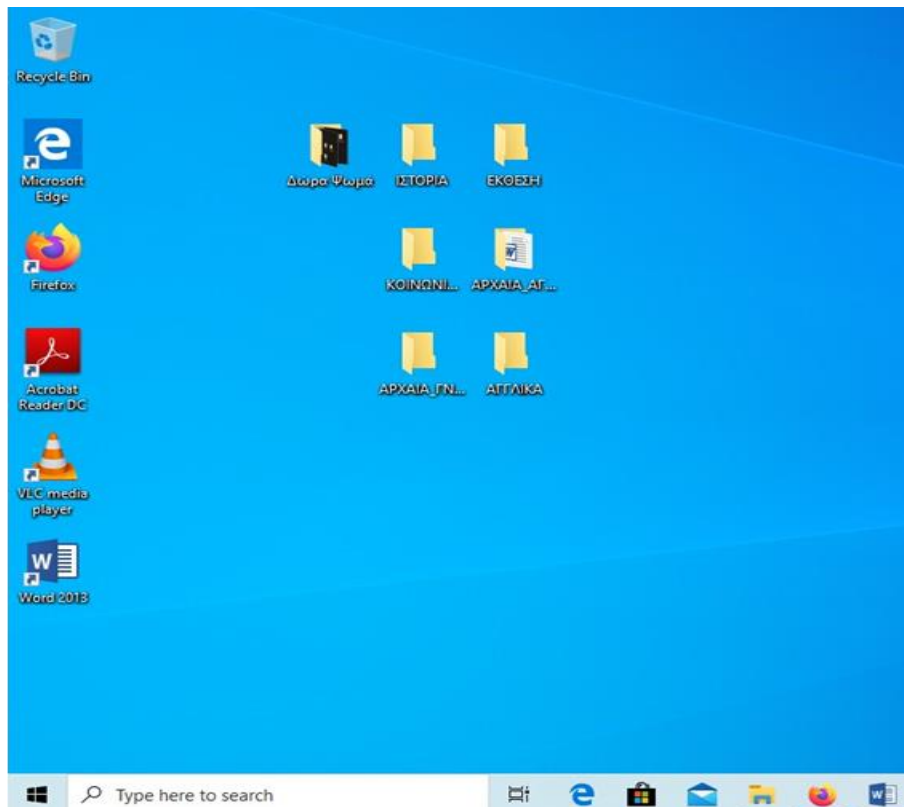


**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ-ΤΕΣΤ-ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑΤΩΝ
ΓΙΑ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΛΥΚΕΙΟΥ**

Σύνταξη: Δώρα Ψωμά - Ραφαήλ Πολύζος

ΜΕΡΟΣ Α: ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ

1. Χρησιμοποιούμε laptop με φυσικό πληκτρολόγιο ή Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με το πρόγραμμα Microsoft Office, Windows 10. Σε περίπτωση που έχετε κάποιο άλλο λειτουργικό σύστημα, οι παρακάτω οδηγίες ενδέχεται να διαφέρουν, ωστόσο η διαδικασία είναι παρόμοια, ενώ με μία απλή αναζήτηση στο διαδίκτυο μπορείτε να βρείτε εξατομικευμένες οδηγίες. Google is your friend!
2. Δημιουργούμε έναν φάκελο για κάθε διδακτικό αντικείμενο, όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα. Επομένως δουλεύουμε με 4-6 φακέλους στην επιφάνεια εργασίας μας, ανάλογα με το αν διδασκόμαστε και κάποια ξένη γλώσσα ως ειδικό μάθημα στις Πανελλαδικές (π.χ. ΑΓΓΛΙΚΑ).
3. Θα χρησιμοποιούμε το Microsoft Word, το οποίο είναι μέρος του Microsoft Office. Μέσω αυτού επεξεργαζόμαστε, διαβάζουμε και γράφουμε αρχεία, απαραίτητα για τα μαθήματά μας. Χρήσιμα θα μας είναι και τα αρχεία PDF, αλλά σε δεύτερη φάση.



ΜΕΡΟΣ Β: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

1. **Όνομα Αρχείου:** Δίνουμε όνομα στα αρχεία που δημιουργούμε μέσα στους φακέλους μας. Φροντίζουμε ώστε τα ονόματα να περιλαμβάνουν:

Επίθετο μαθητή/μαθήτριας_Είδος εργασίας_Όνομα τμήματος

π.χ.: Παπαδοπούλου_Περίληψη_ΒΘ2

*Προτείνεται η χρήση της κάτω παύλας (Shift και κάτω παύλα. Η κάτω παύλα βρίσκεται δίπλα από το πλήκτρο 0)

2. **Αποθήκευση ως:** Επιλέγουμε τη μορφή Έγγραφο Word 97-2003 (Αρχείο Doc.), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Φροντίζουμε να εξοικειωθούμε με τη διαδικασία αυτή.

