



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: Η αρχική σελίδα του μαθήματος	7
7 ^ο Βήμα: Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού	9
8 ^ο Βήμα: Πλοήγηση στο εκπαιδευτικό υλικό	10
9 ^ο Βήμα: Έλεγχος χρόνου αφοσίωσης μαθήματος	12
10 ^ο Βήμα: Αξιολόγηση	14
4 ^ο Βήμα: Είσοδος στην Σύγχρονη κατάρτιση	15
5 ^ο Βήμα: Εκπαιδευτική διαδικασία σύγχρονης κατάρτισης	16
11 ^ο Βήμα: Επικοινωνία με τους εκπαιδευομένους	19
12 ^ο Βήμα: Το περιβάλλον του συστήματος τηλεκατάρτισης	21

Εισαγωγή

Αγαπητέ 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 εκπαιδευόμενους.

• **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:

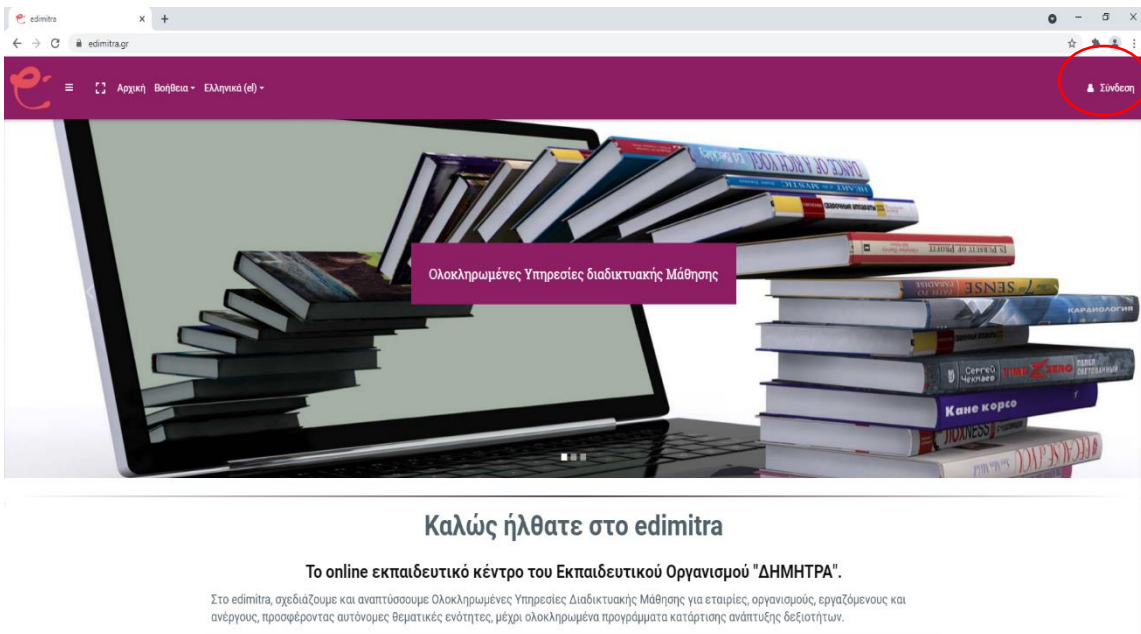
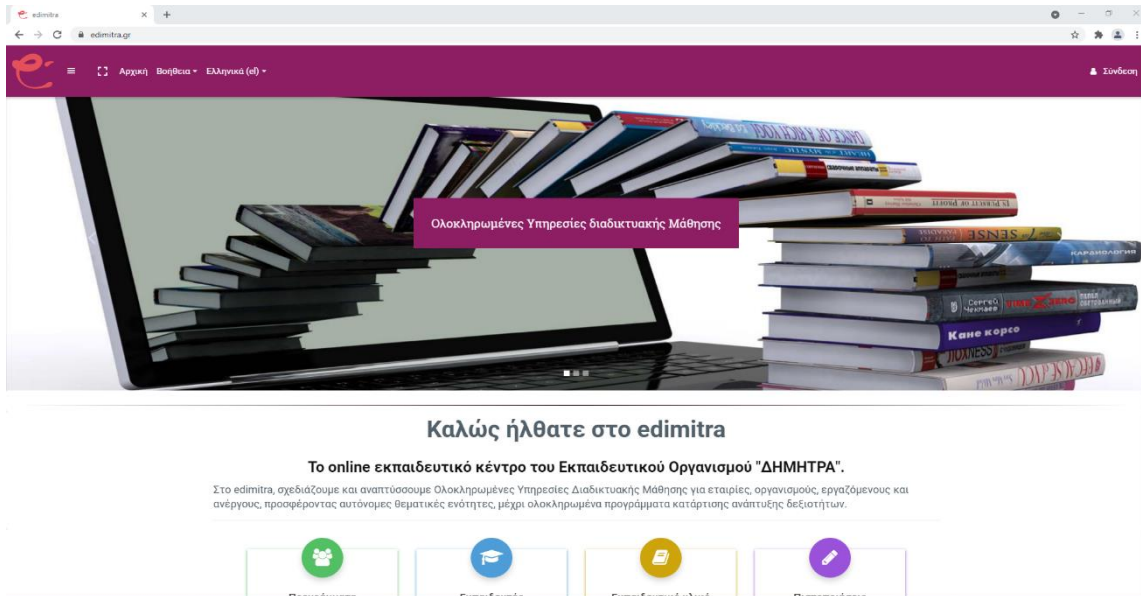
- * Να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με τους εκπαιδευόμενους καθ' όλη την διάρκεια της εκπαίδευσής τους μέσω της ομάδας συζητήσεων (forum), τουλάχιστον μια φορά κάθε εβδομάδα, προκειμένου να λαμβάνετε πληροφορίες για την μαθησιακή τους πορεία και να τους βοηθάτε στην επίλυση προβλημάτων που συναντούν, 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.

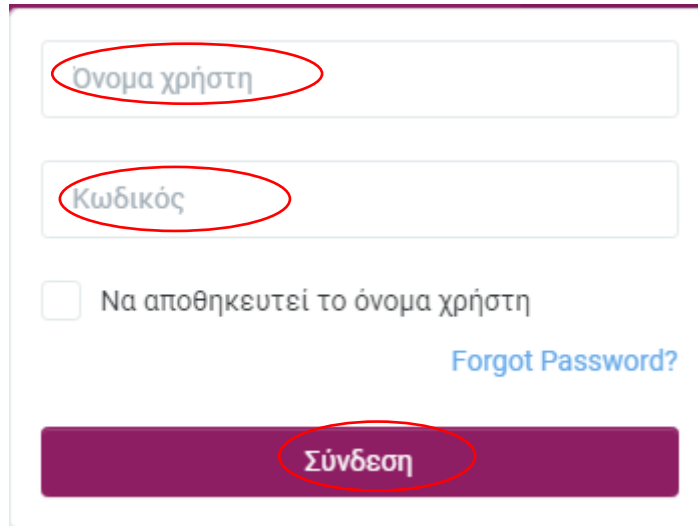
Σε έναν φυλομετρητή ιστού (browser, chrome, firefox) πληκτρολογήστε την διεύθυνση <https://edimithra.gr>, θα εμφανιστεί η αρχική σελίδα της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης.



