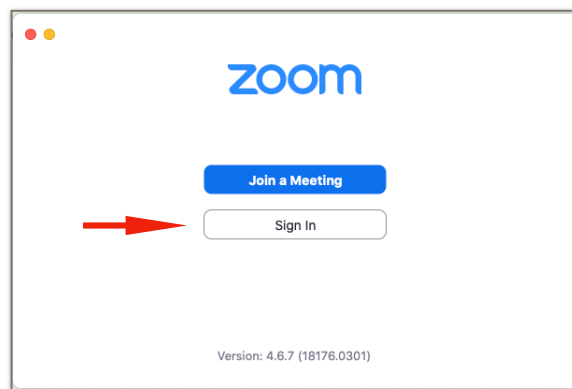


ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ “ZOOM” για καθηγητές

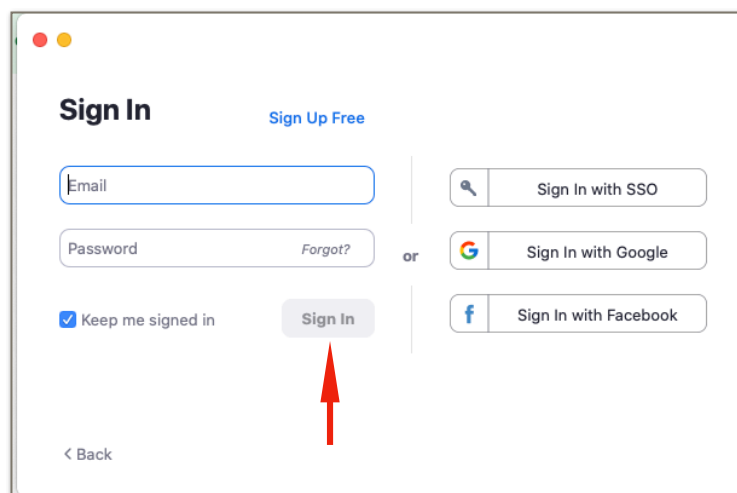
1. Κατεβάζουμε το πρόγραμμα του Zoom, πατώντας πάνω σε αυτό τον σύνδεσμο:
<https://zoom.us/support/download>
2. Το αρχείο εγκατάστασης κατεβαίνει στον υπολογιστή μας. Το τρέχουμε και εγκαθιστούμε το zoom.
3. Αφού ολοκληρώσουμε την εγκατάσταση με επιτυχία, εντοπίζουμε το zoom στον υπολογιστή μας και το τρέχουμε.
4. Στην οθόνη που εμφανίζεται, επιλέγουμε **sign in** (και **OXI** Join a Meeting):



5. Εισάγουμε προσεκτικά το email και τον κωδικό της αίθουσας στην οποία θα διδάξουμε.

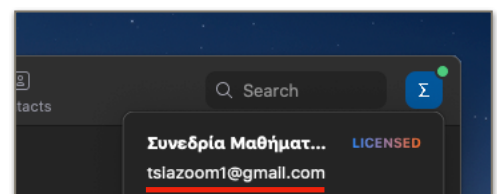
- “Ξε-τικάρουμε” την επιλογή “Keep me signed in” και
- κατόπιν πατάμε **SIGN IN**

Σημείωση: Αποφεύγουμε να πατήσουμε “sign in with Google”, γιατί μπορεί να συνδεθούμε με άλλον λογαριασμό από αυτόν που θα έπρεπε.

