

Από την Ιδέα στην Δημοσίευση

(Ενδοσχολική Επιμόρφωση για την δημιουργία και ανάρτηση άρθρων στο σχολικό blog του sch.gr του 1^{ου} Δ.Σ. Αμυνταίου)



Οδηγός Χρήσης για την Δημιουργία και Δημοσίευση Άρθρου στο Σχολικό Blog :

<https://blogs.sch.gr/1dimamynt/>

1. Είσοδος στο Σχολικό ιστότοπο

- Μεταβείτε στη διεύθυνση: <https://blogs.sch.gr/1dimamynt/>
- Πατήστε **Σύνδεση** και συνδεθείτε με τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο ΠΣΔ (@sch.gr)

2. Δημιουργία Νέου Άρθρου

- Πατήστε: **+ Προσθήκη** ► **Άρθρου**
- Επιλέξτε από τα δεξιά τη **μορφή** (άρθρο, μικροάρθρο για ανακοινώσεις , κλπ)
- Συμπληρώστε **Τίτλο** και **Κύριο Περιεχόμενο** στο αντίστοιχο πεδίο
- Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία μορφοποίησης (bold, λίστες, σύνδεσμοι)

3. Προσθήκη Εικόνων και Βίντεο

- Πατήστε στο κουμπί «Προσθήκη πολυμέσων» πάνω από τον επεξεργαστή κειμένου
- Επιλέξτε εικόνα από τον υπολογιστή με μεταφόρτωση αρχείων ή από τη βιβλιοθήκη πολυμέσων του blog
- Για βίντεο YouTube: επικόλληση του συνδέσμου μέσα στο κείμενο

4. Κατηγορίες και Ετικέτες

- Στη δεξιά στήλη, ορίστε την κατάλληλη κατηγορία για το άρθρο σας (π.χ. Δράσεις, Εκδηλώσεις)
- Προσθέστε σχετικές ετικέτες (λέξεις-κλειδιά) για ευκολότερη αναζήτηση

5. Προεπισκόπηση και Δημοσίευση

- Πατήστε «Προεπισκόπηση» για να δείτε πώς θα εμφανίζεται το άρθρο
- Επιλέξτε «Δημοσίευση» για να ανέβει στο blog
- Μπορείτε να το αποθηκεύσετε ως πρόχειρο και να το επεξεργαστείτε αργότερα

6. Συμβουλές και Καλή Πρακτική

- Να κάνετε ορθογραφικό και συντακτικό έλεγχο
- Να προσθέτετε εικόνες με κατάλληλες λεζάντες
- Να αναφέρετε τις πηγές ή τις άδειες χρήσης (Creative Commons)
- Να βάζετε περιγραφικούς τίτλους που αντικατοπτρίζουν το περιεχόμενο

7. Επικοινωνία και Υποστήριξη

- Για τεχνική βοήθεια: helpdesk.sch.gr
- Για εκπαιδευτικά παραδείγματα: blogs.sch.gr/blogs-info/

Γενικές πληροφορίες:

- ❖ Για δημιουργία και δημοσίευση άρθρου στο σχολικό blog οι διαχειριστές του πρέπει να σας έχουν αποδώσει δικαιώματα με πρόσκληση μέσω sch.gr. Την πρόσκληση αυτή θα την αποδεχτείτε και κατόπιν θα σας ανατεθεί ρόλος συνεργάτη ή συντάκτη.
- ❖ Το υλικό σας καλό είναι να το έχετε έτοιμο σε αρχείο word χωρίς κενά ανάμεσα στις παραγράφους, και απλά να το επικολλήσετε για να μην γράφετε. Οι γραμματοσειρές και η μορφοποίηση του κειμένου είναι περιορισμένες.
- ❖ Cntrl + C = Αντιγραφή / Cntrl + V = Επικόλληση

Ευχαριστώ για την προσοχή και τον χρόνο σας!
Γιαννούλα Γεωργιάδου