2^ο Βήμα: Εισαγωγή στην πλατφόρμα διαχείρισης τηλεκατάρτισης

Σε αυτό το βήμα πρέπει να συνδεθείτε στην πλατφόρμα 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.



Όνομα χρήστη

Κωδικός

Να αποθηκευτεί το όνομα χρήστη

[Forgot Password?](#)

Σύνδεση

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. Στο πλαίσιο «Επισκόπηση μαθημάτων» επιλέξτε το μάθημα που θέλετε να εισέλθετε.

Επισκόπηση μαθημάτων

▼ Όλα (εκτός από αυτά που αφαιρέθηκαν από την εμφάνιση) ▼



ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
Social Media Marketing



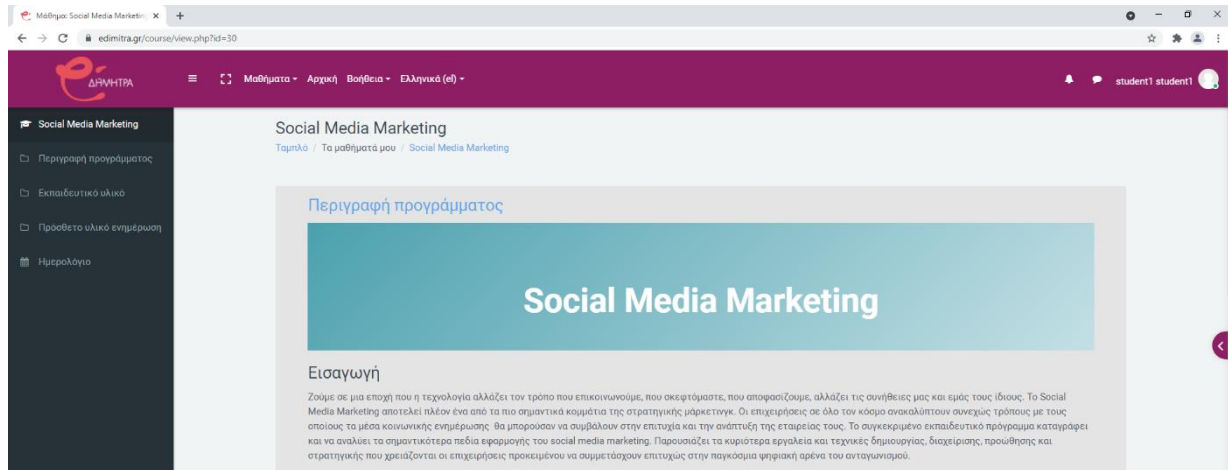
ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
Διαχείριση του χρόνου (time manag...

Μέσα από το δομικό στοιχείο «**Μαθήματα**» έχετε τη δυνατότητα να μεταφερθείτε γρήγορα σε οποιοδήποτε από τα μαθήματα είστε εγγεγραμμένος επιλέγοντας το αντίστοιχο μάθημα.

Στο μενού πλοήγηση και κάτω από την επιλογή «**Μαθήματα**», θα βρείτε μια λίστα με τα μαθήματα που είσατε εγγεγραμμένος. Πατώντας στον τίτλο του μαθήματος, θα μεταβείτε αυτόματα στην σελίδα του κάθε μαθήματος, όπου υπάρχει το αντίστοιχο υλικό διαθέσιμο για μελέτη.

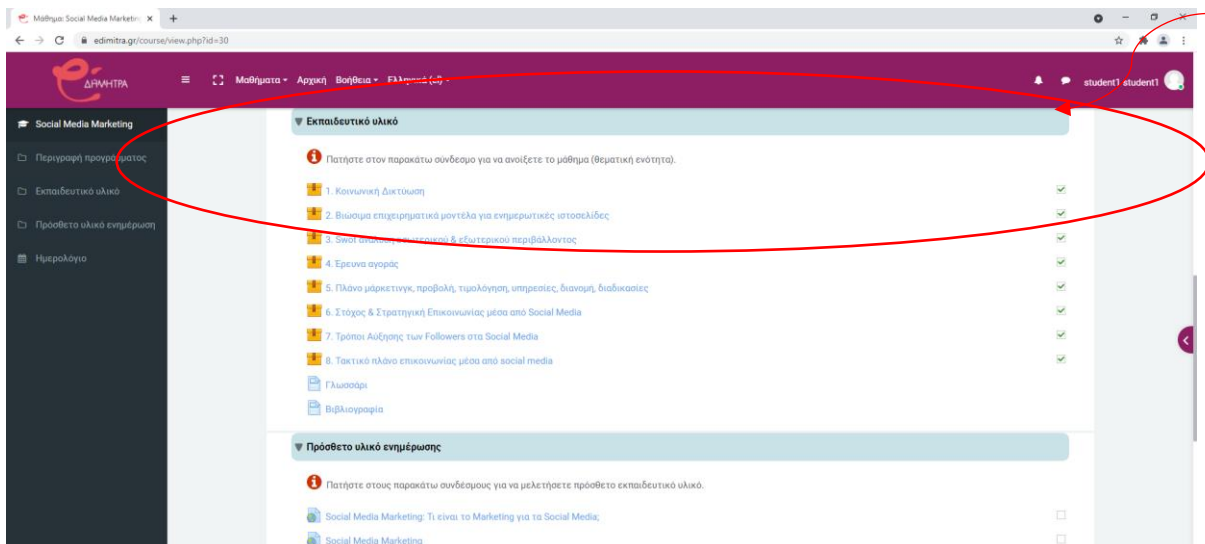
4^ο Βήμα: Η αρχική σελίδα του μαθήματος

Η επόμενη οθόνη αποτελεί την αρχική σελίδα του προγράμματος κατάρτισης.



Στη δεξιά πλευρά υπάρχει ένα πτυσσόμενο μενού και για να το εμφανίσετε κάντε κλικ στο χρωματιστό βέλος. Σε αυτό το μενού θα βρείτε διάφορες πληροφορίες ανάλογα με το πρόγραμμα κατάρτισης σχετικές με το χρόνο αφοσίωσης, την τεχνική υποστήριξη κτλ.

