

GHIDUL PROFESORULUI

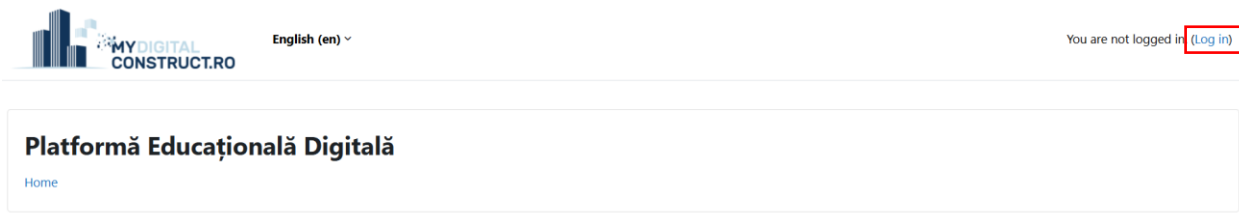
<https://school.mydigitalconstruct.ro/>

Cuprins

1. Conectarea la platformă	1
2. Accesarea cursului	2
3. Editarea cursului	4
4. Ascunderea activităților pentru elevi	5
5. Adăugarea unui link (url)	6
6. Adăugarea unui fișier	9
7. Adăugarea unui catalog de prezență	11
8. Adăugarea unei activități pentru încărcarea unei teme sau a unui referat	15
8.1. Încărcarea sau ștergerea unei teme sau a unui referat direct în contul elevului	23
8.2. Descărcarea tuturor temelor	25
9. Creare unei grupe	26
10. Adăugarea unei restricții pe o anumită activitate	31
11. Adăugarea unui test de evaluare	34
11.1. Adăugarea unei întrebări cu o singură variantă de răspuns	39
11.2. Adăugarea unei întrebări cu mai multe variante de răspuns	43
11.3. Adăugarea unei întrebări / activități de tip eseu ("Essay")	46
12. Vizualizarea și editarea catalogului de note	49
13. Adăugarea unui forum pentru discuții sau anunțuri	51
14. Suport tehnic	54

1. Conectarea la platformă

Conectarea la platformă se face accesând link-ul <https://school.mydigitalconstruct.ro/>, apoi se dă click pe “Log in” în partea dreaptă sus.



You are not logged in [\(Log in\)](#)

După ce ați dat click pe login veți fi redirectionat către o pagină unde va trebui să introduceți datele de acces (utilizatorul și parola) pe care le-ați primit pe adresa dumneavoastră de email, iar după ce le introduceți apăsați pe butonul albastru “Log in”.

 MYDIGITAL
CONSTRUCT.RO

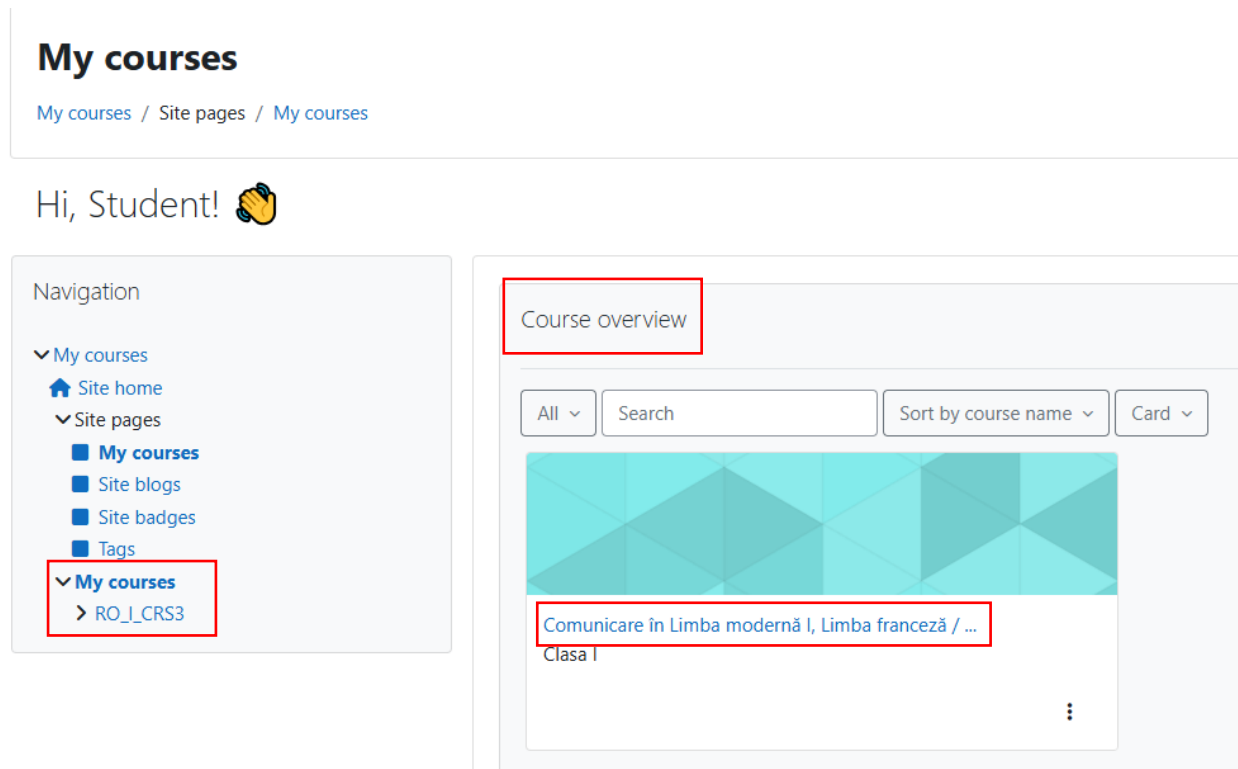
[Lost password?](#)

English (en) ▾

Cookies notice

2. Accesarea cursului

Odată ce ați trecut de prima etapă în care v-ați logat, veți fi redirectionat automat către pagina “My courses” unde apar afișate toate cursurile la care aveți acces. Acestea apar cu denumirea completă în secțiunea “Course overview” și în partea stângă, cu denumirea mai scurtă, în meniul “Navigation”, la “My courses”.



The screenshot shows the 'My courses' page. On the left is a 'Navigation' sidebar with a tree structure. Under 'My courses', 'RO_I_CRS3' is highlighted with a red box. The main area is titled 'Course overview' (also highlighted with a red box) and contains a list of courses. The first course, 'Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / ...', is highlighted with a red box. Below the course name, 'Clasa I' is visible. The interface includes filters for 'All', 'Search', 'Sort by course name', and 'Card' view.

Pentru a accesa cursul dați click pe denumirea acestuia conform exemplului de mai sus “Comunicare în Limba modernă I...”, apoi se va deschide pagina unde veți regasi suportul de curs și restul materialelor de studiu care sunt sau care trebuie adăugate.

Pentru a reveni pe prima pagina, mergeți la meniul din stânga “Navigation” și dați click pe “Site home”.

Navigation

▼ My courses

🏠 Site home

➤ Site pages

▼ My courses

▼ RO_I_CRS3

➤ Participants

☰ Competencies

📋 Grades

➤ Suport de curs / Матеріали до курсу

➤ Catalog de prezență / Журнал відвідування

➤ Teme pentru acasă / Домашні завдання

➤ Evaluare / Оцінювання

➤ Examen / Іспит

▼ Suport de curs / Матеріали до курсу

🔗 Suport de curs / Матеріали до курсу

▼ Catalog de prezență / Журнал відвідування

▼ Teme pentru acasă / Домашні завдання



Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання

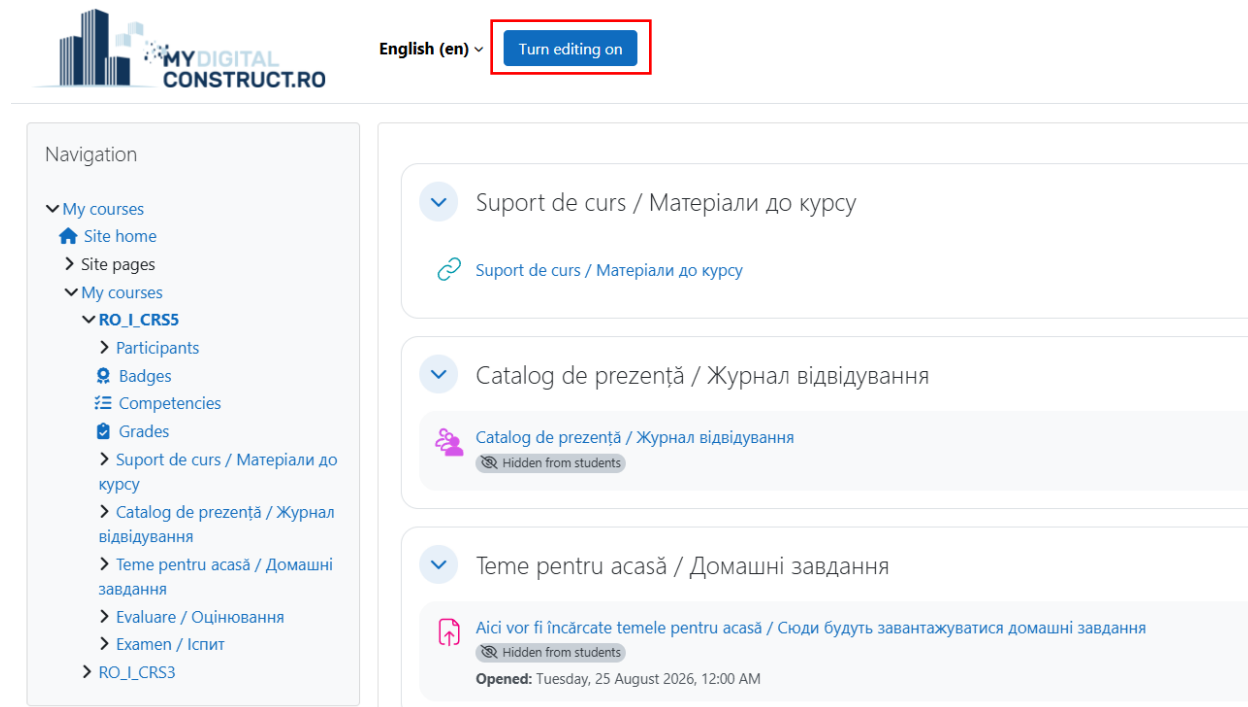
Opened: Tuesday, 25 August 2026, 12:00 AM

▼ Evaluare / Оцінювання

▼ Examen / Іспит

3. Editarea cursului

Odată ce ați intrat în cursul dorit apăsați pe butonul albastru **“Turn editing on”** din partea de sus de lângă meniul de selecție al limbii platformei.



The screenshot shows the top navigation bar of the MY DIGITAL CONSTRUCT.RO platform. On the left is the logo. In the center, there is a language dropdown menu set to 'English (en)'. To its right is a blue button labeled 'Turn editing on', which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Navigation' sidebar with a tree view of the site structure, including 'My courses', 'Site home', 'Site pages', and a detailed list under 'My courses' for the 'RO_I_CRS5' course. The right column displays a list of course sections: 'Suport de curs / Матеріали до курсу', 'Catalog de prezență / Журнал відвідування', and 'Teme pentru acasă / Домашні завдання'. Each section has a corresponding icon and a link to its content. The 'Catalog de prezență' and 'Teme pentru acasă' sections also show a 'Hidden from students' status.

După ce ați apăsăat pe el, acesta va avea denumirea **“Turn editing off”** (în cazul în care vrem să ieșim din modul de editare) și o serie de iconițe pentru editare vor apărea în dreptul fiecărui element din curs. Practic odată cu apariția acestora și cu cea a butonului **“Add an activity or resource”** știm că ne aflăm în modul de editare care se poate dezactiva ulterior dacă este cazul.

Navigation

My courses

Site home

Site pages

My courses

RO_I_CRSS

Participants

Badges

Competencies

Grades

Suport de curs / Матеріали до курсу

Catalog de prezență / Журнал відвідування

Teme pentru acasă / Домашні завдання

Evaluare / Оцінювання

Examen / Іспит

RO_I_CRSS3

Suport de curs / Матеріали до курсу

Suport de curs / Матеріали до курсу

+ Add an activity or resource

Catalog de prezență / Журнал відвідування

Catalog de prezență / Журнал відвідування

Hidden from students

+ Add an activity or resource

4. Ascunderea activităților pentru elevi

Odată ce am activat modul de editare a cursului prin apăsarea butonului **“Turn editing on”**, vom merge la activitatea dorită, de exemplu la activitatea **“Examen”**, iar în partea dreaptă vom vedea trei puncte pe verticală. Selectăm acele puncte, iar în meniul de dedesubt vom da click pe **“Hide”**.

