



Διαχείριση Συμμετεχόντων Μαθήματος

2.2.4 ΘΕΜΑ 4 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

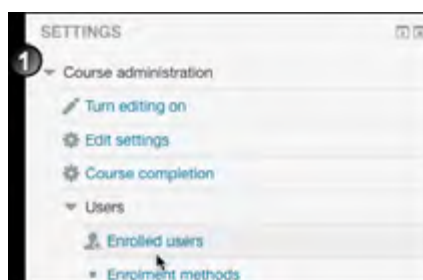
Εγγραφή μαθητών

Κανονικά, στα περισσότερα ιδρύματα, ο κατάλογος των μαθητών θα έχει ήδη εισαχθεί και φορτωθεί στο μάθημά σας, από τον διαχειριστή του Moodle. Η προσθήκη μαθητών δεν είναι κάτι που θα πρέπει να ανησυχεί έναν εκπαιδευτικό. Παρακάτω ωστόσο, θα δείτε πως μπορείτε να προσθέσετε χειροκίνητα τους μαθητές στο μάθημά σας και να τους αναθέσετε τον σωστό ρόλο και άδειες.

Πρέπει να εργαστείτε στο μπλοκ διαχειριστή του πίνακα εργαλείων του μαθήματος, που συνήθως βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης (αλλά εξαρτάται από το πώς ο διαχειριστής σας έχει προσαρμόσει το μάθημα).

Εκεί να κάνετε κλικ στην επιλογή **Χρήστες** (Users).

Από εδώ, επιλέξτε **Εγγεγραμμένοι χρήστες** (Enrolled Users) και θα δείτε τη λίστα όλων των μαθητών που έχουν εγγραφεί στο μάθημα.



Εάν, ως εκπαιδευτικός, είστε ο μόνος εγγεγραμμένος, σημαίνει ότι οι μαθητές δεν ήταν προφορτωμένοι και πρέπει να τους προσθέσετε όλους.

Για να προσθέσετε χρήστες, κάντε κλικ στο κουμπί **Εγγραφή χρηστών** (Enrol Users) στην επάνω δεξιά γωνία.

Αυτό θα εμφανίσει ένα αναδυόμενο παράθυρο με τη λίστα μαθητών που τους έχουν δημιουργήσει λογαριασμούς στην πλατφόρμα Moodle από το συγκεκριμένο ίδρυμα.

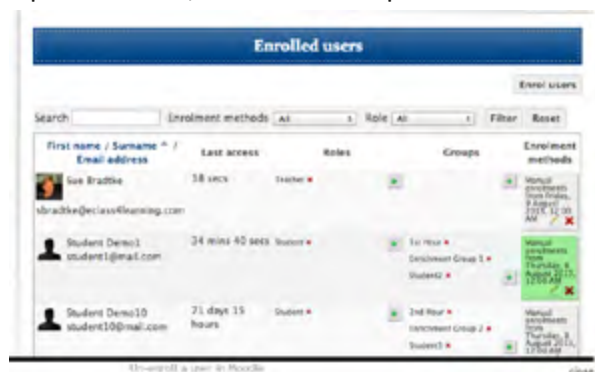
Αν ένας χρήστης δεν έχει λογαριασμό, δεν μπορείτε να κάνετε και πολλά, αλλά καλό θα ήταν να μιλήσετε με τον Διαχειριστή για να τον εισαγάγει.

Για τους φοιτητές που θέλετε να προσθέσετε στο μάθημά σας και οι οποίοι έχουν ήδη ρυθμισμένοι λογαριασμό στο σύστημα, απλά κάντε κλικ στο **Εγγραφή** (Enrol).

Ωστόσο, πριν ολοκληρώσετε την εγγραφή χρηστών, πρέπει να βεβαιωθείτε ότι τους αναθέσατε τον σωστό ρόλο. Με αυτό θα βεβαιωθείτε ότι έχουν τα δικαιώματα που θέλετε να έχουν κατά τη διάρκεια του μαθήματος. Κανονικά θα θέλατε να είναι απλοί μαθητές, αλλά μπορείτε επίσης να εγγράψετε κάποιον ως " non-editing teacher " (εκπαιδευτικός που δεν θα μπορεί να επεξεργάζεται), για να προσθέσετε, για παράδειγμα, και βοηθό.

