

Subscribe to DeepL Pro to edit this document.
Visit [www.DeepL.com/pro](https://www.deepl.com/pro?cta=edit-document) for more information.

2023

6/29/2023

Διαδικτυακές πλατφόρμες



**Ενότητα κατάρτισης**

**Όνομα και αριθμός της ενότητας:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Τίτλος: Διαδικτυακές πλατφόρμες |

**Γράφτηκε και αναπτύχθηκε από:**

|  |
| --- |
| Gábor Törley- Πανεπιστήμιο ELTE, Βουδαπέστη, Ουγγαρία |

**Ανάπτυξη παρακολούθησης**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Σχόλια** |
| 01 | 26.03.2023 | Προσχέδιο 1.0 |
| 02 | 20.04.2023 | Προσχέδιο 2.0 |
| 03 | 29.04.2023 | Προσχέδιο 3.0 |
| 04 | 15.05.2023 | Προσχέδιο 4.0 |
| 05 | 27.05.2023 | Προσχέδιο 4.0 |

**ΠΊΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΈΝΩΝ**

1. Εισαγωγή...................................................................................5

Ενότητα 1: Microsoft Teams......................................................................6

Εισαγωγή...............................................................................7

Χρήση καναλιών στο Teams........................................................................7

Συνομιλία και κλήσεις.........................................................................................8

Κλήσεις και ομαδικές κλήσεις...................................................................8

Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας της Teams ....................................................9

Μαθησιακό υλικό και αναφορές..............................................17

Αξιολόγηση............................................................................18

Μονάδα 2: Συναντήσεις ζουμ..........................................................................19

Εισαγωγή..........................................................................................20

Εγγραφείτε σε μια συνάντηση.......................................................................................20

Ξεκινήστε μια συνάντηση......................................................................................20

Διαχείριση των συμμετεχόντων σε συνεδριάσεις...................................................................22

Κοινή χρήση οθόνης......................................................................................22

Η λειτουργία συνομιλίας του Zoom Meetings......................................................23

Οι πιο σημαντικές ρυθμίσεις βίντεο και ήχου...............................................23

Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας του Zoom..............................................................24

Μαθησιακό υλικό και αναφορές......................................................27

Αξιολόγηση............................................................................28

Ενότητα 3: Moodle και Canvas......................................................................29

Εισαγωγή στο Moodle..................................................................29

Πλοήγηση στη διεπαφή του Moodle..................................................30

Περιεχόμενο μαθήματος........................................................................30

Εργασίες, κουίζ και βαθμοί...............................................31

Εργαλεία επικοινωνίας.................................................................32

Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας του Moodle...................................................33

Εισαγωγή στον καμβά..................................................................33

Ταμπλό..............................................................................34

Πλοήγηση μαθημάτων.....................................................................34

Εργασίες, κουίζ και βαθμοί ..............................................35

Εργαλεία επικοινωνίας.................................................................37

Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας του Moodle...................................................37

Μαθησιακό υλικό και αναφορές......................................................39

Αξιολόγηση............................................................................41

**Εισαγωγή**

Διαδικτυακές πλατφόρμες όπως οι Microsoft Teams, Zoom Meetings, Moodle και Canvas μπορούν να βοηθήσουν στην εργασία, την επικοινωνία και τη μάθηση μέσω διαδικτύου. Η σωστή χρήση αυτών των πλατφορμών μπορεί να υποστηρίξει τους χρήστες να αλληλεπιδρούν, να επικοινωνούν και να συνεργάζονται μέσω των ψηφιακών τεχνολογιών. Αυτές οι δεξιότητες μπορούν να υποστηρίξουν τη μελέτη/μάθηση και την εργασία.

Το λειτουργικό σύστημα Windows, το οποίο θα χρησιμοποιήσουμε κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, διαθέτει αρκετές λύσεις προσβασιμότητας που μπορούν να βελτιώσουν τις μαθησιακές εμπειρίες και τα περιβάλλοντα των μαθητών, παρέχοντας πολλαπλούς τρόπους για τους μαθητές να δημιουργούν, να εμπλέκονται και να συμμετέχουν. Τα εργαλεία αυτά έχουν σχεδιαστεί για να βοηθούν όλους τους μαθητές, ανεξάρτητα από τις ικανότητές τους. Για παράδειγμα, το Immersive Reader σπάει τις συλλαβές, αυξάνει τις αποστάσεις μεταξύ γραμμών και γραμμάτων και μειώνει τον "οπτικό συνωστισμό" για να υποστηρίξει τους μαθητές με διαφορετικά μαθησιακά στυλ να διαβάζουν δυνατά και να ακούνε ένα κείμενο. Άλλα ενσωματωμένα εργαλεία, όπως το Read Aloud, υποστηρίζουν τους μαθητές με προβλήματα όρασης με την αφήγηση ιστοσελίδων, ειδήσεων, εγγράφων, ηλεκτρονικών βιβλίων ή του δικού σας προσαρμοσμένου περιεχομένου. Το ενσωματωμένο πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης Narrator παρέχει απλοποιημένη πλοήγηση και ηχητικές περιγραφές, ώστε οι μαθητές να μπορούν εύκολα να αλληλεπιδρούν με τα πάντα στην οθόνη τους με το πληκτρολόγιο ή τη συσκευή Braille. Οι λεζάντες είναι ένα εργαλείο στο Microsoft Teams για τους μαθητές που έχουν δυσκολίες -ακοής, έχουν δυσλεξία ή χρειάζονται υποστήριξη εστιάζοντας. Το Teams μπορεί να ανιχνεύσει τι λέγεται σε μια συνεδρία ή συνάντηση τάξης και να παρουσιάσει λεζάντες σε πραγματικό χρόνο με απόδοση του ομιλητή.

Μετά από αυτή την εκπαίδευση οι μαθητές μπορούν να εργάζονται και να μαθαίνουν μαζί στο διαδίκτυο, να ανεβάζουν εργασίες, να επικοινωνούν με την ομάδα τους ή με ένα μέρος της ομάδας τους, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας σε ζεύγη.

**Οι μαθησιακοί στόχοι που καλύπτονται από την ενότητα**

|  |
| --- |
| **Με την ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:*** να επικοινωνεί με το σύντροφό του και την ομάδα του
* να ανεβάζει/μοιράζεται αρχεία/περιεχόμενο με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της
* να ανεβάζετε εργασίες και να γράφετε τεστ (Moodle, Canvas)
* να ελέγχει τους βαθμούς και την πρόοδό του (Moodle, Canvas)
* χρήση μαθησιακού περιεχομένου (Moodle, Canvas)
* χρήση των χαρακτηριστικών προσβασιμότητας κάθε πλατφόρμας
 |

**Μονάδες εντός της ενότητας :**

|  |
| --- |
| Η ενότητα 1 χωρίζεται σε 3 κύριες ενότητες:* 1.1 Microsoft Teams
* 1.2 Συναντήσεις Zoom
* 1.3 Moodle και Canvas

 |

**Ενότητα 1: Microsoft Teams**

|  |  |
| --- | --- |
| **Περίληψη της ενότητας και των μαθησιακών στόχων που καλύπτονται** | Η ενότητα #1 αναμένεται να δείξει τα χαρακτηριστικά επικοινωνίας και ηλεκτρονικής μάθησης του Microsoft Teams. Με την ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:-επικοινωνεί με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της-να ανεβάζει/μοιράζεται αρχεία/περιεχόμενο με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της-χρήση χαρακτηριστικών προσβασιμότητας |

**Εισαγωγή**

Το Microsoft Teams αποτελεί μέρος του Microsoft 365 και έχει σχεδιαστεί για να συγκεντρώνει ανθρώπους, συνομιλίες και περιεχόμενο σε ένα βολικό περιβάλλον εργασίας. Συνομιλήστε με ανθρώπους, γράψτε μηνύματα (συνομιλίες) μεταξύ σας, πραγματοποιήστε κλήσεις βίντεο και ήχου και σχεδιάστε, προγραμματίστε και παρακολουθήστε διαδικτυακές συναντήσεις.

Τι είναι η "ομάδα" στις ομάδες; Μια Ομάδα είναι μια ομάδα συναδέλφων και μαθητών που συνεργάζονται μαζί σε ένα έργο/μάθημα. Θα μπορούσατε να είστε σε περισσότερες Ομάδες αν εργάζεστε σε πολλά έργα ή παρακολουθείτε πολλά μαθήματα. Μέσα σε κάθε Ομάδα, υπάρχουν "κανάλια" για να διατηρούνται οργανωμένες οι συζητήσεις.

**1.1Χρησιμοποιώντας κανάλια σε ομάδες**

Οι ομάδες αποτελούνται από κανάλια, τα οποία είναι οι συνομιλίες που έχετε με τους συναδέλφους σας. Τα κανάλια βρίσκονται μέσα στις ομάδες, όπως τα αρχεία υπάρχουν μέσα σε φακέλους. Κάθε κανάλι είναι αφιερωμένο σε ένα συγκεκριμένο θέμα. Στα κανάλια γίνεται η δουλειά (όπου γίνονται συνομιλίες κειμένου, ήχου και βίντεο ανοιχτές σε όλη την ομάδα, όπου μοιράζονται αρχεία και όπου προστίθενται εφαρμογές).

Συνήθως, οι συνομιλίες σε κανάλια είναι δημόσιες, ενώ οι συνομιλίες (που είναι κάτι διαφορετικό στην Teams) είναι μόνο μεταξύ εσάς και κάποιου άλλου (ή μιας ομάδας ατόμων). Σκεφτείτε τις ως στιγμιαία μηνύματα σε άλλες εφαρμογές ανταλλαγής μηνυμάτων. Τα μέλη της ομάδας μπορούν να αναφέρουν άλλα μέλη της ομάδας στην περιοχή συνομιλίας επιλέγοντας το "@" πριν από το όνομά τους.

Κάθε ομάδα διαθέτει ένα γενικό κανάλι. Είναι πάντα πρώτο και δεν μπορεί να διαγραφεί.

Οι ομάδες μπορούν να έχουν τυπικά, ιδιωτικά ή κοινόχρηστα κανάλια. Τα τυπικά κανάλια είναι ανοιχτά για όλα τα μέλη της ομάδας και οτιδήποτε δημοσιεύεται μπορεί να αναζητηθεί από τους άλλους. Τα ιδιωτικά κανάλια προορίζονται για συζητήσεις που δεν πρέπει να είναι ανοιχτές σε όλα τα μέλη της ομάδας. Το κανάλι είναι ιδιωτικό όταν βλέπετε ένα σύμβολο κλειδαριάς στο τέλος του ονόματος του καναλιού. Τα κοινόχρηστα κανάλια είναι για τη συνεργασία με άτομα εντός και εκτός της ομάδας ή του οργανισμού σας.

Όταν μεταβαίνετε σε οποιοδήποτε κανάλι στην Ομάδα, θα βλέπετε ορισμένες καρτέλες από προεπιλογή. Η πρώτη καρτέλα είναι οι δημοσιεύσεις. Όλοι όσοι έχουν πρόσβαση στο κανάλι μπορούν να δουν τα μηνύματα στην καρτέλα Posts. Αυτό είναι σαν μια μεγάλη ομαδική συνομιλία. Για να απαντήσετε σε ένα μήνυμα καναλιού: Επιλέξτε τον μικρό σύνδεσμο Απάντηση κάτω από το μήνυμα. Για να ξεκινήσετε ένα νέο νήμα (μια νέα συζήτηση στο κανάλι): Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο στο κάτω μέρος της συζήτησης και επιλέξτε Αποστολή.

Ακολουθεί η καρτέλα Αρχεία, όπου αποθηκεύονται όλα τα αρχεία που έχουν διαμοιραστεί στο κανάλι. Υπάρχουν δύο τρόποι για να μοιραστείτε αρχεία στο κανάλι: Μεταβείτε σε ένα κανάλι και επιλέξτε την καρτέλα Αρχεία. Επισημάνετε το αρχείο και επιλέξτε Περισσότερες επιλογές > Αντιγραφή συνδέσμου και, στη συνέχεια, επικολλήστε τον σύνδεσμο απευθείας σε ένα μήνυμα. Ο άλλος τρόπος: Στη γραμμή εργαλείων κάτω από το μήνυμά σας, επιλέξτε Επισύναψη και ανεβάστε το έγγραφό σας.

**1.2Chat και κλήσεις**

Ξεκινάτε τις ατομικές και ομαδικές συνομιλίες με τον ίδιο τρόπο: επιλέγοντας το εικονίδιο Νέα συνομιλία στο επάνω μέρος της λίστας συνομιλιών σας.

Αφού επιλέξετε το εικονίδιο Νέας συνομιλίας στην Ομάδα και εισαγάγετε το όνομα ενός ατόμου, δημιουργήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο στο κάτω μέρος της συνομιλίας. Για να ανοίξετε και να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές μορφοποίησης, επιλέξτε το κουμπί Μορφοποίηση κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε το μήνυμά σας. Όταν είστε έτοιμοι, επιλέξτε το εικονίδιο Αποστολή ή πατήστε Enter για να ξεκινήσετε τη συνομιλία.

Μπορείτε επίσης να ξεκινήσετε μια συνομιλία ένας προς έναν από την κάρτα προφίλ κάποιου. Ανοίξτε την επιλέγοντας τη φωτογραφία του σε ένα κανάλι ή χρησιμοποιώντας την αναζήτηση.

Δημιουργήστε μια ομαδική συνομιλία με τον ίδιο τρόπο που ξεκινάτε μια συνομιλία ενός ατόμου με ένα άτομο.

Πληκτρολογήστε τα ονόματα των ατόμων που θέλετε να προσθέσετε στο πεδίο Προς.

Για να προσθέσετε περισσότερα άτομα στη συζήτηση, επιλέξτε το κουμπί Προσθήκη ατόμων στην ομάδα (ή Προβολή και προσθήκη συμμετεχόντων σε ομαδική συνομιλία) στην επάνω δεξιά γωνία του Teams. Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τα ονόματα των ατόμων με τα οποία θα θέλατε να συνομιλήσετε, επιλέξτε πόσα από τα ιστορικά συνομιλιών θα συμπεριλάβετε και επιλέξτε Προσθήκη. Για να δείτε ποιος συμμετέχει σε μια ομαδική συνομιλία, επιλέξτε Προβολή και προσθήκη συμμετεχόντων στην κεφαλίδα της συνομιλίας για να εμφανιστεί μια λίστα με τα ονόματα όλων.

