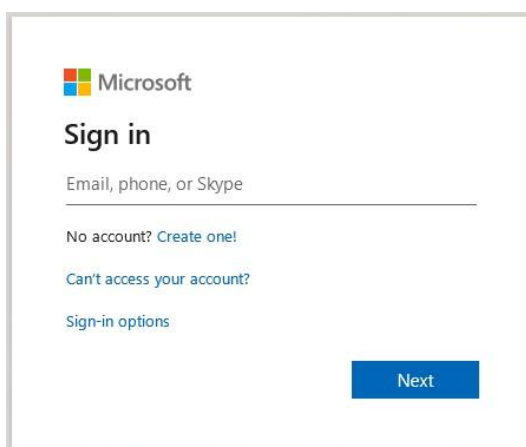


Ghid de accesarea platformei ID pentru tutori

Conectare platforma MS Office365 pentru cadre didactice, doctoranzi și angajați UBB

Pentru a putea utiliza facilitățile oferite prin familia de produse Microsoft365 este necesar să vă conectați în contul dumneavoastră Microsoft365, oferit de Universitatea „Babeș-Bolyai” în baza unor credențiale. Modalitatea de conectare și de formare a credențialelor va fi prezentată în continuare.

Pasul 1. Accesați link-ul următor: <https://portal.office.com> Pe ecran vi se deschide următoarea fereastră:



Introduceți **numele de utilizator**, urmat de **@ubbcluj.ro**

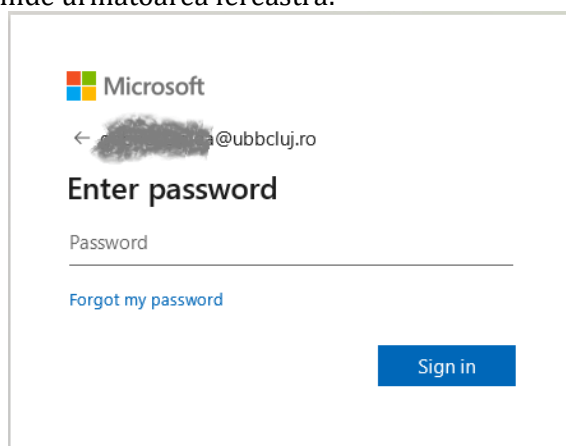
Numele de utilizator se obține astfel: **prenume.nume**, unde:

prenume – reprezintă prenumele dumneavoastră

nume – reprezintă numele dumneavoastră

Apăsați "Next" și treceți la pasul următor.

Pasul 2. Pe ecran vi se deschide următoarea fereastră:



Introduceți parola inițială. Parola inițială trebuie schimbată după accesarea platformei Microsoft365. Apăsați **Sign in**. La **prima accesare** a platformei, pe ecran se deschide fereastra următoare:

More information required

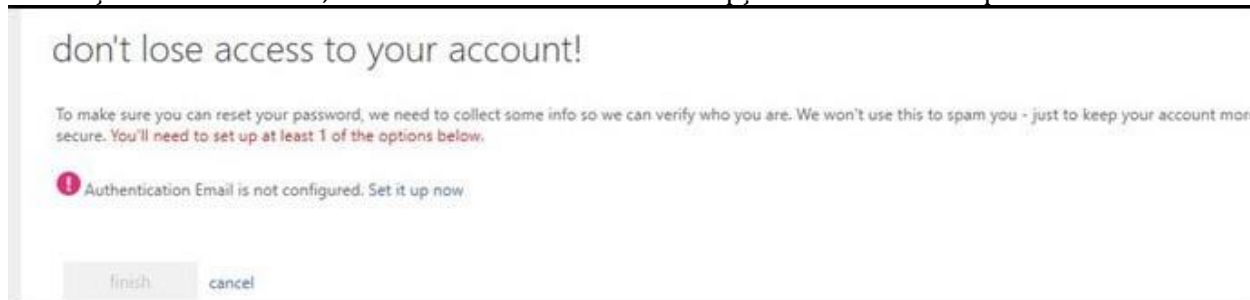
Your organization needs more information to keep your account secure

[Use a different account](#)

