



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή.....	3
1 ^ο Βήμα: Αρχική σελίδα της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης	4
2 ^ο Βήμα: Εισαγωγή στην πλατφόρμα διαχείρισης τηλεκατάρτισης	5
3 ^ο Βήμα: Είσοδος σε Μάθημα	6
4 ^ο Βήμα: Είσοδος στην Σύγχρονη κατάρτιση	7
5 ^ο Βήμα: Εκπαιδευτική διαδικασία σύγχρονης κατάρτισης	8
6 ^ο Βήμα: Είσοδος στην Ασύγχρονη κατάρτιση.....	11
7 ^ο Βήμα: Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού.....	14
8 ^ο Βήμα: Πλοήγηση στο εκπαιδευτικό υλικό	15
9 ^ο Βήμα: Έλεγχος χρόνου αφοσίωσης μαθήματος	16
10 ^ο Βήμα: Αξιολόγηση	17
11 ^ο Βήμα: Επικοινωνία με τους εκπαιδευομένους	18
12 ^ο Βήμα: Το περιβάλλον του συστήματος τηλεκατάρτισης	20

Εισαγωγή

Αγαπητέ/ή εκπαιδευτή/τρια,

Το εγχειρίδιο αυτό θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε τα βασικά βήματα χειρισμού και αλληλεπίδρασης με την πλατφόρμα διαχείρισης της τηλεκατάρτισης.

Σας καθοδηγεί μεθοδικά για την είσοδό σας στην πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκατάρτισης, για την μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού και την επικοινωνία με τους εκπαιδευόμενους της θεματικής ενότητας που διδάσκεται (επόπτης) και την είσοδό σας στην πλατφόρμα σύγχρονης τηλεκατάρτισης.

Περιγράφει σε βήματα τη διαδικασία εισόδου σας στην πλατφόρμα (ακριβώς όπως και οι εκπαιδευόμενοι) και τη διαδικασία προβολής και μελέτης του εκπαιδευτικού υλικού, προκειμένου να κατανοήσετε τον τρόπο λειτουργίας της, ώστε να μπορείτε στη συνέχεια να βοηθήσετε αποτελεσματικά τους εκπαιδευομένους.

• **Ο ρόλος του επόπτη - εκπαιδευτή**

Ο ρόλος του επόπτη - εκπαιδευτή τηλεκατάρτισης ενηλίκων είναι σημαντικός για την ποιοτική, ουσιαστική συμμετοχή και εκπαίδευση των εκπαιδευομένων. Είναι απαιτητικός και πολύπλοκος. Ο επόπτης - εκπαιδευτής καλείτε να έχει ποικίλους ρόλους, εμπυχωτή, συντονιστή, διαχειριστή σχέσεων της ομάδας και να διευκολύνει τη διεργασία της μάθησης του κάθε ένα ξεχωριστά.

Αναλυτικά στο πλαίσιο του νέου ρόλου σας θα πρέπει:

- * Να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με τους εκπαιδευομένους καθ' όλη την διάρκεια της εκπαίδευσής τους μέσω της ομάδας συζητήσεων (forum), τουλάχιστον μια φορά κάθε εβδομάδα, προκειμένου να λαμβάνετε πληροφορίες για την μαθησιακή τους πορεία και να τους βοηθάτε στην επίλυση προβλημάτων που συναντούν, με απώτερο σκοπό την απρόσκοπτη παρακολούθησης του προγράμματός τους.
- * Να ενισχύσετε το ενδιαφέρον τους για τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες με την ανάρτηση ασκήσεων, ερωτήσεων ή άλλων προς επίλυση θεμάτων. (Συνίσταται να τροφοδοτείτε κάθε κεφάλαιο με μια τέτοια δραστηριότητα ζητώντας από τους ωφελούμενους ανατροφοδότηση).
- * Να δίνετε στους εκπαιδευόμενους συνεχή ανατροφοδότηση σχετικά με την πρόοδό τους και τον χρόνο αφοσίωσης του στα μαθήματα, να τους παρακινείτε να μελετούν μόνοι τους, αυτοδύναμα, να συντονίζετε και να επιβλέπετε τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

Στη συνέχεια ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των βημάτων χρήσης των συστημάτων τηλεκατάρτισης.

1^ο Βήμα: Αρχική σελίδα της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης

Το πρώτο βήμα για τη χρήση του συστήματος είναι η εισαγωγή στην σελίδα της πλατφόρμας διαχείρισης της τηλεκατάρτισης της εταιρείας «ΔΗΜΗΤΡΑ» Εκπαιδευτική Συμβουλευτική Α.Ε.

Σε έναν φυλλομετρητή ιστού (browser, chrome, firefox) πληκτρολογήστε την διεύθυνση **<https://potour.dimitra.gr/>** , θα εμφανιστεί η αρχική σελίδα της πλατφόρμας διαχείρισης της τηλεκατάρτισης.



+30 2410554026 support@dimitra.gr Greek Σύνδεση

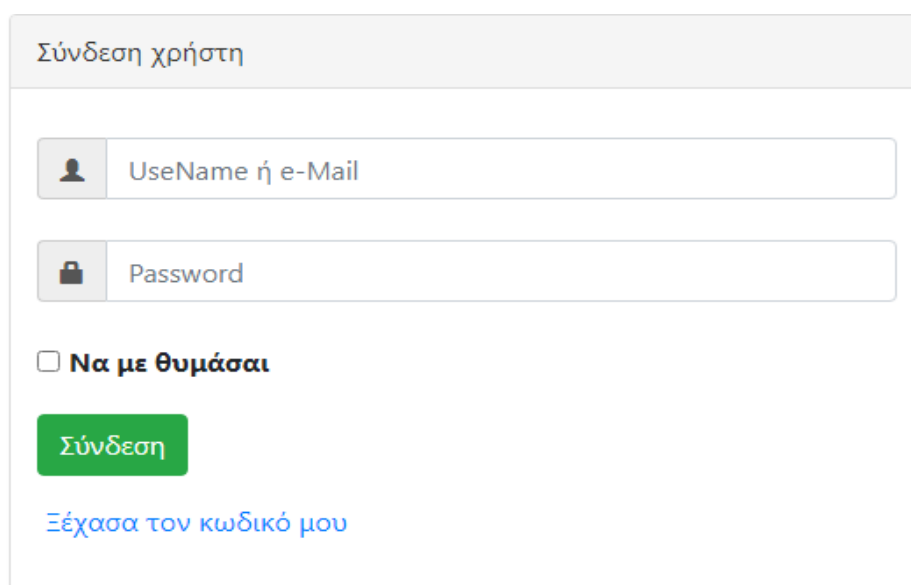
Αρχική

Καλώς ήλθατε στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ) διαχείρισης προγραμμάτων κατάρτισης του εκπαιδευτικού οργανισμού "ΔΗΜΗΤΡΑ"

2^ο Βήμα: Εισαγωγή στην πλατφόρμα διαχείρισης τηλεκατάρτισης

Σε αυτό το βήμα πρέπει να συνδεθείτε στην πλατφόρμα διαχείρισης της τηλεκατάρτισης με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης που σας έχουν σταλθεί στο προσωπικό σας email. Εισάγεται στα αντίστοιχα πεδία (επάνω δεξιά), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, το **Όνομα χρήστη / ο Κωδικός πρόσβασης** (username, password), που σας έχουν δοθεί από το διαχειριστή της πλατφόρμας και πατήστε **«Σύνδεση»**.

