

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ



ΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥΣ

Περιεχόμενα

Πλοήγηση στο σύστημα Συμβουλευτικής	3
Βασικό μενού πλοήγησης	4
Πίνακας ελέγχου	4
Τμήματα συμβουλευτικής	5
Ψηφιακό περιεχόμενο	5
Ομαδικές συνεδρίες	6
Ατομικές συνεδρίες	7
Εργασίες	8
Ομαδικές συζητήσεις	9
Download center	10
Σημειωματάρια	10
Έρευνες	13
Συμβουλευτική	13
Ψηφιακό περιεχόμενο	13
Διαχείριση ατομικών συνεδριών	20
Εργασίες	24
Στατιστικά	25
Επικοινωνία	27
Ειδοποιήσεις	27
Επιλογές Χρήστη	30
Ειδοποιήσεις	30
Νέα – Ανακοινώσεις	30
To-do-list	31
Κέντρο επικοινωνίας	31
Οδηγίες χρήσης	31
Ρυθμίσεις - Πληροφορίες	32

Πλοήγηση στο σύστημα Συμβουλευτικής

Μόλις εισέλθετε στην πλατφόρμα με τους κωδικούς σας θα δείτε την παραπάνω εικόνα.

Στο αριστερά μενού εκτός από τον «Πίνακα ελέγχου» που είναι η παραπάνω οθόνη που βλέπετε, υπάρχουν και άλλες επιλογές που θα αναλύσουμε στην πορεία στο εγχειρίδιο χρήσεως. Πατώντας το εικονίδιο με τις 3 γραμμές μπορείτε να κλείσετε το πλαϊνό μενού.

Στα δεξιά στο header υπάρχουν συντομεύσεις για τις ειδοποιήσεις σας καθώς και για ενημερώσεις για τις ομαδικές συζητήσεις στις οποίες συμμετέχετε. Πατώντας πάνω στο avatar σας ανοίγουν επιπλέον επιλογές.

Βασικό μενού πλοήγησης

Πίνακας ελέγχου

The screenshot displays the MELO dashboard interface. On the left, there is a dark sidebar menu with icons and labels for various functions: Πίνακας ελέγχου, Τμήματα συμβουλευτικής, Ψηφιακό περιεχόμενο, Ομαδικές συνεδρίες, Ατομικές συνεδρίες, Εργασίες, Ομαδικές συζητήσεις, Download center, Στοιχειομετρία, Έρευνες, ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ, Ψηφιακό περιεχόμενο, Διαχείριση ατομικών συνεδριών, Εργασίες, Στατιστικά, ΕΠΙΚΟΙΝΩΙΑ, and Εξοπλισμός. The main content area is titled 'Τα Τμήματά μου' and includes a search bar, a dropdown for 'Προβολή' (set to 10), and a table with columns 'Τμήμα', 'Αντικείμενο Συμβουλευτικής', and 'Ρόλος'. A single row is visible with the value 'symc_01' in the 'Τμήμα' column. Below this, there is a section for 'Ομαδικές Συνεδρίες' with a 'Πρόγραμμα Συνεδριών' button and a message 'Δεν υπάρχουν δεδομένα'.

Τώρα που περιγράψαμε τα πλαϊνά μενού και την βασική πλοήγηση, θα δούμε την αρχική οθόνη μετά το login.

Στο μπλε φόντο εμφανίζονται οι αδιάβαστες ειδοποιήσεις που σας αφορούν. Μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο πατώντας το X. ή να πατήσετε στο εικονίδιο των ειδοποιήσεων που είδαμε και στην προηγούμενη σελίδα για να δείτε τις ειδοποιήσεις σας.

Ακριβώς από κάτω βλέπετε τα διαγνωστικά εργαλεία, τις ομαδικές & ατομικές συνεδρίες και τις έρευνες που σας αφορούν. Με κόκκινη σήμανση θα εμφανίζονται όσα είναι σε εξέλιξη και με μπλε αυτά που αναμένεται να ξεκινήσουν μέσα στην μέρα. Όσα έχουν ολοκληρωθεί θα εμφανίζονται με πράσινη σήμανση.

Για να εισέλθετε σε μία ατομική ή ομαδική συνεδρία που είναι σε εξέλιξη αρκεί να πατήσετε το «Είσοδος» και θα εισέλθετε στην εικονική αίθουσα για να παρακολουθήσετε την ζωντανή συνεδρία συμβουλευτικής.

Αναλόγως με τον τρόπο που θα γίνει η ζωντανή συνεδρία συμβουλευτικής μπορεί να χρειαστεί μία web camera και ένα μικρόφωνο ή κάποιο headset.

Για να κάνετε μία έρευνα ή ένα διαγνωστικό εργαλείο, αρκεί να πατήσετε το «Είσοδος» και θα ανοίξει το αντίστοιχο ερωτηματολόγιο για να το απαντήσετε.

Στο ψηφιακό περιεχόμενο θα βρείτε θέματα στα οποία έχετε πρόσβαση, και επιλέγοντας ένα από αυτά μπορείτε να δείτε τις πληροφορίες και τα αρχεία που περιέχει.

Περισσότερες πληροφορίες θα βρείτε στις επόμενες σελίδες.

Τμήματα συμβουλευτικής

Τα Τμήματά μου Προβολή

Ψηφιακό υλικό Excel CSV PDF Print

Προβολή Αναζήτηση σε όλες τις στήλες

Τι Τμήμα	Τι Αντικείμενο Συμβουλευτικής	Τι Ρόλος
symn_01	Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01	Σύμβουλος ✎

Προβολή 1 έως 1 από 1 < 1 >

Ομαδικές Συνεδρίες Excel CSV PDF Print

Προβολή Αναζήτηση σε όλες τις στήλες

Τι Τμήμα	Τι Αντικείμενο Συμβουλευτικής	Τι Ρόλος
symn_01	Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01	Σύμβουλος ✎

Προβολή 1 έως 1 από 1 < 1 >

Σε αυτό το σημείο βλέπετε τα τμήματα στα οποία έχετε οριστεί σαν σύμβουλος. Πατώντας το ✎ μπορείτε να δείτε ποιοι καταρτιζόμενοι υπάρχουν ανά τμήμα συμβουλευτικής.

Ψηφιακό περιεχόμενο

Πατώντας την επιλογή ψηφιακό περιεχόμενο, βλέπετε όλα τα Αντικείμενα Συμβουλευτικής, στα οποία έχετε πρόσβαση. Με την σήμανση «**Εναρξη**» εμφανίζονται όλα τα αντικείμενα συμβουλευτικής τα οποία δεν έχετε ξεκινήσει, με σήμανση «**Σε εξέλιξη**» όσα έχετε ξεκινήσει και με «**Ολοκληρώθηκε**» όσα έχετε ολοκληρώσει. Δεξιά βλέπετε πόσα μηνύματα υπάρχουν στην ομαδική συζήτηση του συγκεκριμένου αντικειμένου συμβουλευτικής και αν υπάρχουν ειδοποιήσεις που το αφορούν.

Επιλέγοντας ένα αντικείμενο συμβουλευτικής, εμφανίζεται η δομή του και μπορείτε να επιλέξετε να δείτε το ψηφιακό του περιεχόμενο.

Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01 Εναρξη 00:00:00 🔔 ☰ 🔔

Συμβούλου Ονομα

Ενότητα 1 —

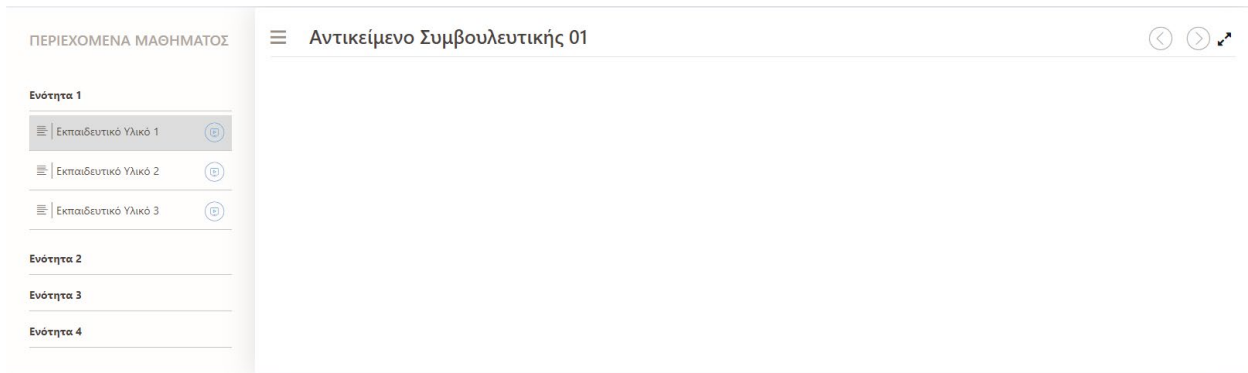
- Εκπαιδευτικό Υλικό 1 🔔 Εναρξη
- Εκπαιδευτικό Υλικό 2 🔔 Εναρξη
- Εκπαιδευτικό Υλικό 3 🔔 Εναρξη

Ενότητα 2 +

Ενότητα 3 +

Ενότητα 4 +

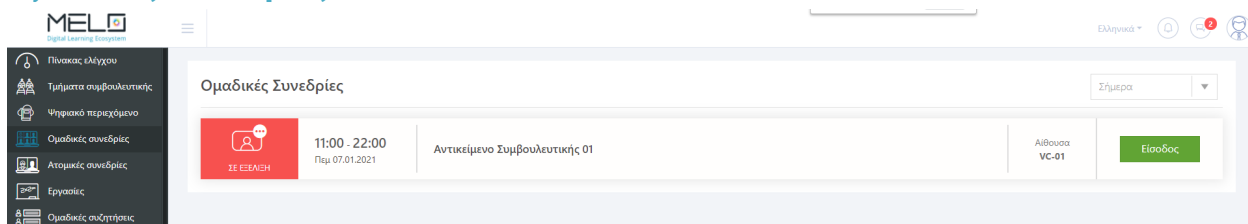
Μπορείτε να πλοηγηθείτε στις ενότητες και επιλέγοντας το επιθυμητό ψηφιακό περιεχόμενο το περιβάλλον πλοήγησής σας θα μετασχηματιστεί ως εξής:



Δεξιά θα υπάρχει το υλικό που έχουν μεταφορτώσει οι διαχειριστές και εσείς (εφόσον σας έχουν παρασχεθεί από τους διαχειριστές αντίστοιχα δικαιώματα) και αριστερά θα έχετε την πλοήγηση στο υπόλοιπο περιεχόμενο του συγκεκριμένου αντικειμένου συμβουλευτικής.

