

ΟΔΗΓΟΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗΣ

Με χρήση του MS Teams και MS Forms



Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας & Μάθησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Σεπτέμβριος 2023



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



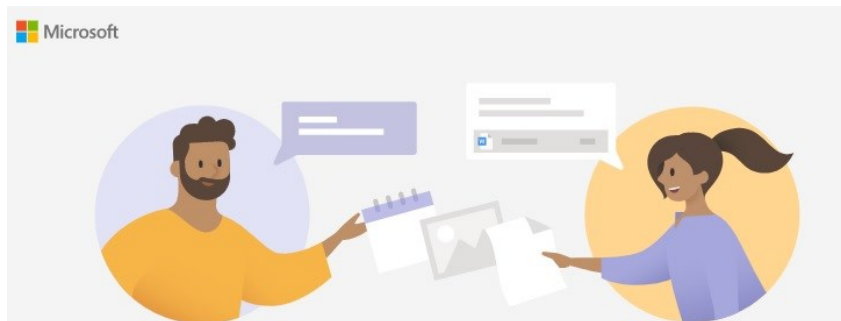
Οδηγός Εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης – Χρήση του MS Teams και MS Forms

Περιεχόμενα

	Σελίδα #
1. Πρόλογος.....	<u>2</u>
2. Χρήση MS Teams με τον ιδρυματικό λογαριασμό.....	<u>3</u>
3. Λήψη κι εγκατάσταση.....	<u>5</u>
4. Βασικές λειτουργίες του MS Teams.....	<u>7</u>
5. Δημιουργία ομάδας	<u>9</u>
6. Δημοσιοποίηση ομάδας	<u>10</u>
6.1 Πρώτος τρόπος – Team link.....	<u>10</u>
6.2 Δεύτερος τρόπος -Team Code.....	<u>11</u>
6.3 Έλεγχος εγγεγραμμένων χρηστών.....	<u>13</u>
7. Έναρξη συνεδρίας - μαθήματος.....	<u>14</u>
7.1 Διαμοιρασμός οθόνης.....	<u>15</u>
7.2 Σίγαση συμμετεχόντων.....	<u>17</u>
7.3 Εφέ φόντου.....	<u>18</u>
8. Κανάλια	<u>19</u>
9. MS Forms.....	<u>21</u>
9.1 Δημιουργία ηλεκτρονικών θεμάτων (Ομάδες τύπου Class).....	<u>21</u>
9.2 Δημιουργία ηλεκτρονικών θεμάτων (Ομάδες τύπου Other).....	<u>22</u>
9.3 Ρυθμίσεις Κουίζ.....	<u>25</u>
10 Διαμοιρασμός Ηλεκτρονικών θεμάτων (quiz)	<u>27</u>
11 Συλλογή απαντήσεων	<u>30</u>
12 Συχνά προβλήματα – λύσεις	<u>32</u>

1. Πρόλογος

Η ανάγκη για την δημιουργία αυτού του οδηγού προέκυψε τον Σεπτέμβριο του 2023, μετά από τις πλημμύρες «Daniel» κι «Elias» που έπληξαν την Θεσσαλία και δημιούργησαν αρκετές καταστροφές στις υποδομές τμημάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, αναγκάζοντας έτσι πολλά τμήματα να αποφασίσουν την εξ αποστάσεως διεξαγωγή των εξεταστέων του Σεπτεμβρίου.



Welcome to Microsoft Teams!

Chat and collaborate with your coworkers in one app.

Ο παρών οδηγός δεν είναι μία πλήρης περιγραφή των δυνατοτήτων των δύο εργαλείων (MS Teams κι MS Forms). Περιγράφει μόνο την βασική λειτουργία τους κι έχοντας πάντα ως γνώμονα την χρήση τους για την εξ αποστάσεως εξέταση μαθημάτων. Μπορούν να ακολουθηθούν πιστά κάποια βήματα που περιγράφονται ή να γίνει συνδυασμός αυτών ανάλογα με τις προτιμήσεις κάθε διδάσκοντα και τις ιδιαιτερότητες του μαθήματος.



Αναφορά Δημιουργού – Μη Εμπορική Χρήση – Παρόμοια Διανομή 4.0 (CC-BY-NC-SA)

Ο «Οδηγός Εξ Αποστάσεως Εξεταστικής με Χρήση του MS Teams και MS Forms» διανέμεται υπό τις άδειες Creative Commons και συγκεκριμένα Αναφορά Δημιουργού – Μη Εμπορική Χρήση – Παρόμοια Διανομή 4.0 (CC-BY-NC-SA). Η εν λόγω άδεια επιτρέπει στους χρήστες να κάνουν διασκευές, να τροποποιούν και να δημιουργούν παράγωγα του έργου, χωρίς να τα διαθέτουν για εμπορικούς σκοπούς, υπό την προϋπόθεση γίνεται αναφορά στο δημιουργό και να αναδιαθέτουν το έργο με τους ίδιους ακριβώς όρους.

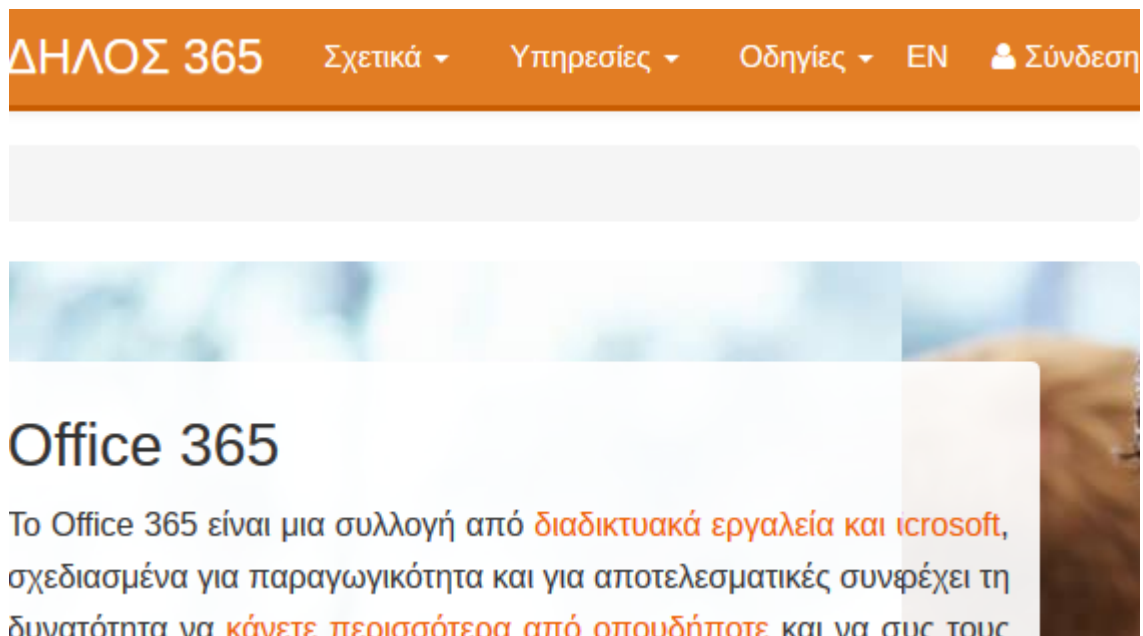
Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλία και Μάθησης, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Επιμέλεια: Απόστολος Τσιόβουλος, Τεχνικός Πληροφορικής ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ Π.Θ.

Σεπτέμβριος 2023

2. Χρήση MS Teams με τον ιδρυματικό λογαριασμό του Π.Θ.

Βασική προϋπόθεση για να χρησιμοποιήσετε το MS Teams με τον λογαριασμό σας στο Π.Θ. είναι να έχετε ενεργοποιήσει τον λογαριασμό σας στην υπηρεσία **ΔΗΛΟΣ 365**. Για την ενεργοποίηση επισκευτείτε τον σύνδεσμο <https://delos365.grnet.gr/> και στη συνέχεια επιλέξτε **Σύνδεση**



Επιλέγεται **Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας** ή **University of Thessaly** ανάλογα με την γλώσσα εμφάνισης του Browser σας.

GRNET AAI Federation Authentication & Authorization Infrastructure

I tried to access a service that participates in DELOS Federation. In order to order to avoid this question during future access attempts.

Γίνεται ανακατεύθυνση στην κεντρική σελίδα σελίδα ταυτοποίησης του Π.Θ. Εκεί πληκτρολογείτε το **όνομα χρήστη** (username) και το **συνθηματικό** (password).

Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης

Ζητήσατε πρόσβαση σε urn:federation:MicrosoftOnline


Όνομα χρήστη / Username

Συνθηματικό / Password

Είσοδος / Login

Μετά από την επιτυχή είσοδο θα πρέπει στο κάτω δεξιά μέρος της σελίδας να βλέπετε τα στοιχεία του λογαριασμού σας. Αυτό σημαίνει ότι **η ενεργοποίηση έχει ολοκληρωθεί**.

Πληροφορίες χρήστη

 KENTRO YPOSTIRIXIS
DIDASKALIAS KAI MATHISIS

 ctl@o365.uth.gr

 affiliate

Προσοχή! Η ενεργοποίηση στο ΔΗΛΟΣ 365 γίνεται μία και μόνο φορά.

Ένα πολύ συχνό πρόβλημα είναι η **αδυναμία σύνεση στο MS Teams** – ειδικά στους νέους διδάσκοντες – και αυτό οφείλετε στην **μη ενεργοποίηση του λογαριασμού στο ΔΗΛΟΣ 365**

3. Λήψη κι εγκατάσταση MS Teams

Αρχικά θα πρέπει να κατεβάσετε **το αρχείο εγκατάστασης** του MS Teams. Επισκεφτείτε τον παρακάτω σύνδεσμο κι επιλέξτε **Λήψη για Υπολογιστή**

<https://www.microsoft.com/el-gr/microsoft-teams/download-app>

Λήψη του Microsoft Teams

Συνδεθείτε και συνεργαστείτε με οποιονδήποτε από οπουδήποτε στο Teams.

Λήψη για υπολογιστή

Λήψη για κινητή συσκευή

Επιλέξτε **Λήψη του Teams**

Teams για την εργασία ή για εκπαιδευτικά ιδρύματα

Λήψη του Teams

Στη συνέχεια το αρχείο εγκατάστασης κατεβαίνει στον υπολογιστή μας. Αφού ολοκληρωθεί η λήψη, «τρέχουμε» το εκτελέσιμο με 2πλο κλικ στο αρχείο **TeamsSetup_c_w_.exe** και η εγκατάσταση του MS Teams ξεκινά.

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης, ανοίγει το Teams και ζητάει να δώσουμε το email μας. Εκεί πληκτρολογείτε την διεύθυνση email του ιδρυματικού σας λογαριασμού (username@uth.gr)



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

Next

Στη συνέχεια γίνεται ανακατεύθυνση στην σελίδα ταυτοποίησης και εξουσιοδότησής του Π.Θ. Εκεί δίνετε τα στοιχεία (όνομα χρήστη και συνθηματικό) του λογαριασμού σας στο Π.Θ.

