

VETech

Ψηφιακές δεξιότητες για τις ΜΜΕ του
μέλλοντος

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

Συνεργασίες μικρής κλίμακας
στην επαγγελματική εκπαίδευση και
κατάρτιση
(KA210-VET)



ΕΡΓΑΛΕΙΟ
ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΕΕΚ
Επίπεδο: Αρχάριοι

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ
- Χρήση λογαριασμού και υπηρεσιών Google -



Erasmus+



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Στόχοι	σελίδα 3
• Ενημερώσεις λογαριασμού Google/Workspace	σελίδα 4
• Η δομή του εργαλείου VETech	σελίδα 5
• Ορισμός – Διαδικτυακή συνεργασία	σελίδες 6-7
• Πλεονεκτήματα και προκλήσεις	σελίδα 8-9
• Σημασία της διαδικτυακής συνεργασίας	σελίδα 10
• Εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας	σελίδες 11-16
• Ορισμός – Λογαριασμός Google και Workspace	σελίδα 17
• Υπηρεσίες Google (εφαρμογές) γενικά	σελίδα 18
• Δημιουργία λογαριασμού Google/Workspace	σελίδα 19
• Εκπαιδευτικό υλικό για τις υπηρεσίες Google	σελίδα 20
• Χρήση του Ημερολογίου Google	σελίδες 21-28
• Χρήση του Google Meet	σελίδες 29-38
• Χρήση του Google Forms	σελίδες 39-53
• Υπηρεσία υποστήριξης Google	σελίδα 54



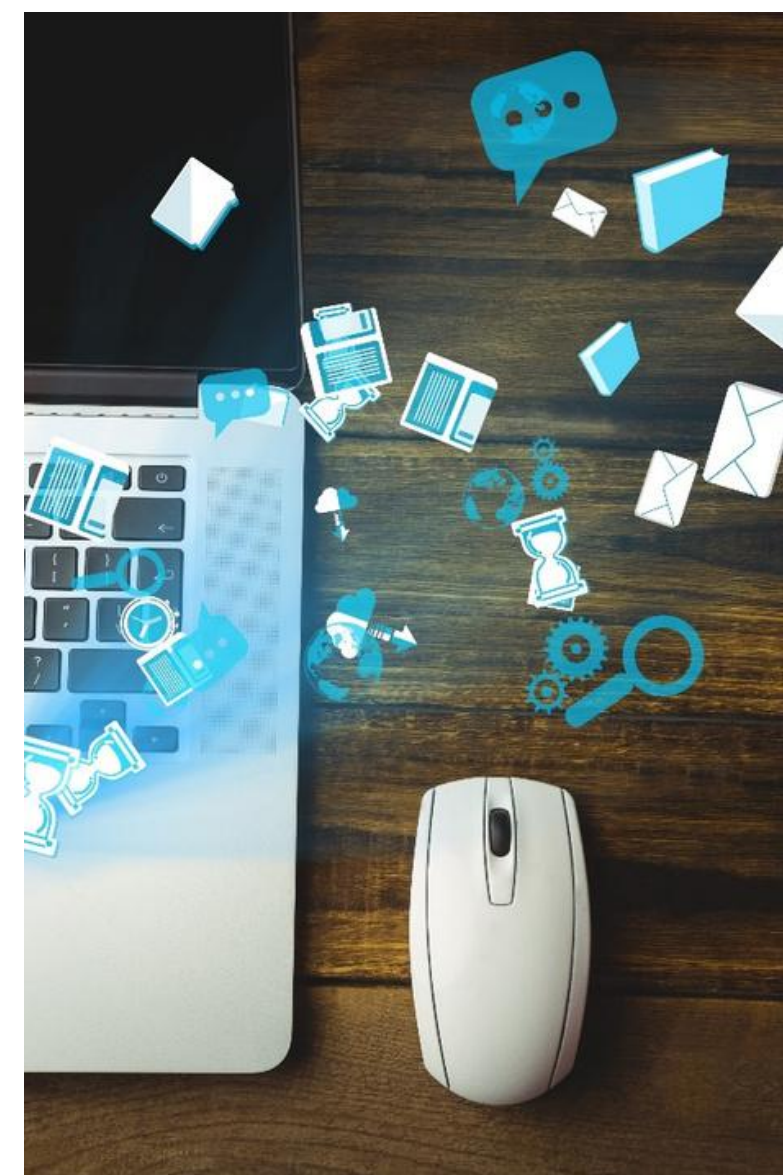
Ο στόχος του εργαλείου VETech:

Η ανάπτυξη ψηφιακών δεξιοτήτων των μαθητών και των εκπαιδευτικών που συμμετέχουν στην επαγγελματική εκπαίδευση, καθώς και η υποστήριξη του ψηφιακού μετασχηματισμού των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων (ΜΜΕ) με δωρεάν ψηφιακά προσβάσιμο εκπαιδευτικό υλικό που προάγει την ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων των ενδιαφερομένων, διασφαλίζοντας έτσι ότι οι ψηφιακές δεξιότητες που αποκτώνται στην επαγγελματική εκπαίδευση είναι ευθυγραμμισμένες με τις ανάγκες των φορέων της αγοράς.

Στόχος του εκπαιδευτικού υλικού «Διαδικτυακή συνεργασία – Χρήση λογαριασμού και υπηρεσιών Google από εκπαιδευτές ΕΕΚ»:

Αυτό το ηλεκτρονικό εκπαιδευτικό υλικό παρέχει καθοδήγηση για να βοηθήσει τους εκπαιδευτές ΕΕΚ να ενσωματώσουν συνειδητά και αποτελεσματικά **τη βασική χρήση εργαλείων διαδικτυακής συνεργασίας** (για παράδειγμα, τη χρήση λογαριασμού και υπηρεσιών Google) στις καθημερινές τους ροές εργασίας.

Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας δίνουν τη δυνατότητα στους εκπαιδευτές ΕΕΚ και στους μαθητές —ανεξάρτητα από τη γεωγραφική τους θέση ή τη ζώνη ώρας— να συνεργάζονται σε έγγραφα, έργα ή εργασίες, είτε σε πραγματικό χρόνο είτε ασύγχρονα.



freepik.com

Παρακαλώ σημειώστε ότι η GOOGLE, ως δημιουργός του Λογαριασμού Google και των υπηρεσιών Google, ενημερώνει συνεχώς τις πλατφόρμες. Ως εκ τούτου, ορισμένες λειτουργίες ενδέχεται να εμφανίζονται σε διαφορετικές θέσεις στη διεπαφή, ή οι πιο πρόσφατες λειτουργίες ενδέχεται να μην έχουν ακόμη συμπεριληφθεί στο εκπαιδευτικό υλικό τη στιγμή που το μελετάτε.

Ταυτόχρονα, το υλικό αυτό προσφέρει μια εξαιρετική ευκαιρία να εξοικειωθείτε με **τη βασική χρήση** διαφόρων εφαρμογών που διατίθενται με τον Λογαριασμό Google.

Ημερομηνία σύνταξης: Σεπτέμβριος 2025



Το εργαλείο απευθύνεται σε τρεις ομάδες, οι οποίες είναι:

Μαθητές της επαγγελματικής εκπαίδευσης	Εκπαιδευτές στην επαγγελματική εκπαίδευση	MME
---	--	-----

Και οι 3 ομάδες-στόχοι θα βρουν εξειδικευμένο εκπαιδευτικό υλικό στους ακόλουθους τρεις τομείς:

Τεχνητή νοημοσύνη (AI)	Διαδικτυακή συνεργασία	Δημιουργία ψηφιακού περιεχομένου
------------------------	------------------------	----------------------------------

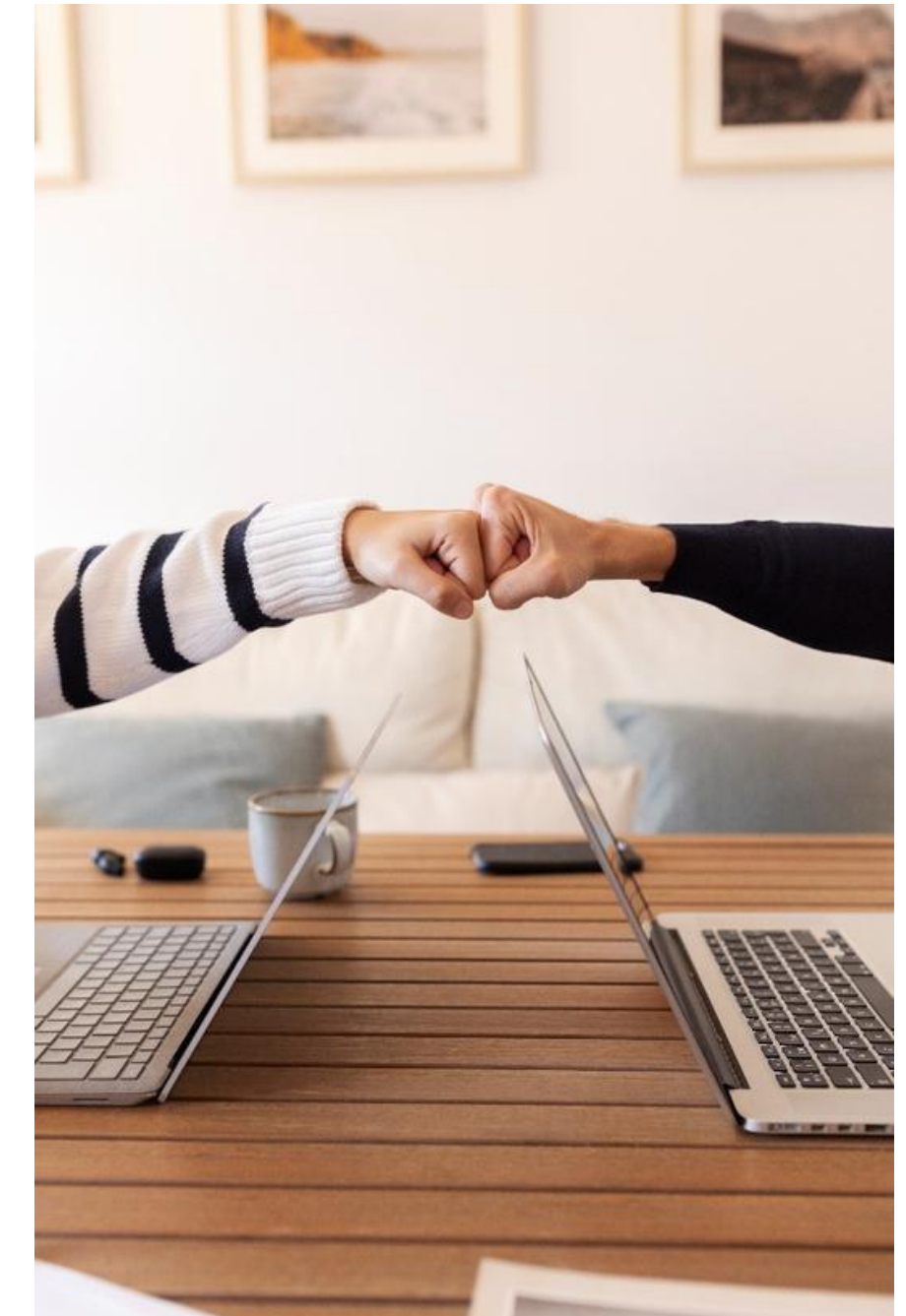
Η δομή κάθε εκπαιδευτικού υλικού έχει ως εξής:

- 1.Φύλλο εισαγωγής (γενική περίληψη του εργαλείου)
- 2.Παρουσίαση PowerPoint με το λεπτομερές εκπαιδευτικό υλικό
- 3.Φύλλο εργασίας για την υποστήριξη της πρακτικής εφαρμογής του εκπαιδευτικού υλικού (πρακτική άσκηση)
- 4.Ερωτηματολόγιο για επανεξέταση (τεστ)

Τι είναι η διαδικτυακή συνεργασία;

Η διαδικτυακή συνεργασία αναφέρεται σε μια μορφή ψηφιακής συνεργασίας στην οποία οι συμμετέχοντες — ανεξάρτητα από τη γεωγραφική τους θέση ή τη ζώνη ώρας— συνεργάζονται σε έγγραφα, έργα ή εργασίες, είτε σε πραγματικό χρόνο είτε ασύγχρονα.

Αυτό γίνεται συνήθως εφικτό μέσω λύσεων που βασίζονται στο cloud, όπως το Google Account/Workspace, το Microsoft 365 Copilot ή άλλες παρόμοιες πλατφόρμες.



freepik.com

Η διαδικτυακή συνεργασία μπορεί να λάβει διάφορες μορφές:

1. Τα πιο απλά εργαλεία περιλαμβάνουν **εφαρμογές** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και **συνομιλίας**, οι οποίες είναι κατάλληλες για γρήγορη ανταλλαγή πληροφοριών.
2. Πιο σύνθετες λύσεις είναι **τα εργαλεία τηλεδιάσκεψης**, τα οποία επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να επικοινωνούν πρόσωπο με πρόσωπο, να μοιράζονται παρουσιάσεις και να συζητούν θέματα μαζί.
3. Τα συστήματα **διαχείρισης εγγράφων που βασίζονται στο cloud** επιτρέπουν σε πολλούς χρήστες να εργάζονται ταυτόχρονα σε αρχεία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα ή παρουσιάσεις. Αυτά παρέχουν δυνατότητες συν-επεξεργασίας σε πραγματικό χρόνο, επιταχύνοντας σημαντικά την ομαδική εργασία.
4. Τα **εργαλεία διαχείρισης έργων και παρακολούθησης εργασιών** γίνονται όλο και πιο διαδεδομένα, βοηθώντας τις ομάδες να εργάζονται με οργανωμένο τρόπο (όπως εφαρμογές ή πλατφόρμες παρακολούθησης διαδικασιών και προθεσμιών).
5. Τα **κοινόχρηστα ημερολόγια, οι εφαρμογές λήψης σημειώσεων** και οι επεξεργαστές ερωτηματολογίων γίνονται επίσης απαραίτητα στοιχεία της καθημερινής συνεργασίας.



freepik.com

- **Ευελιξία:** Οι συμμετέχοντες μπορούν να έχουν πρόσβαση στις απαραίτητες πληροφορίες από οπουδήποτε και από οποιαδήποτε συσκευή, χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία. Αυτό εξοικονομεί χρόνο και κόστος και επιτρέπει την αποτελεσματική εργασία ακόμη και για διεθνείς ομάδες.
- **Επεξεργασία και επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο:** Όλες οι αλλαγές είναι ορατές αμέσως, επιτρέποντας ταχύτερη λήψη αποφάσεων και αποτελεσματικότερη επίλυση προβλημάτων.
- **Οικονομική αποδοτικότητα:** Υπάρχουν διαθέσιμες δωρεάν πλατφόρμες, καθώς και συστήματα με συνδρομή. Τα τελευταία προσφέρουν πιο προηγμένες λειτουργίες, ενώ οι συνδρομές καθιστούν τα έξοδα πιο προβλέψιμα.
- **Αξιοπιστία:** Οι μεγάλοι πάροχοι υπηρεσιών εφαρμόζουν υψηλά πρότυπα ασφάλειας και προστασίας δεδομένων.
- **Εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης:** Το περιεχόμενο δεν καταλαμβάνει χώρο αποθήκευσης στη συσκευή των χρηστών, καθώς αποθηκεύεται στο cloud. Αυτό μειώνει το φορτίο στους υπολογιστές, ενώ παράλληλα εξασφαλίζει ότι το υλικό είναι προσβάσιμο από οπουδήποτε και από οποιαδήποτε συσκευή.
- **Ευελιξία:** Είτε πρόκειται για μια μικρή ομάδα είτε για έναν μεγαλύτερο οργανισμό, τα εργαλεία μπορούν εύκολα να προσαρμοστούν στο μέγεθος και τις ανάγκες της ομάδας.



- **Αξιόπιστη, γρήγορη σύνδεση στο διαδίκτυο:** Η συνεργασία ενδέχεται να διακοπεί αν η σύνδεση στο δίκτυο είναι αδύναμη.
- **Ενημερώσεις και αλλαγές στα εργαλεία:** Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας αναπτύσσονται συνεχώς από τους παρόχους υπηρεσιών. Η χρήση τους απαιτεί συνεχή εκμάθηση και προσαρμογή, και ορισμένοι συμμετέχοντες ενδέχεται να αντισταθούν στις αλλαγές.
- **Ασφάλεια δεδομένων:** Αν και οι πάροχοι προσφέρουν ισχυρή προστασία, τα λάθη των χρηστών —όπως αδύναμοι κωδικοί πρόσβασης ή λανθασμένα ρυθμισμένα δικαιώματα— μπορούν να δημιουργήσουν σοβαρούς κινδύνους.
- **Έλλειψη προσωπικής αλληλεπίδρασης:** Είναι πιο δύσκολο να διατηρηθούν άμεσες ανθρώπινες σχέσεις σε ένα διαδικτυακό περιβάλλον.



Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας προσφέρουν πιο ευέλικτη, συνεργατική και μαθητοκεντρική εκπαίδευση.



freepik.com

- Η ψηφιακή συνεργασία επιτρέπει στους εκπαιδευτές ΕΕΚ να ξεπεράσουν τους γεωγραφικούς και χρονικούς περιορισμούς, εργαζόμενοι είτε σε πραγματικό χρόνο είτε ασύγχρονα.
- Τα εργαλεία διαδικτυακής συνεργασίας (π.χ. κοινή επεξεργασία εγγράφων, συστήματα παρακολούθησης εργασιών, κοινόχρηστα ημερολόγια) υποστηρίζουν την αποτελεσματική ομαδική εργασία. Μέσω της διαδικτυακής συνεργασίας, οι εκπαιδευτικές διαδικασίες γίνονται πιο διαφανείς.
- Επιτρέπει την ταχεία ροή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο. Οι εκπαιδευτές μπορούν να ανταποκρίνονται πιο γρήγορα στις ανάγκες των μαθητών.
- Μειώνει τον χρόνο προετοιμασίας του εκπαιδευτικού περιεχομένου, καθώς οι εκπαιδευτές μπορούν να μοιράζονται πόρους και να υποστηρίζουν ο ένας τον άλλον εύκολα — όλες οι πληροφορίες είναι διαθέσιμες σε αποθήκευση που βασίζεται στο cloud και η γρήγορη διαδικτυακή επικοινωνία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή από οπουδήποτε.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Εφαρμογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συνομιλίας:

- **Gmail** – Μια ευρέως χρησιμοποιούμενη υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που επιτρέπει στους εκπαιδευτές ΕΕΚ να επικοινωνούν αποτελεσματικά με μαθητές, συναδέλφους και μέντορες εταιρειών. Είναι δυνατή η οργάνωση των μηνυμάτων ανά ομάδα κατάρτισης ή μάθημα και η γρήγορη ανταλλαγή εκπαιδευτικού υλικού.
- **Outlook** – Ένα εργαλείο ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επικοινωνίας που χρησιμοποιείται συχνά σε εκπαιδευτικά ιδρύματα, το οποίο επιτρέπει στους εκπαιδευτές να διαχειρίζονται την επαγγελματική αλληλογραφία και να ενσωματώνουν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο με ημερολόγια και εργασίες.
- **Google Chat** – Υποστηρίζει γρήγορη επικοινωνία μέσω κειμένου και ομαδικές συζητήσεις συνδεδεμένες με λογαριασμό Google, χρήσιμο για τον συντονισμό εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και την παροχή σύντομων οδηγιών ή ανατροφοδότησης.
- **Microsoft Teams Chat** – Ενσωματωμένο στο Microsoft 365, επιτρέπει στους εκπαιδευτές να επικοινωνούν με τους μαθητές εντός των ομάδων κατάρτισης, να μοιράζονται αρχεία και να συντονίζουν εργασίες σε ένα ενιαίο περιβάλλον.
- **Slack** – Ένα εργαλείο συνομιλίας βασισμένο σε κανάλια, κατάλληλο για επαγγελματική κατάρτιση με βάση έργα, που επιτρέπει τη δομημένη επικοινωνία εντός των ομάδων μαθητών και τη συνεργασία με εξωτερικούς εταίρους.



ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Λύσεις τηλεδιάσκεψης:

- **Google Meet** – Ένα εργαλείο τηλεδιάσκεψης που βασίζεται σε πρόγραμμα περιήγησης και επιτρέπει στους εκπαιδευτές ΕΕΚ να παραδίδουν μαθήματα διαδικτυακά ή μεικτά, να οργανώνουν συναντήσεις με μαθητές και εργοδότες και να μοιράζονται οθόνες και παρουσιάσεις χωρίς πολύπλοκες ρυθμίσεις.
- **Microsoft Teams** – Συνδυάζει τη βιντεοδιάσκεψη με τη συνομιλία και την κοινή χρήση αρχείων, καθιστώντας το κατάλληλο για εικονικές αίθουσες διδασκαλίας, συναντήσεις προσωπικού και συνεργασία με οργανισμούς κατάρτισης.
- **Zoom** – Μια δημοφιλής πλατφόρμα για διαδικτυακές εκπαιδευτικές συνεδρίες και εργαστήρια, που προσφέρει λειτουργίες όπως αίθουσες ομαδικής εργασίας, κοινή χρήση οθόνης και εγγραφή συνεδριών.
- **Webex** – Μια ασφαλής λύση τηλεδιάσκεψης που χρησιμοποιείται συχνά από ιδρύματα, κατάλληλη για επίσημες διαδικτυακές συναντήσεις, αξιολογήσεις και συνεργασία με εξωτερικούς ενδιαφερόμενους.



ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Συστήματα διαχείρισης εγγράφων βασισμένα στο cloud

- **Google Drive** – Μια υπηρεσία αποθήκευσης στο cloud που επιτρέπει στους εκπαιδευτές ΕΕΚ και στους μαθητές να αποθηκεύουν, να μοιράζονται και να συν-επεξεργάζονται εκπαιδευτικό υλικό, εργασίες και έγγραφα αξιολόγησης σε πραγματικό χρόνο.
- **Microsoft OneDrive** – Ενσωματωμένο στο Microsoft 365, επιτρέπει στους εκπαιδευτές να διαχειρίζονται και να μοιράζονται έγγραφα με ασφάλεια εντός του οργανισμού τους και με τους μαθητές.
- **Dropbox** – Μια απλή λύση κοινής χρήσης αρχείων, κατάλληλη για τη διανομή μεγάλων αρχείων ή πόρων κατάρτισης και τη συνεργασία σε κοινόχρηστους φακέλους.



ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Διαδικτυακές εφαρμογές γραφείου

- **Google Docs, Sheets και Slides** – Διαδικτυακά εργαλεία για τη δημιουργία και τη συνεργατική επεξεργασία εγγράφων κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και παρουσιάσεων, που επιτρέπουν στους εκπαιδευτές να παρέχουν ανατροφοδότηση σε πραγματικό χρόνο και να υποστηρίζουν την ομαδική εργασία.
- **Microsoft Word Online και Excel Online** – Διαδικτυακές εκδόσεις των εργαλείων του Microsoft Office που υποστηρίζουν τη συνεργατική επεξεργασία εγγράφων και είναι συχνά ήδη γνωστές στους εκπαιδευτές και τους μαθητές.



ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Εργαλεία διαχείρισης έργων και παρακολούθησης εργασιών

- **Trello** – Ένα οπτικό εργαλείο με πίνακες που βοηθά τους εκπαιδευτές ΕΕΚ να οργανώνουν εκπαιδευτικά έργα, ομαδικές εργασίες και μαθησιακές δραστηριότητες με σαφή βήματα και προθεσμίες.
- **Asana** – Ένα δομημένο εργαλείο διαχείρισης έργων κατάλληλο για πιο σύνθετα εκπαιδευτικά έργα, το οποίο επιτρέπει στους εκπαιδευτές να παρακολουθούν την πρόοδο και τις ευθύνες των μαθητών.
- **Microsoft Planner** – Ενσωματωμένο στο Microsoft 365, επιτρέπει στους εκπαιδευτές να αναθέτουν εργασίες, να παρακολουθούν την πρόοδο και να υποστηρίζουν την ομαδική εργασία εντός των ομάδων κατάρτισης.
- **ClickUp** – Μια ευέλικτη πλατφόρμα διαχείρισης εργασιών που μπορεί να προσαρμοστεί σε διαφορετικές μορφές κατάρτισης, από σύντομα μαθήματα έως μακροπρόθεσμα έργα ΕΕΚ.



ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Κοινόχρηστα ημερολόγια και εργαλεία προγραμματισμού

- **Google Calendar** – Επιτρέπει στους εκπαιδευτές ΕΕΚ να προγραμματίζουν εκπαιδευτικές συνεδρίες, εξετάσεις, συναντήσεις και δραστηριότητες μάθησης με βάση την εργασία, καθώς και να μοιράζονται τα προγράμματα με τους μαθητές και τους συναδέλφους τους.
- **Outlook Calendar** – Χρησιμοποιείται συχνά σε ιδρυματικά περιβάλλοντα, υποστηρίζοντας τον συντονισμένο προγραμματισμό μεταξύ του εκπαιδευτικού προσωπικού και των μαθητών.



Εργαλεία ερευνών και ανατροφοδότησης

- **Google Forms** – Ένα απλό εργαλείο για τη δημιουργία ερευνών, κουίζ και εντύπων ανατροφοδότησης, χρήσιμο για τη συλλογή ανατροφοδότησης από τους μαθητές και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της κατάρτισης.
- **Microsoft Forms** – Ενσωματωμένο στο Microsoft 365, επιτρέπει στους εκπαιδευτές να σχεδιάζουν γρήγορες αξιολογήσεις, δημοσκοπήσεις και ερωτηματολόγια εντός του ψηφιακού περιβάλλοντος του ιδρύματος.



ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ GOOGLE WORKSPACE;

Το **Google Workspace** είναι μια διαδικτυακή πλατφόρμα συνεργασίας και παραγωγικότητας που βασίζεται στο cloud και έχει αναπτυχθεί από την Google για επιχειρήσεις. Στόχος της είναι να παρέχει, μέσα σε ένα ενιαίο ολοκληρωμένο οικοσύστημα, όλα τα εργαλεία που μπορεί να χρειαστεί μια ομάδα ή ένας οργανισμός για αποτελεσματική συνεργασία, επικοινωνία και εργασία.

ΤΙ ΕΙΝΑΙ Ο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ GOOGLE;

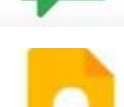
Ο **λογαριασμός Google** είναι ένας δωρεάν λογαριασμός χρήστη για τις υπηρεσίες της Google που παρέχει πρόσβαση σε όλες τις βασικές υπηρεσίες της Google.

ΟΙ ΠΙΟ ΣΥΧΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ GOOGLE:



Στο **Google Workspace** και στον λογαριασμό **Google** διατίθενται οι ίδιες εφαρμογές (π.χ. Drive, Meet, Chat, Calendar κ.λπ.). Η διαφορά δεν έγκειται στις ίδιες τις εφαρμογές, αλλά στο γεγονός ότι η έκδοση του **Google Workspace** προσφέρει επιπλέον λειτουργίες, επιλογές διαχείρισης και χώρο αποθήκευσης για επιχειρήσεις.

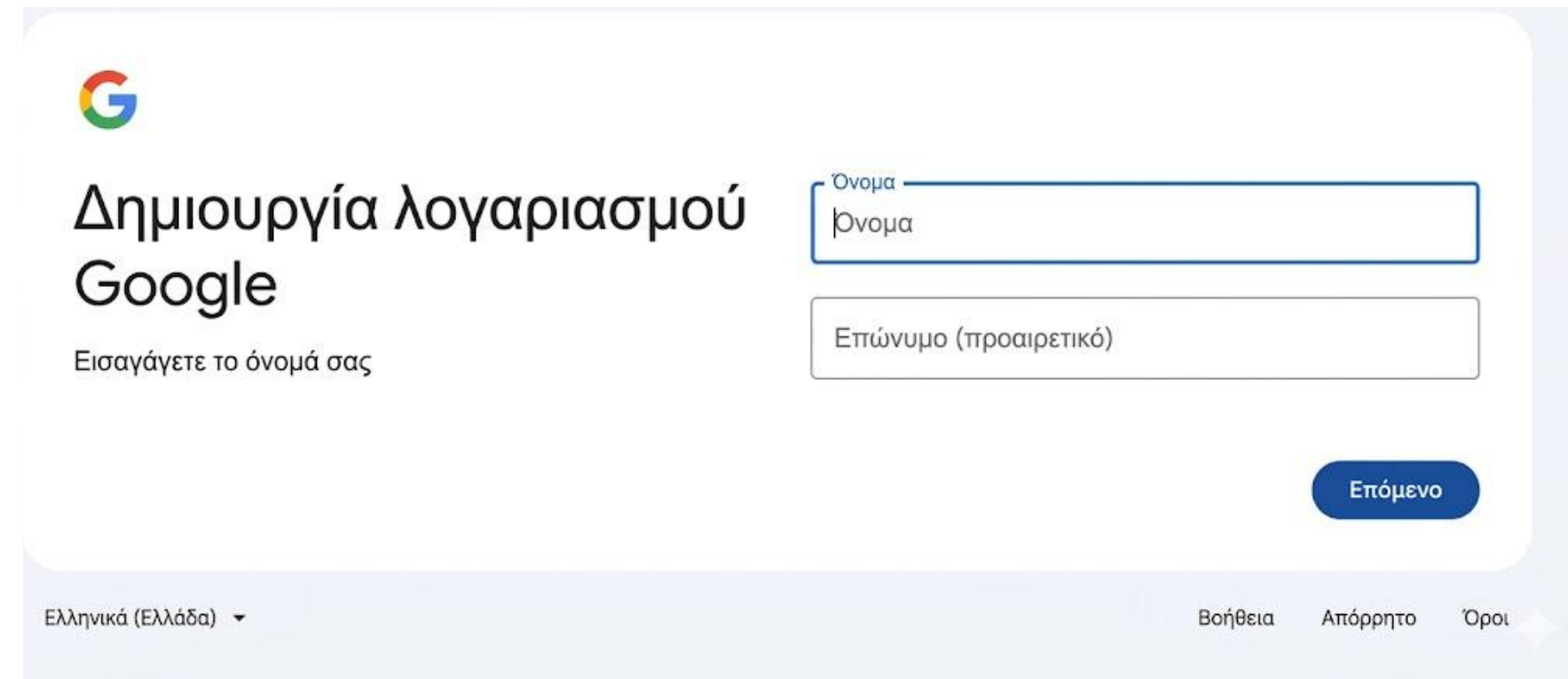
ΠΕΔΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ GOOGLE (ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ) ΣΤΗ ΖΩΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



- **Gmail:** Επαγγελματική επικοινωνία με μαθητές, συναδέλφους και μέντορες της εταιρείας.
- **Google Calendar:** Προγραμματίστε εκπαιδευτικές συνεδρίες, αξιολογήσεις και συναντήσεις.
- **Google Drive:** Αποθηκεύστε και μοιραστείτε εκπαιδευτικό υλικό και έγγραφα των μαθητών με ασφάλεια.
- **Google Docs:** Συν-δημιουργήστε εκπαιδευτικό υλικό και δώστε ανατροφοδότηση σε πραγματικό χρόνο.
- **Google Sheets:** Παρακολουθήση παρουσιών, προόδου και αποτελεσμάτων αξιολογήσεων.
- **Google Slides:** Δημιουργήστε και μοιραστείτε παρουσιάσεις εκπαίδευσης και εκπαιδευτικό περιεχόμενο.
- **Google Meet:** Παρέχετε διαδικτυακή ή υβριδική εκπαίδευση και εικονικές συμβουλευτικές υπηρεσίες.
- **Google Chat:** Επιτρέψτε την γρήγορη επικοινωνία εντός των ομάδων εκπαίδευσης.
- **Google Keep:** Οργανώστε σημειώσεις, υπενθυμίσεις και ιδέες για την εκπαίδευση.
- **Google Forms:** Δημιουργήστε κουίζ, έρευνες και φόρμες ανατροφοδότησης για αξιολόγηση.

Δωρεάν, για προσωπική χρήση ή μικρές ομάδες.

- 1.Ανοίξτε τη σελίδα <https://accounts.google.com/signup>!
 - 2.Εισάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία!
 - 3.Κάντε κλικ στο κουμπί "Επόμενο"!
 - 4.Καταχωρίστε πληροφορίες ανάκτησης (προαιρετικά)!
 - 5.Εισάγετε την ημερομηνία γέννησης και το φύλο σας!
(Αυτό βοηθά το Google να εξατομικεύσει τις υπηρεσίες για εσάς.)
- 1.Επαληθεύστε τον αριθμό τηλεφώνου σας! (εάν έχει δοθεί)
 - 2.Διαβάστε και αποδεχτείτε τους όρους και τις προϋποθέσεις!
 - 3.Κάντε κλικ στο κουμπί «Συμφωνώ»!
 - 4.Τώρα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις εφαρμογές της Google.



