



**Οδηγός χρήσης
του Συστήματος Τηλεκπαίδευσης
για διδάσκοντες
για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση**

**48/13-02-2026 Συνεδρίαση της Επιτροπής
Διασφάλισης Ποιότητας**

Φεβρουάριος 2026

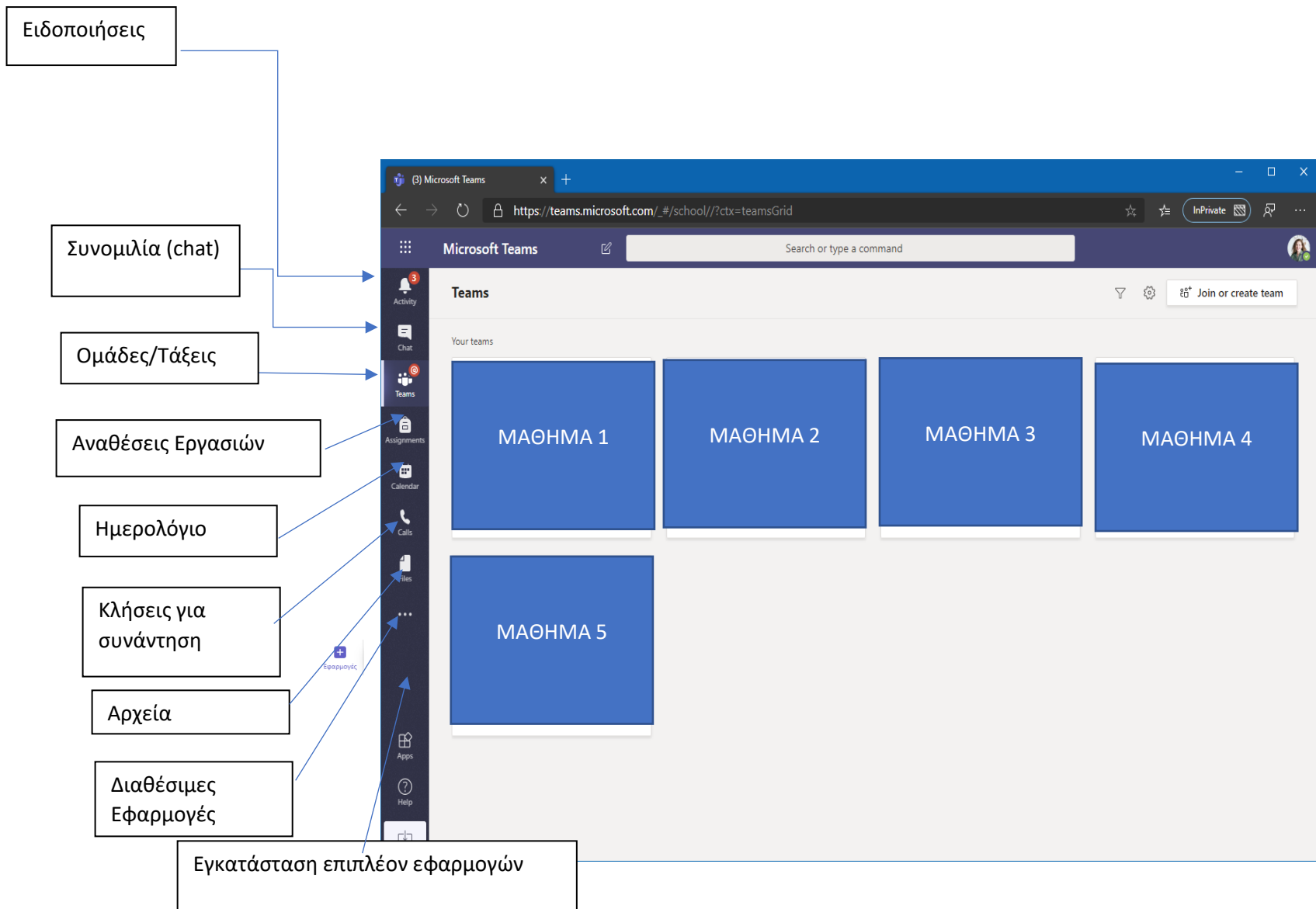
Περιεχόμενα

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
2	ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟ MsTeams	7
2.1	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS	7
2.1.1	Από υπολογιστή (Browser ή εφαρμογή)	7
2.1.2	Από κινητό ή tablet	7
2.1.3	Οδηγίες σύνδεσης στο Ms Teams του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας	7
2.2	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, ΑΝΟΙΓΜΑ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	7
2.2.1	Αναζήτηση	7
	Για να αναζητήσετε και να εγκαταστήσετε εφαρμογές στο MsTeams	7
2.3	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΞΗΣ (TEAM)	8
2.3.1	Δημιουργία νέας τάξης	8
2.3.2	Έλεγχος ρόλων	9
2.4	ΟΜΑΔΕΣ ΤΑΞΗΣ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	9
2.4.1	Κάθε ομάδα έχει κανάλια	10
2.4.2	Συνομιλία-Ανταλλαγή μηνυμάτων	12
2.4.3	Προσθήκη καρτελών	12
2.4.4	Κοινή χρήση αρχείων	12
2.4.5	Έναρξη συζήτησης	13
2.4.6	Περισσότερες επιλογές μηνυμάτων	13
2.5	ΒΑΣΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΑΞΗΣ	13
2.6	ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΖΩΝΤΑΝΟ ΜΑΘΗΜΑ)	14
2.6.1	Έναρξη σύσκεψης	14
2.7	ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ/ΤΙΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ	15
2.7.1	Κανόνες καλής πρακτικής	15
2.7.2	Ρόλοι σε συνάντηση	15
2.7.3	Συμμετοχή σε συνάντηση	16
2.7.4	Συμμετοχή κατά τη διάρκεια	16
2.7.5	Κλήσεις	16
2.7.6	@Αναφορές	16
2.7.7	Αρχεία	16
2.7.8	Προσβασιμότητα	16
2.8	ΕΓΓΡΑΦΗ (RECORDING) ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS	17
2.8.1	Προϋποθέσεις και βασικοί κανόνες	17
2.8.2	Έναρξη εγγραφής μαθήματος	17
2.8.3	Τι καταγράφεται	17

2.8.4	Παύση και τερματισμός εγγραφή	18
2.8.5	Αποθήκευση εγγραφής	19
2.8.6	Κοινοποίηση εγγραφής στους φοιτητές	19
2.8.7	Αποθήκευση και διαγραφή εγγραφών	19
2.8.8	Συχνά προβλήματα & λύσεις	20
2.8.9	Καλές Πρακτικές	21
2.9	ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΟΘΟΝΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ	21
2.9.1	Δεν ακούγεται ο ήχος (βίντεο, παρουσίαση)	21
2.9.2	Μαύρη οθόνη ή «πάγωμα» εικόνας	21
2.9.3	Εμφάνιση προσωπικών δεδομένων	22
2.9.4	Δυσανάγνωστο περιεχόμενο για τους φοιτητές	22
2.9.5	Προβλήματα με παρουσιάσεις PowerPoint	22
2.9.6	9.6 Δυσκολία στη διαχείριση της τάξης	22
2.9.7	Τεχνική αποτυχία κατά τη διάρκεια του μαθήματος	22
2.9.8	Σύνοψη Καλών Πρακτικών	23
2.10	ΠΩΣ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΤΕ ΟΜΑΔΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ (ΚΑΝΑΛΙΑ) ...	23
2.10.1	Δημιουργία καναλιών για κάθε ομάδα	23
2.10.2	Τι κερδίζετε	23
3	ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ E-CLASS	24
3.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	25
3.2	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ	25
3.2.1	Δημιουργία λογαριασμού εκπαιδευτή	25
3.2.2	Εναλλακτικοί Τρόποι εγγραφής εκπαιδευτή	25
3.2.3	Σύνδεση χρήστη	25
3.2.4	Αλλαγή συνθηματικού	25
3.2.5	Ανάκτηση συνθηματικού	25
3.3	ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ ΧΡΗΣΤΗ	25
3.3.1	Προσωπικό χαρτοφυλάκιο	25
3.3.2	Τα μαθήματα μου	25
3.3.3	Τα μηνύματα μου	25
3.3.4	Οι ανακοινώσεις μου	25
3.3.5	Το Ημερολόγιο μου	25
3.3.6	Οι σημειώσεις μου	25
3.3.7	Αλλαγή του προφίλ μου	25
3.3.8	Δημιουργία μαθήματος	25
3.3.9	Εγγραφή σε μάθημα	25

3.3.10	Τα στατιστικά μου	25
3.3.11	Το Ιστολόγιο μου	25
3.3.12	Αναζήτηση	25
3.4	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ.....	25
3.4.1	Περιγραφή Μαθήματος	25
3.4.2	Απλή μορφή μαθήματος	25
3.4.3	Μορφή μαθήματος σε Θεματικές ενότητες.....	25
3.4.4	Μορφή μαθήματος Τοίχου	25
3.4.5	Μοντέλο Ανεστραμμένης Τάξης.....	25
3.4.6	Ανακοινώσεις	25
3.4.7	Ασκήσεις	25
3.4.8	Βαθμολόγιο	26
3.4.9	Γλωσσάριο	26
3.4.10	Γραμμή μάθησης.....	26
3.4.11	Διαδραστικό Περιεχόμενο.....	26
3.4.12	Έγγραφα	26
3.4.13	Εννοιολογική χαρτογράφηση.....	26
3.4.14	Εργασίες	26
3.4.15	Ηλεκτρονικό βιβλίο	26
3.4.16	Ημερολόγιο	26
3.4.17	Ιστολόγιο	26
3.4.18	Συνομιλία.....	26
3.4.19	Μηνύματα	26
3.4.20	Ομάδες Χρηστών	26
3.4.21	Παρουσιολόγιο.....	27
3.4.22	Πληροφορίες μαθήματος.....	27
3.4.23	Πολυμέσα	27
3.4.24	Πρόοδος	27
3.4.25	Συζητήσεις	27
3.4.26	Σύνδεσμοι.....	27
3.4.27	Σύστημα Wiki.....	27
3.4.28	Τηλεσυνεργασία.....	27
3.4.29	Τοίχος	27
3.5	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ.....	27
3.5.1	Ρυθμίσεις.....	27
3.5.2	Χρήστες.....	27

3.5.3	Στατιστικά στοιχεία μαθήματος.....	27
3.5.4	Εργαλεία.....	27
4	ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ MS FORMS.....	28
4.1	Απαιτήσεις – Προετοιμασία για τη χρήση του Ms Forms.....	28
4.2	Δημιουργία Κουίζ	34
4.2.1	Τύποι ερωτήσεων σε νέο κουίζ.....	40
4.2.2	Ρυθμίσεις στο κουίζ.....	42
5	ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ MS Teams, e- Presence	53
5.1	Δυνατότητες για την Όραση.....	53
5.2	Δυνατότητες για την Ακοή	53
5.3	Κινητικότητα και Χρήση Πληκτρολογίου	55
5.4	E-Presence.....	55
5.5	Προσβασιμότητα Εφαρμογής Ms Forms	56
5.6	Εξειδικευμένα Λογισμικά Προσβασιμότητας	59
6	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	60



1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Microsoft Teams είναι η επίσημη πλατφόρμα σύγχρονης τηλεκαίδεισης που χρησιμοποιείται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, ενώ το e-class χρησιμοποιείται για την ασύγχρονη εκπαίδευση.

2 ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟ MsTeams

Ο παρών οδηγός απευθύνεται σε εκπαιδευτικούς και στοχεύει να προσφέρει πρακτικές, βήμα-βήμα οδηγίες για την αποτελεσματική χρήση του MS Teams στην εκπαιδευτική διαδικασία.

2.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS

2.1.1 Από υπολογιστή (Browser ή εφαρμογή)

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση: <https://teams.microsoft.com>
2. Συνδεθείτε με τον υπηρεσιακό λογαριασμό σας (π.χ. uth).
3. Εναλλακτικά, κατεβάστε την εφαρμογή Microsoft Teams για καλύτερη σταθερότητα.

2.1.2 Από κινητό ή tablet

- I. Κατεβάστε την εφαρμογή Microsoft Teams από το Play Store ή App Store.
- II. Συνδεθείτε με τα ίδια στοιχεία.

2.1.3 Οδηγίες σύνδεσης στο Ms Teams του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

<https://it.uth.gr/kb/ms-teams-syndesi-kai-hrisi-odigies-gia-didaskontes>

2.2 ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, ΑΝΟΙΓΜΑ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

2.2.1 Αναζήτηση

Για να αναζητήσετε και να εγκαταστήσετε εφαρμογές στο MsTeams.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Αναθέσεις ε...', 'Ημερολόγιο', 'Κλήσεις', 'OneDrive', and 'Εφαρμογές'. The main area displays a grid of apps: 'Whiteboard', 'Clipchamp', 'Planner', 'Βοήθεια', 'Edu Staff Notebook', 'Edu Class Notebook', 'Βάρδιες', 'OneNote', and 'Σύσκεψη'. A red circle highlights the search bar at the top, and another red circle highlights the 'Whiteboard' app icon. A red arrow points from the search bar to the 'Whiteboard' app. At the bottom, a red circle highlights the 'Λήψη περισσότερων εφαρμογών' button. Three text boxes on the left provide instructions: 'Ανοίξτε τις εφαρμογές.', 'Αναζητήστε εφαρμογές.', and 'Επιλέξτε την εφαρμογή που σας ενδιαφέρει και ανοίξτε'. A text box on the right says 'Εναλλακτικά κάνετε λήψη άλλων εφαρμογών και εγκαταστήστε'.

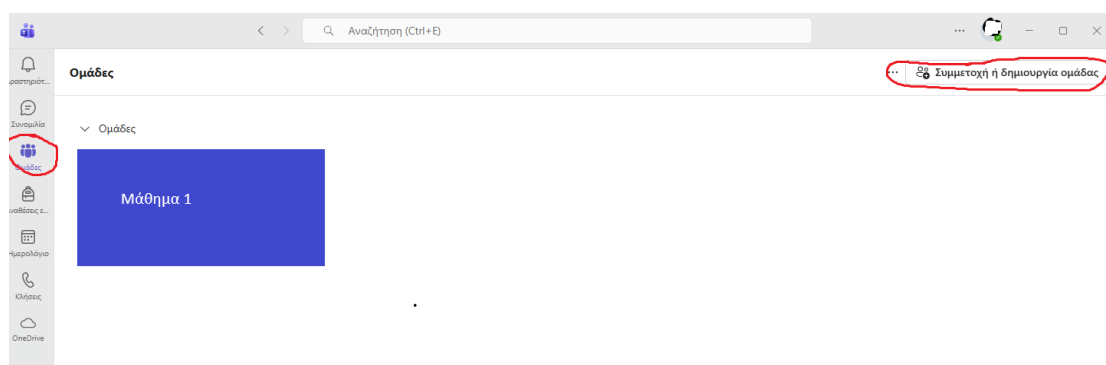
- Ανοίξτε τις εφαρμογές.
- Αναζητήστε εφαρμογές.
- Επιλέξτε την εφαρμογή που σας ενδιαφέρει και ανοίξτε

- Εναλλακτικά κάνετε λήψη άλλων εφαρμογών και εγκαταστήστε

2.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΞΗΣ (TEAM)

2.3.1 Δημιουργία νέας τάξης

1. Επιλέξτε **Ομάδες (Teams)** → **Δημιουργία ομάδας**.
2. Ορίστε όνομα (π.χ. Υ1 – Εισαγωγή στην.....) και περιγραφή.
3. Προσθέστε φοιτητές και συν-διδάσκοντες.

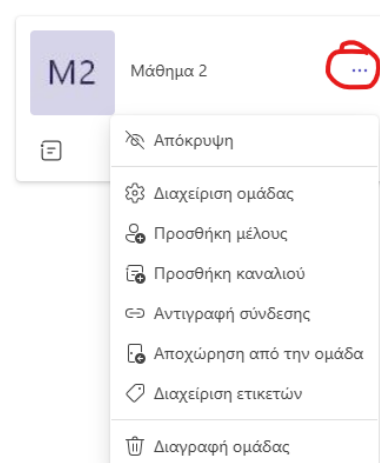


2.3.1.1 Βήμα 1: Άνοιγμα ρυθμίσεων ομάδας

1. Στην τάξη που έχετε δημιουργήσει, πατήστε τις **τρεις τελείες (...)** δίπλα στο όνομα της ομάδας.
2. Επιλέξτε **Διαχείριση ομάδας (Manage team)**.

2.3.1.2 Βήμα 2: Προσθήκη φοιτητών

1. Στην καρτέλα **Μέλη (Members)** πατήστε **Προσθήκη μέλους (Add member)**.
2. Πληκτρολογήστε το όνομα ή το email του φοιτητή.
3. Ο ρόλος πρέπει να είναι **Φοιτητής/Μαθητής (Student)**.
4. Πατήστε **Προσθήκη**.



2.3.1.3 Βήμα 3: Προσθήκη συν-διδάσκοντος

1. Από το ίδιο παράθυρο **Προσθήκη μέλους**, εισάγετε το email του εκπαιδευτικού.
2. Αλλάξτε τον ρόλο από **Φοιτητής/Μαθητής** σε **Ιδιοκτήτης (Owner)**.
3. Πατήστε **Προσθήκη**.

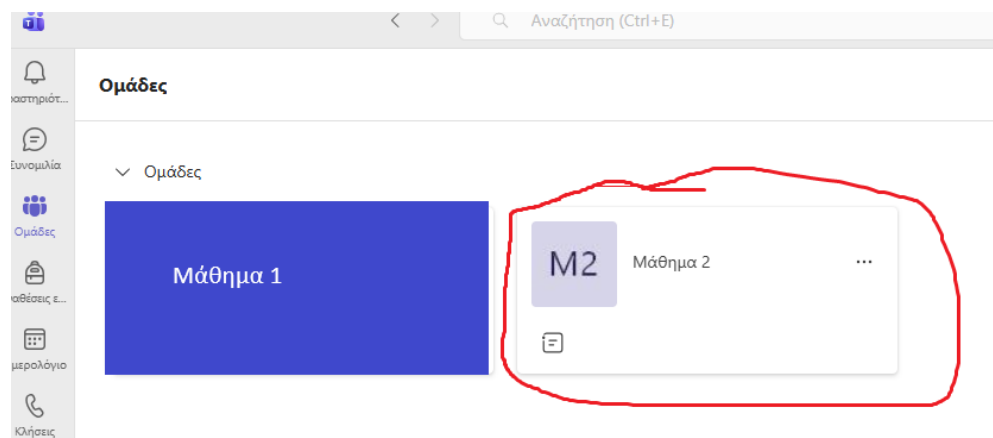
2.3.2 Έλεγχος ρόλων

- **Ιδιοκτήτης (Owner)**: Πλήρης έλεγχος τάξης (εκπαιδευτικοί).
- **Φοιτητής/Μαθητής (Student)**: Συμμετοχή σε μαθήματα και εργασίες.

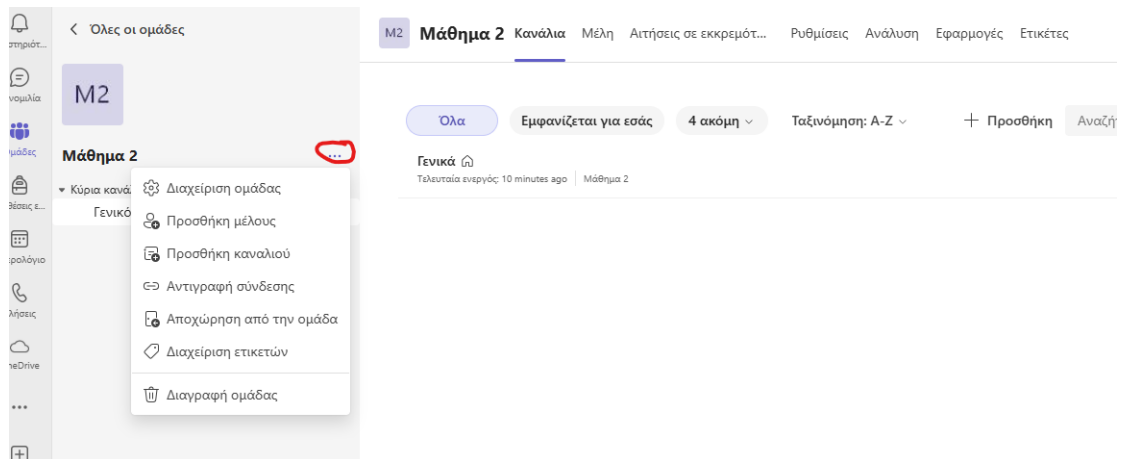
Σύσταση: Ορίστε τουλάχιστον **έναν συν-εκπαιδευτικό** για λόγους ασφάλειας και συνέχειας.