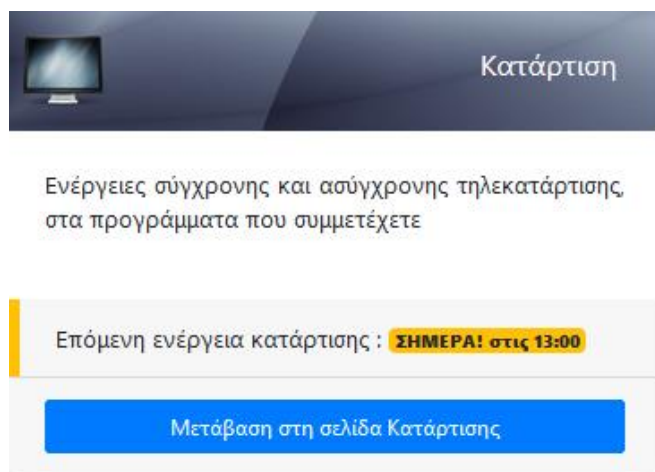
Σε μεγέθυνση τα πεδία όπου θα πρέπει να υποβάλλεται τα προσωπικά σας στοιχεία για να εισέλθετε στην πλατφόρμα.



The screenshot shows a login form with the title "Σύνδεση χρήστη". It contains two input fields: the first is labeled "UseName ή e-Mail" with a person icon, and the second is labeled "Password" with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "Να με θυμάσαι". At the bottom of the form is a green button labeled "Σύνδεση" and a blue link labeled "Ξέχασα τον κωδικό μου".

3^ο Βήμα: Είσοδος σε Μάθημα

Σε αυτό το βήμα καλείστε να κάνετε είσοδο στα μαθήματα που είστε εγγεγραμμένος και σας έχει δοθεί πρόσβαση από το διαχειριστή του συστήματος. Πατήστε το πλαίσιο **«Μετάβαση στην σελίδα Κατάρτισης»**.



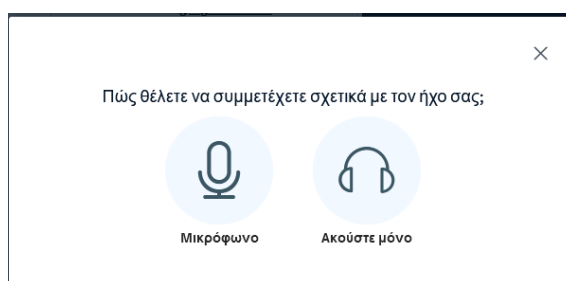
4^ο Βήμα: Είσοδος στην Σύγχρονη κατάρτιση

Στην περίπτωση που έχετε **Σύγχρονη Κατάρτιση** εισέρχεστε στο μάθημα επιλέγοντας την επιλογή «**Μετάβαση**» από το πλαίσιο όπως φαίνεται στην κάτω εικόνα.

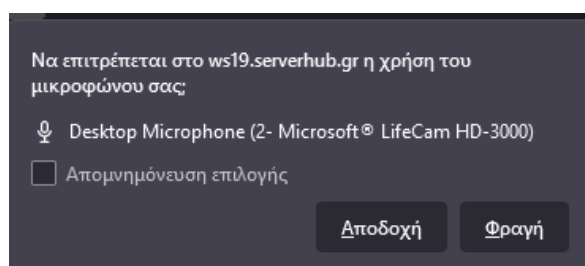
Σύγχρονη τηλεκατάρτιση

Ανανέωση				
Περιγραφή	Ημερομηνία	Ωρα έναρξης	Ωρα λήξης	Συνεδρία
000.01.01 - TEST / Σύγχρονη τηλεκατάρτιση Σύγχρονη τηλεκατάρτιση	20/07/2021	18:00	23:00	Μετάβαση

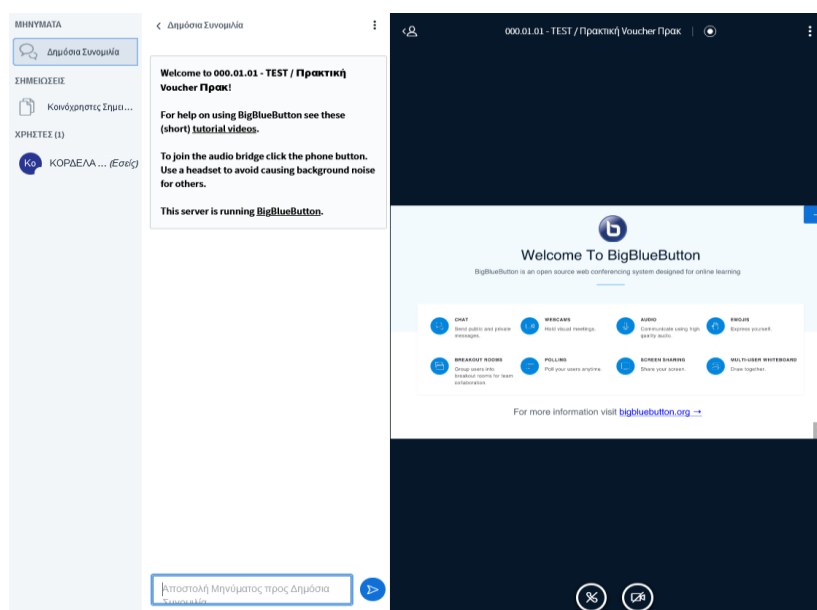
Το περιβάλλον που ανοίγει σε άλλη καρτέλα λέγεται Big Blue Button, και αμέσως σας εμφανίζεται η επιλογή σχετικά με τον ήχο όπως φαίνεται στην κάτω εικόνα.



Επιλέγετε το **Μικρόφωνο** και θα σας εμφανιστεί το παρακάτω εικονίδιο και επιλέγετε «**Αποδοχή**».