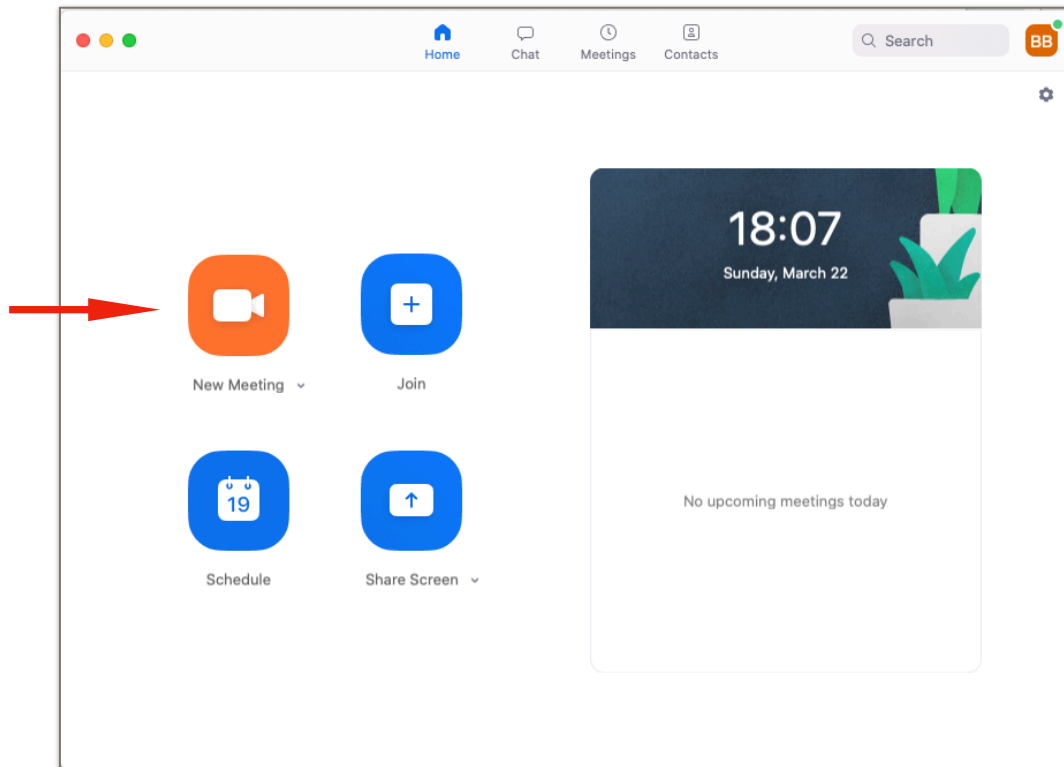


6. Αν όλα τα κάναμε σωστά ως εδώ, το πρόγραμμά μας εισάγει στο κατάλληλο προφίλ. Κάνουμε ένα τσεκ: πατώντας πάνω δεξιά στο γράμμα, εμφανίζεται ένα υπομενού. Τσεκάρουμε ότι το email είναι αυτό της αίθουσας που θα έπρεπε να είμαστε.

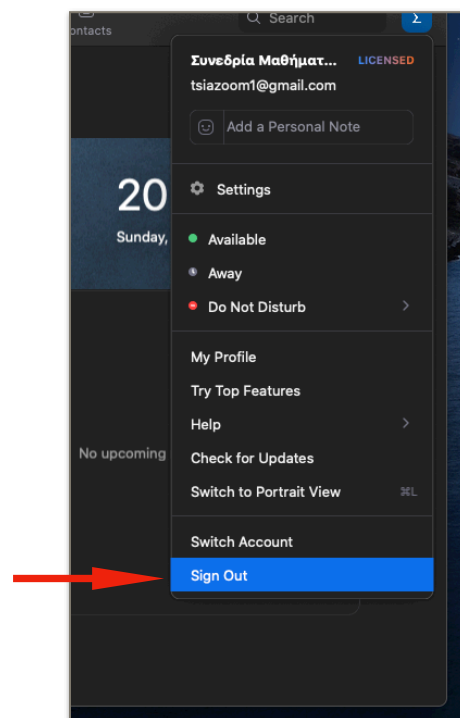
Στο παράδειγμα εδώ, για την αίθουσα 1, αναμένουμε το tsiazoom1@gmail.com.



7. Επιλέγουμε το πορτοκαλί κουμπί **“New Meeting”**, και ξεκινάμε την τηλεδιάσκεψη:



8. Στο τέλος του μαθήματος, **δεν ξεχνάμε** να κάνουμε **sign out** από το zoom:



Σημειώσεις:

- Τα βήματα εγκατάστασης, από 1 έως 3, τα ακολουθούμε μόνο την πρώτη φορά. Τις επόμενες φορές που έχουμε μάθημα, απλά ανοίγουμε το zoom και ξεκινάμε από το βήμα 4.
- Φροντίζουμε να έχουμε εντοπίσει σε ποια αίθουσα κάνουμε μάθημα κάθε φορά από το πρόγραμμα μαθημάτων που μας έχει δοθεί.
- Περισσότερες πληροφορίες για το πως δουλεύει το zoom, μπορείτε να βρείτε εδώ: <https://zoom.us/docs/en-us/covid19.html> Ψάξτε στο κάτω μέρος της σελίδας, με υπότιτλο “Educating Over Zoom”.
- Αν δοκιμάσατε προσεκτικά τα παραπάνω, και εξακολουθείτε να έχετε απορία ή δυσκολίες, επικοινωνήστε μαζί μου. (Μπόκος Βασίλης, Πληροφορικός)

