



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Όλα είναι θέμα Παιδείας



Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Το Δίκτυο στην υπηρεσία της Εκπαίδευσης

«Υπηρεσία Σύγχρονης Τηλεκπαίδευσης ΠΣΔ» Εγχειρίδιο Χρήστη



Ερευνητικό Ακαδημαϊκό
Ινστιτούτο Τεχνολογίας
Υπολογιστών

Πάτρα
Σεπτέμβριος 2008

Περιεχόμενα

1	Οδηγίες για μια επιτυχημένη συνεδρίαση.....	4
2	Πριν ξεκινήσετε	5
2.1	Απόκτηση κωδικών	5
2.2	Εγκατάσταση του client	5
2.3	Έλεγχος των ρυθμίσεων	6
3	Έναρξη μιας συνεδρίασης.....	10
3.1	Σύνδεση στην υπηρεσία	10
3.2	Πώς να προγραμματίσετε μια συνεδρίαση	10
3.3	Πώς να εισέρθετε σε μια προγραμματισμένη συνεδρίαση.....	11
4	Τηλεκπαίδευση/Τηλεδιάσκεψη.....	13
4.1	Γενικές οδηγίες	13
4.2	Επιτρεπτές Ενέργειες σε μία συνεδρίαση	13

Το ΠΣΔ υποστηρίζει την υπηρεσία τηλεδιάσκεψης και την υπηρεσία σύγχρονης τηλεκπαίδευσης με τη χρήση του λογισμικού EVO . Το λογισμικό EVO είναι μία ιδανική λύση για την ταυτόχρονη μετάδοση δεδομένων, φωνής και video. Αποτελεί μια ενοποιημένη λύση για τη διεξαγωγή συνόδων δύο ατόμων, ομαδικών συνεδριάσεων και σύγχρονης τηλεκπαίδευσης.

Η πλατφόρμα EVO (<http://evo.caltech.edu/>) είναι ένα σύστημα τηλεσυνεργασίας μέσα από εικονικούς χώρους (virtual rooms) που δημιουργήθηκε αρχικά για τη συνεργασία επιστημόνων που εργάζονται σε ερευνητικά έργα φυσικής. Η υποδομή που χρησιμοποιεί το EVO προσαρμόζεται αυτόματα στην υπάρχουσα διαμόρφωση και κατάσταση του δικτύου για να παρέχεται η υπηρεσία της τηλεσυνεργασίας αδιάλειπτα και όσο το δυνατό διάφανα για τον τελικό χρήστη. Με αυτόν τον τρόπο το σύστημα μπορεί να υποστηρίξει μεγάλο αριθμό συμμετεχόντων περιορίζοντας την ποιότητα των ροών δεδομένων που στέλνει στον κάθε ένα.

Το λογισμικό του EVO αποτελείται από τον Client που ονομάζεται Koala και εκτελείται στο μηχάνημα του χρήστη και από τον Server που ονομάζεται Panda και χρησιμοποιείται για να παρέχει ένα «έξυπνο», ασφαλές και αξιόπιστο κανάλι ανάμεσα στις οντότητες του συστήματος καθώς και για να παρέχει τις υπηρεσίες καταλόγου και χρονοπρογραμματισμού. Τα Koala και Panda υποστηρίζουν τηλεσυνεργασίες ανάμεσα σε δύο ή και περισσότερους χρήστες που μπορεί να είναι είτε προγραμματισμένες εκ των προτέρων είτε να ξεκινούν κατόπιν άμεσου μηνύματος. Τα δεδομένα των συνόδων μπορεί να μεταδίδονται και κρυπτογραφημένα για λόγους ασφάλειας αν και με αυτόν τον τρόπο μειώνεται πολύ η απόδοση όλης της συνόδου.

Επιγραμματικά το EVO υποστηρίζει:

- Συνομιλία με άμεσα μηνύματα
- Αμφίδρομη οπτικοακουστική επικοινωνία
- Χρήση πίνακα
- Διαμοιρασμό της επιφάνειας εργασίας
- Δυνατότητα καταγραφής και αναπαραγωγής αρχείων video και ήχου
- Διαμοιρασμό αρχείων



Εικόνα 1: Παράθυρο μιας συνόδου σε εξέλιξη

Η χρήση του περιβάλλοντος είναι απλή και μοιάζει πάρα πολύ με το αντίστοιχο περιβάλλον του λογισμικού Click to Meet. Στην αρχική ιστοσελίδα της υπηρεσίας είναι αναρτημένο ένα αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης στην αγγλική γλώσσα.