**1.3Κλήσεις και ομαδικές κλήσεις**

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε κλήσεις ένας προς έναν ή ομαδικές κλήσεις με οποιονδήποτε στον οργανισμό σας απευθείας από μια συνομιλία, χωρίς να χρειάζεται να φιλοξενήσετε μια ομαδική συνάντηση. Αυτές οι κλήσεις είναι ιδιωτικές και δεν θα εμφανίζονται σε καμία ομαδική συζήτηση. Ωστόσο, οι καταχωρήσεις για τις κλήσεις θα εμφανίζονται στη συνομιλία σας.

Ξεκινήστε μια νέα συνομιλία (όπως είδαμε παραπάνω) και επιλέξτε Κλήση βίντεο ή Κλήση ήχου για να ξεκινήσετε μια κλήση. Μέχρι 20 άτομα μπορούν να συμμετέχουν στην ίδια κλήση βίντεο.

Εάν δεν βρίσκεστε αυτή τη στιγμή σε συνομιλία με το άτομο που θέλετε να καλέσετε, μπορείτε να ξεκινήσετε μια νέα κλήση από μια εντολή. Μεταβείτε στο πλαίσιο εντολών στο επάνω μέρος της οθόνης σας και πληκτρολογήστε /call και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ή επιλέξτε το όνομα του ατόμου με το οποίο θέλετε να επικοινωνήσετε.

Μπορείτε επίσης να ξεκινήσετε μια προσωπική κλήση από την κάρτα προφίλ κάποιου. Ανοίξτε την κάνοντας κλικ στη φωτογραφία του σε ένα κανάλι ή από μια αναζήτηση.

 **2Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας της Teams**

**2.1Μαθητές με προβλήματα όρασης**

Χρησιμοποιήστε το Microsoft Teams με το πληκτρολόγιό σας και ένα πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης. Δοκιμάστηκε με το JAWS και το NVDA, αλλά μπορεί να λειτουργήσει και με άλλα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης, αρκεί να ακολουθούν κοινά πρότυπα και τεχνικές προσβασιμότητας.

Άνοιγμα της Microsoft Teams

-Πιέστε το πλήκτρο με το λογότυπο των Windows και πληκτρολογήστε Microsoft Teams.

 -Ακούτε: "Microsoft Teams, εφαρμογή για την επιφάνεια εργασίας." Για να ανοίξετε την εφαρμογή, πατήστε Enter.

 -Πληκτρολογήστε το email, το τηλέφωνο ή το όνομα Skype όταν το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης σας ζητάει να συνδεθείτε.

-Πιέστε το πλήκτρο Tab μέχρι να φτάσετε στο κουμπί Επόμενο και, στη συνέχεια, πιέστε Enter.

-Σας ζητείται να επιλέξετε το λογαριασμό και τη μέθοδο σύνδεσης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να βρείτε την επιλογή που θέλετε και, στη συνέχεια, πατήστε Enter.

 -Ανάλογα με τη μέθοδο σύνδεσης, ακολουθήστε τις οδηγίες όπως τις ανακοινώνει ο αναγνώστης οθόνης σας. Για παράδειγμα, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασής σας ή επιλέξτε το πιστοποιητικό της έξυπνης κάρτας σας και πληκτρολογήστε τον κωδικό PIN και, στη συνέχεια, πατήστε Enter. Εάν χρειάζεται, πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να φτάσετε στο κουμπί Sign-in και, στη συνέχεια, πατήστε Enter.

Αλλάξτε την κατάστασή σας

-Πιέστε Ctrl+E για να μεταβείτε στο πεδίο αναζήτησης.

-Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

oΓια να ορίσετε την κατάστασή σας σε διαθέσιμη, πληκτρολογήστε /available και πατήστε Enter.

oΓια να ορίσετε την κατάστασή σας σε μακριά, πληκτρολογήστε /away και πατήστε Enter.

oΓια να θέσετε την κατάστασή σας σε απασχολημένο, πληκτρολογήστε /busy και πατήστε Enter.

oΓια να ρυθμίσετε την κατάστασή σας σε "Μην ενοχλείτε", πληκτρολογήστε /dnd και πατήστε Enter.

**2.1.1Αποστολή και λήψη ιδιωτικών συνομιλιών**

Οι συνομιλίες είναι ορατές μόνο στα συγκεκριμένα άτομα που συμμετέχουν στη συγκεκριμένη συνομιλία.

Ξεκινήστε μια συνομιλία

-Πιέστε Ctrl+2 για να ανοίξετε την προβολή συνομιλίας.

-Πιέστε Ctrl+F6 μέχρι να ακούσετε: "Λίστα συνομιλιών".

-Πιέστε το πλήκτρο βέλους Πάνω ή Κάτω μέχρι να ακούσετε το όνομα της επαφής ή της ομάδας με την οποία θέλετε να συνομιλήσετε, ακολουθούμενο από το τελευταίο μήνυμα στη συνομιλία.

-Πιέστε Enter για να μετακινήσετε την εστίαση στο πλαίσιο σύνταξης μηνύματος, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και πιέστε ξανά Enter. Το μήνυμα αποστέλλεται.

Συζητήσεις ανάγνωσης

-Πιέστε Ctrl+2 για να ανοίξετε την προβολή συνομιλίας.

-Πιέστε Ctrl+F6 μέχρι να ακούσετε: "Λίστα συνομιλιών".

-Πιέστε το πλήκτρο βέλους Πάνω ή Κάτω μέχρι να βρείτε τη συνομιλία που θέλετε.

-Πιέστε Enter για να ανοίξετε τη συνομιλία στο παράθυρο περιεχομένου. Για να περιηγηθείτε στα μηνύματα, πατήστε Shift+Tab για να μετακινήσετε την εστίαση στο πιο πρόσφατο μήνυμα και χρησιμοποιήστε τα βέλη Πάνω και Κάτω για να μετακινηθείτε μεταξύ των μηνυμάτων.

Απάντηση σε συνομιλίες

-Για να απαντήσετε σε μια συνομιλία, εντοπίστε τη σωστή επαφή όπως περιγράφεται στην ενότητα Έναρξη συνομιλίας, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο σύνταξης μηνύματος και πατήστε Enter.

-Αρχίστε και απαντήστε σε συνομιλίες

-Οι συνομιλίες γίνονται σε κανάλια Ομάδας και είναι ορατές σε όλους στην Ομάδα.

-Ξεκινήστε μια συζήτηση

-Πιέστε Ctrl+3 για να ανοίξετε την προβολή Ομάδες. Ακούτε: "Λίστα ομάδων και καναλιών".

 -Πλοηγηθείτε στο κανάλι που θέλετε να ακολουθήσετε χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους Πάνω και Κάτω. Για να επεκτείνετε ή να συμπτύξετε τη λίστα καναλιών μιας ομάδας, πατήστε Enter ενώ η εστίαση είναι στην ομάδα.

-Αφού φτάσετε στο σωστό κανάλι, πατήστε Enter. Η εστίαση μετακινείται στο πλαίσιο σύνταξης μηνυμάτων.

 -Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και πατήστε Enter για να το στείλετε στο κανάλι.

Συνομιλίες ανάγνωσης

-Πιέστε Ctrl+3 για να ανοίξετε την προβολή Ομάδες. Ακούτε: "Λίστα ομάδων και καναλιών".

 -Πλοηγηθείτε στο κανάλι που θέλετε να ακολουθήσετε χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους Πάνω και Κάτω. Για να επεκτείνετε ή να συμπτύξετε τη λίστα καναλιών μιας ομάδας, πατήστε Enter ενώ η εστίαση είναι στην ομάδα.

-Αφού φτάσετε στο σωστό κανάλι, πατήστε Enter για να ανοίξετε τη συνομιλία στο παράθυρο περιεχομένου.

-Για να περιηγηθείτε στα μηνύματα με το JAWS, πατήστε Shift+Tab για να μετακινήσετε την εστίαση στο πιο πρόσφατο μήνυμα και χρησιμοποιήστε τα βέλη Πάνω και Κάτω για να μετακινηθείτε μεταξύ των μηνυμάτων.

-Με το NVDA, πατήστε Shift+Tab για να μετακινήσετε την εστίαση στο πιο πρόσφατο μήνυμα. Στη συνέχεια, μεταβείτε στη λειτουργία εστίασης πατώντας το πλήκτρο NVDA+Spacebar και χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους Πάνω και Κάτω για να μετακινηθείτε μεταξύ των μηνυμάτων.

 -Πλοήγηση και ανάγνωση συνομιλιών με νήματα

-Όταν διαβάζετε συνομιλίες, το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης σας ανακοινώνει τον αριθμό των απαντήσεων που έχουν. Εάν η συζήτηση έχει τουλάχιστον μία απάντηση, πρέπει να πλοηγηθείτε στη συζήτηση με νήμα για να διαβάσετε τις απαντήσεις. Για να πλοηγηθείτε σε συνομιλίες με νήματα με το JAWS, βεβαιωθείτε ότι η λειτουργία εικονικού δρομέα είναι απενεργοποιημένη. Για να την απενεργοποιήσετε, πατήστε Insert+Z. Για να ανοίξετε τη συζήτηση με νήμα, πατήστε Enter. Ακούτε το πρώτο μήνυμα στο νήμα.

-Για να μετακινηθείτε μεταξύ μηνυμάτων σε μια συζήτηση με νήμα, πατήστε το πλήκτρο βέλους Πάνω ή Κάτω. Η συσκευή ανάγνωσης οθόνης διαβάζει τα μηνύματα καθώς μετακινείστε σε αυτά.

-Για να ανοίξετε ένα μήνυμα για περαιτέρω ενέργειες, πατήστε Enter. Για να μετακινήσετε την εστίαση πίσω στη συνομιλία με νήμα, πατήστε Esc. Για να αποχωρήσετε από τη συζήτηση με νήμα, πατήστε ξανά Esc.

Απάντηση σε συζητήσεις

-Καθώς διαβάζετε μια συνομιλία, ανεξάρτητα από τον αριθμό των απαντήσεων, πατήστε Enter, πατήστε το πλήκτρο βέλους προς τα κάτω μέχρι να ακούσετε "Απάντηση, κουμπί" και πατήστε Enter.

 -Πληκτρολογήστε την απάντηση και πατήστε Enter για να προσθέσετε την απάντηση στην επιλεγμένη συνομιλία.

**2.1.2Λήψη και λήψη κλήσεων, κοινή χρήση επιφάνειας εργασίας**

Ξεκινήστε μια κλήση

-Πιέστε Ctrl+E για να μεταβείτε στο πεδίο αναζήτησης.

 -Πληκτρολογήστε /call, πατήστε Enter και πληκτρολογήστε το όνομα του ατόμου που θέλετε να καλέσετε. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης ενημερώνονται καθώς πληκτρολογείτε.

-Για να πλοηγηθείτε στη λίστα αποτελεσμάτων, πατήστε το πλήκτρο βέλους Κάτω ή Πάνω. Όταν ακούσετε το άτομο που θέλετε να καλέσετε, για να ξεκινήσετε μια ηχητική κλήση, πατήστε Enter. Για να ξεκινήσετε μια κλήση βίντεο, πατήστε Ctrl+Shift+U.

-Για να τερματίσετε την κλήση, πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να φτάσετε στο κουμπί Κλείσιμο και πατήστε Enter.

-Εάν έχετε διαθέσιμη την προβολή Κλήσεις στη Microsoft Teams, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της για να καλέσετε απευθείας μια επαφή, να περιηγηθείτε στο ιστορικό κλήσεων και να ελέγξετε τον τηλεφωνητή σας. Για να μεταβείτε στην προβολή Κλήσεις, πατήστε Ctrl+5.

Απαντήστε σε μια κλήση

-Όταν σας καλεί μια επαφή, ανοίγει το παράθυρο ειδοποιήσεων του Microsoft Teams και ακούτε τον ήχο κλήσης και το όνομα του καλούντος.

-Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

oΓια να απαντήσετε σε μια κλήση ήχου, πατήστε Ctrl+Shift+S.

oΓια να απαντήσετε σε μια βιντεοκλήση, πατήστε Ctrl+Shift+A.

oΓια να απορρίψετε την κλήση, πατήστε Ctrl+Shift+D.

oΓια να τερματίσετε την κλήση, πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να ακούσετε το "Κλείσιμο" και, στη συνέχεια, πατήστε Enter.

Συμμετέχετε σε μια συνάντηση

-Αφού λάβετε πρόσκληση για συνάντηση, η συμμετοχή είναι απλή.

 -Στο Microsoft Teams, πατήστε Ctrl+4 για να μεταβείτε στην προβολή Ημερολόγιο. Η εστίαση βρίσκεται στο πλέγμα του ημερολογίου.

-Πιέστε μία φορά το πλήκτρο Tab για να μετακινήσετε την εστίαση στην επόμενη συνάντηση στο Ημερολόγιό σας. Αν δεν είναι η συνάντηση στην οποία θέλετε να συμμετάσχετε, πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να βρείτε τη σωστή. Το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης σας ανακοινώνει το όνομα και την ώρα της. Πατήστε το Enter για να ανοίξετε τις λεπτομέρειες της σύσκεψης και πατήστε Alt+Shift+J για να συμμετάσχετε. Η εστίαση μετακινείται στο κουμπί Join Now (Συμμετοχή τώρα).

-Για να συμμετάσχετε στη σύσκεψη με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ήχου και βίντεο, πατήστε το πλήκτρο διαστήματος. Συνδέεστε στη σύσκεψη και η εστίαση μετακινείται στο κουμπί Σίγαση μικροφώνου στην περιοχή ελέγχου κλήσης.

Μοιραστείτε την επιφάνεια εργασίας σας σε μια συνάντηση

-Ενώ βρίσκεστε σε μια συνάντηση του Microsoft Teams, πατήστε το πλήκτρο Tab ή Shift+Tab μέχρι να φτάσετε στην περιοχή ελέγχου κλήσεων.

-Με το JAWS, πατήστε το πλήκτρο Tab ή τα πλήκτρα Shift+Tab μέχρι να φτάσετε στο κουμπί Άνοιγμα δίσκου κοινής χρήσης και πατήστε Enter. Με το NVDA, μεταβείτε στη λειτουργία εστίασης πατώντας το πλήκτρο NVDA+Spacebar, πατήστε το πλήκτρο Tab ή Shift+Tab μέχρι να φτάσετε στο κουμπί Open share tray (Άνοιγμα δίσκου κοινής χρήσης) και πατήστε Enter.

-Για να μοιραστείτε, για παράδειγμα, την επιφάνεια εργασίας σας, ένα παράθυρο προγράμματος ή αρχεία, κάντε ένα από τα εξής:

-Τι μπορείτε να μοιραστείτε και πώς λειτουργεί η κοινή χρήση εξαρτάται από τον οργανισμό που φιλοξενεί τη σύσκεψη, επομένως όλα τα χαρακτηριστικά και οι λειτουργίες που περιγράφονται παρακάτω ενδέχεται να μην είναι εφαρμόσιμα στη σύσκεψή σας.

