

## Οδηγίες προς τους/τις εισηγητές/εισηγήτριες

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 το κάθε ένα από τα στάδια Α-ΣΤ**.

### ΣΤΑΔΙΟ Α: Πριν από την έναρξη του σεμιναρίου:

#### Για διαδικτυακά σεμινάρια:

#### Για σεμινάρια διά ζώσης:

##### Βήμα 1: Σύνδεση στο Microsoft Teams

- Θα πρέπει να συνδεθείτε στο MS Teams, χρησιμοποιώντας τον λογαριασμό που έχετε ή που θα σας παραχωρηθεί, για σκοπούς διεξαγωγής των σεμιναρίων του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Σχετικές πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στον σύνδεσμο <https://elearn.pi.ac.cy/moodle/mod/book/view.php?id=116&chapterid=22>

##### Βήμα 2: Προγραμματισμός σύσκεψης στο MS Teams

- Προγραμματίστε **μια σύσκεψη** στο MS Teams (**όχι ομάδα**) για το σεμινάριό σας, **γιατί οι συμμετέχοντες/συμμετέχουσες στη σύσκεψη του σεμιναρίου σας θα προσκληθούν ως guests**. Σχετικές οδηγίες για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση σύσκεψης μπορείτε να βρείτε στον σύνδεσμο <https://elearn.pi.ac.cy/moodle/mod/book/view.php?id=116&chapterid=26>.

Αποφεύγεται η δημιουργία ομάδας στο MS Teams, γιατί υπάρχει το ενδεχόμενο να μην διαθέτουν όλοι οι συμμετέχοντες στο σεμινάριο λογαριασμό με επέκταση @te.schools.ac.cy.

- Δώστε **ως τίτλο** στη σύσκεψή σας τον Κωδικό ή/και τίτλο του Σεμιναρίου σας, όπως αυτός εμφανίζεται στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου pi-eggrafes.
- Επειδή το σεμινάριό σας έχει περισσότερες από μία συναντήσεις, **επιλέξτε ότι η σύσκεψη αυτή θα επαναλαμβάνεται**.

##### Βήμα 1: Παρουσιολόγιο συμμετεχόντων

- 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.

##### Βήμα 2: Επικοινωνία με τους Συντονιστές

- Επικοινωνείτε με τους Συντονιστές των Προαιρετικών Σεμιναρίων, κ. Ελένη Παπαγεωργίου (τηλ.: 22402311, email: [papageorgiou.e@cyearn.pi.ac.cy](mailto:papageorgiou.e@cyearn.pi.ac.cy)), Γιώργο Τσαλακού (τηλ.: 22402310, email: [tsalakos.g@cyearn.pi.ac.cy](mailto:tsalakos.g@cyearn.pi.ac.cy)) ή κ. Νίκο Νικολαΐδη (τηλ.: 22402481, email: [nikolaidis.n@cyearn.pi.ac.cy](mailto:nikolaidis.n@cyearn.pi.ac.cy)) 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.

**Βήμα 3: Δημιουργία συνδέσμου σύσκεψης**

- Αφού ρυθμιστεί η προγραμματισμένη σύσκεψη, στο πεδίο «Add required attendees» καταχωρίστε το προσωπικό σας email και πατήστε το «send», που βρίσκεται στο δεξιό πάνω μέρος της σελίδας, ώστε να δημιουργηθεί σύνδεσμος για την εν λόγω σύσκεψη.

**Βήμα 4: Γνωστοποίηση σύσκεψης στους/στις προσκεκλημένους/προσκεκλημένες**

- 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 μέσω της πλατφόρμας εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Οποιαδήποτε **ομαδική αποστολή πληροφοριών στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών** στα σεμινάρια σας θα πρέπει να γίνεται ως **“Bcc”**, για σκοπούς διαφύλαξης προσωπικών δεδομένων.

**Βήμα 3: Επικοινωνία με φροντιστές/φροντίστριες**

- Επικοινωνείτε με τον/τη φροντιστή/φροντίστρια για επιβεβαίωση της διαθεσιμότητας/καταλληλότητας της αίθουσας και της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση του σεμιναρίου σας.