Υποδομή Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης

Ζητήσατε πρόσβαση σε urn:federation:MicrosoftOnline

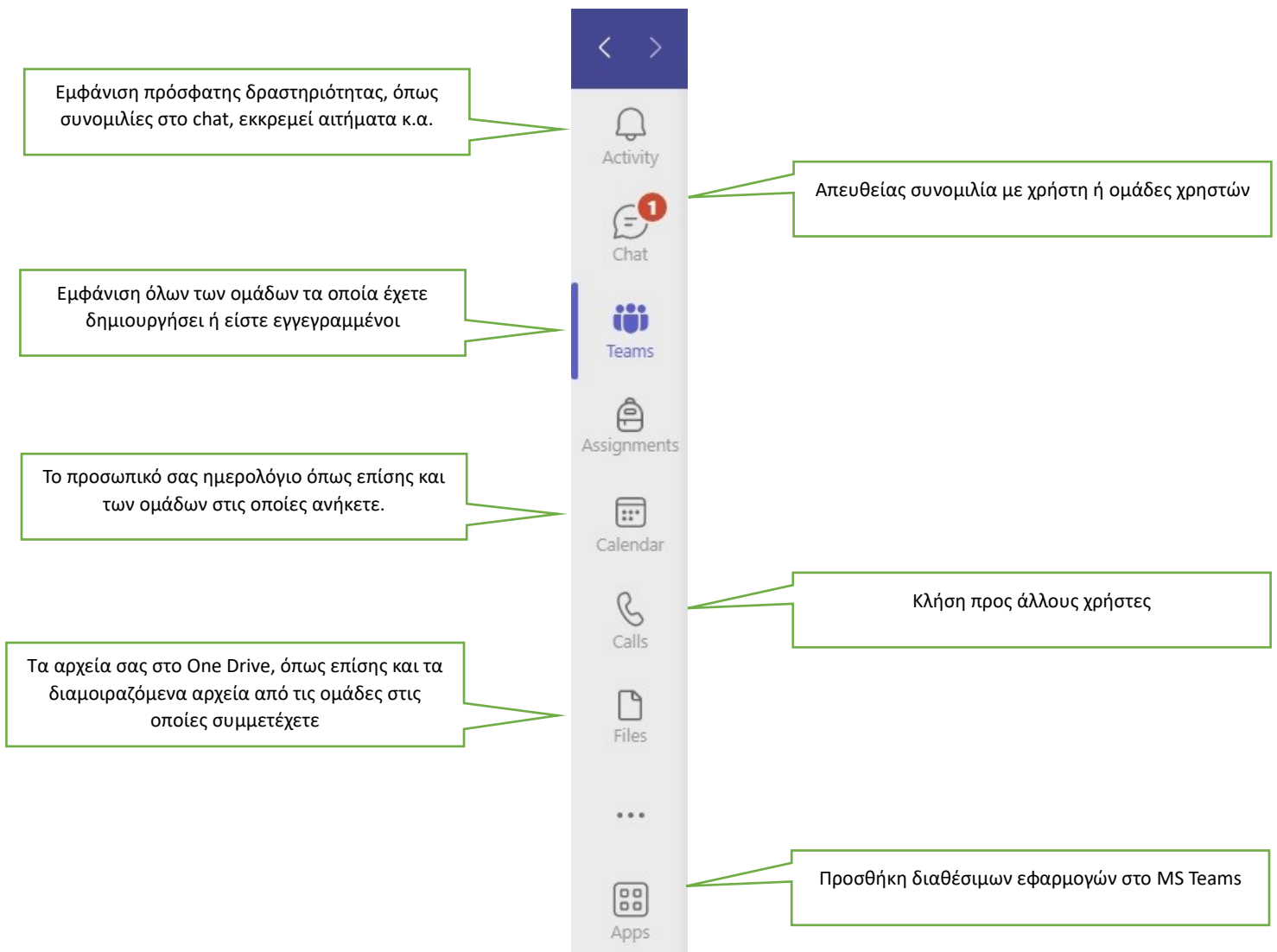
Όνομα χρήστη / Username

Συνθηματικό / Password

Είσοδος / Login

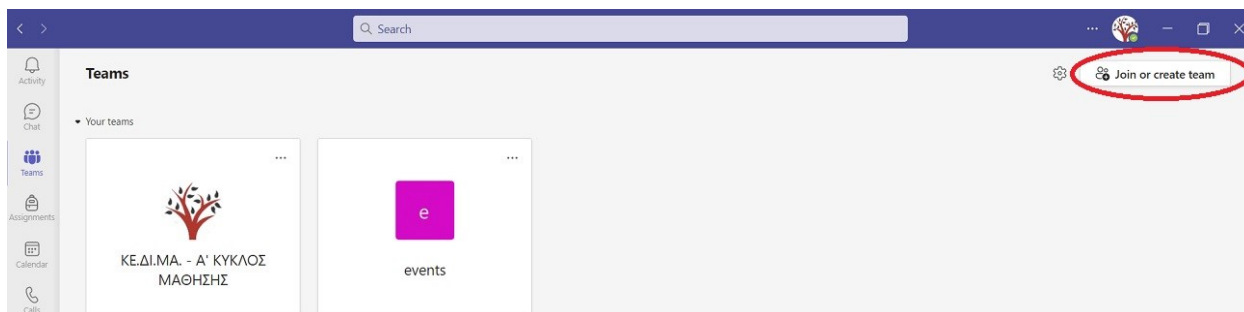
4. Βασικές λειτουργίες του MS Teams

Με το άνοιγμα του MS Teams, εμφανίζεται στ' αριστερά το **βασικό μενού πλοήγησης**. Παρακάτω μπορείτε να βρείτε μια επιγραμματική επεξήγηση των βασικών λειτουργιών.

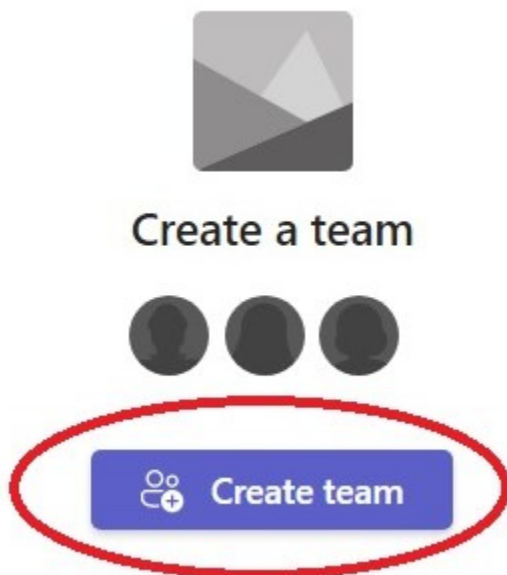


5. Δημιουργία νέας ομάδας

Για να δημιουργήσετε μία καινούρια ομάδα (ηλεκτρονική αίθουσα), αφού βρισκεστε στην αρχική σελίδα του MS Teams, επιλέγετε **Teams** και στη συνέχεια κλικ στο πάνω και αριστερά κουμπί **Join or create team**.







Στο επόμενο βήμα επιλέγετε **Create Team**



Επιλέγετε τον τύπο της ομάδας. **Class** ή **Other**. Η μόνη διαφορά είναι ότι επιλέγοντας Class, είναι διαθέσιμες περισσότερες λειτουργίες όπως Ασκήσεις (Assignments), Σημειωματάριο (Notebook), Βαθμοί (Grades) κ.α. Ο υπάρχων οδηγός θα αναφέρεται κυρίως στις ομάδες τύπου Other κι αυτό γιατί πολλές υπάρχουσες ομάδες του Π.Θ είναι τύπου Other. Παρ' όλα, σε βασικά σημεία, θα επισημαίνονται οι διαφορές σε σχέση με τις ομάδες τύπου Class (όπως π.χ στο κεφ 9.1).

Select a team type

 Class Discussions, group projects, assignments	 Professional Learning Community (PLC) Educator working group	 Staff School administration and development	 Other Clubs, study groups, after school activities
---	---	---	---

Συμπληρώνετε το **όνομα** της ομάδας (τίτλος του μαθήματος), προαιρετικά μια **περιγραφή** και κάνετε κλικ στο κουμπί **Next**.

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Μάθημα Νο1



Description (optional)

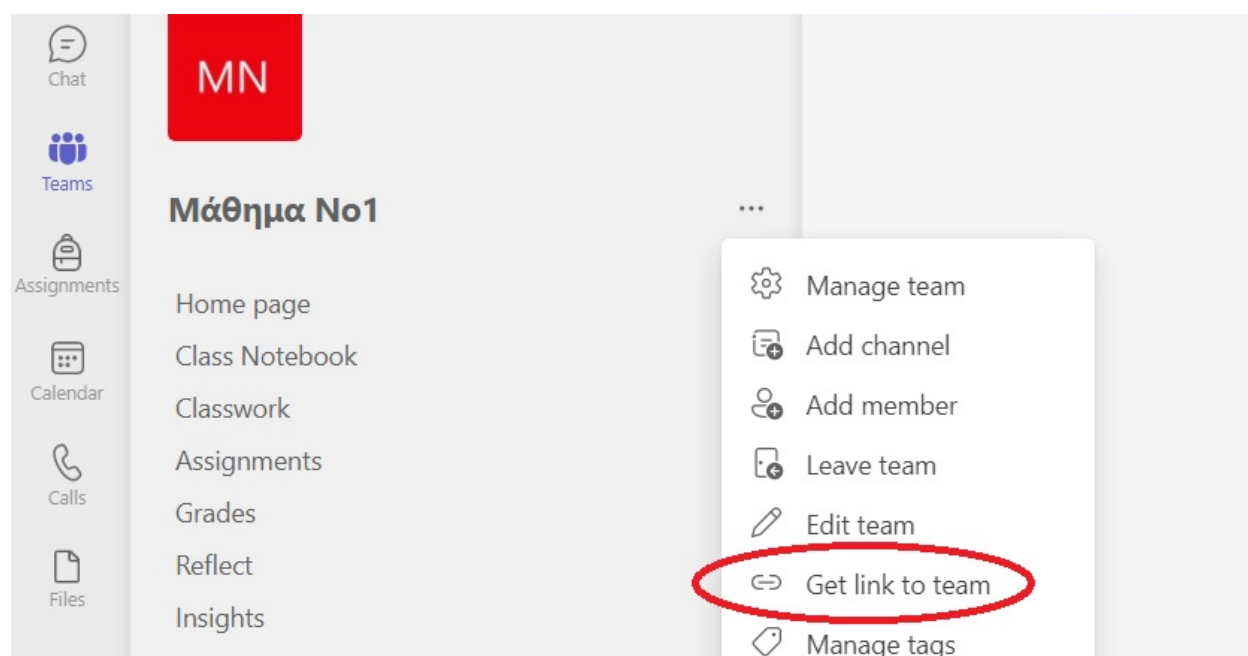
Δημιουργία ομάδας για το μάθημα με τίτλο "Μάθημα Νο1"

6. Ενημέρωση Φοιτητών σχετικά με την ομάδα (ηλ. αίθουσα)

Οι φοιτητές θα πρέπει να ενημερωθούν έτσι ώστε να **εγγραφούν** στην ομάδα σας και να μπορέσουν να παρακολουθήσουν το μάθημα – εξέταση. Υπάρχουν **δύο τρόποι** για να γίνει η εγγραφή.

