



Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής

D2.3 Οδηγός χρήσης του συστήματος τηλεκαίδεισης για τους διδάσκοντες

(Απόφαση Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας Συν. 01/22-01-2026)

Αιγάλεω 2026

Περιεχόμενα

Open eClass.....	4
Moodle.....	6
Microsoft Teams	7
Κεντρική Βάση Δεδομένων (εφαρμογή διαχείρισης φοιτητών Unitron)	8
Βιβλιοθήκη.....	10
ΠΑΡΑΤΗΜΑ.....	12
Οδηγός Moodle	12
Οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας Turnitin	1

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ

Ο παρών οδηγός αποσκοπεί στην υποστήριξη του διδακτικού προσωπικού του ΠΑΔΑ για την αποτελεσματική διαχείριση της εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Υποδομές

Το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής είναι σχεδιασμένο κατάλληλα ώστε να υποστηρίζει την οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, τόσο με μεθόδους σύγχρονης, όσο και με μεθόδους ασύγχρονης εκπαίδευσης. Επιπροσθέτως δύναται να αποτελείται από εφαρμογές που λειτουργούν σε ένα ενιαίο, ομογενοποιημένο, περιβάλλον ή ως διακριτά τμήματα, συμβατά μεταξύ τους.

Το περιβάλλον του ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης είναι στην ελληνική γλώσσα. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου Π.Μ.Σ., το περιβάλλον υποστηρίζεται και στην αγγλική γλώσσα.

Το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης του ΠαΔ.Α. είναι προσβάσιμο σε άτομα με αναπηρία και άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Για κάθε Π.Μ.Σ. που οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης με απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου του Π.Μ.Σ. ορίζεται ένα (1) φυσικό πρόσωπο ως Υπεύθυνος Διαχείρισης ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης, ο οποίος έχει την απαιτούμενη τεχνογνωσία για την υποστήριξη των διδασκόντων και των φοιτητών του Π.Μ.Σ. κατά τη χρήση του συστήματος τηλεκπαίδευσης. Τα στοιχεία του Υπεύθυνου για κάθε Π.Μ.Σ. κοινοποιούνται προς τους χρήστες του ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης. Εάν ο αριθμός των χρηστών του συστήματος είναι υψηλός δύναται να οριστούν περισσότερα φυσικά πρόσωπα.

Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Πα.Δ.Α. σύμφωνα με το άρθρο 210 του ν. 4957/2022 έχει ως αντικείμενο την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.) και την υποστήριξη των Υπευθύνων Διαχείρισης του ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκπαίδευσης των Π.Μ.Σ..

Πρόσβαση στο ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης, διαδικασία διαπίστευσης χρηστών και τα δικαιώματα πρόσβασης ανά κατηγορία χρήστη/τριας

Στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α.) λειτουργεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα τόσο σύγχρονης, όσο και ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης. Το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης του Πα.Δ.Α αποτελεί αντικείμενο πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright) και διέπεται από τις εθνικές και διεθνείς διατάξεις περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας, με εξαίρεση τα ρητώς αναγνωρισμένα δικαιώματα τρίτων και συμπεριλαμβάνει το σύνολο του υλικού των μαθημάτων που προσφέρονται από το Πα.Δ.Α. για τη διεξαγωγή της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μέσω ασύγχρονων και σύγχρονων ψηφιακών τάξεων και εργαλείων (Open eclass, Moodle, MS Teams καθώς και εναλλακτικών αυτών), συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά, κειμένων, διαφανειών, γραφημάτων, γραφικών, φωτογραφιών, βίντεο, σχεδιαγραμμάτων, απεικονίσεων, προσομοιώσεων και γενικά κάθε είδους αρχείων.

Συνεπώς, απαγορεύεται ρητά η με οποιονδήποτε τρόπο καταγραφή, βιντεοσκόπηση, ηχογράφηση, όπως επίσης η αναπαραγωγή, αναδημοσίευση, αντιγραφή, μετάδοση, έκδοση, μετάφραση, τροποποίηση του υλικού των μαθημάτων που διεξάγονται από απόσταση, τμηματικά ή περιληπτικά, χωρίς τη ρητή προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του διδάσκοντα. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση της παραπάνω απαγόρευσης, κινείται άμεσα η διαδικασία επιβολής όλων των νόμιμων κυρώσεων και ιδίως η άσκηση ποινικής δίωξης κατά

του υπαιτίου και ικανοποίηση όλων των αξιώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας.

Των ανωτέρω εξαιρείται η απλή παρακολούθηση και «φόρτωση» (download) του μαθησιακού υλικού για αυστηρά προσωπική χρήση των φοιτητών για σκοπούς μελέτης, εκπόνησης ασκήσεων/εργασιών και διεξαγωγής έρευνας.

Σε περίπτωση πρόθεσης βιντεοσκόπησης ηλεκτρονικής διάλεξης ή άλλης σύγχρονης εκπαιδευτικής δραστηριότητας (ασκήσεις πράξης, εργαστηριακή ομάδα) εκ μέρους του διδάσκοντα θα πρέπει, πριν την έναρξη της καταγραφής, να ενημερώνονται οι συμμετέχοντες φοιτητές ώστε να συναινούν ή και να έχουν τη δυνατότητα απενεργοποίησης της κάμερας, του μικροφώνου τους ή ακόμα και αποχώρησης από τη σύσκεψη.

Η εξ' αποστάσεως σύγχρονη και ασύγχρονη εκπαίδευση των μαθημάτων των Π.Μ.Σ., δύναται να διεξάγεται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει με τη χρήση μεθόδων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, στο σύνολο των πιστωτικών μονάδων του Π.Μ.Σ., σύμφωνα με όσα προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

Για την σύγχρονη εξ' αποστάσεως εκπαίδευση χρησιμοποιείται το Microsoft Teams με παράλληλη υποστήριξη κυρίως της εκπαιδευτικής πλατφόρμας Open Eclass ή/και του Moodle. Το απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό, θα είναι διαθέσιμο στους/στις μεταπτυχιακούς/κες φοιτητές/τριες, καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών τους δια μέσω του Microsoft Teams (σύγχρονη εκπαίδευση) και του Open Eclass ή/και του Moodle (ασύγχρονη εκπαίδευση). Στους/στις μεταπτυχιακούς/κες φοιτητές/τριες θα δίνεται η δυνατότητα αξιοποίησης του Office365 δια μέσω της πλατφόρμας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Ο συνδυασμός σύγχρονης και ασύγχρονης εκπαίδευσης δημιουργεί ένα περιβάλλον που οδηγεί σε μία φοιτητοκεντρική διαδικασία μάθησης. Όλοι οι διδάσκοντες στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής εκπαιδεύονται και υποστηρίζονται από το Κέντρο (Γραφείο) Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης στη διδασκαλία με τη μεθοδολογία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

Το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης του ΠΑ.Δ.Α., περιλαμβάνει:

Open eClass

Η πλατφόρμα Open eClass είναι ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων για την υποστήριξη των υπηρεσιών της ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης. Η πλατφόρμα Open eClass (<http://www.openeclasse.org>) αποτελεί ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Μάθησης (LMS). Ακολουθεί τη φιλοσοφία του λογισμικού ανοικτού κώδικα και υποστηρίζει πληθώρα σεναρίων τηλεκπαίδευσης χωρίς περιορισμούς και δεσμεύσεις. Η πρόσβαση στην υπηρεσία γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (web browser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων.

Βασικός προσανατολισμός της Εκπαιδευτικής Πλατφόρμας Open eClass αποτελεί η ενίσχυση της εκπαιδευτικής δραστηριότητας με τη χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ), μέσα από ένα εύχρηστο περιβάλλον τεχνολογικής αιχμής. Λειτουργικά η πλατφόρμα Open eClass στοχεύει στην υλοποίηση δράσεων ηλεκτρονικής μάθησης που ενισχύουν τις υπάρχουσες εκπαιδευτικές δομές. Βασικοί σχεδιαστικοί άξονες αποτελούν η προσαρμοστικότητα στις απαιτήσεις, η ευελιξία, η ευκολία στη χρήση, η δυνατότητα αναβάθμισης και επέκτασης, η ελεύθερη διάθεση χωρίς την απαίτηση αδειών χρήσης και συντήρησης, οι μικρές λειτουργικές απαιτήσεις, η ανεξαρτησία από το υποκείμενο λειτουργικό σύστημα, η χρήση ανοικτών προτύπων, η δυνατότητα ολοκλήρωσης της πλατφόρμας με άλλες δικτυακές υπηρεσίες, οι ξεκάθαρες λειτουργικές δομές (εγγραφή, πρόσβαση, δημιουργία μαθήματος, συμμετοχή σε μάθημα, διαχείριση, κ.λπ.), η διαλειτουργικότητα και η ασφάλεια, καθώς και η συνεχής υποστήριξη από το Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο (GUnet).

Η ομάδα Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης του Ακαδημαϊκού Διαδικτύου GUnet υποστηρίζει την πλατφόρμα, ενώ συγχρόνως σχεδιάζει και αναπτύσσει συνεχώς νέες βελτιωμένες εκδόσεις που ενσωματώνουν νέα χαρακτηριστικά και βελτιώνουν τα ήδη υπάρχοντα. Σε επίπεδο εκπαιδευτικής διαδικασίας η πλατφόρμα Open eClass παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Μάθησης υποστηρίζοντας όλα τα πιθανά σενάρια (εξ αποστάσεως

εκπαίδευσης, μικτής μάθησης και εκπαίδευσης, ενισχυτικής τηλεεκπαίδευσης, σύγχρονης και ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, συνεργατικής τηλεεκπαίδευσης και αυτομάθησης). Η τρέχουσα ενεργή έκδοση της πλατφόρμας είναι Open eClass 3.14 (διάθεση Μάιος 2023).

Η πλατφόρμα Open eClass διαθέτει αναλυτική λειτουργική και τεχνική τεκμηρίωση τόσο στα Ελληνικά ως βασική γλώσσα όσο και στην αγγλική ως εναλλακτική. Η τεχνική τεκμηρίωση του συστήματος αφορά στην αναλυτική περιγραφή της βάσης δεδομένων και του κώδικα. Η λειτουργική τεκμηρίωση του συστήματος αφορά στα λεπτομερή εγχειρίδια λειτουργίας του συστήματος (operation manuals) και υποστήριξης των χρηστών (user manuals). Ειδικότερα τα εγχειρίδια των χρηστών αφορούν στους εκπαιδευόμενους μαθητές/τριες στους εκπαιδευτές και στους διαχειριστές. Η τεκμηρίωση της πλατφόρμας φιλοξενείται στο wiki τεκμηρίωσης ([http:// docs.openeclass.org/](http://docs.openeclass.org/)) αλλά είναι διαθέσιμα και σε έντυπη ή εκτυπώσιμη μορφή.

Βασική επιδίωξη της πλατφόρμας αποτελεί η ανάπτυξη υποδομών εκπαίδευσης και κατάρτισης ανεξάρτητα από τους περιοριστικούς παράγοντες του χώρου και του χρόνου της συμβατικής διδασκαλίας. Ειδικότερα, οι βασικοί στόχοι που ικανοποιούνται από το σχεδιασμό και τα οφέλη που αποκομίζονται από τη χρήση της πλατφόρμας είναι τα εξής:

- ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών της πληροφορίας και των επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην εκπαιδευτική δραστηριότητα για την παροχή ανταγωνιστικών υπηρεσιών εκπαίδευσης υψηλής ποιότητας μέσα από ένα σύγχρονο περιβάλλον τεχνολογικής αιχμής
- δημιουργία ενός εύχρηστου μέσου αλληλεπίδρασης και συνεχούς επικοινωνίας εκπαιδευτή - εκπαιδευόμενου
- αξιοποίηση του πλούσιου εκπαιδευτικού υλικού και της συσσωρευμένης εκπαιδευτικής εμπειρίας
- εποικοδομητική χρήση του Διαδικτύου και της άρτιας δικτυακής υποδομής των εκπαιδευτικών οργανισμών
- ευκολία στη χρήση από εκπαιδευτές - εκπαιδευόμενους για την υποστήριξη ατόμων με διαφορετική τεχνολογική παιδεία και κουλτούρα αλλά με τις ίδιες υψηλές απαιτήσεις στην ποιότητα της προσφερόμενης εκπαίδευσης
- υποστήριξη μιας αξιόπιστης χαμηλού κόστους υπηρεσίας τηλεματικής για την Ασύγχρονη Τηλεεκπαίδευση
- προσαρμοστικότητα στις ιδιαίτερες απαιτήσεις και ανάγκες
- ευκολία στη διαχείριση, την αναβάθμιση και την επέκταση
- ελεύθερη διάθεση και κεντρική υποστήριξη από το Πανελλήνιο Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο GUnet.

Τα βασικά χαρακτηριστικά της πλατφόρμας που συν- θέτουν τη λειτουργική της δομή και παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια είναι τα εξής:

- οι διακριτοί ρόλοι των χρηστών
- οι διακριτές κατηγορίες των μαθημάτων
- η δομημένη παρουσίαση του μαθήματος
- η ευκολία χρήσης & δημιουργίας μαθήματος
- η ευκολία στη διαχείριση.

Στην πλατφόρμα Open eClass συλλέγονται και υφίστανται επεξεργασία τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των χρηστών όπως: όνομα, επώνυμο, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλέφωνο, καθώς και η συμμετοχή των χρηστών σε συγκεκριμένα μαθήματα/ εκπαιδευτικά προγράμματα/σεμινάρια. Τα στοιχεία αυτά είναι απαραίτητα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας προκειμένου η παρακολούθηση των ηλεκτρονικών μαθημάτων να αντιστοιχίζεται στον κάθε εκπαιδευόμενο και να είναι δυνατή η επικοινωνία της πλατφόρμας και των εκπαιδευτών με τους εκπαιδευόμενους. Τα στοιχεία αυτά δε διαβιβάζονται σε τρίτους και δεν υποβάλλονται σε επεξεργασία πέραν του σκοπού που αναφέρθηκε και η πλατφόρμα χρησιμοποιεί τα απαραίτητα τεχνικά μέσα ώστε η πρόσβαση στα στοιχεία να περιορίζεται μόνο στους χρήστες που απαιτείται για τη λειτουργία της υπηρεσίας.

Η πλατφόρμα Open eClass σε επίπεδο οθονών και λειτουργικότητας υποστηρίζει τις προδιαγραφές προ- σβασιμότητας WCAG 2.0 (<https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/>) στο επίπεδο AA. Για την πλήρη υποστήριξη της συμμόρφωσης με τις προδια- γραφές προσβασιμότητας είναι σημαντικό και το περιεχόμενο που αναρτάται να είναι προσβάσιμο. Το τελευ- ταίο είναι και το πιο σημαντικό στοιχείο για τα άτομα με ειδικές ανάγκες (AMEA).

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

Moodle

Η ασύγχρονη ηλεκτρονική εκπαιδευτική διαδικασία στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής πραγματοποιείται και δια μέσου της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Moodle (Modular Object Oriented Developmental Learning Environment). Το Moodle είναι ένα λογισμικό διαχείρισης και διεξαγωγής διαδικτυακών μαθημάτων που προσφέρει ολοκληρωμένες υπηρεσίες ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης. Συγκεκριμένα, προσφέρει:

- σύγχρονο και προσιτό στη χρήση περιβάλλον
- δυνατότητα ομαδικής μάθησης και δραστηριότητας
- ευέλικτη διαχείριση αρχείων
- δυνατότητα επισκόπησης της εκπαιδευτικής προόδου.

Στην περίπτωση της εξ αποστάσεως ηλεκτρονικής εκ- παίδευσης (e-learning), ο/η εκπαιδευόμενος/η μπορεί να παρακολουθεί τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα στα οποία είναι εγγεγραμμένος/η, μετά την εισαγωγή του/ της στη διαδικτυακή πλατφόρμα εκπαίδευσης. Οι θεματικές ενότητες κάθε Εκπαιδευτικού Προγράμματος διατίθενται στον/στην εκπαιδευόμενο/η σταδιακά, ενώ για κάθε Θεματική Ενότητα υπάρχουν ερωτήσεις κατα- νόησης/αξιολόγησης.

Ο/Η εκπαιδευόμενος/η εισέρχεται στη διαδικτυακή πλατφόρμα εκπαίδευσης, χρησιμοποιώντας τα προσωπικά του/της στοιχεία (όνομα χρήστη και κωδικός). Για τη χρήση του Moodle ο/η εκπαιδευόμενος/η πρέπει να διαθέτει Η/Υ με δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο και εγκατεστημένο περιηγητή διαδικτύου (web browser) με δυνατότητα διαχείρισης πολυμέσων (multimedia). Για οποιαδήποτε διευκρίνιση σχετικά με τη χρήση της εκπαιδευτικής πλατφόρμας ή για πιθανό τεχνικό πρόβλημα, ο/η εκπαιδευόμενος/η μπορεί να απευθύνεται μέσω ηλεκτρονικής επιστολής (email) στην Τεχνική Υποστήριξη του Προγράμματος.

Η διδασκαλία του μαθήματος πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας την εκπαιδευτική πλατφόρμα (Moodle) στην οποία είναι συστηματικά οργανωμένο το εκπαιδευτικό υλικό κάθε ενότητας του μαθήματος ανά εβδομάδα. Οι φοιτητές/τριες προσέρχονται στην τηλεσυνάντηση, ώστε να εμβαθύνουν στη νέα γνώση και να αποκτήσουν τις γνωστικές ικανότητες και δεξιότητες που προσφέρει η ενότητα, να λύσουν απορίες και να περάσουν από την απομνημόνευση/γνώση στην κατανόηση, στην εφαρμογή, στην ανάλυση, στην αξιολόγηση και στη δημιουργία. Στη σελίδα του μαθήματος, η οποία έχει φορτωθεί στο Moodle (Σύστημα Διαχείρισης Μάθησης), υπάρχουν οι ακόλουθες πληροφορίες:

- Στοιχεία επικοινωνίας του/της διδάσκοντος/ουσας, της γραμματείας, του Help Desk (τεχνική υποστήριξη κ.λπ.). Ανακοινώσεις του μαθήματος.
- Φόρμα αξιολόγησης μαθήματος και διδάσκοντος/ ουσας.
- Μαθησιακοί σκοποί και αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.
- Βιβλιογραφία και πρόσθετο εκπαιδευτικό υλικό, ηλε- κτρονικές πηγές που στοχεύουν στη μεγιστοποίηση της εμβάθυνσης του μαθήματος.
- Προγραμματισμένες τηλεσυναντήσεις, με τις αντίστοιχες ημερομηνίες και τους υπερσυνδέσμους.
- Χρονοδιάγραμμα προγραμματισμένων δραστηριοτήτων, ώστε να είναι

συγκεκριμένες οι ημερομηνίες υποχρεωτικών παραδόσεων, βαθμολογούμενων δραστηριοτήτων και εργασιών.

- Εκπαιδευτικό υλικό ανά εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων αυτοαξιολόγησης και των υποχρεωτικών βαθμολογούμενων δραστηριοτήτων με το link παράδοσής τους.

Οι ενότητες του μαθήματος που έχουν οργανωθεί στην πλατφόρμα διαχείρισης μάθησης Moodle, σε εβδομαδιαία βάση, με βάση το χρονοδιάγραμμα μελέτης, παρουσιάζονται ως ακολούθως:

- Τίτλος και σύντομη περιγραφή της θεματικής κάθε μαθήματος, καθώς και εισαγωγικές παρατηρήσεις.
- Μαθησιακοί στόχοι και σκοποί, τα αναμενόμενα μαθησιακά αποτελέσματα.
- Λέξεις-κλειδιά.
- Βοηθός μελέτης.
- Βιβλιογραφία, πηγές, ψηφιακό και πολυμεσικό υλικό, κ.λπ.
- Δραστηριότητες αυτοαξιολόγησης (εάν υπάρχουν).
- Διαδραστικές δραστηριότητες και δραστηριότητες δυναμικής διαδικτυακής αλληλεπίδρασης.
- Αξιολογική εργασία (εφόσον υπάρχει).
- Forum επίλυσης αποριών.
- Συνιστώμενος χρόνος ενασχόλησης του/της φοιτητή/τριας.

Οι φοιτητές/τριες καλούνται να μελετήσουν το εκπαιδευτικό υλικό κάθε εβδομάδας. Η διάρθρωση του υλικού είναι ο γνώμονας της αντίστοιχης μαθησιακής διαδικασίας.

Microsoft Teams

Η την σύγχρονη εξ' αποστάσεως εκπαίδευση στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής πραγματοποιείται με τη χρήση του Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/>) για τη δημιουργία σύγχρονων και βιντεοσκοπημένων διαλέξεων. Εναλλακτικά, για τον σκοπό αυτό μπορούν να χρησιμοποιηθούν και εφαρμογές όπως Cisco Webex (<https://www.webex.com/>), Live broadcasting Youtube (<https://www.youtube.com/live>), Zoom (<https://www.zoom.com/>), Google meet (<https://meet.google.com/landing?pli=1>), κ.λπ.

Η διαθεσιμότητα για τη λειτουργία τηλεδιάσκεψης και ο μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων ανά εκπαιδευτική δραστηριότητα καθορίζεται από τις άδειες χρήσης A1 και A3 της Microsoft που είναι διαθέσιμες στο ΠΑ.Δ.Α.

Το ολοκληρωμένο σύστημα τηλεκπαίδευσης για τη σύγχρονη εξ' αποστάσεως εκπαίδευση συγκεντρώνει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

α) Τη χρήση των τεχνολογιών τηλεδιάσκεψης και εικονικής ηλεκτρονικής τάξης έτσι ώστε ο διδάσκων και οι φοιτητές που βρίσκονται σε διαφορετικούς χώρους, να λαμβάνουν άμεση ανατροφοδότηση στον ίδιο χρόνο.

Ειδικότερα, το σύστημα υποστηρίζει:

- Την οπτική και ηχητική επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο με τη χρήση κατάλληλου εξοπλισμού (υπολογιστές, κάμερες, μικρόφωνα, ηχεία, ακουστικά, δικτύωση υψηλών ταχυτήτων και λογισμικό τηλεδιάσκεψης) ώστε διδάσκων και διδασκόμενοι να δύνανται να έχουν φωνητική και οπτική επικοινωνία, ενώ βρίσκονται σε διαφορετικούς χώρους
- τη δυνατότητα διαμοίρασης εφαρμογών και κειμένων (application and document sharing).
- τη δυνατότητα χρήσης ηλεκτρονικού πίνακα (electronic board).

β) Τη δυνατότητα πρόσβασης σε χώρους συζήτησης (chat rooms) τόσο μεταξύ διδάσκοντος και διδασκόμενου όσο και μεταξύ διδασκόμενων για τυχόν συνεργασία, ανταλλαγή απόψεων και εκπόνηση κοινών εργασιών.

Το Ms Teams είναι διαθέσιμο σε όλες τις συσκευές και διαθέτει δυνατότητες που έχουν σχεδιαστεί για να κάνουν τους/τις φοιτητές/τριες να αισθάνονται ότι συμμετέχουν, ακόμα και εάν δεν βρίσκονται στην αίθουσα διδασκαλίας. Πιο συγκεκριμένα:

- Καταγράφουν τα μαθήματα, ώστε οι φοιτητές/τριες να μπορούν να επιστρέψουν στο περιεχόμενο με τον δικό τους ρυθμό,
- παρακολουθούν την πρόοδο κάθε φοιτητή/τριας και τάξης με ενσωματωμένες πληροφορίες που βοηθούν στην αναγνώριση των φοιτητών/τριών που βρίσκονται σε κίνδυνο και αναλαμβάνουν δράση για να βελτιώσουν τα αποτελέσματα.

Το Ms Teams συνδέεται, επίσης, με πολλά συστήματα διαχείρισης εκμάθησης για να βοηθήσει τους/τις φοιτη- τές/τριες να συνεργαστούν.

Κεντρική Βάση Δεδομένων (εφαρμογή διαχείρισης φοιτητών Unitron)

Στο ΠΑ.Δ.Α. λειτουργεί εφαρμογή διαχείρισης φοιτητών. Η συγκεκριμένη εφαρμογή εξυπηρετεί τρεις (3) διαφορετικές ομάδες χρηστών: φοιτητές/τριες, διδάσκοντες/ουσες και διοικητικούς/ές υπαλλήλους.

α) Υπηρεσίες προς Φοιτητή/τρια (εκπαιδευόμενο/η)

Μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής ο/η φοιτητής/ τρια μπορεί να:

- εγγραφεί σε διδακτικό εξάμηνο,
- υποβάλει δηλώσεις μαθημάτων και να επιλέξει από τμήματα τάξης του κάθε μαθήματος,
- επιλέξει κατεύθυνση και ομάδες μαθημάτων στο πρόγραμμα σπουδών του/της,
- παρακολουθεί τα τρέχοντα δηλωμένα μαθήματα με τις σχετικές πληροφορίες ιστοσελίδας μαθήματος και eLearning URL, καθώς και ιστορικό δηλωμένων μαθημάτων και συμμετοχής σε εξετάσεις,
- ενημερώνεται για το προσωπικό του/της πρόγραμμα μαθημάτων και εξετάσεων σύμφωνα με τη δήλωση μαθημάτων που έχει κάνει,
- υποβάλει δηλώσεις πρόθεσης συμμετοχής σε εξεταστική μαθήματος και αποδοχής όρων για εξ αποστάσεως εξέταση μέσω ηλεκτρονικών εργαλείων, παρακολουθεί τις διπλωματικές εργασίες που έχει αναλάβει προσωπικά ή ομαδικά και να ενημερώνεται για τον/την επιβλέποντα/ουσα και τα μέλη της Επιτροπής,
- ενημερώνεται για τους πρόσφατους βαθμούς και τη θέση του/της στην κατανομή της καμπύλης βαθμολογίας,
- καταθέτει αίτημα αναβαθμολόγησης σε πρόσφατο βαθμό εξέτασής του/της,
- παρακολουθεί την πλήρη αναλυτική βαθμολογία του της με μέσους όρους, μονάδες ECTS, απαλλασσόμενα μαθήματα και υπολογιζόμενα και μη στο βαθμό πτυχίου,
- να εκτυπώνει πρόχειρη έκδοση για ανεπίσημη χρήση,
- καταθέτει αξιολόγηση του μαθήματος και αξιολόγηση του/της κάθε διδάσκοντα/ουσας στο μάθημα που ολοκληρώνει,
- εμφανίζει το ατομικό προφίλ του/της στην Γραμματεία Τμήματος με στοιχεία προσωπικά και φοίτησης και δυνατότητα να επεξεργασίας κάποιων από αυτά που επιτρέπει το Τμήμα,
- καταθέτει αιτήσεις προς τη Γραμματεία Π.Μ.Σ. για έκδοση πιστοποιητικών, ως ενεργός/ή φοιτητής/τρια, επί πτυχίο και απόφοιτος/η,
- καταθέτει αιτήσεις για μεταβολή κατάστασης σπουδών,
- πληρώνει με ηλεκτρονική τραπεζική για αιτήσεις ή πιστοποιητικά που τυχόν το απαιτούν,
- παραλαμβάνει πιστοποιητικά σε ηλεκτρονική μορφή με ψηφιακές υπογραφές και σε εκτυπώσιμη μορφή με έλεγχο γνησιότητας,
- βλέπει ανακοινώσεις και λαμβάνει ειδοποιήσεις από την Γραμματεία του Π.Μ.Σ. του/της και από το σύστημα,
- λαμβάνει ειδοποιήσεις από τους/τις διδάσκοντες/ ούσες των μαθημάτων του/της και από το σύστημα,
- βλέπει τις προϋποθέσεις λήψης Διπλώματος του/της και τον βαθμό κάλυψή τους,
- καταθέσει αίτηση ορκωμοσίας με τα συνοδευόμενα δικαιολογητικά και να παραλάβει τα επίσημα πιστοποιητικά του τίτλου σπουδών,
- αλλάζει γλώσσα στο περιβάλλον της εφαρμογής και στα δεδομένα που εμφανίζονται

με κύρια υποστήριξη τα ελληνικά και τα αγγλικά.

β) Υπηρεσίες προς Διδάσκοντα/ουσα (εκπαιδευτή/τρια)

Μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής ο/η διδάσκο- ντας/ουσα μπορεί να:

- Εμφανίζει μαθήματα και τάξεις για τις οποίες έχει ανάθεση καθηκόντων διδασκαλίας στο τρέχον εξάμηνο,
- αναζητά φοιτητές/τριες τάξης με φίλτρα λέξης κλει- διού, τμήματος προέλευσης, εξαμήνου,
- εξάγει καταστάσεις φοιτητών/τριών στα μαθήματά του/της σε αρχεία.xls,
- στέλνει ειδοποιήσεις στο σύνολο τάξης που διδάσκει ή μεμονωμένα σε συγκεκριμένους φοιτητές/τριες του/ της,
- ενημερώνεται για το προσωπικό του/της πρόγραμμα διδασκαλίας και εξετάσεων των μαθημάτων ανάθεσης,
- καταθέτει παρουσιολόγια και απουσιολόγια φοιτη- τών/τριών σε τάξεις διδασκαλίας του/της,
- εξάγει καταστάσεις φοιτητών/τριών που έχουν κατα- θέσει πρόθεση συμμετοχής σε εξέταση του σε αρχεία.xls
- καταθέτει βαθμολογία μαθήματος με δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής σε αρχεία.xls και.csv. Να λαμβάνει αποδεικτικό υποβολής με κωδικό επαλήθευσης περιε- χομένου υποβολής,
- ενημερώνεται για αλλαγές σε καταχωρημένους βαθ- μούς του/της από τη Γραμματεία ή συνδιδάσκοντες/ουσες,
- λαμβάνει ενημέρωση για αιτήσεις αναβαθμολόγησης από φοιτητές/τριες του/της,
- εμφανίζει βαθμολογίες εξετάσεων που είναι εκκρε- μείς/σε εξέλιξη,
- εμφανίζει στατιστικά και βαθμολογική κατανομή τάξεων,
- εμφανίζει ιστορικό μαθημάτων, τάξεων και εξετάσε- ων σε βάθος χρόνου,
- εμφανίζει ανοιχτές εργασίες που έχει αναθέσει σε φοιτητές/τριες ή συμμετέχει σε επιτροπή επίβλεψης,
- εμφανίζει ιστορικό ολοκληρωμένων εργασιών,
- αναζητά πληροφορίες για το ακαδημαϊκό προφίλ φοιτητή/τριας στον/στην οποίο/α έχει διδάξει σε κά- ποιο μάθημα ή έχει επιβλέψει εργασία του/της, ώστε να μπορεί να ετοιμάσει συστατική επιστολή,
- εμφανίζει το ατομικό προφίλ του/της στην Γραμμα- τεία Π.Μ.Σ. με στοιχεία προσωπικά και επικοινωνίας.

