

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΟΜΕΝΟΥ

Δεκέμβριος 2020

Πίνακας περιεχομένων

1. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ, ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	3
1.1. Εισαγωγή στην Πλατφόρμα.....	3
1.2. Επισκόπηση Προγραμμάτων	3
1.3. Είσοδος στην Συμβουλευτική.....	5
1.4 Το περιβάλλον	5
1.5 Η Συνεδρία.....	7
1.6 Εργαλεία & Διαδικασίες Επικοινωνίας	9
2. ΔΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	12
2.1 Πλοήγηση	12
2.2 Διαχείριση Προφίλ.....	13
2.3 Ημερολόγιο.....	14
2.4 Μηνύματα	15
3. ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ	16
3.1. Είσοδος στο Σύστημα	16
3.2. Περιβάλλον Συστήματος	18
3.3. Επικοινωνία και Συνεργασία	18

1. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ, ΕΙΣΑΓΩΓΗ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

1.1. Εισαγωγή στην Πλατφόρμα

Προκειμένου να εισέλθετε στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Συμβουλευτικής - Τηλεκατάρτισης, μόλις ανοίξετε τον φυλλομετρητή (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), πληκτρολογείτε την ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://iclasscloud.com/>.

Προκειμένου να συνδεθείτε στην πλατφόρμα, θα πρέπει να εισάγετε στα αντίστοιχα πεδία (επάνω δεξιά), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, το **Όνομα χρήστη** και τον **Κωδικό πρόσβασης** (username, password), που σας έχουν δοθεί από το διαχειριστή της πλατφόρμας και εν συνεχεία να πατήσετε στο πράσινο εικονίδιο.



1.2. Επισκόπηση Προγραμμάτων

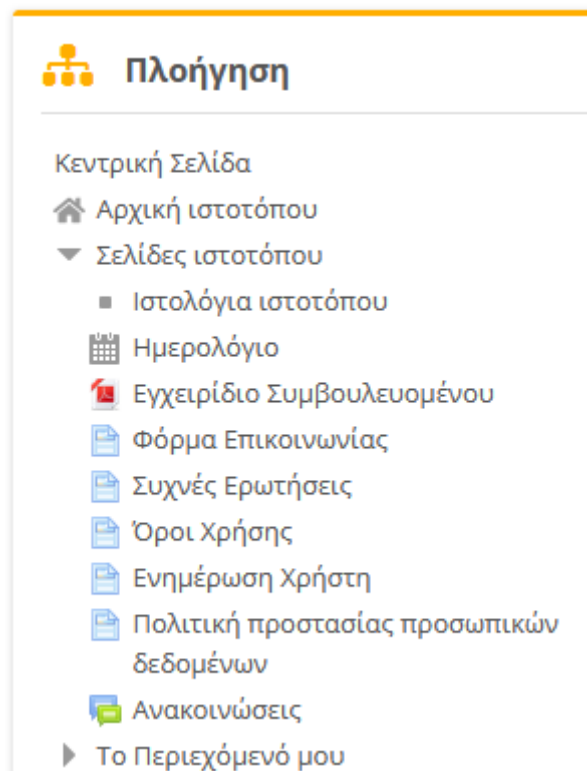
Με την εισαγωγή των κωδικών σας, είσαστε πλέον συνδεδεμένοι στο σύστημα συμβουλευτικής και μεταβαίνετε αυτόματα στην αρχική σας σελίδα.

Στην συγκεκριμένη σελίδα μπορείτε να δείτε το πρόγραμμα που έχετε επιλέξει από τη λίστα της καρτέλας «Επισκόπηση Προγραμμάτων» στο κεντρικό μέρος της οθόνης.

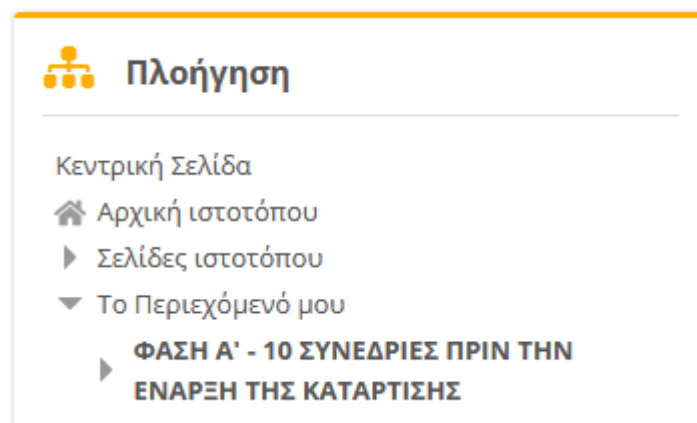
Η σελίδα σας είναι μία εξατομικευμένη σελίδα του συστήματος, όπου μπορείτε να βρείτε γρήγορα πληροφορίες για ανακοινώσεις, ενημερώσεις γεγονότων, επισημάνσεις για υποχρεώσεις (υποβολή ερωτηματολογίων, τηλεδιασκέψεις εικονικής τάξης).

Μέσα από το δομικό στοιχείο «Πλοήγηση» έχετε τη δυνατότητα να μεταφερθείτε γρήγορα σε οποιοδήποτε από τα προγράμματα είστε εγγεγραμμένος επιλέγοντας το αντίστοιχο πρόγραμμα.

Στο μενού «Πλοήγηση» και κάτω από την επιλογή «Σελίδες ιστοτόπου», θα βρείτε μια λίστα από εγχειρίδια και φόρμες. Πιο συγκεκριμένα τα *Εγχειρίδιο Συμβουλευομένου*, *Φόρμα Επικοινωνίας*, *Συχνές Ερωτήσεις*, *Όροι Χρήσης*, *Ενημέρωση Χρήστη*, *Πολιτική Προστασία Προσωπικών Δεδομένων* και *Ανακοινώσεις*. Πατώντας στον τίτλο που επιθυμείτε, θα μεταβείτε αυτόματα.