Examen

Opened: Saturday, 12 September 2026, 12:19 PM

+ Add an activity or resource

Catalog de prezență / Журнал відвідування

Catalog de prezență / Журнал відвідування

Edit settings

Move

Move right

Hide

Duplicate

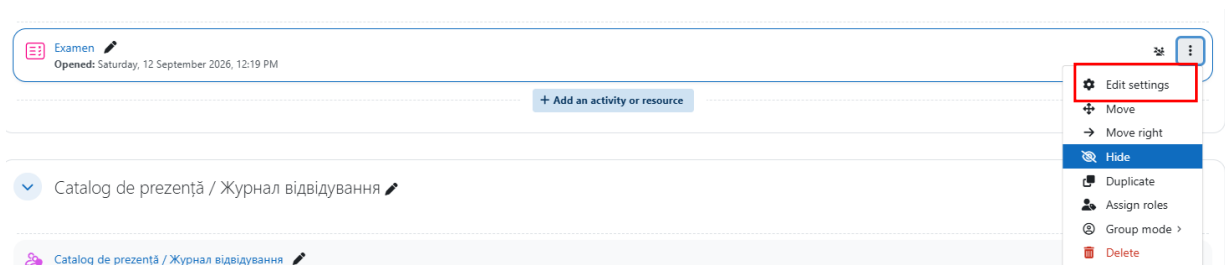
Assign roles

Group mode

Delete

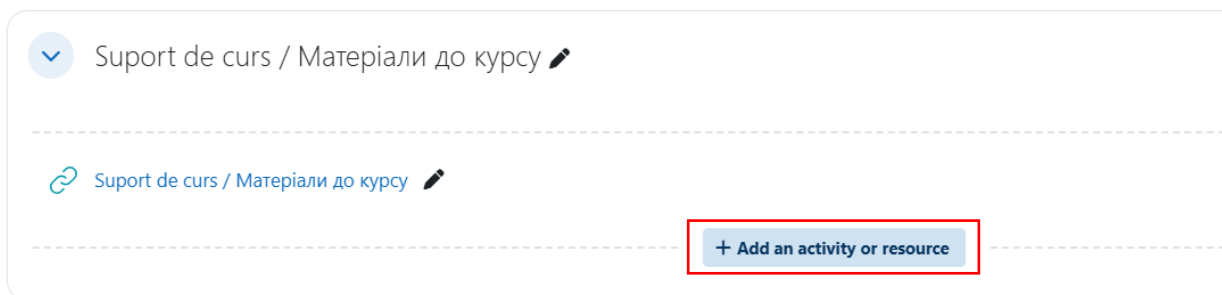
Dacă vrem să reafișăm activitatea să fie vizibilă pentru elevi, tot așa vom da click pe acele puncte pe verticală și vom selecta **“Show”**, iar din acel moment toți elevii care au acces la curs vor putea vedea activitatea.

Important! Pentru orice activitate, atunci când vrem să o edităm din nou, să modificăm practic setările pe care le-am facut atunci când am creat-o, vom folosi același meniu menționat anterior și vom selecta **“Edit settings”**.



5. Adăugarea unui link (url)

Odată ce am activat modul de editare prin apăsarea butonului albastru **“Turn editing on”** din partea de sus de lângă meniul de selecție al limbii platformei, toate activitățile din curs se vor adăuga cu ajutorul butonului **“Add an activity or resource”**.



Pentru adăugarea unui link (url) apăsăm pe butnul **“Add an activity or resource”** și din fereastra care se va deschide vom selecta **“URL”**.

Add an activity or resource



All

Activities

Resources

 Assignment ☆ ⓘ	 Attendance ☆ ⓘ	 Book ☆ ⓘ	 Choice ☆ ⓘ	 Custom certificate ☆ ⓘ	 Database ☆ ⓘ
 Feedback ☆ ⓘ	 File ☆ ⓘ	 Folder ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ	 Glossary ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ
 IMS content package ☆ ⓘ	 Lesson ☆ ⓘ	 Page ☆ ⓘ	 Quiz ☆ ⓘ	 SCORM package ☆ ⓘ	 Text and media area ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 Workshop ☆ ⓘ			

După ce am selectat “URL” se va deschide o pagină în care va trebui să trecem numele acestei activități, de exemplu “Google” (la “Name”), iar dedesubt la “External URL” o să trecem link-ul efectiv către pagina web care vrem să ni se deschidă.

General

Name

Google

External URL

https://www.google.com/

Choose a link...

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

Undo Redo Bold Italic Link Unlink Image Video Audio H-P Spellchecker Table

0

0 words Build with [tinyMCE](#)

☐ Display description on course page

Appearance

Display

Automatic

Automatic

Embed

Open

In pop-up

Common module settings

Restrict access

În secțiunea **“Appearance”** vom selecta **“In pop-up”**. Această opțiune ne ajută la vizualizarea paginii web dorite să ni se deschidă direct într-un pop-up fără a ne scoate din pagina platformei educaționale. La final, în josul paginii, apăsăm pe butonul albastru **“Save and return to course”** pentru a salva activitatea și pentru a reveni în pagina cursului.

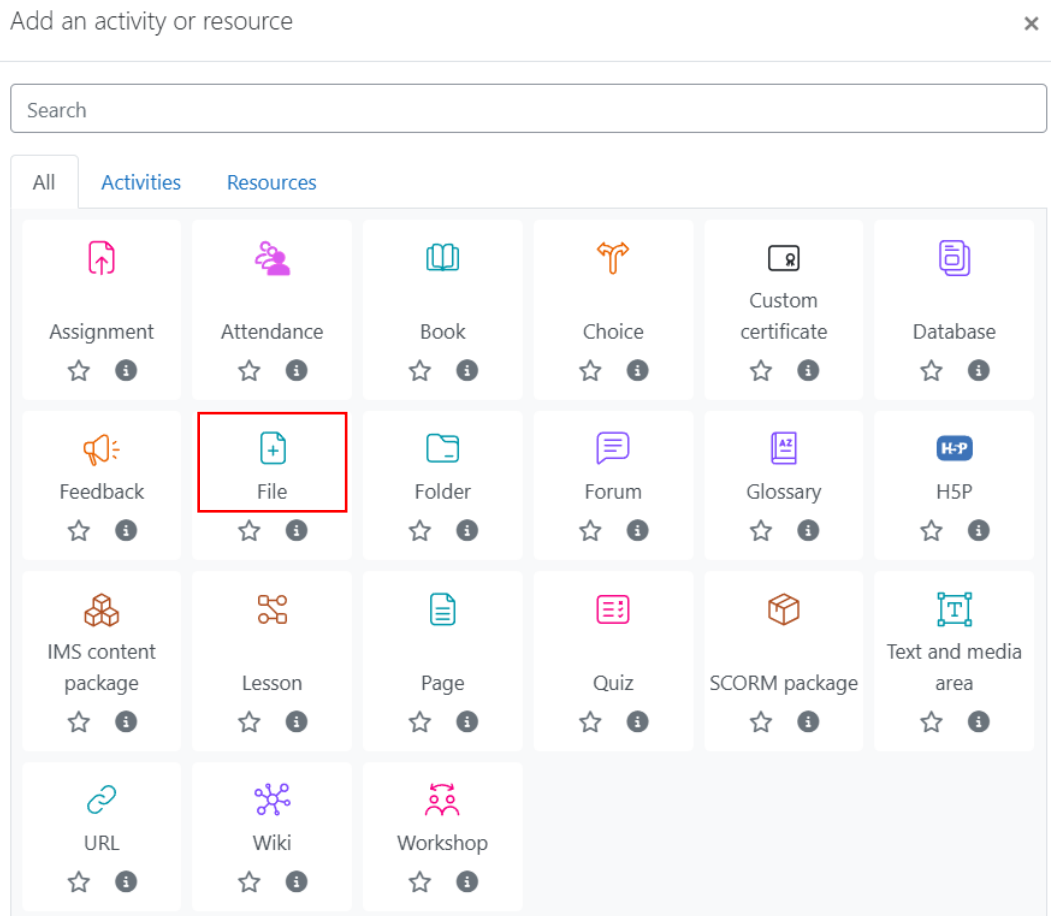
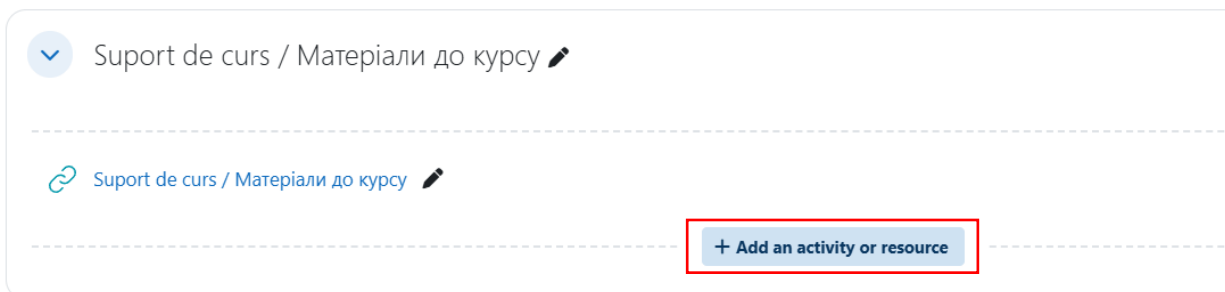
Save and return to course

Save and display

Cancel

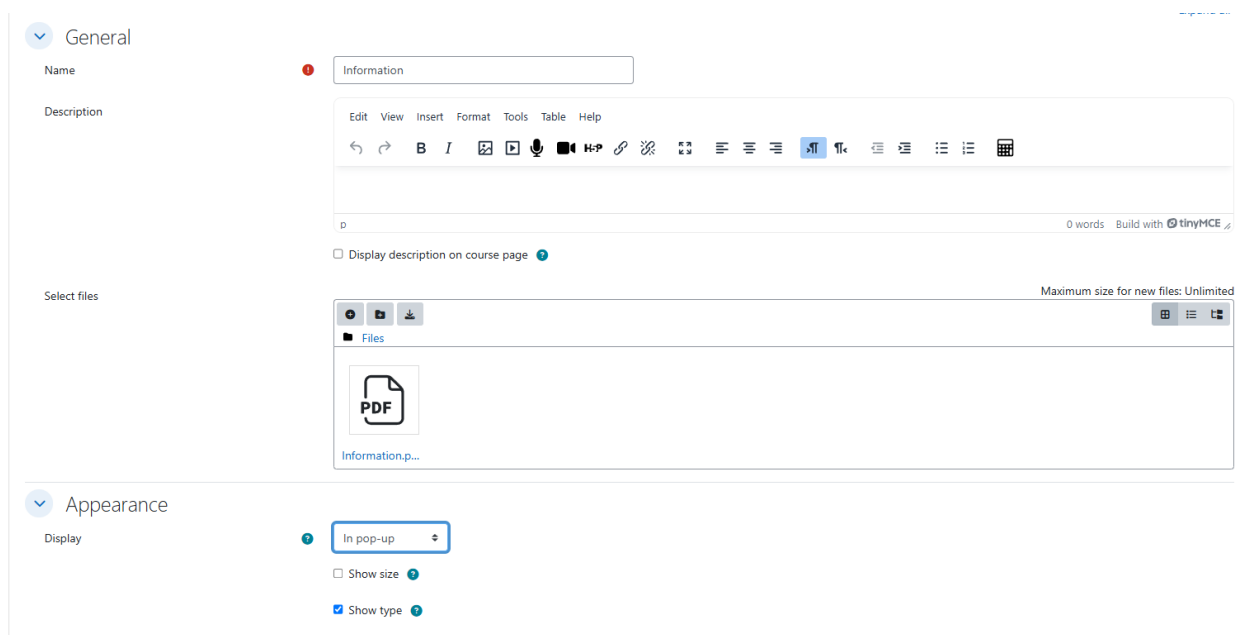
6. Adăugarea unui fișier

Pentru adăugarea unui fișier apăsați pe butonul **“Add an activity or resource”**, iar din fereastra care se va deschide vom selecta **“File”**.



