

Microsoft Teams για

εκπαιδευτικά

ιδρύματα

Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

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 <u>Office.com</u> 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. <u>Μάθετε</u> <u>περισσότερα σχετικά με τη διαδικασία</u> <u>εγγραφής.</u>



Δημιουργία ομάδας τάξης

Ο διαχειριστής ΙΤ σας μπορεί να έχει ήδη ρυθμίσει τις τάξεις για εσάς. Εάν το έχει κάνει, <u>θα βρείτε περισσότερη βοήθεια εδώ</u>. Εάν όχι, δημιουργήστε μία.



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

Έ^{θ⁺} Συμμετοχή ή δημιουργία ομάδας



3. Στη συνέχεια, επιλέξτε

Δημιουργία ομάδας.

Δημιουργία ομάδας τάξης (συνέχεια)

4. Επιλέξτε **Τάξη** ως τύπο ομάδας.



5. Εισαγάγετε ένα όνομα και μια προαιρετική περιγραφή για την ομάδα τάξης σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Επόμενο.**

Δημιουργήστε την ομάδα σας

Οι δάσκαλοι είναι κάτοχοι των ομάδων τάξης και οι σπουδαστές συμμετέχουν ως μέλη. Κάθε ομάδα τάξης σάς επιτρέπει να δημιουργείτε αναθέσεις και κουίζ, 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

Προσθήκη σπουδαστών (προαιρετικό)

1. Εισαγάγετε ονόματα μαθητών και επιλέξτε **Προσθήκη**.

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

2. Όταν ολοκληρώσετε τη διαδικασία, επιλέξτε **Κλείσιμο**.

Σημείωση: Για να προσθέσετε συναδέλφους σε αυτήν την ομάδα τάξης, επιλέξτε την καρτέλα **Καθηγητές** και εισαγάγετε ονόματα.

Μπορείτε να προσθέσετε μαθητές αργότερα, εάν προτιμάτε να παραλείψετε αυτό το βήμα προς το παρόν και να ορίσετε πρώτα την τάξη σας.



Προσθήκη σπουδαστών (συνέχεια)

Για να προσθέσετε σπουδαστές στην ομάδα σας αργότερα, μεταβείτε στην ομάδα στην οποία θέλετε να προσθέσετε έναν σπουδαστή και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές •••** δίπλα στην ομάδα τάξης σας.

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

2. Επιλέξτε **Διαχείριση ομάδας** για να προβάλετε τις **Ρυθμίσεις** και μια πλήρη λίστα των μελών της τάξης.



Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα | Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

Οργάνωση

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

Κανάλια

Κάντε κλικ στο πλακίδιο ώστε η ομάδα τάξης σας να δει τα κανάλια σας.

Κάθε ομάδα τάξης συνοδεύεται από ένα Γενικό 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, θέματα, μονάδες και πολλά άλλα.

Το κάθε κανάλι διαθέτει καρτέλες. Το Γενικό κανάλι έχει τις ακόλουθες καρτέλες:

- Την καρτέλα Δημοσιεύσεις για όλα τα μηνύματα σε αυτό το κανάλι.
- Την καρτέλα Αρχεία για την αποθήκευση όλων των κοινόχρηστων αρχείων σε αυτό το κανάλι.
- Την καρτέλα Σημειωματάριο τάξης.
- Την καρτέλα Εργασίες για τη δημιουργία εργασιών.
- Την καρτέλα Βαθμολογίες για την παρακολούθηση
 της προόδου και της βαθμολογίας των σπουδαστών.

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



Προσθήκη καναλιών

 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.





Έλεγχος ειδοποιήσεων

Δείτε τι συμβαίνει στην τάξη επιλέγοντας

Φραστηριότητα στη γραμμή εφαρμογών σας.



Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα | Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

Επικοινωνία

Αποστολή μηνυμάτων στο Teams και διαδικτυακή σύσκεψης με τους σπουδαστές σας

Αποστολή μηνύματος στην τάξη σας

 Για να δημιουργήσετε ένα μήνυμα για ολόκληρη την τάξη σας, κάντε κλικ στην επιλογή Ομάδες ::: , και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια ομάδα τάξης και ένα κανάλι.

