### ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ - ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ - ΟΠΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ 4

Διδάσκοντες: Αγάπη Πρώιμου (συντονίστρια), Δημήτρης Ίφιτος Ζησιμόπουλος, Βασίλης Στρουμπάκος

### GSuite for Education

Υπηρεσίες της Google για εκπαιδευτικά ιδρύματα

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ (ΦΟΙΤΗΤΕΣ/ΦΟΙΤΗΤΡΙΕΣ)

Σχετικά:

Η Google παρέχει την πλατφόρμα G Suite for Education δωρεάν στα μέλη του Πανεπιστημίου Πατρών.

https://edu.google.com/products/gsuite-for-education

Η πλατφόρμα περιέχει συνήθεις διαδικτυακές εφαρμογές της Google (Gmail, Drive χωρίς περιορισμό στον χώρο αποθήκευσης, Calendar, Forms etc) καθώς επίσης και εφαρμογές ειδικές για σύγχρονη (Meet) και ασύγχρονη διδασκαλία (Classroom). Το Classroom έχει κοινά χαρακτηριστικά με το eclass και είναι ιδιαίτερα εύχρηστο στη διαχείριση αρχείων, επειδή συνεργάζεται με την υπηρεσία cloud αποθήκευσης Drive.

Οι χρήστες του upnet μπορούν να εκμεταλλευτούν τις παραπάνω υπηρεσίες με τη δημιουργία λογαριασμού Google της μορφής @g.upatras.gr.

Για την ενεργοποίηση και τη χρήση των εφαρμογών της πλατφόρμας μπορείτε να βρείτε πληροφορίες στις οδηγίες που ακολουθούν:

- 1. Ενεργοποίηση υπηρεσιών Google
- 2. Σύνδεση με Gmail
- 3. Χρήση διαφορετικών λογαριασμών Google
- 4. Google Drive
- 5. Google Meet
- 6. Google Classroom

Πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες και εφαρμογές που παρουσιάζονται μπορείτε να βρείτε στο UPNET: <u>https://www.upnet.gr/gapps/</u>

Σημειώσεις από τη σελίδα UPNET:

Όλες οι παραπάνω υπηρεσίες ΔΕΝ παρέχονται από το Upnet. Η Google διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής των παρεχόμενων υπηρεσιών της χωρίς προηγούμενη ενημέρωση ή προειδοποίηση.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ ΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ ΠΑΡΕΧΕΙ ΜΟΝΟ ΤΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. ΔΕΝ ΦΕΡΕΙ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥΣ, ΟΠΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΟΥ ΑΠΟΘΗΚΕΥΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ ΣΤΟ CLOUD. ΟΙ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗ GOOGLE ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ «ΩΣ ΕΧΟΥΝ», ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΧΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΑΡΟΧΟ, ΚΥΡΙΩΣ ΜΕΣΩ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ, ΚΑΙ ΟΧΙ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ. Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΖΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

Η υπηρεσία είναι ενεργή όσο είναι ενεργός ο προσωπικός λογαριασμός UpnetID του χρήστη.

Επίσημες οδηγίες του UPnet για την ενεργοποίηση των υπηρεσιών Google μπορείτε να βρείτε στη σελίδα <u>https://www.upnet.gr/gapps/</u>.

1. Επισκεφθείτε την σελίδα <u>https://mussa.upnet.gr/user/</u> και κάντε login εισάγοντας τα στοιχεία χρήστη και τον κωδικό που διατηρείτε στο email του πανεπιστημίου.

