

ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Γ' ΛΥΚΕΙΟΥ

ΕΝΙΣΧΥΤΙΚΟ
ΥΛΙΚΟ



Εφαρμογές Πληροφορικής, Γ' Λυκείου Ενισχυτικό Υλικό

Συγγραφή: Η Ομάδα Υποστήριξης του Αναλυτικού Προγράμματος και των Συμβούλων Καθηγητών Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Α' Έκδοση
Πόλα Μάκκουλα
Νικόλας Στρατής
Δημήτρης Χατζηπαντελής

Ηλεκτρονική σελίδωση: Πόλα Μάκκουλα
Νικόλας Στρατής
Δημήτρης Χατζηπαντελής
Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Εποπτεία: Σωκράτης Μυλωνάς
Μιχάλης Φαραζής
Χρίστος Κουλλάς
Επιθεωρητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Εξώφυλλο: Σωκράτης Μυλωνάς
Επιθεωρητής Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Επιμέλεια έκδοσης: Πόλα Μάκκουλα
Νικόλας Στρατής
Δημήτρης Χατζηπαντελής
Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Συντονισμός: Δρ. Πέτρος Γεωργιάδης
Συντονιστής Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

Α' Έκδοση 2024

Εκτύπωση: A.S.PRINTXPRESS LTD

© ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ



Στο εξώφυλλο χρησιμοποιήθηκε ανακυκλωμένο χαρτί σε ποσοστό τουλάχιστον 50%, προερχόμενο από διαχείριση απορριμμάτων χαρτιού. Το υπόλοιπο ποσοστό προέρχεται από υπεύθυνη διαχείριση δασών.

Πρόλογος

Με ιδιαίτερη χαρά και ικανοποίηση προλογίζω το έντυπο υλικό για την υποστήριξη της διδασκαλίας του μαθήματος των Εφαρμογών Πληροφορικής στη Γ' Λυκείου.

Μέσα από την προσπάθεια διαμόρφωσης ενός νέου Αναλυτικού Προγράμματος, δρομολογήθηκαν και εφαρμόζονται αλλαγές με στόχο την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του μαθήματος τόσο στο Γυμνάσιο όσο και στο Λύκειο. Οι πιο εκτενείς αλλαγές παρατηρούνται στα μαθήματα της Β' και της Γ' Λυκείου, λόγω της υιοθέτησης των κατευθύνσεων στο νέο ωρολόγιο πρόγραμμα των Λυκείων, με το νέο μάθημα *Εφαρμογές Πληροφορικής* να δημιουργείται ειδικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών συγκεκριμένων κατευθύνσεων.

Η δομή του μαθησιακού υλικού βασίζεται στις επτά ενότητες του αναλυτικού προγράμματος, καλύπτοντας τις γνώσεις, τις ικανότητες, τις δεξιότητες, τις στάσεις και τις αξίες που προκύπτουν από το γενικό σκοπό του μαθήματος, να προετοιμάσει δηλαδή τους/τις μαθητές/τριες για την ένταξή τους στην Κοινωνία της Πληροφορίας. Τα εφόδια αυτά θα τους επιτρέψουν την υπεύθυνη, την ενσυνείδητη, την ασφαλή, την αποδοτική και τη δημιουργική χρήση των τεχνολογιών της Πληροφορικής στον επαγγελματικό τομέα που θα επιλέξουν, στον κλάδο σπουδών που πιθανό να ακολουθήσουν αλλά και στην καθημερινότητά τους.

Το υλικό είναι διαχωρισμένο σε δύο τόμους, σε *Σημειώσεις* και σε *Τετράδιο*, οι οποίοι είναι οργανωμένοι στις ενότητες με τις οποίες οι μαθητές/τριες είναι ήδη εξοικειωμένοι/ες. Οι *Σημειώσεις* δεν αποτελούν διδακτικό εγχειρίδιο αλλά υλικό αναφοράς, το οποίο περιέχει παραδείγματα, επεξηγήσεις και επιπρόσθετες πληροφορίες και χρησιμοποιείται ως πηγή άντλησης πληροφοριών και είναι στενά συνδεδεμένο με το αναλυτικό πρόγραμμα. Στην αρχή του κάθε κεφαλαίου διατυπώνονται οι διδακτικοί στόχοι, βασισμένοι στους δείκτες επιτυχίας και το περιεχόμενο αναπτύχθηκε με βάση τους δείκτες επάρκειας.

