

Έξυπνες συμβουλές για χρήση του Microsoft Teams παράλληλα με το μάθημα Μουσικής στην τάξη



Katherine Xenophontos

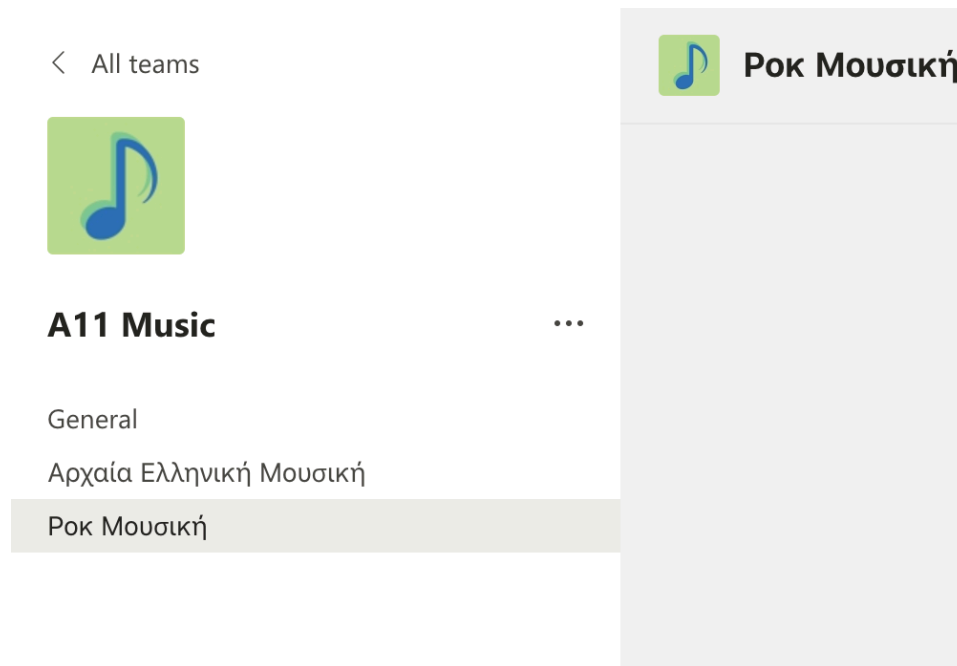
12/11/20

- Ομάδες και κανάλια (Team & Channels)
- Εφαρμογές στο Microsoft Teams
- Αρχεία
- Διαχείριση ειδοποιήσεων σε ομάδες (NOTIFICATIONS)
- Microsoft forms – quiz
- Εργασίες και βαθμοί στην ομάδα της τάξης σας

Ομάδες και κανάλια (Team & Channels)

Μια **ομάδα** είναι μια ομάδα ανθρώπων που συγκεντρώθηκαν για να κάνουν κάτι μεγάλο στον οργανισμό σας. Μερικές φορές είναι *ολόκληρος ο οργανισμός σας*.

Οι ομάδες αποτελούνται από **κανάλια**, τα οποία είναι οι συνομιλίες που έχετε με τους συμπαίκτες σας. Κάθε κανάλι είναι αφιερωμένο σε ένα συγκεκριμένο θέμα, τμήμα ή έργο.



Εφαρμογές στο Microsoft Teams



Flat

Communication, Content management, Utilities

1. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εφαρμογές σε καρτέλες και στις συζητήσεις και στα κανάλια.

Όταν εργάζεστε με διαφορετικά άτομα, θέλετε διαφορετικές πληροφορίες και διαφορετικά εργαλεία. Μπορείτε να προσθέσετε σχετικά αρχεία και εφαρμογές ως καρτέλες σε οποιαδήποτε συνομιλία του Teams.

Για παράδειγμα, η ομάδα σας μπορεί να ελέγχει έναν πίνακα Trello πολλές φορές την ημέρα. Ή μια μικρότερη ομάδα μπορεί να θέλει να συνεργαστεί σε ένα κατάστρωμα PowerPoint. Για να δουλέψετε έτσι στις ομάδες, **προσθέστε μια καρτέλα** + στο επάνω μέρος μιας συνομιλίας ή καναλιού για να ξεκινήσετε.

Σημείωση: Για να μετατρέψετε ένα συγκεκριμένο αρχείο σε καρτέλα, εσείς ή ένας συμπαίκτης σας πρέπει πρώτα να το ανεβάσετε στα **αρχεία** ή να το επισυνάψετε σε ένα μήνυμα στη συνομιλία ή το κανάλι. Μόλις επιλέξετε την εφαρμογή σας, θα εμφανιστούν αρχεία αυτού του τύπου για να επιλέξετε για την καρτέλα.

2. Τα μηνύματα μπορούν να είναι κάτι περισσότερο από απλώς κείμενο, χάρη στις εφαρμογές.

Ορισμένες εφαρμογές σας επιτρέπουν να εισάγετε περιεχόμενο από την εφαρμογή απευθείας στα μηνύματα του Teams. Αυτά τα μηνύματα είναι γεμάτα πληροφορίες, έχουν λειτουργικότητα ή απλά φαίνονται δροσερά.

Για να το χρησιμοποιήσετε, επιλέξτε *** κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε ένα μήνυμα και επιλέξτε μια εφαρμογή.



Flipgrid

Communication, Education



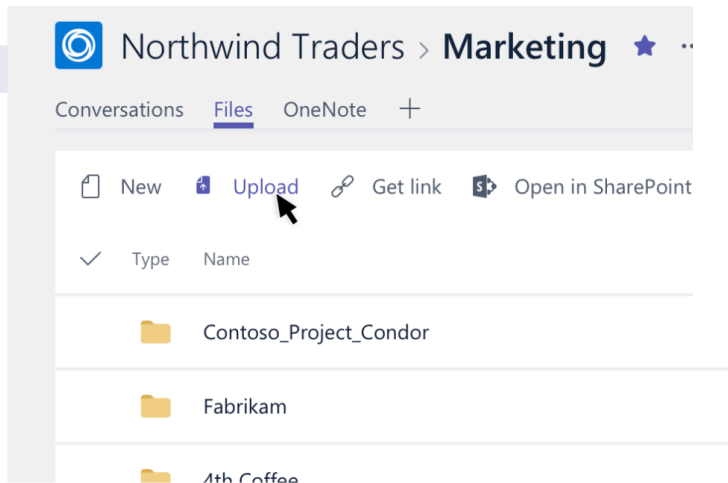
Insights

Education, Microsoft

Κάντε δεξί κλικ σε μια αγαπημένη εφαρμογή για να την **καρφιτσώσετε** για εύκολη πρόσβαση.

Αρχεία

Μοιραστείτε ένα αρχείο στο Teams




Επιφάνεια εργασίας

iOS

Android


Υπάρχουν δύο τρόποι για να ανεβάσετε αρχεία στις ομάδες. Μόλις ανεβάσετε ένα αρχείο, μπορείτε επίσης να [μοιραστείτε έναν σύνδεσμο σε αυτό](#) . Με αυτόν τον τρόπο, δεν χρειάζεται να ανεβάσετε πολλά αντίγραφα του ίδιου αρχείου για να το μοιραστείτε σε διαφορετικά μέρη.

Μοιραστείτε ένα αρχείο σε συνομιλία one-on-one ή group

Επιλέξτε **Επιλογή αρχείου**  κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε ένα μήνυμα. Αυτό θα ανεβάσει ένα αντίγραφο του αρχικού σας αρχείου. Μπορείτε επίσης να ανεβάσετε ένα αρχείο μεταβαίνοντας στην καρτέλα **Αρχεία** μιας συνομιλίας και επιλέξτε **Κοινή χρήση** .

Θα έχετε πρόσβαση σε αρχεία από τον υπολογιστή σας, τον λογαριασμό OneDrive για επιχειρήσεις και οποιονδήποτε αποθηκευτικό χώρο cloud τρίτων που εσείς ή ο διαχειριστής σας έχετε προσθέσει στις Ομάδες.

Μοιραστείτε ένα αρχείο με την ομάδα σας σε ένα κανάλι

Επιλέξτε αρχείο  κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε το μήνυμά σας σε ένα κανάλι ή μεταβείτε στην καρτέλα **Αρχεία** και επιλέξτε **Μεταφόρτωση** .

Μετακίνηση ή αντιγραφή αρχείων σε ομάδες

Ομάδες Microsoft

Επιτραπέζιος υπολογιστής και Ιστός

Κινητό

Για να μετονομάσετε, να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε ένα αρχείο, ανοίξτε την καρτέλα **Αρχεία** στο κανάλι. Επιλέξτε το αρχείο > **Μετονομασία** > **Μετακίνηση** ή **Αντιγραφή** στην επάνω γραμμή μενού.

Μπορείτε επίσης να κάνετε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε αρχείο ή να επιλέξετε **Περισσότερες επιλογές** **⋮** .

Marketing

Open Get link Download Delete Move Copy ⋮

✓	Type	Name	Modified ▼	Modified by
	Folder	Contoso_Project_Condor	Minutes ago	Corey Little
	Folder	Adventures	Yesterday	Daniela Madera
	Folder	Fabrikam	Yesterday	Corey Little
✓	Excel	budgetreport-draft.xlsx	Yesterday	Daniela Madera
	PowerPoint	budgetreport-draft-presentation.pptx	Yesterday	Daniela Madera
	Word	budget-tracking-onepage.docx	6/20	Daniela Madera

Μπορείτε να **μετακινήσετε** αρχεία:

- Μέσα στην ίδια ομάδα.
- Μέσα στο ίδιο OneDrive.
- Μέσα στην ίδια βιβλιοθήκη εγγράφων μιας καρτέλας SharePoint.

Μπορείτε να **αντιγράψετε** αρχεία:

- Μέσα στην ίδια ομάδα.
- Μεταξύ ομάδων.
- Μεταξύ του OneDrive και μιας ομάδας.
- Από μια καρτέλα SharePoint στην ίδια βιβλιοθήκη εγγράφων, μια ομάδα ή ένα OneDrive.

Επιπλέον, όταν επεξεργάζεστε ένα αρχείο του Office μέσα από ομάδες, μπορείτε να το μετονομάσετε επιλέγοντας το όνομα του αρχείου ή επιλέγοντας **Αρχείο** > **Μετονομασία** .

