



ΟΔΗΓΟΣ ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ MOODLE ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΜΑΘΗΤΕΣ

Διαδικτυακή μάθηση



E-Learning -ALTERA VITA

1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2022

ALTERA VITA

Κεπος-Manna, Σύρος 84100 - Ελλάδα

Διαδικτυακή μάθηση
E-Learning -ALTERA VITA
Κοινωνικός Συνεταιρισμός Κυκλάδων



.....

Οδηγός Γρήγορης Εκκίνησης του Moodle

για τους 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 ελέγχου 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 του Moodle Messaging.	12
2.8 Σύνδεση στο MS Office	13-14

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/](https://e-learning.alteravita.eu/)

1.2 Σύνδεση στο Moodle

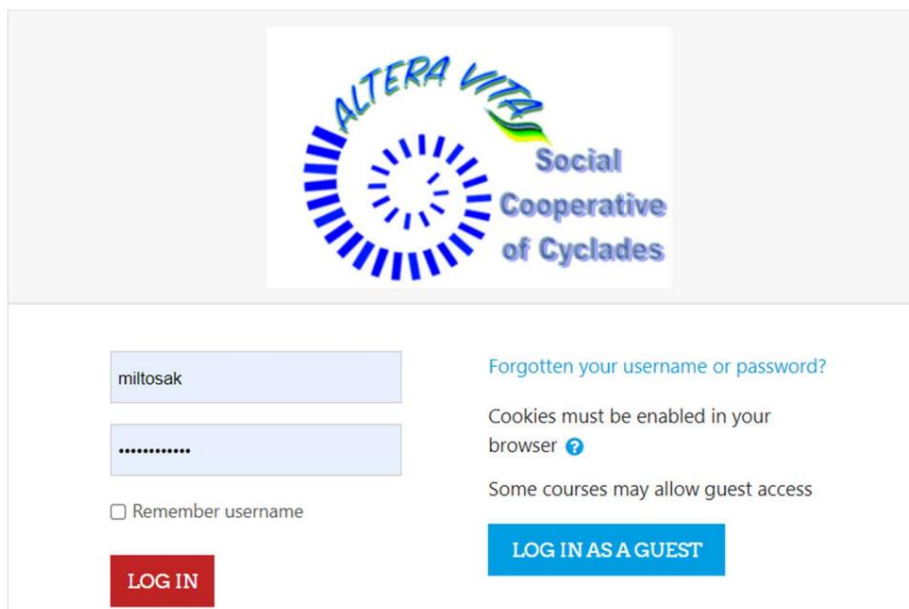
- Είναι η πρώτη σας φορά εδώ;

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 γράμμα(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



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

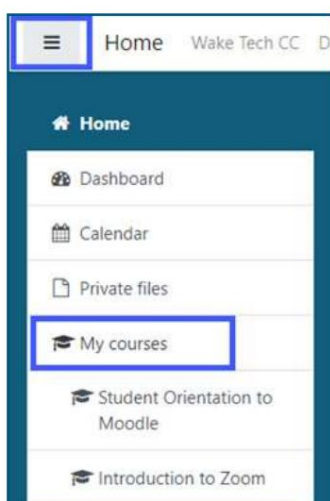
Μόλις συνδεθείτε στο Moodle, θα μεταφερθείτε στον Πίνακα ελέγχου όπου θα έχετε τρεις τρόπους πρόσβασης στα μαθήματά σας.

- Στην αριστερή πλευρά της οθόνης υπάρχει ένα μπλοκ μενού που θα έχει μια ενότητα μέσα στο μπλε συρτάρι πλοήγησης

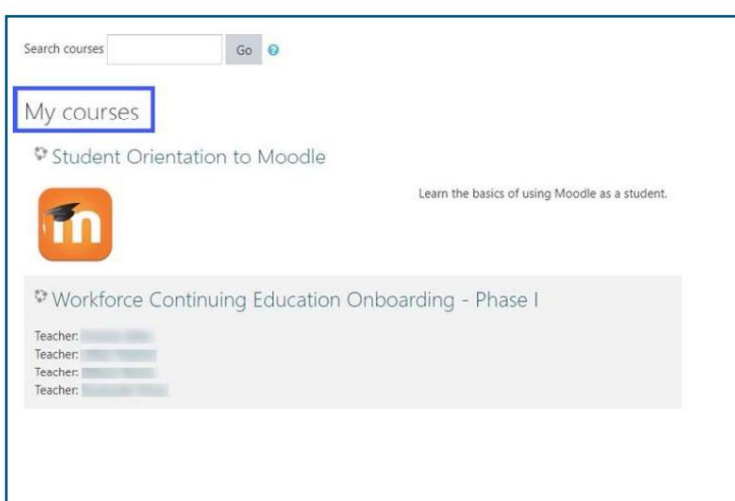
με την ένδειξη Το **ΚΥΚΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ** όπου θα δείτε τα μαθήματά σας στη λίστα. Εάν δεν βλέπετε τα μαθήματά σας, κάντε κλικ στις 3 οριζόντιες γραμμές εικονίδιο του χάμπουργκερ **για να επεκτείνετε το συρτάρι πλοήγησης (εικ. 1).**

- Κάντε κύλιση προς τα κάτω στη σελίδα μέχρι να δείτε τα μαθήματά μου (εικ. 2).

