

2023

Εγχειρίδιο διαχειριστή

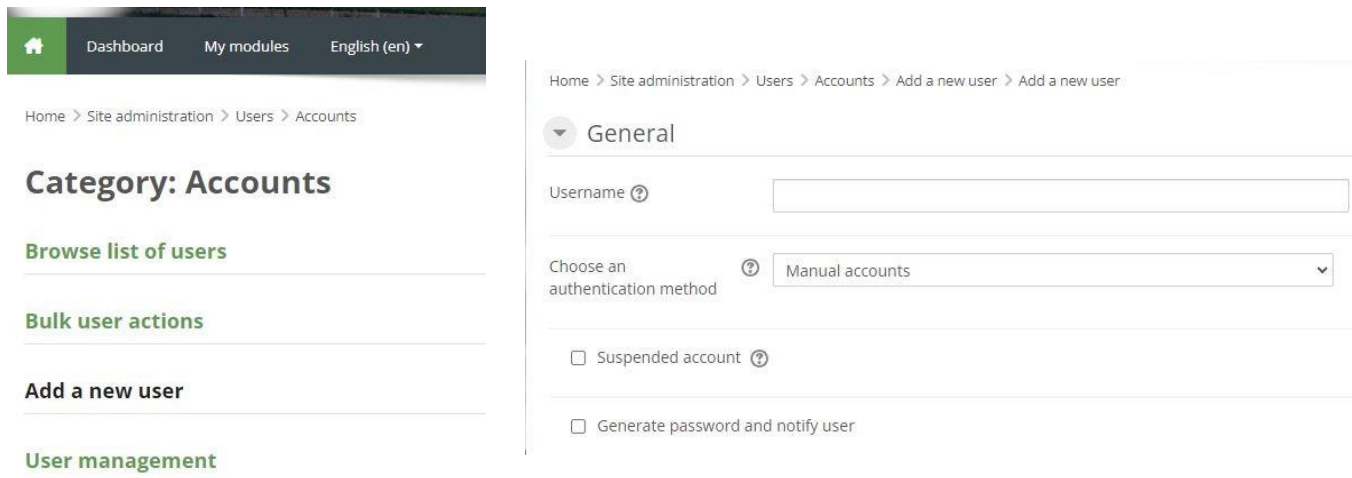


Περιεχόμενα

<u>ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΑΘΗΤΩΝ</u>	<u>2</u>
<u>ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΜΕΣΩ CSV</u>	<u>2</u>
<u>ΔΕΙΤΕ ΧΡΗΣΤΕΣ</u>	<u>5</u>
<u>ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΗ</u>	<u>6</u>
<u>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ/ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ</u>	<u>8</u>
<u>ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ ΣΕ ΜΑΘΗΜΑΤΑ.....</u>	<u>8</u>
<u>ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ</u>	<u>11</u>

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

Για να προσθέσετε έναν μαθητή στην πλατφόρμα Moodle μεταβείτε στη διεύθυνση **Διαχείριση ιστότοπου** → **Χρήστες** → **Λογαριασμοί** → **Προσθέστε καινούριο χρήστη**



The screenshot shows the Moodle user management interface. On the left, there is a navigation menu with options: Dashboard, My modules, English (en), Home > Site administration > Users > Accounts, Category: Accounts, Browse list of users, Bulk user actions, Add a new user, and User management. The main content area shows the 'Add a new user' form under the 'Accounts' category. The breadcrumb trail is: Home > Site administration > Users > Accounts > Add a new user > Add a new user. The form has a 'General' section with a 'Username' field, a 'Choose an authentication method' dropdown menu set to 'Manual accounts', and two checkboxes: 'Suspended account' and 'Generate password and notify user'.


Συμπληρώστε τα στοιχεία του χρήστη και κάντε κλικ στην επιλογή "Δημιουργία χρήστη".


ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΜΕ CSV

Αν θέλουμε να εισάγουμε πολλούς χρήστες, πρέπει να δημιουργήσουμε ένα αρχείο csv.

