



OPEN *e*CLASS
Course Management System

Open eClass

Πλατφόρμα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτή

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

Τίτλος: Εγχειρίδιο Εκπαιδευτή (Open eClass 2.4)

Ημερομηνία: Μάιος 2011

Πνευματικά Δικαιώματα: Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης GUnet

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ	8
2.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.....	8
2.2 ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.....	9
2.2.1 <i>Εγγραφή Εκπαιδευτή (με πιστοποίηση από Υπηρεσία Καταλόγου LDAP)</i>	10
2.2.2 <i>Εγγραφή Εκπαιδευόμενου με Πιστοποίηση μέσω POP3 ή IMAP</i>	10
2.2.3 <i>Εγγραφή Εκπαιδευόμενου με Πιστοποίηση μέσω άλλης βάσης δεδομένων</i>	11
2.2.4 <i>Εγγραφή Εκπαιδευόμενου με Πιστοποίηση μέσω Shibboleth ή CAS</i>	11
2.3 ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ.....	11
3. ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ ΧΡΗΣΤΗ	12
3.1 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ.....	13
3.1.1 <i>Περιοχή «Τα μαθήματά μου»</i>	13
3.1.2 <i>Περιοχή «Οι διορίες μου»</i>	14
3.1.3 <i>Περιοχή «Οι ανακοινώσεις μου»</i>	14
3.1.4 <i>Περιοχή «Τα τελευταία μου έγγραφα»</i>	14
3.1.5 <i>Περιοχή «Η ατζέντα μου»</i>	14
3.1.6 <i>Περιοχή «Οι τελευταίες συζητήσεις μου»</i>	15
3.2 ΑΛΛΑΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΦΙΛ ΜΟΥ.....	15
3.2.1 <i>Διαγραφή Λογαριασμού</i>	16
3.2.2 <i>Αλλαγή συνθηματικού</i>	16
3.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	16
3.4 ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΜΑΘΗΜΑ.....	19
3.5 ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΧΡΗΣΗΣ.....	20
3.6 ΤΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΟΥ.....	21
3.7 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ.....	21
3.8 ΎΞΟΔΟΣ.....	21
4. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ	22
4.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	22
4.1.1 <i>Θεματικές Ενότητες</i>	23
4.1.2 <i>Επικοινωνία με τους Εκπαιδευόμενους</i>	25
4.1.3 <i>Χρήση του Ενσωματωμένου Κειμενογράφου</i>	25
4.2 ΑΤΖΕΝΤΑ.....	26
4.4 ΈΓΓΡΑΦΑ.....	27
4.5 ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΥΖΗΤΗΣΕΩΝ.....	30

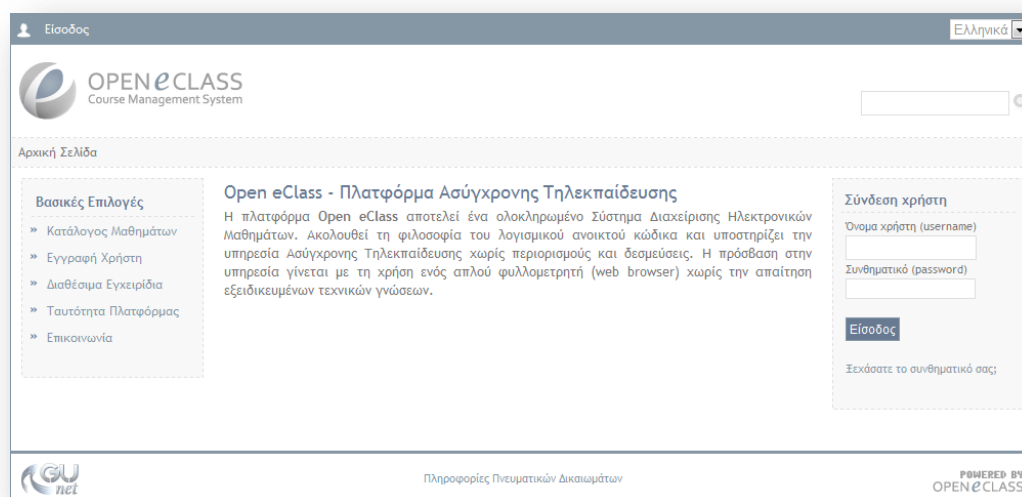
4.6	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ.....	33
4.7	ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ.....	34
4.8	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ.....	35
4.9	ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	38
4.9.1	Διαχείριση Ομάδας Χρηστών.....	38
4.9.2	Λειτουργίες Ομάδας Χρηστών.....	41
4.10	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΑΣΚΗΣΕΩΝ.....	45
4.10.1	Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής.....	49
4.10.2	Ερωτήσεις Ταιριάσματος.....	50
4.10.3	Ερωτήσεις συμπληρώματος κενών.....	51
4.11	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΛΕΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	51
4.12	ΒΙΝΤΕΟ.....	52
4.13	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	53
4.14	ΧΩΡΟΣ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	55
4.15	ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ.....	56
4.16	ΓΡΑΜΜΗ ΜΑΘΗΣΗΣ.....	58
4.16.1	Γραμμή Μάθησης.....	58
4.16.2	Δημιουργία Νέας Γραμμής Μάθησης.....	59
4.16.3	Επιλογές σε μια γραμμή μάθησης.....	60
4.16.4	Ενότητα μιας Γραμμής Μάθησης.....	61
4.16.5	Δημιουργία Ενότητας Γραμμής Μάθησης.....	63
4.16.6	Σύνολο ενοτήτων γραμμής μάθησης.....	64
4.16.7	Χρήση του πρότυπου SCORM για εισαγωγή Γραμμής Μάθησης.....	65
4.16.8	Δημιουργία περιεχομένου τύπου SCORM.....	66
4.17	ΣΥΣΤΗΜΑ WIKI.....	67
5.	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	68
5.1	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ.....	68
5.1.1	Ενεργοποίηση – Απενεργοποίηση εργαλείων μαθήματος.....	68
5.1.2	Ανέβασμα ιστοσελίδας.....	69
5.1.3	Προσθήκη εξωτερικού συνδέσμου.....	69
5.2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	70
5.2.1	Διαγραφή ολόκληρου του μαθήματος.....	71
5.2.2	Δημιουργία Αντιγράφου Ασφαλείας του μαθήματος.....	71
5.2.3	Ανανέωση μαθήματος.....	72
5.3	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	73
5.4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	77
5.4.1	Προσθήκη ενός Χρήστη.....	77
5.4.2	Προσθήκη πολλών Χρήστη.....	78

5.4.3	Προσθήκη χρήστη επισκέπτη	79
5.4.4	Διαγραφή Χρήστη	80
5.4.5	Προσθήκη δικαιώματος διαχειριστή	80
6.	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ.....	82

1. Εισαγωγή

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα Open eClass, αποτελεί ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων. Στόχος της είναι η υποστήριξη δράσεων τηλεκπαίδευσης ανεξάρτητα από τους περιοριστικούς παράγοντες του χώρου και του χρόνου της κλασσικής διδασκαλίας, προσφέροντας στον εκπαιδευτή και τον εκπαιδευόμενο ένα δυναμικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης.

Βασική επιδίωξη είναι η ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών και η εποικοδομητική χρήση του Διαδικτύου στην εκπαιδευτική διαδικασία. Ειδικότερα, υποστηρίζεται η ηλεκτρονική οργάνωση, αποθήκευση και παρουσίαση του εκπαιδευτικού υλικού, που προσφέρεται σήμερα στους εκπαιδευόμενους με παραδοσιακά μέσα (βιβλία, σημειώσεις, κλπ.), σε ψηφιακή μορφή άμεσα προσβάσιμη από το Διαδίκτυο. Η πρόσβαση στην πλατφόρμα γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (web browser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων.



Εικ.1. Η πλατφόρμα Open eClass

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί ένα χρήσιμο οδηγό για τον εγγεγραμμένο χρήστη - εκπαιδευτή 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.

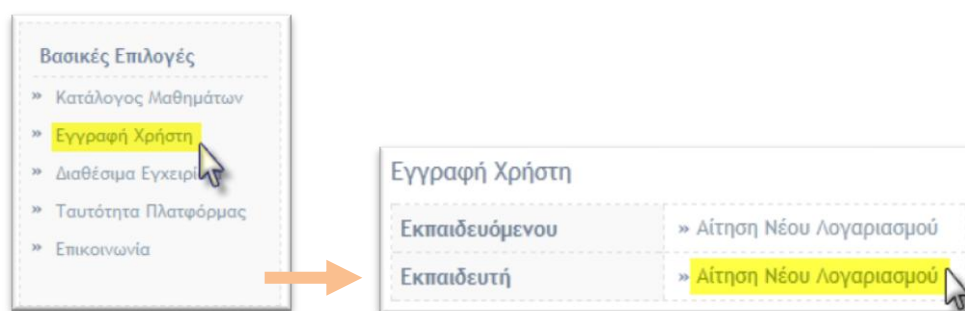
2. Εγγραφή στην Πλατφόρμα

Η είσοδο στην πλατφόρμα με τη ιδιότητα του εκπαιδευτή, θα σας επιτρέψει να αξιοποιήσετε όλες τις δυνατότητες – λειτουργίες που υποστηρίζουν τα ηλεκτρονικά μαθήματα. Για να γίνει αυτό, θα πρέπει πρώτα να αποκτήσετε έναν Λογαριασμό Εκπαιδευτή.

2.1 Δημιουργία Λογαριασμού Εκπαιδευτή

Για την απόκτηση νέου λογαριασμού εκπαιδευτή στην πλατφόρμα ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε: από την αρχική σελίδα της πλατφόρμας το σύνδεσμο "Εγγραφή Χρήστη".
2. Στη συνέχεια επιλέξτε «Αίτηση Νέου Λογαριασμού» κάτω από τον τίτλο "Λογαριασμός Εκπαιδευτή" και θα οδηγηθείτε αυτόματα στην "Αίτηση Δημιουργίας Λογαριασμού Εκπαιδευτή".



Εικ.2 Νέος Λογαριασμός Εκπαιδευτή

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

The image shows a web form titled 'Αίτηση Εγγραφής Εκπαιδευτή' (Teacher Registration Request). The form is divided into two main sections: 'Στοιχεία χρήστη' (User Details) and 'Σχολή - Τμήμα' (School - Department). The 'Στοιχεία χρήστη' section includes input fields for 'Όνομα:' (Name), 'Επώνυμο:' (Surname), 'Τηλέφωνο:' (Phone), 'Όνομα χρήστη (username):' (Username), and 'email:', each with a red asterisk indicating it is required. The 'Σχολή - Τμήμα' section includes a dropdown menu for 'Σχολή - Τμήμα:' (School - Department) with 'Δοκιμαστικό 2' selected, and a dropdown for 'Γλώσσα:' (Language) with 'Ελληνικά' selected. There is also a signature field with a blue scribble and a 'Υποβολή Αίτησης' (Submit Request) button. A note at the bottom right states 'Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά' (Fields with (*) are mandatory).

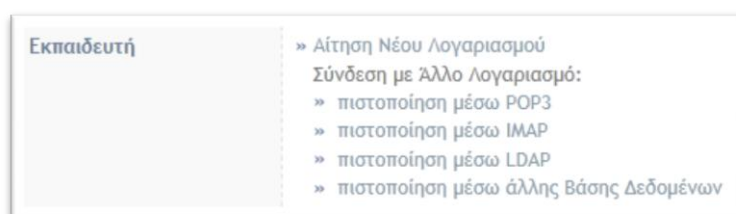
Εικ.3 Αίτηση Λογαριασμού Εκπαιδευτή

- Τα προσωπικά σας στοιχεία. Όνομα, Επώνυμο, Τηλέφωνο και Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)
- Το επιθυμητό 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.
- Τα σχόλια στα οποία θα πρέπει να αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους επιθυμείτε να εγγραφείτε ως εκπαιδευτής στην πλατφόρμα.
- Επιλέξτε από τη λίστα τη Σχολή ή το Τμήμα στο οποίο ανήκετε.
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό ασφάλειας που εμφανίζεται.
- Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Υποβολή Αίτησης», ώστε να αποσταλεί η αίτησή σας στον υπεύθυνο διαχειριστή της πλατφόρμας.

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 ο λόγος για τον οποίο αιτείστε εγγραφή ως εκπαιδευτής, ο διαχειριστής θα επικοινωνήσει μαζί σας στο email ή το τηλέφωνο που δηλώσατε προκειμένου να λάβει τις απαραίτητες διευκρινίσεις και στη συνέχεια να προβεί στη δημιουργία του λογαριασμού σας.

2.2 Εναλλακτικοί Τρόποι Εγγραφής Εκπαιδευτή

Αν η εγκατάσταση της πλατφόρμας Open eClass που χρησιμοποιείτε υποστηρίζει τη σύνδεση χρηστών μέσω υπηρεσίας καταλόγου χρηστών (LDAP), πιστοποίηση μέσω POP3, IMAP ή μέσω άλλης Βάσης Δεδομένων (MySQL), τότε από την αρχική σελίδα της πλατφόρμας η επιλογή του συνδέσμου "Εγγραφή Εκπαιδευτή" σας επιτρέπει την επιλογή εναλλακτικών τρόπων εγγραφής.



Εικ.4 Εναλλακτικοί τρόποι εγγραφής Εκπαιδευτή

2.2.1 Εγγραφή Εκπαιδευτή (με πιστοποίηση από Υπηρεσία Καταλόγου LDAP)

Αν έχετε λογαριασμό στην υπηρεσία καταλόγου (LDAP) του ιδρύματος στο οποίο ανήκετε, επιλέξτε: τον τρόπο εγγραφής: "Με χρήση Υπηρεσίας Καταλόγου". Στη οθόνη που θα ακολουθήσει: "Έλεγχος Στοιχείων Χρήστη (LDAP)". Δίνετε το όνομα χρήστη και συνθηματικό που έχετε στον LDAP.

Πληκτρολογήστε: τα στοιχεία που σας ζητούνται. Πιο αναλυτικά:

- Συμπληρώστε την e-mail διεύθυνση σας και το συνθηματικό (password) που έχετε στην υπηρεσία κατάλογου χρηστών (LDAP). Με αυτό τον τρόπο θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση στην Πλατφόρμα Open eClass χρησιμοποιώντας την e-mail διεύθυνσή σας και το υπάρχον συνθηματικό.
- Επιλέξτε από τη λίστα τη Σχολή ή το Τμήμα στο οποίο ανήκετε
- Τέλος, πατήστε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη "Εγγραφή"

Έλεγχος Στοιχείων Χρήστη (πιστοποίηση μέσω LDAP)

guru ldap

Δώστε το όνομα χρήστη:

Δώστε το συνθηματικό σας:

Υποβολή

Εικ.5 Εγγραφή Εκπαιδευτή (με πιστοποίηση εισόδου από Υπηρεσία Καταλόγου LDAP)

Αν τα στοιχεία που δώσατε είναι σωστά η πλατφόρμα θα σας ζητήσει επιβεβαίωση για τη συγκεκριμένη ενέργεια που πρόκειται να εκτελέσει (εγγραφή Εκπαιδευόμενου με πιστοποίηση εισόδου από υπηρεσία καταλόγου χρηστών). Για επιβεβαίωση, πατήστε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη "Προσθήκη".

Σε κάθε περίπτωση θα λάβετε μήνυμα στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο με την επιβεβαίωσης της εγγραφής σας, και θα αναφέρεται ρητά ότι αξιοποιήθηκε η πιστοποίηση χρήστη μέσω LDAP για την πρόσβασή σας στη Πλατφόρμα.

2.2.2 Εγγραφή Εκπαιδευόμενου με Πιστοποίηση μέσω POP3 ή IMAP

Αν έχετε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τύπου POP3 μπορείτε να κάνετε εγγραφή στην πλατφόρμα με αυτό το λογαριασμό.

Έλεγχος Στοιχείων Χρήστη (πιστοποίηση μέσω POP3)

Έχει επιλεγεί ο POP3 mail server: mail.mg.uoa.gr

Δώστε το όνομα χρήστη:

Δώστε το συνθηματικό σας:

Υποβολή

Εικ.6 Εγγραφή Εκπαιδευτή (με πιστοποίηση εισόδου από Υπηρεσία Καταλόγου POP3)

Συμπληρώστε στην φόρμα το όνομα χρήστη και το συνθηματικό που χρησιμοποιείτε στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Υποβολή».

2.2.3 Εγγραφή Εκπαιδευόμενου με Πιστοποίηση μέσω άλλης βάσης δεδομένων

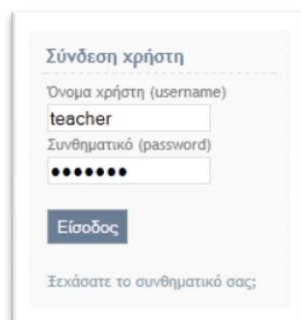
Αν έχετε λογαριασμό σε κάποιο πίνακα κάποιας εξωτερικής βάσης (MySQL) συνδεδεμένη με την πλατφόρμα μπορείτε να κάνετε εγγραφή με το λογαριασμό αυτό. Συμπληρώστε στην φόρμα το όνομα χρήστη και το συνθηματικό που χρησιμοποιείτε στη βάση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Υποβολή».

2.2.4 Εγγραφή Εκπαιδευόμενου με Πιστοποίηση μέσω Shibboleth ή CAS

Αν οι υποδομές σας υποστηρίζουν τη χρήση Shibboleth ή CAS εξυπηρετητή τότε ο διαχειριστής της πλατφόρμας θα κάνει τις απαραίτητες ρυθμίσεις ώστε να σας επιτρέπεται η πρόσβαση με τους τρόπους αυτούς.

