



ΨΗΦΙΑΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ II
Επέκταση και Αξιοποίηση
της Ψηφιακής Εκπαιδευτικής Πλατφόρμας,
των Διαδραστικών Βιβλίων και
του Αποθετηρίου Μαθησιακών Αντικειμένων
κωδ. Πράξης ΟΠΣ 5001312



**Ψηφιακή Εκπαιδευτική Πλατφόρμα e-me για
μαθητές και εκπαιδευτικούς – Έκδοση 2.3**

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ
Δεκέμβριος 2020

**ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»**

Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού



**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	10
1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ.....	11
2. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ.....	13
2.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ ΧΡΗΣΤΗ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	14
3. Ε-ME STORE.....	16
4. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΦΙΛ.....	17
5. ΔΗΜΟΣΙΟ ΠΡΟΦΙΛ.....	19
6. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	21
6.1. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ.....	21
6.2. ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ.....	22
7. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	23
7.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	24
7.1.1. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΥΨΕΛΩΝ.....	24
7.1.2. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	25
7.1.3. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	25
8. ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	27
8.1. ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	27
8.2. ΚΛΗΣΕΙΣ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ.....	29
8.3. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.....	35
8.3.1. ΠΡΟΒΟΛΗ.....	35
8.3.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.....	36
9. ΕΠΑΦΕΣ.....	37
10. ΚΥΨΕΛΕΣ.....	38
10.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΚΥΨΕΛΗ.....	41
10.2. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΥΨΕΛΩΝ.....	42
10.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΥΨΕΛΗΣ.....	43

10.4.	ΜΕΛΗ ΚΥΨΕΛΗΣ	46
10.5.	ΤΟΙΧΟΣ	47
10.6.	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ.....	49
11.	ΑΡΧΕΙΑ.....	51
11.1.	ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ	52
11.2.	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	54
12.	E-PORTFOLIO.....	56
13.	E-ME CONTENT	61
13.1.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	61
13.2.	ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	62
13.3.	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	62
13.4.	ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	64
13.5.	ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ E-ME CONTENT ΣΕ ΑΛΛΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ...	65
13.6.	ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ LateX	66
13.7.	ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ.....	66
13.8.	ΛΗΨΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	67
14.	E-ME BLOGS.....	69
14.1.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ E-ME BLOGS.....	69
14.2.	ΙΣΤΟΛΟΓΙΟ ΧΡΗΣΤΗ.....	80
14.3.	ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΟ ΙΣΤΟΛΟΓΙΟ ΚΥΨΕΛΗΣ	81
14.4.	ΕΞΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΙΣΤΟΛΟΓΙΟΥ	82
14.5.	ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ ΠΑΡΟΧΟΥΣ.....	84
14.5.1.	Σημειώσεις	86
14.6.	ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ LateX	88
15.	E-ME ASSIGNMENTS.....	93
15.1.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ E-ME ASSIGNMENTS ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ	93

15.1.1.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	93
15.1.2.	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	94
15.1.3.	ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΩ ΑΝΑΘΕΣΕΙ	96
15.1.4.	ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΜΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΤΕΘΕΙ	97
15.1.5.	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	97
15.2.	Ε-ΜΕ ASSIGNMENTS ΚΥΨΕΛΗΣ.....	98
15.2.1.	ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	98
15.2.2.	ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΜΕΛΗ/ΒΟΗΘΟΙ.....	99
15.2.3.	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ	100
15.2.4.	ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ	102
15.3.	Ενσωμάτωση περιεχομένου LateX	105
16.	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε-ΜΕ (Ε-ΜΕ APPS).....	106
16.1.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ "My Photodentro"	106
16.2.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'RSS'.....	106
16.3.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΛΕΞΙΚΟ ΝΟΗΜΑΤΙΚΗΣ'	107
16.4.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΠΛΑΝΟ ΤΑΞΗΣ'	108
16.5.	ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗ'.....	109

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1: Επίσημη έκδοση της e-me	11
Εικόνα 2: Έκδοση της e-me για όλους	12
Εικόνα 3: Αρχικό περιβάλλον εργασίας	14
Εικόνα 4: e-me app store	16
Εικόνα 5: Παράμετροι προφίλ.....	17
Εικόνα 6: Δημόσιο προφίλ	19
Εικόνα 7: Μενού ρυθμίσεις.....	21
Εικόνα 8: Ρυθμίσεις Εμφάνισης.....	22
Εικόνα 9: Λοιπές Ρυθμίσεις	22
Εικόνα 10: Μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις	23
Εικόνα 11: Σελίδα Ειδοποιήσεων	24
Εικόνα 12: Ειδοποιήσεις Χρηστών.....	25
Εικόνα 13: Τα μηνύματά μου.....	28
Εικόνα 14: Σελίδα μηνυμάτων.....	29
Εικόνα 15: Εικονίδια κλήσης βίντεο και ήχου στη σελίδα Επαφών	30
Εικόνα 16: Εικονίδια κλήσης βίντεο και ήχου στη σελίδα Προφίλ Χρήστη.....	31
Εικόνα 17: Εικονίδια κλήσης βίντεο και ήχου στη σελίδα Συνομιλίας με μήνυμα κειμένου.....	32
Εικόνα 18: Παράθυρο εισερχόμενης κλήσης ήχου.....	33
Εικόνα 19: Παράθυρο εισερχόμενης κλήσης βίντεο	33
Εικόνα 20: Επιλογές "Προβολή σε πλήρη οθόνη" και "Εμφάνιση μηνυμάτων κειμένου».....	34
Εικόνα 21: Παράθυρο κλήσης βίντεο	35
Εικόνα 22: Ορισμός κατάστασης σύνδεσης.....	36

Εικόνα 23: Οι επαφές μου.....	37
Εικόνα 24: Σελίδα εισόδου στις Κυψέλες	40
Εικόνα 25: Αναζήτηση Κυψέλης	41
Εικόνα 26: Σελίδα συμμετοχής σε μια Κυψέλη κατόπιν απάντησης σε πρόσκληση συμμετοχής	42
Εικόνα 27: Σελίδα συμμετοχής σε μια Κυψέλη μετά από αναζήτηση	42
Εικόνα 28: Οθόνη επεξεργασίας Κυψελών.....	43
Εικόνα 29: Δημιουργία Κυψέλης	44
Εικόνα 30: Επιλογές Κυψέλης.....	45
Εικόνα 31: Πρόσκληση μελών.....	46
Εικόνα 32: Μέλη Κυψέλης	47
Εικόνα 33: Τοίχος Κυψέλης	49
Εικόνα 34: Εφαρμογές Κυψέλης.....	50
Εικόνα 35: Αρχεία.....	51
Εικόνα 36: Επιλογές Αρχείων	52
Εικόνα 37: Διαμοιρασμός Αρχείου.....	52
Εικόνα 38: Διαμοιρασμός Αρχείου με Χρήστες-Κυψέλες.....	53
Εικόνα 39: Σύνδεσμος Διαμοιρασμού Αρχείου	54
Εικόνα 40: Οδηγίες εγκατάστασης εφαρμογών συγχρονισμού αρχείων.....	55
Εικόνα 41: Κεντρική σελίδα εφαρμογής "e-portfolio"	56
Εικόνα 42: Ορισμός ορατότητας e-portfolio.....	57
Εικόνα 43: Δημιουργία Φακέλου	58
Εικόνα 44: Υπομενού δημιουργίας Φακέλου/Περιεχομένου	59
Εικόνα 45: Δημιουργία Περιεχομένου.....	60
Εικόνα 46: Δημιουργία αντικειμένου.....	61
Εικόνα 47: Μεταφόρτωση αντικειμένου	62

Εικόνα 48: Λίστα αντικειμένων χρήστη	63
Εικόνα 49: Επεξεργασία αντικειμένου	63
Εικόνα 50: Επεξεργαστής κειμένου στον τοίχο Κυψέλης	64
Εικόνα 51: Εισαγωγή αντικειμένου e-me content στον τοίχο Κυψέλης.....	65
Εικόνα 52: Ενσωμάτωση αντικειμένου e-me content σε άλλα συστήματα.....	66
Εικόνα 53: Προβολή δραστηριότητας χρηστών	67
Εικόνα 54: Ενεργοποίηση κουμπιού λήψης	67
Εικόνα 55: Λήψη αντικειμένου	68
Εικόνα 56: Αρχική σελίδα e-me blogs.....	69
Εικόνα 57: Αρχική σελίδα e-me blogs, μενού "Οι ιστότοποί μου"	70
Εικόνα 58: Αρχική σελίδα πίνακα ελέγχου e-me blogs	71
Εικόνα 59: Πίνακας Ελέγχου - Άρθρα.....	71
Εικόνα 60: Πίνακας Ελέγχου - Άρθρα - Νέο Άρθρο.....	72
Εικόνα 61: Πίνακας Ελέγχου - Άρθρα - Κατηγορίες	73
Εικόνα 62: Πίνακας Ελέγχου - Πολυμέσα.....	73
Εικόνα 63: Πίνακας Ελέγχου - Σελίδα.....	74
Εικόνα 64: Πίνακας Ελέγχου - Σελίδα - Προσθήκη Νέας.....	74
Εικόνα 65: Πίνακας Ελέγχου - Σχόλια	75
Εικόνα 66: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Θέματα	75
Εικόνα 67: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Προσαρμογή.....	76
Εικόνα 68: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Μικροεφαρμογές	76
Εικόνα 69: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Μενού	77
Εικόνα 70: Πίνακας Ελέγχου - Πρόσθετα.....	77
Εικόνα 71: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Σύνταξη	78
Εικόνα 72: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Ανάγνωση	79
Εικόνα 73: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Συζήτηση	79

Εικόνα 74: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Πολυμέσα	80
Εικόνα 75: Εφαρμογή e-me blogs στην αρχική σελίδα χρήστη της e-me.....	80
Εικόνα 76: Εφαρμογή e-me blogs Κυψέλης στην αρχική σελίδα Κυψέλης.....	81
Εικόνα 77: Πίνακας Ελέγχου - Εργαλεία - Εξαγωγή.....	83
Εικόνα 78: Πίνακας Ελέγχου - Εργαλεία - Εισαγωγή.....	83
Εικόνα 79: Παράδειγμα μεταγλωττισμένου κώδικα LaTeX	90
Εικόνα 80: Παράδειγμα χρήσης παραμέτρων εμφάνισης	90
Εικόνα 81: Παράδειγμα γραφήματος LateX.....	91
Εικόνα 82: Παράδειγμα περιεχομένου Οργανικής Χημείας	92
Εικόνα 83: e-me assignments.....	93
Εικόνα 84: Δημιουργία εργασίας στα e-me assignments.....	94
Εικόνα 85: Βιβλιοθήκη εργασιών	95
Εικόνα 86: Ανάθεση εργασίας σε Κυψέλη.....	95
Εικόνα 87: Επιλογές Ανάθεσης	96
Εικόνα 88: Εργασίες που έχω αναθέσει	97
Εικόνα 89: Εργασίες που μου έχουν ανατεθεί	97
Εικόνα 90: Βιβλιοθήκη εργασιών	98
Εικόνα 91: Προβολή εργασιών - Υπεύθυνος Κυψέλης	99
Εικόνα 92: Προβολή απαντήσεων/ανατροφοδοτήσεων για μια εργασία.....	99
Εικόνα 93: Εργασίες που μου έχουν ανατεθεί σε Κυψέλη - Βοηθός - Μέλος.....	100
Εικόνα 94: Υποβολή απάντησης	101
Εικόνα 95: Ειδοποίηση υποβολής απάντησης.....	102
Εικόνα 96: Προβολή απαντήσεων/ανατροφοδοτήσεων χρήστη.....	103
Εικόνα 97: Υποβολή ανατροφοδότησης.....	104
Εικόνα 98: Ειδοποίηση υποβολής ανατροφοδότησης.....	104
Εικόνα 99: Εφαρμογή "my photodentro"	106

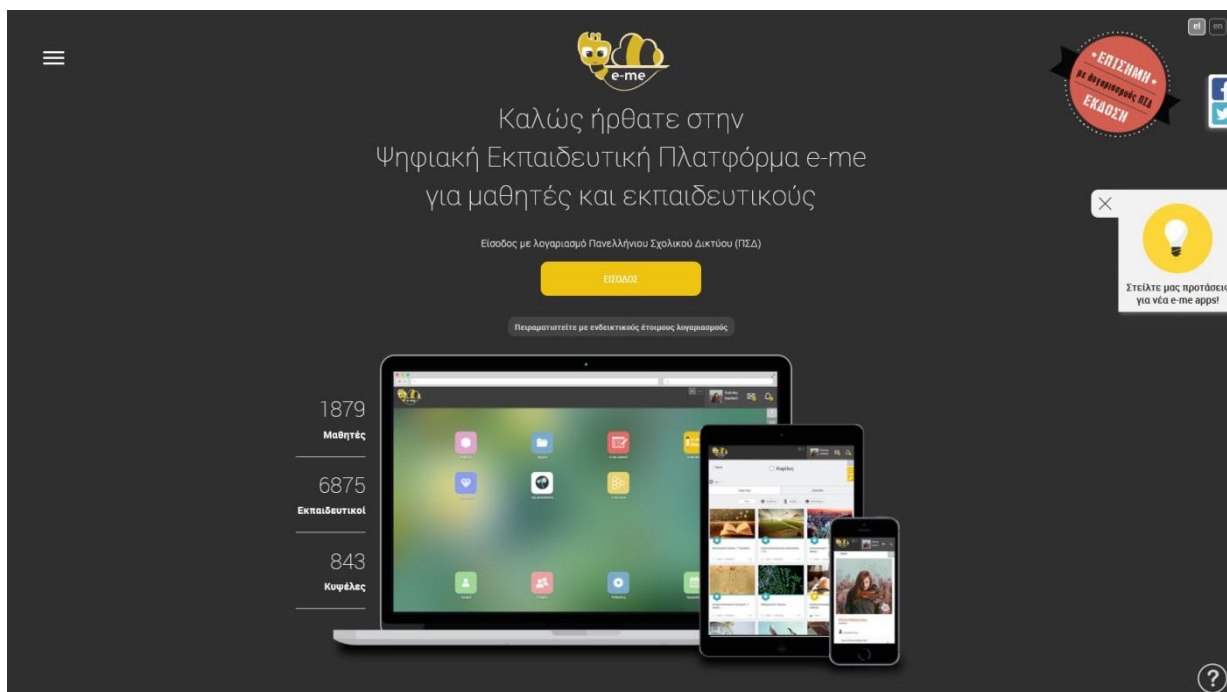
Εικόνα 100: Εφαρμογή 'RSS'	107
Εικόνα 101: Εφαρμογή 'Λεξικό Νοηματικής'	108
Εικόνα 102: Εφαρμογή 'Πλάνο Τάξης'	109
Εικόνα 103: Εφαρμογή 'Δημοσκόπηση'	110
Εικόνα 104: Δημιουργία Δημοσκόπησης	111
Εικόνα 105: Προβολή Δημοσκόπησης	112

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στις επόμενες παραγράφους παρουσιάζονται τα βασικά στοιχεία και οι πιο σημαντικές λειτουργίες της Ψηφιακής Εκπαιδευτικής Πλατφόρμας "e-me". Επιπλέον, δίνονται οι βασικές οδηγίες για τη χρήση της, με στόχο να λειτουργήσουν επικουρικά στις ενσωματωμένες οδηγίες και μηνύματα που θα βρείτε κατά την περιήγησή σας στην Πλατφόρμα.

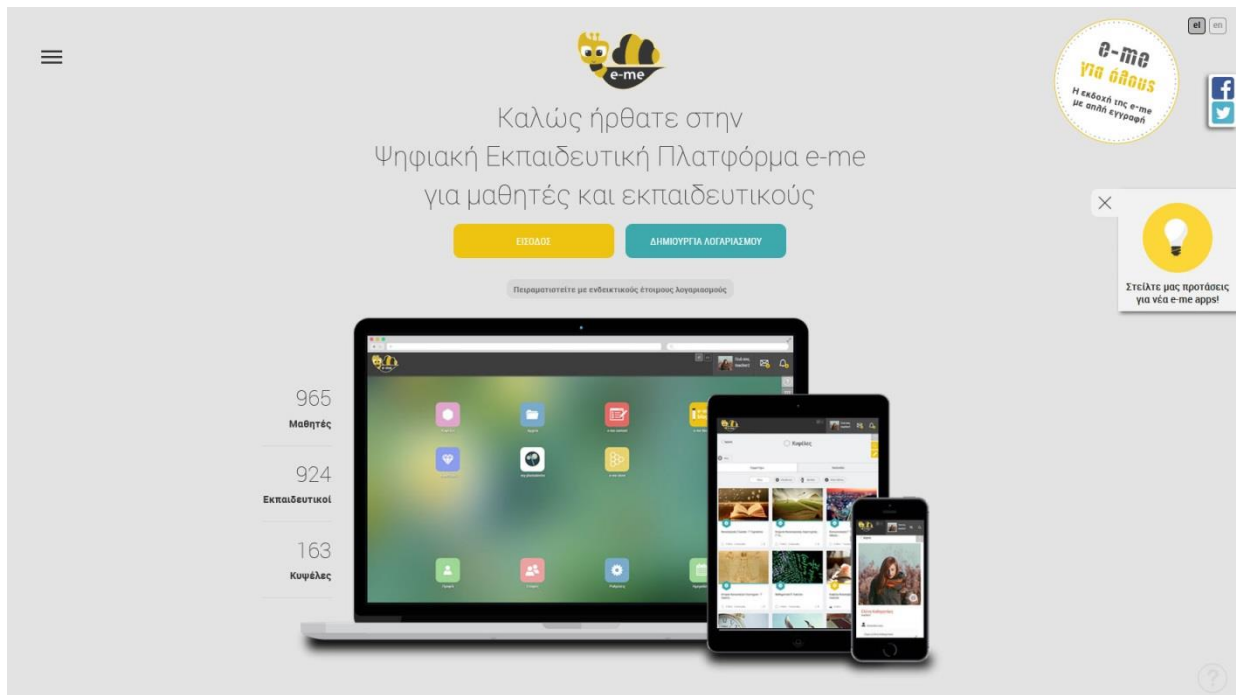
1. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ

Για την είσοδο στην e-me χρειάζεται να έχετε έναν προσωπικό λογαριασμό χρήστη. Όταν θα ζητήσετε να δείτε μία σελίδα της e-me, ο περιηγητής αυτόματα θα σας οδηγήσει στη σελίδα ταυτοποίησης χρήστη, όπου θα χρειαστεί να δώσετε σωστά τα στοιχεία του λογαριασμού σας: το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας. Εφόσον διαθέτετε λογαριασμό στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επίσημη έκδοση της e-me (Βλέπε Εικόνα 1). Πατώντας στο κουμπί "**ΕΙΣΟΔΟΣ**" θα μεταβείτε στη σελίδα πιστοποίησης χρηστών του ΠΣΔ, όπου μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο ΠΣΔ και να εισέλθετε στην e-me.



Εικόνα 1: Επίσημη έκδοση της e-me

Στην "e-me για όλους" (βλέπε Εικόνα 2) η είσοδος των χρηστών γίνεται με απλή εγγραφή, επιτρέποντας έτσι και σε άλλους ενδιαφερόμενους (ερευνητές, φοιτητές, προσωπικό φορέων, μαθητές/τριες) που δεν διαθέτουν λογαριασμό Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) να αξιοποιήσουν την e-me.



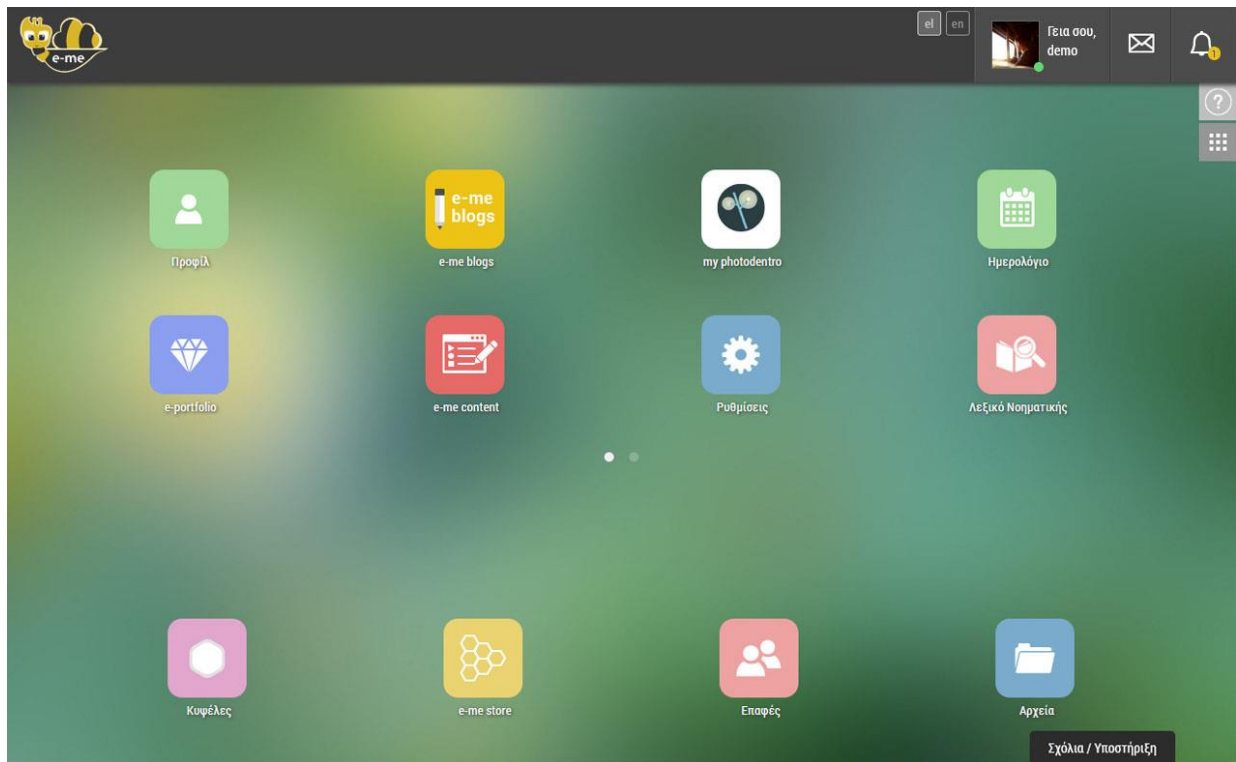
Εικόνα 2: Έκδοση της e-me για όλους

Στην έκδοση της e-me για επίδειξη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν από τους ενδεικτικούς έτοιμους λογαριασμούς για να περιηγηθείτε στο περιβάλλον της e-me και να πειραματιστείτε με τις λειτουργίες της.

2. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ

Η κεντρική σελίδα της e-me περιέχει την αρχική σελίδα χρήστη (βλέπε Εικόνα 3), έναν κεντρικό δηλαδή χώρο για την πρόσβαση στις επιμέρους λειτουργίες και εφαρμογές της που αποτελείται από τρία μέρη:

- την **πάνω οριζόντια μπάρα**, που περιλαμβάνει το λογότυπο της e-me, μια μικρογραφία της εικόνας προφίλ του συνδεδεμένου χρήστη με το όνομά του, καθώς και τα εικονίδια των ενεργών ειδοποιήσεων. Το λογότυπο της e-me είναι πάντα ένας ενεργός σύνδεσμος που μπορεί να χρησιμοποιηθεί από όλα τα σημεία της e-me για επιστροφή στην αρχική σελίδα. Η μικρογραφία της εικόνας προφίλ του χρήστη προσφέρει πρόσβαση σε ένα μενού επιλογών από όπου παρέχεται η δυνατότητα i) επεξεργασίας του προσωπικού προφίλ, ii) προσαρμογής των προσωπικών ρυθμίσεων, iii) διαχείρισης των προσωπικών επαφών, iv) μετάβασης στις οδηγίες χρήσης, v) προβολής των στοιχείων επικοινωνίας με την ομάδα υποστήριξης, καθώς και vi) η δυνατότητα αποσύνδεσης από την e-me.
- την **κεντρική περιοχή εφαρμογών**, με όλα τα εικονίδια που οδηγούν στις επιμέρους λειτουργίες και εφαρμογές. Η κεντρική περιοχή μπορεί να περιλαμβάνει επιπλέον σελίδες καθώς και φακέλους για την ομαδοποίηση των εικονιδίων, όταν δεν επαρκεί ο διαθέσιμος χώρος. Σε κάθε σελίδα μπορούν να εμφανίζονται μέχρι οχτώ (8) εφαρμογές, ενώ κάθε φάκελος μπορεί να περιλαμβάνει μέχρι έξι (6).
- την **σταθερή περιοχή εφαρμογών**, η οποία μπορεί να φιλοξενήσει μέχρι και πέντε (5) εφαρμογές ή/και φακέλους, τα οποία παραμένουν σταθερά, ανεξάρτητα από την επιμέρους σελίδα που είναι επιλεγμένη στην κεντρική περιοχή.



Εικόνα 3: Αρχικό περιβάλλον εργασίας

2.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ ΧΡΗΣΤΗ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κάθε χρήστης της e-me, μπορεί να προσαρμόζει την αρχική του σελίδα και τη διάταξη των εικονιδίων σύμφωνα με τις προτιμήσεις του. Για την ενεργοποίηση της διαδικασίας προσαρμογής, μπορείτε είτε να πατήσετε το κουμπί “Επεξεργασία” στο επάνω δεξιά τμήμα της αρχικής σελίδας είτε να πατήσετε παρατεταμένα πάνω σε κάποια εφαρμογή ή φάκελο.

Κατόπιν μπορείτε να μετακινήσετε με σύρσιμο και απόθεση (drag & drop) τα εικονίδια:

- για να αλλάξετε τη διάταξή τους στην κεντρική περιοχή,
- για να μεταφέρετε κάποια εικονίδια στην κάτω μπάρα, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει μέχρι πέντε (5) εφαρμογές ή/και φακέλους,
- να δημιουργήσετε φακέλους τόσο στην κεντρική περιοχή όσο και στην κάτω μπάρα, σέρνοντας ένα εικονίδιο πάνω σε ένα άλλο. Κάθε φάκελος μπορεί να περιέχει μέχρι έξι (6) εφαρμογές.

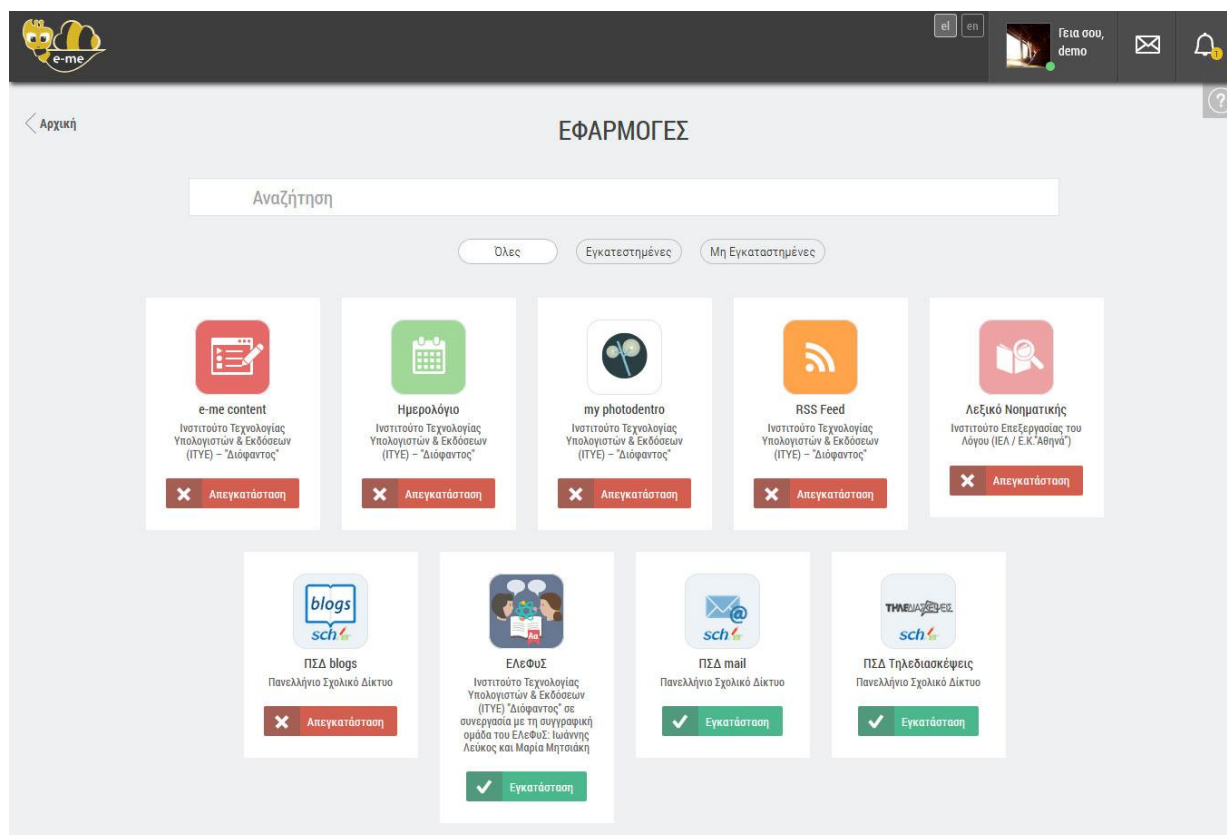
Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προσαρμογής, χρειάζεται να επιλέξετε "Αποθήκευση".

- Για να δημιουργήσετε έναν φάκελο εφαρμογών, σύρετε και αφήστε το εικονίδιο μιας εφαρμογής πάνω στο εικονίδιο μιας άλλης.
- Για να προσθέσετε μια εφαρμογή σε έναν υπάρχοντα φάκελο, σύρετε το εικονίδιό της πάνω στον φάκελο.
- Για να δείτε τις εφαρμογές που περιέχονται σε έναν φάκελο, πατήστε πάνω του.
- Για να μετακινήσετε το παράθυρο περιεχομένων του φακέλου, πατήστε στο επάνω τμήμα του παραθύρου και σύρετέ το στην επιθυμητή θέση.
- Για να (μετ)ονομάσετε έναν φάκελο, πατήστε πρώτα πάνω του. Στη συνέχεια πατήστε στον τίτλο του και πληκτρολογήστε το επιθυμητό όνομα. Για να επικυρώσετε τη μετονομασία, πατήστε το πλήκτρο Enter ή το κουμπί που εμφανίζεται δίπλα στον τίτλο. Αν κλείσετε το παράθυρο του φακέλου χωρίς να κάνετε κάτι από τα παραπάνω, η μετονομασία ακυρώνεται. Ομοίως, αν πατήσετε το πλήκτρο Escape, η μετονομασία ακυρώνεται.
- Για να αφαιρέσετε μια εφαρμογή από έναν φάκελο, σύρετε την εφαρμογή εκτός του φακέλου και αποθέστε την είτε στην κεντρική περιοχή είτε στην κάτω οριζόντια μπάρα.
- Ένας φάκελος διαγράφεται μόνον εφόσον μείνει κενός (δηλαδή αφαιρεθούν από το εσωτερικό του όλες οι εφαρμογές).
- Δεν υποστηρίζεται η δημιουργία υποφακέλων (δηλαδή φακέλων μέσα σε φάκελο).

3. E-ME STORE

Ένα από τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά της e-me, είναι η δυνατότητα προσθήκης νέων **"μικρο-εφαρμογών"**. Μέσω αυτών επεκτείνεται η λειτουργικότητα της πλατφόρμας, ώστε να καλύψει καλύτερα τις απαιτήσεις κάθε χρήστη, ανάλογα με τις ανάγκες, το ρόλο και την εκπαιδευτική βαθμίδα του. Η περιήγηση στις διαθέσιμες μικρο-εφαρμογές γίνεται μέσω του **αποθετηρίου μικρο-εφαρμογών** (e-me store), το οποίο ενημερώνεται τακτικά με νέες ή βελτιωμένες εκδόσεις εφαρμογών που δημιουργούνται από την ομάδα υλοποίησης της e-me ή και συνεργαζόμενους φορείς.

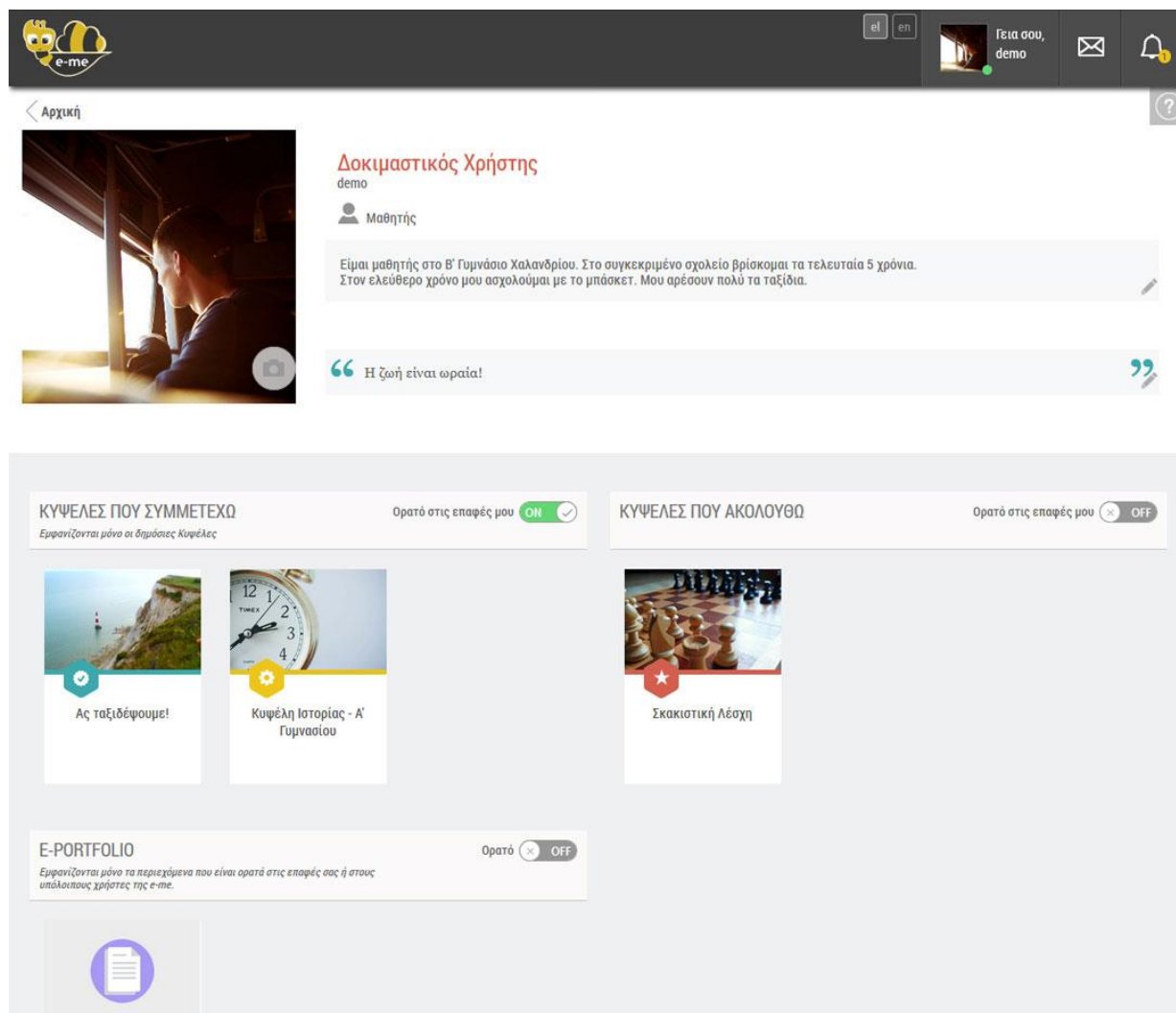
Πατώντας το εικονίδιο του αποθετηρίου από την αρχική σελίδα χρήστη, μπορείτε να δείτε όλες τις εφαρμογές, να επιλέξετε ανάμεσα στις μη εγκατεστημένες ή να δείτε τις εγκατεστημένες (Εικόνα 4). Με τα κουμπιά "Εγκατάσταση" ή "Απεγκατάσταση" κάτω από κάθε εφαρμογή μπορείτε να εκτελέσετε τις αντίστοιχες ενέργειες, οπότε και τοποθετείται ή αφαιρείται η εφαρμογή από την αρχική σας σελίδα.



Εικόνα 4: e-me app store

4. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΦΙΛ

Κάθε χρήστης της e-me διαθέτει ένα **προσωπικό προφίλ**, το οποίο αποτελεί και την "ταυτότητά" του στο πλαίσιο της πλατφόρμας. Για την επεξεργασία του προσωπικού σας προφίλ πρέπει να επιλέξετε *Προφίλ* από το μενού που εμφανίζεται πατώντας στο εικονίδιο χρήστη στην πάνω οριζόντια μπάρα.



Εικόνα 5: Παράμετροι προφίλ

Στην οθόνη επεξεργασίας του προσωπικού σας προφίλ (βλέπε Εικόνα 5) έχετε τη δυνατότητα να ρυθμίσετε βασικές επιλογές:

- την εικόνα που θα εμφανίζεται δίπλα στο όνομά σας
- μία σύντομη περιγραφή, την οποία θα μπορούν να βλέπουν οι επαφές σας ή άλλοι χρήστες της e-me
- μία φράση που σας εκφράζει ("*moto*")

- αν θα βλέπουν οι επαφές σας τις Κυψέλες στις οποίες συμμετέχετε και ακολουθείτε
- αν θα βλέπουν οι επαφές σας και οι υπόλοιποι χρήστες της e-me τα 6 πιο πρόσφατα περιεχόμενα του e-portfolio σας (εξαρτάται από το επίπεδο ιδιωτικότητας του κάθε περιεχομένου)

5. ΔΗΜΟΣΙΟ ΠΡΟΦΙΛ

Μετά την επεξεργασία του προσωπικού προφίλ από κάθε χρήστη της e-me, και ανάλογα με τις επιλογές του, οι υπόλοιποι χρήστες της πλατφόρμας μπορούν να δουν τα στοιχεία του (Εικόνα 6) με τους εξής τρόπους:

- Είτε μέσω της αναζήτησης χρήστη
- Ή πατώντας πάνω στο εικονίδιο ενός χρήστη της e-me, όπως αυτό εμφανίζεται σε διάφορα σημεία (ενδεικτικά: στην περιοχή των "Μελών" μίας "Κυψέλης")

The screenshot displays the public profile of a user named Eirini Alexopoulou. At the top, there is a navigation bar with the e-me logo, language options (el, en), a user profile picture, and notification icons. The main profile section includes a large profile picture of a woman, her name 'Ειρήνη Αλεξοπούλου', her role 'studental', and her status 'Μαθητής'. There are buttons for contact (video call, voice call, message) and a status 'Στις επαφές σας'. Below the profile, there are two sections: 'ΚΥΨΕΛΕΣ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΩ' (participating groups) and 'ΚΥΨΕΛΕΣ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΩ' (groups I follow). The participating groups section shows five items: 'My English class- ST1', 'Κυψέλη των κόμικς', 'Τμήμα ΣΤ2 - Ανακοινώσεις', 'Μεσογειακή Φύκια- εκπαιδευτικό project', and '15ο Δημοτικό Σχολείο Ελευσίνας'. The following groups section shows two items: 'Σκακιστική Λέσχη' and 'Κυψέλη Ιστορίας - Α' Γυμνασίου'. At the bottom, there is an 'E-PORTFOLIO' section with two icons: 'Προσωπογραφία' and 'Νεκρή Φύση'.

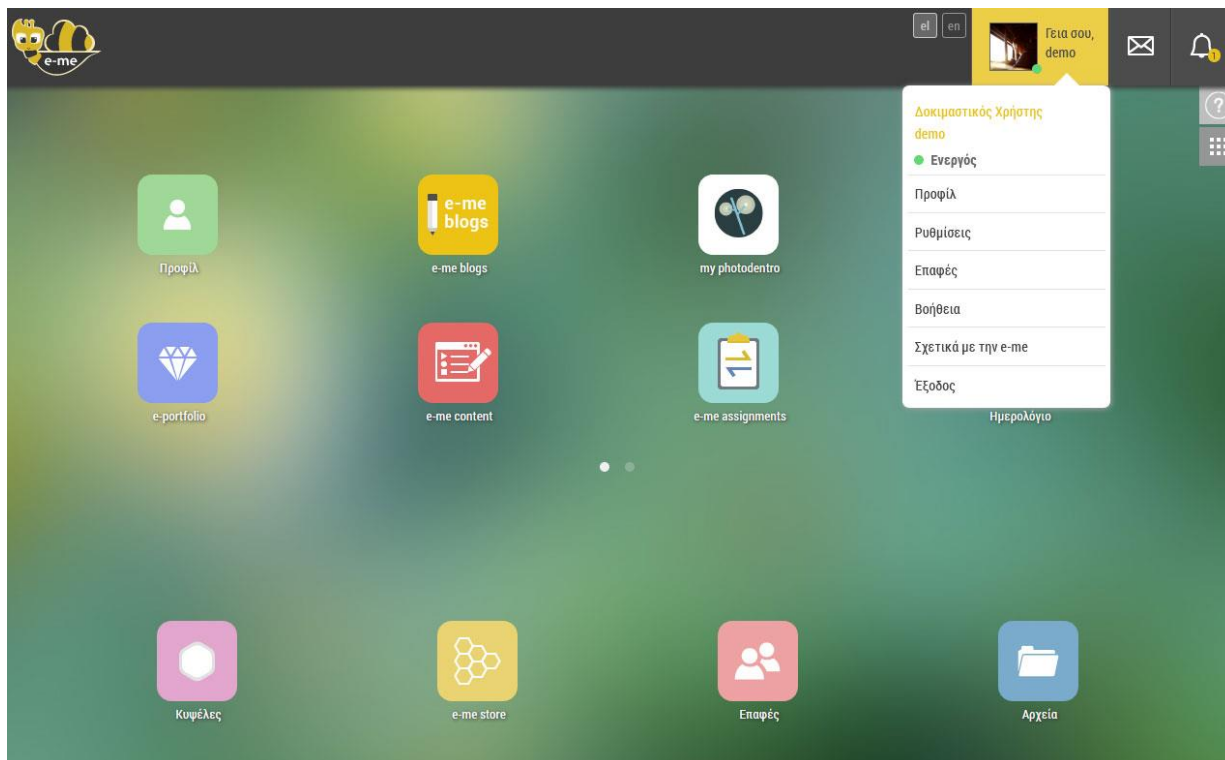
Εικόνα 6: Δημόσιο προφίλ

Πρέπει να σημειωθεί ότι:

- Η "δημόσια" πληροφορία κάθε χρήστη (φωτογραφία, ονοματεπώνυμο, όνομα χρήστη (username), ιδιότητα, περιγραφή και moto) είναι φανερό σε όλους τους χρήστες της e-me.
- Οι Κυφέλες που ακολουθεί ο χρήστης ή στις οποίες συμμετέχει, είναι φανερό μόνο εάν το επιλέξει ο χρήστης
- Το περιεχόμενο του e-portfolio είναι φανερό στους υπόλοιπους χρήστες της e-me ή/και τις επαφές του χρήστη (ανάλογα με τα επίπεδα δημοσιότητας του κάθε περιεχομένου) μόνο εφόσον το επιλέξει ο χρήστης. Θα πρέπει επίσης το e-portfolio να έχει οριστεί ως ανοικτό στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής
- Κατά την επίσκεψη στη σελίδα προφίλ ενός χρήστη, υπάρχει η ένδειξη της "σχέσης" σας (εάν είναι στις επαφές σας, εάν έχει αποκλειστεί, ή εκκρεμεί αίτημα σύνδεσης) και οι αντίστοιχες διαθέσιμες ενέργειες
- Μέσα από τη σελίδα προφίλ κάθε χρήστη, μπορείτε να αποστέλλετε προσωπικό μήνυμα, μόνο εφόσον είναι στις επαφές σας

6. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κάθε χρήστης της e-me έχει τη δυνατότητα να επεξεργαστεί τις ρυθμίσεις που επιθυμεί. Για την επεξεργασία τους πρέπει να επιλέξετε την επιλογή *Ρυθμίσεις* από το μενού που εμφανίζεται πατώντας στο εικονίδιο χρήστη στην πάνω μπάρα (Εικόνα 7) ή να επιλέξετε το αντίστοιχο εικονίδιο στην αρχική σας σελίδα.