1 Οδηγίες για μια επιτυχημένη συνεδρίαση

Σε κάθε συνεδρίαση ο συντονιστής ορίζει τους κανόνες που ισχύουν για την ομιλία και τις παρουσιάσεις. Κατά κανόνα, ο συντονιστής φτιάχνει κάθε νέα συνεδρίαση ορίζοντας ένα πρόγραμμα γι' αυτή.

Ανάλογα με το μέγεθος και τον τύπο μιας συνεδρίασης, μπορείτε να τη χειριστείτε με διαφορετικούς τρόπους. Για τις μικρότερες, πιο άτυπες συνεδριάσεις, μπορείτε να καλωσορίζετε τους συμμετέχοντες καθώς εισέρχονται στη συνεδρίαση. Όπως συμβαίνει με τις κατ' ιδίαν συναντήσεις, το πρόγραμμα και η ροή της συνεδρίασης εξελίσσονται ομαλά. Δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε το κλείσιμο του μικροφώνου ή την αποσύνδεση των χρηστών.

Για τις μεγαλύτερες συνεδριάσεις ή/και παρουσιάσεις, μπορεί να χρειαστείτε περισσότερο έλεγχο στην ομιλία ή στη διασύνδεση των συμμετεχόντων προκειμένου να κατευθύνετε τη συνεδρίαση σύμφωνα με το πρόγραμμά της. Χρειάζεται να συντονίσετε και να ελέγξετε την παρουσίαση δίνοντας το λόγο διαδοχικά σε όλους τους συμμετέχοντες. Μπορεί ακόμη και να χρειαστεί να κλείσετε το μικρόφωνο ή την κάμερα ή να αποσυνδέσετε κάποιους συμμετέχοντες. Το EVO σας δίνει αυτήν την δυνατότητα. Για να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές, πρέπει να είστε ο συντονιστής της συνεδρίασης. Εναλλακτικά μπορείτε να ορίσετε κάποιον συντονιστή κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης.

Ακολουθούν μερικές προτάσεις για μια παραγωγική συνεδρίαση με το EVO :

- **Κλείστε το μικρόφωνό σας** - όταν δεν μιλάτε σε άλλους συμμετέχοντες κλείστε το μικρόφωνό σας. Αυτό ελαχιστοποιεί τον τυχαίο θόρυβο από το background, όπως θρόισμα από χαρτιά ή συνομιλίες μέσα στο γραφείο. Σημείωση: Ο συντονιστής μπορεί να κλείσει τα μικρόφωνα και τις κάμερες των συμμετεχόντων αμέσως μετά την έναρξη της συνεδρίασης επιτρέποντας μόνο σε έναν κάθε φορά να μιλάει.
- **Ελαχιστοποιήστε τον θόρυβο από το background** - αποφύγετε να ανακατεύετε έγγραφα ή να συνομιλείτε με συνεργάτες δίπλα σας. Ακόμη και μικροί θόρυβοι μεταφέρονται από το μικρόφωνο, δημιουργώντας ενοχλητικό θόρυβο για τους άλλους συμμετέχοντες.
- **Μιλήστε με σαφήνεια και ευδιάκριτα** - να μην αυξάνετε τη φωνή σας επάνω από το κανονικό επίπεδο μιας τηλεφωνικής συνομιλίας.
- **Απευθυνθείτε στους άλλους συμμετέχοντες με το όνομά τους** - ιδιαίτερα στις μεγαλύτερες συνεδριάσεις, μπορεί να μην είναι προφανές σε ποιον συμμετέχοντα απευθύνεστε. Χρησιμοποιείτε το όνομα του ατόμου στο οποίο απευθύνεστε όταν θέτετε μια άμεση ερώτηση.

2 Πριν ξεκινήσετε

2.1 Απόκτηση κωδικών

Για να αποκτήσετε κωδικούς πρόσβασης στην υπηρεσία σύγχρονης τηλεκπαίδευσης πρέπει να επισκεφτείτε τη σελίδα <http://evo.caltech.edu> και να πατήσετε το κουμπί **Register**. Στη φόρμα που εμφανίζεται εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες και πατήστε **SUBMIT**. Αμέσως θα σας αποσταλεί ένα email στη διεύθυνση που έχετε ορίσει. Ανοίξτε το email και πατήστε το σχετικό σύνδεσμο για να κάνετε επιβεβαίωση του λογαριασμού σας.