2.3 Σύνδεση χρήστη

Αφού λοιπόν αποκτήσετε λογαριασμό με δικαιώματα Εκπαιδευτή 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).



Εικ.7 Σύνδεση Χρήστη

Με τον τρόπο αυτό θα έχετε πρόσβαση ως εκπαιδευτής σε όλες τις λειτουργίες της πλατφόρμας Open eClass, οι οποίες παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια. Στο σημείο αυτό αξίζει να σημειωθεί ότι σε περίπτωση που ξεχάσατε το συνθηματικό σας (password) υπάρχει η δυνατότητα να το ανακτήσετε απλά επιλέγοντας «**Ξεχάσατε το συνθηματικό σας**» και ακολουθώντας τις οδηγίες. Προσοχή, οι οδηγίες αυτές θα σας σταλούν ηλεκτρονικά στην διεύθυνση email που έχετε δηλώσει.

3. Χαρτοφυλάκιο Χρήστη

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

Χρήστης: GUNet Καθηγητής, Έξοδος Ελληνικά

OPEN eCLASS
Course Management System

Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο

Βασικές Επιλογές

- » Κατάλογος Μαθημάτων
- » Διαθέσιμα Εγχειρίδια
- » Ταυτότητα Πλατφόρμας
- » Επικοινωνία

Επιλογές Χρήστη

- » Δημιουργία Μαθήματος
- » Το Ημερολόγιό μου
- » Αλλαγή του προφίλ μου
- » Στατιστικά Χρήσης

Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο
Τα μαθήματα που υποστηρίζω (Εκπαιδευτής)

Μάθημα (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	Διαχείριση
» Μαθηματικά (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Φυσική (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Χημεία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Ιστορία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Γεωγραφία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Αγγλικά (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Ελληνικά (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Επιστήμη των Υπολογιστών (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Τεχνολογία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Παιδαγωγική (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Ψυχολογία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Κοινωνιολογία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Πολιτική (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Φιλοσοφία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Λογική (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂
» Επιστήμη των Κοινωνικών Επιστημών (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✂

Τα μαθήματα που παρακολουθώ (Εκπαιδευόμενος)

Μάθημα (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	Απεγγραφή
» Μαθηματικά (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Φυσική (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Χημεία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Ιστορία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Γεωγραφία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Αγγλικά (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Ελληνικά (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Επιστήμη των Υπολογιστών (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖
» Τεχνολογία (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	✖

Πληροφορίες Πνευματικών Δικαιωμάτων

POWERED BY OPEN eCLASS

Εικ.8 Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο Εκπαιδευτή (Συνοπτικό)

Στην αριστερή στήλη, έχετε στη διάθεσή σας μια σειρά από επιλογές που αφορούν τη δημιουργία μαθήματος, την εγγραφή σε μάθημα, τη διαμόρφωση του προφίλ σας, το προσωπικό σας ημερολόγιο μαθημάτων, τις ανακοινώσεις κλπ, 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.

3.1 Αναλυτικό Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο

Στην τρέχουσα έκδοση της πλατφόρμας το προσωπικό χαρτοφυλάκιο κάθε χρήστη έχει νέα αναλυτική μορφή που του παρέχει τη δυνατότητα να βλέπει όλη την σημαντική πληροφορία για τα μαθήματα του σε μια σελίδα. Για να βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε το αναλυτικό προσωπικό χαρτοφυλάκιο, θα ελέγξετε στην περιοχή «Αλλαγή του προφίλ μου», στο αριστερό μενού στην επιλογή εμφάνιση χαρτοφυλακίου να έχει επιλεγεί «αναλυτική». Με το τρόπο αυτό θα βλέπετε στην δεξιά στήλη του χαρτοφυλακίου σας έξι περιοχές (τα μαθήματά μου, οι διορίες μου, οι τελευταίες ανακοινώσεις, οι συζητήσεις μου, τα τελευταία μου έγγραφα, η ατζέντα μου) τις οποίες παρουσιάζουμε στη συνέχεια.

Εικ.9 Προσωπικό Χαρτοφυλάκιο Εκπαιδευτή (Αναλυτικό)

3.1.1 Περιοχή «Τα μαθήματά μου»

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται όλα τα μαθήματα στα οποία είναι συμμετέχετε. Κάθε μάθημα αποτελείται από τον τίτλο του μαθήματος, ακολουθούμενο στην επόμενη γραμμή από του εκπαιδευτές του μαθήματος. Κάνοντας κλικ στον τίτλο ενός μαθήματος από τη λίστα εισέρχεστε στο ηλεκτρονικό μάθημα με δικαιώματα Εκπαιδευτή.

3.1.2 Περιοχή «Οι διορίες μου»

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται όλες οι εργασίες προς παράδοση στα μαθήματα που είναι εγγεγραμμένος ο χρήστης. Η περιοχή οργανώνεται σε τρεις στήλες (όνομα μαθήματος, τίτλος εργασίας, ημερομηνία λήξης) ταξινομημένες ανά μάθημα.

Επιπλέον ο ίδιος ο τίτλος της εργασίας αποτελεί σύνδεσμο προς την σελίδα της εργασίας όπου, οι εκπαιδευτές μπορούν να δουν ποιοι έχουν παραδώσει τις εργασίες τους.

3.1.3 Περιοχή «Οι ανακοινώσεις μου»

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται οι τελευταίες ανακοινώσεις στα μαθήματα που είναι εγγεγραμμένος ο χρήστης. Οι ανακοινώσεις αυτές ταξινομούνται κατά μάθημα και κατά ημερομηνία. Κάθε ανακοίνωση αποτελεί σύνδεσμο προς το εργαλείο ανακοινώσεων του αντίστοιχου μαθήματος και περιορίζεται στους 150 χαρακτήρες. Αν μια ανακοίνωση είναι μεγαλύτερη των 150 χαρακτήρων τότε προστίθεται ένα «...[Περισσότερα]». Αυτό σημαίνει ότι για να δούμε ολόκληρη την ανακοίνωση θα πρέπει να πάμε στο εργαλείο ανακοινώσεων του αντίστοιχου μαθήματος.

3.1.4 Περιοχή «Τα τελευταία μου έγγραφα»

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται τα τελευταία έγγραφα στα μαθήματα που είναι εγγεγραμμένος ο χρήστης. Τα έγγραφα αυτά ταξινομούνται κατά μάθημα. Κάθε έγγραφο αποτελεί σύνδεσμο προς το εργαλείο εγγράφων του αντίστοιχου μαθήματος. Εκεί ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει το έγγραφο αυτό.

3.1.5 Περιοχή «Η ατζέντα μου»

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται ομαδοποιημένα τα γεγονότα από τις ατζέντες των μαθημάτων στα οποία είναι εγγεγραμμένος ο χρήστης. Τα γεγονότα αυτά ταξινομούνται κατά την ημερομηνία διεξαγωγής. Ο μέγιστος αριθμός ημερομηνιών που μπορούν να αναφέρονται στην ατζέντα είναι πέντε, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι πρόκειται για συνεχόμενες ημερομηνίες. Σε κάθε ημερομηνία μπορούν να υπάρχουν γεγονότα από διάφορα μαθήματα.

Τα γεγονότα στην ατζέντα αρχίζουν με τον τίτλο μαθήματος με την ώρα διεξαγωγής και την διάρκεια ακριβώς δίπλα. Στην επόμενη γραμμή αναγράφεται ο τίτλος του γεγονότος. Ακολουθεί, στην επόμενη γραμμή το κείμενο που περιγράφει το γεγονός, όπως το όρισε ο εκπαιδευτής του μαθήματος. Το περιεχόμενο περιορίζεται στους 150 χαρακτήρες. Αν η περιγραφή ενός γεγονότος είναι μεγαλύτερη των 150 χαρακτήρων τότε προστίθεται ένα «...[Περισσότερα]». Αυτό σημαίνει ότι για να δούμε ολόκληρη την περιγραφή του γεγονότος θα πρέπει να πάμε στο εργαλείο ατζέντας του αντίστοιχου μαθήματος.


Γεγονότα τον οποίων η ημερομηνία διεξαγωγής έχει περάσει, παύουν να αναφέρονται στην ατζέντα. Κάθε γεγονός στην ατζέντα αποτελεί σύνδεσμο προς το εργαλείο ατζέντας του αντίστοιχου μαθήματος.

3.1.6 Περιοχή «Οι τελευταίες συζητήσεις μου»

Στην περιοχή αυτή εμφανίζονται οι τελευταίες αποστολές στις περιοχές συζητήσεων των μαθημάτων που είναι εγγεγραμμένος ο χρήστης. Οι αποστολές αυτές είναι ταξινομημένες κατά μάθημα. Κάθε αποστολή αποτελεί σύνδεσμο προς την περιοχή συζητήσεων του αντίστοιχου μαθήματος και περιορίζεται στους 150 χαρακτήρες. Αν μια αποστολή είναι μεγαλύτερη των 150 χαρακτήρων τότε προστίθεται ένα «...[Περισσότερα]». Αυτό σημαίνει ότι για να δούμε ολόκληρη την αποστολή θα πρέπει να πάμε στο εργαλείο περιοχής συζητήσεων του αντίστοιχου μαθήματος.

3.2 Αλλαγή του προφίλ μου

Επιλέξτε «Αλλαγή του προφίλ μου» στην αριστερή στήλη στο χαρτοφυλάκιο χρήστη, και αλλάξτε τα προσωπικά σας στοιχεία.

Αλλαγή του προφίλ μου 

Δημόσια Εμφάνιση Προφίλ | Αλλαγή συνθηματικού πρόσβασης | Διαγραφή λογαριασμού

Στοιχεία χρήστη

Όνομα:

Επώνυμο:

Όνομα χρήστη (username):

email:


Αριθμός μητρώου:

Τηλέφωνο:

Αλλαγή εμφάνισης χαρτοφυλακίου: Αναλυτικό Συνοπτικό

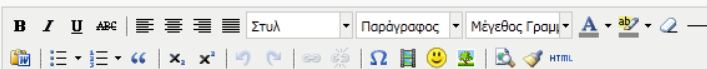



Σχολή - Τμήμα:

Γλώσσα:

Αντικατάσταση της εικόνας: 

Διαγραφή της εικόνας:

Περιγραφή:

B I U  Στυλ Παράγραφος Μέγεθος Γραμμ   

Διαδρομή: p Words: 0

Εικ.10 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».

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.

3.2.1 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 στην συνέχεια να επιλέξετε το σύνδεσμο «Διαγραφή Λογαριασμού» στο πάνω μέρος της οθόνης. Πριν διαγραφεί ο λογαριασμός σας θα σας ζητηθεί επιβεβαίωση.

3.2.2 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».

3.3 Δημιουργία 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 ακολουθώντας τον οδηγό δημιουργίας μαθήματος. Προσοχή όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά.

Ο οδηγός δημιουργίας νέου μαθήματος είναι χωρισμένος σε τρία βήματα. Κάθε βήμα απαιτεί την εισαγωγή στοιχείων που αφορούν το μάθημα ή και την επιλογή επιπλέον πληροφοριών που διαμορφώνουν το μάθημα ανάλογα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του εκπαιδευτή. Ο οδηγός μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο από χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο σύστημα ως εκπαιδευτές και φυσικά από τους διαχειριστές του συστήματος.

Βήμα 1^ο : 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" αν το μάθημα είναι προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό.
- 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.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Επόμενο Βήμα».

Οδηγός δημιουργίας μαθήματος (βήμα 1 από 3) ⌵

Βασικά στοιχεία και πληροφορίες μαθήματος

Τίτλος: π.χ. Ιστορία της Τέχνης

Σχολή - Τμήμα:

Εκπαιδευτές:

Τύπος:

Γλώσσα:

(*) Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά!

Εικ.11 Πρώτο βήμα οδηγού δημιουργίας μαθήματος

Βήμα 2^ο: Σας επιτρέπει να εισάγεται συμπληρωματικές πληροφορίες για το μάθημα (μεταδεδομένα), τα οποία μπορούν να βοηθήσουν στην καλύτερη ταξινόμηση, οργάνωση και αναζήτηση από τους ενδιαφερόμενους. Για παράδειγμα, ένας εκπαιδευόμενος μπορεί να αναζητήσει μαθήματα που περιέχουν συγκεκριμένες λέξεις κλειδιά. Τα μεταδεδομένα που περιλαμβάνονται σε κάθε μάθημα βοηθούν στη συμμόρφωση με το πρότυπο LOM (Learning Object Metadata).

Οδηγός δημιουργίας μαθήματος (βήμα 2 από 3) ⌵

Συμπληρωματικές πληροφορίες μαθήματος

Σύντομη περιγραφή του μαθήματος :

Διαδρομή: p Words: 0

Λέξεις Κλειδιά:

Σημ. μπορείτε να αλλάξετε οποιοσδήποτε από τις πληροφορίες αργότερα

Εικ.12 2ο βήμα δημιουργίας μαθήματος


- Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή για το μάθημα.

- Πληκτρολογήστε κάποιες λέξεις κλειδιά
- Πληκτρολογήστε συμπληρωματικά στοιχεία για το μάθημα.
- Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Επόμενο Βήμα». Αυτόματα θα δημιουργηθεί το ηλεκτρονικό μάθημα και θα παραχωρηθεί στον εξυπηρετητή ο προβλεπόμενος από τους διαχειριστές χώρος.

Βήμα 3^ο: Στο 3^ο βήμα του οδηγού δημιουργίας μαθήματος μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο πρόσβασης στο μάθημα και ποια από τα υποσυστήματα του μαθήματος θα είναι ενεργά και ορατά από τους Εκπαιδευόμενους που έχουν πρόσβαση στο μάθημα.




Στην επιλογή του τύπου πρόσβασης 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


















Οδηγός δημιουργίας μαθήματος (Βήμα 3 από 3) 

Υποσυστήματα και τύπος πρόσβασης

Διαθέσιμοι τύποι πρόσβασης

 Ανοικτό Μάθημα	<input checked="" type="radio"/> Ελεύθερη Πρόσβαση (χωρίς εγγραφή) από τη αρχική σελίδα χωρίς συνθηματικό
 Απαιτείται εγγραφή	<input type="radio"/> Ελεύθερη Πρόσβαση (με εγγραφή) σε όσους διαθέτουν λογαριασμό στην πλατφόρμα Προαιρετικό συνθηματικό: <input type="text"/>
 Κλειστό μάθημα	<input type="radio"/> Πρόσβαση στο μάθημα (για εγγραφή) έχουν μόνο όσοι βρίσκονται στη λίστα Χρηστών του μαθήματος

Επιλέξτε τα υποσυστήματα που θέλετε να ενεργοποιήσετε για το νέο σας μάθημα:

 Ατζέντα	<input checked="" type="checkbox"/>	 Ανταλλαγή Αρχείων	<input type="checkbox"/>
 Σύνδεσμοι	<input checked="" type="checkbox"/>	 Ομάδες Χρηστών	<input type="checkbox"/>
 Έγγραφο	<input checked="" type="checkbox"/>	 Τηλεσυνεργασία	<input type="checkbox"/>
 Βίντεο	<input type="checkbox"/>	 Περιγραφή Μαθήματος	<input checked="" type="checkbox"/>
 Εργασίες	<input type="checkbox"/>	 Ερωτηματολόγια	<input type="checkbox"/>
 Ανακοινώσεις	<input checked="" type="checkbox"/>	 Γραμμή Μάθησης	<input type="checkbox"/>
 Περιοχές Συζητήσεων	<input type="checkbox"/>	 Σύστημα Wiki	<input type="checkbox"/>
 Ασκήσεις	<input type="checkbox"/>	 Γλωσσάριο	<input checked="" type="checkbox"/>
 Ηλεκτρονικό Βιβλίο	<input type="checkbox"/>		

Σημ. μπορείτε να αλλάξετε οποιοδήποτε από τις πληροφορίες αργότερα

Εικ.13 3^ο βήμα δημιουργίας μαθήματος

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. Να σημειωθεί πως από τη διαχείριση μαθήματος μπορείτε να εισάγετε συνθηματικό (password) στα μαθήματα με ανοικτή εγγραφή.

Τα υποσυστήματα (εργαλεία μαθήματος) που επιθυμείτε να είναι ορατά στους Εκπαιδευόμενους τα επιλέγετε μαρκάροντας (✓) το κουτί επιλογής (checkbox). 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 δεν είναι ορατά από τους εκπαιδευόμενους.

Μετά την συμπλήρωση και των τριών βημάτων του οδηγού, κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Είσοδος» για να εισέλθετε στο νέο μάθημα που μόλις δημιουργήσατε. Να σημειωθεί ότι κάθε εκπαιδευτής μπορεί να δημιουργεί στην πλατφόρμα όσα μαθήματα επιθυμεί χωρίς να υπάρχει ανώτατο όριο.

3.4 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.

