



ΟΔΗΓΟΣ ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ MOODLE ΓΙΑ ΜΑΘΗΤΕΣ

Διαδικτυακή μάθηση



E-LEARNING ALTERA VITA

10 ΙΟΥΝΙΟΥ 2022

ALTERA VITA

Κερος-Manna, Σύρος 84100 - Ελλάδα

Διαδικτυακή μάθηση
ALTERA VITA
Κοινωνικός Συνεταιρισμός Κυκλάδων



Γρήγορη εκκίνηση του Moodle

Οδηγός για μαθητές

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ξεκινώντας στο Moodle	2
1.1 Πώς να φτάσετε στο Moodle.....	2
1.2 Σύνδεση στο Moodle	2
1.3 Εύρεση των μαθημάτων σας	3
1.4 Κατανόηση του Πίνακα εργαλείων σας.....	4
Παρακολούθηση μαθήματος στο Moodle	5
2.1 Η διάταξη του μαθήματος.....	5
2.2 Λήψη κουίζ ή εξέτασης	6
2.3 Χρήση φόρουμ.....	7
2.4 Υποβολή Εργασίας.....	8
2.5 Προβολή των βαθμών σας	9
2.6 Ολοκλήρωση δραστηριότητας	10
2.7 Χρήση μηνυμάτων Moodle.....	12
2.8 Σύνδεση στο MS Office.....	13-14



**Gemeente
Rotterdam**



Ξεκινώντας στο Moodle

1.1 Πώς να φτάσετε στο Moodle

Πώς μπορείτε να φτάσετε στην πλατφόρμα e-Learning MOODLE Altera Vita:

- Μεταβείτε στη σελίδα E-Learning -ALTERA VITA Moodle απευθείας στη διεύθυνση <https://e-learning.alteravita.eu/>

1.2 Σύνδεση στο Moodle

- Είναι η πρώτη σας φορά εδώ;

Για πλήρη πρόσβαση σε αυτόν τον ιστότοπο, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό, ακολουθώντας αυτόν τον σύνδεσμο:

<https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

Ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες, τουλάχιστον 1 ψηφίο(α), τουλάχιστον 1 πεζό(α), τουλάχιστον 1 κεφαλαίο(α), τουλάχιστον 1 μη αλφαριθμητικό χαρακτήρα(ες) όπως π.χ. *, - ή #

Για να συνδεθείτε στο Moodle:

- Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Σύνδεση στην επάνω δεξιά γωνία της [αρχικής σελίδας του Moodle](#).
- Εισαγάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας



mitosak

.....

Remember username

LOG IN

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

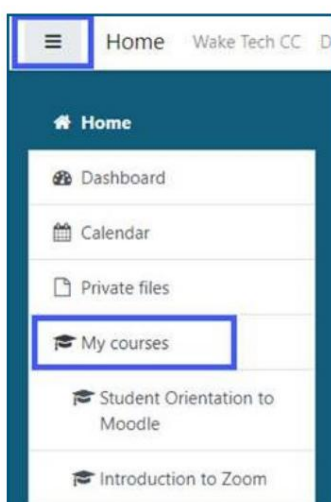
Some courses may allow guest access

LOG IN AS A GUEST

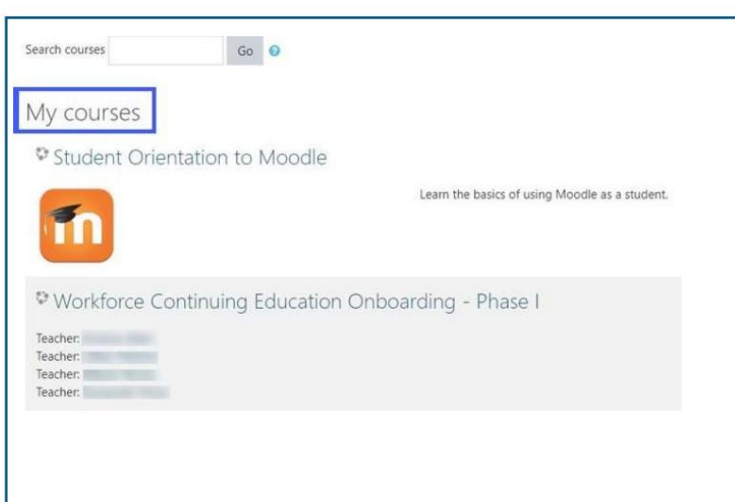
1.3 Εύρεση των μαθημάτων σας

Μόλις συνδεθείτε στο Moodle, θα μεταφερθείτε στον Πίνακα ελέγχου όπου θα έχετε τρεις τρόπους πρόσβασης τα μαθήματά σας.