← → C 🔒 mussa.upnet.gr/u	ser/	or 🕁 💟 :
🏥 Apps 💧 Επισημάνσεις από 💧	Σημειώσεις ανάπτυ	» Other bookmarks
	Κέντρο Λειτουργίας Δικτύων Πανεπιστημίου Πατρών	
Θα πρέπει να συνδεθείτε για να έχετε πρό	ισβαση στις λειτουργίες της εφαρμογής.	
	Όνομα χρήστη: Κωδικός πρόσβασης: Σύνδεση Ξεγάσστε τον κωδικό σας:	
E	MUSSA v5.4 © UPnet, University of Patras, 2004-2020. All rights reserved. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ 🔯 ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ 🕇 🈏 t	

2. Αφού συνδεθείτε πηγαίνετε στο μενού «Ο Λογαριασμός μου > Οι υπηρεσίες μου»

		Ké	έντρο Λειτουργ Πα	ίας Δικτύων νεπιστημίου	Πατρών
Ο λογαριασμός μου 🗢	Διάθεση λογισ	<b>тµіко</b> ύ ⇔	Χρήσιμοι σύνδεσμοι	Γραφείο αρωγής	Χρήστης: vstroumpakos   <u>Αποσύνδεση</u>
Στοιχεία λογαριασμού Αλλαγή Κωδικού Πρόσ Οι υπηρεσίες μου Ψευδώνυμο (alias)	βSA. σβασης ού ο ίτε τ	. Έχετε συν στο πάνω ην παρούσ	νδεθεί με διαπιστευτήρια τα μέρος της σελίδας για ν α εφαρμογή από κοινόχρη	ου χρήστη των υπηρεα να διαχειριστείτε το λ ηστους υπολογιστές κα	πών τηλεματικής του Πανεπιστημίου Πατρών. ογαριασμό σας, να αλλάξετε password, να κατεβάσετε και να οι μην παραλείπετε να αποσυνδέεστε από αυτή, πατώντας την
	E	MUSSA ERIXEIPI KOINΩNI	ν5.4 © UPnet, University ΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ	of Patras, 2004-2020.	All rights reserved. 25н <b>f y</b> t
		Å			

3. Επιλέγετε ΟΝ στην "Πρόσβαση στις υπηρεσίες Google". Καλύτερα να βάλετε ΟΝ σε όλες τις υπηρεσίες. Πατήστε «Αποθήκευση αλλαγών».

	К	έντρο Λειτουργ Πα	ίας Δικτύω νεπιστημία	ν ου Πατρών	
Ο λογαριασμός μου 🗢	Διάθεση λογισμικού 🗢	Χρήσιμοι σύνδεσμοι	Γραφείο αρωγί	is	Χρήστης: vstroumpakos   <u>Αποσύνδεση</u>
	Κατάστ Υπηρε Ασ 1) 2)	αση των διαθέσιμων υπτ Υπ Υπηρεσία ema Υ γία Ταυτοποίησης και Εξι Υπηρεσία Insta ύρματο Δίκτυο Πρόσβασ Πρόσβαση στις υπη Ενεργοποιήστε "C Πατήστε "Αποθήκ	pεσιών που προ πρεσία Dialup () il@upatras.gr () πηρεσία VPN () ουσιοδότησης () eClass () ης / EduRoam () οεσίες Google () Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ Δ	σσφέρει το UPnet           0 Ν         OFF           0 Ν         OFF	
		.v5.4 © UPnet, University нетако программа Па тне п∧нрофортах	of Patras, 2004-20	20. All rights reserved. ΕΝΩΣΗ <b>f У</b>	t
		UPnet Τμήμα Δικτύκον Πανεπιστημίου	Патры́и	ПАНЕПІΣТНИЮ $\Pi ATP \Omega N$	

Ο λογαριασμός Google θα ενεργοποιηθεί μέσα σε 1 ώρα περίπου.

Ο λογαριασμός θα έχει το ίδιο πρόθεμα με τον λογαριασμό που έχετε στο Upnet αλλά με κατάληξη @g.upatras.gr

Για παράδειγμα αν η ηλεκτρονική διεύθυνσή σας είναι <u>up12345@upnet.gr</u> ή <u>up12345@upatras.gr</u> τότε ο νέος λογαριασμός email Google (Gmail) σε συνεργασία με το Πανεπιστήμιο Πατρών θα είναι

up12345@g.upatras.gr

## 2. Σύνδεση με την εφαρμογή Gmail

Αφού έχετε ενεργοποιήσει τις υπηρεσίες Google μέσω του mussa μπορείτε πλέον να συνδεθείτε με τον νέο σας λογαριασμό.Ο λογαριασμός θα έχει το πρόθεμα που χρησιμοποιείται για να συνδεθείτε στο upnet με κατάληξη @g.upatras.gr.

