



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

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

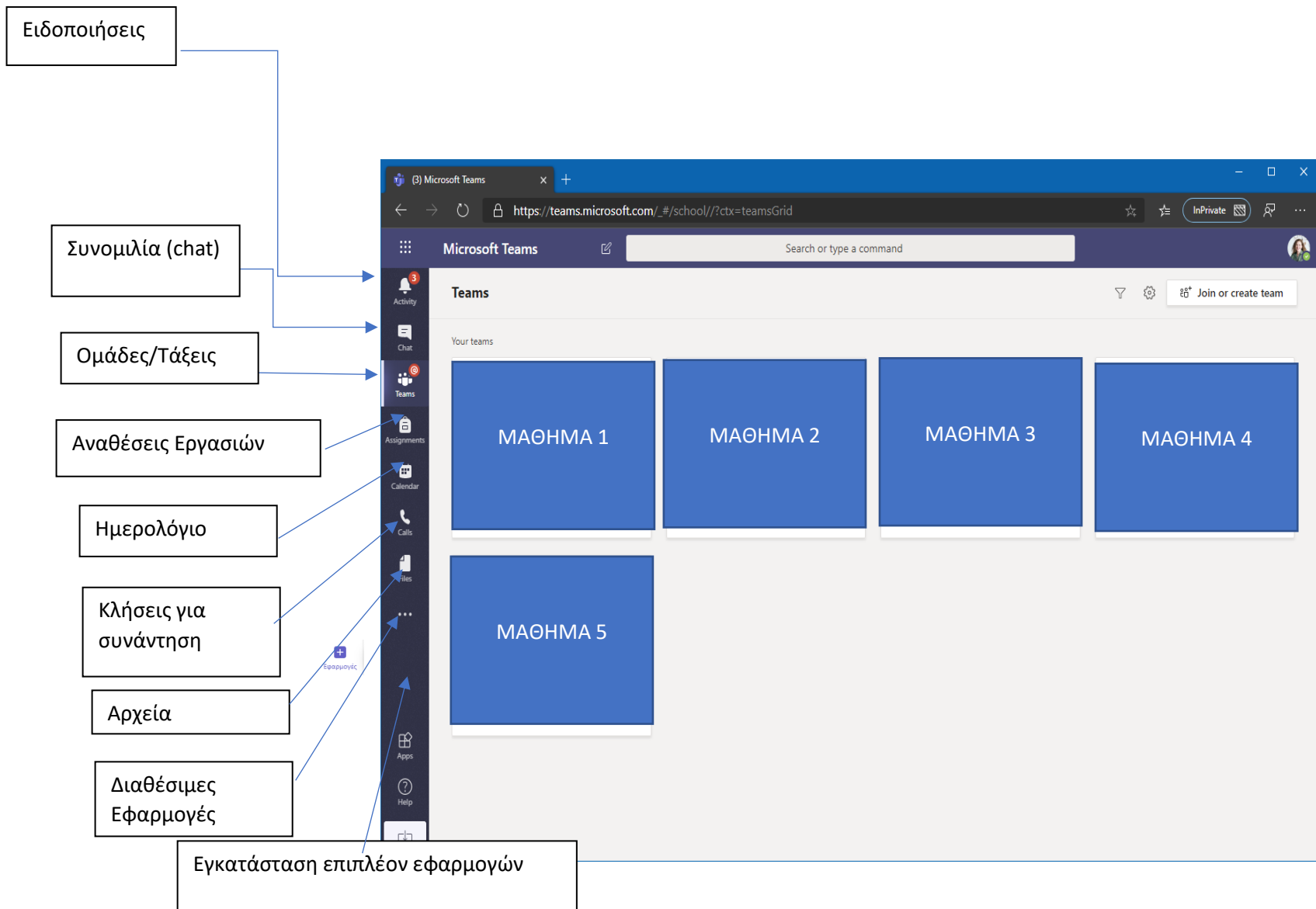
Φεβρουάριος 2026

Περιεχόμενα

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
2	ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ	6
3	ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟ MsTeams	6
3.1	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS	6
3.1.1	Από υπολογιστή (Browser ή εφαρμογή)	6
3.1.2	Από κινητό ή tablet	6
3.1.3	Οδηγίες σύνδεσης στο Ms Teams του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας	7
3.2	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, ΑΝΟΙΓΜΑ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	7
3.2.1	Αναζήτηση	7
	Για να αναζητήσετε και να εγκαταστήσετε εφαρμογές στο MsTeams	7
3.3	ΕΙΣΟΔΟΣ/ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΤΑΞΗ	7
3.3.1	Είσοδος σε νέα τάξη/ομάδα	7
3.3.2	Είσοδος σε ομάδα που είστε μέλος	8
3.4	ΟΜΑΔΕΣ ΤΑΞΗΣ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	8
3.4.1	Κάθε ομάδα έχει κανάλια	8
3.4.2	Συνομιλία-Ανταλλαγή μηνυμάτων	9
3.4.3	Κοινή χρήση αρχείων	9
3.4.4	Έναρξη συζήτησης	9
3.5	ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΖΩΝΤΑΝΟ ΜΑΘΗΜΑ)	10
3.5.1	Συμμετοχή στο μάθημα	10
3.6	ΒΑΣΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΤΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ/ΤΙΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ	10
3.6.1	Κανόνες καλής πρακτικής	10
3.7	ΕΓΓΡΑΦΗ (RECORDING) ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS	10
3.7.1	Τι καταγράφεται	11
3.7.2	Πού μπορείτε να βρείτε την εγγραφή	11
3.7.3	Κοινοποίηση εγγραφής στους φοιτητές	11
3.8	ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΟΘΟΝΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ	11
3.8.1	Δεν ακούγεται ο ήχος (βίντεο, παρουσίαση)	11
3.8.2	Μαύρη οθόνη ή «πάγωμα» εικόνας	12
3.8.3	Εμφάνιση προσωπικών δεδομένων	12
3.8.4	Δυσανάγνωστο περιεχόμενο	12
4	ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ E-CLASS	13
4.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	13
4.2	ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ	13
4.2.1	Δημιουργία νέου λογαριασμού εκπαιδευόμενου	13

4.2.2	Εναλλακτικοί τρόποι εγγραφής εκπαιδευόμενου	13
4.2.3	Σύνδεση Χρήστη	13
4.2.4	Αλλαγή συνθηματικού	13
4.2.5	Ανάκτηση συνθηματικού	13
4.3	ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ ΧΡΗΣΤΗ	14
4.3.1	Προσωπικό χαρτοφυλάκιο	14
4.3.2	Αλλαγή του προφίλ μου	14
4.3.3	Τα μαθήματα μου	14
4.3.4	Οι ανακοινώσεις μου	14
4.3.5	Εγγραφή σε μάθημα	14
4.3.6	Τα στατιστικά μου	14
4.3.7	Το Ημερολόγιο μου	14
4.3.8	Το Ιστολόγιο μου	14
4.3.9	Το e-Portfolio μου	14
4.3.10	Αναζήτηση	14
4.4	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ	14
4.4.1	Θεματικές ενότητες	14
4.4.2	Ανακοινώσεις	14
4.4.3	Ασκήσεις	14
4.4.4	Βαθμολόγιο	14
4.4.5	Γλωσσάριο	14
4.4.6	Γραμμή μάθησης	14
4.4.7	Διαδραστικό Περιεχόμενο	14
4.4.8	Έγγραφα	14
4.4.9	Εργασίες	14
4.4.10	Ερωτηματολόγια	15
4.4.11	Ηλεκτρονικό βιβλίο	15
4.4.12	Ημερολόγιο	15
4.4.13	Ιστολόγιο	15
4.4.14	Συνομιλία	15
4.4.15	Μηνύματα	15
4.4.16	Ομάδες Χρηστών	15
4.4.17	Παρουσιολόγιο	15
4.4.18	Πληροφορίες	15
4.4.19	Πολυμέσα	15
4.4.20	Πρόοδος	15