 Για να δημιουργήσουμε ένα αρχείο csv ανοίγουμε το excel και το μορφοποιούμε ως εξής:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	email	firstname	lastname	course1	role1	cohort1	group1
2	demo@wideservices.gr	1234	demo@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
3	demo1@wideservices.gr	1234	demo1@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
4	demo2@wideservices.gr	1234	demo2@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
5	demo3@wideservices.gr	1234	demo3@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
6	demo4@wideservices.gr	1234	demo4@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students

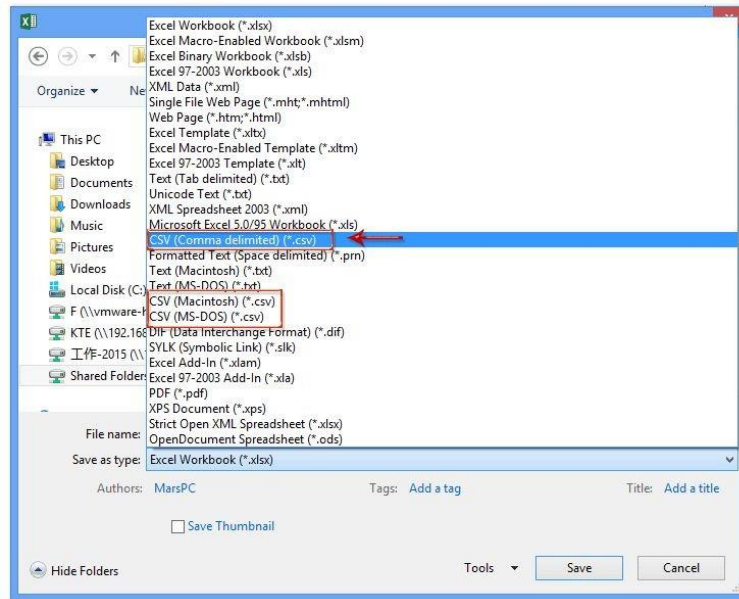
 Τα πεδία που πρέπει να υπάρχουν είναι: όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης, όνομα, επώνυμο, email. Κάθε γραμμή πέρα από την πρώτη αντιπροσωπεύει τα στοιχεία ενός

 χρήστη. ΓΕΝΙΚΑ ΔΕΝ πρέπει να υπάρχουν κενά μέσα στα κελιά π.χ. του ονόματος χρήστη, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ. π.χ. το όνομα "GIORGOS" ή "GIORGOS" με κενό στην αρχή ή στο τέλος δεν θα επιτραπεί κατά το ανέβασμα του αρχείου csv. Θα εμφανιστεί σφάλμα. Μόνο στα μαθήματα επιτρέπεται να έχουμε κενό αν ο τίτλος του μαθήματος είναι

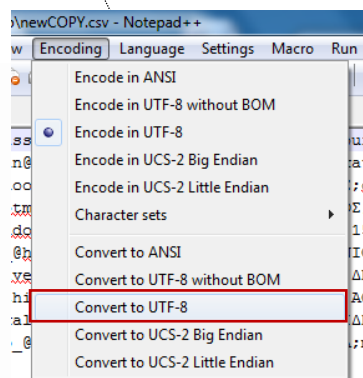


φτιαγμένος έτσι. Δηλαδή, αν το μάθημα ονομάζεται URBAN BENCHMARKING τότε έτσι θα το γράψουμε στο csv.

- 📌 Αποθηκεύουμε το excel π.χ. users.xlsx
- 📌 Δημιουργούμε ένα αντίγραφο του excel για να αποφύγουμε τις αλλαγές στο πρωτότυπο, π.χ. αποθηκεύουμε ως και αλλάζουμε το όνομα σε usersCopy.xlsx
- 📌 Ανοίγουμε το αντίγραφο και επιλέγουμε Αποθήκευση ως -> Άλλες μορφές -> Στο νέο παράθυρο επιλέγουμε τη μορφή CSV (διαχωρισμένο με κόμμα) και το αποθηκεύουμε.