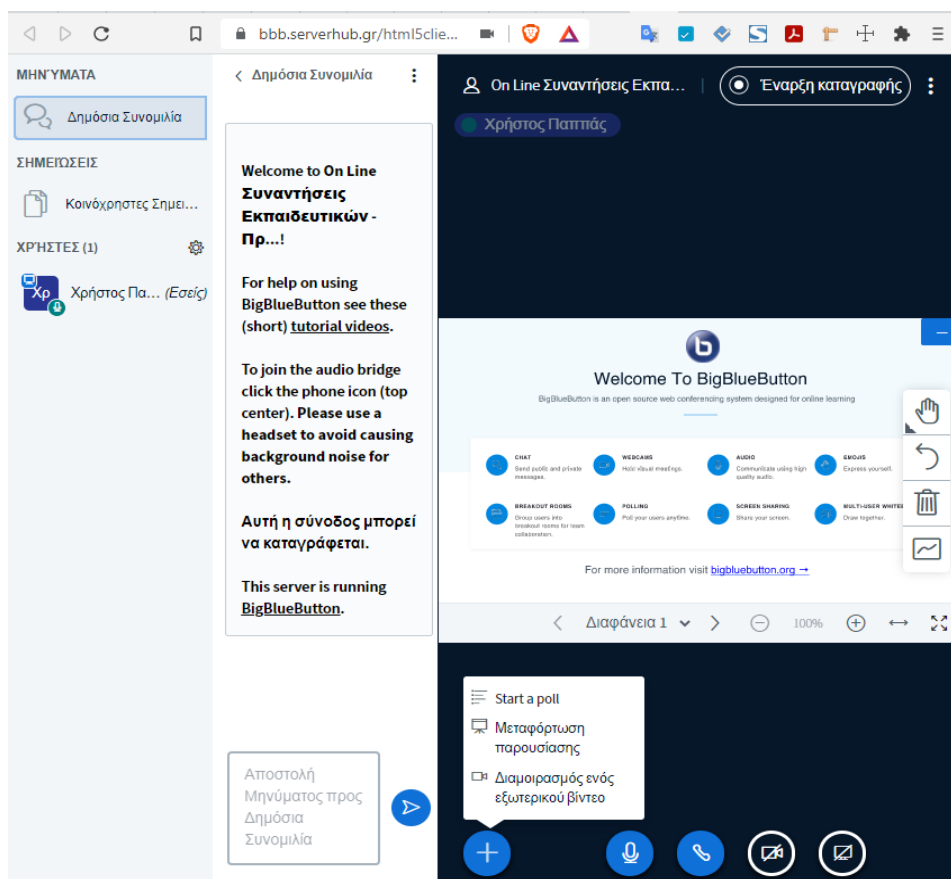
Η οθόνη του Big Blue Button με την έναρξη του μαθήματος είναι η παρακάτω και πλέον έχετε συνδεθεί στο μάθημα της Σύγχρονης τηλεκατάρτισης:



5^ο Βήμα: Εκπαιδευτική διαδικασία σύγχρονης κατάρτισης

α) Ανέβασμα εκπαιδευτικού υλικού (παρουσιάσεις, pdf)

Πατάτε στο σύμβολο + και στο εμφανιζόμενο μενού επιλέγεται μεταφόρτωση παρουσίασης



Επιλέγετε περιήγηση στα αρχεία και στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγεται το αρχείο της παρουσίασης (αρχεία powerpoint, word, pdf) που θέλετε να ανεβάσετε και πατάτε το κουμπί Μεταφόρτωση.

Παρουσίαση

Κλείσιμο

Μεταφόρτωση

Ως παρουσιαστής έχετε τη δυνατότητα να μεταφορτώσετε οποιοδήποτε αρχείο Office ή αρχείο PDF. Συνιστούμε το αρχείο PDF για καλύτερα αποτελέσματα. Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου κύκλου στη δεξιά πλευρά.

 **TPEXON** default.pdf



 **AndreeaRoma.pdf**

Προς μεταφόρτωση...



Σύρετε αρχεία για μεταφόρτωση
[ή περιήγηση για αρχεία](#)

Περιμένετε λίγο χρόνο για να ανέβει το αρχείο καθώς μετατρέπεται σε μορφή κατάλληλη για προβολή. Μόλις ολοκληρωθεί το ανέβασμα του αρχείου θα εμφανιστεί στο κεντρικό τμήμα της πλατφόρμας.

Παρουσίαση

Κλείσιμο

Επιβεβαίωση

Ως παρουσιαστής έχετε τη δυνατότητα να μεταφορτώσετε οποιοδήποτε αρχείο Office ή αρχείο PDF. Συνιστούμε το αρχείο PDF για καλύτερα αποτελέσματα. Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου κύκλου στη δεξιά πλευρά.

 **TPEXON** default.pdf



Σύρετε αρχεία για μεταφόρτωση

[ή περιήγηση για αρχεία](#)

ΜΗΝΥΜΑΤΑ

 Δημόσια Συνομιλία

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

 Κοινόχρηστες Σημειώσεις

ΧΡΗΣΤΕΣ (1)

 Χρήστος Πα... (Εσείς)

< Δημόσια Συνομιλία

⋮

Welcome to On Line Συναντήσεις Εκπαιδευτικών - Πρ...!

For help on using **BigBlueButton** see these (short) [tutorial videos](#).

To join the audio bridge click the phone icon (top center). Please use a headset to avoid causing background noise for others.

Αυτή η σύνοδος μπορεί να καταγράφεται.

This server is running [BigBlueButton](#).

Αποστολή Μηνύματος προς Ανώνυμο



 On Line Συναντήσεις Εκπα...

 Έναρξη καταγραφής

⋮

 Χρήστος Παππάς

1. Template for group project in PBL format

Partner name: **Ballymun Job Centre**

Topic: **Roma Culture**

Problematic issue to solve within the topic:
 Andrea is a Roma woman living in Dublin with her husband and 8 children. Andrea was sent to her Local Employment Centre (LEC) to seek some additional supports to help her with her job searching. As Andrea is now part of the Irish Governments activation process, it is very important that she abides by the rules of the Job Seekers payment conditions, she is now in receipt of.

Andrea's English is very, very poor and in her own native language she is also illiterate. She has been referred for ESOL classes several times and never shows up to them. While the staff in the LEC have tried to communicate the importance of attending the classes with her using various methods, she refuses to attend the classes.

When she attends the meetings at the LEC she always gives the impression that she has ill health, there also some personal hygiene issues and the staff think there may be some undisclosed domestic abuse issues. She always suggests that her role in life is to mind her children at home.

Andrea presented in to the LEC crying with a letter stating her payment was now cut due to her no engagement.

Questions for the students
 Keeping in mind she is on a Job Seekers payment. This payment requires the recipient to engage with the support services and take up training and employment opportunities offered.

- 1) What are your suggestions on how to deal with the situation?
- 2) Are there any services that she can be referred into?
- 3) Are there any groups specifically that help Roma people?





