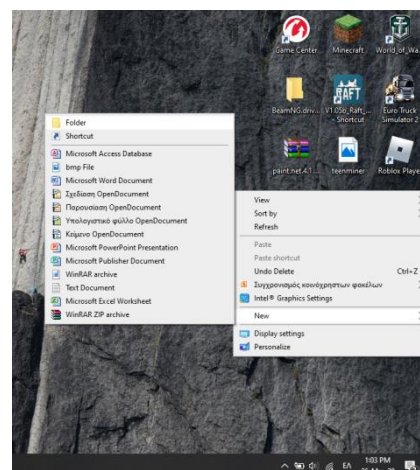


ΟΔΗΓΙΕΣ

Σας δίνουμε παρακάτω κάποιες οδηγίες για το πως θα ανοίγετε και θα χρησιμοποιείτε τις εργασίες που ανεβάζουμε στη σελίδα του σχολείου μας.

Αρχικά, καλό θα ήταν να δημιουργήσετε ένα φάκελο στην Επιφάνεια Εργασίας, μέσα στον οποίο θα αποθηκεύετε τις εργασίες. Κάνοντας Δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο, Δημιουργία (New) - Φάκελος (folder) - και του δίνετε ένα όνομα (π.χ. Εργασίες).



Στη συνέχεια μπαίνετε στη σελίδα του σχολείου <http://1dim-ampel.lar.sch.gr/> και από το μενού «Μάθημα απ'το σπίτι» επιλέγετε την τάξη ή το μάθημα ειδικότητας που θέλετε.

Εκεί υπάρχουν οι εργασίες των παιδιών (εμφανίζονται με πορτοκαλί χρώμα), ταξινομημένες κατά ημερομηνία, για να ξέρετε ποια προστέθηκε πρόσφατα.

Κάνοντας κλικ πάνω σε μια εργασία (π.χ. Παραγωγή Γραπτού Λόγου) :

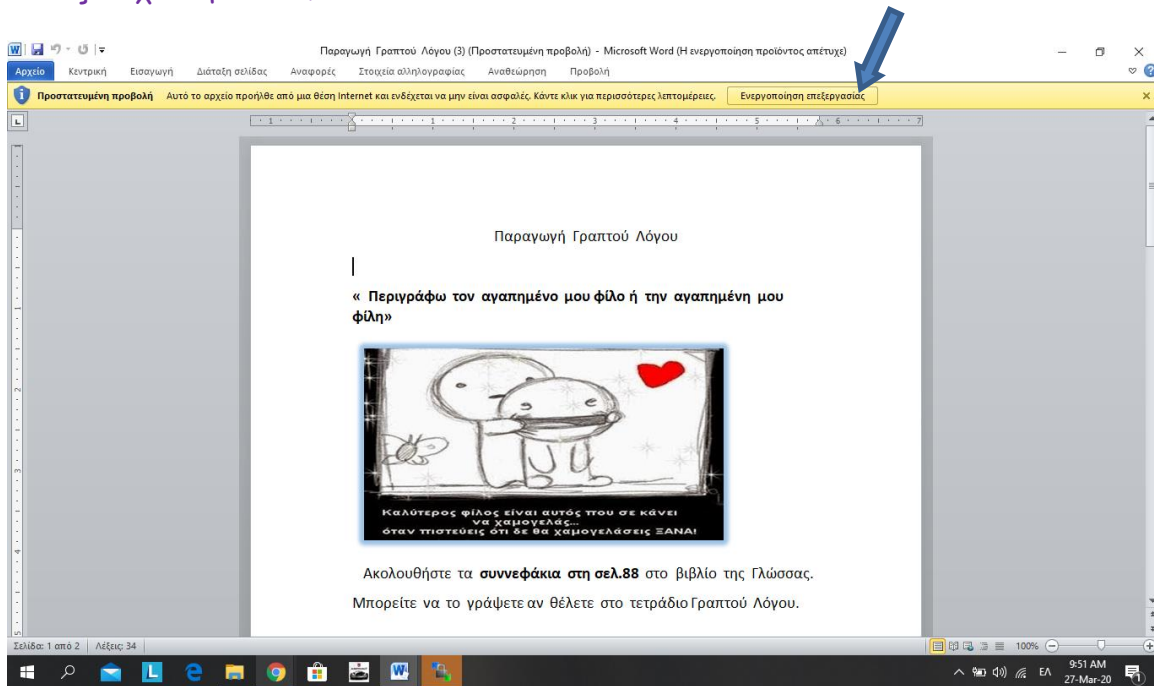
Θα κατέβει το αρχείο και θα εμφανιστεί κάτω αριστερά, όπως στην παρακάτω εικόνα και επιλέγοντάς το θα μας το ανοίξει

ή

θα μας ανοίξει ένα νέο παράθυρο και θα μας ζητήσει να το αποθηκεύσουμε πρώτα στον Η/Υ μας, κατά προτίμηση στο φάκελο που έχουμε ήδη δημιουργήσει (Εργασίες).