Εάν ανοίξετε ένα αρχείο Office εκτός Teams χρησιμοποιώντας το Office για επιτραπέζιο υπολογιστή ή το Office για τον Ιστό, θα μπορείτε επίσης να **μετονομάσετε και να μετακινήσετε** ή να **αποθηκεύσετε ένα αντίγραφο** από εκεί.


Εξερευνήστε τη λίστα Αρχείων στις Ομάδες

Ομάδες Microsoft

Επιφάνεια εργασίας

iOS

Android

Επιλέξτε **Αρχεία**  στα αριστερά της εφαρμογής για να δείτε όλα τα αρχεία της ομάδας σας, τα οποία ταξινομούνται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- **Η πρόσφατη** προβολή σας δείχνει κάθε έγγραφο του Microsoft 365 που έχετε δει ή επεξεργαστεί στο πρόσφατο ιστορικό.

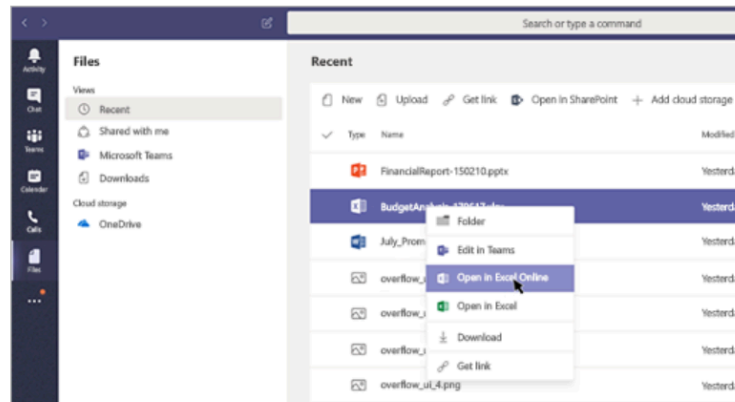
Σημείωση: Ένας άλλος τρόπος για να προβάλετε τα πρόσφατα αρχεία σας είναι να πληκτρολογήσετε / **αρχεία** στη γραμμή εντολών στην κορυφή του Teams.

- **Το Microsoft Teams** σας δείχνει όλα τα έγγραφα που δημιουργήθηκαν ή επεξεργάστηκαν πρόσφατα στα κανάλια που εμφανίζονται στη λίστα ομάδων σας.
- **Οι λήψεις** περιέχουν μια λίστα με όλα τα αρχεία που έχετε λάβει από το Teams. Αυτή η λίστα διαγράφεται κάθε φορά που αποσυνδέεστε από τις ομάδες.
- **Το cloud storage** εμφανίζει όλες τις διαφορετικές υπηρεσίες αποθήκευσης cloud που έχετε συνδέσει με ομάδες. Επιλέξτε ένα για να δείτε τα αρχεία cloud. Από εδώ, μπορείτε να διαγράψετε οποιοδήποτε προσωπικό αρχείο που έχετε προσθέσει σε ομάδες, να ανεβάσετε και να δημιουργήσετε νέα. Τα αρχεία που προστέθηκαν στο cloud storage είναι ιδιωτικά μέχρι να τα μοιραστείτε.

Επεξεργασία αρχείου σε ομάδες

Για να ξεκινήσετε, επιλέξτε ένα αρχείο. είτε από τη λίστα αρχείων σας που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της εφαρμογής, την καρτέλα αρχείων στο επάνω μέρος μιας συνομιλίας ή καναλιού ή από μια επισυναπτόμενη σε ένα μήνυμα.

Από προεπιλογή, το αρχείο θα ανοίξει σε λειτουργία επεξεργασίας εντός των ομάδων και μπορείτε να ξεκινήσετε να κάνετε αλλαγές αμέσως. Για να ανοίξετε ένα αρχείο του Office στον ιστό ή στην εφαρμογή για επιτραπέζιους υπολογιστές, κάντε δεξί κλικ στο αρχείο ή επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** *** στη δεξιά πλευρά της εφαρμογής.



Κατά την επεξεργασία ενός αρχείου στις Ομάδες, η κορδέλα εργαλείων σας θα βρίσκεται στην κορυφή του παραθύρου. Με τα τυπικά εργαλεία σας, θα λάβετε επίσης τέσσερα κουμπιά στην επάνω δεξιά γωνία.

- **Σχόλια** : Εδώ μπορείτε να αφήσετε σχόλια κατά την αναθεώρηση του εγγράφου. Όπως θα κάνατε σε οποιαδήποτε εφαρμογή του Office.
- **Συνομιλία** : Αυτό θα σας δείξει τη συνομιλία ή το νήμα καναλιού μέσα σε ομάδες που σχετίζονται με το αρχείο.
- **Περισσότερες επιλογές** (αυτές οι τρεις κουκκίδες): Εδώ μπορείτε να επιλέξετε να ανοίξετε σε πρόγραμμα περιήγησης, στην εφαρμογή επιτραπέζιου υπολογιστή ή να κατεβάσετε το αρχείο.
- **Κλείσιμο** : Αυτό θα κλείσει το αρχείο και θα σας οδηγήσει πίσω στο σημείο που βρισκόσασταν στις Ομάδες όταν ανοίξατε για πρώτη φορά το αρχείο.

Δεν είναι δυνατή η επεξεργασία αρχείων εκτός γραφείου μόλις τα ανεβάσετε σε ομάδες. Πρέπει να ενημερώσετε τα αρχικά αρχεία σας στις αντίστοιχες εφαρμογές τους και, στη συνέχεια, να τα ανεβάσετε ξανά.

Λάβετε έναν σύνδεσμο για ένα αρχείο στο Teams

Επιφάνεια εργασίας







Κινητό

Αν θέλετε να μοιραστείτε ένα αρχείο σε πολλές τοποθεσίες σε ομάδες χωρίς να ανεβάζετε αντίγραφο κάθε φορά, λάβετε έναν σύνδεσμο προς το αρχείο και μοιραστείτε το αντί αυτού.

Κοινή χρήση σε ένα κανάλι

Στην καρτέλα **Δημοσίευση** όπου πραγματοποιούνται συνομιλίες, επιλέξτε **Επιλογή αρχείου** κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε το μήνυμά σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αναζήτηση ομάδων και καναλιών**. Επιλέξτε το αρχείο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Κοινή χρήση συνδέσμου**.

Σημείωση: Οι ομάδες δημοσιεύουν τον σύνδεσμό σας στο κανάλι, συμπεριλαμβανομένου του ονόματος της ομάδας και του καναλιού όπου αποθηκεύεται το αρχείο.

Type	Name	Modified	Modified by	Size
	graphs-draft-3.png	Minutes ago	Corey Little	2.4 KB
	budget-graphs-1	Yesterday	Corey Little	2.4 KB
	budgetreport-draft.xlsx	Yesterday	Daniela Madera	2.4 KB
	budgetreport-draft-presentation.pptx	Yesterday	Daniela Madera	5.9 KB
	budget-julytracking.onenote	6/20	Daniela Madera	2 KB
	budget-graphs.ai	6/20	Daniela Madera	1.2 MB

Cancel Share a link

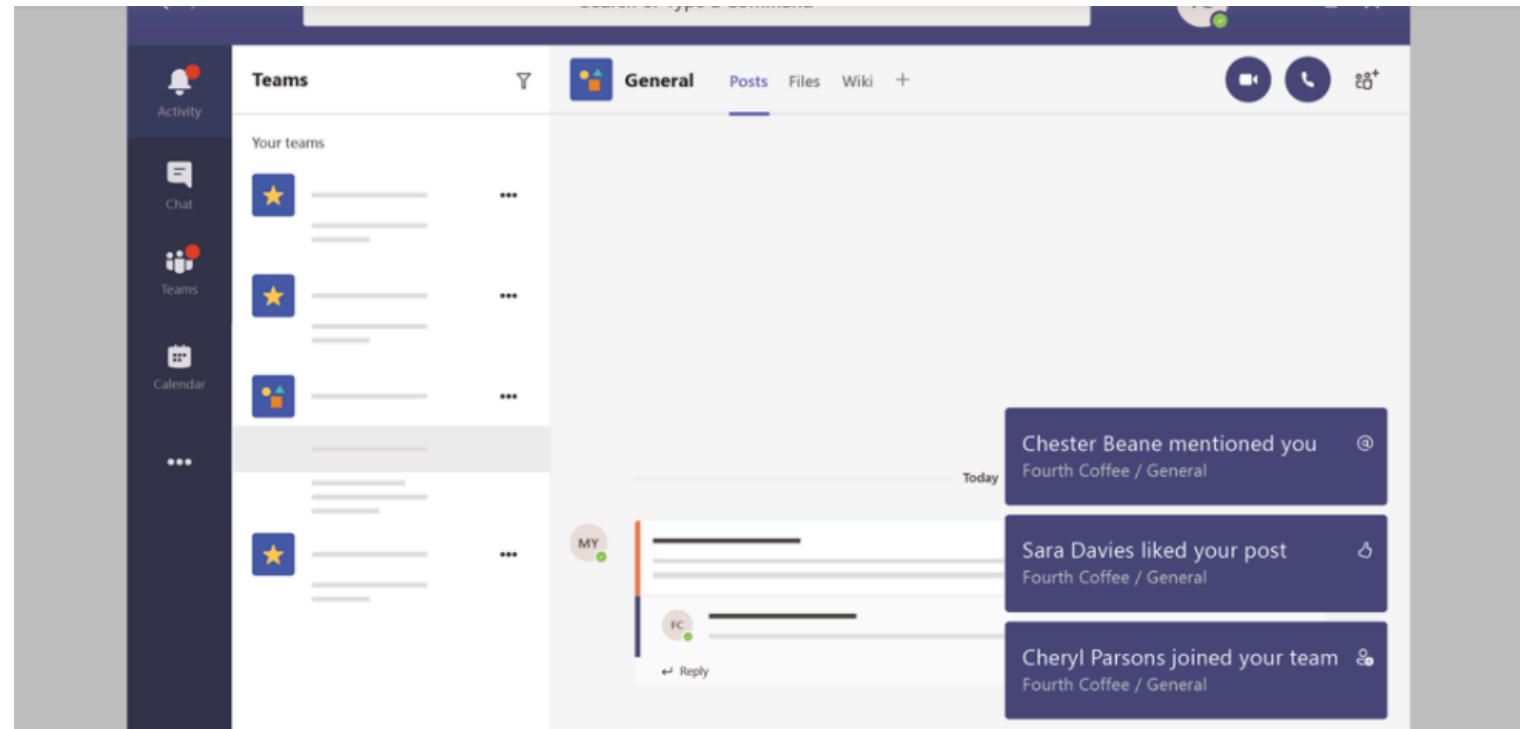
Κοινή χρήση σε μια συνομιλία

Μεταβείτε στο κανάλι όπου είναι αποθηκευμένο το αρχείο. Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** > **Λήψη συνδέσμου**. Τώρα μπορείτε να επικολλήσετε τον σύνδεσμο σε οποιαδήποτε συνομιλία ή κανάλι.

