

https://www.pi.ac.cy/pi/files/epimorfosi/proairetika/2020 2021/odigies pros eisigites 2020 2021.pdf

Αγαπητοί/Αγαπητές εισηγητές/εισηγήτριες Προαιρετικών Σεμιναρίων,

Για την ομαλή διεξαγωγή και την επιτυχή ολοκλήρωση του σεμιναρίου σας, θα πρέπει να διεκπεραιώσετε όλα τα βήματα, με τη σειρά που περιγράφονται πιο κάτω, για κάθε ένα από τα στάδια Α-ΣΤ.

ΣΤΑΔΙΟ Α: Πριν από την έναρξη του σεμιναρίου:

Για διαδικτυακά σεμινάρι	α: Για σεμινάρια διά ζώσης:
<u>Βήμα 1</u> : Σύνδεση στη Microsoft Teams	<u>Βήμα 1</u> : Παρουσιολόγιο
 Θα πρέπει να συνδεθείτε στη MS Tea χρησιμοποιώντας τον λογαριασμό πο παραχωρηθεί για σκοπούς διεξαγωγή σεμιναρίων του Παιδαγωγικού Ινστιτα πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στον https://elearn.pi.ac.cy/moodle/mod p?id=116&chapterid=22 	 πs, υ θα σας ς των Εκτυπώνετε από το διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών (από τον σύνδεσμο «Εισηγήσεις) το παρουσιολόγιο του σεμιναρίου σας, είτε το συνολικό όλων των συναντήσεων είτε κατά συνάντηση ξεχωριστά.
<u></u>	<u>Βήμα 2</u> : Επικοινωνία με τις Συντονίστριες
 <u>Βήμα 2</u>: Προγραμματισμός σύσκεψης στο Προγραμματίστε μία σύσκεψη στη Μ ομάδα) για το σεμινάριό σας, <u>επειδή</u> συμμετέχοντες/συμμετέχουσες στη σ σεμιναρίου σας θα προσκληθούν ως μ οδηγίες για τον προγραμματισμό και σύσκεψης μπορείτε να βρείτε στον σι https://elearn.pi.ac.cy/moodle/mod/l d=116&chapterid=26. Δώστε <u>ως τίτλο στη σύσκεψή</u> σας τον πορ	 • Επικοινωνείτε με τις Συντονίστριες των Προαιρετικών <u>5 Teams (όχι</u> οι <u>ύσκεψη του</u> <u>ψσκεψη του</u> <u>γuests.</u> Σχετικές τη διαχείριση <u>νοοk/view.php?i</u> • Επικοινωνείτε με τις Συντονίστριες των Προαιρετικών Σεμιναρίων, κ. Ελένη Παπαγεωργίου (τηλ.: 22402311, email: <u>papageorgiou.e@cyearn.pi.ac.cy</u>) και κ. Δάφνη Νικολαΐδου (τηλ.: 22402444, email: <u>nicolaidou.d@cyearn.pi.ac.cy</u>), για να πάρετε τα στοιχεία του/της φροντιστή/φροντίστριας του σχολείου ή του χώρου πραγματοποίησης του σεμιναρίου σας, στις περιπτώσεις όπου το σεμινάριο διεξάγεται σε άλλο χώρο εκτός του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου στη Λευκωσία ή του Παραρτήματος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου στη Λεμεσό.
 στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφα Παιδαγωγικού Ινστιτούτου pi-eggrafe Επειδή το σεμινάριό σας έχει περισσά 	 εμφανιζεται δν του <u>Βήμα 3:</u> Επικοινωνία με φροντιστές/φροντίστριες Επικοινωνείτε με τον/τη φροντιστή/φροντίστρια για επιβεβαίωση της διαθεσιμότητας/καταλληλότητας
συναντήσεις, <u>επιλέξτε ότι η σύσκεψη</u> <u>επαναλαμβάνεται</u> . <u>Βήμα 3</u> : Δημιουργία συνδέσμου σύσκεψ	<u>αυτή θα</u> της αίθουσας και της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση του σεμιναρίου σας.
 Αφού ρυθμιστεί η προγραμματισμένη πεδίο «Add required attendaes» κατο 	ι σύσκεψη, στο

πεδίο «Add required attendees» <u>καταχωρίστε το</u> <u>προσωπικό σας email και πατήστε το «send»,</u> που βρίσκεται στο δεξιό πάνω μέρος της σελίδας, ώστε να δημιουργηθεί σύνδεσμος για την εν λόγω σύσκεψη.

<u>Βήμα 4</u>: Γνωστοποίηση σύσκεψης στους/στις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες

 Από το προσωπικό σας email επιλέξτε τον σύνδεσμο της σύσκεψης και αποστείλετέ τον στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις όλων των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών του σεμιναρίου σας, όπως σας έχουν σταλεί από τις Συντονίστριες του Προγράμματος Προαιρετικών Σεμιναρίων, Ελένη Παπαγεωργίου και Δάφνη Νικολαΐδου.
 Οποιαδήποτε ομαδική αποστολή πληροφοριών στις

ηλεκτρονικές διευθύνσεις των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών στα σεμινάριά σας θα πρέπει να γίνεται ως "Bcc", για σκοπούς διαφύλαξης προσωπικών δεδομένων.