Επιλογή Μαθημάτων

Επιλογή Σχολής - Τμήματος: [Επιλογή]

Σχολή - Τμήμα: Δοκιμαστικό 1 Προπτυχιακά | Άλλα

Προπτυχιακά αρχή

Εγγραφή	Μάθημα (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	Τύπος
<input checked="" type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Φυσική (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Χημείο (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒

Άλλα αρχή

Εγγραφή	Μάθημα (Κωδικός)	Εκπαιδευτής	Τύπος
<input checked="" type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒
<input type="checkbox"/>	Μαθηματικά (222700000)	ΚΑΡΑΓΙΩΝΗΣ	🔒

Εγγραφή

Εικ.14 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

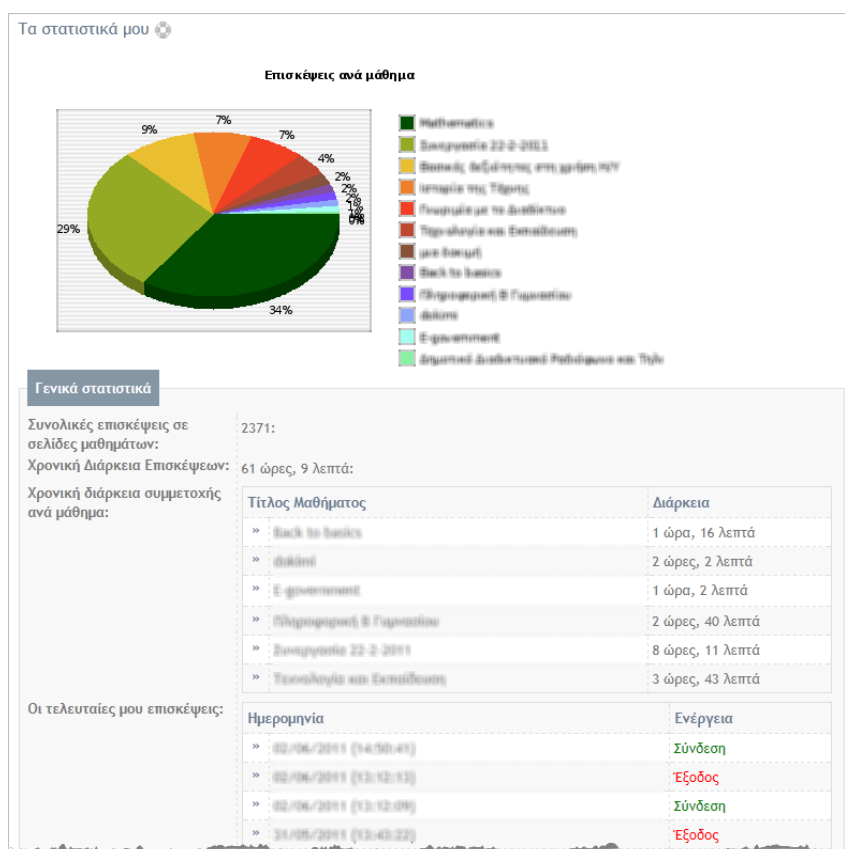
κατόπιν τα μαθήματα που επιθυμείτε να παρακολουθήσετε μαρκάροντας (✓) το κουτί επιλογής (checkbox). Έχοντας τελειώσει με τις επιλογές σας κάντε κλικ στο πλήκτρο με την ένδειξη «Υποβολή αλλαγών» και με τον τρόπο αυτό ολοκληρώνετε τον καθορισμό του προσωπικού σας καταλόγου μαθημάτων που παρακολουθείτε.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

Τώρα, στο προσωπικό σας Χαρτοφυλάκιο θα υπάρχουν στη λίστα των μαθημάτων π όλα τα μαθήματα που επιλέξατε. Κάνοντας κλικ στον τίτλο του μαθήματος, που επιθυμείτε εισέρχεστε στο χώρο του μαθήματος με δικαιώματα εκπαιδευόμενου. Με δικαιώματα εκπαιδευτή εισέρχεστε μόνο στα μαθήματα που εσείς έχετε δημιουργήσει.

3.5 Προσωπικά στατιστικά χρήσης

Επιλέγοντας «Προσωπικά στατιστικά χρήσης» στο αριστερό μενού, ο χρήστης 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.



Εικ.15 Στατιστικά Χρήσης

3.6 Το Ημερολόγιο μου

Επιλέγοντας «Το Ημερολόγιο 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 εκπαιδευτής. Με το τρόπο αυτό μπορείτε να οργανώσετε καλύτερα το πρόγραμμά σας (εβδομαδιαίο / μηνιαίο) στην πλατφόρμα.

Το Ημερολόγιό μου

« Ιούνιος 2011 »						
Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	Σάββατο	Κυριακή
		1	2 (Σήμερα)	3	4	5
6	7 (15:10) TESTGU189 3η Διάλεξη	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Εικ.16 Το ημερολόγιό μου

3.7 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.

3.8 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 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.

4. Ηλεκτρονικό Μάθημα

Το Ηλεκτρονικό Μάθημα αποτελεί τον κεντρικό πυρήνα της πλατφόρμας Open 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 εκπαιδευτή, 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).

4.1 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.

The screenshot displays the Open eClass interface for a course titled "Διαδίκτυο Ραδιόφωνο και Τηλεόραση". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Ενεργά εργαλεία" and "Ανεργά εργαλεία". The main content area features a description of the course, a video player, and a list of thematic units. The right sidebar contains course details such as "Κωδικός: TEST0207" and "Εκπαιδευτής: Κώστας Τσιμόνης".

Εικ.17 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.

4.1.1 Θεματικές Ενότητες

Η πλατφόρμας e-γνώση σας παρέχει τη δυνατότητα να οργανώνετε ένα ηλεκτρονικό μάθημα με τη μορφή Θεματικών Ενότητων. Ουσιαστικά, πρόκειται για μια ευέλικτη ομαδοποίηση του εκπαιδευτικού περιεχομένου που έχετε ήδη αναρτήσει σε συγκεκριμένο μάθημα, με σκοπό την επίτευξη του εκπαιδευτικού στόχου του μαθήματος.



Εικ.18 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 ενότητων. 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:

Εικ.19 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.

Διαδικτυακό Ραδιόφωνο και Τηλεόραση

Εικ.20 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.

4.1.2 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).

4.1.3 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 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

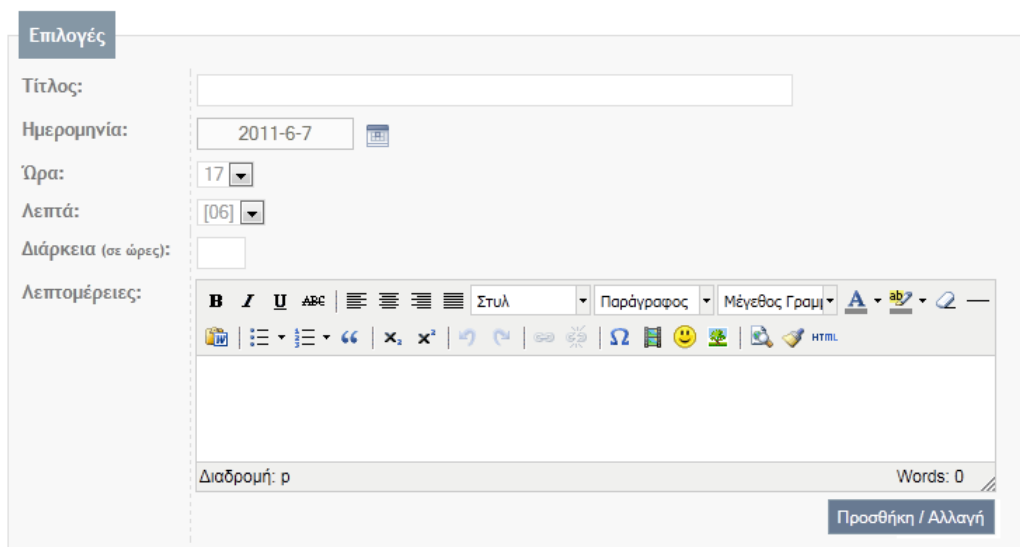
/Security Options και μαρκάρετε την επιλογή «Scripting of java applets». Αν χρησιμοποιείτε Firefox ή Mozilla, από τα μενού επιλέξτε διαδοχικά Edit / Preferences / Advanced / Scripts and Plugins και μαρκάρετε την επιλογή «Enable Java script for Navigator»

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


4.2 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 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 της Ατζέντας.




Εικ.21 Ατζέντα 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.

































4.4 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.

Έγγραφα  (Απενεργοποίηση)

 Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη | Δημιουργία καταλόγου | Επισκόπηση αποθηκευτικού χώρου

Κατάλογος: Αρχικός κατάλογος 

Τύπος	Όνομα ▾	Μέγεθος	Ημερομηνία	Ενέργειες
	Images			      
	Υποεπότητα 1			      
	Υποεπότητα 2			      
	Υποεπότητα 3			      

Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

Εικ.22 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.

Οι διαθέσιμες ενέργειες αφορούν ενέργειες που μπορούν να εκτελεστούν σε κάθε έγγραφο. Οι ενέργειες είναι ορατές μόνο στους χρήστες με τα κατάλληλα δικαιώματα, δηλαδή σε χρήστες-εκπαιδευτές του μαθήματος και διαχειριστές του συστήματος. Αυτές είναι (με σειρά εμφάνισης από αριστερά προς τα δεξιά):



Εικ.23 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».

Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη

Ανέβασμα αρχείου

Εντοπισμός θέσης του αρχείου στον Η/Υ σας (τοπικά): Αναζήτηση...

Τίτλος:

Σχόλιο:

Κατηγορία:

Θέμα:

Περιγραφή:

Συγγραφέας:

Γλώσσα:

Πνευματικά Δικαιώματα: Άγνωστο Ελεύθερο Προστατευμένο

αποσυμπίεση του αρχείου (.zip) στον εξυπηρέτη

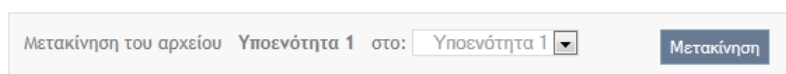
Ανέβασμα

Η συμπλήρωση των πεδίων είναι προαιρετική
Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

Εικ.24 - Οθόνη για ανέβασμα (uploading) εγγράφου στον εξυπηρητητή

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 στο εικονίδιο κίνησης ➡ που βρίσκεται στη στήλη «Ενέργειες» 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.



Εικ.25 Μετακίνηση Αρχείου

Για να μετονομάσετε ένα αρχείο, κάντε κλικ στο εικονίδιο μολυβιού ✎ που βρίσκεται στη στήλη «Ενέργειες» 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 "αποκρύψετε" ένα έγγραφο (αόρατο) από τους χρήστες του συστήματος κάντε κλικ στο εικονίδιο 👁. Το εικονίδιο αλλάζει σε κλειστό εικονίδιο ματιών 🙁. Το έγγραφο δεν εμφανίζεται (δεν είναι διαθέσιμο) πλέον στους χρήστες. Για να "εμφανίσετε" ένα έγγραφο στους χρήστες του συστήματος κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο ματιών 🙁. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο ματιών 👁. 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».

Χρησιμοποιούμενος Χώρος:	41.21 Mb
Ποσοστό χρήσης:	<div style="width: 41%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div> 41%
Συνολικός Διαθέσιμος Χώρος:	100.00 Mb

Εικ.26 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 νέο

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.

4.5 Περιοχή Συζητήσεων

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

Περιοχές Συζητήσεων (Απενεργοποίηση)

⚙️
Προσθήκη κατηγορίας

Αρχή				
Περιοχές Συζητήσεων	Θέματα	Αποστολές	Τελευταία αποστολή	Ενέργειες
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">☰</div> <div> <p>Γενικές συζητήσεις</p> <p>Περιοχή συζητήσεων για κάθε θέμα που αφορά το μάθημα</p> </div> </div>	1	1	Ομάδα Τηλεκτ 08/03/	<div style="display: flex; align-items: center;"> + 📄 ✖ 🗑 </div>

Συζητήσεις Ομάδων χρηστών				
Περιοχές Συζητήσεων	Θέματα	Αποστολές	Τελευταία αποστολή	Ενέργειες
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">☰</div> <div> <p>Ομάδα Χρηστών 1</p> </div> </div>	0	0	Δεν υπάρχουν αποστολές στις περιοχές συζητήσεων	<div style="display: flex; align-items: center;"> + 📄 ✖ 🗑 </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">☰</div> <div> <p>Ομάδα Χρηστών 2</p> </div> </div>	0	0	Δεν υπάρχουν αποστολές στις περιοχές συζητήσεων	<div style="display: flex; align-items: center;"> + 📄 ✖ 🗑 </div>

Εικ.27 Περιοχές συζητήσεων

Διαχείριση Κατηγοριών Περιοχών Συζήτησης

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».



Διαχείριση κατηγοριών

Προσθήκη κατηγορίας
+


Κατηγορία


Προσθήκη

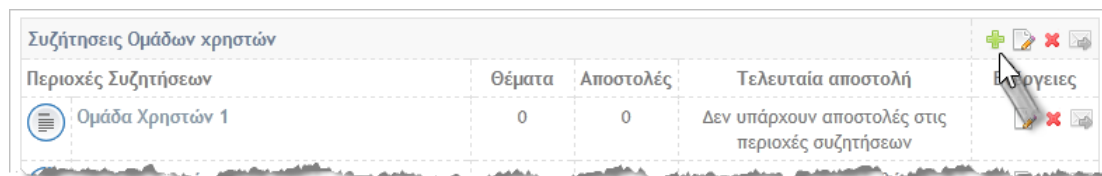
Εικ.28 Προσθήκη Κατηγορίας





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 .

Διαχείριση Περιοχών Συζήτησης

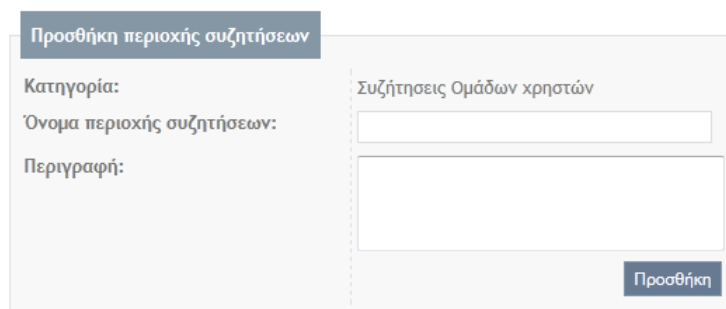
Για να αλλάξετε το όνομα, την κατηγορία ή να προσθέσετε κάποια περιγραφή σε μια Περιοχή Συζητήσεων πατήστε το εικονίδιο  δίπλα στο όνομα της Περιοχής που σας ενδιαφέρει.

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



Συζητήσεις Ομάδων χρηστών	Θέματα	Αποστολές	Τελευταία αποστολή	Επιλογές
 Ομάδα Χρηστών 1	0	0	Δεν υπάρχουν αποστολές στις περιοχές συζητήσεων	  

Εικ.29 Προσθήκη νέας Περιοχής Συζητήσεων



Προσθήκη περιοχής συζητήσεων



Κατηγορία: Συζητήσεις Ομάδων χρηστών

Όνομα περιοχής συζητήσεων:

Περιγραφή:

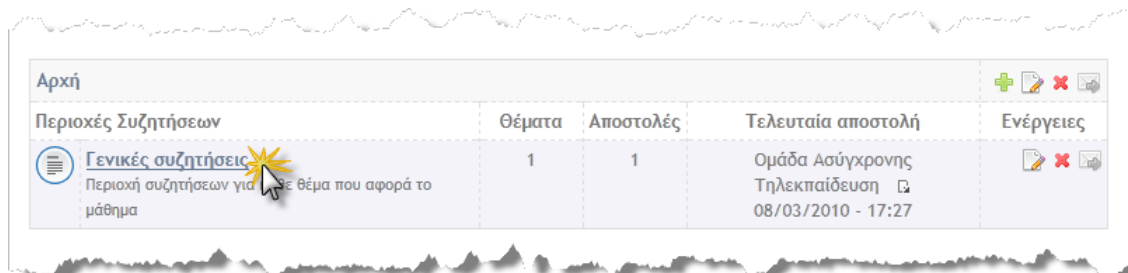
Προσθήκη




Εικ.30 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 .

Αποστολή μηνύματος σε θέμα μιας Περιοχής Συζήτησης

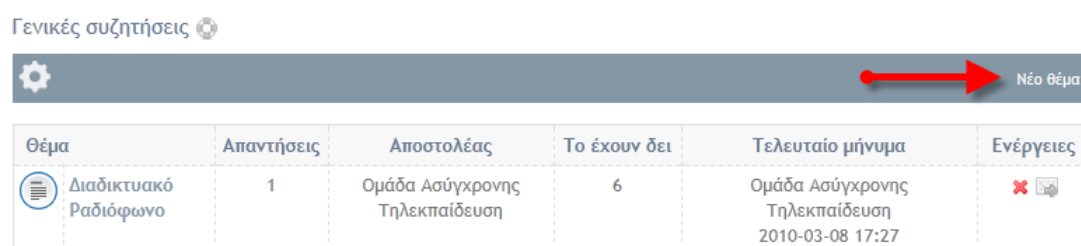
Για να αναρτήσετε ένα μήνυμα στο θέμα μιας Περιοχής Συζήτησης που σας ενδιαφέρει, θα πρέπει να εισέλθετε στην Περιοχή που ανήκει το θέμα σας κάνοντας κλικ στο όνομα της συγκεκριμένης περιοχής.



