

01101 01101 01101

**ΟΔΗΓΟΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ  
ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΤΠΕ) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:**

**ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ  
ΤΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ &  
ΜΑΘΗΣΗ ΣΕ ΔΙΑ ΖΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ  
ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΜΕ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΠΕ  
(Β' ΟΔΗΓΟΣ)**

**ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ:**

ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΡΑΣΑΔΑΚΗ, ΜΑΛΑΜΑΤΕΝΙΑ ΖΑΧΑΡΙΟΥΔΑΚΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΛΑΖΙΔΗΣ



**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ**  
REGION OF CRETE



**ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ  
ΚΡΗΤΗΣ**  
TECHNICAL  
UNIVERSITY  
OF CRETE



Κέντρο Υποστήριξης  
Διδασκαλίας & Μάθησης



Οι δύο Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του υποέργου «Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» με φορέα χρηματοδότησης την Περιφέρεια Κρήτης από το έργο «Δράσεις Δια Βίου Μάθησης Περιφέρειας Κρήτης (Τ. Κ.Α. 2020ΕΠ00200035)» Κ.Α. 2022ΝΠ30200020 κωδικός ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5162109 της ΝΠ302 Περιφέρειας Κρήτης, και με φορέα υλοποίησης τον ΕΛΚΕ του Πολυτεχνείου Κρήτης (ΚΕ 83022).

## **Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση: Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ**

Επιμέλεια υλικού: Ευαγγελία Κρασαδάκη

Φιλολογική Επιμέλεια: Μαλαματένια Ζαχαριουδάκη

Εικόνα εξωφύλλου: Gruppo Design

Χανιά, 2024

Έκδοση: ηλεκτρονική, 1η έκδοση, ΚΕΔΙΜΑ Πολυτεχνείου Κρήτης

Δωρεάν διανομή



Ο Οδηγός διανέμεται υπό τις άδειες Creative Commons και συγκεκριμένα, Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση: Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ © 2024 by Ευαγγελία Κρασαδάκη, Μαλαματένια Ζαχαριουδάκη, Απόστολος Λαζίδης is licensed under CC BY 4.0

Η ακριβής παραπομπή για τον Οδηγό είναι η εξής: Κρασαδάκη, Ε., Ζαχαριουδάκη, Μ., Λαζίδης, Α. (Επιμ.), 2024. *Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση: Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ*, Χανιά, ΚΕΔΙΜΑ Πολυτεχνείου Κρήτης.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Οι έκτακτες συνθήκες των τελευταίων χρόνων, όπως αυτές διαμορφώθηκαν κατά τη διάρκεια της πανδημίας, ανέδειξαν με ακόμη μεγαλύτερη ένταση την αναγκαιότητα για την εισαγωγή των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας στην εκπαιδευτική διαδικασία.

Σε όλο τον κόσμο τα βήματα που γίνονται σε αυτόν τομέα είναι σημαντικά και μεγάλα. Συνεχώς αυξάνεται η επιρροή των νέων τεχνολογιών στον τομέα τη εκπαίδευσης, καθιστώντας τις νέες μεθόδους διδασκαλίας μέρος της καθημερινότητας μαθητών και εκπαιδευτικών, φοιτητών και ακαδημαϊκών. Για την Περιφέρεια Κρήτης, η αξιοποίηση της καινοτομίας σε όλους τους τομείς της διοίκησης, της παραγωγικής διαδικασίας και προφανώς στην εκπαίδευση, συνιστά μια πρόκληση για τη μετάβαση στην ψηφιακή εποχή. Με αυτό το δεδομένο, χαιρετίζουμε την έκδοση των Οδηγών Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας στην Εκπαίδευση, η οποία υλοποιείται από το Πολυτεχνείο Κρήτης και το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης.

Είμαστε βέβαιοι για το γεγονός ότι οι Επιμελητές της έκδοσης, Ευαγγελία Κρασαδάκη, Μαλαματένια Ζαχαριουδάκη και Απόστολος Λαζίδης, όπως, επίσης, και όλοι οι συντελεστές, θα συμβάλλουν καθοριστικά στην αμεσότερη και αποτελεσματικότερη αξιοποίηση της υπολογιστικής τεχνολογίας στην εκπαιδευτική διαδικασία και στον τρόπο της διδασκαλίας σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

Σταύρος Αρναουτάκης

Περιφερειάρχης Κρήτης

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Με ιδιαίτερη χαρά χαιρετίζω την έκδοση των "Οδηγών Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση", μια πρωτοβουλία που υποστηρίχθηκε με τη χρηματοδότηση της Περιφέρειας Κρήτης και αντανακλά τη δέσμευση του Πολυτεχνείου Κρήτης να πρωτοστατεί σε έργα που ενισχύουν την εκπαίδευση και την καινοτομία.

Η στήριξη της Περιφέρειας Κρήτης υπήρξε καταλυτική για την υλοποίηση αυτού του έργου, το οποίο παρέχει πολύτιμα εργαλεία στους εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων. Οι οδηγοί αυτοί συμβάλλουν καθοριστικά στην ενσωμάτωση της τεχνολογίας στην εκπαιδευτική διαδικασία, ενισχύοντας τη διαδραστικότητα, τη συμμετοχικότητα και την ποιότητα της μάθησης. Το Πολυτεχνείο Κρήτης, ως κορυφαίο ακαδημαϊκό ίδρυμα της χώρας, καλείται να συνεχίσει να στηρίζει τέτοιες πρωτοβουλίες που ωφελούν την εκπαιδευτική κοινότητα και την κοινωνία συνολικά. Είμαι βέβαιος ότι το συγκεκριμένο έργο θα αποτελέσει παράδειγμα για μελλοντικές δράσεις που στοχεύουν στη βελτίωση της εκπαίδευσης και στην προσαρμογή της στις σύγχρονες ανάγκες. Θερμά συγχαρητήρια στην Περιφέρεια Κρήτης για τη στήριξή της, καθώς και στους δημιουργούς και συντελεστές των οδηγών για την αφοσίωση και τη δημιουργικότητά τους.

Καθηγητής Μιχαήλ Ζερβάκης

Πρύτανης Πολυτεχνείου Κρήτης

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Οι Επιμελητές του Οδηγού

Η **Ευαγγελία Κρασαδάκη** είναι απόφοιτη του Πανεπιστημίου Πειραιά και κάτοχος Μεταπτυχιακού και Διδακτορικού Διπλώματος από τη Σχολή Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης (ΜΠΔ) του Πολυτεχνείου Κρήτης (ΠΚ). Είναι μέλος του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΠ) στη Σχολή ΜΠΔ, όπου διδάσκει προπτυχιακά και μεταπτυχιακά μαθήματα, εργαστήρια και φροντιστήρια, επιβλέπει και συνεπιβλέπει διπλωματικές εργασίες. Στα ερευνητικά της ενδιαφέροντα περιλαμβάνονται η πανεπιστημιακή εκπαίδευση, η εκπαίδευση των μηχανικών, οι δεξιότητες στο εκπαιδευτικό περιβάλλον και οι γενικές δεξιότητες των μηχανικών. Για τα θέματα αυτά διαθέτει εργασίες σε επιστημονικά περιοδικά, βιβλία και συνέδρια, ενεργεί ως κριτής σε αντίστοιχα περιοδικά, πραγματοποιεί ομιλίες στο ΠΚ και διδάσκει σε επιμορφωτικά προγράμματα προπτυχιακών - μεταπτυχιακών φοιτητών, ανέργων και εργαζομένων. Έχει διδάξει στο ΠΑΔΑ (2020-21 και 2021-22) και στο ΕΑΠ (ΜΠΣ Εκπαίδευσης Ενηλίκων, 2020-22 και 2023-24). Το 2017 έλαβε βραβείο Διδασκαλίας μέλους ΕΔΠ από το ΠΚ. Είναι επικεφαλής του ΚΕΔΙΜΑ από το 2022 και μέλος της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με Αναπηρία & ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες από το 2024. Το 2024 ανέλαβε επιστημονική υπεύθυνη στο παρόν έργο.

Η **Μαλαματένια Ζαχαριουδάκη** είναι απόφοιτη του Τμήματος Φιλολογίας του Πανεπιστημίου Κρήτης και κάτοχος του Μεταπτυχιακού Διπλώματος «Επιστήμες της Αγωγής - εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση με τη χρήση των ΤΠΕ (e-learning)» από το ΠΤΔΕ του Πανεπιστημίου Κρήτης. Διαθέτει, επίσης, πιστοποιητικό εξειδίκευσης στην Ειδική Αγωγή από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου και στη Διαπολιτισμική Εκπαίδευση, με έμφαση στη Διδακτική της Ελληνικής ως Δεύτερης Ξένης Γλώσσας από το Πανεπιστήμιο Πατρών. Τα ερευνητικά της ενδιαφέροντα επικεντρώνονται στη δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού σύμφωνα με τις αρχές της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Τα σχολικά έτη 2004-2009 εργάστηκε ως φιλόλογος σε Ενιαία Λύκεια του νομού Χανίων. Από το 2006-2014 υπήρξε συνεργάτιδα εκπαιδευτικός στο πρόγραμμα Διάπολις - "Εκπαίδευση Αλλοδαπών και Παλινοστούτων Μαθητών" του ΑΠΘ, ενώ από το 2019-2022 ήταν συνεργάτιδα εκπαιδευτικός του προγράμματος "Ένταξη και Εκπαίδευση Παιδιών Ρομά" του ΕΚΠΑ. Το διάστημα 2022-23 ανέλαβε την παιδαγωγική και διοικητική υποστήριξη του ΚΕΔΙΜΑ του Πολυτεχνείου Κρήτης και το 2024 συνεργάτιδα στο παρόν έργο.

Ο **Απόστολος Λαζίδης** διαθέτει Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών του Πολυτεχνείου Κρήτης. Σήμερα είναι μεταπτυχιακός φοιτητής στο ΠΜΣ του Πολυτεχνείου Κρήτης με τίτλο «Ερευνητικό ΠΜΣ στα Αντικείμενα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών». Ως προπτυχιακός φοιτητής πραγματοποίησε δύο δημοσιεύσεις, μία σε επιστημονικό περιοδικό και μία σε συλλογικό τόμο, οι οποίες βασίζονται στη διπλωματική του εργασία που έχει τίτλο «Publication and Subscription Services in Web Applications: A Comparative Study». Τα ερευνητικά του ενδιαφέροντα αφορούν τον σχεδιασμό Πληροφοριακών Συστημάτων και το Διαδίκτυο των Πραγμάτων (Internet of Things). Το διάστημα 2022-23 ανέλαβε μηχανικός στο ΚΕΔΙΜΑ του Πολυτεχνείου Κρήτης και το 2024 συνεργάτης στο παρόν έργο.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως  
μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Στοιχεία Επικοινωνίας

---

### **Ευαγγελία Κρασαδάκη**

Επιστημονική Υπεύθυνη έργου, email: [ekrasadaki@tuc.gr](mailto:ekrasadaki@tuc.gr)

### **Μαλαματένια Ζαχαριουδάκη**

Συνεργάτιδα έργου, email: [mzacharioudaki@tuc.gr](mailto:mzacharioudaki@tuc.gr)

### **Απόστολος Λαζίδης**

Συνεργάτης έργου, email: [alazidis@tuc.gr](mailto:alazidis@tuc.gr)

**Ιστοσελίδα Πολυτεχνείου Κρήτης:** [www.tuc.gr](http://www.tuc.gr)

**Ιστοσελίδα ΚΕΔΙΜΑ:** [www.tls.tuc.gr](http://www.tls.tuc.gr)

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

---

## Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας & Μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ) Πολυτεχνείου Κρήτης - Δομή

---

**Εποπτεία:** Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Αναπληρωτής Καθηγητής Φώτιος Κανέλλος

**Επικεφαλής:** Ευαγγελία Κρασαδάκη

**Διοικητική Ένταξη:** Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

### Ακαδημαϊκή Επιτροπή

- Μιχαήλ Κονσολάκης, Καθηγητής, Σχολή Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης (ΜΠΔ)
- Βασίλειος Σαμολαδάς, Αναπλ. Καθηγητής, Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών (ΗΜΜΥ)
- Γεώργιος Ξηρουδάκης, Επίκ. Καθηγητής, Σχολή Μηχανικών Ορυκτών Πόρων (ΜΗΧΟΠ)
- Νικόλαος Διαγγελάκης, Επίκ. Καθηγητής, Σχολή Χημικών Μηχανικών & Μηχανικών Περιβάλλοντος (ΧΗΜΗΠΕΡ)
- Αλέξιος Τζομπανάκης, Αναπλ. Καθηγητής, Σχολή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (ΑΡΜΗΧ)
- Άννα Βρουβάκη, Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΕΠ), Γλωσσικό Κέντρο
- Μαρία Μπακατσάκη, Δρ., Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό (ΕΔΠ), Σχολή ΜΠΔ
- Δήμητρα Αθενάκη, Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 4009/2011 και του ν. 4857/2022, όπως ορίζεται στο άρθρο 129 σε συνδυασμό με την εξουσιοδοτική διάταξη του άρθρου 424, παράγραφος 2, ως δομή υποστήριξης της διδασκαλίας και της μάθησης στο Πολυτεχνείο Κρήτης ορίζεται το «Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης» - ΚΕΔΙΜΑ και για την αγγλική γλώσσα Teaching and Learning Support Center (T.L.S. Center) ([ΦΕΚ 1829, τ. Β', 14.4.2022](#) και [ΦΕΚ 5064, τ. Β', 11.08.2023](#)), που παρέχει, σε όποιον ενδιαφέρεται, στήριξη για την αναβάθμιση του διδακτικού έργου και ενημέρωση για τις σύγχρονες τάσεις της Πανεπιστημιακής Παιδαγωγικής.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## **Σύντομα Περιεχόμενα Α' Οδηγού**

---

### **Οδηγός ενίσχυσης της Διαδραστικότητας στη διδασκαλία & μάθηση με αξιοποίηση των ΤΠΕ**

1. H5P
2. BOOK CREATOR
3. KAHOOT!
4. SOCRATIVE
5. PADLET
6. AI ASSISTANT και CHATGPT
7. SLIDO

## **Σύντομα Περιεχόμενα Β' Οδηγού**

---

### **Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ**

1. SLACK
2. TEAMS
3. TRELLO
4. CHAT
5. DOODLE
6. WETRANSFER
7. GOOGLE DRIVE
8. GOOGLE DOCS
9. GOOGLE FORMS
10. QUIZ και TEST στο eCLASS

## Περιεχόμενα

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	1
<b>1. Slack</b> – <i>Απόστολος Λαζίδης</i> .....	4
Εισαγωγικά .....	4
Οδηγίες .....	6
Δημιουργία Λογαριασμού και Workspace .....	6
Κανάλια (Channels) .....	9
Καμβάς (Canvas) .....	15
Τηλεδιασκέψεις στο Slack (Huddle) .....	16
Ενσωματωμένες εφαρμογές στο Slack .....	17
Πηγές .....	19
<b>2. Microsoft Teams</b> – <i>Απόστολος Λαζίδης</i> .....	20
Εισαγωγικά .....	20
Οδηγίες .....	22
Δημιουργία Λογαριασμού .....	22
Κοινότητες - Ομάδες .....	23
Κανάλια .....	30
Εκδηλώσεις .....	32
Ενσωματωμένες εφαρμογές .....	35
Πηγές .....	38
<b>3. Trello</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	39
Εισαγωγικά .....	39
Οδηγίες .....	42
Σύνδεση στο Trello .....	42
Α' επιλογή: Οργάνωση ιδεών και εργασίας (Organize ideas and work) .....	44
Β' επιλογή: Παρακολούθηση προσωπικών εργασιών και εκκρεμοτήτων (Track personal tasks and to-dos) .....	47
Ένα παράδειγμα Πίνακα (Board) .....	49
Αυτοματισμοί - Κανόνες .....	51
Αυτοματισμοί – Κουμπιά για κάποια ενέργεια .....	52
Αυτοματισμοί – Emails .....	55
Ενσωματωμένες εφαρμογές .....	57
Πηγές .....	58
<b>4. Chat</b> (σύγχρονη γραπτή συζήτηση) – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	59

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
 Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως  
 μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Εισαγωγικά.....	59
Τι είναι το Chat και το Instant Messaging;.....	59
Οδηγίες (για το Chat) .....	60
Πλεονεκτήματα χρήσης του Chat από παιδαγωγική άποψη .....	63
Πηγές.....	64
5. <b>Doodle</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	65
Εισαγωγικά.....	65
Αξιοποίηση του Doodle σε Εκπαιδευτικό (ή εργασιακό) περιβάλλον.....	65
Άλλα Παρόμοια Εργαλεία.....	66
Οδηγίες.....	66
Δημιουργία Λογαριασμού (προαιρετικό).....	66
Δημιουργία Νέας Ψηφοφορίας.....	67
Ποια επιλογή από τις παραπάνω να επιλέξετε; .....	68
Πότε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές; .....	69
Επιλογή Ημερομηνιών και Ωρών.....	69
Ρυθμίσεις Ψηφοφορίας.....	69
Αποστολή Πρόσκλησης .....	70
Συμμετοχή των Χρηστών .....	70
Επιλογή Κατάλληλης Ημερομηνίας .....	70
Επιβεβαίωση Συναντήσεων.....	70
Πηγές.....	71
6. <b>WeTransfer</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	72
Εισαγωγικά.....	72
Οδηγίες.....	73
Σύνδεση στο WeTransfer .....	73
Οδηγίες για Αποστολή Αρχείων.....	74
Οδηγίες για Λήψη Αρχείων.....	75
Χρήσιμες Σημειώσεις.....	76
Πηγές.....	76
7. <b>Google Drive</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	77
Εισαγωγικά.....	77
Οδηγίες.....	77
Δημιουργία Google Λογαριασμού .....	77
Πρόσβαση στο Google Drive .....	78
Ανέβασμα Αρχείων και Φακέλων.....	79

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Δημιουργία Νέων Εγγράφων .....	79
Οργάνωση Αρχείων και Φακέλων.....	80
Κοινή Χρήση Αρχείων και Φακέλων .....	80
Λήψη και Διαχείριση Αρχείων .....	81
Εφαρμογές Κινητών Συσκευών.....	81
Παραδείγματα εφαρμογής .....	81
Χρήσιμες Σημειώσεις .....	83
Πηγές .....	84
8. <b>Google Docs</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	85
Εισαγωγικά.....	85
Οδηγίες.....	86
Δημιουργία Google Λογαριασμού .....	86
Πρόσβαση στα Google Docs .....	86
Δημιουργία νέου εγγράφου .....	87
Επεξεργασία Κειμένου .....	88
Αποθήκευση και Αυτόματη Αποθήκευση.....	88
Κοινή Χρήση και Συνεργασία.....	88
Εξαγωγή και Λήψη Εγγράφου .....	89
Πρόσβαση από Κινητές Συσκευές .....	89
Παραδείγματα Εφαρμογής Google Docs .....	89
Πηγές .....	90
9. <b>Google Forms</b> – <i>Ευαγγελία Κρασαδάκη</i> .....	91
Εισαγωγικά.....	91
Οδηγίες.....	91
Δημιουργία Google Λογαριασμού .....	91
Πρόσβαση στα Google Forms .....	91
Δημιουργία Νέας Φόρμας .....	92
Προσθήκη Ερωτήσεων.....	93
Προσαρμογή Φόρμας .....	95
Ρυθμίσεις και Διανομή .....	95
Συλλογή και Ανάλυση Αποτελεσμάτων.....	95
Χρήση Ενσωματώσεων .....	96
Παραδείγματα Εφαρμογών .....	96
Χρήσιμες Σημειώσεις.....	98
Πηγές .....	100

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

10. <b>Quiz και Test στο eClass – Ευαγγελία Κρασαδάκη</b> .....	102
Εισαγωγικά.....	102
Οδηγίες.....	103
Χρήση των εργαλείων Αξιολόγησης.....	103
Α' περίπτωση: ηλεκτρονικό Test με αξιοποίηση των εργαλείων Έγγραφα & Εργασίες ...	103
Α' (εναλλακτική) περίπτωση: ηλεκτρονικό Test με αξιοποίηση μόνο του εργαλείου <i>Εργασίες</i> .....	104
Β' περίπτωση: ηλεκτρονικό Quiz/Test με αξιοποίηση του εργαλείου Ασκήσεις .....	105
Χρήσιμες Σημειώσεις για Test – εξ αποστάσεως εξέταση.....	111
Χρήσιμες σημειώσεις για Quiz – ενίσχυση της μάθησης.....	113
Πηγές.....	114

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

Τα ψηφιακά εργαλεία είναι χρήσιμα στη διά ζώσης διδασκαλία, στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση, σύγχρονη και ασύγχρονη, καθώς και στην άτυπη μάθηση. Η ενσωμάτωση της τεχνολογίας δεν είναι πλέον πολυτέλεια, αλλά αναγκαιότητα. Τα ψηφιακά εργαλεία προσφέρουν ποικίλες υπηρεσίες και καλύπτουν διαφορετικές ανάγκες. Η αξιοποίησή τους, ανεξάρτητα από τη βαθμίδα και τον τύπο εκπαίδευσης ή τις μορφές παροχής εκπαίδευσης (π.χ. ηλεκτρονική μάθηση) και τα συστήματα σπουδών (π.χ. σύντομης διάρκειας προγράμματα), ενισχύει σημαντικά τη συνεργασία και επικοινωνία, προωθώντας την αλληλεπίδραση μεταξύ εκπαιδευομένων και εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών.

Αρκετά προγράμματα της τυπικής εκπαίδευσης, όπως τα μεταπτυχιακά των πανεπιστημίων, προσφέρονται διαδικτυακά, ενώ και στη μη τυπική εκπαίδευση διατίθενται αρκετά προγράμματα ηλεκτρονικής μάθησης. Σε περιόδους κρίσης, όπως η πανδημία, το διαδικτυακό περιβάλλον και τα ψηφιακά μέσα έδωσαν τη δυνατότητα συνέχισης του εκπαιδευτικού έργου.

Οι σύγχρονες πρακτικές μάθησης βασίζονται στη χρήση προηγμένων ψηφιακών εργαλείων, συνδυαστικά με καινοτόμες παιδαγωγικές μεθόδους, για να διευκολύνουν την εξατομικευμένη μάθηση, την άμεση πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό και την αλληλεπίδραση μεταξύ εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, προσφέροντας ευέλικτες και προσαρμοσμένες λύσεις.

Ο Α' Οδηγός εστιάζει στην ενίσχυση της διαδραστικότητας με χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας και περιλαμβάνει 7 ψηφιακά εργαλεία. Ο Β' Οδηγός εστιάζει στην ενίσχυση της συμμετοχικότητας με χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας και περιλαμβάνει 10 ψηφιακά εργαλεία.

Στόχος μας είναι, στους δύο Οδηγούς, να παρουσιαστούν συνοπτικά ορισμένα ψηφιακά εργαλεία για την εκπαίδευση από τη μεγάλη ποικιλία που υπάρχει στον διαδικτυακό μας κόσμο. Όπου είναι εφικτό, παρουσιάζονται χρήσιμα παραδείγματα χρήσης τους.

Στο γενικότερο δίλημμα, εάν υπάρχει ένα σαφές όριο μεταξύ των ψηφιακών εργαλείων ενίσχυσης της διαδραστικότητας και των ψηφιακών εργαλείων ενίσχυσης της συμμετοχικότητας, παράλληλα με την ενίσχυση της συνεργασίας, η απάντηση δεν είναι εύκολη, διότι αρκετά υποστηρίζουν ταυτόχρονα τη διαδραστική επικοινωνία, τη συμμετοχή και τη συνεργασία. Εμείς, ωστόσο, χωρίσαμε το υλικό σε δύο τεύχη για να είναι πιο λειτουργικό. Στα Περιεχόμενα κάθε Οδηγού μπορείτε να βρείτε το ψηφιακό εργαλείο που σας ενδιαφέρει, είτε στον Α' είτε στον Β' Οδηγό.

Οι Οδηγοί απευθύνονται, κυρίως, στους εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές που υλοποιούν προγράμματα ηλεκτρονικής μάθησης, της τυπικής και μη τυπικής εκπαίδευσης σε εξ αποστάσεως περιβάλλοντα. Ταυτόχρονα, οι Οδηγοί απευθύνονται στους εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές που ενσωματώνουν τα ψηφιακά μέσα στις διά ζώσης τάξεις τους.



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Στους Οδηγούς χρησιμοποιείται συνήθως ο γενικός όρος «εκπαιδευτικός» για να περιγράψει τους παραπάνω αποδέκτες.

Ορισμένα ψηφιακά εργαλεία απευθύνονται στους εκπαιδευόμενους, όπως για παράδειγμα η αξιοποίηση του Google Docs, Google Forms, WeTransfer. Σημειώνεται ότι κι εδώ, κυρίως, χρησιμοποιείται ο γενικός όρος «εκπαιδευόμενοι».

Κάποια ψηφιακά εργαλεία που παρουσιάζονται στους Οδηγούς είναι χρήσιμα και σε άλλα περιβάλλοντα, εκτός της εκπαίδευσης, όπως των επιχειρήσεων - δημοσίων και ιδιωτικών φορέων – οργανισμών, αλλά και σε προσωπικό επίπεδο, με χαρακτηριστικότερα παραδείγματα τα εργαλεία της Google, το Slido, το Doodle κ.λπ.

Μία από τις πιο σημαντικές κατηγορίες των ψηφιακών εργαλείων εστιάζει στη διαδραστική διδασκαλία, με εφαρμογές όπως το **H5P** και το **Book Creator** που επιτρέπουν στους εκπαιδευτικούς να δημιουργούν πολυμεσικό περιεχόμενο. Το **Padlet** λειτουργεί ως μια ευέλικτη συνεργατική πλατφόρμα, όπου οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να μοιράζονται ιδέες σε έναν κοινόχρηστο χώρο εργασίας, ενισχύοντας το αίσθημα της κοινότητας και της συλλογικής μάθησης.

Το **Kahoot** προσδίδει ένα στοιχείο παιχνιδιοποίησης στην τάξη, μετατρέποντας τα κουίζ και τις δημοσκοπήσεις σε διασκεδαστικές δραστηριότητες που παρακινούν τους εκπαιδευόμενους να συμμετέχουν ενεργά. Το **AI Assistant** και το **ChatGPT** ενισχύουν τη διαδραστικότητα μεταξύ διδάσκοντα και σπουδαστών, προσφέροντας άμεση πρόσβαση σε πληροφορίες, δημιουργώντας ευκαιρίες για εξατομικευμένες απαντήσεις και προωθώντας ενεργές συζητήσεις μέσα από την εύκολη και γρήγορη διατύπωση ερωτήσεων και απαντήσεων, διευκολύνοντας έτσι τη μαθησιακή διαδικασία. Το **Slack** και το **Slido** διευκολύνουν την επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο και τις διαδραστικές συνεδρίες ερωτήσεων και απαντήσεων, αντίστοιχα, κάνοντας τις συζητήσεις στην τάξη πιο δυναμικές και συμπεριληπτικές. Το **Socrative** είναι ένα άλλο βασικό εργαλείο που επιτρέπει άμεση ανατροφοδότηση και αξιολόγηση μέσω διαφόρων διαδραστικών μορφών ερωτήσεων.

Επιπλέον, τα ψηφιακά εργαλεία διαδραματίζουν κρίσιμο ρόλο στην ενίσχυση της συμμετοχής και της συνεργασίας μεταξύ των εκπαιδευομένων, των εκπαιδευομένων με τον εκπαιδευτή και με την πλατφόρμα διαχείρισης της μάθησης. Το **Padlet** προσφέρει διαδραστικούς πίνακες, όπου οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να συνεργάζονται σε έργα και να αναπτύσσουν τις ιδέες τους. Το **Trello** είναι ένα εργαλείο διαχείρισης έργων που βοηθά τους εκπαιδευόμενους να οργανώνουν τις εργασίες και να παρακολουθούν την πρόοδο συνεργατικά. Το **Slack** όχι μόνο υποστηρίζει την επικοινωνία, αλλά και ενσωματώνεται με άλλα εργαλεία για να απλοποιήσει τις ροές εργασίας και να διατηρήσει όλους τους εκπαιδευόμενους συγχρονισμένους.

Η κοινή χρήση αρχείων και η συνεργατική δημιουργία εγγράφων γίνεται απρόσκοπτη με εργαλεία όπως το **WeTransfer**, το **Google Drive**, το **Google Docs** ή το **Google Forms**, στα οποία έχουν όλοι δωρεάν πρόσβαση. Αυτές οι πλατφόρμες επιτρέπουν στους εκπαιδευτικούς και στους μαθητές τους να μοιράζονται αρχεία και να συνεργάζονται σε έγγραφα τόσο σε πραγματικό χρόνο όσο και ασύγχρονα, ανεξάρτητα από την τοποθεσία τους. Το **Google Forms** είναι ένα ισχυρό εργαλείο για τη δημιουργία ερευνών και τη συλλογή δεδομένων. Οι

δυνατότητες της σύγχρονης γραπτής συζήτησης - **Chat** και οι πλατφόρμες όπως το **Microsoft Teams** διευκολύνουν τη συνεχή επικοινωνία και τον συντονισμό μεταξύ των εκπαιδευομένων και του διδακτικού προσωπικού, εξασφαλίζοντας ότι όλοι παραμένουν συνδεδεμένοι και ενημερωμένοι. Το **Doodle** συμβάλλει στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, επιτρέποντας στον εκπαιδευτικό και στους εκπαιδευόμενους να βρουν την καλύτερη δυνατή ώρα για συναντήσεις και συνεργατικές δραστηριότητες. Απλοποιεί τη διαδικασία προγραμματισμού, εξοικονομώντας χρόνο και διευκολύνοντας την οργάνωση ομάδων. Τα **κουίζ και τα τεστ στην ασύγχρονη πλατφόρμα eClass** είναι χρήσιμα για την αξιολόγηση της κατανόησης και των γνώσεων, την ενίσχυση της ενεργούς μάθησης και την παροχή άμεσης ανατροφοδότησης.

Η παρουσίαση των ψηφιακών εργαλείων ακολουθεί μια ενιαία διάρθρωση. Κάθε ενότητα ξεκινά με εισαγωγικές πληροφορίες, όπως την ηλεκτρονική διεύθυνση του ψηφιακού εργαλείου, την ανάγκη (ή μη) εγγραφής (registration) στην πλατφόρμα, τη διάθεση (ή μη) δωρεάν έκδοσης, τη συνοπτική περιγραφή - χρήση - ιδανική χρήση, και ακολουθούν οι οδηγίες, με παραδείγματα και εφαρμογές. Όπου ενσωματώνονται ΑΙ τεχνολογίες γίνεται ειδική αναφορά (π.χ. στο Kahoot!) και σήμανση. Για αναλυτικότερες οδηγίες, ο αναγνώστης έχει στη διάθεσή του τις πηγές, στο τέλος της σύντομης παρουσίασης κάθε ψηφιακού εργαλείου. Επιπλέον, σημειώνεται ότι στον Οδηγό έχουν προστεθεί λίγα σύντομα κείμενα με παιδαγωγικό περιεχόμενο σε πλάγια τετράγωνα πλαίσια.

Η αξιοποίηση των ψηφιακών τεχνολογιών στην εκπαίδευση βελτιώνει την εμπειρία μάθησης, καθιστώντας την πιο διαδραστική, ελκυστική και συνεργατική, ενώ προωθεί την ενεργό συμμετοχή των εκπαιδευομένων. Καθώς η τεχνολογία συνεχίζει να εξελίσσεται, εξελίσσονται και οι ευκαιρίες για τη δημιουργία εμπλουτισμένων περιβαλλόντων που ανταποκρίνονται στις ποικίλες ανάγκες των εκπαιδευομένων. Τα εμπλουτισμένα περιβάλλοντα μάθησης ενσωματώνουν εργαλεία, πόρους και τεχνολογίες για τη βελτίωση της μαθησιακής εμπειρίας, προάγοντας την εξατομίκευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων, όπως η κριτική σκέψη, η δημιουργικότητα και η επίλυση προβλημάτων, σε συνδυασμό με καινοτόμες παιδαγωγικές μεθόδους.

### **Πώς θα χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό**

- Θα ενημερωθείτε για τις ποικίλες δυνατότητες των ψηφιακών εργαλείων.
- Θα κατανοήσετε τις διαφορετικές χρήσεις των ψηφιακών εργαλείων.
- Θα εξοικειωθείτε με τα ψηφιακά εργαλεία για τις διδακτικές (ή μαθησιακές) σας ανάγκες.
- Θα αναλύετε τις δυνατότητες των ψηφιακών εργαλείων.
- Θα αξιολογείτε τα ψηφιακά εργαλεία.
- Θα σχεδιάζετε και θα δημιουργείτε εμπλουτισμένα περιβάλλοντα διδασκαλίας και μάθησης, αναπτύσσοντας αντίστοιχο εκπαιδευτικό υλικό με τη χρήση ψηφιακών εργαλείων, το οποίο θα προάγει την αλληλεπίδραση και τη συνεργατική μάθηση.

## 1. Slack

---

### Απόστολος Λαζίδης

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** <https://slack.com/>

**Εγγραφή:** Για να χρησιμοποιήσετε το Slack, θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό και να ρυθμίσετε τον ψηφιακό χώρο εργασίας σας (workspace). Αυτό περιλαμβάνει την πρόσκληση των εκπαιδευομένων και τη δημιουργία καναλιών για τις διάφορες δραστηριότητες.

**Δωρεάν έκδοση:** Υπάρχει δωρεάν έκδοση που προσφέρει αρκετές λειτουργίες, οι οποίες είναι κατάλληλες για εκπαιδευτικούς σκοπούς, όπως η δημιουργία καναλιών, η αποστολή μηνυμάτων και η χρήση ενσωματωμένων εργαλείων όπως το Microsoft Teams.

**Περιγραφή:** Το Slack είναι μια ολοκληρωμένη πλατφόρμα επικοινωνίας που επιτρέπει στους εκπαιδευτικούς να δημιουργούν και να διαχειρίζονται ψηφιακούς χώρους εργασίας (workspaces). Σε αυτούς τους ψηφιακούς χώρους, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργούν κανάλια (channels) για διαφορετικά μαθήματα, θεματικές ενότητες ή ομάδες εκπαιδευομένων, όπου εκεί μπορούν να διεξάγονται συζητήσεις, να μοιράζονται αρχεία, συνδέσμους και πολυμέσα. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να αλληλεπιδρούν με τους εκπαιδευτικούς αλλά και μεταξύ τους σε πραγματικό χρόνο ή ασύγχρονα, χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε συσκευή με σύνδεση στο διαδίκτυο, όπως υπολογιστές, smartphone, laptop ή tablet.

**Χρήση:** Το Slack είναι ιδανικό για την ενίσχυση της επικοινωνίας, την οργάνωση ομάδων εργασίας, την πραγματοποίηση θεματικών συζητήσεων και την παροχή άμεσης ανατροφοδότησης. Επιτρέπει τη δημιουργία καναλιών για μαθήματα, ανακοινώσεις, συζητήσεις και ομαδικές εργασίες, καθώς και την ενσωμάτωση εργαλείων όπως το Microsoft Teams για τηλεδιασκέψεις, το Google Drive για διαμοιρασμό αρχείων κ.λπ. Πιο συγκεκριμένα, το Slack μπορεί να χρησιμοποιηθεί για:

- **Ενίσχυση Επικοινωνίας:** Δημιουργία καναλιών για μαθήματα ή θεματικές ενότητες, όπου μπορούν να γίνονται ανακοινώσεις, να διαμοιράζονται αρχεία και να πραγματοποιούνται συζητήσεις.
- **Οργάνωση Ομάδων Εργασίας:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργήσουν ιδιωτικά κανάλια για τις ομαδικές εργασίες των συμμετεχόντων στο μάθημα (σεμινάριο κ.λπ.), διευκολύνοντας τη συνεργασία και την ανταλλαγή ιδεών και αρχείων.
- **Θεματικές Συζητήσεις:** Μέσω καναλιών, οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να συμμετέχουν σε συζητήσεις, να κάνουν ερωτήσεις και να λαμβάνουν απαντήσεις από τους εκπαιδευτικούς ή και τους συμμαθητές/συμφοιτητές τους.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- **Άμεση Ανατροφοδότηση:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να παρέχουν άμεση ανατροφοδότηση μέσω άμεσων μηνυμάτων ή σχολίων στις δημοσιεύσεις που γίνονται στα κανάλια.
- **Διαδραστικές Δραστηριότητες:** Με τη χρήση ενσωματωμένων εργαλείων και εφαρμογών, όπως το Microsoft Teams για τηλεδιασκέψεις, το Google Drive για διαμοιρασμό αρχείων και το Polly για δημοσκοπήσεις, οι διαλέξεις και οι δραστηριότητες γίνονται πιο διαδραστικές και ενδιαφέρουσες.

Αυτές οι δυνατότητες δημιουργούν ένα συνεργατικό και συμμετοχικό περιβάλλον που ενισχύει τη δέσμευση και την εμπλοκή των συμμετεχόντων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

**Ιδανικό για:** Είναι ιδανικό για όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης και μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο στη δια ζώσης όσο και στην εξ αποστάσεως διδασκαλία. Μπορεί να προσαρμοστεί σε μικρές τάξεις ή μεγάλα ακροατήρια και να χρησιμοποιηθεί για ποικίλες εκπαιδευτικές ανάγκες.

**Χρήση σε πανεπιστημιακό περιβάλλον:** Το Slack αποτελεί ένα πολύτιμο εργαλείο στην πανεπιστημιακή εκπαίδευση, προωθώντας την επικοινωνία, τη συνεργασία και την οργάνωση σε ακαδημαϊκά πλαίσια. Χρησιμοποιείται για τη δημιουργία διαύλων επικοινωνίας, όπου οι φοιτητές και οι διδάσκοντες μπορούν να ανταλλάσσουν απόψεις, να συνεργάζονται σε εργασίες και να μοιράζονται αρχεία σε πραγματικό χρόνο. Επιπλέον, το Slack διευκολύνει την ασύγχρονη μάθηση, επιτρέποντας στους φοιτητές να παραμένουν ενημερωμένοι και να συμμετέχουν σε συζητήσεις οποιαδήποτε στιγμή. Τα οφέλη περιλαμβάνουν τη βελτιωμένη οργάνωση, την άμεση επικοινωνία, την ενίσχυση της συνεργασίας και την ευελιξία στη μάθηση, προσφέροντας μια σύγχρονη και διαδραστική εκπαιδευτική εμπειρία.

Ενδεικτικά, ο Stefan Müller (2023) από το School of Politics and International Relations στο University College Dublin, προκειμένου να ενισχύσει την αλληλεπίδραση μεταξύ των φοιτητών και του διδάσκοντα με τους φοιτητές, εφάρμοσε το Slack σε δύο μεταπτυχιακά μαθήματα τα οποία πραγματοποιήθηκαν διαδικτυακά, αλλά και διά ζώσης, φτιάχνοντας τόσο δημόσια όσο και ιδιωτικά κανάλια. Στα δημόσια κανάλια οι φοιτητές δημοσίευαν ερωτήσεις και έκαναν συζητήσεις σχετικά με το μάθημα, ενώ τα ιδιωτικά κανάλια και τα ιδιωτικά μηνύματα χρησιμοποιήθηκαν για προσωπικές συνομιλίες. Τα αποτελέσματα έδειξαν ότι το Slack ενίσχυσε την επικοινωνία και τη συνεργασία, με εκατοντάδες μηνύματα να αποστέλλονται εβδομαδιαίως. Στα δύο μαθήματα, οι φοιτητές συμμετείχαν ενεργά, με μέσο όρο 130 έως 383 μηνύματα την εβδομάδα. Κατά τη διάρκεια μιας τυπικής ημέρας, οι χρήστες δημοσίευαν μεταξύ 18 και 54 μηνυμάτων σε δημόσια και ιδιωτικά κανάλια. Αυτά τα επίπεδα συμμετοχής ήταν σημαντικά, δεδομένου ότι μόνο 13 - 44 φοιτητές είχαν εγγραφεί στα μαθήματα. Συνολικά, τα δεδομένα αποκάλυψαν ότι το 38.5% των φοιτητών κατά μέσο όρο χρησιμοποιούσαν ενεργά το Slack καθημερινά, ενώ αυτά τα ποσοστά αυξάνονταν στο 47% όταν εξαιρούνταν τα Σαββατοκύριακα. Η ανατροφοδότηση των φοιτητών έδειξε ότι το Slack ήταν εξαιρετικά χρήσιμο για την υποβολή ερωτήσεων και τη διεξαγωγή συζητήσεων μεταξύ των φοιτητών και των φοιτητών με τον διδάσκοντα, με πάνω από το 40% των φοιτητών να αναφέρουν το Slack ως έναν βοηθητικό παράγοντα για τη μάθηση. Επίσης, ο Ari Tuhkala και ο Tommi Kärkkäinen (2018) από τη Σχολή Πληροφορικής του Πανεπιστημίου της Jyväskylä, στη Φινλανδία, εφάρμοσαν το Slack κατά τη διάρκεια ενός σεμιναρίου για διπλωματικές εργασίες. Το Slack μέσω δημόσιων και ιδιωτικών καναλιών χρησιμοποιήθηκε ως το εργαλείο αλληλεπίδρασης μεταξύ των φοιτητών και των εκπαιδευτικών εκτός των ωρών διδασκαλίας. Το κύριο επίτευγμα αυτής της εφαρμογής ήταν ότι το Slack διευκόλυνε την επικοινωνία μεταξύ φοιτητών και διδασκόντων, επιτρέποντας στους φοιτητές να

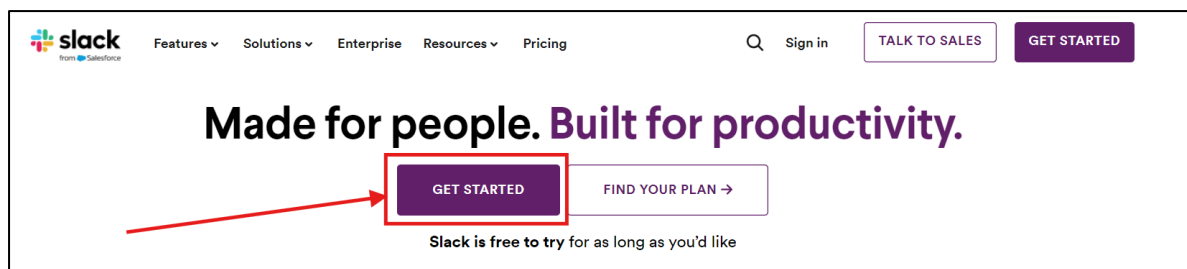
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

ζητούν βοήθεια και να υποστηρίζουν ο ένας τον άλλον σε πρακτικά ζητήματα που σχετίζονταν με το μάθημα. Το Slack χρησιμοποιήθηκε για την υποστήριξη των φοιτητών στην εργασία τους, επιτρέποντάς τους να ζητούν βοήθεια όχι μόνο από τον διδάσκοντα αλλά και από τους συμμαθητές. Τα κανάλια χωρίστηκαν σε τρεις κύριες κατηγορίες: πρακτικά ζητήματα του μαθήματος, τεχνικά ζητήματα και ζητήματα που σχετίζονται με τις διπλωματικές εργασίες. Ωστόσο, παρατηρήθηκε ότι οι αλληλεπιδράσεις στο Slack αφορούσαν κυρίως τα πρακτικά ζητήματα και τα τεχνικά προβλήματα του μαθήματος, παρά την ουσιαστική πρόοδο των διπλωματικών εργασιών. Όσον αφορά τα ποσοστά, το 92% των φοιτητών που απάντησαν στο ερωτηματολόγιο δήλωσαν ότι το Slack ήταν εύκολο στη χρήση και ότι το προτείνουν για μελλοντικά σεμινάρια διπλωματικών εργασιών. Επίσης, 83% των φοιτητών δήλωσαν ότι προτιμούν το Slack έναντι των emails για να ζητούν βοήθεια, και το 79% προτιμούν τη χρήση του Slack από άλλες πλατφόρμες, όπως το Ortima και το Moodle.

## Οδηγίες

### Δημιουργία Λογαριασμού και Workspace

Για να ξεκινήσετε με το Slack επισκεφτείτε τον σύνδεσμο: <https://slack.com>. Στη συνέχεια, δημιουργήστε έναν λογαριασμό πατώντας το κουμπί **Get Started** (Εικόνα 1.1). Για τη δημιουργία λογαριασμού δεν απαιτείται κάποιος κωδικός πρόσβασης, αλλά μόνο η εισαγωγή της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης και η επιβεβαίωση αυτής μέσω ενός email που στέλνεται από το Slack.



Εικόνα 1.1 - Αρχική Σελίδα του Slack

Αυτόματα με τη δημιουργία λογαριασμού απαιτείται είτε να δημιουργήσετε ένα workspace (Εικόνα 1.2) ή σε διαφορετική περίπτωση να γίνετε μέλος σε ένα workspace πατώντας στην επιλογή **Join** (Εικόνα 1.3). Η επιλογή αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους εκπαιδευόμενους, προκειμένου να γίνουν μέλη στο workspace που φτιάξατε, αφού πρώτα τους στείλετε κάποια πρόσκληση.

Το workspace στο Slack είναι ο κεντρικός ψηφιακός χώρος όπου πραγματοποιούνται όλες οι δραστηριότητες και οι συζητήσεις ενός μαθήματος. Μέσα σε αυτόν τον χώρο, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργούν διάφορα κανάλια (channels) για συγκεκριμένα θέματα, μαθήματα ή ομάδες μαθητών/φοιτητών/ενηλίκων εκπαιδευομένων, καθώς και να χρησιμοποιούν άμεσα μηνύματα (direct messages) για ιδιωτικές συνομιλίες.

Βασικά χαρακτηριστικά του workspace:

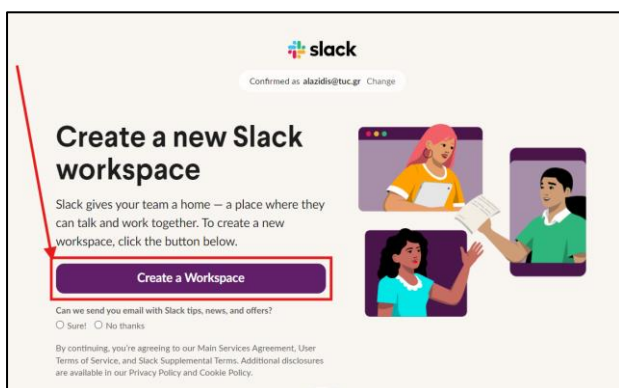
- **Κανάλια (Channels):** Τα κανάλια είναι υπο-τμήματα του workspace που λειτουργούν ως θεματικοί χώροι συζητήσεων. Μπορείτε να έχετε δημόσια κανάλια, στα οποία μπορούν να συμμετέχουν όλοι οι χρήστες του workspace, ή ιδιωτικά κανάλια που είναι προσβάσιμα μόνο από επιλεγμένους χρήστες.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

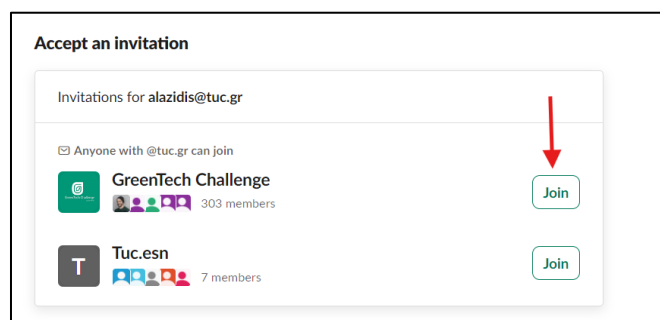
- **Άμεσα Μηνύματα (Direct Messages):** Επιτρέπουν την ιδιωτική επικοινωνία μεταξύ δύο ή περισσότερων χρηστών.
- **Ενσωμάτωση Εφαρμογών:** Το Slack υποστηρίζει την ενσωμάτωση με πολλές άλλες εφαρμογές και εργαλεία, όπως το Microsoft Teams για τηλεδιασκέψεις, το Google Drive για διαμοιρασμό αρχείων και πολλές άλλες εφαρμογές.
- **Διαμοιρασμός Συνημμένων:** Οι χρήστες μπορούν να ανεβάζουν και να μοιράζονται αρχεία, εικόνες, βίντεο και άλλα πολυμέσα μέσα στο workspace.

Ο καλύτερος τρόπος για να διαχειρίζεστε τα μαθήματα και το περιεχόμενό τους μέσω Slack είναι να δημιουργείτε ένα workspace για κάθε μάθημα. Παρ' όλα αυτά, η επιλογή για τη δημιουργία πολλαπλών workspaces απαιτείται συνδρομή. Αυτή η συνδρομή θα μπορούσε να καλυφθεί από το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο ανήκετε. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει συνδρομή, μπορείτε να δημιουργήσετε μόνο ένα workspace και εκεί να οργανώσετε τα μαθήματά σας σε διάφορα κανάλια (channels). *Στον οδηγό θα ακολουθήσουμε την περίπτωση που δεν υπάρχει κάποια συνδρομή, έχοντας ένα workspace.*

Αφού πατήσετε την επιλογή δημιουργία workspace (Create Workspace), σας δίνεται η δυνατότητα να

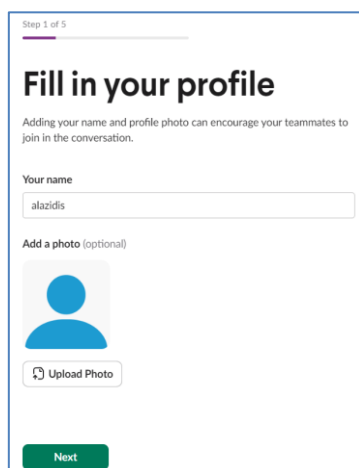


Εικόνα 1.2 - Δημιουργία Workspace

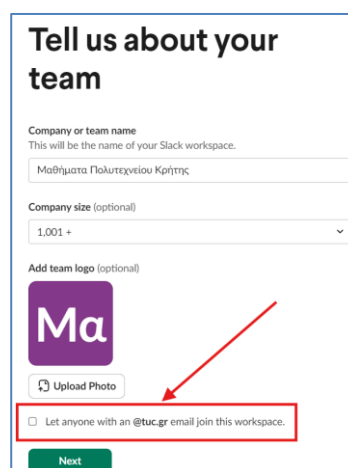


Εικόνα 1.3 - Αποδοχή πρόσκλησης σε Workspace

διαμορφώσετε το προσωπικό σας προφίλ (Εικόνα 1.4), να διαμορφώσετε το workspace, όπως το όνομά του, την εικόνα του, να δηλώσετε τον αριθμό των εκπαιδευομένων, αλλά επίσης μπορείτε να επιτρέψετε σε όλους όσοι έχουν μια συγκεκριμένη διεύθυνση email να γίνουν μέλη στο χώρο



Εικόνα 1.4 - Διαμόρφωση Προφίλ

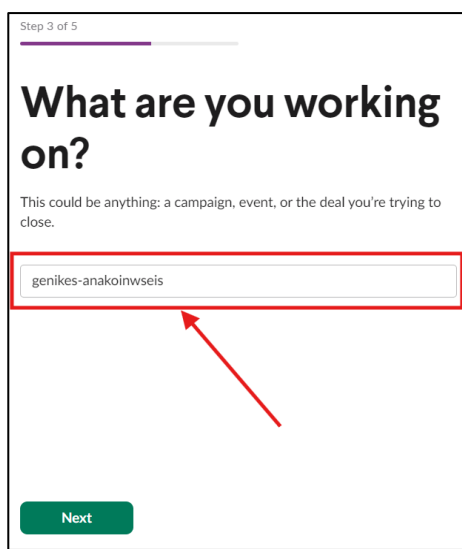


Εικόνα 1.5 - Διαμόρφωση Workspace

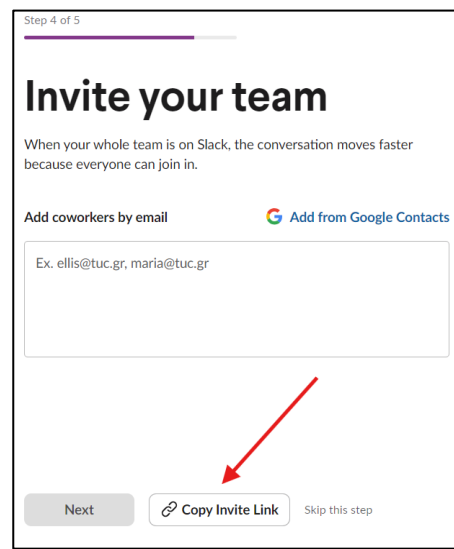
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

εργασίας σας χωρίς να χρειάζεται κάποια πρόσκληση.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, μπορείτε να επιτρέψετε σε όσα άτομα έχουν email που τελειώνει, για παράδειγμα, σε @tuc.gr να γίνουν μέλη στο workspace (Εικόνα 1.5). Στη συνέχεια, μπορείτε να δώσετε ένα όνομα στο πρώτο σας κανάλι στο workspace (Εικόνα 1.6) και έπειτα να προσελκύσετε τα άτομα που θέλετε να γίνουν μέλη στο workspace, είτε μέσω email είτε μέσω ενός διαμοιραζόμενου συνδέσμου (Εικόνα 1.7). Τέλος, επιλέγετε ότι δεν επιθυμείτε να αποκτήσετε συνδρομή στο Slack και η δημιουργία του workspace ολοκληρώνεται.



