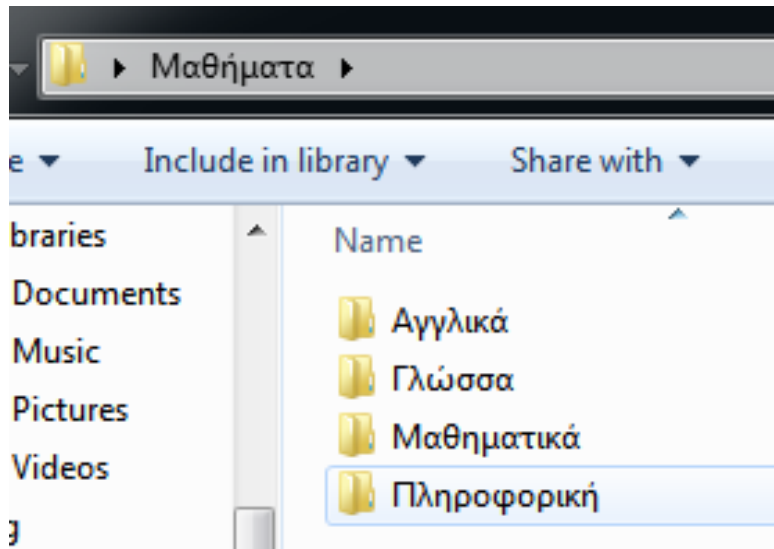


Οδηγίες διαχείρισης των εργασιών.

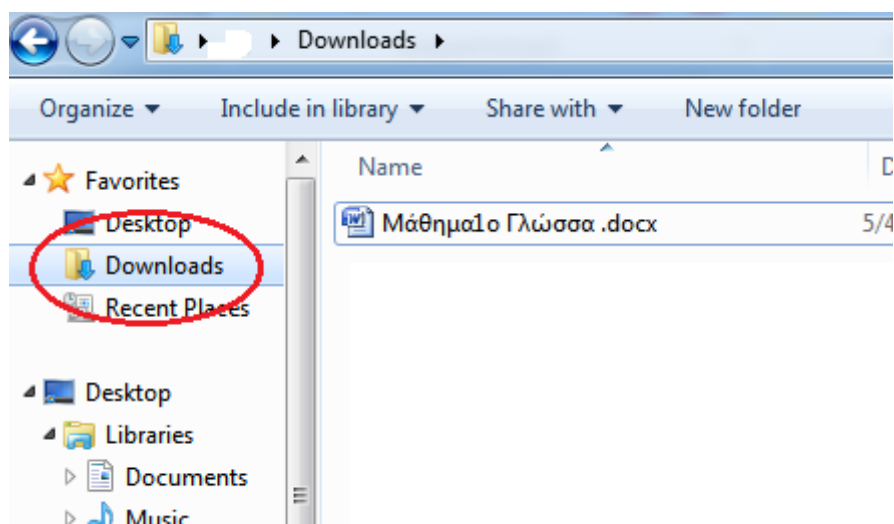
Τα αρχεία, που πρέπει να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας και να τα επεξεργαστεί ο μαθητής, καλό είναι να οργανωθούν σε φακέλους.

Για παράδειγμα

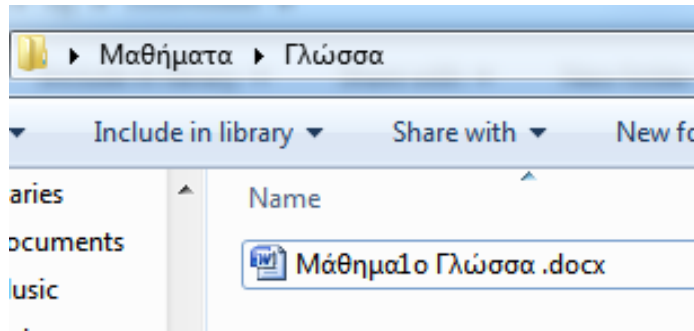
Δημιουργήστε ένα φάκελο με το όνομα **Μαθήματα** και μέσα σε αυτόν δημιουργήστε υποφάκελο με το κάθε μάθημα.



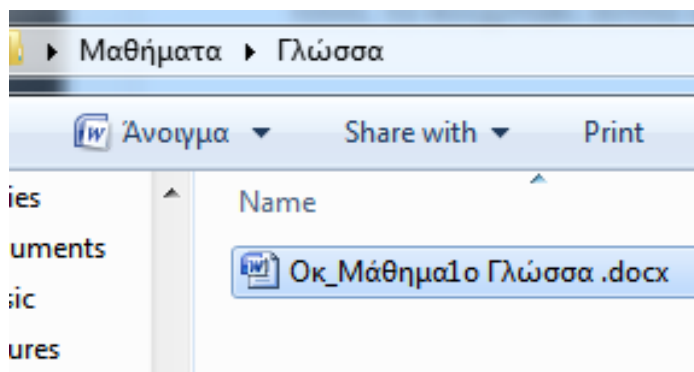
Κάθε φορά που κατεβάζετε ένα αρχείο αποθηκεύεται στο φάκελο **Downloads** ή **Λήψεις**.



Μεταφέρετε το αντίστοιχο αρχείο στον αντίστοιχο φάκελο του μαθήματος.



Όταν ο μαθητής τελειώσει την εργασία του, στείλτε την εργασία του στον εκπαιδευτικό και μετονομάστε την αντίστοιχη εργασία, για να γνωρίζετε ότι έχει σταλεί.



Οδηγίες αποστολής εργασίας

Αν το παιδί δεν μπορεί να απαντήσει πάνω στο αρχείο:

- Αν έχετε τη δυνατότητα, εκτυπώστε το φύλλο εργασίας και σκανάρτε ή φωτογραφίστε για να στείλετε πίσω την εργασία του.
- Αν δεν υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης βάλτε τα παιδιά να εργαστούν σε ένα απλό φύλλο χαρτί ή τετράδιο, φωτογραφίστε και στείλτε πίσω την φωτογραφία.
- Σε κάθε αποστολή εργασίας, **εάν δεν σας δίνετε η δυνατότητα αποστολής πολλών αρχείων**, μπορείτε για παράδειγμα εάν έχετε πολλές φωτογραφίες, να ανοίξετε ένα κειμενογράφο (πχ word) και να προσθέσετε μέσα τις φωτογραφίες και να στείλετε το αρχείο αυτό.

Μπορείτε επίσης να επισκεφτείτε την σελίδα

<https://www.ilovepdf.com/el> και να προσθέσετε όλες τις

φωτογραφίες σε ένα pdf ή αν έχετε σκάνει και έχετε πολλά pdf να γίνουν ένα.

Συνημμένο αρχείο:

Επιλογή αρχείου

Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 50M

ΔΕΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΥΜΕ ΤΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Στο κάθε μάθημα υπάρχει επιλογή αποστολής της αντίστοιχης εργασίας, όταν γίνει η αποστολή μπορείτε να ξαναπατήσετε πάνω και θα δείτε ότι έχει σταλεί η εργασία σας και όταν διορθωθεί θα δείτε τα σχόλια-βαθμολογία του εκπαιδευτικού.