



1st Call for H.F.R.I. Research Projects for the Support of Faculty Members and Researchers and the Procurement of high-cost Research Equipment

PROJECT TITLE - CREATIVE MULTILINGUALISM: FROM PRACTICE TO RESEARCH TO EDUCATION (MEinART)

PROJECT NUMBER - HFRI-FM17-710

HOST INSTITUTION - UNIVERSITY OF THESSALY

PRINCIPAL INVESTIGATOR - GEORGE ANDROULAKIS

DELIVERABLE 8 - PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION TOOL (MS TEAMS)

Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα

Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές



Έναρξη

Πώς να πραγματοποιήσετε είσοδο, να δημιουργήσετε μια τάξη και να προσθέσετε σπουδαστές στην τάξη σας

Είσοδος στο Teams

1. Μεταβείτε στη σελίδα Office.com στο πρόγραμμα περιήγησης Web που χρησιμοποιείτε και πραγματοποιήστε είσοδο με το σχολικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας και τον κωδικό πρόσβασής σας.

2. Επιλέξτε την εφαρμογή **Teams**



Σημείωση: Το Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα ανήκουν στο Office 365 για εκπαιδευτικά ιδρύματα. Οι σπουδαστές και οι εκπαιδευτικοί σε ιδρύματα που πληρούν τις προϋποθέσεις μπορούν να εγγραφούν δωρεάν στο Office 365 για εκπαιδευτικά ιδρύματα. [Μάθετε περισσότερα σχετικά με τη διαδικασία εγγραφής.](#)

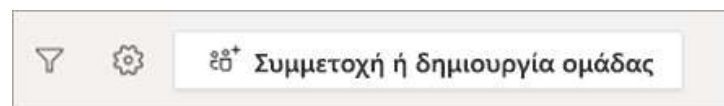
Δημιουργία ομάδας τάξης

Ο διαχειριστής IT σας μπορεί να έχει ήδη ρυθμίσει τις τάξεις για εσάς. Εάν το έχει κάνει [θα βρείτε περισσότερη βοήθεια εδώ](#). Εάν όχι, δημιουργήστε μία.

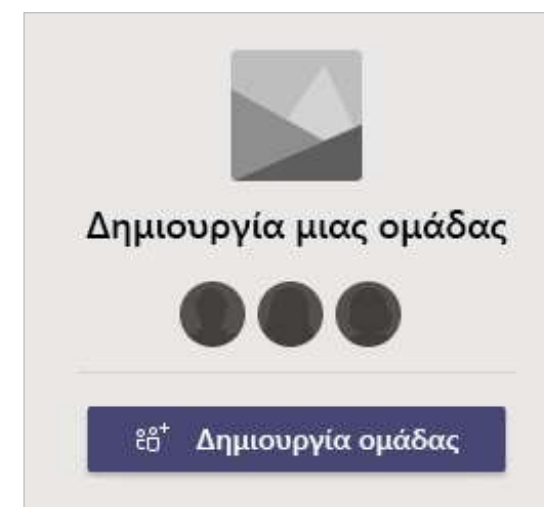
1. Επιλέξτε το  Ομάδες από τη γραμμή εφαρμογής.



2. Επιλέξτε **Συμμετοχή ή δημιουργία ομάδας**.



3. Στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία ομάδας**.



Δημιουργία ομάδας τάξης (συνέχεια)

4. Επιλέξτε Τάξη ως τύπο ομάδας.

Επιλογή τύπου ομάδας



Τάξη
Συζητήσεις, ομαδικές εργασίες, εργασίες



Κοινότητες επαγγελματικής εκπαίδευσης (PLC)
Ομάδα εργασίας εκπαιδευτικού



Προσωπικό
Διαχείριση και ανάπτυξη σχολείου



Άλλο
Σύλλογοι, ομάδες μελέτης, εξωσχολικές δραστηριότητες

Άκυρο

5. Εισαγάγετε ένα όνομα που να περιγράφει την ομάδα, το οποίο θα είναι ορατό στους άλλους, και ένα Χρήσιμο Επώνυμο.

Δημιουργήστε την ομάδα σας

Οι δάσκαλοι είναι κάτοχοι των ομάδων τάξης και οι σπουδαστές συμμετέχουν ως μέλη. Κάθε ομάδα τάξης σας επιτρέπει να δημιουργείτε αναθέσεις και κοινότητες, να καταγράφετε σχόλια μαθητών και να δίνετε στους σπουδαστές σας έναν προσωπικό χώρο για σημειώσεις στο σημειωματάριο τάξης.

Όνομα

Περιγραφή (προαιρετικό)

Δημιουργία ομάδας χρησιμοποιώντας μια υπάρχουσα ομάδα ως πρότυπο

Δημιουργήστε μια ομάδα χρησιμοποιώντας μια ομάδα τάξης που έχει συσταθεί για εσάς από το Pineview High School

Άκυρο

Επόμενο

η ΟΚΘ ΔΙΤΟΥΘΕΟΙ V (ηροοκρζ7κχό)

1. Εισαγάγετε ονόματα μαθητών και επιλέξτε

Προσθήκη.

Εάν το σχολείο σας έχει ήδη δημιουργήσει ομάδες τάξης, ζητήστε από τον διαχειριστή IT σας το όνομα της ομάδας τάξης σας.

2. "ΟΤΘΕΝ ΟΑΘΚΑΓ]gύJOETE Tr| 6α6κxooίο, rnκh\$Şar

ΖηγΕίωοq: Fava ποοθόozrE Αυνα6\$Αρουζoz
αυτήν την ομάδα τάξης, επιλέξτε την καρτέλα
Καθηγητές και εισαγάγετε ονόματα.

ΜηπορίTE να ηροοθόocTc pa0qΤΈÇ0 γó7EpΘE, ΕΘΝ
προτιμάτε να παραλείψετε αυτό το βήμα προς το
παρόν και να ορίσετε πρώτα την τάξη σας.

Προσθήκη μελών στη Φυσική

Σπουδαστές

Καθηγητές



Νίκος Γεωργίου ×



Ζωή Δράκου ×

Προσθήκη



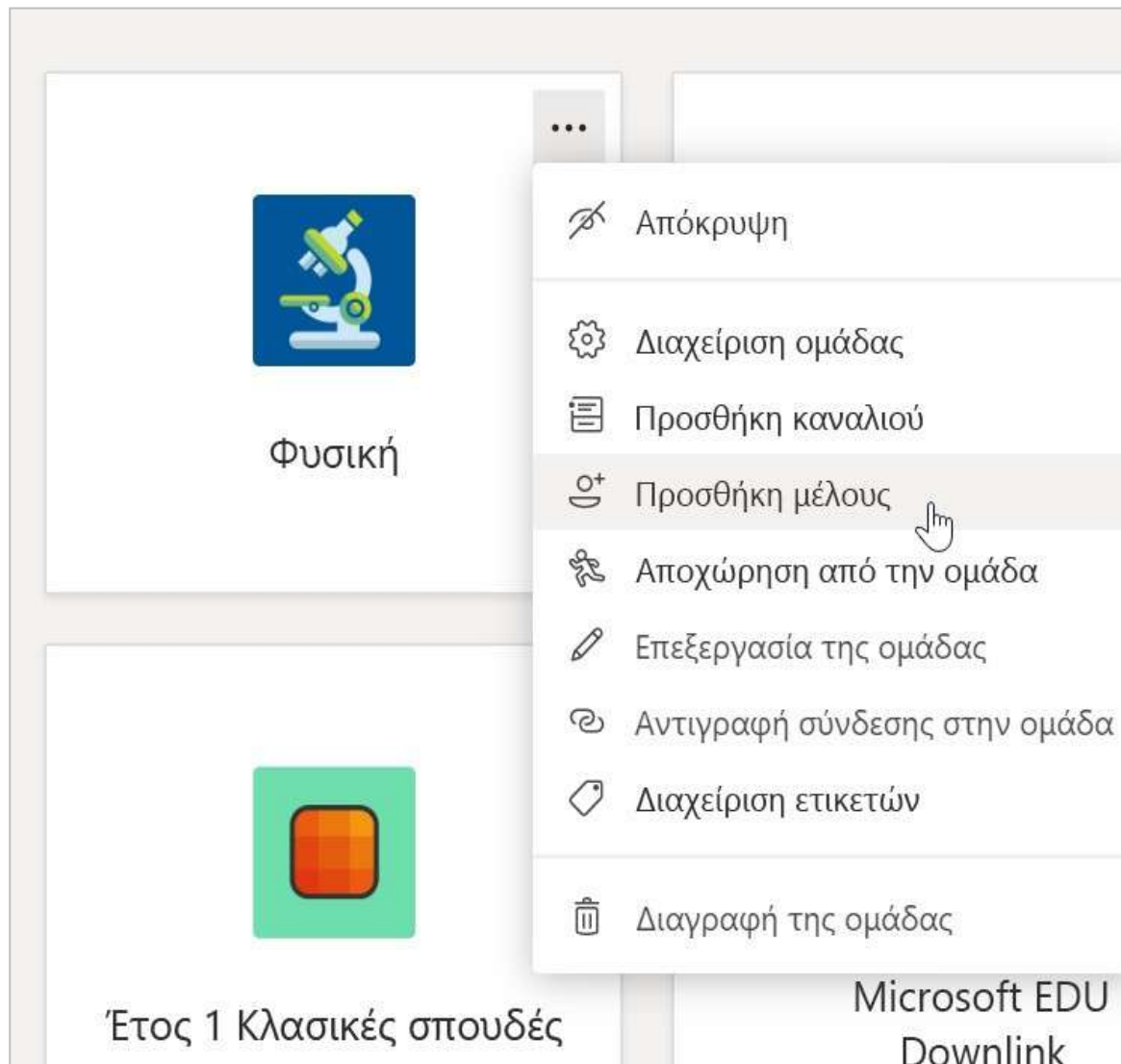
Κλείσιμο

Προσθήκη σπουδαστών (συνέχεια)

Η προσθήκη σπουδαστών σε μια ομάδα γίνεται μέσω της καρτέρας «Σπουδαστές» στην οθόνη της ομάδας. Επιδέχεται την προσθήκη σπουδαστών από τον κατάλογο των σπουδαστών της σχολικής σας ομάδας, από τον κατάλογο των σπουδαστών της σχολικής σας ομάδας ή από τον κατάλογο των σπουδαστών της σχολικής σας ομάδας.

1. Επιλέξτε **Προσθήκη μέλους** και ακολουθήστε τα

2. Εντός της καρτέρας «Σπουδαστές» θα δείτε μια λίστα με τους σπουδαστές που έχουν προστεθεί στην ομάδα. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τις ρυθμίσεις και μια πλήρη λίστα των μελών της τάξης.



Οργάνωση

Βρείτε και οργανώστε συνομιλίες, αρχεία, εργασίες και σημειώσεις στις ομάδες τάξης σας

Κανάλια

Κάντε κλικ στο Τηλεφωνικό Δεξιά ορόσηφο (το οποίο είναι το Κανάλι Ομάδας).