4.4.21	Συζητήσεις	15
4.4.22	Σύνδεσμοι.....	15
4.4.23	Σύστημα Wiki.....	15
4.4.24	Τηλεσυνεργασία.....	15
4.4.25	Τοίχος	15
5	ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ MS FORMS ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ	16
5.1	Απαιτήσεις – Προετοιμασία για τη χρήση του Ms Forms.....	16
5.2	Κουίζ.....	22
5.2.1	Τύποι ερωτήσεων σε κουίζ.....	26
6	ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ MS Teams, e-Presence	28
6.1	Δυνατότητες για την Όραση.....	28
6.2	Δυνατότητες για την Ακοή	28
6.3	Κινητικότητα και Χρήση Πληκτρολογίου	30
6.4	E-Presence.....	30
6.5	Προσβασιμότητα Εφαρμογής Ms Forms	32
6.6	Εξειδικευμένα Λογισμικά Προσβασιμότητας	34
7	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	35



1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

2 ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ

Το σύνολο του Περιεχομένου ενός Μαθήματος σύγχρονης ή ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ενός Διδάσκοντα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, των κειμένων, διαφανειών, γραφικών, φωτογραφιών, σχεδιαγραμμάτων, απεικονίσεων, βίντεο και γενικά κάθε είδους αρχείων αποτελεί αντικείμενο πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright) του Διδάσκοντα και διέπεται από τις εθνικές και διεθνείς διατάξεις περί πνευματικής Ιδιοκτησίας, με εξαίρεση τα ρητώς αναγνωρισμένα και αναφερόμενα πνευματικά δικαιώματα τρίτων, συνεργατών και φορέων.

Συνεπώς, απαγορεύεται ρητά η αναπαραγωγή, αναδημοσίευση, πώληση, μετάδοση, έκδοση, εκτέλεση, αντιγραφή και εμφάνιση σε κοινωνικά δίκτυα, μέρους ή όλου του περιεχομένου ενός Μαθήματος της πλατφόρμας Microsoft Teams χωρίς τη ρητή προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του Διδάσκοντα. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η παρακολούθηση και μόνο του περιεχομένου ενός Μαθήματος σε απλό προσωπικό υπολογιστή για αυστηρά προσωπική χρήση (ιδιωτική μελέτη ή έρευνα, εκπαιδευτικούς σκοπούς), η παρακολούθηση δε αυτή δε σημαίνει με οποιονδήποτε τρόπο παραχώρηση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η είσοδος σε ένα Μάθημα της πλατφόρμας Microsoft Teams ή e-class ενός διδάσκοντα συνιστά ανεπιφύλακτη αποδοχή όλων των παραπάνω.

3 ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟ MsTeams

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

3.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS

3.1.1 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.

3.1.2 Από κινητό ή tablet

- I. Κατεβάστε την εφαρμογή Microsoft Teams από το Play Store ή App Store.

II. Συνδεθείτε με τα ίδια στοιχεία.

3.1.3 Οδηγίες σύνδεσης στο Ms Teams του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

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

3.2 ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, ΑΝΟΙΓΜΑ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

3.2.1 Αναζήτηση

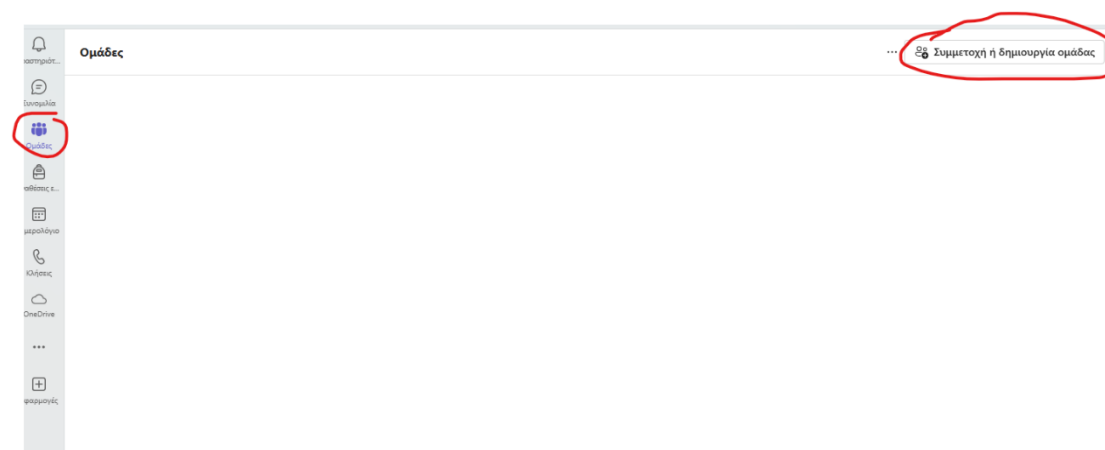
Για να αναζητήσετε και να εγκαταστήσετε εφαρμογές στο MsTeams.

- Ανοίξτε τις εφαρμογές.
- Αναζητήστε εφαρμογές.
- Επιλέξτε την εφαρμογή που σας ενδιαφέρει και ανοίξτε.
- Εναλλακτικά κάνετε λήψη άλλων εφαρμογών και εγκαταστήστε.

3.3 ΕΙΣΟΔΟΣ/ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΤΑΞΗ

3.3.1 Είσοδος σε νέα τάξη/ομάδα

1. Επιλέξτε **Ομάδες (Teams)** → **Συμμετοχή ή δημιουργία ομάδας**.
2. Συμπληρώστε τον αντίστοιχο **Κωδικό** που σας παρέχει ο καθηγητής μέσω της ανακοίνωσης για τη διάλεξή του, και επιλέξτε **Συμμετοχή στην ομάδα**.
3. Μπορεί να σας έχει σταλεί πρόσκληση στο μέιλ και ο αντίστοιχος σύνδεσμος συμμετοχής.

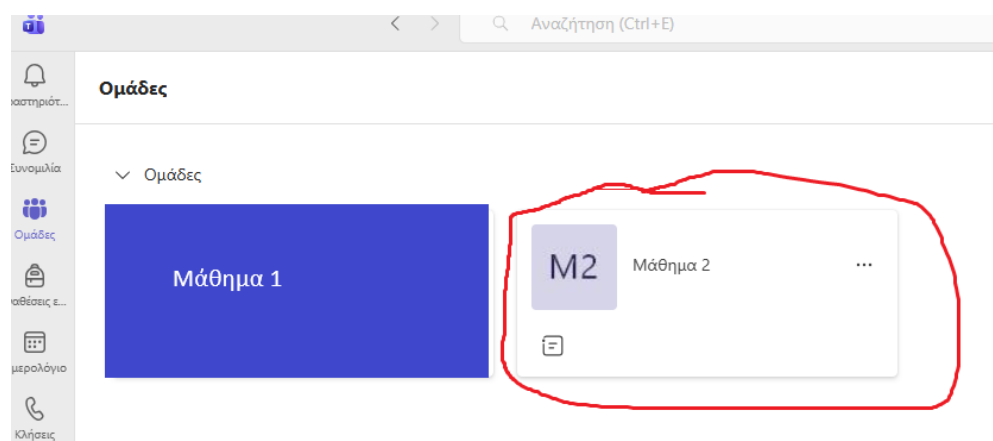


3.3.2 Είσοδος σε ομάδα που είστε μέλος

- Στην καρτέλα **Ομάδες** βλέπετε τις ομάδες στις οποίες είστε ήδη μέλος.
- Επιλέξτε την ομάδα στην οποία θέλετε να παρακολουθήσετε το μάθημα ή ό,τι άλλο σχετίζεται με αυτήν. (ανακοινώσεις, εργασίες, συζητήσεις κτλ.)
- Εφόσον ο διδάσκων σας έχει προσκαλέσει στην ομάδα θα βλέπετε τη σχετική ειδοποίηση στο καμπανάκι, πάνω δεξιά.
- Μπορείτε να μπειτε **σε προγραμματισμένο μάθημα και από το Ημερολόγιο**.

