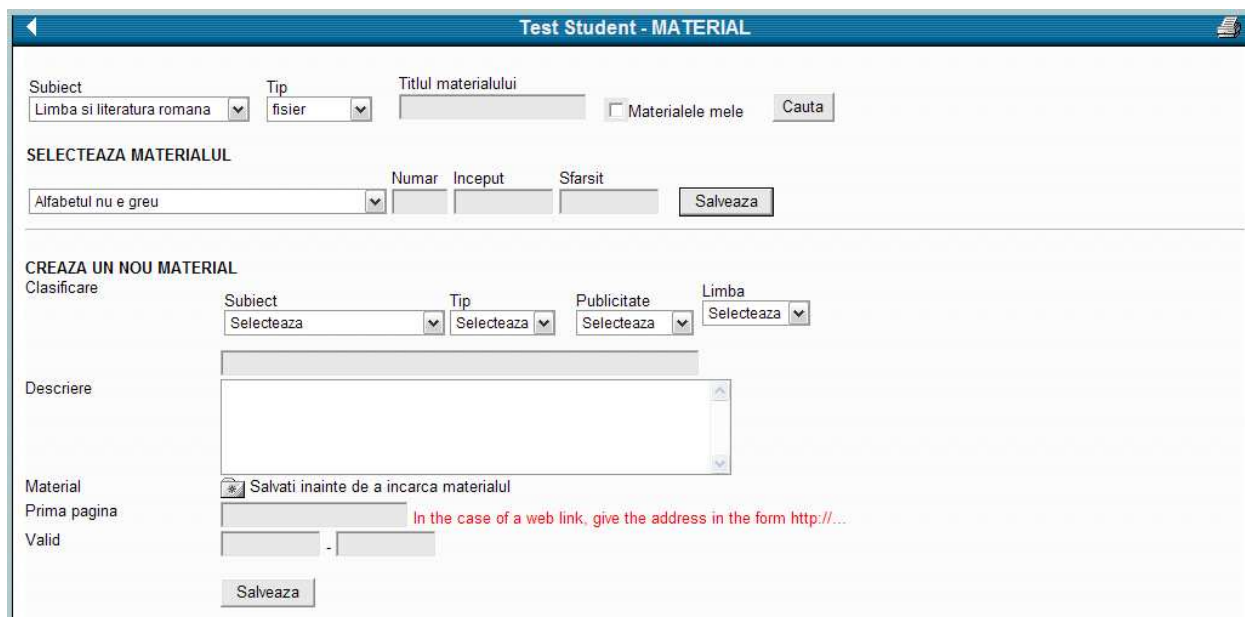
The screenshot shows a navigation bar for the month of September 2008. Below the bar, there are two rows of buttons. The top row contains buttons for 'Discutii', 'Teme', 'Materiale', 'Calendar', and 'Editeaza'. The bottom row contains buttons for 'Test Student', 'Portfoliu', 'Teme', 'Mesaje', 'Materiale', 'Calendar', and 'Jurnal'. The 'Materiale' button in both rows is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Test Student - MATERIALE' page. At the top, there is a button labeled 'Adaugati un material nou'. Below this is a table with the following columns: 'Jarj.nro', 'Inceput', 'Sfarsit', and 'Tip'. The table contains one row with the following data: 'Alfabetul nu e greu', '04.02.2009', '06.03.2009', and 'fisier'. Below the table is a button labeled 'Actualizati ordinea'.

## Adaugarea materialelor în contul unui student

Accesați butonul **Materiale** din contul studenților și selectați **Adaugă un material nou**. Puteți vizualiza mai jos pagina ce va apărea în urma acestei comenzi. Pagina este împărțită în două printr-o linie. În secțiunea de deasupra liniei, puteți căuta materiale din biblioteca Severi; în a doua jumătate a paginii, studenții pot găsi materiale noi (sub forma unui link sau a unui dosar) ce vor fi adăugate automat la arhiva bibliotecii Severi.