Μετά από αυτόν τον έλεγχο, πηγαίνετε στο κάτω μέρος και κάντε κλικ στο **Τέλος καταγραφής των χρηστών** (Finish enrolling Users).

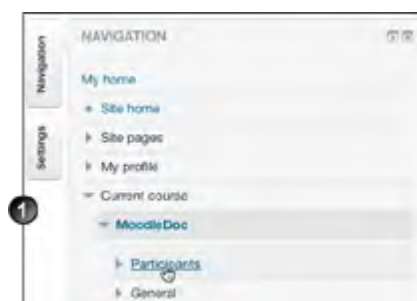
Σε αυτό το σημείο, θα παρατηρήσετε ότι τώρα έχετε μαθητές που έχουν εγγραφεί στο μάθημα σας, αλλά αν σε οποιοδήποτε σημείο θέλετε να απαλλαγείτε από έναν μαθητή, επειδή μετακόμισε ή παράτησαν το μάθημα, μπορείτε να πάτε άκρη, στην δεξιά πλευρά και να κάνετε κλικ στο κουμπί **Unenroll**, το οποίο αντιπροσωπεύεται από ένα Χ.



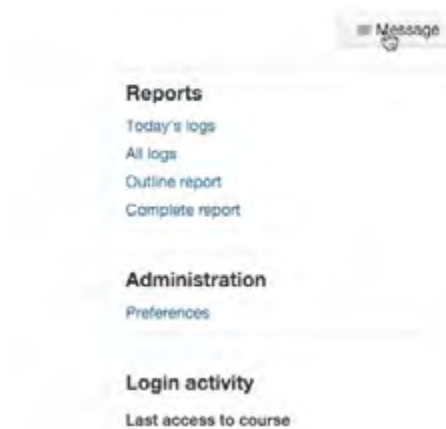
Κάντε κλικ εκεί και θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουροι και θέλετε να συνεχίσετε. Μετά την επιβεβαίωση, ο μαθητής θα είναι εκτός του μαθήματος. Ωστόσο, μπορείτε να διαγράψετε μόνο μαθητές που προσθέσατε χειροκίνητα στο μάθημα. Αν οι μαθητές ήταν προ-φορτωμένοι, θα πρέπει να μιλήσετε με έναν διαχειριστή για να τους καταργήσουν.

Αποστολή Μηνυμάτων

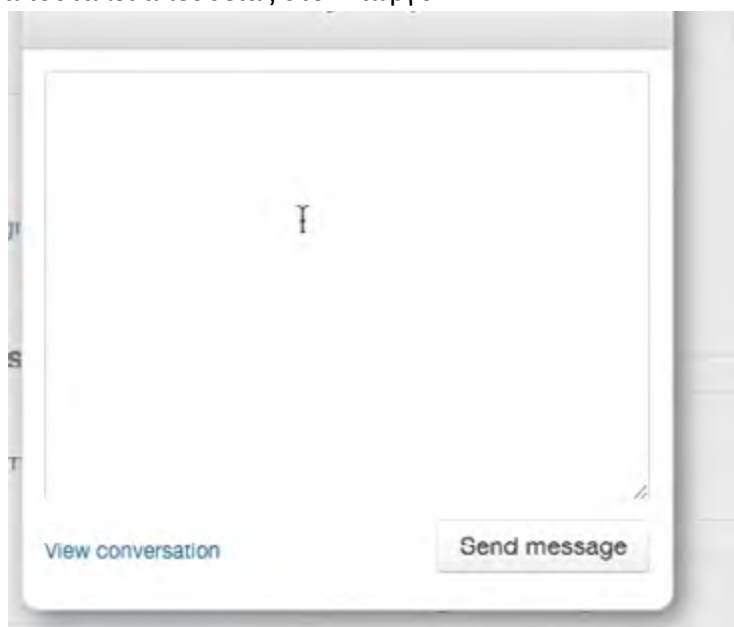
Αυτό είναι ένα διαφορετικό χαρακτηριστικό από το Φόρουμ, το οποίο αναφέρθηκε σε προηγούμενο θέμα. Τα φόρουμ είναι ανακοινώσεις που δημοσιεύονται για όλο το ακροατήριο των μαθητών, εδώ απευθυνόμαστε σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες. Στην αριστερή πλευρά πιθανόν να βρείτε το **Μπλοκ Πλοήγησης** (Navigation block) (η θέση μπορεί να αλλάξει σύμφωνα με την προσαρμογή του διαχειριστή). Και εδώ κάτω από την επιλογή **Τα μαθήματά μου** (My Courses) πρέπει να επεκτείνετε τον τίτλο του μαθήματος σας και να επιλέξετε **Συμμετέχοντες** (Participants). Αυτό θα φέρει μια λίστα με όλους τους συμμετέχοντες που είναι εγγεγραμμένοι σε αυτό το συγκεκριμένο μάθημα.



