

ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΜΑΘΗΤΩΝ - ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

Ο μαθητής

-Μπαίνει στο μάθημα, στο οποίο έχει κάνει εγγραφή.

-Πατώντας: Έγγραφα, αριστερά, βλέπει τα αρχεία του μαθήματος.

Όσοι χρησιμοποιούν κινητό ή tablet, ίσως, στο σημείο αυτό (είμαστε στην καρτέλα, όπου υπάρχει η φωτογραφία με τα βιβλία), χρειαστεί να μην πατήσουν τη λέξη: Έγγραφα, αριστερά., αλλά να πάνε κάτω από τη φωτογραφία, εκεί που λέει: Ενότητες και να πατήσουν πάνω στον τίτλο της ενότητας.

-Τα βίντεο ανοίγουν και μπορεί να τα δει απευθείας.

-Για να δει ένα κείμενο με οδηγίες μας, για παράδειγμα, πατάει επάνω και το ανοίγει Στη γραμμή κάτω, πατάει στο πράσινο εικονίδιο της λήψης για να το φυλάξει, αν θέλει, στον Η/Υ του.

-Για να ανοίξει ένα αρχείο word που περιέχει, για παράδειγμα, ασκήσεις προς συμπλήρωση, πατάει επάνω και το σύστημα από μόνο του κατεβάζει το εν λόγω αρχείο και το πάει στα στοιχεία λήψης του Η/Υ του μαθητή. Από εκεί, ο μαθητής θα το πάρει για να λύσει τις ασκήσεις.

-Για να κάνει μία εργασία, γράφει τις απαντήσεις σε ένα word, το οποίο αποθηκεύει με κάποιον τίτλο ή συμπληρώνει το προς συμπλήρωση αρχείο, του οποίου έχει κάνει ήδη λήψη με τον τρόπο που είδαμε προηγουμένως και το αποθηκεύει επίσης.

-Για να μας στείλει τις εργασίες του: ξαναμπαίνει στο μάθημα. Στη λίστα αριστερά, επιλέγει: Μηνύματα.

-Επιλέγει: (Εξερχόμενα και) Νέο μήνυμα μαθήματος, επάνω δεξιά.

-Γράφει ένα θέμα.

-Στο λευκό πλαίσιο, γράφει ένα μήνυμα για τον καθηγητή, π.χ.: Κυρία, σας στέλνω τις εργασίες μου.

-Από κάτω, στο Αρχείο συνημμένο, πατάει: Επιλογή αρχείου (ή: Αναζήτηση), παίρνει από όπου το έχει φυλάξει το προς αποστολή αρχείο και το βάζει με αυτόν τον τρόπο στο μήνυμα.

-Πατάει: Αποστολή.