Αρχή	Θέματα	Αποστολές	Τελευταία αποστολή	Ενέργειες
 Γενικές συζητήσεις Περιοχή συζητήσεων για το θέμα που αφορά το μάθημα	1	1	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης 08/03/2010 - 17:27	 

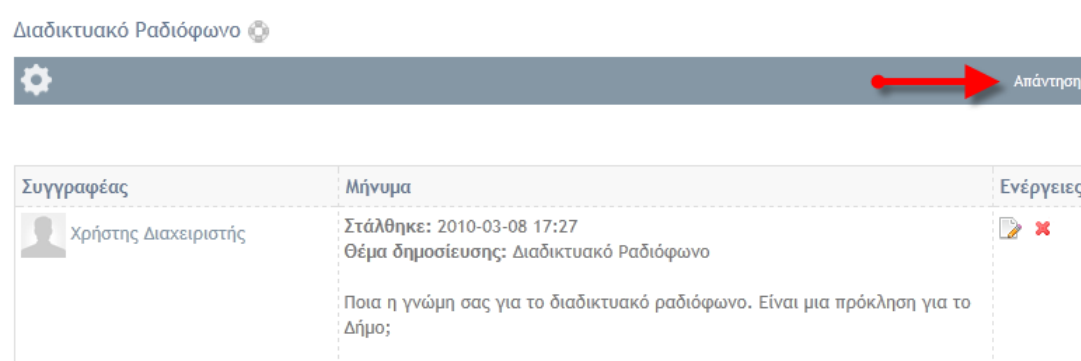
Εικ.31 Είσοδος σε συγκεκριμένη Περιοχή Συζητήσεων

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



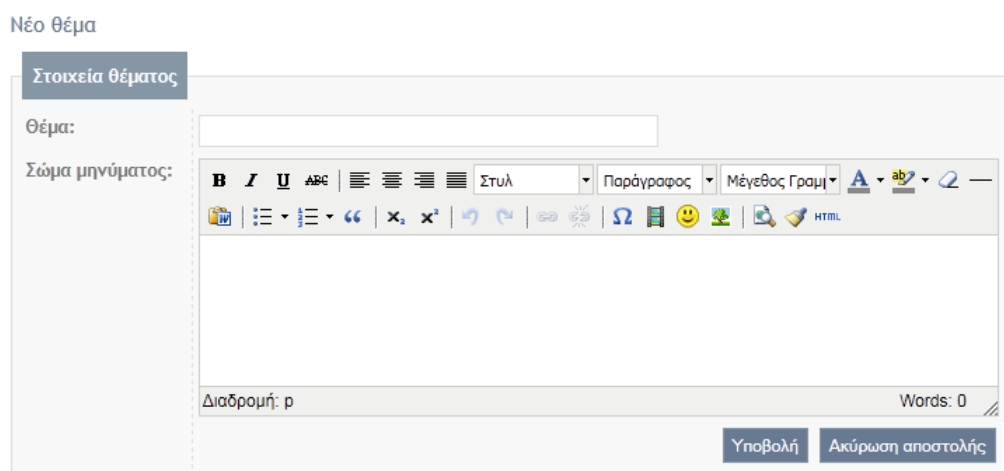
Εικ.32 Δημιουργία νέου θέματος σε Περιοχή Συζητήσεων

Πατήστε "Απάντηση".



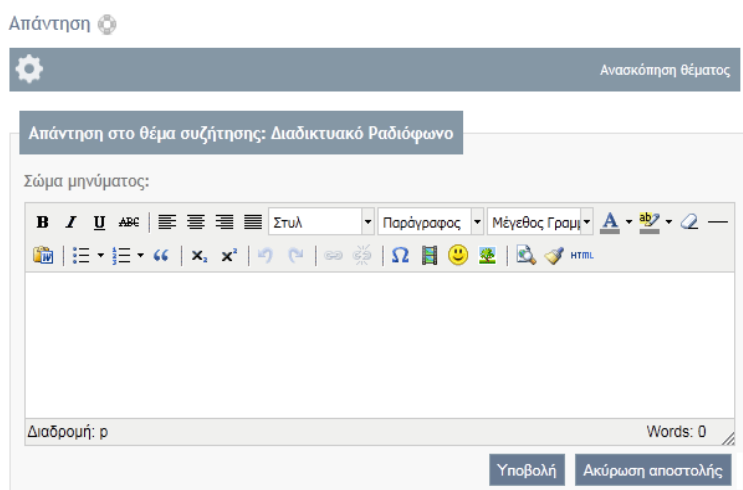
Εικ.33 Απάντηση σε ένα θέμα μιας περιοχής συζητήσεων

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».



Εικ.34 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 απάντηση σας. Αν τελικά δεν επιθυμείτε να στείλετε απάντηση στο συγκεκριμένο θέμα πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη "Ακύρωση Αποστολής"



Εικ.35 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.

4.6 Ανακοινώσεις

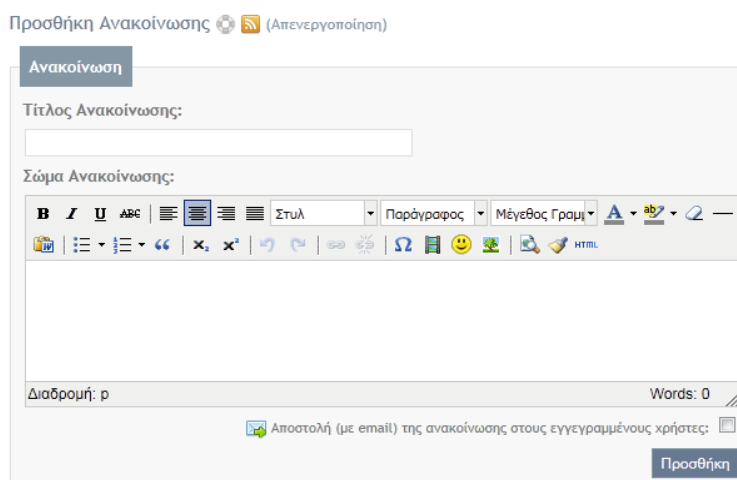
Το υποσύστημα Ανακοινώσεις επιτρέπει την ενημέρωση των εγγεγραμμένων χρηστών σε θέματα που αφορούν το συγκεκριμένο μάθημα.

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».

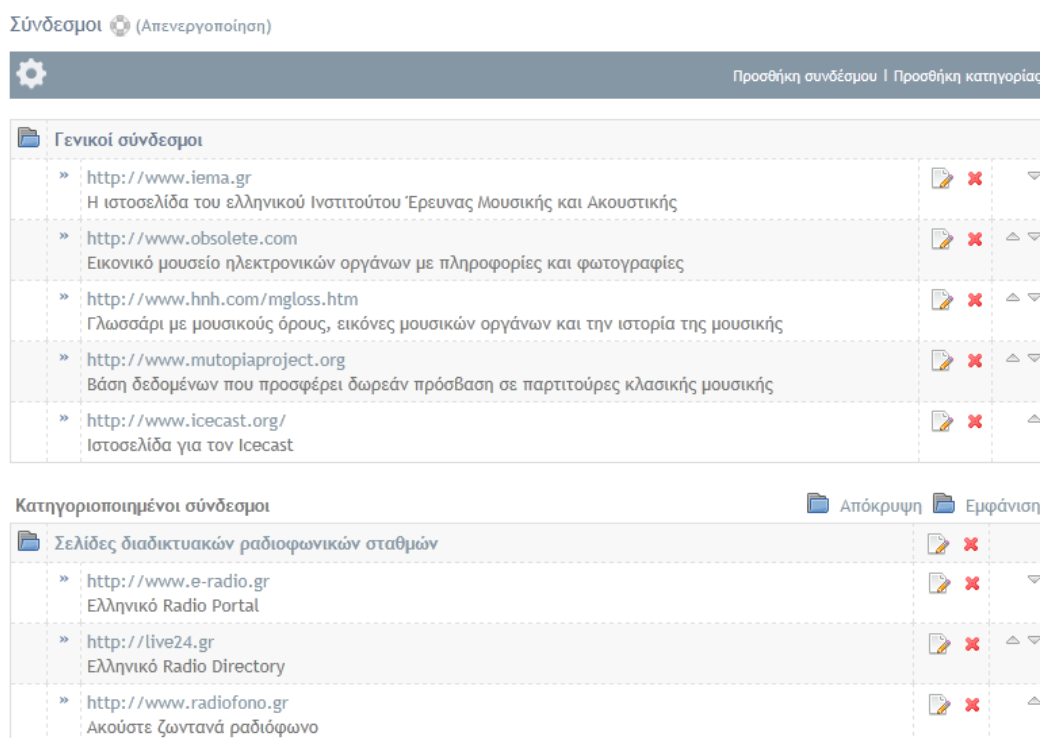
Για να διαγράψετε μια υπάρχουσα ανακοίνωση κάντε κλικ στο εικονίδιο διαγραφής ✖ δίπλα στην ανακοίνωση που θέλετε να διαγράψετε.



Εικ.36 Ανακοινώσεις

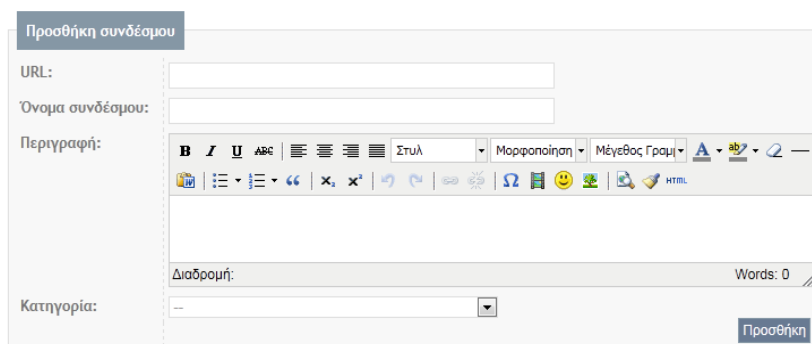
4.7 Σύνδεσμοι

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.37 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».



Εικ.38 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 .

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.

4.8 Εργασίες Εκπαιδευόμενων

Το υποσύστημα Εργασίες Εκπαιδευόμενων 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 εκπαιδευόμενους να ανεβάσουν ηλεκτρονικά στην πλατφόρμα τις

εργασίες τους μέχρι την ημερομηνία υποβολής και στη συνέχεια αφού ο εκπαιδευτής τις βαθμολογήσει να δουν το βαθμό τους.

Αρχικά δεν έχει τοποθετηθεί καμία εργασία. Για να δημιουργήσετε μια εργασία επιλέξτε "Δημιουργία Εργασίας" και εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα.

The screenshot shows a form titled "Στοιχεία εργασίας" (Assignment Details). It contains the following elements:

- Τίτλος:** A text input field for the assignment title.
- Περιγραφή:** A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and alignment. It also includes options for text color, background color, and font size.
- Διαδρομή:** A field showing the current path, with "Words: 0" on the right.
- Προθεσμία υποβολής:** A date selection field currently set to "2011-08-17".
- Τύπος εργασίας:** Radio buttons for "Ατομική" (Individual) and "Ομαδική" (Group).
- Προσθήκη:** A blue button to save the assignment.

Εικ.39 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
- Πληκτρολογήστε αν επιθυμείτε κάποια σχόλια σχετικά με την εργασία
- Επιλέξτε την ημερομηνία λήξης υποβολής της εργασίας. Επιλέξτε ημέρα, μήνα και έτος.
- Επιλέξτε αν η εργασία είναι ατομική ή ομαδική
- 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.

Εργασίες μαθήματος (Απενεργοποίηση)

Δημιουργία Εργασίας		
Τίτλος	Προθεσμία υποβολής	Ενέργειες
» Δημιουργία On-Line ραδιοφώνου	31-08-2011	

Εικ.40 Εργασίες Εκπαιδευόμενων

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"














4.9 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  (Απενεργοποίηση)

⚙️


[Δημιουργία](#) | [Διαγραφή](#) | [Συμπλήρωση Όλων](#) | [Εκκαθάριση Όλων](#)

Ρυθμίσεις Ομάδων Χρηστών 	Χρήστες															
<p><u>Λειτουργικά Χαρακτηριστικά Ομάδων</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Οι εκπαιδευόμενοι επιτρέπονται να εγγραφούν στις ομάδες χρηστών Ναι » Δυνατότητα εγγραφής σε περισσότερες από μία ομάδες Ναι <p><u>Εργαλεία</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Περιοχή συζητήσεων Ναι » Τύπος περιοχής συζητήσεων Ανοικτή » Έγγραφα Ναι 	<ul style="list-style-type: none"> » 5 εκπαιδευόμενοι εγγεγραμμένοι σε ομάδες χρηστών » 1 μη εγγεγραμμένοι εκπαιδευόμενοι » 6 εκπαιδευόμενοι εγγεγραμμένοι στο μάθημα 															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Όνομα ομάδας χρηστών</th> <th style="width: 20%;">Υπεύθυνος ομάδας</th> <th style="width: 10%;">εγγεγραμμένοι</th> <th style="width: 10%;">Μέγ.</th> <th style="width: 20%;">Ενέργειες</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>» Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>» Ομάδα δημιουργίας ραδιοφωνικής εκπομπής (Shouthcast-Winamp)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Όνομα ομάδας χρηστών	Υπεύθυνος ομάδας	εγγεγραμμένοι	Μέγ.	Ενέργειες	» Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση	-	5	20	 	» Ομάδα δημιουργίας ραδιοφωνικής εκπομπής (Shouthcast-Winamp)	-	2	20	 
Όνομα ομάδας χρηστών	Υπεύθυνος ομάδας	εγγεγραμμένοι	Μέγ.	Ενέργειες												
» Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση	-	5	20	 												
» Ομάδα δημιουργίας ραδιοφωνικής εκπομπής (Shouthcast-Winamp)	-	2	20	 												

Εικ.42 Ομάδες Χρηστών

4.9.1 Διαχείριση Ομάδας Χρηστών

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

Δημιουργία καινούριας ομάδας χρηστών 

Στοιχεία Ομάδας (αριθμητικά)


Αριθμός ομάδων χρηστών:

Αριθμός συμμετεχόντων: Μέγ. συμμετέχοντες στην ομάδα χρηστών (προαιρετικό)

Δημιουργία

Εικ.43 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 Ομάδων Χρηστών 

Ρυθμίσεις Ομάδων Χρηστών / Εργαλεία

Δυνατότητα Εγγραφής:

- Οι εκπαιδευόμενοι επιτρέπονται να εγγραφούν στις ομάδες χρηστών
- Δυνατότητα εγγραφής σε περισσότερες από μία ομάδες

Περιοχή συζητήσεων:

-

Πρόσβαση στις περιοχές συζητήσεων ομάδων χρηστών:

- μόνο στα μέλη της ομάδας
- ελεύθερη πρόσβαση (μόνο για ανάγνωση)

Έγγραφα:

-


Αλλαγή

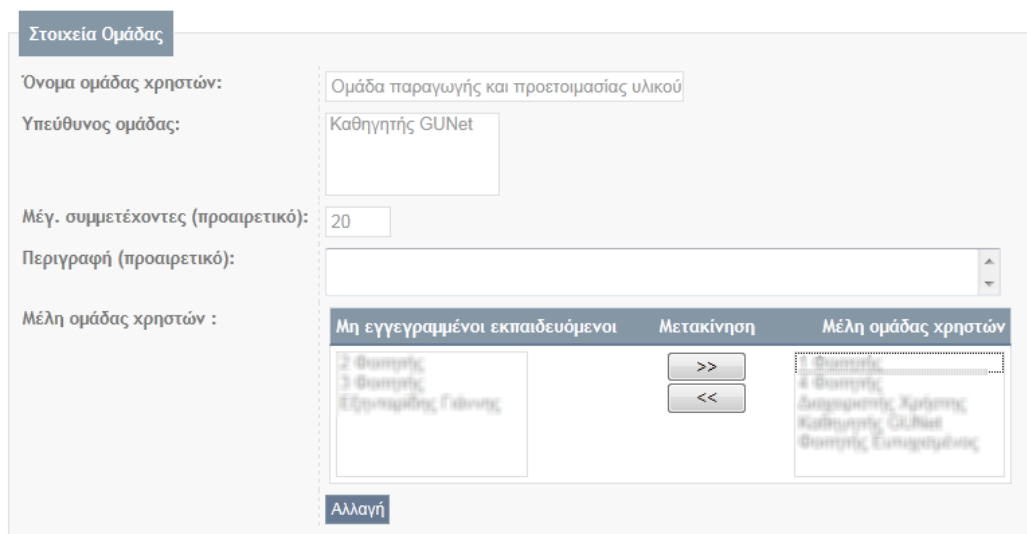
Εικ.44 Ρυθμίσεις Ομάδας Χρηστών

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 εκπαιδευτή 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»

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

Όνομα ομάδας χρηστών: Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού

Υπεύθυνος ομάδας: Καθηγητής GUNet

Μέγ. συμμετέχοντες (προαιρετικό): 20

Περιγραφή (προαιρετικό):


Μέλη ομάδας χρηστών :

Μη εγγεγραμμένοι εκπαιδευόμενοι	Μετακίνηση	Μέλη ομάδας χρηστών
2 Φοιτητής 3 Φοιτητής Επιμορφωτής Γάλλικης	>> <<	Φοιτητής 4 Φοιτητής Διαμορφωτής Χρήστης Καθηγητής GUNet Φοιτητής Επιμορφωτής

Αλλαγή

Εικ.45 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».

