



Instrucțiune încărcare teză, avizul conducătorului și prezentare pe Moodle

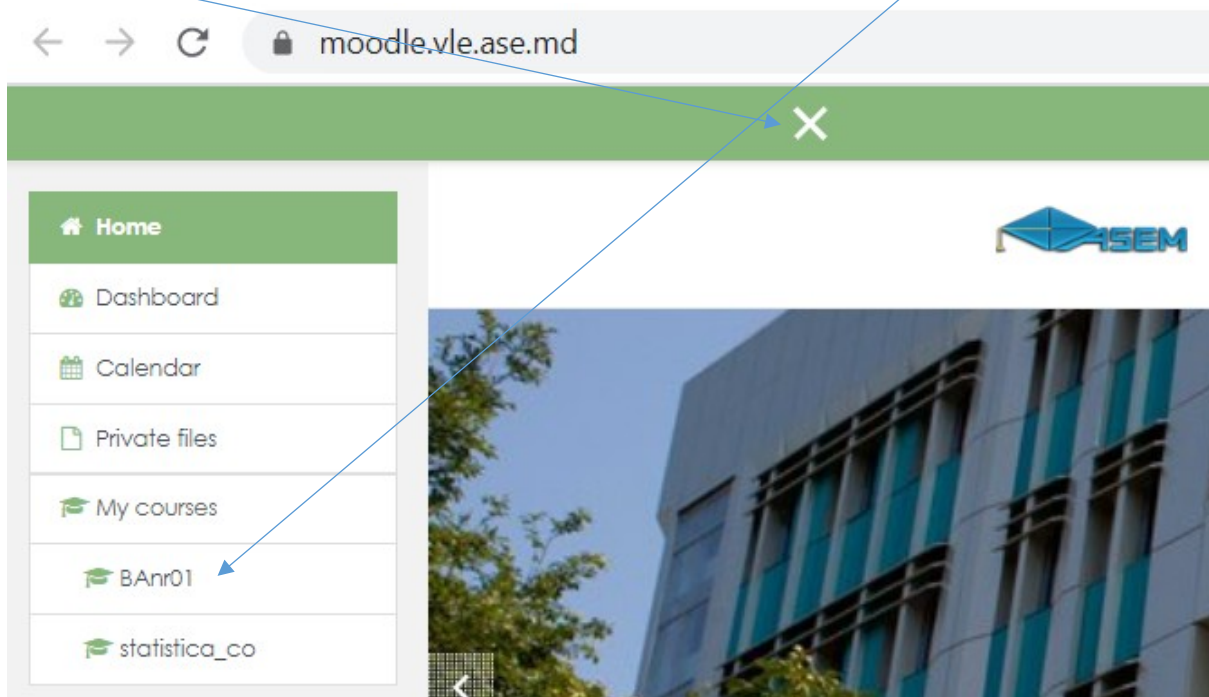
Master, Ianuarie 2022

În perioada **10.01.2022** până la data de **15.01.2022 (23:59 ora locală)** master, fiecare student trebuie să încarce trei fișiere (*.pdf) pe platforma moodle.

Pentru încărcarea lucrărilor în spațiul comisiei de susținere este necesar de a urma pașii¹:

1. Verificați dacă ați urmat *toți pașii* din instrucțiunea: **Instrucțiune creare/confirmare conturi utilizator al ASEM** de pe vle.ase.md².
2. Dacă ați urmat toți pașii din instrucțiune, logați-vă pe MOODLE ASEM: moodle.vle.ase.md
3. În meniul care apare în partea stângă a ferestrei, accesați cursul: *Specialitate, numărul comisiei* (în exemplu este indicată: Business și Administrare comisia numărul 01).
4. Numele scurt al comisiilor se începe cu **M01** până la **M05**, fiind împărțite în spații/cursuri în dependentă de specialitate.