Μπορείτε να συνεχίσετε την πλοήγηση στο υπόλοιπο περιεχόμενο με τα και αν επιθυμείτε να αξιοποιήσετε όλο το εύρος της οθόνης σας μόνο με το ψηφιακό περιεχόμενο μπορείτε να πατήσετε το .

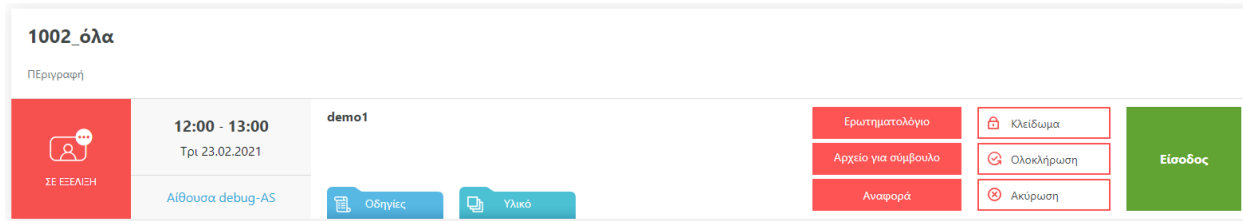
Ομαδικές συνεδρίες



Πατώντας το «Ομαδικές Συνεδρίες» βλέπετε όλο το πρόγραμμα των ομαδικών συνεδριών που έχουν προγραμματιστεί για σήμερα. Μπορείτε να εισέλθετε και από εδώ σε κάποια συνεδρία ακριβώς με τον ίδιο τρόπο που περιγράψαμε και στην αρχική σελίδα πατώντας το «Είσοδος».

Αλλάζοντας το φίλτρο δεξιά, από «Σήμερα» σε «Επόμενες 7 ημέρες» ή «Υπόλοιπος Μήνας», εμφανίζονται οι ομαδικές συνεδρίες οι οποίες έχουν προγραμματιστεί για τις επόμενες 7 μέρες ή τον υπόλοιπο μήνα αντίστοιχα.

Ατομικές συνεδρίες



Πατώντας το «Ατομικές Συνεδρίες» βλέπετε όλο το πρόγραμμα των ατομικών συνεδριών που έχουν προγραμματιστεί. Μπορείτε να εισέλθετε και από εδώ σε κάποια ατομική συνεδρία ακριβώς με τον ίδιο τρόπο που περιγράψαμε και στην αρχική σελίδα πατώντας το «Είσοδος».

Αλλάζοντας το φίλτρο δεξιά, από «Προγραμματισμένο» σε «Σε εξέλιξη» μπορείτε να δείτε τις ατομικές συνεδρίες που είναι σε εξέλιξη, δηλαδή δεν έχουν ολοκληρωθεί. Αν το αλλάξετε σε «Ολοκληρωμένο» μπορείτε να δείτε τις ατομικές συνεδρίες που έχουν ολοκληρωθεί. Τέλος αν το αλλάξετε σε «Ακυρωμένο» μπορείτε να δείτε όσες έχουν ακυρωθεί.

Στην παραπάνω εικόνα βλέπετε *το σύνολο των ενεργειών* που μπορούν να ενεργοποιηθούν στην ατομική σας συνεδρία. Μία ατομική συνεδρία μπορεί να έχει όλες τις παραπάνω λειτουργίες που εμφανίζονται ή κάποιες από αυτές. Στη συνέχεια θα αναλυθούν όλες οι επιλογές που μπορούν να εμφανιστούν στην ατομική σας συνεδρία.

Σε μία ατομική συνεδρία εμφανίζεται πάντα ο τίτλος της και η περιγραφή της, οι ημέρα και ώρα έναρξης, ώρα λήξης και το όνομα του καταρτιζόμενου. Το status της συνεδρίας (πχ Σε εξέλιξη) και σε ποια εικονική αίθουσα θα πραγματοποιηθεί. Ακόμα εμφανίζεται πάντα το κουμπί είσοδος, και εφόσον η συνεδρία έχει ξεκινήσει θα μπορείτε να το πατήσετε και μπειτε στο live. Αν παρέλθει η ώρα λήξης της συνεδρίας, δεν θα μπορείτε πλέον να πατήσετε το κουμπί Είσοδος.

Παρακάτω αναλύονται όλες οι επιπλέον επιλογές που μπορεί να εμφανιστούν:

- Οδηγίες:** Μπορείτε να διαβάσετε τις οδηγίες της συνεδρίας αυτής.
- Υλικό:** Εάν ο καταρτιζόμενος έχει ανεβάσει υλικό για εσάς, μπορείτε να το κατεβάσετε.
- Ερωτηματολόγιο:** Εφόσον η συνεδρία έχει ξεκινήσει, μπορείτε να κάνετε το ερωτηματολόγιο.
- Αρχείο για καταρτιζόμενο:** Μπορείτε να ανεβάσετε ένα αρχείο, στο οποίο θα έχει πρόσβαση ο καταρτιζόμενος.
- Αναφορά:** Μπορείτε να συμπληρώσετε μία αναφορά για την συνεδρία, στην οποία δεν έχει πρόσβαση ο καταρτιζόμενος.
- Κλείδωμα:** Μπορείτε να κλειδώσετε τη συνεδρία, συνεπώς θα κλειδώσει και για τον καταρτιζόμενο. Ανά πάσα στιγμή, μπορείτε να την ξεκλειδώσετε. Αν κλειδώσετε μία συνεδρία θα έχετε πρόσβαση μόνο στις οδηγίες και

το υλικό, εφόσον οι επιλογές υπάρχουν. Το ίδιο και ο καταρτιζόμενος.

Ολοκλήρωση:

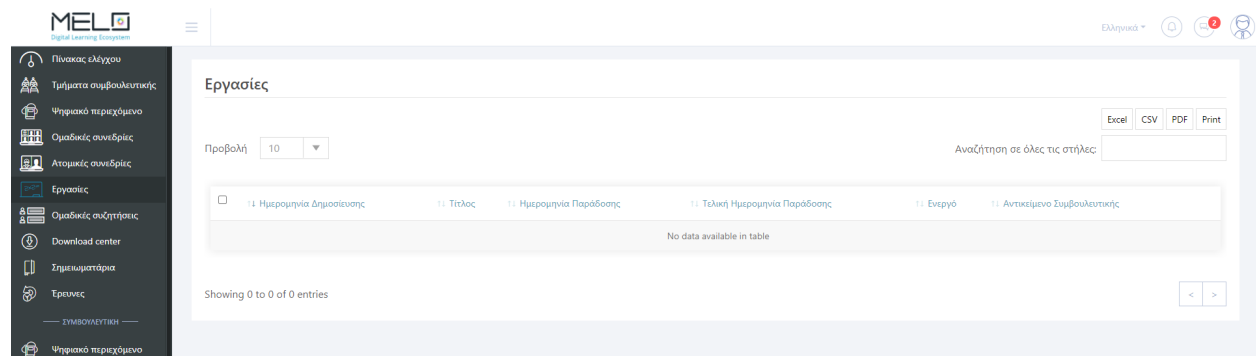
Μπορείτε να πατήσετε ολοκλήρωση της συνεδρίας. Αν απαιτείται ολοκλήρωση της συνεδρίας μόνο από εσάς, όταν πατήσετε ολοκλήρωση, θα ολοκληρωθεί η συνεδρία και δεν θα έχετε δικαίωμα να αλλάξετε τις άλλες επιλογές που εμφανίζονται, όπως και ο καταρτιζόμενος. Αν απαιτείται ολοκλήρωση συνεδρίας και από τον καταρτιζόμενο, θα πρέπει και εσείς και ο καταρτιζόμενος να πατήσετε ολοκλήρωση συνεδρίας για να αλλάξει το status της και να θεωρηθεί ολοκληρωμένη. Αν δεν έχετε δικαίωμα ολοκλήρωσης συνεδρίας, θα ολοκληρωθεί, όταν παρέλθει η ώρα λήξης της συνεδρίας.

Ακύρωση:

Μπορείτε να ακυρώσετε τη συνεδρία. Στην περίπτωση που ακυρώσετε μία συνεδρία, δεν υπάρχει η δυνατότητα να την ενεργοποιήσετε πάλι και θα κλειδώσουν όλες οι επιλογές της για εσάς και για τον καταρτιζόμενο.

Εργασίες

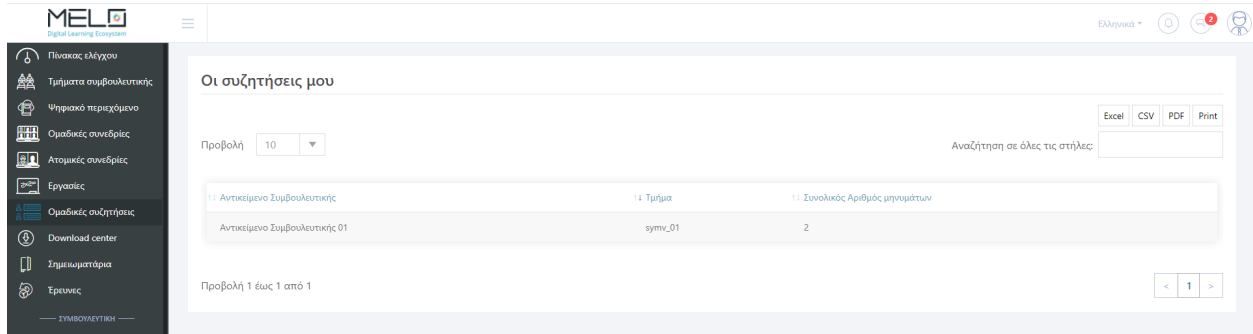
Εδώ βλέπετε όλες τις εργασίες που έχουν παραδώσει οι καταρτιζόμενοι.