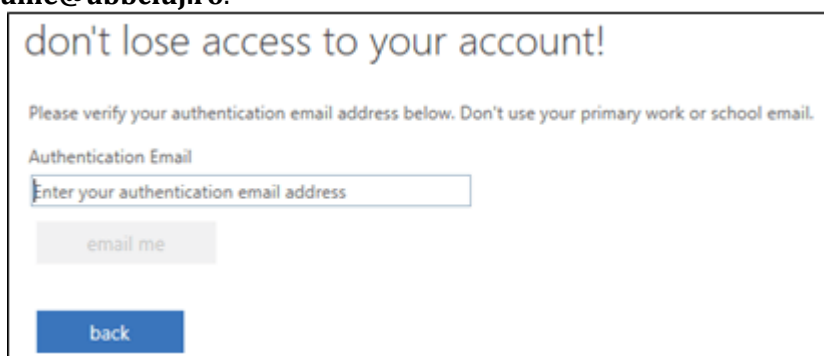
[Learn more](#)

[Next](#)

Apăsați **Next**. Pe ecran se deschide o fereastră în care vi se explică necesitatea verificării identității dumneavoastră, în vederea activării în viitor a opțiunii de resetare a parolei.

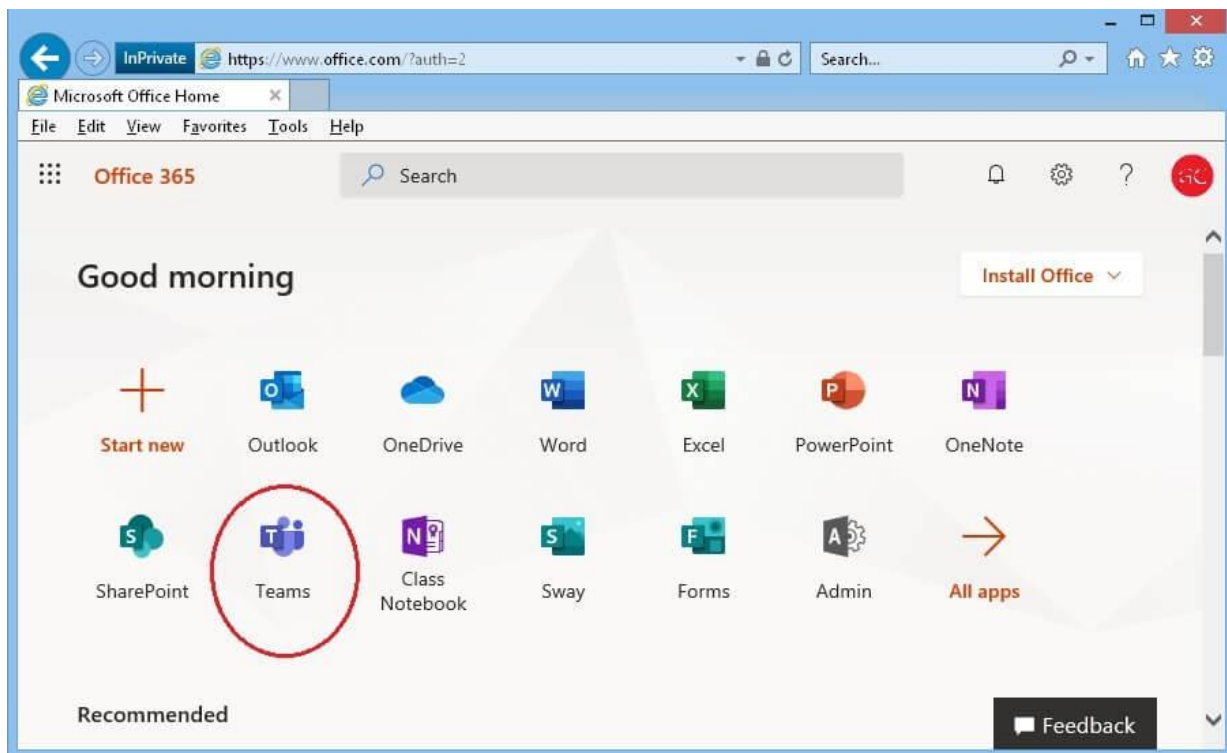


Apăsați **Set it up now**. Pe ecran se deschide o fereastră în care vi se cere să introduceți o adresă de e-mail validă (ex. prenume@gmail.com sau nume@yahoo.com), diferită de cea de tipul **prenume.nume@ubbcluj.ro**.