Το *Τετράδιο* αποτελείται από ενδεικτικά φύλλα εργασίας, όπου περιλαμβάνονται ποικίλες δραστηριότητες με διαφοροποιημένο δείκτη δυσκολίας, ώστε να είναι δυνατή η προσαρμογή του μαθήματος στις ικανότητες, στις απαιτήσεις και στις ανάγκες όλων των μαθητών/τριών. Υιοθετούνται σύγχρονα διδακτικά μοντέλα, που στηρίζονται στην προώθηση εξελιγμένων μεθόδων οικοδόμησης της γνώσης, με απώτερο στόχο την ανάπτυξη της δημιουργικής και κριτικής σκέψης και την καλλιέργεια δεξιοτήτων επικοινωνίας, συνεργασίας και συστηματικών τρόπων προσέγγισης για την επίλυση προβλημάτων.

Ευχαριστώ θερμά όλους τους συντελεστές της προσπάθειας αυτής, ιδιαίτερα την ομάδα υποστήριξης της εφαρμογής του αναλυτικού προγράμματος και των συμβούλων καθηγητών της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών για τη δημιουργία του έντυπου υλικού αλλά και του ηλεκτρονικού υλικού που το συνοδεύει, τους οικείους επιθεωρητές, τους λειτουργούς της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων και ιδιαίτερα τους επιστημονικούς συνεργάτες, τον Δρα Χρύση Γεωργίου (Τμήμα Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Κύπρου), τη Δρα Χαρούλα Αγγελή (Τμήμα Επιστημών της Αγωγής του Πανεπιστημίου Κύπρου) και τον Δρα Ανδρέα Ανδρέου (Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου) για τη συμβολή τους στην ανάπτυξη του υλικού αυτού.

Δρ Κυπριανός Δ. Λούης
Διευθυντής Μέσης Εκπαίδευσης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	7
Γ5.3 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας.....	9
Σημειώσεις	9
Γ5.3.1 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Εισαγωγή	11
1. Εισαγωγή	11
2. Γενικά χαρακτηριστικά και δυνατότητες Εφαρμογών Σύγχρονης Επικοινωνίας.....	12
Γ5.3.2 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Skype.....	15
1. Εισαγωγή	15
2. Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού	15
3. Επεξεργασία Προφίλ	15
4. Ρυθμίσεις ασφαλείας	16
5. Εύρεση και προσθήκη ατόμων στις επαφές.....	16
6. Δημιουργία ομάδας συνομιλίας	16
7. Ασύγχρονη επικοινωνία	16
8. Σύγχρονη επικοινωνία	16
Γ5.3.3 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Google Chat και Google Meet	19
1. Εισαγωγή	19
2. Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού	19
3. Επεξεργασία Προφίλ	19
4. Ρυθμίσεις ασφαλείας	19
5. Εύρεση και προσθήκη ατόμων στις επαφές.....	20
6. Δημιουργία ομάδας συνομιλίας	20
7. Ασύγχρονη επικοινωνία	20
8. Σύγχρονη επικοινωνία	20
Γ5.3.4 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Microsoft Teams	23
1. Εισαγωγή	23
2. Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού	23
3. Επεξεργασία Προφίλ	23
4. Ρυθμίσεις ασφαλείας	24
5. Δημιουργία και συμμετοχή σε ομάδα.....	24
6. Ασύγχρονη επικοινωνία	24
7. Σύγχρονη επικοινωνία	24
Γ5.3.5 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας για έξυπνα κινητά τηλέφωνα ...	27
Φύλλα Εργασίας	29
ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Γ.5.3.M1 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας	31
ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Γ.5.3.M2-M7 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας.....	35
ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Γ.5.3.M8 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας	41

Εισαγωγή

Όταν τον Μάρτιο του 2009 ξεκίνησε η προσπάθεια για εκπόνηση του Νέου Αναλυτικού Προγράμματος του μαθήματος της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, τέθηκε ως προτεραιότητα η θεώρηση του μαθήματος μέσα από το πρίσμα των τριών πυλώνων της εκπαιδευτικής μεταρρύθμισης. Μέσα από το πρίσμα, δηλαδή, της απόκτησης ενός επαρκούς σώματος γνώσεων από τους μαθητές και τις μαθήτριες, την καλλιέργεια αξιών και την εκδήλωση συμπεριφορών που να συνάδουν με τη σύγχρονη έννοια της δημοκρατικής πολιτότητας και την καλλιέργεια κομβικών ικανοτήτων και δεξιοτήτων από τους μαθητές και τις μαθήτριες, ώστε να μπορούν να λειτουργούν στη διαμορφούμενη κοινωνία του 21^{ου} αιώνα.