3.4 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.

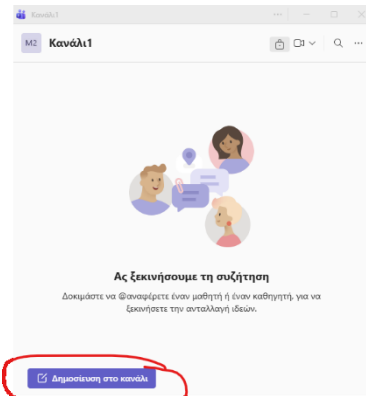


3.4.1 Κάθε ομάδα έχει κανάλια

- 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.
- Είναι πιθανόν να έχουν δημιουργηθεί περισσότερα κανάλια στη συγκεκριμένη ομάδα-τάξη, δηλαδή υπο-ομάδες.
- Επιλέξτε το κανάλι στο οποίο είστε μέλος, για να συμμετέχετε στις συζητήσεις της υπο-ομάδας και να δείτε τυχόν εργασίες που σας έχουν ανατεθεί.

3.4.2 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



της

3.4.3 Κοινή χρήση αρχείων

- Υπάρχει περίπτωση ο διδάσκων να έχει κοινοποιήσει ένα αρχείο για συζήτηση στην τάξη ή στο κανάλι.

3.4.4 Έναρξη συζήτησης

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

3.5 ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΖΩΝΤΑΝΟ ΜΑΘΗΜΑ)

3.5.1 Συμμετοχή στο μάθημα

- Επιλέξτε το **Γενικό κανάλι** της τάξης.
- Μπείτε στη **συνάντηση**.
- Μπορείτε την ίδια διαδικασία να την κάνετε και από το Ημερολόγιο.
- Μπορείτε ο διδάσκων να σας έχει αναθέσει εκ των προτέρων να μελετήσετε κάτι.

3.6 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.

3.6.1 Κανόνες καλής πρακτικής

1. Ελέγξτε ήχο/βίντεο και μπείτε στη συνάντηση.
2. Κρατήστε το μικρόφωνό σας κλειστό. Ανοίξτε το, εφόσον σας έχει δοθεί ο λόγος.
3. Χρήση κάμερας, όπου είναι εφικτό και ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες των διδασκόντων.
4. Αναφέρετε τυχόν δυσκολίες που έχετε στέλνοντας μήνυμα προσωπικό στο chat στον διδάσκοντα ή ομαδικό σε όλους, αν νομίζετε ότι αφορά και τους συμφοιτητές σας.

3.7 ΕΓΓΡΑΦΗ (RECORDING) ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ MICROSOFT TEAMS

- Η εγγραφή του μαθήματος στο MS Teams επιτρέπει την επαναπαρακολούθηση από φοιτητές που απουσίαζαν ή χρειάζονται επανάληψη.
- Ο διδάσκων είναι πιθανόν να κάνει **ηλεκτρονική καταγραφή του μαθήματος**.
- Το σύστημα σας ενημερώνει αυτόματα ότι η συνάντηση καταγράφεται.
- Εφόσον το επιθυμείτε, μπορείτε να ζητήσετε **παύση της καταγραφής για λίγο, για λόγους προστασίας των προσωπικών σας δεδομένων**.
- Η χρήση της πρέπει να γίνεται με παιδαγωγική υπευθυνότητα και σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα.

3.7.1 Τι καταγράφεται

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

Δεν καταγράφονται:

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

3.7.2 Πού μπορείτε να βρείτε την εγγραφή

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

Χρόνος επεξεργασίας: λίγα λεπτά μετά το τέλος του μαθήματος.

3.7.3 Κοινοποίηση εγγραφής στους φοιτητές

- Η εγγραφή είναι προσβάσιμη **μόνο στα μέλη της τάξης**.
- Δεν συνιστάται λήψη ή εξωτερική κοινοποίηση.

3.8 ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΟΘΟΝΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ

Η κοινή χρήση οθόνης αποτελεί βασικό εργαλείο της σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, 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:** Εφόσον γνωρίζετε ότι θα κληθείτε να παρουσιάσετε μία εργασία στην ομάδα, θα πρέπει να την έχετε ανοίξει πριν την έναρξη του μαθήματος, όπως και άλλες τυχόν εφαρμογές και αρχεία που προβλέπετε ότι θα σας χρειαστούν.
- Ο διδάσκων θα πρέπει να σας δώσει δικαιώματα παρουσιαστή (presenter).

3.8.1 Δεν ακούγεται ο ήχος (βίντεο, παρουσίαση)

Πρόβλημα: Φαίνεται η οθόνη αλλά δεν ακούγεται ο ήχος.

Τι να κάνετε: Πριν την κοινή χρήση, ενεργοποιείτε την επιλογή **Συμπερίληψη ήχου υπολογιστή (Include computer sound)**.

3.8.2 Μαύρη οθόνη ή «πάγωμα» εικόνας

Πρόβλημα: Η οθόνη δεν εμφανίζεται σωστά ή καθυστερεί.

Τι να κάνετε:

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

3.8.3 Εμφάνιση προσωπικών δεδομένων

Πρόβλημα: Εμφανίζονται ειδοποιήσεις, email ή προσωπικά αρχεία.

Τι να κάνετε:

- Κλείνετε email και εφαρμογές μηνυμάτων.
- Ενεργοποιείτε λειτουργία **Μην ενοχλείτε**.
- Κάνετε κοινή χρήση μόνο του απαραίτητου παραθύρου.

3.8.4 Δυσανάγνωστο περιεχόμενο

Πρόβλημα: Μικρά γράμματα ή θολή εικόνα.

Τι να κάνετε:

- Χρησιμοποιήστε μεγάλες γραμματοσειρές.
- Κάνετε μεγέθυνση (zoom) και κινήσεις με τον δείκτη.
- Ρωτάτε τακτικά αν το περιεχόμενο είναι ευδιάκριτο.

4 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.

