

Σύντομος οδηγός διδάσκοντα για το σύστημα ηλεκτρονικής μάθησης elearn.uoc.gr

Γενικά

Το σύστημα ηλεκτρονικής μάθησης του Πανεπιστημίου Κρήτης βρίσκεται στη διεύθυνση elearn.uoc.gr. Είναι βασισμένο στην δημοφιλή ανοικτό λογισμικό moodle (moodle.org) και τη διαμόρφωση και υποστήριξή του έχει αναλάβει η Μονάδα Δικτύων και Επικοινωνιών του Κέντρου Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ του Πανεπιστημίου Κρήτης. Τυχόν αιτήματα, απορίες και άλλα ζητήματα σχετικά με το σύστημα μπορούν να υποβληθούν στην υπηρεσία υποστήριξης χρηστών, είτε τηλεφωνικά (2810-393312) είτε με email (στο helpdesk@uoc.gr) είτε κάνοντας αίτημα στο helpdesk.ucnet.uoc.gr.

Εισαγωγή χρηστών

Στο elearn.uoc.gr έχουν λογαριασμό όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης. Για να κάνει login ένας χρήστης, είτε φοιτητής είτε διδάσκων, χρησιμοποιεί ως όνομα χρήστη το email του ιδρύματος (για παράδειγμα xxx@uoc.gr, xxx@csd.uoc.gr) και ως κωδικό πρόσβασης τον αντίστοιχο κωδικό.

Αιτήσεις για μαθήματα

Κάθε μάθημα, σεμινάριο ή κάθε είδους εκπαιδευτική διαδικασία που πραγματοποιείται στα πλαίσια της ακαδημαϊκής ζωής μπορεί να αποτελέσει ηλεκτρονικό μάθημα στο σύστημα. Για να δημιουργηθεί ένα ηλεκτρονικό μάθημα θα πρέπει ο διδάσκων ή ο υπεύθυνος του μαθήματος να κάνει ένα σχετικό αίτημα στην υπηρεσία υποστήριξης χρηστών του Κέντρου. Στη συνέχεια οι διαχειριστές του συστήματος δημιουργούν ένα κενό μάθημα και ορίζουν το συγκεκριμένο χρήστη διδάσκοντα του μαθήματος. Την επόμενη φορά που ο χρήστης θα μπει στο σύστημα και θα πατήσει στο σύνδεσμο με το όνομα του μαθήματος, θα εισέλθει στο μάθημα με δικαιώματα διδάσκοντα.

Διαχείριση μαθήματος

Ο χρήστης ο οποίος έχει δικαιώματα διδάσκοντα σε ένα μάθημα, όταν μπαίνει στη σελίδα του μαθήματος βλέπει στα αριστερά ένα μενού διαχείρισης. Με τις επιλογές που του παρέχονται στο συγκεκριμένο μενού μπορεί να διαμορφώσει το μάθημά του. Στη συνέχεια αναλύονται οι πιο βασικές δυνατότητες.

Γενικές ρυθμίσεις μαθήματος

Πατώντας στο “επεξεργασία ρυθμίσεων” εμφανίζεται μία φόρμα με την οποία ο διδάσκων μπορεί να διαμορφώσει τα βασικά χαρακτηριστικά του μαθήματός του. Κρίσιμα πεδία είναι τα ακόλουθα:

- **Ορατότητα μαθήματος:** Αν επιλεγεί το “Απόκρυψη”, τότε το μάθημα δεν θα είναι ορατό στους χρήστες και στους επισκέπτες του συστήματος παρά μόνο στο διδάσκοντα.
- **Ημερομηνία έναρξης:** Συμπληρώνεται με την ημερομηνία έναρξης του μαθήματος

- **Μορφότυπος μαθήματος > Μορφότυπος:** Αν επιλεγεί “Εβδομαδιαίος μορφότυπος μαθήματος”, το μάθημα θα παρουσιάζεται δομημένο σε εβδομάδες. Αν επιλεγεί “Θεματικός μορφότυπος μαθήματος”, το μάθημα θα παρουσιάζεται δομημένο σε θέματα.