Διαχείριση ειδοποιήσεων σε ομάδες (NOTIFICATIONS)

Να είστε πάντα ενημερωμένοι με ειδοποιήσεις
Οι ειδοποιήσεις σας ενημερώνουν για το τι συμβαίνει στις ομάδες σας. Υπάρχουν δύο μέρη όπου μπορείτε να διαχειριστείτε τις ειδοποιήσεις σας.

Αρχικά, μπορείτε να επιλέξετε την εικόνα σας επάνω δεξιά στις Ομάδες, να επιλέξετε **Επιλογές > Ειδοποιήσεις**. Ή, ελέγξτε τα σε επίπεδο καναλιού. Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές ... > Ειδοποιήσεις καναλιού** δίπλα στο κανάλι.




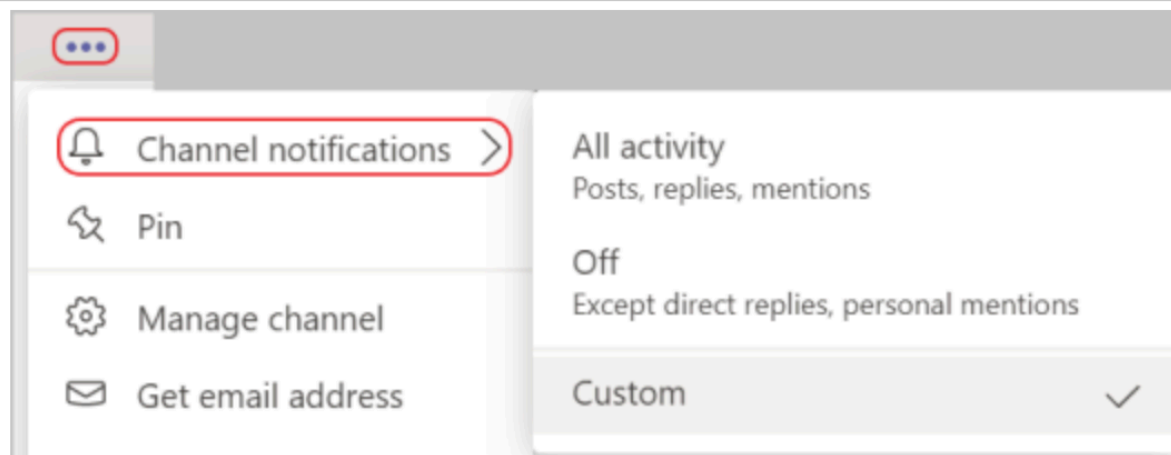
Αλλαγή ειδοποιήσεων καναλιού από τη λίστα ομάδων

Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στη λίστα των ομάδων σας και επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** ******* >

Ειδοποιήσεις καναλιού 

Επιλέξτε από **Όλες τις δραστηριότητες**, **Απενεργοποίηση** ή **Προσαρμοσμένη** — ακριβώς όπως θα κάνατε στις ρυθμίσεις. Όταν επιλέξετε **Custom**, θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με περισσότερες επιλογές.

Σημείωση: Από προεπιλογή, το κανάλι @αναφορές απενεργοποιείται και όλες οι νέες αναρτήσεις θα εμφανίζονται μόνο στη **Δραστηριότητα** .



Εργασίες και βαθμοί στην ομάδα της τάξης σας

...

Εκπαιδευτικοί

Φοιτητές

..

Δημιουργήστε μια εργασία

1. Μεταβείτε στο κανάλι **Γενικά** στην ομάδα της τάξης σας και επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες** .

2. Επιλέξτε **Δημιουργία > Εργασία** .

ή επιλέξτε **Δημιουργία - Quiz**



General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades



General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades

Insights

+

🔗 All categories ▾

> Drafts

▾ Assigned

Assignment

Quiz

From existing

Create

Ροκ Μουσική (No.2)

Προσθέστε λεπτομέρειες στην εργασία σας

Το μόνο πράγμα που απαιτείται για την αποθήκευσή σας είναι ένας τίτλος. Όλα τα άλλα πεδία είναι προαιρετικά.

- Τίτλος (απαιτείται)
- Επιλέξτε [πολλαπλές τάξεις](#) ή [μεμονωμένους μαθητές](#) σε μία τάξη για ανάθεση.
- Προσθέστε επιπλέον οδηγίες
- Προσθέστε πόρους. (Δες παρακάτω.)
- Επιλέξτε ημερομηνία και ώρα λήξης. (Δες παρακάτω.)
- Διαθέσιμα σημεία
- Προσθέστε μια [βαθμολογία βαθμολογίας](#) .
- Προσθέστε μια [κατηγορία](#) .

Συμβουλή: [Διαβάστε περισσότερες αναλυτικές οδηγίες](#) για την επαναχρησιμοποίηση εργασιών, την εκχώρηση κουίζ και άλλα.

Όταν τελειώσετε, επιλέξτε **Αντιστοίχιση**. Για να αποθηκεύσετε αυτήν την εργασία ως πρόχειρο, επιλέξτε Αποθήκευση.

New assignment Saved: Jun 1, 1:49 PM Discard Save Assign

Title (required)
Reading Journal
[Add category](#)

Instructions
Enter instructions
[Add resources](#)

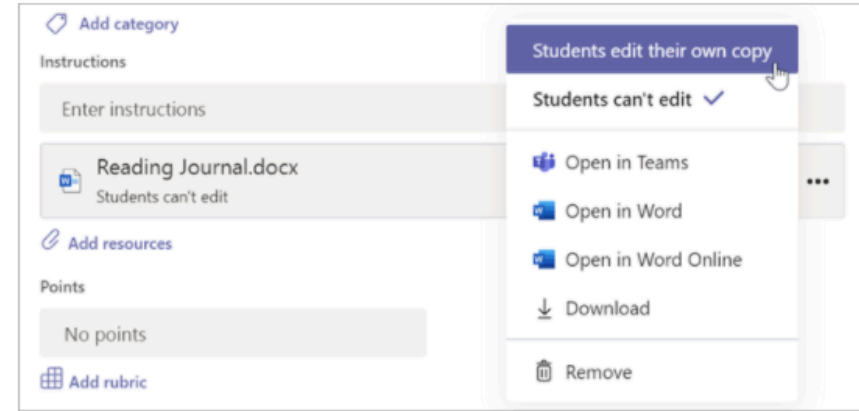
Points
No points
[Add rubric](#)

Assign to
Ecology 9A 📄 All students 👤
Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due Time due
Tue, Jun 2, 2020 📅 11:59 PM 🕒
Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Περισσότερα για την προσθήκη πόρων

1. Επιλέξτε **Προσθήκη πόρων** για να επιλέξετε ένα υπάρχον αρχείο ή δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο του Office 365 για εκχώρηση σε κάθε μαθητή.
2. Επιλέξτε **Επισύναψη**.
 - Η προεπιλογή για το αρχείο θα είναι οι **μαθητές δεν μπορούν να επεξεργαστούν**, πράγμα που σημαίνει ότι το έγγραφο είναι μόνο για ανάγνωση. Αυτή είναι μια εξαιρετική επιλογή για υλικά αναφοράς.
 - Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** ******* > **Οι μαθητές επεξεργάζονται το δικό τους αντίγραφο** για να διανείμουν ένα πανομοιότυπο έγγραφο σε κάθε μαθητή για επεξεργασία και παράδοση.



Επιλέξτε χρονοδιάγραμμα ανάθεσης

1. Για να προσαρμόσετε πότε αποστέλλεται μια εργασία ή εάν θα αποδεχτείτε καθυστερημένες εργασίες, επιλέξτε **Επεξεργασία** κάτω από το πεδίο προθεσμίας
2. Κάντε τις επιλογές σας και κάντε κλικ στο **Τέλος** .

Σημείωση: Από προεπιλογή, δεν θα επιλεγεί ημερομηνία λήξης, η οποία επιτρέπει στους μαθητές να παραδώσουν τις εργασίες αργά.

Edit assignment timeline

Schedule to assign in the future

Post date	Post time
Fri, Sep 6, 2019	9:00 AM

Due date

Due date	Due time
Tue, Sep 10, 2019	11:59 PM

Close date

Close date	Close time
Tue, Sep 10, 2019	11:59 PM

Assignment will post on Friday, September 6 at 9:00 AM and is due on Tuesday, September 10 at 11:59 PM. Late turn-ins not allowed.

Cancel Done

Δείτε τους βαθμούς

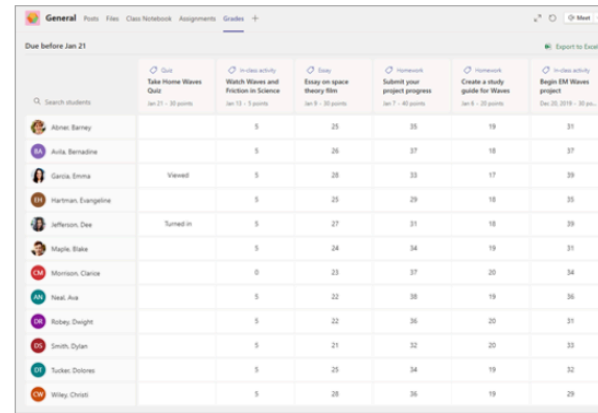
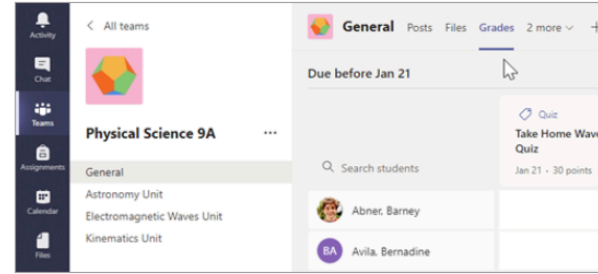
Παρακολουθήστε την πρόοδο των μαθητών και αποκτήστε πρόσβαση στους βαθμούς στην καρτέλα Βαθμοί.