2.4 ΟΜΑΔΕΣ ΤΑΞΗΣ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ

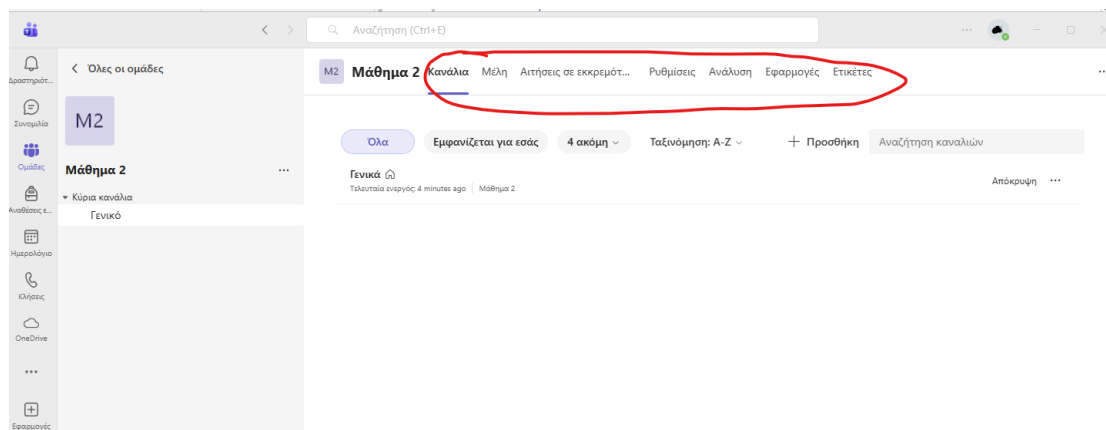
Αφού δημιουργήσετε την ομάδα-τάξη σας, επιλέξτε την και όταν ανοίξει παράθυρο της ομάδας περιηγηθείτε στο μενού και εξερευνήστε τις δυνατότητες που σας δίνονται.



Επιλέξτε τις τρεις τελείες δίπλα στον τίτλο της ομάδας-τάξης σας.



Θα ανοίξει η εικόνα που ακολουθεί, όπου μπορείτε να εξερευνήσετε τις καρτέλες και να δείτε τις δυνατότητες που σας δίνονται.



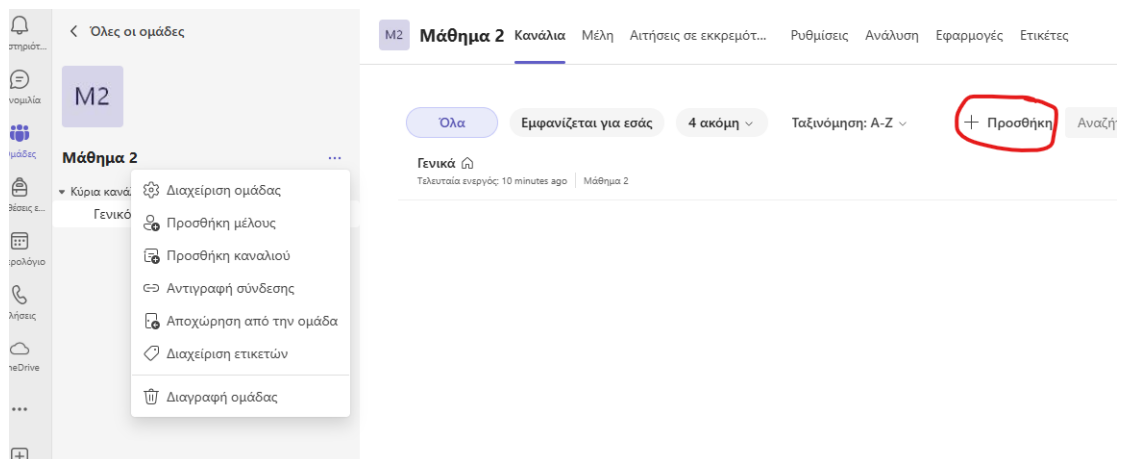
2.4.1 Κάθε ομάδα έχει κανάλια

- Κάντε κλικ σε ένα κανάλι για να δείτε αρχεία και συζητήσετε για το συγκεκριμένο θέμα, ενότητα ή εβδομάδα.
- Μπορείτε να έχετε και ιδιωτικά κανάλια για ομαδικές εργασίες, που θα αναθέσετε στους φοιτητές σας κατά τη διάρκεια του εξαμήνου.
- Μπορείτε να δημιουργήσετε όσα κανάλια επιθυμείτε.

Κάθε ομάδα έχει ένα **Γενικό** κανάλι, όπου συμμετέχουν όλοι οι διδάσκοντες και όλοι οι φοιτητές της τάξης σας. Από τις ρυθμίσεις του καναλιού μπορείτε να προσθέσετε νέα κανάλια, να διαχειριστείτε ειδοποιήσεις και άλλα.

Επιλέξτε:

- Προσθήκη καναλιού.



Δημιουργία καναλιού

Όνομα καναλιού *

Επιτρέπονται γράμματα, αριθμοί και κενά διαστήματα

Περιγραφή

Βοηθήστε τους άλλους χρήστες να βρουν το σωστό κανάλι δημιουργώντας μια περιγραφή

Επιλογή τύπου καναλιού * ⓘ

Επιλογή

Επιλέξτε τον τύπο του καναλιού που επιθυμείτε.

Ο ιδιωτικός τύπος καναλιού σας δίνει τη δυνατότητα να χωρίσετε τους φοιτητές σε ξεχωριστές ομάδες για να τους αναθέσετε ομαδικές εργασίες.

Δημιουργία καναλιού

Όνομα καναλιού *



Τυπικό

Όλα τα μέλη της ομάδας έχουν πρόσβαση.



Κοινή

Άτομα ή ομάδες στον οργανισμό σας ή εκτός του οργανισμού σας μπορούν να έχουν πρόσβαση.



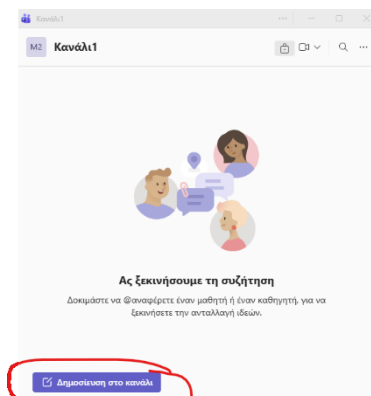
Ιδιωτικό

Συγκεκριμένα άτομα στην ομάδα έχουν πρόσβαση.

Επιλογή
▼

2.4.2 Συνομιλία-Ανταλλαγή μηνυμάτων

- Μέσω της συνομιλίας μπορείτε να ανταλλάξετε μηνύματα με οποιονδήποτε είναι συνδεδεμένος στο MsTeams.
- Μπορείτε να δημοσιεύσετε και μέσα στο κανάλι, ώστε να ενημερώσετε τα μέλη ομάδας/τάξης σας.
- Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε θέμα, να μορφοποιήσετε το κείμενο, να δημιουργήσετε ανακοίνωση, να δημοσιεύσετε σε πολλές ομάδες ή να ελέγξετε ποιος μπορεί να απαντήσει.



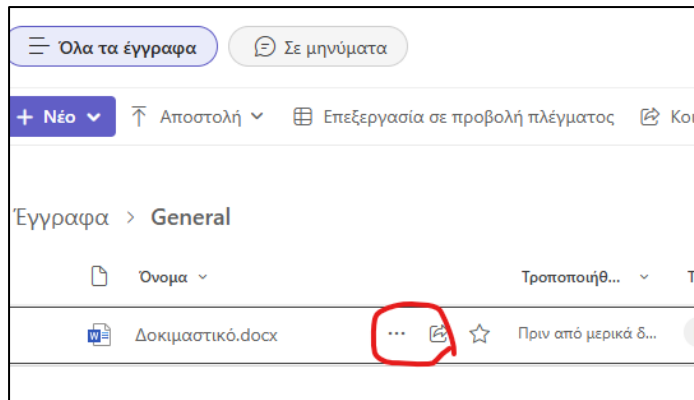
της

2.4.3 Προσθήκη καρτελών

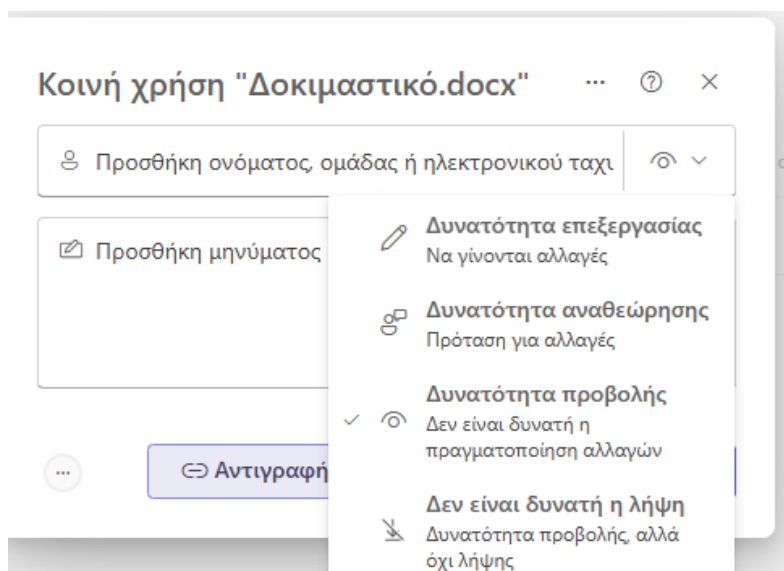
- Καρφιτσώστε εφαρμογές, εργαλεία, έγγραφα και άλλα για να εμπλουτίσετε την τάξη.

2.4.4 Κοινή χρήση αρχείων

- Επιτρέψτε στα μέλη της τάξης να δουν ή να επεξεργαστούν ένα αρχείο μαζί.



- Μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα που έχουν άλλοι χρήστες στο συγκεκριμένο αρχείο.
- Αυτό παρέχει τη δυνατότητα στους φοιτητές σας να συνεργαστούν σε μία εργασία που θα τους αναθέσετε.



2.4.5 Έναρξη συζήτησης

- Πληκτρολογήστε και μορφοποιήστε μήνυμα ή ανακοίνωση.
- Προσθέστε αρχείο, emoji, GIF ή αυτοκόλλητο.

2.4.6 Περισσότερες επιλογές μηνυμάτων

- Προσθέστε δυνατότητες όπως δημοσκοπήσεις, Praise και άλλα.

2.5 ΒΑΣΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΑΞΗΣ

- **Αναρτήσεις:** Ανακοινώσεις και συζητήσεις.
- **Αρχεία:** Υλικό μαθήματος.

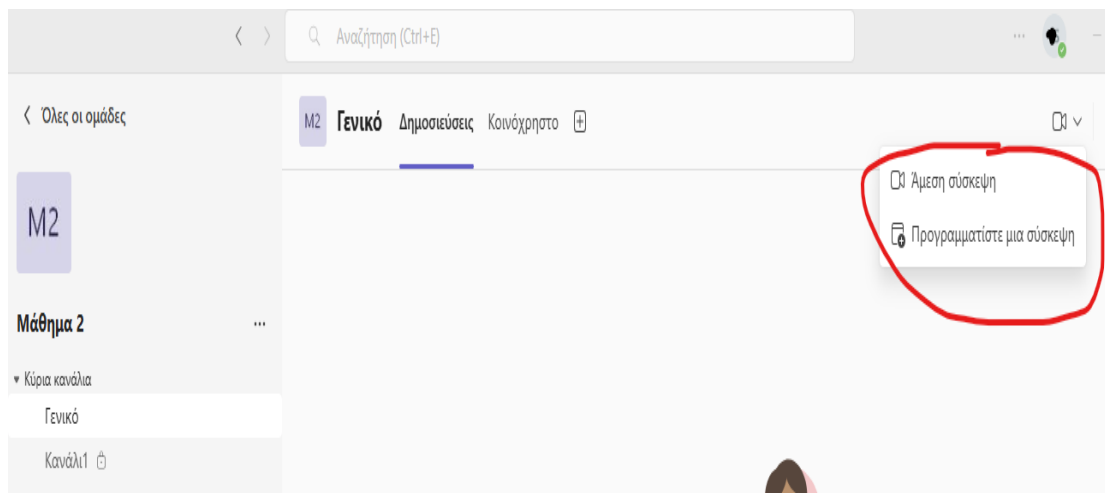
- **Εργασίες:** Ανάθεση και διόρθωση εργασιών.
- **Σημειωματάριο τάξης (OneNote):** Ψηφιακό τετράδιο.

2.6 ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΖΩΝΤΑΝΟ ΜΑΘΗΜΑ)

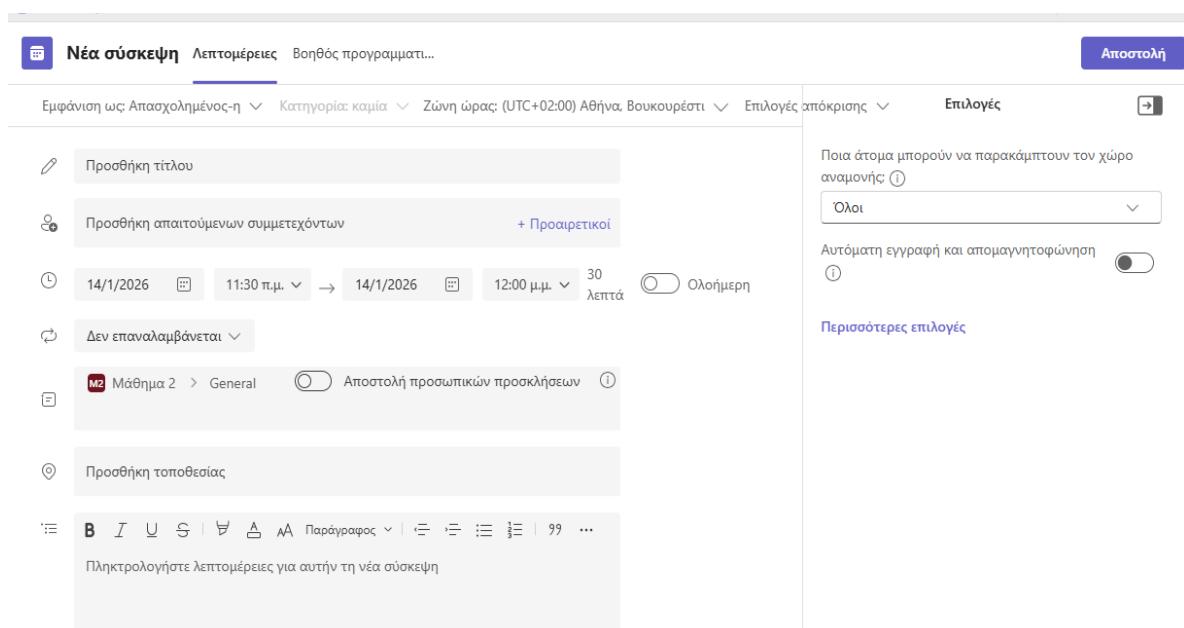
2.6.1 Έναρξη σύσκεψης

- Επιλέξτε το **Γενικό κανάλι** της τάξης.
- Πατήστε **Συνάντηση τώρα** ή **προγραμματίστε συνάντηση**.

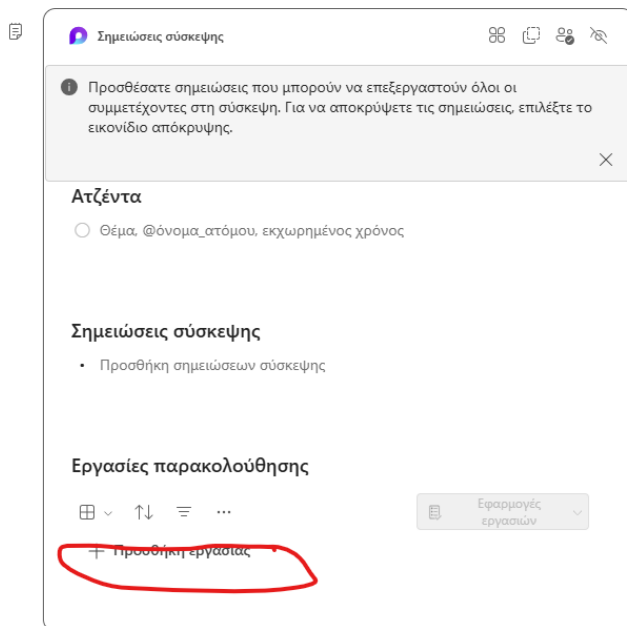
Μπορείτε την ίδια διαδικασία να την κάνετε και από το Ημερολόγιο.



- Εφόσον προγραμματίσετε συνάντηση, μπορείτε να **ορίσετε τις λεπτομέρειες της σύσκεψης**, μεταξύ των οποία και ποιοι μπορούν να παρακάμπτουν τον χώρο αναμονής (lobby).



- Μπορείτε να δώσετε εκ των προτέρων στους φοιτητές σας και τις απαραίτητες σημειώσεις ή να τους αναθέσετε να διαβάσουν κάτι ή να κάνουν μία εργασία και, αφού τα ορίσετε όλα, να πατήσετε **Αποστολή**.



2.7 ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ/ΤΙΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

1. Μικρόφωνο: Άνοιγμα/κλείσιμο ήχου.
2. Κάμερα: Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση εικόνας.
3. Κοινή χρήση οθόνης: Παρουσιάσεις, βιβλία, βίντεο.
4. Ανύψωση χεριού: Συμμετοχή φοιτητών.
5. Συνομιλία (Chat): Γραπτές ερωτήσεις.

2.7.1 Κανόνες καλής πρακτικής

6. Μικρόφωνα κλειστά από τους φοιτητές. Τα ανοίγουν, εφόσον τους δίνεται ο λόγος.
7. Χρήση κάμερας, όπου είναι εφικτό.
8. Δώστε σαφείς οδηγίες στην αρχή του μαθήματος.

2.7.2 Ρόλοι σε συνάντηση

Δυνατότητα	Διοργανωτής/Παρουσιαστής	Συμμετέχων
Ομιλία & βίντεο	✓	✓
Συνομιλία	✓	✓
Προβολή PowerPoint	✓	✓
Κοινή χρήση περιεχομένου	✓	—
Σίγαση άλλων	✓	—
Αφαίρεση συμμετεχόντων	✓	—
Έγκριση από lobby	✓	—
Αλλαγή ρόλων	✓	—

Έναρξη/διακοπή εγγραφής	✓	—
-------------------------	---	---

2.7.3 Συμμετοχή σε συνάντηση

- Βρείτε την πρόσκληση στο κανάλι ή στο ημερολόγιο.
- Ελέγξτε ήχο/βίντεο και μείψτε στη συνάντηση.

2.7.4 Συμμετοχή κατά τη διάρκεια

- Ενεργοποιήστε/απενεργοποιήστε βίντεο.
- Μοιραστείτε οθόνη και ήχο.
- Στείλτε μηνύματα, αρχεία και συνδέσμους.
- Προσθέστε συμμετέχοντες.

2.7.5 Κλήσεις

- Κάντε βιντεοκλήση ή ηχητική κλήση από συνομιλία.
- Δείτε ιστορικό κλήσεων και φωνητικά μηνύματα.

2.7.6 @Αναφορές

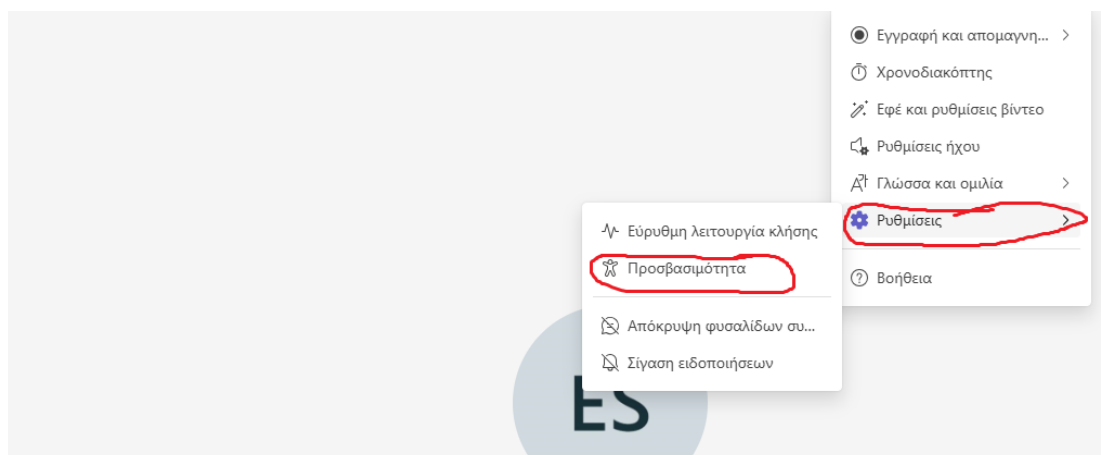
- Πληκτρολογήστε @ και το όνομα κάποιου.
- @team για όλη την ομάδα, @channel για το κανάλι.