-Για να μοιραστείτε ολόκληρη την επιφάνεια εργασίας σας, πατήστε μία φορά το πλήκτρο Tab και στη συνέχεια Enter.

-Για να μοιραστείτε ένα παράθυρο προγράμματος, πατήστε δύο φορές το πλήκτρο Tab, πατήστε το πλήκτρο δεξιού βέλους μέχρι να ακούσετε το πρόγραμμα που θέλετε να μοιραστείτε και πατήστε Enter.

-Για να αναζητήσετε περισσότερα αρχεία, πατήστε το πλήκτρο Tab τρεις φορές. Ακούτε: "Κουμπί αναζήτησης". Πατήστε Enter, πατήστε το πλήκτρο βέλους Κάτω ή Πάνω για να πλοηγηθείτε σε μια θέση και πατήστε Enter για να επιλέξετε. Βρείτε το αρχείο σας στην επιλεγμένη θέση και πατήστε Enter.

-Για να μοιραστείτε ένα αρχείο από το Microsoft Teams, πατήστε το πλήκτρο Tab τέσσερις φορές, πατήστε το πλήκτρο δεξιού βέλους μέχρι να ακούσετε το αρχείο που θέλετε να μοιραστείτε και πατήστε Enter.

-Για να σταματήσετε την κοινή χρήση, πατήστε Alt+Tab, πατήστε επανειλημμένα το πλήκτρο Tab μέχρι να φτάσετε στο κουμπί Διακοπή κοινής χρήσης και πατήστε Enter.

**2.1.3Αλλαγή χρωμάτων και μεγέθυνση και σμίκρυνση**

Αλλαγή χρωμάτων

Με το προεπιλεγμένο χρωματικό θέμα του Microsoft Teams, τα άτομα με ορισμένες αναπηρίες όρασης ενδέχεται να δυσκολεύονται να πλοηγηθούν στο Teams και να διαβάσουν το περιεχόμενο.

Η λειτουργία υψηλής αντίθεσης δεν επιτρέπει μόνο σε κάποιον με μειωμένη ευαισθησία αντίθεσης να διαβάζει εύκολα και γρήγορα, αλλά βοηθά επίσης στην κόπωση των ματιών μειώνοντας την καταπόνηση των ματιών για κάθε χρήστη.

Κάντε κλικ στο κουμπί με τις τρεις τελείες (στα αριστερά της εικόνας του προφίλ σας στο επάνω μέρος της εφαρμογής) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, Γενικά. Στην ενότητα Θέμα, κάντε κλικ στην επιλογή Υψηλή αντίθεση.

Μεγέθυνση και σμίκρυνση

Μερικές φορές, είναι απαραίτητο όταν μοιράζεστε μια οθόνη με άλλους ή απλά αν χρειάζεστε βοήθεια στη δική σας οθόνη για να βλέπετε τα πράγματα πιο καθαρά. Πηγαίνετε στην επάνω δεξιά πλευρά του Microsoft Teams, κάντε κλικ στο κουμπί με τις τρεις τελείες (στα αριστερά της εικόνας του προφίλ σας στο επάνω μέρος της εφαρμογής) και μετακινηθείτε προς τα κάτω στην επιλογή Zoom, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά + και - για να μεγεθύνετε και να σμικρύνετε ή να επαναφέρετε την τυπική προβολή. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι σας για να μεγεθύνετε ή να μικρύνετε το περιβάλλον εργασίας του Teams, χρησιμοποιώντας τα ίδια γνωστά στοιχεία ελέγχου που ίσως ήδη χρησιμοποιείτε με το πρόγραμμα περιήγησής σας, π.χ. Ctrl + και -

**2.2Μαθητές με προβλήματα ακοής**

Ζωντανές λεζάντες - Οι λεζάντες είναι πολύ χρήσιμες για τους κωφούς και τα άτομα με απώλεια ακοής.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ζωντανές λεζάντες για να παρακολουθείτε τους υπότιτλους της συνομιλίας. Για να ενεργοποιήσετε τις ζωντανές λεζάντες και τους υπότιτλους, επιλέξτε το κουμπί Περισσότερες επιλογές (κουμπί με τις τρεις τελείες, κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης), στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Γλώσσα και ομιλία και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Ενεργοποίηση ζωντανών λεζάντων. Μπορείτε να ορίσετε την επιθυμητή γλώσσα. Για να αλλάξετε τη γλώσσα των υπότιτλων, επιλέξτε το κουμπί ρυθμίσεων (κουμπί με τις τρεις τελείες) στην επάνω δεξιά γωνία του υπότιτλου, κάντε κλικ στην επιλογή Αλλαγή γλώσσας προφορικού λόγου και επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε. Σε αυτό το μενού, μπορείτε να αλλάξετε και τη γλώσσα της λεζάντας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικές λεζάντες και ομιλούμενη γλώσσα, με αυτόν τον τρόπο η γλώσσα της λεζάντας θα είναι η μετάφραση της ομιλούμενης γλώσσας.

Φόντο - Η αλλαγή του φόντου σας μπορεί επίσης να βοηθήσει τα άτομα με ακουστικές ανάγκες. Για να αλλάξετε το φόντο σας, μεταβείτε στα στοιχεία ελέγχου της σύσκεψης και επιλέξτε το κουμπί Περισσότερες επιλογές (κουμπί με τις τρεις τελείες, κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης) και Εφέ βίντεο.

Καρφιτσώστε βίντεο - Οι ομάδες προβλέπουν τι θα θέλετε να δείτε σε μια συνάντηση. Όταν κάποιος αρχίζει να μιλάει ή να μοιράζεται περιεχόμενο, αυτό είναι που βλέπετε.

Όταν κάποιος μοιράζεται μια παρουσίαση, μπορείτε να μεταβείτε μεταξύ της προβολής αυτού του περιεχομένου και της παρακολούθησης κάποιου άλλου κάνοντας απλώς κλικ στο βίντεο που σας ενδιαφέρει, π.χ. τον παρουσιαστή.

Για να εστιάσετε σε ένα συγκεκριμένο βίντεο, κάντε δεξί κλικ στο βίντεο του ατόμου και επιλέξτε Καρφίτσωμα. Μπορείτε επίσης να καρφιτσώσετε στα δεξιά του ονόματος κάποιου ατόμου στη λίστα "Πρόσωπα". Ανά πάσα στιγμή, αν αλλάξετε γνώμη, κάντε ξανά δεξί κλικ και επιλέξτε Αποσύνδεση.

Χρήση του Immersive Reader σε ομάδες

Το Immersive Reader κάνει την ανάγνωση κειμένων πολύ πιο προσιτή για όσους χρειάζονται βοήθεια στην ανάγνωση.

Σε οποιοδήποτε μήνυμα ή σε οποιοδήποτε αρχείο που ανοίγετε στο Teams, κάντε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στο Immersive Reader και θα ανοίξει σε πλήρη οθόνη και θα σας επιτρέψει να διαβάσετε πιο καθαρά και να ακούσετε οποιοδήποτε κείμενο να διαβάζεται δυνατά. Επιλέξτε Αναπαραγωγή για να ακούσετε το έγγραφό σας να διαβάζεται φωναχτά και να δείτε ταυτόχρονα το κείμενο που επισημαίνεται. Ο αφηγητής ξεκινάει την ανάγνωση από το πάνω μέρος της σελίδας σας από προεπιλογή, εκτός αν έχετε επιλέξει μια λέξη, οπότε θα ξεκινήσει την ανάγνωση από την επιλεγμένη λέξη. Επιλέξτε Παύση για να σταματήσετε την αφήγηση. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε την ταχύτητα και την απαιτούμενη φωνή.

**2.3Μαθητές με σωματικές αναπηρίες: Χρησιμοποιώντας τις ομάδες με τη φωνή σας**

Η φωνητική βοήθεια της Cortana στα δωμάτια του Microsoft Teams επιτρέπει στους χρήστες να έχουν μια εμπειρία hands-free για την είσοδο ή τον τερματισμό μιας συνάντησης, την προσθήκη κάποιου σε μια συνάντηση ή την κλήση ενός αριθμού από την αίθουσα συνεδριάσεων. Οι χρήστες μπορούν να αλληλεπιδρούν με την Cortana είτε χρησιμοποιώντας Push to Talk (εικονίδιο Cortana) είτε εντοπίζοντας λέξεις-κλειδιά (Hands-Free).

Δυστυχώς, η Cortana είναι διαθέσιμη μόνο σε λίγες χώρες και γλώσσες, γι' αυτό και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ευρέως.

**2.4Μαθητές με διαταραχή του φάσματος του αυτισμού**

**2.4.1Απενεργοποίηση δυνατών ήχων**

Το Microsoft Teams μπορεί να κάνει πολλούς ήχους για να σας ειδοποιεί για το τι συμβαίνει. Αυτοί οι ήχοι μπορεί να είναι συντριπτικοί. Η απενεργοποίηση των ήχων για τις εισερχόμενες κλήσεις και τις ειδοποιήσεις μπορεί να είναι χρήσιμη.

Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτές τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο κουμπί με τις τρεις τελείες (στα αριστερά της εικόνας του προφίλ σας στο επάνω μέρος της εφαρμογής) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Ρυθμίσεις και στη συνέχεια Ειδοποιήσεις. Θα δείτε την ενότητα "Εμφάνιση και ήχος" στη δεξιά πλευρά, όπως φαίνεται παρακάτω. Εδώ, μπορείτε να απενεργοποιήσετε τη ρύθμιση ειδοποίησης αναπαραγωγής ήχου και εισερχόμενων κλήσεων.

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τον ήχο κλήσης στις εισερχόμενες κλήσεις. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στην επιλογή "Κλήσεις" στην πλοήγηση του διαλόγου ρυθμίσεων. Θα δείτε την ενότητα "Ήχοι κλήσης" στη δεξιά πλευρά. Ωστόσο, δεν υπάρχουν πολλές επιλογές ήχου κλήσης για να διαλέξετε και καμία από αυτές δεν παρέχει απαλό ήχο. Και, δυστυχώς, προς το παρόν δεν υπάρχει επιλογή για την προσθήκη ενός προσαρμοσμένου ήχου κλήσης.

**2.4.2 Καταστολή θορύβου**

Με την καταστολή του θορύβου, ο στόχος είναι να καταστείλετε τους δυνατούς και σκληρούς ήχους, επιτρέποντας παράλληλα τις συνομιλίες και τους ήρεμους ήχους. Οι χρήστες μπορούν να καταστέλλουν τους θορύβους του περιβάλλοντος ενεργοποιώντας τη ρύθμιση Καταστολή θορύβου. Μεταβείτε στις Συσκευές (αριστερή πλευρά του διαλόγου ρυθμίσεων) και στη συνέχεια μπορείτε να βρείτε τη ρύθμιση καταστολής θορύβου στη δεξιά πλευρά. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι Auto (Αυτόματο), αλλά μπορείτε να επιλέξετε High (Υψηλή), Low (Χαμηλή) ή Off (Απενεργοποίηση).

**2.4. 3DΜην ενοχλείτε**

Όταν χρειάζεστε λίγη ησυχία και δεν θέλετε να σας διακόπτουν οι άλλοι, η χρήση της κατάστασης Μην ενοχλείτε στην Ομάδα είναι πολύ χρήσιμη. Σας επιτρέπει να εργάζεστε χωρίς διακοπές - ή τουλάχιστον με μειωμένες διακοπές. Για να ρυθμίσετε την κατάστασή σας σε Μην ενοχλείτε, περάστε με το ποντίκι πάνω από το εικονίδιο Microsoft Teams στη γραμμή εργασιών στην επιφάνεια εργασίας των Windows. Αυτό βρίσκεται συνήθως στο κάτω μέρος της οθόνης σας. Θα εμφανιστεί η επιλογή για να αλλάξετε την κατάστασή σας. Επιλέξτε τον κόκκινο κύκλο με τη λευκή γραμμή για να ρυθμίσετε την κατάστασή σας σε "Μην ενοχλείτε".

|  |  |
| --- | --- |
| **Μαθησιακά υλικά** | Εργαλεία προσβασιμότητας για το Microsoft Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/accessibility-tools-for-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>Βιντεοεκπαίδευση Microsoft Teams: [https:](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7)//support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7 Ρυθμίσεις προσβασιμότητας στις ομάδες: <https://support.nhs.net/knowledge-base/accessibility-settings-inteams/> |
| **Αναφορές**  | Οδηγός χρήσης MS Teams: <https://oit.siu.edu/crc/_common/documents/training-files/microsoft-teams-training-guide.pdf>Τα πρώτα πράγματα που πρέπει να γνωρίζετε για τα κανάλια στο Microsoft Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/first-things-to-know-about-channels-in-microsoft-teams-8e7b8f6f-0f0d-41c2-9883-3dc0bd5d4cda>Έναρξη συνομιλίας στην Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8>Ξεκινήστε μια κλήση από μια συνομιλία στην Teams: [https:](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-call-from-a-chat-in-teams-f5138c9d-df4c-43d8-9cf6-53400c1a7798)//support.microsoft.com/en-us/office/start-a-call-from-a-chat-in-teams-f5138c9d-df4c-43d8-9cf6-53400c1a7798 Οδηγός γρήγορης εκκίνησης: Microsoft Teams με πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης: <https://support.microsoft.com/en-gb/office/quick-start-guide-using-microsoft-teams-with-a-screen-reader-c065927a-3c43-4a09-9ad3-d5ecf0c0f8a0#PickTab=Windows>Γραφείο εξυπηρέτησης ατόμων με αναπηρία: [https:](https://www.microsoft.com/en-us/Accessibility/disability-answer-desk?activetab=contact-pivot:primaryr8)//www.microsoft.com/en-us/Accessibility/disability-answer-desk?activetab=contact-pivot:primaryr8 Εργαλεία προσβασιμότητας για την όραση: [https:](https://support.microsoft.com/en-GB/topic/accessibility-tools-for-vision-b3c57606-e0af-46d2-97b4-fa6b5fba4fa1)//support.microsoft.com/en-GB/topic/accessibility-tools-for-vision-b3c57606-e0af-46d2-97b4-fa6b5fba4fa1 Εργαλεία προσβασιμότητας για την ακοή: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-hearing-111d7360-cd47-4104-aef1-2a33297909ad>Εργαλεία προσβασιμότητας για τη νευροδιαφορετικότητα: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-neurodiversity-6dbd8065-b543-4cf8-bdfb-7c84d9e8f74a>Εργαλεία προσβασιμότητας για τη μάθηση: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-learning-a610cc7f-6cd1-49ff-a543-214cdf9a0710>Εργαλεία προσβασιμότητας για την κινητικότητα: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-mobility-19ff5a45-2d68-4306-9602-05c0aa967c9f>Εργαλεία προσβασιμότητας για την ψυχική υγεία: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-mental-health-76629671-3fc3-4f06-bf65-7ee02d03f540>Χρήση της Cortana σε δωμάτια του Microsoft Teams: [https:](https://support.microsoft.com/en-us/office/using-cortana-in-microsoft-teams-rooms-8214c032-1977-4aab-92d5-cc0dd03b22d6)//support.microsoft.com/en-us/office/using-cortana-in-microsoft-teams-rooms-8214c032-1977-4aab-92d5-cc0dd03b22d6 Πώς τα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας της Microsoft Teams μπορούν να βοηθήσουν τους νευροδιαφορετικούς: [https:](https://blog.quest.com/how-microsoft-teams-accessibility-features-can-help-the-neurodiverse/)//blog.quest.com/how-microsoft-teams-accessibility-features-can-help-the-neurodiverse/  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αξιολόγηση 1 Δραστηριότητα Μονάδα #1** | Τώρα ας μάθουμε τι μάθατε σε αυτή την ενότητα! |
|  | Η δραστηριότητα αξιολόγησης θα περιλαμβάνει:Κουίζ σωστού/λάθους και πολλαπλής επιλογής**1.Τα μέλη της ομάδας μπορούν να αναφέρουν άλλα μέλη της ομάδας στην περιοχή συνομιλίας επιλέγοντας "@" πριν από το όνομά τους.**☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος**2.Μπορείτε να δημιουργήσετε μια βιντεοκλήση με μια ολόκληρη ομάδα;**☐ **Ναι**☐ Όχι**3, Μπορείτε να διαγράψετε την καρτέλα Αρχεία και συνομιλίες;**☐ **Ναι**☐ Όχι**4.Μπορείτε να προσκαλέσετε έναν εξωτερικό χρήστη σε μια βιντεο-συνάντηση Teams;**☐ **Ναι**☐ Όχι**Τα χαρακτηριστικά της 5.Teams περιλαμβάνουν:**☐ 1:1 & ομαδική συνομιλία☐ Κλήση & Φωνή☐ Διαδικτυακές συναντήσεις☐ Όλα τα παραπάνω**Το 6.Teams μπορεί να μεταφορτωθεί ως εφαρμογή για υπολογιστές γραφείου.**☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος |

**Μονάδα 2: Συναντήσεις ζουμ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Περίληψη της ενότητας και των μαθησιακών στόχων που καλύπτονται** | Η μονάδα #2 αναμένεται να δείξει την επικοινωνία των συνεδριάσεων Zoom. Με την ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:-επικοινωνεί με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της-να ανεβάζει/μοιράζεται αρχεία/περιεχόμενο με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της-χρήση χαρακτηριστικών προσβασιμότητας |

**Εισαγωγή**

Το Zoom είναι μια πλατφόρμα επικοινωνίας με την οποία μπορείτε να συνδεθείτε με βίντεο, ήχο, τηλέφωνο και συνομιλία. Η χρήση του Zoom απαιτεί σύνδεση στο διαδίκτυο και μια υποστηριζόμενη συσκευή. Συνήθως, οι περισσότεροι νέοι χρήστες θα θελήσουν να ξεκινήσουν με τη δημιουργία ενός λογαριασμού και τη λήψη του Zoom Client for Meetings. Οι υπόλοιποι μπορούν να εξετάσουν την ποικιλία λύσεων που προσφέρει η πλατφόρμα Zoom, για παράδειγμα, χρησιμοποιώντας το Zoom σε κινητές συσκευές.

* 1. **Συμμετέχετε σε μια συνάντηση**

Ανοίξτε την πρόσκληση της συνάντησης στο email σας ή στο ημερολόγιό σας. Βρείτε το σύνδεσμο της συνάντησης Zoom και κάντε κλικ σε αυτόν. Συνήθως, στις περισσότερες προσκλήσεις, ο σύνδεσμος σύσκεψης εμφανίζεται κάτω από την επικεφαλίδα Join Zoom Meeting (Συμμετοχή στη σύσκεψη Zoom). Κάντε κλικ στο κουμπί Allow (Αποδοχή) εάν σας ζητηθεί να ανοίξετε το Zoom.

Εάν χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα-πελάτη γραφείου (Windows ή Mac) και δεν θέλετε να συνδεθείτε στο Zoom, τότε μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Συμμετοχή σε σύσκεψη. Εάν έχετε συνδεθεί στο Zoom, τότε μπορείτε να κάνετε κλικ στην καρτέλα Αρχική σελίδα και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί Συμμετοχή. Εισάγετε το αναγνωριστικό σύσκεψης και το όνομα προβολής σας. Εάν έχετε συνδεθεί, αλλάξτε το όνομά σας εάν δεν θέλετε να εμφανίζεται το προεπιλεγμένο όνομά σας. Εάν δεν έχετε συνδεθεί, εισαγάγετε ένα όνομα προβολής. Επιλέξτε αν θέλετε να συνδέσετε ήχο ή/και βίντεο και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί Συμμετοχή.

* 1. **Ξεκινήστε μια συνάντηση**

Πριν ξεκινήσετε μια συνάντηση, βεβαιωθείτε ότι έχετε λογαριασμό Zoom.

Ο ευκολότερος τρόπος για να ξεκινήσετε μια συνάντηση είναι να κάνετε κλικ στην επιλογή Νέα συνάντηση στην καρτέλα Αρχική σελίδα. Σε αυτή την περίπτωση θα προσκαλέσετε άλλους στην προσωπική σας αίθουσα συσκέψεων με το προσωπικό σας αναγνωριστικό σύσκεψης. Αφού κάνετε κλικ στην επιλογή Νέα συνάντηση, θα σας ζητηθεί να κάνετε κλικ στο κουμπί Join with Computer Audio (Συμμετοχή με ήχο υπολογιστή). Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί, θα βρεθείτε στη σύσκεψή σας - μόνοι σας προς το παρόν. Στη σύσκεψη, στην κάτω γραμμή εργαλείων, υπάρχει ένα κουμπί με τρεις τελείες (Περισσότερα). Κάντε κλικ σε αυτό και κάντε κλικ στην επιλογή Αντιγραφή συνδέσμου πρόσκλησης (συντόμευση πληκτρολογίου: Alt+Shift+I). Αφού μοιραστείτε αυτόν τον σύνδεσμο με τους συμμετέχοντες, μπορούν να συμμετάσχουν στη σύσκεψή σας.

Μπορείτε να προγραμματίσετε μια συνάντηση αν κάνετε κλικ στην επιλογή Χρονοδιάγραμμα στην καρτέλα Αρχική σελίδα. Μπορείτε να ορίσετε τον τίτλο, την ημερομηνία και τη διάρκεια, και ακόμη μπορείτε να ορίσετε τη συνάντησή σας ως επαναλαμβανόμενη συνάντηση (για παράδειγμα κάθε Παρασκευή στις 12μμ).

Το αναγνωριστικό σύσκεψης μπορεί να είναι το προσωπικό σας αναγνωριστικό σύσκεψης, αλλά μπορεί να δημιουργηθεί και αυτόματα. Θα πρέπει να ορίσετε τον κωδικό πρόσβασης και μπορείτε να τον ορίσετε εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια αίθουσα αναμονής για τους συμμετέχοντες που συμμετέχουν στη συνάντηση. Εάν χρησιμοποιήσετε την αίθουσα αναμονής, εσείς (ως οικοδεσπότης σύσκεψης) πρέπει να κάνετε δεκτούς όλους τους συμμετέχοντες που συμμετέχουν στη σύσκεψη.

Ρυθμίσεις βίντεο: Για Host: Επιλέξτε αν θέλετε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε το βίντεο του οικοδεσπότη κατά την είσοδό του στη σύσκεψη.

Ρυθμίσεις ημερολογίου: Επιλέξτε μια υπηρεσία ημερολογίου για να προσθέσετε τη συνάντηση και να στείλετε προσκλήσεις στους συμμετέχοντες.

Προηγμένες επιλογές: Κάντε κλικ στο βέλος για να δείτε πρόσθετες επιλογές σύσκεψης. Πρόκειται για ρυθμίσεις "ναι/όχι".

* Επιτρέψτε στους συμμετέχοντες να συμμετάσχουν ανά πάσα στιγμή
* Σίγαση των συμμετεχόντων κατά την είσοδο
* Αυτόματη καταγραφή συνάντησης
* Εγκρίνετε ή αρνηθείτε την είσοδο σε χρήστες από συγκεκριμένες περιοχές και χώρες.

Αφού ρυθμίσετε τα πάντα, κάντε κλικ στο Save (Αποθήκευση).

* 1. **Διαχείριση των συμμετεχόντων στις συνεδριάσεις**

Ως οικοδεσπότης μιας σύσκεψης, μπορείτε να διαχειρίζεστε τους συμμετέχοντες. Σε γενικές γραμμές, κάθε συμμετέχων σε μια σύσκεψη μπορεί να μοιράζεται το βίντεο, την οθόνη και τον ήχο του, αλλά μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης.

Για τη διαχείριση των συμμετεχόντων, πρέπει να έχετε άδεια οικοδεσπότη ή συν-οικοδεσπότη (που ορίζεται από τον οικοδεσπότη).

Κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης, κάντε κλικ στην επιλογή Participants (Συμμετέχοντες), στη συνέχεια, περάστε το ποντίκι πάνω από το όνομα του συμμετέχοντα που πρόκειται να γίνει συν-διοργανωτής, επιλέξτε More (Περισσότερα) και, τέλος, κάντε κλικ στην επιλογή Make Co-Host (Κάνε συν-διοργανωτή).

Στις συσκέψεις, οι οικοδεσπότες και οι συν-οικοδεσπότες μπορούν να ελέγχουν διάφορα χαρακτηριστικά, μπορείτε να διαβάσετε σχετικά με αυτά τα χαρακτηριστικά [εδώ](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting).

* 1. **Κοινή χρήση οθόνης**

Κάντε κλικ στην επιλογή Κοινή χρήση οθόνης που βρίσκεται στα στοιχεία ελέγχου της σύσκεψης (τα στοιχεία ελέγχου σύσκεψης είναι τα κουμπιά στο κάτω μέρος του παραθύρου σύσκεψης).

Επιλέξτε μία από αυτές τις επιλογές κοινής χρήσης οθόνης:

* Basic: Κοινή χρήση ολόκληρης της επιφάνειας εργασίας σας, συγκεκριμένων παραθύρων εφαρμογών, πίνακα εργασίας

Υπάρχουν κάποιες προηγμένες λειτουργίες, μπορείτε να διαβάσετε γι' αυτές [εδώ](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom).

* 1. **Η λειτουργία συνομιλίας του Zoom Meetings**

Πώς να συνομιλήσετε με όλους: Σε μια σύσκεψη, κάντε κλικ στο κουμπί Συνομιλία στα στοιχεία ελέγχου της σύσκεψης. Στο αναπτυσσόμενο μενού Προς:, επιλέξτε Όλοι. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο παράθυρο συνομιλίας και, τέλος, πατήστε Enter για να στείλετε το μήνυμά σας.

Αν θέλετε να συνομιλήσετε με κάποιον ιδιαιτέρως, τότε Στο αναπτυσσόμενο μενού Προς:, επιλέξτε τον συμμετέχοντα με τον οποίο θέλετε να συνομιλήσετε απευθείας. Γράψτε το κείμενό σας και πατήστε Enter.

Όταν μοιράζεστε την οθόνη σας, θα βρείτε το Chat στο κάτω μέρος της οθόνης σας.

* 1. **Οι πιο σημαντικές ρυθμίσεις βίντεο και ήχου**

Κάντε κλικ στην εικόνα του προφίλ σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις ή κάντε κλικ στο κουμπί Ρυθμίσεις κάτω από την εικόνα του προφίλ σας.

**Ρυθμίσεις βίντεο**

Κάμερα

* Κάμερα: Επιλέξτε την κάμερα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε το Zoom.
* Αναλογία βίντεο: (συνήθως αναλογία διαστάσεων 4:3) ή HD (συνήθως αναλογία διαστάσεων 16:9).

Το βίντεο μου

* Καθρέφτισε το βίντεο μου: Οριζόντια αναστροφή του βίντεο σας. Αυτή η επιλογή είναι χρήσιμη εάν η κάμερά σας αναποδογυρίζει το βίντεό σας από προεπιλογή.
* Να φτιάξω την εμφάνισή μου: Εφαρμόστε ένα μαλακτικό αποτέλεσμα στο δέρμα για να ελαχιστοποιήσετε την ορατότητα των ατελειών.
* Προσαρμογή για χαμηλό φωτισμό: Βελτιώνει τη φωτεινότητα και την ποιότητα του βίντεο σε περιβάλλον με χαμηλό φωτισμό.
* Να εμφανίζετε πάντα τα ονόματα των συμμετεχόντων στο βίντεο: Εμφανίστε το όνομα του συμμετέχοντα πάνω στο βίντεό του.
* Απενεργοποιήστε το βίντεο όταν συμμετέχω σε μια συνάντηση: Αυτόματη απενεργοποίηση του βίντεο όταν συμμετέχετε σε μια σύσκεψη.
* Να εμφανίζεται πάντα διάλογος προεπισκόπησης βίντεο όταν συμμετέχετε σε μια συνάντηση βίντεο
* Ενεργοποίηση της λειτουργίας διακοπής εισερχόμενου βίντεο: Παρέχει τη δυνατότητα διακοπής όλων των εισερχόμενων βίντεο κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης.