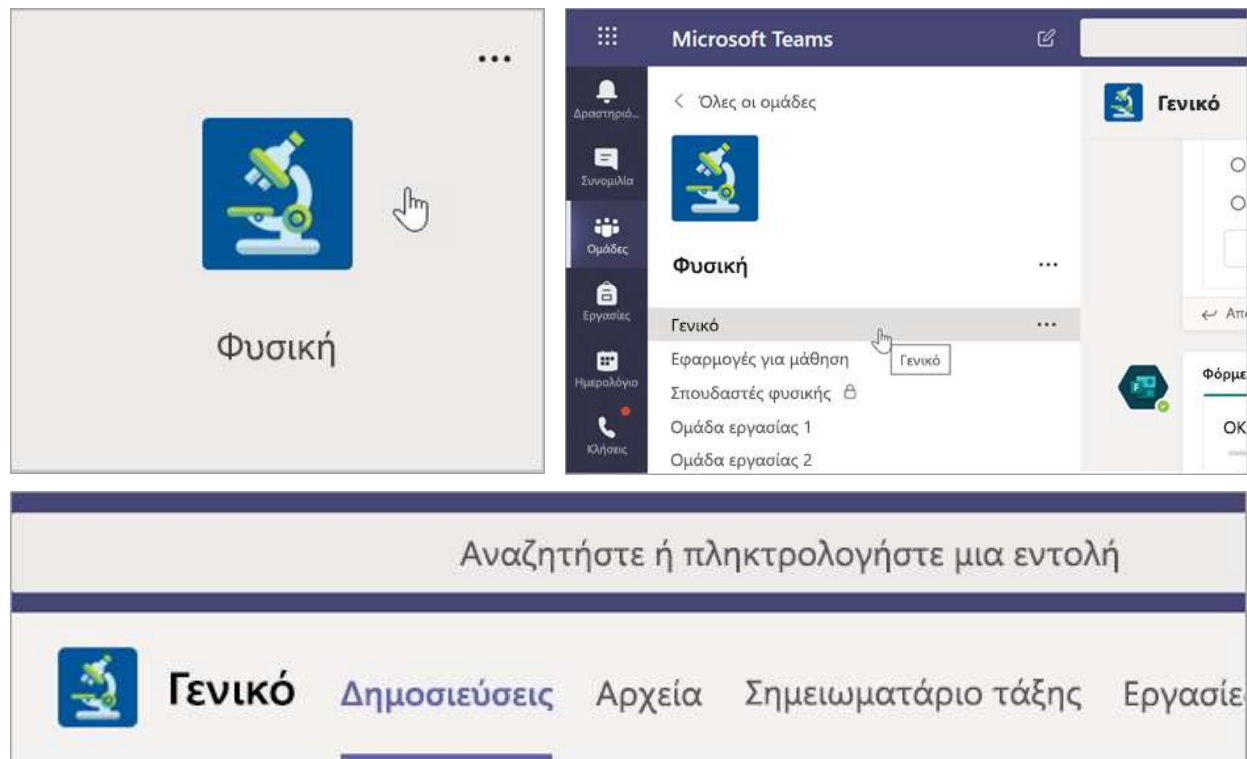
Κάντε κλικ στο Κανάλι Ομάδας για να δημιουργήσετε ένα νέο κανάλι.

Τα κανάλια οργανώνουν όλα τα αρχεία, τις συνομιλίες και τις εφαρμογές για ένα θέμα σε ένα μέρος. Τα κανάλια μπορούν να δημιουργηθούν για ομαδική εργασία, θέμα: να, ονόματι και να ονομάζονται.

Το σύστημα θα σας βοηθήσει να δημιουργήσετε κανάλια:

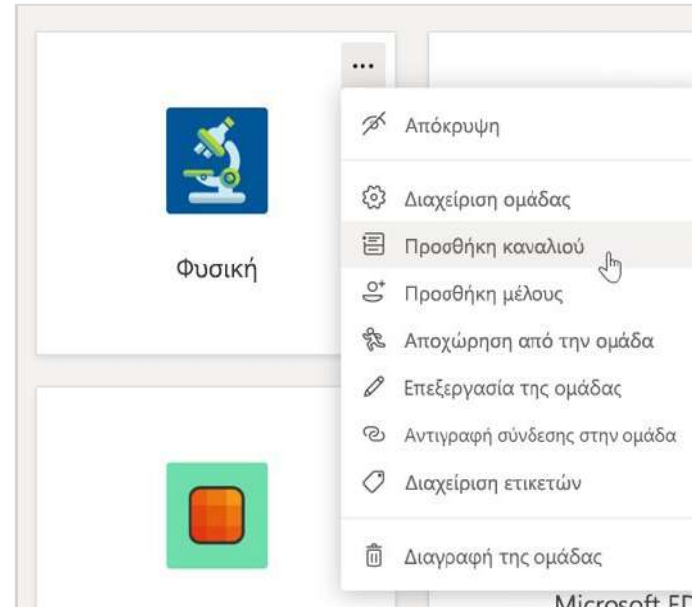
- Την κορυφαία Αγορά Εύκολη για ολόκληρη την ομάδα.
- Την κορυφαία Αγορά για την αποθήκευση όλων των νέων νόμων των αρχείων σε ένα μέρος.
- Την κορυφαία Ζώνη υποστήριξης.
- Την κορυφαία Εργασία για την ομάδα εργασίας.
- Την κορυφαία Βιβλιοθήκη για την Ομάδα Ομάδας εργασίας.

Συμβουλή: Προσθέστε μια καρτέλα σε οποιοδήποτε κανάλι επιλέγοντας την **Προσθήκη καρτέλας**.



Προσθήκη καναλιών

1. Για να προσθέσετε ένα κανάλι, επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** ... δίπλα στο όνομα της ομάδας τάξης σας και, στη συνέχεια, **Προσθήκη καναλιού**.
2. Εισαγάγετε ένα **Όνομα** και μια προαιρετική **Περιγραφή** για το κανάλι σας.
3. Επιλέξτε εάν θέλετε το κανάλι σας να είναι **Τυπικό** ή **Ιδιωτικό**. Τα τυπικά κανάλια θα είναι διαθέσιμα για όλους τους χρήστες. Τα ιδιωτικά κανάλια θα είναι διαθέσιμα μόνο για τους σπουδαστές που επιλέξετε.
4. Επιλέξτε το **πλαίσιο** για να εμφανίζεται αυτόματα αυτό το κανάλι στη λίστα καναλιών όλων των χρηστών.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**



Δημιουργήστε ένα κανάλι για την ομάδα "Φυσική"

Όνομα καναλιού
Ενότητα 3 - Γενετική

Περιγραφή (προαιρετικό)
Θα βρείτε όλες τις σχετικές συζητήσεις και φύλλα εργασίας για την Ενότητα 3, σε αυτό το κανάλι.

Εμπιστευτικότητα
Τυπικό - Προσβάσιμο από όλα τα μέλη της ομάδας

☒ Αυτόματη εμφάνιση αυτού του καναλιού στη λίστα καναλιών όλων των χρηστών

Ακυρο Προσθήκη

Έλεγχος ειδοποιήσεων

Δείτε τι συμβαίνει στην τάξη επιλέγοντας

 **Δραστηριότητα** στη γραμμή εφαρμογών σας.



Microsoft Teams





Δραστηριό...



Συνομιλία



Ομάδες



Εργασίες



Ημερολόγιο



Κλήσεις



Αρχεία



Τροφοδοσία 





 Η Ζωή ανέφερε τη Γλώσσα Τέχνες
Λογοτεχνία > Γενικά
Στη Λογοτεχνία πίστευα ότι θα μπορούσαμε να...

3:03 μ.μ.



 Αναφορά Εργασιών
Άλγεβρα
Άλγεβρα > Γενικά
Υπολογίστε τις παραστάσεις - Εργασία Παρασκε...

3/4



 Αναφορά Εργασιών
Φυσική
Φυσική > Γενικά
Έκθεση εργαστηρίων - 10 | Προθεσμία 10 Απριλίου

1/4



 Αναφορά Εργασιών
Λογοτεχνία
Λογοτεχνία > Γενικά
Έκθεση | Προθεσμία 01 Απριλίου

31/3



 Αναφορά Εργασιών
Φυσική
Φυσική > Γενικά
Εργασία προόδου | Προθεσμία 31 Μαρτίου

30/3

Επικοινωνία

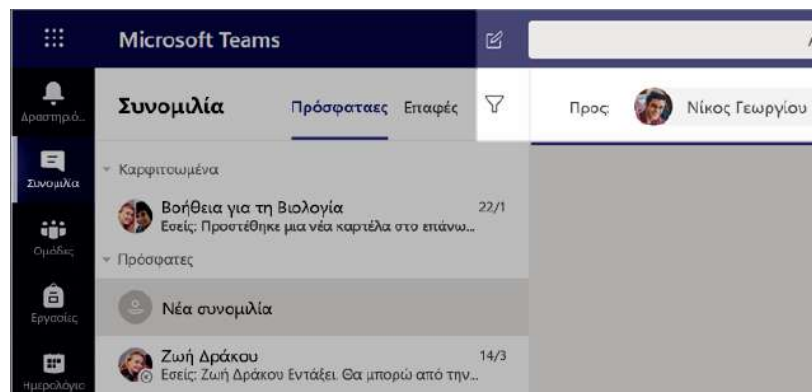
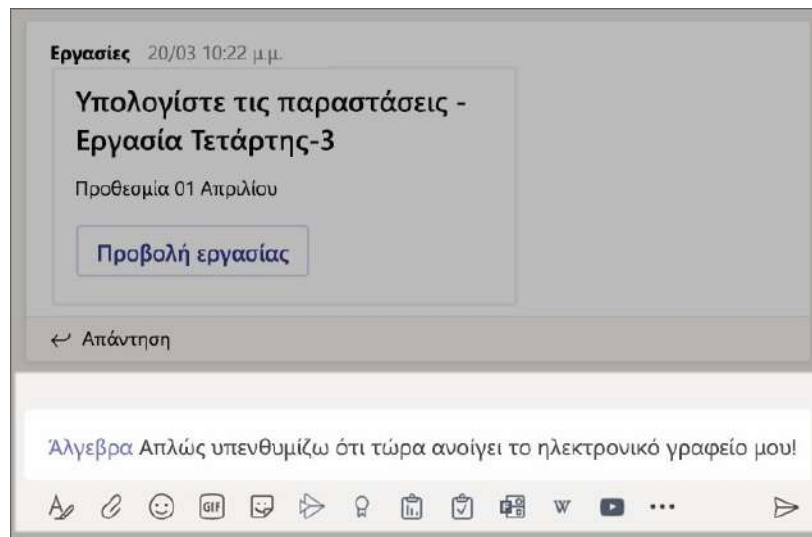
Αποστολή μηνυμάτων στο Teams και διαδικτυακή σύσκεψης με τους σπουδαστές σας

ΑΤΟΟ7ΟΆΈζ ζζΝḂζΟ7Οζ Ο7ζΝ ΤΌ/,Ε ΟΟζ

1. Για να δημιουργήσετε ένα μήνυμα για ολοκλήρωση την τάξη σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Ομάδες**, και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια ομάδα τάξης και ένα κανάλι.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Δημοσιεύσεις**.
3. Κάντε κλικ στο πλαίσιο σύνθεσης, γράψτε το μήνυμά σας και ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ. ➤
4. Χρησιμοποιήστε το @ για να ονομαστώτε ή να ονομαστώτε άλλους. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε: @Algebra.