Εικόνα 1.6 - Δημιουργία Καναλιού

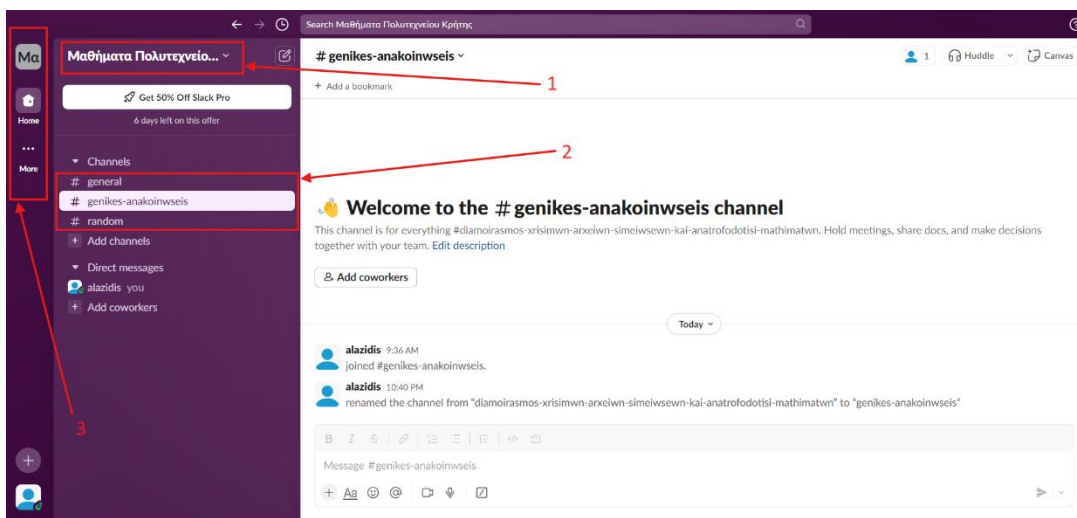


Εικόνα 1.7 - Πρόσκληση μελών στο Workspace

Με την ολοκλήρωση του workspace, ανακατευθύνεστε στην αρχική σελίδα του λογαριασμού σας (Εικόνα 1.8). Εκεί είναι ορατές όλες οι λειτουργίες του Slack. Στην αρχική σελίδα του Slack (Εικόνα 1.8):

1. Πάνω αριστερά με τον αριθμό ένα (1 με κόκκινο χρώμα) βλέπουμε το όνομα του workspace που βρισκόμαστε. Πατώντας σε αυτό, μπορούμε να το επεξεργαστούμε και να προσθέσουμε επιπλέον άτομα.
2. Στον αριθμό δύο (2 με κόκκινο χρώμα) υπάρχει το σύνολο των καναλιών που είναι διαθέσιμα στο workspace μας.
3. Στο μενού στα αριστερά (3 με κόκκινο χρώμα), βλέπουμε το σύνολο των workspaces που είναι διαθέσιμα στον λογαριασμό μας.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 1.8 - Αρχική σελίδα Slack

## Κανάλια (Channels)

### Τι είναι τα κανάλια

Τα κανάλια στο Slack είναι υπό-τμήματα του workspace που λειτουργούν σαν θεματικοί χώροι συζητήσεων και μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά την εκπαιδευτική διαδικασία μέσω της οργάνωσης, της συνεργασίας και της ενίσχυσης της επικοινωνίας μεταξύ εκπαιδευτικών και μαθητών/φοιτητών/ενηλίκων εκπαιδευομένων. Σκεφτείτε τα κανάλια σαν δωμάτια συνομιλίας, όπου οι άνθρωποι μπορούν να συνομιλήσουν, να ανταλλάξουν ιδέες και να συνεργαστούν για ένα συγκεκριμένο θέμα. Μέσα στα κανάλια οι εκπαιδευτικοί μπορούν να οργανώνουν τα μαθήματά τους, να συζητούν με τους συμμετέχοντες, να διαμοιράζουν μαζί τους χρήσιμο περιεχόμενο του μαθήματος και να δημιουργούν δημοσκοπήσεις. Σημαντικό είναι να αναφερθεί ότι στην ελεύθερη έκδοση, το Slack επιτρέπει τα μηνύματα στα κανάλια να μένουν ορατά για 90 ημέρες.

Υπάρχουν 2 είδη καναλιών. Τα δημόσια και τα ιδιωτικά κανάλια.

- **Δημόσια Κανάλια:** Τα κανάλια αυτά είναι ανοιχτά σε όλα τα μέλη του workspace. Κάθε άτομο που έχει πρόσβαση στο workspace μπορεί να δει τις συζητήσεις και το περιεχόμενο αυτών των καναλιών.
- **Ιδιωτικά Κανάλια:** Τα κανάλια αυτά είναι προσβάσιμα μόνο από προσκεκλημένα μέλη, και δεν είναι ανοιχτά σε όλα τα άτομα του workspace.

Κατά τη δημιουργία του workspace μπορεί να δει κάποιος από την Εικόνα 1.8 ότι υπάρχουν τρία (3) κανάλια. Το #general, #genikes-anakoinwseis και #random.

- **Κανάλι #general:** Είναι ένα δημόσιο κανάλι που δημιουργείται αυτόματα κατά τη δημιουργία του workspace και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ανακοινώσεις ή συζητήσεις.
- **Κανάλι #genikes-anakoinwseis:** Είναι ένα δημόσιο κανάλι που το φτιάξαμε στην προηγούμενη ενότητα (βλ. [Δημιουργία Λογαριασμού και Workspace](#)) κατά τη δημιουργία του workspace για τις γενικές ανακοινώσεις. Παρ' όλα αυτά, το κανάλι #general μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον ίδιο σκοπό.



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- **Κανάλι #random:** Είναι ένα δημόσιο κανάλι που δημιουργείται αυτόματα κατά τη δημιουργία του workspace και μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν ένα κανάλι γενικών συζητήσεων από όλα τα άτομα του workspace.

Όλα τα κανάλια εκτός του #general, μπορούν να διαγραφούν και να μετονομαστούν.

### Χρήση καναλιών στην εκπαίδευση

Τα κανάλια προσφέρουν:

#### 1. Οργάνωση:

- Διατηρούν τις συζητήσεις και το περιεχόμενο (αρχεία, σύνδεσμοι κ.λπ.) οργανωμένο ανά μάθημα.
- Βοηθούν στην εύκολη ανάρτηση, αναζήτηση και εύρεση περιεχομένου του μαθήματος.

Παράδειγμα χρήσης στην εκπαίδευση:

- **Κανάλια Μαθημάτων:** Δημιουργία καναλιών για κάθε μάθημα, όπως #μαθ101 ή #πλη202, όπου για παράδειγμα, οι φοιτητές σας μπορούν να βρίσκουν ανακοινώσεις, υλικό μαθημάτων και να κάνουν ερωτήσεις.
- **Υποκατηγορίες Μαθημάτων:** Κανάλια για συγκεκριμένες ενότητες ή εργασίες, π.χ. #μαθ101-homework ή #πλη202-projects.

#### 2. Συνεργασία:

- Διευκολύνουν τη συνεργασία μεταξύ εκπαιδευτικών και εκπαιδευομένων.
- Επιτρέπουν την ανταλλαγή αρχείων, συνδέσμων και ιδεών σύγχρονα ή ασύγχρονα.

Παράδειγμα χρήσης στην εκπαίδευση:

- **Κανάλια Ομάδων:** Δημιουργία ιδιωτικών καναλιών για ομάδες εργασίας όπου οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να συνεργάζονται σε ομαδικές εργασίες, να ανταλλάσσουν αρχεία και να συζητούν προθεσμίες.
- **Κανάλια Εργασιών:** Κανάλια που αφορούν συγκεκριμένες εργασίες, όπως #proj-python-eshop ή #proj-electronics, για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των εργασιών και της προόδου αυτών.

#### 3. Διαδραστικότητα και Συμμετοχή:

- Στο Slack υπάρχουν δημόσια κανάλια που προωθούν τη διαφάνεια, επιτρέποντας σε όλους να δουν και να συμμετάσχουν στη συζήτηση.
- Οι μαθητές/φοιτητές μπορούν σε πραγματικό χρόνο να συμμετέχουν στο μάθημα, είτε βρίσκονται μέσα στην τάξη είτε εκτός.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

#### Παράδειγμα χρήσης στην εκπαίδευση:

- **Ζωντανές Συζητήσεις:** Χρήση καναλιών για ζωντανές συζητήσεις κατά τη διάρκεια διαλέξεων, όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να κάνουν ερωτήσεις και να ανταλλάσσουν απόψεις.
- **Δημοσκοπήσεις και Ασκήσεις:** Δημιουργία δημοσκοπήσεων και ασκήσεων σε πραγματικό χρόνο μέσω καναλιών για την ενίσχυση της συμμετοχής των μαθητών/φοιτητών/ενηλίκων εκπαιδευομένων.

#### **4. Ευκολία στην Επικοινωνία:**

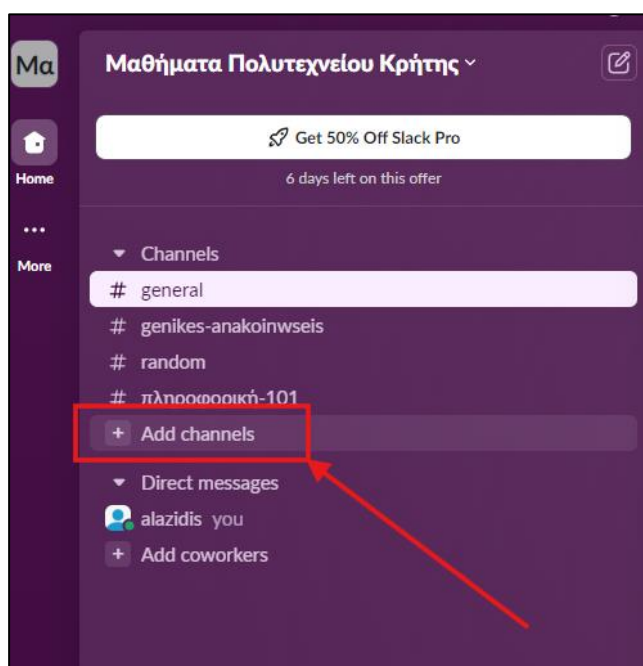
- Τα κανάλια στο Slack παρέχουν ένα κεντρικό σημείο για την επικοινωνία, μειώνοντας την ανάγκη για πολυάριθμα emails.
- Επιτρέπουν την άμεση και αποτελεσματική ανταλλαγή πληροφοριών.

#### Παράδειγμα χρήσης στην εκπαίδευση:

- **Κανάλια Ανακοινώσεων:** Χρήση καναλιών όπως #ανακοινώσεις ή #νέα για τη μετάδοση σημαντικών πληροφοριών και ανακοινώσεων σε όλους τους μαθητές σας.
- **Ιδιωτικές συνομιλίες:** Στο Slack η επικοινωνία μεταξύ εκπαιδευομένων και εκπαιδευτικών ή μεταξύ των εκπαιδευομένων, εκτός από τα κανάλια, μπορεί να γίνει και με ιδιωτικές συνομιλίες.

#### *Δημιουργία καναλιού*

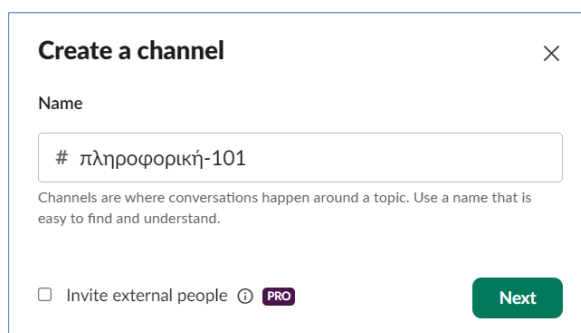
Για να δημιουργήσετε το πρώτο σας κανάλι, πατήστε **Add channels** στο αριστερό μενού (Εικόνα 1.9).



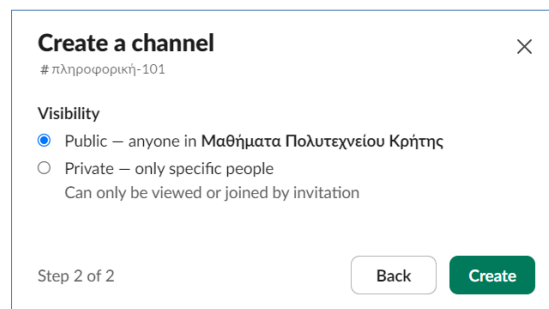
Εικόνα 1.9 - Δημιουργία καναλιού

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Έπειτα προσθέτετε το όνομα του καναλιού π.χ. πληροφορική-101 (Εικόνα 1.10). Κάθε κανάλι θα μπορούσε να αφορά ένα μάθημα. Στη συνέχεια, επιλέγετε αν επιθυμείτε το κανάλι να είναι δημόσιο ή ιδιωτικό (Εικόνα 1.11). Το σύμβολο που δείχνει ότι το κανάλι είναι δημόσιο είναι η δίσση (#), ενώ το σύμβολο που δείχνει ότι το κανάλι είναι ιδιωτικό είναι η κλειδαριά. Στη συνέχεια, μπορείτε να προσθέσετε άτομα στο κανάλι είτε χρησιμοποιώντας το όνομά τους στο workspace είτε το email τους. (Εικόνα 1.12). Ακόμη, μπορείτε να διαλέξετε την επιλογή να συνδεθούν σε αυτό το κανάλι όσοι έχουν πρόσβαση στο workspace (Εικόνα 1.12). Με την ολοκλήρωση των παραπάνω βημάτων το κανάλι σας

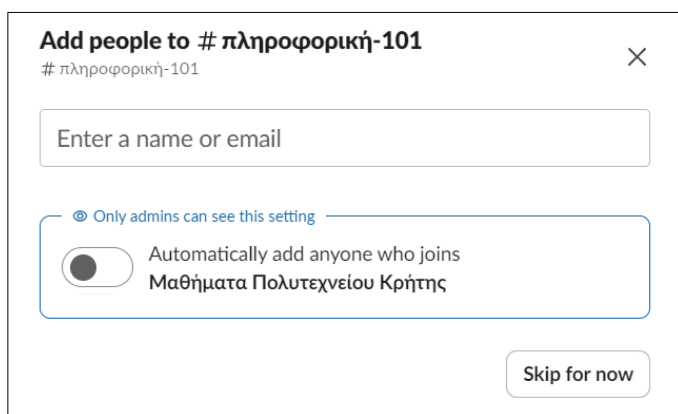


Εικόνα 1.10 - Όνομα καναλιού



Εικόνα 1.11 - Δημόσιο ή ιδιωτικό κανάλι

δημιουργείται.



Εικόνα 1.12 - Προσθήκη ατόμων στο κανάλι

Σε κάθε κανάλι μπορείτε να προσθέσετε σελιδοδείκτες προκειμένου να διαμοιράσετε συνδέσμους, οι οποίοι θα είναι προσβάσιμοι από όλους του συμμετέχοντες του καναλιού (Εικόνα 1.13).



Εικόνα 1.13 - Προσθήκη Σελιδοδείκτη

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Στους σελιδοδείκτες, εκτός από συνδέσμους μπορείτε να προσθέσετε και φακέλους για την καλύτερη οργάνωση των συνδέσμων σας. Ακόμη, σε ένα κανάλι σας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε το θέμα (topic) του καναλιού ή αλλιώς του μαθήματος, καθώς, όπως αναφέραμε, το κάθε κανάλι μπορεί να αφορά ένα μάθημα. Εκτός από το θέμα, μπορείτε να προσθέσετε και την περιγραφή του μαθήματος.

### Διαφορές θέματος και περιγραφής:

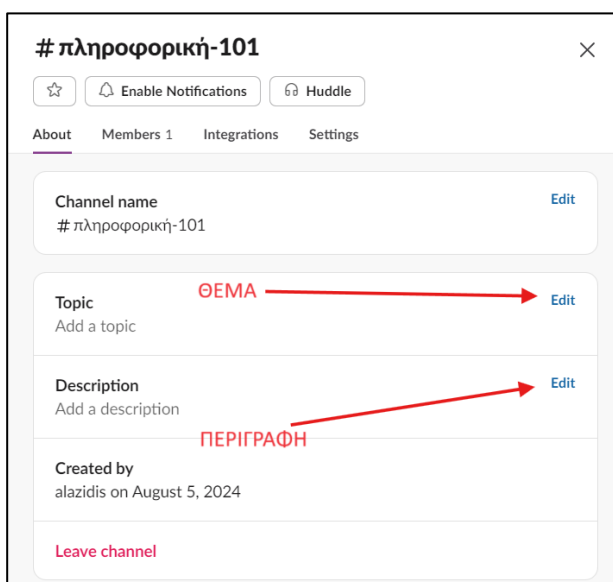
- **Θέμα (Topic):** Το θέμα είναι μια σύντομη περιγραφή που συνοψίζει τι αφορά ένα κανάλι ή μάθημα. Είναι ορατό στην κεφαλίδα της συνομιλίας και παρέχει γρήγορη ενημέρωση για το θέμα του καναλιού.
- **Περιγραφή (Description):** Η περιγραφή είναι ένα αναλυτικό κείμενο που εξηγεί τον σκοπό του μαθήματος ή του καναλιού. Είναι ορατή στις λεπτομέρειες του καναλιού και βοηθάει τα μέλη να κατανοήσουν καλύτερα το περιεχόμενο και τον στόχο του καναλιού.

Για τη προσθήκη θέματος και περιγραφής πατήστε πάνω στο όνομα του καναλιού (Εικόνα 1.14).



Εικόνα 1.14 - Επεξεργασία Καναλιού

Έπειτα θα σας ανοίξει ένα παράθυρο που, όπως θα δείτε, εκτός από τις επιλογές προσθήκης θέματος και περιγραφής, σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις για αυτό το κανάλι, να προσθέσετε νέα μέλη, να επεξεργαστείτε και να διαγράψετε το κανάλι (Εικόνα 1.15).

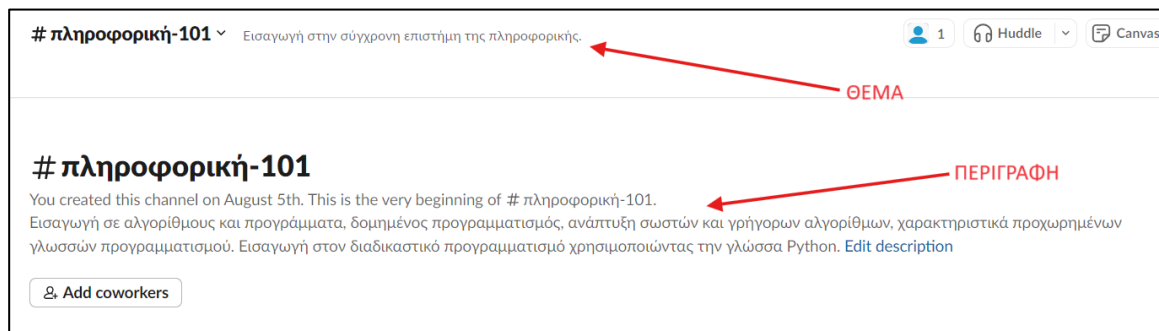


Εικόνα 1.15 - Εισαγωγή θέματος και περιγραφής

Αφού προσθέσετε το θέμα και την περιγραφή, θα παρατηρήσετε ότι το θέμα του μαθήματος βρίσκεται στην κορυφή του καναλιού και μπορεί να γίνει ορατό σε όλους, πηγαίνοντας πάνω τον κέρσορα

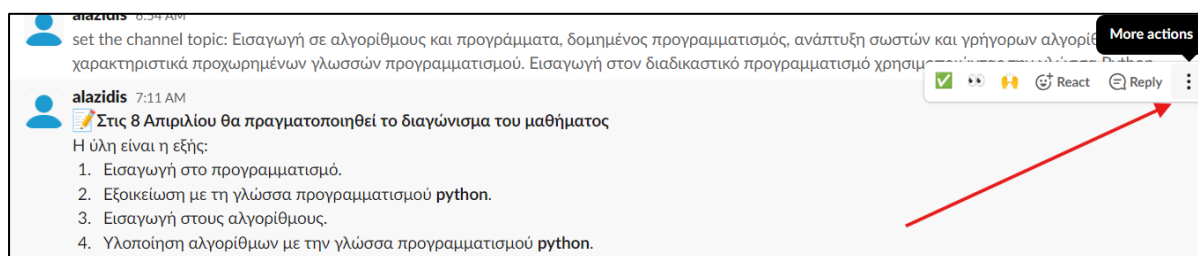
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

(βελάκι του ποντικιού σας), ενώ η περιγραφή βρίσκεται στη μέση περίπου του καναλιού (Εικόνα 1.16).



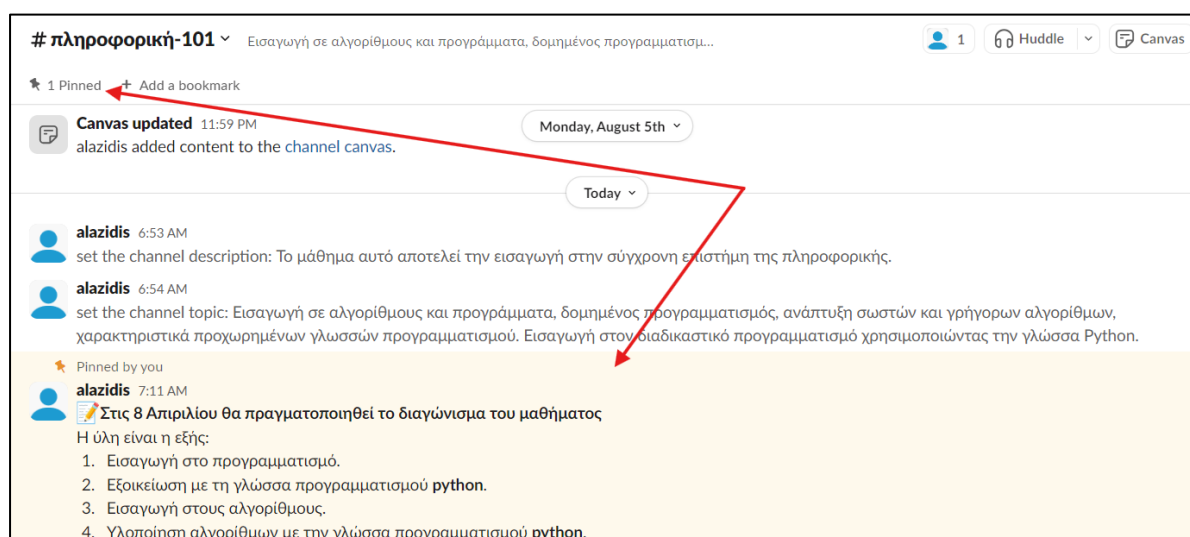
Εικόνα 1.16 - Απεικόνιση θέματος και καναλιού

Μία ακόμη δυνατότητα που σας προσφέρει το κανάλι στο Slack είναι ότι μπορείτε να καρφισώσετε ένα μήνυμα στην κορυφή του καναλιού. Αυτό γίνεται πατώντας τις τρεις (3) τελίτσες δεξιά του μηνύματος και στη συνέχεια πατάτε την επιλογή **Pin to Channel** (Εικόνα 1.17). Επίσης, με αυτόν τον τρόπο κάποιος μπορεί να βάλει μια αντίδραση (emoji) στο μήνυμά σας ή στο μήνυμα κάποιου άλλου.



Εικόνα 1.17 - Άνοιγμα ρυθμίσεων μηνύματος

Αφού καρφισώσετε το μήνυμα, αυτό θα πρέπει να είναι ορατό δίπλα από τους σελιδοδείκτες. Το μήνυμα αυτό μπορεί να γίνει ορατό πατώντας επάνω του (Εικόνα 1.18).



Εικόνα 1.18 - Καρφισωμένο μήνυμα

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

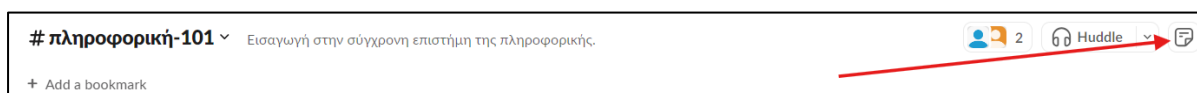
## Καμβάς (Canvas)

Μία άλλη δυνατότητα που έχουμε στα κανάλια είναι να εισάγουμε έναν καμβά. Ο καμβάς είναι μια λειτουργία που επιτρέπει τη δημιουργία, την επεξεργασία και την κοινή χρήση εγγράφων είτε μέσα στο workspace είτε μέσα σε ένα κανάλι του workspace. Η χρήση καμβά για το workspace απαιτεί συνδρομή, οπότε θα αναφερθούμε μόνο στον καμβά για τα κανάλια που δεν απαιτείται κάποια συνδρομή. Ο καμβάς μπορεί να θεωρηθεί σαν ένας εικονικός πίνακας όπου μπορείτε να προσθέσετε κείμενο, εικόνες, συνδέσμους και άλλα είδη περιεχομένου, τα οποία μπορούν να προβληθούν και να επεξεργαστούν από τα μέλη του καναλιού. Σημαντικό είναι όταν ολοκληρώσετε τον καμβά να κλειδώσετε την επιλογή επεξεργασίας από τα υπόλοιπα μέλη. Επίσης, σε περίπτωση ανεπιθύμητης επεξεργασίας μπορείτε να δείτε το ιστορικό, ποιος έκανε την αλλαγή και να επαναφέρετε τον καμβά σε προηγούμενη ημερομηνία με το σωστό περιεχόμενο. Σε κάθε κανάλι μπορείτε να έχετε έναν καμβά.

Παραδείγματα χρήσης του καμβά:

- **Σημειώσεις Διαλέξεων:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργήσουν σημειώσεις διαλέξεων και να τις μοιραστούν με τους εκπαιδευόμενους.
- **Παρουσιάσεις:** Οι παρουσιάσεις μπορούν να αναρτηθούν στον καμβά, ώστε οι εκπαιδευόμενοι να έχουν πρόσβαση στο υλικό της διάλεξης οποιαδήποτε στιγμή.
- **Ανακοινώσεις Μαθήματος:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να χρησιμοποιούν τον καμβά για να αναρτούν σημαντικές ανακοινώσεις και ενημερώσεις σχετικά με το μάθημα.
- **Προθεσμίες και Εκδηλώσεις:** Ο καμβάς μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να αναρτώνται προθεσμίες εργασιών και ημερομηνίες εξετάσεων.

Για να δημιουργήσετε έναν καμβά, πηγαίνετε στο κανάλι ή τη συνομιλία που επιθυμείτε να δημιουργήσετε και πατήστε το εικονίδιο τέρμα δεξιά που δείχνει μια «σελίδα» (Εικόνα 1.19).



Εικόνα 1.19 - Εικονίδιο καμβά

Αφού πατήσετε το εικονίδιο (Εικόνα 1.19), θα εμφανιστεί μια λευκή οθόνη, όπου μπορείτε να προσθέσετε το περιεχόμενο που επιθυμείτε και να πραγματοποιήσετε τις ρυθμίσεις που θέλετε στον καμβά σας (Εικόνα 1.20).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

The screenshot shows a Canvas workspace profile for a teacher named 'alazidis (you)'. The profile includes a user card with a blue profile picture, the name 'alazidis (you)', and a green online status indicator. Below the card, it shows the local time as 8:59 AM and the role 'Workspace Owner'. The email address is 'alazidis@tuc.gr'. Under the 'Ωρες γραφείου' (Office Hours) section, there is a table with two columns: 'Ημέρα' (Day) and 'Ώρα' (Time). The table shows 'Δευτέρα' (Monday) with office hours from 11:00 to 12:00. Below the table, there is a section titled 'Στόχοι Μαθήματος' (Learning Objectives) with a list of three items: 1. Εισαγωγή στο προγραμματισμό. 2. Εξοικείωση με τη γλώσσα προγραμματισμού python. 3. Εισαγωγή στους αλγορίθμους.

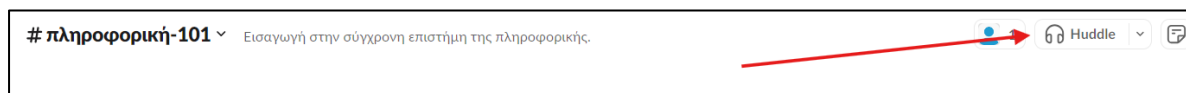
Ημέρα	Ώρα
Δευτέρα	11:00 - 12:00

Εικόνα 1.20 - Παράδειγμα Καμβά

Για να μπορούν τα μέλη του καναλιού να δουν τον καμβά, θα πρέπει να πατήσουν στο εικονίδιο με τη μορφή «σελίδας» (Εικόνας 1.19).

### Τηλεδιασκέψεις στο Slack (Huddle)

Το Slack σας επιτρέπει να πραγματοποιήσετε τηλεδιασκέψεις, είτε σε ένα κανάλι είτε σε μία απευθείας συνομιλία με ένα άλλο μέλος του workspace. Με τη χρήση των τηλεδιασκέψεων μπορείτε να οργανώσετε ώρες γραφείου ή ακόμη να πραγματοποιήσετε κάποια διάλεξη στους μαθητές/φοιτητές/ενηλίκους εκπαιδευομένους, καθώς έχετε τη δυνατότητα να κάνετε κοινή χρήση οθόνης. Με την κοινή χρήση οθόνης μπορείτε να μοιραστείτε το περιεχόμενο της οθόνης του υπολογιστή σας με τους συμμετέχοντες. Για να ξεκινήσετε μια τηλεδιάσκεψη, θα πρέπει να πατήσετε στο εικονίδιο δεξιά του καναλιού ή της συνομιλίας με όνομα **Huddle** (Εικόνα 1.21).



Εικόνα 1.21 - Εκκίνηση Τηλεδιάσκεψης

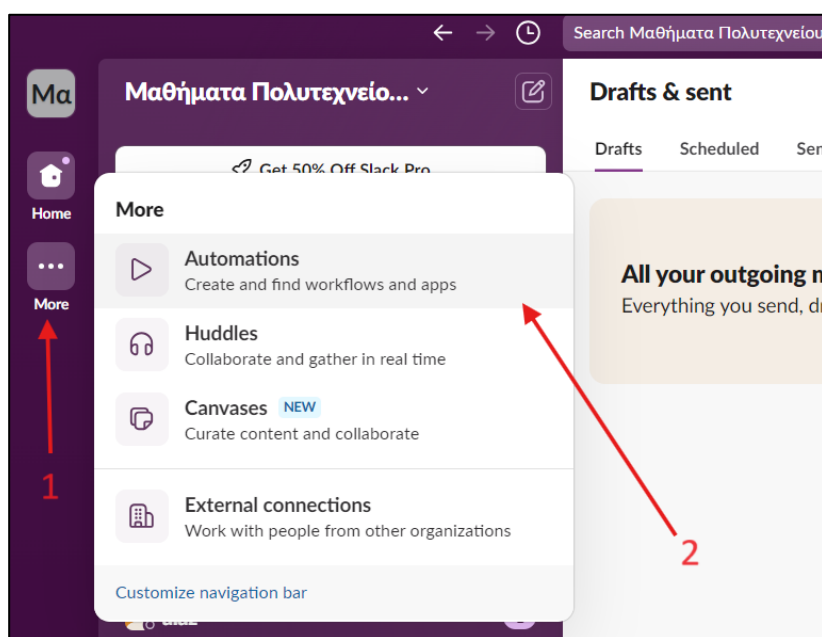
Ένας περιορισμός είναι ότι οι τηλεδιασκέψεις στη δωρεάν έκδοση μπορούν να πραγματοποιηθούν με δύο (2) το πολύ συμμετέχοντες. Στην πληρωμένη συνδρομή, το Slack υποστηρίζει μέχρι 50 συμμετέχοντες. Παρ' όλα αυτά, μέσω του Slack μπορείτε να ενσωματώσετε άλλα εργαλεία εξ

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

αποστάσεως εκπαίδευσης, όπως είναι το Microsoft Teams και να πραγματοποιείτε μέσω αυτών τις τηλεδιασκέψεις (βλ. [Ενσωματωμένες εφαρμογές στο Slack](#)). Με αυτόν τον τρόπο το Slack μπορεί να ξεπεράσει την «αδυναμία» που έχει για τις τηλεδιασκέψεις.

### Ενσωματωμένες εφαρμογές στο Slack

Το Slack σας επιτρέπει να ενσωματώσετε εξωτερικές εφαρμογές στο workspace σας, προκειμένου να βελτιώσετε τη λειτουργικότητα και την αποδοτικότητά του. Μερικές από τις εφαρμογές που μπορείτε να συνδέσετε στο Slack είναι το Google Calendar, Google Drive, Microsoft Teams, Zoom, Polly κ.λπ. Ενσωματώνοντας εφαρμογές στο Slack, μπορείτε να διαχειρίζεστε όλα τα εργαλεία από ένα κεντρικό σημείο, χωρίς να χρειάζεται να μεταβαίνετε από τη μία πλατφόρμα στην άλλη. Όλες οι ειδοποιήσεις από διαφορετικά εργαλεία συγκεντρώνονται στο Slack, διευκολύνοντας την παρακολούθηση και την άμεση απόκριση. Πριν προσθέσετε ένα εργαλείο στο Slack, συνήθως απαιτείται να έχετε ήδη λογαριασμό στο εργαλείο που επιθυμείτε να ενσωματώσετε σε αυτό. Ένα από τα εργαλεία που θα ήταν χρήσιμο να συνδέσει ένας εκπαιδευτικός στο Slack είναι το Microsoft Teams. Το Microsoft Teams είναι ένα εργαλείο εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που επιτρέπει να πραγματοποιήσετε τηλεδιασκέψεις με μεγάλο αριθμό χρηστών. Σε περιπτώσεις που επιθυμείτε να κάνετε τηλεδιασκέψεις με μεγάλο αριθμό χρηστών, είναι προτιμότερο να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Teams παρά το Slack (βλ. [Τηλεδιασκέψεις στο Slack](#)), διότι στο Slack υπάρχει περιορισμός χρηστών. Προκειμένου να ενσωματώσετε μια εφαρμογή στο Slack, πατήστε τις τρεις (3) τελείες στο αριστερό μενού (Εικόνα 1.22, αριθμός 1 με κόκκινο χρώμα) και στη συνέχεια στην επιλογή Automations (Εικόνα 1.22, αριθμός 2 με κόκκινο χρώμα).

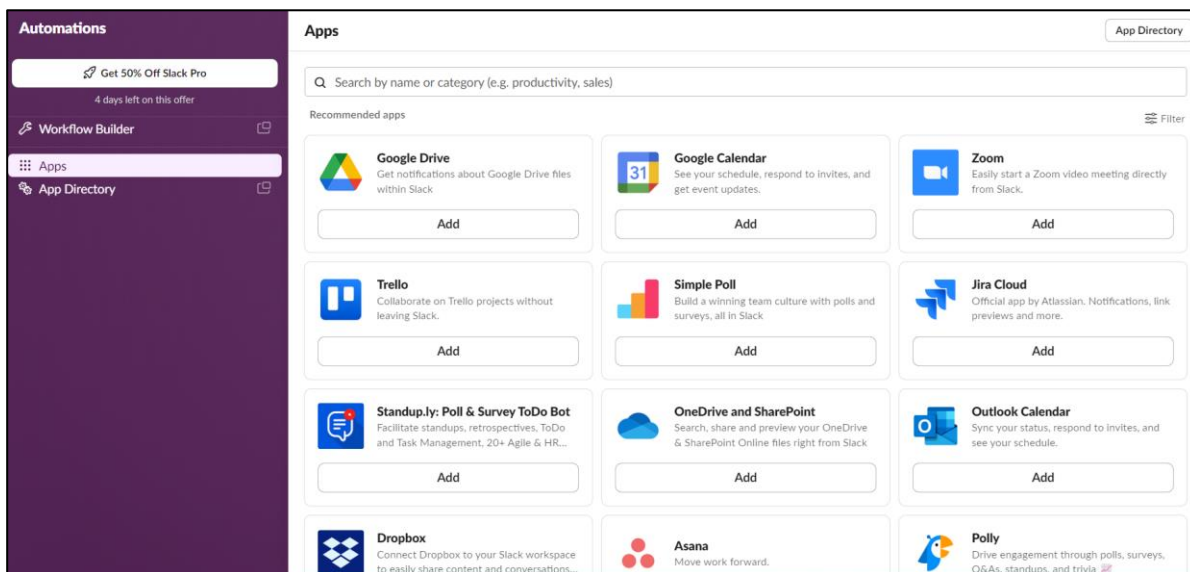


Εικόνα 1.22 - Ενσωμάτωση Εξωτερικών Εφαρμογών

Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με όλες τις εφαρμογές που μπορείτε να ενσωματώσετε στο Slack (Εικόνα 1.23). Όπως θα παρατηρήσετε, υπάρχει ένα πλήθος εφαρμογών που μπορείτε να ενσωματώσετε και κάτω από το όνομα κάθε εφαρμογής δίνεται μια περιγραφή που αναφέρει τι σας επιτρέπεται να κάνετε αν την ενσωματώσετε στο Slack. Επίσης, πάνω δεξιά υπάρχει μια επιλογή που λέγεται **App Directory** και πατώντας σε αυτήν την επιλογή, βλέπετε όλες τις εφαρμογές που είναι διαθέσιμες, με έναν πιο οργανωμένο τρόπο.

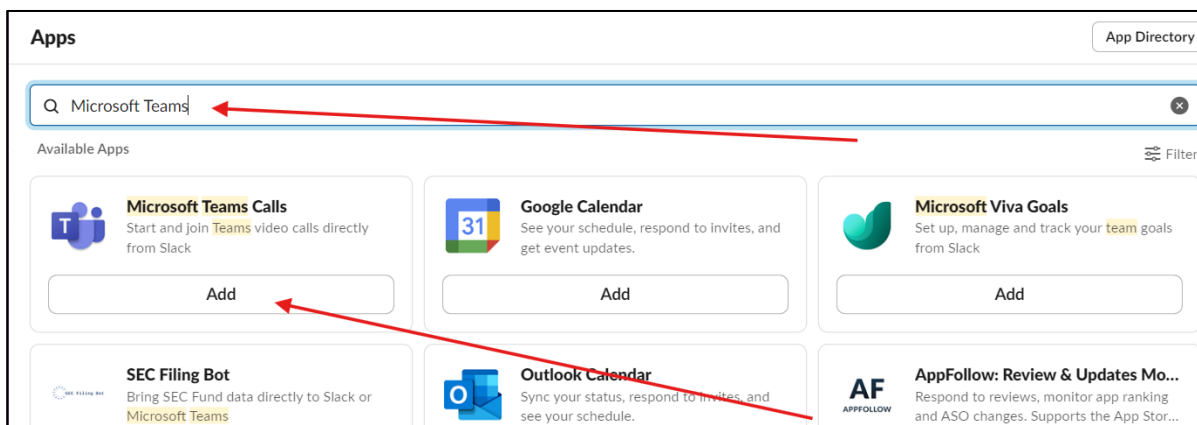


Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 1.23 - Πλήθος ενσωματωμένων εφαρμογών στο Slack

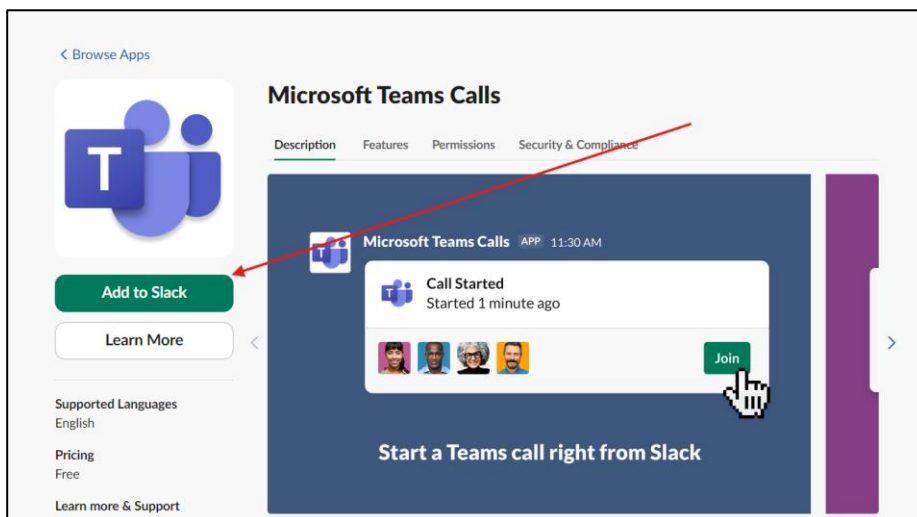
Για να προσθέσετε το Microsoft Teams στο Slack, κάντε αναζήτηση για το εργαλείο αυτό στο πεδίο αναζήτησης και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί «Προσθήκη» (Add) (Εικόνα 1.24).



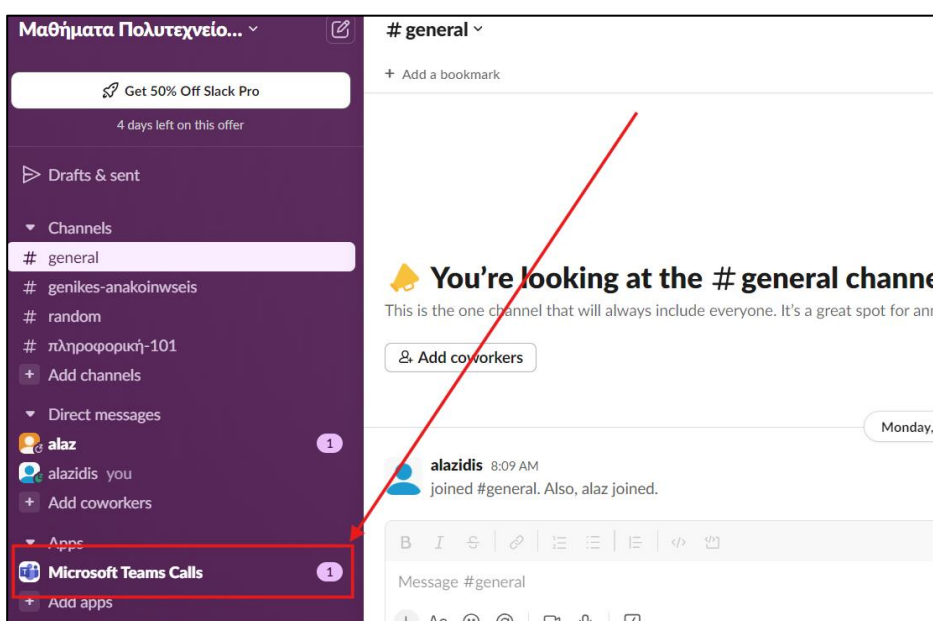
Εικόνα 1.24 - Αναζήτηση για Microsoft Teams

Από εκεί, θα ανοίξει ένα παράθυρο με οδηγίες για το πώς να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Teams στο Slack (Εικόνα 1.25). Στη συνέχεια, πατήστε “Add to Slack”, ακολουθήστε τη διαδικασία ταυτοποίησης και, μόλις ολοκληρωθεί, θα δείτε ότι το Microsoft Teams είναι πλέον διαθέσιμο για χρήση μέσω του Slack (Εικόνα 1.26).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 1.25 - Προσθήκη Microsoft Teams στο Slack



Εικόνα 1.26 - Microsoft Teams στο Slack

## Πηγές

Stefan Müller (2023). How Slack Facilitates Communication and Collaboration in Seminars and Project-Based Courses, *Journal of Educational Technology Systems* 2023, Vol. 51(3) 303–316, DOI: 10.1177/00472395231151910

Tuhkala A., Kärkkäinen T. (2018). Using Slack for computer-mediated communication to support higher education students' peer interactions during master's thesis seminar, *Education and Information Technologies*, 23(6), 2379–2397., DOI: 10.1007/s10639-018-9722-6

Slack, ηλεκτρονική διεύθυνση <https://slack.com/>

## 2. Microsoft Teams

---

### Απόστολος Λαζίδης

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** <https://www.microsoft.com/el-gr/microsoft-teams>

**Εγγραφή:** Για να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Teams, χρειάζεται να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό Microsoft. Ο λογαριασμός αυτός μπορεί να είναι 3 τύπων: προσωπικός, επαγγελματικός ή λογαριασμός που παρέχεται από ένα εκπαιδευτικό ίδρυμα.

**Δωρεάν έκδοση:** Το Microsoft Teams διαθέτει μια δωρεάν έκδοση που προσφέρει βασικές λειτουργίες, ιδανικές για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε τη δωρεάν έκδοση, θα πρέπει να κάνετε εγγραφή «προσωπικού» λογαριασμού. Με τη δημιουργία προσωπικού λογαριασμού, ο εκπαιδευτικός μπορεί να δημιουργεί κοινότητες (ή αλλιώς ομάδες), κανάλια επικοινωνίας, μπορεί να στέλνει μηνύματα, να διεξάγει τηλεδιασκέψεις (μέχρι 60 λεπτά ανά συνάντηση στη δωρεάν έκδοση και έως 100 συμμετέχοντες), να διαμοιράζεται και να διαχειρίζεται αρχεία μέσω του OneDrive (έως 5GB στη δωρεάν έκδοση, που είναι το αποθηκευτικό σύστημα της Microsoft).

**Περιγραφή:** Το Microsoft Teams είναι μια πλατφόρμα επικοινωνίας και συνεργασίας, στην οποία μπορούν να πραγματοποιούνται συνομιλίες, τηλεδιασκέψεις, ανακοινώσεις, κοινή χρήση αρχείων και ενσωμάτωση εφαρμογών σε έναν ενιαίο ψηφιακό χώρο. Χρησιμοποιείται ευρέως σε εκπαιδευτικά (και επαγγελματικά) περιβάλλοντα, επιτρέποντας στους εκπαιδευτικούς να δημιουργούν ψηφιακές τάξεις και να οργανώνουν τις δραστηριότητες των συμμετεχόντων μαθητών τους μέσα από ειδικά κανάλια. Σε αυτά τα κανάλια μπορούν να διεξάγονται συνομιλίες σε πραγματικό χρόνο ή ασύγχρονα, να διαμοιράζονται αρχεία, παρουσιάσεις και άλλα εκπαιδευτικά υλικά, καθώς και να χρησιμοποιούνται ενσωματωμένα εργαλεία όπως το Word, το Excel, το PowerPoint και το OneNote. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να αλληλεπιδρούν με τους εκπαιδευτικούς, καθώς και μεταξύ τους, σε πραγματικό χρόνο ή ασύγχρονα, χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε συσκευή με σύνδεση στο διαδίκτυο, όπως υπολογιστές, smartphone, laptop ή tablet.

**Χρήση:** Το Microsoft Teams μπορεί να χρησιμοποιηθεί από έναν εκπαιδευτικό για την ενίσχυση της διδασκαλίας και της αλληλεπίδρασης με τους συμμετέχοντες εκπαιδευόμενους. Πιο συγκεκριμένα, το Microsoft Teams μπορεί να χρησιμοποιηθεί για:

- **Οργάνωση μαθημάτων και τάξεων:** Το Teams επιτρέπει τη δημιουργία ψηφιακών τάξεων, όπου μπορούν να οργανωθούν μαθήματα, να ανατεθούν εργασίες και να παρακολουθείται η πρόοδος των συμμετεχόντων.
- **Ενίσχυση Επικοινωνίας:** Διευκολύνει την επικοινωνία μέσω συνομιλιών (chat), τηλεδιασκέψεων και ανακοινώσεων, είτε για live μαθήματα είτε για απευθείας επαφή με τους

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

μαθητές/φοιτητές/ενηλίκους εκπαιδευόμενους. Μέσα από τις συνομιλίες ο εκπαιδευτικός μπορεί να μοιράζει χρήσιμο υλικό, σημειώσεις αλλά και να οργανώνει ψηφοφορίες (poll) κατά την ώρα του μαθήματος.

- **Κοινή χρήση εκπαιδευτικού υλικού:** Ο εκπαιδευτικός μπορεί να αναρτήσει εκπαιδευτικό υλικό (π.χ. σημειώσεις, παρουσιάσεις, βίντεο) εύκολα και οργανωμένα, εξασφαλίζοντας ότι οι εκπαιδευόμενοι θα έχουν πρόσβαση σε ό,τι χρειάζονται.

**Ιδανικό για:** Είναι ιδανικό για όλες τις βαθμίδες και τύπους της εκπαίδευσης, καθώς παρέχει εργαλεία που υποστηρίζουν την οργάνωση, τη συνεργασία και την επικοινωνία, προσαρμοζόμενα στις διαφορετικές ανάγκες και ηλικίες των εκπαιδευομένων. Με κατάλληλη χρήση, μπορεί να εξυπηρετήσει τις ανάγκες τόσο της σύγχρονης όσο και της ασύγχρονης διδασκαλίας.

**Χρήση σε πανεπιστημιακό περιβάλλον:** Το Microsoft Teams αποτελεί ένα πολύτιμο εργαλείο στην πανεπιστημιακή εκπαίδευση, ενισχύοντας την επικοινωνία, τη συνεργασία και την οργάνωση εντός των ακαδημαϊκών κοινοτήτων. Με το Microsoft Teams, οι φοιτητές και οι διδάσκοντες μπορούν να δημιουργούν ομάδες και κανάλια επικοινωνίας, να συνεργάζονται σε εργασίες και να μοιράζονται αρχεία με ευκολία. Επιπλέον, το εργαλείο προσφέρει δυνατότητες τηλεδιασκέψεων, επιτρέποντας την πραγματοποίηση διαδικτυακών μαθημάτων, σεμιναρίων και συναντήσεων σε πραγματικό χρόνο. Με αυτόν τον τρόπο, υποστηρίζεται τόσο η σύγχρονη όσο και η ασύγχρονη μάθηση, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες να παραμένουν συνδεδεμένοι και ενεργοί σε συζητήσεις ανεξαρτήτως του χρόνου και της τοποθεσίας. Τα οφέλη περιλαμβάνουν τη βελτιωμένη οργάνωση, την άμεση επικοινωνία, τη διευκόλυνση της συνεργασίας και την προσβασιμότητα σε μια ευρεία γκάμα εργαλείων, προσφέροντας μια σύγχρονη και ολοκληρωμένη εκπαιδευτική εμπειρία.

Ενδεικτικά, οι Chekfoung Tan, Diogo Casanova, Isabel Huet, και Muna Alhammad (2022), κατά τη διάρκεια του εξαμήνου που ξεκίνησε τον Ιανουάριο του 2020, εφάρμοσαν το Microsoft Teams στο μεταπτυχιακό μάθημα του Project Management με τίτλο «Team Dynamics and Leadership». Αρχικά, το πανεπιστήμιο χρησιμοποιούσε μία άλλη πλατφόρμα για διαδικτυακές διαλέξεις και δραστηριότητες. Αυτή η πλατφόρμα επέτρεπε την εγγραφή των διαλέξεων και τη δημιουργία μικρών ομάδων (breakout groups) για ομαδικές δραστηριότητες. Ωστόσο, υπήρχε ένα σημαντικό πρόβλημα: όταν οι φοιτητές δούλευαν σε αυτές τις μικρές ομάδες, η πλατφόρμα δεν μπορούσε να καταγράψει τις συζητήσεις τους. Αυτό ήταν πρόβλημα, γιατί οι φοιτητές δεν μπορούσαν να ανατρέξουν σε αυτές τις συζητήσεις για να αναλύσουν τι έγινε και να μάθουν από αυτό. Επιπλέον, επειδή ο καθηγητής δεν μπορούσε να παρακολουθήσει τι γινόταν σε κάθε μικρή ομάδα ταυτόχρονα, ήταν δύσκολο να έχει πλήρη εικόνα της εξέλιξης των δραστηριοτήτων.

Για αυτούς τους λόγους, αποφάσισαν να χρησιμοποιήσουν το Microsoft Teams, το οποίο μπορούσε να καταγράψει αυτές τις αλληλεπιδράσεις, βοηθώντας τόσο τους φοιτητές να μάθουν καλύτερα όσο και τους εκπαιδευτικούς να παρακολουθήσουν τη διαδικασία. Στη μελέτη συμμετείχαν 25 φοιτητές με ποικίλα επαγγελματικά υπόβαθρα, από τους οποίους το 76% είχε επαγγελματική εμπειρία άνω του ενός έτους. Οι φοιτητές αυτοί χωρίστηκαν σε τέσσερις (4) ομάδες, όπου η κάθε ομάδα είχε το δικό της κανάλι, μέσα στο οποίο συνεργαζόταν. Το 52% των φοιτητών ανέφερε ότι η διαδικτυακή δραστηριότητα άλλαξε τον τρόπο με τον οποίο αντιλαμβάνονται το μάθημα, κάτι που αντικατοπτρίζει την επίδραση του νέου μέσου διδασκαλίας. Το 84% των φοιτητών βρήκε τη δραστηριότητα ενδιαφέρουσα και τόνισε ότι η εμπειρία της μάθησης ήταν θετική, παρά την απουσία φυσικής παρουσίας. Σε σύγκριση με προηγούμενες δια ζώσης διδασκαλίες, η διαδικτυακή

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

εμπειρία κρίθηκε ικανοποιητική, αν και υπήρξαν κάποιοι περιορισμοί, όπως η ανάγκη για σαφείς οδηγίες και τα προβλήματα συνδεσιμότητας.

Ακόμη, οι Ralph Buchal και Emmanuel Songsore (2019) έκαναν χρήση του Microsoft Teams σε ένα μάθημα επιλογής τρίτου έτους για την επιλογή υλικών στο πλαίσιο του προγράμματος μηχανολογίας (Mechatronics Systems Engineering) στο Western University του Καναδά. Το μάθημα πραγματοποιήθηκε το φθινόπωρο του 2017 και περιλάμβανε την εκπόνηση μιας εργασίας αξιολόγησης.

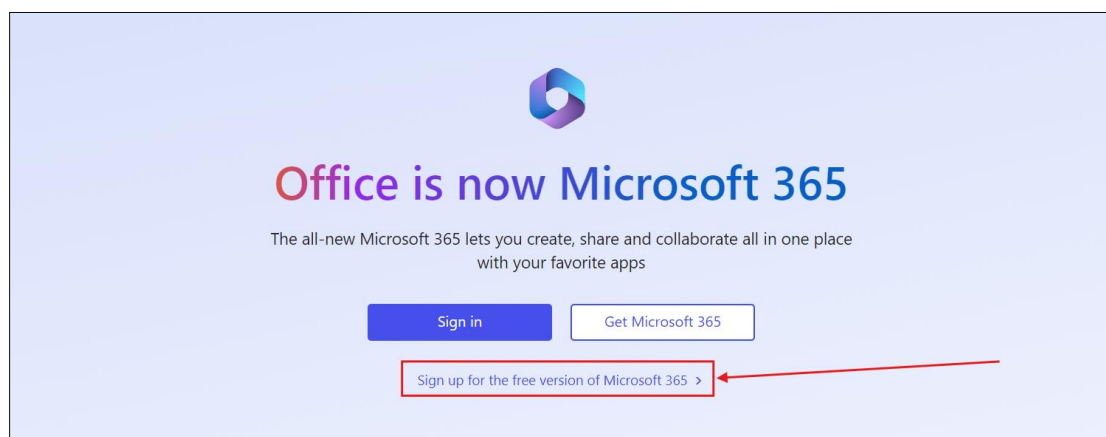
Στο μάθημα συμμετείχαν 16 φοιτητές, οι οποίοι χωρίστηκαν σε ομάδες και κάθε ομάδα άνηκε σε ένα κανάλι του Microsoft Teams, ώστε να διευκολυνθεί η συνεργασία μεταξύ τους. Οι φοιτητές βρήκαν το Teams εξαιρετικά χρήσιμο για την ανταλλαγή μηνυμάτων, την κοινή χρήση αρχείων και τη συνεργατική συγγραφή κειμένων, και το προτίμησαν σε σχέση με άλλες πλατφόρμες. Η μελέτη κατέληξε στο ότι το Microsoft Teams είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο για τη συνεργατική μάθηση, καθώς οι φοιτητές αισθάνθηκαν άνετα να δίνουν και να λαμβάνουν ανατροφοδότηση, ενώ αξιολόγησαν τις συνεργατικές τους ικανότητες από καλές έως εξαιρετικές. Επιπλέον, το 81,25% των φοιτητών θεώρησε το Teams ανώτερο από άλλες διαδικτυακές πλατφόρμες που είχαν χρησιμοποιήσει στο παρελθόν, επισημαίνοντας τα πλεονεκτήματα της πλατφόρμας για επικοινωνία, κοινή χρήση αρχείων και συγγραφή κειμένων σε ένα ενιαίο περιβάλλον.