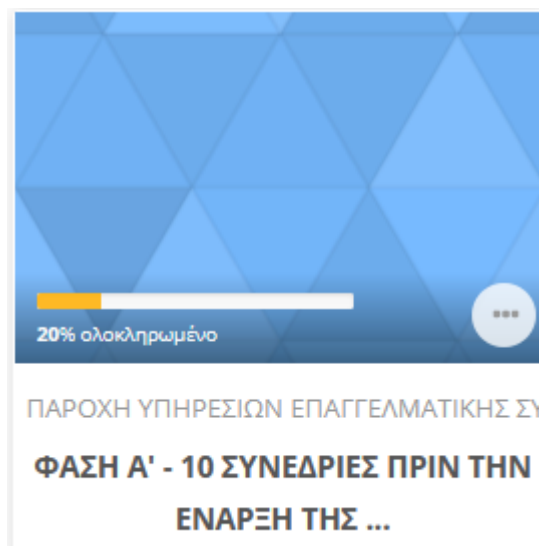


Στο μενού «Πλοήγηση» και κάτω από την επιλογή «Το Περιεχόμενό μου», θα βρείτε μια λίστα με τα προγράμματα που είσατε εγγεγραμμένος. Πατώντας στον τίτλο, θα μεταβείτε αυτόματα.



1.3. Είσοδος στην Συμβουλευτική

Από την αρχική σελίδα του συστήματος συμβουλευτικής, μπορείτε να επιλέξετε την εισαγωγή στο πρόγραμμα που είστε εγγεγραμμένοι και που σας έχει δοθεί πρόσβαση από το διαχειριστή του συστήματος.



1.4 Το περιβάλλον

Η επόμενη οθόνη αποτελεί την αρχική σελίδα του μαθήματος. Αποτελείται από δύο (2) τμήματα.

Στην δεξιά πλευρά εμφανίζονται τα πλαίσια **Πρόοδος Ολοκλήρωσης**, **Ο Σύμβουλός μου** και **Πλοήγηση**. Ανάλογα την φύση του προγράμματος στην δεξιά πλευρά μπορεί να έχουν προστεθεί και άλλα πλαίσια.

Ολοκληρωμένο Σύστημα Συμβουλευτικής - Τηλεκατάρτισης

Κεντρική Σελίδα | Επικοινωνία | Το Περιεχόμενό μου

Κεντρική Σελίδα > Το Περιεχόμενό μου > ΦΑΣΗ Α' - 10 ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Η πρόδός σου?

- Πρόοδος ολοκλήρωσης**
✓ ✓ [Progress bar] Λίγερη ποσότητα ή άθνημα μπάρας για πληροφορίες.
- Ο Σύμβουλός μου**
 - 👤 ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
- Πλοήγηση**
 - Κεντρική Σελίδα
 - 🏠 Αρχική ιστοσελίδα
 - ▶ Σελίδες ιστοτόπου
 - ▶ Το Περιεχόμενό μου

Περιγραφή | Παραδοτέα

Η διαδικασία της Φάσης Α' υλοποιείται πριν την έναρξη του ωφελούμενου σε πρόγραμμα κατάρτισης και περιλαμβάνει:

- 📁 Δημιουργία ατομικού φακέλου του ωφελούμενου ως προς την επαγγελματική εμπειρία και την εκπαίδευση/ κατάρτισή του.

- Στο πλαίσιο «**Πρόοδος Ολοκλήρωσης**» δίνεται η δυνατότητα στο Συμβουλευόμενο να δει το σύνολο των εργαλείων που θα πρέπει να υλοποιήσει. Κάθε εργαλείο που υποβάλλεται μαρκάρεται ως συμπληρωμένο.

* Πρόοδος ολοκλήρωσης

✓ ✓

Εργαλείο 3 -Επαγγελματικά ενδιαφέροντα

Δεν ολοκληρώθηκε ❌

- Στο πλαίσιο «Ο Σύμβουλός μου» αναγράφεται ο Σύμβουλος που σας έχει ανατεθεί

* Ο Σύμβουλός μου

- ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

- Στο πλαίσιο «Πλοήγηση» όπως αναφέρθηκε και στην Παράγραφο 1.2 περιέχονται σύνδεσμοι για τις σελίδες «Αρχική ιστοτόπου», «Σελίδες ιστοτόπου» και «Το Περιεχόμενό μου».


Πλοήγηση

Κεντρική Σελίδα

- 🏠 Αρχική ιστοτόπου
- ▶ Σελίδες ιστοτόπου
- ▶ Το Περιεχόμενό μου

Ο κεντρικός χώρος της σελίδας είναι αφιερωμένος στην προβολή των ενεργειών συμβουλευτικής.

ONLINE ΣΥΝΕΔΡΙΑ

 ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ

Εργαλείο 1 - Συνεδρία 1

Στο **Εργαλείο 1** ο ωφελούμενος συμπληρώνει τα προσωπικά και επαγγελματικά του στοιχεία και ακολουθεί συζήτηση με το σύμβουλο πάνω στο ιστορικό του. Ακόμα, πληροφορείται πλήρως για το πρόγραμμα και τις διαδικασίες αυτού.

Τέλος συμπληρώνεται το Δελτίο Υλοποίησης Συμβουλευτικής, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα της Συνεδρίας 1.

 Εργαλείο 1 - Ατομικός Φάκελος

Εργαλείο 2 - Συνεδρία 2

Στο **Εργαλείο 2** δίνονται στον ωφελούμενο, ερωτηματολόγια προς συμπλήρωση, που αφορούν στο επίπεδο αυτογνωσίας στο χώρο εργασίας, στο επίπεδο εξοικείωσης με τις μεθόδους εύρεσης εργασίας και στο ποσοστό γνώσης του επαγγελματικού χώρου.

Τέλος συμπληρώνεται το Δελτίο Υλοποίησης Συμβουλευτικής, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα της Συνεδρίας 2.

 Εργαλείο 2 - Αυτογνωσία - Μέθοδοι εύρεσης εργασίας - Γνώση επαγγελματικού χώρου

Εργαλείο 3 - Συνεδρία 3

Η κάθε συνεδρία χωρίζεται σε θεματικές ενότητες (topics), όπου στην κάθε μια υπάρχει το ανάλογο υλικό / ενέργειες.

Για να ανοίξετε οποιοδήποτε από τα διαθέσιμα υλικά αρκεί να κάνετε κλικ στο αντίστοιχο υλικό. Η περιγραφή του κάθε υλικού συνοδεύεται από ένα εικονίδιο που σας ενημερώνει για το είδος του υλικού.