*Είναι απαραίτητο όλα τα αρχεία να αποθηκεύονται κατά αυτόν τον τρόπο



The image shows a screenshot of a file save dialog box. It has two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Όνομα αρχείου:' and contains the text 'Παπαδοπούλου_Περίληψη_ΒΘ2'. The second dropdown menu is labeled 'Αποθήκευση ως:' and contains the text 'Έγγραφο Word 97-2003'. Both dropdown menus have a small downward-pointing arrow on the right side.

3. **Μέσα σε κάθε αρχείο:** Αφού έχουμε γράψει χειρόγραφα την εργασία στο τετράδιό μας, πληκτρολογούμε το κείμενό μας επάνω στο αρχείο που δημιουργήσαμε.

- Στο πάνω μέρος της σελίδας με έντονη γραφή (**Bold**), γράφουμε το όνομά μας, την ημερομηνία, και τον τίτλο της εβδομαδιαίας εργασίας ή test.
- Γράφουμε σε πλήρη στοίχιση, με τα προκαθορισμένα περιθώρια σελίδας και το προκαθορισμένο διάστιχο
- Χρησιμοποιούμε γραμματοσειρά Calibri ή Times New Roman και μέγεθος 12
- Σε περίπτωση που θέλουμε να διαβάσουμε κείμενα στα Αρχαία Ελληνικά, υπενθυμίζουμε στους εκπαιδευτικούς να τα στέλνουν ως αρχεία pdf.

*Εναλλακτικά φροντίζουμε όλοι, εκπαιδευτικοί και μαθητές, να εξοικειωθούμε με το Greek Polytonic:

Σε Windows 10:

Γλώσσα→ΠροτιμήσειςΓλώσσας→ Ελληνικά→ Επιλογές→ Προσθήκη πληκτρολογίου

Στο τέλος της λίστας που θα ανοίξει θα βρείτε δυνατότητα επιλογής «Ελληνικά Πολυτονικά».

Σε Windows 7:

http://users.sch.gr/ipap/Ellinikos%20Politismos/diafora/Polytoniko.htm?fbclid=IwAR3pnZyPv_mALuGuzrqReVRwU3jwiEJQf0rA-MJTm8t_jtabZu71TgpuFxY

ΜΕΡΟΣ Γ: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Ο καθηγητής ορίζει έναν μαθητή-«επιμελητή» και του αναθέτει σε συγκεκριμένη μέρα (κατά προτίμηση στο τέλος της εβδομάδας) ή εναλλακτικά την προηγούμενη μέρα του προκαθορισμένου μαθήματός τους, να συγκεντρώσει στο δικό του e-mail τις εργασίες όλων των συμμαθητών του. Ανά εβδομάδα, αναθέτουμε σε διαφορετικό μαθητή αυτή τη διαδικασία.

2. Από εδώ και στο εξής, δύο είναι οι επιλογές μας:

- **Αποστολή ενός e-mail με πολλά συνημμένα αρχεία:** ο μαθητής-επιμελητής αποθηκεύει τις εργασίες όλου του τμήματος σε έναν φάκελο με πρόχειρα έγγραφα. Κατόπιν, τις επισυνάπτει εκ νέου και συνολικά σε ένα και μοναδικό e-mail στον καθηγητή ή στην καθηγήτριά του με θέμα (subject) που λακωνικά παραπέμπει στο περιεχόμενο των εργασιών: **π.χ. ΓΘ4_Εκθέσεις**
- **Αποστολή ενός e-mail με ένα συνημμένο αρχείο:** ο μαθητής-επιμελητής, αποθηκεύει και ανοίγει τα αρχεία και προχωρά σε «αντιγραφή-επικόλληση» (Copy-Paste) κάθε εργασίας σε ένα κοινό αρχείο, με τις συντομεύσεις:

Ctrl+A → Ctrl+C → Ctrl+V

- ⇒ Ο χρόνος της διαδικασίας: max. 10'.
- ⇒ Ο καθηγητής παραλαμβάνει από έναν μαθητή το email με τις εργασίες όλου του τμήματος και τις αποθηκεύει στους φακέλους του.



3. Έτσι θα δημιουργηθεί ένα αρχείο (με όνομα π.χ. **ΓΘ7_Πηγές**) αρκετών σελίδων κάθε εβδομάδα.

