

**Οδηγίες Χρήσης  
Πλατφόρμας Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης (Moodle)  
του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης & Τεχνολογίας**

- Για τους Διδάσκοντες -

**Έκδοση 1.10**

Σεπτέμβριος 2024

**Eduportal**

**Πύλη Τηλεκπαίδευσης Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης & Τεχνολογίας**

**<https://edu.dmst.aueb.gr/>**



**Υπεύθυνη Σύνταξης:**

Βασιλική Ταγκαλάκη ([vasotag@aueb.gr](mailto:vasotag@aueb.gr))

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>4</b>
<b>ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ EDUPORTAL</b> .....	<b>4</b>
<b>ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΙΕΠΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ</b> .....	<b>5</b>
<b>ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ</b> .....	<b>6</b>
<b>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ</b> .....	<b>7</b>
<b>ΤΑΜΠΛΟ - ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΜΟΥ</b> .....	<b>9</b>
<b>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ</b> .....	<b>10</b>
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ .....	10
ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ .....	11
ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	12
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΟΡΟΙ (ACTIVITIES AND RESOURCES) .....	13
ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ASSIGNMENT) .....	14
ΑΝΑΘΕΣΗ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (GROUP CHOICE) .....	18
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ TURNITIN ASSIGNMENT 2 .....	20
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ (NEWS FORUM) .....	25
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ</b> .....	<b>27</b>
ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΕ ΡΟΛΟ... (SWITCH ROLE TO...).....	27
ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ (COURSE BACKUP) .....	27
ΚΑΤΕΒΑΣΜΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ .....	28

## Πίνακας Εικόνων

Εικόνα 1: Αρχική Σελίδα Moodle του ΔΕΤ .....	4
Εικόνα 2: Εισαγωγή Λογαριασμού Χρήστη .....	5
Εικόνα 3: Περιβάλλον Διεπαφής Συνδεδεμένου Χρήστη .....	6
Εικόνα 4: Επισκόπηση Προφίλ Χρήστη .....	6
Εικόνα 5: Επεξεργασία Προφίλ Χρήστη .....	7
Εικόνα 6: Ημερολόγιο.....	8
Εικόνα 7: Προσθήκη Γεγονότος Ημερολογίου .....	9
Εικόνα 8: Ταμπλό - Τα μαθήματά μου .....	10
Εικόνα 9: Επεξεργασία Ρυθμίσεων Μαθήματος.....	11
Εικόνα 10: Εγγεγραμμένοι Χρήστες σε Μάθημα .....	12
Εικόνα 11: Ενεργοποίηση Επεξεργασίας .....	12
Εικόνα 12: Επεξεργασία Ενοτήτων Μαθήματος .....	13
Εικόνα 13: Προσθήκη Δραστηριότητας ή Πόρου.....	14
Εικόνα 14: Ανάθεση Εργασίας στους Φοιτητές .....	15
Εικόνα 15: Ρυθμίσεις Turnitin plagiarism plugin.....	16
Εικόνα 16: Δημιουργία Ομάδων .....	18
Εικόνα 17: Αυτόματη Δημιουργία Ομάδων .....	19
Εικόνα 18: Εισαγωγή Δραστηριότητας «Επιλογή Ομάδας».....	19
Εικόνα 19: Επιλογές δραστηριότητας «Επιλογή Ομάδας» .....	20
Εικόνα 20: Trunitin Assignment 2- Γενικές επιλογές.....	21
Εικόνα 21: Trunitin Assignment 2 – Επιλογές βαθμού.....	22
Εικόνα 22: Trunitin Assignment 2 – Επιλογές υποβολής εργασίας .....	23
Εικόνα 23: Trunitin Assignment 2 – Επιλογές Similarity Report .....	23
Εικόνα 24: Ρυθμίσεις Ομάδας Συζητήσεων .....	25
Εικόνα 25: Προσθήκη Νέου Θέματος.....	26
Εικόνα 26: Μετάβαση σε ρόλο.....	27
Εικόνα 27: Αντίγραφο Ασφαλείας Μαθήματος .....	28
Εικόνα 28: Κατέβασμα Εργασιών Φοιτητών.....	29

## Εισαγωγή

Το εγχειρίδιο αυτό αποτελεί μια συνοπτική βοήθεια χρήσης του συστήματος ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης Moodle του ΔΕΤ για διδάσκοντες.

Οι φοιτητές έχουν απευθείας πρόσβαση με τους υπάρχοντες λογαριασμούς aueb (Idap authentication). Αντίστοιχα οι διδάσκοντες θα πρέπει να κάνουν login με τους λογαριασμούς aueb (δηλ. τους email λογαριασμούς τους) και εν συνεχεία να στείλουν ενημερωτικό email για την είσοδό τους στο [vasotag@aeub.gr](mailto:vasotag@aeub.gr). Ο διαχειριστής του Moodle θα μετατρέψει τον χρήστη σε διδάσκοντα και έτσι θα μπορεί να επεξεργαστεί τα μαθήματά του προσθέτοντας περιεχόμενο.

## Πρόσβαση στο Eduportal

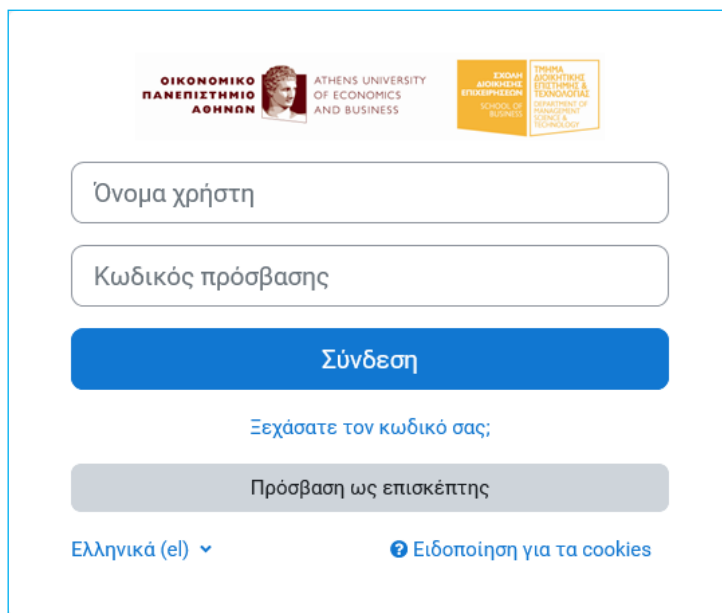
Η πρόσβαση πραγματοποιείται από την διεύθυνση: <https://edu.dmst.aueb.gr>. Ο χρήστης θα πρέπει πρώτα να συνδεθεί με τον λογαριασμό του πατώντας την ένδειξη Σύνδεση (Log in). Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής της γλώσσας διεπαφής (Ελληνικά (el) ή Αγγλικά (en)).

Είσοδος χρήστη

1ο Εξάμηνο	2ο Εξάμηνο	3ο Εξάμηνο
Μαθηματικά I Εισαγωγή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων	Μαθηματικά II Ποσοτικές Μέθοδοι στην Οικονομία και Διοίκηση (I)	Λήψη Επιχειρηματικών Αποφάσεων Ποσοτικές Μέθοδοι στην Οικονομία και Διοίκηση (II)
Εισαγωγή στην Πληροφορική Εισαγωγή στο Μάρκετινγκ Λογιστική I	Προγραμματισμός I Λογιστική II Εισαγωγή στην Οικονομική Θεωρία Σύγχρονες Τάσεις και Θέματα στη Διοίκηση και Τεχνολογία	Οργανωσιακή Συμπεριφορά και Ηγεσία Βάσεις Δεδομένων Προγραμματισμός II
4ο Εξάμηνο	5ο Εξάμηνο	Μαθήματα Erasmus
Μαθηματικός Προγραμματισμός Χρηματοοικονομική Διοίκηση Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων	Διοίκηση Έργων και Προγραμμάτων (A-Λ) Διοίκηση Έργων και Προγραμμάτων (M-Ω) Μέθοδοι Βελτιστοποίησης στη Διοικητική Επιστήμη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Τεχνολογία	<b>Χειμερινό Εξάμηνο</b> Modern Enterprise Information Systems Managerial Decision Making
Ανάλυση και Σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων Αλγόριθμοι και Δομές Δεδομένων	Οργανωσιακή Ψυχολογία Ανάπτυξη και Αρχιτεκτονικές Πληροφοριακών Συστημάτων	Innovation in Organizations: Knowledge, Creativity and the Processes of Innovation Information Resource Management <b>Εαρινό Εξάμηνο</b> Production & Operations Management Applied Software Engineering Management of Information Systems
Κατευθύνσεις Σπουδών		
6ο Εξάμηνο	7ο Εξάμηνο	8ο Εξάμηνο

Εικόνα 1: Αρχική Σελίδα Moodle του ΔΕΤ

Στη συνέχεια θα πρέπει να πραγματοποιήσει την είσοδό του, εισάγοντας username & password και πατώντας το κουμπί “Σύνδεση (Log in)” (βλ. Εικόνα 2). Τα στοιχεία αυτά είναι τα ίδια που χρησιμοποιεί για την πρόσβαση στο aueb mail του. Στη συγκεκριμένη σελίδα μπορεί να επιλέξει αν θα θυμάται ο φυλλομετρητής ιστού αυτά τα στοιχεία (Remember username), ενώ αν επιλέξει την υπενθύμιση αυτών θα ανακατευθυνθεί στη σχετική σελίδα του aueb.



Εισαγωγή λογαριασμού  
(aueb credentials)



Εικόνα 2: Εισαγωγή Λογαριασμού Χρήστη

## Παρουσίαση Διεπαφής Χρήστη

Η διεπαφή χρήστη της πλατφόρμας παρουσιάζεται στην Εικόνα 3. Παρουσιάζεται ένας κατάλογος των μαθημάτων ανά εξάμηνο σπουδών (Πεδίο 4).

Πάνω δεξιά (Πεδίο 2) αναγράφεται ο χρήστης που έχει συνδεθεί ενώ πηγαίνοντας πάνω στο όνομά μπορεί να εμφανίσει ή να επεξεργασθεί το προφίλ του, να ανοίξει το ημερολόγιο κα ή να αποσυνδεθεί από το σύστημα. Επίσης υπάρχει ένα εικονίδιο **Ειδοποιήσεις** και ένα εικονίδιο **Μηνύματα**, το οποίο εμφανίζει ειδοποιήσεις από μη αναγνωσμένα μηνύματα καθώς και χρήστες που έστειλαν μηνύματα (Πεδίο 1).

Αριστερά υπάρχει μια δευτερεύουσα μπάρα πλοήγησης (Πεδίο 3), η οποία περιλαμβάνει συνδέσμους στην αρχική σελίδα, την «προσωπική» **Αρχική (Home)** σελίδα του χρήστη, στο **Ταμπλό (Dashboard)**, στα **μαθήματα μου (My courses)**. Τέλος, αν επιλεγεί να ανοίξει το βελάκι που υπάρχει δεξιά θα ανοίξουν τα μπλοκ που περιέχουν **χρήσιμους συνδέσμους** όπου περιλαμβάνεται και ο οδηγός χρήσης για τους φοιτητές, το **ημερολόγιο** και οι **τελευταίες ανακοινώσεις** (Πεδίο 5).