1.5 Η Συνεδρία

Κατά τη διάρκεια των συνεδριών θα σας ανατεθεί η συμπλήρωση συγκεκριμένων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια) μέσω των οποίων θα γίνει προσπάθεια να ανιχνευθούν τα επαγγελματικά ενδιαφέροντα, οι γνώσεις και οι δεξιότητες σας, ώστε η συμβουλευτική διαδικασία να οργανωθεί με βάση τις εξατομικευμένες ανάγκες σας.

Λαμβάνοντας υπόψιν τα αποτελέσματα που προέκυψαν από τη συμπλήρωση των εργαλείων σε συνδυασμό με τα ενδιαφέροντα, τις κλίσεις και τις προσδοκίες σας αλλά και την τρέχουσα κατάσταση αναφορικά με τη προσφορά και ζήτηση δεξιοτήτων στην αγορά εργασίας, θα υποστηριχτείτε από τον Σύμβουλο στην επιλογή ειδικότητας ή επιχείρησης πρακτικής που εναρμονίζεται με τις ανάγκες και τις προσδοκίες σας.

Κάθε συνεδρία είναι διαβαθμισμένη σε εργαλεία (έντυπα, ερωτηματολόγια) στην οποία πρέπει να ακολουθείται συγκεκριμένη σειρά υλοποίησης.

Μπορείτε να προβάλετε άμεσα τα εργαλεία που σας έχουν ανατεθεί, και να τα συμπληρώσετε εντός του ίδιου περιβάλλοντος διεπαφής πατώντας στον τίτλο.

Εργαλείο 2 - Συνεδρία 2


Στο **Εργαλείο 2** δίνονται στον ωφελούμενο, ερωτηματολόγια προς συμπλήρωση, που αφορούν στο επίπεδο αυτογνωσίας στο χώρο εργασίας, στο επίπεδο εξοικείωσης με τις μεθόδους εύρεσης εργασίας και στο ποσοστό γνώσης του επαγγελματικού χώρου.


Τέλος συμπληρώνεται το Δελτίο Υλοποίησης Συμβουλευτικής, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα της Συνεδρίας 2.


 Εργαλείο 2 - Αυτογνωσία - Μέθοδοι εύρεσης εργασίας - Γνώση επαγγελματικού χώρου





Παρακάτω βλέπετε ένα υπόδειγμα ενός ερωτηματολογίου που μπορεί να κληθείτε να απαντήσετε.


-  Οι γνώσεις για το επάγγελμά σας είναι επαρκείς;

Ναι Όχι
-  Μπορείτε να εκφράσετε με ευκολία τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες και τις απόψεις σας στο χώρο εργασίας;

Ναι Όχι
-  Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αποδεκτές τις απόψεις και τις προτάσεις σας, στο χώρο εργασίας;

Ναι Όχι
-  Εκτιμάτε ότι μπορείτε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με προϊσταμένους/ες και συναδέλφους;

Ναι Όχι
-  Είστε δεκτικός/ή σε νέες μεθόδους οργάνωσης της εργασίας και στη χρήση νέων τεχνολογιών;

Ναι Όχι
-  **ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Χαμηλό: αρ. των ΝΑΙ/5*100<40%

Μέτριο: 40%< αρ. των ΝΑΙ/5*100<60%


Πολύ καλό: 60%< αρ. των ΝΑΙ/5*100

Κάθε δραστηριότητα σημειώνεται ολοκληρωμένη όταν συμπληρώσετε και υποβάλετε κάποιο από τα έντυπα ή ερωτηματολόγια.

Εργαλείο 2 - Συνεδρία 2

Στο **Εργαλείο 2** δίνονται στον ωφελούμενο, ερωτηματολόγια προς συμπλήρωση, που αφορούν στο επίπεδο αυτογνωσίας στο χώρο εργασίας, στο επίπεδο εξοικείωσης με τις μεθόδους εύρεσης εργασίας και στο ποσοστό γνώσης του επαγγελματικού χώρου.

Τέλος συμπληρώνεται το Δελτίο Υλοποίησης Συμβουλευτικής, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα της Συνεδρίας 2.

 Εργαλείο 2 - Αυτογνωσία - Μέθοδοι εύρεσης εργασίας - Γνώση επαγγελματικού χώρου



Επίσης μπορείτε να δείτε τις απαντήσεις που έχετε δώσει σε κάθε ψυχομετρικό εργαλείο / εξειδικευμένο ερωτηματολόγιο.

- !** Οι γνώσεις για το επάγγελμά σας είναι επαρκείς;

Ναι Όχι
- !** Μπορείτε να εκφράσετε με ευκολία τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες και τις απόψεις σας στο χώρο εργασίας;

Ναι Όχι
- !** Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αποδεκτές τις απόψεις και τις προτάσεις σας, στο χώρο εργασίας;

Ναι Όχι
- !** Εκτιμάτε ότι μπορείτε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με προϊσταμένους/ες και συναδέλφους;

Ναι Όχι
- !** Είστε δεκτικός/ή σε νέες μεθόδους οργάνωσης της εργασίας και στη χρήση νέων τεχνολογιών;

Ναι Όχι
- !** **ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Χαμηλό: αρ. των ΝΑΙ/5*100<40%

Μέτριο: 40%< αρ. των ΝΑΙ/5*100<60%

Πολύ καλό: 60%< αρ. των ΝΑΙ/5*100

Τα εργαλεία αυτά δύνανται να περιέχουν πολλαπλές παραμέτρους αξιολόγησης και διαφοροποιούμενους αλγορίθμους για τον υπολογισμό βαθμολογιών που προκύπτουν από συνδυασμούς απαντήσεων που έχουν δοθεί.

Με την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης ενός εργαλείου, το σύστημα παράγει μια εξατομικευμένη «έκθεση αποτελεσμάτων», η οποία προβάλλεται στο περιβάλλον διεπαφής και είναι διαθέσιμη ως μορφοποιημένο αρχείο προς εξαγωγή (λ.χ. PDF).

Τα δεδομένα που προκύπτουν (ποσοτικά ή ποιοτικά στοιχεία) προβάλλονται με τον πλέον κατάλληλο κάθε φορά τρόπο, ανάλογα με τον τύπο τους.