Apăsați **Email me**. Pe adresa de e-mail introdusă mai sus (alta decât **prenume.nume@ubbcluj.ro**) veți primi un cod de verificare. Pe acesta îl introduceți în câmpul **Verification code** și mergeți mai departe. Veți intra în contul dumneavoastră de pe platforma Microsoft 365.

Pasul 3. Pentru a utiliza serviciile oferite de suita Microsoft Office365 accesați aplicațiile dorite în fereastra deschisă:



Notă:

1. Există posibilitatea ca unii utilizatori să nu se poată conecta la prima accesare a platformei Microsoft365 sau în platformă să nu figureze nicio aplicație. Dacă sunteți în una din aceste situații, vă rugăm să trimiteți un e-mail pe adresa **help.office365@ubbcluj.ro**, având la câmpul "Subject" specificația: **Probleme 0365 [prenume.numel]**. În mesaj vă rugăm să specificați unitatea didactică, administrativă sau de cercetare din care faceți parte (ex. facultate, departament, institut, centru, direcție etc.). Totodată, puteți furniza o scurtă descriere a problemei pe care o întâmpinați.

Exemplu: nume de utilizator : **babes.bolyai**

From: babes.bolyai@.....mail.com

To: help.office365@ubbcluj.ro

CC:

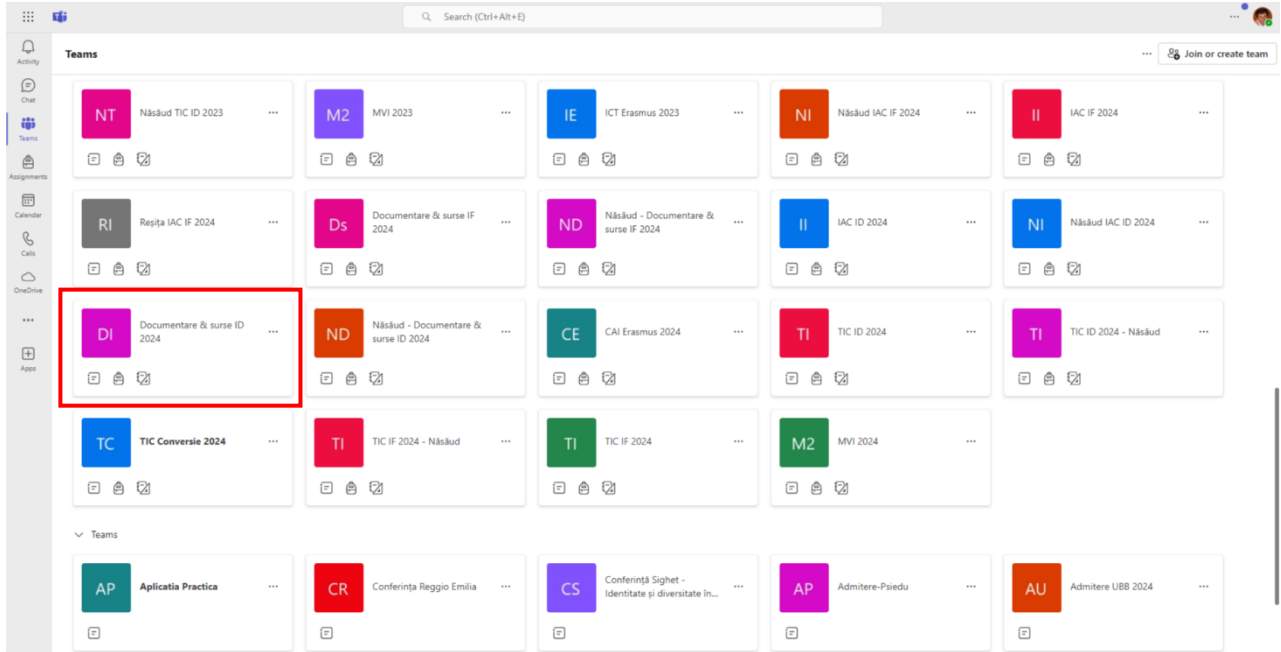
Subject: Probleme 0365 [babes.bolyai]

