

Γνωριμία με την πλατφόρμα Open eClass

Για τους διαχειριστές περιεχομένου

Ένας οδηγός με τις κυριότερες λειτουργίες που απευθύνεται στους διαχειριστές περιεχομένου του έργου

Περιεχόμενα

Ταυτότητα.....	5
1 Γνωριμία με την πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης	5
1.1 Ταυτότητα & Ιστορία.....	5
1.2 Χαρακτηριστικά & Λειτουργικότητες.....	5
1.1 Υποσυστήματα και εργαλεία	6
2 Χαρτοφυλάκιο χρήστη	8
2.1 Το προφίλ μου	9
2.1.1 Αλλαγή διεύθυνσης email	10
2.1.2 Διαγραφή Λογαριασμού	12
2.1.3 Αλλαγή συνθηματικού	12
2.2 Τα μαθήματα μου.....	12
2.3 Τα μηνύματα μου.....	12
2.4 Οι ανακοινώσεις μου.....	12
2.5 Το ημερολόγιο μου.....	13
2.6 Οι Σημειώσεις μου	13
2.7 Το Ιστολόγιο μου	13
2.8 Προσωπικά Αρχεία.....	15
2.9 Τα στατιστικά μου	15
2.10 Εγγραφή σε μάθημα	15
2.11 Αναζήτηση.....	17
2.12 Έξοδος.....	17
3 Δημιουργία ηλεκτρονικού μαθήματος.....	18
4 Εργαλεία αξιολόγησης & ανατροφοδότησης.....	19
4.1 Ασκήσεις Αυτοαξιολόγησης.....	20
4.1.1 Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής	23
4.1.2 Ερωτήσεις Ταιριάσματος.....	24
4.1.3 Ερωτήσεις συμπληρώματος κενών.....	25
4.2 Εργασίες.....	26

4.3	Ερωματολογία	28
4.4	Βαθμολόγιο	30
4.5	Παρουσιολόγιο.....	35
5	Διαχείριση εκπαιδευτικού περιεχομένου	41
5.1	Έγγραφα	41
5.2	Πολυμέσα.....	44
5.3	Ηλεκτρονικό Βιβλίο.....	46
5.4	Σύνδεσμοι	48
5.5	Γραμμή Μάθησης	49
5.5.1	Δημιουργία.....	50
5.5.2	Επιλογές	51
5.5.3	Ενότητες.....	53
5.5.4	Περιεχόμενο τύπου SCORM	57
6	Εργαλεία ενημέρωσης, επικοινωνίας & συνεργασίας	59
6.1	Ανακοινώσεις.....	59
6.2	Ημερολόγιο	60
6.3	Μηνύματα	60
6.4	Περιοχή Συζητήσεων	63
6.4.1	Διαχείριση Κατηγοριών	64
6.4.2	Διαχείριση Περιοχών	64
6.4.3	Αποστολή μηνύματος σε θέμα Περιοχής.....	65
6.5	Ομάδες Χρηστών.....	67
6.5.1	Διαχείριση Ομάδας Χρηστών	67
6.5.2	Λειτουργίες Ομάδας Χρηστών	70
6.5.3	Συμπλήρωση Ηλεκτρονικού Τμήματος (Ομάδας Χρηστών)...	70
6.5.4	Αποστολή e-mail στους Καταρτιζόμενους.....	73
6.5.5	Ανάρτηση εγγράφων σε ομάδα χρηστών.....	73
6.6	Wiki	75
6.7	Κουβέντα	76

7	Διαχείριση Ηλεκτρονικού Μαθήματος.....	78
7.1	Οργάνωση Ηλεκτρονικού Μαθήματος.....	78
7.1.1	Θεματικές Ενότητες.....	79
7.1.2	Εβδομαδιαία μορφή.....	81
7.1.3	Απλή μορφή	81
7.2	Επικοινωνία με τους Εκπαιδευόμενους.....	81
7.3	Χρήση του Ενσωματωμένου Κειμενογράφου	81

Γνωριμία με την πλατφόρμα Open eClass

Για τους διαχειριστές περιεχομένου

1 Γνωριμία με την πλατφόρμα Τηλεκπαίδευσης

1.1 Ταυτότητα & Ιστορία

Η πλατφόρμα Open eClass είναι ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων και προσφέρεται από το Ελληνικό Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο (GUnet) στην εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή κοινότητα. Έχει σχεδιαστεί με προσανατολισμό την ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, βασίζεται στη φιλοσοφία του λογισμικού ανοικτού κώδικα, υποστηρίζεται ενεργά από το GUnet και διανέμεται ελεύθερα. Βασική επιδίωξη της πλατφόρμας είναι η ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών και η εποικοδομητική χρήση του διαδικτύου στην εκπαιδευτική διαδικασία.

1.2 Χαρακτηριστικά & Λειτουργικότητες

Η πλατφόρμα εξελίσσεται δυναμικά ώστε να καλύπτει τις ανάγκες των χρηστών της, όπως αυτές προκύπτουν από την εξέλιξη της τεχνολογίας και των εκπαιδευτικών – παιδαγωγικών σεναρίων και πρακτικών σε παγκόσμιο επίπεδο. Ενδεικτικά χαρακτηριστικά και λειτουργικότητες περιλαμβάνουν:

Συμβατότητα με όλους τους φυλλομετρητές: Η πρόσβαση στην Open eClass γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (web browser). Η πλατφόρμα Open eClass είναι πλήρως λειτουργική σε όλους τους φυλλομετρητές

Προσαρμοστική διεπαφή χρήστη: Η πλατφόρμα Open eClass διαθέτει μοντέρνα και προσαρμοστική (responsive) διεπαφή χρήστη (user interface), που βασίζεται σε Bootstrap 3x, ώστε να προσαρμόζεται στις οθόνες διαφορετικών συσκευών,

Ταυτότητα

Η πλατφόρμα Open eClass είναι ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων. Έχει σχεδιαστεί με προσανατολισμό την ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, βασίζεται στη φιλοσοφία του λογισμικού ανοικτού κώδικα, υποστηρίζεται ενεργά από το GUnet και διανέμεται ελεύθερα. Βασική επιδίωξη της πλατφόρμας είναι η ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών και η εποικοδομητική χρήση του διαδικτύου στην εκπαιδευτική διαδικασία.

συμπεριλαμβανομένων ηλεκτρονικών υπολογιστών, tablets και smartphones. Οι χρήστες μπορούν επίσης να έχουν απευθείας πρόσβαση στην Open eClass στο tablet ή το κινητό τους και μέσω των εφαρμογών για κινητές συσκευές με λειτουργικό iOS και Android.

Συμβατότητα με πρότυπα ηλεκτρονικής μάθησης: Η πλατφόρμα Open eClass είναι συμβατή με διεθνή πρότυπα (SCORM, IMSCP) με τα οποία εξασφαλίζεται η επαναχρησιμοποίηση, η προσβασιμότητα και η ανθεκτικότητα του εκπαιδευτικού υλικού στις τεχνολογικές μεταβολές, καθώς και η διαλειτουργικότητα μεταξύ συστημάτων ηλεκτρονικής μάθησης.

Δημιουργία & Διαχείριση Ηλεκτρονικών Μαθημάτων υποστηρίζονται:

- **διακριτοί τύποι μαθημάτων:** ανοικτά μαθήματα, μαθήματα που απαιτούν εγγραφή και κλειστά μαθήματα και
- **αντίγραφα ασφαλείας:** διασφάλιση ολόκληρου του περιεχομένου του μαθήματος σε περιπτώσεις ακούσιας διαγραφής ή καταστροφής του μαθήματος.

Διακριτοί ρόλοι χρηστών: εκπαιδευτής, εκπαιδευόμενος, διαχειριστής (πρόσθετοι ρόλοι: βοηθός εκπαιδευτή, υπεύθυνος ομάδας, επισκέπτης).









Αρχική σελίδα πλατφόρμας - Προσαρμοστική διεπαφή χρήστη










1.1 Υποσυστήματα και εργαλεία

Η πλατφόρμα Open eClass ως ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων υποστηρίζει ένα σύνολο από υποσυστήματα και εργαλεία που διατίθενται στα πλαίσια των ηλεκτρονικών μαθημάτων ή των χρηστών – μελών της πλατφόρμας. Τα εργαλεία αυτά παρουσιάζονται μέσα από τρεις κατηγορίες ώστε να δοθεί έμφαση στο ρόλο που διαδραματίζουν ως εξής:







α) εργαλεία διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου:

	Έγγραφα	Οργάνωση, αποθήκευση και παρουσίαση μαθησιακού περιεχομένου.
	Πολυμέσα	Αποθήκευση και διάθεση οπτικοακουστικού υλικού
	Γλωσσάρι	Προσθήκη και διαχείριση βασικών όρων
	Ηλεκτρονικό Βιβλίο	Ανάρτηση, διαχείριση και παρουσίαση ηλεκτρονικών βιβλίων σε μορφή HTML
	Σύνδεσμοι	Προσθήκη και οργάνωση χρήσιμων πηγών από το Διαδίκτυο
	Γραμμή Μάθησης	Οργάνωση εκπαιδευτικού υλικού σε δομημένες ενότητες. Δυνατότητα εξαγωγής σε πακέτο SCORM

β) εργαλεία ενημέρωσης, επικοινωνίας & συνεργασίας:

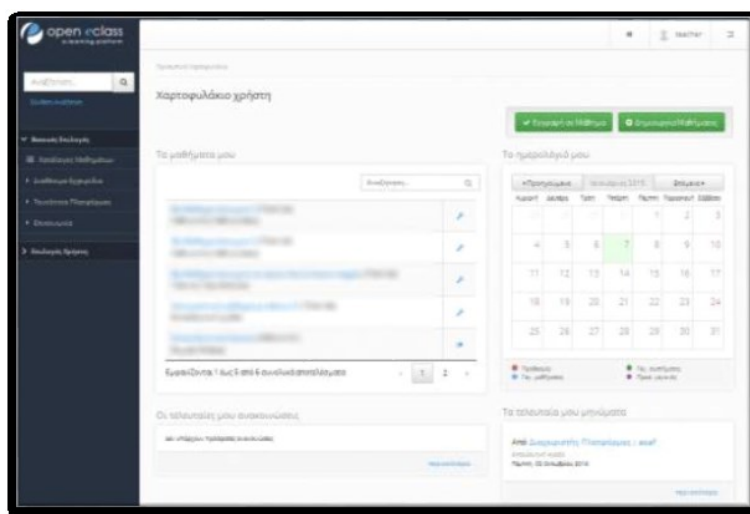
	Ανακοινώσεις	Ανάρτηση ανακοινώσεων μαθήματος
	Ημερολόγιο	Χρονολογική παρουσίαση γεγονότων-σταθμών του μαθήματος
	Μηνύματα	Ανταλλαγή μηνυμάτων μεταξύ εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων
	Ειδοποιήσεις	Ειδοποίηση για οτιδήποτε νεότερο αφορά το μάθημα
	Συζητήσεις	Ασύγχρονη ανταλλαγή απόψεων και ιδεών
	Τηλεσυνεργασία	Δυνατότητα επικοινωνίας και συνεργασίας σε πραγματικό χρόνο
	Ομάδες	Ομαδοποίηση χρηστών ώστε να έχουν κοινή περιοχή συζητήσεων και περιοχή μεταφόρτωσης αρχείων
	Wiki	Συνεργατική συγγραφή κειμένων
	Κουβέντα	Επικοινωνία με γραπτά μηνύματα, μεταξύ εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων, σε πραγματικό χρόνο

γ) εργαλεία αξιολόγησης & ανατροφοδότησης

	Ασκήσεις	Παραγωγή ασκήσεων κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής, αντιστοίχισης, συμπλήρωσης κενού)
	Εργασίες	Διαχείριση, υποβολή και βαθμολόγηση εργασιών
	Ερωτηματολόγια	Δημιουργία δημοσκοπήσεων και ερευνών
	Βαθμολόγιο	Καταγραφή βαθμολογίας εκπαιδευομένων
	Παρουσιολόγιο	Καταγραφή παρουσιών/απουσιών εκπαιδευομένων
	Στατιστικά	Στατιστικά στοιχεία χρηστών.

2 Χαρτοφυλάκιο χρήστη

Με την είσοδό σας στην πλατφόρμα (εισαγωγή username και password) θα βρεθείτε στο χαρτοφυλάκιο σας, ένα περιβάλλον που σας επιτρέπει να οργανώνετε και να ελέγχετε τη συμμετοχή σας στα ηλεκτρονικά μαθήματα της πλατφόρμας.



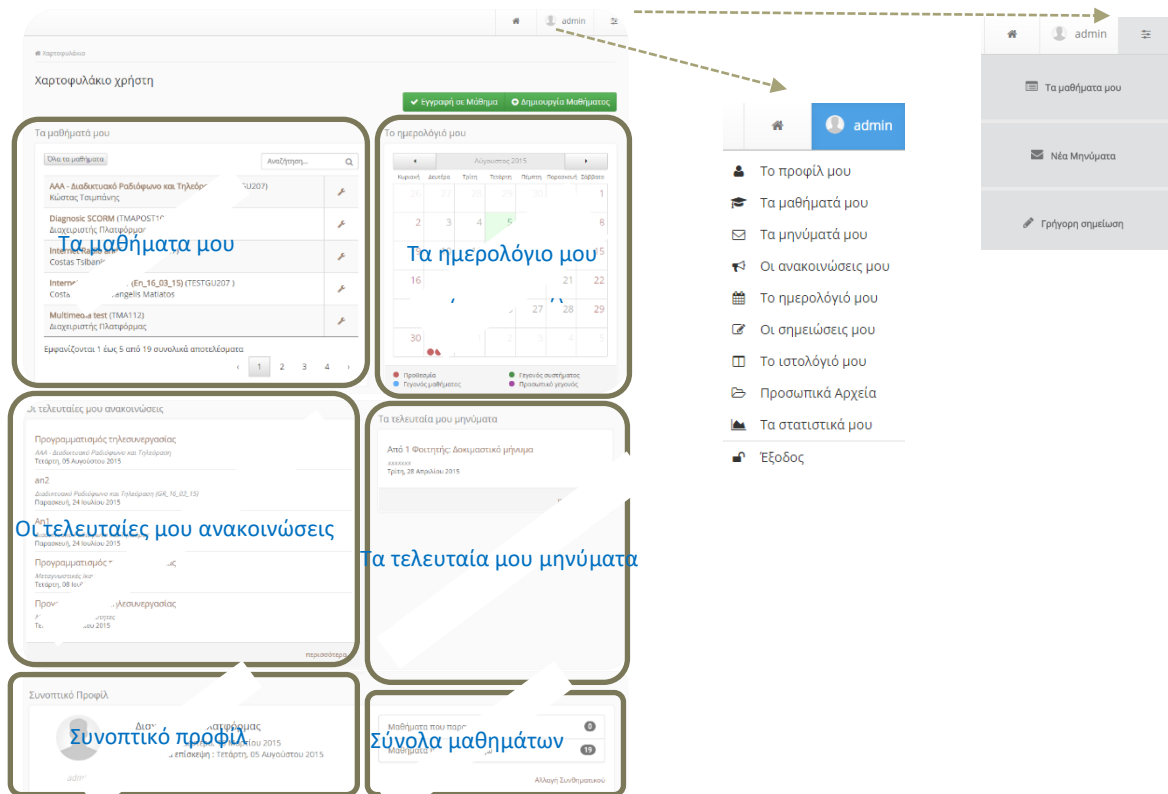
Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο Εκπαιδευτή

Στην αριστερή στήλη, έχετε στη διάθεσή σας μια σειρά από επιλογές που περιλαμβάνουν:

- **βασικές επιλογές:** έχουν στη διάθεση τους όλοι οι χρήστες της πλατφόρμας και αφορούν τα διαθέσιμα μαθήματα, τα εγχειρίδια, πληροφορίες για την πλατφόρμα και επικοινωνία με την ομάδα διαχείρισης.
- **επιλογές χρήστη:** έχουν στη διάθεση τους μόνον οι χρήστες που έχουν κάνει login και διαμορφώνονται ανάλογα με το ρόλο τους στην πλατφόρμα. Στην περίπτωση των εκπαιδευτών οι επιλογές περιλαμβάνουν για το χρήστη την πρόσβαση στο “Το προφίλ μου”, “Τα μαθήματά μου”, “Τα μηνύματά μου”, “Οι ανακοινώσεις μου”, “Το ημερολόγιό μου”, “Οι σημειώσεις μου”, “Το ιστολόγιό μου”, “Προσωπικά Αρχεία”, “Τα στατιστικά μου”, τα οποία παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια.

Στην δεξιά στήλη, θα βρείτε μια λίστα με τα μαθήματα που υποστηρίζετε ως εκπαιδευτής καθώς και τα μαθήματα που παρακολουθείτε εφόσον βέβαια έχετε εγγραφεί σε κάποια από αυτά. Στα μαθήματα που υποστηρίζετε υπάρχει δεξιά η επιλογή «Διαχείριση» ώστε να ελέγχετε εύκολα τις ρυθμίσεις, ενώ στα μαθήματα που παρακολουθείτε έχοντας κάνει εγγραφή υπάρχει δεξιά η επιλογή «Απεγγραφή» ώστε να το διαγράψετε από τη λίστα. Τέλος, κάνοντας κλικ στον τίτλο ενός μαθήματος από τη λίστα μαθημάτων εισέρχεστε στο ηλεκτρονικό μάθημα με δικαιώματα Εκπαιδευτή.

Το προσωπικό χαρτοφυλάκιο κάθε χρήστη έχει αναλυτική μορφή, που του παρέχει τη δυνατότητα να βλέπει όλη την σημαντική πληροφορία για τα μαθήματα του σε μια σελίδα.



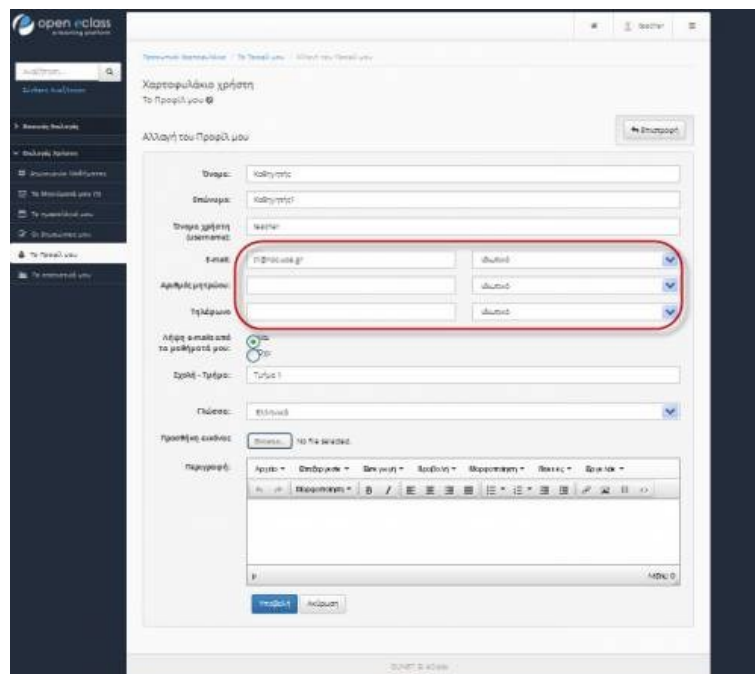
Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο Εκπαιδευτή – Αναλυτική Μορφή

Μπορείτε να βλέπετε στην δεξιά στήλη του χαρτοφυλακίου σας περιοχές όπως το προφίλ μου, τα μαθήματά μου, τα μηνύματά μου, οι ανακοινώσεις μου, το ημερολόγιό μου, οι σημειώσεις μου, το ιστολόγιό μου, προσωπικά αρχεία, τα στατιστικά μου, καθώς και την επιλογή για έξοδο – αποσύνδεση του χρήστη.

Να σημειώσουμε ότι στο μηνιαίο συγκεντρωτικό ημερολόγιο συνοψίζονται ανά ημέρα, οι προθεσμίες και τα γεγονότα από τα μαθήματα, το σύστημα και προσωπικά γεγονότα του χρήστη. Ουσιαστικά ο εκπαιδευτής βλέπει συνοπτικά ανά ημέρα όλα τα κρίσιμα συμβάντα που τον αφορούν και περνώντας το ποντίκι επάνω από κάθε συμβάν έχει την απαραίτητη επεξήγηση, ενώ με το κλικ του ποντικιού οδηγείται στην αντίστοιχη θέση του συμβάντος.

2.1 Το προφίλ μου

Η επιλογή «Το προφίλ μου» επιτρέπει την αλλαγή των προσωπικών σας στοιχείων.



Αλλαγή του προφίλ μου

Στοιχεία όπως το όνομα χρήστη, το συνθηματικό σας, τη διεύθυνσή email, ή ακόμη και μια προσωπική φωτογραφία που θα εμφανίζεται το δημόσιο προφίλ σας μπορούν να δηλωθούν στην παραπάνω φόρμα. Για να αλλάξετε τα παραπάνω στοιχεία πληκτρολογείτε στα αντίστοιχα πεδία τα καινούρια στοιχεία. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή».

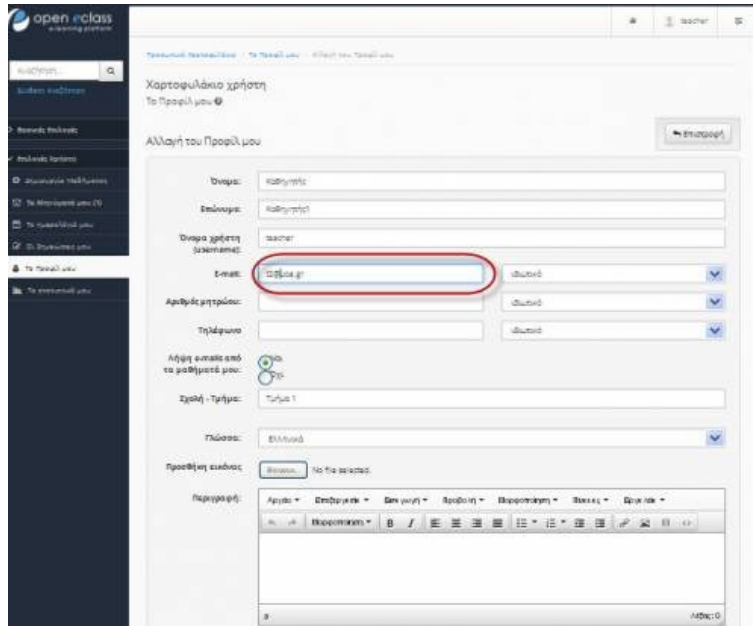
Ειδικότερα για τα πεδία email, αριθμός μητρώου και τηλέφωνο μπορείτε να επιλέξετε να μην εμφανίζονται στο δημόσιο προφίλ σας, καθώς αυτά αποτελούν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε την προσωπική σας φωτογραφία η οποία θα εμφανίζεται σε κάθε συμμετοχή σας στις περιοχές συζητήσεων, στις ομάδες χρηστών, κλπ. Επίσης μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση του προσωπικού σας χαρτοφυλακίου επιλέγοντας την αναλυτική ή την συνοπτική, τις οποίες παρουσιάσαμε στην προηγούμενη ενότητα. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή».

Σημείωση για τους χρήστες LDAP, Shibboleth ή CAS: Οι χρήστες που χρησιμοποιούν την υπηρεσία καταλόγου (LDAP, Shibboleth ή CAS) για την είσοδό τους στην πλατφόρμα δεν μπορούν να κάνουν αλλαγές στο προφίλ τους. Οι αλλαγές αυτές πρέπει να γίνονται σε συνεννόηση με τον διαχειριστή της υπηρεσίας καταλόγου του οργανισμού τους.

2.1.1 Αλλαγή διεύθυνσης email

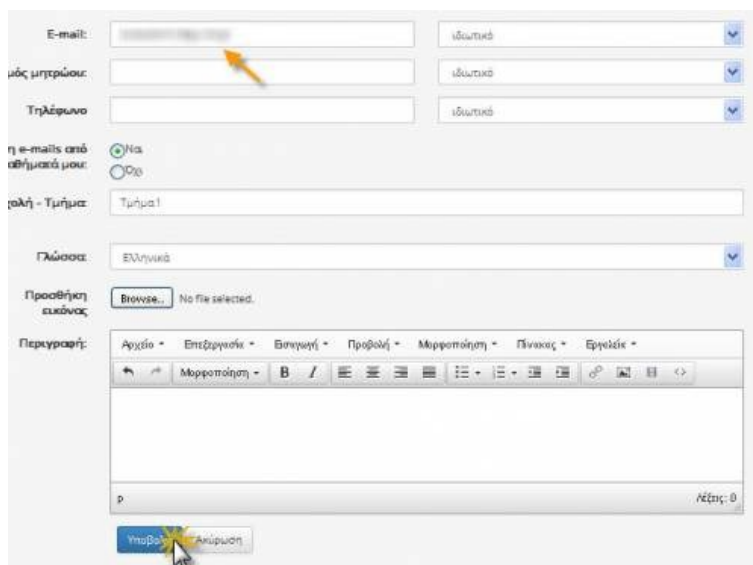
Θα πρέπει να υπενθυμίσουμε ότι την πρώτη φορά που εγγράφεται κάποιος στην πλατφόρμα, θα του ζητηθεί από το σύστημα να επιβεβαιώσει το e-mail του. Η πλατφόρμα του αποστέλλει ένα μήνυμα στην e-mail διεύθυνση που έχει δηλώσει και του ζητείται να

ακολουθήσει ένα σύνδεσμο για επιβεβαίωση. Αν για κάποιο λόγο ο χρήστης αλλάξει την email διεύθυνση του, τότε εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.



Αλλαγή του e-mail μου

Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει τον σύνδεσμο που εμφανίζεται στην οθόνη, για να προχωρήσει στη διαδικασία επιβεβαίωσης της email διεύθυνσής του. Στη φόρμα επιβεβαίωσης email, θα πρέπει να ζητήσει "Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης".



Αλλαγή του e-mail μου

Στη συνέχεια, θα παραλάβει μήνυμα στη συγκεκριμένη διεύθυνση, στο οποίο θα πρέπει να ακολουθήσει το σύνδεσμο που θα βρει στο σώμα του μηνύματος, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία (παρόμοια διαδικασία με αυτή της πρώτης εγγραφής του στην πλατφόρμα).