6.1 Πρώτος Τρόπος – Team Link

Από το αριστερό μενού επιλέγετε **Teams**. Στη συνέχεια βρίσκετε κι επιλέγετε την **ομάδα** (μάθημα) σας. Κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες (...)** και επιλέγετε **Get link to team**



Ένας σύνδεσμος (**Team Link**) έχει δημιουργηθεί. Τον σύνδεσμο αυτό θα πρέπει να τον **κοινοποιήσετε** (αποστολή email, ανακοίνωση eclass, ιστοσελίδα) στους φοιτητές που θέλετε να παρακολουθήσουν το μάθημα.

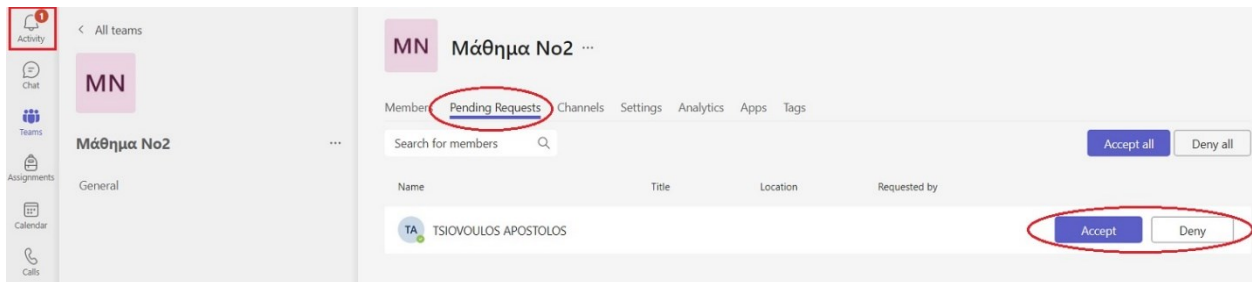
Get a link to the team

[5fa7-42fc-8f81-7a4a817f3b43&tenantId=3180bf70-17cc-44f6-90a4-5c9476625295](https://teams.microsoft.com/join/5fa7-42fc-8f81-7a4a817f3b43&tenantId=3180bf70-17cc-44f6-90a4-5c9476625295)

Cancel

Copy

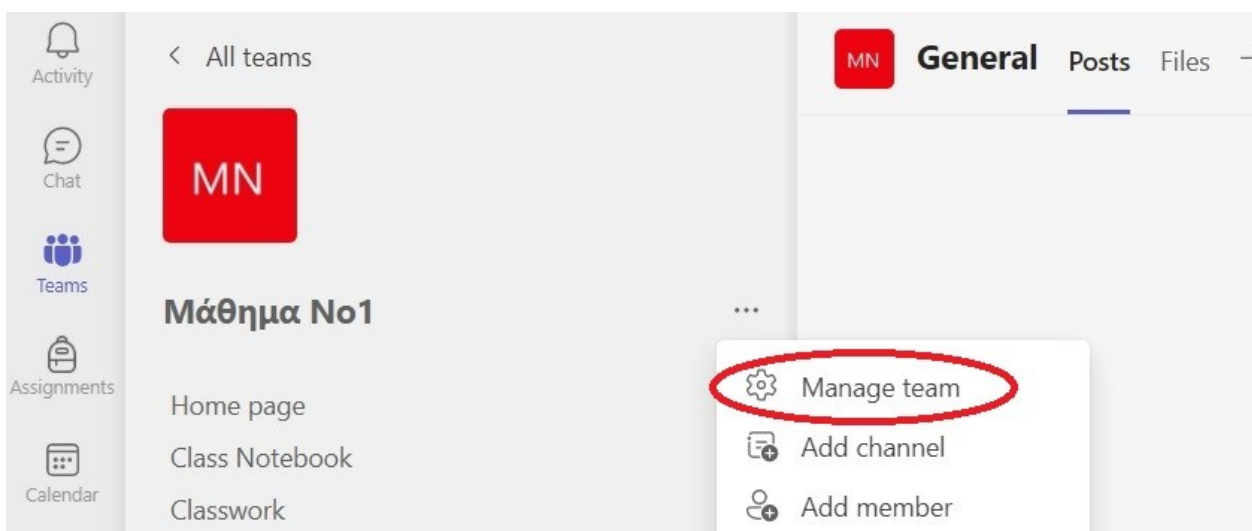
Προσοχή! Με το team link απαιτείτε τελική έγκριση απ' τον διδάσκοντα για την εγγραφή κάποιου φοιτητή. Συγκεκριμένα όταν κάποιος/α φοιτητής/τρια επιλέγει να γίνει μέλος της ομάδας μέσω team link, τότε θα δείτε μία νέα **ειδοποίηση** στο Activity και στη συνέχεια αφού προηγηθείτε στις **τρεις τελείες (...)** -> **Pending Requests** μπορείτε να δείτε τον/τους χρήστες που έχουν κάνει αίτημα και να **αποδεχθείτε ή όχι** την είσοδό τους στην ομάδα.



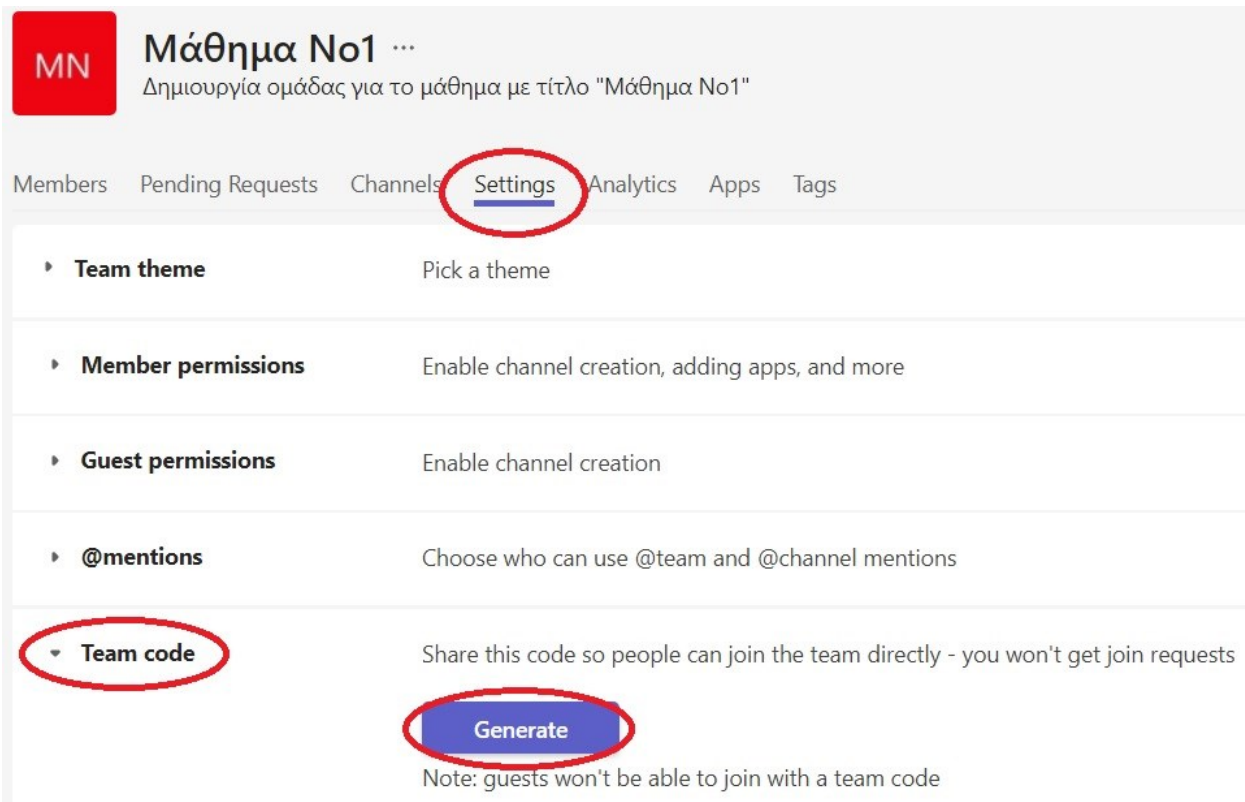
6.2 Δεύτερος Τρόπος – Team Code

Ο δεύτερος τρόπος με τον οποίο μπορούν οι φοιτητές να εγγραφούν στην ομάδα σας, είναι μέσω ενός **κωδικού (team code)**.

Από το αριστερό μενού επιλέγετε **Teams**. Στη συνέχεια βρίσκετε κι επιλέγετε την **ομάδα (μάθημα)** σας. Κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες (...)** και επιλέγετε **Manage team**.



Στη συνέχεια επιλέγετε **Settings** -> **Team Code** -> **Generate**.



The screenshot shows the Canvas LMS interface for a course titled "Μάθημα Νο1". The "Settings" menu item is circled in red. Below it, the "Team code" section is also circled in red, and the "Generate" button is circled in red. The "Team code" section includes the text "Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests" and a note: "Note: guests won't be able to join with a team code".

Ένα **επταψήφιος κωδικός (Team Code)** έχει δημιουργηθεί. Τον κωδικό αυτό θα πρέπει να τον **κοινοποιήσετε** (αποστολή email, ανακοίνωση eclass, ιστοσελίδα) στους φοιτητές που θέλετε να παρακολουθήσουν το μάθημα.



The screenshot shows the generated team code "l2v4b1j" circled in red. Below the code are sharing options: "Full screen", "Reset", "Remove", and "Copy". The text "Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests" and the note "Note: guests won't be able to join with a team code" are also visible.

Προσοχή! Οι φοιτητές που θα χρησιμοποιήσουν το team code **θα γίνουν αυτομάτως μέλη της ομάδας** χωρίς να απαιτείτε κάποια έγκριση από πλευράς σας.

6.3 Έλεγχος Εγγεγραμμένων Φοιτητών

Μπορείτε να δείτε τους φοιτητές/τριες που έχουν εγγραφεί στο μάθημα (ομάδα) επιλέγοντας **Members**. Αν θέλετε να δώσετε σε κάποιον φοιτητή (π.χ βοηθός μαθήματος) αυξημένα **δικαιώματα** έτσι ώστε να μπορεί να διαχειρίζεται την ομάδα, θα πρέπει να **αλλάξετε την κατάσταση** του συγκεκριμένου χρήστη από **Member** σε **Owner**.