Κάντε κλικ στον μαθητή, για παράδειγμα τον Γιώργο. Θα δείτε ένα προφίλ για τον Γιώργο και στην επάνω δεξιά γωνία θα παρατηρήσετε το κουμπί Αποστολή μηνύματος. Κάντε κλικ σε αυτό.



Θα ανοίξει μια περιοχή επεξεργασίας και από εκεί θα επεξεργαστείτε ένα συγκεκριμένο μήνυμα που θα αποσταλεί απευθείας στον Γιώργο.



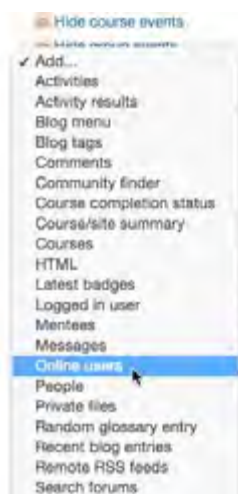
Αν θέλετε να στείλετε ένα μήνυμα σε πολλούς μαθητές, μπορείτε να κάνετε κλικ στα ονόματα των μαθητών π.χ. Γιώργο, Ελισάβετ, Λυδία και Ιωάννη, να μεταβείτε κάτω και στο αναπτυσσόμενο μενού και να κάνετε κλικ στο **Αποστολή ενός Μηνύματος** (Send a Message). Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα και στους τέσσερις αυτούς αποδέκτες. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο Επιλογή Όλων (Select All) και να στείλετε ένα άμεσο μήνυμα σε όλους στο μάθημα.

Διαδικτυακή γνωριμία μαθητών

Στο Moodle, οι μαθητές σας μπορούν επίσης να στείλουν μηνύματα σε άλλους μαθητές, καθώς και στον εκπαιδευτικό. Μπορεί να υπάρξουν στιγμές στις οποίες ένας μαθητής μπορεί να έχει μια ερώτηση και θα θέλει να ζητήσει βοήθεια από τον μαθητή που είναι επί του παρόντος συνδεδεμένος στην πλατφόρμα Moodle. Φυσικά μπορούν να ζητήσουν απευθείας από τον καθηγητή εάν είναι συνδεδεμένος καθώς και ένας εκπαιδευτικός μπορεί να επικοινωνήσει με έναν μαθητή που είναι επί του παρόντος συνδεδεμένος.