ῦςχ<νζοζς γ<Ο συνομιλία γς έναν οπουόοο ζ ζ γ<Ο ογόόα οπουδοοrln

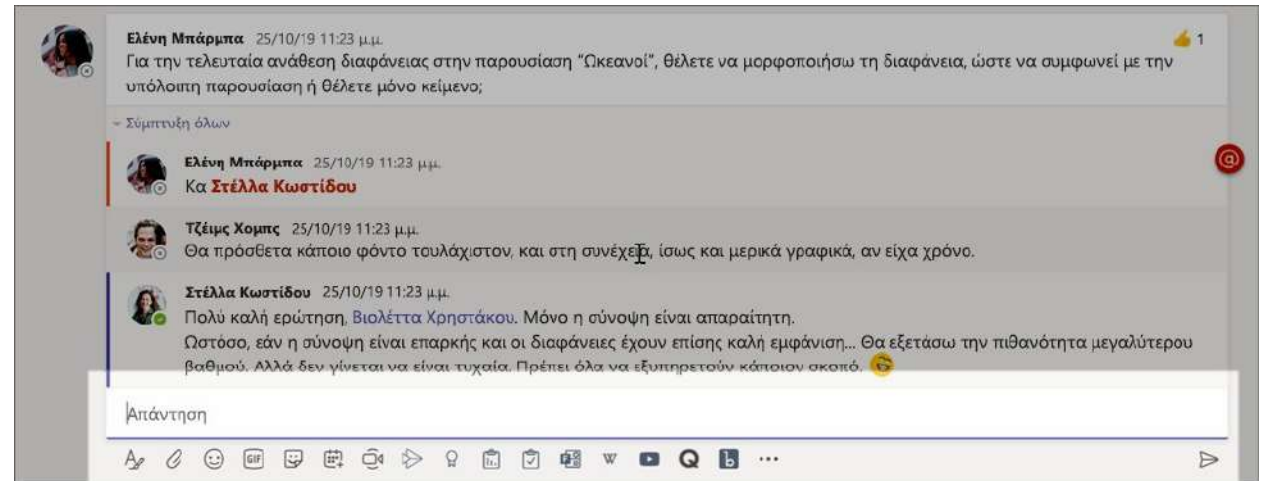
1. Στο επάνω μέρος της εφαρμογής, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα συνομιλία**.
2. Ζητήστε βοήθεια, η οποία προηγείται του ονόματός σας. Ονομαστώστε το (ΜΕΤΕ ΤΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟ)
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο σύνθεσης ΚΙΧΛ ΕΤΙ ΛΆΕ/ΤΕ ΑΤgΟΟ°ΤΟΆζ ➤



Απάντηση σε συνομιλία

Οι δημοσιεύσεις στα κανάλια έχουν σπείρωμα όπως οι δημοσιεύσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Απαντήστε κάτω από την αρχική δημοσίευση για να διατηρήσετε όλα τα μηνύματα σε μία συνομιλία, οργανωμένα.

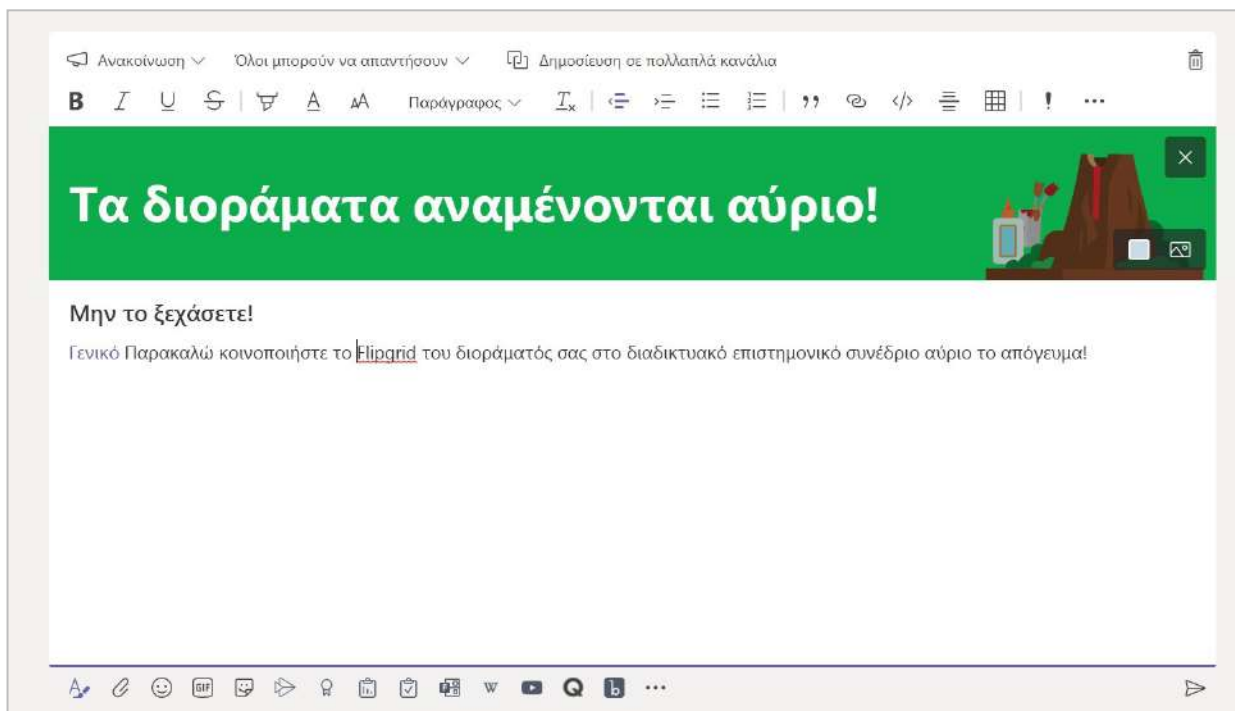
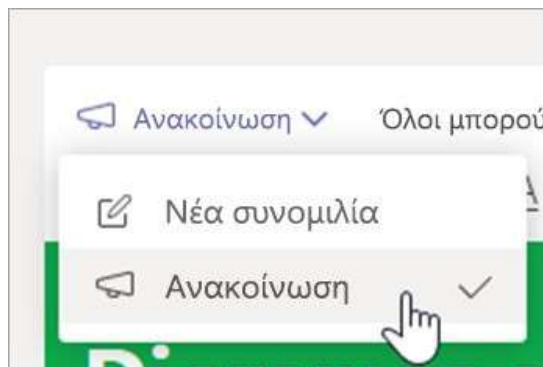
1. Βρείτε το νήμα στο οποίο θέλετε να απαντήσετε.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Απάντηση**, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή** ➤



Ανοχοκντòoz<S

Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα Ανακοινώσεις για να τραβήξετε την προσοχή των σπουδαστών σας σε σημαντικές δημοσιεύσεις.

1. Επιλέξτε **Μορφοποίηση** για να αναπτύξετε τον ADio ο ZùνοEoqq.
2. ΕΤοαέλzc AvzzKOtVφdOF] KOO Ezzthέ\$xc ένο ypfipo ρόνζου y a va ηροοορρόoczς zq 6qg0oicuorj

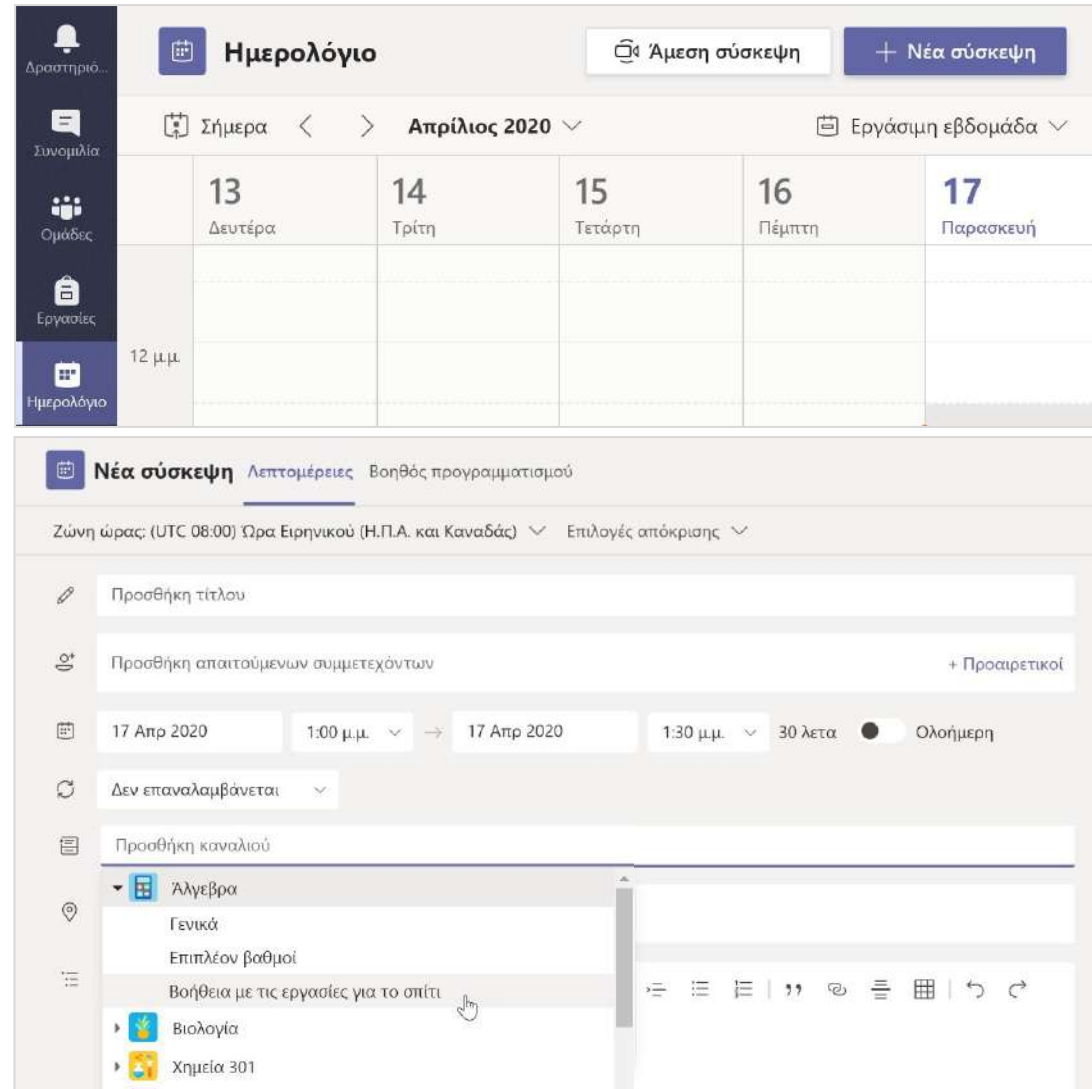


Προγραμματισμός εικονικής σύσκεψης για την τάξη σας

Χρησιμοποιήστε τις συσκέψεις στο Teams για τον προγραμματισμό εικονικών παρουσιάσεων και συζητήσεων για ολόκληρη την τάξη σας.