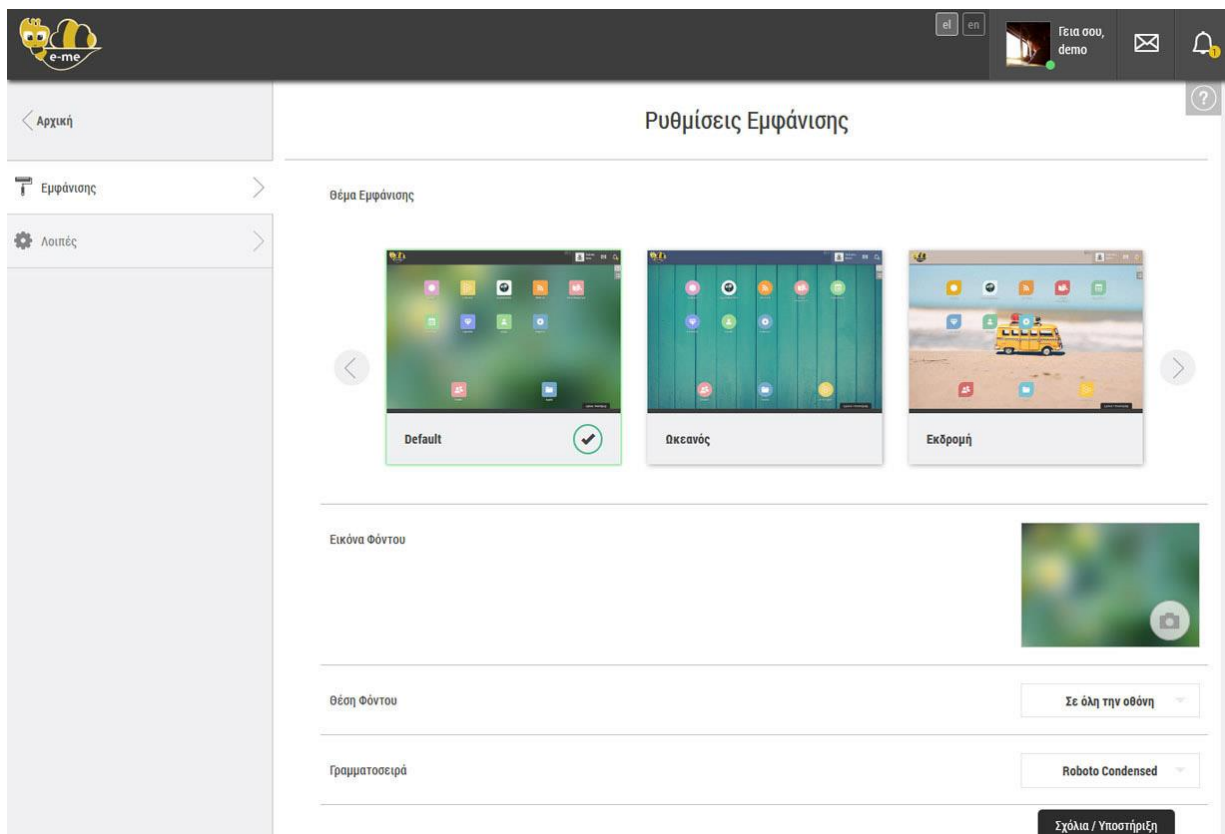


Εικόνα 7: Μενού ρυθμίσεις

6.1. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ

Στην καρτέλα των «Ρυθμίσεων Εμφάνισης» (Εικόνα 8) μπορείτε:

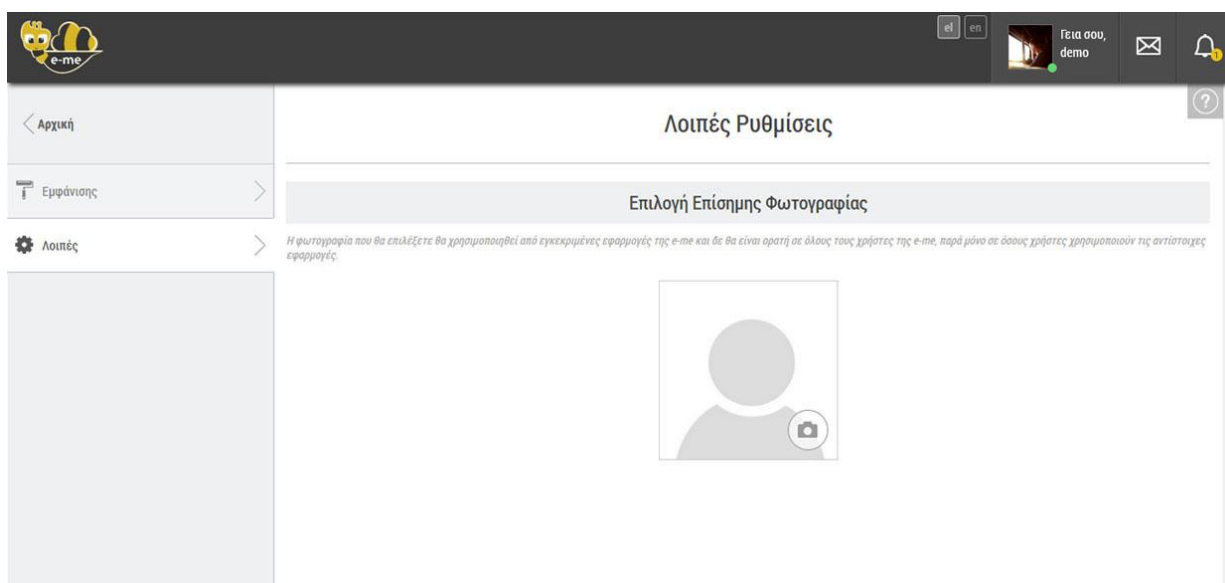
- να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα θέματα εμφάνισης (εξ αρχής είναι επιλεγμένο το θέμα εμφάνισης «Βασικό»),
- να ορίσετε το φόντο του προσωπικού σας χώρου (background) που θα είναι ορατό μόνο σε εσάς, είτε επιλέγοντας μία από τις διαθέσιμες φωτογραφίες είτε μεταφορτώνοντας την αγαπημένη σας φωτογραφία,
- να επιλέξετε τη θέση που επιθυμείτε να καταλαμβάνει το φόντο που ορίσατε στην αρχική σας σελίδα (στο κέντρο / σε όλη την οθόνη / επανάληψη),
- να επιλέξετε τη γραμματοσειρά που επιθυμείτε να έχει το περιβάλλον σας επιλέγοντας μία από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές της λίστας.



Εικόνα 8: Ρυθμίσεις Εμφάνισης

6.2. ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Στην καρτέλα των «Λοιπών Ρυθμίσεων» μπορείτε να ανεβάσετε την επίσημη φωτογραφία σας, η οποία θα εμφανίζεται σε συγκεκριμένες εφαρμογές, όπως το Πλάνο Τάξης, και θα είναι ορατή μόνο στους χρήστες που χρησιμοποιούν τις αντίστοιχες εφαρμογές. Η φωτογραφία αυτή μπορεί να είναι διαφορετική από την φωτογραφία προφίλ σας.

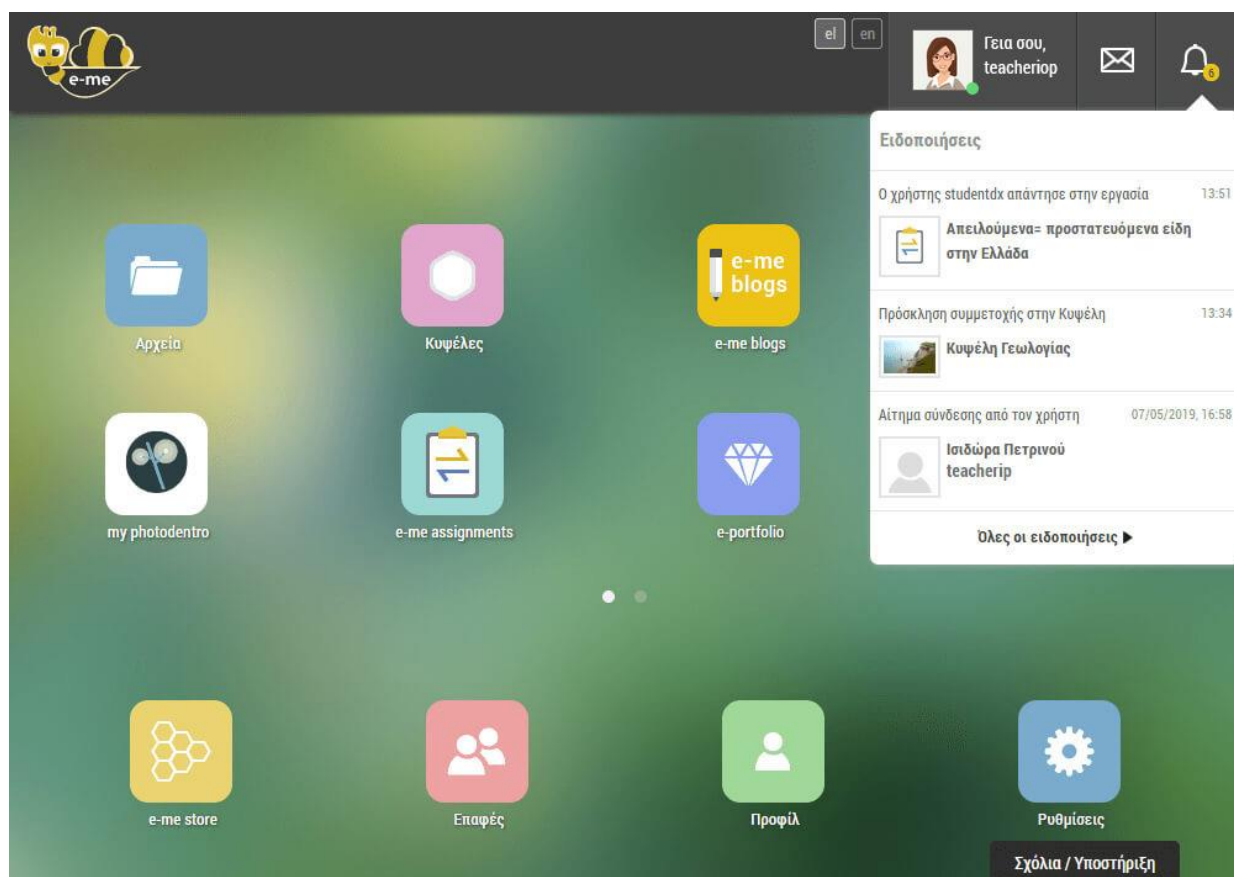


Εικόνα 9: Λοιπές Ρυθμίσεις

7. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Σε κάθε σελίδα της e-me, στην πάνω οριζόντια μπάρα, βρίσκεται το εικονίδιο των ειδοποιήσεων. Εκεί εμφανίζονται σε πραγματικό χρόνο -μέσω της τεχνολογίας push- ειδοποιήσεις για διάφορες ενέργειες που σας αφορούν.

Στη λίστα που εμφανίζεται πατώντας στο εικονίδιο (Εικόνα 10), μπορείτε να δείτε τις τελευταίες αδιάβαστες ειδοποιήσεις σας ή να επιλέξετε να μεταφερθείτε στη σελίδα των ειδοποιήσεων προκειμένου να τις δείτε συνολικά.



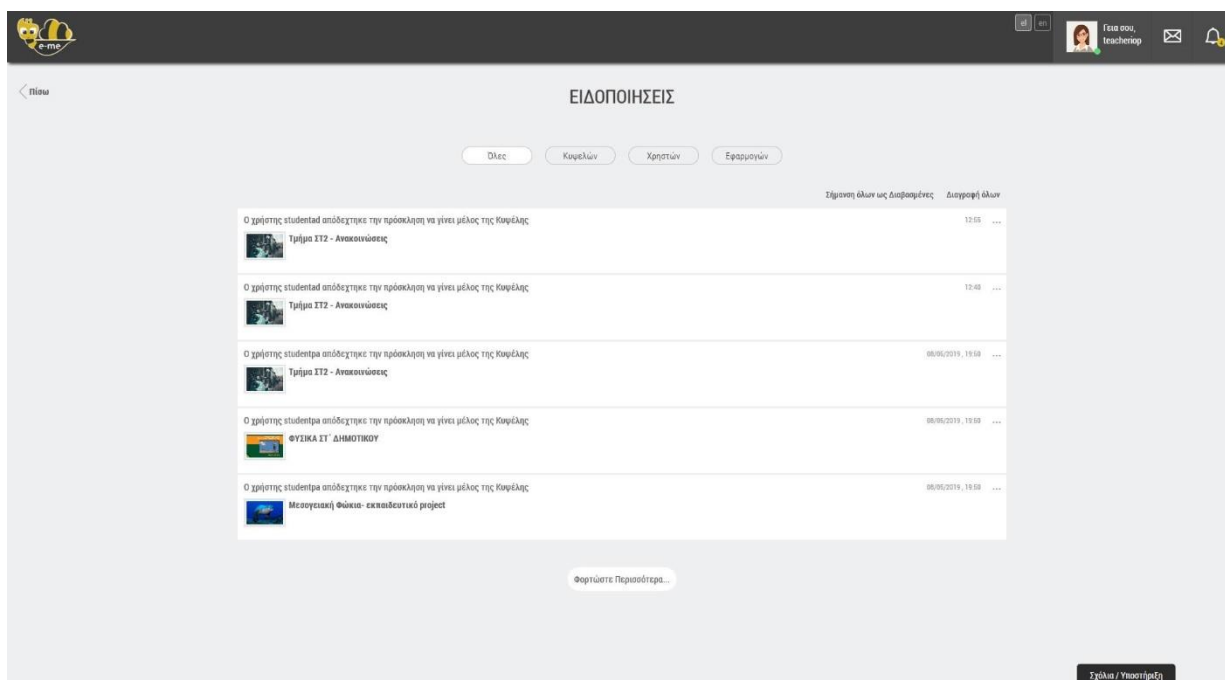
Εικόνα 10: Μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις

7.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι ειδοποιήσεις χωρίζονται σε 3 κατηγορίες:

- **Ειδοποιήσεις Κυψέλων:** Ειδοποιήσεις από Κυψέλες στις οποίες συμμετέχετε
- **Ειδοποιήσεις Χρηστών:** Ειδοποιήσεις από ενέργειες άλλων χρηστών (π.χ. αιτήματα σύνδεσης προς εσάς)
- **Ειδοποιήσεις Εφαρμογών:** Ειδοποιήσεις από εφαρμογές που έχετε εγκατεστημένες

Μπορείτε να προβάλλετε όλες τις Ειδοποιήσεις ή να τις φιλτράρετε επιλέγοντας μόνο αυτές που σχετίζονται με Κυψέλες, χρήστες ή εφαρμογές. Στη σελίδα προβολής ειδοποιήσεων σας δίνεται η δυνατότητα της σήμανσής τους ως διαβασμένες ή της διαγραφής τους. Οι συγκεκριμένες ενέργειες μπορούν να γίνουν είτε μαζικά -για όλες τις ειδοποιήσεις- είτε μεμονωμένα ανά ειδοποίηση. Επιλέγοντας μια ειδοποίηση μεταβαίνετε στη σχετική σελίδα.



Εικόνα 11: Σελίδα Ειδοποιήσεων

7.1.1. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΥΨΕΛΩΝ

Ο Υπεύθυνος και ο/οι Βοηθός/οί λαμβάνουν ειδοποίηση όταν γίνεται **αναφορά σε κάποια ανάρτηση ή σε κάποιο σχόλιο σε ανάρτηση** στον τοίχο της Κυψέλης

Ειδοποίηση λαμβάνει ένα μέλος μιας Κυψέλης, όταν ο Υπεύθυνος της Κυψέλης του στείλει **πρόσκληση να γίνει Υπεύθυνός** της.

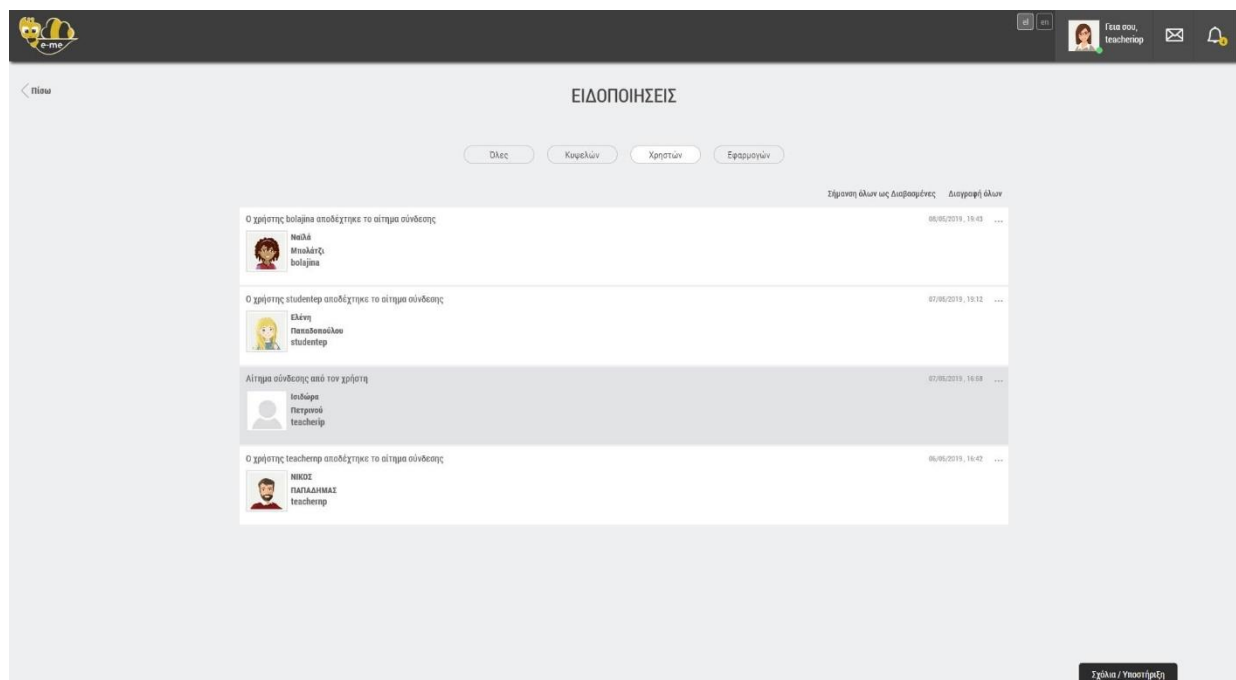
Ειδοποίηση λαμβάνει και όταν ο Υπεύθυνος της Κυψέλης **τον ορίσει ως Βοηθό** στη συγκεκριμένη Κυψέλη.

Όταν ο Υπεύθυνος στείλει **πρόσκληση** σε κάποιον χρήστη **να γίνει μέλος** στην Κυψέλη, τότε ο χρήστης αυτός ειδοποιείται για την πρόσκληση. Αν ο χρήστης αποδεχθεί την πρόσκληση τότε ο Υπεύθυνος ειδοποιείται για την **αποδοχή της πρόσκλησης**.

Όταν ένας χρήστης στείλει **αίτημα συμμετοχής** σε μια Κυψέλη, τότε ο Υπεύθυνος της Κυψέλης ειδοποιείται προκειμένου να αποδεχτεί ή να απορρίψει το αίτημα. Με την **αποδοχή του αιτήματος** ενημερώνεται και ο ενδιαφερόμενος χρήστης.

7.1.2. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Όταν ένας χρήστης σας στείλει **αίτημα σύνδεσης** λαμβάνετε ταυτόχρονα μια ειδοποίηση. Αν αποδεχτείτε το αίτημα, τότε ο χρήστης που σας έστειλε το αίτημα σύνδεσης ειδοποιείται για την **αποδοχή** (Εικόνα 12).



Εικόνα 12: Ειδοποιήσεις Χρηστών

7.1.3. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

e-me assignments

Η εφαρμογή e-me assignments δημιουργεί τριών ειδών ειδοποιήσεις:

- Ειδοποίηση όταν **σας ανατεθεί μια εργασία**

- Ειδοποίηση όταν έχει δοθεί **ανατροφοδότηση** για την υποβληθείσα απάντησή σας σε εργασία
- Ειδοποίηση όταν υποβάλλεται **απάντηση σε εργασία** που έχετε αναθέσει σε άλλους χρήστες

8. ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η e-me σας παρέχει τη δυνατότητα να επικοινωνήσετε άμεσα με άλλα μέλη της πλατφόρμας αρκεί αυτά να περιλαμβάνονται στις επαφές σας.

Η επικοινωνία μεταξύ μελών μπορεί να πραγματοποιηθεί με τρεις τρόπους:

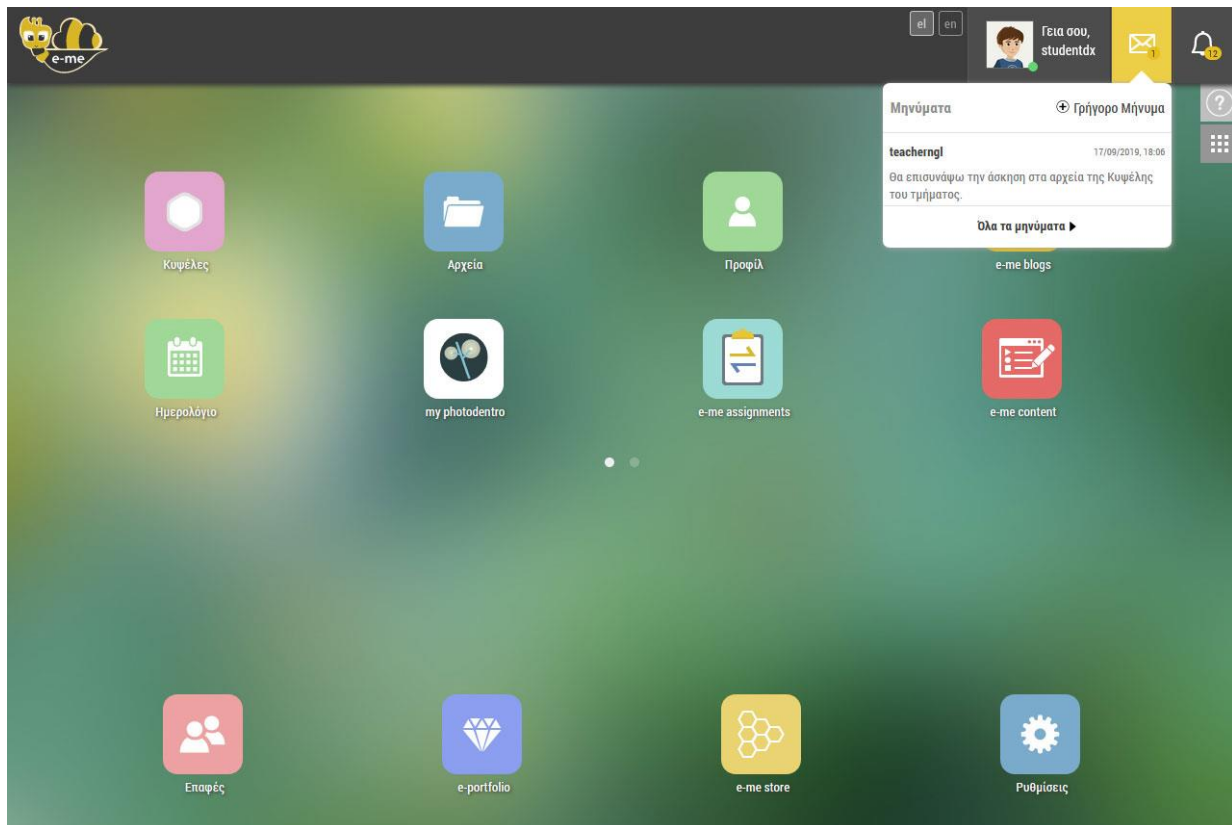
1. Μηνύματα κειμένου
2. Κλήσεις ήχου
3. Κλήσεις βίντεο

Η e-me υποστηρίζει την επικοινωνία «ένας-προς-πολλούς» με μηνύματα κειμένου και «ένας-προς-έναν» με κλήση ήχου ή βίντεο.

Αν επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε μια ζωντανή μετάδοση ήχου ή βίντεο (ένας-προς-πολλούς), μπορείτε να αξιοποιήσετε τις δυνατότητες της εφαρμογής «ΠΣΔ Τηλεδιασκέψεις».

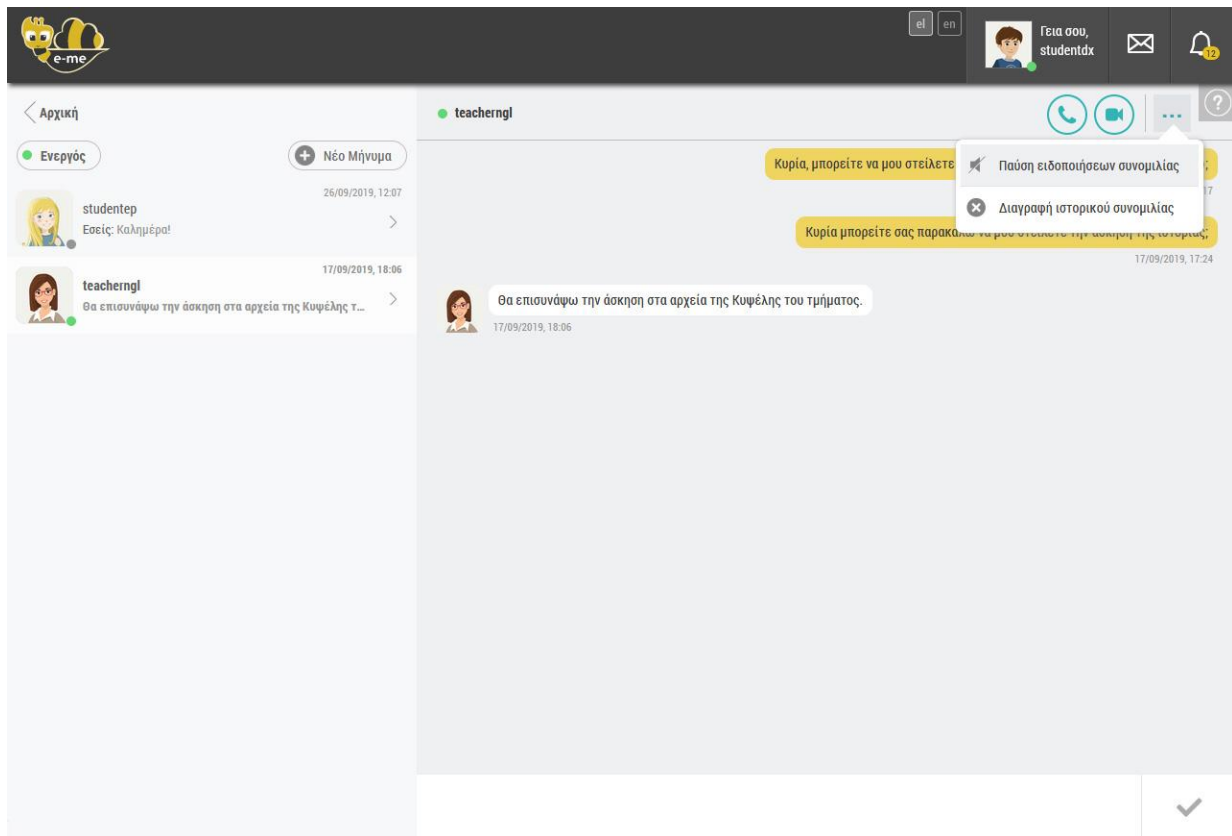
8.1. ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Από κάθε σελίδα της e-me, έχετε άμεση πρόσβαση στη σελίδα των μηνυμάτων κειμένου πατώντας στο εικονίδιο *Μηνύματα* στην πάνω οριζόντια μπάρα (βλέπε Εικόνα 13). Στη λίστα που εμφανίζεται μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα, να δείτε μια προεπισκόπηση των αδιάβαστων μηνυμάτων σας ή να επιλέξετε να μεταφερθείτε στη σελίδα προβολής όλων των μηνυμάτων.



Εικόνα 13: Τα μηνυμάτά μου

Η ανταλλαγή μηνυμάτων μπορεί να γίνει μόνο μεταξύ επαφών. Μπορείτε να στείλετε μήνυμα σε μία ή περισσότερες από τις επαφές σας, πληκτρολογώντας ένα τμήμα ή ολόκληρο το όνομα χρήστη (username) της επαφής σας προκειμένου να την επιλέξετε στη λίστα επαφών που εμφανίζεται. Εάν μια συνομιλία έχει δημιουργηθεί, μπορείτε να επιλέξετε **παύση ειδοποιήσεων**, ώστε να μην εμφανίζονται στην πάνω μπάρα οι σχετικές ειδοποιήσεις για νέα μηνύματα και **διαγραφή ιστορικού συνομιλίας** ώστε να μην εμφανίζεται το ιστορικό της συνομιλίας στο δικό σας λογαριασμό (Εικόνα 14). Η συνομιλία θα εξακολουθεί να υπάρχει στους λογαριασμούς των υπόλοιπων συμμετεχόντων.



Εικόνα 14: Σελίδα μηνυμάτων

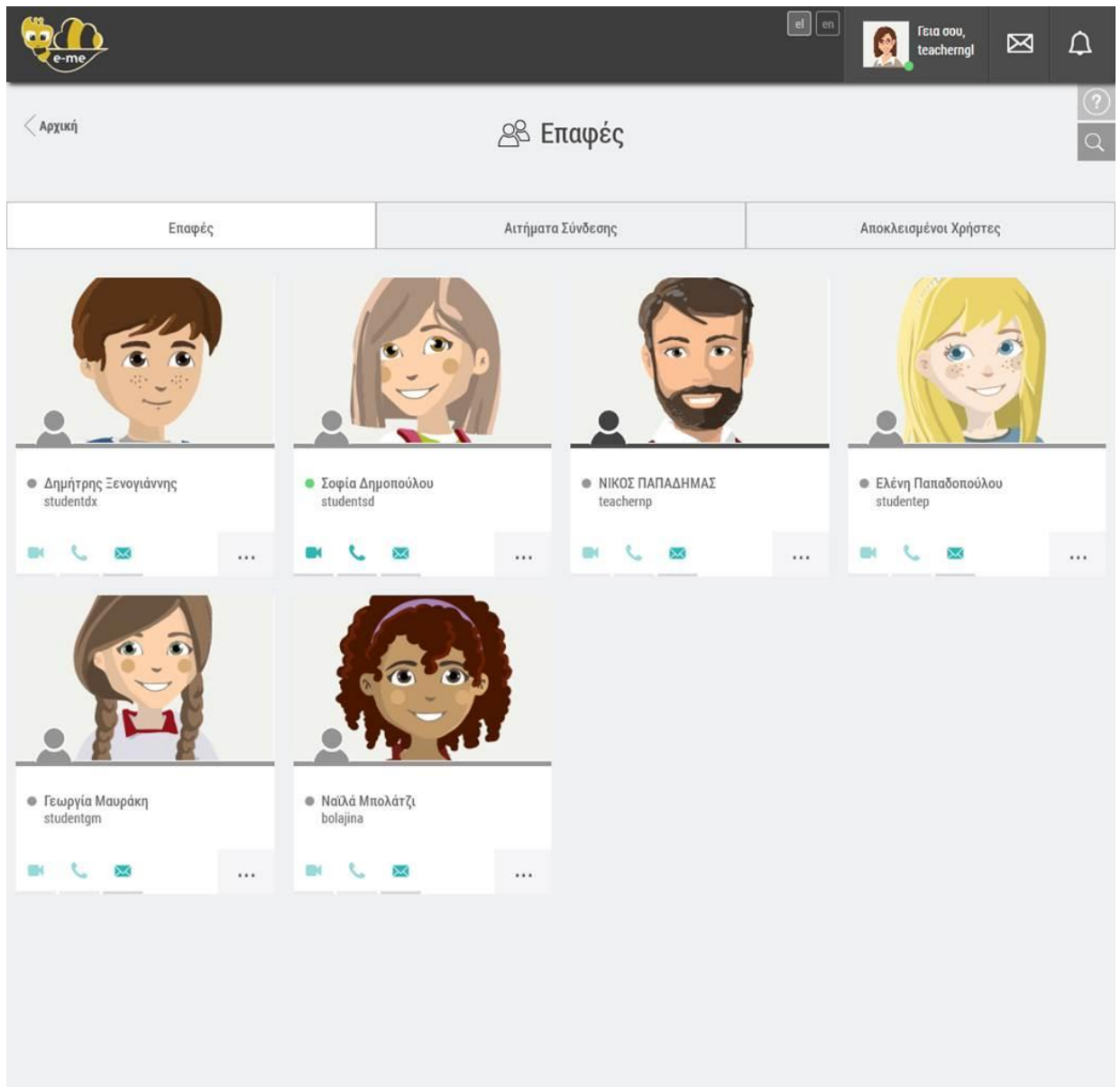
8.2. ΚΛΗΣΕΙΣ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ

Η e-me σας παρέχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε κλήσεις ήχου ή βίντεο προς οποιονδήποτε χρήστη περιλαμβάνεται στις επαφές σας, αρκεί:

- ✓ ο χρήστης αυτός να είναι συνδεδεμένος εκείνη τη στιγμή στην πλατφόρμα (κατάσταση σύνδεσης: Ενεργός).
- ✓ να διαθέτετε και οι δύο ενεργοποιημένο μικρόφωνο ή/και κάμερα.

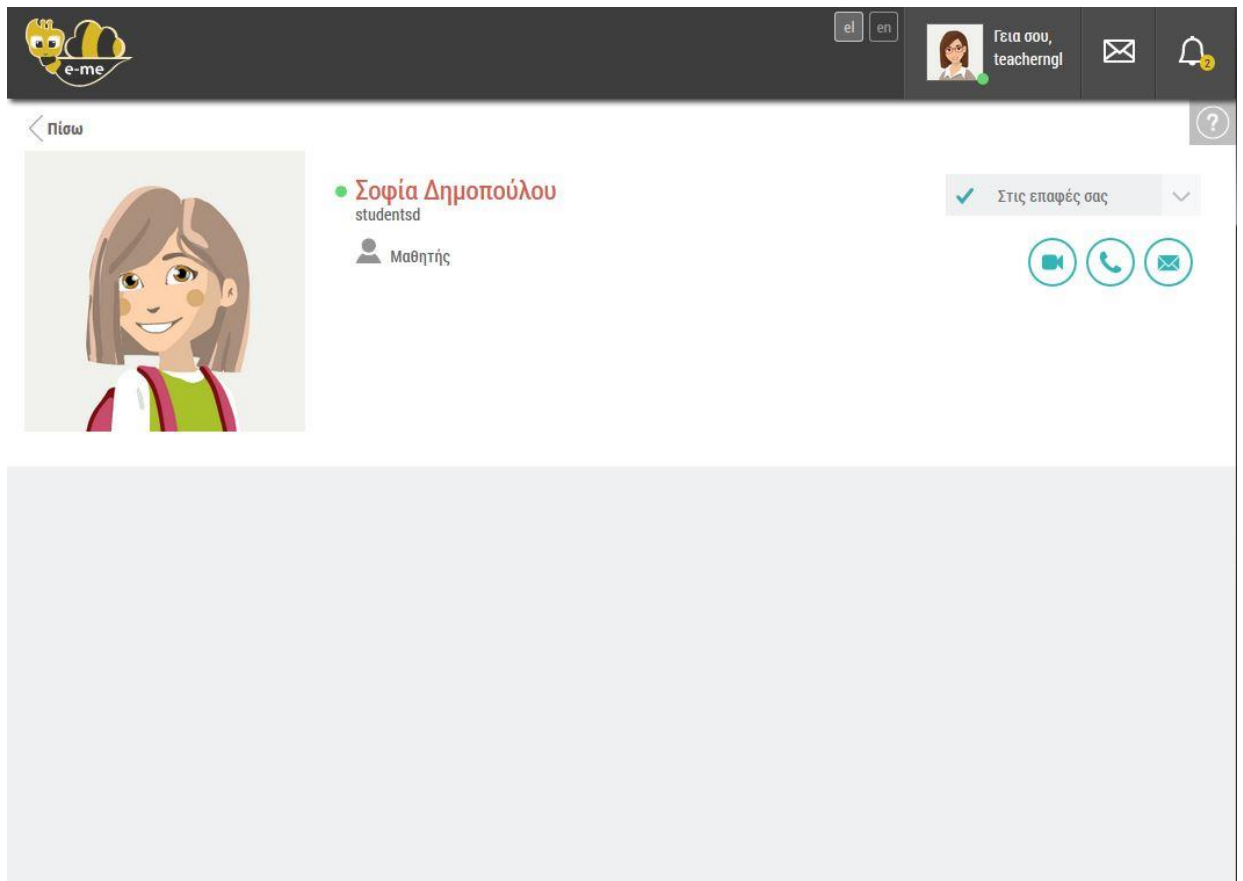
Μπορείτε να πραγματοποιήσετε μια κλήση ήχου ή βίντεο από τα εξής σημεία:

- από τη σελίδα προβολής των επαφών σας.



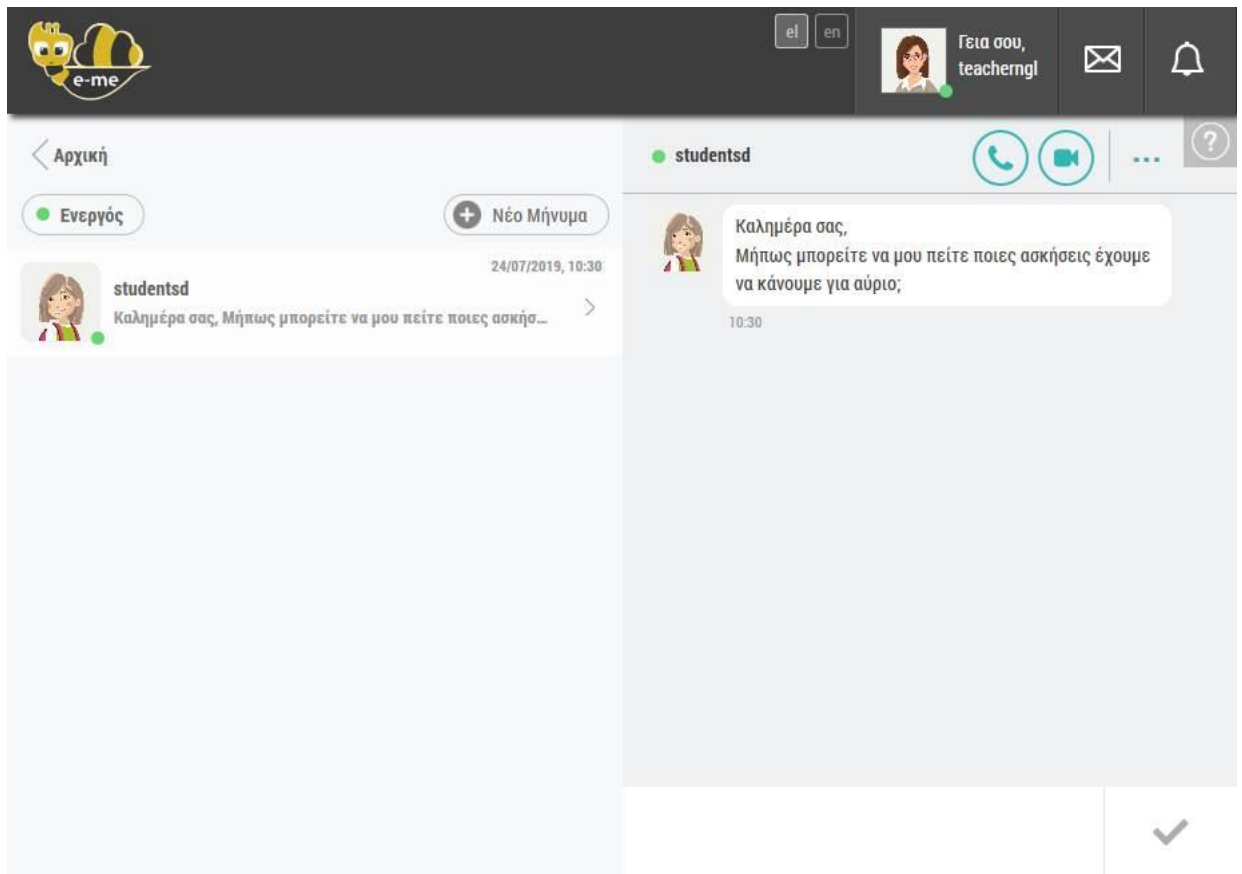
Εικόνα 15: Εικονίδια κλήσης βίντεο και ήχου στη σελίδα Επαφών

- από το προφίλ του χρήστη με τον οποίο θέλετε να συνομιλήσετε.



Εικόνα 16: Εικονίδια κλήσης βίντεο και ήχου στη σελίδα Προφίλ Χρήστη

- από τη σελίδα προβολής των μηνυμάτων.

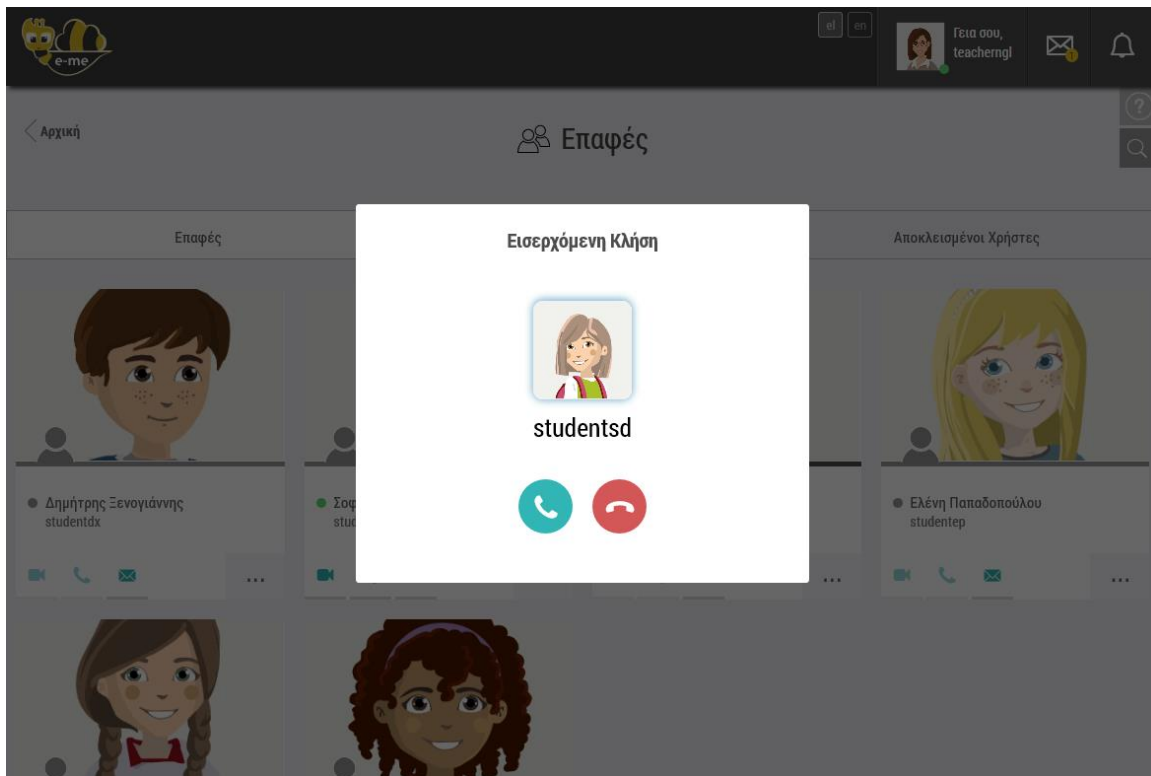


Εικόνα 17: Εικονίδια κλήσης βίντεο και ήχου στη σελίδα Συνομιλίας με μήνυμα κειμένου

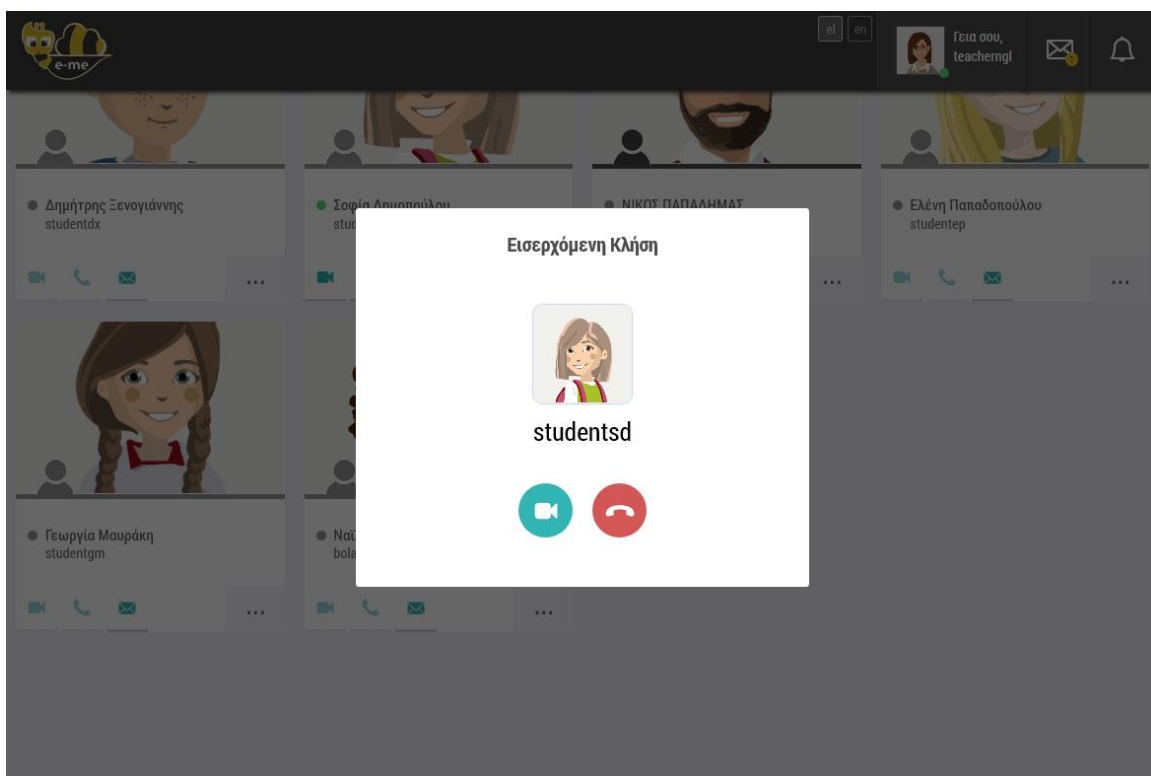
Εφόσον πραγματοποιήσετε κλήση προς κάποιον χρήστη, εμφανίζεται στον συνομιλητή σας παράθυρο ειδοποίησης το οποίο συνοδεύεται από χαρακτηριστικό ήχο ώστε να ενημερωθεί για την εισερχόμενη κλήση.