2.7.7 Αρχεία

- Κοινή χρήση αρχείων από διάφορες τοποθεσίες.
- Προβολή όλων των αρχείων από το αριστερό μενού.
- Μετατροπή αρχείου σε καρτέλα.

2.7.8 Προσβασιμότητα

Μέσω των ρυθμίσεων μπορείτε να αξιοποιήσετε τα διαθέσιμα εργαλεία προσβασιμότητας για κάθε κανάλι ή τάξη/συνάντηση που σας ενδιαφέρει.



2.8 ΕΓΓΡΑΦΗ (RECORDING) ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS

Η εγγραφή του μαθήματος στο MS Teams επιτρέπει την επαναπαρακολούθηση από φοιτητές που απουσίαζαν ή χρειάζονται επανάληψη. **Η χρήση της πρέπει να γίνεται με παιδαγωγική υπευθυνότητα και σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα.** Επομένως η εγγραφή θα πρέπει να γίνεται **αποκλειστικά στο μέρος της διάλεξης.**

2.8.1 Προϋποθέσεις και βασικοί κανόνες

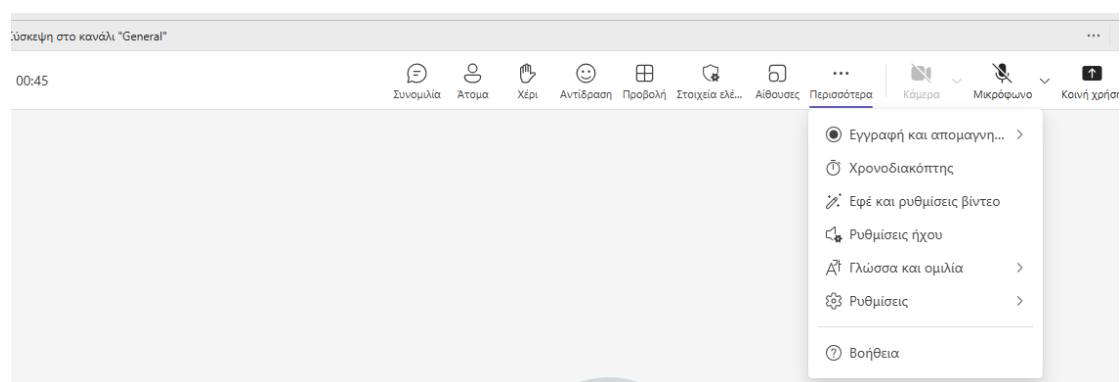
- Δικαίωμα εγγραφής έχει ο **εκπαιδευτικός (ιδιοκτήτης της τάξης).**
- Οι φοιτητές **ενημερώνονται αυτόματα** ότι το μάθημα καταγράφεται.
- Η εγγραφή πρέπει να χρησιμοποιείται **αποκλειστικά για εκπαιδευτικούς σκοπούς.**
- Η εγγραφή θα πρέπει να γίνεται **αποκλειστικά στο μέρος της διάλεξης.**
- Η εγγραφή διακόπτεται όταν μιλούν οι φοιτητές.

Σύσταση: Ενημερώστε προφορικά τους φοιτητές στην αρχή του μαθήματος.

2.8.2 Έναρξη εγγραφής μαθήματος

Κατά τη διάρκεια της σύσκεψης:

- Πατήστε τις **τρεις τελείες (...)** στη γραμμή εργαλείων.
- Επιλέξτε **Έναρξη εγγραφής (Start recording).**
- Εμφανίζεται ειδοποίηση σε όλους τους συμμετέχοντες.



2.8.3 Τι καταγράφεται

- Ομιλία και ήχος.
- Κοινή χρήση οθόνης και παρουσιάσεις.

Έναρξη εγγραφής και απομαγνητοφώνησης ✕

Επιλέξτε τη σωστή γλώσσα για να εξασφαλίσετε την ακρίβεια των δυνατοτήτων που επεξεργάζονται ήχο.

Γλώσσα ομιλίας

Ελληνικά (Ελλάδα) ▾

▼ Περισσότερες επιλογές

Επιλέξτε τι θα εγγράψετε

Βίντεο και ήχος ▾

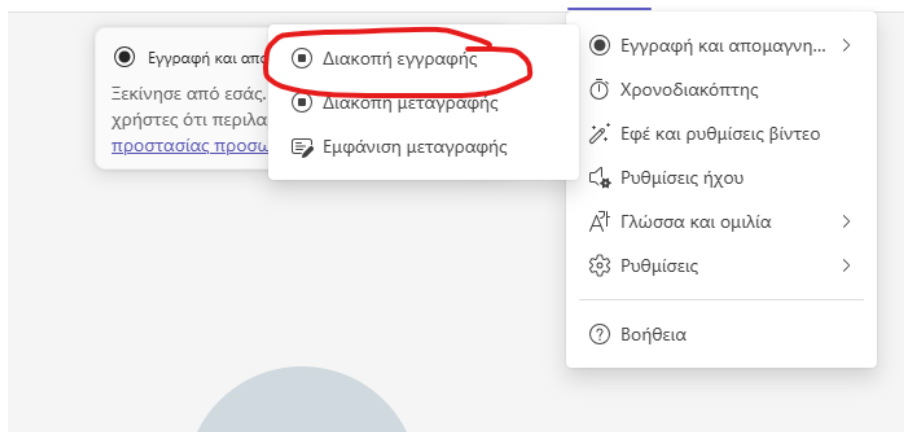
Άκυρο **Επιβεβαίωση**

Δεν καταγράφονται:

- Ιδιωτικές συνομιλίες (private chat).
- Σημειώσεις που κρατούνται εκτός Teams.

2.8.4 Παύση και τερματισμός εγγραφής

- Πατήστε **⋮** → **Διακοπή εγγραφής**.
- Αν επιθυμείτε την προσωρινή παύση, πάλι πατήστε **Διακοπή εγγραφής**. Και μετά ξεκινήστε ξανά εγγραφή. Θα αποθηκευτούν ξεχωριστά τα δύο αρχεία της εγγραφής.



Σημαντικό: Η εγγραφή σταματά αυτόματα αν λήξει η συνάντηση/το μάθημα.

2.8.5 Αποθήκευση εγγραφής

- Η εγγραφή **αποθηκεύεται αυτόματα** του εκπαιδευτικού.
- Εμφανίζεται:
 - στο κανάλι της τάξης.

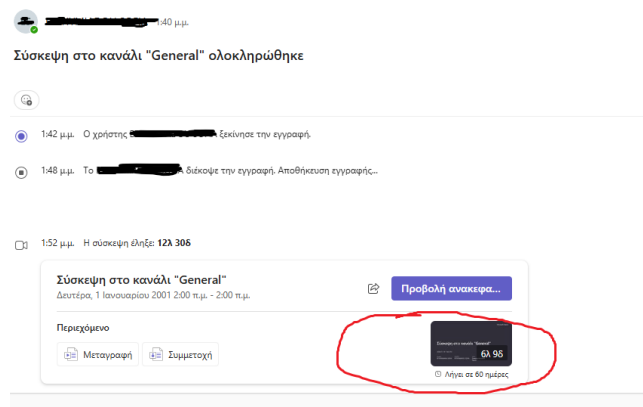
Χρόνος επεξεργασίας: λίγα λεπτά μετά το τέλος του μαθήματος.

2.8.6 Κοινοποίηση εγγραφής στους φοιτητές

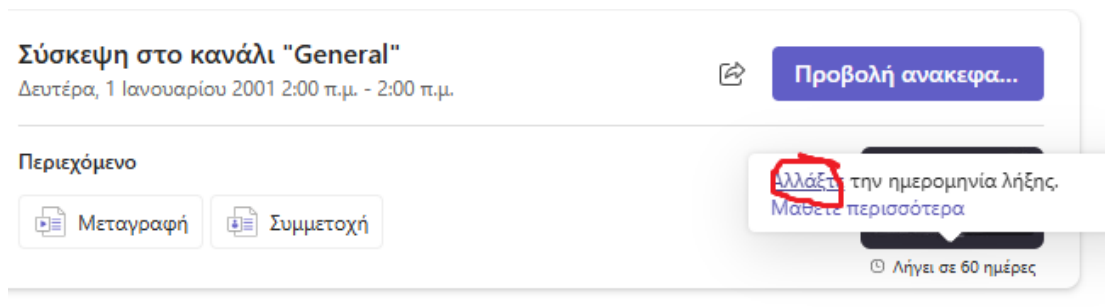
- Η εγγραφή είναι προσβάσιμη **μόνο στα μέλη της τάξης**.
- Δεν συνιστάται λήψη ή εξωτερική κοινοποίηση.
- Μπορείτε να:
 - δημοσιεύσετε οδηγίες στο chat,
 - συνδέσετε την εγγραφή με εργασία ή επανάληψη.

2.8.7 Αποθήκευση και διαγραφή εγγραφών

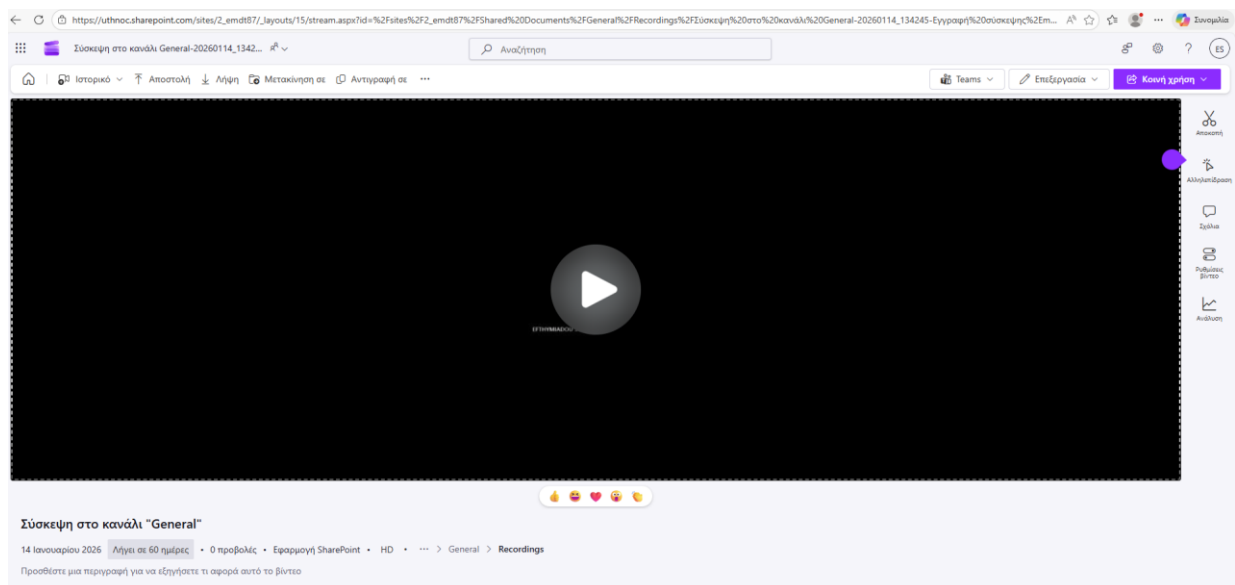
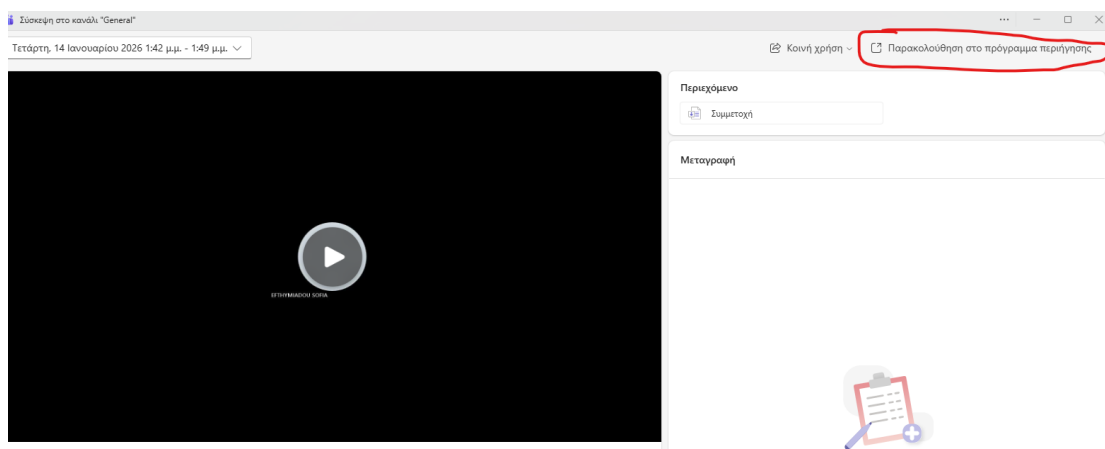
- Από το κανάλι της τάξης μπορείτε να ανοίξετε την εγγραφή στο πρόγραμμα περιήγησης.
- Αυτόματα η εγγραφή αυτή θα διαγραφεί μετά από 60 ημέρες. Μπορείτε όμως να παρέμβετε σε αυτό το χρονικό όριο.



- Μπορείτε να αλλάξετε την ημερομηνία διαγραφής.



- Επιλέξτε την και ανοίξτε την στο πρόγραμμα περιήγησης.
- Εκεί σας δίνονται διάφορες δυνατότητες διαχείρισης και επεξεργασίας του βίντεο.



Σύσταση: Διατηρείτε τις εγγραφές μόνο για όσο είναι παιδαγωγικά απαραίτητο.

2.8.8 Συχνά προβλήματα & λύσεις

- **Δεν βρίσκω την εγγραφή** → Έλεγχος στο chat ή στο OneDrive.
- **Δεν ξεκίνησε η εγγραφή** → Έλεγχος ρόλου (Ιδιοκτήτης).

- **Κακή ποιότητα ήχου** → Χρήση ακουστικών με μικρόφωνο.

2.8.9 Καλές Πρακτικές

- Ξεκινήστε την εγγραφή αφού σταθεροποιηθεί η τάξη.
- Σταματήστε την εγγραφή σε συζητήσεις προσωπικού χαρακτήρα.
- Εξηγήστε στους φοιτητές τον σκοπό της εγγραφής.

2.9 ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΟΘΟΝΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ

Η κοινή χρήση οθόνης αποτελεί βασικό εργαλείο της σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, όμως συχνά παρουσιάζονται τεχνικές και παιδαγωγικές δυσκολίες. Ακολουθούν οι πιο συνηθισμένες, καθώς και συγκεκριμένες οδηγίες για πρόληψη και άμεση αντιμετώπιση από τον διδάσκοντα.

Βασική αρχή: Οι διδάσκοντες να έχουν ανοίξει πριν την έναρξη του μαθήματος τις εφαρμογές και τα αρχεία που προβλέπουν ότι θα τους χρειαστούν και να έχουν δοκιμάσει τη δυνατότητα της κοινής χρήσης τους (του διαμοιρασμού) με τους φοιτητές.

2.9.1 Δεν ακούγεται ο ήχος (βίντεο, παρουσίαση)

Πρόβλημα: Οι φοιτητές βλέπουν την οθόνη αλλά δεν ακούγεται ο ήχος.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Πριν την κοινή χρήση, ενεργοποιεί την επιλογή **Συμπερίληψη ήχου υπολογιστή (Include computer sound)**.
- Κάνει σύντομη δοκιμή ήχου πριν το μάθημα.

2.9.2 Μαύρη οθόνη ή «πάγωμα» εικόνας

Πρόβλημα: Η οθόνη δεν εμφανίζεται σωστά ή καθυστερεί.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Κλείνει περιττές εφαρμογές και καρτέλες.
- Προτιμά κοινή χρήση **παραθύρου εφαρμογής** αντί για ολόκληρη οθόνη.
- Κλείνει προσωρινά την κάμερα για εξοικονόμηση πόρων.

2.9.3 Εμφάνιση προσωπικών δεδομένων

Πρόβλημα: Εμφανίζονται ειδοποιήσεις, email ή προσωπικά αρχεία.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Κλείνει email και εφαρμογές μηνυμάτων.
- Ενεργοποιεί λειτουργία **Μην ενοχλείτε**.
- Κάνει κοινή χρήση μόνο του απαραίτητου παραθύρου.

2.9.4 Δυσανάγνωστο περιεχόμενο για τους φοιτητές

Πρόβλημα: Μικρά γράμματα ή θολή εικόνα.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Χρησιμοποιεί μεγάλες γραμματοσειρές.
- Κάνει μεγέθυνση (zoom) και κινήσεις με τον δείκτη.
- Ρωτά τακτικά αν το περιεχόμενο είναι ευδιάκριτο.

2.9.5 Προβλήματα με παρουσιάσεις PowerPoint

Πρόβλημα: Καθυστέρηση ή κακή ποιότητα εικόνας.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Ανεβάζει το αρχείο στα **Αρχεία** της τάξης.
- Χρησιμοποιεί **PowerPoint Live** μέσα από το Teams.

2.9.6 9.6 Δυσκολία στη διαχείριση της τάξης

Πρόβλημα: Πολλές παρεμβάσεις, ανοιχτά μικρόφωνα.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Ορίζει κανόνες από την αρχή.
- Χρησιμοποιεί σίγαση όλων και ανύψωση χεριού.
- Διακόπτει προσωρινά την κοινή χρήση για επαναφορά προσοχής.

2.9.7 Τεχνική αποτυχία κατά τη διάρκεια του μαθήματος

Πρόβλημα: Αποσύνδεση ή δυσλειτουργία Teams.

Τι να κάνει ο διδάσκων:

- Έχει εναλλακτικό υλικό (PDF, σημειώσεις).
- Συνεχίζει με ασύγχρονες οδηγίες αν χρειαστεί.
- Διατηρεί ψυχραιμία και σαφή επικοινωνία.

2.9.8 Σύνοψη Καλών Πρακτικών

- Δοκιμή κοινής χρήσης (διαμοιρασμού) πριν το μάθημα.
- Κοινή χρήση συγκεκριμένου παραθύρου.
- Ενεργοποίηση ήχου υπολογιστή.
- Εφεδρικό υλικό διαθέσιμο.

2.10 ΠΩΣ ΝΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΕΤΕ ΟΜΑΔΕΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ (ΚΑΝΑΛΙΑ)

Ιδανικό για **ομαδικές εργασίες που διαρκούν μέρες/εβδομάδες**.

2.10.1 Δημιουργία καναλιών για κάθε ομάδα

- Μπείτε στην τάξη σας στο Teams.
- Πάνω δεξιά στο όνομα της ομάδας, πατήστε ... (Περισσότερες επιλογές).
- Επιλέξτε **Διαχείριση ομάδας**.
- Πηγαίνετε στην καρτέλα **Κανάλια**.
- Πατήστε **Προσθήκη καναλιού**.
- Δώστε όνομα (π.χ. *Ομάδα 1*, *Ομάδα 2*).
- Στο **Απόρρητο**, επιλέξτε:
 - **Ιδιωτικό** → μόνο τα μέλη της ομάδας βλέπουν το κανάλι
 - **Τυπικό** → το βλέπουν όλοι
- Προσθέστε τους φοιτητές που θα ανήκουν σε αυτό το κανάλι.

2.10.2 Τι κερδίζετε

- Κάθε ομάδα έχει δικό της χώρο για συζητήσεις.
- Κοινά αρχεία μόνο για τα μέλη της ομάδας.
- Μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο κάθε ομάδας ξεχωριστά.
- Ιδανικό για project-based learning.

3 ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ E-CLASS

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας για την ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση αξιοποιεί το [e-class](#).

Το e-class (η-τάξη) προσφέρει ένα ολοκληρωμένο περιβάλλον για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, επιτρέποντας τη διαχείριση μαθημάτων, την παροχή ψηφιακού υλικού (κείμενα, βίντεο), τη διεξαγωγή σύγχρονης (τηλεδιασκέψεις) και ασύγχρονης εκπαίδευσης, τη δημιουργία δραστηριοτήτων, την αξιολόγηση, καθώς και εργαλεία επικοινωνίας (forum, μηνύματα), διαχείρισης χρηστών (εκπαιδευτές, μαθητές) και εξαγωγής στατιστικών, δίνοντας τη δυνατότητα στους εκπαιδευτικούς να δημιουργούν ελκυστικά και λειτουργικά ψηφιακά μαθήματα.