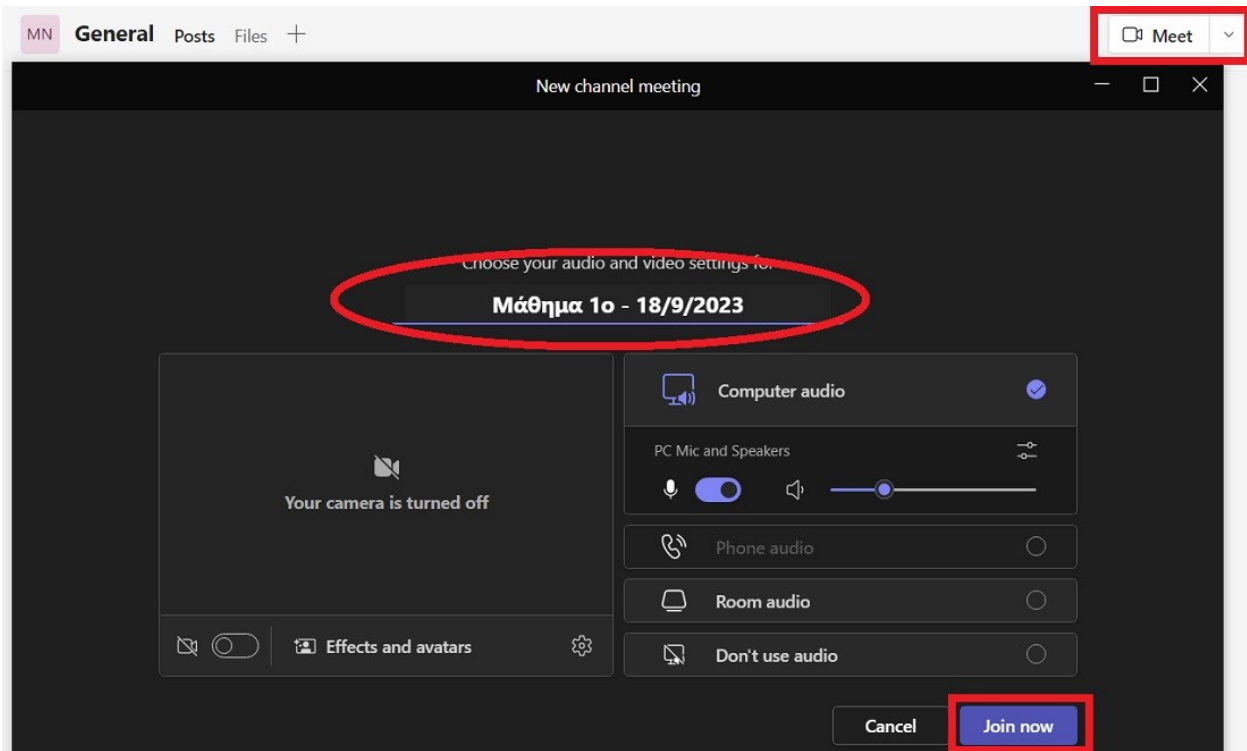
The screenshot shows the 'Members' page for a course titled 'Μάθημα Νο1'. The page has a search bar and an 'Add member' button. There are two sections: 'Owners (1)' and 'Members and guests (1)'. The 'Members and guests' section shows a member named 'TSIOVOULOS APOSTOLOS' with a role of 'Member'. A red circle highlights the 'Member' role dropdown menu, and another red circle highlights the 'X' icon used to close the dropdown.

Owners (1)	
Name	Role
KENTRO YPOSTIRIXIS DIDASK...	Owner

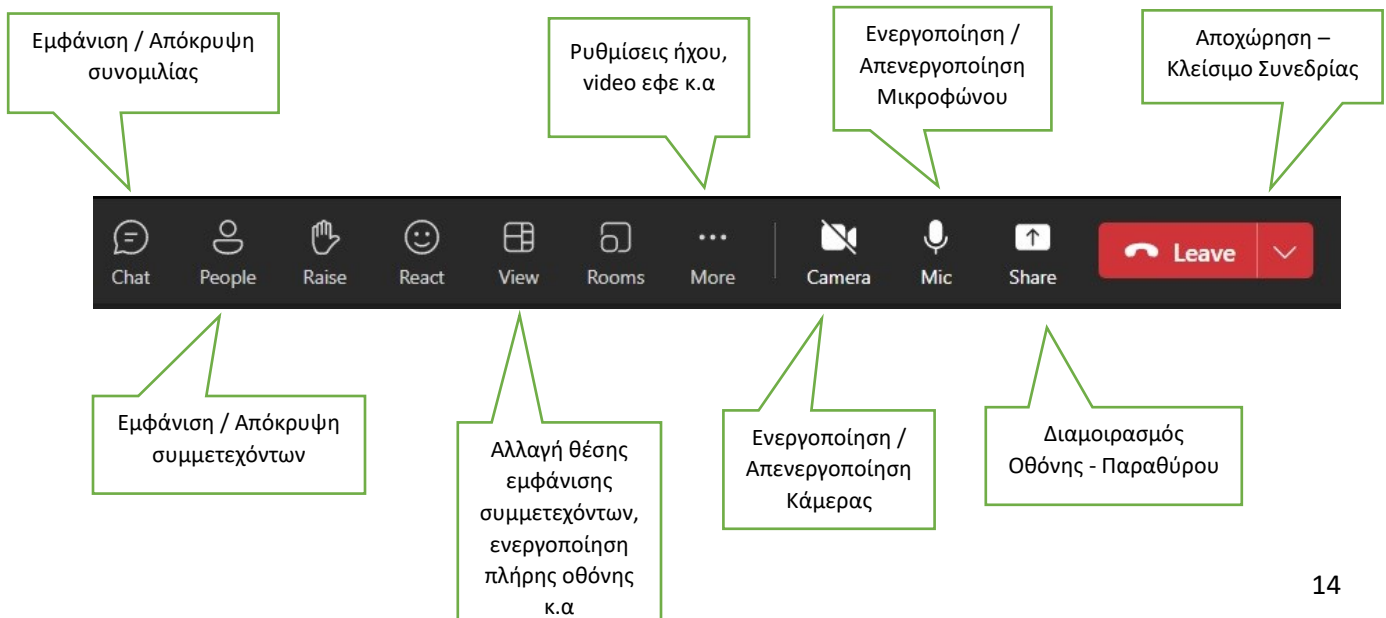
Members and guests (1)	
Name	Role
TA TSIOVOULOS APOSTOLOS	Member

7. Έναρξη συνεδρίας - μαθήματος

Για να ξεκινήσει μία συνεδρία (μάθημα), από την αρχική σελίδα της ομάδας επιλέγετε **Meet**. Στη συνέχεια πληκτρολογείτε έναν **τίτλο** για την συνεδρία και τέλος πατάτε **Join now**.

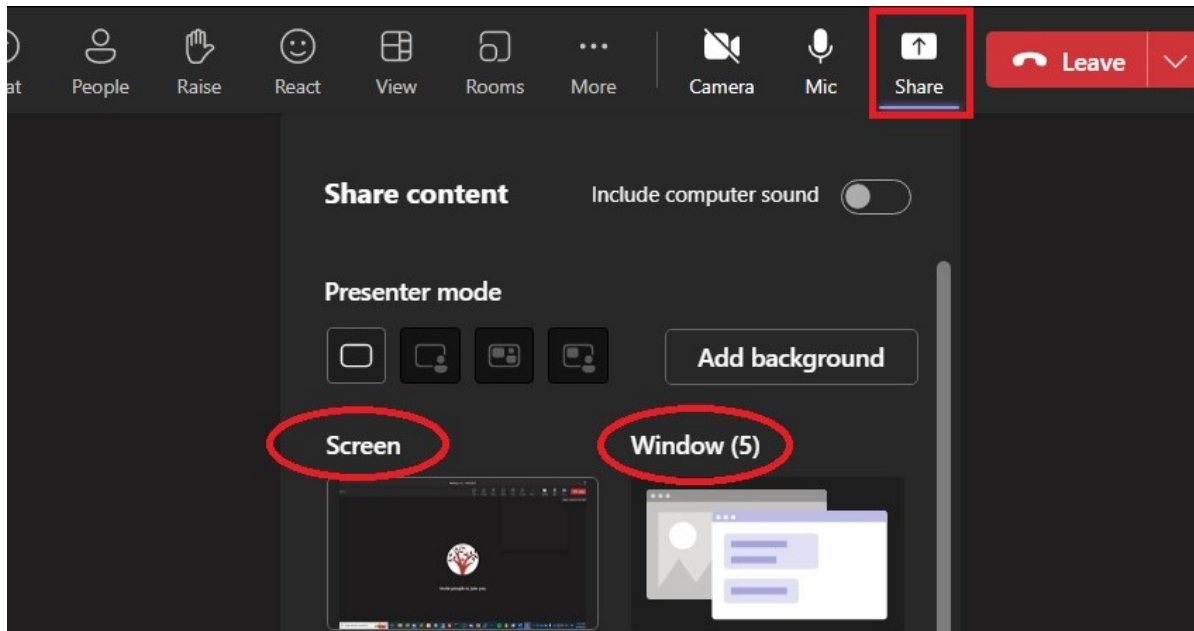


Η συνεδρία έχει ξεκινήσει. Στην παρακάτω εικόνα μπορείτε να δείτε μια σύντομη περιγραφή των βασικών επιλογών του μενού.



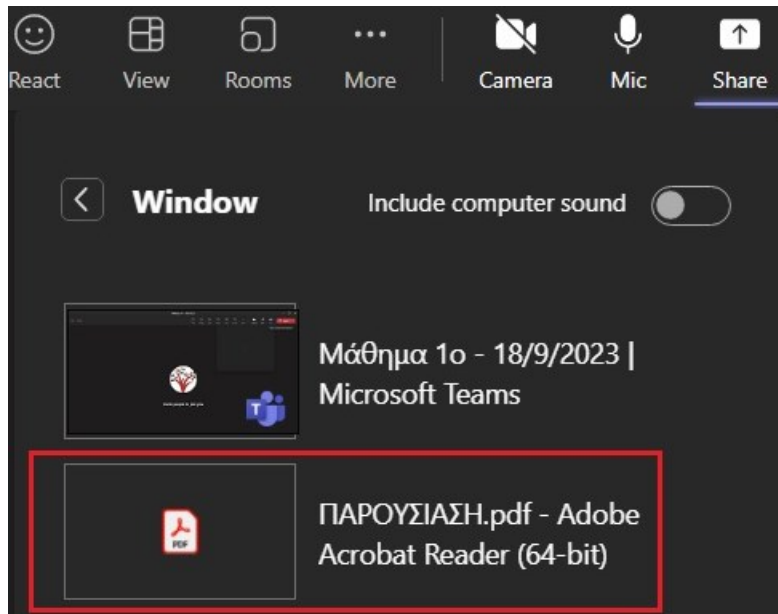
7.1 Διαμοιρασμός Οθόνης

Για να διαμοιράσετε την παρουσίαση σας (ή οποιονδήποτε άλλον τύπο αρχείου) θα πρέπει να επιλέξετε **Share**. Εδώ υπάρχουν δύο επιλογές: **Screen** και **Window**.



Screen: Διαμοιρασμός **ολόκληρης της οθόνης**. Δηλαδή, οτιδήποτε βλέπετε στον Η/Υ σας, εμφανίζεται και στους φοιτητές.

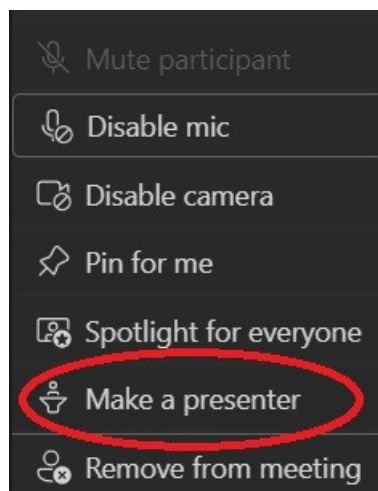
Window: Διαμοιράζετε **μόνο ένα συγκεκριμένο παράθυρο**. Αφού επιλέξετε Window, θα πρέπει να βρείτε και να επιλέξετε το παράθυρο που θέλετε να διαμοιραστεί (π.χ. το PDF της παρουσίασης σας). Στην παρακάτω εικόνα έχει επιλεγεί το αρχείο PDF με όνομα ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ. Με αυτόν τον τρόπο σας δίνετε η δυνατότητα οι φοιτητές να εξακολουθούν να βλέπουν την παρουσίαση σας ενώ εσείς βλέπετε κάποιο άλλο αρχείο – πρόγραμμα στον Η/Υ σας.