Πατώντας επεξεργασία βλέπετε τις υποβολές του συγκεκριμένου καταρτιζόμενου στην εργασία αυτή.

Πατώντας επεξεργασία σε μία από τις υποβολές μπορείτε να δείτε το **συνημμένο αρχείο** (την υποβολή της εργασίας), να βάλετε **βαθμό**, να γράψετε κάποιο **σχόλιο**, να επισυνάψετε ένα αρχείο (πχ διορθώσεις) και αν θέλετε να την θέσετε ως **Τελική προσπάθεια** και να κλειδώσει η υποβολή εργασίας για τον συγκεκριμένο καταρτιζόμενο στη συγκεκριμένη εργασία.

Ομαδικές συζητήσεις



Οι συζητήσεις μου

Προβολή 10

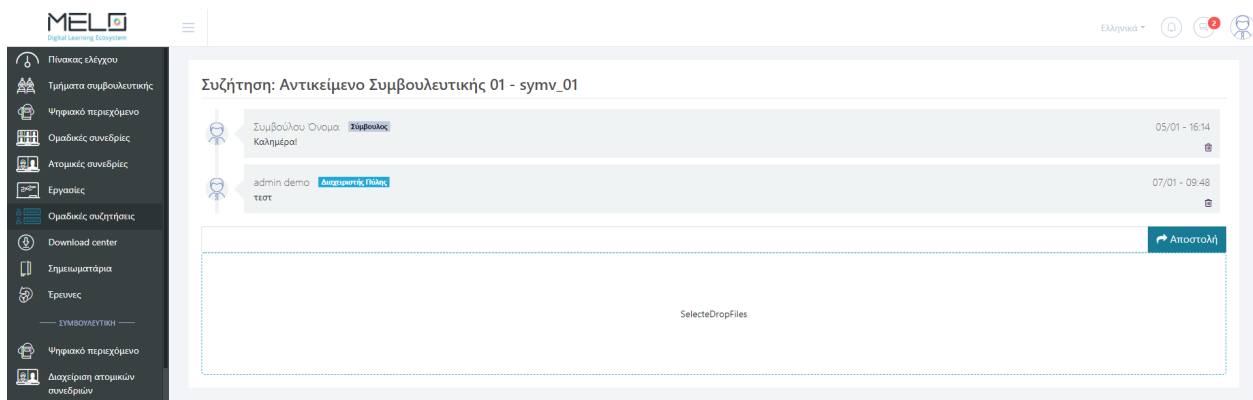
Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

Αντικείμενο Συμβουλευτικής	Τμήμα	Συνολικός Αριθμός μηνυμάτων
Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01	symv_01	2

Προβολή 1 έως 1 από 1

Αν πατήσετε στις Ομαδικές Συζητήσεις θα εμφανιστούν οι συζητήσεις στις οποίες έχετε πρόσβαση. Οι συζητήσεις αυτές είναι ανά αντικείμενο συμβουλευτικής και έχουν πρόσβαση ο σύμβουλος που είναι συνδεδεμένος στο συγκεκριμένο τμήμα και οι καταρτιζόμενοι που παρακολουθούν αυτό το αντικείμενο της συμβουλευτικής για το συγκεκριμένο τμήμα.

Στον πίνακα βλέπετε όλα τα αντικείμενα συμβουλευτικής, και ανά γραμμή το αντικείμενο συμβουλευτικής του οποίου τη συζήτηση έχετε πρόσβαση. Πατώντας πάνω σε ένα αντικείμενο συμβουλευτικής βλέπετε τα μηνύματα που έχουν σταλεί.



Συζήτηση: Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01 - symv_01

Συμβουλου Όνομα	Καλημέρα!	05/01 - 16:14
admin demo	τεστ	07/01 - 09:48

Αποστολή

SelecteDropFiles

Στις συζητήσεις ενός αντικειμένου συμβουλευτικής βλέπετε ανά μήνυμα τον αποστολέα, την ημέρα και την ώρα που έγινε η αποστολή του. Για να στείλετε ένα μήνυμα συμπληρώνετε στο πεδίο που είναι ο κέρσορας το επιθυμητό κείμενο, και πατάτε «Αποστολή». Επίσης μόνο οι σύμβουλοι και οι διαχειριστές μπορείτε να μεταφορτώσετε ένα αρχείο που θα είναι ορατό σε όλους τους χρήστες που έχουν πρόσβαση στην ομαδική συζήτηση

Download center

Download Center

Χρήσιμα Αρχεία **1**

Αρχεία

Excel CSV PDF Print

Ημ/νια Δημιουργίας	Τίτλος	Περιγραφή	Δημιουργός
05/01/2021	Αρχείο 01		websupport websupport

Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

Προβολή 1 έως 1 από 1

2

Πατώντας το «Download Center» εμφανίζεται μία λίστα με τις κατηγορίες αρχείων στις οποίες έχετε πρόσβαση. Αν επιλέξετε μια κατηγορία **(1)**, εμφανίζονται τα αρχεία που υπάρχουν στην κατηγορία αυτή και πατώντας το κουμπί download **(2)**, μπορείτε να κατεβάσετε το αρχείο στον υπολογιστή σας διαβάσετε. Εναλλακτικά μπορείτε να ορίσετε ένα συγκεκριμένο εύρος ημερομηνιών και στο πεδίο αναζήτηση να συμπληρώσετε μία λέξη κλειδί και πατώντας αναζήτηση, θα εμφανιστούν στον πίνακα όλα τα αρχεία στα οποία έχετε δικαίωμα πρόσβασης και έχουν μεταφορτωθεί σε αυτό το εύρος ημερομηνιών και περιέχουν την λέξη που αναζητήσατε.

Σημειωματάρια

Κοινής χρήσης

Κοινής Χρήσης

Επιλέξτε...

Δημιουργία Σημειωματαρίου Διαγραφή Επιλεγμένων

Excel CSV PDF Print

Προβολή 10

Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

Τίτλος	Ενεργό
Δεν υπάρχουν δεδομένα	

Εδώ μπορείτε να δημιουργήσετε ένα σημειωματάριο κοινής χρήσης, στο οποίο θα έχετε πρόσβαση εσείς και ένας ή παραπάνω καταρτιζόμενοι. Τα σημειωματάρια Κοινής Χρήσης αφορούν μόνο σύνδεσμο (link). Πατώντας στην αναδυόμενη λίστα «Επιλέξτε» μπορείτε να επιλέξετε ακαδημαϊκή περίοδο και τότε εμφανίζονται τα σημειωματάρια της αντίστοιχης ακαδημαϊκής περιόδου. Στον πίνακα βλέπετε με εικονίδιο αν ένα σημειωματάριο είναι Ατομικό ή Ομαδικό, τον τίτλο του, αν είναι ενεργό και στη συνέχεια μπορείτε να το επεξεργαστείτε, να δείτε τις πληροφορίες που περιέχει και αν είναι παγωμένο (σε αυτή την περίπτωση δεν είναι ενεργό το link του συνδέσμου στους χρήστες).

Με την επιλογή «Δημιουργία Σημειωματαρίου» μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο Ιδιωτικό σημειωματάριο.

Δημιουργία Σημειωματαρίου

Δημιουργία Σημειωματαρίου

☰ el-GR

Τίτλος*

Ακαδημαϊκή περίοδος*
 Επιλέξτε... ▼

Ενεργό

Παγωμένο

Τύπος
 Ατομικό Ομαδικό

Σύνδεσμος*

*Σύμβουλοι
 Επιλέξτε... ▼

*Χρήστες
 Επιλέξτε... ▼

✓ Αποθήκευση
↶ Επιστροφή

Συμπληρώνετε τα παρακάτω στοιχεία και στη συνέχεια πατάτε αποθήκευση.

- Τίτλος:** Συμπληρώνετε τον επιθυμητό τίτλο του σημειωματαρίου .
- Ακαδημαϊκή Περίοδος:** Ορίζετε την ακαδημαϊκή περίοδο
- Ενεργό:** Το επιλέγετε για να είναι ενεργό και να το βλέπουν οι χρήστες που τους αφορά.
- Παγωμένο:** Αν παγώσετε ένα σημειωματάριο, τότε στις πληροφορίες i δεν θα λειτουργεί ο σύνδεσμος που έχετε προσθέσει και δεν θα μπορούν να τον δουν οι χρήστες.
- Τύπος:** Επιλέγετε τον τύπο του σημειωματαρίου, *Ατομικό* (αν θα έχετε διαφορετικό σύνδεσμο για τον κάθε χρήστη) ή *Ομαδικό* (αν ο σύνδεσμος θα είναι κοινός για όλους τους χρήστες).
- Σύνδεσμος:** Συμπληρώνετε τον σύνδεσμο/url.
- Σύμβουλοι:** Επιλέγετε έναν ή παραπάνω συμβούλους που θα έχουν πρόσβαση σε αυτό.
- Χρήστες:** Επιλέγετε έναν ή παραπάνω καταρτιζόμενους που θα έχουν πρόσβαση να βλέπουν το σημειωματάριο αυτό. Για να επιλέξετε ένα ή παραπάνω καταρτιζόμενους πατάτε ☑ και στη συνέχεια επιλέγετε αυτούς που θέλετε. Αν θέλετε να επιλέξετε καταρτιζόμενους από ένα τμήμα ή μία ομάδα χρηστών, επιλέγετε το τμήμα ή την ομάδα και στη συνέχεια πατάτε το ☑ και τους επιλέγετε μεμονωμένα ή πατάτε *επιλογή όλων*.

Έρευνες

The screenshot displays the 'Έρευνες' (Research) section. At the top right, there are navigation icons and a language selector set to 'Ελληνικά'. The main content area shows a table of research items:

ΣΤΑΔΙΟ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΣΤΑΔΙΟ	21.12.20 - 00:01 έως 21.12.21 - 23:59	ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΟΔΟΥ	01:00:00	Εκκρεμεί
ΣΤΑΔΙΟ	21.12.20 - 00:01 έως 21.12.21 - 23:59	ΔΕΛΤΙΟ ΕΞΟΔΟΥ	01:00:00	Εισόδος
ΣΤΑΔΙΟ	21.12.20 - 00:01 έως 21.12.21 - 23:59	ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ (ΑΠΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ) ΣΤΗΝ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	01:00:00	Εισόδος

Πατώντας την επιλογή «Έρευνες» βλέπετε όλες τις έρευνες που σας έχουν ανατεθεί και μπορείτε να τις ξεκινήσετε σήμερα. Μπορείτε να κάνετε μία έρευνα ακριβώς με τον ίδιο τρόπο που περιγράψαμε και στην αρχική σελίδα πατώντας το κουμπί «Είσοδος».