Βασικές δυνατότητες:

- **Διαχείριση & Δομή Μαθημάτων:**
 - Δημιουργία ψηφιακών αιθουσών διδασκαλίας.
 - Οργάνωση περιεχομένου σε ενότητες (π.χ. επιμορφωτικό υλικό, πόροι).
- **Υλικό & Πόροι:**
 - Ανάρτηση και διαμοιρασμός επιμορφωτικού υλικού (PDF, παρουσιάσεις, βίντεο).
 - Σύνδεση σε αναγνωρισμένες ιστοσελίδες εκπαιδευτικού περιεχομένου.
- **Ασύγχρονη Εκπαίδευση & Δραστηριότητες:**
 - Δημιουργία δραστηριοτήτων (ασκήσεις, ερωτηματολόγια).
 - Εργαλεία αξιολόγησης και εξαγωγής βαθμολογίας.
- **Επικοινωνία:**
 - Ενσωματωμένα εργαλεία επικοινωνίας (forum, μηνύματα) για εκπαιδευτικούς και μαθητές.
- **Διαχείριση Χρηστών:**
 - Ολοκληρωμένη διαχείριση ρόλων (διαχειριστής, εκπαιδευτής, μαθητής).
 - Ελεγχόμενη πρόσβαση με ταυτοποίηση.
- **Αναφορές:**
 - Εξαγωγή αναφορών χρήσης και στατιστικών (statistics reports).

Συνολικά, το e-class αποτελεί μια πλατφόρμα που υποστηρίζει κάθε πτυχή της εξ αποστάσεως διδασκαλίας, από την οργάνωση μέχρι την αξιολόγηση.

3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

3.2 ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

3.2.1 Δημιουργία λογαριασμού εκπαιδευτή

3.2.2 Εναλλακτικοί Τρόποι εγγραφής εκπαιδευτή

3.2.3 Σύνδεση χρήστη

3.2.4 Αλλαγή συνθηματικού

3.2.5 Ανάκτηση συνθηματικού

3.3 ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

3.3.1 Προσωπικό χαρτοφυλάκιο

3.3.2 Τα μαθήματα μου

3.3.3 Τα μηνύματα μου

3.3.4 Οι ανακοινώσεις μου

3.3.5 Το Ημερολόγιο μου

3.3.6 Οι σημειώσεις μου

3.3.7 Αλλαγή του προφίλ μου

3.3.8 Δημιουργία μαθήματος

3.3.9 Εγγραφή σε μάθημα

3.3.10 Τα στατιστικά μου

3.3.11 Το Ιστολόγιο μου

3.3.12 Αναζήτηση

3.4 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ

3.4.1 Περιγραφή Μαθήματος

3.4.2 Απλή μορφή μαθήματος

3.4.3 Μορφή μαθήματος σε Θεματικές ενότητες

- ο Ενέργειες θεματικών ενότητων
- ο Ενεργοποίηση ολοκλήρωσης ενότητας

3.4.4 Μορφή μαθήματος Τοίχου

3.4.5 Μοντέλο Ανεστραμμένης Τάξης

3.4.6 Ανακοινώσεις

3.4.7 Ασκήσεις

- ο Πολλαπλής επιλογής (μοναδική απάντηση)
- ο Πολλαπλής επιλογής (πολλαπλές απαντήσεις)
- ο Συμπλήρωση κενών
- ο Συμπλήρωση κενών από προκαθορισμένες απαντήσεις
- ο Αντιστοίχιση
- ο Ταξινόμηση
- ο Σωστό/Λάθος
- ο Ελεύθερου κειμένου

- ο [Μεταφορά και απόθεση σε κείμενο](#)
- ο [Μεταφορά και απόθεση σε προκαθορισμένα σημεία ή εικόνα](#)
- ο [Υπολογισμός αριθμητικών πράξεων](#)
- ο [Κατηγορίες ερωτήσεων](#)
- ο [Τράπεζα ερωτήσεων](#)
 - [Εισαγωγή ερωτήσεων από Τράπεζα](#)
- ο [Δυναμική επιλογή ερωτήσεων](#)
- ο [Ανακάτεμα-Επιλογή τυχαίων ερωτήσεων,Εκτέλεση,Εξαγωγή σε μορφή excel](#)
- ο [Αντιγραφή ασκήσεων σε μαθήματα](#)
- ο [Ρυθμίσεις άσκησης](#)
- 3.4.8 [Βαθμολόγιο](#)
- 3.4.9 [Γλωσσάριο](#)
- 3.4.10 [Γραμμή μάθησης](#)
 - ο [Δημιουργία νέας γραμμής μάθησης και επιλογές](#)
 - ο [Δημιουργία ενότητας σε γραμμή μάθησης](#)
 - ο [Αναφορές προόδου γραμμής μάθησης](#)
 - ο [Επεξεργασία-Τροποποίηση ενοτήτων Γραμμής Μάθησης](#)
 - ο [Χρήση του πρότυπου SCORM για εισαγωγή Γραμμής Μάθησης](#)
- 3.4.11 [Διαδραστικό Περιεχόμενο](#)
 - ο [Αντικείμενα διαδραστικού περιεχομένου](#)
 - ο [Επαναχρησιμοποίηση διαδραστικού περιεχομένου](#)
- 3.4.12 [Έγγραφα](#)
 - ο [Ηχογράφηση](#)
 - ο [Βιντεοσκόπηση](#)
- 3.4.13 [Εννοιολογική χαρτογράφηση](#)
- 3.4.14 [Εργασίες](#)
 - ο [Βαθμολόγηση εργασιών](#)
 - ο [Βαθμολογικές κλίμακες](#)
 - ο [Ρουμπρίκες](#)
 - ο [Έλεγχος Λογοκλοπής \(TurnItIn\)](#)
 - ο [Αξιολόγηση από ομότιμους \(Peer Review\)Ερωτηματολόγια](#)
- 3.4.15 [Ηλεκτρονικό βιβλίο](#)
- 3.4.16 [Ημερολόγιο](#)
- 3.4.17 [Ιστολόγιο](#)
- 3.4.18 [Συνομιλία](#)
- 3.4.19 [Μηνύματα](#)
- 3.4.20 [Ομάδες Χρηστών](#)
 - ο [Δημιουργία](#)

- ο [Διαχειριστικές ενέργειες](#)
- ο [Συζητήσεις](#)
- ο [Έγγραφα](#)
- ο [Wiki](#)
- ο [Ομαδικές εργασίες](#)
- ο [Κατηγορίες](#)
- ο [Γενικές Ρυθμίσεις Ομάδων χρηστών](#)
- ο [Ειδικές Ρυθμίσεις Ομάδας χρηστών](#)
- 3.4.21 [Παρουσιολόγιο](#)
- 3.4.22 [Πληροφορίες μαθήματος](#)
- 3.4.23 [Πολυμέσα](#)
 - ο [Πλατφόρμα OpenDelos](#)
- 3.4.24 [Πρόοδος](#)
- 3.4.25 [Συζητήσεις](#)
- 3.4.26 [Σύνδεσμοι](#)
- 3.4.27 [Σύστημα Wiki](#)
- 3.4.28 [Τηλεσυνεργασία](#)
 - ο [Τηλεσυνεργασία με το εργαλείο BigBlueButton](#)
 - [Εξοικείωση με το εργαλείο BigBlueButton](#)
 - ο [Τηλεσυνεργασία με το εργαλείο Google Meet](#)
 - ο [Τηλεσυνεργασία με το εργαλείο Webex Meetings](#)
 - ο [Τηλεσυνεργασία με το εργαλείο Zoom](#)
 - ο [Τηλεσυνεργασία με το εργαλείο Jitsi](#)
- 3.4.29 [Τοίχος](#)
- 3.5 [ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ](#)
- 3.5.1 [Ρυθμίσεις](#)
- 3.5.2 [Χρήστες](#)
- 3.5.3 [Στατιστικά στοιχεία μαθήματος](#)
 - ο [Ενέργειες χρηστών](#)
 - ο [Γενικά στατιστικά](#)
 - ο [Συμμετοχή χρηστών](#)
- 3.5.4 [Εργαλεία](#)

4 ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ MS FORMS

Ο Οδηγός που ακολουθεί για τη χρήση του Ms Forms έχει δημιουργηθεί από τον Δρ Δημήτριο Μαντζάρη, Ε.ΔΙ.Π. Πληροφορικής του Τμήματος Νοσηλευτικής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

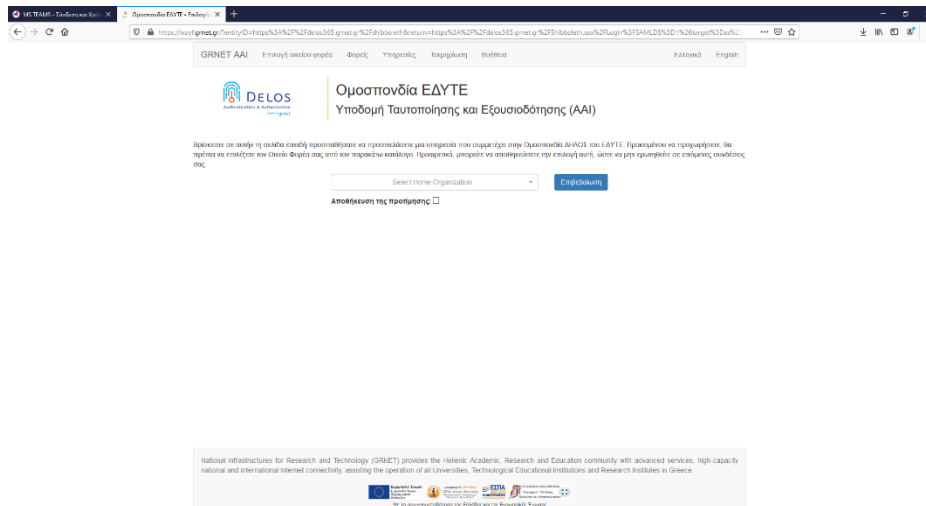
4.1 Απαιτήσεις – Προετοιμασία για τη χρήση του Ms Forms

1. Η εφαρμογή Forms χρησιμοποιείται για την ανάπτυξη φορμών όπου οι συμμετέχοντες καταθέτουν την άποψή τους αλλά και κουίζ για αξιολόγηση των συμμετεχόντων.
2. Για την αξιοποίηση της εφαρμογής Forms απαιτείται ιδρυματικός λογαριασμός, δηλαδή email του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (να είναι της μορφής username@uth.gr) τόσο από τους διδάσκοντες όσο και από τους φοιτητές.
3. Στα επόμενα βήματα παρουσιάζεται η διαδικασία ενεργοποίησης του ιδρυματικού μας λογαριασμού για να μπορέσουμε να έχουμε πρόσβαση τόσο στο MS-Teams όσο και στην εφαρμογή Forms.
4. Άνοιγμα φυλλομετρητή (browser, π.χ. Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc).
5. Στη διεύθυνση του φυλλομετρητή πληκτρολογούμε:
<https://delos365.grnet.gr/>
6. Εμφανίζεται η Εικόνα 1.



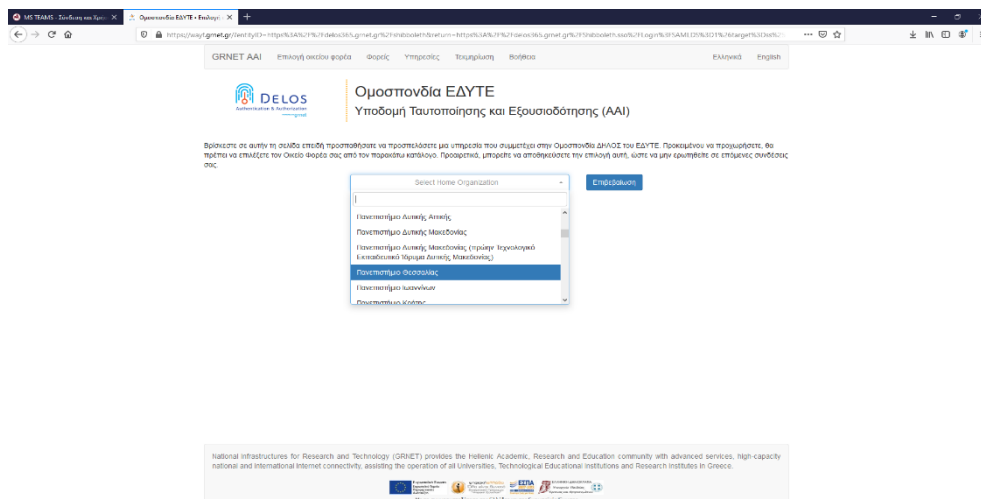
Εικόνα 1. Αρχική σελίδα του ΔΗΛΟΣ 365 (<https://delos365.grnet.gr/>).

7. Μονό αριστερό κλικ στο Σύνδεση, που βρίσκεται επάνω δεξιά στην σελίδα της Εικόνας 1.
8. Εμφανίζεται η Εικόνα 2.
9. Επιλέγουμε το φορέα στο πεδίο Select Home Organization.



Εικόνα 2. Επιλογή φορέα.

10. Από τη λίστα, επιλέγουμε Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας (Εικόνα 3).



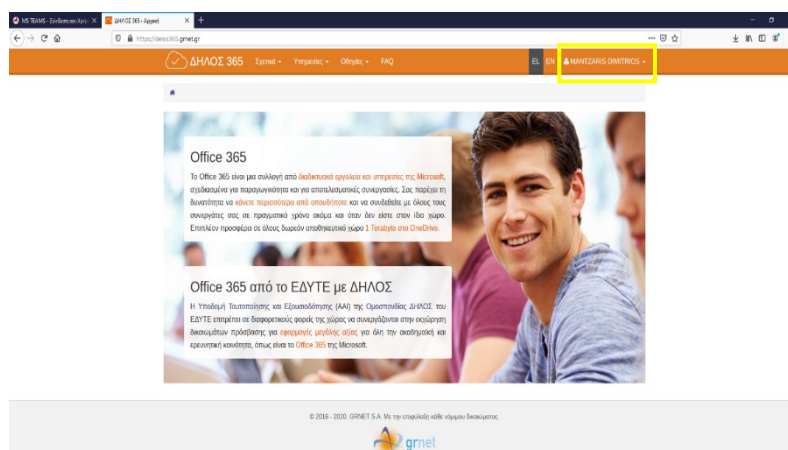
Εικόνα 3. Επιλογή Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.

11. Πατάμε το κουμπί Επιβεβαίωση
12. Εμφανίζεται μια νέα σελίδα (Εικόνα 4) όπου πρέπει να καταχωρήσουμε το όνομα χρήστη (username) και συνθηματικό (password) που έχουμε στο ΠΘ. Είναι τα

στοιχεία με τα οποία συνδεόμαστε στο νέο eclass ή στην ηλεκτρονική γραμματεία.

Εικόνα 4. Καταχώρηση στοιχείων όνομα χρήστη και κωδικού που έχουμε στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.

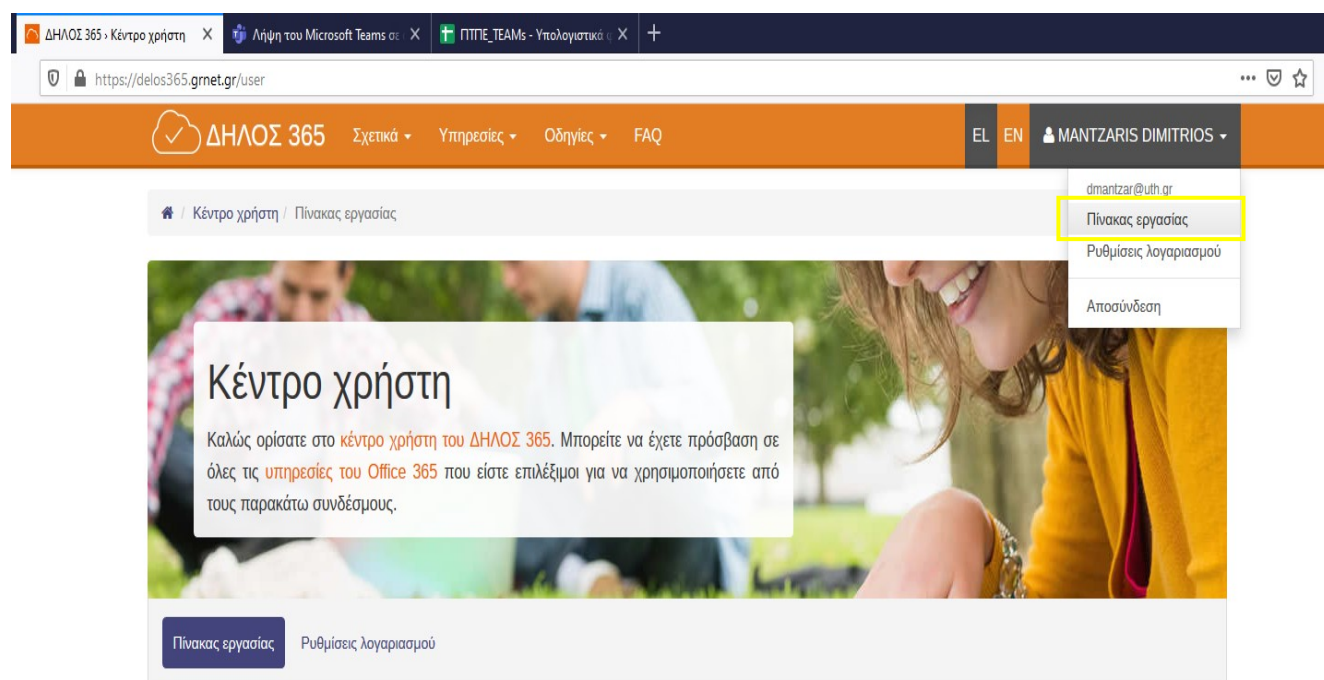
13. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, πατάμε το κουμπί Είσοδος / Login.
14. Μόλις συνδεθείτε εμφανίζεται η ιστοσελίδα της Εικόνας 5, όπου επάνω δεξιά αναγράφεται το ονοματεπώνυμό σας.



Εικόνα 5. Εμφάνιση στοιχείων μας.

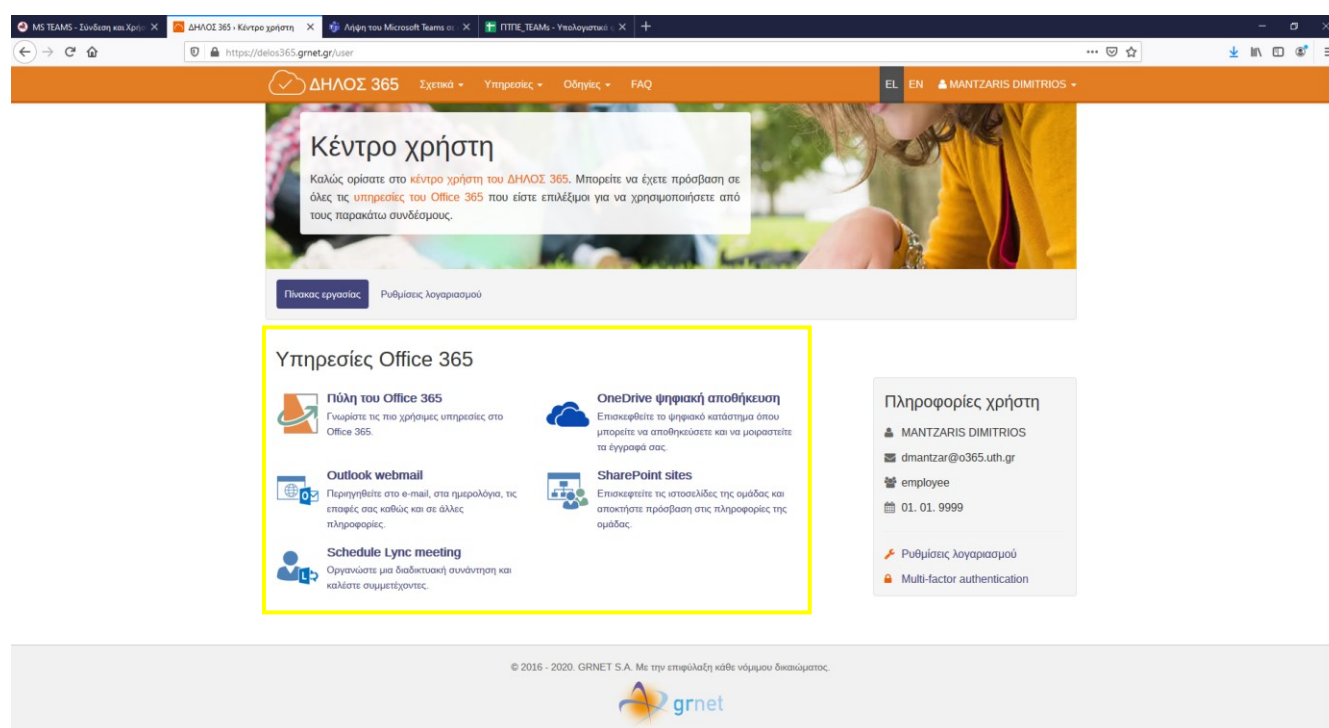
15. Χρειάζεται να ελεγχθεί αν η ρύθμιση του λογαριασμού σας στο ΔΗΛΟΣ 365 είναι σωστή. Αυτό θα γίνει ακολουθώντας τα επόμενα βήματα.

16. Μονό αριστερό κλικ στο ονοματεπώνυμο και επιλέγουμε Πίνακας εργασίας (Εικόνα 6).