Login		
Password		Password confirmation
Your Color	#1BDD31 	 Photo once registered, upload me
First Name		Last Name (Family)
Email		Email confirmation
Your City		Phone
CANCEL		SUBMIT

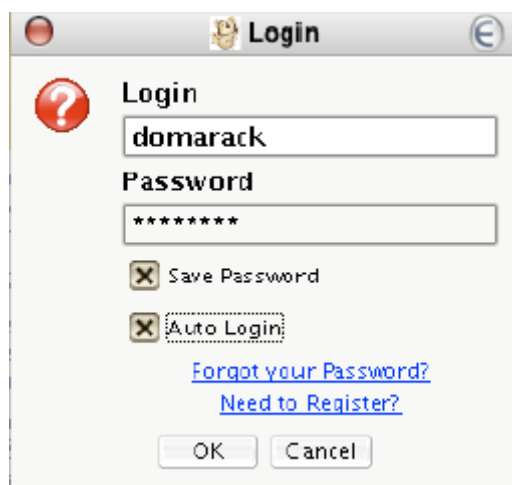
Εικόνα 2: Φόρμα εγγραφής

2.2 Εγκατάσταση του client

Εφ' όσον ολοκληρώσετε με επιτυχία τη διαδικασία εγγραφής μπορείτε να προχωρήσετε στην εγκατάσταση του client (koala). Επισκεφτείτε τη σελίδα <http://evo.caltech.edu> και πατήστε το κουμπί **Start** για να ξεκινήσει η εγκατάσταση. Η διαδικασία διαρκεί μερικά λεπτά και είναι πλήρως αυτοματοποιημένη. Αν κατά τη διάρκεια της σας εμφανιστεί μήνυμα αποδοχής/αποκλεισμού εφαρμογής από τα Windows ή το τείχος προστασίας, θα πρέπει να επιλέξετε αποδοχή.

Σημείωση: Απαραίτητη προϋπόθεση για την εγκατάσταση και τη λειτουργία του προγράμματος είναι η εγκατάσταση της Java Virtual Machine.

Όταν η εγκατάσταση ολοκληρωθεί με επιτυχία, η εφαρμογή θα ξεκινήσει αυτόματα και θα εμφανιστεί η φόρμα εισαγωγής ονόματος χρήστη και κωδικού. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας και πατήστε **OK**.



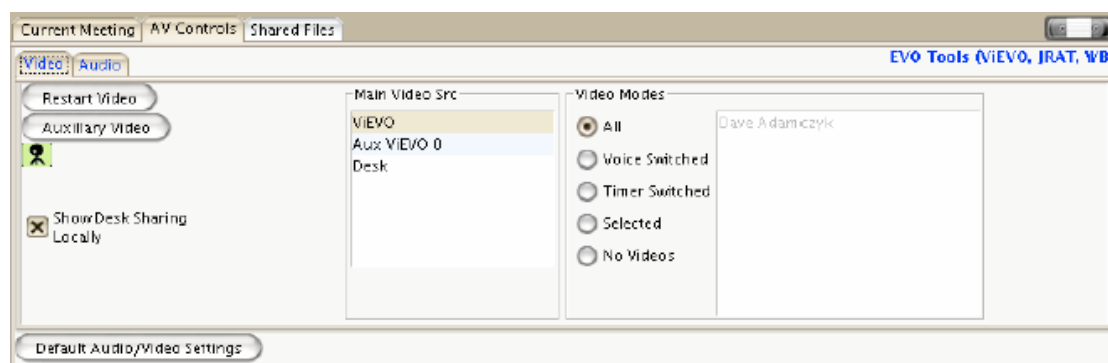
Εικόνα 3: Φόρμα εισαγωγής ονόματος χρήστη και κωδικού

2.3 Έλεγχος των ρυθμίσεων

Το EVO είναι σχεδιασμένο για εύκολη χρήση και δεν απαιτούνται ιδιαίτερες ρυθμίσεις κατά την έναρξή του. Παρ' όλα αυτά συνιστάται να ελέγξετε τις ρυθμίσεις σας για να τις παραμετροποιήσετε όπως εσείς θέλετε. Όταν ελέγχετε τις ρυθμίσεις σας, το EVO αυτόματα «διαβάζει» το σύστημά σας και παράγει διαγνωστικές πληροφορίες για τη διαμόρφωση της πλατφόρμας σας. Για να παραμετροποιήσετε τις ρυθμίσεις σας ακολουθήστε τα επόμενα βήματα.