ΟΔΗΓΙΕΣ EDMODO

για καθηγητές

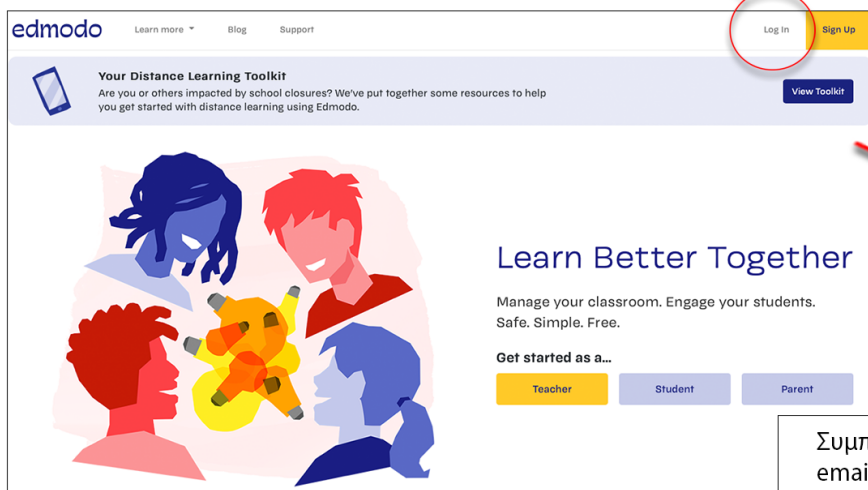
Το edmodo είναι ένα site ασύγχρονης εκπαίδευσης. Θα μας εξυπηρετήσει στο διαμοιρασμό αρχείων με τους μαθητές μας.

1. Πως συνδέομαι στο λογαριασμό μου;

Αφού μεταβείτε στο site (<https://new.edmodo.com>), επιλέγετε login και εισάγετε στα κατάλληλα πεδία το email και τον κωδικό σας.

LOG IN (καθηγητών)

Πατάμε login στην αρχική εικόνα του edmodo.



edmodo

Log In to Edmodo

Log in with:

Google Microsoft

OR

Username or Email Phone Number

Email or Username

Password

[Forgot password?](#)

[have an account? Sign up](#)

Συμπληρώνουμε με προσοχή το email μας και τον κωδικό που μας έχει δοθεί. Πατάμε log In

Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την είσοδο με google λογαριασμό (το "log in with google"), αλλά εφόσον υπάρχει ο δικός μας λογαριασμός google ήδη συνδεδεμένος στον υπολογιστή που βρισκόμαστε.

2. Κεντρική Σελίδα

Χρησιμοποιείτε αυτή την εικόνα ως αναφορά, για κάθε πεδίο ενδιαφέροντος στην κεντρική σελίδα.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (καθηγητών)

Patώντας "edmodo" ή "home", επιστρέφετε πάντα σε αυτή την κεντρική σελίδα του λογαριασμού σας.

Εδώ μπορείτε να βρείτε συγκεντρωμένα όλα τα μαθήματά σας.

Η "βιβλιοθήκη" είναι ο προσωπικός σας χώρος για αρχεία.

Με το "messages", μπορείτε να επικοινωνήσετε με οποιονδήποτε εγγεγραμμένο χρήστη του edmodo, πχ με κάποιον άλλο καθηγητή ή μαθητή.

(αυτό το μενού είναι σταθερό σε όλη τη πλοήγησή σας)

Το όνομά σας (έτσι φαίνεται στους άλλους)

Τα μαθήματα που διδάσκετε. (στο edmodo ονομάζονται τάξεις (classes)) Διαλέγοντας ένα μάθημα, μεταβαίνετε στην σελίδα του μαθήματος αυτού. Με τις τρεις τελείες, μπορείτε να χειριστείτε τα μαθήματά σας

Μικρότερα γκρουπ στα οποία μπορείτε να έχετε χωρίσει τους μαθητές σας. Πχ, κάποιους καλούς μαθητές ή αδύναμους που χρειάζονται ειδική μεταχείριση. Πατώντας στις 3 τελείες, ένα μενού σας δίνει τη δυνατότητα να χειριστείτε τα γκρουπ.