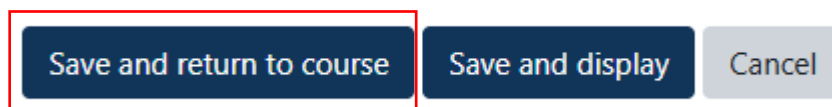
După ce am selectat **“File”** se va deschide o pagină în care va trebui să trecem numele acestei activități, de exemplu **“Information”** (la **“Name”**). Dedesubt putem să adăugăm și o descriere a acestei activități, iar la **“Select files”** vom pune acel fișier acolo cu drag and drop. La fel ca la activitatea de tip **“URL”**, la **“Appearance”** vom selecta **“In pop-up”** ca să nu ne scoată din pagina platformei în momentul în care vrem să vizualizăm acel fișier.

Important! Doar fișierele care au extensia **“.pdf”** se pot vizualiza direct în platformă. Orice altă extensie, de exemplu **“.docx”**, **“.pptx”** etc., în momentul în care vom da click pe ele se vor descărca automat și le vom putea vizualiza direct din calculatorul nostru.



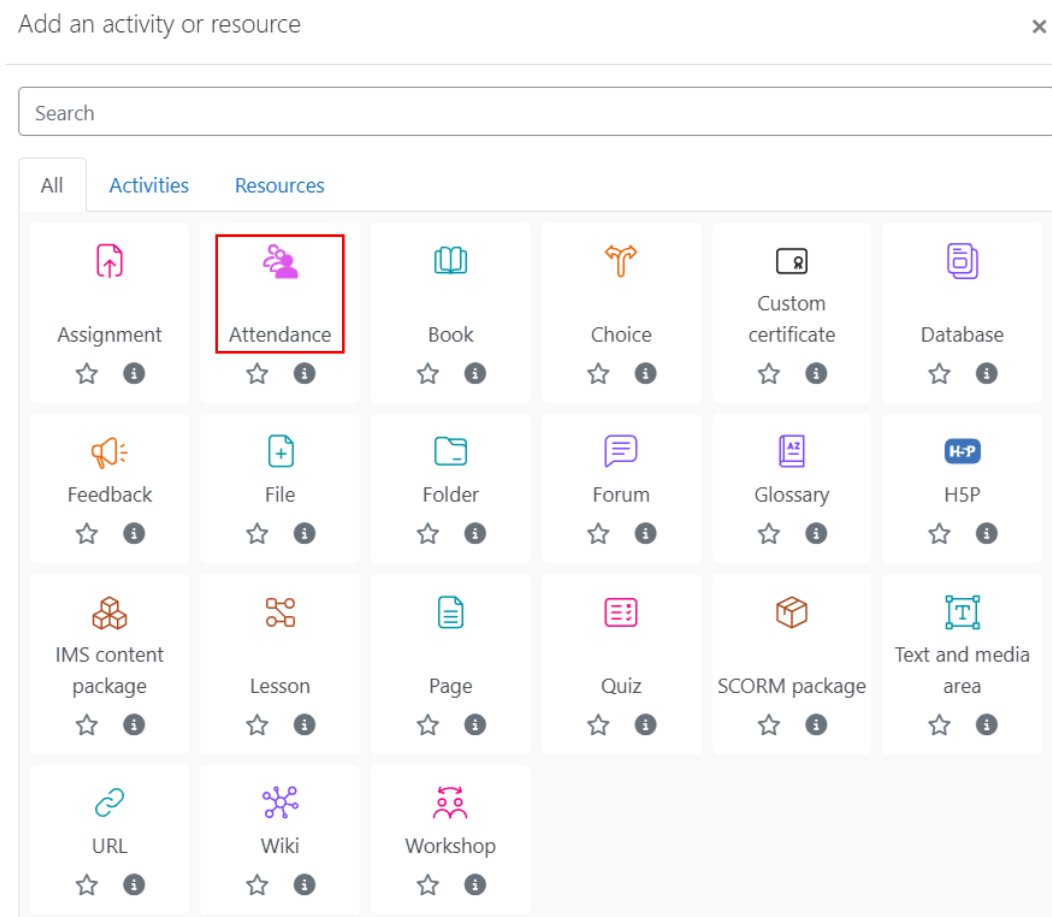
The screenshot shows the configuration interface for an activity. The **General** tab is active, showing fields for **Name** (set to "Information"), **Description** (with a rich text editor), and **Select files** (showing a PDF file named "Information.p..."). The **Appearance** tab is also visible, showing the **Display** dropdown set to **In pop-up**, with checkboxes for **Show size** and **Show type**.

La final, în josul paginii, apăsăm pe butonul albastru **“Save and return to course”** pentru a salva activitatea și pentru a reveni în pagina cursului.



7. Adăugarea unui catalog de prezență

Pentru adăugarea unui catalog de prezență apăsăm pe butonul **“Add an activity or resource”**, iar din fereastra care se va deschide vom selecta **“Attendance”**.



După ce am selectat **“Attendance”** se va deschide o pagină în care va trebui să trecem numele acestei activități, de exemplu **“Attendance”** (la **“Name”**). Dedesubt putem să adăugăm și o descriere a acestei activități. După ce am completat aceste două câmpuri apăsăm pe butonul **“Save and display”** pentru a rămâne în continuare la această activitate.

[Save and return to course](#)[Save and display](#)[Cancel](#)

Următorul pas este să adăugăm timpul și modul în care vrem să activăm acest catalog în cadrul cursului.

1. Dăm click pe **“Add session”**.

Attendance

[Add session](#) Sept 14 - Sept 20

☐	Date	Time	Type	Des
☐				
☐				

[→ Suport de curs / Матеріали до курсу](#) [Jump to activity](#)

2. Alegem data și intervalul orar pentru această prezență. La final, dacă dorim, putem bifa **“Allow students to record own attendance”** dacă vrem să le permitem elevilor și își treacă singuri prezența în acel interval. După ce am verificat totul apăsăm pe butonul albastru **“Add”**.

Add session

După ce am dat apăsat pe **“Add”** se va deschide un tabel unde se vor afișa toate informațiile acelei sesiuni. Acolo va trebui să apăsăm pe butonul care are iconița tip săgeată din coloana **“Actions”**. Butonul care are iconița de tip creion ne permite să edităm din nou datele sesiunii dacă dorim, iar butonul care are iconița de tip cosuleț va șterge efectiv acea sesiune creată.

One session was successfully generated

Add session

All

All past

Months

Weeks

Days

	Date	Time	Type	Description	Actions
☐	Tue 15 Sept 2026	7AM - 9AM	All students	Regular class session	▶ ✎ 🗑️

?

Choose...

OK

După ce am dat apăsat butonul evidențiat mai sus, o sa ni se deschidă o pagină cu toți participanții la acel curs. Coloanele P, I și A reprezintă selectarea prezenței, a învoirii și a absenței. Se va da click pe coloana corespunzătoare aferentă numelui, apoi se va apăsa pe butonul **“Save and show next page”**, iar din acel moment se va salva prezența, învoirea sau absența elevului respectiv. Totodată în partea de jos avem numărul prezenților, învoțiilor și absenților.

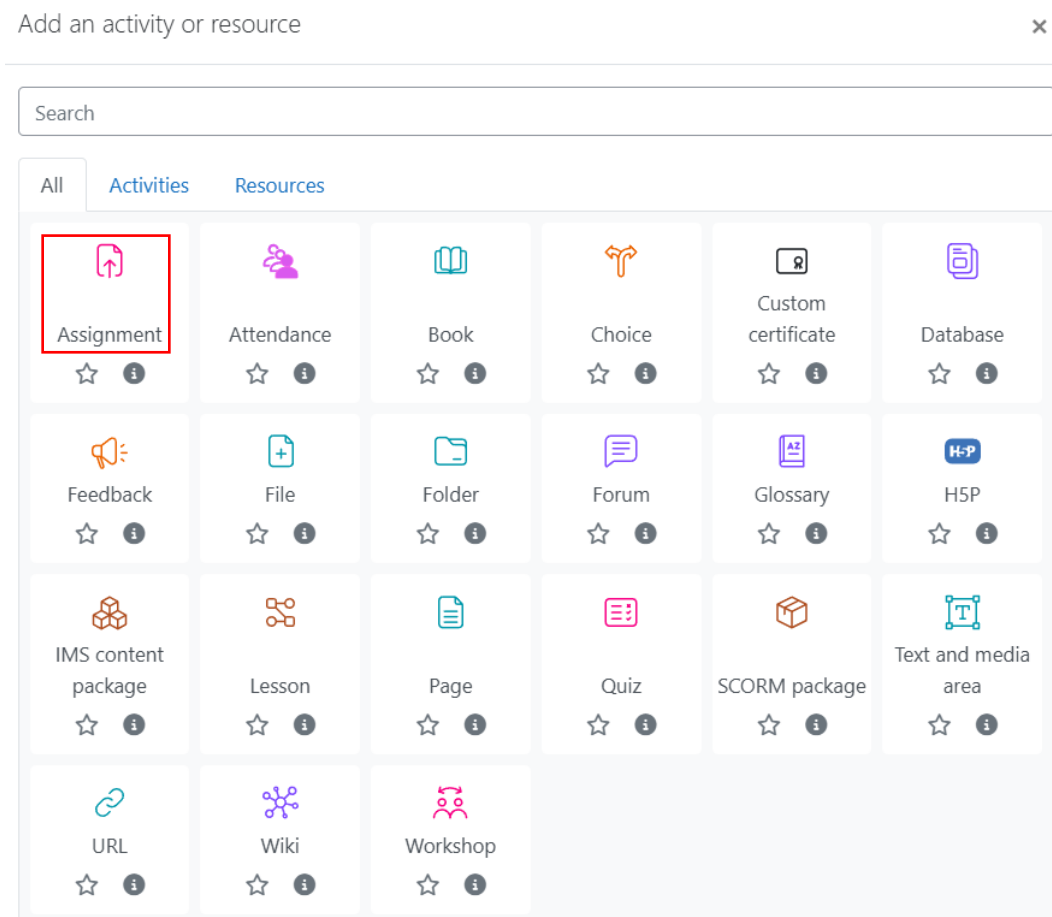
First name / Last name	Email address	P	I	A
	Set status for unselected	☐	☐	☐
OH Oliviia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net	☐	☒	☐
VH Vladyslav Hrusevych	sweetsquirrel13@gmail.com	☒	☐	☐
DH Diana Hrygorzhevskia	grigorzhvskiy181290@gmail.com	☐	☒	☐

Save and show next page

Prezent = 0
Invoit = 0
Absent = 0

8. Adăugarea unei activități pentru încărcarea unei teme sau a unui referat

Pentru adăugarea unei activități de încărcare a temei sau a unui referat apăsăm pe butonul **“Add an activity or resource”**, iar din fereastra care se va deschide vom selecta **“Assignment”**.



După ce am selectat **“Assignment”** se va deschide o pagină în care va trebui să trecem numele acestei activități, de exemplu **“Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання”** (la **“Name”**). Dedesubt putem să adăugăm o descriere a acestei activități și instrucțiunile/cerințele cu privire la ce trebuie să conțină tema respectivă.

General

Assignment name

Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                           

p

0 w

☐ Display description on course page

Activity instructions

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                           

p

0 w

Putem de asemenea să adăugăm și fișiere care conțin instrucțiuni cu privire la ce trebuie să conțină tema pe care trebuie să o urce elevul.

Additional files

Files



You can drag and drop files here to add them.

☐ Only show files during submission

Mergem mai departe la secțiunea “**Availability**” unde vom seta timpul pentru încărcarea temelor de către elevi.

Availability

Allow submissions from

☒ Enable 25 August 2026 00 00

Due date

☐ Enable 16 September 2026 21 06

Cut-off date

☐ Enable 16 September 2026 21 06

Remind me to grade by

☐ Enable 16 September 2026 21 06

- **“Allow submissions from”**: data de la care activitatea îi permite elevului să își urce tema;
- **“Due date”**: termenul limită stabilit de profesor pentru încărcarea temei;
- **“Cut-off date”**: data la care activitatea se închide și niciun elev nu mai poate să încarce nimic;
- **“Remind me to grade by”**: data la care profesorul primește un email automat de la platformă în care este înștiințat că trebuie verifice temele.

După ce am completat aceste două câmpuri și am stabilit toate datele, apăsăm pe butonul **“Save and display”** pentru a rămâne în continuare la această activitate.