γ) Διαχείριση του συστήματος από Γραμματεία Τμήματος

Μέσω της συγκεκριμένης εφαρμογής ο/η υπάλ- ληλος Γραμματείας Π.Μ.Σ. ή ο/η Διαχειριστής/στρια Μεταπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών έχει τη δυ- νατότητα να:

- Εκτελεί βασικές λειτουργίες (εισαγωγή, επισκόπηση, ενημέρωση, αλλαγή κατάστασης) σε βασικές οντότητες:
Φοιτητών/τριών
Διδασκόντων/ουσών
Μαθημάτων, απλά και σύνθετα
Τάξεων, με ένα ή περισσότερα τμήματα
Εξετάσεων
Προγραμμάτων Σπουδών
Κατευθύνσεων και Ομάδων μαθημάτων
Εργασιών
Πρακτικών
Υποτροφιών κ.τ.λ.,
- Εκτελεί αναζητήσεις σε παραπάνω οντότητες, εφαρμόζοντας φίλτρα ελεύθερου κειμένου ή κλειστών επιλογών σε πίνακες/λίστες,
- αποθηκεύει τα φίλτρα των αναζητήσεων για εύκολη μελλοντική εφαρμογή,
- εκτελεί ενέργειες μαζικά πάνω σε αποτελέσματα των παραπάνω αναζητήσεων σε επιλεγμένους/ες φοιτητές/ τριες, διδάσκοντες/ουσες, τάξεις κ.λπ.,

- διαμορφώνει Προγράμματα Σπουδών με τα μαθήματα που περιλαμβάνουν, τους/τις διδάσκοντες/ουσες, τους κανόνες προϋποθέσεων λήψης μαθημάτων και τα προαπαιτούμενα λήψης Διπλώματος,
- διαχειρίζεται φοιτητές/τριες, το Πρόγραμμα Σπουδών τους, την κατεύθυνση που επιλέγουν, τους προσωπικούς κανόνες λήψης Διπλώματος επιπλέον των γενικών του Προγράμματος Σπουδών τους, μεταβολές της κατάστασης σπουδών και την μαζική εισαγωγή τους σε Πρόγραμμα Σπουδών από λίστα υποψηφίων φοιτητών/τριών,
- εκτελεί μεταφορά παλαιών φοιτητών/τριών από παλαιό Τμήμα/πρόγραμμα σπουδών σε νεότερο με αυτόματη δημιουργία του και αντιγραφή μαθημάτων τους,
- εκτελεί αντιστοιχίσεις μαθημάτων μεταξύ παλαιού και νέου Προγράμματος Σπουδών,
- διαχειρίζεται τις δηλώσεις μαθημάτων των φοιτητών/τριών με αποδοχή και τροποποίηση,
- εισάγει και να αφαιρεί μαθήματα μαζικά σε επιλεγμένους/ες φοιτητές/τριες με κριτήρια αναζήτησης ή ελεύθερης επιλογής,
- διαχειρίζεται τις δηλώσεις εγγραφής των φοιτητών/τριών σε εξάμηνο,
- καταχωρεί το πρόγραμμα διδασκαλίας μαθημάτων και εξετάσεων,
- διαχειρίζεται τις παρουσίες/απουσίες φοιτητών/τριών που καταθέτουν οι διδάσκοντες/ουσες,
- διαχειρίζεται τις βαθμολογίες μαθημάτων που καταθέτουν οι διδάσκοντες/ουσες,
- διαχειρίζεται τις αιτήσεις φοιτητών/τριών για έκδοση πιστοποιητικών με βήματα έγκρισης, ψηφιακής υπογραφής, πρωτοκόλλησης, δημοσίευσης, και αρχειοθέτησης, μεμονωμένα ή μαζικά για την εξυπηρέτηση μεγάλου πλήθους αιτήσεων σε περιόδους εγγραφής ή ορκωμοσίας,
- διαμορφώνει σύνολο από πρότυπα πιστοποιητικά για όλους τους σκοπούς που προβλέπονται, με εφαρμογή κανόνων για τη διαθεσιμότητά τους ανάλογα με την κατάσταση και το επίπεδο σπουδών του/της φοιτητή/τριας,
- διαχειρίζεται τις αιτήσεις φοιτητών/τριών για μεταβολή κατάστασης φοίτησης σε περιπτώσεις αναστολής, διαγραφής και καταγράφει το ιστορικό τους,
- διαχειρίζεται συμμετοχές φοιτητών/τριών σε ορκωμοσία με έλεγχο προϋποθέσεων, δικαιολογητικών, έκδοση πιστοποιητικών και εκτέλεση εκδήλωσης με φυσική ή διαδικτυακή παρουσία,
- στέλνει ειδοποιήσεις σε φοιτητές/τριες, είτε ως μηνύματα εντός της πλατφόρμας, είτε ως email,
- εξάγει αναφορές και στατιστικά διαγράμματα βασικών μετρικών του συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας (εξέλιξη κατάστασης φοίτησης ανά έτος εγγραφής, στατιστικά βάση παραμέτρου καρτέλας φοιτητή/τριας κ.λπ.), διαχειρίζεται εργασίες έναρξης ακαδημαϊκής περιόδου, αλλαγή εξαμήνου, άνοιγμα δηλώσεων, άνοιγμα εξετάσεων κ.λπ.

Βιβλιοθήκη

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής διαθέτει μια ενιαία κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελή αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης υπαγόμενη στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως μονάδα παροχής ακαδημαϊκών υπηρεσιών και διαρθρώνεται σε Τμήματα που αντικατοπτρίζουν τη λειτουργία της και αποτελούν ενιαίο σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης, την αποστολή, τους στόχους και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Για την επίτευξη των στόχων της, η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με το Τμήμα Αρχιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Ιδρύματος.

1. Διαχείριση Ηλεκτρονικής Τάξης (LMS)

- **Είσοδος:** Σύνδεση στις πλατφόρμες **Open eClass** ή **Moodle** με τη χρήση των ιδρυματικών κωδικών.
- **Οργάνωση Περιεχομένου:** Τα μαθήματα πρέπει να οργανώνονται σε **εβδομαδιαίες θεματικές ενότητες**. Κάθε ενότητα περιλαμβάνει το περίγραμμα, το ψηφιακό υλικό (PDF, συνδέσμους, βίντεο) και οδηγίες μελέτης.
- **Αξιολόγηση & Turnitin:** Κατά τη δημιουργία «Εργασίας», οι διδάσκοντες οφείλουν να ενεργοποιούν τη διασύνδεση με το **Turnitin** για τον αυτόματο έλεγχο λογοκλοπής.

2. Διεξαγωγή Σύγχρονης Διδασκαλίας (MS Teams)

- **Προγραμματισμός:** Δημιουργία της «Ομάδας» (Team) στο Microsoft Teams και προγραμματισμός των εβδομαδιαίων τηλεδιασκέψεων.
- **Πρόσβαση Φοιτητών:** Ανάρτηση του **συνδέσμου συμμετοχής** ή του **κωδικού ομάδας** στην πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης (eClass/Moodle) για την αυτόματη ένταξη των φοιτητών.
- **Αλληλεπίδραση:** Χρήση των εργαλείων *Polls* (δημοσκοπήσεις) και *Breakout Rooms* (δωμάτια εργασίας) για την ενίσχυση της ενεργού συμμετοχής.

3. Επικοινωνία & Υποστήριξη

- **Ανακοινώσεις:** Χρήση του εργαλείου «Ανακοινώσεις» για άμεση ενημέρωση των εγγεγραμμένων φοιτητών μέσω email.

ΣΥΝΤΟΜΟΣ ΟΔΗΓΟΣ MOODLE

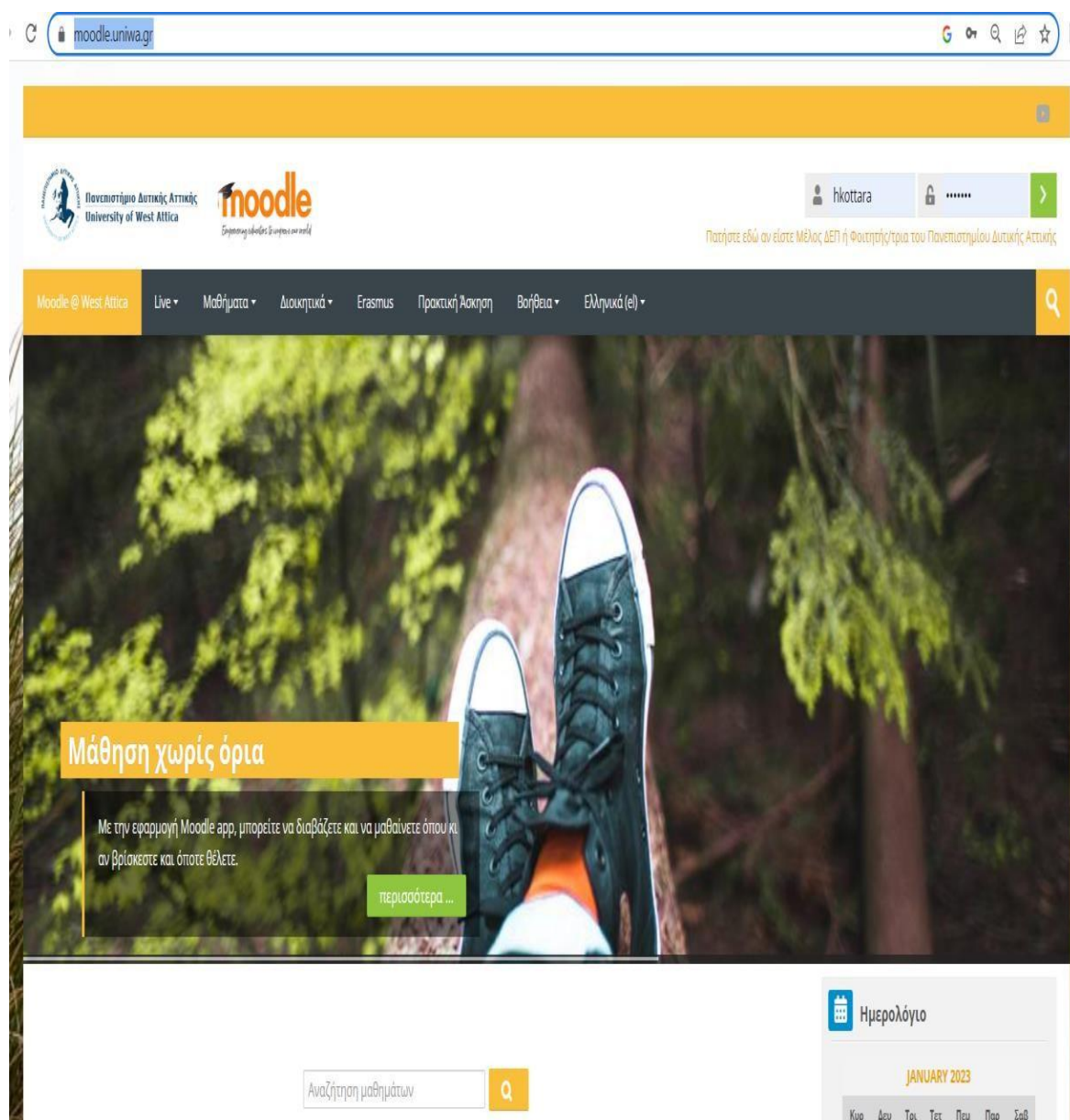
Περιεχόμενα

1. Πως συνδέομαι;.....	2
2. Πως δημιουργώ ένα μάθημα;	4
3. Πώς εισάγω περιγραφή στο μάθημα που έχω δημιουργήσει;.....	6
4. Πως βλέπω τα μαθήματά μου;.....	9
5. Πώς οργανώνω το μάθημα σε ενότητες;.....	10
6. Ποια είναι η δομή ενός μαθήματος;	17
7. Πως ανεβάζω υλικό σε ένα μάθημα;.....	27
8. Πως δημιουργώ ένα ηλεκτρονικό Quiz;.....	33
9. Πως δημιουργώ μια ατομική εργασία;.....	42
10. Πως δημιουργώ μια ηλεκτρονική ψηφοφορία/e-voting.....	46
11. Πως αξιοποιώ το Ημερολόγιο σε ένα μάθημα;	49
12. Πως δημιουργώ Ομάδες;.....	53

Πως συνδέομαι;

Προκειμένου να συνδεθεί ο χρήστης στο Moodle του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, θα πρέπει να επιλέξει τον ακόλουθο σύνδεσμο <https://moodle.uniwa.gr/>. Εν συνεχεία, στο πεδίο «Σύνδεση χρήστη» πρέπει να πληκτρολογήσει: α) το ιδρυματικό όνομα χρήστη και β) το συνθηματικό που χρησιμοποιεί (ισχύει για όσους έχουν λογαριασμό @uniwa.gr).

Εικόνα 1. Πλατφόρμα Moodle Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Σύνδεση ως «χρήστης» ή σύνδεση ως «επισκέπτης».

hkontara

.....

Να αποθηκευτεί το όνομα χρήστη

Σύνδεση

Τα cookies πρέπει να είναι ενεργοποιημένα στον περιηγητή σας ⓘ
Μερικά μαθήματα μπορεί να επιτρέπουν πρόσβαση επισκεπτών

Σύνδεση ως επισκέπτης

Πατώντας «να αποθηκευτεί το όνομα χρήστη» μπορεί να γίνει η αποθήκευση και η άμεση σύνδεση.

hkontara

.....

Να αποθηκευτεί το όνομα χρήστη

Σύνδεση

Τα cookies πρέπει να είναι ενεργοποιημένα στον περιηγητή σας ⓘ
Μερικά μαθήματα μπορεί να επιτρέπουν πρόσβαση επισκεπτών

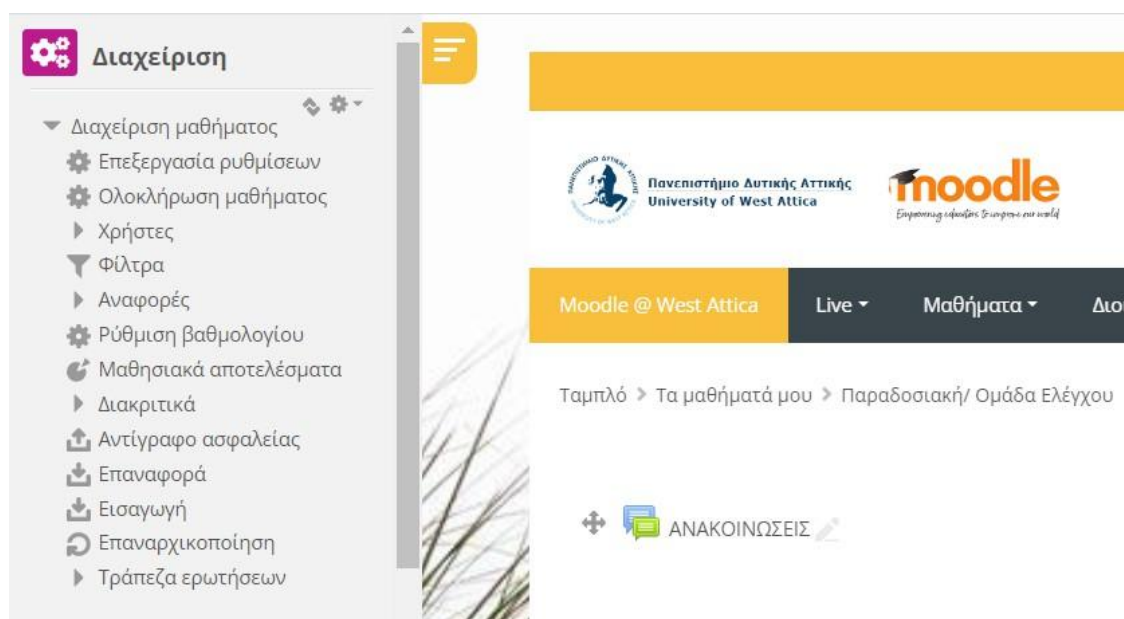
Σύνδεση ως επισκέπτης

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Πως δημιουργώ ένα μάθημα;

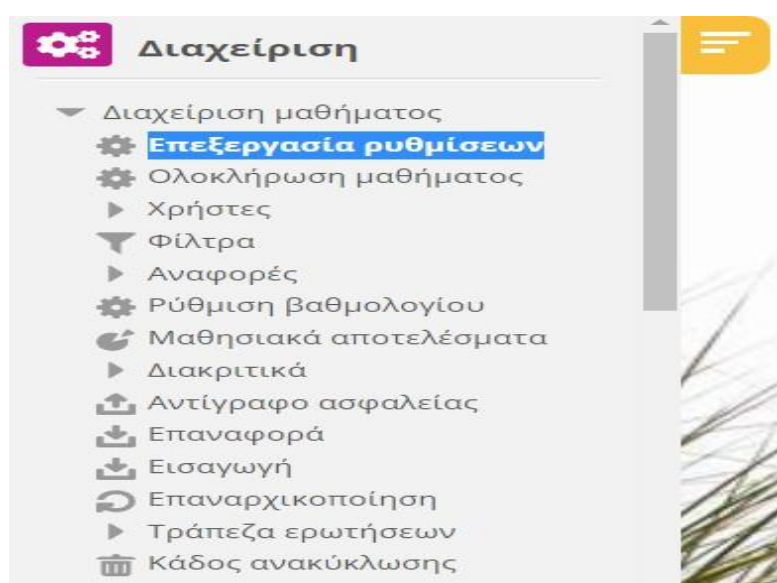
Εφόσον εισέλθει ο χρήστης στο λογαριασμό του και επιλέξει το μάθημα που θέλει να διαμορφώσει, θα πρέπει στην αριστερή πλευρά στο πεδίο «Διαχείριση» να επιλέξει «Διαχείριση μαθήματος» και «Επεξεργασία ρυθμίσεων».

Εικόνα 1. Διαχείριση Μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εικόνα 2. Διαχείριση Μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη συνέχεια, ο διδάσκων έχει τη δυνατότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του μαθήματος να επεξεργαστεί τα αντίστοιχα πεδία στην «Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος».

Εικόνα 3. Επεξεργασία ρυθμίσεων στο μάθημα

The screenshot shows the Moodle course settings page for the course 'Παραδοσιακή/ Ομάδα Ελέγχου'. The page is titled 'Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος' and is divided into several sections:

- Γενικά:** Contains fields for 'Πλήρες όνομα μαθήματος' (Full course name), 'Σύντομο όνομα μαθήματος' (Short course name), 'Κατηγορία μαθήματος' (Course category), 'Ορατότητα μαθήματος' (Course visibility), 'Ημερομηνία έναρξης μαθήματος' (Course start date), 'Καταληκτική ημερομηνία μαθήματος' (Course end date), and 'Αναγνωριστικός αριθμός μαθήματος' (Course ID).
- Περιγραφή:** A rich text editor for the course description.
- Εικόνα μαθήματος:** A section for uploading a course image, with a note that it can be used for the course icon and thumbnail.
- Μορφότεπος μαθήματος:** A list of course themes.
- Εμφάνιση:** A list of course display options.
- Αρχεία και ανεβασμένα:** A list of course files and uploads.
- Παρακολούθηση ολοκλήρωσης:** A list of course completion tracking options.
- Ομάδες:** A list of course groups.
- Μετονομασία ρόλου:** A list of course role renaming options.
- Ετικέτες:** A list of course tags.

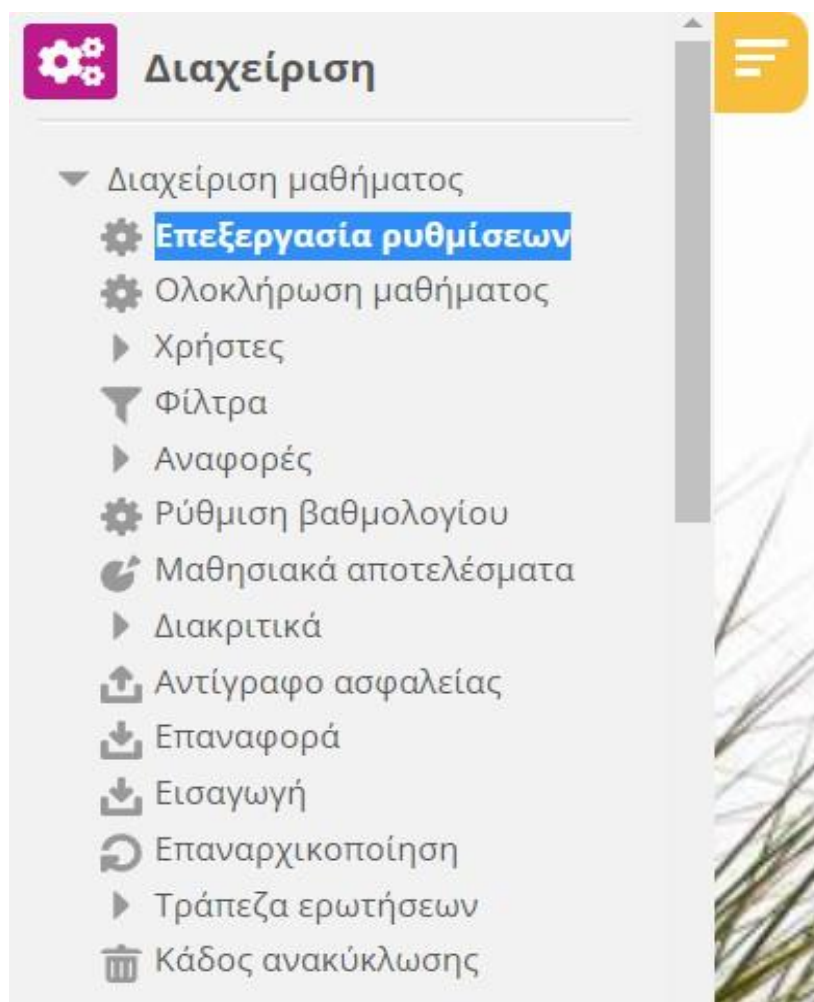
At the bottom of the page, there are two buttons: 'Αποθήκευση και προβολή' (Save and view) and 'Άκυρο' (Cancel).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Πώς εισάγω περιγραφή στο μάθημα που έχω δημιουργήσει;

Στην αριστερή θέση της πλατφόρμας του Moodle είναι η «διαχείριση μαθήματος».

Εικόνα 1. Διαχείριση Μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη συνέχεια, ο διδάσκων έχει τη δυνατότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του μαθήματος να επεξεργαστεί τα αντίστοιχα πεδία στην «Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος».

Εικόνα 2. Επεξεργασία ρυθμίσεων στο μάθημα

The screenshot shows the Moodle course settings page for the course 'Παραδοσιακή Ομάδα Ελέγχου'. The page is titled 'Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος' and is divided into several sections:

- Γενικά:** Contains fields for 'Πλήρες όνομα μαθήματος' (Full course name), 'Σύντομο όνομα μαθήματος' (Short course name), 'Κατηγορία μαθήματος' (Course category), 'Ορατότητα μαθήματος' (Course visibility), 'Ημερομηνία έναρξης μαθήματος' (Course start date), 'Και αληθινή ημερομηνία μαθήματος' (Real course start date), and 'Αναγνωριστικός αριθμός μαθήματος' (Course ID).
- Περιγραφή:** A rich text editor for the course description.
- Εικόνα μαθήματος:** A section for uploading a course image, with a note: 'Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείου για να το προσθέσετε.' Below this, supported image formats are listed: GIF, JPEG, PNG.
- Μορφότυπος μαθήματος:** A list of course themes: Εμφάνιση, Αρχεία και ανεβασμένα, Παρακολούθηση ολοκλήρωσης, Ομάδες, Μετονομασία ρόλου, and Ετικέτες.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Αποθήκευση και προβολή' (Save and view) and 'Άκυρο' (Cancel).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ωστόσο, είναι σημαντικό να δοθεί μια ενδεικτική περιγραφή του μαθήματος, η διαδικασία είναι να πληκτρολογηθεί το αντίστοιχο κείμενο στο πεδίο «Περιγραφή», όπως διαφαίνεται στην ακόλουθη εικόνα και στη συνέχεια πατώντας «Αποθήκευση και προβολή» η διαδικασία θα ολοκληρωθεί.

Ορατότητα μαθήματος

Ημερομηνία έναρξης μαθήματος

Καταληκτική ημερομηνία μαθήματος Ενεργοποίηση

Αναγνωριστικός αριθμός μαθήματος

Περιγραφή

Περίληψη μαθήματος

Περιγραφή

Περίληψη μαθήματος

Μία από τα μαθήματα της "Προχωρημένης Χρηματοοικονομικής Λογιστικής" επεκτείνεται με εμβάσεις των φοιτητών/φοιτητριών με ουσιαστικές έννοιες της χρηματοοικονομικής λογιστικής και η κατανόηση και αντιμετώπιση κοινών θέσεων λογιστικών καταστάσεων.

Στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας θα είναι ικανοί:

1. Να διαχειρίζονται την απόκτηση και αποκρίση αξιών σύνθετων στοιχείων όπως περιβλήματα παγίων και χρηματοοικονομικών μέσων.
2. Να αναλύονται πως και γιατί οι διάφορες επιλογές λογιστικών μεθόδων έχουν συνέπεια στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και συμβάλλουν στη διαφοροποίησή τους.
3. Να αξιολογείται και κριμάται την χρηματοοικονομική πορεία μιας επιχείρησης.
4. Να συνεισφέρει στη λήψη ορθολογικών διαλογικών αποφάσεων μέσω της συλλογής και σύνθεσης της απαιτούμενης χρηματοοικονομικής πληροφορίας.

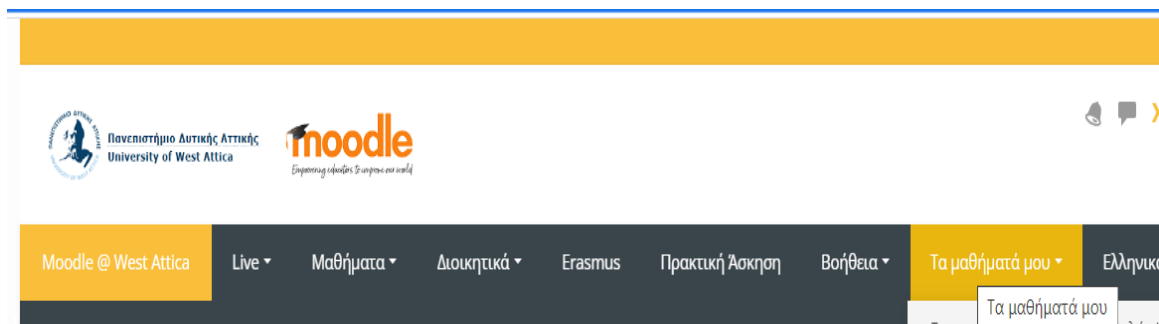
Ενδεικτική βιβλιογραφία

Εικόνα μαθήματος Μάθημα μαθήματα ΕΠΕΚ - Μάθημα/εργαστήριο/εργαστήριο 1

Πως βλέπω τα μαθήματά μου;

Ο διδάσκων επιλέγοντας «Τα μαθήματά μου» όπως εμφανίζεται ακολούθως, μπορεί να δει τα μαθήματά του.

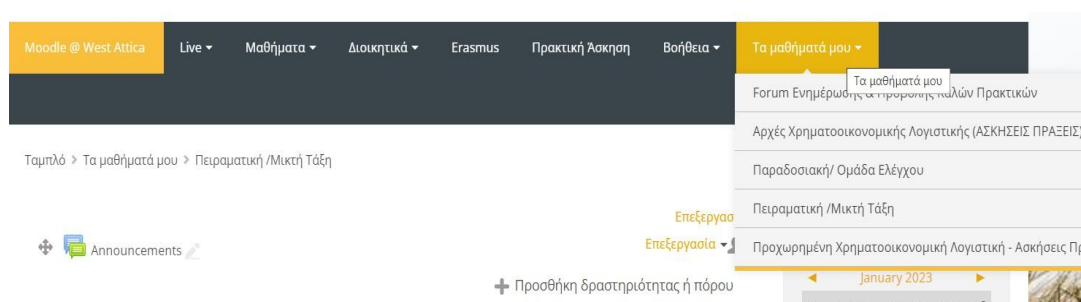
Εικόνα 1. «Τα Μαθήματά μου»



Πηγή: Ίδια επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Δίνεται η δυνατότητα να εμφανιστούν «Τα Μαθήματά μου» είτε στην κεντρική σελίδα στο Moodle, είτε στη καρτέλα «Τα μαθήματά μου» και εν συνεχεία να επιλέξει ο διδάσκων το μάθημα που επιθυμεί.

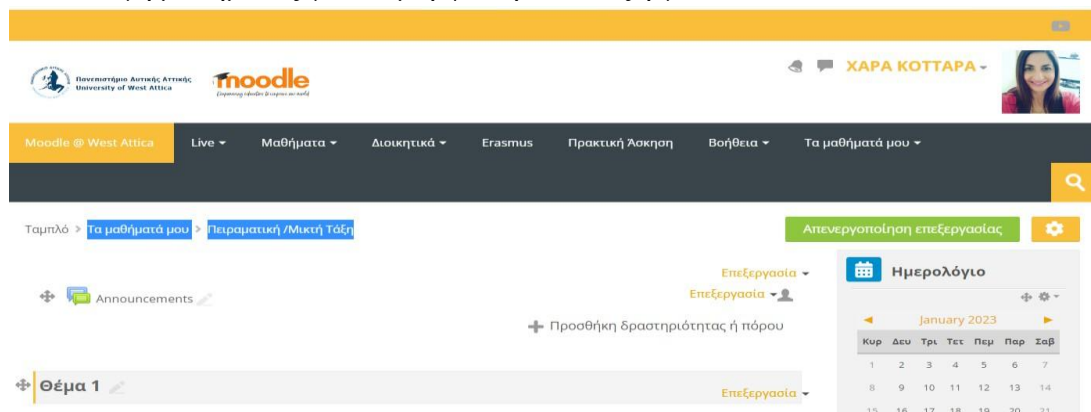
Εικόνα 2. Προβολή των μαθημάτων του Διδάσκοντα



Πηγή: Ίδια επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη συνέχεια, επιλέγει ο χρήστης/διδάσκων το μάθημα του για παράδειγμα όπως διαφαίνεται στην εικόνα «Πειραματική Τάξη».