Για τον **τερματισμό** του διαμοιρασμού επιλέγετε **Stop Sharing**.

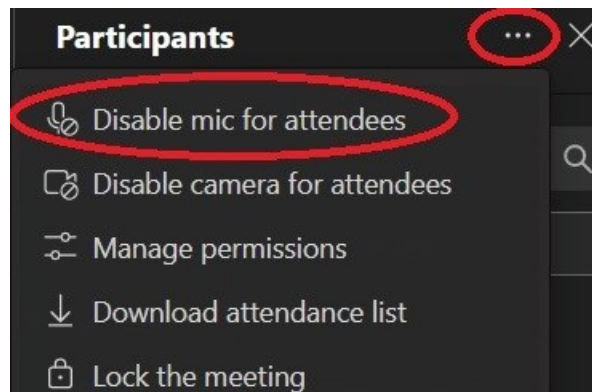
7.2 Δικαιώματα Διαμοιρασμού Οθόνης

Δικαίωμα διαμοιρασμού οθόνης έχουν μόνο οι **Owners** της ομάδας. Σε πολλές περιπτώσεις (βοηθεί μαθήματος, παρουσιάσεις των ίδιων των φοιτητών) είναι χρήσιμο και οι χρήστες να μπορούν να διαμοιράζουν την οθόνη τους. Για να δώσετε δικαίωμα διαμοιρασμού οθόνης σε συγκεκριμένους χρήστες αρχικά, από το οριζόντιο μενού, εμφανίζετε την λίστα όλων των χρηστών που είναι συνδεδεμένοι κάνοντας κλικ στο **People**. Στη συνέχεια βρίσκετε τον χρήστη που θέλετε να δώσετε δικαίωμα διαμοιρασμού, κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες** δεξιά από το ονοματεπώνυμο κι επιλέγετε **Make Presenter**.



7.3 Σίγαση Συμμετεχόντων

Μπορείτε για όσο διάστημα επιθυμείτε να απενεργοποιήσετε μαζικά τα μικρόφωνα όλων των συμμετεχόντων. Από το οριζόντιο μενού επιλέγετε **People** -> **Τρεις Τελείες (...)** -> **Disable mic for attendees**. Για την ενεργοποίηση και πάλι των μικροφώνων, ακολουθήστε την ίδια διαδρομή κι επιλέξτε **Allow mic for attendees**.

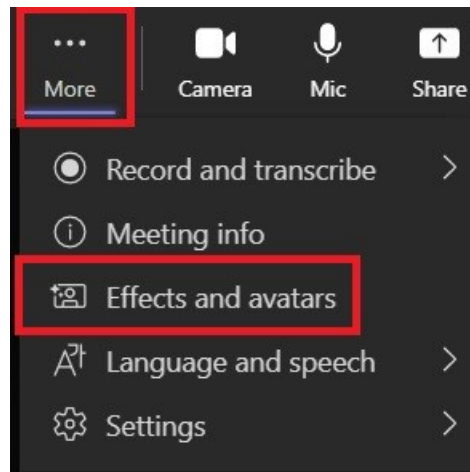


Η σίγαση επίσης μπορεί αν γίνει και **ανά χρήστη** και όχι μαζικά. Για παράδειγμα κάποιος φοιτητής/τρια μπορεί να έχει ξεχάσει το μικρόφωνο ανοιχτό. Σε αυτή τη περίπτωση, επιλέγετε **People**, βρίσκετε τον χρήστη από την λίστα συμμετεχόντων, κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες** δίπλα από το όνομά του κι επιλέγετε **Mute participant**.

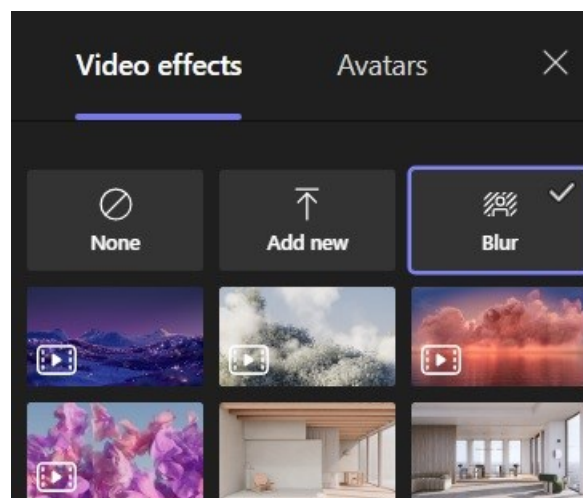
7.4 Εφέ φόντου

Όταν έχετε ανοιχτή τη κάμερα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για φόντο κάποια από τα εφέ του Teams ή κάποιο δικό σας background.

Από το κεντρικό μενού επιλέξτε **More ...** -> **Effects and Avatars**



Στη συνέχεια επιλέγετε κάποιο από τα **backgrounds** του Teams ή το **Blur** ή μεταφορτώνετε κάποιο δικό σας (**Add New**)



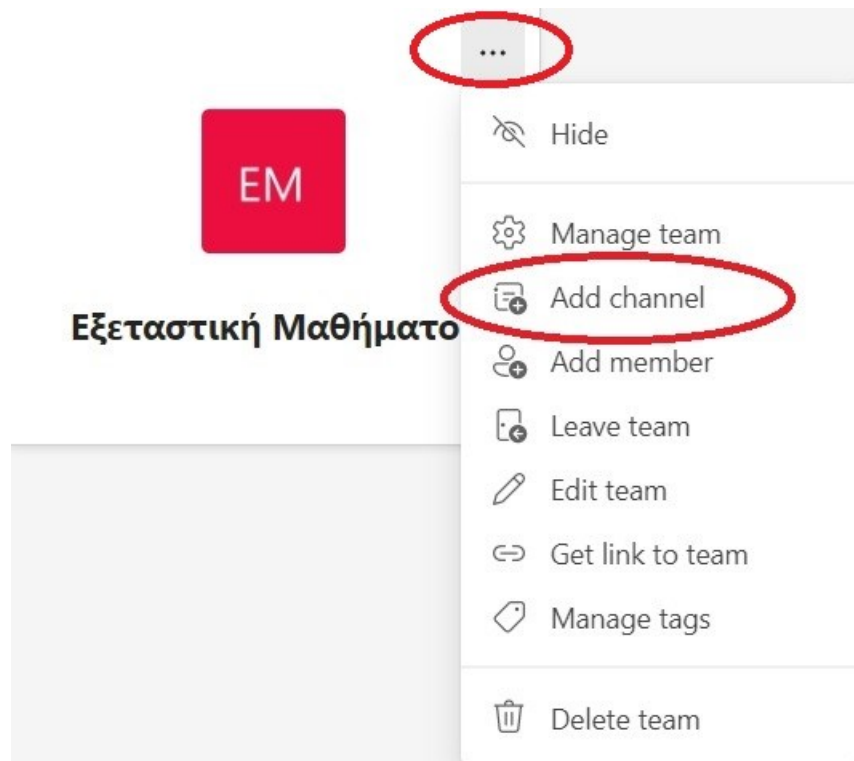
8. Κανάλια

Το MS Teams υποστηρίζει τη δυνατότητα καναλιών (**Channels**). Κάθε ομάδα έχει ένα κανάλι με όνομα General το οποίο δημιουργείται αυτόματα μαζί με την δημιουργία της ομάδας. Σκοπός των καναλιών είναι η δημιουργία ενός ή περισσότερων υποσυνόλων της ομάδας.

Για παράδειγμα, μπορούν να δημιουργηθούν 2 ή περισσότερα κανάλια αν θέλετε να έχετε δύο τμήματα ταυτόχρονα. Ακόμα στις προφορικές εξετάσεις μπορεί να δημιουργηθεί ένα επιπλέον κλειστό κανάλι. Όλοι φοιτητές θα είναι στο meeting της ομάδας κι ο διδάσκοντας θα καλεί κάθε φορά έναν φοιτητή να μπει στο κανάλι για την εξέταση του.

8.1 Δημιουργία Καναλιού

Για την δημιουργία ενός καναλιού, κάνετε κλικ στις τρεις τελείες δίπλα στο όνομα της ομάδας και επιλέγετε **Add channel**.



Στη συνέχεια δίνετε ένα **τίτλο** για το κανάλι σας. Στην επιλογή Privacy επιλέγετε **Private**.

Create a channel for "Εξεταστική Μαθήματος" team

Channel name
Προφορική Εξέταση

Description (optional)
Help others find the right channel by providing a description

Privacy
Private - Specific teammates have access

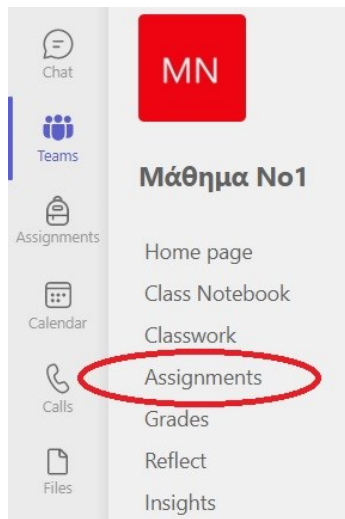
Cancel Create

9. Ms Forms

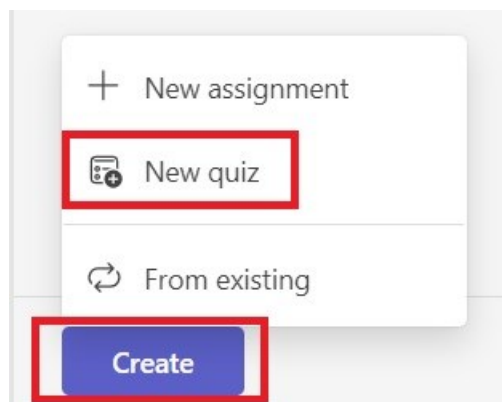
Το MS Forms είναι κι αυτό ένα εργαλείο της οικογενείας προϊόντων του Office 365 με το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε ηλεκτρονικές φόρμες, κουίζ κ.α. Στην περίπτωση των εξετάσεων εξ αποστάσεως μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το MS Forms για να δημιουργήσετε ηλεκτρονικά τα θέματα της εξέτασης και να τα διαμοιράσετε στους φοιτητές μέσω του MS Teams έτσι ώστε όλη η διαδικασία εξέτασης να γίνει μέσα από ένα εργαλείο (MS Teams).

9.1 Δημιουργία ηλεκτρονικών θεμάτων (Ομάδες τύπου Class)

Αν η ομάδα σας είναι τύπου Class, αφού έχετε εισέλθει στην ομάδα σας, επιλέγετε **Assignments**.