Δυνατότητες που δίνει το e-class στον φοιτητή:

- [Εγγραφή σε μάθημα](#)
 - ο Δημιουργία ψηφιακών αιθουσών διδασκαλίας.
 - ο Οργάνωση περιεχομένου σε ενότητες (π.χ. επιμορφωτικό υλικό, πόροι).
- [Προσωπικό χαρτοφυλάκιο](#)
 - ο Αίτηση για εγγραφή σε μάθημα
 - ο Προσωπικό Ημερολόγιο
 - ο Αλλαγή προφίλ
 - ο Στατιστικά Χρήσης
 - ο Κατάλογο μαθημάτων
 - ο Δυνατότητα επικοινωνίας
 - ο Εγχειρίδια
- [Γνωριμία με το Ηλεκτρονικό Μάθημα](#)
- [Συμμετοχή σε περιοχές συζητήσεων \(φόρουμ\)](#)

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

4.1 [ΕΙΣΑΓΩΓΗ](#)

4.2 [ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ](#)

- 4.2.1 Δημιουργία νέου λογαριασμού εκπαιδευόμενου
- 4.2.2 Εναλλακτικοί τρόποι εγγραφής εκπαιδευόμενου
- 4.2.3 Σύνδεση Χρήστη
- 4.2.4 Αλλαγή συνθηματικού
- 4.2.5 Ανάκτηση συνθηματικού

4.3 ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

- 4.3.1 Προσωπικό χαρτοφυλάκιο
- 4.3.2 Αλλαγή του προφίλ μου
- 4.3.3 Τα μαθήματα μου
- 4.3.4 Οι ανακοινώσεις μου
- 4.3.5 Εγγραφή σε μάθημα
- 4.3.6 Τα στατιστικά μου
- 4.3.7 Το Ημερολόγιο μου
- 4.3.8 Το Ιστολόγιο μου
- 4.3.9 Το e-Portfolio μου
- 4.3.10 Αναζήτηση

4.4 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΑΘΗΜΑ

4.4.1 Θεματικές ενότητες

4.4.1.1 Ολοκλήρωση ενότητας

4.4.2 Ανακοινώσεις

4.4.3 Ασκήσεις

4.4.4 Βαθμολόγιο

4.4.5 Γλωσσάριο

4.4.6 Γραμμή μάθησης

4.4.7 Διαδραστικό Περιεχόμενο

4.4.7.1 Αντικείμενα διαδραστικού περιεχομένου

4.4.7.2 Δημιουργία διαδραστικού περιεχομένου H5P

4.4.8 Έγγραφα

4.4.9 Εργασίες

4.4.9.1 Έλεγχος Λογοκλοπής (TurnItIn)

4.4.10 Ερωτηματολόγια

4.4.11 Ηλεκτρονικό βιβλίο

4.4.12 Ημερολόγιο

4.4.13 Ιστολόγιο

4.4.14 Συνομιλία

4.4.15 Μηνύματα

4.4.16 Ομάδες Χρηστών

4.4.16.1 Εγγραφή / Απεγγραφή

4.4.16.2 Συζητήσεις

4.4.16.3 Έγγραφα

4.4.16.4 Wiki

4.4.16.5 Ομαδικές εργασίες

4.4.17 Παρουσιολόγιο

4.4.18 Πληροφορίες

4.4.19 Πολυμέσα

4.4.20 Πρόοδος

4.4.21 Συζητήσεις

4.4.22 Σύνδεσμοι

4.4.23 Σύστημα Wiki

4.4.24 Τηλεσυνεργασία

4.4.25 Τοίχος

5 ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ MS FORMS ΓΙΑ ΦΟΙΤΗΤΕΣ

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

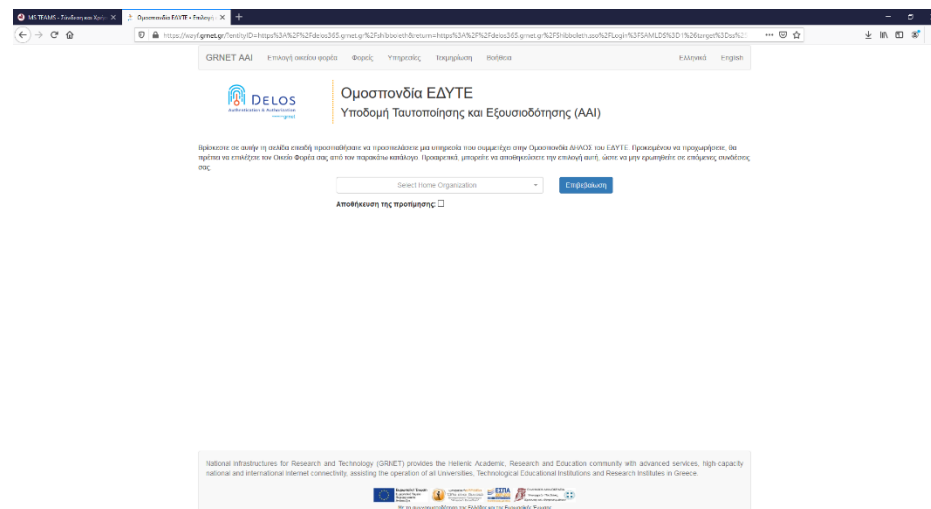
5.1 Απαιτήσεις – Προετοιμασία για τη χρήση του Ms Forms

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.



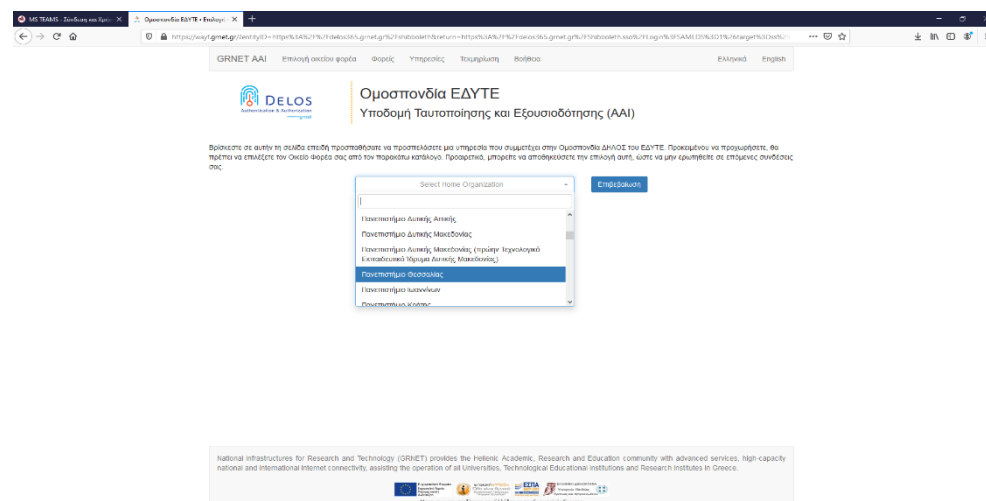
Εικόνα 1. Αρχική σελίδα του ΔΗΛΟΣ 365 (<https://delos365.grnet.gr/>).

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).



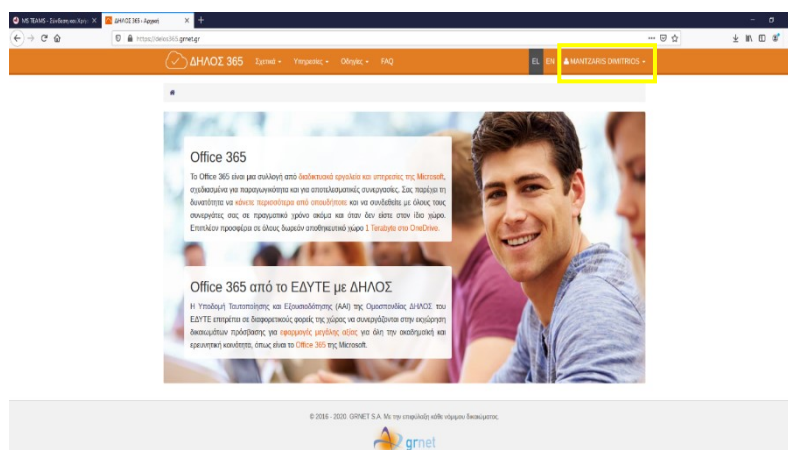
Εικόνα 3. Επιλογή Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.

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.