Αρχική Ταμπλό Τα μαθήματά μου 3

2

1

5

4

Πύλη Τηλεκπαίδευσης Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης & Τεχνολογίας

1ο Εξάμηνο	2ο Εξάμηνο	3ο Εξάμηνο
Μαθηματικά I Εισαγωγή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων Εισαγωγή στην Πληροφορική Εισαγωγή στο Μάρκετινγκ Λογιστική I	Μαθηματικά II Ποσοτικές Μέθοδοι στην Οικονομία και Διοίκηση (I) Προγραμματισμός I Λογιστική II Εισαγωγή στην Οικονομική Θεωρία Σύγχρονες Τάσεις και Θέματα στη Διοίκηση και Τεχνολογία	Λήψη Επιχειρηματικών Αποφάσεων Ποσοτικές Μέθοδοι στην Οικονομία και Διοίκηση (II) Οργανωσιακή Συμπεριφορά και Ηγεσία Βάσεις Δεδομένων Προγραμματισμός II
4ο Εξάμηνο	5ο Εξάμηνο	Μαθήματα Erasmus Χειμερινό Εξάμηνο
Μαθηματικός Προγραμματισμός Χρηματοοικονομική Διοίκηση Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων Ανάλυση και Σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων Αλγόριθμοι και Δομές Δεδομένων	Διοίκηση Έργων και Προγραμμάτων (A-L) Διοίκηση Έργων και Προγραμμάτων (M-O) Μέθοδοι Βελτιστοποίησης στη Διοικητική Επιστήμη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Τεχνολογία Οργανωσιακή Ψυχολογία Ανάπτυξη και Αρχιτεκτονικές Πληροφοριακών Συστημάτων	Modern Enterprise Information Systems Managerial Decision Making Innovation in Organizations: Knowledge, Creativity and the Processes of Innovation Information Resource Management Εαρινό Εξάμηνο Production & Operations Management Applied Software Engineering Management of Information Systems
Κατευθύνσεις Σπουδών		
6ο Εξάμηνο	7ο Εξάμηνο	8ο Εξάμηνο
Επιχειρησιακή Πολιτική και Στρατηγική Θέματα Επιχειρησιακής Έρευνας και Συστημάτων Αποφάσεων Διοίκηση Παραγωγής και Υπηρεσιών Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχόμενου και Επικοινωνίας Ανθρώπου-Υπολογιστή Ανάλυση και Μοντελοποίηση Διαδικασιών και Συστημάτων Τεχνολογία Λογισμικού στην Πράξη Διοίκηση Ποιότητας Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων στη Ψηφιακή Εποχή Διοίκηση Εφοδιαστικής Αλυσίδας	Επιχειρηματικότητα Συνδυαστική Βελτιστοποίηση Χρηματοοικονομική Μηχανική Διαχείριση Πληροφοριακών Πόρων Επιχειρηματική Ευφυΐα και Ανάλυση Μεγάλων Δεδομένων Ανάπτυξη Προσωπικών Ικανοτήτων Ηλεκτρονική Μάθηση και Διαχείριση Γνώσης Θέματα Στρατηγικής και Καινοτομίας Συστήματα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστημάτων Διανομής και Μεταφοράς	Ψηφιακή Καινοτομία και Επιχειρηματικότητα Συστήματα Διαχείρισης Μεγάλων Δεδομένων Πρακτική Άσκηση - Πτυχιακή Εργασία

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι  
Οδηγός Χρήσης για Φοιτητές  
Moodle Mobile App

Ημερολόγιο  
Σεπτέμβριος 2024  
Δευ Τρι Τετ Πέμ 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  
Πλήρες ημερολόγιο • Εισαγωγή ή εξαγωγή ημερολογίων

Τελευταίες ανακοινώσεις  
(Δεν έχουν αναρτηθεί ακόμα ανακοινώσεις)

Επικείμενα γεγονότα  
Λήξη Εξετάσεων  
Παρασκευή, 4 Οκτωβρίου, 21:00  
Εναρξη Μαθημάτων  
Δευτέρα, 7 Οκτωβρίου, 09:00

Εικόνα 3: Περιβάλλον Διεπαφής Συνδεδεμένου Χρήστη

## Προφίλ Χρήστη

Ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει το προφίλ του επιλέγοντας **Προφίλ (Profile)**, από πάνω δεξιά κάτω από το όνομά του. Εκεί μπορεί να δει διάφορες λεπτομέρειες που τον αφορούν (Εικόνα 4). Στην ίδια οθόνη μπορεί επίσης να επεξεργαστεί το προφίλ του (**Edit profile**), προσθέτοντας κάποιες επιπλέον πληροφορίες, όπως η προσωπική του ιστοσελίδα, το τηλέφωνο, τη διεύθυνση, κλπ και φυσικά μπορεί να ανεβάσει μία φωτογραφία του. Δεν μπορεί όμως να αλλάξει το όνομα και τον κωδικό του (Εικόνα 5).

Αρχική Ταμπλό Τα μαθήματά μου

Λειτουργία επεξεργασίας

Test Teacher

Επεξεργασία του προφίλ

Personal information  
Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου:  
testteacher@aub.gr

Διάφορα  
Αναρτήσεις ιστολογίου  
Αναρτήσεις φόρουμ  
Συζητήσεις φόρουμ  
Σχέδια μάθησης

Αναφορές  
Σύνολο περιηγητή  
Επισκόπηση βαθμών

Εφαρμογή κινητού  
Κωδικός QR για πρόσβαση σε εφαρμογές για κινητά  
Σαρώστε τον κωδικό QR με την εφαρμογή σας για κινητά και θα συνδεθείτε αυτόματα. Ο κωδικός QR θα λήξει σε 10 λεπτά λεπτά.  
Εμφάνιση κωδικού QR  
Αυτός ο ιστότοπος έχει ενεργοποιημένη την πρόσβαση μέσω κινητού.  
Λήψη εφαρμογής κινητού.

Εικόνα 4: Επισκόπηση Προφίλ Χρήστη

The screenshot displays the 'Test Teacher' profile editing interface. At the top, there are navigation links for 'Αρχική', 'Ταμπλό', and 'Τα μαθήματά μου'. The user's name 'Test Teacher' and a message icon are visible. Below the name, there are links for 'Προτιμήσεις' and 'Επεξεργασία του προφίλ'. The profile is divided into two main sections: 'Γενικά' (General) and 'Εικόνα χρήστη' (User Image). The 'Γενικά' section contains several input fields: 'Μικρό/Βαπτιστικό όνομα' (Test), 'Επίθετο' (Teacher), 'Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου' (testteacher@aub.gr), 'Εμφάνιση διεύθυνσης ηλ. ταχυδρομείου' (Ορατό στους συμμετέχοντες του μαθήματος), 'Προφίλ MoodleNet', 'Πόλη/χωριό', 'Επιλέξτε μια χώρα' (Επιλέξτε μια χώρα...), and 'Ζώνη ώρας' (Ζώνη ώρας εξυπηρετητή (Ευρώπη/Αθήνα)). The 'Εικόνα χρήστη' section shows 'Καμία' (None) for the current profile picture and a file upload area for a new image. The upload area includes a file manager interface with a folder named 'Αρχεία' and a dashed box for the image. Below the upload area, it states 'Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείων, για να τα προσθέσετε.' and lists supported file types: 'Αποδεκτοί τύποι αρχείων: Αρχεία εικόνας προς βελτιστοποίηση, π.χ. διακριτικά .gif .jpeg .jpg .png'. A help icon is located in the bottom right corner.

Εικόνα 5: Επεξεργασία Προφίλ Χρήστη

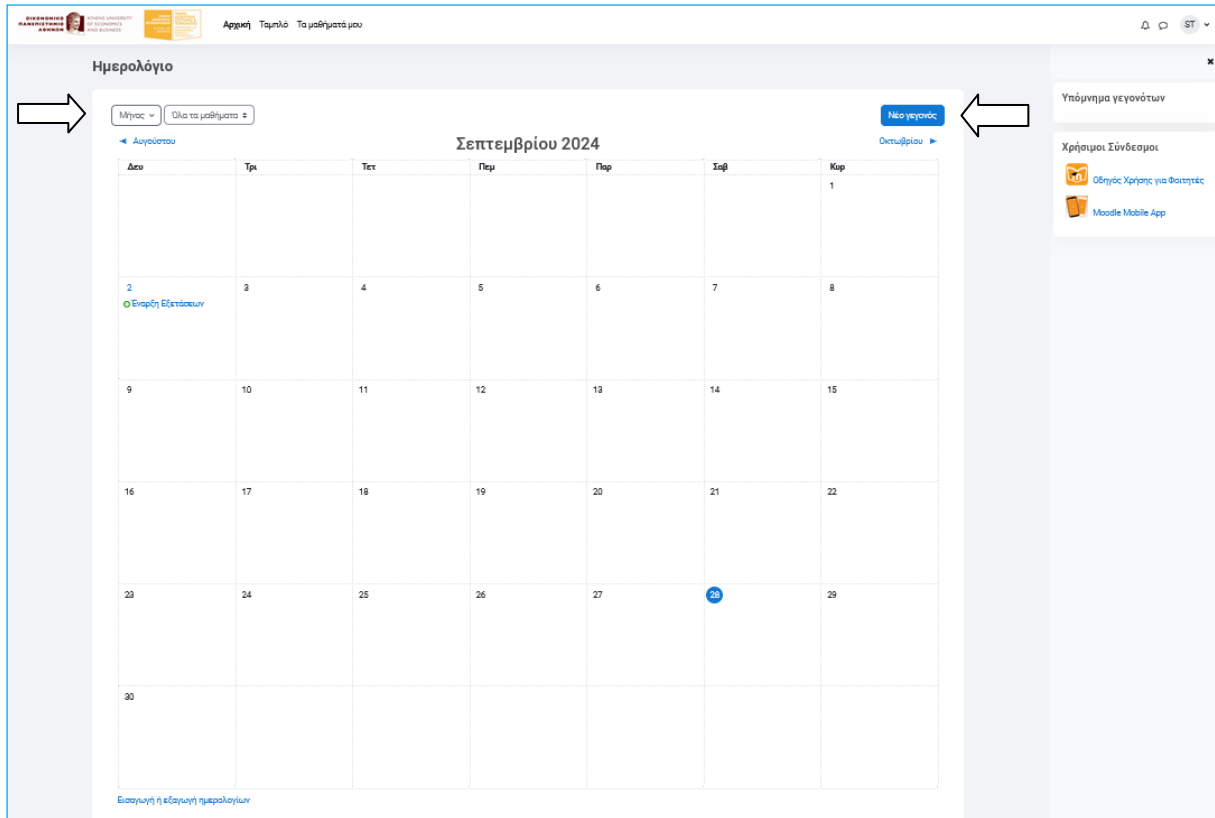
## Ημερολόγιο

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 φοιτητές τέλος μπορούν να χρησιμοποιήσουν το ημερολόγιο ως μέσο υπενθύμισης των υποχρεώσεων τους ως προς το μάθημα ή άλλων αξιοσημείων γεγονότων.

Τα γεγονότα απεικονίζονται με τέσσερα διαφορετικά χρώματα ώστε να είναι ευδιάκριτη η κατηγορία στην οποία υπάγονται. Οι κατηγορίες αυτές είναι οι εξής: γεγονότα συστήματος, γεγονότα μαθήματος, γεγονότα ομάδων, γεγονότα χρηστών. Για να ενεργοποιήσουμε τη σελίδα του ημερολογίου κάνουμε κλικ στο όνομα του μήνα.

Για να προσθέσουμε ένα νέο γεγονός κάνουμε κλικ στο κουμπί «**Νέο γεγονός**». Αριστερά του κουμπιού εμφανίζεται η επιλογή «**Μήνας**», από όπου μπορούμε να επιλέξουμε αν θα βλέπουμε γεγονότα του μήνα, της ημέρας ή τα επικείμενα γεγονότα, ενώ δίπλα αν θα βλέπουμε τα γεγονότα όλων των μαθημάτων ή κάποιου συγκεκριμένου μαθήματος.



Εικόνα 6: Ημερολόγιο

Αν κάνουμε κλικ στο κουμπί «**Νέο γεγονός (New event)**» εμφανίζεται ένας νέο παράθυρο. Πληκτρολογούμε τον τίτλο του γεγονότος που επιθυμούμε, επιλέγουμε αν πρόκειται για γεγονός χρήστη ή γενικότερα του μαθήματος και στη συνέχεια, πατώντας το "Εμφάνιση περισσότερων..." μια σύντομη, κατατοπιστική περιγραφή. Ορίζουμε ημερομηνία και ώρα που το γεγονός θα λάβει χώρα, τη διάρκεια του, καθώς και αν θέλουμε να επαναλαμβάνεται. Όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις κάνουμε κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση (Save)**». Αν επιθυμούμε να διαγράψουμε ένα προγραμματισμένο γεγονός, τότε από το ημερολόγιο επιλέγουμε τη μέρα που το γεγονός θα λάβει χώρα και στη σελίδα που εμφανίζεται κάνοντας κλικ επιλέγουμε το σύμβολο x, το οποίο βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία του πλαισίου του γεγονότος. Ακριβώς αριστερά του βρίσκεται το σύμβολο ή μέσω του οποίου έχουμε τη δυνατότητα να τροποποιήσουμε τις ήδη καταχωρημένες ρυθμίσεις για το γεγονός.



### Νέο γεγονός

Τίτλος γεγονότος !

Ημερομηνία

Εμφάνιση λιγότερων...

Περιγραφή

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, and other editing functions.