Se va deschide următoarea pagină în care apare rezumatul activității:

Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання

Opened: Tuesday, 25 August 2026, 12:00 AM

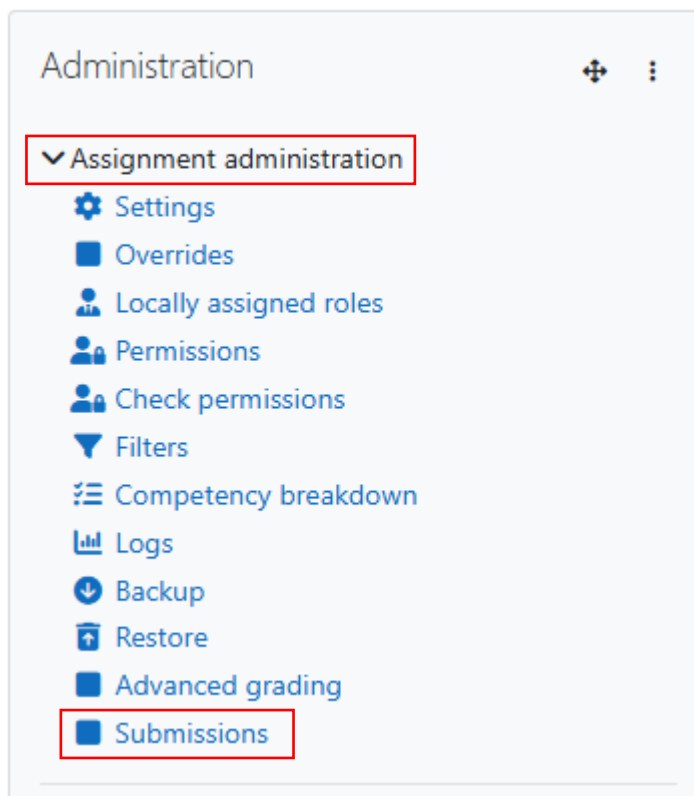
Grade

Grading summary

Hidden from students	Yes
Participants	4
Submitted	1
Needs grading	1

- **“Hidden from students”**: elevii nu pot vedea activitatea în acest moment deoarece nu este vizibilă pentru ei;
- **“Participants”**: câți elevi sunt în total la acest curs;
- **“Submitted”**: câți elevi au încărcat tema;
- **“Needs grading”**: câți teme mai trebuie corectate.

Pentru a vizualiza toate temele încărcate de elevi, rămânem în aceeași pagină și vom merge la meniul din partea stângă, la **“Assignment administration”** și vom selecta **“Submissions”**.



După ce am dat click pe **“Submissions”** se va deschide o pagină cu un tabel în care vor apărea toți elevii cursului respectiv și acolo vom putea vedea cine și-a încărcat sau nu tema.

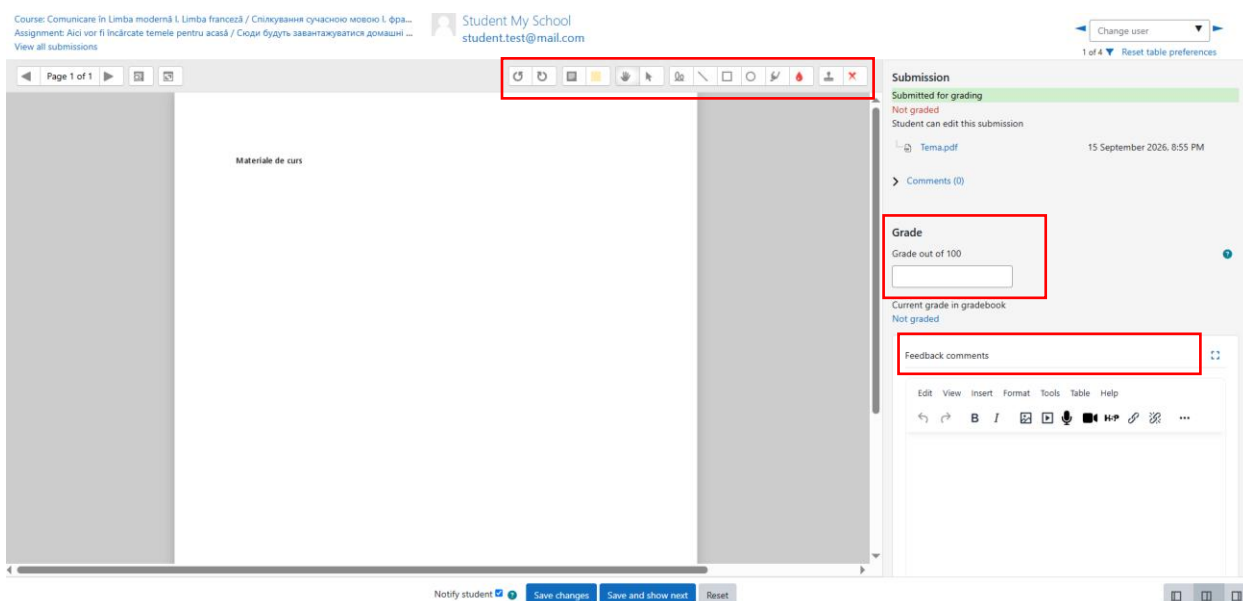
Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	Annotate PDF	Final grade
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grading	:	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf	15 September 2026, 8:55 PM	> Comments (0)	-	-	-
☐	OH Olviia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net	No submission	:	-		> Comments (0)	-	-	-	-
☐	DH Diana Hrygorzhevska	grigorzhevskiy181290@gmail.com	No submission	:	-		-	-	-	-	-
☐	VH Vladyslav Hrushevych	sweetsquirrel13@gmail.com	No submission	:	-		-	-	-	-	-

Putem vedea în poza de mai sus că elevul “Student My School” a încărcat tema sub formă de fișier cu extensia “.pdf”. Se pot încărca și fișiere cu extensia “.docx”, “.pptx” etc. Dacă dăm click pe acel fișier pdf, acesta se va descărca automat local în calculatorul profesorului.

Pentru a corecta acea temă și pentru a pune o notă, vom merge în coloana **“Grade”** din tabel și vom selecta cele trei puncte verticale, apoi vom da click din nou pe **“Grade”**.

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	modified (submission)	File submissions	
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grad	Grade	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf	15 September 2026, 8:55 PM

Fiind un fișier cu extensia “.pdf” îi vom putea face corecturile direct în platformă. După ce apăsăm pe butonul “Grade” se va deschide următoarea pagină:



Aici putem vedea practic ce conține acel fișier ca și cum l-am deschide local în calculatorul nostru.

Cu ajutorul meniului din partea dreaptă putem selecta diferite iconițe care ne permit să facem anumite corecturi în acel fișier. Putem de asemenea în coloana “**Feedback comments**” să îi scriem elevului ce ar trebui să mai adauge la temă în cazul în care nu este completă sau vrem să îi permitem să o urce încă o data.

Course: Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I, фр...
Assignment: Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні ...
View all submissions

Student My School
student.test@mail.com

Change user
1 of 4 ▼ Reset table preferences

Page 1 of 1

Materiale de curs

Submission

Submitted for grading
Not graded
Student can edit this submission

Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM

Comments (0)

Grade

Grade out of 100

Current grade in gradebook
Not graded

Feedback comments

Edit View insert Format Tools Table Help

Please remake your homework!

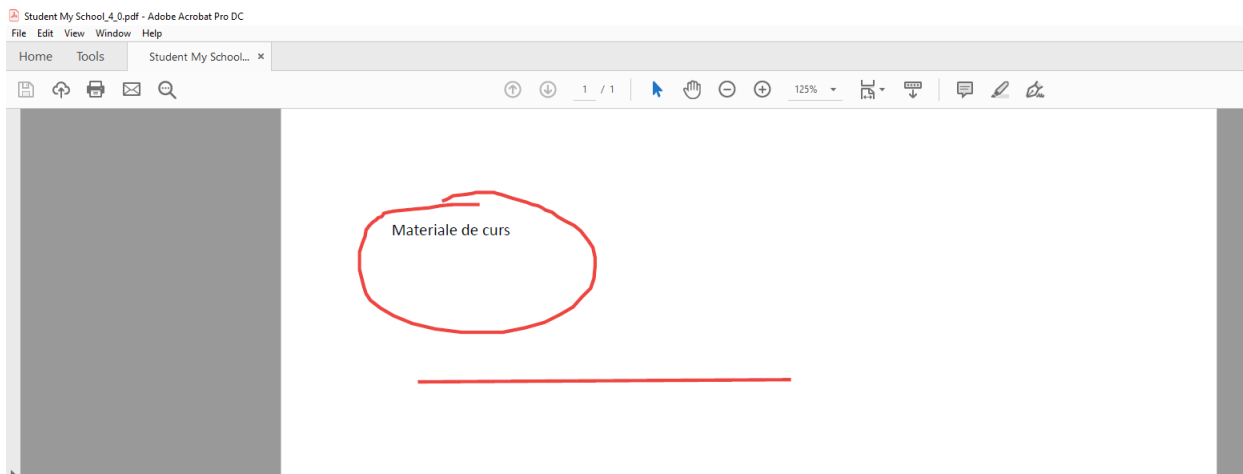
Notify student Save changes Save and show next Reset

După ce facem toate corecturile, apăsăm pe butonul **“Save changes”**. Dăm click apoi pe **“View all submissions”** din partea stângă sus pentru a reveni la tabelul centralizator cu temele elevilor.

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	Annotate PDF
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grading	-	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM	Comments (0)	-	Please remake your homework!	Student My School_4_0.pdf 16 September 2026, 9:37 PM View annotated PDF...

Aici putem în dreptul la care ne-am uitat mai devreme că s-a completat automat coloana **“Feedback comments”** cu acele observații, iar în coloana **“Annotate PDF”** se regăsește fișierul pdf pe care platforma l-a salvat automat cu acele corecturi făcute de profesor. Fișierul original urcat de elev a rămas acolo și nu s-a modificat absolut cu nimic. Elevul va vedea în contul lui acel fișier pe care l-a urcat inițial și fișierul cu corecturi pe care l-a creat profesorul.

Așa arată fișierul cu corecturi descărcat în calculator, identic cu ceea ce se vedea și în platformă. Acest fișier poate fi descărcat și de către elev și de către profesor.



Pentru a da o notă elevului mergem înapoi la **“Grade”** și selectăm iarăși **“Grade”**.

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	Annotate PDF
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grade	Grade	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM	> Comments (0)	-	Please remake your homework!	Student My School_4_0.pdf 16 September 2026, 9:37 PM View annotated PDF...

În câmpul **“Grade out of 100”** vom trece nota elevului. Sunt în total 100 de puncte, iar pentru a da nota 9 de exemplu vom pune în acel câmp 90. Dacă nota este 8.50 vom pune 85 de puncte și tot la fel vom proceda pentru toate notele. La final, după ce punem nota, vom apăsa pe butonul **“Save changes”**. Pentru a reveni la tabelul centralizator cu toate temele încărcate, vom selecta **“View all submission”** în partea stângă sus.

Course: Comunicare în Limba modernă I. Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I. фр...
Assignment: Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні ...

Student My School
student.test@mail.com

View all submissions

Page 1 of 1

Materiale de curs

Submission

Submitted for grading

Not graded

Student can edit this submission

Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM

Comments (0)

Grade

Grade out of 100

90

Current grade in gradebook

Not graded

Feedback comments

Edit View Insert Format Tools Table Help

Please remake your homework!

Notify student

Save changes Save and show next Reset

Acum vom vedea în tabel nota pe care i-am acordat-o elevului după ce a fost verificată tema.

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grading Graded	90.00 / 100.00	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf 15 Septe

Important! Această nota nu este obligatoriu să rămână finală. Se poate reveni oricând și se poate schimba reluând pașii de mai sus.

Pentru a adăuga mai rapid o notă fără să mai facem corecturile în platformă, vom descărca fișierul temei pentru analiza conținutului, apoi vom selecta opțiunea “**Quick grading**”. După ce selectăm această opțiune, pe coloana “**Grade**” vor apărea câmpurile corespunzătoare notelor și acolo o să putem trece nota direct. După ce trecem nota este suficient să apăsăm pe butonul “**Enter**” de la tastatură sau pe butonul “**Save**” din partea dreaptă jos și nota va fi salvată.