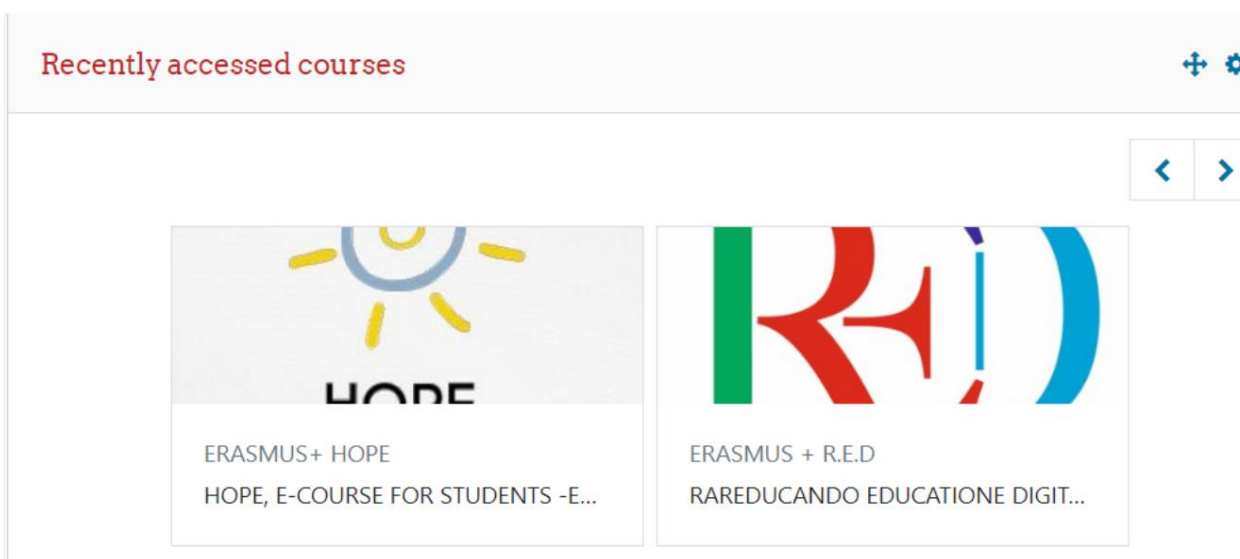
- Στην αριστερή πλευρά της οθόνης υπάρχει ένα μπλοκ μενού που θα έχει μια ενότητα μέσα στο μπλε συρτάρι πλοήγησης με την ένδειξη Τα μαθήματά μου όπου θα δείτε τα μαθήματά σας στη λίστα. Εάν δεν βλέπετε τα μαθήματά σας, κάντε κλικ στο εικονίδιο χάμπουργκερ 3 οριζόντιων γραμμών για να αναπτύξετε το συρτάρι πλοήγησης (εικ. 1).
- Κάντε κύλιση προς τα κάτω στη σελίδα μέχρι να δείτε τα μαθήματά μου (εικ. 2).
- Στο ίδιο μπλε μπλοκ μενού υπάρχει ένας σύνδεσμος με την ένδειξη Πίνακας εργαλείων. Κάνοντας κλικ σε αυτόν τον σύνδεσμο θα εμφανιστεί το δικό σας επισκόπηση μαθήματος στη μέση της οθόνης όπου θα εμφανίζονται όλες οι τάξεις σας (εικ. 3).



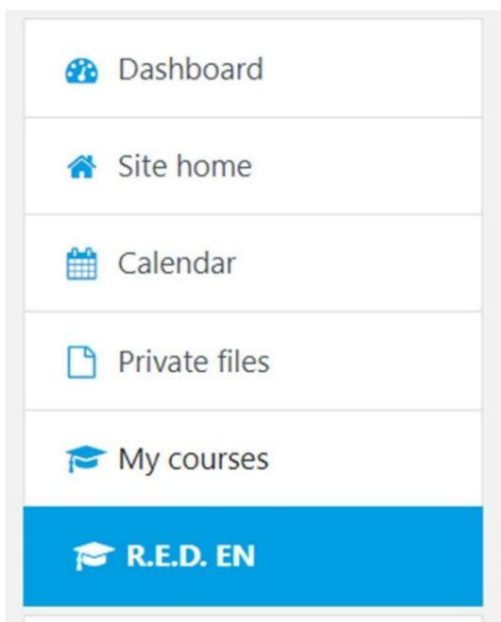
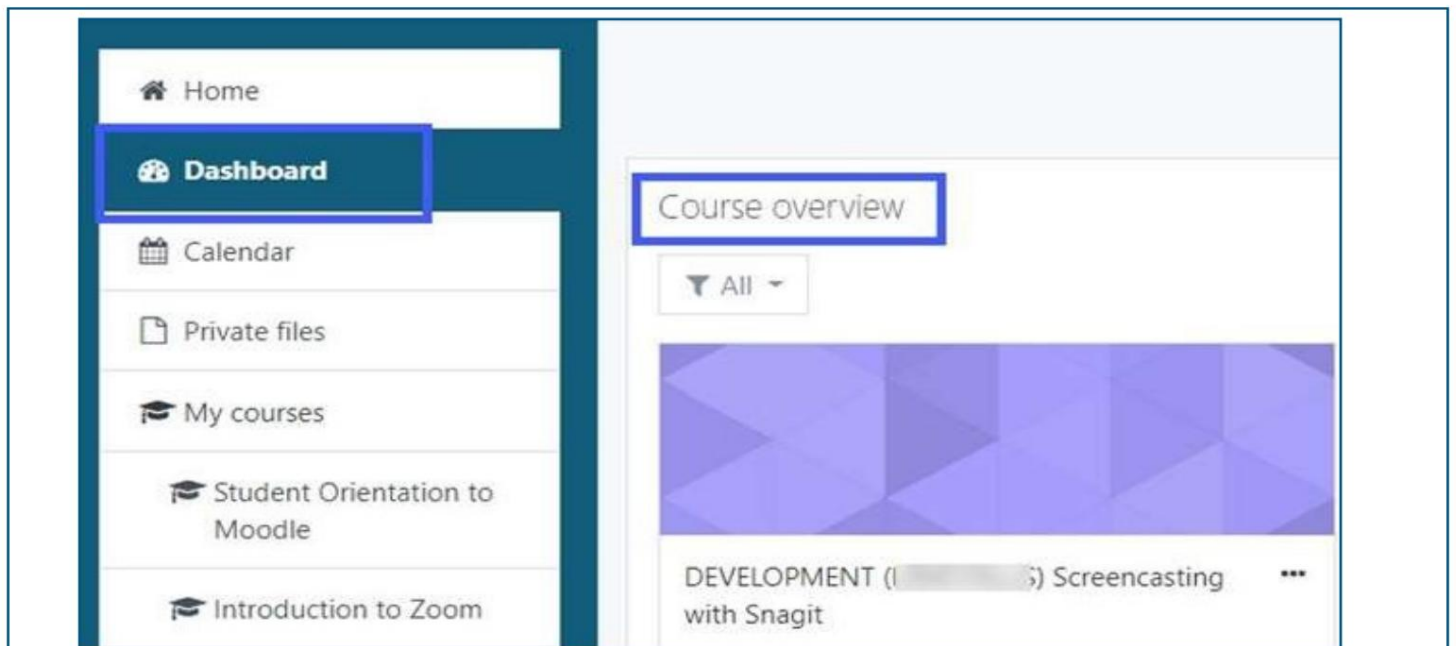
Εικ1.Μάθημα
συνδέσεις σε
Πλοήγηση
Συρτάρι και
Χάμπουργκερ
εικόνισμα.