## Οδηγίες

Η ενότητα [Δημιουργία Λογαριασμού](#) αφορά τη δωρεάν έκδοση του MS Teams, διότι σε περίπτωση που το εκπαιδευτικό σας ίδρυμα έχει πρόσβαση μέσω συνδρομής, τότε δεν απαιτείται η δημιουργία λογαριασμού. Επίσης, ο όρος κοινότητες - ομάδες αφορά την ίδια λειτουργικότητα (βλ. [Κοινότητες - ομάδες](#)).

### Δημιουργία Λογαριασμού

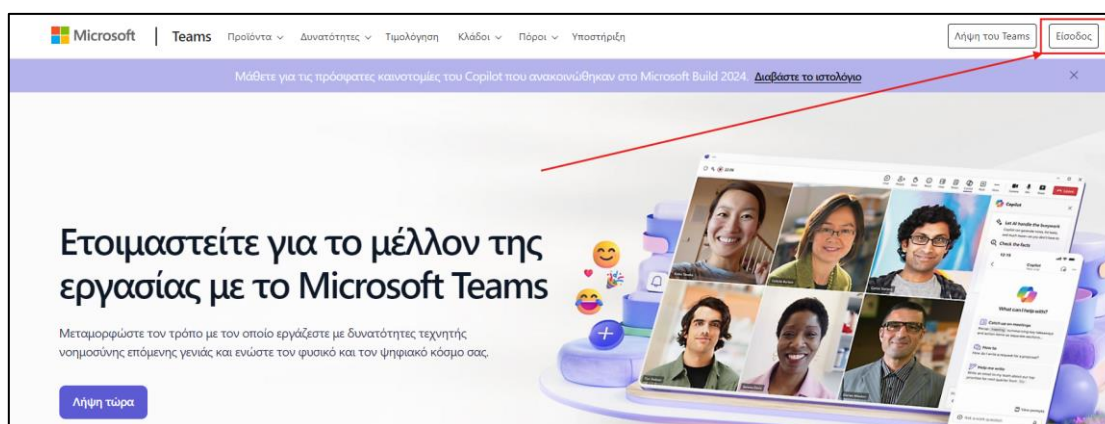
Προαπαιτούμενο για την χρήση του MS Teams είναι η δημιουργία ενός λογαριασμού Microsoft 365. Για τη δημιουργία ενός λογαριασμού Microsoft 365, επισκεφτείτε τον σύνδεσμο: <https://www.office.com/>. Στη συνέχεια, δημιουργήστε έναν λογαριασμό πατώντας στην επιλογή «**Sign Up for the free version of Microsoft 365**» (Εικόνα 2.1).



Εικόνα 2.1- Δημιουργία Λογαριασμού Microsoft 365

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Με την ολοκλήρωση της δημιουργίας του λογαριασμού είστε έτοιμοι να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Teams. Επισκεφτείτε τον σύνδεσμο του Microsoft Teams <https://www.microsoft.com/el-gr/microsoft-teams> και πατήστε «Είσοδος» (Εικόνα 2.2).



Εικόνα 2.2 - Σύνδεση στο Microsoft Teams

## Κοινότητες - Ομάδες

### Τι είναι Κοινότητες - Ομάδες

Οι κοινότητες ή αλλιώς ομάδες στο Microsoft Teams είναι εικονικά περιβάλλοντα όπου τα μέλη μπορούν να συνεργάζονται σε συγκεκριμένες εργασίες ή δραστηριότητες. Μια κοινότητα μπορεί να περιλαμβάνει εκπαιδευτικούς και, για παράδειγμα, μαθητές ή φοιτητές ή ενηλίκους εκπαιδευόμενους που δουλεύουν πάνω σε κοινά θέματα (εργασίες, μαθήματα).

Οι κοινότητες ή αλλιώς ομάδες στο Microsoft Teams είναι ο κεντρικός ψηφιακός χώρος όπου πραγματοποιούνται όλες οι δραστηριότητες ενός μαθήματος. Μέσα σε μια κοινότητα, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργούν κανάλια (channels), για συγκεκριμένες ενότητες κάθε μαθήματος, θέματα ή ομάδες μαθητών τους, να διοργανώνουν διαδικτυακά μαθήματα με τηλεδιασκέψεις, να μοιράζουν υλικό και να επικοινωνούν με τους συμμετέχοντες.

### Χρήση Κοινοτήτων στην εκπαίδευση

Οι Κοινότητες στο Microsoft Teams χρησιμοποιούνται για την:

- 1. Οργάνωση της Τάξης:** Οι κοινότητες επιτρέπουν στους εκπαιδευτικούς να οργανώνουν τα μαθήματα τους σε δομημένες ενότητες, όπου οι εκπαιδευόμενοι μπορούν με ευκολία να βρίσκουν το εκπαιδευτικό υλικό, τις εργασίες και να συμμετέχουν σε συζητήσεις.  
**Παράδειγμα:** Για κάθε μάθημα που διδάσκετε μπορείτε να δημιουργείτε μια κοινότητα, π.χ. μια κοινότητα για το μάθημα "Βάσεις Δεδομένων" και μέσα σε αυτήν την κοινότητα μπορείτε να δημιουργήσετε διαφορετικά κανάλια για κάθε θεματική ενότητα, όπως "Σχεσιακές Βάσεις Δεδομένων", "Μη Σχεσιακές Βάσεις Δεδομένων" κ.λπ. Το κάθε κανάλι περιλαμβάνει εκπαιδευτικό υλικό του μαθήματος, ανακοινώσεις, εργασίες κ.λπ.
- 2. Σύγχρονη και Ασύγχρονη Επικοινωνία:** Μέσα σε μια κοινότητα οι εκπαιδευτικοί μπορούν να επικοινωνούν με τους συμμετέχοντες τόσο σε πραγματικό χρόνο (σύγχρονα) όσο και εκ των υστέρων (ασύγχρονα), ενισχύοντας τη συνεχή υποστήριξη και αλληλεπίδραση.  
**Παράδειγμα:** Μπορείτε να διοργανώσετε μια ζωντανή διάλεξη μέσω μιας τηλεδιάσκεψης (meeting) στο MS Teams. Για παράδειγμα, οι φοιτητές σας που δεν μπορούν να

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

παρακολουθήσουν ζωντανά, έχουν τη δυνατότητα να δουν την καταγεγραμμένη διάλεξη αργότερα και να κάνουν ερωτήσεις στο σχετικό κανάλι συζήτησης που υπάρχει μέσα στην κοινότητα αυτή.

**3. Ανάθεση και Διαχείριση Εργασιών:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αναθέτουν εργασίες, να τις παρακολουθούν και να παρέχουν ανατροφοδότηση απευθείας μέσω του MS Teams, διευκολύνοντας την παρακολούθηση της προόδου των συμμετεχόντων.

**Παράδειγμα:** Μπορείτε να αναθέσετε μια γραπτή εργασία για το μάθημα σας μέσω του MS Teams. Για παράδειγμα, οι φοιτητές ή οι ενήλικοι εκπαιδευόμενοι υποβάλλουν τις εργασίες τους ηλεκτρονικά, και στη συνέχεια μπορείτε να παρέχετε σχόλια και βαθμολογία μέσα στην ίδια πλατφόρμα, χωρίς τη χρήση χαρτιού.

**4. Συνεργασία και Ομαδικά Έργα:** Οι κοινότητες επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να συνεργάζονται σε κοινές εργασίες με εργαλεία που διευκολύνουν την επικοινωνία και την κοινή επεξεργασία εγγράφων.

**Παράδειγμα:** Ένας εκπαιδευτικός αναθέτει ένα ομαδικό πρότζεκτ για το μάθημα π.χ. της Φυσικής, όπου οι φοιτητές πρέπει να δημιουργήσουν μια παρουσίαση. Οι φοιτητές συνεργάζονται μέσω ενός συγκεκριμένου καναλιού στην ομάδα, χρησιμοποιώντας το OneNote (εργαλείο για την εισαγωγή και αποθήκευση ψηφιακών σημειώσεων) και το PowerPoint (εργαλείο για την δημιουργία παρουσιάσεων) για να ετοιμάσουν το πρότζεκτ.

**5. Διαμοιρασμός Εκπαιδευτικού Υλικού:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αποθηκεύουν και να μοιράζονται αρχεία, σημειώσεις, παρουσιάσεις και βίντεο με όλους τους εκπαιδευόμενους, διασφαλίζοντας ότι όλοι έχουν πρόσβαση στο υλικό που χρειάζονται.

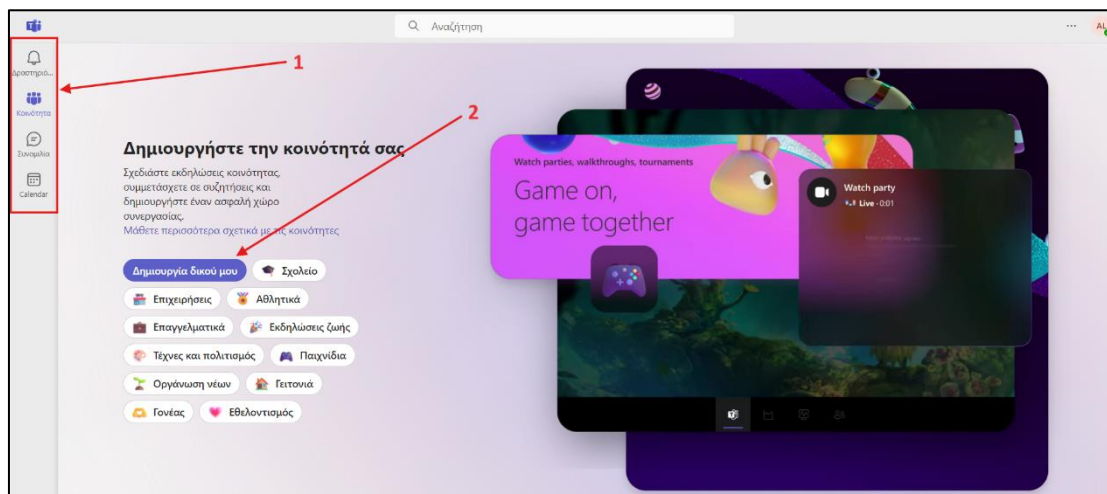
**Παράδειγμα:** Μπορείτε να ανεβάζετε όλες τις παρουσιάσεις και τις σημειώσεις του μαθήματος στο κανάλι της κοινότητας, ώστε οι συμμετέχοντες να έχουν εύκολη πρόσβαση σε αυτές ανά πάσα στιγμή, χωρίς να ανησυχούν για χαμένα έγγραφα ή σημειώσεις.

### Δημιουργία Κοινοτήτων - Ομάδων

Με την πρώτη είσοδό σας στο Microsoft Teams, θα εμφανιστεί η αρχική του σελίδα (Εικόνα 2.3). Το μενού στο Microsoft Teams βρίσκεται στα αριστερά (αριθμός 1 Εικόνα 2.3), όπου θα δείτε τις επιλογές:

- **Δραστηριότητα:** Εδώ μπορείτε να δείτε μια σύνοψη της πρόσφατης δραστηριότητάς σας, όπως ειδοποιήσεις και ανατροφοδοτήσεις από συνομιλίες και γεγονότα στο Microsoft Teams.
- **Κοινότητα:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να δημιουργείτε ή να συμμετέχετε σε κοινότητες για να συζητάτε με τους εκπαιδευόμενους.
- **Συνομιλία:** Μέσα από αυτή την επιλογή μπορείτε να δείτε και να συνεχίσετε τις πιο πρόσφατες συνομιλίες σας, είτε αυτές είναι μέσα σε κανάλια είτε είναι ιδιωτικές συνομιλίες με άλλα άτομα. Επίσης, από την αναζήτηση μπορείτε να βρείτε τους χρήστες που ανήκουν στις κοινότητές σας και να τους στείλετε προσωπικά μηνύματα.
- **Ημερολόγιο (Calendar):** Εδώ μπορείτε να δείτε και να διαχειριστείτε τις προγραμματισμένες σας συναντήσεις και εκδηλώσεις.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 2.3 - Αρχική Σελίδα

Πατώντας στην επιλογή «Κοινότητα» για πρώτη φορά έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μια κοινότητα για ένα μάθημα. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο της κοινότητας που επιθυμείτε (Εικόνα 3). Το να επιλέξετε τον τύπο της κοινότητας δεν δίνει κάποια ιδιαιτερότητα στη κοινότητα που θα φτιάξετε, παρά μόνο σας παρέχει κάποια έτοιμα εικονίδια. Πατήστε την επιλογή «Δημιουργία δικού μου» (Εικόνα 2.3 αριθμός 2) και στη συνέχεια θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο (Εικόνα 2.4) στο οποίο μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία της κοινότητάς ή αλλιώς του μαθήματός σας (όνομα, περιγραφή, εικόνα, οδηγίες).

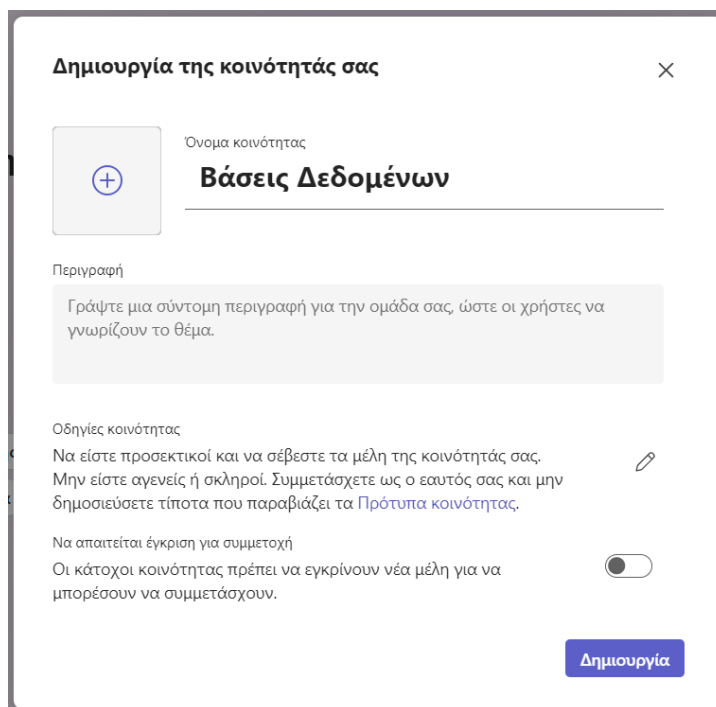
Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε η κοινότητα να είναι είτε δημόσια είτε ιδιωτική.

- **Δημόσιες Κοινότητες:** Οι δημόσιες κοινότητες στο Microsoft Teams είναι προσβάσιμες από όλους τους συμμετέχοντες στο μάθημα (ή επιμορφωτικό πρόγραμμα κ.λπ.). Είναι ιδανικές για γενικές ανακοινώσεις, συζητήσεις ανοιχτού τύπου και την ανταλλαγή πληροφοριών που αφορούν όλους τους εκπαιδευόμενους. Φανταστείτε τις σαν έναν πίνακα ανακοινώσεων όπου όλοι μπορούν να διαβάσουν και να γράψουν.
- **Ιδιωτικές Κοινότητες:** Οι ιδιωτικές κοινότητες είναι σαν μικρές ομάδες συζήτησης. Είναι ιδανικές για ομάδες εργασίας, μαθήματα ή για συζητήσεις που απαιτούν μεγαλύτερη ιδιωτικότητα. Αυτές οι κοινότητες είναι προσβάσιμες μετά από πρόσκληση ή μετά από αίτημα των εκπαιδευόμενων που επιθυμούν να γίνουν μέλη σε αυτές και ακολουθεί η αποδοχή τους από τον εκπαιδευτικό.

Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν συνδυασμό και για τους δύο τύπους κοινοτήτων, έτσι ώστε να καλύψετε τις ανάγκες των μαθημάτων σας. Για παράδειγμα, μια δημόσια κοινότητα για γενικές ανακοινώσεις (π.χ. Ακύρωση μαθημάτων την ερχόμενη εβδομάδα για όλα σας τα μαθήματα κ.λπ.) και πολλές ιδιωτικές κοινότητες για κάθε μάθημα χωριστά.

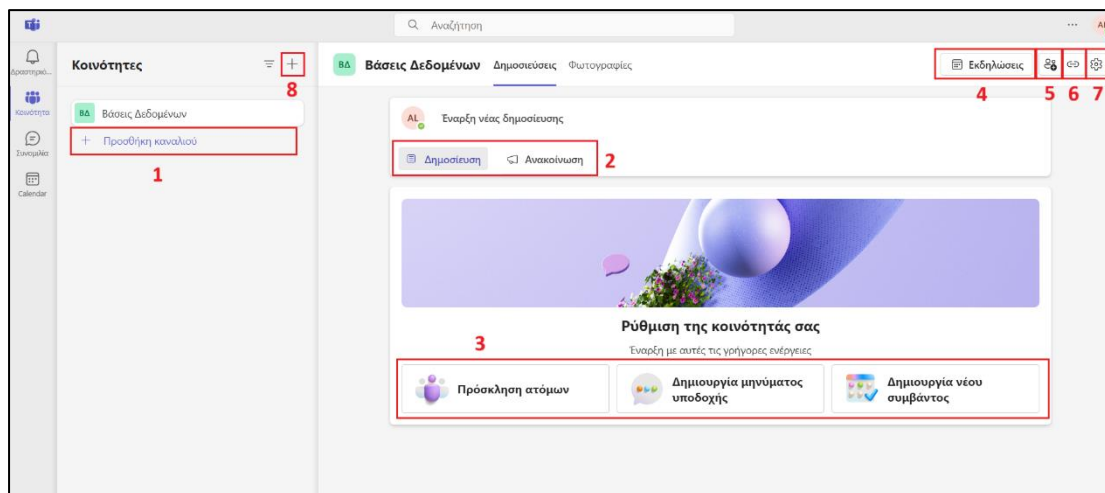


Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 2.4 - Δημιουργία Κοινότητας

Αφού δημιουργήσετε την κοινότητα για το μάθημά σας, θα μεταφερθείτε στην αρχική σελίδα της κοινότητας (Εικόνα 2.5). Από εκεί, μπορείτε να ρυθμίσετε και να επεξεργαστείτε την κοινότητα για το μάθημά σας.



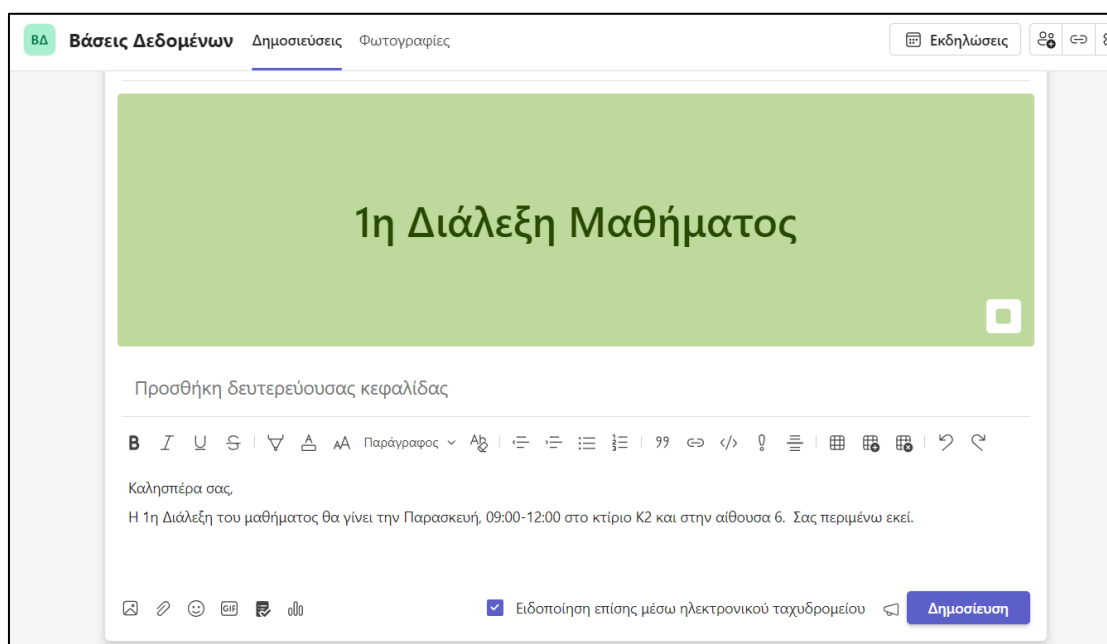
Εικόνα 2.5 - Αρχική Σελίδα Κοινότητας

- 1. Κανάλια:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να δημιουργείτε νέα κανάλια μέσα σε μια κοινότητα του μαθήματός σας, όπου μπορείτε να οργανώνετε τις συζητήσεις σας και το διαμοιραζόμενο υλικό σε διαφορετικές θεματικές ενότητες ([βλ. Κανάλια](#)).
- 2. Δημοσίευση και Ανακοίνωση:** Στο Microsoft Teams, η «Δημοσίευση» και η «Ανακοίνωση» είναι δύο τρόποι για να κοινοποιήσετε πληροφορίες μέσα σε μια κοινότητα, αλλά έχουν διαφορετικούς σκοπούς και μορφή:  
**Δημοσίευση:** Με την επιλογή αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε μια δημοσίευση. Μια δημοσίευση είναι ένα απλό μήνυμα που οι χρήστες μπορούν να στείλουν σε μια

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

κοινότητα για να ξεκινήσουν ή για να συμμετάσχουν σε μια συζήτηση. Ένας εκπαιδευτικός μπορεί να χρησιμοποιεί δημοσιεύσεις για καθημερινές συζητήσεις, όπως να θέτει μια ερώτηση στους εκπαιδευόμενους σχετικά με μια άσκηση ή να σχολιάζει την πρόοδο τους σε ένα έργο.

**Ανακοίνωση:** Εδώ μπορείτε να δημιουργήσετε και να αναρτήσετε ανακοινώσεις που θα εμφανίζονται σε όλους τους συμμετέχοντες της κοινότητας του μαθήματός σας, εξασφαλίζοντας ότι σημαντικές πληροφορίες ή ενημερώσεις θα είναι διαθέσιμες σε όλους. Σε μια ανακοίνωση μπορείτε να εισάγετε εικόνες, αρχεία και να επιλέξετε όλοι οι εκπαιδευόμενοι να ειδοποιηθούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Εικόνα 2.6).



Εικόνα 2.6 - Ανακοίνωση μαθήματος σε μια κοινότητα

Ένα σημαντικό πλεονέκτημα των Ανακοινώσεων του Microsoft Teams είναι ότι κάτω από κάθε ανακοίνωση μπορεί να ξεκινήσει συζήτηση και έτσι να λυθούν άμεσα σημαντικές απορίες ή οποιαδήποτε προβλήματα προκύψουν. Στις συζητήσεις μπορείτε να αναρτήσετε εικόνες, αρχεία αλλά και να δημιουργήσετε ψηφοφορίες (poll). Για τη δημιουργία μιας ψηφοφορίας μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο της ψηφοφορίας (Εικόνα 2.7). Σε περίπτωση που το κουμπί της ψηφοφορίας δεν εμφανίζεται στη συνομιλία, μπορείτε να το προσθέσετε με τη δυνατότητα των ενσωματωμένων εφαρμογών που παρέχει το Microsoft Teams (βλ. [Ενσωματωμένες εφαρμογές](#)).

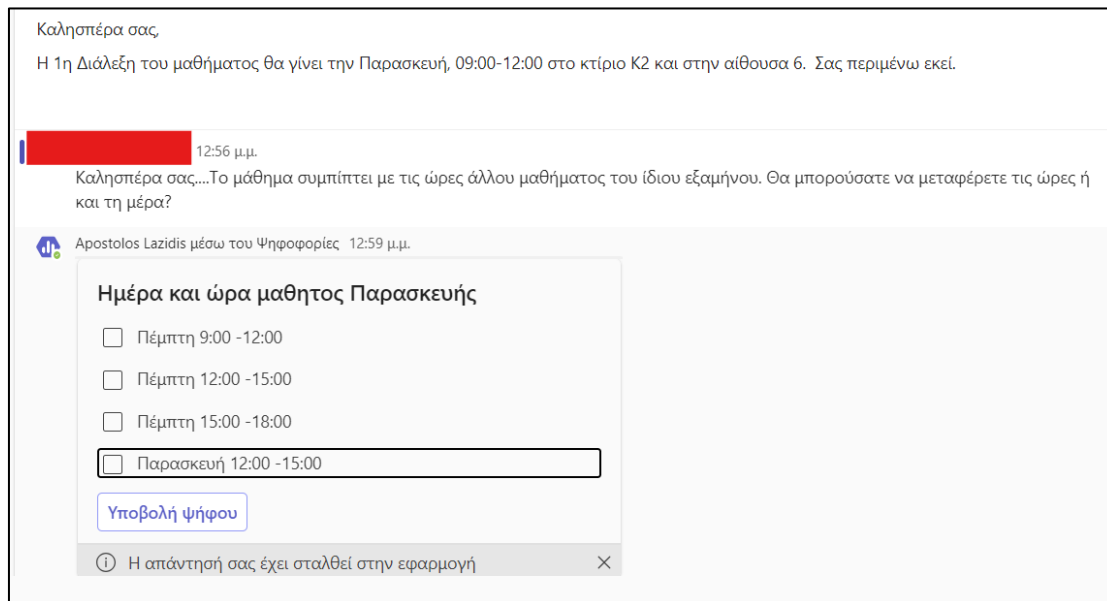


Εικόνα 2.7 - Ψηφοφορία σε συζήτηση

Ακολουθούν δύο παραδείγματα συζητήσεων που ξεκίνησαν κάτω από μια ανακοίνωση, όπου ο εκπαιδευτικός δημιουργεί μια ψηφοφορία (Εικόνες 2.8 και 2.9). Να σημειωθεί ότι μπορείτε να

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

δημιουργήσετε ψηφοφορία και απευθείας στην ανακοίνωση, χωρίς να χρειάζεται να ξεκινήσει συζήτηση.



Εικόνα 2.8 - Συζήτηση κάτω από ανακοίνωση και ανάρτηση ψηφοφορίας



Εικόνα 2.9 - Συζήτηση κάτω από ανακοίνωση και ανάρτηση ψηφοφορίας

**3. Ρύθμιση Κοινότητας:** Αυτή η ενότητα σας προσφέρει γρήγορες επιλογές, για να διαχειριστείτε την κοινότητα του μαθήματός σας:

**Πρόσκληση Ατόμων:** Από την επιλογή αυτή μπορείτε να προσκαλέσετε νέα μέλη στη κοινότητά σας μέσω email, ονόματος ή αριθμού τηλεφώνου.

**Δημιουργία Μηνύματος Υποδοχής:** Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα μήνυμα καλωσορίσματος για τους νέους εκπαιδευόμενους που προστίθενται στην κοινότητα του μαθήματός σας (Εικόνα 2.10).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 2.10 - Δημιουργία μηνύματος υποδοχής

**Δημιουργία του συμβάντος:** Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε και να οργανώσετε νέα συμβάντα (π.χ. τηλεδιασκέψεων) για τα μέλη της κοινότητας. Για παράδειγμα, μπορείτε να ορίσετε ώρες γραφείου ή ακόμη και ένα πρόγραμμα τηλεδιασκέψεων για το μάθημά σας που αφορά τη συγκεκριμένη κοινότητα.

- 4. Εκδηλώσεις:** Πρόκειται για άλλη μία επιλογή με την οποία μπορείτε να οργανώνετε εκδηλώσεις, όπως διαδικτυακά ή και διά ζώσης μαθήματα, παρουσιάσεις, ή συναντήσεις για ώρες γραφείου. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να ενημερώνονται και να συμμετέχουν στις εκδηλώσεις.
- 5. Πρόσκληση Μελών:** Αυτή είναι άλλη μια επιλογή, με την οποία μπορείτε να προσκαλέσετε νέα μέλη στη κοινότητά σας μέσω email, ονόματος ή αριθμού τηλεφώνου.
- 6. Κοινοποίηση Συνδέσμου Συμμετοχής:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να δημιουργήσετε έναν σύνδεσμο που μπορείτε να μοιραστείτε με τους συμμετέχοντες, για να τους προσκαλέσετε να συμμετάσχουν στην κοινότητα του μαθήματός σας. Αυτός ο σύνδεσμος μπορεί να κοινοποιηθεί μέσω email, μηνυμάτων ή άλλων μέσων επικοινωνίας. Είναι ουσιαστικά ένας άλλος τρόπος πρόσκλησης μελών στο μάθημα της κοινότητάς σας.
- 7. Διαχείριση Κοινότητας:** Αυτή η επιλογή σας δίνει πρόσβαση σε ρυθμίσεις και εργαλεία διαχείρισης της κοινότητας, όπου μπορείτε να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις, να διαχειριστείτε τα μέλη και να ρυθμίσετε άλλες παραμέτρους που αφορούν τη λειτουργία της κοινότητας.
- 8. Δημιουργία Κοινότητας:** Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια νέα κοινότητα στο Microsoft Teams για ένα νέο μάθημά σας.

Εκτός από τις παραπάνω επιλογές σας δίνεται η δυνατότητα να αναζητήσετε τους εκπαιδευόμενους, τις κοινότητες και τα διαμοιραζόμενα αρχεία της κοινότητας μέσα από το μενού της αναζήτησης (Εικόνα 2.11).



Εικόνα 2.11 – Μενού αναζήτησης κοινότητας

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Κανάλια

Τα κανάλια είναι ένας χώρος όπου οι εκπαιδευτικοί και οι εκπαιδευόμενοι της κοινότητας μπορούν να επικοινωνούν, να μοιράζονται αρχεία και να συνεργάζονται πάνω σε συγκεκριμένες δραστηριότητες, όπως εργασίες. Τα κανάλια ουσιαστικά βοηθούν στη διατήρηση της τάξης και της οργάνωσης μέσα σε μια ομάδα. Αντί να συζητούν τα πάντα σε ένα μόνο σημείο, τα μέλη της ομάδας μπορούν να επικεντρωθούν σε συγκεκριμένα θέματα σε ξεχωριστά κανάλια. Αυτό διευκολύνει την παρακολούθηση των συνομιλιών, τη συνεργασία και την πρόσβαση στο σχετικό υλικό.

### Οφέλη των Καναλιών

Τα οφέλη που προσφέρουν τα κανάλια στους εκπαιδευτικούς και σε μια κοινότητα ενός μαθήματος είναι τα εξής:

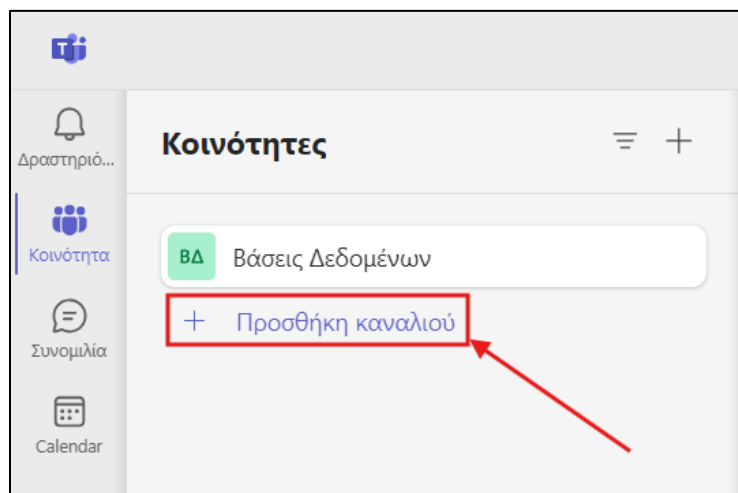
- 1. Οργάνωση Μαθήματος κατά Θεματικές Ενότητες:** Ένας εκπαιδευτικός μπορεί να δημιουργήσει διαφορετικά κανάλια για κάθε κεφάλαιο ή θέμα του μαθήματος.  
**Παράδειγμα:** Στη κοινότητα του μαθήματος των «Μαθηματικών Ι», μπορείτε να δημιουργήσετε κανάλια όπως "Άλγεβρα", "Γεωμετρία", "Στατιστική". Σε κάθε κανάλι μπορείτε να ανεβάζετε το σχετικό διαμοιραζόμενο υλικό, όπως ασκήσεις, παραδείγματα και βίντεο επεξηγήσεων, και να καθοδηγείτε τη συζήτηση που αφορά μόνο το συγκεκριμένο θέμα.
- 2. Διαχείριση Ομαδικών Εργασιών:** Για ομαδικές εργασίες, είναι χρήσιμο να δημιουργήσετε ξεχωριστά κανάλια για κάθε ομάδα εκπαιδευομένων, όπου αυτοί θα συνεργάζονται χωρίς να επηρεάζουν τις υπόλοιπες ομάδες.  
**Παράδειγμα:** Στο μάθημα της Φυσικής, κάθε ομάδα, για παράδειγμα φοιτητών, έχει το δικό της κανάλι για ένα πρότζεκτ, όπου συζητούν, ανταλλάσσουν ιδέες και μοιράζονται αρχεία μόνο μεταξύ τους και με τον διδάσκοντα.
- 3. Δημιουργία Καναλιών για Ειδικά Θέματα ή Δραστηριότητες:** Είναι χρήσιμο να δημιουργήσετε κανάλια για ειδικά θέματα, όπως "Απορίες & Ερωτήσεις", "Βοηθητικό Υλικό", ή "Διαγωνίσματα", ώστε οι μαθητές σας να γνωρίζουν πού να βρίσκουν ή να κάνουν συγκεκριμένα πράγματα.  
**Παράδειγμα:** Στο μάθημα των Βάσεων Δεδομένων, υπάρχει ένα κανάλι "Βοηθητικό Υλικό", όπου ο διδάσκων ανεβάζει επιπλέον ασκήσεις και βίντεο επεξηγήσεων, βοηθώντας τους φοιτητές να προετοιμαστούν καλύτερα για τις εξετάσεις.
- 4. Συνεχής Παρακολούθηση Προόδου και Συζήτηση:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να χρησιμοποιούν κανάλια για την παρακολούθηση της προόδου συγκεκριμένων δραστηριοτήτων ή για να διευκολύνουν τη συνεχή συζήτηση.  
**Παράδειγμα:** Στο κανάλι "Εργασίες", οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να υποβάλλουν τις εργασίες τους και να ζητούν βοήθεια από τον εκπαιδευτικό ή τους συμμαθητές/συμφοιτητές τους. Ο εκπαιδευτικός μπορεί να παρακολουθεί την πρόοδο όλων των μελών στο ίδιο κανάλι και να παρέχει την απαραίτητη βοήθεια όπου χρειάζεται.

Με τη χρήση καναλιών, μπορείτε να διατηρείτε την τάξη και την οργάνωση στο ψηφιακό περιβάλλον του Microsoft Teams, διευκολύνοντας τη διδασκαλία και την επικοινωνία με τους εκπαιδευόμενους.

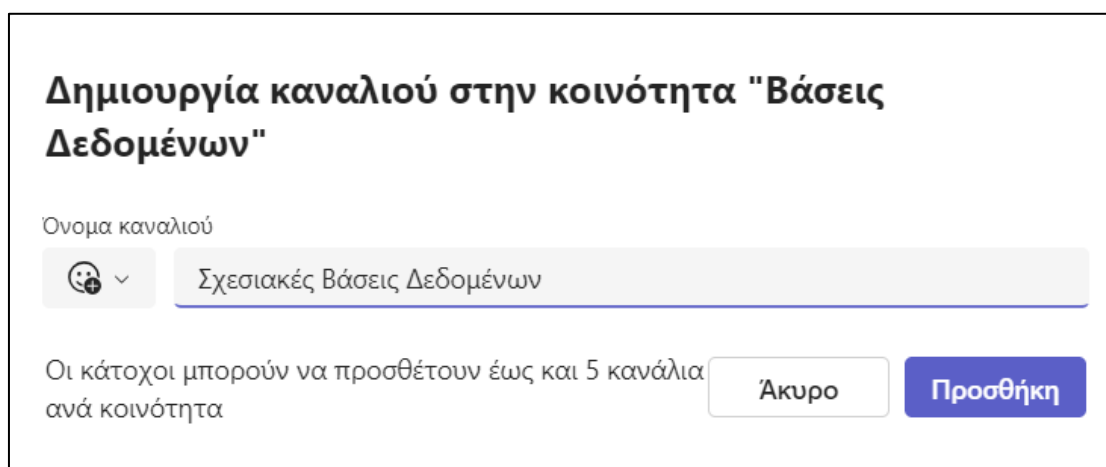
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### Δημιουργία Καναλιών

Για τη δημιουργία καναλιού, πατήστε στο αριστερό μενού κάτω από την κοινότητα που θέλετε να δημιουργήσετε το κανάλι, την επιλογή «Προσθήκη Καναλιού» (Εικόνα 2.12). Στη συνέχεια, θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο όπου μπορείτε να εισαγάγετε το όνομα του καναλιού σας. Στη δωρεάν έκδοση, μπορείτε να έχετε μέχρι πέντε (5) κανάλια ανά κοινότητα.

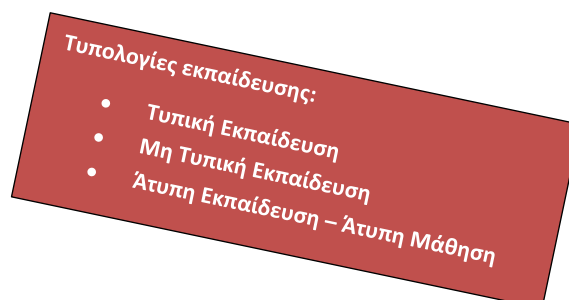


Εικόνα 2.12 - Επιλογή δημιουργίας καναλιού

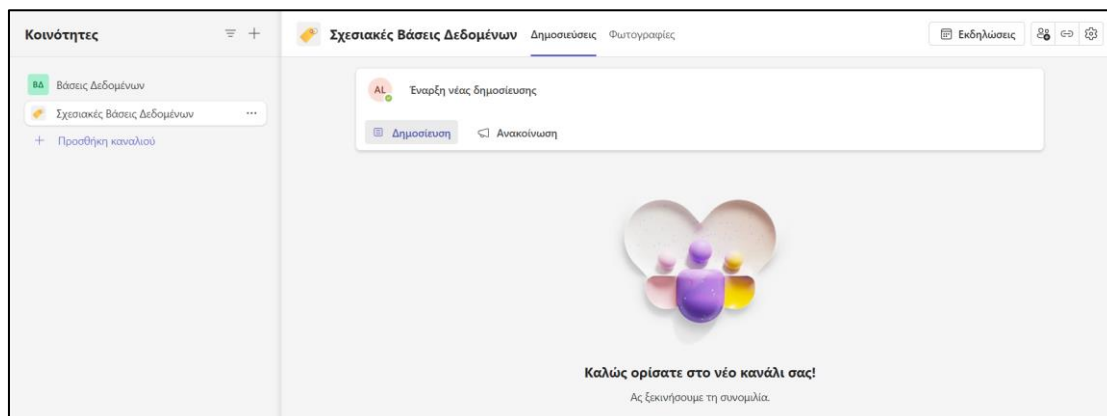


Εικόνα 2.13- Επιλογή ονόματος καναλιού

Με τη δημιουργία του καναλιού θα εμφανιστεί η αρχική οθόνη, η οποία είναι ίδια με αυτήν της κοινότητας (Εικόνα 2.14). Σε ένα κανάλι, όπως και σε μία κοινότητα, μπορείτε να κάνετε «Δημοσιεύσεις» και «Ανακοινώσεις».



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

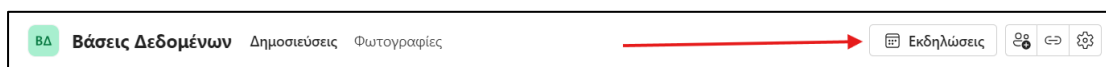


Εικόνα 2.14 - Αρχική οθόνη καναλιού

## Εκδηλώσεις

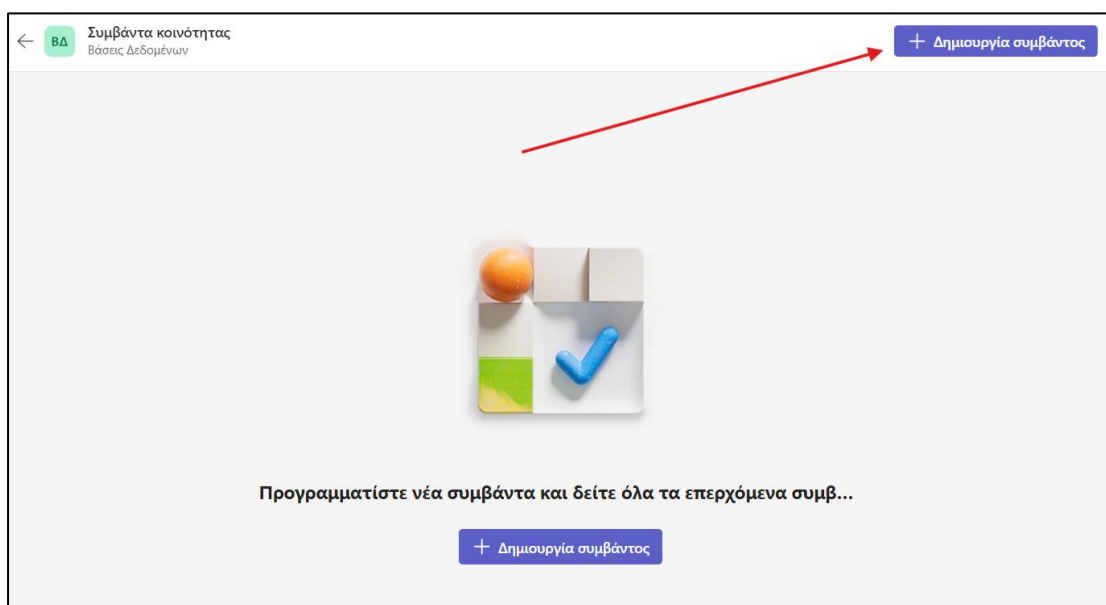
Οι εκδηλώσεις στο Microsoft Teams (συχνά αναφερόμενες ως "Live Events") είναι ειδικές διαδικτυακές συνεδρίες που επιτρέπουν τη μετάδοση περιεχομένου σε μεγάλο αριθμό ατόμων. Στη δωρεάν έκδοση μπορούν να συμμετάσχουν μέχρι 100 άτομα και η τηλεδιάσκεψη μπορεί να κρατήσει έως 60 λεπτά. Αυτοί οι περιορισμοί δεν ισχύουν εάν ο εκπαιδευτικός οργανισμός διαθέτει έκδοση επί πληρωμή.

Όλες οι εκδηλώσεις αφορούν το σύνολο της κοινότητας και όχι μόνο ένα συγκεκριμένο κανάλι. Για να δημιουργήσετε μια εκδήλωση, πατήστε την επιλογή «Εκδηλώσεις» (Εικόνα 2.15).



Εικόνα 2.15 - Επιλογή δημιουργίας εκδήλωσης

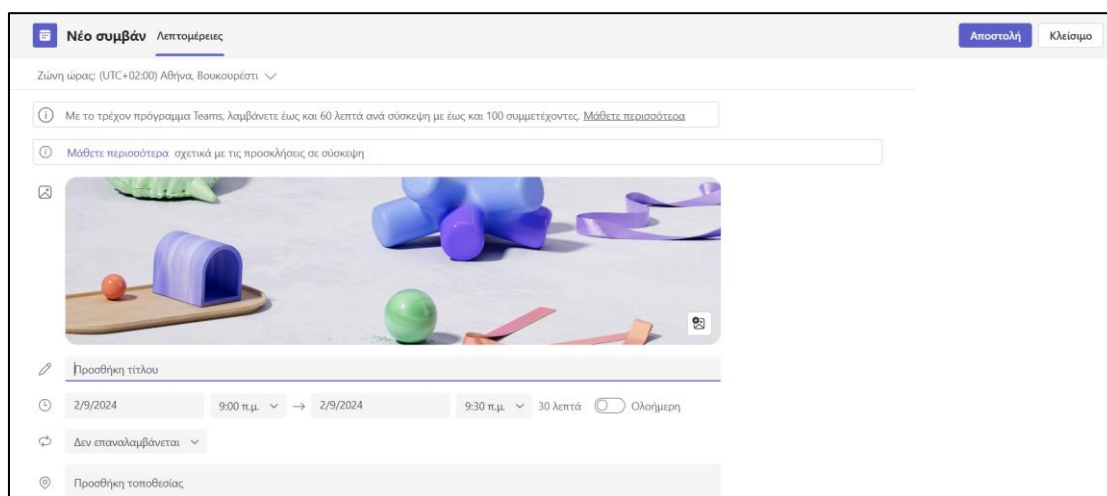
Από εκεί θα ανακατευθυνθείτε στην αρχική οθόνη των «Συμβάντων», όπου εμφανίζονται όλα τα συμβάντα της κοινότητας. Για να δημιουργήσετε ένα νέο συμβάν πατήστε «Δημιουργία Συμβάντος» (Εικόνα 2.16).



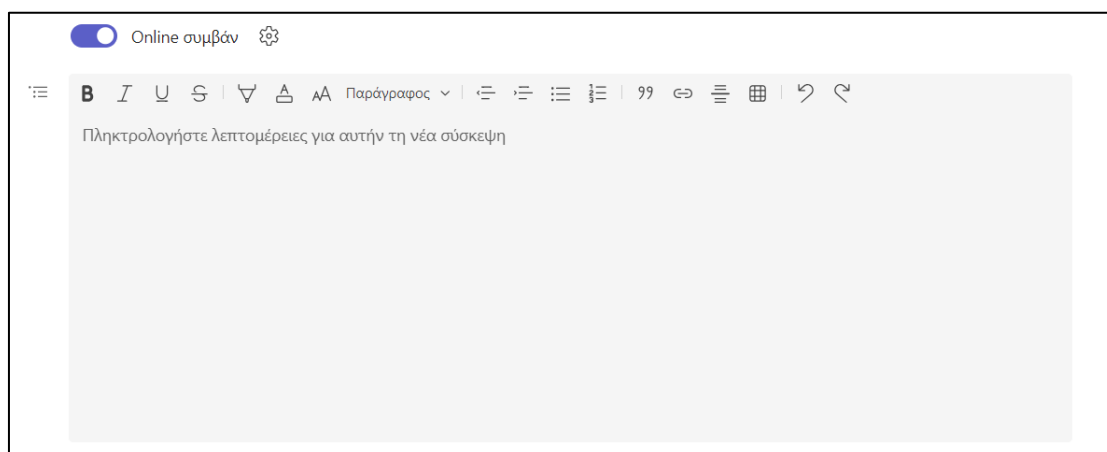
Εικόνα 2.16 - Δημιουργία συμβάντος

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Στη συνέχεια, θα ανακατευθυνθείτε στη σελίδα για να φτιάξετε ένα νέο συμβάν. Εκεί μπορείτε να προσθέσετε το όνομα, τις ημερομηνίες και τις ώρες του συμβάντος, να ορίσετε αν είναι επαναλαμβανόμενο (κάθε εβδομάδα, μήνα κ.λπ.), να δώσετε μια περιγραφή και τέλος να επιλέξετε αν το συμβάν θα πραγματοποιηθεί διαδικτυακά ή όχι (Εικόνες 2.17 και 2.18). Αν επιλέξετε μια εκδήλωση να πραγματοποιηθεί διαδικτυακά, τότε θα έχετε στη διάθεσή σας έναν σύνδεσμο με τον οποίο θα μπορούν να συνδεθούν όλοι οι ενδιαφερόμενοι/συμμετέχοντες. Εκτός όμως από διαδικτυακές συνεδρίες, οι εκδηλώσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν και σαν υπενθυμίσεις μαθημάτων. Για παράδειγμα, μπορείτε να φτιάξετε μια εκδήλωση που θα υπενθυμίζει στους προσκεκλημένους ότι κάθε Παρασκευή έχετε μάθημα στις 9:00 π.μ., χωρίς να χρειάζεται να συμμετάσχουν σε κάποια τηλεδιάσκεψη. Σε αυτήν τη περίπτωση μπορείτε να επιλέξετε το συμβάν να μην πραγματοποιηθεί διαδικτυακά.



Εικόνα 2.17 - Δημιουργία συμβάντος

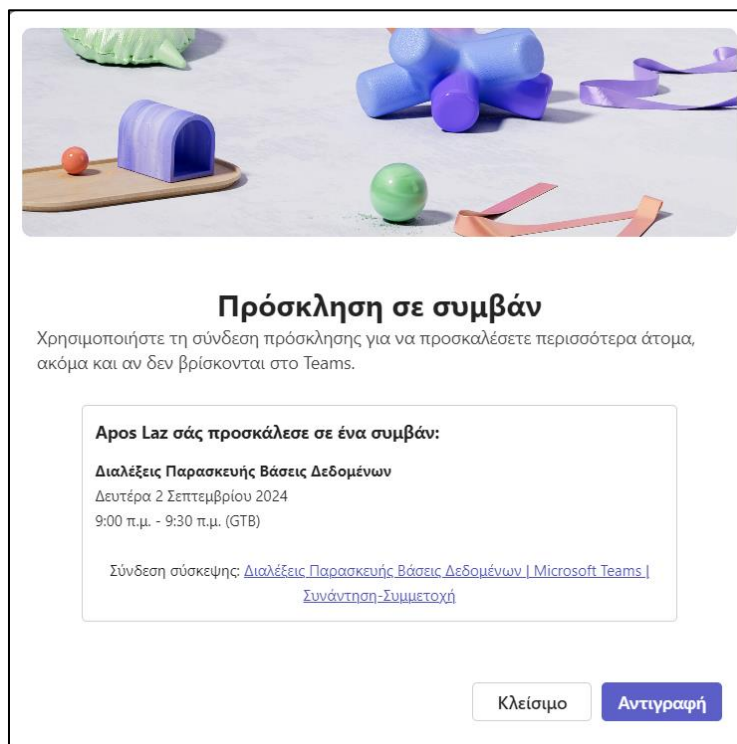


Εικόνα 2.18 - Δημιουργία συμβάντος

Αφού τελειώσετε με τη δημιουργία συμβάντος, πατάτε στην επιλογή «Αποστολή» και από εκεί μπορείτε να αντιγράψετε το συμβάν, ώστε να το κοινοποιήσετε στους μαθητές σας μέσω email (Εικόνα 2.19). Το συμβάν διαθέτει έναν σύνδεσμο, με τον οποίο μπορείτε να συνδεθείτε στη τηλεδιάσκεψη που αφορά το συγκεκριμένο συμβάν.



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

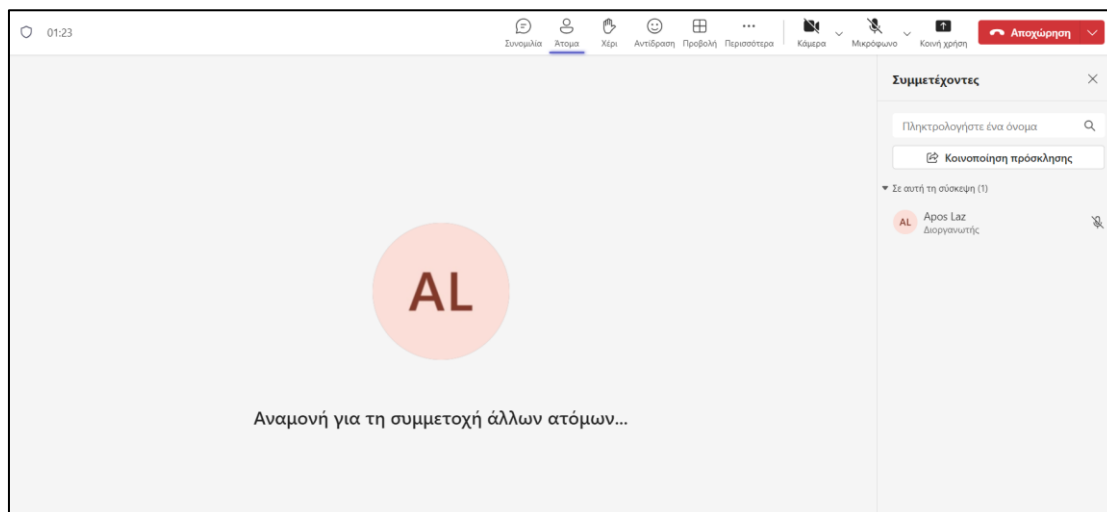


Εικόνα 2.19 - Κοινοποίηση πρόσκλησης συμβάντος

## Τηλεδιασκέψεις

Οι τηλεδιασκέψεις στο Microsoft Teams είναι διαδικτυακές συναντήσεις, οι οποίες προσομοιώνουν μια αίθουσα διδασκαλίας, όπου οι εκπαιδευτικοί και οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να επικοινωνούν σε πραγματικό χρόνο μέσω βίντεο και ήχου. Είναι σαν να βρίσκεστε σε μια αίθουσα διδασκαλίας, αλλά αντί για φυσική παρουσία, εσείς και οι εκπαιδευόμενοι συνδέεστε μέσω του υπολογιστή ή του κινητού σας. Μέσα από τις τηλεδιασκέψεις μπορείτε να πραγματοποιείτε διαδικτυακά μαθήματα και συναντήσεις/ώρες γραφείου, χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία. Για να δημιουργήσετε μια τηλεδιάσκεψη, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε ένα συμβάν (βλ. [Εκδηλώσεις](#)). Αφού δημιουργήσετε ένα συμβάν, μπορείτε να κοινοποιήσετε τον σύνδεσμο με email. Αν οι εκπαιδευόμενοι ανήκουν στη κοινότητα που δημιουργήσατε το συμβάν, τότε θα ενημερωθούν αυτόματα. Εκτός από τους εκπαιδευτικούς, και οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εκμεταλλευτούν τις τηλεδιασκέψεις. Για παράδειγμα, μια ομάδα φοιτητών μπορεί να χρησιμοποιήσει την τηλεδιάσκεψη για να συνεργαστεί σε ένα πρότζεκτ, να μοιραστεί ιδέες και να δουλέψει μαζί σε πραγματικό χρόνο, ακόμη και αν τα μέλη βρίσκονται σε διαφορετικά μέρη.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 2.20 - Τηλεδιάσκεψη στο Microsoft Teams

Ξεκινώντας μια τηλεδιάσκεψη, μεταφέρεστε σε ένα περιβάλλον (Εικόνα 2.20). Μέσα σε μία τηλεδιάσκεψη υπάρχουν πολλά εργαλεία που μπορούν να ενισχύσουν τη διαδραστικότητα και να διευκολύνουν την επικοινωνία μεταξύ των συμμετεχόντων. Αυτά είναι:

1. **Συνομιλία:** Εμφανίζει ή κρύβει το παράθυρο συνομιλίας, όπου μπορείτε να γράφετε μηνύματα στους υπόλοιπους συμμετέχοντες. Μέσα από τη συνομιλία, εκτός από το να γράφετε σημαντικές σημειώσεις στους συμμετέχοντες, μπορείτε επίσης να κοινοποιείτε αρχεία και να διεξάγετε ψηφοφορίες (poll).
2. **Άτομα:** Εμφανίζει ή κρύβει τη λίστα των συμμετεχόντων στη σύσκεψη.
3. **Χέρι:** Δίνει τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες να σηκώσουν ψηφιακά το χέρι τους, για να εκφράσουν μια απορία ή να ζητήσουν τον λόγο.
4. **Αντίδραση:** Επιτρέπει στους χρήστες να εκφράζουν συναισθήματα κατά τη διάρκεια της σύσκεψης χρησιμοποιώντας emoji, όπως χαμόγελα ή χειροκροτήματα.
5. **Προβολή:** Ρυθμίζει ποιος συμμετέχων θα εμφανίζεται κυρίως στην οθόνη, π.χ. ο παρουσιαστής.
6. **Περισσότερα:** Περιλαμβάνει επιπλέον επιλογές, όπως η εγγραφή της σύσκεψης, οι ρυθμίσεις, η ενεργοποίηση ζωντανών λεζάντων και η δυνατότητα θάμπωσης του φόντου.
7. **Κάμερα:** Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της κάμερας.
8. **Μικρόφωνο:** Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του μικροφώνου σας.
9. **Κοινή Χρήση:** Εργαλεία για να μοιραστείτε περιεχόμενο, όπως την οθόνη σας, ένα συγκεκριμένο παράθυρο, μια παρουσίαση PowerPoint ή ένα πίνακα μέσω του Microsoft Whiteboard.
10. **Αποχώρηση:** Αποσυνδέει τον χρήστη από τη σύσκεψη.
11. **Κοινοποίηση Πρόσκλησης:** Μπορείτε να αντιγράψετε και να κοινοποιήσετε τον σύνδεσμο συμμετοχής στη σύσκεψη μέσω email ή άλλων πλατφορμών, ώστε να καλέσετε επιπλέον άτομα να συμμετάσχουν.