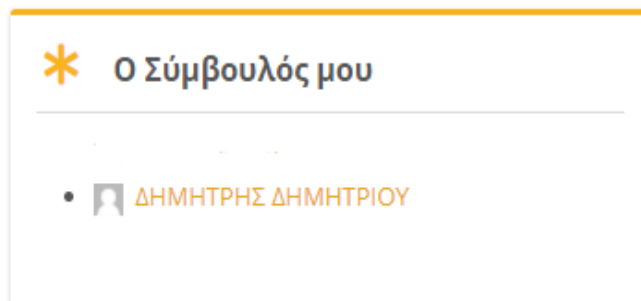
1.6 Εργαλεία & Διαδικασίες Επικοινωνίας

Η άμεση επικοινωνία με τον σύμβουλο κρίνεται απαραίτητη για την ομαλή διεξαγωγή και την αποτελεσματική υλοποίηση της συμβουλευτικής.

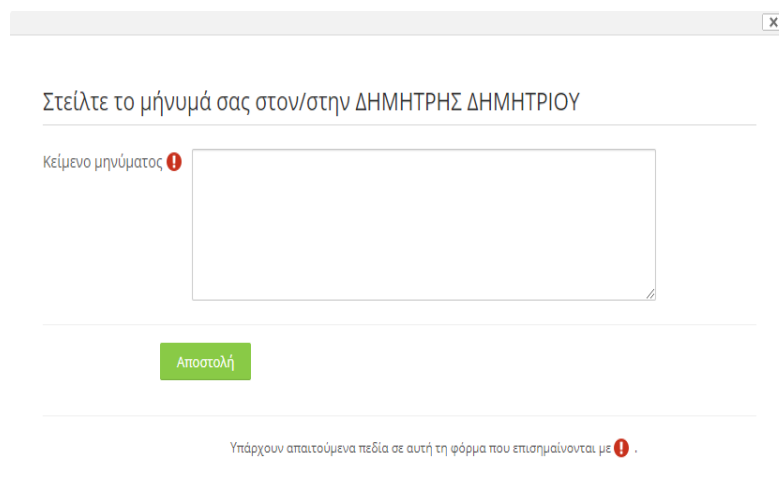
Το σύστημα υποστηρίζει διαδικασίες ηλεκτρονικής επικοινωνίας με λειτουργικότητες οι οποίες είναι πλήρως ενσωματωμένες στο περιβάλλον αυτού, και στις οποίες περιέχονται:

Δυνατότητα αποστολής μηνυμάτων προς τον Σύμβουλο.

Το σύστημα διατηρεί το ιστορικό των μηνυμάτων, και προβάλλει τα νέα και παλαιότερα μηνύματα κάθε φορά που εισέρχεται στο περιβάλλον.

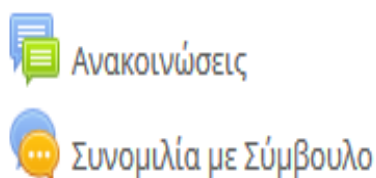


Κάνοντας κλικ στον Σύμβουλο που σας έχει ανατεθεί, ανοίγει το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο:



Δυνατότητα χρήσης του περιβάλλοντος ως εφαρμογή «στιγμιαίων» μηνυμάτων (Chat).

Στην περίπτωση που και ο σύμβουλος και εσείς είστε συνδεδεμένοι στο σύστημα, η παρεχόμενη λειτουργικότητα είναι αυτή ενός περιβάλλοντος «**instant messaging**» έτσι ώστε η εξοικείωση να είναι άμεση μιας που ολοένα και περισσότεροι χρησιμοποιούν τέτοια λογισμικά σε κινητές/φορητές συσκευές.

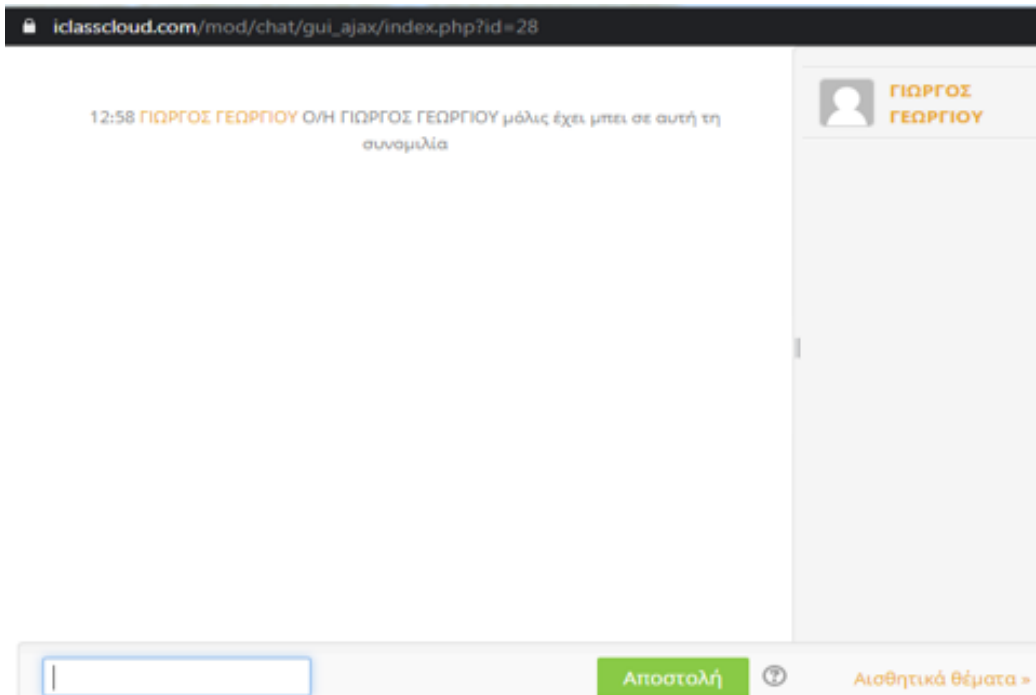


Συνομιλία με Σύμβουλο

Κάντε κλικ εδώ για να μπείτε στο δωμάτιο συνομιλίας τώρα

Χρήση μιας περισσότερο προσβάσιμης διεπαφής

Δείτε περασμένες συνόδους



Δυνατότητα διαμοιρασμού αρχείων από και προς το σύμβουλο / συμβουλευόμενο.

