



eClass

Πλατφόρμα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης

GUnet eClass 1.7

Πλατφόρμα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης

Εγχειρίδιο Χρήστη - Καθηγητή

Η πλατφόρμα **eClass** είναι ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων και αποτελεί την πρόταση του Ακαδημαϊκού Διαδικτύου GUnet για την υποστήριξη της Υπηρεσίας Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης. Αναπτύχθηκε από την Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης του Ακαδημαϊκού Διαδικτύου, υποστηρίζεται κεντρικά από το GUnet και διανέμεται ελεύθερα ως Λογισμικό Ανοικτού Κώδικα.

Τίτλος: Εγχειρίδιο Χρήστη-Καθηγητή (GUnet eClass 1.7)

Ημερομηνία: Φεβρουάριος 2007

Πνευματικά Δικαιώματα: Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης GUnet

Συγγραφική Ομάδα: Τσιμπάνης Κωνσταντίνος, Κράλλη Δήμητρα

Επικοινωνία: eclass@gunet.gr

Πίνακας Περιεχομένων

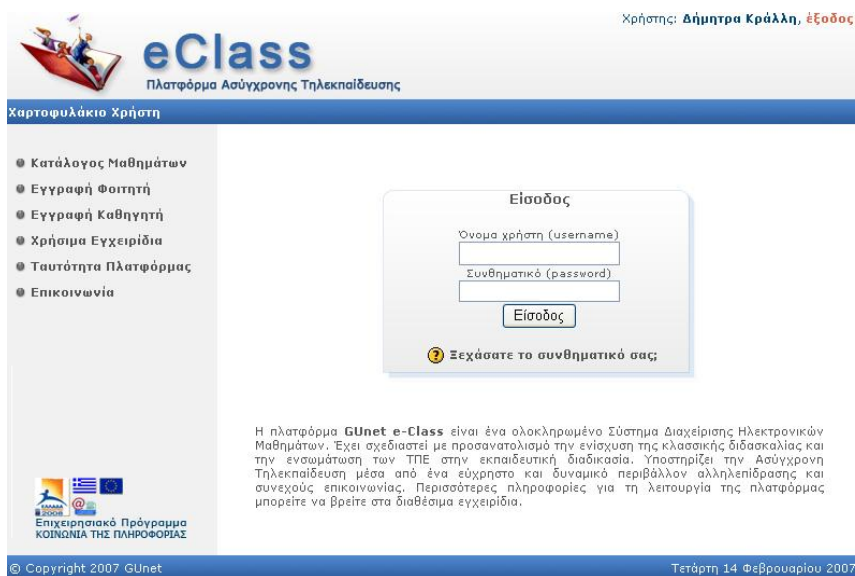
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.....	3
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
2. ΕΓΓΡΑΦΗ.....	6
3. ΑΔΕΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ	7
4. ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ ΧΡΗΣΤΗ.....	8
4.1 ΑΛΛΑΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΦΙΛ ΜΟΥ	9
4.1.1 Διαγραφή Λογαριασμού.....	9
4.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	10
4.3 ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΜΑΘΗΜΑ	11
4.4 ΤΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΟΥ	11
4.5 ΟΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΜΟΥ.....	12
4.6 ΈΞΟΔΟΣ.....	12
5. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ	13
5.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	13
5.1.1 Χρήση του Ενσωματωμένου Κειμενογράφου	14
5.1.2 Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση Υποσυστημάτων Μαθήματος	14
5.2 ΑΤΖΕΝΤΑ.....	15
5.3 ΈΓΓΡΑΦΑ.....	16
5.4 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ.....	19
5.5 ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΥΖΗΤΗΣΕΩΝ	20
5.6 ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ	22
5.6.1 Προσθήκη Συνδέσμων.....	22
5.6.2 Προσθήκη Κατηγορίας	23
5.7 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	24
5.8 ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	26
5.8.1 Δημιουργία Ομάδων Χρηστών.....	27
5.8.2 Διαχείριση Ομάδας.....	28
5.9 ΑΣΚΗΣΕΙΣ	29
5.9.1 Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής	31
5.9.2 Ερωτήσεις Ταιριάσματος.....	32
5.9.3 Ερωτήσεις συμπληρώματος κενών	33
5.10 ΚΟΥΒΕΝΤΑ	34
5.11 ΒΙΝΤΕΟ	35
5.12 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	36

5.13	ΧΩΡΟΣ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	37
6.	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	39
6.1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	39
6.1.1	<i>Διαγραφή ολόκληρου του μαθήματος.....</i>	<i>40</i>
6.1.2	<i>Δημιουργία Αντιγράφου Ασφαλείας του μαθήματος.....</i>	<i>40</i>
6.1.3	<i>Ανανέωση μαθήματος.....</i>	<i>41</i>
6.2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	42
6.2.1	<i>Προσθήκη Χρήστη.....</i>	<i>42</i>
6.2.2	<i>Προσθήκη χρήστη επισκέπτη.....</i>	<i>43</i>
6.2.3	<i>Διαγραφή Χρήστη.....</i>	<i>44</i>
6.2.4	<i>Προσθήκη δικαιώματος διαχειριστή.....</i>	<i>44</i>
6.3	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ.....	45
6.4	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	46

1. Εισαγωγή

Η πλατφόρμα **eClass** είναι ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων. Στόχος της είναι η υποστήριξη της Υπηρεσίας Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης και η ενίσχυση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας. Κεντρικός ρόλος είναι αυτός του χρήστη - καθηγητή ο οποίος μπορεί εύκολα και γρήγορα να δημιουργεί εύχρηστα και λειτουργικά ηλεκτρονικά μαθήματα

Βασική επιδίωξη είναι η ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών και η επικοινωνιακή χρήση του Διαδικτύου στην εκπαιδευτική διαδικασία. Ειδικότερα, υποστηρίζεται η ηλεκτρονική οργάνωση, αποθήκευση και παρουσίαση του εκπαιδευτικού υλικού, ανεξάρτητα από τους περιοριστικούς παράγοντες του χώρου και του χρόνου της κλασσικής διδασκαλίας, δημιουργώντας τις προϋποθέσεις ενός δυναμικού περιβάλλοντος εκπαίδευσης. Η πρόσβαση στην πλατφόρμα γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (web browser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων.



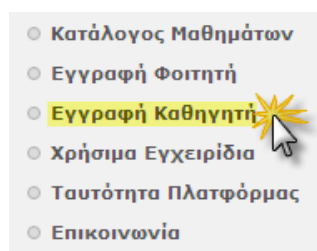
Εικ.1. Η πλατφόρμα eClass

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί ένα **χρήσιμο οδηγό** για τον **εγγεγραμμένο χρήστη – καθηγητή** της πλατφόρμας όπου παρουσιάζονται αναλυτικά οι λειτουργίες και οι δυνατότητες της πλατφόρμας. Ειδικότερα περιγράφονται οι διαδικασίες δημιουργίας και διαχείρισης των ηλεκτρονικών μαθημάτων, η οργάνωση, αποθήκευση και παρουσίαση του εκπαιδευτικού υλικού, η ηλεκτρονική υποβολή και βαθμολόγηση των εργασιών, η περιγραφή της ταυτότητας του μαθήματος, η δημοσίευση της ατζέντας, η αποστολή ενημερωτικών ανακοινώσεων, η δημιουργία κι οργάνωση ομάδων εργασίας και περιοχών συζητήσεων, η δημιουργία ασκήσεων αυτοαξιολόγησης κλπ.

2. Εγγραφή

Για την είσοδο σας στην πλατφόρμα με την ιδιότητα του καθηγητή, θα πρέπει να αποκτήσετε λογαριασμό που διαθέτει τα κατάλληλα δικαιώματα. Για την απόκτηση ενός τέτοιου λογαριασμού, ακολουθήστε τα παρακάτω 3 βήματα:

Βήμα 1: Επιλέξτε από την αρχική σελίδα της πλατφόρμας το σύνδεσμο "**Εγγραφή Καθηγητή**"



Βήμα 2: Πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας στη φόρμα που εμφανίζεται. Πιο αναλυτικά, θα πρέπει να συμπληρώσετε:

- (1) Τα προσωπικά σας στοιχεία. Όνομα, Επώνυμο, τηλέφωνο και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)
- (2) Το επιθυμητό όνομα χρήστη. Πρόκειται για το όνομα χρήστη (username) με το οποίο θα σας αναγνωρίζει το σύστημα.
Προσοχή: το username θα πρέπει να γράφεται με λατινικούς χαρακτήρες και να μην περιέχει ειδικούς χαρακτήρες, παρά μόνο γράμματα ή/και αριθμούς.
- (3) Τα σχόλια στα οποία θα πρέπει να αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους επιθυμείτε να εγγραφείτε ως καθηγητής στην πλατφόρμα.
- (4) Επιλέξτε από τη λίστα τη Σχολή ή το Τμήμα στο οποίο ανήκετε.

Βήμα 3: Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αποστολή», ώστε να αποσταλεί η αίτησή σας στον υπεύθυνο διαχειριστή της πλατφόρμας. (βλ. Εικ. 2)

Ο διαχειριστής της πλατφόρμας θα παραλάβει την αίτηση σας και αφού την επεξεργαστεί θα αποστείλει στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο ένα μήνυμα επιβεβαίωσης της εγγραφής σας, στο οποίο θα αναφέρεται το Όνομα Χρήστη (username) και το Συνθηματικό (password) για την πρόσβασή σας στο σύστημα.

Αν από τα στοιχεία που δηλώσατε δεν προσδιορίζεται με σαφήνεια η ταυτότητα σας ή ο λόγος για τον οποίο αιτείστε εγγραφή ως καθηγητής, ο διαχειριστής θα επικοινωνήσει μαζί

σας στο e-mail ή το τηλέφωνο που δηλώσατε προκειμένου να λάβει τις απαραίτητες διευκρινίσεις και στη συνέχεια να προβεί στη δημιουργία του λογαριασμού σας.

Αίτηση Εγγραφής Καθηγητή

Εγγραφή

Αν επιθυμείτε να έχετε πρόσβαση στην πλατφόρμα με δικαιώματα χρήστη - καθηγητή, παρακαλώ συμπληρώστε την παρακάτω αίτηση. Η αίτηση θα σταλεί στον υπεύθυνο διαχειριστή ο οποίος θα δημιουργήσει το λογαριασμό και θα σας στείλει τα στοιχεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Όνομα	<input type="text" value="Δήμητρα"/>	(*)
Επώνυμο	<input type="text" value="Κράλλη"/>	(*)
Τηλέφωνο	<input type="text" value="210727000"/>	(*)
Επιθυμητό Όνομα Χρήστη	<input type="text" value="dimitra"/>	(*)
	<small>(μέχρι 20 χαρακτήρες)</small>	
E-mail Χρήστη	<input type="text" value="dkralli@uoa.gr"/>	(*)
Σχόλια (Αναφέρατε τους λόγους χρήσης της πλατφόρμας)	<input type="text" value="Επιθυμώ να αποκτήσω λογαριασμό για να"/>	(*)
Τμήμα :	<input type="text" value="Δίκτυα και Επικοινωνίες"/>	

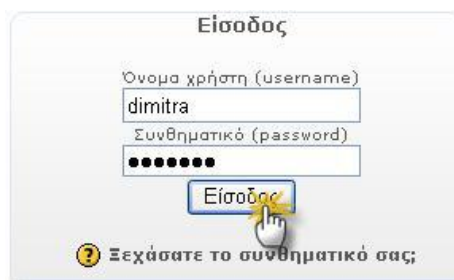
(Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά)

Εικ.2. Εγγραφή Καθηγητή

Σημείωση: Αν το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα στο οποίο ανήκετε διαθέτει υπηρεσία καταλόγου χρηστών (LDAP), κι εσείς διαθέτετε ήδη το προσωπικό σας λογαριασμό εκεί, τότε ο διαχειριστής θα δημιουργήσει για εσάς έναν λογαριασμό καθηγητή που θα επικοινωνεί με την υπηρεσία καταλόγου χρηστών του Ιδρύματός σας, ώστε να διατηρείτε τα ίδια username και password. Σε κάθε περίπτωση στο μήνυμα που θα λάβετε στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο με την επιβεβαίωση της εγγραφής σας, θα αναφέρεται ρητά αν αξιοποιήθηκε αυτή η δυνατότητα για την πρόσβασή σας στο σύστημα.

3. Άδεια εισόδου

Αφού λοιπόν αποκτήσετε λογαριασμό με δικαιώματα καθηγητή στην πλατφόρμα, θα πρέπει κάθε φορά που επισκέπτεστε την πλατφόρμα να πληκτρολογείτε στην αρχική σελίδα το Όνομα Χρήστη (username) και το προσωπικό σας Συνθηματικό (password).