φαίνεται στην πιο κάτω εικόνα.

(i) Επιλέξτε «Show participants», για να δείτε

ΣΤΑΔΙΟ Β: Στην <u>πρώτη</u> συνάντηση του σεμιναρίου

Για διαδικτυακά σεμινάρια:	Για σεμινάρια διά ζώσης:	
<u>Βήμα 1</u> : Σύνδεση στη MS Teams	<u>Βήμα 1</u> : Λήψη παρουσιών	
 Αφού συνδεθείτε σε μία σύσκεψη Teams, εμφανίζεται στην οθόνη η μπάρα με τα στοιχεία ελέγχου σύσκεψης (meeting control task bar), από 	 Οι καταγεγραμμένοι/καταγεγραμμένες συμμετέχοντες/συμμετέχουσες υπογράφουν στο παρουσιολόγιο. 	
 να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την κάμερα, να ενερνοποιήσετε ή 	 <u>Βήμα 2</u>: Καταχώριση νέων συμμετεχόντων/συμμετεχουσών Νέοι/Νέες συμμετέχοντες/συμμετέχουσες που δεν είναι εννενραμμένοι/εννενραμμένες στο 	
να απενεργοποιήσετε το μικρόφωνο,	παρουσιολόγιο, συμπληρώνουν το <u>όνομα</u>, τον <u>αριθμό ταυτότητας</u> και τον <u>αριθμό του κινητού</u> τους	
περιεχομένου (share).	τηλεφώνου στο τέλος του παρουσιολογίου και υπογράφουν .	
2χετικές σόγγιες για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση σύσκεψης μπορείτε να βρείτε στον σύνδεσμο <u>https://elearn.pi.ac.cy/moodle/mod/book/view.php?i</u> <u>d=116&chapterid=24</u>		
<u>Βήμα 2</u> : Λήψη παρουσιών		
 Σε κάθε σύσκεψη είναι απαραίτητη <u>η λήψη</u> <u>παρουσιών</u>, η οποία πρέπει να <u>γίνεται κατά τη</u> <u>διάρκεια της σύνδεσης</u>. Η λήψη παρουσιών κατά τη διάρκεια σύσκεψης στη MS Teams πραγματοποιείται <u>μέσω της λήψης αρχείου παρουσιών των</u> <u>συμμετεχόντων/συμμετεχουσών.</u> Η λήψη αρχείου παρουσιών των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών γίνεται με τις πιο κάτω ενέργειες: 		
Αφού συνδεθείτε σε μία σύσκεψη στη Teams, εμφανίζεται στην οθόνη η μπάρα με τα στοιχεία ελέγχου σύσκεψης (meeting control task bar), όπως		

τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες σε μία συνάντηση.

- (ii) Στη συνέχεια, επιλέξετε «More Actions».
- (iii) Επιλέξτε **«Download attendance list**».



(iv) Ακολουθεί η λήψη του αρχείου με τα στοιχεία των παρουσιών στη σύσκεψη.



(v) Το αρχείο σε μορφή csv εντοπίζεται στον φάκελο "Downloads" του υπολογιστή σας, για χρήση μέσω της εφαρμογής Excel.



Παράδειγμα των πληροφοριών που περιέχονται σε ένα αρχείο.

	A	В	С
1	Full Name	User Action	Timestamp
2	Μαρία Γεωργίου	Joined	9/21/2020, 3:42:18 PM
3	Μαρία Γεωργίου	Left	9/21/2020, 3:42:25 PM
4	Μαρία Γεωργίου	Joined	9/21/2020, 3:43:39 PM
5	Γεωργία Γεωργίου	Joined before	9/21/2020, 3:43:39 PM
6	Γιάννης Χρίστου	Joined before	9/21/2020, 3:43:39 PM
7	Αντρέας Αντρέου	Joined	9/21/2020, 3:44:10 PM
8	Ελένη Γεωργίου	Joined	9/21/2020, 3:48:26 PM
9	Αντρέας Αντρέου	Left	9/21/2020, 3:59:16 PM

<u>Βήμα 3</u>: Εκτύπωση αρχείου-παρουσιολογίου

 <u>Εκτυπώνετε</u> το αρχείο με τα στοιχεία των παρουσιών των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών στη σύσκεψη.
 Μετά την ολοκλήρωση του σεμιναρίου, θα προσκομίσετε στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, στην κ.
 Παναγιώτα Χαραλάμπους, <u>τα έντυπα από όλες τις</u> συσκέψεις στη MS Teams.