Εικόνα 3. Επιλογή μαθήματος για διαμόρφωση και επεξεργασία

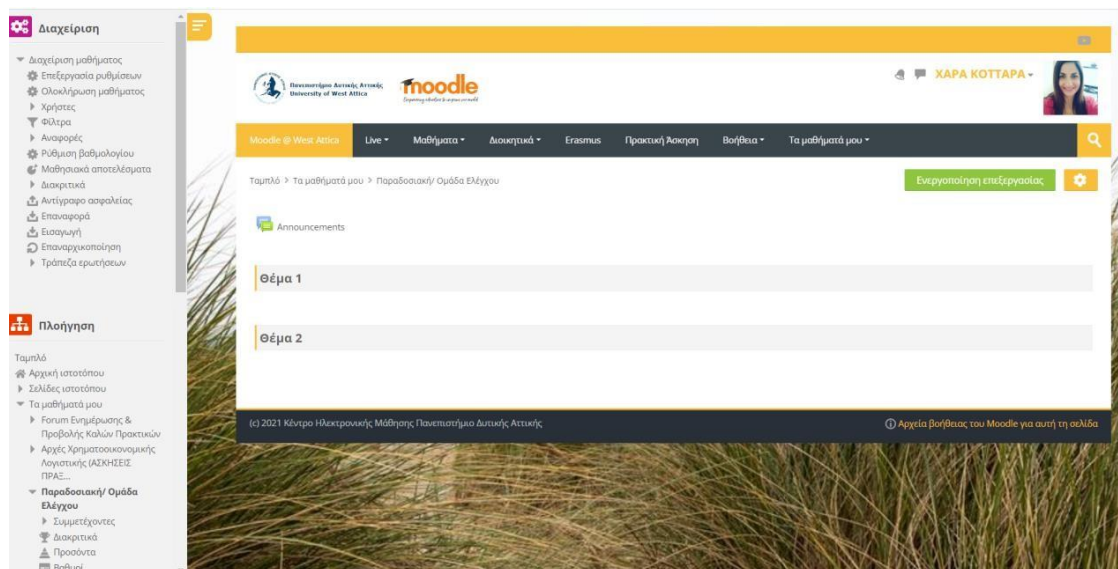


Πηγή: Ίδια επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Πώς οργανώνω το μάθημα σε ενότητες;

Κάθε μάθημα θα πρέπει να οργανωθεί σε ενότητες που θα είναι διακριτές για τους φοιτητές/φοιτήτριες. Ο χρήστης/διδάσκων αφού εισέλθει στο μάθημα του, θα πρέπει να επιλέξει την «Ενεργοποίηση επεξεργασίας» και εν συνεχεία να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες.

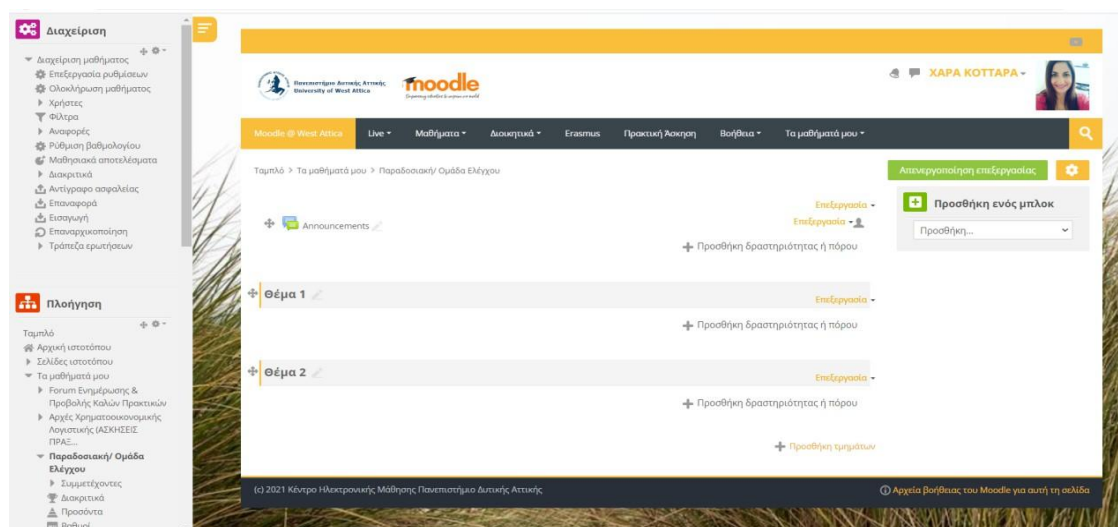
Εικόνα 1. Ενεργοποίηση επεξεργασίας



Πηγή: Ίδια επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ενεργοποιώντας την επεξεργασία ο χρήστης θα δει την ακόλουθη εικόνα.


Εικόνα 2. Ενότητες /Θέμα 1

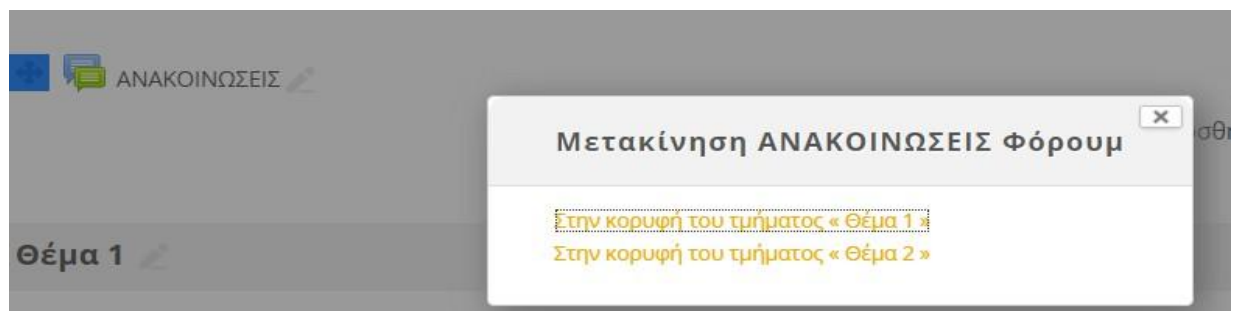


Πηγή: Ίδια επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

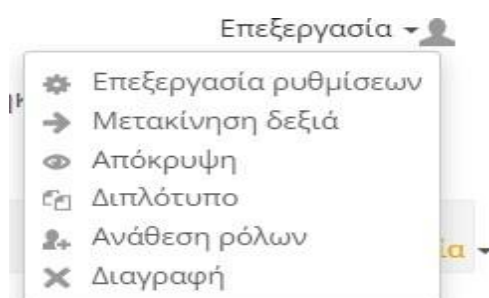
Οι ανακοινώσεις/ announcements μπορούν να ενεργοποιηθούν από το μολυβάκι δεξιά και να γίνουν για παράδειγμα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ» με enter γίνεται η αποθήκευση.



Υπάρχει η επιλογή της μετακίνησης των «Ανακοινώσεων» μετά από όποιο «θέμα» κρίνει δόκιμο ο χρήστης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Αυτή η ενέργεια γίνεται πατώντας ακριβώς πάνω στο εικονίδιο αριστερά από τις «Ανακοινώσεις» που είναι σαν σταυρός  .



Ενώ, δεξιά από τις «Ανακοινώσεις» υπάρχει η επιλογή της «Επεξεργασίας» όπου αν πατήσει ο χρήστης θα εμφανιστεί η ακόλουθη καρτέλα με τις αντίστοιχες επιλογές.



Επίσης, ο χρήστης αν θέλει μπορεί να προσθέσει κάποια δραστηριότητα ή πόρο.



Εικόνα 3. Διαμόρφωση ενότητων μαθήματος

The screenshot shows the Moodle course interface for West Attica University. At the top, there are logos for the university and Moodle. Below is a navigation bar with 'Moodle @ West Attica' and several menu items: 'Live', 'Μαθήματα', 'Διοικητικά', 'Erasmus', 'Πρακτική Άσκηση', 'Βοήθεια', and 'Τα μαθήματά μου'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Παραδοσιακή/ Ομάδα Ελέγχου'. Below this, there is a list of course sections. The first section is 'Announcements' with a sub-section 'Επεξεργασία τίτλου'. The second section is 'Θέμα 1' with a sub-section 'Επεξεργασία'. The third section is 'Θέμα 2' with a sub-section 'Επεξεργασία'. At the bottom, there is a footer: '(c) 2021 Κέντρο Ηλεκτρονικής Μάθησης Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής'.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη συνέχεια, η κάθε ενότητα του μαθήματος τροποποιείται σύμφωνα με τις ανάγκες του διδάσκοντα/χρήστη. Πιο συγκεκριμένα πατώντας στο «Θέμα 1» εμφανίζεται το μολύβι.

This screenshot shows the 'Θέμα 1' section of the course. A text input field is visible with the text 'Τροποποίηση ονόματος θέματος'. To the right of the input field, there is a dropdown menu labeled 'Επεξεργασία' and a plus sign icon with the text 'Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου'.

Με «Escape» αν καταχωρηθεί κάτι στην Ενότητα του Μαθήματος μπορεί να ακυρωθεί, ενώ με «Enter» αποθηκεύεται.

This screenshot shows the 'Θέμα 1' section of the course. A text input field is visible with a tooltip that says 'Escape για να ακυρώσετε, Enter όταν τελειώσετε'. To the right of the input field, there is a dropdown menu labeled 'Επεξεργασία' and a plus sign icon with the text 'Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου'.

Καταχωρώντας τη φράση για παράδειγμα «Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής» και στη συνέχεια Enter αποθηκεύεται η πρώτη ενότητα. Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να ακολουθηθεί ώστε οι Ενότητες να γίνουν πιο διακριτές (με το αντίστοιχο εκπαιδευτικό υλικό).

Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής Επεξεργασία

+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

Θέμα 2 Επεξεργασία

+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

+ Προσθήκη τμημάτων

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ωστόσο, επιλέγοντας «Επεξεργασία», εμφανίζεται μια καρτέλα με τα ακόλουθα πεδία.

Επεξεργασία

- ⚙ Τροποποίηση θέματος
- 📌 Φωτο-επισήμανση
- 👁 Απόκρυψη θέματος (από τους υπόλοιπους)
- ✖ Διαγραφή θέματος

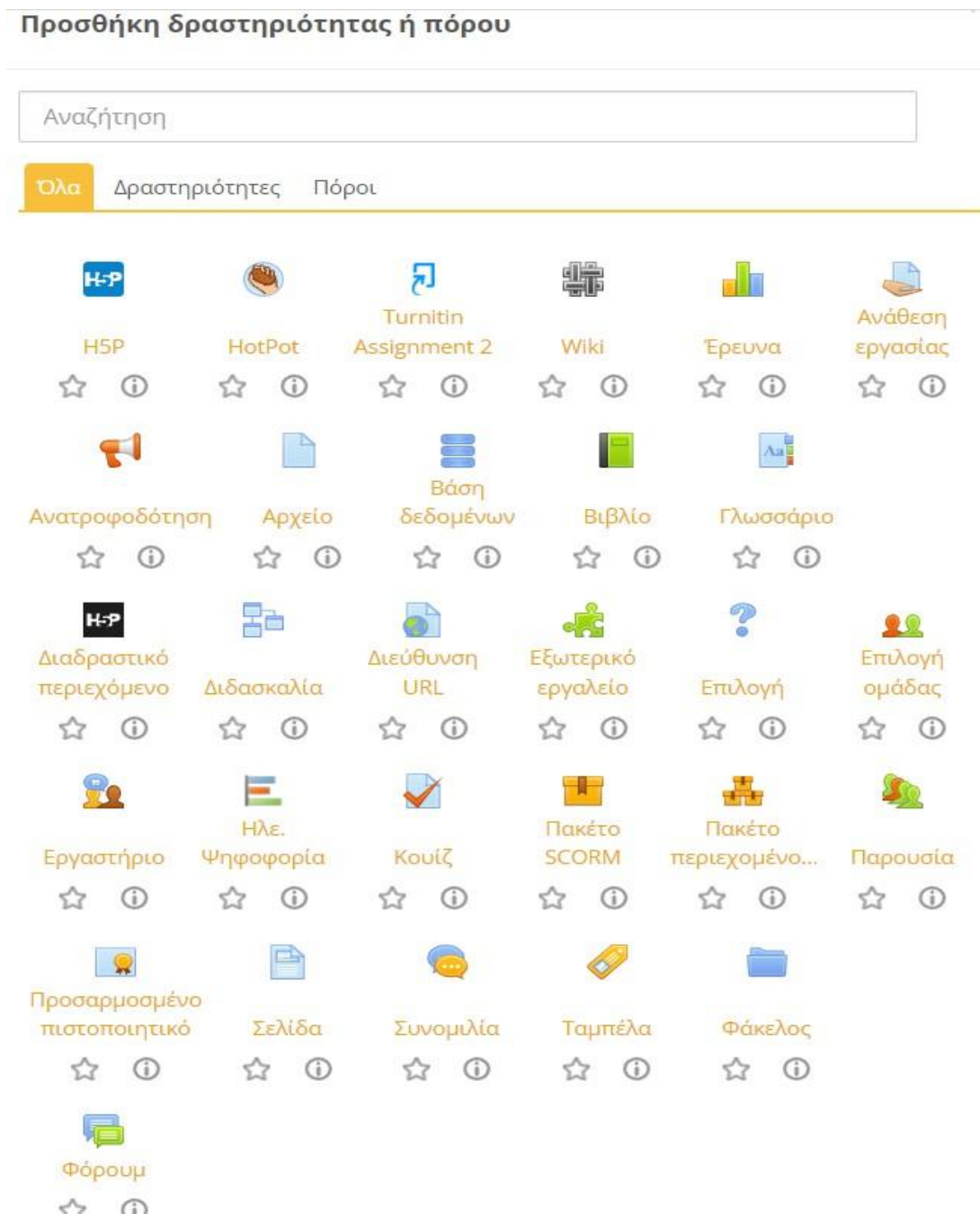
Σε οποιαδήποτε Ενότητα του μαθήματος όπως στην ακόλουθη μπορεί να προστεθεί μια δραστηριότητα ή πόρος.

Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής Επεξεργασία

Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

Οι δυνατότητες που δίνει το Moodle στους χρήστες είναι αρκετές, ενώ πληκτρολογώντας τη λέξη του πόρου ή της δραστηριότητας στο πεδίο «Αναζήτηση» μπορεί να γίνει πολύ πιο εύκολα η εύρεση του.

Εικόνα 4. Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει ως πόρο ένα «Αρχείο» θα το επιλέξει από τους «Πόρους» και θα εμφανιστεί η ακόλουθη εικόνα, όπου θα συμπληρωθεί το όνομα του αρχείου για παράδειγμα «Χρηματοοικονομική Λογιστική».

Εικόνα 5. Προσθήκη Ονόματος πόρου

The screenshot displays the Moodle user interface for adding a file to a course. At the top, the Moodle logo and the University of West Attica logo are visible. The navigation bar includes links for 'Moodle @ West Attica', 'Live', 'Μαθήματα', 'Διοικητικά', 'Erasmus', 'Πρακτική Άσκηση', 'Βοήθεια', and 'Τα μαθήματά μου'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Τα μαθήματά μου > Παραδοσιακή/ Ομάδα Ελέγχου > Προσθήκη Αρχείο σε Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής'.

The main heading is 'Προσθήκη Αρχείο σε Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής'. Under the 'Γενικά' section, the 'Όνομα' field is filled with 'Χρηματοοικονομική Λογιστική'. The 'Περιγραφή' field is empty, with a rich text editor toolbar above it. A checkbox for 'Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος' is unchecked.

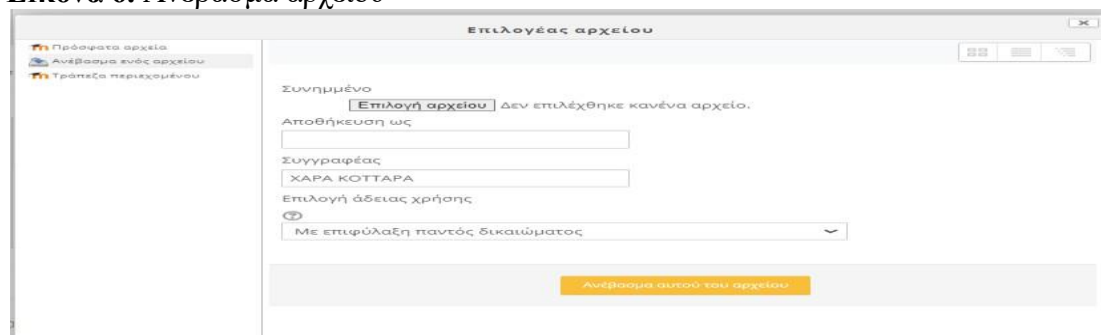
The 'Επιλέξτε αρχεία' section shows a file manager interface with a folder named 'Αρχεία' and a dashed box containing a blue arrow pointing down, with the text 'Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείων, για να τα προσθέσετε.' Below this, there are several expandable sections: 'Εμφάνιση', 'Συχνές ρυθμίσεις αρθρώματος', 'Περιορισμός διαθεσιμότητας', 'Ολοκλήρωση δραστηριοτήτων', 'Ετικέτες', and 'Προσόντα'.

At the bottom, there are three buttons: 'Αποθήκευση κι επιστροφή στο μάθημα' (green), 'Αποθήκευση και προβολή' (green), and 'Άκυρο' (red).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

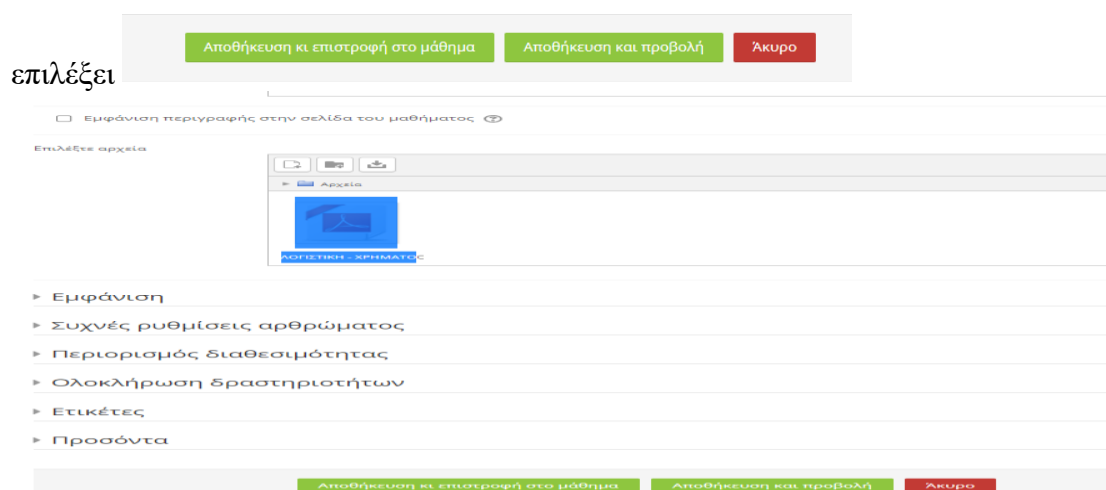
Μπορεί να γίνει και κάποια περιγραφή στο πεδίο «Περιγραφή» και στη συνέχεια επιλογή «Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείων, για να τα προσθέσετε» για να ανέβει το αρχείο.

Εικόνα 6. Ανέβασμα αρχείου



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

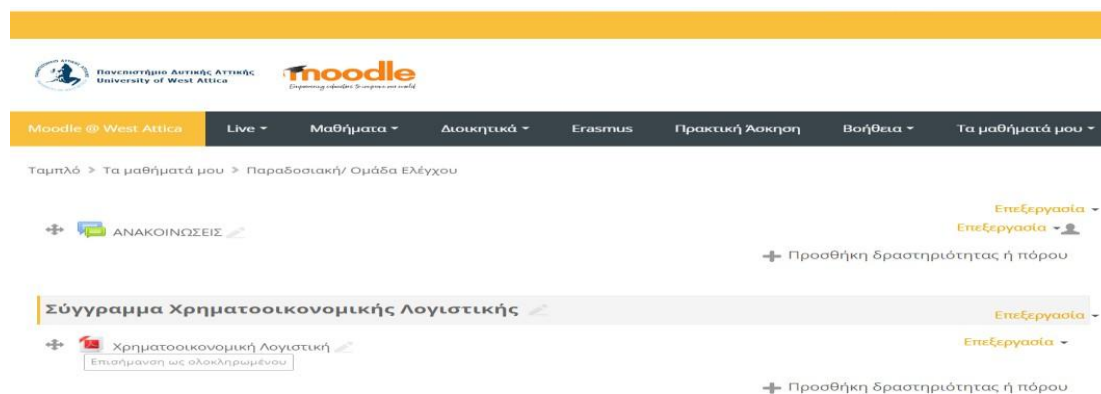
Εν συνεχεία «Επιλογή αρχείου» και «Ανέβασμα αυτού του αρχείου». Όπως διαφαίνεται στην παρακάτω εικόνα το Αρχείο έχει ανέβει και ο χρήστης μπορεί να



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Με την επιλογή «Αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα», έχει προστεθεί το αρχείο με το όνομα Χρηματοοικονομική Λογιστική σε μορφή pdf.

Εικόνα 7. Εμφάνιση της διάλεξης στην ενότητα του μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ποια είναι η δομή ενός μαθήματος;

Η δομή του μαθήματος βοηθάει όχι μόνο τους διδάσκοντες αλλά και τους φοιτητές που θα εισέλθουν στο μάθημα, ενώ όσο πιο διακριτά είναι τα πεδία και οι ενότητες τόσο πιο εύκολα θα μπορέσουν να εμπλακούν οι φοιτητές/φοιτήτριες στην εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία. Επίσης, η σωστή δομή του μαθήματος ξεκινάει από τη δημιουργία του, με συνοπτική περιγραφή του και διακριτές ενότητες.

Συνοπτική διαδικασία δημιουργίας μαθήματος

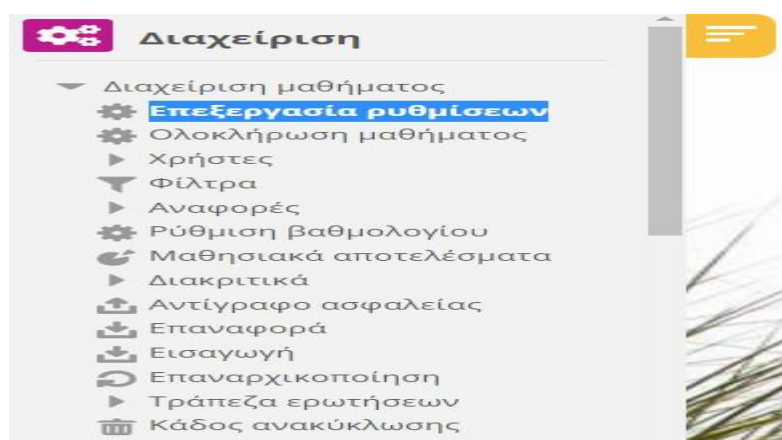
Εφόσον εισέλθει ο χρήστης στο λογαριασμό του και επιλέξει το μάθημα που θέλει να διαμορφώσει, θα πρέπει στην αριστερή πλευρά στο πεδίο «Διαχείριση» να επιλέξει «Διαχείριση μαθήματος» και «Επεξεργασία ρυθμίσεων».

Εικόνα 1. Διαχείριση Μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εικόνα 2. Διαχείριση Μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη συνέχεια, ο διδάσκων έχει τη δυνατότητα σύμφωνα με τις ανάγκες του μαθήματος να επεξεργαστεί τα αντίστοιχα πεδία στην «Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος».

Εικόνα 3. Επεξεργασία ρυθμίσεων στο μάθημα

The screenshot shows the Moodle course settings page for the course 'Παραδοσιακή/ Ομάδα Ελέγχου'. The page is titled 'Επεξεργασία των ρυθμίσεων του μαθήματος' and is divided into several sections:

- Γενικά:** Contains fields for 'Πλήρες όνομα μαθήματος' (Full course name), 'Σύντομο όνομα μαθήματος' (Short course name), 'Κατηγορία μαθήματος' (Course category), 'Ορατότητα μαθήματος' (Course visibility), 'Ημερομηνία έναρξης μαθήματος' (Course start date), 'Καταληκτική ημερομηνία μαθήματος' (Course end date), and 'Αναγνωριστικός αριθμός μαθήματος' (Course ID).
- Περιγραφή:** A rich text editor for the course description.
- Εικόνα μαθήματος:** A section for uploading a course image, with a note that the image must be square and under 50MB.
- Μορφότυπος μαθήματος:** A dropdown menu for selecting the course format.
- Εμφάνιση:** A section for course display settings.
- Αρχεία και ανεβασμένα:** A section for course files and uploads.
- Παρακολούθηση ολοκλήρωσης:** A section for course completion tracking.
- Ομάδες:** A section for course groups.
- Μετονομασία ρόλου:** A section for course role renaming.
- Ετικέτες:** A section for course tags.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Αποθήκευση και προβολή' (Save and view) and 'Άκυρο' (Cancel).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Περιγραφή μαθήματος

Ωστόσο, είναι σημαντικό να δοθεί μια ενδεικτική περιγραφή του μαθήματος, η διαδικασία είναι να πληκτρολογηθεί το αντίστοιχο κείμενο στο πεδίο «Περιγραφή», όπως διαφαίνεται στην ακόλουθη εικόνα και στη συνέχεια πατώντας «Αποθήκευση και προβολή» η διαδικασία θα ολοκληρωθεί.

Εικόνα 4. Περιγραφή μαθήματος

Ορατότητα μαθήματος: Προβολή

Ημερομηνία έναρξης μαθήματος: 24 January 2023 02:00

Καταληκτική ημερομηνία μαθήματος: 14 February 2023 13:32 Ενεργοποίηση

Αναγνωριστικός αριθμός μαθήματος:

▼ Περιγραφή

Περίληψη μαθήματος

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, H-P

▼ Περιγραφή

Περίληψη μαθήματος

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, H-P

Μία από τα μάθημα της "Προχωρητής Χρηματοοικονομικής Λογιστικής" επιδιώκει τη εξοικείωση των φοιτητών/φοιτητριών με σύνθετες έννοιες της χρηματοοικονομικής λογιστικής, και η κεντρική και ενδεικτική καλή θέσεων λογιστικών καταστάσεων.

Στα πλαίσια της μαθησιακής διαδικασίας θα είναι ικανοί:

1. Να διακρίνουν την αποτίμηση και απαρίθμηση όλων σύνθετων στοιχείων όπως για παράδειγμα παύση και χρηματοοικονομικών μέσων.
2. Να αναλύονται πως και γιατί οι διάφορες ενδείξεις λογιστικών μεθόδων έχουν συνέπεια στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και συμβάλλουν στη διαφύλαξη της.
3. Να αξιολογείται και εκτιμάται την χρηματοοικονομική πορεία μιας επιχείρησης.
4. Να συσχετίζεται στη λήψη ορθολογικών διαλογικών αποφάσεων μέσω της ανάλυσης και σύνθεσης της απαιτούμενης χρηματοοικονομικής πληροφορίας.

Ενδεικτική βιβλιογραφία

Εικόνα μαθήματος: Μέγεθος εικόνας: 100x100 pixels

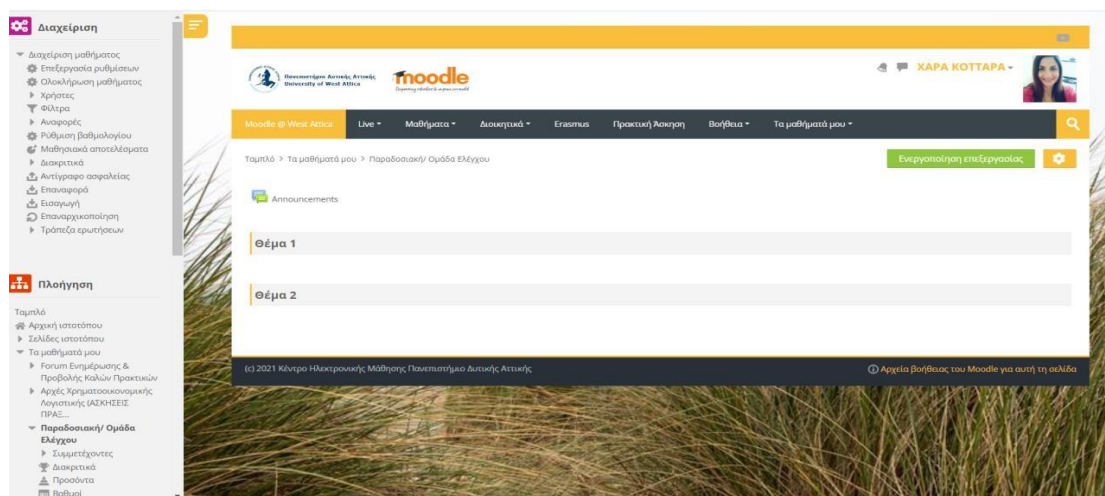
Αποθήκευση και προβολή

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Οργάνωση Ενοτήτων μαθήματος

Μέρος της καλής δομής ενός μαθήματος είναι η σωστή οργάνωση των ενοτήτων του. Κάθε μάθημα θα πρέπει να οργανωθεί σε ενότητες που θα είναι διακριτές για τους φοιτητές/φοιτήτριες. Ο χρήστης/διδάσκων αφού εισέλθει στο μάθημα του, θα πρέπει να επιλέξει την «Ενεργοποίηση επεξεργασίας» και εν συνεχεία να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες.

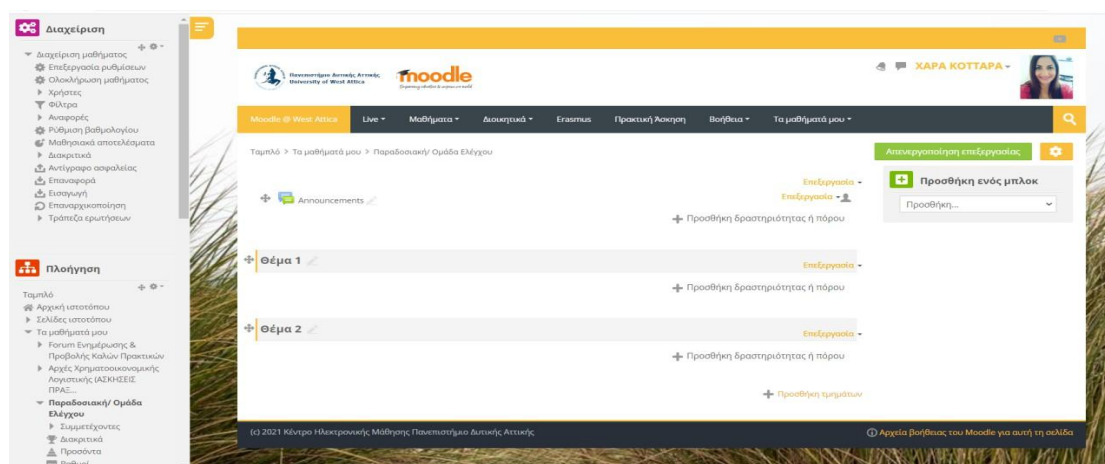
Εικόνα 5. Ενεργοποίηση επεξεργασίας



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ενεργοποιώντας την επεξεργασία ο χρήστης θα δει την ακόλουθη εικόνα.