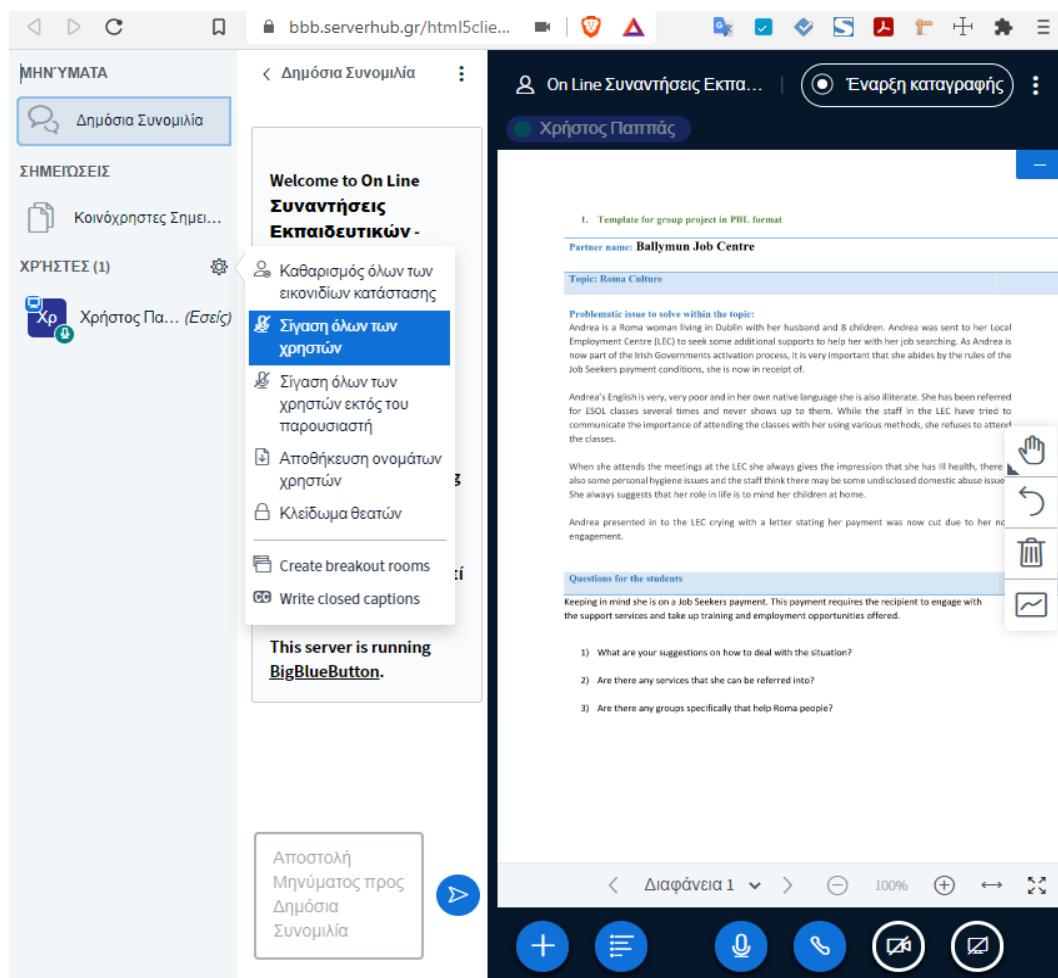


< Διαφάνεια 1 >  100%   

β) Σίγαση μικροφώνων όλων των χρηστών

Για την αποδοτικότερη διαχείριση της εικονικής τάξης, το σύστημα προσφέρει την δυνατότητα μαζικής σίγασης των μικροφώνων όλων των μαθητών.

Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα πατήστε το εικονίδιο γρανάζι και επιλέγете Σίγαση όλων των χρηστών.



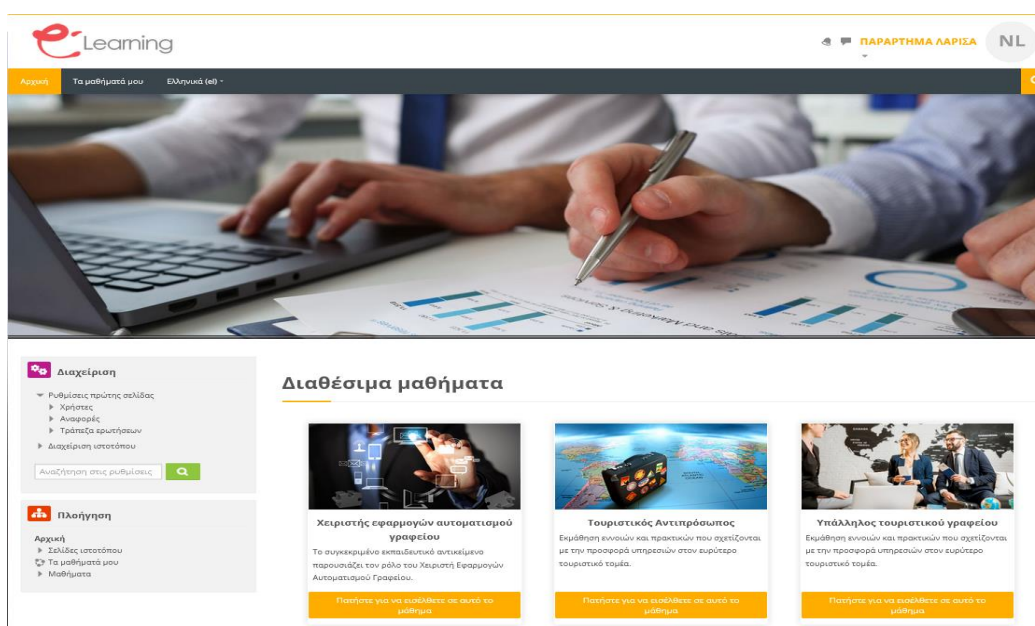
6^ο Βήμα: Είσοδος στην Ασύγχρονη κατάρτιση

Στην περίπτωση που έχετε **Ασύγχρονη Κατάρτιση** εισέρχεστε στο μάθημα επιλέγοντας την επιλογή «**Μετάβαση σε τηλεκατάρτιση**» από το πλαίσιο όπως φαίνεται στην κάτω εικόνα.

Ασύγχρονη τηλεκατάρτιση

Ανανέωση		
Κωδικός Τμήματος	Μάθημα	Τηλεκατάρτιση
000.01.01	Social Media Marketing	Μετάβαση σε τηλεκατάρτιση

Η επόμενη οθόνη αποτελεί την αρχική σελίδα της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης.



Αποτελείται από τρία (3) τμήματα. Στην αριστερή πλευρά υπάρχει ένα μενού, από το οποίο μπορείτε να μετακινηθείτε εύκολα και άμεσα στις θεματικές ενότητες του προγράμματος.

Σε αυτό το βήμα καλείστε να κάνετε είσοδο στα μαθήματα που είστε εγγεγραμμένος και σας έχει δοθεί πρόσβαση από το διαχειριστή του συστήματος. Στο πλαίσιο «**Διαθέσιμα μαθήματα**» επιλέξτε το μάθημα που θέλετε να μελετήσετε.

Διαθέσιμα μαθήματα



Η επόμενη οθόνη αποτελεί την αρχική σελίδα του προγράμματος κατάρτισης.


Διαχείριση

- Διαχείριση μαθήματος
 - Χρήστες
 - Αναφορές
 - Διακριτικά
 - Τράπεζα ερωτήσεων
- Εργαλειοθήκη προσβασιμότητας
- Διαχείριση ιστοτόπου


Πλοήγηση

- Αρχική
- Σελίδες ιστοτόπου

Περιγραφή προγράμματος

Χειριστής Εφαρμογών Αυτοματισμού Γραφείου

Εισαγωγή

Το συγκεκριμένο εκπαιδευτικό αντικείμενο παρουσιάζει τον ρόλο του Χειριστή Εφαρμογών Αυτοματισμού Γραφείου, οποίος αναλαμβάνει τη χρήση και αξιοποίηση μιας σειράς εφαρμογών οι οποίες επιτρέπουν σε ένα σύγχρονο γραφείο την γρήγορη, εύκολη και αξιόπιστη εκτέλεση μιας σειράς από καθημερινές εργασίες και την επιτυχή ολοκλήρωση των διεργασιών που αυτό αναλαμβάνει. Οι αυτοματισμοί αυτοί στηρίζονται σε μια σειρά από καλά καθορισμένες ομάδες εφαρμογών λογισμικού τις οποίες βρίσκουμε σε κάθε γραφείο σήμερα. Οι εφαρμογές αυτές είναι η επεξεργασία κειμένου, η δημιουργία παρουσιάσεων, η δημιουργία και επεξεργασία λογιστικών φύλλων και οι βάσεις δεδομένων.