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 «**Εκπαιδευτικό υλικό**» για να εμφανιστεί η λίστα με το εκπαιδευτικό υλικό.



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.

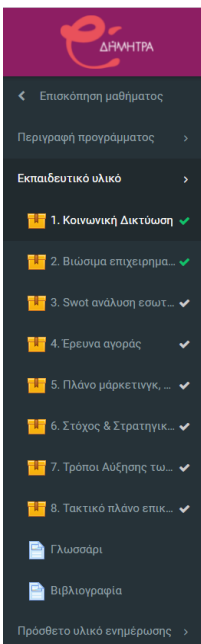


BBB: Σύγχρονη τηλεκατάρτιση - Το Big Blue Button είναι ένα σύγχρονο φιλικό και αποτελεσματικό πρόσθετο για την διεξαγωγή των ζωντανών μαθημάτων.

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:




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

▼ Εκπαιδευτικό υλικό

 Πατήστε στον παρακάτω σύνδεσμο για να ανοίξετε το μάθημα (θεματική ενότητα).

 [1. Κοινωνική Δικτύωση](#)

 [2. Βιώσιμα επιχειρηματικά μοντέλα για ενημερωτικές ιστοσελίδες](#)

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

1. Κοινωνική Δικτύωση

Πληροφορίες

Αναφορές

Είσοδος/Σύνδεση

Προηγούμενη Ενότητα

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

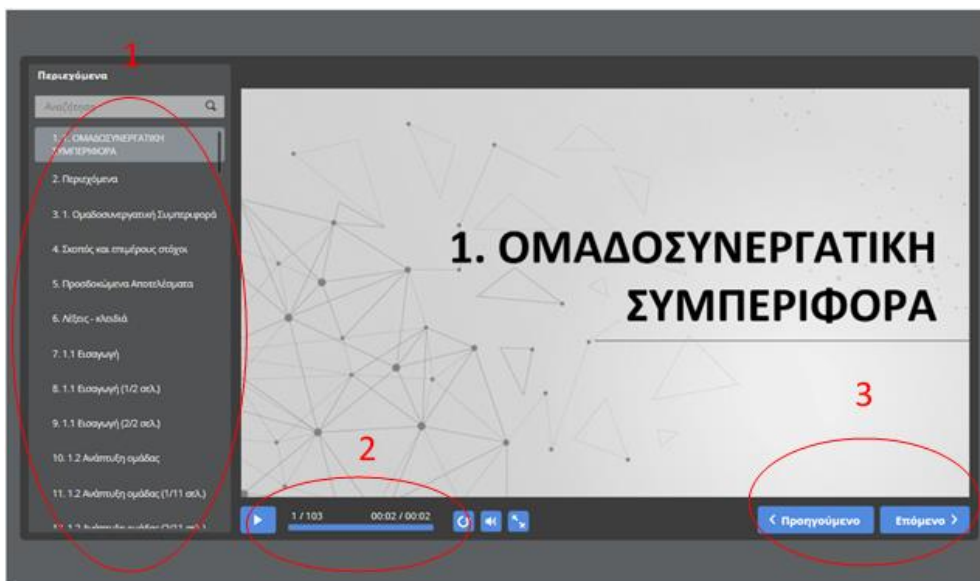
Εναλλακτικά μπορείτε να προβάλλεται άλλο εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος από το αριστερό πλευρικό μενού, κάνοντας κλικ στον αντίστοιχο τίτλο.


8^ο Βήμα: Πλοήγηση στο εκπαιδευτικό υλικό

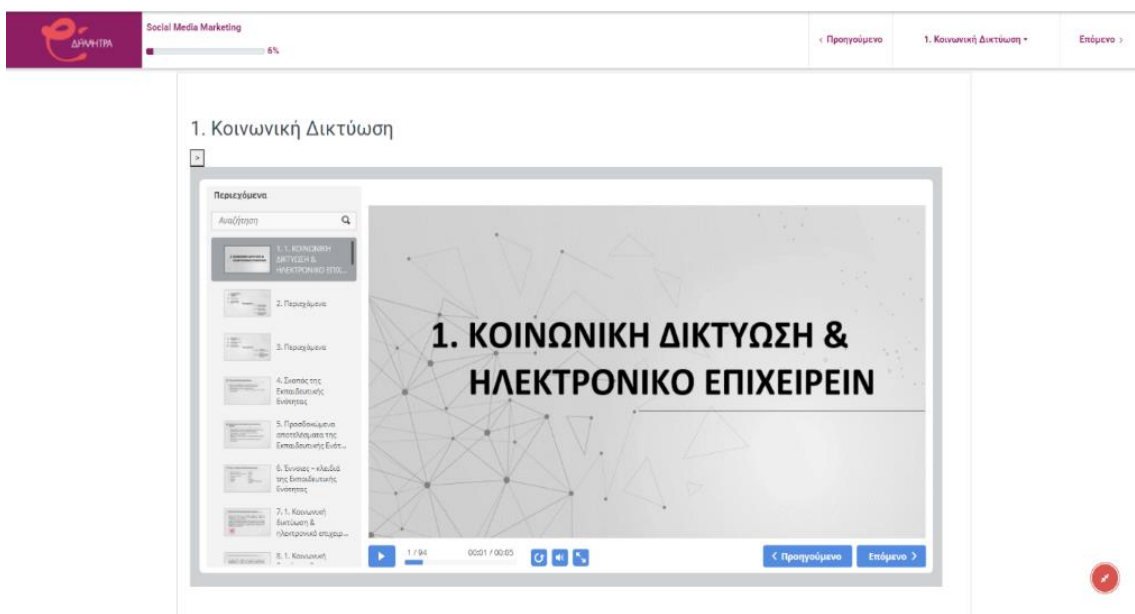
Έχοντας ανοίξει το εκπαιδευτικό υλικό σας εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Σε αυτή μπορείτε να δείτε:

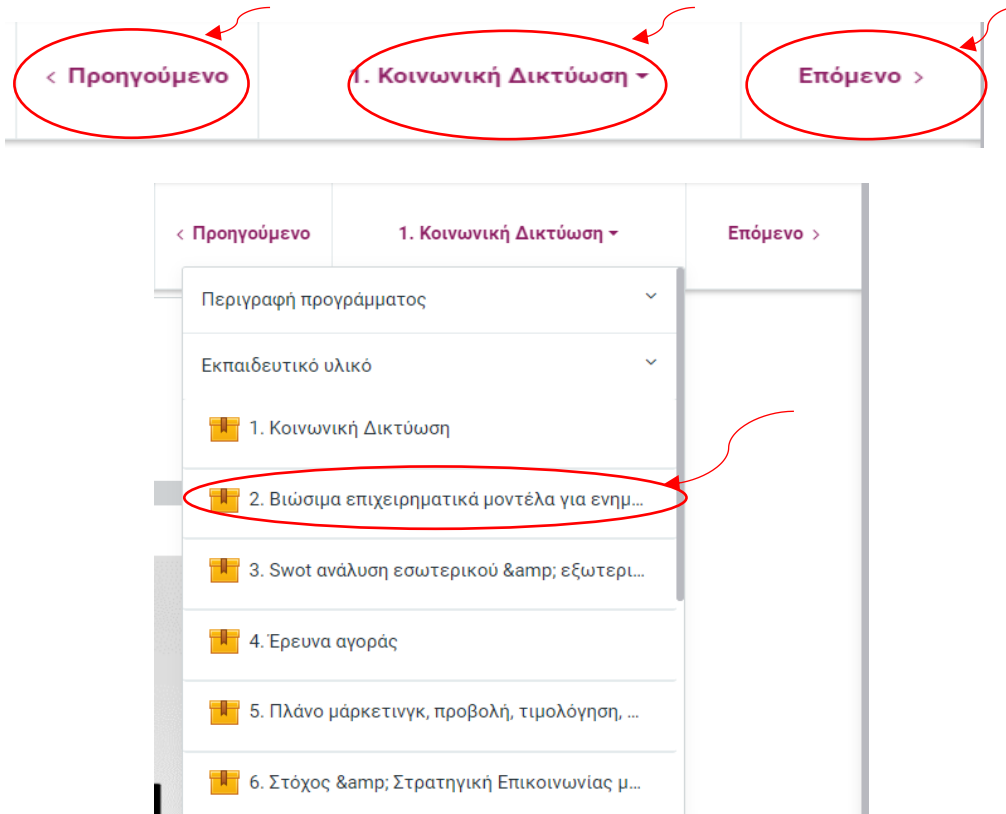
- 1) Το μενού με τα περιεχόμενα του μαθήματος. Μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να ανακατευθυνθείτε απευθείας σε κάποια συγκεκριμένη ενότητα χωρίς να παρακολουθήσετε όλο το μάθημα, αλλά πατώντας πάνω στο όνομα της.
- 2) Υπάρχουν τα κουμπιά πλοήγησης τα οποία σας πηγαίνουν στην προηγούμενη και την επόμενη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




Focus Mode (Κατάσταση συγκέντρωσης). Για να βελτιωθεί η εμπειρία της ανάγνωσης του εκπαιδευτικού υλικού, πατήστε στο κουμπί  στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης και το περιβάλλον θα αλλάξει όπως στην παρακάτω εικόνα:



Στο επάνω αριστερό 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.

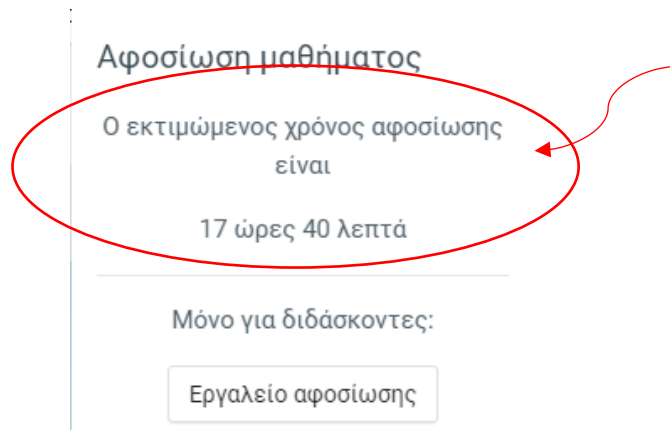


Για να βγείτε από την κατάσταση συγκέντρωσης πατήστε στο κουμπί  στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης και το περιβάλλον θα αλλάξει στην κανονική του μορφή.

9^ο Βήμα: Έλεγχος χρόνου αφοσίωσης μαθήματος

Ο χρόνος αφοσίωσης εμφανίζεται στη σελίδα του μαθήματος, στο δεξί πτυσσόμενο μενού. επάνω δεξιά στο πλαίσιο Αφοσίωση μαθήματος.

Ενδεικτικά μπορείτε να δείτε στην παρακάτω εικόνα, που φαίνεται ακριβώς το σημείο που είναι ο μετρητής με τίτλο **“Course dedication”** ή **«Αφοσίωση μαθήματος»**, όπου αναγράφονται οι ώρες που έχετε παρακολουθήσει μέχρι σήμερα.

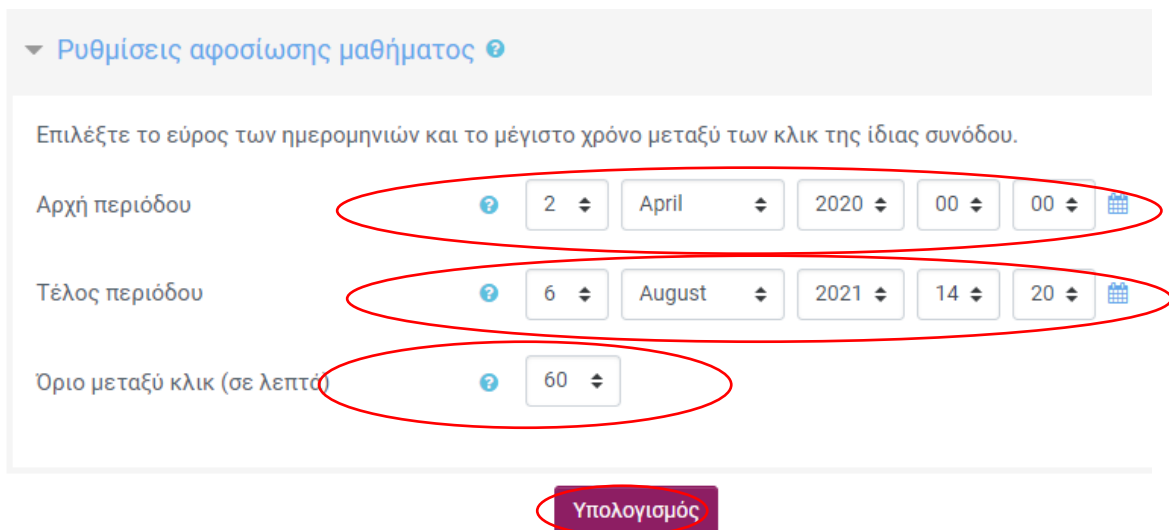


Πατάτε το κουμπί **«Εργαλείο αφοσίωσης»** για να εμφανιστούν οι χρόνοι των ωφελούμενων.