Εικόνα 6. Ενότητες /Θέμα 1

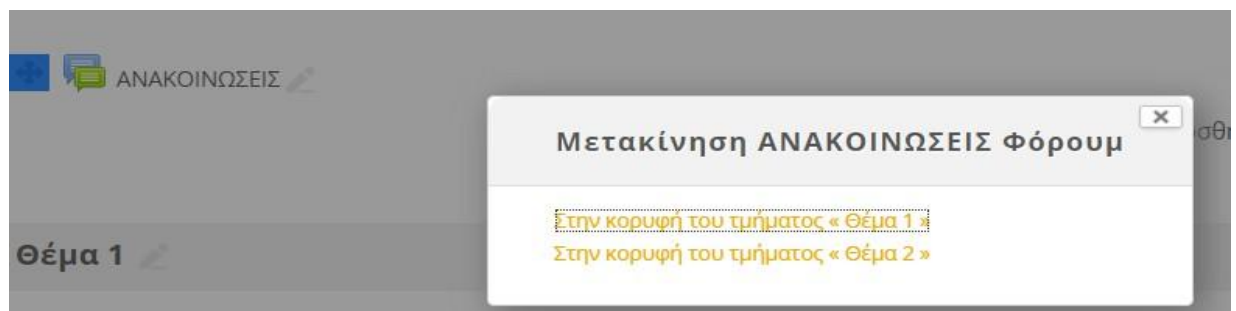


Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

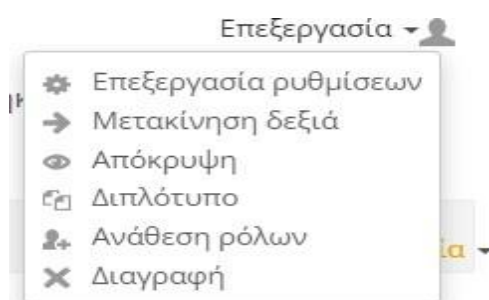
Οι ανακοινώσεις/ announcements μπορούν να ενεργοποιηθούν από το μολυβάκι δεξιά και να γίνουν για παράδειγμα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ» με enter γίνεται η αποθήκευση.



Υπάρχει η επιλογή της μετακίνησης των «Ανακοινώσεων» μετά από όποιο «θέμα» κρίνει δόκιμο ο χρήστης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Αυτή η ενέργεια γίνεται πατώντας ακριβώς πάνω στο εικονίδιο αριστερά από τις «Ανακοινώσεις» που είναι σαν σταυρός  .



Ενώ, δεξιά από τις «Ανακοινώσεις» υπάρχει η επιλογή της «Επεξεργασίας» όπου αν πατήσει ο χρήστης θα εμφανιστεί η ακόλουθη καρτέλα με τις αντίστοιχες επιλογές.



Επίσης, ο χρήστης αν θέλει μπορεί να προσθέσει κάποια δραστηριότητα ή πόρο.



Εικόνα 7. Διαμόρφωση ενότητων μαθήματος

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle @ West Attica'. The top navigation bar includes 'Live', 'Μαθήματα', 'Διοικητικά', 'Erasmus', 'Πρακτική Άσκηση', 'Βοήθεια', and 'Τα μαθήματά μου'. The breadcrumb trail is 'Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Παραδοσιακή/ Ομάδα Ελέγχου'. The main content area displays a list of course sections:

- Announcements** (with a plus icon and edit icon) - Title: Επεξεργασία τίτλου. Includes a '+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου' button and a 'Επεξεργασία' dropdown.
- Θέμα 1** (with a plus icon and edit icon) - Includes a '+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου' button and a 'Επεξεργασία' dropdown.
- Θέμα 2** (with a plus icon and edit icon) - Includes a '+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου' button and a 'Επεξεργασία' dropdown.

At the bottom right, there is a '+ Προσθήκη τμημάτων' button. The footer contains the text: '(c) 2021 Κέντρο Ηλεκτρονικής Μάθησης Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής'.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη συνέχεια, η κάθε ενότητα του μαθήματος τροποποιείται σύμφωνα με τις ανάγκες του διδάσκοντα/χρήστη. Πιο συγκεκριμένα πατώντας στο «Θέμα 1» εμφανίζεται το μολύβι.

This screenshot shows the 'Θέμα 1' section in edit mode. A text box with the text 'Τροποποίηση ονόματος θέματος' is visible next to the section title. The 'Επεξεργασία' dropdown is also present. A '+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου' button is located below the section.

Με «Escape» αν καταχωρηθεί κάτι στην Ενότητα του Μαθήματος μπορεί να ακυρωθεί, ενώ με «Enter» αποθηκεύεται.

This screenshot shows the text input field for the 'Θέμα 1' section. A tooltip above the input field reads 'Escape για να ακυρώσετε, Enter όταν τελειώσετε'. The 'Επεξεργασία' dropdown and the '+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου' button are also visible.

Καταχωρώντας τη φράση «Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής» και στη συνέχεια Enter αποθηκεύεται η πρώτη ενότητα. Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να ακολουθηθεί ώστε οι Ενότητες να γίνουν πιο διακριτές (με το αντίστοιχο εκπαιδευτικό υλικό).

Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής Επεξεργασία

+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

Θέμα 2 Επεξεργασία

+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

+ Προσθήκη τμημάτων

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ωστόσο, επιλέγοντας «Επεξεργασία», εμφανίζεται μια καρτέλα με τα ακόλουθα πεδία.

Επεξεργασία

- ⚙ Τροποποίηση θέματος
- 📌 Φωτο-επισήμανση
- 👁 Απόκρυψη θέματος (από τους υπόλοιπους)
- ✖ Διαγραφή θέματος

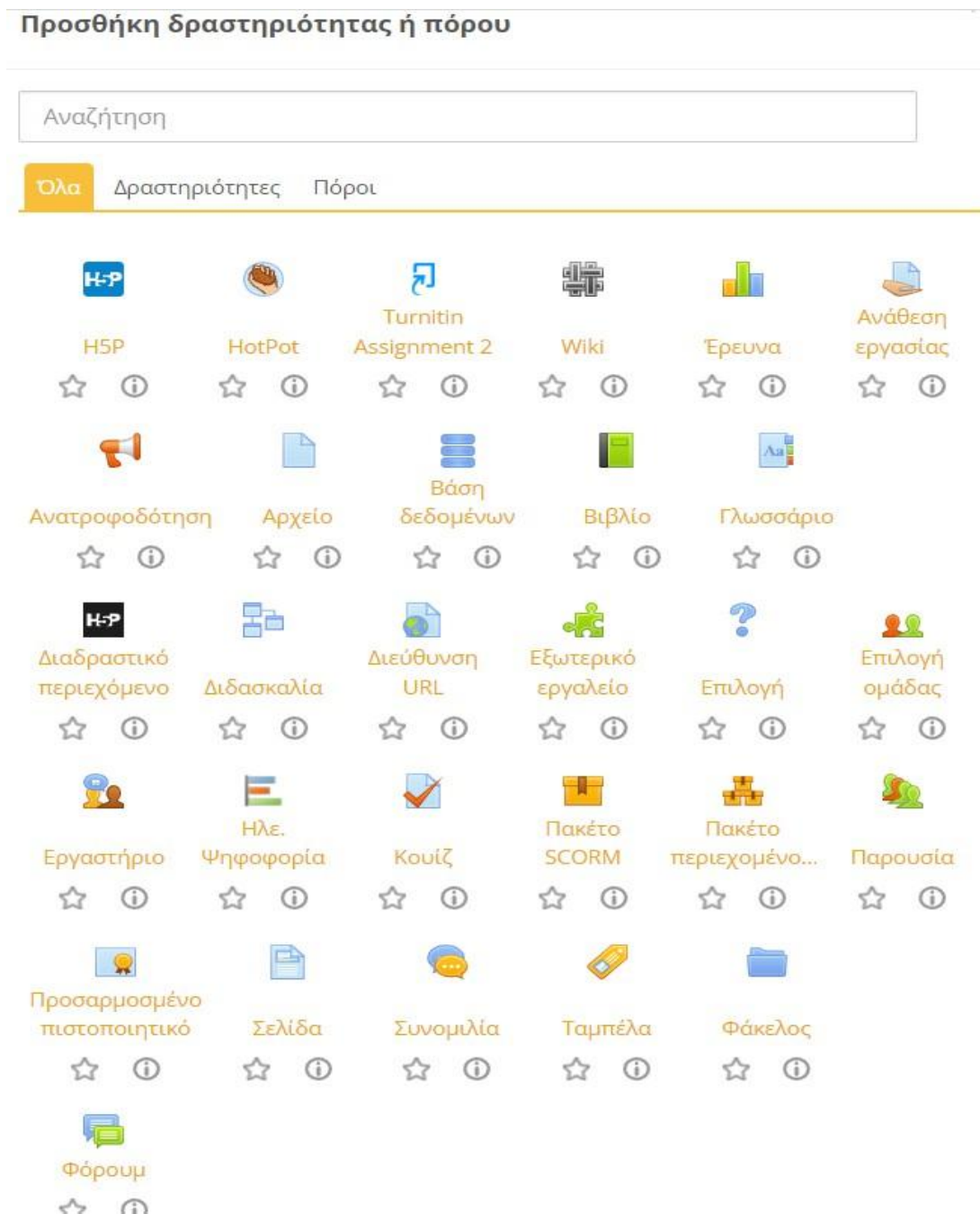
Σε οποιαδήποτε Ενότητα του μαθήματος όπως στην ακόλουθη μπορεί να προστεθεί μια δραστηριότητα ή πόρος.

Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής Επεξεργασία

Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

Οι δυνατότητες που δίνει το Moodle στους χρήστες είναι αρκετές, ενώ πληκτρολογώντας τη λέξη του πόρου ή της δραστηριότητας στο πεδίο «Αναζήτηση» μπορεί να γίνει πολύ πιο εύκολα η εύρεση του.

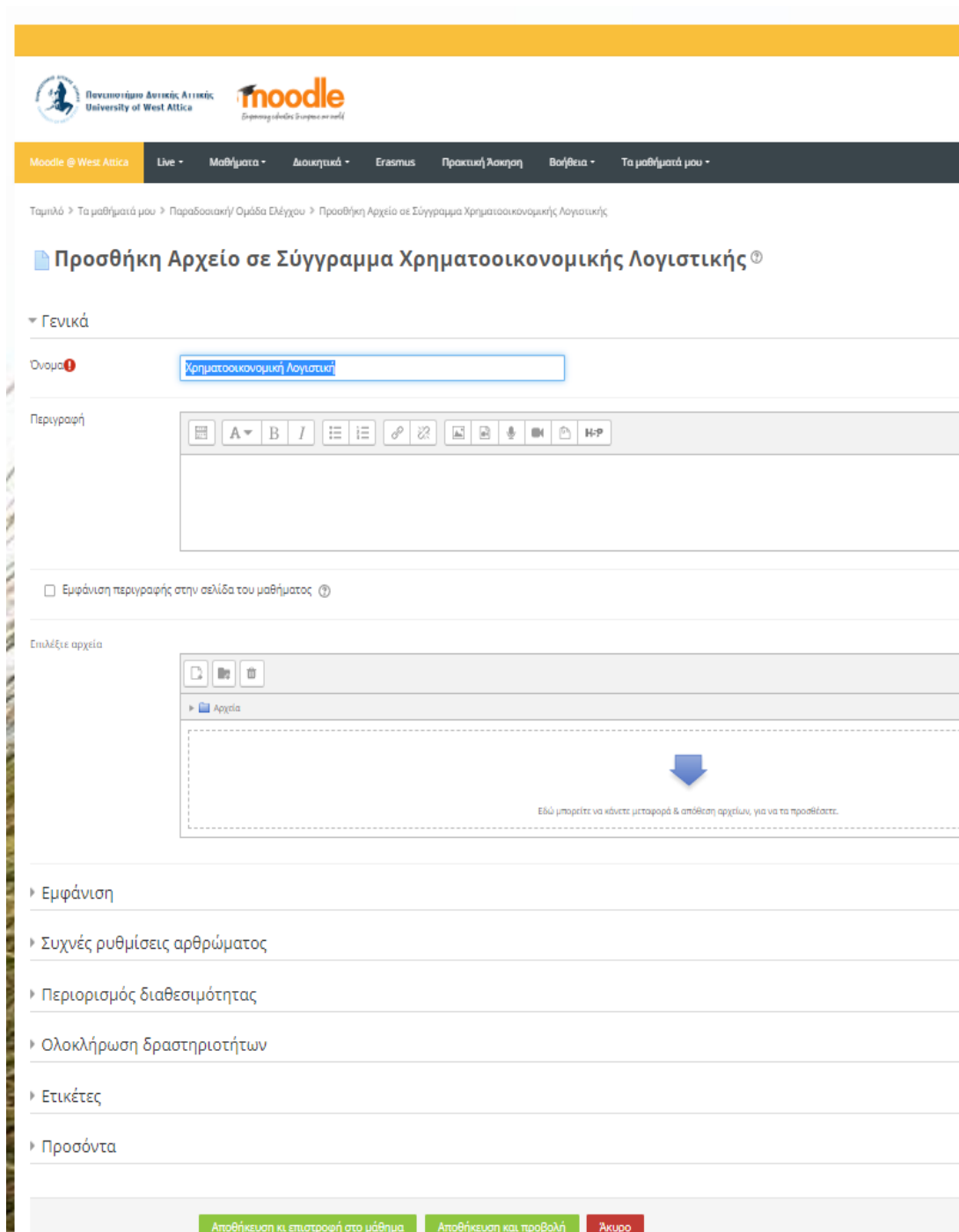
Εικόνα 8. Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει ως πόρο ένα «Αρχείο» θα το επιλέξει από τους «Πόρους» και θα εμφανιστεί η ακόλουθη εικόνα, όπου θα συμπληρωθεί το όνομα του αρχείου για παράδειγμα «Χρηματοοικονομική Λογιστική».

Εικόνα 9. Προσθήκη Ονόματος πόρου



The screenshot shows the Moodle interface for adding a file resource. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo and the University of West Attica logo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Ταμινό > Τα μαθήματά μου > Παραδοσιακή/Ομάδα Ελέγχου > Προσθήκη Αρχείο σε Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής.

The main heading is "Προσθήκη Αρχείο σε Σύγγραμμα Χρηματοοικονομικής Λογιστικής". Under the "Γενικά" section, the "Όνομα" field contains the text "Χρηματοοικονομική Λογιστική". Below this is a rich text editor for the "Περιγραφή" field, which is currently empty. There is a checkbox for "Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος" which is unchecked.

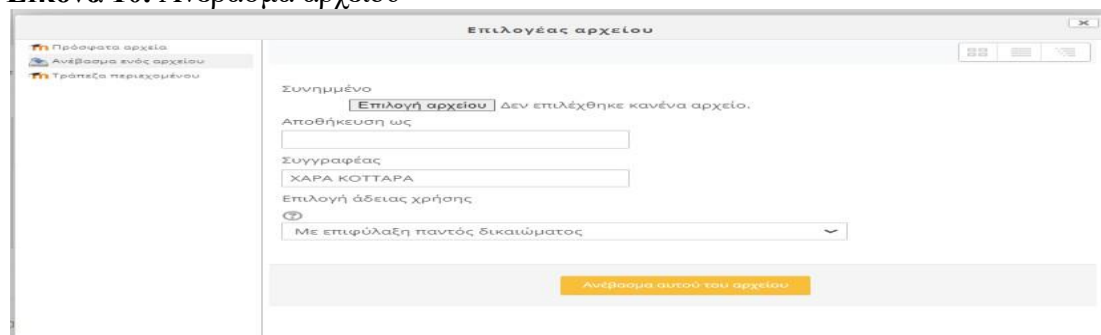
The "Επιλέξτε αρχεία" section shows a file manager interface with a folder named "Αρχεία" and a dashed box indicating where to drop files. A blue arrow points down into the dashed box, and the text below it says "Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείων, για να τα προσθέσετε."

At the bottom of the page, there are three buttons: "Αποθήκευση κι επιστροφή στο μάθημα" (green), "Αποθήκευση και προβολή" (green), and "Άκυρο" (red).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

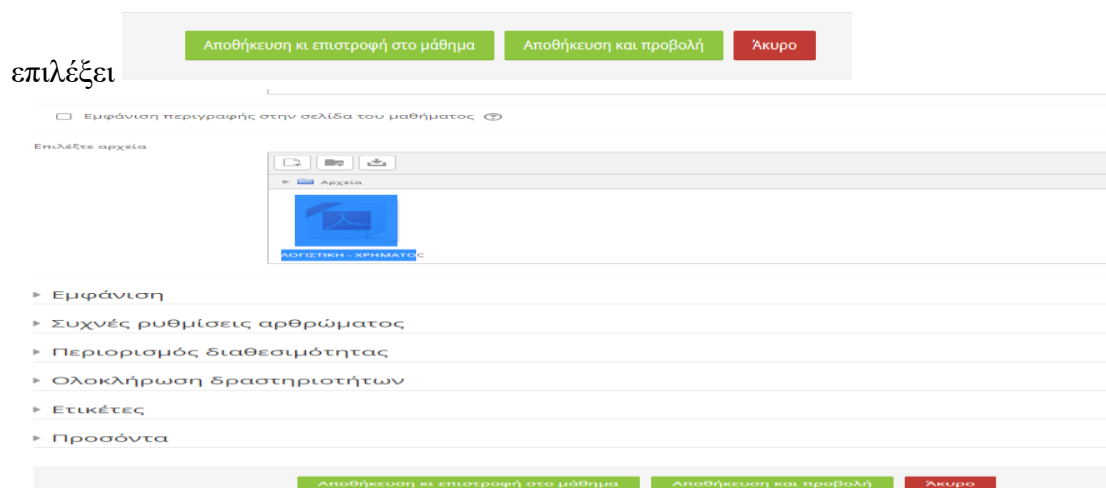
Μπορεί να γίνει και κάποια περιγραφή στο πεδίο «Περιγραφή» και στη συνέχεια επιλογή «Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείων, για να τα προσθέσετε» για να ανέβει το αρχείο.

Εικόνα 10. Ανέβασμα αρχείου



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

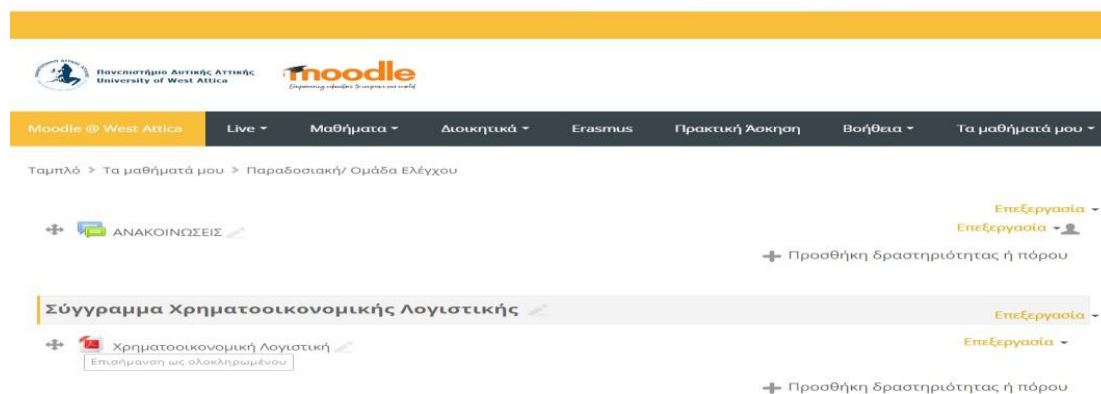
Εν συνέχεια «Επιλογή αρχείου» και «Ανέβασμα αυτού του αρχείου». Όπως διαφαίνεται στην παρακάτω εικόνα το Αρχείο έχει ανέβει και ο χρήστης μπορεί να



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Με την επιλογή «Αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα», έχει προστεθεί το αρχείο με το όνομα Χρηματοοικονομική Λογιστική σε μορφή pdf.

Εικόνα 11. Εμφάνιση της διάλεξης στην ενότητα του μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Πως ανεβάζω υλικό σε ένα μάθημα;

Οι χρήστες/διδάσκοντες μπορούν να ανεβάσουν στις ενότητες ενός μαθήματός τους διάφορα αρχεία όπως: εικόνες, διαφάνειες (pptx), εκπαιδευτικό υλικό σε μορφή pdf κ.α. Στην περίπτωση που ο διδάσκων επιθυμεί να ανεβάσει ένα βίντεο, θα πρέπει πρώτα να το ανεβάζει σε κάποιο κανάλι στο Youtube ή παρόμοια μηχανή αναπαραγωγής βίντεο (Microsoft team) και στη συνέχεια στο Moodle θα αναρτηθεί το link από το βίντεο.

Ωστόσο, ακολουθεί παράδειγμα που εξηγεί πως ο χρήστης μπορεί να ανεβάσει μια «εικόνα».

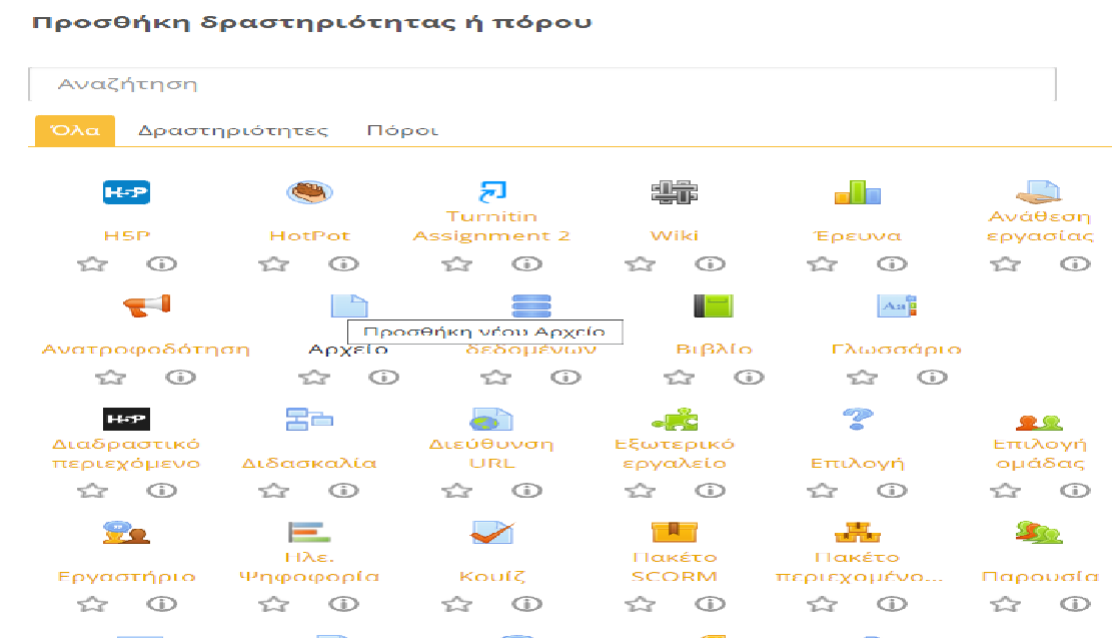
Ανέβασμα διάλεξης Μαθήματος

Ο χρήστης αφού εισέλθει στο μάθημα του, θα επιλέξει ενεργοποίηση επεξεργασίας και στη συνέχεια στην ενότητα που θέλει να αναρτήσει τη διάλεξη του, θα επιλέξει «προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου».

+ Προσθήκη δραστηριότητας ή πόρου

Στη συνέχεια «Προσθήκη νέου αρχείου»

Εικόνα 1. Προσθήκη νέου αρχείου



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για παράδειγμα στην ενότητα Παροχές σε Εργαζόμενους ο διδάσκων θα πρέπει να πατήσει στο ακόλουθο μπλε βελάκι.

Εικόνα 2. Επιλογή και ανέβασμα αρχείου

Λιπώξετε αρχεία

Μέγιστο μέγεθος για νέα αρχεία: 50MB

Αρχεία

Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & αποθήκευση αρχείων, για να τα προσθέσετε.

Προσθήκη Αρχείο σε Παροχές σε εργαζόμενους

Αναπτύξτε όλων

Γενικά

Όνομα

Περιγραφή

Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος

Επιλέξτε αρχεία

Μέγιστο μέγεθος για νέα αρχεία: 50MB

Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & αποθήκευση αρχείων, για να τα προσθέσετε.

15 Καλών Πρακτικών

Πηγή: Ίδια επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Επιλογή αρχείου

Επιλογέας αρχείου

Πρόσβαση σε αρχεία

Ανέβασμα ενός αρχείου

Γράψτε περιεχόμενο

Συνημμένο

Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποθήκευση ως

Συγγραφέας

ΧΑΡΛ ΚΟΤΤΛΑΡ

Επιλογή άδειας χρήσης

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος

Ανέβασμα αυτού του αρχείου

Επιλογή και «Ανέβασμα αυτού του αρχείου».

Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλεγεί το αρχείο και να επιλέξει ο χρήστης «Άνοιγμα».

Οργάνωση ▾ Νέος φάκελος

	Όνομα	Ημερομηνία τροποποι...	Τύπος
★ Γρήγορη πρόσβαση	1ο Λογιστική Εμπορικών Επιχειρήσεων	22/2/2023 12:42 μμ	Φάκελος αρχείων
OneDrive	2ο Λογιστική αντιμετώπιση Εμπορευμά...	19/2/2023 5:00 μμ	Φάκελος αρχείων
Αυτός ο υπολογιστής	3ο Παρουσίαση εξόδων και εσόδων με ...	21/2/2023 5:11 μμ	Φάκελος αρχείων
Αντικείμενα 3D	4ο Παροχές σε εργαζόμενους	21/2/2023 6:28 μμ	Φάκελος αρχείων
Βίντεο	5ο Διάφορα Λειτουργικά έξοδα - Αμοιβέ...	21/2/2023 6:19 μμ	Φάκελος αρχείων
Εγγραφα	6ο Αποσβέσεις Παγίων Στοιχείων	22/2/2023 2:31 μμ	Φάκελος αρχείων
Εικόνες	7ο Λογιστικοποίηση των μισθώσεων, τ...	5/2/2023 4:08 μμ	Φάκελος αρχείων
Επιφάνεια εργασίας	8ο Λογιστικές Εργασίες κατά τη λήξη τη...	15/2/2023 8:11 μμ	Φάκελος αρχείων
Μουσική	9ο Τακτοποίηση-Προσαρμογή Λογαρια...	15/2/2023 8:24 μμ	Φάκελος αρχείων
Στοιχεία λήψης	10ο Παρουσίαση Λογιστικών Ενεργειών...	15/2/2023 8:35 μμ	Φάκελος αρχείων
Windows (C:)	11ο Υπολογισμός φόρου εισοδήματος Ν...	5/2/2023 4:08 μμ	Φάκελος αρχείων
Δίκτυο	12ο Ο λογιστικός κύκλος με βάση τα ΕΛΠ	15/2/2023 8:29 μμ	Φάκελος αρχείων
	13ο Σύνταξη Χρηματοοικονομικών Κατ...	15/2/2023 8:47 μμ	Φάκελος αρχείων
	14 Λογιστικά νενυότα	15/2/2023 8:18 μμ	Φάκελος αρχείων

	Όνομα	Ημερομηνία τροποποι...	Τύπος	Μέγεθος
★ Γρήγορη πρόσβαση	ΔΙΑΦΟΡΑ	18/2/2023 9:39 μμ	Φάκελος αρχείων	
OneDrive	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙ...	28/11/2022 1:25 μμ	Εγγραφο του Micr...	19 KB
Αυτός ο υπολογιστής	Παροχές σε Εργαζομένους	21/2/2023 6:28 μμ	Παρουσίαση του ...	1.593 KB
Αντικείμενα 3D				
Βίντεο				
Εγγραφα				
Εικόνες				
Επιφάνεια εργασίας				
Μουσική				
Στοιχεία λήψης				
Windows (C:)				
Δίκτυο				

Όνομα αρχείου: Όλα τα αρχεία

Στο τελευταίο βήμα εφόσον έχει επιλεγθεί και ανοίξει το αρχείο που επιθυμεί ο χρήστης, υπάρχουν δυο επιλογές α) «Αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα» ή «Αποθήκευση και Προβολή».

Επιλογές αρχείου

- Πρόσφατα αρχεία
- Ανέβασμα ενός αρχείου**
- Τράπεζα περιεχομένου

Συνημμένο
Επιλογή αρχείου Παροχές σε Ε...ζομένους.pptx

Αποθήκευση ως

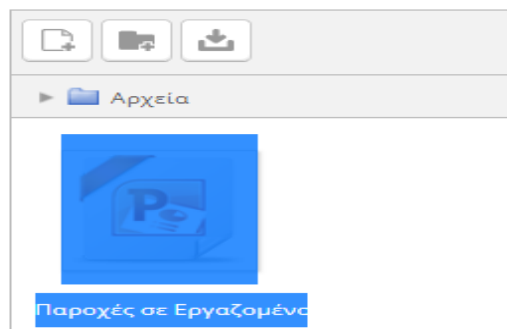
Συγγραφέας
ΧΑΡΑ ΚΟΤΤΑΡΑ

Επιλογή άδειας χρήσης

Ανέβασμα αυτού του αρχείου

Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος ?