Καθόλη τη διάρκεια της κλήσης εμφανίζεται η τρέχουσα διάρκειά της, ενώ κατά τη λήξη της εμφανίζεται μήνυμα με τη συνολική διάρκεια στον κατάλογο πρόσφατων μηνυμάτων (διαθέσιμος από το εικονίδιο Μηνύματα στο δεξί μέρος της πάνω οριζόντιας μπάρας).

Το ίδιο μήνυμα (Κλήση και διάρκεια κλήσης) εμφανίζεται και στο παράθυρο μηνυμάτων κειμένου των δύο συνομιλητών.



Εικόνα 18: Παράθυρο εισερχόμενης κλήσης ήχου



Εικόνα 19: Παράθυρο εισερχόμενης κλήσης βίντεο

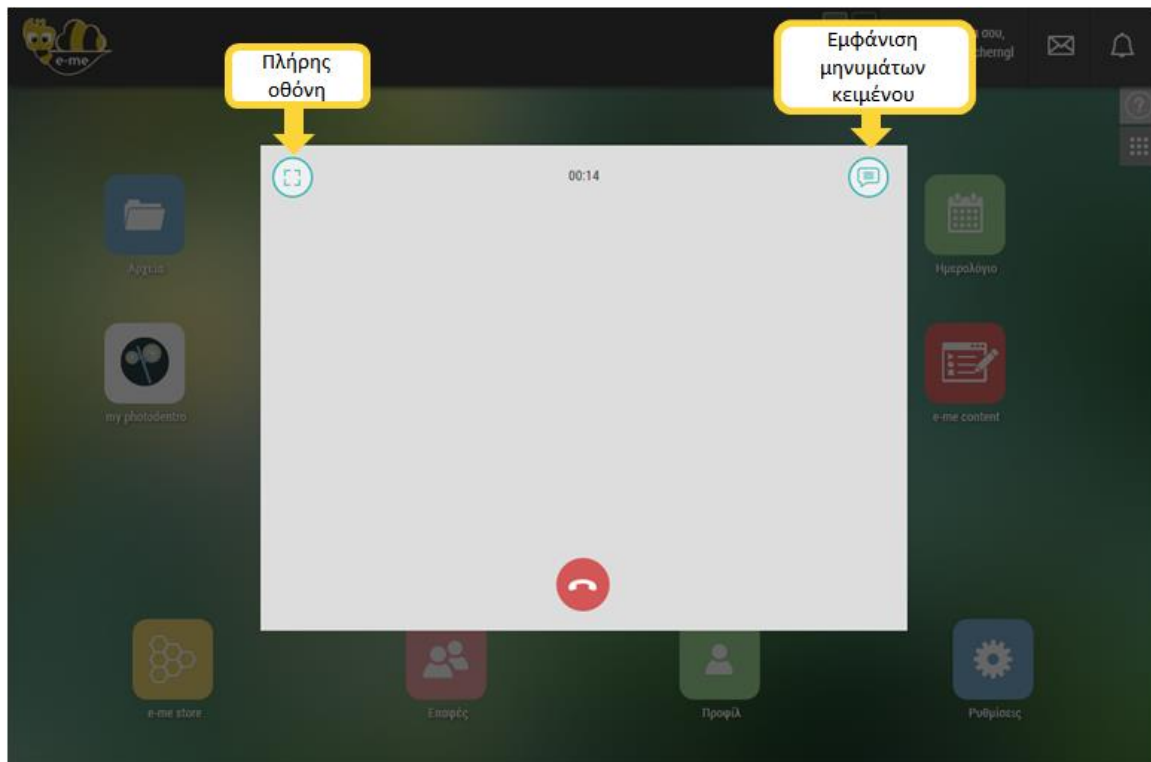
Ένας χρήστης μπορεί να αποδεχθεί ή να απορρίψει μια κλήση ήχου ή βίντεο πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο. Πατώντας το πράσινο εικονίδιο αποδέχεται την κλήση. Πατώντας το κόκκινο εικονίδιο απορρίπτει την εισερχόμενη κλήση και αυτή τερματίζεται.

Αν ο καλούμενος χρήστης δεν απαντήσει στην κλήση εντός χρονικού διαστήματος 10 δευτερολέπτων, τότε αυτή τερματίζεται και το μήνυμα «Αναπάντητη κλήση» ή «Δεν απαντήθηκε» εμφανίζεται στη σελίδα προβολής όλων των μηνυμάτων.

Αν μια κλήση απορριφθεί εμφανίζεται το μήνυμα «Η κλήση απορρίφθηκε» στη σελίδα προβολής όλων των μηνυμάτων.

Με την έναρξη της κλήσης ήχου ή βίντεο μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη δυνατότητα αποστολής μηνύματος κειμένου πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο.

Επίσης, αν η κλήση πραγματοποιείται σε σελίδα της e-me που βρίσκεται εκτός της εφαρμογής μηνυμάτων, μπορείτε να επιλέξετε η οθόνη κλήσης να καλύπτει ολόκληρη την οθόνη σας πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο.



Εικόνα 20: Επιλογές "Προβολή σε πλήρη οθόνη" και "Εμφάνιση μηνυμάτων κειμένου"

Η κλήση μπορεί να τερματιστεί οποιαδήποτε στιγμή, από οποιονδήποτε από τους συμμετέχοντες, μέσω του κόκκινου εικονιδίου τερματισμού κλήσης.



Εικόνα 21: Παράθυρο κλήσης βίντεο

8.3. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

8.3.1. ΠΡΟΒΟΛΗ

Η e-me σας παρέχει τη δυνατότητα να πληροφορείστε για την κατάσταση σύνδεσης των μελών της πλατφόρμας που ανήκουν στις επαφές σας. Δίπλα στο όνομα χρήστη εμφανίζεται κατάλληλη ένδειξη που ενημερώνει για το αν το μέλος είναι Συνδεδεμένο εκείνη τη στιγμή (Ενεργός) ή αν δεν είναι Συνδεδεμένο (Ανενεργός).

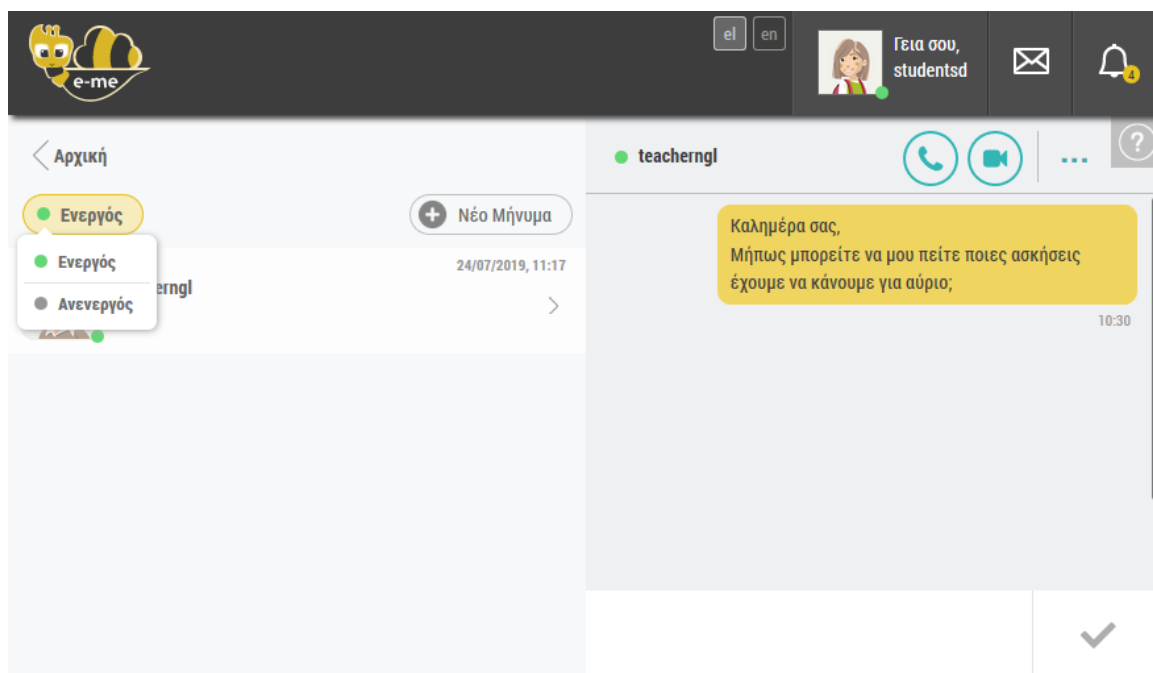
Η ένδειξη κατάστασης σύνδεσης εμφανίζεται στα εξής σημεία:

- Δίπλα στην εικόνα προφίλ σας, στην πάνω οριζόντια μπάρα
- Δίπλα στο ονοματεπώνυμό σας στη σελίδα του προσωπικού σας προφίλ
- Δίπλα στο ονοματεπώνυμο, στη σελίδα του προσωπικού προφίλ κάθε χρήστη που ανήκει στις επαφές σας
- Δίπλα στο ονοματεπώνυμο κάθε χρήστη στη σελίδα προβολής όλων των επαφών σας
- Πάνω στα εικονίδια των χρηστών στη σελίδα προβολής όλων των μηνυμάτων και
- Δίπλα στο όνομα χρήστη των συμμετεχόντων σε ομαδική συνομιλία

8.3.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

Η κατάσταση σύνδεσης κάθε μέλους ορίζεται ως «Ενεργός» και απεικονίζεται με πράσινο χρώμα εφόσον ο χρήστης είναι συνδεδεμένος στην e-me. Η ένδειξη «Ανενεργός» απεικονίζεται με γκρι χρώμα.

Μπορείτε, αν θέλετε, να ορίσετε την κατάσταση σύνδεσής σας ως «Ανενεργός» μέσω της επιλογής που θα βρείτε στη σελίδα προβολής όλων των μηνυμάτων. Στη σελίδα αυτή μεταφέρεστε πατώντας στο εικονίδιο μηνυμάτων που θα βρείτε στο δεξί μέρος της πάνω οριζόντιας μπάρας και ακολουθώντας το σύνδεσμο «Όλα τα μηνύματα».

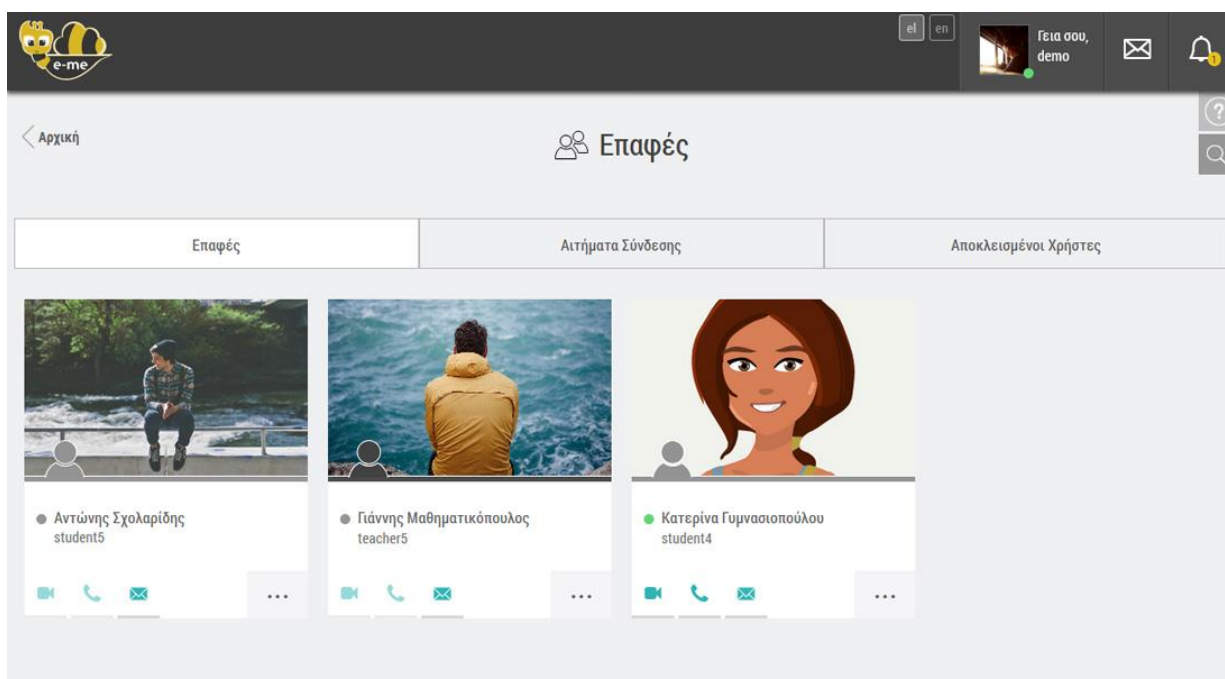


Εικόνα 22: Ορισμός κατάστασης σύνδεσης

Εφόσον ορίσετε την κατάστασή σας ως «Ανενεργός», δεν θα μπορείτε να δέχεστε κλήσεις ήχου ή βίντεο ενώ τα μηνυματά σας θα εμφανίζονται μόνο μέσω ανανέωσης (refresh) της σελίδας και όχι άμεσα, μέσω της τεχνολογίας "Push". Θα εξακολουθείτε όμως να βλέπετε την κατάσταση σύνδεσης των επαφών σας και θα μπορείτε να καλείτε όσες ορίζονται ως «ενεργές».

9. ΕΠΑΦΕΣ

Κάθε χρήστης της e-me, μπορεί να δημιουργήσει το προσωπικό του κοινωνικό δίκτυο προσθέτοντας άλλους χρήστες στις επαφές του, ώστε να επικοινωνεί εύκολα και άμεσα μαζί τους. Για να δείτε τις επαφές σας, αλλά και να βρείτε και άλλους χρήστες της e-me, ώστε να τους αποστείλετε αίτημα σύνδεσης, πρέπει να επιλέξετε *Επαφές* από το μενού που εμφανίζεται πατώντας στο εικονίδιο χρήστη στην πάνω μπάρα ή να επιλέξετε το αντίστοιχο εικονίδιο στην αρχική σας σελίδα.



Εικόνα 23: Οι επαφές μου

Στη σελίδα των επαφών σας (Εικόνα 23) είναι συγκεντρωμένα τα άτομα με τα οποία έχετε συνδεθεί και οι βασικές πληροφορίες αυτών (φωτογραφία, ονοματεπώνυμο, όνομα χρήστη (username) και ιδιότητα: το μαύρο εικονίδιο αντιπροσωπεύει τον καθηγητή και το γκρι τον μαθητή). Η διαχείριση των επαφών σας γίνεται από την ίδια σελίδα. Από εδώ μπορείτε να αποκλείσετε ή να διαγράψετε κάποια επαφή σας, να αποδεχτείτε ή να απορρίψετε αιτήματα σύνδεσης από άλλους χρήστες, κλπ. Από την ίδια σελίδα, πατώντας στο εικονίδιο με τον φακό στα δεξιά της σελίδας, μπορείτε να αναζητήσετε έναν χρήστη της e-me, εισάγοντας τουλάχιστον 3 χαρακτήρες. Η αναζήτηση γίνεται στα πεδία όνομα χρήστη (username), όνομα και επώνυμο.

10. ΚΥΨΕΛΕΣ

Η Κυψέλη είναι ο βασικός χώρος εργασίας στην e-me.

Η e-me παρέχει **δύο τύπους Κυψελών**, τις **Δημόσιες** και τις **Ιδιωτικές**.

Κάθε **Δημόσια Κυψέλη** έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- είναι αναζητήσιμη, δηλαδή μπορεί να εμφανιστεί στη λίστα αποτελεσμάτων αναζήτησης Κυψελών,
- έχει τοίχο, ο οποίος μπορεί να είναι δημόσιος (ορατός σε όλους τους χρήστες της e-me) ή ιδιωτικός (ορατός μόνο στα μέλη της Κυψέλης),
- έχει προεγκατεστημένη την εφαρμογή e-me blogs Κυψέλης, δηλαδή διαθέτει ένα συνεργατικό ιστολόγιο Κυψέλης όπου όλα τα μέλη έχουν δικαίωμα δημιουργίας αναρτήσεων.
- υποστηρίζει ακόλουθους (followers)

Κάθε **Ιδιωτική Κυψέλη** έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- δεν είναι αναζητήσιμη από τους χρήστες της e-me, δηλαδή δεν εμφανίζεται στη λίστα αποτελεσμάτων αναζήτησης Κυψελών,
- έχει ιδιωτικό τοίχο, τον οποίο μπορούν να δουν μόνο τα μέλη της,
- παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας συνεργατικού ιστολογίου Κυψέλης, μέσω της εφαρμογής e-me blogs που διατίθεται για εγκατάσταση στο αποθετήριο μικρο-εφαρμογών (Store) της Κυψέλης

Η κάθε Κυψέλη έχει:

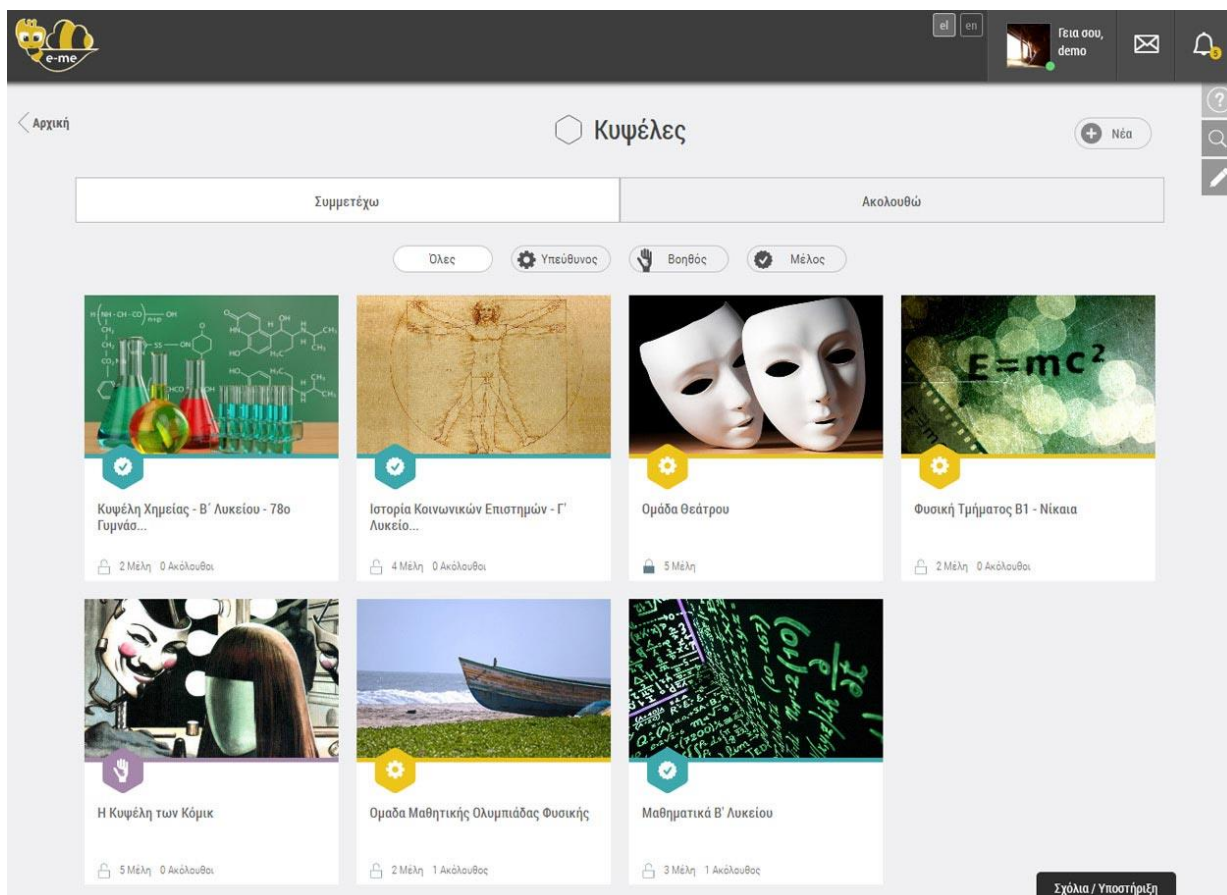
- έναν **Υπεύθυνο**: που είναι ο χρήστης της e-me που δημιούργησε την Κυψέλη, με πλήρη δικαιώματα διαχείρισης.
- **βοηθούς**: που είναι μέλη της Κυψέλης τα οποία ορίζονται από τον Υπεύθυνο της Κυψέλης για να τον βοηθούν στη διαχείρισή της. Οι βοηθοί έχουν τα ίδια δικαιώματα διαχείρισης του "Τοίχου" με τον Υπεύθυνο.
- **μέλη**: που συμμετέχουν στην Κυψέλη. Είναι εγγεγραμμένοι χρήστες της e-me που είτε τους προσκαλεί ο Υπεύθυνος της Κυψέλης (και για να γίνουν μέλη της Κυψέλης θα πρέπει να αποδεχτούν την πρόσκληση), είτε κάνουν αίτηση

(και για να γίνουν μέλη της Κυψέλης θα πρέπει ο Υπεύθυνος να αποδεχτεί την αίτηση).

- **ακόλουθους (followers):** που είναι χρήστες της e-me, χωρίς να γίνουν μέλη της Κυψέλης. Δεν χρειάζεται έγκριση από τον Υπεύθυνο της Κυψέλης για αποδοχή των followers. Στο προφίλ τους και στην κεντρική σελίδα των Κυψελών τους εμφανίζεται η λίστα με τις Κυψέλες που ακολουθούν για εύκολη πρόσβαση σε αυτές.
- **χώρο (περιβάλλον):** είναι η επιφάνεια εργασίας της Κυψέλης. Διαμορφώνεται από τον Υπεύθυνο της Κυψέλης. Η διαμόρφωση περιλαμβάνει το φόντο της επιφάνειας εργασίας (background), το εικονίδιο της Κυψέλης, τον τίτλο της Κυψέλης, τη συνοπτική περιγραφή της, ένα σύνολο από ετικέτες (tags), τον ορισμό της ως δημόσια ή ιδιωτική.
- **τοίχο:** είναι το βασικό κανάλι επικοινωνίας των μελών της Κυψέλης. Ο τοίχος είναι ανοιχτός σε όλα τα μέλη της Κυψέλης, δηλαδή κάθε μέλος μπορεί να διαβάσει και να γράψει στον τοίχο της Κυψέλης.
- **εφαρμογές (apps):** είναι εφαρμογές (apps) που έχουν εγκατασταθεί στο περιβάλλον μιας Κυψέλης από τον Υπεύθυνο της Κυψέλης και είναι διαθέσιμες σε όλα τα μέλη της. Όλες οι Κυψέλες έχουν προεγκαταστημένες κάποιες συγκεκριμένες εφαρμογές.
- προεγκατεστημένο **συνεργατικό ιστολόγιο Κυψέλης**, στην περίπτωση Δημόσιας Κυψέλης και δυνατότητα δημιουργίας στην περίπτωση Ιδιωτικής.
- **χώρο αποθήκευσης (αρχεία):** είναι ο χώρος για τα κοινόχρηστα αρχεία της Κυψέλης και τα προσωπικά αρχεία των μελών της. Κάθε Κυψέλη έρχεται με ένα κοινόχρηστο φάκελο (για τα κοινόχρηστα αρχεία των μελών της Κυψέλης), με προσωπικούς φακέλους αρχείων για κάθε ένα μέλος της καθώς και (κατά περίπτωση) με ένα δημόσιο χώρο (φάκελο) για τυχόν αρχεία που θα είναι ορατά σε εγγεγραμμένους χρήστες που δεν είναι μέλη της Κυψέλης.

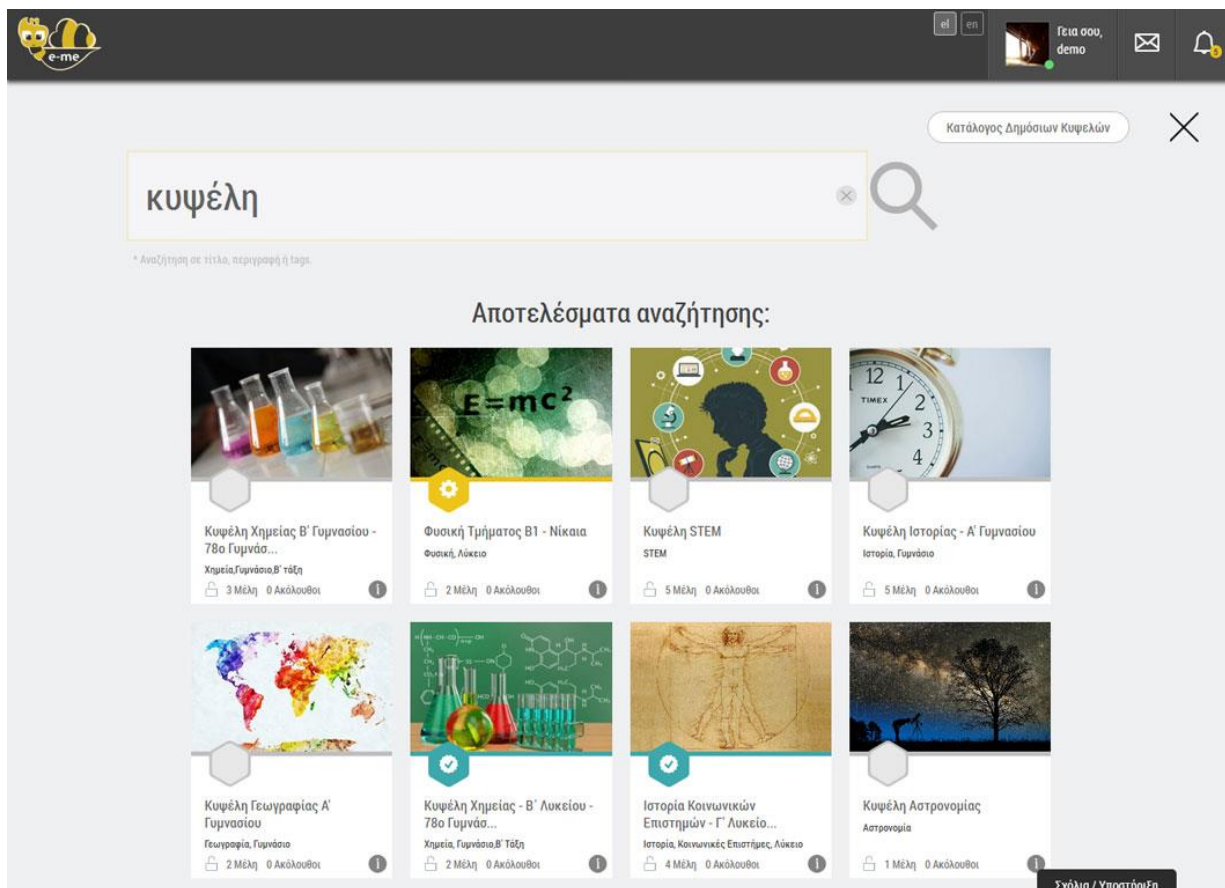
Όλες οι Κυψέλες στις οποίες συμμετέχετε ή ακολουθείτε εμφανίζονται στη σελίδα "εισόδου" στις Κυψέλες (Εικόνα 24), η οποία ανοίγει από το εικονίδιο "Κυψέλες" που βρίσκεται στην αρχική σελίδα χρήστη. Στην καρτέλα κάθε Κυψέλης υπάρχει η

αντίστοιχη ένδειξη ανάλογα με το αν είστε Υπεύθυνος της Κυψέλης, βοηθός ή μέλος. Πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά μπορείτε να περιορίσετε π.χ. την εμφάνιση μόνο των Κυψελών στις οποίες είστε Υπεύθυνος. Επίσης, εμφανίζονται επιπλέον πληροφορίες, όπως εάν η Κυψέλη είναι ιδιωτική ή δημόσια, καθώς και πόσα μέλη και ακολούθους έχει.



Εικόνα 24: Σελίδα εισόδου στις Κυψέλες

Από την ίδια σελίδα, μπορείτε να αναζητήσετε Δημόσιες Κυψέλες, μέσω του εικονιδίου Αναζήτησης (στο πάνω δεξιά μέρος, Εικόνα 25).

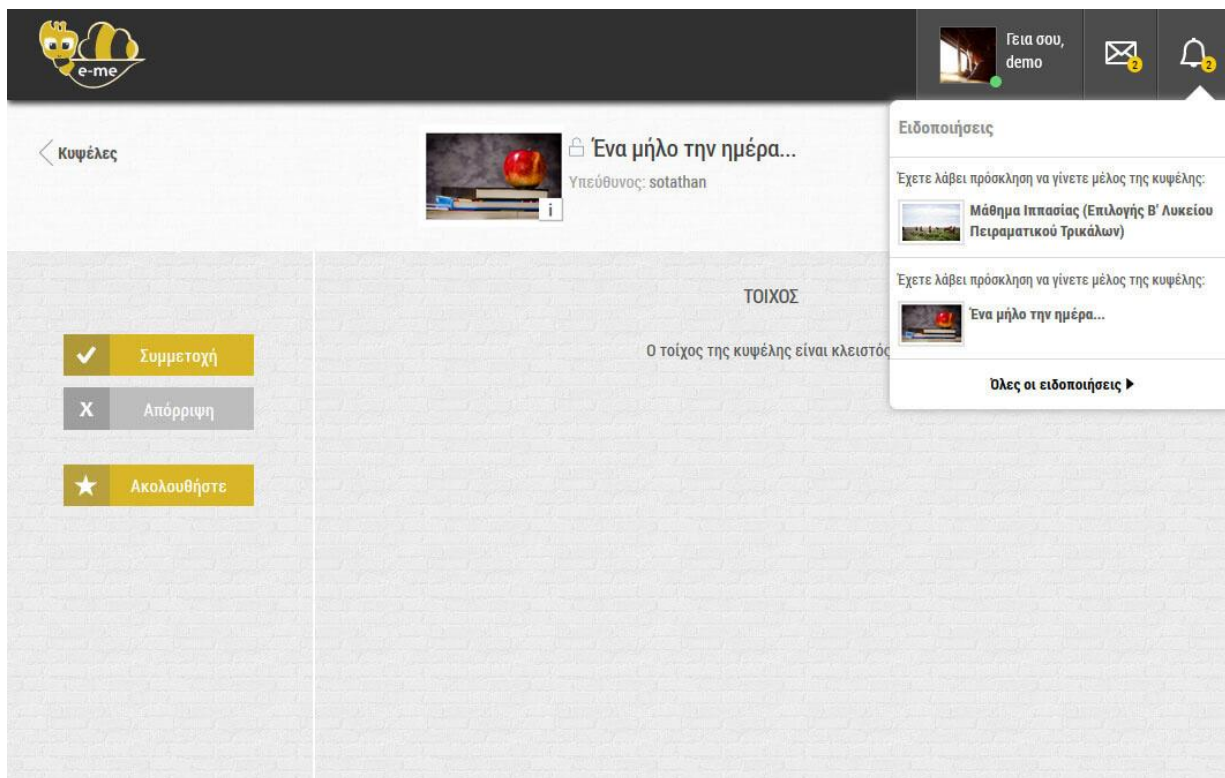


Εικόνα 25: Αναζήτηση Κυφέλης

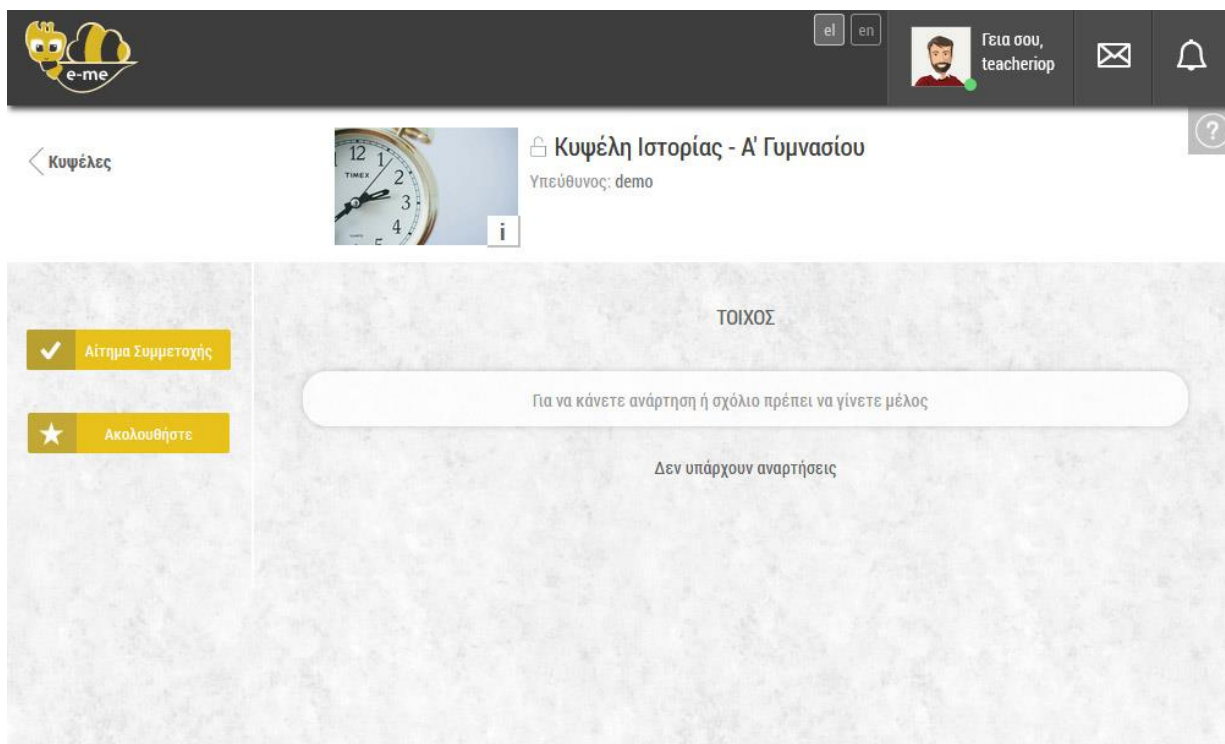
10.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΚΥΦΕΛΗ

Για να συμμετάσχετε σε μια Κυφέλη υπάρχουν δύο τρόποι:

1. Απάντηση σε πρόσκληση συμμετοχής σε Κυφέλη που σας έχει αποστείλει ο Υπεύθυνός της. Οι προσκλήσεις που λαμβάνετε εμφανίζονται στο εικονίδιο των *Ειδοποιήσεων* στην πάνω οριζόντια μπάρα δεξιά (Εικόνα 26).
2. Μόνο για Δημόσιες Κυφέλες που έχουν ενεργοποιημένη την επιλογή «Να επιτρέπονται αιτήσεις συμμετοχής»: Αναζήτηση Κυφέλης και αποστολή αιτήματος συμμετοχής, το οποίο πρέπει να εγκρίνει στη συνέχεια ο Υπεύθυνος της Κυφέλης (Εικόνα 27).



Εικόνα 26: Σελίδα συμμετοχής σε μια Κυψέλη κατόπιν απάντησης σε πρόσκληση συμμετοχής

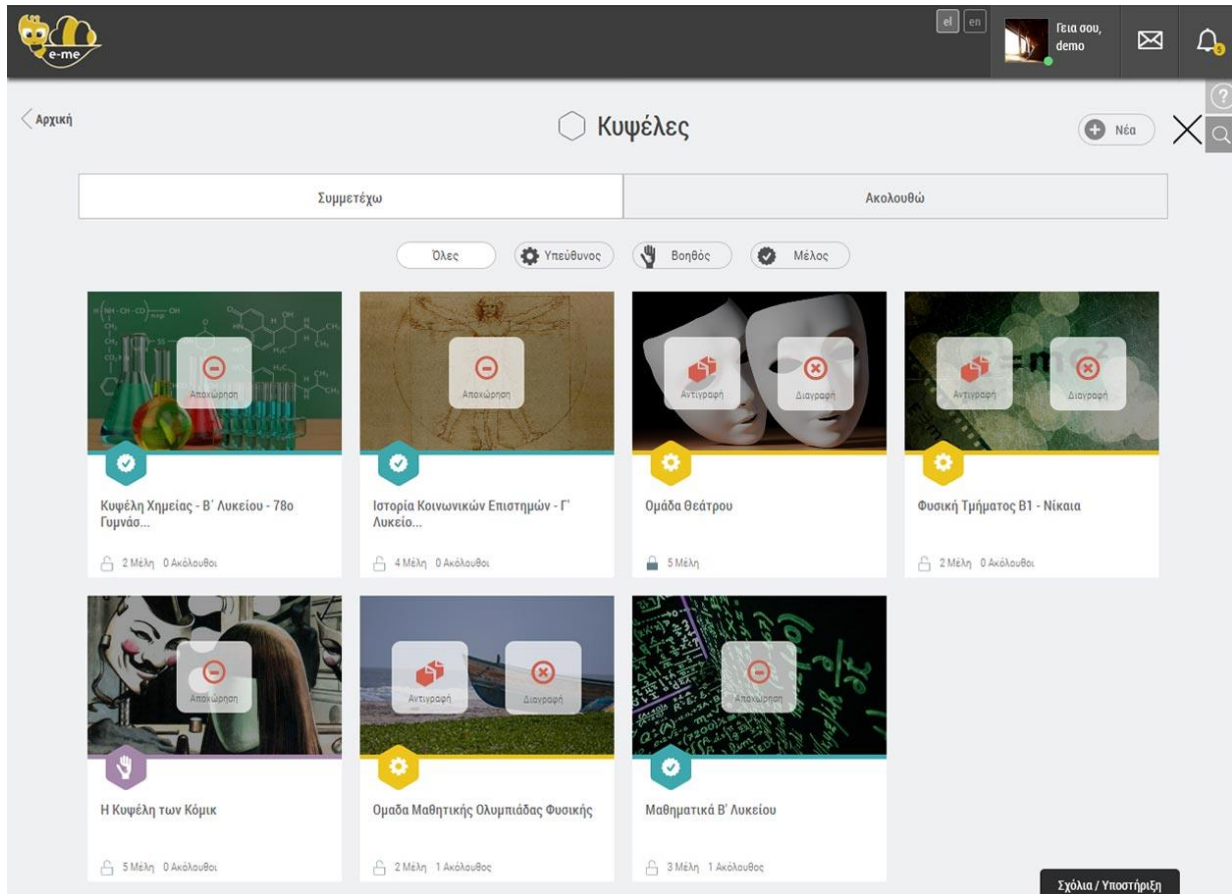


Εικόνα 27: Σελίδα συμμετοχής σε μια Κυψέλη μετά από αναζήτηση

10.2. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΥΨΕΛΩΝ

Από τη σελίδα εισόδου στις Κυψέλες, επιλέγοντας το εικονίδιο *Επεξεργασία* (κάτω από το εικονίδιο *Αναζήτησης*, στο πάνω δεξιά μέρος), μπορείτε να εκτελέσετε τις εξής ενέργειες:

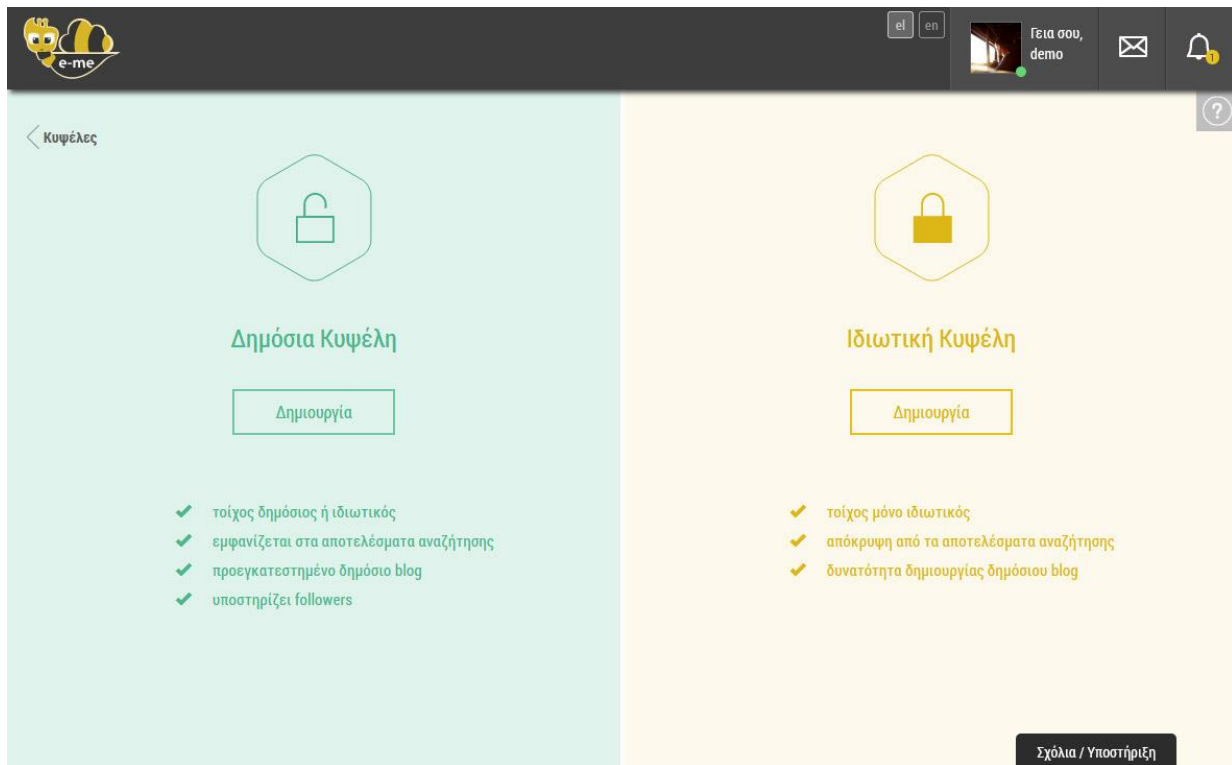
- **δημιουργία** νέας Κυψέλης
- **αντιγραφή** μίας Κυψέλης της οποίας είστε Υπεύθυνος
- **διαγραφή** μίας Κυψέλης της οποίας είστε Υπεύθυνος
- **αποχώρηση** από μία Κυψέλη στην οποία είστε μέλος ή βοηθός
- **διακοπή ακολουθίας** μίας Κυψέλης που ακολουθείτε



Εικόνα 28: Οθόνη επεξεργασίας Κυψελών

10.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΥΨΕΛΗΣ




Κάθε χρήστης της e-me μπορεί να δημιουργήσει Κυψέλες, δημόσιες και ιδιωτικές. Επιλέγοντας το κουμπί *Νέα* στο πάνω δεξιό μέρος της σελίδας εισόδου στις Κυψέλες, οδηγείστε στην οθόνη, όπου επεξηγούνται τα χαρακτηριστικά του εκάστοτε τύπου Κυψέλης (Εικόνα 29).




Εικόνα 29: Δημιουργία Κυφέλης



Μετά την παραπάνω επιλογή, καλείστε να συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία για την ολοκλήρωση της δημιουργίας της νέας σας Κυφέλης, όπως εικόνα Κυφέλης και φόντου, τίτλος, αναγνωριστικό, περιγραφή, ετικέτες και επιπρόσθετες ρυθμίσεις (Εικόνα 30).