The screenshot shows the Google account creation page in Greek. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Δημιουργία λογαριασμού Google" (Create Google account) and "Εισαγάγετε το όνομά σας" (Enter your name). To the right, there are two input fields: the first is labeled "Όνομα" (Name) and contains the placeholder text "Όνομα", the second is labeled "Επώνυμο (προαιρετικό)" (Surname (optional)). Below these fields is a blue button labeled "Επόμενο" (Next). At the bottom left, there is a language selector showing "Ελληνικά (Ελλάδα)" (Greek (Greece)). At the bottom right, there are links for "Βοήθεια" (Help), "Απόρρητο" (Privacy), and "Όροι" (Terms).

ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΔΕΙΧΝΟΥΝ ΤΗ ΒΑΣΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ GOOGLE ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΠΑΡΑΚΑΤΩ



Google Calendar: Επεξεργασία καταχωρήσεων ημερολογίου.



Google Meet: Οργάνωση και διεξαγωγή διαδικτυακών συναντήσεων με απομακρυσμένους συμμετέχοντες.

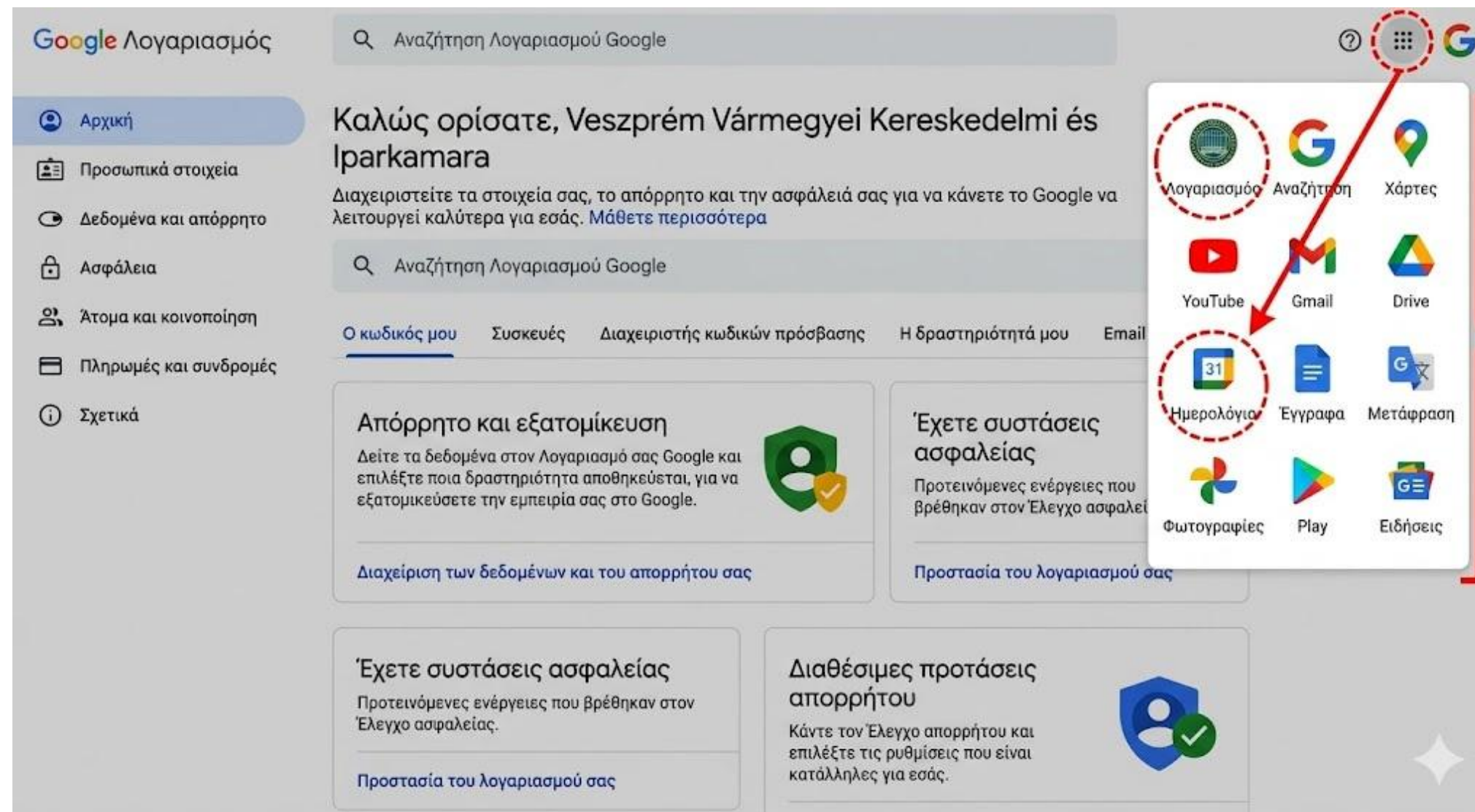


Google Forms: Δημιουργία φορμών για το σχεδιασμό ερευνών, ερωτηματολογίων και τεστ, καθώς και για την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων.



Ημερολόγιο Google:

- Ηλεκτρονικό ημερολόγιο που μπορεί να συγχρονιστεί σε υπολογιστές και κινητές συσκευές.
- Βοηθά στην παρακολούθηση ραντεβού, συναντήσεων και εκδηλώσεων.
- Δωρεάν χρήση με λογαριασμό Google.

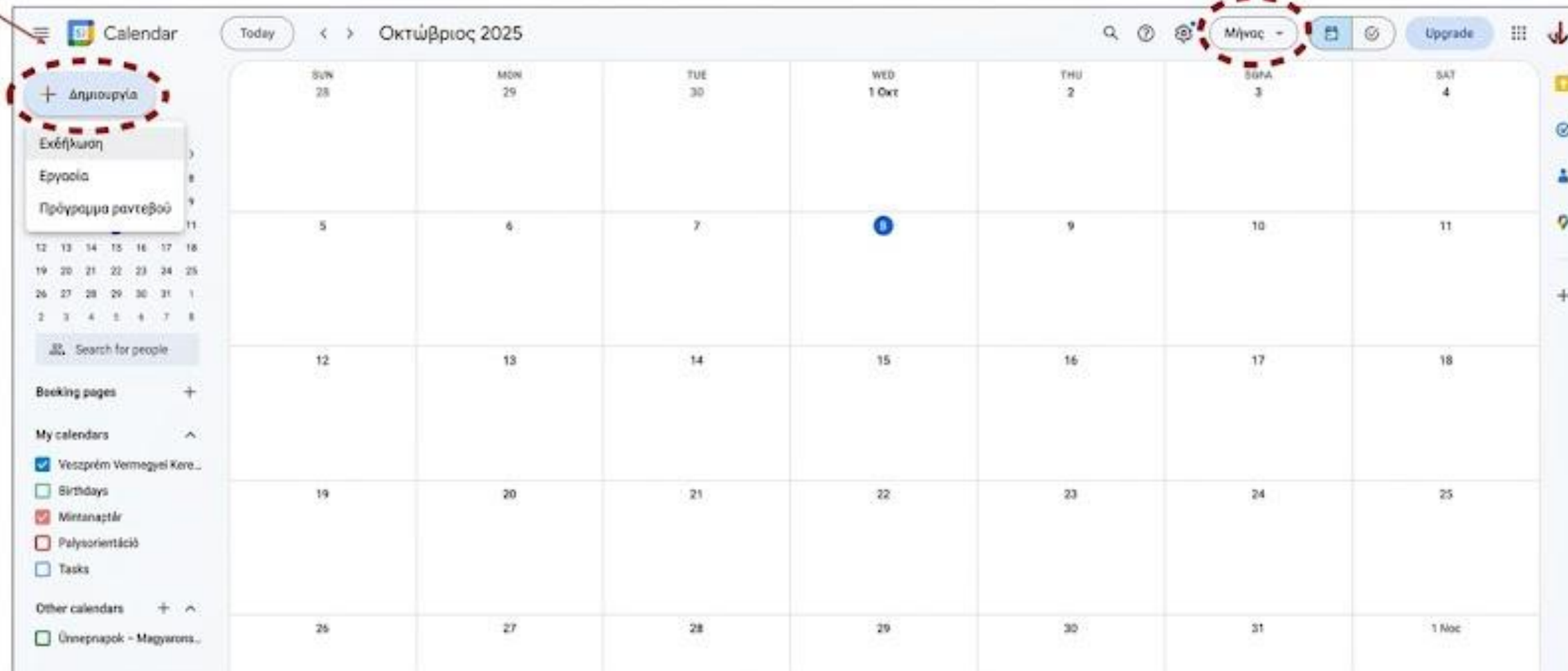


Υπηρεσίες Google
στο λογαριασμό
Google

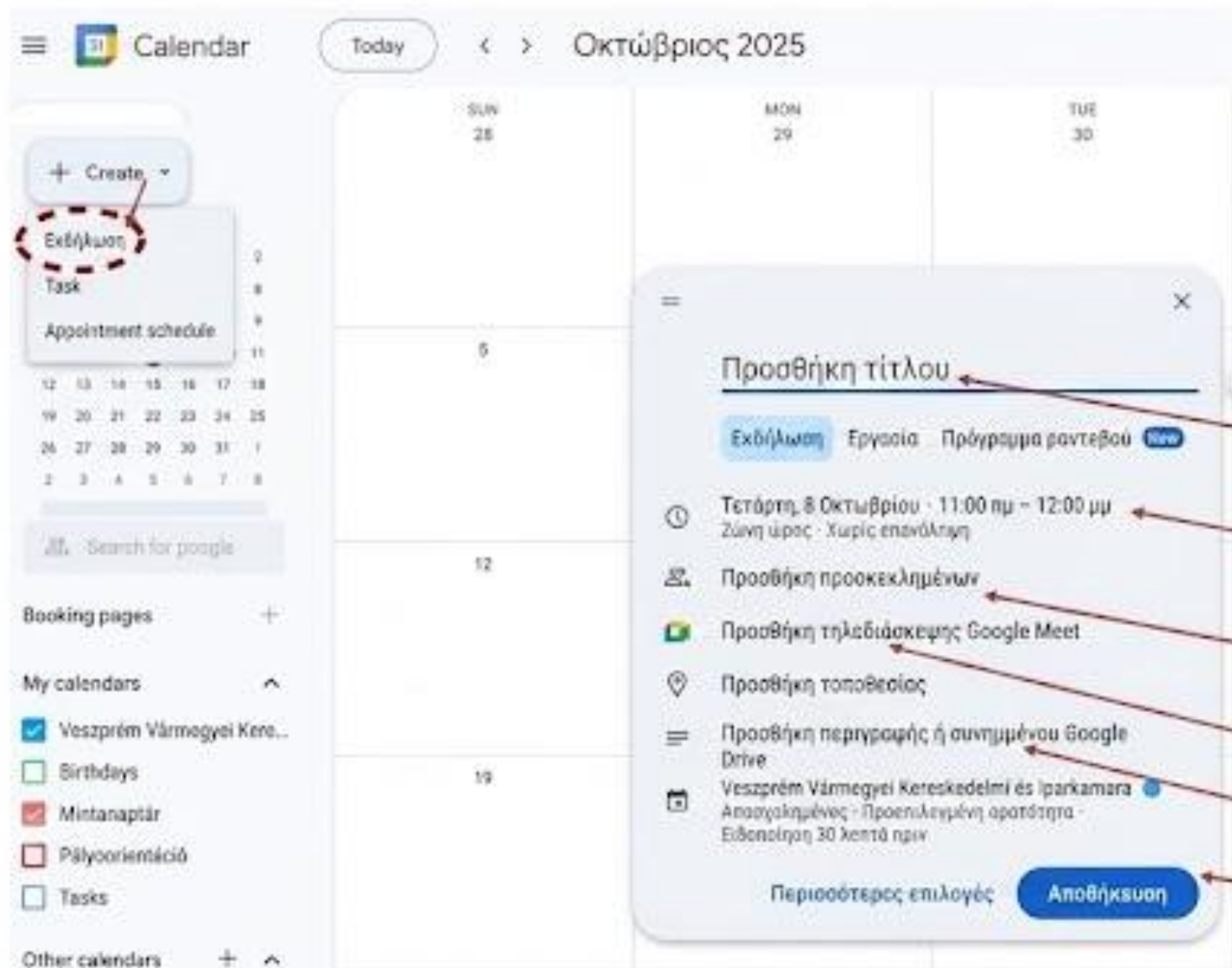
Ημερολόγιο Google

Δημιουργία νέας καταχώρησης στο ημερολόγιο, η οποία μπορεί να αφορά εκδήλωση, εργασία ή συνάντηση.

Αλλαγή προβολών ανά χρονική
περίοδο



Ημερολόγιο Google



Δημιουργία εκδήλωσης:

1. Κάντε κλικ στην επιθυμητή ημέρα/ώρα (ή κάντε κλικ στο «Δημιουργία» στην επάνω δεξιά γωνία).
2. Εισάγετε τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.
3. Μπορείτε να προσκαλέσετε άλλους εισάγοντας τις διευθύνσεις email τους.

Δώστε έναν τίτλο στην εκδήλωση.

Σημειώστε την ημερομηνία και τη διάρκεια.

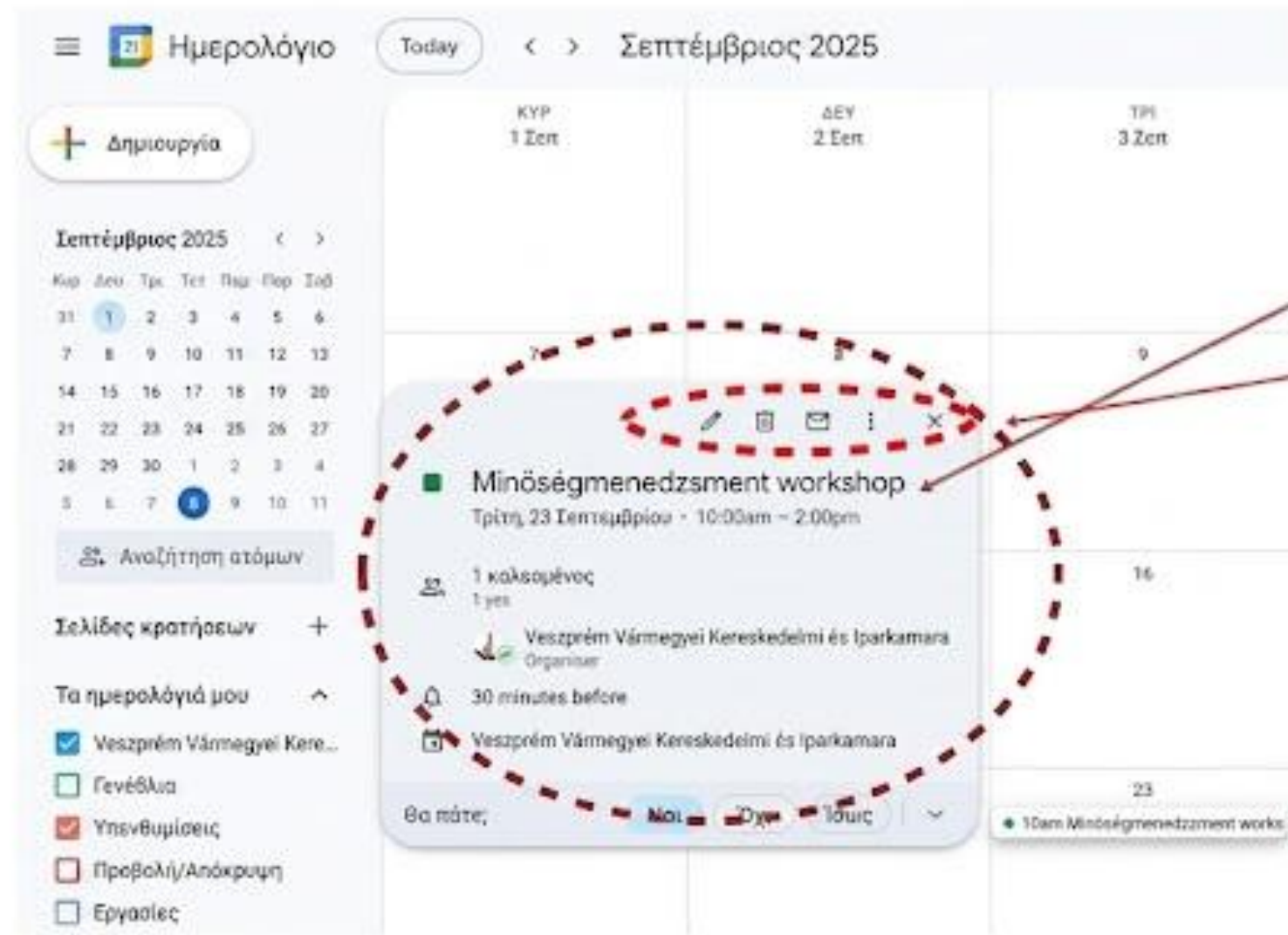
Προσθέστε έναν προσκεκλημένο (στην περίπτωση αυτή, η διεπαφή θα σας προτείνει να στείλετε την πρόσκληση μέσω email στον παραλήπτη).