Επιλέξτε αρχεία



Αποθήκευση κι επιστροφή στο μάθημα

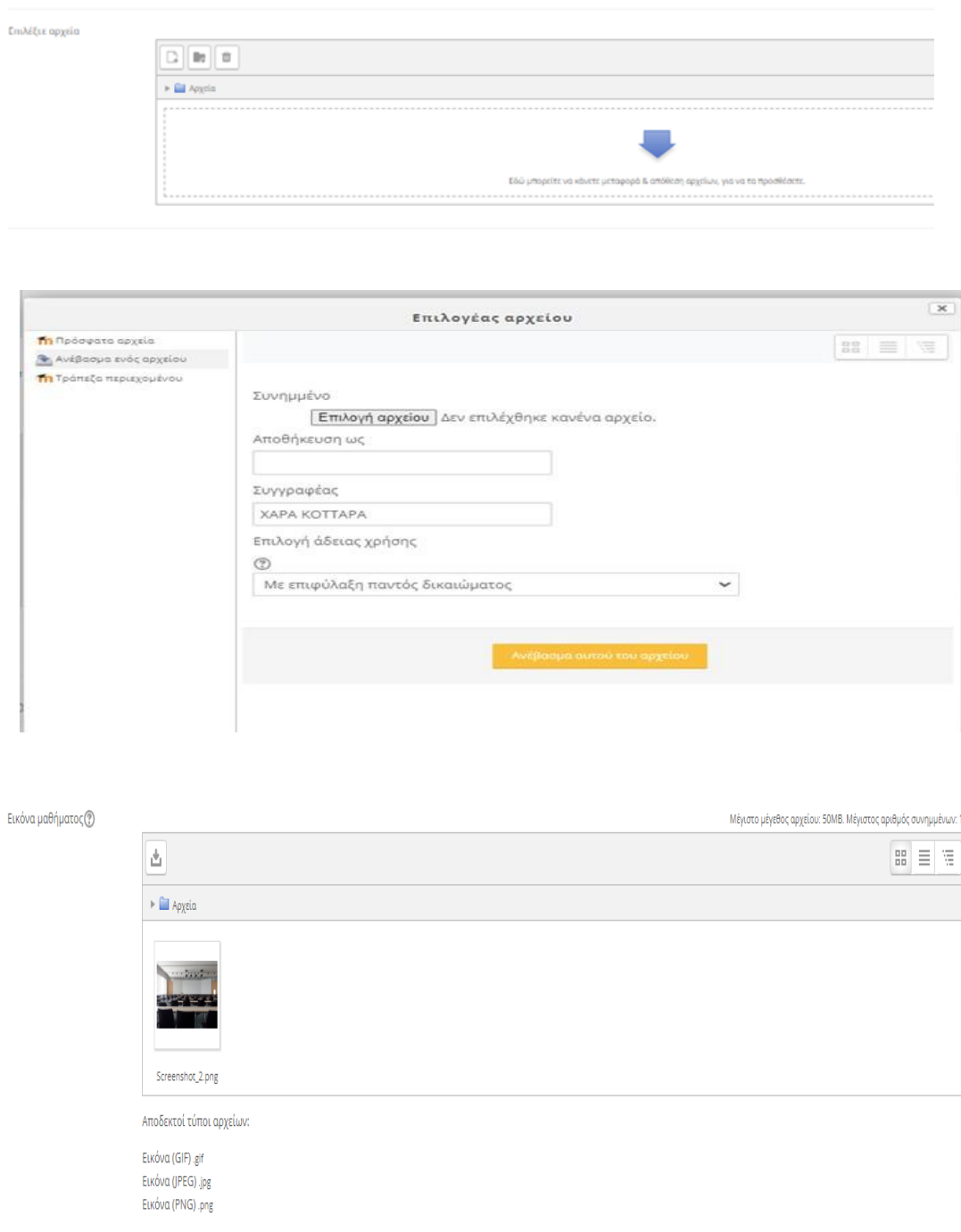
Αποθήκευση και προβολή

Άκυρο

Ανέβασμα Εικόνας για το Μάθημα

Με τον ίδιο τρόπο ο χρήστης μπορεί να ανεβάσει εικόνα ή όποιο άλλο αρχείο επιθυμεί.

Εικόνα 3. Διαδικασία για ανέβασμα εικόνας



Επιλέξτε αρχείο

Εδώ μπορείτε να κλείτε μεταφορά & απόθεση αρχείου, για να τα προσθέσετε.

Επιλογέας αρχείου

Συνημμένο

Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Αποθήκευση ως

Συγγραφέας

ΧΑΡΑ ΚΟΤΤΑΡΑ

Επιλογή άδειας χρήσης

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος

Ανέβασμα αυτού του αρχείου

Εικόνα μαθήματος

Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50MB. Μέγιστος αριθμός συνημμένων: 1.

Screenshot_2.png

Αποδεκτοί τύποι αρχείων:

- Εικόνα (GIF) .gif
- Εικόνα (JPEG) .jpg
- Εικόνα (PNG) .png

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εικόνα 4. Αποθήκευση και Προβολή «ανεβασμένης εικόνας»

▼ Περιγραφή

Περίληψη μαθήματος ⓘ

Μέσα από το μάθημα της **«Προχωρημένης Χρηματοοικονομικής Λογιστικής»** επιδιώκεται η εξοικείωση των φοιτητών/φοιτητριών με σύνθετες έννοιες της Χρηματοοικονομικής Λογιστικής και η κατανόηση και διαχείριση πολύπλοκων λογιστικών καταστάσεων.


Στο τέλος της μαθησιακής διαδικασίας θα είναι ικανοί:

1. Να διαχειρίζεται την αποτίμηση και απομείωση αξιών σύνθετων στοιχείων όπως για παράδειγμα παγίων και χρηματοοικονομικών μέσων.
2. Να αντιλαμβάνεται πώς και γιατί οι διάφορες επιλογές λογιστικών μεθόδων έχουν συνέπειες στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και συμβάλλουν στη διαφοροποίησή τους.
3. Να αξιολογεί και εκτιμάει την χρηματοοικονομική πορεία μιας επιχείρησης.
4. Να συνεισφέρει στη λήψη ορθολογικών διοικητικών αποφάσεων μέσω της συλλογής και σύνθεσης της απαιτούμενης χρηματοοικονομικής πληροφορίας.

Ενδεικτική Βιβλιογραφία

Εικόνα μαθήματος ⓘ Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50MB. Μέγιστος αριθμός συνημμάτων: 1.

Αρχείο



Screenshot_2.png

Αποδεκτοί τύποι αρχείων:

- Εικόνα (GIF) .gif
- Εικόνα (JPEG) .jpg
- Εικόνα (PNG) .png

► Μορφώτυπος μαθήματος

► Εμφάνιση

► Αρχεία και ανεβασμένα

► Παρακολούθηση ολοκλήρωσης

► Ομάδες

► Μετονομασία ρόλου ⓘ

► Ετικέτες

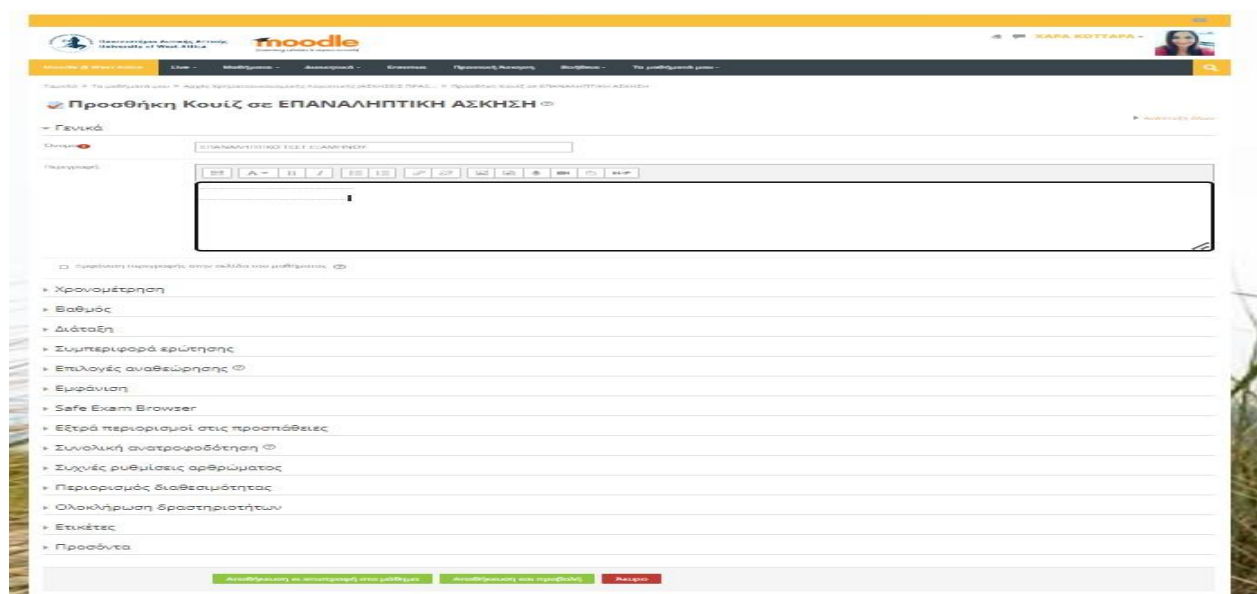
Αποθήκευση και προβολή Άκυρο

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Πως δημιουργώ ένα ηλεκτρονικό Quiz;

Για τη δημιουργία ενός «Κουίζ» θα πρέπει ο διδάσκων να επιλέξει από το μάθημα την ενότητα που θέλει να προσθέσει το ΤΕΣΤ/ΚΟΥΙΖ για παράδειγμα «Προσθήκη Κουίζ σε Επαναληπτική άσκηση», αφού πρώτα έχει πατήσει «ενεργοποίηση από τις «ρυθμίσεις». Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλέξει «Προσθήκη Πόρου» → «Δραστηριότητες → «Κουίζ». Για να αποθηκευτεί, υπάρχει η επιλογή «Αποθήκευση & επιστροφή στο μάθημα» ή «Αποθήκευση & Προβολή». Ακολουθεί σύντομη παρουσίαση, ενώ παρατίθενται σχετικές εικόνες με κουίζ (με το όνομα ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ).

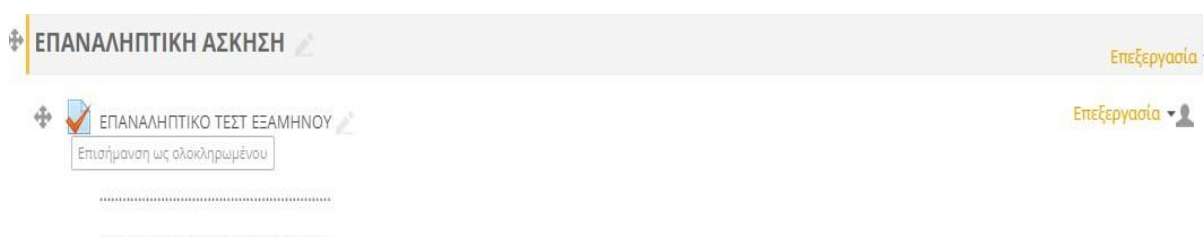
Εικόνα 1. Προσθήκη Κουίζ



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εν συνεχεία, το Κουίζ/Τεστ που έχει δημιουργηθεί στην ενότητα του μαθήματος «Πειραματική τάξη» με όνομα " Επαναληπτικό Τεστ Εξαμήνου" προβάλλεται με την ακόλουθη μορφή.

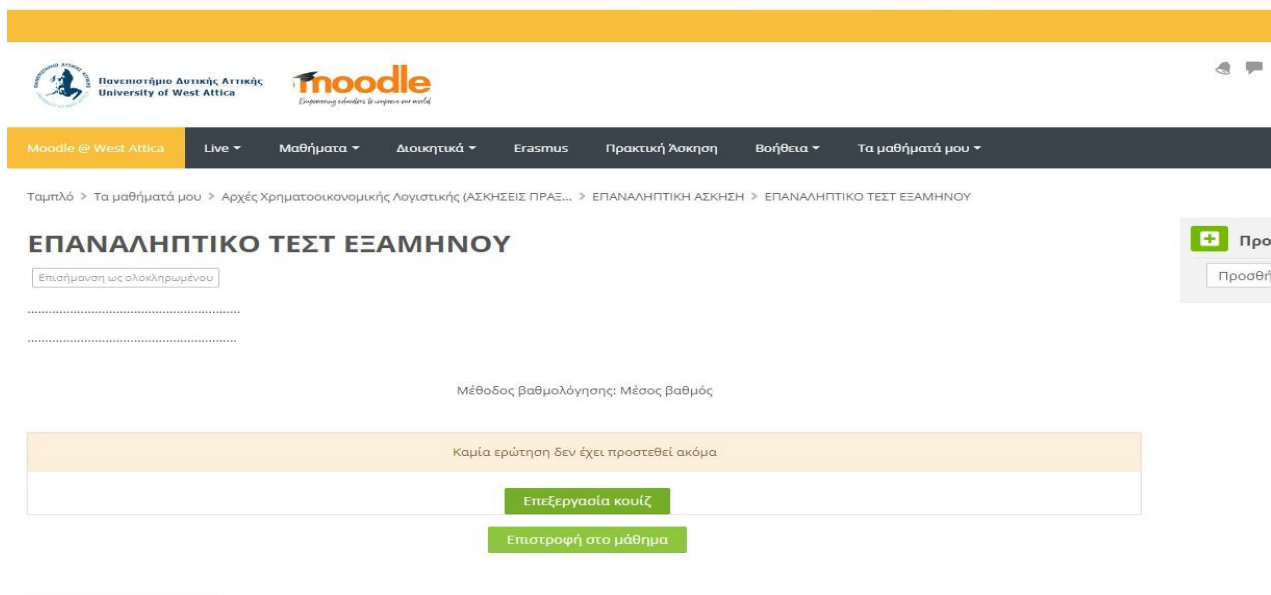
Εικόνα 2. Δραστηριότητα Κουίζ



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

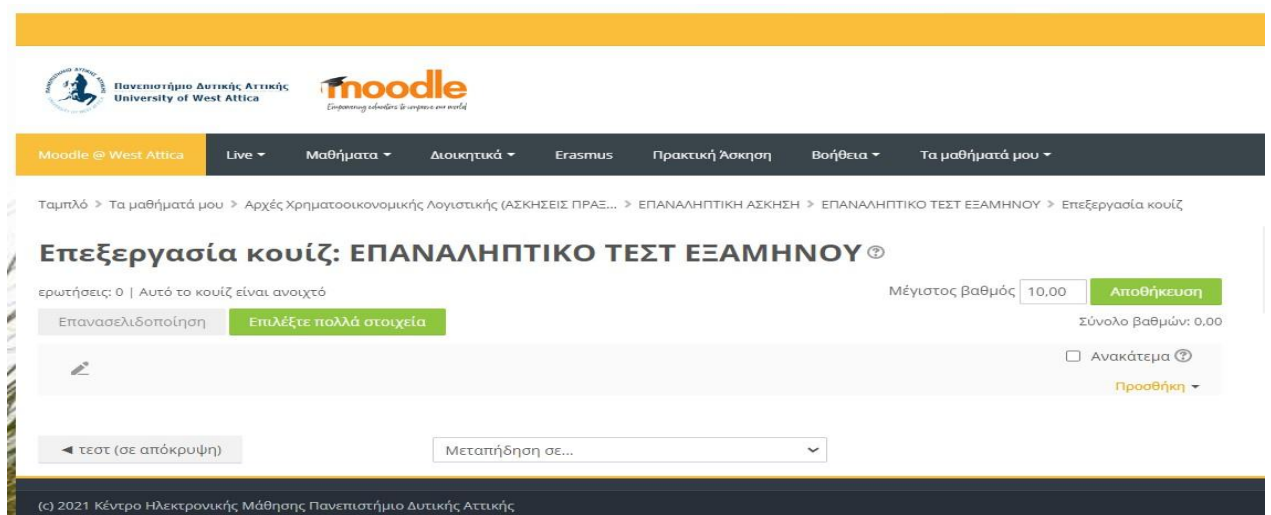
Ενώ, ο διδάσκων μπορεί να επεξεργαστεί το κουίζ επιλέγοντας το πεδίο «Επεξεργασία Κουίζ»:

Εικόνα 3. Δυνατότητα Επεξεργασίας Κουίζ



The screenshot shows the Moodle interface for a quiz titled "ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The page header includes the University of West Attica logo and the Moodle logo. The navigation menu shows "Moodle @ West Attica", "Live", "Μαθήματα", "Διοικητικά", "Erasmus", "Πρακτική Άσκηση", "Βοήθεια", and "Τα μαθήματά μου". The breadcrumb trail is: Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΣ... > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ. The main content area shows the quiz title and a message: "Μέθοδος βαθμολόγησης: Μέσος βαθμός. Καμία ερώτηση δεν έχει προστεθεί ακόμα." Below the message are two buttons: "Επεξεργασία κουίζ" and "Επιστροφή στο μάθημα".

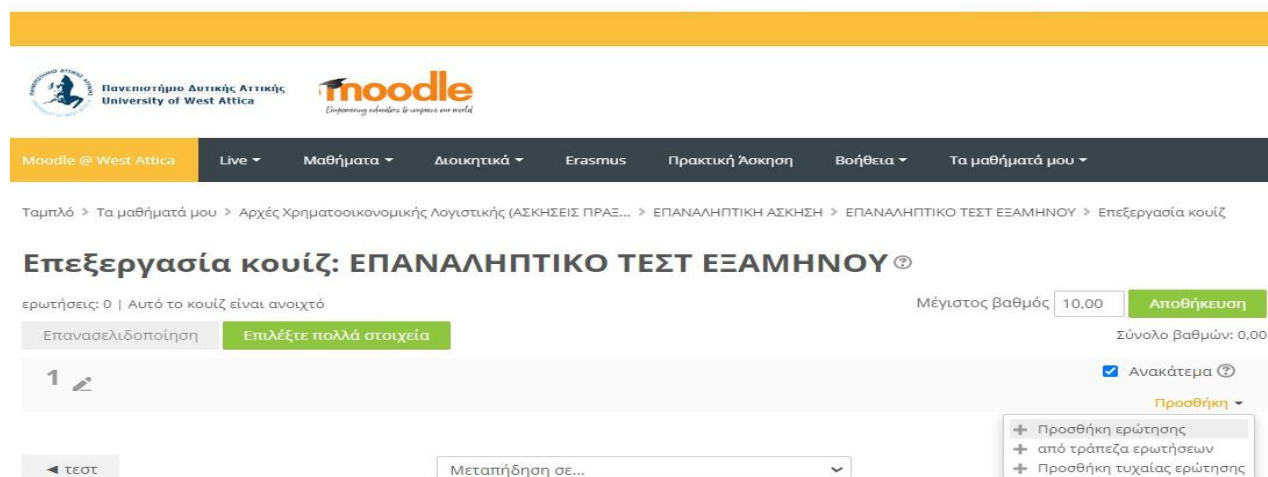
Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA



The screenshot shows the Moodle interface for a quiz titled "Επεξεργασία κουίζ: ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The page header includes the University of West Attica logo and the Moodle logo. The navigation menu shows "Moodle @ West Attica", "Live", "Μαθήματα", "Διοικητικά", "Erasmus", "Πρακτική Άσκηση", "Βοήθεια", and "Τα μαθήματά μου". The breadcrumb trail is: Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΣ... > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ > Επεξεργασία κουίζ. The main content area shows the quiz title and a message: "Ερωτήσεις: 0 | Αυτό το κουίζ είναι ανοιχτό. Μέγιστος βαθμός: 10,00. Αποθήκευση. Σύνολο βαθμών: 0,00. Ανακάτεμα. Προσθήκη." Below the message are two buttons: "Επανασελιδοποίηση" and "Επιλέξτε πολλά στοιχεία".

Υπάρχει η δυνατότητα της απόκρυψης του Κουίζ/ τεστ από τους φοιτητές με την επιλογή «τεστ σε απόκρυψη», ενώ μπορεί να το επαναφέρει ο διδάσκων και να είναι ορατό όταν αυτός το επιθυμεί. Επίσης, ως μέγιστο βαθμό μπορεί να βάλει για παράδειγμα «10» όπως στο ακόλουθο παράδειγμα και εν συνεχεία «Προσθήκη» είτε ερώτησης, είτε από τράπεζα ερωτήσεων που έχει δημιουργήσει ο διδάσκων.

Εικόνα 4. Προσθήκη Ερώτησης Κουίζ



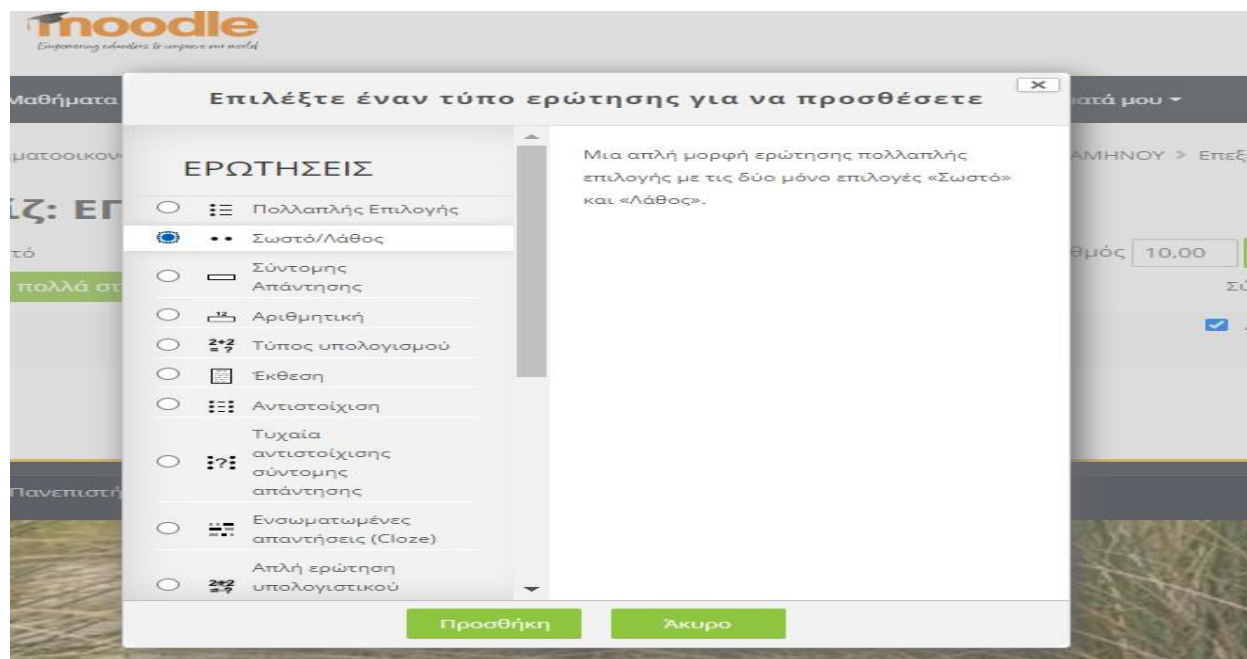
The screenshot shows the Moodle interface for adding a question to a quiz. The page title is "Επεξεργασία κουίζ: ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The quiz is titled "Επανασελιδοποίηση" and has a maximum score of 10.00. The question type is "Επιλέξτε πολλά στοιχεία". The dialog box shows a list of question types, with "Επιλέξτε πολλά στοιχεία" selected. The dialog also includes a "Προσθήκη" button and a "Άκυρο" button.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για επιπλέον πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία διαγωνισμάτων /τεστ- κουίζ με τη χρήση Τράπεζας Ερωτήσεων μπορείτε να παρακολουθήσετε το ακόλουθο βίντεο πατώντας [εδώ](#).

Ωστόσο, εάν ο διδάσκων θέλει να προσθέσει ερωτήσεις για το Τεστ/ Κουίζ που έχει δημιουργήσει θα πρέπει να κάνει κλικ «προσθήκη ερώτησης» και θα εμφανιστεί η ακόλουθη εικόνα, όπου υπάρχουν οι δυνατότητες: πολλαπλής επιλογής, σωστού-λάθους, αντιστοίχισης κ.α.

Εικόνα 5. Προσθήκη Ερωτήσεων (παράδειγμα Σωστού / Λάθους)



The screenshot shows the Moodle interface for adding a question to a quiz. The dialog box is titled "Επιλέξτε έναν τύπο ερώτησης για να προσθέσετε". The list of question types includes "Πολλαπλής Επιλογής", "Σωστό/Λάθος", "Σύντομη Απάντηση", "Αριθμητική", "Τύπος υπολογισμού", "Έκθεση", "Αντιστοίχιση", "Τυχαία αντιστοίχισης σύντομη απάντησης", "Ενωματωμένες απαντήσεις (Cloze)", and "Απλή ερώτηση υπολογιστικού". The "Σωστό/Λάθος" option is selected. The dialog also includes a "Προσθήκη" button and a "Άκυρο" button.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για παράδειγμα ο διδάσκων θα προσθέσει στο Τεστ «Επαναληπτική Άσκηση Εξαμήνου» μια ερώτηση «Σωστού- Λάθους» επιλέγοντας αυτό το τύπο ερώτησης με τη διατύπωση και την επιλογή ποια είναι η σωστή ποια η λάθος και τέλος «αποθήκευση αλλαγών».

Εικόνα 6. Διαδικασία Προσθήκης «Ερωτήσεων Σωστού – Λάθους»

Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΣ... > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ > Τράπεζα ερωτήσεων > Ερωτήσεις > Τροποποι
Λάθος

Προσθήκη μιας ερώτησης τύπου Σωστό/Λάθος [Ⓜ]

▼ Γενικά

Κατηγορία

Όνομα ερώτησης

Κείμενο ερώτησης

Προεπιλεγμένη βαθμολογία
Γενική ανατροφοδότηση

Αναγνωριστικός αριθμός

Σωστή απάντηση

Ανατροφοδότηση για την απάντηση «Σωστό»

Ανατροφοδότηση για την απάντηση «Λάθος»

Αποθήκευση αλλαγών και συνέχεια επεξεργασίας

Αποθήκευση αλλαγών

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εν συνεχεία, θα εμφανιστεί η πρώτη ερώτηση με τη μορφή της εικόνας 7.

Εικόνα 7. Εμφάνιση ερώτησης

The screenshot displays the Moodle UniWA interface for a quiz titled "Επεξεργασία κουίζ: ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The page header includes the logos of the University of West Attica and Moodle. The navigation menu shows "Moodle @ West Attica", "Live", "Μαθήματα", "Διοικητικά", "Erasmus", "Πρακτική Άσκηση", "Βοήθεια", and "Τα μαθήματά μου". The breadcrumb trail indicates the user is in a quiz: "Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΣ... > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ > Επεξεργασία κουίζ".

The main content area shows the quiz question: "Επεξεργασία κουίζ: ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The question is "Επιλέξτε πολλά στοιχεία" (Select multiple items). The maximum score is 10,00, and the total score is 1,00. The question is marked as "Ανακάτεμα" (Shuffled). The question text is "1η Το Κεφάλαιο Κίνησης υπολογίζετ...". The question is marked as "1η" and "1η Το Κεφάλαιο Κίνησης υπολογίζετ...". The question is marked as "1η" and "1η Το Κεφάλαιο Κίνησης υπολογίζετ...".

The interface includes a "Μεταπήδηση σε..." dropdown menu and a "Τεστ" button.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ενώ, υπάρχει και η δυνατότητα προεπισκόπησης του κουίζ.

Εικόνα 8. Προεπισκόπηση Κουίζ

The screenshot displays the Moodle UniWA interface for a quiz titled "ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The page header includes the logos of the University of West Attica and Moodle. The navigation menu shows "Moodle @ West Attica", "Live", "Μαθήματα", "Διοικητικά", "Erasmus", "Πρακτική Άσκηση", "Βοήθεια", and "Τα μαθήματά μου". The breadcrumb trail indicates the user is in a quiz: "Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΣ... > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ".

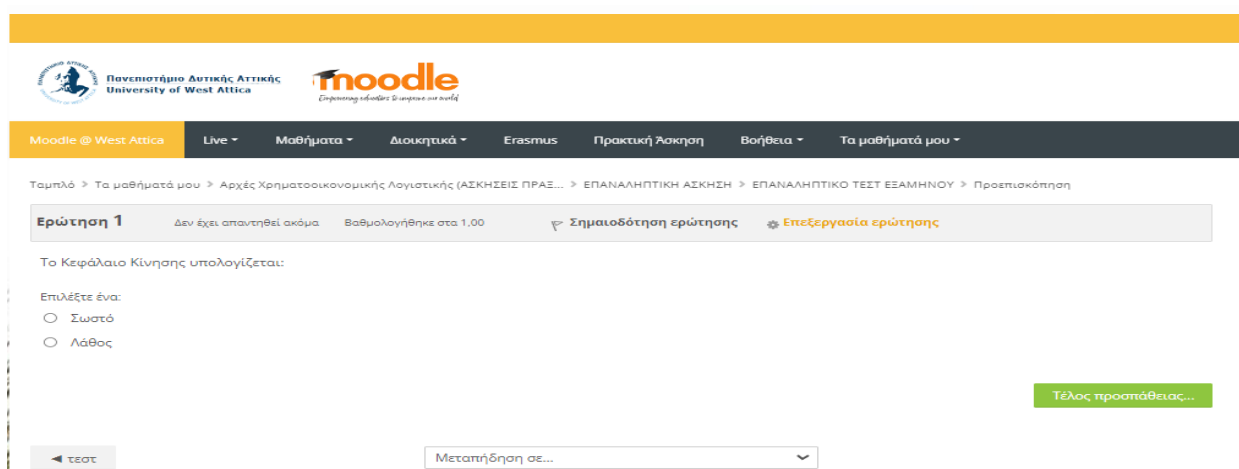
The main content area shows the quiz question: "ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". The question is "Επισημάνωση ως ολοκληρωμένου" (Mark as completed). The question is marked as "Επισημάνωση ως ολοκληρωμένου". The question is marked as "Επισημάνωση ως ολοκληρωμένου".

The interface includes a "Μέθοδος βαθμολόγησης: Μέσος βαθμός" (Grading method: Average score) and a "Προεπισκόπηση κουίζ" (Preview quiz) button.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Με την προεπισκόπηση εμφανίζεται η πρώτη ερώτηση του κουίζ και δίνεται η επιλογή από τους φοιτητές να κάνουν κλικ στο πεδίο «Σωστό» ή «Λάθος».