1. Επιλογή **Ημερολόγιο** .
2. Επιλογή **+** **Νέας σύσκεψης**.
3. Δώστε έναν τίτλο στη σύσκεψή σας και επιλέξτε ημερομηνία και ώρα. Μπορείτε, επίσης, να αποφασίσετε εάν θα θέλατε η σύσκεψή σας να επανεμφανίζεται σε ημερήσια ή εβδομαδιαία βάση. Προσθέστε τυχόν πρόσθετες λεπτομέρειες.
4. Επιλέξτε **Προσθήκη καναλιού** για να δείτε μια λίστα με τις ομάδες τάξης και τα κανάλια τους και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα κανάλι για να συναντηθείτε.

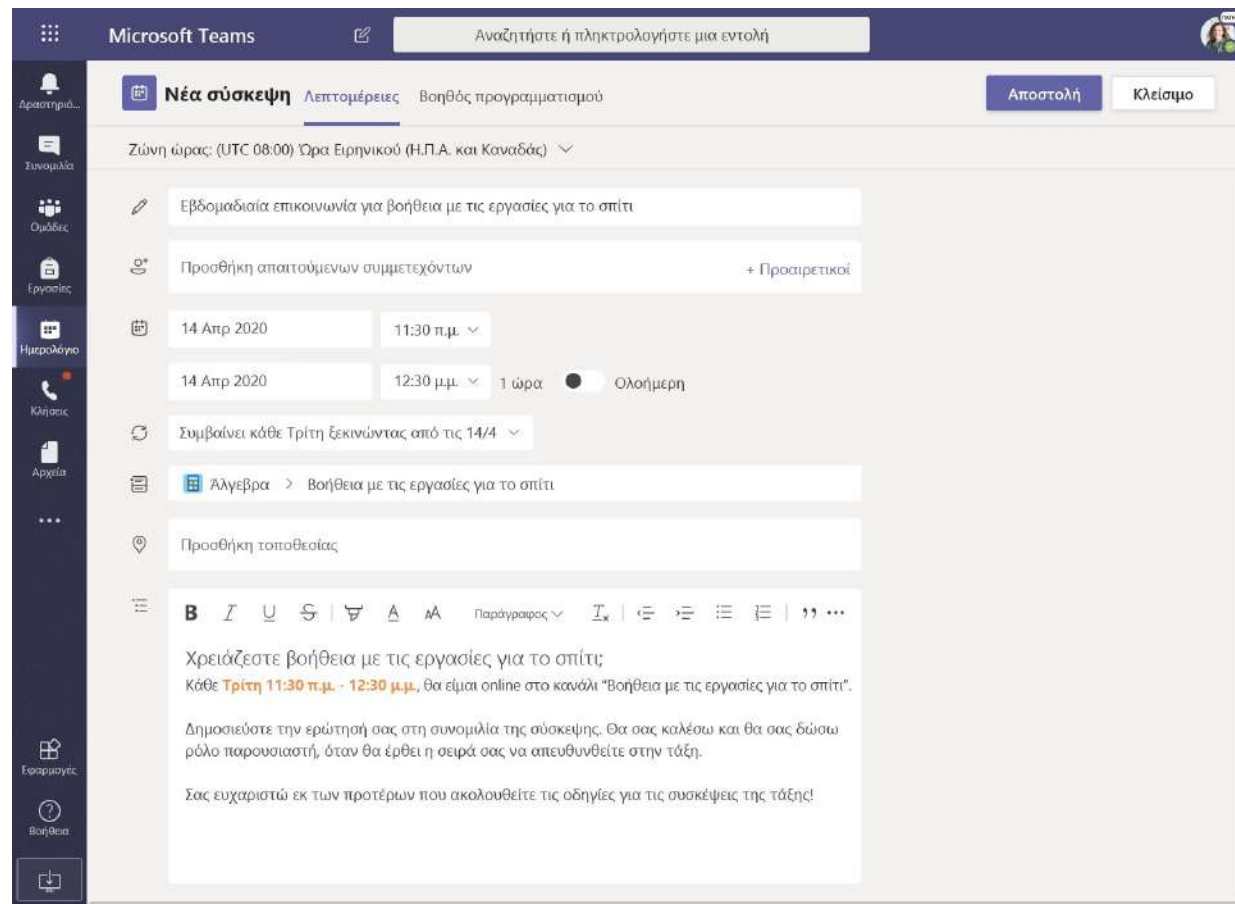
Συμβουλή: Όταν επιλέγετε το κανάλι της ομάδας τάξης σας όπου θα γίνει η σύσκεψη, οι εγγραφές και οι πόροι που έχουν τεθεί σε κοινή χρήση κατά τη διάρκεια αυτής της σύσκεψης θα αποθηκευτούν σε αυτό το κανάλι. Όλοι οι σπουδαστές θα έχουν τη δυνατότητα να συμμετάσχουν στη σύσκεψη.



Προγραμματισμός εικονικής σύσκεψης για την τάξη σας (συνέχεια)

5. Τώρα, αφιερώστε λίγο χρόνο για αναθεωρήσετε τη σύσκεψή σας. Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Αποστολή**. Αυτό προσθέτει τη σύσκεψη στο ημερολόγιό σας, καθώς και τα ημερολόγια των σπουδαστών σας.

Σημείωση: Μάθετε περισσότερα σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές για τη διεξαγωγή συναντήσεων της τάξης και τη διατήρηση της ασφάλειας κατά τη διάρκεια συσκέψεων με τους σπουδαστές.



Συναντηθείτε με τους σπουδαστές σας χρησιμοποιώντας κλήσεις βίντεο ή ήχου

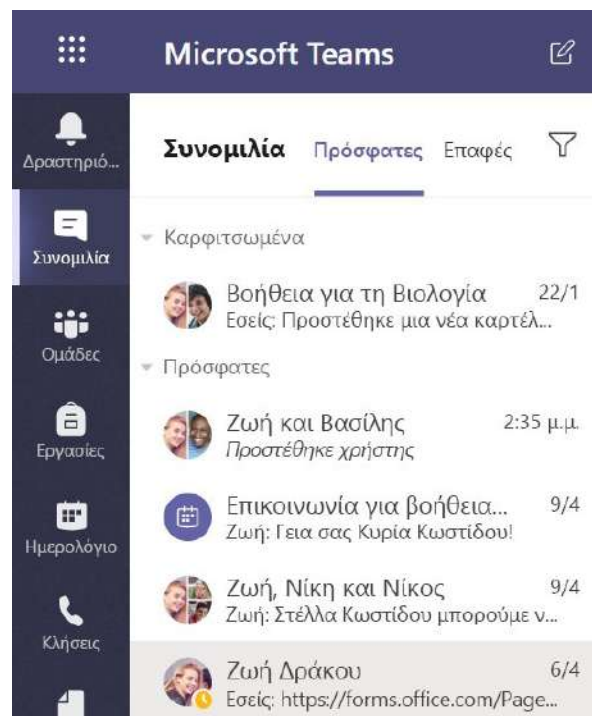
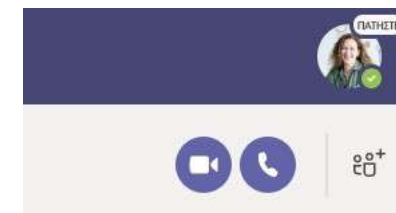
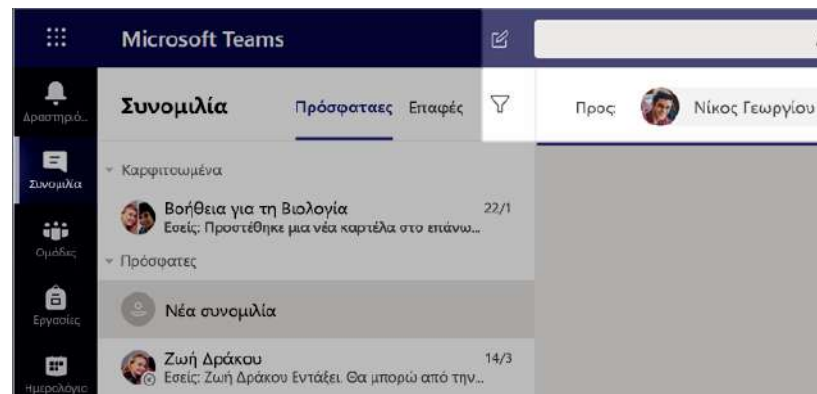
Χρησιμοποιήστε συνομιλία μέσω βίντεο ή ήχου στο Teams για να συναντηθείτε με τους σπουδαστές σας σε ομάδες ή ιδιαιτέρως.

1. Επιλέξτε **Νέα συνομιλία** .
2. Στο πλαίσιο **Προς**, εισαγάγετε ένα ή περισσότερα ονόματα μαθητών.
3. Επιλέξτε **Βιντεοκλήση**  για να συναντηθείτε μέσω κλήσης βίντεο ή **Κλήση ήχου**  εάν προτιμάτε να χρησιμοποιήσετε μόνο ήχο.

Μπορείτε, επίσης, να συναντηθείτε ζωντανά με τους σπουδαστές σε μια υπάρχουσα συνομιλία.

1. Επιλέξτε  **Συνομιλία** από τη γραμμή εφαρμογών και, στη συνέχεια, επιλέξτε τη συνομιλία στην οποία θέλετε να συναντηθείτε.
2. Επιλέξτε **Βιντεοκλήση**  ή **Κλήση ήχου**  για να ξεκινήσετε μια σύσκεψη με εκείνον τον σπουδαστή ή την ομάδα σπουδαστών.