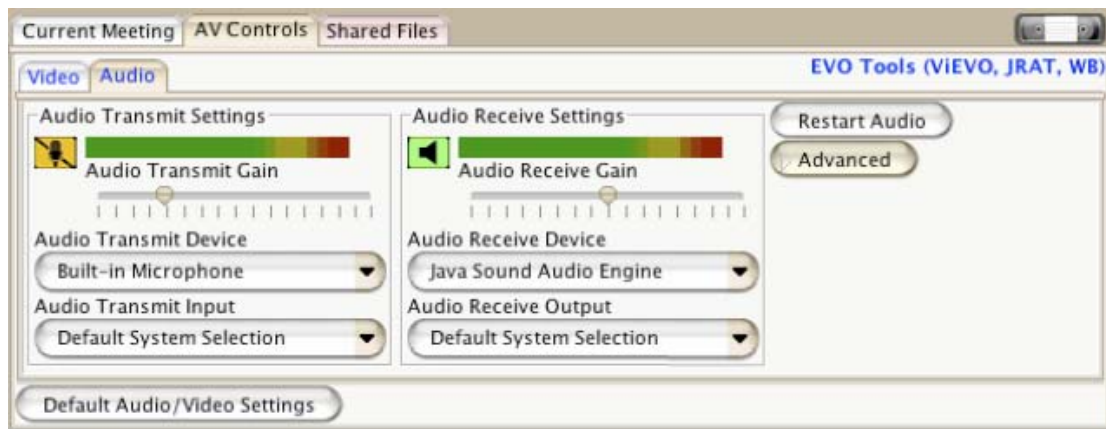
Κατά τη διάρκεια μίας συνεδρίας εμφανίζεται το παράθυρο συνεδρίας σε εξέλιξη που φαίνεται στην εικόνα 1. Πατήστε την καρτέλα **AV Controls** και στη συνέχεια θα εμφανιστούν δύο υποκαρτέλες, **Video** και **Audio**.

Για να ρυθμίσετε τις επιλογές εικόνας πατήστε την καρτέλα **Video**. Οι προτεινόμενες επιλογές φαίνονται στην εικόνα 4. Επιλέξτε **ViEVO** και στη συνέχεια **All**. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις σας πατήστε **Restart Video**.



Εικόνα 4: Καρτέλα επιλογών Video

Για να ρυθμίσετε τις επιλογές ήχου πατήστε την καρτέλα **Audio**. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον εξερχόμενο ήχο πατήστε το εικονίδιο . Επιλέξτε την επιθυμητή πηγή (πχ μικρόφωνο) στο πεδίο **Audio Transmit Device**. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον εισερχόμενο ήχο πατήστε το εικονίδιο . Επιλέξτε την επιθυμητή πηγή (πχ κάρτα ήχου) στο πεδίο **Audio Receive Device**. Για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις σας πατήστε **Restart Audio**.



Εικόνα 5: Καρτέλα επιλογών Audio

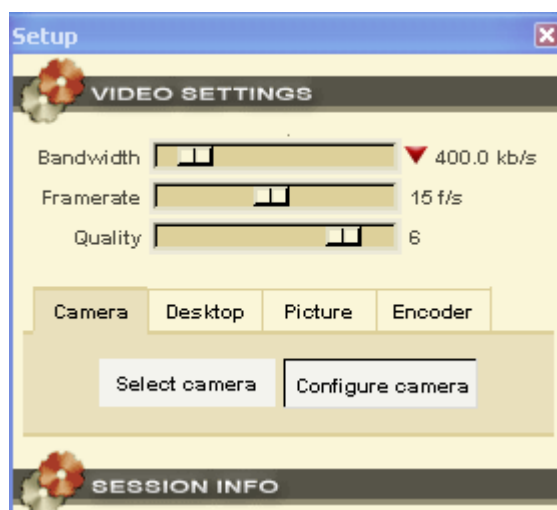
Η καρτέλα επιλογής video (εικόνα 4) δεν σας επιτρέπει να επιλέξετε την κάμερα ή την πηγή video την οποία μεταδίδετε στους συνομιλητές. Ανάλογα με τις δυνατότητες του συστήματός σας, οι οποίες έχουν αυτόματα ανιχνευτεί κατά την εκκίνηση του προγράμματος, πρέπει να ακολουθήσετε τα επόμενα βήματα για να επιλέξετε την κάμερά σας.

1^η Περίπτωση (συστήματα χαμηλών δυνατοτήτων)

Κατά τη διάρκεια μίας συνεδρίας εμφανίζεται το παράθυρο **vievo** που φαίνεται στην εικόνα 6. Πατώντας **Setup** σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε και να ρυθμίσετε την κάμερά σας, όπως φαίνεται στην εικόνα 7. Αν για κάποιο λόγο το παράθυρο δεν εμφανίζεται επιλέξτε **AV Controls > Video** και πατήστε **Restart Video**.