Εκπαιδευτικοί στόχοι

Ο κεντρικός χώρος της σελίδας του μαθήματος είναι αφιερωμένος στην προβολή του εκπαιδευτικού υλικού. Το κάθε μάθημα χωρίζεται σε θεματικές ενότητες (topics), όπου στην κάθε μια υπάρχει το ανάλογο υλικό που μπορείτε να διαβάσετε/παρακολουθήσετε. Κάντε κλικ στον τίτλο **του μαθήματος** για να εμφανιστεί η λίστα με το εκπαιδευτικό υλικό.

1. Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

Το σύνολο των ωρών που πρέπει να παρακολουθήσετε σε αυτή την θεματική ενότητα είναι 8 ώρες.



Πατήστε στον παρακάτω σύνδεσμο για να ανοίξετε το μάθημα.

 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου

 Διαχείριση και χειρισμός Εγγράφων και Προτύπων Μέρος 1

 Διαχείριση και χειρισμός Εγγράφων και Προτύπων Μέρος 2

 Διαχείριση και χειρισμός Εγγράφων και Προτύπων Μέρος 3

Για να ανοίξετε οποιοδήποτε από τα διαθέσιμα υλικά αρκεί να κάνετε κλικ στο αντίστοιχο υλικό. Στο επόμενο βήμα σας παρουσιάζεται αναλυτικά η διαδικασία μελέτης του εκπαιδευτικού υλικού. Η περιγραφή του κάθε υλικού του μαθήματος συνοδεύεται από ένα εικονίδιο που σας ενημερώνει για το είδος του υλικού.

Τα διαθέσιμα είδη υλικού ή δραστηριοτήτων καθώς και τα εικονίδια που τα συνοδεύουν είναι τα εξής:

 **Scorm:** Το κύριο υλικό των μαθημάτων είναι σε αυτή τη μορφή. Μετά την επιλογή του, ανοίγει ένα νέο αναδυόμενο παράθυρο/καρτέλα στο φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιείτε μέσα στο οποίο παρουσιάζεται το υλικό που επιλέξατε.

 **Pdf:** Επιπρόσθετο υλικό μπορεί να είναι σε μορφή pdf. Μετά την επιλογή του ανοίγει ένα νέο αναδυόμενο παράθυρο/καρτέλα στο φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιείτε

μέσα στο οποίο παρουσιάζεται το υλικό που επιλέξατε.



Url: Σύνδεσμοι προς διάφορες πηγές για περεταίρω μελέτη. Μετά την επιλογή του, ανοίγει ένα νέο αναδυόμενο παράθυρο/καρτέλα στο φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιείτε μέσα στο οποίο εμφανίζεται ο ιστότοπος - πηγή.



Zip: Αρχεία σε μορφή zip (συμπιεσμένα).



Quiz: Το κουίζ είναι ένα είδος τεστ. Αποτελείται από μια σειρά ερωτήσεων πολλαπλών μορφών (πολλαπλής επιλογής, σωστό-λάθος, ερωτήσεις με σύντομες απαντήσεις κτλ.), οι οποίες βαθμολογούνται αυτόματα από το σύστημα.



Εργασία: Επιτρέπει στον εκπαιδευτή να αναθέσει εργασίες στους εκπαιδευόμενους οι οποίοι με τη σειρά τους μπορούν να την ανεβάσουν στο σύστημα. Ο εκπαιδευτής στη συνέχεια μπορεί να συλλέξει τις εργασίες και να στείλει στους μαθητές τη βαθμολογία τους αλλά και σχόλια για την εργασία τους.



Forum: Επιτρέπει σε όσους έχουν εγγραφεί στο μάθημα να αλληλοεπιδράσουν ασύγχρονα σε ένα πίνακα συζήτησης (forum).



Λεξικό: Το λεξικό είναι μια λίστα με ορισμούς λέξεων που καταγράφει ο διδάσκοντας στο βασικό γλωσσάρι.



BBB: Σύγχρονη τηλεκατάρτιση - Το Big Blue Button είναι ένα σύγχρονο φιλικό και αποτελεσματικό πρόσθετο για την διεξαγωγή των ζωντανών μαθημάτων.

7^ο Βήμα: Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού

Το κύριο υλικό των μαθημάτων είναι στη μορφή scorm, όταν πατήσετε στον τίτλο του εκπαιδευτικού υλικού εμφανίζεται στο κύριο παράθυρο της πλατφόρμας το υλικό που επιλέξατε.

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες ασύγχρονης τηλεκατάρτισης (αυτομάθησης) έχουν το χαρακτηριστικό εικονίδιο:



 Πλοήγηση

Αρχική
 ▶ Σελίδες ιστοτόπου
 ▶ Τα μαθήματά μου
 ▼ Μαθήματα
 ▼ Χειριστής εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου
 ▶ Συμμετέχοντες
 ▶ Διακριτικά
 ▶ Προσόντα
 ▶ Βαθμοί
 ▶ Περιγραφή προγράμματος
 ▶ 1. Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου
 ▶ 2. Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα
 ▶ 3. Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων
 ▶ 4. Παρουσιάσεις
 ▶ 5. Προχωρημένες γνώσεις στην Επεξεργασία Κειμένου
 ▶ 6. Προχωρημένες γνώσεις στα Υπολογιστικά Φύλλα
 ▶ 7. Προχωρημένες γνώσεις στις Βάσεις Δεδομένων
 ▶ 8. Προχωρημένες γνώσεις στον Επεξεργαστή Παρουσιάσεων
 ▶ 9. Οριζόντια θέματα
 ▶ Πρόσθετο υλικό ενημέρωσης

Για να ανοίξουμε το εκπαιδευτικό υλικό που επιθυμούμε να μελετήσουμε, επιλέγουμε το όνομα του μέσα από την καρτέλα των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

5. Προχωρημένες γνώσεις στην Επεξεργασία Κειμένου
 Το σύνολο των ωρών που πρέπει να παρακολουθήσετε σε αυτή την θεματική ενότητα είναι 10 ώρες.

 Microsoft Word

 Πατήστε στον παρακάτω σύνδεσμο για να ανοίξετε το μάθημα.

 Εφαρμόζοντας Τεχνικές Επιτραπέζιων Εκδόσεων Μέρος 1

 Εφαρμόζοντας Τεχνικές Επιτραπέζιων Εκδόσεων Μέρος 2

Για να μεταβούμε στην προβολή του υλικού, από την παρακάτω οθόνη επιλέγουμε το «Είσοδος».

Χειριστής εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου

& Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων

Είσοδος/Σύνδεση

Όποτε το επιθυμείτε μπορείτε να επιστρέψετε στην αρχική σελίδα του μαθήματος πατώντας στην επιλογή «Έξοδος από την δραστηριότητα».

Έξοδος από τη δραστηριότητα

Εναλλακτικά μπορείτε να προβάλλεται άλλο εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος από το αριστερό πλευρικό μενού, κάνοντας κλικ στον αντίστοιχο τίτλο.