2. Microsoft365 pune la dispoziția utilizatorilor, după cum se vede în imaginea anterioară, o listă extinsă de aplicații interconectate, toate accesibile în baza aceluiași cont furnizat de Universitatea „Babeș-Bolyai”. Microsoft Teams este platforma web utilizată pentru activitățile la forma de învățământ ID-FR, platforma funcționând ca un sistem de management al cursurilor (LMS), motiv pentru care este utilizată nu doar pentru activități didactice (cursuri, testări etc.), ci și pentru activități de ordin administrativ sau științific, precum: comunicare interinstituțională, ședințe, conferințe sau alte forme de colaborare la nivelul întregii universități. Pentru o familiarizare cu interfața platformei și opțiunile acesteia, în continuare se va exemplifica utilizarea platformei pentru un caz specific, cel al gestionării temelor de control.

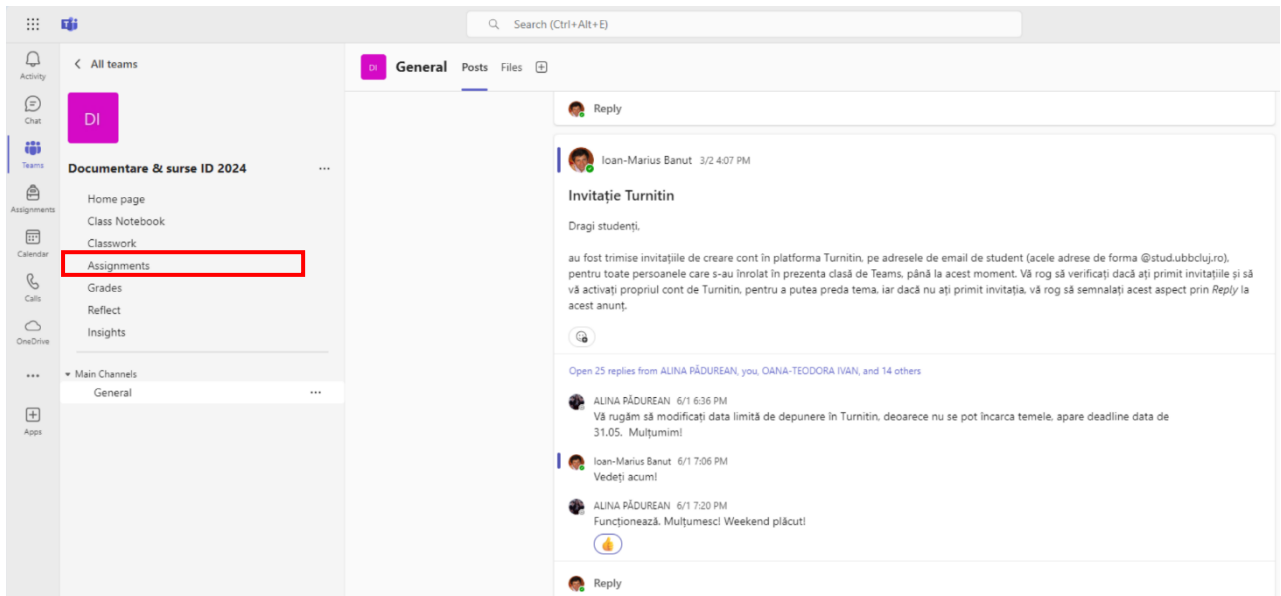
Gestionare teme de control

Pentru a gestiona temele prin platforma ID-FR, trebuie să existe enunțul temei expus în platforma Microsoft Teams, astfel încât studenții să poată răspunde cu lucrările elaborate. Astfel, enunțul temei (cerințe, termene limită, punctaj etc.) va putea fi consultat oricând, de către toți studenții.