Αλλάζοντας το φίλτρο δεξιά, από Σήμερα σε Ολοκληρωμένα, εμφανίζονται οι Έρευνες, τις οποίες έχετε ολοκληρώσει στο παρελθόν και αλλάζοντας το φίλτρο σε Προς Εξέλιξη, εμφανίζονται οι έρευνες που έχετε ξεκινήσει να κάνετε αλλά δεν τις έχετε ολοκληρώσει.

Συμβουλευτική

Ψηφιακό περιεχόμενο

Εδώ μπορείτε να κάνετε την διαχείριση του ψηφιακού περιεχομένου των αντικειμένων συμβουλευτικής. Τα αντικείμενα συμβουλευτικής στα οποία έχετε πρόσβαση έχουν καθοριστεί από τους διαχειριστές του συστήματος.

Στοιχεία Αντικειμένου Συμβουλευτικής

Εδώ καθορίζετε τον τύπο του αντικειμένου συμβουλευτικής.

The screenshot shows the 'Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου' (Digital Content Management) interface. The title bar displays 'ΑΣ_001 - Αντικείμενο Συμβουλευτικής 001'. The main content area includes:

- Navigation tabs: Στοιχεία Αντικειμένου Συμβουλευτικής, Πιλόγιο Ενότητων, Διαχείριση Περιεχομένου
- Form field: *Τύπος ψηφιακού περιεχομένου (STANDALONE)
- Toggle: Παρακολούθηση με τον υπολογισμό του χρόνου (OFF)
- Button: ✓ Αποθήκευση

Από το πρώτο drop down menu «Ενεργά Αντικείμενα συμβουλευτικής» επιλέγετε το αντικείμενο συμβουλευτικής που θέλετε.

Στο «Στοιχεία Αντικειμένου Συμβουλευτικής» επιλέγετε πρότυπο Elearning «STANDALONE» για απλή δενδρική μορφή ή τον επιθυμητό τύπου του Scorm αν θα ανεβάσετε μόνο ένα Scorm file για ένα αντικείμενο.

Πατάτε «Αποθήκευση».

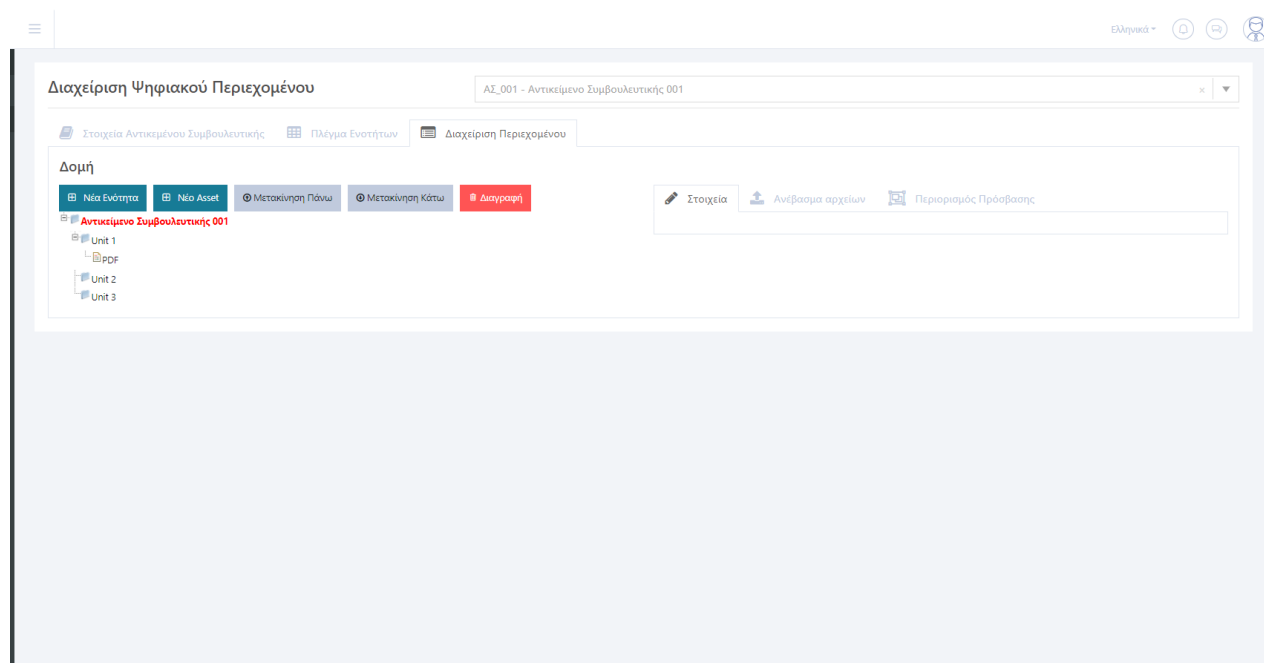
Πλέγμα ενότητων

Στο tab αυτό βλέπετε όλες τις ενότητες (units) του αντικειμένου συμβουλευτικής, την βαρύτητα και τον εκτιμώμενο χρόνο που έχετε ορίσει για κάθε ενότητα. Αυτά θα τα ορίσετε στη συνέχεια στη «Διαχείριση περιεχομένου». Επίσης μπορείτε να επιλέξετε ενότητα από το αντίστοιχο πεδίο αν επιθυμείτε να δείτε υποενότητες κάποιας ενότητας.

Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου

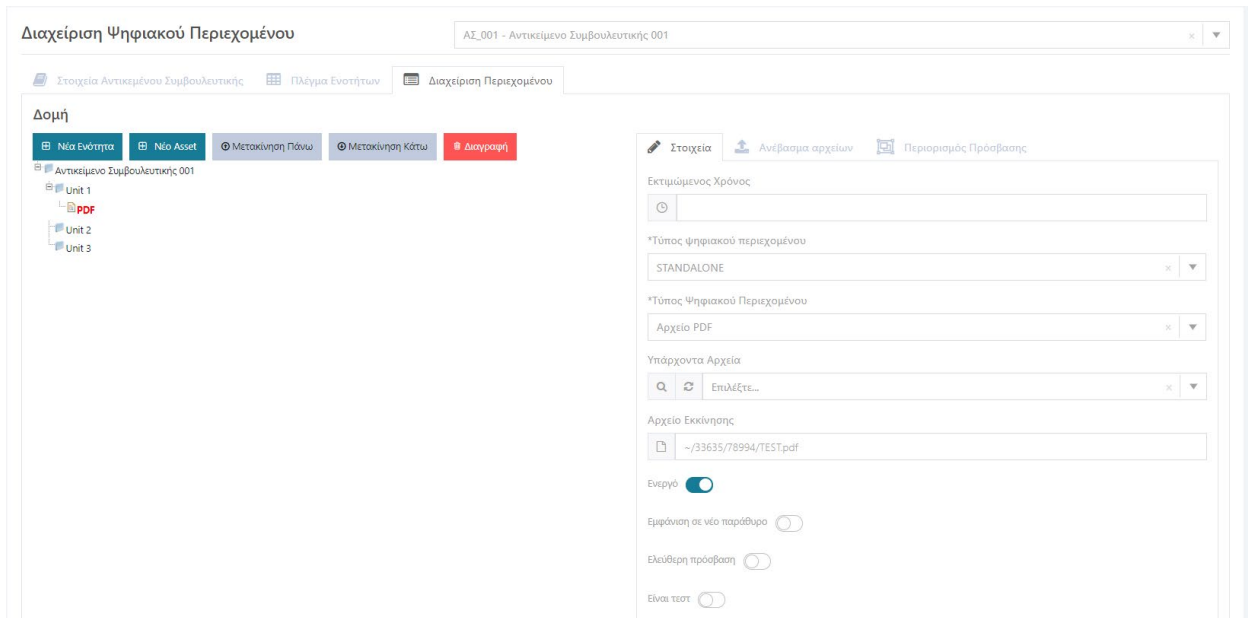
Στο «Διαχείριση Περιεχομένου» μπορείτε να στήσετε όλη τη δομή και το περιεχόμενο του αντικειμένου συμβουλευτικής.

Units



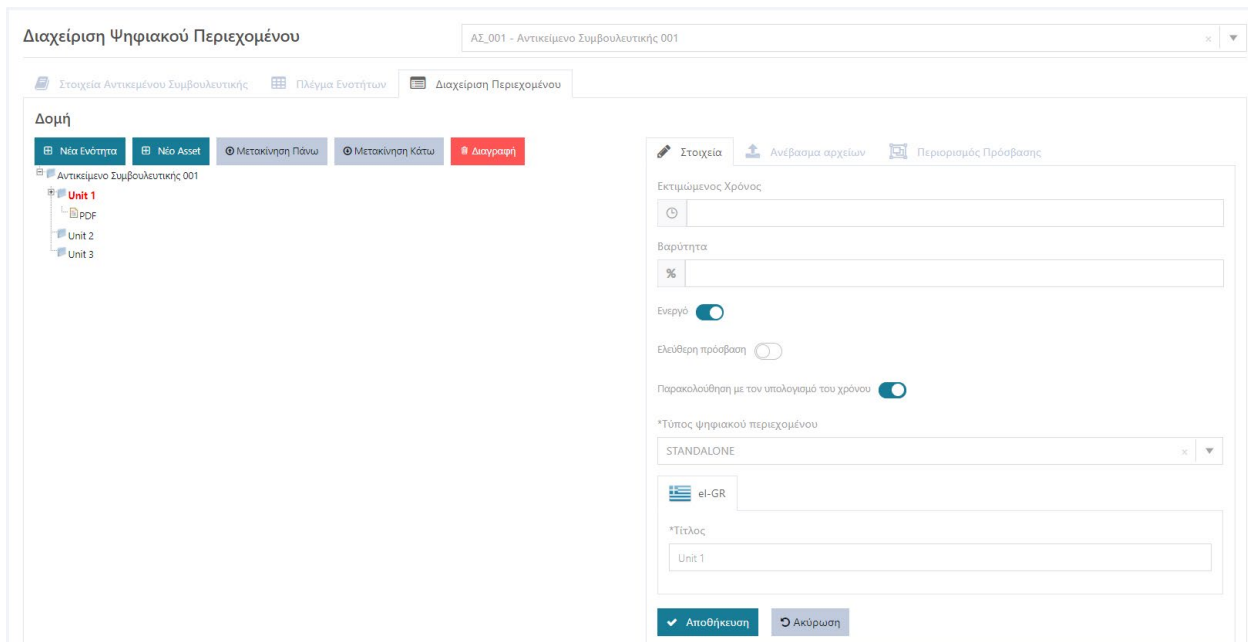
Έχοντας επιλέξει το αντικείμενο συμβουλευτικής (με κόκκινο χρώμα) αν πατήσετε «Νέα Ενότητα» θα δημιουργήσετε μία ενότητα «κλαδί» στο μάθημα. Μπορείτε να δημιουργήσετε και άλλες ενότητες στο ίδιο επίπεδο.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο επίπεδο (πιο κάτω) θα πρέπει να επιλέξετε το επίπεδο στο οποίο βρίσκεστε και να πατήσετε πάλι «Νέα Ενότητα». Με τον τρόπο αυτό καθορίζετε το βάθος του αντικειμένου συμβουλευτικής.