Προσθέστε μια βιντεοδιάσκεψη Google (Google Meet) (προαιρετικά).

Προσθέστε την χώρο διεξαγωγής.

Αποθήκεύστε την εκδήλωση.

Ημερολόγιο Google



Προβολή της εκδήλωσης που δημιουργήθηκε στο ημερολόγιο.

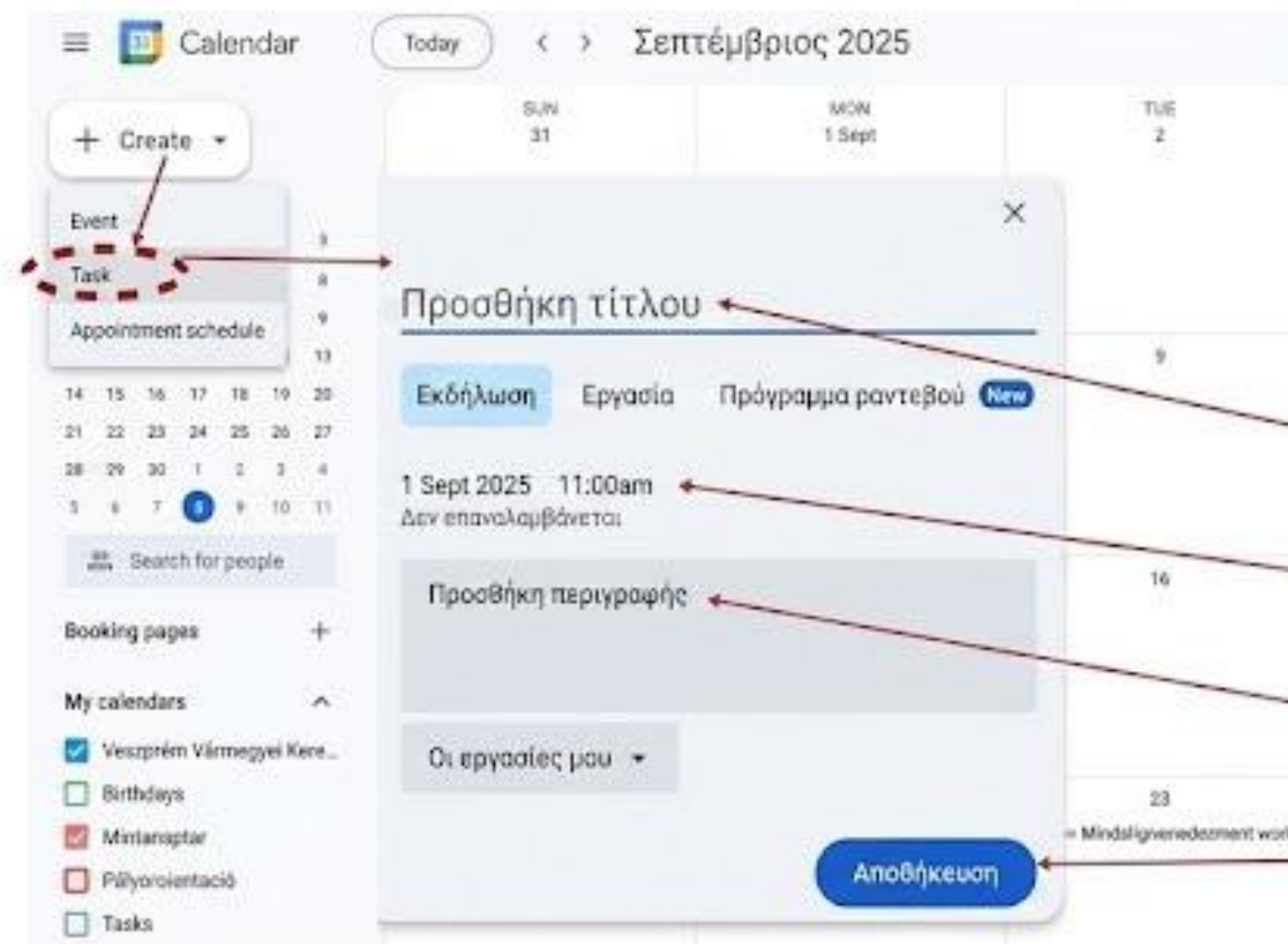
Οι λεπτομέρειες εμφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο προγραμματισμένο συμβάν.

Περισσότερες επιλογές:

- Επεξεργασία
- Διαγραφή
- Αποστολή εκδήλωσης μέσω e-mail
- „:” (περισσότερα): εκτύπωση, αντιγραφή κ.λπ.
- Χ: κλείσιμο

Η εκδήλωση που έχει καταχωρηθεί στο ημερολόγιο για τις 23 Σεπτεμβρίου.

Ημερολόγιο Google



Δημιουργία εργασίας

1. Στην πλευρική γραμμή, επιλέξτε *Εργασίες*.
2. Ονομάστε την εργασία.
3. Μπορείτε να ορίσετε ημερομηνία λήξης και επανάληψη.
4. Μόλις ολοκληρωθεί, μπορείτε να την τοεκάρετε και η εργασία θα εξαφανιστεί από τη λίστα.

Προσθέστε τον τίτλο της εργασίας.

Σημειώστε την ημερομηνία και την ώρα της εργασίας. Η επανάληψη μπορεί επίσης να οριστεί ανάλογα με την εργασία

Περιγράψτε την εργασία.

Αποθήκευση την εργασία.

Ημερολόγιο Google – κοινή χρήση και συνεργασία

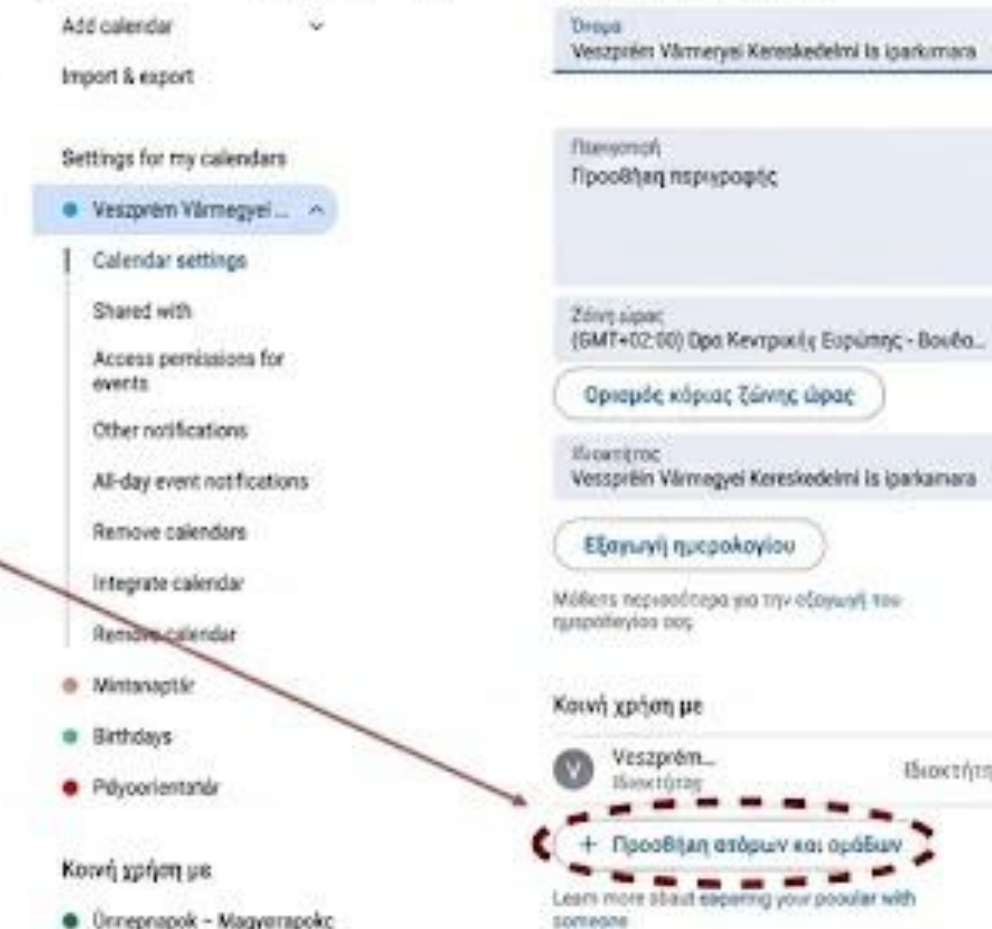


Επιλογή αλλαγής χρώματος του ημερολογίου (και των καταχωρίσεων του ημερολογίου).

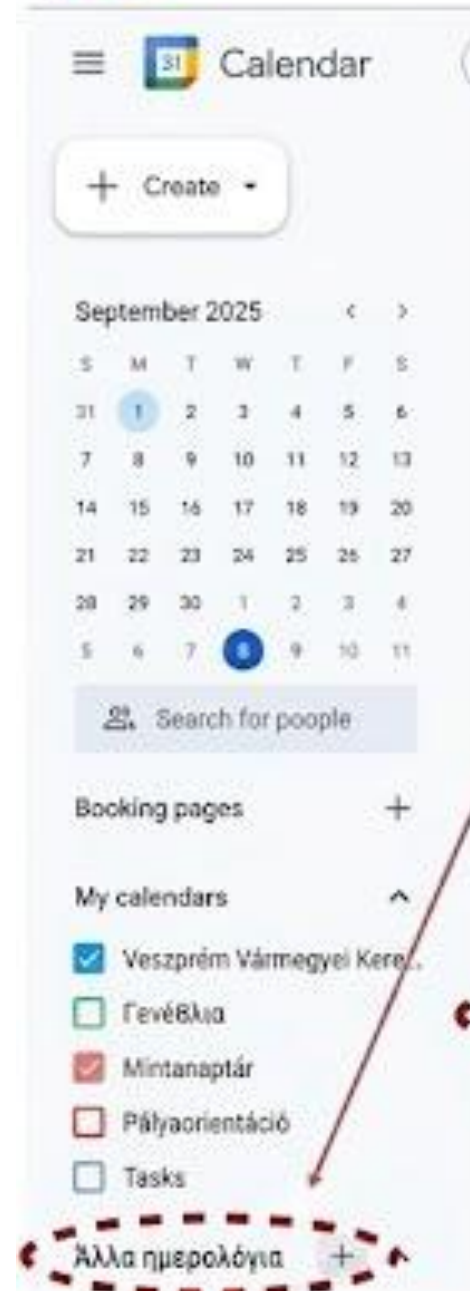
Κοινή χρήση ολόκληρου του ημερολογίου:

1. Στην αριστερή πλευρική γραμμή, επιλέξτε το ημερολόγιο που θέλετε να μοιραστείτε.
2. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω του → κάντε κλικ στο εικονίδιο : (τρεις τελείες) → *Ρυθμίσεις και κοινή χρήση*.

3. Στην οθόνη που εμφανίζεται μετά το βήμα 2, μπορείτε να μοιραστείτε ολόκληρο το ημερολόγιο επιλέγοντας την επιλογή *Προσθήκη ατόμων και ομάδων*.

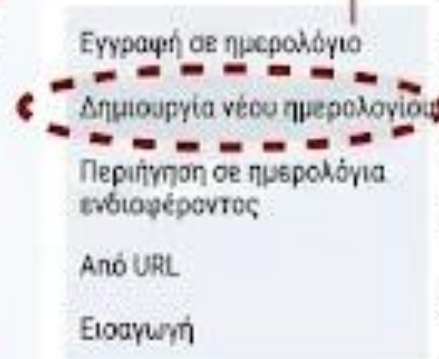


Ημερολόγιο Google

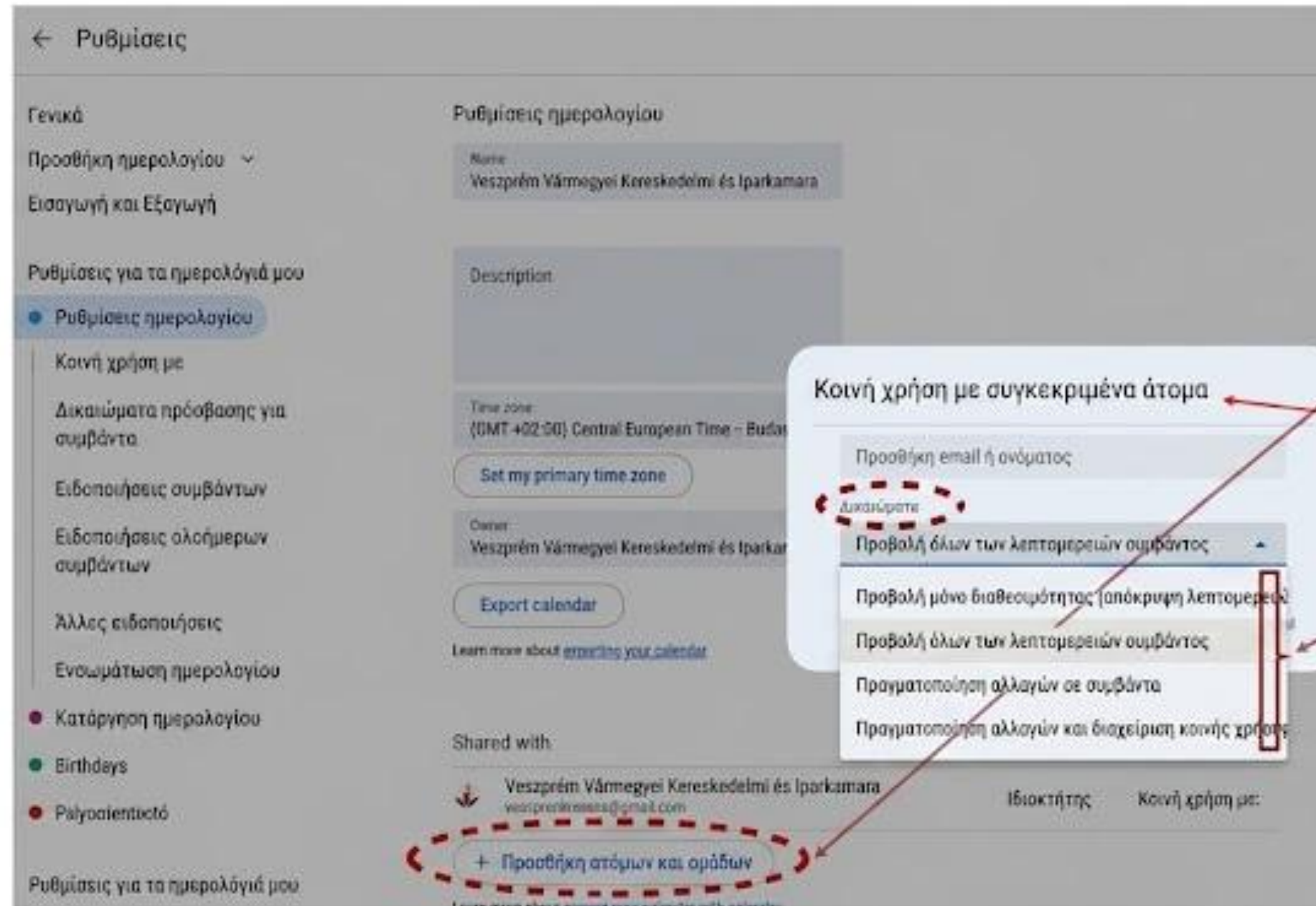


Δημιουργία κοινού ημερολογίου:

1. Στο κάτω μέρος της αριστερής πλευρικής γραμμής, στην ενότητα Άλλα ημερολόγια, κάντε κλικ στο εικονίδιο +.
2. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία νέου ημερολογίου.
3. Δώστε του ένα όνομα και μια περιγραφή και, στη συνέχεια, επιβεβαιώστε επιλέγοντας «Δημιουργία ημερολογίου»!
4. Το ημερολόγιο που μόλις δημιουργήσατε θα εμφανιστεί στην ενότητα «Τα ημερολόγιά σας» στην αριστερή πλευρική γραμμή. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο ⋮ (τρεις τελείες) δίπλα στο νέο ημερολόγιο για να ρυθμίσετε την κοινή χρήση.