Μόλις ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία, το πεδίο “Επιβεβαιωμένη διεύθυνση email” θα εμφανίζεται πλέον ελεγμένο.

2.1.2 Διαγραφή Λογαριασμού



Υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής του λογαριασμού σας από την πλατφόρμα επιλέγοντας το σύνδεσμο «Διαγραφή Λογαριασμού». Ωστόσο για να διαγραφείτε πρέπει πρώτα τα απεγγραφείτε από όλα τα μαθήματα που υποστηρίζετε ή παρακολουθείτε και στη συνέχεια να επιλέξετε το σύνδεσμο «Διαγραφή Λογαριασμού» στο πάνω μέρος της οθόνης. Πριν διαγραφεί ο λογαριασμός σας θα σας ζητηθεί επιβεβαίωση.

2.1.3 Αλλαγή συνθηματικού

Τέλος σας παρέχεται η δυνατότητα αλλαγής του συνθηματικού σας για την πρόσβαση σας στην πλατφόρμα. Πληκτρολογείτε το παλιό και το νέο συνθηματικό και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή».

2.2 Τα μαθήματα μου

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται όλα τα μαθήματα στα οποία διαχειρίζεστε (ως εκπαιδευτής), είτε τα μαθήματα που παρακολουθείτε. Κάθε μάθημα αποτελείται από τον τίτλο του μαθήματος, ακολουθούμενο στην επόμενη γραμμή από του εκπαιδευτές του μαθήματος και το κατάλληλο εικονίδιο:

-  ως εκπαιδευτής για το μάθημα και
-  ως εκπαιδευόμενος για το μάθημα που παρακολουθείτε.

Κάνοντας κλικ στον τίτλο ενός μαθήματος από τη λίστα, εισέρχεστε στο ηλεκτρονικό μάθημα με τα αντίστοιχα δικαιώματα.

2.3 Τα μηνύματα μου

Πρόκειται για ένα εργαλείο ανταλλαγής μηνυμάτων μεταξύ Εκπαιδευτών κι Εκπαιδευομένων, πανομοιότυπο με το υποσύστημα που προσφέρεται μέσα στα μαθήματα, αλλά με επιπλέον λειτουργικότητα. Ο εκπαιδευτής μπορεί να στείλει μηνύματα στους χρήστες από κάθε μάθημα του, χωρίς να χρειαστεί να μπει μέσα στο μάθημα για να το κάνει. Επιπλέον εμφανίζονται συγκεντρωτικά όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα μηνύματα του εκπαιδευτή, από όλα τα μαθήματα του.

2.4 Οι ανακοινώσεις μου

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται οι τελευταίες ανακοινώσεις που έχει κάνει ο εκπαιδευτής στα μαθήματα του. Οι ανακοινώσεις αυτές ταξινομούνται κατά μάθημα και κατά

ημερομηνία. Κάθε ανακοίνωση αποτελεί σύνδεσμο προς το εργαλείο ανακοινώσεων του αντίστοιχου μαθήματος.

2.5 Το ημερολόγιο μου

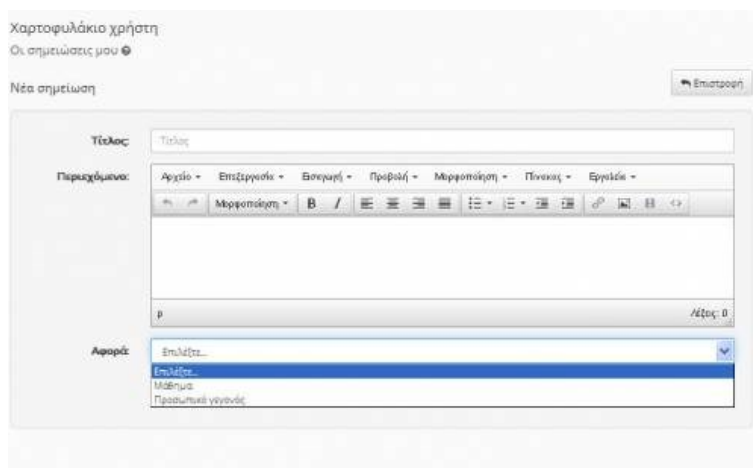
Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται ομαδοποιημένα τα γεγονότα από τα ημερολόγια όλων των μαθημάτων που είναι εγγεγραμμένος ή υποστηρίζει ο εκπαιδευτής. Τα γεγονότα αυτά ταξινομούνται κατά την ημερομηνία διεξαγωγής. Σε κάθε ημερομηνία μπορούν να υπάρχουν γεγονότα από διάφορα μαθήματα ή προσωπικά γεγονότα του εκπαιδευτή. Με το τρόπο αυτό επιτυγχάνεται καλύτερη οργάνωση του προγράμματος (εβδομαδιαίου / μηνιαίου) στην πλατφόρμα.

Να σημειώσουμε ότι το συγκεκριμένο εργαλείο έχει ακριβώς παρόμοια συμπεριφορά με το υποσύστημα “Το ημερολόγιο μου” που εμφανίζεται σε κάθε μάθημα, με μόνη διαφορά ότι ο εκπαιδευτής μπορεί να δημιουργεί τόσο προσωπικά, όσο και γεγονότα για κάθε μάθημα του κεντρικά, από το ίδιο σημείο, χωρίς να χρειάζεται να μεταβαίνει μέσα στο μάθημα.

2.6 Οι Σημειώσεις μου

Στην περιοχή αυτή παρέχεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτή για δημιουργία:

- σημειώσεων μαθήματος,
- σημειώσεων σχετικές με προσωπικά γεγονότα



Διαθέσιμες λειτουργίες του υποσυστήματος “Σημειώσεις”

2.7 Το Ιστολόγιο μου

Η περιοχή “Το Ιστολόγιο μου” επιτρέπει την δημιουργία μιας λίστας καταχωρήσεων για διάφορα προσωπικά θέματα του εκπαιδευτή, πέρα από τα ιστολόγια των μαθημάτων.



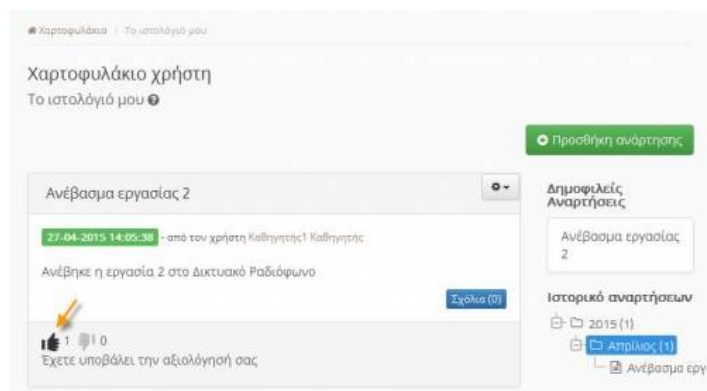
Λίστα αναρτήσεων προσωπικού Ιστολογίου

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες της πλατφόρμας μπορούν να σχολιάσουν μια ανάρτηση στο προσωπικό Ιστολόγιό του εκπαιδευτή, απλά πατώντας στο σύνδεσμο σχόλια



Σχολιασμός ανάρτησης του προσωπικού Ιστολογίου

Τέλος οι χρήστες της πλατφόρμας έχουν την δυνατότητα να αξιολογήσουν θετικά ή αρνητικά μια ανάρτησή σας.



Αξιολόγηση μιας ανάρτησης του προσωπικού Ιστολογίου

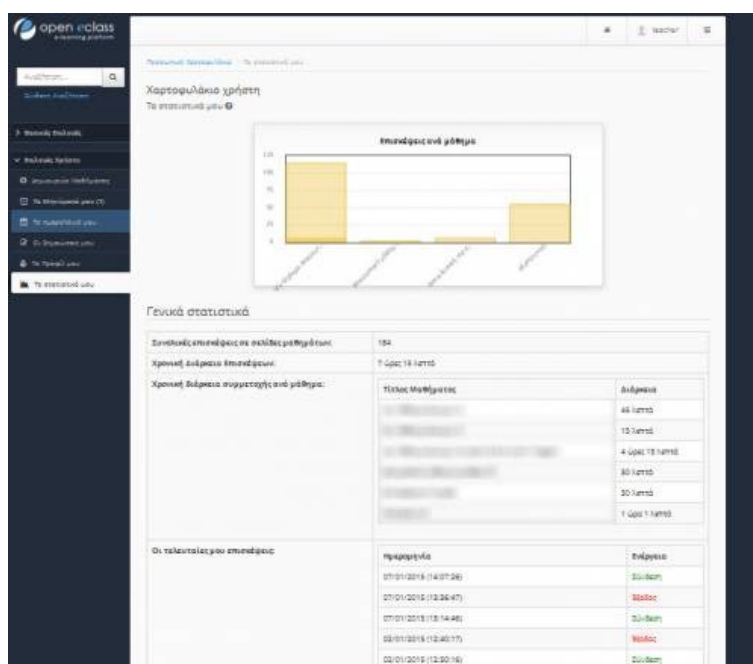
2.8 Προσωπικά Αρχεία

Στην περιοχή αυτή, ο εκπαιδευτής μπορεί να αναρτά προσωπικά του έγγραφα, ανεξάρτητα από την περιοχή εγγράφων που προσφέρεται μέσα στα μαθήματα. Ουσιαστικά πρόκειται για ένα χώρο προσωπικών εγγράφων του εκπαιδευτή, με ίδιο τρόπο χρήσης με αυτό των εγγράφων στα μαθήματα. Τα έγγραφα που θα αναρτηθούν εδώ, είναι ορατά μόνο από τον εκπαιδευτή.

2.9 Τα στατιστικά μου

Η συγκεκριμένη λειτουργία δίνει στον εκπαιδευτή τη δυνατότητα να μπορεί να δει στατιστικά που αφορούν τον ίδιο.

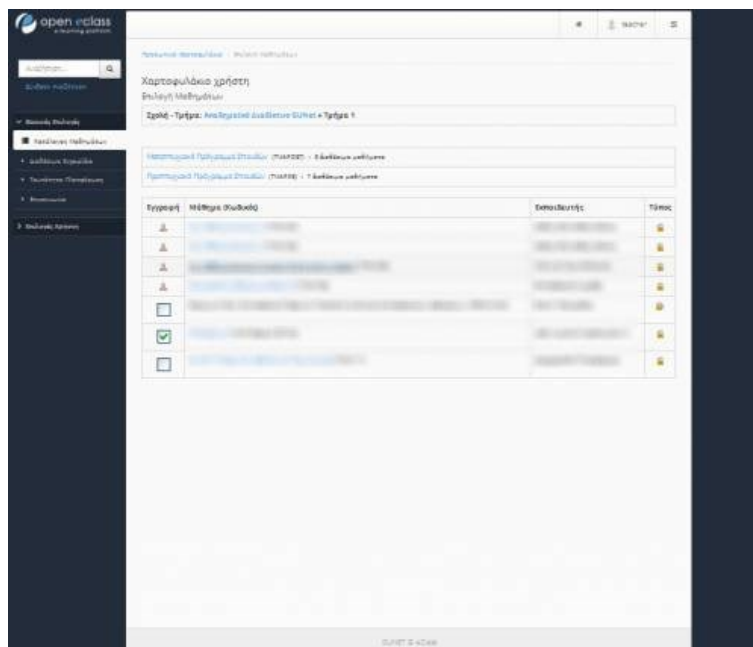
Συγκεκριμένα, βλέπει τον αριθμό των επισκέψεων που έχει κάνει στην πλατφόρμα, μαζί με ένα διάγραμμα που περιλαμβάνει τα ποσοστά των προτιμήσεων του στα μαθήματα. Παράλληλα εμφανίζεται η χρονική διάρκεια συμμετοχής του ανά μάθημα και ακολουθεί ένας πίνακας που δείχνει τις τελευταίες εισόδους του στην πλατφόρμα.



Στατιστικά Χρήσης

2.10 Εγγραφή σε μάθημα


Επιλέγοντας «Εγγραφή σε μάθημα» στην αριστερή στήλη στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο, θα μεταφερθείτε στη λίστα μαθημάτων στην οποία μπορείτε να επιλέξετε ποια από τα διαθέσιμα μαθήματα θέλετε να συμπεριλάβετε στην προσωπική σας λίστα παρακολούθησης.

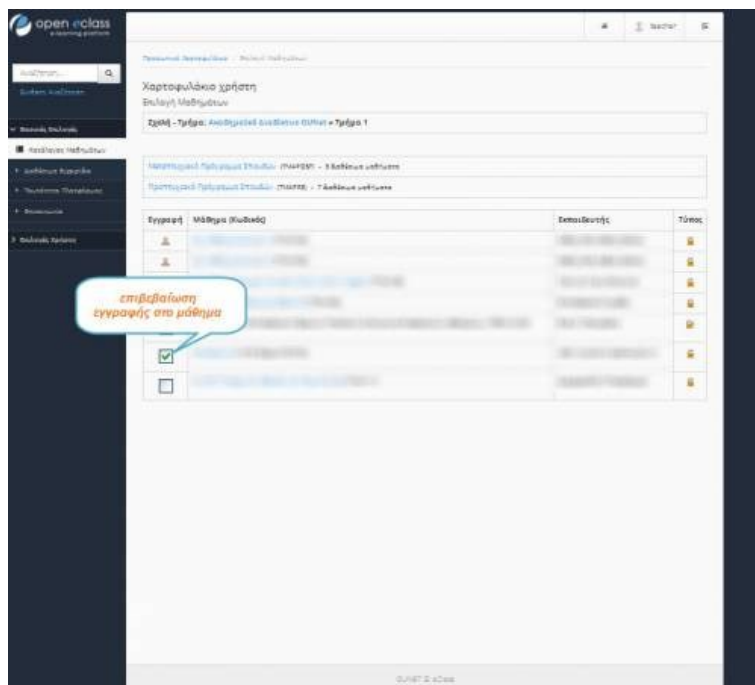


Λίστα μαθημάτων

Ο κατάλογος των μαθημάτων που εμφανίζεται περιέχει τα διαθέσιμα μαθήματα χωρισμένα σε ομάδες ανάλογα με το τμήμα στο οποίο ανήκουν.

Επιλέξτε αρχικά το Τμήμα και κατόπιν θα πρέπει να κάνετε κλικ (?) στο κουτί επιλογής (checkbox) δίπλα σε κάθε μάθημα που επιθυμείτε να παρακολουθήσετε.

Να σημειώσουμε ότι μόλις κάνετε κλικ δίπλα σε κάθε μάθημα, αυτόματα βλέπετε δεξιά στον τίτλο του μαθήματος την πράσινη ένδειξη επιβεβαίωσης  για την εγγραφή σας στο μάθημα. Η διαδικασία αυτή σας επιτρέπει να διαμορφώσετε τον προσωπικό σας κατάλογο με τα μαθήματα που παρακολουθείτε. Προσοχή! στα μαθήματα αυτά δεν έχετε δικαιώματα εκπαιδευτή.



Εγγραφή – Απεγγραφή από μάθημα

Μπορείτε να κάνετε κλικ στον τίτλο όποιου μαθήματος επιθυμείτε για να εισέλθετε στο χώρο του συγκεκριμένου μαθήματος με δικαιώματα εκπαιδευόμενου.

Με δικαιώματα εκπαιδευτή εισέρχεστε μόνο στα μαθήματα που εσείς έχετε δημιουργήσει ή σας έχουν εκχωρήσει δικαιώματα εκπαιδευτή.

2.11 Αναζήτηση

Κάνοντας κλικ στον σύνδεσμο «Σύνθετη αναζήτηση» πάνω αριστερά, μπορείτε να εκτελέσετε μια αναζήτηση στα μαθήματα της πλατφόρμας με βάση τον τίτλο του μαθήματος, τυχόν λέξεις κλειδιά, τον εκπαιδευτή ή τον κωδικό του μαθήματος. Σημειώστε ότι η αναζήτηση σας θα γίνει μόνο στα μαθήματα στα οποία επιτρέπεται η πρόσβαση (δηλαδή στα «ανοικτά» ή «ανοικτά με εγγραφή»). Επιπλέον μπορείτε να εκτελέσετε μια απλή αναζήτηση πληκτρολογώντας το κείμενο που επιθυμείτε και κάνοντας κλικ στο «OK».

Σημειώστε ότι αναζήτηση μπορείτε να εκτελέσετε και από την αρχική σελίδα της πλατφόρμας και μέσα από το μάθημα το οποίο παρακολουθείτε. Στην τελευταία περίπτωση η αναζήτηση θα γίνει μόνο μέσα στο μάθημα που βρίσκεστε.

2.12 Έξοδος

Τέλος, αφού ολοκληρώσετε τη διαχείριση ή την παρακολούθηση των ηλεκτρονικών σας μαθημάτων μπορείτε να αποσυνδεθείτε από την πλατφόρμα Open eClass. Κάντε κλικ στην επιλογή «Έξοδος» η οποία βρίσκεται στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης σας. Με αυτό τον τρόπο ενημερώνετε την πλατφόρμα για το τέλος της συνόδου κι έτσι αποφεύγεται η χρήση της πλατφόρμας από κάποιον άλλο χρήστη με τα δικά σας στοιχεία. Η ενέργεια αυτή είναι

ιδιαίτερα σημαντική για την ασφάλεια των ηλεκτρονικών σας μαθημάτων όταν χρησιμοποιείτε κοινόχρηστους υπολογιστές.

3 Δημιουργία ηλεκτρονικού μαθήματος

Η Δημιουργία Μαθήματος είναι η πιο σημαντική ενέργεια του χρήστη – Εκπαιδευτή στην πλατφόρμα. Ειδικότερα, για να δημιουργήσετε ένα νέο μάθημα επιλέξτε “Δημιουργία Μαθήματος” στην αριστερή στήλη στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο, και συμπληρώστε τα στοιχεία του νέου μαθήματος.

Δημιουργίας μαθήματος

- Πληκτρολογήστε έναν τίτλο για το μάθημα.
- Επιλέξτε από τη λίστα “Σχολή/Τμήμα” τη Σχολή ή το Τμήμα στα πλαίσια του οποίου προσφέρεται το μάθημα
- Επιλέξτε από τη λίστα “Τύπος” έναν από τους διαθέσιμους τύπους μαθημάτων.
- Εισάγετε τα ονόματα των εκπαιδευτών που υποστηρίζουν το μάθημα. Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα στο πεδίο αυτό το δικό σας όνομα. Αν οι εκπαιδευτές είναι περισσότεροι, προσθέστε τα ονόματά τους μετά το δικό σας.
- Επιλέξτε από τη λίστα “Γλώσσα”, τη γλώσσα στην οποία θέλετε να εμφανίζονται τα υποσυστήματα του ηλεκτρονικού μαθήματος.

- Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή για το μάθημα.
- Καθορίστε, προαιρετικά, την άδεια διάθεσης του μαθήματός σας. Σημειώστε ότι υποστηρίζονται όλες οι άδειες διάθεσης τύπου Creative Commons.
- Καθορίστε τον τύπο πρόσβασης του μαθήματος σας, επιλέγοντας από τις παρακάτω επιλογές:
 - **Ελεύθερη** Πρόσβαση (χωρίς συνθηματικό): οποιοσδήποτε μπορεί να επισκεφτεί το μάθημά σας χωρίς να πληκτρολογήσει κάποιο κωδικό πρόσβασης.
 - **Ελεγχόμενη** Πρόσβαση **με ανοιχτή εγγραφή**: για να επισκεφτεί κάποιος χρήστης το μάθημά σας πρέπει πρώτα να εγγραφεί ως χρήστης του μαθήματος, αλλά οποιοσδήποτε μπορεί να κάνει αίτηση εγγραφής
 - **Ελεγχόμενη** Πρόσβαση: στο μάθημα έχουν πρόσβαση μόνο οι χρήστες που βρίσκονται στη **λίστα Χρηστών του Μαθήματος**
 - **Ανενεργό** μάθημα: Πρόσβαση στο μάθημα έχουν μόνο οι εκπαιδευτές του μαθήματος
 - Εναλλακτικά μπορείτε να ορίσετε **συνθηματικό** (password) στα ανοικτά μαθήματα ή σε αυτά με ανοικτή εγγραφή.

Αν θέλετε ελεγχόμενη πρόσβαση, μία συνήθης πρακτική είναι να επιλέξετε «Ελεγχόμενη Πρόσβαση με ανοιχτή εγγραφή» και να ζητήσετε από τους εκπαιδευόμενους να εγγραφούν. Μόλις τελειώσει η εγγραφή μπορείτε να επιλέξετε «Ελεγχόμενη Πρόσβαση» και κατόπιν να αποβάλλεται από το μάθημα τους χρήστες που δεν επιθυμείτε να συμμετάσχουν.

- Κάντε κλικ στο κουμπί “Δημιουργία μαθήματος” για να δημιουργηθεί το μάθημά σας. Μόλις ολοκληρωθεί η δημιουργία του, μπορείτε να μπειτε σε αυτό. Να σημειωθεί ότι κάθε εκπαιδευτής μπορεί να δημιουργεί στην πλατφόρμα όσα μαθήματα επιθυμεί χωρίς να υπάρχει ανώτατο όριο.

4 Εργαλεία αξιολόγησης & ανατροφοδότησης

Ο εκπαιδευτής έχει στη διάθεση του μια σειρά εργαλείων που του επιτρέπουν να δομήσει τρόπους και εκπαιδευτικά σενάρια για την αξιολόγηση και ανατροφοδότηση των εκπαιδευόμενων και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Εργαλεία όπως οι ασκήσεις, οι εργασίες, τα ερωτηματολόγια, το βαθμολόγιο, το παρουσιολόγιο και τα στατιστικά θα παρουσιαστούν στη συνέχεια.

4.1 Ασκήσεις Αυτοαξιολόγησης

Υποστηρίζεται η δημιουργία ασκήσεων με ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών (με μοναδική ή πολλαπλή απάντηση), συμπλήρωση κενών και αντιστοίχισης. Οι ασκήσεις θεωρούνται ανεπίσημες, καθώς το σύστημα δεν διαθέτει μηχανισμούς ώστε να διασφαλίζει ότι ο σπουδαστής που απάντησε στις ερωτήσεις είναι ο ίδιος με αυτόν που χρησιμοποιεί τον αντίστοιχο κωδικό πρόσβασης.

Όνομα Άσκησης	Αποταλλόμενα	αξ
Άσκηση Εύρεσης 1 - "Εισαγωγή"	HTML CSV	-
Άσκηση Εύρεσης 2 - "Η επαφή ρη"	HTML CSV	-
Άσκηση Εύρεσης 3 - "Διάδο"	HTML CSV	-
Άσκηση Εύρεσης 4 - "Απλοϊκό Τραπέζιο (BT)"	HTML CSV	-
Άσκηση Εύρεσης 5 - "DC Ισχύουσα - Παλμός του δισπάλκου τραπέζιο"	HTML CSV	-

Ασκήσεις Αυτοαξιολόγησης

Στην αρχική σελίδα των ασκήσεων εμφανίζονται όλες οι ασκήσεις του μαθήματος με δυνατότητα διαχείρισής τους. Για να δημιουργήσετε μια άσκηση επιλέξτε το σύνδεσμο “Νέα άσκηση”

Δημιουργία Άσκησης Αυτοαξιολόγησης

- Εισάγετε ένα όνομα για την άσκηση στο πεδίο “Όνομα Άσκησης”.
- Πληκτρολογήστε αν επιθυμείτε μια περιγραφή της άσκησης στο πεδίο “Περιγραφή Άσκησης”.
- Επιλέξτε αν θέλετε οι ερωτήσεις να εμφανίζονται όλες σε μια σελίδα ή να εμφανίζεται μια ερώτηση ανά σελίδα.
- Επιλέξτε το χρονικό διάστημα που θα είναι διαθέσιμη η άσκηση στους Εκπαιδευόμενοι.
- Επιλέξτε αν θα υπάρχει χρονικός περιορισμός για την ολοκλήρωση της άσκησης.
- Καθορίστε πόσες φορές μπορεί ο ίδιος χρήστης να επαναλάβει την άσκηση.
- Δηλώστε αν επιθυμείτε η άσκηση να επιλέγει τυχαία ένα συγκεκριμένο πλήθος ερωτήσεων, από αυτές που έχετε ορίσει εσείς να ανήκουν στη συγκεκριμένη άσκηση.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Επικύρωση” για να δημιουργηθεί η άσκηση ή κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Ακύρωση” αν δεν θέλετε τελικά να δημιουργήσετε την άσκηση και θα μεταφερθείτε στην αρχική σελίδα των ασκήσεων αυτοαξιολόγησης.