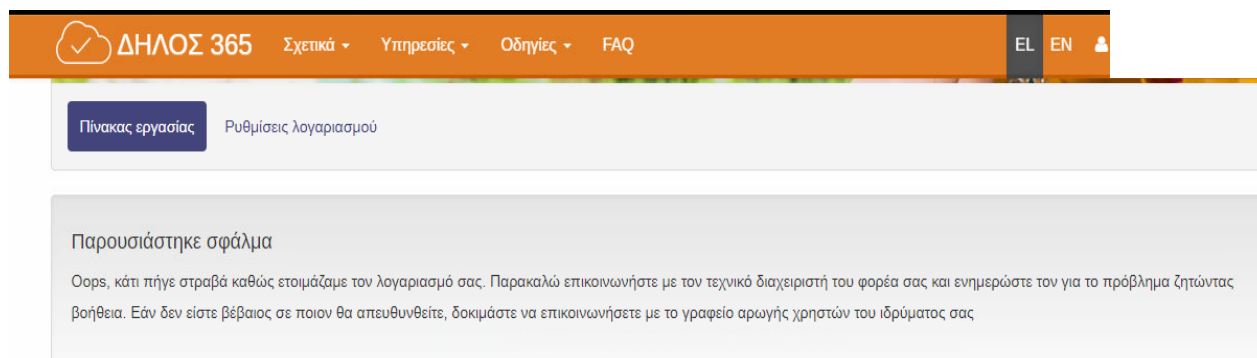
Εικόνα 6. Επιλογή πίνακα εργασίας στο DELOS 365.

17. Εμφανίζεται το περιβάλλον της Εικόνας 7.



Εικόνα 7. Πίνακας εργασίας στο DELOS 365.

18. Στην περίπτωση που στο δικό σας λογαριασμό εμφανίζονται τα εικονίδια του κίτρινου πλαισίου της Εικόνας 7, τότε είναι σωστά ρυθμισμένοι και μπορείτε να αποσυνδεθείτε.
19. Αν στον Πίνακα εργασίας εμφανίζεται σφάλμα, όπως στην Εικόνα 8, τότε ο λογαριασμός σας έχει πρόβλημα. Δεν μπορείτε να προχωρήσετε με τα επόμενα βήματα μέχρι να επιλυθεί το θέμα αυτό.



Υπηρεσίες Office 365

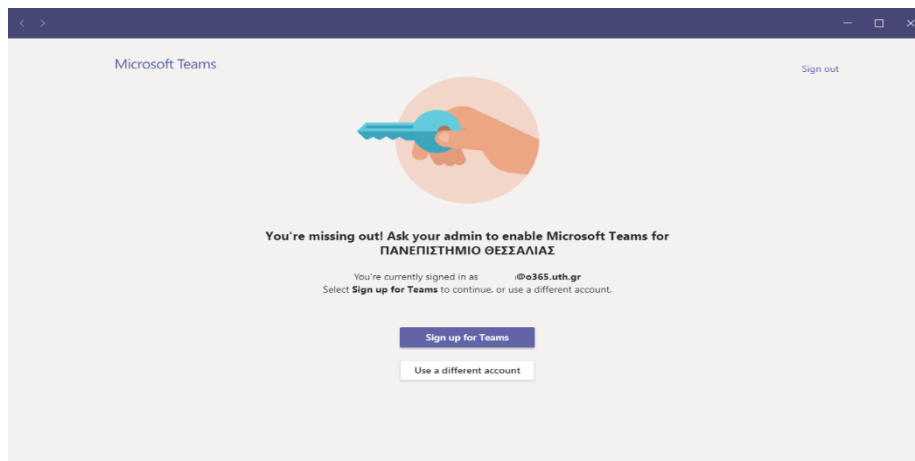
Δυστυχώς δεν υπάρχουν διαθέσιμες υπηρεσίες του Office 365 για εσάς. Παρακαλείστε όπως επικοινωνήσετε με τον διαχειριστή του φορέα σας για περισσότερες πληροφορίες.

Εικόνα 8. Σφάλμα στον Πίνακα εργασίας του ΔΗΛΟΣ 365.

20. Το πρόβλημα αυτό δεν μπορεί να επιλυθεί από εμάς στο πλαίσιο της υποστήριξης των σύγχρονων εξ αποστάσεων μαθημάτων
21. Θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης, Κέντρο Δικτύου Τηλεματικής, με
email: helpdesk@uth.gr
Τηλεφωνικά: 24210 74680

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Αν έχετε πραγματοποιήσει εγκατάσταση του λογισμικού MS-Teams και εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα, τότε αυτό προέρχεται από το πρόβλημα στο ΔΗΛΟΣ 365, που αναφέρθηκε πιο πριν.



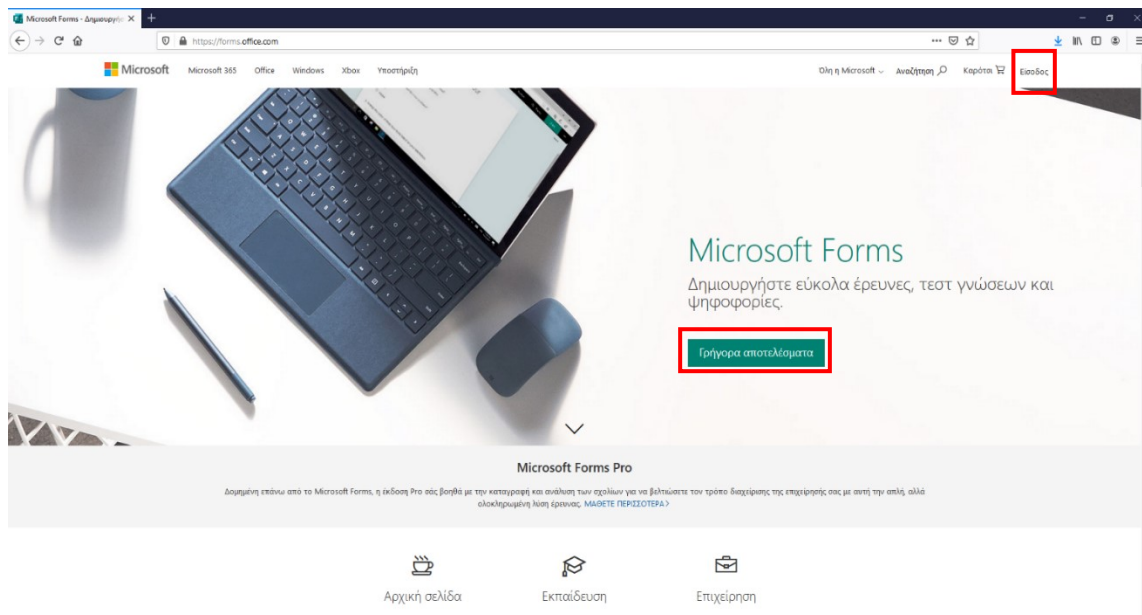
22. Για αποσύνδεση από το περιβάλλον αυτό, μονό αριστερό κλικ στο ονοματεπώνυμο και επιλέγουμε αποσύνδεση (Εικόνα 9).



Εικόνα 9. Αποσύνδεση από το ΔΗΛΟΣ 365.

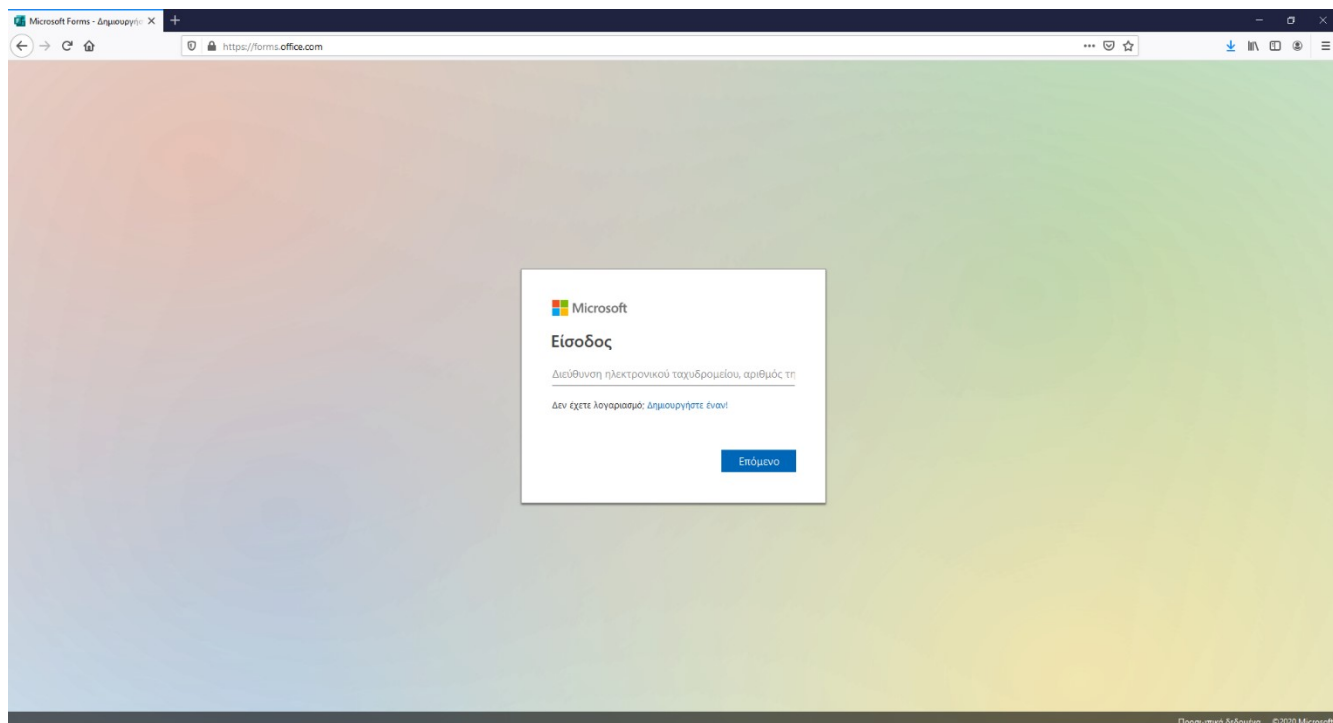
4.2 Δημιουργία Κουίζ

23. Με τον όρο κουίζ, στην εφαρμογή Forms εννοείται μια λίστα ερωτήσεων αξιολόγησης που μπορεί να περιλαμβάνει:
- a. Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής μιας σωστής απάντησης
 - b. Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με περισσότερες από μια σωστές απαντήσεις
 - c. Ερωτήσεις Σωστού/Λάθους
 - d. Ερωτήσεις Ναι/Όχι
 - e. Ερωτήσεις ανάπτυξης
24. Σημειώνεται ότι οι ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής μιας σωστής απάντησης, οι ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με περισσότερες από μια σωστές απαντήσεις, οι ερωτήσεις Σωστού/Λάθους και οι ερωτήσεις Ναι/Όχι εντάσσονται στην ευρύτερη κατηγορία των ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών. Στο κείμενο, όταν θα αναφέρεται ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής θα συμπεριλαμβάνονται οι προαναφερθείσες κατηγορίες
25. Στη διεύθυνση του φυλλομετρητή πληκτρολογούμε:
<https://forms.office.com/>
26. Εμφανίζεται η **Εικόνα 10**.



Εικόνα 10. Ιστοσελίδα Microsoft Forms.

27. Επιλέγουμε Είσοδος ή Γρήγορα αποτελέσματα (Εικόνα 10)
28. Εμφανίζεται η Εικόνα 11, όπου ζητάει να πληκτρολογήσουμε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας ιδρυματικό email του Π.Θ. (username@uth.gr), όπου username το δικός όνομα χρήστη και πατάμε Επόμενο.



Εικόνα 11. Είσοδος στην εφαρμογή Microsoft Forms.

29. Εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 12.

Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας

Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης
Ζητήσατε πρόσβαση σε
urn:federation:MicrosoftOnline

Όνομα χρήστη / Username

Συνθηματικό / Password

Είσοδος / Login

[Ξεχάσατε τον κωδικό σας;](#)
[Χρειάζεστε βοήθεια;](#)

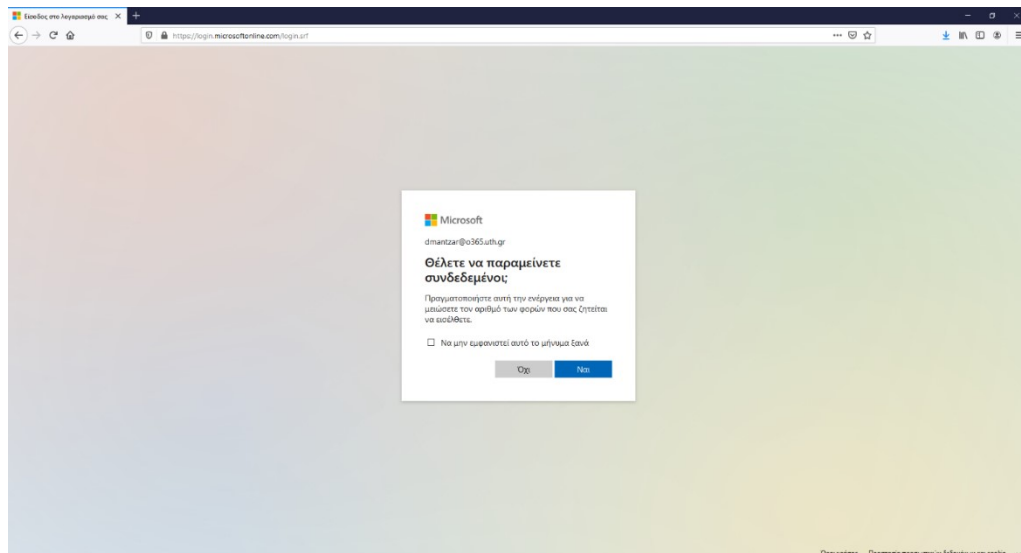
Έχετε ζητήσει να συνδεθείτε σε υπηρεσία που απαιτεί την ταυτοποίησή σας ως έγκυρο χρήστη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Προσοχή! Έχοντας ταυτοποιηθεί επιτυχώς θα έχετε τη δυνατότητα να συνδεθείτε στις λοιπές συνεργαζόμενες υπηρεσίες **χωρίς** να χρειαστεί να εισάγετε ξανά τα στοιχεία σας μέχρι να κλείσετε εντελώς το φυλλομετρητή (web browser) σας. Για την προστασία των προσωπικών σας δεδομένων και την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης από τρίτους, **φροντίστε να κλείσετε όλα τα παράθυρα του φυλλομετρητή σας όταν ολοκληρώσετε την εργασία σας.**

Ευρωπαϊκή Ένωση
 Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
 ΕΣΠΑ 2014-2020
 Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

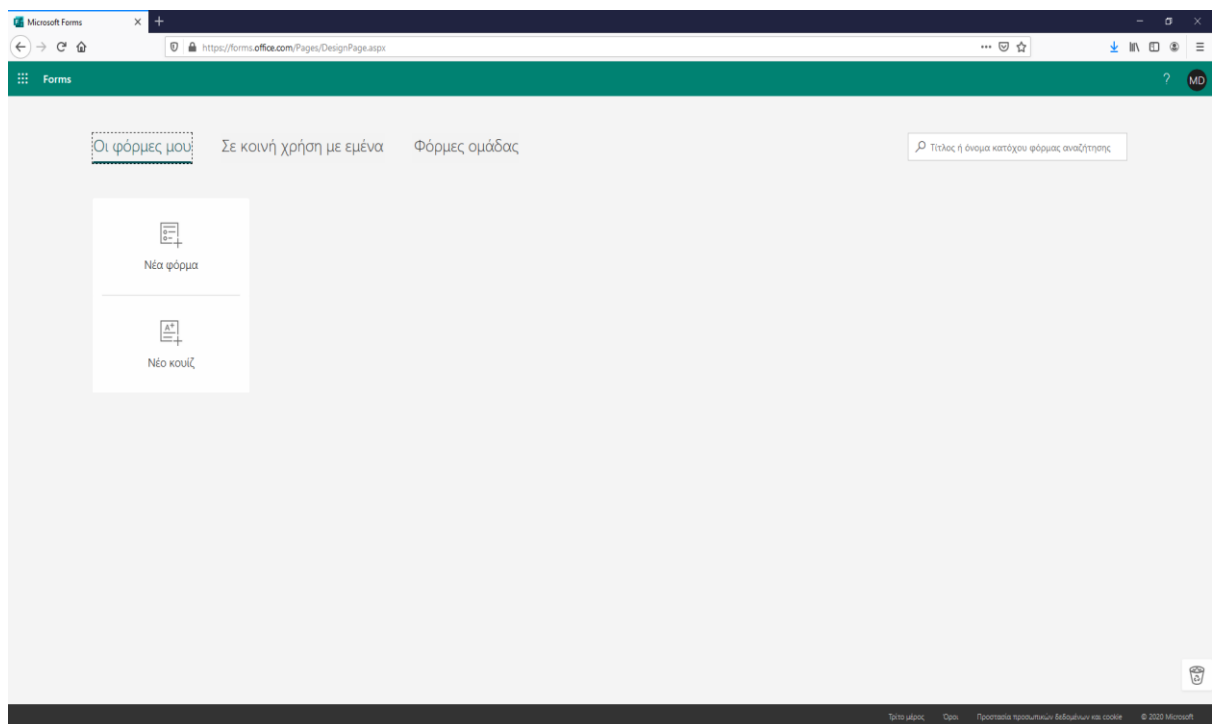
Εικόνα 12. Στοιχεία σύνδεσης στην εφαρμογή Microsoft Forms.

30. Πληκτρολογούμε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης και πατάμε το κουμπί Είσοδος/Login (Εικόνα 12).
31. Εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 13, που ρωτάει αν επιθυμούμε να παραμείνουμε συνδεδεμένοι στις υπηρεσίες της Microsoft. Ανάλογα μπορούμε είτε να επιλέξουμε Όχι είτε Ναι.



Εικόνα 13. Αν επιθυμούμε να παραμείνουμε συνδεδεμένοι στις υπηρεσίες της Microsoft.

32. Στη συνέχεια εμφανίζεται το παράθυρο της Εικόνας 14, όπου είναι το περιβάλλον της εφαρμογής Forms.



Εικόνα 14. Περιβάλλον της εφαρμογής Microsoft Forms.