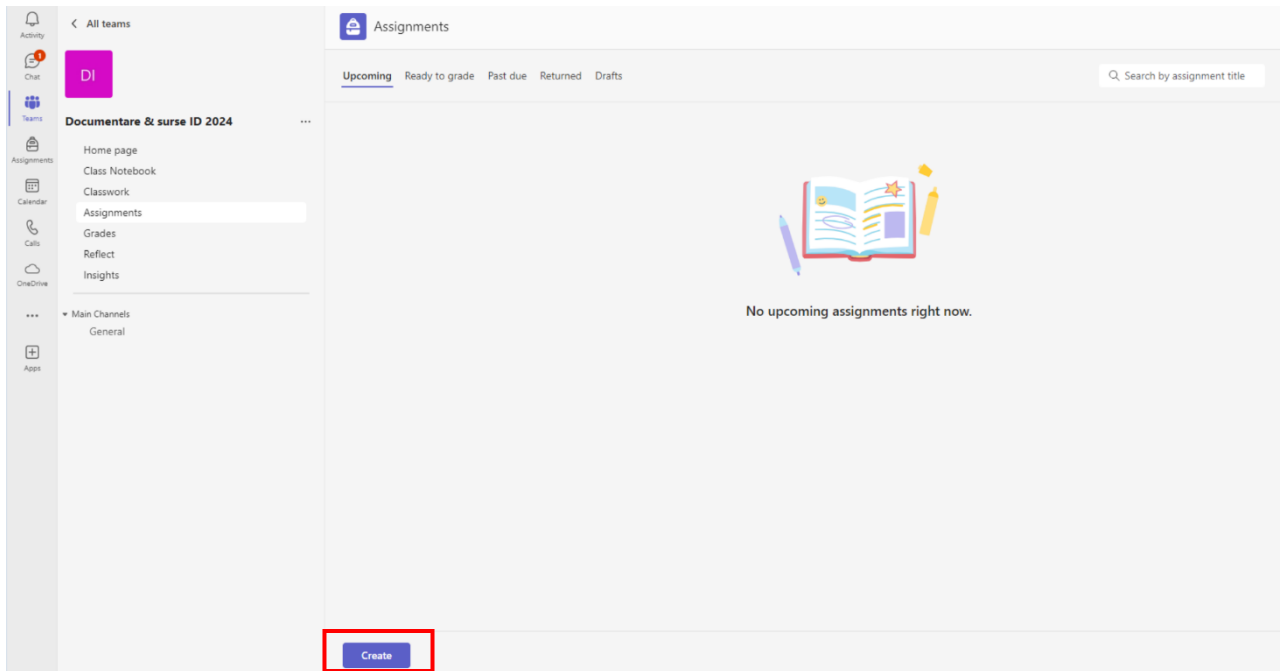
Pasul 1: Selectarea disciplinei. Se selectează disciplina pentru care este o temă de transmis către studenți:



Pasul 2: Accesarea secțiunii "Teme". Click pe categoria „Teme”/„Assignments”:



Pasul 3: Start temă. Se face click pe "Create" și se pornește elaborarea enunțului temei

