

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

1. Η εξέταση του μαθήματος θα γίνει εξ' αποστάσεως σύμφωνα με το πρόγραμμα εξετάσεων του τμήματος.
2. Η εξέταση των θεμάτων θα γίνει σταδιακά στο χρόνο δηλαδή, τα θέματα θα ανακοινώνονται, επεξεργάζονται και αποστέλλονται το ένα μετά το άλλο εντός χρονικών περιόδων.
3. Θα υπάρχει καθορισμένος χρόνος για την επεξεργασία του κάθε θέματος και την υποβολή της απάντησης στο σύστημα. **Μετά το πέρας του χρόνου, το σύστημα θα κλείνει αυτόματα και δε θα είναι δυνατή η αποστολή της απάντησης του θέματος.** Για αποφυγή τεχνικών προβλημάτων, προτείνεται να ανεβάσετε την απάντησή σας έγκαιρα.
4. **Οι απαντήσεις θα υποβάλλονται ανά θέμα, σταδιακά στο χρόνο, και σε χωριστά αρχεία.** Αν υποβληθούν σε ένα αρχείο απαντήσεις περισσότερων θεμάτων, θα λαμβάνεται υπόψη μόνο η απάντηση που αφορά το θέμα που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα της εξέτασης.
5. Τα θέματα πρέπει να απαντηθούν **χειρόγραφα**.
6. **Στην αρχή της απάντησης του κάθε θέματος** πρέπει να περιλαμβάνονται το **ονοματεπώνυμο του φοιτητή, ο αριθμός μητρώου και το έτος.**
7. **Η χειρόγραφη απάντηση του κάθε θέματος θα υποβάλλεται σε μορφή αρχείου pdf**, αφού έχει γίνει σάρωση αυτής. Να αποφεύγονται απαντήσεις με μολύβι γιατί δεν θα είναι ευδιάκριτες μετά τη σάρωση.

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Εισαγωγικά

1. Για την εξέταση θα χρησιμοποιηθεί zoom link που θα αποσταλεί στο eclass, στο οποίο θα **μπορείτε να συνδεθείτε μόνο με ιδρυματικό λογαριασμό** (upatras, upnet, ...).
2. Το link θα είναι ανοικτό από τις 11:45μμ, θα αρχίσουμε 12:00.
3. Να έχετε τις φοιτητικές ταυτότητες για ταυτοποίηση.
4. Οι κάμερες θα παραμένουν ανοικτές κατά τη διάρκεια της εξέτασης

Διεξαγωγή εξέτασης

1. Είσοδος στο μάθημα μέσω του eclass
2. Είσοδος στην ενότητα «**Εργασίες**» (αριστερή στήλη στην ιστοσελίδα).
3. Στην ενότητα «**Εργασίες**» θα εμφανίζεται ένας σύνδεσμος για το τρέχον θέμα. Ενεργοποίηση (πάτημα) του συνδέσμου και μετάβαση σε νέα σελίδα
4. Στη νέα σελίδα, στο πλαίσιο «**Στοιχεία Εργασίας**» θα υπάρχουν (μεταξύ άλλων):
 - 4.1. Στο πεδίο «**Αρχείο**», ένας σύνδεσμος στον οποίο θα υπάρχει το αρχείο με την εκφώνηση του θέματος. **Πατάτε σε αυτό το σύνδεσμο για να δείτε την εκφώνηση του θέματος**
 - 4.2. Πεδία «**Ημερομηνία Έναρξης**» και «**Προθεσμία Υποβολής**»
5. Ανάγνωση του θέματος και επεξεργασία του. Στην αρχή της χειρόγραφη απάντησης κάθε θέματος θα περιλαμβάνονται ονοματεπώνυμο, αριθμός μητρώου και έτος

6. Ανάρτηση της χειρόγραφης απάντησης του θέματος εντός του προκαθορισμένου χρόνου. Αυτό γίνεται πατώντας: α) «**browse**» για την ανάρτηση του pdf αρχείου της απάντησης και β) «**Υποβολή**»

Τα βήματα 2-6 θα επαναλαμβάνεται για κάθε θέμα.

Θα πρέπει να κάνετε refresh στον browser για να δείτε: α) το χρόνο που απομένει για την επίλυση του θέματος, β) το σύνδεσμο για το νέο θέμα.

Επιπλέον οδηγίες από προηγούμενη εμπειρία:

- **Η χειρόγραφη απάντηση του κάθε θέματος θα υποβάλλεται σε αρχείο τύπου pdf**, αφού έχει γίνει σάρωση (scanning) αυτής. Να αποφεύγονται απαντήσεις με μολύβι γιατί δεν θα είναι ευδιάκριτες μετά τη σάρωση. Για τη σάρωση του κειμένου των απαντήσεων προτείνονται: α) Χρήση scanner, β) Εφαρμογή κινητού τηλεφώνου κατάλληλη για ευανάγνωστη σάρωση χειρόγραφων κειμένων (πχ. CamScanner).
- Ξεκινήστε τη σάρωση έγκαιρα (3 λεπτά περίπου πριν το τέλος)
- Εξοικειωθείτε με την εφαρμογή που θα χρησιμοποιήσετε στο κινητό τηλέφωνο σας στα ακόλουθα: α) σάρωση πολλαπλών χειρόγραφων σελίδων και δημιουργία ενός pdf αρχείου, β) εντοπισμός του καταλόγου που σώζεται το αρχείο, γ) **υποβολή του αρχείου στο σύστημα μέσω κινητού τηλεφώνου.** Μη στείλετε το pdf αρχείο μέσω email από κινητό τηλέφωνο σε υπολογιστή και από εκεί να το ανεβάσετε στο σύστημα. Ο χρόνος μετάδοσης του email δεν είναι σταθερός και επιπλέον το email μπορεί να κοπεί λόγω μεγέθους αρχείου.