A screenshot of a web browser displaying the school website. The browser address bar shows the URL '1dim-ampel.lar.sch.gr/index.php/2020-03-24-11-07-08/2-3'. The website has a green and blue header with navigation tabs: 'Αρχική', 'Το σχολείο μας', 'Δραστηριότητες', 'Διαβάστε', 'Σύνδεσμοι', and 'Μάθημα απ'το σπίτι'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a calendar for March 2020, with the 27th highlighted. The middle column is titled 'ΣΤ1 - ΣΤ2' and lists assignments for the 24th and 26th of March, including 'Παραγωγή Γραπτού Λόγου'. The right column is titled 'ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ' and provides contact details for the school, including the principal's name, phone numbers, and email address. The footer of the website features the eTwinning logo.

Όταν ανοίξουμε το αρχείο , πιθανόν να χρειάζεται Ενεργοποίηση Επεξεργασίας. Γι αυτό πρώτα κάνουμε κλικ εκεί όπως δείχνει η εικόνα.



Τώρα μπορείτε είτε να το εκτυπώσετε και να το χρησιμοποιήσει ο μαθητής , είτε να γράψει τις απαντήσεις στο Word (αυτό εξαρτάται από το τι ζήτησε ο αντίστοιχος εκπαιδευτικός να γίνει) .

Εάν το απαντήσει σε χαρτί, είτε θα το κρατήσει για να το δώσει όταν ανοίξουν τα σχολεία στο δάσκαλό του, είτε θα το φωτογραφήσει για να στείλει τις απαντήσεις.

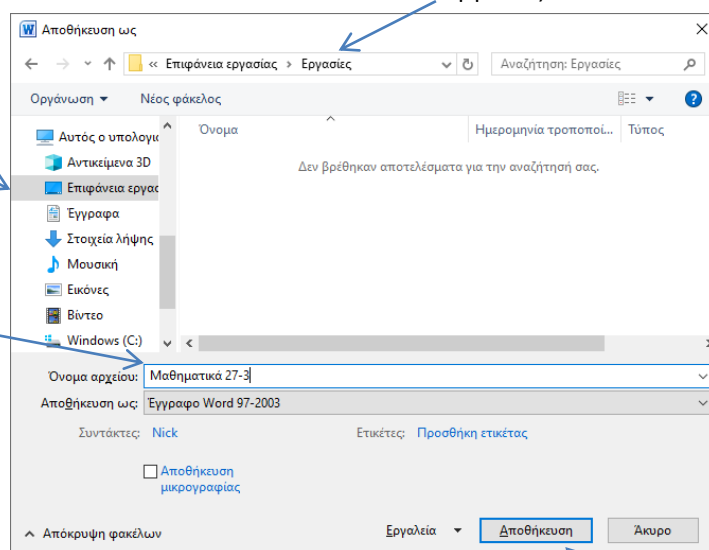
Εάν το απαντήσει απευθείας στο Word , στο τέλος θα πρέπει να το αποθηκεύσει στο φάκελο που δημιουργήσαμε παραπάνω , για να το στείλει μετέπειτα. Για Αποθήκευση πάμε Αρχείο - Αποθήκευση Ως

2.Ανοίγουμε το φάκελο Εργασίες

1. Επιλέγουμε

Επιφάνεια εργασίας

3. δίνουμε Όνομα αρχείου



4. κλικ στην Αποθήκευση

Τις θα στείλουμε με e-mail τη φωτογραφία ή το αρχείο που θέλουμε στο δάσκαλό μας :

Αφού συνδεθούμε στο λογαριασμό μας

The image shows a screenshot of the Yahoo! Mail 'Compose' screen. The interface includes a search bar at the top, a 'Προς' (To) field, a 'Θέμα' (Subject) field, and a rich text editor at the bottom with a blue 'Αποστολή' (Send) button. A left sidebar contains a 'Δημιουργία' (Compose) menu with options like 'Εισερχόμενα', 'Μη αναγνωσμέ...', 'Με αστέρι', 'Πρόχειρα', 'Απεσταλμένα', 'Αρχειοθετή...', 'Ενοχλ. άλλη...', 'Κάδος απο...', 'Λιγότερα', 'Προβ...', 'Απόκριση', 'Φωτογραφίες', 'Εγγραφα', 'Φάκελοι', and 'Απόκριση'. A 'Νέος φάκελος' (New folder) option is at the bottom of the sidebar. Blue arrows point from numbered instructions to specific elements: 1. 'Δημιουργία' button, 2. 'Προς' field, 3. 'Θέμα' field, 4. 'Attachments' icon in the toolbar, 5. 'Αποστολή' button, and 6. 'Αποστολή' button.

1. κλικ στη Δημιουργία
2. γράφουμε στο Προς το e-mail του δασκάλου
3. γράφουμε στο Θέμα το Ονομ/μο του μαθητή και το όνομα της εργασίας
4. κλικ στο συνδετήρα, μπαίνω στο φάκελο Εργασίες και επιλέγω το αρχείο που θέλω
5. περιμένω λίγο να εμφανιστεί το αρχείο εδώ
6. κλικ στο κουμπί Αποστολή

Τα παραπάνω ισχύουν για οποιοδήποτε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να έχουμε.

Εκπ. Πληροφορικής : Τσιντζιράκου Χριστίνα