- 📌 Το αντίγραφο που είναι τώρα csv το επεξεργαζόμαστε με το **Notepad++**



- 📌 Πριν το ανεβάσουμε, ελέγχουμε αν υπάρχει κενή γραμμή για να τη διαγράψουμε.
- 📌 Το αρχείο μας είναι έτοιμο. Στην πλατφόρμα Moodle, πηγαίνουμε στη **διαχείριση του ιστότοπου** → **Χρήστες** → **Λογαριασμοί** → **Ανεβάστε τους χρήστες**

- ▼ Users
 - ▼ Accounts
 - ⚙ Browse list of users
 - ⚙ Bulk user actions
 - ⚙ Add a new user
 - ⚙ User management
 - ⚙ User default preferences
 - ⚙ User profile fields
 - ⚙ Cohorts
 - ⚙ **Upload users**
 - ⚙ Upload user pictures


- 📁 Με μεταφορά και απόθεση περνάμε το αρχείο csv και το ανεβάζουμε.
- 📁 Ως διαχωριστικό csv επιλέγουμε το διαχωριστικό που βλέπουμε μέσα στο σημειωματάριο ++. Εάν υπάρχει κενό μεταξύ των λέξεων, επιλέγουμε \t και κάνουμε κλικ στο κουμπί Ανεβάστε τους χρήστες.

Upload users [?]

▼ Upload

Example text file [?] example.csv

File [!] Choose a file...



You can drag and drop files here to add them.

CSV separator ⌵

Encoding UTF-8 ⌵

Preview rows 10 ⌵

Upload users

Στο επόμενο παράθυρο βλέπουμε αν το moodle έχει διαβάσει σωστά τους χρήστες και επιλέγουμε Εισάγετε τους χρήστες. Διαφορετικά, πηγαίνουμε και διορθώνουμε το csv και προσπαθούμε ξανά. Μπορούμε να επιλέξουμε αν θέλουμε να ανανεώσουμε τους υπάρχοντες χρήστες ή να εισάγουμε νέους ή και τα δύο. Αν δεν θέλουμε να αλλάξουμε τον κωδικό πρόσβασης των χρηστών (επειδή τον

έχουμε ήδη συμπεριλάβει στο αρχείο) τότε επιλέγουμε Πεδίο που απαιτείται στο αρχείο. Co-funded by the European Union

Αν ανανεώνουμε χρήστες, στο πεδίο Υπάρχοντα στοιχεία χρηστών κάντε κλικ στο Παράκαμψη με αρχείο.

Home > Site administration > Users > Accounts > Upload users

Upload users preview

CSV line	username	firstname	lastr
2	student1	Student	One
3	student2	Student	Two
4	student3	Student	Three

Settings

Upload type

New user password

Standardise usernames

Select for bulk user actions

Default values

Email visibility

Forum auto-subscribe

City/town

ID number

Institution

Department

Upload users

Cancel

Όταν τελειώσουμε, κάνουμε κλικ στην επιλογή [Ανεβάστε τους χρήστες](#).

ΔΕΙΤΕ ΧΡΗΣΤΕΣ

Για να δείτε τη λίστα των μαθητών μεταβείτε στη διεύθυνση **Διαχείριση του ιστότοπου**
→ **Χρήστες** → **Λογαριασμοί** → **Αναζήτηση λίστας χρηστών**

- ▼ Users
 - ▼ Accounts
 - ⚙️ **Browse list of users**
 - ⚙️ Bulk user actions
 - ⚙️ Add a new user
 - ⚙️ User management
 - ⚙️ User default preferences
 - ⚙️ User profile fields
 - ⚙️ Cohorts
 - ⚙️ Upload users
 - ⚙️ Upload user pictures

Και εμφανίζεται μια σελίδα με τους διαθέσιμους χρήστες.