The screenshot shows the 'Test Student - MATERIAL' page. It is divided into two main sections. The top section is for searching existing materials, with fields for 'Subiect' (Limba si literatura romana), 'Tip' (fisier), and 'Titlul materialului'. There is a 'Cauta' button and a checkbox for 'Materialele mele'. The bottom section is for creating a new material, with fields for 'Subiect', 'Tip', 'Publicitate', and 'Limba'. There is a 'Salveaza' button and a 'Descriere' text area. Below the 'Descriere' field is a 'Material' section with a 'Salvati inainte de a incarca materialul' button, a 'Prima pagina' field, and a 'Valid' field. A red note says 'In the case of a web link, give the address in the form http://...'. There is a 'Salveaza' button at the bottom.

## Adaugarea unui material al Bibliotecii

Dacă nu doriți o căutare specifică, materialele vor apărea în ordine alfabetică. Căutarea materialelor se poate face și prin folosirea criteriului de căutare din prima linie: subiect, tip; o altă modalitate de căutare se poate face prin accesarea butonului **Materialele mele**, pentru a căuta doar materialele introduse de dumneavoastră. În momentul în care ați accesat butonul **Caută**, în meniul derulant vor apărea doar materialele corespunzătoare cererii dumneavoastră. Puteți efectua căutări combinate, dar dacă nu sunt afișate multe rezultate trebuie să încercați din nou, introducând un singur criteriu.

Puteți numerota materialul, determinând astfel ordinea apariției, în cazul în care sunt mai multe. Numerotarea materialelor se poate face și în momentul în care ați accesat meniul principal al studentului. De asemenea, se poate adăuga și o dată de început și de sfârșit, interval în care sarcina va fi accesibilă studentului. Dacă nu completați aceste câmpuri, materialul va putea fi vizualizat pentru o perioadă de o lună.

## Adăugarea unui nou material studentului și Bibliotecii

În partea inferioară a ferestrei în care ați găsit materialul, puteți atribui studentului noi materiale ce nu se găsesc încă în Bibliotecă. Materialul poate fi o pagină internet sau documentul dumneavoastră, ce va fi adăugat în arhiva Bibliotecii Severi precum și în contul studentului pentru a fi tratat.

Intitulați materialul și selectați subiectul și tipul acestuia. Puteți alege dintre cele trei tipuri de materiale: Materialul personal (accesat doar de dumneavoastră), Materiale școlare (accesate și de alți profesori din program), precum și materiale școlare accesibile tuturor beneficiarilor programului. Recomandăm profesorilor să precizeze materialele cele mai importante. În acest mod, se pot împărtăși noi metode și descoperiri.

Atribuiți fiecărui material o dată de validitate pentru actualizarea și ștergerea materialelor vechi din Bibliotecă. Când data de validitate expiră, o notificare apare deasupra. În acest caz, puteți șterge materialul sau să prelungiți data de validitate, dacă materialul mai este încă relevant.

Dacă materialul dumneavoastră este un link către o pagină internet, scrieți adresa completă (http://...) în pagina principală, apoi accesați butonul **Salvează**.

Dacă doriți să încărcați propriul material, salvați informațiile introduse prin accesarea butonului **Salvează**.

Încărcați documentul din calculatorul dumneavoastră prin clicarea butonului **Încarcă materialul**. O fereastră va apărea, apoi puteți lua documentul din calculator prin accesarea butonului **Browse**. Pentru a termina, clicați butonul **Trimite** și documentul va fi încărcat atât în arhiva Bibliotecii cât și în spațiul studentului.

## Adaugarea materialelor unui grup

Dacă doriți să adăugați un material anume întregului grup, trebuie să accesați butonul **Grupurile mele** apoi butonul **Materiale**. Procedura este aproximativ asemănătoare cu adaugarea materialelor unui student. Diferența este la nivelul ștergerii materialului: dacă clicați titlul materialului atribuit întregului grup și apoi butonul **Șterge**, materialul va fi șters din contul

întregului grup. Pentru a șterge materialul doar din contul unui student, trebuie să faceți această procedură doar pentru acel student. Materialele vor fi în continuare accesibile celorlalți studenți.