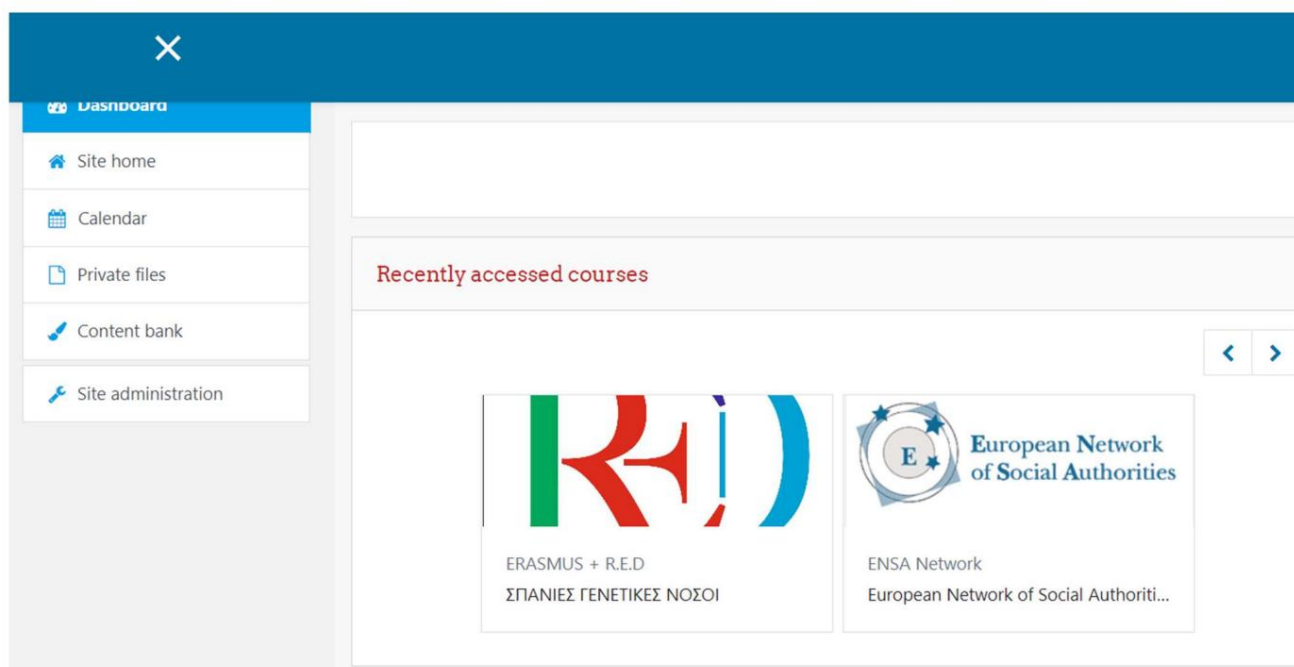
- Στο ίδιο μπλε μπλοκ μενού υπάρχει ένας σύνδεσμος με την ένδειξη Πίνακας εργαλείων. Κάνοντας κλικ σε αυτόν τον σύνδεσμο θα εμφανιστεί το δικό σας επισκόπηση μαθήματος στη μέση της οθόνης όπου θα εμφανίζονται όλες οι τάξεις σας (εικ. 3).