- 2. Επιλέξτε την καρτέλα Δημοσιεύσεις.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο σύνθεσης, γράψτε το μήνυμά σας και κάντε κλικ στο στοιχείο Αποστολή ⊳.
- 4. Χρησιμοποιήστε το @ και το όνομα της τάξης σας για να ειδοποιείτε όλους τους χρήστες για τη δημοσίευσή σας. Παράδειγμα: @Algebra.

Ξεκινήστε μια συνομιλία με έναν σπουδαστή ή μια ομάδα σπουδαστών

1. Στο επάνω μέρος της εφαρμογής, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα συνομιλία** 🗹.

2. Στο πεδίο **Προς**, πληκτρολογήστε το όνομα του σπουδαστή ή των σπουδαστών που θέλετε να στείλετε το μήνυμα.

3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο σύνθεσης και επιλέξτε **Αποστολή** (>>>.





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.

Κάντε κλικ στην επιλογή Απάντηση,
 πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και, στη συνέχεια,
 κάντε κλικ στην επιλογή Αποστολή >.



Ανακοινώσεις

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

1. Επιλέξτε **Μορφοποίηση Α** για να αναπτύξετε το πλαίσιο Σύνθεσης.

2. Επιλέξτε **Ανακοίνωση** και **Επιλέξτε ένα χρώμα** φόντου για να προσαρμόσετε τη δημοσίευσή σας.





Κάντε το πιο διασκεδαστικό με αυτοκόλλητα και πολλά άλλα

- Κάντε κλικ στην επιλογή Αυτοκόλλητο κάτω από το πλαίσιο σύνθεσης, για να επιλέξετε από μια ποικιλία προσαρμοσμένων αυτοκόλλητων της Microsoft για εκπαιδευτικά ιδρύματα.
- Επιλέξτε Emoji 🙂 για γελαστά πρόσωπα και
 Giphy 💷 για GIF με κίνηση.



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.

 Δραστηριό		😇 Ημερολόγιο				ට් Άμεση σύσκεψη + Νέα σύσκεψι				ι σύσκεψη		
Ε Συνομιλία	,	Σήμερα	< >	Απρ	ίλιος 2020 🚿	<i>_</i>			🛱 Ep	γάσιμη	εβδομάδα	\checkmark
Ομάδες		13 Δευτέρα		14 Τρίτη		15 Τετάρτη		16 Πέμτ	ττη		17 Παρασκευή	
Εργασίες	12 µ.µ.											
Ημερολόγι	10											
	Νέα σύσκ	εψη Λεπτο	μέρειες Β	οηθός πρ	ογραμματισμού)						
Ζώνη	ώρας: (UTC	08:00) Ώρα Ει	ρηνικού (Η.	Π.Α. και Κ	αναδάς) 🗸 Ι	Επιλογές	απόκρισης	\sim				
Ø	Προσθήκη	τίτλου										
(lo	Προσθήκη	απαιτούμενω	υν συμμετεχ	όντων							+ Προαιρετικ	οί
ŧ	17 Απρ 203	20	1:00 μ.μ.	$\sim \rightarrow$	17 Απρ 2020		1:30 µ.µ.	~ 30	λετα	Ολα	οήμερη	
Ø	Δεν επαναλαμβάνεται 🗸 🗸											
Ē	Προσθήκη	ι καναλιού										
0	τ Αλ Γεν	γεβρα νικά				Â						
ï	Επι Βοι • 😵 Βια • 🏹 Χη	ιπλέον βαθμοί ήθεια με τις εμ ολογία μεία 301	ί ογασίες για	το σπίτι	l	1)≘ ∷≣	1= ,	, @ -	≣ ⊞	5 0	

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 <u>τις</u> 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.

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

Επιλέξτε **Ξ 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.

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.



Συμμετοχή τώρα

🔅 Συσκευές



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



Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα | Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

Κάντε κοινή χρήση και οργανώστε αρχεία

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

Κοινή χρήση αρχείου

Όλα τα αρχεία που μοιράζεστε σε ένα κανάλι ή συνομιλία μπορούν να ανοιχτούν από όλους τους σπουδαστές στο συγκεκριμένο κανάλι ή συνομιλία.

Συμβουλή: Το Teams λειτουργεί ιδιαίτερα καλά με <u>αρχεία του Microsoft Office</u>.