## Calendar

Studenții au propriile calendare, în care profesorii pot scrie. Butonul pentru calendarul grupului se află în partea superioară iar calendarul fiecărui student în câmpul său. Mai jos, puteți vizualiza calendarul. Prin accesarea butoanelor **Precedent** și **Următor**, puteți accesa lunile calendarului.

◀ ANTERIORUL

2. FEBRUARIE 2009 [Septembrie 2008]

URMATORUL ▶

	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	SAMBATA	DUMINICA
5							1
6	2	3	4	5	6  Lectia de Romana	7	8
7	9	10	11  Evaluare lectii	12	13	14	15
8	16	17	18	19	20	21	22
9	23	24	25	26	27	28	

Când accesați o dată, o fereastră asemănătoare cu cea de mai jos va apărea. În această fereastră, puteți scrie. În câmpul **Text**, puteți scrie textul ce va apărea în calendar la data respectivă. Butoanele **Culori**, **Fundal** și **Localizare** sunt pentru vizualizarea schemei înregistrării. Puteți să adăugați imagini și simboluri în secțiunea **Adaugă poza profesorului** și **Adaugă un simbol**. Puteți vizualiza poza profesorului în meniul derulant, unde apar profesorii din școala dumneavoastră ce fac parte din programul Severi. Puteți selecta simboluri prin accesarea lor; puteți să le ștergeți prin accesarea butonului **Șterge simbol**.

Fereastra **Pop-up** este un spațiu pentru informații adiționale, fereastră ce se va deschide

separat, în momentul în care utilizatorii vor accesa simbolul. Textul trebuie să fie scurt și simplu pentru a evita încărcarea calendarului. Puteți scrie informațiile adiționale în această fereastră. Intrările din calendar pot fi salvate accesând butonul **Salvează**.

**CALENDAR DE EVENIMENTE**

Calendar  
Ziua: Vineri, 20.2.2009

---

Text:

Culori: Text Fundal  
Selecteaza Selecteaza

Localizare: Selecteaza

Atasati poza profesorului: Selecteaza

Atasati un icon:

Pop-up:

## Jurnalul de studiu

Fiecare student are propriul jurnal de studiu, accesibil prin clicarea butonului **Jurnal**. Profesorii pot scrie în calendar, dar de obicei ei sunt cei care citesc ceea ce au scris studenții.

◀ **SAPTAMANA VIITOARE** **6. SAPTAMANA** 2009 [Test Student] **SAPTAMANA URMATOARE** ▶

SAPT 6	LUNI 2.2.	MARTI 3.2.	MIERCURI 4.2.	JOI 5.2.	VINERI 6.2.
<b>ASTAZI AM FINALIZAT</b>	Lectia cu alfabetul				
<b>ACEASTA A FOST GREU:</b>	ortografia				
<b>ACEASTA A FOST USOR:</b>	litere mici, litere mari				
<b>ZIUA A FOST</b>					

## Discuții

Discuția este întotdeauna o funcție specifică a grupului, accesibilă doar în partea superioară a paginii. Pentru ca discuțiile să fie ușor de urmărit, doar profesorii pot începe discuțiile; puteți porni însă o discuție informală. Butonul **Discuții** deschide fereastra de mai jos, unde puteți vizualiza discuțiile recente și numărul mesajelor.

Accesând pe link-ul titlu discuție, puteți citi și scrie mesaje în cadrul dezbaterilor specifice. Linkul **Edit** va permite accesarea discuției, schimbarea titlului sau ștergerea discuției. Link-ul **Mesaj nou in grupul de discutii** deschide fereastra de mai jos, în care puteți introduce noi titluri pentru discuții. **Notă:** Dacă doriți să organizați discuția într-o anumită ordine, adăugați un număr pentru fiecare titlu.