Τόπος

Διάρκεια

Χωρίς διάρκεια

Μέχρι

Διάρκεια σε λεπτά

Επανάληψη γεγονότος

Εβδομαδιαία επανάληψη, γενική δημιουργία

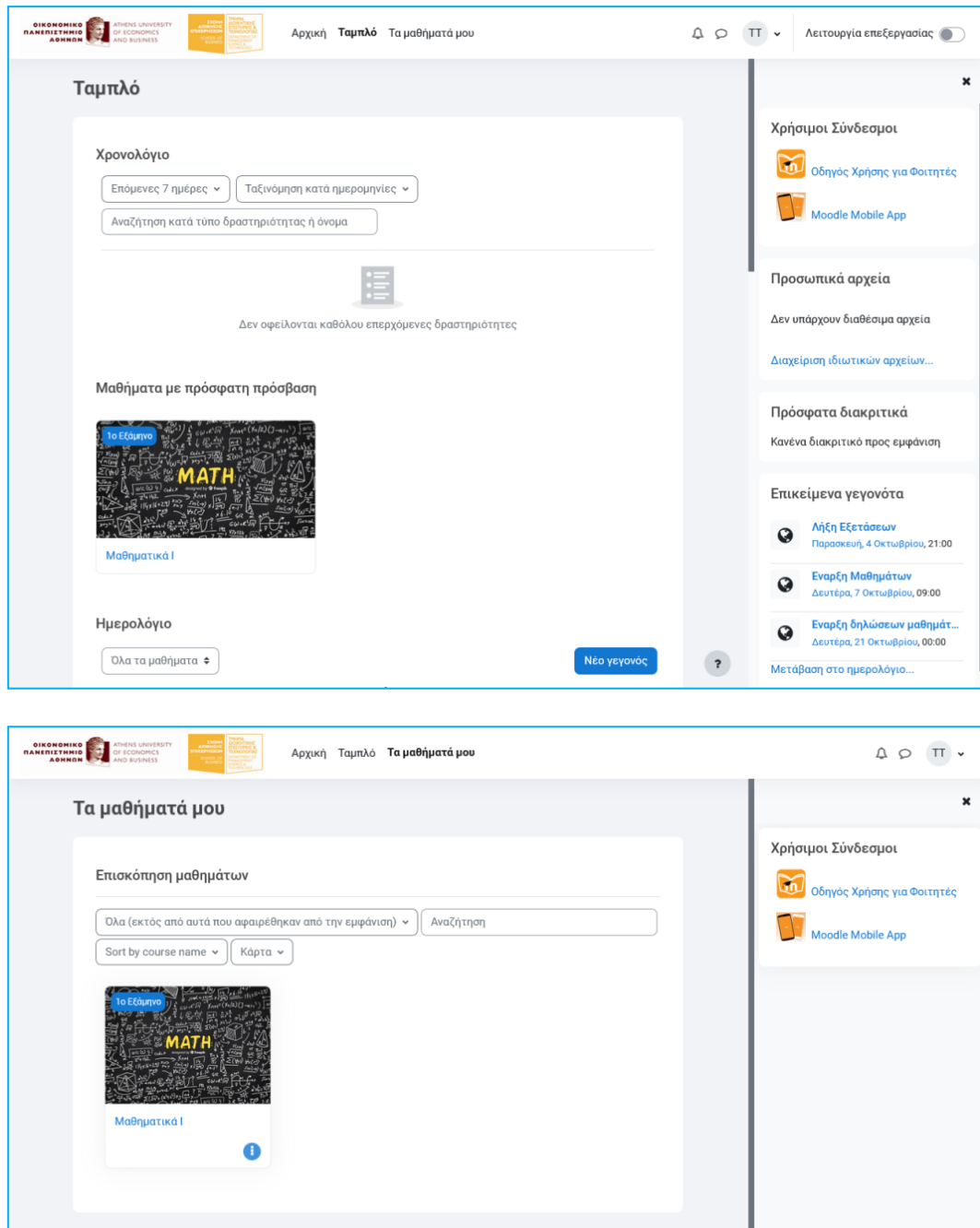
Υπάρχουν απαιτούμενα πεδία σε αυτή τη φόρμα που επισημαίνονται με !.

Εικόνα 7: Προσθήκη Γεγονότος Ημερολογίου

## Ταμπλό - Τα μαθήματά μου

Το **Ταμπλό** είναι μία προσαρμόσιμη σελίδα, για να παρέχει στους χρήστες τις συνδέσεις με επισκόπηση μαθημάτων, το ημερολόγιο, τα μαθήματα με πρόσφατη πρόσβαση και το χρονολόγιο. Στη διπλανή στήλη (sidebar) υπάρχουν τα **Προσωπικά αρχεία (Private files)**, τα **Επικείμενα γεγονότα (Upcoming events)** και άλλα.

Η σελίδα **Τα μαθήματά μου** συνήθως περιλαμβάνει την επισκόπηση των μαθημάτων που είναι εγγεγραμμένος ο χρήστης.



Εικόνα 8: Ταμπλό - Τα μαθήματά μου

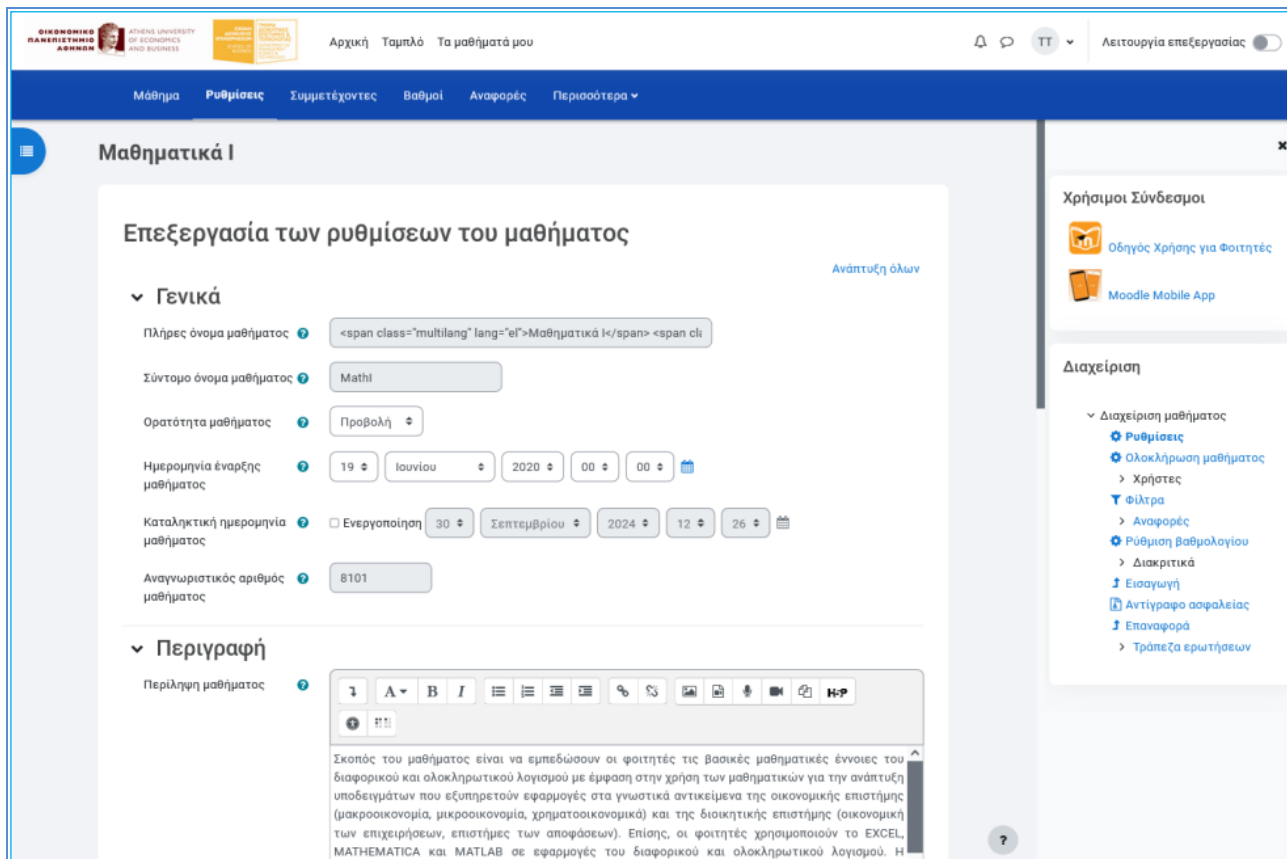
## Επεξεργασία Μαθήματος

Αφότου ένα μάθημα έχει ανατεθεί σε κάποιο διδάσκοντα, μπορεί πλέον να προσθέσει υλικό ή να επεξεργασθεί τις ρυθμίσεις του μαθήματος.

### Ρυθμίσεις μαθήματος

Αφού έχουμε επιλέξει να ανοίξουμε το βελάκι που υπάρχει στη δεξιά πλευρά της οθόνης, από το μενού **Διαχείριση μαθήματος** στη δεξιά πλευρική μπάρα επιλέγουμε «**Ρυθμίσεις (Settings)**» ή από το δευτερεύον μενού επιλέγουμε το **Ρυθμίσεις (Settings)**. Από εκεί παρέχεται η δυνατότητα στον διδάσκοντα να επεξεργασθεί την περιγραφή του μαθήματος (που ήδη υπάρχει), τη μορφή του μαθήματος ανάλογα με

τις ανάγκες και τους στόχους του. Η προεπιλεγμένη μορφή είναι η **Θεματική (Topics)**, αλλά μπορεί να επιλεγεί και η εβδομαδιαία, η με μία δραστηριότητα ή κοινωνική μορφή. Ανάλογα με το ποια μορφή επιλεγεί, υπάρχει ένας αριθμός επιλογών όπως οι κρυμμένες ενότητες (Hidden sections), η διάταξη του μαθήματος (Course layout), κλπ.

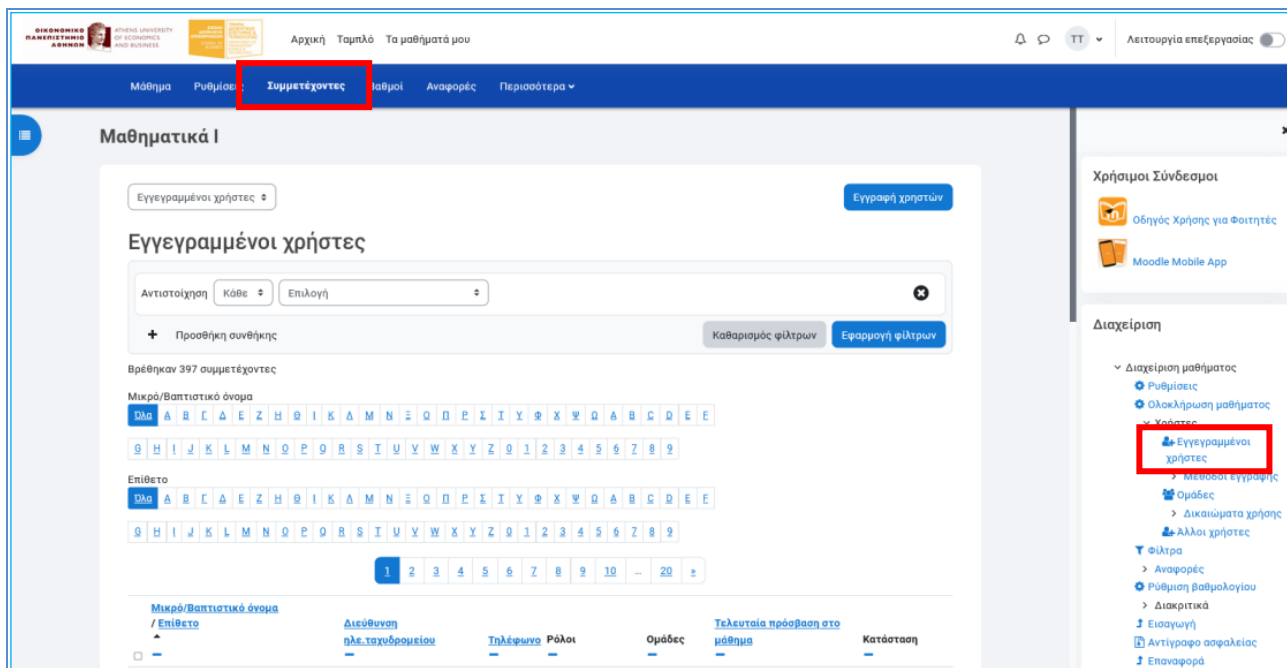
The image shows a screenshot of the Moodle course settings page for 'Μαθηματικά Ι'. The page is titled 'Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος' (Edit course settings). It is divided into two main sections: 'Γενικά' (General) and 'Περιγραφή' (Description). The 'Γενικά' section includes fields for the course name (full and short), visibility, start date, end date, and course ID. The 'Περιγραφή' section includes a rich text editor for the course description. On the right side, there is a sidebar with 'Χρήσιμοι Σύνδεσμοι' (Useful links) and 'Διαχείριση' (Management) options. The 'Διαχείριση' section includes a list of management options such as 'Ρυθμίσεις' (Settings), 'Ολοκλήρωση μαθήματος' (Complete course), 'Χρήστες' (Users), 'Φίλτρα' (Filters), 'Αναφορές' (Reports), 'Ρύθμιση βαθμολογίου' (Gradebook setup), 'Διακριτικά' (Badges), 'Εισαγωγή' (Import), 'Αντίγραφο ασφαλείας' (Backup), 'Επανάφορα' (Refresh), and 'Τράπεζα ερωτήσεων' (Question bank).

Εικόνα 9: Επεξεργασία Ρυθμίσεων Μαθήματος

## Εγγεγραμμένοι χρήστες

Η σελίδα των εγγεγραμμένων χρηστών η οποία εμφανίζεται από το μενού **Διαχείριση > Διαχείριση Μαθήματος > Χρήστες > Εγγεγραμμένοι χρήστες** ή από το δευτερεύον μενού επιλέγοντας το **Συμμετέχοντες (Participants)**, η οποία παρουσιάζει μία λίστα με όλους τους χρήστες που έχουν εγγραφεί στο μάθημα, μαζί με την διεύθυνση του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου, την τελευταία πρόσβαση στο μάθημα, τους ρόλους και τις ομάδες που πιθανόν να ανήκουν.