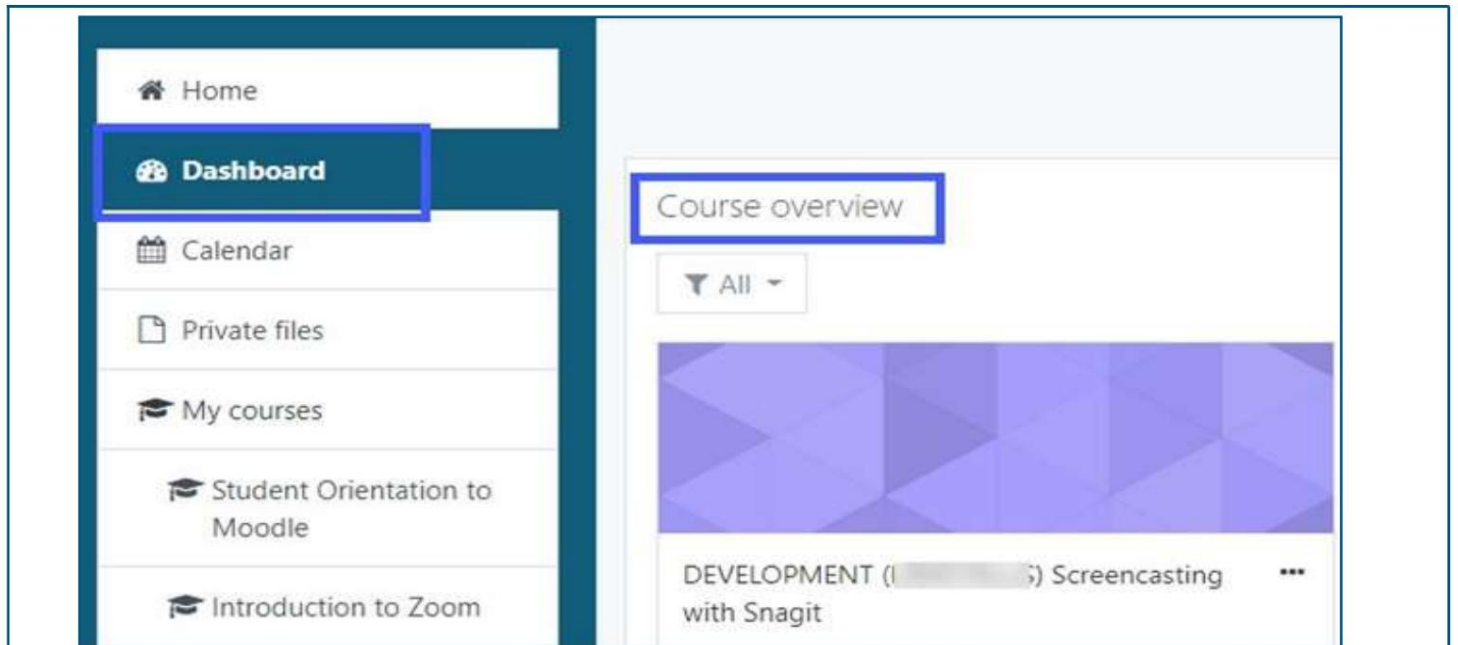


Εικ. 1. Σύνδεσμοι μαθημάτων στο Συρτάρι πλοήγησης και το εικονίδιο Hamburger.

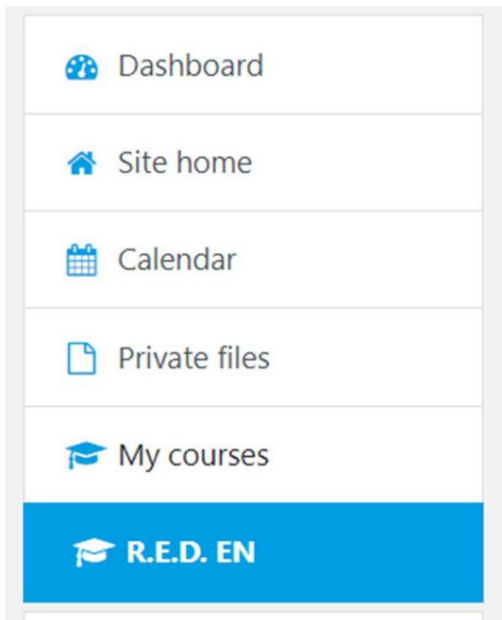


Εικ. 2. Σύνδεσμοι μαθημάτων παρακάτω Ανακοινώσεις.





Εικ. 3. Κάντε κλικ στον σύνδεσμο Πίνακας ελέγχου προς δεξιά τη λίστα μαθημάτων σας.



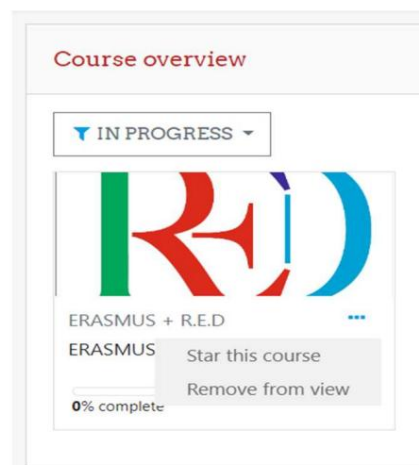
Παρακολουθήστε το βίντεο: [Βρείτε το δρόμο σας με το Learn Moodle 3.9 Basics](#)

1.4 Κατανόηση του Ταμπλό σας

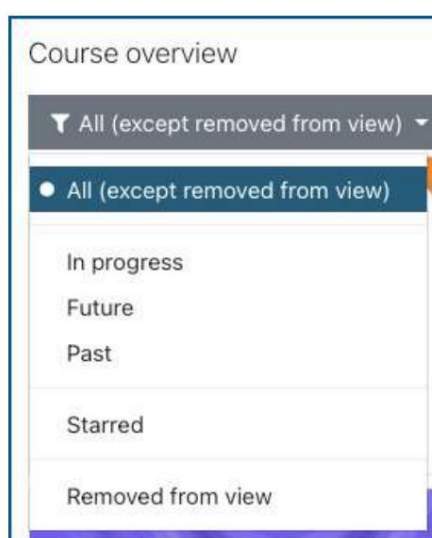
- Στην Επισκόπηση μαθημάτων, μπορείτε να δείτε τα μαθήματά σας ως α Κάρτα, λίστα ή Περίληψη (εικ 4).
- Αστερίσκο ή σελιδοδείκτη σε μαθήματα κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τις 3 ελλείψεις δίπλα στον τίτλο ενός μαθήματος. Μπορείτε αφαιρέστε επίσης μαθήματα από την προβολή από το ίδιο αναπτυσσόμενο μενού (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 τα εικονίδια με διπλό βέλος (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).