Εάν επιθυμείτε να προσθέσετε περιεχόμενο, επιλέγεται μία ενότητα (με κόκκινο χρώμα) και πατάτε «Νέο Asset». «Asset» είναι το κλαδί του αντικειμένου συμβουλευτικής στο οποίο όταν πατήσει ο χρήστης θα ανοίξει το υλικό που θα έχετε μεταφορτώσει.

Με τις επιλογές «Μετακίνηση Πάνω» και «Μετακίνηση Κάτω» καθορίζετε την σειρά εμφάνισης των ενότητων (ταξινόμηση).



Επιλέγοντας μία **ενότητα** (unit), συμπληρώνετε δεξιά τα στοιχεία της ενότητας (δεν ασχολείστε με το tab **Ανέβασμα Αρχείων**). Τα στοιχεία που συμπληρώνετε είναι τα εξής:

Εκτιμώμενος χρόνος: Συμπληρώνετε προαιρετικά τον χρόνο που εκτιμάτε εσείς ότι πρέπει ο

καταρτιζόμενος να αφιερώσει σε αυτή την ενότητα για να την έχει ολοκληρώσει. Ο χρόνος που θα συμπληρώσετε σε αυτό το πεδίο έχει σημασία μόνο αν επιλέξετε ενεργή την λειτουργία «Παρακολούθηση με τον υπολογισμό του χρόνου» στη συνέχεια. Στη περίπτωση αυτή με βάση το χρόνο θα υπολογίζεται η πρόοδος των καταρτιζόμενων.

Βαρύτητα:

Συμπληρώνετε προαιρετικά τον την βαρύτητα της ενότητα αυτή στο σύνολο του αντικειμένου συμβουλευτικής. Το άθροισμα της βαρύτητα κάθε ενότητας θα έχει αποτέλεσμα 100%.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Unit	Βαρύτητα
Unit 1	20
Unit 2	30
Unit 3	50
Σύνολο	100 %

Ενεργό:

Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η ενότητα και να έχει πρόσβαση ο χρήστης με ρόλο «Καταρτιζόμενος».

Ελεύθερη Πρόσβαση:

Χρησιμοποιείται μόνο για μαθήματα που διατίθενται ελεύθερα πριν το login.

Παρακολούθηση με τον υπολογισμό του χρόνου:

Το επιλέγετε αν θέλετε το σύστημα να υπολογίζει το χρόνο που ο κάθε καταρτιζόμενος βρίσκεται σε αυτή την ενότητα και με βάση αυτόν να εκτιμάτε η πρόοδος του. Δεν έχει νόημα να το ενεργοποιήσετε αν δεν έχετε συμπληρώσει το πεδίο «εκτιμώμενος χρόνος» προηγουμένως.

Πρότυπο Elearning:

Επιλέγετε STANDALONE.

Τίτλος:

Συμπληρώνετε τον τίτλο της ενότητας (σε όλες τις γλώσσες).

Assets

Επιλέγοντας ένα "ASSET", συμπληρώνετε δεξιά του.

Ανέβασμα αρχείων

Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου

ΑΣ_001 - Αντικείμενο Συμβουλευτικής 001

Στοιχεία Αντικείμενου Συμβουλευτικής Πλέγμα Ενότητων Διαχείριση Περιεχομένου

Δομή

Νέα Ενότητα Νέο Asset Μετακίνηση Πάνω Μετακίνηση Κάτω Διαγραφή

Αντικείμενο Συμβουλευτικής 001

- Unit 1
- Unit 2
- Unit 3

Στοιχεία Ανέβασμα αρχείων Περιορισμός Πρόσβασης

Κάντε κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας

Root

TEST.pdf

Root Items: 1, size: 27 KB

Για να ανεβάσετε αρχείο zip κάντε click στην περιοχή

SelectDropFiles

Σέρνετε αρχεία .zip στο κάτω παράθυρο ή κάνετε click στο πάνω παράθυρο και σέρνετε **ένα** αρχείο για να ανεβάσετε μεμονωμένα αρχεία. Αν ανεβάσετε αρχεία που έχετε κάνει zip θα γίνουν unzip μόνα τους. Τα αρχεία τύπου SCORM θα τα ανεβάζετε πάντα .zip.

Στοιχεία

Εκτιμώμενος Χρόνος:

Ορίζετε τον χρόνο που πρέπει να αφιερώσει σε αυτό το εκπαιδευτικό περιεχόμενο ένας καταρτιζόμενος για να το έχει ολοκληρώσει και με βάση αυτόν συμπληρώνετε αυτόματα η πρόοδος του χρήστη στο asset.


Πρότυπο Elearning:

Επιλέγετε από τις παρακάτω επιλογές. **SCORM 2004:** για αντικείμενα συμβουλευτικής. **STANDALONE:** το επιλέγετε αν θέλετε να προσθέσετε video, pdf, plain text. **ASSESSMENT:** αν θέλετε να προσθέσετε ένα τεστ που έχει κατασκευαστεί με το module «Assessment manager».

Τύπος Ψηφιακού Περιεχομένου

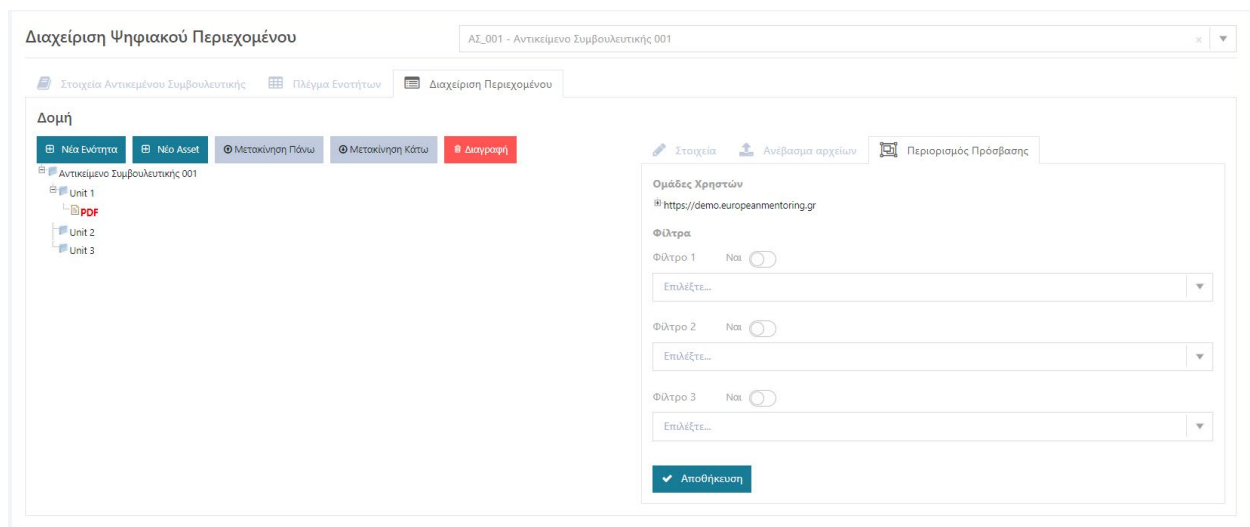
Επιλέγετε τον επιθυμητό τύπο για να έχει το κατάλληλο εικονίδιο στο συγκεκριμένο asset στην πλοήγηση του εκπαιδευτικού αντικειμένου. Επιλέγετε από Video, PDF, e-book, quiz ή undefined (αν δεν είναι τίποτα από τα υπόλοιπα).

Υπάρχοντα Αρχεία

Πατώντας το «επιλέξτε» ανοίγουν τα αρχεία που έχετε ανεβάσει από το tab «Ανέβασμα αρχείων». Αν όχι πατήστε το εικονίδιο  .

- Αρχείο Εκκίνησης:** Συμπληρώνεται μόνο του από την επιλογή που θα κάνετε από το παραπάνω πεδίο. Αν θέλετε σαν αρχείο εκκίνησης να βάλετε ένα αρχείο που το χρησιμοποιείτε σε άλλο asset μπορείτε να επικολλήσετε το περιεχόμενο από το πεδίο «Αρχείο Εκκίνησης» του άλλου asset.
- Ενεργό:** Επιλέγετε ενεργό για να ενεργοποιηθεί το asset.
- Εμφάνιση σε νέο παράθυρο** Με αυτή την επιλογή το asset θα ανοίξει σε νέα καρτέλα (tab) στον φυλλομετρητή (browser) σας.
- Ελεύθερη πρόσβαση** Χρησιμοποιείται μόνο για μαθήματα που διατίθενται ελεύθερα πριν το login.
- Είναι τεστ:** Το ενεργοποιείτε αν το asset είναι τεστ τύπου scorm ή assessment. Αν το επιλέξετε εμφανίζεται και ένα επιπλέον πεδίο το «Συνολικές Προσπάθειες» στο οποίο μπορείτε να ορίσετε πόσες προσπάθειες θα έχει ο κάθε καταρτιζόμενος στο συγκεκριμένο asset.
- Παρακολούθηση με τον υπολογισμό του χρόνου:** Το ενεργοποιείτε αν θέλετε η πρόοδος του asset να υπολογίζεται σύμφωνα με τον εκτιμώμενο χρόνο. Αν δεν έχετε συμπληρώσει εκτιμώμενο χρόνο δεν χρειάζεται να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία αυτή.
- Τίτλος:** Ο τίτλος του asset για το πως θα φαίνεται στη δομή του αντικειμένου συμβουλευτικής.
- Περιγραφή:** Εισάγετε το περιεχόμενο που θέλετε να υπάρχει στην αρχή του asset. Είναι ένας κανονικός rich text editor στον οποίο μπορείτε να ρυθμίσετε τις γραμματοσειρές, τα μεγέθη, bold, underline, υπερσυνδέσμους, εισαγωγή εικόνων κλπ.
- Πατάτε «Αποθήκευση».