Εικόνα 9. Επιλογή σωστής ερώτησης

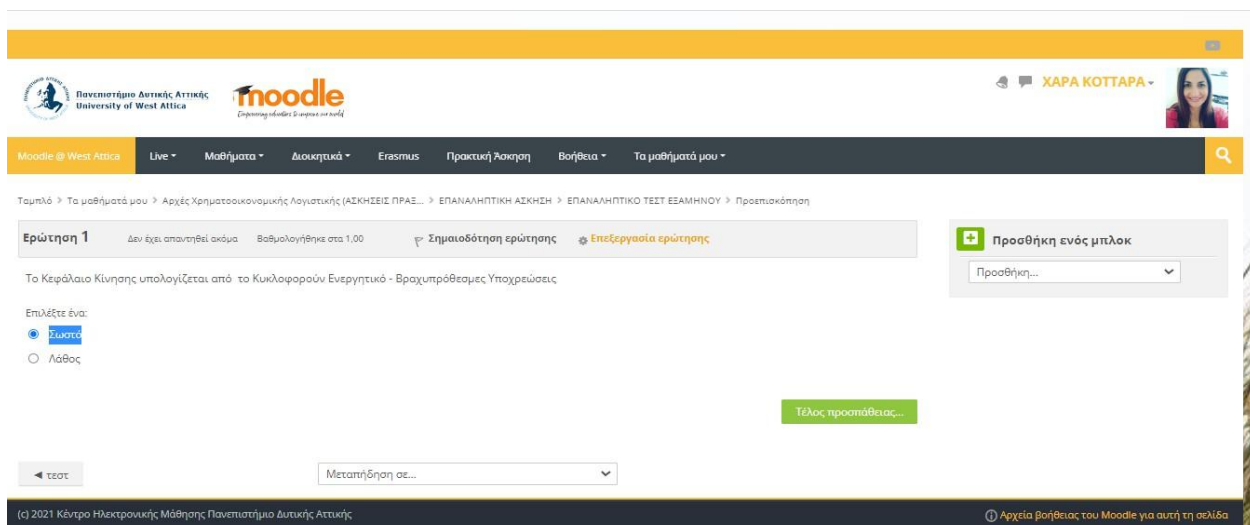


The screenshot shows the Moodle UniWA interface for a quiz question. The question is titled "Ερώτηση 1" and has a score of 1.00. The question text is "Το Κεφάλαιο Κίνησης υπολογίζεται:" followed by "Επιλέξτε ένα:" and two radio button options: "Σωστό" (selected) and "Λάθος". A green button labeled "Τέλος προσπάθειας..." is visible on the right. The breadcrumb trail at the top indicates the user is in a quiz titled "ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ".

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για παράδειγμα επιλογή «Σωστό» για την Ερώτηση 1 και «τέλος προσπάθειας».

Εικόνα 10. Ολοκλήρωση προσπάθειας επίλυσης του Κουίζ



The screenshot shows the Moodle UniWA interface after the quiz question has been completed. The question "Ερώτηση 1" now shows a score of 1.00 and the selected answer "Σωστό" is highlighted in blue. A green button labeled "Τέλος προσπάθειας..." is visible on the right. The breadcrumb trail at the top indicates the user is in a quiz titled "ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ". A user profile for "ΧΑΡΑ ΚΟΤΤΑΡΑ" is visible in the top right corner.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εμφανίζεται η «επιλογή αποθηκεύτηκε» και υπάρχει η δυνατότητα είτε για «επιλογή στην προσπάθεια», είτε για «υποβολή όλων και τέλος», ανάλογα τις προϋποθέσεις που έχει θέσει ο διδάσκων για το εν λόγω τεστ/κουίζ.

Εικόνα 11. Περίληψη προσπάθειας Κουίζ

The screenshot displays the Moodle quiz interface for the 'ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ' (Retake Test). The main heading is 'Περίληψη προσπάθειας' (Summary of attempt). Below this, a table shows the question status:

Ερώτηση	Κατάσταση
1	Η απάντηση αποθηκεύτηκε

Navigation buttons include 'Επιστροφή στην προσπάθεια' (Return to attempt) and 'Υποβολή όλων και τέλος' (Submit all and finish). A 'Προσθήκη ενός μπλοκ' (Add a block) button is also visible. The footer contains copyright information for the University of West Attica and a Moodle license notice.

This is a close-up of the 'Επιβεβαίωση' (Confirmation) dialog box. The title is 'Επιβεβαίωση'. The message reads: 'Μόλις υποβάλετε, δεν θα μπορείτε πλέον να αλλάξετε τις απαντήσεις σας για αυτήν την προσπάθεια.' (Once you submit, you will no longer be able to change your answers for this attempt). The dialog has two buttons: 'Υποβολή όλων και τέλος' (Submit all and finish) and 'Άκυρο' (Cancel).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Η Ανατροφοδότηση του Κουίζ διαμέσου σχετικής βαθμολόγησης μπορεί να είναι άμεση.

Εικόνα 12. Ανατροφοδότηση Κουίζ

Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΞΕΩΝ) > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ > ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟ ΤΕΣΤ ΕΞΑΜΗΝΟΥ > Προεπισκόπηση

Ξεκίνησε στις	Sunday, 22 January 2023, 9:18 PM
Κατάσταση	Ολοκληρωμένο
Ολοκληρώθηκε στις	Sunday, 22 January 2023, 9:22 PM
Χρόνος που χρειάστηκε	4 λεπτά 25 δευτερόλεπτα
Βαθμοί	1,00/1,00
Βαθμός	10,00 από ένα μέγιστο 10,00 (100%)

Ερώτηση 1 Σωστό Βαθμολογήθηκε 1,00 στα 1,00 Σημαιοδότηση ερώτησης Επεξεργασία ερώτησης

Το Κεφάλαιο Κίνησης υπολογίζεται από το Κυκλοφορούν Ενεργητικό - Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις

Επιλέξτε ένα:

Σωστό ✓

Λάθος

Η σωστή απάντηση είναι «Σωστό».

Τερματισμός ανασκόπησης

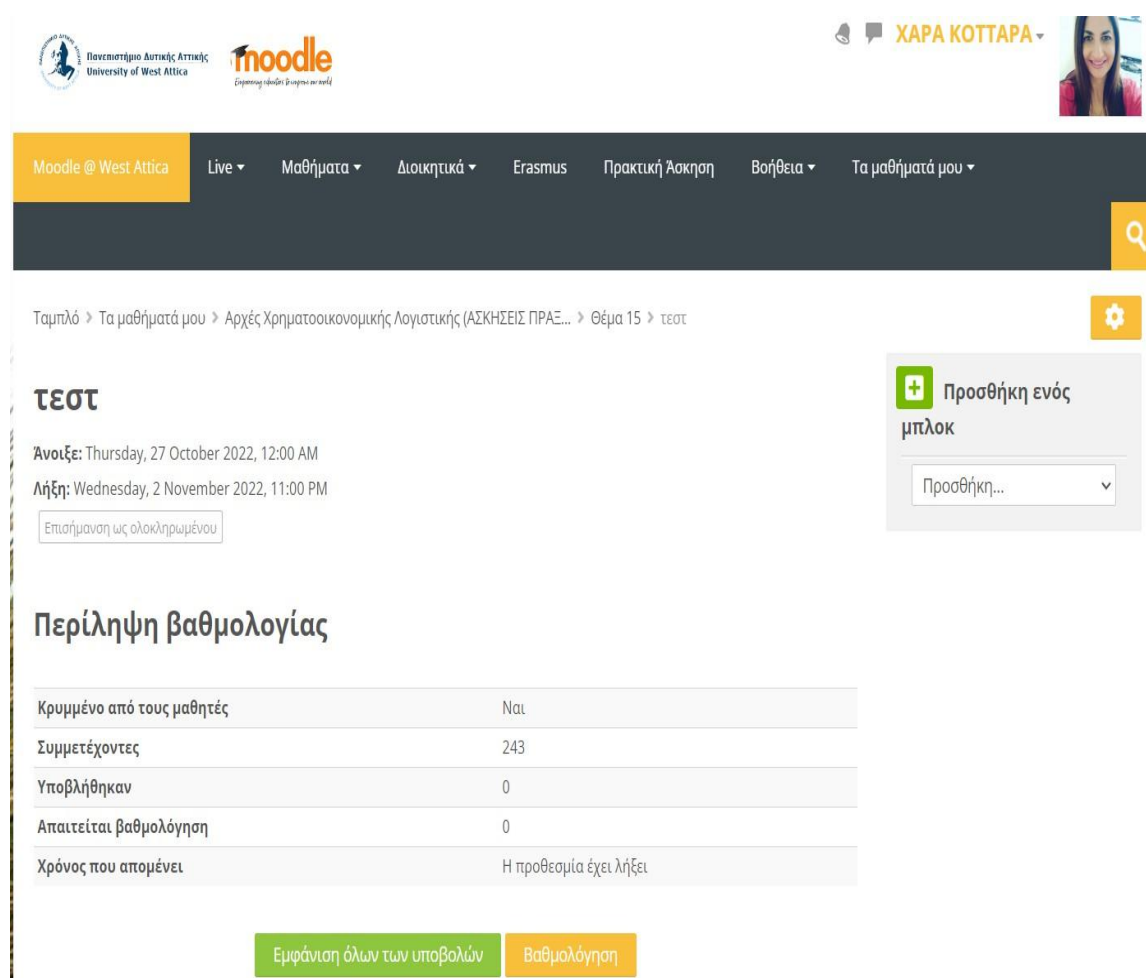
« τεστ Μεταπήδηση σε...»

(c) 2021 Κέντρο Ηλεκτρονικής Μάθησης Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής [Άρχεια βοήθειας του Moodle για αυτή τη σελίδα](#)

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Επιπροσθέτως, μπορεί να δει ο διδάσκων πόσοι φοιτητές συμμετείχαν στο Τεστ και τις βαθμολογίες τους, για παράδειγμα το εν λόγω κουίζ επίλυσαν 243 φοιτητές.

Εικόνα 13. Περίληψη Βαθμολογίας



The screenshot shows a Moodle course page for 'University of West Attica'. The user is 'ΧΑΡΑ ΚΟΤΤΑΡΑ'. The course is 'Moodle @ West Attica'. The page title is 'Τεστ' (Quiz). The quiz is titled 'Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΞ...)' and is 'Θέμα 15'. The quiz is scheduled for Thursday, 27 October 2022, 12:00 AM and ends on Wednesday, 2 November 2022, 11:00 PM. The quiz is 'Επισημάνση ως ολοκληρωμένου' (Marked as completed). The 'Περίληψη βαθμολογίας' (Grade Summary) table shows the following data:

Κρυμμένο από τους μαθητές	Ναι
Συμμετέχοντες	243
Υποβλήθηκαν	0
Απαιτείται βαθμολόγηση	0
Χρόνος που απομένει	Η προθεσμία έχει λήξει

Buttons at the bottom of the table are 'Εμφάνιση όλων των υποβολών' (Show all submissions) and 'Βαθμολόγηση' (Grade).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για περισσότερες πληροφορίες ως προς τη Δημιουργία ενός Ποιοτικού Κουίζ (καλές πρακτικές), μπορείτε να παρακολουθήσετε βίντεο, πατώντας [εδώ](#).

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα πληροφοριών για τη δημιουργία Κουίζ, επιλέγοντας [εδώ](#).

Πως δημιουργώ μια ατομική εργασία;

Σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που έχει θέσει ο διδάσκων και τις ανάγκες του μαθήματος, η υποβολή εργασιών από τους φοιτητές μπορεί να γίνει μέσα από το εργαλείο της «Υποβολής Εργασιών», το οποίο θα έχει τεθεί στις αντίστοιχες ενότητες του «μαθήματος».

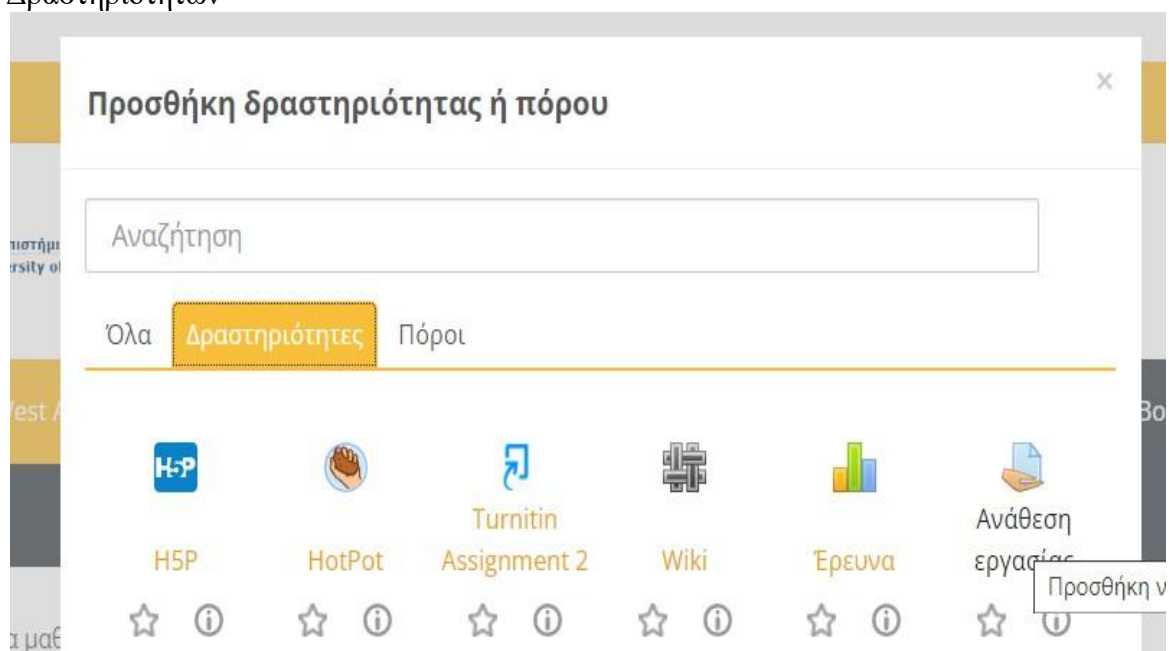
Επίσης, δίνεται η ευκαιρία κάθε φορά που υποβάλουν τις εργασίες τους οι φοιτητές να λαμβάνουν ειδοποιήσεις εκατέρωθεν (φοιτητές και διδάσκοντες) διαμέσου ειδοποίησης/επιβεβαίωσης στο ιδρυματικό email ότι έχει αποσταλεί η εργασία. Με αυτό τον τρόπο το email είναι απόδειξη αποστολής / timestamp.

Εν συνεχεία ο διδάσκων με την επιλογή «εργαλείο υποβολής εργασιών» είτε βλέπει είτε, κατεβάζει τις εργασίες των φοιτητών.

Ως προς τη δημιουργία / ανάθεση μιας εργασίας ακολουθεί διεξοδική ανάλυση.

Αρχικά, θα πρέπει ο διδάσκων να επιλέξει την ενότητα που θέλει και να ενεργοποιήσει «την επεξεργασία από τις ρυθμίσεις» εν συνεχεία «προσθήκη δραστηριότητας» → «δραστηριότητες» και επιλογή «ανάθεση εργασίας».

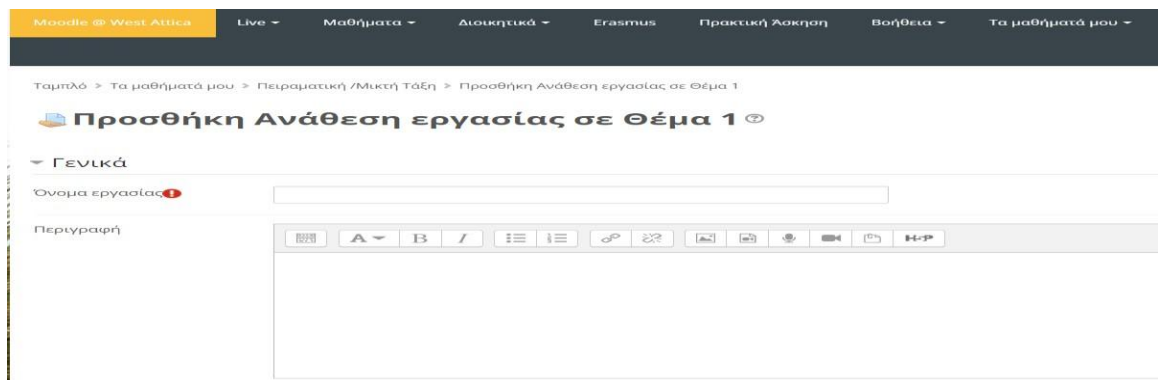
Εικόνα 1. Η Ανάθεση Εργασιών βρίσκεται στην επιλογή Προσθήκη Δραστηριοτήτων



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Εν συνεχεία, στην πλατφόρμα του Moodle χρήστης θα δει την ακόλουθη εικόνα.

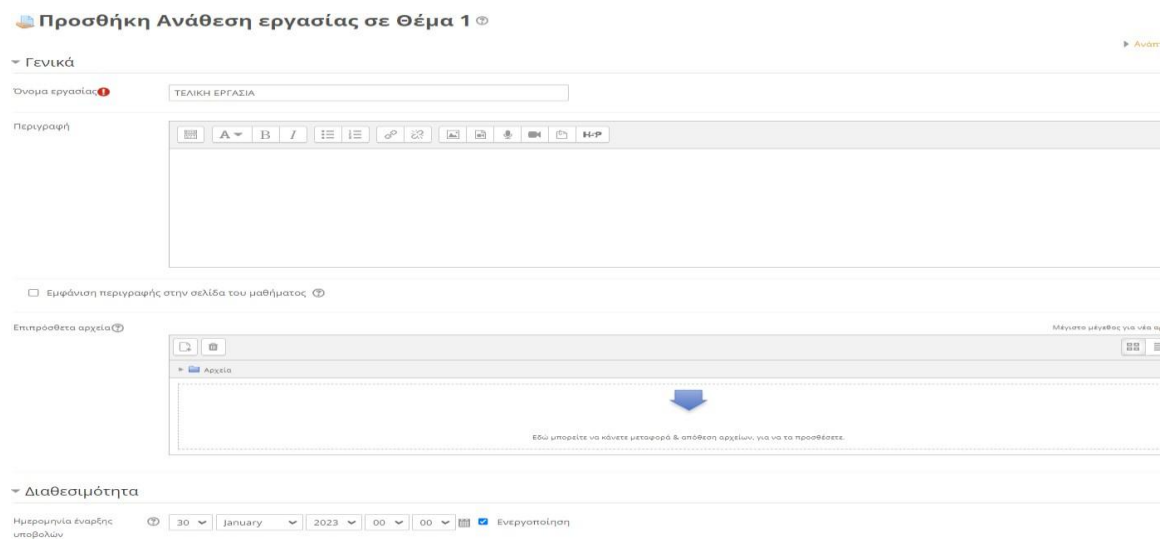
Εικόνα 2. Προσθήκη Ανάθεσης Εργασίας σε ενότητα μαθήματος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Όπου για παράδειγμα, μπορεί ο χρήστης να την ονομάσει «ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ» και να προσθέσει είτε κείμενο, είτε εικόνα.

Εικόνα 3. Δημιουργία Ανάθεσης Εργασίας



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Προσθήκη Ανάθεση εργασίας σε ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Ανάπτυξη

Γενικά

Όνομα εργασίας:

Περιγραφή

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, table, and help.

Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος

Επιπροσθέτα αρχεία

Μέγιστο μέγεθος για νέα αρχεία: 1 GB

File upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. Text below: Εδώ μπορείτε να κάνετε μεταφορά & απόθεση αρχείων, για να τα προσθέσετε.

Διαθεσιμότητα

Ημερομηνία έναρξης υποβολών: 22 January 2023 00:00 Ενεργοποίηση

Οφειλόμενη ημερομηνία: 29 January 2023 00:00 Ενεργοποίηση

Ημερομηνία τερματισμού (υποβολών): 22 January 2023 20:57 Ενεργοποίηση

Υπερδιόμηση βαθμολόγησης μέχρι: 5 February 2023 00:00 Ενεργοποίηση

Εμφάνιση περιγραφής πάντα

Τύποι υποβολών

Τύποι υποβολών: Εντός σύνθεσης κείμενο Υποβληθέν αρχείων

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Επιπροσθέτως, ο διδάσκων μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε αλλαγή με επιλογή «Αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα» ή «αποθήκευση και προβολή», ενώ με την επιλογή «Turnitin plagiarism plugin settings» έχει τη δυνατότητα ελέγχου λογοκλοπής. Τέλος, θα πρέπει για να αποθηκευτούν οι αλλαγές ο διδάσκων θα επιλέξει είτε «αποθήκευση και επιστροφή στο μάθημα», είτε «αποθήκευση και προβολή».

Εικόνα 4. Ενδεικτικές επιλογές στο πεδίο «Ανάθεση Εργασίας»

▼ Τύποι υποβολών

Τύποι υποβολών

Εντός σύνδεσης κείμενο

Υποβολές αρχείων

Μέγιστος αριθμός ανεβασμένων αρχείων.

Μέγιστο μέγεθος υποβολής

Αποδεκτοί τύποι αρχείου Καμία επιλογή

▶ Τύποι ανατροφοδότησης

▶ Ρυθμίσεις υποβολής

▶ Ρυθμίσεις ομαδικής υποβολής

▶ Ειδοποιήσεις

▶ Turnitin plagiarism plugin settings

▶ Βαθμός

▶ Συχνές ρυθμίσεις αρθρώματος

▶ Περιορισμός διαθεσιμότητας

▶ Ολοκλήρωση δραστηριοτήτων

▶ Ετικέτες

▶ Προσόντα

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για την Υποβολή Εργασίας με τη Δραστηριότητα Workshop, μπορείτε να δείτε αναλυτικές οδηγίες [εδώ](#).

Πως δημιουργώ μια ηλεκτρονική ψηφοφορία/e-voting;

Σε αρκετά μαθήματα οι διδάσκοντες επιλέγουν τη δραστηριότητα της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας (e-voting) στο Moodle προκειμένου να ενεργοποιήσουν περισσότερο τους φοιτητές/φοιτήτριες και να αυξήσουν την εμπλοκή/engagement τους στο μάθημα. Αυτό γίνεται με κάποια ερώτηση ή άποψη που θέτει ο διδάσκων και μπορεί να δώσει εναλλακτικές σωστές απαντήσεις, ενώ στο τέλος διακρίνει αν οι φοιτητές έχουν κατανοήσει και αν ναι σε τι ποσοστό (τα αποτελέσματα μπορούν να εξαχθούν και σε excel). Ενεργοποίηση επεξεργασίας και προσθήκη πόρου/δραστηριότητας στην ενότητα του μαθήματος που επιθυμεί ο χρήστης/διδάσκων, επιλέγοντας ηλεκτρονική ψηφοφορία.



Για παράδειγμα στην ενότητα Λογιστική εμπορικών επιχειρήσεων, δίνεται όνομα ψηφοφορίας 2η (γιατί είναι η δεύτερη) και διατυπώνεται η ερώτηση /άποψη «Η λογιστική αντιμετώπιση των Εμπορικών Επιχειρήσεων», με απαντήσεις α) Είναι ίδια με τις επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών και β) Δεν είναι ίδια με τις επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών. Ενώ δεξιά στο πεδίο «Σωστά» επιλέγεται η «α» απάντηση που είναι η σωστή και «β» δεξιά κλικ στο πεδίο σωστά δεν επιλέγει τίποτα ο διδάσκων και πατάει «προσθήκη ερώτησης».

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΚΕΙΜΕΝΟ	ΣΩΣΤΑ
1	<input type="text" value="Είναι ίδια με τις επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Δεν είναι ίδια με τις επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Προσθήκη επιλογής](#)

Προσθήκη ερώτησης

➤ Προσθήκη Ηλε. Ψηφοφορία σε Λογιστική Εμπορικών Επιχειρήσεων ②

▼ Γενικά

Όνομα της ψηφοφορίας ❶

☰ A ▼ B I ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ H-P

Εμφάνιση περιγραφής στην σελίδα του μαθήματος ②

▼ Ερωτήσεις

Ερώτηση 1 ❶

☰ A ▼ B I ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ H-P

Η λογιστική αντιμετώπιση των Εμπορικών Επιχειρήσεων

ΕΠΙΛΟΓΗ	ΚΕΙΜΕΝΟ	ΣΩΣΤΑ
1 ❶	<input type="text" value="Είναι ίδια με τις επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ❷	<input type="text" value="Δεν είναι ίδια με τις επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Προσθήκη επιλογής](#)

➤ Προσθήκη ερώτησης

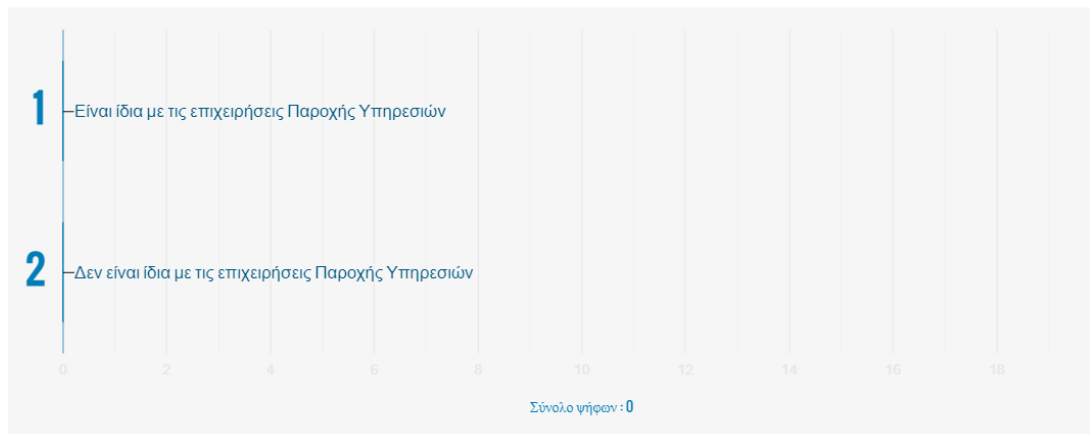
Τέλος, είτε «Αποθήκευση και επιστροφή» είτε «Αποθήκευση και Προβολή».

Αποθήκευση κι επιστροφή στο μάθημα

Αποθήκευση και προβολή

Άκυρο

Η λογιστική αντιμετώπιση των Εμπορικών Επιχειρήσεων:



< 1 >

Επαναρχικοποίηση

Ώρα ψηφοφορίας
Απενεργοποίηση

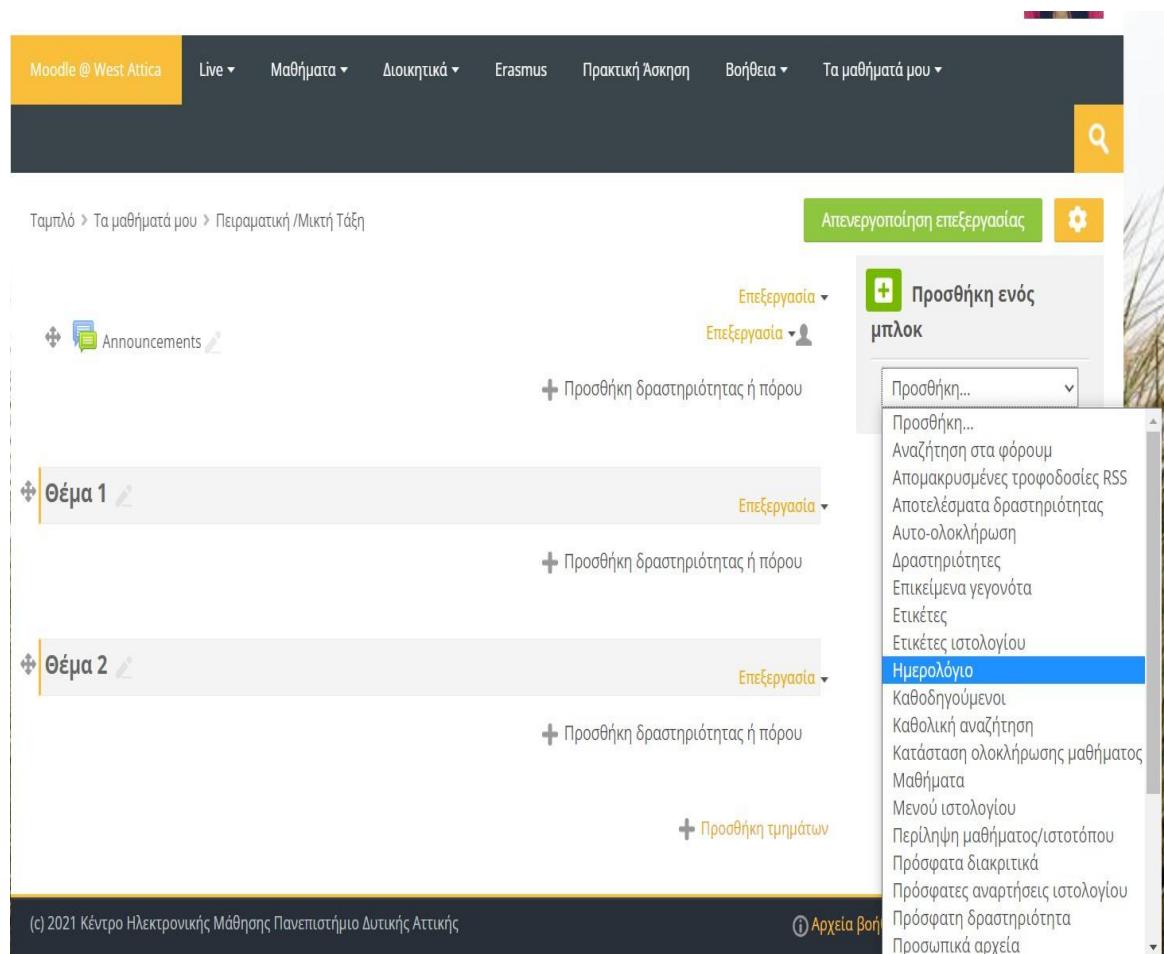
Έναρξη

2η Ψηφοφορία
Επισήμανση ως ολοκληρωμένου

Πως αξιοποιώ το Ημερολόγιο σε ένα μάθημα;

Το Ημερολόγιο είναι σημαντικό για τους διδάσκοντες, ώστε να διαμορφώσουν καλύτερα το ακαδημαϊκό τους πρόγραμμα κατά τη διάρκεια του εξαμήνου. Για οποιαδήποτε ενέργεια είναι δόκιμο να επιλεγθεί ως ενεργοποιημένο το πεδίο των ρυθμίσεων η «επεξεργασία ρυθμίσεων», εν συνεχεία επιλέγοντας «προσθήκη ενός μπλοκ», όπως διαφαίνεται στην ακόλουθη εικόνα ανοίγει κατάλογος/ καρτέλα και με την επιλογή «Ημερολόγιο» γίνεται η δημιουργία του:

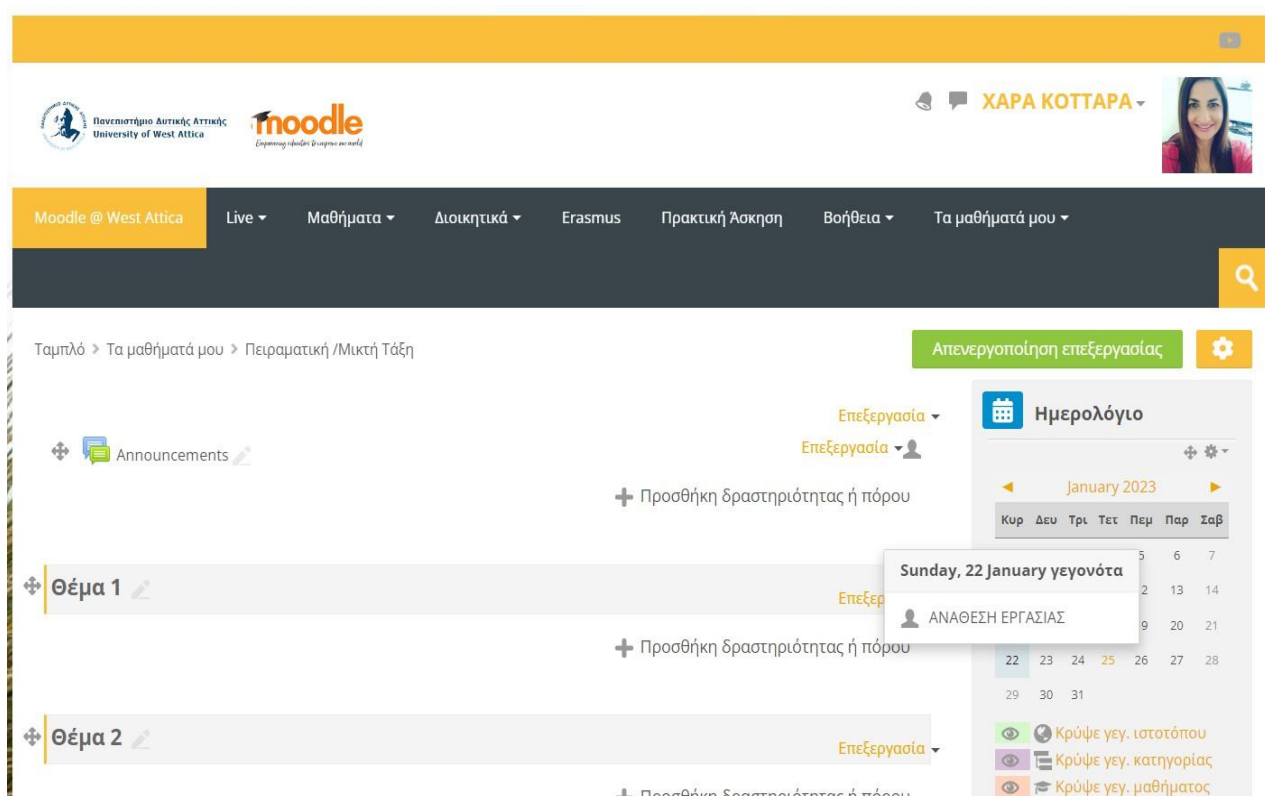
Εικόνα 1. Δημιουργία Ημερολογίου Διδάσκοντα



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Για παράδειγμα μπορεί να γίνει υπενθύμιση για μια εργασία που έχετε αναθέσει στους φοιτητές σας (με καταληκτική της ημερομηνία 22/1/2023) όπως παρατίθενται στην ακόλουθη εικόνα.