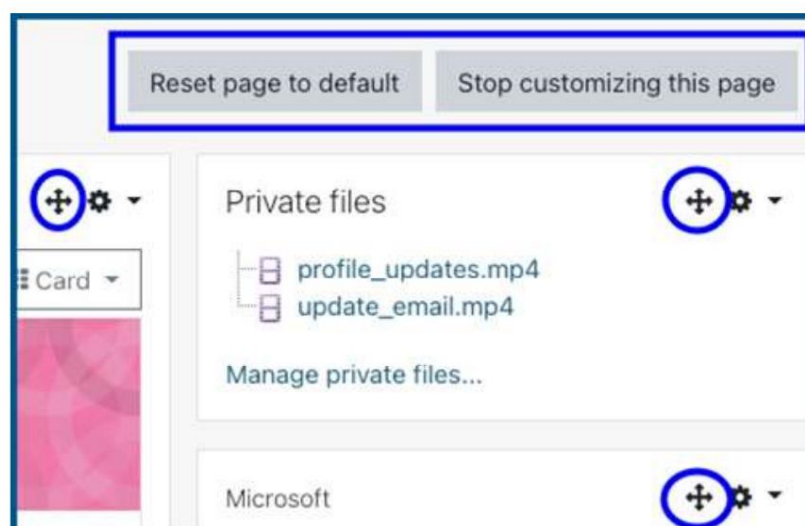
Εικ. 4. Επιλογές προβολής κάρτας, λίστας και περίληψης.



Εικ. 5. Αφαίρεση αστεριού από την προβολή.



Εικ. 6. 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](#)

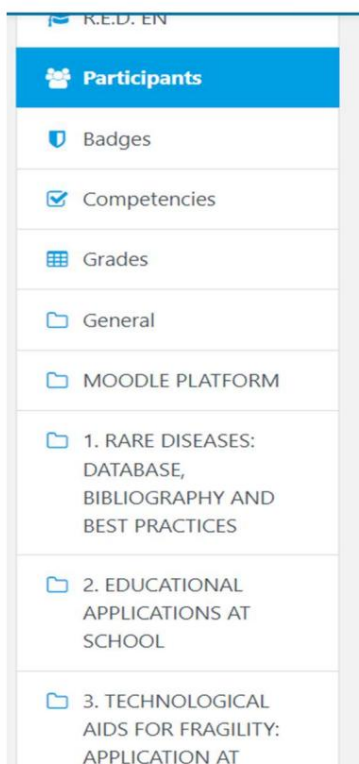
Περισσότερα βίντεο στον σύνδεσμο: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Παρακολούθηση μαθήματος στο Moodle

2.1 Η διάταξη του μαθήματος

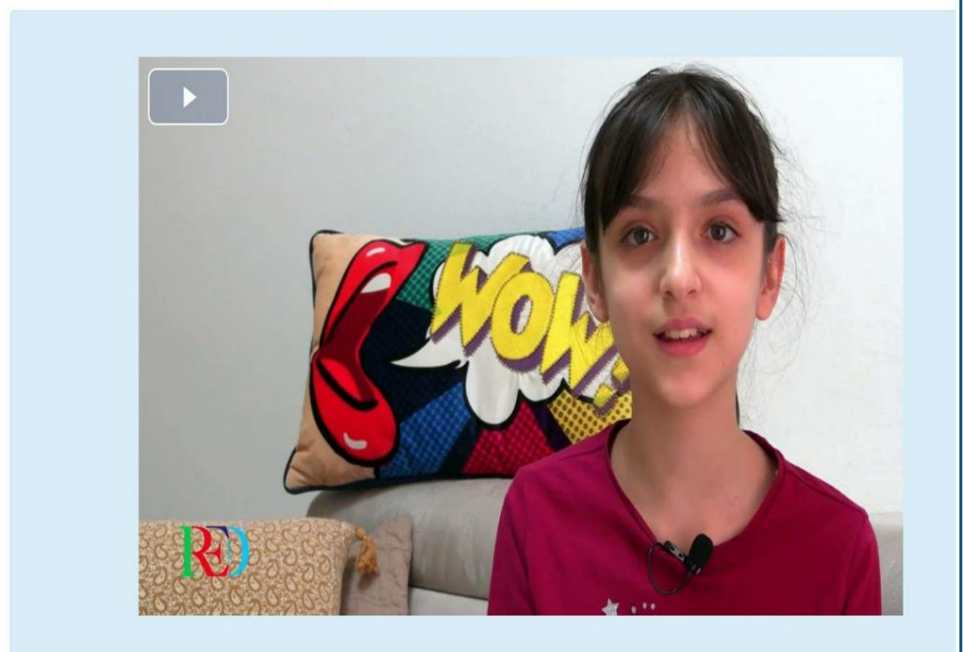
Κάθε μάθημα που προσφέρεται στο Moodle θα φαίνεται ελαφρώς διαφορετικό το ένα από το άλλο ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο οι εκπαιδευτές ρυθμίζουν τις λειτουργίες, αλλά όλα τα μαθήματα λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο. Κάντε κλικ στον σύνδεσμο προς το μάθημα στο οποίο θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση. Μόλις 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, σύνδεσμοι, δραστηριότητες, φόρουμ, κουίζ, εργασίες, σελίδες, βιβλία, εικόνες ή/και βίντεο (εικ. 9).



