



## Οδηγός φοιτητών για εξετάσεις εξ αποστάσεως

### ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Σχετικά με τις ηλεκτρονικές εξετάσεις εξ αποστάσεως:

1. Ο κάθε φοιτητής (ο όρος χρησιμοποιείται στο εξής για να ορίζει την ιδιότητα χωρίς διάκριση του φύλου) εξετάζεται σε ιδιωτικό χώρο που επιλέγει ο ίδιος και διαθέτει τον απαραίτητο ελάχιστο εξοπλισμό που ορίζεται στις ενότητες 1 και 5.
2. Τα θέματα της γραπτής εξέτασης παραδίδονται στους φοιτητές κατά την εξέταση ψηφιακά μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του elearning. Η ύπαρξη ενεργού λογαριασμού στην πλατφόρμα (<https://elearning.auth.gr>) και δυνατότητας πρόσβασης στο εξεταζόμενο μάθημα είναι προαπαιτούμενες.
3. Τα γραπτά επίσης παραδίδονται από τους φοιτητές με την λήξη της εξέτασης ψηφιακά μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του elearning.
4. Η ταυτοποίηση και η επιτήρηση των φοιτητών, κατά την διάρκεια της εξέτασης, γίνονται ψηφιακά με την βοήθεια προκαθορισμένης πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης (Zoom).

Προκειμένου η εξέταση να είναι απλή και επιτυχημένη, χρειάζεται, όπως και στην εξέταση δια ζώσης, οι φοιτητές να έχουν προετοιμαστεί κατάλληλα δοκιμάζοντας τα ηλεκτρονικά μέσα που θα απαιτηθούν και συμμετέχοντας στις δοκιμαστικές εξετάσεις των μαθημάτων που θα πραγματοποιηθούν. Για τεχνική υποστήριξη στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων, οι φοιτητές θα πρέπει να απευθύνονται **αποκλειστικά στο ΚΗΔ** (<https://it.auth.gr/el/contact>) και όχι στα μέλη του διδακτικού προσωπικού.

Η ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων προϋποθέτει την πλήρη ικανοποίηση των απαιτήσεων και την ακριβή τήρηση των κανόνων που περιγράφονται στην συνέχεια.

### 1. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ. ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ:

1. Εξασφαλίζουν τον απαραίτητο χώρο και ηλεκτρονικό εξοπλισμό για την διενέργεια της εξέτασης δηλαδή, ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή που να διαθέτει πέραν της κεντρικής μονάδας, οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι, ηχεία, κάμερα, μικρόφωνο και σύνδεση στο διαδίκτυο, κατά προτίμηση ενσύρματη και με ικανοποιητική ταχύτητα. Ο υπολογιστής μπορεί να είναι σταθερός ή φορητός (με ενσωματωμένα τα απαραίτητα περιφερειακά). Επίσης, εξασφαλίζουν ένα smartphone με κάμερα και σύνδεση στο διαδίκτυο.
2. Πληροφορούνται τα σχετικά με τον χρόνο και την διαδικασία της εξέτασης, δηλαδή τον τρόπο μετάδοσης των θεμάτων της εξέτασης και συλλογής των ολοκληρωμένων και ψηφιοποιημένων γραπτών ή quiz, καθώς και την διάρκεια και επιτήρηση της εξέτασης.
3. Προετοιμάζουν ό,τι άλλο χρειάζεται γι' αυτήν όπως χαρτί, μολύβια, όργανα σχεδίασης, αριθμομηχανή, τυχόν σημειώσεις ή βιβλίο, τυπολόγια, κλπ., όπως ακριβώς και για μια γραπτή εξέταση δια ζώσης.
4. Ελέγχουν ότι έχουν διαθέσιμη τη φοιτητική και αστυνομική τους ταυτότητα, ψηφιακό ιδρυματικό λογαριασμό και διεύθυνση e-mail σε ισχύ, καθώς και άλλο τυχόν ψηφιακό λογαριασμό που απαιτείται, όπως π.χ. Office365, εγκατεστημένη την εφαρμογή Zoom στον υπολογιστή τους (<https://it.auth.gr/el/zoomparticipant>), και εγκατεστημένη την εφαρμογή MS Teams στο smartphone τους.



5. Δοκιμάζουν και εξοικειώνονται έγκαιρα με όλα τα παραπάνω, ώστε να είναι σίγουροι ότι είναι έτοιμα και μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν με ταχύτητα και βεβαιότητα ρουτίνας.
6. Αφού ενημερωθούν από την διδακτική ομάδα σχετικά με την διαδικασία της εξέτασης, δοκιμάζουν και εξοικειώνονται με τις ψηφιακές διαδικασίες και μέσα που θα εφαρμοστούν κατά την εξέταση, όπως πχ. elearning, Zoom, Microsoft Teams, κ.λπ.