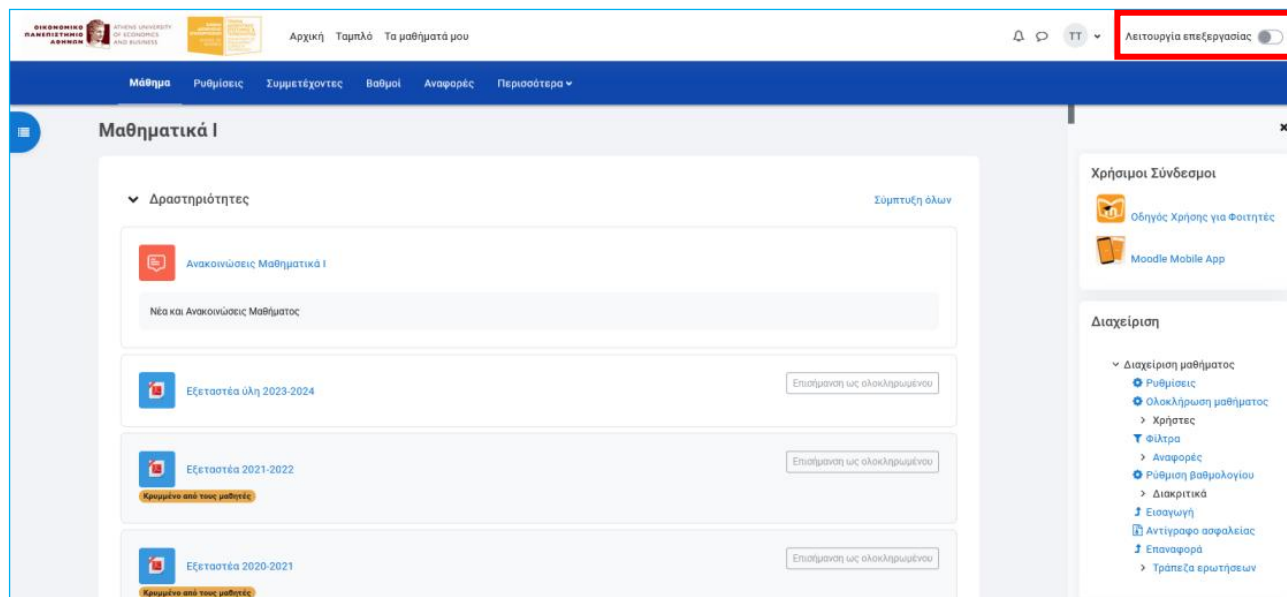
Επιπροσθέτως, στα μαθήματα έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή «Πρόσβαση επισκέπτη» με κωδικό, εκτός αν κάποιος από τους διδάσκοντες επιθυμούν το αντίθετο.



Εικόνα 10: Εγγεγραμμένοι Χρήστες σε Μάθημα

## Ενότητες μαθήματος

Επιλέγοντας τον τίτλο του μαθήματος, παρουσιάζεται μία επισκόπησή του (σε θεματική μορφή). Προκειμένου να γίνει επεξεργασία του μαθήματος, πρέπει να σύρετε το κουμπί «**Λειτουργία επεξεργασίας (Edit mode)**» που βρίσκεται πάνω δεξιά από την εικόνα του προφίλ του χρήστη.

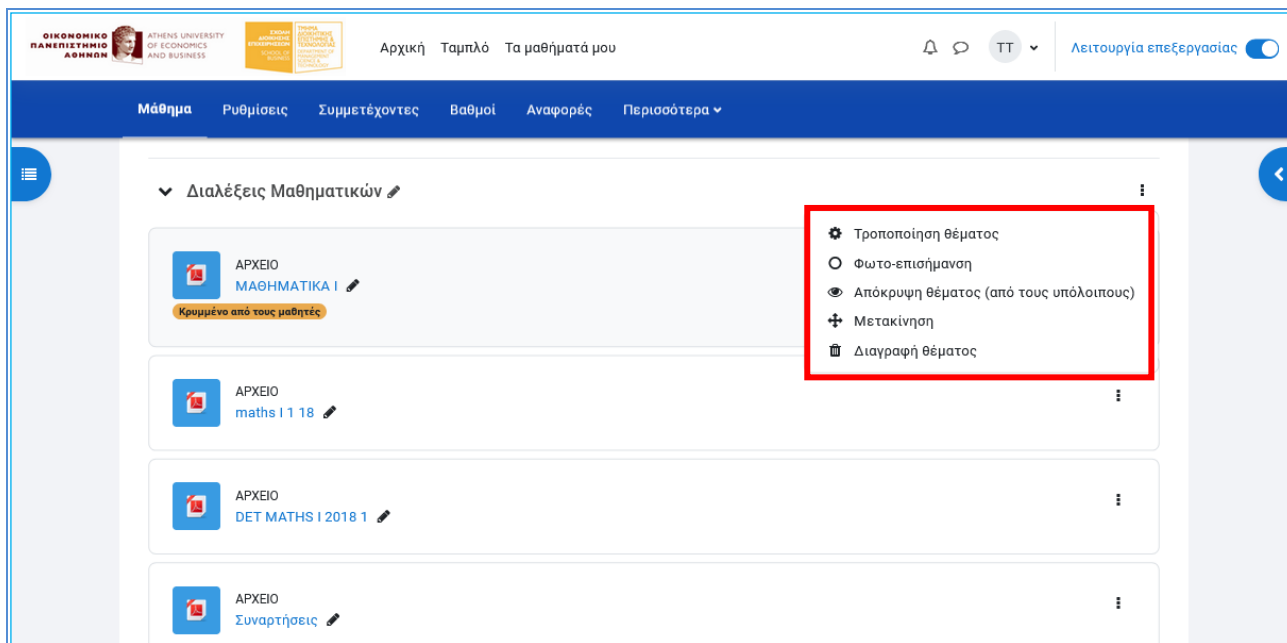


Εικόνα 11: Ενεργοποίηση Επεξεργασίας

Τα θέματα του μαθήματος (topics) εμφανίζονται στο κέντρο της σελίδας του μαθήματος. Για να επεξεργασθούμε ένα θέμα, κάνουμε κλικ στο κουμπί δεξιά και επιλέγουμε «**Τροποποίηση θέματος (Edit topic)**», κατόπιν στην καρτέλα που θα μας ανοίξει δίνουμε το όνομα που επιθυμούμε στην ενότητα

αποεπιλέγοντας το «**Προσαρμογή (Custom)**». Παρέχεται επίσης η δυνατότητα να προστεθεί μια περίληψη αυτής της ενότητας.

Για να μετακινήσουμε μία ενότητα επιλέγουμε «**Μετακίνηση (Move)**» και το τοποθετούμε στη θέση που θέλουμε. Υπάρχει φυσικά η δυνατότητα να διαγραφεί μία ενότητα επιλέγοντας «**Διαγραφή θέματος (Delete topic)**», ή ακόμα και να κρυφτεί μία ενότητα επιλέγοντας αυτή τη φορά «**Απόκρυψη θέματος (Hide topic)**» (το σύμβολο με το μάτι).



Εικόνα 12: Επεξεργασία Ενότητων Μαθήματος

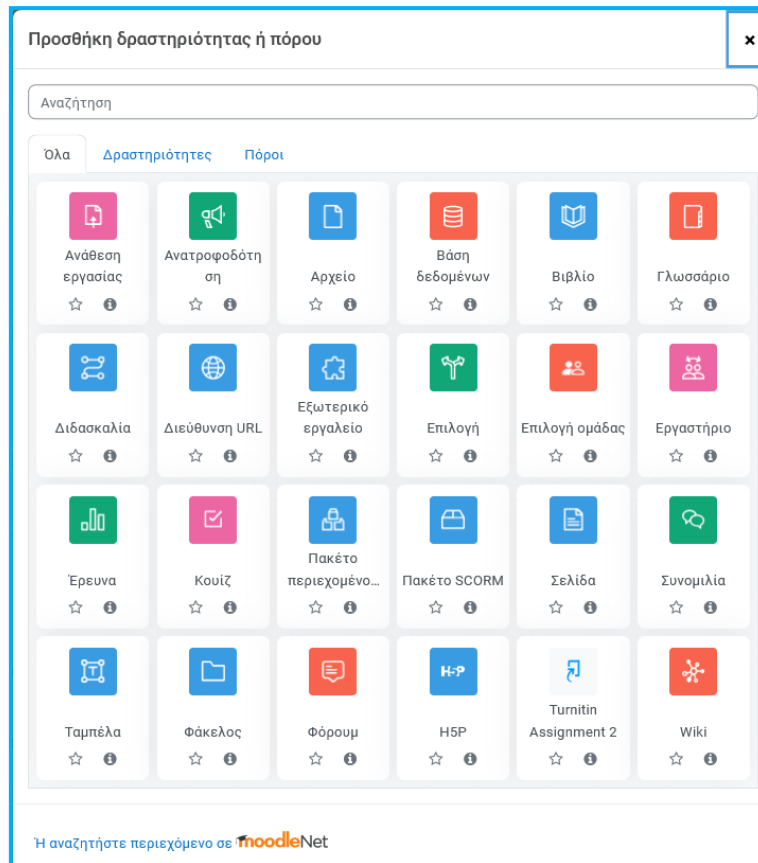
### Δραστηριότητες και πόροι (Activities and resources)

Για να προστεθεί μία δραστηριότητα ή ένας πόρος στο μάθημα, πρέπει πρώτα να έχει ενεργοποιηθεί η επεξεργασία και κατόπιν να επιλεγεί το «**Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου (Add an activity or resource)**» για να ανοίξει το παράθυρο επιλογής, από όπου επιλέγετε το είδος της δραστηριότητας ή του πόρου που επιθυμείτε κάνοντας διπλό κλικ επάνω στο όνομα της δραστηριότητας ή του πόρου.

Υπάρχουν 17 διαφορετικοί τύποι δραστηριοτήτων και 7 διαφορετικοί τύποι πόρων σε ένα τυπικό σύστημα Moodle που μπορείτε να βρείτε. Όταν επιλέγετε μία ή ένας από αυτές/αυτούς δίπλα εμφανίζεται μία σύντομη περιγραφή της/του.

Περισσότερα μπορείτε να βρείτε στα: <https://docs.moodle.org/401/en/Activities> και <https://docs.moodle.org/401/en/Resources>.

Εναλλακτικά ορισμένοι πόροι και δραστηριότητες μπορούν να προστεθούν χρησιμοποιώντας το **drag and drop** στο σημείο (ενότητα) που επιθυμείτε (για παράδειγμα ένας αρχείο από την επιφάνεια εργασίας σας).



Εικόνα 13: Προσθήκη Δραστηριότητας ή Πόρου

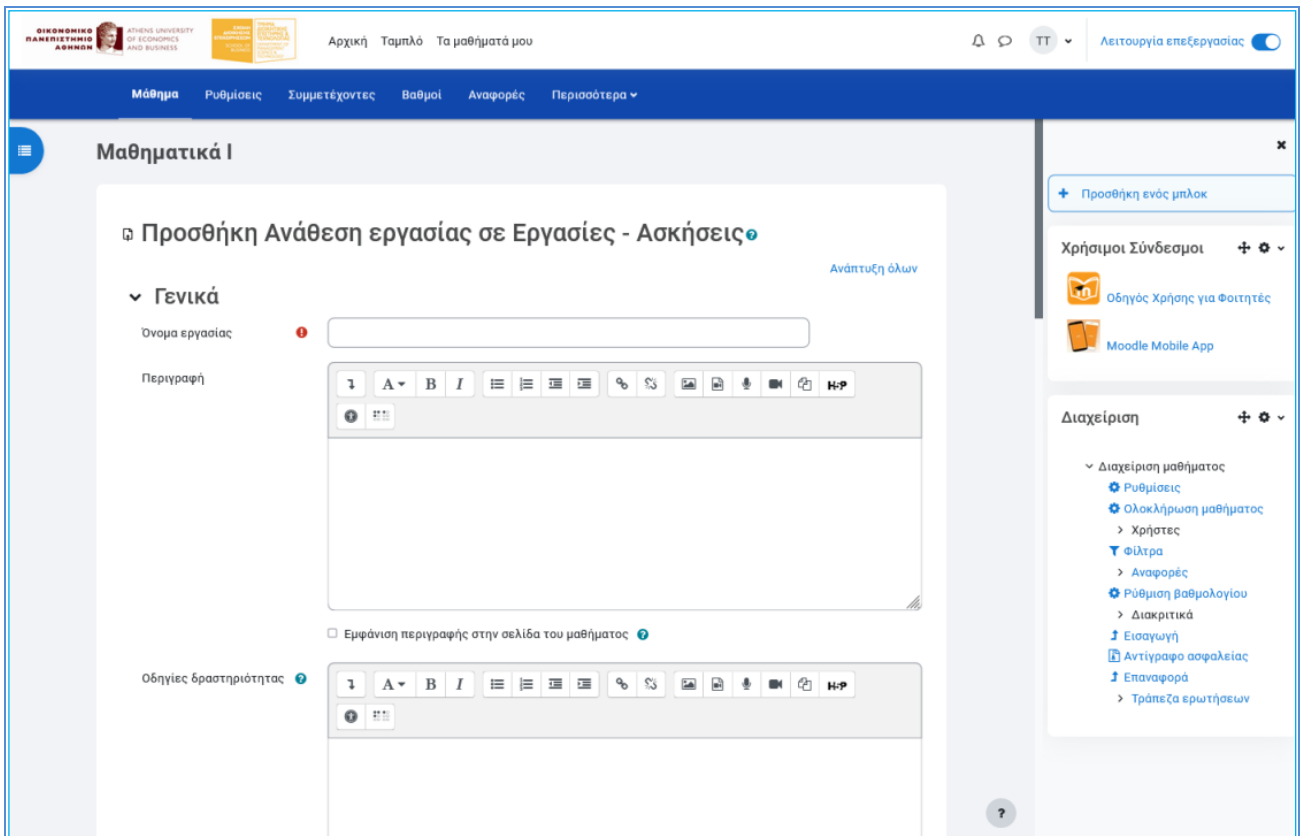
## Ανάθεση Εργασίας (Assignment)

Η συγκεκριμένη δραστηριότητα δίνει τη δυνατότητα στον καθηγητή να κάνει ανάθεση εργασιών στους φοιτητές, να παίρνει τις εργασίες τους και να τους παρέχει feedback συμπεριλαμβανομένης και βαθμολόγησης. Οι εργασίες των φοιτητών είναι ορατές μόνο στους διδάσκοντες και όχι σε άλλους φοιτητές, εκτός αν έχει επιλεγεί ομαδική εργασία.