Οσες σημειώσεις είναι υπογραμμισμένες, εξηγούνται αναλυτικότερα σε επόμενη σελίδα.

Προφίλ και ρυθμίσεις του λογαριασμού σας

Εδώ μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα απευθείας σε άλλους καθηγητές. Προσοχή ΔΕΝ είναι το ίδιο με τις αναρτήσεις που μπορείτε να κάνετε σε ένα μάθημα.

Οποιαδήποτε ανάρτηση σας αφορά, εμφανίζεται εδώ. Οι δικές σας αναρτήσεις, σε οποιοδήποτε μάθημα, επίσης εμφανίζονται εδώ. Λειτουργεί με ανάλογο τρόπο με τις αναρτήσεις στο facebook. Μπορείτε να σχολιάσετε δικές σας αναρτήσεις ή μαθητών σας. Το ίδιο ισχύει για τους μαθητές σας.

3. Συνδέθηκα. Τώρα πως αλλάζω το όνομά μου; (δεν με λένε Τάκη!)

PROFILE (καθηγητών)

Στην κεντρική σελίδα, πάνω δεξιά, υπάρχει ένα κουμπί για το προφίλ/λογαριασμό σας (αν δεν έχετε ρυθμίσει εικόνα, θα σας εμφανίζει ένα γκρι ανθρώπινο). Πατώντας αριστερό κλικ, εμφανίζεται αυτό το μενού. Profile: μπορείτε να ρυθμίσετε το πως εμφανίζεστε στους υπόλοιπους χρήστες του edmodo.

Settings: μπορείτε να ρυθμίσετε μια σειρά από παραμέτρους του λογαριασμού σας. Για να αλλάξετε το πως φαίνεται το όνομά σας, δείτε στην εικόνα στα δεξιά >>

Logout: πατώντας logout μπορείτε να αποσυνδεθείτε από το edmodo.

Ρυθμίστε τίτλο, όνομα και επώνυμο, όπως θέλετε να εμφανίζεται, κατόπιν πατήστε Save Changes. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός με τον οποίο συνδέεστε στο edmodo, ως επιβεβαίωση.

4. Που είναι τα μαθήματα που διδάσκω;

Υπάρχουν 2-3 διαφορετικοί τρόποι πρόσβασης στα μαθήματά σας. Το πιο άμεσο είναι κάτω αριστερά, σε μια λίστα, όπως φαίνεται στην εικόνα “Κεντρική Σελίδα”, παραπάνω.

Αν διδάσκετε πολλά μαθήματα, ενδεχομένως κάποιο να μην εμφανίζεται. Πατήστε “All Classes”, κάτω από την λίστα.

5. Πως αλλάζω τις παραμέτρους κάθε μαθήματος; (αλλαγή ονόματος, μαθητών που συμμετέχουν, κλπ)

Επιλέγοντας ένα μάθημα από την λίστα αριστερά, μεταβαίνετε στην παρακάτω σελίδα μαθήματος:

σελίδα ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ (καθηγητών)

μενού με τα υπόλοιπα μαθήματα

Posts: σελίδα αναρτήσεων του επιλεγμένου μαθήματος

Folders: Φάκελοι για το συγκεκριμένο μάθημα

Members: Οι μαθητές που είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα.

Small Groups: Μπορείτε να χωρίσετε τους μαθητές σας σε επιπλέον υπο-ομάδες

Κωδικός μαθήματος. Τον δίνετε σε έναν μαθητή, ώστε να εγγραφεί στο μάθημά σας. (Για την ώρα είναι ήδη όλοι εγγεγραμμένοι)

Ανάθεση: με αυτό το κουμπί μπορείτε να αναθέσετε μια εργασία ή έναν στόχο στους μαθητές. Διαφέρει από μια απλή ανάρτηση, στο ότι έχει συγκεκριμένη ημερομηνία.

κλικ στις 3 τελείες

Εδώ μπορείτε να κάνετε μια νέα ανάρτηση.

Μια σειρά από ρυθμίσεις και πληροφορίες για το μάθημά σας, όπως τίτλος, τάξη (6th η Α γυμνασίου, 12th η Γ Λυκείου), θεματική μαθήματος, σε ποιους απευθύνεται, αν τα μέλη μπορούν να συμμετέχουν ή μόνο θα διαβάζουν τις αναρτήσεις σας (read-only), κρυφές αναρτήσεις σας στους γονείς, δυνατότητα διαχείρισης αναρτήσεων και απαντήσεων, καθώς και περιγραφή μαθήματος.