▼ New filter


User full name

Show more... [Add filter](#)

First name / Last name	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
	██████████@cretetv.gr			Never	✕ 👁 ⚙️
	██████████@gmail.com			Never	✕ 👁 ⚙️
	██████████@sch.gr			Never	✕ 👁 ⚙️

ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

-  Στη λίστα των μαθητών (**Διαχείριση του ιστότοπου** → **Χρήστες** → **Λογαριασμοί** → **Αναζήτηση λίστας χρηστών**), επιλέγουμε
-  το εικονίδιο του χρήστη που θα αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης από το μενού επεξεργασίας. Στο πεδίο Νέος κωδικός συμπληρώνουμε τον νέο κωδικό πρόσβασης και στο κάτω μέρος της σελίδας πατάμε **Ανανεώστε το προφίλ**

New password 

Click to enter text  

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ/ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

Για να δημιουργήσετε ένα μάθημα, μεταβείτε στη **Διαχείριση του ιστότοπου** -> **Μαθήματα** -> **Διαχείριση μαθημάτων και κατηγοριών**.

- ▼ Courses
 - ⚙ Manage courses and categories
 - ⚙ Course custom fields
 - ⚙ Add a category
 - ⚙ Add a new course
 - ⚙ Restore course
 - ⚙ Course default settings
 - ⚙ Download course content
 - ⚙ Course request
 - ⚙ Pending requests
 - ▶ Activity chooser
 - ▶ Backups
 - ⚙ Upload courses

Στη σελίδα που εμφανίζεται υπάρχουν δύο στήλες. Η αριστερή στήλη περιέχει τις κατηγορίες που υπάρχουν στην πλατφόρμα και η δεξιά στήλη τα μαθήματα που περιλαμβάνει κάθε κατηγορία.

Όταν θέλετε να προσθέσετε ένα νέο μάθημα, επιλέξτε από τα αριστερά την κατηγορία όπου θα βρίσκεται το μάθημα και κάντε κλικ στο **Δημιουργία νέου μαθήματος**.

Home > Courses > News & Events > Manage courses and categories

Course categories and courses Search courses

Manage course categories and courses

Course categories	News & Events
<p>Create new category</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> News & Events <input checked="" type="checkbox"/> Category 1 <input type="checkbox"/> Test1 <input type="checkbox"/> Module 1 <input type="checkbox"/> Module 2 <input type="checkbox"/> Module 3 <input type="checkbox"/> Module 4 <input type="checkbox"/> Module 6 <input type="checkbox"/> Module 5 <input type="checkbox"/> Module 8 <input type="checkbox"/> Module 7 <input type="checkbox"/> Module 9 <p>Sorting</p> <p>Selected categories</p> <p>Sort by Category name ascendi</p>	<p>Create new course Sort courses Per page: 20</p> <p>No courses in this category</p> <p>Move selected courses to...</p> <p>Choose... Move</p>

Η φόρμα με τις βασικές ρυθμίσεις του μαθήματος εμφανίζεται αμέσως. Σε αυτή τη φόρμα, συμπληρώστε το πλήρες όνομα του μαθήματος, το σύντομο όνομα του μαθήματος, επιβεβαιώστε ότι βρίσκεται στη σωστή κατηγορία και επιλέξτε την ημερομηνία έναρξης και λήξης του μαθήματος. Εάν δεν θέλουμε να ορίσουμε ημερομηνία λήξης, απενεργοποιούμε το

αντίστοιχο πλαίσιο. Προαιρετικά, μπορούμε να προσθέσουμε μια περιγραφή του μαθήματος ή να ανεβάσουμε μια φωτογραφία.















Co-funded by
the European Union

(Σημείωση: Τα υποχρεωτικά πεδία με το εικονίδιο ! δίπλα τους, είναι αναγκαίο να συμπληρωθούν.)