Πx. Αν ο λογαριασμός σας είναι <u>up12345@upnet.gr</u> ή <u>up12345@upatras.gr</u> τότε ο νέος σας λογαριασμός θα είναι <u>up12345@g.upatras.gr</u>

#### <u> Bńµa – Bńµa</u>

- 1. Επισκεφθείτε τη σελίδα www.gmail.com
- 2. Αν είστε ήδη συνδεδεμένοι με άλλον λογαριασμό Google τότε πρέπει να αποσυνδεθείτε και να προσθέσετε τον νέο λογαριασμό. Για να γίνει αυτό πρέπει να πατήσετε το κυκλικό εικονίδιο πάνω δεξιά και στο παράθυρο που εμφανίζεται να επιλέξετε add another account. Αν δεν έχετε άλλον ενεργό λογαριασμό τότε πηγαίνετε απευθείας στο βήμα 3.

= M Gmail	Q Search mail		· 🔶 🔍
- Compose	□- C :		
Inbox	Primary	Social	
★ Starred	🗌 📩 Google Community Te.	Finish setting up your new Goc	Visual Communication 4 vc4.upatras@gmail.com
Sent			Manage your Google Account
<ul><li>Drafts</li><li>More</li></ul>			•
Visual - +			Default
		-	은 Add another account
	0.GB (0%) of 15.GB used	Terms - Privacy - Program Policie	Sign out of all accounts
No recent chats Start a new one	Manage		Privacy Policy • Terms of Service

 Στο παράθυρο sign-in εισάγετε ως όνομα χρήστη τη νέα διεύθυνση email. Θα πρέπει να είναι γραμμένο ολόκληρη μαζί με το @g.upatras.gr (πx. <u>up12345@g.upatras.gr</u>). Μετά πατάτε NEXT.

	Sign in		
	to continue to Gmail		
Email or phone			٦
1			
Not your comp Learn more	uter? Use Guest mode to sigr	in privately.	
Not your comp Learn more Create accou	uter? Use Guest mode to sigr nt	) in privately.	
Not your comp Learn more Create accou	uter? Use Guest mode to sigr nt	n in privately. Next	

4. Το σύστημα αναγνωρίζει πως είστε μέλος το πανεπιστημίου και σας μεταφέρει στη σελίδα σύνδεσης με τις υπηρεσίες UPNET. Εκεί εισάγετε το όνομα χρήστη και το password που έχετε στο πανεπιστήμιο για τη σύνδεση με το email σας.

Στο user εδώ συμπληρώνετε το πρόθεμα (πx up12345) XΩPIΣ το g.upatras.gr!

Κεντ	ρική Υπηρεσία Ταυτοποίησης & Εξουσιοδότησης Ένας λογαριασμός για όλες τις Υπηρεσίες	
States and		
	up12345	
	ΣΥΝΔΕΣΗ	
	Για πρόβλημα σύνδεσης: Τηλ: 2010 062000, <b>Helpdesk</b>	

 Έχετε πλέον συνδεθεί με τον λογαριασμό τύπου g.upatras και έχετε στη διάθεσή σας μια νέα διεύθυνση email, η οποία θα διαρκέσει για όσο χρόνο είναι ενεργός ο λογαριασμός σας στο upnet. Ενημερωθείτε σχετικά από το UPNET.

Με τη νέα διεύθυνση μπορείτε να χρησιμοποιείτε όλες τις συνηθισμένες εφαρμογές της Google (Gmail, Google Drive κλπ), καθώς και το σύνολο της πλατφόρμας G Suite for Education που σας παρέχεται από την Google και το Πανεπιστήμιο Πατρών.