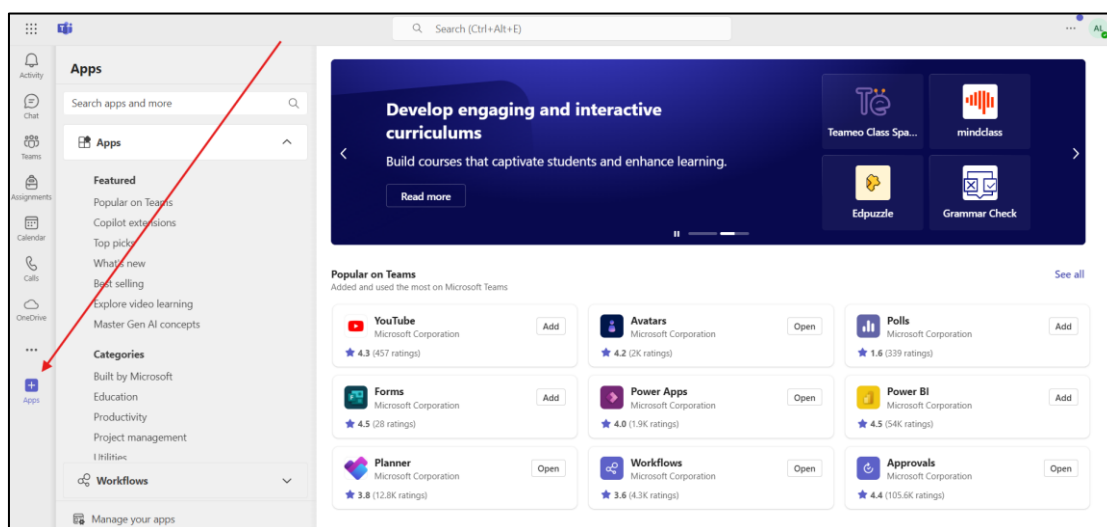
### Ενσωματωμένες εφαρμογές

Μια επιπλέον λειτουργία που προσφέρει το Microsoft Teams είναι η ενσωμάτωση σε αυτό εξωτερικών εφαρμογών (π.χ. Kahoot, Poll), προκειμένου να βελτιώσετε τη λειτουργικότητα και την

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

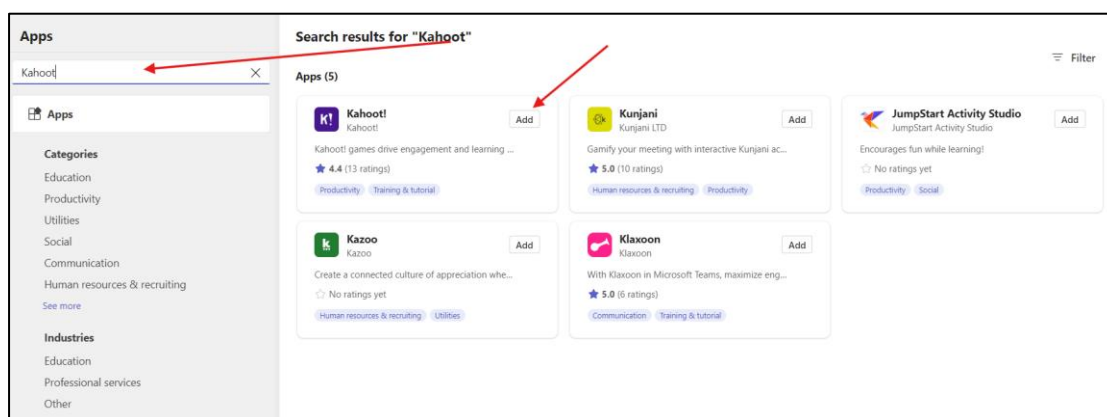
παραγωγικότητά του. Με την προσθήκη αυτών των εφαρμογών, οι χρήστες μπορούν να εκτελούν διάφορες εργασίες και να εκμεταλλεύονται τα εργαλεία μέσα στο Microsoft Teams χωρίς να χρειάζεται να βγουν από την πλατφόρμα. Μερικά από τα εργαλεία που μπορείτε να ενσωματώσετε είναι το **Kahoot** για τη δημιουργία κουίζ και διαδραστικών παιχνιδιών μάθησης, το **Trello** για τη διαχείριση και την οργάνωση των εργασιών κ.λπ. Πριν προσθέσετε ένα εργαλείο στο Microsoft Teams, συνήθως, απαιτείται να έχετε ήδη λογαριασμό στο εργαλείο που επιθυμείτε να ενσωματώσετε σε αυτό.

Προκειμένου να ενσωματώσετε ένα εργαλείο στο Microsoft Teams, επιλέξτε το “Apps” (Εικόνα 2.21) και στη συνέχεια θα σας ανοίξει ένα νέο παράθυρο με μια τεράστια γκάμα εργαλείων. Από εκεί μπορείτε να δείτε τα διαθέσιμα εργαλεία, αλλά και να αναζητήσετε ένα συγκεκριμένο εργαλείο που επιθυμείτε.



Εικόνα 2.21 - Ενσωμάτωση Εργαλείων στο MS Teams

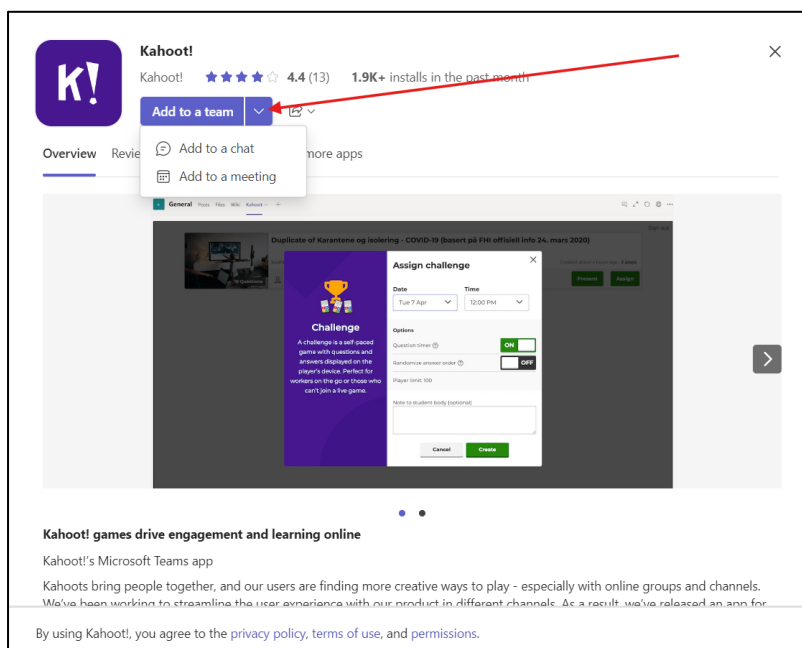
Στη συνέχεια, μπορείτε να αναζητήσετε το εργαλείο που επιθυμείτε π.χ. το Kahoot και σε περίπτωση που υπάρχει στα ενσωματωμένα εργαλεία, πατήστε “Add” (Εικόνα 2.22) για να το προσθέσετε.



Εικόνα 2.22 - Προσθήκη Kahoot στο Microsoft Teams

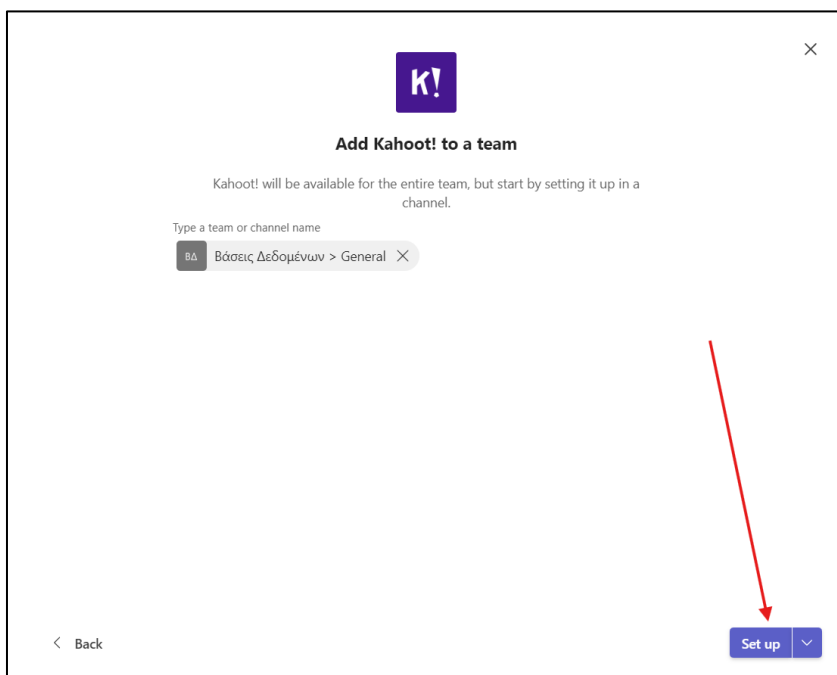
Έπειτα, θα σας ανοίξει εκ νέου ένα παράθυρο για το Kahoot, το οποίο σας δίνει οδηγίες για το πώς να το εφαρμόσετε στο Microsoft Teams και από εκεί σας δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε το Kahoot σε μια ομάδα (κοινότητα), σε μία συνομιλία ή και απευθείας σε μια τηλεδιάσκεψη (Εικόνα 2.23). Στον οδηγό αυτό επιλέγουμε την προσθήκη του Kahoot σε μια ομάδα (κοινότητα).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 2.23 - Προσθήκη Kahoot στο Microsoft Teams

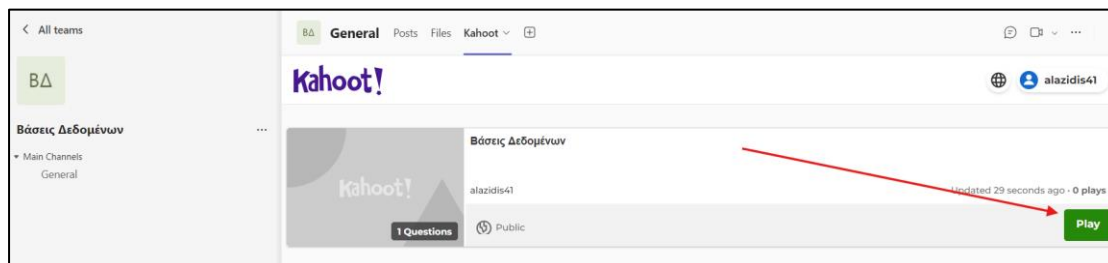
Αφού επιλέξετε το κανάλι στο οποίο θέλετε να προσθέσετε το Kahoot, κάντε κλικ στο “Set Up” (Εικόνα 2.24). Από εκεί ακολουθείτε τις οδηγίες σύνδεσης στον ήδη υπάρχοντα λογαριασμό σας στο Kahoot και όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή, οι εκπαιδευόμενοι σας είναι έτοιμοι να πραγματοποιήσουν τα διαθέσιμα κουίζ.



Εικόνα 2.24 - Επιλογή ομάδων (κοινοτήτων) που θα εφαρμοστεί το Kahoot

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Πλέον στη συγκεκριμένη ομάδα (κοινότητα) υπάρχει η επιλογή Kahoot, την οποία μπορούν να επιλέξουν οι εκπαιδευόμενοι, να δούνε τα κουίζ που έχετε διαθέσιμα για κάθε ενότητα ή τεστ και πατώντας την επιλογή “Play” μπορούν να τα ξεκινήσουν.



Εικόνα 2.25 - Επιλογή Κουίζ από το Kahoot

## Πηγές

Tan, C., Casanova, D., Huet, I., & Alhammad, M. (2022). Online Collaborative Learning Using Microsoft Teams in Higher Education Amid COVID-19. *International Journal of Mobile and Blended Learning (IJMBL)*, 14(1), 1-18. DOI: 10.4018/IJMBL.297976

Buchal, R., Songsore, .E. (2019). Using Microsoft Teams to Support Collaborative Knowledge Building in the Context of Sustainability Assessment. *Proceedings of the Canadian Engineering Education Association (CEEA)*. (Nov. 2019). DOI: 10.24908/pceea.vi0.13882.

Microsoft Teams, ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.microsoft.com/el-gr/microsoft-teams>

Οι Coombs and Ahmed (1974) ταξινόμησαν σε τρεις κατηγορίες τις μορφές Διά Βίου Μάθησης και Εκπαίδευσης:

- Την **τυπική εκπαίδευση** που περιλαμβάνει τις θεσμοθετημένες, χρονολογικά διαβαθμισμένες & ιεραρχικά δομημένες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που παρέχονται μέσα στο επίσημο εκπαιδευτικό σύστημα, από την πρώτη ένταξη στο σχολείο ως και τις πανεπιστημιακές σπουδές (π.χ. ΑΕΙ, Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας, Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης).
- Τη **μη τυπική εκπαίδευση** που αναφέρεται σε οργανωμένες εκπαιδευτικές δραστηριότητες, οι οποίες θέτουν συγκεκριμένους προσδοκώμενους μαθησιακούς στόχους και λαμβάνουν χώρα έξω από το εκπαιδευτικό σύστημα (π.χ. Σχολές Γονέων, ΚΕΔΙΒΙΜ, εκμάθηση παραδοσιακών χορών από Πολιτιστικούς Συλλόγους).
- Την **άτυπη εκπαίδευση (μάθηση)** που αναφέρεται σε δραστηριότητες κατά τις οποίες το άτομο μαθαίνει από καθημερινές εμπειρίες, έξω από εκπαιδευτικά περιβάλλοντα (π.χ. εκμάθηση μουσικού οργάνου εμπειρικά).

Coombs, P.H. & Ahmed, M. (1974). *Attacking Rural Poverty: How Non-formal Education can Help*. Baltimore: Johns Hopkins: University Press.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### 3. Trello

#### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** [www.trello.com](http://www.trello.com)

**Εγγραφή:** Για να χρησιμοποιήσετε το Trello, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό με το email σας ή να συνδεθείτε μέσω λογαριασμών σας Google ή Microsoft.

**Δωρεάν έκδοση:** Διατίθεται δωρεάν έκδοση και εκδόσεις επί πληρωμή (Trello Standard, Trello Premium) (Εικόνα 3.1). Το Trello προσφέρει στη δωρεάν έκδοση τις βασικές λειτουργίες που είναι επαρκείς για την πλειοψηφία των χρηστών. Οι εκδόσεις με πληρωμή διαθέτουν επιπλέον δυνατότητες και δυνατότητα προσαρμογών. Η Premium έκδοση διατίθεται, επίσης, δωρεάν για χρήση 30 ημερών.

**Try Trello Premium, free for 30 days**

Manage work with advanced layers of organization and features that get your team on the same page. If you change your mind, you can opt out of Premium at any time.

	FREE	PREMIUM
BUILT-IN AUTOMATION	✓	✓
UNLIMITED POWER-UPS	✓	✓
UNLIMITED COLLABORATORS ⓘ		✓
MULTIPLE PROJECT VIEWS ⓘ		✓
DUE DATES AND ASSIGNEES FOR CHECKLIST ITEMS ⓘ		✓
AND MORE... <a href="#">Learn more about Premium</a>		✓

[Start your Premium 30-day free trial →](#)

[Skip](#)

Εικόνα 3.1 Δυνατότητες στις διάφορες εκδόσεις του Trello

**Περιγραφή:** Το Trello είναι ένα ευέλικτο εργαλείο διαχείρισης έργων που επιτρέπει τη δημιουργία συνεργατικών πινάκων για την οργάνωση ιδεών, την ομαδική εργασία και την ανταλλαγή πόρων. Χρησιμοποιεί λίστες και κάρτες για να βοηθήσει τις ομάδες να παρακολουθούν εργασίες και πρόοδο.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

**Χρήση:** Το Trello είναι ένα εργαλείο διαχείρισης έργων και εργασιών που χρησιμοποιείται για την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων μιας ομάδας ή ενός ατόμου. Οι κύριες χρήσεις του Trello περιλαμβάνουν:

1. **Δημιουργία Συνεργατικών Πινάκων:** Οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν πίνακες για διάφορα έργα, ομάδες ή διαδικασίες, και να οργανώσουν τις εργασίες τους με οπτικό τρόπο μέσω λιστών και καρτών.
2. **Οργάνωση και Διαχείριση Εργασιών:** Οι εργασίες καταχωρούνται ως κάρτες στις λίστες και μπορούν να οργανωθούν ανά στάδιο (π.χ. "Αναμονή", "Σε Εξέλιξη", "Ολοκληρωμένο"). Οι κάρτες μπορούν να περιέχουν περιγραφές, προθεσμίες, checklists, συνδέσμους και συνημμένα αρχεία.
3. **Παρακολούθηση Προόδου και Προθεσμιών:** Επιτρέπει στις ομάδες να παρακολουθούν την πρόοδο των εργασιών τους, να αναθέτουν καθήκοντα σε μέλη της ομάδας και να θέτουν προθεσμίες για ολοκλήρωση, βοηθώντας στην επίτευξη των στόχων τους.
4. **Συνεργασία και Επικοινωνία:** Οι χρήστες μπορούν να αφήνουν σχόλια στις κάρτες, να συζητούν ιδέες και να ανταλλάσσουν αρχεία, διευκολύνοντας την επικοινωνία και τη συνεργασία.
5. **Διαχείριση Ομαδικών Έργων:** Χρησιμοποιείται ευρέως για την παρακολούθηση ομαδικών έργων, την κατανομή εργασιών και τη συνεργασία μεταξύ μελών ομάδων, ανεξαρτήτως τοποθεσίας.
6. **Προσαρμογή στις Ανάγκες της Ομάδας:** Το Trello επιτρέπει την προσαρμογή των πινάκων με ετικέτες, φίλτρα, αυτοματισμούς (π.χ. μέσω Butler) και ενσωματώσεις με άλλα εργαλεία, όπως το Google Drive, το Slack και το Microsoft Teams.
7. **Οργάνωση Προσωπικών Εργασιών και Στόχων:** Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για προσωπική οργάνωση, όπως η διαχείριση καθημερινών εργασιών, η προετοιμασία για έργα ή εξετάσεις και η ανάπτυξη προσωπικών στόχων.

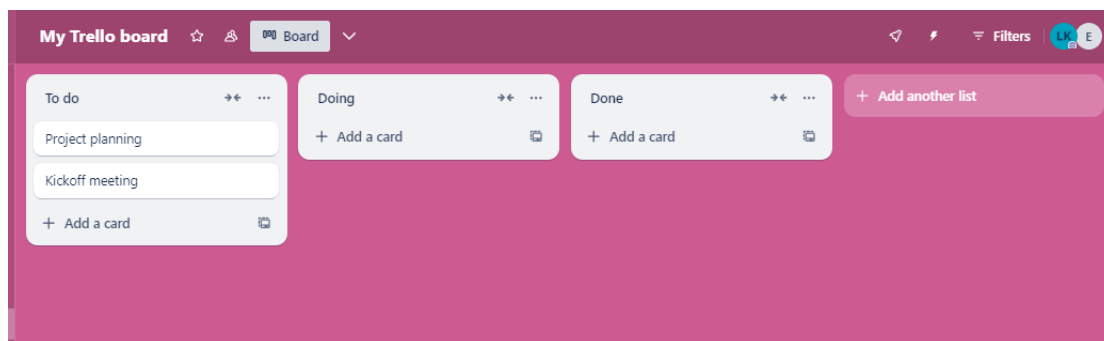
Το Trello είναι πολύ ευέλικτο και μπορεί να προσαρμοστεί στις ανάγκες διαφόρων χρηστών, καθιστώντας το ένα από τα πιο δημοφιλή εργαλεία για διαχείριση έργων και συνεργασία.

**Ιδανικό για:** Το Trello είναι ιδανικό για εκπαιδευτικούς, φοιτητές, επαγγελματίες και ομάδες που χρειάζονται ένα εργαλείο για την οργάνωση έργων, τη συνεργασία και την παρακολούθηση προόδου, είτε σε εκπαιδευτικό είτε σε επαγγελματικό περιβάλλον.

**Δομικά στοιχεία του Trello:** Τα δομικά στοιχεία του Trello είναι το **Board** (πίνακας), το **List** (λίστα) και το **Card** (κάρτα).

- Πίνακας (board): Αντιπροσωπεύει έναν χώρο για την παρακολούθηση πληροφοριών — συνήθως για μεγάλα έργα, ομάδες ή ροές εργασίας. Ένας πίνακας Trello είναι ο χώρος για να οργανώσετε τις εργασίες, όλες τις λεπτομέρειες, και, το πιο σημαντικό, να συνεργαστείτε με τους συναδέλφους ή συνεργάτες σας (Εικόνα 3.2).

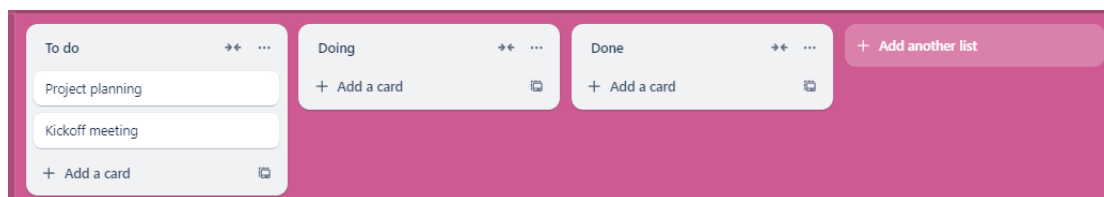
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 3.2 – Πίνακας Trello

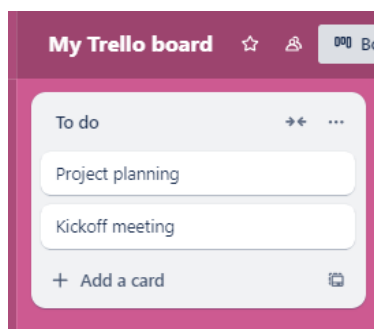
- **Λίστες (lists):** Περιλαμβάνουν διάφορες κάρτες, δηλαδή συγκεκριμένες εργασίες ή πληροφορίες, οργανωμένες στα διάφορα στάδια προόδου τους. Οι λίστες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία μιας ροής εργασίας, όπου οι κάρτες μετακινούνται σε κάθε βήμα της διαδικασίας από την αρχή μέχρι το τέλος, ή απλά να λειτουργούν ως ένας χώρος για την παρακολούθηση ιδεών και πληροφοριών. Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των λιστών που μπορείτε να προσθέσετε σε έναν πίνακα. Οι λίστες μπορούν να οργανωθούν και να ονομαστούν όπως επιθυμείτε.

Στο παράδειγμα (Εικόνα 3.3), υπάρχουν τρεις λίστες, συγκεκριμένα: **To do, Doing και Done.**



Εικόνα 3.3 – Λίστες σε έναν πίνακα Trello

- **Κάρτα (card):** Είναι η μικρότερη, αλλά πιο λεπτομερής μονάδα ενός πίνακα. Οι κάρτες χρησιμοποιούνται για να αντιπροσωπεύσουν εργασίες και ιδέες. Μια κάρτα μπορεί να είναι κάτι που πρέπει να γίνει, όπως ένα άρθρο που πρέπει να γραφτεί ή κάτι που πρέπει να θυμάστε. Απλώς κάντε κλικ στο "Προσθήκη κάρτας..." στο κάτω μέρος οποιασδήποτε λίστας για να δημιουργήσετε μια νέα κάρτα και δώστε της ένα όνομα, όπως "Project planning" ή "Kickoff meeting" (Εικόνα 3.4).



Εικόνα 3.4 – Κάρτα σε πίνακα Trello

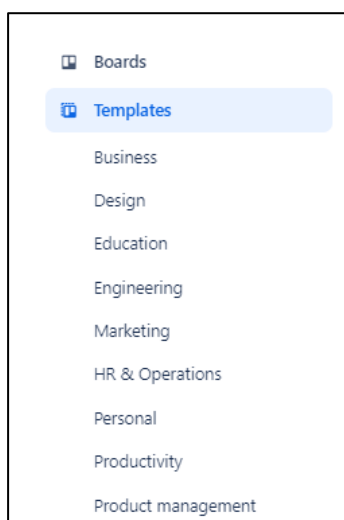


Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Οι κάρτες μπορούν να προσαρμοστούν για να περιλαμβάνουν μια μεγάλη ποικιλία χρήσιμων πληροφοριών κάνοντας κλικ πάνω τους. Σύρετε και αποθέστε τις κάρτες ανάμεσα στις λίστες για να δείξετε την πρόοδο. Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των καρτών που μπορείτε να προσθέσετε σε έναν πίνακα.

### Έτοιμα Templates

Το Trello διαθέτει έτοιμα Templates (Εικόνα 3.5) για την υποστήριξη των χρηστών, μεταξύ αυτών για επιχειρήσεις, εκπαίδευση, μηχανικούς, μάρκετινγκ κ.λπ.

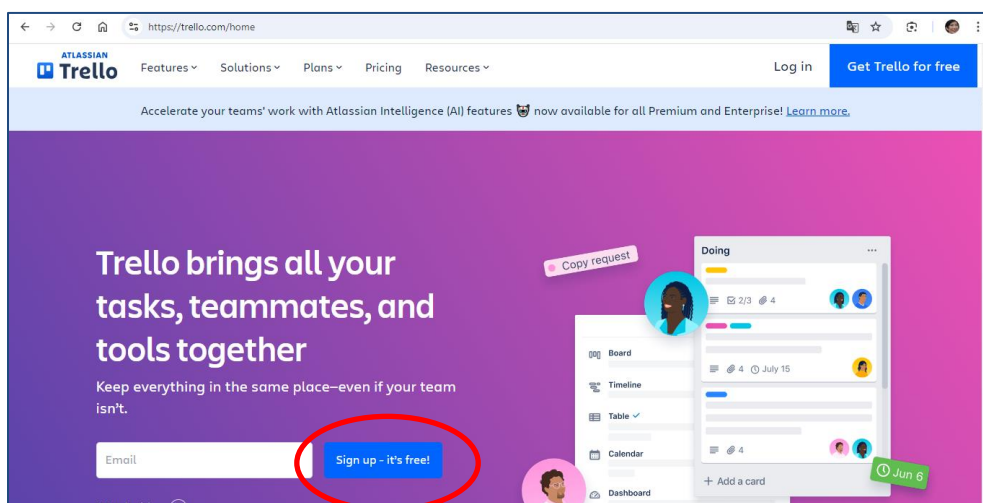


Εικόνα 3.5 – Έτοιμα Templates του Trello

## Οδηγίες

### Σύνδεση στο Trello

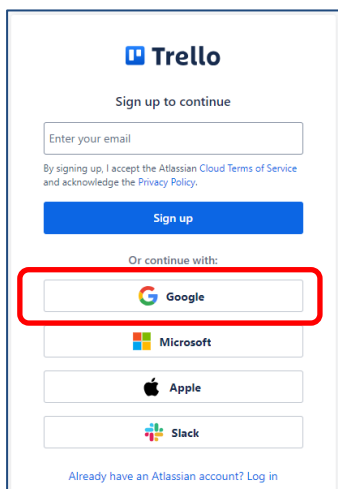
Για να συνδεθείτε στη δωρεάν έκδοση του Trello, επιλέξτε “Sign up-it’s free!” (Εικόνα 3.6).



Εικόνα 3.6 – Σύνδεση στο Trello

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Στη συνέχεια, επιλέξτε σύνδεση με τον λογαριασμό που διαθέτετε, για παράδειγμα στην Google (Εικόνα 3.7).



Εικόνα 3.7 – Σύνδεση στο Trello με λογαριασμό Google

Αφού επιλέξετε λογαριασμό σύνδεσης, θα ερωτηθείτε για τον λόγο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε το Trello. Οι επιλογές είναι οι εξής:

- **Οργάνωση ιδεών και εργασίας** (Organize ideas and work).
- **Παρακολούθηση προσωπικών εργασιών και υποχρεώσεων** (Track personal tasks and to-dos).
- **Διαχείριση ομαδικών εργασιών/έργων** (Manage team projects).
- **Δημιουργήστε και αυτοματοποιήστε τις ροές εργασίας της ομάδας σας** (Create and automate your team's workflows).

Επιλέξτε αυτό που σας ενδιαφέρει από τα προαναφερόμενα (ή πατήστε το κουμπί Skip).

Η πρότασή μας είναι να επιλέξετε κάτι, διότι η πλατφόρμα ρωτά τι θέλετε να κάνετε για να σας βοηθήσει να ξεκινήσετε και να οργανώσετε τη χρήση του Trello ανάλογα με τις ανάγκες σας.

Για παράδειγμα, η επιλογή “Δημιουργήστε και αυτοματοποιήστε τις ροές εργασίας της ομάδας σας - Create and automate your team's workflows” έχει στόχο να προσαρμόσει το περιβάλλον του Trello και να σας προσφέρει σχετικές λειτουργίες και οδηγίες.

Ειδικότερα:

**1. Εξατομίκευση της Εμπειρίας Χρήστη:** Το Trello θέλει να καταλάβει πώς σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε την πλατφόρμα, έτσι ώστε να προσαρμόσει τα χαρακτηριστικά και τις προτάσεις του με βάση τις ανάγκες σας.

**2. Οδηγίες για Καλύτερη Χρήση:** Με αυτές τις ερωτήσεις, το Trello σας προτείνει τρόπους και εργαλεία για να ξεκινήσετε πιο γρήγορα με τις κατάλληλες λειτουργίες, π.χ. δημιουργία πινάκων, ροές εργασιών ή αυτοματισμοί.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

**3. Ανάλογες Προσαρμογές και Ενσωματώσεις:** Αν επιλέξετε να δημιουργήσετε και να αυτοματοποιήσετε ροές εργασίας, το Trello θα σας δείξει σχετικά templates, automations ή ενσωματώσεις με άλλα εργαλεία που ταιριάζουν στις ανάγκες της ομάδας σας.

### **A' επιλογή: Οργάνωση ιδεών και εργασίας (Organize ideas and work)**

Η επιλογή "Organize ideas and work" στο Trello αφορά τη διαδικασία οργάνωσης των ιδεών και της εργασίας σας μέσα στην πλατφόρμα, προσφέροντας ένα ευέλικτο περιβάλλον για τη διαχείριση έργων και καθηκόντων.

Αναλυτικότερα:

**1. Οργάνωση Ιδεών:** Μπορείτε να δημιουργήσετε πίνακες (boards) και κάρτες (cards), για να καταγράψετε ιδέες, σκέψεις ή προτάσεις. Αυτές οι κάρτες μπορούν να μετακινηθούν εύκολα μεταξύ λιστών (lists), βοηθώντας σας να κατηγοριοποιήσετε και να ιεραρχήσετε τις ιδέες σας.

**2. Διαχείριση Εργασίας:** Το Trello σας επιτρέπει να οργανώσετε τη δουλειά σας σε επιμέρους βήματα, αναθέτοντας εργασίες, ορίζοντας προθεσμίες και παρακολουθώντας την πρόοδο. Μπορείτε να προσθέσετε checklists (λίστες ελέγχου), ετικέτες, αρχεία και σχόλια για λεπτομέρειες κάθε εργασίας.

**3. Διαχείριση Προόδου:** Οι κάρτες μπορούν να μετακινούνται ανάμεσα σε λίστες όπως "To Do," "In Progress," και "Done," προσφέροντας μια οπτική αναπαράσταση της προόδου της δουλειάς σας.

**4. Ομαδική Συνεργασία:** Μπορείτε να συνεργαστείτε με την ομάδα σας σε πραγματικό χρόνο, να αφήσετε σχόλια, να αναθέσετε κάρτες και να ανταλλάξετε πληροφορίες και αρχεία, διευκολύνοντας τη συντονισμένη εργασία.

**5. Προσαρμογή στις Ανάγκες σας:** Το Trello προσαρμόζεται στις ανάγκες σας, επιτρέποντάς σας να δημιουργήσετε πίνακες που ταιριάζουν σε κάθε είδους έργο, από προσωπικά πλάνα μέχρι σύνθετα επαγγελματικά έργα.



Εικόνα 3.8 – Δημιουργία πίνακα Trello

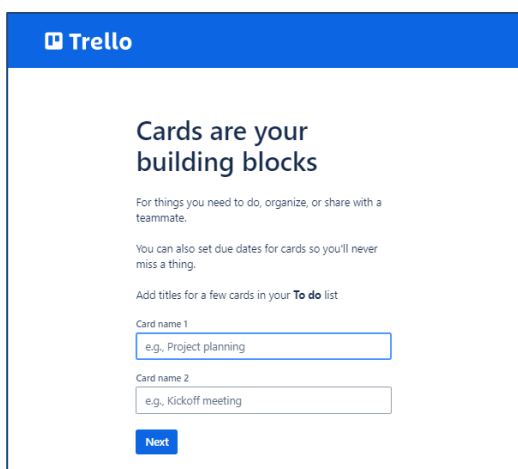
Πατήστε το κουμπί **Next** για να συνεχίσετε (Εικόνα 3.8).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Ακολουθώντας, το Trello θα σας προτείνει να ετοιμάσει για εσάς ορισμένες κάρτες με ονόματα, όπως **To do** (να κάνω), **Doing** (είναι σε εξέλιξη), **Done** (έγινε). Τα ονόματα των καρτών είναι εντάξει, οπότε προχωρήστε, επιλέγοντας το **Next**.

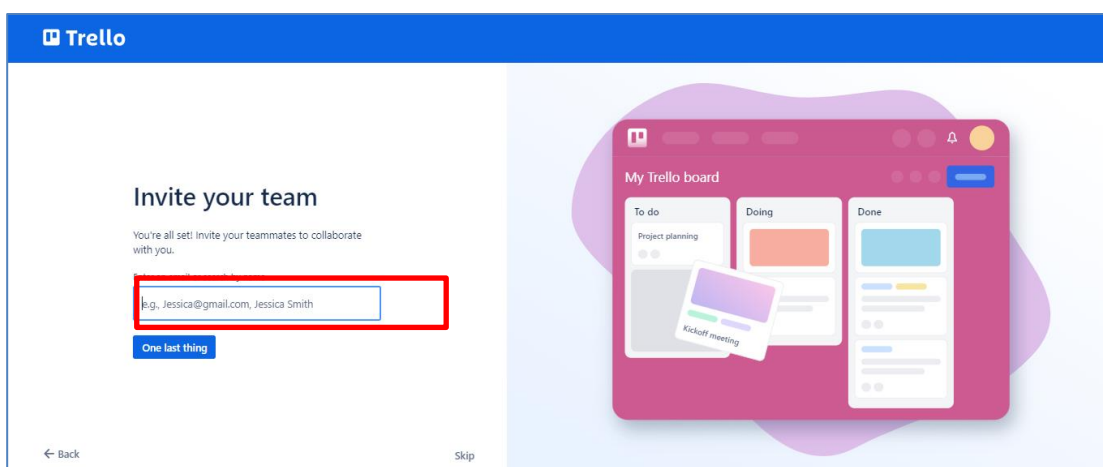
### Για τις κάρτες με όνομα *To do*

Το Trello θα σας ζητήσει να ονομάσετε τις εκκρεμότητες που έχετε να κάνετε (Do). Για παράδειγμα, εάν το επόμενο χρονικό διάστημα πρέπει να κάνετε τον σχεδιασμό ενός έργου (Project planning) και να διοργανώσετε την πρώτη συνάντηση σε ένα έργο (Kickoff meeting), τότε επιλέξτε τα ονόματα που σας προτείνει. Διαφορετικά, ονομάστε τις κάρτες όπως εσείς θέλετε, κάνοντας κλικ εντός των πλαισίων (Εικόνα 3.9).



Εικόνα 3.9 - Ονομασία καρτών στο Trello

Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε τους συναδέλφους ή συνεργάτες σας καταχωρώντας το email τους, κι έτσι να ξεκινήσετε όλοι μαζί στο Trello (Εικόνα 3.10). Οι συναδέλφοι ή συνεργάτες θα λάβουν σχετικό email και θα μπορούν να συνδεθούν στο Trello που δημιουργήσατε.



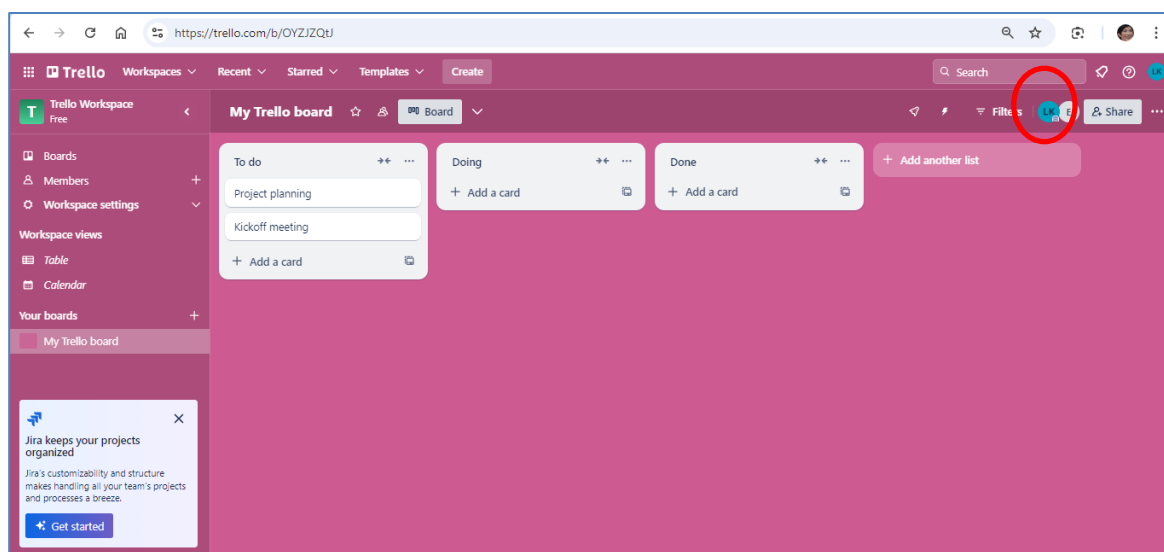
Εικόνα 3.10 – Πρόσκληση συναδέλφων ή συνεργατών

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### *Εντός του περιβάλλοντος “Οργάνωση ιδεών και εργασίας ( Organize ideas and works)”*

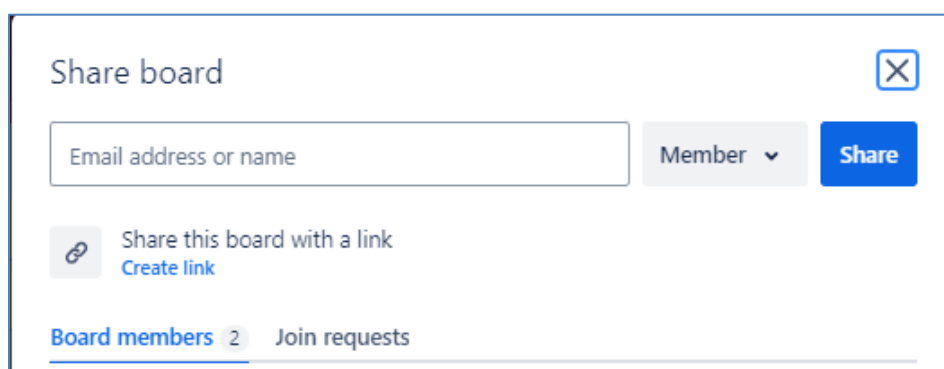
Αφού ολοκληρώσετε αυτές τις ενέργειες, θα εισέλθετε στο περιβάλλον συνεργατικής οργάνωσης των ιδεών σας και των εργασιών που πρέπει να γίνουν στο επόμενο διάστημα, αυτών που είναι σε εξέλιξη και αυτών που έχουν ολοκληρωθεί.

Οι κάρτες είναι έτοιμες για να αρχίσετε να σημειώνετε τα **To-do**, τα **Doing** και τα **Done** ή να προσθέσετε τις δικές σας κάρτες με όποιο όνομα θέλετε. Μαζί σας μπορούν να εργαστούν και οι συνάδελφοι ή συνεργάτες σας (Εικόνα 3.11).



Εικόνα 3.11 – Ταυτόχρονη εργασία των μελών σε πραγματικό χρόνο

Μπορείτε να κάνετε Share την επιφάνεια εργασίας, κάνοντας κλικ δεξιά στην επιφάνεια στο κουμπί Share (Εικόνα 3.12), να δημιουργήσετε έναν σύνδεσμο και να τον διανείμετε μέσω email.



Εικόνα 3.12 – Κοινή χρήση οθόνης

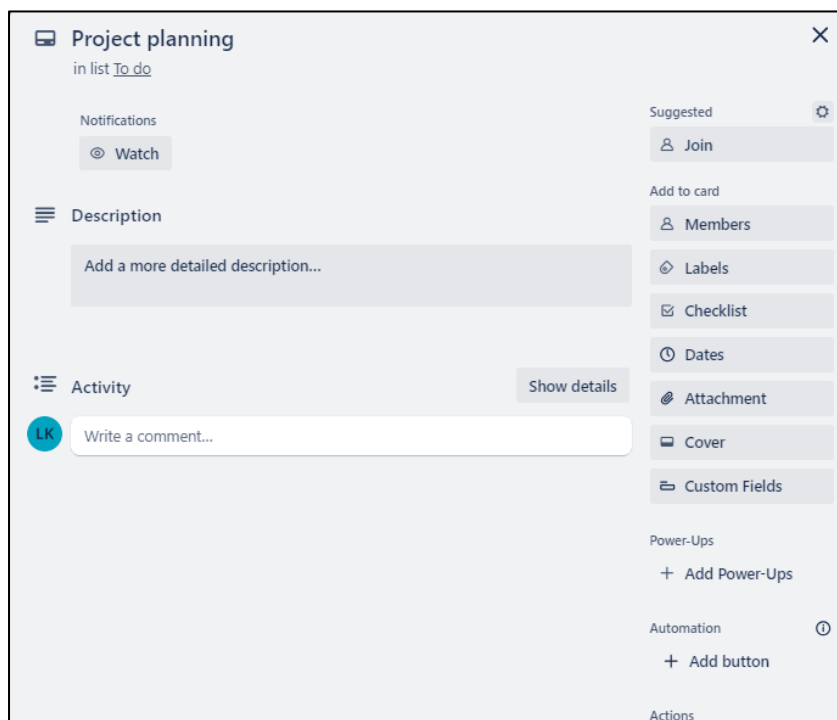
### *Χρήσιμα*

**Δώστε σύντομο τίτλο στην κάρτα** για να είναι εύκολο να σαρώνετε τις κάρτες και να βλέπετε την κατάσταση κάθε κάρτας στον πίνακα. Έτσι, όλοι κατανοούν τι πρέπει να γίνει.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Επιπλέον, **κάνοντας κλικ στις κάρτες** (π.χ. στην κάρτα Project planning) μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες πληροφορίες (Εικόνα 3.13), όπως Περιγραφή, Ημερομηνία λήξης, Μέλη, Λίστες ελέγχου, Συνημμένα, Σχόλια, να συνδέσετε άλλες εφαρμογές (από Add Power Apps, το Google Drive, το Slack) κ.λπ.

Για να **στείλετε σχόλιο σε χρήστη**, χρησιμοποιήστε το σύμβολο @ και αυτός/αυτή θα λάβει μια ειδοποίηση από το Trello.



Εικόνα 3.13 – Παρακολούθηση και επεξεργασία κάρτας

### **Β' επιλογή: Παρακολούθηση προσωπικών εργασιών και εκκρεμοτήτων (Track personal tasks and to-dos).**

Το Trello είναι ιδανικό εργαλείο για την παρακολούθηση των προσωπικών σας εργασιών και εκκρεμοτήτων (to-dos). Με τα παρακάτω βήματα, θα μπορέσετε να οργανώσετε τις καθημερινές σας υποχρεώσεις και να παρακολουθείτε την πρόδό τους.

Ειδικότερα:

#### **1. Δημιουργήστε Έναν Προσωπικό Πίνακα**

Ο πίνακας (board) λειτουργεί ως το κεντρικό σημείο οργάνωσης όλων των προσωπικών σας εργασιών.

Πατήστε "Create new board" και δώστε του έναν τίτλο, όπως "Προσωπικές Εργασίες" ή "To-Do List".

#### **2. Δημιουργήστε Λίστες για να Οργανώσετε τις Εργασίες**

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Οι λίστες (lists) σας επιτρέπουν να οργανώσετε τις εργασίες σας σε διαφορετικές κατηγορίες ή στάδια. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε λίστες, όπως:

- "Εκκρεμότητες" για ό,τι χρειάζεται να γίνει.
- "Σε Εξέλιξη" για εργασίες που ήδη δουλεύετε.
- "Ολοκληρώθηκε" για εργασίες που έχουν τελειώσει.

### **3. Προσθέστε Κάρτες για Κάθε Εργασία ή Εκκρεμότητα**

Οι κάρτες (cards) αντιπροσωπεύουν τις επιμέρους εργασίες ή εκκρεμότητες. Μπορείτε να προσθέσετε όσες κάρτες χρειάζεστε και να δώσετε σε κάθε μία έναν σαφή τίτλο.

- Πατήστε "Add a card" στο κάτω μέρος της λίστας "Εκκρεμότητες" για να προσθέσετε νέες εργασίες.
- Δώστε τίτλους, π.χ. "Πληρωμή λογαριασμών" ή "Οργάνωση ταξιδιού".

### **4. Προσθέστε Σημαντικές Λεπτομέρειες σε Κάθε Κάρτα**

Κάθε κάρτα μπορεί να περιέχει επιπλέον πληροφορίες που σας βοηθούν να παρακολουθείτε τις λεπτομέρειες της κάθε εργασίας:

- Περιγραφή για περισσότερες πληροφορίες.
- Ημερομηνία Λήξης για να ορίσετε προθεσμία ολοκλήρωσης.
- Checklists (Λίστες Ελέγχου) για να σπάσετε τις μεγάλες εργασίες σε μικρότερα βήματα.
- Συνημμένα αρχεία για σχετικά έγγραφα, όπως τιμολόγια ή λίστες αγορών.

### **5. Μετακινήστε τις Κάρτες Καθώς Ολοκληρώνετε Εργασίες**

Για να παρακολουθείτε την πρόοδό σας, μπορείτε να μετακινείτε τις κάρτες από τη μία λίστα στην άλλη:

- Όταν ξεκινήσετε μια εργασία, σύρετε την κάρτα από τη λίστα "Εκκρεμότητες" στη λίστα "Σε Εξέλιξη".
- Όταν τελειώσετε, σύρετε την κάρτα στη λίστα "Ολοκληρώθηκε".

### **6. Χρησιμοποιήστε Checklists για Περισσότερη Οργάνωση**

Για πιο σύνθετες εργασίες, μπορείτε να προσθέσετε λίστες ελέγχου (checklists) μέσα στις κάρτες. Για παράδειγμα:

- Δημιουργήστε μια κάρτα με τίτλο "Οργάνωση light lunch" και προσθέστε ένα checklist με επιμέρους βήματα, όπως "Αγορά διακόσμησης", "Επιλογή φαγητού" κ.λπ.

### **7. Χρησιμοποιήστε Υπενθυμίσεις με Ημερομηνίες Λήξης**

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Ορίστε ημερομηνίες λήξης (due dates) για εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν μέχρι μια συγκεκριμένη ημέρα. Το Trello θα σας στείλει ειδοποιήσεις για να σας υπενθυμίσει τις προθεσμίες.

## 8. Προσαρμόστε τον Πίνακά σας ανάλογα με τις ανάγκες σας

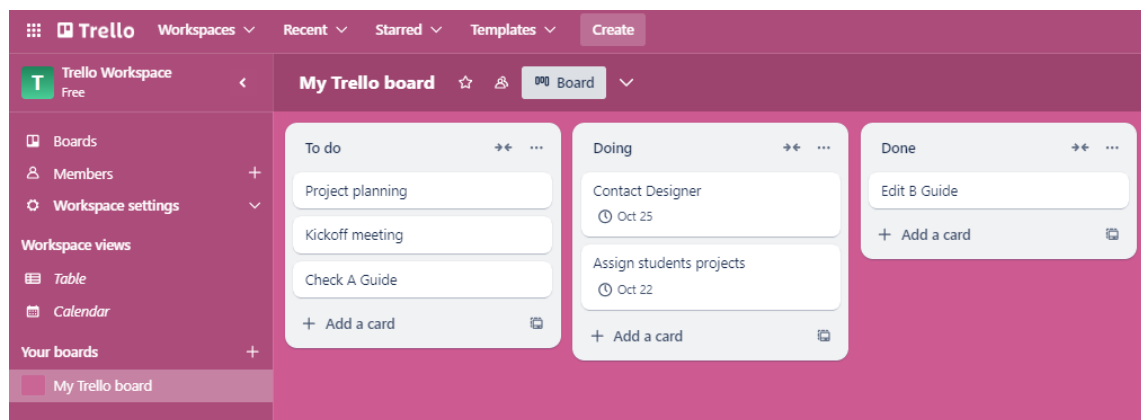
Ο πίνακάς σας μπορεί να προσαρμοστεί πλήρως. Μπορείτε να προσθέσετε νέες λίστες, να οργανώσετε τις κάρτες με βάση τις προτεραιότητες και να κάνετε αλλαγές όποτε χρειάζεται.

### Ένα παράδειγμα Πίνακα (Board)

Εμείς χρησιμοποιήσαμε το Trello για να οργανώσουμε τις εργασίες μας (Εικόνα 3.14).

Έχουμε έναν Πίνακα με όνομα «My Trello board», που περιλαμβάνει τρεις λίστες. Σε κάθε λίστα προσθέσαμε κάρτες για όσα πρέπει να γίνουν, για αυτά που είναι σε εξέλιξη και για αυτά που ολοκληρώθηκαν.

Για παράδειγμα, σε αυτά που πρέπει να κάνουμε είναι να σχεδιάσουμε ένα Project, να διοργανώσουμε μια συνάντηση εταιρών και να ελέγξουμε τον Α' Οδηγό. Σε αυτά που είναι σε εξέλιξη προσθέσαμε τη συνεργασία με έναν γραφίστα και την ανάθεση εργασιών στους φοιτητές. Στις ολοκληρωμένες εργασίες μετακινήσαμε τον Β' Οδηγό διότι είναι έτοιμος.



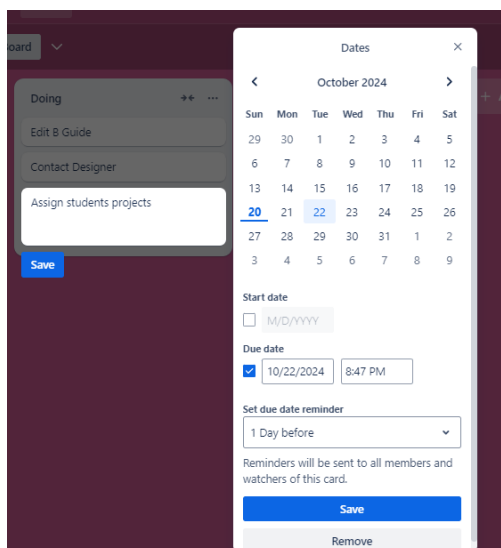
Εικόνα 3.14 – Παράδειγμα Πίνακα με τρεις λίστες και Κάρτες

Για λόγους υπενθύμισης, προσθέσαμε ημερομηνίες σε δύο περιπτώσεις: ορίσαμε καταληκτική ημερομηνία για την συνεργασία με τον γραφίστα την 25<sup>η</sup> Οκτωβρίου, ενώ για την ανάθεση των εργασιών στους φοιτητές την 22<sup>α</sup> Οκτωβρίου (Εικόνα 3.14).

Για τον ορισμό ημερομηνίας στην υποχρέωση που έχουμε να αναθέσουμε εργασίες στους φοιτητές, κάναμε κλικ στην κάρτα «Assign students projects» και επιλέξαμε από το ημερολόγιο τη σωστή ημερομηνία (Εικόνα 3.15). Η υπενθύμιση είναι προεπιλεγμένη να γίνει από το Trello προς εμάς μια ημέρα πριν την εκπνοή της προθεσμίας. Ακολούθως, πατήσαμε στο κουμπί Save.

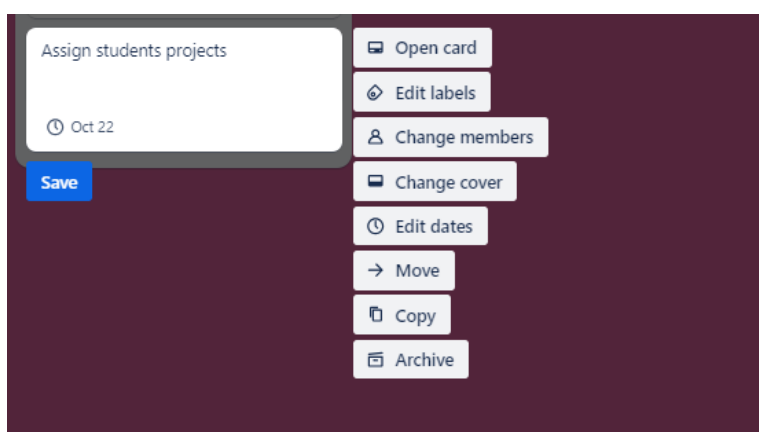


Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 3.15 – Προσθήκη ημερομηνίας

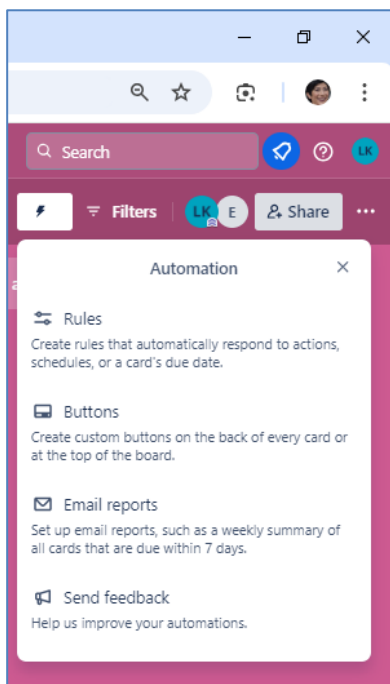
Όπως σε κάθε κάρτα, έτσι και στην προαναφερόμενη, μπορούμε να κάνουμε κάποιες λειτουργίες, όπως φαίνεται στην Εικόνα 3.16. Ειδικότερα, το “Open card” ανοίγει την κάρτα (βλ. Εικόνα 3.13), το “Edit labels” μας επιτρέπει να αλλάξουμε το όνομα της κάρτας, το “Change members” να προσθέσουμε, για παράδειγμα, τους συναδέλφους μας που κι εκείνοι αναθέτουν εργασίες στους φοιτητές μαζί με εμάς, το “Change cover” σχετίζεται με την αισθητική της κάρτας, το “Edit dates” για να ορίσουμε ημερομηνίες παράδοσης ή λήξης μιας εργασίας/κάρτας, το “Move” για να μετακινήσουμε την κάρτα σε άλλη λίστα (π.χ. από τη λίστα Doing στη Done), το “Copy” για να αντιγράψουμε την κάρτα και τέλος το “Archive” για να διαγράψουμε μια κάρτα.