 Στη συνομιλία του καναλιού σας, κάντε κλικ στην επιλογή Επισύναψη 🖉 κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε το μήνυμά σας.

- 2. Επιλέξτε από τις παρακάτω επιλογές:
- Πρόσφατα
- Αναζήτηση ομάδων και καναλιών
- OneDrive
- Αποστολή από τον υπολογιστή μου
- 3. Επιλέξτε αρχείο > **Κοινή χρήση συνδέσμου.**

Εάν μεταφορτώνετε κάποιο αρχείο από τον υπολογιστή σας, επιλέξτε ένα αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα** και, στη συνέχεια, στην επιλογή **Αποστολή** \triangleright .

Μπορείτε να βρείτε το αρχείο που μεταφορτώσατε στην καρτέλα **Αρχεία**.



Προσθήκη εκπαιδευτικού υλικού

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 τάξης σας.

2. Επιλέξτε την καρτέλα **Αρχεία** και, στη συνέχεια, τον φάκελο **Εκπαιδευτικό υλικό**.

3. Επιλέξτε **Αποστολή** για να προσθέσετε αρχεία από το OneDrive ή τη συσκευή σας.



Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα | Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

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 <u>πολλές κατηγορίες</u> ή μεμονωμένους <u>σπουδαστές</u> 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: <u>Διαβάστε περισσότερες οδηγίες βήμα</u> <u>προς βήμα γ</u>ια 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**.

	Αναζήτηση, εκκίνηση και εντολή		
Γενικό Δημοσιεύσεις	Αρχεία Σημειωματάριο τάξης	Εργασίες Βαθμολογίες +	μ ⁷ Ό Θ Σύσκεψη Υ
Νέα εργασία		Απόρριψη	Αποθήκευση Ανάθεση
Τίτλος (απαιτείται)			
Ανάγνωση χρονικού #44			
🧷 Προσθήκη κατηγορίας			
Οδηγίες			
Εισαγωγή οδηγιών			
🖉 Προσθήκη πόρων			
Πόντοι			
Χωρίς πόντους			
⊞ Προσθήκη κλίμακας διαβαθ	μισμένων κριτηρίων		
Ανάθεση σε			
Λογοτεχνία		🗗 Όλοι οι σπουδαστές	<u>O</u> ⁺
Να μη γίνεται ανάθεση σε σπουδ	αστές που προστίθενται σε αυτήν την	τάξη στο μέλλον. Επεξεργασία	
Ημερομηνία προθεσμίας		Ώρα προθεσμίας	
Τρίτη 7 Απριλίου 2020		🟥 11:59 M.M.	(
Η εργασία θα δημοσιεύεται άμεσ	α και θα επιτρέπονται οι εκπρόθεσμες 1	παραδόσεις. Ε πεξεργασία	
Ρυθμίσεις			
Turnitin Τα έγγραφα για αυτήν τ στο Turnitin.	ην εργασία δεν θα συγχρονίζονται	ύχι	

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη πόρων

1. Επιλέξτε **Προσθήκη πόρων** για να επιλέξετε ένα υπάρχον αρχείο ή για να δημιουργήσετε ένα κενό έγγραφο του Office 365 προς ανάθεση σε κάθε σπουδαστή.

2. Επιλέξτε Επισύναψη.

- Η προεπιλεγμένη τιμή για το αρχείο θα είναι Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία από τους σπουδαστές, το οποίο σημαίνει ότι το έγγραφο είναι μόνο για ανάγνωση. Πρόκειται για μια εξαιρετική επιλογή για υλικά αναφοράς.
- Επιλέξτε Περισσότερες επιλογές ••• > Οι σπουδαστές επεξεργάζονται το δικό τους αντίγραφο για να μοιράσουν το ίδιο έγγραφο σε κάθε σπουδαστή προς επεξεργασία και υποβολή.