- Εικ2.Σύνδεσμοι μαθήματος παρακάτω Ανακοινώσεις.



ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ Ηλεκτρονικών μαθημάτων ALL HOPE: <https://e-learning.alteravita.eu/course/index.php?categoryid=23>



Παρακολουθήστε τα βίντεο: [Βρείτε το δρόμο σας](#) με το Learn Moodle 3.9 Basics

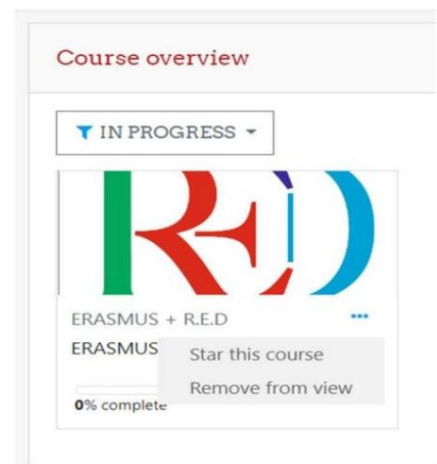
https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO_MFWQBDc-Me7DIIOSTe6FMh8Yj3

1.4 Κατανόηση του Ταμπλό σας

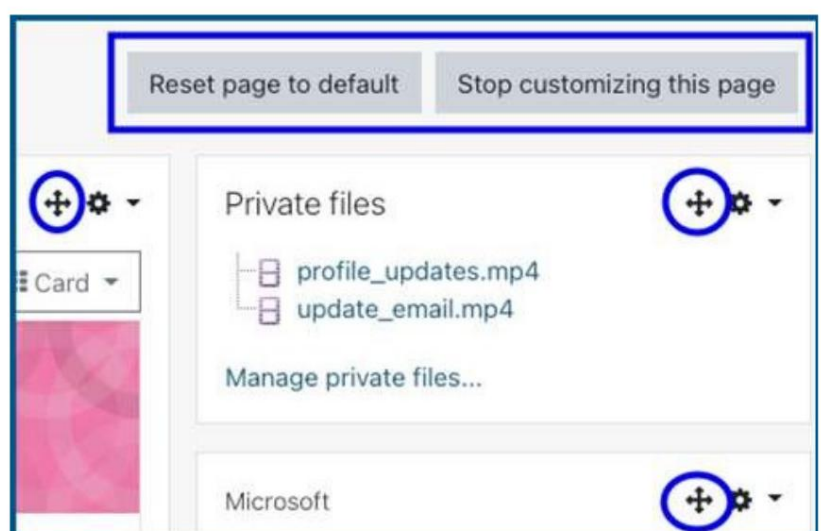
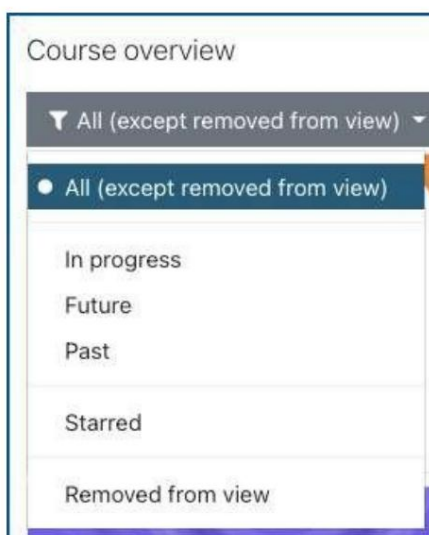
- Στην Επισκόπηση μαθημάτων, μπορείτε να δείτε τα μαθήματά σας ως Κάρτα, Λίστα ή Περίληψη (εικ. 4).
- Αστερίσκο ή σελιδοδείκτη σε μαθήματα κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τις 3 ελλείψεις δίπλα στον τίτλο ενός μαθήματος. Μπορείτε αφαιρέστε επίσης μαθήματα από την προβολή από το ίδιο αναπτυσσόμενο μενού (εικ. 5).
- Για να φιλτράρετε και να προβάλετε μαθήματα, κάντε κλικ στο κουμπί Όλα στην ενότητα Επισκόπηση μαθημάτων και κάντε μια επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού (εικ. 6).
- Οργανώστε τα περιεχόμενα του Πίνακα ελέγχου σας κάνοντας κλικ στο κουμπί Προσαρμογή αυτής της σελίδας στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης κάτω από το όνομά σας και, στη συνέχεια, σύρετε και αποθέστε τα μπλοκ περιεχομένου γύρω από τη σελίδα χρησιμοποιώντας το εικονίδια διπλού βέλους (εικ. 7).
- Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί Διακοπή προσαρμογής αυτής της σελίδας ή Επαναφορά σελίδας στις προεπιλογές
- κουμπί στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης (εικ. 7).



Εικ4.Επιλογές προβολής κάρτας, λίστας και σύνοψης.



Εικ5. Προσθέστε αστερί ή αφαιρέστε από την προβολή.