Ηλεκτρονική
Ασκήσεις

Άσκηση Ενότητας 1 - Διαμοτίτωση & αμοτίτωση

Στοιχεία Άσκησης

Όνομα Άσκησης	Άσκηση Ενότητας 1 - Διαμοτίτωση
Περιγραφή Άσκησης	
Τύπος Ασκήσεων	Σε μία μόνο σελίδα
Έναρξη:	31-03-2014 12:00
Λήξη:	07-04-2016 12:00
Προσωρινή Αποθήκευση:	Ανεπιβεβαιωμένη
Χρονικός περιορισμός:	0 λεπτά
Επιτρεπόμενες επαναλήψεις:	0 φορές
Τυχαίες ερωτήσεις:	Επιλογή 0 τυχαίες ερωτήσεις από το σύνολο
Απαντήσεις:	Εμφάνιση απαντήσεων μετά το τέλος της άσκησης
Βαθμολογία:	Εμφάνιση βαθμολογίας μετά το τέλος της άσκησης

Άσκηση Ενότητας 1 - Διαμοτίτωση & αμοτίτωση

Κατάλογος ερωτήσεων της άσκησης

Κατάλογος ερωτήσεων της άσκησης	Εξ
1. Σε ένα κύβο ισχύει: Πολυαπλής επιλογής (Μοναδική απάντηση)	0
2. Σε ένα γραμμικό ενισχυτικό έχουμε: Πολυαπλής επιλογής (Μοναδική απάντηση)	0
3. Έστω θέλουμε να αντικαταστήσουμε ένα γραμμικό κύκλωμα από μία πηγή τάσης σε σειρά με μία αντίσταση ερασιούδου: Πολυαπλής επιλογής (Μοναδική απάντηση)	0
4. Σε ένα στερεογράφο Femtum 4 βολτικούς περίπου: Πολυαπλής επιλογής (Μοναδική απάντηση)	0

Διαχείριση Ασκήσεων

Για να προσθέσετε μια ερώτηση σε μια άσκηση αυτοαξιολόγησης, μπορείτε να προσθέσετε μια ερώτηση που ανήκει σε άλλη άσκηση επιλέγοντας το σύνδεσμο “Ερώτηση από άλλη άσκηση”

The screenshot displays the 'Ηλεκτρονική Ασκήσεις' (Electronic Exercises) section. The main exercise is titled 'Άσκηση Ενότητας 1 - "Εισαγωγή"'. Below this, a table provides details:

Τεχνικά στοιχεία άσκησης	
Όνομα Άσκησης:	Άσκηση Ενότητας 1 - "Εισαγωγή"
Περιγραφή Άσκησης:	
Τύπος Ασκήσεων:	Σε μία μόνο σελίδα
Έναρξη:	31-03-2014 12:00
Λήξη:	07-04-2018 12:00
Προσωπική Αποθήκευση:	Ανεπιβεβαιωμένη
Χρονικός περιορισμός:	0 λεπτά
Επιτρεπόμενες επαναλήψεις:	0 φορές
Τυχασίες Ερωτήσεων:	Επιλογή 0 τυχασίας ερωτήσεων από το σύνολο
Απαντήσεις:	Εμφάνιση απαντήσεων μετά το τέλος της άσκησης
Βαθμολογία:	Εμφάνιση βαθμολογίας μετά το τέλος της άσκησης

Below the table, there are buttons for 'Παρά ερώτηση', 'Επιλογή με κριτήρια', and 'Επιλογή από Πρόσθετα Ερωτήσεων'. A section titled 'Κατάλογος ερωτήσεων της άσκησης' contains a list of four questions with navigation icons:

1. Σε ένα κύβου ισχύει: Πάλλιαπής επιλογής (Μοναδική Απάντηση)
2. Σε έναν γραμμικό αναγλυτή έχουμε: Πάλλιαπής επιλογής (Μοναδική Απάντηση)
3. Όπως θέλουμε να αντικαταστήσουμε ένα γραμμικό κύκλωμα από μία πηγή τάσης σε σειρά με μία αντίσταση εφαρμόζουμε: Πάλλιαπής επιλογής (Μοναδική Απάντηση)
4. Σε έναν επεξεργαστή Pentium 4 βόλακις παύσιου: Πάλλιαπής επιλογής (Μοναδική Απάντηση)

Διαθέσιμες Ερωτήσεις

Αν θέλετε να προσθέσετε μια ερώτηση η οποία υπάρχει και σε κάποια άλλη άσκηση επιλέξτε το σύνδεσμο “Επαναχρησιμοποίηση” που βρίσκεται στην ίδια γραμμή με την ερώτηση που θέλετε να προσθέσετε. Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε μόνο τις ερωτήσεις μιας συγκεκριμένης άσκησης επιλέγοντας την από τη λίστα με την ένδειξη “Φιλτράρισμα”

Για να προσθέσετε μια καινούρια ερώτηση στην άσκηση επιλέξτε το σύνδεσμο “Καινούρια Ερώτηση”.

Καινούρια Ερώτηση

Εισάγετε ένα όνομα για την ερώτηση που επιθυμείτε να καταχωρήσετε στην άσκηση στο πεδίο “Ερώτηση”. Πληκτρολογήστε αν επιθυμείτε κάποιο σχόλιο για την ερώτηση στο πεδίο “Προαιρετικό σχόλιο”. Αν επιθυμείτε να προσθέσετε κάποια εικόνα στην ερώτηση σας κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Browse”, προηγηθείτε στο τοπικό σας δίσκο και επιλέξτε το αρχείο εικόνας που θέλετε.

Επιλέξτε τον τύπο της ερώτησης από τα εξής:

- πολλαπλής επιλογής με μοναδική ή πολλαπλές απαντήσεις
- ταίριασμα στηλών, και
- συμπλήρωμα κενών

4.1.1 Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής

Εξ ορισμού σας δίνονται μόνο 2 πιθανές απαντήσεις (Σωστή/Λάθος). Εάν επιθυμείτε να έχετε περισσότερες πιθανές απαντήσεις:

- Πατήστε “+απαντ.” για κάθε πρόσθετη απάντηση που απαιτείτε

True	Answer	Comment	Weight
1: <input type="radio"/>	You do not have adequate lighting		0.00
2: <input checked="" type="radio"/>	Write an affordable and easily transportable solution		0.00
3: <input type="radio"/>	Do not have a tripod		0.00
4: <input type="radio"/>	You want high quality picture and sound		0.00

Add Answers:

Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής

Εάν επιθυμείτε να μειώσετε τον αριθμό των πιθανών απαντήσεων:

- Πατήστε "-απαντ" για κάθε απάντηση που αφαιρείται
- Τσεκάρετε το αριστερό κουμπί για τη σωστή/σωστές απάντηση/απαντήσεις
- Στο πεδίο απάντηση, εισάγετε το κείμενο για τις πιθανές απαντήσεις στις ερωτήσεις
- Στο πεδίο σχόλιο απάντησης, εισάγετε την ανατροφοδότηση που δίνεται εάν ένας σπουδαστής επιλέξει εκείνη την απάντηση
- Δώστε ένα βάρος (βαθμό) σε κάθε απάντηση. Το βάρος (βαθμός) μπορεί να είναι ένας οποιοσδήποτε θετικός ή αρνητικός αριθμός ή το μηδέν.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη "Επικύρωση" όταν ολοκληρώσετε την απάντηση

4.1.2 Ερωτήσεις Ταιριάσματος

Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε μια ερώτηση όπου ο Εκπαιδευόμενος θα πρέπει να συνδυάσει στοιχεία από δύο σύνολα ή να ταξινομήσουν στοιχεία με κάποια σειρά.

- Πληκτρολογήστε τις ερωτήσεις που θα πρέπει να συνδεθούν με τις επιλογές.
- Πληκτρολογήστε τις επιλογές μεταξύ των οποίων οι Εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να διαλέξουν τη σωστή απάντηση.
- Αντιστοιχίστε το πρώτο σύνολο με το δεύτερο σύνολο μέσω του μενού που βρίσκεται δεξιά από τις ερωτήσεις.
- Δώστε ένα βάρος (βαθμό) σε κάθε απάντηση. Το βάρος (βαθμός) μπορεί να είναι ένας οποιοσδήποτε θετικός ή αρνητικός αριθμός ή το μηδέν.

Μερικά στοιχεία από το πρώτο σύνολο μπορούν να δείχνουν στο ίδιο στοιχείο του δεύτερου συνόλου.

Ερωτήσεις Ταιριάσματος

Εξ ορισμού σας δίνονται μόνο δύο ερωτήσεις και δύο πιθανές επιλογές για αντιστοίχιση. Εάν επιθυμείτε να έχετε περισσότερες ερωτήσεις πατήστε το πλήκτρο “Προσθήκη” για κάθε πρόσθετη ερώτηση ή επιλογή αντιστοίχισης. Όταν ολοκληρώσετε την αντιστοίχιση των ερωτήσεων με τις πιθανές επιλογές πατήστε το πλήκτρο “Επικύρωση” για να καταχωρηθούν οι ερωτήσεις ταιριάσματος στην άσκηση σας.

4.1.3 Ερωτήσεις συμπληρώματος κενών

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα κείμενο με κενά. Αυτό έχει σαν σκοπό, να βρουν οι Εκπαιδευόμενοι τις λέξεις που λείπουν.

- Πληκτρολογήστε το κείμενο και για να διαγράψετε μια λέξη από το κείμενο έτσι ώστε να δημιουργηθεί κενό βάλτε τη λέξη μεταξύ αγκυλών [όπως αυτή].
- Δώστε ένα βάρος (βαθμό). Για παράδειγμα αν θέλετε να ορίσετε στην ερώτηση, σαν άριστα το 10 και έχετε 5 κενά, μπορείτε να δώσετε σαν βαθμολογία το 2 σε κάθε κενό.
- Για να καταχωρηθεί η ερώτηση συμπληρώματος κενών στην άσκηση πατήστε το πλήκτρο “Επικύρωση”

Ερωτήσεις Συμπληρώματος Κενών

Ο πίνακας βαθμολόγησης συντάσσεται καθορίζοντας το κατάλληλο βάρος στον αριθμό σωστών απαντήσεων για κάθε ερώτηση.

Για παράδειγμα, εάν έχετε μια ερώτηση με 4 απαντήσεις (με ενδεχομένως περισσότερες από μια απαντήσεις σωστές) και ο σπουδαστής έχει δύο λανθασμένες απαντήσεις και δύο σωστές, μπορείτε να του δώσετε τη μισή από τη μέγιστη βαθμολογία, αλλά μπορείτε επίσης να αποφασίσετε ότι αυτό δεν είναι ικανοποιητικό και να δώσετε, τη μέγιστη βαθμολογίας (20), μόνο εάν όλες οι απαντήσεις είναι σωστές και μηδέν (0) σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση.

4.2 Εργασίες

Το υποσύστημα “Εργασίες” επιτρέπει την ηλεκτρονική διαχείριση, υποβολή και βαθμολόγηση των εργασιών του μαθήματος. Ειδικότερα, παρέχει τη δυνατότητα να τοποθετηθούν οι εκφωνήσεις των εργασιών, ο τύπος τους και η ημερομηνία υποβολής. Στη συνέχεια επιτρέπει στους εγγεγραμμένους εκπαιδευόμενους να ανεβάσουν ηλεκτρονικά στην πλατφόρμα τις εργασίες ή να τις υποβάλουν σε πραγματικό χρόνο (Online κείμενο), μέχρι την ημερομηνία υποβολής και στη συνέχεια αφού ο εκπαιδευτής τις βαθμολογήσει να δουν το βαθμό τους.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία:

- επιλέξτε “Δημιουργία Εργασίας”, όπως στην παρακάτω φόρμα:

The screenshot shows a web form for creating an assignment. It has the following sections:

- Τίτλος:** Text input field containing "Εργασία 1".
- Περιγραφή:** Rich text editor with a toolbar and a text area containing the letter "P".
- Αρχείο:** "Browse..." button with the text "No file selected." below it.
- Μέγιστη βαθμολογία:** Text input field containing "10".
- Τύπος Υποβολής:** Radio buttons for "Αρχείο", "Online Κείμενο", and "Online Κείμενο".
- Προθεσμία υποβολής:** Radio buttons for "Χωρίς Προθεσμία" and "Με Προθεσμία Υποβολής".
- Τύπος εργασίας:** Radio buttons for "Ατομική εργασία" and "Ομαδική εργασία".
- Ανάθεση σε:** Radio buttons for "Σε όλους τους Εκπαιδευόμενους" and "Επιλεγμένους Εκπαιδευόμενους".
- Ετικέτες:** Text input field.
- Buttons:** "Προσθήκη" (Add) and "Ακύρωση" (Cancel).

Δημιουργία Εργασίας



Για να δημιουργήσετε μια εργασία και να τοποθετηθεί στο δικτυακό τόπο του μαθήματος που διδάσκετε:



- Πληκτρολογήστε τον τίτλο της εργασίας
- Πληκτρολογήστε την περιγραφή της εργασίας
- Ενσωματώστε εάν επιθυμείτε ένα βοηθητικό αρχείο με υποδείξεις σχετικές με την εργασία.
- Εισάγετε το μέγιστο αριθμό βαθμολόγησης της συγκεκριμένης εργασίας
- Επιλέξτε τον τύπο υποβολής της εργασίας (Ανέβασμα αρχείου ή Online κείμενο)
- Επιλέξτε την ημερομηνία λήξης υποβολής της εργασίας.
- Επιλέξτε ημέρα, μήνα και έτος. Επίσης δίνεται η δυνατότητα επιλογής υποβολής εκπρόθεσμης ημερομηνίας της εργασίας με την ανάλογη όμως σήμανση
- Επιλέξτε αν η εργασία είναι ατομική ή ομαδική
- Επιλέξτε εάν η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σε όλους τους εκπαιδευόμενους ή σε συγκεκριμένους.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Προσθήκη”



Η εργασία προστέθηκε και εμφανίζεται στη σελίδα των εργασιών μαθήματος. Οι εργασίες που εμφανίζονται με **bold** περιέχουν νέες υποβολές Εκπαιδευόμενων, τις οποίες δεν έχετε βαθμολογήσει ακόμα.

Τίτλος	Υποβλ.	Μη βαθμ.	Προθεσμία υποβολής	αξ
Εγκατάσταση Δημοτικού Διαδικτυακού Ραδιοφώνου Ατομική εργασία	0	-	18-05-2013 16:32:00 Κατ. 100%	0 -
Εργασία 1 Ατομική εργασία	0	-	Χωρίς Προθεσμία	0 -

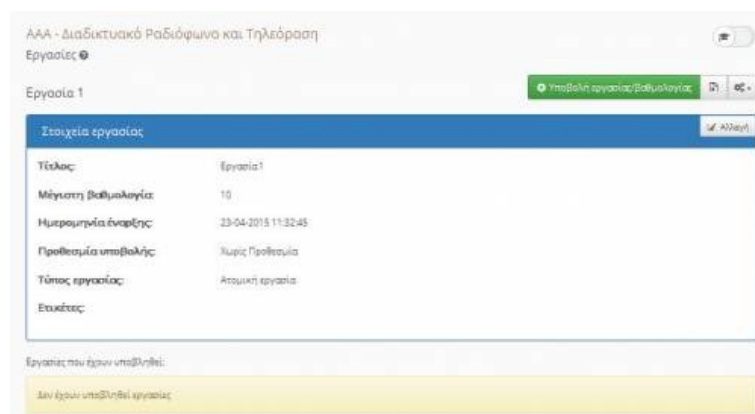
Εργασίες Εκπαιδευόμενων

Για να τροποποιήσετε μια υπάρχουσα εργασία κάντε κλικ στο εικονίδιο  στην εργασία που θέλετε να αλλάξετε. Διορθώστε την πληροφορία της εργασίας που θέλετε, τον τίτλο, την περιγραφή, την ημερομηνία λήξης υποβολής της εργασίας ή αν η εργασία είναι ομαδική ή ατομική. Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Διόρθωση”. Για να διαγράψετε μια εργασία, κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής . Επιβεβαιώστε την επιλογή σας.

Για να “αποκρύψετε” μια εργασία από τους χρήστες (αόρατη), κάντε κλικ στο εικονίδιο  που είναι στην ίδια σειρά με την εργασία που πρόκειται να κρύψετε. Το εικονίδιο αλλάζει σε κλειστό εικονίδιο ματιών . Η εργασία δεν εμφανίζεται (δεν είναι διαθέσιμο) πλέον στους χρήστες. Για να “εμφανίσετε” μια κρυμμένη εργασία στους χρήστες του συστήματος.

Κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο ματιών  που βρίσκετε στη στήλη “Ορατό/Αόρατο” που είναι στην ίδια σειρά με την εργασία που πρόκειται να γίνει ορατό στους χρήστες. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο ματιών . Η εργασία εμφανίζεται πλέον στους χρήστες

Για να δείτε τις εργασίες που έχουν τοποθετηθεί από τους Εκπαιδευόμενοι κάντε κλικ στον τίτλο της εργασίας που επιθυμείτε.



Περιγραφή Εργασίας

Στη σελίδα μιας εργασίας υπάρχει λίστα με τους Εκπαιδευόμενους που έχουν τοποθετήσει τις εργασίες τους στην πλατφόρμα και την ημερομηνία αποστολής των εργασιών τους. Για να δείτε ή να αποθηκεύσετε την εργασία κάποιου Εκπαιδευόμενου κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου. Μπορείτε να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας όλες τις εργασίες που έχουν τοποθετηθεί από τους Εκπαιδευόμενοι σε συμπιεσμένο αρχείο επιλέγοντας τον σύνδεσμο “Κατέβασμα όλων των εργασιών σε αρχείο .zip”.

Πληκτρολογήστε το βαθμό της εργασίας για να τη βαθμολογήσετε. Πληκτρολογήστε κάποια σχόλια σχετικά με την εργασία ενός Εκπαιδευόμενου αν επιθυμείτε. Για να καταχωρηθούν οι βαθμολογίες σας και τα σχόλια σας για τις εργασίες των Εκπαιδευόμενων κάντε κλικ στο πλήκτρο “Καταχώρηση αλλαγών”

4.3 Ερωτηματολόγια

Υποστηρίζονται “Ερωτηματολόγια” στα πλαίσια του ηλεκτρονικού μαθήματος. Για τη δημιουργία ενός ερωτηματολογίου,

- επιλέγετε «Δημιουργία Ερωτηματολογίου» από την κεντρική οθόνη του υποσυστήματος.

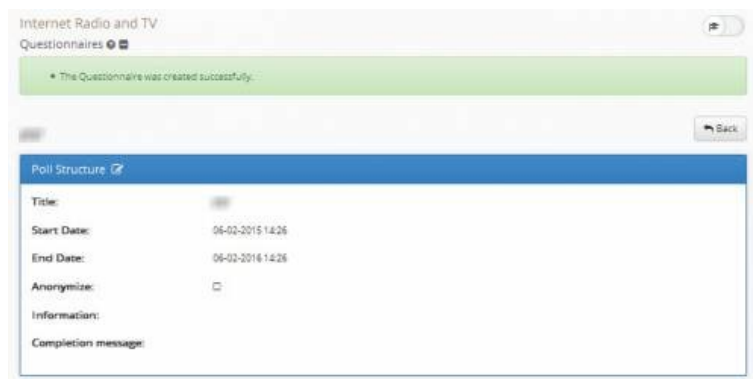
Δημιουργία Ερωτηματολογίου

Σε πρώτη φάση, θα εισάγετε τα γενικά στοιχεία του ερωτηματολογίου, όπως:

- **Τίτλος:** πρόκειται για τον τίτλο που θα εμφανίζεται το ερωτηματολόγιο στην λίστα με τα υπόλοιπα ερωτηματολόγια.
- **Χρονική διάρκεια:** περιλαμβάνει την Ημ/νία Έναρξης & Ημ/νία Λήξης του ερωτηματολογίου.
- **Ανωνυμοποίηση:** επιλέγουμε το συγκεκριμένο πεδίο, όταν επιθυμούμε το ερωτηματολόγιο να συμπληρώνεται ανώνυμα. Δηλαδή, οι χρήστες κάνουν login, αλλά δεν καταχωρούνται τα στοιχεία τους κατά την υποβολή του ερωτηματολογίου.
- **Περιγραφή:** δίνουμε μια σύντομη περιγραφή για το ερωτηματολόγιο.
- **Μήνυμα ολοκλήρωσης:** πρόκειται για το μήνυμα που επιθυμούμε να εμφανίζεται στους χρήστες καθώς υποβάλουν το ερωτηματολόγιο (πχ. ένα ευχαριστήριο μήνυμα).

Στη συνέχεια, θα πρέπει να δημιουργήσετε τις ερωτήσεις του ερωτηματολογίου, επιλέγοντας κάθε φορά από τις κατηγορίες ερωτήσεων:

- Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση).
- Πολλαπλής Επιλογής (Πολλαπλές Απαντήσεις).
- Ελεύθερου κειμένου.
- Ετικέτα/Σχόλιο.



Εικ.70 Εισαγωγή Ερωτήσεων

Μόλις δημιουργήσετε το ερωτηματολόγιο, στην κεντρική σελίδα του υποσυστήματος θα μπορείτε να δείτε τη λίστα με όλα τα διαθέσιμα ερωτηματολόγια (ενεργά/ανενεργά).

Τίτλος	Ξεκίνησε	Λήξη	Απαντήσεις	εε
	21-01-2015 13:08	21-01-2016 13:08	0	👁
	21-01-2015 13:09	21-01-2016 13:09	0	👁

Κεντρική Οθόνη Ερωτηματολογίων

Για να διαγράψετε ένα ερωτηματολόγιο, επιλέξτε το εικονίδιο ✖ δίπλα στο ερωτηματολόγιο που θέλετε να διαγράψετε. Επιβεβαιώστε την επιλογή σας.

Για να “αποκρύψετε” ένα ερωτηματολόγιο από τους χρήστες του συστήματος, κάντε κλικ στο εικονίδιο ματιών 👁 που βρίσκετε στη στήλη “Ενεργοποίηση” που είναι στην ίδια σειρά με την έρευνα που πρόκειται να κρύψετε. Το εικονίδιο αλλάζει σε κλειστό εικονίδιο ματιών 👁. Το ερωτηματολόγιο δεν εμφανίζεται (δεν είναι διαθέσιμο) πλέον στους χρήστες. Για να “εμφανίσετε” ένα κρυμμένο ερωτηματολόγιο στους χρήστες του συστήματος. Κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο ματιών 👁 που βρίσκετε στη στήλη “Ενεργοποίηση” που είναι στην ίδια σειρά με το ερωτηματολόγιο που πρόκειται να γίνει ορατό στους χρήστες. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο ματιών 👁. Το ερωτηματολόγιο εμφανίζεται πλέον στους χρήστες.

4.4 Βαθμολόγιο

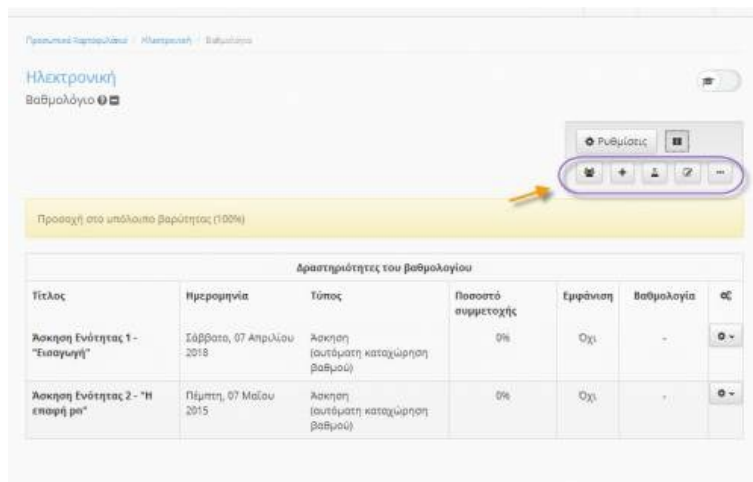
Το υποσύστημα “Βαθμολόγιο” επιτρέπει τη δημιουργία “Ηλεκτρονικού Βαθμολογίου” σε ένα μάθημα. Συγκεκριμένα μέσω του βαθμολογίου καθορίζεται:

- η τελική βαθμολόγηση και ενημέρωση των μαθητών σχετικά με τους βαθμούς τους σε ένα μάθημα
- η βαθμολόγηση μαθητών τόσο σε δραστηριότητες του μαθήματος (με αυτόματο ή μη τρόπο) όσο και σε δραστηριότητες εκτός μαθήματος (π.χ., γραπτές εξετάσεις)

- η ενημέρωση ενός μαθητή για τους βαθμούς που έχει πετύχει σε όλες τις δραστηριότητες ενός μαθήματος

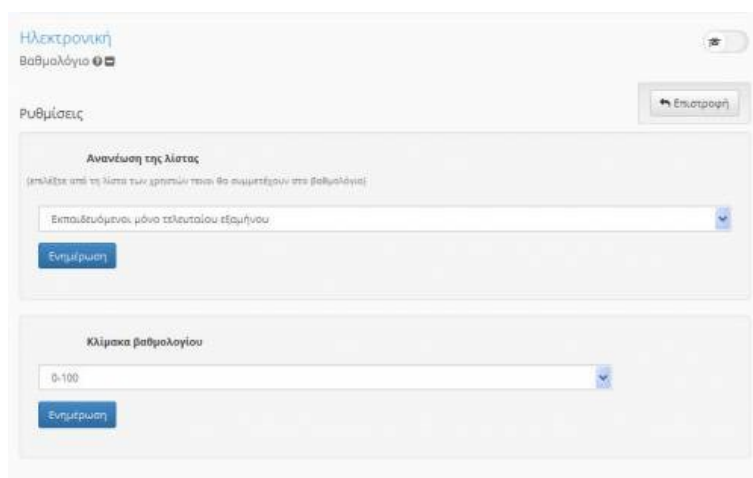
Πιο αναλυτικά, το υποσύστημα “Βαθμολόγιο” παρέχει στον εκπαιδευτή δυνατότητες όπως:

- διαμόρφωση - ρυθμίσεις του βαθμολογίου
- προσθήκη νέας δραστηριότητας /εργασίας / άσκησης /γραμμής μάθησης
- καταχώρηση βαθμών



Διαθέσιμες λειτουργίες του υποσυστήματος “Βαθμολόγιο”

Επιλέγοντας την λειτουργία “Ρυθμίσεις” σας δίνεται η δυνατότητα να καθορίσετε την λίστα των εκπαιδευομένων που θα συμμετέχουν στο Βαθμολόγιο. Σε αυτό μπορούν να συμμετέχουν οι εκπαιδευόμενοι μόνο του τελευταίου εξαμήνου, οι εκπαιδευόμενοι μόνο του τελευταίου τριμήνου, όλοι οι εγγεγραμμένοι εκπαιδευόμενοι. Στη τελευταία επιλογή πρέπει να βεβαιωθείτε πως υπάρχουν όλοι οι εγγεγραμμένοι στο μάθημα εκπαιδευόμενοι.