31 Ημερολόγιο Google



Ορισμός δικαιωμάτων ημερολογίου

1. Στην γνωστή αριστερή πλευρική γραμμή, κάντε κλικ στο εικονίδιο ⋮ (τρεις τελείες) δίπλα στο ημερολόγιο που επιθυμείτε. Θα εμφανιστεί η διεπαφή ρυθμίσεων ημερολογίου.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο *Προσθήκη ατόμων και ομάδων*.
3. Θα εμφανιστεί το παράθυρο *Κοινή χρήση με συγκεκριμένα άτομα*, όπου μπορείτε να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του ατόμου με το οποίο θέλετε να μοιραστείτε το ημερολόγιο.
4. Στο αναπτυσσόμενο μενού *Δικαιώματα*, επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο δικαιωμάτων.

Google Meet

- Βιντεοδιασκέψεις από οπουδήποτε: εύκολο στη χρήση, προσβάσιμο μέσω προγράμματος περιήγησης ή κινητού.
- Διαθέσιμη η κοινή χρήση οθόνης και η συνομιλία.

The image shows a screenshot of the Google Account management page in Greek. On the left, there is a sidebar with navigation links: Αρχική (Home), Προσωπικά στοιχεία (Personal information), Δεδομένα και απόρρητο (Data and privacy), Ασφάλεια (Security), Άτομα και κοινοποίηση (People and sharing), Πληρωμές και συνδρομές (Payments and subscriptions), and Σχετικά (About). The main content area has a heading 'Καλώς ορίσατε, Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara' (Welcome, Veszprém Regional Chamber of Commerce and Industry) and a sub-heading 'Διαχειριστείτε τα στοιχεία σας, το απόρρητο και την ασφάλειά σας για να κάνετε το Google να λειτουργεί καλύτερα για εσάς. Μάθετε περισσότερα' (Manage your information, privacy, and security to make Google work better for you. Learn more). Below this is a search bar for 'Αναζήτηση Λογαριασμού Google' (Search Google Account) and several buttons: 'Ο κωδικός μου' (My password), 'Επισκευές' (Fixes), 'Διαχειριστής κωδικών πρόσβασης' (Access manager), 'Η δραστηριότητά μου' (My activity), and 'Email'. There are also two main sections: 'Απόρρητο και εξατομίκευση' (Privacy and personalization) with a link to 'Διαχείριση των δεδομένων και του απορρήτου σας' (Manage your data and privacy), and 'Έχετε συστάσεις ασφαλείας' (You have security recommendations) with a link to 'Προστασία του λογαριασμού σας' (Protect your account). At the bottom, there is a section for 'Διαθέσιμες προτάσεις απορρήτου' (Available privacy suggestions). To the right of the screenshot, there is a diagram showing a mobile app interface with various Google services icons: Λογαριασμός (Account), Αναζήτηση (Search), Χάρτες (Maps), YouTube, Gmail, Drive, Ημερολόγιο (Calendar), Έγγραφα (Docs), Μετάφραση (Translate), Meet, Play, Ειδήσεις (News), and more. A red dashed circle highlights the 'Meet' icon, and a bracket on the right points to it with the text 'Υπηρεσίες Google στον λογαριασμό Google' (Google services on the Google account).

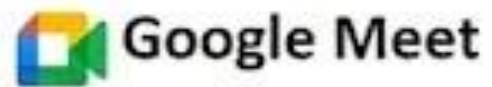
Αρχική οθόνη του Google Meet – ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΓΙΑ ΑΡΓΟΤΕΡΑ

The screenshot shows the Google Meet homepage. On the left, there's a sidebar with 'Meetings' and 'Calls' buttons. The main area has a header 'Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις για όλους' (Video calls and meetings for everyone) and a sub-header 'Συνδεθείτε, συνεργαστείτε και γιορτάστε από παντού με το Google Meet'. Below this, there are three buttons: 'Νέα συνάντηση' (New meeting), 'Εισαγάγετε κωδικό ή σύνδεσμο' (Enter code or link), and 'Συμμετοχή' (Join). The 'Νέα συνάντηση' button is circled in red. An arrow points from it to a dropdown menu that is also circled in red. The dropdown menu contains three options: 'Δημιουργία συνάντησης για αργότερα' (Create meeting for later), 'Έναρξη άμεσης συνάντησης' (Start instant meeting), and 'Προγραμματισμός στο Google Calendar' (Schedule on Google Calendar). Another arrow points from the 'Δημιουργία συνάντησης για αργότερα' option to a third step. The third step is a button labeled 'Δημιουργία συνάντησης για αργότερα' (Create meeting for later) which is also circled in red. Below the dropdown menu, there's a section 'Try Premium Google Meet features' with a sub-header 'Google Workspace Individual includes longer group calls, recording and other features.'.

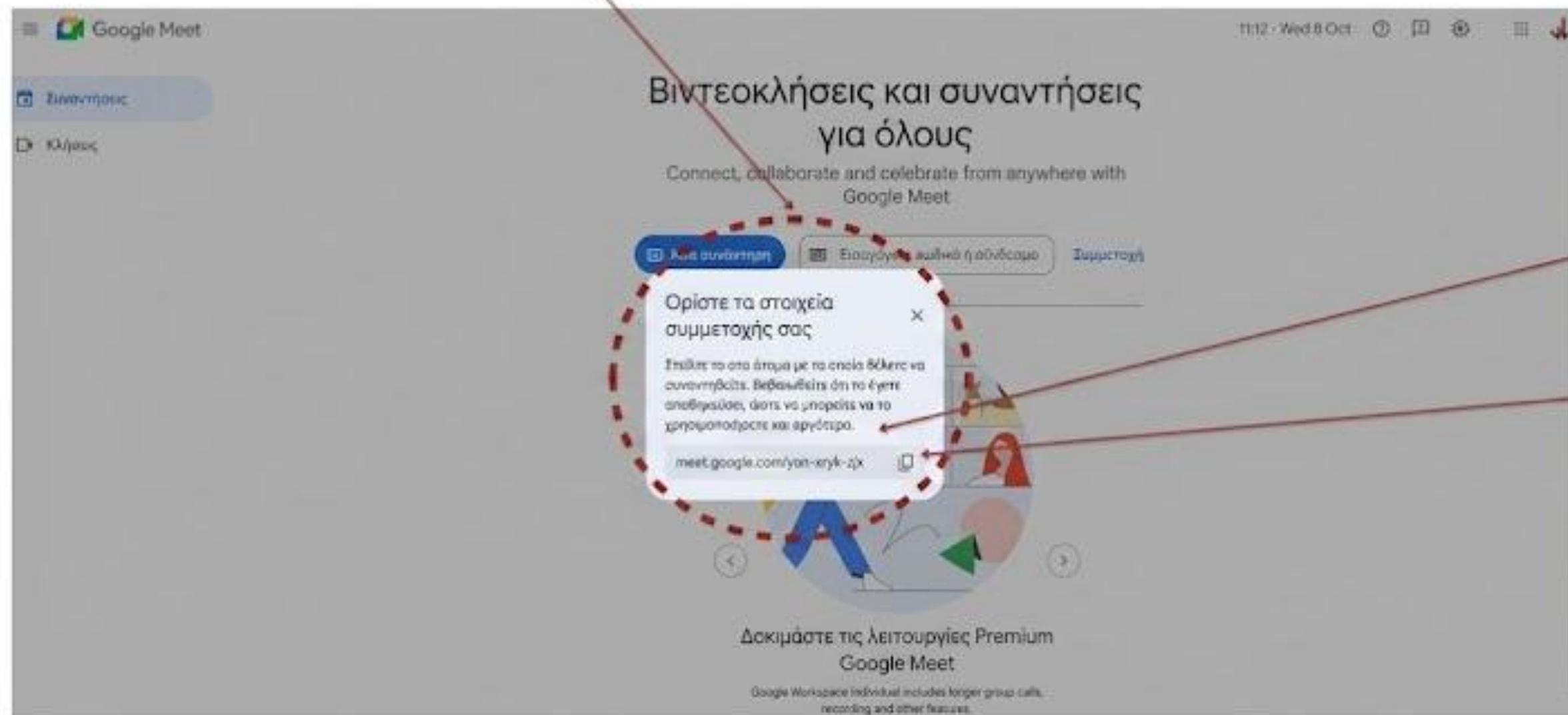
1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Νέα συνάντηση** για να ξεκινήσετε μια βιντεοκλήση.

2. Επιλέξτε μία από τις 3 επιλογές.

3. Επιλέξτε «**Δημιουργία συνάντησης για αργότερα**».

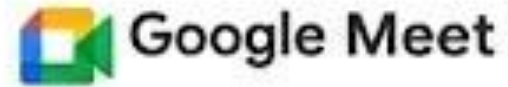


1. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα βλέπετε τον σύνδεσμο της συνάντησης.
2. Αντιγράψτε τον και στείλτε τον μέσω email, μαζί με την προγραμματισμένη ώρα, σε όσους θέλετε να συμμετάσχουν στη συζήτηση αργότερα.



Σύνδεσμος
συνάντησης

Γρήγορη αντιγραφή του συνδέσμου της
συνάντησης



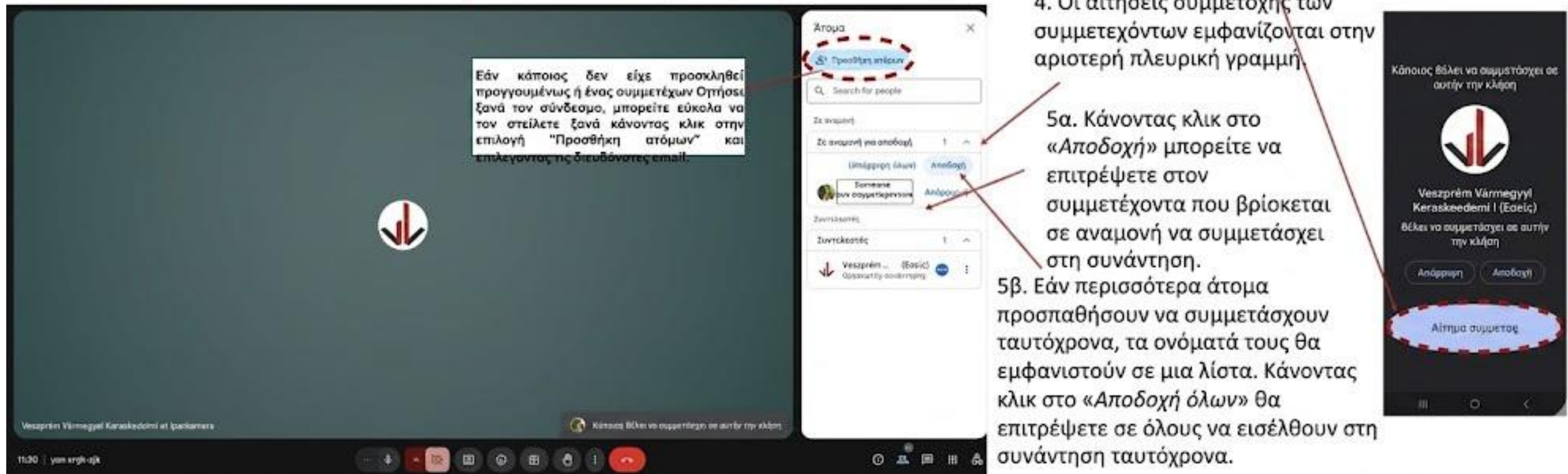
1. Την προγραμματισμένη ώρα της συνάντησης, ανοίξετε τον σύνδεσμο για να ξεκινήσετε τη συνομιλία.
2. Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.

3. Μόλις ανοίξετε τη συνάντηση, μπορούν να συμμετάσχουν και άλλοι συμμετέχοντες ανοίγοντας τον σύνδεσμο και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο «Αίτημα συμμετοχής» στο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα σύνδεσης από κινητό).

4. Οι αιτήσεις συμμετοχής των συμμετεχόντων εμφανίζονται στην αριστερή πλευρική γραμμή.

5α. Κάνοντας κλικ στο «Αποδοχή» μπορείτε να επιτρέψετε στον συμμετέχοντα που βρίσκεται σε αναμονή να συμμετάσχει στη συνάντηση.

5β. Εάν περισσότερα άτομα προσπαθήσουν να συμμετάσχουν ταυτόχρονα, τα ονόματά τους θα εμφανιστούν σε μια λίστα. Κάνοντας κλικ στο «Αποδοχή όλων» θα επιτρέψετε σε όλους να εισέλθουν στη συνάντηση ταυτόχρονα.



Google Meet

Μη διαθέσιμη ηχογράφηση
Δεν σας επιτρέπεται να ηχογραφήσετε αυτήν την κλήση

Προσαρμογή προβολής

Πλήρης οθόνη

Άνοιγμα λειτουργίας picture-in-picture

Φόντα και σιρέ

Αναφορά προβλήματος

Αναφορά κατάχρησης

Αντιμτώπιση προβλημάτων και βοήθεια

Ρυθμίσεις

Κάτω γραμμή μενού:

Ενεργοποίηση ή/απενεργοποίηση μικροφώνου

Ρυθμίσεις βίντεο

Κοινή χρήση οθόνης

Ενεργοποίηση υποτίτλων

Αποστολή αντίδρασης (like κ.λπ.)

Σήκωσε το χέρι (για ερώτηση)

Εξόδος από την κλήση

Σήκωσε το χέρι (για ερώτηση)

Εξόδος από την κλήση

Η εικόνα βίντεο του συμμετέχοντα (εάν υπάρχουν πολλοί συμμετέχοντες, κάθε εικόνα θα εμφανίζεται μικρότερη).

Εικόνα βίντεο του συμμετέχοντα (με ρεαλιστική φωτογραφία προσώπου)

Λίστα συμμετεχόντων

Πάνελ συμμετεχόντων

Περισσότερες επιλογές Αριθμός συμμετεχόντων

Απομα

Επιβεβαίωση απόρριψης

Search for people

IN THE MEETING

Συνεισφέρει

Veszprém Városi Önkormányzat

Times Culi has joined the meeting

Times Culi has joined the meeting

4:44 | you-onyb-0123

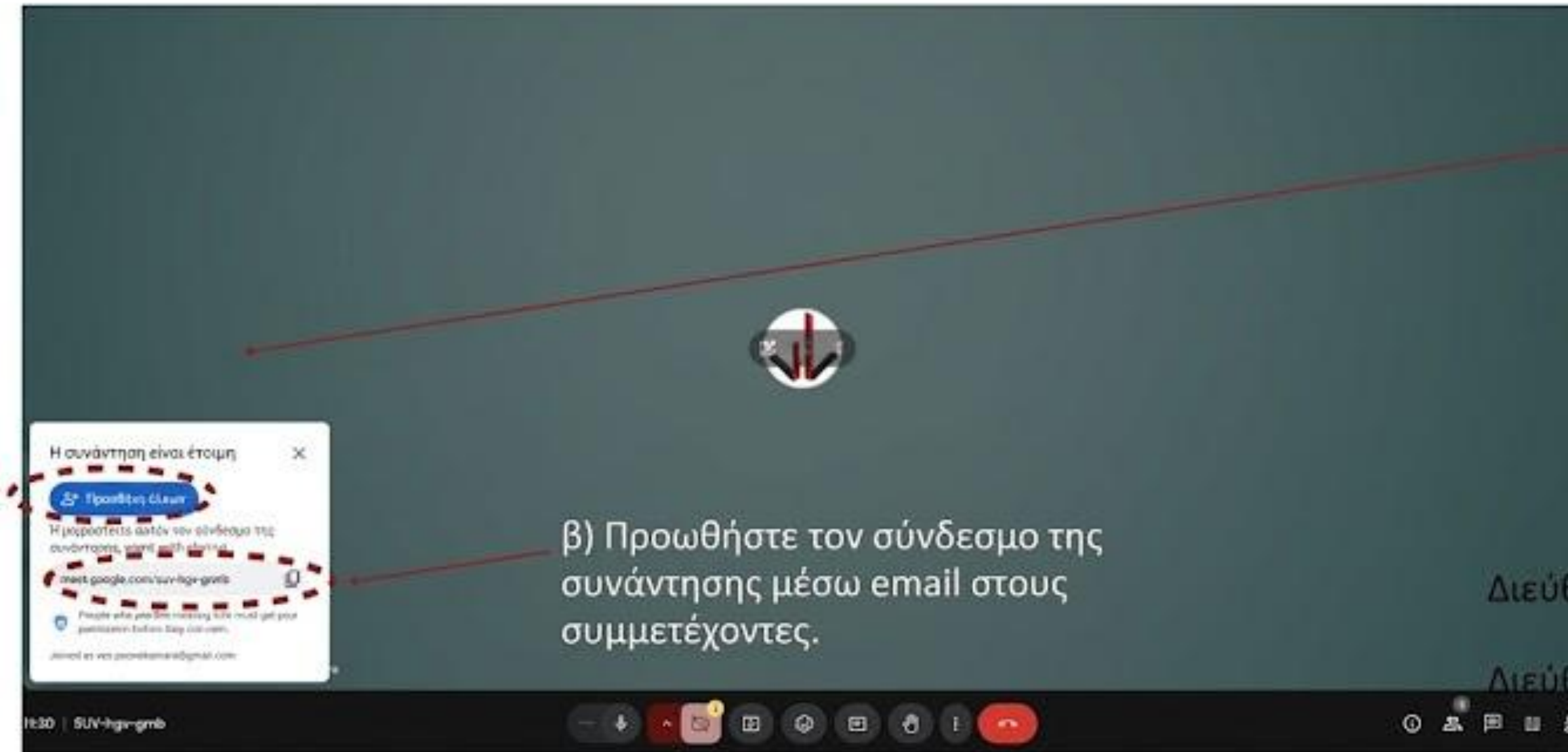
Αρχική οθόνη του Google Meet – ΞΕΚΙΝΗΣΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ



1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο «Νέα συνάντηση» για να ξεκινήσετε μια βιντεοκλήση.

