



Οδηγίες για διδάσκοντες για την διοργάνωση -
πραγματοποίηση εξ αποστάσεως γραπτών
εξετάσεων με την χρήση Ms Teams & Forms

[Οδηγός για διδάσκοντες]

Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων

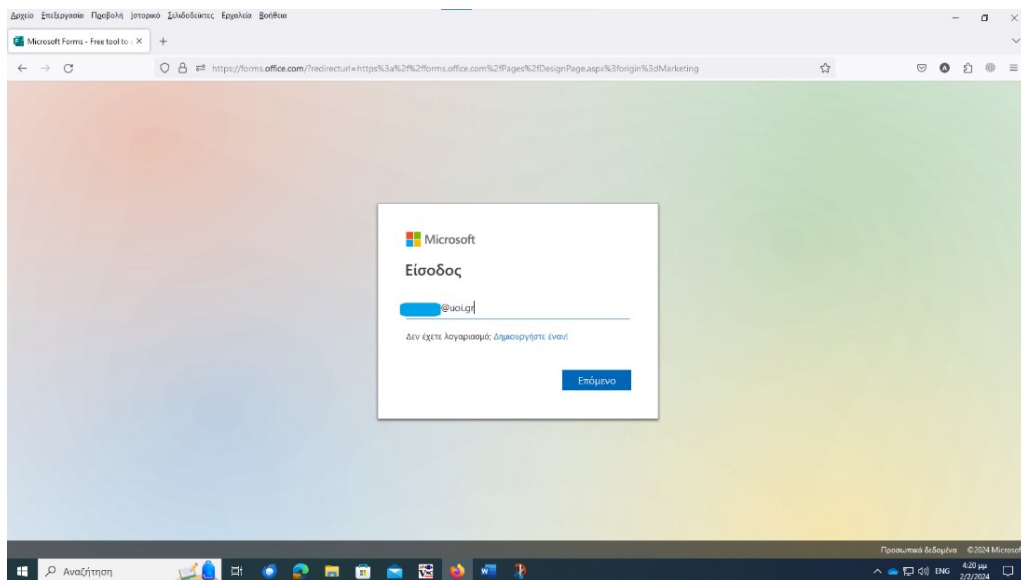
Φεβρουάριος 2024

Εξετάσεις σε Τμήματα μικρότερα των 200 Φοιτητών

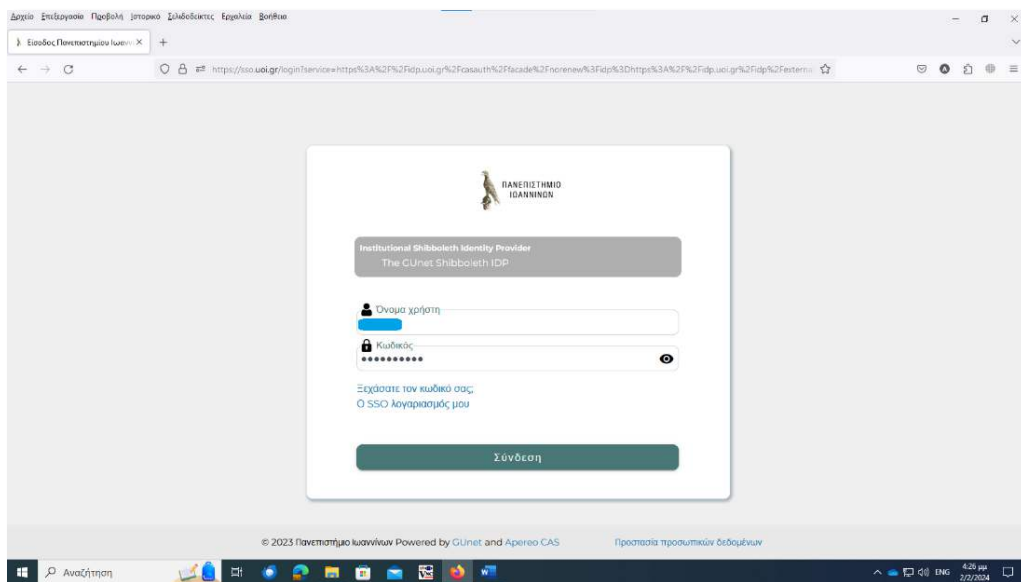
Δημιουργία – Προγραμματισμός Εξέτασης

1.Εισαγωγή στο Microsoft Teams:

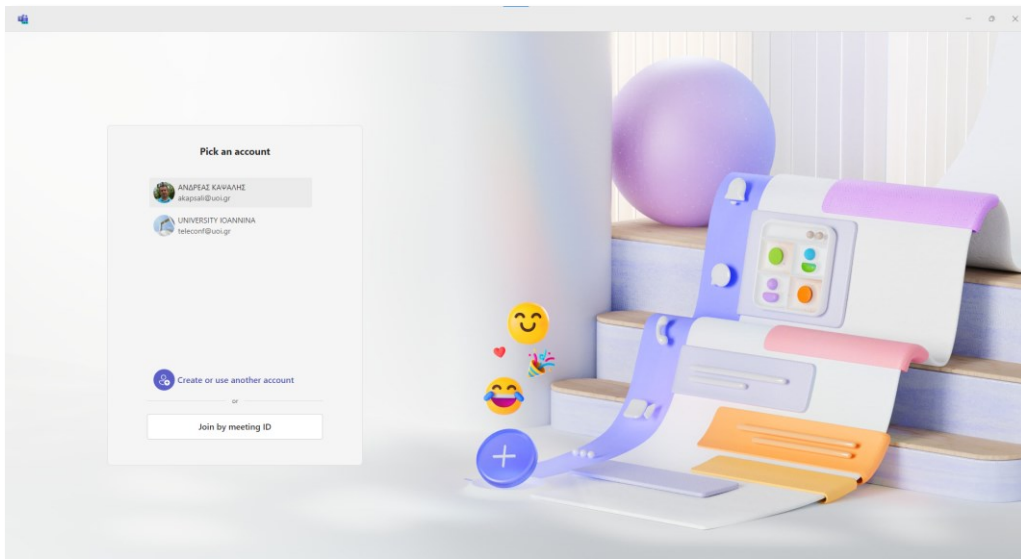
- Εκκινήστε το Microsoft Teams και συνδεθείτε στον λογαριασμό σας.



- Συμπληρώστε το ακαδημαϊκό σας email.



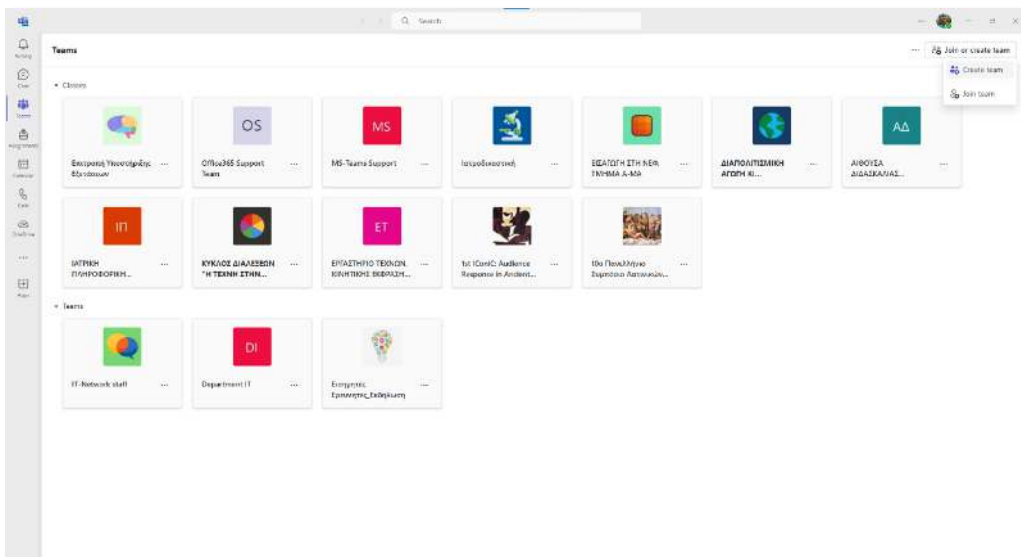
- Συμπληρώστε το **username** και το **password**.



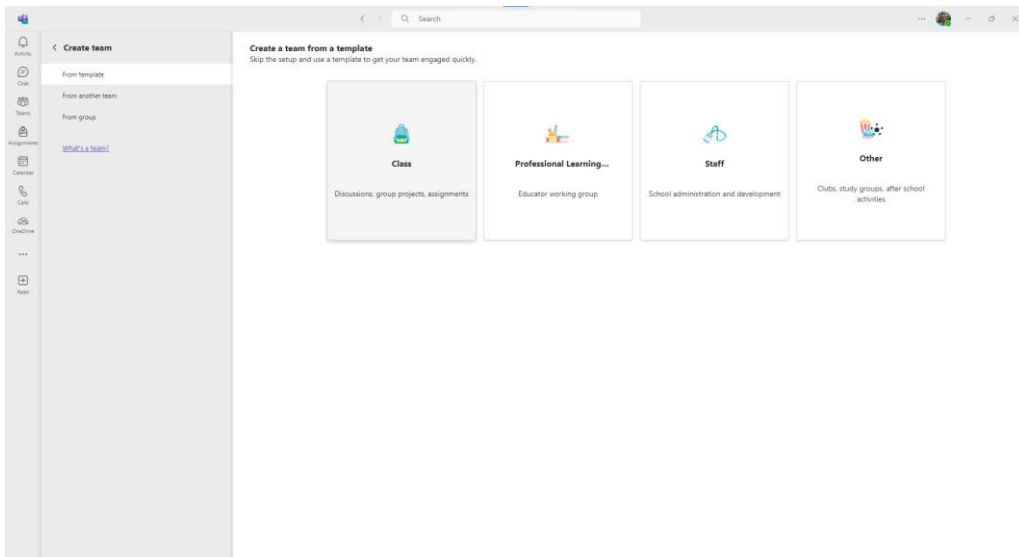
- Αν διαθέτε την νέα έκδοση του Ms Teams επιλέξετε τον λογαριασμό σας για να συνδεθείτε.

2. Δημιουργία Ομάδας (Team):

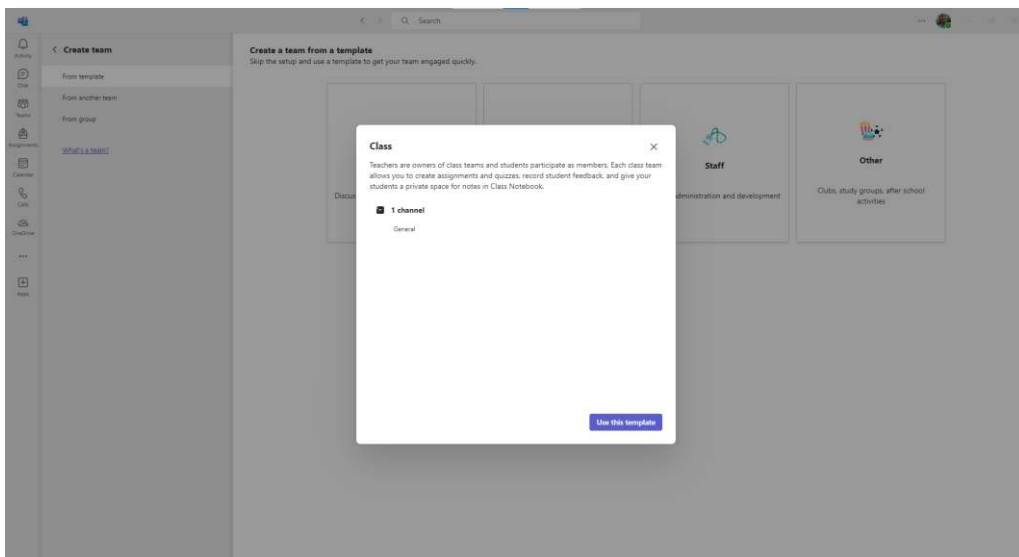
- Δημιουργήστε την ομάδα εξέτασης (Team) στην οποία θέλετε να εξετάσετε με την χρήση Quiz του Ms Form.



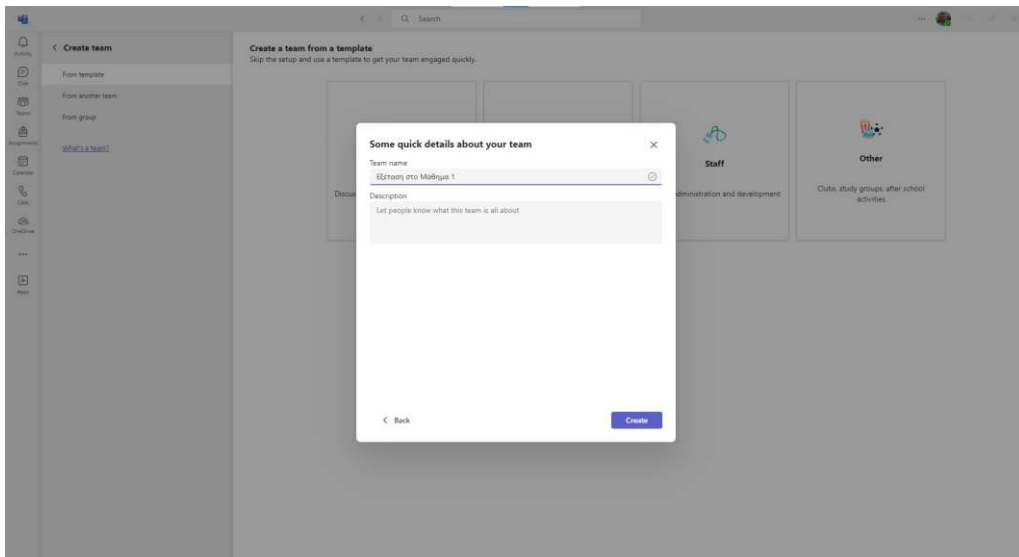
- Επιλέξτε **“Create Team”**.