**Ρυθμίσεις ήχου**

* Ομιλητής: Κάντε κλικ στην επιλογή Test Speaker (Δοκιμαστικό ηχείο) για να αναπαράγετε έναν δοκιμαστικό ήχο. Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε το ηχείο που θέλετε να χρησιμοποιήσει το Zoom και ρυθμίστε το ρυθμιστικό έντασης όπως απαιτείται για να ελέγξετε τα επίπεδα έντασης.
* Ρυθμίστε αυτόματα το μικρόφωνο: Κάντε αυτόματα το μικρόφωνό σας πιο ήπιο ή πιο δυνατό, ανάλογα με τις ανάγκες, για να ομαλοποιήσετε την ένταση και να διευκολύνετε τους άλλους συμμετέχοντες να σας ακούσουν. Αν έχετε προβλήματα με τον ήχο σας να σβήνει και να ξεθωριάζει, ίσως να θέλετε να απενεργοποιήσετε αυτή τη ρύθμιση.
* Προφίλ ήχου
* Βελτιστοποιημένος ήχος με ζουμ: Προτείνεται για τις περισσότερες χρήσεις, αυτό το προφίλ ήχου παρέχει τυπική καταστολή θορύβου φόντου, η οποία μπορεί να ρυθμιστεί παρακάτω:
* Καταστολή θορύβου στο φόντο Επιλέξτε μεταξύ των επιπέδων καταστολής θορύβου Auto, Low, Medium και High.
* Ακύρωση ηχούς: Αποτρέπει τη δημιουργία ηχούς μεταξύ του μικροφώνου και των ηχείων. Η απενεργοποίηση συνιστάται μόνο όταν χρησιμοποιείτε ακουστικά για την απομόνωση του ήχου ή όταν παίζετε όργανα.
* Αυτόματη σύνδεση ήχου από υπολογιστή κατά την είσοδο σε μια συνάντηση: Αυτόματη συμμετοχή σε συσκέψεις με ήχο από υπολογιστή, αντί να εμφανίζεται μια προτροπή για συμμετοχή.
* Σίγαση του μικροφώνου μου όταν συμμετέχω σε σύσκεψη
* Πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο SPACE για να καταργήσετε προσωρινά τη σίγαση: Εάν έχετε κάνει σίγαση σε μια σύσκεψη, αυτό σας επιτρέπει να αποσύρετε τη σίγαση πατώντας και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο SPACE.
1. **Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας του Zoom**
	1. **Μαθητές με προβλήματα όρασης**
* Κλειστές λεζάντες
* Μέγεθος γραμματοσειράς: Κάντε κλικ και σύρετε το ρυθμιστικό για να κάνετε το μέγεθος της γραμματοσειράς των κλειστών λεζάντων μικρότερο ή μεγαλύτερο.
* Χρώμα λεζάντας: Επιλέξτε από πέντε προκαθορισμένα χρώματα ή κάντε κλικ στον τροχό χρωμάτων για να ορίσετε ένα συγκεκριμένο χρώμα, το οποίο θα χρησιμοποιείται κατά την εμφάνιση χειροκίνητων ή αυτοματοποιημένων λεζάντων.
* Χρώμα μετάφρασης: Επιλέξτε από πέντε προκαθορισμένα χρώματα ή κάντε κλικ στον τροχό χρωμάτων για να ορίσετε ένα συγκεκριμένο χρώμα, το οποίο θα χρησιμοποιείται κατά την εμφάνιση μεταφρασμένων λεζάντων.
* Να εμφανίζετε πάντα λεζάντες: Όταν ο κεντρικός υπολογιστής έχει ενεργοποιήσει τις λεζάντες, κάντε κλικ για να εμφανίζονται αυτόματα οι λεζάντες.
* Chat Μέγεθος οθόνης: Προσαρμόστε το μέγεθος της γραμματοσειράς για συνομιλίες εντός συνάντησης και στην ομαδική συνομιλία.
* Dim Screen Share Video: Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για αυτόματη εξασθένιση του βίντεο όταν ανιχνεύονται εικόνες που αναβοσβήνουν ή οπτικά μοτίβα σε μια σύσκεψη. Αυτή η ρύθμιση μπορεί να υποστηρίξει τις ανάγκες των χρηστών που ζουν με Διαταραχή Φάσματος Αυτισμού.
* Ειδοποιήσεις αναγνώστη οθόνης: Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση ειδοποιήσεων αναγνώστη οθόνης.
* Για τα άτομα με προβλήματα όρασης, αυτές οι ρυθμίσεις μπορεί να είναι χρήσιμες: ρύθμιση μεγέθους γραμματοσειράς και χρώματος των λεζάντων, αλλαγή μεγέθους οθόνης και ρύθμιση ειδοποιήσεων αναγνώστη οθόνης.
	1. **Μαθητές με προβλήματα ακοής**

Για τα άτομα με **προβλήματα ακοής,** αυτές οι ρυθμίσεις μπορεί να είναι χρήσιμες: ζωντανές λεζάντες και απομαγνητοφωνήσεις κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, μείωση των θορύβων του περιβάλλοντος και σίγαση των συμμετεχόντων που δεν μιλούν.

* + 1. **Ενεργοποίηση της ζωντανής μεταγραφής (αυτόματες λεζάντες) στο Zoom**

Η λειτουργία Ζωντανή μεταγραφή χρειάζεται να ενεργοποιηθεί στο λογαριασμό σας στο Zoom μόνο μία φορά. Αφού το κάνετε, η επιλογή αυτή θα είναι μόνιμα διαθέσιμη κατά τη διάρκεια των συναντήσεών σας. Συνδεθείτε στο λογαριασμό σας Zoom σε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο διαδίκτυο. Στην αριστερή πλευρική γραμμή, επιλέξτε Ρυθμίσεις και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Σε σύσκεψη (Για προχωρημένους). Εντοπίστε την επικεφαλίδα Αυτοματοποιημένες λεζάντες και ενεργοποιήστε τον μπλε διακόπτη εναλλαγής στα δεξιά. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία, θα πρέπει επίσης να είναι ενεργοποιημένες οι επιλογές Χειροκίνητες λεζάντες, Πλήρης απομαγνητοφώνηση, Αποθήκευση λεζάντας και Κοινή χρήση οθόνης.

Εάν είστε οικοδεσπότης της σύσκεψης, στο κάτω μέρος της οθόνης, επιλέξτε Εμφάνιση λεζάντας. Αν δεν το βλέπετε, ίσως χρειαστεί να αλλάξετε το μέγεθος του παραθύρου σας ώστε να είναι ευρύτερο. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε τη γλώσσα ομιλίας σας.

* 1. **Συμβουλές για τη φιλοξενία πιο προσβάσιμων συνεδριάσεων**
		1. **Πριν από τη συνεδρίαση**

Συμπεριλάβετε αριθμούς κλήσης στην πρόσκληση: Ορισμένοι κωφοί χρήστες χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες αναμετάδοσης βίντεο για να έχουν διερμηνεία στη νοηματική γλώσσα για τις συναντήσεις Zoom. Η συμπερίληψη αριθμών κλήσης στην πρόσκληση της συνάντησης βοηθά τους ίδιους - και όσους δεν έχουν πρόσβαση σε υπολογιστή - να συμμετέχουν καλύτερα.

Παρέχετε υλικό πριν από τη συνεδρίαση: Μοιραστείτε τις διαφάνειες ή οποιοδήποτε άλλο υλικό παρουσίασης που μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης με τους συμμετέχοντες εκ των προτέρων και βεβαιωθείτε ότι πρόκειται για προσβάσιμα έγγραφα. Εργαλεία όπως ο έλεγχος προσβασιμότητας της Microsoft μπορεί να είναι ένα καλό μέρος για να ελέγξετε αν τα έγγραφα Excel, Word ή άλλα έγγραφα είναι προσβάσιμα.

Σίγαση όλων των συμμετεχόντων κατά την είσοδο: Γι' αυτό προσπαθήστε να ελαχιστοποιήσετε τον περιττό θόρυβο. Ορισμένοι χρήστες με νευροδιαφοροποίηση μπορεί επίσης να είναι ευαίσθητοι σε θορύβους που ακούγονται στο παρασκήνιο.

* + 1. **Φιλοξενία μιας συνάντησης**

Πείτε το δυνατά: Οι χρήστες με προβλήματα όρασης ή ακοής, καθώς και όσοι χρησιμοποιούν προγράμματα ανάγνωσης οθόνης ή διερμηνείς νοηματικής γλώσσας, ενδέχεται να μην είναι σε θέση να δουν ή να παρακολουθήσουν το κοινόχρηστο περιεχόμενο. Κατά τη διάρκεια της κοινής χρήσης οθόνης, είναι χρήσιμο να συζητάτε και προφορικά το περιεχόμενο, ώστε όλοι να έχουν την ευκαιρία να έχουν πρόσβαση και να κατανοούν τις κοινές πληροφορίες.

Κάντε ένα σχέδιο για μια συζήτηση: Στο Zoom, τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης διαβάζουν δυνατά τα σχόλια στη συνομιλία, γεγονός που μπορεί να πνίξει τη συζήτηση. Οι οικοδεσπότες της συνάντησης μπορούν να ορίσουν ένα άτομο στο οποίο όλοι στέλνουν ιδιωτικά μηνύματα και να το βάλουν να διαβάζει τις συνομιλίες την κατάλληλη στιγμή. Αυτό το άτομο μπορεί επίσης να κρατάει αρχείο με τις διευθύνσεις URL που δημοσιεύονται στη συνομιλία και να τις μοιράζεται με την ομάδα.

Αναγνωρίστε τον εαυτό σας πριν μιλήσετε: Οι οικοδεσπότες μπορούν να ενθαρρύνουν τους συμμετέχοντες να αναγνωρίζουν τον εαυτό τους πριν μιλήσουν, όταν βρίσκονται σε συναντήσεις με άτομα με προβλήματα όρασης.

* + 1. **Άλλες συμβουλές Zoom**

Ενεργοποιήστε τους υπότιτλους: Ζουμ επιτρέπει τη χειροκίνητη χρήση κλειστών υπότιτλων, την ενσωμάτωση με υπηρεσίες κλειστών υπότιτλων τρίτων και την αυτόματη χρήση κλειστών υπότιτλων που ονομάζεται ζωντανή μεταγραφή.

Χρησιμοποιήστε ένα προσβάσιμο εικονικό φόντο: καθώς μπορεί να επηρεάσουν άτομα που πάσχουν από διαταραχή ελλειμματικής προσοχής, ναυτία κίνησης, δυσλεξία, επιληψία ή ημικρανίες. Ένα ενοχλητικό φόντο μπορεί επίσης να αποσπάσει την προσοχή των συμμετεχόντων που προσπαθούν να παρακολουθήσουν έναν διερμηνέα νοηματικής γλώσσας.

Χρησιμοποιήστε τις λειτουργίες Spotlight και Multi-Pin: Οι οικοδεσπότες του Ζουμ μπορούν να προβάλλουν τα βίντεο του διερμηνέα και του ομιλητή ώστε να τα βλέπουν όλοι, ανεξάρτητα από το ποιος μιλάει. Αυτή η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον προβολέα των διερμηνέων νοηματικής γλώσσας, ώστε να εντοπίζονται εύκολα οι ροές βίντεο τους σε μεγάλες συνεδριάσεις. Οι οικοδεσπότες μπορούν επίσης να επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να καρφιτσώνουν πολλαπλά βίντεο για τη δική τους προσαρμοσμένη προβολή.

|  |  |
| --- | --- |
| **Μαθησιακά υλικά** | Διαχείριση συμμετεχόντων σε μια συνάντηση: [*https:*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting)*//support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting* Κοινή χρήση της οθόνης ή της επιφάνειας εργασίας σας στο Zoom: [*https:*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom)*//support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom* Αλλαγή ρυθμίσεων στο desktop client/την εφαρμογή για κινητά: [*https:*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362623-Changing-settings-in-the-desktop-client-mobile-app)*//support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362623-Changing-settings-in-the-desktop-client-mobile-app* Προσβασιμότητα στο Zoom: [*https://explore.zoom.us/en/accessibility/*](https://explore.zoom.us/en/accessibility/)Συχνές ερωτήσεις για την προσβασιμότητα: [*https:*](https://explore.zoom.us/en/accessibility/faq/)*//explore.zoom.us/en/accessibility/faq/* Πώς να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες προσβασιμότητας στο Zoom: [*https:*](https://rnid.org.uk/information-and-support/technology-and-products/video-conferencing-accessibility-meetings/video-conferencing-accessibility-meetings-zoom/)*//rnid.org.uk/information-and-support/technology-and-products/video-conferencing-accessibility-meetings/video-conferencing-accessibility-meetings-zoom/* Ζουμ βίντεο "Show me": [https:](https://learn-zoom.us/show-me)//learn-zoom.us/show-me  |
| **Αναφορές**  | Βασικά βήματα για τη διεξαγωγή συνεδριάσεων Zoom Μέρος 1: [*https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/\_internal/\_documents/basicconducting1-21.pdf*](https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/_internal/_documents/basicconducting1-21.pdf)Βασικά βήματα για τη διεξαγωγή συνεδριάσεων Zoom Μέρος 2: [*https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/\_internal/\_documents/basicconducting2fall22.pdf*](https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/_internal/_documents/basicconducting2fall22.pdf)Βέλτιστες πρακτικές προσβασιμότητας Zoom: [*https:*](https://www.colorado.edu/digital-accessibility/resources/zoom-accessibility-best-practices)*//www.colorado.edu/digital-accessibility/resources/zoom-accessibility-best-practices* Δημιουργία προσβάσιμων ψηφιακών συνεδριάσεων Zoom: [https:](https://disabilityin.org/resource/creating-accessible-digital-zoom-meetings-resource-from-inclusion-works/)//disabilityin.org/resource/creating-accessible-digital-zoom-meetings-resource-from-inclusion-works/ Πώς οι Υπηρεσίες Αναπτυξιακών Αναπηριών της κομητείας Χάμιλτον χρησιμοποιούν το Zoom για να βελτιώσουν την υποστήριξη των πελατών και την εμπειρία των εργαζομένων: <https://explore.zoom.us/en/customer_stories/hamilton-county-developmental-disabilities-services/>Ενεργοποίηση ζωντανής μεταγραφής στο Zoom: [https:](https://www.vanderbilt.edu/brightspace/how-can-i-enable-live-transcription-in-zoom/)//www.vanderbilt.edu/brightspace/how-can-i-enable-live-transcription-in-zoom/ Συμβουλές για τη φιλοξενία πιο προσβάσιμων συνεδριάσεων: [https:](https://blog.zoom.us/host-more-accessible-meetings/)//blog.zoom.us/host-more-accessible-meetings/ Βελτιώστε την προσβασιμότητα με τον Έλεγχο Προσβασιμότητας: <https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibility-checker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αξιολόγηση 1 Δραστηριότητα Μονάδα #2** | Τώρα ας μάθουμε τι μάθατε σε αυτή την ενότητα! |
|  | **Η δραστηριότητα αξιολόγησης θα περιλαμβάνει:****Κουίζ Σωστό/Λάθος** **1.Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα γραπτά σας στον πίνακα κοινής χρήσης οθόνης.**☐ Αλήθεια☐ **Λάθος****2.Δεν μπορείτε να κλειδώσετε την κοινή χρήση οθόνης.**☐ Αλήθεια☐ **Λάθος****3.Δεν μπορείτε να χωρίσετε την οθόνη σας.**☐ Αλήθεια☐ **Λάθος****Οι κλήσεις 4.Zoom προστατεύονται με κρυπτογράφηση από άκρο σε άκρο.** ☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος**5.Μπορείτε να καταγράφετε συναντήσεις στην εφαρμογή zoom.** ☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος |

**Ενότητα 3: Moodle και Canvas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Περίληψη της ενότητας και των μαθησιακών στόχων που καλύπτονται** | Η ενότητα #3 αναμένεται να δείξει τα χαρακτηριστικά επικοινωνίας και ηλεκτρονικής μάθησης του συστήματος ηλεκτρονικής μάθησης Moodle και Canvas. Με την ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:-επικοινωνεί με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της-να ανεβάζει/μοιράζεται αρχεία/περιεχόμενο με τον/την σύντροφό του/της και την ομάδα του/της-ανέβασμα εργασιών και διεξαγωγή εξετάσεων-να ελέγχει τους βαθμούς και την πρόοδό του/της-χρήση μαθησιακού περιεχομένου-χρήση χαρακτηριστικών προσβασιμότητας |

**Εισαγωγή**

* 1. **Εισαγωγή στο Moodle**

Το Moodle είναι ένα δωρεάν, ανοικτού κώδικα, διαδικτυακό σύστημα διαχείρισης μάθησης (LMS) που επιτρέπει στους εκπαιδευτές να δημιουργούν ιδιωτικούς ιστότοπους με δυναμικά μαθήματα που επεκτείνουν τη μάθηση οπουδήποτε και οποτεδήποτε. Το Moodle έχει σχεδιαστεί για να παρέχει ίσες λειτουργίες και πληροφορίες σε όλους τους ανθρώπους. Αυτό σημαίνει ότι δεν πρέπει να υπάρχουν εμπόδια για τους ανθρώπους ανεξάρτητα από τις αναπηρίες, τις υποστηρικτικές τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται, τα διαφορετικά μεγέθη οθόνης και τις διαφορετικές συσκευές εισόδου (για παράδειγμα ποντίκι, πληκτρολόγιο και οθόνη αφής).