În cazul în care nu apare meniul în partea stângă a ferestrei, apăsați butonul  care se află aici (în loc de )



- 1 În instrucțiune exemplele sunt în baza unei comisii de susținere a tezelor de licență.
- 2 Această instrucțiune este disponibilă pe vle.ase.md: <https://vle.ase.md/info/Instrucțiune-utilizare-contruri-ASEM/>

Atenție: Studenții sunt înscriși automat în comisia corespunzătoare (în cazul în care în meniu nu aveți cursul respectiv, apăsați administratorii vle.ase.md: antiplagiat@ase.md, chicu.olga@ase.md sau portarescu@ase.md).

5. În rezultat este deschisă fereastra:



6. Pentru a încărca teza (un singur fișier, format .pdf) este necesar de a accesa linkul **Încarcă teza de licență/master** (fișierul trebuie să conțină teza în totalitate, inclusiv foaia de titlu, declarația pe propria răspundere, anexele).

7. În pagina deschisă apăsați butonul **Add Submission (Adaugă lucrare / Добавить ответ на задание)**



Submission status	
Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 21 May 2020, 11:58 PM
Time remaining	4 days 4 hours
Last modified	-
Submission comments	Comments (0)

8. În pagina deschisă apăsați butonul **Add...** (**Adăugați...** / **Добавить...**) sau trageți fișierul în chenarul respectiv (Drag and drop)



Business și Administrare comisia nr.1

Home / My courses / Defending thesis - Sustinere teze / Bachelor - Licență / 2020 / / BAnr01 / Pachet presuștinere (încarcă studentul) / Încarcă teza de licență / Edit submission