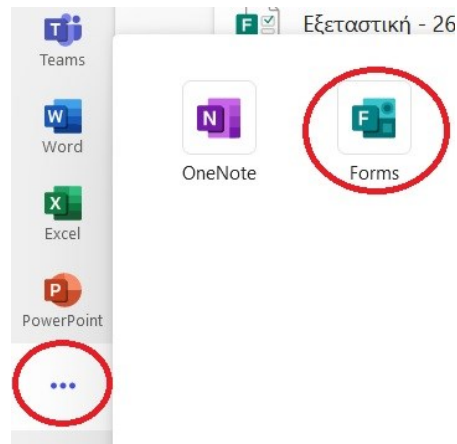
Στη συνέχεια επιλέγετε **Create** -> **New quiz** (ή from existing αν έχετε ήδη δημιουργήσει το quiz σας)



Στη συνέχεια ακολουθείτε τις οδηγίες για τις ομάδες τύπου Other (κεφ. 9.2) με την διαφορά ότι εσείς βλέπετε το περιβάλλον του MS Forms μέσα από το MS Team, χωρίς να χρειάζεται να επισκεφτείτε το <https://www.microsoft365.com/>

9.2 Δημιουργία ηλεκτρονικών θεμάτων (Ομάδες τύπου Other)

Για την δημιουργία των ηλεκτρονικών θεμάτων θα πρέπει να επισκεφτείτε την σελίδα του MICROSOFT 365 (<https://www.microsoft365.com/>) και να κάνετε είσοδο με τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο Π.Θ. Στη συνέχεια κάνετε κλικ στις τρεις τελείες από το κάθετο μενού κι επιλέγετε **Forms**.



Επιλέγετε **New Quiz** κι εμφανίζεται το περιβάλλον δημιουργίας των ηλεκτρονικών θεμάτων. Κάνετε κλικ στο τίτλο για να γράψετε τον **τίτλο** της εξέτασης και προαιρετικά μια περιγραφή.

A screenshot of the 'New Quiz' form. It has a title field containing 'Εξεταστική Μαθήματος "Βάσεις Δεδομένων"' and a description field containing 'Form description'. There is a small icon in the top right corner of the title field.


+ Add new

Για να ξεκινήσετε να προσθέτετε ερωτήσεις πατήστε το κουμπί **Add New**. Θα εμφανιστούν όλοι οι δυνατοί τύποι απαντήσεων.

A screenshot of the question type selection menu. The menu is a horizontal bar with a plus sign on the left and a dropdown arrow on the right. The options are Choice, Text, Rating, and Date. Below the menu, there are callouts for 'Πολλαπλής επιλογής' (pointing to Choice), 'Ελεύθερη ανάπτυξη κειμένου' (pointing to Text), and 'Μεταφόρτωση (upload) αρχείου/ων' (pointing to the dropdown arrow). A dropdown menu is open, showing options: Ranking, Likert, Upload File, Net Promoter Score®, and Section.

Βασικοί τύποι απαντήσεων

Μπορείτε να δημιουργήσετε αρχικά δύο (ή και παραπάνω) πεδία τύπου **Text** όπου οι φοιτητές θα πρέπει να συμπληρώσουν τα **προσωπικά τους στοιχεία**. Στο παρακάτω παράδειγμα έχουν δημιουργηθεί ένα πεδίο για το ονοματεπώνυμο. Μπορείτε να προσθέσετε κι άλλα για το ΑΕΜ, email κτλ. Επίσης το πεδίο αυτό έχει οριστεί ως **Required** έτσι ώστε να μη μπορεί να υποβάλει ο φοιτητής τα θέματα αν δε το έχει συμπληρώσει.

1. Ονοματεπώνυμο 

Enter your answer

Correct answers:


+ Add answer


Points: 0 Math Long answer Required ...




Παρακάτω έχει δημιουργηθεί μία ερώτηση πολλαπλής επιλογής (τύπου **Choice**) όπου έχουν οριστεί:


- Η **σωστή απάντηση** (κλικ στο εικονίδιο αριστερά της απάντησης)
- Η **βαθμολογία** της σωστής απάντησης
- **Απαραίτητη** απάντηση

Αν η εκφώνηση θέλετε να εμπεριέχει γραφήματα, εικόνες, μαθηματικά σύμβολα και γενικά οτιδήποτε δε μπορείτε να το γράψετε στο διαθέσιμο πεδίο, μπορείτε συμπεριλάβετε στην εκφώνηση μια εικόνα κάνοντας κλικ στο εικονίδιο εικόνας και στη συνέχεια να μεταφορτώσετε (upload) την εικόνα σας.

2. Πόσα τμήματα υπάρχουν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας  Εκφώνηση

Correct answer 15 

37   

45 

+ Add option

Points: 2 Math Multiple answers Required ...

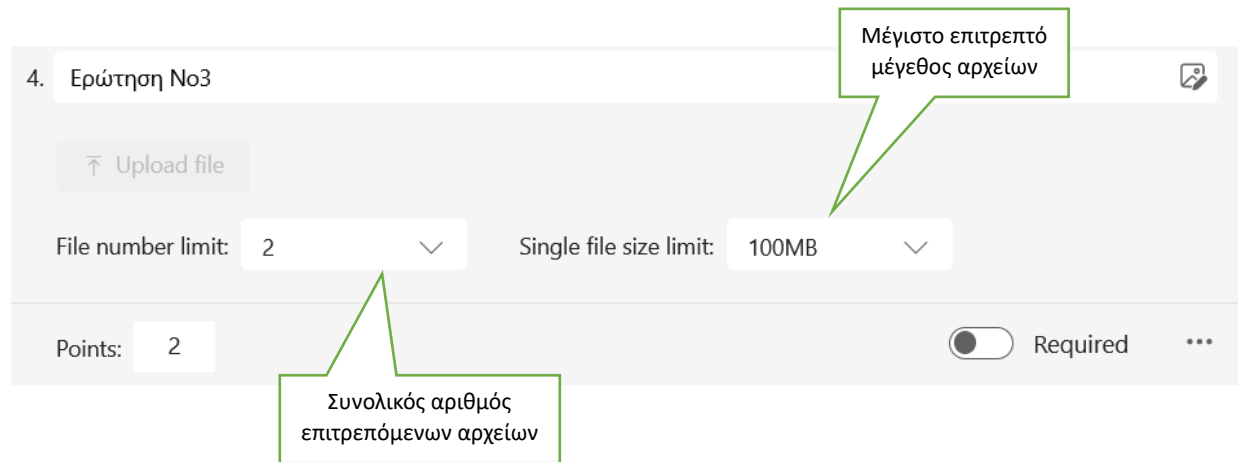
Ορισμός σωστής απάντησης

Προσθήκη εικόνας στην εκφώνηση

Βαθμολογία

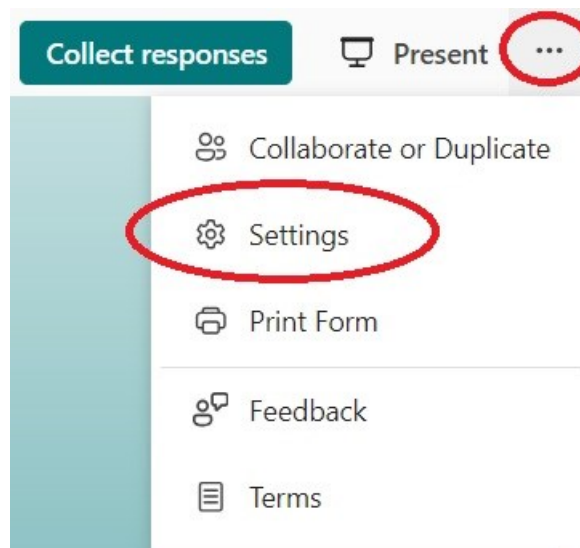
Απαραίτητη απάντηση

Στο παρακάτω παράδειγμα έχουμε δημιουργήσει μία ερώτηση που η απάντησή της γίνεται με μεταφόρτωση (upload) αρχείου ή αρχείων από τους φοιτητές. Αυτός ο τύπος ερώτησης χρησιμοποιείται όταν η απάντηση των φοιτητών είναι κάποιο αρχείο του word, spss, autocad κ.α. ή ακόμα αν οι απαντήσεις των φοιτητών είναι γραμμένες στο χαρτί, μπορούν να τις φωτογραφίσουν και να τις μεταφορτώσουν από αυτό το πεδίο. Επιπλέον στην πιο απλή περίπτωση μπορείτε να έχετε τις εκφωνήσεις των θεμάτων σ' ένα PDF, το οποίο θα στείλετε στους φοιτητές σας μέσω του Chat, και στο MS Forms θα δημιουργήσετε μόνο ένα πεδίου τύπου File Upload που θα δώσετε το όνομα «Απαντήσεις» και θα ορίσετε το File number limit ίσο με τον αριθμό των θεμάτων σας.



9.4 Ρυθμίσεις Κουίζ

Αφού έχετε ολοκληρώσει το Quiz (ηλεκτρονικά θέματα), θα πρέπει να ορίσετε και τις κατάλληλες ρυθμίσεις. Για να μεταβείτε στις ρυθμίσεις κάνετε κλικ στις τρεις τελείες στο μενού πάνω και δεξιά κι επιλέγετε **Settings**.



Η καρτέλα των ρυθμίσεων εμφανίζεται. (Στο σημείο αυτό να σημειώσουμε ότι κάθε διδάσκοντας μπορεί να ορίσει διαφορετικές ρυθμίσεις ανάλογα τις προτιμήσεις του και τις ιδιαιτερότητες του μαθήματος). Παρακάτω παρουσιάζουμε ένα παράδειγμα όπου:

- 1) Οι φοιτητές δεν μπορούν να δουν τις σωστές απαντήσεις μετά από την υποβολή των θεμάτων
- 2) Για κάθε υποβολή θεμάτων γίνεται καταγραφή των στοιχείων του χρήστη (email)
- 3) Επιτρέπεται μόνο μία υποβολή θεμάτων ανά φοιτητή.
- 4) Είναι ορισμένα η ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης.

Settings

Option for quiz

Show results automatically

Responders will see their results after you've reviewed their answers manually.

Who can fill out this form

Anyone can respond ⓘ

Only people in ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ can respond

Sign-in required to validate access within ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Record name

One response per person

Specific people in ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ can respond

Options for responses

Accept responses

Start date

9/27/2023 7:00 PM

End date

9/27/2023 8:17 PM

Set time duration ⓘ

Shuffle questions

Show progress bar

Hide **Submit another response**

Customize thank you message

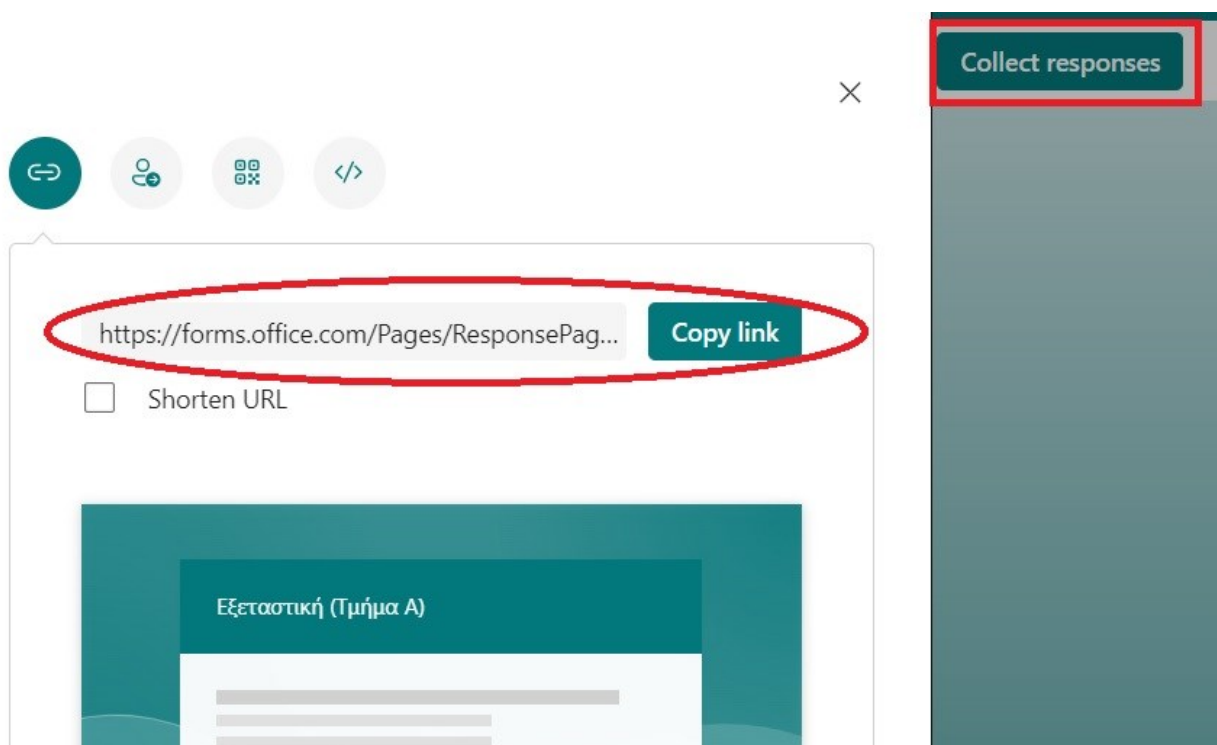
Καλή επιτυχία!