2. Τώρα επιλέξτε Ξεκινήστε μια άμεση συνάντηση.

Google Meet – ΞΕΚΙΝΗΣΤΕ ΜΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΑΜΕΣΑ



Στην οθόνη, υπάρχουν δύο επιλογές για την πρόσκληση συμμετεχόντων:

α) Κάντε κλικ στην επιλογή *Προσθήκη άλλων* και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις διευθύνσεις email των συμμετεχόντων στην οθόνη που εμφανίζεται.

Προσθήκη ατόμων



Πρόσκληση

Εισαγάγετε όνομα ή email

Προτάσεις

Διεύθυνση email 1

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 2

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 3



Η διεξαγωγή της συνάντησης είναι η ίδια με εκείνη που ακολουθείται όταν οι συμμετέχοντες προσκαλούνται για μεταγενέστερη ώρα.

Αρχική οθόνη του Google Meet – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΟ GOOGLE CALENDAR

The screenshot shows the Google Meet homepage. On the left, there's a sidebar with 'Meetings', 'Συναντήσεις', and 'Κλήσεις'. The main area has the heading 'Βιντεοκλήσεις και συναντήσεις για όλους' and a subtext 'Συνδεθείτε, συνεργαστείτε και γιορτάστε από παντού με το Google Meet'. Below this, there are three buttons: 'Νέα συνάντηση' (highlighted with a red dashed circle), 'Εισαγάγετε κωδικό ή σύνδεσμο', and 'Join'. To the right of these buttons is a menu with three options: 'GD Δημιουργία συνάντησης για αργότερα', '+ Έναρξη άμεσης συνάντησης', and 'Προγραμματισμός στο Ημερολόγιο Google' (highlighted with a red dashed circle). Below the buttons is a circular graphic with the text 'Δοκιμάστε τις δυνατότητες Premium Google Meet' and 'Google Workspace Individual includes longer group calls, recording and other features.'.

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο «Νέα συνάντηση» για να ξεκινήσετε μια βιντεοκλήση.

2. Τώρα επιλέξτε Προγραμματισμός στο Ημερολόγιο Google.

Αρχική οθόνη του Google Meet – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΟ GOOGLE CALENDAR

1. Προσθέστε τον τίτλο της συνάντησης.

2. Προσθέστε την ημερομηνία, την ώρα και τη διάρκεια της συνάντησης!

3. Επιλογή των προσκεκλημένων.

4. Σύνδεσμος της συνάντησης (διαθέσιμος ανά πάσα στιγμή)

5. Ρύθμιση υπενθυμίσεων εκδήλωσης

6. Περιγραφή της συνάντησης

7. Αποθηκεύστε την προγραμματισμένη συνάντηση! Μετά από αυτό, το Google Calendar θα εμφανιστεί με την ενημερωμένη καταχώριση της συνάντησης.

Google Meet – ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ

1. Σίγαση των συμμετεχόντων

Άτομα

Προσθήκη ατόμων

Αναζήτηση ατόμων

ΣΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

Συντελεστές 2

Veszprém Vármegyei ...
Οργανιστής συνάντησης

X.Y.

X.Y.

2. Ρύθμιση ή θόλωση του φόντου της συνάντησης (τρεις τελείες : στην κάτω γραμμή μενού)

Ηχογράφηση μη διαθέσιμη
Δεν επιτρέπεται η ηχογράφηση αυτής της βιντεοκλήσης.

Προσαρμογή προβολής

Πλήρης οθόνη

Άνοιγμα picture-in-picture mode

Φόντο και εφέ

Αναφορά προβλήματος

Αναφορά κατάχρησης

Αντιμετώπιση προβλημάτων και βοήθεια

Ρυθμίσεις

3. Συνομιλία κατά τη διάρκεια της συνάντησης (δεξιά γωνία)

Μηνύματα εντός κλήσης

Εκκρίνει στους συντελεστές τα σκόνη μηνύματα

You can pin a message to make it visible for people who join later. When you leave the room, you won't be able to review this chat.

Yes, 12:06
Good morning!
Hover over a message to pin it.

Συνομιλία

2. Αποστολή μηνύματος

1. Κάντε κλικ στο Chat.



Φόρμες Google:

- Επιτρέπει τη γρήγορη και εύκολη δημιουργία ερωτηματολογίων, ερευνών, φόρμών εγγραφής και τεστ με διάφορους τύπους ερωτήσεων (π.χ. πολλαπλής επιλογής, σύντομης απάντησης).
- Συλλογή και ανάλυση απαντήσεων: Αφού συμπληρωθεί η φόρμα, οι απαντήσεις συλλέγονται αυτόματα και μπορούν να αναλυθούν σε μορφή πίνακα (στα Google Sheets).
- Δωρεάν και εύκολη κοινή χρήση: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί δωρεάν με έναν λογαριασμό Google και οι φόρμες που δημιουργούνται μπορούν να κοινοποιηθούν εύκολα μέσω email ή συνδέσμου.

Λογαριασμός Google

Αρχική

Προσωπικά στοιχεία

Δεδομένα & απόρρητο

Ασφάλεια

Παίγνια & κοινή χρήση

Πληρωμές & συνδρομές

Σχετικά

Welcome, Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Διαχειριστείτε τις πληροφορίες, το απόρρητο και την ασφάλειά σας για να κάνετε την Google να λειτουργεί καλύτερα για εσάς.

5

Αναζήτηση στον λογαριασμό Google

Ο κωδικός μου Συσκεύς Διαχειριστής κωδικών πρόσβασης Η δραστηριότητά μου Email

Privacy & personalisation

See the data in your Google Account and choose what activity is saved to personalize your Google experience

Απόρρητο & εξοπλισμός

You have security recommendations

Recommended actions found in the Security Check-Up

Έχετε προτάσεις ασφαλείας

Google Ads Google Ads Ταξίδια

Φόρμες Chrome Κωδικός

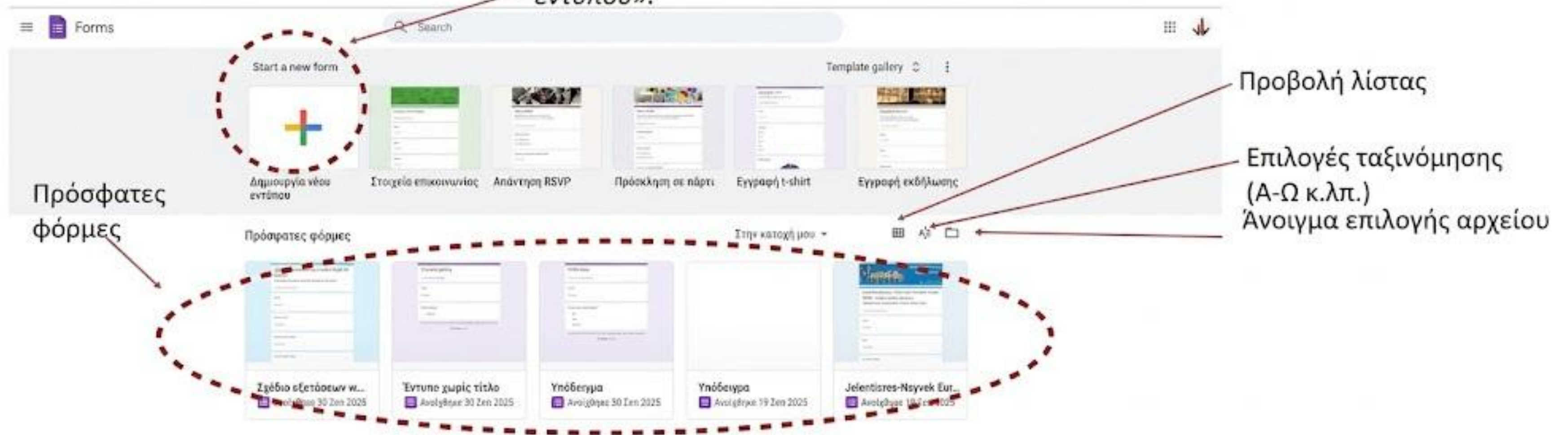
Πορτοφόλι Σχεδιαστήριο YouTube

Πορτοφόλι Έμπορος Εργασίες

Υπηρεσίες Google στον λογαριασμό Google

Φόρμες Google: ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

Κάντε κλικ στην επιλογή «Δημιουργία νέου εντύπου».



Φόρμες Google - ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

Τίτλος της φόρμας

Το περιεχόμενο της φόρμας μπορεί να επεξεργαστεί σε τρεις καρτέλες, με την τρέχουσα καρτέλα να εμφανίζεται επισημασμένη: Ερωτήσεις, Απαντήσεις, Ρυθμίσεις.

Φόρμα χωρίς τίτλο

Ερωτήσεις Απαντήσεις Ρυθμίσεις

Τίτλος της φόρμας

Μερικές προτάσεις για να ενημερώσετε τον ερωτώμενο σχετικά με το τι θα συμπληρώσει.

Φόρμα χωρίς τίτλο

Περιγραφή φόρμας

Valid email address
Έγκυρη διεύθυνση email
This form is collecting email addresses. Αλλαγή ρυθμίσεων

Επιλέξτε τον τύπο ερώτησης

Ερώτηση χωρίς τίτλο

Προσθήκη ερώτησης
Προσθέστε τις επιλογές απάντησης

Εισαγάγετε μια εικόνα στην ερώτηση

Πολλαπλές επιλογές

Ανατείνεται

Δημιουργήστε αντίγραφο της ερώτησης

Διαγραφή

Απαιτείται απάντηση

Προσθήκη ερώτησης

Εισαγωγή ερωτήσεων (π.χ. από έγγραφο Word)

Προσθήκη τίτλου και περιγραφής

Προσθήκη εικόνας

Προσθήκη βίντεο

Προσθήκη ενότητας: Λειτουργία που σας επιτρέπει να χωρίσετε τη φόρμα σας σε πολλές ενότητες ή σελίδες. Κάθε ενότητα μπορεί να έχει το δικό της σύνολο ερωτήσεων και οι ερωτώμενοι θα μετακινούνται από τη μία ενότητα στην επόμενη, είτε αυτόματα είτε με βάση τις απαντήσεις τους.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

Πρόσθετα που παρέχουν επιπλέον λειτουργίες στη βασική φόρμα.
Για παράδειγμα: αυτόματη βαθμολόγηση, χρονισμός, ειδοποιήσεις μέσω email κ.λπ.

Προεπισκόπηση της φόρμας

Δημοσίευση της φόρμας, καθιστώντας την δημόσια και προσβάσιμη.
Όταν κάνετε κλικ σε αυτό, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη με δύο επιλογές:

Αναίρεση και επανάληψη ενέργειας

Αντιγραφή συνδέσμου απαντητή
(αμέσως μετά τη δημοσίευση)

Κοινή χρήση της φόρμας με άλλους

Μπορείτε να επιλέξετε το χρώμα της φόρμας, να εισαγάγετε μια εικόνα στην κεφαλίδα και να προσαρμόσετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος κ.λπ.

Σε αυτή την περίπτωση, θα εμφανιστεί ένας σύνδεσμος, ο οποίος μπορεί να αντιγραφεί, να συντομευτεί και να κοινοποιηθεί.

Σε αυτή την περίπτωση, οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των παραληπτών εισαχθούν ή μια λίστα.

Φόρμες Google – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

Κάντε κλικ από την τρέχουσα καρτέλα «Ερωτήσεις» στην καρτέλα «Απαντήσεις».



Φόρμες Google – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

Αριθμός απαντήσεων

Φόρμα χωρίς τίτλο ☆ Όλες οι αλλαγές αποθηκεύτηκαν στο Drive

Questions Responses Settings

1 απάντηση

Σύντομη Ερώτηση Μεμονωμένα

Εισαγωγή απαντήσεων σε υπολογιστικό φύλλο

Στην καρτέλα «Απαντήσεις», μπορείτε να εναλλάσσετε μεταξύ τριών σελίδων. Αυτή η διαφάνεια δείχνει την καρτέλα «Σύντομη» (η τρέχουσα καρτέλα είναι υπογραμμισμένη).

Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ερωτηθέντων

Επιλεγμένη απάντηση (τώρα με βάση προκαθορισμένες επιλογές απαντήσεων)

Κατανομή των απαντήσεων των ερωτηθέντων που εμφανίζεται σε γράφημα (που δημιουργείται από το Google)

Ποιοι απάντησαν;

Email

csite.times@veszpremkamara.hu

1 απάντηση 1 απάντηση

Αντιγραφή γραφήματος

Το γράφημα μπορεί να αντιγραφεί εάν, για παράδειγμα, χρειαστεί να παρουσιάσετε οπτικά τα αποτελέσματα της έρευνας σε μια παρουσίαση.

100%

Adalid SutanBel

11:30 | SUV-hgv-gmb

Φόρμες Google – ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ I.

Ερωτήσεις Απαντήσεις **Ρυθμίσεις** Επιλέξτε Ρυθμίσεις.

Ρυθμίσεις

Δημιουργία κουίζ
Αντιστοίχιση τιμών πόντων, ορισμός απαντήσεων και αυτόματη παροχή σχολίων ☒ Εάν θέλετε οι συμμετέχοντες να βλέπουν πόσες σωστές απαντήσεις έδωσαν, αυτή η επιλογή πρέπει να είναι ενεργοποιημένη. Η ενεργοποίησή της θα εμφανίσει επιυλέον ρυθμίσεις.

Απαντήσεις
Διαχείριση του τρόπου συλλογής και προστασίας των απαντήσεων ☒ Εδώ μπορείτε να κάνετε τις ρυθμίσεις σχετικά με τις απαντήσεις.

Συλλογή διευθύνσεων email
Οι ερωτώμενοι θα εισάγουν χειροκίνητα την απάντηση email τους **Εισαγωγή από ερωτώμενο** Συλλογή διευθύνσεων email: Ζητά αυτόματα θα εισάγουν χειροκίνητα την απάντηση email τους.

Send responders a copy of their response
Αποστολή αντιγράφου της απάντησής τους στους ερωτώμενους **Απενεργοποίηση** Συλλογή διευθύνσεων email: ζητά αυτόματα τη διεύθυνση email του ερωτώμενου.

Να επιτρέπεται η επεξεργασία απαντήσεων
Οι απαντήσεις μπορούν να αλλάξουν μετά την υποβολή ☒ Μπορεί να ρυθμιστεί έτσι ώστε οι ερωτώμενοι να λαμβάνουν αντίγραφο των δικών τους απαντήσεων (είτε πάντα είτε κατόπιν αιτήματος).
Επεξεργασία μετά την υποβολή: επιτρέπει στους ερωτηθέντες να τροποποιήσουν τις απαντήσεις που έχουν υποβάλει.

ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΣΥΝΔΕΣΗ

Limit to 1 response
Περιορισμός σε 1 απάντηση ☒ Όταν είναι ενεργοποιημένη, ο ερωτώμενος πρέπει να συνδεθεί στον λογαριασμό Google, πράγμα που σημαίνει ότι πρέπει να διαθέτει λογαριασμό Google. Μπορεί να υποβάλει τη φόρμα μόνο μία φορά.