Πρόσβαση φοιτητών στο μάθημα

Η επιλογή “**Χρήστες**” επιτρέπει τη διαχείριση των συμμετεχόντων στο μάθημα. Πατώντας στο “**Εγγεγραμμένοι χρήστες**” ο διδάσκων μπορεί να δει ποιοι έχουν εγγραφεί στο μάθημα και ενδεχομένως να διαγράψει κάποιους (με το σύμβολο του κάδου δίπλα στο όνομα) ή να εγγράψει καινούριους, πατώντας στο κουμπί “**Εγγραφή χρηστών**” στα δεξιά.

Αναφορικά με την εγγραφή και την πρόσβαση των φοιτητών στο μάθημα, υπάρχουν οι εξής γενικές επιλογές:

- Οι φοιτητές εγγράφονται μόνοι τους στο μάθημα. Αυτό είναι η προεπιλεγμένη διαδικασία. Κάθε χρήστης που μπορεί να κάνει login στο σύστημα, δηλαδή στην πράξη οποιοδήποτε μέλος της ακαδημαϊκής κοινότητας, μπορεί να εγγραφεί και να συμμετέχει στο μάθημα. Ωστόσο, αυτό μπορεί να περιοριστεί ως εξής:
 - Με χρήση μιας λέξης-κλειδί: Επιλέγοντας στο μενού “**Χρήστες > Μέθοδοι εγγραφής > Αυτο-εγγραφή (Φοιτητής)**” εμφανίζεται μια φόρμα με την οποία ρυθμίζονται οι λεπτομέρειες της εγγραφής των χρηστών. Αν συμπληρωθεί το πεδίο “**Enrolment key**” με μια λέξη, τότε ο διδάσκων δίνει στους φοιτητές του αυτή τη λέξη (π.χ. κατά τη διάρκεια της παράδοσης στο αμφιθέατρο) και μόνο όποιος τη γνωρίζει μπορεί να εγγραφεί.
 - Ορίζοντας συγκεκριμένη διάρκεια εγγραφών: Επιλέγοντας “**Χρήστες > Μέθοδοι εγγραφής > Αυτο-εγγραφή (Φοιτητής)**” και χρησιμοποιώντας τα πεδία “**Ημερομηνία έναρξης**” και “**Ημερομηνία λήξης**” ο διδάσκων επιτρέπει σε όλους τους χρήστες να εγγραφούν για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Μετά την λήξη των εγγραφών, ο διδάσκων διαγράφει τους συμμετέχοντες στο μάθημα, οι οποίοι δεν το δικαιούνται. Οι διαγραφές γίνονται από τον πίνακα στο “**Χρήστες > Εγγεγραμμένοι χρήστες**”.
- Ο διδάσκων εγγράφει μόνος του τους φοιτητές. Η εγγραφή γίνεται από τον πίνακα “**Χρήστες > Εγγεγραμμένοι χρήστες**”, με το κουμπί “**Εγγραφή χρηστών**” στα δεξιά. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να απενεργοποιηθεί η Αυτο-εγγραφή των φοιτητών. Επιλέγοντας “**Χρήστες > Μέθοδοι εγγραφής**” εμφανίζεται ένας πίνακας. Δίπλα από την “**Αυτο-εγγραφή**” υπάρχουν κάποιες επιλογές. Πατώντας στο μάτι, ώστε αυτό να φαίνεται κλειστό, πραγματοποιείται η απενεργοποίηση της συγκεκριμένης μεθόδου εγγραφής.