Με βάση το ίδρυμα ή τον οργανισμό σας, το περιβάλλον χρήστη του Moodle μπορεί να είναι διαφορετικό σε σύγκριση με αυτό το εκπαιδευτικό υλικό. Σε αυτό το εκπαιδευτικό υλικό θα χρησιμοποιήσουμε την έκδοση 4.1 του Moodle.

* 1. **Πλοήγηση στη διεπαφή του Moodle**

Αφού συνδεθείτε, θα δείτε τον πίνακα εργαλείων του Moodle, ο οποίος αποτελεί την αρχική σας σελίδα για την πλατφόρμα. Στο ταμπλό εμφανίζονται τα μαθήματα και οι δραστηριότητες στις οποίες είστε εγγεγραμμένοι, καθώς και τυχόν ανακοινώσεις ή ενημερώσεις από το ίδρυμα ή τον οργανισμό σας.

Η διεπαφή του Moodle είναι οργανωμένη σε διάφορα τμήματα, τα οποία είναι το συρτάρι πλοήγησης, τα τμήματα μαθημάτων και τα μπλοκ. Το συρτάρι πλοήγησης βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της οθόνης και παρέχει γρήγορη πρόσβαση στα μαθήματα, τους βαθμούς και τα μηνύματά σας. Οι ενότητες μαθημάτων παρατίθενται στο κέντρο της οθόνης και περιέχουν όλο το περιεχόμενο για το συγκεκριμένο μάθημα. Τα μπλοκ βρίσκονται στη δεξιά πλευρά της οθόνης και μπορούν να εμφανίζουν διάφορους τύπους πληροφοριών, όπως επερχόμενες εκδηλώσεις ή ανακοινώσεις μαθημάτων.

* 1. **Περιεχόμενο του μαθήματος**

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του μαθήματός σας, θα δείτε το περιεχόμενό σας οργανωμένο ανά θέματα ή ημερομηνίες. Τα θέματά σας μπορούν να επεκταθούν/συρρικνωθούν κάνοντας κλικ στο μαύρο βέλος στα αριστερά των ονομάτων των θεμάτων. Σε κάθε θέμα, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε διάφορα περιεχόμενα του μαθήματος που έχουν ανατεθεί στο συγκεκριμένο θέμα.

Μεταξύ του ονόματος του μαθήματός σας και του πρώτου θέματος του μαθήματός σας, μπορείτε να κάνετε κλικ στο "Μάθημα" και να δείτε το περιεχόμενο του μαθήματός σας (αυτό συζητήθηκε παραπάνω). Υπάρχουν δύο άλλα στοιχεία: "Συμμετέχοντες", όπου μπορείτε να δείτε μια λίστα με τους εγγεγραμμένους χρήστες στο μάθημά σας, και "Βαθμοί", όπου μπορείτε να δείτε τους βαθμούς σας.

Το περιεχόμενο του μαθήματος (ενότητες) μπορεί να είναι για παράδειγμα Εργασίες, Κουίζ, Συμμετοχή, Συνομιλία, Ανατροφοδότηση, Έρευνα, Φόρουμ, Αρχείο, Φάκελος, Σελίδες κ.λπ. Θα συζητήσουμε μερικούς από αυτούς τους τύπους περιεχομένου σε αυτό το εκπαιδευτικό υλικό.

**Εργασίες, κουίζ και βαθμοί**

Η ενότητα ανάθεσης επιτρέπει στον εκπαιδευτικό να κοινοποιεί εργασίες, να συλλέγει εργασίες και να παρέχει βαθμούς και ανατροφοδότηση.

Οι μαθητές μπορούν να υποβάλουν οποιοδήποτε ψηφιακό περιεχόμενο (αρχεία) ή να πληκτρολογήσουν κείμενο απευθείας στον επεξεργαστή κειμένου. Μια εργασία μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για να υπενθυμίσει στους μαθητές "πραγματικές" εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσουν εκτός σύνδεσης και γι' αυτό δεν απαιτεί ψηφιακό περιεχόμενο. Οι μαθητές μπορούν να υποβάλουν εργασίες ατομικά ή ως μέλη μιας ομάδας.

Κατά την αξιολόγηση των εργασιών, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να αφήνουν σχόλια ανατροφοδότησης και να μεταφορτώνουν αρχεία, όπως διορθωμένες υποβολές μαθητών, έγγραφα με σχόλια ή προφορικά ηχητικά σχόλια. Οι εργασίες μπορούν να βαθμολογηθούν χρησιμοποιώντας μια αριθμητική ή προσαρμοσμένη κλίμακα ή μια προηγμένη μέθοδο βαθμολόγησης, όπως μια ρουμπρίκα. Οι τελικοί βαθμοί καταγράφονται στο βιβλίο βαθμολογίας.

Όταν κάνετε κλικ στην εργασία σας, θα δείτε τις λεπτομέρειές της, για παράδειγμα την ημερομηνία και την ώρα λήξης, τις πληροφορίες υποβολής (αν έχετε υποβάλει ή όχι), τον βαθμό, τον εναπομένοντα χρόνο υποβολής και τα σχόλια.

Εάν πρέπει να υποβάλετε το έργο σας ως αρχείο, τότε θα δείτε το κουμπί "Προσθήκη υποβολής". Εάν πρέπει να υποβάλετε την εργασία σας ως κείμενο, τότε αφού κάνετε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη υποβολής", μπορείτε να διαβάσετε το κείμενό σας και, τέλος, να αποθηκεύσετε την εργασία σας. Μπορείτε να επεξεργαστείτε ή να αφαιρέσετε την υποβολή σας μέχρι τη λήξη της προθεσμίας.

Εάν έχετε μια εργασία εκτός σύνδεσης, δεν μπορείτε να υποβάλετε τίποτα ψηφιακά, θα δείτε μόνο τον βαθμό και την ανατροφοδότηση για την εργασία σας.

**Κουίζ**

Το Quiz επιτρέπει στον εκπαιδευτικό να δημιουργεί κουίζ που περιλαμβάνουν ερωτήσεις διαφόρων τύπων, όπως πολλαπλής επιλογής, αντιστοίχισης, σύντομης απάντησης και αριθμητικές ερωτήσεις.

Ο καθηγητής μπορεί να αποφασίσει αν θα επιτρέψει την επανάληψη του κουίζ πολλές φορές, με τις ερωτήσεις ανακατεμένες ή τυχαία επιλεγμένες από την τράπεζα ερωτήσεων. Μπορεί να οριστεί χρονικό όριο.

Κάθε προσπάθεια βαθμολογείται αυτόματα, με εξαίρεση τις ερωτήσεις έκθεσης, και ο βαθμός καταγράφεται στο βιβλίο βαθμολογίας.

Ο δάσκαλος μπορεί να επιλέξει πότε και αν θα εμφανίζονται στους μαθητές υποδείξεις, ανατροφοδότηση και σωστές απαντήσεις.

Όταν κάνετε κλικ στο κουίζ σας, μπορείτε να διαβάσετε την περιγραφή που μπορεί να σας δώσει πληροφορίες σχετικά με τη βαθμολόγηση, τους τύπους ερωτήσεων και την αξιολόγηση. Για να ξεκινήσετε το κουίζ, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο "Attempt quiz".

Μπορεί να σας ζητηθεί να δώσετε τον κωδικό πρόσβασης για το κουίζ.

Κατά τη διάρκεια του κουίζ, θα δείτε πόσος χρόνος σας απομένει. Όταν ολοκληρώσετε όλες τις ερωτήσεις σας, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί "Ολοκλήρωση προσπάθειας". Στην επόμενη σελίδα, μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να υποβάλετε το κουίζ σας. Εάν δεν υπήρχε καμία ερώτηση τύπου έκθεσης, τότε θα δείτε το αποτέλεσμά σας. Μπορείτε επίσης να το δείτε στο βιβλίο βαθμών σας.

**Βαθμοί**

Μπορείτε να δείτε τους βαθμούς σας για κάθε εργασία/κουίζ και τον συνολικό βαθμό σας στο βιβλίο βαθμών σας κάνοντας κλικ στην επιλογή "Βαθμοί" μεταξύ του ονόματος του μαθήματός σας και του πρώτου θέματος του μαθήματός σας.

* 1. **Εργαλεία επικοινωνίας**

Το Moodle παρέχει διάφορα εργαλεία επικοινωνίας. Αυτή η επισκόπηση θα σας βοηθήσει να μάθετε τα πλεονεκτήματα και τους περιορισμούς κάθε εργαλείου και πότε θα μπορούσατε να το χρησιμοποιήσετε.

Οι Ανακοινώσεις (που προηγουμένως ονομαζόταν Φόρουμ Ειδήσεων) είναι ένα μοναδικό φόρουμ που λειτουργεί ως εργαλείο ανακοινώσεων για το μάθημά σας στο Moodle. Εάν υπάρχει, τότε εμφανίζεται εξ ορισμού στο επάνω τμήμα της αρχικής σελίδας του μαθήματός σας και σχετίζεται με το μπλοκ Τελευταία νέα. Από προεπιλογή, μόνο οι διδάσκοντες μπορούν να δημοσιεύουν Ανακοινώσεις.

Κάθε χρήστης του Moodle έχει τη δυνατότητα να ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο λαμβάνει ειδοποιήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Moodle. Οι ρυθμίσεις του Προφίλ σας στο Moodle ελέγχουν την προεπιλεγμένη συγκέντρωση email και τη συνδρομή σας στο φόρουμ, καθώς και το αν η διεύθυνση email σας περιλαμβάνεται ή όχι στο πεδίο "Από" των μηνυμάτων που αποστέλλονται από εσάς από το Moodle.

Εκτός αν έχει απενεργοποιηθεί από τον διαχειριστή, οι καθηγητές, οι μαθητές και άλλοι χρήστες μπορούν να στέλνουν και να λαμβάνουν προσωπικά μηνύματα μέσω του Moodle. Αυτό είναι επιπλέον της λήψης ειδοποιήσεων σχετικά με τις εργασίες, τις συζητήσεις στο φόρουμ κ.λπ.

Μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα στους συμμετέχοντες στο μάθημα ως εξής: Μεταβείτε στη σελίδα Συμμετέχοντες, στη συνέχεια επιλέξτε συμμετέχοντες από τη λίστα ή χρησιμοποιήστε το κουμπί "Επιλογή όλων" στο κάτω μέρος της λίστας, στη συνέχεια επιλέξτε "Προσθήκη/αποστολή μηνύματος" από το αναπτυσσόμενο μενού "Με επιλεγμένους χρήστες...", στη συνέχεια, εφόσον υποθέσετε ότι είστε ικανοποιημένοι με το μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί "Αποστολή".

Οι εκπαιδευτές και οι μαθητές μπορούν να επικοινωνούν και να συνεργάζονται στο Moodle χρησιμοποιώντας Φόρουμ, που μερικές φορές ονομάζονται "συζητήσεις". Οι διδάσκοντες μπορούν να δημιουργήσουν θέματα ή, ανάλογα με τον τύπο του φόρουμ, να επιτρέψουν στους μαθητές να δημιουργήσουν θέματα στα οποία τα μέλη του μαθήματος μπορούν να στείλουν απάντηση.

* 1. **Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας του Moodle**
		1. **Μαθητές με προβλήματα όρασης**

- Οι χρήστες πληκτρολογίου/αναγνώστη οθόνης και φωνητικής εισαγωγής μπορούν να έχουν πρόσβαση στην πλοήγηση χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα Tab, Space, Enter και δεξί/αριστερό βέλος.

Το Moodle υποστηρίζει επίσημα τις ακόλουθες διαμορφώσεις προγραμμάτων ανάγνωσης οθόνης/φυλλομετρητών:

* Πρόγραμμα περιήγησης:
	+ Microsoft Edge, Jaws 15+ (συνιστάται η τελευταία έκδοση)
	+ Mozilla Firefox, NVDA 2014.1+ (συνιστάται η τελευταία έκδοση)
* Αναγνώστες οθόνης:
	+ [Αναγνώστης οθόνης NVDA](https://www.nvaccess.org/) (Windows)
	+ [Αναγνώστης οθόνης JAWS](http://www.freedomscientific.com/) (Windows)
	+ [Chromevox Screen Reader](http://www.chromevox.com/) (Linux, Chrome OS, Windows, Mac OS X)
	+ [Αναγνώστης οθόνης Orca](https://help.gnome.org/users/orca/stable/) (Linux)
	1. **Εισαγωγή στον καμβά**

Το Canvas είναι ένα διαδικτυακό σύστημα διαχείρισης μάθησης ή LMS. Χρησιμοποιείται από εκπαιδευτικά ιδρύματα, εκπαιδευτικούς και φοιτητές για την πρόσβαση και τη διαχείριση διαδικτυακού εκπαιδευτικού υλικού μαθημάτων και την επικοινωνία σχετικά με την ανάπτυξη δεξιοτήτων και τη μαθησιακή επίδοση.