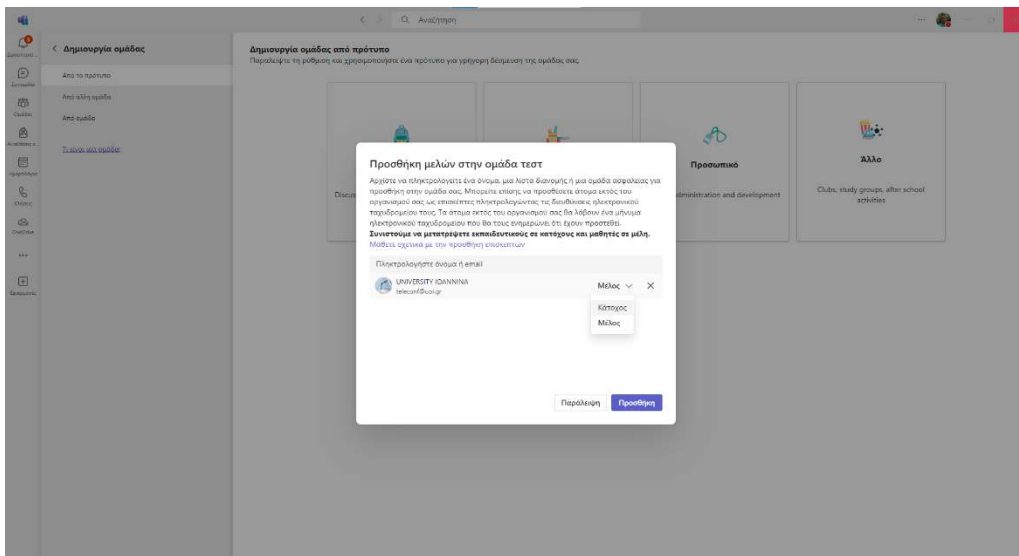
- Επιλέξτε **“Class”**.



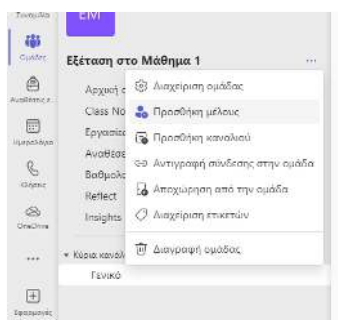
- Επιλέξτε **“Use this Template”**.



- Επιλέξτε **“Create”**.

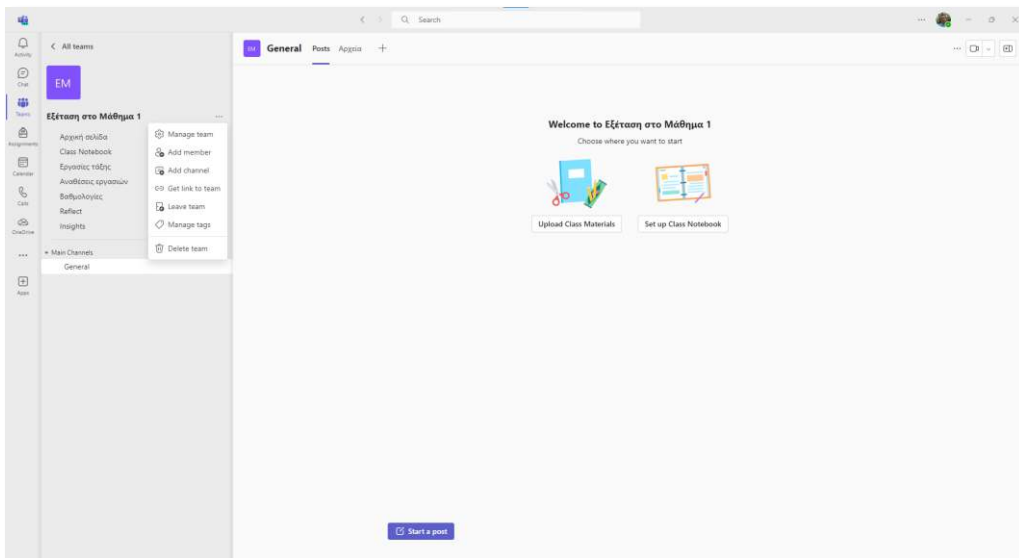


- Καταχωρήστε τα ακαδημαϊκό email του διδάσκοντα / επιτηρητή και επιλέξτε **“Κάτοχος»** και στην συνέχεια **“Προσθήκη”** .
- Η κατανομή των φοιτητών σε αίθουσες θα γίνει με την χρήση κωδικών ομάδας.

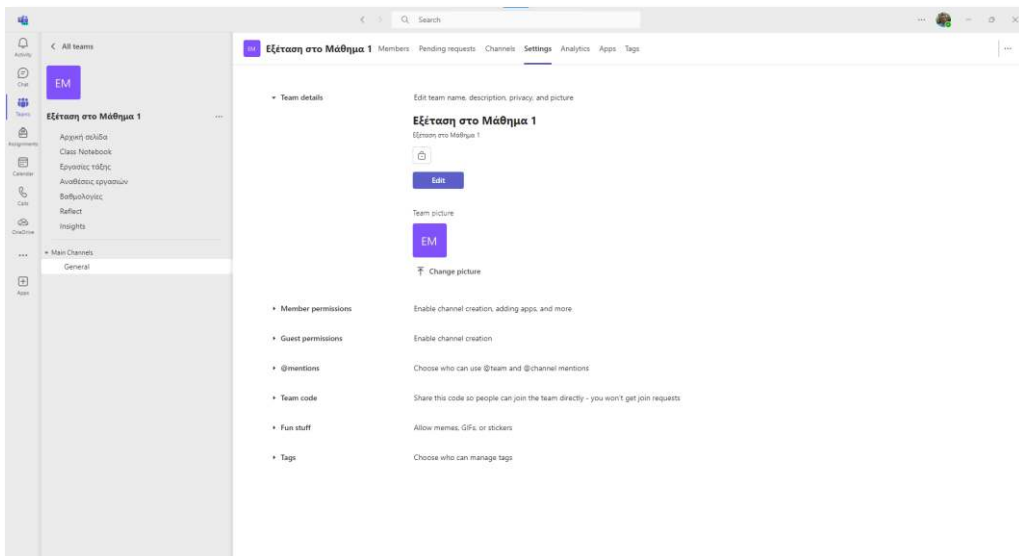


- Επιλέξτε **(...)** από στην ομάδα και στην συνέχεια **“Προσθήκη μέλους”** εφόσον επιθυμείτε να ορίσετε και άλλους επιτηρητές .

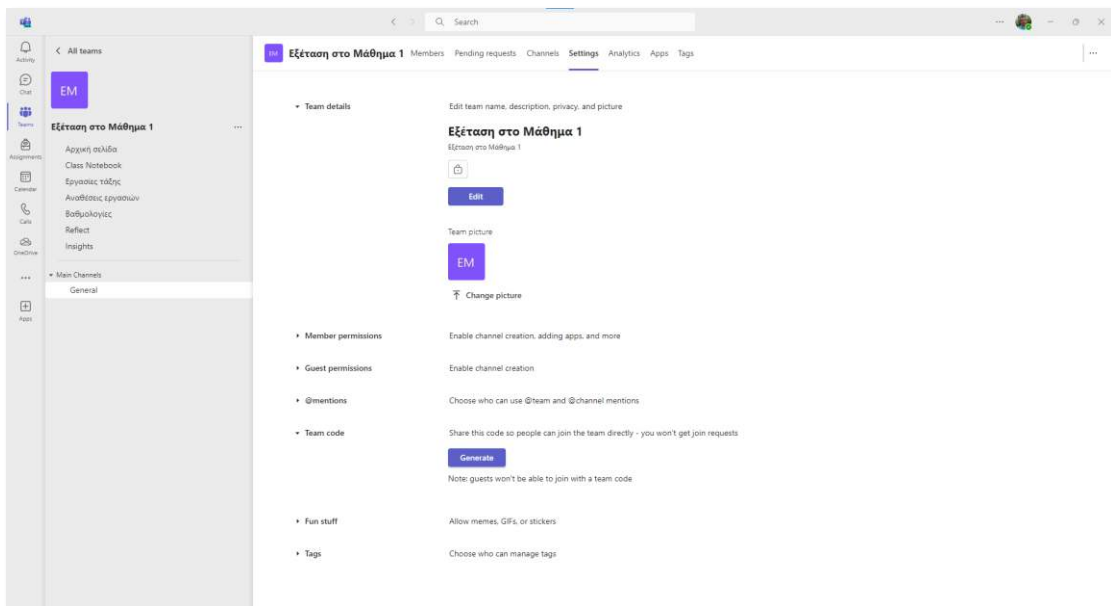
3. Δημιουργία κωδικού ομάδας.



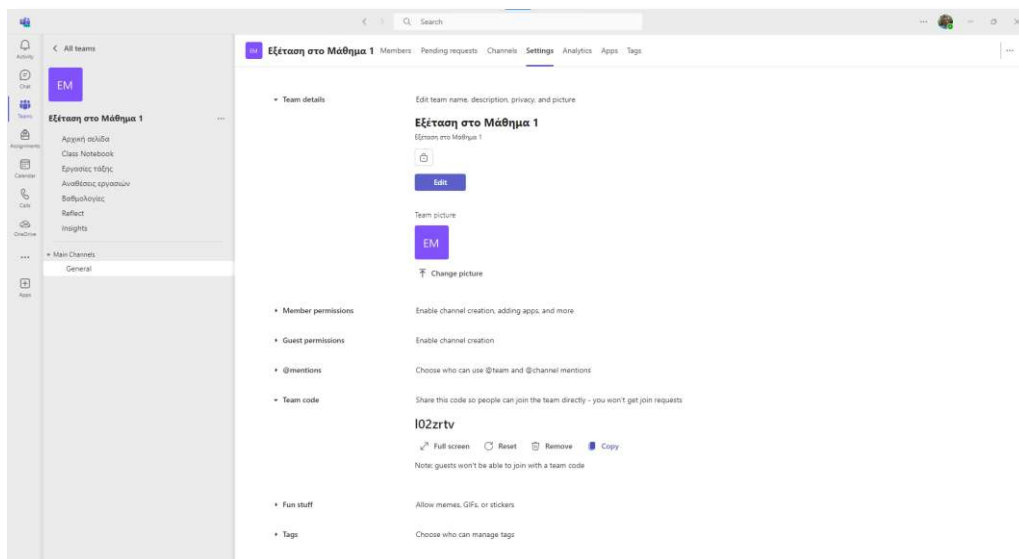
- Επιλέξτε “Manage Team”.



- Επιλέξτε “Settings”.



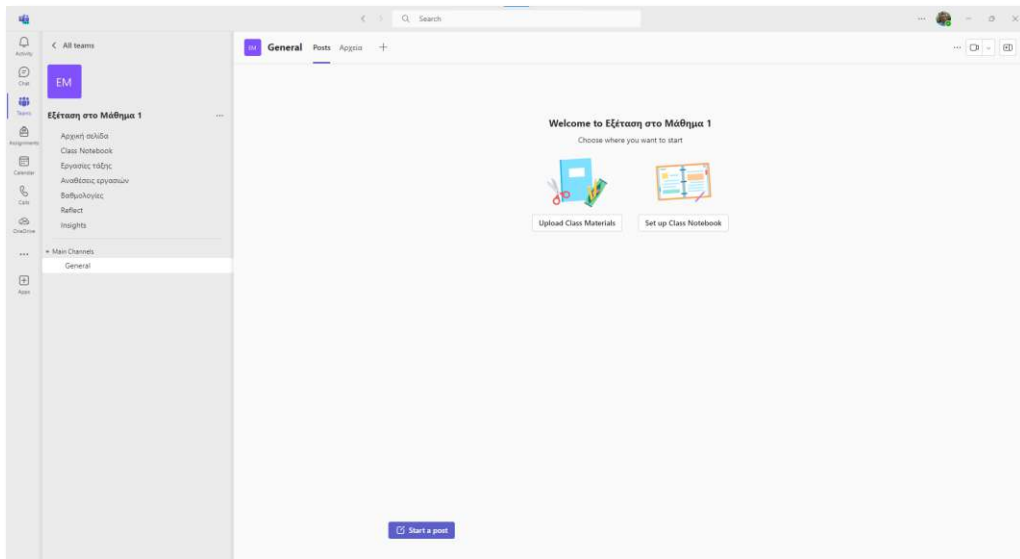
- Επιλέξτε **“Generate”**.



- Αντιγράψτε τον **“κωδικό ομάδας”**.

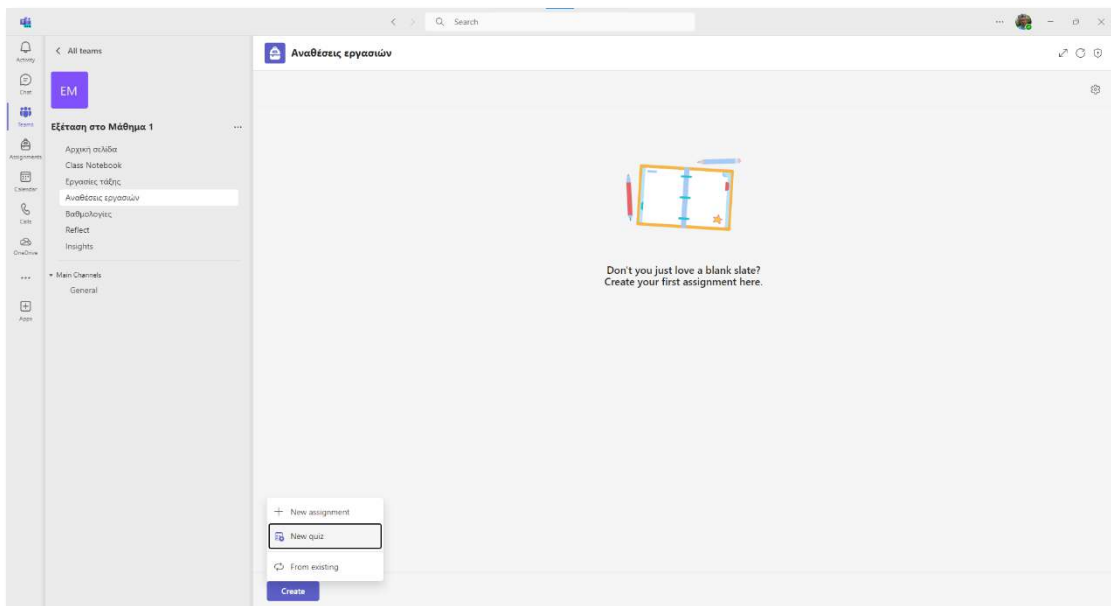
4. Εγγραφή Φοιτητών σε Αίθουσες.