Σημείωση: Το αναγνωριστικό που θα επιλέξετε καλό είναι να είναι σύντομο και εύκολο στη γραφή καθώς χρησιμοποιείται από τις εφαρμογές Κυφέλης (π.χ. αποτελεί μέρος της διεύθυνσης URL του Ιστολογίου Κυφέλης).

Γεια σου, demo


Νέα Δημόσια Κυψέλη

Επιλέξτε ή ανεβάστε φόντο 



Επιλογή Φόντου

Μεταφόρτωση Εικόνας

Επανάληψη 

Να επιτρέπονται αιτήσεις συμμετοχής ON

Δημόσιος Τοίχος ON

Τίτλος

Η κυψέλη του demo

Αναγνωριστικό

Συμπληρώστε αναγνωριστικό με 10 έως 50 χαρακτήρες - επιτρέπονται λατινικοί χαρακτήρες, αριθμοί και παύλα(-)

Περιγραφή

Συμπληρώστε Περιγραφή

Ετικέτες

Συμπληρώστε Ετικέτες (Λέξεις-Κλειδιά), χωρίζοντάς τες με κόμμα

Αποθήκευση X Ακύρωση

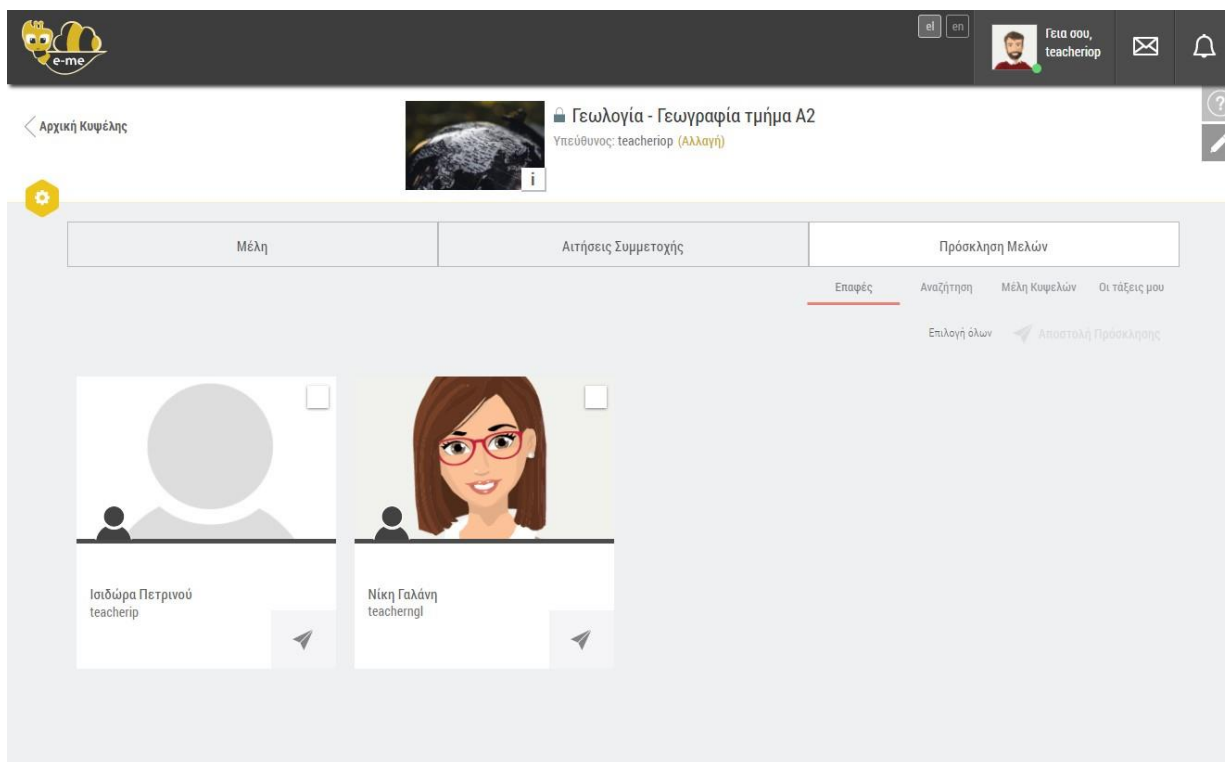
Εικόνα 30: Επιλογές Κυψέλης

Ως Υπεύθυνοι της Κυψέλης μπορείτε ανά πάσα στιγμή να επεξεργαστείτε τα παραπάνω στοιχεία -εκτός από το αναγνωριστικό-, επιλέγοντας το εικονίδιο *Επεξεργασίας* στο πάνω δεξιά μέρος της αρχικής της σελίδας.

10.4. ΜΕΛΗ ΚΥΨΕΛΗΣ

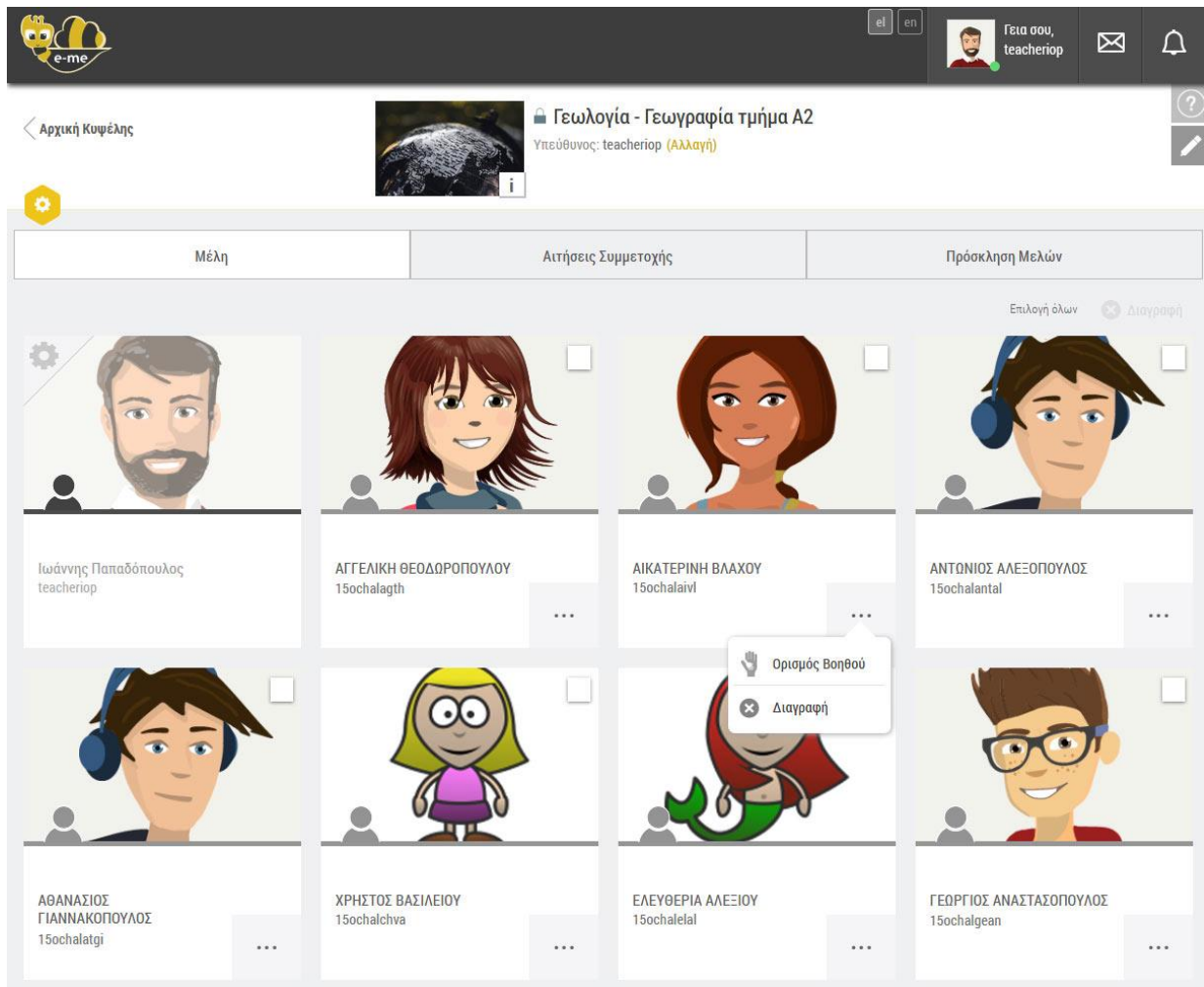
Μετά τη δημιουργία Κυψέλης, μπορείτε να καλέσετε χρήστες της e-me για να συμμετάσχουν. Από την αρχική σελίδα της Κυψέλης, επιλέξτε το εικονίδιο Μέλη και μεταφερθείτε στην αντίστοιχη σελίδα. Ο Υπεύθυνος μπορεί:

- να προσκαλέσει χρήστες που είναι ήδη στις επαφές του,
- να προσκαλέσει χρήστες που συμμετέχουν ήδη σε άλλες Κυψέλες των οποίων είναι επίσης Υπεύθυνος,
- να αναζητήσει και να προσκαλέσει κάποιον χρήστη της e-me (η αναζήτηση γίνεται στα πεδία όνομα χρήστη (username), όνομα και επώνυμο)
- να προσκαλέσει μαθητές/τριες των τάξεων / τμημάτων στα οποία διδάσκει, αν πρόκειται για εκπαιδευτικό,
- να προσκαλέσει συμμαθητές/τριες από την τάξη / τα τμήματα στα οποία φοιτά, αν πρόκειται για μαθητή/τρια (Εικόνα 31).



Εικόνα 31: Πρόσκληση μελών

Μόνο ο Υπεύθυνος της Κυψέλης μπορεί να διαχειριστεί τα μέλη της, δηλαδή να διαγράψει κάποιο μέλος, να απαντήσει (με αποδοχή ή απόρριψη) στις αιτήσεις συμμετοχής και να προσκαλέσει άλλους χρήστες της e-me. Τα υπόλοιπα μέλη της Κυψέλης έχουν δικαίωμα να δουν τη λίστα μελών, χωρίς να έχουν δικαιώματα για επιπλέον ενέργειες.



Εικόνα 32: Μέλη Κυψέλης

Υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής του υπευθύνου της Κυψέλης. Ο Υπεύθυνος της Κυψέλης μπορεί να αποστείλει σε κάποιο μέλος της Κυψέλης πρόσκληση να γίνει Υπεύθυνός της. Το μέλος μπορεί να αποδεχτεί ή να απορρίψει την πρόσκληση. Σε περίπτωση αποδοχής, το μέλος γίνεται πλέον Υπεύθυνος της Κυψέλης και ο προηγούμενος Υπεύθυνος μετατρέπεται σε απλό μέλος της Κυψέλης, χάνοντας τα δικαιώματα διαχείρισης της Κυψέλης και του περιεχομένου που έχει δημιουργηθεί από τον ίδιο στις εγκατεστημένες εφαρμογές Κυψέλης.

10.5. ΤΟΙΧΟΣ

Ο Τοίχος αποτελεί το βασικό κανάλι επικοινωνίας μεταξύ των μελών της Κυψέλης. Είναι ανοιχτός σε όλα τα μέλη της, δηλαδή κάθε χρήστης που συμμετέχει στην Κυψέλη μπορεί να διαβάσει από τον τοίχο της και να γράψει σ'αυτόν. Για να γράψει ένα μέλος της Κυψέλης στον τοίχο το μήνυμα (ανάρτηση ή σχόλιο) που επιθυμεί καλείται να χρησιμοποιήσει τον διαθέσιμο επεξεργαστή κειμένου ο οποίος παρέχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

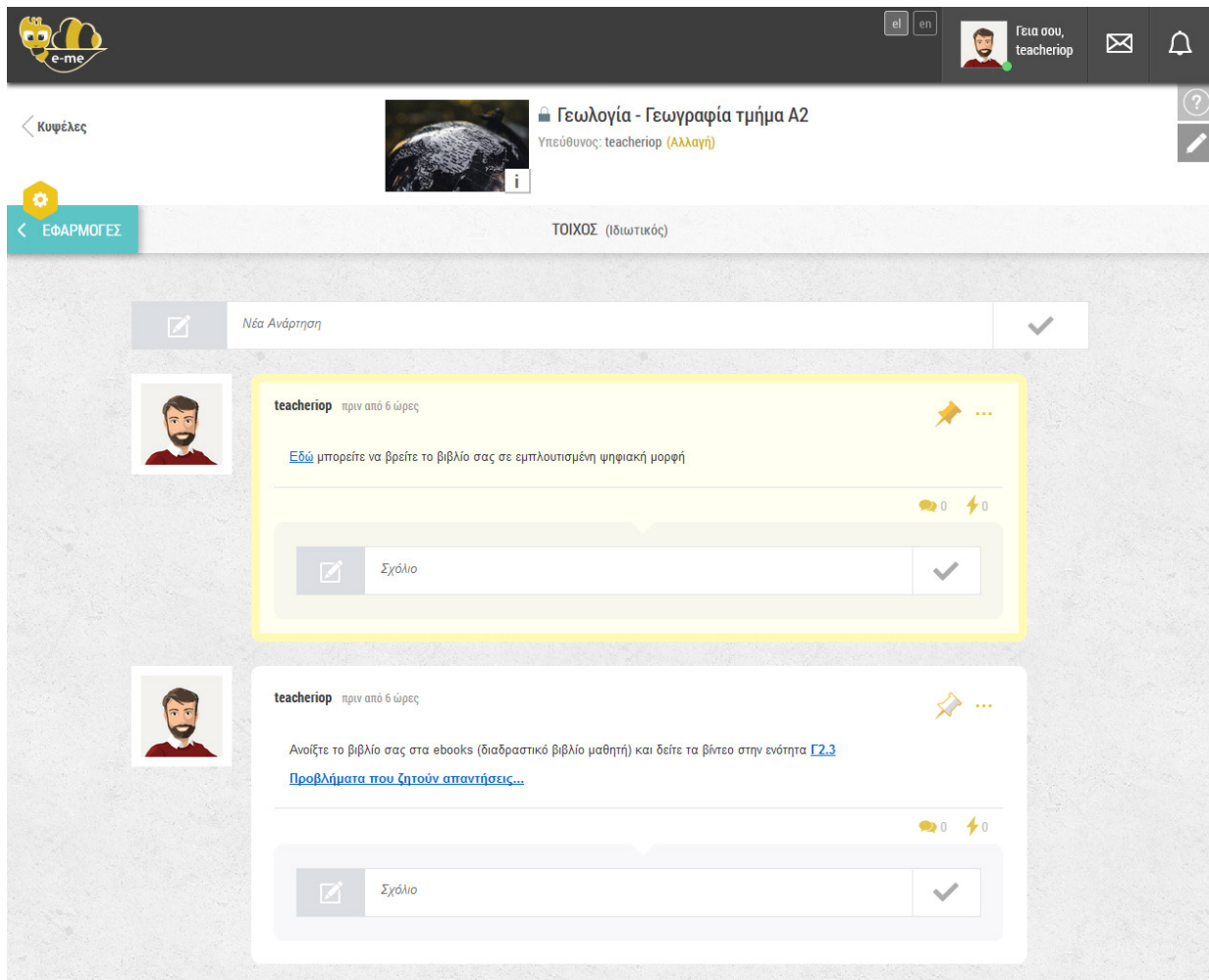
- μορφοποίηση κειμένου (έντονη γραφή, πλάγια, υπογράμμιση, κεφαλίδα, στοίχιση κειμένου)
- εισαγωγή συνδέσμου και τίτλου συνδέσμου
- εισαγωγή αντικειμένου e-me content με επιλογή από τη λίστα αντικειμένων που έχει δημιουργήσει ο χρήστης
- εισαγωγή βίντεο (από YouTube και Vimeo - εφόσον τα δικαιώματα του βίντεο το επιτρέπουν) με αντιγραφή και επικόλληση του συνδέσμου (URL) στο κατάλληλο πεδίο
- εισαγωγή λιστών (αριθμημένων ή μη)
- μορφοποίηση κειμένου ως κώδικα

Οι δημόσιες Κυψέλες, ο Υπεύθυνος των οποίων το έχει επιλέξει, μπορούν να έχουν τοίχο ανοιχτό για όλους τους χρήστες της e-me, ακόμα και για αυτούς που δε συμμετέχουν στην Κυψέλη. Οι ιδιωτικές Κυψέλες έχουν κλειστό τοίχο, προσβάσιμο μόνο από τα μέλη τους.

Ο Υπεύθυνος και οι βοηθοί της Κυψέλης είναι υπεύθυνοι για τη διαχείριση των αναρτήσεων και των σχολίων του τοίχου της. Εάν κάποιο μέλος της Κυψέλης θεωρήσει ότι έχει δημοσιευτεί κάποια προσβλητική ανάρτηση ή κάποιο προσβλητικό σχόλιο μπορεί να αποστείλει αναφορά, η οποία είναι ορατή στον Υπεύθυνο και τους βοηθούς της Κυψέλης (ειδοποιούνται σχετικά). Η ανάρτηση ή το σχόλιο που θα συγκεντρώσει τρεις αναφορές κρύβεται από τον τοίχο.

Ο Υπεύθυνος και οι βοηθοί της Κυψέλης έχουν ακόμη τη δυνατότητα να "καρφιτσώσουν" στην κορυφή του Τοίχου κάποιες αναρτήσεις που θα επιλέξουν ως "σημαντικές". Κάθε νέα ανάρτηση που "καρφιτσώνεται" παίρνει θέση στην κορυφή του τοίχου. Το "ξεκαρφιτσωμα" μιας ανάρτησης την επαναφέρει στην παλιά της θέση.

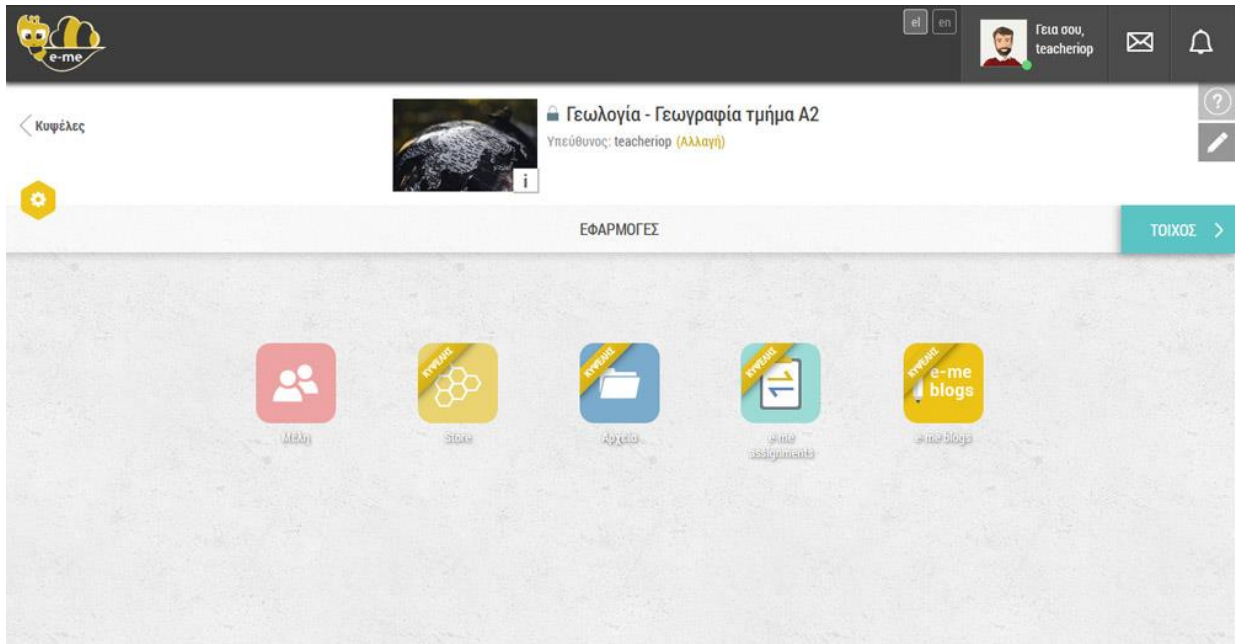
Τέλος, κάθε μέλος μπορεί να επεξεργαστεί ή να διαγράψει προσωπικές του αναρτήσεις ή σχόλια. (Εικόνα 33).



Εικόνα 33: Τοίχος Κυψέλης

10.6. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

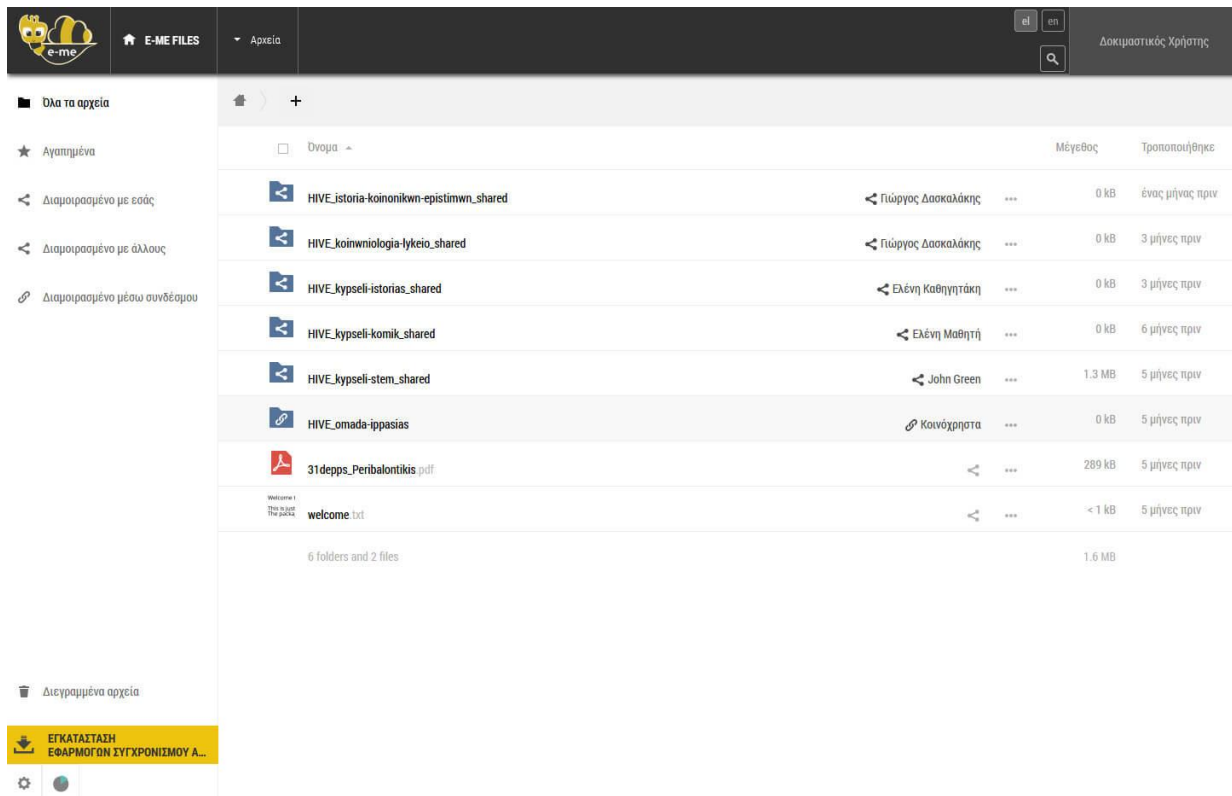
Η κεντρική οθόνη στο εσωτερικό των Κυψελών αποτελείται από τις εφαρμογές (apps) που έχουν εγκατασταθεί από τον Υπεύθυνο της Κυψέλης και είναι διαθέσιμες σε όλα τα μέλη της. Ο Υπεύθυνος της Κυψέλης μπορεί να εγκαταστήσει εφαρμογές μέσω του Store της Κυψέλης. Οι εφαρμογές δίνουν τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης σε υπο-συστήματα της Κυψέλης, όπως τα μέλη της. Επίσης, εμπλουτίζουν τον ρόλο και τις διαθέσιμες λειτουργίες των μελών της, όπως διαμοιρασμό αρχείων, δημιουργία αναρτήσεων στο ιστολόγιο της Κυψέλης, κ.ά.



Εικόνα 34: Εφαρμογές Κυψέλης

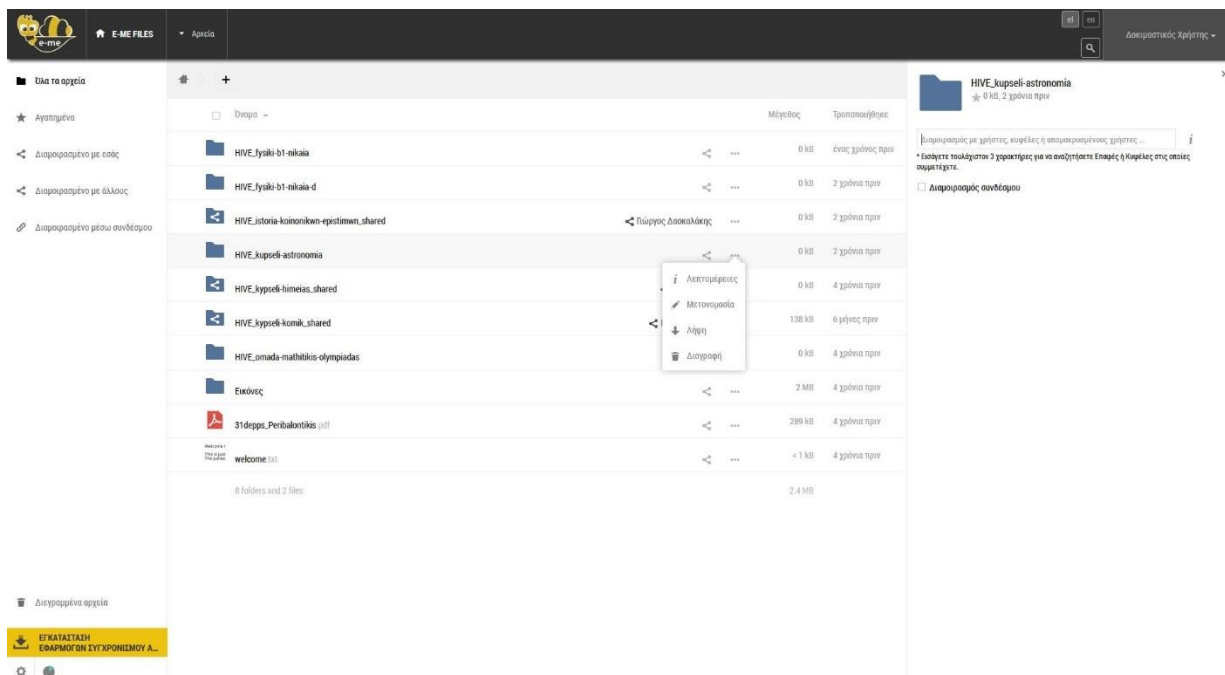
11. ΑΡΧΕΙΑ

Μέσα από την εφαρμογή αρχείων ο χρήστης έχει πρόσβαση στα αρχεία και τους φακέλους του. Επίσης, μπορεί να δει αρχεία και φακέλους που του έχουν διαμοιράσει ή έχει διαμοιραστεί με άλλους χρήστες (Εικόνα 35).



Εικόνα 35: Αρχεία

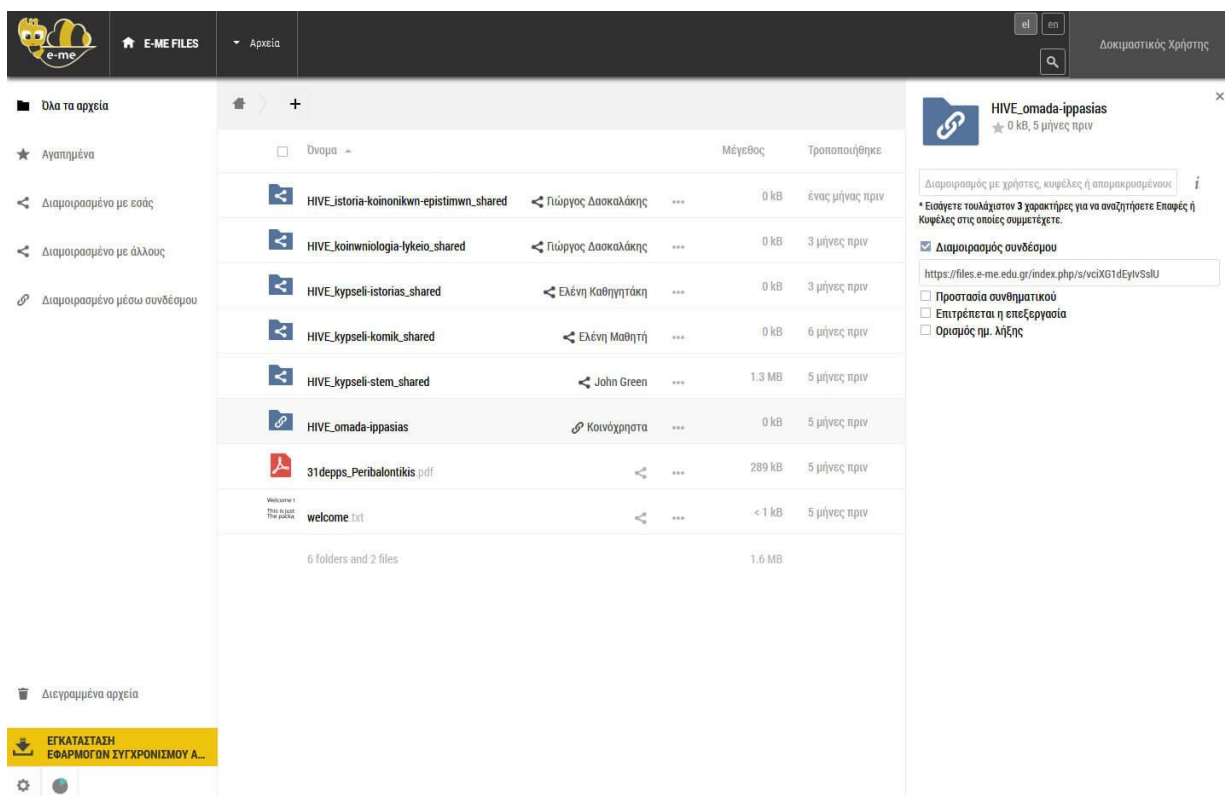
Οι ενέργειες που είναι διαθέσιμες στα αρχεία και τους φακέλους είναι οι εξής: επιλογή, ορισμός αγαπημένου, μετονομασία, μεταφόρτωση, διαμοιρασμός και διαγραφή (Εικόνα 36).



Εικόνα 36: Επιλογές Αρχείων

11.1. ΔΙΑΜΟΙΡΑΣΜΟΣ

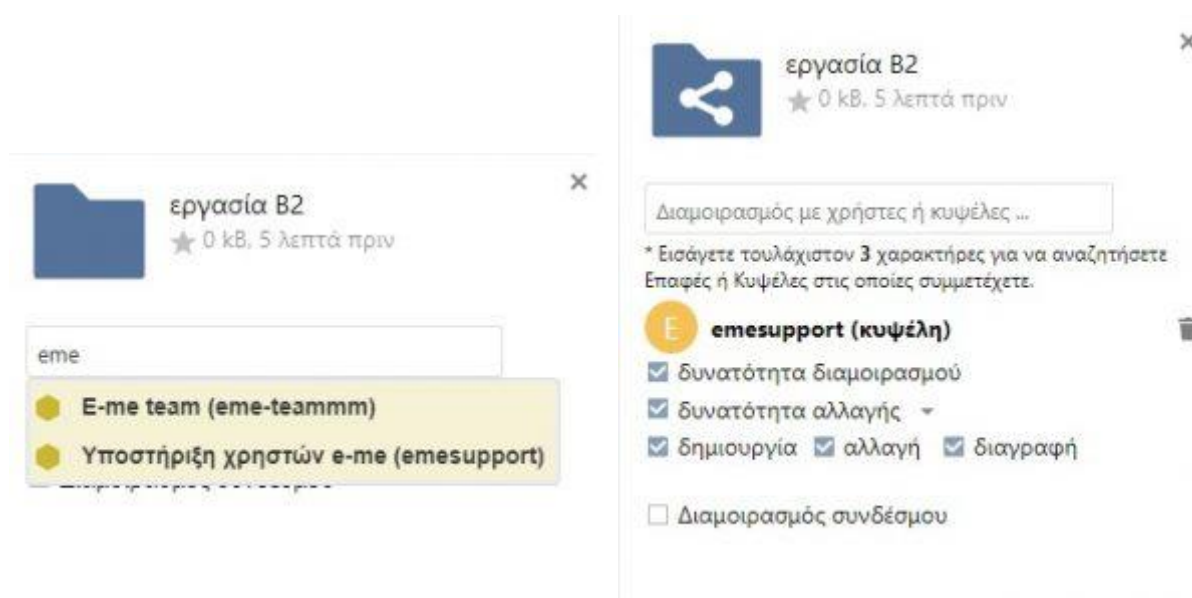
Μέσα από την εφαρμογή «Αρχεία» οι χρήστες της e-me μπορούν να μοιραστούν αρχεία είτε με άλλα μέλη της e-me είτε με μια κυψέλη στην οποία συμμετέχουν, είτε με οποιονδήποτε χρήστη του Διαδικτύου μέσω συνδέσμου.



Εικόνα 37: Διαμοιρασμός Αρχείου

Οι επιλογές διαμοιρασμού ενός αρχείου ή ενός φακέλου είναι διαθέσιμες είτε από το εικονίδιο διαμοιρασμού είτε από τις τρεις τελείες και το «ί Λεπτομέρειες».

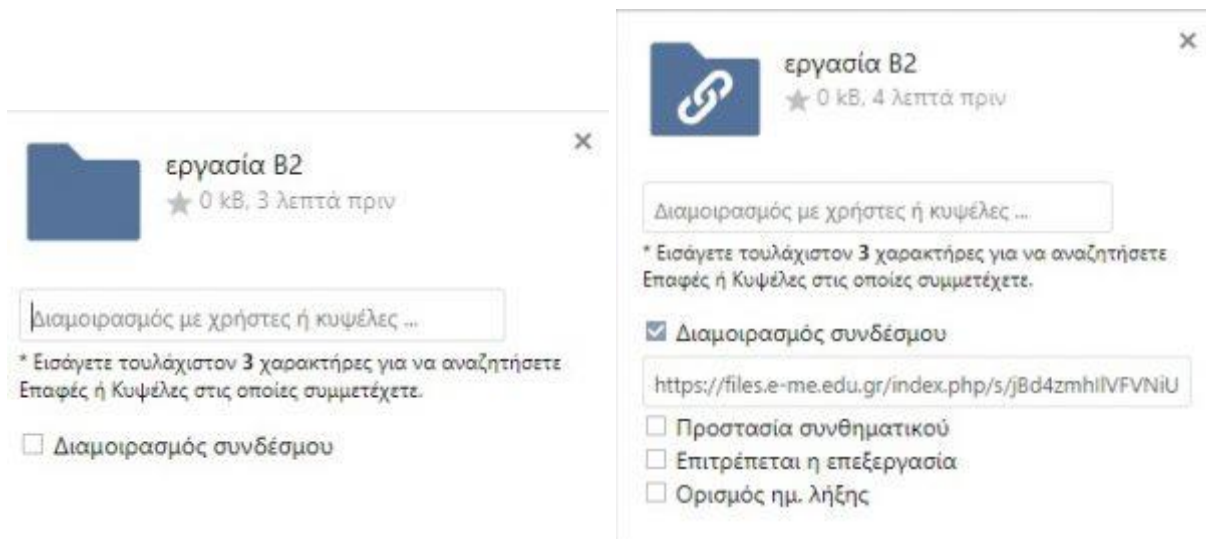
Αν ο χρήστης επιθυμεί να **διαμοιραστεί** ένα αρχείο ή έναν φάκελο με ένα **μέλος** ή περισσότερα ή **Κυψέλη** της e-me τότε πληκτρολογεί τουλάχιστον 3 χαρακτήρες του ονόματος του μέλους-μελών/της Κυψέλης στο πλαίσιο αναζήτησης μελών και κυψελών της e-me που εμφανίζεται και στη συνέχεια επιλέγει αντίστοιχα (Εικόνα 38).



Εικόνα 38: Διαμοιρασμός Αρχείου με Χρήστες-Κυψέλες

Στο σημείο αυτό ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν για το αρχείο του ή τον φάκελό του επιτρέπεται ο διαμοιρασμός ή η επεξεργασία του.

Αν ο χρήστης επιθυμεί να **διαμοιραστεί** έναν φάκελο ή ένα αρχείο με **οποιοδήποτε χρήστη στο Διαδίκτυο**, μπορεί να επιλέξει το **Διαμοιρασμός συνδέσμου** και να χρησιμοποιήσει τον παρεχόμενο σύνδεσμο (Εικόνα 39).



Εικόνα 39: Σύνδεσμος Διαμοιρασμού Αρχείου

Στο σημείο αυτό ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν για το αρχείο του ή τον φάκελό του επιτρέπεται ο διαμοιρασμός ή η επεξεργασία του.

11.2. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ

Ο χρήστης μπορεί να συγχρονίσει τα αρχεία του στην e-me με τη συσκευή του χρησιμοποιώντας κάποια από τις διαθέσιμες εφαρμογές συγχρονισμού αρχείων. Πατώντας στην επιλογή "ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ" που βρίσκεται στο κάτω αριστερό μέρος της σελίδας, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με τις οδηγίες εγκατάστασης. Για λόγους ασφαλείας, η σύνδεση μέσω της τοπικής εφαρμογής απαιτεί διαφορετικό κωδικό από τον κωδικό του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου που χρησιμοποιείται για την σύνδεση στην e-me. Μετά την εγκατάσταση της κατάλληλης εφαρμογής (ανάλογα με τη συσκευή) και μόλις ζητηθεί, ο χρήστης θα πρέπει να εισάγει τα στοιχεία που παρέχονται ώστε να συνδεθεί στην τοπική εφαρμογή και στη συνέχεια να προχωρήσει στον συγχρονισμό των αρχείων του.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ

Βήμα 1
Επιλέξτε και εγκαταστήστε την κατάλληλη εφαρμογή:

Desktop app (Windows, OS X, Linux) | ANDROID APP ON Google play | Available on the App Store | Get it at BlackBerry World

Βήμα 2
Τα στοιχεία σύνδεσης που θα πρέπει να εισάγετε -κατά την εγκατάσταση ή όταν σας ζητηθεί- είναι τα παρακάτω:

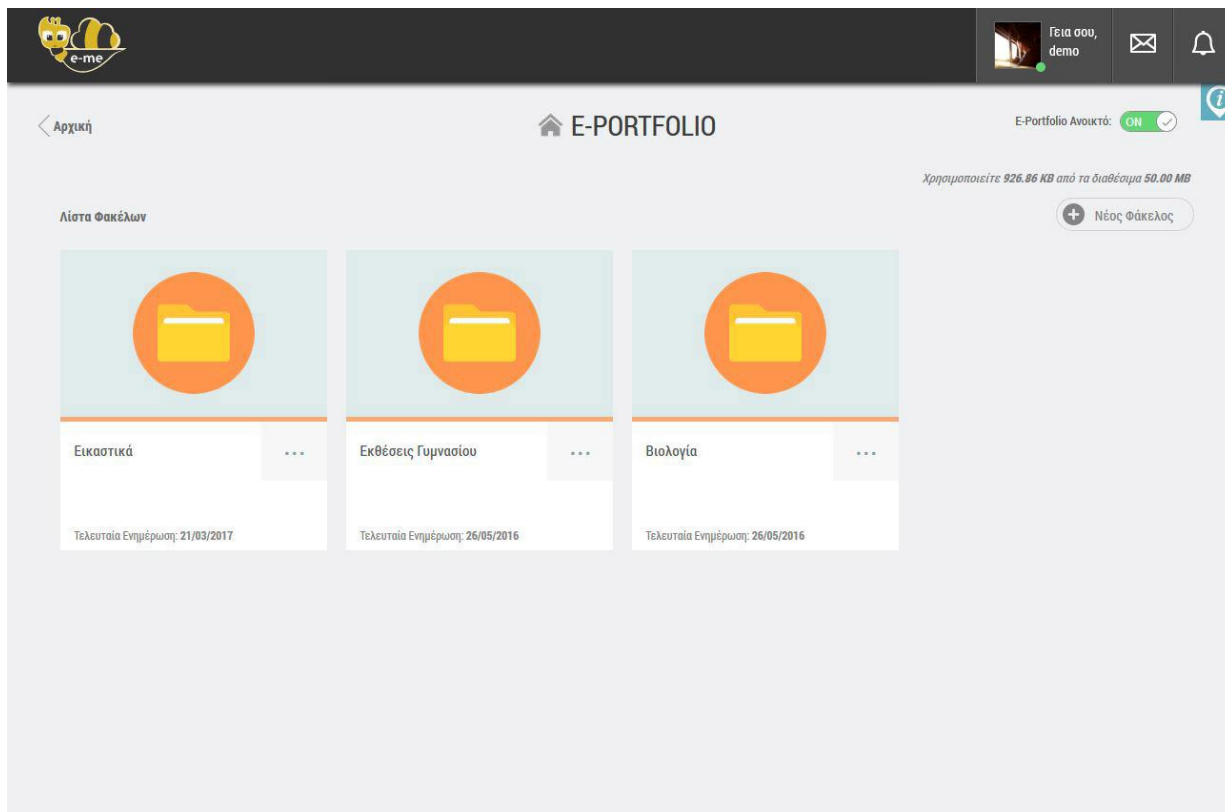
Server Address: `https://files.e-me.edu.gr`
 Username: `demo`
 Password: `T#p3_p7aB7b`

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ Α...

Εικόνα 40: Οδηγίες εγκατάστασης εφαρμογών συγχρονισμού αρχείων

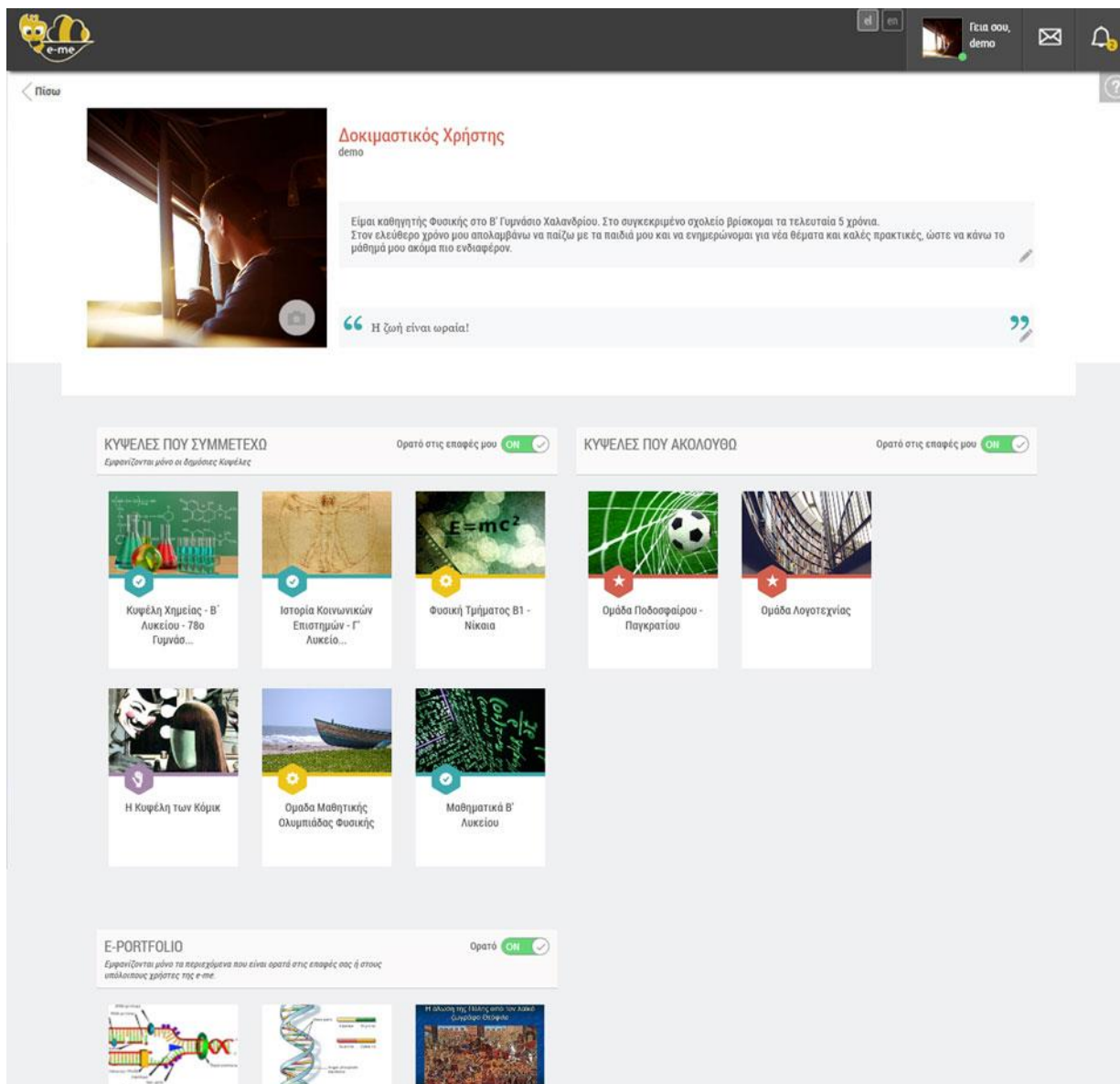
12. E-PORTFOLIO

Το e-portfolio είναι μια εφαρμογή οργάνωσης και προβολής της δουλειάς μαθητών και εκπαιδευτικών. Οι χρήστες μπορούν να οργανώσουν τη δουλειά τους σε φακέλους και στη συνέχεια να ανεβάσουν περιεχόμενο της επιλογής τους (βλέπε Εικόνα 41).