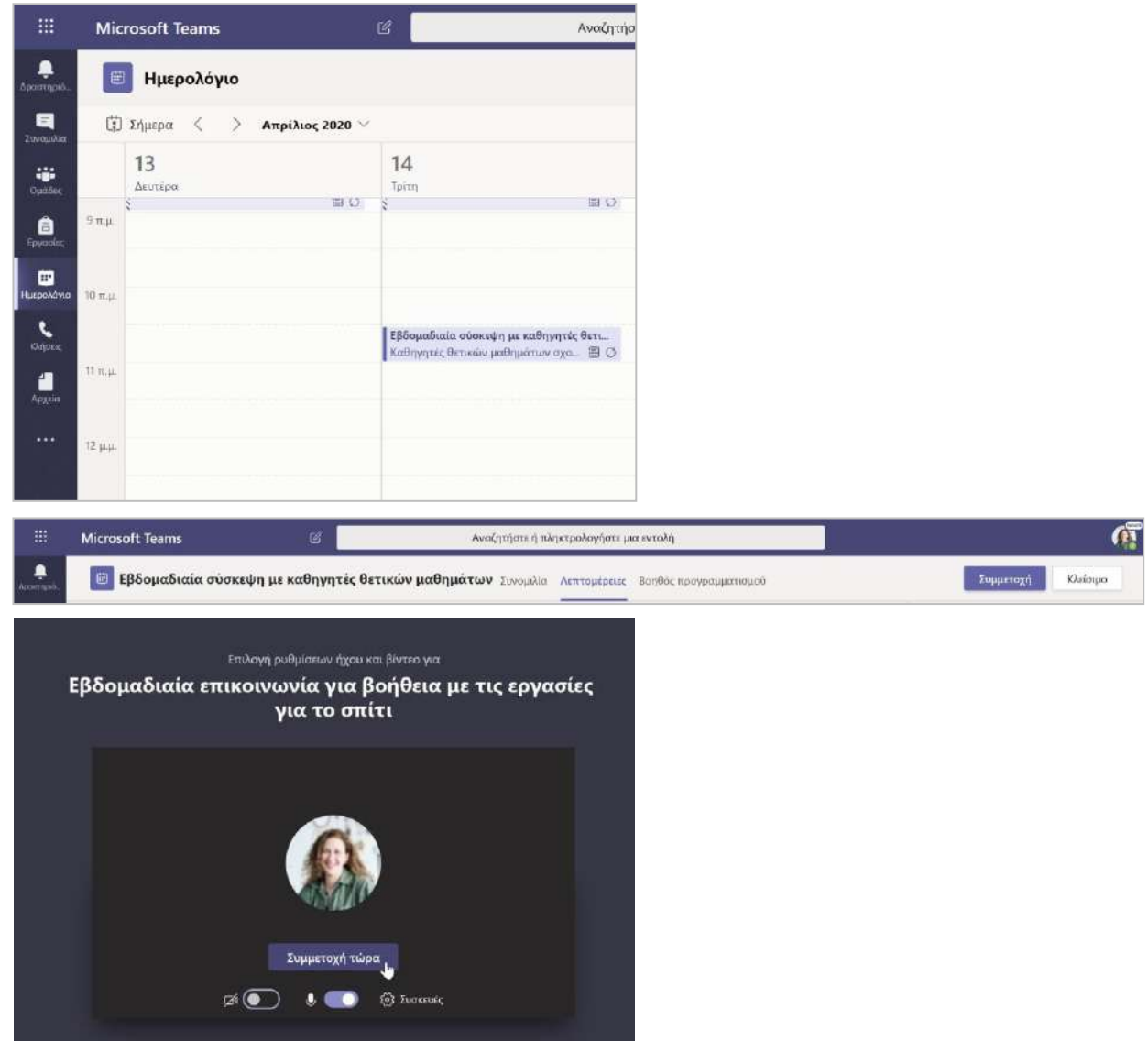
Συμβουλή: Για να προγραμματίσετε μια σύσκεψη εκ των προτέρων, επιλέξτε **Ημερολόγιο**  **Νέα σύσκεψη**.



Συμμετοχή και διαχείριση σύσκεψης

Πάρτε μέρος σε μια σύσκεψη που έχετε προγραμματίσει ή σας έχει καλέσει κάποιος άλλος.

1. Επιλέξτε **Ημερολόγιο** και μεταβείτε στη σύσκεψη που θέλετε να πάρετε μέρος.
2. Ανοίξτε τη σύσκεψη και επιλέξτε **Συμμετοχή**.
3. Ελέγξτε ξανά την είσοδο ήχου και βίντεο, ενεργοποιήστε την κάμερα και καταργήστε τη σίγαση μικροφώνου, ώστε να ακούγεστε. Επιλέξτε **Συμμετοχή τώρα** για να εισέλθετε στη σύσκεψη.



Πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων κατά τη διάρκεια της σύσκεψης

Σημείωση: Μάθετε

περισσότερα σχετικά με τη διαχείριση ρόλων της σύσκεψης, τη συμμετοχή των μαθητών και τη διατήρηση της ασφάλειας κατά τη διάρκεια των συσκέψεων με τους σπουδαστές.

Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση της τροφοδοσίας βίντεο.

Σίγαση και κατάργηση σίγασης του μικροφώνου σας.

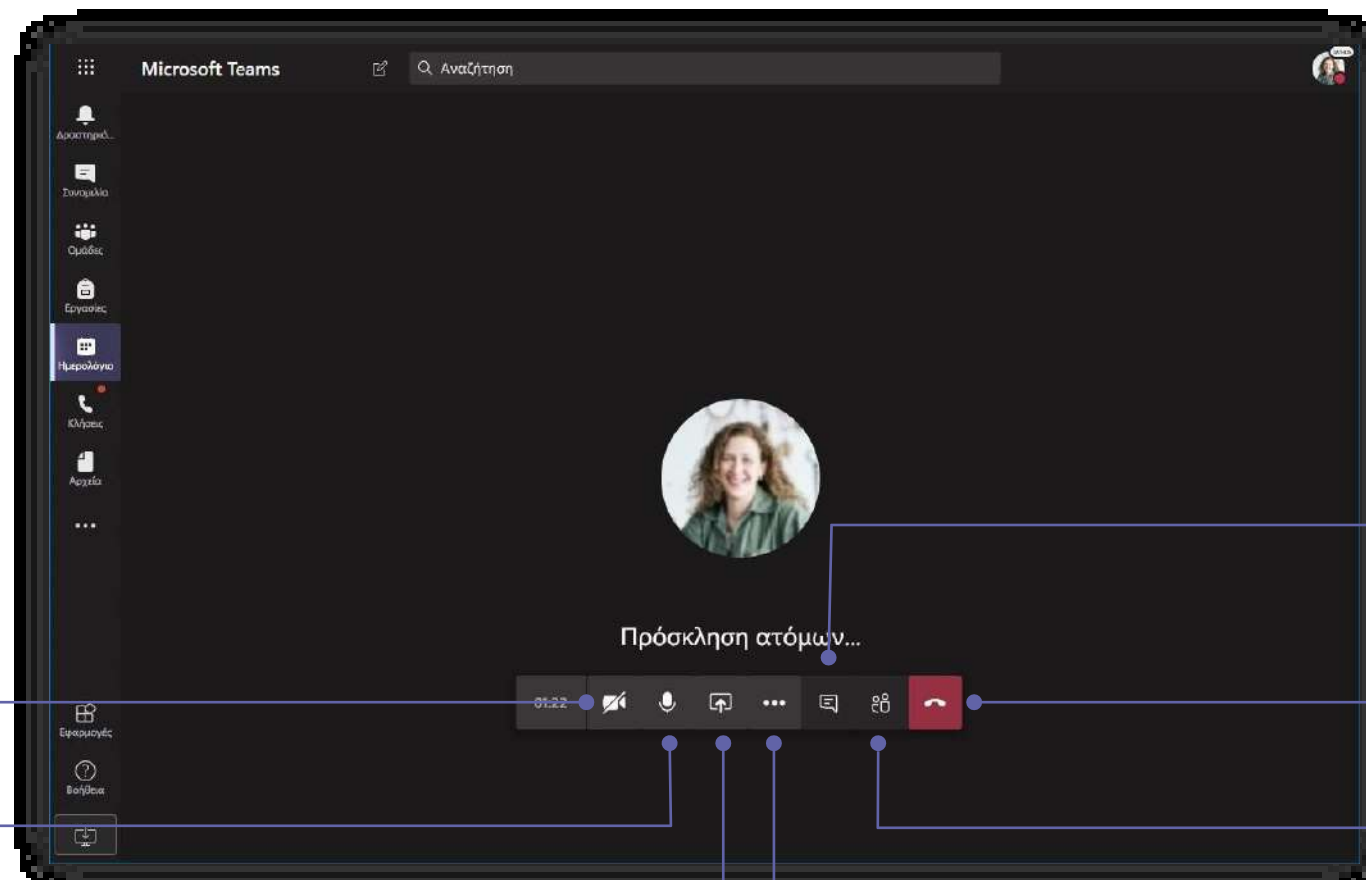
Κάντε κοινόχρηστη χρήση της οθόνης ή ενός εγγράφου σας.

Πρόσβαση σε πρόσθετα στοιχεία ελέγχου κλήσεων. Ξεκινήστε την εγγραφή της σύσκεψης, αλλάξτε τις ρυθμίσεις της συσκευής σας και πολλά άλλα.

Στείλτε μηνύματα, κοινοποιήστε συνδέσμους, προσθέστε αρχεία και άλλα. Οι πόροι που μοιράζεστε θα είναι διαθέσιμοι μετά τη σύσκεψη.

Αποχώρηση από τη σύσκεψη. Η σύσκεψη θα συνεχιστεί ακόμα και μετά την αποχώρησή σας.

Προσθήκη συμμετεχόντων στη σύσκεψη.



Κάντε κοινή χρήση και οργανώστε αρχεία

Θέστε ως κοινόχρηστα αρχεία σε συνομιλίες και χρησιμοποιήστε την καρτέλα Αρχεία για να τα παρακολουθείτε

Κοινογνώσιμος οργάνου

Όλα τα οποία που πρόξεο σε ένα Κονέυ\τ η
 ουνορ δία ρηορούν να ονο γΤούν από όΧους Τους
σπουδαστές στο συγκεκριμένο κανάλι ή συνομιλία.

Συμβουλή: Το Teams λειτουργεί ιδιαίτερα καλά
αρχεία του Microsoft Office

1. STF] DUVOÇTÉÍO TOM KQVCÇÀτού ΟΟÇ, ΚΟΝΤΕ ΚΙΙΚ Ο7FJ]V
cnàøyr'j EntóúνοÇq ☞ xózcú avó ro maio o ós ou
nàgxzpoàoycírç zo prjvupó aah.