- Ο διδάσκων ανακοινώνει στους φοιτητές του (π.χ. μέσω του αντίστοιχου μαθήματος του e-Course ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο) τον κωδικό της ομάδας ώστε να γίνει η κατανομή των φοιτητών σε αυτές. Προχωράει επίσης σε ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με την έγκαιρη εγγραφή τους στην αντίστοιχη αίθουσα και δίνει πληροφορίες για την εξέταση (π.χ. χρονική διάρκεια, τις ώρες έναρξης και λήξης της γραπτής εξέτασης, κ.ά.).

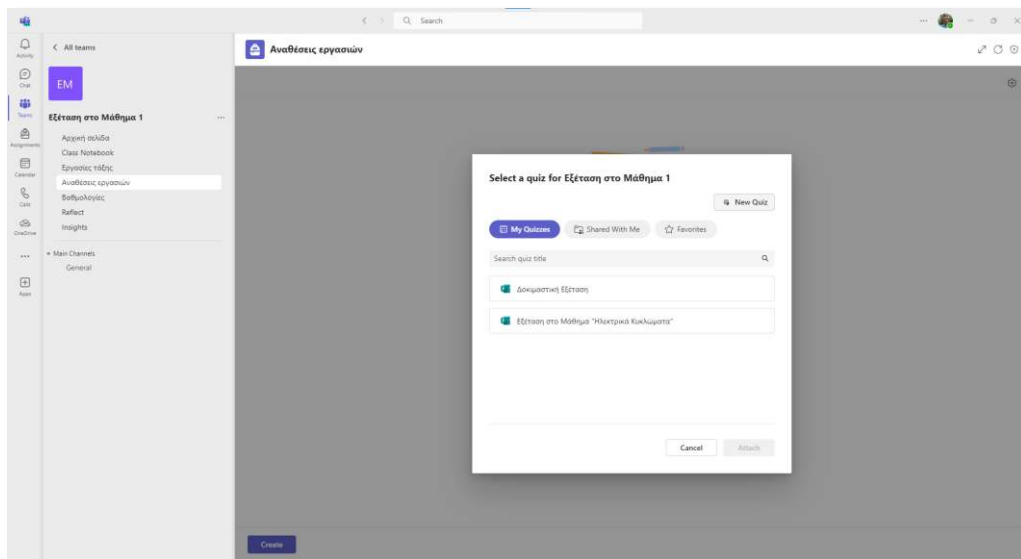


5. Ανάθεση Quiz .

- Επιλέξτε από την αριστερή στήλη **“Αναθέσεις εργασιών”**.



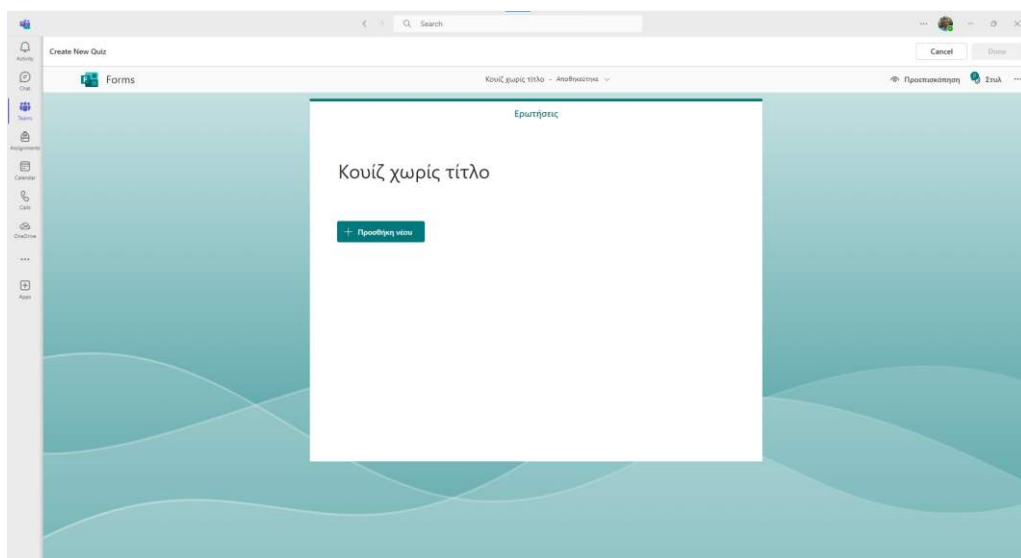
- Επιλέξτε **“Create”**.



- Επιλέξτε **“New Quiz”**.

Θα μεταφερθείτε στην σελίδα του Ms Forms (forms.office.com).

6. Δημιουργία Νέου Quiz στο Microsoft Forms.



- Πληκτρολογήστε το τίτλο του Quiz (π.χ. Εξέταση στο Μάθημα 1).

7.Σχεδιασμός-Δημιουργία του Quiz.

Εξέταση στο Μάθημα 1
(60 βαθμοί)

Η διάρκεια της εξέτασης είναι 1 ώρα (900 - 1080)

1. Ερώτηση 1 * (10 βαθμοί)

Επιλογή 1

Επιλογή 2

Επιλογή 3

2. Ερώτηση 2 * (10 βαθμοί)

Εισαγάγετε την απάντησή σας.

Σωστές απαντήσεις: Απάντηση 1, Απάντηση 2

- Προσθέστε ερωτήσεις και επιλογές απαντήσεων.

Εξέταση στο Μάθημα 1 - Αποδείξεις

2. Ερώτηση 2

Εισαγάγετε την απάντησή σας.

Σωστές απαντήσεις: Απάντηση 1 ✓, Απάντηση 2 ✓, Προσθήκη απάντησης

Βαθμοί: 10

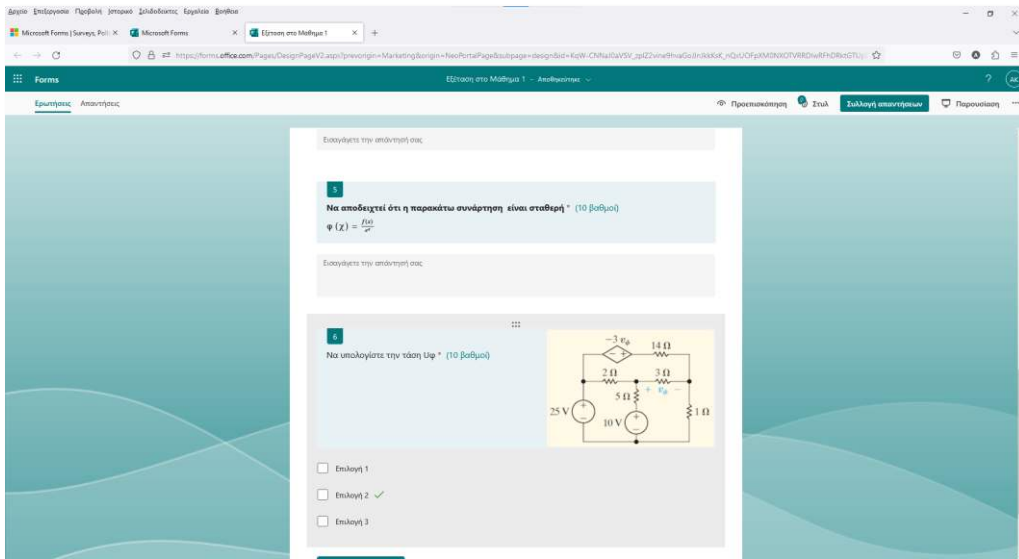
Μαθηματικά Μεγάλη απάντηση Απακρίτως

Επιλογή νέας

3. Ερώτηση * (10 βαθμοί)

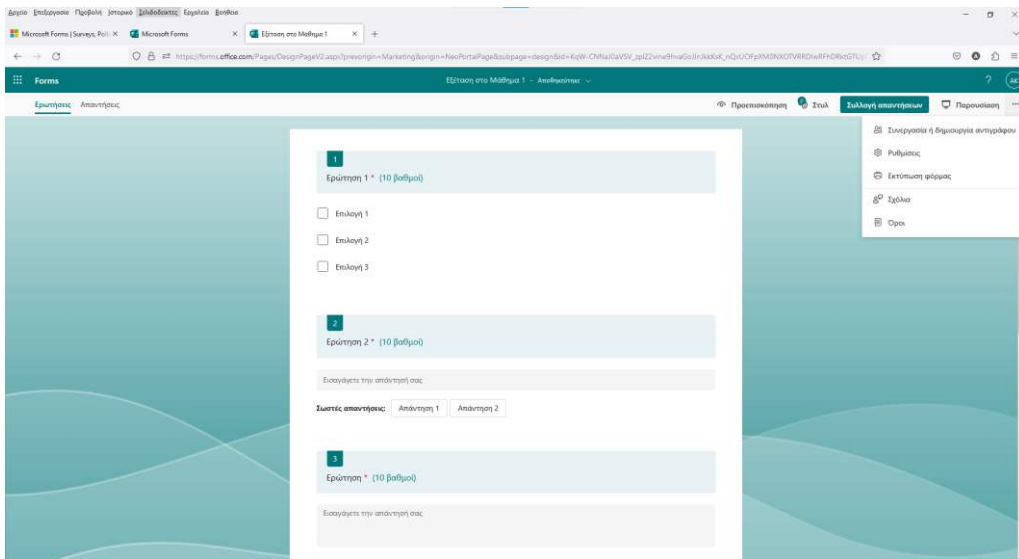
Εισαγάγετε την απάντησή σας.

4. Ερώτηση * (10 βαθμοί)

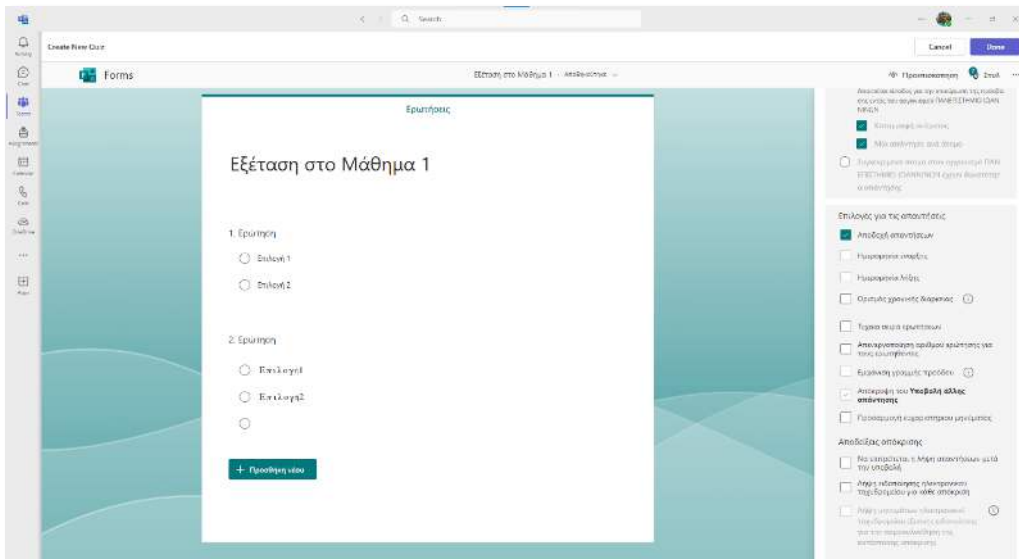


- Επιλέξτε τον τύπο κάθε ερώτησης (π.χ., επιλογή, πολλαπλής επιλογής, αντιστοίχιση).
- Ορίστε τις σωστές απαντήσεις.

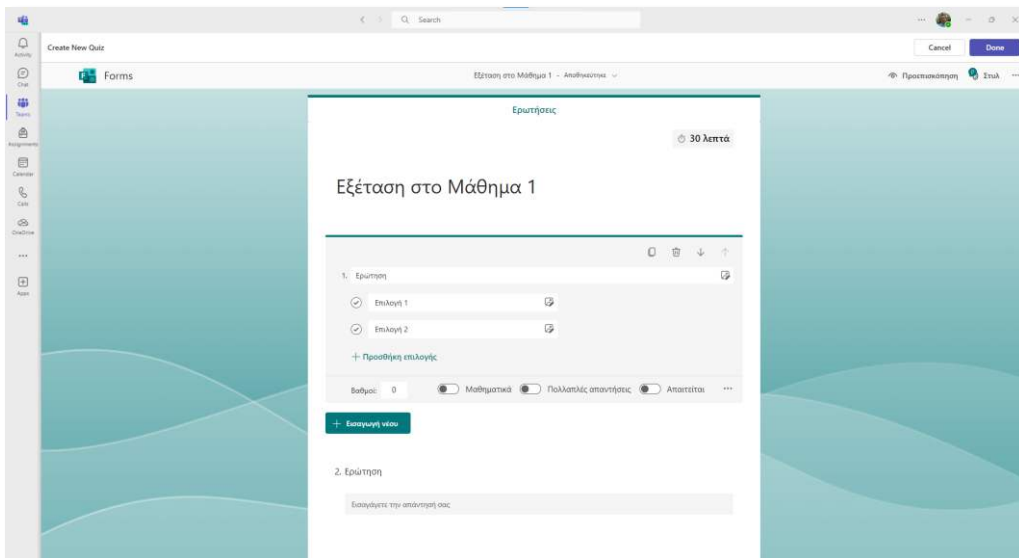
8. Παραμετροποίηση Επιλογών Quiz.