Εικ6. Φιλτράρετε και δείτε τα μαθήματά σας. Εικ. 7. Χρησιμοποιήστε τα εικονίδια με διπλό βέλος για μεταφορά και απόθεση ενότητων γύρω από τη σελίδα

Δείτε το βίντεο: [Dashboard by Learn Moodle 3.9 Basics](#)

Περισσότερα βίντεο στον σύνδεσμο: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Παρακολούθηση μαθήματος στο Moodle

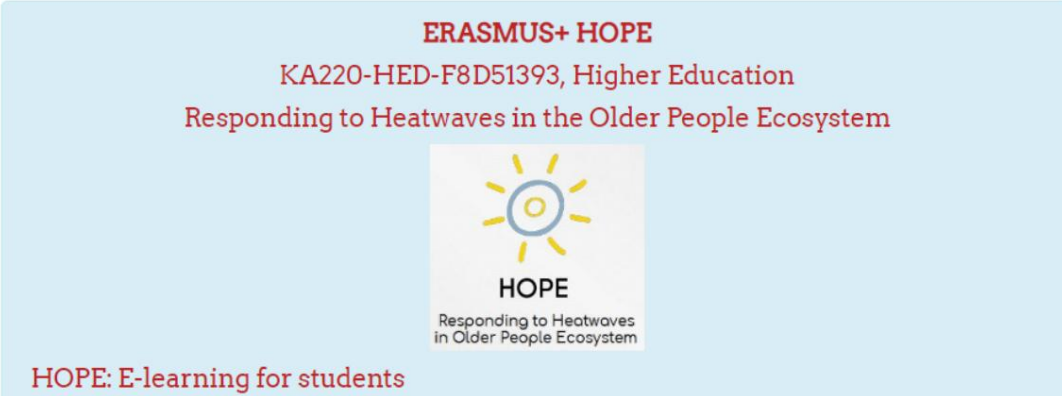
2.1 Η διάταξη του μαθήματος

HOPE, E-COURSE FOR STUDENTS -ENGLISH


Dashboard / Courses / ERASMUS+ HOPE / RUAS -HOPE

General 

Edit 



ERASMUS+ HOPE
KA220-HED-F8D51393, Higher Education
Responding to Heatwaves in the Older People Ecosystem



HOPE: E-learning for students

- Κάθε μάθημα που προσφέρεται στο Moodle θα φαίνεται ελαφρώς διαφορετικό το ένα από το άλλο ανάλογα με πώς οι εκπαιδευτές ρυθμίζουν τα χαρακτηριστικά, αλλά όλα τα μαθήματα λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο. Κάντε κλικ στον σύνδεσμο για το μάθημα που θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση. Μόλις είστε στο μάθημά σας, θα δείτε ότι υπάρχουν τρεις ενότητες σε κάθε σελίδα μαθήματος:
- Το συρτάρι πλοήγησης στην αριστερή πλευρά περιέχει έναν σύνδεσμο για τους βαθμούς και κάθε ενότητα του μαθήματος τα οποία μπορεί να παρατίθενται ως Θέματα ή ανά Εβδομάδα (εικ. 8).
- Στο κεντρικό τμήμα της σελίδας βρίσκεται το περιεχόμενο του μαθήματος. Θα παρουσιαστεί με κείμενο, συνδέσμους, δραστηριότητες, φόρουμ, κουίζ, εργασίες, σελίδες, βιβλία, εικόνες ή/και βίντεο (εικ. 9).

The image shows a user interface for a course. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Participants, Badges, Competencies, Grades, General, INTRODUCTION, Topic 2, Topic 3, Topic 4, and Topic 5. The main area displays a video player for 'Topic 4'. The video thumbnail features a person sweating under a bright sun and the text 'MAJOR DISASTERS How to Prepare during a Heatwave'. There is a play button in the top left and a hand icon in the top right of the video frame.

Εικ8.Συρτάρι πλοήγησης

Εικ9. Θεματική ενότητα μαθήματος

- Η δεξιά πλευρά της σελίδας είναι μπλοκ που οι εκπαιδευτές μπορούν να προσαρμόσουν ώστε να περιέχουν διάφορους τύπους πληροφορίες όπως Δραστηριότητες, σύνδεσμοι προς εξωτερικούς πόρους, Προσεχείς εκδηλώσεις, Τελευταία νέα, στοιχεία επικοινωνίας, και/ή Φόρουμ Αναζήτησης (εικ 10).

The image displays two widgets from a course interface. The first widget, titled 'Ranking', has tabs for 'Weekly', 'Monthly', and 'General'. It shows 'No students to show' and 'Your score: 0 points' for each category. Below the table are buttons for 'SEE FULL RANKING' and 'RANKING GRAPHS'. The second widget, titled 'HOPE-WEBSITE', features a sun icon and the text 'HOPE Responding to Heatwaves in Older People Ecosystem' with the URL 'https://hope-heatwaves.eu/'. Below this is a 'Completion Progress' widget showing a progress bar for 'NOW' with a legend for 'On Line Database of Good practices' and 'Not completed'.

Σχήμα 10. Ένα μπλοκ που περιέχει συνδέσμους προς χαρακτηριστικά μαθημάτων

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Evaluation

Certificate

Moodle App video

Moodle app installation

User badges

Dashboard

Site home

Calendar

Private files

My courses

R.E.D. EN

Site administration

Klass
Moodle theme


ENGLISH (EN)



ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN

General

Your progress





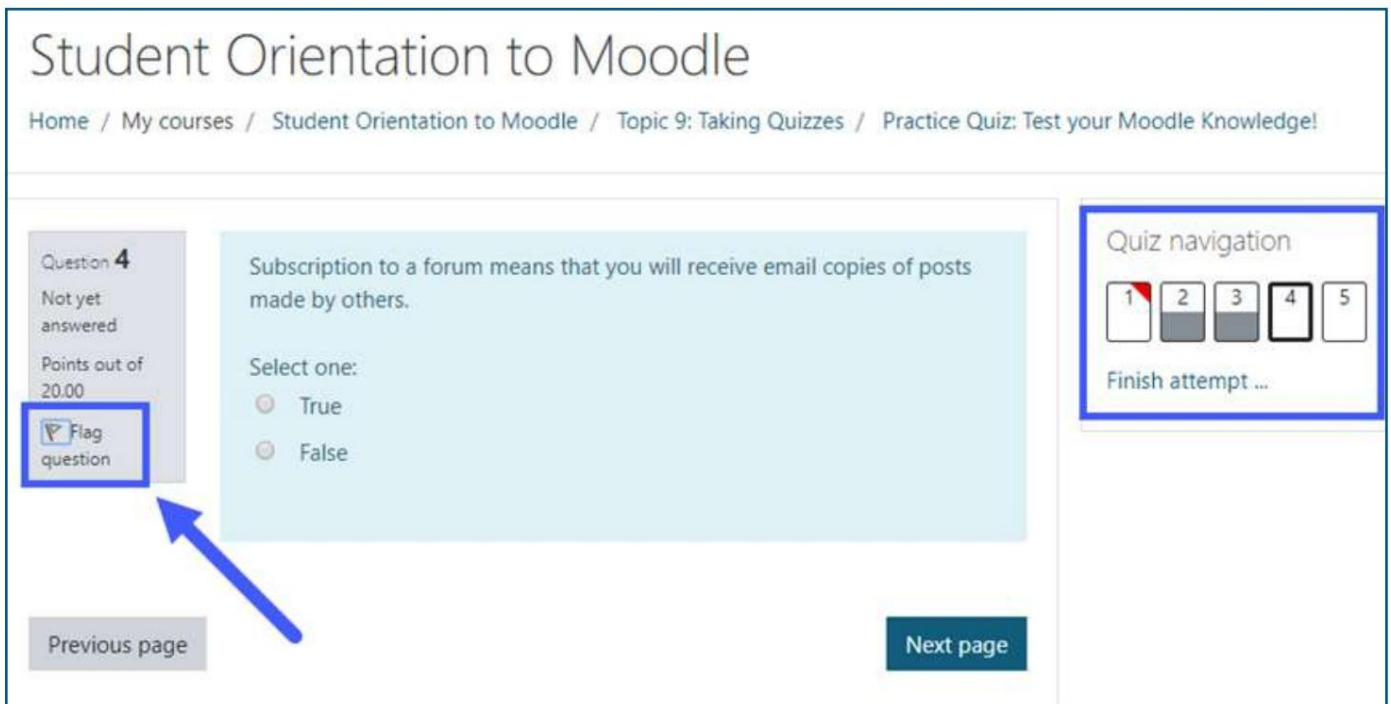
+ Forum

+ Rareducando

+ TELECONFERENCE ROOM

2.2 Λήψη κουίζ ή εξέτασης

1. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο για το κουίζ που επιχειρείτε. Τα κουίζ και οι εξετάσεις σημειώνονται με ένα εικονίδιο με ένα κομμάτι χαρτί με ένα κόκκινο σημάδι επιλογής στην κορυφή.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσπάθεια κουίζ τώρα .
3. Απαντήστε στην ερώτηση του κουίζ και κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενη σελίδα στην κάτω δεξιά γωνία για να συνεχίσετε στην επόμενη ερώτηση, ή το κουμπί Προηγούμενη σελίδα για να επιστρέψετε στις προηγούμενες ερωτήσεις.
4. Εάν δεν είστε βέβαιοι για μια απάντηση, μπορείτε να κάνετε κλικ στον σύνδεσμο Επισήμανση ερώτησης στα αριστερά της οθόνης για να ορίσετε μια υπενθύμιση για να επιστρέψετε σε αυτήν την ερώτηση πριν υποβάλετε για έναν τελικό βαθμό (εικ. 11).
5. Στο μπλοκ πλοήγησης Κουίζ , οι ερωτήσεις που έχουν απαντηθεί θα γεμίσουν στα μισά με σκίαση του γκριζου και με σημαία. Οι ερωτήσεις θα έχουν ένα κόκκινο τρίγωνο στην επάνω δεξιά γωνία (εικ. 11).



Student Orientation to Moodle

Home / My courses / Student Orientation to Moodle / Topic 9: Taking Quizzes / Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!

Question 4
Not yet answered
Points out of 20.00

Flag question

Subscription to a forum means that you will receive email copies of posts made by others.

Select one:

True

False

Quiz navigation

1 2 3 4 5

Finish attempt ...

Previous page

Next page

6. Σχήμα 11. Κουμπί ερώτησης με σημαία και μπλοκ πλοήγησης Κουίζ που εμφανίζει επισημασμένες και ολοκληρωμένες ερωτήσεις.

7. Μόλις ολοκληρώσετε το κουίζ κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος προσπάθειας .

8. Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή όλων και λήξη ή Επιστροφή για προσπάθεια

9. Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή όλων και τερματισμού ή στο κουμπί Ακύρωση στο αναδυόμενο πλαίσιο Επιβεβαίωση.

10. Ελέγξτε τις απαντήσεις σας στην οθόνη Σύνοψη και κάντε κλικ στο Τέλος ελέγχου για να λάβετε τον βαθμό σας.

11. Κάντε κλικ στο κουμπί Επανάληψη προσπάθειας κουίζ εάν αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη και θέλετε άλλη μια προσπάθεια.

2.3 Χρήση φόρουμ



1. Για να ξεκινήσετε μια ανάρτηση σε ένα φόρουμ συζήτησης, κάντε κλικ στο σύνδεσμο προς το θέμα συζήτησης (εικ. 12).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη νέου θέματος συζήτησης (εικ. 13).
3. Γράψτε την ανάρτησή σας και κάντε κύλιση προς τα κάτω για να κάνετε κλικ στο κουμπί Δημοσίευση στο φόρουμ .
4. Κάντε κλικ στα εικονίδια ραδιοφώνου Εγγραφή για να καταργήσετε την εγγραφή σας σε μεμονωμένα νήματα και να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις όταν εμφανίζεται ένα νέο νήμα αναρτήθηκε (εικ 13).
5. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο του μενού Gear στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης για προσαρμογή φόρμα ρυθμίσεις συνδρομής (εικ 13).
6. Για να προσθέσετε αστέρι σε μια ανάρτηση, κάντε κλικ στο εικονίδιο αστεριού στα αριστερά του ονόματος του χρήστη ή κάντε κλικ στις ελλείψεις δίπλα στο Εικονίδιο εγγραφής (εικ. 13).
7. Για να απαντήσετε σε μια ανάρτηση, κάντε κλικ στον τίτλο της συζήτησης από τη λίστα Συζήτηση και κάντε κλικ στην Απάντηση. Κλικ Υποβολή όταν ολοκληρωθεί.