Στην επόμενη σελίδα Ρυθμίσεις αφοσίωσης μαθήματος, επιλέγετε:

- * Την περίοδο για την οποία θέλετε να βγάλετε αναφορά χρόνου.
- * Το Χρονικό Όριο μεταξύ κλικ (σε λεπτά) να είναι 150.

Στην συνέχεια, πατάτε Υπολογισμό, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.



Στη συνέχεια εμφανίζεται ο πίνακας με τις ώρες του κάθε ωφελούμενου, τις οποίες μπορείτε να τυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε Excel επιλέγοντας **«Λήψη σε μορφότυπο Excel»**, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Εμφάνιση της αφοσίωσης όλων των μελών του μαθήματος. Κάντε κλικ σε ένα όνομα για λεπτομέρειες αφοσίωσης μαθήματος.

Περίοδος από *Thursday, 2 April 2020, 12:00 AM* έως *Friday, 6 August 2021, 2:20 PM*

Χρόνος που πέρασε: 1 έτος 126 ημέρες

Συνολική αφοσίωση: 32 ώρες 3 λεπτά

Μέση αφοσίωση: 4 ώρες

Λήψη σε μορφότυπο Excel

Μικρό/Βαπτιστικό όνομα	Επώνυμο	Ομάδα	Αφοσίωση μαθήματος	Συνδέσεις ανά ημέρα
 student2	student2		1 ώρα 35 λεπτά	0
 Νάντια	Γατσαποστόλη	000.01.01 - TEST	4 λεπτά 26 δευτερόλεπτα	0.01
 ΑΡΧΗ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ	000.01.01 - TEST	9 λεπτά 58 δευτερόλεπτα	0.01
 ΜΑΡΙΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	000.01.01 - TEST	Καμία	0
 ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΚΑΚΑΡΓΙΑ	000.01.01 - TEST	Καμία	0
 ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΜΟΣΧΗΣ	000.01.01 - TEST	Καμία	0
 Χρήστος	Παππάς		27 ώρες 17 λεπτά	0.09
 Συντονιστής	Προγράμματος	000.01.01 - TEST	2 ώρες 55 λεπτά	0.01

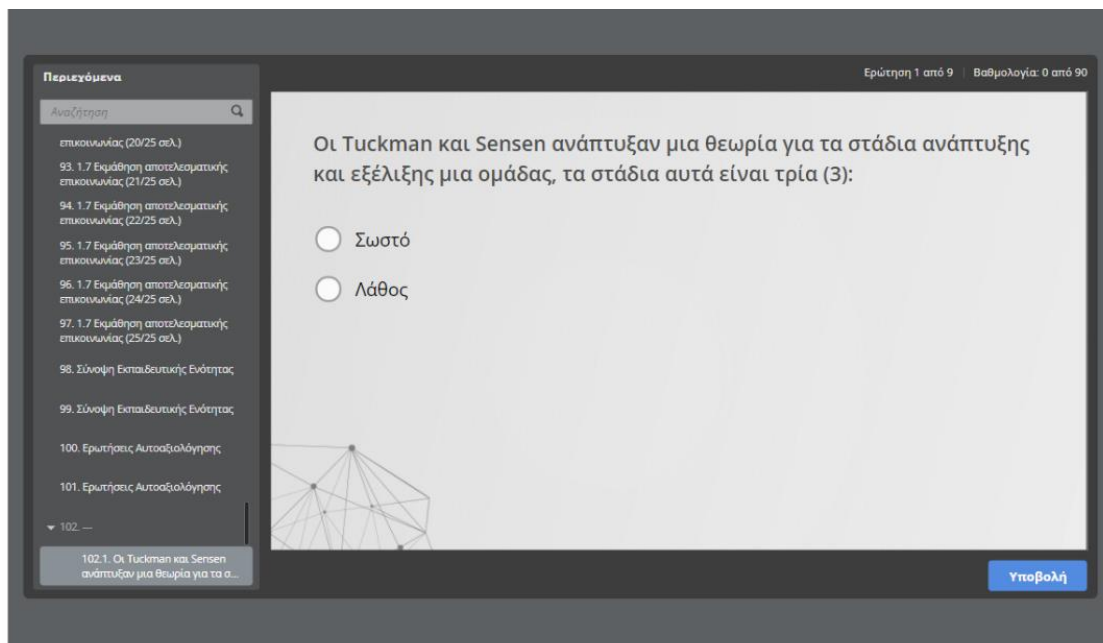
10^ο Βήμα: Αξιολόγηση

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.



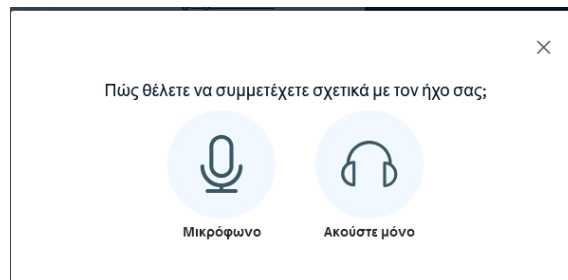
The screenshot shows a presentation slide with a quiz question. On the left, there is a sidebar titled "Περιεχόμενα" (Table of Contents) with a search bar and a list of topics. The main content area displays a question in Greek: "Οι Tuckman και Sensen ανέπτυξαν μια θεωρία για τα στάδια ανάπτυξης και εξέλιξης μια ομάδας, τα στάδια αυτά είναι τρία (3):". Below the question are two radio button options: "Σωστό" (Correct) and "Λάθος" (Wrong). At the bottom right of the slide, there is a blue button labeled "Υποβολή" (Submit). The top right corner of the slide indicates "Ερώτηση 1 από 9" (Question 1 of 9) and "Βαθμολογία: 0 από 90" (Score: 0 of 90).