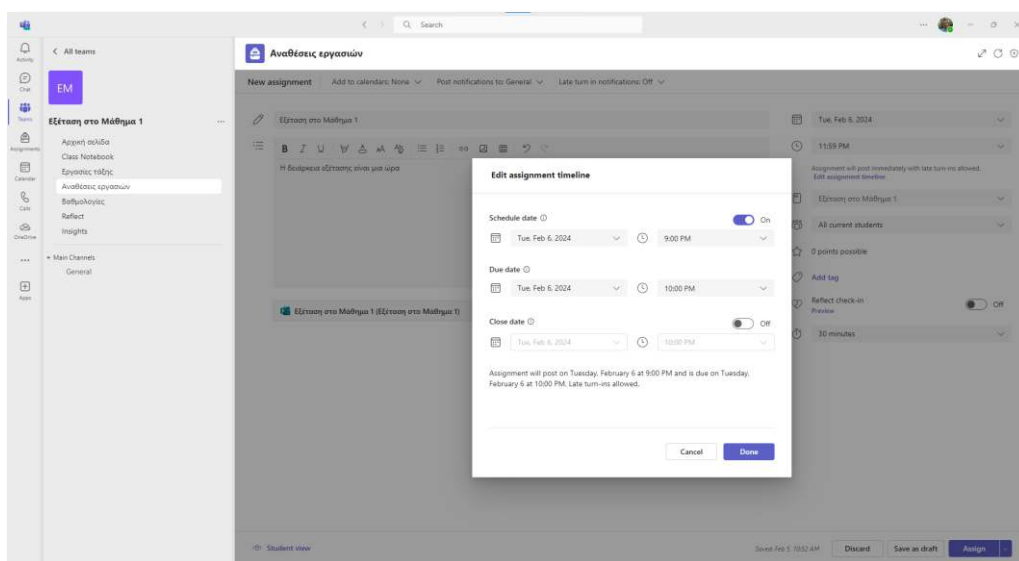
- Επιλέξτε «Ρυθμίσεις».



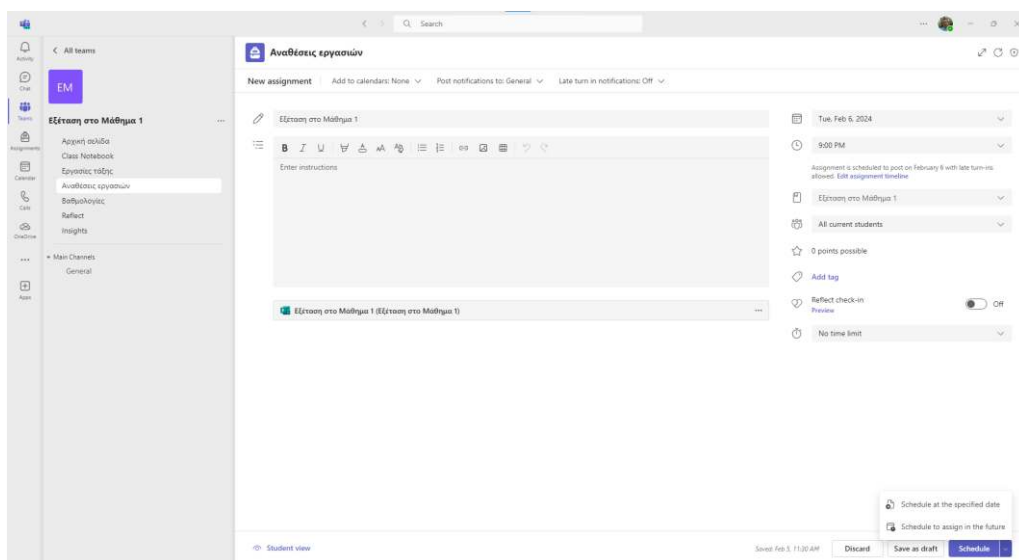
- Ορίστε παραμέτρους όπως τον αριθμό των προσπαθειών και άλλες επιλογές που θέλετε.
- Αφού ολοκληρώσετε το Quiz, επιλέξτε **“Done”**.



9. Χρονοπρογραμματισμός του Quiz στο Microsoft Teams.

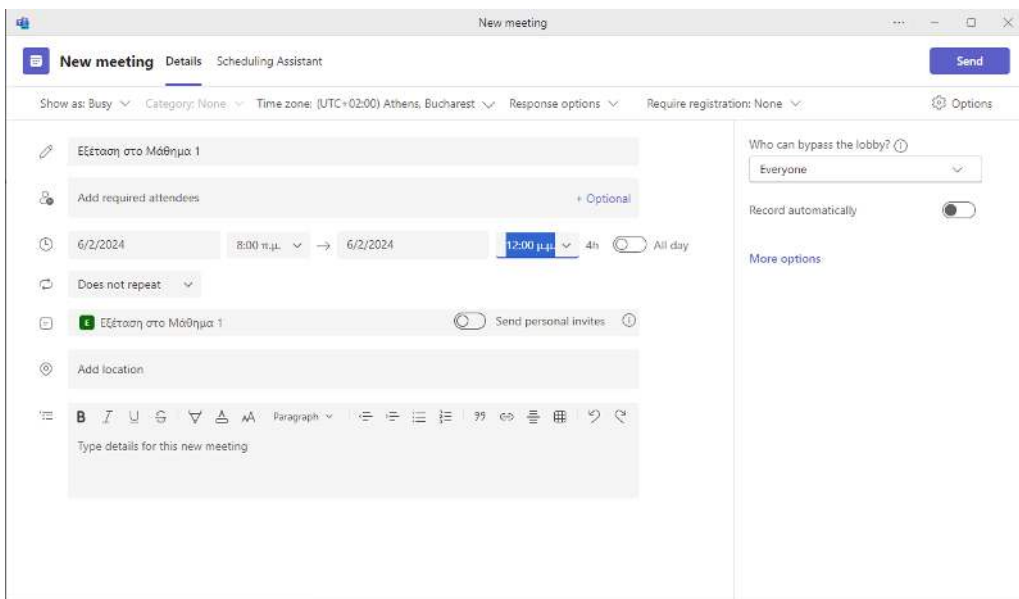
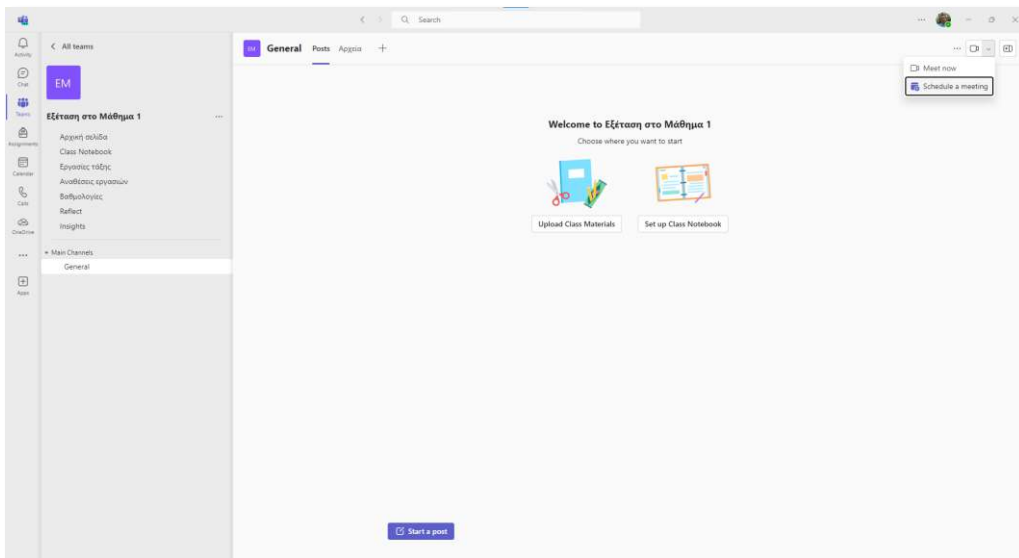


- Από την επιλογή **“Edit assignments timeline”** ορίστε τις παραμέτρους έναρξης και λήξης της εξέτασης (Quiz).
- Αν θέλετε να δώσετε δικαίωμα εκπρόθεσμης υποβολής (Καθυστερημένη υποβολή λόγω τεχνικών προβλημάτων) μπορείτε να ορίσετε τα πεδία **“Close date”** και **“Close time”**.
- Πατήστε **“Done”** για να ολοκληρωθεί ο προγραμματισμός της ανάθεσης του Quiz.



- Επιλέξτε **“Schedule at specific date”** ώστε το quiz να εμφανιστεί αυτόματα την προγραμματισμένη ώρα στους φοιτητές.

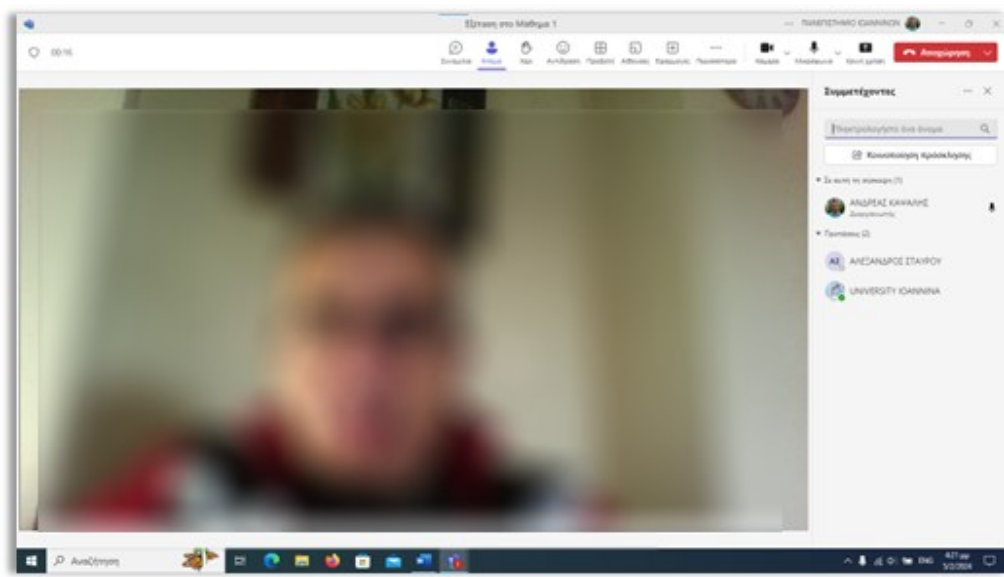
10. Δημιουργία Meeting ταυτοποίησης.



- Προγραμματίστε ένα meeting για την ημερομηνία της εξέτασης και με ώρα έναρξης τουλάχιστον 1 ώρα πριν την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης και πατήστε **“Send”**.

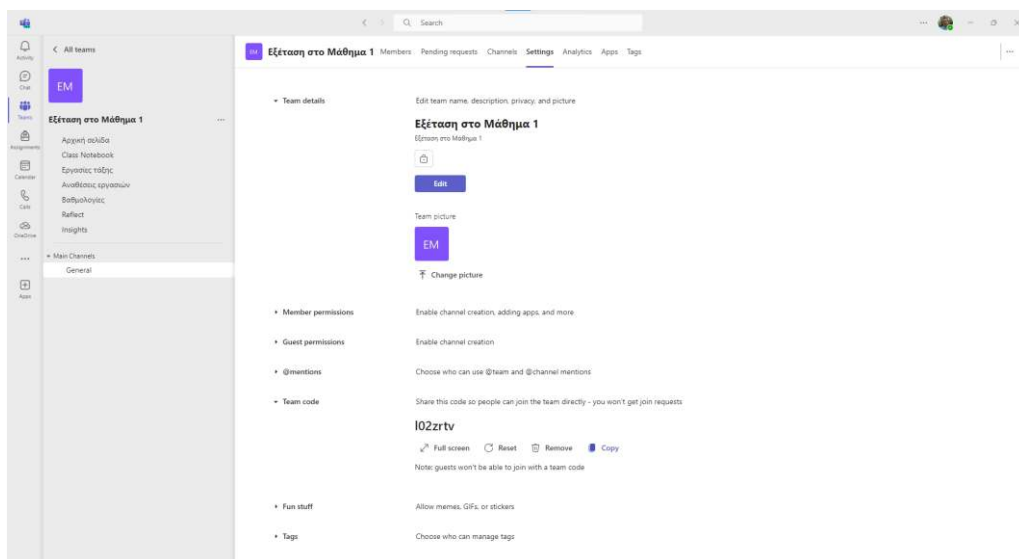
Διεξαγωγή Γραπτής Εξέτασης με την χρήση Ms Teams – Ms Forms.

11.Σύνδεση στο meeting.



- Την προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα της εξέτασης συνδεθείτε στο Ms Teams και ξεκινήστε το προγραμματισμένο meeting.

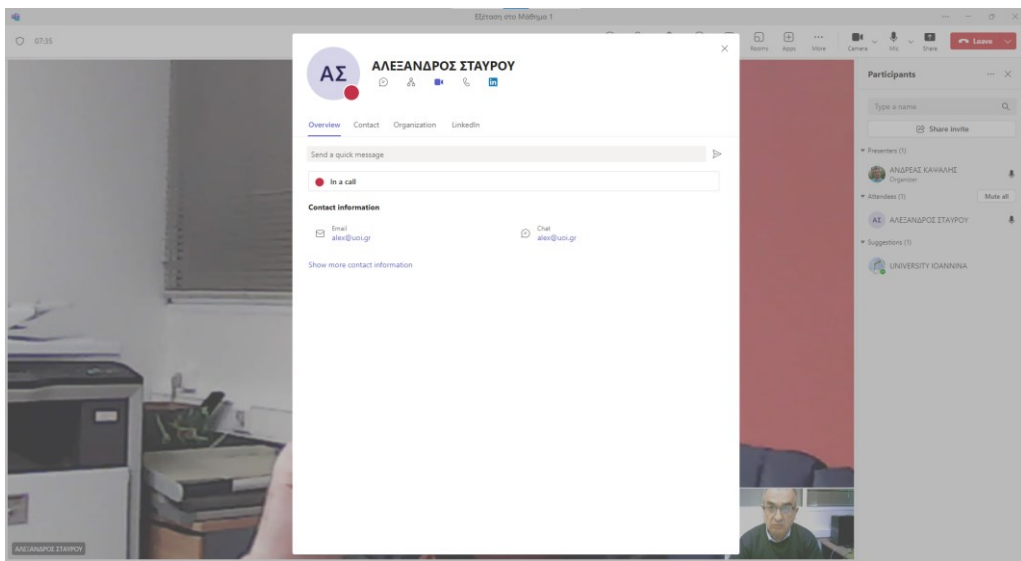
12. Κλειδώμα της Αίθουσας εξέτασης - Αλλαγή Κωδικού Αίθουσας .