Εικόνα 6: Καρτέλα vievo



Εικόνα 7: Καρτέλα video setup

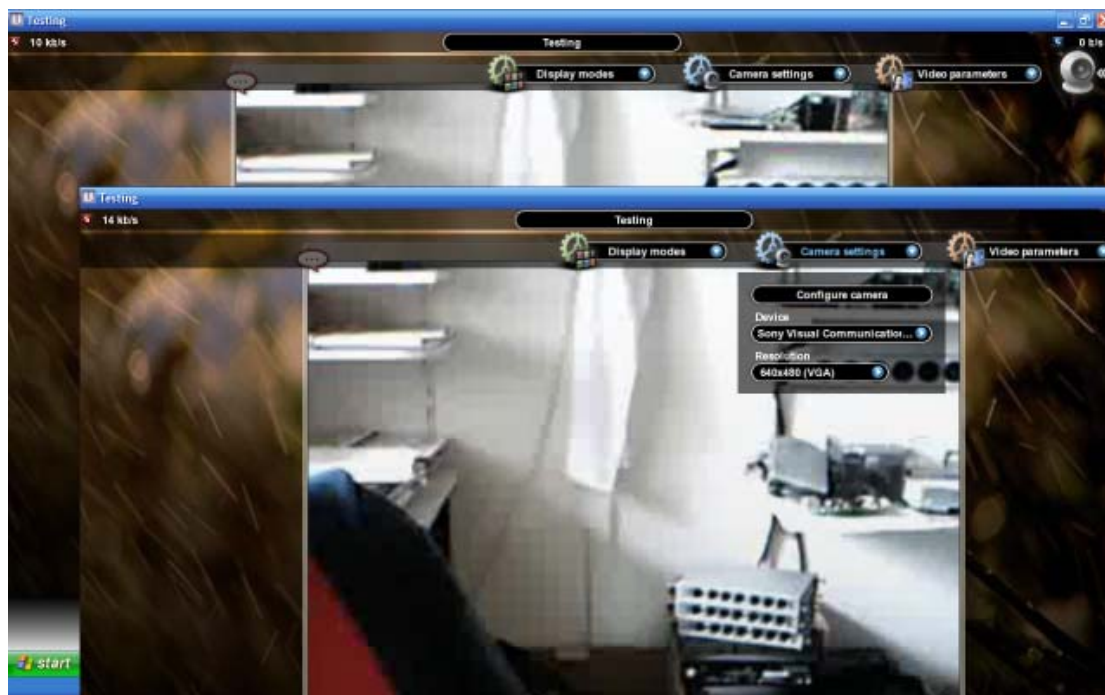
2^η Περίπτωση (συστήματα υψηλών δυνατοτήτων)

Κατά τη διάρκεια μίας συνεδρίας εμφανίζεται το παράθυρο συνομιλητών video που φαίνεται

στην εικόνα 8. Πατώντας το βέλος δίπλα από το εικονίδιο  εμφανίζεται ένα μενού με το οποίο σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε και να ρυθμίσετε την κάμερά σας επιλέγοντας **Camera settings**, όπως φαίνεται στην εικόνα 8.

Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την κάμερά σας οποιαδήποτε στιγμή,

πατήστε το εικονίδιο . Αν για κάποιο λόγο το παράθυρο δεν εμφανίζεται επιλέξτε **AV Controls > Video** και πατήστε **Restart Video**.



Εικόνα 8: Παράθυρο συνομιλητών video

3 Έναρξη μιας συνεδρίασης

3.1 Σύνδεση στην υπηρεσία

Ξεκινήστε τον φυλλομετρητή σας και συνδεθείτε στην ιστοσελίδα <http://evo.caltech.edu/>. Πατήστε την επιλογή **Start** και περιμένετε να ξεκινήσει η εφαρμογή. Στη φόρμα εισαγωγής ονόματος χρήστη και κωδικού που θα εμφανιστεί πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας και στη συνέχεια πατήστε **OK**.

3.2 Πώς να προγραμματίσετε μια συνεδρίαση

Για να προγραμματίσετε μία συνεδρίαση:

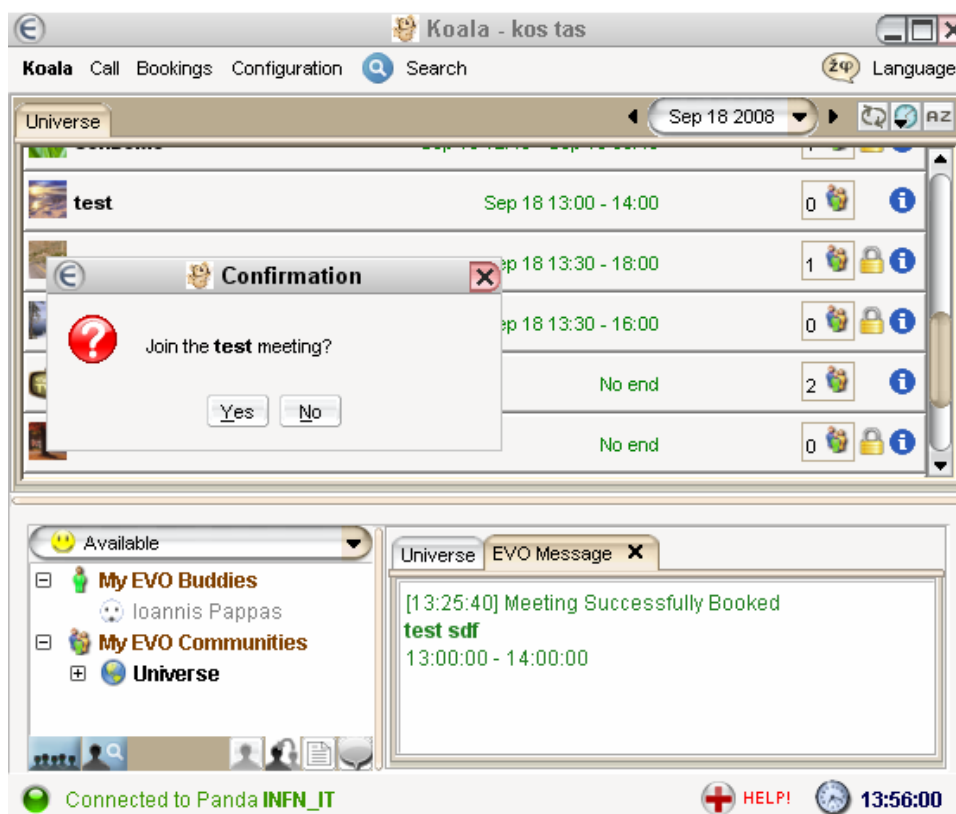
1. Ανοίξτε την εφαρμογή koala και συνδεθείτε στην υπηρεσία
2. Επιλέξτε από το μενού στο πάνω μέρος **Bookings > Book a meeting**.

Θα εμφανιστεί η φόρμα προγραμματισμού συνεδρίασης. Συμπληρώστε τον τίτλο και την περιγραφή της συνεδρίασης. Στα πεδία **From** και **Until** πρέπει να καθορίσετε τη διάρκεια της συνεδρίασης. Αν θέλετε η συνεδρίαση να είναι ιδιωτική θα πρέπει να ορίσετε επιπλέον ένα κωδικό. Για να αποθηκεύσετε τη συνεδρίαση πατήστε **Create**.

Εικόνα 9: Φόρμα προγραμματισμού συνεδρίασης

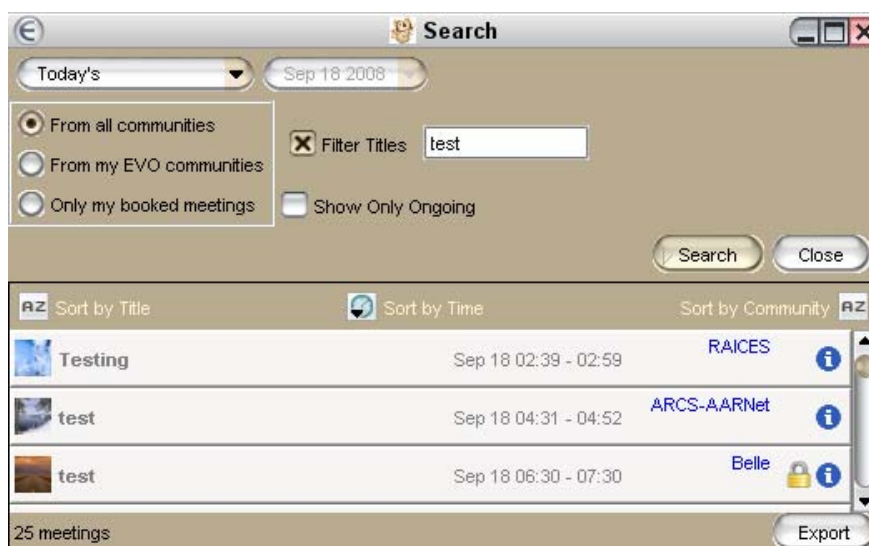
3.3 Πώς να εισέρθετε σε μια προγραμματισμένη συνεδρίαση

Για να εισέλθετε σε μια προγραμματισμένη συνεδρίαση, βρείτε τον τίτλο της από τη λίστα των διαθέσιμων συνεδριάσεων και πατήστε πάνω της.



Εικόνα 10: Εισαγωγή σε προγραμματισμένη συνεδρίαση

Εναλλακτικά, αν γνωρίζετε τον τίτλο της συνεδρίασης, μπορείτε να την αναζητήσετε. Επιλέξτε **Bookings > Search for Meetings** από το μενού στο πάνω μέρος του koala για να εμφανιστεί η φόρμα αναζήτησης. Τσεκάρτε τις επιλογές **From all Communities** και **Filter Titles** και δακτυλογραφήστε στο πεδίο τον τίτλο της συνεδρίασης ή μέρος αυτού, εάν δε γνωρίζετε ακριβώς τον τίτλο. Τέλος, πατήστε **Search** για να αναζητήσετε τη συνεδρίαση.