Επομένως, είναι σημαντικό να γνωρίζετε ποιος είναι συνδεδεμένος στην πλατφόρμα Moodle σε μια συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Για να γίνει αυτό, μπορείτε να προσθέσετε ένα μπλοκ, το οποίο θα σας επιτρέψει να δείτε ποιος είναι συνδεδεμένος. Για το σκοπό αυτό, πρέπει πρώτα να βεβαιωθείτε ότι η



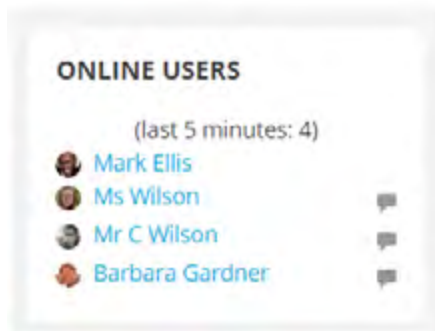
επεξεργασία είναι ενεργοποιημένη, επειδή πρέπει να προσθέσετε ένα χαρακτηριστικό στην εμφάνιση της σελίδας μαθημάτων του Moodle.

Μετακινώντας προς τα κάτω στην αριστερή πλευρά, θα πρέπει να υπάρχει ένα μπλοκ με τίτλο **Προσθήκη μπλοκ (Add A Block)**.



Από εδώ, θα κάνετε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού και θα επιλέξετε **Διαδικτυακοί Χρήστες (Online Users)**.

Τώρα, αν μετακινηθείτε πίσω στο κάτω μέρος, μπορείτε να δείτε ότι έχει προστεθεί το μπλοκ των διαδικτυακών χρηστών. Στη λίστα θα συμπεριλαμβάνονται οι χρήστες που ήταν συνδεδεμένοι τα τελευταία πέντε λεπτά.



Μπορείτε να κάνετε κλικ στο όνομα χρήστη και το προφίλ του θα ανοίξει μαζί με το κουμπί Αποστολή μηνύματος, για να προωθήσει ένα άμεσο μήνυμα, όπως είδατε και για την αποστολή μηνυμάτων.

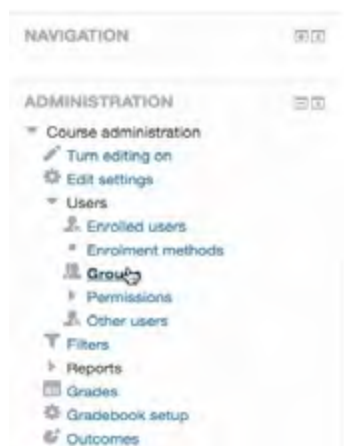
Αυτός είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να μάθετε ποιος είναι συνδεδεμένος την τρέχουσα στιγμή στο μάθημα σας και να ανοίξετε ένα κανάλι άμεσης επικοινωνίας.

Διαχείριση ομάδων

Μπορεί να υπάρχουν φορές που ένας εκπαιδευτικός πρέπει να οργανώσει τους μαθητές σε ομάδες. Η πλατφόρμα Moodle προσφέρει έναν εύκολο τρόπο δημιουργίας ομάδων.

Για να το κάνετε αυτό, μεταβείτε στο **Μπλοκ Διαχείρισης** (Block Administration), στην αριστερή πλευρά.

Έπειτα επιλέξτε **Χρήστες** (Users) και μετά από **Ομάδες** (Groups).



Έχετε τη δυνατότητα να:

- **Δημιουργήσετε ομάδες**
- **Αυτόματη δημιουργία ομάδων**
- **Εισαγωγή ομάδων** (από άλλη τοποθεσία)

Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Δημιουργία ομάδας**, θα σας ζητηθεί και να την ονομάσετε.

Μπορείτε επίσης να δώσετε έναν αριθμό ταυτότητας της ομάδας καθώς και μια περιγραφή. Το Moodle προσφέρει επίσης τη δυνατότητα δημιουργίας κλειδιού εγγραφής για να μπορέσουν οι μαθητές να εγγραφούν στην ομάδα.

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε μια εικόνα που να αντιπροσωπεύει την ομάδα.



Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση αλλαγών** (Save Changes).

Ωστόσο, δεν υπάρχουν ακόμα μέλη στην ομάδα. Για να το κάνετε αυτό, στη δεξιά πλευρά, μεταβείτε στο κάτω μέρος και κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθαφαίρεση χρηστών** (Add / Remove Users).