≡	M Gmail		<b>Q</b> Αναζήτ	ηση μηνυμάτων	*	?	***	0	ΠΑΝΕΠΕΤΗΝΟ ΠΑΤΡΩΝ	V
+	Σύνταξη		□• C	:	1-3	4 από 34	<	>	\$	31
	Εισερχόμενα 2	24								<b>.</b>
*	Με αστέρι									
C	Σε αναβολή									
>	Απεσταλμένα									-
	Πρόχειρα	1								+
V,	Vasilis -	+								
	Δεν υπάρχουν πρόσφατες συνομιλιες Έναρξη νέου									

## 3. Χρήση διαφορετικών λογαριασμών Google

Είναι πολύ πιθανό να διαθέτετε πολλούς λογαριασμούς Google, με κάποιον από αυτούς να είναι προεπιλεγμένος (default). Αυτό σημαίνει ότι πολλές φορές δε θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αμέσως τις υπηρεσίες της G Suite επειδή θα έχετε συνδεθεί με άλλο λογαριασμό.

Σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Google μπορείτε να βλέπετε με ποιον λογαριασμό έχετε συνδεθεί ελέγχοντας το κυκλικό εικονίδιο που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη.

Σε περίπτωση που θέλετε να συνδεθείτε με τον λογαριασμό του Πανεπιστημίου πατάτε το εικονίδιο πάνω δεξιά και στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγετε τον λογαριασμό με κατάληξη g.upatras.



Για να μη χρειάζεται να αλλάζετε συνεχώς λογαριασμούς **προτείνουμε να χρησιμοποιείτε σελιδοδείκτες** (ctrl + d). Με την αποθήκευση σελιδοδείκτη ο browser θυμάται με ποιον λογαριασμό έχετε συνδεθεί οπότε η αλλαγή γίνεται αυτόματα.

Σημείωση: Ένας επιπλέον τρόπος να ελέγξετε αν έχετε συνδεθεί με λογαριασμό τύπου g.upatras είναι αν αριστερά από το κυκλικό εικονίδιο φαίνεται το σήμα του Πανεπιστημίου Πατρών:



## 4. Google Drive

Με τη σύνδεση στο Gmail ενεργοποιείται αυτόματα ένας cloud χώρος αποθήκευσης με απεριόριστο μέγεθος.

Μπορείτε να μεταφερθείτε στο Drive είτε επιλέγοντας τον σύνδεσμο που βρίσκεται στις εφαρμογές Google (το εικονίδιο με τις 9 τελείες που βρίσκεται πάνω δεξιά, δίπλα από το εικονίδιο του προφίλ) είτε απευθείας στη διεύθυνση <a href="https://drive.google.com/drive/my-drive">https://drive.google.com/drive/my-drive</a>.



#### Μεταμόρφωση (uploading) αρχείων και φακέλων και δημιουργία νέων εγγράφων

Στο Drive μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία ή φακέλους από τον υπολογιστή σας είτε:

- Α. πατώντας το σύμβολο "+ νέο" πάνω αριστερά και επιλέγοντας "μεταφόρτωση αρχείου" ή "μεταφόρτωση φακέλου"
- B. είτε μεταφέροντας αρχεία ή φακέλους στο παράθυρο (drag and drop).

Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε φακέλους πατώντας το "+ νέο" και "νέος φάκελος" και στη συνέχεια να οργανώσετε τα αρχεία όπως σε οποιοδήποτε μέσο αποθήκευσης.