8^ο Βήμα: Πλοήγηση στο εκπαιδευτικό υλικό

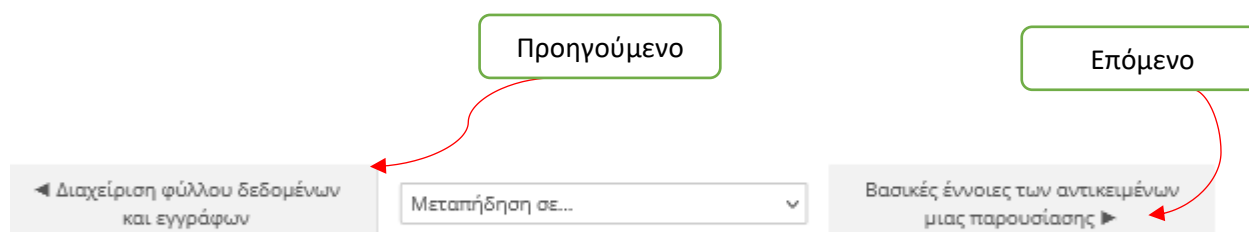
Έχοντας ανοίξει το εκπαιδευτικό υλικό σας εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Σε αυτή μπορείτε να δείτε:

- 1) Το μενού με τα περιεχόμενα του μαθήματος. Μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να ανακατευθυνθείτε απευθείας σε κάποια συγκεκριμένη ενότητα χωρίς να παρακολουθήσετε όλο το μάθημα, απλά πατώντας πάνω στο όνομα της.
- 2) Υπάρχουν τα κουμπιά πλοήγησης τα οποία σας πηγαίνουν στην προηγούμενη και την επόμενη διαφάνεια από αυτή που βρίσκεστε τώρα.
- 3) Η μπάρα χρονικής διάρκειας, όπου αναπαριστά τον χρόνο διάρκειας της συγκεκριμένης διαφάνειας.



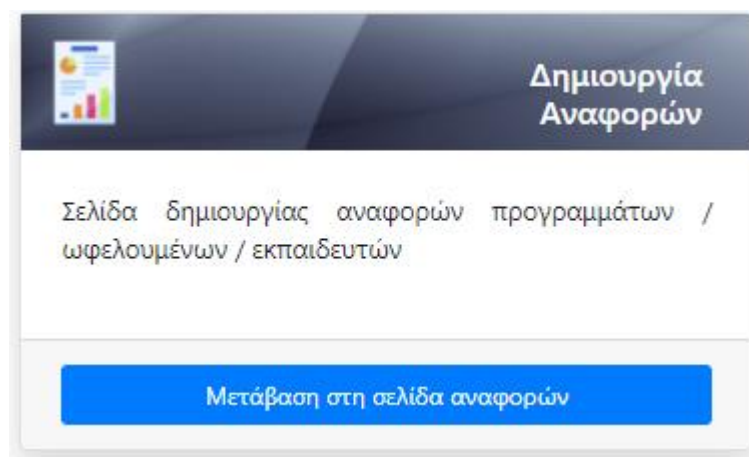
Στο επάνω κάτω μέρος της οθόνης θα βρείτε τις επιλογές «Επόμενο» και «Προηγούμενο» για να μελετήσετε με τη σειρά όλο το εκπαιδευτικό υλικό. Μπορείτε να περιηγηθείτε ελεύθερα σε οποιαδήποτε θεματική ενότητα επιλέγοντας από το πτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται πατώντας στον τίτλο της θεματικής ενότητας στην οποία βρίσκεστε.



9^ο Βήμα: Έλεγχος χρόνου αφοσίωσης μαθήματος

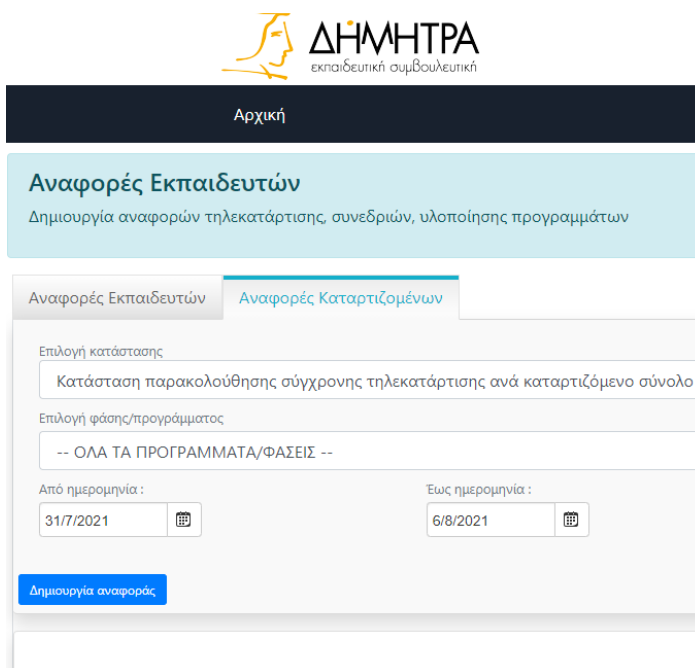
Ανάλογα με τις προδιαγραφές της πρόσκλησης του προγράμματος μπορείτε να ελέγχεται τον χρόνο αφοσίωσης των ωφελούμενων στο σύστημα Ο.Π.Σ.

Στο ΟΠΣ αφού εισέλθετε στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα κατάρτισης, εντοπίζετε το πλαίσιο **Δημιουργία Αναφορών** και πατάτε το κουμπί «**Μετάβαση στη σελίδα αναφορών**».



Στην επόμενη σελίδα επιλέγεται τα ακόλουθα:

- * **Αναφορές καταρτιζόμενων** και
- * Στο πλαίσιο **επιλογή κατάστασης** επιλέγετε τον **τύπο της αναφοράς** που επιθυμείτε (σύγχρονη ή ασύγχρονη).
- * Στο πλαίσιο **Επιλογή φάσης** επιλέγετε το αντίστοιχο τμήμα για το οποίο έχετε οριστεί εκπαιδευτής.
- * Επιλέγετε το χρονικό διάστημα της αναφοράς.



ΔΗΜΗΤΡΑ
εκπαιδευτική συμβουλευτική

Αρχική

Αναφορές Εκπαιδευτών
Δημιουργία αναφορών τηλεκατάρτισης, συνεδριών, υλοποίησης προγραμμάτων

Αναφορές Εκπαιδευτών Αναφορές Καταρτιζομένων

Επιλογή κατάστασης
Κατάσταση παρακολούθησης σύγχρονης τηλεκατάρτισης ανά καταρτιζόμενο σύνολο

Επιλογή φάσης/προγράμματος
-- ΟΛΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ/ΦΑΣΕΙΣ --

Από ημερομηνία : 31/7/2021 Έως ημερομηνία : 6/8/2021

Δημιουργία αναφοράς

Μόλις επιλέξετε τα παραπάνω στοιχεία, πατάτε το κουμπί **Δημιουργία αναφοράς** και θα εμφανιστεί η αναφορά διαθέσιμη για εκτύπωση ή αποθήκευση σε διάφορες μορφές όπως pdf ή excel.