## **2. ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ:**

1. Προετοιμάζουν τον εξοπλισμό και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για την εξέταση στον χώρο που έχουν επιλέξει. Ρυθμίζουν την κάμερα, το μικρόφωνο και τα ηχεία ώστε να λειτουργούν αρμονικά.
2. Απομακρύνουν κάθε τυχόν άλλο άτομο από τον χώρο τους. Σε όλη την διάρκεια της εξέτασης ο εξεταζόμενος πρέπει να είναι μόνος στον χώρο του.
3. Τουλάχιστον δεκαπέντε (15) λεπτά πριν την καθορισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης ενεργοποιούν και ελέγχουν τα ψηφιακά μέσα και συστήματα που θα απαιτηθούν για την εξέταση (κάμερα και μικρόφωνο ενεργοποιημένα). Στη συνέχεια εισέρχονται στο περιβάλλον των ηλεκτρονικών εφαρμογών που χρησιμοποιούνται στην εξέταση (elearning, Zoom, MS Teams, κ.λπ.), το αργότερο έως την προγραμματισμένη ώρα της έναρξής της. Η είσοδος σε όλες τις απαιτούμενες εφαρμογές πραγματοποιείται αποκλειστικά με τον ιδρυματικό λογαριασμό. Η είσοδος σε άλλο χρόνο από τον προβλεπόμενο και με άλλο λογαριασμό πλην του ιδρυματικού σε οποιαδήποτε πλατφόρμα αποτελεί λόγο αποκλεισμού από την εξέταση. Σχετικές οδηγίες για το κάθε μάθημα θα δοθούν και από τη διδακτική ομάδα κάθε μαθήματος.
4. Ανταποκρίνονται στην πρόσκληση του επιτηρητή για έλεγχο ταυτοπροσωπίας με βάση την εικόνα του προσώπου τους και της φοιτητικής ή/και αστυνομικής τους ταυτότητας.

## **ΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΡΑΠΤΟΥ**

### **3. ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ:**

1. Παραλαμβάνουν τα θέματα και αρχίζουν την επεξεργασία τους.
2. Δεν μετακινούνται από την θέση τους και δεν χρησιμοποιούν τον υπολογιστή τους παρά μόνο για την ανάγνωση των θεμάτων μέσω της οθόνης σε περίπτωση που αυτά δεν αποστέλλονται με αρχείο και μετά το τέλος της εξέτασης για την αποστολή του γραπτού τους (κατάθεση στο elearning).
3. Φροντίζουν τα γραπτά τους να είναι ιδιαίτερα τακτικά, σύντομα, καθαρά και ευανάγνωστα, και να μην υπερβαίνουν τον αριθμό σελίδων που έχει οριστεί για την συγκεκριμένη εξέταση.
4. Παρακολουθούν συνεχώς το υπόλοιπο του διαθέσιμου χρόνου.

### **4. ΑΜΕΣΩΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ:**

1. Σταματούν άμεσα την εργασία στα γραπτά τους.
2. Εφαρμόζουν την διαδικασία για την ψηφιοποίηση του γραπτού τους σύμφωνα με τις αναφορές στις ενότητες 5 και 6 που ακολουθούν.
3. Το ψηφιοποιημένο γραπτό (αρχείο τύπου pdf) μεταφορτώνεται στον Η/Υ. Η μεταφόρτωση του γραπτού από το κινητό στον Η/Υ μπορεί να γίνει είτε ενσύρματα (με σύνδεση κινητής συσκευής-Η/Υ), είτε ασύρματα (με



αποστολή με e-mail από το κινητό στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και άνοιγμα του τελευταίου στον Η/Υ).

Συνιστάται η ύπαρξη ετοιμότητας για τη δυνατότητα υποβολής και με τους δύο τρόπους.

4. Το μεταφορτωμένο, ψηφιοποιημένο γραπτό υποβάλλεται στη σχετική θυρίδα τύπου “Εργασία” που θα υπάρχει στην πλατφόρμα elearning του μαθήματος. Η υποβολή του γραπτού προς την διδακτική ομάδα θα γίνει σύμφωνα με τις οδηγίες της διδακτικής ομάδας αποκλειστικά μέσω της πλατφόρμας elearning.  
Προσοχή: Δεν γίνονται δεκτοί άλλοι τρόποι υποβολής, εκτός εάν δοθεί σχετική ρητή οδηγία με γενική εφαρμογή από τον υπεύθυνο της εξέτασης κατά τη διάρκεια αυτής.