Încarcă teza de licență

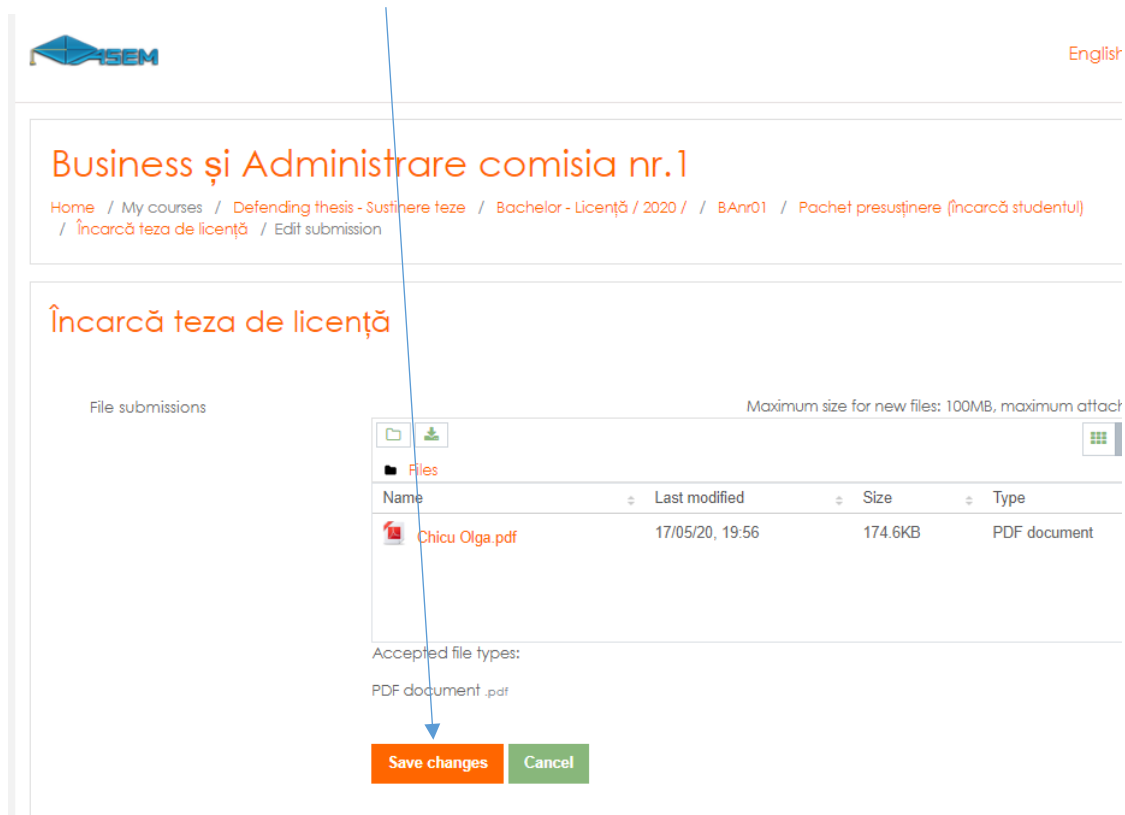
File submissions

Accepted file types:
PDF document .pdf

Save changes **Cancel**

Vă rugăm ca fișierul să aibă numele: *Nume Prenume student*

Apăsați butonul **Save changes** (**Salvează modificări** / **Сохранить**)



Business și Administrare comisia nr.1

Home / My courses / Defending thesis - Sustinere teze / Bachelor - Licență / 2020 / / BAnr01 / Pachet presuștinere (încarcă studentul) / Încarcă teza de licență / Edit submission

Încarcă teza de licență

File submissions

Maximum size for new files: 100MB, maximum attach

Name	Last modified	Size	Type
Chicu Olga.pdf	17/05/20, 19:56	174.6KB	PDF document

Accepted file types:
PDF document .pdf

Save changes **Cancel**

În urma acestor acțiuni în fereastra **Încarcă teza de licență/master** în secțiunea **file submissions** veți vedea numele fișierului încărcat de Dvs. (în cazul în care se cer a fi făcute modificări, adică înlocuirea fișierului încărcat, se va acționa butonul **Edit submission**)

Încarcă teza de licență

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 21 May 2020, 11:58 PM
Extension due date	Sunday, 21 June 2020, 11:58 PM
Time remaining	35 days 4 hours
Last modified	Sunday, 17 May 2020, 7:56 PM
File submissions	Chicu Olga.pdf + Export to portfolio 17 May 2020, 7:56 PM
Submission comments	+ Comments (0)

[Edit submission](#)

9. Pentru a reveni la pagina comisiei, din meniul din partea stângă se va selecta **Pachet presusținere (încarcă studentul)** sau

Business și Administrare comisia nr.1

Home / My courses / Defending thesis - Sustinere teze / Bachelor - Licență / 2020 / BAnr01 / Pachet presusținere / Încarcă teza de licență

Încarcă teza de licență

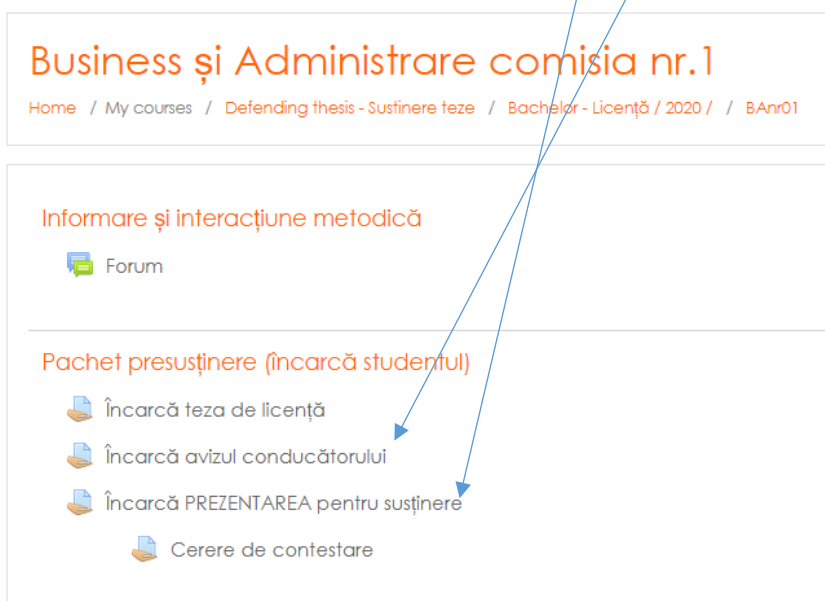
Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Thursday, 21 May 2020, 11:58 PM
Extension due date	Sunday, 21 June 2020, 11:58 PM
Time remaining	35 days 4 hours
Last modified	Sunday, 17 May 2020, 7:56 PM
File submissions	Chicu Olga.pdf + Export to portfolio 17 May 2020, 7:56 PM