4^ο Βήμα: Είσοδος στην Σύγχρονη κατάρτιση

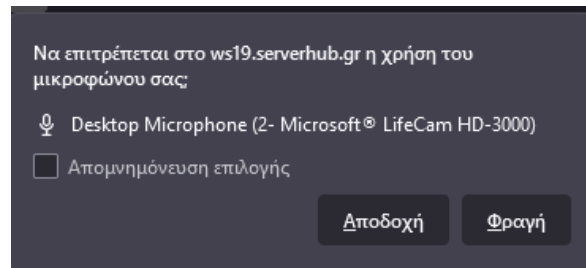
Στην περίπτωση που έχετε **Σύγχρονη Κατάρτιση** εισέρχεστε στο μάθημα επιλέγοντας την δραστηριότητα που διαθέτει το χαρακτηριστικό μπλε εικονίδιο:



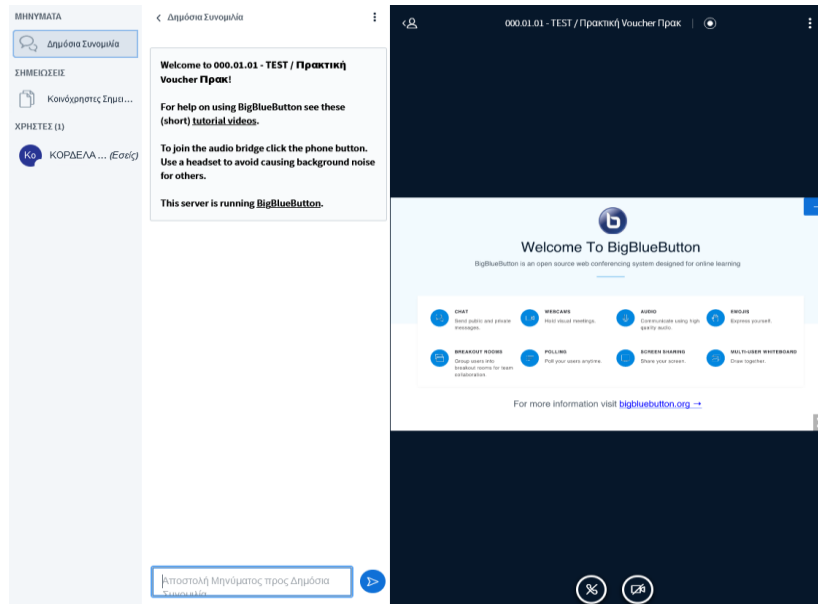
Το περιβάλλον που ανοίγει σε άλλη καρτέλα λέγεται Big Blue Button, και αμέσως σας εμφανίζεται η επιλογή σχετικά με τον ήχο όπως φαίνεται στην κάτω εικόνα.



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



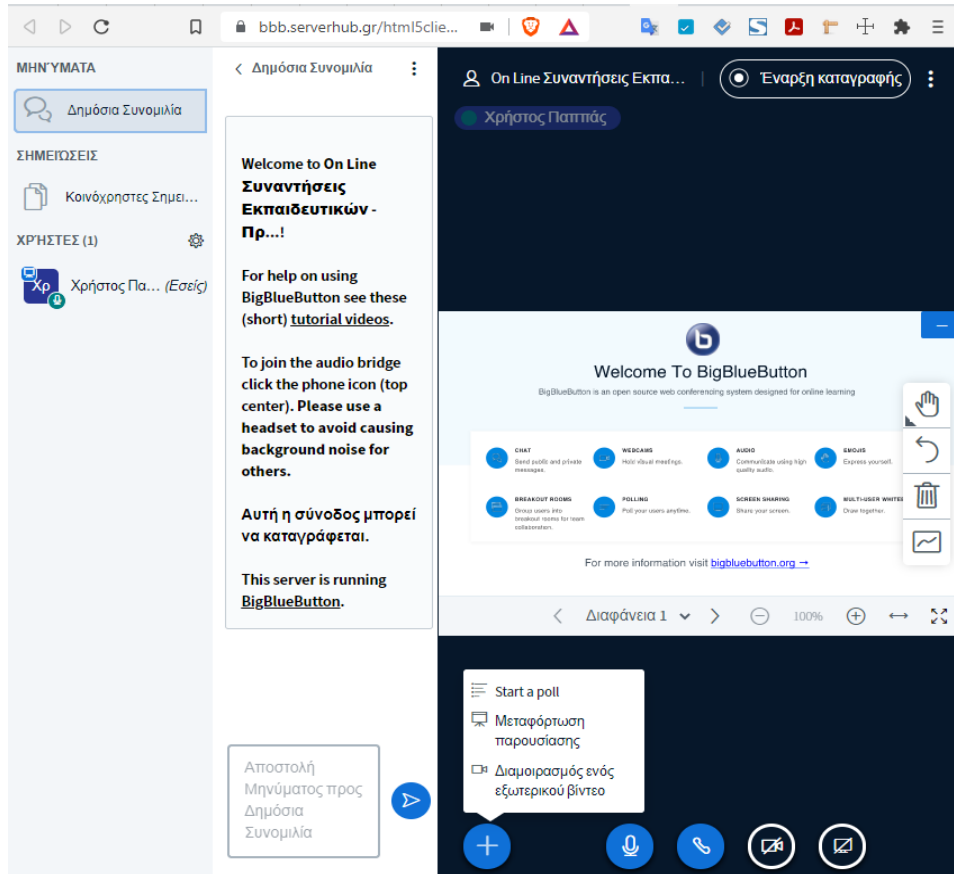
Η οθόνη του Big Blue Button με την έναρξη του μαθήματος είναι η παρακάτω και πλέον έχετε συνδεθεί στο μάθημα της Σύγχρονης τηλεκατάρτισης:



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.

 **ΤΡΕΧΟΝ** 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.

 ΤΡΕΧΟΝ default.pdf



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

ΜΗΝΥΜΑΤΑ

Δημόσια Συνομιλία

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Κοινόχρηστες Σημει...

ΧΡΗΣΤΕΣ (1)

Χρ 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 Δημόσια Συνομιλία

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 are 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 Job Seekers 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.