Το Moodle θα δημιουργήσει μια λίστα με όλους τους μαθητές που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα. Από εδώ, μπορείτε να κάνετε κλικ στους μαθητές. Και αν κρατήσετε πατημένο το κουμπί εντολής ή ελέγχου, τότε μπορείτε να επιλέξετε πολλούς μαθητές.



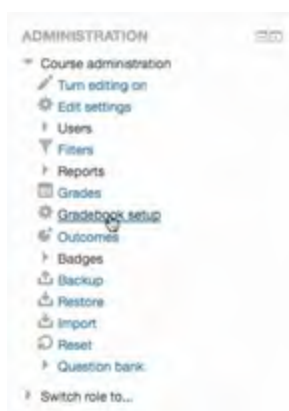
Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **Προσθήκη**. Θα προστεθούν οι επιλεγμένοι σας μαθητές στην ομάδα.

Όταν τελειώσετε, μεταβείτε στο κάτω μέρος και κάντε κλικ στην επιλογή **Επιστροφή στις ομάδες** (Back To Groups).

Δουλεύοντας με βιβλία βαθμολογίας

Το Moodle προσφέρει ένα εξαιρετικό εργαλείο για τη διαχείριση των βιβλίων βαθμολογίας. Εδώ μαθαίνετε πώς να δημιουργήσετε ένα βιβλίο βαθμολογίας για το μάθημα σας.

Πρώτον, πρέπει να έχετε πρόσβαση στο βιβλίο βαθμολογίας. Στην αριστερή πλευρά, κάτω από το **Μπλοκ Διαχείρισης** (Administration Block), κάντε κλικ στην επιλογή **Ρύθμιση βιβλίων βαθμολογίας** (Gradebook Setup).



Στο Moodle, όταν δημιουργείτε μια **εργασία** ή **κουίζ** που αξίζει πόντους, αυτόματα συμπληρώνεται στα βιβλία βαθμολογίας. Επομένως, πιθανότατα θα παρατηρήσετε ότι υπάρχουν ήδη εργασίες που εμφανίζονται στην περιοχή Βαθμοί.

Εάν κάνετε κλικ σε μία από τις εργασίες, θα λάβετε περισσότερες πληροφορίες.

Πρώτον, μπορείτε να δείτε την εργασία. Ενώ παρακάτω βλέπετε την **Περίληψη Βαθμολογίας** (Grading Summary).

Essay #3

Visible groups All participants 0

Grading summary

Participants	15
Submitted	12
Needs grading	11
Due date	Tuesday, August 22, 2017, 12:00 AM
Time remaining	9 hours

[View all submissions](#) [Grade](#)

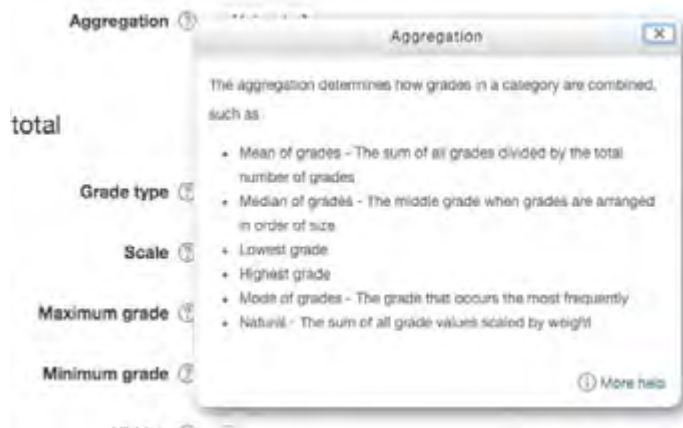
Μπορείτε να δείτε τους συμμετέχοντες, πόσες υποβολές, την ημερομηνία λήξης, καθώς και το χρόνο που απομένει. Εάν θέλετε, μπορείτε να πατήσετε εδώ για να **Δείτε όλες τις υποβολές** και να τις **Βαθμολογήσετε**.

Κάτω από αυτό μπορείτε να δείτε την **Κατάσταση υποβολής**. Αυτό θα δει ο μαθητής από την δική του οπτική.