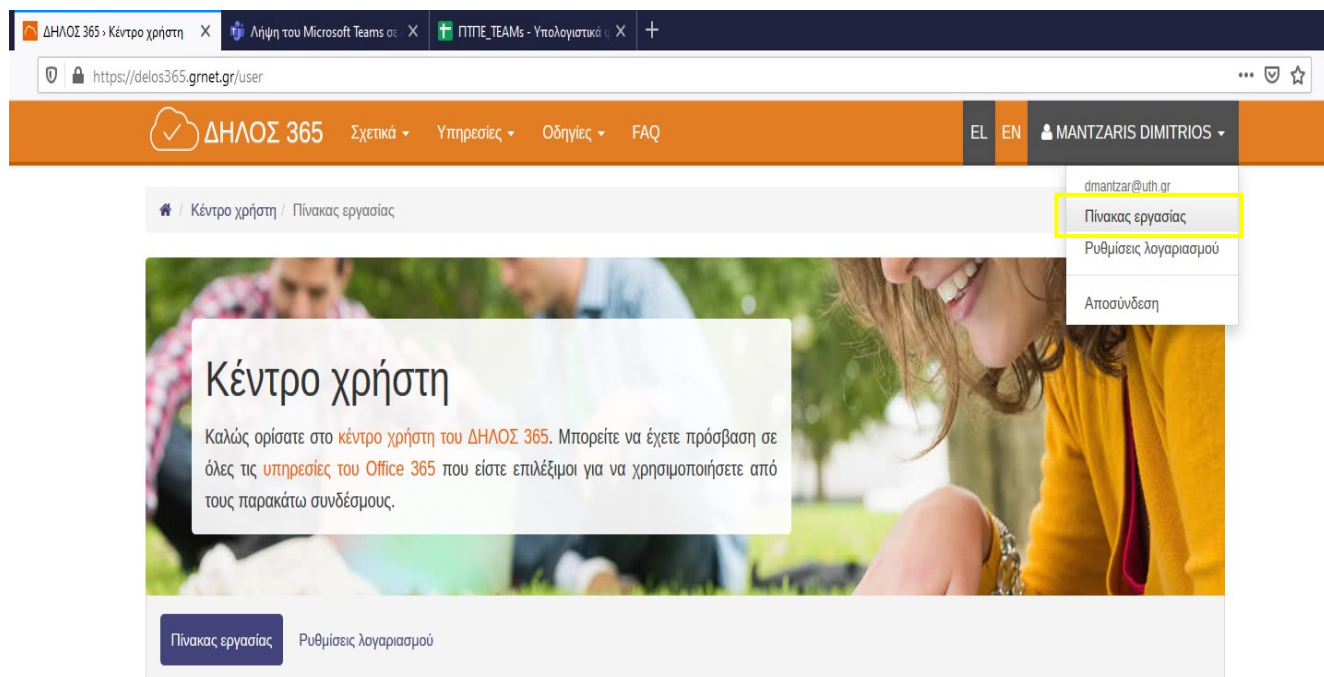
13. Μετά την καταχώρηση των στοιχείων, πατάμε το κουμπί Είσοδος / Login.
14. Μόλις συνδεθείτε εμφανίζεται η ιστοσελίδα της Εικόνας 5, όπου επάνω δεξιά αναγράφεται το ονοματεπώνυμό σας.



Εικόνα 5. Εμφάνιση στοιχείων μας.

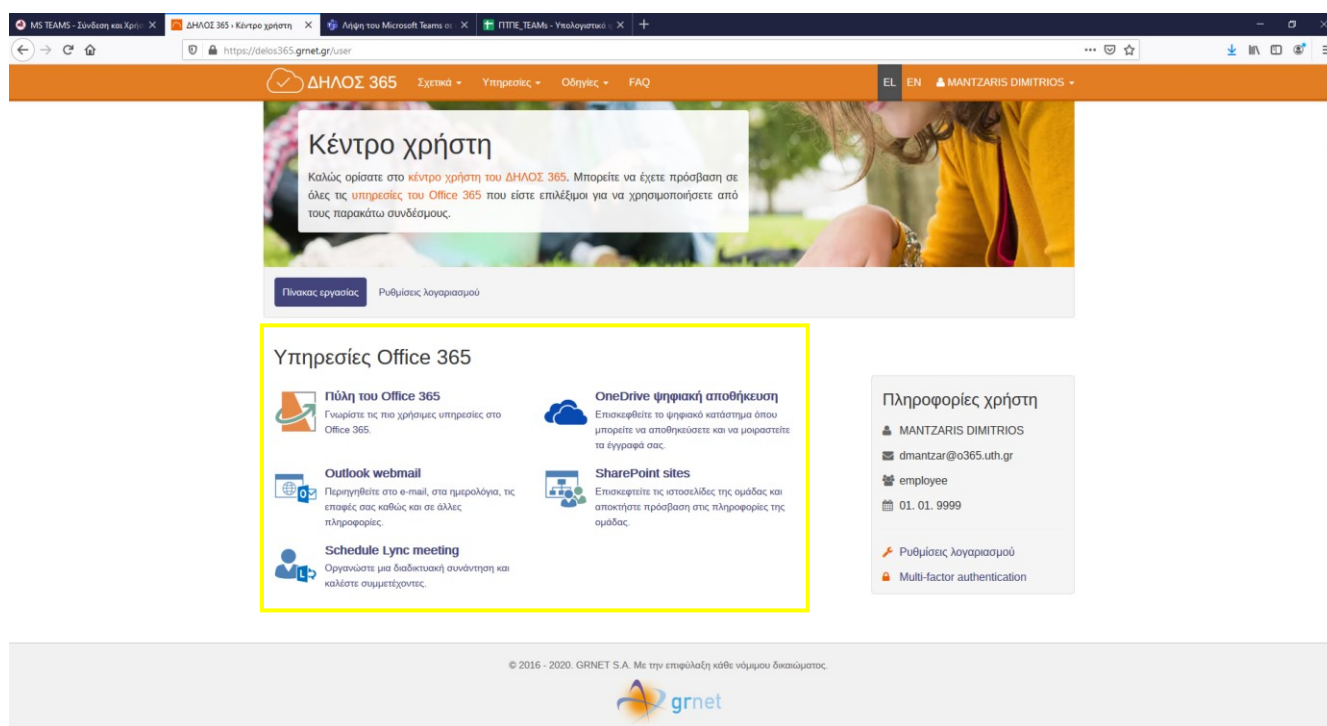
15. Χρειάζεται να ελεγχθεί αν η ρύθμιση του λογαριασμού σας στο ΔΗΛΟΣ 365 είναι σωστή. Αυτό θα γίνει ακολουθώντας τα επόμενα βήματα.

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



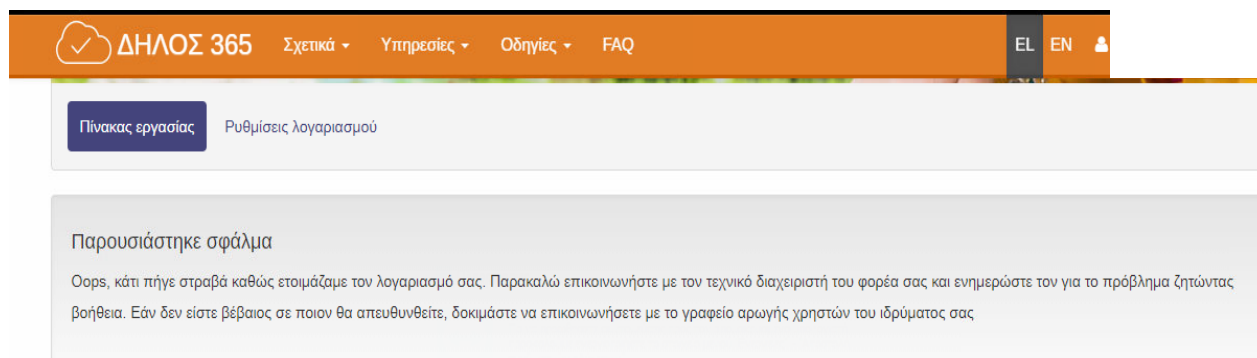
Εικόνα 6. Επιλογή πίνακα εργασίας στο DELOS 365.