1. Μεταβείτε στο **Γενικό** κανάλι της ομάδας της τάξης σας και επιλέξτε την καρτέλα **Βαθμοί**.

Οι εργασίες εμφανίζονται σε σειρές και οι μαθητές σας σε μια στήλη. Οι εργασίες ταξινομούνται κατά προθεσμία, με την πλησιέστερη ημερομηνία στην αρχή. Κάντε κύλιση προς τα κάτω ή προς τα πάνω για να συνεχίσετε την προβολή εργασιών.

Η εργασία των μαθητών σας θα έχει διαφορετικές καταστάσεις:

- **Προβολή** - Ο μαθητής άνοιξε και είδε την εργασία.
- **Ενεργοποιήθηκε** - Ο μαθητής έχει παραδώσει την εργασία και η εργασία είναι έτοιμη να βαθμολογήσει.
- **Επιστροφή ή βαθμοί** - Όταν βαθμολογήσετε τη φοιτητική εργασία, θα εμφανιστούν οι βαθμοί που έχουν εκχωρηθεί. Θα δείτε Επιστροφή εάν η εργασία δεν έχει πόντους.
- **Blank** - Δεν έχει γίνει ακόμη καμία ενέργεια για την ανάθεση.

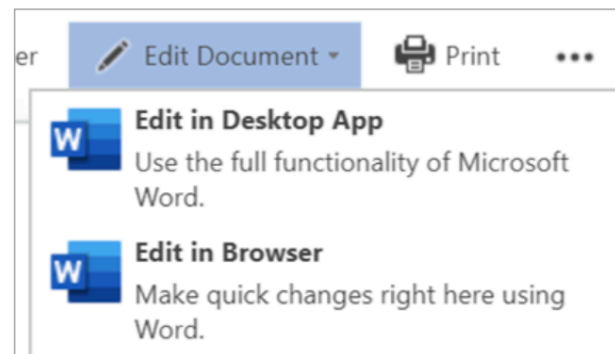
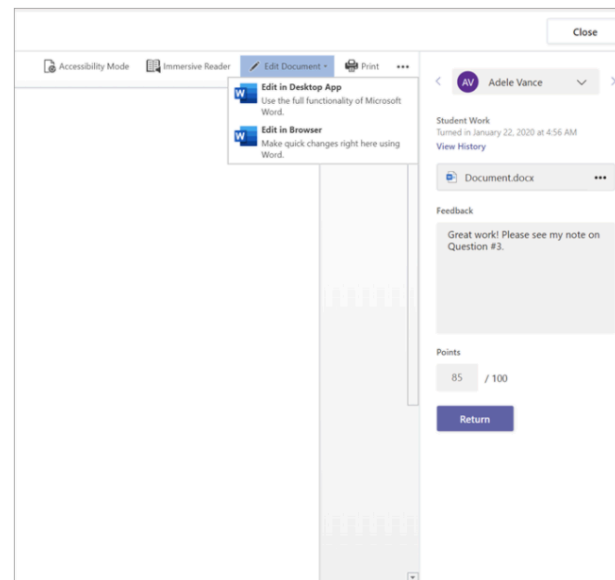
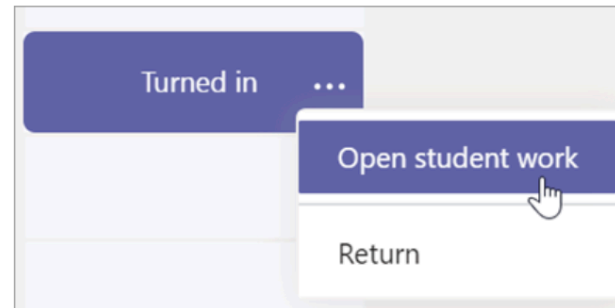


Search students	Quiz Take Home Waves Quiz Jan 21 - 30 points	In-class activity Watch Waves and Fields in Science Jan 13 - 3 points	Essay Essay on space energy flow Jan 6 - 30 points	Homework Submit your project progress Jan 7 - 40 points	Homework Create a study guide for Waves Jan 4 - 20 points	In-class activity Begin EM Waves project Dec 20 2019 - 30 pts...
Abner, Barney		5	25	35	19	31
Avila, Bernadine		5	26	37	18	37
Garcia, Emma	Viewed	5	28	33	17	39
Harrison, Evangeline		5	25	29	18	35
Jefferson, Dee	Turned in	5	27	31	18	39
Majic, Blake		5	24	34	19	31
Morrison, Clarice		0	23	37	20	34
Neel, Aja		5	22	38	19	36
Robey, Dwight		5	22	36	20	31
Smith, Dylan		5	21	32	20	33
Turkel, Dolores		5	25	34	19	32
Wiley, Christl		5	28	36	19	29

Ξεκινήστε την βαθμολόγηση

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

1. Για να ξεκινήσετε τη βαθμολόγηση, επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** *** σε ένα κελί και, στη συνέχεια, **Ανοίξτε τη φοιτητική εργασία**.
2. Αυτό θα ανοίξει την εργασία του μαθητή σας με ένα πεδίο **Σχόλια** και **πόντους** που μπορείτε να συμπληρώσετε.
3. Για να γράψετε σχόλια στο ίδιο το έγγραφο, επιλέξτε **Επεξεργασία εγγράφου** και, στη συνέχεια, είτε επιλέξτε να επεξεργαστείτε στην εφαρμογή για επιτραπέζιους υπολογιστές είτε στο πρόγραμμα περιήγησης ιστού που χρησιμοποιείτε.
4. Κάντε κλικ στα βέλη δίπλα στο όνομα του μαθητή για να μετακινηθείτε μεταξύ των μαθητικών εργασιών.
5. Επιλέξτε **Επιστροφή** όταν ολοκληρώσετε τη βαθμολόγηση και θέλετε να επιστρέψετε μια εργασία σε έναν μαθητή. Αυτό σημαίνει ότι θα ειδοποιηθούν και θα δουν τα σχόλιά σας.



Επιστρέψτε πολλούς βαθμούς ταυτόχρονα

1. Για να επιστρέψετε περισσότερους από έναν μαθητές βαθμού ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εργασίες** .
2. Επιλέξτε μια εργασία.
3. Μπορείτε να εισαγάγετε σχόλια και σημεία εδώ χωρίς να ανοίξετε τη φοιτητική εργασία.
4. Χρησιμοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για να επιλέξετε ποιος μαθητής θα επιστρέψει ή εάν θέλετε να επιλέξετε όλους.
5. Κάντε κλικ στο **Return** .

Συμβουλή: Μάθετε περισσότερα σχετικά με την καρτέλα [Βαθμοί](#) και τον [έλεγχο της εργασίας των μαθητών](#) .

The screenshot shows the 'Assignments' tab in a Microsoft Teams channel named 'General'. The assignment is titled 'World Voices Essay #1 Outline' and is due on September 10, 2020, at 11:59 PM. Below the title, there are two filters: 'To return (17)' and 'Returned (0)'. A search bar labeled 'Search students' is also present. The main content is a table with columns for 'Name', 'Status', and 'Feedback'. Three students are listed: Eleanor Atkins (EA) with status 'Not turned in', Enrico Cattaneo (EC) with status 'Viewed', and Christie Cline (CC) with status 'Turned in'. A feedback box for Christie Cline contains the text 'Great work!'.

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback
<input type="checkbox"/>	EA Atkins, Eleanor	Not turned in	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	EC Cattaneo, Enrico	Viewed	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	CC Cline, Christie	Turned in	Great work!

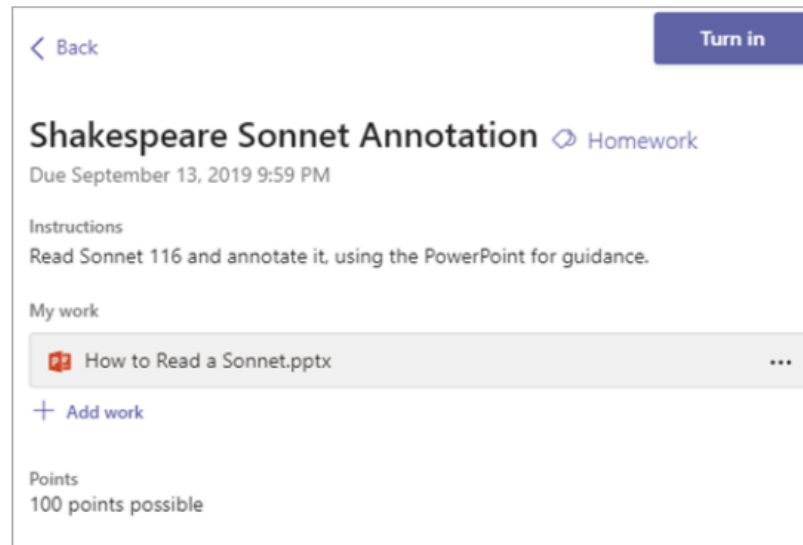
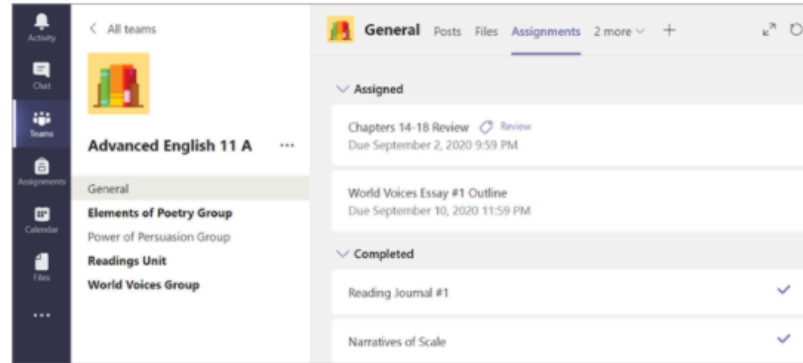
Μαθητές

Εκπαιδευτικοί

Φοιτητές

Προβολή και παράδοση εργασιών

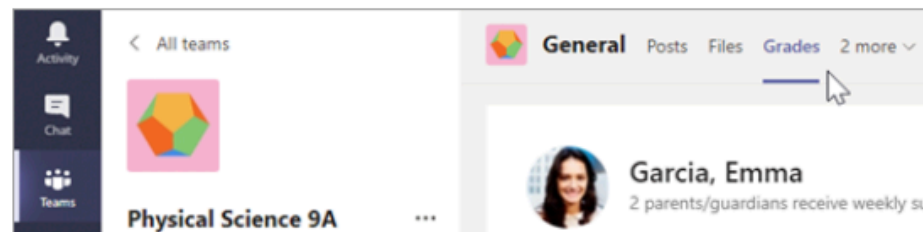
1. Προχωρήστε σε μια ομάδα τάξεων και στο κανάλι **General** . Επιλέξτε την καρτέλα **Εργασίες** .
2. Για να δείτε τις λεπτομέρειες της εργασίας και να παραδώσετε την εργασία, επιλέξτε την εργασία.
3. Επισυνάψτε τυχόν απαιτούμενα υλικά και επιλέξτε **Είσοδος** .