Edit course settings

General

Course full name  	<input type="text" value="Classification of agricultural biomass"/>
Course short name  	<input type="text" value="Coab"/>
Course category  	<input type="text" value="Module 1"/> <input type="text" value="Search"/>
Course visibility 	<input type="text" value="Show"/>
Course start date 	<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Course end date 	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="September"/> <input type="text" value="2023"/> <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="27"/>  <input type="checkbox"/> Enable
Course ID number 	<input type="text"/>

Προαιρετικά, στο πλαίσιο περίληψη του μαθήματος μπορείτε να προσθέσετε μια περίληψη του αντίστοιχου μαθήματος που θα εμφανίζεται στον κατάλογο ή από την εικόνα του μαθήματος μπορείτε να ανεβάσετε μια φωτογραφία.

Μπορείτε ακόμη να κάνετε πρόσθετες προσαρμογές στη μορφή και την εμφάνιση του μαθήματος (π.χ. πώς θα εμφανίζονται οι δραστηριότητες του μαθήματος, ένα θέμα), έλεγχος ολοκλήρωσης ή μη του μαθήματος, εάν θα χρησιμοποιηθούν ομάδες και πώς θα γίνει ο διαχωρισμός, εάν θα αλλάξει τα ονόματα των ρόλων που χρησιμοποιούνται στο μάθημα - χωρίς να επηρεάζονται τα δικαιώματά τους), ή εάν θα χρησιμοποιηθούν ετικέτες.

Τέλος, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση και εμφάνιση για πρόσβαση στο νέο μάθημα.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Στη σελίδα του μαθήματος επιλέγουμε Ενεργοποίηση επεξεργασίας που βρίσκεται στο επάνω μέρος. Με αυτήν την επιλογή μπορούμε να επεξεργαστούμε και να προσθέσουμε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή πόρο στο μάθημα.

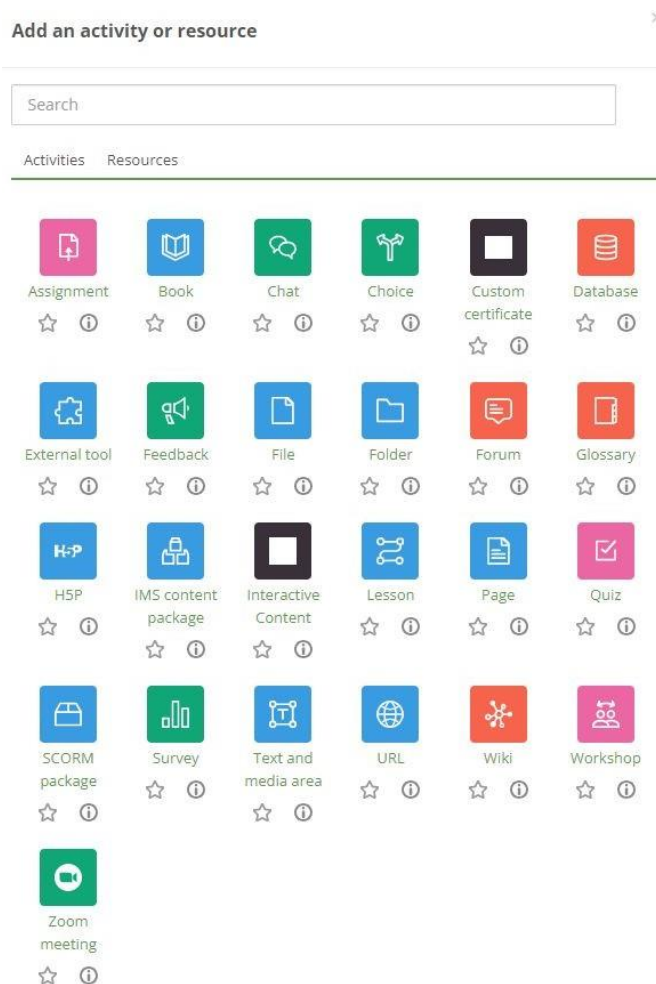


+ Add an activity or resource

+ Add topic

Πιο συγκεκριμένα, πηγαίνουμε στην ενότητα που θέλουμε να την προσθέσουμε και επιλέγουμε **Προσθήκη δραστηριότητας/πόρου**.