ττ

10. Διαμοιρασμός Ηλεκτρονικών Θεμάτων (quiz).

1^{ος} τρόπος - Μέσω Υπερσυνδέσμου (link)

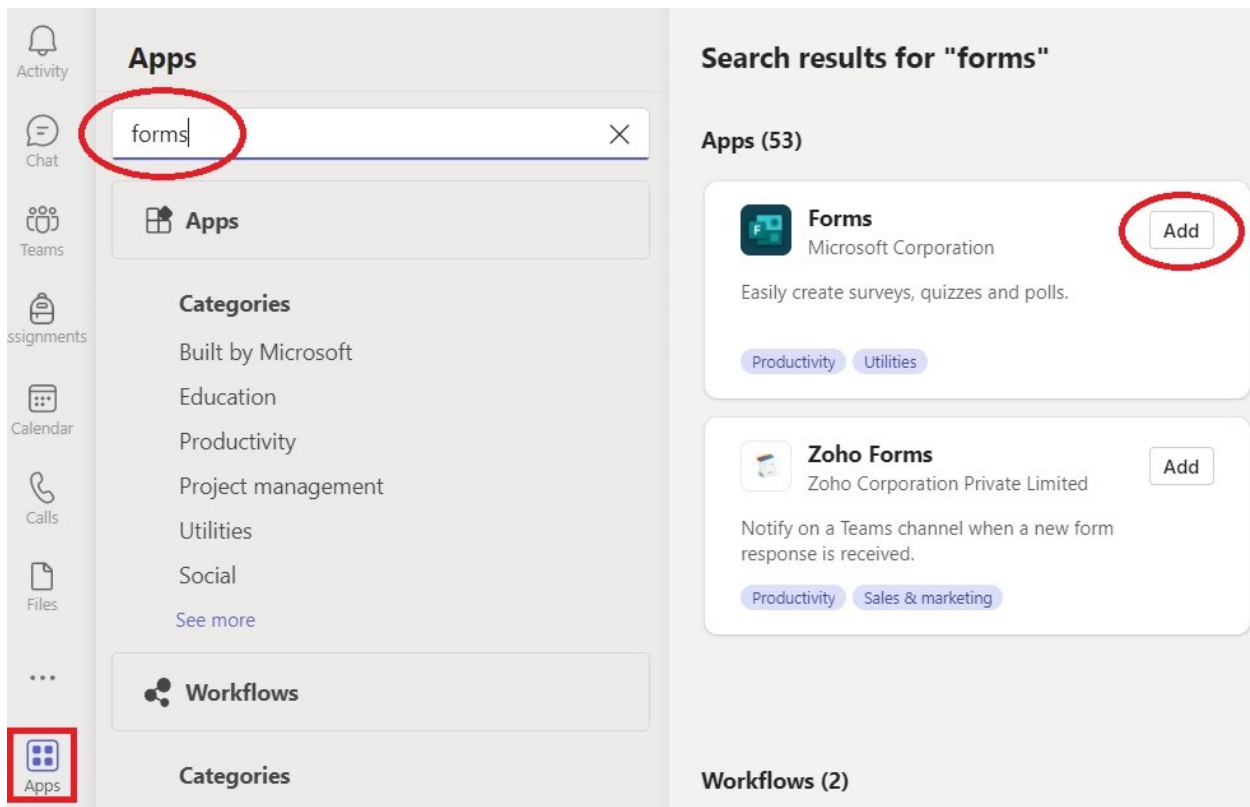
Αφού έχετε ανοίξει το quiz στο MS Forms από το οριζόντιο μενού επιλέγετε **Collect Responses**. Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο το οποίο έχει και τον υπερ σύνδεσμο (link). Αντιγράψτε το link και το στέλνετε στους φοιτητές (π.χ μέσα από το chat του MS Teams).



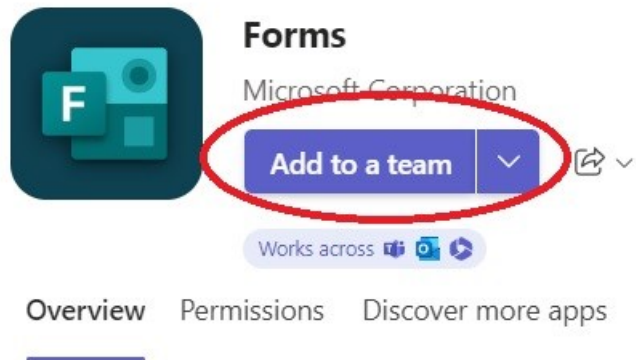
Οι φοιτητές θα πρέπει να ανοίξουν το link με κάποιον browser. Εκεί θα τους ζητηθεί να κάνουν ξανά είσοδο με τα στοιχεία του λογαριασμού τους στο Π.Θ. Αφού κάνουν με επιτυχία Είσοδο θα τους εμφανιστεί το quiz.

2^{ος} τρόπος - Μέσω MS Teams

Υπάρχει η δυνατότητα να ενσωματώσετε το quiz μέσα στο MS Teams έτσι ώστε όλη η διαδικασία της εξέτασης να γίνει μέσα στο Teams και να μη χρειάζεται οι φοιτητές να ανοίγουν browser και να κάνουν ξανά είσοδο για να δουν τα θέματα. Για την εισαγωγή του quiz στο Teams, αφού έχετε μεταβεί στη ομάδα του μαθήματος επιλέξτε απ' το κάθετο μενού **Apps**. Στην μπάρα αναζήτησης πληκτρολογήστε *forms*. Στο πλαίσιο του MS Forms που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο κουμπί **Add**.



Επιλέγετε **Add to a team**





Στο επόμενο βήμα πληκτρολογείτε τα αρχικά του ονόματος της ομάδας στην οποία θέλετε να εισαχθεί το quiz και αφού εμφανιστεί κάνετε κλικ πάνω στο **όνομα** και τέλος κλικ στο κουμπί **Set up**.



Add Forms to a team

Forms will be available for the entire team, but start by setting it up in a channel.

Type a team or channel name

-  General
εξεταστική 27-9-2023
-  General
Εξεταστική Μαθήματος

Στο επόμενο παράθυρο επιλέγετε **Add an existing form**. Βρίσκετε το quiz που θέλετε να εισάγετε κι κάνετε κλικ στο κουμπί **Save**.



Forms

About ✕

Create a shared form that your team can edit and see results

Add an existing form

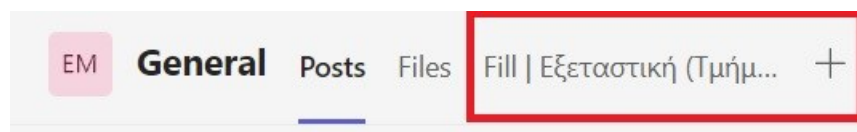
Q Search

- Εξεταστική (Τμήμα Α) (Personal)
- Εξεταστική (Τμήμα Β) (Personal)
- Θέματα (Τμήμα Β) (Personal)
- Θέματα (Τμήμα Α) (Personal)

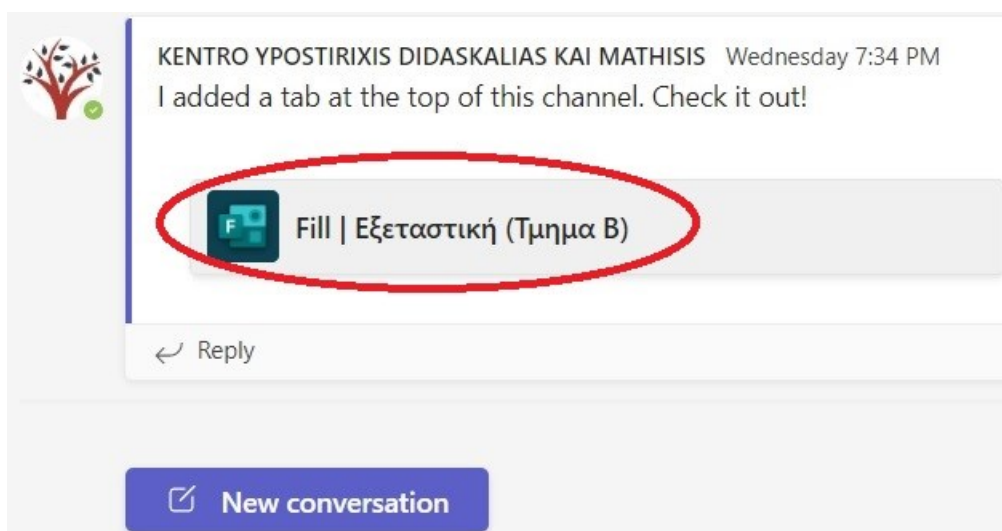
Collect responses ▼

Έχει δημιουργηθεί ένα νέο **tab** με όνομα **Fill | και το όνομα του quiz** όπως επίσης και μία νέα ανάρτηση, στο **Posts** της ομάδας την οποία βλέπουν όλοι οι συμμετέχοντες.

Ο φοιτητές θα κάνουν κλικ είτε στο tab είτε όνομα της ανάρτησης έτσι ώστε να τους ανοίξει το quiz προς συμπλήρωση (εφόσον βρίσκονται εντός της ημερομηνίας/ώρας που έχουν οριστεί στις ρυθμίσεις του quiz)



Νέο Tab με το quiz



Ανάρτηση στο Posts σχετικά με το quiz

11. Συλλογή απαντήσεων

Για να δείτε τις απαντήσεις που έχουν υποβληθεί, αφού ανοίξετε το MS Forms μέσα από το <https://microsoft365.com> κι επιλέξετε το quiz σας κάνετε κλικ στο tab **Responses**.



Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Review Answers**. Εμφανίζετε μία καρτέλα για κάθε φοιτητή με τις απαντήσεις του. Δίπλα από κάθε απάντηση υπάρχει πεδίο για να συμπληρώσετε τον βαθμό. Για τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής έχει γίνει αυτόματη βαθμολόγηση.