Με τον τρόπο αυτό θα έχετε πρόσβαση ως χρήστης – καθηγητής σε όλες τις λειτουργίες της πλατφόρμας eClass, οι οποίες παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια.

4. Χαρτοφυλάκιο Χρήστη

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



Εικ.3. Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο

Στην αριστερή στήλη, έχετε στη διάθεσή σας μια σειρά από επιλογές που αφορούν τη δημιουργία μαθήματος, την εγγραφή σε υπάρχων μάθημα, τη διαμόρφωση του προφίλ σας, τη διαχείριση των μαθημάτων σας κλπ, τα οποία θα παρουσιάζονται στη συνέχεια.

Στην δεξιά στήλη, θα βρείτε μια λίστα με τα μαθήματα που υποστηρίζετε ως καθηγητής καθώς και μία λίστα με τα μαθήματα που παρακολουθείτε εφόσον βέβαια έχετε εγγραφεί σε κάποιο υπάρχων μάθημα.

Στα μαθήματα που υποστηρίζετε ως καθηγητής υπάρχει δεξιά η επιλογή «Διαχείριση» του μαθήματος ενώ κάνοντας κλικ στον τίτλο του μαθήματος εισέρχεστε στο ηλεκτρονικό μάθημα με δικαιώματα καθηγητή.

Αντίστοιχα στα μαθήματα που παρακολουθείτε έχοντας κάνει εγγραφή υπάρχει δεξιά η επιλογή «Απεγγραφή» ώστε να το διαγράψετε από τη λίστα, ενώ κάνοντας κλικ στον τίτλο του μαθήματος εισέρχεστε στο ηλεκτρονικό μάθημα με δικαιώματα χρήστη φοιτητή.

4.1 Αλλαγή του προφίλ μου

Επιλέξτε «Αλλαγή του προφίλ μου» στην αριστερή στήλη στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο, και αλλάξτε τα προσωπικά σας στοιχεία, όπως, το όνομα χρήστη, το συνθηματικό σας, τη διεύθυνσή e-mail ή τον αριθμό μητρώου σας. 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».

Παράλληλα στο κάτω μέρος της οθόνης κάτω από τα πεδία με τα προσωπικά σας στοιχεία, εμφανίζονται επίσης οι 10 τελευταίες επισκέψεις σας στην πλατφόρμα eClass.

Αλλαγή του προφίλ μου

✘ Διαγραφή Λογαριασμού

Ταυτότητα Χρήστη

Όνομα

Επώνυμο

Όνομα χρήστη (username)

Συνθηματικό (password)

Επιβεβαίωση συνθηματικού

e-mail

Αριθμός μητρώου

Οι τελευταίες μου επισκέψεις

Ημερομηνία	Ενέργεια
2007-02-20 11:50:02	Σύνδεση
2007-02-15 14:56:14	Σύνδεση
2007-02-15 13:10:04	Σύνδεση
2007-02-14 13:02:22	Σύνδεση

Εικ.4. Αλλαγή του προφίλ μου

Σημείωση για τους χρήστες LDAP: Οι χρήστες που χρησιμοποιούν την υπηρεσία καταλόγου (LDAP) 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 υπηρεσία καταλόγου του ιδρύματός τους.

4.1.1 Διαγραφή Λογαριασμού

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

4.2 Δημιουργία μαθήματος

Η Δημιουργία Μαθήματος είναι η πιο σημαντική ενέργεια του χρήστη - καθηγητή 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 στη φόρμα δημιουργίας. Προσοχή όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά. (βλ Εικ.5)

- Δημιουργία μαθήματος
- Εγγραφή σε μάθημα
- Το Ημερολόγιό μου
- Οι Ανακοινώσεις μου
- Αλλαγή του προφίλ μου
- Βοήθεια

Δημιουργία μαθήματος

Στοιχεία νέου μαθήματος

Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά

Τίτλος μαθήματος : π.χ. Ιστορία της Τέχνης

Σχολή / Τμήμα : Η σχολή ή το τμήμα που ανήκει το μάθημα

Περιγραφή : Σύντομη περιγραφή του μαθήματος

Καθηγητής (ές) :

Κατηγορία μαθήματος :

Γλώσσα :

Όταν πατήσετε «Δημιουργία», θα δημιουργηθεί το μάθημά σας με τα διάφορα υποσυστήματα, τα οποία μπορείτε να τροποποιήσετε αργότερα.

Εικ.5. Δημιουργία μαθήματος

Ειδικότερα:

- Πληκτρολογήστε έναν τίτλο και μια σύντομη περιγραφή 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 "Κατηγορία Μαθήματος" αν το μάθημα είναι προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό.
- Εισάγετε τα ονόματα των καθηγητών που υποστηρίζουν το μάθημα. Το σύστημα εμφανίζει αυτόματα στο πεδίο αυτό το δικό σας όνομα. Αν οι καθηγητές 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.
- Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Δημιουργία». Αυτόματα θα δημιουργηθεί το ηλεκτρονικό μάθημα και θα παραχωρηθεί στον εξυπηρετητή ο προβλεπόμενος από τους διαχειριστές χώρος.

Να σημειωθεί κάθε χρήστης - καθηγητής μπορεί να δημιουργεί στην πλατφόρμα όσα μαθήματα επιθυμεί χωρίς να υπάρχει ανώτατο όριο.

4.3 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.

- Δημιουργία μαθήματος
- Εγγραφή σε μάθημα
- Το Ημερολόγιό μου
- Οι Ανακοινώσεις μου
- Αλλαγή του προφίλ μου
- Βοήθεια

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 τα μαθήματα που επιθυμείτε να παρακολουθήσετε μαρκάροντας (✓) το κουτί επιλογής (checkbox). Έχοντας τελειώσει με τις επιλογές σας κάντε κλικ στο πλήκτρο με την ένδειξη «Υποβολή αλλαγών» και με τον τρόπο αυτό ολοκληρώνετε τον καθορισμό του προσωπικού σας καταλόγου μαθημάτων που παρακολουθείτε.

Εγγραφή σε μάθημα

Επιλογή Τμήματος: [Δοκιμαστικά Μαθήματα](#) | [Δοκιμούλες Διάφορες](#)

Σχολή/Τμήμα: [Δοκιμούλες Διάφορες](#)

Προπτυχιακά

<input checked="" type="checkbox"/>	(DOK100) Μάθημα 1 Γιάννης Εξηγταρίδης	
<input type="checkbox"/>	(TEST111) χριστούγεννα Κώστας Τσιμπάνης	

[Υποβολή αλλαγών](#)

Εικ.6. Λίστα μαθημάτων

Τώρα, στο προσωπικό σας Χαρτοφυλάκιο θα υπάρχουν στη λίστα των μαθημάτων που παρακολουθώ όλα τα μαθήματα που επιλέξατε. Κάνοντας κλικ στον τίτλο του μαθήματος, που επιθυμείτε εισέρχεστε στο χώρο του μαθήματος με δικαιώματα χρήστη – φοιτητή.

4.4 Το Ημερολόγιό μου

Επιλέγοντας «Το Ημερολόγιό μου» στην αριστερή στήλη στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο, μπορείτε να δείτε ένα ημερολόγιο με τα γεγονότα που έχουν συμπεριληφθεί στην ατζέντα όλων των μαθημάτων στα οποία είστε εγγεγραμμένος ή υποστηρίζεται ως καθηγητής. Με το τρόπο αυτό μπορείτε να οργανώσετε καλύτερα το πρόγραμμά σας (εβδομαδιαίο / μηνιαίο) στην πλατφόρμα. (βλ Εικ.7)

- Δημιουργία μαθήματος
- Εγγραφή σε μάθημα
- Το Ημερολόγιό μου
- Οι Ανακοινώσεις μου
- Αλλαγή του προφίλ μου
- Βοήθεια

Το ημερολόγιό μου

Φεβρουάριος 2007						
<<	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	Σάββατο
			1	2		3
						4 10:10 TEST109 test
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 18:00 TEST156 Μάθημα 1ο	24	25
26 10:00 TEST156 Μάθημα 2ο 22:00 TEST109 Μάθημα 4ο	27	28 - Σήμερα				

Εικ.7. Το ημερολόγιό μου

4.5 Οι Ανακοινώσεις μου

Επιλέγοντας «Οι Ανακοινώσεις μου» στην αριστερή στήλη στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο, μπορείτε να δείτε τις ανακοινώσεις που έχουν δημοσιευθεί στα μαθήματά που υποστηρίζετε ή παρακολουθείτε. Με τον τρόπο αυτό σας δίνεται η δυνατότητα άμεσης ενημέρωσης για όλα τα μαθήματα που βρίσκονται στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο χωρίς να χρειάζεται να ελέγξετε καθένα ξεχωριστά.

- Δημιουργία μαθήματος
- Εγγραφή σε μάθημα
- Το Ημερολόγιό μου
- Οι Ανακοινώσεις μου
- Αλλαγή του προφίλ μου
- Βοήθεια

4.6 Έξοδος

Τέλος, αφού ολοκληρώσετε τη διαχείριση ή την παρακολούθηση των ηλεκτρονικών σας μαθημάτων μπορείτε να αποσυνδεθείτε από την πλατφόρμα eClass. Κάντε κλικ στην επιλογή «Έξοδος» η οποία βρίσκεται στο πάνω δεξιό 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.

5. Ηλεκτρονικό Μάθημα

Το Ηλεκτρονικό Μάθημα αποτελεί τον κεντρικό πυρήνα της πλατφόρμας eClass. Κάθε μάθημα αποτελεί 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 καθηγητή, ανάλογα με το υλικό που διαθέτει και το μοντέλο ηλεκτρονικής μάθησης που θα υιοθετήσει (από μια απλή ενημερωτική ιστοσελίδα έως ένα πλήρως δυναμικό περιβάλλον εκπαίδευσης).

5.1 Οργάνωση Ηλεκτρονικού Μαθήματος

Αφού έχετε δημιουργήσει το Ηλεκτρονικό Μάθημα, μπορείτε να εισέρχεστε κάθε φορά στο περιβάλλον του μαθήματος με δικαιώματα χρήστη – καθηγητή, κάνοντας κλικ στον τίτλο του από τη «λίστα μαθημάτων που υποστηρίζω ως καθηγητής» στο προσωπικό σας χαρτοφυλάκιο. Η οθόνη του μαθήματος για τον χρήστη – καθηγητή έχει την παρακάτω μορφή. (βλ. Εικ.8)

Εικ.8. Οργάνωση ηλεκτρονικού μαθήματος

Στην κορυφή της οθόνης υπάρχει ο χώρος ταυτότητας του ηλεκτρονικού μαθήματος όπου αναφέρονται βασικές πληροφορίες (τίτλος, κωδικός, υπεύθυνος καθηγητής, τμήμα, κλπ). Δίπλα στο όνομα του υπεύθυνου καθηγητή υπάρχει η επιλογή «email», η οποία επιτρέπει στους εγγεγραμμένους χρήστες – φοιτητές, που έχουν ορίσει email διεύθυνση στο προφίλ τους, να επικοινωνούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τον υπεύθυνο

καθηγητή του μαθήματος. Ακριβώς από κάτω υπάρχει χώρος για το εισαγωγικό κείμενο περιγραφής του μαθήματος. Επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Αλλαγή» μπορείτε να τροποποιήσετε/προσθέσετε το κείμενο. Τέλος μπορείτε να επιλέξετε «Διαγραφή» για να αφαιρέσετε το εισαγωγικό κείμενο του μαθήματος.

5.1.1 Χρήση του Ενσωματωμένου Κειμενογράφου

Για την μορφοποίηση του εισαγωγικού κειμένου του μαθήματος μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη μπάρα εργαλείων του ενσωματωμένου κειμενογράφου. Ειδικότερα, οι δυνατότητες που σας προσφέρονται είναι οι εξής:

- επιλέγετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, χρώμα των γραμμάτων 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 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.

5.1.2 Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση Υποσυστημάτων Μαθήματος

Όπως έχει ήδη αναφερθεί το ηλεκτρονικό μάθημα αποτελεί μια αρθρωτή δομή από δώδεκα (12) Υποσυστήματα. Ο υπεύθυνος καθηγητής μπορεί να τα ενεργοποιεί και να τα

απενεργοποιεί κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη επιλογή (ενεργοποίηση / απενεργοποίηση) κάτω από τον τίτλο του κάθε υποσυστήματος.