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

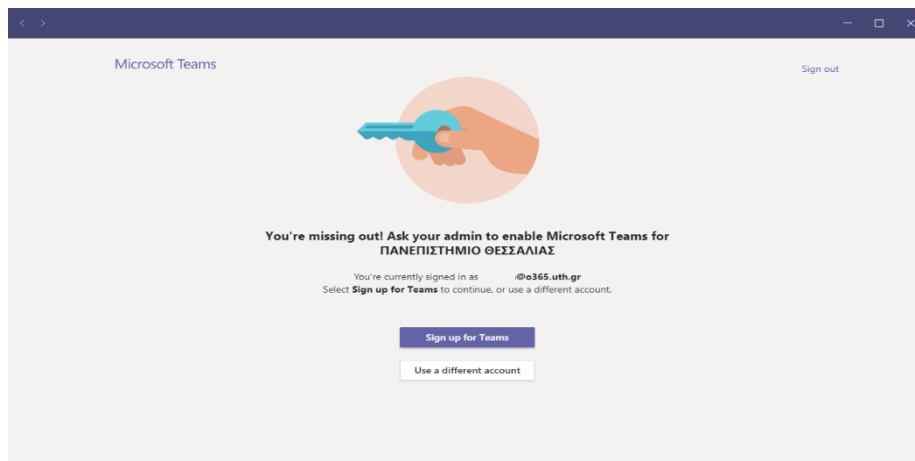
Δυστυχώς δεν υπάρχουν διαθέσιμες υπηρεσίες του Office 365 για εσάς. Παρακαλείστε όπως επικοινωνήσετε με τον διαχειριστή του φορέα σας για περισσότερες πληροφορίες.

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.



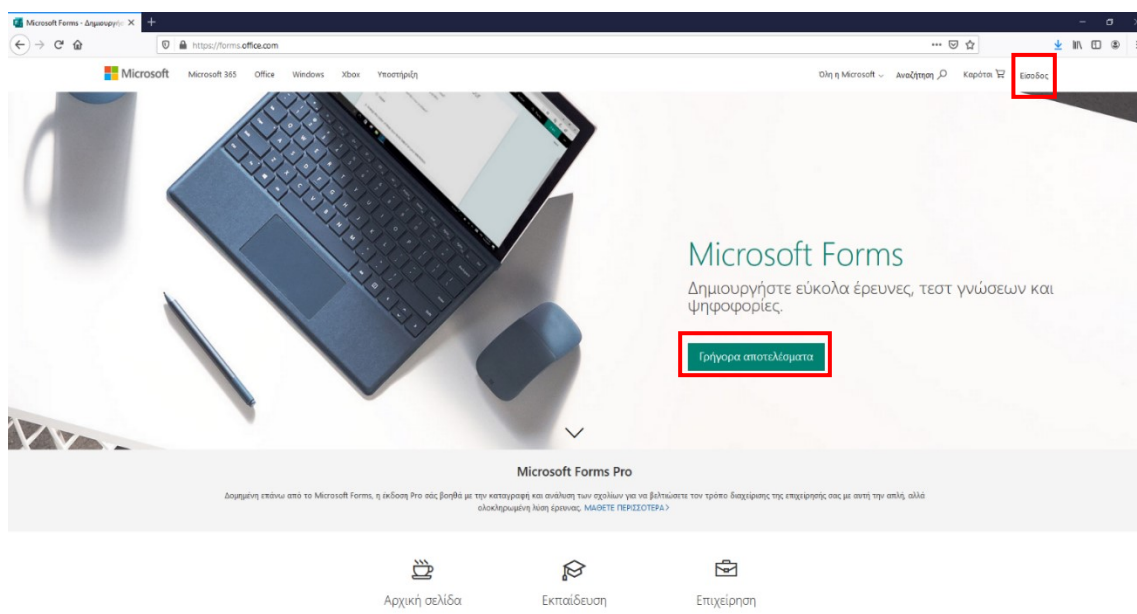
22. Για αποσύνδεση από το περιβάλλον αυτό, μονό αριστερό κλικ στο ονοματεπώνυμο και επιλέγουμε αποσύνδεση (Εικόνα 9).



Εικόνα 9. Αποσύνδεση από το ΔΗΛΟΣ 365.

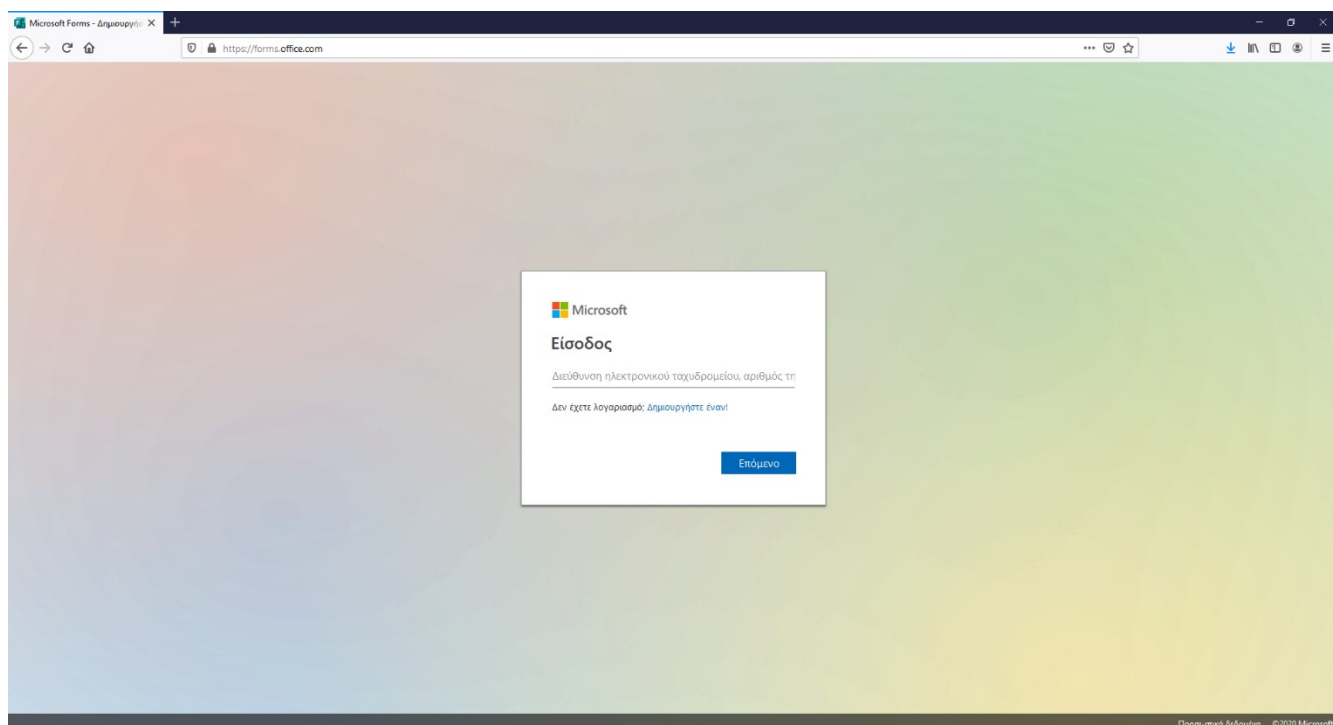
5.2 Κουίζ

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;](#)