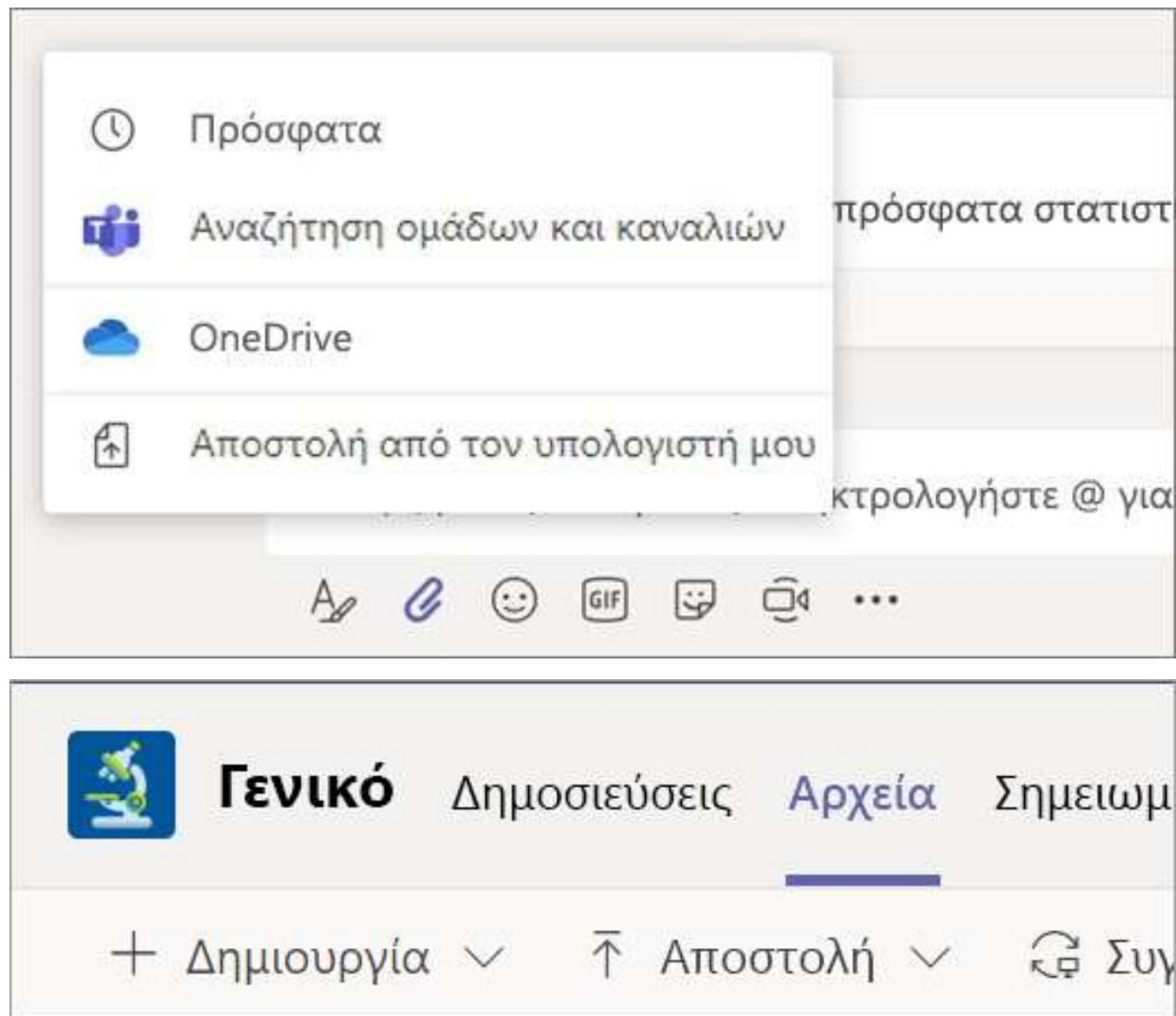
2. En ZúÇ E OTTÓ TtÇ ITO|DOKÓ1Ld ETIIÊO ÉÇ:

- AvoÇqzqoq o/zó6vv xot xovoAtlv
- OneDrive
- Anooxoh?j ozzó nov uzzozoytozúj pou

3. En àú{zc opycío > Ko •1 xpfioc ouv6éopou.

Eórv pezopopr1vcrE xóno o cPXcío c ó rov unoXoylozq
aah, en àùÇzc úva opycío, xónvc xà < o qv en àoyq
Avotypo xoç, orq ouvúycça, oqv cntXoyq Azzoozoàtj ➤

Mnopeíze vo špeírc ro cꝑycío nou gczcꝑopzwocꝑze
oqv xapzcàa Apycío.



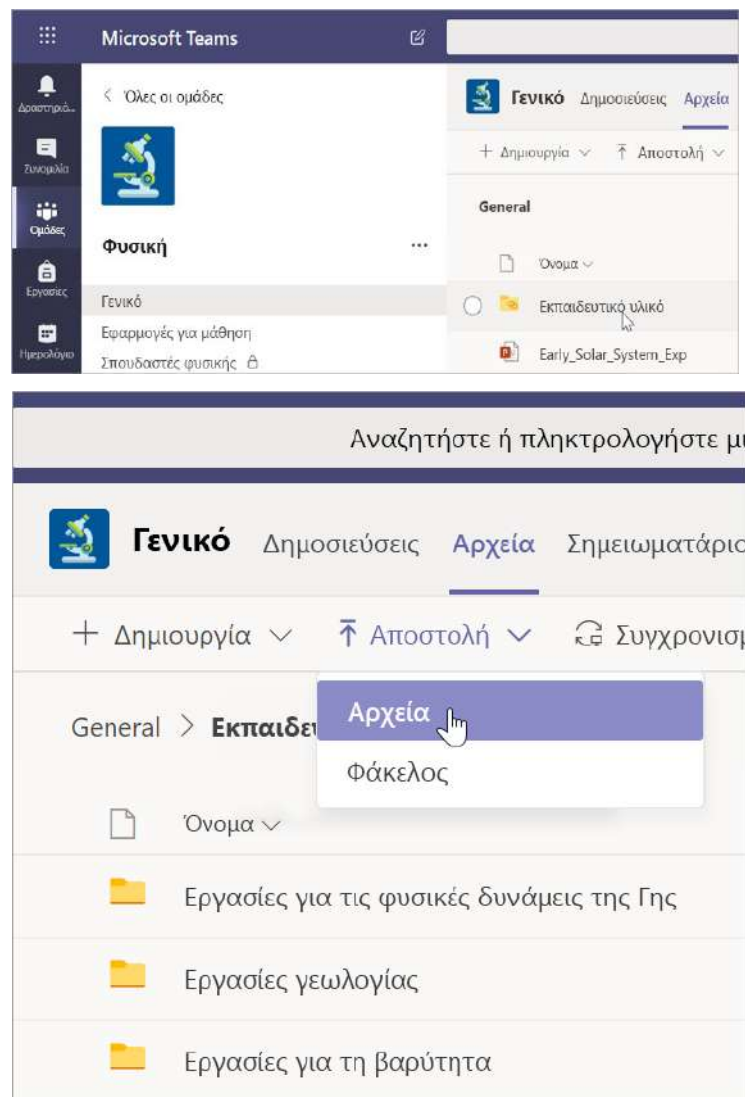
ηροο0\$ΚΕ ΕΚΤΐο<6zU7ΙΚΟΥ ΥΖΙΚΟΥ

Έχετε σημαντικά αρχεία που δεν θέλετε να επεξεργαστούν οι σπουδαστές, όπως τη διδακτέα ύλη και τους κανόνες της τάξης; Ο φάκελος Εκπαιδευτικό υλικό είναι ένα εξαιρετικό μέρος για να τα μεταφορτώσετε.

1. Μεταβείτε στο Γενικό κανάλι στην ομάδα της

2. EnLZÉζ, Ε 1F|V ΚΟ|D1ÉΖΟ Â@/ΕΙQ ΚΟL, ΟΤΤ| QUNÉΤΕΙCΙ, ΤΟV fΤ>ό<cζo Exzzot6culLKÓ ŁłZtKÓ.

3. En àśΕΤc Azro<rzoãij y cι νο ηροο0śocz* ° χ*¹º από zo OneDrive rj zq ooxcurj oας.

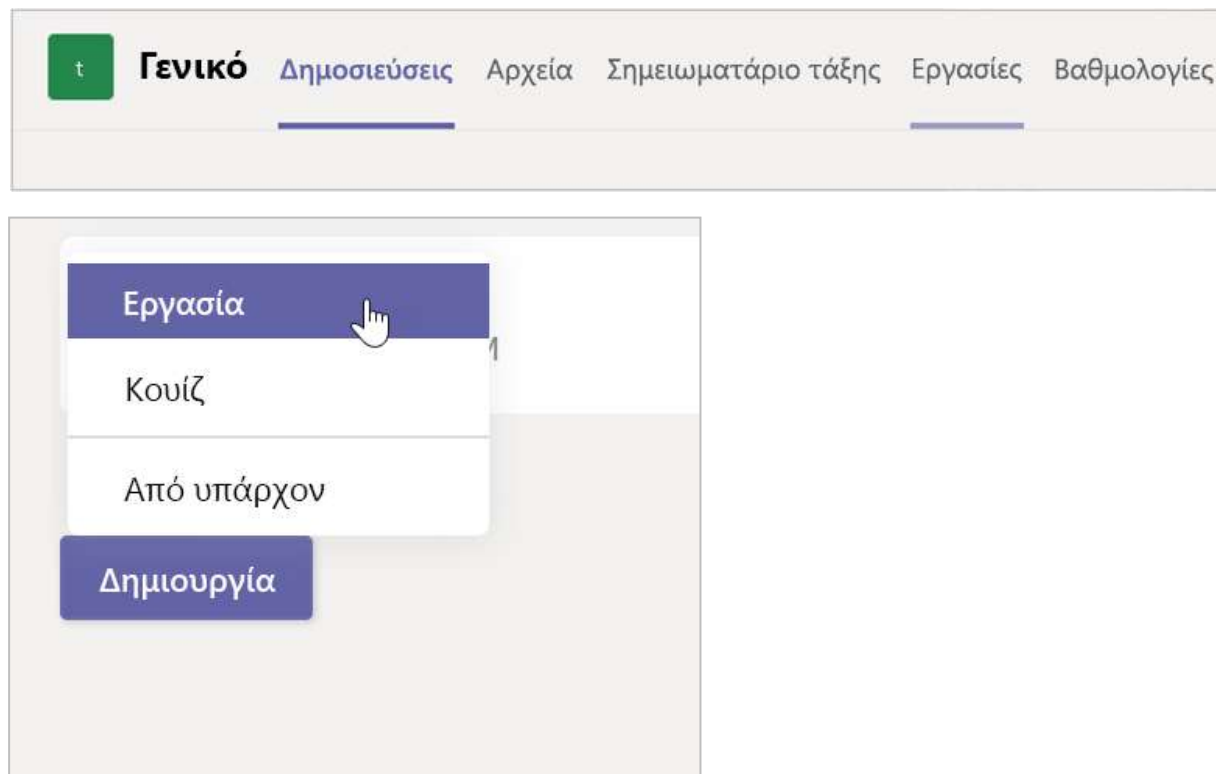


Εργασίες και βαθμολογίες

Δημιουργήστε εργασίες, βαθμολογίες, και παρακολουθήστε την πρόοδο των σπουδαστών — όλα αυτά από το Teams.