	Drive	Q /	Αναζήτηση στο Drive	*	() ()		
÷	Φάκελος		μου > example - 🟩			■	() s
¢	Μεταφόρτωση αρχείου 🗲 Μεταφόρτωση φακέλου 🗲		Click για μεταμόρφωση αρχείου φακέλου	υή			2
	Εγγραφα Google Υπολογιστικά φύλλα Google Παρουσιάσεις Google	> > >					+
0	Περισσότερα Πρόσφατα	>	<ul> <li>Φόρμες Google &gt;</li> <li>Σχέδια Google</li> </ul>	ε	Click για δημιου αγγράφου (φόρμ	ογία νέου ες, κλπ)	
☆ ⊡	Εγινε επισήμανση με α Κάδος απορριμμάτων		Google My Maps       Ιστότοποι Google	α ε πί "!	:δώ <sub>Nέo".</sub>		
	Αποθηκευτικός χώρος Χρησιμοποιούνται 186,5 GB		<ul> <li>Google Jamboard</li> <li>Σενάριο Google Apps</li> <li>Σύνδεση περισσότερων εφαρμογών</li> </ul>	_			>

Πατώντας το σύμβολο + πάνω αριστερά μπορείτε:

- A. να μεταμορφώσετε αρχεία ή ολόκληρους φακέλους στον αντίστοιχο φάκελο του drive
- B. να δημιουργήσετε νέα αρχεία εφαρμογών της Google.
- Τα νέα αρχεία αποθηκεύονται άμεσα στον φάκελο στον οποίο βρίσκεστε.

Μερικές εφαρμογές που μπορεί να είναι χρήσιμες:

- 1. Έγγραφα Google: για δημιουργία ή επεξεργασία αρχείου κειμένου.
- 2. Υπολογιστικά φύλλα Google: για δημιουργία ή επεξεργασία πινάκων.
- 3. Παρουσιάσεις Google: για δημιουργία ή επεξεργασία παρουσιάσεων.
- 4. Φόρμες Google: για φόρμες και ερωτηματολόγια.

Να σημειωθεί ότι όταν δημιουργείτε αρχεία σε κοινόχρηστο φάκελο τότε αυτόματα όλοι οι χρήστες που έχουν πρόσβαση στον φάκελο μπορούν να επεξεργαστούν τα αρχεία. Αυτό μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για ομάδες διδασκόντων ή φοιτητικές ομάδες.

Επιπλέον κάθε αρχείο διατηρεί λεπτομερές ιστορικό και μπορείτε να δείτε ή να επανέλθετε σε προηγούμενες εκδόσεις πατώντας στο υπογραμμισμένο κείμενο που αναγράφεται δεξιά από τη "Βοήθεια". Συνήθως αυτό θα είναι "όλες οι αλλαγές αποθηκεύονται στο Drive".

Τέλος, όταν χρησιμοποιείτε Google Forms μπορείτε να συνδέσετε τις απαντήσεις με έναν πίνακα των "Υπολογιστικών Φύλλων" προκειμένου να έχετε τις απαντήσεις οργανωμένες σε ένα αρχείο, το οποίο επίσης μπορεί να είναι κοινόχρηστο.

#### Κοινή χρήση αρχείων

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε οποιοδήποτε αρχείο ή φάκελο εμφανίζονται πολλές επιλογές, οι σημαντικότερες από τις οποίες είναι:

^	Drive	Q Avaz	ήτηση στ	ro Drive	•	\$ \$	***	0	ΠΑΤΡΩΝ	D
-	Néo	To Drive µ	ου > E	Example 👻	Ð	8° 🗓	:	⊞	i	
0	Προτεραιότητα	Όνομα 🛧			Κάτοχος	Τελει	νταία τροπο	-		
4	To Drive μου	Examp	ble		εγώ	5:17	ι.μ. εγώ			
	Κοινά Drive		$\stackrel{\varphi^{+}_{\psi}}{\leftrightarrow}$	Ανοιγμα με	>					
2	Σε κοινή χρήση με εμένα		° ₽ ₽	Κοινή χρήση Λήψη συνδέσμου με δυνατ	ότητα κοινής χρήσης					
3	Πρόσφατα		Þ	Μετακίνηση σε						
5	Εγινε επισήμανση με αστ		☆	Προσθήκη στα στοιχεία με	: αστέρι					
Ĩ	Κάδος απορριμμάτων		C.	Μετονομασία Αλλαγή χρώματος	>					
	Αποθηκευτικός χώρος		Q	Αναζήτηση στο Example						
	Χρησιμοποιούνται 12,9 GB		i	Προβολή λεπτομερειών						
			$\mathbf{F}$	Λήψη						
			177	Κατάονηση						