10. Similar, se vor încărca fișierele .pdf:

avizul conducătorului – un singur fișier – **Încarcă avizul conducătorului**

prezentarea – un singur fișier .pdf – **Încarcă PREZENTAREA pentru susținere**




11. După ce au fost încărcate primele două fișiere .pdf, șeful de departament va deschide accesul studentului în sistemul antiplagiat, pentru ca acesta să poată încărca teza (fișierul .pdf care a fost încărcat în **Încarcă teza de licență / master**) în sistemul antiplagiat (vezi instrucțiunea pentru încărcare teză în antiplagiat).

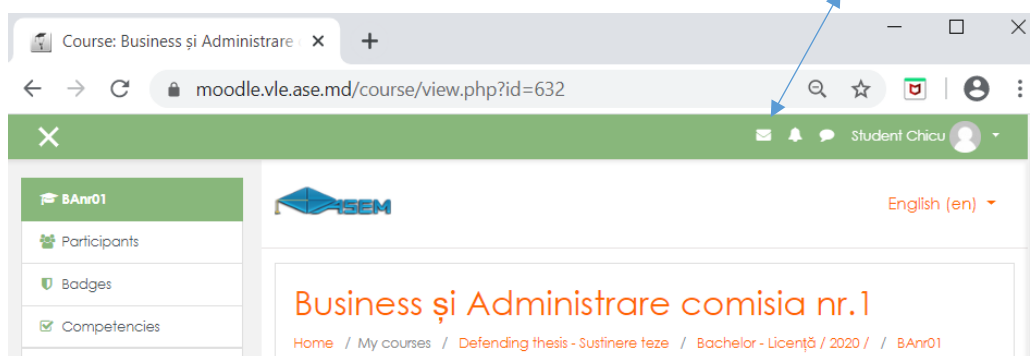
Atenție: 1. Veți fi anunțați, printr-un e-mail, despre faptul că șeful de departament v-a deschis accesul spre încărcare a tezei pe sistemul antiplagiat.

2. Există termen limită pentru încărcarea fișierelor în sistemul antiplagiat.

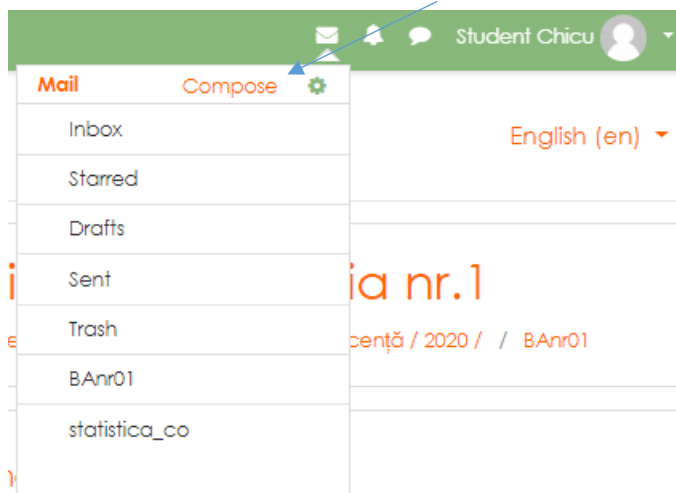
12. După ce a fost încărcat fișierul în sistemul antiplagiat studentul este obligat să transmită un e-mail, utilizând poșta moodle, șefului de departament, în care îl va anunța despre faptul că teza a fost încărcată în sistemul antiplagiat.