Οι φοιτητές μπορούν να παραδώσουν διάφορα είδη ηλεκτρονικών αρχείων, όπως για παράδειγμα έγγραφα, λογιστικά φύλλα, εικόνες, αρχείου ήχου και βίντεο. Οι εργασίες δεν απαιτούν απαραίτητα το ανέβασμα κάποιου αρχείου. Εναλλακτικά, οι διδάσκοντες μπορούν να ζητήσουν από τους φοιτητές να πληκτρολογήσουν απευθείας ένα κείμενο μέσα στο αντίστοιχο πεδίο του Moodle, ή μπορούν να ζητήσουν και τα δύο παραπάνω.

Κάθε ανάθεση εργασίας έχει ένα όνομα και μία περιγραφή, οδηγίες δραστηριότητας και επιπρόσθετα αρχεία (προαιρετικά), μία ημερομηνία έναρξης πριν από την οποία κανείς φοιτητής δεν μπορεί να παραδώσει και μία ημερομηνία λήξης, μετά από την οποία οι διδάσκοντες μπορούν να επιλέξουν να μην δέχονται πλέον άλλες παραδόσεις. Επίσης καθορίζονται οι τύποι υποβολών και άλλες ρυθμίσεις.

Περισσότερες πληροφορίες για τις ρυθμίσεις των εργασιών στο: [https://docs.moodle.org/401/en/Assignment\\_settings](https://docs.moodle.org/401/en/Assignment_settings).



Εικόνα 14: Ανάθεση Εργασίας στους Φοιτητές

### Χρήση Turnitin plagiarism μέσα σε μία εργασία (assignment)

Παρέχεται επιπλέον και η δυνατότητα ελέγχου της εργασίας που θα παραδώσουν οι φοιτητές μέσω του εργαλείου Turnitin. Εφόσον επιθυμεί κάτι τέτοιο ο διδάσκοντας, πρέπει στην ενότητα **Turnitin plagiarism plugin settings** αρχικά να ενεργοποιήσει το **Enable Turnitin**, επιλέγοντας **Ναι (YES)**.

Turnitin plagiarism plugin settings

[QM](#) Launch Quickmark Manager

Enable Turnitin  ←

Εμφάνιση αναφορών πρωτοτυπίας στους μαθητές

When should the file be submitted to Turnitin?

Allow submission of any file type?

Αποθήκευση εγγράφων εργασιών μαθητών

Note: If you do not select "Yes" for at least one of the "Check against..." options below then a Similarity report will NOT be generated.

Σύγκριση με αποθηκευμένα έγγραφα εργασιών μαθητών

Έλεγχος στο Διαδίκτυο

Check against journals, periodicals and publications

Report Generation Speed

Exclude Bibliography

Exclude Quoted Material

Exclude Small Matches

Exclusion Value

Attach a rubric to this assignment

[Launch Rubric Manager](#)

Note: students will be able to view attached rubrics and their content prior to submitting.

Εικόνα 15: Ρυθμίσεις Turnitin plagiarism plugin

- Στο πεδίο **Εμφάνιση αναφορών πρωτοτυπίας στους μαθητές (Display Similarity Reports to Students)** η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι (No), ώστε να μην επιτρέπεται στους φοιτητές να δουν την Αναφορά Ελέγχου Ομοιότητας της εργασίας τους.
- Στο πεδίο **Allow submission of any file type?** η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι (No), ώστε να επιτρέπεται η υποβολή εργασίας σε αρχείο που ο μορφότυπός του υποστηρίζεται από την εφαρμογή Turnitin, δηλαδή Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Έγγραφα Google. Σε περίπτωση που επιλέξετε Ναι (Yes), ώστε να επιτρέψετε και άλλους μορφότυπους αρχείων, δεν είναι βέβαιο ότι η εφαρμογή Turnitin θα δημιουργήσει την αναφορά (originality report).
- **Αποθήκευση εγγράφων μαθητών (Store Student Papers):** Ενεργοποιείτε τη δυνατότητα αποθήκευσης των υποβληθέντων εργασιών στη Βάση της εφαρμογής Turnitin (Standard Repository) ή όχι (No Repository). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **No Repository**.



**Προσοχή** σε τουλάχιστον ένα από τα τρία ακόλουθα πρέπει να επιλέξετε ΝΑΙ

- **Σύγκριση με αποθηκευμένα έγγραφα εργασιών μαθητών (Check against stored student papers):** Επιλέξτε αν ο έλεγχος της εργασίας θα γίνει σε σύγκριση με τις αποθηκευμένες στη Βάση του Turnitin εργασίες ή όχι. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι.
  - **Έλεγχος στο Διαδίκτυο (Check against internet):** Επιλέξτε αν ο έλεγχος της εργασίας θα γίνει σε σχέση με πηγές του διαδικτύου ή όχι. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι.
  - **Έλεγχος στα χρονικά, περιοδικά και εκδόσεις (Check against journals, periodicals and publications):** Επιλέξτε αν ο έλεγχος της εργασίας θα γίνει σε σύγκριση με περιεχόμενο εκδοτών με τους οποίους συνεργάζεται η Turnitin, αλλά δεν είναι ελεύθερα προσβάσιμο στο διαδίκτυο, ή όχι. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι.
- 
- **Report Generation Speed:** Μέσω της λίστας επιλογών **Report Generation Speed**, επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
    - **Generate reports immediately (students cannot resubmit):** με την επιλογή αυτή η αναφορά δημιουργείται αμέσως μετά την υποβολή της εργασίας από τον φοιτητή, ο οποίος δεν έχει δικαίωμα επανα-υποβολής της, παρά μόνο αν διαγράψετε την πρώτη υποβολή.
    - **Generate reports immediately (resubmissions are allowed until due date):** με την επιλογή αυτή η αναφορά δημιουργείται αμέσως μετά την υποβολή της εργασίας από τον φοιτητή, ο οποίος έχει δικαίωμα επανα-υποβολής της, όσες φορές επιθυμεί. Για κάθε επανα-υποβολή δημιουργείται νέα αναφορά με καθυστέρηση 24 ωρών από την πρώτη προσπάθεια. Ωστόσο, μόνο η τελευταία υποβολή είναι διαθέσιμη τόσο στον εκπαιδευτή, όσο και στον φοιτητή. Οι προηγούμενες εκδόσεις καταργούνται.
    - **Generate reports on due date (resubmissions are allowed until due date):** με την επιλογή αυτή η αναφορά δημιουργείται μόνο κατά την καταληκτική προθεσμία υποβολής της εργασίας. Μέχρι την καταληκτική προθεσμία ο φοιτητής έχει δικαίωμα επανα-υποβολής της εργασίας όσες φορές επιθυμεί.

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Generate reports immediately (students cannot resubmit)**.

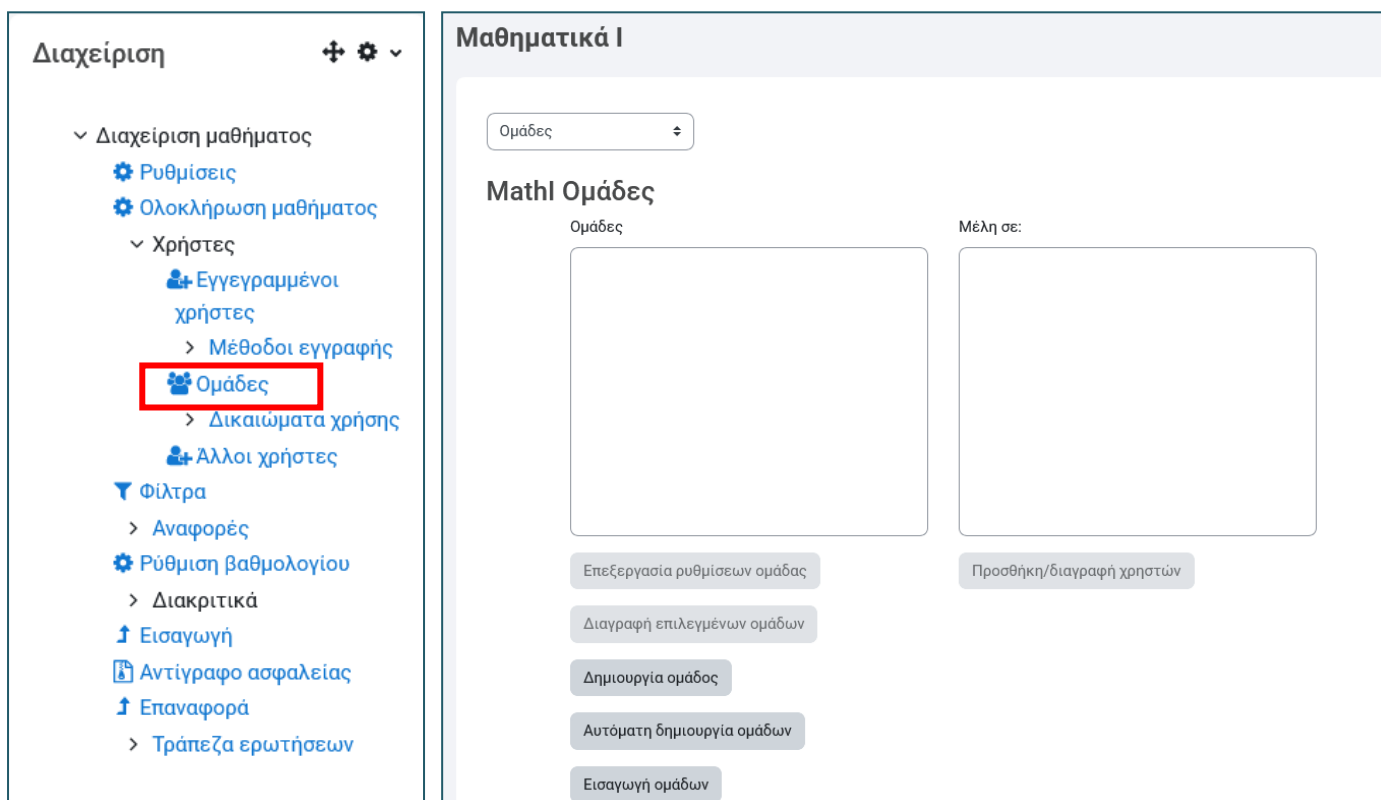
- **Exclude Bibliography:** Επιλέξτε αν θα εξαιρέσετε από τον έλεγχο το κείμενο της εργασίας που περιλαμβάνεται στη βιβλιογραφία (bibliography), τα αναφερόμενα έργα (works cited) και τα τμήματα αναφορών (references sections). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι.
- **Exclude Quoted Material:** Επιλέξτε αν θα εξαιρέσετε από τον έλεγχο κείμενα της εργασίας που βρίσκονται εντός εισαγωγικών. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι.
- **Exclude Small Matches:** Επιλέξτε αν θα εξαιρέσετε από τον έλεγχο ομοιότητες που δεν έχουν επαρκές μήκος, προσδιορίζοντάς το ή όχι σε πλήθος λέξεων ή ποσοστό της εργασίας (Exclusion Value)

- **Attach a rubric to this assignment:** πρόκειται για προχωρημένους τύπους βαθμολόγησης που χρησιμοποιούνται για αξιολόγηση βάσει κριτηρίων και σχεδιάζονται ανάλογα με το επίπεδο επίτευξης των κριτηρίων αυτών.