Δημιουργία εκπαιδευτικού περιεχομένου

Για να προσθέσει περιεχόμενο στο μάθημα, ο διδάσκων θα πρέπει να επιλέξει στο μενού διαχείρισης την “**ενεργοποίηση επεξεργασίας**” ή να πατήσει πάνω δεξιά το αντίστοιχο κουμπί. Τότε εμφανίζονται μενού δίπλα από κάθε αντικείμενο στο μάθημα, τα οποία χρησιμεύουν στο να

αλλάζουν θέση, να κρύβουν/εμφανίζουν ένα αντικείμενο, να αλλάζουν όνομα ή να ανοίγουν τη φόρμα επεξεργασίας του αντικειμένου. Επίσης σημειώνεται ότι με τον όρο “Αντικείμενο” εννοούμε ένα Θέμα/Εβδομάδα, μία πηγή πληροφορίας ή μία δραστηριότητα μέσα στο Θέμα/Εβδομάδα, ένα μπλοκ στα αριστερά ή δεξιά του μαθήματος.

Στο κάτω μέρος του μαθήματος, υπάρχει η επιλογή “**Προσθήκη Τμημάτων**”. Πατώντας εκεί, είναι δυνατή η προσθήκη επιπλέον εβδομάδων ή θεμάτων.

Σε κάθε Θέμα ή Εβδομάδα του μαθήματος, ο διδάσκων μπορεί να προσθέσει δραστηριότητες ή πόρους (αρχεία, σύνδεσμοι, κείμενα κλπ). Αυτό γίνεται επιλέγοντας στο συγκεκριμένο Θέμα / Εβδομάδα το “**Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου**”. Εμφανίζεται ένα παράθυρο με μία μακριά λίστα από επιλογές. Πατώντας στην καθεμία εμφανίζεται στα δεξιά η περιγραφή της. Στη συνέχεια θα περιγραφεί αναλυτικά η προσθήκη ενός αρχείου (οποιοδήποτε τύπου).

Παράδειγμα: Προσθήκη ενός αρχείου στο μάθημα

- Στο αριστερό μενού επιλέγουμε “**Ενεργοποίηση Επεξεργασίας**”
- Επιλέγουμε το “**Προσθέστε μια δραστηριότητα ή πόρο**” στο επιθυμητό Θέμα/Εβδομάδα και στη συνέχεια το “**Πηγή πληροφοριών**”. Πατάμε “**Προσθήκη**”.
- Εμφανίζεται μία φόρμα. Συμπληρώνουμε το όνομα με το οποίο θέλουμε να εμφανίζεται το αρχείο στο μάθημα (όχι κατ'ανάγκη το όνομα του αρχείου) και μία περιγραφή.
- Στο πεδίο “**Επιλέξτε αρχεία**” ανεβάζουμε το αρχείο από τον υπολογιστή μας, είτε σέρνοντάς το με το ποντίκι, είτε πατώντας στο σύμβολο “**Προσθήκη...**” πάνω αριστερά. Επιλέγουμε “**Αποθήκευση και προβολή**” είτε “**Αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα**”. Το αρχείο έχει ενσωματωθεί στο μάθημα.
- Στην περίπτωση που θέλουμε να διορθώσουμε κάτι στο αρχείο, να το αντιγράψουμε, μετακινήσουμε ή διαγράψουμε, χρησιμοποιούμε το μενού που εμφανίζεται στα δεξιά του αρχείου (όταν είναι ενεργοποιημένη η επεξεργασία).

Σημειώνεται ότι πατώντας στο όνομα χρήστη το πάνω δεξιά μέρος της σελίδας, υπάρχει η επιλογή “**Μετάβαση σε ρόλο...**”. Ο διδάσκων, επιλέγοντας τη μετάβαση σε ρόλο φοιτητή, μπορεί να δει το μάθημα όπως το βλέπουν οι φοιτητές. Η δυνατότητα αυτή είναι χρήσιμη για να κρίνει αν απαιτούνται διορθώσεις στη διαμόρφωση του μαθήματος.