Pentru a expedia un e-mail se vor urma pașii:

1. În partea dreapta sus a ferestrei accesați **Toggle mail menu** .

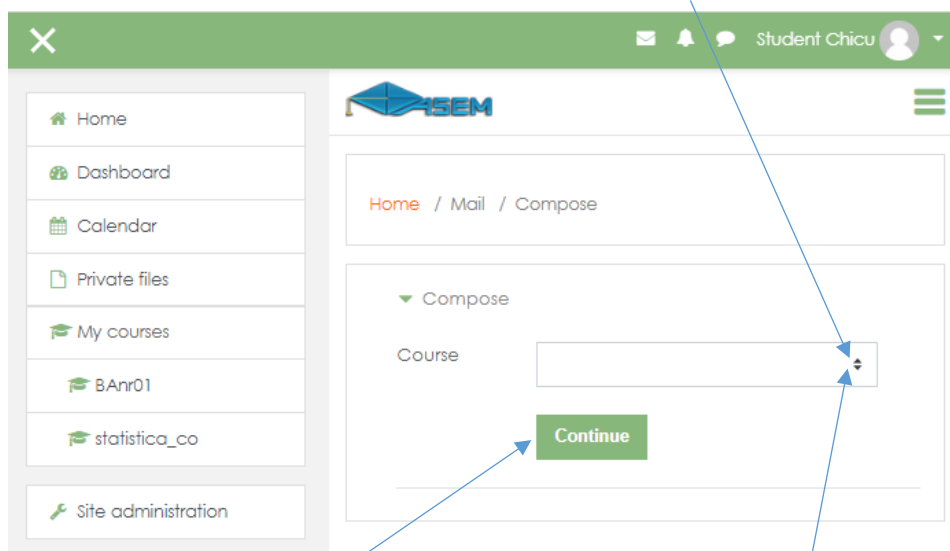


2. În meniul deschis alegeți **Compose (Compune)**

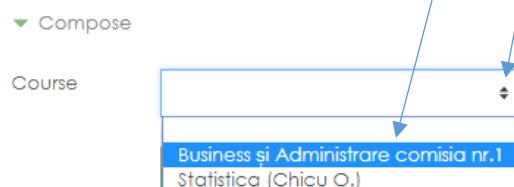


3. În continuare sunt 2 variante posibile în dependență de momentul în care ați accesat **Compose**:

sau apare fereastra de mai jos, în care, din lista **Course**, se va selecta cursul.



În cazul exemplului dat se va selecta **Bussiness și Administrare comisia nr.1** și se va acționa butonul **Continue**



sau de odată apare fereastra în care aveți posibilitatea să compuneți e-mailul:

▼ Compose

Course

Business și Administrare comisia nr.1

Add recipients

1. Acționează
butonul pentru a
adăuga destinatarul

Subject

Chicu Olga - teza incarcata in antiplagiat

2. Adaugă subiect

Message

Stimate sef de departament!

prin prezentul e-mail aduc la cunostinta ca am incarcata teza in sistemul antiplagiat.

Cu respect,

Chicu Olga
gr BA 171

3. Adaugă conținut

Attachments

Maximum size for new files: 512MB, maximum attachments: 10

Files

You can drag and drop files here to add them.