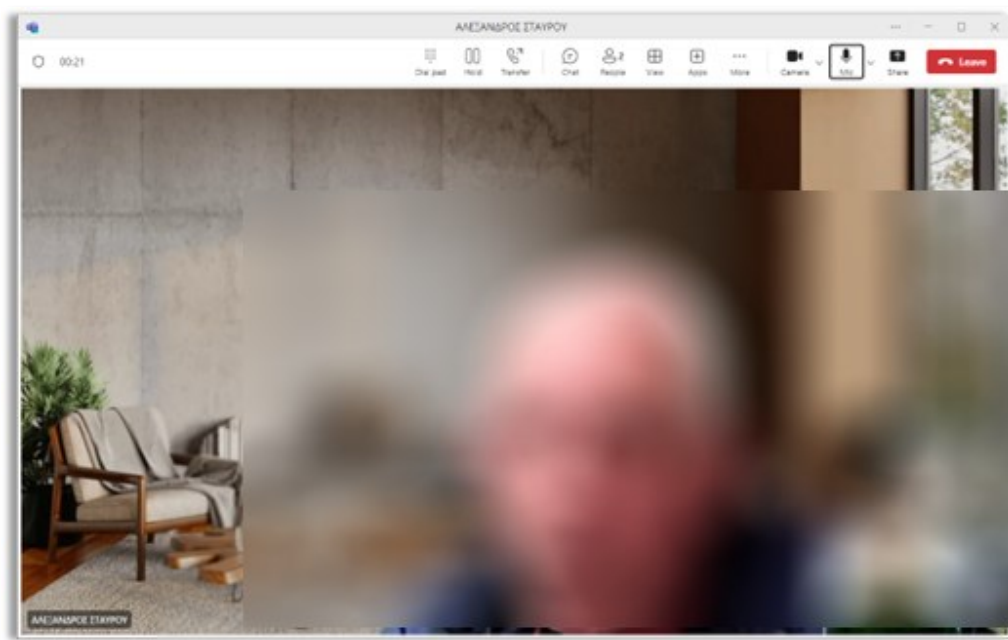
- Λίγο πριν την έναρξη της εξέτασης επιλέγοντας **“reset”** αλλάξετε τον κωδικό σύνδεσης στην ομάδα.
Έτσι πλέον η αίθουσα κλειδώνει και δεν θα μπορούν να συνδέονται οι φοιτητές καθυστερημένα (Μην κοινοποιείτε αυτόν τον κωδικό).

13. Έλεγχος Φοιτητών – Ταυτοποίηση στοιχείων

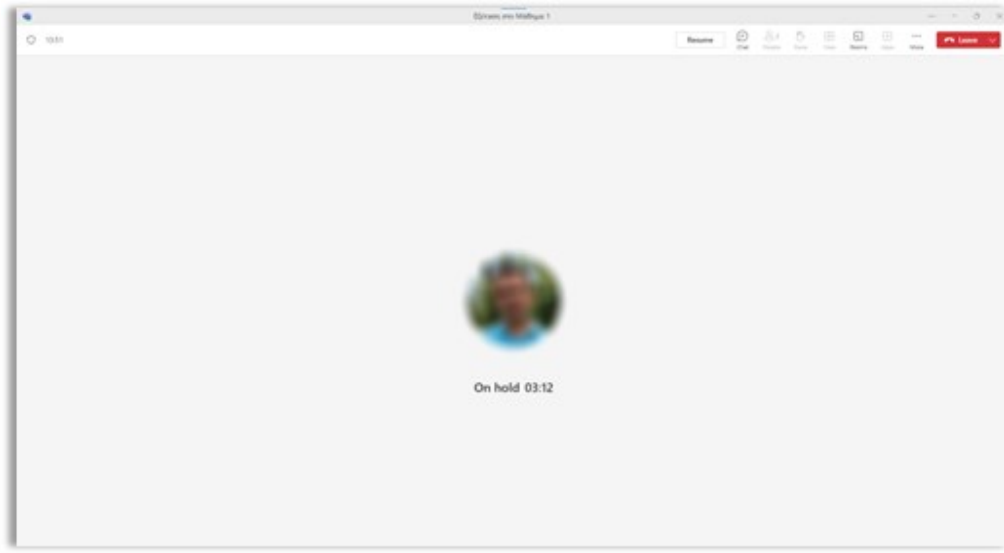
- Οι φοιτητές θα πρέπει να διαθέτουν κάμερα , μικρόφωνο, ηχεία και είναι συνδεδεμένοι στο meeting καθ' όλη την διάρκεια της εξέτασης με ανοιχτή κάμερα και με κλειστό μικρόφωνο το οποίο θα πρέπει να το ανοίξουν και να μιλήσουν ένα του ζητηθεί ή έχουν κάποια ερώτηση.
- Με την έναρξη της εξέτασης προτείνεται ο διδάσκων ή ο επιτηρητής να ξεκινήσει η διαδικασία αυθεντικοποίησης των φοιτητών με τη χρήση **“Ψηφιακής Αίθουσας Ταυτοποίησης”** .Η Διαδικασία δύναται δειγματοληπτικά να πραγματοποιεί αυθεντικοποίηση κατά τη διάρκεια της συνεδρίας της εξέτασης.



- Μεταβείτε στην λίστα συμμετεχόντων (δεξιά στήλη) και επιλέξτε το προφίλ του φοιτητή που θέλετε να κάνετε έλεγχο και επιλέξτε το εικονίδιο **“βιντεοκλήση”**, και ο φοιτητής θα λάβει ειδοποίηση να αποδεχτεί την βιντεοκλήση .

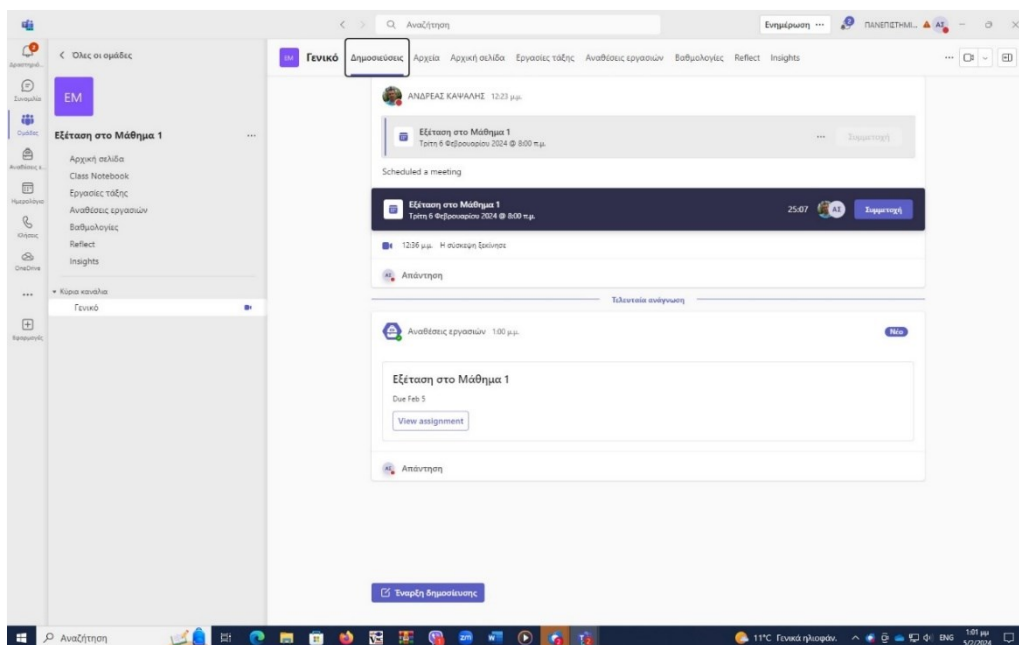


- Με την αποδοχή θα μεταφερθείτε σε **“Ψηφιακή Αίθουσας Ταυτοποίησης”** και μπορείτε να κάνετε ταυτοποίηση ζητώντας από τον φοιτητή την επίδειξη φοιτητικής ταυτότητας.
- Επιλέξτε **“leave”** για να αποχωρήσετε από την **“Ψηφιακή Αίθουσα Ταυτοποίησης”**.

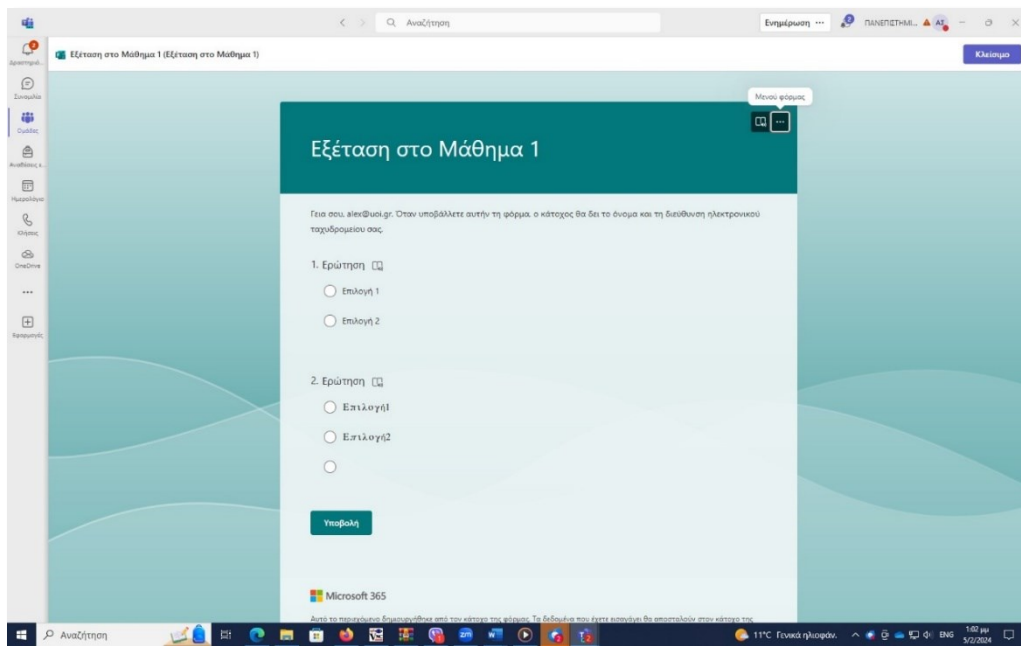


- Επιλέξτε **“Resume”** για να επιστρέψετε στο κύριο meeting.

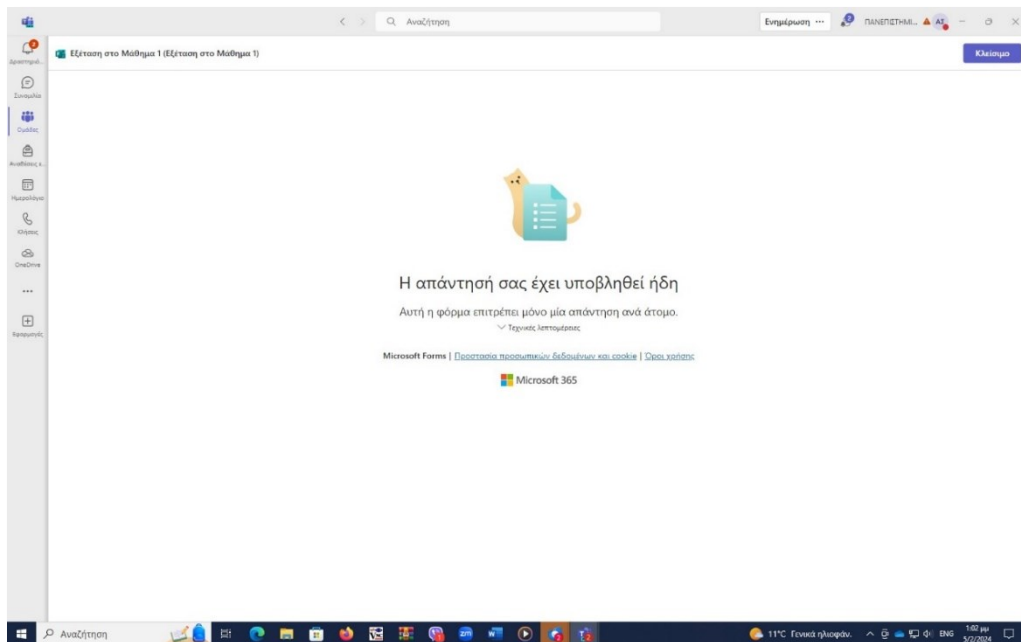
14. Διεξαγωγή εξέτασης - Εμφάνιση Quiz.



- Την προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα (έχει παρατηρηθεί κάποιες φορές μια μικρή καθυστέρηση – Δείτε τρόπους αντιμετώπισης στο τέλος αυτού του οδηγού) θα εμφανιστεί το Quiz στους φοιτητές μέσα από τα post στο κανάλι **«Γενικό»** της ομάδας οι οποίοι θα πρέπει να επιλέξουν **«View assignment»**.