Τα ενεργά υποσυστήματα του μαθήματος εμφανίζονται με έντονο χρώμα στο πάνω μέρος της αρχικής σελίδας του μαθήματος, και είναι ορατά και από τους εκπαιδευόμενους (χρήστες - φοιτητές). Τα απενεργοποιημένα υποσυστήματα εμφανίζονται με αχνό χρώμα στο κάτω μέρος της αρχικής σελίδας του μαθήματος και δεν είναι ορατά από τους εκπαιδευόμενους (χρήστες - φοιτητές).

Τέλος αξίζει να σημειωθεί πως τα απενεργοποιημένα υποσυστήματα του μαθήματος παραμένουν λειτουργικά διατηρώντας την πληροφορία που τυχόν έχετε εισάγει. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποθηκεύσετε το εκπαιδευτικό υλικό του μαθήματος στο υποσύστημα «Έγγραφα» ακόμα κι αν το εν λόγω υποσύστημα είναι απενεργοποιημένο. Τα απενεργοποιημένα υποσυστήματα απλά είναι απλά δεν είναι ορατά από τους εκπαιδευόμενους (χρήστες - φοιτητές).

5.2 Ατζέντα

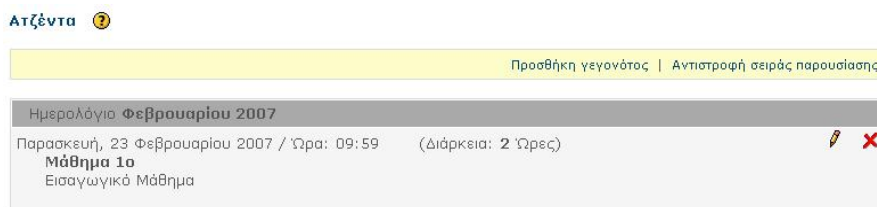
Το υποσύστημα Ατζέντα σας επιτρέπει να παρουσιάζετε με χρονολογική σειρά τα γεγονότα σταθμοί του μαθήματος (διαλέξεις, συναντήσεις, αξιολογήσεις, κλπ). Για να προσθέσετε ένα νέο γεγονός στην Ατζέντα κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Προσθήκη Γεγονότος».

Εικ.9. Ατζέντα


Στη συνέχεια:

- Επιλέξτε την ημερομηνία και τη διάρκεια (προαιρετικό) του γεγονότος που επιθυμείτε να προσθέσετε


- Εισάγετε έναν τίτλο και κάποιες λεπτομέρειες για το γεγονός
- Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη / Τροποποίηση» και το νέο γεγονός θα εμφανιστεί στον κατάλογο των γεγονότων της Ατζέντας.



Για να τροποποιήσετε ένα γεγονός:

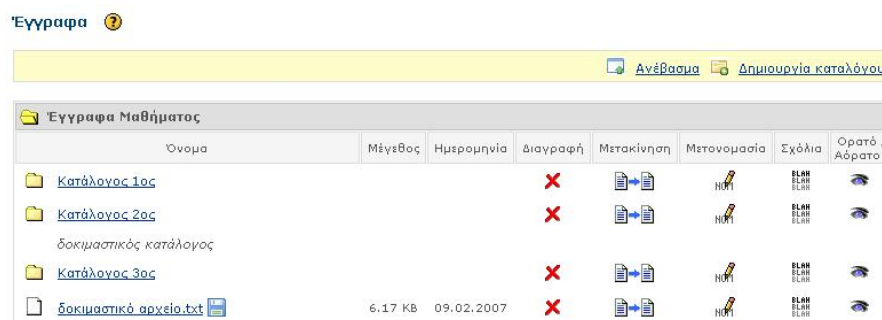
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  δίπλα στο γεγονός που θέλετε να αλλάξετε, τροποποιήστε τις λεπτομέρειες και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη/Τροποποίηση» .

Για να διαγράψετε ένα γεγονός:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  δίπλα στο γεγονός που θέλετε να διαγράψετε.

5.3 Έγγραφα

Τα Έγγραφα αποτελούν το χώρο όπου 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. (βλ Εικ. 10)



Εικ.10. Έγγραφα

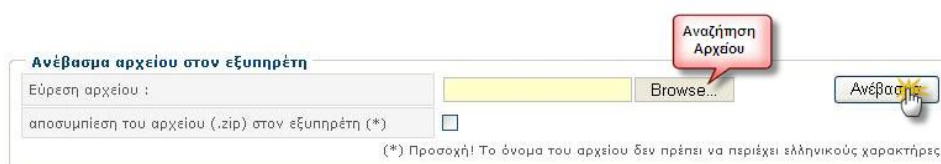
Για να δημιουργήσετε έναν κατάλογο αρχείων



- Επιλέξτε το σύνδεσμο «Δημιουργία Καταλόγου»
- Εισάγετε το όνομα του καταλόγου αρχείων και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Δημιουργία Καταλόγου»

Για να μεταφορτώσετε (upload) ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας σε έναν κατάλογο αρχείων:

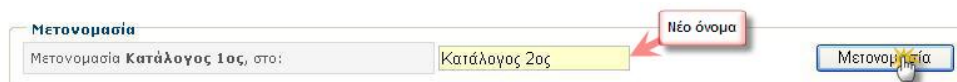
- Επιλέξτε πρώτα το όνομα του καταλόγου, στον οποίο επιθυμείτε να μεταφορτώσετε κάποιο αρχείο
- κάντε κλικ στο σύνδεσμο "Ανέβασμα"



- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Browse» και πλοηγηθείτε στο τοπικό σας δίσκο, επιλέγοντας το αρχείο που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε και
- τέλος κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη "Ανέβασμα"

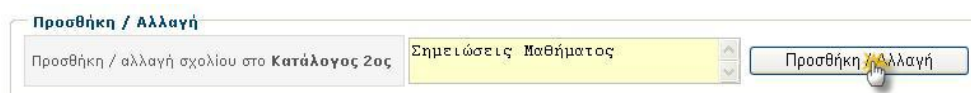
Σημείωση: Υπάρχουν δύο περιορισμοί μεγέθους. Τα αρχεία πρέπει να είναι μικρότερα από 8MB για να μεταφορτωθούν, και το συνολικό μέγεθος των αρχείων ενός μαθήματος δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τα 50MB. Εάν επιθυμείτε να αυξήσετε το διαθέσιμο χώρο επικοινωνήστε με την υπεύθυνο διαχειριστή της πλατφόρμας.

Για να μετονομάσετε ένα αρχείο





- Κάντε κλικ στο εικονίδιο μολυβιού που βρίσκεται στη στήλη «Μετονομασία» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο που επιθυμείτε να μετονομάσετε.
- Τροποποιήστε το όνομα του αρχείου και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Μετονομασία»

Για να προσθέσετε ένα σχόλιο





- Κάντε κλικ στο εικονίδιο σχολίου που βρίσκεται στη στήλη «Σχόλια» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο στο οποίο επιθυμείτε να προσθέσετε ένα σχόλιο.
- Προσθέστε το σχόλιο στο πεδίο που εμφανίζεται και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη / Αλλαγή».

Για να «κρύψετε» ένα αρχείο από τους εκπαιδευόμενους (χρήστες - φοιτητές):


- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη «Ορατό/Αόρατο» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο που πρόκειται να κρύψετε. Το εικονίδιο αλλάζει στο κλειστό εικονίδιο  και το αρχείο δεν εμφανίζεται (άρα δεν είναι διαθέσιμο) στους εκπαιδευόμενους (χρήστες - φοιτητές) χωρίς όμως να διαγράφεται. Το ίδιο ισχύει και για τους καταλόγους.

Για να "εμφανίσετε" ένα κρυμμένο αρχείο στους χρήστες του συστήματος


- Κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη «Ορατό/Αόρατο» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο που πρόκειται να γίνει ορατό. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο  και το αρχείο εμφανίζεται πλέον στους εκπαιδευόμενους (χρήστες - φοιτητές). Το ίδιο ισχύει και για τους καταλόγους.

Για να μετακινήσετε ένα αρχείο από έναν κατάλογο σε έναν άλλο



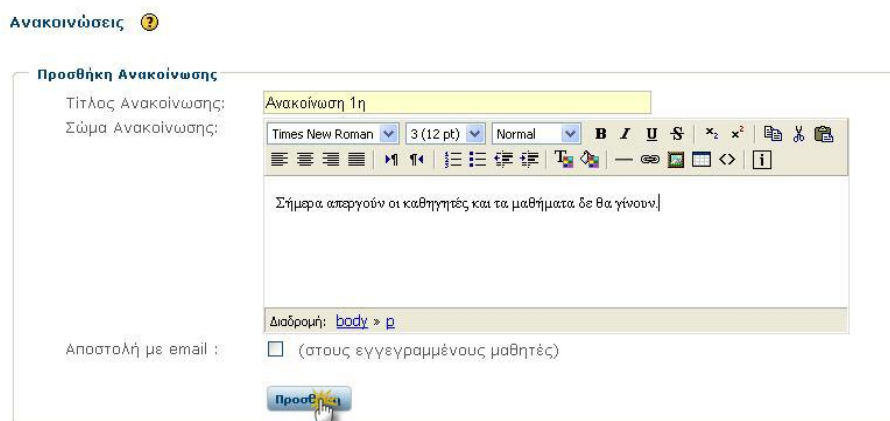
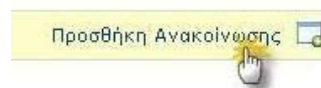
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο κίνησης  που βρίσκεται στη στήλη «Μετακίνηση» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο που πρόκειται να μετακινήσετε
- Επιλέξτε από τον κατάλογο επιλογής που εμφανίζεται τον κατάλογο όπου θέλετε να μετακινηθεί το αρχείο.

Για να διαγράψετε ένα αρχείο

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  που βρίσκεται στη στήλη «Διαγραφή» που είναι στην ίδια σειρά με το αρχείο που πρόκειται να διαγράψετε. Προσοχή το αρχείο διαγράφεται οριστικά.

5.4 Ανακοινώσεις

Το υποσύστημα Ανακοινώσεις επιτρέπει την ενημέρωση των εγγεγραμμένων χρηστών σε θέματα που αφορούν το συγκεκριμένο μάθημα. Η πλατφόρμα eClass προσφέρει τη δυνατότητα διαχείρισης των ανακοινώσεων. Ειδικότερα, για να προσθέσετε μια ανακοίνωση κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Προσθήκη Ανακοίνωσης».




Εικ.11. Ανακοινώσεις


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

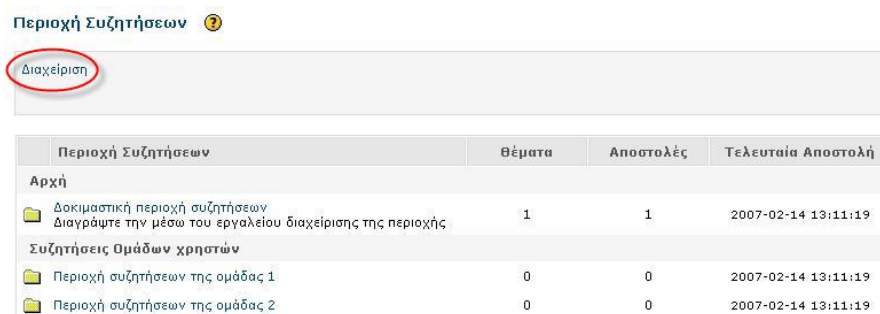
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  δίπλα στην ανακοίνωση που θέλετε να αλλάξετε. Διορθώστε το κείμενο ανακοίνωσης και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Για να διαγράψετε μια υπάρχουσα ανακοίνωση

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής  δίπλα στην ανακοίνωση που θέλετε να διαγράψετε.



5.5 Περιοχή Συζητήσεων

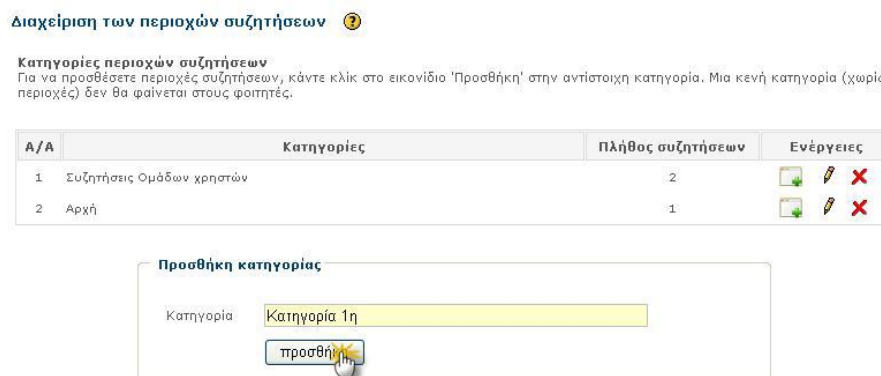
Η περιοχή συζητήσεων αποτελεί ένα υποσύστημα αλληλεπίδρασης εκπαιδευτή – εκπαιδευόμενου. Η πλατφόρμα παρέχει τη δυνατότητα στους καθηγητές των ηλεκτρονικών μαθημάτων να δημιουργούν και να διαχειρίζονται τις περιοχές συζητήσεων του μαθήματος. Ειδικότερα, αν έχετε δημιουργήσει ομάδες χρηστών έχει δημιουργηθεί και μια περιοχή συζήτησης για κάθε ομάδα χρηστών με όνομα το αντίστοιχο όνομα της ομάδας χρηστών.