Δημιουργία εργασίας

1. Μεταβείτε στο **Γενικό** κανάλι στην ομάδα της τάξης σας και επιλέξτε την καρτέλα Εργασίες.
2. Επιλέξτε **Δημιουργία > Εργασία**



Προσθήκη λεπτομερειών στην εργασία σας

Το μόνο που απαιτεί η εργασία σας είναι ένας τίτλος. Όλα τα άλλα πεδία είναι προαιρετικά.

- Τίτλος (απαιτείται)
- Επιλέξτε πολλές κατηγορίες ή μεμονωμένους σπουδαστές σε μια τάξη για ανάθεση.
- Προσθήκη περισσότερων οδηγιών
- Προσθήκη πόρων. (Ανατρέξτε στη σελίδα 28.)
- Επιλέξτε προθεσμία και ώρα. (Ανατρέξτε στη σελίδα 29.)
- Διαθέσιμοι βαθμοί
- Προσθήκη κλίμακας διαβαθμισμένων κριτηρίων
- Προσθήκη κατηγορίας.

Συμβουλή: Διαβάστε περισσότερες οδηγίες βήμα προς βήμα για την επαναχρησιμοποίηση των εργασιών, την ανάθεση κουίζ και πολλά άλλα.

Όταν είστε έτοιμοι, επιλέξτε **Ανάθεση** Για να αποθηκεύσετε αυτή την εργασία ως πρόχειρο, επιλέξτε **Αποθήκευση**

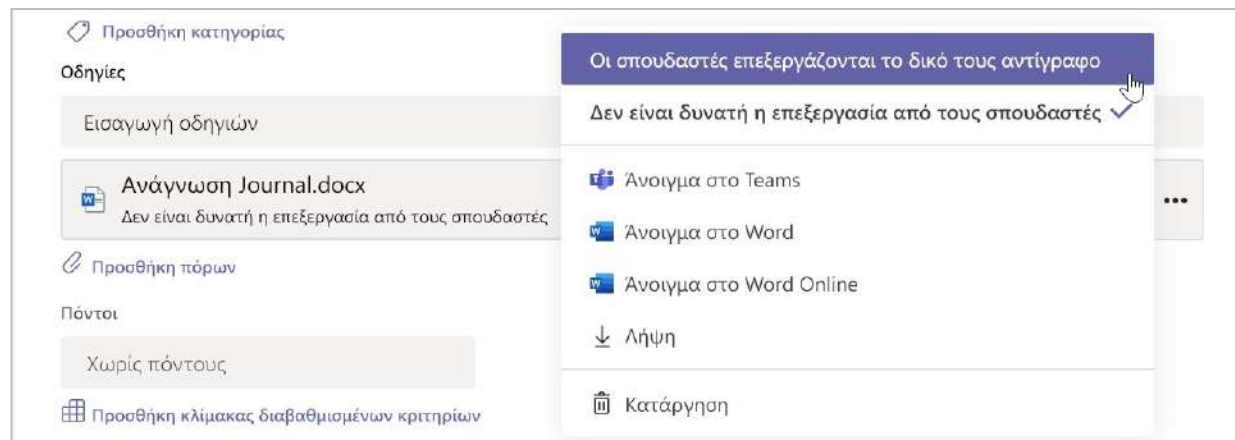
The screenshot shows the 'Νέα εργασία' (New Assignment) form. At the top, there's a search bar and navigation tabs: 'Γενικό', 'Δημοσιεύσεις', 'Αρχεία', 'Σημειωματάριο τάξης', 'Εργασίες' (selected), and 'Βαθμολογίες'. On the right, there are icons for zoom, refresh, and a 'Συσκευή' (Device) dropdown. The form itself has three buttons at the top right: 'Απόρριψη' (Reject), 'Αποθήκευση' (Save), and 'Ανάθεση' (Assign). The fields are as follows: 'Τίτλος (απαιτείται)' (Title, required) with the value 'Ανάγνωση χρονικού #44'; 'Προσθήκη κατηγορίας' (Add category) with a plus icon; 'Οδηγίες' (Instructions) with the value 'Εισαγωγή οδηγιών'; 'Πόροι' (Resources) with a plus icon; 'Πόντοι' (Points) with the value 'Χωρίς πόντους'; 'Προσθήκη κλίμακας διαβαθμισμένων κριτηρίων' (Add weighted criteria scale) with a plus icon; 'Ανάθεση σε' (Assign to) with 'Λογοτεχνία' (Literature) and 'Όλοι οι σπουδαστές' (All students); a note 'Να μη γίνεται ανάθεση σε σπουδαστές που προστίθενται σε αυτήν την τάξη στο μέλλον. Επεξεργασία' (Do not assign to students added to this class in the future. Edit); 'Ημερομηνία προθεσμίας' (Due date) with 'Τρίτη 7 Απριλίου 2020'; 'Ωρα προθεσμίας' (Due time) with '11:59 M.M.'; a note 'Η εργασία θα δημοσιεύεται άμεσα και θα επιτρέπονται οι εκπρόθεσμες παραδόσεις. Επεξεργασία' (The assignment will be published immediately and late submissions will be allowed. Edit); 'Ρυθμίσεις' (Settings) section with the 'Turnitin' option checked and a note 'Τα έγγραφα για αυτήν την εργασία δεν θα συγχρονίζονται στο Turnitin.' (Documents for this assignment will not be synced to Turnitin.).

Προσθήκη πόρων σχετικά με την προσθήκη πόρων

1. Εντάξτε το Exchange 365 στο Teams για να ενταχθεί ένα υπόγειο Exchange 365 στο Teams για να δημιουργηθεί ένα Κενό Exchange 365 στο Office 365 προς ονόματι ΟΕ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ.

2. Εντάξτε το Exchange 365 στο Teams.

- Η προσθήκη πόρων στο Teams για να ενταχθεί ένα υπόγειο Exchange 365 στο Teams για να δημιουργηθεί ένα Κενό Exchange 365 στο Office 365 προς ονόματι ΟΕ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ.
- Εντάξτε το Exchange 365 στο Teams.



Επιλογή χρονοδιαγράμματος εργασίας

1. Για να προσαρμόσετε τον χρόνο αποστολής ή το εάν θα αποδεχτείτε καθυστερημένες εργασίες, επιλέξτε **Επεξεργασία** κάτω από το πεδίο της προθεσμίας.

2. Κάντε τις επιλογές σας και κάντε κλικ στην επιλογή **Τέλος**

Σημείωση: Από προεπιλογή, δεν θα επιλεγεί ημερομηνία κλεισίματος, κάτι το οποίο επιτρέπει στους σπουδαστές να παραδώσουν τις εργασίες τους αργά.

Επεξεργασία λωρίδας χρόνου εργασίας

☒ Προγραμματισμός για ανάθεση στο μέλλον

Ημερομηνία δημοσίευσης

Παρασκευή, 17 Απριλίου 2020

Ώρα δημοσίευσης

10:13 Μ.Μ.

Ημερομηνία προθεσμίας

Ημερομηνία προθεσμίας

Δευτέρα, 27 Απριλίου 2020

Ώρα προθεσμίας

12:59 Π.Μ.

☐ Ημερομηνία κλεισίματος

Ημερομηνία κλεισίματος

Δευτέρα, 27 Απριλίου 2020

Ώρα κλεισίματος

12:59 Π.Μ.

Η εργασία θα δημοσιευτεί την Παρασκευή, 17 Απριλίου στις 10:13 Μ.Μ. και η προθεσμία της είναι τη Δευτέρα, 27 Απριλίου στις 12:59 Π.Μ. Επιτρέπεται η εκπρόθεσμη παράδοση.

Ακυρο

Τέλος

προσοχή σχολείο

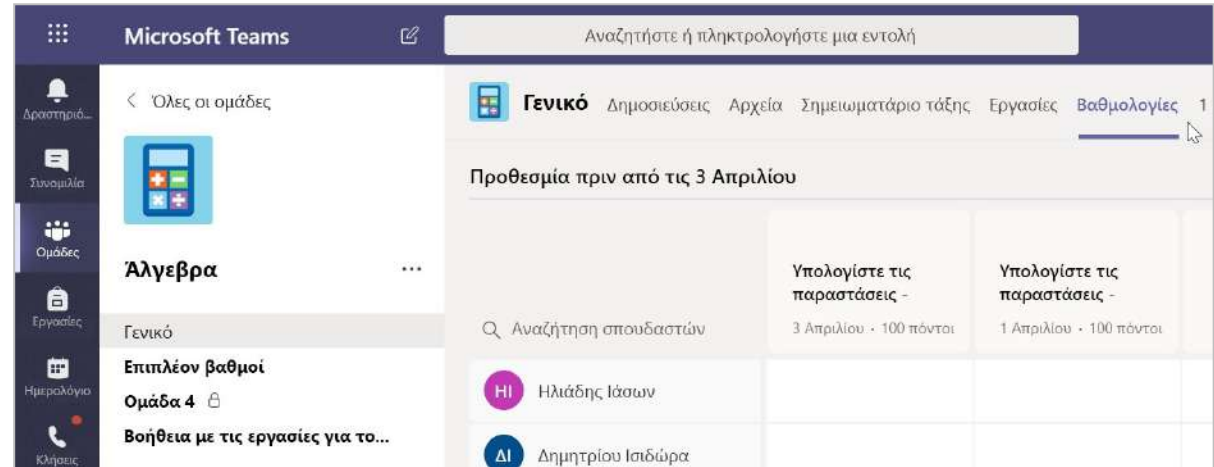
noρoxoZod0rjOrj TtlgO06OŁ KCϕŁ 7ϕdV \$fX gOZO\ILJv
nróξoorjē zuw onou6aoln orjV KOΞi1eZO
Bo0poZoyicē.

1. METO Et7E /O FcvtKÓ KQV L O1fjV OjZÓ 0 1F|E TÓ F|C,
σας και επιλέξτε την καρτέλα **Βαθμολογίες**.

Οι εργασίες εμφανίζονται σε στήλες και οι σπουδαστές
οαροEoE rcq.0 EργαιοiEq AQvoroήnza ΑνόυροoEopia,
με την πλησιέστερη ημερομηνία στην αρχή. Κάντε κύλιση
προς τα κάτω ή από τη μία πλευρά στην άλλη για να
συνεχίσετε την προβολή των εργασιών.