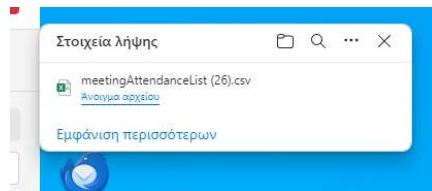
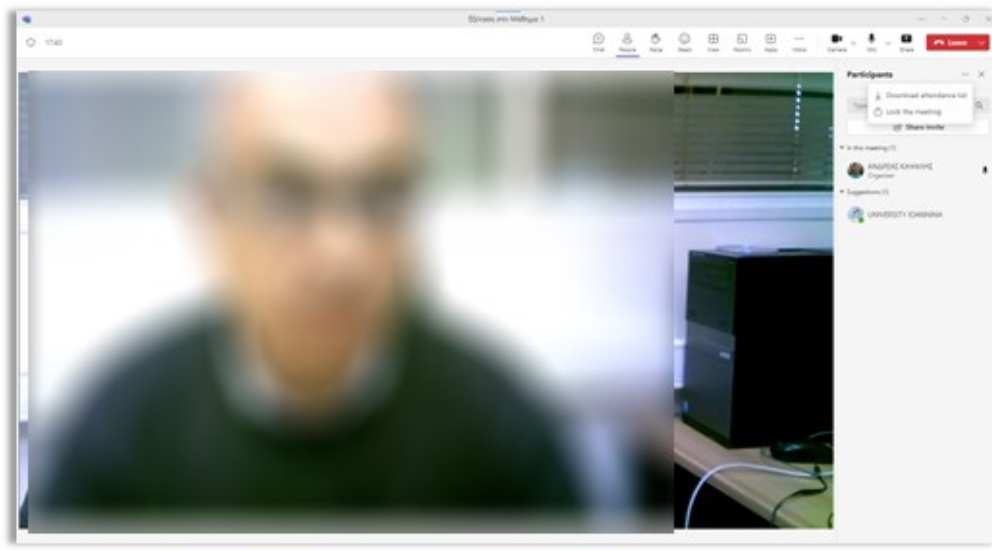


- Θα τους εμφανιστεί το Quiz και θα πρέπει μέσα στον διαθέσιμο χρόνο να απαντήσουν στις ερωτήσεις και να επιλέξουν «Υποβολή».



- Όπως είναι ρυθμισμένη η εξέταση το Quiz υποβληθεί δεν μπορεί να απαντηθεί εκ νέου.

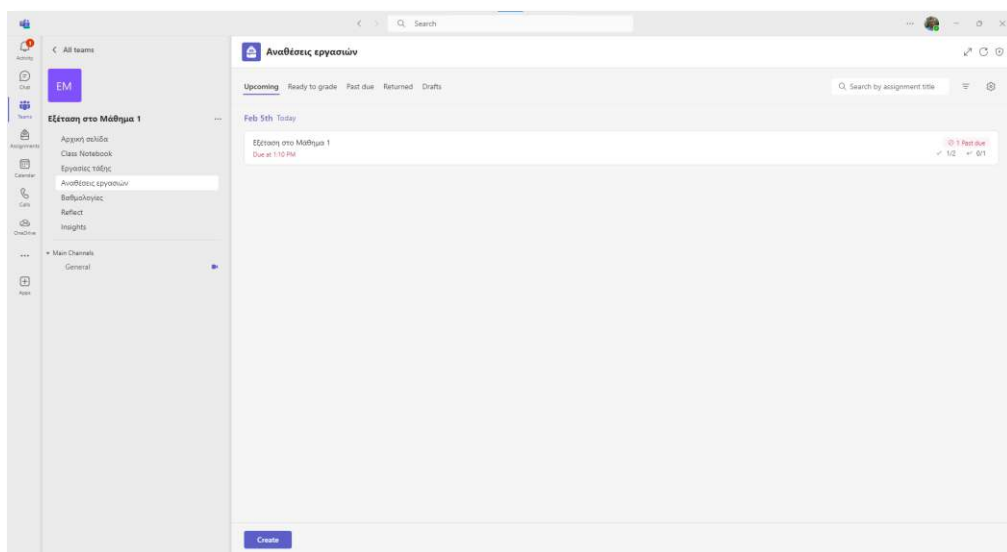
15. Ολοκλήρωση εξέτασης- Καταγραφή συμμετοχών.



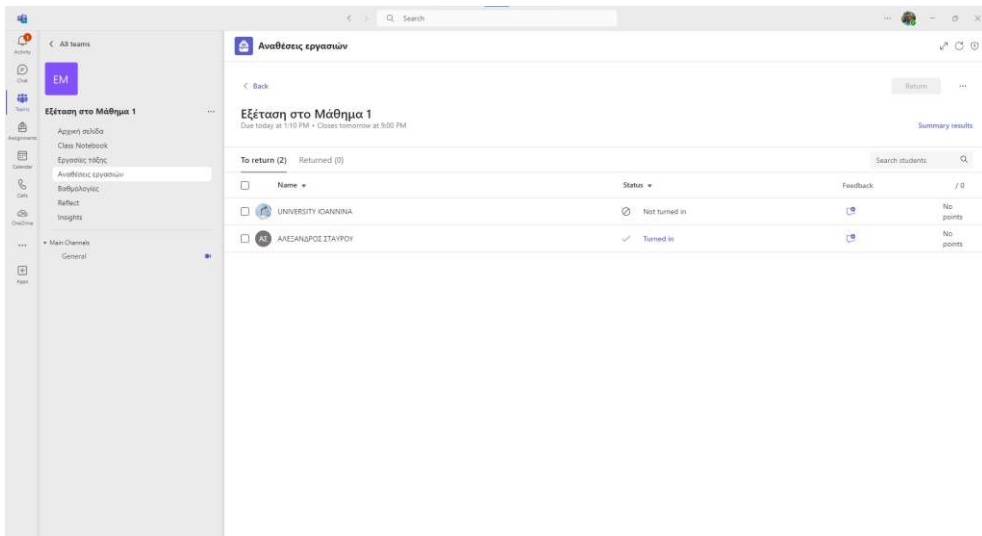
- Πριν την λήξη της εξέτασης επιλέξτε **“Download attendance list”** ώστε να έχετε την κατάσταση όσων συμμετείχαν στην εξέταση.

17. Εξαγωγή αποτελεσμάτων .

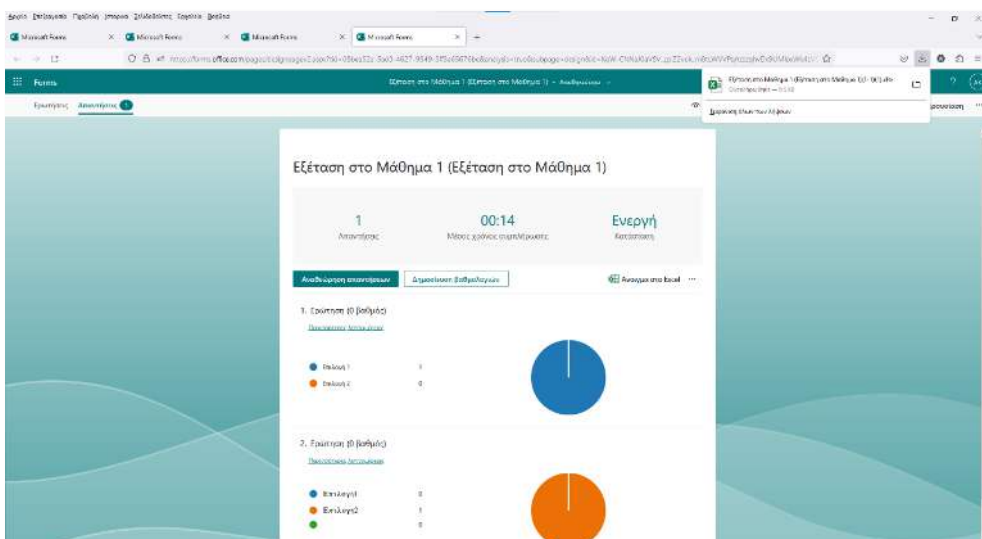
- Αφού ολοκληρωθεί η διάρκεια της εξέτασης μπορείτε να εξαγάγετε τα αποτελέσματα.



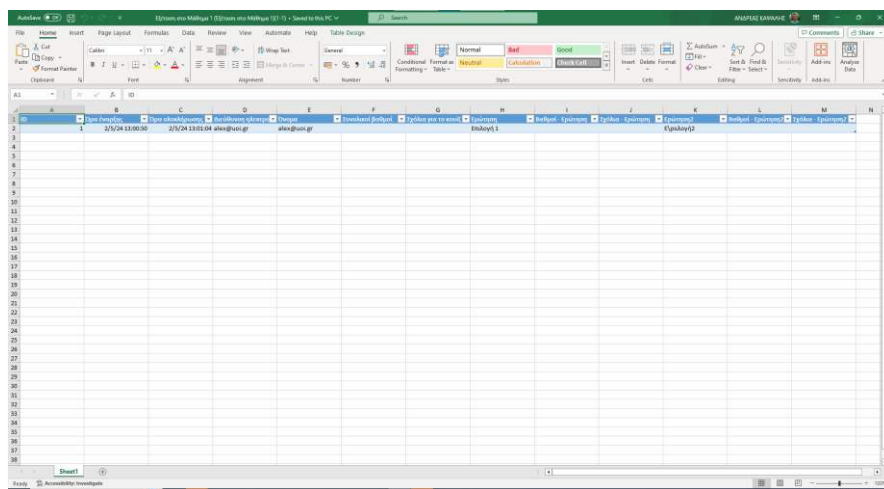
- Επιλέξτε **“Αναθέσεις εργασιών”** και στην συνέχεια επιλέξτε το Quiz της εξέτασης.



- Επιλέξτε **“Summary results”**.



- Επιλέξτε **“Άνοιγμα στο Excel”**.

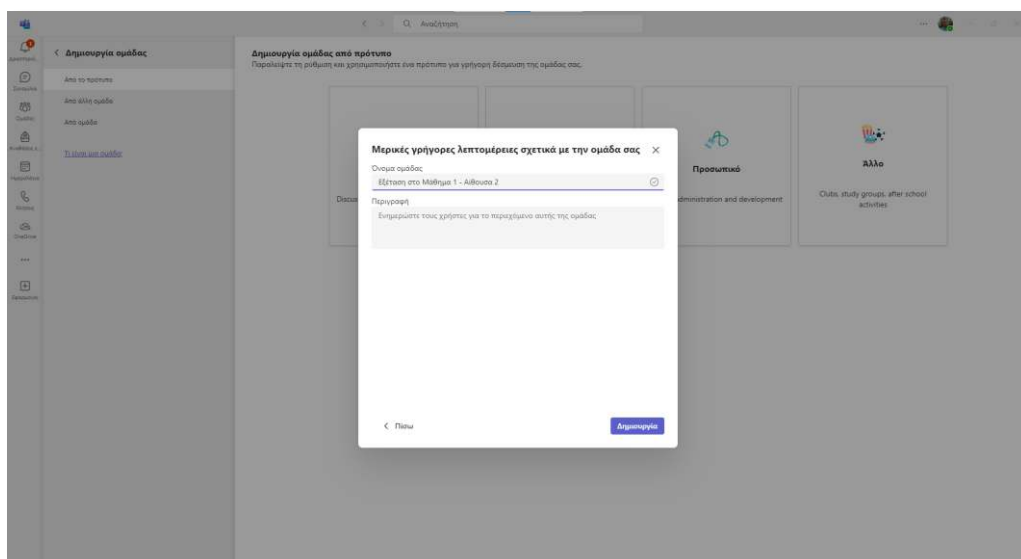


- Στο αρχείο excel θα βρείτε τις βαθμολογίες για κάθε φοιτητή.

Εξετάσεις σε Τμήματα μεγαλύτερα των 200 Φοιτητών

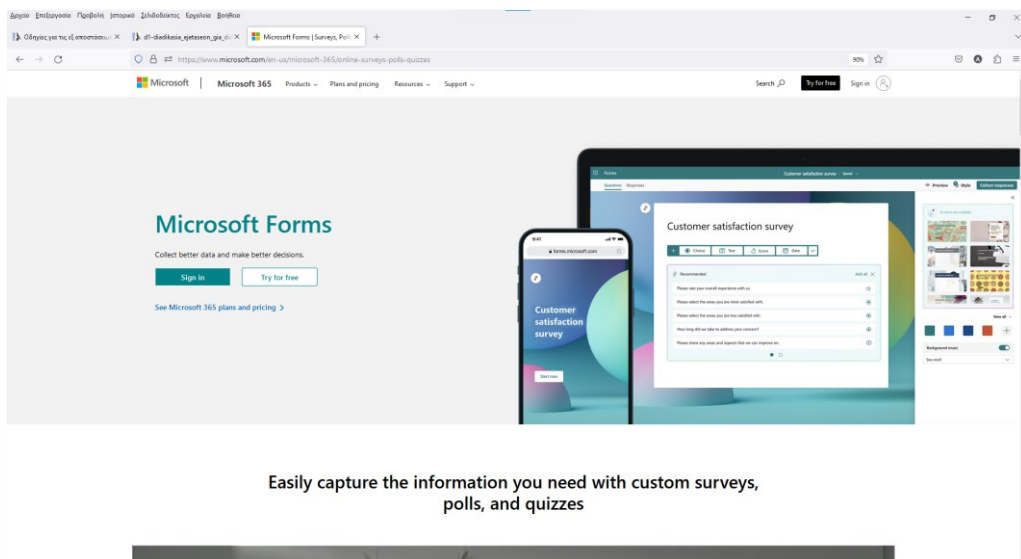
18. Δημιουργία Ομάδων

- Αν ο αριθμός των φοιτητών είναι μεγαλύτερος από 200 θα πρέπει να δημιουργήσετε περισσότερες ομάδες (<200 φοιτητές) ώστε να γίνει η κατανομή των φοιτητών σε αυτές και να τους κοινοποιηθούν οι αντίστοιχοι κωδικών ομάδων σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουμε αναφέρει παραπάνω.