Φόρμες Google – ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ II.

The screenshot shows the Google Forms 'Settings' tab. The interface includes tabs for 'Questions', 'Responses', and 'Settings'. The 'Settings' tab is active, showing options for 'Presentation' (Παρουσίαση) and 'After submission' (Μετά την υποβολή). Annotations with red dashed boxes and arrows point to specific settings, explaining their function in Greek.

Παρουσίαση
Διαχειριστείτε τον τρόπο παρουσίασης της φόρμας και των απαντήσεων

- ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΦΟΡΜΑΣ**
 - Εμφάνιση γραμμής πρόόδου: Όταν είναι ενεργοποιημένη, οι ερωτώμενοι βλέπουν μια γραμμή στο πάνω μέρος της σελίδας που δείχνει σε ποια ερώτηση βρίσκονται και πόσες έχουν απομείνει.
 - Ανακάτεμα σειράς ερωτήσεων: Οι ερωτήσεις εμφανίζονται με διαφορετική σειρά για κάθε ερωτώμενο.
- ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ**
 - Μηνύμα επιβεβαίωσης: Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας, μπορεί να εμφανιστεί ένα σύντομο μήνυμα για τον ερωτώμενο. Αυτό το μήνυμα μπορεί να προσαρμοστεί ελεύθερα (π.χ., «Θα λάβετε σύντομα ένα email», «Σας ευχαριστούμε για την αίτησή σας!»).
 - Εμφάνιση συνδέσμου για υποβολή άλλης απάντησης: Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας, οι ερωτώμενοι μπορούν να την συμπληρώσουν ξανά (θα εμφανιστεί η επιλογή) εάν αυτή η λειτουργία είναι ενεργοποιημένη.
- ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΥΝΟΨΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ**
 - Κοινοποίηση σύνοψης αποτελεσμάτων στους ερωτώμενους: Από προεπιλογή, οι απαντήσεις αποθηκεύονται αυτόματα κατά τη συμπλήρωση της φόρμας, εάν ο ερωτώμενος έχει συνδεθεί στον λογαριασμό του στο Google. Αυτό σημαίνει ότι εάν κάποιος σταματήσει στη μέση και επιστρέψει αργότερα χρησιμοποιώντας τον ίδιο λογαριασμό, μπορεί να συνεχίσει από το σημείο που σταμάτησε. Ωστόσο, εάν ενεργοποιήσετε την επιλογή απενεργοποίησης, η λειτουργία αυτόματης αποθήκευσης δεν θα λειτουργεί πλέον. Σε αυτή την περίπτωση, οι ερωτώμενοι πρέπει να συμπληρώσουν τη φόρμα με μία μόνο προσπάθεια, διαφορετικά όλες οι πληροφορίες που έχουν εισαχθεί θα χαθούν.
- ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ**
 - Απενεργοποίηση αυτόματης αποθήκευσης για όλους τους ερωτώμενους

Google Forms – ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ

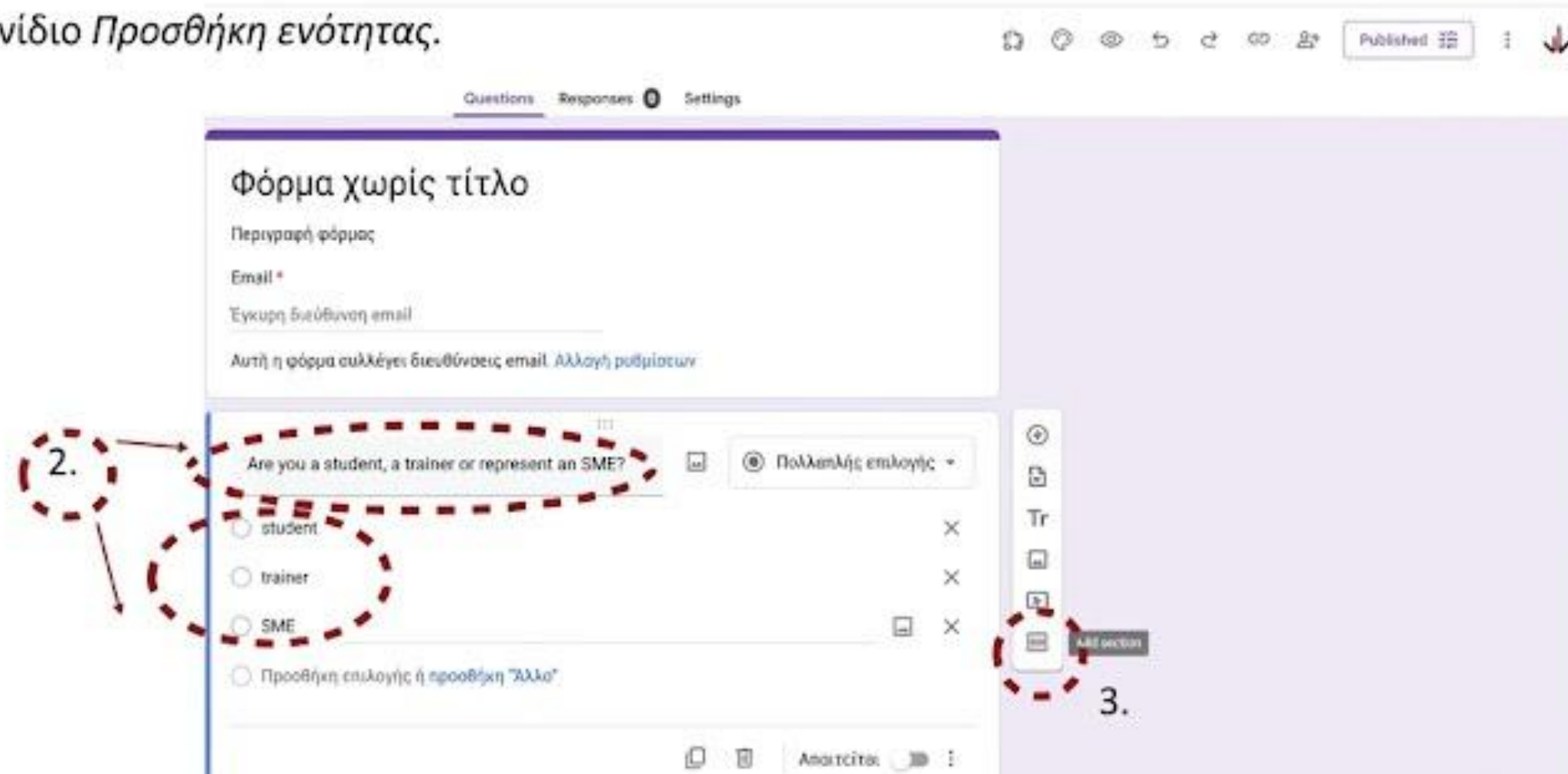
Η διαίρεση σε ενότητες (διακλάδωση ή «μετάβαση» με βάση τις απαντήσεις) καθιστά τη φόρμα και τη διαδικασία συμπλήρωσης πιο ευέλικτη και εξατομικευμένη.

Πλεονεκτήματα:

- Διαφορετικές διαδρομές μέσα σε ένα ενιαίο έντυπο: σας επιτρέπει να δημιουργήσετε εντελώς διαφορετικά σύνολα ερωτήσεων μέσα στο ίδιο έντυπο. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε ξεχωριστές ερωτήσεις για επιχειρηματίες και ξεχωριστές για μαθητές ή καθηγητές. Η πρώτη ερώτηση καθορίζει με ποια ιδιότητα συμπληρώνει το έντυπο ο ερωτώμενος και, με βάση την απάντηση, κατευθύνεται στο σχετικό σύνολο ερωτήσεων (π.χ. αυτές για τους καθηγητές).
- Εξατομικευμένες ερωτήσεις: δεν είναι όλες οι ερωτήσεις σχετικές για κάθε ερωτώμενο. Για παράδειγμα, αν κάποιος δεν έχει αυτοκίνητο, δεν χρειάζεται να απαντήσει σε ερωτήσεις όπως «Πόσο συχνά ανεφοδιάζετε με καύσιμα;» ή «Πού παρκάρετε συνήθως;»
- Εξοικονόμηση χρόνου: οι ερωτηθέντες ολοκληρώνουν τη συμπλήρωση πιο γρήγορα, καθώς βλέπουν μόνο τις ερωτήσεις που τους αφορούν. Αυτό μειώνει επίσης την πιθανότητα εγκατάλειψης της διαδικασίας.
- Πιο επαγγελματική εμφάνιση: Το ερωτηματολόγιο φαίνεται πιο λογικό και καλά μελετημένο, γεγονός που αυξάνει την εμπιστοσύνη των ερωτηθέντων.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ Ι.

1. Ανοίζετε μια νέα φόρμα.
2. Εισαγάγετε την πρώτη ερώτηση και τις επιλογές απαντήσεων. (Οι επόμενες ερωτήσεις του ερωτώμενου θα εξαρτηθούν από την επιλεγμένη απάντηση.)
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προσθήκη ενότητας.



Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ II.

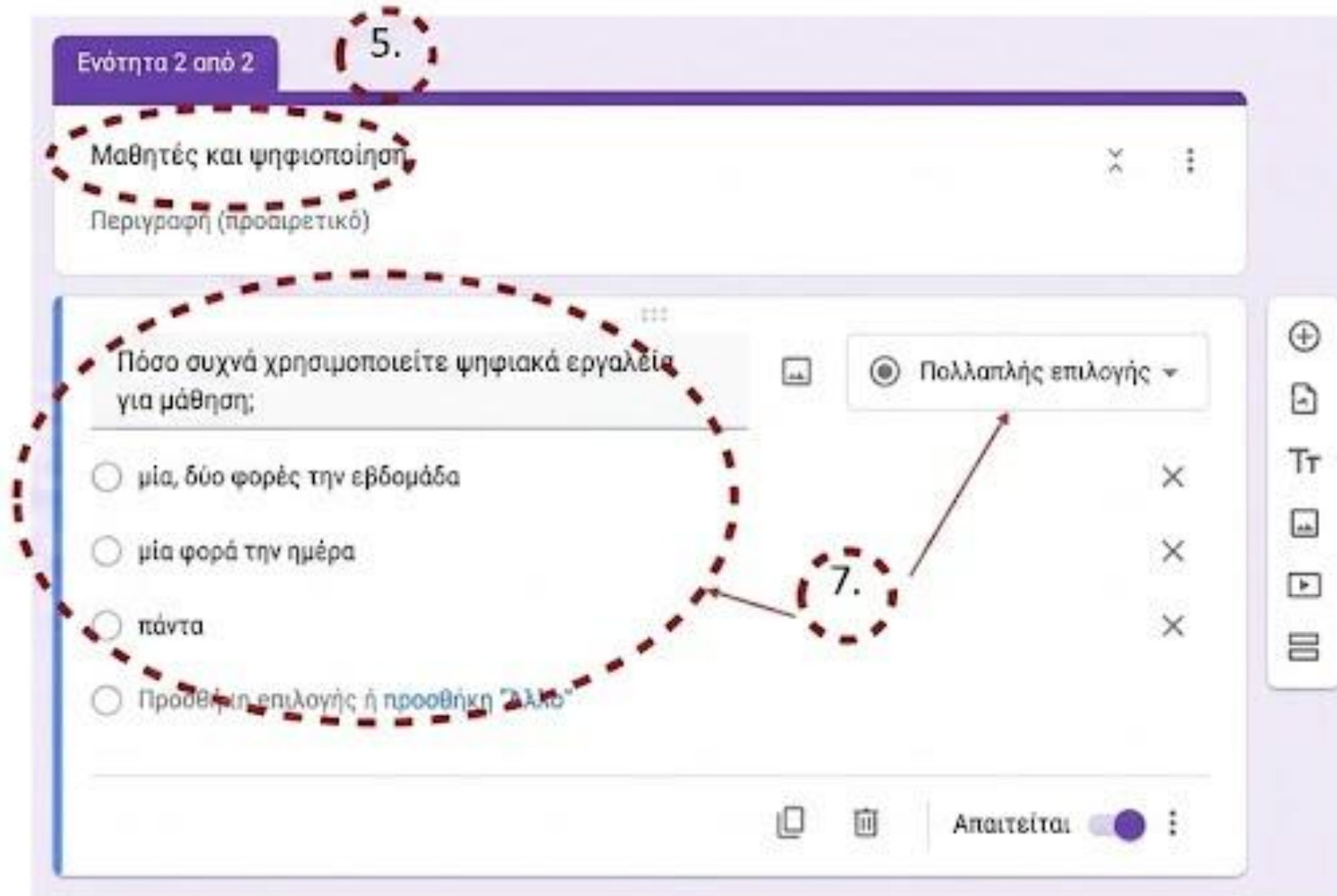
4. Θα εμφανιστεί μια νέα ενότητα κάτω από την ερώτηση.

5. Ονομάστε την ενότητα.

6. Αντιγράψτε (διπλασιάστε) την πρώτη ερώτηση και σύρετέ την κάτω από την ενότητα.

7. Επεξεργαστείτε την ερώτηση και τις επιλογές απαντήσεων

(Μπορείτε επίσης να επιλέξετε διαφορετικό τύπο ερώτησης από το αναπτυσσόμενο μενού.)