Dacă citiți discuții mai vechi, veți putea vizualiza fereastra de mai jos cu titlurile în partea superioară și mesajele discuției lângă. Mesajul cel mai recent apare primul. Puteți lua parte la discuțiile cu studenții, nu puteți edita mesajele studenților, dar puteți șterge mesajele ce nu au legătură.

Septembrie 2008

PROFESOR: Iulian Ilie

**Discuții** Teme Materiale Calendar Editeaza

Test Student Portfoliu Teme Mesaje Materiale Calendar Jurnal

FORUM DE DISCUTII AL GRUPULUI

[Nou grup de discutii](#)

Discutie	Mesaje	Noutati	Arata
<a href="#">Decembrie 2008</a>	0		
<a href="#">Septembrie 2008 (keskustelufoorumi)</a>	5	19.12.2008	

dati un nume grupului de discutii

Tematica discutiei

Numar de mesaje

Salveaza

FORUM DE DISCUTII AL GRUPULUI

[Nou grup de discutii](#)

Discutie	Mesaje	Noutati	Arata
<a href="#">Decembrie 2008</a>	0		
<a href="#">Septembrie 2008 (keskustelufoorumi)</a>	5	19.12.2008	

Septembrie 2008 (keskustelufoorumi)

[Mesaj nou in grupul de discutii](#)

Mesaj	Expositor	Data	Sterge
Multumesc de mesaj	Test Student	19.12.2008	
Acesta este un mesaj Test	Iulian Ilie	19.12.2008	
	Test Student	05.12.2008	
Putem sa invatam utilizand internetul? Multumesc	Test Student	09.09.2008	
Buna ziua, vom invata in acest semestru dupa urmatul program: Luni: 10-12 Miercuri: 10-12 Vineri: 10-12	Demo Profesor	09.09.2008	

## Funcțiile administrării

### ADMINISTRARE

Accesând butonul **Administrare**, se deschide o pagină cu numele școlii dumneavoastră și două link-uri **Grupuri** și **Persoane**.

## Grupuri

Fiecare student trebuie să aparțină unui grup și fiecare nume de utilizator este valid doar pentru un grup. Dacă doriți ca un student să facă parte din mai multe grupuri, trebuie să îi creați un cont de utilizator multiplu. Profesorii pot face parte din mai multe grupuri. Înainte de a adăuga utilizatori unui grup, trebuie să creați grupul.

Dacă accesați link-ul **Grupuri** de pe pagina principală, o fereastră se deschide; în aceasta puteți vizualiza toate grupurile Severi din școala dumneavoastră. Pe rândul fiecărui grup se poate observa numele profesorului principal al grupului; accesând link-ul **Membrii**, puteți vizualiza lista membrilor.

GRUPURILE MELE			
<a href="#">Adaugati un nou grup</a>			
MEMBRII GRUPULUI	Email	Profesor	Membrii
Septembrie 2008	nu	Iulian Ilie	<a href="#">[Membrii]</a>
SI test group	da	Catalina Stan	<a href="#">[Membrii]</a>

## Adaugarea unui nou grup

Un nou grup se adaugă prin intermediul link-ului **Adaugă un nou grup**. Se deschide o fereastră asemănătoare celei de mai jos; puteți da un ID și un nume grupului, puteți alege profesorul principal din listă și să verificați dacă studenții pot folosi Severi pentru a trimite e-mail-uri. În momentul în care este format un nou grup și dacă membrii nu cunosc foarte bine tehnicile calculatorului sau ale comunicării, studenții trebuie să comunice direct în programul Severi. Trebuie să știți că programul Severi nu este o unealtă pentru a primi mesaje ci doar pentru a trimite.

ID	<input type="text"/>
Nume	<input type="text"/>
Profesor	<input type="text" value="Selectati profesorul grupului"/>
Email	<input type="text" value="Selecteaza"/> Permis emailul catre membrii grupului.
<input type="button" value="Salveaza"/>	

## Adaugarea membrilor unui grup

Puteți vizualiza membrii unui grup prin accesarea link-ului **Membri**. Puteți adăuga noi membri în aceeași fereastră. Nu uitați să alegeți un rol pentru studenți și pentru profesori. De asemenea, puteți să adăugați noi persoane prin accesarea link-ului **Adaugă o nouă persoană**.