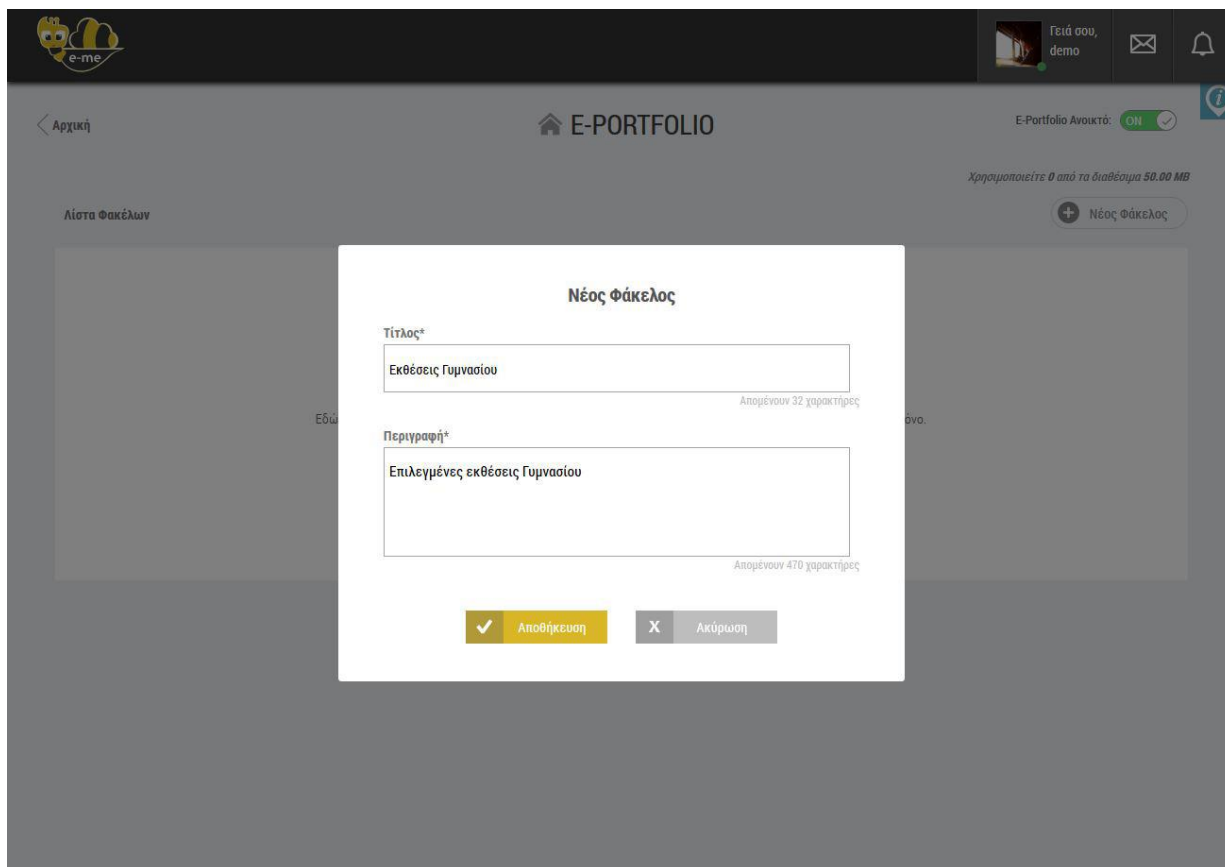
Εικόνα 41: Κεντρική σελίδα εφαρμογής "e-portfolio"

Στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής μπορείτε να ορίσετε αν η προβολή του e-portfolio σας θα είναι ανοικτή για τους υπόλοιπους χρήστες της e-me και τις επαφές σας, ανάλογα πάντα με το επίπεδο δημοσιότητας που έχετε θέσει ανά περιεχόμενο (Όλοι / Επαφές / Κανένας). Εφόσον ορίσετε το e-portfolio σας ως κλειστό, αυτό θα υπερिशύσει οποιωνδήποτε επιμέρους επιλογών δημοσιότητας έχετε κάνει ανά περιεχόμενο.



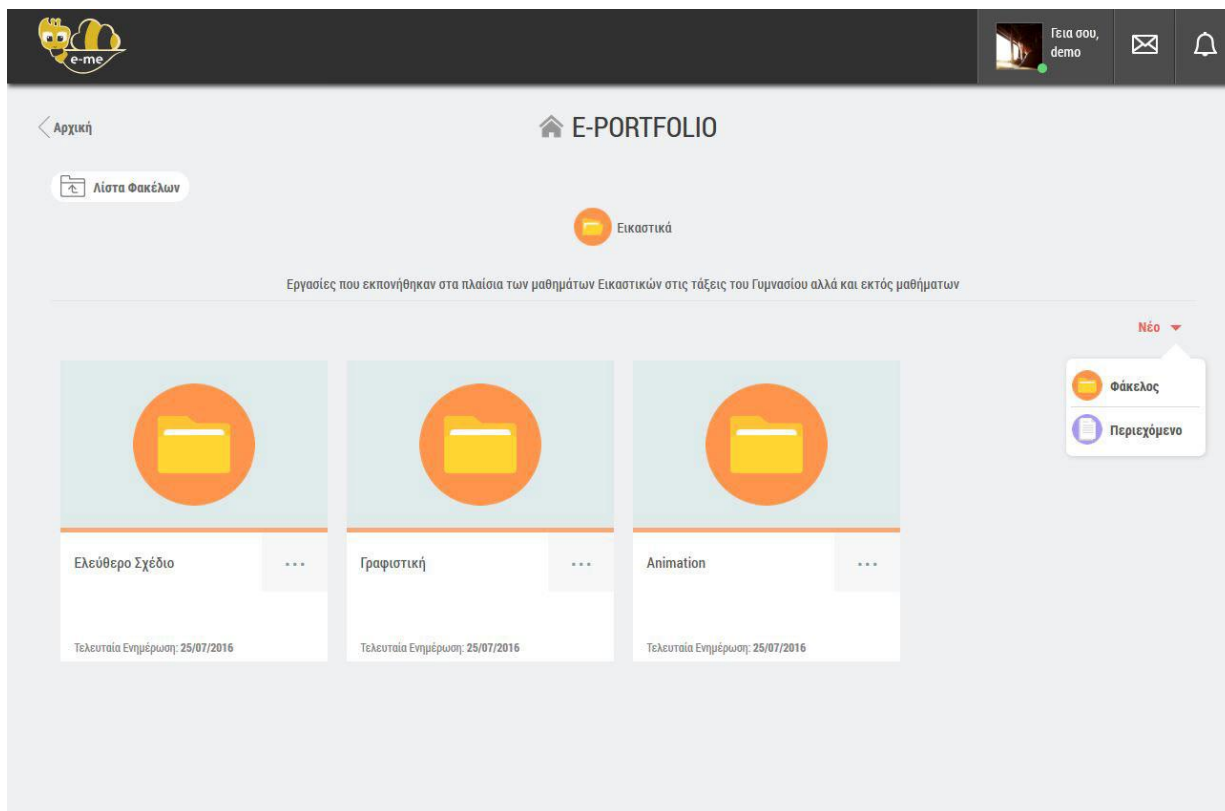
Εικόνα 42: Ορισμός ορατότητας e-portfolio

Μπορείτε να δημιουργήσετε φάκελο πατώντας στο εικονίδιο "Νέος Φάκελος". Στο παράθυρο δημιουργίας φακέλου που εμφανίζεται μπορείτε να συμπληρώσετε τον τίτλο του φακέλου και μια σύντομη περιγραφή σχετικά με το περιεχόμενό του (βλ. Εικόνα 43).






Εικόνα 43: Δημιουργία Φακέλου

Στη σελίδα προβολής ενός φακέλου, μπορείτε να δείτε τον τίτλο, την περιγραφή και τα περιεχόμενά του. Μπορείτε να δημιουργήσετε υποφακέλους ή να ανεβάσετε νέο περιεχόμενο πατώντας στο εικονίδιο "Νέο" και επιλέγοντας αντίστοιχα "Φάκελος" ή "Περιεχόμενο" (βλ. Εικόνα 44). Ένας φάκελος μπορεί να περιέχει όσα επίπεδα υποφακέλων επιθυμείτε.



Εικόνα 44: Υπομενού δημιουργίας Φακέλου/Περιεχομένου

Κατά τη δημιουργία περιεχομένου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει στοιχεία για το περιεχόμενο που επιθυμεί να ανεβάσει (βλ. Εικόνα 45). Το περιεχόμενο μπορεί να αποτελείται από ένα ή περισσότερα αρχεία, ή/και συνδέσμους. Σε κάθε περιεχόμενο που επιλέγετε να συμπεριλάβετε στο portfolio σας, θα πρέπει να υπάρχει μια σύντομη περιγραφή/τεκμηρίωση των λόγων επιλογής του.

Γεια σου, demo


< Αρχική

E-PORTFOLIO

📁 Εικαστικά

Νέο Περιεχόμενο

Επιλέξτε ή ανεβάστε Thumbnail



Τίτλος *

Περιγραφή / Τεκμηρίωση επιλογής *

Σχολική Χρονιά

Αρχεία

Σύρετε ή επιλέξτε αρχεία.

Συνδέσμοι

Ετικέτες

Ορατό σε

Ημερομηνία Δημοσίευσης

Από - έως

✓ Αποθήκευση

✗ Ακύρωση

Σχόλια / Υποστήριξη

Εικόνα 45: Δημιουργία Περιεχομένου

13. E-ME CONTENT

Το e-me content είναι μια εφαρμογή δημιουργίας ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου. Συγκεκριμένα το e-me content υποστηρίζει την ανάπτυξη διαφόρων τύπων διαδραστικών μαθησιακών αντικειμένων και γενικά διαδραστικών εκπαιδευτικών πόρων (π.χ. ασκήσεις αντιστοίχισης, διαδραστικά βίντεο, σύνθετες παρουσιάσεις, ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, ερωτηματολόγια κ.ά.). Στη συνέχεια περιγράφονται οι διαθέσιμες ενέργειες στο e-me content. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να ανατρέξετε στο [Ενδεικτικό Σενάριο Χρήσης της Εφαρμογής e-me content](#).

13.1. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Αφού εισέλθει στο e-me content, ο χρήστης μεταφέρεται στο διαχειριστικό περιβάλλον της εφαρμογής και συγκεκριμένα στη σελίδα δημιουργίας νέου αντικειμένου (βλέπε Εικόνα 46).

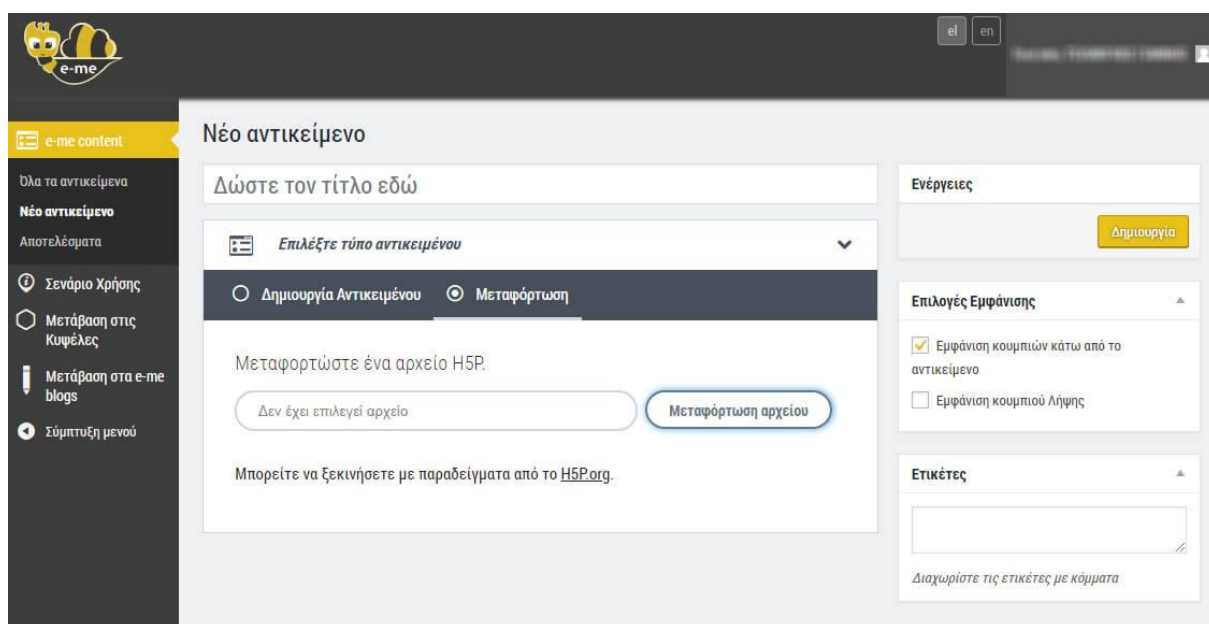
Εκεί καλείται να ορίσει τον τίτλο του αντικειμένου, να επιλέξει έναν από τους διαθέσιμους τύπους αντικειμένων (υποστηρίζονται περισσότεροι από 30 τύποι αντικειμένων) και να συμπληρώσει κατάλληλα τα πεδία της φόρμας δημιουργίας αντικειμένου.

Εικόνα 46: Δημιουργία αντικειμένου

Τέλος, επιλέγοντας την ενέργεια «Δημιουργία», μεταφέρεται στη σελίδα προβολής του αντικειμένου που μόλις δημιούργησε.

13.2. ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

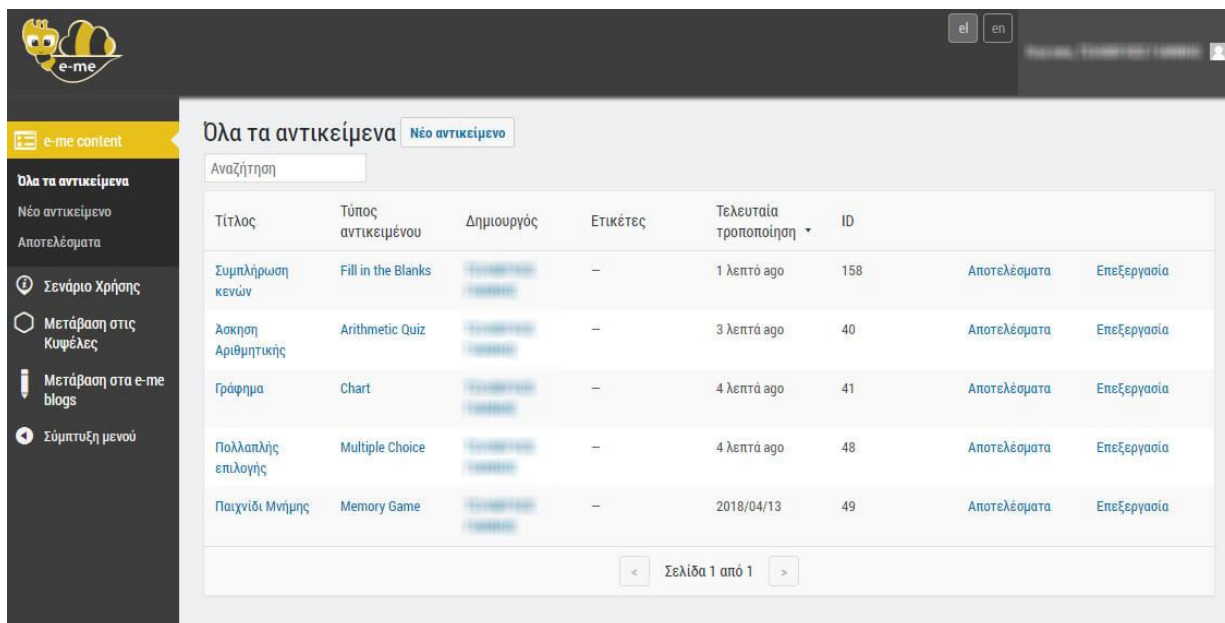
Από το διαχειριστικό περιβάλλον της εφαρμογής, επιλέγοντας την ενέργεια «Μεταφόρτωση» ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (upload) στο e-me content ένα αντικείμενο (αρχείο .h5p) (Εικόνα 47), το οποίο έχει λάβει από κάποιον άλλον χρήστη της e-me ή έχει κατεβάσει από τη [σελίδα](#) με τα παραδείγματα αντικειμένων.



Εικόνα 47: Μεταφόρτωση αντικειμένου

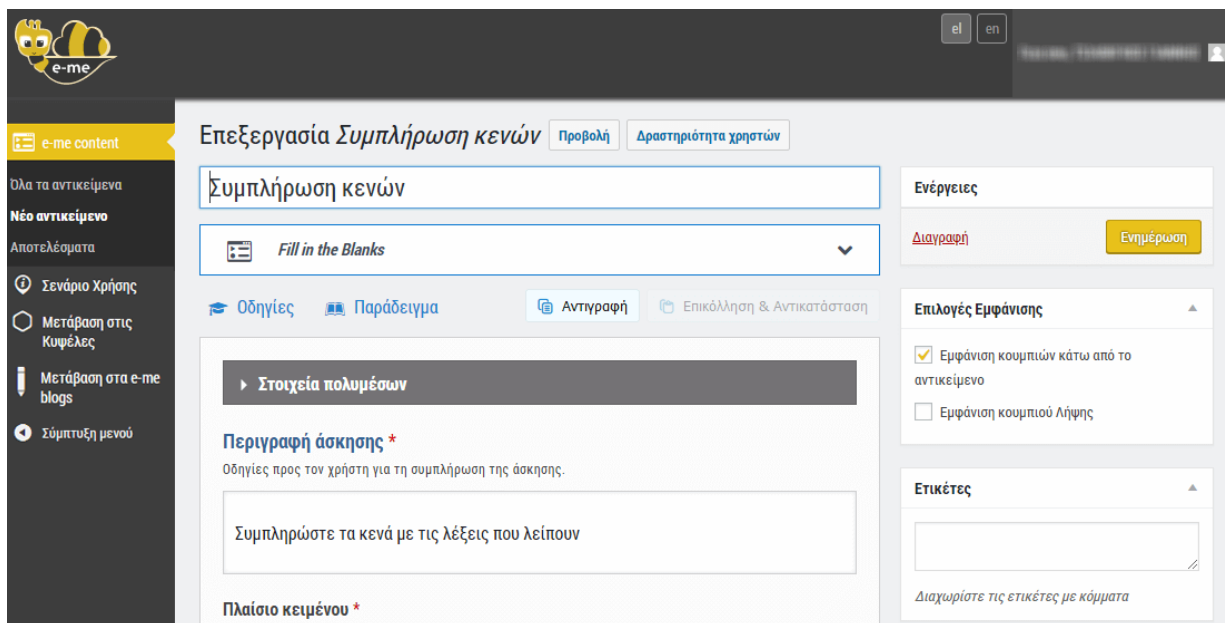
13.3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Επιλέγοντας «Όλα τα αντικείμενα» από το διαχειριστικό περιβάλλον της εφαρμογής, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα με τη λίστα όλων των αντικειμένων που έχει δημιουργήσει ο ίδιος και τα οποία έχει δικαίωμα να επεξεργαστεί (Εικόνα 48).



Εικόνα 48: Λίστα αντικειμένων χρήστη

Επιλέγοντας την ενέργεια «Επεξεργασία» σε όποιο αντικείμενο επιθυμεί να τροποποιήσει/επεξεργαστεί, οδηγείται στη σελίδα επεξεργασίας του εκάστοτε αντικειμένου (Εικόνα 49).



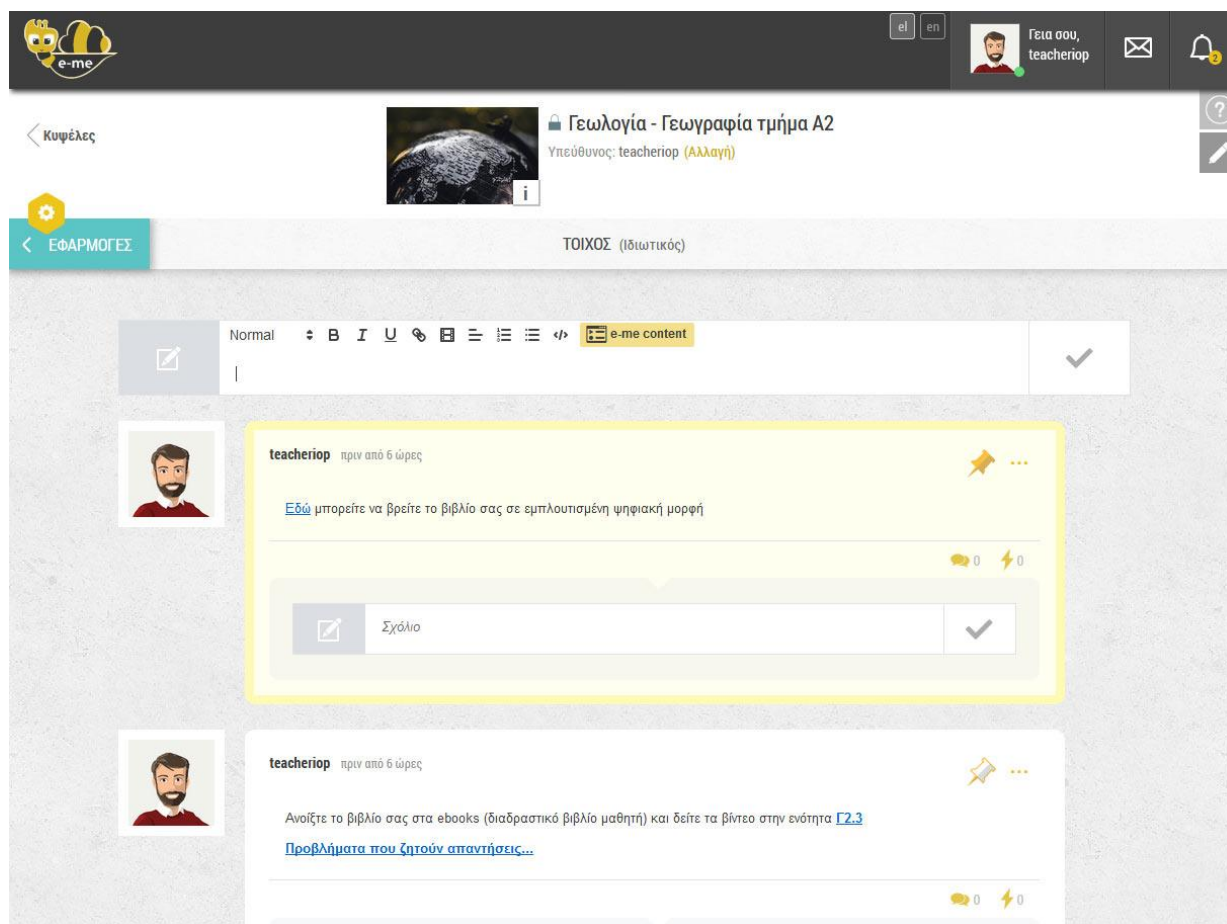
Εικόνα 49: Επεξεργασία αντικειμένου

Επίσης, μέσα από τη σελίδα επεξεργασίας ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την ενέργεια «Αντιγραφή» και να αντιγράψει το αντικείμενο στο πρόχειρο. Στη συνέχεια επιλέγοντας την ενέργεια «Επικόλληση» ή «Επικόλληση & Αντικατάσταση» μπορεί να επικολλήσει το αντικείμενο.

Αφού ολοκληρώσει τις επιθυμητές αλλαγές, επιλέγει την ενέργεια «Ενημέρωση» και μεταφέρεται στη σελίδα προβολής του αντικειμένου που μόλις επεξεργάστηκε.

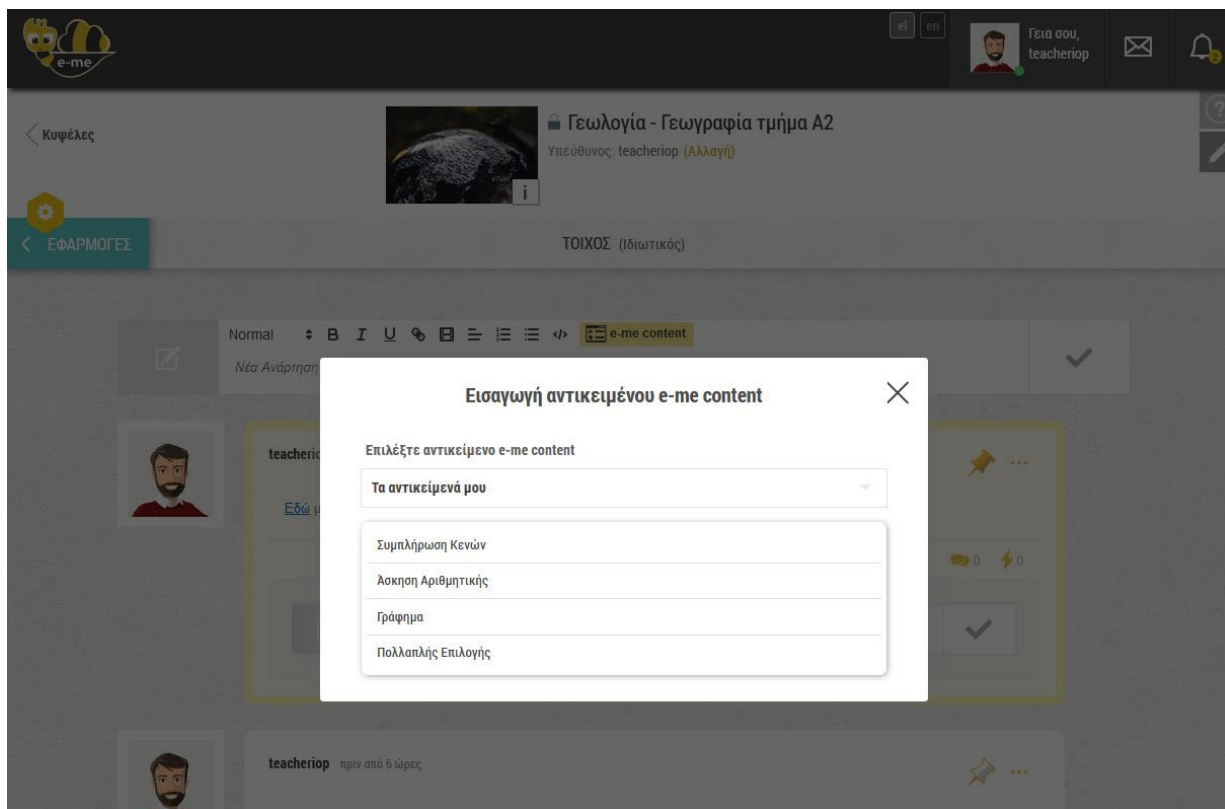
13.4. ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Ο χρήστης (δημιουργός) μπορεί να προβάλει ένα αντικείμενο του e-me content εντός της e-me, στον τοίχο μίας Κυψέλης, επιλέγοντας «e-me content» από το μενού του ενσωματωμένου επεξεργαστή κειμένου (Εικόνα 50).



Εικόνα 50: Επεξεργαστής κειμένου στον τοίχο Κυψέλης

Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγει από τη λίστα των αντικειμένων που έχει ο ίδιος δημιουργήσει, εκείνο το οποίο επιθυμεί να επικολλήσει στον τοίχο της Κυψέλης (Εικόνα 51).



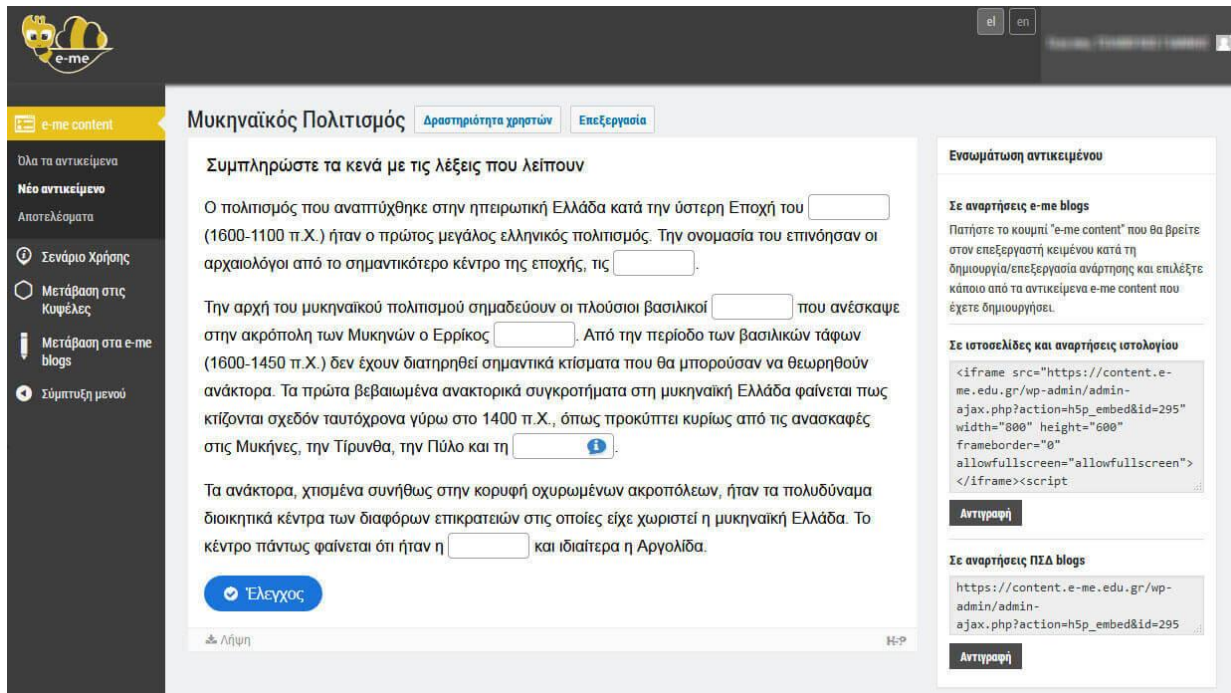
Εικόνα 51: Εισαγωγή αντικειμένου e-me content στον τοίχο Κυψέλης

13.5. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ E-ME CONTENT ΣΕ ΆΛΛΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Ο χρήστης μπορεί να ενσωματώσει ένα αντικείμενο e-me content σε άλλα συστήματα χρησιμοποιώντας τις επιλογές που παρέχονται στις οδηγίες ενσωμάτωσης αντικειμένου στη δεξιά πλευρική στήλη της σελίδας αντικειμένου (Εικόνα 52). Πιο συγκεκριμένα μπορεί να ενσωματώσει ένα αντικείμενο e-me content:

- σε αναρτήσεις των e-me blogs πατώντας το κουμπί "e-me content" που βρίσκεται στον επεξεργαστή κειμένου στη σελίδα δημιουργίας/επεξεργασίας ανάρτησης των e-me blogs και στη συνέχεια να επιλέξει κάποιο από τα αντικείμενα e-me content που έχει δημιουργήσει.
- σε άλλες ιστοσελίδες ή αναρτήσεις ιστολογίων με τη μορφή iframe αντιγράφοντας τον κώδικα που εμφανίζεται στο αντίστοιχο πλαίσιο των οδηγιών ενσωμάτωσης μέσω του κουμπιού "Αντιγραφή" και επικολλώντας τον στη συνέχεια στο επιθυμητό σημείο προβολής.
- σε αναρτήσεις ιστολογίων ΠΣΔ (ή άλλα συστήματα και ιστοσελίδες π.χ. radlet) αντιγράφοντας τον κώδικα που εμφανίζεται στο αντίστοιχο πλαίσιο

των οδηγιών ενσωμάτωσης μέσω του κουμπιού "Αντιγραφή" και στη συνέχεια επικολλώντας τον στην ανάρτηση που επιθυμεί.



The screenshot shows the e-me content editor interface. The main area is a text editor with a title "Μυκηναϊκός Πολιτισμός" and a sub-header "Δραστηριότητα χρηστών" and "Επεξεργασία". The text in the editor discusses the Mycenaean civilization, mentioning the city of Mycenae and the discovery of the Linear B script. A blue "Έλεγχος" (Check) button is visible at the bottom of the text area. On the right side, there is a sidebar titled "Ενσωμάτωση αντικειμένου" (Embed object) with two sections: "Σε αναρτήσεις e-me blogs" and "Σε ιστοσελίδες και αναρτήσεις ιστολογίου". Each section contains an "Αντιγραφή" (Copy) button and a code block for embedding the content into other systems.

Εικόνα 52: Ενσωμάτωση αντικειμένου e-me content σε άλλα συστήματα

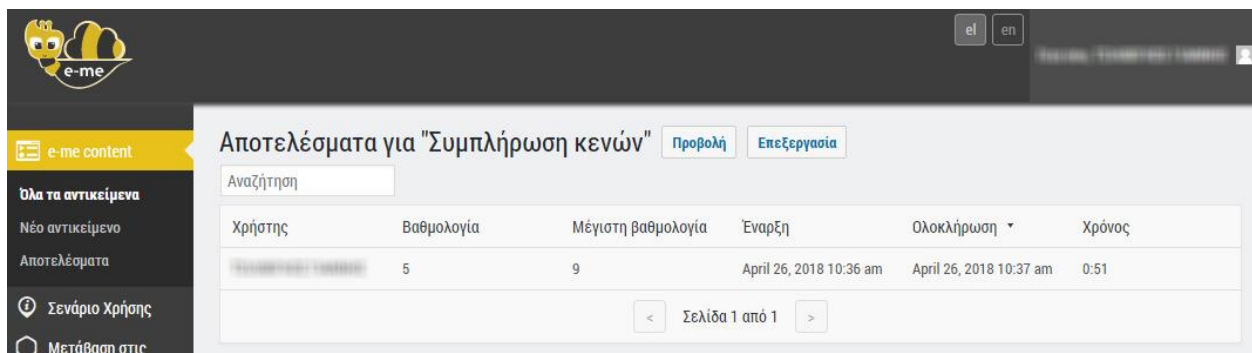
13.6. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ LaTeX

Η ενσωμάτωση περιεχομένου LaTeX μπορεί να γίνει απευθείας στο κείμενο με τους παρακάτω τρόπους:

- για εμφάνιση της έκφρασης στη ροή του κειμένου: \backslash (έκφραση LaTeX)
- για εμφάνιση της έκφρασης σε νέα γραμμή: $\$$ έκφραση LaTeX $\$$ ή \backslash [έκφραση LaTeX]

13.7. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

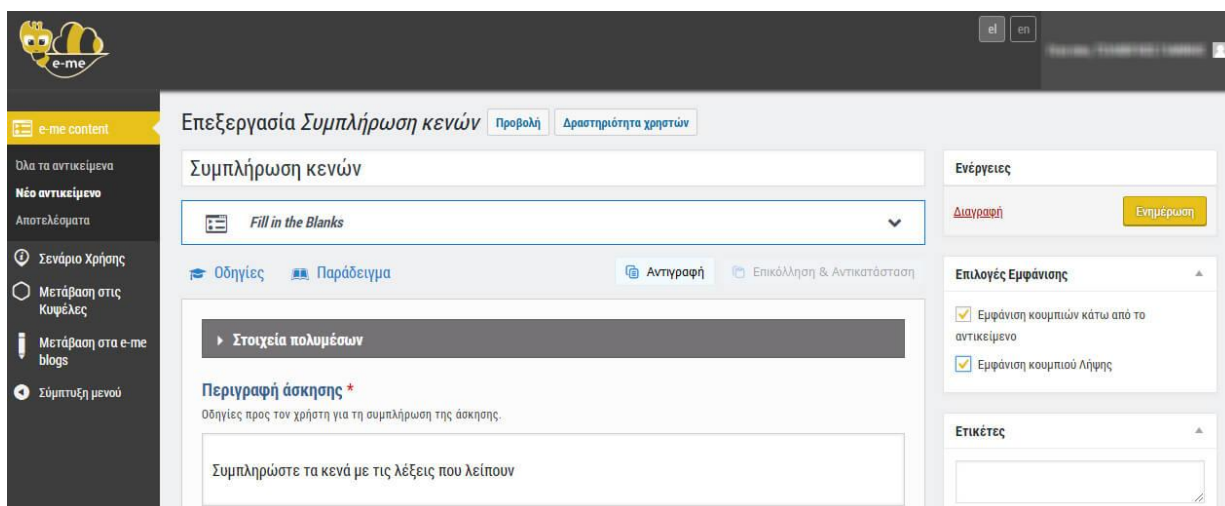
Ο δημιουργός ενός αντικειμένου μπορεί να δει από το διαχειριστικό περιβάλλον της εφαρμογής ορισμένα βασικά στοιχεία σχετικά με την αλληλεπίδραση των χρηστών με αυτό (έναρξη, ολοκλήρωση, διάρκεια αλληλεπίδρασης, βαθμολογία) (Εικόνα 53).



Εικόνα 53: Προβολή δραστηριότητας χρηστών

13.8. ΛΗΨΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει και να αποθηκεύσει τοπικά ένα αντικείμενο που δημιούργησε ο ίδιος, σε αρχείο τύπου .h5p ενεργοποιώντας το κουμπί της λήψης και επιλέγοντας στη συνέχεια τη συγκεκριμένη ενέργεια (βλ. Εικόνα 54).



Εικόνα 54: Ενεργοποίηση κουμπιού λήψης

Κατόπιν μπορεί να μεταφορτώσει το αντικείμενο είτε στο e-me content δημιουργώντας έναν κλώνο του αρχικού αντικειμένου του είτε σε άλλα περιβάλλοντα που υποστηρίζουν το H5P (ιστότοποι που βασίζονται σε WP, Joomla, Drupal) ή μπορεί να το στείλει σε κάποιον άλλο χρήστη της e-me.

Άλλοι χρήστες μπορούν να κατεβάσουν απευθείας ένα αντικείμενο που έχει διαμοραστεί στην e-me, επιλέγοντας την ενέργεια «Λήψη» που εμφανίζεται κάτω από το προβαλλόμενο αντικείμενο, εάν βέβαια ο δημιουργός του αντικειμένου έχει ενεργοποιήσει την αντίστοιχη δυνατότητα (Εικόνα 55).

Συμπλήρωση κενών

Δραστηριότητα χρηστών

Επεξεργασία

Συμπληρώστε τα κενά με τις λέξεις που λείπουν

Ο Διαφωτισμός παρατηρήθηκε αρχικά στη και αργότερα στις άλλες χώρες της αλλά και έξω απ' αυτή, προετοιμάζοντας παράλληλα το έδαφος για τη Γαλλική . Οι διαφωτιστές πρέσβευαν τον και την πίστη στην πρόοδο, αξιώνοντας αλλαγές σε όλες τις πτυχές της ανθρώπινης δραστηριότητας, στους πολιτικοκοινωνικούς θεσμούς, την οικονομία, την και τη θρησκεία. Τάχθηκαν υπέρ της ατομικής ελευθερίας και εναντίον της τυραννικής διακυβέρνησης και της καταπίεσης που ασκούσε η Εκκλησία.

Βασικός φορέας των νέων ιδεών που έφερε ο Διαφωτισμός ήταν η ανερχόμενη τάξη που μέχρι εκείνη την εποχή παρέμενε αποκλεισμένη από το σύστημα της απολυταρχίας. Ανάμεσα στους σημαντικούς εκφραστές του Διαφωτισμού τοποθετούνται ο και ο Μοντεσκιέ. Οι Διαφωτιστές Ντενί Ντιντερό, Ζαν λε Ροντ ντ' Αλαμπέρ και Ζαν Ζακ Ρουσό συγκρότησαν το ιδεολογικό υπόβαθρο του Διαφωτισμού στην . Παράλληλα ο Ζαν Ζακ Ρουσσώ διατύπωσε τη θεωρία του Κοινωνικού Συμβολαίου, προτρέποντας σε μια Ευρώπη που θα υποστήριζε τα δικαιώματα του ανθρώπου.

Έλεγχος

Λήψη

H:P

Εικόνα 55: Λήψη αντικειμένου

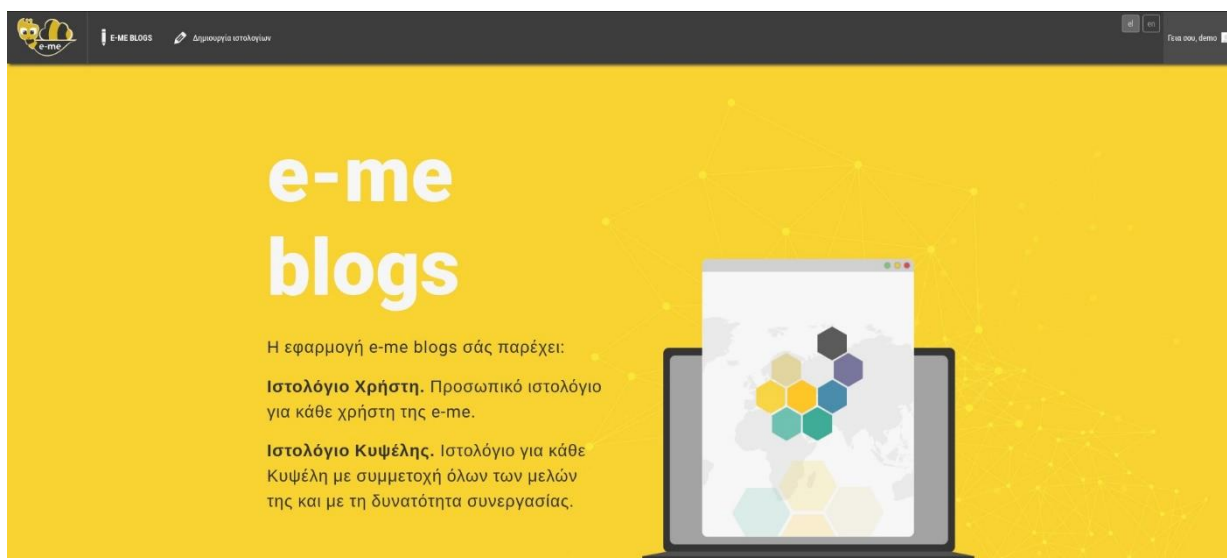
14. E-ME BLOGS

Το e-me blogs είναι μια εφαρμογή δημιουργίας ιστολογίων στην πλατφόρμα της e-me. Η λειτουργικότητα της εφαρμογής περιλαμβάνει δύο βασικά σκέλη, τα **ιστολόγια χρήστη** και τα **ιστολόγια Κυψέλης**. Συγκεκριμένα, κάθε μέλος της e-me μπορεί να δημιουργήσει το προσωπικό του ιστολόγιο μέσα από την εφαρμογή e-me blogs (Χρήστη). Επίσης, κάθε Υπεύθυνος δημόσιας Κυψέλης μπορεί να δημιουργήσει ένα ιστολόγιο για την Κυψέλη μέσα από την εφαρμογή e-me blogs (Κυψέλης). Όλοι οι χρήστες της e-me, ανεξαρτήτως ιδιότητας (μαθητής/εκπαιδευτικός) έχουν τα ίδια δικαιώματα. Δηλαδή, ρόλο διαχειριστή στα προσωπικά τους ιστολόγια και ρόλο διαχειριστή ή συντάκτη ή αρθρογράφου στα ιστολόγια Κυψέλης.

14.1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ E-ME BLOGS

Με την είσοδο στο e-me blogs, ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής στην οποία μπορεί να δει γενικές πληροφορίες για την εφαρμογή, τα πιο πρόσφατα άρθρα, τα πιο πρόσφατα ιστολόγια καθώς και να κάνει αναζήτηση σε αναρτήσεις ιστολογίων (βλ. Εικόνα 56).

Από το μενού "Δημιουργία ιστολογίου" που βρίσκεται πάνω αριστερά, ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει το προσωπικό του ιστολόγιο, ιστολόγια Κυψέλης για δημόσιες Κυψέλες στις οποίες είναι υπεύθυνος καθώς και ιστολόγια Κυψέλης για ιδιωτικές Κυψέλες στις οποίες έχει εγκατασταθεί η εφαρμογή.