Advanced Settings

Title: ΓΑ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

12th

Select Subject: Computer Technology

Select Course: Computer Technology

This will be primarily used with:

☐ Teachers (Group) ☒ Students (Class)

☐ Default all new members to read-only

☐ Hide my Posts from Parents

☐ Moderate all Posts and Replies

Description: https://us04web.zoom.us/j/8643014379

Copy Class Archive Delete Save Settings

6. Πως μπορώ να προσθέσω/αφαιρέσω έναν εγγεγραμμένο μαθητή από το μάθημά μου;

Στο μενού αριστερά της σελίδας, επιλέγετε Members. Εκεί μπορείτε να διαχειριστείτε τους μαθητές σας. Φροντίστε να επιβεβαιώσετε ότι όλοι οι μαθητές σας είναι εγγεγραμμένοι όπως θα έπρεπε.

Λάθη μπορεί να έχουν συμβεί κατά την δημιουργία των μαθημάτων, πχ. να λείπει κάποιος μαθητής, ή να έχετε μαθητές που δεν θα έπρεπε. Ειδική μέριμνα στα μαθήματα όπου χωρίζονται τα τμήματα (Αγγλικά, Γερμανικά), γιατί εκεί τα λάθη είναι πιο πιθανά.

7. Πως αναρτώ υλικό για τους μαθητές μου;

Υπάρχουν 2 τρόποι, κυρίως. Ο ένας είναι με “ανάρτηση” (post), ο άλλος είναι με “ανάθεση” (assignment), που είναι παρόμοιο, αλλά με έμφαση σε κάποιο deadline.

Από την σελίδα του μαθήματος, έχετε τη δυνατότητα να κάνετε και τα δύο, όπως μπορείτε να δείτε στην προηγούμενη εικόνα (“σελίδα μαθήματος”).

Και οι δύο τρόποι εξηγούνται αναλυτικότερα στις παρακάτω εικόνες.

ΑΝΑΡΤΗΣΗ Μαθήματος ("post")

Patώντας πάνω στο μικρό σταυρό, μπορείτε να ρυθμίσετε σε πια μαθήματα θα αφορά η ανάρτησή σας

Στην περιοχή "Type your post here..." μπορείτε να βάλετε το κείμενο της ανάρτησής σας.

Με αυτά τα κουμπιά μπορείτε να επισυνάψετε ένα αρχείο ή εικόνα από τον υπολογιστή σας ή την βιβλιοθήκη σας. Επίσης, μπορείτε να προγραμματίσετε να εμφανιστεί η ανάρτησή σας στο μέλλον.

ΑΝΑΘΕΣΗ Μαθήματος ("Assignment")

Patώντας το μπλε κουμπί, μπορείτε να φτιάξετε μια ανάθεση (assignment)

ρυθμίζετε τον τίτλο της...

τις οδηγίες προς μαθητές...