ΣΤΑΔΙΟ Γ:	Αμέσως <mark>μετά</mark>	<u>την πρώτη</u>	συνάντηση:
-----------	--------------------------	------------------	------------

Για διαδικτυακά σεμινάρια:	Για σεμινάρια διά ζώσης:	
 <u>Βήμα 1</u>: Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες της πρώτης διαδικτυακής συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών, στη σελίδα σας, στον σύνδεσμο «Εισηγήσεις», όπου θα βρείτε τα σχετικά παρουσιολόγια για το σεμινάριό σας. 	 <u>Βήμα 1</u>: Ενημερώνετε τις Συντονίστριες των Προαιρετικών Σεμιναρίων, πριν από την επόμενη συνάντηση, για τους/τις νέους/νέες συμμετέχοντες/συμμετέχουσες, ώστε να καταχωρηθούν τα ονόματα στην ομάδα του σεμιναρίου σας. Βήμα 2: 	
Αν στην πρώτη συνάντηση ο αριθμός των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών είναι μικρότερος από το δέκα , ενημερώνετε άμεσα (πριν από την επόμενη συνάντηση) τις Συντονίστριες των Προαιρετικών Σεμιναρίων.	 Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες της πρώτης συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών, στη σελίδα σας, στον σύνδεσμο «Εισηγήσεις», όπου θα βρείτε τα σχετικά παρουσιολόγια για το σεμινάριό σας. 	
	 <u>Βήμα 3</u>: Αν στην πρώτη συνάντηση ο αριθμός των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών είναι μικρότερος από το δέκα, ενημερώνετε άμεσα (πριν από την επόμενη συνάντηση) τις Συντονίστριες των Προαιρετικών Σεμιναρίων. 	

ΣΤΑΔΙΟ Δ: <u>Σε κάθε</u> συνάντηση και <u>Μετά από κάθε</u> συνάντηση:

Για διαδικτυακά σεμινάρια:	Για σεμινάρια διά ζώσης:
 <u>Βήμα 1</u>: Εφαρμόζετε με τη σειρά όλα τα βήματα, αρχίζοντας <u>από το «Βήμα 4» του ΣΤΑΔΙΟΥ Α μέχρι το «Βήμα 1»</u> <u>του ΣΤΑΔΙΟΥ Γ.</u> 	 <u>Βήμα 1</u>: Οι συμμετέχοντες/συμμετέχουσες υπογράφουν στο παρουσιολόγιο. <u>Βήμα 2:</u> Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες κάθε συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

ΣΤΑΔΙΟ Ε: Στην <u>τελευταία</u> συνάντηση:

Για διαδικτυακά σεμινάρια:		Για σεμινάρια διά ζώσης:	
Bŕ	<u>μα 1</u> :	<u>Βή</u>	<u>μα 1</u> :
٠	Λίγο πριν από το τέλος της σύσκεψης, στέλνετε στο	•	Λίγο πριν από το τέλος της συνάντησης, δίνετε
	ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των		στους/στις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες τον
	συμμετεχόντων/συμμετεχουσών τον σύνδεσμο στον		σύνδεσμο στον οποίο υπάρχει ηλεκτρονικά το έντυπο
	οποίο υπάρχει το έντυπο αξιολόγησης και αφήνετε		αξιολόγησης και αφήνετε ικανοποιητικό χρόνο 10

ικανοποιητικό χρόνο 10 λεπτών για την ηλεκτρονική του συμπλήρωση.

Ενημερώνετε τους/τις

συμμετέχοντες/συμμετέχουσες ότι τα πιστοποιητικά παρακολούθησης μπορούν να τα βρουν ηλεκτρονικά στη σελίδα τους, στο Αρχείο Δηλώσεων, μόνο στην περίπτωση που έχουν επαρκείς παρουσίες στο σεμινάριο. λεπτών για την ηλεκτρονική του συμπλήρωση (μπορούν να αξιοποιηθούν τα κινητά τηλέφωνα).

 Ενημερώνετε τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες ότι τα πιστοποιητικά παρακολούθησης μπορούν να τα βρουν ηλεκτρονικά στη σελίδα τους, στο Αρχείο Δηλώσεων, μόνο στην περίπτωση που έχουν επαρκείς παρουσίες στο σεμινάριο.

ΣΤΑΔΙΟ ΣΤ: Αμέσως μετά την τελευταία συνάντηση:

Για διαδικτυακά σεμινάρια:	Για σεμινάρια διά ζώσης:
 <u>Βήμα 1</u>: Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες της τελευταίας συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών. 	 <u>Βήμα 1</u>: Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες της τελευταίας συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.
<u>Βήμα 2</u> :	<u>Βήμα 2</u> :
 Παραδίδετε στην κ. Παναγιώτα Χαραλάμπους τα έντυπα παρουσιολόγια, τα οποία έχετε εκτυπώσει από τη MS Teams. 	 Παραδίδετε στην κ. Παναγιώτα Χαραλάμπους το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες παρουσιολόγιο (είτε το συνολικό, είτε όλα τα παρουσιολόγια που αξιοποιήθηκαν για τις συναντήσεις του σεμιναρίου).