## ΣΤΑΔΙΟ Β: Στην πρώτη συνάντηση του σεμιναρίου

### Για διαδικτυακά σεμινάρια:

### Για σεμινάρια διά ζώσης:

#### **Βήμα 1: Σύνδεση στο MS Teams**

- Αφού συνδεθείτε σε μία σύσκεψη Teams, εμφανίζεται στην οθόνη η **μπάρα** με τα **στοιχεία ελέγχου σύσκεψης** (meeting control task bar), από την οποία μπορείτε:
  - Να **ενεργοποιήσετε** ή να **απενεργοποιήσετε** την **κάμερα**
  - Να **ενεργοποιήσετε** ή να **απενεργοποιήσετε** το **μικρόφωνο**
  - Να προβείτε σε **κοινοποίηση περιεχομένου** (share).

Σχετικές οδηγίες για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση σύσκεψης μπορείτε να βρείτε στον σύνδεσμο

<https://elearn.pi.ac.cy/moodle/mod/book/view.php?id=116&chapterid=24>

#### **Βήμα 2: Λήψη παρουσιών**

- Σε κάθε σύσκεψη είναι απαραίτητη η λήψη παρουσιών, η οποία πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια της σύνδεσης. Η λήψη παρουσιών κατά τη διάρκεια σύσκεψης στο MS Teams πραγματοποιείται μέσω της λήψης αρχείου παρουσιών των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών. Η λήψη αρχείου παρουσιών των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών γίνεται με τις πιο κάτω ενέργειες:

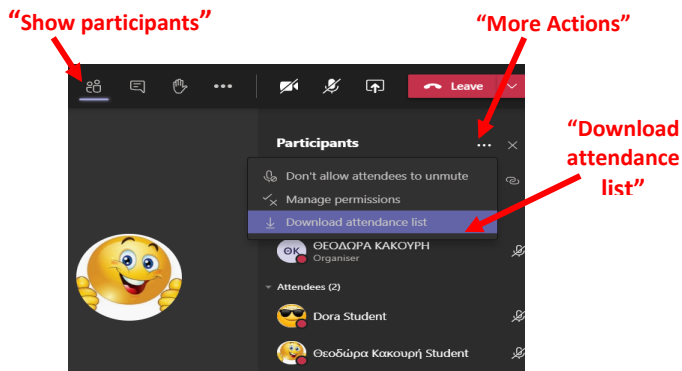
Αφού συνδεθείτε σε μία σύσκεψη στο Teams, εμφανίζεται στην οθόνη η **μπάρα** με τα **στοιχεία ελέγχου σύσκεψης** (meeting control task bar), όπως φαίνεται στην πιο κάτω εικόνα.

- (i) Επιλέξτε «**Show participants**», για να δείτε τους συμμετέχοντες/συμμετέχουσες σε μία συνάντηση.
- (ii) Στη συνέχεια επιλέξτε «**More Actions**».

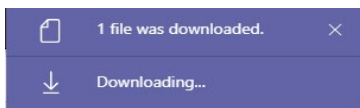
#### **Βήμα 2: Λήψη παρουσιών**

- Οι καταγεγραμμένοι/καταγεγραμμένες συμμετέχοντες/συμμετέχουσες **υπογράφουν στο παρουσιολόγιο**.
- Αν κατά την πρώτη συνάντηση έχουν προσέλθει εκπαιδευτικοί, οι οποίοι/οποίες δεν είχαν κάνει προηγουμένως εγγραφή και δεν περιλαμβάνονται στο παρουσιολόγιο, αυτοί/αυτές θα πρέπει να σημειώσουν το ονοματεπώνυμο και το κινητό τους τηλέφωνο στο τέλος του παρουσιολόγιο και να υπογράψουν.

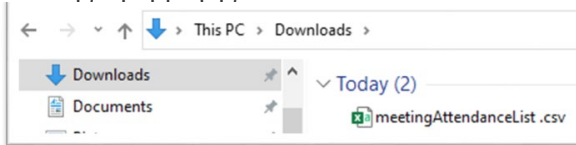
(iii) Επιλέξτε «Download attendance list».