Το Canvas περιλαμβάνει μια ποικιλία προσαρμόσιμων εργαλείων δημιουργίας και διαχείρισης μαθημάτων, αναλυτικά και στατιστικά στοιχεία μαθημάτων και χρηστών, καθώς και εργαλεία εσωτερικής επικοινωνίας.

Τα ιδρύματα μπορούν να παρέχουν στους χρήστες έναν λογαριασμό Canvas, ή μεμονωμένοι χρήστες μπορούν να δοκιμάσουν τη [δωρεάν έκδοση](https://www.instructure.com/canvas/try-canvas) εγγραφόμενοι για δικό τους λογαριασμό.

* 1. **Ταμπλό**

Μετά τη σύνδεση, θα βρεθείτε στον πίνακα οργάνων σας. Θα δείτε τα μαθήματα που έχετε δηλώσει. Ο Πίνακας ελέγχου σας βοηθά να δείτε τι συμβαίνει σε όλα τα τρέχοντα μαθήματά σας.

Μπορείτε να επιστρέψετε στον Πίνακα ελέγχου χρήστη ανά πάσα στιγμή κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο Πίνακας ελέγχου στην Παγκόσμια πλοήγηση (πίνακας στα αριστερά). Οι προεπιλεγμένοι σύνδεσμοι περιλαμβάνουν τον Πίνακα οργάνων, τα Μαθήματα, τις Ομάδες, το Ημερολόγιο, τα Εισερχόμενα, το Λογαριασμό χρήστη και το μενού Βοήθεια. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του λογαριασμού του ιδρύματός σας, ενδέχεται να εμφανίζονται και άλλοι σύνδεσμοι στο μενού Global Navigation (Παγκόσμια πλοήγηση).

Για να δείτε τις πληροφορίες χρήστη σας, κάντε κλικ στο σύνδεσμο Λογαριασμός. Ένα μενού θα επεκταθεί και θα εμφανίσει συνδέσμους για πρόσβαση στις ρυθμίσεις χρήστη, στις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων και στα προσωπικά σας αρχεία. Εάν το ίδρυμά σας έχει ενεργοποιήσει τα προφίλ, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στο προφίλ σας.

Ο Πίνακας ελέγχου μπορεί να αλλάξει σε προβολή μαθημάτων, προβολή λίστας ή προβολή πρόσφατης δραστηριότητας και εμφανίζει ειδοποιήσεις για όλα τα τρέχοντα μαθήματα του Canvas.

* 1. **Πλοήγηση σε μαθήματα**

Εάν είστε εγγεγραμμένοι σε ένα μάθημα ως φοιτητές, η Αρχική σελίδα μαθήματος σας βοηθά να πλοηγηθείτε στο μάθημά σας και να διαχειριστείτε τις εργασίες σας. Το μενού πλοήγησης μαθημάτων είναι πάντα ορατό στις αντίστοιχες σελίδες του. Η Αρχική σελίδα μαθήματος περιλαμβάνει την Πλοήγηση μαθήματος (στα αριστερά), την περιοχή περιεχομένου (στη μέση) και την πλευρική γραμμή (στα δεξιά).

Η αρχική σελίδα του μαθήματος προβάλλεται από τον σύνδεσμο Αρχική σελίδα πλοήγησης του μαθήματος (αυτός είναι ο πρώτος σύνδεσμος στην πλοήγηση του μαθήματος). Η Πλοήγηση μαθήματος περιλαμβάνει συνδέσμους που σας βοηθούν να μεταβείτε σε συγκεκριμένες τοποθεσίες του μαθήματος. Οι εκπαιδευτές μπορούν να προσαρμόσουν τους συνδέσμους που εμφανίζονται σε ένα μάθημα, οπότε αν δεν βλέπετε συνδέσμους που μπορεί να εμφανίζονται σε άλλα μαθήματα, ο εκπαιδευτής σας έχει αποκρύψει αυτούς τους συνδέσμους από την προβολή σας. Για να επεκτείνετε ή να συμπτύξετε το Μενού πλοήγησης μαθημάτων, κάντε κλικ στο εικονίδιο Μενού (σύνδεσμος με τρεις γραμμές πάνω από το σύνδεσμο Αρχική σελίδα).

Το περιεχόμενο της αρχικής σελίδας (και όλο το περιεχόμενο του καμβά) εμφανίζεται στην περιοχή περιεχομένου (μεσαία περιοχή της οθόνης σας). Το περιεχόμενο μπορεί να είναι μια σελίδα, το πρόγραμμα σπουδών, συζητήσεις, ανακοινώσεις, εργασίες, κουίζ ή εισαγόμενο περιεχόμενο. Το περιεχόμενο μπορεί επίσης να εμφανίζει τη ροή δραστηριοτήτων του μαθήματος, η οποία είναι μια λίστα με όλες τις πρόσφατες δραστηριότητες στο μάθημα. Η Αρχική σελίδα σας μπορεί επίσης να εμφανίζει πρόσφατες ανακοινώσεις στο επάνω μέρος της σελίδας.

Η πλαϊνή γραμμή λειτουργεί (δεξιά στην οθόνη σας) όπως και η πλαϊνή γραμμή του Ταμπλό, αλλά εμφανίζει μόνο περιεχόμενο για το συγκεκριμένο μάθημα και περιλαμβάνει πρόσθετες επιλογές. Εάν η αρχική σελίδα του μαθήματός σας εμφανίζει μια άλλη σελίδα εκτός από τη ροή δραστηριοτήτων του μαθήματος, μπορείτε να προβάλετε τη ροή δραστηριοτήτων του μαθήματος κάνοντας κλικ στο κουμπί "Προβολή ροής μαθημάτων" της πλαϊνής μπάρας. Η πλαϊνή μπάρα εμφανίζει πάντα την ενότητα "Εργασίες", η οποία εμφανίζει όλες τις πρόσφατες ανακοινώσεις και έως και επτά εργασίες που πρέπει να παραδοθούν τις επόμενες εβδομάδες, συμπεριλαμβανομένων των μη βαθμολογημένων κουίζ και των εργασιών που δεν απαιτούν υποβολή.

* 1. **Εργασίες, κουίζ και βαθμοί**

Μπορείτε να δείτε όλες τις εργασίες του μαθήματός σας στη σελίδα Εργασίες (μπορείτε να τη βρείτε στην Πλοήγηση Μαθήματος ως σύνδεσμο). Ο καθηγητής/καθηγητής σας μπορεί να επιλέξει να αποκρύψει τον σύνδεσμο Εργασίες στην Πλοήγηση μαθήματος. Εάν ο σύνδεσμος Αναθέσεις δεν είναι διαθέσιμος, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις Αναθέσεις μέσω του πίνακα ελέγχου του χρήστη ή του μαθήματός σας, του Αναλυτικού Προγράμματος, του Βαθμολογίου, του Ημερολογίου ή των Ενοτήτων.

Στην ενότητα Εργασίες, μπορείτε να δείτε όλες τις εργασίες του μαθήματός σας.

Από προεπιλογή, οι αναθέσεις ομαδοποιούνται ανά καθυστερημένες αναθέσεις, επερχόμενες αναθέσεις, μη χρονολογημένες αναθέσεις και παρελθούσες αναθέσεις. Κάθε ανάθεση περιλαμβάνει επίσης ένα εικονίδιο με τον τύπο ανάθεσης: ανάθεση, συζήτηση ή κουίζ. Κάθε ανάθεση εμφανίζει το όνομα της ανάθεσης, τυχόν ημερομηνίες διαθεσιμότητας για την ανάθεση, την ημερομηνία λήξης (εάν υπάρχει) και τον αριθμό των βαθμών που αξίζει η ανάθεση.

Για να δείτε τις λεπτομέρειες μιας ανάθεσης, κάντε κλικ στο όνομα της ανάθεσης. Όταν μια εργασία είναι ανοιχτή για να την υποβάλετε ανά πάσα στιγμή, μπορείτε να δείτε την ημερομηνία λήξης, τους βαθμούς και τον τύπο(-ους) υποβολής(-ων) που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την εργασία. Μπορεί να μην έχουν όλες οι εργασίες ημερομηνία λήξης. Μπορείτε επίσης να δείτε τις οδηγίες σχετικά με την εργασία και τη ρουμπρίκα, η οποία είναι τα κριτήρια βαθμολόγησης που έχει παράσχει ο καθηγητής σας για την εργασία. Για να υποβάλετε την εργασία σας, κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη ανάθεσης.

**Κουίζ**

Στην Πλοήγηση μαθήματος, κάντε κλικ στο σύνδεσμο Κουίζ. Εάν ο σύνδεσμος Κουίζ δεν είναι διαθέσιμος στην Πλοήγηση μαθήματος, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα κουίζ του μαθήματος μέσω της σελίδας Ενότητες. Τα κουίζ αναγνωρίζονται από το εικονίδιο κουίζ (ένας πύραυλος). Στη σελίδα ευρετηρίου κουίζ, μπορείτε να δείτε το όνομα κάθε κουίζ, τις ημερομηνίες διαθεσιμότητας για το κουίζ, την ημερομηνία λήξης του κουίζ, τον αριθμό των βαθμών που αξίζει το κουίζ και τον αριθμό των ερωτήσεων στο κουίζ.

Για να δείτε τις λεπτομέρειες ενός κουίζ, κάντε κλικ στο όνομα του κουίζ. Όταν ένα κουίζ είναι ανοιχτό για να το παρακολουθήσετε ανά πάσα στιγμή, μπορείτε να δείτε την ημερομηνία λήξης, τους πόντους και τις ερωτήσεις για το κουίζ. Μπορείτε επίσης να δείτε το χρονικό όριο και τις οδηγίες σχετικά με το κουίζ. Για να λάβετε το κουίζ, κάντε κλικ στο κουμπί Take the Quiz.

Συμπληρώστε το κουίζ σύμφωνα με τις οδηγίες του καθηγητή/καθηγητή σας. Τα κουίζ θα έχουν είτε όλες τις ερωτήσεις σε μία σελίδα, είτε κάθε ερώτηση θα εμφανίζεται μία κάθε φορά.

Υπάρχουν διάφοροι τύποι ερωτήσεων στο Canvas που οι καθηγητές σας μπορούν να επιλέξουν να χρησιμοποιήσουν, από το Σωστό/Λάθος μέχρι τη μορφή Έκθεσης. Οι ερωτήσεις μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο ερώτησης. Σε κάθε ερώτηση θα εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία η βαθμολογική αξία της ερώτησης. Κάθε ερώτηση θα διαχωρίζεται από τις άλλες με ένα πλαίσιο που περιβάλλει την ερώτηση και τις απαντήσεις.

Σε οποιοδήποτε σημείο κατά τη διάρκεια του κουίζ, μπορείτε να δείτε μια σύνοψη του κουίζ σας. Οι ερωτήσεις στις οποίες έχετε απαντήσει θα είναι σβηστές και θα χαρακτηρίζονται από ένα εικονίδιο με σημάδι ελέγχου, ενώ οι αναπάντητες ερωτήσεις θα είναι έντονες και θα χαρακτηρίζονται από ένα εικονίδιο με ερωτηματικό. Θα βλέπετε επίσης ένα χρονόμετρο που δείχνει την πρόοδό σας στο κουίζ.

**Βιβλίο βαθμολογίας**

Η σελίδα Βαθμοί σε ένα μάθημα εμφανίζει όλους τους τρέχοντες βαθμούς για όλες τις εργασίες του μαθήματος. Μπορείτε επίσης να δείτε λεπτομέρειες βαθμολόγησης, σχόλια και κριτικές. Εάν ο καθηγητής σας χρησιμοποιεί πολλαπλές περιόδους βαθμολόγησης, μπορείτε επίσης να φιλτράρετε τους βαθμούς ανά περίοδο βαθμολόγησης. Στην ενότητα Μάθημα, Πλοήγηση, κάντε κλικ στο σύνδεσμο Βαθμοί.

Από τη σελίδα των βαθμών, μπορείτε να επιλέξετε το μάθημα για το οποίο θέλετε να δείτε τους βαθμούς. Από προεπιλογή, οι βαθμοί ταξινομούνται χρονολογικά με βάση την ημερομηνία λήξης των εργασιών. Στο μενού Τακτοποίηση ανά, μπορείτε επίσης να ταξινομήσετε ανά ενότητα, όνομα ανάθεσης ή ομάδα ανάθεσης. Για να δείτε τους καθορισμένους βαθμούς, κάντε κλικ στο κουμπί Εφαρμογή. Οι αναθέσεις που δεν αποτελούν μέρος μιας ενότητας θα εμφανίζονται στο τέλος της λίστας αναθέσεων με αλφαβητική σειρά. Ωστόσο, εάν οι ενότητες ή οι ομάδες αναθέσεων δεν χρησιμοποιούνται στο μάθημά σας, δεν θα συμπεριληφθούν ως επιλογές ταξινόμησης.

Μπορείτε να δείτε το όνομα της εργασίας, την ημερομηνία λήξης της εργασίας, την κατάσταση της εργασίας, τη βαθμολογία που κερδίσατε και τη συνολική βαθμολογία της εργασίας. Ενδέχεται επίσης να μπορείτε να δείτε αν η εργασία περιλαμβάνει λεπτομέρειες βαθμολόγησης, σχόλια ή ρουμπρίκες.

* 1. **Εργαλεία επικοινωνίας**

Ο καμβάς διαθέτει πολλές επιλογές για επικοινωνία. Οι διδάσκοντες μπορούν να εξατομικεύσουν τα μηνύματά τους δημοσιεύοντας μηνύματα ήχου και βίντεο στις συζητήσεις, το SpeedGrader και τις Συνομιλίες. Ακολουθεί μια λίστα με τα εργαλεία επικοινωνίας που μπορείτε να εκμεταλλευτείτε στο Canvas και μια σύντομη περιγραφή των χρήσεων του καθενός:

Οι ανακοινώσεις είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να επικοινωνούν οι εκπαιδευτές με το σύνολο της τάξης.

Το Conversations είναι το ισοδύναμο του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Canvas. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για ένα γρήγορο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν μεμονωμένο μαθητή ή σε ομάδες.

Οι συζητήσεις επιτρέπουν στους μαθητές να αλληλεπιδρούν με τον εκπαιδευτή και τους άλλους συμμαθητές τους. Οι συζητήσεις με νήματα επιτρέπουν πολλαπλές δημοσιεύσεις και απαντήσεις. Οι νέες δημοσιεύσεις εμφανίζονται στη σελίδα Ροή δραστηριοτήτων του μαθήματος, ώστε οι μαθητές να γνωρίζουν πότε έχει αναρτηθεί κάτι.