☒ Quick grading ☒ Download submissions in folders Actions ▾

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grading Graded	90.00 / 100.00	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM	> Comments (0)	Sunday, 20 September 2026, 1:52 PM
☐	OH Oliviia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net	No submission	/ 100.00	-		> Comments (0)	-
☐	DH Diana Hrygorzhevskya	grigorzhevskiy181290@gmail.com	No submission	/ 100.00	-		> Comments (0)	-
☐	VH Vladyslav Hrushevych	sweetsquirrel13@gmail.com	No submission	/ 100.00	-		> Comments (0)	-

☒ Notify students Save

8.1. Încărcarea sau ștergerea unei teme sau a unui referat direct în contul elevului

Pentru a încărca sau a șterge o temă din contul elevului, vom folosi același tabel din “**Submissions**” unde apar toate temele încărcate. Să luăm exemplul elevului căruia i-am facut acea corectură.

Mergem la coloana status, apăsăm pe cele trei puncte verticale și selectăm “**Edit submission**”. “**Remove submission**” vom selecta dacă vrem să ștergem direct acea temă.

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for	90.00 / 100.00	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	
☐	OH Oliviia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net	NO submission	-	-	

Edit submission

Prevent submission changes

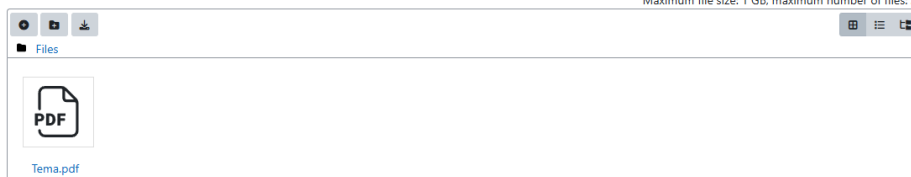
Remove submission

Vom ajunge în această pagină unde este încărcat fișierul pdf.

▼ Add submission

File submissions

Maximum file size: 1 GB, maximum number of files: 20



Save changes

Cancel

← Catalog de prezență / Журнал відвідування (hidden)

Jump to activity

Homework (hidden) ►

Dacă dăm click pe acel fișier îl vom putea descărca, actualiza sau șterge.

Edit Tema.pdf

Download

Delete

Name

Tema.pdf

Author

Student Test

Choose licence

Licence not specified

Path

/

Update

Cancel

PDF

Last modified 15 September 2026, 8:55 PM

Created 15 September 2026, 8:53 PM

Size 32.3 KB

8.2. Descărcarea tuturor temelor

Pentru a descărca toate temele încărcate de elevi, vom reveni în secțiunea **“Submission”** unde apare tabelul cu toate temele încărcate și în partea dreaptă sus vor apărea două opțiuni: **“Quick grading”** și **“Download submissions in folders”**. Bifăm ce-a de-a doua opțiune, selectăm butonul **“Actions”** apoi **“Download all submissions”**.

Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання

Submissions

Search users

Filter by name

Status All

Advanced

Grade

☐ Quick grading
 ☒ Download submissions in folders

Actions

View gradebook

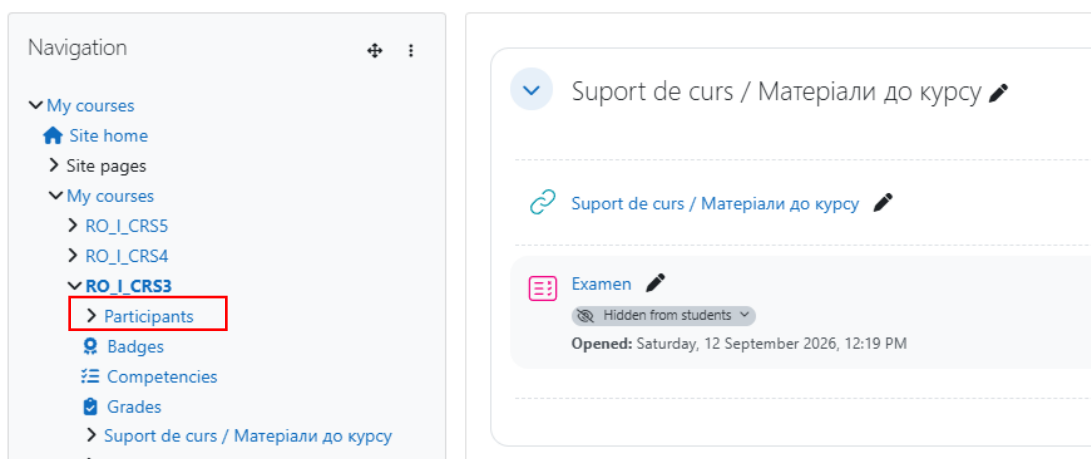
Download all submissions

Select	First name / Last name	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions	
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Submitted for grading Graded	90.00 / 100.00	Tuesday, 15 September 2026, 8:55 PM	Tema.pdf 15 September 2026, 8:55 PM	> Comments (0)
☐	OH Oliviia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net	No submission	-	-	-	> Comments (0)

După ce dăm click pe opțiunea evidențiată se vor descărca toate temele încărcate de elevi într-o arhivă cu extensia **“.zip”**, iar fiecare temă va fi adăugată automat într-un folder care va avea ca denumire numele si prenumele elevului respectiv.

9. Creare unei grupe

Pentru a crea una sau mai multe grupe pentru elevi, după ce intrăm în curs, vom merge la meniul din partea stângă și vom selecta **“Participants”**.



Se va deschide o pagină cu un tabel în care vor apărea toți participanții cursului respectiv, începând de la profesori până la elevi. Avem de asemenea la dispoziție niște filtre pe care le putem folosi pentru sortarea numelor sau a prenumelor.

Enrolled users

Enrol users

Match

+ Add condition

Clear filters Apply filters

6 participants found

First name

Last name

	First name / Last name	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐	SA School Admin	support@mydigitalconstruct.ro	Teacher	No groups	1 hour 44 mins	Active
☐	OH Olivia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net	Student	No groups	Never	Active
☐	VH Vladyslav Hruskevych	sweetsquirrel13@gmail.com	Student	No groups	Never	Active
☐	DH Diana Hrygorzhevska	grigorzhevskiy181290@gmail.com	Student	No groups	Never	Active
☐	SM Student My School	student.test@mail.com	Student	No groups	1 day 1 hour	Active
☐	OT Olha Tseomashko	olga.tseomashko.67@gmail.com	Teacher	No groups	now	Active

Pentru a crea o grupă vom selecta în partea de sus ‘Enrolled users’ apoi vom selecta “Groups”.

Enrolled users Enrol users

Enrolments

✓ Enrolled users

Enrolment methods

Role renaming

Groups

Groups

Groupings

Overview

Permissions

Permissions

Other users

Check permissions

Email address

SA School Admin support@mydigitalconstruct.ro

Se va deschide următoarea pagină unde vor fi afișate toate grupele împreună cu elevii care fac parte din ele Pentru a crea prima grupă va trebui să selectăm “Create group”.

Groups ▾

Groups

Members of:

With selected

Edit group settings

Delete

Disable messaging

Enable messaging

Manage

Create group

Add/remove users

Vom pune numele grupei, apoi vom apăsa pe butonul albastru **“Save changes”**.

▾ General

Group name 1

Group ID number 2

Group description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I           

Dupa ce am salvat grupa, platforma ne-a redirectionat automat în pagina anterioară, iar aici observăm în prima coloana numele grupei create. Are în paranteze cifra 0 pentru ca nu există niciun elev asociat acestei grupe. Ca să adăugam elevi în acea grupă vom selecta butonul din dreapta **“Add/remove users”**.

Groups

Groups

Grupa A (0)

Members of: Grupa A (0)

With selected

Edit group settings
Delete
Disable messaging
Enable messaging

Manage
Create group

Add/remove users

În coloana din partea dreaptă am selectat elevul și apoi apăsăm pe butonul “Add”.

Add/remove users: Grupa A

Group members

None

← Add

Remove →

Search
Clear
Search options

Potential members

Teacher (2)
School Admin (support@mydigitalconstruct.ro) (0)
Olha Tseomashko (olga.tseomashko.67@gmail.com) (0)
Student (4)
Olivia Hrabina (hrabinadmytro@ukr.net) (0)
Vladyslav Hrushevych (sweetsquirrel13@gmail.com) (0)
Diana Hrygorzhevska (grigorzhevskiy181290@gmail.com) (0)
Student My School (student.test@mail.com) (0)

Search
Clear

Add/remove users: Grupa A

Group members

Student (1)
Student My School (student.test@mail.com)

Search

[Search options >](#)

Potential members

Teacher (2)
School Admin (support@mydigitalconstruct.ro) (0)
Olha Tseomashko (olga.tseomashko.67@gmail.com) (0)

Student (3)
Olivia Hrabina (hrabinadmytro@ukr.net) (0)
Vladyslav Hruskevych (sweetsquirrel13@gmail.com) (0)
Diana Hrygorzhevskaya (grigorzhevskiy181290@gmail.com) (0)

Search

→ Add

Remove →

În cazul în care doresc să scot acel elev din grupă, îl selectez apoi apăs pe butonul **“Remove”**.

Pentru a reveni în pagina inițială apăsăm pe butnul **“Back to groups”**. Acolo vom putea observa câți și cine sunt elevii asociați grupei cu denumirea **“Grupa A”**.

Groups ▾

Groups

Grupa A (1)

With selected

Members of: Grupa A (1)

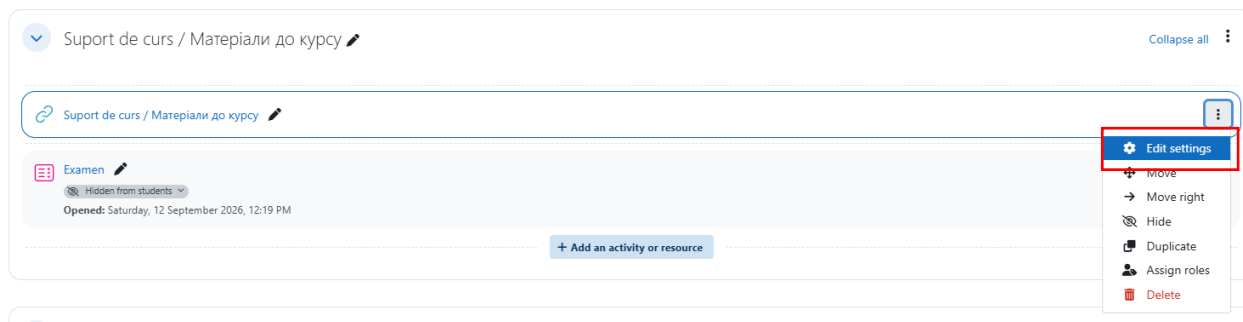
Student
Student My School (student.test@mail.com)

Important! Crearea unei grupe ne ajută atunci când vrem să creăm o anumită activitate și nu vrem ca toți elevii care au acces la curs să o poată accesa. De exemplu poate vrem să punem un test de evaluare pe care să îl poată accesa doar elevii care fac parte dintr-o anumită grupă. Același principiu se aplică și dacă vrem ca elevii dintr-o anumită grupă să poată accesa un anumit suport de curs, o activitate de încărcare a unei teme etc.