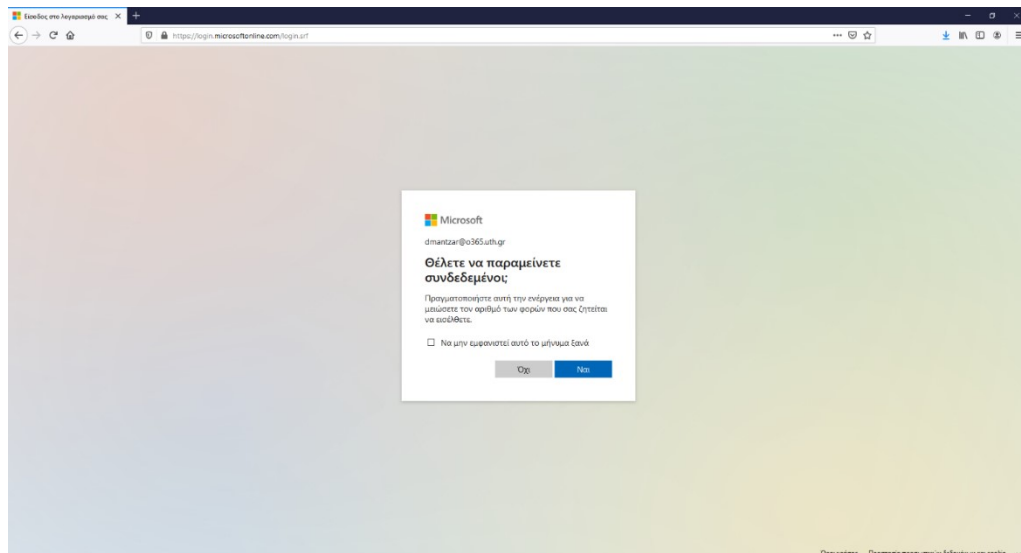
Έχετε ζητήσει να συνδεθείτε σε υπηρεσία που απαιτεί την ταυτοποίησή σας ως έγκυρο χρήστη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

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
 ΕΣΠΑ
 Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

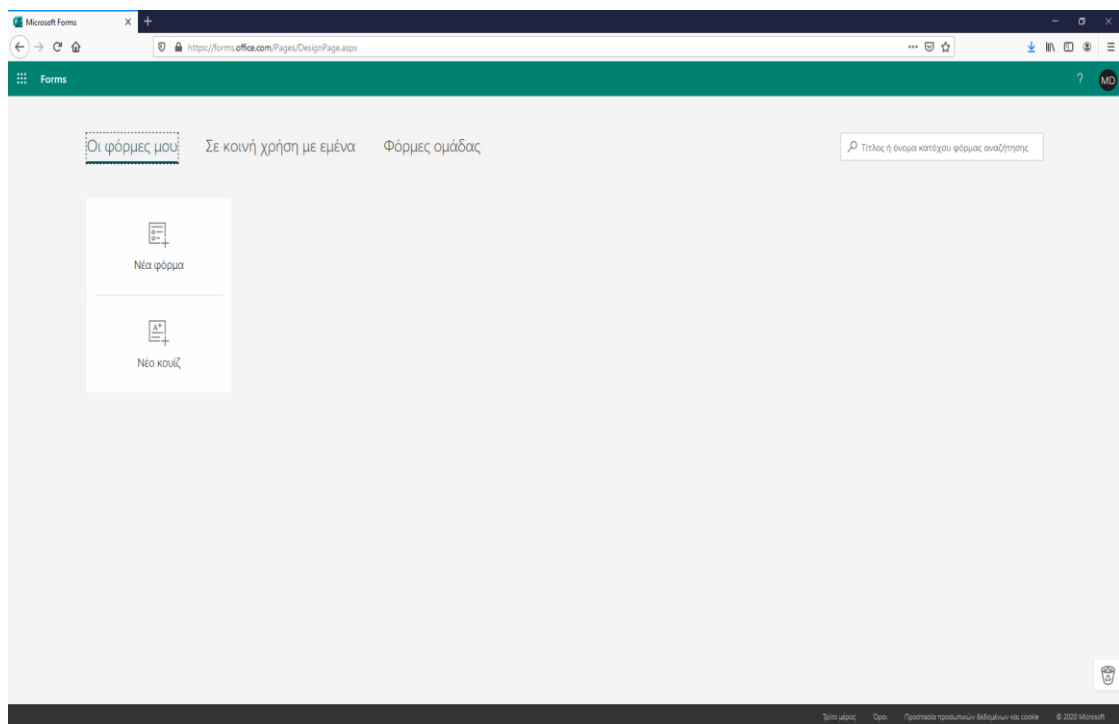
Εικόνα 12. Στοιχεία σύνδεσης στην εφαρμογή Microsoft Forms.

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	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 να αξιολογηθούμε, επιλέγουμε σε κοινή χρήση με εμένα

5.2.1 Τύποι ερωτήσεων σε κουίζ

36. 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.

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

38. Καταχωρούμε τις απαντήσεις μας.

39. **Πολλαπλές απαντήσεις** Εφόσον είναι **ανενεργό** η ερώτηση έχει μόνο μια σωστή απάντηση. Αν η ερώτηση έχει περισσότερες από μια σωστές απαντήσεις **είναι ενεργοποιημένη** 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

Τυχαία σειρά επιλογών

Συχνά οι ερωτήσεις ανά φοιτητή εμφανίζονται σε διαφορετική, τυχαία σειρά. Επίσης και οι δυνατές απαντήσεις.

40. **Αυτόματη εμφάνιση αποτελεσμάτων:** Αν είναι ενεργοποιημένη η συγκεκριμένη επιλογή, με την υποβολή του κουίζ ο ερωτώμενος θα γνωρίζει το βαθμό του.

Καταγραφή ονόματος Υπάρχει περίπτωση στην αρχή του κουίζ να σας ζητηθούν το ονοματεπώνυμο και το e-mail σας.

Μια απάντηση ανά άτομο Υπάρχει περίπτωση να επιτρέπεται μόνο μία φορά η υποβολή απαντήσεων ή σε άλλη περίπτωση η διόρθωση.

Εφόσον υπάρχει ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης του κουίζ, τότε 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.

41. **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

6 ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ MS Teams, e-Presence

Το Microsoft Teams διαθέτει μια ολοκληρωμένη σειρά εργαλείων προσβασιμότητας.

6.1 Δυνατότητες για την Όραση

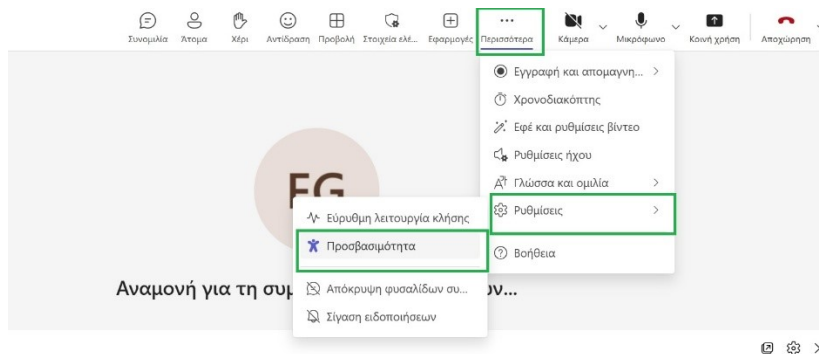
- **Είναι συμβατό με αναγνώστες οθόνης (Screen Reader)** όπως ο **Αφηγητής των Windows (Narrator)**, το **JAWS** και το **NVDA**.
- **Λειτουργία Υψηλής Αντίθεσης:** Μπορείτε να αλλάξετε το θέμα εμφάνισης από τις ρυθμίσεις για καλύτερη ορατότητα. Τα βήματα είναι τα ακόλουθα:
 - **Επιλογή Προφίλ:** Κάνετε 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.