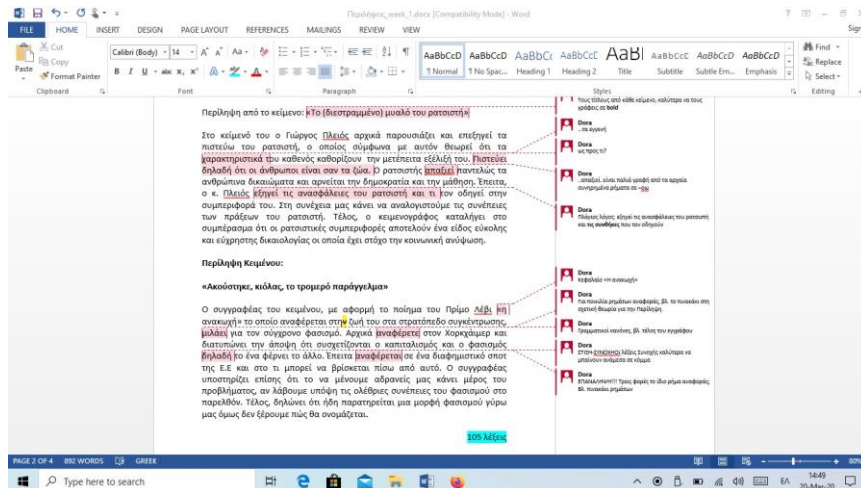
Είτε επιλέξουμε τον πρώτο τρόπο, είτε τον δεύτερο, το e-mail θα είναι πάντα ένα ανά εβδομάδα από κάθε τμήμα, ενώ τα οφέλη πολλαπλά για όλους μας:

- Θα μας μάθει να συνεργαζόμαστε μεταξύ μας ακόμα περισσότερο
- Θα μας μυήσει σε διαδικασίες self-correction και peer-correction
- Οι εκπαιδευτικοί θα διαχειρίζονται με ευκολία μεγάλη ποσότητα εργασιών
- Θα διευκολύνουμε τους εκπαιδευτικούς στην αξιολόγηση
- Θα δημιουργήσουμε υλικό για διδακτικούς σκοπούς.

ΜΕΡΟΣ Δ: ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. **Αξιολόγηση:** ο καθηγητής επιλέγει από τη γραμμή των εργαλείων του Word την καρτέλα «Αναθεώρηση» και κλικάρει “Νέο Σχόλιο”. Προχωρά σε προσθήκη σχολίου σε συγκεκριμένα αποσπάσματα που επιλέγει με το βελάκι του μέσα στο κείμενο (βλ. παρακάτω εικόνα). Ανάλογα με την έκταση του κειμένου προτείνεται το εξής:

- ✓ **3-5 σχόλια** για μικρά κείμενα (περίληψη, μετάφραση Αγνώστου)
- ✓ **5-10 σχόλια** για μεγάλα κείμενα (πηγές, εκθέσεις, ερωτήσεις κατανόησης)



*Τα επαναλαμβανόμενα λάθη του τμήματος τα κωδικοποιούμε στο τέλος του εγγράφου (2-3 γενικοί κανόνες π.χ. γραμματικά και ορθογραφικά λάθη, χρήση τελικού «ν», μακροπερίοδος λόγος, έλλειψη από παραπομπές...)

*Μπορούμε φυσικά να χρησιμοποιούμε και όποιες άλλες από τις δυνατότητες του Word κρίνουμε εύχρηστες, όπως για παράδειγμα χρωματισμό λέξεων και φράσεων, αστερίσκους, διαγραφές, επισήμανση με χρώμα κ.λπ.

2. **Χρήση του αρχείου για διδακτικούς σκοπούς:** ο εκπαιδευτικός χρησιμοποιεί, εφόσον το επιθυμεί, το αρχείο με τις διορθωμένες πλέον εργασίες στη διδασκαλία. Αυτό προϋποθέτει ότι χρησιμοποιεί κάποιο από τα προγράμματα «σύγχρονης» εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (Zoom, WebEx, Skype for Business κ.λπ.). Διακριτικά και κατά επιλογήν μέσω Share Screen μπορεί να δείξει κάποια παραδείγματα που κρίνει ότι θα βοηθήσουν τους μαθητές.

3. **Test και τα διαγωνίσματα:** ζητάμε από τους μαθητές να μας στέλνουν ατομικά ο καθένας το έγγραφό του. Εμείς έχουμε στείλει το αρχείο-έγγραφο σε WORD 97-2003 και εκείνοι απαντούν πληκτρολογώντας στο ίδιο αρχείο ή σε δικό τους. Προσοχή στο **Όνομα Αρχείου** και στην **Αποθήκευση ως: !!!**

4. **Αρχαία Ελληνικά:** όποιος εκπαιδευτικός θέλει να στείλει στους μαθητές test ή διαγώνισμα που περιλαμβάνει και κείμενα σε πολυτονικό (π.χ. αδίδακτο κείμενο ή και διδαγμένο) πρέπει να το στείλει σε μορφή pdf. ώστε να είναι προσβάσιμο από όλους τους υπολογιστές.