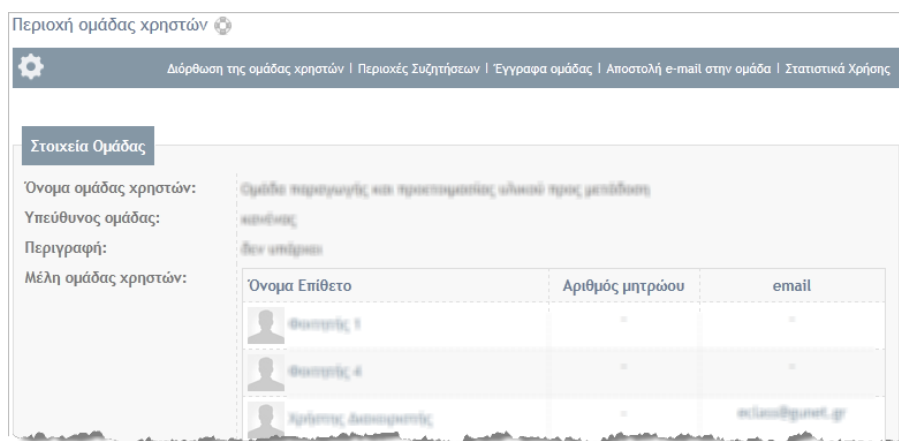
Επίσης, μπορείτε να διαγράψετε από τις Ομάδες Χρηστών όλους τους εγγεγραμμένους Εκπαιδευόμενοι επιλέγοντας τον σύνδεσμο «Εκκαθάριση όλων των ομάδων χρηστών». Οι ομάδες χρηστών θα είναι κενές έπειτα από την εκκαθάριση. Με αυτό τον τρόπο οι χρήστες διαγράφονται από τις ομάδες χρηστών αλλά δεν διαγράφονται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

4.9.2 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:

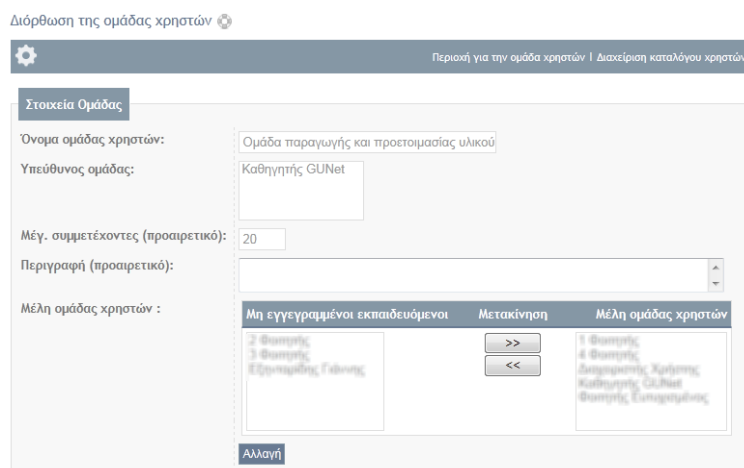
- Διόρθωση της ομάδας χρηστών
- Περιοχές Συζητήσεων
- Έγγραφα
- Αποστολή e-mail στην ομάδα
- Στατιστικά Χρήσης



Εικ.46 Περιοχή ομάδας χρηστών

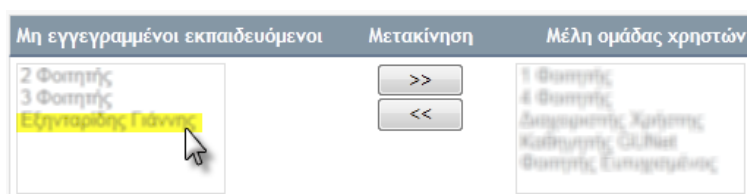
4.9.2.1 Συμπλήρωση Ηλεκτρονικού Τμήματος (Ομάδας Χρηστών)

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".



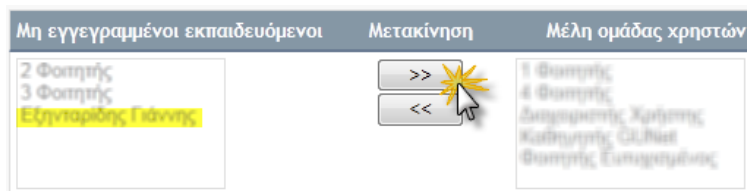
Εικ.44 Διόρθωση ομάδας χρηστών

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



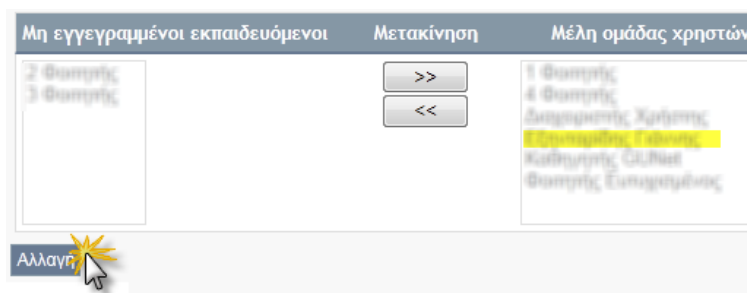
Εικ.45 Επιλογή μη εγγεγραμμένου Καταρτιζόμενου

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



Εικ.46 Μεταφορά μη εγγεγραμμένου Καταρτιζόμενου

Πατήστε το κουμπι "Αλλαγή" για να ολοκληρωθεί η μεταφορά (προσθήκη),




Εικ.47 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.

4.9.2.2 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 e-mail στην ομάδα 

Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας παρακάτω

Θέμα:


Μήνυμα:


Αποστολή


Εικ.48 Αποστολή email στην ομάδα χρηστών
















4.9.2.3 Ανάρτηση εγγράφων σε ομάδα χρηστών

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

Έγγραφα ομάδας 

 Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη | Δημιουργία καταλόγου | Επισκόπηση αποθηκευτικού χώρου

Κατάλογος: Αρχικός κατάλογος 

Τύπος	Όνομα 	Μέγεθος	Ημερομηνία	Ενέργειες
	Keimena_NeoeL_Logotexnias_B-Gym.zip	1.95 MB	08.06.2011	      
	Keimena_NeoeL_Logotexnias_B-Gym.zip.xml	1.59 KB	08.06.2011	    

Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

Εικ.49 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.

Εικ.50 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”

Ανέβασμα αρχείου στον εξυπηρέτη

Η συμπλήρωση των πεδίων είναι προαιρετική
Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

Εικ.51 Ανέβασμα Αρχείου

4.9.2.4 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)

Επώνυμο Όνομα	Αριθμός μητρώου	Ομάδα Χρηστών	Διάρκεια
1 Φοιτητής		Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση	3 ώρες, 24 λεπτά
4 Φοιτητής		Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση	31 λεπτά

Εικ.52 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.

Επώνυμο Όνομα	Αριθμός μητρώου	Ομάδα Χρηστών	Πρόοδος
Διαμορφωτής Χρήστης		Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση	31%
Καθηγητής GUNet	151115	Ομάδα παραγωγής και προετοιμασίας υλικού προς μετάδοση	0%

Εικ.53 Πρόοδος των μελών της ομάδας στις Γραμμές Μάθησης

4.9.2.5 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.

4.10 Υποσύστημα Ασκήσεων

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.

Ασκήσεις (Απενεργοποίηση)

Νέα Άσκηση | Διαθέσιμες Ερωτήσεις

Όνομα Άσκησης	Αποτελέσματα	Ενέργειες
» Δημοτικό Ραδιόφωνο	HTML CSV	
» Παραγωγή και προετοιμασία υλικού προς μετάδοση	HTML CSV	

Εικ.54 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"

Νέα Άσκηση

Στοιχεία άσκησης

Όνομα Άσκησης:

Περιγραφή Άσκησης:

Τύπος Ασκήσεων:

Έναρξη:

Λήξη:

Χρονικός περιορισμός:

Επιτρεπόμενες επαναλήψεις:

Απαντήσεις:

Βαθμολογία:

Διαδρομή: Words: 0

Σε μία μόνο σελίδα
 Σε μία ερώτηση ανά σελίδα (στη σειρά)

λεπτά (0 για καθόλου περιορισμό)

φορές (0 για απεριόριστο αριθμό επαναλήψεων)

Εμφάνιση απαντήσεων μετά το τέλος της άσκησης
 Απόκρυψη απαντήσεων μετά το τέλος της άσκησης

Εμφάνιση βαθμολογίας μετά το τέλος της άσκησης
 Απόκρυψη βαθμολογίας μετά το τέλος της άσκησης

Δημιουργία
Ακύρωση

Εικ.55 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.

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτή

- 46 -

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.

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"

Διαχείριση Άσκησης

Στοιχεία άσκησης

Όνομα Άσκησης: Δημοτικό Ραδιόφωνο

Περιγραφή Άσκησης:

Διαδρομή: Words: 0

Τύπος Ασκήσεων:

- Σε μία μόνο σελίδα
- Σε μία ερώτηση ανά σελίδα (στη σειρά)

Έναρξη: 2010-03-08

Λήξη: 2011-03-08

Χρονικός περιορισμός: 0 λεπτά (0 για καθόλου περιορισμό)

Επιτρεπόμενες επαναλήψεις: 0 φορές (0 για απεριόριστο αριθμό επαναλήψεων)

Απαντήσεις:

- Εμφάνιση απαντήσεων μετά το τέλος της άσκησης
- Απόκρυψη απαντήσεων μετά το τέλος της άσκησης

Βαθμολογία:

- Εμφάνιση βαθμολογίας μετά το τέλος της άσκησης
- Απόκρυψη βαθμολογίας μετά το τέλος της άσκησης

Αλλαγή Ακύρωση

⚙️ Νέα ερώτηση | Ερώτηση από άλλη άσκηση

Κατάλογος ερωτήσεων της άσκησης	Ενέργειες
1. Το διαδικτυακό ραδιόφωνο προσφέρει Πολλαπλής Επιλογής (Πολλαπλές Απαντήσεις)	
2. Πολλοί δήμοι έχουν εγκαταστήσει διαδικτυακό δημοτικό ραδιόφωνο Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)	
3. Το κόστος εγκατάστασης είναι: Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)	

Εικ.56 Διαχείριση Ασκήσεων

Διαθέσιμες Ερωτήσεις

Κατάλογος ερωτήσεων	Επαναχρησιμοποίηση
» 1 Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)	
» Για να έχουμε υψηλή ποιότητα ήχου : Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)	
» Για την μεταφορά του υλικού στον Η/Υ χρειαζόμαστε μια κάμερα με ειδική είσοδο ; Σωστό / Λάθος	
» Η βασική τεχνική του φωτισμού βασίζεται στην : Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)	
» Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια ψηφιακή φωτογραφική μηχανή για γύρισμα όταν : Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)	
» Οι βασικές κατηγορίες μικροφώνων καθορίζονται βάση του μεγέθους τους και της τιμής τους ; Σωστό / Λάθος	

Εικ.57 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".

Νέα ερώτηση

Εικ.58 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 επιθυμείται να προσθέσετε κάποια εικόνα στην ερώτησή 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: α) Πολλαπλής επιλογής με μια μοναδική απάντηση, β) Πολλαπλής επιλογής με πολλαπλές απαντήσεις γ) Ταίριασμα στηλών, και δ) Συμπλήρωμα κενών

4.10.1 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

Διαχείριση Ερώτησης

Ερώτηση

Τι εύρος ζώνης χρειάζεται το Διαδικτυακό Ραδιόφωνο;

Απαντήσεις στην ερώτηση

Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)

A/A	Σωστό	Απάντηση	Σχόλιο	Βάρος
1.	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
2.	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Προσθήκη Απαντήσεων :

Εικ.59 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

4.10.2 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.

Διαχείριση Ερώτησης

Ερώτηση

Τι εύρος ζώνης χρειάζεται το Διαδίκτυακό Ραδιόφωνο;

Απάντηση

Καθορίστε τις επιλογές

Στήλη A: Προσθήκη/Αφαίρεση επιλογών: + -

1

2

Κάντε την αντιστοιχία

Στήλη B Βάρος

A

B

Στήλη B: Προσθήκη/Αφαίρεση επιλογών: + -

A

B

Εικ.60 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.

4.10.3 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 5κενά, μπορείτε να δώσετε σαν βαθμολογία το 2 σε κάθε κενό.
- Για να καταχωρηθεί η ερώτηση συμπληρώματος κενών στην άσκηση πατήστε το πλήκτρο "Επικύρωση"

Διαχείριση Ερώτησης

The screenshot shows a user interface for managing a question. At the top, there is a tab labeled 'Ερώτηση'. Below it, the question text is displayed: 'Ποια είναι η Πρωτεύουσα της Ελλάδας;'. Below the question, there is a tab labeled 'Απαντήσεις στην ερώτηση'. Under this tab, there is a text area containing the question text with a blank space: 'Πρωτεύουσα της Ελλάδας είναι η [Αθήνα]'. Below the text area, there are two buttons: 'Επόμενο >' and 'Ακύρωση'.

Εικ.61 Ερωτήσεις Συμπληρώματος Κενών

Ο πίνακας βαθμολόγησης συντάσσεται καθορίζοντας το κατάλληλο βάρος στον αριθμό σωστών απαντήσεων για κάθε ερώτηση. Παραδείγματος χάριν, 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, παραδείγματος χάριν, τη μέγιστη βαθμολογίας (20), μόνο εάν όλες οι απαντήσεις είναι σωστές και μηδέν (0) σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση.

4.11 Υποσύστημα Τηλεσυνεργασίας

Το υποσύστημα «Τηλεσυνεργασίας» (conference) περιλαμβάνει τη λειτουργικότητα της ανταλλαγής μηνυμάτων (chat). Ο εκπαιδευτής έχει την δυνατότητα να ανταλλάσσει

μηνύματα με όσους χρήστες είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα πληκτρολογώντας το μήνυμα και συνέχεια κάνοντας κλικ στο πλήκτρο '>>'. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης των μηνυμάτων στο χώρο των εγγράφων του μαθήματος επιλέγοντας «Αποθήκευση Μηνυμάτων». Τέλος ο εκπαιδευτής μπορεί να διαγράψει όλα τα μηνύματα που υπάρχουν στην ζωντανή συζήτηση επιλέγοντας «Καθάρισμα».

4.12 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.

Βίντεο (Απενεργοποίηση)

Προσθήκη βίντεο | Προσθήκη συνδέσμου βίντεο | Επισκόπηση αποθηκευτικού χώρου

Κατάλογος βίντεο	Δημιουργός	Εκδότης	Ημερομηνία	Ενέργειες
» Icast Setup tutorial II	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης	08-06-2011	
» Πώς να κάνετε Host το δικό σας ραδιοφωνικό σταθμό με χρήση του Icast	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης	08-06-2011	
» Πώς να φτιάξετε το δικό σας Internet Radio	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης	Ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης	08-06-2011	

Εικ.62 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.

Προσθήκη βίντεο (Απενεργοποίηση)

Προσθήκη βίντεο

Αρχείο:

Εντοπισμός θέσης του αρχείου στον Η/Υ σας (τοπικά)

Τίτλος βίντεο:

Περιγραφή:



Δημιουργός:

Εκδότης:

Ημερομηνία:

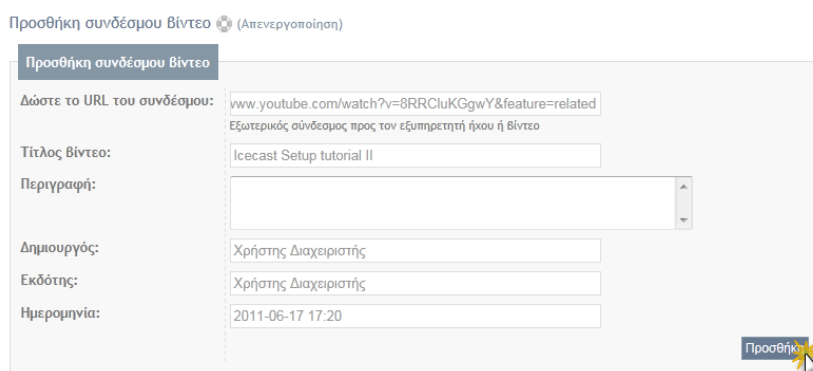
Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

Εικ.63 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.



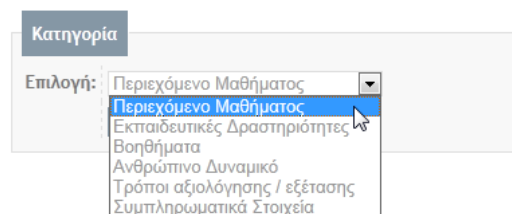
Εικ.64 Προσθήκη συνδέσμου video (VoD)

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».

4.13 Πληροφορίες Μαθήματος

Το υποσύστημα «Πληροφορίες Μαθήματος» σας επιτρέπει να αναρτήσετε χρήσιμες πληροφορίες (περιγραφή, στόχοι, δραστηριότητες, βοηθήματα, τρόποι αξιολόγησης, κλπ) για το μάθημα που διδάσκετε ώστε να ενημερωθούν οι Εκπαιδευόμενοι που το παρακολουθούν. Για να προσθέσετε πληροφορίες για το μάθημα επιλέξτε το σύνδεσμο «Δημιουργία και Διόρθωση».



Δημιουργία και διόρθωση (Απενεργοποίηση)



Εικ.65 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».




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 Εκπαιδευόμενοι που το παρακολουθούν. Για να προσθέσετε πληροφορίες για το μάθημα επιλέξτε το σύνδεσμο «Δημιουργία και Διόρθωση». Εικ.60.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».





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.