Δείτε τους βαθμούς σας

Για να δείτε βαθμούς για εργασίες που ο καθηγητής σας έχει ελέγξει και σας στείλει ξανά:

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Βαθμοί** στο **γενικό** κανάλι.
2. Όλες οι εργασίες σας αναφέρονται εδώ με την πλησιέστερη ημερομηνία λήξης στην κορυφή. Δείτε την κατάστασή σας σε κάθε εργασία καθώς και πόντους που έχετε λάβει σε βαθμολογημένη εργασία. Οι εργασίες χωρίς πόντους θα εμφανίζονται ως **Επιστρέφονται** αφού ο δάσκαλός σας τις ελέγξει.
3. Χρησιμοποιήστε τα βέλη δίπλα στην **ημερομηνία λήξης** και την **ανάθεση** για να ταξινομήσετε τις εργασίες σας.



Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Jan 21	Take Home Waves Quiz	Viewed	/30
Jan 13	Watch Waves and Frictio...	Returned	5/5
Jan 9	Essay on space theory film	Returned	28/30
Jan 7	Submit your project prog...	Returned	33/40
Jan 6	Create a study guide for ...	Returned	17/20
Dec 20, 2019	Begin EM Waves project	Returned	39/30 <i>Extra credit!</i>
Dec 19, 2019	Review of Wave introduct...	Returned	26/30
Dec 19, 2019	Complete Wave Frequency	Returned	16/20

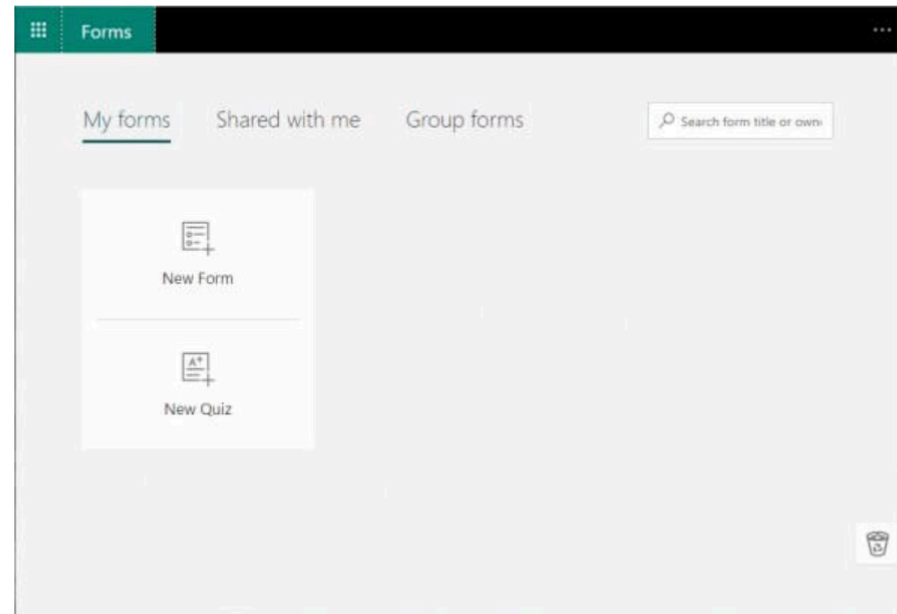
Microsoft forms

- Microsoft forms – quiz

Συνδεθείτε στις φόρμες της Microsoft

Για να δημιουργήσετε οποιεσδήποτε φόρμες θα πρέπει πρώτα να συνδεθείτε στην ηλεκτρονική πύλη φόρμας Microsoft.

1. Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού
2. Εισαγάγετε τη διεύθυνση <https://forms.microsoft.com>
3. Κάντε **κλικ στο** σύνδεσμο **Σύνδεση στην** επάνω δεξιά γωνία
4. Συνδεθείτε με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης σύνδεσης του **Office 365**
5. Θα εμφανιστεί η αρχική σελίδα των Microsoft Forms



Υπάρχουν δύο τύποι φορμών που μπορείτε να δημιουργήσετε: μια φόρμα ή ένα κουίζ. Υπάρχουν μερικές διαφορές μεταξύ των δύο τύπων:

- Μια φόρμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη συλλογή σχολίων, τη διεξαγωγή ερευνών, την αποδοχή εγγραφών, τη συνεργασία από ομοτίμους και πολλά άλλα.
- Ένα κουίζ μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αξιολόγηση της μάθησης των μαθητών, την παροχή άμεσων αποτελεσμάτων και σχολίων, τη διεξαγωγή κουίζ και πολλά άλλα.

Δημιουργήστε ένα κουίζ

Πρώτον, θα δημιουργήσουμε ένα βασικό κουίζ που θα παρέχει στους μαθητές ένα άμεσο αποτέλεσμα και βαθμολογία.

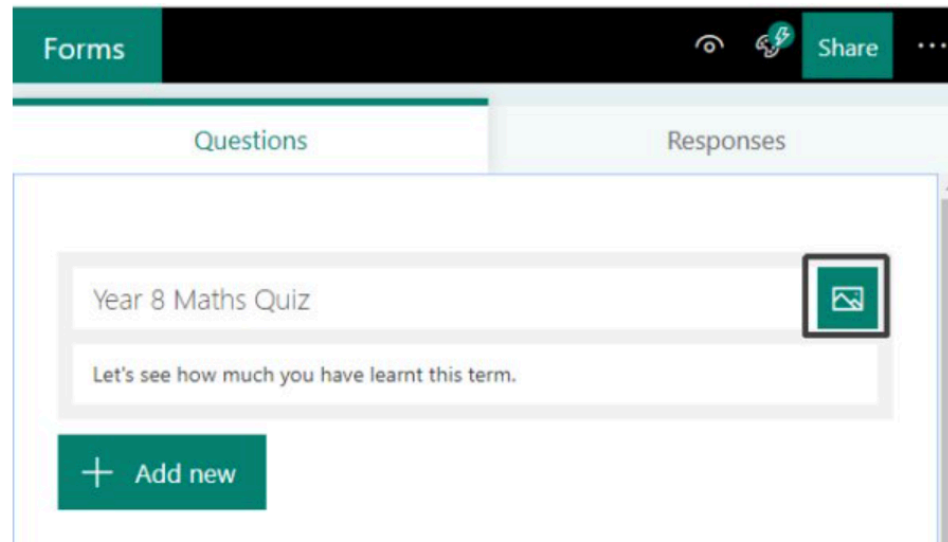
1. Κάντε κλικ στο **Νέο κουίζ**
2. Θα εμφανιστεί ένα νέο κενό κουίζ
3. Ας δημιουργήσουμε μερικά βασικά στοιχεία, όπως τον τίτλο, την περιγραφή και μια εικόνα για το κουίζ μας
4. Κάντε κλικ στο κείμενο **Κουίζ χωρίς τίτλο** για να αλλάξετε τον τίτλο



The screenshot shows a web interface for creating a quiz. At the top, there are two tabs: 'Questions' (active) and 'Responses'. Below the tabs, there is a form with three main sections: a title field containing 'Year 8 Maths Quiz' with an image icon on the right, a description field with the placeholder text 'Enter a description', and a green button with a plus sign and the text '+ Add new'.

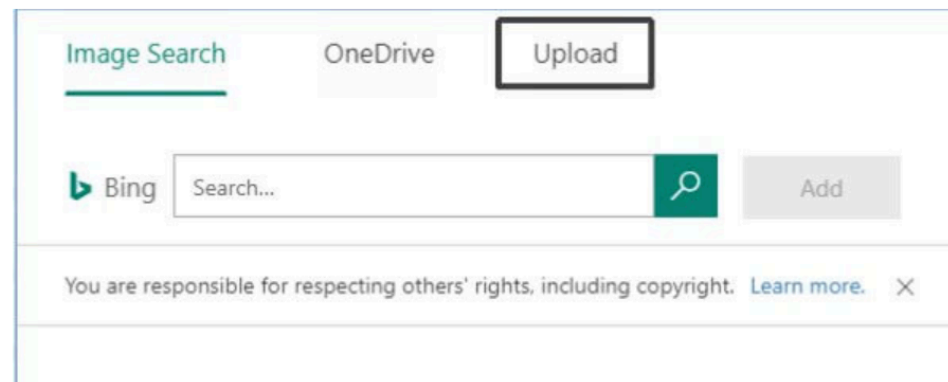
5. **Εισαγάγετε μια περιγραφή** για να δώσετε στον τελικό χρήστη μια ιδέα σχετικά με το τι είναι η φόρμα ή ορισμένες οδηγίες, εάν χρειάζεται
6. Τώρα ας ορίσουμε μια εικόνα για χρήση στο κουίζ μας, αυτό θα μπορούσε να είναι ένα λογότυπο, μια εικόνα κεφαλίδας ή απλώς μια εικόνα που σχετίζεται με το θέμα του κουίζ σας

7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή εικόνας**



8. Έχετε την επιλογή να αναζητήσετε μια εικόνα χρησιμοποιώντας το Bing, να αποκτήσετε πρόσβαση σε εικόνες που έχετε αποθηκεύσει στο λογαριασμό σας στο OneDrive ή να ανεβάσετε μια εικόνα από τον υπολογιστή σας.