Εικ. 8. Συρτάρι πλοήγησης

7. ORPHAN DRUG: EMA DEFINITION, SCHOOL ADAPTATION, AND USE IN DAILY LIFE.



ένα μάθημα ενότητας Fig Θέμα

- Η δεξιά πλευρά της σελίδας είναι μπλοκ που οι εκπαιδευτές μπορούν να προσαρμόσουν ώστε να περιέχουν διάφορους τύπους πληροφοριών, όπως Δραστηριότητες, συνδέσμους προς εξωτερικούς πόρους, Προσεχή συμβάντα, Τελευταία νέα, στοιχεία επικοινωνίας ή/και φόρουμ αναζήτησης (εικ. 10).
- Εικ. 10. Ένα μπλοκ που περιέχει συνδέσεις με χαρακτηριστικά μαθήματος

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

ΣΦΑΙΡΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ

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

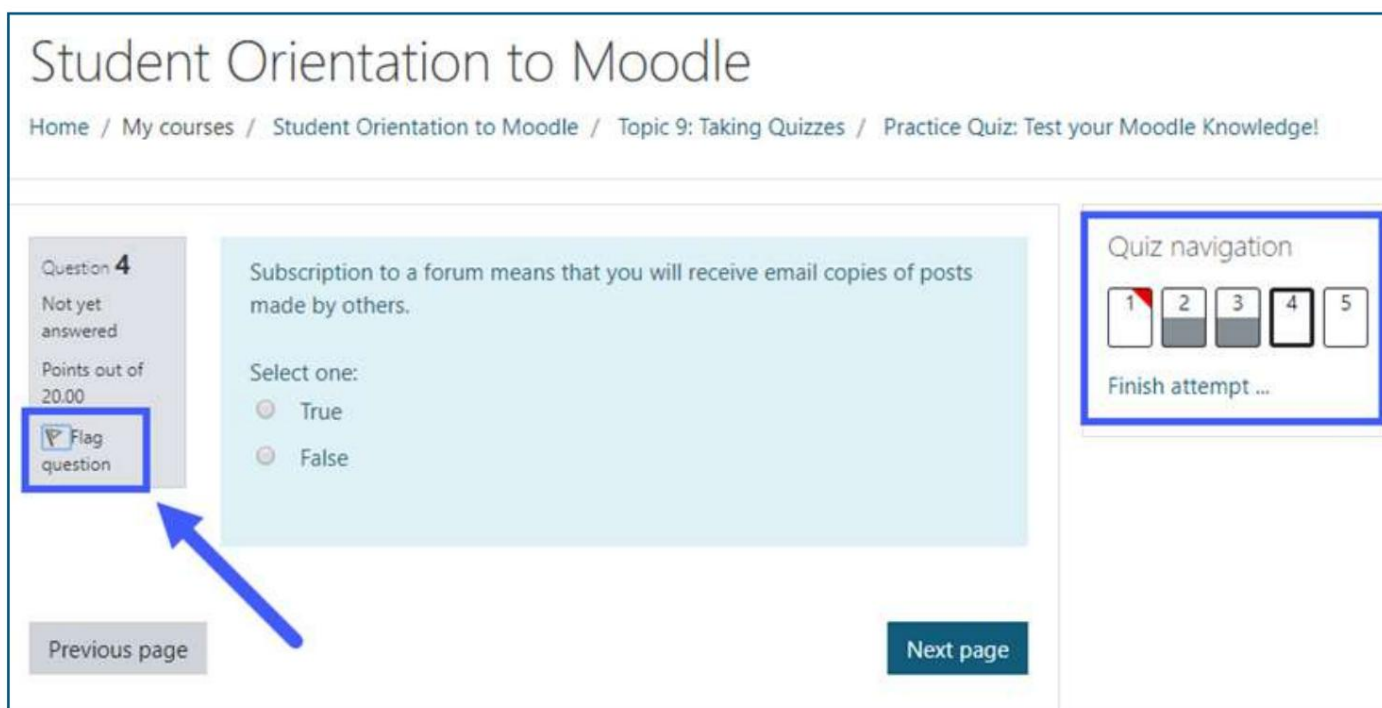
General Your progress



- Forum
- Rareduciendo
- 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 μέχρι τη μέση με γκρι σκίαση 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

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

Select one:

True

False

Flag question

Previous page

Next page

Quiz navigation

1 2 3 4 5

Finish attempt ...