Ρυθμίσεις Βαθμολογίου

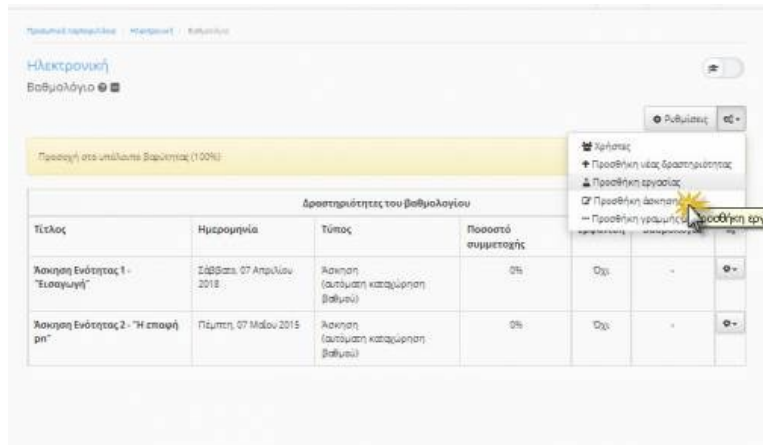
Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ρύθμισης του βαθμολογίου εισάγουμε την κλίμακα (0-10,0-100) του βαθμολογίου και πατάμε “Ενημέρωση”

Ρυθμίσεις Βαθμολογίου

Για την εισαγωγή μιας δραστηριότητας στο βαθμολόγιο εισάγετε τον τίτλο της, την ημερομηνία διεξαγωγής της, το ποσοστό συμμετοχής στην βαθμολογία, το εάν θα είναι ορατός η όχι ο βαθμός στον μαθητή καθώς και μια μικρή περιγραφή της (προαιρετικά)

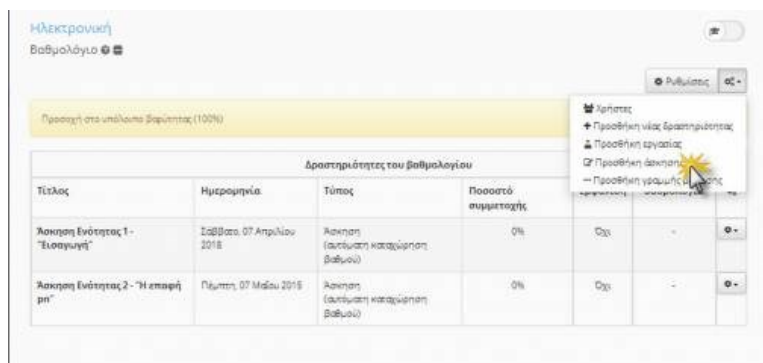
Προσθήκη δραστηριότητας

Για την εισαγωγή μιας εργασίας στο βαθμολόγιο επιλέγουμε από την λίστα με τις δημιουργημένες στο μάθημα εργασίες και πατάμε το κουμπί της πρόσθεσης στο βαθμολόγιο



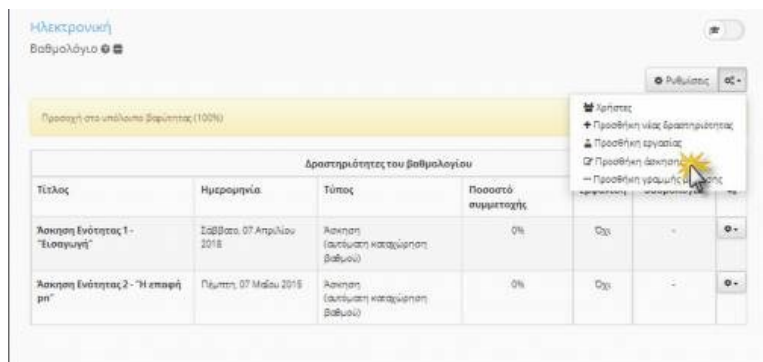
Προσθήκη εργασίας

Για την εισαγωγή μιας άσκησης επιλέγουμε από την λίστα με τις δημιουργημένες στο μάθημα ασκήσεις και πατάμε το κουμπί της πρόσθεσης στο βαθμολόγιο



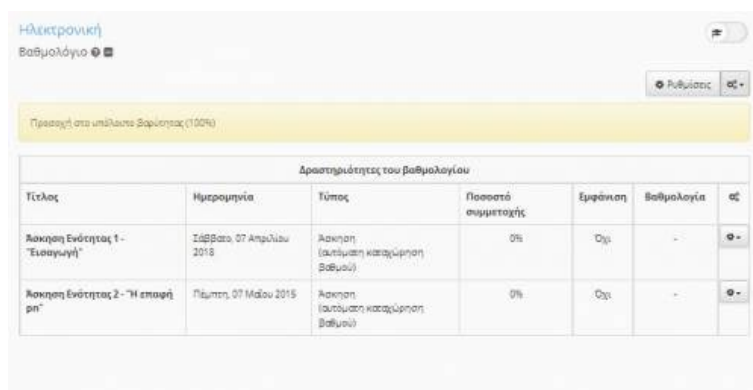
Προσθήκη εργασίας

Για την εισαγωγή μιας άσκησης επιλέγουμε από την λίστα με τις δημιουργημένες στο μάθημα ασκήσεις και πατάμε το κουμπί της πρόσθεσης στο βαθμολόγιο



Προσθήκη άσκησης

Στην επόμενη παρουσιάζεται η τελική μορφή της διαμόρφωσης του βαθμολογίου μετά την εισαγωγή από τον εκπαιδευτή δραστηριοτήτων/ασκήσεων/εργασιών.



Ηλεκτρονική Βαθμολόγιο

Προσέγγιση στα υπέλεστα διαμμήματα (100%)

Δραστηριότητες του βαθμολογίου						
Τίτλος	Ημερομηνία	Τύπος	Ποσοστό συμμετοχής	Εμφάνιση	Βαθμολογία	αξ
Άσκηση Ενότητας 1 - "Εισαγωγή"	Σάββατο, 07 Απριλίου 2015	Άσκηση (αυτόματη καταχώρηση βαθμού)	0%	Όχι	-	αξ
Άσκηση Ενότητας 2 - "Η επαφή"	Πέμπτη, 07 Μαΐου 2015	Άσκηση (αυτόματη καταχώρηση βαθμού)	0%	Όχι	-	αξ

Τελική διαμόρφωση βαθμολογίου

Όταν ο εκπαιδευόμενος έχει ολοκληρώσει μια άσκηση και την έχει υποβάλει από την στιγμή που είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη καταχώρηση καταχωρείτε βαθμολογία στον συγκεκριμένο χρήστη στην συγκεκριμένη άσκηση. Εδώ όμως πρέπει να προσέξουμε πως να μην έχει επιλεγεί η παρουσία στο συγκεκριμένη άσκηση μέσω της αυτόματης καταχώρησης αλλά για την τελική καταχώρηση από τον εκπαιδευτή απαιτείται η αναζήτηση του χρήστη και μετά το πάτημα του κουμπιού "Καταχώρηση".



Ηλεκτρονική Βαθμολόγιο

Καταχώρηση βαθμών

Άσκηση Ενότητας 1 - "Εισαγωγή"

Εμφάνιση: 10 αποτελέσματα Αναζήτηση

A/A	Όνομα Επιλέκτο	Ημερομηνία εγγραφής	Βαθμός	Καταχώρηση
1	(Αριθμός υπαλλήλου)	23-08-2014		

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 συνολικά αποτελέσματα

Καταχώρηση

Καταχώρηση βαθμολογίων

Καταχώρηση βαθμολογιών

Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρησης βαθμολογιών

Για δραστηριότητες χωρίς αυτόματη καταχώρηση ο εκπαιδευτής πρέπει να επιλέξει τον συγκεκριμένο εκπαιδευόμενο και να καταχωρήσει με μη αυτόματο τρόπο την βαθμολογία του.

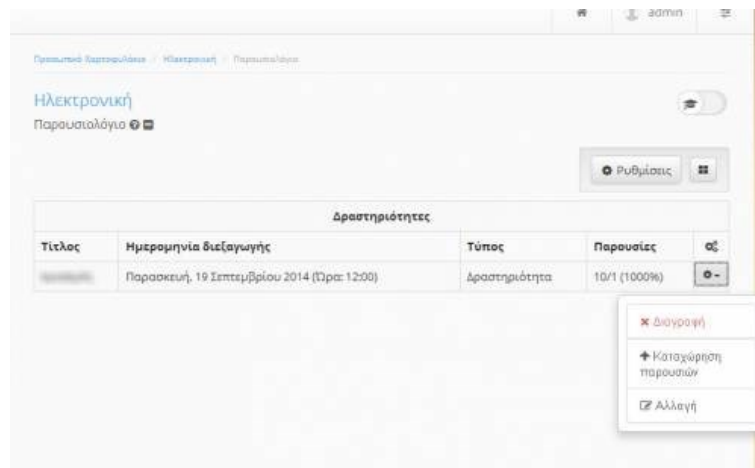
4.5 Παρουσιολόγιο

Με τη δημιουργία “ηλεκτρονικού παρουσιολογίου” σε ένα μάθημα, μπορείτε να υλοποιήσετε ενέργειες όπως:

- δημιουργία υποχρεωτικών δραστηριοτήτων σε ένα μάθημα,
- ενημέρωση του καθηγητή για τους μαθητές που έχουν υπερβεί το ανώτατο όριο απουσιών στο μάθημα,
- καταχώριση παρουσιών σε δραστηριότητες του μαθήματος (με αυτόματο ή μη τρόπο).

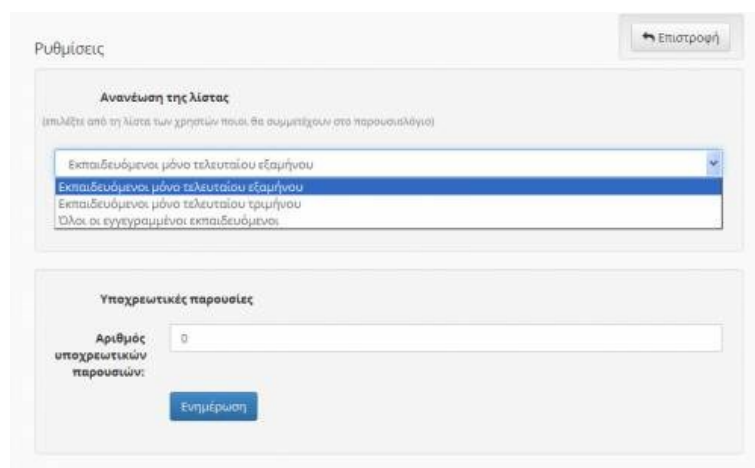
Πιο αναλυτικά, το υποσύστημα “Παρουσιολόγιο” παρέχει στον εκπαιδευτή τις παρακάτω δυνατότητες :

- διαμόρφωση - ρυθμίσεις του παρουσιολογίου
- προσθήκη νέας δραστηριότητας /εργασίας / άσκησης
- καταχώρηση παρουσιών



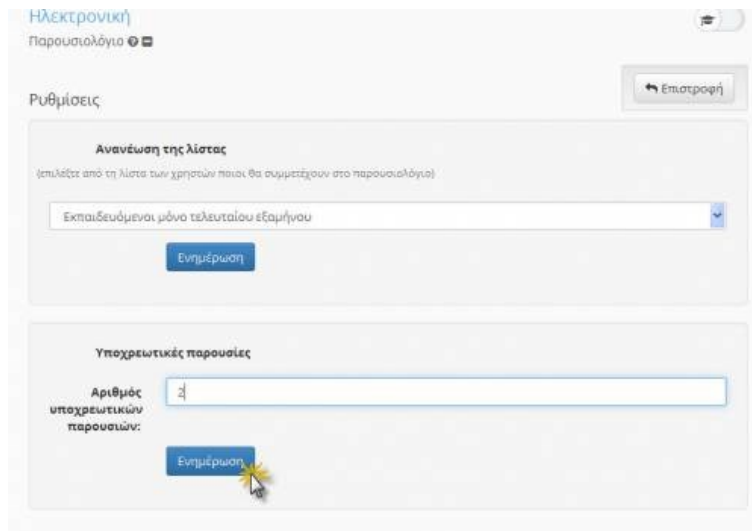
Διαθέσιμες λειτουργίες του υποσυστήματος "Παρουσιολόγιο"

Επιλέγοντας την λειτουργία "Ρυθμίσεις" σας δίνεται η δυνατότητα να καθορίσετε την λίστα των εκπαιδευόμενων που θα συμμετέχουν στο παρουσιολόγιο. Σε αυτό μπορούν να συμμετέχουν οι εκπαιδευόμενοι μόνο του τελευταίου εξαμήνου, οι εκπαιδευόμενοι μόνο του τελευταίου τριμήνου, όλοι οι εγγεγραμμένοι εκπαιδευόμενοι. Στη τελευταία επιλογή πρέπει να βεβαιωθείτε πως υπάρχουν όλοι οι εγγεγραμμένοι στο μάθημα εκπαιδευόμενοι.



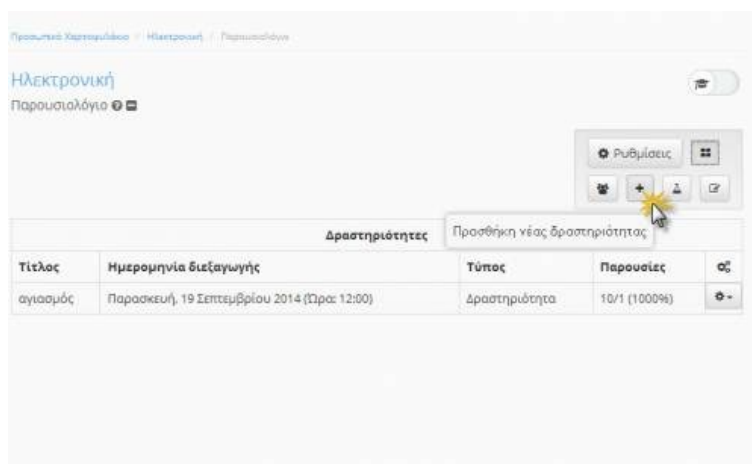
Ρυθμίσεις παρουσιολογίου

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ρύθμισης του παρουσιολογίου εισάγετε τον αριθμό των υποχρεωτικών παρουσιών και πατάμε "Ενημέρωση"



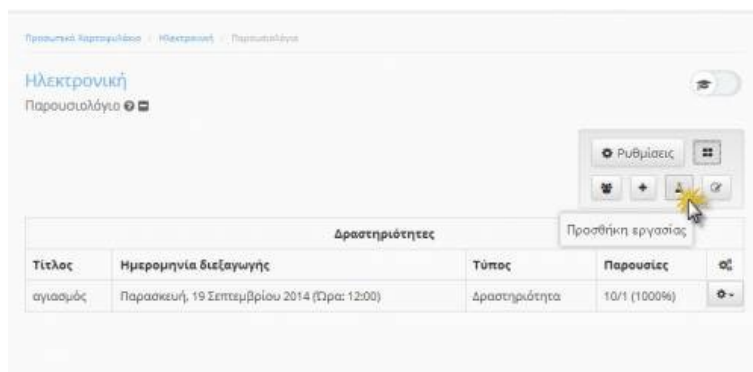
Ρυθμίσεις παρουσιολογίου

Για την εισαγωγή μιας δραστηριότητας στο παρουσιολόγιο εισάγετε τον τίτλο της , την ημερομηνία διεξαγωγής της καθώς και μια μικρή περιγραφή της (προαιρετικά)



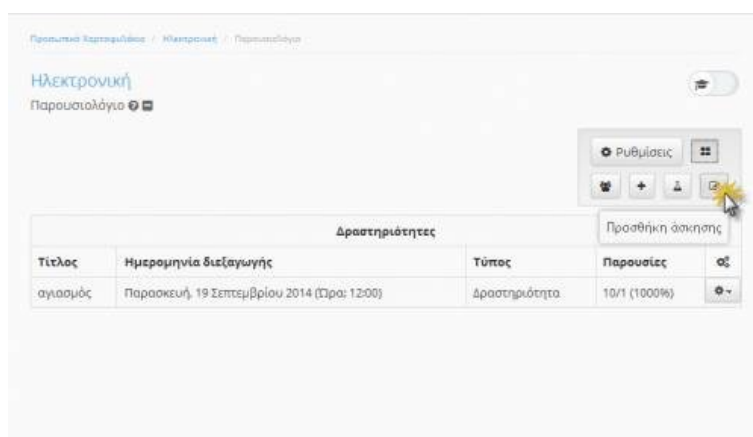
Προσθήκη δραστηριότητας

Για την εισαγωγή μιας εργασίας στο παρουσιολόγιο επιλέγουμε από την λίστα με τις δημιουργημένες στο μάθημα εργασίες και πατάμε το κουμπί της πρόσθεσης στο παρουσιολόγιο



Προσθήκη εργασίας

Για την εισαγωγή μιας άσκησης στο παρουσιολόγιο επιλέγουμε από την λίστα με τις δημιουργημένες στο μάθημα ασκήσεις και πατάμε το κουμπί της πρόσθεσης στο παρουσιολόγιο



Προσθήκη άσκησης

Στην παρακάτω εικόνα παρουσιάζεται η τελική μορφή της διαμόρφωσης του παρουσιολογίου μετά την εισαγωγή από τον εκπαιδευτή δραστηριοτήτων, ασκήσεων και εργασιών.

Ηλεκτρονική
Παρουσιολόγιο

Ρυθμίσεις

Δραστηριότητες

Τίτλος	Ημερομηνία διεξαγωγής	Τύπος	Παρουσίες	αξ
Καταγραφή παρουσίας (1-10/10/2018)	Σάββατο, 07 Απριλίου 2018 (Ωρα: 12:00)	Άσκηση (αυτόματη καταχώρηση παρουσίας)	0/1 (0%)	αξ
Καταγραφή παρουσίας (1-10/10/2015)	Πέμπτη, 07 Μαΐου 2015 (Ωρα: 12:04)	(αυτόματη καταχώρηση παρουσίας)	0/1 (0%)	αξ
Δραστηριότητα	Παρασκευή, 19 Σεπτεμβρίου 2014 (Ωρα: 12:00)	Δραστηριότητα	10/1 (1000%)	αξ

Τελική διαμόρφωση παρουσιολογίου

Όταν ο εκπαιδευόμενος έχει ολοκληρώσει μια άσκηση και την έχει υποβάλει από την στιγμή που είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη καταχώρηση καταχωρείτε παρουσία στον συγκεκριμένο χρήστη στην συγκεκριμένη άσκηση. Εδώ όμως πρέπει να προσέξουμε πως να μην έχει επιλεγεί η παρουσία στο συγκεκριμένη άσκηση μέσω της αυτόματης καταχώρησης αλλά για την τελική καταχώρηση από τον εκπαιδευτή απαιτείται η αναζήτηση του χρήστη και μετά το πάτημα του κουμπιού “Καταχώρηση”.

Ηλεκτρονική
Παρουσιολόγιο

Χρήστες

Εμφάνιση 10 αποτελέσματα

Επιστροφή

A/A	Όνομα Επώνυμο	Ημερομηνία εγγραφής	Παρουσίες	αξ
1	(Αριθμός μητρώου:)	28-08-2014	1/0	αξ

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 συνολικά αποτελέσματα

Καταχώρηση παρουσιών

Όταν ο εκπαιδευόμενος έχει ολοκληρώσει μια άσκηση και την έχει υποβάλει από την στιγμή που είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη καταχώρηση καταχωρείτε παρουσία στον συγκεκριμένο χρήστη στην συγκεκριμένη άσκηση. Εδώ όμως πρέπει να προσέξουμε πως να μην έχει επιλεγεί η παρουσία στο συγκεκριμένη άσκηση μέσω της αυτόματης καταχώρησης αλλά για την τελική καταχώρηση από τον εκπαιδευτή απαιτείται η αναζήτηση του χρήστη και μετά το πάτημα του κουμπιού “Καταχώρηση”.

Ηλεκτρονική
Παρουσιολόγιο

Χρήστες

Εμφάνιση 10 αποτελέσματα

A/A	Όνομα Επώνυμο	Ημερομηνία εγγραφής	Παρουσίες	αξ
1	(Αριθμός μητρώου:)	28-08-2014	1/0	

Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 συνολικά αποτελέσματα

Καταχώρηση παρουσιών

Ηλεκτρονική
Παρουσιολόγιο

Καταχώρηση παρουσιών

Τίτλος	Ημερομηνία	Τύπος	Καταχώρηση
Παρουσία (Αριθμός μητρώου:)	Σάββατο, 07 Απριλίου 2018	Δραστηριότητα μαθήματος (αυτόματη καταχώρηση παρουσίας)	<input type="checkbox"/>
Παρουσία (Αριθμός μητρώου:)	Πέμπτη, 07 Μαΐου 2015	Δραστηριότητα μαθήματος (αυτόματη καταχώρηση παρουσίας)	<input type="checkbox"/>
Παρουσία	Παρασκευή, 19 Σεπτεμβρίου 2014	Δραστηριότητα παρουσιολογίου	<input checked="" type="checkbox"/>

Καταχώρηση

Καταχώρηση παρουσιών

Προσωπικό Παρουσιολόγιο Ηλεκτρονική Παρουσιολόγιο

Ηλεκτρονική
Παρουσιολόγιο

• Επιτυχής αλλαγή

Ρυθμίσεις

Δραστηριότητες

Τίτλος	Ημερομηνία διεξαγωγής	Τύπος	Παρουσίες	αξ
Παρουσία (Αριθμός μητρώου:)	Σάββατο, 07 Απριλίου 2018 (Ωρα: 12:00)	Άσκηση (αυτόματη καταχώρηση παρουσίας)	0/1 (0%)	
Παρουσία (Αριθμός μητρώου:)	Πέμπτη, 07 Μαΐου 2015 (Ωρα: 12:04)	(αυτόματη καταχώρηση παρουσίας)	0/1 (0%)	
Παρουσία	Παρασκευή, 19 Σεπτεμβρίου 2014 (Ωρα: 12:00)	Δραστηριότητα	10/1 (1000%)	

Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρησης παρουσιών

Για δραστηριότητες χωρίς αυτόματη καταχώρηση ο εκπαιδευτής πρέπει να επιλέξει τον συγκεκριμένο εκπαιδευόμενο και να καταχωρήσει με μη αυτόματο τρόπο την παρουσία του.

5 Διαχείριση εκπαιδευτικού περιεχομένου

Το εκπαιδευτικό περιεχόμενο δομείται μέσα στα ηλεκτρονικά μαθήματα μέσα από κατάλληλα εργαλεία διαχείρισης ψηφιακών εκπαιδευτικών πόρων. Εργαλεία όπως τα έγγραφα, τα πολυμέσα, το γλωσσάρι, το ηλεκτρονικό βιβλίο, οι σύνδεσμοι και η γραμμή μάθησης είναι στη διάθεση του εκπαιδευτή για να οργανώσει το εκπαιδευτικό σενάριο που προτίθεται να ακολουθήσει.

5.1 Έγγραφα

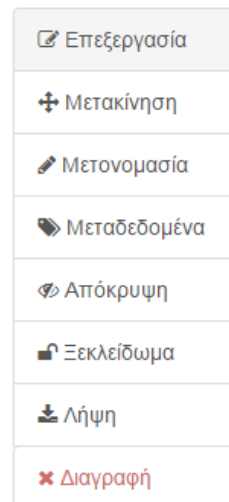
Τα “Έγγραφα” αποτελούν το βασικό χώρο στον οποίο αποθηκεύεται, οργανώνεται και παρουσιάζεται το εκπαιδευτικό υλικό του μαθήματος. Ειδικότερα το υποσύστημα αυτό παρέχει έναν εύχρηστο μηχανισμό για τη διαχείριση, την οργάνωση και την ομαδοποίηση των εκπαιδευτικών αρχείων (κείμενα, παρουσιάσεις, εικόνες, διαγράμματα, κλπ.) μέσα από ένα σύστημα καταλόγων και υποκαταλόγων.



Υποσύστημα διαχείρισης εγγράφων

Στο σύστημα επιτρέπεται να ανεβάζουν έγγραφα μόνον οι εκπαιδευτές και οι διαχειριστές του συστήματος. Όλοι οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να κατεβάζουν ορατά έγγραφα (είναι όλα τα έγγραφα που εμφανίζονται στην οθόνη τους). Κάθε γραμμή του πίνακα εγγράφων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία και πληροφορίες για κάθε έγγραφο: εικονίδιο που δείχνει τον τύπο του εγγράφου (αντιστοιχεί σε MIME type του αρχείου), τον τίτλο του ονόματος του αρχείου, εικονίδιο κλειδιού για να προειδοποιήσει τον χρήστη ότι το έγγραφο προστατεύεται από νόμους πνευματικής ιδιοκτησίας, σχόλια για το έγγραφο μέσα σε παρενθέσεις, το μέγεθος του εγγράφου, την ημερομηνία ανεβάσματος του εγγράφου, τις διαθέσιμες ενέργειες.

Σε κάθε έγγραφο μπορούν να εκτελεστούν ένα σύνολο από διαθέσιμες ενέργειες όπως επεξεργασία, μετακίνηση, μετονομασία, ορισμός μεταδεδομένων, απόκρυψη, ξεκλείδωμα, λήψη και διαγραφή. Οι ενέργειες είναι ορατές μόνο στους χρήστες με τα κατάλληλα δικαιώματα, δηλαδή σε χρήστες-εκπαιδευτές του μαθήματος και διαχειριστές του συστήματος. Για να εμφανίσετε τις διαθέσιμες



ενέργειες σε ένα αρχείο ή κατάλογο θα πρέπει να πατήσετε αντίστοιχα στο εικονίδιο

Διαθέσιμες ενέργειες κάθε εγγράφου


Για να δημιουργήσετε έναν κατάλογο αρχείων:

- Επιλέξετε το σύνδεσμο “Δημιουργία Καταλόγου”.
- Εισάγετε το όνομα του καταλόγου αρχείων στο εμφανιζόμενο πεδίο “Όνομα του καινούριου καταλόγου:”.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Δημιουργία Καταλόγου”, για να δημιουργήσετε τον κατάλογο αρχείων.

Όταν δημιουργήσετε καινούριο κατάλογο εμφανίζεται στην αρχή της λίστας μαζί με τα αρχεία. Η διαδικασία «ανεβάσματος» (uploading) ενός νέου εγγράφου στο σύστημα περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- Κλικ στον σύνδεσμο «Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη»
- Κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση» ή «Browse» και εντοπισμό του αρχείου που θέλει ο χρήστης να ανεβάσει. Σημείωση: Υπάρχουν τύποι αρχείων που το σύστημα θεωρεί επικινδύνους με αποτέλεσμα να αρνείται να ολοκληρώσει τη διαδικασία. Σε αυτή την περίπτωση ο χρήστης ενημερώνεται με το κατάλληλο μήνυμα κειμένου. Ακόμη, κάθε χρήστης διαθέτει περιορισμένο αποθηκευτικό χώρο που του ορίζει το σύστημα. Σε περίπτωση που ο ελεύθερος χώρος δεν επαρκεί το σύστημα ενημερώνει το χρήστη με μήνυμα.
- Προαιρετικά, εισαγωγή των επιπλέον στοιχείων που βρίσκονται στη φόρμα.
- Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί «Ανέβασμα».