## Ανάθεση Ομαδικής Εργασίας (Group Choice)

Η χρήση του module group choice επιτρέπει στους φοιτητές να εγγράφονται μόνοι τους σε μία ομάδα εργασίας μέσα στο μάθημα. Ο διδάσκοντας μπορεί να επιλέξει από ποιες ομάδες μπορούν οι φοιτητές να διαλέξουν και τον μέγιστο αριθμό των φοιτητών που επιτρέπονται σε κάθε ομάδα. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του δραστηριότητας, οι φοιτητές μπορούν να δουν τα μέλη της κάθε ομάδας προτού προβούν στην επιλογή, και να αλλάξουν την επιλεγμένη ομάδα τους μέχρι τη λήξη της προθεσμίας.

Σε αυτή την περίπτωση, ο διδάσκοντας μπορεί να δημιουργήσει ένα αριθμό κενών ομάδων από το **Διαχείριση > Διαχείριση Μαθήματος > Χρήστες > Ομάδες**.



Εικόνα 16: Δημιουργία Ομάδων

Υπάρχουν τρεις επιλογές για τη δημιουργία ομάδων: **Δημιουργία ομάδας (Create group)** χειροκίνητα, **Αυτόματη δημιουργία ομάδων (Auto-create groups)** και **Εισαγωγή ομάδων (Import groups)**.

Προκειμένου να επιτραπεί στους χρήστες να εγγράφονται μόνοι τους σε ομάδα, ο διδάσκοντας πρέπει να επιλέξει την **Αυτόματη δημιουργία ομάδων (Auto-create groups)** και να ακολουθήσει τις παρακάτω ρυθμίσεις:

### Αυτόματη δημιουργία ομάδων

Ανάπτυξη όλων

**Γενικά**

Σύστημα ονοματολογίας ⓘ ⓘ Ομάδα @ ←

Αυτόματη δημιουργία με βάση: Αριθμός ομάδων ⇅

Καταμέτρηση ομάδας/μελών ⓘ

Ομαδικά μηνύματα ⓘ Όχι ⇅ ←

**Μέλη ομάδας**

Επιλογή μελών με το ρόλο Μαθητής ⇅

Εκχώρηση μελών Τυχαία ←

Αποτροπή τελευταίας μικρής ομάδας

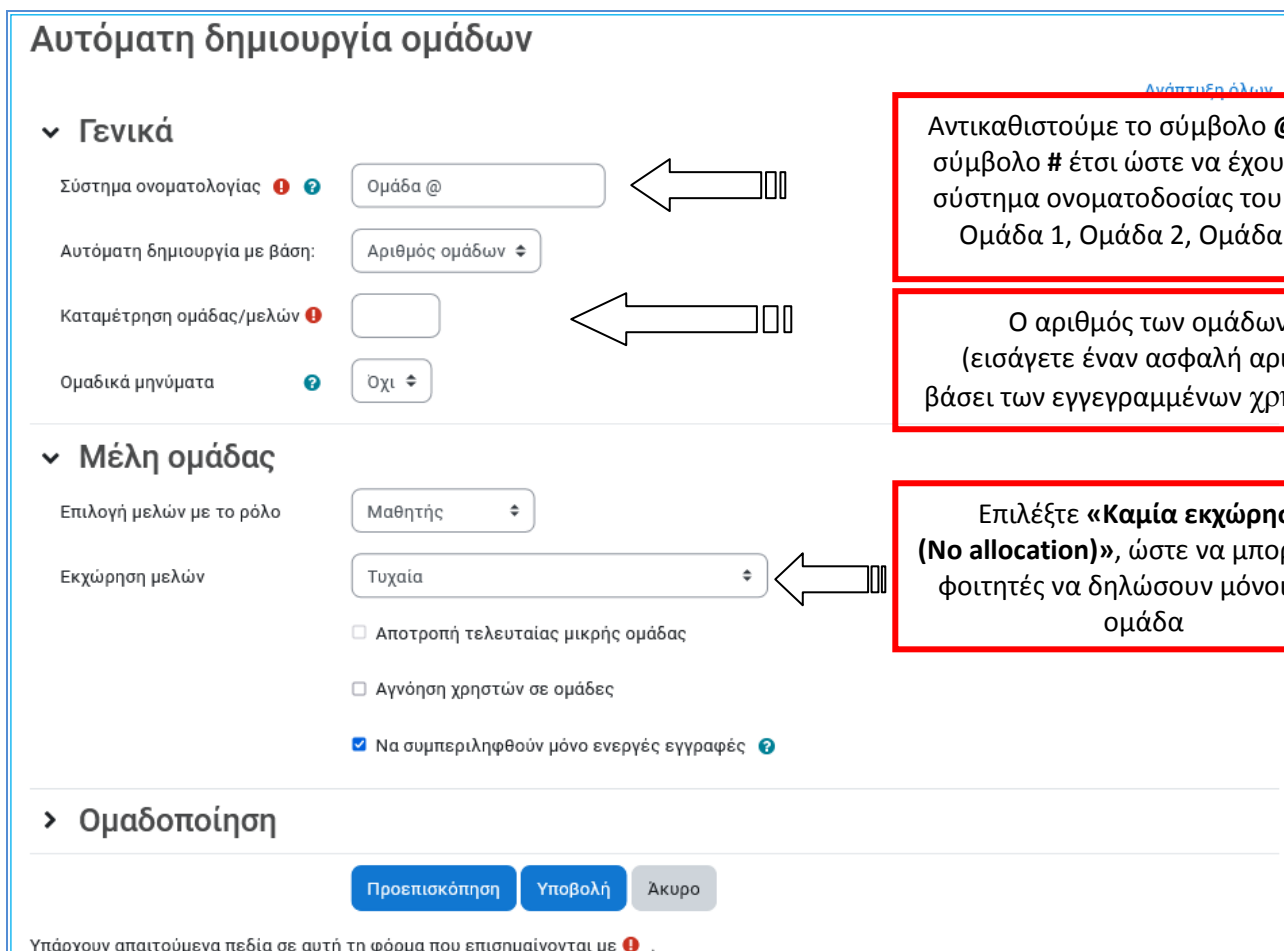
Αγνόηση χρηστών σε ομάδες

Να συμπεριληφθούν μόνο ενεργές εγγραφές ⓘ

**Ομαδοποίηση**

Προεπισκόπηση Υποβολή Ακυρο

Υπάρχουν απαιτούμενα πεδία σε αυτή τη φόρμα που επισημαίνονται με ⓘ .



Εικόνα 17: Αυτόματη Δημιουργία Ομάδων

Η επιλογή «Αποτροπή τελευταίας μικρής ομάδας» οδηγεί σε μία τελευταία ομάδα περισσότερων μελών έτσι ώστε να μην καταλήξει ολιγομελής η τελευταία (από τα εναπομείναντα μέλη).

Κατόπιν ο διδάσκοντας πρέπει να προσθέσει μία «Επιλογή Ομάδας (Group Choice)» [https://docs.moodle.org/401/en/Group\\_choice\\_quick\\_guide](https://docs.moodle.org/401/en/Group_choice_quick_guide).

### Προσθήκη νέας/νέου Επιλογή ομάδας

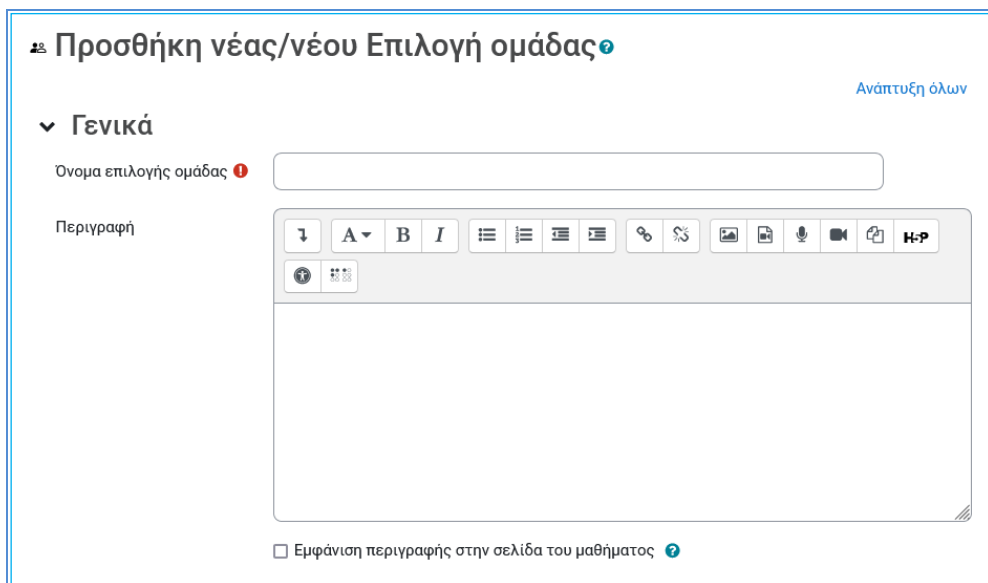
Ανάπτυξη όλων

**Γενικά**

Όνομα επιλογής ομάδας ⓘ

Περιγραφή

Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος ⓘ



Εικόνα 18: Εισαγωγή Δραστηριότητας «Επιλογή Ομάδας»

Στη συνέχεια προτείνεται να επιλέξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις, έτσι ώστε οι φοιτητές να μπορούν να επιλέξουν μόνοι τους την ομάδα εργασίας τους.

▼ **Διάφορες ρυθμίσεις** ← Επιλέγουμε τις «Διάφορες Ρυθμίσεις»

Να επιτρέπεται η εγγραφή σε πολλαπλές ομάδες

Εμφάνιση αποτελεσμάτων

Ιδιωτικότητα αποτελεσμάτων

Να επιτρέπεται ανανέωση της επιλογής  ←  **Επιλέξτε «Ναι» και στα δύο**

Εμφάνιση στήλης για μη απαντημένες  ←

Αγνόηση αποκρίσεων για χρήστες με εγγραφή που έχει λήξει ή ανασταλεί

Περιορισμός του πλήθους των επιτρεπόμενων αποκρίσεων  ←  **Επιλέξτε «Ενεργοποίηση»**

Γενικό όριο  ←  **Εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό φοιτητών ανά ομάδα**

Εικόνα 19: Επιλογές δραστηριότητας «Επιλογή Ομάδας»

## Δημιουργία δραστηριότητας Turnitin Assignment 2

Πρόκειται για ένα ξεχωριστό τύπο ανάθεσης εργασίας, που θα ελέγχεται με χρήση του εργαλείου Turnitin και το οποίο, εκτός των άλλων, δίνει επιπλέον την δυνατότητα να ορισθεί συγκεκριμένος αριθμός παραδοτέων με χωριστές ημερομηνίες παράδοσης το καθένα.

Αφού έχετε επιλέξει την ενεργοποίηση επεξεργασίας μέσα στο μάθημά σας, πάτε στο σημείο που θέλετε να δημιουργήσετε την ανάθεση εργασίας με χρήση του Turnitin και επιλέγετε «Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου». Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε τη δραστηριότητα **Turnitin Assignment 2**.

Στη σελίδα που θα σας ανοίξει θα δείτε τις επιλογές που υπάρχουν για την εργασία. Πιο συγκεκριμένα:

## Γενικά (General)

The screenshot shows the 'Γενικά' (General) configuration page for a Turnitin assignment. It includes the following elements:

- Turnitin Assignment Name:** A text input field.
- Περίληψη (Summary):** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, and help.
- Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος:** A checkbox.
- Submission Type:** A dropdown menu set to 'Any Submission Type'.
- Number of Parts:** A dropdown menu set to '1'.
- Μέγιστο μέγεθος αρχείου:** A dropdown menu set to '100MB Όριο ανεβάσματος πλαισίου «ιστότοπος»'.
- Allow submission of any file type?:** A dropdown menu set to 'Όχι'.
- Display Similarity Reports to Students:** A dropdown menu set to 'Όχι'.
- Εμφάνιση βαθμών:** A dropdown menu set to 'Show grades as Fraction (e.g. 89/100)'.
- Auto Refresh Grades / Scores:** A dropdown menu set to 'Yes, automatically refresh similarity scores and grades'.
- Set these values as assignment defaults:** A checkbox.