- Κοινή χρήση: για να επιτρέψετε σε άλλα άτομα να βλέπουν ή να επεξεργάζονται τα αρχεία ή τους φακέλους. Συνιστούμε να μοιράζεστε αρχεία μόνο με άτομα εντός του Πανεπιστημίου και μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς.
- 2. Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης: κάθε φορά που το επιλέγετε αντιγράφεται ένας σύνδεσμος ο οποίος "κατεβάζει" το αρχείο ή τον φάκελο. Στη συνέχεια μπορείτε να κάνετε επικόλληση/paste/ctrl+v οπουδήποτε και να τοποθετήσετε εκεί τον σύνδεσμο. Για παράδειγμα αν το επιλέξετε μπορείτε να κάνετε επικόλληση σε κάποιο σχόλιο στο Classroom (ή σε οποιοδήποτε άλλη εφαρμογή). Όταν κάποιο άτομο πατήσει τον σύνδεσμο τότε αυτόματα κατεβαίνει στον υπολογιστή του το αρχείο ή ο φάκελος.
- 3. Μετακίνηση σε: μεταφέρει αρχεία ή φακέλους σε άλλη θέση εντός του Drive.
- 4. **Λήψη:** η επιλογή για να κατεβάσετε αρχεία ή φακέλους στον υπολογιστή σας. Οι φάκελοι μετατρέπονται αυτόματα σε αρχεία zip.

### 5. Google Meet

Με την εφαρμογή Google Meet μπορείτε να να συμμετέχετε σε διαδικτυακά μαθήματα ή να ξεκινήσετε συσκέψεις.

#### Α. Συμμετοχή σε διαδικτυακό μάθημα μέσω συνδέσμου



Πατώντας τον σύνδεσμο που έχει αναρτηθεί στο e-class ή στο Classroom μεταφέρεστε αμέσως στη σελίδα της εφαρμογής.

Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε πιθανότατα θα ζητηθεί από τον browser να εγκρίνετε τη χρήση της κάμερας και του μικροφώνου από την εφαρμογή meet.google.com. Κάνετε αποδοχή και στα δύο.

Στη συνέχεια ελέγχετε αν πάνω δεξιά φαίνεται το εικονίδιο του πανεπιστημιακού λογαριασμού σας και η διεύθυνση email τύπου g.upatras. Αν έχετε συνδεθεί με άλλο λογαριασμό Google τότε επιλέγετε "εναλλαγή λογαριασμού".

Τέλος, ρυθμίζετε την εικόνα και τον ήχο, πατώντας το σύμβολο με τις 3 κατακόρυφες τελείες. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο αν διαθέτετε πολλές συσκευές συνδεδεμένες με τον υπολογιστή σας. Επίσης μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε κάμερα και μικρόφωνο από τα εικονίδια που βρίσκονται στο κέντρο του παραθύρου εικόνας.

Για να μεταφερθείτε στο μάθημα επιλέγετε «Συμμετάσχετε τώρα».

Κατά τη διάρκεια του μαθήματος μπορείτε να ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε κάμερα και μικρόφωνο πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια που βρίσκονται χαμηλά στο κέντρο. Στα εικονίδια πάνω δεξιά μπορείτε να δείτε ποια άτομα έχουν συνδεθεί και να ανοίξετε τη συνομιλία.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε «έναρξη παρουσίασης» για να παρουσιάσετε εσείς ένα από τα ανοιχτά παράθυρα ή ολόκληρη την οθόνη σας.