Οθόνη για ανέβασμα (uploading) εγγράφου στον εξυπηρετητή


Για να διαγράψετε ένα αρχείο κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  που βρίσκεται στη στήλη «Ενέργειες» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο που πρόκειται να διαγράψετε. Στη συνέχεια εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο επιβεβαίωσης της διαγραφής και εάν ο χρήστης απαντήσει θετικά, το έγγραφο διαγράφεται παντελώς από το σύστημα.

Προσοχή: τα διαγραμμένα έγγραφα δεν μπορούν να ανακτηθούν.

Για να μετακινήσετε ένα αρχείο από έναν κατάλογο σε έναν άλλο, κάντε κλικ στην επιλογή μετακίνησης που βρίσκεται στις «Ενέργειες» του αρχείου. Επιλέξτε από τον κατάλογο επιλογής που εμφανίζεται τον κατάλογο όπου θέλετε να μετακινηθεί το αρχείο.

Για να μετονομάσετε ένα αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή που βρίσκεται στη στήλη «Ενέργειες» που επιθυμείτε να μετονομάσετε. Τροποποιήστε το όνομα του αρχείου και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Μετονομασία»

Για να “αποκρύψετε” ένα έγγραφο (αόρατο) από τους χρήστες του συστήματος κάντε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή από τις ενέργειες.. Το έγγραφο δεν εμφανίζεται (δεν είναι διαθέσιμο) πλέον στους χρήστες. Για να “εμφανίσετε” ένα έγγραφο στους χρήστες του συστήματος κάντε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή. Το έγγραφο εμφανίζεται πλέον στους χρήστες.

Για να αλλάξετε τις επιπλέον πληροφορίες ενός εγγράφου κάντε κλικ στο εικονίδιο . Εμφανίζεται στη συνέχεια μια φόρμα με πεδία που αντιστοιχούν σε πληροφορίες του εγγράφου κατά το ανέβασμα. Λόγω του ότι αυτές οι πληροφορίες είναι προαιρετικές κατά το

ανέβασμα του εγγράφου στο σύστημα, ενδέχεται μερικά ή όλα τα πεδία να είναι κενά. Ο χρήστης μπορεί να κάνει τις αλλαγές που επιθυμεί και να τις κατοχυρώσει πατώντας το κουμπί με την ένδειξη «Επικύρωση Αλλαγών».

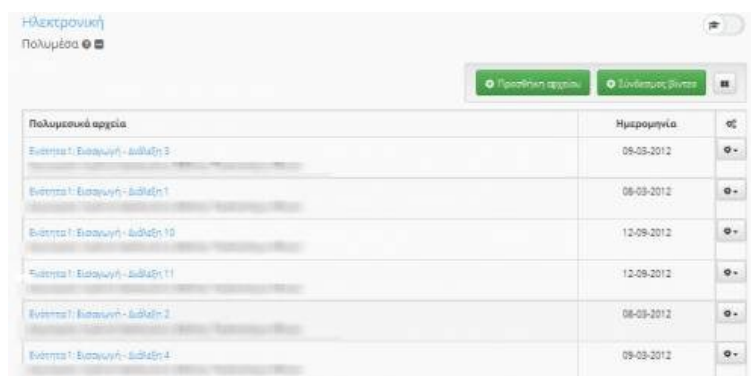


Σύνδεσμος "Επισκόπηση Διαθέσιμου Αποθηκευτικού Χώρου"

Για την προεπισκόπηση της κατάστασης του αποθηκευτικού χώρου, ο χρήστης μπορεί να πατήσει τον σύνδεσμο «Επισκόπηση αποθηκευτικού χώρου» και να μεταφερθεί σε μία νέα σελίδα όπου μπορεί να δει στατιστικά στοιχεία για τον αποθηκευτικό χώρο που του είναι διαθέσιμος. Για να κατεβάσει ο χρήστης ένα από τα έγγραφα στη λίστα αρκεί να πατήσει πάνω στο όνομα του εγγράφου.

5.2 Πολυμέσα

Πρόκειται για ένα υποσύστημα διάθεσης οπτικοακουστικού εκπαιδευτικού υλικού. Υπάρχουν δύο επιλογές. Προσθήκη αρχείου βίντεο και προσθήκη συνδέσμου βίντεο που βρίσκεται αποθηκευμένο σε ένα Video On Demand (VOD) Server.



Βίντεο

Για να προσθέσετε ένα αρχείο βίντεο κάντε κλικ στον πλήκτρο «Browse» για να το αναζητήσετε. Επίσης, πληκτρολογήστε στα αντίστοιχα πεδία τον τίτλο του βίντεο και αν επιθυμείτε, μια σύντομη περιγραφή. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο «Προσθήκη» για να γίνει η μεταφόρτωση του αρχείου στην πλατφόρμα.

Ηλεκτρονική Πολυμέσα

Προσθήκη αρχείου

Αρχεία: No file selected.

Τίτλος:

Περιγραφή:

Δημιουργός: Διαχειριστής Πλατφόρμας

Εκδότης: Διαχειριστής Πλατφόρμας

Ημερομηνία: 2015-01-09 14:04

Κατηγορία:

Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 340M

Προσθήκη αρχείου video

Αρχεία βίντεο τα οποία έχετε ήδη μεταφορτώσει, μπορείτε να διορθώσετε τα στοιχεία τους επιλέγοντας το εικονίδιο ή να τα διαγράψετε επιλέγοντας το εικονίδιο .

Για να προσθέσετε ένα σύνδεσμο, σε αρχεία βίντεο αποθηκευμένα σε έναν VoD Server κάντε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του Vod Server στον οποίο βρίσκεται το αρχείο βιντεοσκοπημένου μαθήματος που επιθυμείτε να προσθέσετε στο πεδίο «URL».

Πληκτρολογήστε έναν τίτλο και μια περιγραφή για το αρχείο του βιντεοσκοπημένου μαθήματος και πατήστε το κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη» για να προστεθεί ο σύνδεσμος του αρχείου.

Προσθήκη συνδέσμου Πολυμέσων (VoD)

Μπορείτε να διορθώσετε τα στοιχεία του συνδέσμου προς ένα βιντεοσκοπημένο μάθημα επιλέγοντας το εικονίδιο ή διαγράψετε το σύνδεσμο επιλέγοντας το εικονίδιο διαγραφής . Για να διαγράψετε όλους τους συνδέσμους προς βιντεοσκοπημένα μαθήματα που έχετε προσθέσει επιλέγετε «Διαγραφή όλων των συνδέσμων».

5.3 Ηλεκτρονικό Βιβλίο

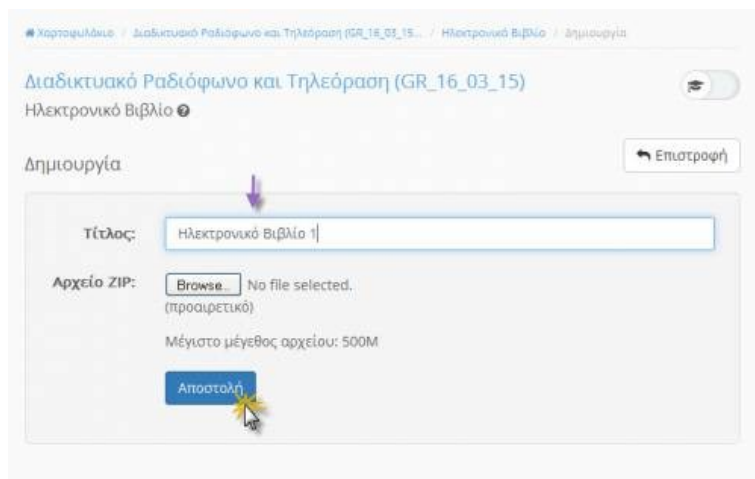
Με το “Ηλεκτρονικό Βιβλίο” δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτή να δημιουργήσει το δικό του ηλεκτρονικό βιβλίο, καθορίζοντας αρχικά τις ενότητες τις οποίες θα περιλαμβάνει, αλλά και τις σελίδες (σε μορφή HTML) τις οποίες θα περιέχει η κάθε ενότητα.

Για να δημιουργήσετε το δικό σας ηλεκτρονικό βιβλίο μεταβείτε στο υποσύστημα “Ηλεκτρονικό βιβλίο” και πατήστε την επιλογή “Δημιουργία”



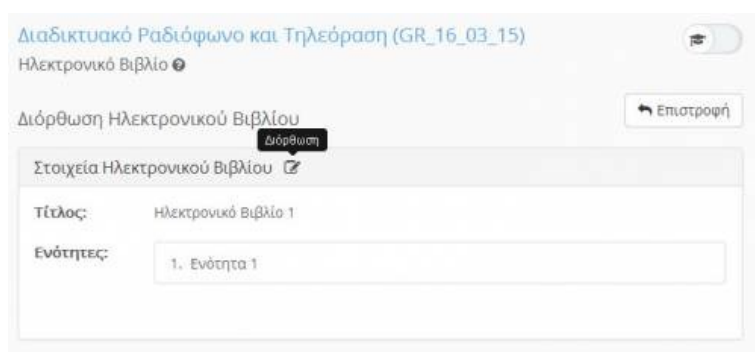
Δημιουργία Ηλεκτρονικού Βιβλίου

Εν συνεχεία εισάγετε τον τίτλο του βιβλίου και επιλέξτε “Αποστολή”




Εισαγωγή τίτλου ηλεκτρονικού βιβλίου


Για να ορίσουμε τις ενότητες του ηλεκτρονικού μας βιβλίου επιλέγουμε την “Διόρθωση” και έπειτα καθορίζοντας τον αριθμό της ενότητας επιλέγουμε “Προσθήκη”





Διόρθωση ηλεκτρονικού βιβλίου

Έχοντας πλέον καθορίσει τις ενότητες δημιουργούμε τις σελίδες του ηλεκτρονικού βιβλίου της κάθε ενότητας. Για να πραγματοποιηθεί η παραπάνω ενέργεια επιλέγουμε νέα σελίδα και δημιουργούμε την σελίδα που επιθυμούμε. Δίνουμε τον τίτλο της σελίδας, την ενότητα στην οποία αντιστοιχεί αλλά και τα στοιχεία που απαρτίζουν την σελίδα (σε μορφή HTML)



Διαδικτυακό Ραδιόφωνο και Τηλεόραση (GR_16_03_15) 

Ηλεκτρονικό Βιβλίο 


Επεξεργασία Στοιχείων/Ενοτήτων Ηλεκτρ. Βιβλίου  Επιστροφή

Τίτλος: Ηλεκτρονικό βιβλίο 1 


Ενότητες


Α/Α	Τίτλος	Ενέργειες
1	Ενότητα 1	
2	<input type="text" value="Ενότητα 2"/>	

Καθορισμός ενοτήτων ηλεκτρονικού βιβλίου

Διαδικτυακό Ραδιόφωνο και Τηλεόραση (GR_16_03_15) 

Εγγραφα


Επεξεργασία εγγράφου  Επιστροφή

Ενότητα: 1. Ενότητα 1 

Όνομα αρχείου: page_3.html

Τίτλος: Σελίδα 1

Περιεχόμενο:

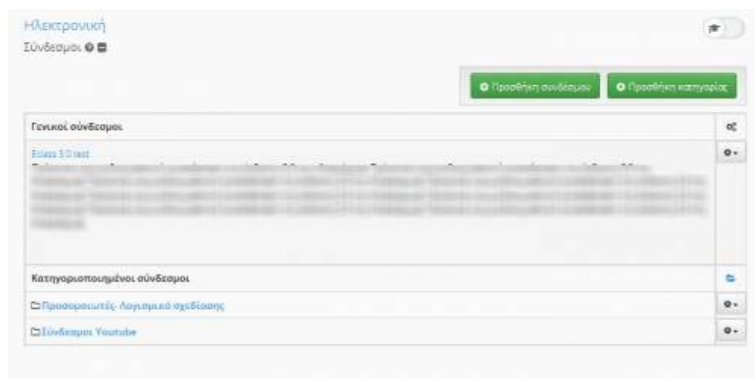


Το **Διαδικτυακό Ραδιόφωνο** (Web radio), είναι η συνεχής μετάδοση ήχου (audio, streaming audio) μέσω του Διαδικτύου (Internet) στον υπολογιστή σας ή κινητό. Αυτή η τεχνική της μετάδοσης αρχικών ήχου, χρησιμοποιώντας μέθοδοση δεδομένων είναι παρόμοια με το επίγειο ραδιόφωνο αλλά υπο βασικό του πλεονέκτημα είναι ότι μπορεί να ακουστεί σε οποιοδήποτε γεωγραφικό σημείο της γής!

Δημιουργία σελίδων ηλεκτρονικού βιβλίου



5.4 Σύνδεσμοι

Το υποσύστημα “Σύνδεσμοι” σας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε στο ηλεκτρονικό σας μάθημα χρήσιμες πηγές από το Διαδίκτυο και παράλληλα να τις ομαδοποιήσετε σε κατηγορίες.





Σύνδεσμοι

Για να προσθέσετε ένα σύνδεσμο, εισάγετε τη URL διεύθυνση του συνδέσμου (π.χ. <http://www.google.com/>), το όνομα του συνδέσμου με το οποίο θα παρουσιάζεται καθώς και μια περιγραφή για το περιεχόμενο του συνδέσμου. Στη συνέχεια επιλέξτε την κατηγορία στην οποία θα ανήκει ο σύνδεσμος. Αν δεν επιλέξετε καμία κατηγορία ο σύνδεσμος θα εμφανιστεί στην κατηγορία «Γενικοί σύνδεσμοι». Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα, την περιγραφή ή την κατηγορία στην οποία ανήκει ένας σύνδεσμος πατώντας το εικονίδιο  ή να διαγράψετε ένα σύνδεσμο πατώντας το εικονίδιο διαγραφής .

Για να προσθέσετε μια νέα κατηγορία συνδέσμων, επιλέξτε «Προσθήκη κατηγορίας» Πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε να έχει η κατηγορία, μια περιγραφή της κατηγορίας και τέλος πατήστε το πλήκτρο «Προσθήκη».

Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα ή την περιγραφή μιας κατηγορίας συνδέσμων πατώντας το εικονίδιο . Επιλέγοντας το εικονίδιο διαγραφής  διαγράφετε την κατηγορία και όλους τους συνδέσμους που περιέχει.

Τέλος υπάρχει η επιλογή “Εμφάνιση” αν θέλετε να εμφανιστούν οι σύνδεσμοι που περιέχει κάθε κατηγορία και η επιλογή “Απόκρυψη” αν θέλετε να μην εμφανίζονται.

5.5 Γραμμή Μάθησης

Το υποσύστημα «Γραμμή Μάθησης» (Learning Path) ενσωματώνει στην πλατφόρμα Open eClass στοιχεία από την πρότυπη τεχνολογία Sharable Content Object Reference Model (SCORM), η οποία θεωρεί τα εργαλεία ενός μαθήματος ως ανεξάρτητα αντικείμενα μάθησης (learning objects) και επιτρέπει την επαναχρησιμοποίηση τους. Το υποσύστημα παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας μιας ακολουθίας από βήματα ως δραστηριότητες μάθησης, τις οποίες θα πρέπει να ακολουθούν οι εκπαιδευόμενοι.

Ο εκπαιδευτής μπορεί να προτείνει στους εκπαιδευόμενους τη μελέτη ορισμένων εγγράφων, τη διεξαγωγή ασκήσεων αυτοαξιολόγησης, την αναδίφηση σε συγκεκριμένες αναφορές στο Διαδίκτυο (links), την ανάγνωση της περιγραφής του μαθήματος ή την πλοήγηση σε ένα

εισηγμένο αντικείμενο τύπου SCORM, ως μία συγκεκριμένη ακολουθία ενεργειών μάθησης στα πλαίσια ενός ηλεκτρονικού μαθήματος.

Ο εκπαιδευόμενος μέσω του υποσυστήματος μπορεί να πλοηγηθεί στις διαθέσιμες γραμμές μάθησης και να ακολουθήσει τα βήματα που έχει ορίσει ο εκπαιδευτής με συγκεκριμένη σειρά. Στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται το υποσύστημα παρακολουθεί την πρόοδο του εκπαιδευόμενου στα διάφορα βήματα της εκάστοτε γραμμής μάθησης. Τέλος, το υποσύστημα επιτρέπει την εξαγωγή των γραμμών μάθησης και των στοιχείων τους σε πακέτα συμβατά με τα πρότυπα SCORM 2004 και 1.2 με σκοπό την επαναχρησιμοποίησή τους σε άλλες πλατφόρμες διαχείρισης εκπαιδευτικού υλικού (Learning Management Systems).

Ειδικότερα, το εργαλείο «Γραμμή Μάθησης» της πλατφόρμας Open eClass σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια πλήρη ακολουθία από μαθησιακά βήματα ή δραστηριότητες, τις οποίες μπορούν να ακολουθήσουν οι εκπαιδευόμενοί σας. Η κύρια ιδέα αυτού του εργαλείου είναι να μπορείτε να προτείνετε (ή να επιβάλλετε) στους εκπαιδευόμενούς σας να διαβάσουν κάποια έγγραφα, να περάσουν κάποιες ασκήσεις αυτοαξιολόγησης ή να ακολουθήσουν οποιαδήποτε εκπαιδευτική δραστηριότητα δημιουργήσατε σε καθορισμένη σειρά (την οποία θα αποκαλούμε σε αυτό το εγχειρίδιο ως «γραμμή μάθησης»).

Η γραμμή μάθησης αποτελείται από ενότητες (τουλάχιστον μία). Οι ενότητες είναι ανεξάρτητα μαθησιακά αντικείμενα. Στην τρέχουσα έκδοση της πλατφόρμας, τα αντικείμενα αυτά μπορούν να ανήκουν σε μία από τις παρακάτω κατηγορίες:

- **Έγγραφα:** Τα έγγραφα που είναι διαθέσιμα στο εργαλείο «Έγγραφα» της πλατφόρμας eClass. Μπορεί να είναι οτιδήποτε έχετε δημιουργήσει εσείς αρκεί να είναι ανεβασμένο και προσβάσιμο μέσω του εργαλείου «Έγγραφα».
- **Ασκήσεις αυτοαξιολόγησης:** Ασκήσεις που είναι διαθέσιμες στο εργαλείο «Ασκήσεις» της πλατφόρμας.
- **Σύνδεσμοι:** Σύνδεσμοι που είναι διαθέσιμοι μέσω του εργαλείου «Σύνδεσμοι» της πλατφόρμας.
- **Περιγραφή Μαθήματος:** Η περιγραφή που είναι διαθέσιμη μέσω του εργαλείου «Περιγραφή Μαθήματος» της πλατφόρμας.
- **Περιεχόμενο τύπου SCORM:** οι ενότητες αυτές είναι το αποτέλεσμα της εισαγωγής μαθησιακών πακέτων συμβατών με το πρότυπο SCORM. Τα περιεχόμενά τους εξαρτώνται από το τι έχει τοποθετήσει μέσα τους ο δημιουργός τους, δηλαδή έγγραφα, ασκήσεις, συνδέσμους, κείμενο και οτιδήποτε άλλο είναι προσπελάσιμο σύμφωνα με το πρότυπο SCORM ώστε να μπορέσει η πλατφόρμα eClass να το χρησιμοποιήσει κατάλληλα.

5.5.1 Δημιουργία

Για τη δημιουργία μιας νέας γραμμής μάθησης στο ηλεκτρονικό σας μάθημα, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Δημιουργία νέας γραμμής μάθησης». Πληκτρολογήστε το όνομα και μια περιγραφή (σχόλιο) της γραμμής μάθησης που επιθυμείτε να δημιουργήσετε.

Δημιουργία Γραμμής Μάθησης

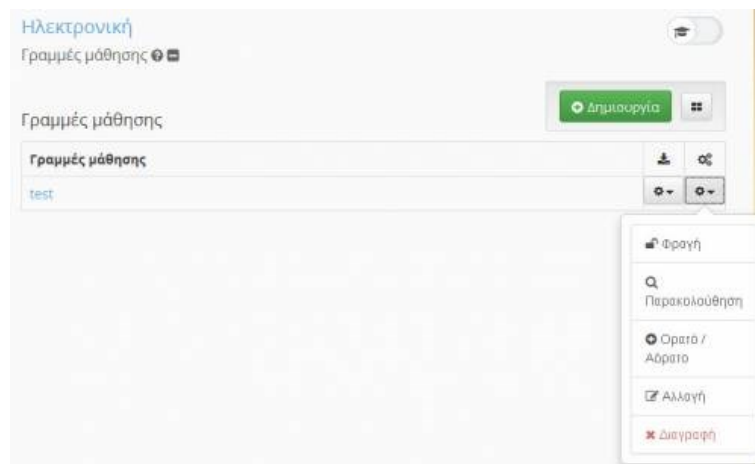
Στη συνέχεια θα εμφανιστεί ως μία νέα κενή γραμμή μάθησης στη λίστα των διαθέσιμων γραμμών μάθησης στην ίδια σελίδα με αυτήν που βρίσκεστε.

Λίστα Γραμμών Μάθησης-2

Μπορείτε να δημιουργήσετε όσες γραμμές μάθησης επιθυμείτε στα πλαίσια του μαθήματος. Χρησιμοποιήστε αυτή τη δυνατότητα ώστε για παράδειγμα να εμφανίσετε διαφορετικά επίπεδα δυσκολίας στους εκπαιδευόμενους σας ή απλώς διαφορετικά είδη μαθησιακής εμπειρίας. Η οργάνωση της λίστας των γραμμών μάθησης εξαρτάται από εσάς, όπως επίσης και ποιο περιεχόμενο θα χρησιμοποιήσετε σε αυτές.


5.5.2 Επιλογές


Υπάρχει μια σειρά διαθέσιμων επιλογών για τον εκπαιδευτή στη λίστα των γραμμών μάθησης.





Λίστα Γραμμών Μάθησης - Επιλογές


Αν έχετε περισσότερες από μία γραμμή μάθησης, το παρακάτω κείμενο δίνει μια περιγραφή των ενεργειών όλων των συνδέσμων που εμφανίζονται μαζί με τη λίστα των γραμμών μάθησης. Κάποιοι από αυτούς θα σας είναι ήδη γνωστοί αν έχετε προηγούμενη εμπειρία με την πλατφόρμα eClass:


Φραγή  : Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να έχουν ολοκληρώσει πλήρως αυτήν τη γραμμή μάθησης ώστε να προχωρήσουν στις επόμενες. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.

Αποδέσμευση  : Οι εκπαιδευόμενοι δε χρειάζεται να έχουν ολοκληρώσει πλήρως αυτήν τη γραμμή μάθησης ώστε να προχωρήσουν στις επόμενες, αλλά μπορούν να επιλέξουν οποιαδήποτε γραμμή μάθησης θέλουν. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.


Διαγραφή  : αυτή η εντολή σας επιτρέπει να διαγράψετε μια γραμμή μάθησης. Αν το κάνετε αυτό, θα διαγραφεί η ακολουθία των ενοτήτων, αλλά όχι και οι ίδιες οι ενότητες (εξαιρούνται οι ενότητες SCORM), οι οποίες εξακολουθούν να υπάρχουν στο σύνολο ενοτήτων και τις οποίες μπορείτε ακόμα να χρησιμοποιήσετε.


Ορατό  : Η γραμμή μάθησης είναι ορατή στους εκπαιδευόμενους. Η λειτουργία είναι ακριβώς η ίδια όπως και στο εργαλείο «Έγγραφα» της πλατφόρμας eClass. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.

Αόρατο  : Η γραμμή μάθησης δεν είναι ορατή στους εκπαιδευόμενους, αλλά μόνο στον εκπαιδευτή και στον administrator της πλατφόρμας. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.

Μετακίνηση  : προς τα πάνω/κάτω στη λίστα ώστε να αλλάξετε τη σειρά με την οποία οι γραμμές μάθησης εμφανίζονται στους εκπαιδευόμενους.

Διόρθωση  : Σας επιτρέπει να τροποποιήσετε το περιεχόμενο της γραμμής μάθησης.

Εξαγωγή  : Εξαγωγή της γραμμής μάθησης σε πακέτο συμβατό με το πρότυπο SCORM. Το 1ο εικονίδιο έχει ως αποτέλεσμα πακέτο συμβατό με το SCORM 2004, ενώ το 2ο με το SCORM 1.2.

Παρακολούθηση  : Για να παρακολουθήσετε την πρόοδο των εκπαιδευόμενων για τη γραμμή μάθησης.

Αν κάνετε κλικ στο όνομα της γραμμής μάθησης θα επισκεφθείτε τη σελίδα που σας επιτρέπει να τροποποιήσετε το περιεχόμενο της γραμμής μάθησης.









5.5.3 Ενότητες

Οι ενότητες που βρίσκονται μέσα σε μια γραμμή μάθησης μπορούν να τροποποιηθούν με σχεδόν τον ίδιο τρόπο με τον οποίο τροποποιούνται οι γραμμές μάθησης στη λίστα γραμμών μάθησης. Μπορείτε να μετονομάσετε το όνομα της γραμμής μάθησης χρησιμοποιώντας το εικονίδιο. Μπορείτε να τροποποιήσετε το εισαγωγικό κείμενο που θα βλέπουν οι εκπαιδευόμενοι μόλις επισκέπτονται τη σελίδα αυτή ή να το διαγράψετε τελείως.