6.2 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.

6.3 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.

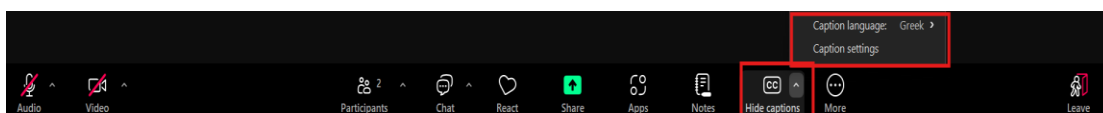
6.4 E-Presence

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

1. Ζωντανοί Υπότιτλοι (Captions)

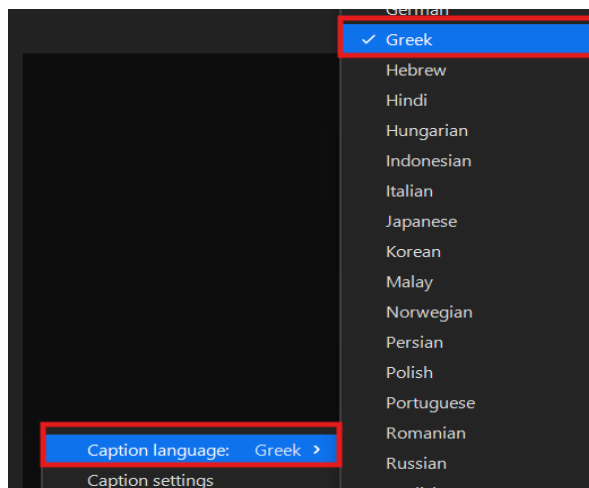
Διασφαλίζουν την ισότιμη συμμετοχή ατόμων με προβλήματα ακοής, μετατρέποντας τον προφορικό λόγο σε άμεσο οπτικό περιεχόμενο.

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



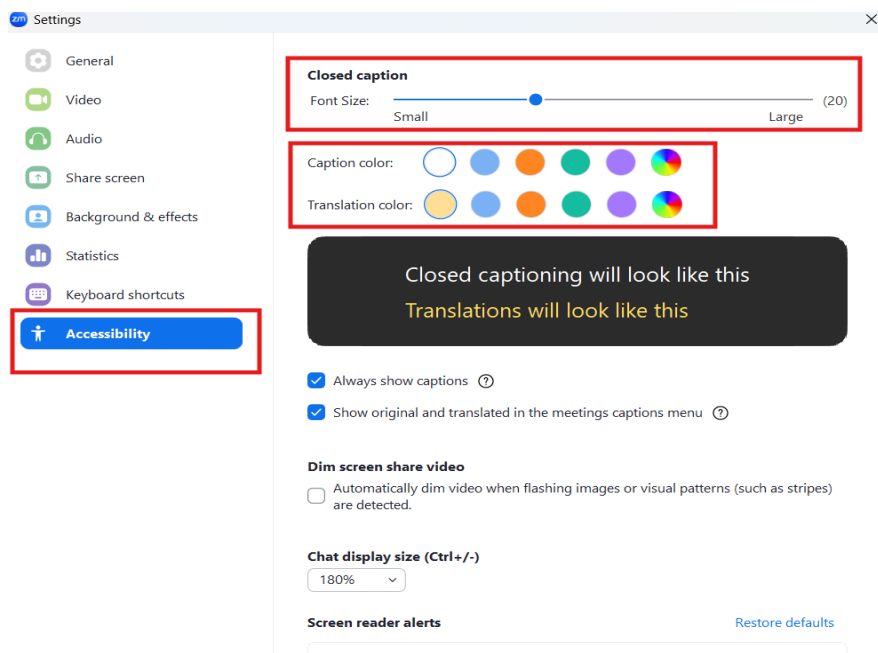
Εικόνα 1 Μενού εργαλείων του zoom

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



Εικόνα 2 Επιλογή γλώσσας

- **Προσαρμογή:** Αλλάξτε 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**).

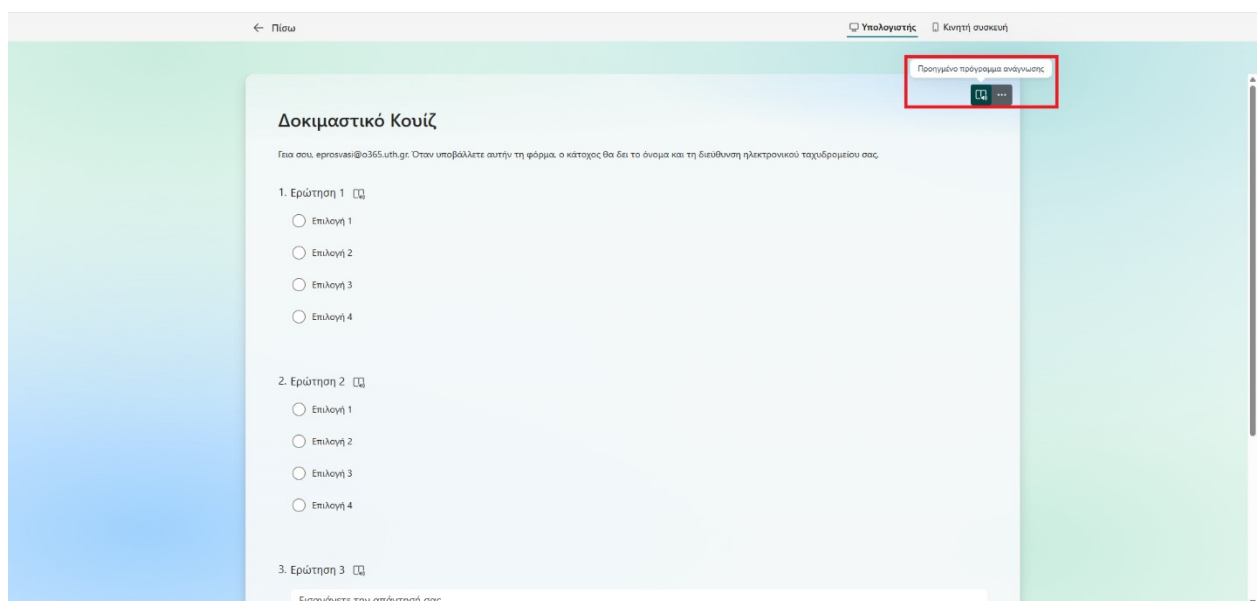
3. Εργαλεία Πλοήγησης

- **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).

6.5 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 ☒

—

≡

≡

Εικονολεξικό ☒
© Διατίθεται
Δεν διατίθεται για τις λέξεις σε αυτό το
εγγραφο.

Μετάφραση
Επιλέξτε γλώσσα ▼

Ανά λέξη ☒

Εγγραφο ☒

Microsoft

ⓘ

Λειτουργία Προηγμένου Προγράμματος Ανάγνωσης.

6.6 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).

7 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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ, Πλατφόρμα Open eClass, <https://docs.openeclass.org/el/student> (Ημερομ. ανάκτησης 16-1-2026)
- III. *MS-Teams: Σύνδεση και χρήση - Οδηγίες για Φοιτητές*, Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, <https://it.uth.gr/>, (Ημερομ. ανάκτησης 16-1-2026)