Στην επιτροπή για την εκπόνηση του Αναλυτικού Προγράμματος τότε συμμετείχαν ο ακαδημαϊκός Ανδρέας Ανδρέου (Αναπληρωτής Καθηγητής στο Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου), οι επιθεωρητές Πληροφορικής Μάριος Μιλτιάδου και Μιχάλης Τορτούρης και οι καθηγητές Πληροφορικής Νικόλαος Ζάγγουλος, Ιωάννης Ιωάννου, Μηνάς Καραολής, Θεόδουλος Κωνσταντίνου, Μαρία Μαρδά, Σωκράτης Μυλωνάς και Παναγιώτης Παπέττας. Παρόλο που είχε προταθεί ένα ολοκληρωμένο αναλυτικό πρόγραμμα από την Α΄ Γυμνασίου μέχρι και την Γ΄ Λυκείου, σε πρώτη φάση εφαρμόστηκε μόνο μέχρι την Γ΄ Γυμνασίου.

Το 2014 η διαδικασία εφαρμογής του Νέου Αναλυτικού Προγράμματος αναστάλθηκε για ένα έτος με σκοπό την αξιολόγησή του. Η ανεξάρτητη επιτροπή αξιολόγησης η οποία εξέτασε το περιεχόμενο του Νέου Αναλυτικού Προγράμματος για το μάθημα της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών δεν εντόπισε παραλείψεις αλλά επισήμανε ότι αυτό ήταν βασισμένο σε διεθνή πρότυπα και ότι ήταν επιστημονικά επαρκές.

Τον Φεβρουάριο του 2015 διορίστηκε νέα επιτροπή για τη βελτίωση του Νέου Αναλυτικού Προγράμματος και την αναδιατύπωση του με συγκεκριμένο τρόπο (με τη μορφή δεικτών επιτυχίας και δεικτών επάρκειας), καθώς και την ετοιμασία Αναλυτικού Προγράμματος για τα μαθήματα που θα διδάσκονται στο Λύκειο, λαμβάνοντας υπόψη και τις παραμέτρους του Νέου Ωρολογίου Προγράμματος. Στην επιτροπή αυτή συμμετείχαν οι ακαδημαϊκοί Δρ Χρύσης Γεωργίου (Αναπληρωτής Καθηγητής, Τμήμα Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Κύπρου), η Δρ Χαρούλα Αγγελή (Αναπληρώτρια Καθηγήτρια, Τμήμα Επιστημών της Αγωγής του Πανεπιστημίου Κύπρου) και Δρ Ανδρέας Ανδρέου (Αναπληρωτής Καθηγητής, Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου), οι Επιθεωρητές Πληροφορικής Μάριος Μιλτιάδου και Μιχάλης Τορτούρης, οι Βοηθοί Διευθυντές Πληροφορικής Σωκράτης Μυλωνάς και Νικόλαος Ζάγγουλος και οι Καθηγητές/τριες Πληροφορικής, Παύλος Παυλικκάς, Πόλα Μάκκουλα, Παναγιώτης Ηρακλέους, Κωνσταντίνος Σωφρονίου, Μιλτιάδης Χαριλάου, Ξένιος Ξενοφώντος, Σοφία Καζέλη, Ηλίας Θεοδώρου, Δημήτρης Μαυροβουνιώτης, Δημήτρης Χατζηπαντελής, Νικόλαος Στρατής και Θωμάς Ιωάννου.

Η διατύπωση του Αναλυτικού Προγράμματος για τη Β και τη Γ Λυκείου ολοκληρώθηκε τον Ιούλιο του 2016. Παράλληλα αναπτύχθηκε και το υποστηρικτικό υλικό (έντυπο και ηλεκτρονικό) το οποίο έχετε στα χέρια σας.