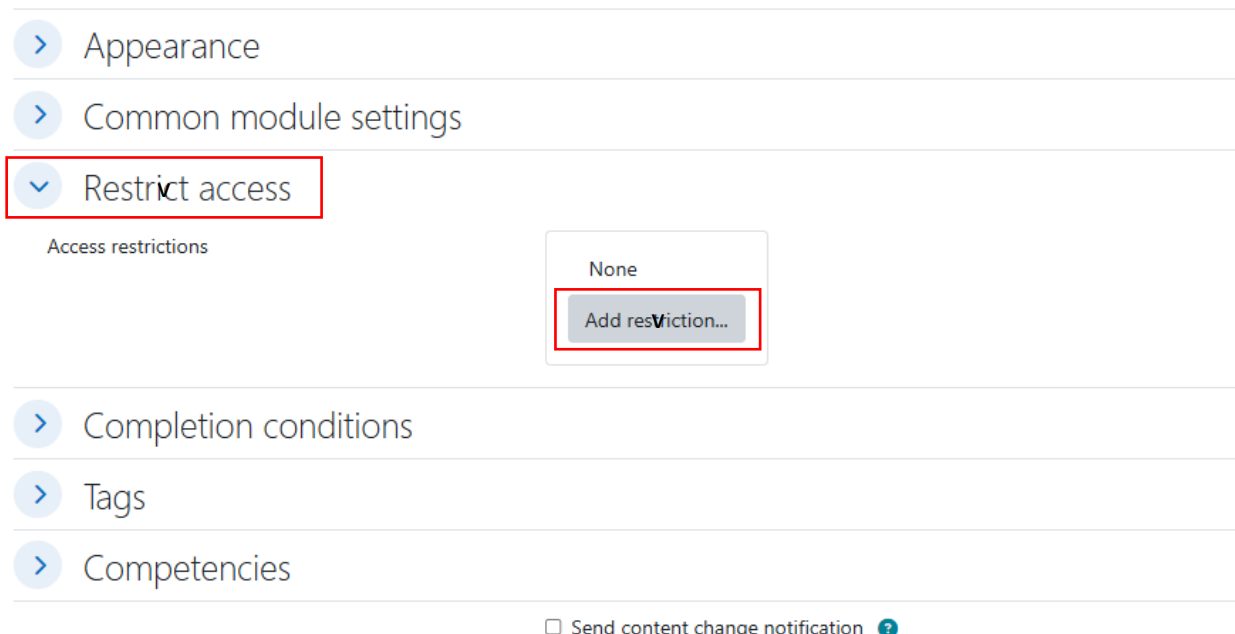
10. Adăugarea unei restricții pe o anumită activitate

Pentru a adăuga o restricție pe o anumită activitate trebuie să selectăm **“Edit settings”** din dreptul activității.

De exemplu vrem ca suportul de curs să poată fi accesat doar de o anumită grupă de elevi vom parcurge următorii pași.



Aici vom selecta **“Restrict access”** -> **“Add restriction”** -> **“Group”**.



Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
Group	Allow only students who belong to a specified group, or all groups.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.
Cancel	

▼

Restrict access

Access restrictions

Student

must

match the following

Group

Choose...

Choose...

(Any group)

Grupa A

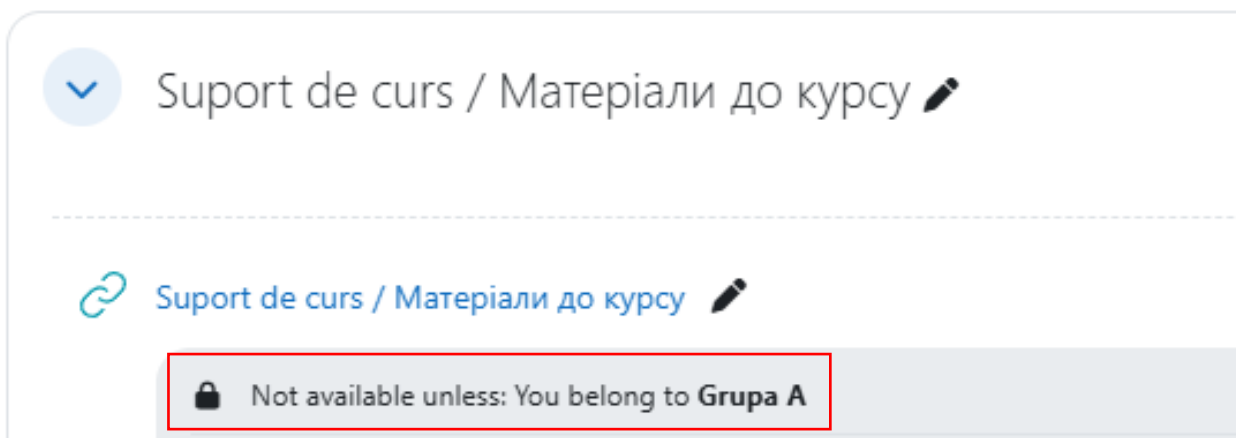
🗑️

Please set

Add restriction...

Save and return to course Save and display Cancel

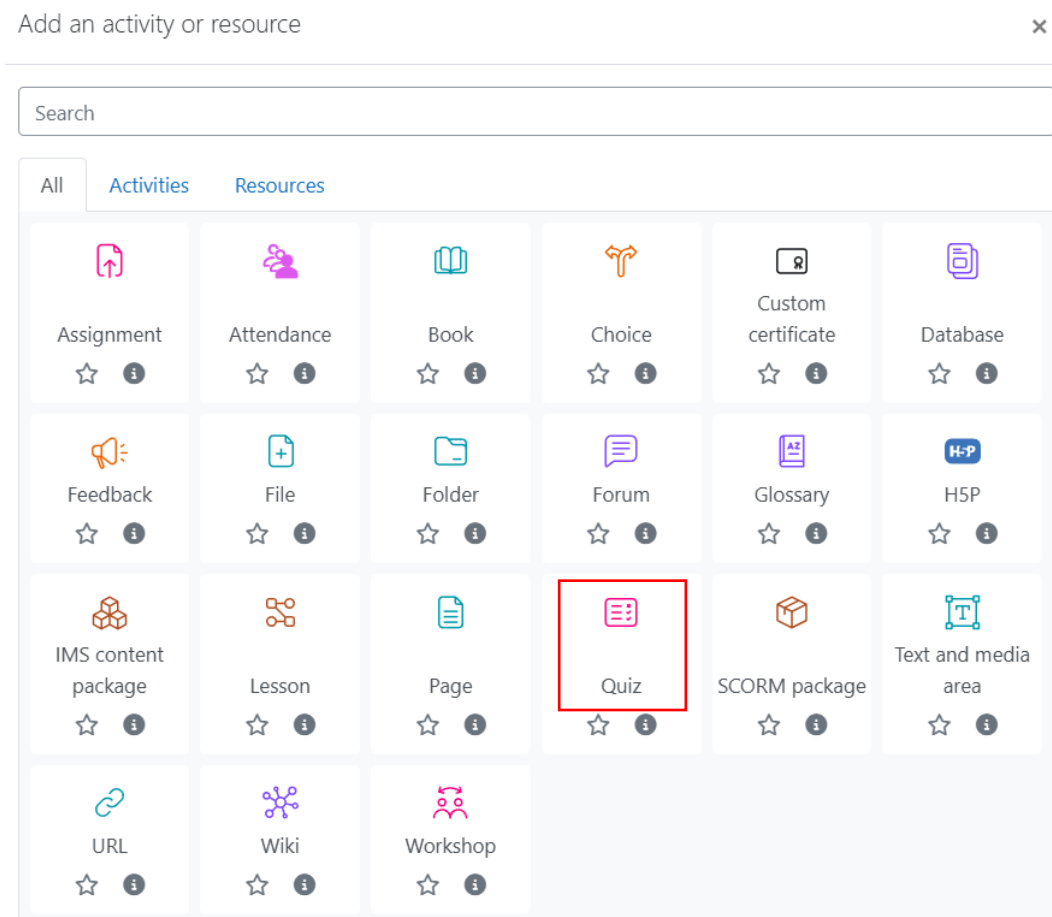
Platforma ne-a redirecționat automat în pagina cursului, iar la activitatea “**Suport de curs / Матеріали до курсу**” putem observa mesajul care ne confirmă faptul că un elev trebuie să facă parte din “**Grupa A**” pentru a vedea materialul.



Vom urma aceiași pași pentru orice tip de activitate unde dorim să punem restricția. Secțiunea “**Restrict access**” apare la orice activitate.

11. Adăugarea unui test de evaluare

Pentru adăugarea unui test de evaluare apăsăm pe butonul **“Add an activity or resource”**, iar din fereastra care se va deschide vom selecta **“Quiz”**.



Odată cu selectarea acestei activități, o să ni se deschidă pagina setărilor, iar la final va trebui să adăugăm întrebările testului.

În prima parte a setărilor va trebui să îi punem o denumire acestei activități, de exemplu “Examen”, apoi avem posibilitatea să adăugăm și o descriere.

Edit settings

Expand all

General

Name

Examen

Description

0 words Build with tinyMCE

☐ Display description on course page

A doua opțiune “**Timing**” reprezintă timpul pe care putem să îl setăm pentru parcurgerea testului. În cazul în care nu selectăm o dată specifică în secțiunea “**Close the quiz**”, testul va rămâne tot timpul deschis, iar elevii pot intra oricând să îl susțină.

În cazul în care activăm “**Time limit**”, acolo testul va avea o anumită durată de timp, după care se va închide automat, iar toate răspunsurile la care a intervenit elevul până atunci vor fi salvate automat. Această setare va fi valabilă pentru fiecare elev în parte atunci când intră să susțină acel test până la închiderea lui de către profesor sau la închiderea automată dacă ne hotărâm să activăm opțiunea “**Close the quiz**”.

Timing

Open the quiz

☒ Enable 12 September 2026 12 19

Close the quiz

☐ Enable 20 September 2026 14 01

Time limit

1 hours ☐ Enable

When time expires

Open attempts are submitted automatically

La opțiunea “**Grade**” putem seta nota o anumită notă de trecere dacă este cazul (“**Grade to pass**”), iar la secțiunea “**Attempts allowed**” putem seta numărul de încercări pe care îl are elevul pentru susținerea acelui test. Dacă îl lăsăm pe “**Unlimited**” îl va putea susține ori de câte ori dorește.

Grade

Grade category

Uncategorised

Grade to pass

0.00

Attempts allowed

Unlimited

Grading method

Highest grade

Grade

Grade category

Uncategorised

Grade to pass

0.00

Attempts allowed

Unlimited

Grading method

Unlimited

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Layout

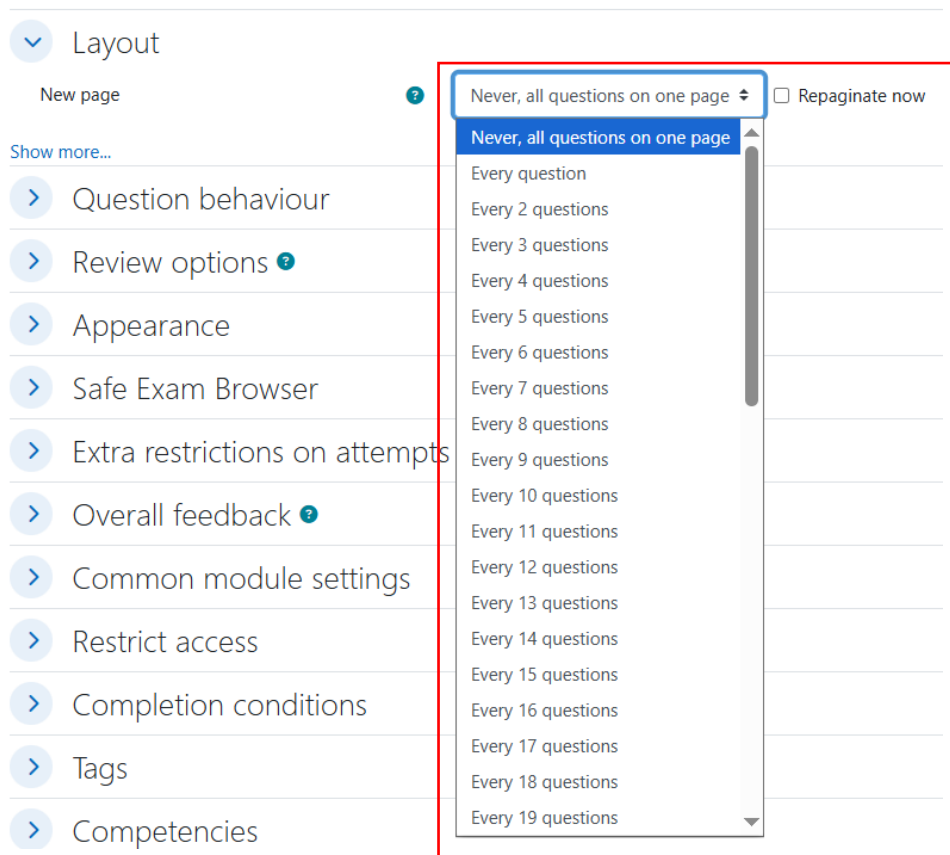
Question behaviour

Review options

Appearance

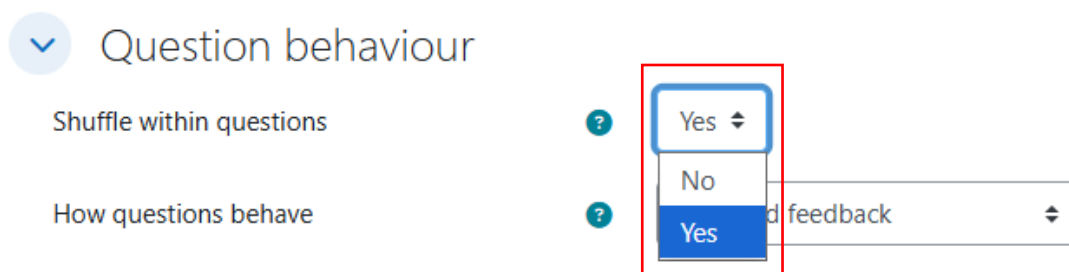
Safe Exam Browser

La opțiunea “**Layout**” putem seta câte întrebări vrem să apară în pagină sau dacă le vrem pe toate afișate într-o singură pagină.