## 5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΠΤΟΥ

Η πλέον απλή διαδικασία για την ψηφιοποίηση ενός γραπτού γίνεται με ένα smartphone. Τα τελευταία μοντέλα συνήθως διαθέτουν από κατασκευής μια εφαρμογή για ψηφιοποίηση εγγράφων (scanner), όμως και παλαιότερες συσκευές μπορούν να εφοδιαστούν με το κατάλληλο λογισμικό. Στο διαδίκτυο προσφέρονται πολλές σχετικές εφαρμογές, οι περισσότερες ικανοποιητικές και μάλιστα δωρεάν. Ο φοιτητής μπορεί να δοκιμάσει και να επιλέξει την εφαρμογή που τον εξυπηρετεί καλύτερα. Από τις δωρεάν εφαρμογές που έχουν δοκιμαστεί η εφαρμογή **Microsoft Lens** φαίνεται να είναι η πλέον απλή και αποδοτική για τον σκοπό αυτό.

## 6. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΠΤΟΥ

1. Για την ανάπτυξη των θεμάτων συνιστάται να χρησιμοποιηθούν φύλλα καρέ DIN με αχνή διαγράμμιση.
2. Συνιστάται να χρησιμοποιηθεί στυλό σκούρου χρώματος, μπλε ή μαύρο.
3. Το μέγεθος των γραμμάτων δεν πρέπει να είναι μικρό, ώστε αυτά να είναι ευανάγνωστα.
4. Για την ψηφιοποίηση, το γραπτό συνιστάται να τοποθετηθεί σε ένα επίπεδο (γραφείο-τραπέζι) με σκούρο φόντο, ώστε να βοηθηθεί η αυτόματη αναγνώριση των διαστάσεων του από την εφαρμογή ψηφιοποίησης.
5. Συνιστάται ο καλός φωτισμός στο χώρο της εξέτασης των φοιτητών. Πρέπει να αποφευχθεί η ολική, ή χειρότερα, η μερική σκίαση του γραπτού. Να μην γίνει χρήση φλας, διότι η εικόνα θα είναι πολύ κακή.
6. Προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί το μέγεθος των παραγόμενων ψηφιακών αρχείων, η εφαρμογή είναι καλό να ρυθμιστεί για εικόνα μαυρόασπρη ή σε αποχρώσεις του γκρι.
7. Επιβάλλεται η σάρωση και αποθήκευση του γραπτού σε μορφή PDF. Προσοχή: Άλλοι τύποι αρχείων δεν θα γίνονται αποδεκτοί.
8. Εάν το γραπτό αποτελείται από πολλές σελίδες, το παραγόμενο αρχείο πρέπει να είναι ένα μόνο PDF. Δεν επιτρέπεται η υποβολή πολλών διαφορετικών αρχείων.
9. Ο φοιτητής είναι ο μόνος υπεύθυνος στην διαδικασία ψηφιοποίησης και αποστολής του γραπτού του στην διδακτική ομάδα και για τον λόγο αυτό πρέπει να είναι έτοιμος και πολύ προσεκτικός, ώστε η διαδικασία να κυλήσει χωρίς προβλήματα.
10. Η όλη διαδικασία ψηφιοποίησης και αποστολής του γραπτού πρέπει να έχει ολοκληρωθεί πριν το πέρας του χρόνου που έχει οριστεί.
11. Ο φοιτητής οφείλει να διατηρήσει τα πρωτότυπα και τα ψηφιοποιημένα αρχεία και να τα παρουσιάσει στην διδακτική ομάδα, αν τυχόν ζητηθεί αυτό.
12. Η διδακτική ομάδα μπορεί να επικοινωνήσει με οποιονδήποτε εξεταζόμενο, μετά την διόρθωση των γραπτών, και να ζητήσει σχετικές διευκρινίσεις με στόχο την ακριβέστερη και δικαιότερη βαθμολόγηση. Η



επικοινωνία μπορεί να γίνει είτε δια ζώσης (αν αρθούν οι σχετικοί περιορισμοί), είτε εξ αποστάσεως με χρήση τηλεδιάσκεψης.

### ΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΥΠΟΥ QUIZ

#### **7. ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΕΣ:**

1. Παραλαμβάνουν τα θέματα επί της οθόνης του Η/Υ και αρχίζουν την επεξεργασία τους.
2. Δεν μετακινούνται από την θέση τους και χρησιμοποιούν τον υπολογιστή τους για την ανάγνωση των θεμάτων μέσω της οθόνης και την υποβολή των απαντήσεων τους μέσω της πλατφόρμας elearning.
3. Παρακολουθούν συνεχώς το υπόλοιπο του διαθέσιμου χρόνου.
4. Η εξέταση ολοκληρώνεται σε αυστηρά προκαθορισμένο χρόνο με την υποβολή της απάντησης σε κάθε ερώτημα του Quiz.