Διαμόρφωση γραμμής μάθησης


Ετικέτα:	Φημισμένο
Εκπαιδευτικά Αντικείμενα:	Προσθήκη: Εγγράφου Άσκησης Συνδέσμου Πολυμέσου Πληροφοριών Μαθήματος Επαναχρησιμοποίηση: Ενότητας του μαθήματος

Δομή Γραμμής Μάθησης:

Περιεχόμενα	σε
 01_2_01_9_0.jpg	+ - 0 -
 01_2_02_7_0 - Extracting caffeine with methylene chloride	+ - 0 -
 01_2_03_9_0.pdf	+ - 0 -
 01_2_04_7_0 - Liquid to Liquid Extraction	+ - 0 -
 01_2_05_2_1 - Άσκηση 1	+ - 0 -
 01_2_06_6_0 - Άσκηση 2	+ - 0 -
 01_2_07_7_0 - Chemistry 1A - Lecture 4	+ - 0 -
 01_2_08_3_1 - Άσκηση 3	+ - 0 -

Διαχείριση Γραμμών Μάθησης


Παρακάτω ακολουθεί μια αναφορά σε κάθε εικονίδιο της λίστας των ενότητων γραμμής μάθησης:


Φραγή  : Η ενότητα είναι φραγμένη και θα πρέπει να ολοκληρωθεί επιτυχώς από τους εκπαιδευόμενους για να μπορέσουν να συνεχίσουν στις επόμενες ενότητες της γραμμής μάθησης. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο. Ο μηχανισμός που επιτρέπει ή όχι στους εκπαιδευόμενους να προχωρήσουν μετά την φραγμένη ενότητα εξαρτάται από τον τύπο της ενότητας:


Στην περίπτωση των εγγράφων, των συνδέσμων και της περιγραφής μαθήματος, οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να φορτώσουν τουλάχιστον μία φορά το έγγραφο, το σύνδεσμο ή την περιγραφή μαθήματος αντίστοιχα.


Στην περίπτωση των ασκήσεων αυτοαξιολόγησης, οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς την άσκηση (η εξ ορισμού ελάχιστη βαθμολογία στις ασκήσεις είναι το 50%).



Στην περίπτωση της ενότητας τύπου SCORM, ο μηχανισμός έχει τεθεί από το περιεχόμενο της ενότητας κατά τη δημιουργία της και ανάλογα με την υλοποίηση της ενότητας SCORM. Σε αυτήν την περίπτωση δε δύναται να αλλάξει.


Αποδέσμευση  : Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να ακολουθήσουν οποιαδήποτε ενότητα θέλουν χωρίς να χρειαστεί να ολοκληρώσουν επιτυχώς την τρέχουσα. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.

Διαγραφή  : Για να διαγράψετε μια ενότητα από μια γραμμή μάθησης. Η ενότητα δεν θα διαγραφεί τελείως από την πλατφόρμα (εξαιρούνται οι ενότητες τύπου SCORM), αλλά θα είναι διαθέσιμη για επαναχρησιμοποίηση μέσω του συνόλου ενότητων.

Ορατό  : Η ενότητα είναι ορατή στους εκπαιδευόμενους. Λειτουργεί ακριβώς με τον ίδιο τρόπο όπως και στο εργαλείο «Έγγραφα» της πλατφόρμας. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.

Αόρατο  : Η ενότητα δεν είναι ορατή στους εκπαιδευόμενους, αλλά μόνο στον εκπαιδευτή και στον administrator της πλατφόρμας. Μπορείτε να αλλάξετε αυτήν την επιλογή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο.

Μετακίνηση   : της ενότητας πάνω/κάτω στη λίστα ενότητων με τα εικονίδια ώστε να αλλάξετε τη σειρά με την οποία οι ενότητες εμφανίζονται στους εκπαιδευόμενους.

Διόρθωση  : Για να τροποποιήσετε τις επιλογές της ενότητας.

Αν κάνετε κλικ στο όνομα της ενότητας θα επισκεφθείτε τη σελίδα που σας επιτρέπει ενδεχομένως να τροποποιήσετε τις επιλογές της ενότητας.

5.5.3.1 Δημιουργία Ενότητας Γραμμής Μάθησης

Μπορείτε να προσθέσετε τα εξής είδη ενότητων σε μια γραμμή μάθησης:

- Έγγραφα από το εργαλείο εγγράφων της πλατφόρμας
- Ασκήσεις από το εργαλείο ασκήσεων της πλατφόρμας
- Συνδέσμους από το εργαλείο συνδέσμων της πλατφόρμας
- Περιγραφή Μαθήματος από το αντίστοιχο εργαλείο της πλατφόρμας
- Πλήρη λίστα ενότητων αποθηκευμένων σε αρχείο zip τύπου SCORM

Για να προσθέσετε κάποια από τις ενότητες στη γραμμή μάθησης από τα υποσυστήματα που υπάρχουν στην πλατφόρμα πρέπει πρώτα να έχετε προσθέσει υλικό στο συγκεκριμένο υποσύστημα.

Στη συνέχεια θα πρέπει να τις προσθέσετε ως ενότητες σε μια ήδη υπάρχουσα γραμμή μάθησης. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο σύνδεσμο που αντιστοιχεί στη χρήση Υποσυστήματος στη λίστα των ενοτήτων της γραμμής μάθησης που δημιουργήσατε.

Θα σας εμφανιστεί μια λίστα με τις περιεχόμενα του υποσυστήματος που έχετε δημιουργήσει. Επιλέξτε την άσκηση ή το σύνδεσμο κλπ. που θέλετε να προσθέσετε και κάντε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη επιλεγμένων».



Εισαγωγή εγγράφου

Η επιλογή σας θα προστεθεί αυτόματα στη λίστα ενοτήτων της τρέχουσας γραμμής μάθησης και μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο μία φορά.

5.5.3.2 Σύνολο ενοτήτων γραμμής μάθησης

Στην πρώτη σελίδα του εργαλείου «Γραμμή Μάθησης», αν κάνετε κλικ στο σύνδεσμο «Σύνολο ενοτήτων», θα σας εμφανιστεί μια λίστα με τις ενότητες που ήδη χρησιμοποιούνται σε διάφορες γραμμές μάθησης του τρέχοντος μαθήματος.

Στοιχεία γραμμής μάθησης

Τίτλος: Λογισμικό

Σχόλια: Εισαγωγικό κείμενο της γραμμής μάθησης

Διαμόρφωση γραμμής μάθησης

Επίπεδο: Δημοτικού

Εκπαιδευτικό αντικείμενο: Προσθήκη, Εγγραφή | Άσκησης | Συνθέτου | Πόλυμοτου | Πληροφοριών Μαθήματος

Επικοινωνία: Επικοινωνία με τον Επιδάσκοντα του μαθήματος

Λογ. Γραμμής Μάθησης

Περιεχόμενα	Θέ
1.0 -Παράληψη	+ - 0-
2.0 -Λογισμικό	+ - 0-
2.1 -Θεωρία	+ - 0-
2.2 -Λογισμικό Σύστημα	+ - 0-
2.3 -Λογισμικό Εφαρμογών	+ - 0-
2.4 -Παράδειγμα χρήσης λογισμικού εφαρμογών	+ - 0-
2.5 -Ηθολογική δραστηριότητα	+ - 0-
3.0 -Ακτουργιακό σύστημα	+ - 0-
3.1 -Θεωρία	+ - 0-
3.2 -Παράδειγμα κειμένου	+ - 0-
3.3 -Καταρροσός	+ - 0-
3.4 -Ηθολογική δραστηριότητα	+ - 0-

Σύνολο Ενότητων

Μπορείτε να διαγράψετε οποιαδήποτε ενότητα από αυτή τη σελίδα και σε αυτήν την περίπτωση θα απομακρυνθεί αυτόματα από όλες τις γραμμές μάθησης που πιθανόν να χρησιμοποιείται. Επίσης από αυτή τη σελίδα μπορείτε να μετονομάσετε τις ενότητες και να αλλάξετε το εισαγωγικό τους κείμενο. Αυτές οι αλλαγές θα εφαρμοστούν αυτόματα και σε όλες τις γραμμές μάθησης που οι ενότητες χρησιμοποιούνται.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ενότητες από αυτό το σύνολο στις γραμμές μάθησης. Για να το κάνετε αυτό, ακολουθήστε τα εξής απαραίτητα βήματα όταν είστε στη σελίδα με τη λίστα ενότητων μιας γραμμής μάθησης. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Χρήση ενότητας αυτού του μαθήματος». Θα σας εμφανιστεί μια λίστα με τις ενότητες που δεν χρησιμοποιούνται ήδη στην τρέχουσα γραμμή μάθησης. Επιλέξτε αυτές που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη επιλεγμένων». Οι ενότητες που επιλέξατε θα προστεθούν στη γραμμή μάθησης.

Στοιχεία γραμμής μάθησης

Τίτλος: Λογισμικό

Σχόλια: Εισαγωγικό κείμενο της γραμμής μάθησης

Διαμόρφωση γραμμής μάθησης

Επίπεδο: Δημόσιο

Επισκεπτικές Αντικείμενα: Προσθήκη | Εγγραφή | Λογισμικό | Συντάξιμο | Παιχνίδι | Πληροφορίες Μαθήματος

Εισαγωγή Ενότητας

Γραμμή Μάθησης

Περιεχόμενα	α/α
1.0 -Παράληψη	+ - 0-
2.0 -Λογισμικό	+ - 0-
2.1 -Θεωρία	+ - 0-
2.2 -Λογισμικό Σύστημα	+ - 0-
2.3 -Λογισμικό Εφαρμογών	+ - 0-
2.4 -Παράδειγμα χρήσης λογισμικού εφαρμογών	+ - 0-
2.5 -Βιολογική δραστηριότητα	+ - 0-
3.0 -Κατασκευαστικό σύστημα	+ - 0-
3.1 -Θεωρία	+ - 0-
3.2 -Παράδειγμα κειμένου	+ - 0-
3.3 -Καταρροστές	+ - 0-
3.4 -Βιολογική δραστηριότητα	+ - 0-

Εισαγωγή Ενότητας

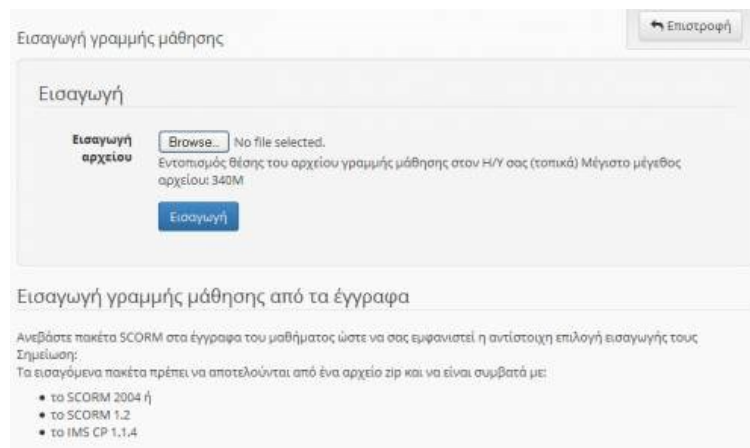
5.5.4 Περιεχόμενο τύπου SCORM

Η πλατφόρμα επιτρέπει την εισαγωγή (συμβατότητα) έτοιμου περιεχομένου τύπου SCORM, που έχει αναπτυχθεί από άλλα λογισμικά και την εισαγωγή-προβολή του με όλη τη λειτουργικότητα που προβλέπει το πρότυπο. Παράλληλα, μπορεί να εξαγει SCORM περιεχόμενο που έχει αναπτυχθεί με τη βοήθεια του εργαλείου της πλατφόρμας με σκοπό τη μεταφόρτωση του (διαλειτουργικότητα) σε άλλες εφαρμογές.

5.5.4.1 Εισαγωγή περιεχομένου

Πακέτα συμβατά με τα πρότυπα SCORM 2004 και SCORM 1.2 μπορούν να εισαχθούν στο εργαλείο «Γραμμή Μάθησης» της πλατφόρμας Open eClass. Για να το κάνετε αυτό:

- Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Εισαγωγή γραμμής μάθησης» από την πρώτη σελίδα του εργαλείου «Γραμμή μάθησης».
- Ανεβάστε το συμπιεσμένο αρχείο τύπου zip που περιέχει το μαθησιακό υλικό συμβατό με τα πρότυπα SCORM 2004 ή SCORM 1.2, χρησιμοποιώντας τη φόρμα που θα σας εμφανιστεί και κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».



Εισαγωγή γραμμής μάθησης SCORM

Το ανέβασμα του αρχείου SCORM μπορεί να πάρει κάποια ώρα ανάλογα με το μέγεθός του και την πολυπλοκότητα της οργάνωσης του υλικού που περιέχει. Μετά από λίγο θα σας εμφανιστούν πληροφορίες σχετικά με την εισαγωγή των ενοτήτων σε μια νέα γραμμή μάθησης.

Αν το ανέβασμα και η εισαγωγή έγιναν επιτυχώς, θα σας εμφανιστεί ένας σύνδεσμος για να επισκεφθείτε απευθείας το νέο περιεχόμενο. Μία νέα γραμμή μάθησης θα έχει δημιουργηθεί έχοντας ως ενότητες τα περιεχόμενα του υλικού που μόλις ανεβάσατε.



Επιτυχής εισαγωγή γραμμής μάθησης

5.5.4.2 Εξαγωγή περιεχομένου

Ο σκοπός αυτής της ενότητας είναι να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε το δικό σας αλληλεπιδραστικό και διαλειτουργικό μαθησιακό υλικό χρησιμοποιώντας το πρότυπο SCORM έτσι ώστε το υλικό να συνεργάζεται με οποιαδήποτε πλατφόρμα συμβατή με το πρότυπο SCORM, όπως το Open eClass. Δημιουργήστε λοιπόν μία γραμμή μάθησης και επιλέξτε εξαγωγή σε πακέτο SCORM 1.2 ή SCORM 2004.

6 Εργαλεία ενημέρωσης, επικοινωνίας & συνεργασίας


Πέρα των υπολοίπων εργαλείων, ο εκπαιδευτής έχει στη διάθεση του μια σειρά εργαλείων που του επιτρέπουν να οργανώσει διαδικασίες ενημέρωσης, επικοινωνίας και συνεργασίας με τους εκπαιδευόμενους. Εργαλεία όπως οι ανακοινώσεις, το ημερολόγιο, τα μηνύματα, οι ειδοποιήσεις, οι συζητήσεις, η τηλεσυνεργασία, οι ομάδες, το Wiki και η κουβέντα θα παρουσιαστούν στη συνέχεια.


6.1 Ανακοινώσεις

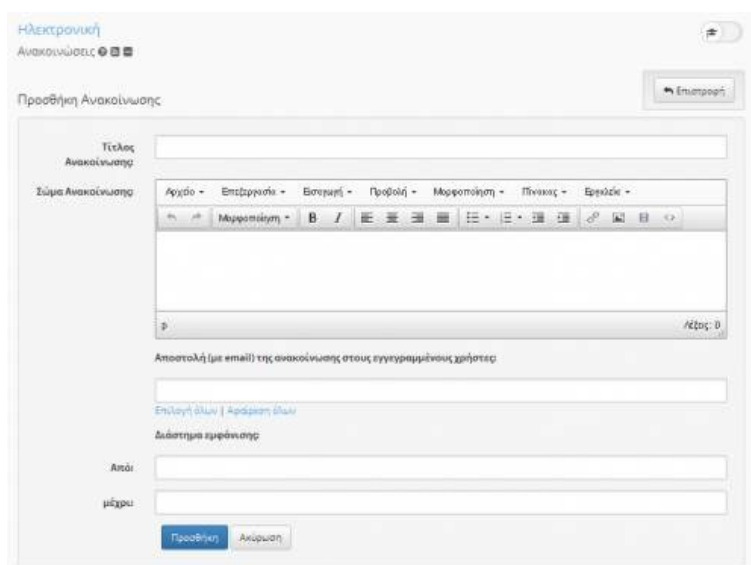
Το υποσύστημα Ανακοινώσεις επιτρέπει την ενημέρωση των εγγεγραμμένων χρηστών σε θέματα που αφορούν το συγκεκριμένο μάθημα.

Η πλατφόρμα Open eClass προσφέρει τη δυνατότητα διαχείρισης των ανακοινώσεων. Ειδικότερα, για να προσθέσετε μια ανακοίνωση κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Προσθήκη Ανακοίνωσης».

Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον τίτλο της ανακοίνωσης καθώς και το κυρίως σώμα της ανακοίνωσης. Επιλέξτε αν επιθυμείτε “Αποστολή (με email) της ανακοίνωσης στους εγγεγραμμένους χρήστες” κάνοντας κλικ στο κουτί επιλογής (checkbox) δίπλα από το σχετικό κείμενο. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Για να τροποποιήσετε μια υπάρχουσα ανακοίνωση Κάντε κλικ στο εικονίδιο  δίπλα στην ανακοίνωση που θέλετε να αλλάξετε. Διορθώστε το κείμενο ανακοίνωσης και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Για να διαγράψετε μια υπάρχουσα ανακοίνωση κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  δίπλα στην ανακοίνωση που θέλετε να διαγράψετε.

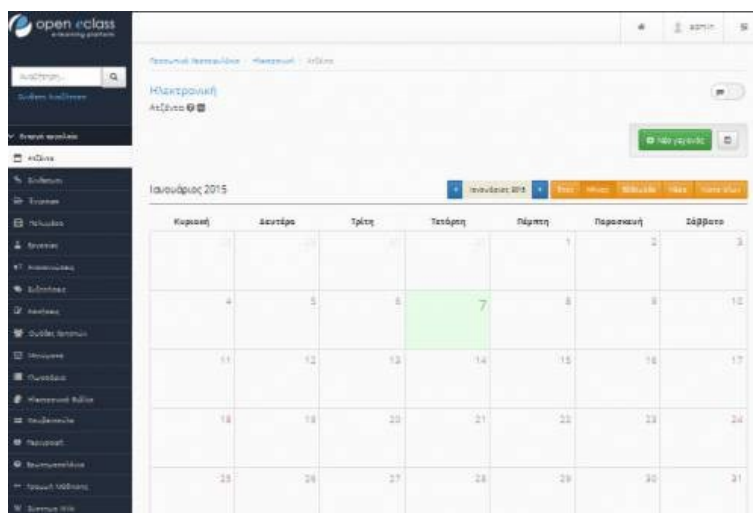


Ανακοινώσεις


6.2 Ημερολόγιο


Το υποσύστημα Ημερολόγιο σας επιτρέπει να παρουσιάζετε με χρονολογική σειρά τα γεγονότα σταθμοί του μαθήματος (διαλέξεις, συναντήσεις, αξιολογήσεις, κλπ). Για να προσθέσετε ένα νέο γεγονός στο Ημερολόγιο, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Προσθήκη ενός γεγονότος». Στη συνέχεια:

- Επιλέξτε την ημερομηνία και τη διάρκεια (προαιρετικό) του γεγονότος που επιθυμείτε να προσθέσετε
- Εισάγετε έναν τίτλο και τις πληροφορίες (λεπτομέρειες) για το γεγονός
- Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “Προσθήκη” και το νέο γεγονός θα εμφανιστεί στον κατάλογο των γεγονότων του Ημερολογίου.



Ημερολόγιο μαθήματος

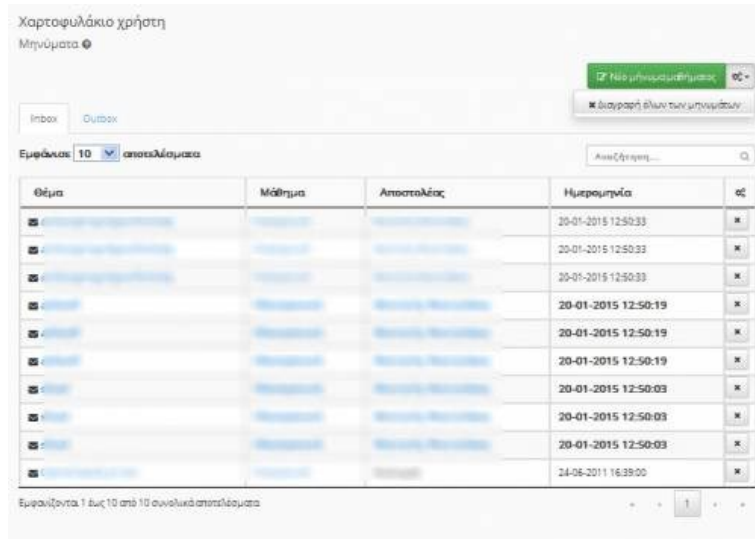
Για να τροποποιήσετε ένα γεγονός κάντε κλικ στο εικονίδιο  δίπλα στο γεγονός που θέλετε να αλλάξετε, τροποποιήστε τις λεπτομέρειες και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη/Τροποποίηση» .

Για να διαγράψετε ένα γεγονός κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  δίπλα στο γεγονός που θέλετε να διαγράψετε.

6.3 Μηνύματα

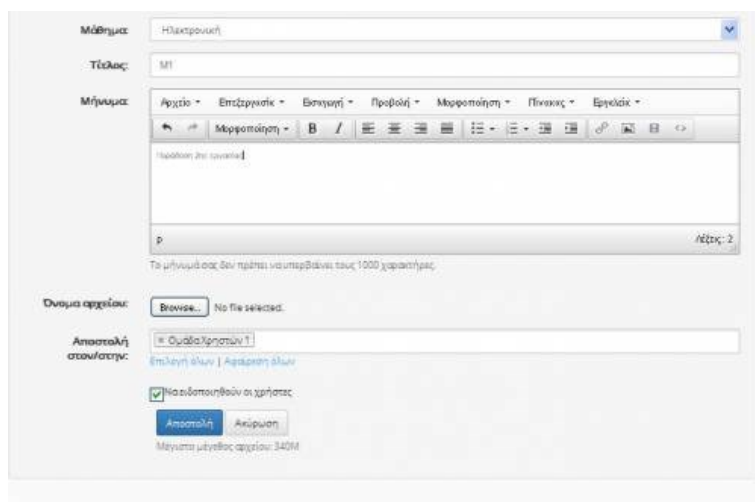
Το υποσύστημα “Τα μηνύματά μου” παρέχει στον εκπαιδευτή τις παρακάτω δυνατότητες:

- Αποστολή προσωπικών μηνυμάτων σε συγκεκριμένους χρήστες
- Αποστολή μηνυμάτων σε εγγεγραμμένους χρήστες ενός μαθήματος



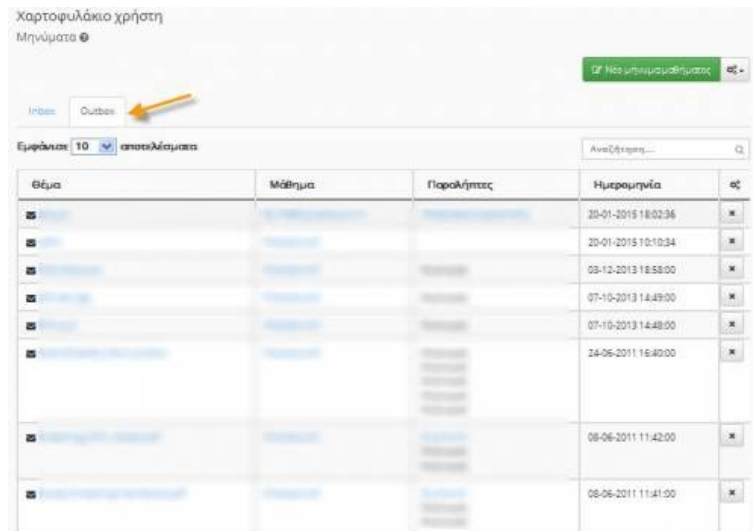
Διαθέσιμες λειτουργίες του υποσυστήματος “ Τα μηνύματα μου”)

Επιλέγοντας την λειτουργία “Νέο προσωπικό μήνυμα” σας δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα νέο προσωπικό μήνυμα σε συγκεκριμένο χρήστη βάσει του username το οποίο αυτός διαθέτει στην πλατφόρμα. Συμπληρώνετε τον τίτλο του μηνύματος, το κυρίως μήνυμα, καθώς και τον χρήστη-παραλήπτη του μηνύματος και πατήστε “Αποστολή”



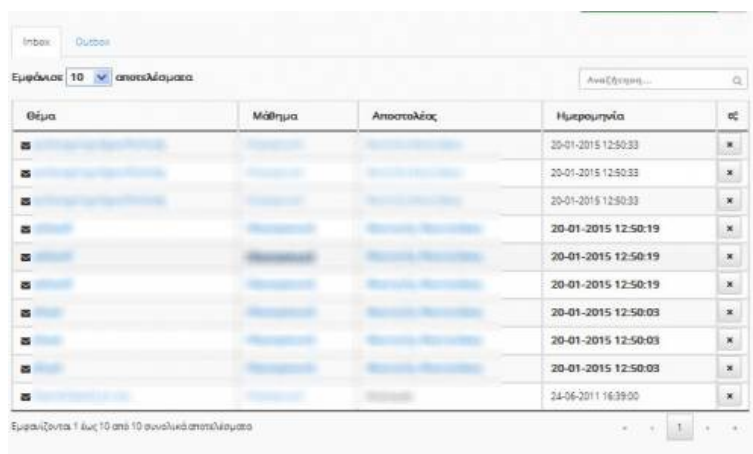
Αποστολή “Νέου προσωπικού μηνύματος”)

Το αποτέλεσμα της αποστολής του συγκεκριμένου μηνύματος εμφανίζεται στα εξερχόμενα μηνύματα



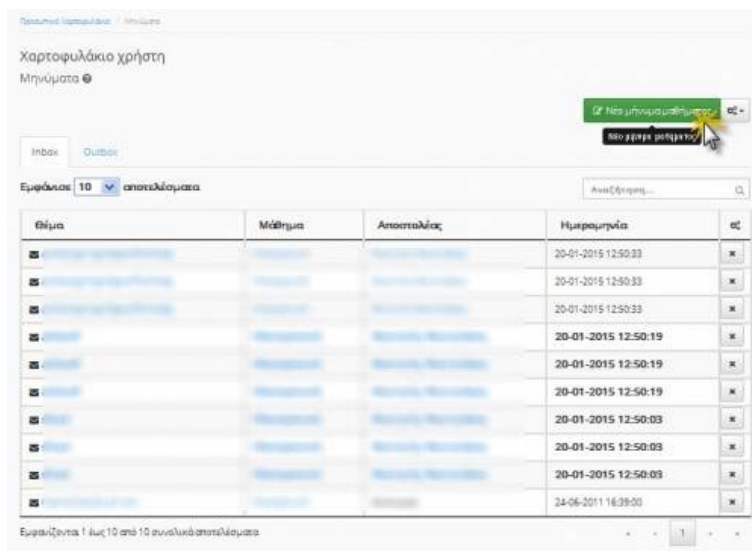
Εξερχόμενα μηνύματα υποσυστήματος "Τα μηνυτά μου"

Τα απαντητικά και κάθε άλλου είδους μηνύματα εμφανίζονται στη κατηγορία των "εισερχομένων μηνυμάτων" του συγκεκριμένου υποσυστήματος.