Εικ. 11. Κουμπί ερώτησης επισήμανσης και μπλοκ πλοήγησης Κουίζ που εμφανίζει επισημασμένες και ολοκληρωμένες ερωτήσεις.

6. Μόλις ολοκληρώσετε το κουίζ κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος προσπάθειας.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή όλων και τερματισμός ή Επιστροφή για προσπάθεια
8. Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή όλων και τερματισμού ή στο κουμπί Ακύρωση στο αναδυόμενο πλαίσιο Επιβεβαίωση.
9. Ελέγξτε τις απαντήσεις σας στην οθόνη Σύνοψη και κάντε κλικ στο Τέλος ελέγχου για να λάβετε τον βαθμό σας.
10. 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. Κάντε κλικ Υποβολή όταν ολοκληρωθεί.



Εικ. 12. Σύνδεσμος φόρουμ συζήτησης

Assignment: Practice Using a Forum

Practice posting to a forum by writing a brief sentence or two about a topic of your choosing. Make sure you can adjust your subscription settings.

Add a new discussion topic

Optional subscription
Unsubscribe from this forum
Don't track unread posts

ERASMUS + R.E.D. EN

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

Forum

Add a new discussion topic

Εικ. 13. Πρόσθεσε ένα κουμπί νέου θέματος συζήτησης, εικονίδια εγγραφής, αστέρι α ανάρτηση και επιλογές συνδρομής 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

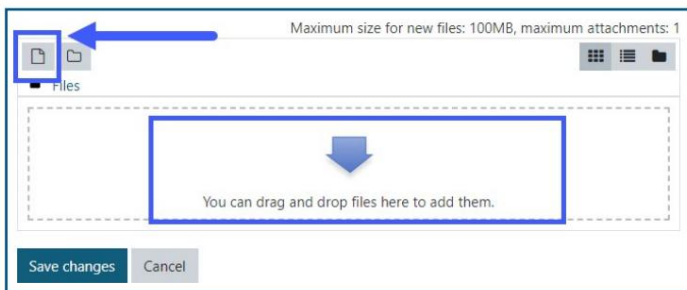
ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

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

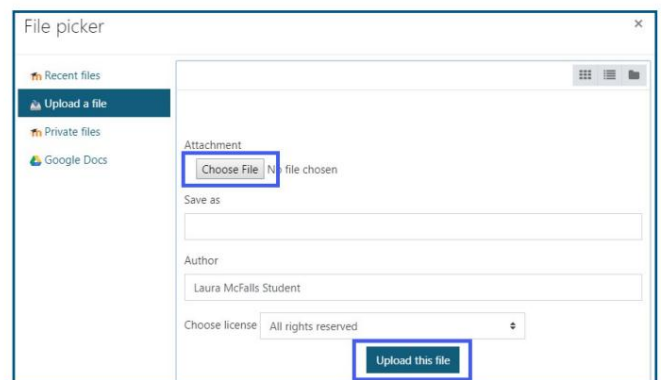
Για να ξεκινήσετε μια υποβολή εργασίας, κάντε κλικ στον σύνδεσμο προς την εργασία και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη υποβολής. Για να υποβάλετε μια ανάθεση κειμένου, απλώς πληκτρολογήστε στο πλαίσιο κειμένου και κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση αλλαγών όταν τελειώσετε.

Για να υποβάλετε ένα αρχείο:

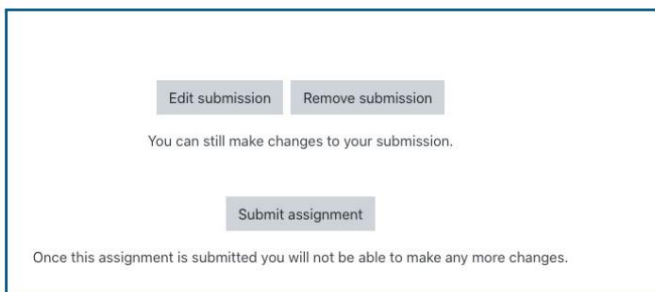
1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη αρχείου στην επάνω αριστερή γωνία του πλαισίου υποβολής αρχείων ή σύρετε και αποθέστε το αρχείο στην Υποβολή αρχείου κουτί (εικ. 14).
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Μεταφόρτωση αρχείου στο πλαίσιο Επιλογάς αρχείου και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή αρχείου (εικ 15) και επιλέξτε το αρχείο για μεταφόρτωση, κάντε κλικ στο Άνοιγμα, μετά κάντε κλικ στο κουμπί Μεταφόρτωση αυτού του αρχείου και κάντε κλικ στην 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).



