

Αίθουσα Τηλεκπαίδευσης ΟΠΑ - Κανονισμός Λειτουργίας
(Εγκρίθηκε με απόφαση της Συγκλήτου 7η συνεδρίαση / 11-6-2015)

Εισαγωγή

Το κείμενο που ακολουθεί προσδιορίζει τη χρήση της αίθουσας τηλεκπαίδευσης του ΟΠΑ (αίθουσα Α41), καθώς και την διαδικασία διάθεσης της αίθουσας.

A. Αποδεκτές Χρήσεις

Η αίθουσα τηλεκπαίδευσης προορίζεται για τις παρακάτω χρήσεις:

A.1 Τηλεδιασκέψεις

Η αίθουσα περιέχει εξειδικευμένο σύστημα τηλεδιάσκεψης, καθώς και εξοπλισμό (κάμερες, μικρόφωνα, οθόνες) που μπορεί να χρησιμοποιηθεί από λογισμικό τηλεδιάσκεψης. Οι τηλεδιασκέψεις μπορεί να οργανώνονται είτε από το ΟΠΑ με εξωτερικούς συμμετέχοντες, είτε από άλλους φορείς με μέλη της κοινότητας του ΟΠΑ ως εξωτερικούς συμμετέχοντες. Οι τηλεδιασκέψεις θα διεξάγονται με το διαθέσιμο υλικό και λογισμικό της αίθουσας. Αιτήματα για χρήση άλλου λογισμικού θα πρέπει να υποβάλλονται εγκαίρως, για να μπορεί να διερευνηθεί το αν μπορούν να ικανοποιηθούν.

A.2 Καταγραφή ψηφιακών μαθημάτων

Η αίθουσα παρέχει τη δυνατότητα ψηφιακής καταγραφής διαλέξεων, παρουσιάσεων ασκήσεων και εργαστηρίων, για μεταγενέστερη διάθεση τουλάχιστον στην κοινότητα του ΟΠΑ, και προαιρετικά και στο ευρύτερο κοινό, μέσω της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης e-Class και ενός εξυπηρετητή βίντεο.

A.3 Καταγραφή ομιλιών και παρουσιάσεων

Η αίθουσα μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο πλαίσιο εκπαιδευτικών ή ερευνητικών σεμιναρίων, συνεδρίων, παρουσιάσεων, στις οποίες είναι απαραίτητη είτε συμμετοχή εξωτερικών μελών (για παράδειγμα, παρουσιάσεις διατριβών στις οποίες οι εξωτερικοί κριτές συμμετέχουν με τηλεδιάσκεψη), είτε ζωντανή μετάδοση μέσω δικτύου προς τον έξω κόσμο (για παράδειγμα, μετάδοση ομιλιών στο ευρύ κοινό), είτε καταγραφή για μεταγενέστερη μετάδοση στον έξω κόσμο (για παράδειγμα, βιντεοσκόπηση ομιλιών για μεταγενέστερη διάθεση).

A.4 Μετάδοση ψηφιακών μαθημάτων

Η αίθουσα παρέχει τη δυνατότητα διεξαγωγής διαλέξεων, παρουσιάσεων, ασκήσεων και εργαστηρίων, στα οποία οι εκπαιδευόμενοι (ή μέρος αυτών) πρέπει υποχρεωτικά να βρίσκονται σε άλλους χώρους. Η επικοινωνία με τους εξωτερικούς συμμετέχοντες μπορεί να είναι μονόδρομη (μόνο παρακολούθηση) ή αμφίδρομη (παρακολούθηση και υποβολή ερωτήσεων).

B. Μη Αποδεκτές Χρήσεις

Η αίθουσα δεν διατίθεται για μαθήματα κάθε κύκλου σπουδών ή για περιοδικές προγραμματισμένες διαλέξεις.

Γ. Στελέχωση και Διαχείριση αίθουσας

Την ευθύνη για τη εύρυθμη λειτουργία της αίθουσας, την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού και την ορθή παροχή των υπηρεσιών που προσφέρονται μέσω της χρήσης του εξοπλισμού της αίθουσας, αναλαμβάνει το Κέντρο Διαχείρισης Δικτύων (ΚΕΔΔ) του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Δ. Διαδικασία διάθεσης της αίθουσας

- Η αίθουσα διατίθεται μόνο μετά από αίτηση χρήσης η οποία πρέπει να υποβάλλεται τουλάχιστον 7 ημέρες πριν τη ζητούμενη ημερομηνία, έτσι ώστε να μπορεί να ελεγχθεί και να προγραμματιστεί η δυνατότητα καταγραφής των μέσων ή επικοινωνίας με εξωτερικούς συμμετέχοντες.
- Σε περίπτωση αιτήματος χρήσης λογισμικού ή εξοπλισμού που δεν διατίθεται ήδη στην αίθουσα, το αίτημα πρέπει να υποβάλλεται τουλάχιστον 28 ημέρες πριν τη ζητούμενη ημερομηνία, έτσι ώστε να μπορεί να εξετάζεται το αν θα μπορέσει να ικανοποιηθεί ή όχι.
- Αίτηση χρήσης της αίθουσας μπορούν να υποβάλει μόνο το μόνιμο προσωπικό του πανεπιστημίου. Σε περίπτωση που είναι επιθυμητή η χρήση της αίθουσας από προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές ή ερευνητές, θα πρέπει να υποβάλλεται η αίτηση με ευθύνη κάποιου μέλους του μόνιμου προσωπικού.
- Η αίτηση υποβάλλεται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΚΕΔΔ η οποία ελέγχει αυτόματα τη διαθεσιμότητα της αίθουσας τη ζητούμενη ημέρα και ώρα.
- Εάν η αίτηση αφορά σε αποδεκτή χρήση της αίθουσας σύμφωνα με τα παραπάνω, η έγκριση χρήσης γνωστοποιείται στον αιτούντα εντός 2 εργάσιμων ημερών. Για το αν η αιτούμενη χρήση είναι αποδεκτή, αποφασίζει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του ΚΕΔΔ.
- Για θέματα σχετικά με την χρήση της αίθουσας, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του ΚΕΔΔ, συνεργάζεται με τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, ο οποίος μπορεί να αποφασίζει για θέματα που δεν προβλέπονται με σαφήνεια στον παρόντα κανονισμό.

Ε. Όροι χρήσης της αίθουσας

- Το άνοιγμα και το κλείσιμο της αίθουσας γίνεται αποκλειστικά από το προσωπικό του ΚΕΔΔ κατά τις ώρες λειτουργίας του και μόνο στον αιτούντα ή κάποιον άλλο υπεύθυνο, που ο τελευταίος έχει υποδείξει. Δεν παραδίδονται κλειδιά στους χρήστες των αιθουσών.
- Στην αίθουσα απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα, καθώς επίσης και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών.
- Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση του εξοπλισμού της αίθουσας.
- Για οποιαδήποτε ζημιά ή βλάβη στον εξοπλισμό της αίθουσας ως αποτέλεσμα κακής χρήσης, υπεύθυνος θεωρείται ο χρήστης των υπηρεσιών της αίθουσας τη συγκεκριμένη στιγμή.
- Η ποιότητα των τηλεδιασκέψεων δεν είναι εγγυημένη, διότι εξαρτάται από τον αριθμό των συμμετεχόντων, τη διασπορά των χρηστών και τον τρόπο με τον οποίο συνδέονται στο διαδίκτυο.