The screenshot shows the 'Layout' settings menu. The 'Never, all questions on one page' dropdown is expanded, showing options from 'Every question' to 'Every 19 questions'. The 'Repaginate now' checkbox is also visible.

La opțiunea “**Question behaviour**” putem seta dacă vrem ca întrebările să apară într-o ordine diferită la fiecare elev când accesează testul.



The screenshot shows the 'Question behaviour' settings menu. The 'Shuffle within questions' dropdown is expanded, showing options 'Yes' and 'No'. The 'How questions behave' dropdown is also visible.

La opțiunea “**Extra restriction on attempts**” putem seta o parolă pentru accesarea testului în cazul în care dorim ca testul să fie accesat doar de o anumită categorie de elevi.

▼

Extra restrictions on attempts

Require password

?

Click to enter text 



La opțiunea “**Restrict access**”, practic aceeași opțiune ca la orice altă activitate (de exemplu cum era la activitatea pentru încărcarea unei teme), putem adăuga o restricție să poată da testul doar elevii care fac parte dintr-o anumită grupă.

▼

Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

După ce am trecut prin toate aceste setări **principale**, apăsăm pe butonul “**Save and display**”.

Save and return to course

Save and display

Cancel

11.1. Adăugarea unei întrebări cu o singură variantă de răspuns

După ce am apăsut pe butonul **“Save and display”** vom fi redirecționați automat în pagina în care va trebui să începem să adăugăm întrebările testului. Vom folosi butonul **“Add question”** și vom da exemplu de întrebarea cu o singură variantă de răspuns (**“Single choice”**).

Examen

Opened: Saturday, 12 September 2026, 12:25 PM

Add question

Grading method: Highest grade

No questions have been added yet

[Back to the course](#)

Putem vedea în imaginea de mai jos secțiunea **“Maximum grade”** unde putem seta nota maximă pentru această evaluare, opțiunea **“Shuffle”** care odată bifată întrebările vor apărea la fiecare elev într-o ordine aleatorie, iar pentru adăugarea primei întrebări vom selecta **“Add”** apoi **“+ a new question”**.

Questions

Questions: 0 | This quiz is open

[Repaginate](#) [Select multiple items](#)

[Support de curs / Матеріали до курсу](#) [Jump to activity](#)

Maximum grade: 10.00 [Save](#)

Total of marks: 0.00

☐ Shuffle [Add](#)

[+ a new question](#)

[+ from question bank](#)

[+ a random question](#)

După ce selectăm opțiunea evidențiată mai sus va apărea următoarea secțiune din care trebuie să alegem tipul întrebării apoi trebuie să apăsăm pe butonul **“Add”**.

Choose a question type to add

QUESTIONS

- ☒ Multiple choice
- ☐ True/False
- ☐ Matching
- ☐ Short answer
- ☐ Numerical
- ☐ Essay
- ☐ Calculated
- ☐ Calculated multichoice
- ☐ Calculated simple
- ☐ Drag and drop into text
- ☐ Drag and drop markers

Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.

Add

Cancel

Important! Atât pentru o întrebare cu o singură variantă de răspuns, cât și cea pentru mai multe variante de răspuns, vom alege întotdeauna opțiunea de mai sus “Multiple choice”, iar în momentul în care introducem întrebarea cu răspunsurile de acolo vom putea specifica dacă are sau nu mai multe variante de răspuns.

După ce am apăsăat pe “Add” vom fi redirecționați către pagina în care va trebui să introducem tipul de întrebare ales.

Adding a Multiple choice question

General

Category

Default for RO_I_CRS3 (3)

Question name

Prima intrebare

Question text

Cum vi s-a parut examenul?

Edit View Insert Format Tools Table Help

“**Question name**” reprezintă câmpul pentru descrierea sau specificația întrebării pe care o va vedea numai profesorul, iar la “**Question text**” se va trece efectiv enunțul întrebării pe care o va vedea elevul când accesează testul.

Megem puțin mai jos și selectăm opțiunea “**One answer only**” pentru că este o întrebare cu o singură variantă de răspuns. Opțiunea “**Shuffle the choices?**”, odată bifată, de fie care dată când se va accesa testul, ordinea răspunsurilor la acea întrebare vor apărea într-o ordine aleatorie. Opțiunea “**Number the choices?**” ne permite să specificăm modul în care vor apărea acele răspunsuri, sub forma a,b,c, 1,2,3 etc.

One or multiple answers? One answer only ▾

☒ Shuffle the choices? ?

Number the choices? a., b., c., ... ▾

Mergem la secțiunea “**Answers**” și acolo vom adăuga variantele de răspuns apoi o vom specifica pe cea corectă. Specificarea variantei corecte se face selectând procentajul **100%** la “**Grade**” ca în exemplul de mai jos, iar restul care nu sunt corecte se pot lăsa fără niciun procentaj.

Answers

Choice 1

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I

Foarte usor

Grade

100% ▾

Feedback

Choice 2

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I

Foarte greu

Grade

None ▾

Feedback

După ce am terminat editarea întrebării vom apăsa pe butonul **“Save changes”** de jos apoi vom fi redirecționați în pagina inițială unde putem vedea toate întrebările adăugate.

> Combined feedback

> Multiple tries

> Tags

Save changes and continue editing

Save changes

Cancel

Required

Aici vom putea vedea întrebarea adăugată anterior. Putem să o modificăm folosind iconița din partea stângă a descrierii întrebării și putem avea apoi o previzualizare a ei folosind iconița de tip lupă din partea dreaptă. Vedeți mai jos elementele evidențiate.

Questions

Questions: 1 | This quiz is open

Maximum grade 10.00

Save

Repaginate

Select multiple items

Total of marks: 1.00

Shuffle

Page 1

1

Prima intrebare Cum vi s-a parut examenul?

Always latest

1.00

Support de curs / Матеріали до курсу

Jump to activity

Catalog de prezență / Журнал відвідування (hidden)

La previzualizarea întrebării putem verifica dacă întrebarea se afișează corect pentru elev și dacă răspunsul pe care l-am setat ca fiind corect va fi validat de către platformă. Este suficient să apăsăm pe butonul **“Fill in correct responses”** și platforma ne va arăta care este răspunsul corect. Această afișare este valabilă strict pentru profesor.

Prima intrebare

Version 1 (latest)

Question 1

Answer saved

Marked out of 1.00

Cum vi s-a parut examenul?

☐ a. Foarte greu
 ☒ b. Foarte usor

Clear my choice

Start again

Save

Fill in correct responses

Submit and finish

Close preview

Comments

Expand all

11.2. Adăugarea unei întrebări cu mai multe variante de răspuns

Tot în aceeași pagină vom selecta din nou **“Add”** apoi **“+ a new question”** (acest pas se va face de fiecare dată când vrem să adăugăm o întrebare nouă în cadrul testului).

Questions

Questions: 1 | This quiz is open

Maximum grade 10.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 1.00

Page 1

1 Prima întrebare Cum vi s-a parut examenul?

Always

+ a new question

+ from question bank

+ a random question

→ Suport de curs / Матеріали до курсу

Jump to activity

Catalog de prezentă / Журнал відвідування (hidden)

La fel ca la întrebarea anterioară vom selecta **“Multiple choice”** apoi **“Add”**.

Choose a question type to add

QUESTIONS

Multiple choice

True/False

Matching

Short answer

Numerical

Essay

Calculated

Calculated multichoice

Calculated simple

Drag and drop into text

Drag and drop markers

Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.

Add Cancel

Introducem descrierea și enunțul întrebării în câmpurile evidențiate mai jos.

General

Category

Default for RO_I_CRS3 (4)

Question name

A doua intrebare

Question text

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I            1

Cum ați vrea sa fie urmatorul examen?

La secțiunea “One or multiple answers?” vom selecta de data aceasta “Multiple answers allowed”.

One or multiple answers?

One answer only

Multiple answers allowed

One answer only

Number the choices?

a., b., c., ...

Restul setărilor rămând la fel ca la întrebarea cu o singură variantă de răspuns cu excepția procentajului selectat în secțiunea “Grade”. Totalul punctajului exprimat în procente este de **100%**, iar dacă sunt mai multe variante de răspuns corecte, acel procentaj se împarte la numărul răspunsurilor corecte.

De exemplu dacă am două variante de răspuns corecte, atunci procentajul la prima varianta va fi de **50%**, iar la a doua variantă tot de **50%**. Dacă am trei variante de răspuns corecte, procentajul la cele trei va fi de **33.33333%** pentru fiecare. La restul variantelor care nu sunt corecte nu vom atribui niciun punctaj procentual.

Answers

Choice 1

Mai usor

Grade: 50%

Feedback

Choice 2

Foarte usor

Grade: 50%

Feedback

După ce am salvat și a doua întrebare vom fi redirecționați în pagina anterioară unde vom putea vedea toate întrebările introduse.

Questions

Questions: 2 | This quiz is open

Maximum grade: 10.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 2.00

Shuffle

Page 1

1 Prima întrebare Cum vi s-a parut examenul?

2 A doua întrebare Cum ati vrea sa fie urmatorul examen?

Always latest 1.00

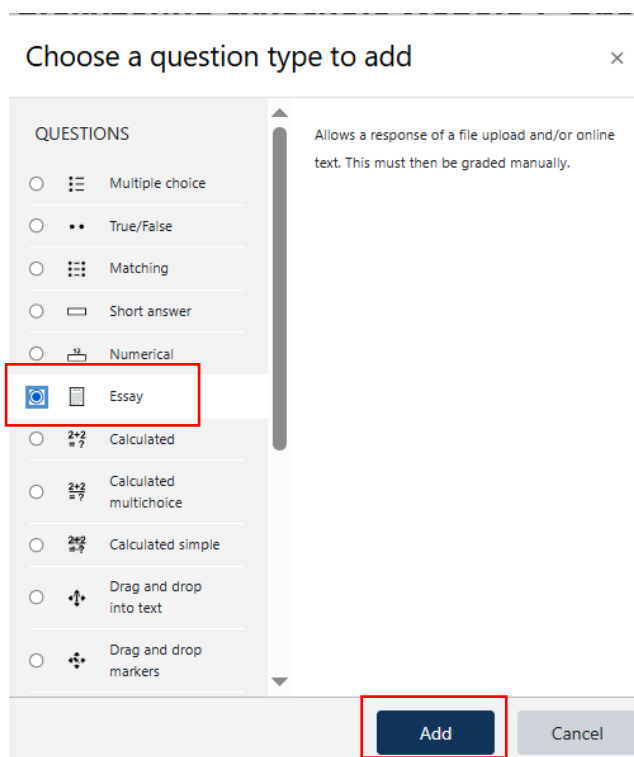
Always latest 1.00

Add

11.3. Adăugarea unei întrebări / activități de tip eseu (“Essay”)

Activitatea sau întrebarea de tip eseu îi da posibilitatea elevului să scrie cu cuvintele lui răspunsul la un subiect. **Acest subiect nu va fi corectat automat de platformă, profesorul va trebui să adauge nota în catalog.**

Repetăm pașii anteriori pentru adăugarea unei întrebări, apoi selectăm “Essay” și “Add”.



Choose a question type to add

QUESTIONS

- ☐ Multiple choice
- ☐ True/False
- ☐ Matching
- ☐ Short answer
- ☐ Numerical
- ☒ Essay
- ☐ Calculated
- ☐ Calculated multichoice
- ☐ Calculated simple
- ☐ Drag and drop into text
- ☐ Drag and drop markers

Allows a response of a file upload and/or online text. This must then be graded manually.

Add Cancel

Adăugăm descrierea și subiectul pe care vrem să îl dezbată elevul.