Το σύστημα τηρεί ιστορικό των αρχείων που έχουν διαμοιραστεί έτσι ώστε σύμβουλος και συμβουλευόμενος να έχουν άμεση πρόσβαση σε αυτά χωρίς να χρειάζεται κατ' ανάγκη να ανατρέξουν στο ιστορικό των συνομιλιών τους.

2. ΔΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Με την εισαγωγή των κωδικών σας, βρίσκεστε πλέον μέσα στο σύστημα συμβουλευτικής.

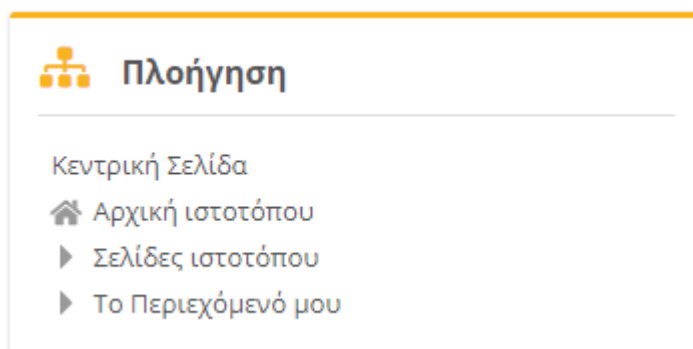
Το περιβάλλον του συστήματος αποτελείται από το κεντρικό μενού, τις προσωπικές επιλογές διαχείρισης προφίλ και μηνυμάτων, την περιοχή συνεδριών και το ημερολόγιο.

Τα Δομικά Στοιχεία τα οποία παρέχονται από το περιβάλλον του συστήματος, θα σας βοηθήσουν να αλληλοεπιδράσετε με την πλατφόρμα και να εμφανίσετε πληροφορίες για το προσωπικό σας προφίλ, να διαχειρίζεστε τα μηνύματα σας και να ενημερώνεστε για επικείμενα γεγονότα που αφορούν την συμβουλευτική σας με την χρήση του ημερολογίου.

Ακολουθεί μια ποιο λεπτομερή ανάλυση των τμημάτων του περιβάλλοντος του συστήματος.

2.1 Πλοήγηση

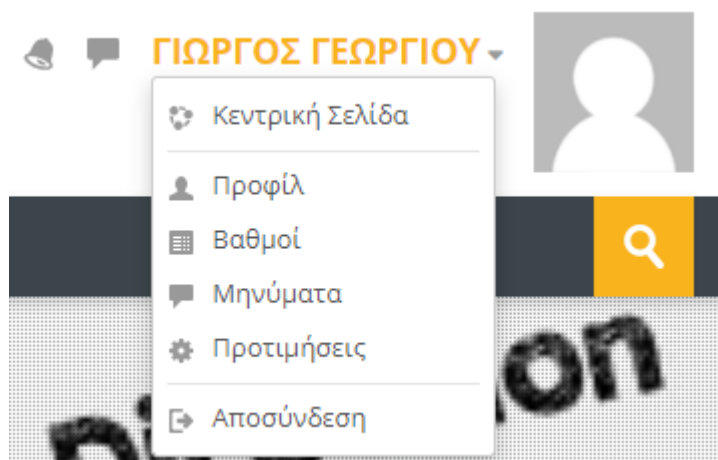
Ένα δομικό στοιχείο του κεντρικού παραθύρου της πλατφόρμας είναι το στοιχείο πλοήγησης.



Το συγκεκριμένο στοιχείο περιέχει συνδέσμους για τις σελίδες «**Αρχική ιστοτόπου**», «**Σελίδες ιστοτόπου**» και «**Το περιεχόμενό μου**».

2.2 Διαχείριση Προφίλ

Μετά την είσοδό μας στο σύστημα, είναι εφικτή η επεξεργασία του προφίλ σας επιλέγοντας από το μενού του προφίλ, τις «Επιλογές» και στη συνέχεια «Επεξεργασία του προφίλ».



Στο επόμενο βήμα εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας του προφίλ.

ΓΙΩΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Μήνυμα

Λεπτομέρειες χρήστη
Επεξεργασία του προφίλ
Διεύθυνση ηλε.ταχυδρομείου
Χώρα
Ελλάδα

Αναφορές
Σύνδοι περιηγητή
Επισκόπηση βαθμών

Συνδέσεις
Πρώτη πρόσβαση στον ιστότοπο
Tuesday, 22 December 2020, 12:03 PM (1 ημέρα 2 ώρες)
Τελευταία πρόσβαση στον ιστότοπο
Wednesday, 23 December 2020, 2:04 PM (41 δευτερόλεπτα)

Εφαρμογή κινητού
Κωδικός QR για πρόσβαση σε εφαρμογές για κινητά
Σαρώστε τον κωδικό QR με την εφαρμογή σας για κινητά και θα συνδεθείτε αυτόματα. Ο κωδικός QR θα λήξει σε 10 λεπτά.
Εμφάνιση κωδικού QR
Αυτός ο ιστότοπος έχει ενεργοποιημένη την πρόσβαση μέσω κινητού.
Λήψη εφαρμογής κινητού.

Απόρρητο και πολιτικές
Περίληψη διατήρησης δεδομένων
Πολιτικές και συμφωνίες

Λεπτομέρειες μαθήματος
Προφίλ μαθημάτων
ΦΑΣΗ Α' - 10 ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Διάφορα
Αναρτήσεις ιστολογίου
Αναρτήσεις φόρουμ
Συζητήσεις φόρουμ

Πιο συγκεκριμένα, επιτρέπεται να αλλάξετε τα ατομικά στοιχεία σας, προσωπικές πληροφορίες επικοινωνίας και να ανεβάσετε μία φωτογραφία, που θα χρησιμοποιείτε ώστε συμβουλευόμενοι και σύμβουλοι να αναγνωρίζουν την όψη των υπολοίπων συμμετεχόντων στο προφίλ σας.

Όταν ολοκληρώσετε τις επιθυμητές αλλαγές κάνετε κλικ στο πλήκτρο «Επεξεργασία του προφίλ» για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

2.3 Ημερολόγιο

Στο ημερολόγιο οι συμβουλευόμενοι τοποθετούν ανακοινώσεις γεγονότων ανάλογα με τα δικαιώματα χρήσης τα οποία έχουν. Ο διαχειριστής του συστήματος μπορεί να ανακοινώσει γεγονότα τα οποία είναι ορατά σε όλους τους συμβουλευόμενους και σε όλα τα μαθήματα.