Παρατηρείτε ότι παρόλο που έχετε ήδη εργασίες, δεν έχετε ακόμη καμία κατηγορία βαθμών. Για να προσθέσετε μια κατηγορία βαθμού, θα κάνετε κλικ στο κουμπί στο κάτω μέρος που ονομάζεται **Προσθήκη κατηγορίας** (Add category).

Το Moodle απαιτεί από τον εκπαιδευτικό να δώσει όνομα στην κατηγορία.

Ως **Συγκέντρωση** (Aggregation) έχετε μια σειρά από επιλογές όπως το Μέσο των βαθμών, το Μέσο όρο των βαθμών, το Χαμηλότερο ή το Υψηλότερο βαθμό. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι Φυσική, που σημαίνει ότι το άθροισμα όλων των βαθμών βαθμολογίας είναι κλιμακωμένο κατά βάρος.



Τώρα, ανάλογα με τη ρύθμιση που έχετε, μπορείτε να προσαρμόσετε ορισμένες από αυτές τις πληροφορίες, οι οποίες περιλαμβάνουν τους βαθμούς **Μέγιστη και Ελάχιστη**, τον **Τύπο Βαθμού** και εάν θέλετε να είναι **Αποκρυμμένοι, Κλειδωμένοι** και τροποποιημένοι ανά **Βάρος**.

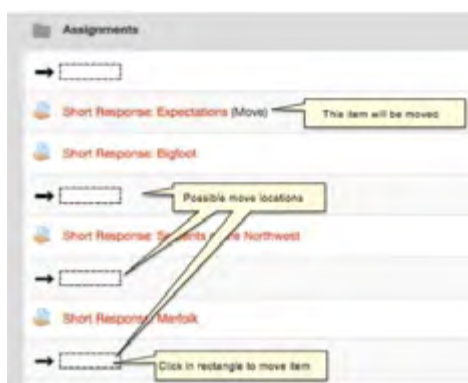


Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση αλλαγών** δημιουργείτε μια κατηγορία.

Assignments	0.0	-	Edit +	All / None
Assignments total		0.00	Edit -	
Course total		20.00	Edit +	

Οι κατηγορίες είναι απαραίτητες για την ομαδοποίηση εργασιών ή κουίζ ή άλλων τύπων καθηκόντων που ο εκπαιδευτικός θέλει να βαρύνει ομοιογενώς.

Εάν θέλετε να μετακινήσετε μία από τις εργασίες ή τις κατηγορίες, μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο στα αριστερά της. Στη συνέχεια, το Moodle θα σας ρωτήσει πού θέλετε να το μεταφέρετε.



Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε από τα διακεκομμένα ορθογώνια για να μετακινήσετε το στοιχείο στη συγκεκριμένη τοποθεσία. Η σελίδα θα ανανεωθεί, δείχνοντας το στοιχείο στη νέα θέση. Εάν δεν το αλλάξετε, όλες οι διαφορετικές κατηγορίες θα είναι εξίσου σταθμισμένες. Αυτό σημαίνει ότι αν έχετε Κατηγορίες 1 και 2, οι βαθμοί για τις εργασίες που περιλαμβάνονται και στις δύο κατηγορίες θα μετρούν για το 50%.

Εάν θέλετε να το αλλάξετε αυτό, για παράδειγμα αν θέλετε η Κατηγορία 1 να αξίζει μόνο το 25% του βαθμού, όταν κάνετε κλικ στο **Αποθήκευση αλλαγών**, το ποσοστό για την Κατηγορία 1 θα προσαρμοστεί στο 75%, οπότε το σύνολο όλων των κατηγοριών θα είναι 100%.