Περιορισμός Πρόσβασης



Εδώ μπορείτε να ορίσετε ανά ενότητα ή ανά asset ποιοι καταρτιζόμενοι (ανά ομάδα και φίλτρα) θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης.

Διαχείριση ατομικών συνεδριών

Από εδώ μπορείτε να προγραμματίσετε τις ατομικές συνεδρίες σας με τους καταρτιζόμενους σας. Στο ημερολόγιο βλέπετε το εβδομαδιαίο σας πρόγραμμα καθώς και τα δεσμευμένα χρονικά διαστήματα από άλλους συμβούλους για την εικονική αίθουσα που σας έχει ανατεθεί. Από κάτω βλέπετε όλες τις ατομικές συνεδρίες σε μορφή ευρετηρίου.

Κάνοντας διπλό κλικ σε ένα slot στο ημερολόγιο μπορείτε να δημιουργήσετε μία ατομική συνεδρία.

Δημιουργία Ατομικής Συνεδρίας

Δημιουργία Ατομικής Συνεδρίας Καθάρισμα

*Καθηγητής teacher1 teacher1	*Τμήμα Επιλέξτε...	Συνεδρίες Επιλέξτε...
*Αίθουσα debug-AS	*Μάθημα Επιλέξτε...	*Χρήστης Επιλέξτε...
*Ημερομηνία 23/02/2021	*Ωρα έναρξης 12:00	*Διάρκεια σε λεπτά
Ερωτηματολόγιο για Σύμβουλο Επιλέξτε...	<input type="radio"/> Απαιτείται αναφορά Συμβούλου	<input type="radio"/> Επιτρέπεται ανάρτηση υλικού από Καταρτιζόμενο
Ερωτηματολόγιο για Καταρτιζόμενο Επιλέξτε...	<input type="radio"/> Απαιτείται αναφορά Καταρτιζόμενου	<input type="radio"/> Επιβεβαίωση υλοποίησης από σύμβουλο
	<input type="radio"/> Επιτρέπεται ανάρτηση υλικού από Σύμβουλο	<input type="radio"/> Επιβεβαίωση υλοποίησης από καταρτιζόμενο

Εδώ μπορείτε να προγραμματίσετε μία ατομική συνεδρία για έναν χρήστη. Για να δημιουργήσετε μία ατομική συνεδρία έχετε δύο επιλογές. Είτε να δημιουργήσετε μία ατομική συνεδρία με βάση ένα πλάνο συνεδριών που έχετε φτιάξει ήδη σε κάποιο έργο (και το οποίο το έχετε συνδέσει σε ένα τμήμα), είτε να δημιουργήσετε μία ατομική συνεδρία ανεξάρτητη από κάποιο έργο.

1. Ατομική συνεδρία βασισμένη σε ένα πλάνο συνεδρίας

Όλα τα πεδία τα παρακάτω πεδία είναι υποχρεωτικά:

Ημ/νια:	Έρχεται προσυμπληρωμένη από την επιλογή που έχετε κάνει από το ημερολόγιο αλλά μπορείτε να την επεξεργαστείτε.
Ώρα Έναρξης	Έρχεται προσυμπληρωμένη από την επιλογή που έχετε κάνει από το ημερολόγιο αλλά μπορείτε να την επεξεργαστείτε.
Αίθουσα:	Έρχεται προσυμπληρωμένη από τον σύμβουλο που έχετε επιλέξει και δεν μπορείτε να την επεξεργαστείτε.
Σύμβουλος:	Έρχεται προσυμπληρωμένος και μπορείτε να τον επεξεργαστείτε. Εφόσον αλλάξετε σύμβουλο θα γίνει και η αντίστοιχη αλλαγή στην εικονική αίθουσα.
Τμήμα:	Επιλέγετε το τμήμα για το οποίο θέλετε να ορίσετε την ατομική συνεδρία. Εδώ θα εμφανιστούν μόνο τα τμήματα στα οποία έχετε ορίσει τον σύμβουλο που έχετε επιλέξει ότι είναι σύμβουλος ατομικών συνεδριών.
Αντικείμενο Συμβουλευτικής:	Επιλέγετε για ποιο αντικείμενο συμβουλευτικής του τμήματος θα γίνει η ατομική συνεδρία.
Χρήστης:	Επιλέγετε τον καταρτιζόμενο που θα συμμετέχει στην ατομική συνεδρία.
Συνεδρία:	Μπορείτε να επιλέξετε από τα πλάνα συνεδριών που έχετε συνδέσει στο συγκεκριμένο τμήμα και αφορούν το συγκεκριμένο αντικείμενο συμβουλευτικής. Αν επιλέξετε μία συνεδρία έρχονται συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία. Έχετε την επιλογή αν μην επιλέξετε καμία συνεδρία και να συμπληρώσετε ό,τι άλλο θέλετε.
Διάρκεια:	Αν δεν επιλέξετε ένα πλάνο συνεδρίας, είναι υποχρεωτικό να συμπληρώσετε την διάρκεια της συνεδρίας σε λεπτά.

Πατάτε **«Αποθήκευση»** για να δημιουργήσετε την ατομική συνεδρία (η να σώσετε αν επεξεργάζεστε υφιστάμενη) και **«Επιστροφή»** για να επιστρέψετε στον πίνακα με το αρχείο των ατομικών συνεδριών.

Αν θέλετε να δημιουργήσετε συνεδρία χωρίς να έχετε επιλέξει σύμβουλο μπορείτε να το κάνετε από το «Δημιουργία» που βρίσκεται ακριβώς κάτω από το ημερολόγιο.

The screenshot shows a web interface for session management. At the top right, there are buttons for 'Διαγραφή Επιλεγμένων' (Delete Selected) and 'Δημιουργία' (Create). Below these are options for 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print'. A search bar is labeled 'Αναζήτηση σε όλες τις στήλες'. The main part of the interface is a table with the following columns: checkboxes, 'Ημ/νια Έναρξης', 'Ημ/νια Λήξης', 'Αντικείμενο Συμβουλευτικής', 'Αίθουσα', and 'Σύμβουλος'. One row is visible with the following data: 1/22/2021 11:00:00 AM, 1/22/2021 11:45:00 AM, Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01, PC-01, and Σύμβουλου Ονομα. At the bottom left, it says 'Προβολή 1 έως 1 από 1'. At the bottom right, there are navigation arrows and the number '1'.

Ακολουθείτε ακριβώς τα ίδια βήματα απλά δεν θα είναι κανένα πεδίο προσυμπληρωμένο.

2. Ατομική συνεδρία από την αρχή

Όλα τα πεδία τα παρακάτω πεδία είναι υποχρεωτικά:

Ημ/νια:	Έρχεται προσυμπληρωμένη από την επιλογή που έχετε κάνει από το ημερολόγιο αλλά μπορείτε να την επεξεργαστείτε.
Ώρα Έναρξης	Έρχεται προσυμπληρωμένη από την επιλογή που έχετε κάνει από το ημερολόγιο αλλά μπορείτε να την επεξεργαστείτε.
Αίθουσα:	Έρχεται προσυμπληρωμένη από τον σύμβουλο που έχετε επιλέξει και δεν μπορείτε να την επεξεργαστείτε.
Σύμβουλος:	Έρχεται προσυμπληρωμένος και μπορείτε να τον επεξεργαστείτε. Εφόσον αλλάξετε σύμβουλο θα γίνει και η αντίστοιχη αλλαγή στην εικονική αίθουσα.
Τμήμα:	Επιλέγετε το τμήμα για το οποίο θέλετε να ορίσετε την ατομική συνεδρία. Εδώ θα εμφανιστούν μόνο τα τμήματα στα οποία έχετε ορίσει τον σύμβουλο που έχετε επιλέξει ότι είναι σύμβουλος ατομικών συνεδριών.
Αντικείμενο Συμβουλευτικής:	Επιλέγετε για ποιο αντικείμενο συμβουλευτικής του τμήματος θα γίνει η ατομική συνεδρία.
Χρήστης:	Επιλέγετε τον καταρτιζόμενο που θα συμμετέχει στην ατομική συνεδρία.
Συνεδρία:	Δεν επιλέγετε κάποια εφόσον δεν θα βασιστείτε σε κάποιο πλάνο συνεδριών κάποιου έργου.
Διάρκεια:	Συμπληρώνετε την διάρκεια της συνεδρίας.

Προαιρετικά συμπληρώνετε τα παρακάτω στοιχεία:

Ερωτηματολόγιο για Σύμβουλο	Επιλέγετε το ερωτηματολόγιο που πρέπει να συμπληρώσει ο σύμβουλος.
Ερωτηματολόγιο για Καταρτιζόμενο:	Επιλέγετε το ερωτηματολόγιο που πρέπει να συμπληρώσει ο καταρτιζόμενος.
Διάρκεια:	Συμπληρώνετε την διάρκεια της συνεδρίας σε λεπτά.
Ενεργό:	Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί το πλάνο της συνεδρίας.
Απαιτείται αναφορά Συμβούλου:	Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η αναφορά του συμβούλου.
Απαιτείται αναφορά Καταρτιζόμενου:	Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η αναφορά του καταρτιζόμενου.
Επιτρέπεται ανάρτηση υλικού από Σύμβουλο:	Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η ανάρτηση

υλικού του συμβούλου.