Πληροφορίες Μαθήματος (Απενεργοποίηση)

Δημιουργία και διόρθωση

Περιεχόμενο Μαθήματος

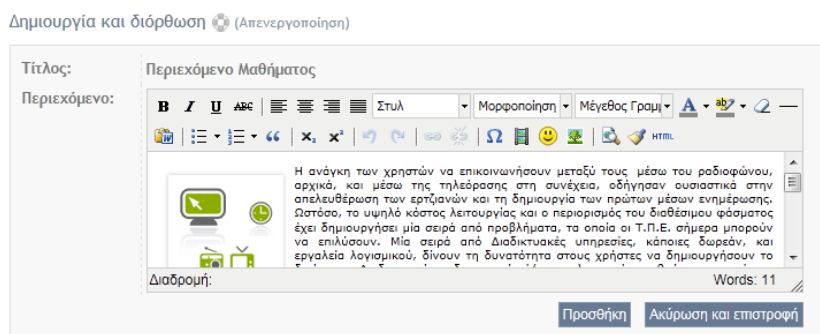





Η ανάγκη των χρηστών να επικοινωνήσουν μεταξύ τους μέσω του ραδιοφώνου, αρχικά, και μέσω της τηλεόρασης στη συνέχεια, οδήγησαν ουσιαστικά στην απελευθέρωση των ερτζιανών και τη δημιουργία των πρώτων μέσων ενημέρωσης. Ωστόσο, το υψηλό κόστος λειτουργίας και ο περιορισμός του διαθέσιμου φάσματος έχει δημιουργήσει μία σειρά από προβλήματα, τα οποία οι Τ.Π.Ε. σήμερα μπορούν να επιλύσουν. Μία σειρά από Διαδικτυακές υπηρεσίες, κάποιες δωρεάν, και εργαλεία λογισμικού, δίνουν τη δυνατότητα στους χρήστες να δημιουργήσουν το δικό του Διαδικτυακό ραδιοφωνικό ή/και τηλεοπτικό σταθμό με παγκόσμια εμβέλεια και ιδιαίτερα χαμηλό κόστος. Αντί να χρειάζονται πλέον χρήματα για την τεχνική υποδομή, όλη η προσπάθεια μπορεί να επικεντρωθεί στην ανάπτυξη και παροχή περιεχομένου. Στα πλαίσια του συγκριμένου μαθήματος επίσης πραγματοποιείται μία σύντομη παρουσίαση για την προετοιμασία από πλευράς παραγωγής που χρειάζεται σχετικά με τον εξοπλισμό και τη μαγνητοσκόπηση. Θα προσεγγίσουμε τη ραδιοφωνική και τηλεοπτική παραγωγή περισσότερο από τεχνική άποψη. Επίσης περιγράφονται οι δυνατότητες χρήσης των εργαλείων Winamp και SHOUTcast ως βασικά εργαλεία για την υλοποίηση διαδικτυακού ραδιοφώνου. Επίσης περιγράφονται οι δυνατότητες χρήσης του εξυπηρετητή Icecast, των εργαλείων Winamp και MSV ως βασικά εργαλεία για την υλοποίηση διαδικτυακού ραδιοφώνου και τηλεόρασης αλλά και οι τεχνολογίες που σχετίζονται με το Mobile TV.

Το μάθημα πραγματοποιείται κάθε Τέταρτη (17:00-20:00) στην αίθουσα Z του τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών από τους εκπαιδευτές:

Κώστα Τσιμπάνη k.tsibanis@noc.uoa.gr
 Τηλέμαχο Ράπτη traptis@noc.uoa.gr

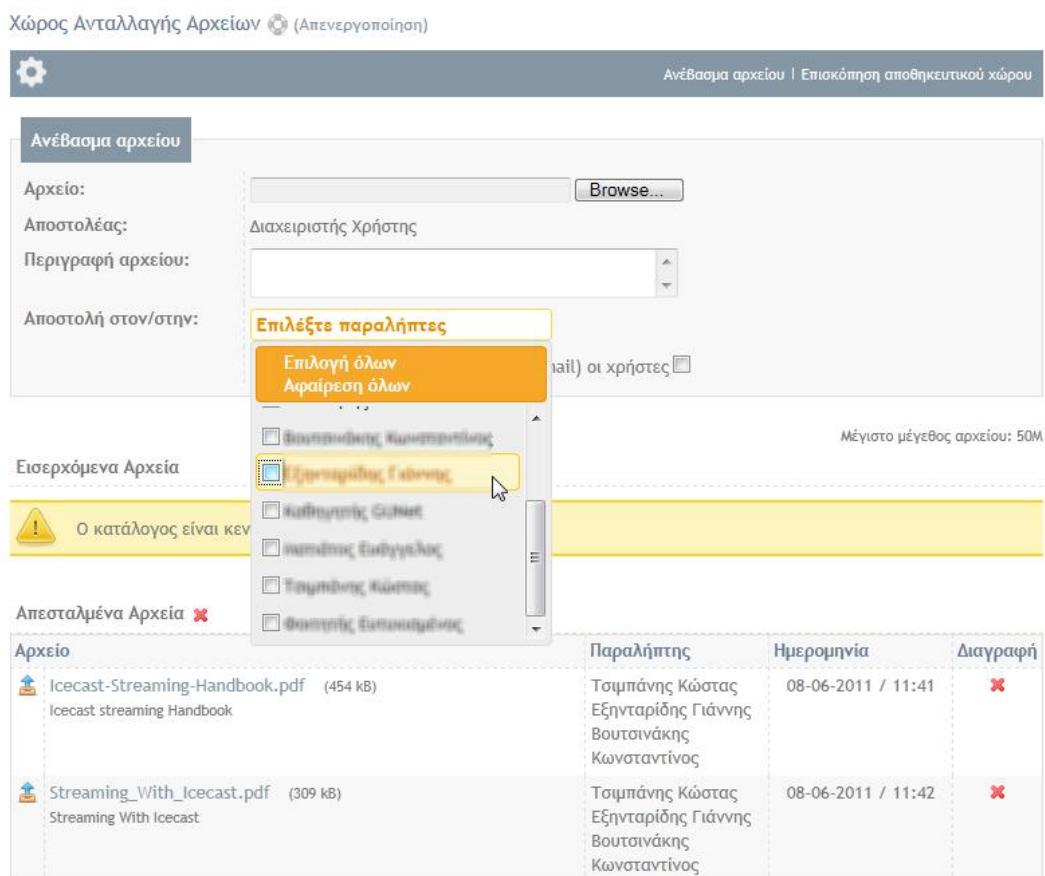
Εικ.66 Δημιουργία και Διόρθωση



Εικ.67 Διόρθωση

4.14 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».



Εικ.68 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.

4.15 Ερωτηματολόγια

Στην παράγραφο αυτή περιγράφεται το υποσύστημα ερωτηματολογίων – δημοσκοπήσεων στα πλαίσια του μαθήματος. Για την δημιουργία μιας Δημοσκόπησης επιλέγουμε «Δημιουργία Δημοσκόπησης» από την κεντρική οθόνη του υποσυστήματος των Ερωτηματολογίων.

Δημιουργία Ερωτηματολογίου

Επιλογή: Νέα ερώτηση πολλαπλής επιλογής Νέα ερώτηση συμπλήρωσης κενού

Ερωτηματολόγιο

Τίτλος:


Έναρξη:

Λήξη:

Δημιουργία Ερωτηματολογίου

Εικ.69 Δημιουργία Δημοσκόπησης


Στην φόρμα δημιουργίας εισάγεται ένα όνομα καθώς και το χρονικό διάστημα που επιθυμείτε να είναι ενεργή - διαθέσιμη στους χρηστές (εξ ορισμού 365 μέρες). Στην επόμενη σελίδα μπορείτε να δημιουργήσετε καινούργιες ερωτήσεις.


Τροποποίηση Ερωτηματολογίου 

Επιλογή: [Νέα ερώτηση πολλαπλής επιλογής](#) [Νέα ερώτηση συμπλήρωσης κενού](#)

Ερωτηματολόγιο

Τίτλος:

Έναρξη: 

Λήξη: 

Ερώτηση #1

Απαντήσεις: Προσθήκη απαντήσεων: **+**


- »
- »
- »
- »
- »
- »

Ερώτηση #2










[Δημιουργία Ερωτηματολογίου](#)

Εικ.70 Εισαγωγή Ερωτήσεων


Στην κεντρική σελίδα των Ερωτηματολογίων μπορείτε να δείτε τη λίστα με τις διαθέσιμες δημοσκοπήσεις.


Ερωτηματολόγια  (Απενεργοποίηση)




[Δημιουργία Ερωτηματολογίου](#)

Τίτλος	Δημιουργός	Ημ/νία Δημιουργίας	Έναρξη	Λήξη	Ενέργειες
» Web Radio	Διαχειριστής Χρήστης	07-06-2011	07-06-2011	07-08-2011	  
» Livestream	Διαχειριστής Χρήστης	07-06-2011	07-06-2011	07-06-2012	  
» Icecast	Διαχειριστής Χρήστης	07-06-2011	07-06-2011	07-06-2012	  

Εικ.71 Κεντρική Οθόνη Ερωτηματολογίων

Για να διαγράψετε μια δημοσκόπηση, επιλέξτε το εικονίδιο  δίπλα στην δημοσκόπηση που θέλετε να διαγράψετε. Επιβεβαιώστε την επιλογή σας.

Για να "αποκρύψετε" μια δημοσκόπηση 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

. Η δημοσκόπηση δεν εμφανίζεται (δεν είναι διαθέσιμο) πλέον στους χρήστες. Για να "εμφανίσετε" μια κρυμμένη δημοσκόπηση στους χρήστες του συστήματος. Κάντε κλικ στο κλειστό εικονίδιο ματιών  που βρίσκεται στη στήλη "Ενεργοποίηση" που είναι στην ίδια σειρά με την δημοσκόπηση που πρόκειται να γίνει ορατό στους χρήστες. Το εικονίδιο αλλάζει σε ανοιχτό εικονίδιο ματιών . Η δημοσκόπηση εμφανίζεται πλέον στους χρήστες.

4.16 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 επαναχρησιμοποίησή 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).

4.16.1 Γραμμή Μάθησης

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.

4.16.2 Δημιουργία Νέας Γραμμής Μάθησης

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 νέας γραμμής μάθησης  (Απενεργοποίηση)

Στοιχεία γραμμής μάθησης

Όνομα νέας γραμμής μάθησης:

Σχόλιο:

Δημιουργία

Εικ.72 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.

Γραμμές μάθησης (Απενεργοποίηση)

Δημιουργία | Εισαγωγή | Πρόσδος | Αντικείμενα σε χρήση

Γραμμές μάθησης	Διαχείριση	Ενέργειες
» Ε6-Υ01. Εισαγωγή στο Διαδικτυακό Ραδιόφωνο και Τηλεόραση		
» Ε6-Υ02. Θέματα Πνευματικών Δικαιωμάτων		
» Ε6-Υ03. Παραγωγή και προετοιμασία υλικού προς μετάδοση		
» Ε6-Υ04. Δημιουργία διαδικτυακής ραδιοφωνικής εκπομπής με τα εργαλεία SHOUTcast και Winamp		
» Ε6-Υ05. Δημιουργία διαδικτυακής ραδιοφωνικής εκπομπής με το εργαλείο Iccecast		
» Ε6-Υ13. Θέματα Web/Internet TV		
» Ε6-Υ14. Θέματα IPTV		
» Ε6-Υ8. Θέματα Mobile TV		

Εικ.73 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 εκπαιδευόμενούς 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.

4.16.3 Επιλογές σε μια γραμμή μάθησης

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

Γραμμές μάθησης (Απενεργοποίηση)

Δημιουργία | Εισαγωγή | Πρόσδος | Αντικείμενα σε χρήση

Γραμμές μάθησης	Διαχείριση	Ενέργειες
» Ε6-Υ01. Εισαγωγή στο Διαδικτυακό Ραδιόφωνο και Τηλεόραση		
» Ε6-Υ8. Θέματα Mobile TV		

Εικ.74 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 ενότητων, αλλά όχι και οι ίδιες οι ενότητες (εξαιρούνται οι ενότητες SCORM), οι οποίες εξακολουθούν να υπάρχουν στο σύνολο ενότητων 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 «Έγγραφο» 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.

4.16.4 Ενότητα μιας Γραμμής Μάθησης

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.

Γραμμές μάθησης (Απενεργοποίηση)

Δημιουργία | Εισαγωγή | Πρόσδος | Αντικείμενα σε χρήση

Γραμμές μάθησης	Διαχείριση	Ενέργειες
» ΕΔ-ΥΕ1. Εισαγωγή στις Διαδικτυακές Ραδιοφωνίες και Τηλεόραση		
» ΕΔ-ΥΕ2. Σύστημα Θεωρητικών Δοκιμασιών		
» ΕΔ-ΥΕ3. Παραγωγή και προσαρμογή υλικού προς μετάδοση		
» ΕΔ-ΥΕ4. Δημιουργία διαδικτυακών ραδιοφωνικών εκπομπών με το εργαλείο iCastCast και Winamp		
» ΕΔ-ΥΕ5. Δημιουργία διαδικτυακών ραδιοφωνικών εκπομπών με το εργαλείο iCast		
» ΕΔ-Υ13. Σύστημα Web/Internet TV		
» ΕΔ-Υ14. Σύστημα IPTV		
» ΕΔ-Υ8. Σύστημα Mobile TV		

Εικ.75 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.

4.16.5 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 ενότητων 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

Κατάλογος: Υποενότητα 5 Επάνω

Όνομα	Μέγεθος	Ημερομηνία	Επιλογή
OTA_presentation_Y1+2.pdf	7.34 MB	17.06.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
OTA_Exercise_Y1+2.pdf	73.68 KB	17.06.2011	<input type="checkbox"/>
OTA_sbook_Y1+2.pdf	792.2 KB	17.06.2011	<input type="checkbox"/>
OTA_Activity_Y1+2.pdf	245.93 KB	17.06.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
OTA_presentation_Y1_notes+2.pdf	1.53 MB	17.06.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
OTA_teacher_Y1+2.pdf	109.74 KB	17.06.2011	<input type="checkbox"/>

Προσθήκη επιλεγμένων

Εικ.76 Εισαγωγή εγγράφου

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

4.16.6 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.

Εκπαιδευτικά Αντικείμενα σε χρήση

Μπορείτε να δείτε όλες τις διαθέσιμες ενότητες στο μάθημα.

Όποια άσκηση ή έγγραφο έχει προστεθεί στη γραμμή μάθησης εμφανίζεται παρακάτω.

Εκπαιδευτικά Αντικείμενα	Εργαλεία
Σελίδα: Ολοκληρωμένο μάθημα	<input checked="" type="checkbox"/>
Σελίδα: Η ιστορία της μάθησης	<input checked="" type="checkbox"/>
OTA_presentation_Y1+2.pdf Σελίδα: Εισαγωγή ενότητας	<input checked="" type="checkbox"/>
Παραγωγή και προσαρμογή υλικού προς μετάδοση	<input checked="" type="checkbox"/>
Παραγωγή και προσαρμογή υλικού προς μετάδοση	<input checked="" type="checkbox"/>
Παραγωγή και προσαρμογή υλικού προς μετάδοση	<input checked="" type="checkbox"/>






Εικ.77 Σύνολο Ενοτήτων

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 προσθέτετε 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.

Επαναχρησιμοποίηση ενότητας του μαθήματος

Ενότητα	Επιλογή
 OTA_presentation_Y1v2.pdf Σχόλιο: Εισαγωγικό κείμενο της ενότητας, θα εμφανίζεται σε κάθε γραμμή μάθησης που θα περιέχει αυτή την ενότητα	<input type="checkbox"/>
 Παραγωγή και προετοιμασία υλικού προς μετάδοση Σχόλιο: Εισαγωγικό κείμενο της ενότητας, θα εμφανίζεται σε κάθε γραμμή μάθησης που θα περιέχει αυτή την ενότητα	<input checked="" type="checkbox"/>
 Σχόλιο: Ελληνικό Radio Portal	<input checked="" type="checkbox"/>
 Πληροφορίες Μαθήματος	<input type="checkbox"/>
 Σχόλιο: Η ιστοσελίδα του ελληνικού Ιστορικού Τραγουδιού και Λαούτικης	<input type="checkbox"/>

Επαναχρησιμοποίηση

Εικ.78 Εισαγωγή Ενότητας

4.16.7 Χρήση του πρότυπου SCORM για εισαγωγή Γραμμής Μάθησης

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

Εισαγωγή

Όνομα αρχείου:

Εντοπισμός θέσης του αρχείου γραμμής μάθησης στον Η/Υ σας (τοπικά)

Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

Εισαγωγή γραμμής μάθησης από τα έγγραφα

	Τύπος	Όνομα	Μέγεθος	Ημερομηνία
<input type="radio"/>		Καίτημα_Νοεμ_Λογιστικής_Β-Γυμ.zip	B	08.06.2011

Σημείωση:
Τα εισαγόμενα πακέτα πρέπει να αποτελούνται από ένα αρχείο zip και να είναι συμβατά με:

- το SCORM 2004 ή
- το SCORM 1.2.

Εικ.79 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 ενότητων 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.

Εισαγωγή γραμμής μάθησης

[ok] Το αρχείο ελήφθη: Μάθημα 1o.zip
 [ok] Η ανακοίνωση βρέθηκε σε αρχείο zip: imsmanifest.xml
 [ok] Η ανακοίνωση διαβάστηκε.
 [ok] Προσθήκη ενότητας: Περιγραφή Μαθήματος
 [ok] Ο τίτλος προστέθηκε: Ενότητα 1.1
 [ok] Προσθήκη ενότητας: Google
 [ok] Προσθήκη ενότητας: Υπόδειγμα άσκησης
 [ok] προειδοποίηση: Η εγκατάσταση δε μπορεί να βρει την περιγραφή της γραμμής μάθησης και έχει χρησιμοποιήσει ένα προκαθορισμένο σχόλιο. Θα πρέπει να το αλλάξετε

Η γραμμή μάθησης έχει εισαχθεί με επιτυχία.