4. Trimite

Send Save Discard

Add recipients

Role All Group All participants

Search To Cc Bcc X

Ilie Rusulschi	To	Cc	Bcc
Ghenadie Șavga	To	Cc	Bcc
Angela Solcan	To	Cc	Bcc
Eădălina Știrbu	To	Cc	Bcc
Veronica Stratulat (Popescu)	To	Cc	Bcc
Cristian Tihon	To	Cc	Bcc
Gabriela Tumuruc	To	Cc	Bcc
Alexandrina Turcan	To	Cc	Bcc

Apply

1. Atunci când acționați butonul **Add recipients** este deschisă fereastra **Add recipients**.

În lista tuturor participanților găsiți șeful departamentului (lista șefilor de departamente o găsiți în anexa la instrucțiune) și în dreptul lui acționați butonul **To** și acționați butonul **Apply**

13. Susținerea tezelor va fi în format online utilizând platforma Microsoft Teams. Pentru a accesa echipa Microsoft Teams creată pentru comisia de susținere este necesar:

a) În cadrul cursului comisiei de susținere găsiți blocul Microsoft.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a green navigation bar with a hamburger menu icon on the left and a user profile icon on the right. Below this, the main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Informare și interacțiune metodică', contains a blue box with text: 'Stimați masteranzi, pentru a micșora numărul de surprize (care ar putea să apar în procesul de susținere) Vă rugăm să Vă conectați la echipa Microsoft Teams și să testați sunetul, video, prezentările.' Below this is a 'Succes' message and a 'Forum' link. The right section, titled 'Stocare documente', lists two document uploads: 'Încarcă avizul Conducătorului' and 'Încarcă teza de master'. The right sidebar, titled 'Microsoft', shows a list of connected services: My Delve, My Email, My Forms, My OneDrive, Microsoft Stream, Microsoft Teams, My Sways, Edit settings, and Microsoft 365 connection settings. A note states 'The course is connected to a Team.' Below this, a 'Team' link is highlighted with a green arrow. Other links include Outlook conversations, OneDrive files, Outlook calendar, and Class notebook. A warning icon at the bottom of the sidebar indicates that the connection will remain even if the course is reset.

b) Pentru conectarea la echipa Microsoft Teams, în cadrul blocului Microsoft apăsați pe link-ul **Echipă (Team)**.

c) Urmați instrucțiunile de pe ecran.

d) În caz dacă deja se utilizează un cont Microsoft 365 (ex. un cont de serviciu sau de studii), toate acțiunile de conectare la videoconferință (echipa Microsoft Teams) pot fi efectuate în regimul Incognito (Privat) al Navigatorului Web (Web Browser).

Atenționăm:

- Toate fișierele încărcate trebuie să fie în format .pdf. Pentru toate fișierele încărcate sub altă formă NU va fi deschis accesul către sistemul antiplagiat.
- În moodle și în sistemul antiplagiat se va încărca unul și același fișier .pdf.
- Există termeni limită pentru încărcarea fișierelor, termeni care trebuie respectați.
- Răspunderea pentru conținutul fișierelor încărcate o poartă doar autorul (studentul).

Elaborat de către:

Chicu Olga,
email: chicu.olga@ase.md

Serghei Portarescu
email: portarescu@ase.md

Sclifos Constantin,
email: antiplagiat@ase.md

F.A.Q. - Întrebări frecvente

I Unde pot găsi varianta electronică a acestei instrucțiuni?

R Pe resursa vle.ase.md, în lista de noutăți se poate găsi: "În atenția masteranzilor ultimului an de studii!", adresa directă: <http://vle.ase.md/info/in-atenția-masteranzilor-ultimului-an-de-studii-XkyVnQ/>

Sau scanând QR³ cod-ul de mai jos cu ajutorul dispozitivului mobil:



I Cum pot contacta administratorul?

R Pe resursa vle.ase.md, în meniul Detalii -> Contact pot fi găsite informațiile de contact.

Sau scanând QR cod-ul de mai jos cu ajutorul dispozitivului mobil:



3 QR code – O prescurtare din engleză de la Quick Response code, cu semnificația de cod cu răspuns rapid.