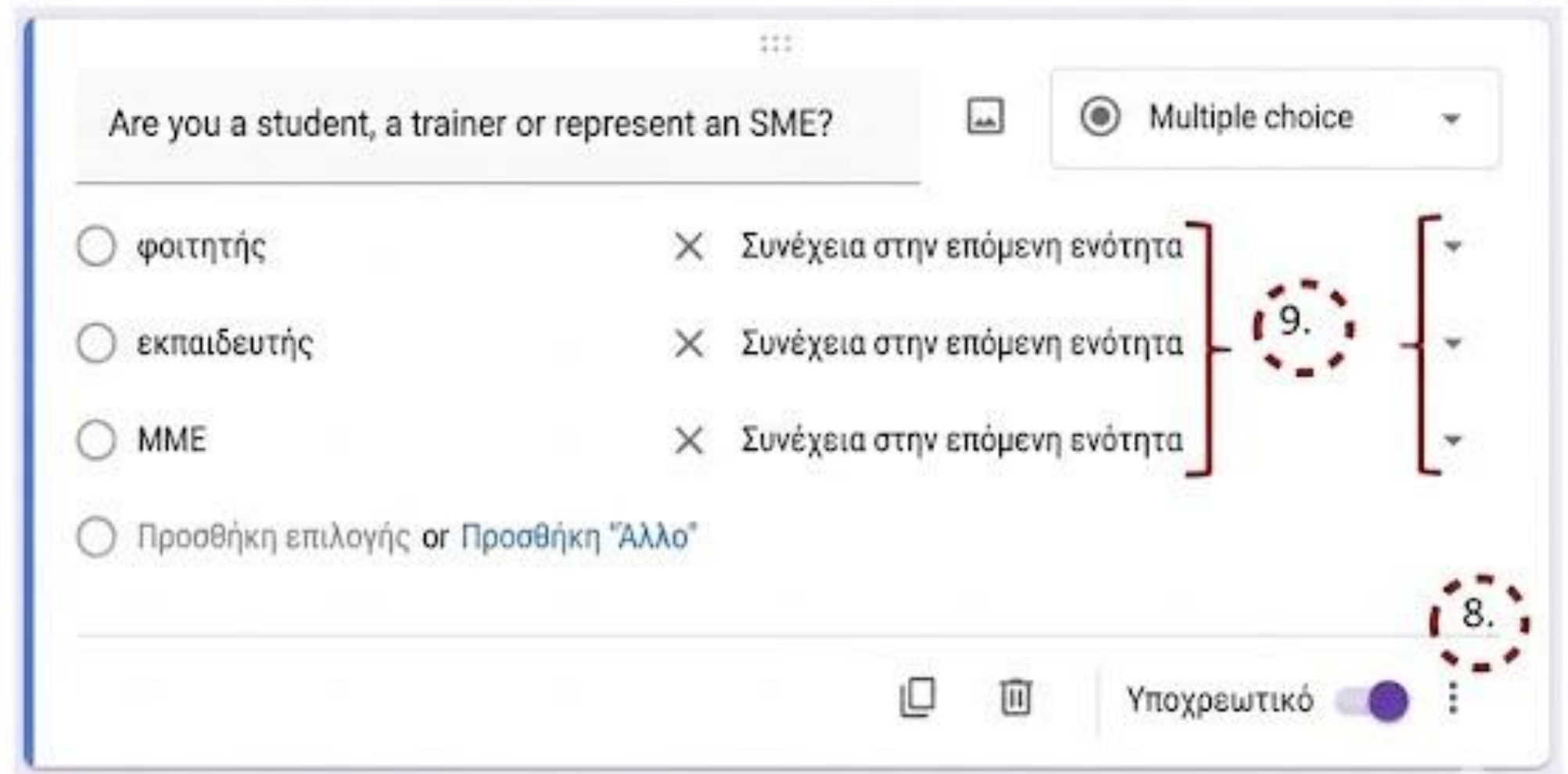
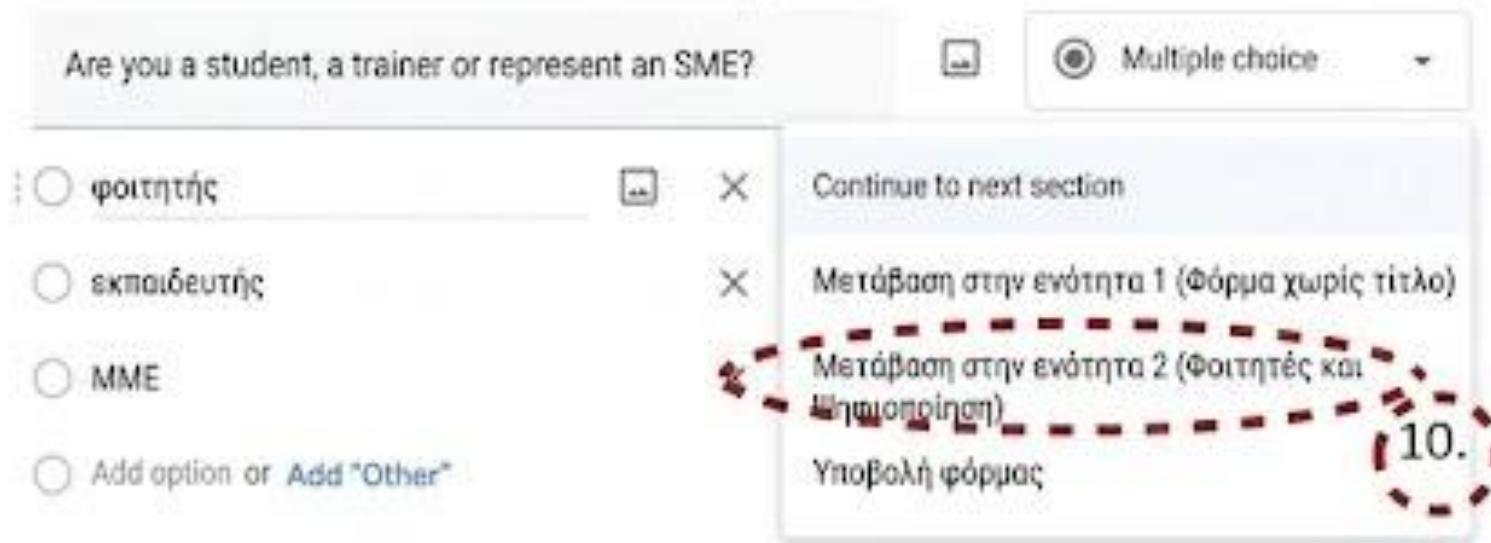
The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, a purple bar indicates 'Ενότητα 2 από 2' (Section 2 of 2). Below this, a new section titled 'Μαθητές και ψηφιοποίηση' (Students and digitalization) is being created, with a dashed red circle around it and a '5.' label. The main content area shows a question: 'Πόσο συχνά χρησιμοποιείτε ψηφιακά εργαλεία για μάθηση;' (How often do you use digital tools for learning?). The question type is set to 'Πολλαπλής επιλογής' (Multiple choice). The options are: 'μία, δύο φορές την εβδομάδα', 'μία φορά την ημέρα', 'πάντα', and 'Προσθήκη επιλογής ή προσθήκη Άλλο'. A dashed red circle around the question and options is labeled '7.'. The bottom right corner shows a toggle for 'Απαιτείται' (Required) which is turned on.

Φόρμες Google – ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ III.

8. Στην ερώτηση από την οποία θέλετε να δημιουργήσετε διακλάδωση, κάντε κλικ στα τρία τελείες (:) και επιλέξτε «Μετάβαση στην ενότητα βάσει της απάντησης».

9. Το κείμενο «Μετάβαση στην επόμενη ενότητα» θα εμφανιστεί δίπλα σε κάθε επιλογή απάντησης, μαζί με ένα βέλος που δείχνει προς το κάτω στο τέλος κάθε σειράς.

10. Κάντε κλικ στο βέλος για να επιλέξετε την κατάλληλη επιλογή. Για παράδειγμα: για τη «Φοιτητής», επιλέξτε «Μετάβαση στην ενότητα: 2 (Φοιτητές και Ψηφιοποίηση)».



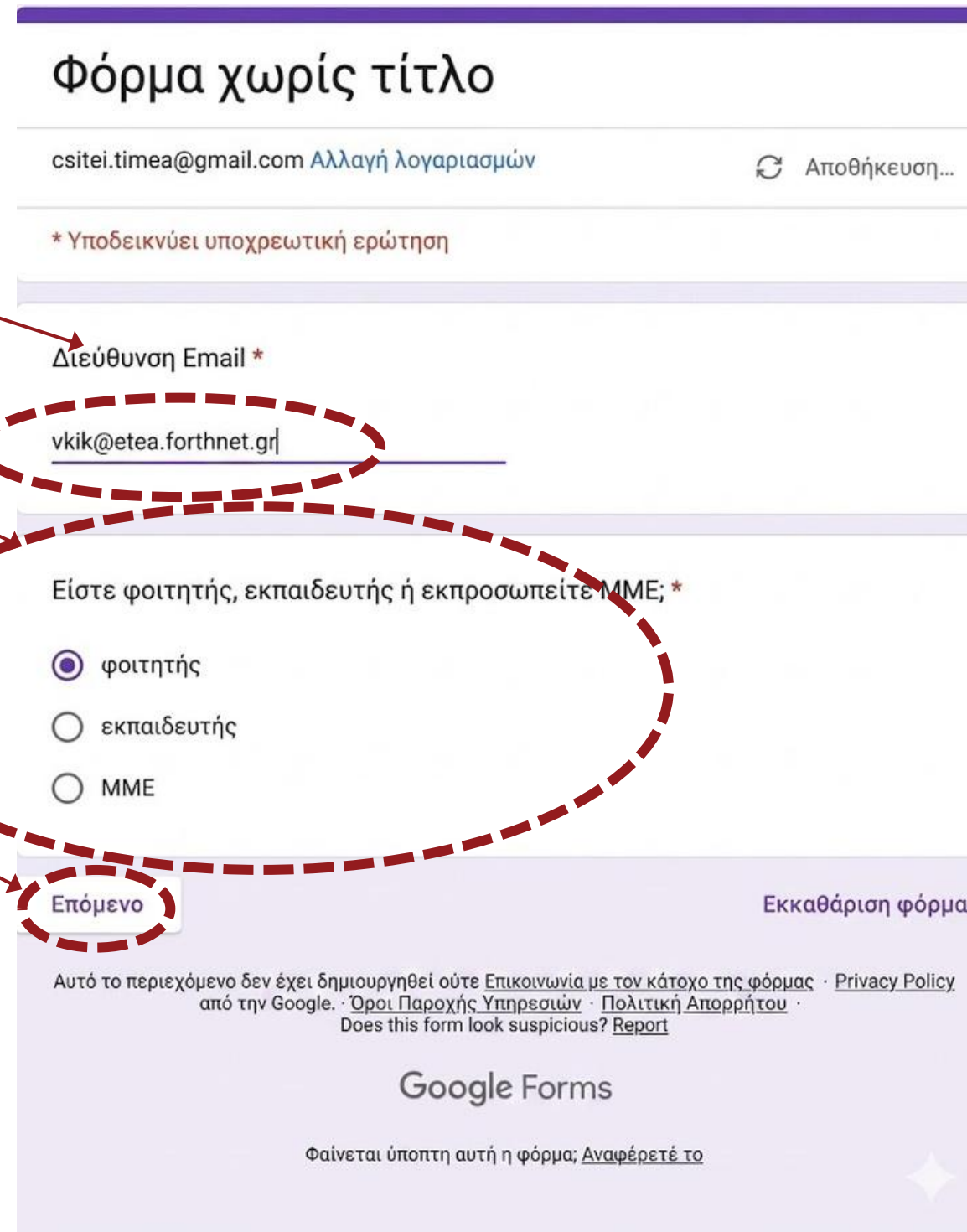
11. Η ρύθμιση έχει ολοκληρωθεί. Εάν ένας μαθητής συμπληρώσει τη φόρμα, θα απαντήσει στην ερώτηση «Πόσο συχνά χρησιμοποιείς...» μετά την πρώτη ερώτηση

Φόρμες Google – ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

Ο ερωτώμενος προσθέτει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο ερωτώμενος επιλέγει την απάντηση. (τώρα: μαθητής)

Κάντε κλικ στο κείμενο «Επόμενο» και ο ερωτώμενος θα δει μόνο τις ερωτήσεις που αφορούν τους μαθητές.



Φόρμα χωρίς τίτλο

csitei.timea@gmail.com [Αλλαγή λογαριασμών](#) [Αποθήκευση...](#)

* Υποδεικνύει υποχρεωτική ερώτηση

Διεύθυνση Email *

vkik@etea.forthnet.gr

Είστε φοιτητής, εκπαιδευτής ή εκπροσωπείτε ΜΜΕ; *

☒ φοιτητής

☐ εκπαιδευτής

☐ ΜΜΕ

Επόμενο [Εκκαθάριση φόρμας](#)

Αυτό το περιεχόμενο δεν έχει δημιουργηθεί ούτε [Επικοινωνία με τον κάτοχο της φόρμας](#) · [Privacy Policy](#) από την Google · [Όροι Παροχής Υπηρεσιών](#) · [Πολιτική Απορρήτου](#) · [Does this form look suspicious? Report](#)

Google Forms

Φαίνεται ύποπτη αυτή η φόρμα; [Αναφέρετέ το](#)

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Δημόσιου Ιδρύματος Τέμπους (ΤΡΦ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και η χορηγούσα αρχή δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνες για τις εκφραζόμενες απόψεις.

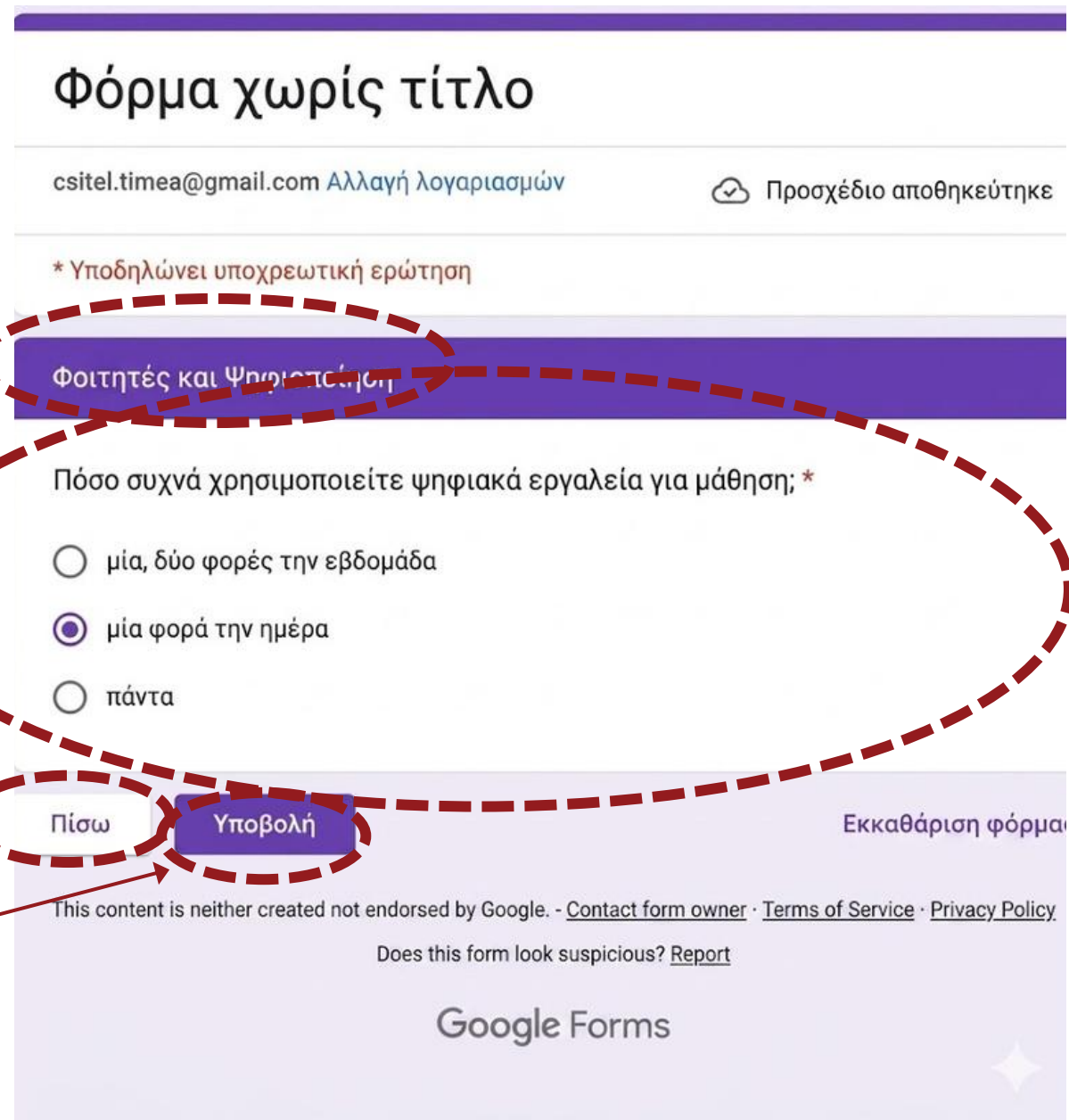
Google Forms – ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

Ο ερωτώμενος βλέπει μόνο τις ερωτήσεις που αφορούν τους μαθητές.

Ερώτηση και επιλογές

Εάν ο ερωτώμενος επιθυμεί να αλλάξει την απάντησή του, μπορεί να επιστρέψει στην προηγούμενη ερώτηση.

Εάν δεν υπάρχουν άλλες ερωτήσεις, θα εμφανιστεί το κείμενο «Υποβολή», στο οποίο μπορεί να κάνει κλικ για να υποβάλει τη φόρμα.



Φόρμα χωρίς τίτλο

csitel.timea@gmail.com [Αλλαγή λογαριασμών](#)  Προσχέδιο αποθηκεύτηκε

* Υποδηλώνει υποχρεωτική ερώτηση

Φοιτητές και Ψηφιακότητα

Πόσο συχνά χρησιμοποιείτε ψηφιακά εργαλεία για μάθηση; *

☐ μία, δύο φορές την εβδομάδα

☒ μία φορά την ημέρα

☐ πάντα

[Πίσω](#) [Υποβολή](#) [Εκκαθάριση φόρμας](#)

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms

Google Forms – Οθόνη μετά την υποβολή της φόρμας

Μετά την υποβολή των απαντήσεων, εμφανίζεται στην οθόνη το μήνυμα επιβεβαίωσης που έχει ορίσει ο δημιουργός της φόρμας.

Φόρμα χωρίς τίτλο

Ευχαριστούμε για την απάντησή σας.

Σας ευχόμαστε μια υπέροχη μέρα!

Με εκτίμηση,
Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Βέσπρεμ

[Υποβολή άλλης απάντησης](#)

Αυτό το περιεχόμενο δεν έχει δημιουργηθεί ούτε εγκριθεί από την Google. - Επικοινωνία με τον κάτοχο της φόρμας - Όροι Παροχής Υπηρεσιών - Πολιτική Απορρήτου

Google Forms



[Υπηρεσία υποστήριξης Google για το Google Calendar >>](#)



[Υπηρεσία υποστήριξης Google για το Google MEET >>](#)



[Υπηρεσία υποστήριξης Google για τα Φόρμες Google >>](#)

Σας ευχαριστούμε για την προσοχή
και καλή επιτυχία στη μάθησή σας.

Erasmus+



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



CHAMBER OF COMMERCE
AND INDUSTRY
VESZPRÉM



VETech: Ψηφιακές δεξιότητες για τις ΜΜΕ του μέλλοντος
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830