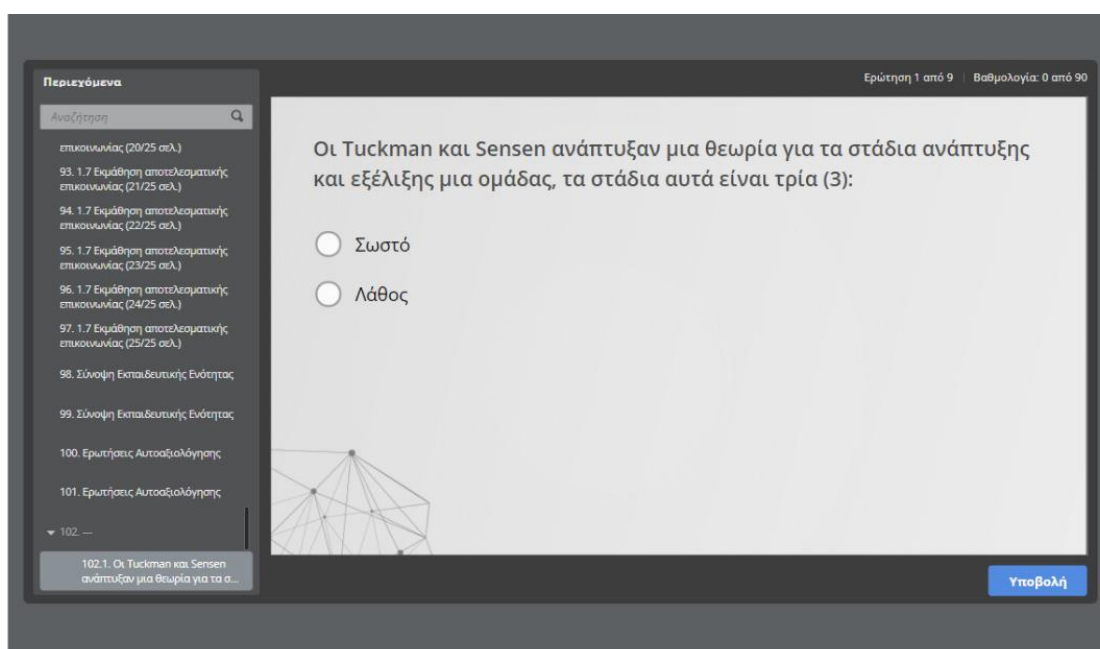
10^ο Βήμα: Αξιολόγηση

Σε όλες τις ενότητες οι ωφελούμενοι μπορούν να λάβουν μέρος σε εργασίες, ασκήσεις, διάφορα τεστ αυτοαξιολόγησης όπου μπορούν να δοκιμάσουν τις γνώσεις που απέκτησαν κατά την παρακολούθηση των μαθημάτων.

Οι ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης είναι για προσωπική χρήση, άλλες το σύστημα τις επιτρέπει να απαντηθούν και άλλες όχι και δεν είναι υποχρεωτικές. Η απάντηση τους άλλοτε είναι προαιρετική, άλλοτε υποχρεωτική, ωστόσο θα σας βοηθήσει σημαντικά να εμπεδώσετε το θέμα που πραγματεύεστε.

Η αξιολόγηση ενσωματώνεται στις διαφάνειες του μαθήματος και μπορεί να έχει διάφορους τύπους ερωτήσεων, σωστού-λάθους, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωση κενού κλπ.

Ενσωματωμένη στις διαφάνειες μιας ενότητας.



The screenshot shows a presentation interface. On the left is a sidebar titled "Περιεχόμενα" (Table of Contents) with a search bar and a list of topics. The main area displays a slide with the following text:

Ερώτηση 1 από 9 | Βαθμολογία: 0 από 90

Οι Tuckman και Sensen ανέπτυξαν μια θεωρία για τα στάδια ανάπτυξης και εξέλιξης μια ομάδας, τα στάδια αυτά είναι τρία (3):

☐ Σωστό

☐ Λάθος

At the bottom right of the slide is a blue button labeled "Υποβολή" (Submit).

11^ο Βήμα: Επικοινωνία με τους εκπαιδευομένους

Η πλατφόρμα τηλεκατάρτισης σας δίνει την δυνατότητα ασύγχρονης επικοινωνίας με τους εκπαιδευομένους της θεματικής ενότητας που είσαστε εκπαιδευτής, τόσο για την επίλυση αποριών όσο και για την καθοδήγηση των εκπαιδευομένων με συμβουλές για την μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού. Σε κάθε μάθημα έχει δημιουργηθεί ειδικός χώρος συζητήσεων (**forum**) διαρθρωμένος σε θέματα ανάλογα με τις ενότητες του μαθήματος. Για την καλύτερη οργάνωση της επικοινωνίας προτείνεται να χρησιμοποιείται τα ήδη υπάρχων θέματα και να ανοίγετε καινούργια μόνο όταν η ερώτηση ή η παρατήρηση σας δεν καλύπτεται.

Στην κεντρική σελίδα του μαθήματος επιλέγεται τον σύνδεσμο «Επικοινωνία με Εκπαιδευτή», όπως φαίνεται στην εικόνα:



Αφού εισέλθετε στο χώρο συζητήσεων, βλέπετε μια λίστα με τα είδη υπάρχων θέματα που έχουν δημιουργηθεί. Πατώντας στον τίτλο του θέματος εμφανίζεται η αντίστοιχη συζήτηση (λίστα απαντήσεων) για να μελετήσετε τις απαντήσεις των εκπαιδευομένων.

Χειριστής εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου Forum - Επι

Δεν υπάρχουν ακόμα θέματα συζήτησης σε αυτό το φόρουμ

Μεταπήδηση σε...

Πατώντας στον τίτλο του θέματος εμφανίζεται η αντίστοιχη συζήτηση (λίστα απαντήσεων) για να μελετήσετε τις απαντήσεις των ωφελούμενων.

Forum - Επικοινωνία με Εκπαιδευτή

Social Media

Εμφάνιση απαντήσεων σε φωλιασμένη μορφή

Μετακίνηση αυτής της συζήτησης στο...

Μετακίνηση

Social Media

από Χρήστος Παππάς - Thursday, 3 June 2021, 3:49 PM

Σε αυτό το χώρο μπορείτε να αναρτάτε τις απορίες σας σχετικά με την ενότητα Social Media.

Για να απαντήσετε σε ένα θέμα του forum, κάνετε κλικ στον τίτλο του θέματος και πατάτε το πλήκτρο «Απάντηση», γράφετε την απάντηση σας και πατάτε το κουμπί «Υποβολή». Έχετε την δυνατότητα επιλέγοντας το κουτάκι «Απάντηση ιδιωτικά» να απαντήσετε ιδιωτικά στο μήνυμα, ώστε η απάντηση σας να εμφανίζεται μόνο στον συντάκτη της ανάρτησης.

12^ο Βήμα: Το περιβάλλον του συστήματος τηλεκατάρτισης

Με την εισαγωγή των κωδικών σας, βρίσκεστε πλέον μέσα στο σύστημα τηλεκατάρτισης. Το περιβάλλον του συστήματος αποτελείται από το κεντρικό μενού, τις προσωπικές επιλογές διαχείρισης προφίλ και μηνυμάτων, την περιοχή ψηφιακών μαθημάτων και το ημερολόγιο. Τα Δομικά Στοιχεία τα οποία παρέχονται από το περιβάλλον του συστήματος τηλεκατάρτισης, θα σας βοηθήσουν να αλληλοεπιδράσετε με την πλατφόρμα και να εμφανίσετε πληροφορίες για το προσωπικό σας προφίλ, να διαχειρίζεστε τα μηνύματα σας και να ενημερώνεστε για επικείμενα γεγονότα που αφορούν την κατάρτιση σας με την χρήση του ημερολογίου. Ακολουθεί μια ποιο λεπτομερή ανάλυση των τμημάτων του περιβάλλοντος του συστήματος.