Εικόνα 3.16 – Λειτουργίες στις κάρτες

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τους αυτοματισμούς (automation) του Trello για καλύτερη οργάνωση των εργασιών μας. Οι αυτοματισμοί περιλαμβάνουν την δημιουργία Κανόνων, την ανάπτυξη Κουμπιών και έτοιμες αναφορές για αποστολή emails (Εικόνα 3.17). Οι αυτοματισμοί ανοίγουν κόνοντας κλικ στο σύμβολο του «κεραυνού» που βρίσκεται στην επάνω δεξιά γωνία.

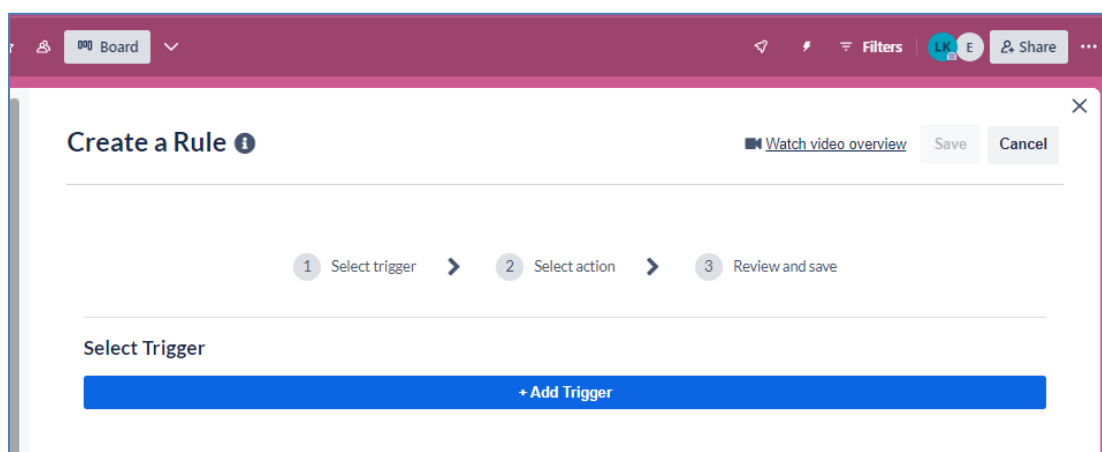
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 3.17 - Αυτοματισμοί

### Αυτοματισμοί - Κανόνες

Για την εισαγωγή κανόνων χρειάζεται να γίνουν τρία βήματα (Εικόνα 3.18). Καταρχάς, να επιλεγεί το γεγονός – trigger και στη συνέχεια να επιλεγεί η ενέργεια – action. Στο τρίτο βήμα πρέπει να γίνει ανασκόπηση και αποθήκευση του κανόνα.



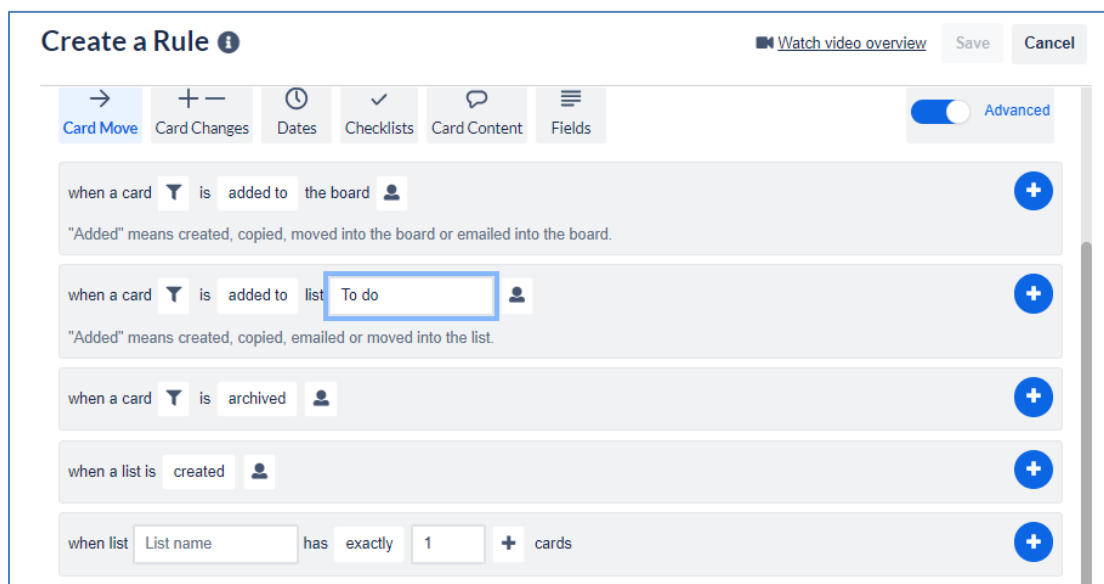
Εικόνα 3.18 – Τα τρία βήματα δημιουργίας κανόνα

Για παράδειγμα, ένας κανόνας που μπορούμε να δημιουργήσουμε είναι ο εξής: όταν λήξει η ημερομηνία παράδοσης/ολοκλήρωσης μιας εργασίας (κάρτας), τότε η κάρτα να μετακινηθεί στην λίστα Done. Ένας δεύτερος κανόνας που μπορούμε να δημιουργήσουμε είναι ο εξής: όταν προσθέτουμε μια νέα κάρτα στα To Do αυτή να εμφανίζεται πρώτη στη σχετική λίστα.

Πατώντας στο μπλε κουμπί Add Trigger, έχουμε κάποιες επιλογές, οι οποίες μας επιτρέπουν να δηλώσουμε πού θα γίνει μετακίνηση της κάρτας, να προσδιορίσουμε αλλαγές στην κάρτα, να

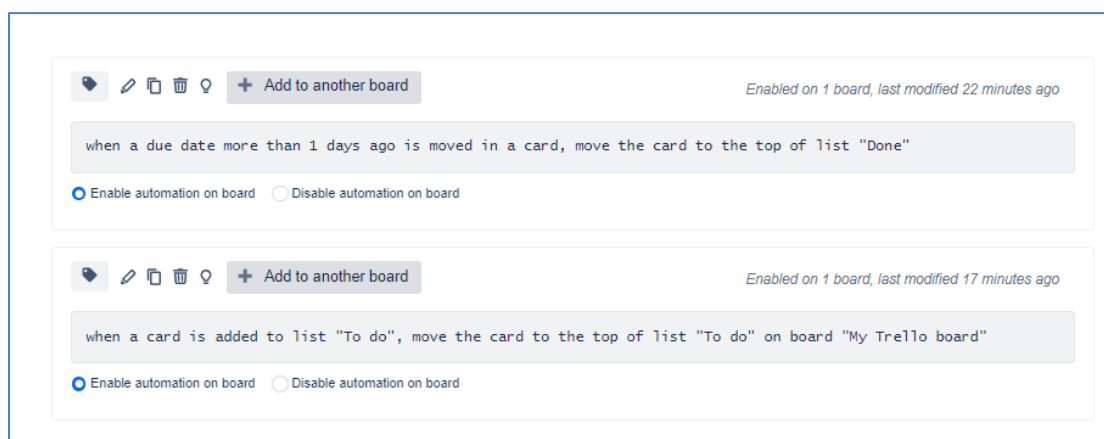
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

προσδιορίσουμε στοιχεία που αφορούν ημερομηνίες, checklists κ.λπ. Όταν διαμορφώσουμε το Trigger, τότε θα πατήσουμε το πλήκτρο συν (+) για να δηλώσουμε την ενέργεια (action) και στη συνέχεια Save για αποθήκευση (ανάπτυξη κανόνα σε τρία βήματα).



Εικόνα 3.19 – Δημιουργία Κανόνα

Για τα δικά μας παραδείγματα, έχουμε δημιουργήσει τους παρακάτω δύο κανόνες, όπως φαίνονται στην Εικόνα 3.20. Πιο συγκεκριμένα, “when a due date more than 1 days ago is moved in a card, move the card to the top of list Done” και “when a card is added to list To do, move the card to the top of list To Do on board My Trello board”.



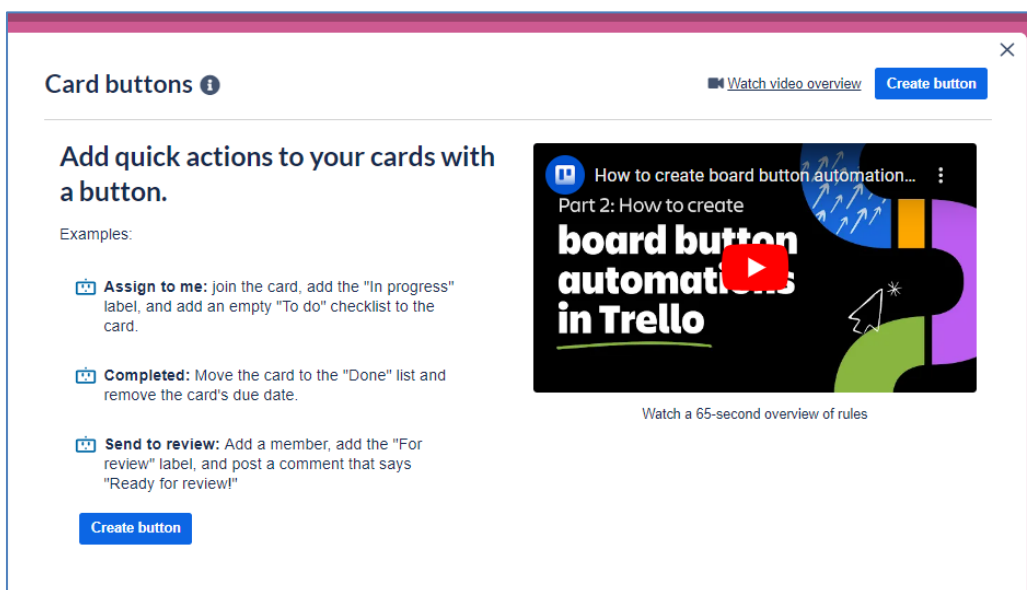
Εικόνα 3.20 – Παραδείγματα κανόνων

### Αυτοματισμοί – Κουμπιά για κάποια ενέργεια

Το Trello μας επιτρέπει να ετοιμάσουμε για τις κάρτες μας ορισμένα κουμπιά που υποδεικνύουν μια ενέργεια ως ένα είδος αυτοματισμού (Εικόνα 3.21). Τα κουμπιά προβλέπουν ενέργειες σε

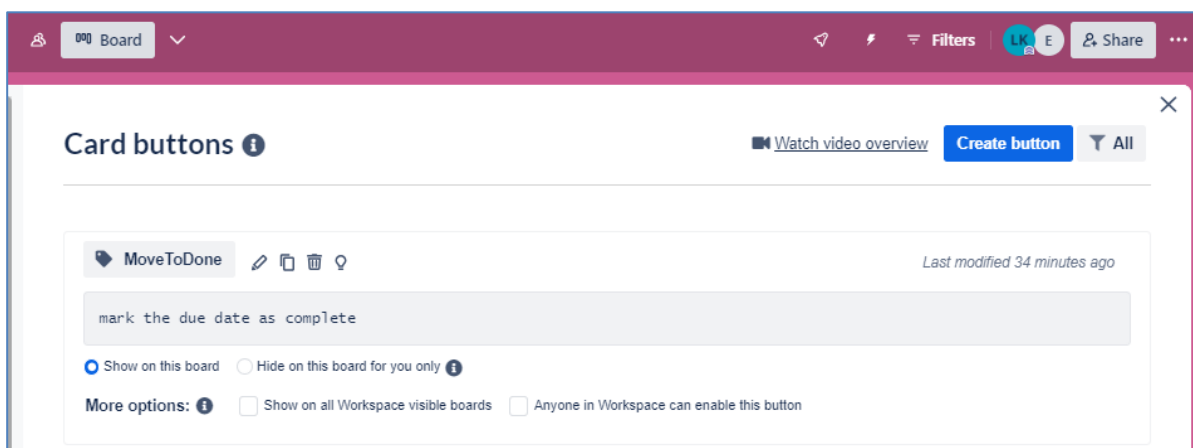
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

σχέση με διευκολύνσεις στις δικές μας κάρτες (assign to me), διευκολύνσεις σε σχέση με κάρτες που ολοκληρώθηκαν (completed) και ενέργειες ελέγχου – διορθώσεων – αναθεωρήσεων (send to review).



Εικόνα 3.21 – Κουμπιά αυτοματισμού στις κάρτες

Θα ενεργοποιήσουμε ένα κουμπιό τέτοιο ώστε όταν ολοκληρώνεται μια κάρτα, να μετακινείται στην λίστα Done. Τα βήματα είναι τρία: στο πρώτο βήμα θα δηλώσουμε το trigger, στο δεύτερο το action και στο τρίτο θα κάνουμε Save. Στο παράδειγμα της Εικόνας 3.22, έχουμε επιλέξει ένα εικονίδιο από μία διαθέσιμη λίστα εικονιδίων για το νέο κουμπιό, του δώσαμε όνομα MoveToDone, και επιλέξαμε όταν περάσει η ημερομηνία μιας κάρτας να τη θεωρήσει ολοκληρωμένη.



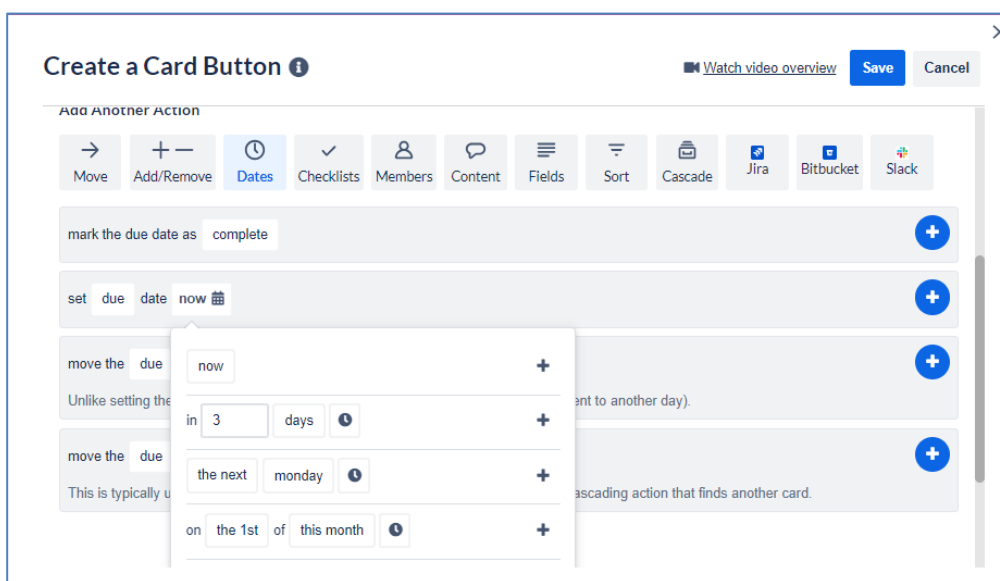
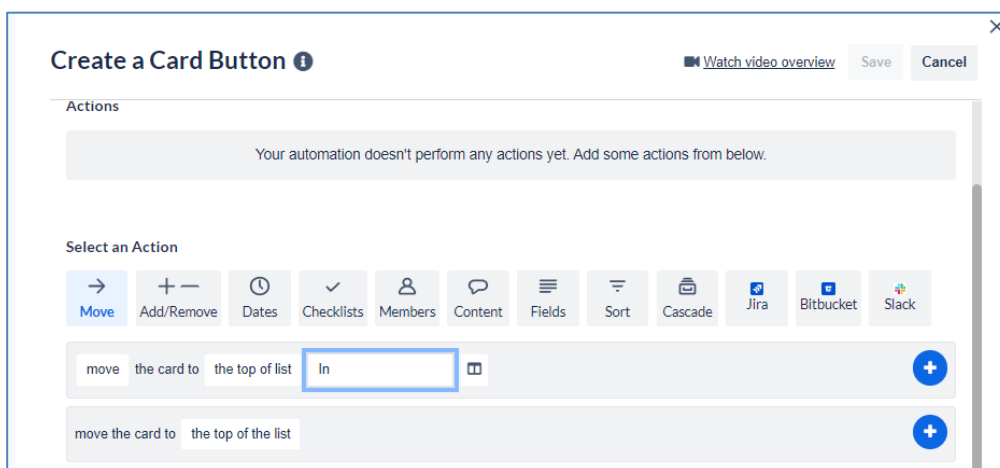
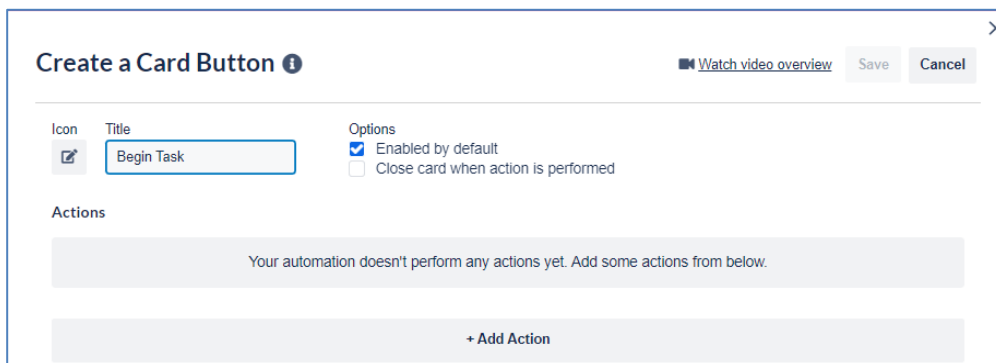
Εικόνα 3.22 – Δημιουργία κουμπιού κάρτας

Ανοίξαμε την κάρτα “Assign students projects” που έχει παρέλθει η ημερομηνία της, και κάναμε κλικ στο Automation – MoveToDone και η κάρτα μεταφέρθηκε στη λίστα των εργασιών που έχουν ολοκληρωθεί με όνομα Done.

Η εναλλακτικά, εάν θέλουμε να ορίσουμε ημερομηνία παράδοσης μιας κάρτας (εργασίας), για παράδειγμα της κάρτας στη λίστα των In εργασιών μας με τίτλο “Edit the Diploma Thesis”, τότε

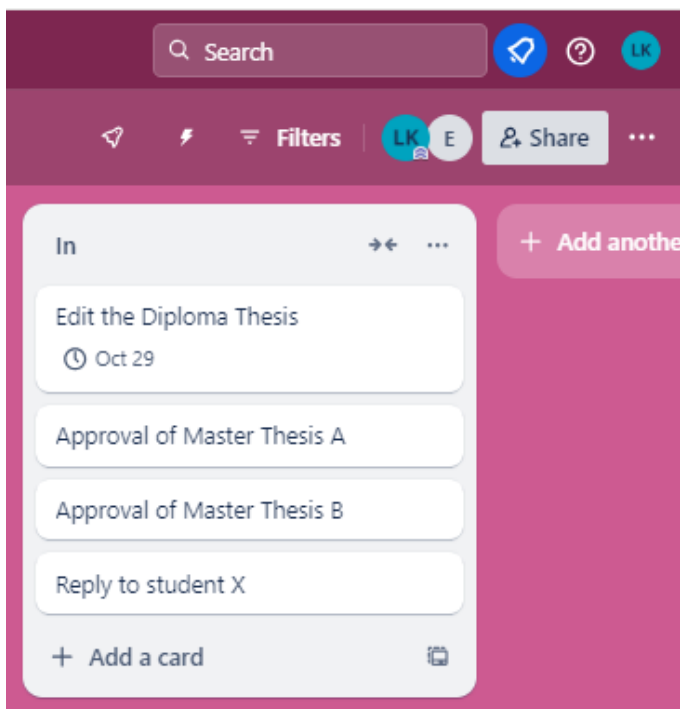
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

επιλέγουμε Automations, Create a Card Button, ορίζουμε ένα εικονίδιο και όνομα κουμπιού Begin Task και στη συνέχεια, προσθέτουμε δύο ενέργειες αφενός για τις κάρτες στην In λίστα (από το Move) και αφετέρου για προσθήκη ημερομηνίας (από το Dates) παράδοσης π.χ. 3 ημέρες από σήμερα (Εικόνα 3.23). Κάνοντας κλικ επάνω σε μια κάρτα της In λίστας, π.χ. στην “Edit the Diploma Thesis”, επιλέγουμε τον αυτοματισμό με όνομα Begin Task και η ημερομηνία παράδοσης έχει προστεθεί (Oct. 29), όπως φαίνεται στην Εικόνα 3.24.



Εικόνα 3.23 (α έως γ) – Βήματα προσθήκης κουμπιού στις κάρτες της λίστας In

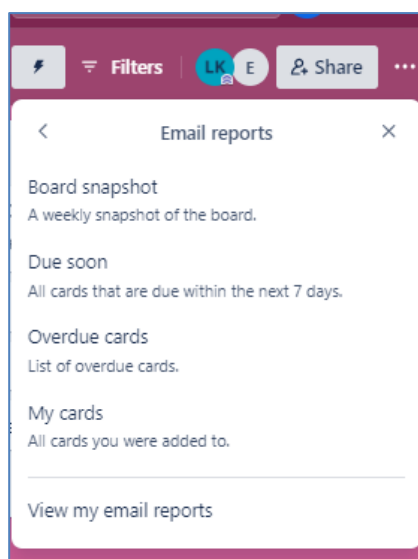
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 3.24 – Προσθήκη ημερομηνίας λήξης της κάρτας

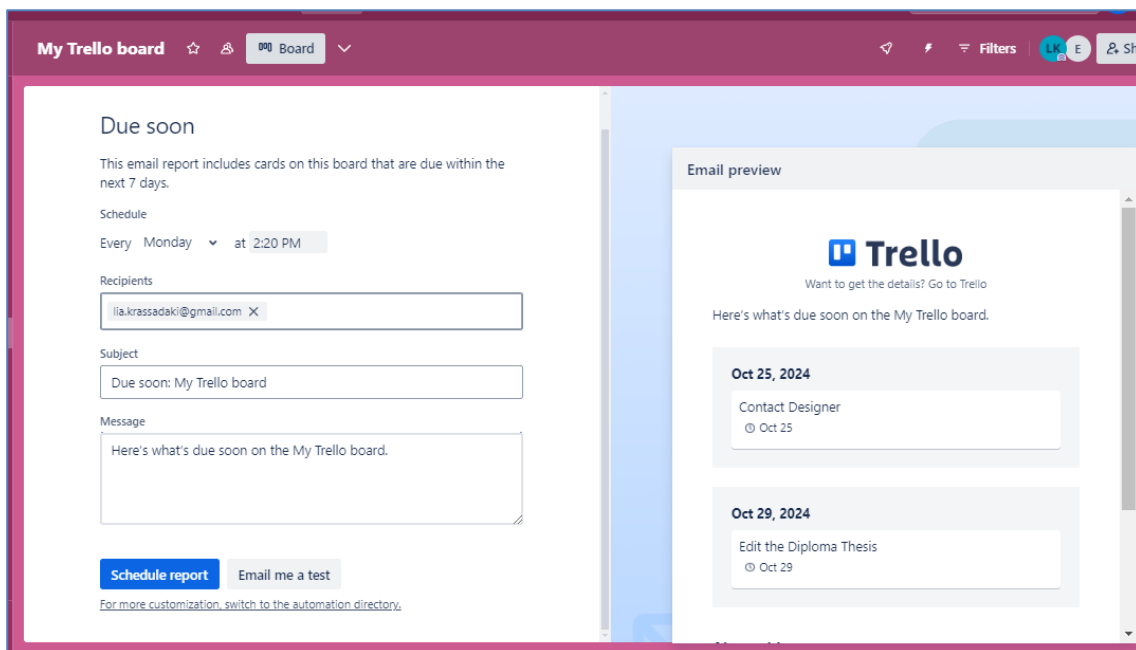
### Αυτοματισμοί – Emails

Το Trello μας επιτρέπει να στέλνουμε αυτόματα emails για υπενθύμιση μέσω των αυτοματισμών που διαθέτει. Για παράδειγμα, μπορεί να στείλει ένα αυτόματο μήνυμα για κάρτες που η ημερομηνία τους έχει παρέλθει ή λήγουν εντός των επόμενων 7 ημερών. Η επιλογή αυτή ονομάζεται “Overdue cards”, όπως φαίνεται στην Εικόνα 3.25. Επιλέγοντας το Overdue cards, μπορούμε να ετοιμάσουμε ένα αυτόματο μήνυμα για τους χρήστες που μετέχουν στον συγκεκριμένο πίνακα (board).



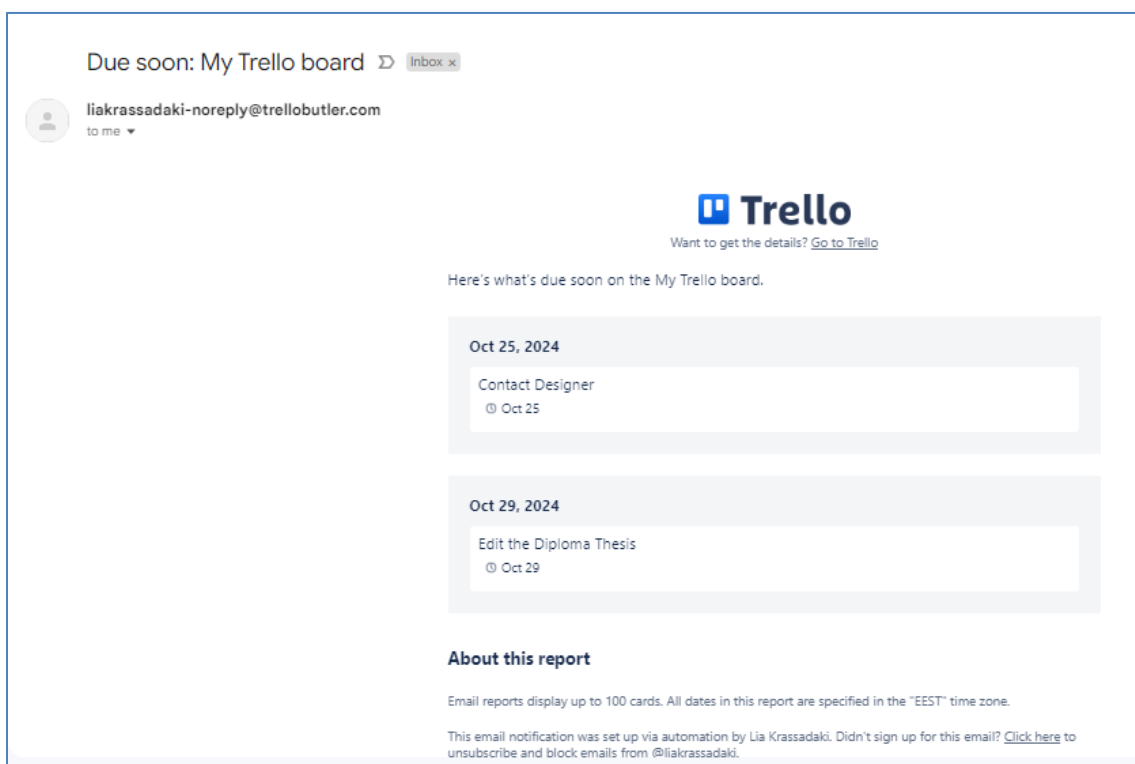
Εικόνα 3.25 – Αυτόματα emails

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 3.26 – Προετοιμασία του αυτοματοποιημένου email

Έστω, ότι θέλουμε να γίνεται έλεγχος καρτών κάθε Δευτέρα στις 2.20pm. Στο πλαίσιο Message μπορούμε να διατυπώσουμε το μήνυμα και να πατήσουμε Schedule report ή εναλλακτικά αποστολή email για έλεγχο (Email me a test). Κατ' αυτό τον τρόπο, οι χρήστες των καρτών του πίνακά μας, θα λάβουν ένα αυτοματοποιημένο μήνυμα για τις κάρτες που έληξαν ή λήγουν σύντομα την ερχόμενη Δευτέρα, όπως στην Εικόνα 3.27.

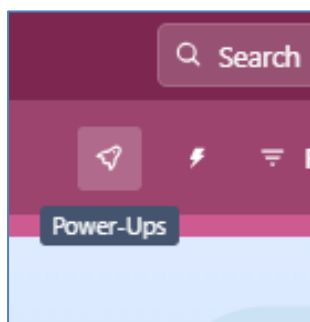


Εικόνα 3.27 – Αυτοματοποιημένο email ενημέρωσης για κάρτες που έληξαν ή λήγουν σύντομα

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### Ενσωματωμένες εφαρμογές

Το Trello μας επιτρέπει να ενσωματώσουμε ένα πλήθος εφαρμογών, έτσι ώστε να ενισχυθεί η συνεργασία και η αποτελεσματικότητα των μελών μιας ομάδας εργασίας. Για προσθήκη εφαρμογών μπορούμε να επιλέξουμε πάνω-δεξιά στον πίνακά μας, το εικονίδιο Power-Ups (Εικόνα 3.28).



Εικόνα 3.28 – Power-Ups

Το Trello Power-Ups είναι μια συλλογή εργαλείων και εφαρμογών τρίτων που ενσωματώνονται στο Trello για να βελτιώσουν τη λειτουργικότητά του. Μερικά από τα πιο βασικά και δημοφιλή Power-Ups είναι τα εξής:

**Calendar.** Προσθέτει προβολή ημερολογίου για τις κάρτες Trello, βοηθώντας στην οργάνωση εργασιών με βάση τις ημερομηνίες και προθεσμίες. Είναι ιδανικό για προγραμματισμό εργασιών και παρακολούθηση προόδου.

**Google Drive.** Μας επιτρέπει να συνδέουμε αρχεία Google Drive (έγγραφα, παρουσιάσεις, υπολογιστικά φύλλα) απευθείας στις κάρτες. Επίσης, μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε νέα αρχεία χωρίς να φύγουμε από το Trello.

**Slack.** Το Power-Up Slack μας επιτρέπει να λαμβάνουμε ειδοποιήσεις Trello ή να μοιράζουμε ενημερώσεις απευθείας στα κανάλια του Slack. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για ομάδες που επικοινωνούν μέσω Slack.

**Google Calendar.** Συνδέει το Trello με το Google Calendar, ώστε να βλέπουμε τις κάρτες μας ως γεγονότα ημερολογίου. Κάθε προθεσμία από το Trello μπορεί να προβάλλεται αυτόματα στο Google Calendar.

**Dropbox.** Μας επιτρέπει να συνδέουμε αρχεία Dropbox απευθείας στις κάρτες Trello και να ανεβάζουμε ή να διαχειριζόμαστε αρχεία χωρίς να φύγουμε από το Trello.

**Evernote.** Με το Power-Up Evernote, μπορούμε να συνδέσουμε σημειώσεις Evernote στις κάρτες, διευκολύνοντας την ενσωμάτωση σημειώσεων και εγγράφων από το Evernote απευθείας στο Trello.

**Confluence.** Ιδανικό για ομάδες που χρησιμοποιούν το Confluence για διαχείριση γνώσης. Αυτό το Power-Up επιτρέπει τη σύνδεση σελίδων Confluence σε κάρτες Trello για εύκολη αναφορά και οργάνωση.



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

**Time Tracking** (π.χ. με Harvest ή Clockify). Τα εργαλεία παρακολούθησης χρόνου, όπως το Harvest και το Clockify, ενσωματώνονται με το Trello, ώστε να παρακολουθούμε πόσο χρόνο ξοδεύουμε σε κάθε εργασία ή κάρτα.

**SurveyMonkey**. Εάν χρησιμοποιούμε το SurveyMonkey για έρευνες, αυτό το Power-Up μας επιτρέπει να συνδέουμε έρευνες και αποτελέσματα απευθείας στο Trello για άμεση αναφορά.

## Πηγές

Getting Started with Trello, <https://trello.com/guide>

Automate anything in Trello, <https://trello.com/guide/automate-anything>

Integrate Trello with other apps, <https://trello.com/guide/integrate-apps>

Βίντεο αυτοματισμών, <https://www.youtube.com/watch?v=CnqPFtrywCY>

## 4. Chat (σύγχρονη γραπτή συζήτηση)

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική διεύθυνση:** Το εργαλείο "Chat" είναι συνήθως ενσωματωμένο σε πλατφόρμες τηλεκπαίδευσης, όπως το Moodle, Google Classroom ή Microsoft Teams, ή πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης, όπως το ZOOM. Δεν υπάρχει μία συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση, καθώς το εργαλείο είναι μέρος αυτών των πλατφορμών.

**Registration:** Η εγγραφή εξαρτάται από την πλατφόρμα που το χρησιμοποιεί. Συνήθως, απαιτείται εγγραφή στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης (π.χ. Teams) ή συνεργασίας - τηλεδιάσκεψης (π.χ. ZOOM).

**Δωρεάν έκδοση:** Προσφέρεται ως μέρος των εκπαιδευτικών πλατφορμών ή πλατφορμών συνεργασίας - τηλεδιάσκεψης.

**Περιγραφή:** Το Chat είναι ένα εργαλείο που επιτρέπει την άμεση επικοινωνία μεταξύ πολλών χρηστών σε πραγματικό χρόνο, συχνά σε εκπαιδευτικά ή επαγγελματικά περιβάλλοντα.

**Χρήση:** Χρησιμοποιείται για ομαδικές συνομιλίες σε εικονικές τάξεις, συζητήσεις κατά τη διάρκεια μαθημάτων ή ομαδικά projects.

**Ιδανικό για:** Ιδανικό για εκπαιδευτικά περιβάλλοντα, τηλεκπαίδευση, συνεργατικά projects, και άμεση επικοινωνία μεταξύ εκπαιδευτικών και εκπαιδευόμενων.

#### Τι είναι το Chat και το Instant Messaging;

Το chat (σύγχρονη γραπτή συζήτηση) και το instant messaging (άμεσα γραπτά μηνύματα) είναι παρόμοια εργαλεία επικοινωνίας, αλλά χρησιμοποιούνται συνήθως σε διαφορετικό πλαίσιο και έχουν κάποιες διαφορές ως προς τη λειτουργία τους. Ακολουθεί μια σύντομη παρουσίαση των ομοιοτήτων και διαφορών του Chat και του Instant Messaging.

#### Chat (Σύγχρονη γραπτή συζήτηση)

**Πλαίσιο χρήσης:** Το chat χρησιμοποιείται συνήθως σε πλατφόρμες τηλεκπαίδευσης, σε ιστοσελίδες, φόρουμ ή σε πλατφόρμες συνεργασίας. Βρίσκεται ενσωματωμένο σε αυτές τις πλατφόρμες και διευκολύνει την επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο μεταξύ πολλών συμμετεχόντων ταυτόχρονα, όπως σε μια εικονική τάξη ή μια ομαδική συνομιλία.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

**Λειτουργία:** Είναι συχνά μέρος μιας ομαδικής συνομιλίας ή μιας δημόσιας συζήτησης, όπου όλοι οι συμμετέχοντες μπορούν να δουν τα μηνύματα και να συμμετέχουν. Τα chats είναι συνήθως πιο ανεπίσημα και χρησιμοποιούνται για την άμεση και συνεχή επικοινωνία μεταξύ πολλών ατόμων.

### *Instant Messaging (Άμεσα γραπτά μηνύματα)*

**Πλαίσιο χρήσης:** Το instant messaging χρησιμοποιείται κυρίως σε εφαρμογές επικοινωνίας, όπως το WhatsApp, το Facebook Messenger, το Slack και άλλα. Συνήθως είναι σχεδιασμένο για προσωπικές συνομιλίες ή μικρές ομάδες.

**Λειτουργία:** Προσφέρει άμεση επικοινωνία μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων, αλλά συχνά σε πιο ιδιωτικό ή προσωπικό περιβάλλον. Τα μηνύματα παραδίδονται σχεδόν άμεσα, και οι χρήστες μπορούν να δουν εάν ο παραλήπτης έχει διαβάσει το μήνυμα.

### *Κύριες διαφορές του Chat και του Instant Messaging:*

Το chat είναι πιο ομαδικό και συχνά δημόσιο και ενσωματώνεται σε πλατφόρμες, όπως εκπαιδευτικές ή συνεργατικές πλατφόρμες.

Το instant messaging είναι πιο ιδιωτικό και χρησιμοποιείται σε πλατφόρμες που έχουν σχεδιαστεί για προσωπική ή μικρής κλίμακας επικοινωνία.

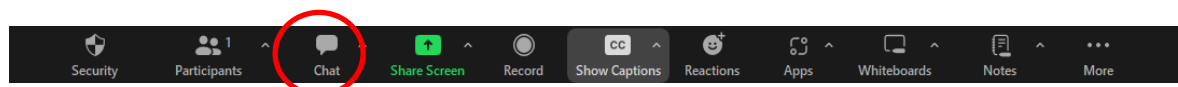
Επομένως, ενώ και τα δύο εργαλεία προσφέρουν άμεση επικοινωνία, το chat είναι πιο κατάλληλο για ομαδικές συνομιλίες σε εκπαιδευτικά ή επαγγελματικά περιβάλλοντα, ενώ το instant messaging είναι ιδανικό για προσωπικές συνομιλίες ή μικρές ομάδες.

## **Οδηγίες (για το Chat)**

Το chat στις πλατφόρμες τηλεκπαίδευσης είναι ένα εργαλείο άμεσης γραπτής επικοινωνίας που επιτρέπει την ανταλλαγή μηνυμάτων σε πραγματικό χρόνο μεταξύ των συμμετεχόντων, όπως μεταξύ εκπαιδευτικών και μαθητών/φοιτητών/ενηλίκων. Συνήθως, είναι ενσωματωμένο σε εκπαιδευτικές πλατφόρμες, επιτρέποντας συζητήσεις μέσα σε ψηφιακές αίθουσες διδασκαλίας ή σε ομάδες.

### *Οδηγίες για την πλατφόρμα ZOOM*

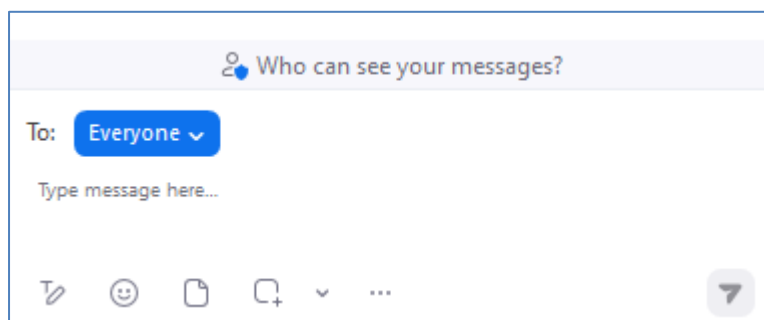
Το Chat εμφανίζεται στα βασικά εργαλεία της πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης ZOOM (Εικόνα 4.1).



Εικόνα 4.1 – Επιλογή του Chat από τα βασικά εργαλεία της πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης ZOOM

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Κάνοντας κλικ στο Chat της πλατφόρμας ZOOM, μπορώ να γράψω ένα μήνυμα που απευθύνεται σε όλους (προεπιλεγμένη επιλογή, Το Everyone) και όταν το συντάξω, να πατήσω Enter (Εικόνα 4.2). Σε αυτή την περίπτωση, όλοι οι συμμετέχοντες που είναι ήδη συνδεδεμένοι στην πλατφόρμα θα μπορούν να το διαβάσουν. Όσοι συνδεθούν αργότερα δεν θα το δουν, παρ' όλα αυτά μπορώ να γράψω από κάτι απλό έως κάτι πιο σύνθετο, για παράδειγμα «Καλώς ήρθατε στο σημερινό μας μάθημα!».



Εικόνα 4.2 – Υπόδειγμα μηνύματος που απευθύνεται σε όλους του συμμετέχοντες

Ομοίως, μπορώ στην πλατφόρμα ZOOM να γράψω ένα μήνυμα με παραλήπτη κάποιο συγκεκριμένο άτομο που έχει ήδη συνδεθεί, επιλέγοντας το όνομά του ή ακόμα να γράψω ένα μήνυμα στους Hosts και Co-Hosts, κάνοντας κλικ στο μικρό βελάκι δίπλα στο μπλε κουμπάκι Everyone (βλ. παραπάνω εικόνα 4.2).

Αντίστοιχα, οι συμμετέχοντες στην τηλεδιάσκεψη μπορούν να γράψουν ένα μήνυμα κάνοντας χρήση του Chat είτε προς όλους (Everyone) είτε προς συγκεκριμένα άτομα (τον διδάσκοντα-Host ή άλλο άτομο).

Εάν επιθυμείτε να επισυνάψετε ένα αρχείο και να το αποστείλετε μέσω του Chat, πατήστε στο σύμβολο που δείχνει έναν φάκελο (File) και, στη συνέχεια, από τις επιλογές που θα εμφανιστούν, εάν το αρχείο βρίσκεται τοπικά στον υπολογιστή σας, επιλέξτε την επιλογή *Your Computer*.

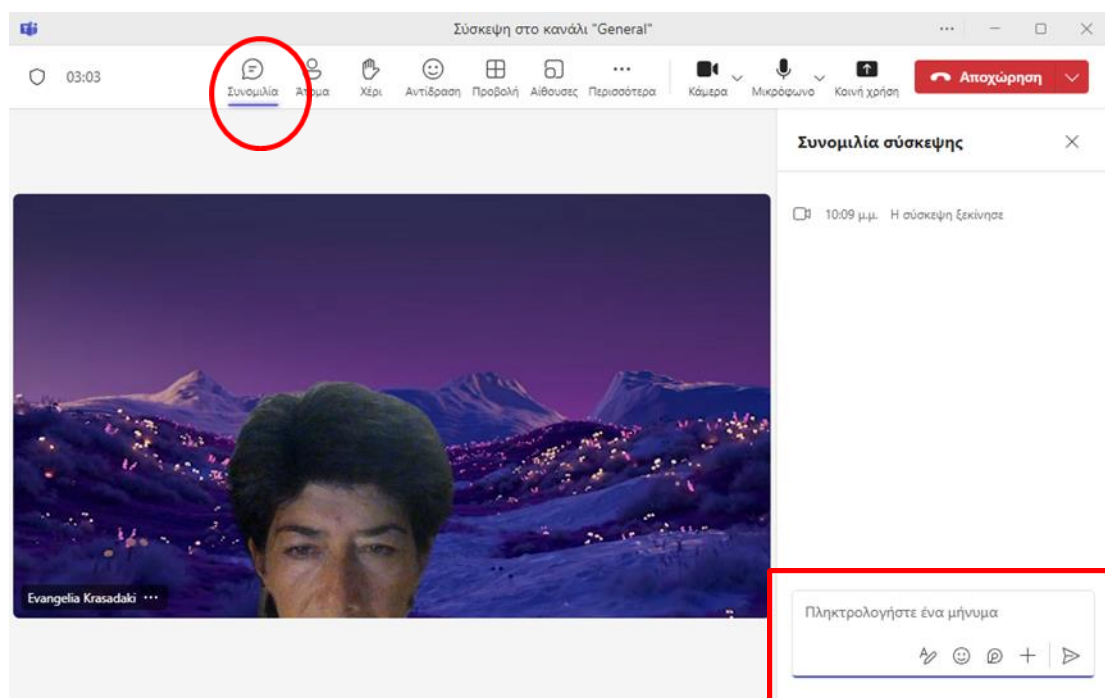
### **Οδηγίες για την πλατφόρμα Microsoft Teams**

Στην πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης Microsoft Teams, επιλέξτε επάνω αριστερά *Συνομιλία*, και γράψτε το μήνυμά σας κάτω δεξιά στο πλαίσιο "Πληκτρολογήστε ένα μήνυμα" (Εικόνα 4.3). Πατήστε *Enter* ή στο μικρό βελάκι κάτω-δεξιά για να σταλεί το γραπτό μήνυμα στους συμμετέχοντες.

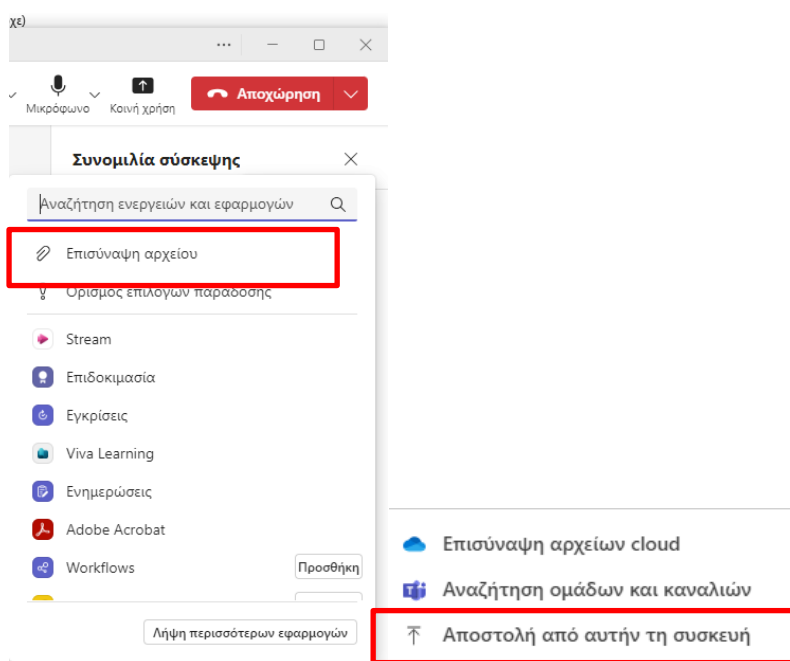
Ομοίως, ισχύει και για την αποστολή γραπτού μηνύματος από τους συμμετέχοντες.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Εάν επιθυμείτε να επισυνάψετε ένα αρχείο και να το αποστείλετε μέσω της *Συνομιλίας*, πατήστε στο σύμβολο συν (+) που είναι στο πλαίσιο κάτω-δεξιά στο “Συνομιλία σύσκεψης”. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο. Επιλέξτε την *Επισύναψη αρχείου* και στη συνέχεια, από τις επιλογές που θα εμφανιστούν, επιλέξτε *Αποστολή από αυτήν τη συσκευή* (εάν το αρχείο βρίσκεται αποθηκευμένο τοπικά στον υπολογιστή σας ή *Επισύναψη αρχείων Cloud* (εάν το αρχείο βρίσκεται στο Cloud) (Εικόνα 4.4).



Εικόνα 4.3 – Χρήση συνομιλίας στο Microsoft Teams



Εικόνα 4.4 - Επισύναψη αρχείου στη συνομιλία του Microsoft Teams

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### Πλεονεκτήματα χρήσης του Chat από παιδαγωγική άποψη

**1. Ενίσχυση της αλληλεπίδρασης:** Το chat διευκολύνει τη συνεχή αλληλεπίδραση μεταξύ εκπαιδευτικού και εκπαιδευομένων, ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή όλων, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που μπορεί να είναι πιο διστακτικοί να μιλήσουν στο μικρόφωνο.

**2. Υποστήριξη συνεργασίας:** Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να εργάζονται ομαδικά, ανταλλάσσοντας ιδέες και λύσεις σε πραγματικό χρόνο, ενισχύοντας έτσι την ομαδική εργασία και την ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

**3. Άμεση ανατροφοδότηση:** Ο εκπαιδευτικός μπορεί να παρέχει άμεση ανατροφοδότηση και διευκρινίσεις, βοηθώντας τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν καλύτερα το υλικό και να επιλύσουν απορίες άμεσα σε αντίθεση με τις ασύγχρονες μεθόδους, όπου η ανατροφοδότηση μπορεί να πάρει μέρες ή εβδομάδες (Driscoll, 2002).

**4. Ενίσχυση της κριτικής σκέψης:** Οι γραπτές συζητήσεις μέσω chat επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να διατυπώνουν πιο αναλυτικές απαντήσεις, δεδομένου ότι έχουν χρόνο να σκεφτούν πριν γράψουν.

**5. Ευελιξία και προσβασιμότητα:** Το chat επιτρέπει στους συμμετέχοντες να λάβουν μέρος στην εκπαιδευτική διαδικασία, ανεξαρτήτως γεωγραφικής τοποθεσίας, καθώς μπορούν να συνδεθούν από οποιοδήποτε σημείο με πρόσβαση στο διαδίκτυο. Όπως αναφέρει ο Heafner (2000), ένα από τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα της σύγχρονης γραπτής συζήτησης και των άμεσων γραπτών μηνυμάτων είναι η δυνατότητα των συμμετεχόντων να «συνδέονται» και να ξεπερνούν την απομόνωση.

**6. Καταγραφή συζητήσεων:** Τα μηνύματα στο chat μπορούν να αποθηκευτούν και κατ' αυτό τον τρόπο να δοθεί η δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να ανατρέξουν σε αυτά, προσφέροντας τους την ευκαιρία να αναθεωρήσουν σημαντικές πληροφορίες και συζητήσεις. Η δυνατότητα καταγραφής των συζητήσεων και η εκ των υστέρων μελέτη τους, προσφέρει ευκαιρίες περαιτέρω στοχασμού για ζητήματα που συζητήθηκαν στο μάθημα (Dawley, 2007).

**Σημείωση:** οι πλατφόρμες αποθηκεύουν τα γραπτά μηνύματα συνομιλίας, κι έτσι οι εκπαιδευτές μπορούν να κατεβάζουν τα αρχεία συνομιλιών και να τα αναρτούν σε μια πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης για αναστοχασμό των μαθητών τους.

Συνολικά, το chat στις πλατφόρμες τηλεκπαίδευσης είναι ένα σημαντικό εργαλείο που υποστηρίζει την ενεργό μάθηση, την κριτική σκέψη και την ομαδική εργασία, καθιστώντας την εκπαιδευτική διαδικασία πιο δυναμική και αποτελεσματική.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Πηγές

Dawley, L. (2007). *The Tools for Successful Online Teaching*. USA: Information Science Publishing, Dealtry, T.R. (1992). *Dynamic SWOT Analysis: Developer's Guide*. Birmingham, UK: DSA Publications.

Driscoll, M. (2002). *Web-based Training: Creatinh E-Learning Experiences*. San Francisco: Jossey-Bass / Pfeiffer.

Heafner, J. (2000). Opinion: The importance of being Synchronous. *Academic Writing*. Ανακτήθηκε από <https://wac.colostate.edu/aw/teaching/haefner2000.htm>

## 5. Doodle

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** [www.doodle.com](http://www.doodle.com)

**Εγγραφή:** Το Doodle δεν απαιτεί υποχρεωτική εγγραφή.

**Δωρεάν έκδοση:** Η χρήση του Doodle προσφέρεται δωρεάν.

**Περιγραφή:** Το Doodle είναι ένα διαδικτυακό εργαλείο που διευκολύνει τον προγραμματισμό συναντήσεων, εκδηλώσεων και ραντεβού, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες να δηλώσουν τις διαθέσιμες ώρες τους για να βρεθεί η βέλτιστη επιλογή για όλους, συνεισφέροντας κατ' αυτό τον τρόπο στην ενίσχυση της συμμετοχής και συνεργασίας. Λειτουργεί με τη δημιουργία ψηφοφοριών όπου οι συμμετέχοντες επιλέγουν τις ημερομηνίες και ώρες που τους εξυπηρετούν, απλοποιώντας τη διαδικασία προγραμματισμού, ειδικά όταν εμπλέκονται πολλά άτομα.

**Χρήση:** Το Doodle χρησιμοποιείται κυρίως για τον προγραμματισμό συναντήσεων, εκδηλώσεων ή δραστηριοτήτων που απαιτούν συντονισμό μεταξύ πολλών ατόμων. Είναι ιδανικό όταν πρέπει να βρεθεί μια κοινή διαθέσιμη ώρα που εξυπηρετεί όλους τους συμμετέχοντες, κάτι που συχνά είναι δύσκολο με την αποστολή email ή μηνυμάτων.

**Ιδανικό για:** Είναι ιδανικό για κάθε περίπτωση που απαιτείται συντονισμός μεταξύ πολλών ανθρώπων με διαφορετικά προγράμματα. Εξαιρετικά χρήσιμο τόσο για εκπαιδευτικούς ή επαγγελματικούς σκοπούς, όσο και για προσωπικούς.

#### Αξιοποίηση του Doodle σε Εκπαιδευτικό (ή εργασιακό) περιβάλλον

- 1. Προγραμματισμός Συναντήσεων ή/και επαναλήψεων μαθημάτων:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να χρησιμοποιήσουν το Doodle για να βρουν την καλύτερη ώρα για επαναληπτικές συναντήσεις, όπως για ομαδικές εργασίες ή συμβουλευτικές συναντήσεις με φοιτητές.
- 2. Οργάνωση Ομαδικών Εργασιών:** Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν το Doodle για να συντονιστούν με τα μέλη της ομάδας τους, ώστε να βρουν κατάλληλες ώρες για συναντήσεις και συνεργασία σε κοινά projects.
- 3. Επιλογή Ημερομηνιών για Σεμινάρια ή Παρουσιάσεις:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργήσουν μια ψηφοφορία για να επιλέξουν την πιο βολική ημερομηνία για σεμινάρια, ομιλίες ή παρουσιάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις προτιμήσεις των συμμετεχόντων.



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

**4. Προγραμματισμός Διαλέξεων ή Πρόσθετων Μαθημάτων:** Σε περιπτώσεις που απαιτείται αναπλήρωση μαθημάτων ή πρόσθετη διδασκαλία, το Doodle μπορεί να βοηθήσει τους εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές να βρουν την καλύτερη ώρα που εξυπηρετεί τους περισσότερους συμμετέχοντες.

### Άλλα Παρόμοια Εργαλεία

**1. Google Calendar:** Με λειτουργία προγραμματισμού συναντήσεων, οι χρήστες μπορούν να στέλνουν προσκλήσεις και να επιλέγουν ώρες που είναι διαθέσιμοι.