8. Εικ12.Σύνδεσμος σε φόρουμ συζητήσεων



- 9.

Εικ13.Προσθήκη νέου κουμπιού θέματος συζήτησης, Εικονίδια εγγραφής, Επιλογές συνδρομής με αστέρι σε μια ανάρτηση και στο αναπτυσσόμενο μενού Gear.

2.4 Υποβολή Εργασίας

Υπάρχουν δύο τρόποι για να υποβάλετε γραπτές εργασίες στο Moodle, ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο ο εκπαιδευτής σας το έχει ρυθμίσει

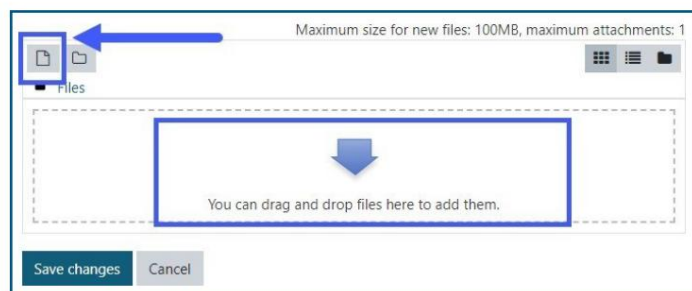
εκχώρηση:

- **Online κείμενο:** Μπορείτε να πληκτρολογήσετε την εργασία σας απευθείας στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου και να την υποβάλετε για βαθμολόγηση.
- **Υποβολές αρχείων:** Μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία οποιουδήποτε τύπου ζητήσει ο εκπαιδευτής σας και να συμπεριλάβετε μια σημείωση τον καθηγητή σας στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου πριν υποβάλετε την εργασία.

Για να ξεκινήσετε μια υποβολή εργασίας, κάντε κλικ στον σύνδεσμο προς την εργασία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη υποβολής. Για υποβολή α εκχώρηση κειμένου, απλά πληκτρολογήστε στο πλαίσιο κειμένου και κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση αλλαγών όταν τελειώσετε.

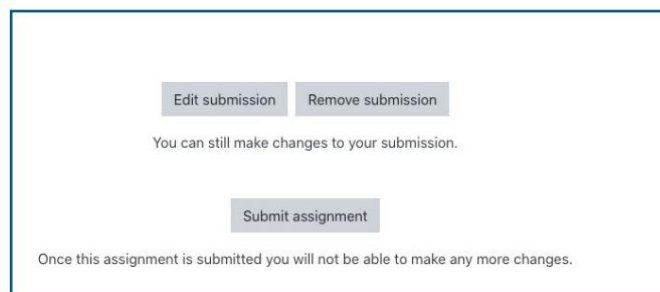
Για να υποβάλετε ένα αρχείο:

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη αρχείου στην επάνω αριστερή γωνία του πλαισίου υποβολές αρχείων ή σύρετε και αποθέστε το αρχείο στην Υποβολή αρχείου κουτί (εικ. 14).
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Μεταφόρτωση αρχείου στο πλαίσιο Επιλογές αρχείου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή αρχείου (εικ 15) και επιλέξτε το αρχείο για μεταφορτώστε, κάντε κλικ στο Άνοιγμα, στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Μεταφόρτωση αυτού του αρχείου και κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση αλλαγών (εικ. 15).
3. Στη συνέχεια, έχετε την επιλογή Επεξεργασία υποβολής, Κατάργηση υποβολής ή Υποβολή εργασίας (εικ. 16).
4. Κάντε κλικ στο κουμπί Συνέχεια για τελική υποβολή ή στο Άκυρο για να ξεκινήσετε από την αρχή (εικ. 17).

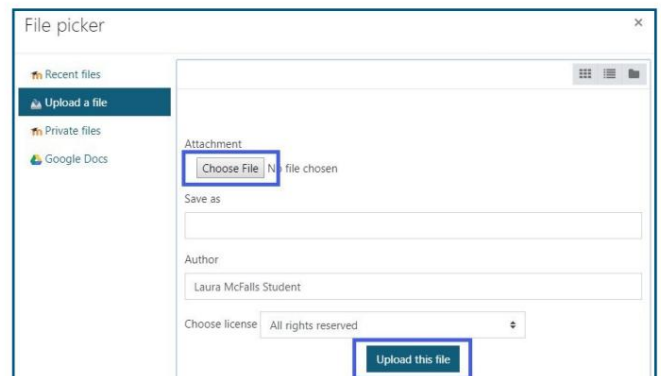


5. Εικ14 . Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη αρχείου

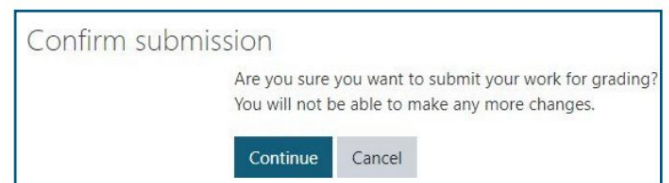
`rdraganddropfileupload`



Εικ. 16. Κουμπιά επεξεργασίας, αφαίρεσης και υποβολής ανάθεσης.



6. Εικ15. Κάντε κλικ στο Uploadfilelink και μετά στο κουμπίChooseFile.



Εικ17.Συνέχεια για την τελική υποβολή ήΑκύρωση έναρξης.