🔿 Προσθήκη κατηγορίας	Οι αποιλοαστές επεξεολιάζουται το δικό τους αυτίνιοανο				
Οδηγίες					
Εισαγωγή οδηγιών	Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία από τους σπουδαστές 🗸				
Ανάγνωση Journal.docx Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία από τους σπουδαστές	📫 Άνοιγμα στο Teams				
🖉 Προσθήκη πόρων	Ανοιγμα στο Word Online				
Πόντοι					
Χωρίς πόντους	<u>ν</u> Λήψη				
Προσθήκη κλίμακας διαβαθμισμένων κριτηρίων	💼 Κατάργηση				

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.

inposition and a second of	το μέλλο	ν	
Ημερομηνία δημοσίευσης		Ώρα δημοσίευσης	
Παρασκευή, 17 Απριλίου 2020	÷	10:13 M.M.	Ē
Ημερομηνία προθεσμίας			
Ημερομηνία προθεσμίας		Ώρα προθεσμίας	
Δευτέρα, 27 Απριλίου 2020	t::•	12:59 П.М.	C
			$\sum_{i=1}^{n}$
Ημερομηνία κλεισίματος			
Ημερομηνία κλεισίματος		Ώρα κλεισίματος	
Δευτέρα, 27 Απριλίου 2020	÷	12:59 П.M.	Ē
ργασία θα δημοσιευτεί την Παρασκ αι τη Δευτέρα, 27 Απριλίου στις 12:5	ευή, 17 Α 9 Π.Μ. Ετ	πριλίου στις 10:13 Μ.Μ. τιτρέπεται η εκπρόθεσμ	και η προθεσμία τη η παράδοση.

Προβολή βαθμολογιών

Παρακολούθηση προόδου και των βαθμολογιών πρόσβασης των σπουδαστών στην καρτέλα Βαθμολογίες.

1. Μεταβείτε στο **Γενικό** κανάλι στην ομάδα της τάξης σας και επιλέξτε την καρτέλα **Βαθμολογίες**.

Οι εργασίες εμφανίζονται σε στήλες και οι σπουδαστές σας σε σειρές. Οι εργασίες ταξινομούνται ανά προθεσμία, 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 καταστάσεις:

- Προβλήθηκε Ο σπουδαστής έχει ανοίξει και έχει δει την εργασία.
- Παραδόθηκε Ο σπουδαστής έχει παραδώσει την εργασία και είναι έτοιμη για βαθμολόγηση.
- Επιστράφηκε ή βαθμοί Αφού βαθμολογήσετε την εργασία του σπουδαστή, θα εμφανίζονται οι βαθμοί που έχουν εκχωρηθεί. Θα δείτε την ένδειξη Επιστράφηκε εάν η εργασία δεν έχει βαθμούς.
- Κενό Δεν έχει γίνει ακόμη καμία ενέργεια για την εργασία.

	Microsoft Teams	2	Αναζητήστε ή πληκτρ	ολογήστε μια εντολή			
μ Δραστηριό	< Όλες οι ομάδες		Γενικό Δημοσιεύσεις Αργ	χεία Σημειωματάριο τάξης	Εργασίες Βαθμολογίες 1		
 Συνομιλία			Προθεσμία πριν από τις 3 Απριλίου				
ιτη Ομάδες	Άλγεβρα	•••		Υπολογίστε τις παραστάσεις -	Υπολογίστε τις παραστάσεις -		
Εργασίες	Γενικό		Q Αναζήτηση σπουδαστών	3 Απριλίου • 100 πόντοι	1 Απριλίου • 100 πόντοι		
	Επιπλέον βαθμοί						
Ημερολόγιο	Ομάδα 4 👌		ΗΙ Ηλιάδης Ιάσων				
ς Κλήσεις	Βοήθεια με τις εργασίες για το.		ΔΙ Δημητρίου Ισιδώρα				

ροθεσμία πριν από τις 3 Απρ	οιλίου			🖻 Εξα	γωγή στο Excel
	Υπολογίστε τις παραστάσεις -	Υπολογίστε τις παραστάσεις -	Υπολογίστε τις παραστάσεις -	Υπολογίστε τις παραστάσεις -	Υπολογίστε παραστάσει
Αναζήτηση σπουδαστών	3 Απριλίου • 100 πόντοι	1 Απριλίου - 100 πόντοι	Σήμερα • 100 πόντοι	20 Μαρτίου - 100 πόντοι	5 Μαρτίου - 10
ΗΙ Ηλιάδης Ιάσων					
Δημητρίου Ισιδώρα					
ΝΠ Ντούντης Πέτρος					
Γεωργίου Νίκος					
κα Κάσιος Αλέξανδρος					
ΣΔ Συρίγος Δημήτρης					
ΜΕ Μπάρμπα Ελένη					
ΑΝ Ανδρεάδη Ντέλια					
Νικολάου Κωνσταντίνος					
ΝΚ Γιακουμάκης Λεωνίδας					

Έναρξη βαθμολογίας

Μπορείτε να κάνετε κλικ σε οποιοδήποτε κελί στην καρτέλα Βαθμολογίες για να το επεξεργαστείτε.