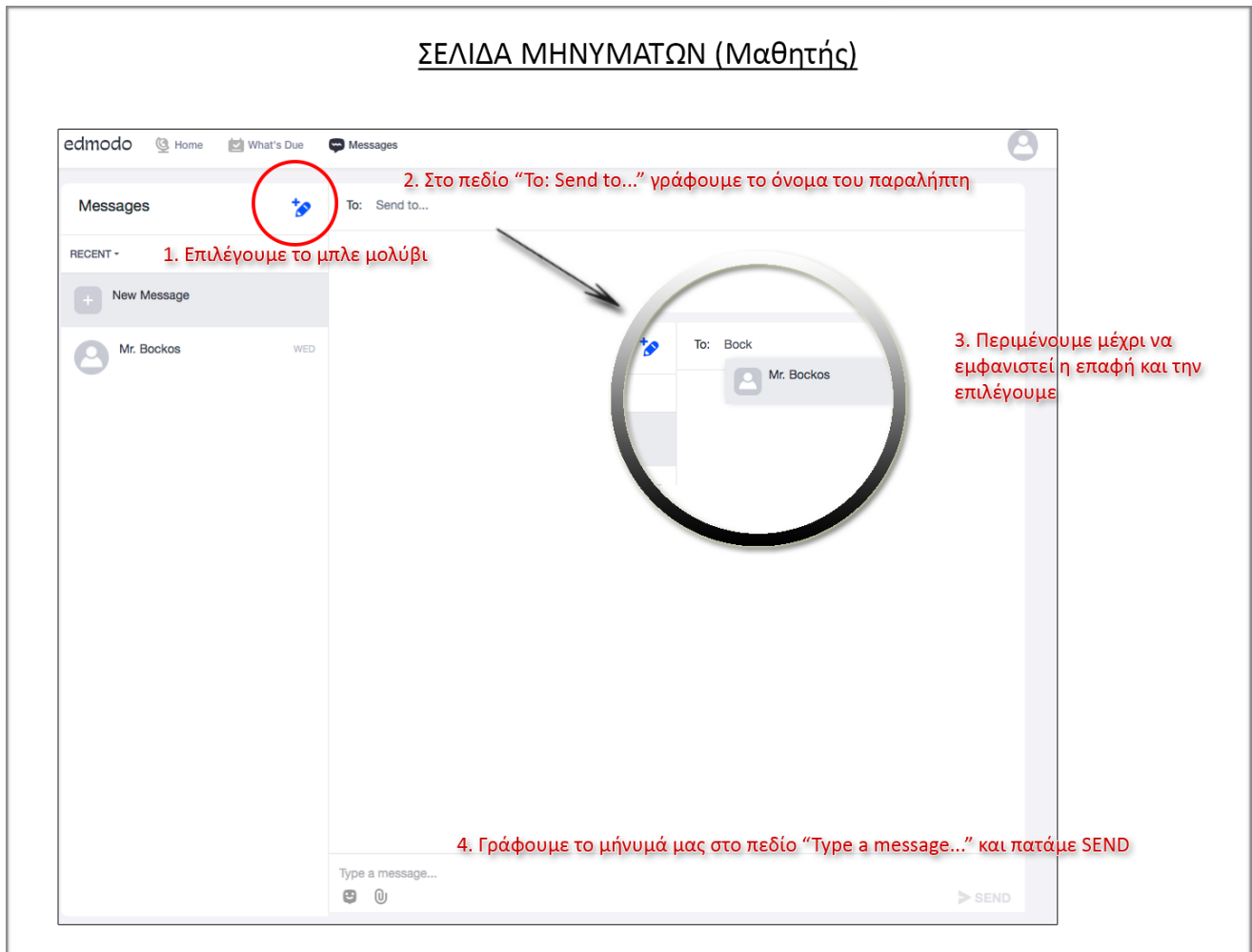
και επισυνάψτε, αν θέλετε συνδέσμους ή αρχεία από τη βιβλιοθήκη ή τον υπολογιστή σας.

Στη συνέχεια μπορείτε να ορίσετε σε ποιο μάθημα θα αφορά αυτή η ανάθεση και την τελική ημερομηνία παράδοσης, από μεριάς των μαθητών,

Αυτή είναι η εικόνα που εμφανίζεται στον μαθητή, για μία ανάθεσή σας. Στο κάτω αριστερά μέρος, ο μαθητής έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει αρχεία office για την απάντησή του, ή να επισυνάψει από τον υπολογιστή του.

8. Πως μπορώ να επικοινωνώ με τους μαθητές;

Οι μαθητές σας επικοινωνούν ασύγχρονα, όπως συμβαίνει πχ στο facebook. Αναρτάτε εσείς κάτι, οι μαθητές κάνουν από τη μεριά τους log in στο δικό τους λογαριασμό, και αφού είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημά σας, βλέπουν την ανάρτησή σας και μπορούν να σχολιάσουν. Ταυτόχρονα, υπάρχει η δυνατότητα να στείλετε απευθείας μήνυμα σε κάποιον μαθητή σας, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:



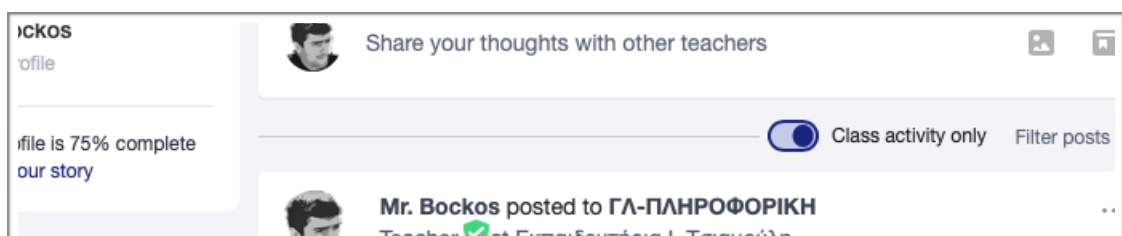
Με παρόμοιο τρόπο μπορείτε να στείλετε μήνυμα σε οποιονδήποτε εγγεγραμμένο χρήστη του edmodo. Προσοχή να πληκτρολογήσετε σωστά το όνομά του, αλλιώς δεν θα εμφανιστεί.