Review: Εξεταστική (Τμήμα Α)

A screenshot of the 'Review' interface for a quiz. At the top, there are two tabs: 'People' and 'Questions'. The 'People' tab is selected. Below the tabs, there is a card for a respondent. The card has a 'Respondent' label and contains the following information: a left arrow, the number '1', the email address 'atsion@o365.uth.gr', the time '01:46' with 'Time to complete' below it, the score '7/10' with 'Points' below it, a right arrow, and three dots. There are three callout boxes with green borders: one pointing to the email address with the text 'Email φοιτητή', one pointing to the score '7/10' with the text 'Τελική βαθμολογία', and one pointing to the three dots with the text 'Εμφάνιση απαντήσεων επόμενου φοιτητή'.

Respondent	Time to complete	Points
1 atsion@o365.uth.gr	01:46	7/10

✓ **Correct** 2/2 Points

2 / 2 pts
Auto-graded

3. Πόσα τμήματα έχει το ΠΘ; *

- 10
- 48
- 37 ✓
- 5

Αυτόματη βαθμολόγηση
ερώτησης πολλαπλής επιλογής

✗ **Incorrect** 2/4 Points

2 / 4 pts

4. Ερώτηση Νο3 *

ΤΕΣΤ

Ορισμός βαθμολογίας από τον διδάσκοντα
σε ερώτηση ανάπτυξης κειμένου

Τέλος μπορείτε να βρείτε ένα **συγκεντρωτικό φύλλο εργασίας excel** με όλες τις απαντήσεις που έχουν υποβληθεί. Το συγκεκριμένο το excel περιλαμβάνει:

- Το email του κάθε φοιτητή
- Την τελική βαθμολογία
- Όλες τις απαντήσεις

Για να δείτε το συγκεντρωτικό excel επιλέξτε Open in Excel στην αρχική σελίδα των απαντήσεων (Responses)

Responses 2

Preview

Εξεταστική (Τμήμα Α)

2 Responses	4.5 Average Score	Active Status
----------------	----------------------	------------------

Review answers Post scores

Open in Excel ...

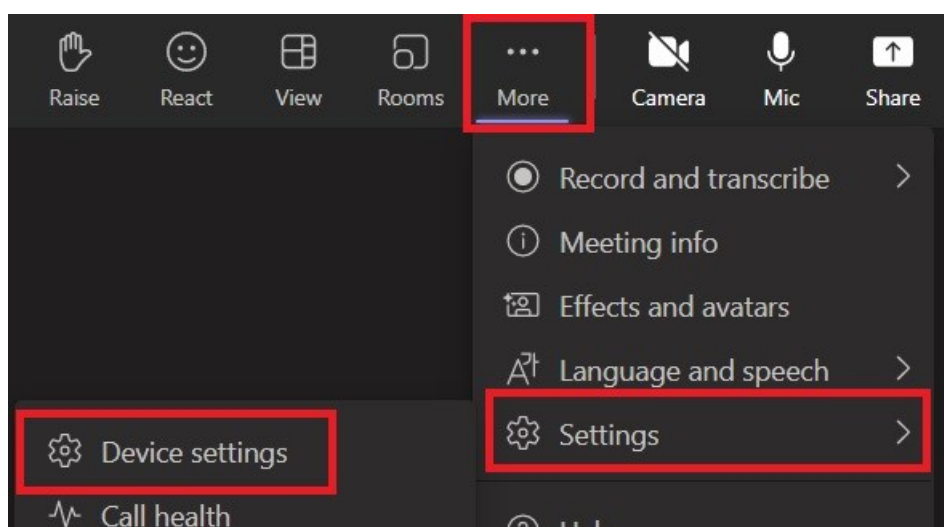
12. Συχνά Προβλήματα - Λύσεις

⇒ **Δε μπορώ να συνδεθώ στο MS Teams με τον λογαριασμό μου στο Π.Θ.**

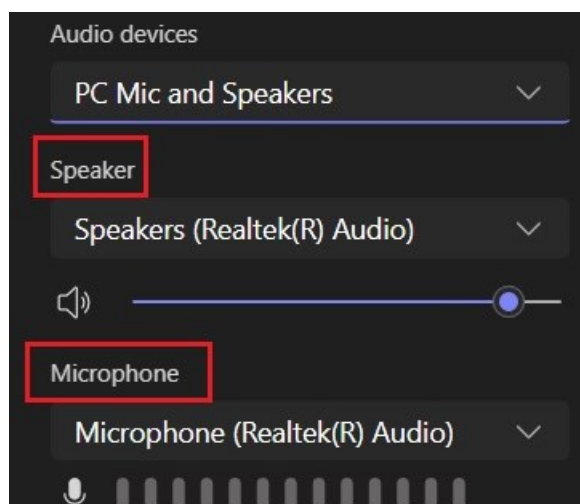
Αν δοκιμάζετε για πρώτη φορά να κάνετε είσοδο στο Teams με τον ιδρυματικό σας λογαριασμό τότε θα πρέπει να σιγουρευτείτε ότι έχετε κάνει την ενεργοποίηση σας στην υπηρεσία **ΔΗΛΟΣ 365**. Σε κάθε περίπτωση μπορείτε να επαναλάβετε τα βήματα που περιγράφονται στο Κεφ.2

⇒ **Δεν ακούω τους συμμετέχοντες – Δεν ακούγομαι στους συμμετέχοντες**

Σε αυτή τη περίπτωση θα πρέπει να ελέγξετε τις ρυθμίσεις ήχου στο MS Teams. Από το Οριζόντιο μενού επιλέξτε **More ... -> Settings -> Device Settings**.



Στη συνέχεια θα πρέπει να επιβεβαιώσετε ότι το MS Teams χρησιμοποιεί τα σωστά ηχεία και το σωστό μικρόφωνο του Η/Υ ή να επιλέξετε τα σωστά.



⇒ **Αδυναμία σύνδεσης σε ομάδα με χρήση Team Link.**

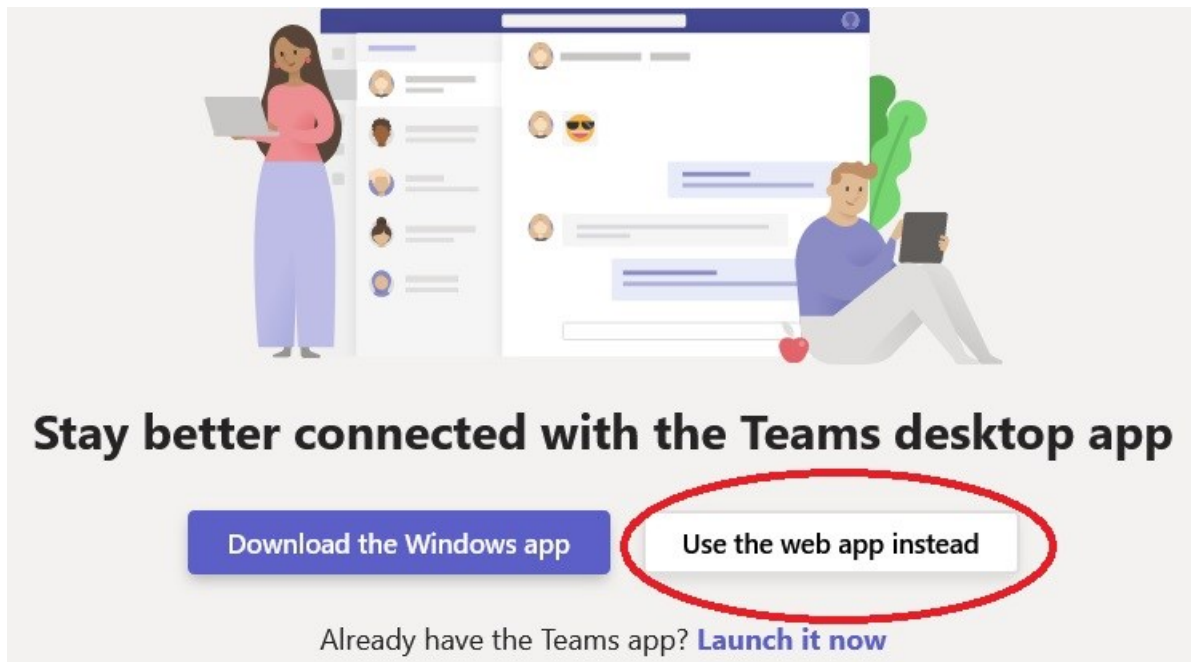
Πολλές φορές έχετε λάβει το Team link κάποιου μαθήματος ή εκδήλωσης που θέλετε να παρακολουθήσετε αλλά όταν το ανοίξετε δε μπορείτε να συνδεθείτε και πολλές φορές σας εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα:

***Sorry, but we're having trouble signing you in
Δυστυχώς αντιμετωπίζουμε πρόβλημα με την είσοδό σας.***

Αυτό είναι ένα σύννηθες πρόβλημα σε διδάσκοντες που ανήκουν σε περισσότερα από ένα ιδρύματα και κατά συνέπεια έχουν παραπάνω από έναν λογαριασμούς στο MS Teams. Αυτό που γίνεται είναι το team link είναι του ιδρύματος 1 ενώ προσπαθείτε να το ανοίξετε έχοντας συνδεθεί στο Teams με τον λογαριασμό του ιδρύματος 2 και το αντίστροφο.

Μια γρήγορη λύση είναι να ανοίξουμε το team link μέσω της Web εφαρμογής του Team (online) και όχι της εφαρμογής Teams που είναι εγκατεστημένη στον Η/Υ μας. Συγκεκριμένα:

- Ανοίξτε ένα νέο παράθυρο σε [Incognito Mode](#) στον Chrome ή σε [Private Window](#) στον Firefox και στην μπάρα διευθύνσεων κάνετε επικόλληση το Team Link.
- Επιλέγεται **Open Link** (Firefox) ή **Open Microsoft Teams** (Chrome)
- Επιλέγεται **Use the Web App Instead**

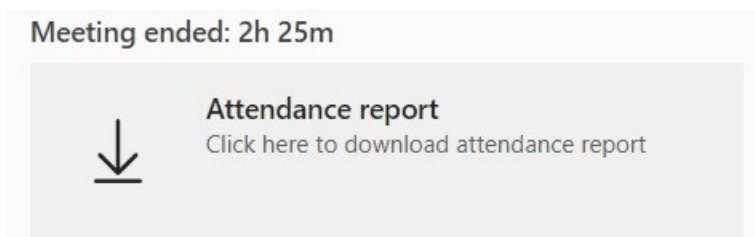


- Τέλος δίνετε τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού κι εμφανίζεται η ομάδα που θέλετε να συνδεθείτε.

⇒ **Πως μπορώ να δω συγκεντρωτικά τους συμμετέχοντες στο μάθημα;**

Μετά το τέλος κάθε συνεδρίας δημιουργείται ένα αρχείο excel με τα στοιχεία όλων των συμμετοχών των. Το αρχείο αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως **παρουσιολόγιο** μαθήματος. Για να βρείτε το αρχείο συμμετεχόντων:

- Τερματίστε την συνεδρία σε περίπτωση που είναι ακόμα ενεργή.
- Αφού έχετε επιλέξει την κατάλληλη ομάδα (μάθημα) επιλέξτε από το οριζόντιο μενού **Posts**.
- Κάνετε κλικ στο κουμπί **Attendance Report** και ξεκινά η λήψη του αρχείου συμμετεχόντων.





Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