2.5 Προβολή των βαθμών σας

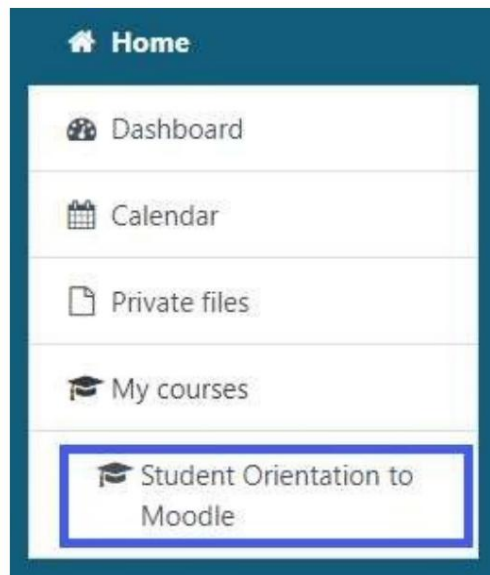
Για να ελέγξετε τους βαθμούς σας, θα χρειαστεί να εντοπίσετε το συρτάρι πλοήγησης στην αριστερή πλευρά της οθόνης. Εάν είστε δεν είναι δυνατή η προβολή του συρταριού πλοήγησης, [δείτε τη σελίδα 3](#) για οδηγίες.

1. Κάντε κλικ στο όνομα του συνδέσμου του μαθήματος στο συρτάρι πλοήγησης στην περιοχή Τα μαθήματά μου (εικ. 18).
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Βαθμοί (εικ 19).
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Αναφορά χρήστη που παραθέτει μεμονωμένες εργασίες και τους βαθμούς τους (εικ. 20).

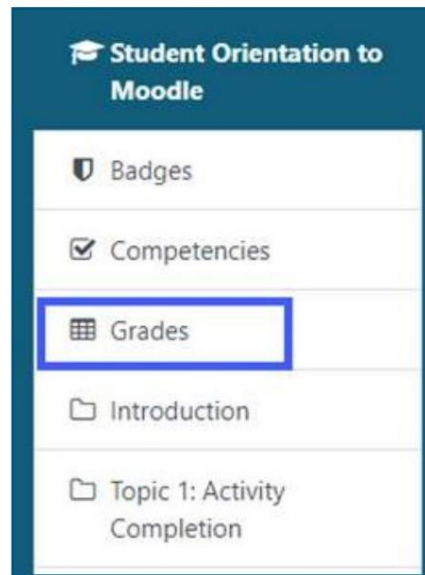
Σημείωση: Ορισμένοι βαθμοί ενδέχεται να είναι κρυφοί από τον εκπαιδευτή σας, οπότε δεν θα συμπεριληφθούν στον συνολικό μέσο όρο.

Επιπλέον, εάν σε έναν βαθμό δοθεί τιμή κλίμακας αντί αριθμητική, θα αναφέρεται είτε ως Πλήρης είτε

Ατελής. Το εύρος βαθμών είναι το εύρος μεταξύ του χαμηλότερου και του υψηλότερου βαθμού που μπορείτε να κάνετε, όχι ο πραγματικός βαθμός απονεμήθηκε για εργασία.



Εικ18.Επιλέξτε μάθημα για να δείτε τους βαθμούς



Εικ19. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Βαθμοί

User report - **Laura McFall** Student User report ▾

Overview report User report

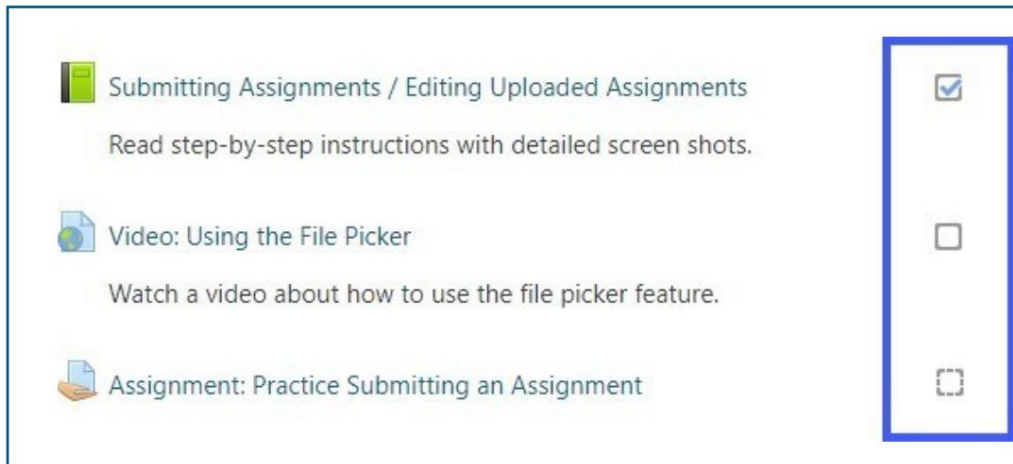
Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

Εικ20. Κάντε κλικ στη σύνδεση αναφοράς χρήστη για να δείτε λεπτομέρειες βαθμού.

2.6 Ολοκλήρωση δραστηριότητας

Αυτή η δυνατότητα σας επιτρέπει να παρακολουθείτε εύκολα την πρόοδο των μαθημάτων σας. Η ολοκλήρωση δραστηριότητας επιτρέπει ένα σημάδι επιλογής τοποθετούνται στο πλαίσιο όταν μια δραστηριότητα θεωρείται ολοκληρωμένη. Εάν οι γραμμές του πλαισίου είναι διακεκομμένες, τότε το σημάδι επιλογής θα προστεθεί αυτόματα μόλις ολοκληρωθούν όλα τα μέρη της δραστηριότητας ολοκληρώθηκε το. Εάν το πλαίσιο είναι συμπαγής γραμμή, τότε ένα σημάδι επιλογής μπορεί να προστεθεί χειροκίνητα κάνοντας κλικ στο πλαίσιο (εικ 21).