(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	B	C
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

### Βήμα 3: Εκτύπωση αρχείου-παρουσιολογίου.

Εκτυπώνετε το αρχείο με τα στοιχεία των παρουσιών των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών στη σύσκεψη. Μετά την ολοκλήρωση του σεμιναρίου θα προσκομίσετε στους Συντονιστές των Προαιρετικών Σεμιναρίων τα έντυπα από όλες τις συσκέψεις στην MS Teams.

## ΣΤΑΔΙΟ Γ: Αμέσως μετά την πρώτη συνάντηση:

Για διαδικτυακά σεμινάρια:	Για σεμινάρια διά ζώσης:
<p><b>Βήμα 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <p><b>Βήμα 2:</b></p> <p>Αν στην πρώτη συνάντηση ο αριθμός των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών είναι <b>μικρότερος από το δέκα</b>, ενημερώνετε <b>άμεσα</b> (πριν από την επόμενη συνάντηση) τους Συντονιστές των Προαιρετικών Σεμιναρίων.</p>	<p><b>Βήμα 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <p><b>Βήμα 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Αν στην πρώτη συνάντηση ο αριθμός των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών είναι <b>μικρότερος από το δέκα</b>, ενημερώνετε <b>άμεσα</b> (πριν από την επόμενη συνάντηση) τους Συντονιστές των Προαιρετικών Σεμιναρίων.</li></ul> <p><b>Βήμα 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Αν υπάρχουν νέοι/νέες συμμετέχοντες/συμμετέχουσες στο σεμινάριο, που δεν είχαν κάνει προηγουμένως εγγραφή, θα πρέπει να ενημερώσετε άμεσα τους Συντονιστές των Προαιρετικών Σεμιναρίων, ώστε να τους/τις καταχωρίσουν στο σεμινάριο.</li></ul>

## ΣΤΑΔΙΟ Δ: Σε κάθε συνάντηση και Μετά από κάθε συνάντηση:

Για διαδικτυακά σεμινάρια:	Για σεμινάρια διά ζώσης:
<p><b>Βήμα 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Εφαρμόζετε με τη σειρά όλα τα βήματα αρχίζοντας από το «Βήμα 4» του ΣΤΑΔΙΟΥ Α μέχρι το «Βήμα 1» του ΣΤΑΔΙΟΥ Γ.</li></ul>	<p><b>Βήμα 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Οι συμμετέχοντες/συμμετέχουσες <b>υπογράφουν οι στο παρουσιολόγιο.</b></li></ul> <p><b>Βήμα 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες κάθε συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών, με βάση τις παρουσίες που είχατε στη συνάντηση.</li></ul>

## ΣΤΑΔΙΟ Ε: Στην τελευταία συνάντηση:

### Για διαδικτυακά σεμινάρια:

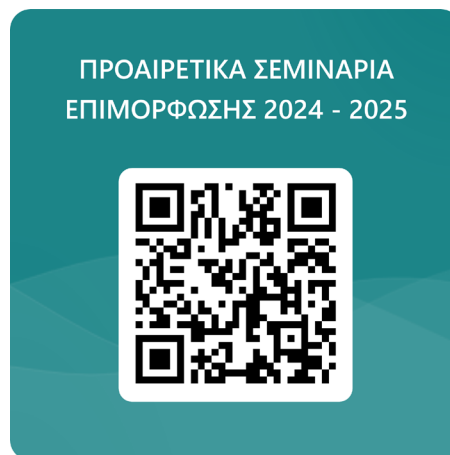
#### Βήμα 1:

- Λίγο πριν από το τέλος της σύσκεψης στέλνετε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών τον σύνδεσμο <https://forms.office.com/e/Np4sbQY5WX> στον οποίο βρίσκεται η ηλεκτρονική φόρμα αξιολόγησης και αφήνετε ικανοποιητικό χρόνο 10-12 λεπτών για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου.
- Ενημερώνετε τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες ότι τα πιστοποιητικά παρακολούθησής μπορούν να τα βρουν ηλεκτρονικά στη σελίδα τους, στο Αρχείο Δηλώσεων, μόνο στην περίπτωση που έχουν επαρκείς παρουσίες στο σεμινάριο.