9. Οι γονείς τι ρόλο παίζουν;

Κάθε μαθητής είναι συνδεδεμένος με έναν λογαριασμό γονέα. Οι γονείς μπορούν να παρακολουθούν ό,τι έχει να κάνει με τα μαθήματα των παιδιών τους. Μπορούν να σας στέλνουν μηνύματα, με τον ανωτέρω τρόπο, αλλά δεν έχουν πρόσβαση στις υπόλοιπες δυνατότητες που έχουν οι μαθητές (πχ. δεν μπορούν να σχολιάσουν μια ανάρτησή σας απ' ευθείας, ούτε να σας στείλουν επισυναπτόμενα αρχεία σε μια ανάρτηση).

10. Μπαίνω στην κεντρική σελίδα και γίνεται χαμός από ασυνάρτητες πληροφορίες. Μπορώ να το αποφύγω;

Στην κεντρική σελίδα του λογαριασμού σας, το edmodo εμφανίζει διάφορες αναρτήσεις άλλων καθηγητών ή δικές του. Για να το μειώσετε αυτό, εντοπίστε και πατήστε ένα μικρό μπλε κουμπί, σε μορφή διακόπτη, κάπου στη μέση της σελίδας σας:



11. Προσωπικός σας χώρος αποθήκευσης.

Παρέχεται χώρος για αποθήκευση και οργάνωση αρχείων. Το ονομάζει “βιβλιοθήκη” (library), και μπορείτε να το βρείτε στο πάνω πάνω μενού, σε οποιαδήποτε σελίδα του λογαριασμού σας. Λεπτομέρειες εξηγούνται παρακάτω, στην εικόνα. Πράγματα που δεν έχω αποσαφηνίσει ακόμη, είναι

- πόσος είναι ο συνολικός διαθέσιμος χώρος (δεν βλέπω κάπου να αναφέρεται περιορισμός),
- πόσο είναι το μέγιστο επιτρεπτό μέγεθος για κάθε μεμονωμένο αρχείο,
- αν υποστηρίζεται να ανεβάζουμε αρχεία βίντεο.

Σε αυτό το πεδίο μπορείτε να ψάξετε τα αρχεία που έχετε ήδη αποθηκευμένα

LIBRARY (καθηγητών)

Με το κουμπί “New”, μπορείτε να ανεβάσετε ένα νέο αρχείο από το σκληρό σας δίσκο, να δημιουργήσετε έναν φάκελο για καλύτερη οργάνωση των αρχείων σας, να βάλετε έναν υπερσύνδεσμο ή να φτιάξετε ένα κουίζ.

Παράλληλα, τα προγράμματα Word, Excel και Powerpoint, διατίθενται δωρεάν, για επιτόπου επεξεργασία αρχείων. Τα αρχεία αυτά σώζονται αυτόματα στη βιβλιοθήκη σας.

Μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία και από λογαριασμούς OneDrive και GoogleDrive, εφόσον διαθέτετε.

Λίστα αρχείων που έχετε ήδη στην βιβλιοθήκη σας.

Σημειώσεις:

- Κωδικοί για αίθουσες zoom, κωδικοί για edmodo και πρόγραμμα μαθημάτων, θα σας δοθεί σε χωριστά από το παρόν pdf.
- Το edmodo έχει μια πλούσια σελίδα υποστήριξης, όπου μπορείτε να βρείτε πολλές πληροφορίες για το πως δουλεύει: <https://support.edmodo.com/hc/en-us/categories/200328890>.
- Αφού μελετήσετε προσεκτικά το παρόν, και εφόσον εξακολουθείτε να έχετε οποιαδήποτε σχετική απορία, επικοινωνήστε μαζί μου.

(Μπόκος Βασίλης, Πληροφορικός)