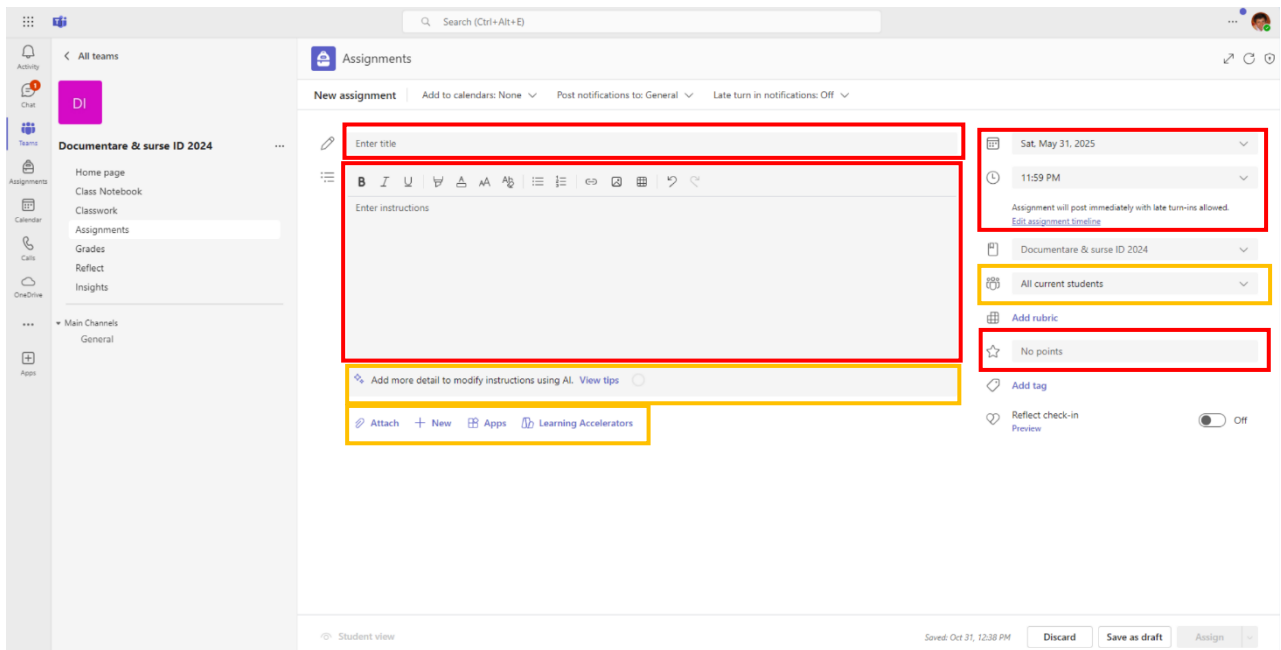


Pasul 4: Enunțul temei. Pentru transmiterea temei, se completează câmpurile obligatorii (colorate cu roșu):

- Enter title: titlul temei;
- Enter instructions: cerințele temei;
- Date due, Time due: data limită pentru depunerea temei;
- Points: vor fi menționate punctele oferite pentru tema respectivă.

Câmpurile evidențiate cu portocaliu sunt opționale, însă sunt recomandate a fi utilizate:

- Resources: dacă la cerințele temei exista alte materiale utile, se pot atașa pentru consultare, sau dacă enunțul temei este prea lung, ori este deja într-un document word, la fel, se poate atașa;
- Modify instructions using AI: component de AI a Microsoft Teams oferă sprijin în expunerea temei și transmiterea mesajului într-un mod mai accesibil, structurat, riguros și comprehensibil, prin sugestii de: urmare a unor anumiți pași în elaborarea temei, adăugarea de obiective de învățare, clarificarea unor informații sau concept etc.;
- Accesabilitate: Se poate stabili posibilitatea de accesare a temei doar pentru studenții înrolați în clasa virtuală până la momentul emiterii temei sau și a acelor studenți care se înrolează în curs pe parcurs prin comutarea de pe opțiunea „All current students” pe opțiunea „All current and future students”.



Pasul 5: Finalizare proces. La final, se face click pe butonul "Assign" și apoi temele pot fi văzute de către stundenți.

Alte acțiuni în Teams

1. Creați o echipă și adăugați studenții la aceasta

- Selectați **Echipe > Alăturați-vă sau creați o echipă**, apoi selectați **Creați o echipă**.
- După ce este creată echipa, selectați **Adăugați mai multe persoane** pentru a adăuga mai mulți studenți ai disciplinei predate (funcționalitatea este opțională, recomandându-se utilizarea codurilor unice, specific fiecărei clase virtuale);
- Generați codul corespunzător clasei virtuale și publicați-l în „Forumul” specializării, secțiunea „Coduri discipline”, pentru ca studenții să se poată înrola în curs cu opțiunea „Join a team with a code”.

2. Adăugați canale pentru a vă păstra echipa organizată

- În echipa dvs., selectați **Creați mai multe canale**.
- Tastați un nume de canal și o descriere.
După ce ați terminat, noul canal apare în echipă.

3. Cum să creați o conversație nouă pe un canal

- Pe un canal, tastați un mesaj pentru a începe o conversație.
Studenții poate răspunde direct la mesaj.

4. Programarea unei întâlniri online

- Selectați **Întâlniri**.
- Selectați **Întâlniți-vă acum** pentru a vă întâlni atunci când doriți sau selectați **Planificați o întâlnire** pentru a rezerva o întâlnire în avans.
- Adăugați detaliile întâlnirii.
- Selectați **Programați**.
- Pentru a partaja invitația la întâlnire, selectați **Copiați invitația la întâlnire, Partajați prin Outlook** sau **Partajați prin Calendarul Google**.
- Dacă trebuie să gestionați setările de confidențialitate pentru întâlnire, selectați **Opțiuni întâlnire**.