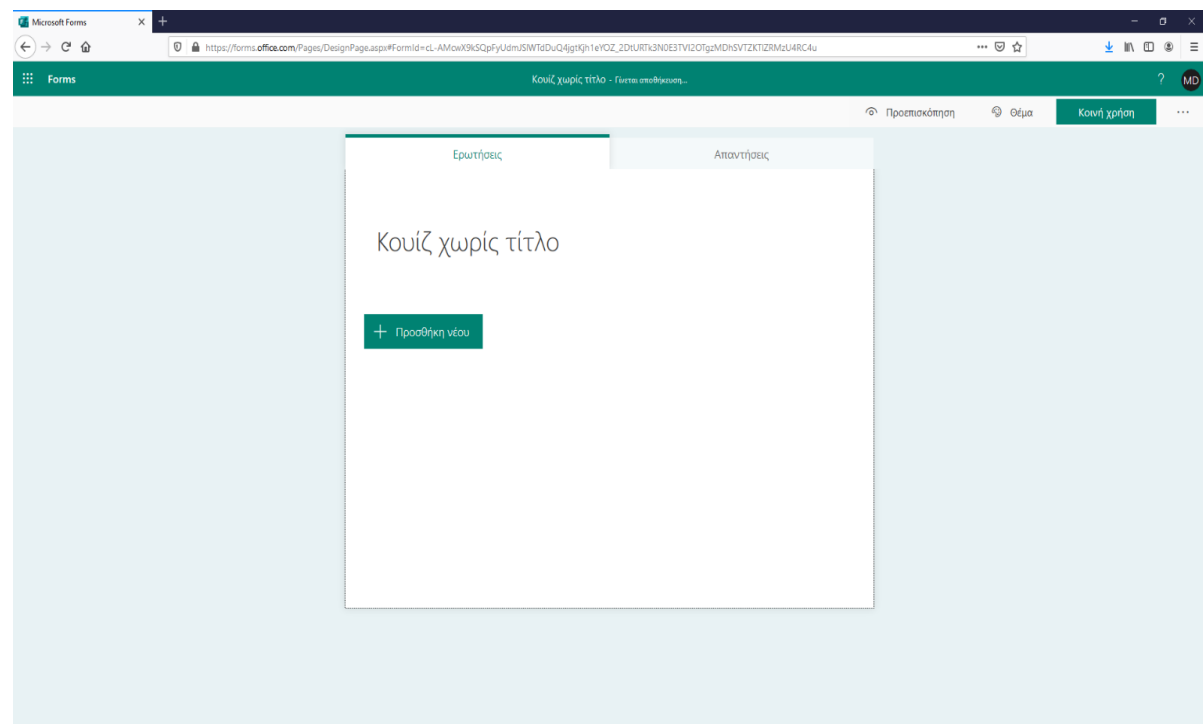
33. Διακρίνονται:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Οι φόρμες μου | Είναι οι φόρμες που έχουμε φτιάξει οι ίδιοι |
| Σε κοινή χρήση με εμένα
εμάς | Είναι οι φόρμες που έχουν γίνει κοινή χρήση με
εμάς |
| Φόρμες ομάδας | Είναι οι φόρμες που φτιάχτηκαν σε κάποια
ομάδα του MS-Teams. |

34. Επιλέγουμε: Οι φόρμες μου

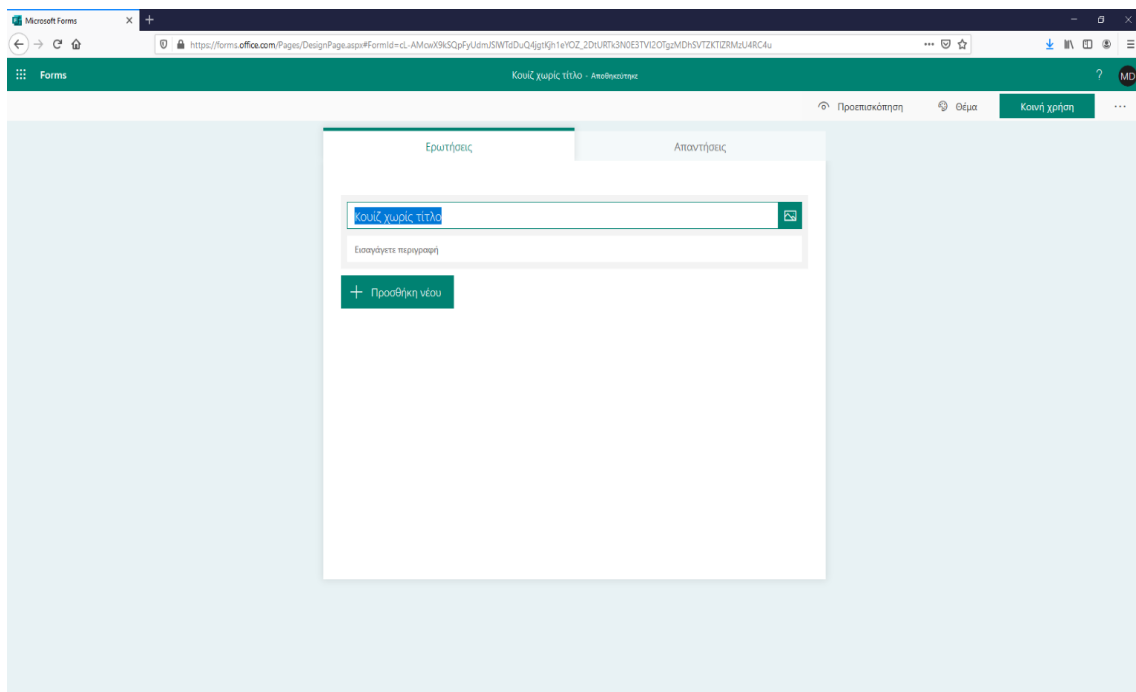
35. Εφόσον πρόκειται για διαδικασία αξιολόγησης, επιλέγουμε Νέο κουίζ (Εικόνα 14).

36. Εμφανίζεται η Εικόνα 15, όπου είναι το περιβάλλον ανάπτυξης του Νέου κουίζ.



Εικόνα 15. Περιβάλλον Νέου κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

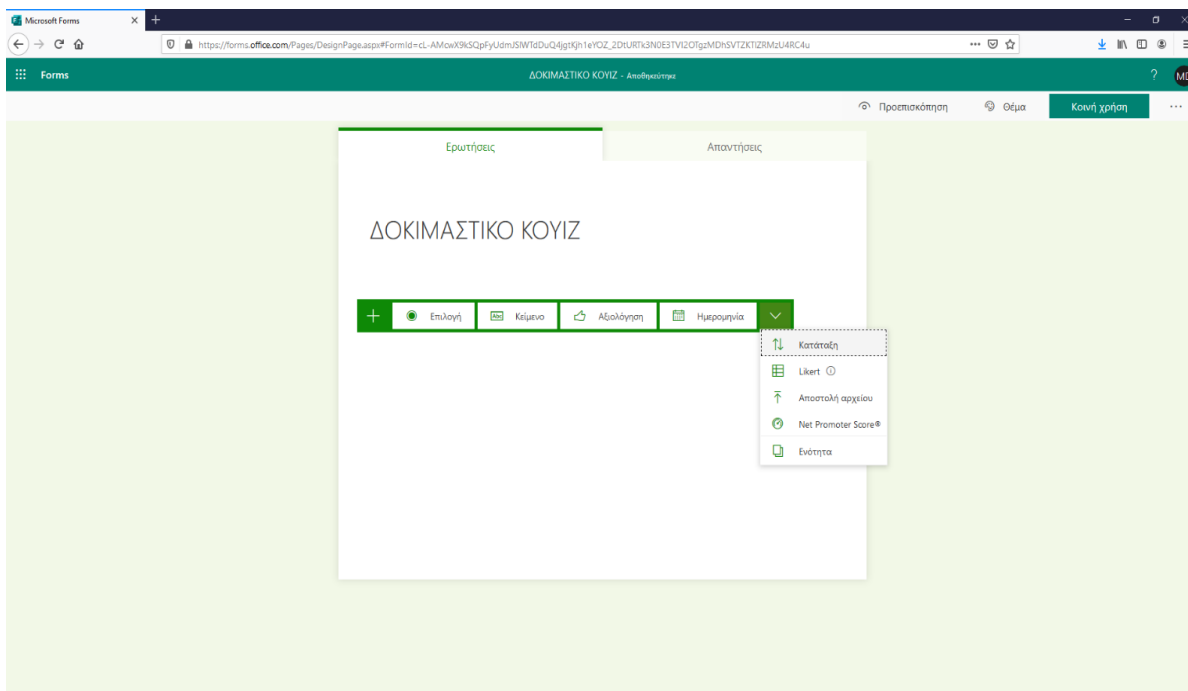
37. Με αριστερό κλικ επάνω στο λεκτικό: «Κουίζ χωρίς τίτλο» μπορούμε να αλλάξουμε τον τίτλο, να προσθέσουμε εικόνα (προαιρετικά) και να εισάγουμε μια περιγραφή (προαιρετικά) (Εικόνα 16).
38. Ακόμα και η αλλαγή τίτλου είναι προαιρετική, όμως συνίσταται σαν τίτλος του κουίζ να είναι το όνομα του μαθήματος, ώστε και οι φοιτητές να είναι σίγουροι για το μάθημα στο οποίο εξετάζονται.



Εικόνα 16. Αλλαγή τίτλου κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms (προαιρετικά), προσθήκη εικόνας (προαιρετικά) και εισαγωγή περιγραφής (προαιρετικά).

39. Με το κουμπί +Προσθήκη νέου (Εικόνες 15, 16) μπορείτε να προσθέσετε τις ερωτήσεις σας.

40. Πατώντας στο κουμπί +Προσθήκη νέου (Εικόνες 15, 16) εμφανίζονται οι επιλογές της Εικόνας 17



Εικόνα 17. Τύποι ερωτήσεων που μπορούν να συμπεριληφθούν στο κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

4.2.1 Τύποι ερωτήσεων σε νέο κουίζ

41. Σύμφωνα με τις δυνατότητες της εφαρμογής Microsoft Forms, οι διαθέσιμοι τύποι ερωτήσεων είναι:

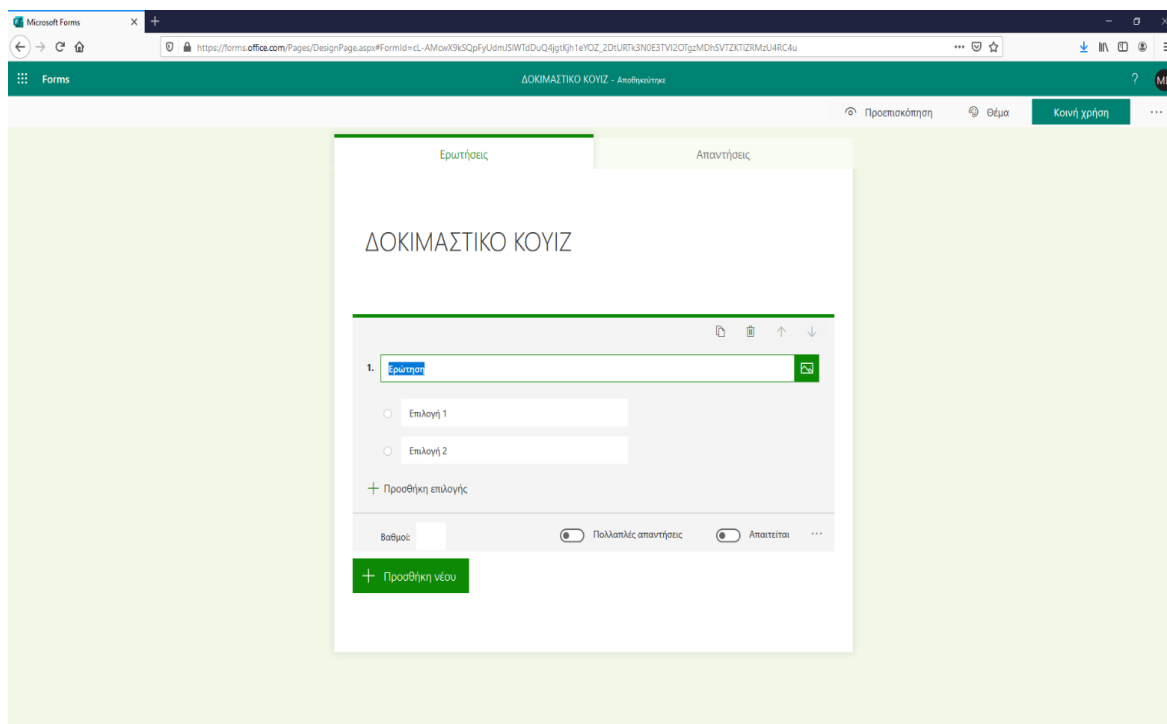
Επιλογή	Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής
Κείμενο	Η απάντηση είναι κείμενο
Αξιολόγηση	Εμφανίζεται μια κλίμακα και ο ερωτώμενος επιλέγει
Ημερομηνία	Η απάντηση είναι μια ημερομηνία
Κατάταξη	Ο ερωτώμενος πρέπει να βάλει στη σωστή σειρά τις διαθέσιμες επιλογές
Likert	Αξιολόγηση με κλίμακα Likert
Αποστολή αρχείου	Ο ερωτώμενος υποβάλλει αρχείο

Net promoter score® Η ερώτηση είναι της μορφής: «Πόσο πιθανό είναι να μας προτείνετε σε έναν φίλο ή συνάδελφο;» και έχει μια κλίμακα για να επιλέξει ο ερωτώμενος.

Ενότητα Επιχειρείται οργάνωση σε ενότητες.

42. Αν θελήσουμε να αξιοποιήσουμε τους τύπους ερωτήσεων επιλογής και κείμενο...

43. Διαλέγουμε τον τύπο ερώτησης: Επιλογή. Εμφανίζεται η Εικόνα 18.



Εικόνα 18. Προσθήκη ερώτησης τύπου επιλογή στο κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

44. Στο πεδίο που αναγράφεται: «Ερώτηση» πληκτρολογούμε την ερώτησή μας.

45. Στα πεδία «Επιλογή 1», «Επιλογή 2» καταχωρούμε τις απαντήσεις μας. Στην περίπτωση που δεν αρκούν οι υπάρχουσες απαντήσεις με το «+προσθήκη επιλογής» μπορούμε να προσθέσουμε επιπλέον απαντήσεις.

46. Στην Εικόνα 19 έχουμε προσθέσει την ερώτηση «Ερώτηση 1» με τρεις πιθανές απαντήσεις. Δίπλα σε κάθε απάντηση εμφανίζονται τα εικονίδια:

Κάδος διαγραφής

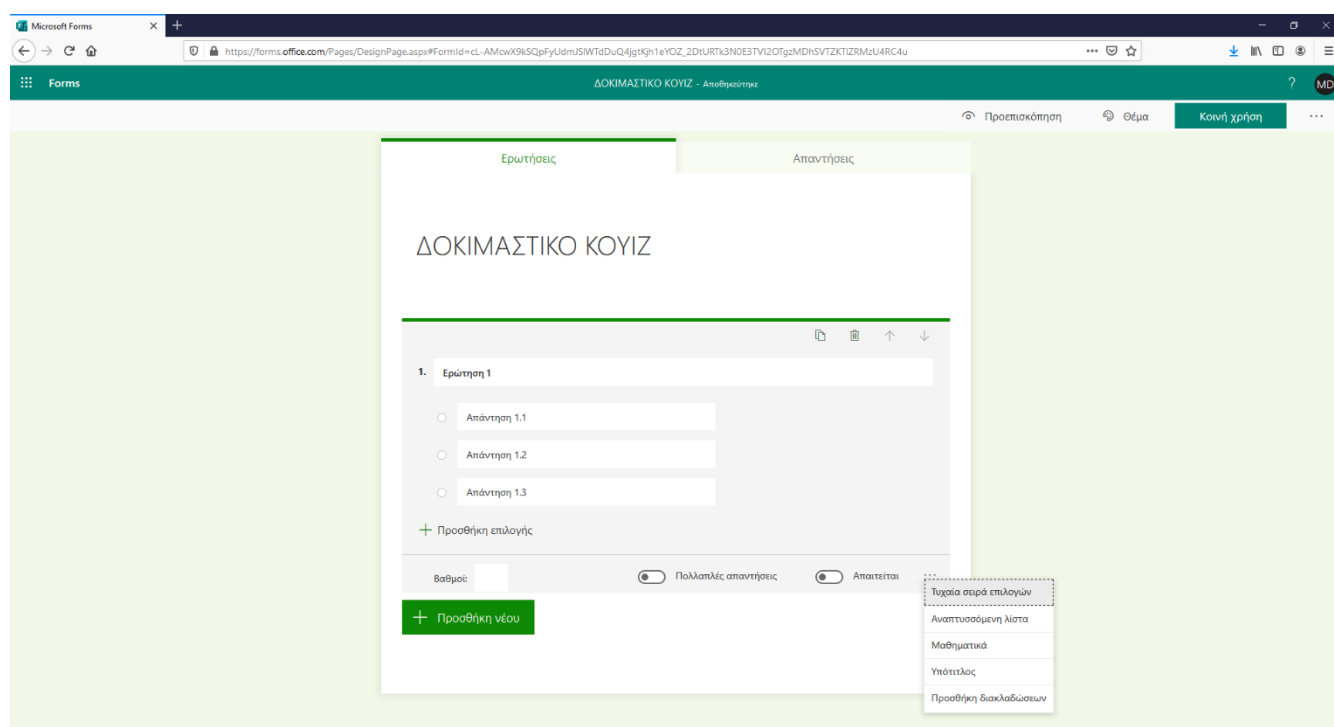
Για διαγραφή της απάντησης

Πλαίσιο κειμένου

Εμφανίζει μήνυμα στους ερωτώμενους που επιλέγουν τη συγκεκριμένη απάντηση

Τικ

Χρησιμοποιείται για να δηλώσουμε τη σωστή απάντηση



Εικόνα 19. Προσθήκη μιας συγκεκριμένης ερώτησης τύπου επιλογή στο κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

4.2.2 Ρυθμίσεις στο κουίζ

47. Κάτω από τις απαντήσεις υπάρχουν τα ακόλουθα πεδία:

Βαθμοί: Ορίζουμε τις μονάδες που πιστώνονται στον ερωτώμενο εφόσον απαντήσει σωστά. Αναφορικά με τη βαθμολόγηση υπάρχουν διάφορες περιπτώσεις. Προς διευκόλυνση της διαδικασίας, έστω ότι έχουμε 25 ερωτήσεις. Αν όλες οι ερωτήσεις είναι **ισοδύναμες**, μπορούμε να αποδώσουμε σε κάθε ερώτηση $10/25 = 0,4$ μονάδες. Εναλλακτικά, η κάθε ερώτηση να λαμβάνει από μια μονάδα και ο τελικός βαθμός να γίνεται από εμάς αναγωγή στη δεκαβάθμια κλίμακα. Στην περίπτωση που οι ερωτήσεις **δεν είναι ισοδύναμες** θα ήταν

προτιμότερο σε κάθε ερώτηση να αποδοθεί ο δικός της βαθμός με γνώμονα ότι το συνολικό άθροισμα θα είναι 10.

Πολλαπλές απαντήσεις Εφόσον είναι **ανενεργό** η ερώτηση έχει μόνο μια σωστή απάντηση. Αν η ερώτηση έχει περισσότερες από μια σωστές απαντήσεις θα **πρέπει να ενεργοποιήσουμε** τη συγκεκριμένη δυνατότητα. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να δηλώσουμε και όλες τις σωστές απαντήσεις. Αν ενεργοποιηθεί η δυνατότητα πολλαπλές επιλογές και εμείς έχουμε ορίσει μόνο μια σωστή απάντηση, η ερώτηση θα συμπεριφερθεί σαν μονής σωστής απάντησης

Απαιτείται Εφόσον είναι **ανενεργό** σημαίνει ότι ο ερωτώμενος μπορεί να μην απαντήσει τη συγκεκριμένη ερώτηση και να υποβάλλει το κουίζ. Αν ενεργοποιηθεί τότε ο ερωτώμενος θα πρέπει οπωσδήποτε να απαντήσει την ερώτηση.

Τυχαία σειρά επιλογών Ενεργοποιώντας τη συγκεκριμένη δυνατότητα οι επιλογές θα εμφανίζονται με τυχαία σειρά σε κάθε ερωτώμενο. Συνιστάται να είναι ενεργοποιημένη η παράμετρος αυτή.

Οι υπόλοιπες δυνατότητες δεν χρειάζονται να χρησιμοποιηθούν στην παρούσα χρονική στιγμή και για τη φύση των εξετάσεων που καλούμαστε να πραγματοποιήσουμε.

48. Στην Εικόνα 20 έχει προστεθεί και μια ερώτηση πολλαπλής επιλογής με περισσότερες από μια σωστές απαντήσεις.

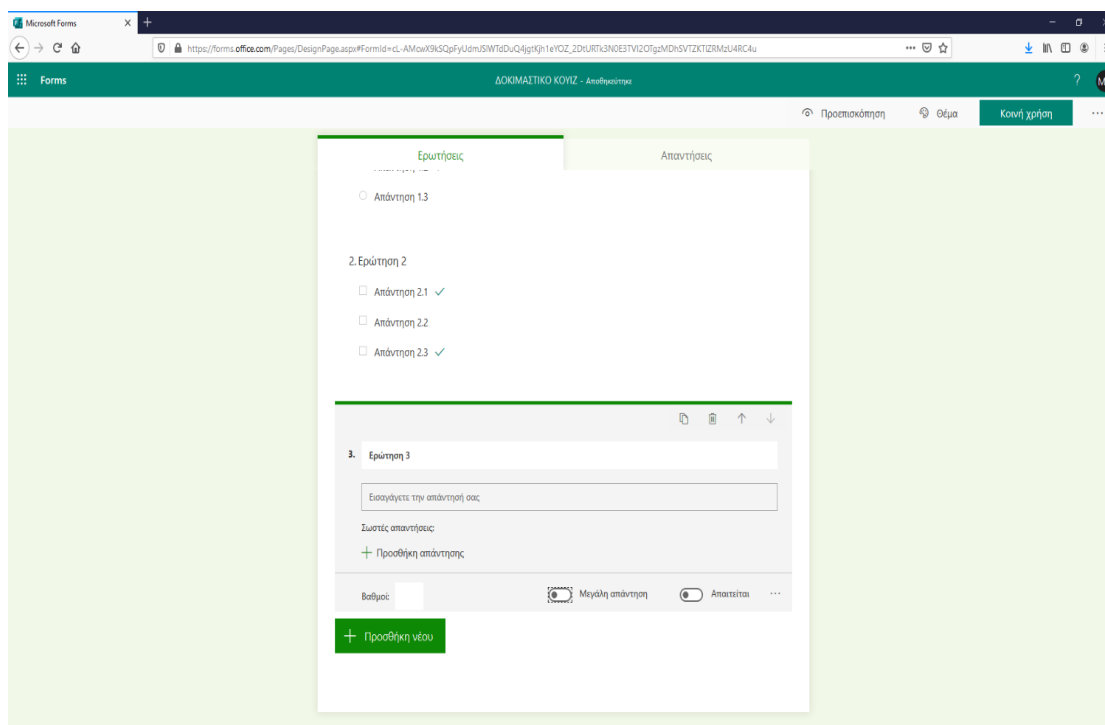
Εικόνα 20. Κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms, με μια ερώτηση πολλαπλής επιλογής μιας σωστής απάντησης και μιας ερώτησης πολλαπλής επιλογής με περισσότερες από μια σωστές απαντήσεις.