9. Θα ανεβάσω μια δωρεάν εικόνα μετοχής που βρήκα μέσω του pexels.com, οπότε θα επιλέξω την επιλογή **Μεταφόρτωση** :



10. Εντοπίστε την εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, επιλέξτε την και κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**

11. Η εικόνα θα προστεθεί στην περιοχή κεφαλίδας κούιζ

Forms

Κατ' οίκον εργασία στη Ροκ Μουσική (No.2) - Saved

Preview

Questions

Responses

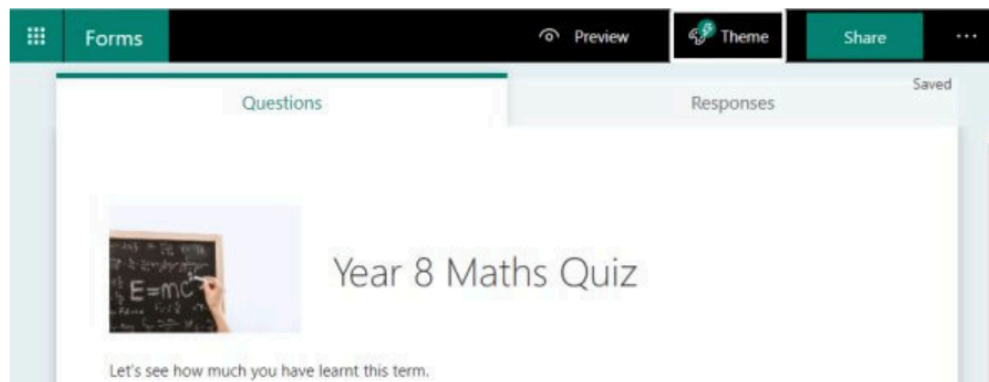


Κατ' οίκον εργασία στη Ροκ
Μουσική (No.2) (10 Points)

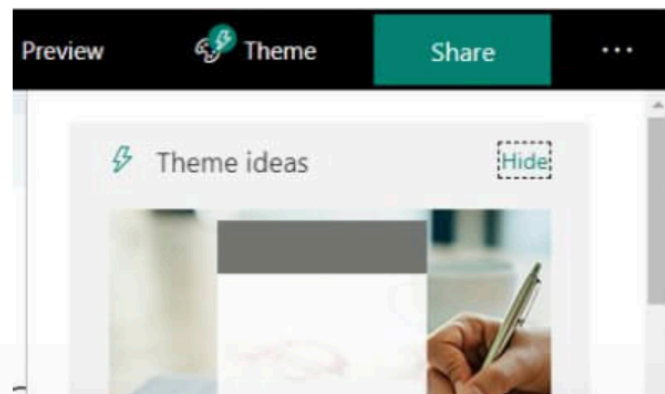
Εφαρμόστε ένα θέμα στο κουίζ σας

Ένας τρόπος να αυξήσετε την εμφάνιση της φόρμας κουίζ είναι να εφαρμόσετε ένα θέμα. Το θέμα σας επιτρέπει να προσαρμόσετε την περιοχή φόντου της φόρμας σας είτε με ένα συμπαγές χρώμα είτε με μια εικόνα φόντου. Οι φόρμες της Microsoft θα σας επιτρέψουν να χρησιμοποιήσετε τις ενσωματωμένες **ιδέες θεμάτων** ή να ανεβάσετε τη δική σας εικόνα.

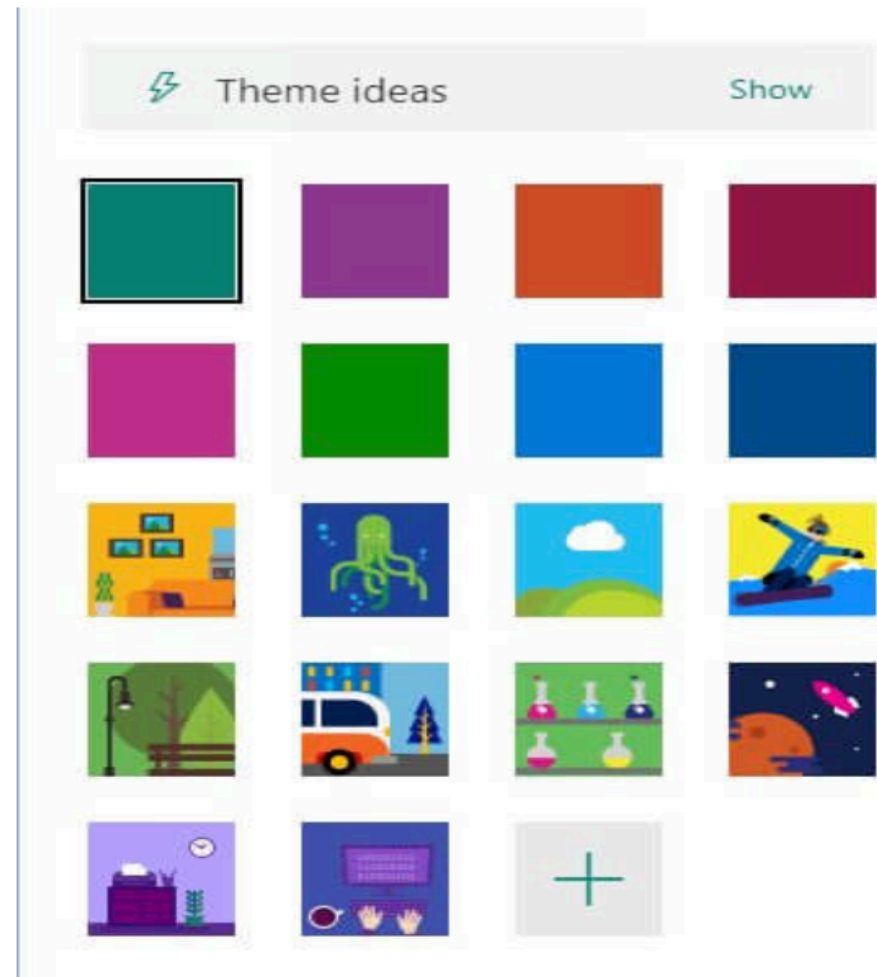
1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Θέμα**



2. Η **Ιδέες Θέμα** παράθυρο θα εμφανιστεί. Η μαγεία σε αυτήν την ενότητα είναι ότι οι ιδέες θεμάτων θα προσαρμοστούν ανάλογα με τον τίτλο του κουίζ σας. Πειραματιστείτε αν θέλετε αλλάζοντας το θέμα του κουίζ σας σε κάτι εντελώς διαφορετικό και, στη συνέχεια, δείτε τις διαφορετικές ιδέες θεμάτων που σας παρέχει.



3. Επιλέξτε ένα **θέμα που** σας αρέσει για το κουίζ σας
4. Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα συμπαγές χρώμα ή ακόμα και να ανεβάσετε τη δική σας εικόνα για χρήση ως φόντο, κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Απόκρυψη** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου **Ιδέες θεμάτων**
5. Θα υπάρχουν επιλογές για συμπαγή χρώματα μαζί με ορισμένα επιπλέον θέματα. Θα έχετε επίσης την επιλογή να κάνετε κλικ στο κουμπί + και να ανεβάσετε τη δική σας εικόνα.



6. Θα πρέπει τώρα να δείτε το θέμα που εφαρμόζεται στο κουίζ σας

Questions

Responses



Κατ' οίκον εργασία στη Ροκ Μουσική (No.2) (10 Points)

Να ακούσετε το ροκ τραγούδι 'Smoke on the Water' του συγκροτήματος Deep Purple και αφού εντοπίσετε τα βασικά μέρη του τραγουδιού, να τα βάλετε στη σωστή σειρά ώστε να φανεί η μορφή του τραγουδιού.

1

*

(8 Points)



Smoke On The Water With Lyrics

Watch later

Share

Προσθέστε μια ερώτηση βάσει κειμένου

Τώρα για να προσθέσετε ερωτήσεις στο κουίζ μας. Πρώτον, θα δημιουργήσουμε ερωτήσεις για να συλλέξουμε το όνομα και τη διεύθυνση email του ποιος συμπληρώνει το κουίζ μας.

Εάν χρησιμοποιείτε το κουίζ για μαθητές που ανήκουν στην κεντρική μονάδα του σχολικού Office 365, τότε τα στοιχεία των μαθητών θα εμφανίζονται αυτόματα στις απαντήσεις τους. Εάν, ωστόσο, σκοπεύετε να κάνετε ερωτήσεις για ένα μείγμα ατόμων εντός της σχολικής μονάδας του οργανισμού σας και των εξωτερικών χρηστών, συνιστάται να προσθέσετε πεδία για να συλλέξετε το όνομα ή / και τη διεύθυνση email τους. Εάν δεν το κάνετε, τότε κάθε απάντηση θα φέρει την ένδειξη Responder 1, Responder 2 κ.λπ. χωρίς συσχετισμένα ονόματα.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη νέου** για να προσθέσετε την πρώτη ερώτηση βάσει κειμένου
2. Από τις επιλογές επιλέξτε **Κείμενο**



3. Θα εμφανιστεί μια κενή ερώτηση κειμένου

A screenshot of a question editor interface. At the top right are icons for copy, delete, up, and down. Below is a text input field labeled '1. Question' with a small image icon on the right. Underneath is a larger text input field with the placeholder 'Enter your answer'. Below that is the text 'Correct answers:' followed by a plus sign and 'Add answer'. At the bottom, there is a 'Points:' field with a small input box, and two toggle switches labeled 'Long answer' and 'Required', both currently turned off. A three-dot menu icon is to the right of the 'Required' toggle. At the very bottom is a dark button with a plus sign and the text 'Add new'.