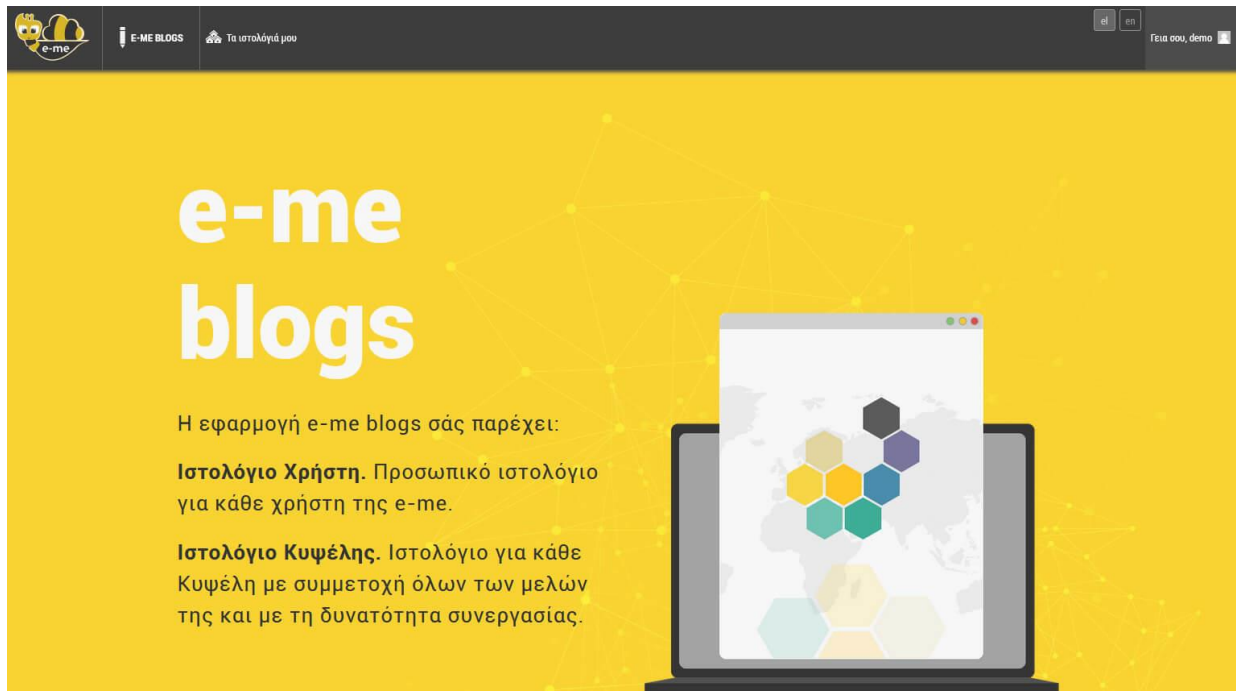


Εικόνα 56: Αρχική σελίδα e-me blogs

Από το μενού "Οι ιστότοποί μου" που βρίσκεται πάνω αριστερά, ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στον πίνακα ελέγχου των ιστολογίων που έχει δημιουργήσει ή να

ακολουθήσει τους συνδέσμους για απ' ευθείας μετάβαση στις σελίδες δημιουργίας άρθρου, σχολίων καθώς και να επισκεφτεί το εκάστοτε ιστολόγιο.

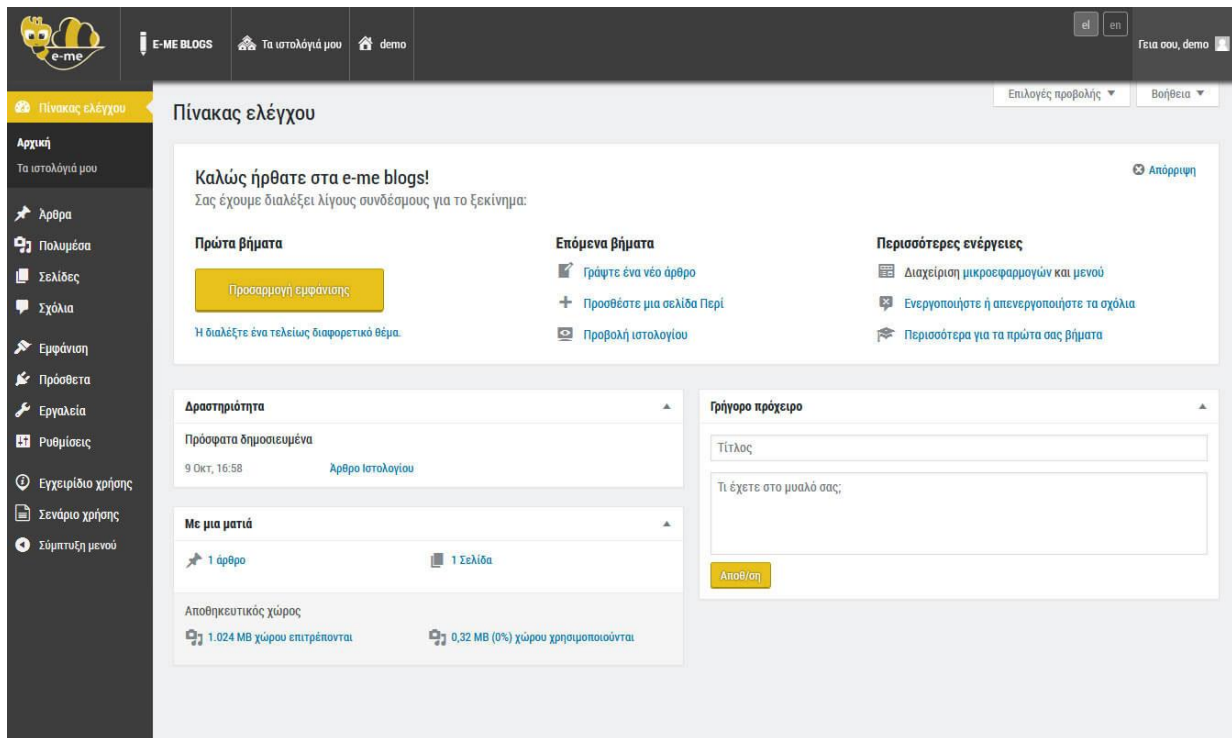
Επίσης, στο ίδιο μενού, εάν ο χρήστης είναι μέλος, βοηθός ή διαχειριστής Κυψέλης, υπάρχουν αντίστοιχες επιλογές για τα ιστολόγια των Κυψελών αυτών.



Εικόνα 57: Αρχική σελίδα e-me blogs, μενού "Οι ιστότοποί μου"

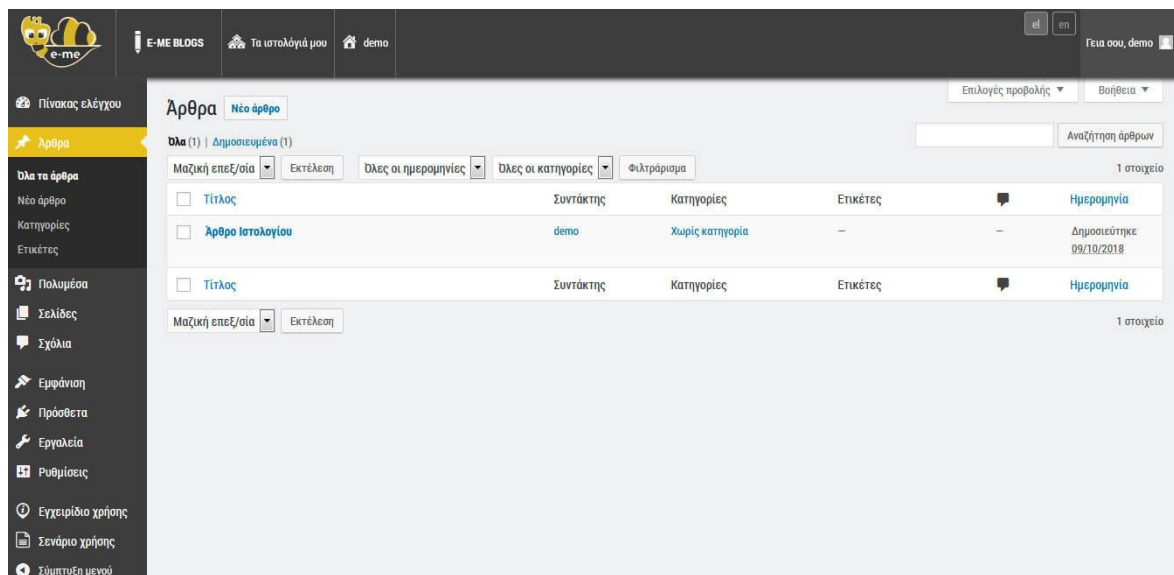
Από τον πίνακα ελέγχου, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβεί στις ακόλουθες κατηγορίες:

- **Αρχική** - Η αρχική σελίδα του πίνακα ελέγχου ιστολογίων προσφέρει γενικές πληροφορίες για το επιλεγμένο ιστολόγιο ενώ το υπομενού "Οι ιστότοποί μου" παρέχει μια γενική επισκόπηση των ιστολογίων του χρήστη.



Εικόνα 58: Αρχική σελίδα πίνακα ελέγχου e-me blogs

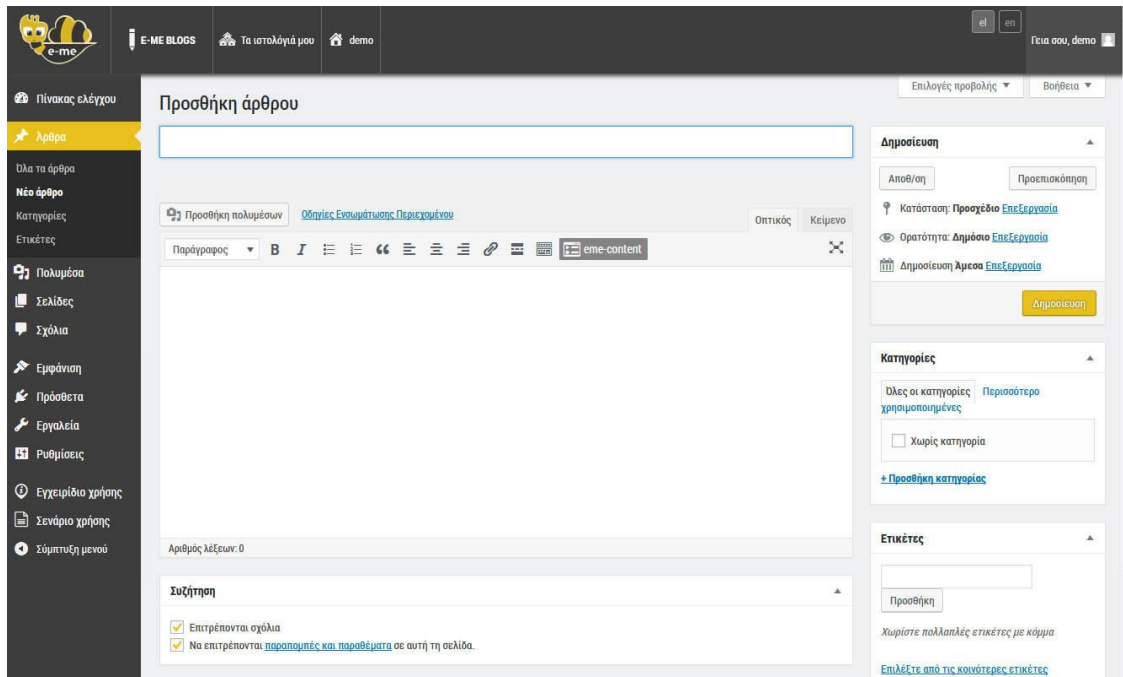
- **Άρθρα - Όλα τα άρθρα** (Εικόνα 59). Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επισκόπησης όλων των άρθρων του ιστολογίου, επεξεργασίας και διαγραφής (ανάλογα με τον ρόλο του).



Εικόνα 59: Πίνακας Ελέγχου - Άρθρα

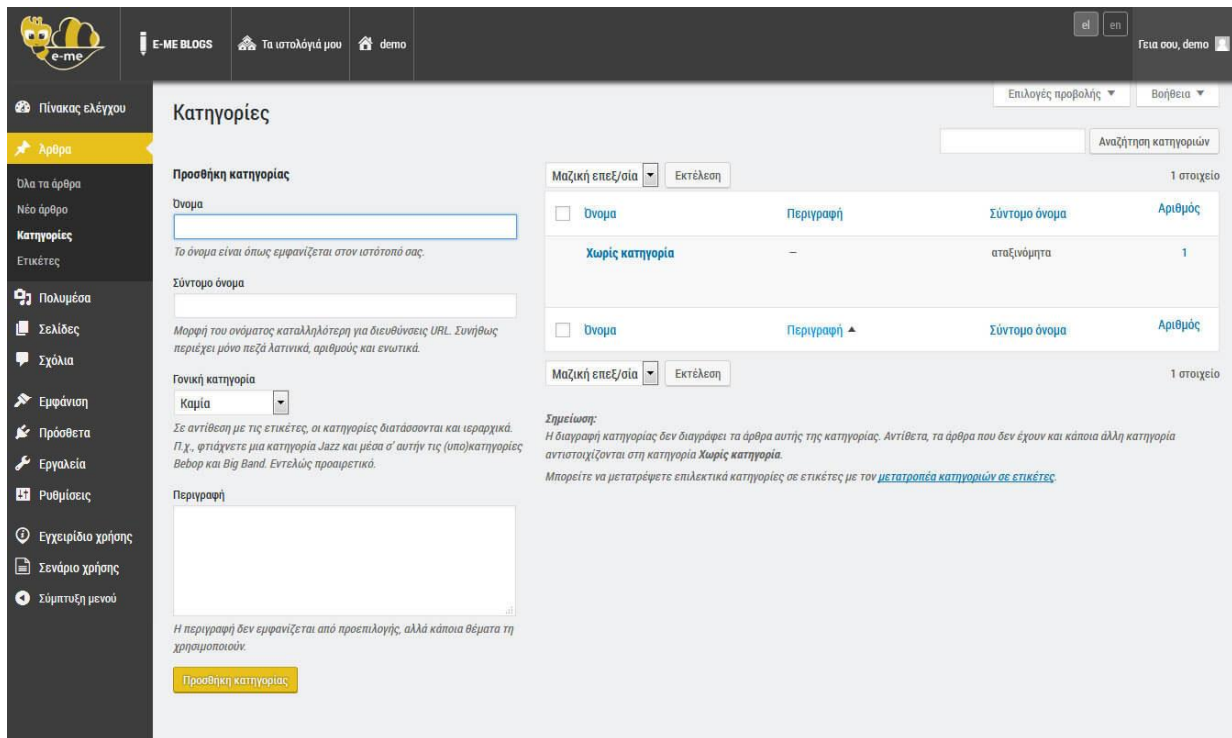
- **Άρθρα - Νέο άρθρο** (Εικόνα 60). Πατώντας τον σύνδεσμο "Νέο άρθρο" ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ένα νέο άρθρο. Κατά τη δημιουργία νέου άρθρου ο χρήστης καλείται να δώσει τίτλο, να εισάγει

περιεχόμενο όπως πολυμέσα, κείμενο ή αντικείμενα που έχει δημιουργήσει στο e-me content, να επιλέξει κατηγορία άρθρου και να πατήσει "Δημοσίευση". Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα για αποθήκευση χωρίς δημοσίευση και συνέχεια της επεξεργασίας αργότερα.



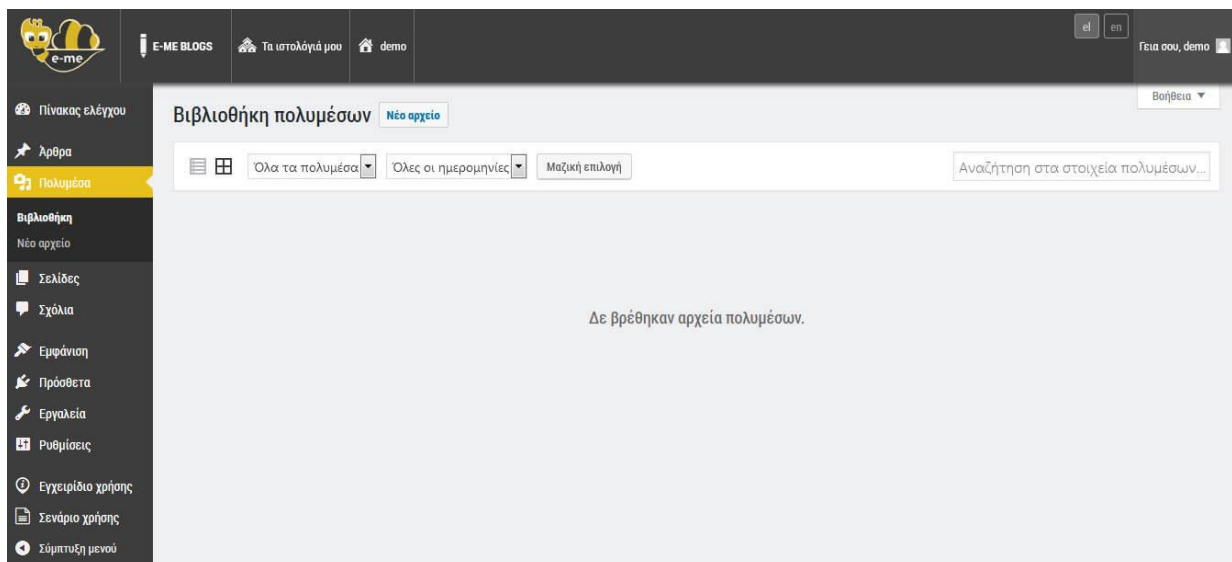
Εικόνα 60: Πίνακας Ελέγχου - Άρθρα - Νέο Άρθρο

- **Κατηγορίες** - Λίστα κατηγοριών άρθρων. Εδώ ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει νέες κατηγορίες εισάγοντας τίτλο, slug (σύντομο μοναδικό όνομα), γονική κατηγορία και προαιρετικά περιγραφή (βλ. Εικόνα 61).



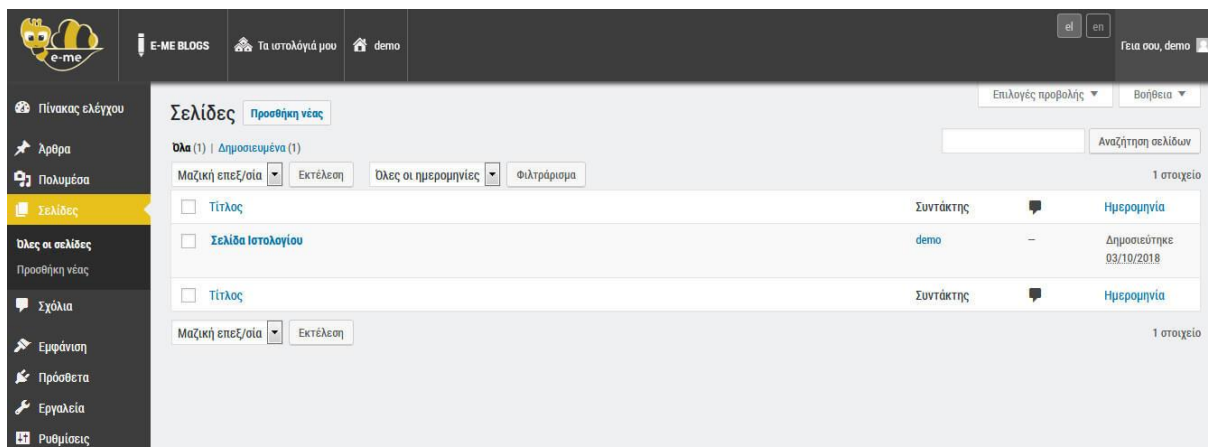
Εικόνα 61: Πίνακας Ελέγχου - Άρθρα - Κατηγορίες

- **Πολυμέσα** - Αρχεία πολυμέσων που έχει μεταφορτώσει ο χρήστης προκειμένου να αναρτηθούν σε ιστολόγια. Πατώντας τον υπερσύνδεσμο "Νέο Αρχείο" ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταφορτώσει νέα αρχεία από τη συσκευή του.



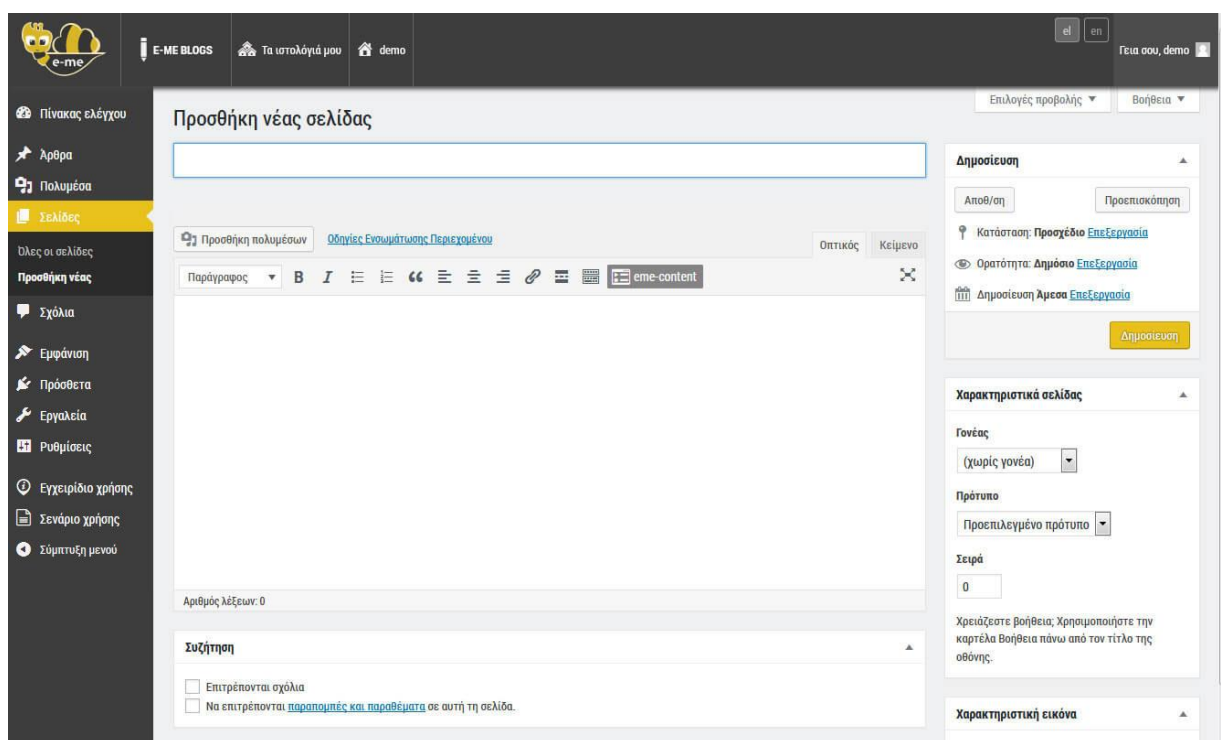
Εικόνα 62: Πίνακας Ελέγχου - Πολυμέσα

- **Σελίδες** - Οι σελίδες του επιλεγμένου ιστολογίου. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επισκόπησης όλων των σελίδων του ιστολογίου, επεξεργασίας και διαγραφής. Πατώντας τον σύνδεσμο "Προσθήκη Νέας" ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μια νέα σελίδα (Εικόνα 63).



Εικόνα 63: Πίνακας Ελέγχου - Σελίδα

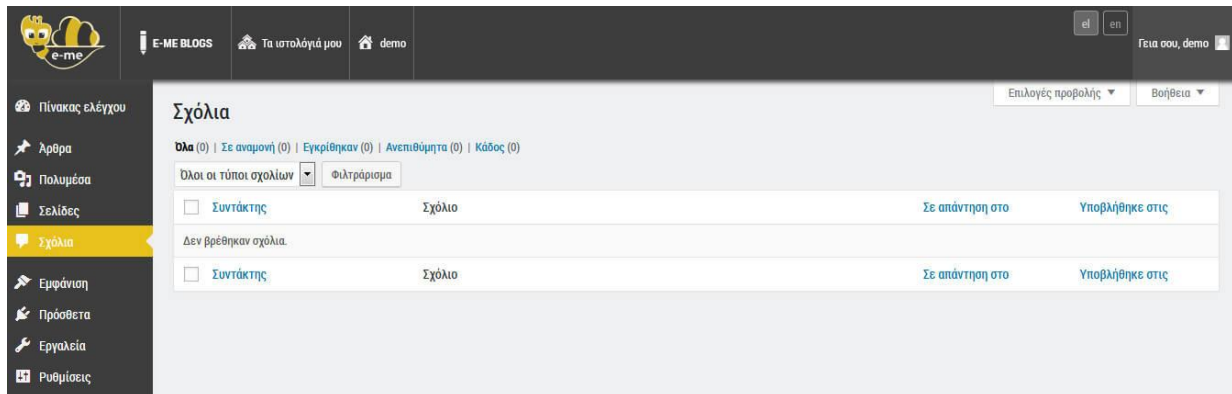
Κατά τη δημιουργία νέας σελίδας ο χρήστης καλείται να δώσει τίτλο, να εισάγει περιεχόμενο όπως πολυμέσα, κείμενο ή αντικείμενα που έχει δημιουργήσει στο e-me content και να επιλέξει "Δημοσίευση". Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα για αποθήκευση χωρίς δημοσίευση και συνέχεια της επεξεργασίας αργότερα (βλ. Εικόνα 64).



Εικόνα 64: Πίνακας Ελέγχου - Σελίδα - Προσθήκη Νέας

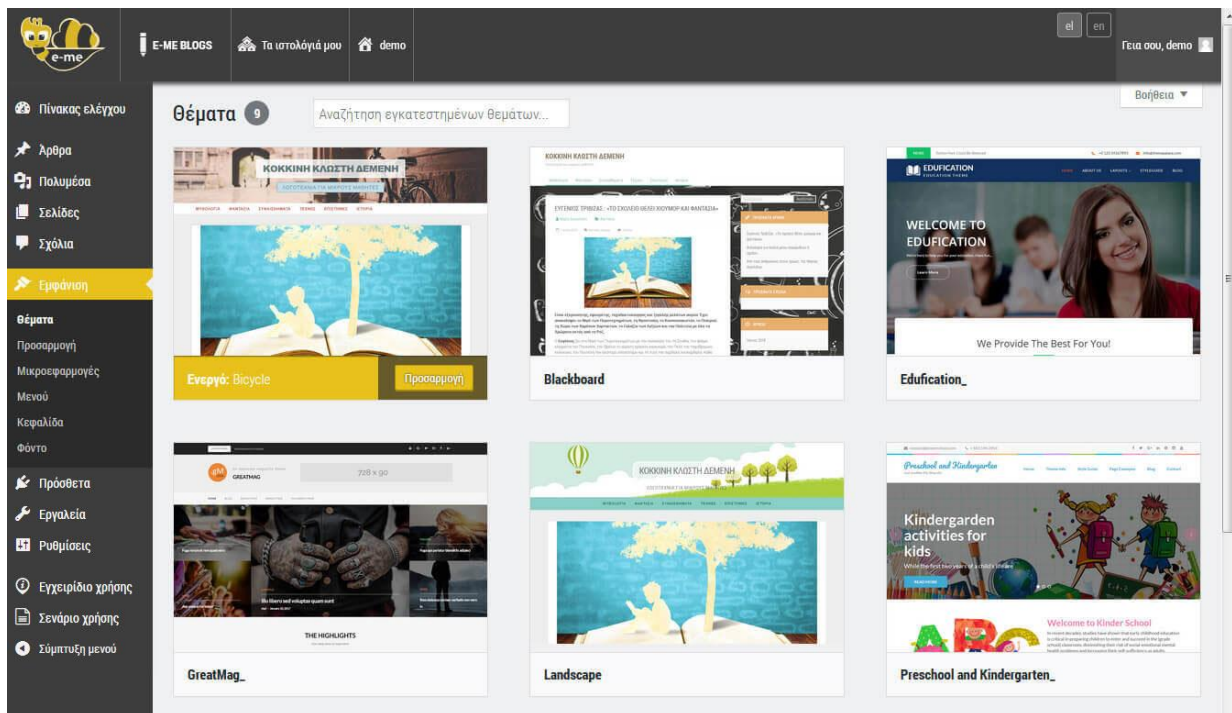
- **Σχόλια** - Σχόλια που έχουν γίνει σε άρθρα του επιλεγμένου ιστολογίου. Ο χρήστης, έχει τη δυνατότητα διαχείρισης των σχολίων που έχουν γίνει στο περιεχόμενο του ιστολογίου (βλέπε Εικόνα 65). Οι δυνατότητες

περιλαμβάνουν την έγκριση σχολίων, τη διαγραφή καθώς και την προβολή των διαγραφέντων σχολίων.



Εικόνα 65: Πίνακας Ελέγχου - Σχόλια

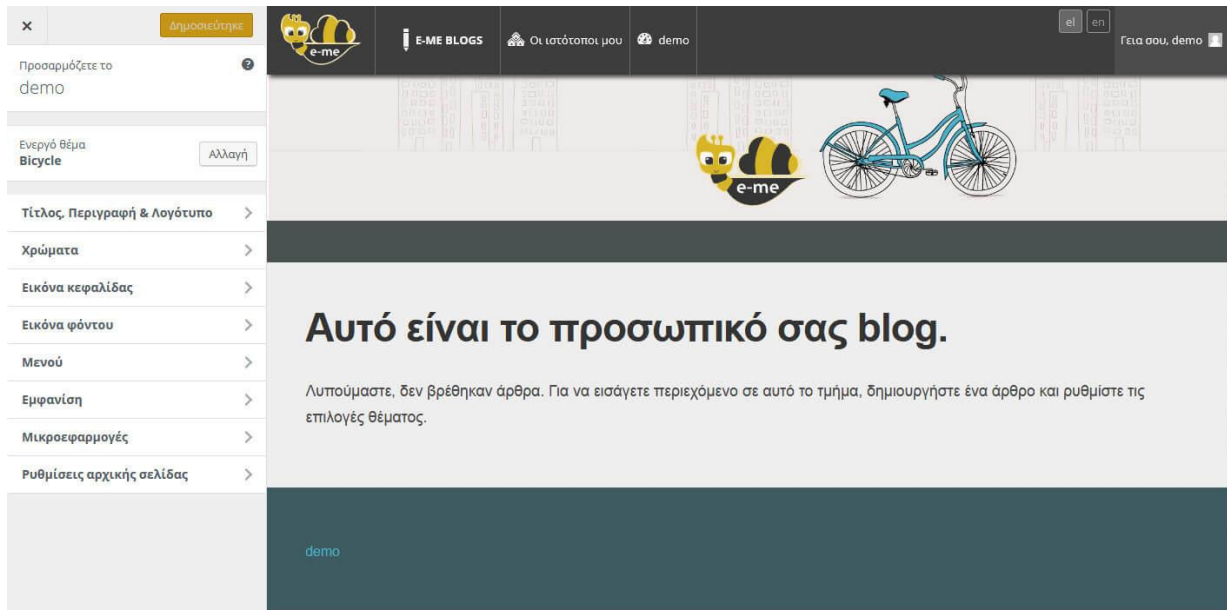
- **Εμφάνιση** - Ρυθμίσεις που αφορούν την εμφάνιση του ιστολογίου (Εικόνα 66). Στη σελίδα "Θέματα" ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει ένα από τα διαθέσιμα θέματα για το ιστολόγιό του και να το προσαρμόσει στις ανάγκες του.



Εικόνα 66: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Θέματα

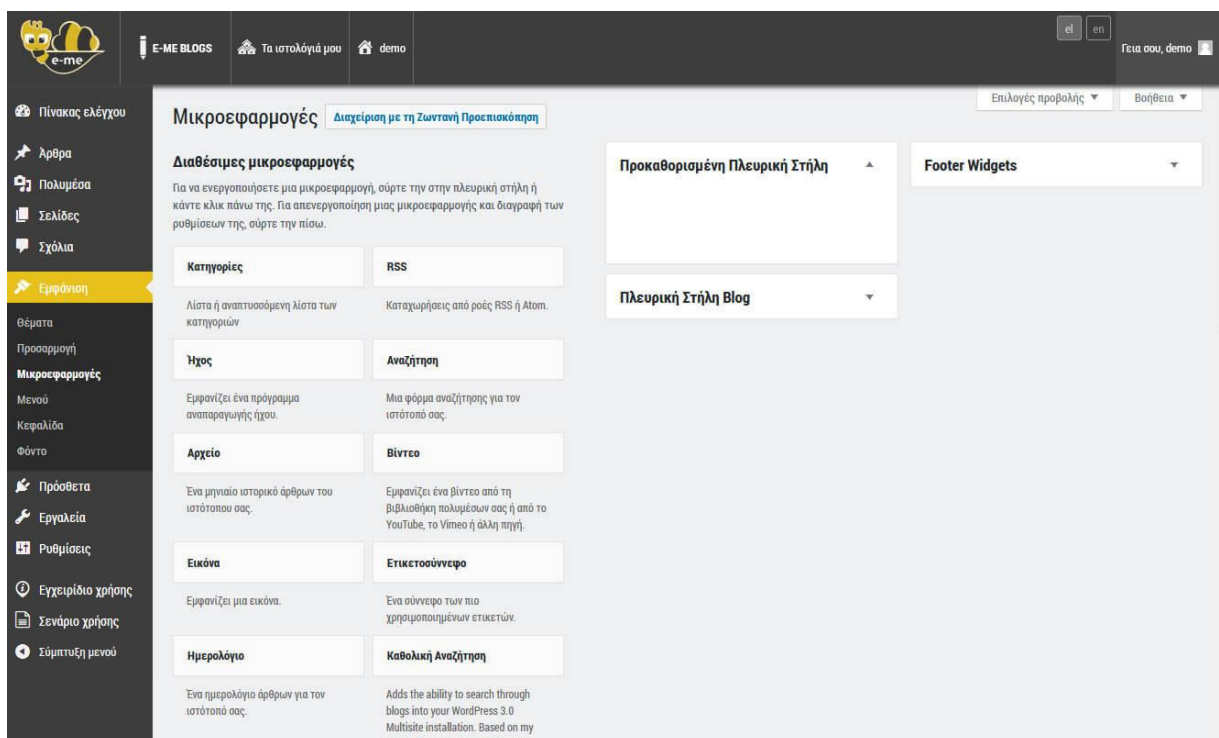
Στη σελίδα "Προσαρμογή" ο χρήστης μπορεί να προσαρμόσει το επιλεγμένο του θέμα με ζωντανή προεπισκόπηση, ανάλογα με τις επιλογές που παρέχει το εκάστοτε θέμα εμφάνισης. Για παράδειγμα μπορεί να ορίσει την αρχική σελίδα του

ιστολογίου, να αλλάξει τον τίτλο του, καθώς και να επεξεργαστεί τα μενού, τα πολυμέσα φόντου κ.α. (Εικόνα 67).



Εικόνα 67: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Προσαρμογή

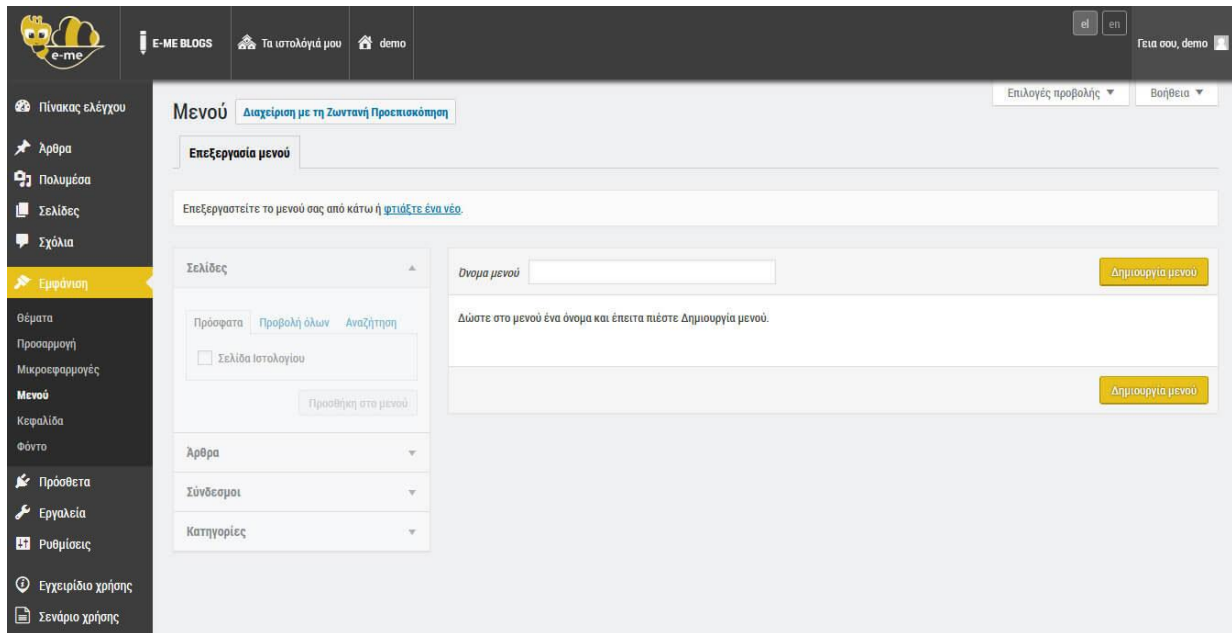
Η σελίδα "Μικροεφαρμογές" περιλαμβάνει ρυθμίσεις σχετικές με τη θέση και τις ρυθμίσεις των μικροεφαρμογών (widgets) οι οποίες είναι διαθέσιμες στον χρήστη και μπορούν να ενσωματωθούν στις σελίδες του ιστολογίου (Εικόνα 68).



Εικόνα 68: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Μικροεφαρμογές

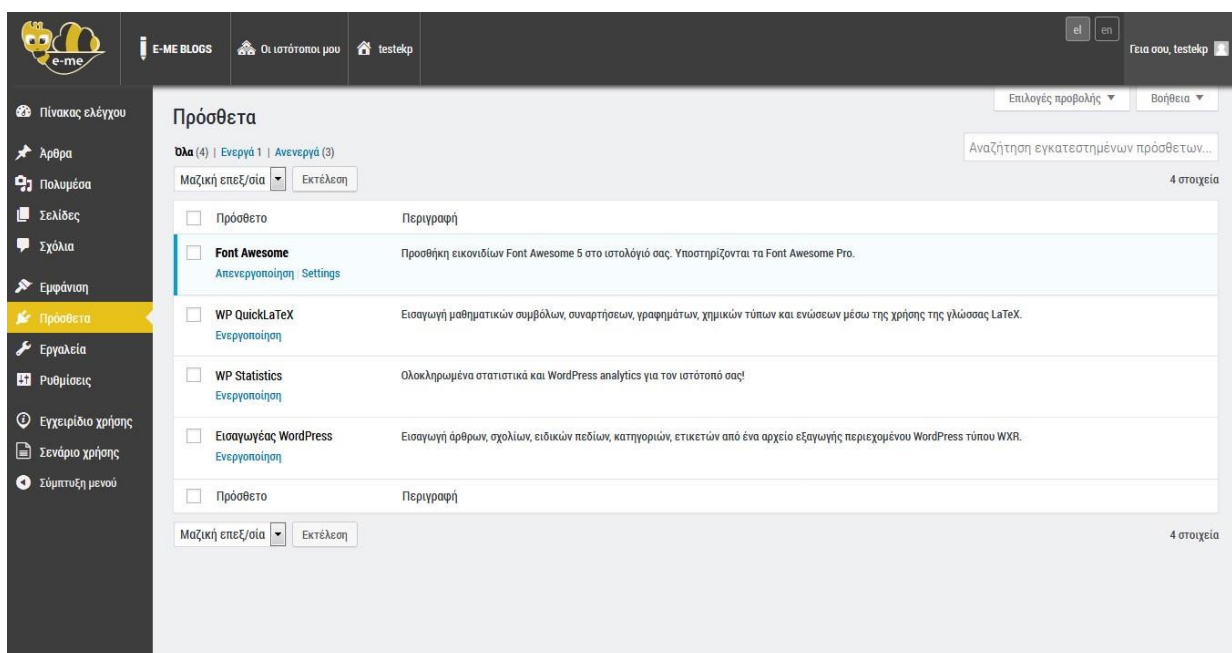
Στη σελίδα "Μενού" ο χρήστης μπορεί να διαχειριστεί και να δημιουργήσει μενού συντομεύσεων για το επιλεγμένο ιστολόγιο (Εικόνα 69). Τα μενού μπορούν να

παραπέμπουν σε κατηγορίες περιεχομένου αλλά και μεμονωμένα άρθρα, σελίδες, πολυμέσα, ή εξωτερικούς συνδέσμους.



Εικόνα 69: Πίνακας Ελέγχου - Εμφάνιση - Μενού

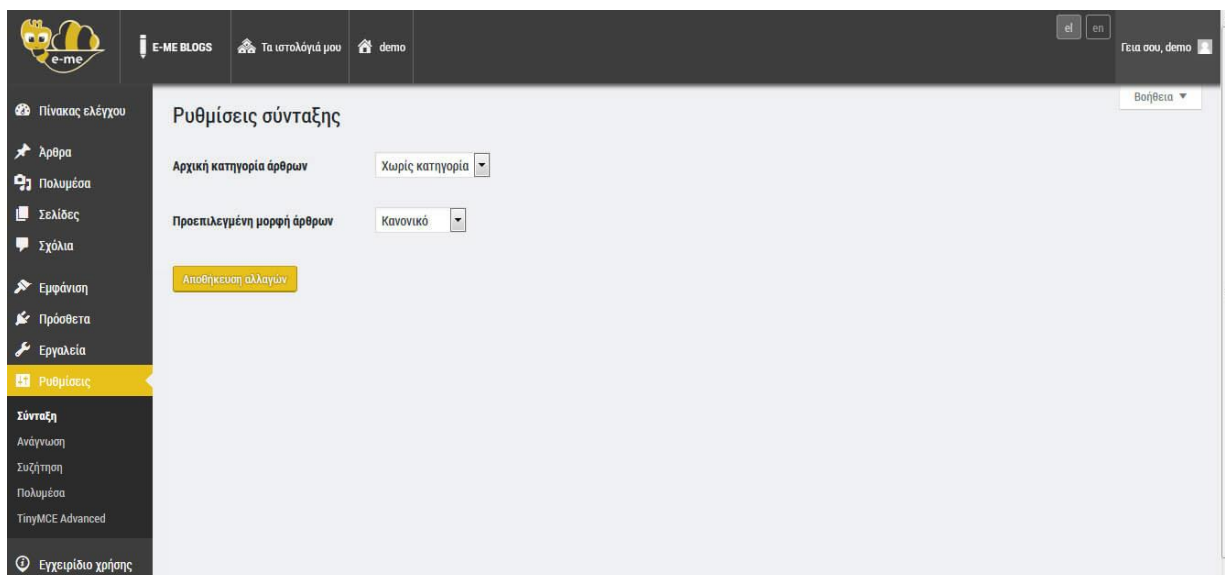
- **Πρόσθετα** – Σελίδα που δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα να ενεργοποιήσει κάποιο από τα πρόσθετα που προσφέρει η εφαρμογή (Font Awesome, WP QuickLaTeX, WP Statistics, Εισαγωγέας WordPress) (βλέπε Εικόνα 70).