### Για σεμινάρια διά ζώσης:

#### Βήμα 1:

- Λίγο πριν από το τέλος της συνάντησης, δίνετε τον σύνδεσμο <https://forms.office.com/e/Np4sbQY5WX> στον οποίο βρίσκεται η ηλεκτρονική φόρμα αξιολόγησης και αφήνετε ικανοποιητικό χρόνο 10-12 λεπτών για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου. Η συμπλήρωση της φόρμας αξιολόγησης μπορεί να γίνει από οποιαδήποτε ηλεκτρονική συσκευή (κινητό τηλέφωνο, tablet, ηλεκτρονικό υπολογιστή).



#### QR code για ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο αξιολόγησης

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



## Οδηγίες προς τους/τις εισηγητές/εισηγήτριες

### ΣΤΑΔΙΟ ΣΤ: Αμέσως μετά την τελευταία συνάντηση:

#### Για διαδικτυακά σεμινάρια:

##### Βήμα 1:

- Σημειώνετε τους/τις παρόντες της τελευταίας συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

##### Βήμα 2:

- Εκτυπώνετε από το διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών τα παρουσιολόγια που αντιστοιχούν στην κάθε συνάντηση του σεμιναρίου σας.
- Σημειώνετε στα έντυπα παρουσιολόγια τις παρουσίες των καταγεγραμμένων συμμετεχόντων/συμμετεχουσών, με βάση τα αντίστοιχα αρχεία excel της TEAMS που δείχνουν τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες στην κάθε συνάντηση.
- Υπογράφετε κάθε έντυπο παρουσιολόγιο που αντιστοιχεί στην κάθε συνάντηση του σεμιναρίου σας και το σκαννάρετε.
- Συγκεντρώνετε όλα τα σκανναρισμένα παρουσιολόγια σε έναν ηλεκτρονικό φάκελο (folder). Στον φάκελο αυτό τοποθετείτε και όλα τα αρχεία excel της TEAMS που δείχνουν τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες στην κάθε συνάντηση (Δες Στάδιο Β, βήμα 2(v)).
- Χρησιμοποιώντας κεφαλαία γράμματα και ελληνικούς χαρακτήρες, ονομάζεται τον ηλεκτρονικό φάκελο ως ακολούθως:

**ΟΝΟΜΑ\_ΕΠΙΘΕΤΟ ΕΙΣΗΓΗΤΗ/ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑΣ\_ΚΩΔΙΚΟΣ  
ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ\_ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ**

Π.χ.

ΕΛΕΝΗ\_ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ\_ΠΡΟ25.ΓΠ.ΟΡΖ.001\_ΔΣ1

- Αποστέλλετε τον ηλεκτρονικό φάκελο σε συμπιεσμένη μορφή (zip file) στην ηλεκτρονική διεύθυνση [proairetika@cyearn.pi.ac.cy](mailto:proairetika@cyearn.pi.ac.cy).

#### Για σεμινάρια διά ζώσης:

##### Βήμα 1:

- Σημειώνετε τους/τις παρόντες/παρούσες της τελευταίας συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

##### Βήμα 2:

- Υπογράφετε κάθε έντυπο παρουσιολόγιο που αντιστοιχεί στην κάθε συνάντηση του σεμιναρίου σας (Δες Στάδιο Δ, βήμα 2) και το σκαννάρετε.
- Συγκεντρώνετε όλα τα σκανναρισμένα παρουσιολόγια σε έναν ηλεκτρονικό φάκελο (folder).
- Χρησιμοποιώντας κεφαλαία γράμματα και ελληνικούς χαρακτήρες, ονομάζεται τον ηλεκτρονικό φάκελο ως ακολούθως:

**ΟΝΟΜΑ\_ΕΠΙΘΕΤΟ ΕΙΣΗΓΗΤΗ/ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑΣ\_ΚΩΔΙΚΟΣ  
ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ\_ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ**

Π.χ.

ΕΛΕΝΗ\_ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ\_ΠΡΟ25.ΓΠ.ΟΡΖ.001\_ΔΣ1

- Αποστέλλετε τον ηλεκτρονικό φάκελο σε συμπιεσμένη μορφή (zip file) στην ηλεκτρονική διεύθυνση [proairetika@cyearn.pi.ac.cy](mailto:proairetika@cyearn.pi.ac.cy).