Εικόνα 11: Αναζήτηση συνεδρίασης

4 Τηλεκπαίδευση/Τηλεδιάσκεψη

4.1 Γενικές οδηγίες

Η βασικότερη λειτουργία του koala είναι η τηλεδιάσκεψη. Για την ευχρηστία του προγράμματος, οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες λειτουργίες είναι προσβάσιμες από το παράθυρο συνόδου σε εξέλιξη (εικόνα 1). Σε μια τηλεδιάσκεψη μπορούν να συμμετέχουν δύο ή περισσότεροι χρήστες ταυτόχρονα.

Σε κάθε τηλεδιάσκεψη πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον ένας διαχειριστής, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την πορεία της συζήτησης. Ο διαχειριστής έχει πλήρη δικαιώματα και μπορεί να ενεργοποιήσει ή να απενεργοποιήσει οποιαδήποτε στιγμή, τις δυνατότητες που παρέχονται στους χρήστες από το πρόγραμμα.

4.2 Επιτρεπτές Ενέργειες σε μία συνεδρίαση

Κατά τη διάρκεια μίας συνεδρίασης θα σας εμφανιστεί το παράθυρο συνόδου σε εξέλιξη (εικόνα 1). Στο κάτω μέρος του παραθύρου θα πρέπει να υπάρχουν τα εξής εικονίδια:



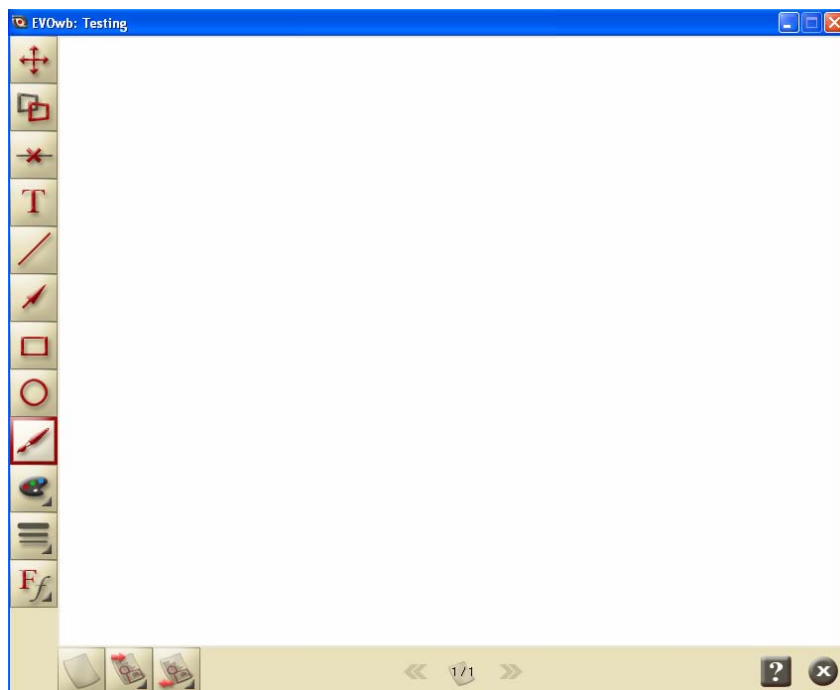
- Το εικονίδιο  σας επιτρέπει να απενεργοποιήσετε ή να ενεργοποιήσετε την κάμερά σας οποιαδήποτε στιγμή.
- Το εικονίδιο  σας επιτρέπει να απενεργοποιήσετε ή να ενεργοποιήσετε το μικρόφωνό σας. Όταν δεν έχετε το λόγο προτείνεται να απενεργοποιείτε το μικρόφωνό σας, για να αποφευχθούν πιθανές παρεμβολές στη συνεδρίαση.
- Το εικονίδιο  σας επιτρέπει να απενεργοποιήσετε ή να ενεργοποιήσετε τα ηχεία σας, έτσι ώστε να μην ακούτε τους υπόλοιπους συμμετέχοντες στη διάσκεψη.
- Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για να μοιραστείτε την επιφάνεια εργασίας σας ή ένα κομμάτι αυτής με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες στη διάσκεψη. Πατώντας το θα εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο.