Εικόνα 20: Turnitin Assignment 2- Γενικές επιλογές

- Πρέπει υποχρεωτικά να εισάγετε ένα όνομα για την εργασία (**Turnitin Assignment Name**) και προαιρετικά μία περιγραφή της (**Περίληψη/Summary**). Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να επιλέξετε «Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος (**Display description on course page**)» για να εμφανίζεται η περίληψη στη σελίδα του μαθήματος.
- Επιλέξτε υποχρεωτικά τον τύπο υποβολής (**Submission Type**) της εργασίας. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Any Submission Type. Ωστόσο μπορείτε να επιβάλλεται την υποβολή μόνο αρχείου (File upload) ή μόνο κειμένου (Text submission).
- Επιλέξτε τον αριθμό των τμημάτων από τα οποία επιθυμείτε να αποτελείται η εργασία μέσω της λίστας επιλογών **Number of Parts**, επιτρέποντας σε ένα φοιτητή να υποβάλει ένα μέρος της εργασίας κάθε φορά έως ότου συμπληρώσει την εργασία. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 1 (υποβολή μίας ενιαίας εργασίας).
- Επιλέξτε το Μέγιστο μέγεθος αρχείου που μπορεί να υποβάλει ως εργασία ο φοιτητής. Το Turnitin επιτρέπει μέχρι 2 MB για Text submission και μέχρι 100 MB για File upload.
- Στο πεδίο **Allow submission of any file type?** η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι (No), ώστε να επιτρέπεται η υποβολή εργασίας σε αρχείο που ο μορφότυπός του υποστηρίζεται από την εφαρμογή Turnitin, δηλαδή Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Έγγραφο Google. Σε περίπτωση που επιλέξετε Ναι (Yes),

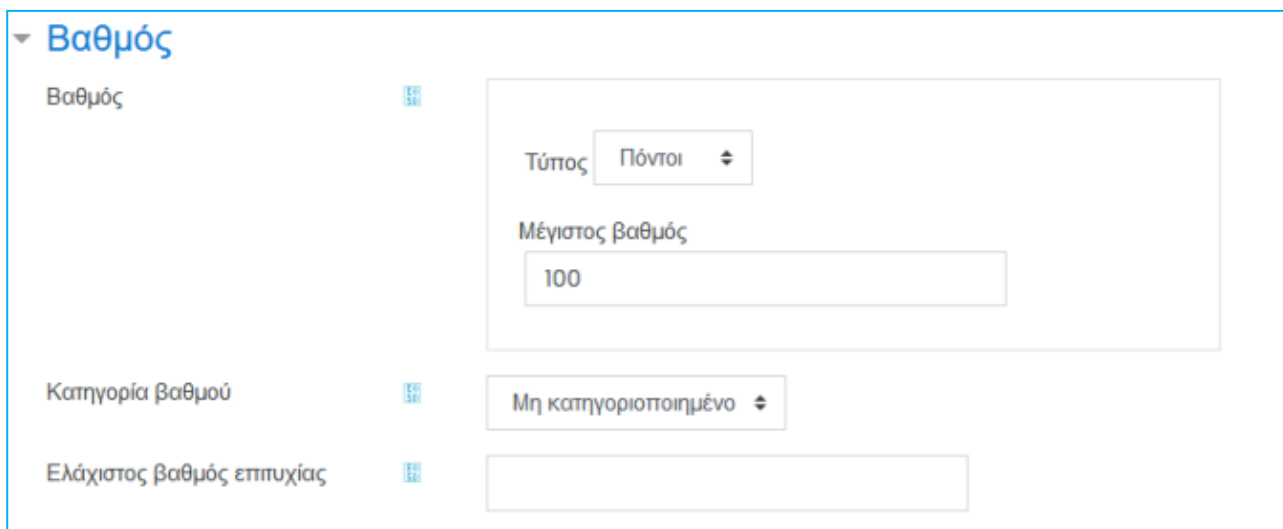
ώστε να επιτρέψετε και άλλους μορφώτυπους αρχείων, δεν είναι βέβαιο ότι η εφαρμογή Turnitin θα δημιουργήσει την αναφορά (originality report).

- Στο πεδίο **Display Similarity Reports to Students** η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Όχι (No), ώστε να μην επιτρέπεται στους φοιτητές να δουν την Αναφορά Ελέγχου Ομοιότητας της εργασίας τους.
- Στο πεδίο **Εμφάνιση Βαθμών (Grade Display)** ορίζεται ο τρόπος που εμφανίζονται οι βαθμοί, είτε ως ποσοστό, είτε πχ. με άριστα το 100.
- Στο πεδίο **Auto Refresh Grades / Scores** η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Yes, automatically refresh originality scores and grades, ώστε να διατηρούνται συγχρονισμένα τα δεδομένα μεταξύ των εφαρμογών turnitin και moodle.

Σημείωση: Προτείνεται η αποδοχή της επιλογής «Set these values as assignment defaults» για εφαρμογή των επιλογών σας σε μελλοντική δημιουργία εργασίας.

### Βαθμός (Grade)

Προαιρετικά μπορείτε να καθορίσετε τον τύπο της βαθμολογίας (Κανένα, Πόντοι, Κλίμακα) και αντίστοιχα το μέγιστο βαθμό ή τη κλίμακα. Επίσης μπορείτε να εισάγετε και τον ελάχιστο βαθμό επιτυχίας.



Βαθμός

Βαθμός

Τύπος Πόντοι

Μέγιστος βαθμός  
100

Κατηγορία βαθμού  
Μη κατηγοριοποιημένο

Ελάχιστος βαθμός επιτυχίας

Εικόνα 21: Turnitin Assignment 2 – Επιλογές βαθμού

### Επιλογές υποβολής εργασίας

Καθορίστε τις πληροφορίες που αφορούν την εργασία (**Όνομα, Start Date, Due Date, Post Date**). Σε περίπτωση που προηγουμένως επιλέξατε υποβολή εργασίας σε περισσότερα τμήματα, καθορίστε τις αντίστοιχες πληροφορίες για κάθε τμήμα εργασίας ξεχωριστά.

**Assignment Part 1**

Όνομα

Ημερομηνία έναρξης

Οφειλόμενη ημερομηνία

Post Date

Μέγιστοι βαθμοί

Εικόνα 22: Trunitin Assignment 2 – Επιλογές υποβολής εργασίας

### Similarity Report Options

Οι επιλογές Similarity Report έχουν σημαντικό αντίκτυπο στην τελική αναφορά ελέγχου αυθεντικότητας. Επομένως, προτείνεται η δοκιμή των ακόλουθων ρυθμίσεων, πριν αποφασίσετε για τις τελικές επιλογές.

**Similarity Report Options**

Allow Submissions after the Due Date

Report Generation Speed

Store Student Papers

Note: If you do not select "Yes" for at least one of the "Check against..." options below then a Similarity report will NOT be generated.

Check against stored student papers

Έλεγχος στο Διαδίκτυο

Έλεγχος στα χρονικά, περιοδικά και εκδόσεις

Exclude Bibliography

Exclude Quoted Material

Exclude Small Matches

Εικόνα 23: Trunitin Assignment 2 – Επιλογές Similarity Report

- **Allow Late submissions after the Due Date:** Επιλέξτε τη δυνατότητα υποβολής ή όχι της εργασίας από μέρους των φοιτητών μετά την καταληκτική προθεσμία. Για κάθε καθυστερημένη υποβολή υπάρχει η σχετική επισήμανση και η πραγματική ημερομηνία υποβολής. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Όχι**.
- **Report Generation Speed:** Μέσω της λίστας επιλογών **Report Generation Speed**, επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
  - **Generate reports immediately (resubmissions are not allowed):** με την επιλογή αυτή η αναφορά δημιουργείται αμέσως μετά την υποβολή της εργασίας από τον φοιτητή, ο οποίος δεν έχει δικαίωμα επανα-υποβολής της, παρά μόνο αν διαγράψετε την πρώτη υποβολή.
  - **Generate reports immediately (resubmissions are allowed until due date):** με την επιλογή αυτή η αναφορά δημιουργείται αμέσως μετά την υποβολή της εργασίας από τον φοιτητή, ο οποίος έχει δικαίωμα επανα-υποβολής της, όσες φορές επιθυμεί. Για κάθε επανα-υποβολή δημιουργείται νέα αναφορά με καθυστέρηση 24 ωρών από την πρώτη προσπάθεια. Ωστόσο, μόνο η τελευταία υποβολή είναι διαθέσιμη τόσο στον εκπαιδευτή, όσο και στον φοιτητή. Οι προηγούμενες εκδόσεις καταργούνται.
  - **Generate reports on due date (resubmissions are allowed until due date):** με την επιλογή αυτή η αναφορά δημιουργείται μόνο κατά την καταληκτική προθεσμία υποβολής της εργασίας. Μέχρι την καταληκτική προθεσμία ο φοιτητής έχει δικαίωμα επανα-υποβολής της εργασίας όσες φορές επιθυμεί.

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Generate reports immediately (resubmissions are not allowed)**.

- **Store Student Papers:** Ενεργοποιείτε τη δυνατότητα αποθήκευσης των υποβληθέντων εργασιών στη Βάση της εφαρμογής Turnitin (Standard Repository) ή όχι (No Repository). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Standard Repository**.

Σημείωση: Όσο αφορά τις επιλογές που ακολουθούν, πρέπει τουλάχιστον μία επιλογή να έχει οριστεί σε Ναι, διαφορετικά δεν θα δημιουργηθεί αναφορά.

- **Check against stored student papers:** Επιλέξτε αν ο έλεγχος της εργασίας θα γίνει σε σύγκριση με τις αποθηκευμένες στη Βάση του Turnitin εργασίες ή όχι. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Ναι**.
- **Έλεγχος στο Διαδίκτυο (Check against internet):** Επιλέξτε αν ο έλεγχος της εργασίας θα γίνει σε σχέση με πηγές του διαδικτύου ή όχι. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Ναι**.
- **Έλεγχος στα χρονικά, περιοδικά και εκδόσεις (Check against journals, periodicals and publications):** Επιλέξτε αν ο έλεγχος της εργασίας θα γίνει σε σύγκριση με περιεχόμενο εκδοτών με τους οποίους συνεργάζεται η Turnitin, αλλά δεν είναι ελεύθερα προσβάσιμο στο διαδίκτυο, ή όχι. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Ναι**.
- **Exclude Bibliography:** Επιλέξτε αν θα εξαιρέσετε από τον έλεγχο το κείμενο της εργασίας που περιλαμβάνεται στη βιβλιογραφία (bibliography), τα αναφερόμενα έργα (works cited) και τα τμήματα αναφορών (references sections). Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Όχι**.



- **Exclude Quoted Material:** Επιλέξτε αν θα εξαιρέσετε από τον έλεγχο κείμενα της εργασίας που βρίσκονται εντός εισαγωγικών. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Όχι**.
- **Exclude Small Matches:** Επιλέξτε αν θα εξαιρέσετε από τον έλεγχο ομοιότητες που δεν έχουν επαρκές μήκος, προσδιορίζοντάς το ή όχι σε πλήθος λέξεων ή ποσοστό της εργασίας.

### Άλλες ρυθμίσεις

Οι υπόλοιπες ρυθμίσεις **GradeMark Options**, **Συχνές ρυθμίσεις αρθρώματος**, **Περιορισμός διαθεσιμότητας**, **Ετικέτες**, **Competencies** δεν διαφέρουν από τις ρυθμίσεις της δραστηριότητας **Ανάθεση εργασίας** της πλατφόρμας Moodle.

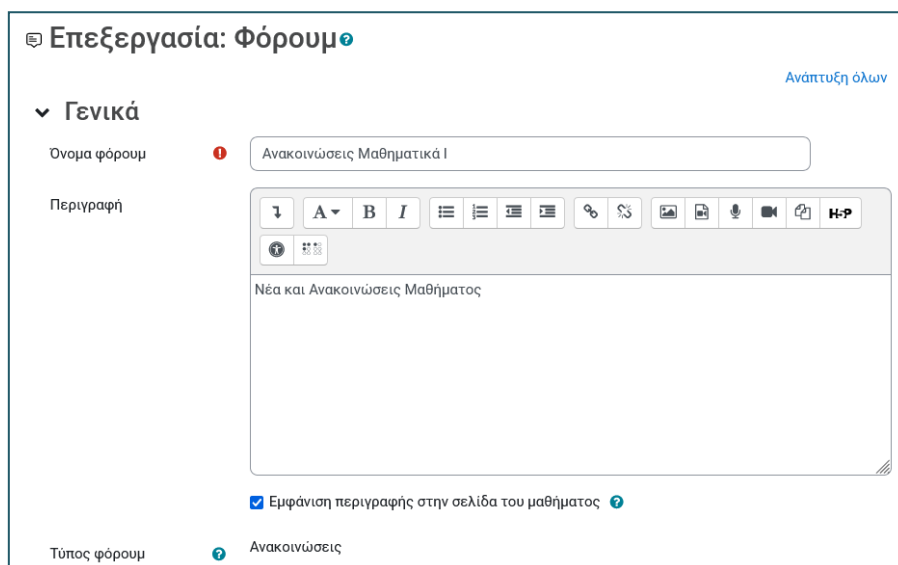
Μετά τον καθορισμό των παραπάνω ρυθμίσεων, επιλέγετε **Αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα** ή **Αποθήκευση και προβολή** για να δημιουργήσετε την δραστηριότητα Turnitin Assignment 2.

### Ανακοινώσεις (News Forum)

Οι **«Ανακοινώσεις»** είναι ένα ειδικό forum για γενικές ανακοινώσεις και έρχεται προεγκατεστημένη σε κάθε μάθημα. Βρίσκεται συνήθως στην κορυφή του κεντρικού τμήματος και μόνο οι διδάσκοντες και οι διαχειριστές του συστήματος μπορούν να προσθέσουν θέματα και να απαντήσουν σε άλλα. Οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις επιβάλλουν σε κάθε εγγεγραμμένο χρήστη την συνδρομή σε αυτή την ομάδα συζητήσεων.