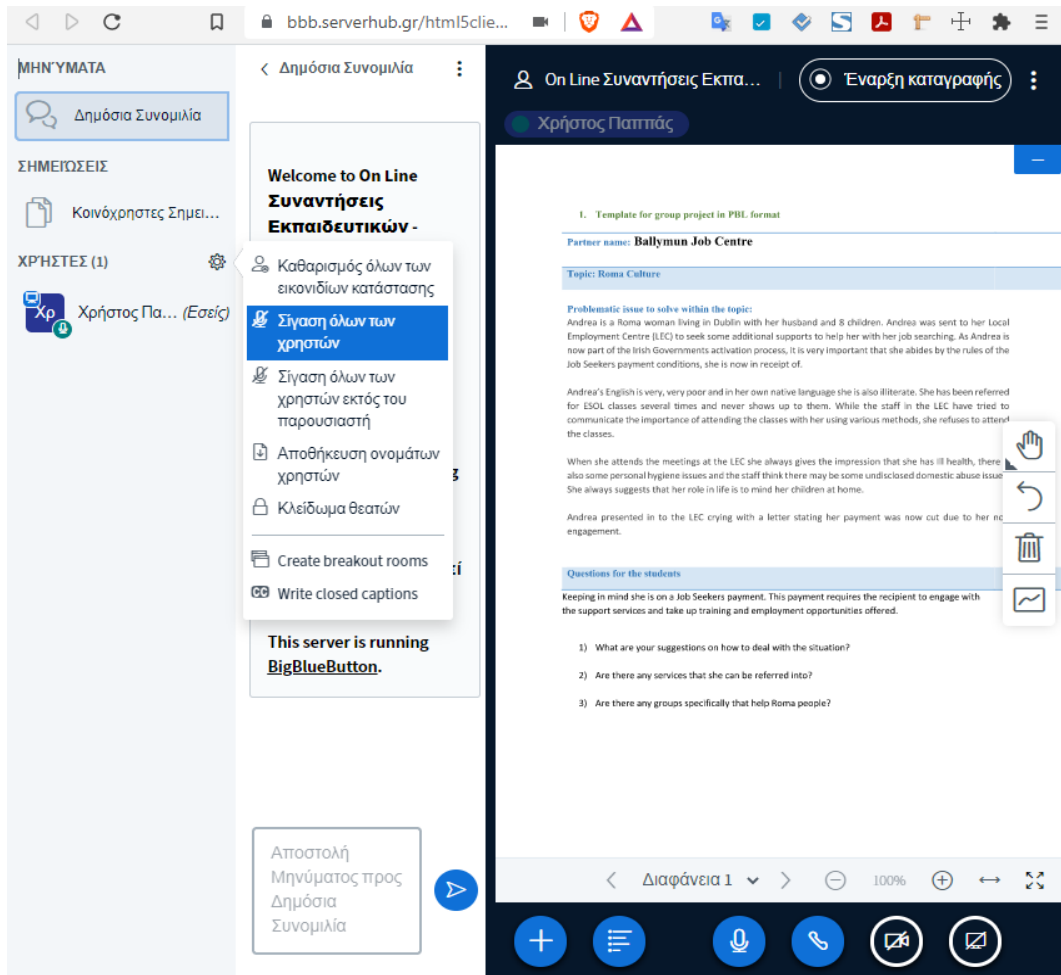
- 1) What are your suggestions on how to deal with the situation?
- 2) Are there any services that she can be referred into?
- 3) Are there any groups specifically that help Roma people?

Διαφάνεια 1

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 επιλέγετε Σίγαση όλων των χρηστών.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, there is a sidebar with 'ΜΗΝΥΜΑΤΑ' (Messages) and 'ΧΡΗΣΤΕΣ (1)' (Participants). The main window displays a document titled 'On Line Συναντήσεις Εκπα...' with a 'Έναρξη καταγραφής' (Recording) indicator. A settings menu is open, showing options like 'Καθαρισμός όλων των εικονιδίων κατάστασης' (Clear all status icons), 'Σίγαση όλων των χρηστών' (Mute all participants), and 'Αποθήκευση ονομάτων χρηστών' (Save names of participants). The 'Σίγαση όλων των χρηστών' option is highlighted in blue. At the bottom, there is a navigation bar with icons for mute, video, chat, and other functions.

11^ο Βήμα: Επικοινωνία με τους εκπαιδευμένους

Η πλατφόρμα τηλεκατάρτισης σας δίνει την δυνατότητα ασύγχρονης επικοινωνίας με τους εκπαιδευμένους 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 υπάρχον 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.

Forum - Επικοινωνία με Εκπαιδευτή

Προσθήκη νέου θέματος συζήτησης

Συζήτηση

☆ Social Media

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

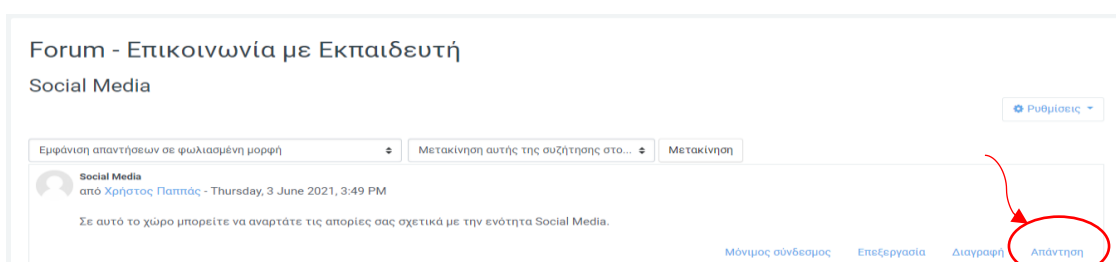


Social Media

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

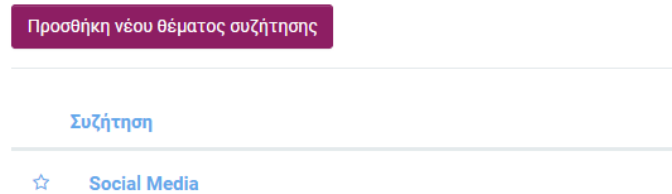
Σε αυτό το χώρο μπορείτε να αναρτάτε τις απορίες σας σχετικά με την ενότητα Social Media.

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

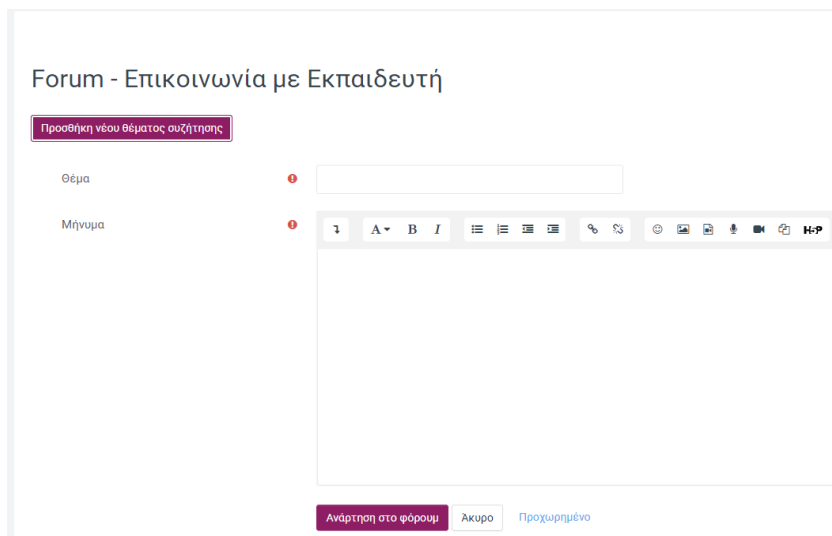


Έχετε την δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα καινούργιο θέμα, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, πατώντας στον σύνδεσμο «**Προσθήκη νέου θέματος συζήτησης**».