4. Πληκτρολογήστε την πρώτη ερώτηση στο πεδίο **Ερώτηση** π.χ. **Το Όνομά σας**
5. Επαναλάβετε αυτό και προσθέστε μια ερώτηση κειμένου για **το email σας**
6. Μπορεί να θέλετε να απαιτήσετε και τα δύο αυτά πεδία, πράγμα που σημαίνει ότι οι μαθητές σας ΠΡΕΠΕΙ να εισάγουν τα στοιχεία τους
7. Κάντε κλικ σε μια ερώτηση κειμένου για να ανοίξετε τις επιλογές επεξεργασίας, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαιτούμενο** για να το ενεργοποιήσετε



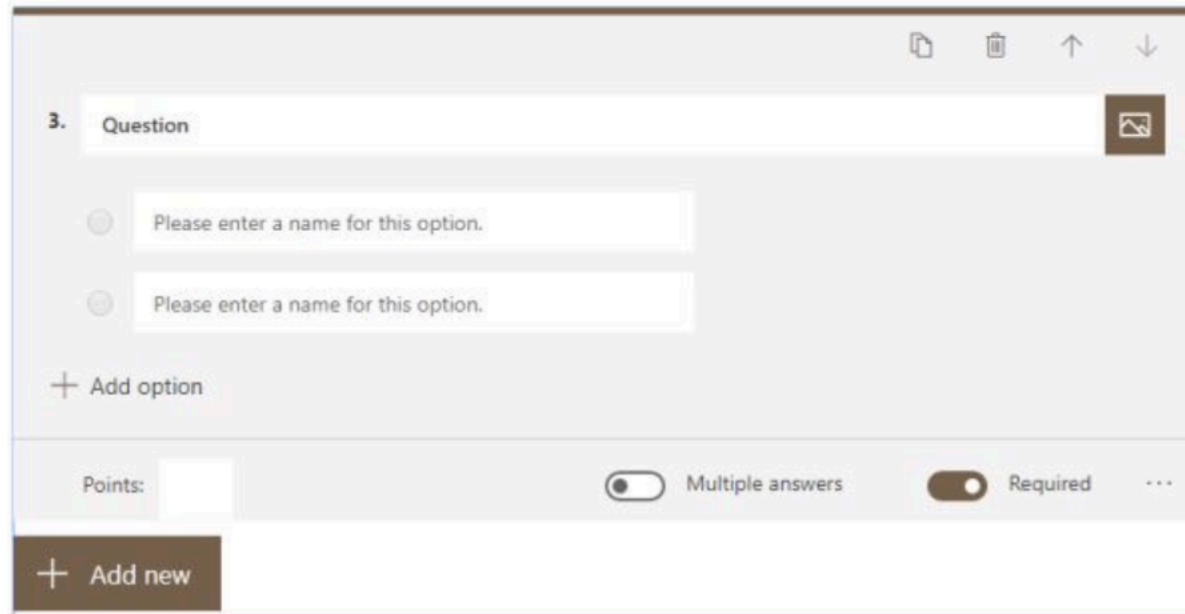
The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that, a question is displayed: "1. Your Name" with a small image icon to its right. Underneath the question is a text input field with the placeholder "Enter your answer". Below the input field, there is a section for "Correct answers:" with a "+ Add answer" button. At the bottom of the editor, there are configuration options: "Points:" with a small input field, a "Long answer" toggle switch (currently off), and a "Required" toggle switch (currently on and highlighted with a red box). To the right of the "Required" toggle is a three-dot menu icon. At the very bottom left, there is a "+ Add new" button.

8. Κάντε κλικ έξω από την περιοχή ερωτήσεων για να κλείσετε την οθόνη επεξεργασίας
- Μια ερώτηση βάσει κειμένου σας επιτρέπει να αντιστοιχίσετε μια εικόνα στην ερώτηση ή να προσθέσετε μια λίστα με σωστές απαντήσεις. Μπορείτε να ρυθμίσετε την ερώτηση για να επιτρέψετε μια **μακρά απάντηση**, ή να κάνετε την ερώτηση **απαραίτητο** πεδίο όπως έχουμε κάνει παραπάνω. Για περισσότερες επιλογές, κάντε κλικ στο κουμπί ελλείψεων (...) στην κάτω δεξιά γωνία και ενεργοποιήστε πρόσθετες ρυθμίσεις, όπως **Υπότιτλοι** (προσθέστε πρόσθετες οδηγίες ή μια ερώτηση για την ερώτηση), **Περιορισμοί** (ορίστε περιορισμούς όπως επιτρέψτε μόνο έναν αριθμό μεταξύ συγκεκριμένων τιμών), και **μαθηματικά** (σας επιτρέπει να εισαγάγετε μια εξίσωση μαθηματικών).

Προσθέστε μια ερώτηση πολλαπλής επιλογής

Θα χρησιμοποιήσουμε τον τύπο ερώτησης επιλογής που θα επιτρέπει στους μαθητές να επιλέξουν από ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής. Θα ενσωματώσουμε επίσης μερικές εικόνες σε μερικές από τις ερωτήσεις μας για να λειτουργήσουμε ως οπτικό στοιχείο στην ερώτησή μας. Επειδή θα θέλαμε το κουίζ μας να ενημερώσει αυτόματα τους μαθητές τα αποτελέσματά τους, θα δώσουμε επίσης βαθμούς σε κάθε ερώτηση και θα καθορίσουμε ποια ερώτηση είναι η σωστή, έτσι ώστε η φόρμα να ενημερώνει αυτόματα τον μαθητή για το αποτέλεσμα.

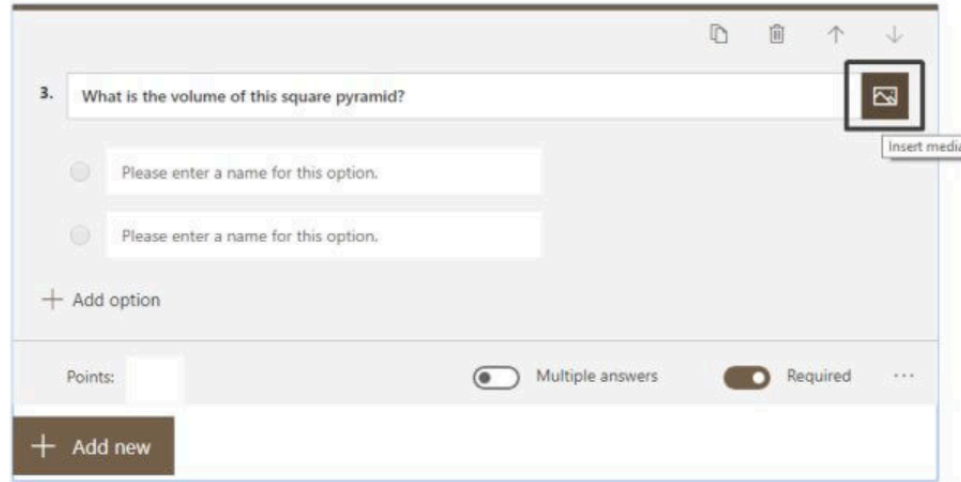
1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη νέου**
2. Επιλέξτε τον τύπο ερώτησης **Επιλογή**
3. Εμφανίζεται μια κενή ερώτηση **επιλογής**



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that, a text input field is labeled "3. Question" and contains the text "Question". To the right of the input field is an image icon. Below the question field, there are two radio button options, each with a text input field containing the placeholder text "Please enter a name for this option.". Below the options is a "+ Add option" button. At the bottom, there is a "Points:" label with an input field, a "Multiple answers" toggle switch (currently off), a "Required" toggle switch (currently on), and a three-dot menu icon. At the very bottom, there is a "+ Add new" button.

4. Πληκτρολογήστε την επόμενη ερώτηση στο πεδίο **Ερώτηση**

5. Η ερώτηση πρώτης επιλογής μου έχει οπτική προτροπή, οπότε πρέπει να προσθέσω την εικόνα στην ερώτηση. Για να το κάνετε αυτό πατήστε το **Insert media** κουμπί



6. Από το παράθυρο **Εισαγωγή μέσω** επιλέξτε **Εικόνα**
7. Τώρα επιλέξτε την πηγή της εικόνας σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια αναζήτηση Bing, να επιλέξετε μια εικόνα από το OneDrive ή να ανεβάσετε.
8. Θα επιλέξω **Μεταφόρτωση** καθώς έχω αποθηκεύσει την εικόνα στον υπολογιστή μου
9. Επιλέξτε την εικόνα και κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**
10. Η εικόνα θα προστεθεί τώρα στην ερώτηση
11. Τώρα προσθέστε τις απαντήσεις στα παρεχόμενα πεδία
12. Για να προσθέσετε περισσότερες επιλογές απάντησης, απλά πατήστε **Enter** στο τέλος της τελευταίας απάντησης ή κάντε κλικ στο **+ Προσθήκη Επιλογή** κουμπιού



Αντιστοιχίστε πόντους για κάθε ερώτηση

Για να επισημανθεί αυτόματα το κουίζ σας, πρέπει να υποδείξετε πόσους πόντους αξίζει κάθε ερώτηση.

1. Από την περιοχή ερωτήσεων, κάντε κλικ στο πεδίο **Πόντοι** και εισαγάγετε την τιμή για τη συγκεκριμένη ερώτηση
2. Θα διαθέσω 5 βαθμούς σε κάθε μία από τις ερωτήσεις στο κουίζ μου



Ορίστε ποια απάντηση είναι σωστή

Το τελευταίο βήμα μας είναι να υποδείξουμε ποια απάντηση είναι η σωστή ώστε να μπορεί να λειτουργήσει η διαδικασία αυτόματης σήμανσης.

1. Από την περιοχή ερωτήσεων, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τη σωστή απάντηση από τη λίστα
2. Θα εμφανιστούν μεμονωμένες επιλογές για τη συγκεκριμένη απάντηση
3. Εδώ μπορείτε να διαγράψετε μια απάντηση, να εισαγάγετε ένα μήνυμα που θα εμφανίζεται εάν ένας ερωτώμενος επιλέξει τη συγκεκριμένη απάντηση ή να το επισημάνει ως σωστή απάντηση

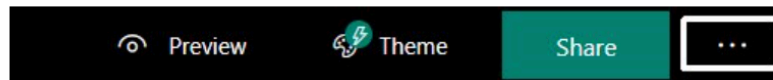


4. Κάντε κλικ στο εικονίδιο επιλογής για τη σωστή απάντηση στην ερώτησή σας
5. Θα εμφανιστεί τώρα "**Σωστή απάντηση**" δίπλα στην απάντηση (αυτό δεν είναι ορατό όταν οι ερωτηθέντες ολοκληρώνουν το κουίζ)
6. Επαναλάβετε αυτήν τη διαδικασία για να δημιουργήσετε τυχόν επιπλέον ερωτήσεις βάσει πολλαπλών επιλογών στο κουίζ σας