Για να ξεκινήσετε την ταξινόμηση, επιλέξτε
 Περισσότερες επιλογές ••• σε ένα κελί και, στη συνέχεια, Άνοιγμα εργασίας σπουδαστή.

2. Με αυτόν τον τρόπο θα ανοίξετε την εργασία του σπουδαστή σας με ένα πεδίο **Σχόλια** και **Πόντοι** που μπορείτε να συμπληρώσετε.

3. Για να συντάξετε σχόλια στο ίδιο το έγγραφο, επιλέξτε Επεξεργασία εγγράφου και, στη συνέχεια, επιλέξτε να το επεξεργαστείτε στην εφαρμογή υπολογιστή ή στο πρόγραμμα περιήγησης Web που χρησιμοποιείτε.

4. Κάντε κλικ στα βέλη δίπλα στο όνομα του σπουδαστή για να μετακινηθείτε ανάμεσα στις αναθέσεις των σπουδαστών.

5. Επιλέξτε **Επιστροφή** όταν ολοκληρώσετε τη βαθμολόγηση και θέλετε να επιστρέψετε μια εργασία σε έναν σπουδαστή. Αυτό σημαίνει ότι θα ενημερωθούν και θα μπορούν να δουν τα σχόλιά σας.



Επιστρέψτε πολλαπλές βαθμολογίες ταυτόχρονα

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.

🔬 Γενικό	Δημοσιεύσεις Αρχεία	Σημειωματάριο τάξης Εργασίεα	; 7 ακόμη Νέο ∨ +	- _Κ η ζ) 🤤 Σύσκεψτ
🕻 Πίσω	Επεξεργασία εργασίας	Προβολή σπουδαστή	🖻 Εξαγωγή στο Excel	Επιστροφή (1)
Αρχή τ της άνα ⑦ Πτήση Προθεσμία α	ου Μπερνούλι ωσης ^{χύριο στις 11:59 Μ.Μ.}	- Η πηγή		
Προς βαθμ	ιολόγηση (1) Βαθμο	λογήθηκαν (25)	Αναζήτης	ση σπουδαστών Ο
	Ονομα ▼	Κατάσταση 🔻	Σχόλια	/ 50
	εωργίου Νίκος	← Επιστράφηκε	Ŧ	38
KA 4	ζάσιος Αλέξανδρος	← Επιστράφηκε	±] Επιπ	88 τλέον βαθμοί!
ΣΔΣ	ουρίγος Δημήτρης	← Επιστράφηκε	+	31
	Μπάρμπα Ελένη	← Επιστράφηκε	<u>+</u>	19
	Ανδρεάδη Ντέλια	← Επιστράφηκε	(±)	47

Σημειωματάριο τάξης στο Teams

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

Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα | Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

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 **Γενικόl** κανάλι.

Επιλέξτε την καρτέλα Σημειωματάριο τάξης
 και επιλέξτε Δημιουργία ενός
 Σημειωματάριου τάξης του OneNote.

3. Ακολουθήστε τα βήματα για τη ρύθμιση.

Μάθετε περισσότερα: <u>Χρήση του</u> <u>Σημειωματάριου τάξης στο Teams</u>.



Δημιουργία ενός Σημειωματάριου τάξης του OneNote

Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα | Οδηγός γρήγορης εκκίνησης για σπουδαστές

Περισσότεροι πόροι

Πόροι για το Microsoft Teams

Χρειάζεστε άμεση βοήθεια με το Teams;

Επιλέξτε ⑦ **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. <u>education.microsoft.com</u>

Κέντρο βοήθειας για εκπαιδευτικά ιδρύματα

Βρείτε γρήγορες απαντήσεις ανά προϊόν. support.office.com/education