Εικ.12. Περιοχές συζητήσεων




Για να διαχειριστείτε την Περιοχή Συζητήσεων επιλέξτε το σύνδεσμο «Διαχείριση». Στη συνέχεια για να προσθέσετε μια νέα κατηγορία συζήτησης:

- Εισάγετε ένα όνομα για την κατηγορία στο πεδίο «Κατηγορία» και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη». Η κατηγορία που μόλις δημιουργήσατε δεν θα εμφανίζεται στους φοιτητές 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 .



Εικ.13. Προσθήκη Κατηγορίας

Για να προσθέσετε νέα περιοχή συζήτησης

- Επιλέξτε το εικονίδιο  που βρίσκετε στη στήλη «Ενέργειες» που είναι στην ίδια σειρά με την κατηγορία που πρόκειται να αλλάξετε τις περιοχές συζήτησης.
- Μπορείτε να αλλάξετε το όνομα μιας περιοχής συζήτησης πατώντας το εικονίδιο  ή να διαγράψετε κάποια περιοχή συζήτησης πατώντας το εικονίδιο διαγραφής .

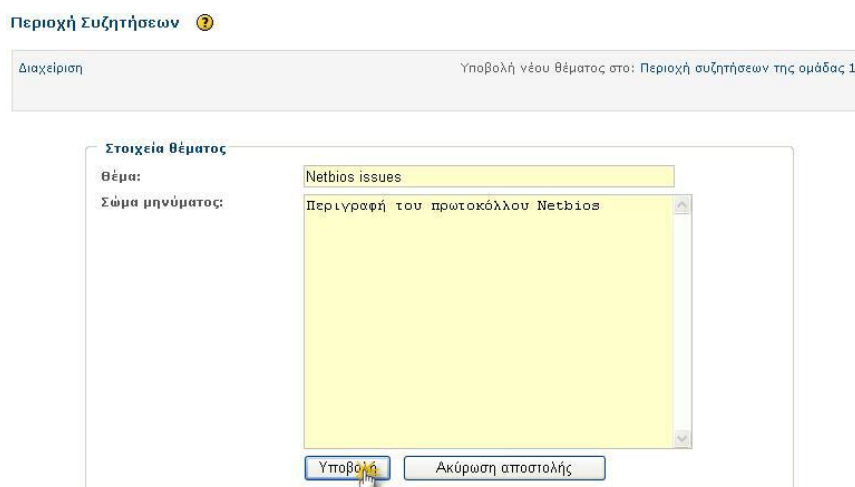
Για να αναρτήσετε ένα μήνυμα σε κάποιο ήδη υπάρχων θέμα, επιλέξτε τη συγκεκριμένη περιοχή συζήτησης κάνοντας κλικ πάνω στον αντίστοιχο τίτλο.



Εικ.14.Θέματα σε μια περιοχή συζητήσεων

Για να δημιουργήσετε ένα νέο θέμα

- επιλέξτε τον σύνδεσμο «Νέο θέμα» (βλ Εικ.14)
- 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». Αν τελικά δεν επιθυμείτε να δημιουργήσετε το συγκεκριμένο θέμα πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη "Ακύρωση Αποστολής".



Εικ.15.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"

Εικ.16. Σώμα Μηνύματος

5.6 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.

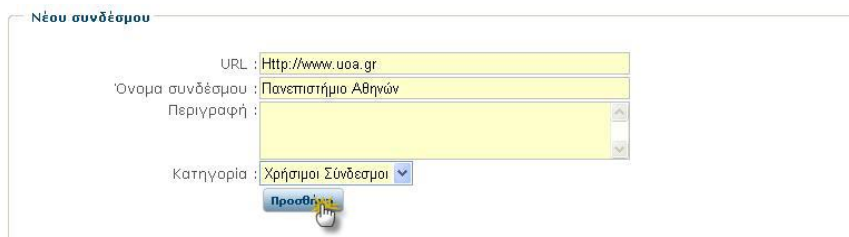
Εικ.17. Σύνδεσμοι

5.6.1 Προσθήκη Συνδέσμου



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».



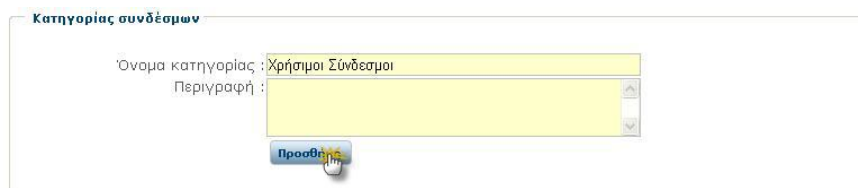
Εικ.18. Προσθήκη Συνδέσμου

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 .



5.6.2 Προσθήκη Κατηγορίας

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».



Εικ.19. Προσθήκη Κατηγορίας

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.

5.7 Εργασίες Μαθήματος

Το υποσύστημα Εργασίες Φοιτητών είναι ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο μιας και 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 χρήστες - φοιτητές να ανεβάσουν ηλεκτρονικά στην πλατφόρμα τις εργασίες τους μέχρι την ημερομηνία υποβολής και στη συνέχεια αφού ο καθηγητής τις βαθμολογήσει να δουν το βαθμό τους.

Για να δημιουργήσετε μια νέα εργασία επιλέξτε το σύνδεσμο «Δημιουργία Εργασίας»:

Εικ.20. Δημιουργία Εργασίας


- Πληκτρολογήστε τον τίτλο, την περιγραφή και αν επιθυμείτε κάποια σχόλια σχετικά με την εργασία
- Επιλέξτε την ημερομηνία λήξης υποβολής της εργασίας.
- Επιλέξτε αν η εργασία είναι ατομική ή ομαδική
- Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη». Η εργασία προστέθηκε και εμφανίζεται στη σελίδα των εργασιών μαθήματος.

Εργασίες Φοιτητών Δημιουργία Εργασίας


Εργασία	Προθεσμία υποβολής	Εργαλεία
▶ Εργασία 1η	2007-02-27 (σε 6 ημέρες)	

Εικ.21. Εργασίες Φοιτητών



Για να τροποποιήσετε μια υπάρχουσα εργασία:

- Επιλέξτε το εικονίδιο  στην εργασία που θέλετε να αλλάξετε, διορθώστε την πληροφορία της εργασίας που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Διόρθωση».



Για να διαγράψετε μια εργασία:

- Επιλέξτε το εικονίδιο διαγραφής  δίπλα στην εργασία που θέλετε να διαγράψετε.

Για να «αποκρύψετε» μια εργασία από τους εκπαιδευόμενους:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη «Ορατό/Αόρατο» που είναι στην ίδια σειρά με την εργασία που πρόκειται να αποκρύψετε. Το εικονίδιο αλλάζει σε κλειστό εικονίδιο  και η εργασία χωρίς να διαγράφεται δεν είναι πλέον ορατή στους εκπαιδευόμενους.

Για να «εμφανίσετε» μια κρυμμένη εργασία στους εκπαιδευόμενους:

- Κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη «Ορατό/Αόρατο» που είναι στην ίδια σειρά με την εργασία που πρόκειται να γίνει ορατή στους εκπαιδευόμενους. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο  και η εργασία είναι πλέον ορατή στους εκπαιδευόμενους.

Για να δείτε τις εργασίες που έχουν αποστείλει οι εγγεγραμμένοι φοιτητές κάντε κλικ στον τίτλο της εργασίας που επιθυμείτε. Στη σελίδα της εργασίας που εμφανίζεται:

- Υπάρχει λίστα με τους φοιτητές που έχουν τοποθετήσει τις εργασίες τους στην πλατφόρμα και την ημερομηνία αποστολής των εργασιών τους.
- Για να δείτε ή να αποθηκεύσετε την εργασία κάποιου φοιτητή κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου. Ωστόσο, μπορείτε να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας όλες τις εργασίες που έχουν τοποθετηθεί από τους φοιτητές σε συμπιεσμένο αρχείο επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Κατέβασμα όλων των εργασιών σε αρχείο .zip»
- Πληκτρολογήστε το βαθμό της εργασίας και κάποια σχόλια σχετικά με την εργασία ενός φοιτητή αν επιθυμείτε. Για να καταχωρηθούν οι βαθμολογίες σας

και τα σχόλια σας για τις εργασίες των φοιτητών κάντε κλικ στο πλήκτρο «Καταχώρηση αλλαγών»

Εργασία 1η ?

✖ Διαγραφή Εργασίας Επιστροφή

Εργασία: Εργασία 1η

Περιγραφή:
Διαφορικές Εξισώσεις

Ημερομηνία έναρξης:
2007-02-21

Προθεσμία υποβολής:
2007-02-27 (απομένουν 6 ημέρες)

Τύπος εργασίας:
Ατομική

Εργασίες φοιτητών που έχουν υποβληθεί: Έχει υποβληθεί μία εργασία Κατέβασμα όλων των εργασιών σε αρχείο .zip

Προσθήκη σχολίων βαθμολογητή

Όνομα φοιτητή	Αριθμός μητρώου	Όνομα αρχείου	Ημερομηνία αποστολής	Βαθμός
Κράλλη Δήμητρα	1234	Εργασία1η.txt	2007-02-21	[]

Καταχώρηση αλλαγών

Εικ.22. Περιγραφή Εργασίας

5.8 Ομάδες Χρηστών

Ένα άλλο υποσύστημα που επιτρέπει τη συνεργασία και την αλληλεπίδραση ανάμεσα στους εκπαιδευόμενους είναι η οργάνωσή τους 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 ?

Δημιουργία καινούριας ομάδας χρηστών

Συμπλήρωση των ομάδων χρηστών

✖ Διαγραφή όλων των ομάδων χρηστών

Εκκαθάριση όλων των ομάδων χρηστών

Ρυθμίσεις ομάδες χρηστών Ρυθμίσεις

- ▶ Οι φοιτητές επιτρέπονται να εγγραφούν στις ομάδες χρηστών ναι
- Εργαλεία**
- ▶ Περιοχή συζητήσεων ναι
- ▶ Τύπος περιοχής συζητήσεων ανοικτό
- ▶ Εγγραφα ναι

Ομάδες Χρηστών	Εγγεγραμμένοι	μέγ.	Ενέργειες
Ομάδα Χρηστών 1	0	3	✖
Ομάδα Χρηστών 2	0	3	✖

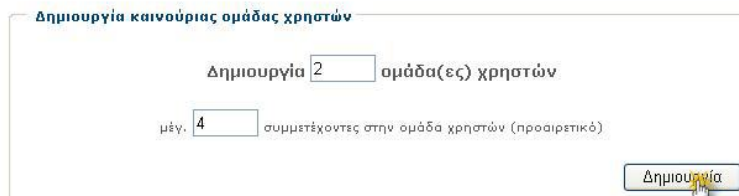
0 φοιτητές εγγεγραμμένοι σε ομάδες χρηστών
 1 μη εγγεγραμμένοι φοιτητές
 1 φοιτητές εγγεγραμμένοι στο μάθημα (βλέπε [Χρήστες](#)).

Εικ.26. Ομάδες Χρηστών


5.8.1 Δημιουργία Ομάδων Χρηστών

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

Δημιουργία καινούριας ομάδας χρηστών ?



Εικ.27. 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 επιλέξτε το εικονίδιο 

Ρυθμίσεις ομάδων χρηστών ?