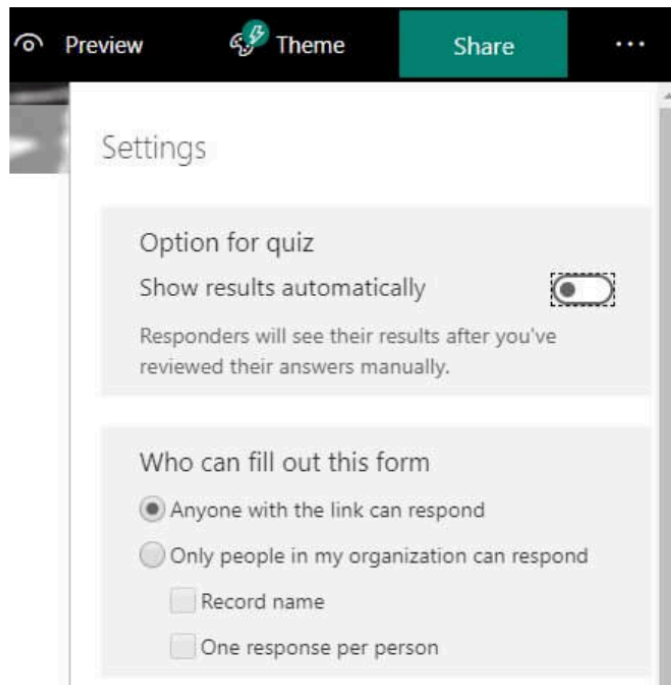
Αλλαγή ρυθμίσεων φόρμας

Υπάρχουν διάφορες διαφορετικές ρυθμίσεις που μπορείτε να προσαρμόσετε, οι οποίες επηρεάζουν ποιος μπορεί να δει τη φόρμα σας, τότε μπορεί να προβληθεί και επίσης τι είδους ειδοποίηση θα λάβετε. Μπορείτε επίσης να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα αυτόματης εμφάνισης αποτελεσμάτων για ένα κουίζ.

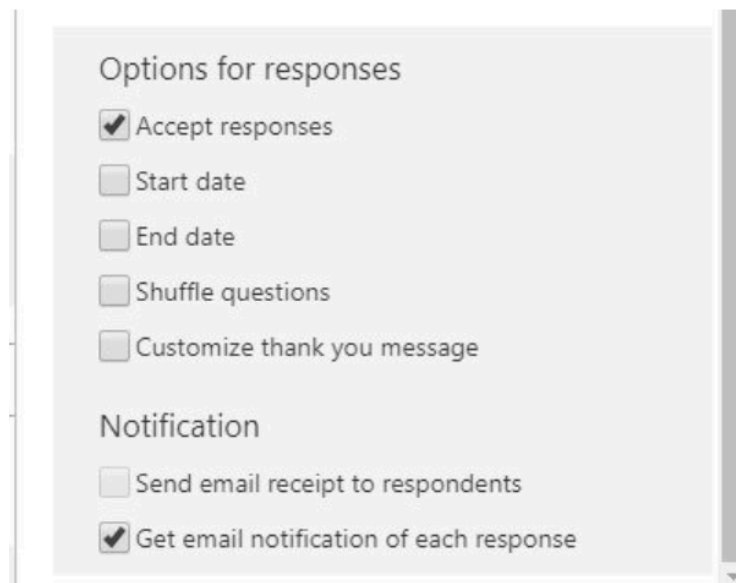
1. Βεβαιωθείτε ότι η φόρμα σας είναι ορατή
2. Κάντε κλικ στο κουμπί έλλειψης (...) από την περιοχή του κύριου μενού



3. Επιλέξτε **Ρυθμίσεις**
4. Τώρα μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη ρύθμιση **Εμφάνιση αποτελεσμάτων αυτόματα**



5. Από προεπιλογή, η φόρμα σας θα οριστεί ώστε να επιτρέπει μόνο σε άτομα εντός του οργανισμού συνδρομής του Office 365 να απαντούν στο κουίζ. Για να το ανοίξετε σε οποιονδήποτε έχει τον σύνδεσμο, επιλέξτε **Όποιος έχει τον σύνδεσμο μπορεί να απαντήσει**.
6. Στη συνέχεια, μπορείτε να καθορίσετε ορισμένες πρόσθετες επιλογές, συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας να ορίσετε μια ημερομηνία έναρξης και λήξης για το πότε η φόρμα σας θα είναι ανοιχτή για απαντήσεις, τυχαίες ερωτήσεις και επίσης να προσαρμόσετε το μήνυμα Ευχαριστώ. Επιλέξτε τις επιλογές που ισχύουν εάν χρειάζεται.
7. Τέλος, μπορείτε να καθορίσετε ορισμένες ρυθμίσεις ειδοποιήσεων. Εάν θέλετε οι μαθητές να λάβουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν έχουν συμπληρώσει τη φόρμα, επιλέξτε **Αποστολή απόδειξης email στους ερωτηθέντες**. Εάν θέλετε να λαμβάνετε ειδοποίηση όταν κάποιος συμπληρώνει τη φόρμα, επιλέξτε **Λήψη ειδοποίησης μέσω email για κάθε απάντηση**.



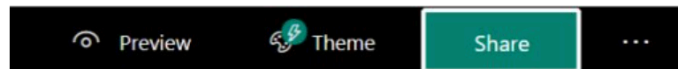
The image shows a settings panel for a survey. It is divided into two sections: 'Options for responses' and 'Notification'. In the 'Options for responses' section, the 'Accept responses' checkbox is checked, while 'Start date', 'End date', 'Shuffle questions', and 'Customize thank you message' are unchecked. In the 'Notification' section, 'Send email receipt to respondents' is unchecked, and 'Get email notification of each response' is checked.

Section	Option	Status
Options for responses	Accept responses	Checked
	Start date	Unchecked
	End date	Unchecked
	Shuffle questions	Unchecked
	Customize thank you message	Unchecked
Notification	Send email receipt to respondents	Unchecked
	Get email notification of each response	Checked

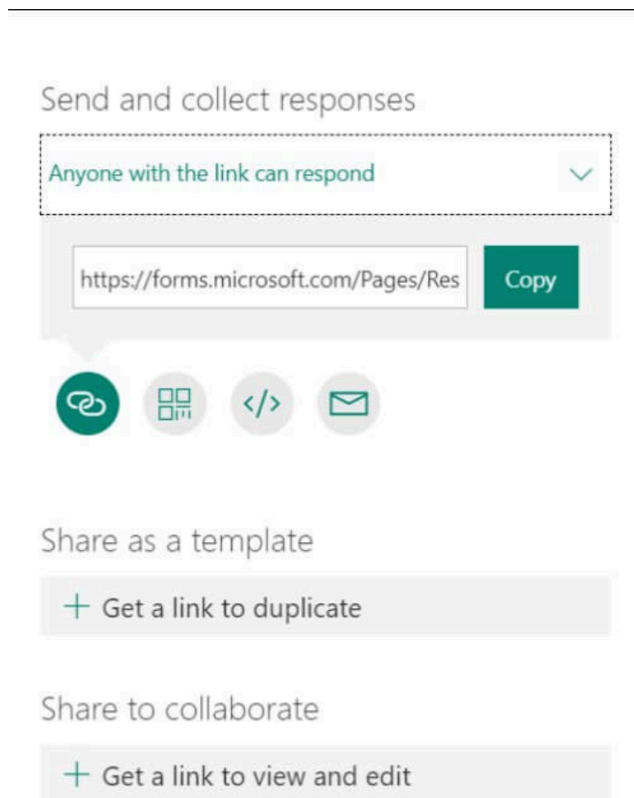
Μοιραστείτε τη φόρμα σας

Τώρα ήρθε η ώρα να μοιραστείτε τη φόρμα σας, ώστε να μπορείτε να αρχίσετε να λαμβάνετε απαντήσεις.

1. Με τη φόρμα ορατή, κάντε κλικ στο κουμπί **Κοινή χρήση**



2. Μπορείτε και πάλι να επιλέξετε να έχετε μόνο άτομα εντός του οργανισμού / σχολείου σας για πρόσβαση στη φόρμα ή σε οποιονδήποτε έχει τον σύνδεσμο
3. Υπάρχει μια επιλογή για άμεση αντιγραφή του συνδέσμου φόρμας που μπορείτε να επικολλήσετε στο μέσο που προτιμάτε για διανομή



Edpuzzle

The screenshot displays the Edpuzzle interface within a browser window. The browser's address bar shows the URL 'Αρχαία Ελληνική Μουσική' and navigation options like 'Posts', 'Files', 'Notes', 'Edpuzzle', and '2 more'. The Edpuzzle header includes the logo and a 'Leave open class' button. The main content area features a video player titled 'song analysis seikilos video' by Katherine Xenophontos. The video player is currently paused at 00:00 of a 04:50 video. Below the video player is a 'To do' list with seven items, each consisting of a timestamp and the text 'Multiple-choice':

- 02:09 Multiple-choice
- 02:28 Multiple-choice
- 02:54 Multiple-choice
- 03:09 Multiple-choice
- 03:22 Multiple-choice
- 03:35 Multiple-choice
- 03:48 Multiple-choice
- 03:53

Plickers – NEW E-Learning

A21



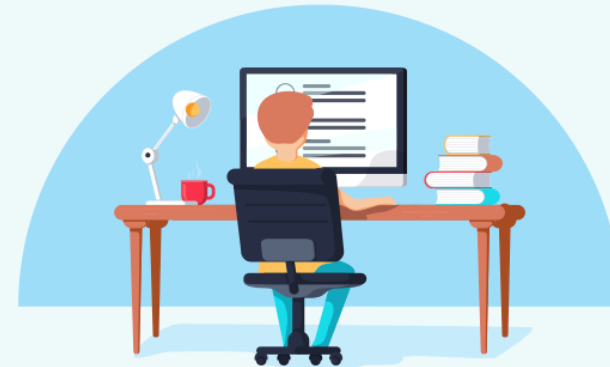
NEW

Allow students to answer from home

Use for hybrid teaching or 100% remote.

[Get Started with E-Learning](#)

[Find out more](#) [Not Now](#)



IN PROGRESS

Bitmoji Classroom - virtual classroom

Archaia Ellhnikh Mousikh Post Files Notes Bitmoji classroom 2 more + Meet

If your site isn't loading correctly, click here

Η Αρχαία Ελλάδα

Αρχαία Ελληνική Μουσική
Εισαγωγή

Quiz για τα αρχαία ελληνικά μουσικά όργανα
Take a **QUIZ**

Επιτάφιος του Σείκλου

Archaia Ellhnikh Mousikh

Archaia Ellhnikh Mousikh