Σε επίπεδο περιεχομένου, το Νέο Αναλυτικό Πρόγραμμα περιέχει σημαντικές αλλαγές από το αντίστοιχο παλαιότερο, αλλά δεν περιέχει μεγάλο αριθμό νέων θεμάτων. Τόσο το Νέο Αναλυτικό Πρόγραμμα, όσο και το υποστηρικτικό υλικό είναι οργανωμένο με βάση επτά ενότητες, οι οποίες αναπτύσσονται παράλληλα από τη μία τάξη στην επόμενη και

αντικατοπτρίζουν βασικούς θεματικούς άξονες της Πληροφορικής και Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

- Βασικές Έννοιες
- Το Υλικό/Αρχιτεκτονική Υπολογιστών
- Λειτουργικά Συστήματα
- Λογισμικό Εφαρμογών
- Δίκτυα και Διαδίκτυο
- Βάσεις Δεδομένων και Ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων
- Αλγοριθμική Σκέψη, Προγραμματισμός και Σύγχρονες Εφαρμογές Πληροφορικής.

Στα μαθήματα της Β' και Γ' Λυκείου υπάρχει εξειδίκευση στα προσφερόμενα μαθήματα. Στο μάθημα *Εφαρμογές Πληροφορικής* δίνεται έμφαση στις Βασικές Έννοιες, στην Αρχιτεκτονική Υπολογιστών, στα Λειτουργικά Συστήματα και κυρίως στις Εφαρμογές Πληροφορικής και στα Δίκτυα και Διαδίκτυο. Το συγκεκριμένο μάθημα, επιδιώκει να καλλιεργήσει τις γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που θεωρούνται απαραίτητες για να λειτουργήσει κάποιος είτε ως επαγγελματίας είτε ως πολίτης στην υπό εξέλιξη κοινωνία της πληροφορίας του 21^{ου} αιώνα.

Οι ενότητες αυτές αναπτύσσονται σταδιακά μέσα από διαβαθμισμένους στόχους/δείκτες επιτυχίας από τη μία τάξη στην επόμενη, παρέχοντας επιπρόσθετες ευκαιρίες στους/στις μαθητές/τριες που δεν μπόρεσαν να τους κατακτήσουν σε μία τάξη να το πράξουν σε επόμενη, με παράλληλη εμβάθυνση. Σημαντικό στοιχείο της νέας προσέγγισης είναι και η αλληλεξάρτηση των ενοτήτων, αλλά και η συγκεκριμενοποίηση και ο περιορισμός των εννοιών που θα πρέπει να γνωρίζουν οι μαθητές/τριες, με έμφαση στην εφαρμογή τους στην πράξη.

Τα ενδεικτικά φύλλα εργασίας που ακολουθούν (καθώς και ο συνοδευτικός τόμος των σημειώσεων), βασίστηκαν σε διδακτικές προτάσεις που ετοιμάστηκαν από τους υποστηρικτές της εφαρμογής του νέου Αναλυτικού Προγράμματος, και από τους συμβούλους της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών. Οι δραστηριότητες που περιλαμβάνουν είναι διαβαθμισμένες, ώστε να δίνεται η ευκαιρία εφαρμογής της νέας γνώσης σε όλους/ες τους/τις μαθητές/τριες ανάλογα με το βαθμό ετοιμότητάς τους, αρχίζοντας από το απλό και προχωρώντας στο σύνθετο. Μέσα από αυτά παρέχεται καθοδήγηση τόσο για το εύρος και το βάθος των γνώσεων και των δεξιοτήτων που χρειάζεται να αναπτύξουν οι μαθητές/τριες, όσο και για τις προτεινόμενες μεθοδολογικές προσεγγίσεις. Έμφαση δίνεται στην πρακτική εφαρμογή των γνώσεων και των δεξιοτήτων των μαθητών και στη χρήση εργαλείων και λογισμικού από τους/τις μαθητές/τριες στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, προάγοντας μαθητοκεντρικές προσεγγίσεις και περιορίζοντας τη μετωπική διδασκαλία. Οι καθηγητές/τριες ενθαρρύνονται να τα προσαρμόσουν ή και να δημιουργήσουν άλλα, τα οποία να ανταποκρίνονται καλύτερα, τόσο στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των μαθητών και μαθητριών τους, όσο και στη δική τους διδακτική προσέγγιση στο κάθε μάθημα καθώς και να μοιραστούν τις διδακτικές τους εισηγήσεις με άλλους εκπαιδευτικούς, αλλά και με τη συγγραφική ομάδα.