Εικ.28.Ρυθμίσεις Ομάδας Χρηστών

Σχετικά με τις ρυθμίσεις των ομάδων χρηστών μπορείτε να καθορίσετε:

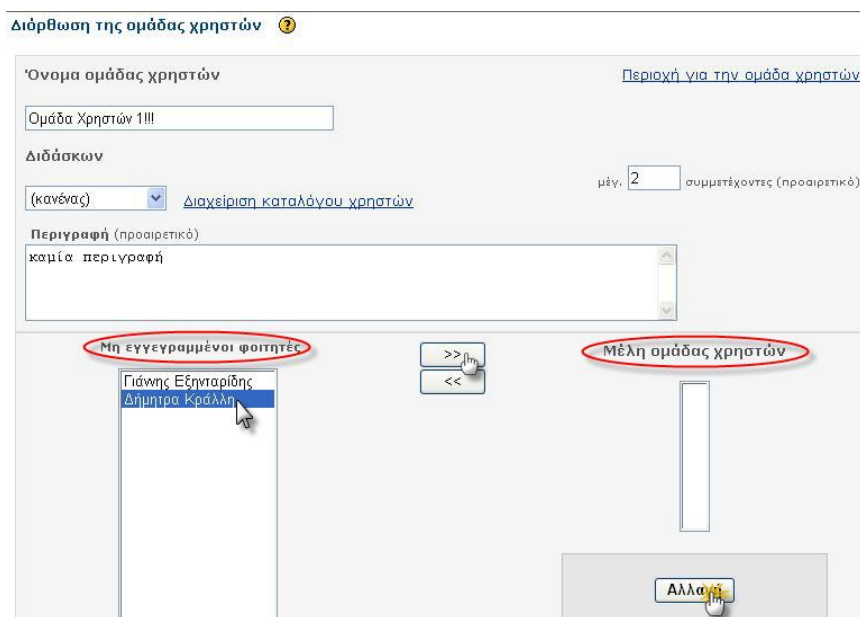
- Εάν οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εγγράφονται μόνοι τους στις Ομάδες Χρηστών ή προτιμάτε τη εγγραφή τους από τον καθηγητή ή το σύστημα.
- Εάν κάθε ομάδα χρηστών θα διαθέτει Περιοχή Συζητήσεων ή/και Περιοχή Μεταφόρτωσης αρχείων κι εργασιών ("Έγγραφα").
- Εάν η Περιοχή Συζητήσεων θα είναι κλειστή (επιτρέπεται η συμμετοχή μόνο σε μέλη της Ομάδας) ή ανοικτή (οποιοσδήποτε εκπαιδευόμενος θα μπορεί να διαβάσει και να γράψει μηνύματα)

Για να αποθηκευτούν οι ρυθμίσεις κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή»


5.8.2 Διαχείριση Ομάδας

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».



Εικ.29. Διαχείριση Ομάδας Χρηστών

Για να ορίσετε τη σύνθεση στις Ομάδες Χρηστών χειροκίνητα, κάντε κλικ στο εικονίδιο διαχείρισης ομάδας  που βρίσκετε στη στήλη «Ενέργειες» που είναι στην ίδια σειρά με την Ομάδα Χρηστών που επιθυμείτε να διαχειριστείτε

Μετακινήστε τους σπουδαστές από τον κατάλογο «Μη εγγεγραμμένοι φοιτητές» 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 "<<".

Επιπλέον αν θέλετε μπορείτε να τροποποιήσετε το όνομα της Ομάδας ή το μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων, να αντιστοιχίσετε ένα διδάσκοντα 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 **X** που είναι στην ίδια σειρά με την Ομάδα Χρηστών που επιθυμείτε να διαγράψετε.

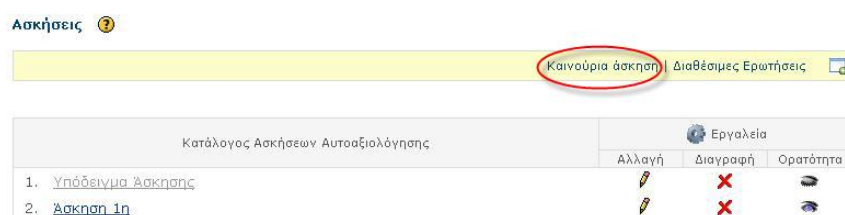
Αν επιθυμείτε να διαγράψετε όλες τις Ομάδες Χρηστών που υπάρχουν επιλέξτε το σύνδεσμο «Διαγραφή όλων των ομάδων χρηστών».

Επίσης, μπορείτε να διαγράψετε από τις Ομάδες Χρηστών όλους τους εγγεγραμμένους φοιτητές 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 καθηγητής του μαθήματος έχετε το δικαίωμα να εισέρχεστε και να διαχειρίζεστε όλες τις περιοχές Εγγράφων και Συζητήσεων των Ομάδων Χρηστών.

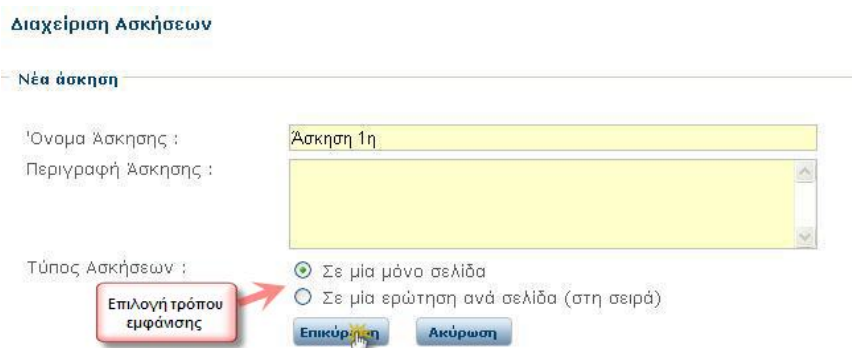
5.9 Ασκήσεις

Το υποσύστημα αυτό ενσωματώνει μια γεννήτρια παραγωγής Ασκήσεων Αυτοαξιολόγησης για τους εκπαιδευόμενους. Επιτρέπει τη δημιουργία ασκήσεων με ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών με μοναδική απάντηση ή με πολλαπλή απάντηση, καθώς κι ασκήσεις του τύπου «συμπληρώματος κενών» ή «ταιριάσματος».



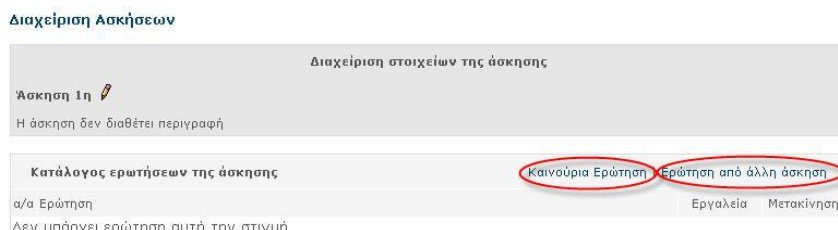
Εικ.30. Ασκήσεις Αυτοαξιολόγησης

Για να δημιουργήσετε μια άσκηση επιλέξτε το σύνδεσμο «Καινούρια άσκηση»



Εικ.31. Δημιουργία Άσκησης Αυτοαξιολόγησης

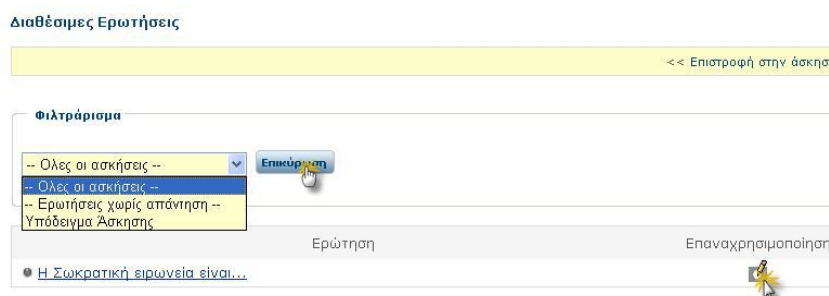
- Εισάγετε το όνομα και την περιγραφή της άσκησης
- Επιλέξτε αν θέλετε οι ερωτήσεις να εμφανίζονται όλες σε μια σελίδα ή να εμφανίζεται μια ερώτηση ανά σελίδα.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Επικύρωση» για να δημιουργηθεί η άσκηση.



Εικ.32. 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»



Εικ.33. Διαθέσιμες Ερωτήσεις

- Αν θέλετε να προσθέσετε μια ερώτηση η οποία υπάρχει και σε κάποια άλλη άσκηση επιλέξτε το σύνδεσμο «Επαναχρησιμοποίηση».
- Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε μόνο τις ερωτήσεις μιας συγκεκριμένης άσκησης επιλέγοντας την από τη λίστα με την ένδειξη «Φιλτράρισμα»

Για να προσθέσετε μια νέα ερώτηση στην άσκηση επιλέξτε το σύνδεσμο «Καινούρια Ερώτηση»

- Εισάγετε τον τίτλο της ερώτησης και κάποια σχόλια.
- Αν επιθυμείται να προσθέσετε κάποια εικόνα στην ερώτηση σας κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Browse», πλοηγηθείτε στο τοπικό σας δίσκο και επιλέξτε το αρχείο εικόνας που θέλετε.

- Επιλέξτε τον τύπο της ερώτησης Οι επιλογές που υπάρχουν είναι:
 - Πολλαπλής επιλογής με μια μοναδική απάντηση
 - Πολλαπλής επιλογής με πολλαπλές απαντήσεις
 - Ταίριασμα
 - Συμπλήρωμα κενών
- Τέλος πατήστε το πλήκτρο «Επικύρωση»

Διαχείριση Ερωτήσεων / Απαντήσεων

Άσκηση:

Ερώτηση : Ερώτηση 1η

Προαιρετικό σχόλιο :

Προσθήκη εικόνας : Browse... Αναζήτηση εικόνας στον υπολογιστή σας

Τύπος Απάντησης :

- Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)
- Πολλαπλής Επιλογής (Πολλαπλές Απαντήσεις)
- Ταίριασμα
- Συμπλήρωμα Κενών

Επιλογή τύπου απάντησης

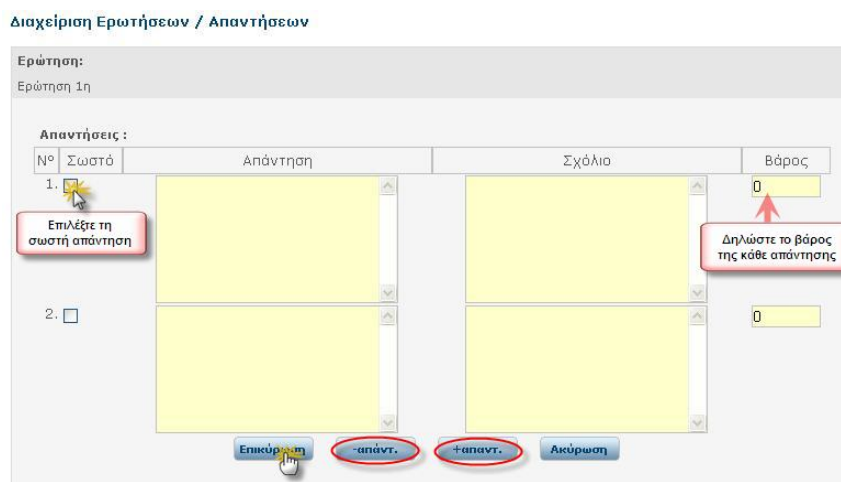
Επικύρωση Ακύρωση

Εικ.34. Καινούρια Ερώτηση

5.9.1 Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής

Οι ερωτήσεις αυτές εξ ορισμού υποστηρίζουν μόνο 2 πιθανές απαντήσεις (Σωστή/Λάθος).

- Εάν επιθυμείτε να έχετε περισσότερες πιθανές απαντήσεις πατήστε "+απαντ." για κάθε πρόσθετη απάντηση που απαιτείται. Εάν επιθυμείτε να μειώσετε τον αριθμό των πιθανών απαντήσεων πατήστε "-απαντ" για κάθε απάντηση που αφαιρείται.
- Τσεκάρετε το αριστερό κουμπί για τη σωστή απάντηση
- Στο πεδίο απάντηση, εισάγετε το κείμενο για τις πιθανές απαντήσεις
- Στο πεδίο σχόλιο απάντησης, εισάγετε την ανατροφοδότηση που δίνεται εάν ένας εκπαιδευόμενος 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



Εικ.35. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής

5.9.2 Ερωτήσεις Ταιριάσματος

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

- Πληκτρολογήστε τις ερωτήσεις που θα πρέπει να συνδεθούν με τις επιλογές.
- Πληκτρολογήστε τις επιλογές μεταξύ των οποίων οι φοιτητές 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.