Το μπλοκ **«Τελευταία Νέα (Latest News)»** εμφανίζει ένα συγκεκριμένο αριθμό πρόσφατων συζητήσεων από το News Forum.

Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο φόρουμ **«Ανακοινώσεις»** κάνοντας κλικ στο κουμπί δεξιά του (Επεξεργασία ρυθμίσεων), από όπου μπορείτε να το μετονομάσετε, να προσθέσετε κάποια περιγραφή ή να αλλάξετε άλλες ρυθμίσεις.



Επεξεργασία: Φόρουμ Ανάπτυξη όλων

▼ Γενικά

Όνομα φόρουμ ! Ανακοινώσεις Μαθηματικά Ι

Περιγραφή

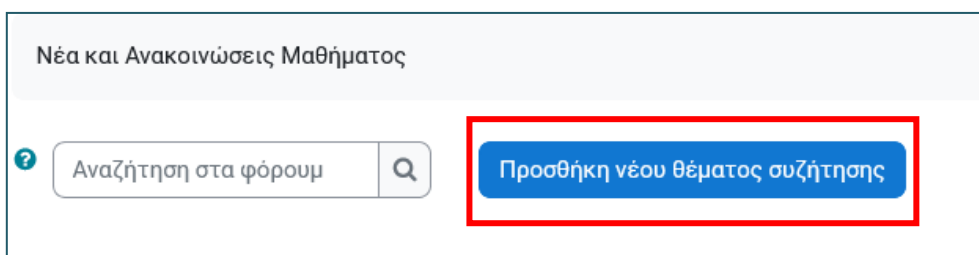
Νέα και Ανακοινώσεις Μαθήματος

Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος ?

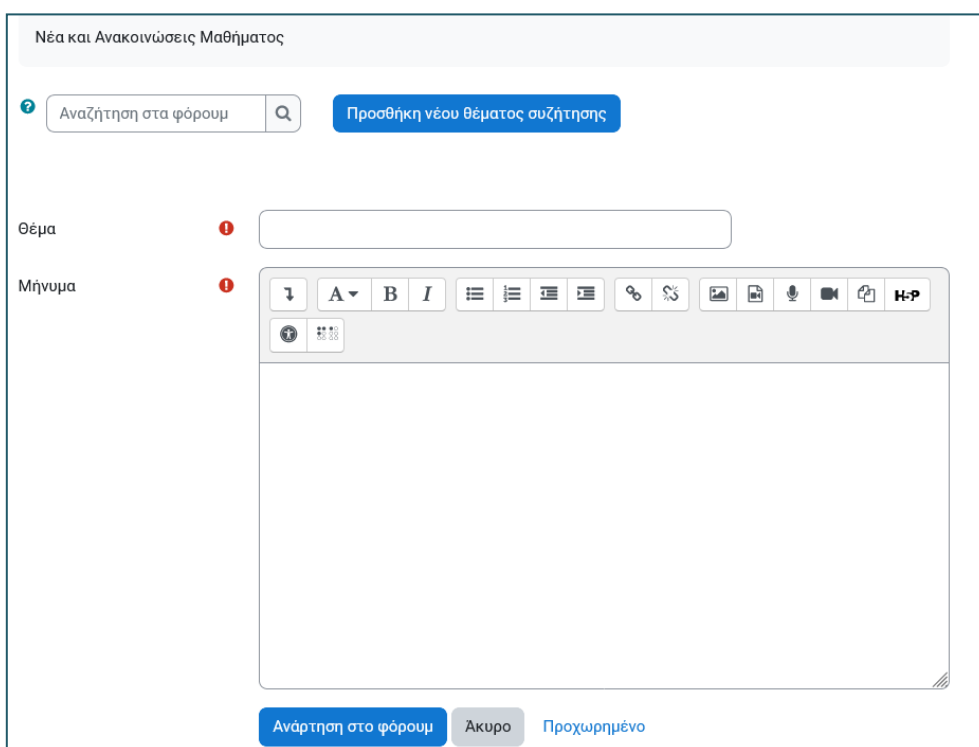
Τύπος φόρουμ ? Ανακοινώσεις

Εικόνα 24: Ρυθμίσεις Ομάδας Συζητήσεων

Προκειμένου να προσθέσετε ένα νέο θέμα στην ομάδα συζητήσεων κάνετε κλικ επάνω του και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη νέου θέματος συζήτησης (Add discussion topic)**».



Κατόπιν θα ανοίξει από κάτω πεδία στα οποία πρέπει να εισάγετε **Θέμα, Μήνυμα** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί «**Ανάρτηση στο φόρουμ**».



**Εικόνα 25: Προσθήκη Νέου Θέματος**

Έπειτα θα εμφανισθεί το μήνυμα «**Η ανάρτησή σας προστέθηκε με επιτυχία**».

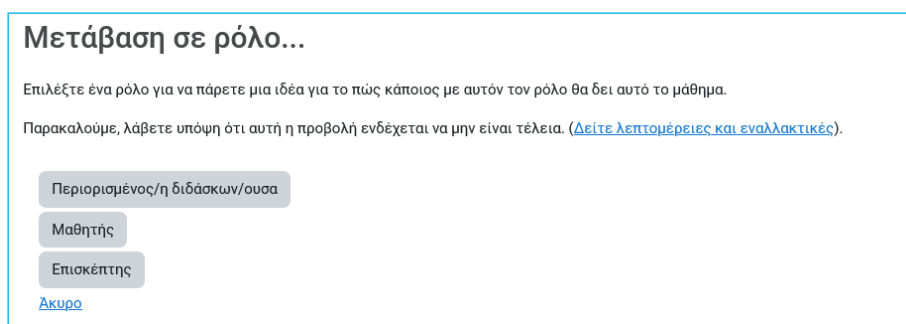
Όταν ένας διδάσκοντας δημοσιεύει ένα θέμα στις Ανακοινώσεις ενός μαθήματος, όλοι οι εγγεγραμμένοι χρήστες λαμβάνουν ένα email (στο aueb email τους) με αυτή την ανακοίνωση.

Επίσης, όταν επισκέπτεσθε τις Ανακοινώσεις, το θέμα θα υπάρχει στη λίστα ως διαθέσιμο προς συζήτηση. Από εκεί μπορείτε επίσης να το διαγράψετε.

## Επιπλέον Δυνατότητες

### Μετάβαση σε ρόλο... (Switch role to...)

Χρήσιμη δυνατότητα της πλατφόρμας για τον διδάσκοντα είναι η μετάβαση σε διαφορετικό ρόλο από αυτόν που έχει. Με αυτό τον τρόπο δίνεται η δυνατότητα ο καθηγητής να δει το μάθημα που έχει δημιουργήσει, όπως ακριβώς θα το έβλεπε ο φοιτητής. Έτσι, μπορεί να έχει καλύτερη εποπτική εικόνα και να διορθώσει τυχόν λάθη που διαφορετικά θα ήταν πιο δύσκολο να εντοπιστούν. Την επιλογή αυτή μπορούμε να τη βρούμε πατώντας πάνω στην εικόνα μας πάνω δεξιά και επιλέγοντας «**Μετάβαση σε ρόλο...**», οπότε και οδηγούμαστε σε νέα σελίδα από όπου επιλέγουμε τον ρόλο στον οποίο επιθυμούμε να μεταβούμε.



Εικόνα 26: Μετάβαση σε ρόλο...

### Αντίγραφο Ασφαλείας Μαθήματος (Course Backup)

Ένα μάθημα μπορεί να αποθηκευτεί με ορισμένα ή όλα τα μέρη του χρησιμοποιώντας το αντίγραφο ασφαλείας μαθήματος. Ένας διδάσκοντας με δικαιώματα επεξεργασίας μπορούν να δημιουργήσει ένα αντίγραφο ασφαλείας ή να κατεβάσει ένα υπάρχον αντίγραφο ασφαλείας για ασφαλή φύλαξη.

Προκειμένου να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο ασφαλείας μαθήματος πηγαίνετε στο **Διαχείριση > Διαχείριση μαθήματος > Αντίγραφο ασφαλείας**.

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία θα προκύψει ένα αρχείο (με διακριτή επέκταση με .mbz να αποφευχθεί η σύγχυση με αρχεία .zip), το οποίο αποθηκεύεται στην περιοχή backup του μαθήματος.

Εάν είτε ικανοποιημένος με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις και δεν επιθυμείτε να περάσετε από όλα τα παράθυρα δημιουργίας αντιγράφου ασφαλείας, μπορείτε απλά να κάνετε κλικ στο κουμπί «**Μεταπήδηση στο τελικό στάδιο**».

**Ρυθμίσεις αντιγράφων ασφαλείας**

IMS Common Cartridge 1.1

Συμπερίληψη εγγεγραμμένων χρηστών **✖** **🔒**

Ανωνυμία πληροφοριών χρήστη **✖** **🔒**

Συμπερίληψη αναθέσεων ρόλου χρήστη

Συμπερίληψη δραστηριοτήτων και πόρων

Συμπερίληψη μπλοκ

Συμπερίληψη αρχείων

Συμπερίληψη φίλτρων

Συμπερίληψη σχολίων

Συμπερίληψη διακριτικών

Συμπερίληψη γεγονότων ημερολογίου

Συμπερίληψη λεπτομερειών ολοκλήρωσης χρήστη

Να συμπεριλαμβάνονται καταγραφές μαθήματος

Συμπερίληψη ιστορικού βαθμολόγησης

Συμπερίληψη τράπεζας ερωτήσεων

Συμπερίληψη ομάδων και ομαδοποιήσεων

Συμπερίληψη προσόντων

Να περιλαμβάνονται προσαρμοσμένα πεδία

Συμπερίληψη περιεχομένου τράπεζας περιεχομένου

Συμπερίληψη αρχείων μαθημάτων παλαιού τύπου

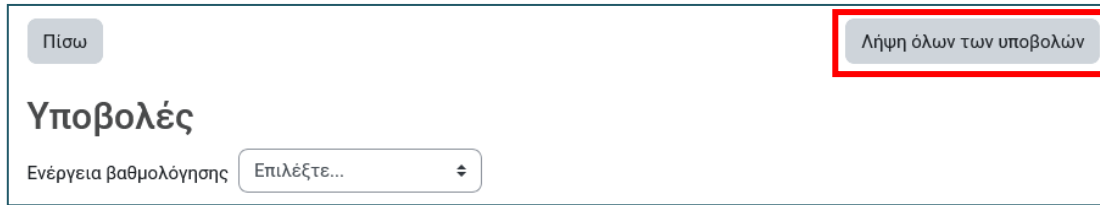
**Εικόνα 27: Αντίγραφο Ασφαλείας Μαθήματος**

Περισσότερες πληροφορίες για τις ρυθμίσεις του αντιγράφου ασφαλείας στο: [https://docs.moodle.org/401/en/Course\\_backup](https://docs.moodle.org/401/en/Course_backup).

### Κατέβασμα Εργασιών Φοιτητών

Επίσης, κάτι που πιθανόν να φανεί χρήσιμο στους διδάσκοντες είναι το πώς μπορούν να κατεβάσουν σε ένα αρχείο .zip όλες τις εργασίες που έχουν παραδώσει οι φοιτητές στο μάθημά του. Η διαδικασία έχει ως εξής:

- Στη σελίδα του μαθήματός μας, επιλέγουμε το όνομα της εργασίας που έχουμε βάλει. Η σελίδα της εργασίας ανοίγει και εμφανίζεται η περιγραφή της και μία περίληψη βαθμολογίας.
- Πάνω από την περίληψη βαθμολογίας (Grading summary), επιλέγουμε **«Εμφάνιση όλων των υποβολών (View all submissions)»** και ανοίγει η σελίδα με τα παραδοτέα των φοιτητών.
- Από εκεί πατάμε το κουμπί **«Λήψη όλων των υποβολών (Download all submissions)»**.



**Εικόνα 28: Κατέβασμα Εργασιών Φοιτητών**

Έτσι τα παραδοτέα αυτόματα θα κατέβουν τοπικά στον υπολογιστή σας σε ένα .zip αρχείο.

**Παρατηρήσεις:**

Όλα τα αρχεία αυτόματα θα ονομασθούν με τα ονόματα των φοιτητών.

Εάν πρόκειται για online υποβολή κειμένου, θα λάβετε μια .html σελίδα για την ηλεκτρονική υποβολή κειμένου του κάθε φοιτητή. Μπορείτε να το ανοίξετε σε ένα πρόγραμμα περιήγησης ή σε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου όπως το MS Word.

Εάν πρόκειται για υποβολή αρχείου, θα λάβετε τον τύπο αρχείου που υπέβαλε ο κάθε φοιτητής.

Έτσι τα παραδοτέα αυτόματα θα κατέβουν τοπικά στον υπολογιστή σας σε ένα .zip αρχείο.