Η συνομιλία επιτρέπει στα άτομα ενός μαθήματος να αλληλεπιδρούν σε πραγματικό χρόνο. Έχετε υπόψη σας ότι τα μηνύματα στη συνομιλία δεν μπορούν να διαγραφούν και το ιστορικό της συνομιλίας μπορεί να προβληθεί από οποιονδήποτε στο μάθημα.

* 1. **Χαρακτηριστικά προσβασιμότητας του Canvas**
		1. **Χρήση του Microsoft Immersive Reader σε ένα μάθημα**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Immersive Reader κατά την προβολή της αρχικής σελίδας του μαθήματος ή του Syllabus ή κατά την προβολή μιας μεμονωμένης εργασίας ή σελίδας. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε το Microsoft Immersive Reader για το λογαριασμό χρήστη σας στις Ρυθμίσεις χρήστη στις Επιλογές χαρακτηριστικών. Ωστόσο, εάν η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη για ολόκληρο το λογαριασμό, η προτίμηση του λογαριασμού υπερισχύει της προτίμησης του χρήστη και η ρύθμιση του χρήστη δεν έχει καμία επίδραση. Το κουμπί Immersive Reader θα εμφανιστεί στην επάνω δεξιά γωνία.

* + 1. **Συντομεύσεις πληκτρολογίου**

Για να προβάλετε ένα παράθυρο με μια λίστα συντομεύσεων πλοήγησης με το πληκτρολόγιο σε μια μεμονωμένη συζήτηση, ανακοίνωση ή στον Επεξεργαστή πλούσιου περιεχομένου, πατήστε ταυτόχρονα στο πληκτρολόγιό σας **Alt+F8** (σε πληκτρολόγιο PC) ή **Option+F8** (σε πληκτρολόγιο Mac). Για να προβάλετε ένα παράθυρο με μια λίστα συντομεύσεων πλοήγησης πληκτρολογίου στη σελίδα ευρετηρίου εργασιών, στη σελίδα ευρετηρίου ενοτήτων, στο βιβλίο βαθμολογίας και στο SpeedGrader, πατήστε Shift+; στο πληκτρολόγιό σας. Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου είναι διαθέσιμες στις ακόλουθες σελίδες του Canvas:

* [Νήματα ανακοίνωσης](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Announcements/ta-p/39)
* [Σελίδα ευρετηρίου αναθέσεων](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Assignments/ta-p/9)
* [Ρυθμίσεις μαθημάτων: Πλοήγηση](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-manage-Course-Navigation-links/ta-p/1020)
* [Θέματα συζήτησης](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Discussions/ta-p/3)
* [Βιβλίο βαθμολογίας](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Grades-and-the-Gradebook/ta-p/49)
* [Σελίδα ευρετηρίου ενοτήτων](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Modules/ta-p/6)
* [Επεξεργαστής πλούσιου περιεχομένου](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-is-the-Rich-Content-Editor/ta-p/12)
* [SpeedGrader](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-is-SpeedGrader/ta-p/13)
	+ 1. **Πρόσθετες επιλογές προσβασιμότητας**

Αρκετές λειτουργίες του καμβά έχουν βελτιωθεί ειδικά για λόγους προσβασιμότητας. Άλλες λειτουργίες μπορεί να είναι περιορισμένες προς το παρόν. Αυτή η ενότητα επισημαίνει διάφορες περιοχές χαρακτηριστικών και συμπεριφορές προσβασιμότητας.

**Ημερολόγιο:** Το Ημερολόγιο υποστηρίζει την προβολή ατζέντας, η οποία παραθέτει όλες τις εργασίες και τα γεγονότα σε μορφή λίστας ή ατζέντας. Μάθετε πώς μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στην [προβολή ημερήσιας διάταξης του Ημερολογίου](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-use-the-Calendar-as-an-instructor/ta-p/917).

**Συνομιλία:** Το Εργαλείο Συνομιλίας διαθέτει μια επιλογή για την ενεργοποίηση ηχητικών ειδοποιήσεων όταν δημοσιεύονται νέα μηνύματα.

**Μέγεθος γραμματοσειράς:** Η διεπαφή Canvas χρησιμοποιεί remizing για τις γραμματοσειρές, έτσι ώστε οποιαδήποτε τυπογραφία να μεγεθύνεται όταν μεγεθύνεται το πρόγραμμα περιήγησης και να κλιμακώνεται αν επιλεγεί μια προσαρμοσμένη γραμματοσειρά μεγέθους προγράμματος περιήγησης ή αν οριστεί από τη ρύθμιση του προγράμματος περιήγησης.

**Βιβλίο βαθμολογίας:** Τόσο το Gradebook όσο και το Learning Mastery Gradebook υποστηρίζουν μια ατομική προβολή, όπου οι εκπαιδευτές μπορούν να βλέπουν τις εργασίες και τους βαθμούς για έναν μαθητή κάθε φορά. Μάθετε περισσότερα για την ατομική προβολή στο [Gradebook](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-assignments-or-students-individually-in-the/ta-p/1247) και στο [Learning Mastery Gradebook](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-outcomes-or-student-results-individually-in-the/ta-p/1094).

**Κουίζ:** Κουίζ: Τα κουίζ επιτρέπουν στους διδάσκοντες να μετριάσουν ένα κουίζ για άτομα που χρειάζονται περισσότερο χρόνο ή που χρειάζονται πολλαπλές προσπάθειες. Μάθετε πώς να [χορηγείτε επιπλέον χρόνο ή προσπάθειες σε ένα κουίζ](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/Once-I-publish-a-quiz-how-can-I-give-my-students-extra-attempts/ta-p/1242).

**Νέα κουίζ:** Νέα κουίζ επιτρέπουν στους διδάσκοντες να μετριάσουν ένα κουίζ για άτομα που χρειάζονται περισσότερο χρόνο ή που χρειάζονται πολλαπλές προσπάθειες. Μάθετε πώς να [χορηγείτε επιπλέον χρόνο ή προσπάθειες σε ένα Νέο Κουίζ](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-moderate-a-student-s-assessment-attempt-in-New-Quizzes/ta-p/655).

**Επεξεργαστής πλούσιου περιεχομένου:** Ο επεξεργαστής πλούσιου περιεχομένου υποστηρίζει πολλαπλές λειτουργίες προσβασιμότητας για την εύκολη δημιουργία προσβάσιμου περιεχομένου:

* Ο επεξεργαστής πλούσιου περιεχομένου περιλαμβάνει ένα εργαλείο προσβασιμότητας που ελέγχει τα συνήθη σφάλματα προσβασιμότητας εντός του επεξεργαστή. Αυτό το εργαλείο μπορεί να σας βοηθήσει να σχεδιάσετε το περιεχόμενο του μαθήματος λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας και βρίσκεται στη γραμμή μενού του Επεξεργαστή πλούσιου περιεχομένου. Μάθετε πώς να [χρησιμοποιείτε τον Έλεγχο προσβασιμότητας στον Επεξεργαστή πλούσιου περιεχομένου](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-use-the-Accessibility-Checker-in-the-Rich-Content/ta-p/820).
* Το κείμενο Alt πρέπει να προστίθεται κατά την ενσωμάτωση εξωτερικών εικόνων. Μάθετε πώς να [ενσωματώνετε εικόνες από το διαδίκτυο στον Επεξεργαστή πλούσιου περιεχομένου](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-upload-and-embed-an-image-in-the-New-Rich-Content/ta-p/784).
* Οι κλειστές λεζάντες θα πρέπει να ενσωματώνονται στα βίντεο που μεταφορτώνονται στο Canvas. Μάθετε πώς να [προβάλλετε](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-captions-in-a-video-in-the-New-Rich-Content-Editor/ta-p/1272) και να [διαχειρίζεστε τις λεζάντες](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-manage-video-options-in-the-New-Rich-Content-Editor-as/ta-p/409962) χρησιμοποιώντας τον Επεξεργαστή πλούσιου περιεχομένου.
* Οι επικεφαλίδες για τις στήλες και τις γραμμές των πινάκων μπορούν να αλλάξουν είτε στην προβολή Rich Content Editor είτε στην προβολή HTML Editor.

**SpeedGrader/DocViewer/Σημειώσεις:** συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών σχετικά με τον τύπο του σχολιασμού, το όνομα του συγγραφέα, το σχόλιο και τυχόν σχόλια απάντησης στο τέλος του εγγράφου. [Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ανάρτηση στο ιστολόγιο.](https://community.canvaslms.com/groups/accessibility/blog/2017/06/22/accessibility-and-docviewer)

**Ρυθμίσεις χρήστη:** Η σελίδα Ρυθμίσεις χρήστη φιλοξενεί [δύο επιλογές λειτουργιών για την ενίσχυση](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/What-feature-options-can-I-enable-in-my-user-account-as-a/ta-p/431) της [προσβασιμότητας](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/What-feature-options-can-I-enable-in-my-user-account-as-a/ta-p/431). Μάθετε πώς να [αλλάζετε](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/How-do-I-change-the-settings-in-my-user-account-as-a-student/ta-p/423) τις [ρυθμίσεις χρήστη.](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/How-do-I-change-the-settings-in-my-user-account-as-a-student/ta-p/423)

* **Υψηλή αντίθεση UI:** Όταν είναι ενεργοποιημένη, αυτή η λειτουργία προσφέρει υψηλότερη αντίθεση στα κουμπιά, τις καρτέλες και άλλες περιοχές σε όλο το Canvas.
* **Υπογράμμιση συνδέσμων:** Όταν είναι ενεργοποιημένη, αυτή η λειτουργία υπογραμμίζει τους υπερσυνδέσμους στα μενού πλοήγησης, στον πίνακα οργάνων και στις πλευρικές γραμμές των σελίδων.

|  |  |
| --- | --- |
| **Μαθησιακά υλικά** | Οδηγίες προσβασιμότητας διαδικτυακού περιεχομένου του Moodle: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/#intro>Οδηγίες προσβασιμότητας διαδικτυακού περιεχομένου του καμβά:<https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-the-Canvas-accessibility-standards/ta-p/1564>Οδηγός Moodle για φοιτητές:<https://www.youtube.com/watch?v=Hc_0Pk4U4pI>Σύνοψη του Canvas για φοιτητές Σειρά εκπαιδευτικών βίντεο του Canvas:<https://www.youtube.com/watch?v=PVfkFD45hL0> |
| **Αναφορές**  | Οδηγός χρήσης του Moodle για φοιτητές:[*https://blackrivertech.org/wp-content/uploads/2020/08/Moodle-Student-User-Guide-2020-2021.pdf*](https://blackrivertech.org/wp-content/uploads/2020/08/Moodle-Student-User-Guide-2020-2021.pdf) E-learning - Οδηγός για τον μαθητή:[*https://ceulearning.ceu.edu/mod/resource/view.php?id=9351*](https://ceulearning.ceu.edu/mod/resource/view.php?id=9351) Οδηγός χρήσης του Moodle:[*https://www.occc.edu/wp-content/legacy/c4lt/pdf/snap/MoodleStudentGuide.pdf*](https://www.occc.edu/wp-content/legacy/c4lt/pdf/snap/MoodleStudentGuide.pdf) Οδηγός χρήσης του Moodle: Moodle: Ένας ολοκληρωμένος οδηγός για νέους χρήστες:[*https://www.lambdasolutions.net/blog/moodle-user-guide-a-comprehensive-guide-for-new-users*](https://www.lambdasolutions.net/blog/moodle-user-guide-a-comprehensive-guide-for-new-users)Moodle Docs - Πλοήγηση:[*https://docs.moodle.org/401/en/Navigation*](https://docs.moodle.org/401/en/Navigation) Επισκόπηση των εργαλείων επικοινωνίας στο Moodle:[*https://www.umass.edu/it/support/moodle/overview-communication-tools-moodle*](https://www.umass.edu/it/support/moodle/overview-communication-tools-moodle)Moodle Docs - Μηνύματα:[*https://docs.moodle.org/401/en/Messaging*](https://docs.moodle.org/401/en/Messaging) Οδηγός φοιτητή Canvas (PDF):[*https://community.canvaslms.com/html/assets/Canvas\_Student\_Guide.pdf*](https://community.canvaslms.com/html/assets/Canvas_Student_Guide.pdf) Οδηγός μαθητή Canvas (online):[*https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/tkb-p/student*](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/tkb-p/student)4 τρόποι με τους οποίους οι πλατφόρμες μάθησης βοηθούν τα άτομα με αναπηρίες:[*https://elearningindustry.com/learning-platforms-help-people-with-disabilities-ways*](https://elearningindustry.com/learning-platforms-help-people-with-disabilities-ways) Ποιοι είναι οι διαφορετικοί τύποι υποβολής εργασιών στο Canvas;:<https://c3.miracosta.edu/what-are-the-different-assignment-submission-types-in-canvas/>Εργαλεία επικοινωνίας στο Canvas:<https://facdev.e-education.psu.edu/node/325> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αξιολόγηση 1 Δραστηριότητα Unit#3** | Τώρα ας μάθουμε τι μάθατε σε αυτή την ενότητα! |
|  | Η δραστηριότητα αξιολόγησης θα περιλαμβάνει:Κουίζ σωστού/λάθους και πολλαπλής επιλογής1.**Πατήστε ταυτόχρονα Alt+F8 (σε πληκτρολόγιο PC) ή Option+F8 (σε πληκτρολόγιο Mac) στο πληκτρολόγιό σας Συντομεύσεις του καμβά για να δείτε ένα παράθυρο με μια λίστα συντομεύσεων πλοήγησης με το πληκτρολόγιο σε μια μεμονωμένη συζήτηση, ανακοίνωση ή στον επεξεργαστή πλούσιου περιεχομένου.**☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος**2.Στο Canvas, οι εκπαιδευτές μπορούν να εξατομικεύσουν τα μηνύματά τους δημοσιεύοντας μηνύματα ήχου και βίντεο σε συζητήσεις**☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος**3.Το Moodle είναι ένα δωρεάν σύστημα LMS ανοικτού κώδικα.** ☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος**4.Στο Moodle και το Canvas, μια εργασία μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για να υπενθυμίσει στους μαθητές "πραγματικές" εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσουν εκτός σύνδεσης, και γι' αυτό δεν απαιτεί ψηφιακό περιεχόμενο**☐ **Αλήθεια**☐ Λάθος**5.Στο Canvas, μετά τη σύνδεση, θα βρεθείτε στο:**☐ Μάθημα☐ Προεπιλεγμένη πορεία☐ Προφίλ χρήστη **☐Ταμπλό** |