**2. Microsoft FindTime:** Ένα πρόσθετο εργαλείο για το Outlook που βοηθά στον προγραμματισμό συναντήσεων μεταξύ πολλών ατόμων με βάση τη διαθεσιμότητα.

**3. Calendly:** Ένα εργαλείο που επιτρέπει στους χρήστες να ορίζουν τις διαθέσιμες ώρες τους και να επιτρέπουν σε άλλους να κλείνουν συναντήσεις αυτόματα.

**4. When2meet:** Μια απλή πλατφόρμα παρόμοια με το Doodle που χρησιμοποιείται για την εύρεση κοινών διαθέσιμων ωρών μεταξύ πολλών ατόμων.

**5. Xoyondo.com:** Η χρήση του Xoyondo είναι απλή, και δεν απαιτεί εγγραφή για τη συμμετοχή σε δημοσκοπήσεις ή τον έλεγχο διαθεσιμότητας, καθιστώντας το ιδιαίτερα βολικό για γρήγορη οργάνωση.

## Οδηγίες

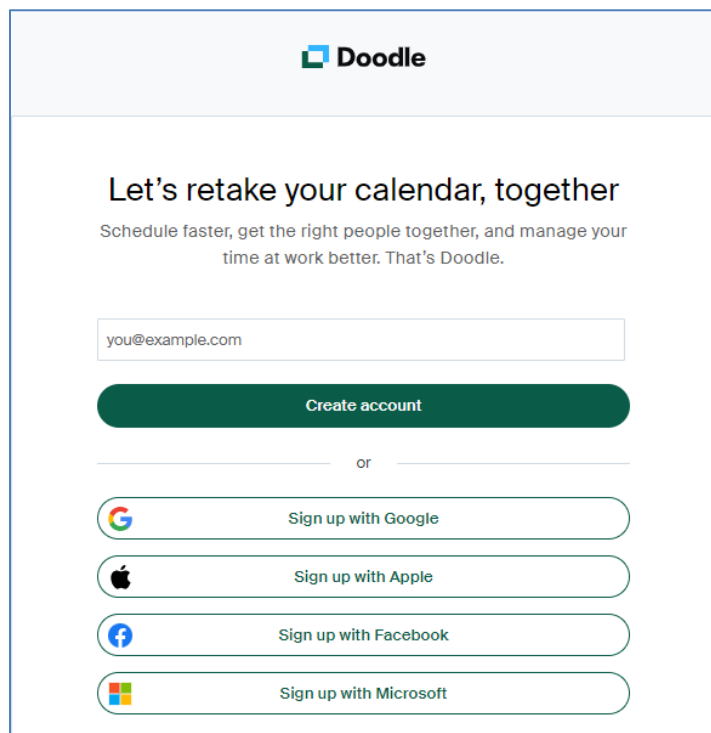
### Δημιουργία Λογαριασμού (προαιρετικό)

Μπορείτε να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Doodle και να κάνετε κλικ στο κουμπί "Sign up" (Εγγραφή) για να δημιουργήσετε λογαριασμό χρησιμοποιώντας το email σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Google λογαριασμό σας ή το Apple ID κ.λπ. Μπορείτε, επίσης, να συνδεθείτε χωρίς δημιουργία λογαριασμού (Εικόνα 5.1). Ωστόσο, εάν δημιουργήσετε λογαριασμό στο Doodle, θα μπορείτε να παρακολουθείτε καλύτερα τις ψηφοφορίες σας.

Για παράδειγμα, εάν θέλετε να κάνετε Sign up, μπορείτε να επιλέξετε να συνδεθείτε με τον Google λογαριασμό σας, το Apple ID ή τον Facebook λογαριασμό σας. Αυτό το βήμα δεν είναι υποχρεωτικό.

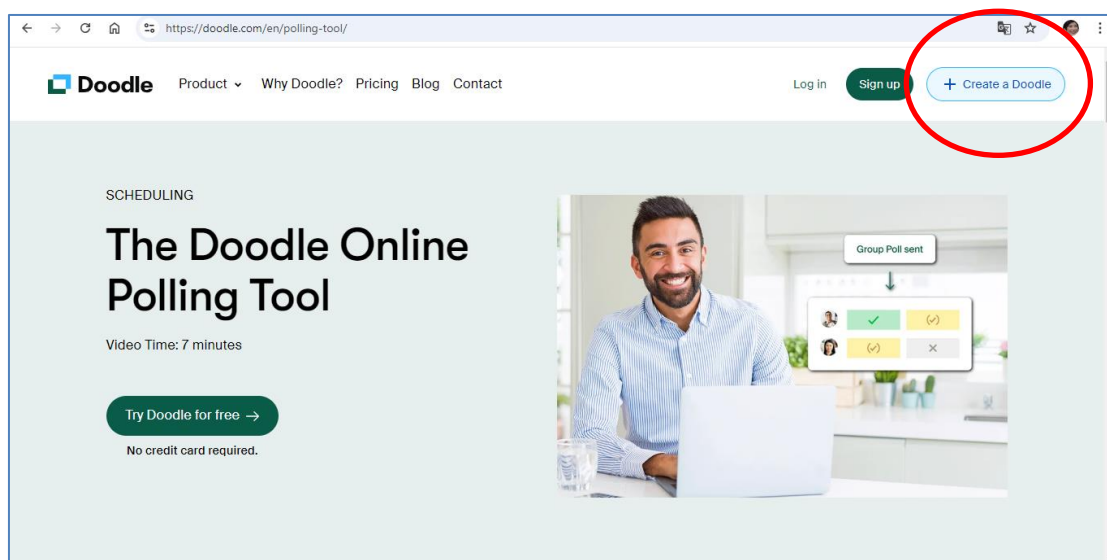
Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα Doodle χωρίς να έχετε δημιουργήσει λογαριασμό στην πλατφόρμα (create account) ή να έχετε συνδεθεί με υπάρχοντα λογαριασμό (π.χ. Sign up with Google).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 5.1 – Είσοδος ή Δημιουργία λογαριασμού στο Doodle

Έτσι, έχετε επιλέξει κατευθείαν να δημιουργήσετε ένα Doodle (Create a Doodle).

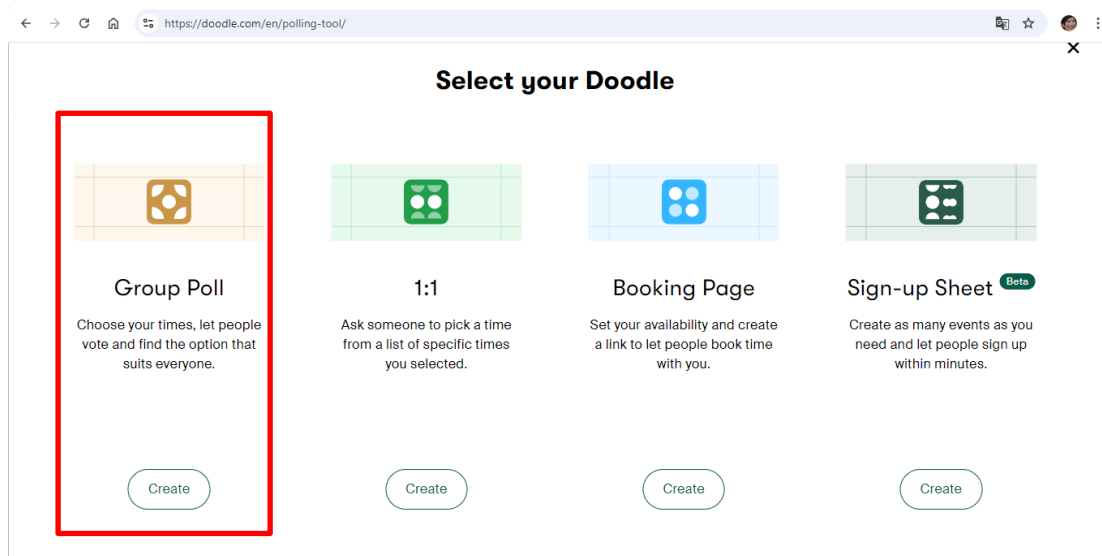


Εικόνα 5.2 – Δημιουργία Doodle χωρίς τη σύνδεση σε λογαριασμό

### Δημιουργία Νέας Ψηφοφορίας

Κάντε κλικ στο κουμπί "**Create a Doodle**" επάνω δεξιά στην οθόνη (Εικόνα 5.2). Δώστε έναν τίτλο στο event, π.χ. "Συνάντηση μελών ομάδας εργασίας". Προσθέστε περιγραφή (προαιρετικό) και τοποθεσία, αν χρειάζεται.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 5.3 – Δημιουργία Ομαδικής Ψηφοφορίας

### Ποια επιλογή από τις παραπάνω να επιλέξετε;

Στο Doodle, υπάρχουν διάφορες επιλογές δημιουργίας ψηφοφορίας ή προγραμματισμού συναντήσεων, καθεμία με διαφορετική λειτουργία και σκοπό.

Ας δούμε τι κάνει κάθε επιλογή:

- **Group Poll** (Ομαδική Ψηφοφορία) (Εικόνα 5.3): Αυτή είναι η επιλογή που αξιοποιείται περισσότερο, προκειμένου να βρείτε την καλύτερη ώρα για μια συνάντηση ή εκδήλωση με πολλούς συμμετέχοντες. Δημιουργήστε μια ψηφοφορία, όπου οι συμμετέχοντες επιλέγουν τις ημερομηνίες και ώρες που τους εξυπηρετούν, και η επιλογή με τις περισσότερες ψήφους γίνεται η τελική ώρα της συνάντησης.
- **1:1** (Προγραμματισμός Μίας-Προς-Μία Συνάντησης): Χρησιμοποιήστε αυτή την δυνατότητα προκειμένου να κανονίσετε προσωπικές συναντήσεις ένας προς έναν, όπως για παράδειγμα σε περιπτώσεις συνεντεύξεων, συναντήσεων με φοιτητές ή πελάτες. Επιλέξτε κάποιες διαθέσιμες ώρες και ο άλλος συμμετέχων θα επιλέξει την ώρα που τον εξυπηρετεί καλύτερα. Είναι ιδανικό όταν χρειάζεται να κλείσετε ραντεβού με ένα άτομο.
- **Booking Page** (Σελίδα Κρατήσεων): Δημιουργήστε μια σελίδα όπου μπορείτε να ορίσετε τις διαθέσιμες ώρες σας για συναντήσεις, και οι άλλοι μπορούν να κλείσουν ραντεβού απευθείας σε αυτές τις ώρες. Είναι ιδανικό για επαγγελματίες που δέχονται πολλαπλά ραντεβού μέσα σε συγκεκριμένες ώρες, όπως καθηγητές, coaches, ή σύμβουλοι.
- **Sign-up Sheet** (Φόρμα Εγγραφής): Χρησιμοποιήστε αυτήν τη δυνατότητα για να δημιουργήσετε μια λίστα με διαθέσιμες επιλογές για δράσεις ή καθήκοντα, όπως εθελοντικές δράσεις ή εγγραφή σε εργαστήρια. Οι συμμετέχοντες μπορούν να εγγραφούν σε συγκεκριμένες ώρες ή δραστηριότητες. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για την οργάνωση ομαδικών εργασιών, τον καθορισμό βαρδιών ή τη συμμετοχή σε συγκεκριμένες δραστηριότητες.

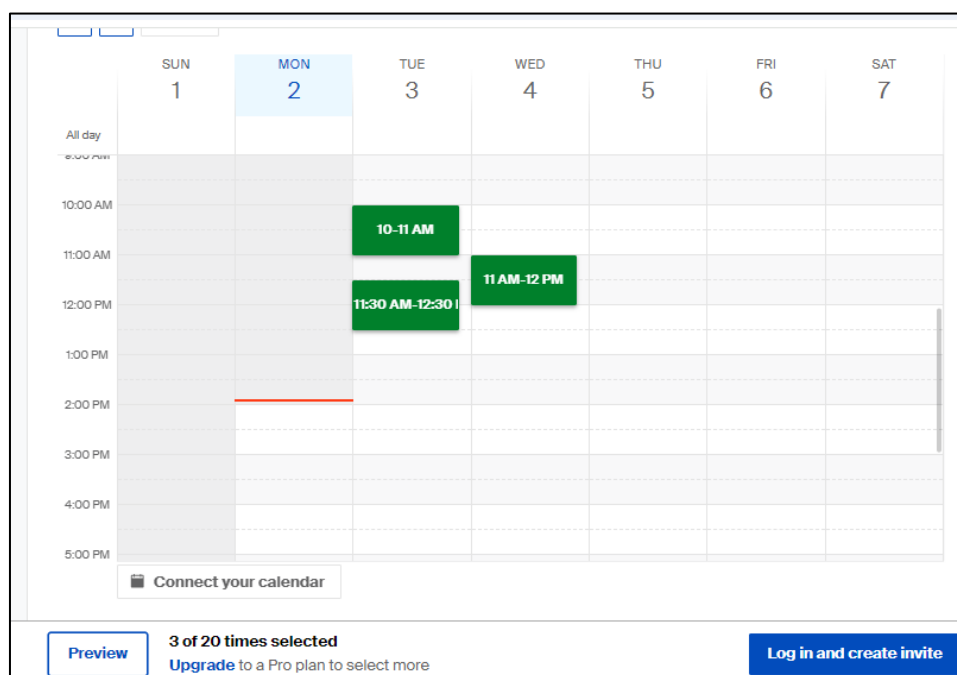
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### Πότε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές;

- Τα Group Poll: Για ομαδικές συναντήσεις και εκδηλώσεις με πολλούς συμμετέχοντες.
- Το 1:1: Για προσωπικές συναντήσεις ένας προς έναν.
- Το Booking Page: Για επαναλαμβανόμενες συναντήσεις με διάφορους συμμετέχοντες, όπου θέλετε να διαχειριστείτε τον χρόνο σας.
- Το Sign-up Sheet: Για εγγραφές σε δραστηριότητες ή βάρδιες με συγκεκριμένες ώρες και καθήκοντα.

### Επιλογή Ημερομηνιών και Ωρών

Επιλέξτε τις ημερομηνίες & ώρες που προτείνετε για συνάντηση (Εικόνα 5.4). Στο παράδειγμά μας, έχουν επιλεγεί ορισμένες προτεινόμενες ημερομηνίες και ώρες για τη συνάντηση, π.χ. την Τρίτη 3-9-2024 και την Τετάρτη 4-9-2024. Μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλές ημέρες και ώρες για να δώσετε πολλές επιλογές στους συμμετέχοντες.



Εικόνα 5.4 – Επιλογή ημερομηνιών και ωρών συνάντησης

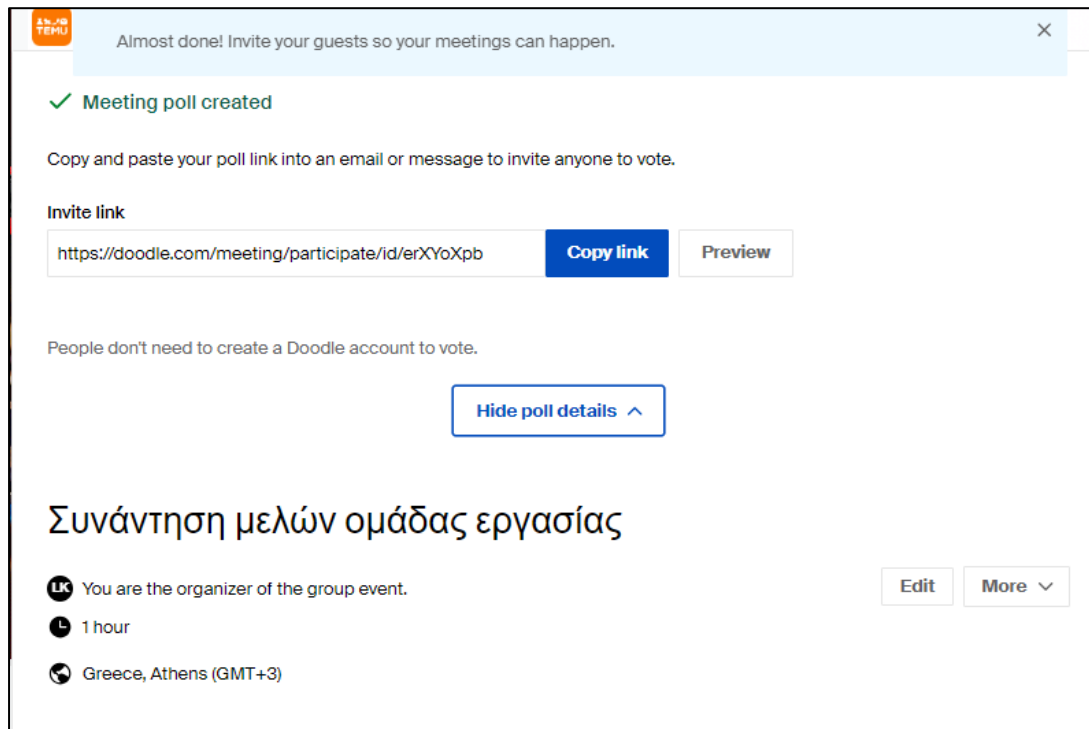
### Ρυθμίσεις Ψηφοφορίας

Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις της ψηφοφορίας, όπως να επιτρέψετε πολλαπλές επιλογές, να κάνετε τις ψήφους ανώνυμες ή να περιορίσετε τον αριθμό των επιλογών που μπορεί να κάνει ο κάθε συμμετέχων. Εάν θέλετε να γνωρίζετε ποιοι είναι διαθέσιμοι σε μια συγκεκριμένη ημέρα και ώρα, η ανώνυμη υποβολή των ψήφων δεν θα σας εξυπηρετήσει.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Αποστολή Πρόσκλησης

Μόλις ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις της ψηφοφορίας, πατήστε “Finish”. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο της ψηφοφορίας από το μπλε χρώματος κουμπί *Copy link* και στείλτε τον στους συμμετέχοντες μέσω email ή άλλης πλατφόρμας επικοινωνίας (Εικόνα 5.5).



Εικόνα 5.5 – Κοινοποίηση Ψηφοφορίας μέσω συνδέσμου

## Συμμετοχή των Χρηστών

Οι συμμετέχοντες θα κάνουν κλικ στον σύνδεσμο που θα λάβουν στο email τους, θα επιλέξουν τις ημερομηνίες και ώρες που τους εξυπηρετούν και θα υποβάλλουν την ψήφο τους (η *default*, δηλαδή η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι να υποβάλλουν την ψήφο τους ανώνυμα).

## Επιλογή Κατάλληλης Ημερομηνίας

Μόλις όλοι οι συμμετέχοντες ψηφίσουν, μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα και να επιλέξετε την ώρα που εξυπηρετεί καλύτερα τους περισσότερους.

## Επιβεβαίωση Συναντήσεων

Στείλτε επιβεβαίωση μέσω email ή με άλλο τρόπο σε όλους τους συμμετέχοντες για την τελική ημερομηνία και ώρα της συνάντησης.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Πηγές

Doodle Blog: <https://doodle.com/en/resources/>

Doodle Help Center: <https://help.doodle.com/en/>

How to Create and Automate Your Schedule Online: <https://doodle.com/en/how-to-create-and-automate-your-schedule-online/>

## 6. WeTransfer

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** <https://wetransfer.com>

**Εγγραφή:** Το WeTransfer δεν απαιτεί υποχρεωτική εγγραφή, αν και την πρώτη φορά θα σας ρωτήσει εάν έχετε λογαριασμό για να κάνετε Log in ή εάν θέλετε να συνδεθείτε μέσω άλλου λογαριασμού που διαθέτετε, όπως, π.χ., του Google.

**Δωρεάν έκδοση:** Υπάρχει η δυνατότητα δωρεάν χρήσης του WeTransfer. Διατίθεται και η έκδοση WeTransfer Pro με μεγαλύτερες δυνατότητες.

**Περιγραφή:** Το WeTransfer είναι μια online υπηρεσία μεταφοράς αρχείων που επιτρέπει στους χρήστες να στέλνουν μεγάλα αρχεία μέσω του διαδικτύου με ευκολία και ασφάλεια. Οι βασικές του υπηρεσίες περιλαμβάνουν τη δωρεάν αποστολή αρχείων έως 2GB, ενώ η συνδρομητική υπηρεσία WeTransfer Pro επιτρέπει αποστολές έως 20GB, προσφέρει επιπλέον αποθηκευτικό χώρο και παρέχει δυνατότητες προσαρμογής και προστασίας των αρχείων με κωδικούς πρόσβασης.

**Χρήση:** Στο εκπαιδευτικό περιβάλλον το WeTransfer διευκολύνει τη γρήγορη μεταφορά μεγάλων αρχείων μεταξύ εκπαιδευτικών και εκπαιδευομένων. Ιδιαίτερα σε περιπτώσεις όπου απαιτείται η αποστολή πολυμεσικών αρχείων, όπως βίντεο, παρουσιάσεις, ή μεγάλα έγγραφα, το WeTransfer επιτρέπει την άμεση και ασφαλή ανταλλαγή, χωρίς τους περιορισμούς μεγέθους που συναντώνται συχνά στα παραδοσιακά email. Έτσι, διευκολύνεται η συνεργασία, η υποβολή εργασιών και η ανταλλαγή εκπαιδευτικού υλικού.

**Ιδανικό για:** Το WeTransfer είναι ιδανικό για χρήση στην εκπαίδευση (ή και στην εργασία), καθώς ενισχύει τη συνεργασία μεταξύ εκπαιδευτικών και εκπαιδευομένων μέσω της απλής μεταφοράς μεγάλων αρχείων. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να υποβάλλουν μεγάλα αρχεία και προγράμματα, ενώ οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αποστείλουν εκπαιδευτικό υλικό στους μαθητές τους, όπως βίντεο και παρουσιάσεις, χωρίς περιορισμούς μεγέθους.

Επίσης, το WeTransfer διευκολύνει τη συνεργασία σε ομαδικά έργα, επιτρέποντας την ανταλλαγή μεγάλων αρχείων μεταξύ των μελών της ομάδας. Σε σεμινάρια και εργαστήρια, οι εκπαιδευτές μπορούν να διανέμουν υλικό στους συμμετέχοντες γρήγορα και εύκολα, ενώ η δυνατότητα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας εξασφαλίζει την ασφάλεια σημαντικών αρχείων. Έτσι, το WeTransfer συμβάλλει στη βελτίωση της εκπαιδευτικής εμπειρίας και της συνεργασίας στην εκπαιδευτική κοινότητα.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

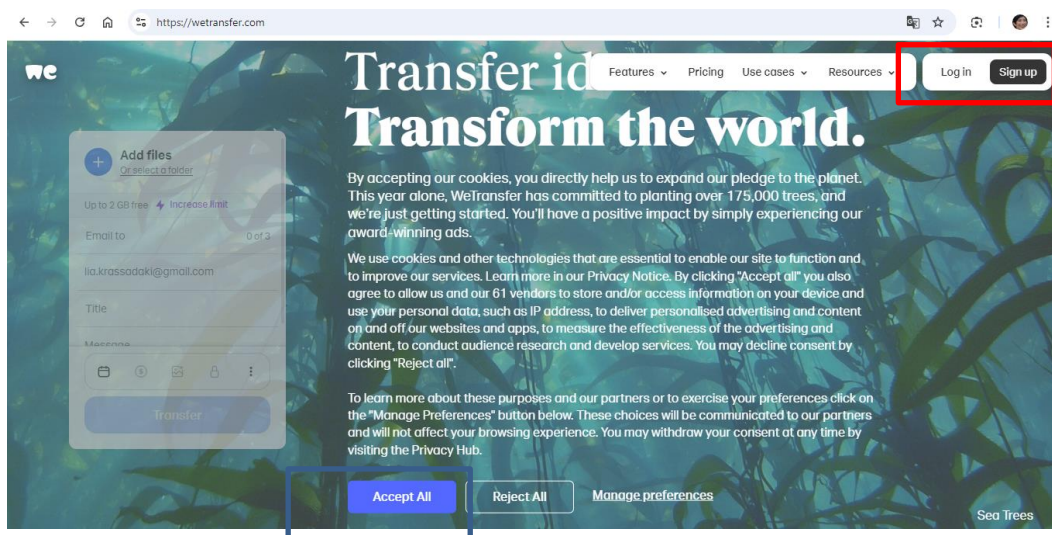
**Παρόμοιες Πλατφόρμες:** Για μεταφορά αρχείων, εκτός το γνωστό wetransfer.com, υπάρχουν και άλλες πλατφόρμες. Αυτές είναι οι εξής: tinyupload.com, sendspace.com, filedropper.com, ge.tt, send.firefox.com, gofile.io, send-anywhere.com, sendgb.com, volafile.org, file.io, uploadfiles.io, anonymousfiles.io, myairbridge.com, jumbomail.me, filestofriends.com (Horsman, 2021).

## Οδηγίες

### Σύνδεση στο WeTransfer

Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε στο WeTransfer μπορείτε να αποφασίσετε εάν επιθυμείτε να αποκτήσετε λογαριασμό στην πλατφόρμα ή θα συνδέεστε μέσω κάποιου άλλου λογαριασμού που διαθέτετε.

Εάν θέλετε να έχετε δικό σας λογαριασμό, τότε επιλέξτε το κουμπί επάνω δεξιά, *Log in*. Εάν θα χρησιμοποιήσετε κάποιον άλλο λογαριασμό τότε επιλέξτε το κουμπί *Sign in* (Εικόνα 6.1).



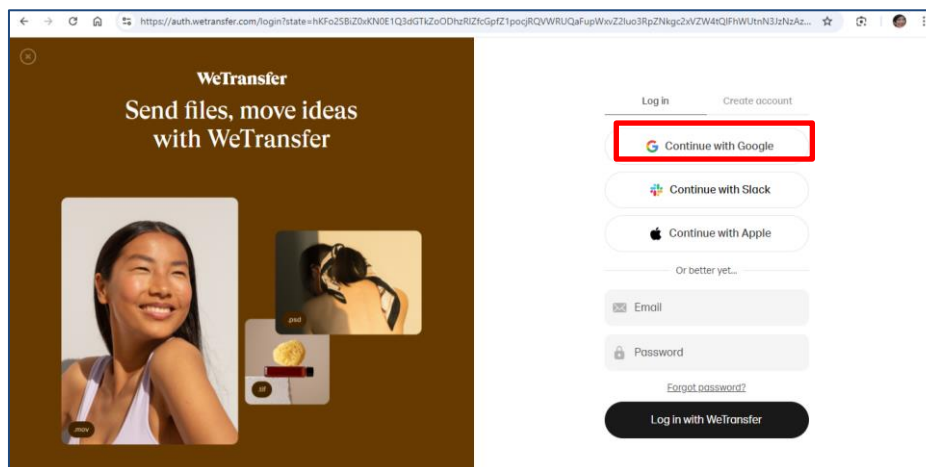
Εικόνα 6.1 – Είσοδος/Δημιουργία λογαριασμού στο WeTransfer

Για να αποκτήσετε πρόσβαση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν λογαριασμό, όπως της Google, ή στο Slack κ.λπ. Εμείς επιλέξαμε πρόσβαση μέσω Google και συγκεκριμένα μέσω του Gmail λογαριασμού μας.

Θα σας ζητήσει επιβεβαίωση για τον Gmail λογαριασμό σας. Πατήστε *Συνέχεια* και τέλος επιλέξτε *Accept All* των *Cookies* που χρησιμοποιεί το *WeTransfer* για να προχωρήσετε (Εικόνα 6.2).



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



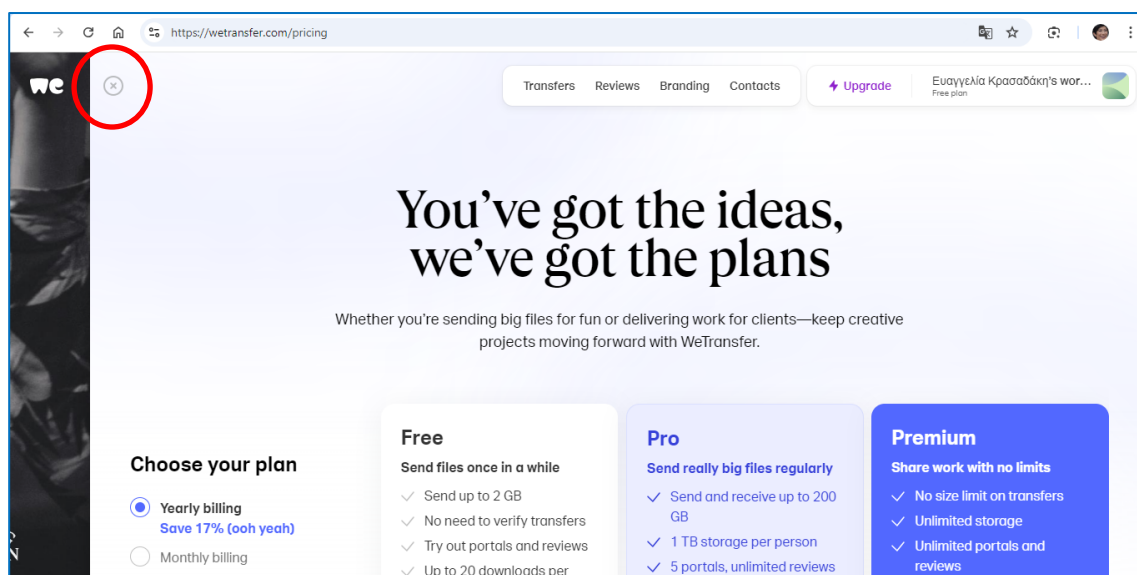
Εικόνα 6.2 – Είσοδος μέσω του λογαριασμού στο Gmail

### Οδηγίες για Αποστολή Αρχείων

Ανοίξτε τον browser στον υπολογιστή σας (π.χ. Google Chrome) και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα <https://wetransfer.com>.

Μετά την επιλογή του τρόπου σύνδεσης, όπως περιγράφηκε στην παραπάνω ενότητα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να στείλετε ένα ή περισσότερα αρχεία, ή έναν ολόκληρο φάκελο, σε έναν ή πολλούς παραλήπτες.

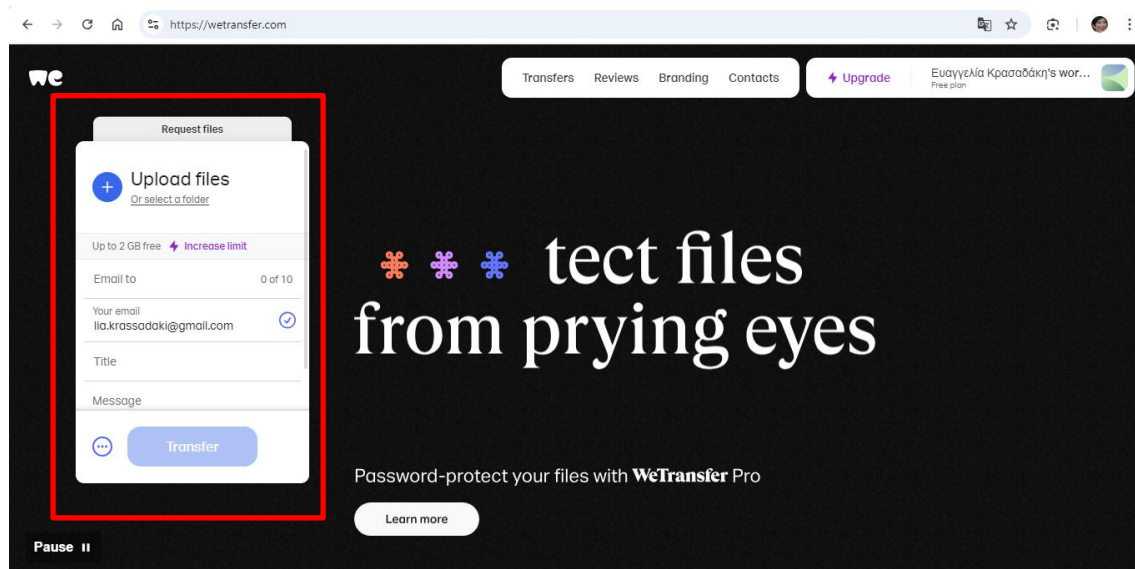
Ενδέχεται, να μην ανοίξει το WeTransfer και να σας εμφανίσει στην οθόνη το προωθητικό υλικό (Εικόνα 6.3). Σε αυτή την περίπτωση, πατήστε στο X, επάνω αριστερά, για να κλείσει η διαφήμιση (Εικόνα 6.3).



Εικόνα 6.3 – Κλείσιμο προωθητικού υλικού

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Στη συνέχεια, θα εμφανιστεί η επιφάνεια του WeTransfer, από όπου μπορείτε να στείλετε ένα ή περισσότερα αρχεία ή έναν φάκελο. (Εικόνα 6.4).



Εικόνα 6.4 – Επιλογή αποστολής αρχείων ή φακέλων

Πατήστε **"Upload Files"** ή σύρετε και αφήστε τα αρχεία σας στο παράθυρο του WeTransfer. Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να στείλετε από τον υπολογιστή σας.

Ομοίως, εάν θέλετε να στείλετε έναν Φάκελο, επιλέξτε κάτω από το "Upload Files" την επιλογή "Or select a folder"

Συμπληρώστε τη διεύθυνση email σας στο πεδίο **"Your email"**, εάν δεν εμφανίζεται ήδη. Συνήθως, το email σας θα είναι προσυμπληρωμένο, με βάση τον λογαριασμό που χρησιμοποιήσατε για να συνδεθείτε στο WeTransfer.

Συμπληρώστε τη διεύθυνση email του παραλήπτη στο πεδίο **"Email to"**. Εάν οι παραλήπτες είναι πολλοί, διαχωρίστε τα emails μεταξύ τους με χρήση του ελληνικού ερωτηματικού.

Μπορείτε να προσθέσετε ένα μήνυμα στο πεδίο **"Message"** εάν θέλετε να δώσετε κάποιες διευκρινίσεις στον παραλήπτη (προαιρετικό).

Πατήστε το κουμπί **"Transfer"**. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η διαδικασία φόρτωσης του αρχείου ή των αρχείων σας. Μόλις το/τα αρχείο/α φορτωθούν, θα λάβετε μια ειδοποίηση ότι η αποστολή ολοκληρώθηκε.

### Οδηγίες για Λήψη Αρχείων

Ο παραλήπτης (ή οι παραλήπτες) θα λάβει ένα **email από το WeTransfer** με έναν σύνδεσμο για να κατεβάσει το/τα αρχείο/α ή τον φάκελο που έχετε στείλει.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Αν εσείς είστε ο παραλήπτης, τότε κάντε κλικ στον σύνδεσμο "**Download files - Κατεβάστε τα αρχεία**". Ο σύνδεσμος θα σας μεταφέρει στην ιστοσελίδα του WeTransfer. Πατήστε το κουμπί "**Download - Λήψη**" για να κατεβάσετε τα αρχεία στον υπολογιστή σας.

Εάν ο παραλήπτης δεν κατεβάσει τα αρχεία εγκαίρως, ο αποστολέας θα λάβει ειδοποίηση από το WeTransfer ότι η προθεσμία λήψης πλησιάζει. Αυτό αποτελεί αφορμή για να στείλετε ένα μήνυμα email (ή άλλου τύπου μήνυμα) υπενθύμισης στον παραλήπτη να ψάξει στα *Εισερχόμενα* το μήνυμα που έχει λάβει από το WeTransfer, προκειμένου να μην παρέλθει η ημερομηνία που μπορεί να κάνει *download*, πριν λήξει, δηλαδή, ο σύνδεσμος. Διαφορετικά, θα χρειαστεί να του στείλετε ξανά τα αρχεία.

### Χρήσιμες Σημειώσεις

- Τα αρχεία είναι **διαθέσιμα για λήψη μόνο για 7 ημέρες** από την ημερομηνία αποστολής. Μετά από αυτό το διάστημα, ο σύνδεσμος λήψης θα λήξει.
- Η δωρεάν έκδοση του WeTransfer επιτρέπει την αποστολή αρχείων **μέχρι 2GB ανά μεταφορά**. Για μεγαλύτερα αρχεία, θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία WeTransfer Pro.
- Εάν τα αρχεία που θέλετε να στείλετε υπερβαίνουν σε μέγεθος τα 2 GB, μπορείτε να τα στείλετε **τμηματικά στον ίδιο παραλήπτη** (ή σε παραπάνω άτομα). Εάν διαθέτετε την Pro έκδοση, δεν έχετε τέτοιο περιορισμό.
- Στους παραλήπτες μπορείτε να **προσθέσετε πολλαπλές διευθύνσεις email**, αποφεύγοντας την αποστολή μεμονωμένων μηνυμάτων.

### Πηγές

Horsman G. (2021). A case study on anonymised sharing platforms and digital traces left by their usage, *Science & Justice*, vol. 61(1), <https://doi.org/10.1016/j.scijus.2020.09.002>

Ιστοσελίδα WeTransfer, <https://wetransfer.com/>

## 7. Google Drive

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** Για πρόσβαση στο Google Drive θα πρέπει να διαθέτετε λογαριασμό στην Google, ο οποίος μπορεί να είναι είτε Gmail (<όνομα χρήστη>@gmail.com) είτε ένας non-Google λογαριασμός συνδεδεμένος με το Google.

**Δωρεάν έκδοση:** Το Google Drive προσφέρει δωρεάν αποθηκευτικό χώρο 15 GB στον χρήστη, ο οποίος μοιράζεται μεταξύ του Google Drive, του Gmail και του Google Photos. Αν χρειάζεστε περισσότερο αποθηκευτικό χώρο, μπορείτε να αγοράσετε επιπλέον μέσω της υπηρεσίας Google One, η οποία προσφέρει διάφορα πακέτα αναβάθμισης.

**Περιγραφή:** Το Google Drive είναι μια υπηρεσία αποθήκευσης και διαχείρισης αρχείων στο cloud που παρέχει η Google. Σας επιτρέπει να αποθηκεύετε, να δημιουργείτε, να επεξεργάζεστε και να μοιράζεστε αρχεία και φακέλους μέσω του διαδικτύου (online), χωρίς να χρειάζονται φυσική αποθήκευση στον υπολογιστή σας.

**Χρήση:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Google Drive για να αποθηκεύετε σημαντικά έγγραφα, φωτογραφίες, βίντεο και άλλα αρχεία. Παρέχει, επίσης, τη δυνατότητα δημιουργίας και επεξεργασίας εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων σε πραγματικό χρόνο με συνεργάτες, εκπαιδευόμενους και συναδέλφους.

**Ιδανικό για:** Το Google Drive είναι ιδανικό για την αποθήκευση αρχείων ή αντιγράφων ασφαλείας σημαντικών δεδομένων και για την εύκολη πρόσβαση σε αρχεία από διαφορετικές συσκευές. Επίσης, είναι εξαιρετικό για συνεργασία, καθώς επιτρέπει την ταυτόχρονη επεξεργασία αρχείων από πολλούς χρήστες. Τέλος, εάν δεν διαθέτετε π.χ. το Word ή το Excel στον υπολογιστή σας και σας έρχεται ένα αρχείο που **δεν ανοίγει τοπικά**, μπορείτε να το “ανεβάσετε” - upload στο Google Drive σας και να το διαβάσετε ή να το επεξεργαστείτε από εκεί.

#### Οδηγίες

##### Δημιουργία Google Λογαριασμού

Αν δεν έχετε ήδη λογαριασμό Google, επισκεφθείτε τη σελίδα [Δημιουργία Λογαριασμού Google] (<https://accounts.google.com/signup>) και ακολουθήστε τις οδηγίες. Ο Google λογαριασμός σας θα συνδεθεί με τον Gmail λογαριασμό, γι' αυτό θα σας ζητηθεί να δώσετε στοιχεία για το email σας στην Google. Εάν έχετε ήδη κάποιο άλλο email, μπορείτε να συνδέσετε τον Google λογαριασμό με ένα non-Google email λογαριασμό. Συνηθίζεται η πρώτη επιλογή.

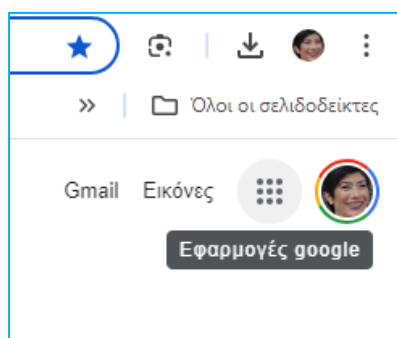
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Πρόσβαση στο Google Drive

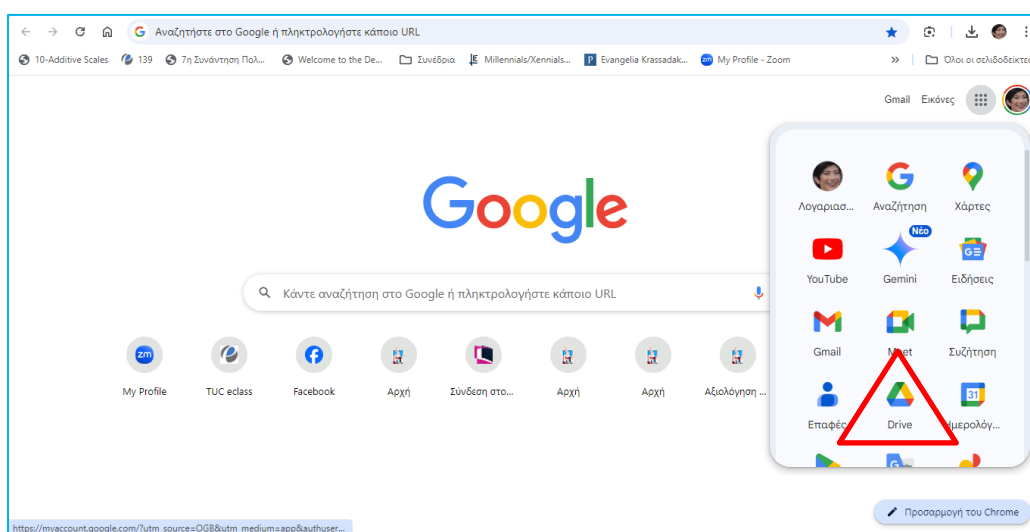
Συνδεθείτε στον Google λογαριασμό σας, ως εξής: (α) Εάν συνδέεστε από τον προσωπικό σας υπολογιστή, μέσω Google Chrome για πλοήγηση στο διαδίκτυο, αυτή η ερώτηση θα γίνει μια φορά. Θα δηλώσετε το Gmail σας και τον κωδικό πρόσβασης που έχετε (ή τα στοιχεία του email που έχετε συνδέσει τον Google λογαριασμό σας). (β) Εάν συνδέεστε από κοινόχρηστο υπολογιστή, κάθε φορά θα πρέπει να δηλώνετε τον Gmail λογαριασμό και τον κωδικό πρόσβασης.

Έστω, ότι για την πλοήγησή σας στο διαδίκτυο, μέσω του προσωπικού σας υπολογιστή, χρησιμοποιείται το Google Chrome, τότε θα είστε ήδη συνδεδεμένος στην Google (δείτε την φωτογραφία μου, στην ακόλουθη Εικόνα 7.1). Σε αυτή την περίπτωση, κάντε κλικ στα δεξιά της οθόνης στο στρογγυλό εργαλείο με τις τελείες και όνομα “Εφαρμογές google” (Εικόνα 7.1). Από εκεί επιλέξτε το εργαλείο που μοιάζει με τρίγωνο και ονομάζεται *Drive* (Εικόνα 7.2).

Εναλλακτικά, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα που έχετε στο Google Drive, πληκτρολογώντας <https://drive.google.com>. Αν είστε ήδη συνδεδεμένος, θα ανοίξει το *Drive* σας και θα δείτε τα περιεχόμενα (φακέλους και αρχεία), διαφορετικά θα χρειαστεί να συμπληρώσετε τον Gmail λογαριασμό σας και τον κωδικό πρόσβασης.



Εικόνα 7.1 - Προβολή των εφαρμογών της Google

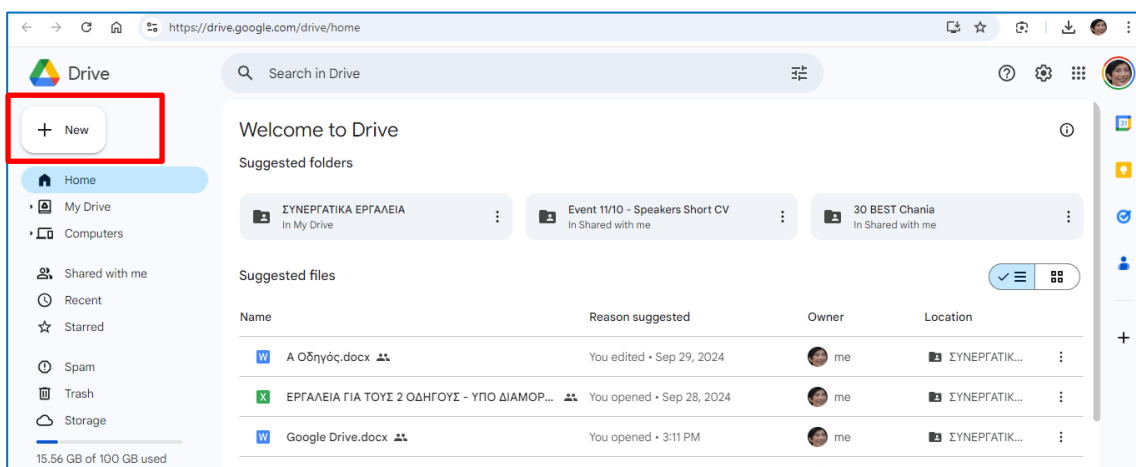


Εικόνα 7.2 - Επιλογή της εφαρμογής Google Drive

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Ανέβασμα Αρχείων και Φακέλων

Όταν ανοίξει το Drive σας, θα εμφανιστεί η αρχική του οθόνη (Εικόνα 7.3).

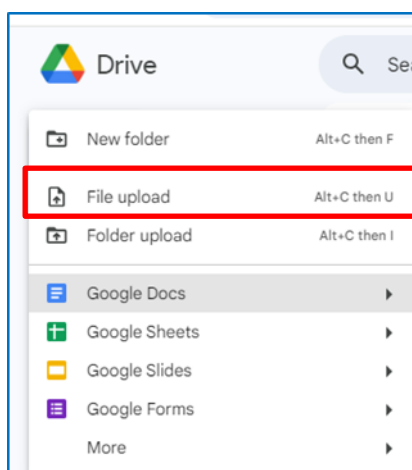


Εικόνα 7.3 - Επιλογή δημιουργίας, οργάνωσης και ανεβάσματος αρχείων και φακέλων

Πατήστε το κουμπί "New" στην αριστερή πλευρά της οθόνης (Εικόνα 7.3).

Επιλέξτε "File Upload" (ή "Folder Upload") (Εικόνα 7.4) για να κάνετε μεταφόρτωση αρχείου (ή φακέλου). Επιλέξτε το/τα αρχεία (ή τον φάκελο) που θέλετε να ανεβάσετε από τον υπολογιστή σας στον αποθηκευτικό χώρο που διαθέτετε στο Google Drive.

Οι λόγοι που σας οδηγούν να ανεβάσετε τα αρχεία είναι αρκετοί, μεταξύ αυτών γιατί θέλετε ένα αντίγραφο ασφαλείας ή γιατί θέλετε να μοιραστείτε ένα έγγραφο (ή φάκελο) με άλλα άτομα ή πρόκειται για μεγάλα αρχεία φωτογραφιών/βίντεο και δεν θέλετε να δεσμεύουν χώρο στον σκληρό σας δίσκο κ.λπ.



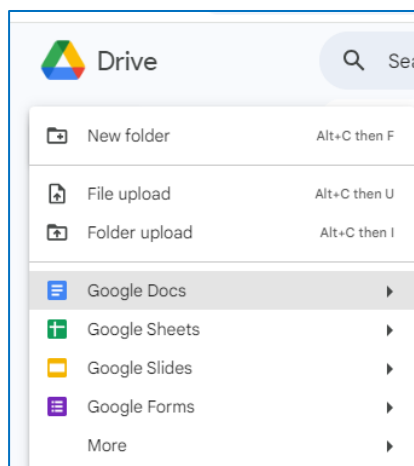
Εικόνα 7.4 – Ανέβασμα αρχείου

## Δημιουργία Νέων Εγγράφων

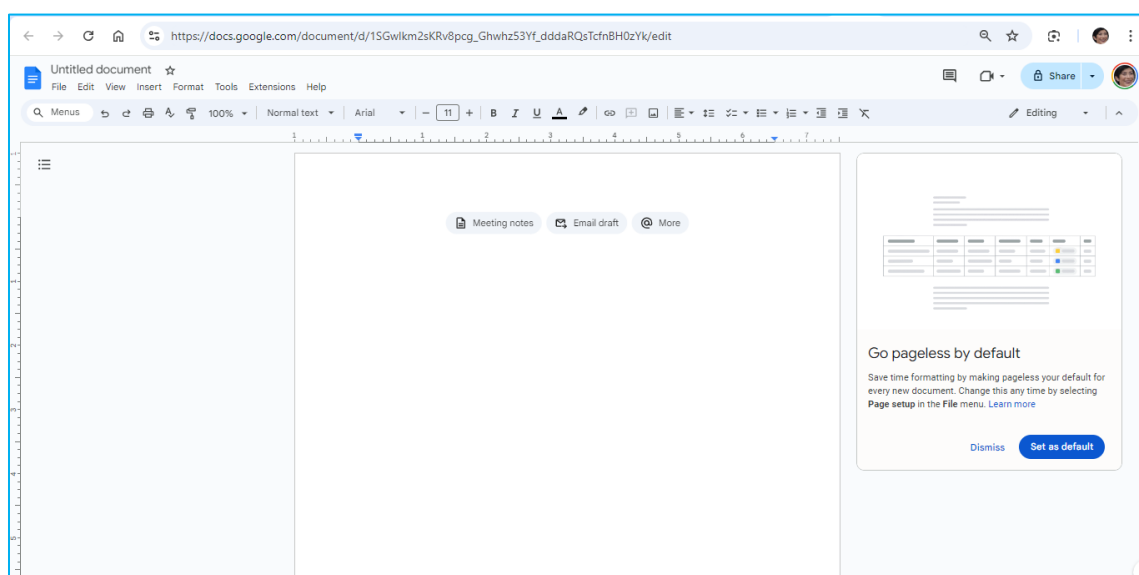
Πατώντας το κουμπί "New" έχετε επιπλέον τη δυνατότητα να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο που θα φτιάξετε κατευθείαν στο Drive σας. Τα νέα αρχεία που μπορείτε να ετοιμάσετε στο Drive σας

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

περιλαμβάνουν για παράδειγμα, είτε κείμενα (Google Docs), είτε Λογιστικά Φύλλα (Google Sheets), είτε διαφάνειες για παρουσιάσεις (Google Slides), είτε φόρμες συμπλήρωσης στοιχείων (Google Forms). Επιλέξτε όποιον τύπο σας ενδιαφέρει και ξεκινήστε να εργάζεστε σε αυτόν. Εμείς επιλέξαμε το Google Docs (Εικόνα 7.5), το οποίο θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με ένα κενό έγγραφο και μία εργαλειοθήκη που μοιάζει με αυτή του Word (Εικόνα 7.6).



Εικόνα 7.5 – Δημιουργία αρχείου Google Doc στο Google Drive



Εικόνα 7.6 – Υπόδειγμα ενός νέου Google Doc

### Οργάνωση Αρχείων και Φακέλων

Δημιουργήστε φακέλους στο *Drive* σας για να οργανώσετε τα αρχεία σας. Κάντε δεξί κλικ στην κενή περιοχή και επιλέξτε "**New Folder**".

Σύρετε και αφήστε αρχεία στους φακέλους για να τα οργανώσετε.

### Κοινή Χρήση Αρχείων και Φακέλων

Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο ή φάκελο που θέλετε να μοιραστείτε και επιλέξτε "**Share**". Έχετε τη δυνατότητα είτε να κάνετε *Share* ή να κάνετε *Copy Link*.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

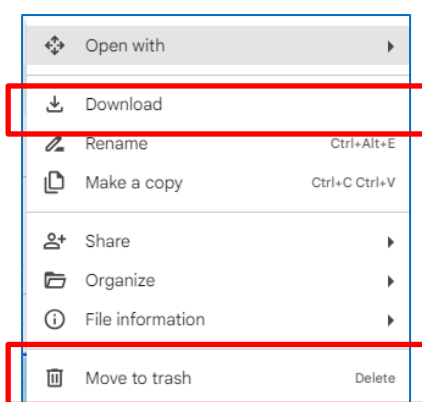
Στην πρώτη περίπτωση, συμπληρώστε τις διευθύνσεις email των ατόμων με τα οποία θέλετε να μοιραστείτε το αρχείο και καθορίστε τα δικαιώματα πρόσβασης (π.χ. μόνο προβολή, επεξεργασία). Εάν δώσετε δικαιώματα επεξεργασίας, θα μπορείτε να εργαστείτε από κοινού, π.χ. σε ένα έγγραφο.

Στη δεύτερη περίπτωση, ο σύνδεσμος του αρχείου/φακέλου μπορεί να επικολληθεί σε ένα email ή μήνυμα που θα στείλετε στους παραλήπτες. Ο παραλήπτης, επικολλώντας τον σύνδεσμο σε ένα browser, θα μπορέσει να ανοίξει το αρχείο και να το κατεβάσει στον υπολογιστή του.

### Λήψη και Διαχείριση Αρχείων

Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο που θέλετε να κατεβάσετε και επιλέξτε "**Download**" (Εικόνα 7.7).

Για να διαγράψετε ένα αρχείο, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "**Move to trash**" για μετακίνηση στον κάδο απορριμμάτων της Google (Εικόνα 7.7).



Εικόνα 7.7 – Λήψη και διαγραφή ενός αρχείου από το Google Drive

### Εφαρμογές Κινητών Συσκευών

Κατεβάστε την εφαρμογή Google Drive από το Google Play Store (για Android) ή το App Store (για iOS) για να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από το κινητό ή το tablet σας.