Pentru a afla mai multe informații despre cum să adăugați noi persoane, vedeți secțiunea Persoane.

Un membru al grupului: Ilie Iulian  
Rol: elev  
Salveaza

## Persoane

Dacă accesați butonul **Persoane** de pe pagina principală a secțiunii de Administrare, se deschide o fereastră unde puteți vizualiza toți utilizatorii Severi din școala dumneavoastră. În calitate de profesor, puteți vizualiza toate numele și puteți edita informațiile despre studenți dar nu puteți vizualiza informațiile despre alt profesor.

Puteți ordona pagina cum doriți, fie după Numele de familie, Nume, Tip sau Grup(-uri).

Scola noua  
Scola S.C. ICESICON S.R.L.  
Grupuri [Grupuri]  
Persoane [Persoane]

## Adăugarea unei noi persoane

Adăugarea unei noi persoane se face prin accesarea link-ului **Persoană nouă**. Se va deschide o fereastră asemănătoare cu cea de mai jos, unde trebuie să completați informațiile necesare. Câmpurile cele mai importante sunt **Nume**, **Nume de familie**, **Nume utilizator**, **Parola**, **Tip** și **Limba**. Nu uitați că fiecare nume de utilizator este individual și că atât numele de utilizator cât și parola sunt personale.

Nume	Prenume	ID	Tip	Grup(uri)
Ilie	Iulian	ic-iulian	Utilizator principal	Septembrie 2008 (OPE) SI test group
Niskala	Mirja	ic-mirja	Utilizator principal	
Profesor Stan	Demo Catalina	ic-profesor ic-catalina	profesor	SI test group (OPE) Septembrie 2008
Student	Test	ic-student	elev	Septembrie 2008

Câmpul **Calendar** rămâne de obicei necompletat dacă utilizatorul folosește calendarul Severi. Se folosește doar dacă studentul folosește o altă pagină internet drept calendar. Câmpul **E-mail** este opțional, la fel ca și câmpul **Memo**, un câmp pentru orice informație adițională. După ce ați

completat câmpurile necesare, clicați butonul **Salvează**.

Scoala S.C. ICESICON S.R.L.

Nume  Nume

Prenume

Nume utilizator (Introduceti ID scoala (ic) primul)

Parola

Tip  ▼

Limba  ▼

E-mail

Memo

Aveți acum un spațiu personal în programul Severi, dar mai sunt câteva informații de adăugat. Data viitoare când mai accesați spațiul acesta, veți vizualiza o imagine asemănătoare cu cea de mai sus, doar că va trebui să mai completați câteva câmpuri.


Puteți adăuga o **poză**, clicând pătratul din dreapta ecranului. Trebuie să aveți poza în calculatorul dumneavoastră, într-o formă compactă.

În această fereastră, aveți butonul **Grup** sau **Glosar** (o listă cu cuvinte ajutătoare). Puteți folosi glosarul școlii, glosar ce trebuie întreținut și actualizat de utilizatorul principal. Dacă modificați dumneavoastră glosarul, nu uitați să scrieți cuvintele pe rânduri separate. Înainte să accesați butonul **Actualizare**, asigurați-vă că ați verificat fereastra de folosire.

Glosarul este doar pentru uzul studenților și este opțional. Doar membrii au Glosarul marcat ca 'în folosință'; informațiile sunt copiate din lista membrilor atunci când studenții folosesc Glosarul.

Student Test

Scoala S.C. ICESICON S.R.L.



Nume

Prenume

Grup  ▼

Nume utilizator (Introduceti ID scoala (ic) primul)

Parola

Glosar  in utilizare (scrie un cuvant pe rand)

Diary with pictures  in utilizare

glosarul scolii presetat

the school pictures as a default

[Add/Delete pictures](#)

pictures to the group: Septembrie 2008

Calendar

Tip  ▼

Limba  ▼

E-mail

Memo