Εικόνα 2. Ενεργοποίηση Γεγονότων Ημερολογίου

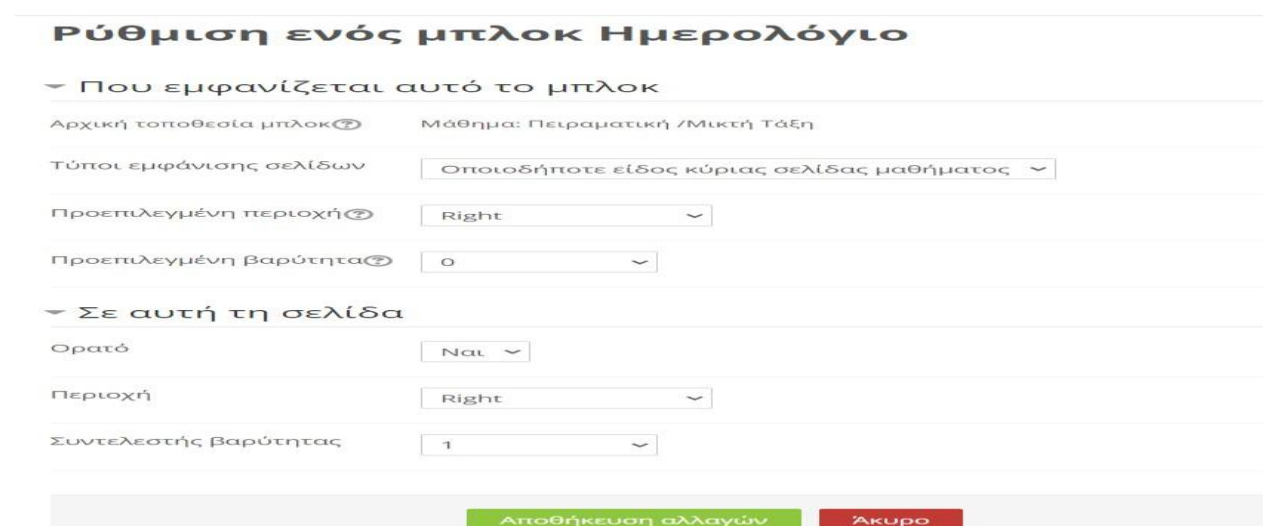


The screenshot shows the Moodle course interface for 'University of West Attica'. The user is 'ΧΑΡΑ ΚΟΤΤΑΡΑ'. The course page is titled 'Τα μαθήματά μου > Πειραματική /Μικτή Τάξη'. A calendar widget is visible on the right, showing 'January 2023'. A tooltip for 'Sunday, 22 January γεγονός' is displayed, indicating an 'ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ' (Assignment) activity. The calendar widget has a green button for 'Απενεργοποίηση επεξεργασίας' (Disable editing) and a gear icon for settings.

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Σε περίπτωση που ο διδάσκων θέλει να προσθέσει ένα γεγονός στο «Ημερολόγιο» θα πρέπει επιλέξει «Ρύθμιση ενός Μπλοκ Ημερολογίου» και θα εμφανιστεί η ακόλουθη εικόνα, όπου ο διδάσκων θα κάνει ρυθμίσεις σύμφωνα με τις ανάγκες του. Ενώ, η αποθήκευση γίνεται με «αποθήκευση αλλαγών».

Εικόνα 3. Ρύθμιση ενός μπλοκ Ημερολογίου

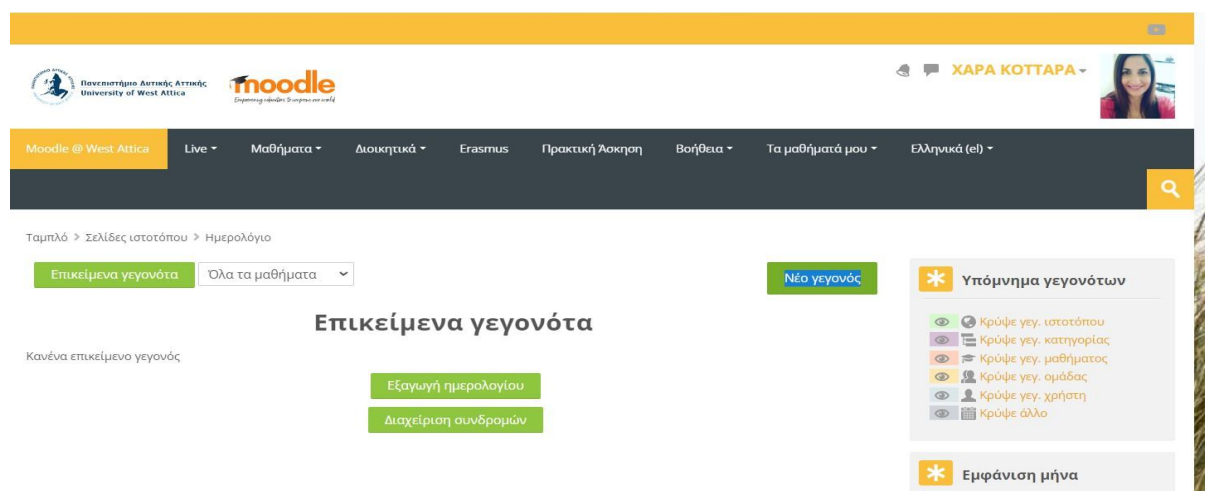


The screenshot shows the 'Ρύθμιση ενός μπλοκ Ημερολογίου' (Calendar Block Settings) form. The form is titled 'Ρύθμιση ενός μπλοκ Ημερολογίου' and is for the course 'Μάθημα: Πειραματική /Μικτή Τάξη'. The form has two main sections: 'Που εμφανίζεται αυτό το μπλοκ' (Where this block appears) and 'Σε αυτή τη σελίδα' (On this page). The 'Που εμφανίζεται αυτό το μπλοκ' section includes: 'Αρχική τοποθεσία μπλοκ' (Block initial position) set to 'Μάθημα: Πειραματική /Μικτή Τάξη', 'Τύποι εμφάνισης σελίδων' (Page display types) set to 'Οποιοδήποτε είδος κύριας σελίδας μαθήματος', 'Προεπιλεγμένη περιοχή' (Default region) set to 'Right', and 'Προεπιλεγμένη βαρύτητα' (Default weight) set to '0'. The 'Σε αυτή τη σελίδα' section includes: 'Ορατό' (Visible) set to 'Ναι', 'Περιοχή' (Region) set to 'Right', and 'Συντελεστής βαρύτητας' (Weight coefficient) set to '1'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Αποθήκευση αλλαγών' (Save changes) and 'Άκυρο' (Cancel).

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

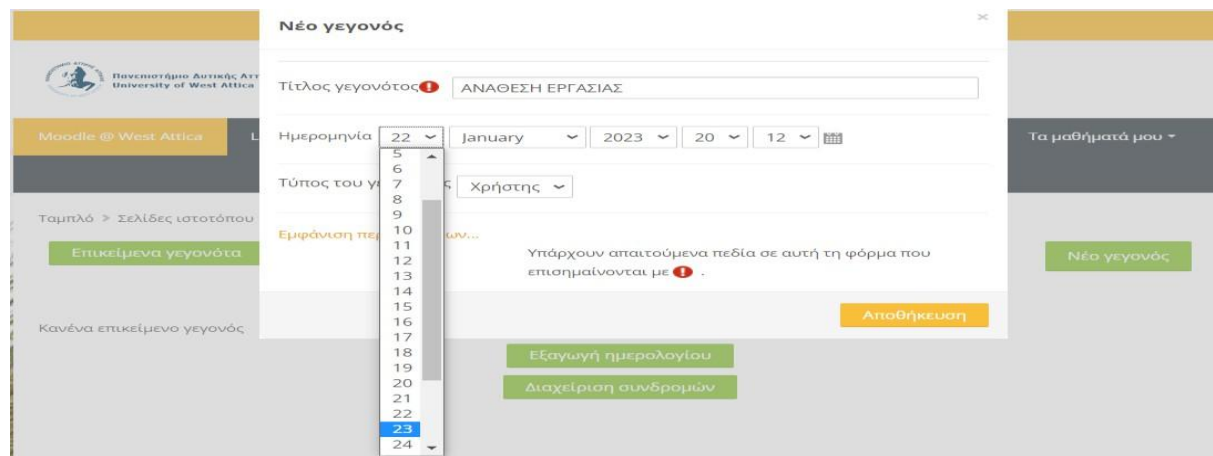
Ακολουθεί ενδεικτικό παράδειγμα για την προσθήκη ενός «Νέου Γεγονότος» στο Ημερολόγιο, όπου θα πρέπει να συμπληρωθεί ο τίτλος του γεγονότος ως «ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ», ρυθμίζοντας ορθά την ημερομηνία, την ώρα και εν συνεχεία «αποθήκευση».

Εικόνα 4. Προσθήκη νέου γεγονότος



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

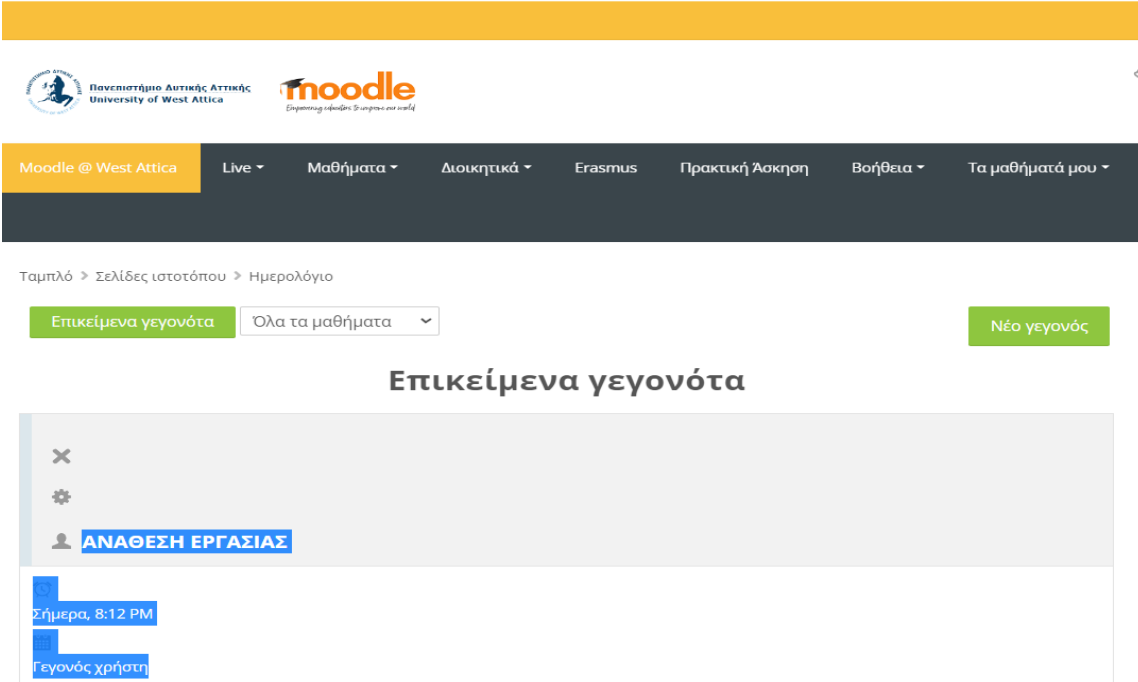
Εικόνα 5. Ρύθμιση Νέου Γεγονότος στο Ημερολόγιο



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Στη διαδρομή «Ημερολόγιο» → υπάρχουν τα «Επικείμενα Γεγονότα» και εμφανίζεται ακολούθως το γεγονός χρήστη.

Εικόνα 6. Επικείμενα γεγονότα



The screenshot shows the Moodle UniWA interface. At the top, there are logos for the University of West Attica and Moodle. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Ταμπλό > Σελίδες ιστοτόπου > Ημερολόγιο". The main content area has a green button labeled "Επικείμενα γεγονότα" and a dropdown menu set to "Όλα τα μαθήματα". A green button labeled "Νέο γεγονός" is also visible. The title "Επικείμενα γεγονότα" is centered. Below it, a card displays a task titled "ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ" with a user icon. The event details show "Σήμερα, 8:12 PM" and "Γεγονός χρήστη".

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ωστόσο, μπορεί να υπάρξει προσθήκη γεγονότος και από την παρακάτω διαδρομή (επιλογή στη τρέχουσα ημερομηνία και προσθήκη στο πεδίο «Σήμερα» μιας Υπενθύμισης ή ενός Συμβάντος:

Εικόνα 7. Εναλλακτικός τρόπος προσθήκης Συμβάντος στο Ημερολόγιο



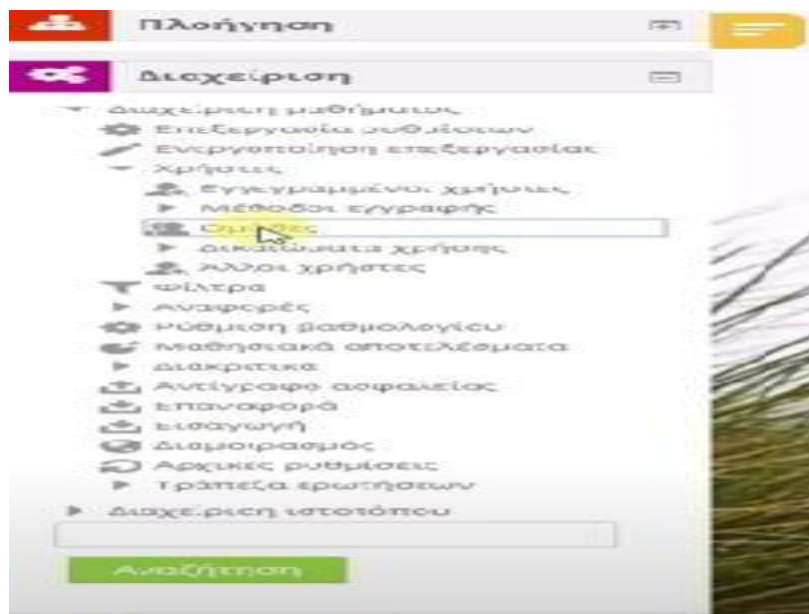
The screenshot shows a mobile calendar interface. At the top, the time is 5:47:16 μμ and the date is Τετάρτη, 25 Ιανουαρίου 2023. Below the date, a calendar grid for January 2023 is shown, with the 25th highlighted. The 'Σήμερα' (Today) screen is open, showing a task reminder: "Προσθήκη συμβάντος ή υπενθύμισης" with a blue dot and a dropdown arrow. The time range is set to 6:00 μμ έως 7:00 μμ. There is a location field labeled "Προσθήκη τοποθεσίας". At the bottom, there are buttons for "Αποθήκευση" and "Περισσότερες λεπτομέρειες".

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Πως δημιουργώ Ομάδες;

Στο Moodle υπάρχει η δυνατότητα για τη «Ομάδων», όπου ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στην πλατφόρμα αριστερά και συγκεκριμένα στο πεδίο «Διαχείριση» και εν συνεχεία πατώντας «Χρήστες» να επιλέξει το πεδίο «Ομάδες».

Εικόνα 1. Η «διαχείριση» ως αρχική επιλογή για τη «δημιουργία Ομάδων»



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Προκειμένου να προβεί στη δημιουργία των ομάδων θα πρέπει να επιλέξει όπως διαφαίνεται στην ακόλουθη εικόνα «Δημιουργία ομάδων».

Εικόνα 2. Δημιουργία Ομάδων



Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Δημιουργία Ομάδας

The screenshot shows the Moodle interface for group management. On the left is a sidebar with navigation menus for 'Διαχείριση' (Management) and 'Πλοήγηση' (Navigation). The main content area is titled 'TraditionalClass Ομάδες' and features two large empty boxes for 'Ομάδες' (Groups) and 'Μέλη σε:' (Members). Below these boxes are several buttons: 'Επεξεργασία ρυθμίσεων ομάδας', 'Διαγραφή επιλεγμένων ομάδων', 'Δημιουργία ομάδας', 'Αυτόματη δημιουργία ομάδων', and 'Εισαγωγή ομάδων'. The top navigation bar includes 'Moodle @ West Attica', 'Live', 'Μαθήματα', 'Διακριτικά', 'Εργασium', 'Πρακτική Άσκηση', 'Βοήθεια', and 'Τα μαθήματά μου'.

The screenshot shows the 'Create Group' form in Moodle. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Ταμπλό > Τα μαθήματά μου > Παραδοσιακή/ Ομάδα Ελέγχου > Χρήστες > Ομάδες > Συμμετέχοντες > Ομάδες > Δημιουργία ομάδας'. The form includes fields for 'Όνομα ομάδας', 'Αναγνωριστικός αριθμός ομάδας', and 'Περιγραφή ομάδας' (with a rich text editor). Below these are sections for 'Κλειδί εγγραφής', 'Ομαδικά μηνύματα', and 'Νέα εικόνα'. At the bottom, there are 'Αποθήκευση αλλαγών' and 'Άκυρο' buttons. The footer contains the text 'Υπάρχουν απαιτούμενα πεδία σε αυτή τη φόρμα που καταγράφονται με 1' and copyright information for the University of West Attica.

Εικόνα 3. Βασικά σημεία για τη δημιουργία Ομάδων

Γενικά

Όνομα ομάδας * **Απαιτείται**
ΤΜΗΜΑ ΠΕΜΠΤΗΣ 1

Αναγνωριστικός αριθμός ομάδας

Περιγραφή ομάδας

Γενικά

Όνομα ομάδας * ΤΜΗΜΑ ΠΕΜΠΤΗΣ 13-15μμ ΛΙΘΟΥΣΙΑ Β

Αναγνωριστικός αριθμός ομάδας 03

Περιγραφή ομάδας

Κλειδί εγγραφής **Γιατί;** Για να εισαγάγετε κείμενο

Απόκρυψη εικόνων Όχι

Νέα εικόνα **Επιλέξτε ένα αρχείο...**

Πηγή: Ιδία επεξεργασία, προσαρμογή στο Moodle UniWA

Ωστόσο, υπάρχει και η δυνατότητα για επιλογή πατώντας στο πεδίο «Επιλογή Ομάδας» ώστε οι φοιτητές να κατανεμηθούν στα ορθά τμήματα ανά ώρα, ημέρα κ.α.

Οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας Turnitin

Εισαγωγή

Το Turnitin είναι ένα λογισμικό ανίχνευσης αντιγραφής και λογοκλοπής ακαδημαϊκών εργασιών. Χρησιμοποιείται σε περισσότερα από 15.000 Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σε 150 χώρες παγκοσμίως και δίνει τη δυνατότητα στο ακαδημαϊκό προσωπικό του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής να επαληθεύει την αυθεντικότητα και την πρωτοτυπία των εργασιών των φοιτητών του.

Ο καθηγητής ανεβάζει τις εργασίες των φοιτητών του στο Turnitin και το εργαλείο συγκρίνει το περιεχόμενο αυτών των εργασιών με άλλες πηγές μέσα στη βάση δεδομένων του. Η βάση δεδομένων του Turnitin περιέχει πάνω από 45 δισεκατομμύρια ιστοσελίδες, 500 εκατομμύρια εργασίες φοιτητών και 130 εκατομμύρια άρθρα από 110 χιλιάδες επιστημονικά περιοδικά και βιβλία. Για κάθε εργασία το εργαλείο δίνει ένα ποσοστό ταυτοποίησης του περιεχομένου με άλλες ήδη δημοσιευμένες πηγές. Δίνεται έτσι η δυνατότητα στον καθηγητή να εξετάζει κατά πόσο το κείμενο που έχει επιστημανθεί, αποτελεί κοινή γνώση ή αποτέλεσμα λογοκλοπής.

Η χρήση της υπηρεσίας θα πρέπει να γίνεται κυρίως για διπλωματικές εργασίες μεταπτυχιακών προγραμμάτων και διδακτορικές διατριβές.

Σημειώνεται ότι το Originality Report αναφέρει το ποσοστό λογοκλοπής καθώς και τις πηγές από τις οποίες έχει προέλθει. Η τελική κρίση όσο αφορά την αξιολόγηση της αναφοράς θα πρέπει πάντα να γίνεται από τον Διδάσκοντα.

(Turnitin) Συμφωνία Αδειοδότησης Τελικού Χρήστη (End-User License Agreement/EULA) : https://wiki.noc.uniwa.gr/lib/exe/fetch.php?media=eula_turnitin-greek_translation.pdf [https://wiki.noc.uniwa.gr/lib/exe/fetch.php?media=eula_turnitin-greek_translation.pdf]

Που απευθύνεται

Απευθείας πρόσβαση στην υπηρεσία Turnitin παρέχεται μόνο στο μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό (μέλη ΔΕΠ/ΕΤΕΠ/ΕΔΠ). Οι υπόλοιπες κατηγορίες προσωπικού μπορούν να κάνουν χρήση της υπηρεσίας μέσω των ιδρυματικών πλατφορμών eclass.uniwa.gr & moodle.uniwa.gr. Επισημαίνεται ότι η υπηρεσία ΔΕΝ παρέχεται σε φοιτητές.

Συμπληρωματικά στην διεύθυνση: https://wiki.noc.uniwa.gr/lib/exe/fetch.php?media=eclass_assignment_turnitin_guide.pdf [https://wiki.noc.uniwa.gr/lib/exe/fetch.php?media=eclass_assignment_turnitin_guide.pdf] υπάρχουν οδηγίες δημιουργίας άσκησης στην πλατφόρμα eclass.uniwa.gr με χρήση του Turnitin.

Υποστήριξη

Για πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνείτε μαζί μας στην διεύθυνση: turnitin@uniwa.gr

Για τεχνικές απορίες/προβλήματα για το Turnitin μπορείτε:

- είτε να επισκεφτείτε την σελίδα: <https://helpcenter.turnitin.com/hc/en-us> [<https://helpcenter.turnitin.com/hc/en-us>]
- είτε να επικοινωνήσετε (μέσω email) με την τεχνική υποστήριξη του turnitin (email: tiisupport@turnitin.com).

Σημείωση: Η επικοινωνία με το turnitin support θα πρέπει να είναι στα Αγγλικά.

Είσοδος στο Turnitin

Για την είσοδό σας στο Turnitin θα πρέπει να μεταβείτε στη σελίδα www.uniwa.gr/turnitin [http://www.uniwa.gr/turnitin] και να κάνετε κλικ στο “Είσοδος στο Turnitin”. Το σύστημα θα σας οδηγήσει την SSO σελίδα του Πανεπιστημίου όπως θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία του υπάρχοντος ιδρυματικού λογαριασμού σας.

Εναλλακτικά μπορείτε στο browser σας να πληκτρολογήσετε την διεύθυνση: <http://turnitin.uniwa.gr> [http://turnitin.uniwa.gr]

UNIVERSITY OF WEST ATTICA
Central Authentication Service

[Sign in](#) [Secure usage](#) [Frequent questions](#)

Welcome to the Central Authentication Service for users!
Sign in to affiliated services by giving your credentials only once.

Secure usage of the service
On this page you will find information regarding secure usage of the service.
[More >](#)

With your account

Username:

Password:

[Login](#)

This is the Digital ID Card to be sent to **Turnitin**:

Digital ID Card

Surname	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ
Given name	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ
Principal Name	testfaculty3@uniwa.gr
Entitlement	http://shibboleth.turnitin.com/instructorEntitlement
E-mail	testfaculty3@uniwa.gr

[Confirm](#)

Εφόσον είναι η 1η φορά που κάνετε είσοδο στο turnitin ενδεχομένως να σας ζητηθεί να καταχωρήσετε κάποια πληροφοριακά στοιχεία (πχ ονοματεπώνυμο & τηλέφωνο).

Προσθήκη Μαθήματος (Class)

Για να μπορείτε να ανεβάσετε στο Turnitin εργασίες προς έλεγχο, θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε μαθήματα στο πλαίσιο των οποίων ανήκουν μία ή περισσότερες εργασίες. Για να δημιουργήσετε ένα νέο μάθημα κάντε κλικ στο κουμπί “Add Class”.

All Classes Join Account (TA)

NOW VIEWING: HOME

About this page

This is your instructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's assignments and papers, click the class's name.

University of West Attica

+ Add Class

All Classes Expired Classes Active Classes

All of your classes have expired. To view and update your expired classes, select the "expired classes" tab. You can update and change a class's end date by clicking the class's "edit" icon.

Στη σελίδα που θα εμφανιστεί, επιλέξτε ως "Class Type" το "Standard". Εισάγετε τον τίτλο του μαθήματος "Class Name" ένα "Enrollment password", τον επιστημονικό τομέα του μαθήματος(πχ Philosophy) και το επίπεδο των φοιτητών(προπτυχιακοί,απόφοιτοι,μεταπτυχιακοί, κλπ).

Το Enrollment password είναι ο κωδικός του μαθήματος και δίνεται στους φοιτητές για να μπορέσουν να κάνουν εγγραφή(enroll) στο μάθημα που έχετε δημιουργήσει. Τα "start_date" και "end_date" είναι οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης του μαθήματος που έχετε δημιουργήσει. Η προκαθορισμένη περίοδος ισχύος για κάθε μάθημα (class) είναι 6 μήνες. Εάν θέλετε μεγαλύτερο ή μικρότερο χρονικό διάστημα μπορείτε να αλλάξετε τις ημερομηνίες έναρξης ή λήξης.

Κάντε κλικ στο κουμπί "Submit" για να δημιουργηθεί το μάθημά σας.

Create a new class

To create a class, enter a class name and a class enrollment key. Click "Submit" to add the class to your homepage.

Class settings

* Class type


* Class name

* Enrollment key

* Subject area(s)

* Student level(s)

Class start date 31-Jan-2020

* Class end date 

Cancel

Submit

Class created

Congratulations! You have just created the new class: Onoma_taxis
If you would like students to enroll themselves in this class, they will need both the enrollment key you have chosen and the unique class ID generated by Turnitin:

Class ID **23775250**
Enrollment key **1234**

Note: Should you ever forget the class ID, it is the number to the left of the class name on your class list. You can view or change your enrollment key by editing the class.

Click the class name to enter the class and get started creating assignments.

[Continue](#)

Οποιαδήποτε στιγμή μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις επιλογές από τη λίστα μαθημάτων σας κάνοντας κλικ στο εικονίδιο "Edit".

University of West Attica [+ Add Class](#)

All Classes | Expired Classes | **Active Classes**

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Statistics	Edit	Copy	Delete
23775250	Onoma_taxis	Active	30-Jan-2020	03-Aug-2020				

Από 26/9/2023 για την υποβολή ενός paper από τον διδάσκον είναι υποχρεωτική η δήλωση του φοιτητή που αφορά το paper. Συνεπώς είτε θα πρέπει ο φοιτητής να έχει κάνει μόνοι του enroll στην τάξη του διδάσκον, είτε να τον καταχωρήσει στην τάξη ο ίδιος ο διδάσκον.

Εγγραφή(enroll) φοιτητή σε μάθημα από διδάσκον

Για την εγγραφή(enroll) ενός φοιτητή σε ένα μάθημα από τον ίδιο τον διδάσκον η διαδικασία είναι η εξής:

A) Ο διδάσκον επιλέγει την τάξη που έχει δημιουργήσει.

turnitin™

All Classes Join Account (TA) Quick Submit

NOW VIEWING: HOME

About this page
This is your instructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's assignments and papers, click the class's name.