[Μάθημα 1o](#)

[Επιστροφή](#)

Εικ.80 Επιτυχής εισαγωγή γραμμής μάθησης

4.16.8 Δημιουργία περιεχομένου τύπου SCORM

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

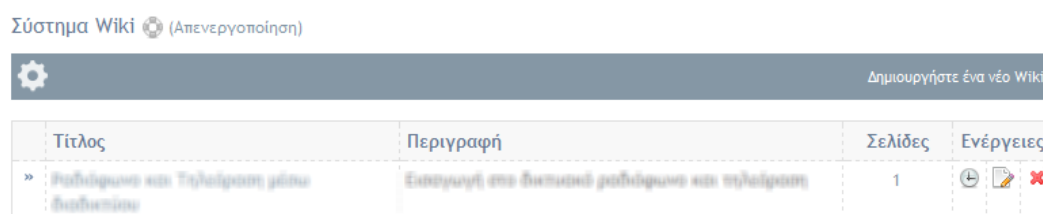
πρότυπο SCORM, όπως το Open eClass. Δημιουργήστε λοιπόν μία γραμμή μάθησης και επιλέξτε εξαγωγή σε πακέτο SCORM 1.2 ή SCORM 2004.

4.17 Σύστημα Wiki

Το σύστημα Wiki είναι ένα συνεργατικό εργαλείο μάθησης που ενσωματώνεται στην τρέχουσα έκδοση της πλατφόρμας 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.



Εικ.81 Ενότητες Γραμμής Μάθησης

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

5. Εργαλεία Διαχείρισης Μαθήματος

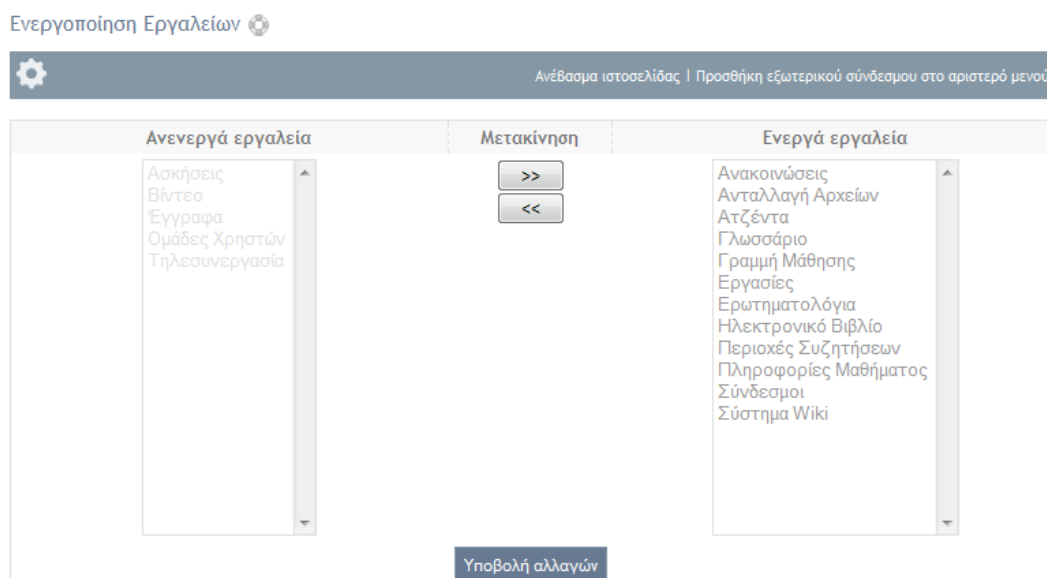
Η πλατφόρμα Open eClass παρέχει στον εκπαιδευτή μια σειρά από εργαλεία για τη διαχείριση του ηλεκτρονικού μαθήματος τα οποία παρουσιάζονται στη συνέχεια αναλυτικά.

5.1 Υποσύστημα Διαχείρισης Εργαλείων

Το εργαλείο Διαχείριση Εργαλείων παρέχει τη δυνατότητα στον εκπαιδευτή να ενεργοποιήσει και να απενεργοποιήσει τα εργαλεία του μαθήματος του. Στην στήλη «κατάσταση» παρουσιάζεται η κατάσταση του εργαλείου, δηλαδή αν είναι ενεργό ή ανενεργό.

5.1.1 Ενεργοποίηση – Απενεργοποίηση εργαλείων μαθήματος

Τα εργαλεία του μαθήματος μπορούν να βρίσκονται σε τρεις δυνατές καταστάσεις



Εικ.82 Υποσύστημα διαχείρισης εργαλείων

Οι καταστάσεις αυτές είναι:

- Ενεργό (περίπτωση Α). Σε αυτή την κατάσταση το εργαλείο είναι ορατό από τους εκπαιδευόμενους του μαθήματος.
- Ανενεργό (περίπτωση Β) Σε αυτή την κατάσταση το εργαλείο δεν είναι ορατό από τους εκπαιδευόμενους του μαθήματος.
- Ενεργό χωρίς δυνατότητα απενεργοποίησης (περίπτωση Γ). Αυτή τη κατάσταση αφορά τα εργαλεία διαχείρισης του μαθήματος τα οποία είναι ορατά μόνο στον εκπαιδευτή.

5.1.2 Ανέβασμα ιστοσελίδας

Ακολουθώντας τον σύνδεσμο «Ανέβασμα Ιστοσελίδας» ο εκπαιδευτής έχει τη δυνατότητα να ανεβάσει αρχείο (μορφής HTML) σχετικό με το μάθημα του. Το αρχείο αυτό θα αποθηκευτεί στον εξυπηρετητή του Open eClass. Θα δημιουργηθεί σύνδεσμος προς αυτό στο αριστερό μενού του μαθήματος που θα ανοίγει σε νέο παράθυρο του φυλλομετρητή (web browser) του χρήστη. Προσοχή η σελίδα αυτή θα πρέπει να περιέχει μόνο κείμενο μορφοποιημένο σε HTML κι όχι εικόνες ή άλλα αρχεία.

Για να ανεβάσετε λοιπόν την ιστοσελίδα πατήστε το πλήκτρο 'Browse', επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να ανεβάσετε, δώστε ένα τίτλο στο πεδίο 'Τίτλος σελίδας' και πιέστε το πλήκτρο 'Προσθήκη' (Εικ. 3).

Ο σύνδεσμος του αρχείου που ανεβάζετε μπορεί να απενεργοποιηθεί και να διαγραφεί από το εργαλείο 'Διαχείριση εργαλείων'. Η επιλογή διαγραφής παρουσιάζεται αφού πρώτα απενεργοποιηθεί ο σύνδεσμος του αρχείου.

Εικ.83 Οθόνη ανεβάσματος ιστοσελίδας


5.1.3 Προσθήκη εξωτερικού συνδέσμου

Ακολουθώντας τον σύνδεσμο «Προσθήκη εξωτερικού συνδέσμου στο αριστερό μενού» ο εκπαιδευτής έχει τη δυνατότητα να προσθέσει συνδέσμους στην αρχική σελίδα του μαθήματος προς ιστοσελίδες που υπάρχουν ήδη κάπου αλλού στο διαδίκτυο (ή ακόμα κάπου αλλού στον δικό σας δικτυακό τόπο). Για να το κάνετε αυτό, πληκτρολογήστε το σύνδεσμο και τον τίτλο του συνδέσμου και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο 'Προσθήκη'. Οι σελίδες που προσθέτετε εσείς στην αρχική σελίδα μπορούν να απενεργοποιηθούν και να διαγραφούν. Η επιλογή διαγραφής παρουσιάζεται αφού πρώτα απενεργοποιηθεί ο εξωτερικός σύνδεσμος.

Εικ.84 Οθόνη προσθήκης εξωτερικού συνδέσμου

5.2 Διαχείριση Μαθήματος

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

Διαχείριση Μαθήματος 

Αντίγραφο ασφαλείας του μαθήματος | Διαγραφή του μαθήματος | Ανανέωση μαθήματος

Ταυτότητα Μαθήματος

Κωδικός:

Τίτλος Μαθήματος:

Εκπαιδευτές:

Σχολή - Τμήμα:

Τύπος:

Λέξεις Κλειδιά:

Πρόσβαση στο μάθημα

Ανοικτό Μάθημα: Ελεύθερη Πρόσβαση (χωρίς εγγραφή) από τη αρχική σελίδα χωρίς συνθηματικό

Απαιτείται εγγραφή: Ελεύθερη Πρόσβαση (με εγγραφή) σε όσους διαθέτουν λογαριασμό στην πλατφόρμα
 Προαιρετικό συνθηματικό:

Κλειστό μάθημα: Πρόσβαση στο μάθημα (για εγγραφή) έχουν μόνο όσοι βρίσκονται στη Λίστα Χρηστών του μαθήματος

Γλώσσα

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

Υποβολή

Εικ.85 Αλλαγή Πληροφοριών σχετικά με το μάθημα

Αναλυτικότερα, μπορείτε να τροποποιήσετε την ταυτότητα του μαθήματος, δηλαδή να τροποποιήσετε τα ονόματα των εκπαιδευτών 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. Για

μεγαλύτερη ασφάλεια μπορείτε να εισάγετε συνθηματικό (password) για την εγγραφή στο μάθημα.

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

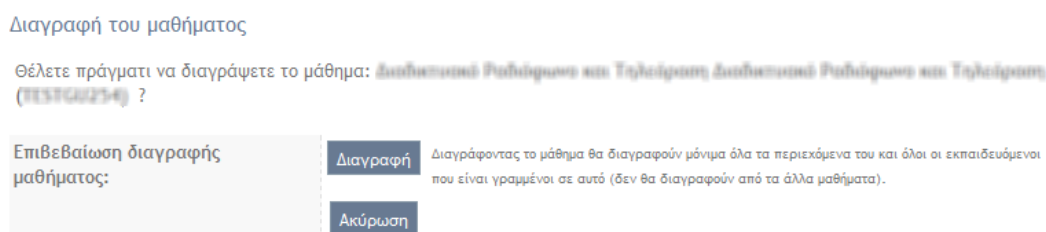
Εξ ορισμού, το μάθημα έχει ελεύθερη πρόσβαση. Αν θέλετε ελεγχόμενη πρόσβαση, μία συνήθης πρακτική είναι να επιλέξετε «Ελεγχόμενη Πρόσβαση με ανοιχτή εγγραφή» και να ζητήσετε από τους εκπαιδευόμενους να εγγραφούν. Μόλις τελειώσει η εγγραφή μπορείτε να επιλέξετε «Ελεγχόμενη Πρόσβαση» και κατόπιν να αποβάλλεται από το μάθημα τους χρήστες που δεν επιθυμείτε να συμμετάσχουν. Εναλλακτικά μπορείτε να βάλετε συνθηματικό στην εγγραφή και να δώσετε το password μόνο στους εκπαιδευόμενους.

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

5.2.1 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 Εκπαιδευόμενοι 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.



Εικ.86 Διαγραφή Μαθήματος

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

5.2.2 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 εκπαιδευτή, αφού πρώτα του αποστείλετε το αρχείο αντίγραφο ασφαλείας.

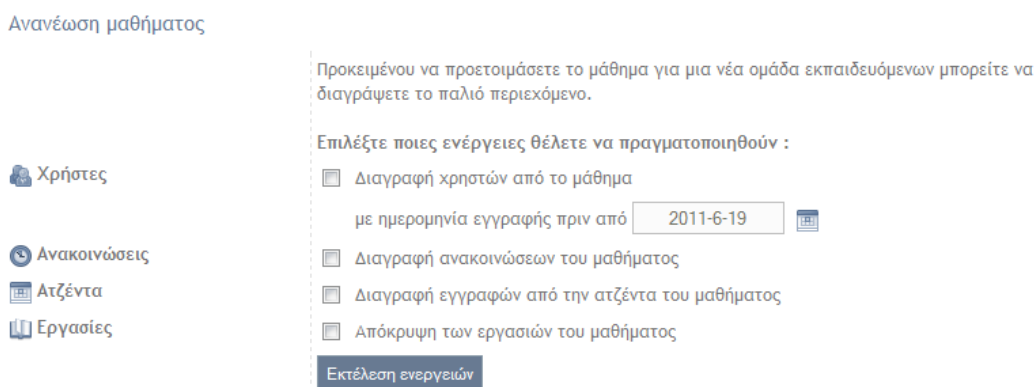
Η διαδικασία δημιουργίας αντιγράφου ασφαλείας ξεκινάει με την επιλογή «Αντίγραφο Ασφαλείας του μαθήματος» όπου εμφανίζεται μια ιστοσελίδα με το αποτέλεσμα της ενέργειας. Εάν όλα πάνε καλά, στο κάτω μέρος της σελίδας αυτής θα βρείτε την εξής παράγραφο:

- 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.

5.2.3 Ανανέωση μαθήματος

Εάν επιλέξετε το σύνδεσμο «Ανανέωση Μαθήματος» σας δίνεται η δυνατότητα να προετοιμάσετε το μάθημα για μια νέα ομάδα Εκπαιδευόμενων. Αυτό θα σας φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο, όταν κατά την έναρξη της καινούριας ακαδημαϊκής χρονιάς (ή του εξαμήνου), θέλετε να διατηρήσετε το εκπαιδευτικό περιεχόμενο, 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».



Εικ.87 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 Εκπαιδευόμενοι τα έγγραφα που έχετε ανεβάσει στο μάθημα.
- Να αποκρύψετε από τους Εκπαιδευόμενοι τις εργασίες που έχετε δημιουργήσει στο μάθημα.

5.3 Στατιστικά στοιχεία Μαθήματος

Το υποσύστημα των στατιστικών του μαθήματος είναι ένα νέο πολύ σημαντικό εργαλείο στην πλατφόρμα Open eClass. Ο εκπαιδευτής ενός μαθήματος μπορεί να δει τα στατιστικά στοιχεία ενός μαθήματος μπαίνοντας στο μάθημα και επιλέγοντας «Στατιστικά χρήσης» από το αριστερό μενού επιλογών. Εμφανίζεται η οθόνη με τα στατιστικά χρήσης του μαθήματος. Συγκεκριμένα, παρουσιάζεται ένα διάγραμμα που περιέχει είτε τον αριθμό εισόδων στα υποσυστήματα του μαθήματος είτε τον προσεγγιστικό χρόνο παραμονής των χρηστών στα υποσυστήματα για ένα χρονικό διάστημα. Το διάγραμμα που παρουσιάζεται εξαρτάται από τα στοιχεία που είναι συμπληρωμένα στη φόρμα και είναι τα εξής:

- **Είδος στατιστικών:** Είναι είτε ο αριθμός των εισόδων σε ένα υποσύστημα, είτε ο χρόνος επίσκεψης στο υποσύστημα. Σημειώνεται ότι στη δεύτερη περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία δεν είναι απολύτως ακριβή, καθώς ο χρόνος επίσκεψης υπολογίζεται κατά προσέγγιση, λόγω εγγενούς αδυναμίας του πρωτοκόλλου http.
- **Ημερομηνία έναρξης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία που αποτελεί την αρχή του χρονικού διαστήματος για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δει στατιστικά.
- **Ημερομηνία λήξης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία που αποτελεί το τέλος του χρονικού διαστήματος για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δει στατιστικά.
- **Υποσύστημα:** Αν ο χρήστης επιλέξει «Όλα τα υποσυστήματα» τότε θα δει στατιστικά για όλα τα υποσυστήματα. Αλλιώς μπορεί να επιλέξει ένα συγκεκριμένο και να δημιουργήσει ένα διάγραμμα μόνο γι αυτό.
- **Διάστημα:** Ορίζεται ο τρόπος με τον οποίο ομαδοποιούνται και παρουσιάζονται τα στατιστικά. Η ομαδοποίηση μπορεί να είναι ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία, ετήσια, ή είναι δυνατό να εμφανίζονται συγκεντρωτικά στατιστικά για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα το οποίο έχει προσδιοριστεί παραπάνω.