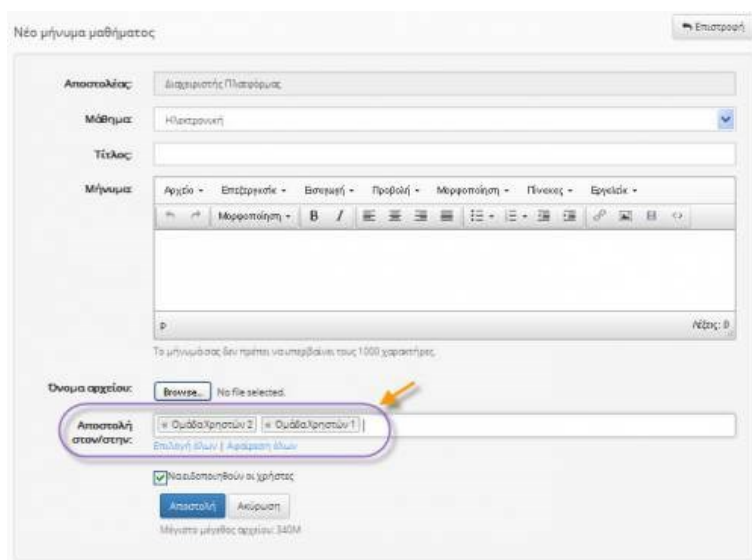
Εισερχόμενα μηνύματα υποσυστήματος "Τα μηνυτά μου"

Για την αποστολή μηνυμάτων σε εγγεγραμμένους χρήστες ενός μαθήματος επιλέγουμε την επιλογή "Νέο μήνυμα μαθήματος"



Νέο μήνυμα μαθήματος υποσυστήματος “Τα μηνύματά μου”

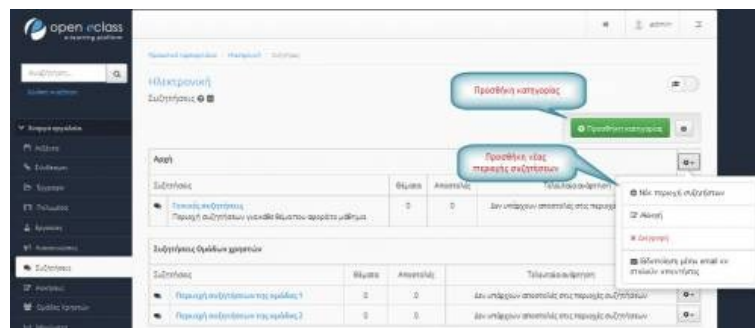
Επιλέγουμε το μάθημα στο οποίο θα γίνει η αποστολή του μηνύματος, τον τίτλο του μηνύματος, το κείμενο του μηνύματος, το αρχείο για αποστολή (εάν επιθυμούμε), και τους παραλήπτες του συγκεκριμένου μηνύματος και πατάμε “Αποστολή”



Αποστολή μηνύματος μαθήματος του υποσυστήματος “Τα μηνύματά μου”

6.4 Περιοχή Συζητήσεων

Η πλατφόρμα παρέχει τη δυνατότητα στους εκπαιδευτές των ηλεκτρονικών μαθημάτων να δημιουργούν και να διαχειρίζονται Περιοχές Συζητήσεων σε κάθε μάθημα.



Περιοχές συζητήσεων



6.4.1 Διαχείριση Κατηγοριών

Για να προσθέσετε μια νέα κατηγορία Περιοχών Συζήτησης,


- επιλέξτε το σύνδεσμο “Προσθήκη Κατηγορίας”
- εισάγετε ένα όνομα για την κατηγορία στο πεδίο «Κατηγορία» και
- κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».




Προσθήκη Κατηγορίας

Η κατηγορία που μόλις δημιουργήσατε δεν θα εμφανίζεται στους Εκπαιδευόμενοι έως ότου προσθέσετε περιοχές συζητήσεων σε αυτήν. Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα μιας κατηγορίας πατώντας το εικονίδιο  ή να διαγράψετε κάποια κατηγορία κάνοντας κλικ στο εικονίδιο διαγραφής .

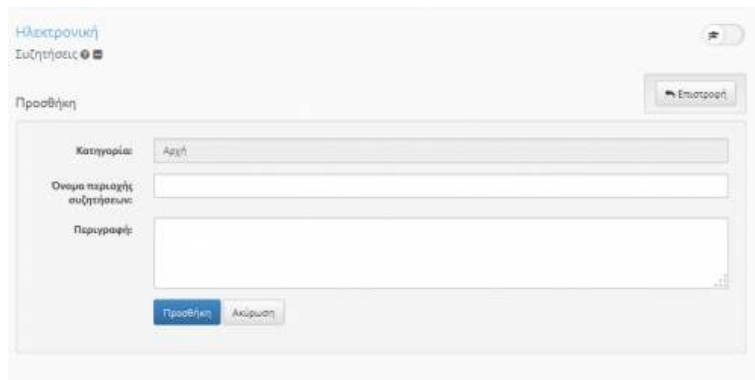
6.4.2 Διαχείριση Περιοχών

Για να αλλάξετε το όνομα, την κατηγορία ή να προσθέσετε κάποια περιγραφή σε μια Περιοχή Συζητήσεων πατήστε το εικονίδιο  δίπλα στο όνομα της Περιοχής που σας ενδιαφέρει.



Για να προσθέσετε μια νέα περιοχή συζήτησης πατήστε το εικονίδιο  δίπλα στο όνομα της Κατηγορίας που θέλετε να εντάξετε τη νέα σας περιοχή.



Προσθήκη νέας Περιοχής Συζητήσεων

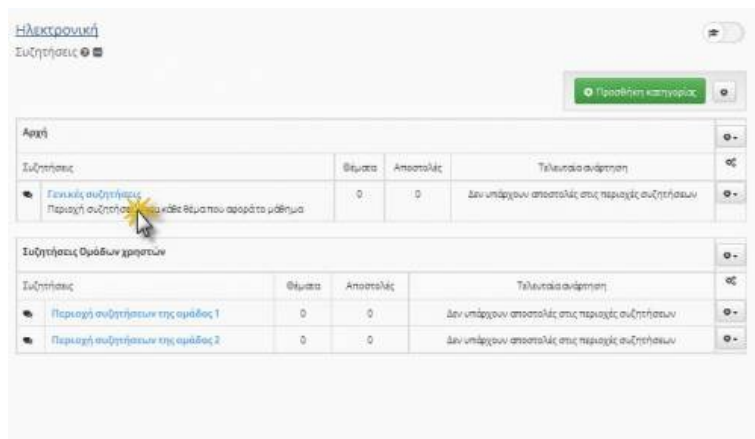


Προσθήκη στοιχείων νέας Περιοχής Συζητήσεων

Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα μιας περιοχής συζήτησης πατώντας το εικονίδιο  ή να διαγράψετε κάποια περιοχή συζήτησης πατώντας το εικονίδιο διαγραφής .

6.4.3 Αποστολή μηνύματος σε θέμα Περιοχής

Για να αναρτήσετε ένα μήνυμα στο θέμα μιας Περιοχής Συζήτησης που σας ενδιαφέρει, θα πρέπει να εισέλθετε στην Περιοχή που ανήκει το θέμα σας κάνοντας κλικ στο όνομα της συγκεκριμένης περιοχής.



Είσοδος σε συγκεκριμένη Περιοχή Συζητήσεων

Στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο όνομα του συγκεκριμένου θέματος που σας ενδιαφέρει για να δείτε το διάλογο που έχει γίνει για το συγκεκριμένο θέμα.



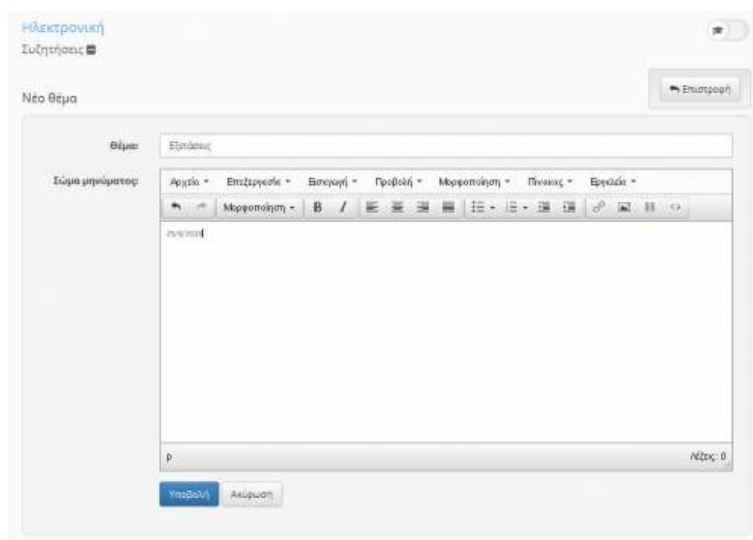
Δημιουργία νέου θέματος σε Περιοχή Συζητήσεων

Πατήστε “Απάντηση”.



Απάντηση σε ένα θέμα μιας περιοχή συζητήσεων

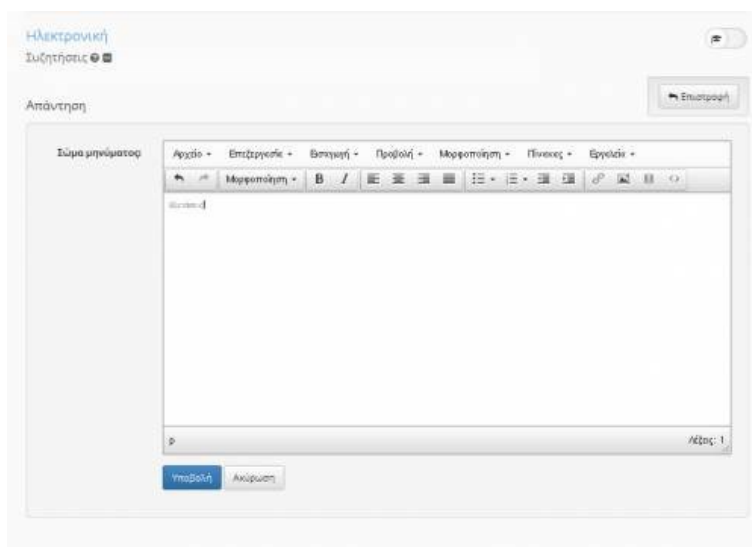
Για να δημιουργήσετε ένα νέο θέμα επιλέξτε τον σύνδεσμο «Νέο θέμα» πληκτρολογήστε τον τίτλο του θέματος στο πεδίο «Θέμα», εισάγετε τις λεπτομέρειες του θέματος για συζήτηση στο πεδίο «Σώμα Μηνύματος» και τέλος πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη «Υποβολή».



Νέο Θέμα

Για να στείλετε μια απάντηση σε κάποιο υπάρχων θέμα κάντε κλικ στον τίτλο του θέματος και στη συνέχεια επιλέξτε τον σύνδεσμο «Απάντηση». Πληκτρολογήστε την απάντησή σας

στο πεδίο «Σώμα μηνύματος» και πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη «Υποβολή» για να καταχωρηθεί η απάντησή σας. Αν τελικά δεν επιθυμείτε να στείλετε απάντηση στο συγκεκριμένο θέμα πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη «Ακύρωση Αποστολής»



Σώμα Μηνύματος

Σημείωση: Κάθε φορά που δημιουργούμε μια Ομάδα Χρηστών, η πλατφόρμα δημιουργεί αυτόματα μια περιοχή συζήτησης για τη συγκεκριμένη ομάδα με όνομα το αντίστοιχο όνομα της ομάδας.

6.5 Ομάδες Χρηστών

Ένα δημοφιλές υποσύστημα που επιτρέπει τη συνεργασία και την αλληλεπίδραση είναι η οργάνωσή των εκπαιδευόμενων σε ομάδες χρηστών. Μια ομάδα χρηστών είναι μια συλλογή εγγεγραμμένων χρηστών του μαθήματος που μοιράζονται την ίδια περιοχή συζητήσεων καθώς και την ίδια περιοχή μεταφόρτωσης αρχείων και εργασιών.



Ομάδες Χρηστών

6.5.1 Διαχείριση Ομάδας Χρηστών

Για να δημιουργήσετε νέες ομάδες χρηστών επιλέξτε το σύνδεσμο «Δημιουργία καινούριας ομάδας χρηστών»

Δημιουργία Ομάδας Χρηστών


Εισάγετε τον αριθμό των ομάδων που επιθυμείτε να δημιουργήσετε και το μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων σε κάθε ομάδα χρηστών. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Δημιουργία». Στη συνέχεια κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Αλλαγή ρυθμίσεων»

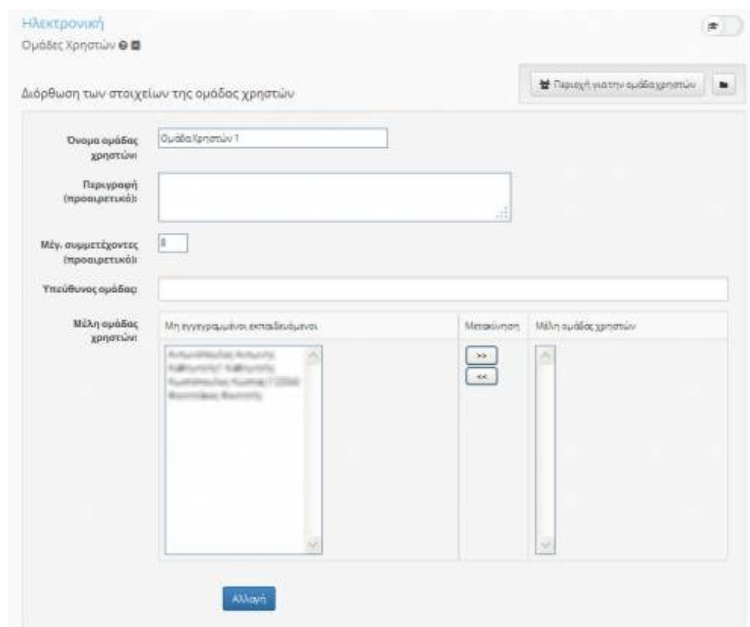
Ρυθμίσεις Ομάδας Χρηστών

Σχετικά με τις ρυθμίσεις των ομάδων χρηστών μπορείτε να καθορίσετε,

- τον τρόπο που οι εκπαιδευόμενοι θα εγγράφονται στις ομάδες, δηλαδή αν θα μπορούν να εγγράφονται μόνοι τους στις Ομάδες ή αν η εγγραφή τους θα διενεργείται από τον εκπαιδευτή ή το σύστημα.
- αν κάθε ομάδα χρηστών θα διαθέτει Περιοχή Συζητήσεων ή/και Περιοχή Μεταφόρτωσης αρχείων κι εργασιών (“Εγγραφα”).
- αν η Περιοχή Συζητήσεων θα είναι κλειστή (επιτρέπεται η συμμετοχή μόνο σε μέλη της Ομάδας) ή ανοικτή (οποιοσδήποτε εκπαιδευόμενος θα μπορεί να διαβάσει και να γράψει μηνύματα)
- Τέλος, για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή».


Για τη συμπλήρωση των Ομάδων Χρηστών η πλατφόρμα σας παρέχει τη δυνατότητα να το κάνετε είτε αυτόματα είτε να επιμεληθείτε προσωπικά κάθε Ομάδα και να εισαγάγετε έναν-έναν τους χρήστες που θέλετε. Ειδικότερα:

- Για να ορίσετε τη σύνθεση στις Ομάδες Χρηστών αυτόματα και με τυχαίο τρόπο επιλέξτε το σύνδεσμο «Συμπλήρωμα των Ομάδων Χρηστών».
- Για να ορίσετε τη σύνθεση στις Ομάδες Χρηστών χειροκίνητα, κάντε κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκετε στην ίδια σειρά με την Ομάδα Χρηστών που επιθυμείτε να διαχειριστείτε. Μετακινήστε τους εκπαιδευόμενους από τον κατάλογο «Μη εγγεγραμμένοι Εκπαιδευόμενοι» στα «Μέλη Ομάδας Χρηστών» επιλέγοντας το όνομα του χρήστη και πατώντας το κουμπί με την ένδειξη "»". Αντίστοιχα αφαιρέστε έναν σπουδαστή από τον κατάλογο «Μέλη Ομάδας Χρηστών» επιλέγοντας το όνομα του χρήστη και πατώντας το κουμπί με την ένδειξη "«".



Στοιχεία Ομάδας Χρηστών

Επιπλέον αν θέλετε μπορείτε να τροποποιήσετε το όνομα της Ομάδας ή το μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων, να αντιστοιχίσετε ένα εκπαιδευτή στην Ομάδα Χρηστών επιλέγοντας ένα χρήστη με την ιδιότητα αυτή από τον αντίστοιχο κατάλογο και να πληκτρολογήσετε μια περιγραφή της Ομάδας Χρηστών. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή».

Για να διαγράψετε μια Ομάδα Χρηστών επιλέξτε το εικονίδιο διαγραφής  που είναι στην ίδια σειρά με την Ομάδα Χρηστών που επιθυμείτε να διαγράψετε. Αν επιθυμείτε να διαγράψετε όλες τις Ομάδες Χρηστών που υπάρχουν επιλέξτε το σύνδεσμο «Διαγραφή όλων των ομάδων χρηστών».

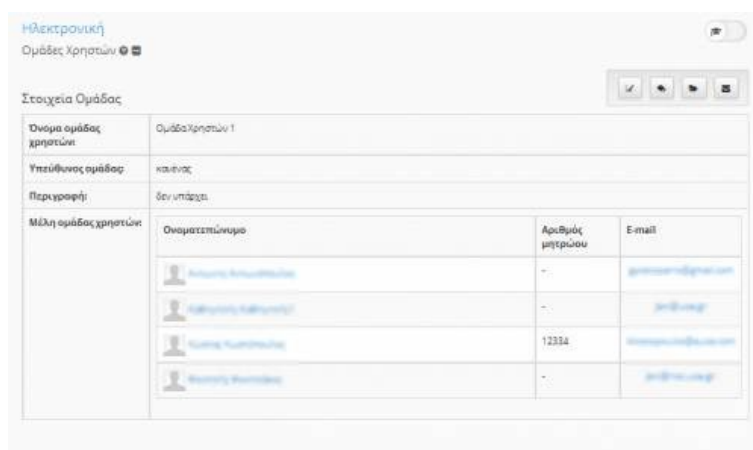
Επίσης, μπορείτε να διαγράψετε από τις Ομάδες Χρηστών όλους τους εγγεγραμμένους Εκπαιδευόμενοι επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Εκκαθάριση όλων των ομάδων χρηστών». Οι ομάδες χρηστών θα είναι κενές έπειτα από την εκκαθάριση. Με αυτό τον τρόπο οι χρήστες διαγράφονται από τις ομάδες χρηστών αλλά δεν διαγράφονται από το μάθημα.

Τέλος, ως υπεύθυνος εκπαιδευτής του μαθήματος έχετε το δικαίωμα να εισέρχεστε και να διαχειρίζεστε όλες τις περιοχές Εγγράφων και Συζητήσεων των Ομάδων Χρηστών.

6.5.2 Λειτουργίες Ομάδας Χρηστών

Αρχικά, θα επιλέξετε από το μενού εργαλείων (αριστερά) τις “Ομάδες Χρηστών”. Από εκεί θα πρέπει να κάνετε κλικ στο όνομα της συγκεκριμένης ομάδας για να εισέλθετε. Για κάθε ηλεκτρονικό τμήμα υποστηρίζονται μια σειρά από επιλογές – ενέργειες, όπως:

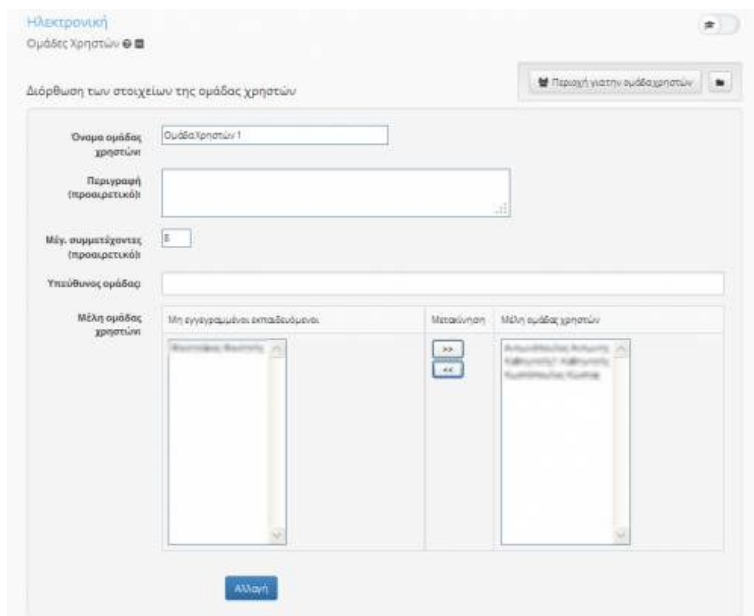
- Διόρθωση της ομάδας χρηστών
- Περιοχές Συζητήσεων
- Έγγραφα
- Αποστολή e-mail στην ομάδα
- Στατιστικά Χρήσης



Περιοχή ομάδας χρηστών

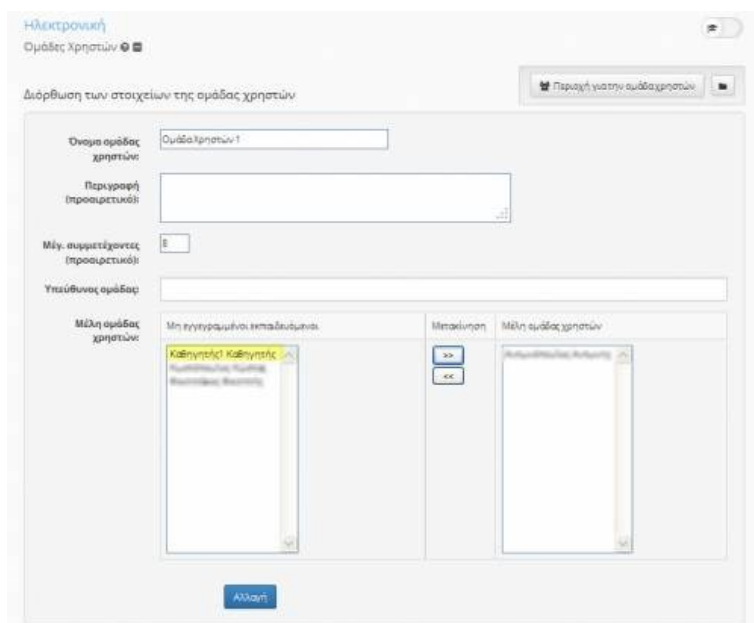
6.5.3 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικού Τμήματος (Ομάδας Χρηστών)

Μια βασική ενέργεια που θα πρέπει να εκτελέσετε την πρώτη φορά (πριν ξεκινήσετε τα μαθήματα σας) είναι η προσθήκη των Καταρτιζόμενων στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό τμήμα (ομάδα χρηστών). Για το τελευταίο, θα πρέπει από τις επιλογές – ενέργειες της ομάδας χρηστών να κάνετε κλικ στη “Διόρθωση της ομάδας χρηστών”.



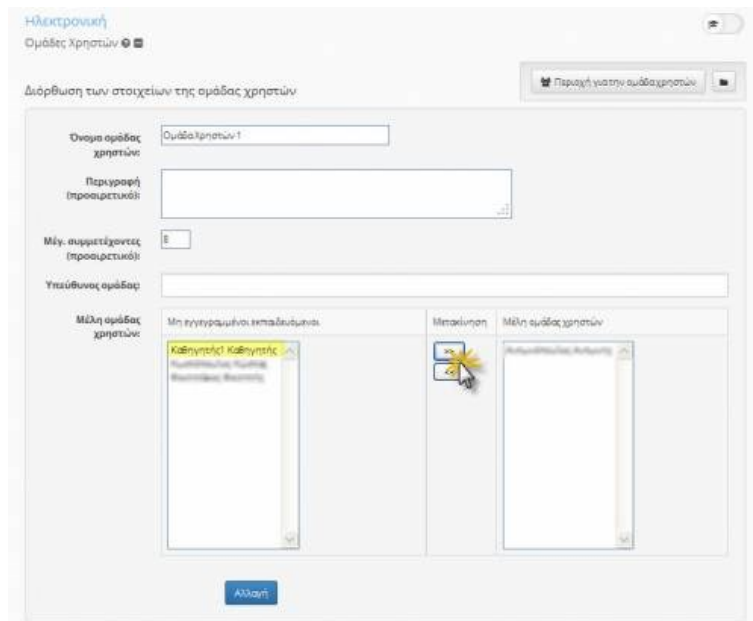
Διόρθωση ομάδας χρηστών

Επιλέξτε ένα όνομα Καταρτιζόμενου από την περιοχή των μη εγγεγραμμένων μελών,



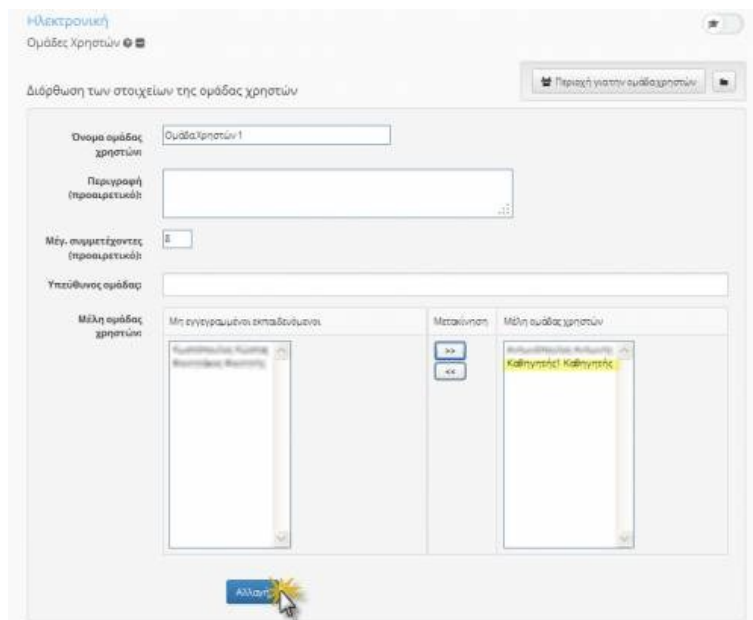
Επιλογή μη εγγεγραμμένου Καταρτιζόμενου

Πατήστε το βελάκι που δείχνει δεξιά (»), για να το μεταφέρετε στην περιοχή των μελών της ομάδας,



Μεταφορά μη εγγεγραμμένου Καταρτιζόμενου

Πατήστε το κουμπί “Αλλαγή” για να ολοκληρωθεί η μεταφορά (προσθήκη),



Εγγραφή Καταρτιζόμενου στην Ομάδα (Ηλεκτρονικό Τμήμα)

Επιπλέον, μπορείτε να αλλάξετε το μέγιστο αριθμών συμμετεχόντων αν το τμήμα σας έχει περισσότερα μέλη από αυτά που έχουν ορισθεί αρχικά για την ομάδα αυτή στην πλατφόρμα.