Εικόνα 70: Πίνακας Ελέγχου - Πρόσθετα

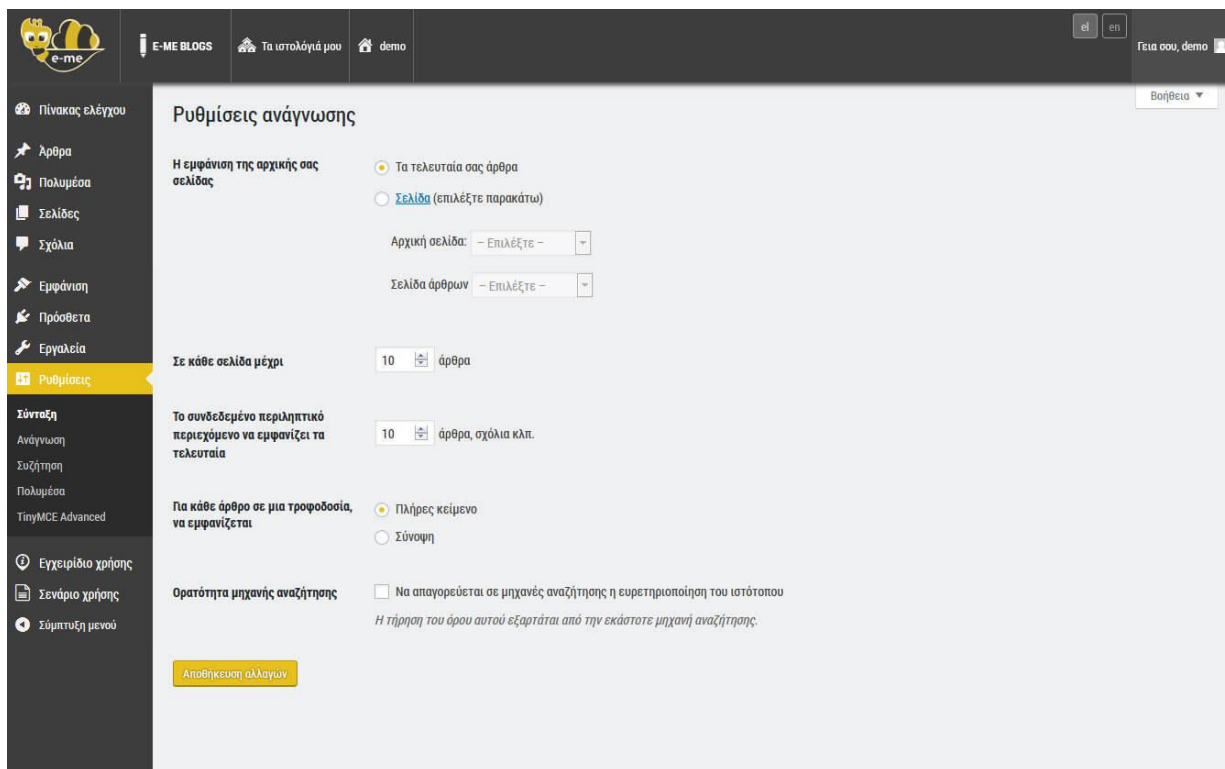
- **Ρυθμίσεις** - Ρυθμίσεις που αφορούν τον τρόπο διάταξης των άρθρων, ρυθμίσεις για τα σχόλια χρηστών καθώς και προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για νέα άρθρα και σελίδες.

Η σελίδα "Σύνταξη" περιλαμβάνει ρυθμίσεις που αφορούν την προεπιλεγμένη μορφή και κατηγορία των άρθρων (Εικόνα 71).



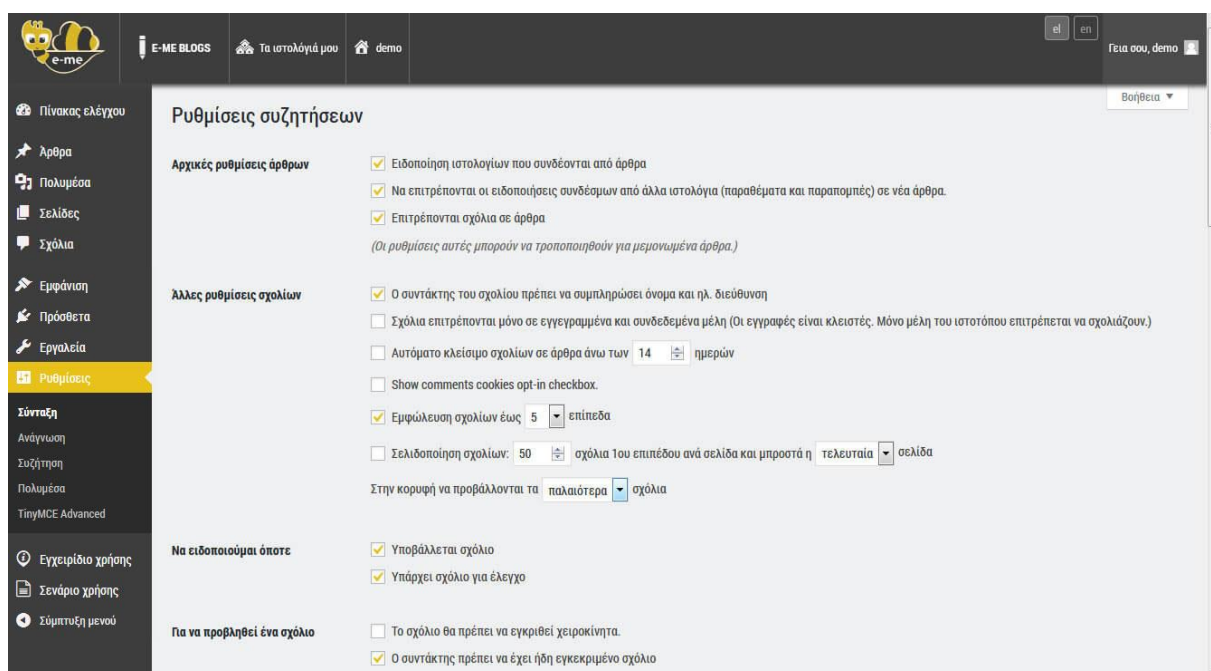
Εικόνα 71: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Σύνταξη

Στη σελίδα "Ανάγνωση" περιλαμβάνονται οι ρυθμίσεις που αφορούν τον τρόπο εμφάνισης των άρθρων και της σελίδας (Εικόνα 72).



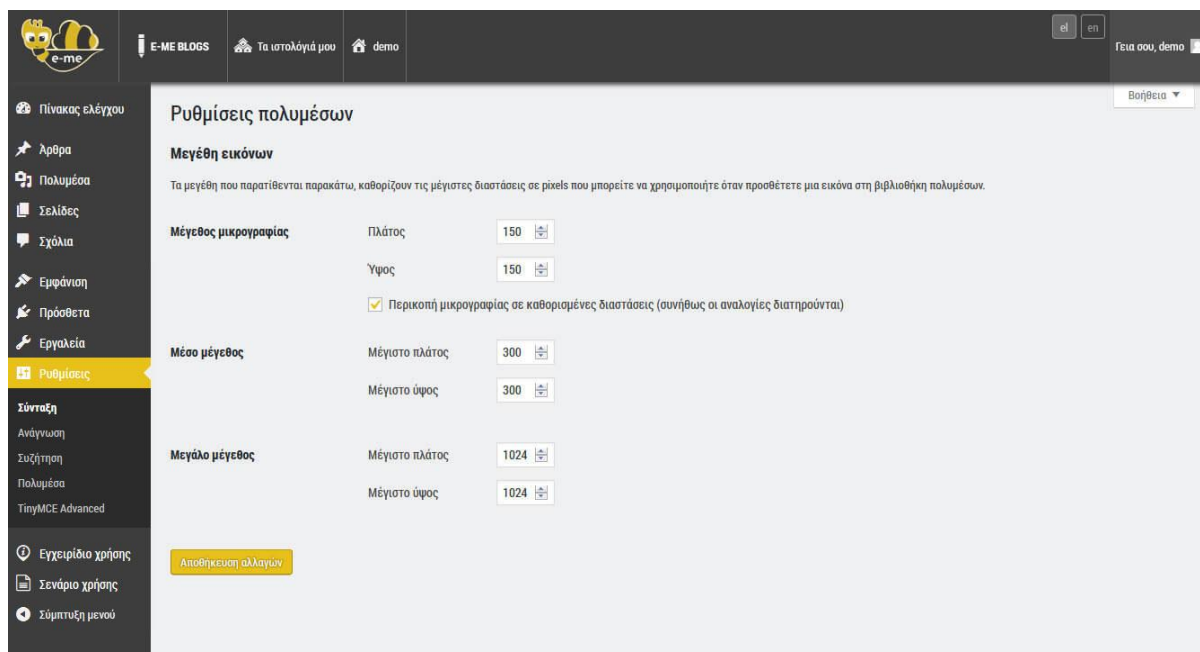
Εικόνα 72: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Ανάγνωση

Από τη σελίδα "Συζήτηση" ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει ρυθμίσεις που αφορούν την εμφάνιση των σχολίων, τον συντονισμό τους, τις ειδοποιήσεις για νέα σχόλια κ.α. (Εικόνα 73). Ως προεπιλογή, τα σχόλια στα άρθρα επιτρέπονται και για να δημοσιευτούν χρειάζονται έγκριση από τον διαχειριστή του ιστολογίου. Ο διαχειριστής του ιστολογίου μπορεί να αλλάξει τις ρυθμίσεις για τα σχόλια στις γενικές ρυθμίσεις συζήτησης ή μεμονωμένα σε κάθε άρθρο.



Εικόνα 73: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Συζήτηση

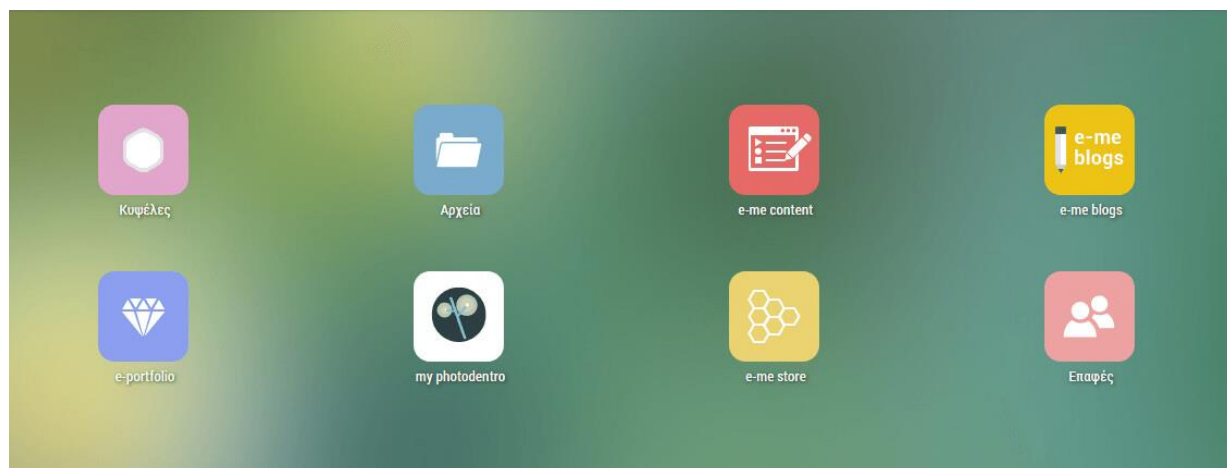
Από τη σελίδα "Πολυμέσα" ο χρήστης μπορεί να ορίσει τις μέγιστες διαστάσεις των εικόνων που εισάγονται στα άρθρα και τις σελίδες του ιστολογίου (Εικόνα 74).



Εικόνα 74: Πίνακας Ελέγχου - Ρυθμίσεις - Πολυμέσα

14.2. ΙΣΤΟΛΟΓΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

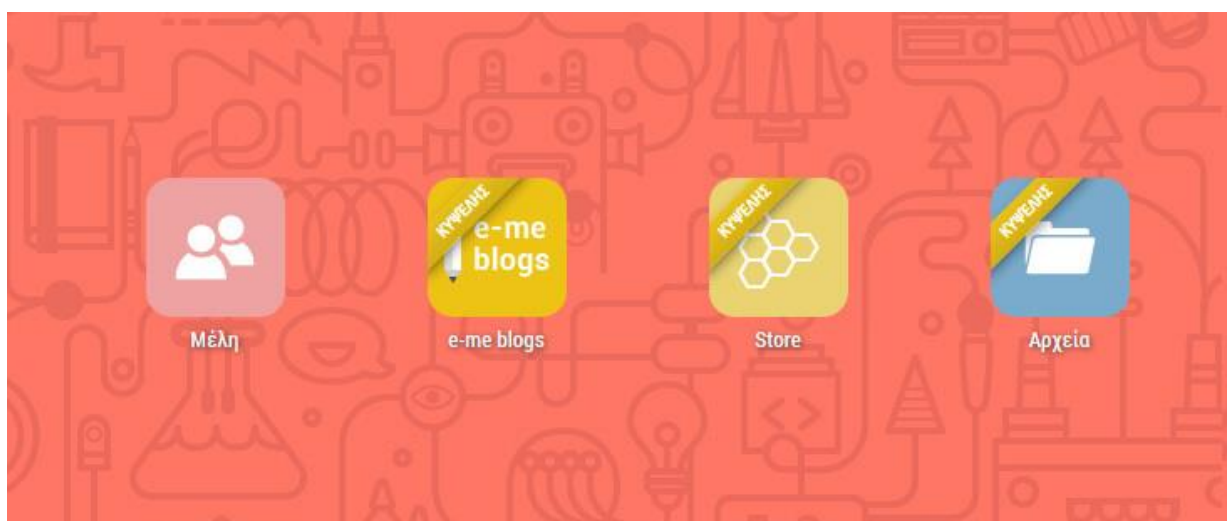
Κάθε χρήστης της e-me έχει το προσωπικό του ιστολόγιο με διεύθυνση blogs.e-me.edu.gr/όνομα χρήστη/, στο οποίο μπορεί να εισέλθει μέσω της εφαρμογής e-me blogs που βρίσκεται στην αρχική σελίδα χρήστη (βλ. Εικόνα 75). Το ιστολόγιο του χρήστη είναι ορατό και εκτός της e-me, δηλαδή λειτουργεί σαν ένα οποιοδήποτε ιστολόγιο. Στο ιστολόγιο χρήστη δεν μπορούν να προστεθούν επιπλέον χρήστες. Υπάρχει μόνο ένας χρήστης – διαχειριστής.



Εικόνα 75: Εφαρμογή e-me blogs στην αρχική σελίδα χρήστη της e-me

14.3. ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΟ ΙΣΤΟΛΟΓΙΟ ΚΥΨΕΛΗΣ

Κάθε Δημόσια Κυψέλη έχει προεγκατεστημένη την εφαρμογή e-me blogs που παρέχει ένα ιστολόγιο Κυψέλης με διεύθυνση blogs.e-me.edu.gr/αναγνωριστικόΚυψέλης/. Σε αντίθεση με τις Δημόσιες Κυψέλες, οι Ιδιωτικές δεν έχουν ιστολόγιο κατά τη δημιουργία τους. Ο Υπεύθυνος της Κυψέλης μπορεί να δημιουργήσει ιστολόγιο για την Κυψέλη εγκαθιστώντας την εφαρμογή e-me blogs μέσω του αποθετηρίου μικρο-εφαρμογών (Store) της Κυψέλης (Εικόνα 76). Κατά την απεγκατάσταση της εφαρμογής e-me blogs το ιστολόγιο της Κυψέλης διαγράφεται χωρίς δυνατότητα ανάκτησης.



Εικόνα 76: Εφαρμογή e-me blogs Κυψέλης στην αρχική σελίδα Κυψέλης

Ο **Υπεύθυνος Κυψέλης** ορίζεται και διαχειριστής του ιστολογίου. Κάθε μέλος της Κυψέλης ανάλογα με τον ρόλο του λαμβάνει και τα αντίστοιχα δικαιώματα στο ιστολόγιο της Κυψέλης. Παρακάτω εμφανίζονται αναλυτικά τα δικαιώματα που έχει κάθε ρόλος στο ιστολόγιο Κυψέλης:

- **Υπεύθυνος Κυψέλης:** έχει ρόλο διαχειριστή (admin)
- **Βοηθός:** έχει ρόλο αρχισυντάκτη (editor) - μπορεί να δημοσιεύσει, επεξεργαστεί και να σβήσει οποιαδήποτε δημοσίευση/σελίδα, να διαχειριστεί τα σχόλια, να διαχειριστεί κατηγορίες, ετικέτες και συνδέσμους και να ανεβάσει εικόνες/αρχεία
- **Μέλος:** έχει ρόλο συγγραφέα (author) - μπορεί να δημοσιεύσει, επεξεργαστεί και να σβήσει τα δικά του/της άρθρα και να ανεβάσει εικόνες/αρχεία

Κάθε φορά που προστίθενται μέλη στην Κυψέλη, γίνονται αυτόματα χρήστες του ιστολογίου με προεπιλεγμένο ρόλο συγγραφέα. Η αλλαγή ρόλων εντός της Κυψέλης οδηγεί σε αυτόματη αλλαγή ρόλων στο ιστολόγιο.

Κάθε ιστολόγιο Κυψέλης είναι δυνατόν να αποτελέσει συνεργατικό περιβάλλον. Οι βοηθοί Κυψέλης, έχοντας τη δυνατότητα να παρέμβουν σε κάθε άρθρο, μπορούν να δημιουργούν και να επεξεργάζονται από κοινού αναρτήσεις.

14.4. ΕΞΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΙΣΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χρησιμοποιώντας κατάλληλο εργαλείο, κάθε χρήστης της e-me μπορεί να εξαγει σε αρχείο xml αντίγραφο οποιουδήποτε **e-me blog** του (ιστολόγιο χρήστη ή κυψέλης) ή να εισάγει ιστολόγιο από άλλο ιστότοπο WordPress.

Η παρακάτω διαδικασία προϋποθέτει την ενεργοποίηση του πρόσθετου "Εισαγωγέας WordPress" από τη σελίδα "Πρόσθετα".

Εξαγωγή

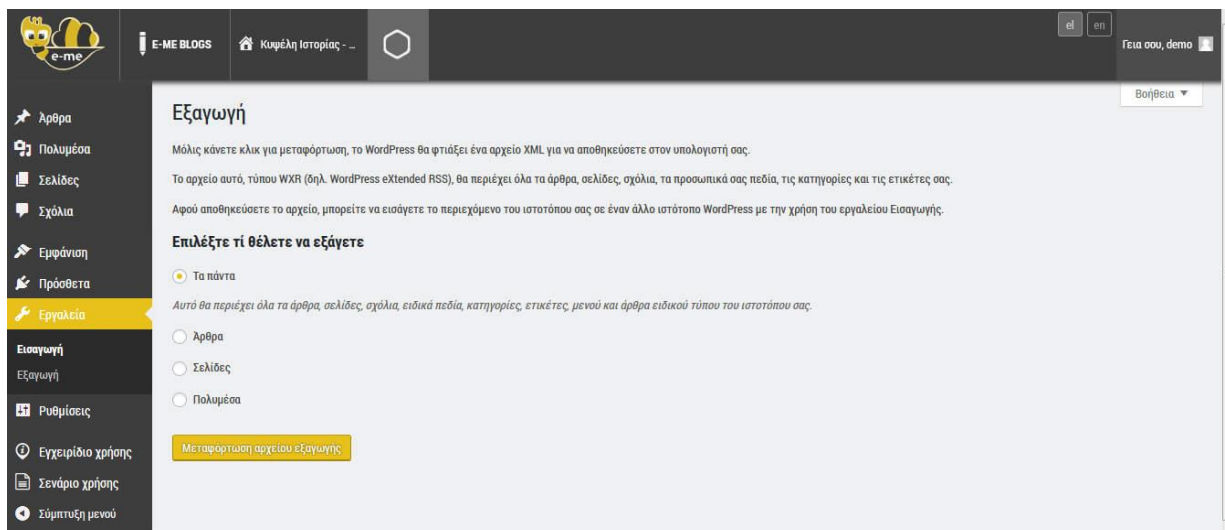
Από τον **Πίνακα Ελέγχου** του ιστολογίου επιλέγετε **Εργαλεία** -> **Εξαγωγή** (Εικόνα 77).

Μόλις επιλέξετε **Μεταφόρτωση αρχείου εξαγωγής**, το WordPress θα φτιάξει ένα αρχείο XML για να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας.

Αν επιλέξετε να εξαγάγετε τα πάντα, το αρχείο αυτό, τύπου WXR (δηλ. WordPress eXtended RSS), θα περιέχει όλα τα άρθρα, σελίδες, σχόλια, τα προσωπικά σας πεδία, τις κατηγορίες και τις ετικέτες σας.

Εναλλακτικά, μπορείτε να εξαγάγετε μόνο τα Άρθρα, τις Σελίδες ή τα Πολυμέσα που σας ενδιαφέρουν, κάνοντας χρήση σχετικών φίλτρων.

Αφού αποθηκεύσετε το αρχείο, μπορείτε να εισάγετε το περιεχόμενο του ιστοτόπου σας σε έναν άλλο ιστότοπο WordPress με τη χρήση του εργαλείου Εισαγωγής.

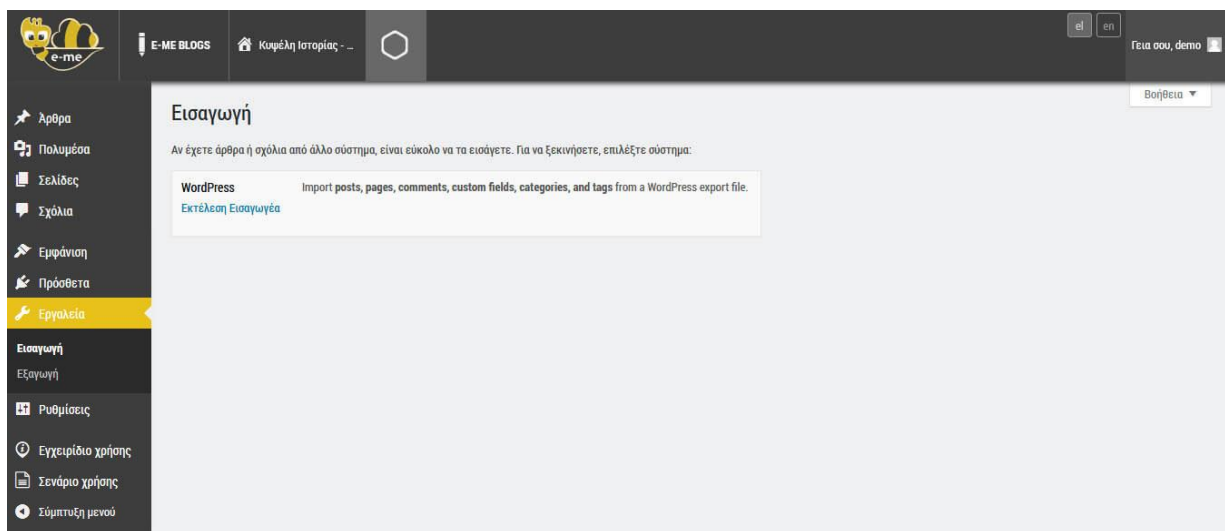


Εικόνα 77: Πίνακας Ελέγχου - Εργαλεία - Εξαγωγή

Εισαγωγή

Από τον **Πίνακα Ελέγχου** του ιστολογίου επιλέγετε **Εργαλεία** -> **Εισαγωγή** (Εικόνα 78).

Στην συνέχεια επιλέγετε **Εκτέλεση Εισαγωγέα**. Επιλέγετε και ανοίγετε το αρχείο τύπου WXR που επιθυμείτε, και αναθέτετε τις εισαχθείσες δημοσιεύσεις σε ήδη υπάρχοντα χρήστη του ιστολογίου.



Εικόνα 78: Πίνακας Ελέγχου - Εργαλεία - Εισαγωγή

14.5. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ ΠΑΡΟΧΟΥΣ

Η διαδικασία ενσωμάτωσης περιεχομένου (βίντεο, εικόνες, κ.ά.) από τρίτους παρόχους στα e-me blogs είναι εξαιρετικά εύκολη.

Για να ενσωματώσετε ένα βίντεο, μια παρουσίαση ή οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σε ένα άρθρο ή σελίδα του e-me blog σας, απλά αντιγράψτε και επικολλήσετε την διεύθυνσή του (URL) στο πλαίσιο του επεξεργαστή (είτε οπτικό είτε κείμενο).

Βεβαιωθείτε ότι το URL (διεύθυνση) βρίσκεται σε ξεχωριστή γραμμή και δεν είναι ενεργός υπερσύνδεσμος.

Για παράδειγμα αν γράψετε:

Δείτε αυτό το ενδιαφέρον βίντεο:

<https://www.youtube.com/watch?v=t1f6cYlrJpM>

Αυτό το βίντεο έχει πολύ χρήσιμες πληροφορίες.

Τα e-me blogs θα μετατρέψουν αυτόματα το URL σε ενσωματωμένο βίντεο από το YouTube και θα παρέχουν μια προεπισκόπηση του αντικειμένου στον οπτικό επεξεργαστή.

Μια άλλη επιλογή είναι να εισάγετε το URL σε `[embed]...[/embed]` Shortcode, π.χ.

```
[embed width="123" height="456"]https://www.youtube.com/watch?v=t1f6cYlrJpM[/embed]
```

Αν αποτύχει η ενσωμάτωση ενός URL, το άρθρο ή η σελίδα θα περιέχει έναν υπερσύνδεσμο προς το URL.

Τα **e-me blogs** επιτρέπουν **ενσωμάτωση περιεχομένου** από τους παρόχους που εμφανίζονται στον παρακάτω πίνακα. Αν ωστόσο επιθυμείτε την ενσωμάτωση από πάροχο που δεν υπάρχει στον πίνακα, μη διστάσετε να μας στείλετε σχετικό αίτημα.

Πάροχος	Τύπος περιεχομένου	Οδηγίες
Animoto	Βίντεο	
Blip	Βίντεο	
Cloudup	Βίντεο, Συλλογές, Εικόνες	
CollegeHumor	Βίντεο	
DailyMotion	Βίντεο	
Facebook	Διάφορα	
Flickr	Βίντεο και εικόνες	
FunnyOrDie.com	Βίντεο	
Google Docs	Έγγραφα	Εδώ
Google Forms	Φόρμες	Εδώ
Google Slides	Παρουσιάσεις	Εδώ
Google Drive Videos	Βίντεο	Εδώ
Hulu	Βίντεο	
Imgur	Εικόνες	
Instagram	Εικόνες	
Issuu	Έγγραφα	
Kickstarter	Έργα	
Meetup.com	Διάφορα	
Mixcloud	Μουσική	
Padlet	Διάφορα	Εδώ
Photobucket	Εικόνες	
PollDaddy	Δημοσκοπήσεις	
Reddit	Άρθρα και Σχόλια	
ReverbNation	Μουσική	
Scribd	Έγγραφα	
SlideShare	Παρουσιάσεις	
SmugMug	Διάφορα	
SoundCloud	Μουσική	

Speaker Deck	Παρουσιάσεις	
Spotify	Μουσική	
Symbaloo	Διευθύνσεις ιστοσελίδων	Εδώ
TED	Βίντεο	
Tumblr	Διάφορα	
Twitter	Διάφορα	
VideoPress	Βίντεο	
Vimeo	Βίντεο	
Vine	Βίντεο	
WordPress plugin directory	Plugins	
WordPress.tv	Βίντεο	
YouTube	Βίντεο	

14.5.1. Σημειώσεις

- **YouTube** – Ιδιωτικά βίντεο δεν μπορούν να ενσωματωθούν.
- **Tumblr** – μόνο δημοσιεύσεις αναγνωρίζονται (name.tumblr.com/post/etc) , όχι μεμονωμένες εικόνες (name.tumblr.com/image)
- **Google Docs**

Για την ενσωμάτωση από τα **Google Docs** θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Έχοντας ανοικτό το κείμενο που θέλουμε να ενσωματώσουμε, επιλέγουμε κατά σειρά

- Ή Αρχείο (File),
Δημοσίευση στον ιστό (Publish to the web)
Σύνδεσμος (Link)
Αντιγραφή του URL,
και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs
- Ή ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ (Share),
Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης (Get Shareable Link),
Αντιγραφή του URL,
και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Google Forms**

Για την ενσωμάτωση από τα Google Forms θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Έχοντας ανοικτή την φόρμα που θέλουμε να ενσωματώσουμε, επιλέγουμε κατά σειρά

ΑΠΟΣΤΟΛΗ (Send),

Αποστολή μέσω συνδέσμου (Send Via Link),

Αντιγραφή του URL,

και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Google Slides**

Έχοντας ανοικτό το κείμενο που θέλουμε να ενσωματώσουμε, επιλέγουμε κατά σειρά

Αρχείο (File)

Δημοσίευση στον ιστό (Publish to the web)

Σύνδεσμος (Link)

Επιλέγουμε τις επιθυμητές ρυθμίσεις προβολής

Δημοσίευση

Αντιγραφή του URL,

και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Google Drive Videos**

Εντός του περιβάλλοντος του Google Drive κάνουμε δεξί κλικ στο αρχείο βίντεο που θέλουμε να ενσωματώσουμε

Επιλέγουμε Κοινή χρήση και στις επιλογές κοινής χρήσης κάνουμε κλικ στο Περισσότερα

Επιλέγουμε Ενεργό στον δημόσιο ιστό και πατάμε αποθήκευση

Αντιγραφή του συνδέσμου

και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Padlet**

Για την ενσωμάτωση από το Padlet θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Από την σελίδα του Padlet επιλέγουμε κατά σειρά

Share,

SHARE/EXPORT/EMBED,

<> Embed in your blog or your website,

Αντιγραφή του URL από την ενότητα «Embedding on a wordpress.com site?»

και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Sway**

Για την ενσωμάτωση από το Sway θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Έχοντας ανοικτό το sway που θέλουμε να ενσωματώσουμε, επιλέγουμε κατά σειρά

Share,

Copy link (invite people to view),

και επικόλληση στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Symbaloo**

Για την ενσωμάτωση **webmix** από το **Symbaloo** θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Έχοντας ανοικτό το **webmix** που θέλουμε να ενσωματώσουμε, επιλέγουμε κατά σειρά

Share,

Share this Webmix,

Share my Webmix,

Αντιγραφή του URL από την ενότητα **Link & Embed**

και **επικόλληση** στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blogs

- **Wakelet**

Για την ενσωμάτωση συλλογής από το Wakelet θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Έχοντας ανοικτή τη **συλλογή** που θέλουμε να ενσωματώσουμε, **αντιγράφουμε** το URL και κάνουμε **επικόλληση** στον επεξεργαστή κειμένου των e-me blog

14.6. ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ LaTeX

Η ενσωμάτωση περιεχομένου LaTeX γίνεται με δύο τρόπους.

Η παρακάτω διαδικασία προϋποθέτει την ενεργοποίηση του πρόσθετου "WP QuickLaTeX" από τη σελίδα "Πρόσθετα".

- Ο ένας είναι η ενεργοποίηση της μεταγλώττισης LaTeX σε μια σελίδα, δημοσίευση ή σχόλιο με το shortcode `[latexpage]`. Στη συνέχεια, μπορούν να εισαχθούν εκφράσεις LaTeX απευθείας στο κείμενο με τους παρακάτω τρόπους:
 - ο για εμφάνιση της έκφρασης στη ροή του κειμένου: `$έκφραση LaTeX$` ή `Σέκφραση LaTeXΣ`
 - ο για εμφάνιση της έκφρασης σε νέα γραμμή: `$$έκφραση LaTeX$$` ή `\[έκφραση LaTeX\]`
- Ο δεύτερος τρόπος ενσωμάτωσης, που λειτουργεί οπουδήποτε στα ιστολόγια είναι η τοποθέτηση της συνάρτησης μέσα σε shortcodes `[latex] .. [\/latex]`. Είναι δυνατή και η χρήση παραμέτρων με την μορφή `[latex attrs]...[\/latex]`.

Τέλος, η μεταγλώττιση του κώδικα LaTeX μπορεί να αποφευχθεί αν χρησιμοποιηθεί το ! μπροστά από τον κώδικα.

Ολοκληρωμένο παράδειγμα κώδικα LaTeX, όπως θα γραφόταν στον επεξεργαστή κειμένου του WordPress είναι το παρακάτω:

```
[latexpage]
```

```
At first, we sample  $f(x)$  in the  $N$  ( $N$  is odd) equidistant points around  $x^*$ :
```

```
\[
```

```
 $f_k = f(x_k), x_k = x^* + kh, k = -\frac{N-1}{2}, \dots, \frac{N-1}{2}$ 
```

```
\]
```

```
where  $h$  is some step.
```

```
Then we interpolate points  $\{(x_k, f_k)\}$  by polynomial
```

```

$$\begin{equation} \label{eq:poly}$$

```

```
 $P_{N-1}(x) = \sum_{j=0}^{N-1} a_j x^j$ 
```

```

$$\end{equation}$$

```

```
Its coefficients  $\{a_j\}$  are found as a solution of system of linear equations:
```

```

$$\begin{equation} \label{eq:sys}$$

```

```
 $\left\{ P_{N-1}(x_k) = f_k \right\}, \quad k = -\frac{N-1}{2}, \dots, \frac{N-1}{2}$ 
```

```

$$\end{equation}$$

```

```
Here are references to existing equations: (\ref{eq:poly}), (\ref{eq:sys}).
```

```
Here is reference to non-existing equation (\ref{eq:unknown}).
```

Ο παραπάνω κώδικας αφού μεταγλωττιστεί, εμφανίζεται στους επισκέπτες της σελίδας με τον παρακάτω τρόπο (Εικόνα 79):

At first, we sample $f(x)$ in the N (N is odd) equidistant points around x^* :

$$f_k = f(x_k), x_k = x^* + kh, k = -\frac{N-1}{2}, \dots, \frac{N-1}{2}$$

where h is some step.
Then we interpolate points $\{(x_k, f_k)\}$ by polynomial

$$P_{N-1}(x) = \sum_{j=0}^{N-1} a_j x^j \quad (1)$$

Its coefficients $\{a_j\}$ are found as a solution of system of linear equations:

$$\{P_{N-1}(x_k) = f_k\}, k = -\frac{N-1}{2}, \dots, \frac{N-1}{2} \quad (2)$$

Here are references to existing equations: (1), (2).
Here is reference to non-existing equation (??).

Εικόνα 79: Παράδειγμα μεταγλωττισμένου κώδικα LaTeX

Μπορούν να οριστούν επιλογές εμφάνισης για μια συνάρτηση με ετικέτες χαρακτηριστικών όπως μέγεθος, χρώμα, φόντο, κ.α. ως ορίσματα του `\quicklatex{}` τοποθετημένα μέσα στον κώδικα. Π.χ. για μέγεθος γραμματοσειράς 25 και χρώμα πράσινο (Εικόνα 80):

```
[latex]
\quicklatex{color="#00ff00" size=25}
\boxed{f(x)=\int_1^{\infty}\frac{1}{x^2}\mathrm{d}x=1}
[/latex]
```

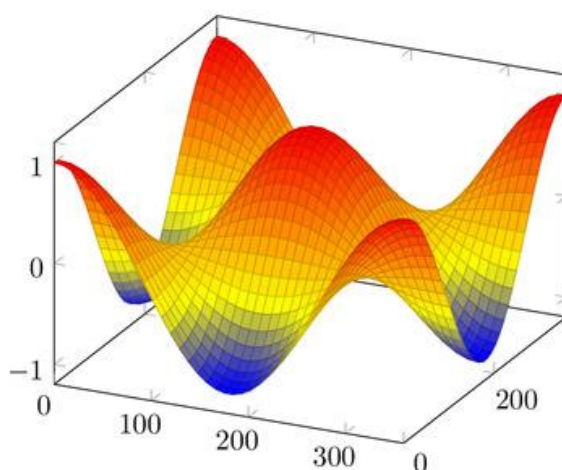
$$f(x) = \int_1^{\infty} \frac{1}{x^2} dx = 1$$

Εικόνα 80: Παράδειγμα χρήσης παραμέτρων εμφάνισης

Για γραφήματα μπορούν να χρησιμοποιηθούν τα tikzpicture και pgfplots, π.χ.:

```
\begin{tikzpicture}
[+preamble]
\usepackage{pgfplots}
\pgfplotsset{compat=newest}
[/preamble]
\begin{axis}
\addplot3[surf,domain=0:360,samples=40] {cos(x)*cos(y)};
\end{axis}
\end{tikzpicture}
```

Όταν μεταγλωττιστεί ο παραπάνω κώδικας δίνει το ακόλουθο αποτέλεσμα (Εικόνα 81):

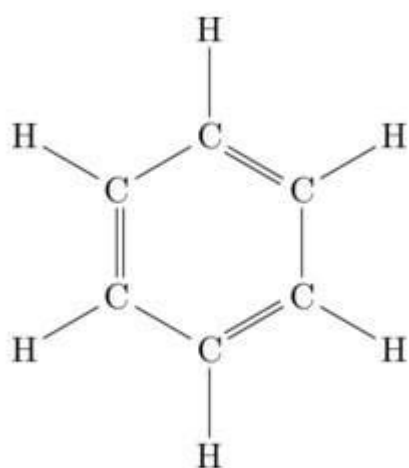


Εικόνα 81: Παράδειγμα γραφήματος LaTeX

Για περιεχόμενο σχετικό με τη Χημεία μπορεί να χρησιμοποιηθεί το chemfig, π.χ.:

```
[latex]
\chemfig{C*6((-H)-C(-H)=C(-H)-C(-H)=C(-H)-C(-H)=)}
[/latex]
```

Όταν μεταγλωττιστεί ο παραπάνω κώδικας δίνει το ακόλουθο αποτέλεσμα (Εικόνα 82):



Εικόνα 82: Παράδειγμα περιεχομένου Οργανικής Χημείας

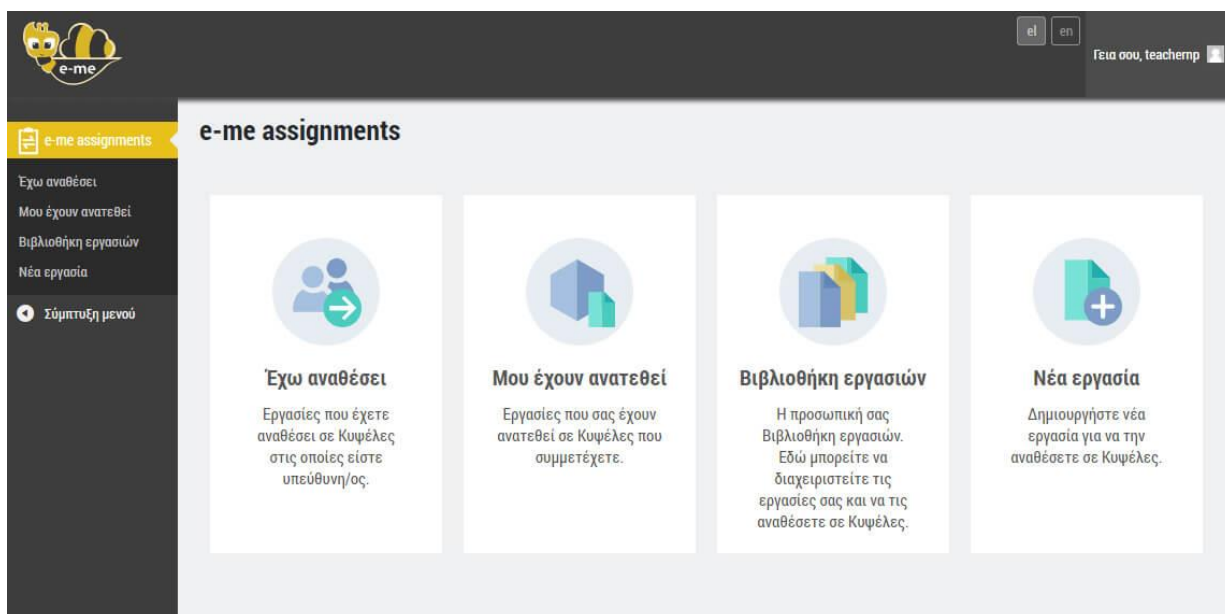
15. E-ME ASSIGNMENTS

Η εφαρμογή e-me assignments, η οποία βρίσκεται προεγκατεστημένη στην αρχική σελίδα χρήστη, είναι μια εφαρμογή δημιουργίας και ανάθεσης εργασιών. Κάθε χρήστης (είτε εκπαιδευτικός είτε μαθητής) μπορεί να δημιουργήσει εργασία και στη συνέχεια να την αναθέσει σε ένα, περισσότερα ή όλα τα μέλη μιας Κυψέλης στην οποία είναι Υπεύθυνος. Μέσω της εφαρμογής, κάθε χρήστης μπορεί επίσης να παρακολουθεί τις εργασίες που έχει αναθέσει σε άλλους χρήστες καθώς και αυτές που του έχουν ανατεθεί στις Κυψέλες που συμμετέχει. Πέρα από την εφαρμογή σε επίπεδο χρήστη, η εφαρμογή e-me assignments είναι διαθέσιμη και στις Κυψέλες, αφού πρώτα την εγκαταστήσει ο Υπεύθυνος μέσα από το app Store Κυψέλης. Μέσα από την εφαρμογή Κυψέλης, ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει απαντήσεις και να λάβει ανατροφοδότηση σε εργασίες που του έχουν ανατεθεί στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Κυψέλης.

15.1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ E-ME ASSIGNMENTS ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΧΡΗΣΤΗ

15.1.1. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

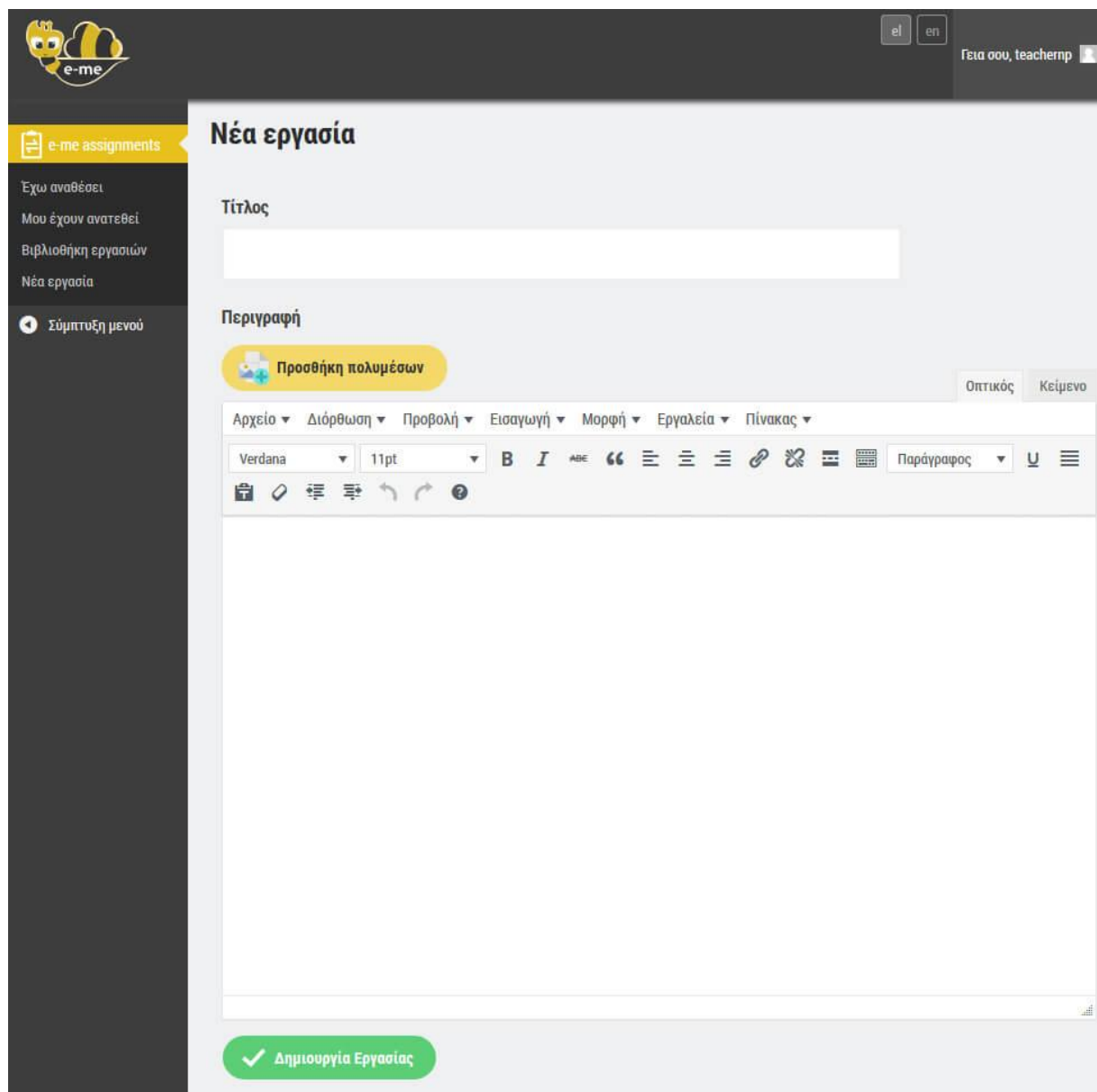
Για να δημιουργήσετε μια εργασία θα πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο «Νέα Εργασία» ή το αντίστοιχο μενού στην αριστερή μπάρα (βλέπε Εικόνα 83).



Εικόνα 83: e-me assignments

Κάθε εργασία περιέχει υποχρεωτικά έναν τίτλο και ένα κείμενο-περιγραφή. Στην περιγραφή μπορείτε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο από τον υπολογιστή σας ή άλλο

αποθηκευτικό μέσο καθώς και να εισάγετε κείμενο, εικόνα, βίντεο, υπερσυνδέσμους, πίνακες κ.ά. (βλ. Εικόνα 84).



Εικόνα 84: Δημιουργία εργασίας στα e-me assignments

Αφού ολοκληρώσετε τη δημιουργία της εργασίας και πατήστε «Δημιουργία Εργασίας», αυτή αποθηκεύεται στη Βιβλιοθήκη εργασιών.

15.1.2. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέσα από τη Βιβλιοθήκη εργασιών (Εικόνα 85) μπορείτε να προχωρήσετε στην ανάθεση ενός αντιγράφου της εργασίας που έχετε δημιουργήσει, σε ένα, περισσότερα ή όλα τα μέλη μιας Κυψέλης στην οποία είστε Υπεύθυνος.