General

Category

Default for RO_I_CRS3 (5)

Question name

Intrebare de tip eseu

Question text

Edit View Insert Format Tools Table Help

↩ ↪ B I                      

Realizați o compunere privind descrierea poetului "Mihai Eminescu"

La secțiunea “**Response options**” putem seta formatul textului, îl putem obliga pe elev să scrie ceva lăsând activată opțiunea “**Require the student to enter text**”, putem seta un număr minim și maxim de cuvinte pentru compunere și putem să specificăm dacă dorim să atașeze vreun document sau nu.

Response options

Response format

HTML editor

Require text

Require the student to enter text

Input box size

10 lines

Minimum word limit

☐ Enable

Maximum word limit

☐ Enable

Allow attachments

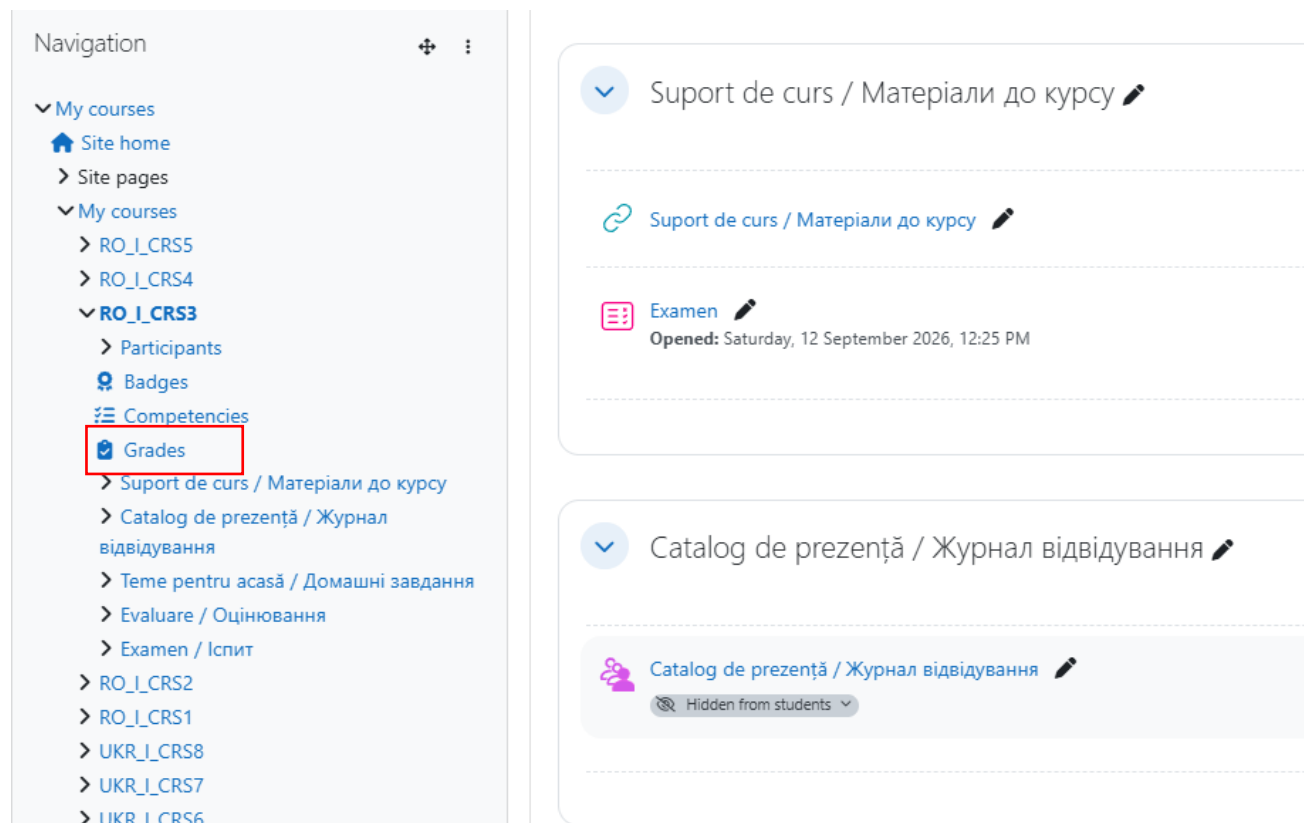
No

La final, după ce ne-am asigurat că este totul setat, apăsăm pe butonul “**Save changes**”.

Previzualizarea activității de tip eseu:

12. Vizualizarea și editarea catalogului de note

Catalogul de note al elevilor poate fi vizualizat accesând linkul **“Grades”** din secțiunea **“My courses”**.



The screenshot shows the 'My courses' navigation menu on the left. The 'Grades' link is highlighted with a red box. The main content area on the right shows two sections:

- Suport de curs / Матеріали до курсу**: This section contains a link to 'Suport de curs / Матеріали до курсу' and an 'Examen' button with a date 'Opened: Saturday, 12 September 2026, 12:25 PM'.
- Catalog de prezență / Журнал відвідування**: This section contains a link to 'Catalog de prezență / Журнал відвідування' and a 'Hidden from students' dropdown menu.

Odată ce accesăm **“Grades”** vom fi redirecționați către pagina unde se regăsesc toate notele elevilor **din acel curs**. Acestea se vor putea modifica în caz de nevoie apoi se vor salva apăsând pe butonul **“Save changes”**.

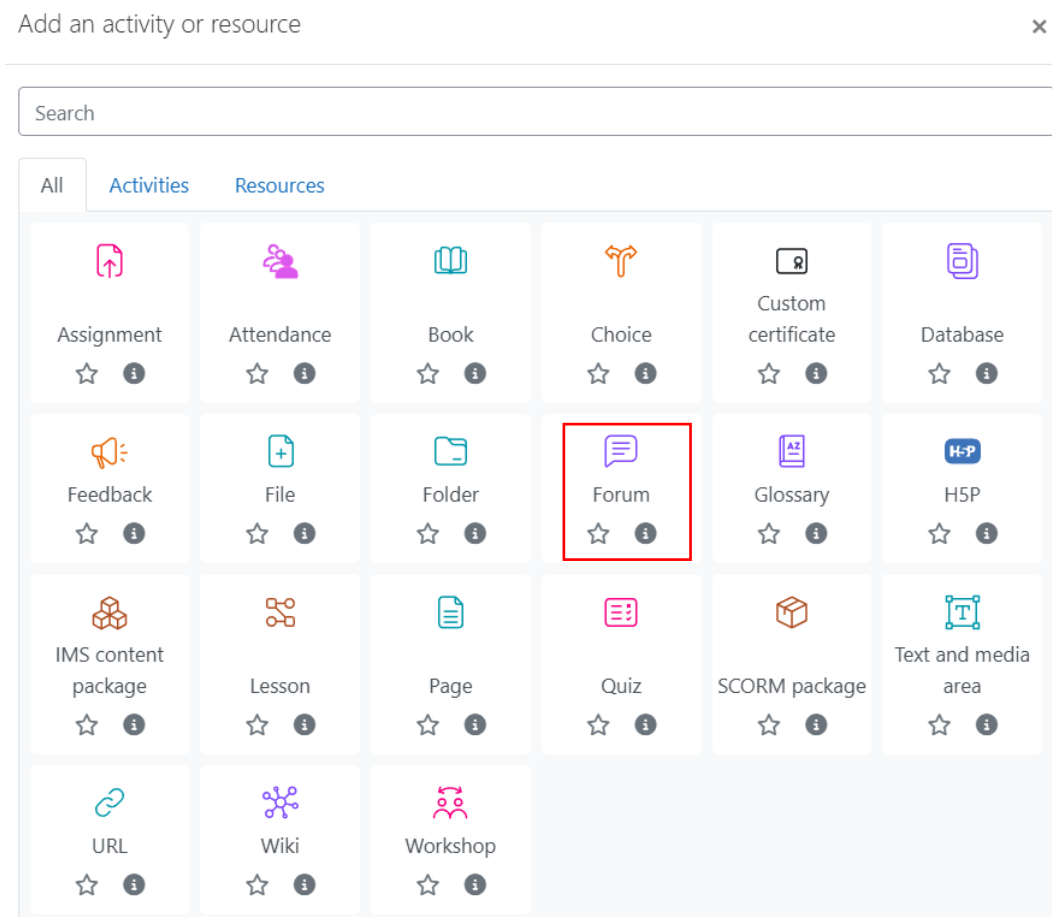
		Comunicare în Limba modernă I, Limba franceză / Спілкування сучасною мовою I, французька мова				
First name / Last name*	Email address	Catalog de prezență / Журнал відвідування	Aici vor fi încărcate temele pentru acasă / Сюди будуть завантажуватися домашні завдання	Homework	Examen	Course total
OH Olivia Hrabina	hrabinadmytro@ukr.net					
VH Vladyslav Hruskevych	sweetsquirrel13@gmail.com					
DH Diana Hrygorzhevska	grigorzhevskiy181290@gmail.com					
SM Student My School	student.test@mail.com		90.00			90.00
Overall average		-	90.00	-	-	90.00

Save changes

Important! Pentru a putea edita notele în catalog trebuie să ne asigurăm că avem activat modul de editare al cursului.

13. Adăugarea unui forum pentru discuții sau anunțuri

Pentru adăugarea unui forum apăsăm pe butonul **“Add an activity or resource”**, iar din fereastra care se va deschide vom selecta **“Forum”**.



Odată cu selectarea acestei activități, o să ni se deschidă pagina setărilor.

Va trebui în primul rând să adăgăm numele acestei activități și descrierea ei (aceasta fiind opțională).

New Forum

[Expand all](#)

General

Forum name

Anunturi pentru elevi

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help
 Forum pentru idei și discutii

5 words Build with [tinyMCE](#)

☐ Display description on course page

La opțiunea “**Availability**” putem seta timpul de funcționare al forumului, iar dacă nu setăm nimic acesta va ramane valabil tot timpul.

Availability

Due date

☐ Enable 20 September 2026 15 45

Cut-off date

☐ Enable 20 September 2026 15 45

La opțiunea “**Attachments and word count**” putem seta numărul cuvintelor sau dacă vrem ca elevii să poată adăuga atașamente (fișiere) în forum.

Attachments and word count

Maximum attachment size

☐ Enable 10 KB
Uploads are not allowed
500 KB

Maximum number of attachments

☐ Enable 9

Display word count

☐ Enable No

La opțiunea **“Restrict access”** putem limita accesul la forum la o anumită grupă de studenți.



Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

După ce am trecut prin aceste setări principale, apăsăm pe butonul **“Save and display”**, apoi va trebui să adăugăm un topic (subiectul de discuție). După ce trecem subiectul și mesajul, apăsăm pe butonul **“Post to forum”**.

Anunturi pentru elevi

Forum pentru idei si discutii





Add discussion topic

Subject

Recomandari pentru examen

Message

Edit View Insert Format Tools Table Help





















Sa invatati foarte bine inainte de examen

Post to forum

Cancel

Advanced

53

Odată cu apăsarea butonului menționat vom fi redirecționați în pagina unde se afișează toate topicurile. Îl vom selecta pe cel creat și acolo vom putea vedea toate mesajele transmise de elevi. Avem posibilitatea tot aici să și blocăm forumul și din acel moment niciun elev nu va mai putea posta nimic în acel topic.

Anunturi pentru elevi

Forum pentru idei si discutii

Search forums Add discussion topic Subscribe to forum

Discussion	Started by	Last post ↓	Replies	Subscribe
☆ Recomandari pentru examen	Olha Tseomashko 20 Sept 2026	Olha Tseomashko 20 Sept 2026	0	☐

→ Examen (hidden) Jump to activity Catalog de prezență / Журнал в

Star this discussion
Pin this discussion
Lock this discussion

Anunturi pentru elevi
Recomandari pentru examen

Display replies in nested form Move this discussion to ... Move Settings

Recomandari pentru examen
by Olha Tseomashko - Sunday, 20 September 2026, 3:53 PM

Sa invatati foarte bine inainte de examen

Permalink Edit Delete Reply

→ Examen (hidden) Jump to activity Catalog de prezență / Журнал відвідування (hidden)

14. Suport tehnic

Pentru orice întrebare sau nelămurire cu privire la funcționalitatea platformei (inclusiv pentru accesarea acesteia), ne puteți trimite un email la adresa support@mydigitalconstruct.ro și veți primi un răspuns în cel mai scurt timp. Adresa poate fi vizualizată și în subsolul paginii din platforma educațională.