Εικόνα 12: Παράθυρο διαμοιρασμού επιφάνειας εργασίας

Πατώντας τα εικονίδια  μπορείτε να αλλάξετε την περιοχή διαμοιρασμού στην επιφάνεια εργασίας, από πολύ μικρή έως πλήρη οθόνη. Επίσης μπορείτε να μετακινήσετε το παράθυρο σε όποια περιοχή της επιφάνειας εργασίας επιθυμείτε, για να διαμοιραστείτε την ανάλογη περιοχή μόνο.

- Το εικονίδιο  χρησιμοποιείται για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον κοινό πίνακα. Εφ' όσον και οι υπόλοιποι συμμετέχοντες έχουν ενεργοποιήσει το δικό τους πίνακα μπορούν να δουν αυτά που ζωγραφίζετε ή να ζωγραφίσουν τις δικές τους εικόνες.



Εικόνα 13: Παράθυρο κοινού πίνακα

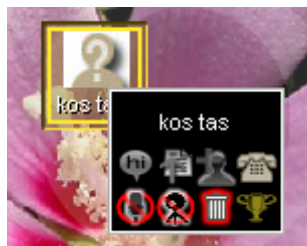
Στο παράθυρο συνόδου σε εξέλιξη (εικόνα 1), αν πατήσετε στο εικονίδιο ενός χρήστη, εμφανίζονται οι επιλογές που φαίνονται στην επόμενη εικόνα.



Εικόνα 14: Επιλογές χρήστη

Η πρώτη επιλογή σας επιτρέπει να ξεκινήσετε μία συζήτηση με το χρήστη. Η δεύτερη επιλογή σας επιτρέπει να στείλετε ένα αρχείο στο χρήστη. Η Τρίτη επιλογή σας επιτρέπει να προσθέσετε το χρήστη στους αγαπημένους σας. Τέλος, η τέταρτη επιλογή σας επιτρέπει να ξεκινήσετε μία προσωπική συνδιάλεξη με το χρήστη, κατά τη διάρκεια μίας γενικής συνδιάλεξης.

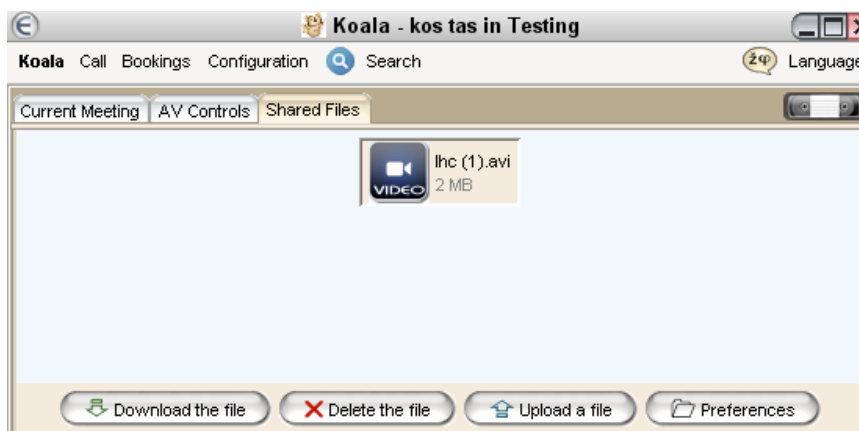
Αν είστε ο διαχειριστής της συνάντησης, πατώντας στο εικονίδιο ενός χρήστη, θα εμφανιστούν περισσότερες επιλογές, οι οποίες φαίνονται στην επόμενη εικόνα.



Εικόνα 15: Επιλογές διαχειριστή

Η πρώτη επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή να ενεργοποιήσει ή να απενεργοποιήσει το μικρόφωνο του χρήστη. Η δεύτερη επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή να ενεργοποιήσει ή να απενεργοποιήσει την κάμερα του χρήστη. Η τρίτη επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή να διώξει το χρήστη από τη διάσκεψη. Τέλος η τέταρτη επιλογή επιτρέπει στο διαχειριστή να ορίσει το συγκεκριμένο χρήστη ως διαχειριστή της συνάντησης.

Το koala σας επιτρέπει επίσης να μοιραστείτε αρχεία με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες στη συνδιάσκεψη. Κατά τη διάρκεια μίας συνεδρίασης, στο παράθυρο συνόδου σε εξέλιξη (εικόνα 1), επιλέξτε την καρτέλα **Shared Files**. Τα αρχεία τα οποία είναι διαθέσιμα εμφανίζονται στη λίστα. Μπορείτε να ανεβάσετε ένα αρχείο για κοινή χρήση πατώντας **Upload a File**.



Εικόνα 16: Καρτέλα Shared Files

Επιλέγοντας ένα αρχείο από τη λίστα εμφανίζονται περισσότερες επιλογές. Μπορείτε να κατεβάσετε αυτό το αρχείο στον υπολογιστή σας ή να το διαγράψετε.