Οι εργασίες των σπουδαστών σας θα έχουν διαφορετικές
ΚΟΤGΟΤÓΟEtE:

- Npo\$Z/j0qxc - Ο onon6cκo <jc \$Xc onoiEκ <cκ \$yc 6c
TFjV EEIEO0to.
- Bopoδ00qxc - Ο onou6oo ήκ *χ*•• cκpcκ6uJoc Tqn
cργooio xo civaL cTO\JQ y a \$ϕκ0goXόγqoq.
- EzztozpÓpqxc ζj j3oepot - Aεod \$o0poXoy/jocrc rqn
cργooio Του onou6oofj, 0o EEf{ICϕVi/ONTO\ OI 0 EOI
nou \$Xoun cK ϕdp10Ei. Óa 6Eilc 1qn \$n6EκEh
En opόeqKc cón q cργooicκ 6cn \$yc \$cκ0poϕē.
- **Κενό** - Δεν έχει γίνει ακόμη καμία ενέργεια για την



Γενικό

Δημοσιεύσεις

Αρχεία

Σημειωματάριο τάξης

Εργασίες

Βαθμολογίες

Εξέτα.

+

Εξαγωγή στο Excel

Προθεσμία πριν από τις 3 Απριλίου

Αναζήτηση σπουδαστών

Υπολογίστε τις παραστάσεις -

3 Απριλίου - 100 πόντοι

Υπολογίστε τις παραστάσεις -

1 Απριλίου - 100 πόντοι

Υπολογίστε τις παραστάσεις -

Σήμερα - 100 πόντοι

Υπολογίστε τις παραστάσεις -

20 Μαρτίου - 500 πόντοι

Υπολογίστε τις παραστάσεις -

5 Μαρτίου - 500 πόντοι

ΗΙ

Ηλιάδης Ιάσων

ΔΙ

Δημητρίου Ισιδώρα

ΝΠ

Ντούνης Πέτρος

ΤΗ

Γεωργίου Νίκος

ΚΑ

Κάσιος Αλέξανδρος

ΣΔ

Σταύρος Δημήτρης

ΜΕ

Μπαρμπα Ελένη

ΑΝ

Ανδρεάδη Ντεζα

ΠΝ

Πικολάου Κωνσταντίνος

ΠΚ

Πακογιάννης Ασωτίδης

ΕΑ

Ευλαχίδης Ιωάννης

Έννοιας συλλογισμός

MnopcíTE Va xÓVETE KX K OE OnO o6rjnO1E KENt OFF V
<opzéZo Bo0jzoàoyícc y o vo ro cnc{cpryc<ocírc.

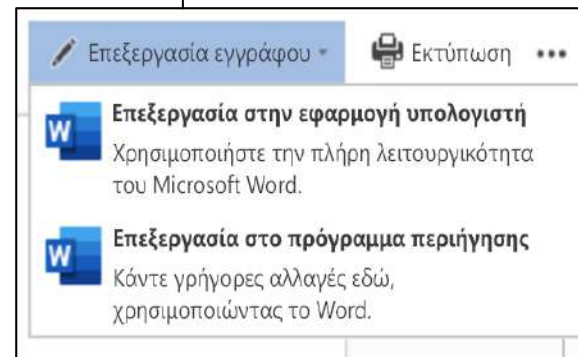
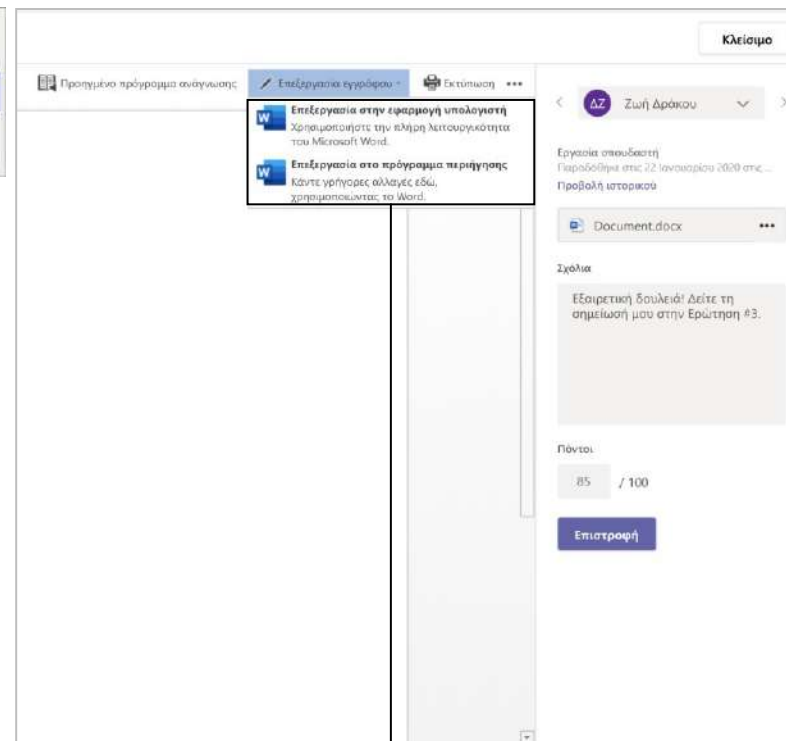
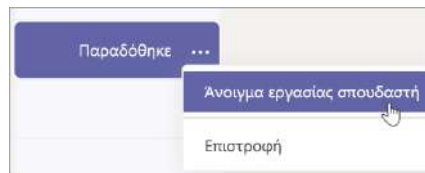
1. r<o vo ζ<x<VQOETE TLV TO/tVÓgÇOÇ, ETt\ÀE/TE
Ncptoóózcpcç czzthoyúç ••• oc úva xzÃí xa , ooq
ouvúyc c<, Avoty/zo cpyooíoc ozzou6oozfj.

2. ME ouTón Ton Tróno tha onoi{cTc qvq cpyc{oío Tom
o«ou6oofj oocpeévanc6IO *XóÀLQ KOt NÓVTot TtOU
jzTcOpcí c va oupnZripcúocTc.

3. «ο» α συνόστς ογὰ ο οο ίδλΟ ΤΟ έγγπαρο,
en àές c Ezzc€cγyoοίo cγγόπου xοc, org ουvéyc ο,
en àύζzc vo no cncξcγyaozcíz c oqv cpDppoyq
unoàoy org q ovo npόγpcppo ncp qygoqc Web nou

4. Κάντε κλικ στα βέλη δίπλα στο όνομα του σπουδαστή
yana qEracnqθEiiE cnόqEoc<o gανυθfoEgityv
owουδυοiv.

5. En<ZeÇTc EzzL C@O@Éj ÓTQV OÀOK/T||gLÚOETE TÇ
 ξaθqoAóyqoq xa OeAEiE vc<Eu opcÇErE qlc<Epyo:oic:oE
 úvan ooou6oocfj. ÂLITÓ OQJJOívc Ó1< 00 EVqg cgpw0oúv
 xai0apxopoúvvc< 6ouv ic<oyó ió ouç.



Επιστρέψτε πολλαπλές βαθμολογίες ταυτόχρονα

1. Για να επιστρέψετε περισσότερες από μία βαθμολογίες σπουδαστών ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εργασίες**
2. Επιλέξτε εργασία.
3. Εδώ μπορείτε να εισαγάγετε σχόλια και βαθμούς χωρίς να ανοίξετε την εργασία του σπουδαστή.
4. Χρησιμοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για να επιλέξετε την εργασία του σπουδαστή που θα επιστρέψετε ή εάν θέλετε να Επιλέξετε όλα τα πεδία.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιστροφή**

Συμβουλή: Μάθετε περισσότερα σχετικά με την καρτέλα Βαθμολογίες και τον έλεγχο εργασιών των φοιτητών.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'Εργασίες' (Assignments) tab. The top navigation bar includes 'Γενικό', 'Δημοσιεύσεις', 'Αρχεία', 'Σημειωματάνιο τάξης', 'Εργασίες', and '7 ακόμη'. The 'Εργασίες' tab is selected. Below the navigation bar, there are links for 'Πίσω', 'Επεξεργασία εργασίας', 'Προβολή σπουδαστή', 'Εξαγωγή στο Excel', and a button 'Επιστροφή (1)'. The main content area displays the title 'Αρχή του Μπερνούλι - Η πηγή της άνωσης' and the status 'Πτήση' with a timestamp 'Προθεσμία αύριο στις 11:59 Μ.Μ.'. Below this, there is a table with columns for 'Προς βαθμολόγηση (1)', 'Βαθμολογήθηκαν (25)', and a search bar 'Αναζήτηση σπουδαστών'. The table lists students with their names, status, comments, and scores. The student 'Κάσιος Αλέξανδρος' is highlighted with a score of 88, which is noted as 'Επιπλέον βαθμολογία'.

Προς βαθμολόγηση (1)	Βαθμολογήθηκαν (25)	Αναζήτηση σπουδαστών
Όνομα	Κατάσταση	Σχόλια / 50
☐ ΓΝ Γεωργίου Νίκος	← Επιστράφηκε	38
☒ ΚΑ Κάσιος Αλέξανδρος	← Επιστράφηκε	88 <i>Επιπλέον βαθμολογία</i>
☐ ΣΔ Συρίγος Δημήτρης	← Επιστράφηκε	31
☐ ΜΕ Μπάρμπα Ελένη	← Επιστράφηκε	19
☐ ΑΝ Ανδρεάδη Ντέλια	← Επιστράφηκε	47

Σημειωματάριο τάξης στο Teams

Χρησιμοποιήστε το ενσωματωμένο σημειωματάριο τάξης της ομάδας τάξης σας για περισσότερες εργασίες, δραστηριότητες και συνεργασία.

Ρύθμιση σημειωματάριου τάξης

Το σημειωματάριο τάξης παρέχει σε κάθε σπουδαστή μια τοποθεσία για να κρατάει σημειώσεις και να συνεργάζεται με την τάξη.

1. Για να ρυθμίσετε ένα στη νέα ομάδα της τάξης σας, μεταβείτε στο **Γενικό** κανάλι.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Σημειωματάριο τάξης** και επιλέξτε **Δημιουργία ενός Σημειωματάριου τάξης του OneNote**
3. Ακολουθήστε τα βήματα για τη ρύθμιση.

Μάθετε περισσότερα: [Χρήση του Σημειωματάριου τάξης στο Teams](#)



Γενικό Δημοσιεύσεις Αρχεία **Σημειωματάριο τάξης** Εργασίες Βαθμολογίες

Δώστε στους σπουδαστές σας έναν ιδιωτικό χώρο για σημειώσεις και έναν καμβά για συνεργασία.

Δημιουργία ενός Σημειωματάριου τάξης του OneNote

Περισσότεροι πόροι

Πόροι για το Microsoft Teams

Χρειάζεστε άμεση βοήθεια με το Teams;

Επιλέξτε  **Βοήθεια** για να βρείτε απαντήσεις χωρίς να κλείσετε την εφαρμογή.

Microsoft Educator Center

Εμβαθύνετε περισσότερο στα εργαλεία μας με επαγγελματική ανάπτυξη στο δικό σας ρυθμό.

education.microsoft.com

Κέντρο βοήθειας για εκπαιδευτικά ιδρύματα

Βρείτε γρήγορες απαντήσεις ανά προϊόν.

support.office.com/education

