

# Επικοινωνία με την Υπηρεσία Βιντεοδιαλέξεων

---

Οι παρακάτω οδηγίες επεξηγούν τη ροή επικοινωνίας ανάμεσα την υπηρεσία Βιντεοδιαλέξεων, τις/τους **Διδάσκουσες/Διδάσκοντες**, τους **Υπεύθυνους Προγράμματος Τμημάτων**, τους **Διαχειριστές Τμημάτων** και το **Προσωπικό Υποστήριξης**, ώστε να επιτυγχάνεται αποδοτική επικοινωνία και διασφαλίζεται η εγκυρότητα των πληροφοριών.

Το επίπεδο και οι διαδικασίες επικοινωνίας διαφέρει ανάλογα με τους παρακάτω ρόλους.

## 1. Ρόλος Υπευθύνου Προγράμματος Τμήματος/Σχολής

Ο ρόλος του **Υπευθύνου Προγράμματος Τμήματος (ΥΠΤ)** είναι να συγκεντρώνει πριν την αρχή του εξαμήνου όλες τις πληροφορίες των τακτικών μεταδόσεων/καταγραφών μαθημάτων από τους ενδιαφερόμενους **Διδάσκοντες/Διδάσκουσες** και να τα αποστέλλει στην υπηρεσία για τον σχετικό προγραμματισμό. Η διεργασία αντικαθιστά την ατομική Ηλεκτρονική Αίτηση Μετάδοσης/ Καταγραφής για κάθε διδάσκοντα ξεχωριστά.

Αν προκύψουν νέες τακτικές διαλέξεις σε δεύτερο χρόνο, οι **Διδάσκοντες** αιτούνται πάλι εκ νέου στον Υπεύθυνο Προγράμματος με ένα συμπληρωματικό email.

## 2. Ρόλος Διαχειριστή Περιεχομένου/Προγραμματισμού Τμήματος

Ο ρόλος του **Διαχειριστή Τμήματος (ΔΠΤ)** είναι να συγκεντρώνει όλες τις πληροφορίες των τακτικών και έκτακτων μεταδόσεων/καταγραφών μαθημάτων από τις/τους **Διδάσκουσες/Διδάσκοντες** και να τα **προγραμματίζει** απευθείας στην πλατφόρμα OpenDelos. Η διεργασία αντικαθιστά την ατομική Ηλεκτρονική Αίτηση Μετάδοσης/ Καταγραφής για κάθε διδάσκοντα ξεχωριστά.

Επιπρόσθετα αναλαμβάνει προαιρετικά και την διαχείριση περιεχομένου της πλατφόρμας για όλο το Τμήμα.

**Συστήνεται όλη η επικοινωνία με τους Διδάσκοντες να γίνεται μέσω email για διασφάλιση των αιτημάτων.**

Ο ΥΠΤ αναλαμβάνει επιπλέον τα παρακάτω κατ' εξαίρεση:

1. Αλλαγή στα στοιχεία Διδάσκοντα.\*
2. Αλλαγή στα στοιχεία Μαθήματος.\*
3. Προσθήκη νέου Μαθήματος στις πληροφορίες της πλατφόρμας για ανάρτηση υλικού ή σύνδεση με άλλο μάθημα\*.
4. Ενημέρωση ανάληψης διδασκαλίας σε υφιστάμενο μάθημα.\*
5. Ερωτήματα/αλλαγές σχετικά με ανάρτηση/διαχείριση Περιεχομένου. \*\*

\* Αν ο ΔΠΤ έχει δικαιώματα επεξεργασίας στοιχείων ιδρύματος τότε αλλάζει ο ίδιος στα στοιχεία. Ειδάλλως αποστέλλει σχετικό αίτημα στην υπηρεσία Βιντεοδιαλέξεων στο ΚΛΕΙΔΙ.

\*\* Εφόσον έχει αναλάβει την Διαχείριση Περιεχομένου του Τμήματος.

### 3. Ρόλος Προσωπικού Υποστήριξης

Ο ρόλος του Προσωπικού Υποστήριξης (ΠΥ) είναι να διαχειρίζεται το περιεχόμενο Μαθημάτων για συγκεκριμένα μέλη ΔΕΠ ή μαθήματα. Τέλος, ενημερώνεται από τους **Διδάσκοντες** για τις παρακάτω διαδικασίες και τις αποστέλλει στην υπηρεσία Βιντεοδιαλέξεων:

1. Αλλαγή στοιχείων προγραμματισμένης μετάδοσης/καταγραφής για λογαριασμό Διδάσκοντος.
2. Αλλαγή στα στοιχεία Διδάσκοντα.
3. Αλλαγή στα στοιχεία Μαθήματος.
4. Προσθήκη νέου Μαθήματος στις πληροφορίες της πλατφόρμας για ανάρτηση υλικού ή σύνδεση με άλλο μάθημα.
5. Ενημέρωση ανάληψης διδασκαλίας σε υφιστάμενο μάθημα.