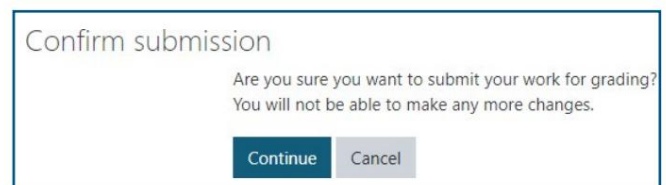
Εικ. 14. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη αρχείου ή μεταφορά και απόθεση σε αρχείο μεταφόρτωση.



Εικ. 15. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Μεταφόρτωση αρχείου και, στη συνέχεια, στο κουμπί Επιλογή



Εικ. 16. Κουμπιά Επεξεργασία, Κατάργηση και Υποβολή ανάθεσης.



Εικ. 17. Συνέχεια για την τελική υποβολή. Ακύρωση για να ξεκινήσει από την αρχή.

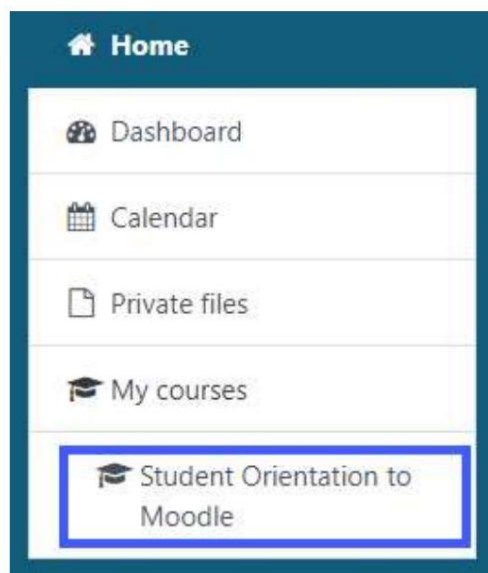
2.5 Προβολή των βαθμών σας

Για να ελέγξετε τους βαθμούς σας, θα χρειαστεί να εντοπίσετε το συρτάρι πλοήγησης στην αριστερή πλευρά της οθόνης. Εάν δεν μπορείτε να δείτε το συρτάρι πλοήγησης, ανατρέξτε [στη σελίδα 3](#) για οδηγίες.

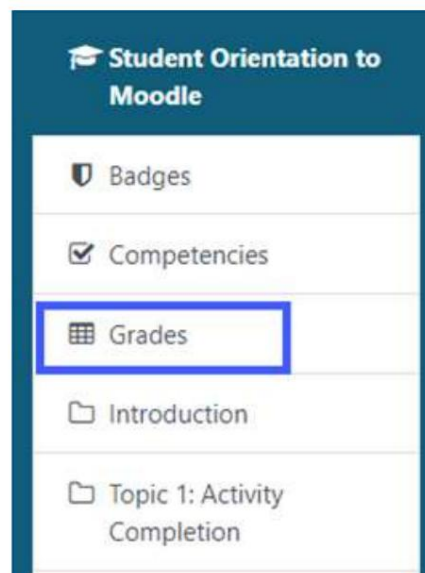
1. Κάντε κλικ στο όνομα του συνδέσμου του μαθήματος στο συρτάρι πλοήγησης στην περιοχή Τα μαθήματά μου (εικ. 18).
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Βαθμοί (εικ 19).
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Αναφορά χρήστη που παραθέτει μεμονωμένες εργασίες και τους βαθμούς τους (εικ. 20).

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 μια τιμή κλίμακας και όχι αριθμητική, θα αναφέρεται είτε ως Πλήρης είτε ως Ελλιπής. Το εύρος βαθμών είναι το εύρος μεταξύ του χαμηλότερου και του υψηλότερου βαθμού που μπορείτε να κάνετε, όχι ο πραγματικός βαθμός που απονέμεται για μια εργασία.