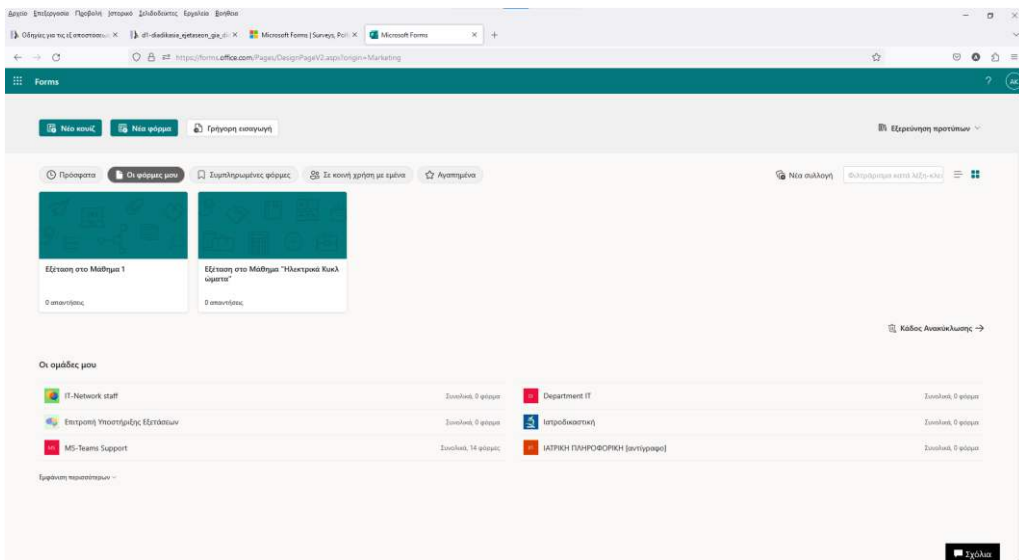


19. Δημιουργία αντιγράφου Quiz.

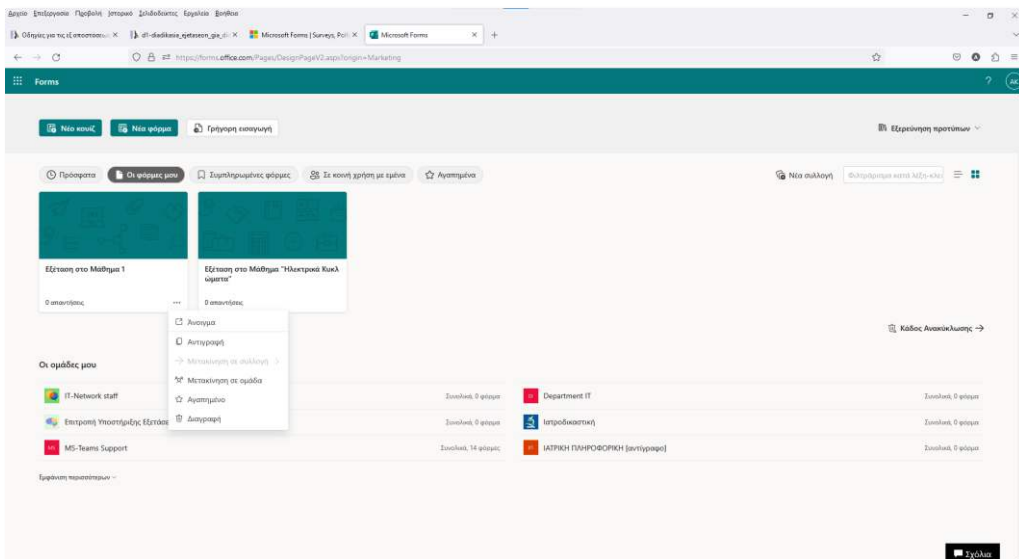
- Δεν είναι απαραίτητο για την κάθε ομάδα του ίδιου μαθήματος να δημιουργηθεί εκ νέου το Quiz εφόσον αυτό έχει ήδη δημιουργηθεί έστω για μια ομάδα. (θα δημιουργηθεί αντίγραφο του αρχικού Quiz.)



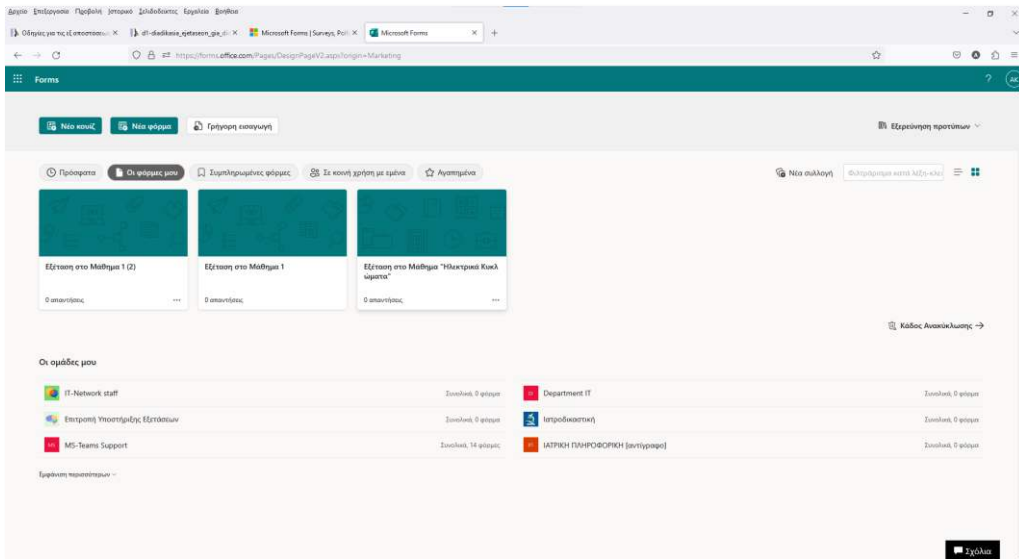
- Συνδεθείτε στο forms.office.com.



- Επιλέξτε **“Οι φόρμες μου”**.

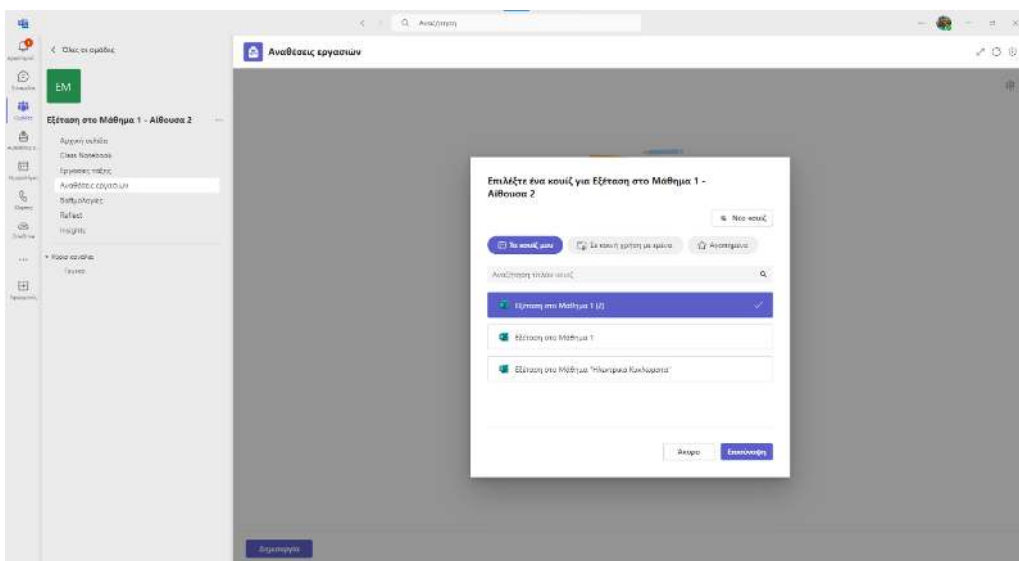


- Επιλέξτε (...) στο Quiz που θέλουμε να αντιγράψουμε και να το συσχετίσουμε με την νέα ομάδα εξέτασης.
- Επιλέξτε **“Αντιγραφή”**.

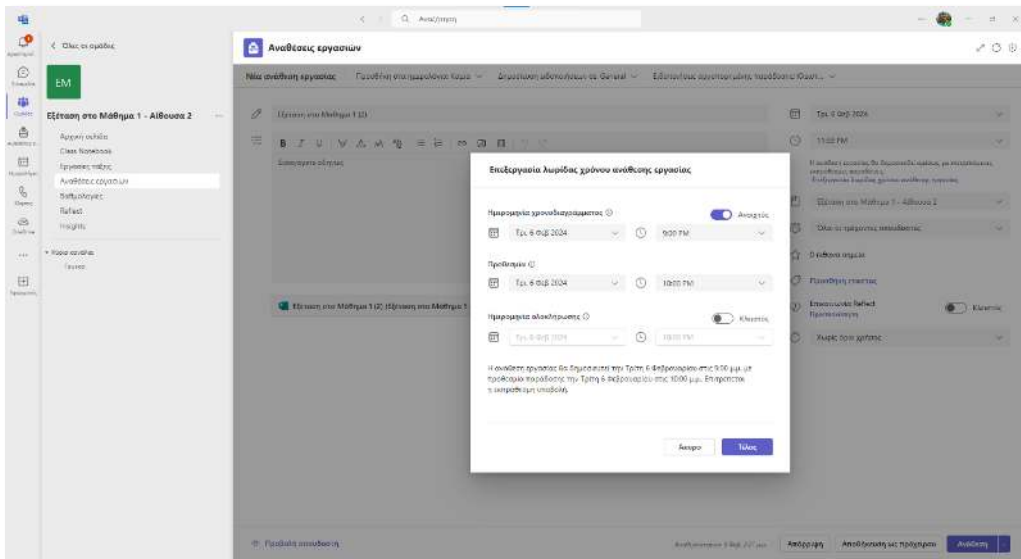


- Θα δημιουργηθεί ένα νέο Quiz (**Εξέταση στο Μάθημα 1(2)**) το οποίο θα περιέχει τις ίδιες ακριβώς ερωτήσεις και με τις ίδιες ρυθμίσεις με το αρχικό.

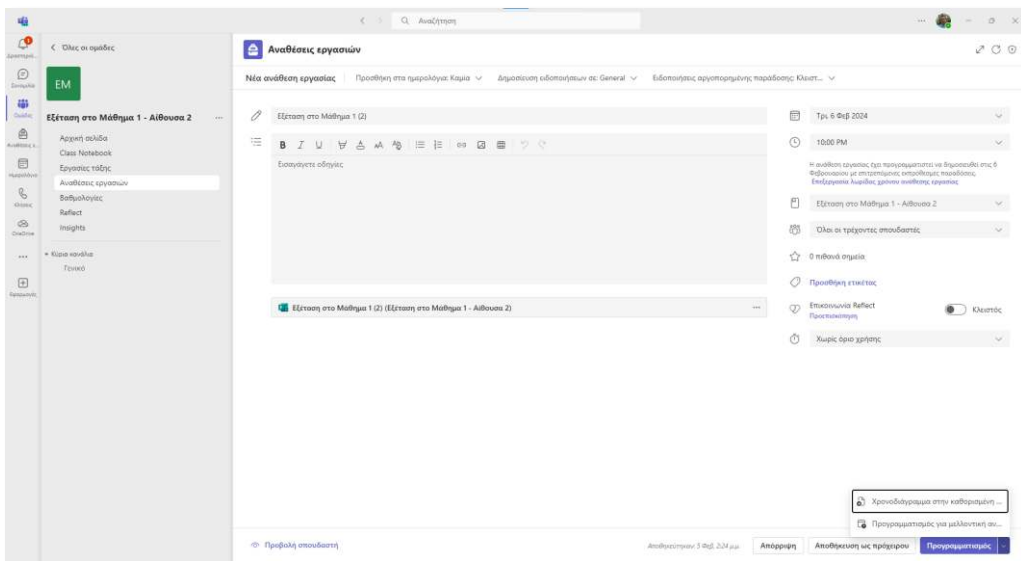
20. Ανάθεση Quiz σε ομάδα.



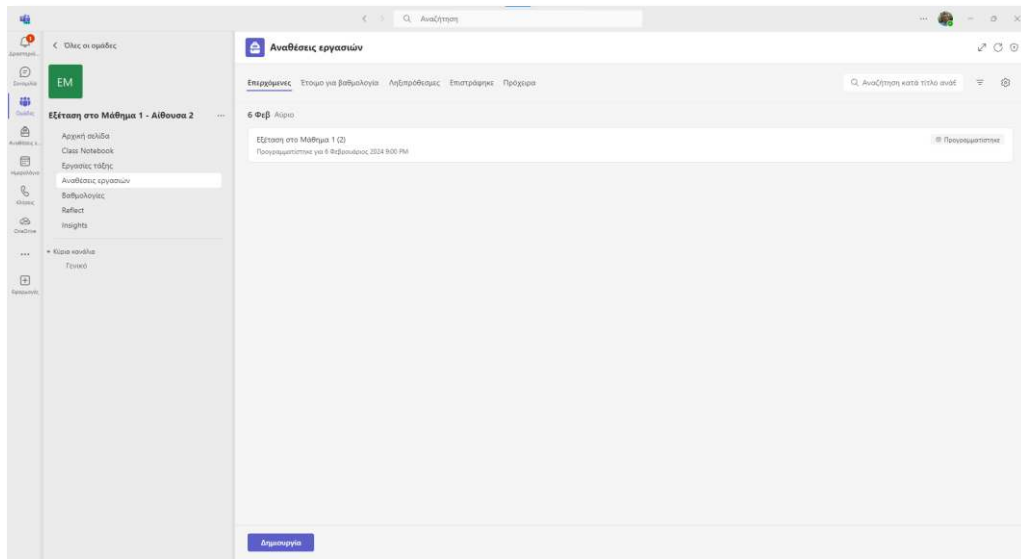
- Επιλέγουμε **“Αναθέσεις εργασιών”**.
- Επιλέγουμε **“Δημιουργία”**.
- Επιλέγουμε από τα την το Quiz **“Εξέταση στο Μάθημα 1 (2)”**.
- Επιλέγουμε **“Επισύναψη”**.