Οι σύμβουλοι ανακοινώνουν γεγονότα που είναι ορατά στα μέλη του μαθήματος, το οποίο διδάσκουν καθώς και σε ομάδες που ο ίδιος καθορίζει.

Οι συμβουλευόμενοι τέλος μπορούν να αξιοποιούν το ημερολόγιο ως μέσο υπενθύμισης των υποχρεώσεών τους.

Όλες οι δραστηριότητες που βασίζονται σε ημερολογιακές υποχρεώσεις (π.χ. συμμετοχή σε εικονική τάξη, καταληκτική ημερομηνία παράδοσης εργασιών και υποβολής τεστ) ενσωματώνονται αυτόματα στο ημερολόγιο.

Μήνας Όλα τα μαθήματα Νέο γεγονός

◀ Νοεμβρίου 2020 Δεκεμβρίου 2020 Ιανουαρίου 2021 ▶

Δευ	Τρι	Τετ	Περ	Παρ	Σαβ	Κυρ
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Εξαγωγή ημερολογίου
Διαχείριση συνδρομών

Για να προσθέσετε ένα νέο γεγονός κάνετε κλικ στο κουμπί «**Νέο γεγονός**» (επάνω δεξιά). Στη νέα οθόνη του συστήματος πληκτρολογείτε το όνομα του γεγονότος και στη συνέχεια μία σύντομη, κατατοπιστική περιγραφή.

Ορίζετε ημερομηνία και ώρα που το γεγονός θα λάβει χώρα, τη διάρκειά του, καθώς και αν επιθυμείτε την επανάληψή του. Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις κάνετε κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση**».

Νέο γεγονός

* Τίτλος γεγονότος

Ημερομηνία 23 Δεκεμβρίου 2020 10:56

Τύπος του γεγονότος Χρήστης

Υπάρχουν απαιτούμενα πεδία σε αυτή τη φόρμα που επισημαίνονται με * .

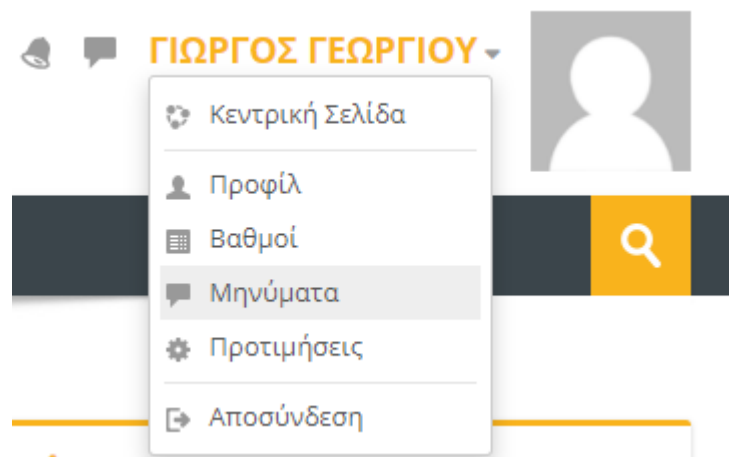
Εμφάνιση περισσότερων...

Αποθήκευση

2.4 Μηνύματα

Μέσω του συστήματος Τηλεκατάρτισης έχετε τη δυνατότητα να στείλετε προσωπικά μηνύματα σε άλλους χρήστες είτε πρόκειται για συμβούλους είτε πρόκειται για άλλους συμβουλευόμενους.

Αυτό μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας στο δεξιό άνω σημείο της οθόνης, το βέλος δίπλα στο όνομα χρήστη σας. Από το αναδυόμενο μενού επιλέγετε «Μηνύματα»

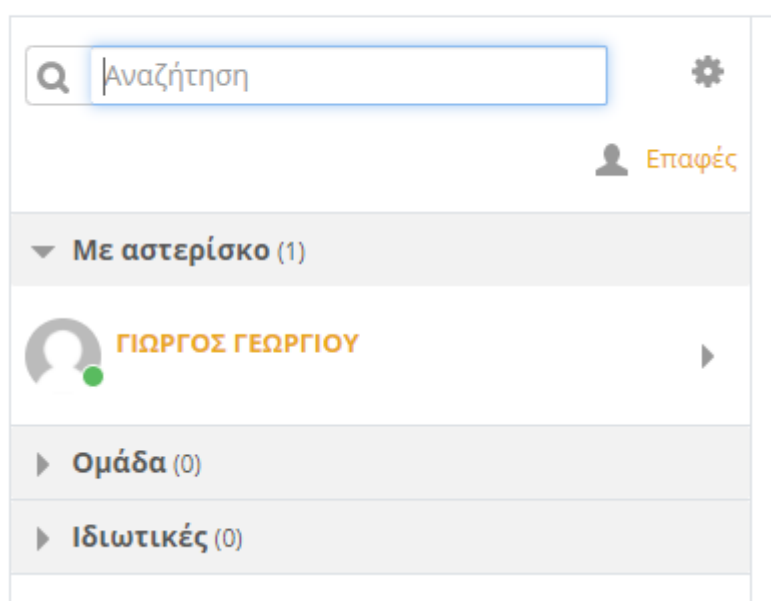


Όπου θα ανακατευθυνθείτε στην σελίδων των μηνυμάτων.

Στη σελίδα των μηνυμάτων μπορείτε να επιλέξετε από το αριστερό μενού μία από τις διαθέσιμες λίστες για να δείτε παλαιότερα μηνύματα.

Εάν γνωρίζετε το όνομα του χρήστη στον οποίο θέλετε να αποστείλετε μήνυμα μπορείτε να το πληκτρολογήσετε στο σχετικό πεδίο.

Κεντρική Σελίδα > Μηνύματα



3. ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ

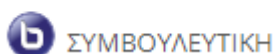
3.1. Είσοδος στο Σύστημα



Οι δραστηριότητες σύγχρονου e-learning (μέσω τηλεδιάσκεψης) έχουν το χαρακτηριστικό εικονίδιο.

Για να συμμετέχετε στην συνεδρία μέσω τηλεδιάσκεψης, κάνετε κλικ πάνω στο τίτλο της.