#### B. Δημιουργία σύσκεψης

Για να ξεκινήσετε νέα σύσκεψη πρέπει να μεταφερθείτε στη σελίδα της εφαρμογής: https://meet.google.com/\_meet

Όπως σε όλες τις υπηρεσίες της Google καλό είναι όταν συνδέεστε να ελέγχετε το κυκλικό εικονίδιο στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης προκειμένου να εξασφαλίσετε ότι έχετε συνδεθεί με λογαριασμό τύπου g.upatras. Εφόσον έχετε συνδεθεί με λογαριασμό του πανεπιστημίου μπορείτε να επιλέξετε «Έναρξη σύσκεψης», δίνοντας ένα όνομα στα Αγγλικά.

Στη σελίδα που εμφανίζεται ρυθμίζετε την εικόνα και τον ήχο, πατώντας τις 3 κατακόρυφες τελείες, και όταν θέλετε να ξεκινήσει η σύσκεψη πατάτε «Συμμετάσχετε τώρα».

🧃 Λεπτομέρειες 🧼 Συνημμένα (0)	
example Ψευδώνυμο σύσκεψης (μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο εντός του τομέα Univer	
Πληροφορίες για συμμετοχή	
https://meet.google.com/pvj-nehe-uvx Συμμετοχή μέσω κλήσης: (US) +1 631-621-7863 PIN: 532 065 001#	
🔲 Αντιγραφή πληροφοριών συμμετοχής	
example v	🖈 🚦 🚼 Έναρξη παρουσίασης

Όταν βρίσκεστε στη σύσκεψη, πατώντας κάτω αριστερά (στο όνομα της σύσκεψης) εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου μπορείτε να βρείτε τον σύνδεσμο συμμετοχής στη σύσκεψη (μέχρι 250 άτομα). Η σύνδεση στη σύσκεψη μέσω browser δεν απαιτεί εγκατάσταση κάποιου προγράμματος, γίνεται με απλό κλικ στον σύνδεσμο. Οι συμμετέχοντες πρέπει μόνο να επιτρέψουν τη χρήση κάμερας και μικροφώνου στον browser και να πατήσουν συμμετοχή/join.

Για όποιο άτομο συνδεθεί με τη σύσκεψη μέσω λογαριασμού τύπου g.upatras.gr η σύνδεση γίνεται άμεσα. Για όποιο άτομο συνδεθεί με λογαριασμού τύπου gmail η σύνδεση πρέπει να εγκριθεί. Η σύνδεση μέσω κινητού ή tablet γίνεται με ειδική εφαρμογή (Meet).

Κατά τη διάρκεια της σύσκεψης ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε κάμερα και μικρόφωνο πατώντας τα αντίστοιχα εικονίδια που βρίσκονται κάτω στο κέντρο. Πατάτε «έναρξη παρουσίασης» για να παρουσιάσετε ολόκληρη την οθόνη σας ή ένα από τα ανοιχτά παράθυρα. Πατάτε στα εικονίδια πάνω δεξιά για να δείτε ποια άτομα έχουν συνδεθεί και για να ανοίξετε τη συνομιλία.

### 6. Google Classroom

Σημείωση: Για να συνδεθείτε με την εφαρμογή πρέπει να έχετε δημιουργήσει λογαριασμό τύπου @g.upatras.gr.

To Classroom αποτελεί την εφαρμογή ασύγχρονης εκπαίδευσης της πλατφόρμας G Suite for Education. Μπορείτε να μεταφερθείτε στο Classroom είτε επιλέγοντας τον σύνδεσμο που βρίσκεται χαμηλά στις εφαρμογές Google (το εικονίδιο με τις 9 τελείες που βρίσκεται πάνω δεξιά σε κάθε σελίδα εφαρμογής Google, δίπλα από το εικονίδιο του προφίλ) είτε απευθείας στη διεύθυνση <u>https://classroom.google.com</u>.



Όπως σε όλες τις υπηρεσίες της Google, καλό είναι όταν συνδεθείτε να ελέγξετε το κυκλικό εικονίδιο στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης προκειμένου να εξασφαλίσετε ότι έχετε συνδεθεί με λογαριασμό τύπου g.upatras.