Forum - Επικοινωνία με Εκπαιδευτή



Μόλις το πατήσετε εμφανίζονται οι επιλογές ρυθμίσεων του θέματος. Στο πεδίο «**Θέμα**» συμπληρώνεται τον τίτλο του θέματος και στο πεδίο «**Μήνυμα**» αναπτύσσεται με λεπτομερείς το εκπαιδευτικό θέμα που επιθυμείτε. Για την αποθήκευση των ενεργειών σας πατήστε στην επιλογή «**Ανάρτηση στο φόρουμ**».



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.

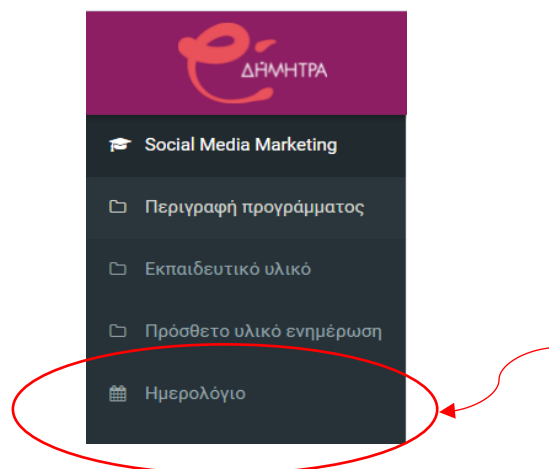
α) Ημερολόγιο – Επικείμενα γεγονότα

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.

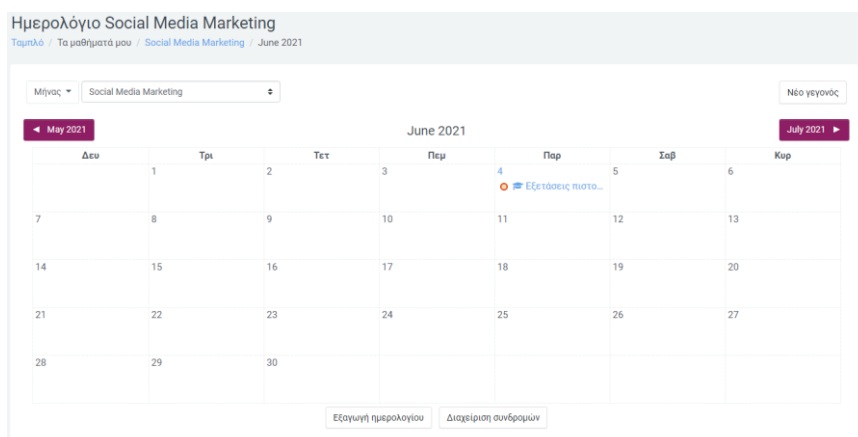
Οι καθηγητές ανακοινώνουν γεγονότα που είναι ορατά στα μέλη του μαθήματος που διδάσκουν καθώς και σε ομάδες που αυτός καθορίζει.

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

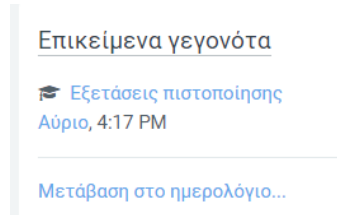
Για να εμφανίσετε το ημερολόγιο, επιλέξτε το από το αριστερό πλευρικό μενού.



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

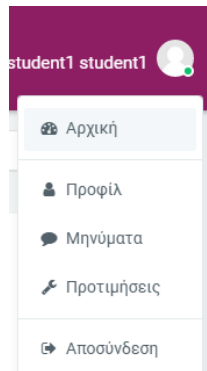


Επιπλέον μπορείτε να βρείτε μια συνοπτική λίστα με τα επικείμενα γεγονότα στην αρχική σελίδα εισόδου του συστήματος.

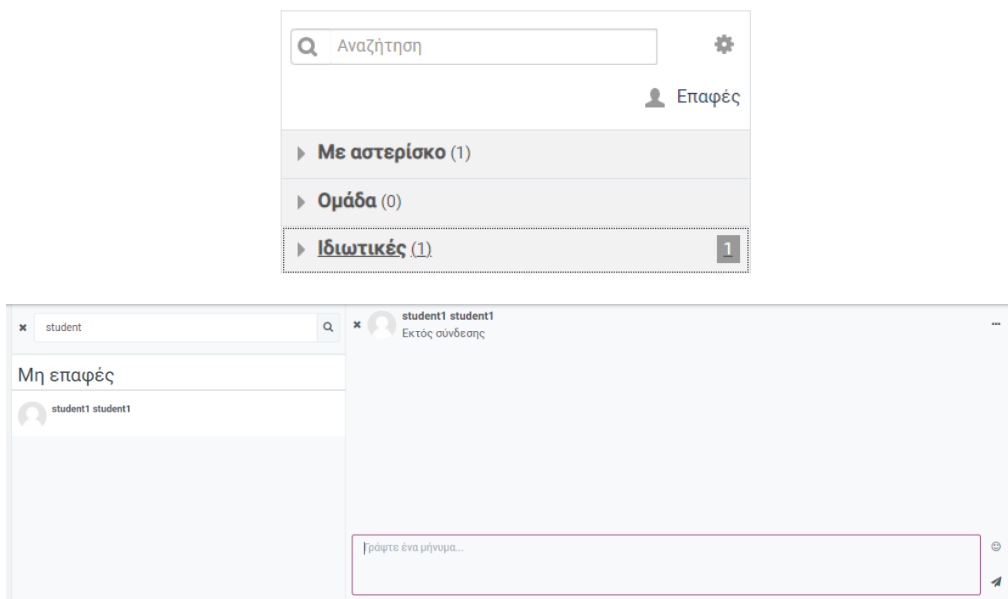


β) Μηνύματα

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.

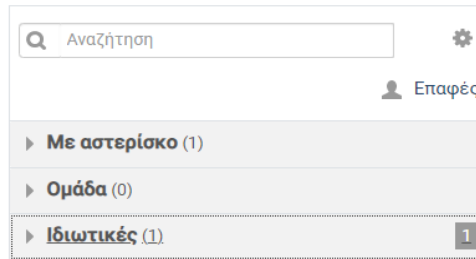


Για να αποστείλετε μήνυμα σε κάποιο χρήστη στο πλαίσιο «Αναζήτηση» γράψτε το όνομα του και έπειτα επιλέξτε το όνομα του και θα εμφανιστεί ειδικό πλαίσιο για να πληκτρολογήσετε το μήνυμα που θα αποστείλετε.



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.