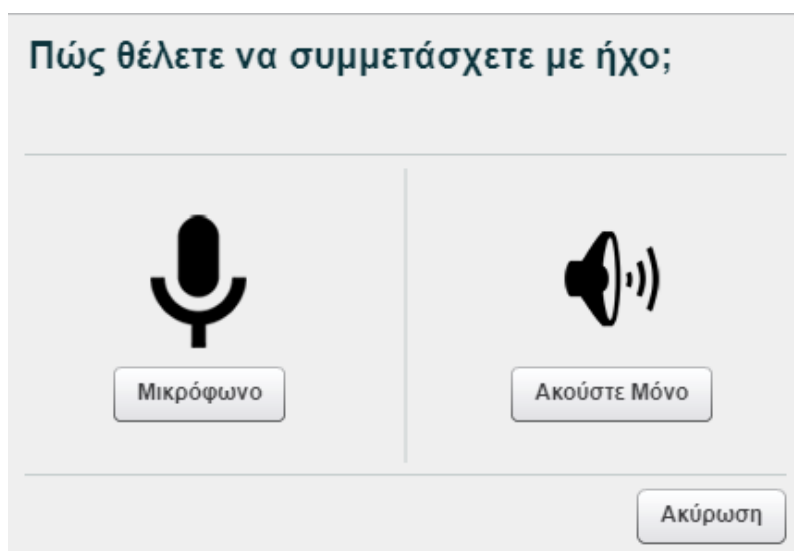
ONLINE ΣΥΝΕΔΡΙΑ



Στην συνέχεια από την οθόνη που θα εμφανιστεί, επιλέγετε το «Συμμετοχή στη σύνοδο»

Μόλις μεταβείτε επιτυχώς στο σύστημα τηλεδιάσκεψης, θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο διαλόγου.

Για να συμμετέχετε με δυνατότητα πλήρους επικοινωνίας, πατάτε το κουμπί «Μικρόφωνο». Αν δεν διαθέτετε μικρόφωνο, πατήστε το κουμπί «Ακούστε μόνο».



Στο σχετικό παράθυρο διαλόγου ασφαλείας για το πρόσθετο του Flash Player πατάτε το κουμπί OK για να επιτρέψετε τη χρήση των συσκευών ήχου και της κάμεράς σας μέσα στην εικονική αίθουσα.

Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου κάνετε τους απαραίτητους ελέγχους για τον ήχο.

Τεστ Ήχου



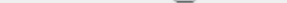
Χρησιμοποιήστε ακουστικά με μικρόφωνο για την καλύτερη εμπειρία ήχου



Μιλήστε στο μικρόφωνό σας. Θα πρέπει να δείτε την μπάρα να κινείται. Αν όχι, διαλέξτε διαφορετικό μικρόφωνο

Μικρόφωνο (Συσκευή High Definition Audio)

0% Κέρδος 100%



Επόμενο

Αναπαραγωγή δοκιμαστικού ήχου

Ακύρωση

Τεστ Ήχου



Χρησιμοποιήστε ακουστικά με μικρόφωνο για την καλύτερη εμπειρία ήχου



Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε ακουστικά(), ο ήχος θα πρέπει να προέρχεται απο τα ακουστικά και όχι τα ηχεία του υπολογιστή.

Πρόκειται για ιδιωτικό τέστ για την ηχώ. Παρακαλώ πείτε μερικές λέξεις. Μπορείτε να ακούσετε τον ήχο?

Ναι

Όχι

Επόμενο

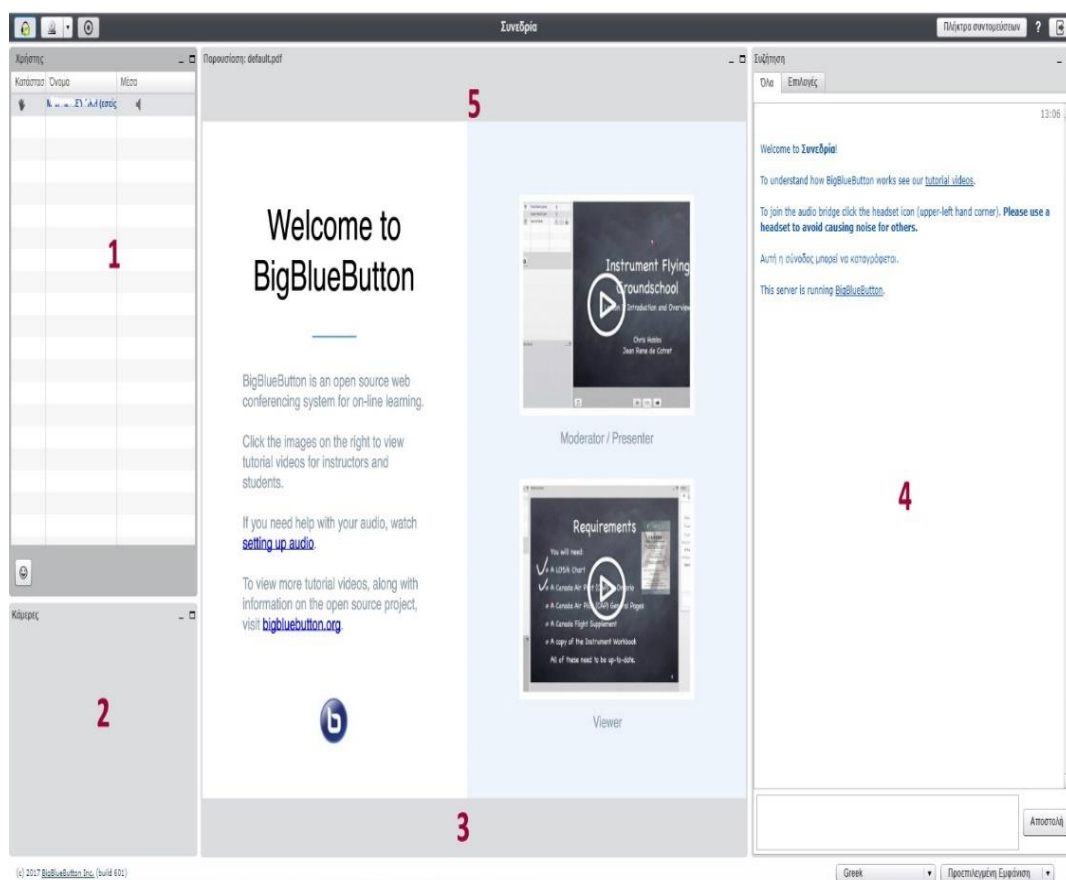
Αναπαραγωγή δοκιμαστικού ήχου

Ακύρωση

- Επιλέγετε το μικρόφωνο που θέλετε να χρησιμοποιείτε και ρυθμίζετε την ένταση (Κέρδος)
- Αναπαραγωγή δοκιμαστικού ήχου: Ακούτε ένα δοκιμαστικό μήνυμα
- Πατώντας το κουμπί Ναι ολοκληρώνετε τον Οδηγό Ήχου και εισέρχεστε στην εικονική τάξη