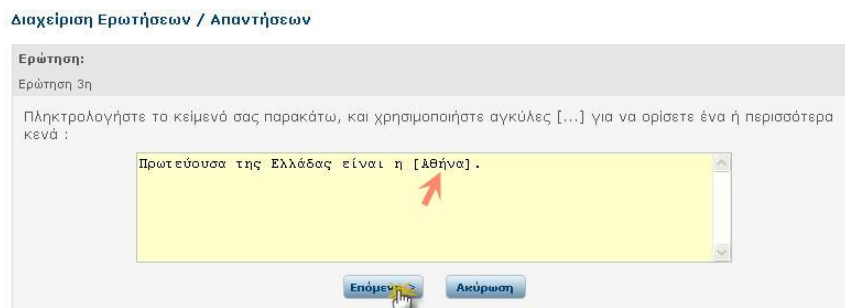
Εικ.36.Ερωτήσεις Ταιριάσματος

- 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.

5.9.3 Ερωτήσεις συμπληρώματος κενών

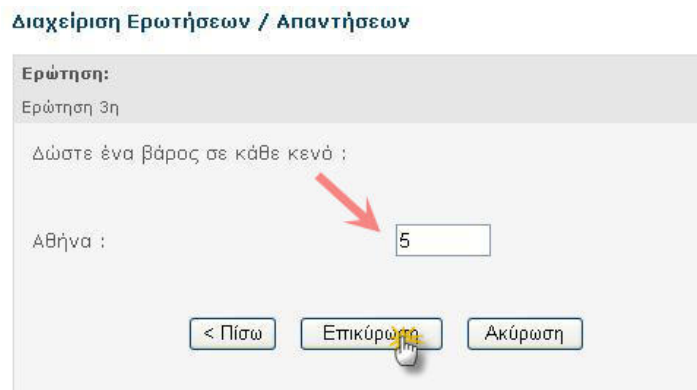
Στην περίπτωση αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε ένα κείμενο με κενά, με σκοπό να βρουν οι εκπαιδευόμενοι τις λέξεις που λείπουν.

- Πληκτρολογήστε το κείμενο και για να διαγράψετε μια λέξη από το κείμενο έτσι ώστε να δημιουργηθεί κενό βάλτε τη λέξη μεταξύ αγκυλών [όπως αυτή].
- Για να προχωρήσετε πατήστε το πλήκτρο «Επόμενο»



Εικ.37. Ερωτήσεις Συμπληρώματος Κενών

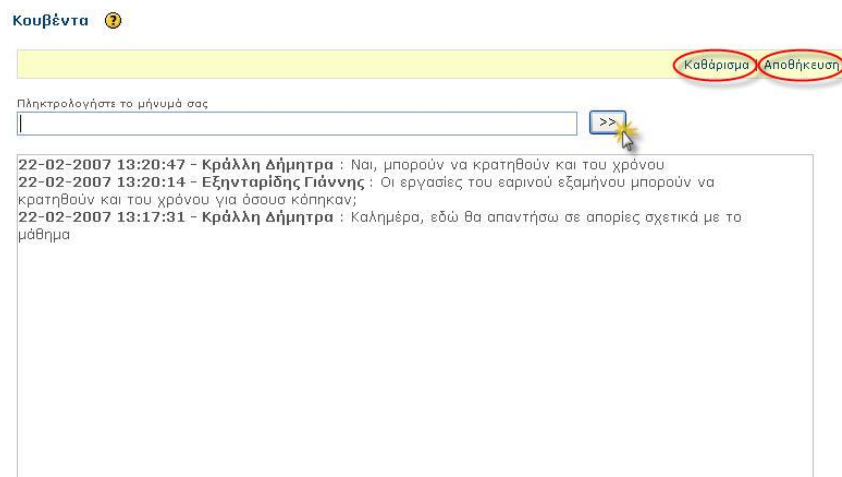
- Δώστε ένα βάρος (βαθμό). Για παράδειγμα αν θέλετε να ορίσετε στην ερώτηση , σαν άριστα το 10 και έχετε 5κενά, μπορείτε να δώσετε σαν βαθμολογία το 2 σε κάθε κενό.
- Για να καταχωρηθεί η ερώτηση συμπληρώματος κενών στην άσκηση πατήστε το πλήκτρο «Επικύρωση»



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 περισσότερες από μια απαντήσεις σωστές) και ο εκπαιδευόμενος 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 του δώσετε, τη μέγιστη βαθμολογίας (20), μόνο εάν όλες οι απαντήσεις είναι σωστές και μηδέν (0) σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση.

5.10 Κουβέντα

Το υποσύστημα αυτό επιτρέπει τη σύγχρονη επικοινωνία εκπαιδευτή – εκπαιδευόμενου. Ειδικότερα σας παρέχει τη δυνατότητα να συνομιλήσετε ζωντανά με τους χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα. Πιο αναλυτικά:

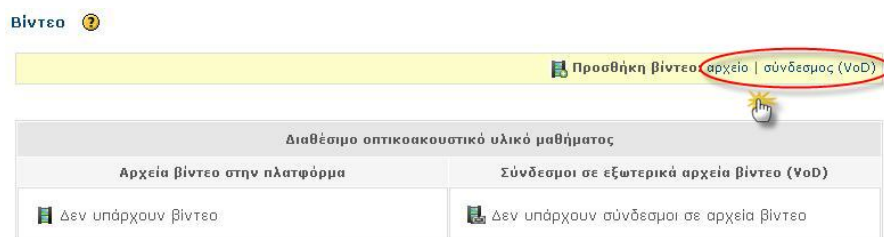


Εικ.38. Κουβέντα

- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το μήνυμά σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο ">>" για να εμφανιστεί και να μπορούν να το δουν οι συνομιλητές.
- Για να παρακολουθείτε σε πραγματικό χρόνο τις απαντήσεις των συνομιλητών η σελίδα ανανεώνεται αυτόματα κάθε 20 δευτ/τα.
- Μπορείτε να αποθηκεύσετε μια συνομιλία επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Αποθήκευση» ώστε να δημιουργηθεί ένα αρχείο .txt που θα περιέχει τη συνομιλία και θα τοποθετηθεί στα «Έγγραφα» του μαθήματος.
- Μπορείτε περιοδικά να διαγράφετε τα μηνύματα που υπάρχουν στην Ζωντανή Συζήτηση επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Καθάρισμα»

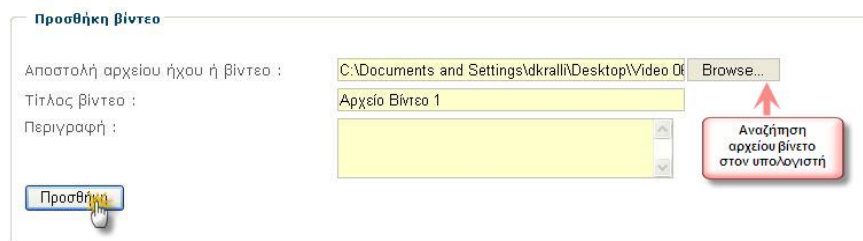
5.11 Βίντεο

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.





Εικ.39. 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.

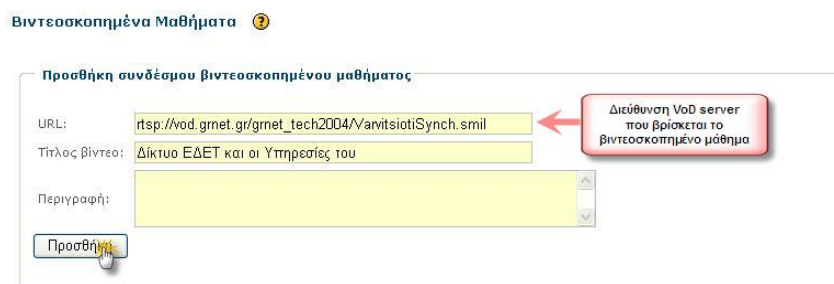


Εικ.40. Προσθήκη αρχείου Βίντεο

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



Παράλληλα επιλέγοντας «Διαγραφή όλων των συνδέσμων», θα διαγραφούν όλα τα αρχεία βίντεο που έχετε ανεβάσει στο μάθημά σας.



Για να προσθέσετε ένα σύνδεσμο, σε αρχεία βίντεο αποθηκευμένα σε έναν VoD Server κάντε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή:





Εικ.41. Προσθήκη συνδέσμου (VoD)

- 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.

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».

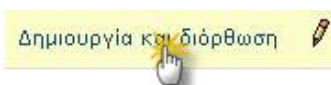
Για να «αποκρύψετε» ένα σύνδεσμο βιντεοσκοπημένου μαθήματος από τους χρήστες του συστήματος κάντε κλικ στο εικονίδιο  που βρίσκεται στην ίδια σειρά με τον τίτλο του συνδέσμου. Το εικονίδιο αλλάζει σε κλειστό εικονίδιο . Ο σύνδεσμος δεν εμφανίζεται πλέον στους εκπαιδευόμενους χωρίς ωστόσο να διαγράφεται.

Για να «εμφανίσετε» ένα κρυμμένο σύνδεσμο στους χρήστες του συστήματος κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο  που είναι στην ίδια σειρά με το σύνδεσμο που πρόκειται να γίνει ορατός στους εκπαιδευόμενους. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο . Ο σύνδεσμος εμφανίζεται πλέον στους εκπαιδευόμενους.

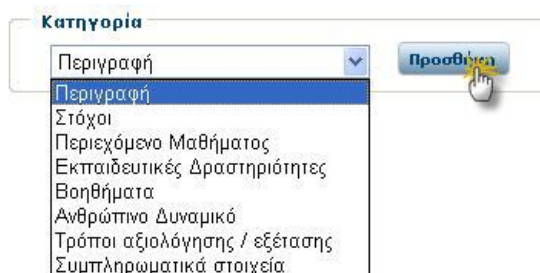
5.12 Περιγραφή Μαθήματος

Το υποσύστημα «Περιγραφή Μαθήματος» σας επιτρέπει να αναρτήσετε χρήσιμες πληροφορίες (περιγραφή, στόχοι, δραστηριότητες, βοηθήματα, τρόποι αξιολόγησης, κλπ) για το μάθημα που διδάσκετε ώστε να ενημερωθούν οι φοιτητές που το παρακολουθούν.


Για να προσθέσετε πληροφορίες για το μάθημα επιλέξτε το σύνδεσμο «Δημιουργία και Διόρθωση».




Δημιουργία και διόρθωση 



Κατηγορία

Περιγραφή 

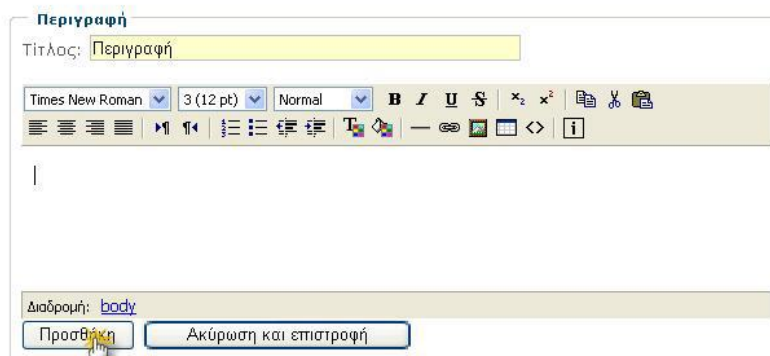
Προσθήκη 

- Περιγραφή
- Στόχοι
- Περιεχόμενο Μαθήματος
- Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες
- Βοηθήματα
- Ανθρώπινο Δυναμικό
- Τρόποι αξιολόγησης / εξέτασης
- Συμπληρωματικά στοιχεία



Εικ.42.Εισαγωγή Περιγραφή Μαθήματος

Επιλέξτε από τη λίστα την κατηγορία πληροφοριών που επιθυμείτε να προσθέσετε και κάντε κλικ στο πλήκτρο με την ένδειξη «Προσθήκη» για να προστεθεί. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που επιθυμείτε σχετικά με την κατηγορία που επιλέξατε και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Δημιουργία και διόρθωση ?



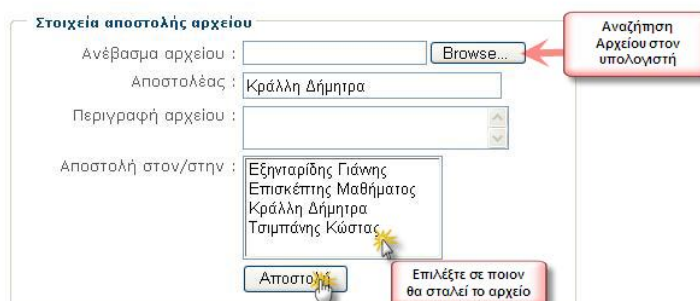
Εικ.43. Δημιουργία και Διόρθωση

Μπορείτε να τροποποιήσετε τις πληροφορίες που περιέχει μια κατηγορία επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να διαγράψετε μια κατηγορία επιλέγοντας το εικονίδιο διαγραφής  που βρίσκονται στην ίδια σειρά με την κατηγορία που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε.