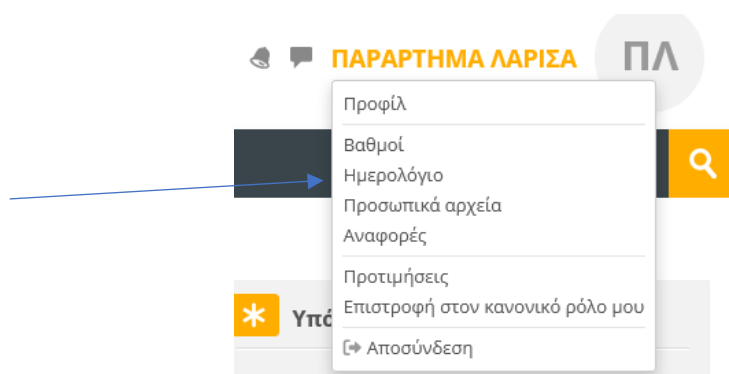
α) Ημερολόγιο – Επικείμενα γεγονότα

Στο ημερολόγιο οι χρήστες τοποθετούν ανακοινώσεις γεγονότων ανάλογα με τα δικαιώματα χρήσης τα οποία έχουν. Ο διαχειριστής του συστήματος μπορεί να ανακοινώσει γεγονότα τα οποία είναι ορατά σε όλους τους χρήστες και σε όλα τα μαθήματα.

Οι καθηγητές ανακοινώνουν γεγονότα που είναι ορατά στα μέλη του μαθήματος που διδάσκουν καθώς και σε ομάδες που αυτός καθορίζει.

Οι μαθητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν το ημερολόγιο ως μέσο υπενθύμισης των υποχρεώσεων τους ως προς το μάθημα ή άλλων αξιομνημόνευτων γεγονότων.

Για να εμφανίσετε το ημερολόγιο, επιλέξτε το από το αριστερό πλευρικό μενού.



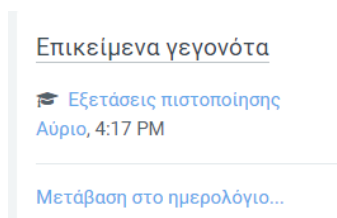
Τα γεγονότα που σχετίζονται με τα μαθήματα που παρακολουθείτε απεικονίζονται στις αντίστοιχες ημερομηνίες στο ημερολόγιο.

Μήνας Όλα τα μαθήματα
Νέο γεγονός

◀ Απριλίου
Μαΐου 2023
Ιουνίου ▶

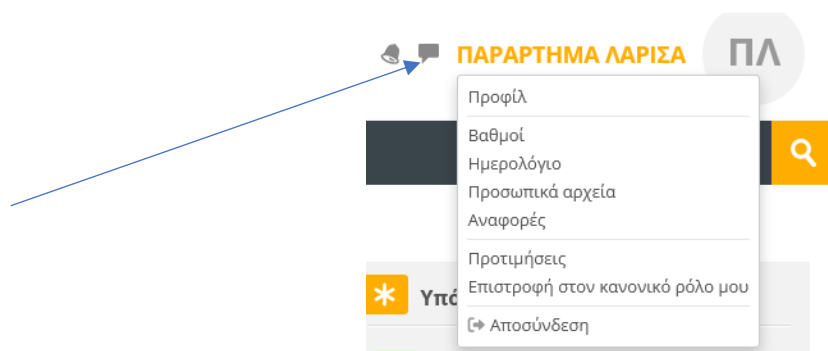
Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Επιπλέον μπορείτε να βρείτε μια συνοπτική λίστα με τα επικείμενα γεγονότα στην αρχική σελίδα εισόδου του συστήματος.

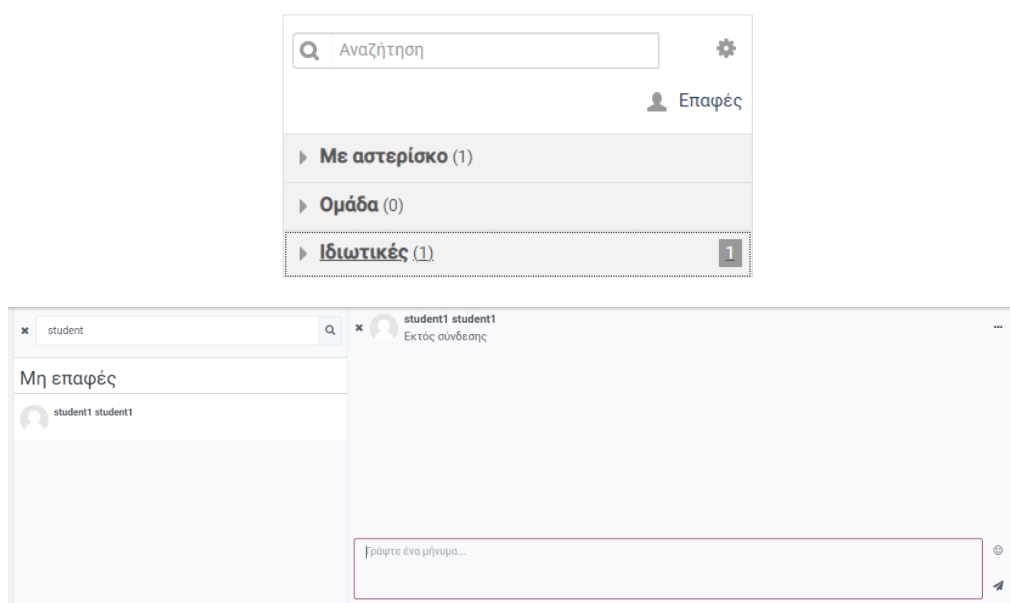


β) Μηνύματα

Μέσω της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης έχετε τη δυνατότητα να στείλετε προσωπικά μηνύματα σε άλλους χρήστες είτε πρόκειται για εισηγητές είτε πρόκειται για άλλους καταρτιζόμενους. Αυτό μπορείτε να το κάνετε εάν επιλέξετε την επιλογή «Μηνύματα» πατώντας στο όνομα σας στην πάνω δεξιά πλευρά της οθόνης.

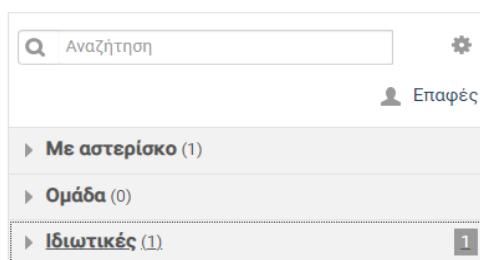


Για να αποστείλετε μήνυμα σε κάποιο χρήστη στο πλαίσιο «Αναζήτηση» γράψτε το όνομα του και έπειτα επιλέξτε το όνομα του και θα εμφανιστεί ειδικό πλαίσιο για να πληκτρολογήσετε το μήνυμα που θα αποστείλετε.



Στη συνέχεια πατάτε το κουμπί  για την αποστολή του μηνύματος σας.

Για να διαβάσετε ένα εισερχόμενο μήνυμα κάντε κλικ στο μενού «Ιδιωτικές» και θα εμφανιστεί η λίστα με τα εισερχόμενα μηνύματα.



Κάντε κλικ στο μήνυμα που θέλετε να διαβάσετε και θα εμφανίσει ολόκληρο το μήνυμα, καθώς και ένα ειδικό πλαίσιο για να απαντήσετε.