3.2. Περιβάλλον Συστήματος

1. Λίστα συμμετεχόντων
2. Εικόνα προβολής κάμερας ομιλούντα
3. Χώρος προβολής περιεχομένου παρουσίασης
4. Επικοινωνία με γραπτό κείμενο (Text Chat)
5. Εργαλεία ελέγχου ήχου και κάμερας

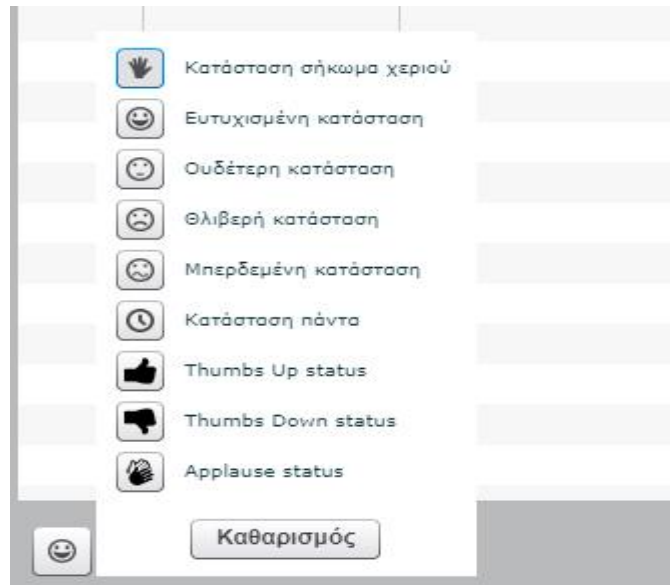


3.3. Επικοινωνία και Συνεργασία

Αίτημα ομιλίας («Σηκώνω χέρι») και κατάσταση διάθεσης

Από τη στιγμή, που θα ξεκινήσει ο εισηγητής (παρουσιαστής) την παρουσίαση, όλα τα μικρόφωνα των συμμετεχόντων μπαίνουν σε κατάσταση «**Σε σίγαση**».

Για να ζητήσετε το λόγο πατάτε στο κουμπί με το προσωπάκι στο αριστερό μέρος της λίστας χρηστών και στην συνέχεια το κουμπί με το χεράκι με ένδειξη «**Κατάσταση σήκωμα χεριού**». Αμέσως εμφανίζεται το αντίστοιχο εικονίδιο δίπλα στο όνομά σας.



Μόλις ο παρουσιαστής σας δώσει το λόγο, θα ενεργοποιηθεί το μικρόφωνό σας. Μιλώντας στο μικρόφωνο ακούγεστε σε όλη την εικονική αίθουσα.

Επίσης μπορείτε να δηλώσετε την διάθεση σας σχετικά με όσα ακούτε εκείνη την ώρα στο μάθημα. Αυτό γίνεται με παρόμοιο τρόπο όπως το να «σηκώσετε το χέρι σας», αλλά αντί για το κουμπί με το χεράκι, επιλέγετε από την υπόλοιπη λίστα την διάθεση που σας αντιπροσωπεύει καλύτερα εκείνη την στιγμή.

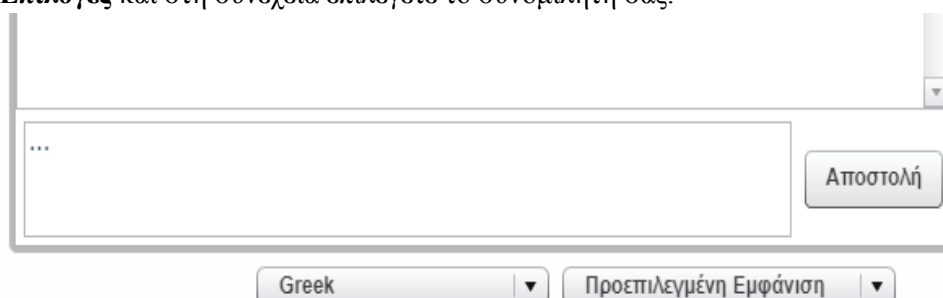
Επικοινωνία με γραπτό κείμενο («Text Chat»)

Το σύστημα τηλεδιάσκεψης σας παρέχει τη δυνατότητα να επικοινωνείτε μέσω γραπτού κειμένου (Text Chat). Αυτός ο τρόπος επικοινωνίας είναι πολύ χρήσιμος σε περιπτώσεις που:

- δεν θέλετε να διακόψετε τη ροή της παρουσίασης και απλά να ενημερώσετε για κάτι τους υπόλοιπους συμμετέχοντες
- δεν διαθέτετε μικρόφωνο
- θέλετε να επικοινωνήσετε ιδιωτικά με κάποιον συμμετέχοντα

Για να στείλετε γραπτό μήνυμα, που μπορούν να το διαβάσουν όλοι (Δημόσια επικοινωνία), στο panel **Συζήτηση** επιλέγετε την καρτέλα **Όλα**, πληκτρολογείτε το μήνυμά σας στο κάτω πλαίσιο και πατάτε το κουμπί **Αποστολή**.

Αν θέλετε να στείλετε μήνυμα σε έναν μόνο συμμετέχοντα, στο panel **Συζήτηση** επιλέγετε την καρτέλα **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέγετε το συνομιλητή σας.



Αποχώρηση από την εικονική αίθουσα

Για να αποχωρήσετε από την εικονική αίθουσα, πατάτε το κουμπί Αποσύνδεση στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης.

Στο παράθυρο διαλόγου πατάτε το κουμπί Ναι για να επιβεβαιώσετε την επιθυμία σας να αποχωρήσετε.