5.13 Χώρος Ανταλλαγής Αρχείων

Ο Χώρος Ανταλλαγής Αρχείων είναι ένα εργαλείο ανταλλαγής αρχείων μεταξύ εκπαιδευτών κι εκπαιδευομένων. Μπορείτε να ανταλλάξετε οποιοδήποτε τύπο αρχείων κειμένου, εικόνων ή παρουσιάσεων. Ειδικότερα, για να στείλετε ένα αρχείο επιλέξτε το σύνδεσμο «Αποστολή αρχείου».

Ανταλλαγή Αρχείων ?



Εικ.44. Χώρος Ανταλλαγής Αρχείων

Στη φόρμα που εμφανίζεται επιλέξτε το αρχείο στον υπολογιστή σας χρησιμοποιώντας το πλήκτρο «Browse». Προαιρετικά μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια σύντομη περιγραφή. Στη συνέχεια, επιλέξτε από τον κατάλογο των χρηστών τον παραλήπτη του αρχείου και κάντε κλικ στο πλήκτρο «Αποστολή». Αν θέλετε το αρχείο να σταλεί σε περισσότερους χρήστες, επιλέξτε τους επιθυμητούς παραλήπτες κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας στο όνομά του καθενός κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL (Control)

Το υποσύστημα περιλαμβάνει δύο καταλόγους Ανταλλαγής Αρχείων. Στον κατάλογο Εισερχόμενα Αρχεία εμφανίζονται τα αρχεία που έχετε παραλάβει από τους εκπαιδευόμενους καθώς και κάποιες επιπλέον πληροφορίες που αφορούν το αρχείο, το όνομα του χρήστη και την ημερομηνία που το παραλάβατε. Στον κατάλογο Απεσταλμένα Αρχεία εμφανίζονται τα αρχεία που έχετε στείλει στους εκπαιδευόμενους με τις αντίστοιχες πληροφορίες.

Αν ο κατάλογος με τα αρχεία που έχετε παραλάβει ή τα αρχεία που έχετε αποστείλει, γίνει αρκετά μεγάλος μπορείτε να τον ελαττώσετε διαγράφοντας όλα ή μερικά από τα αρχεία του. Σημειώστε, ότι το αρχείο δεν διαγράφεται από τη βάση δεδομένων της πλατφόρμας πάρα μόνο από τον κατάλογο.

6. Εργαλεία Διαχείρισης Μαθήματος

Η πλατφόρμα eClass παρέχει στον καθηγητή μια σειρά από εργαλεία για τη διαχείριση του ηλεκτρονικού μαθήματος τα οποία παρουσιάζονται στη συνέχεια αναλυτικά.

6.1 Διαχείριση Μαθήματος

Το υποσύστημα Διαχείριση Μαθήματος σας επιτρέπει να τροποποιήσετε μερικές βασικές παραμέτρους λειτουργίας του Μαθήματος, όπως τα στοιχεία της ταυτότητάς του, τον τύπο της πρόσβασης (ανοικτό, απαιτείται εγγραφή, κλειστό) καθώς και τη γλώσσα που υποστηρίζει. Επιπλέον επιτρέπει στον καθηγητή να διαγράψει το μάθημα, να το ανανεώσει καθώς και να πάρει αντίγραφο ασφαλείας.

Διαχείριση Μαθήματος

Αντίγραφο ασφαλείας του μαθήματος ✖ Διαγραφή ολόκληρου του μαθήματος | Ανανέωση μαθήματος

Ταυτότητα Μαθήματος

Κωδικός Μαθήματος : TEST156
 Καθηγητής(ές) : Δημήτρα Κράλλη
 Τίτλος μαθήματος: Μαθηματικά 1
 Τμήμα : Δοκιμαστικά Μαθήματα
 Κατηγορία μαθήματος: Προπτυχιακό

Τύπος Πρόσβασης

Επιλέξτε τον τύπο πρόσβασης του μαθήματος από τους χρήστες.
 Ανοικτό (Ελεύθερη Πρόσβαση από τη αρχική σελίδα χωρίς συνθηματικό)
 Απαιτείται Εγγραφή (Ελεγχόμενη Πρόσβαση με ανοιχτή εγγραφή)
 Κλειστό (Πρόσβαση στο μάθημα έχουν μόνο οι χρήστες που βρίσκονται στη [Λίστα Χρηστών](#))

Γλώσσα

Επιλέξτε την γλώσσα στην οποία θα εμφανίζονται τα μηνύματα του μαθήματος. Ελληνικά

Εκτέλεση ενεργειών

Αλλαγή πληροφοριών μαθήματος

Αλλαγή τύπου πρόσβασης

Αλλαγή γλώσσας μαθήματος

Εικ.52. Αλλαγή Πληροφοριών σχετικά με το μάθημα

Αναλυτικότερα, μπορείτε να τροποποιήσετε την ταυτότητα του μαθήματος, δηλαδή να τροποποιήσετε τα ονόματα των καθηγητών που υποστηρίζουν το μάθημα και εμφανίζονται στη λίστα, να τροποποιήσετε τον τίτλο του μαθήματος καθώς και να αλλάξετε το τμήμα ή την κατηγορία στην οποία ανήκει. Επίσης μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο πρόσβασης στο μάθημα. Έχετε τις εξής 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

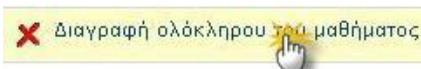
- Ελεγχόμενη Πρόσβαση: στο μάθημα έχουν πρόσβαση μόνο οι χρήστες που βρίσκονται στη λίστα Χρηστών του Μαθήματος

Εξ ορισμού, το μάθημα έχει ελεύθερη πρόσβαση. 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.

Όταν ολοκληρώσετε όλες τις τροποποιήσεις πατήστε το κουμπί με την ένδειξη "Εκτέλεση Εργασιών".

6.1.1 Διαγραφή ολόκληρου του μαθήματος

Εάν επιλέξετε το σύνδεσμο με τον τίτλο «Διαγραφή ολόκληρου του μαθήματος» σας δίνεται η δυνατότητα να διαγράψετε από την πλατφόρμα το μάθημα.



Διαγράφοντας ένα μάθημα διαγράφονται μόνιμα κι όλα τα περιεχόμενα του καθώς και όλοι οι φοιτητές που είναι εγγεγραμμένοι σε αυτό. Στο σημείο αυτό πρέπει να αποσαφηνίσουμε ότι οι χρήστες δεν διαγράφονται από την πλατφόρμα μιας και μπορεί να συμμετέχουν σε άλλα μαθήματα.

Θέλετε πράγματι να διαγράψετε το <κωδικός μαθήματος> <τίτλος μαθήματος>;

ΝΑΙ | ΟΧΙ

Η επιλογή του συνδέσμου "ΝΑΙ" θα διαγράψει οριστικά όλο το τρέχον μάθημα.

Η επιλογή του συνδέσμου "ΟΧΙ" ακυρώνει τη διαγραφή

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν ένα μάθημα διαγραφεί, δεν υπάρχει τρόπος να ανακτηθεί. Χρησιμοποιήστε λοιπόν τη διαγραφή με προσοχή!

6.1.2 Δημιουργία Αντιγράφου Ασφαλείας του μαθήματος

Εάν επιλέξετε το σύνδεσμο με τον τίτλο «Αντίγραφο Ασφαλείας του μαθήματος» σας δίνεται η δυνατότητα να "κατεβάσετε" (download) στον υπολογιστή σας ένα αρχείο που περιλαμβάνει ολόκληρο το περιεχόμενο του μαθήματος σας με σκοπό να το χρησιμοποιήσετε σε περιπτώσεις ακούσιας διαγραφής ή καταστροφής του μαθήματος. Να

σημειωθεί πως η διαδικασία ανάκτησης μαθήματος γίνεται από τον υπεύθυνο διαχειριστή της πλατφόρμας, κι όχι από τον ίδιο τον καθηγητή, αφού πρώτα του αποστείλετε το αρχείο αντίγραφο ασφαλείας.

Η διαδικασία δημιουργίας αντιγράφου ασφαλείας ξεκινάει με την επιλογή «Αντίγραφο Ασφαλείας του μαθήματος» όπου εμφανίζεται μια ιστοσελίδα με το αποτέλεσμα της ενέργειας. Εάν όλα πάνε καλά, στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής θα βρείτε την εξής παράγραφο:

2° - Δημιουργία του αρχείου αντιγράφου ασφαλείας

Δημιουργήθηκε με επιτυχία το αντίγραφο ασφαλείας! Κατεβάστε το

Επιλέξτε το σύνδεσμο «Κατεβάστε το» για να κατεβάσετε το αντίγραφο ασφαλείας του μαθήματος στον υπολογιστή σας. Το αντίγραφο ασφαλείας είναι ένα συμπιεσμένο αρχείο. Επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο διαχειριστή του συστήματος, εάν επιθυμείτε να επαναφέρετε το μάθημα με τη χρήση του αντιγράφου ασφαλείας.

6.1.3 Ανανέωση μαθήματος

Εάν επιλέξετε το σύνδεσμο «Ανανέωση Μαθήματος» σας δίνεται η δυνατότητα να προετοιμάσετε το μάθημα για μια νέα ομάδα φοιτητών. Αυτό θα σας φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο, όταν κατά την έναρξη της καινούριας ακαδημαϊκής χρονιάς (ή του εξαμήνου), θέλετε να διατηρήσετε το εκπαιδευτικό υλικό, αλλά να διαγράψετε τους χρήστες και τη συνολική τους δραστηριότητα στο μάθημα. Επιλέξτε τις ενέργειες που επιθυμείτε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Εκτέλεση ενεργειών».

Ανανέωση μαθήματος

Προκειμένου να προετοιμάσετε το μάθημα για μια νέα ομάδα φοιτητών μπορείτε να διαγράψετε το παλιό περιεχόμενο. Επιλέξτε ποιες ενέργειες θέλετε να πραγματοποιηθούν.

Διαγραφή χρηστών από το μάθημα
 Διαγραφή ανακοινώσεων του μαθήματος
 Διαγραφή εγγράφων από την ατζέντα του μαθήματος
 Απόκρυψη των εργασιών του μαθήματος

Εκτέλεση ενεργειών

Επιλέξτε τις ενέργειες που επιθυμείτε μαρκάροντας (πκ) στα αντίστοιχα κουπιά επιλογής.

Εικ.53. Ανανέωση μαθήματος

Μπορείτε λοιπόν να επιλέξετε μία ή περισσότερες από τις παρακάτω ενέργειες:

- Να διαγράψετε τους χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα.
- Να διαγράψετε όλες τις ανακοινώσεις του μαθήματος.
- Να διαγράψετε όλες τις εγγραφές από την ατζέντα του μαθήματος.
- Να αποκρύψετε από τους φοιτητές τα έγγραφα που έχετε ανεβάσει στο μάθημα.
- Να αποκρύψετε από τους φοιτητές τις εργασίες που έχετε δημιουργήσει στο μάθημα.

6.2 Διαχείριση Χρηστών

Το υποσύστημα αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τους χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημά σας.

Διαχείριση Χρηστών (5 χρήστες) ?

Διαχείριση ομάδας χρηστών Εξαγωγή λίστας χρηστών:
α) σε αρχείο Excel,
β) σε αρχείο csv

Προσθήκη | ενός χρήστη | πολλών χρηστών | χρήση επισκέπτη

A/A	Επώνυμο Όνομα	e-mail	Αριθμός μητρώου	Ομάδα χρηστών	Διδάσκων	Δικαιώματα Διαχειριστή	Διαγραφή
1	Εξηνταριόδης Πάννης	jexi@noc.uoa.gr	1234	-			
2	Επισκέπτης Μαθήματος			-			
3	Κράλλη Δήμητρα	dkralli@di.uoa.gr	1234	2			
4	Κράλλη Δήμητρα	dkralli@di.uoa.gr		-	Διδάσκων	Δικαιώματα Διαχειριστή	
5	Τσιμπάνης Κώστας	costas@noc.uoa.gr		2			

Εικ.45. Χρήστες

6.2.1 Προσθήκη Χρήστη

Για να προσθέσετε έναν χρήστη στο μάθημά σας, επιλέξτε το σύνδεσμο «Προσθήκη ενός χρήστη», συμπληρώστε ένα από τα πεδία που εμφανίζονται (Επίθετο, Όνομα, Όνομα Χρήστη) και κάντε κλικ στο πλήκτρο με την ένδειξη «Αναζήτηση».