49. Στην Εικόνα 21 έχει προστεθεί μια ερώτηση ανάπτυξης.

Εικόνα 21. Προσθήκη ερώτησης ανάπτυξης (κείμενο) στο κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

50. Στην **Εικόνα 22** γίνεται παραμετροποίηση της ερώτησης ανάπτυξης.

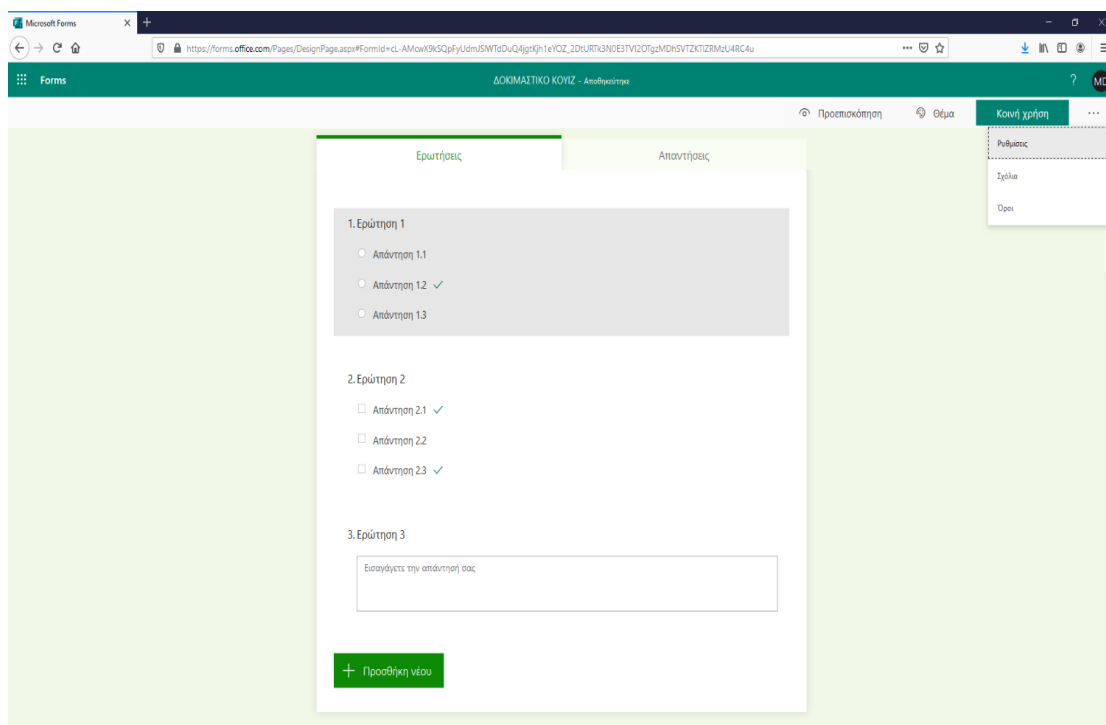
Πληκτρολογούμε την ερώτηση και ενεργοποιούμε τη δυνατότητα Μεγάλη απάντηση, ώστε ο ερωτώμενος να έχει χώρο για να απαντήσει. Καλό είναι οι απαντήσεις να είναι μικρής έκτασης (π.χ. μέχρι 5 γραμμές) για να μπορούν τόσο οι ερωτώμενοι να απαντήσουν εφόσον δεν είναι εξοικειωμένοι με την πληκτρολόγηση αλλά και για την αποφυγή υπερφόρτωσης του συστήματος.



Εικόνα 22. Παραμετροποίηση της ερώτησης ανάπτυξης (κείμενο) στο κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

51. Μπορούμε να διορθώσουμε μια ερώτηση αρκεί με μονό αριστερό κλικ να επιλέξουμε τη συγκεκριμένη ερώτηση.
52. Έχοντας ολοκληρώσει τις ερωτήσεις, υπάρχει το ενδεχόμενο να επιθυμούμε να γίνει αλλαγή της θέσης μιας ή περισσότερων ερωτήσεων. Αυτό μπορεί να γίνει επιλέγοντας την ερώτηση και στα δεξιά της υπάρχουν δυο βελάκια, ένα με κατεύθυνση προς τα επάνω και ένα με κατεύθυνση προς τα κάτω. Με αυτά τα δυο βέλη μπορεί να μετακινηθεί κάθε ερώτηση.
53. Μπορούμε να αντιγράψουμε μια ερώτηση με το σχετικό εικονίδιο που υπάρχει σε κάθε ερώτηση. Με τον τρόπο αυτό αναπαράγουμε την ερώτηση και εν συνεχεία μπορούμε να προβούμε στις απαραίτητες διορθώσεις.

54. Μπορούμε να διαγράψουμε μια ερώτηση με το εικονίδιο του κάδου διαγραφής.
55. Μπορούμε να παρεμβάλουμε μια ερώτηση ανάμεσα σε άλλες δυο, επιλέγοντας την πρώτη από τις δυο και εν συνεχεία πατάμε το κουμπί «+Προσθήκη νέου».
56. Έχοντας ολοκληρώσει την ανάπτυξη του κουίζ, χρειάζεται να εφαρμόσουμε ορισμένες ρυθμίσεις που θα αφορούν όλο το κουίζ.
57. Επάνω δεξιά στο παράθυρο της Εικόνας 23, υπάρχουν τρεις τελείες (...). Επιλέγοντάς τες, εμφανίζεται η δυνατότητα Ρυθμίσεις.



Εικόνα 23. Ρυθμίσεις για το κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

58. Η **Εικόνα 24** δείχνει τις ρυθμίσεις για το κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms

Εικόνα 24. Οι Ρυθμίσεις για το κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

59. **Αυτόματη εμφάνιση αποτελεσμάτων:** Θα πρέπει να είναι απενεργοποιημένη η συγκεκριμένη επιλογή, διαφορετικά με την υποβολή του κουίζ ο ερωτώμενος θα γνωρίζει το βαθμό του.
60. **Ποιος μπορεί να συμπληρώσει αυτή τη φόρμα**

Οι ερωτήσεις αυτές απευθύνονται αποκλειστικά στους φοιτητές που έχουν επιλέξει το συγκεκριμένο μάθημα, επομένως θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή «Μόνο άτομα τα άτομα στον οργανισμό μου μπορούν να απαντήσουν» καθώς και το καταγραφή ονόματος και μια απάντηση ανά άτομο.

Υπάρχουν όμως, ορισμένα ζητήματα.

Σύμφωνα με την επιλογή: «Μόνο άτομα τα άτομα στον οργανισμό μου μπορούν να απαντήσουν» επιτρέπεται να απαντήσουν και άτομα που δεν έχουν επιλέξει το μάθημα, καθώς ανήκουν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Για να αποφύγουμε την περίπτωση απαντήσεων από φοιτητές που δεν δήλωσαν το μάθημα, θα πρέπει να γίνει διασταύρωση με το classweb όπου σε κάθε μάθημα εμφανίζονται οι φοιτητές που το δήλωσαν. Επομένως, μπορούμε να ενημερώσουμε τους φοιτητές (μια πρόταση είναι μέσω του eclass του μαθήματος) ότι βαθμολογία θα αναρτηθεί μόνο για όσους δηλώσαν τον μάθημα.

Καταγραφή ονόματος Η επιλογή αυτή καταχωρεί τα στοιχεία του ερωτώμενου. Σαν στοιχεία καταγράφονται το username του φοιτητή. Ίσως από το username να μην είναι απόλυτα σαφές το ονοματεπώνυμο του φοιτητή. Μπορούμε να προσθέσουμε τρεις ερωτήσεις κειμένου στην αρχή του κουίζ, που θα είναι το Επώνυμο, το Όνομα και ο Αριθμός Μητρώου του φοιτητή.

Μια απάντηση ανά άτομο Επιτρέπουμε στον ερωτώμενο να υποβάλλει τις απαντήσεις του μόνο μια φορά.

61. Επιλογές για τις απαντήσεις.

Αποδοχή απαντήσεων Αποδεχόμαστε τις απαντήσεις από τους ερωτώμενους

Ημερομηνία έναρξης Μπορούμε να δηλώσουμε Ημερομηνία και ώρα που θα ξεκινάει το κουίζ

Ημερομηνία λήξης Μπορούμε να δηλώσουμε Ημερομηνία και ώρα λήξης του κουίζ

Στην περίπτωση που δεν ορίσουμε ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης του κουίζ, θα πρέπει να καταστήσουμε σαφές στους ερωτώμενους για τη διάρκεια του κουίζ και ότι μετά το πέρας του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος δεν θα γίνεται καμία απάντηση αποδεκτή. Στο αρχείο με τις υποβολές, φαίνεται η ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης του κουίζ για τον κάθε ερωτώμενο.

Τυχαία σειρά ερωτήσεων Οι ερωτήσεις σε κάθε φοιτητή θα εμφανίζονται με τυχαία σειρά, εφόσον επιλέξουμε τη συγκεκριμένη δυνατότητα. Συνίσταται η χρήση της.

Προσαρμογή ευχαριστήριου μηνύματος Με τη συμπλήρωση και υποβολή του κουίζ εμφανίζεται αυτοματοποιημένο ευχαριστήριο μήνυμα. Μπορείτε να το προσαρμόσετε όπως θέλετε.

62. Ειδοποιήσεις

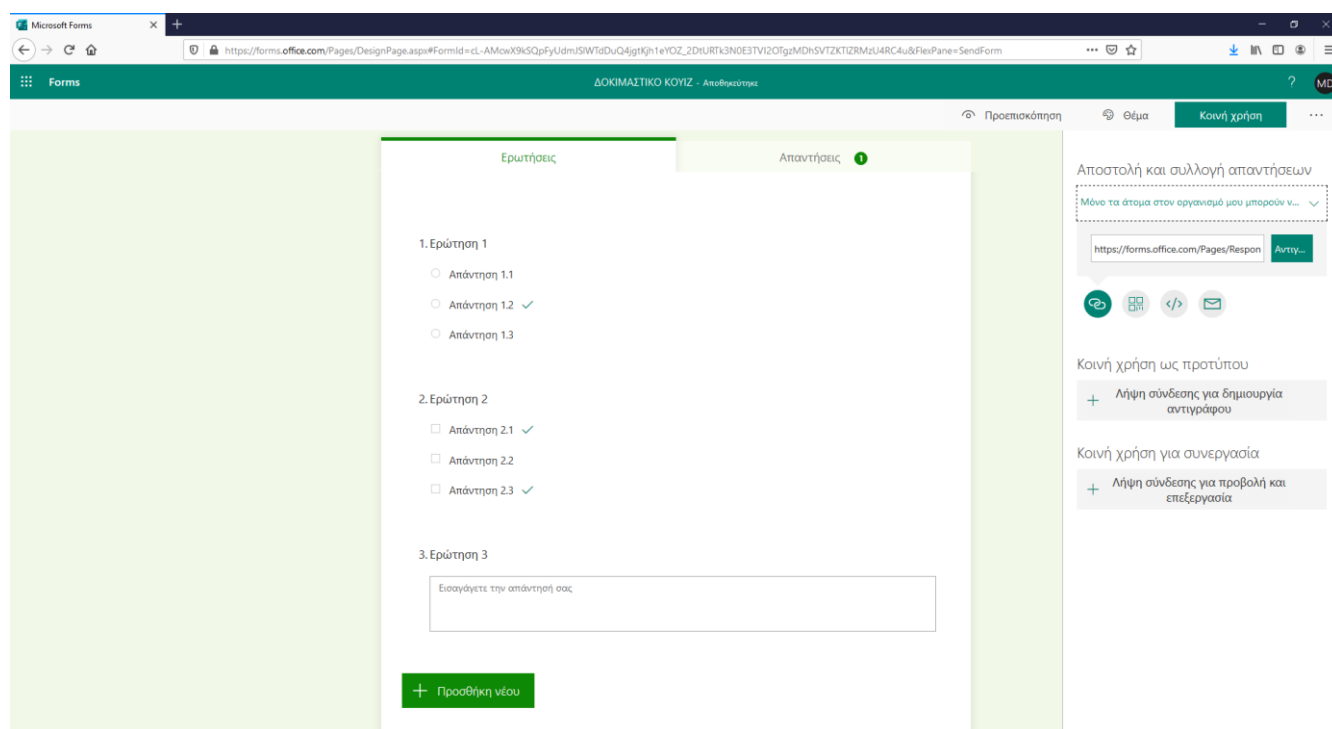
Αποστολή αποδεικτικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα άτομα που απαντούν

Εφόσον είναι ενεργοποιημένο τα άτομα που απαντούν λαμβάνουν email με μια σύνδεση προς τις απαντήσεις τους.

Λήψη ειδοποίησης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε απόκριση

Εφόσον είναι ενεργοποιημένο θα λαμβάνουμε email μετά από κάθε υποβολή του κουίζ από τους ερωτώμενους

63. Έχοντας ολοκληρώσει και τις ρυθμίσεις του κουίζ, το επόμενο βήμα είναι να το κοινοποιήσουμε στους ερωτώμενους. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το κουμπί «Κοινή Χρήση» (Εικόνα 25) οπότε και εμφανίζονται οι αντίστοιχες επιλογές.
64. Θα πρέπει να εμφανίζεται: **«Μόνο άτομα τα άτομα στον οργανισμό μου μπορούν να απαντήσουν»**
65. Στο επόμενο πεδίο εμφανίζεται η ηλεκτρονική διεύθυνση (link) του κουίζ. Μονό αριστερό κλικ στο κουμπί Αντιγραφή και έχουμε αντιγράψει τη διεύθυνσή του.



Εικόνα 25. Κοινή χρήση του κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms.

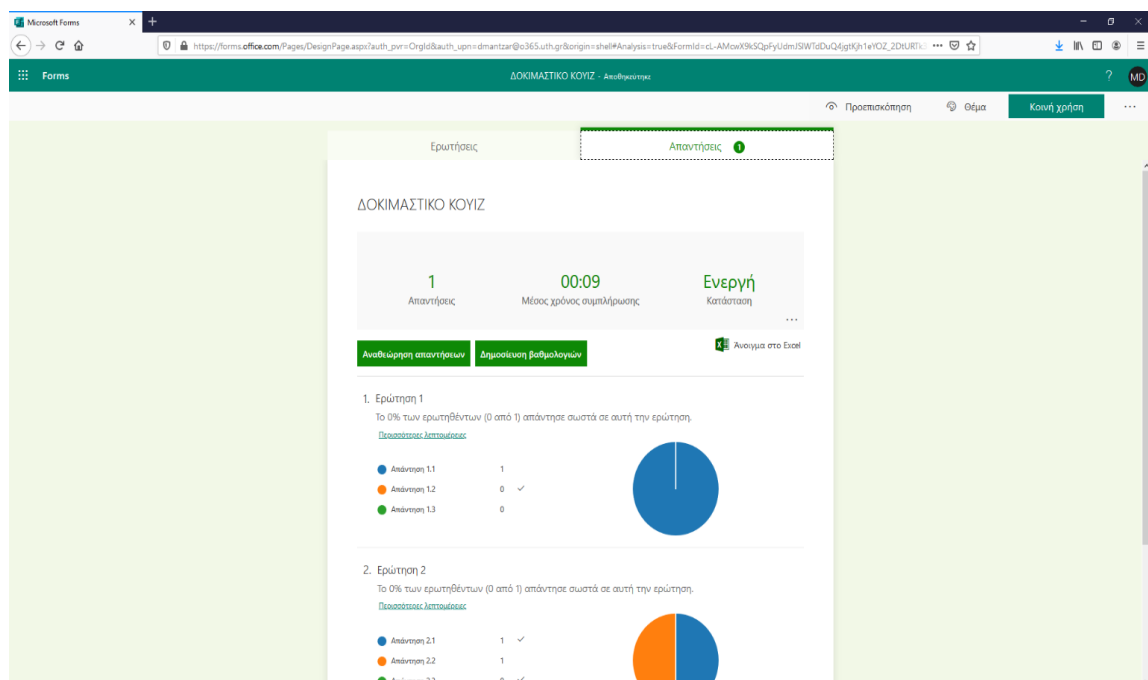
66. Έχοντας ανοίξει το session για το μάθημά μας, στο Meeting chat επικολλάμε το link, με δεξί κλικ → Paste.
67. Θα πρέπει να έχουμε υπόψη μας ότι εφόσον το μάθημα έχει δηλωθεί από περισσότερους από 100 φοιτητές, θα πρέπει να τους χωρίσουμε σε δυο ομάδες, σε διαφορετικές ώρες. Η ώρα εξέτασης της κάθε ομάδας μπορεί να αναρτηθεί στο eclass του κάθε μαθήματος μαζί με τα άτομα της κάθε ομάδας.

68. Αφού έχει ολοκληρωθεί η εξέταση του μαθήματος, χρειάζεται να συνδεθούμε στο περιβάλλον των Microsoft Forms όπως περιγράφηκε πιο πάνω. Στη συνέχεια επιλέγουμε το κουίζ μας οπότε εμφανίζεται η Εικόνα 26.

Εικόνα 26. Η κατάσταση του κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms μετά την εξέταση του μαθήματος

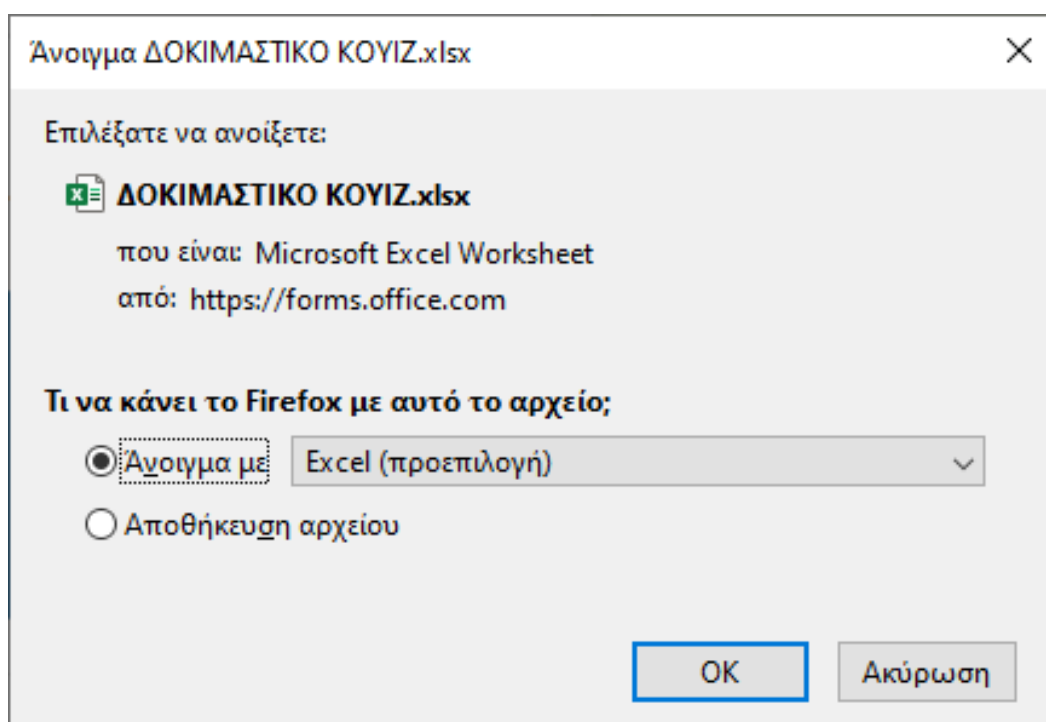
69. Υπάρχουν δυο καρτέλες (Εικόνα 26). Η καρτέλα Ερωτήσεις και η καρτέλα Απαντήσεις.

70. Επιλέγουμε την καρτέλα Απαντήσεις (Εικόνα 27).



Εικόνα 27. Η καρτέλα Απαντήσεις του κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms μετά την εξέταση του μαθήματος.

71. Για τη λήψη των απαντήσεων όλων των ερωτώμενων επιλέγουμε το Άνοιγμα στο Excel. Εμφανίζεται ένα παράθυρο (Εικόνα 28) για άνοιγμα ή αποθήκευση του αρχείου.



Εικόνα 28. Άνοιγμα ή αποθήκευση του αρχείου με τις απαντήσεις του κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms μετά την εξέταση του μαθήματος.