- Χρονοπογραματιζούμε το Quiz όπως έχουμε περιγράψει και παραπάνω .
- Επιλέγουμε **“Τέλος”**.



- Επιλέγουμε **“Χρονοδιάγραμμα στην καθορισμένη ημερομηνία”**.



- Το Quiz έχει ανατεθεί στην ομάδα και θα ενεργοποιηθεί αυτόματα την ώρα που έχουμε προγραμματίσει.

Με την λήξη όλων των Quiz σε όλες τις αίθουσες εξάγουμε τα αποτελέσματα όπως έχουμε προγράψει παραπάνω.

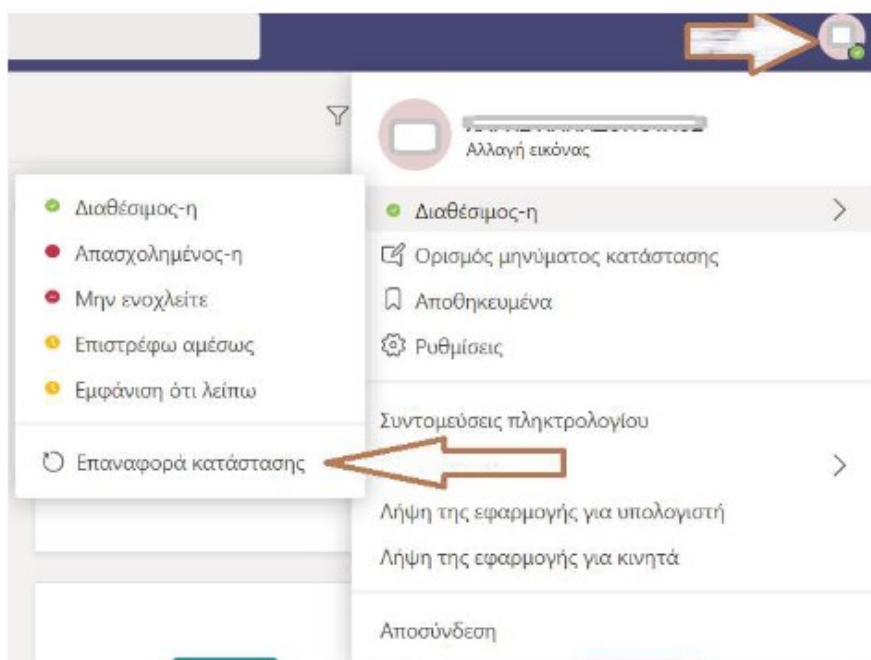
Καλή Επιτυχία

Αντιμετώπιση Προβλημάτων Καθυστέρησης του Assignment & Άμεση Ανάθεση Γραπτής Εξέτασης χωρίς την χρήση του Scheduled Assignment

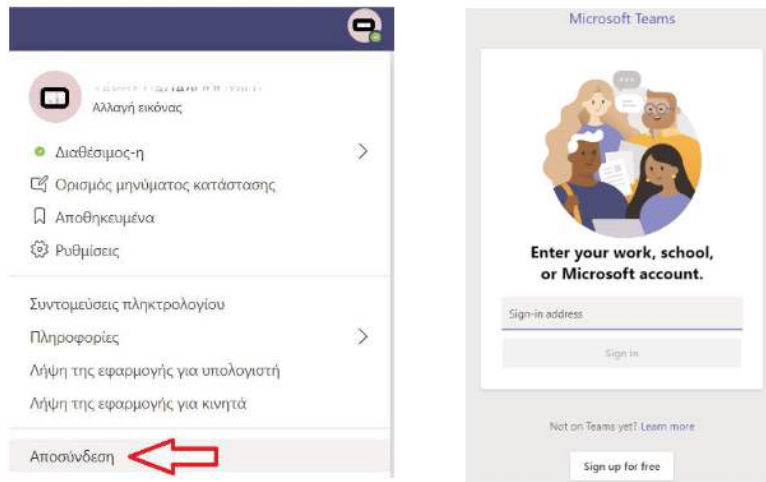
Έχει παρατηρηθεί ότι σε ορισμένες περιπτώσεις καθυστερεί η εμφάνιση του assignment (Quiz) ή μπορεί να εμφανίζεται σε κάποια αίθουσα και σε κάποια άλλη να μην εμφανίζεται.

Διαδικασίες αντιμετώπισης του προβλήματος:

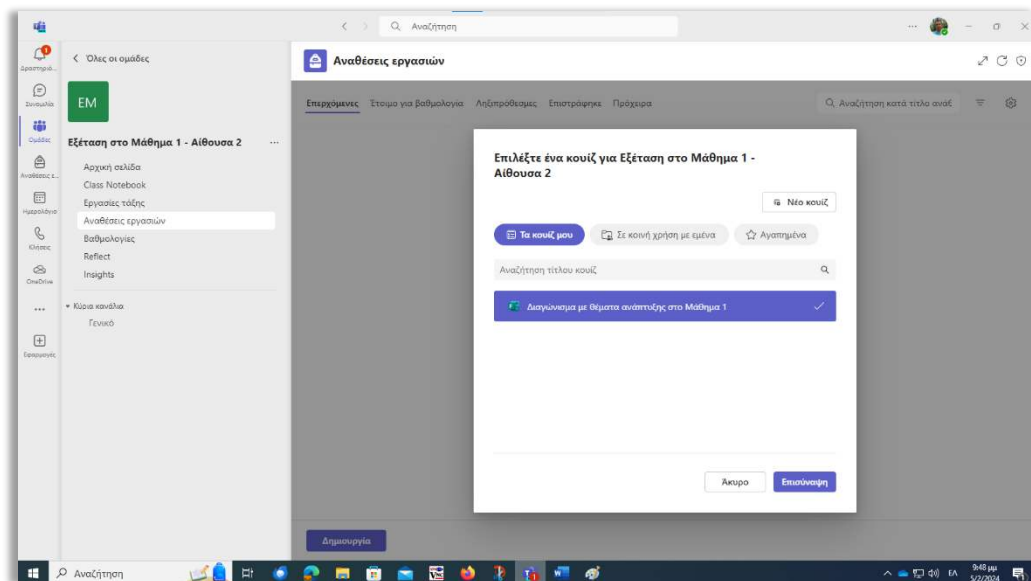
1. Επιλέξτε «Επαναφορά κατάστασης» (Reset status)



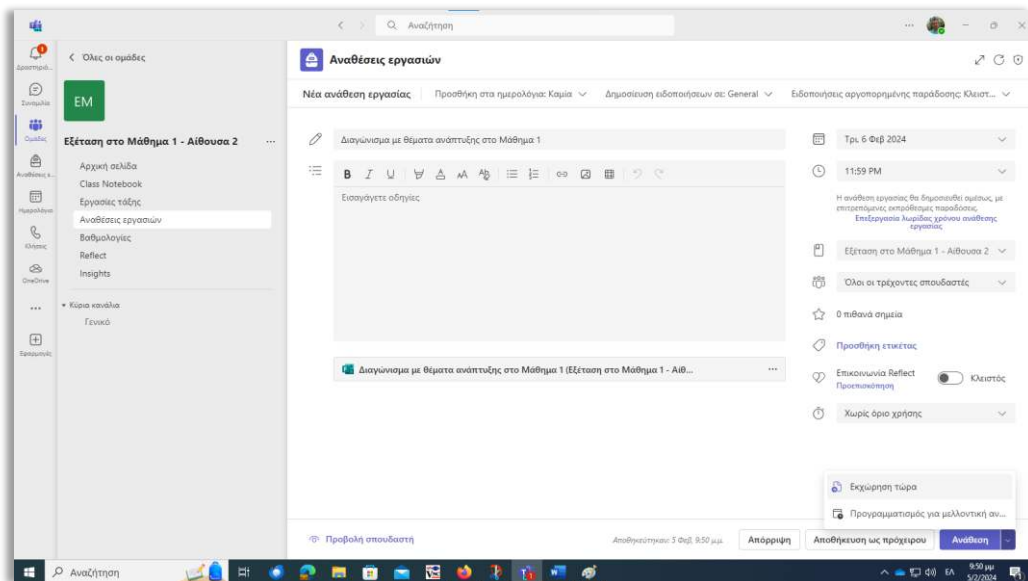
- Επιλέξτε το εικονίδιο του προφίλ (στην γραμμή εργαλείων πάνω δεξιά του MS Teams, υπάρχει το εικονίδιο με τα αρχικά γράμματα) και στην συνέχεια **«Επαναφορά κατάστασης»**.
2. Δοκιμάστε να κάνετε «Αποσύνδεση» (sign out) και «Είσοδο» (sign in) στην εφαρμογή του MS Teams.



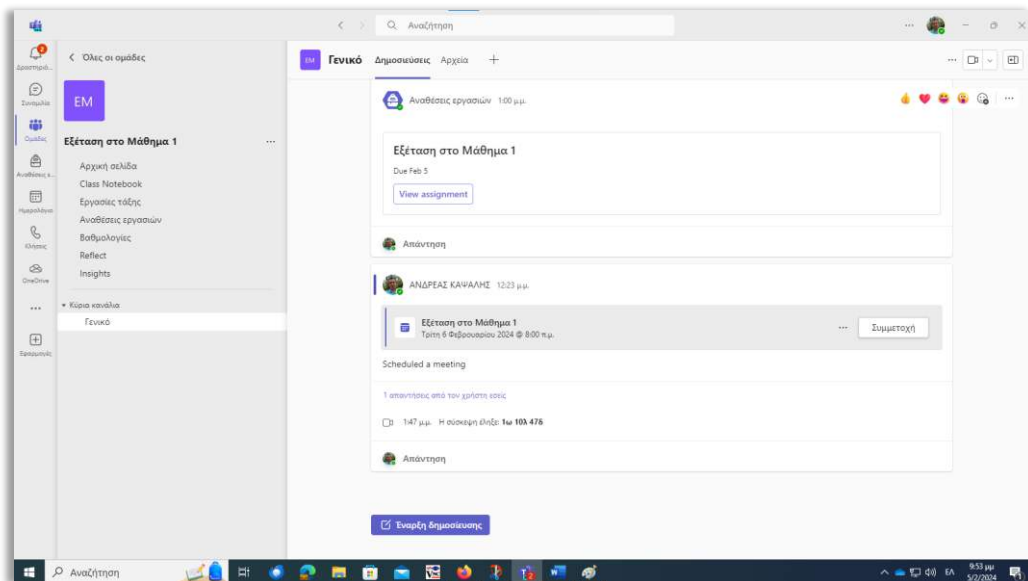
3. Εναλλακτικά υπάρχει η δυνατότητα της άμεσης ανάθεσης Quiz
 - Διαγράψτε το assignment από την αντίστοιχη αίθουσα ώστε να μην εμφανιστεί σε κανένα φοιτητή. Η διαγραφή γίνεται μπαίνοντας στις ρυθμίσεις του assignment επιλέγοντας «Delete» που υπάρχει στο επάνω μέρος τις καρτέλας των ρυθμίσεων.
 -



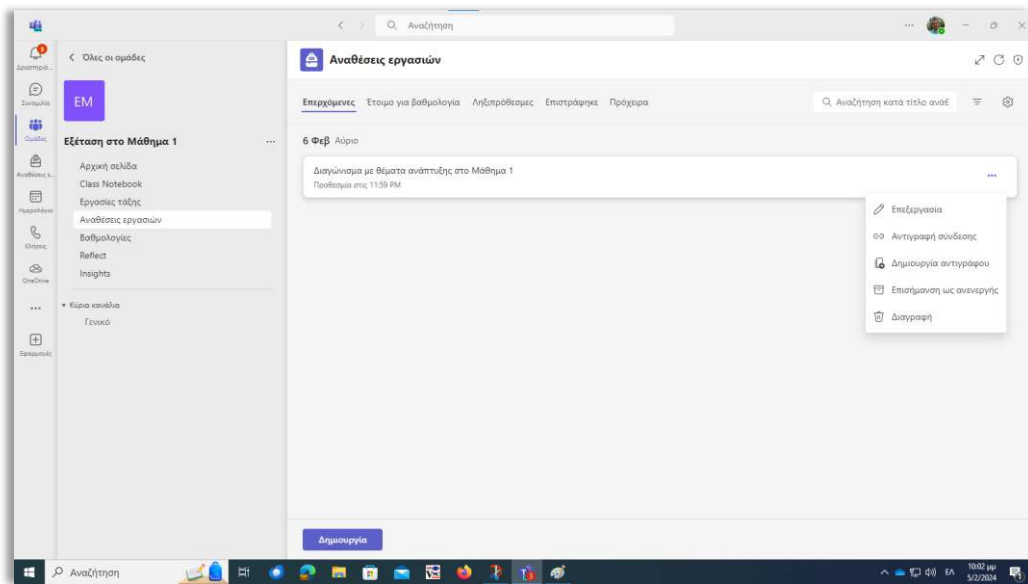
- Επιλέξτε «**Δημιουργία**» και στην συνέχεια επιλέξτε το Quiz που αντιστοιχεί στην συγκεκριμένη αίθουσα στο συγκεκριμένο μάθημα.
- Επιλέξτε «**Επισύναψη**».



- Επιλέξτε «Εκχώρηση τώρα».



- Το Quiz θα εμφανιστεί άμεσα στην καρτέλα post στους φοιτητές.
- Αφού παρέλθει ο χρόνος εξέτασης, θα πρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της γραπτής εξέτασης στο Ms Forms (Quiz) ώστε να μην δέχεται νέες απαντήσεις.
- Μεταβείτε στις ρυθμίσεις του Quiz μέσα από το Microsoft Forms και ξετσεκάρτε την επιλογή «Αποδοχή απαντήσεων».



- Διαγράψτε το Quiz από την αντίστοιχη Ομάδα-Αίθουσα
 - Επιλέξτε Αναθέσεις εργασιών.
 - Επιλέξτε (...) στο σχετικό Quiz και επιλέξτε «**Διαγραφή**».

Λαμβάνετε τις απαντήσεις των φοιτητών στο Quiz μέσα από το Microsoft Forms.

Καλή επιτυχία.