Τίτλος	Προβολή	Ανάθεση Εργασίας σε Κυψέλη	Επεξεργασία	Αντιγραφή	Ημ/νία Δημιουργίας
Παρουσίαση της Ασίας	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 11:01
Παρουσίαση της Αφρικής	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 10:58
Παρουσίαση της Ευρώπης	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 10:51
Τα ποτάμια του κόσμου	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 11:04

Εικόνα 85: Βιβλιοθήκη εργασιών

Πατώντας στο εικονίδιο «Ανάθεση», εμφανίζεται μια λίστα επιλογής με όλες τις Κυψέλες στις οποίες είστε Υπεύθυνος (Εικόνα 86).

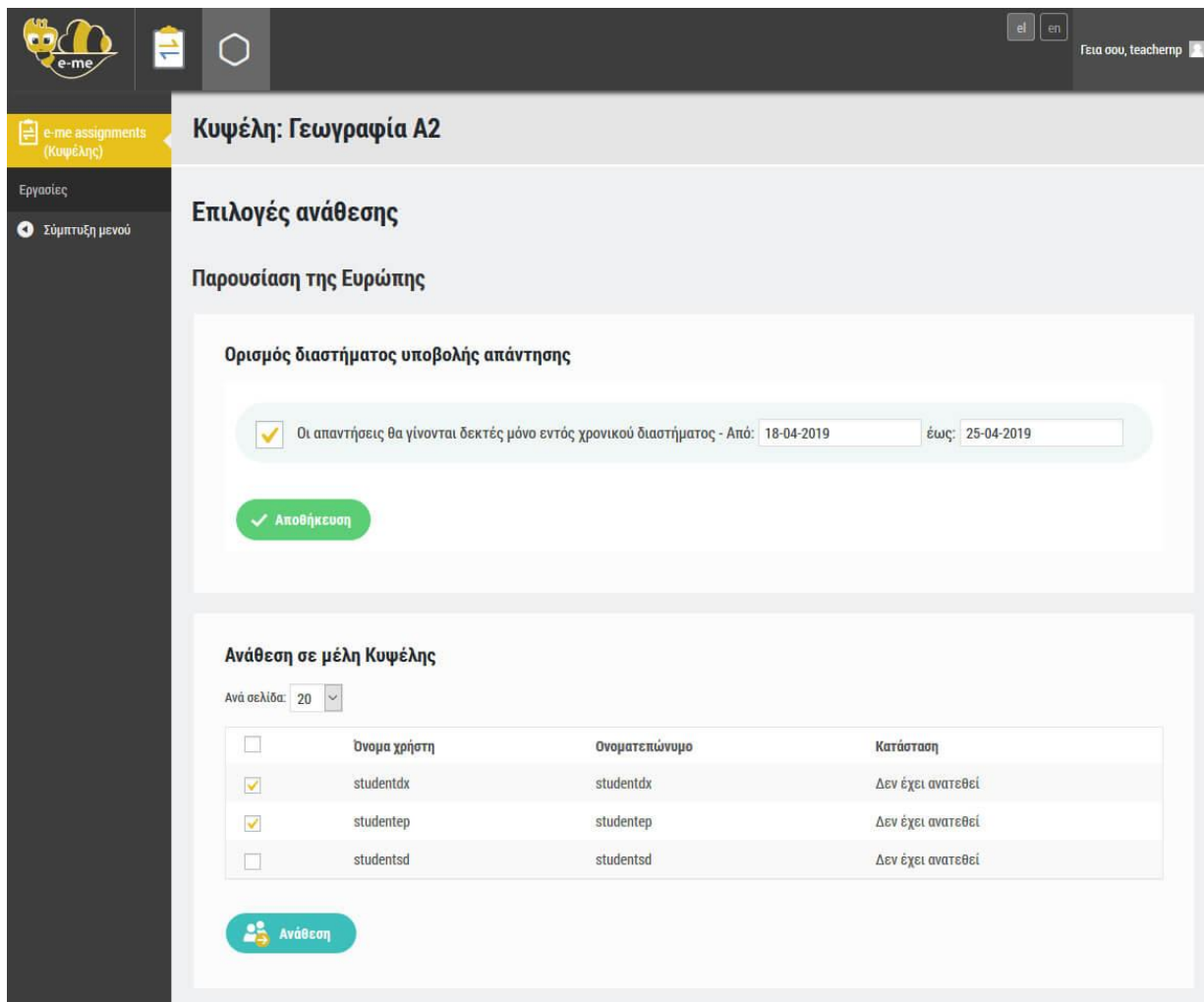
Για να εμφανιστεί μία Κυψέλη στη λίστα επιλογής θα πρέπει:

- να είστε Υπεύθυνος
- να έχει μέλη
- να είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή «e-me assignments Κυψέλης»

Εικόνα 86: Ανάθεση εργασίας σε Κυψέλη

Αφού επιλέξετε Κυψέλη, μεταφέρεστε στη σελίδα επιλογών ανάθεσης (Εικόνα 87). Στη σελίδα αυτή, μπορείτε -εφόσον θέλετε- να ορίσετε χρονική περίοδο κατά την

οποία θα επιτρέπεται η υποβολή απαντήσεων. Από την ίδια σελίδα, μπορείτε να επιλέξετε τα μέλη της Κυψέλης στα οποία θέλετε να αναθέσετε την εργασία.



The screenshot shows the 'e-me assignments (Cypher)' interface. The main heading is 'Κυψέλη: Γεωγραφία Α2'. Below it, the section is 'Επιλογές ανάθεσης' (Assignment Options) for 'Παρουσίαση της Ευρώπης' (Presentation of Europe). There is a section for 'Ορισμός διαστήματος υποβολής απάντησης' (Setting the submission period) with a checked box and a date range from 18-04-2019 to 25-04-2019, and a green 'Αποθήκευση' (Save) button. Below that is the 'Ανάθεση σε μέλη Κυψέλης' (Assign to group members) section, showing a dropdown for 'Ανά σελίδα: 20' and a table of members.

<input type="checkbox"/>	Όνομα χρήστη	Όνοματεπώνυμο	Κατάσταση
<input checked="" type="checkbox"/>	studentdx	studentdx	Δεν έχει ανατεθεί
<input checked="" type="checkbox"/>	studentep	studentep	Δεν έχει ανατεθεί
<input type="checkbox"/>	studentsd	studentsd	Δεν έχει ανατεθεί

At the bottom of the table is a blue 'Ανάθεση' (Assign) button.

Εικόνα 87: Επιλογές Ανάθεσης

15.1.3. ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΩ ΑΝΑΘΕΣΕΙ

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Έχω αναθέσει», ο χρήστης μπορεί να δει τις εργασίες που έχει αναθέσει σε μέλη των Κυψελών στις οποίες είναι Υπεύθυνος (βλέπε Εικόνα 88). Μέσα από τη συγκεκριμένη σελίδα ο χρήστης μπορεί να προβάλει την εργασία μέσα στην Κυψέλη στην οποία την έχει αναθέσει, να δει πληροφορίες για την εργασία όπως τον τίτλο της και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο επιτρέπεται η υποβολή απαντήσεων, ενώ του δίνεται ακόμη η δυνατότητα να τη διαγράψει. Εφόσον ο χρήστης επιλέξει τη διαγραφή μιας εργασίας, η εργασία αυτή παύει να εμφανίζεται στους χρήστες στους οποίους έχει ανατεθεί ενώ χάνονται και όλες οι απαντήσεις που έχει λάβει καθώς και οι ανατροφοδοτήσεις που έχει δώσει.

Τίτλος	Έχει ανατεθεί στην Κυψέλη	Διάστημα υποβολής
Παρουσίαση της Ευρώπης	Γεωγραφία A2	Από 18/04/19, 00:00 έως 25/04/19, 23:59
Τα ποτάμια του κόσμου	Γεωγραφία A1	Από 18/04/19, 00:00 έως 25/04/19, 23:59

Εικόνα 88: Εργασίες που έχω αναθέσει

15.1.4. ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΜΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΤΕΘΕΙ

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Μου έχουν ανατεθεί», ο χρήστης μπορεί να δει όλες τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί σε Κυψέλες που συμμετέχει (Εικόνα 89). Πιο συγκεκριμένα, μπορεί να προβάλει κάθε εργασία μέσα στην Κυψέλη στην οποία του ανατέθηκε, να δει το διάστημα κατά το οποίο επιτρέπεται η υποβολή απάντησης καθώς και να δει το πότε έδωσε την πιο πρόσφατη απάντηση και έλαβε την πιο πρόσφατη ανατροφοδότηση.

Τίτλος	Μου έχει ανατεθεί στην Κυψέλη	Διάστημα υποβολής	Πιο πρόσφατη απάντηση	Πιο πρόσφατη ανατροφοδότηση
Παρουσίαση της Ευρώπης	Γεωγραφία A2	Από 18/04/19, 00:00 έως 25/04/19, 23:59	-	-
Εφαρμογές της Βιολογίας στην ζωή μας	Βιολογία A2	Από 19/04/19, 00:00 έως 20/06/19, 23:59	-	-

Εικόνα 89: Εργασίες που μου έχουν ανατεθεί

15.1.5. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η «Βιβλιοθήκη εργασιών» περιλαμβάνει όλες τις εργασίες που έχει δημιουργήσει ο χρήστης (Εικόνα 90). Μέσα από τη σελίδα αυτή ο χρήστης μπορεί να δει τις

εργασίες που έχει δημιουργήσει, να αναθέσει μια εργασία σε Κυφέλη, να την επεξεργαστεί, να δημιουργήσει αντίγραφο και να τη διαγράψει.

Τίτλος	Προβολή	Ανάθεση Εργασίας σε Κυφέλη	Επεξεργασία	Αντιγραφή	Ημ/νία Δημιουργίας	
Παρουσίαση της Ασίας	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 11:01	
Παρουσίαση της Αφρικής	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 10:58	
Παρουσίαση της Ευρώπης	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 10:51	
Τα ποτάμια του κόσμου	Προβολή	Ανάθεση	Επεξεργασία	Αντιγραφή	18/04/19, 11:04	

Εικόνα 90: Βιβλιοθήκη εργασιών

15.2. E-ME ASSIGNMENTS ΚΥΦΕΛΗΣ

15.2.1. ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Μέσα από τη σελίδα «Εργασίες» στην εφαρμογή e-me assignments Κυφέλης, ο Υπεύθυνος μπορεί να δει τη λίστα με τις εργασίες που έχει αναθέσει σε μέλη της συγκεκριμένης Κυφέλης (βλέπε Εικόνα 91). Από τη σελίδα αυτή μπορεί να μεταβεί στις επιλογές ανάθεσης (ώστε π.χ. να αναθέσει μια εργασία σε νέα μέλη ή να αφαιρέσει κάποια από αυτά στα οποία την έχει αναθέσει), να δει το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο επιτρέπεται η υποβολή απαντήσεων, να δει τις απαντήσεις που έχει λάβει καθώς και να επεξεργαστεί ή να διαγράψει μια εργασία.

Τίτλος	Επεξεργασία	Επιλογές ανάθεσης	Προβολή	Έχει ανατεθεί σε μέλη	Διάστημα υποβολής	Προβολή απαντήσεων
Παρουσίαση της Ασίας	✎ Επεξεργασία	👤 Ανάθεση	👁 Προβολή	✅	Από: 18/04/19, 00:00 έως: 25/04/19, 23:59	📄 Απαντήσεις ✕
Παρουσίαση της Αφρικής	✎ Επεξεργασία	👤 Ανάθεση	👁 Προβολή	✅	Από: 25/04/19, 00:00 έως: 30/04/19, 23:59	📄 Απαντήσεις ✕
Παρουσίαση της Ευρώπης	✎ Επεξεργασία	👤 Ανάθεση	👁 Προβολή	✅	Από: 18/04/19, 00:00 έως: 25/04/19, 23:59	📄 Απαντήσεις ✕

Εικόνα 91: Προβολή εργασιών - Υπεύθυνος Κυψέλης

Επιλέγοντας την προβολή των απαντήσεων για μια εργασία, ο Υπεύθυνος της Κυψέλης μεταφέρεται σε νέα σελίδα όπου μπορεί να δει τις απαντήσεις που έχει λάβει και τις ανατροφοδοτήσεις που έχει δώσει για τη συγκεκριμένη εργασία.

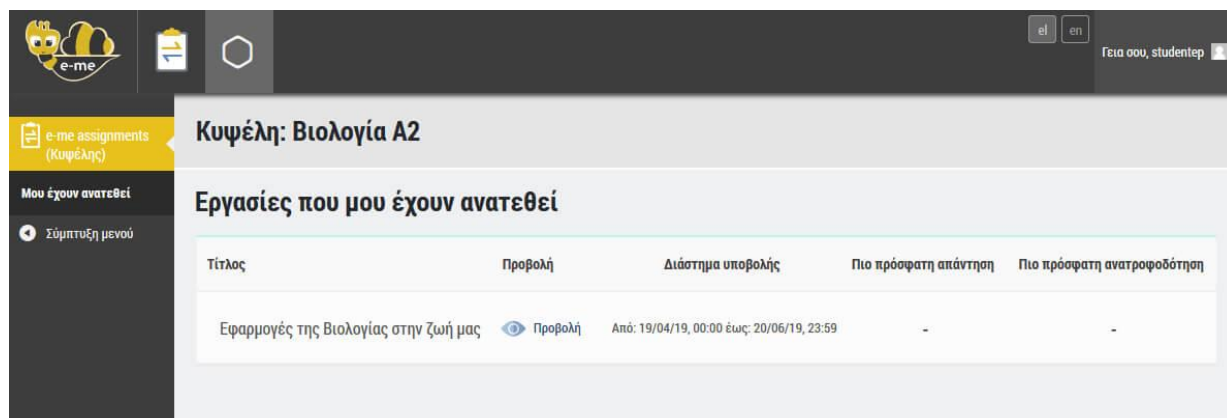
Όνομα χρήστη	Έχει υποβληθεί απάντηση	Πιο πρόσφατη απάντηση	Πιο πρόσφατη ανατροφοδότηση	Απαντήσεις/ Ανατροφοδοτήσεις
studentdx	-	-	-	-
studentep	✅	18/04/19, 15:35	-	📄 Προβολή

Εικόνα 92: Προβολή απαντήσεων/ανατροφοδοτήσεων για μια εργασία

15.2.2. ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΜΕΛΗ/ΒΟΗΘΟΙ

Στη σελίδα «Εργασίες» της εφαρμογής e-me assignments Κυψέλης, οι βοηθοί και τα απλά μέλη βλέπουν συγκεντρωμένες τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί μέσα στη συγκεκριμένη Κυψέλη (βλέπε Εικόνα 93).

Επιλέγοντας Προβολή μιας εργασίας, οι χρήστες μεταφέρονται σε νέα σελίδα όπου μπορούν να δουν την εργασία και να υποβάλουν απάντηση.



Τίτλος	Προβολή	Διάστημα υποβολής	Πιο πρόσφατη απάντηση	Πιο πρόσφατη ανατροφοδότηση
Εφαρμογές της Βιολογίας στην ζωή μας	Προβολή	Από: 19/04/19, 00:00 έως: 20/06/19, 23:59	-	-

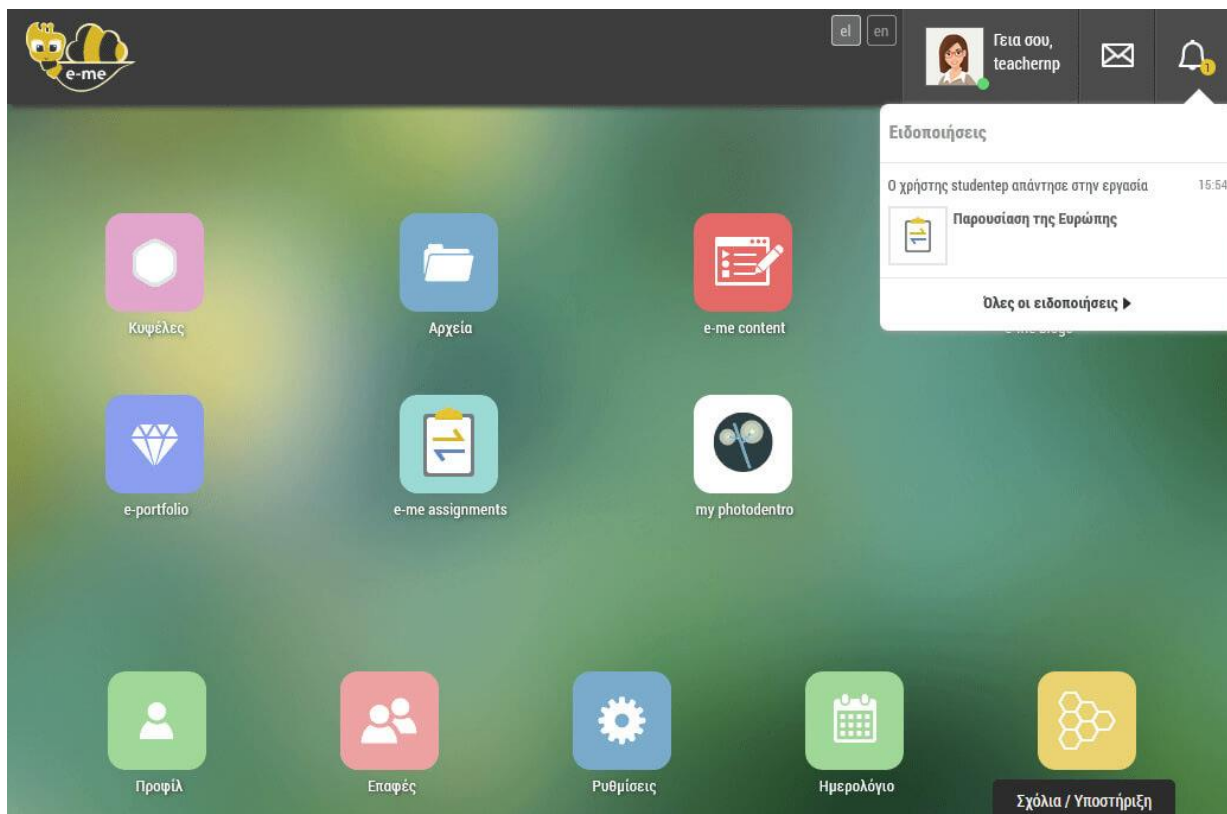
Εικόνα 93: Εργασίες που μου έχουν ανατεθεί σε Κυψέλη - Βοηθός - Μέλος

15.2.3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει απάντηση σε μία εργασία είτε χρησιμοποιώντας τον ενσωματωμένο επεξεργαστή κειμένου (με δυνατότητα προσθήκης βίντεο, εικόνας, υπερσυνδέσμων κ.ά.) είτε μέσω υποβολής αρχείου από τον υπολογιστή του ή κάποιο άλλο αποθηκευτικό μέσο (Εικόνα 94). Με την υποβολή της απάντησης, ο Υπεύθυνος της Κυψέλης λαμβάνει αυτόματα σχετική ειδοποίηση (Εικόνα 95).

The screenshot displays the user interface of the e-me platform. At the top left, there is a logo with a bee and the text 'e-me'. To its right are icons for a clipboard and a hexagon. In the top right corner, there are language selection buttons for 'el' and 'en', and a user profile indicator for 'Γεια σου, studentep'. A dark sidebar on the left contains the text 'e-me assignments (Κυφέλης)', 'Μου έχουν ανατεθεί', and 'Σύμπτυξη μενού'. The main content area features a navigation link '< Πίσω στην εργασία', a title 'Υποβολή απάντησης', and a subtitle 'Παρουσίαση της Ευρώπης'. Below this is a yellow button labeled 'Προσθήκη πολυμέσων'. A rich text editor toolbar is visible, including options for font (Verdana), size (11pt), bold, italic, text color, quote, list, link, unlink, table, paragraph, underline, and link. A large empty text area is provided for the user's response. At the bottom of the editor, there is a green button with a checkmark and the text 'Υποβολή Απάντησης'.

Εικόνα 94: Υποβολή απάντησης



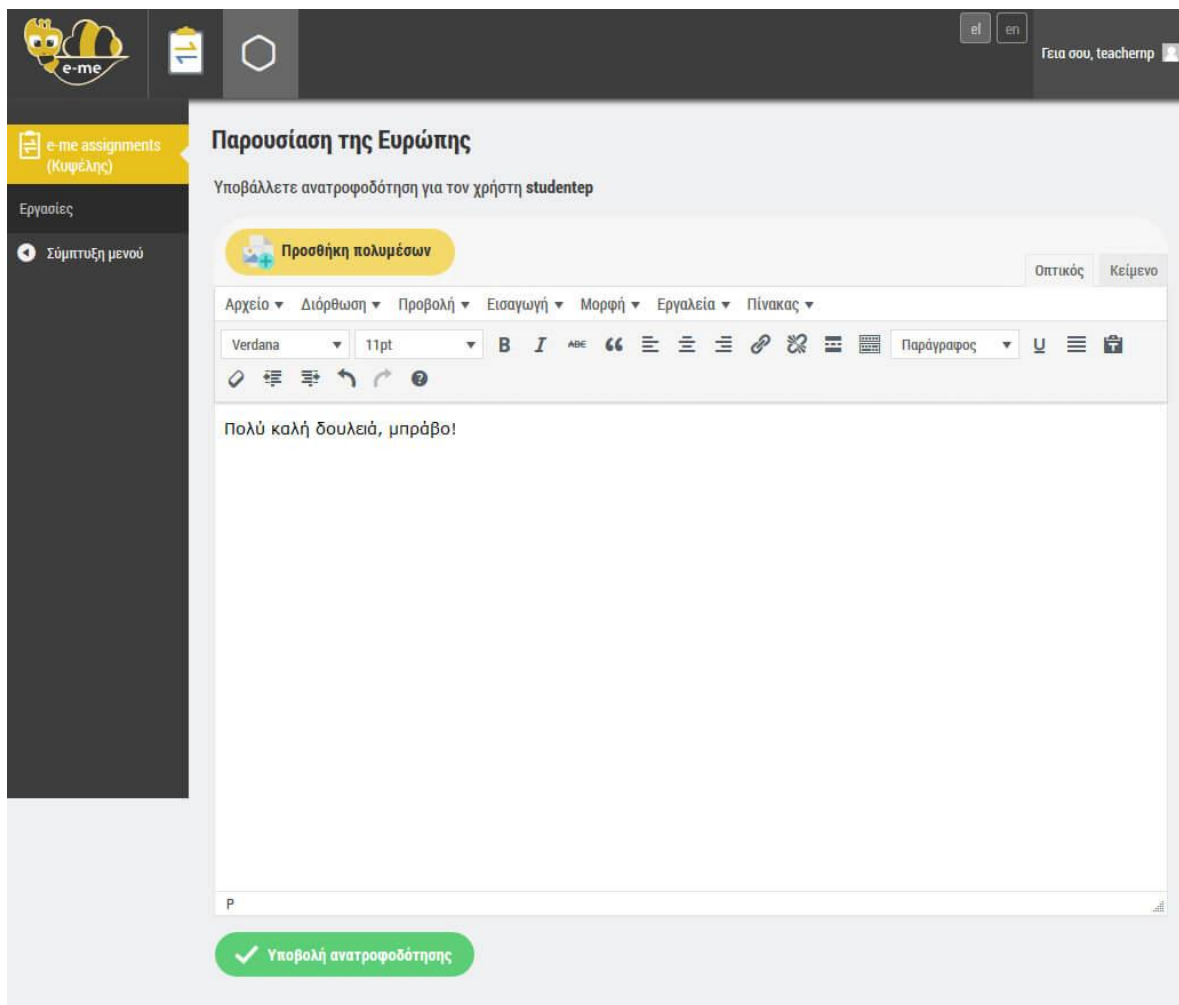
Εικόνα 95: Ειδοποίηση υποβολής απάντησης

15.2.4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ

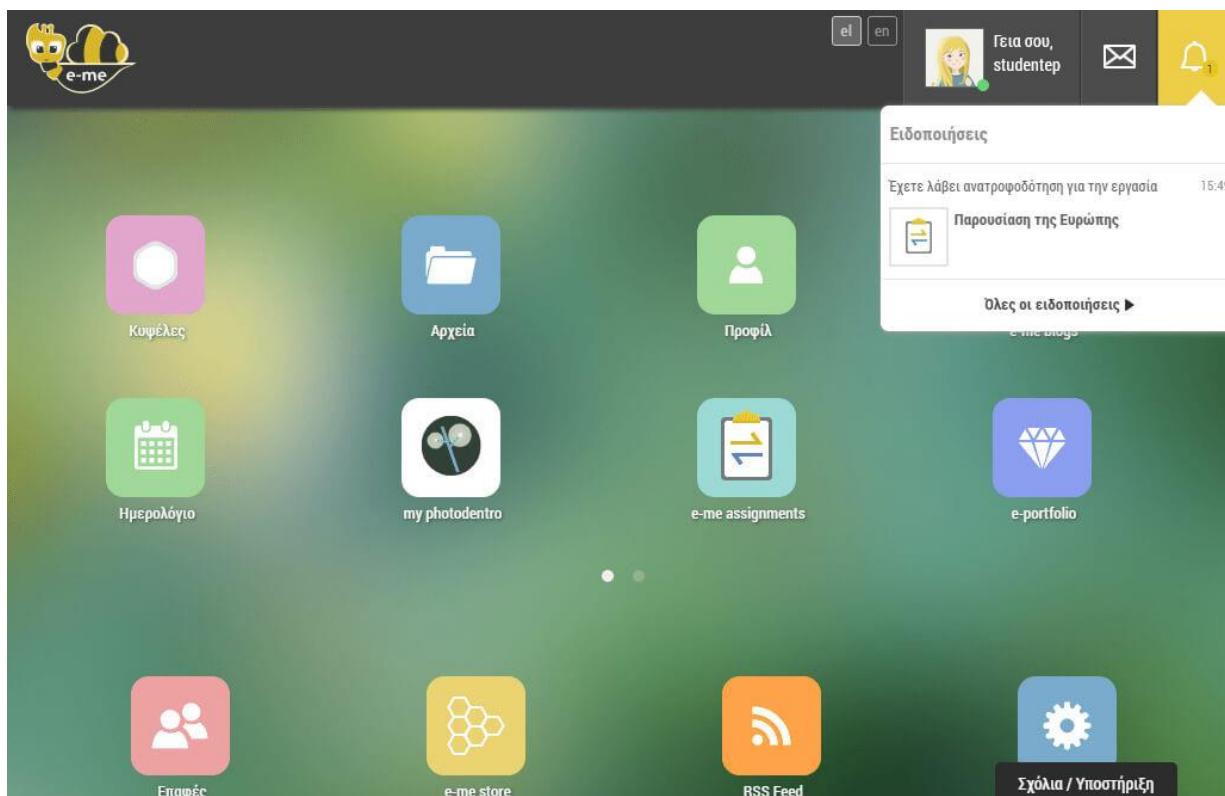
Ο Υπεύθυνος της Κυφέλης μπορεί να δει τις απαντήσεις του κάθε χρήστη σε μια εργασία που του έχει αναθέσει (Εικόνα 96) και να δώσει ανατροφοδότηση (Εικόνα 97). Μόλις ο Υπεύθυνος υποβάλει ανατροφοδότηση σε μια απάντηση, ο χρήστης λαμβάνει σχετική ειδοποίηση (Εικόνα 98). Πατώντας στον σύνδεσμο που περιλαμβάνεται στην ειδοποίηση μπορεί να μεταφερθεί στην αντίστοιχη σελίδα ώστε να δει την ανατροφοδότηση που έλαβε (και εφόσον θέλει να δώσει νέα απάντηση).

The screenshot displays the e-me platform interface. At the top, there is a navigation bar with the e-me logo, a home icon, and language selection buttons for 'el' and 'en'. The user's name 'Γεια σου, teacherp' is visible in the top right corner. A sidebar on the left contains 'e-me assignments (Κυφέλης)', 'Εργασίες', and a 'Σύμπτυξη μενού' button. The main content area is titled 'Κυφέλη: Γεωγραφία Α2' and includes a back button 'Πίσω στη λίστα απαντήσεων'. Below this, the assignment title 'Παρουσίαση της Ευρώπης' is shown with a 'Περιγραφή' button. The main heading is 'Απαντήσεις/Ανατροφοδοτήσεις για τον χρήστη studentep'. A submission card from 'studentep' dated '18 Απριλίου 2019, 15:35' contains the following text: 'Η Ευρώπη, αποκαλούμενη συνήθως Γηραιά ήπειρος, είναι μία από τις επτά ηπείρους του κόσμου. Η Ευρώπη είναι η τέταρτη σε έκταση ήπειρος του πλανήτη μας. Καταλαμβάνει συνολικά, μαζί με τα νησιά, έκταση 10.500.000 τετρ. χλμ., το 7% περίπου της συνολικής ξηράς του πλανήτη μας. Ο πληθυσμός της, σύμφωνα με τα στοιχεία του 1981 ξεπερνούσε τα 670.000.000 κατοίκους. Σύμφωνα με την μέση εκτίμηση πληθυσμού των Ηνωμένων Εθνών για το 2019 ο πληθυσμός της εκτιμάται σε 743.102.600 κατοίκους.' Below the submission is a yellow 'Υποβολή ανατροφοδότησης' button. A light blue box titled 'Προθεσμία υποβολής' shows the deadline '25 Απριλίου 2019', 'Λήγει σε 7 ημέρες', and 'Έναρξη Υποβολής: 18 Απριλίου 2019'.

Εικόνα 96: Προβολή απαντήσεων/ανατροφοδοτήσεων χρήστη



Εικόνα 97: Υποβολή ανατροφοδότησης



Εικόνα 98: Ειδοποίηση υποβολής ανατροφοδότησης

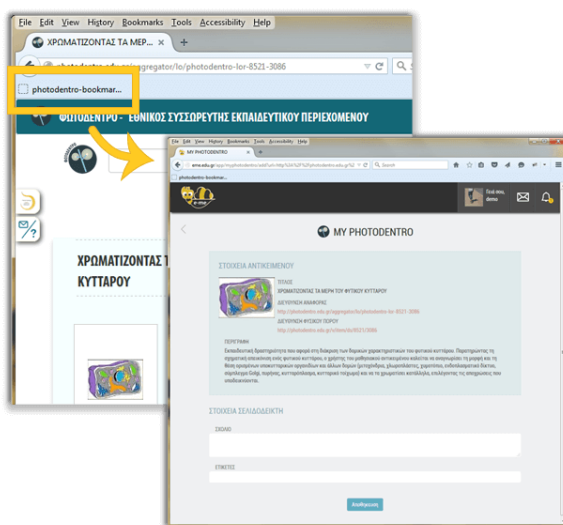
15.3. Ενσωμάτωση περιεχομένου LaTeX

Η ενσωμάτωση περιεχομένου LaTeX μπορεί να γίνει απευθείας στο κείμενο με τον εξής τρόπο: `[latex]` έκφραση LaTeX `[/latex]`

16. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε-ΜΕ (Ε-ΜΕ APPS)

16.1. ΕΦΑΡΜΟΓΗ "My Photodentro"

Η εφαρμογή "my photodentro" επιτρέπει τη διασύνδεση του Φωτόδεντρου με την e-me, επιτρέποντας την αποθήκευση μαθησιακών αντικειμένων από το Φωτόδεντρο - Εθνικός Συσσωρευτής Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και τα αποθετήρια "Φωτόδεντρο" στο χώρο της e-me με τη μορφή σελιδοδείκτη. Για κάθε σελιδοδείκτη μπορείτε να συμπληρώσετε σχόλιο και ετικέτες (Εικόνα 99).



Εικόνα 99: Εφαρμογή "my photodentro"

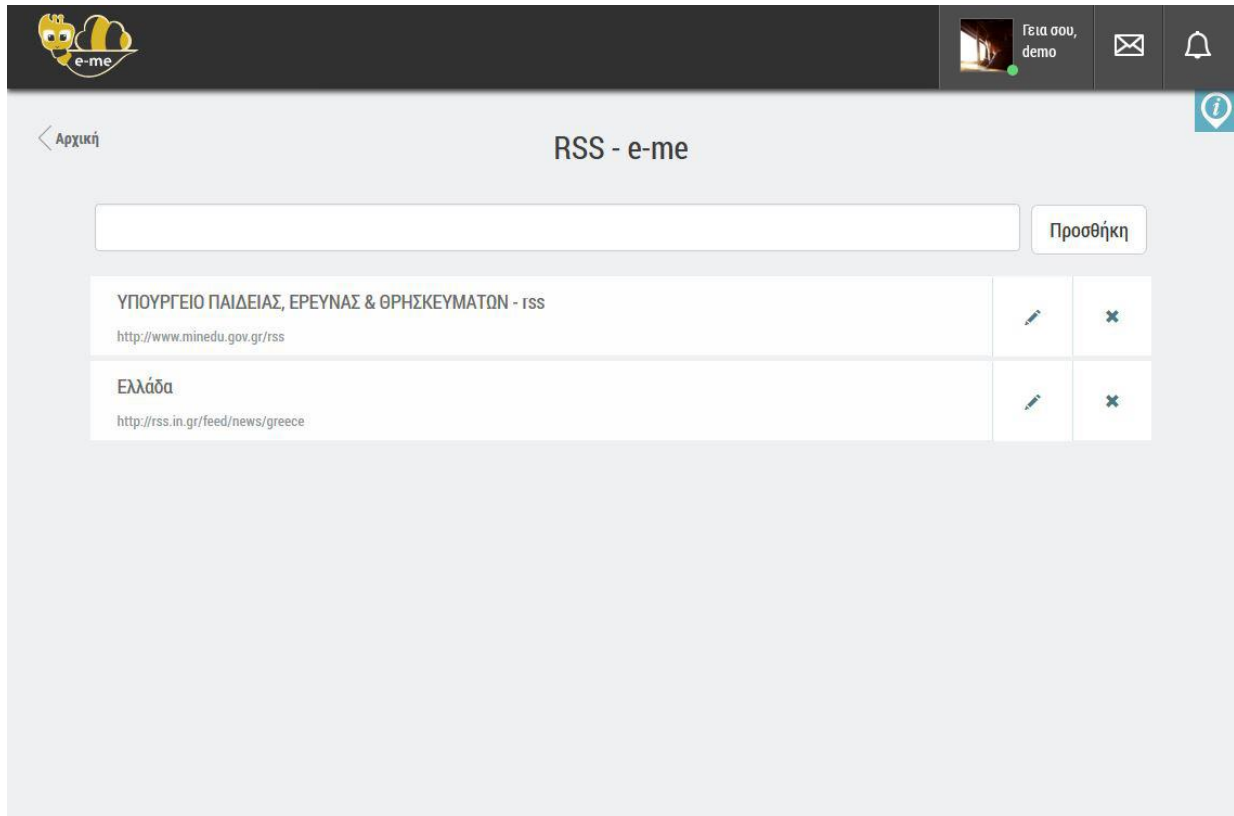
Χρησιμοποιήστε το κουμπί "my photodentro" για να αποθηκεύσετε εύκολα σελιδοδείκτες στον προσωπικό σας χώρο στην e-me.

- απλά σύρετε το κουμπί "my photodentro" προς τη γραμμή σελιδοδεικτών του περιηγητή σας.
- στη συνέχεια περιηγηθείτε στο Φωτόδεντρο - Εθνικός Συσσωρευτής Εκπαιδευτικού Περιεχομένου (<http://photodentro.edu.gr>) και τα αποθετήρια 'Φωτόδεντρο' και για κάθε αντικείμενο που σας ενδιαφέρει πατήστε στο κουμπί "my photodentro" από τη γραμμή σελιδοδεικτών του περιηγητή σας.
- συμπληρώστε σχόλιο και ετικέτες και στη συνέχεια αποθηκεύστε το σελιδοδείκτη για το αντικείμενο στον προσωπικό σας χώρο στην e-me.

16.2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'RSS'

Η εφαρμογή 'RSS' επιτρέπει την αποθήκευση ρών ειδήσεων στον προσωπικό σας χώρο στην e-me. Για να εισάγετε ροές ειδήσεων αντιγράψτε τον σύνδεσμο στο

αντίστοιχο πεδίο και πατήστε "Προσθήκη". Η ροή ειδήσεων θα προστεθεί στη λίστα σας και πατώντας πάνω στον αντίστοιχο σύνδεσμο θα μεταφερθείτε στη σελίδα προβολής της αντίστοιχης ροής. Για κάθε ροή μπορείτε να ρυθμίσετε τον αριθμό feeds που θέλετε να εμφανίζονται, επιλέγοντας κάποια από τις επιλογές που προσφέρονται.



Εικόνα 100: Εφαρμογή 'RSS'

16.3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΛΕΞΙΚΟ ΝΟΗΜΑΤΙΚΗΣ'

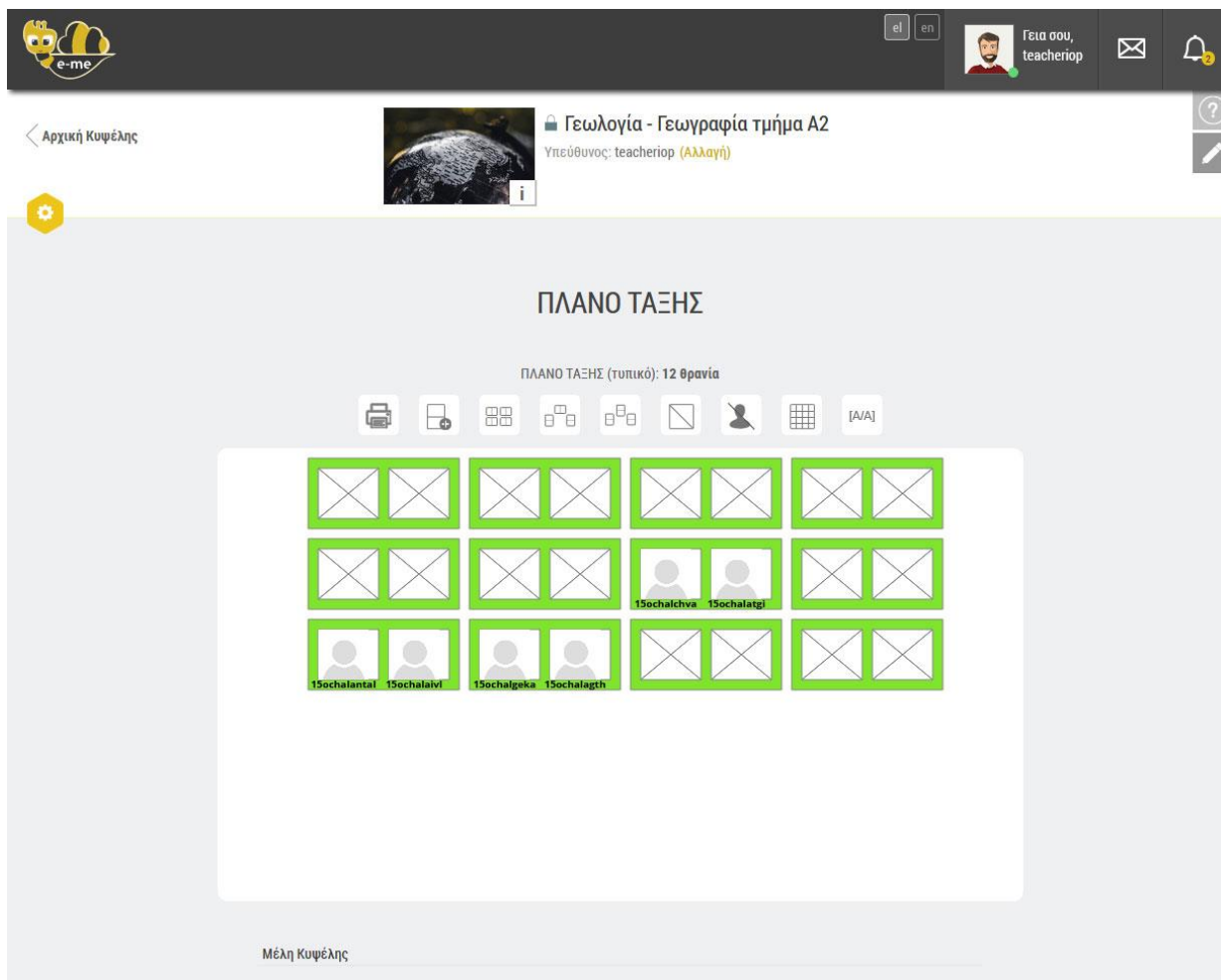
Η εφαρμογή 'Λεξικό Νοηματικής' αποτελεί προσαρμογή της αντίστοιχης εφαρμογής του ΙΕΛ Αθηνά, κατάλληλη για ενσωμάτωση στην e-me. Μέσα από την εφαρμογή ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει ή να επιλέξει μια λέξη και να δει το βίντεο με την απόδοσή της στη νοηματική. Για κάθε λέξη παρέχεται στη νοηματική γλώσσα ένα παράδειγμα χρήσης της. Η εφαρμογή παρέχει δακτυλικό πληκτρολόγιο, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιήσει ο χρήστης για να πληκτρολογήσει μια λέξη και στη συνέχεια να την αναζητήσει.



Εικόνα 101: Εφαρμογή 'Λεξικό Νοηματικής'

16.4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΠΛΑΝΟ ΤΑΞΗΣ'

Η εφαρμογή 'Πλάνο Τάξης' λειτουργεί μόνο στα πλαίσια της Κυψέλης. Ο Υπεύθυνος της Κυψέλης έχει δικαιώματα δημιουργίας ενός πλάνου τάξης και επεξεργασίας του, ενώ τα μέλη της Κυψέλης μπορούν να το δουν. Αποτελεί προσομοίωση της σχολικής αίθουσας. Ο Υπεύθυνος μπορεί να σχηματίσει διαφορετικό πλάνο για κάθε τάξη-Κυψέλη του, να προσθέσει διαφορετικά χρώματα, να το εκτυπώσει κλπ.



Εικόνα 102: Εφαρμογή 'Πλάνο Τάξης'

16.5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ 'ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗ'

Η εφαρμογή 'Δημοσκόπηση' λειτουργεί στο πλαίσιο της Κυψέλης και δίνει τη δυνατότητα στον Υπεύθυνό της να δημιουργήσει δημοσκοπήσεις στις οποίες μπορούν να λάβουν μέρος όλα τα μέλη της συγκεκριμένης Κυψέλης.

Αρχική Κυψέλης

Χημεία τμήματος Γ1 1ου Λυκείου Κορυδαλλού
Υπεύθυνος: demo (Αλλαγή)

Δημοσκοπήσεις

Αναζήτηση Δημοσκόπησης + Νέα

Ποιο από τα παρακάτω πειράματα θα θέλατε να συμπεριληφθεί στο εργαστήριο Χημείας;			
Ποιο από τα παρακάτω κεφάλαια σας φάνηκε πιο ενδιαφέρον;			

Εικόνα 103: Εφαρμογή 'Δημοσκόπηση'

Κατά τη δημιουργία της Δημοσκόπησης ο Υπεύθυνος της Κυψέλης μπορεί να εισάγει το ερώτημα της δημοσκόπησης, την ημερομηνία λήξης καθώς και τις διαθέσιμες επιλογές.

Αρχική Κυψέλης

Χημεία τμήματος Γ1 Του Λυκείου Κορυδαλλού
Υπεύθυνος: demo (Αλλαγή)

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗΣ

Ερώτηση

Συμπληρώστε ερώτηση

Ημερομηνία Λήξης Δημοσκόπησης

ΗΗ-ΜΜ-ΕΕΕΕ

Επιλογές

Συμπληρώστε κείμενο 1ης επιλογής

Συμπληρώστε κείμενο 2ης επιλογής

Συμπληρώστε κείμενο 3ης επιλογής

+ προσθέστε

← επιστροφή στις δημοσκοπήσεις

✓ Δημιουργία δημοσκόπησης

Σχόλια / Υποστήριξη

Εικόνα 104: Δημιουργία Δημοσκόπησης

Μπαίνοντας στη σελίδα της δημοσκόπησης το κάθε μέλος της Κυψέλης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει κάποια από τις επιλογές που του δίνονται.

Αρχική Κυψέλη

Χημεία τμήματος Γ1 1ου Λυκείου Κορυδαλλού
Υπεύθυνος: demo (Αλλαγή)

ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΗΜΟΣΚΟΠΗΣΗΣ

Ερώτηση
Ποιο από τα παρακάτω κεφάλαια σας φάνηκε πιο ενδιαφέρον;

Παρακαλώ επιλέξτε μία από τις επόμενες επιλογές:

- Οξεία-βάσεις και ιοντική ισορροπία
- Χημική Θερμοδυναμική
- Ηλεκτροχημεία
- Οργανική Χημεία

[←επιστροφή στις δημοσκοπήσεις](#)

Υποβολή

Εικόνα 105: Προβολή Δημοσκόπησης