Εικ. 18. Επιλέξτε μάθημα για να δείτε τους βαθμούς



Εικ. 19. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Βαθμοί

User report - **Student** User report ▾

Overview report **User report**

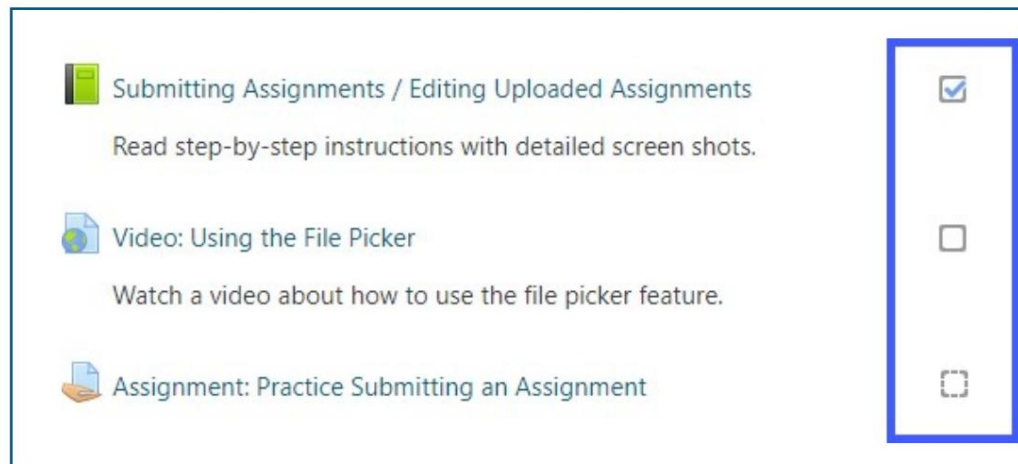
Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

Εικ. 20. Κάντε κλικ στον σύνδεσμο αναφοράς χρήστη προς προβολή λεπτομερειών βαθμού.

2.6 Ολοκλήρωση δραστηριότητας

Αυτή η δυνατότητα σας επιτρέπει να παρακολουθείτε εύκολα την πρόοδο των μαθημάτων σας. Η ολοκλήρωση δραστηριότητας επιτρέπει την τοποθέτηση ενός σημάδι ελέγχου 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. 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. Πλαίσια αυτόματων και μη αυτόματων δραστηριοτήτων που εμφανίζονται με συμπαγείς και διακεκομμένες γραμμές δίπλα σε δραστηριότητες και πόρους 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 στο 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 μηνυμάτων δίπλα στο κουτί αναζήτησης.

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

2.9 Σύνδεση στο Microsoft Office στο Moodle

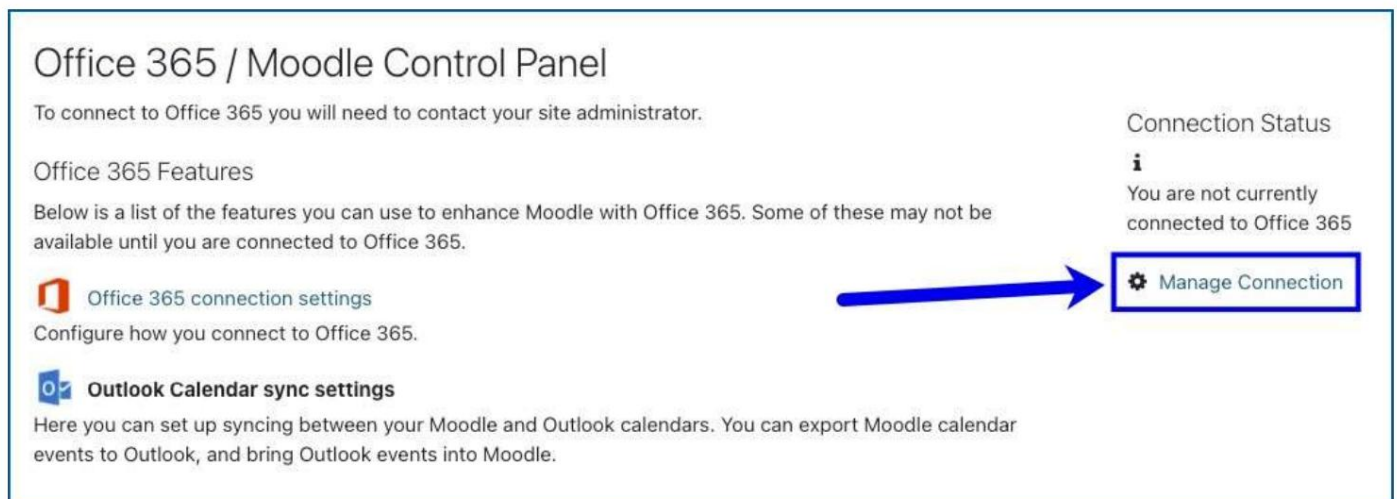
Το Moodle διαθέτει πλέον ενσωμάτωση του Office 365 που θα εμφανίζεται σε ένα μπλοκ στη δεξιά πλευρά σας

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 Πίνακας 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).



Εικ. 22. Συνδέστε το σύνδεσμο του Office 365 στο



Εικ. 23. 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.](#)

Εικ. 24. Συνδέστε τον λογαριασμό σας στο Moodle με έναν λογαριασμό Office 365



Microsoft

Sign in

KOKKINO.EPFO

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back Next

Εικ. 25. Εισαγάγετε το email σας στο οποίο θα συνδεθείτε Microsoft

ΑΝΑΦΟΡΕΣ – ΟΔΗΓΟΙ-ΒΙΝΤΕΟ

- ΕΠΙΣΗΜΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΒΙΝΤΕΟ ΓΙΑ MOODLE : <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>
- https://docs.moodle.org/35/it/Pagina_principale
- Guida rapida Utenti : https://docs.moodle.org/35/it/Guida_rapida_Utenti