University of West Attica + Add Class

All Classes Expired Classes Active Classes

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
40853588	test2023	Active	28-Sep-2023	27-Sep-2024					

B) Πάνω αριστερά επιλέγει την καρτέλα "Students"

turnitin™

Assignments **Students** Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > TEST2023

About this page
This is your class homepage. Click the "Add assignment" button to add an assignment to your class homepage. Click the "Add student" button to add a student to the class. You can view the class assignment inbox and any submissions that have been made to the assignment. You can make submissions by clicking the "Add submission" button in the "actions" menu.

test2023
CLASS HOMEPAGE | QUICKMARK BREAKDOWN

	START	DUE	POST	STATUS
test2023				
PAPER	28-Sep-2023	31-Dec-2023	30-Dec-2023	0 / 1

Γ) Στην νέα οθόνη επιλέγει το "Add Student"

turnitin

Assignments **Students** Grade Book Libraries Calendar Discussion Preference

NOW VIEWING: HOME > TEST2023 > STUDENTS

About this page
The student list shows the students enrolled in your class. To add a student, click the add student link. If you would like to add multiple students, click the add multiple students link. Click a student's name to view his or her submissions.

Students Add Student

Enrolled	Student name	User ID	Email address
02-01-2023	ΑΔΙΚΗΜΑΣΤΙΚΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ	1007564065	teststudent@uniwa

Δ) Καταχωρεί τα στοιχεία του φοιτητή και επιλέγει "Submit".

Enroll a Student

To enroll a student, enter a first name, last name, and an email address and click submit.

If the student already has a Turnitin user profile, they will be notified and enrolled in your class immediately. If they do not have a profile, we will create one and send them an email notification with a temporary password.

Add student to
Class name: University of West Attica, test2023

First name

Last name

Email (User name)

Δημιουργία Εργασίας (Assignment)

Αφού έχετε δημιουργήσει ένα μάθημα, μπορείτε να δημιουργήσετε μία εργασία (assignment), κάνοντας κλικ στο “Add Assignment”, ώστε να μπορείτε είτε εσείς είτε οι φοιτητές να υποβάλετε αρχεία εργασιών.

University of West Attica

[+ Add Class](#)

All Classes | Expired Classes | **Active Classes**

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Statistics	Edit	Copy	Delete
23775250	Onoma_taxis	Active	30-Jan-2020	03-Aug-2020				

Onoma_taxis

[CLASS HOMEPAGE](#) | [QUICKMARK BREAKDOWN](#)

[+ Add Assignment](#)

START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS
Before you or your students can submit a paper, you first need to create an assignment.				

Εισάγετε ένα τίτλο “Title” και επιλέγετε ένα start και ένα due date. Οι ημερομηνίες start και due date ορίζουν το χρονικό διάστημα κατά το οποίο μπορούν να υποβάλλονται εργασίες.

Assignment Details

Rubric

Report Settings

Title (required)

ergasia_1

Instructions

B *I* U       

Scheduling

Start date (required)

11/11/2025 12:00 AM

Due date (required)

11/18/2025 11:59 PM

Feedback release date (required)

11/25/2025 11:59 PM

Grading and feedback

Max points

Τα Originality Reports μπορούν να δημιουργηθούν μόνο για τους παρακάτω τύπους αρχείων: Microsoft Word® (DOC and DOCX), Corel WordPerfect®, [HTML](#), Adobe PostScript®, Plain text (TXT), Rich Text Format (RTF), Portable Document Format (PDF), OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Powerpoint (PPT) & Google Docs via Google Drive.

Εάν θέλετε να ανεβάσετε ένα αρχείο διαφορετικό από τους παραπάνω τύπους αρχείων, μπορείτε κατά την δημιουργία της εργασίας να επιλέξετε “Allow unsupported file types”. Σε αυτή την περίπτωση υπάρχει η πιθανότητα το Turnitin να μην μπορέσει να δημιουργήσει Originality Report για τον τύπο αρχείου που χρησιμοποιήσατε.

Allow late submissions ⓘ

Allow resubmissions until due date ⓘ

Allow unsupported file types ⓘ

[Create Assignment](#)

Υπάρχει η δυνατότητα να μην γίνεται μόνιμη αποθήκευση των εργασιών.

Αν θέλετε απλώς να ελέγξετε το ποσοστό ομοιότητας μίας εργασίας ώστε να τη βελτιώσετε χωρίς αυτή να αποθηκευτεί μόνιμα στην βάση του Turnitin θα πρέπει να πάτε στα Reports Settings στην επιλογή “Store Submissions for comparison” και να επιλέξετε το “Do not store the submitted papers”.

i These settings can be edited after creating your assignment

Store submissions for comparison *i*

Select whether to store submissions so they can be used for similarity checking.

General Turnitin repository

Do not store the submitted papers

Compare submissions *i*

At least one source must be selected for comparison.

General Turnitin repository

Internet content

Periodicals, journals and publications

Generate report

At time of submission

On due date

Report access *i*

Allow students to view Similarity Reports

Translated Matching *i*

Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί "Create Assignment" για να δημιουργήσετε την εργασία(Assignment)

ergasia_1						
STANDARD (NEW)	Nov 11, 2025 12:00 AM	Nov 18, 2025 11:59 PM	Nov 25, 2025 11:59 PM	0 / 1 submitted	View	More actions ▼

Υποβολή μιας Εργασίας

Αφού έχετε δημιουργήσει ένα ή περισσότερα αντικείμενα τύπου assignment μπορείτε πλέον να υποβάλλετε εργασίες προς έλεγχο. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο "View".

ergasia_1						
STANDARD (NEW)	Nov 11, 2025 12:00 AM	Nov 18, 2025 11:59 PM	Nov 25, 2025 11:59 PM	0 / 1 submitted	View	More actions ▼

Στην συνέχεια επιλέγετε απο την λίστα των φοιτητών, τον φοιτητή που θέλετε και πατάτε δεξιά τις 3 τελίτσες και το κουμπί “Submit File”.

turnitin Student submissions
ergasia_1

Review and accept the disclaimer to reveal AI writing scores. You only need to accept this once. [View disclaimer](#)

Submission list Insights

Search Download

Student / Title	Submitted	Grade	Similarity	AI Writing	Flags	Viewed	More
ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ		--	--		--		<ul style="list-style-type: none">Submit fileGrant extension

Rows per page 100 1 - 1 of 1


Οι τύποι των αρχείων που υποστηρίζονται είναι οι: Microsoft Word® (DOC and DOCX), Corel WordPerfect®, [HTML](#), Adobe PostScript®, Plain text (TXT), Rich Text Format (RTF), Portable Document Format (PDF), OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Powerpoint (PPT) & Google Docs via Google Drive.

Το αρχείο δεν πρέπει να ξεπερνάει τα 100MB. Επίσης, αρχεία που είναι κλειδομένα με password ή κρυπτογραφημένα δεν μπορούν να υποβληθούν στο Turnitin.

Submit file

Upload Preview

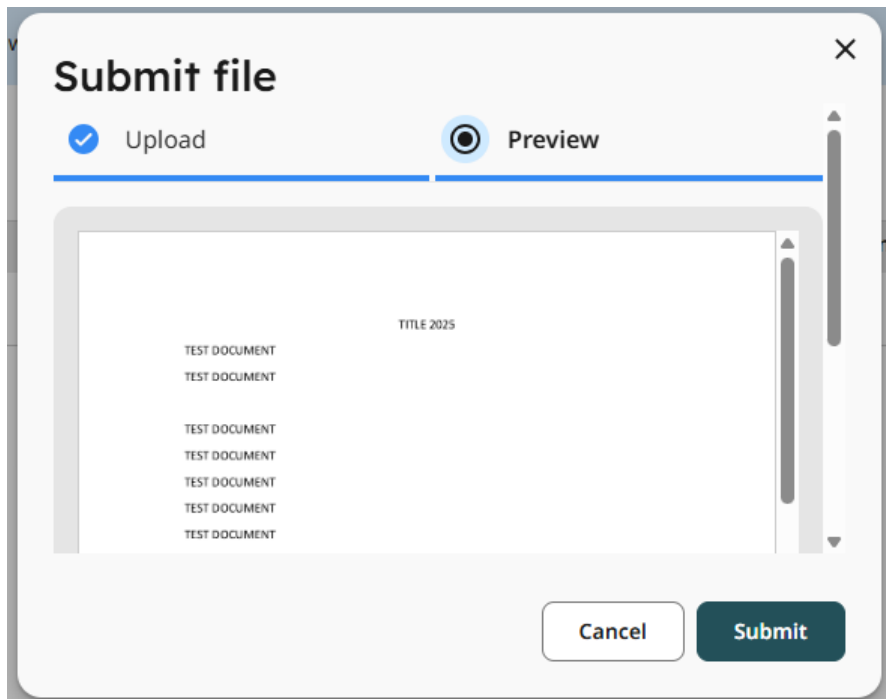
Submit on behalf of

 ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ

File requirements

- Uploaded files must be less than 100 MB.
- Uploaded files must have less than 800 pages.
- Files must contain over 20 words for a Similarity Report.
- Supported file types for generating reports:
.docx, .xlsx, .pptx, .ps, .pdf, .html, .rtf, .odt, .hwp, .txt

Πριν την οριστική υποβολή μιας εργασίας θα ζητηθεί επιπλέον επιβεβαίωση.



Originality Reports

Για να δείτε το Originality Report κάνετε κλικ στο εικονίδιο που υπάρχει κάτω από την επιλογή similarity. (Αν το εικονίδιο είναι γκρι σημαίνει ότι το report δεν έχει ακόμα δημιουργηθεί, σε αυτήν περίπτωση δοκιμάστε ένα refresh της σελίδας).

Student / Title	Submitted	Grade	Similarity	AI Writing	Flags	Viewed	More
ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ οδηγίες_χρήσης_της_υπηρεσίας_turnitin	Nov 11, 2025 2:50 PM						

Student / Title	Submitted	Grade	Similarity	AI Writing	Flags	Viewed	More
ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ οδηγίες_χρήσης_της_υπηρεσίας_turnitin	Nov 11, 2025 2:50 PM		86%				

Στο παράθυρο που θα ανοίξει, στη δεξιά στήλη μπορείτε να δείτε τις πηγές με τις οποίες υπάρχει ομοιότητα σε κάποιο σημείο της εργασίας.

2025/11/11 14:49

1/26

Οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας Turnitin

1

Οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας Turnitin

Εισαγωγή

Το Turnitin είναι ένα λογισμικό ανίχνευσης αντιγραφής και λογοκλοπής ακαδημαϊκών εργασιών. Χρησιμοποιείται σε περισσότερα από 15.000 Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σε 150 χώρες παγκοσμίως και δίνει τη δυνατότητα στο ακαδημαϊκό προσωπικό του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής να επαληθεύει την αυθεντικότητα και την πρωτοτυπία των εργασιών των φοιτητών του.

Ο καθηγητής ανεβάζει τις εργασίες των φοιτητών του στο Turnitin και το εργαλείο συγκρίνει το περιεχόμενο αυτών των εργασιών με άλλες πηγές μέσα στη βάση δεδομένων του. Η βάση δεδομένων του Turnitin περιέχει πάνω από 45 δισεκατομμύρια ιστοσελίδες, 500 εκατομμύρια εργασίες φοιτητών και 130 εκατομμύρια άρθρα από 110 χιλιάδες επιστημονικά περιοδικά και βιβλία. Για κάθε εργασία το εργαλείο δίνει ένα ποσοστό ταυτοποίησης του περιεχομένου με άλλες ήδη δημοσιευμένες πηγές. Δίνεται έτσι η δυνατότητα στον καθηγητή να εξετάζει κατά πόσο το κείμενο που έχει επισημανθεί, αποτελεί κοινή γνώση ή αποτέλεσμα λογοκλοπής.

Η χρήση της υπηρεσίας θα πρέπει να γίνεται κυρίως για διπλωματικές εργασίες μεταπτυχιακών προγραμμάτων και διδακτορικές διατριβές.

1

Σημειώνεται ότι το Originality Report αναφέρει το ποσοστό λογοκλοπής καθώς και τις πηγές από τις οποίες έχει προέλθει. Η τελική κρίση όσο αφορά την αξιολόγηση της αναφοράς θα πρέπει πάντα να γίνεται από τον Διδάσκοντα.



86% Overall Similarity

Filters

Sources

Show overlapping sources

1

Internet



wiki.noc.uniwa.gr

80%

43 text blocks 2076 matched words

2

Internet



docplayer.gr

6%

13 text blocks 159 matched words



Page 1 of 26

2428 words



160%



ση (End-User License Agreement/EULA) :

eula_turnitin_greek_translation.pdf

Μπορείτε να αποκλείσετε κάποιες από αυτές τις πηγές, επιλέγοντας την και πατώντας το κουμπί "Exclude Match".

16 Student papers

Hellenic Mediterranean University ... 3%

69 matched words

< 1 of 5 > 8 words

Private content
This content is private and cannot be viewed.

Exclude Match

Μηχανισμός Flags

Από τον Σεπτέμβριο του 2020 στην συνδρομή του Πανεπιστημίου έχει προστεθεί ο μηχανισμός Flags. Πρακτικά στο πάνελ που εμφανίζεται πάνω στο report μπορείτε να δείτε το λεκτικό Flags

Σύμφωνα με την Turnitin ένας από τους πιο συνηθισμένους τρόπους με τους οποίους οι φοιτητές/μαθητές προσπαθούν να αποφύγουν τον έλεγχο ομοιότητας είναι μέσω τροποποιήσεων κειμένου όπως η χρήση κειμένου σε λευκό ή η αντικατάσταση χαρακτήρων ή συμβόλων από άλλο αλφάβητο.

Η νέα δυνατότητα επιτρέπει στους εκπαιδευτές να αναγνωρίζουν εύκολα πότε οι φοιτητές/μαθητές έχουν τροποποιήσει το κείμενο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να παρακάμψουν τον έλεγχο.

Πληροφορίες για τον μηχανισμό αυτό θα βρείτε στην διεύθυνση: <https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/23351259442829-Flags-in-the-Similarity-Report> [<https://guides.turnitin.com/hc/en-us/articles/23351259442829-Flags-in-the-Similarity-Report>]

Similarity 86%

AI Writing --%

Flags

Feedback

Rubrics

2025/11/11 14:49

1/26

Οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας Turnitin

Οδηγίες χρήσης της υπηρεσίας Turnitin

Εισαγωγή

Το Turnitin είναι ένα λογισμικό ανίχνευσης αντιγραφής και λογοκλοπής ακαδημαϊκών εργασιών. Χρησιμοποιείται σε περισσότερα από 15.000 Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σε 150 χώρες παγκοσμίως και δίνει τη δυνατότητα στο ακαδημαϊκό προσωπικό του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής να επαληθεύει την αυθεντικότητα και την πρωτοτυπία των εργασιών των φοιτητών του.

Ο καθηγητής ανεβάζει τις εργασίες των φοιτητών του στο Turnitin και το εργαλείο συγκρίνει το περιεχόμενο αυτών των εργασιών με άλλες πηγές μέσα στη βάση δεδομένων του. Η βάση δεδομένων του Turnitin περιέχει πάνω από 45 δισεκατομμύρια ιστοσελίδες, 500 εκατομμύρια εργασίες φοιτητών και 130 εκατομμύρια άρθρα από 110 χιλιάδες επιστημονικά περιοδικά και βιβλία. Για κάθε εργασία το εργαλείο δίνει ένα ποσοστό ταυτοποίησης του περιεχομένου με άλλες ήδη δημοσιευμένες πηγές. Δίνεται έτσι η δυνατότητα στον καθηγητή να εξετάζει κατά πόσο το κείμενο που έχει επισημανθεί, αποτελεί κοινή γνώση ή αποτέλεσμα λογοκλοπής.

Η χρήση της υπηρεσίας θα πρέπει να γίνεται κυρίως για διπλωματικές εργασίες μεταπτυχιακών προγραμμάτων και διδακτορικές διατριβές.

Σημειώνεται ότι το Originality Report αναφέρει το ποσοστό λογοκλοπής καθώς και τις πηγές από τις οποίες έχει προέλθει. Η τελική κρίση όσο αφορά την αξιολόγηση της αναφοράς θα πρέπει πάντα να γίνεται από τον Διδάσκοντα.



Page 1 of 26

2428 words



160%

σητη (End-User License Agreement/EULA) :
[a=eula_turnitin-greek_translation.pdf](#)

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

No flags detected

- ✓ No hidden text
- ✓ No suspicious characters

[Learn more about Flags](#)

Άμεση Υποβολή - Quick Submit

Για τους διδάσκοντες που επιθυμούν την άμεση υποβολή ενός paper χωρίς την σύνδεση με κάποιο φοιτητή υπάρχει η δυνατότητα του Quick Submit.

Η συγκεκριμένη επιλογή δεν είναι από default ενεργοποιημένη σε κάθε χρήστη και θα πρέπει να την ενεργοποιήσει ο ίδιος μέσα από το περιβάλλον του Turnitin. Η διαδικασία είναι ιδιαίτερα απλή και περιγράφεται παρακάτω:

Α) Ο διδάσκων κάνει Login στο Turnitin Portal και επιλέγει την καρτέλα με τις ρυθμίσεις του λογαριασμού του. Στην καρτέλα αυτή επιλέγει την ενεργοποίηση του Quick submit.

The screenshot shows the Turnitin user interface. At the top, there is a navigation bar with the text "ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗΤΗΣ | User Info | Messages | Instructor | English | Co". Below this is the Turnitin logo and a "Join Account (TA)" button. The main content area is titled "User Information/Account Settings" and is divided into two columns. The left column is titled "User Information" and contains fields for "User name" (with a note "Must be a valid email address" and a text input containing "testfaculty@uniwa.gr") and "Change your password" (with instructions and a list of password requirements: "have a minimum of 12 characters", "include at least one number", "include upper and lower case letters", "include at least one special character (~!@#\$\$%^&*()-_+=[]{}|:;'"<>.,?/)"). Below the password field is a "Current password" field and a link "Forgotten your password?". The right column is titled "Account Settings" and contains several dropdown menus: "Default user type" (set to "Instructor"), "Default submission type" (set to "Single file upload"), "Activate quick submit" (set to "Yes", with "No" also visible), "Items per page" (set to "25"), "File download format" (set to "Let me choose each time"), and "Show page info" (set to "Yes").

Β) Κάτω αριστερά πατάει το κουμπί "Submit" για την αποθήκευση της επιλογής του.

Γ) Πλέον θα εμφανιστεί στην κεντρική οθόνη, η επιλογή "Quick Submit".

Η χρήση του “Quick Submit” περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:

A) Ο διδάσκων επιλέγει από την κεντρική οθόνη, την επιλογή “Quick Submit” και στην συνέχεια γκρι κουμπί αριστερά “Submit”

B) Επιλέγει με βάση ποιες databases θα γίνει ο έλεγχος του paper.

Σε αυτό το βήμα είναι ιδιαίτερα σημαντική η επιλογή των ρυθμίσεων της υποβολής ώστε να μην γίνεται μόνιμη αποθήκευση του Paper στη βάση του

Turnitin(αν φυσικά κάτι τέτοιο είναι επιθυμητό).

All Classes Join Account (TA) Quick Submit

NOW VIEWING: HOME > QUICK SUBMIT

About this page

To customize your search, select from the available databases below.

Customize Your Search

To customize your search targets, select the databases you would like to include when comparing papers submitted to this assignment. Click submit to add the assignment to your class homepage.

- Search the internet**
Includes the current content of relevant internet sources, and also contains content no longer available on the live internet that we have stored in our proprietary database.
- Search student papers**
Includes papers submitted to Turnitin. This database contains millions of documents.
- Search periodicals, journals, & publications**
Includes content contained within licensed commercial databases; includes many popular periodicals, publications, and academic journals.

Submit papers to: ?

no repository

Submit

Γ) Ανεβάζει το προς έλεγχο paper.

Submit: **Single File Upload** ▾

First name

Last name

Submission title

The file you are submitting will not be added to any repository

[What can I submit?](#)

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Δημιουργία εργασίας τύπου Turnitin στην Πλατφόρμα eClass

Αναλυτικές οδηγίες δημιουργίας άσκησης τύπου Turnitin στην πλατφόρμα eclass.uniwa.gr θα βρείτε στον εξής οδηγό: https://wiki.noc.uniwa.gr/lib/exe/fetch.php?media=eclass_assignment_turnitin_guide.pdf [https://wiki.noc.uniwa.gr/lib/exe/fetch.php?media=eclass_assignment_turnitin_guide.pdf]

Μόνιμη Διαγραφή Καταχώρησης(Paper) από Βάση Turnitin

Η διαδικασία για την μόνιμη διαγραφή ενός Paper από την βάση του Turnitin έχει ως εξής:

Α) Στην περίπτωση που η υποβολή έχει γίνει μέσω του web portal του Turnitin, τότε

- ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στο σχετικό assignment(άσκηση) και να επιλέξει το Paper που θέλει να διαγράψει.
- να πατήσει στις 3 τελείες στα δεξιά και να επιλέξει την επιλογή "Request deletion"

Student / Title	Submitted	Grade	Similarity	AI Writing	Flags	Viewed	More
ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ turnTEST DOCUMENT	Sep 17, 2025 9:17 AM		98%				

Rows per page 100 1 - 1 of 1

- Open report
- Copy submission ID
- Resubmit file
- Grant extension
- Request deletion**

- στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πρέπει α) να επιλέξει μια αιτιολογία για την διαγραφή, β) να αποδεχθεί το “I understand that deleted submissions can't be recovered” και να τέλος να επιλέξει το “Request Permanent Deletion”

! Request permanent deletion
✕

Your request will be sent to your administrator and the submission will be hidden from view. If approved

- the submission and any feedback will be deleted
- the submission will not match against future submissions

Reason for request (required)

Remove personal data

I understand that deleted submissions can't be recovered.

Cancel

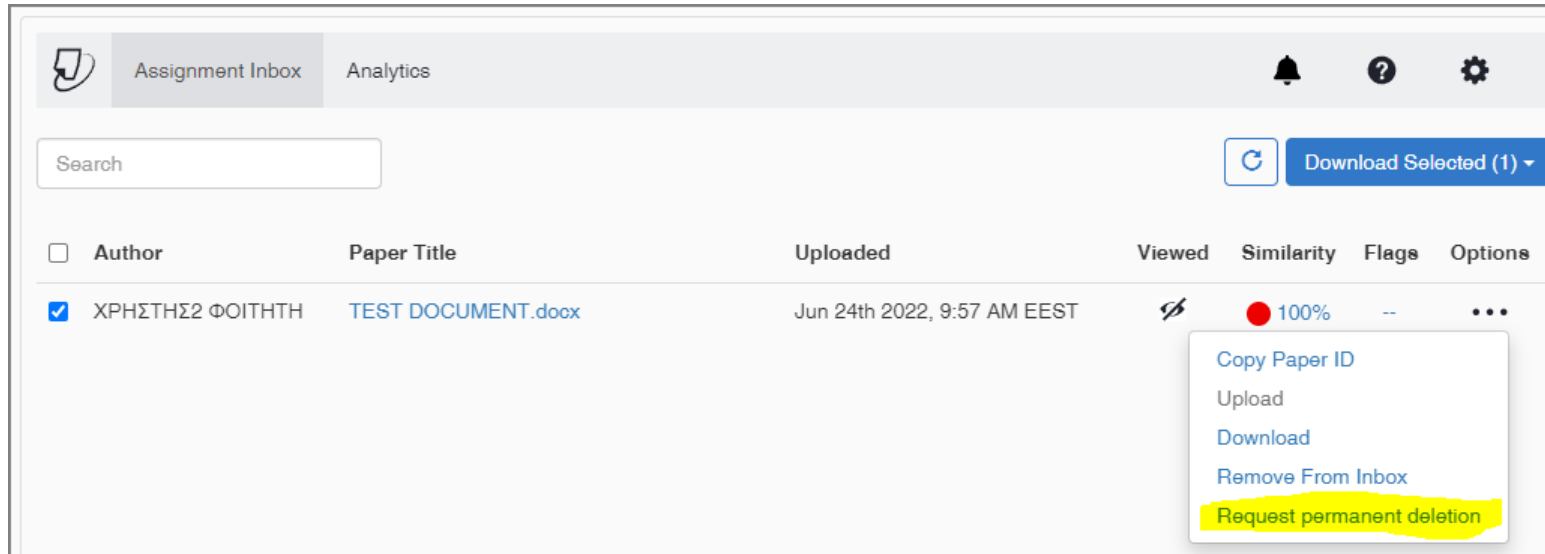
Request Permanent Deletion

Μετά το τελευταίο βήμα, θα σταλεί αίτημα στον ιδρυματικό υπεύθυνο για το Turnitin για την διαγραφή του συγκεκριμένου Paper.

Τα αίτηματα διαγραφής ΔΕΝ εγκρίνονται αυτόματα, αλλά συνήθως εντός 2,3 (εργάσιμων) ημερών

Β) Στην περίπτωση που η υποβολή έχει γίνει μέσω κάποια πλατφόρμας (eclass/moodle), η διαδικασία είναι παρόμοια και:

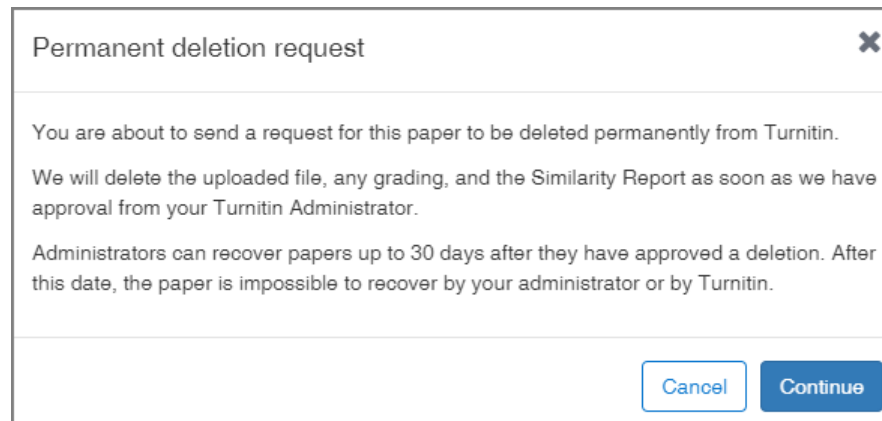
- ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στο σχετικό assignment(άσκηση) στο eclass/moodle και να επιλέξει το Paper που θέλει να διαγράψει.
- στις τρεις κουκίδες δεξιά θα πρέπει να επιλέξει την επιλογή “Request permanent deletion”



The screenshot shows the Turnitin Assignment Inbox interface. At the top, there are tabs for 'Assignment Inbox' and 'Analytics', along with notification, help, and settings icons. A search bar is present. Below, a table lists assignments with columns: Author, Paper Title, Uploaded, Viewed, Similarity, Flags, and Options. One assignment is selected, and its options menu is open, showing 'Request permanent deletion' highlighted in yellow.

<input type="checkbox"/>	Author	Paper Title	Uploaded	Viewed	Similarity	Flags	Options
<input checked="" type="checkbox"/>	ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ	TEST DOCUMENT.docx	Jun 24th 2022, 9:57 AM EEST		100%	--	<ul style="list-style-type: none">Copy Paper IDUploadDownloadRemove From InboxRequest permanent deletion

- στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, να επιλέξει το “Continue”



The dialog box is titled 'Permanent deletion request'. It contains the following text: 'You are about to send a request for this paper to be deleted permanently from Turnitin. We will delete the uploaded file, any grading, and the Similarity Report as soon as we have approval from your Turnitin Administrator. Administrators can recover papers up to 30 days after they have approved a deletion. After this date, the paper is impossible to recover by your administrator or by Turnitin.' At the bottom, there are 'Cancel' and 'Continue' buttons.

- έπειτα να επιλέξει μια αιτιολογία για την διαγραφή και να επιλέξει το “Continue”

Permanent deletion request ✕

Paper Title
TEST DOCUMENT.docx

Paper ID
1862190639

Submitter's Name
ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ

Assignment Title
Delete Turnitin

Reason for Deletion*
Wrong paper submitted ▼

Your Turnitin administrator will see your reason when reviewing your request.

Cancel Continue

- τέλος να γράψει την λέξη “DELETE” και να επιλέξει το “Confirm”.

Permanent deletion request ✕

Paper Title
TEST DOCUMENT.docx

Paper ID
1862190639

Submitter's Name
ΧΡΗΣΤΗΣ2 ΦΟΙΤΗΤΗ

Assignment Title
Delete Turnitin

Reason for Deletion*
Wrong paper submitted

Everything look correct? Type DELETE to proceed

Cancel **Confirm**

Μετά το τελευταίο βήμα, θα σταλεί αίτημα στον ιδρυματικό υπεύθυνο για το Turnitin για την διαγραφή του συγκεκριμένου Paper.

Τα αίτηματα διαγραφής **ΔΕΝ εγκρίνονται αυτόματα**, αλλά συνήθως εντός 2,3 (εργάσιμων) ημερών

Από τις αρχές του 2023, η τεχνική υποστήριξη του Turnitin **δεν δέχεται** αιτήματα για διαγραφές εργασιών από την βάση της. Πλέον οι διαγραφές θα πρέπει να γίνονται υποχρεωτικά μέσω της "αυτοματοποιημένης" διαδικασίας που περιγράφεται παραπάνω.

- Αν έχει γίνει ήδη διαγραφή του Paper από το Turnitin Inbox (οπότε δεν μπορεί να ακολουθηθεί η παραπάνω διαδικασία της μόνιμης διαγραφής), **θα πρέπει να σταλεί αίτημα στο Turnitin Support (tiisupport@turnitin.com) ζητώντας την επαναφορά (restore) του paper που έχει διαγραφεί.**
- Αφού το αίτημα εξυπηρετηθεί από το Turnitin Support, και το Paper εμφανιστεί στο Turnitin Inbox, τότε θα πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία της "Μόνιμης" διαγραφής.

Χρήσιμοι σύνδεσμοι

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την υπηρεσία Turnitin είναι διαθέσιμες στις παρακάτω ιστοσελίδες:

- <https://guides.turnitin.com/hc/en-us> [<https://guides.turnitin.com/hc/en-us>]
 - <https://www.youtube.com/channel/UCG9mtsMkQaDDq3PSxa5zMEA> [<https://www.youtube.com/channel/UCG9mtsMkQaDDq3PSxa5zMEA>]
 - <https://www.youtube.com/user/TurnitinAcademy> [<https://www.youtube.com/user/TurnitinAcademy>]
-