Αμέσως εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο που δείχνει όλες τις διαθέσιμες επιλογές (δραστηριότητες-πόροι).



The screenshot shows a dialog box titled "Add an activity or resource" with a search bar and two tabs: "Activities" and "Resources". Below the tabs is a grid of 24 activity/resource icons, each with a star and an information icon. The items are:

- Assignment
- Book
- Chat
- Choice
- Custom certificate
- Database
- External tool
- Feedback
- File
- Folder
- Forum
- Glossary
- H5P
- IMS content package
- Interactive Content
- Lesson
- Page
- Quiz
- SCORM package
- Survey
- Text and media area
- URL
- Wiki
- Workshop
- Zoom meeting

Αφού επιλέξουμε τη δραστηριότητα που θέλουμε, περνάμε κατευθείαν στη δημιουργία της δραστηριότητας. Εκεί προσθέτουμε το εκπαιδευτικό υλικό, ορίζουμε τις ρυθμίσεις (Πώς να προσθέσετε το εκπαιδευτικό υλικό, πώς να ρυθμίσετε τη δραστηριότητα κ.λπ., πως θα εμφανίζεται, πώς θα ολοκληρωθεί, αν θα υπάρξει περιορισμός και πολλά άλλα) και τέλος το αποθηκεύουμε.

- ✓ **Εξωτερικό εργαλείο:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στους μαθητές να αλληλοεπιδρούν με πόρους μάθησης και δραστηριότητες σε άλλους ιστότοπους.
- ✓ **Πακέτο Scorm** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει τη φόρτωση πακέτων SCORM ή AICC ως zip και τη δυνατότητα να τα προσθέσετε σε ένα μάθημα.
- ✓ **Wiki:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στους συμμετέχοντες να προσθέτουν και να επεξεργάζονται μια συλλογή ιστοσελίδων.
- ✓ **Γλωσσάρι:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στους συμμετέχοντες να δημιουργούν και να διατηρούν μια λίστα ορισμών, όπως ένα λεξικό, ή να συλλέγουν και να οργανώνουν πόρους ή πληροφορίες.
- ✓ **Μάθημα:** Αυτό το εργαλείο εμφανίζει περιεχόμενο με ενδιαφέρον και ευέλικτο τρόπο.
- ✓ **Επιλογή:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει σε έναν δάσκαλο να δώσει μια ερώτηση και να προσφέρει μια επιλογή από πιθανές απαντήσεις
- ✓ **Εργασία:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στον δάσκαλο να δίνει στους μαθητές εργασίες, να συλλέγει εργασίες, βαθμούς και σχόλια.
- ✓ **Workshop:** αυτό το εργαλείο επιτρέπει τη συλλογή, αξιολόγηση εργασιών από άλλους μαθητές
- ✓ **Βάση δεδομένων:** αυτό το εργαλείο επιτρέπει στους συμμετέχοντες να δημιουργούν, να διατηρούν και να αναζητούν μια συλλογή εγγραφών
- ✓ **Κουίζ:** αυτό το εργαλείο επιτρέπει στον καθηγητή να δημιουργήσει κουίζ που αποτελούνται από ερωτήσεις διαφόρων τύπων, συμπεριλαμβανομένων πολλαπλών επιλογών, αντιστοίχισης, σύντομης απάντησης και αριθμητικής.
- ✓ **Έρευνα:** Με αυτό το εργαλείο οι εκπαιδευτές μπορούν να συλλέξουν δεδομένα από τους μαθητές που θα τους βοηθήσει να μάθουν την πρόοδο του τμήματος τους και να αυτοαξιολογηθούν σχετικά με τη διδασκαλία τους.
- ✓ **Forum:** Αυτό το εργαλείο βοηθά στην πραγματοποίηση ομαδικών συζητήσεων στην πλατφόρμα
- ✓ **Συνομιλία:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στους συμμετέχοντες να επικοινωνούν με μηνύματα σε πραγματικό χρόνο.
- ✓ **Δραστηριότητα ανατροφοδότησης:** Η δραστηριότητα ανατροφοδότησης σας επιτρέπει να δημιουργείτε και να διεξάγετε έρευνες για τη συλλογή σχολίων. Είναι ιδανικό για αξιολογήσεις μαθημάτων και εκπαιδευτών καθώς σας επιτρέπει να δημιουργήσετε τις δικές σας μη βαθμολογημένες ερωτήσεις.
- ✓ **Ερωτηματολόγιο:** Αυτή η δραστηριότητα επιτρέπει στους εκπαιδευτές να δημιουργούν και να διεξάγουν έρευνες για τη συλλογή σχολίων. Είναι ιδανικό για αξιολογήσεις μαθημάτων και