Name	Weights	Max grade	Actions
Quizzes	0.0	-	Edit +
Quiz 1, Chapter 1	15.627	5.00	Edit +
Quiz 4, Chapter 7	15.627	5.00	Edit +
Quiz 5, Chapter 8	15.627	5.00	Edit +
Quiz 6, Chapter 13	15.627	5.00	Edit +
Quiz 7, Chapter 11	15.627	5.00	Edit +
Quiz 8, Chapter 12	15.627	5.00	Edit +
Quizzes total		25.00	Edit +

Τι γίνεται αν θέλετε να προσθέσετε έναν βαθμό για κάτι που δεν ολοκληρώθηκε στο Moodle; Αυτό δεν είναι πρόβλημα. Απλά κάντε κλικ στο στοιχείο **Προσθήκη βαθμού Στοιχείου** (Add Grade Item) στο κάτω μέρος.



Εδώ μπορείτε να εισάγετε τις πληροφορίες. Για παράδειγμα, θέλετε μια εργασία "Ερευνητικά έγγραφα".

Μπορείτε να επιλέξετε ποιο τύπο βαθμού θέλετε, για παράδειγμα να το θέσετε ως **Αξία** (Value). Ορίστε το να αξίζει 100 πόντους και στη συνέχεια πρέπει να αποφασίσετε την κατηγορία στην οποία θέλετε να τοποθετηθεί. Μπορείτε να την αναθέσετε σε υπάρχουσες κατηγορίες ή να την κρατήσετε στο Γενικά, γιατί ιδανικά θα θέλατε να δημιουργήσετε μια κατηγορία Ερευνητικά Έγγραφα στην οποία θα την βάλετε μέσα.

Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο **Αποθήκευση αλλαγών**.

Grade item

Item name	<input type="text"/>
Grade type ?	Value
Scale ?	Use no scale
Maximum grade ?	100.00
Minimum grade ?	0.00
Hidden ?	<input type="checkbox"/>
Locked ?	<input type="checkbox"/>

Στη συνέχεια, θα πρέπει να ανοίξετε μια νέα κατηγορία (Κατηγορία 3) για να διατηρήσετε τη νέα εργασία και θα πρέπει να ζυγίσετε την Κατηγορία 3. Αν αποφασίσετε ότι η Κατηγορία 3

αξίζει 50%, οι άλλες 2 κατηγορίες θα έχουν το βάρος τους προσαρμοσμένο ανάλογα, έτσι ώστε να έχουμε συνολικά 100%.

Κατηγοριοποίηση βιβλίων βαθμολογίας

Στην προηγούμενη ενότητα, είχατε δει πώς να ρυθμίσετε το βιβλίο βαθμολογίας του Moodle. Τώρα, θα δείτε για την **Αναφορά Βαθμολογητή** (Grader Report) και την **Αναφορά Χρήστη** (User Report).

Στην κεντρική σελίδα της **Ρύθμισης βιβλίων βαθμολογίας** υπάρχει ένα αναπτυσσόμενο μενού στην κορυφή. Κάνοντας κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού, μπορείτε να δείτε ότι υπάρχει ένας μεγάλος αριθμός επιλογών που μπορείτε να επιλέξετε.

Έχετε ακόμη τη δυνατότητα να εξαγάγετε το βιβλίο βαθμολογίας σας και να το εισαγάγετε κάπου αλλού ή έχετε την δυνατότητα εισαγωγής ενός αρχείου CSV, ώστε να εισάγετε βαθμούς από κάπου αλλού στην πλατφόρμα Moodle. Έπειτα θα επικεντρωθείτε στην Αναφορά Βαθμολογητή, η οποία βρίσκεται στην κορυφή, και στην Αναφορά χρήστη, η οποία έχει μερικές επιλογές από κάτω.



Κάντε κλικ στην Αναφορά Βαθμολογητή. Εδώ μπορείτε να δείτε ότι όλοι οι μαθητές στο μάθημα σας έχουν συμπληρωθεί αυτόματα στο βιβλίο βαθμολογίας. Στις στήλες που βρίσκονται στην κορυφή, έχετε τις διαφορετικές εργασίες που μετράνε για πόντους στο βιβλίο βαθμολογίας. Ορισμένα πράγματα στο Moodle, όπως τα κουίζ, θα βαθμολογηθούν αυτόματα και θα εισαχθούν στο βιβλίο βαθμολογίας. Άλλες εργασίες, όπως εκθέσεις που έχουν υποβληθεί από τους μαθητές, μπορούν να βαθμολογηθούν και να τους δοθεί ανατροφοδότηση στο πλαίσιο της εργασίας του μαθητή. Μόλις ο εκπαιδευτικός έχει αναθέσει έναν βαθμό για την εργασία, ο βαθμός θα συμπληρωθεί στο βιβλίο βαθμολογίας. Σε οποιαδήποτε στιγμή, μπορείτε αν θέλετε να εισαγάγετε χειροκίνητα έναν βαθμό, ή να παρακάμψετε έναν υπάρχοντα βαθμό.