Γ5.3 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας

Σημειώσεις

Γ5.3.1 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Εισαγωγή

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να αναφέρουμε τι είναι σύγχρονη επικοινωνία και τι ασύγχρονη επικοινωνία
- ◊ Να αναφέρουμε τι είναι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να δίνουμε παραδείγματα εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να αναφέρουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά των εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να αναφέρουμε τις απαραίτητες απαιτήσεις για τη δημιουργία λογαριασμού σε μια υπηρεσία εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας.

1. Εισαγωγή

Σύγχρονη επικοινωνία ορίζεται ως η διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών σε **πραγματικό χρόνο** μέσω της χρήσης διαδικτυακών εφαρμογών. Είναι πραγματικά χρήσιμη σε εκπαιδευτικά και εργασιακά πλαίσια, αφού οι μαθητές, οι εκπαιδευτικοί και οι συνεργάτες μπορούν να επικοινωνούν και να συνεργάζονται *την ίδια χρονική στιγμή* εξ αποστάσεως. Παραδείγματα σύγχρονης επικοινωνίας είναι οι βιντεοκλήσεις και οι τηλεδιασκέψεις.

Ασύγχρονη επικοινωνία ορίζεται ως η διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών σε **μη πραγματικό χρόνο** μέσω της χρήσης διαδικτυακών εφαρμογών. Για την ασύγχρονη επικοινωνία *δεν είναι αναγκαίο* τα άτομα που επικοινωνούν *να είναι συνδεδεμένα την ίδια χρονική στιγμή*. Ένα παράδειγμα ασύγχρονης επικοινωνίας είναι η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Με τον όρο **εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας** εννοούμε λογισμικά που επιτρέπουν τη σύγχρονη επικοινωνία μέσω διαδικτύου, μεταξύ δύο ή περισσότερων χρηστών. Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν συσκευές όπως προσωπικούς υπολογιστές, έξυπνα κινητά τηλέφωνα, ταμπλέτες, τηλεοράσεις, κονσόλες παιχνιδιών κ.λπ. Συχνά οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν και στοιχεία ασύγχρονης επικοινωνίας όπως η ανταλλαγή μηνυμάτων.

Η επικοινωνία γίνεται είτε εντελώς δωρεάν είτε με πολύ χαμηλό κόστος και παρέχεται μεγάλη ευελιξία, χρησιμοποιώντας πολλούς και διαφορετικούς τρόπους επικοινωνίας. Μερικοί από αυτούς είναι οι φωνητικές κλήσεις, οι βιντεοκλήσεις, τα γραπτά μηνύματα και η ανταλλαγή αρχείων.

Κάποιες από αυτές τις εφαρμογές είναι προσανατολισμένες στα έξυπνα κινητά και απαιτούν να δίνεται ο αριθμός κινητού τηλεφώνου για εγγραφή στην υπηρεσία, ενώ άλλες είναι πιο πολύ προσανατολισμένες στους προσωπικούς υπολογιστές και αρκεί η χρήση διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ώστε να γίνει εγγραφή. Σε κάθε περίπτωση, όμως, σχεδόν όλες οι εφαρμογές έχουν έκδοση για κινητά, για προσωπικούς υπολογιστές αλλά και έκδοση που λειτουργεί μέσω ιστοσελίδας, στην οποία μπορούμε να συνδεθούμε με χρήση φυλλομετρητή ιστού, χωρίς να χρειαστεί να κατεβάσουμε κάποια εφαρμογή στο κινητό ή τον υπολογιστή μας. Μερικές από τις πιο δημοφιλείς εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας είναι οι ακόλουθες:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| ✓ WhatsApp | ✓ Zoom |
| ✓ Viber | ✓ Webex |
| ✓ Microsoft Teams | ✓ Discord |
| ✓ Google Meet και Google Chat | ✓ FaceTime |
| ✓ Skype | ✓ Messenger |

Αξίζει να σημειωθεί ότι στις εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας, συνήθως δημιουργούμε κάποιο προφίλ, λίστα επαφών/φίλων και καθορίζουμε ρυθμίσεις ασφαλείας. Το γεγονός αυτό, σε συνδυασμό με το ότι πολλά κοινωνικά δίκτυα παρέχουν πλέον και εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας, κάνει όλο και δυσκολότερη τη διάκριση μεταξύ των δύο.

2. Γενικά χαρακτηριστικά και δυνατότητες Εφαρμογών Σύγχρονης Επικοινωνίας

Είδος συσκευής: Σήμερα οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας είναι σχεδιασμένες για χρήση είτε σε προσωπικό υπολογιστή, είτε σε έξυπνα κινητά τηλέφωνα και ταμπλέτες ή ακόμη και μέσω του φυλλομετρητή ιστού.

Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού: Η εγγραφή σε κάποιες υπηρεσίες σύγχρονης επικοινωνίας απαιτεί την εισαγωγή του αριθμού τηλεφώνου μας, ενώ σε κάποιες άλλες είναι απαραίτητη η εισαγωγή της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε κάποιες εφαρμογές απαιτείται δημιουργία λογαριασμού σε πλατφόρμες νέφους που διατηρούν εταιρείες όπως η Google και η Microsoft. Τέλος, θα πρέπει να αναφερθεί ότι κάποιες εφαρμογές επιτρέπουν τη *συμμετοχή* σε τηλεδιάσκεψεις, χωρίς την εγγραφή στη συγκεκριμένη υπηρεσία.

Κόστος: Η πλειοψηφία των εφαρμογών παρέχει δωρεάν χρήση της εφαρμογής με περιορισμούς όπως, για παράδειγμα, τον μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων ή τη μέγιστη χρονική διάρκεια κλήσης. Για αναβάθμιση της χρήσης της εφαρμογής απαιτείται η καταβολή ενός χρηματικού αντίτιμου (συνδρομή).

Επεξεργασία προφίλ: Μας δίνεται η δυνατότητα να επεξεργαστούμε το προφίλ μας, προσθέτοντας φωτογραφία και προσωπικές μας πληροφορίες όπως για παράδειγμα χώρα και τόπος διαμονής, ημερομηνία γέννησης κ.λπ.

Ρυθμίσεις ασφαλείας: Εφόσον πρόκειται για εφαρμογές μέσω των οποίων μπορούμε να επικοινωνούμε με άτομα μας παρέχουν μια σειρά από ρυθμίσεις ασφαλείας. Κάποιες από αυτές είναι ο αποκλεισμός ατόμων από το να επικοινωνούν μαζί μας, καθώς επίσης και ο καθορισμός του αν επιτρέπουμε σε άτομα να μπορούν μας εντοπίσουν μέσω αναζήτησης στην εφαρμογή.

Λίστα επαφών: Μπορούμε να καταχωρίσουμε άτομα στη λίστα επαφών, έτσι ώστε να τους εντοπίζουμε πιο εύκολα.

Δημιουργία ομάδων: Επιτρέπουν τη δημιουργία ομάδων μέσω των οποίων πραγματοποιείται σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία.

Προγραμματισμός συνάντησης: Κάποιες εφαρμογές παρέχουν τη δυνατότητα προγραμματισμού συνάντησης σε συγκεκριμένη μέρα και ώρα.

Φωνητικές κλήσεις: Είναι η επικοινωνία μεταξύ δύο ατόμων μέσω φωνής, χωρίς εικόνα.

Βιντεοκλήσεις: Είναι η επικοινωνία μεταξύ δύο ατόμων μέσω φωνής και εικόνας.

Τηλεδιάσκεψη: Είναι η επικοινωνία μεταξύ περισσότερων από δύο ατόμων μέσω φωνής και εικόνας.

Διαμοιρασμός οθόνης: Κάποιες εφαρμογές δίνουν τη δυνατότητα να προβάλλουμε το περιεχόμενο της οθόνης μας στα άλλα άτομα με τα οποία συνομιλούμε.

Γραπτά μηνύματα: Μπορούμε να επικοινωνούμε στέλνοντας γραπτά μηνύματα και emoji.

Φωνητικά μηνύματα: Πολλές από τις εφαρμογές αυτές έχουν ενσωματωμένη τη δυνατότητα ηχογράφησης και αποστολής μηνύματος.

Βιντεομηνύματα: Πολλές από τις εφαρμογές αυτές έχουν ενσωματωμένη τη δυνατότητα βιντεογράφησης και αποστολής μηνύματος.

Αποστολή αρχείων: Η δυνατότητα της εφαρμογής για αποστολή διαφόρων τύπων αρχείων.

Αντιδράσεις (reactions): Κατά τη διάρκεια σύγχρονης ή ασύγχρονης επικοινωνίας μπορούμε να προσθέσουμε αντιδράσεις εκφράζοντας σκέψη, άποψη ή συναίσθημα σε όσα γράφονται ή λέγονται.