εκπαιδευτών καθώς επιτρέπει να δημιουργία προσωπικών μη βαθμολογημένων ερωτήσεων.

- ✓ **Βιβλίο:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στον εκπαιδευτή να δημιουργήσει ένα βιβλίο
- ✓ **Πακέτο περιεχομένου IMS:** αυτό το εργαλείο επιτρέπει τη μεταφόρτωση αυτών των πακέτων περιεχομένου ως αρχείο zip και την προσθήκη τους σε μαθήματα.
- ✓ **Σελίδα:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στον καθηγητή να δημιουργήσει μια ιστοσελίδα
- ✓ **URL:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στον εκπαιδευτή να δημοσιεύσει έναν σύνδεσμο.

Αρχείο: Αυτό το εργαλείο επιτρέπει στον διαχειριστή να δημοσιεύσει ένα αρχείο.

- ✓ **Ετικέτα:** Αυτό το εργαλείο επιτρέπει την εισαγωγή κειμένου και πολυμέσων μεταξύ πόρων και δραστηριοτήτων στη σελίδα του μαθήματος.

Enrol users

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Για να επιτρέψετε σε έναν χρήστη να έχει πρόσβαση σε ένα μάθημα, επιλέξτε το μάθημα και κάντε κλικ στο κουμπί Εγγεγραμμένοι χρήστες:



Στη συνέχεια παρουσιάζεται η λίστα των χρηστών που έχουν ήδη εγγραφεί σε ένα μάθημα.

Enrolled users

Match Any Select ⊗

+ Add condition Clear filters Apply filters

2 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Last name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	First name / Last name [▲]	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	CS [REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	No groups	27 days 3 hours	Active
<input type="checkbox"/>	AT [REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	No groups	1 sec	Active

Θα δείτε την ακόλουθη λίστα διαθέσιμων χρηστών που μπορούν να προστεθούν στο Μάθημα.

Επιλέγουμε από Επιλεγμένους χρήστες τους χρήστες που θέλουμε να προσθέσουμε και τους αποθηκεύουμε πατώντας το κουμπί **Εγγραφή χρηστών**.

Enrol users ×

Enrolment options

Select users No selection

Assign role Student

Show more...

Το έργο TANGO Circular συγχρηματοδοτείται στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ERASMUS-EDU- 2021-PI-ALL-INNO, Βασική Δράση 2 (KA2) - Συνεργασία μεταξύ οργανισμών και ιδρυμάτων Συνεργασίες για την Καινοτομία: Συμμαχίες για την Καινοτομία.

Αυτό το έγγραφο δημιουργήθηκε με την οικονομική υποστήριξη του Προγράμματος Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο την άποψη των συγγραφέων και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται στο παρόν.