Σημείωση: Επικοινωνήστε με τον εκπαιδευτή σας εάν πιστεύετε ότι έχετε ολοκληρώσει τις απαιτήσεις δραστηριότητας αλλά δεν έχετε σημάδι επιλογής στο διακεκομμένο πλαίσιο.



Εικ. 21. Κουτιά αυτόματης και χειροκίνητης δραστηριότητας που φαίνονται με συμπαγείς και διακεκομμένες γραμμές δίπλα δραστηριότητες και πόροι σε ένα μάθημα.

2.8 Χρήση μηνυμάτων Moodle

Αυτή η δυνατότητα επιτρέπει σε καθηγητές και μαθητές να στέλνουν και να λαμβάνουν προσωπικά μηνύματα στο Moodle. Για πρόσβαση στην ανταλλαγή μηνυμάτων κάντε κλικ το εικονίδιο του cloud μηνυμάτων στην επάνω δεξιά γωνία της οθόνης του Moodle δίπλα στο όνομά σας.

- Ένας αριθμός στο επάνω μέρος της οθόνης αντικατοπτρίζει τον αριθμό των ατόμων που έχουν στείλει νέα μηνύματα.
- Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο εμφανίζεται το συρτάρι μηνυμάτων, χωρισμένο σε μηνύματα με αστέρι, ομαδικά μηνύματα και προσωπικά μηνύματα.
- Οι επαφές και τα αιτήματα επαφών είναι προσβάσιμα από το σύνδεσμο Επαφές.
- Ένα αστέρι μπορεί να προστεθεί κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ελλείψεων κατά την προβολή ενός μηνύματος.
- Μπορείτε να ενημερώσετε τις προτιμήσεις ειδοποιήσεων κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του μενού με το γρανάζι στο Συρτάρι ανταλλαγής μηνυμάτων δίπλα στο πλαίσιο αναζήτησης.

Δείτε το βίντεο: [Messaging by Learn Moodle Basics 3.7](#)

2.9 Σύνδεση στο Microsoft Office στο Moodle

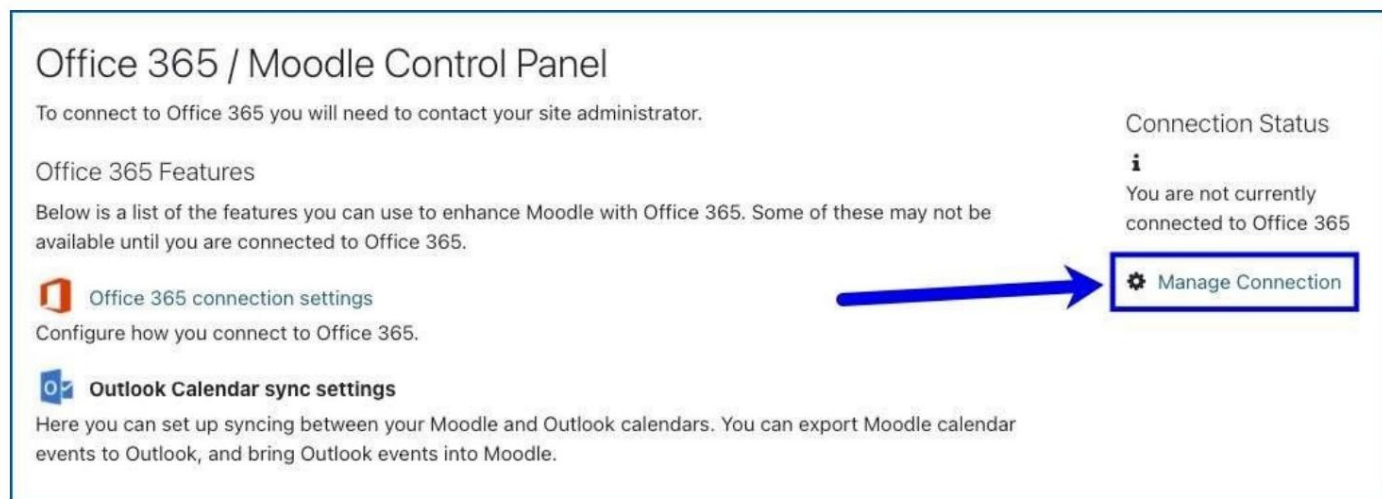
Το Moodle διαθέτει πλέον ενσωμάτωση του Office 365 που θα εμφανίζεται σε ένα μπλοκ στη δεξιά πλευρά σας

Ταμπλό

1. Κάντε κλικ στη σύνδεση Σύνδεση με το Office 365 (εικ. 22).
2. Κάντε κλικ στη σύνδεση Διαχείριση σύνδεσης στη δεξιά πλευρά της ενότητας του πίνακα ελέγχου του Office 365 / Moodle (εικ. 23).
3. Κάντε κλικ στο Σύνδεση του λογαριασμού σας στο Moodle με έναν λογαριασμό Office 365 (εικ. 24).
4. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email της Wake Tech για να συνδεθείτε στη σελίδα σύνδεσης του WTCC (εικ. 25).
5. Εισαγάγετε τη διεύθυνση email και τον κωδικό πρόσβασής σας στο WTCC για να συνδεθείτε και να ολοκληρώσετε τη σύνδεση του Office 365. Θα χρειαστείτε μόνο για να συνδεθείτε μία φορά (εικ. 26).



6. Εικ22.Σύνδεση στον σύνδεσμο Office365



7. Εικ23.Διαχείριση συνδέσμου σύνδεσης

Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle. Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Εικόνα 25: Σύνδεση Moodle με Office 365



Εικόνα 25. Εισαγάγετε το email σας για να συνδεθείτε στη Microsoft

ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΟΔΗΓΟΙ-ΒΙΝΤΕΟ

ΕΠΙΣΗΜΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ ΒΙΝΤΕΟ ΓΙΑ ΤΟ MOODLE:

<https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>

ΑΡΝΗΣΗ

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union