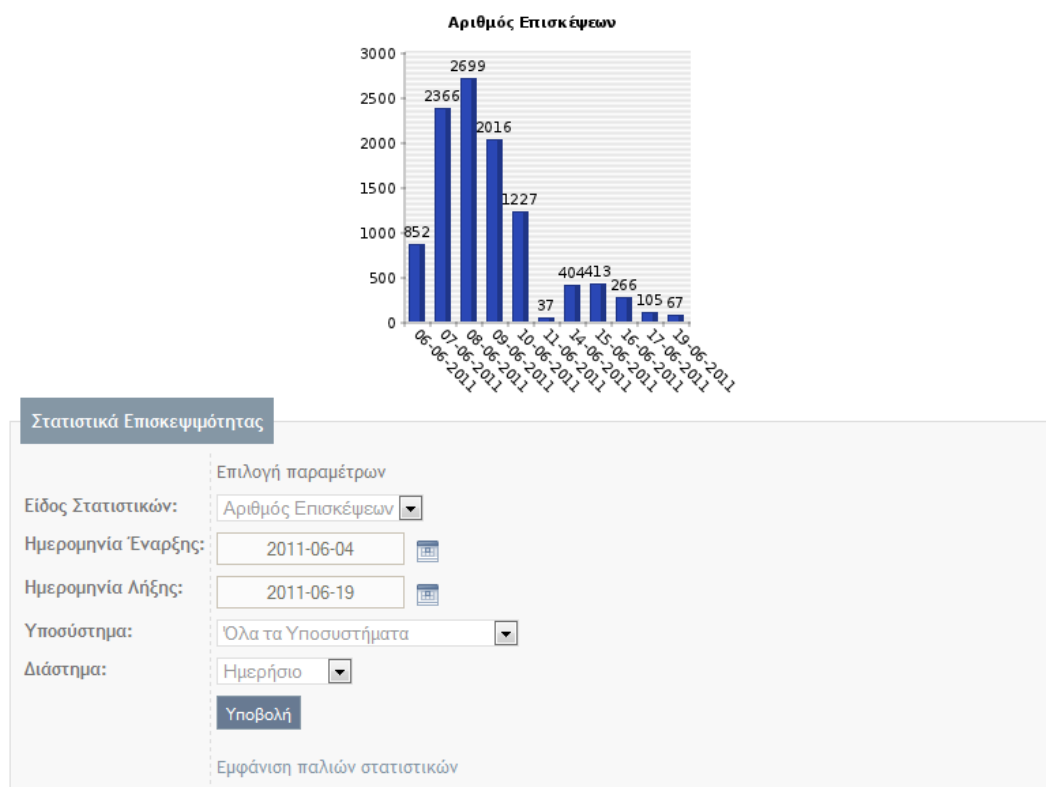
Αφού ο εκπαιδευτής επιλέξει τις επιθυμητές μεταβλητές, πατάει στο κουμπί «Υποβολή» και στην οθόνη του εμφανίζεται το αντίστοιχο διάγραμμα.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση όπου τα στατιστικά στοιχεία είναι μηδενικά για μία συγκεκριμένη επιλογή παραμέτρων (π.χ. δεν έχει επισκεφθεί κανένας ένα υποσύστημα

για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα), τότε αντί για διάγραμμα εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει γι αυτή την περίπτωση.

Στατιστικά Χρήσης

Προτίμηση Υποσυστημάτων | Επισκέψεις χρηστών στο μάθημα | Συμμετοχή χρηστών ανά μάθημα | Γραμμές μάθησης | Στατιστικά ομάδων χρηστών



Εικ.88 Στατιστικά χρήσης μαθήματος

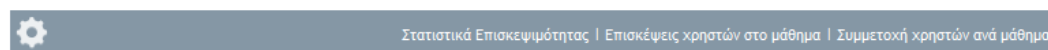
Ένα άλλο είδος στατιστικών που προσφέρονται στον εκπαιδευτή ενός μαθήματος είναι η «Προτίμηση υποσυστημάτων», το οποίο αφορά το ποσοστό προτίμησης των χρηστών του μαθήματος προς τα υποσυστήματα του μαθήματος. Αυτή η πληροφορία παρουσιάζεται με ένα διάγραμμα – πίτα. Ο χρήστης (εκπαιδευτής) μπορεί να δει την αντίστοιχη σελίδα επιλέγοντας πάλι «Στατιστικά Χρήσης» από τα Εργαλεία Διαχείρισης στο αριστερό μενού και πατώντας στο «Προτίμηση Υποσυστημάτων» στο μενού των στατιστικών στο κέντρο της σελίδας.

Οι ακόλουθες παράμετροι συμπληρώνονται στην αντίστοιχη φόρμα έτσι ώστε να δημιουργηθεί το διάγραμμα-πίτα:

- **Είδος στατιστικών:** Είναι είτε ο αριθμός των εισόδων σε ένα υποσύστημα, είτε ο χρόνος επίσκεψης στο υποσύστημα. Σημειώνεται ότι στη δεύτερη περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία δεν είναι απολύτως ακριβή, καθώς ο χρόνος επίσκεψης υπολογίζεται κατά προσέγγιση, λόγω εγγενούς αδυναμίας του πρωτοκόλλου http.

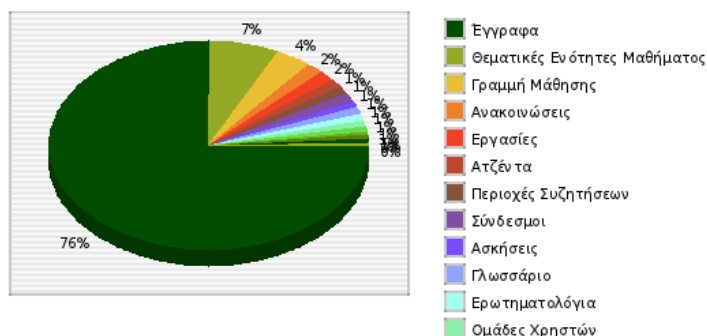
- **Ημερομηνία έναρξης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία που αποτελεί την αρχή του χρονικού διαστήματος για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δει στατιστικά.
- **Ημερομηνία λήξης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία που αποτελεί το τέλος του χρονικού διαστήματος για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δει στατιστικά.
- **Χρήστης:** Αν ο χρήστης επιλέξει «Όλοι οι χρήστες» τότε θα δει τις προτιμήσεις για όλους τους χρήστες συνολικά. Αλλιώς μπορεί να επιλέξει ένα συγκεκριμένο χρήστη μέσα από μία λίστα. Σημειώνεται ότι, επειδή ο αριθμός των χρηστών μπορεί να είναι αρκετά μεγάλος, δίνεται η δυνατότητα επιλογής του πρώτου γράμματος του ονόματος του χρήστη, έτσι ώστε να περιοριστεί το μέγεθος της λίστας.
- **Διάστημα:** Ορίζεται ο τρόπος με τον οποίο ομαδοποιούνται και παρουσιάζονται τα στατιστικά. Η ομαδοποίηση μπορεί να είναι ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία, ετήσια, ή είναι δυνατό να εμφανίζονται συγκεντρωτικά στατιστικά για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα το οποίο έχει προσδιοριστεί παραπάνω.

Στατιστικά Χρήσης



Παρουσιάζεται η προτίμηση ενός χρήστη ή όλων των χρηστών στα υποσυστήματα μέσα σε ένα χρονικό διάστημα.

Προτίμηση Υποσυστημάτων



Προτίμηση Υποσυστημάτων

Επιλογή παραμέτρων:

Είδος Στατιστικών:

Ημερομηνία Έναρξης:

Ημερομηνία Λήξης:

Χρήστης:

Εμφάνιση παλιών στατιστικών

Εικ.89 Προτίμηση υποσυστημάτων μαθήματος

Τέλος, δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτή να δει συγκεντρωτικά στατιστικά για το μάθημα, τα οποία είναι **παλιότερα των οκτώ μηνών**. Η πληροφορία η οποία είναι παλιότερη των οκτώ μηνών διατηρείται μόνο σε μηνιαία συγκεντρωτική μορφή και για αυτό το λόγο παρουσιάζεται σε ξεχωριστή σελίδα. Ο εκπαιδευτής μπορεί να έχει πρόσβαση στη σελίδα επιλέγοντας «Στατιστικά Χρήσης» από το αριστερό μενού και μετά πατώντας στο «Εμφάνιση παλιών στατιστικών».

Σε σχέση με την εμφάνιση του διαγράμματος για παλιά στατιστικά, υπάρχουν οι εξής επιλογές οι οποίες θα πρέπει να συμπληρωθούν στη φόρμα:

- **Είδος στατιστικών:** Είναι είτε ο αριθμός των εισόδων σε ένα υποσύστημα, είτε ο χρόνος επίσκεψης στο υποσύστημα. Σημειώνεται ότι στη δεύτερη περίπτωση τα στατιστικά στοιχεία δεν είναι απολύτως ακριβή, καθώς ο χρόνος επίσκεψης υπολογίζεται κατά προσέγγιση, λόγω εγγενούς αδυναμίας του πρωτοκόλλου http.
- **Ημερομηνία έναρξης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία που αποτελεί την αρχή του χρονικού διαστήματος για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δει στατιστικά.
- **Ημερομηνία λήξης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία που αποτελεί το τέλος του χρονικού διαστήματος για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δει στατιστικά.
- **Υποσύστημα:** Αν ο χρήστης επιλέξει «Όλα τα υποσυστήματα» τότε θα δει στατιστικά για όλα τα υποσυστήματα. Αλλιώς μπορεί να επιλέξει ένα συγκεκριμένο και να δημιουργήσει ένα διάγραμμα μόνο για αυτό.

Σημειώνεται ότι τα στατιστικά παλιότερα από οκτώ μήνες διατηρούνται στη βάση δεδομένων συνολικά για κάθε μήνα. Αυτό σημαίνει ότι και στο διάγραμμα παρουσιάζονται ομαδοποιημένα κατά μήνα. Στην περίπτωση όπου τα στατιστικά στοιχεία είναι μηδενικά για μία συγκεκριμένη επιλογή παραμέτρων στη φόρμα, τότε αντί για διάγραμμα εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει για αυτό.

Επίσης παρουσιάζονται συνοπτικά στατιστικές αναφορές για τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων στο μάθημα τόσο σχετικά με το χρόνο συμμετοχής όσο και με την πρόοδό τους στις γραμμές μάθησης (SCORM πακέτα) του μαθήματος. Τέλος οι ίδιες αναφορές παρουσιάζουν τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων στο μάθημα μέσα από τις ομάδες χρηστών που ανήκουν.

Τέλος υποστηρίζεται η δημιουργία στατιστικών που σχετίζονται με τη

- Συμμετοχή χρηστών ανά μάθημα
- Συμμετοχή χρηστών στις Γραμμές μάθησης και
- Συγκεντρωτικά Στατιστικά των ομάδων χρηστών

5.4 Διαχείριση Χρηστών

Το υποσύστημα αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τους χρήστες που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημά σας. Μπορείτε να αλλάξετε τα δικαιώματα κάποιου χρήστη ώστε να του δώσετε τη δυνατότητα να γίνει:

1. Εκπαιδευτής – Επιμορφωτής του μαθήματος
2. Διαχειριστής του μαθήματος

Διαχείριση Χρηστών

Προσθήκη: ενός χρήστη | πολλών χρηστών | χρήστη επισκέπτη | Αναζήτηση Χρήστη | Διαχείριση ομάδας χρηστών


Σύνολο: 11 Χρήστες (5 Εκπαιδευτές, 6 Εκπαιδευόμενοι, 0 Επισκέπτες)
 Κατάλογος χρηστών σε αρχείο csv: 1. κωδικοποίηση unicode (UTF-8) 2. κωδικοποίηση windows (windows-1253)

Α/Α	Όνομα Επώνυμο	Ομάδα Χρηστών	Ημερομηνία εγγραφής	Δικαιώματα		Ενέργειες
				Εκπαιδευτής	Διαχειριστής	
1.	Χρήστης 1 (1)	Ομάδα παρανοήσι, εκ- παιδευομένων, κλάσσο της μετέδωσι	08-06-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	✘
2.	Χρήστης 2 (1)	Ομάδα παρανοήσι, εκπαιδευομένων, κλάσσο της (Shoutcast Winamp)	08-06-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	✘
3.	Χρήστης 3 (1)	Ομάδα παρανοήσι, εκπαιδευομένων, κλάσσο της (Shoutcast Winamp)	08-06-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	✘
4.	Χρήστης 4 (1)	Ομάδα παρανοήσι, εκ- παιδευομένων, κλάσσο της μετέδωσι	08-06-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	✘
5.	Κωνσταντίνος Βουτσινίλης (k.voutsinilis@unipi.gr)	-	19-05-2011	Προσθήκη	Διαχειριστής διαγραφή	✘
6.	Χρήστης Διαχειριστής (k.voutsinilis@unipi.gr)	Ομάδα παρανοήσι, εκ- παιδευομένων, κλάσσο της μετέδωσι	19-05-2011	Προσθήκη	Διαχειριστής	✘
7.	Γιάννης Στρατηλάτης (g.stratila@unipi.gr) (Αριθμός μητρώου: 12245)	Ομάδα παρανοήσι, εκπαιδευομένων, κλάσσο της (Shoutcast Winamp)	25-05-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	✘
8.	Ούλκετ Καθαρής (ouketaf@unipi.gr)	Ομάδα παρανοήσι, εκ- παιδευομένων, κλάσσο της μετέδωσι	08-06-2011	Εκπαιδευτής διαγραφή	Διαχειριστής διαγραφή	✘

Εικ.90 Λίστα Χρηστών

5.4.1 Προσθήκη ενός 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».

Προσθήκη ενός χρήστη 

Στοιχεία χρήστη

Αναζητήστε τον χρήστη που θέλετε να προστεθεί. Ο χρήστης θα πρέπει να έχει ήδη λογαριασμό στην πλατφόρμα για να εγγραφεί στο μάθημά σας.

Επώνυμο:

Όνομα:

Όνομα χρήστη (username):

Εικ. 91 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.

A/A	Όνομα	Επώνυμο	Όνομα χρήστη (username)	Ενέργειες
1.	Yannis	Evilardis	jevi	Εγγραφή χρήστη στο μάθημα

Εικ.92 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.

5.4.2 Προσθήκη πολλών Χρήστη

Αν πρέπει να εγγραφούν πολλοί χρήστες στο μάθημα σας, οι οποίοι έχουν ήδη λογαριασμό στην πλατφόρμα, τότε μπορείτε πολύ απλά να δημιουργήσετε ένα απλό αρχείο κειμένου με τα ονόματα των χρηστών (ένα όνομα ανά γραμμή).

Προσθήκη πολλών χρηστών

Στοιχεία χρηστών

Όνομα αρχείου: Πληκτρολογήστε το όνομα αρχείου χρηστών ή κάντε κλικ στο πλήκτρο "Αναζήτηση" για να το εντοπίσετε.

Σημείωση:

- 1) Οι χρήστες θα πρέπει να έχουν ήδη λογαριασμό στην πλατφόρμα για να γραφτούν στον μάθημά σας.
- 2) Το αρχείο χρηστών πρέπει να είναι απλό αρχείο κειμένου με τα ονόματα των χρηστών ένα ανά γραμμή.

Παράδειγμα:
eleni
nikos
spiros

Εικ. 93 Προσθήκη Πολλών Χρηστών

Για παράδειγμα:

eleni

nikos

spiros

Πληκτρολογήστε το όνομα αρχείου χρηστών ή κάντε κλικ στο πλήκτρο "Αναζήτηση" για να το εντοπίσετε και στη συνέχεια πατήστε «Προσθήκη»

5.4.3 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. guest TESTGU254) και κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη «Προσθήκη».

Προσθήκη χρήστη επισκέπτη

Στοιχεία χρήστη

Όνομα:	Επισκέπτης
Επώνυμο:	Μαθήματος
Όνομα χρήστη (username):	guestTESTGU254
Συνθηματικό (password):	<input type="text"/>

Πληκτρολογήστε το συνθηματικό του λογαριασμού επισκέπτη

Εικ.94 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.

5.4.4 Διαγραφή Χρήστη

Για να διαγράψετε έναν χρήστη από τη λίστα χρηστών του μαθήματος επιλέξτε το εικονίδιο διαγραφής **X** 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.

4.	 Φαντασία 4 (1)	Ουδέν παρουσιάζει επί- τηρησιακές αλλαγές προς απόδοση	08-06-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	X
5.	 Κωνσταντίνος Βουτανιώτης (konstantinos@openit.gr)	-	19-05-2011	Προσθήκη	Διαχειριστής διαγραφή	X
6.	 Σωτήρης Διαχειριστής (sotirios@openit.gr)	Ουδέν παρουσιάζει επί- τηρησιακές αλλαγές προς απόδοση	19-05-2011	Προσθήκη	Διαχειριστής	X
7.	 Γιάννης Εξωτερικός (yanis@openit.usa.gr) (αριθμός μητρώου: 12345)	Ουδέν παρουσιάζει απόδοση/αλλαγές (Ουδέν επί-View)	25-05-2011	Προσθήκη	Προσθήκη	X
8.	 Ουδέν παρουσιάζει (oude@openit.usa.gr)	Ουδέν παρουσιάζει επί- τηρησιακές αλλαγές προς απόδοση	08-06-2011	Εκπαιδευτής διαγραφή	Διαχειριστής διαγραφή	X

Εικ.95 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.

5.4.5 Προσθήκη δικαιώματος διαχειριστή

Μπορείτε να αποδώσετε την ιδιότητα του εκπαιδευτή σε ένα χρήστη επιλέγοντας το σύνδεσμο «Προσθήκη Δικαιώματος» που βρίσκεται στη στήλη "Εκπαιδευτής" στην ίδια σειρά με το όνομα του χρήστη στον οποίο επιθυμείτε να αποδώσετε αυτή την ιδιότητα. Η

απόδοση της ιδιότητας "Εκπαιδευτής" 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 Εκπαιδευτών.

Επίσης μπορείτε να αποδώσετε δικαιώματα διαχειριστή σε ένα χρήστη επιλέγοντας το σύνδεσμο «Προσθήκη Δικαιώματος» 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 εκπαιδευτή (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. Υποστήριξη πλατφόρμας

Η πλατφόρμα **Open eClass** ακολουθεί τη φιλοσοφία του λογισμικού ανοικτού κώδικα και διανέμεται ελεύθερα χωρίς την απαίτηση αδειών χρήσης και συντήρησης. Κάθε εγκατάσταση της πλατφόρμας υποστηρίζεται από τους τοπικούς διαχειριστές του ιδρύματος οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την καλή λειτουργία της πλατφόρμας, καθώς και την εξυπηρέτηση των αιτημάτων των εγγεγραμμένων χρηστών (εκπαιδευτών, εκπαιδευομένων).