**Συστήνεται όλη η επικοινωνία του ΠΥ με τις Διδάσκουσες/Διδάσκοντες να γίνεται μέσω email για διασφάλιση των αιτημάτων.**

### 6. Ρόλος Διδάσκοντα

Ο ρόλος του Διδάσκοντα είναι να ενημερώνει εγκαίρως τους αντίστοιχους Διαχειριστές με τις απαραίτητες πληροφορίες για τον προγραμματισμό μιας Ζωντανής Μετάδοσης /Καταγραφής.

#### Τακτικές Διαλέξεις

Εάν **δεν** έχει ορισθεί **Υπεύθυνος Προγράμματος Τμήματος**, η/ο **Διδάσκουσα/Διδάσκοντας** ενημερώνει πριν την αρχή του εξαμήνου για τις προγραμματισμένες (τακτικές) διαλέξεις χρησιμοποιώντας την σχετική Ηλεκτρονική Αίτηση στην ιστοσελίδα του ΚΛΕΙΔΙ.

Εναλλακτικά εάν έχει ορισθεί **ΥΠΤ, ΔΤ** (ανάλογα με τα καθήκοντα) οι **Διδάσκουσες/οντες** ενημερώνουν για οποιοδήποτε αίτημα τακτικής/έκτακτης ζωντανής μετάδοσης/καταγραφής τους άνω μέσω email.

#### Έκτακτες Διαλέξεις

Πλην των περιπτώσεων που έχει ορισθεί **Διαχειριστής Περιεχομένου**, οι έκτακτες διαλέξεις δηλώνονται με την χρήση της Ηλεκτρονικής Αίτησης στο ΚΛΕΙΔΙ, με περιθώριο τριών εργάσιμων ημερών.

#### Εκδηλώσεις

Σε περίπτωση αιτήματος για **Εκδήλωση** ο **Υπεύθυνος Διδάσκων** χρησιμοποιεί κατευθείαν την σχετική Ηλεκτρονική Αίτηση στην ιστοσελίδα του ΚΛΕΙΔΙ. Εξάιρεση αποτελεί αν έχει ορισθεί **Διαχειριστής Τμήματος**.

### Αλλαγές στον προγραμματισμό Μεταδόσεων/Καταγραφών

Πλην των περιπτώσεων που έχει ορισθεί **Διαχειριστής Περιεχομένου ή Προσωπικό Υποστήριξης**, ο/η Διδάσκων/Διδάσκουσα απευθύνεται στην Υπηρεσία Βιντεοδιαλέξεων μέσω email για:

1. Αλλαγές στον προγραμματισμό μετάδοσης καταγραφής ως προς την έναρξη, λήξη ή την ημέρα διεξαγωγής.
2. Ακυρώσεις, παύσεις, απενεργοποιήσεις ή παύση μεταδόσεων Μαθημάτων.
3. Αλλαγή στην κατάσταση προβολής μιας μετάδοσης ή/και καταγραφής σύμφωνα με τις διαθέσιμες επιλογές στην κάθε περίπτωση.

### Άλλα αιτήματα/ερωτήματα

Για οποιαδήποτε άλλο αίτημα η **Διδάσκουσα ή ο Διδάσκων** αποστέλλει email στη διεύθυνση επικοινωνίας της υπηρεσίας Βιντεοδιαλέξεων. Εξαιρέση αποτελούν τα ερωτήματα 1-4 εφόσον ο **Διαχειριστής Περιεχομένου Τμήματος** έχει το σχετικό δικαίωμα διαχείρισης στοιχείων ιδρύματος.

Παραδείγματα τέτοιων αιτημάτων είναι τα παρακάτω:

1. Αλλαγή στα στοιχεία Διδάσκοντα.
2. Αλλαγή στα στοιχεία Μαθήματος.
3. Προσθήκη νέου Μαθήματος στις πληροφορίες της πλατφόρμας για ανάρτηση υλικού ή σύνδεση με άλλο μάθημα.
4. Ενημέρωση ανάληψης διδασκαλίας σε υφιστάμενο μάθημα.
5. Ερωτήματα για ανάρτηση/διαχείριση Περιεχομένου.
6. Προτάσεις, ερωτήματα, ενστάσεις, παρατηρήσεις, διορθώσεις, και σφάλματα που αφορούν την πλατφόρμα OpenDelos, το ενημερωτικό υλικό της ιστοσελίδας στο ΚΛΕΙΔΙ και το υλικό κατάρτισης στο eClass.