Αναζήτηση

Πληκτρολογήστε το επώνυμο, το όνομα ή το όνομα χρήστη για να αναζητήσετε τον χρήστη που θέλετε να προστεθεί. Ο χρήστης θα πρέπει να έχει ήδη λογαριασμό στην πλατφόρμα για να γραφτεί στο μάθημά σας.

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα χρήστη (username)

Πληκτρολογήστε ένα από τα στοιχεία του χρήστη. Επώνυμο, όνομα ή όνομα χρήστη

Εικ.46. Προσθήκη Χρήστη

Αν ο χρήστης έχει λογαριασμό στην πλατφόρμα θα σας εμφανιστούν τα στοιχεία του και στη συνέχεια κάντε κλικ στο σύνδεσμο με την ένδειξη «Εγγραφή χρήστη στο μάθημα» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

α/α	Όνομα	Επώνυμο	Όνομα χρήστη (username)	Ενέργειες
1	Δήμητρα	Κράλλη	dimitra	Εγγραφή χρήστη στο μάθημα

Σημείωση: Τονίζεται ότι για να γίνει η προσθήκη ενός χρήστη-σπουδαστή σε ένα μάθημα είναι απαραίτητο ο χρήστης αυτός να έχει ήδη λογαριασμό στην πλατφόρμα.

Αν θέλετε να προσθέσετε πολλούς χρήστες στο μάθημά σας τότε επιλέξτε «Προσθήκη πολλών χρηστών». Θα σας ζητηθεί ένα αρχείο με τα ονόματα χρηστών (usernames). Το αρχείο αυτό πρέπει να είναι ένα απλό αρχείο κειμένου, με τα ονόματα χρηστών (usernames), ένα ανά γραμμή. Και στην περίπτωση οι χρήστες θα πρέπει να έχουν λογαριασμό στην πλατφόρμα. Κάνοντας κλικ στο «Browse» κι επιλέγοντας το αρχείο κάντε κλικ στο «Προσθήκη» για να γίνει η εισαγωγή των χρηστών. Στην οθόνη σας θα εμφανιστούν μηνύματα σχετικά με το αν η προσθήκη έγινε με επιτυχία ή όχι.

6.2.2 Προσθήκη χρήστη επισκέπτη

Για να ενεργοποιήσετε το χρήστη επισκέπτη στο μάθημά σας, επιλέξτε το σύνδεσμο «Προσθήκη χρήστη επισκέπτη», εισάγετε ένα συνθηματικό για τον εν λόγω χρήστη. Σημειώστε το όνομα χρήστη του επισκέπτη (π.χ. guestTEST156) και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Προσθήκη χρήστη επισκέπτη ?

Στοιχεία Επισκέπτη

Υπάρχει ήδη ο λογαριασμός Επισκέπτη! Μπορείτε όμως αν θέλετε να αλλάξετε το συνθηματικό του.

Όνομα: Επισκέπτης
 Επώνυμο: Μαθήματος
 Όνομα χρήστη (username): guestTEST156
 Συνθηματικό (password):

Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης του χρήστη επισκέπτη


Εικ.47.Προσθήκη Χρήστη Επισκέπτη

Αν έχετε ήδη ενεργοποιήσει το χρήστη επισκέπτη τότε επιλέγοντας το σύνδεσμο «Προσθήκη χρήστη επισκέπτη», μπορείτε να αλλάξετε το συνθηματικό του χρήστη επισκέπτη και να πατήσετε το κουμπί με την ένδειξη «Αλλαγή» για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία. Όπως και στη διαδικασία ενεργοποίησης αν όλα λειτουργήσουν σωστά θα ειδοποιηθείτε με κατάλληλο μήνυμα από το σύστημα.

Σημείωση: Ο χρήστης επισκέπτης έχει πρόσβαση σε όλα τα υποσυστήματα του μαθήματος που έχουν πρόσβαση οι εκπαιδευόμενοι. Η διαφορά είναι ότι μπορεί να παρακολουθεί αλλά δεν μπορεί να συμμετέχει ενεργά στα διάφορα υποσυστήματα του

μαθήματος. Για παράδειγμα δεν του επιτρέπεται να αποστέλλει εργασίες ή να συμμετέχει σε κουβέντα. Τέλος, δεν έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τα στοιχεία του προφίλ του. Μόλις λοιπόν, ενεργοποιηθεί ο χρήστη επισκέπτη μπορείτε να ενημερώσετε όλους όσους επιθυμείτε να έχουν πρόσβαση στο μάθημά σας με τα δικαιώματα του συγκεκριμένου χρήστη για το όνομα χρήστη (π.χ. guestDI200) και το συνθηματικό του.

6.2.3 Διαγραφή Χρήστη


Για να διαγράψετε έναν χρήστη από τη λίστα χρηστών του μαθήματος επιλέξτε το εικονίδιο διαγραφής  που βρίσκεται στην ίδια σειρά με το όνομα του χρήστη που θέλετε να διαγράψετε. Ο χρήστης θα διαγραφεί από το μάθημα (δεν θα μπορεί να το παρακολουθήσει), ωστόσο θα παραμείνει ο λογαριασμός του στην πλατφόρμα.


A/A	Επώνυμο Όνομα	e-mail	Αριθμός μητρώου	Ομάδα χρηστών	Διδάσκων	Δικαιώματα Διαχειριστή	Διαγραφή
1	Εξηγηταρίδης Γιάννης	jexi@noc.uoa.gr	1234	-			
2	Επισκέπτης Μαθήματος			-			
3	Τσιμπάνης Κώστας	costas@noc.uoa.gr		2			
4	Κράλλη Δήμητρα	dkralli@di.uoa.gr		-	 Διδάσκων	 Δικαιώματα Διαχειριστή	

Εικ.48. Διαγραφή Χρήστη

Σημείωση: Αν επιλέξετε το σύνδεσμο «Διαγραφή» για τον χρήστη επισκέπτη απλά απενεργοποιείτε το συγκεκριμένο χρήστη και για να τον επαναφέρετε δεν έχετε παρά να ακολουθήσετε την προαναφερθείσα διαδικασία ενεργοποίησης του χρήστη επισκέπτη. Να σημειωθεί επίσης πως δεν μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία των χρηστών πχ. το όνομα ή τον κωδικό πρόσβασης. Τα στοιχεία του κάθε λογαριασμού είναι προσωπικά και αλλάζουν αποκλειστικά από τον ίδιο το χρήστη.

6.2.4 Προσθήκη δικαιώματος διαχειριστή

Μπορείτε να αποδώσετε την ιδιότητα του διδάσκοντα σε ένα χρήστη επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη "Διδάσκων" στην ίδια σειρά με το όνομα του χρήστη στον οποίο επιθυμείτε να αποδώσετε αυτή την ιδιότητα. Η απόδοση της ιδιότητας "Διδάσκων" δεν δίνει στο χρήστη δικαιώματα διαχείρισης, αλλά του επιτρέπει να είναι μέλος σε περισσότερες από μία "Ομάδες Χρηστών" (ο εκπαιδευόμενος μπορεί να είναι μέλος μόνο μιας ομάδας τη φορά). Αυτό μπορεί να φανεί πολύ χρήσιμο όταν δημιουργείτε τις Ομάδες Χρηστών και ειδικότερα όταν προσπαθήσετε να αντιστοιχήσετε Ομάδα Χρηστών και Διδάσκων.

Επίσης μπορείτε να αποδώσετε δικαιώματα διαχειριστή σε ένα χρήστη επιλέγοντας το εικονίδιο  που βρίσκεται στη στήλη "Δικαιώματα Διαχειριστή" στην ίδια σειρά με το όνομα του χρήστη στον οποίο επιθυμείτε να αποδώσετε αυτό το δικαίωμα. Η ενέργεια αυτή δίνει στο χρήστη τα ίδια δικαιώματα στο συγκεκριμένο μάθημα με τον υπεύθυνο καθηγητή (προσθήκη, τροποποίηση και διαγραφή όλου του περιεχομένου ή ακόμη και ολόκληρου του μαθήματος).

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Κατάλογος χρηστών σε αρχείο Excel» μπορείτε να "κατεβάσετε" τοπικά τον πλήρη κατάλογο με τους χρήστες του μαθήματος σε μορφή αρχείου Excel.

6.3 Στατιστικά

Στους καθηγητές του μαθήματος παρέχεται η πρόσβαση σε περιορισμένα στατιστικά στοιχεία που αφορούν το μάθημα τους ανά ημέρα / εβδομάδα / μήνα. Επιλέγοντας τον αντίστοιχο σύνδεσμο, μπορείτε να δείτε τα στατιστικά χρήσης του μαθήματος, μαζί με άλλες πληροφορίες, π.χ. εφαρμογές περιήγησης που χρησιμοποιήθηκαν, λειτουργικό σύστημα, χώρα, μήνα, κλπ.

Στατιστικά Μαθήματος



Εικ.49. Στατιστικά

6.4 Προσθήκη νέου υποσυστήματος

Τέλος υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης ενός νέου υποσυστήματος του μαθήματος (πέραν των 12 προαναφερθέντων). Υπάρχουν δύο επιλογές, η προσθήκη συνδέσμου στη σελίδα του μαθήματος και το ανέβασμα ιστοσελίδας και δημιουργία συνδέσμου στην αρχική σελίδα του μαθήματος

Προσθήκη νέου υποσυστήματος



Προσθήκη συνδέσμου στην σελίδα του μαθήματος



Ανέβασμα σελίδας και δημιουργία συνδέσμου στην αρχική σελίδα

Εικ.50. Ανέβασμα Σελίδας

Επιλέγοντας το σύνδεσμο «Ανέβασμα σελίδας και δημιουργία συνδέσμου στην Αρχική Σελίδα» μπορεί να δημιουργηθεί νέο υποσύστημα στο μάθημα που θα είναι σύνδεσμος σε μια ιστοσελίδα (plain HTML), την οποία μεταφορτώνετε από τον υπολογιστή σας, στην πλατφόρμα.

Προσθήκη μιας σελίδας

Η σελίδα πρέπει να είναι σε μορφή HTML (π.χ. "my_page.htm"). Θα δημιουργηθεί σύνδεσμος στην αρχική σελίδα προς αυτήν. Αν θέλετε να στείλετε αρχεία που δεν είναι σε μορφή HTML (π.χ. PDF, Word, Power Point, Video, κ.λπ.) χρησιμοποιήστε το [Έγγραφο](#).

Όνομα αρχείου της σελίδας: Αναζήτηση αρχείου στον υπολογιστή

Τίτλος σελίδας:

Ειδικότερα πατήστε το κουμπί με την ένδειξη «Browse» και αναζητήστε στον τοπικό σας δίσκο το αρχείο (HTML) που επιθυμείτε να μεταφορτώσετε. Εισάγετε τον τίτλο για το σύνδεσμο που θα δημιουργήσετε και πατήστε το κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη». Για να αφαιρέσετε τη σελίδα, να στείλετε μια νέα έκδοση ή να αλλάξετε το όνομά της, δεν υπάρχει προς το παρόν καμία άλλη λύση, παρά να απενεργοποιήσετε τη σελίδα και να επαναλάβετε τη διαδικασία με μια νέα σελίδα.

Για να προσθέσετε κάποιο εξωτερικό σύνδεσμο στην αρχική σελίδα του μαθήματος επιλέξτε το σύνδεσμο «Προσθήκη συνδέσμου στην Αρχική Σελίδα». Εισάγετε έναν τίτλο και τη διεύθυνση URL της ιστοσελίδας στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε το σύνδεσμο και πατήστε το κουμπί με την ένδειξη «Επικύρωση».

Προσθήκη συνδέσμου στην σελίδα του μαθήματος

Συμβουλή: Αν θέλετε να προσθέσετε ένα σύνδεσμο σε μια σελίδα, πηγαίνετε σε αυτή τη σελίδα, κάντε αποκοπή και επικόλληση τη διεύθυνσή της στη μπάρα των URL στο πάνω μέρος του browser και εισάγετέ το στο πεδίο "Σύνδεσμος" παρακάτω.

Σύνδεσμος :	<input type="text" value="http://www.uoa.gr"/>
Όνομα :	<input type="text" value="Πανεπιστήμιο Αθηνών"/>
<input type="button" value="Προσθήκη"/>	

Εικ.51. Προσθήκη Συνδέσμου στην Αρχική Σελίδα

Για να αφαιρέσετε το σύνδεσμο, να στείλετε μια νέα έκδοση ή να αλλάξετε το όνομά του θα πρέπει να απενεργοποιήσετε το σύνδεσμο να τον διαγράψετε και να επαναλάβετε τη διαδικασία με έναν νέο σύνδεσμο.