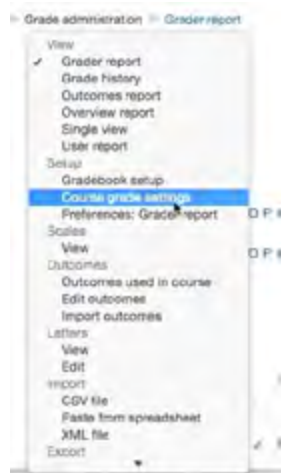


Student	Assignment 1	Assignment 2	Assignment 3	Assignment 4	Assignment 5	Assignment 6	Assignment 7	Assignment 8	Assignment 9	Assignment 10
Student A	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student B	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student C	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student D	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student E	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student F	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student G	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student H	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student I	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Student J	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00

Πρώτα θα **ενεργοποιήσετε την επεξεργασία** από την κορυφή και θα δείτε ότι όλοι αυτοί οι διαφορετικοί βαθμοί ανοίγουν και είστε σε θέση να εισέλθετε και να τις εισάγετε με το χέρι. Όταν τελειώσετε, θα κάνετε κλικ στην αποθήκευση αλλαγών και οι βαθμοί θα ενημερωθούν.

Εάν κάνετε κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας, δίπλα σε μία από τις εργασίες, σας επιτρέπει να κάνετε κάποιες αλλαγές καθώς και να αφήσετε ανατροφοδότηση ή να παρακάμψετε έναν βαθμό και στην κορυφή έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε έναν μόνο χρήστη και να δείτε τους βαθμούς του μεμονωμένα.

Τέλος, αν θα επιστρέψετε στην κύρια σελίδα της ρύθμισης της βαθμολογίας, στην κορυφή θα πάτε στις **ρυθμίσεις βαθμού μαθήματος**.



Σε αυτήν τη σελίδα μπορείτε να προσαρμόσετε ορισμένες από τις ρυθμίσεις σας. Πρώτα μπορείτε να επιλέξετε τη θέση συσσωμάτωσης που σημαίνει ότι θέλετε να εμφανίζεται η συνολική βαθμολογία των μαθητών σας πρώτα στην αρχή των βαθμών τους ή στο τέλος.



Κάτω από αυτό έχετε αρκετές επιλογές και υπάρχει ένας αριθμός διαφορετικών ρυθμίσεων που μπορείτε να έχετε μέσα στο βιβλίο βαθμολογίας.

Ένας εκπαιδευτικός μπορεί να το προσαρμόσει αυτό, ώστε να ταιριάζει καλύτερα στο μάθημα του και αν έχετε αμφιβολίες για μερικά από αυτά τα μεμονωμένα πράγματα, μπορείτε πάντα να χρησιμοποιήσετε την inline βοήθεια.

Στο κάτω μέρος, για την **Αναφορά χρήστη**, μπορείτε να επιλέξετε τι θέλετε να δείξετε στους μαθητές σχετικά με αυτήν. Η εμφάνιση κάθε πληροφορίας μπορεί να είναι συντριπτική, οπότε είναι καλύτερο να την κοιτάξετε και να δείξετε απλά τα δεδομένα που κρίνετε απαραίτητα, όπως τα σχόλια και οι βαθμοί. Κάθε στοιχείο μπορεί να εμφανίζεται ή να αποκρύπτεται σύμφωνα με την επιλογή σας από το αναπτυσσόμενο μενού.