Επιτρέπεται ανάρτηση υλικού από Καταρτιζόμενο: Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η ανάρτηση υλικού του καταρτιζόμενου.

Επιβεβαίωση υλοποίησης από σύμβουλο: Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η ολοκλήρωση της συνεδρίας από τον σύμβουλο.

Επιβεβαίωση υλοποίησης από καταρτιζόμενο: Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η ολοκλήρωση της συνεδρίας από τον καταρτιζόμενο.

Πατάτε **«Αποθήκευση»** για να δημιουργήσετε την ατομική συνεδρία (η να σώσετε αν επεξεργάζεστε υφιστάμενη) και **«Επιστροφή»** για να επιστρέψετε στον πίνακα με το αρχείο των ατομικών συνεδριών.

Αν θέλετε να δημιουργήσετε συνεδρία χωρίς να έχετε επιλέξει σύμβουλο μπορείτε να το κάνετε από το «Δημιουργία» που βρίσκεται ακριβώς κάτω από το ημερολόγιο.

The screenshot shows a web interface for session management. At the top right, there are buttons for 'Διαγραφή Επιλεγμένων' (Delete Selected) and 'Δημιουργία' (Create). Below these are options for 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print'. A search bar is labeled 'Αναζήτηση σε όλες τις στήλες'. On the left, there is a 'Προβολή' (View) dropdown set to '10'. The main area contains a table with the following columns: checkboxes, 'Ημ/να Έναρξης' (Start Date/Time), 'Ημ/να Λήξης' (End Date/Time), 'Αντικείμενο Συμβουλευτικής' (Counseling Object), 'Αίθουσα' (Room), and 'Σύμβουλος' (Counselor). The table has one row with the following data: [checkbox], '1/22/2021 11:00:00 AM', '1/22/2021 11:45:00 AM', 'Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01', 'PC-01', and 'Συμβούλου Ονομα'. At the bottom left, it says 'Προβολή 1 έως 1 από 1'. At the bottom right, there are navigation buttons: '< 1 >'. There are also small icons for edit and delete in the table row.

Ακολουθείτε ακριβώς τα ίδια βήματα απλά δεν θα είναι κανένα πεδίο προσυμπληρωμένο.

Εργασίες

Αναθέσεις εργασιών



Εργασίες
Διαγραφή Επιλεγμένων
Δημιουργία Εργασίας

Excel CSV PDF Print

Προβολή Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

<input type="checkbox"/>	1 Ημερομηνία Δημοσίευσης	1 Τίτλος	1 Ημερομηνία Παράδοσης	1 Ενεργό	1 Δημιουργός	1 Αντικείμενο Συμβουλευτικής	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05/01/2021	Εργασία 01	30/01/2021	Ναι	Συμβούλου Όνομα	Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Προβολή 1 έως 1 από 1 < 1 >

Εδώ μπορείτε να δείτε τις εργασίες που έχετε αναθέσει και στο εικονίδιο  μπορείτε να επεξεργαστείτε μία εργασία ή πατώντας το  να διαγράψετε μία εργασία. Πατώντας «Δημιουργία Εργασίας» μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα εργασία.

Επεξεργασία Εργασίας

*Ενεργός Εικονικός Πύλος
Επιλέξτε...

*Αντικείμενο Συμβουλευτικής
Επιλέξτε...

*Ημερομηνία Δημοσίευσης

*Ημερομηνία Παράδοσης

Τελική Ημερομηνία Παράδοσης

Ενεργό

Επισκόπηση

SelectOrDropFiles

Τίτλος

Περιγραφή

Αρχείο - Εργασία - Προβλή - Εισαγωγή - Μορφοποίηση - Εργασία - Πίνακας -

Μορφοποίηση - B /

Αποθήκευση
Ακύρωση

Ενεργές Εικονικές Πύλες:

Επιλέγεται την πύλη σας

Αντικείμενο Συμβουλευτικής:

Επιλέγεται το αντικείμενο συμβουλευτικής για το οποίο θα αναθέσετε την εργασία

Ημερομηνία Δημοσίευσης:

Επιλέγεται την ημέρα και την ώρα που θα γίνει η ανάθεση της εργασίας (από σήμερα και μετά)

Ημερομηνία Παράδοσης:

Επιλέγεται την ημέρα και την ώρα παράδοσης της εργασίας

Τελική Ημερομηνία Παράδοσης:

Δεν είναι υποχρεωτικό πεδίο. Αν θέλετε μπορείτε να επιλέξετε μία μεταγενέστερη ημερομηνία (από την ημερομηνία παράδοσης) για να κλείσουν οι υποβολές εργασιών.

Ενεργό:

Το επιλέγεται για να ενεργοποιηθεί η εργασία.

Τίτλος: Συμπληρώνετε τον τίτλο της εργασίας.
Περιγραφή: Συμπληρώνετε την περιγραφή της εργασίας.
Πατάτε **Αποθήκευση**.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε τα παρακάτω:

Επισύναψη: Αν θέλετε μπορείτε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο. Αν περάσει η ημέρα και ώρα της «Ημερομηνίας Δημοσίευσης», δεν θα μπορείτε να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία.

Σύμβουλοι: Επιλέγετε τον σύμβουλο που θα παρακολουθεί τις υποβολές των εργασιών.

Αποδέκτες: Πατάτε Προσθήκη Αποδέκτη και επιλέγετε το τμήμα που αφορά η εργασία αυτή. Αν θέλετε μπορείτε να επιλέξετε συγκεκριμένους ή όλους τους καταρτιζόμενους του τμήματος για να σταλεί.

Πατάτε **Αποθήκευση**.

Στατιστικά

Ψηφιακού περιεχομένου

Ψηφιακού Περιεχομένου

Επιλέξτε...Τμήμα × ▾ | Επιλέξτε...Αντικείμενο Συμβουλευτικής × ▾ | Επιλέξτε...Μαθητής × ▾

Από 07/12/2020 🗑️ | έως 07/01/2021 🗑️ | Αναζήτηση

Excel CSV PDF Print

Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

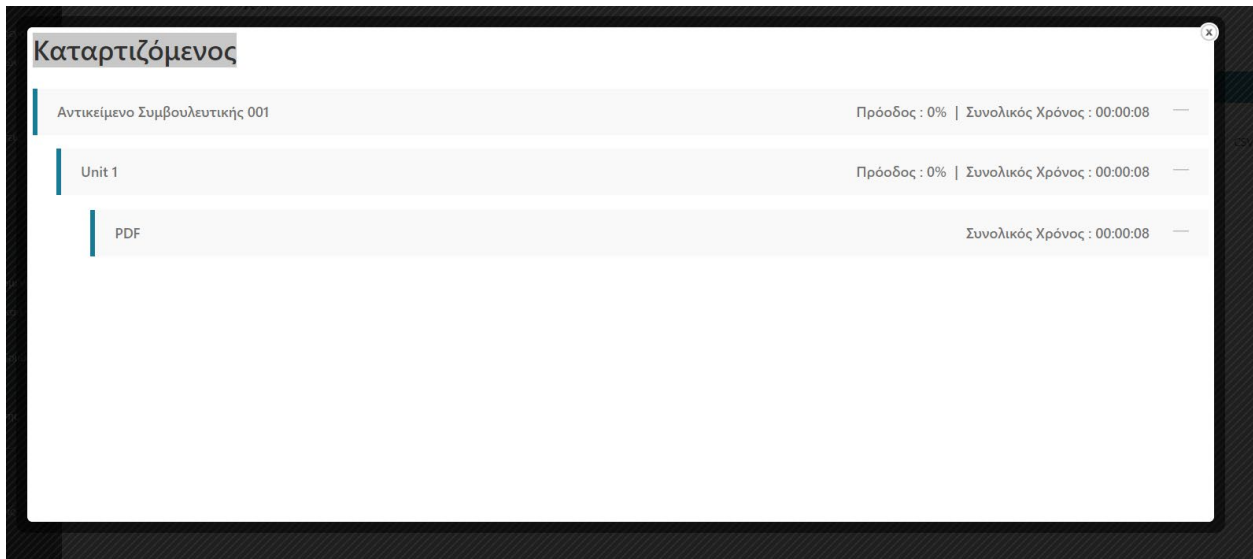
Προβολή 10 ▾

Τμήμα	Μαθητής	Αντικείμενο Συμβουλευτικής	Πρόοδος	Χρόνος Μιλέτης	
+	000	Καταρτιζόμενος	Αντικείμενο Συμβουλευτικής 001	0 %	00:00:08

Προβολή 1 έως 1 από 1

Εδώ μπορείτε να δείτε τα στατιστικά ψηφιακού περιεχομένου όλων των καταρτιζόμενων που παρακολουθούν τα τμήματά σας. Μπορείτε να επιλέξετε να δείτε στατιστικά ανά τμήμα, ανά μάθημα και ανά καταρτιζόμενο καθώς και να ορίσετε το επιθυμητό εύρος ημερομηνιών. Στον πίνακα θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα των αναζητήσεών σας.

Πατώντας το (+) σύμβολο αριστερά ανοίγει το κεντρικό μενού του ψηφιακού περιεχομένου του αντικειμένου συμβουλευτικής που αφορά η συγκεκριμένη εγγραφή.



Στη συνέχεια πατώντας το (+) σύμβολο σε κάθε ενότητα, μπορείτε να δείτε αναλυτικά την πρόοδο του καταρτιζόμενου και τον συνολικό χρόνο που αφιέρωσε σε κάθε ενότητα ή asset.

Αξιολόγηση ψηφιακού περιεχομένου

Στατιστικά Αξιολόγησης

Επιλέξτε...Τμήμα × ▾ | Επιλέξτε...Αντικείμενο Συμβουλευτικής × ▾ | Επιλέξτε...Μαθητής × ▾

Από 07/12/2020 📅 | έως 07/01/2021 📅 | Αναζήτηση

Excel | CSV | PDF | Print

Προβολή 10 ▾ | Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

Τμήμα	Μαθητής	Email	Αντικείμενο Συμβουλευτικής	Προσπάθειες	Πρόοδος	Χρόνος Μάθησης
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Εδώ φαίνονται τα στατιστικά αξιολόγησης ψηφιακού περιεχομένου (τα στατιστικά για κάθε asset που έχετε επιλέξει την επιλογή «είναι τεστ») όλων των καταρτιζόμενων που παρακολουθούν τα τμήματά σας. Μπορείτε να επιλέξετε να δείτε στατιστικά ανά τμήμα, ανά μάθημα και ανά καταρτιζόμενο καθώς και να ορίσετε το επιθυμητό εύρος ημερομηνιών. Στον πίνακα θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα των αναζητήσεών σας.