### Παραδείγματα εφαρμογής

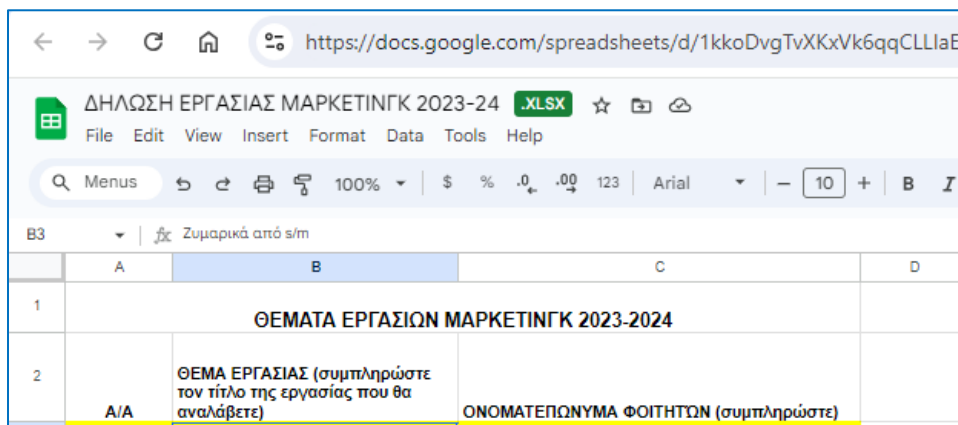
#### Δήλωση θέματος εργασίας ή project

Μοιραστείτε ένα Φύλλο Google με τους εκπαιδευόμενούς σας για **δήλωση θέματος εργασίας**, αντί να σας στείλουν email ή να δηλώσουν εργασία ερχόμενοι στο γραφείο σας ή να συμπληρώσουν τα στοιχεία σε χαρτί ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο. Στείλτε μήνυμα μέσω της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης που χρησιμοποιείτε, αναγράφοντας τον σύνδεσμο Google, για να συμπληρώσουν στο διαμοιραζόμενο αρχείο το θέμα της εργασίας που θα εκπονήσουν, τα ονοματεπώνυμά τους και άλλα στοιχεία. Δείτε παρακάτω ένα παράδειγμα από τμήμα ενός τέτοιου μηνύματος:

*ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΟΜΑΔΩΝ: μέσω του διαμοιραζόμενου αρχείου Excel (Εικόνα 7.8) που θα βρείτε στον παρακάτω σύνδεσμο συμπληρώστε τα στοιχεία μέχρι την Κυριακή 5 Νοεμβρίου 2023 Σύνδεσμος: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kkoDvgTvXKxVkb6qqCLLlaEsUAYAytx1/edit?usp=sharing&ouid=103969583157041507108&rtpof=true&sd=true>*



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



The screenshot shows a Google Sheet interface. The title bar reads 'ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ 2023-24'. The spreadsheet has the following structure:

	A	B	C	D
1	ΘΕΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ 2023-2024			
2	A/A	ΘΕΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (συμπληρώστε τον τίτλο της εργασίας που θα αναλάβετε)	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ ΦΟΙΤΗΤΩΝ (συμπληρώστε)	

Εικόνα 7.8 – Διαμοιραζόμενο Google Sheet από το Google Drive

### Διαμοιρασμός Παρουσιολόγιου/Απουσιολόγιου

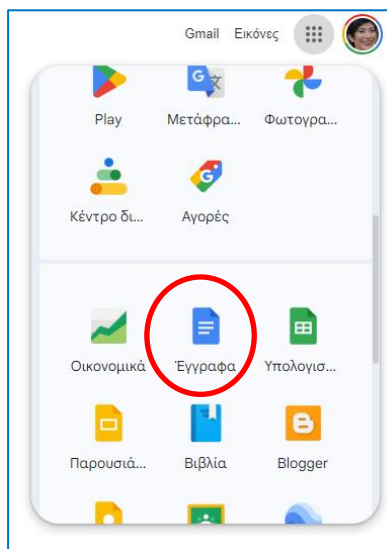
Μοιραστείτε με τους συναδέλφους σας ένα **κοινό Παρουσιολόγιο/Απουσιολόγιο** για μαθήματα – εργαστήρια – φροντιστήρια που διδάσκετε μαζί. Αυτό μπορεί να είναι ένα Υπολογιστικό Φύλλο Google, το οποίο θα σας επιτρέπει να καταχωρείτε παρουσίες από οποιαδήποτε ηλεκτρονική συσκευή, χωρίς να χρειάζεται να κρατάτε παρουσίες/απουσίες σε χαρτί ο καθένας ξεχωριστά.

### Ετοιμάστε ένα κείμενο όλοι μαζί

**Ετοιμάστε ένα κείμενο όλοι μαζί**, μέσω του εργαλείου *Έγγραφο* (Εικόνα 7.9), το οποίο είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για συνεργατική εργασία με τους συναδέλφους σας. Εάν ξεκινήσετε με ένα κενό έγγραφο, επιλέξτε "Έγγραφο" από τις "Εφαρμογές Google" στον browser σας (Εικόνα 7.9). Εάν έχετε ήδη ένα υπάρχον έγγραφο, τότε κάντε File Upload, για να το ανεβάσετε στο Drive και να το μοιραστείτε με όλους (βλ. Ανέβασμα Αρχείων και Φακέλων).

Αυτό μπορεί να αφορά τη συνδιαμόρφωση του κειμένου μιας εργασίας (εάν είστε εκπαιδευόμενοι), το κείμενο μιας επιστημονικής δημοσίευσης (εάν είστε διδάσκοντες ή ερευνητές), το κείμενο μιας ανακοίνωσης που θέλετε να διαμορφώσετε από κοινού, ή μια πρόταση συνεργασίας για χρηματοδότηση, ή ακόμα και ένα θέμα που μοιράζετε στους εκπαιδευόμενους την ώρα της διδασκαλίας κ.λπ.

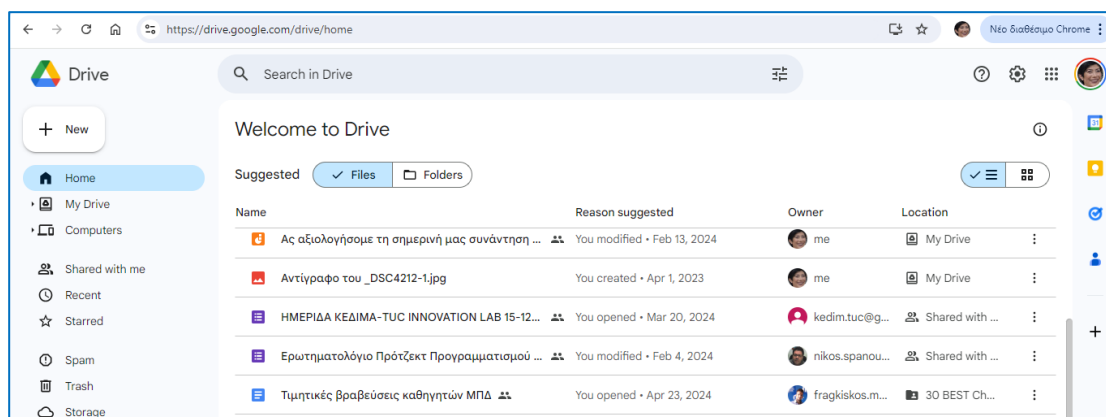
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 7.9 – Επιλογή της εφαρμογής Google Doc

### Χρήσιμες Σημειώσεις

- Από την καρτέλα στο Google Drive (Εικόνα 7.10), στην επιλογή αριστερά **Home**, βλέπετε όλα τα αρχεία/φακέλους που είτε έχετε εσείς δημιουργήσει ή ανεβάσει στο Drive είτε έχετε λάβει ως διαμοιραζόμενα από άλλους χρήστες. Εάν θέλετε να δείτε μόνο τα δικά σας αρχεία/φακέλους, επιλέξτε από αριστερά **My Drive**.



Εικόνα 7.10 – Απεικόνιση όλων των αρχείων/φακέλων

- Η ένδειξη στη στήλη **Location** της παραπάνω εικόνας υποδεικνύει εάν ένα αρχείο έχει δημιουργηθεί από εσάς (My Drive) ή σας έχει σταλεί ως διαμοιραζόμενο από κάποιον άλλο χρήστη (Shared with me) και στα αριστερά εμφανίζεται ο χρήστης που σας το έστειλε.
- Τα αρχεία που έχετε στο Drive σας μπορείτε να τα **κατεβάσετε στον υπολογιστή σας** με 3 τρόπους:
  - Κάντε δεξί κλικ επάνω στο όνομα του αρχείου και επιλέξτε από το menu **Download**.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- Εάν είστε στην καρτέλα *Home*, κάντε κλικ στα δεξιά του αρχείου στις 3 τελείες *More Actions* και επιλέξτε *Download*.
- Εάν έχετε κάνει 2 κλικ και έχετε ανοίξει π.χ. ένα Φύλλο Google ή ένα Έγγραφο Google, πηγαίνετε από το menu στο *File* και στη συνέχεια επιλέξτε *Download*, ενώ από τους τύπους αρχείων που υποστηρίζονται, μάλλον πιο χρήσιμο είναι να κατεβάσετε το αρχείο ως τύπου Excel/Word για να μπορείτε να το επεξεργαστείτε τοπικά στον υπολογιστή σας (υποστηρίζονται και πολλοί άλλοι τύποι αρχείων).

## Πηγές

Ιστοσελίδα Βοήθεια της Google, <https://support.google.com/?hl=el>

Ιστοσελίδα τεχνικής υποστήριξης Google (στην Ελληνική),  
<https://support.google.com/googleone/answer/2494822?hl=el&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

## 8. Google Docs

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** Για πρόσβαση στο Google Docs θα πρέπει να διαθέτετε λογαριασμό στην Google που είναι συνδεδεμένος με το Gmail σας, του τύπου <όνομα χρήστη>@gmail.com, ή να διαθέτετε Google λογαριασμό συνδεδεμένο με έναν άλλο non-Google email λογαριασμό.

**Εγγραφή:** Δεν χρειάζεται εγγραφή για δωρεάν χρήση των Google Docs εφόσον έχετε Google λογαριασμό.

**Δωρεάν έκδοση:** Το εργαλείο των εγγράφων της Google (Google Docs) διατίθεται δωρεάν και προσφέρει τη δυνατότητα διαδικτυακής επεξεργασίας κειμένων.

**Περιγραφή:** Το Google Docs ή Έγγραφα Google είναι ένας διαδικτυακός επεξεργαστής κειμένων, εγγράφων και υπολογιστικών φύλλων που παρέχεται από τη Google, μέσω της υπηρεσίας του Google Drive.

**Χρήση:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα Google Docs για να δημιουργείτε και να επεξεργάζεστε διαδικτυακά κείμενα, όπως παρόμοια κάνετε με το Microsoft Word στον υπολογιστή σας.

**Ιδανικό για:** την ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας και της συνεργασίας μεταξύ εκπαιδευομένων και εκπαιδευτικών. Το Google Docs μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πολλούς λόγους:

1. **Συνεργατική Εργασία:** Οι εκπαιδευόμενοι και οι εκπαιδευτικοί μπορούν να συνεργαστούν σε κοινά έγγραφα, να τα επεξεργαστούν ταυτόχρονα και να ανταλλάσσουν σχόλια. Αυτό διευκολύνει την ομαδική εργασία και την ανταλλαγή ιδεών.
2. **Υποβολή Εργασιών:** Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να υποβάλλουν εργασίες, δοκίμια και αναφορές στο Google Docs. Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να παρακολουθούν την πρόοδο των μαθητών τους και να παρέχουν σχόλια.
3. **Δημιουργία Εκπαιδευτικού Υλικού:** Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργούν υλικό για τους μαθητές τους.
4. **Αποθήκευση Εγγράφων:** Το Google Docs αποθηκεύει τα έγγραφα στον χώρο αποθήκευσης του Google Drive, επιτρέποντας την πρόσβαση από οποιαδήποτε συσκευή.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Οδηγίες

Το Google Docs ή Έγγραφο Google είναι ένας διαδικτυακός επεξεργαστής κειμένων και εγγράφων που παρέχεται από τη Google μέσω της υπηρεσίας Google Drive. Ας δούμε πώς μπορεί να αξιοποιηθεί στην εκπαίδευση:

**Δημιουργία και Επεξεργασία Εγγράφων:** Μπορείτε να δημιουργείτε και να επεξεργάζεστε κείμενα, εργασίες, δοκίμια και άλλα αρχεία, παρόμοια με το Microsoft Word.

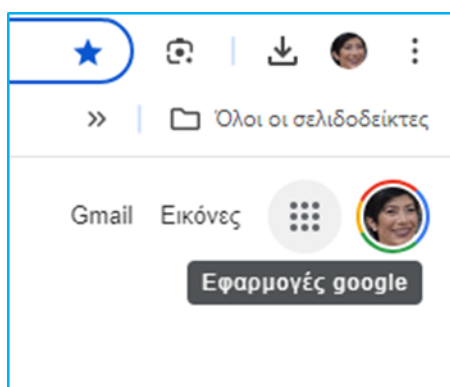
Το Google Docs είναι διαθέσιμο σε όσους έχουν λογαριασμό Gmail, επιτρέποντας την πρόσβαση στα αρχεία από οποιονδήποτε υπολογιστή, tablet ή smartphone. Επιπλέον, παρέχει τη δυνατότητα να συνεργάζεστε με άλλους χρήστες σε πραγματικό χρόνο ή ασύγχρονα και να αξιοποιείτε τις βελτιωμένες λειτουργίες συνεργασίας του Google Docs. Συνολικά, πρόκειται για ένα πολύτιμο εργαλείο για την εκπαίδευση και την οργάνωση των πάσης φύσης εργασιών.

### Δημιουργία Google Λογαριασμού

Αν δεν έχετε ήδη λογαριασμό Google, επισκεφθείτε τη σελίδα [Δημιουργία Λογαριασμού Google] (<https://accounts.google.com/signup>) και ακολουθήστε τις οδηγίες. Ο Google λογαριασμός σας θα συνδεθεί με τον Gmail λογαριασμό, γι' αυτό θα σας ζητηθεί να δώσετε στοιχεία για το email σας στην Google. Εάν έχετε ήδη κάποιο άλλο email, μπορείτε να συνδέσετε τον Google λογαριασμό με ένα non-Google email λογαριασμό. Συνηθίζεται, η πρώτη επιλογή.

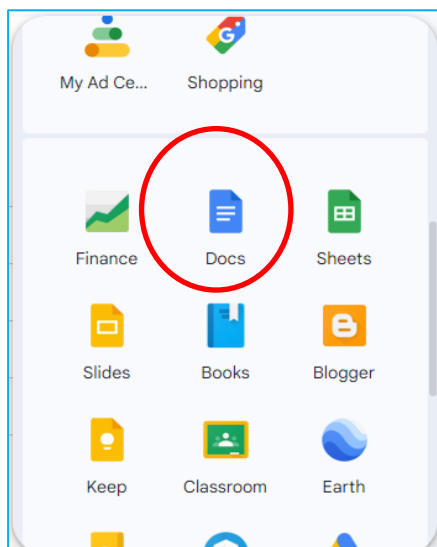
### Πρόσβαση στα Google Docs

Συνδεθείτε στον Google λογαριασμό σας ή ανοίξτε τον browser Google Chrome στον υπολογιστή σας, όπου έχετε ήδη συνδεθεί, όπως φαίνεται στην εικόνα με τη φωτογραφία μου. Σε μια κενή σελίδα στον browser, πατήστε δεξιά στην οθόνη σας το στρογγυλό εργαλείο με τις κουκίδες και τίτλο *Εφαρμογές Google* (Εικόνα 8.1). Αναζητήστε στα εργαλεία της Google, το *Docs* (Εικόνα 8.2), εάν θέλετε να εργαστείτε σε ένα κείμενο.



Εικόνα 8.1 - Προβολή των εφαρμογών της Google

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



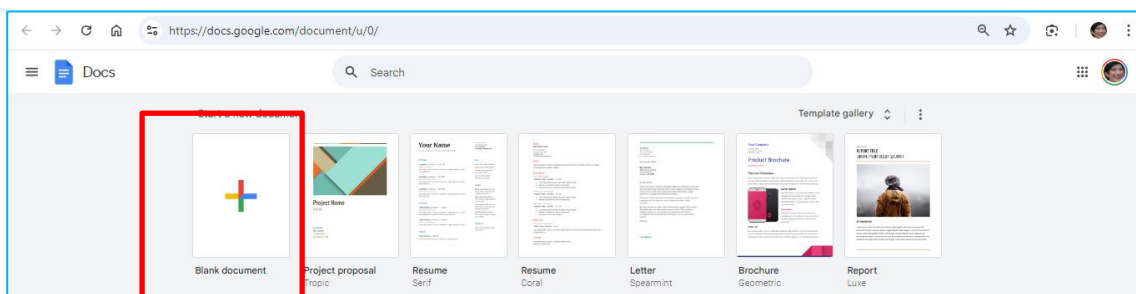
Εικόνα 8.2 - Επιλογή της εφαρμογής Google Docs

Εναλλακτικά, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα <https://docs.google.com>.

### Δημιουργία νέου εγγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο στο Google Docs, ακολουθήστε τα βήματα:

1. Ανοίξτε το Google Docs.
2. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο ή επεξεργαστείτε ένα υπάρχον. Για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο, κάντε κλικ στο "+" με τίτλο *Blank Document* (Εικόνα 8.3).

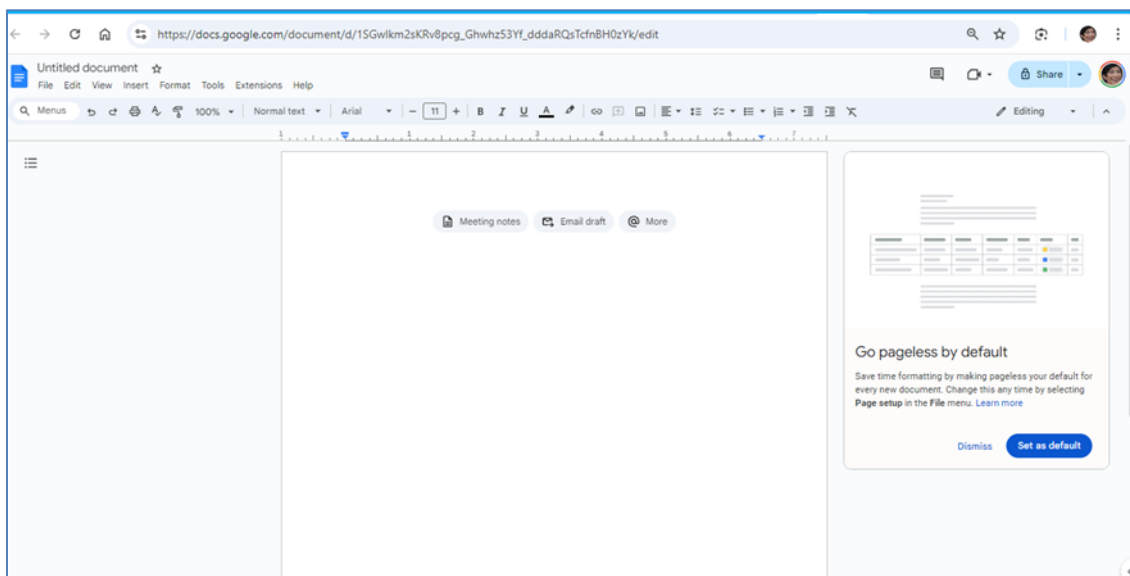


Εικόνα 8.3 - Δημιουργία νέου Google Doc

Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε από τα διαθέσιμα πρότυπα για να ξεκινήσετε το έγγραφό σας.

Εάν ξεκινήσετε ένα νέο blank έγγραφο, θα δείτε στην οθόνη σας ένα λευκό χαρτί και μία εργαλειοθήκη που μοιάζει με αυτή του Microsoft Word (Εικόνα 8.4).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 8.4 - Υπόδειγμα ενός νέου Google Doc

### Επεξεργασία Κειμένου

Γράψτε το κείμενό σας απευθείας στο έγγραφο. Το Google Docs προσφέρει εργαλεία μορφοποίησης, όπως αλλαγή γραμματοσειράς, μεγέθους κειμένου, χρώματος, στοίχισης και πολλά άλλα.

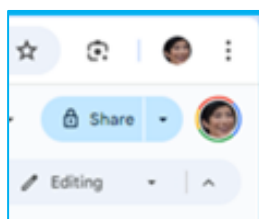
Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε εικόνες, πίνακες, συνδέσμους και άλλα πολυμέσα.

### Αποθήκευση και Αυτόματη Αποθήκευση

Δεν χρειάζεται να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας. Το Google Docs αποθηκεύει αυτόματα το περιεχόμενο καθώς εργάζεστε.

### Κοινή Χρήση και Συνεργασία

Για να μοιραστείτε το έγγραφό σας με άλλους, κάντε κλικ στο κουμπί *Share* στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης (Εικόνα 8.5).



Εικόνα 8.5 - Κοινοποίηση Google Doc

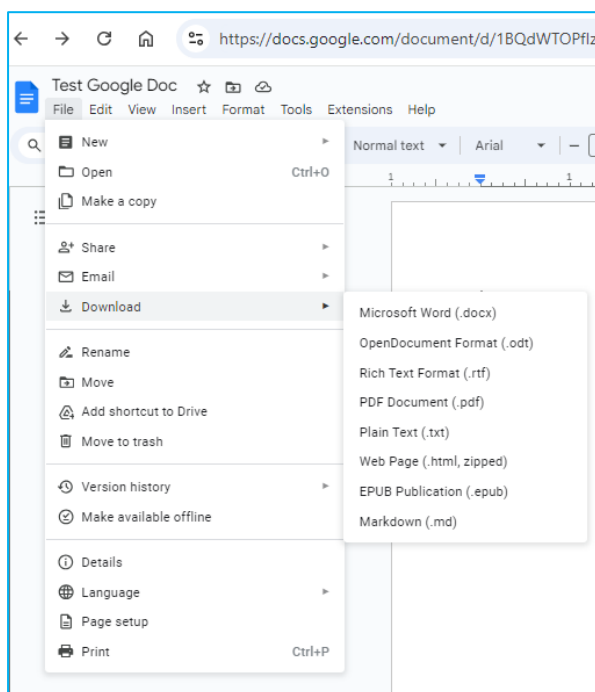
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Εισαγάγετε τις διευθύνσεις email των ατόμων με τα οποία θέλετε να μοιραστείτε το έγγραφο και επιλέξτε τα δικαιώματα που θα έχουν στο έγγραφο (π.χ., επεξεργασία, σχολιασμός, ανάγνωση). Τα άτομα αυτά θα μπορούν να βλέπουν τις αλλαγές σε πραγματικό χρόνο και να προσθέτουν σχόλια ή προτάσεις ή να τροποποιούν το κείμενο, εάν τους έχετε δώσει δικαιώματα επεξεργασίας.

Εάν δεν θέλετε να μοιραστείτε με άλλους το αρχείο, συνεχίστε την επεξεργασία (χρήσιμο σε όσους δεν διαθέτουν το Word στον υπολογιστή τους). Το αρχείο σε κάθε περίπτωση αποθηκεύεται αυτόματα στο Google Drive σας.

### Εξαγωγή και Λήψη Εγγράφου

Εάν χρειαστεί να κατεβάσετε το έγγραφο, κάντε κλικ στο *Menu*, επιλέξτε *File* και στη συνέχεια *Download* και επιλέξτε τη μορφή που επιθυμείτε (π.χ., Microsoft Word, PDF αρχείο), όπως κι εμείς (Εικόνα 8.6).



Εικόνα 8.6 - Εξαγωγή και λήψη Google Doc

### Πρόσβαση από Κινητές Συσκευές

Κατεβάστε την εφαρμογή Google Docs από το App Store (για iOS) ή το Google Play (για Android) για να έχετε πρόσβαση και να επεξεργάζεστε τα έγγραφά σας από το κινητό ή το tablet σας.

### Παραδείγματα Εφαρμογής Google Docs

Το Google Docs προσφέρει σημαντικές δυνατότητες που μπορούν να αξιοποιηθούν σε ένα εκπαιδευτικό περιβάλλον. Ακολουθούν μερικά παραδείγματα:

#### 1. Συγγραφή και Υποβολή Εργασιών



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να γράφουν τις εργασίες τους, να τις μορφοποιούν σύμφωνα με τις απαιτήσεις που τους έχουν δοθεί και να τις υποβάλλουν ηλεκτρονικά στους εκπαιδευτικούς.

## **2. Συνεργατικές Εργασίες και Ομαδικά Projects**

Σε ομαδικά projects, οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να συνεργάζονται σε πραγματικό χρόνο, να επεξεργάζονται το ίδιο έγγραφο ταυτόχρονα. Τα σχόλια και οι αλλαγές από όλα τα μέλη της ομάδας αποθηκεύονται και εμφανίζονται άμεσα.

## **3. Ανατροφοδότηση**

Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αφήνουν σχόλια, προτάσεις και διορθώσεις απευθείας στο έγγραφο, διευκολύνοντας την επικοινωνία και την κατανόηση των σημείων προς βελτίωση.

## **4. Δημιουργία και Διαμοιρασμός Σημειώσεων Μαθήματος**

Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να δημιουργούν σημειώσεις και να τις μοιράζονται με τους εκπαιδευόμενους μέσω ενός συνδέσμου, δίνοντάς τους πρόσβαση στο περιεχόμενο του μαθήματος οποιαδήποτε στιγμή.

## **Πηγές**

Κοινή χρήση αρχείων από το Google Drive.

<https://support.google.com/googleone/answer/2494822?hl=el&co=GENIE.Platform%3DDesktop>.

Google Docs Η Κοινή Χρήση Εγγράφου - YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=TaiHFAbWzJc>.

Σύντομος οδηγός: Συνεργατικά έγγραφα Google | Google docs | Google sheets.

<https://www.youtube.com/watch?v=EodrYLL2WjE>.

Δημιουργήστε έγγραφο στο Drive (Google Docs).

[https://www.youtube.com/watch?v=p8cDxf\\_MmmE](https://www.youtube.com/watch?v=p8cDxf_MmmE).

Έγγραφα Google: Κοινή χρήση και .... [https://edu.gcfglobal.org/en/tr\\_el-google-docs/-sharing-and-collaborating/1/](https://edu.gcfglobal.org/en/tr_el-google-docs/-sharing-and-collaborating/1/).

Google Docs: μοιραστείτε τα αρχεία σας σαν PDF. <https://iguru.gr/google-docs-pdf/>.

## 9. Google Forms

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** Για πρόσβαση στο Google Forms θα πρέπει να διαθέτετε λογαριασμό Google, είτε συνδεδεμένο με το Gmail σας του τύπου <όνομα χρήστη>@gmail.com είτε να διαθέτετε Google λογαριασμό συνδεδεμένο με έναν άλλο non-Google email λογαριασμό.

**Εγγραφή:** Δεν χρειάζεται εγγραφή για δωρεάν χρήση των Google Forms, εφόσον έχετε Google λογαριασμό.

**Δωρεάν έκδοση:** Το εργαλείο των Google Forms διατίθεται δωρεάν και προσφέρει τη δυνατότητα δημιουργίας και διανομής ερωτηματολογίων, φορμών και δημοσκοπήσεων.

**Περιγραφή:** Τα Google Forms είναι μια διαδικτυακή πλατφόρμα που επιτρέπει τη δημιουργία και διαχείριση ερωτηματολογίων και φορμών εύκολα και γρήγορα. Προσφέρουν δυνατότητες συλλογής δεδομένων και ανάλυσης αποτελεσμάτων σε πραγματικό χρόνο και είναι προσβάσιμα μέσω ενός Google λογαριασμού.

**Χρήση:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα Google Forms για να συλλέγετε απαντήσεις από ομάδες ατόμων, να δημιουργείτε εγγραφές για εκδηλώσεις, να πραγματοποιείτε έρευνες και να δημιουργείτε κουίζ.

**Ιδανικό για:** Τα Google Forms είναι ιδανικά για εκπαιδευτικούς που θέλουν να δημιουργήσουν κουίζ και ερωτηματολόγια, για εκπαιδευόμενους που επιθυμούν να συλλέξουν απαντήσεις σε μια έρευνα για τις ανάγκες ενός μαθήματος ή μιας διπλωματικής εργασίας κ.λπ., καθώς και για οργανισμούς που θέλουν να διενεργούν δημοσκοπήσεις και έρευνες αγοράς.

#### Οδηγίες

##### Δημιουργία Google Λογαριασμού

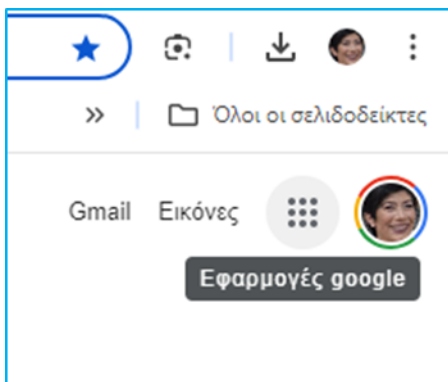
Αν δεν έχετε ήδη λογαριασμό Google, επισκεφθείτε τη σελίδα [Δημιουργία Λογαριασμού Google] (<https://accounts.google.com/signup>) και ακολουθήστε τις οδηγίες. Ο Google λογαριασμός σας θα συνδεθεί με τον Gmail λογαριασμό, γι' αυτό θα σας ζητηθεί να δώσετε στοιχεία για το email σας στην Google. Εάν έχετε ήδη κάποιο άλλο email, μπορείτε να συνδέσετε τον Google λογαριασμό με ένα non-Google email λογαριασμό. Συνηθίζεται η πρώτη επιλογή.

##### Πρόσβαση στα Google Forms

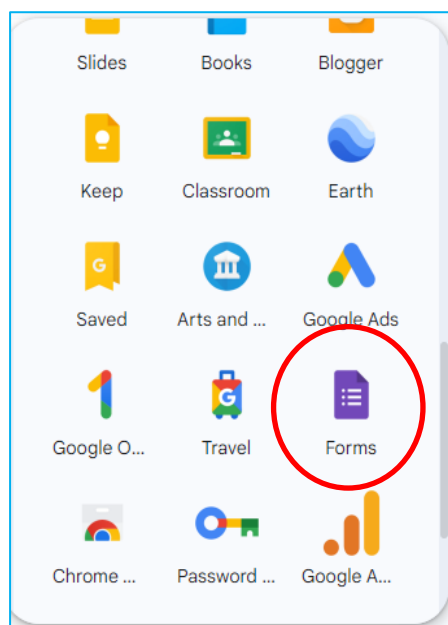
Συνδεθείτε στον Google λογαριασμό σας ή ανοίξτε τον browser στον υπολογιστή σας, όπου έχετε ήδη συνδεθεί, όπως φαίνεται στην εικόνα με τη φωτογραφία μου. Σε μια κενή σελίδα στον browser

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

πατήστε δεξιά στην οθόνη σας το στρογγυλό εργαλείο με τις κουκίδες και τίτλο *Εφαρμογές google* (Εικόνα 9.1). Αναζητήστε στα εργαλεία της Google, το *Forms* (Εικόνα 9.2).



Εικόνα 9.1 - Προβολή των εφαρμογών της Google



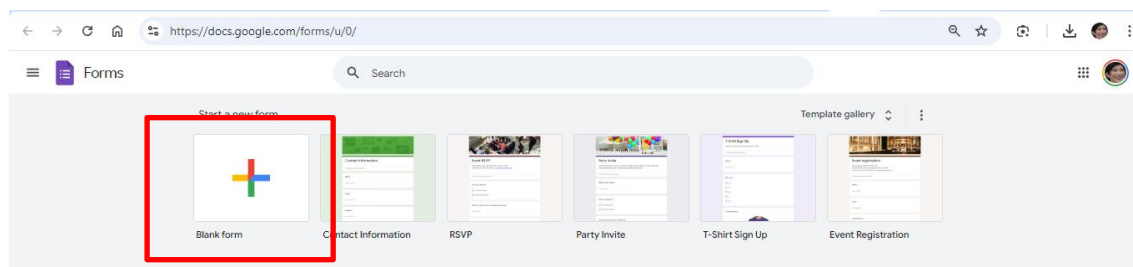
Εικόνα 9.2 - Επιλογή της εφαρμογής Forms

### Δημιουργία Νέας Φόρμας

Πατήστε το κουμπί "New Form" ή το εικονίδιο "+" για να δημιουργήσετε μια νέα φόρμα (Εικόνα 9.3).

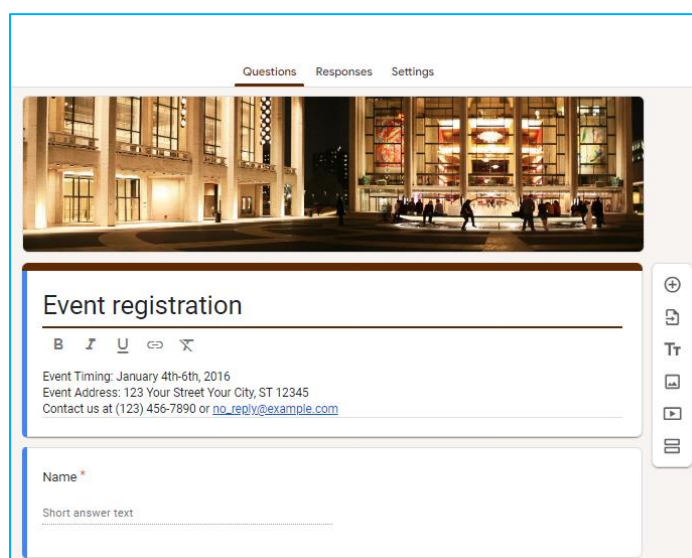
Επιλέξτε έναν προσαρμοσμένο ή προεπιλεγμένο τύπο φόρμας.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 9.3 - Δημιουργία νέας φόρμας

Το Google Forms διαθέτει έτοιμα πρότυπα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε (Εικόνα 9.4).



Εικόνα 9.4 - Εισαγωγή προτύπου από το Forms

## Προσθήκη Ερωτήσεων

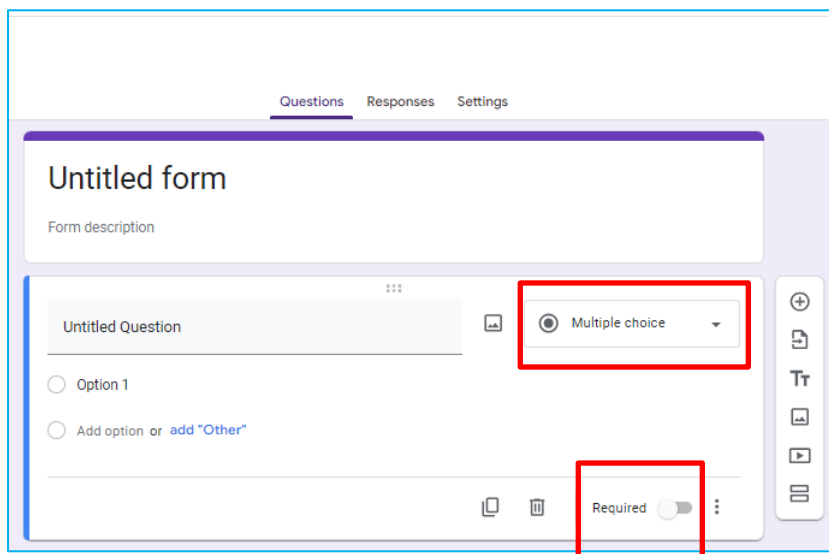
Αρχικά, στο επάνω τμήμα της φόρμας στο *Untitled form*, γράψτε έναν *Τίτλο* (τι αφορά η φόρμα).

Από κάτω στο πλαίσιο *Form description*, μπορείτε να γράψετε λεπτομέρειες και χρήσιμες πληροφορίες για τους συμμετέχοντες.

Ακολούθως, στο πλαίσιο *Untitled Question*, γράψτε την πρώτη ερώτηση της φόρμας σας. Πατώντας στα δεξιά το εικονίδιο «+», προσθέστε νέες ερωτήσεις.

Οι ερωτήσεις μπορεί να είναι διάφορων τύπων. Επιλέξτε τον τύπο της ερώτησης (π.χ. πολλαπλής επιλογής/**Multiple choice**, σύντομης απάντησης κ.λπ.) (Εικόνα 9.5).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

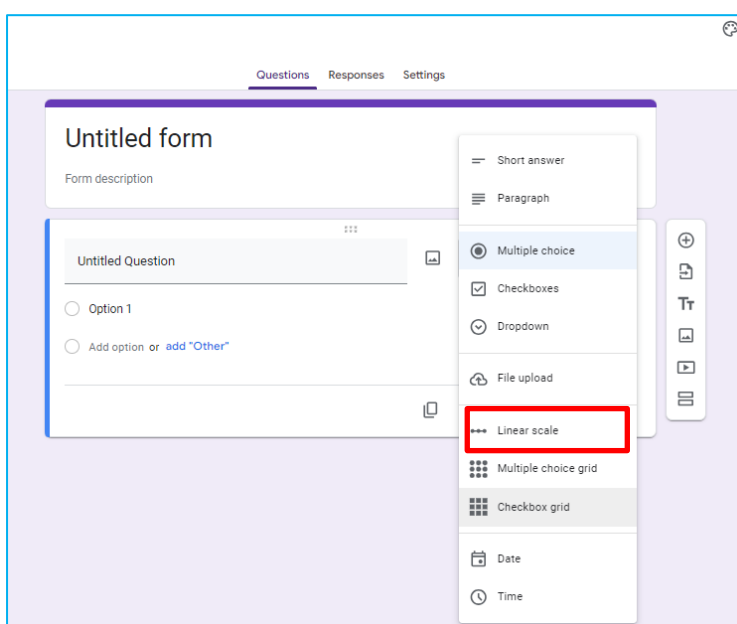


Εικόνα 9.5 - Επιλογή ερώτησης τύπου πολλαπλής επιλογής και δήλωσή της σαν μη υποχρεωτική

Διατυπώστε την ερώτηση στο πλαίσιο *Untitled Question*. Εάν η ερώτηση είναι τύπου *Multiple choice*, τότε κάτω από την ερώτηση, στο *Option 1*, διατυπώστε την πρώτη επιλογή και στη συνέχεια πατήστε *Add option* για να γράψετε τη δεύτερη επιλογή, την τρίτη κ.λπ. Εάν έχετε ως επιλογή στην ερώτηση το *Άλλο*, κάντε κλικ στο *Other*.

Η συγκεκριμένη διάταξη αφορά ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών που στο παράδειγμα είναι προεπιλεγμένες.

Μετά τη διατύπωση της ερώτησης, μπορείτε να επιλέξετε κάποιο άλλο τύπο, εκτός της επιλεγμένης *Multiple choice/πολλαπλών επιλογών*, όπως για παράδειγμα **Linear Scale** (Εικόνα 9.6). Επιλέξτε κάτι από τα παρακάτω, σύμφωνα με τον σχεδιασμό που έχετε κάνει.



Εικόνα 9.6 - Επιλογή ερώτησης τύπου *Linear Scale*

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Κάτω δεξιά στη φόρμα, ενεργοποιήστε το κουμπί, εάν θέλετε η ερώτηση να συμπληρώνεται υποχρεωτικά (σύρετε τον διακόπτη δεξιά στο *Required*).

### Προσαρμογή Φόρμας

Προσθέστε τίτλους και περιγραφές για να δώσετε περισσότερες πληροφορίες στους συμμετέχοντες στη δημοσκόπηση, το ερωτηματολόγιο ή το κουίζ.

Χρησιμοποιήστε το εικονίδιο της παλέτας χρωμάτων για να αλλάξετε το θέμα και τα χρώματα της φόρμας.

### Ρυθμίσεις και Διανομή

Πατήστε το εικονίδιο του γραναζιού για να ρυθμίσετε τις επιλογές της φόρμας, όπως οι υποχρεωτικές ερωτήσεις, η συλλογή διευθύνσεων email κ.λπ.

Για λόγους προστασίας των προσωπικών δεδομένων, δεν συλλέγονται οι διευθύνσεις email των συμμετεχόντων, εκτός εάν έχει προηγηθεί ενημέρωση και συγκατάθεση. Η Google *by default*, από προεπιλογή, καταγράφει στο αρχείο Excel των απαντήσεων μόνο την ημερομηνία και ώρα που έγινε η καταχώριση μιας απάντησης, χωρίς άλλα προσωπικά στοιχεία των συμμετεχόντων (ανώνυμη συμμετοχή).

Πατήστε το μπλε κουμπί πάνω αριστερά στην οθόνη σας "Send" για να μοιραστείτε τη φόρμα μέσω email, συνδέσμου ή ενσωματώνοντας τη σε μια ιστοσελίδα.

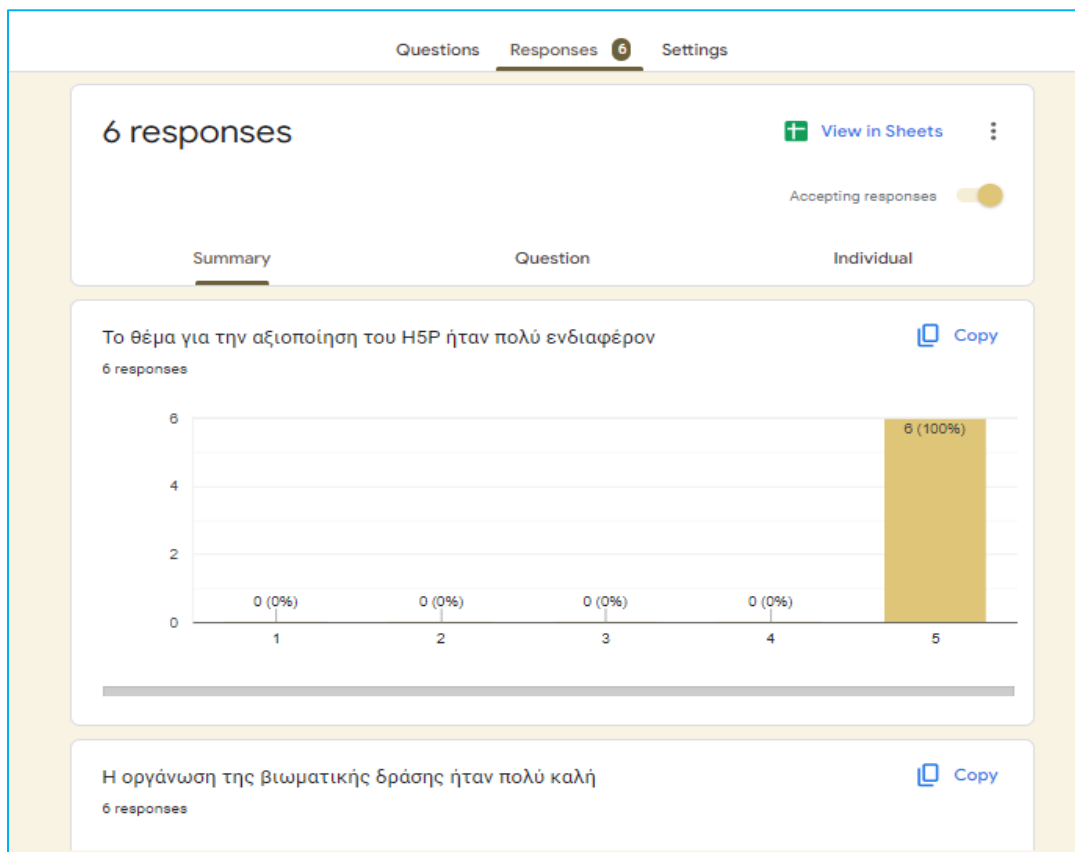
### Συλλογή και Ανάλυση Αποτελεσμάτων

Μεταβείτε στην καρτέλα "**Responses**" στην κορυφή της φόρμας για να δείτε τις απαντήσεις σε πραγματικό χρόνο (Εικόνα 9.7).

Κατεβάστε τα αποτελέσματα σε μορφή *Google Sheets* (υπολογιστικό φύλλο Excel) για περαιτέρω ανάλυση. Για να το κάνετε, επιλέξτε επάνω ψηλά στην οθόνη σας την καρτέλα *Responses* και από το *Summary*, που είναι προεπιλεγμένο, βλέπετε online τα αποτελέσματα. Μπορείτε είτε να κάνετε *Copy*, να αντιγράψετε, ένα προς ένα τα γραφήματα είτε να κατεβάσετε το αρχείο απαντήσεων στον υπολογιστή σας επιλέγοντας *View in Sheets* και να δημιουργήσετε εσείς τα γραφήματα.

Για να σταματήσετε να δέχεστε απαντήσεις, σύρετε τον διακόπτη *Accepting responses* (αποδοχή απαντήσεων) στα αριστερά.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 9.7 - Αποτελέσματα απαντήσεων Φόρμας

### Χρήση Ενσωματώσεων

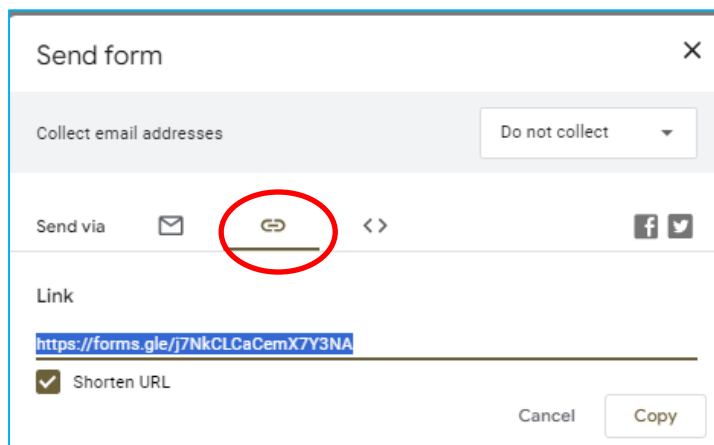
Συνδέστε τα Google Forms με άλλες υπηρεσίες Google, όπως το Google Sheets, για αυτόματη καταγραφή και ανάλυση δεδομένων.

### Παραδείγματα Εφαρμογών

#### Σύντομο κουίζ για εκπαιδευόμενους

Μπορείτε να ετοιμάσετε ένα **σύντομο κουίζ για τους εκπαιδευόμενους με ερωτήσεις κρίσης** σχετικά με το μάθημα. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να στείλετε τον σύνδεσμο του κουίζ, μέσω email ή μέσω μιας ανακοίνωσης στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης, όπου θα αναγράφεται ο σύνδεσμος (για να βρείτε τον σύνδεσμο, πατήστε το μπλε κουμπί *Send* (Αποστολή) πάνω δεξιά στην οθόνη σας και επιλέξτε τη 2<sup>η</sup> καρτέλα με το εικονίδιο του **κρίκου** -Εικόνα 9.8). Η συμπλήρωση των ερωτήσεων μπορεί να γίνει *online* κατά τη διάρκεια του μαθήματος από τις συσκευές των εκπαιδευόμενων που έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο ή *offline* εκτός του δια ζώσης μαθήματος ή της εξ αποστάσεως σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, ως μια μορφή ανατροφοδότησης για τον διδάσκοντα.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 9.8 - Κοινοποίηση φόρμας μέσω συνδέσμου

### Ερωτηματολόγιο μέτρησης της ικανοποίησης

Μπορείτε να ετοιμάσετε ένα **ερωτηματολόγιο μέτρησης της ικανοποίησης για τους συμμετέχοντες** σε μια διδασκαλία ή σε ένα μάθημα ή σε ένα επιμορφωτικό πρόγραμμα ή σε μια εκδήλωση που διοργανώσατε κ.λπ.

Στο παράδειγμα που ακολουθεί, καλούνται οι συμμετέχοντες μιας εκδήλωσης να διατυπώσουν την άποψή τους. Αρχικά, έχει γίνει εισαγωγή μιας εικόνας. Στο εισαγωγικό μέρος, έχει διατυπωθεί ένα σύντομο ενημερωτικό κείμενο και κάτω από αυτό έχουν προστεθεί λίγες ερωτήσεις με τις αντίστοιχες επιλογές απαντήσεων.

Στο παράδειγμά μας, η πρώτη ερώτηση είναι υποχρεωτικής απάντησης (μικρός κόκκινος αστερίσκος δεξιά της ερώτησης), και μοναδικής απάντησης σε 5βάθμια κλίμακα από το «Δεν συμφωνώ καθόλου» έως το «Συμφωνώ απόλυτα» (Εικόνα 9.9).



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Questions Responses 0 Settings

ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

**Η χρήση των ΤΠΕ στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση: Η περίπτωση του λογισμικού H5P**

Δευτέρα 19 Ιουνίου, 13:00 - 15:00  
Τρίτη 20 Ιουνίου, 13:00 - 15:00

### Ερωτηματολόγιο ικανοποίησης

**B I U ↵ ↶ ↷**

Το ΚΕ.Δι.ΜΑ. του Πολυτεχνείου Κρήτης διοργανώνει 2ήμερη επιμορφωτική δράση για την αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, τη Δευτέρα 19/6/23 και την Τρίτη 20/6/23. Παρακαλούμε πείτε μας τη γνώμη σας για το βιωματικό μέρος που παρακολουθήσατε σήμερα στο Μηχανογραφικό Κέντρο του Πολυτεχνείου Κρήτης σε σχέση με την αξιοποίηση του λογισμικού ανοικτού κώδικα H5P. Στόχος μας είναι η συνεχής βελτίωση των υπηρεσιών του Κέντρου Υποστηρίξης Διδασκαλίας και Μάθησης.

Το θέμα για την αξιοποίηση του H5P ήταν πολύ ενδιαφέρον \*

1 2 3 4 5

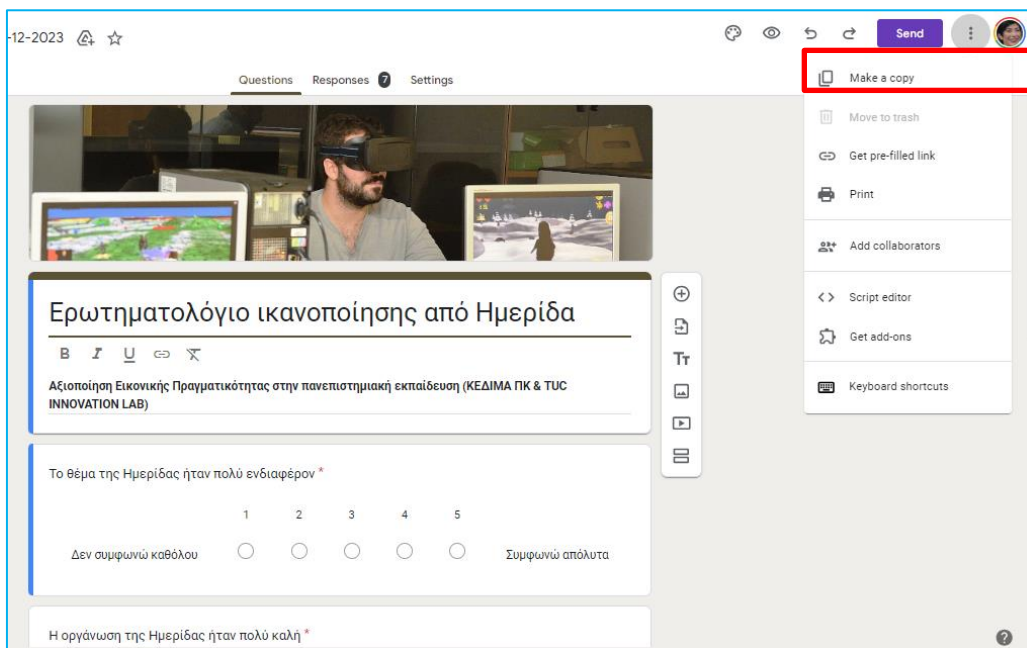
Δεν συμφωνώ καθόλου      Συμφωνώ απόλυτα

Εικόνα 9.9 - Υπόδειγμα ερωτηματολογίου ικανοποίησης

### Χρήσιμες Σημειώσεις

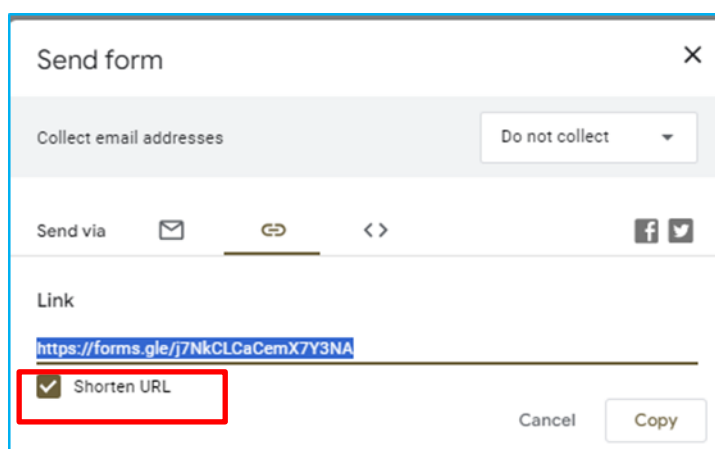
- Όταν έχετε ήδη δημιουργήσει μια φόρμα και θέλετε να δημιουργήσετε μια άλλη με παρόμοια στοιχεία, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα **αντίγραφο** της αρχικής και να κάνετε τροποποιήσεις στη νέα σας φόρμα. Για να το πετύχετε αυτό, κάντε κλικ στις 3 τελείες επάνω δεξιά στην οθόνη σας, δεξιά από το κουμπί *Send* (Αποστολή), και επιλέξτε **Make a copy** (Δημιουργία αντιγράφου - Εικόνα 9.10).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 9.10 - Αντιγραφή Φόρμας για τη δημιουργία μιας πανομοιότυπης

- **Εάν θέλετε να έχουν δικαίωμα editor (συντάκτη) και άλλα άτομα στη φόρμα**, εκτός από εσάς (π.χ. συνάδελφοι σας που διδάσκετε μαζί τους ένα μάθημα ή συνεργάτες σας ή συμφοιτητές σας), τότε επιλέξτε **Add collaborators** (Προσθήκη συνεργατών) από τις 3 τελείες πάνω δεξιά στην οθόνη, προσθέστε τα Google gmail τους (ή όποιο email διαθέτουν) και ορίστε τους ως *editor* για να μπορούν να διαμοιράζουν τον σύνδεσμο την ώρα του μαθήματος, να παρακολουθούν online τις απαντήσεις των συμμετεχόντων ή να κάνουν αλλαγές στη φόρμα.
- Συνήθως ο σύνδεσμος URL της φόρμας είναι πολύ μεγάλος. Για να στείλετε έναν συντομότερο σύνδεσμο, επιλέξτε το κουτάκι **Shorten URL**, κάτω χαμηλά στην καρτέλα *Send form* (Αποστολή φόρμας-Εικόνα 9.11). Αντιγράψτε και επικολλήστε τον σύνδεσμο στο chat μιας διαδικτυακής τάξης, τηλεδιάσκεψης ή διαδικτυακής εκδήλωσης, ή στείλτε τον μέσω μηνύματος ή email στους εκπαιδευόμενους.

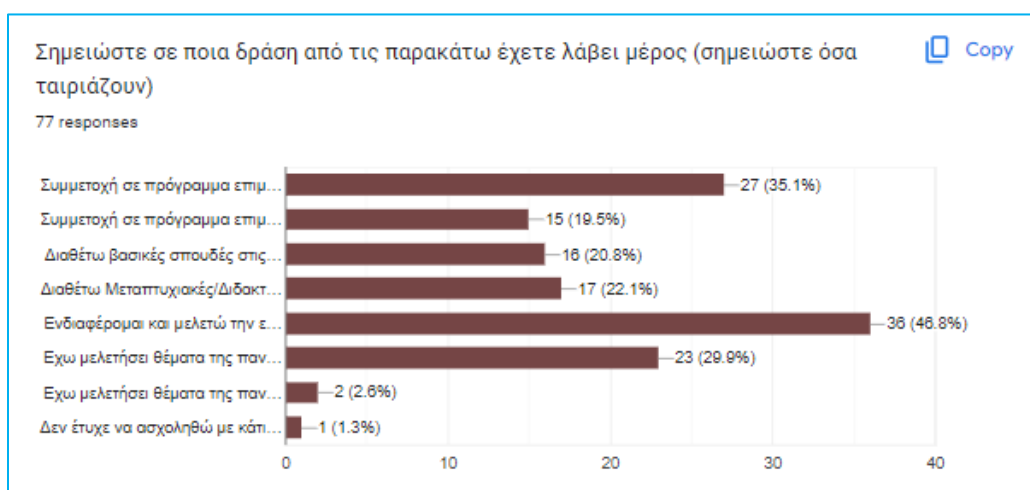


Εικόνα 9.11 - Μείωση μεγέθους συνδέσμου κοινοποίησης Φόρμας

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- Εάν η φόρμα σας περιλαμβάνει **ερωτήσεις μοναδικής απάντησης**, όταν **κατεβάσετε το αρχείο Excel** στον υπολογιστή σας, οι απαντήσεις θα βρίσκονται σε μια συγκεκριμένη στήλη του Φύλλου. Από εκεί μπορείτε να κάνετε αναλύσεις (π.χ. εφαρμογή συναρτήσεων του Excel για υπολογισμό συχνοτήτων, μέσου όρου κ.λπ.), στην περίπτωση που δεν επιθυμείτε να αντιγράψετε τα έτοιμα Γραφήματα από τα *Google Forms* στην εργασία σας.