6.5.4 Αποστολή e-mail στους Καταρτιζόμενους

Από τις επιλογές – ενέργειες της ομάδας χρηστών, κάντε κλικ στην “Αποστολή e-mail στην ομάδα”. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε το θέμα και το μήνυμά σας, Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία πατήστε το κουμπί “Αποστολή”

Αποστολή email στην ομάδα χρηστών

6.5.5 Ανάρτηση εγγράφων σε ομάδα χρηστών

Από τις επιλογές – ενέργειες της ομάδας χρηστών, κάντε κλικ στα “Εγγραφα”.



Περιοχή εγγράφων Ομάδας Χρηστών

Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, κάντε κλικ στη «Δημιουργία καταλόγου» και δώστε το όνομα του «νέου» καταλόγου. Στη συνέχεια πατήστε “Δημιουργία” για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Group name	Υπεύθυνος ομάδας	Registered	Max.	α/α
Production team and preparing material for transmission		0	20	
Group creation broadcast (Shoutcast-Winamp)		0	20	

Δημιουργία Καταλόγου

Για να ανεβάσετε ένα αρχείο πατήστε “Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη”. Επιλέξτε τον κατάλογο που θέλετε να ανεβάσετε το αρχείο και πατήστε “Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη”

Προσωπικό ταχυδρομείο / Μηνύματα / Ομάδα Χρηστών / Ομάδα Χρηστών 1 / Έγγραφο / Λίστα μαθημάτων

Ηλεκτρονική
Έγγραφο

Ανέβασμα αρχείου

Επισημείωση θέσης του αρχείου στον ΗΥ σας (τοπικά) για τις αρχεία.

Τίτλος

Σχέδιο

Κατηγορία: Άλλο

Θέμα

Περιγραφή

Συγγραφέας

Γλώσσα: Ελληνικά

Πνευματικά δικαιώματα: Άγνωστο

Αποσυμπίεση του αρχείου (επί στον εξοπλισμό)

Αντικατάσταση αρχείων με το ίδιο όνομα

* Επιλέξτε τον τρόπο από το πεδίο "Κατηγορία".
(Μην επιλέξετε ποτέ "Άλλο")

Ανέβασμα Αρχείου

6.5.5.1 Στατιστικά Ομάδας Χρηστών

Από τις επιλογές – ενέργειες της ομάδας χρηστών, κάντε κλικ στα “Στατιστικά Χρήσης”.

Μπορείτε να επιλέξετε την έναρξη και τη λήξη της χρονικής περιόδου που σας ενδιαφέρει. Πατήστε “Υποβολή” για να δημιουργήσετε μια λίστα με τη συνολική διάρκεια συμμετοχής των Καταρτιζόμενων της συγκεκριμένης ομάδας στο μάθημα. Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε την εξαγωγή των στοιχείων σε αρχείο csv (κωδικοποίηση UTF-8 ή κωδικοποίηση Windows-1253)

Ηλεκτρονική

Ομάδα Χρηστών 1

Ομάδα Χρηστών 1

Ημερομηνία Έναρξης: 21-01-2015

Ημερομηνία Λήξης: 21-01-2015

Επώνυμο Ονομα	Αριθμός μαθητών	Ομάδα Χρηστών	Διάρκεια

Στατιστικά συμμετοχής χρηστών (Ομάδας – Ηλεκτρονικό Τμήμα)

Μπορείτε να επιλέξετε τις “Γραμμές Μάθησης” για να δείτε τη συνολική συμμετοχή κάθε μέλους της ομάδας στις γραμμές μάθησης του μαθήματος.

Γραμμές μάθησης - Πρόοδος εκπαιδευόμενων

Σε αρχείο κύριου σελ: 1 «Εκπαίδευση μαθητών (ΓΤΦ-3)» 2 «Εκπαίδευση ομάδας εκπαιδευτών (253)»

Εκπαιδευόμενος	Αριθμός μαθητών	Ομάδα Χρηστών	Πρόοδος
...		Φυσική	55%
...		Φυσική	0%
...		-	0%

Πρόοδος των μελών της ομάδας στις Γραμμές Μάθησης

6.5.5.2 Περιοχή Συζητήσεων Ομάδας Χρηστών

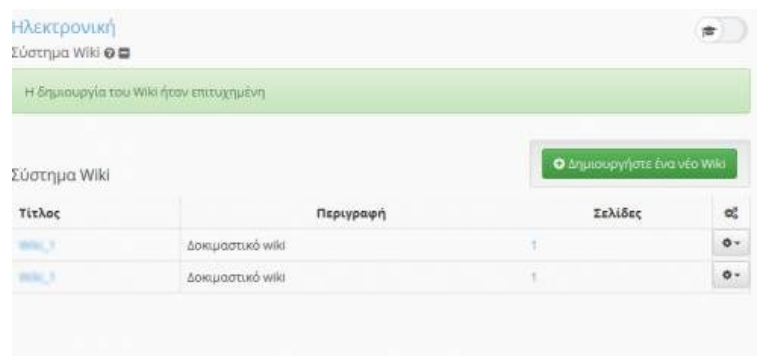
Από τις επιλογές – ενέργειες της ομάδας χρηστών, κάντε κλικ στο σύνδεσμο “Περιοχές Συζητήσεων”. Η περιοχή συζητήσεων αποτελεί ένα ακόμη βασικό υποσύστημα για τη δική σας αλληλεπίδραση με τους Καταρτιζόμενους. Πιο συγκεκριμένα υποστηρίζεται η δημιουργία κλειστών ομάδων συζητήσεων για τα μέλη της συγκεκριμένης ομάδας (Ηλεκτρονικό Τμήμα), όπως περιγράφηκε αναλυτικά σε προηγούμενη υποενότητα.

6.6 Wiki

Το σύστημα Wiki είναι ένα συνεργατικό εργαλείο μάθησης που ενσωματώνεται στην πλατφόρμα Open eClass. Επιτρέπει στους συμμετέχοντες στο μάθημα εκπαιδευτές κι εκπαιδευόμενους να επεξεργάζονται από κοινού το περιεχόμενο διαφόρων κειμένων.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο wiki κάντε κλικ στην επιλογή «Δημιουργήστε ένα νέο wiki», και στη φόρμα δώστε έναν τίτλο και μία σύντομη περιγραφή για το wiki. Το νέο αυτό wiki θα εμφανιστεί αυτόματα στη λίστα wiki του μαθήματος.

Για να επεξεργαστείτε ένα Wiki κάντε κλικ στον τίτλο του Wiki. Μετά επιλέξτε «Αλλαγή της σελίδας». Αμέσως σας εμφανίζεται το κείμενο το οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε ή να διορθώσετε. Χρησιμοποιήστε τα εικονίδια για να μορφοποιήσετε το κείμενό σας. Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε σύνδεσμο (επιλέγοντας το κείμενο σας και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο) προς μια καινούρια σελίδα του wiki την οποία θα δημιουργήσετε στη συνέχεια. Η ίδια ενέργεια μπορεί να γίνει απλά βάζοντας τη λέξη που θέλετε να είναι σύνδεσμος σε αγκύλες (πχ. Η [λύση] του προβλήματος είναι απλή). Η λέξη λύση είναι σύνδεσμος και κάνοντας κλικ σε αυτή δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα μια νέα σελίδα στο wiki με το όνομα λύση.



Ενότητες Γραμμής Μάθησης

Για να δείτε τον κατάλογο των τελευταίων τροποποιημένων σελίδων, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Ιστορικό Σελίδας».

6.7 Κουβέντα

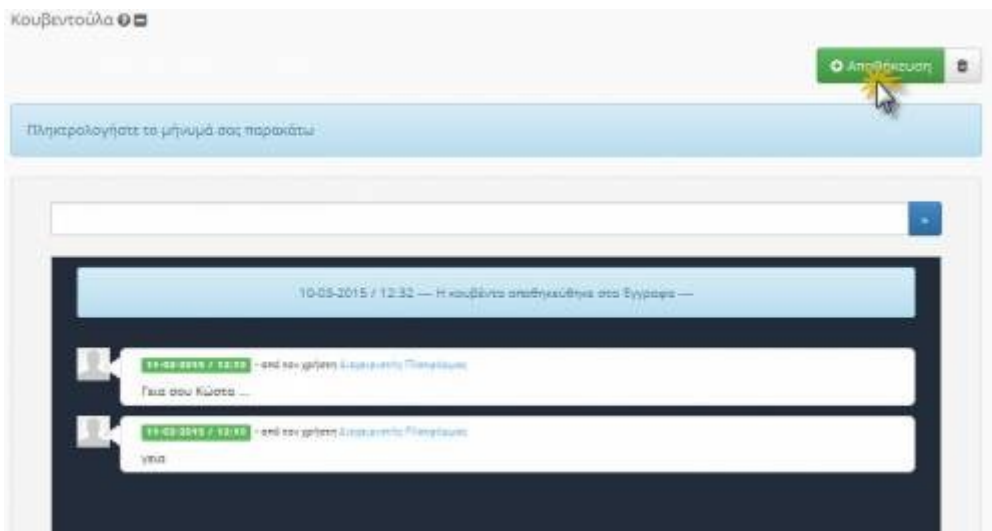
Το υποσύστημα “Κουβέντα” σας παρέχει την δυνατότητα ανταλλαγής μηνυμάτων με την μορφή chat. Για να ξεκινήσετε μια συνομιλία, απλά εισάγετε το κείμενο που επιθυμείτε και πατήστε το πλήκτρο αποστολής.



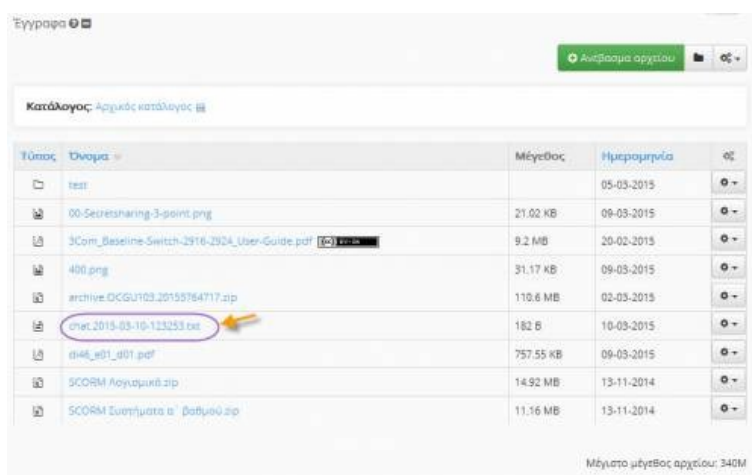
Εκκίνηση συνομιλίας

Οι δυνατότητες που παρέχονται από το συγκεκριμένο υποσύστημα είναι η αποθήκευση και το “καθάρισμα” μιας συνομιλίας.

Για την αποθήκευση μιας συνομιλίας απλά πατήστε το πλήκτρο “Αποθήκευση”. Με αυτό τον τρόπο η συγκεκριμένη συνομιλία αποθηκεύεται στα έγγραφα του παθήματος σε μορφή txt

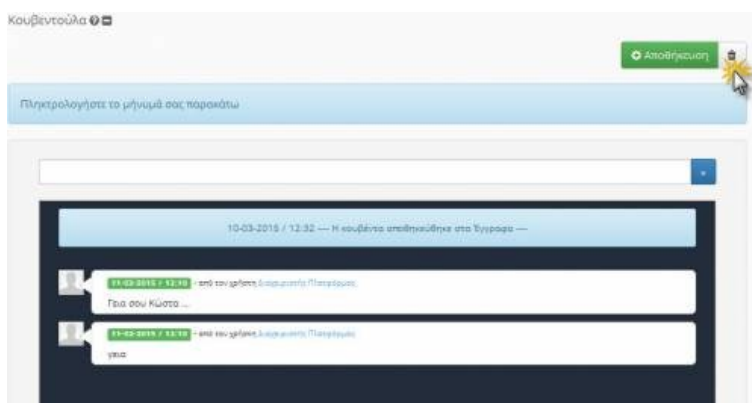


Αποθήκευση συνομιλίας

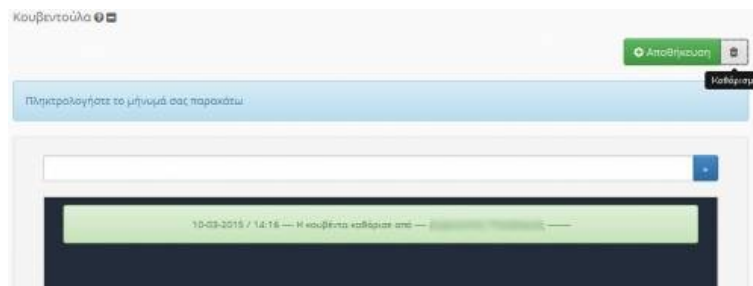


Αποθήκευση συνομιλίας στα έγγραφα του μαθήματος

Σχετικά με το καθάρισμα μιας συνομιλίας απλά πατήστε το κουμπί καθαρίσματος.



Καθαρισμός συνομιλιών



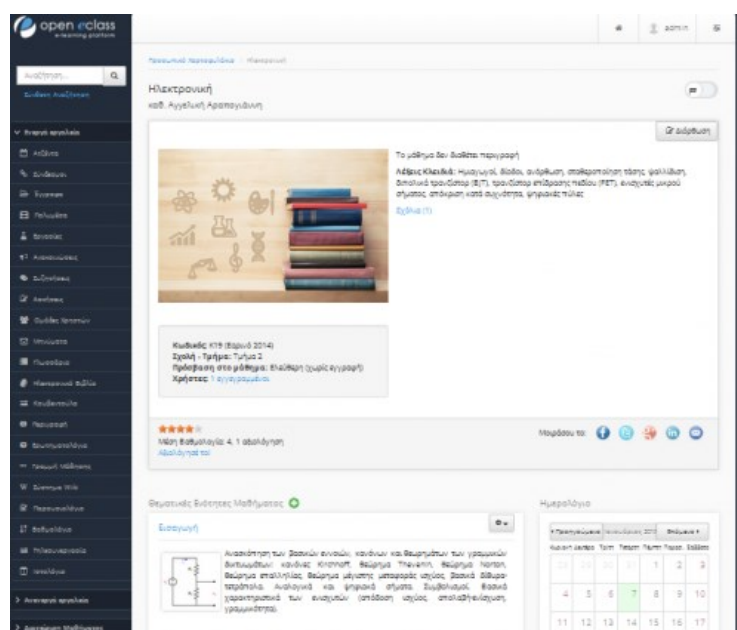
Αποτέλεσμα καθαρισμού συνομιλιών

7 Διαχείριση Ηλεκτρονικού Μαθήματος

Το Ηλεκτρονικό Μάθημα αποτελεί τον κεντρικό πυρήνα της πλατφόρμας Open eClass. Κάθε μάθημα είναι μια αυτόνομη οντότητα στην πλατφόρμα, η οποία ενσωματώνει μια σειρά από υποσυστήματα. Ουσιαστικά το ηλεκτρονικό μάθημα είναι μια αρθρωτή δομή, η οποία οργανώνεται και διαχειρίζεται από τον υπεύθυνο εκπαιδευτή, ανάλογα με το υλικό που διαθέτει και το μοντέλο ηλεκτρονικής μάθησης που θα υιοθετήσει. Έτσι το Ηλεκτρονικό Μάθημα μπορεί να πάρει μορφή από μια απλή ενημερωτική ιστοσελίδα, έως ένα πλήρως δυναμικό περιβάλλον εκπαίδευσης.

7.1 Οργάνωση Ηλεκτρονικού Μαθήματος

Αφού έχετε δημιουργήσει το Ηλεκτρονικό Μάθημα, μπορείτε να εισέρχεστε κάθε φορά στο περιβάλλον του μαθήματος με δικαιώματα εκπαιδευτή, κάνοντας κλικ στον τίτλο του από τη «λίστα μαθημάτων που υποστηρίζω ως εκπαιδευτής» στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο. Η οθόνη του μαθήματος για τον εκπαιδευτή έχει την παρακάτω μορφή.



Οργάνωση ηλεκτρονικού μαθήματος

Στην κορυφή της οθόνης υπάρχει ο χώρος ταυτότητας του ηλεκτρονικού μαθήματος όπου αναφέρονται βασικές πληροφορίες (τίτλος, κωδικός, υπεύθυνος εκπαιδευτής, τμήμα, κλπ). Ακριβώς από κάτω υπάρχει η περιγραφή του μαθήματος και κάποια συμπληρωματικά στοιχεία. Στο αριστερό μενού υπάρχουν τα δεκαπέντε (15) υποσυστήματα (εργαλεία μαθήματος) και τα τέσσερα (4) εργαλεία διαχείρισης μαθήματος. Ο υπεύθυνος εκπαιδευτής μπορεί να τα ενεργοποιεί και να τα απενεργοποιεί ανάλογα με τη δομή και το εκπαιδευτικό υλικό που διαθέτει.

7.1.1 Θεματικές Ενότητες

Η πλατφόρμα Open eClass σας παρέχει τη δυνατότητα να οργανώνετε ένα ηλεκτρονικό μάθημα με τη μορφή Θεματικών Ενοτήτων. Ουσιαστικά, πρόκειται για μια ευέλικτη μαδοποίηση του εκπαιδευτικού περιεχομένου που έχετε ήδη αναρτήσει σε συγκεκριμένο μάθημα, με σκοπό την επίτευξη του εκπαιδευτικού στόχου του μαθήματος.

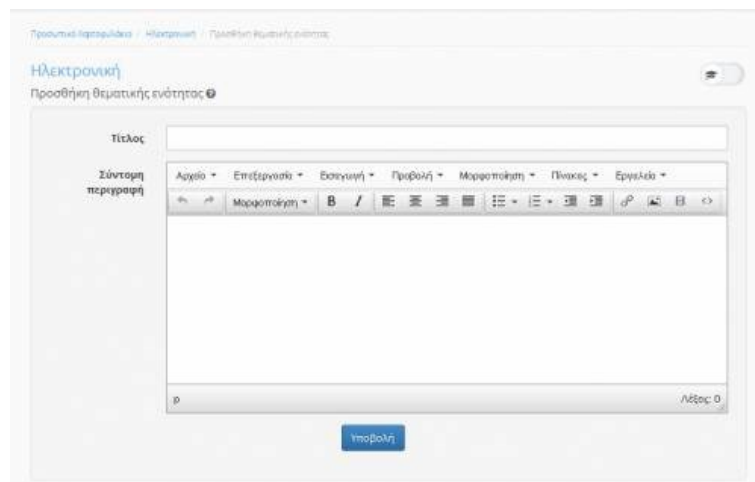


Θεματικές Ενότητες στη αρχική σελίδα μαθήματος (Εκπαιδευτής – Διαχειριστής Μαθήματος)

Αν έχετε ήδη δημιουργήσει κάποιες θεματικές ενότητες για το μάθημα που διαχειρίζεστε, τότε στο κάτω τμήμα της κεντρικής οθόνης του μαθήματος εντοπίζετε τα περιεχόμενα των συγκεκριμένων ενοτήτων. Δεξιά από το όνομα κάθε θεματικής ενότητας μπορείτε να βρείτε μια σειρά από εργαλεία, που θα σας βοηθήσουν στη διαχείρισή τους, όπως:

- αλλαγή των στοιχείων,
- διαγραφή,
- αλλαγή ορατότητας,
- αλλαγή θέσης (πάνω – κάτω)

Για να δημιουργήσετε μια νέα θεματική ενότητα κάντε κλικ στο σύνδεσμο «προσθήκη θεματικής ενότητας», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Προσθήκη Θεματικής Ενότητας

- Δώστε τον τίτλο και μια σύντομη περιγραφή για την ενότητα που θέλετε να δημιουργήσετε.
- Πατήστε «Προσθήκη» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία

Για να εισέλθετε στα περιεχόμενα μιας Θεματικής Ενότητας κάντε κλικ στο όνομα της.



Υλικό Θεματικής Ενότητας μαθήματος (καταρτιζόμενος)

Στην παραπάνω εικόνα παρουσιάζονται τα περιεχόμενα της θεματικής ενότητας που επιλέξαμε. Παρατηρείτε ότι στο επάνω μέρος εμφανίζονται σύνδεσμοι –εργαλεία για προσθήκη εγγράφου, άσκησης, κειμένου, γραμμής μάθησης βίντεο και περιοχής συζητήσεων. Ακριβώς από κάτω θα βρείτε συνδέσμους για μετάβαση στην προηγούμενη και επόμενη θεματική ενότητα.

Δεξιά από κάθε εκπαιδευτικό πόρο (έγγραφο, άσκηση, κείμενο, γραμμή μάθησης, βίντεο και περιοχή συζητήσεων) θα εντοπίσετε εργαλεία διαχείρισης για τροποποίηση στοιχείων, διαγραφή και αλλαγή θέσης.

Για να παρακολουθήσετε τα περιεχόμενα κάποιου εκπαιδευτικού πόρου, μπορείτε να κάνετε κλικ στο όνομα του.

7.1.2 Εβδομαδιαία μορφή

Πέρα από τις θεματικές ενότητες, ένα Ηλεκτρονικό Μάθημα μπορεί να δομηθεί σε εβδομαδιαία μορφή. Από τις ρυθμίσεις του μαθήματος, μπορείτε να επιλέξετε στη Μορφή μαθήματος την επιλογή για Εβδομαδιαία μορφή. Στη συνέχεια πρέπει να δηλώσετε την Ημερομηνία Έναρξης και την Ημερομηνία λήξης. Το σύστημα αυτόματα θα δημιουργήσει τις αντίστοιχες εβδομάδες (χωρίς περιεχόμενο) κι εσείς με την ίδια διαδικασία που ακολουθήθηκε για την εισαγωγή περιεχομένου στις θεματικές ενότητες, ακριβώς με τον ίδιο τρόπο θα εισάγετε το περιεχόμενο μέσα σε κάθε εβδομάδα.

7.1.3 Απλή μορφή

Τέλος, για μαθήματα που ακολουθούν μια διαφορετική φιλοσοφία και δεν ταιριάζει ούτε η μορφή των θεματικών ενοτήτων, ούτε η εβδομαδιαία μορφή, μπορείτε να επιλέξετε την απλή μορφή. Στη θέση που θα έμπαιναν οι θεματικές ενότητες ή οι εβδομάδες θα βρείτε ένα μηνιαίο ημερολόγιο που συνοψίζει ανά ημέρα, όλα τα γεγονότα του μαθήματος και μια σύνοψη των ανακοινώσεων του μαθήματος.

7.2 Επικοινωνία με τους Εκπαιδευόμενους

Στην αρχική σελίδα του μαθήματος όπου παρουσιάζονται οι βασικές πληροφορίες για την ταυτότητα του, υπάρχει η δυνατότητα επικοινωνίας με τον υπεύθυνο εκπαιδευτή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προϋποθέτει οι εκπαιδευόμενοι, να έχουν ορίσει διεύθυνση email στο προφίλ τους).

7.3 Χρήση του Ενσωματωμένου Κειμενογράφου

Για τη μορφοποίηση των κειμένων που εισάγετε στην πλατφόρμα μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη μπάρα εργαλείων του ενσωματωμένου κειμενογράφου. Ειδικότερα, οι δυνατότητες που σας προσφέρονται είναι οι εξής:

- επιλέγετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, χρώμα των γραμμμάτων και το χρώμα του φόντου για το κείμενο που θα πληκτρολογήσετε.
- επιλέγετε τα γράμματα να εμφανίζονται έντονα, πλάγια ή υπογραμμισμένα.
- ορίζετε τη στοίχιση του κειμένου και να επιλέγετε αν το κείμενο να εμφανίζεται σε ταξινομημένο ή μη ταξινομημένο κατάλογο.
- μπορείτε να εισάγετε ένα σύνδεσμο ή μια εικόνα στο κείμενό σας,

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε κώδικα σε HTML.

Για να χρησιμοποιήσετε κάποιο από τα εργαλεία του ενσωματωμένου κειμενογράφου πρέπει να κάνετε κλικ στο αντίστοιχο πλήκτρο. Επίσης, όταν πληκτρολογείτε το κείμενο με το συνδυασμό πλήκτρων «shift + enter» μπορείτε να αλλάζετε γραμμή, ενώ πατώντας απλά «enter» αλλάζετε παράγραφο.

Αν δεν βλέπετε την μπάρα εργαλείων του κειμενογράφου βεβαιωθείτε ότι έχετε στον φυλλομετρητή σας (browser) ενεργοποιημένη την Javascript. Αν χρησιμοποιείτε Internet Explorer, από τα μενού επιλέξτε διαδοχικά Tools/Internet Options/Security/Custom Level /Security Options και μαρκάρετε την επιλογή «Scripting of java applets». Αν χρησιμοποιείτε Firefox ή Mozilla, από τα μενού επιλέξτε διαδοχικά Edit / Preferences / Advanced / Scripts and Plugins και μαρκάρετε την επιλογή «Enable Java script for Navigator»

Σημείωση: Κείμενο που αρχίζει με “http:” ή κείμενο που περιέχει το σύμβολο “@” μετατρέπεται αυτόματα από το σύστημα σε υπερσύνδεσμο ή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αντίστοιχα.