Στον πίνακα φαίνεται πόσες φορές μπήκε ο κάθε καταρτιζόμενος στο ψηφιακό περιεχόμενο (σε κάθε τεστ που περιέχει κάθε αντικείμενο συμβουλευτικής που ακολουθεί) και τα στατιστικά κάθε εισόδου του. Πατώντας το (+) σύμβολο αριστερά μπορείτε να δείτε μεμονωμένα στατιστικά της συγκεκριμένης επιλογής που κάνατε.

Ζωντανών συνεδριών

Στατιστικά Ζωντανών Συνεδριών

Τμήμα: Επιλέξτε... Αντικείμενο Συμβουλευτικής: Επιλέξτε... Καταρτιζόμενος: Επιλέξτε...

Ημερομηνία: Από 07/12/2020 έως 07/01/2021 Σύμβουλοι: Επιλέξτε...

Αναζήτηση

Excel CSV PDF Print

Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

Προβολή 10

1	1	1
Χρήστης	Αντικείμενο Συμβουλευτικής	Χρόνος Μιάτης
No data available in table		

Εδώ είναι συγκεντρωμένα τα στατιστικά ζωντανών συνεδριών όλων των χρηστών, όλων των τμημάτων.

Μπορείτε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα ανά τμήμα, αντικείμενο συμβουλευτικής, καταρτιζόμενο και σύμβουλο.

Επικοινωνία

Ειδοποιήσεις

Εδώ μπορείτε να στείλετε ειδοποιήσεις σε καταρτιζόμενους που είναι ενταγμένοι σε τμήματα συμβουλευτικής στα οποία έχετε οριστεί σύμβουλος.

MELO Εργαστήριο Επιμόρφωσης

Ελληνικά

Ομαδικές συνεδρίες, Ατομικές συνεδρίες, Εργασίες, Ομαδικές συζητήσεις, Download center, Σημειωματάρια, Έρευνες, Ψηφιακό περιεχόμενο, Διαχείριση ατομικών συνεδριών, Εργασίες, Στατιστικά

Ειδοποιήσεις Διαγραφή Επιλεγμένων Δημιουργία Ειδοποίησης



Ημ/νία Δημοσίευσης από: 31/12/2020 Ημ/νία Δημοσίευσης έως: 07/01/2021 Αναζήτηση

Excel CSV PDF Print


Αναζήτηση σε όλες τις στήλες:

1	1	1	1	1	1
Ημ/νία Δημοσίευσης	Τίτλος	Ημερομηνία Δημοσίευσης	Ενεργό	Δημιουργήθηκε από	
05/01/2021	Ανάθεση νέας εργασίας σε: Αντικείμενο Συμβουλευτικής 01	05/01/2021	Yes	Συμβούλου Όνομα	

Προβολή 1 έως 1 από 1

Στο αρχικό μενού φαίνονται όλες οι ειδοποιήσεις που έχετε δημιουργήσει. Μπορείτε πατώντας το  να επεξεργαστείτε την ειδοποίηση ή πατώντας  να διαγράψετε μία ειδοποίηση. Επίσης μπορείτε να φιλτράρετε τις ειδοποιήσεις που προβάλλονται επιλέγοντας το εύρος ημερομηνιών που δημοσιεύτηκαν. Σαν προεπιλογή υπάρχει η τελευταία βδομάδα. Συνεπώς αν θέλετε να δείτε παλαιότερες ειδοποιήσεις θα πρέπει να αλλάξετε το εύρος ημερομηνιών.

Πατώντας πάνω στη «Δημιουργία Ειδοποίησης» μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα ειδοποίηση.

Φωτογραφία:	Μπορείτε να εισάγετε μία φωτογραφία. Πρώτα πρέπει να δημιουργήσετε την ανακοίνωση/νέο και αφού αποθηκευτεί επιτυχώς μπορείτε να εισάγετε μία φωτογραφία ή να επισυνάψετε ένα αρχείο και να αποθηκεύσετε ξανά
Επισύναψη:	Από εδώ μεταφορτώνετε ένα αρχείο που θα εμφανιστεί στην ειδοποίηση σαν επισύναψη
Ημερομηνία Δημοσίευσης:	Ορίζετε την ημερομηνία δημοσίευσης της ειδοποίησης
Ενεργό:	Το επιλέγετε για να ενεργοποιηθεί η ειδοποίηση
Περιορισμός Πρόσβασης	Αγνοήστε αυτό το πεδίο εάν δεν χρησιμοποιείτε ομάδες χρηστών και φίλτρα για να ομαδοποιήσετε τους χρήστες με ρόλο «Καταρτιζόμενος». Σε αντίθετη περίπτωση μπορείτε να επιλέξετε χρήστες μέσω των ομάδων χρηστών ενεργοποιώντας την ομάδα που θέλετε και αν τους έχετε ορίσει φίλτρα, και μέσω των φίλτρων που θα επιλέξετε
Τμήματα:	Επιλέγετε επιθυμητό τμήμα
Χρήστες:	Πατάτε  για να εφαρμοστούν όλα τα φιλτραρίσματα που έχετε κάνει και επιλέγετε τους χρήστες στους οποίους θέλετε να στείλετε την ειδοποίηση
Τίτλος:	Συμπληρώνετε τον τίτλο της ειδοποίησης, σύμφωνα με τον οποίο θα εμφανίζεται και μπορείτε να την αναζητήσετε.
SMS:	Εάν το επιθυμείτε μπορείτε να συμπληρώσετε το κείμενο/text που θα σταλεί ως μήνυμα στα κινητά των χρηστών. Για να σταλεί μήνυμα στο κινητό των χρηστών θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει στα προσωπικά στοιχεία των χρηστών τον αριθμό του κινητού τους και θα πρέπει να έχετε και το αντίστοιχο module
Περιγραφή:	Συμπληρώνεται την ειδοποίηση που επιθυμείτε
Αποθήκευση	Αποθηκεύετε την ειδοποίηση
Ακύρωση:	Επιστρέφετε στο αρχείο των ειδοποιήσεων
Αποστολή Email:	Κάνετε αποστολή email της ειδοποίηση σε όλους τους ρόλους/χρήστες που έχετε επιλέξει. Για να αποσταλεί email πρέπει να έχετε συμπληρώσει στα στοιχεία των χρηστών σωστά το email τους.
Αποστολή SMS:	Κάνετε αποστολή SMS με την ειδοποίηση σε όλους τους ρόλους/χρήστες που έχετε επιλέξει. Θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει το πεδίο SMS προηγουμένως.

Επιλογές Χρήστη

Επιλογές Χρήστη:

- 1 Ειδοποιήσεις
- 2 Νέα - ανακοινώσεις
- 3 Το-do-list
- 4 Κέντρο επικοινωνίας
- 5 Θέσεις Εργασίας
- 6 Οδηγίες χρήσης
- 7 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ
- 8 ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Πατώντας πάνω στο avatar σας ανοίγουν επιπλέον επιλογές τις οποίες θα δούμε στις επόμενες σελίδες του παρόντος εγχειριδίου.

Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις

04 Ιαν 2021 | webupport webupport
Καλωσορίσατε!

Βλέπετε για κάθε ειδοποίηση πότε αναρτήθηκε, τον χρήστη που το ανήρτησε καθώς και τον τίτλο της ειδοποίησης. Αν επιθυμείτε, μπορείτε να την διαγράψετε πατώντας πάνω στον κάδο ή να κάνετε κλικ στο πλαίσιο και να δείτε την αναλυτική της ειδοποίησης (το αναλυτικό μήνυμα δηλαδή). Οι μη διαβασμένες έχουν μία κάθετη χρωματιστή γραμμή μπροστά τους.

Νέα - Ανακοινώσεις

Νέα - Ανακοινώσεις

① Δεν υπάρχουν δεδομένα

Στα «Νέα-Ανακοινώσεις» θα δείτε την ροή των νέων - ανακοινώσεών σας. Βλέπετε πότε αναρτήθηκε καθώς και τον τίτλο της ανακοίνωσης. Αν επιθυμείτε, μπορείτε κάνετε κλικ στο πλαίσιο και να δείτε την αναλυτική σελίδα της ανακοίνωσης.

To-do-list

Αν πατήσετε το «To-do-list» θα μπείτε στην σελίδα με τα Task που σας έχουν ανατεθεί. Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται οι διάφορες δραστηριότητες που εκκρεμούν και πρέπει να ολοκληρώσετε.

Κέντρο επικοινωνίας

Στο κέντρο επικοινωνίας μπορείτε να επιλέξετε τον επιθυμητό παραλήπτη και θέμα από τις αντίστοιχες αναδυόμενες λίστες και να συμπληρώσετε το ερώτημά σας. Αν θέλετε μπορείτε να επισυνάψετε και ένα αρχείο και όταν πατήσετε «Αποστολή Email» το ερώτημά σας θα δρομολογηθεί στον κατάλληλο παραλήπτη.

Οδηγίες χρήσης

Στην επιλογή «Οδηγίες Χρήσης» εμφανίζονται οι οδηγοί χρήσης της πλατφόμας.

Ρυθμίσεις - Πληροφορίες

Προφίλ

The screenshot displays the 'Προφίλ' (Profile) page. On the left is a dark sidebar with various system navigation icons. The main content area is titled 'Προφίλ' and contains a profile card with a 'Φωτογραφία' (Photo) section and a 'Τρέχουσα Φωτογραφία' (Current Photo) section. Below these are form fields for personal information: gender (male/female), name, surname, email, phone number, and address. A 'Save' button is located at the bottom of the form.

Εδώ μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τα προσωπικά σας στοιχεία τα οποία μπορείτε. Αν θέλετε να αλλάξετε το password (κωδικό εισόδου), καταχωρείτε στο «Κωδικός» το παλιό σας password και το «Νέος Κωδικός» το νέο password και πατάτε αποθήκευση.

Logout

Από εδώ μπορείτε να αποσυνδεθείτε από την πλατφόρμα.