72. Εφόσον ανοίγουμε το αρχείο, θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα και εν συνεχεία μπορούμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο στο επιθυμητό αποθηκευτικό μέσο.
73. Αν επιλέξουμε λήψη του αρχείου, το αρχείο θα αποθηκευθεί στον φάκελο που έχουμε ορίσει και εν συνεχεία μπορούμε να ανοίξουμε το αρχείο.
74. Το αρχείο θα έχει τη μορφή αυτού της Εικόνας 29. Κάθε γραμμή του αρχείου Excel περιλαμβάνει τα στοιχεία και τις απαντήσεις ενός ερωτώμενου.
75. Κρίσιμες είναι οι στήλες με το Επώνυμο, Όνομα και τον Αριθμό Μητρώου του φοιτητή (εφόσον έχουμε συμπεριλάβει τις ερωτήσεις αυτές) καθώς και οι Συνολικοί βαθμοί που είναι το άθροισμα των επιμέρους βαθμολογιών από τις σωστές απαντήσεις. Στη συνέχεια ακολουθεί η απάντηση κάθε ερώτησης και οι βαθμοί της ερώτησης.

ID	Ημερ. Ερωτήσης	Ημερ. ολοκλήρωσης	Επώνυμο (ελέγχο)	Όνομα	Συνολικοί βαθμοί	Σχόλια για το κουίζ	Ερώτηση 1	Βαθμοί - Ερώτηση	Σχόλια - Ερώτηση 1	Ερώτηση 2	Βαθμοί - Ερώτηση 2	Σχόλια - Ερώτηση 2	Ερώτηση 3	Βαθμοί - Ερώτηση 3	Σχόλια - Ερώτηση 3
1	6/20/20 2:23:40	6/20/20 2:23:49	dimantzar@o365.uth.gr	dimantzar@o365.uth.gr			Απάντηση 1.1			Απάντηση 2.1;Απάντηση 2.2;					5555

Εικόνα 29. Αρχείο excel με τις απαντήσεις του κουίζ στην εφαρμογή Microsoft Forms μετά την εξέταση του μαθήματος.

5 ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ MS Teams, e- Presence

Το Microsoft Teams διαθέτει μια ολοκληρωμένη σειρά εργαλείων προσβασιμότητας.

5.1 Δυνατότητες για την Όραση

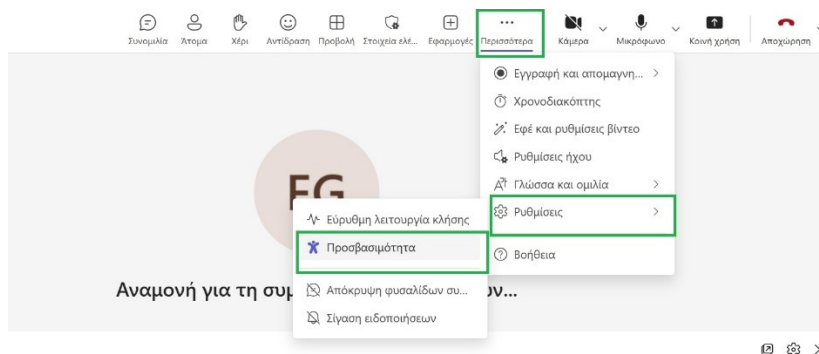
- **Είναι συμβατό με αναγνώστες οθόνης (Screen Reader)** όπως ο **Αφηγητής των Windows (Narrator)**, το **JAWS** και το **NVDA**.
- **Λειτουργία Υψηλής Αντίθεσης:** Μπορείτε να αλλάξετε το θέμα εμφάνισης από τις ρυθμίσεις για καλύτερη ορατότητα. Τα βήματα είναι τα ακόλουθα:
 - **Επιλογή Προφίλ:** Κάνετε κλικ στην εικόνα του προφίλ σας στην επάνω δεξιά γωνία του Teams.
 - **Ρυθμίσεις:** Επιλέξτε "Ρυθμίσεις".
 - **Εμφάνιση:** Στην καρτέλα "Γενικά", εντοπίστε την ενότητα "Θέμα".
 - **Επιλογή Θέματος:** Επιλέξτε ανάμεσα σε:
 - Προεπιλογή: Το κλασικό ανοιχτόχρωμο θέμα.
 - Σκούρο: Σκούρο φόντο, ιδανικό για χαμηλό φωτισμό.
 - Υψηλή αντίθεση: Για καλύτερη αναγνωσιμότητα.
- **Μεγέθυνση (Zoom):** Χρησιμοποιήστε τις συντομεύσεις Ctrl + + για μεγέθυνση και Ctrl + - για σμίκρυνση.
- **Προηγμένο πρόγραμμα ανάγνωσης μηνυμάτων:** Σας επιτρέπει να προσαρμόσετε το κείμενο των μηνυμάτων (μέγεθος γραμματοσειράς, απόσταση, χρώμα) για ευκολότερη ανάγνωση.

5.2 Δυνατότητες για την Ακοή

- **Ζωντανές λεζάντες (Live Captions):** Μετατρέπουν την ομιλία σε κείμενο σε πραγματικό χρόνο. Υποστηρίζουν πλέον και την **Ελληνική γλώσσα**.
- **Ζωντανή απομαγνητοφώνηση (Transcription):** Δημιουργεί ένα γραπτό κείμενο ολόκληρης της σύσκεψης, το οποίο αποθηκεύεται για μετέπειτα χρήση.
- **Προβολή Νοηματικής Γλώσσας:** Επιτρέπει τη σταθερή προβολή έως δύο διερμηνέων νοηματικής γλώσσας κατά τη διάρκεια της κλήσης.
- **Προηγμένο πρόγραμμα ανάγνωσης μηνυμάτων:** για την ανάγνωση των μηνυμάτων.

Για την ενεργοποίηση των λεζάντων, που είναι εφικτή μόνο αν έχετε τη συγκεκριμένη άδεια του MS Teams, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Στο κυρίως μενού του Ms Teams κάνετε κλικ στην επιλογή «Περισσότερα» και στο υπομενού που εμφανίζεται επιλέγετε το «Ρυθμίσεις» και μετά το «Προσβασιμότητα» (Εικόνα 1).



Εικόνα 1 Επιλογή Προσβασιμότητας στο MS Teams

- Στην καρτέλα που εμφανίζεται βεβαιώνετε ότι είναι ενεργοποιημένες οι παρακάτω επιλογές
 1. «Να εμφανίζονται πάντα οι λεζάντες στη σύσκεψή μου»
 2. «Φιλτράρισμα βωμολοχιών σε ζωντανές λεζάντες».
- Στην ίδια καρτέλα μπορείτε να επιλέξετε τη «Λειτουργία νοηματικής γλώσσας» σε περίπτωση που είστε χρήστες της νοηματικής γλώσσας. Οι χρήστες νοηματικής γλώσσας έχουν σταθερή και προνομιακή προβολή πάντα σε τηλεδιασκέψεις πολλών ατόμων.
- Στο κυρίως μενού του Ms Teams κάνετε κλικ στην επιλογή «Περισσότερα» και στο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε τη «Γλώσσα και Ομιλία» και την «Εμφάνιση ζωντανών λεζάντων».

Για την **διαμόρφωση του στυλ** των λεζάντων μπορείτε να

- κάνετε κλικ στις 3 τελείες που βρίσκονται πάνω δεξιά στο πλαίσιο των λεζάντων.
- επιλέξετε το **Άνοιγμα ρυθμίσεων λεζάντας** και έπειτα το **Στυλ λεζάντας**.
- ορίσετε το μέγεθος και χρώμα της γραμματοσειράς καθώς και χρώμα του φόντου όπως και τη θέση που εμφανίζονται οι λεζάντες.

Βεβαιωθείτε ότι η επιλεγμένη γλώσσα είναι τα «**Ελληνικά**» ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Κάνετε κλικ στις τρεις τελίτσες που βρίσκεται πάνω δεξιά στην ενότητα των λεζάντων.

- Στο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε το **“Ανοιγμα ρυθμίσεων λεζάντας”** και μετά κάνετε κλικ στο **“Ρυθμίσεις γλώσσας”**.
- Στο κουμπί των επιλογών **“Γλώσσα ομιλίας σε αυτήν τη σύσκεψη”** μπορείτε να επιλέξετε τη Ελληνική γλώσσα.

5.3 Κινητικότητα και Χρήση Πληκτρολογίου

Το Teams προσφέρει δεκάδες συντομεύσεις για πλήρη πλοήγηση χωρίς ποντίκι. Μερικές βασικές είναι:

- **Ctrl + . (τελεία)**: Εμφάνιση όλων των συντομεύσεων πληκτρολογίου.
- **Ctrl + Shift + M**: Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση σίγασης μικροφώνου.
- **Ctrl + Shift + K**: Ύψωση ή χαμήλωμα χεριού.
- **Ctrl + Shift + E**: Έναρξη κοινής χρήσης οθόνης.

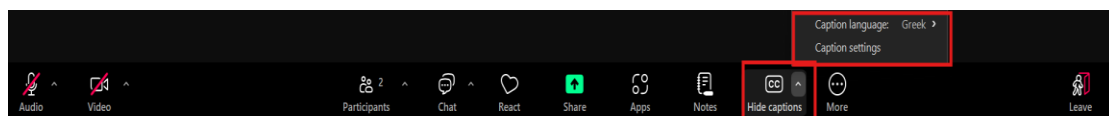
5.4 E-Presence

Τα βασικά εργαλεία που διαθέτει η πλατφόρμα του **zoom** για την προσβασιμότητα:

1. Ζωντανοί Υπότιτλοι (Captions)

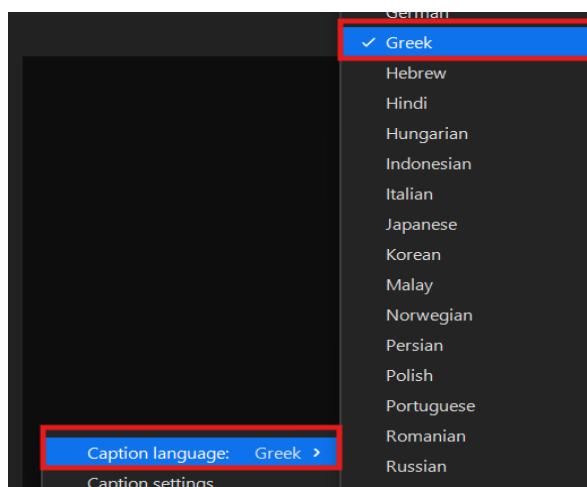
Διασφαλίζουν την ισότιμη συμμετοχή ατόμων με προβλήματα ακοής, μετατρέποντας τον προφορικό λόγο σε άμεσο οπτικό περιεχόμενο.

- **Ενεργοποίηση**: Πατήστε το εικονίδιο **"Show/Hide Captions" (CC)** στο κάτω μενού (Εικόνα 1).



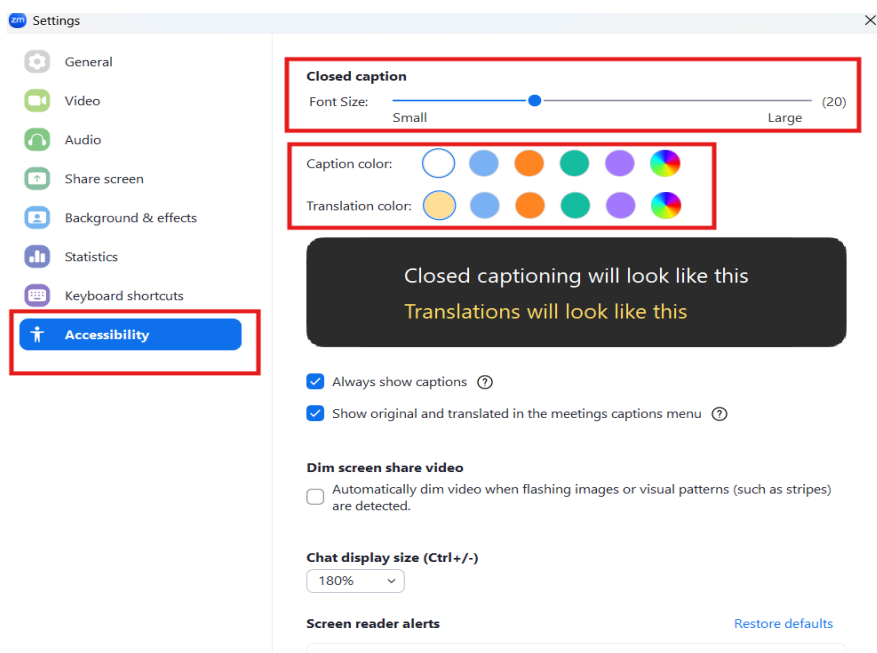
Εικόνα 1 Μενού εργαλείων του zoom

- **Γλώσσα**: Επιλέξτε τη γλώσσα από το μενού **"Caption Language"** (Εικόνα 2).



Εικόνα 2 Επιλογή γλώσσας

- **Προσαρμογή:** Αλλάζτε μέγεθος και χρώμα γραμματοσειράς από το "**Caption Settings**" (Εικόνα 3).



Εικόνα 3 Μέγεθος και χρώμα γραμματοσειράς

2. Διερμηνεία & Απομαγνητοφώνηση

- **Νοηματική Γλώσσα:** Ο διοργανωτής (host) πρέπει να την ενεργοποιήσει από το Web Portal.
- **Transcript:** Μετατρέπει την ομιλία σε κείμενο σε πραγματικό χρόνο (απαιτείται ενεργοποίηση από το Web Portal στις ρυθμίσεις **In Meeting - Advanced**).

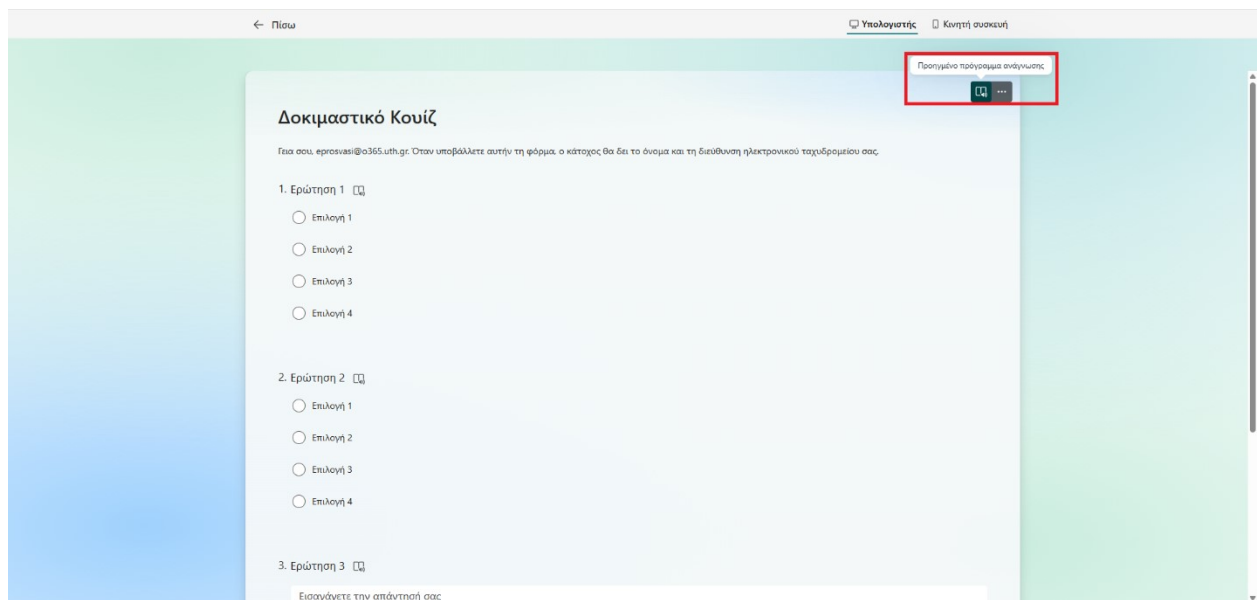
3. Εργαλεία Πλοήγησης

- **Συντομεύσεις Πληκτρολογίου:** Επιτρέπουν γρήγορο χειρισμό (π.χ. Alt+A για σίγαση, Alt+V για βίντεο).
- **Αναγνώστες Οθόνης:** Πλήρης συμβατότητα με NVDA και JAWS για φωνητική καθοδήγηση και ενημερώσεις (π.χ. νέα μηνύματα).

5.5 Προσβασιμότητα Εφαρμογής Ms Forms

Η εφαρμογή **Ms Forms** έχει σχεδιαστεί με γνώμονα την προσβασιμότητα, επιτρέποντας σε άτομα με αναπηρίες να δημιουργούν, να απαντούν και να αναλύουν έρευνες και κουίζ χρησιμοποιώντας υποστηρικτικές τεχνολογίες. Βασικές δυνατότητες προσβασιμότητας που παρέχονται από την εφαρμογή είναι οι ακόλουθες:

- **Υποστήριξη Προγραμμάτων Ανάγνωσης Οθόνης (Screen Readers):** Το Ms Forms είναι συμβατό με προγράμματα ανάγνωσης οθόνης, επιτρέποντας στους χρήστες να περιηγούνται και να απαντούν σε ερωτήσεις.
- **Πλοήγηση με Πληκτρολόγιο:** Παρέχεται πλήρης υποστήριξη για πλοήγηση μέσω πληκτρολογίου, απαραίτητη για άτομα με κινητική αναπηρία.
- **Χρώματα και Αντίθεση:** Τα θέματα του Ms Forms πληρούν τις απαιτήσεις αντίθεσης (4.5:1) όσον αφορά περιεχόμενο που βρίσκεται στο προσκήνιο σε σχέση με το φόντο, εξασφαλίζοντας την αναγνωσιμότητα για άτομα με οπτική αναπηρία.
- **Υποστήριξη Υψηλής Αντίθεσης:** Παρέχεται προσαρμοσμένο περιβάλλον χρήστη, User Interface (UI), μέσω ενεργοποίησης της λειτουργίας υψηλής αντίθεσης.
- **Προηγμένο πρόγραμμα ανάγνωσης (Immersive Reader) :** Δυνατότητα χρήσης του Προηγμένου Συστήματος ανάγνωσης για την ανάγνωση ερωτήσεων και επιλογών.



Η επιλογή Προηγμένο Πρόγραμμα Ανάγνωσης.

←

Προηγμένο πρόγραμμα ανάγνωσης

2. Ερώτηση 2

- Επιλογή 1
- Επιλογή 2
- Επιλογή 3
- Επιλογή 4

▶

↶

⌕

✕

ΑΑ

≡

□

Εστίαση γραμμής

—

≡

□

Εικονοαλεξικό

ON Διατίθεται

Δεν διατίθεται για τις λέξεις σε αυτό το έγγραφο.

Μετάφραση

Επιλέξτε γλώσσα

Ανά λέξη

Εγγράφο

Microsoft

ⓘ

Λειτουργία Προηγμένου Προγράμματος Ανάγνωσης.

5.6 Εξειδικευμένα Λογισμικά Προσβασιμότητας

Βασικές Κατηγορίες Λογισμικών Προσβασιμότητας είναι οι ακόλουθες:

Αναγνώστες Οθόνης (Screen Readers): Λογισμικά τα οποία μετατρέπουν το κείμενο της οθόνης σε ομιλία ή Braille (π.χ. NVDA, JAWS).

Λογογράφοι (Speech to Text Converters): Λογισμικά τα οποία μετατρέπουν τον προφορικό λόγο σε γραπτό κείμενο(π.χ. Speechnotes).

Μεγεθυντές Οθόνης (Screen Magnifiers): Λογισμικά τα οποία μεγεθύνουν το περιεχόμενο της οθόνης.

Λογισμικά Φωνητικών Εντολών (Speech Recognition). Λογισμικά τα οποία επιτρέπουν τη χρήση του υπολογιστή μέσω φωνητικών εντολών (π.χ. Voice Note II).

Εργαλεία Ελέγχου Προσβασιμότητας (Accessibility Checkers): Ενσωματωμένα εργαλεία που ελέγχουν αν τα έγγραφα είναι αναγνώσιμα από άτομα με αναπηρίες ή/και μαθησιακές δυσκολίες(π.χ. τα εργαλεία των εγγράφων του Microsoft Office).

Λογισμικά Μετατροπής Εγγράφων (Accessible Document Conversion): Εργαλεία όπως το **Tobi** το οποίο μετατρέπει βιβλία σε προσβάσιμους μορφότυπους (DAISY).

6 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- I. Οδηγίες χρήσης της Εφαρμογής FORMS της Σύγχρονης Εξ αποστάσεως Πλατφόρμας MS-TEAM. Έκδοση 1.0.1, Δρ. Δημήτριος Μαντζάρης, Ε.ΔΙ.Π. Πληροφορικής, Π.Θ. Βόλος, Νοέμβριος 2020
- II. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ, Πλατφόρμα Open eClass, <https://docs.openeclass.org/el/teacher> (Ημερομ. ανάκτησης 15-1-2026)
- III. MS-Teams: Σύνδεση και χρήση - Οδηγίες για Διδάσκοντες, <https://support.microsoft.com/el> (Ημερομηνία 15-1-2026)
- IV. MS-Teams: Σύνδεση και χρήση - Οδηγίες για Διδάσκοντες, Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, <https://it.uth.gr/>, (Ημερομ. ανάκτησης 15-1-2026)