Όταν έχετε συνδεθεί με λογαριασμό του πανεπιστημίου, στην αρχική οθόνη της εφαρμογής μπορείτε να πατήσετε το σύμβολο + στην πάνω δεξιά γωνία επιλέγοντας «Συμμετοχή στην τάξη».

ωδικό του μαθήματος και εισαγάγετέ τον εδώ. Κωδικός τάξης	Ζητήστε από	τον καθηγητή σ	ας τον
ον εδω. Κωδικός τάξης	κωδικό του μ	αθήματος και ε	ισαγάγετέ
Κωδικός τάξης	τον εδω.		
	Κωδικός τάξ	ης	
	1		

Στο παράθυρο που εμφανίζεται συμπληρώνετε <u>τον κωδικό του μαθήματος</u> που σας έχει αποσταλεί ή έχει δημοσιευθεί στο e-class του μαθήματος και επιλέγετε "Συμμετοχή".



Η σελίδα της εφαρμογής χωρίζεται στις εξής ενότητες:

Η Ροή αποτελεί το πεδίο όπου μπορείτε να επικοινωνείτε με το σύνολο της τάξης, να ανεβάζετε αρχεία ή να δημοσιεύετε πληροφορίες και σχόλια.

Στα σχόλια της Ροής μπορείτε να ανεβάζετε αρχεία χρησιμοποιώντας συνδέσμους από την "Λήψη συνδέσμου με δυνατότητα κοινής χρήσης" που περιγράφηκε στην ενοτητα Google Drive. Δηλαδή να ανεβάζετε τα σχετικά αρχεία στο δικό σας Google Drive, να τα επιλέγετε, να αντιγράψετε τους αντίστοιχους συνδέσμους και να κάνετε επικόλληση στα σχόλια.

Η ενότητα Άτομα περιλαμβάνει μια λίστα όπου μπορείτε να βρείτε τα άτομα που συμμετέχουν στο μάθημα και να στείλετε email.

Η ενότητα Εργασίες περιλαμβάνει όλες τις εργασίες που σας έχουν ανατεθεί από τους διδάσκοντες, όπως επίσης και συνδέσμους για το ημερολόγιο του μαθήματος και για έναν φάκελο Drive που μπορείτε να χρησιμοποιείτε για τις ανάγκες του μαθήματος.

Όταν επιλέξετε μια εργασία μπορείτε να επιλέξετε "προβολή εργασίας" για να μπείτε στη σελίδα της εργασίας.



Στο περιβάλλον μιας εργασίας μπορείτε να βρείτε 2 πεδία για σχόλια:

- τα σχόλια τάξης αφορούν το σύνολο των ατόμων στα οποία έχει ανατεθεί η εργασία.
- τα ιδιωτικά σχόλια αφορούν μόνο εσάς και απευθύνονται στους διδάσκοντες, χωρίς να είναι ορατά σε κανένα άλλο άτομο.

Στο παράθυρο πάνω δεξιά μπορείτε να προσθέσετε τα αρχεία που σας έχουν ζητηθεί, επιλέγοντας προσθήκη ή δημιουργία. Όταν επιθυμείτε να αποσταλούν επιλέγετε να γίνει παράδοση.

Εφόσον η εργασία δεν έχει χρονικό περιορισμό μπορείτε να επιλέξετε "ακύρωση παράδοσης", να αλλάξετε τα αρχεία και να επιλέξετε εκ νέου παράδοση.

Για να επισκεφτείτε εκ νέου τη σελίδα του Classroom χωρίς να πρέπει να επαναλάβετε τη διαδικασία σύνδεσης **συνιστούμε να την αποθηκεύσετε στους σελιδοδείκτες του browser**. Στους περισσότερους browsers αυτό γίνεται με τη συντόμευση ctrl + d.

Διαφορετικά η διαδικασία σύνδεσης είναι: ανοίγετε το Google Classroom, συνδέεστε στον λογαριασμό τύπου g.upatras.gr και στην αρχική οθόνη επιλέγετε το εικονίδιο με την συγκεκριμένη τάξη.