Εάν, όμως, η φόρμα σας περιλαμβάνει **ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών** (όπως στην εικόνα 9.12), τότε χρειάζεται προσοχή, διότι ομοίως οι απαντήσεις θα βρίσκονται σε μια στήλη του Φύλλου που θα κατεβάσετε τοπικά, οπότε χρειάζεται κάποια προεργασία εκ μέρους σας πριν ξεκινήσετε τις αναλύσεις. Δηλαδή, θα πρέπει να δημιουργήσετε νέες στήλες στο Excel, όσες και οι επιλογές της ερώτησης πολλαπλών απαντήσεων, και να συμπληρώσετε π.χ. τον αριθμό 1 εάν μια επιλογή έχει απαντηθεί, έτσι ώστε να μπορείτε να υπολογίσετε στη συνέχεια πόσοι συμμετέχοντες απάντησαν σε μια ή περισσότερες επιλογές της ερώτησης. Βεβαίως, αυτό το βήμα δεν χρειάζεται, εάν αντιγράψετε το έτοιμο Γράφημα από το *Google Forms* και το επικολλήσετε στην εργασία σας (Εικόνα 9.12).



Εικόνα 9.12 – Γράφημα απαντήσεων από ερώτηση πολλαπλών επιλογών

- Τα **έτοιμα Γραφήματα από το Google Forms** μπορείτε να τα κάνετε **Copy** (αντιγραφή) από το εργαλείο στην πάνω-δεξιά γωνία κάθε γραφήματος και στη συνέχεια **Paste** (επικόλληση) στο κείμενο που ετοιμάζετε. Τα γραφήματα που παράγει η Google, βασισμένα στις ερωτήσεις της φόρμας σας (π.χ. μοναδικής απάντησης ή πολλαπλών απαντήσεων), είναι αξιόπιστα για την παρουσίαση των αποτελεσμάτων. Σημειώνεται ότι για πιο “επίσημα” κείμενα αποφεύγουμε τα έτοιμα Γραφήματα του Google Forms και ετοιμάζουμε δικά μας, είτε μέσω του Excel είτε οποιουδήποτε στατιστικού πακέτου. Ως “επίσημο” κείμενο μπορεί να θεωρηθεί μια διπλωματική εργασία ή μια αναφορά σε ένα μάθημα, σύμφωνα πάντα με τις Οδηγίες που έχετε λάβει από τον εκάστοτε υπεύθυνο.

## Πηγές

Google Workspace Learning Center, <https://support.google.com/a/users/answer/9991170?hl=en>

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Ιστοσελίδα Google Forms, [https://www.google.com/intl/el\\_gr/forms/about/](https://www.google.com/intl/el_gr/forms/about/)

## 10. Quiz και Test στο eClass

---

### Ευαγγελία Κρασαδάκη

#### Εισαγωγικά

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση:** Για να έχετε πρόσβαση σε όλα τα ηλεκτρονικά εργαλεία του eClass, όπως αυτά που θα περιγράψουμε παρακάτω, θα πρέπει να διαθέτετε λογαριασμό στην πλατφόρμα eClass. Συνήθως, οι περισσότεροι εκπαιδευτικοί διαθέτουν πρόσβαση στην πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης eClass.

**Εγγραφή:** Η χρήση της πλατφόρμας eClass είναι δωρεάν για τα σχολεία και τα πανεπιστήμια, αρκεί να έχετε λογαριασμό πρόσβασης για να κάνετε *Login*.

**Σύντομη περιγραφή πλατφόρμας eClass:** Η πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης eClass είναι ένα ηλεκτρονικό σύστημα που παρέχεται από το GUnet (Greek Universities Network) στην Ελλάδα. Σκοπός της πλατφόρμας είναι η υποστήριξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, προσφέροντας στους εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές και στους μαθητές/φοιτητές/ενηλίκους εκπαιδευομένους (π.χ. των ΚΕΔΙΒΙΜ ΑΕΙ) ένα εύχρηστο περιβάλλον για την οργάνωση και παρακολούθηση μαθημάτων.

#### Γενικά χαρακτηριστικά της πλατφόρμας eClass:

- **Ασύγχρονη Εκπαίδευση:** Η πλατφόρμα επιτρέπει στους χρήστες να παρακολουθούν μαθήματα, να αναρτούν υλικό και να συμμετέχουν σε δραστηριότητες σε οποιαδήποτε στιγμή, χωρίς να χρειάζεται να είναι online ταυτόχρονα. Αυτό διευκολύνει την πρόσβαση στην εκπαίδευση από απόσταση.
- **Διαχείριση Μαθημάτων:** Οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές μπορούν να οργανώσουν και να δημοσιεύσουν τα μαθήματά τους, να αναρτήσουν διαλέξεις, σημειώσεις, εργασίες και άλλο εκπαιδευτικό υλικό.
- **Εργαλεία Αξιολόγησης:** Η πλατφόρμα παρέχει δυνατότητες για τη δημιουργία και διαχείριση εξετάσεων, τεστ και άλλων μορφών αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.
- **Συνεργασία και Επικοινωνία:** Μέσα από την πλατφόρμα, οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τους εκπαιδευτικούς και τους συμμαθητές τους μέσω forum, μηνυμάτων και άλλων συνεργατικών εργαλείων.
- **Υποστήριξη Πολλαπλών Μορφών Εκπαιδευτικού Υλικού:** Το eClass υποστηρίζει την ανάρτηση και διαχείριση διαφόρων τύπων αρχείων, όπως κείμενα, παρουσιάσεις, βίντεο.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

Η πλατφόρμα eClass της GUnet είναι ευρέως χρησιμοποιούμενη σε ελληνικά πανεπιστήμια και εκπαιδευτικά ιδρύματα, προσφέροντας μια ευέλικτη και αποτελεσματική λύση για την υποστήριξη της ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης στην Ελλάδα.

## Οδηγίες

### Χρήση των εργαλείων Αξιολόγησης

Μπορείτε να αξιοποιήσετε τα εργαλεία που διαθέτει η πλατφόρμα eClass για αξιολόγηση των εκπαιδευομένων, είτε με αθροιστικού τύπου αξιολόγηση (έμφαση στον βαθμό) είτε με διαμορφωτικού τύπου αξιολόγηση (έμφαση στη μάθηση και όχι στον βαθμό), παρέχοντας στη δεύτερη περίπτωση και ανατροφοδότηση. Η διαμορφωτική αξιολόγηση είναι ωφέλιμη σε κάθε είδους μάθημα, καθώς και σε επιμορφωτικά προγράμματα μη τυπικής εκπαίδευσης, που υλοποιούν για παράδειγμα τα ΑΕΙ μέσω των ΚΕΔΙΒΙΜ, ΚΕΔΙΜΑ κ.λπ., μέσω eClass.

- Η συνήθης ορολογία είναι ηλεκτρονικά Quiz ή ηλεκτρονικά Test. Εμείς χρησιμοποιούμε τα ηλεκτρονικά Test για «επίσημες ηλεκτρονικές εξετάσεις» και τα Quiz για την ενίσχυση της μάθησης και την ανατροφοδότηση.
- Για τις επίσημες εξετάσεις, μπορείτε να δημιουργείτε ηλεκτρονικά Test με συγκεκριμένο χρονικό περιθώριο για την συμπλήρωσή τους, ενώ για να ενισχύσετε τη μάθηση μπορείτε να δημιουργείτε σύντομα Quiz που οι εκπαιδευόμενοι θα συμπληρώνουν είτε κατά τη διάρκεια του μαθήματος από μια ηλεκτρονική συσκευή με πρόσβαση στο διαδίκτυο είτε ασύγχρονα, όποτε επιλέξουν.

Η διαδραστικότητα και η συμμετοχικότητα ενισχύονται έμμεσα, αξιοποιώντας τα «εργαλεία» αξιολόγησης που προσφέρει το eClass, εάν έχετε προβλέψει:

(α) να εμφανίζετε τις σωστές απαντήσεις στους εκπαιδευόμενους με την ολοκλήρωση/υποβολή του Test/Quiz είτε

(β) να εμφανίζετε ανατροφοδότηση για κάθε ερώτηση μετά την υποβολή των απαντήσεων.

### Α' περίπτωση: ηλεκτρονικό Test με αξιοποίηση των εργαλείων Έγγραφα & Εργασίες

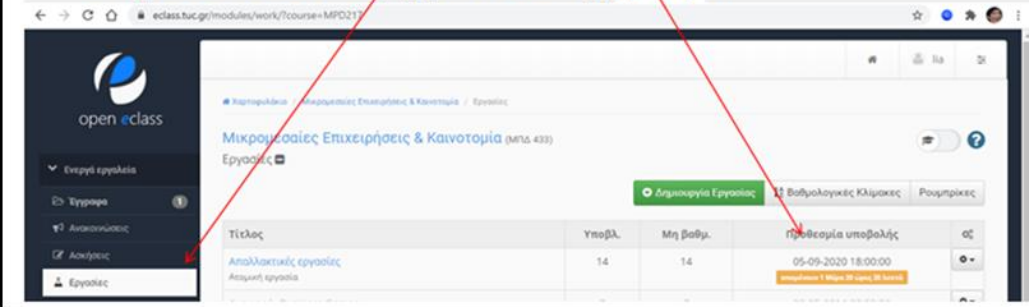
Ανεβάστε τα θέματα στα Έγγραφα σε μορφή docx ή pdf ή εικόνας (όπως θα τα μοιράζατε σε μια διά ζώσης εξέταση) και οι συμμετέχοντες θα ανεβάσουν τις απαντήσεις τους στις Εργασίες (Εικόνα 10.1) σε συγκεκριμένο χρόνο, π.χ. διάρκεια Εργασίας 2 ώρες από την έναρξη (θα ορίσετε στις Εργασίες συγκεκριμένη Προθεσμία Υποβολής – ημερομηνία και ώρα).

Οι απαντήσεις μπορεί να ανέβουν από το χειρόγραφο των εκπαιδευόμενων ως σκαναρισμένη φωτογραφία ή να γραφτούν στον κειμενογράφο και να ανέβουν ως αρχείο docx (πιο σπάνια περίπτωση).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

• **Ετοιμάστε μία νέα Εργασία** με όνομα, π.χ. «Εξέταση Ιουνίου» με ημερομηνία έναρξης και προθεσμία υποβολής.

• **Λίγο πριν την έναρξη της εξέτασης, ανεβάστε τα θέματα σε Word ή pdf στα Έγγραφα.**



Τίτλος	Υποβλ.	Μη βαθμ.	Προθεσμία υποβολής	αξ.
Απολλακτικές εργασίες	14	14	05-09-2020 18:00:00	
Ατομική εργασία			υποβλήθηκε 1 ώρα 39 λεπτά 36 δευτερόλεπτα πριν	

Εικόνα 10.1 – Δημιουργία Εργασίας και ορισμός προθεσμίας υποβολής

#### Πλεονεκτήματα για εκπαιδευτικούς και εκπαιδευόμενους:

- Απλός τρόπος δημιουργίας και διαχείρισης των ηλεκτρονικών Test και Quiz για τον εκπαιδευτικό, χωρίς επιπλέον τεχνική προετοιμασία και αντίστοιχη δαπάνη χρόνου.
- Απλός τρόπος συμμετοχής για τους εκπαιδευόμενους, διότι ο τρόπος αυτός «ομοιάζει» με τον συνήθη τρόπο χειρόγραφων απαντήσεων σε μια δια ζώσης εξέταση.

#### Μειονεκτήματα για εκπαιδευτικούς και εκπαιδευόμενους:

- Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να κατεβάσουν τα θέματα στον υπολογιστή τους, κάτι που ίσως να μην είναι επιθυμητό.
- Οι συμμετέχοντες στο ηλεκτρονικό Test μπορεί να αγχωθούν αφενός για το σκανάρισμα/φωτογράφιση των απαντήσεων – ιδίως εάν είναι πολλές σελίδες- και αφετέρου για το ανέβασμά τους στον σύνδεσμο *Εργασίες*.

#### Α' (εναλλακτική) περίπτωση: ηλεκτρονικό Test με αξιοποίηση μόνο του εργαλείου *Εργασίες*

Κάντε **share-screen** την οθόνη σας στην πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης που χρησιμοποιείται για ηλεκτρονική επιτήρηση (π.χ. ZOOM, TEAMS) για να εμφανίσετε τα «θέματα», **χωρίς να τα αναρτήσετε** στην πλατφόρμα του eClass. Σε αυτή την περίπτωση τα «θέματα» θα περιορίζονται σε μία σελίδα και θα είναι διατυπωμένα με ικανοποιητικού μεγέθους γραμματοσειρά (π.χ. 14pt ή μεγαλύτερη) για να είναι ευανάγνωστα. Στη συνέχεια, δώστε οδηγίες στους συμμετέχοντες για να ανεβάσουν τις απαντήσεις τους, όπως και παραπάνω.

Σε αυτή την περίπτωση, τα «θέματα» δεν θα τα κατεβάσουν οι συμμετέχοντες στον υπολογιστή τους, αλλά θα τα βλέπουν στην οθόνη τους καθ' όλη τη διάρκεια του Test.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

## Β' περίπτωση: ηλεκτρονικό Quiz/Test με αξιοποίηση του εργαλείου Ασκήσεις

### Χρήση εργαλείου Ασκήσεις

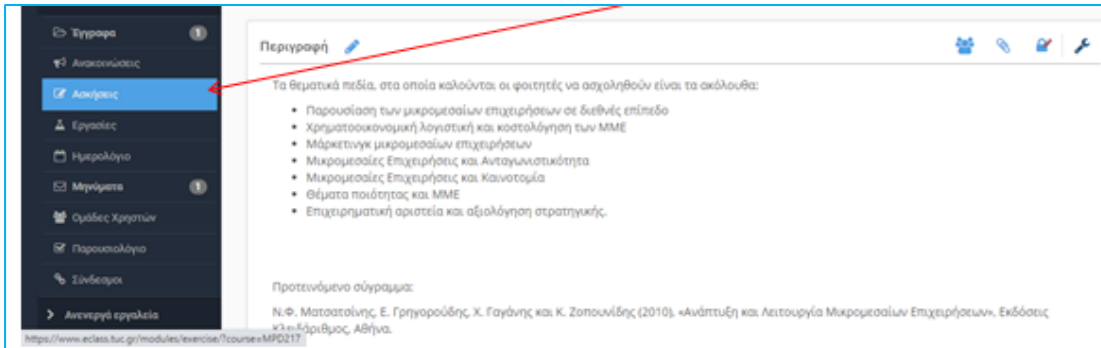
**Ενίσχυση της μάθησης (διαμορφωτικού τύπου αξιολόγηση).** Για παράδειγμα, ετοιμάζω μία Άσκηση τύπου *Quiz* που οι συμμετέχοντες στο μάθημα εκπονούν εξ αποστάσεως, σύγχρονα (π.χ. κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας, μέσω της ηλεκτρονικής συσκευής τους) ή ασύγχρονα (σε χρόνο και τόπο που αυτοί αποφασίζουν). Στο τέλος, λαμβάνουν τις σωστές απαντήσεις, την ανατροφοδότηση & τη βαθμολογία τους. Η Άσκηση τύπου *Quiz* μπορεί να είναι **ενεργή για αρκετούς μήνες ή έτη και να επιτρέπει απεριόριστο αριθμό επαναλήψεων** (ρύθμιση 0 για απεριόριστες επαναλήψεις).

### Άσκηση-Test (αθροιστικού τύπου αξιολόγηση - συνήθης εξέταση)

Σύγχρονη ηλεκτρονική εξέταση, συνήθως πραγματοποιείται με ηλεκτρονική επιτήρηση μέσω πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης (π.χ. ZOOM, TEAMS).

Η Άσκηση – Test είναι **ενεργή για π.χ. 2 ώρες, όσο διαρκεί το διαγώνισμα, και επιτρέπει 1 επανάληψη/εξέταση**. Συνηθίζεται η εμφάνιση της βαθμολογίας μετά την υποβολή των απαντήσεων (μετά που θα πατήσει *Οριστική Υποβολή* ο συμμετέχων), αν και κάθε εκπαιδευτικός μπορεί να αποφασίσει εάν θα είναι ορατή ή όχι η βαθμολογία. Πρόκειται για χρήσιμη δυνατότητα σε έκτακτες καταστάσεις εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ή για προγράμματα που προσφέρονται εξ αποστάσεως (π.χ. μεταπτυχιακά προγράμματα) ή για εξέταση μεγάλων ακροατηρίων (π.χ. εξετάσεις εργαστηρίων ή εργαστηριακών μαθημάτων, με δια ζώσης επιτήρηση σε πολλαπλές αίθουσες).

Σε κάθε περίπτωση, η Άσκηση-Test (Εικόνα 10.2) που έχετε δημιουργήσει μπορεί να είναι τύπου *Επιλογής σωστής απάντησης* (μιας ή πολλαπλών επιλογών), *Σωστού/Λάθους* κ.λπ.) ή να ζητά την επίλυση ενός αριθμητικού προβλήματος στο χαρτί και στη συνέχεια την επιλογή της σωστής απάντησης ή την αιτιολόγηση της λύσης σε μια ανοικτού τύπου ερώτηση.



**Υποσημείωση: Εάν οι Ασκήσεις δεν εμφανίζονται στο eClass του μαθήματος,** πηγαίνετε στην επιλογή *Διαχείριση μαθήματος, Εργαλεία* και προσθέστε στα *Ενεργά εργαλεία* τις *Ασκήσεις* και κατόπιν πατήστε το κουμπί *Υποβολή*.

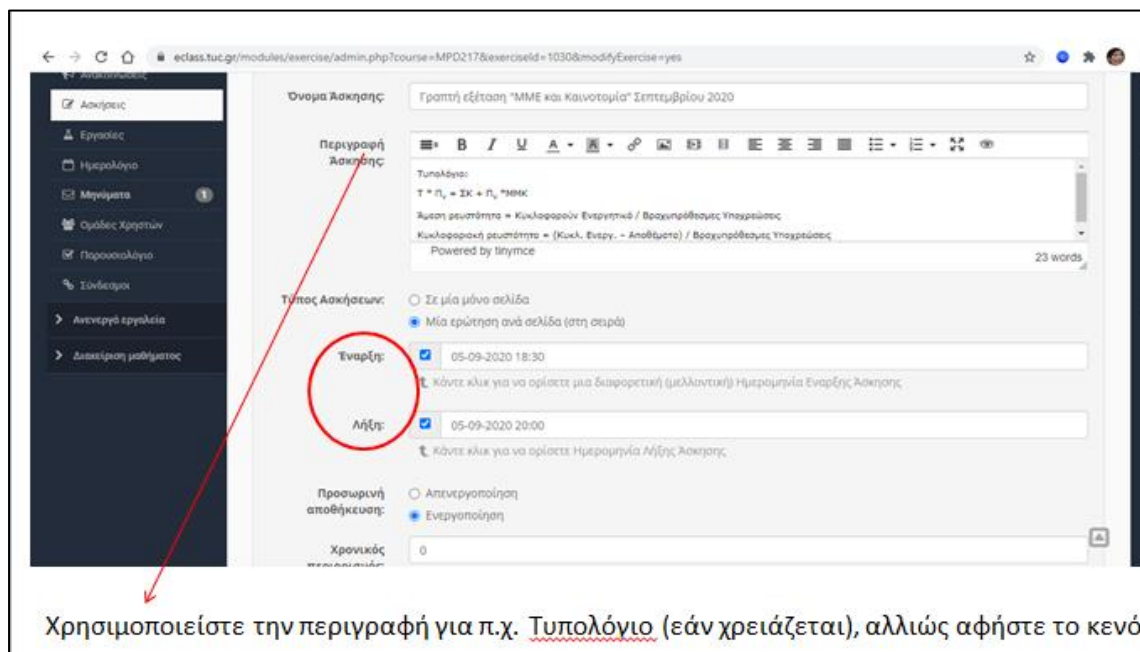
Εικόνα 10.2 - Επιλογή δημιουργίας άσκησης από το μενού



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### Δημιουργία Νέας Άσκησης – Βασικές Ρυθμίσεις

Δημιουργήστε μια νέα Άσκηση (Εικόνα 10.3). Δηλώστε **Όνομα Άσκησης**, την **Έναρξη** και **Λήξη της**. Προσθέστε Τυπολόγιο ή οτιδήποτε άλλο, εάν χρειάζεται, στην **Περιγραφή Άσκησης** (συνήθως κάνοντας copy-paste από έγγραφο τύπου docx ή προσθέτοντας φωτογραφία). Ενεργοποιήστε την **Προσωρινή αποθήκευση** των απαντήσεων που θα συμπληρώνουν οι εκπαιδευόμενοι.



The screenshot shows the 'Exercise Administration' page in eClass. The 'Name of Exercise' field contains 'Γραπτή εξέταση "ΜΜΕ και Καινοτομία" Σεπτεμβρίου 2020'. The 'Description of Exercise' field contains mathematical formulas:  $T * \Pi_1 = \Sigma K + \Pi_2 * \text{ΜΜΚ}$ ,  $\text{Άμση ρευστότητα} = \text{Κυκλοφορούν Ένεργητικό} / \text{Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις}$ , and  $\text{Κυκλοφοριακή ρευστότητα} = (\text{Κυκλ. Ένεργ.} - \text{Αποθέματα}) / \text{Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις}$ . The 'Type of Exercise' is set to 'One question per page (in order)'. The 'Start' date is '05-09-2020 18:30' and the 'End' date is '05-09-2020 20:00'. The 'Temporary storage' option is checked. The 'Time limit' is set to 0. A red circle highlights the 'Start' and 'End' date fields. A red arrow points from the 'Description' field to the text below the screenshot.

Χρησιμοποιείτε την περιγραφή για π.χ. Τυπολόγιο (εάν χρειάζεται), αλλιώς αφήστε το κενό.

Εικόνα 10.3 – Βασικές ρυθμίσεις της Άσκησης

**Ο Χρονικός περιορισμός της Άσκησης** ορίζεται σε λεπτά της ώρας (π.χ.120 λεπτά). Το *default* (προεπιλεγμένο) είναι μηδέν (0), το οποίο μπορείτε να αφήσετε ως έχει, αν έχετε δηλώσει πιο πάνω την ώρα έναρξης και λήξης. Εναλλακτικά, συμπληρώστε στο **Χρονικός περιορισμός** 60 λεπτά ή 120 λεπτά κ.λπ.

Στη συνέχεια, προσέξτε διότι εάν πρόκειται για διαγώνισμα, θα πρέπει να συμπληρώσετε **τον αριθμό 1 (ένα) στις Επιτρεπόμενες επαναλήψεις**, έτσι ώστε να γίνει μια φορά η εξέταση (Εικόνα 10.4). Εάν πρόκειται για Quiz για επιμορφωτικούς λόγους, τότε αφήστε την *default* ρύθμιση μηδέν (0) για απεριόριστο αριθμό επαναλήψεων.

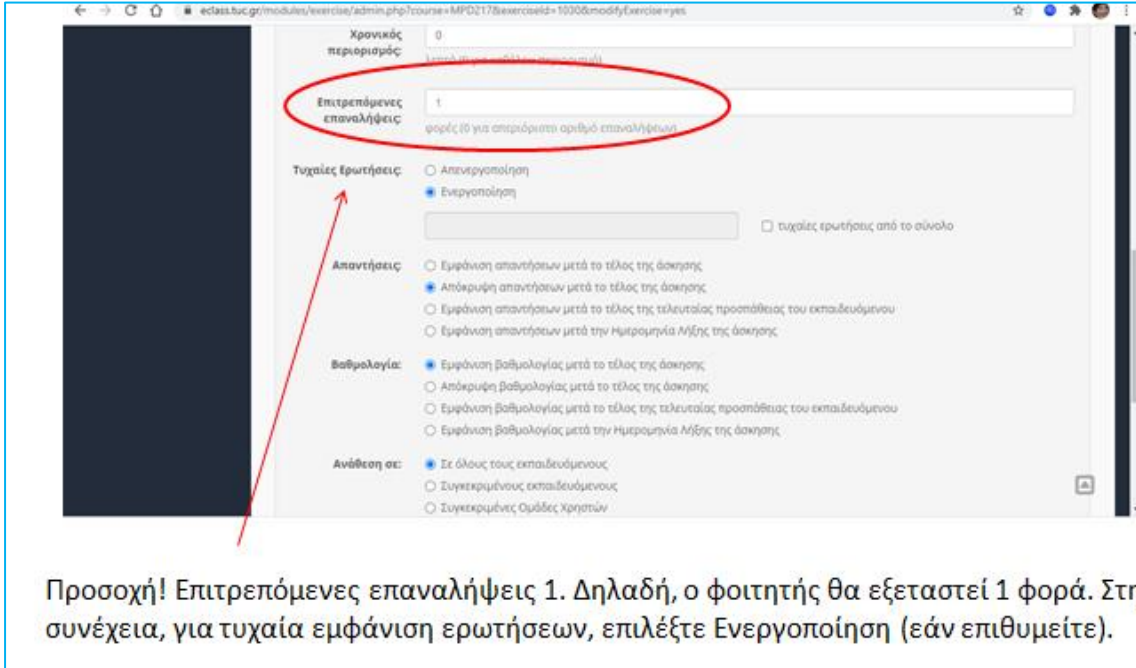
Επίσης, εάν επιθυμείτε μπορείτε να ενεργοποιήσετε την τυχαία σειρά εμφάνισης των ερωτήσεων (**Τυχαίες Ερωτήσεις**), έτσι ώστε ο κάθε συμμετέχων να εξετάζεται με διαφορετική σειρά στις ίδιες ερωτήσεις.

Επίσης, μπορείτε να **αποκρύψετε ή να εμφανίσετε** τις απαντήσεις μετά το τέλος της άσκησης ή τη βαθμολογία της.

**Την άσκηση μπορείτε να την αναθέσετε** σε όλους τους εκπαιδευόμενους (που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημά σας στο eClass) ή σε συγκεκριμένους εκπαιδευόμενους (σε αυτή την περίπτωση θα ερωτηθείτε για να τους επιλέξετε) ή ακόμα και σε συγκεκριμένη Ομάδα Χρηστών

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

(π.χ. μία ομάδα με το όνομα *Φοιτητές 2024* που έχετε δημιουργήσει πριν από την δημιουργία της Άσκησης).



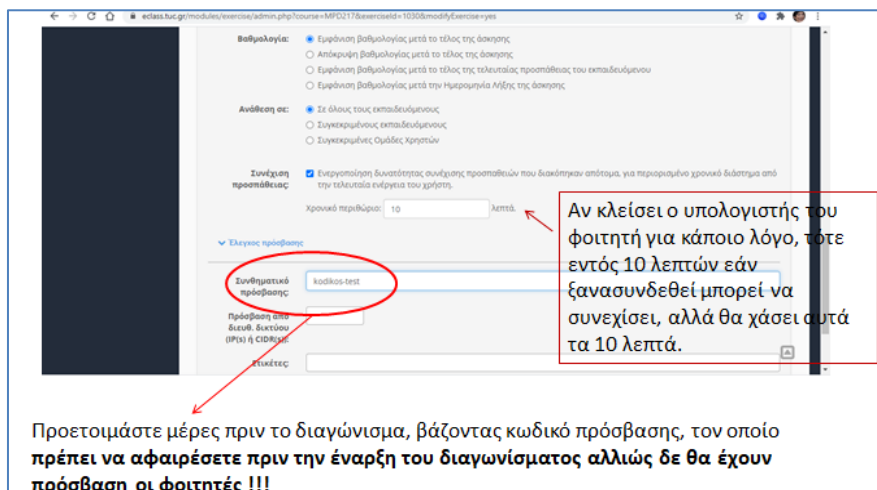
Προσοχή! Επιτρεπόμενες επαναλήψεις 1. Δηλαδή, ο φοιτητής θα εξεταστεί 1 φορά. Στη συνέχεια, για τυχαία εμφάνιση ερωτήσεων, επιλέξτε Ενεργοποίηση (εάν επιθυμείτε).

Εικόνα 10.4 - Εισαγωγή επιτρεπόμενων επαναλήψεων στην Άσκηση

Στη συνέχεια, πριν προχωρήσετε στην καταχώριση των ερωτήσεων, **μπορείτε να προσθέσετε ένα Συνθηματικό πρόσβασης**. Αυτό το συνθηματικό κάνει ορατή την *Άσκηση-Test* μόνο σε εσάς κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας ή/και διεξαγωγής της. Το συνθηματικό θα το αφαιρέσετε λίγα λεπτά πριν την έναρξη του *Test*, ώστε να αποκτήσουν πρόσβαση οι συμμετέχοντες.

Επίσης, στην επιλογή **Συνέχιση προσπάθειας**, μπορείτε να ορίσετε πόσα λεπτά μπορούν να μεσολαβήσουν από την ώρα που κάποιος συμμετέχων αποσυνδεθεί από το eClass (π.χ. λόγω προσωρινής διακοπής διαδικτύου ή κακού χειρισμού) μέχρι να συνεχίσει από το σημείο όπου διέκοψε. Στο παράδειγμα, έχουμε θέσει ως μέγιστο όριο τα 10 λεπτά της ώρας (Εικόνα 10.5). Ο χρόνος που θα χαθεί κατά την επανασύνδεση θα αφαιρεθεί από τον συνολικό χρόνο που διαρκεί το *Test*, αλλά τουλάχιστον ο συμμετέχων δεν θα χάσει την Άσκηση.

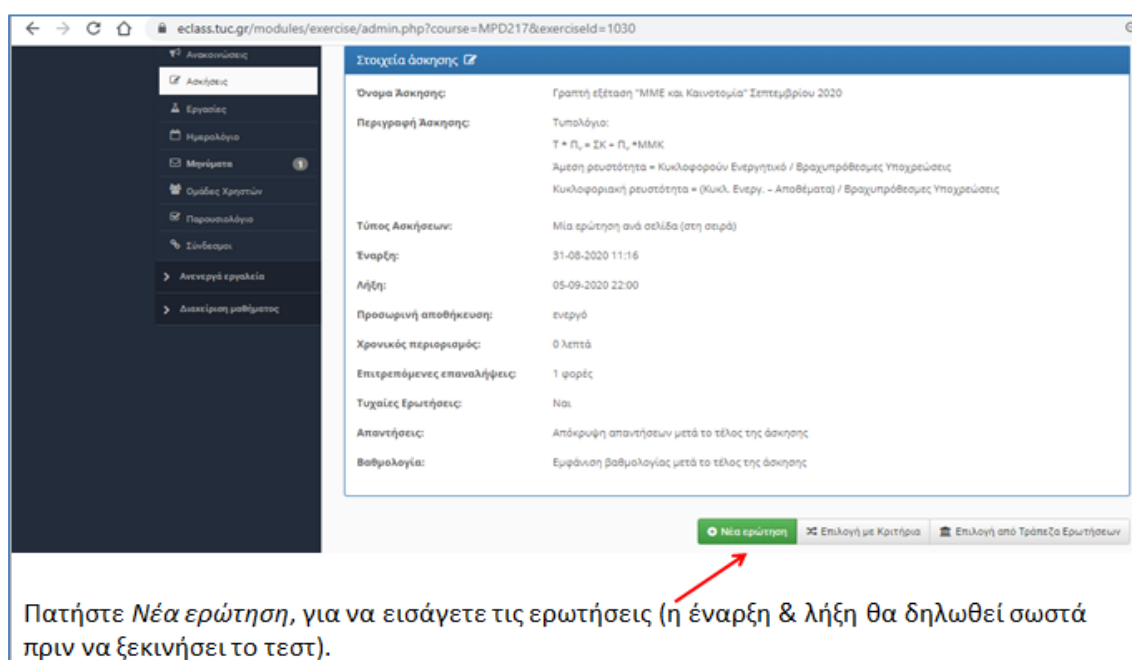
Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ



Εικόνα 10.5 - Εισαγωγή συνθηματικού στην Άσκηση και επιλογή χρόνου σε περίπτωσης απρόοπτης εξόδου από την Άσκηση-Test

### Εισαγωγή Ερωτήσεων

Αφού κάνετε τις βασικές ρυθμίσεις στην Άσκηση, μπορείτε να προσθέσετε τις Ερωτήσεις, κάνοντας κλικ στο πράσινο κουμπί *Νέα ερώτηση* (Εικόνα 10.6).



Πατήστε *Νέα ερώτηση*, για να εισάγετε τις ερωτήσεις (η έναρξη & λήξη θα δηλωθεί σωστά πριν να ξεκινήσει το τεστ).

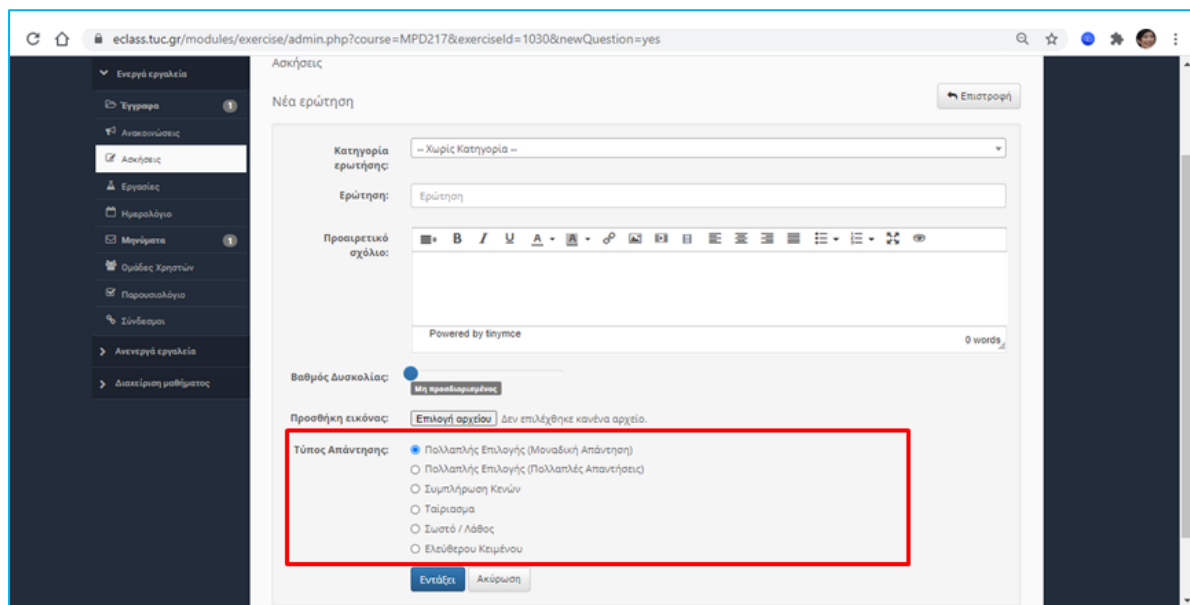
Εικόνα 10.6 - Δημιουργία ερωτήσεων στην Άσκηση

Επιλέξτε τον τύπο της ερώτησης (Εικόνα 10.7). Οι τύποι ερωτήσεων που υποστηρίζει το eClass είναι οι εξής:

- Πολλαπλής Επιλογής (Μοναδική Απάντηση)
- Πολλαπλής Επιλογής (Πολλαπλής Απάντησης)
- Συμπλήρωση Κενών

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- Ταίριασμα
- Σωστό / Λάθος
- Ελεύθερου Κειμένου



Εικόνα 10.7 – Επιλογή τύπου ερωτήσεων στις Ασκήσεις

### Αποφασίστε για τα παρακάτω ερωτήματα

- Ερώτημα 1. Θα εμφανίζονται οι ερωτήσεις με τυχαία σειρά;
- Ερώτημα 2. Οι ερωτήσεις θα είναι ίσης βαθμολογίας;
- Ερώτημα 3. Πόσες ερωτήσεις θα περιλαμβάνει το Test;
- Ερώτημα 4. Πόσο χρόνο θα ορίσετε για το Test;
- Ερώτημα 5. Θα χρειαστείτε εικόνες, πίνακες, κώδικα λογισμικού κ.λπ.;

### Μελετήστε τα παρακάτω, πριν να ξεκινήσετε.

#### Ερώτημα 1. Θα εμφανίζονται οι ερωτήσεις με τυχαία σειρά;

- **ΝΑΙ: πλεονέκτημα** – στους συμμετέχοντες θα εμφανίζονται οι ερωτήσεις με διαφορετική σειρά. **Μειονέκτημα** – θα πρέπει να προβληματιστείτε για το πώς θα διαμορφωθεί η βαθμολογία κάθε ερώτησης ώστε **το άριστα** να είναι ίδιος αριθμός για όλους (π.χ. 100).
- **ΟΧΙ: πλεονέκτημα** – ετοιμάστε το *Test* με το πλήθος ερωτήσεων & τη βαθμολογία κάθε ερώτησης, χωρίς περαιτέρω προβληματισμό. **Πλεονέκτημα** – δεν προβληματίζεστε για τη βαθμολογία κάθε ερώτησης. **Μειονέκτημα** – οι ερωτήσεις θα εμφανίζονται με την ίδια σειρά στους συμμετέχοντες.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

### Έστω, τυχαία σειρά εμφάνισης ερωτήσεων

**Α' περίπτωση.** Όλες οι ερωτήσεις έχουν ίδια βαθμολογία (**ερώτημα 2**). Μπορείτε να ετοιμάσετε μία Βάση Δεδομένων (ΒΔ) με ένα πλήθος ερωτήσεων (ή να έχετε ήδη έτοιμη μια ΒΔ με ερωτήσεις), για παράδειγμα 50 ερωτήσεις, και στο διαγώνισμα να επιλέξετε 20 από αυτές (Εικόνα 10.8). Αν η βαθμολογία κάθε ερώτησης είναι 5 βαθμοί, το άριστα είναι το 100.

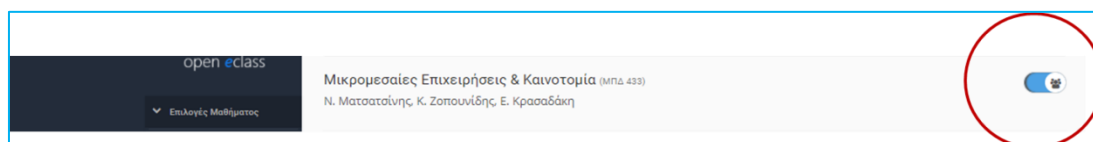
Εναλλακτικά, στη ΒΔ μπορείτε να περιλάβετε μόνο 20 ερωτήσεις ίσης βαθμολογίας, ώστε, αν και θα εμφανίζονται με τυχαία σειρά, να είναι οι ίδιες για όλους τους συμμετέχοντες .

Εικόνα 10.8 - Επιλογή συγκεκριμένου αριθμού τυχαίων ερωτήσεων από το σύνολο τους

**Β' περίπτωση.** Κάθε ερώτηση θα έχει διαφορετική βαθμολογία (π.χ. οι δύσκολες ερωτήσεις με μεγαλύτερο βαθμό). Μπορείτε να ετοιμάσετε, για παράδειγμα, 20 ερωτήσεις, καθεμία με την βαθμολογία που θα ορίσετε, οι οποίες θα εμφανίζονται με τυχαία σειρά. Βάλτε όλες τις ερωτήσεις στο Test.

### Ερώτημα 3. Πόσες ερωτήσεις θα περιλαμβάνει το Test;

Ετοιμάστε τις ερωτήσεις - απαντήσεις και **τρέξτε το διαγώνισμα ως φοιτητής**. Δηλαδή, σύρετε το καπέλο επάνω δεξιά στην οθόνη προς τα δεξιά για να αλλάξετε το status (Εικόνα 10.9). Χρονομετρήστε το διαγώνισμα και προσθέστε εύλογο περιθώριο χρόνου.



Εικόνα 10.9 - Εναλλαγή λογαριασμού σε τύπο φοιτητή

### Ερώτημα 4. Πόσο χρόνο θα ορίσετε για το Test;

Το συγκεκριμένο ερώτημα συνδυάζεται με το προηγούμενο (αριθμός ερωτήσεων).

Για να ορίσετε τον χρόνο, επιλέξτε *Έναρξη* και *Λήξη* (Εικόνα 10.10).

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
 Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

**Εναρξη:**  05-09-2020 18:00  
 Κάντε κλικ για να ορίσετε μια διαφορετική (μελλοντική) Ημερομηνία Εναρξης Άσκησης

**Λήξη:**  05-09-2020 20:00  
 Κάντε κλικ για να ορίσετε Ημερομηνία Λήξης Άσκησης

Εικόνα 10.10 - Ορισμός έναρξης και λήξης Άσκησης

### Ερώτημα 5. Θα χρειαστείτε εικόνες, πίνακες, κώδικα λογισμικού;

Το eClass υποστηρίζει την εισαγωγή εικόνων. Επομένως, αν χρειαστεί να συμπεριλάβετε έναν πίνακα, έναν ισολογισμό ή κώδικα λογισμικού σε κάποια ερώτηση, τότε μετατρέψτε τα σε εικόνα και ανεβάστε την στην ερώτηση, όπως το παράδειγμα (Εικόνα 10.11).

Ερώτηση: 28

Αν οι περιθώριες συναρτήσεις αξίας για τα τρία κριτήρια είναι όπως φαίνεται στον πίνακα, τότε ποιο είναι το βάρος των κριτηρίων:

Τιμή	Χρόνος	Άνεση
$u_1(30) = 0,000$	$u_2(40) = 0,000$	$u_3(0) = 0,000$
$u_1(16) = 0,390$	$u_2(30) = 0,000$	$u_3(+) = 0,017$
$u_1(2) = 0,506$	$u_2(20) = 0,017$	$u_3(++ ) = 0,017$
	$u_2(10) = 0,342$	$u_3(+++) = 0,152$

Απάντηση

Τιμή [0,506|0.506|50.6|50.6|50.6%|50,6%], Χρόνος [0,342|0.342|34.2|34,2|34.2%|34,2%], Άνεση [0,152|0.152|15.2|15,2|15.2%|15,2%].  
 (Βαθμολογία: 2 : 2 : 1)

Εικόνα 10.11 - Εισαγωγή εικόνας στην ερώτηση

### Χρήσιμες Σημειώσεις για Test – εξ αποστάσεως εξέταση

Εάν η ερώτηση αφορά συμπλήρωση αριθμών, όπως στην παραπάνω εικόνα, δηλώστε όλους τους πιθανούς τρόπους σωστής πληκτρολόγησης εκ μέρους των συμμετεχόντων, για παράδειγμα [0,506|0.506|50.6|50,6|50.6%|50,6%], χρησιμοποιώντας ως διαχωριστικό την κάθετη γραμμή | μεταξύ των απαντήσεων.

Ομοίως, εάν η ερώτηση αφορά συμπλήρωση λέξεων, δηλώστε όλους τους πιθανούς τρόπους πληκτρολόγησης της λέξης στα Ελληνικά – Αγγλικά - Greeklish, με χρήση τονισμού ή όχι, κεφαλαίων ή πεζοκεφαλαίων, για παράδειγμα [Αθήνα|Αθηνά|ΑΘΗΝΑ|Athina|ATHINA|Athena|ATHENA|Athens|ATHENS], χρησιμοποιώντας ως διαχωριστικό την κάθετη γραμμή | μεταξύ των απαντήσεων.

- Αν το Test για αξιολόγηση προκύπτει από τυχαία επιλογή ερωτήσεων μιας ΒΔ, φροντίστε η βαθμολογία των ερωτήσεων να είναι ίση ανά ερώτηση.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- Αν το Test έχει διαβαθμισμένης δυσκολίας ερωτήσεις, τότε θα περιλάβετε όλες τις ερωτήσεις που έχετε ετοιμάσει στη ΒΔ.
- Η βαθμολογία των σωστών απαντήσεων μπορεί να είναι ακέραιος ή δεκαδικός αριθμός (για τους δεκαδικούς, χρησιμοποιείτε τελεία, π.χ. 0.25).
- Φροντίστε το άθροισμα της βαθμολογίας από όλες τις ερωτήσεις να είναι ένας κατανοητός αριθμός, δηλαδή ακέραιος (π.χ. 100, 20, 30 κ.λπ., όχι όμως 37.3 ή 87.9).
- Βάλτε κωδικό πρόσβασης στο Test κατά την προετοιμασία του.
- Πριν το Test, μπορείτε να απενεργοποιήσετε τον σύνδεσμο *Έγγραφα* (από Διαχείριση μαθήματος, Εργαλεία, φέρτε τα Έγγραφα στα Ανενεργά εργαλεία) αν σχετίζονται με το Test.
- Ομοίως, απενεργοποιήστε όλες τις *Ασκήσεις* που ενδεχομένως σχετίζονται με το Test.
- Την ώρα του Test και μετά την ταυτοποίηση, αφαιρέστε τον κωδικό πρόσβασης και αλλάξτε την Έναρξη και Λήξη (ζητείστε 5 λεπτά χρόνο για να κάνετε τις ρυθμίσεις).
- Οι συμμετέχοντες στο Test κινούνται στις επόμενες ή προηγούμενες ερωτήσεις μόνο με χρήση των εργαλείων του eClass (επόμενη/προηγούμενη ερώτηση) και όχι τα βελάκια του Browser. Ενημερώστε σχετικά τους συμμετέχοντες.
- Στο τέλος του Test, δώστε οδηγία στους συμμετέχοντες ότι πρέπει να πατήσουν το κουμπί *Οριστική Υποβολή*. Αν κλείσουν το eClass χωρίς Οριστική Υποβολή, θα πρέπει να γνωρίζετε ότι το σύστημα θα κάνει αποθήκευση, αλλά καλό είναι να δώσετε την προαναφερόμενη οδηγία.
- Όταν είστε έτοιμοι για έναρξη του Test, καλό είναι να βάλετε την έναρξη 5 λεπτά μετά την τρέχουσα ώρα και αυτό να το ανακοινώσετε στους συμμετέχοντες.
- Αν κάποιος σας ενημερώσει ότι κατά την έναρξη του ζητάει κωδικό ή δεν βρίσκει το ηλεκτρονικό Test, προτείνεται είτε να κλείσει το eClass και να το ξανανοίξει είτε να κάνει *refresh* στο eClass.
- Όσοι γράφουν μέχρι το τελευταίο δευτερόλεπτο και δεν έχουν κάνει *Οριστική Υποβολή*, το eClass κλείνοντας θα αποθηκεύσει όσα έχουν απαντήσει μέχρι εκείνη τη στιγμή.
- Όσο τρέχει το Test, δείτε την εξέλιξή του από το μενού *Ασκήσεις*, **δεξιά στο διαγώνισμα και πατήστε Εμφάνιση**. Στη δεξιά στήλη *Τρέχουσα Κατάσταση* σας δείχνει τι γίνεται (π.χ. «Ολοκληρωμένη» σημαίνει ότι ο συμμετέχων έχει πατήσει Οριστική Υποβολή. Όταν κλείσει το διαγώνισμα, η στήλη *Τρέχουσα Κατάσταση* θα σας δείχνει *Ολοκληρωμένη* σε όλους που έλαβαν μέρος).
- Μετά το Test, κατεβάστε τη βαθμολογία από το πράσινο κουμπί *Εξαγωγή*. Θα κατέβει τοπικά στον υπολογιστή σας ένα αρχείο Excel με τα ονοματεπώνυμα των συμμετεχόντων, την ώρα σύνδεσης, την ώρα αποχώρησης, τη διάρκεια σε λεπτά που αφιερώθηκε στο Test και τη βαθμολογία.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

- Για στατιστικά του Test, πηγαίνετε στις Ασκήσεις, επιλέξτε το συγκεκριμένο διαγώνισμα, πατήστε στα δεξιά τον τροχό και επιλέξτε **Στατιστικά** (π.χ. μέσος όρος επίδοσης, μέσος χρόνος για την ολοκλήρωση του Test).

### Χρήσιμες σημειώσεις για Quiz – ενίσχυση της μάθησης

- Μπορείτε να ετοιμάσετε σύντομα Quiz στο eClass για να δώσετε τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να αυτό-αξιολογήσουν τις γνώσεις τους (ασύγχρονα) ή να λάβουν μέρος σε αυτό (σύγχρονα) σε μια συζήτηση που θα επιδιώξετε στην τάξη. Αυτό μπορεί να ενισχύσει τη συμμετοχή και το ενδιαφέρον των εκπαιδευόμενων για το μάθημα, ενώ σας δίνει τη δυνατότητα να παρακολουθείτε την πρόοδό τους σε ένα πρόγραμμα επιμόρφωσης ενηλίκων κ.λπ.
- Για την ενίσχυση της μάθησης (π.χ. αυτό-αξιολόγηση), μπορείτε να ετοιμάσετε κάποιο Quiz. Τα ηλεκτρονικά Quiz ενισχύουν τη συμμετοχικότητα και το ενδιαφέρον των εκπαιδευόμενων για το μάθημα, τους κρατάνε το ενδιαφέρον μέσω της αλληλεπίδρασής τους με την πλατφόρμα (eClass) και το μαθησιακό υλικό κ.λπ. Πολλά ψηφιακά εργαλεία δίδουν αυτή τη δυνατότητα, όπως και το eClass.
- Θα διατυπώσετε ερωτήσεις και πιθανές απαντήσεις και θα βάλετε βαθμολογία σε κάθε ερώτηση.
- Μπορείτε να ετοιμάσετε ένα σύνολο ερωτήσεων ανά ενότητα της ύλης ή σύμφωνα με τα Κεφάλαια ενός βιβλίου κ.λπ. Σε κάθε ενότητα, προσθέστε τις πιο χαρακτηριστικές ερωτήσεις που βοηθούν στην κατανόηση, εμπέδωση και συμπληρώνουν τη μάθηση.
- Καθορίστε ημερομηνία λήξης για το Quiz, με διάρκεια 1-2 έτη, δίνοντας έτσι τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να ολοκληρώσουν το Quiz ασύγχρονα. Για Quiz αυτό-αξιολόγησης, αφήστε τον αριθμό επαναλήψεων απεριόριστο (ρύθμιση 0 στο eClass), επιτρέποντας στους εκπαιδευόμενους να επαναλάβουν το Quiz όσες φορές χρειαστεί. Έτσι, παρέχετε τη δυνατότητα επαναληπτικής διεξαγωγής του Quiz από το ίδιο άτομο πολλές φορές (δεν μαθαίνουν όλοι με τον ίδιο ρυθμό).
- Εάν πρόκειται για ένα πρόγραμμα επιμόρφωσης ενηλίκων, που επιθυμείτε να ελέγξετε τον ρυθμό της μάθησης και να δώσετε ενδεχομένως πρόσβαση σε επόμενο μαθησιακό υλικό, μπορείτε να δηλώσετε το μέγιστο πλήθος επαναλήψεων και την ελάχιστη βαθμολογία επιτυχούς ολοκλήρωσης του Quiz (π.χ. επανάληψη Quiz έως 3 φορές με ελάχιστη βαθμολογία 5 στα 10).
- Ρυθμίστε το Quiz ώστε να εμφανίζει τις σωστές απαντήσεις μετά την *Οριστική Υποβολή* (ή την τελευταία προσπάθεια Υποβολής, εάν πρόκειται για επιμόρφωση ενηλίκων). Αυτό θα βοηθήσει και θα παρακινήσει τους εκπαιδευόμενους να μάθουν καλύτερα. Η βαθμολογία αποτελεί μια ένδειξη, αλλά η εμφάνιση των σωστών απαντήσεων θα βοηθήσει πολύ περισσότερο.

Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο ανατροφοδότησης του eClass για να προσθέσετε σχόλια, παρατηρήσεις ή υποδείξεις σε κάθε ερώτηση με παιδαγωγικούς όρους. Αυτή η ανατροφοδότηση



Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

θα βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους να λύσουν απορίες και να μάθουν καλύτερα, ακόμη και όταν δεν είστε παρόντες όπως σε μια δια ζώσης διδασκαλία.

## Πηγές

Οι σύντομες αυτές σημειώσεις αποτελούν μια προσαρμογή των διαφανειών από το ανοικτού τύπου μάθημα στο eClass του ΚΕΔΙΜΑ του Πολυτεχνείου Κρήτης, με κωδικό VTC105 και τίτλο «Σεμινάριο. Η μετάβαση στη Φοιτητοκεντρική Διδασκαλία και Μάθηση», φάκελος Έγγραφα, υποφάκελος Συμπληρωματικό Υλικό, έγγραφο με αριθμό 7. Εάν είστε μη μέλος του Πολυτεχνείου Κρήτης, στείλτε email στην Ε. Κρασαδάκη (ekrasadaki@tuc.gr) για να αποκτήσετε πρόσβαση.

Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση:  
Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ

---

**Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση: Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ**

---

Οι δύο Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του υποέργου «Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» με φορέα χρηματοδότησης την Περιφέρεια Κρήτης από το έργο «Δράσεις Δια Βίου Μάθησης Περιφέρειας Κρήτης (Τ. Κ.Α. 2020ΕΠ00200035)» Κ.Α. 2022ΝΠ30200020 κωδικός ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5162109 της ΝΠ302 Περιφέρειας Κρήτης, και με φορέα υλοποίησης τον ΕΛΚΕ του Πολυτεχνείου Κρήτης (ΚΕ 83022).

Χανιά, 2024

Έκδοση: ηλεκτρονική, 1η έκδοση, ΚΕΔΙΜΑ Πολυτεχνείου Κρήτης

Δωρεάν διανομή



Ο Οδηγός διανέμεται υπό τις άδειες Creative Commons και συγκεκριμένα, Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση: Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ © 2024 by Ευαγγελία Κρασαδάκη, Μαλαματένια Ζαχαριουδάκη, Απόστολος Λαζίδης is licensed under CC BY 4.0

Η ακριβής παραπομπή για τον Οδηγό είναι η εξής: Κρασαδάκη Ε., Ζαχαριουδάκη, Μ., Λαζίδης, Α. (Επιμ.), 2024. *Οδηγοί Αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση: Οδηγός ενίσχυσης της Συμμετοχικότητας στη διδασκαλία & μάθηση σε διά ζώσης και εξ αποστάσεως μαθήματα με αξιοποίηση των ΤΠΕ*, Χανιά, ΚΕΔΙΜΑ Πολυτεχνείου Κρήτης.