Γ5.3.2 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Skype

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ◆ Να επικοινωνούμε με άτομα σύγχρονα και ασύγχρονα με τη χρήση της εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας **Skype**
- ◆ Να αναφέρουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά της εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας **Skype**.

1. Εισαγωγή

Το Skype είναι μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας, η οποία υποστηρίζει κείμενο, ήχο, βίντεο. Επίσης δίνει τη δυνατότητα για ασύγχρονη επικοινωνία μέσω γραπτών μηνυμάτων, αποστολή αρχείων, φωνητικών μηνυμάτων και βιντεομηνυμάτων. Είναι μια αρκετά διαδεδομένη εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας. Χρησιμοποιείται κατά κόρον σε επιχειρήσεις για βιντεοκλήσεις, συνδιασκέψεις ή για συνεντεύξεις εργασίας από απόσταση.

Υποστηρίζεται από οποιαδήποτε συσκευή, όπως τον υπολογιστή, την ταμπλέτα και τα έξυπνα τηλέφωνα. Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι παρέχεται η δυνατότητα χρήσης της εφαρμογής διαδικτυακά. Για σκοπούς διδασκαλίας της υποενότητας αυτής γίνεται χρήση της έκδοσης για προσωπικό υπολογιστή.



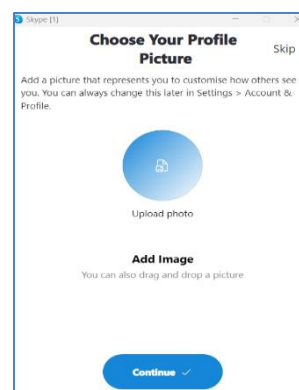
2. Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού

Η χρήση της εφαρμογής γίνεται δωρεάν με περιορισμό στον αριθμό ωρών βιντεοκλήσεων. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να κάνει κλήσεις σε κινητά ή σταθερά τηλέφωνα θα πρέπει να καταβάλει το αντίστοιχο ποσό. Ο χρήστης θα πρέπει να κατέχει λογαριασμό στη Microsoft (Microsoft Account). Εναλλακτικά, μπορεί να κάνει εγγραφή στην εφαρμογή καταχωρώντας τον αριθμό κινητού τηλεφώνου ή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο λογαριασμός που δημιουργείται του δίνει πρόσβαση και στις υπόλοιπες εφαρμογές της Microsoft.

3. Επεξεργασία Προφίλ

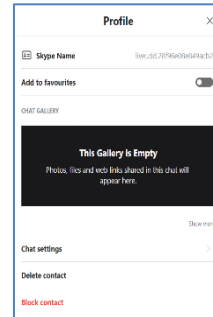
Με την είσοδό μας στην εφαρμογή έχουμε τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε το προφίλ μας. Πατώντας στην επιλογή **Upload photo** μπορούμε να ανεβάσουμε μια φωτογραφία προφίλ. Στη συνέχεια πατούμε το κουμπί **Continue**.

Στην περίπτωση που επιθυμούμε να επεξεργαστούμε περαιτέρω το προφίλ μας μπορούμε να το πετύχουμε πατώντας στην εικόνα προφίλ στο πάνω αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέγοντας **Skype profile**. Μπορούμε να αλλάξουμε το ονοματεπώνυμο, την ημερομηνία γέννησης, πόλη και χώρα διαμονής, φύλο και να προσθέσουμε λίγα λόγια για τον εαυτό μας (μέχρι και 200 χαρακτήρες).



4. Ρυθμίσεις ασφαλείας

Για να αποκλείσουμε κάποια από τις επαφές μας πατούμε δεξί κουμπί πάνω στην επαφή και στη συνέχεια επιλέγουμε **View profile**. Από το προφίλ της επαφής που εμφανίζεται επιλέγουμε **Block contact**. Αυτή η επαφή μεταφέρεται αυτόματα στις αποκλεισμένες επαφές. **Τα άτομα που έχουμε αποκλείσει δεν μπορούν να έρθουν σε επαφή μαζί μας.**




Για διαχείριση των αποκλεισμένων επαφών, από το εικονίδιο ******* επιλέγουμε **Settings**. Στην ενότητα **Contacts** επιλέγουμε **Blocked contacts**. Εδώ εμφανίζεται λίστα των ατόμων που έχουμε αποκλείσει. Για να καταργήσουμε τον αποκλεισμό της επαφής πατούμε στην επαφή και επιλέγουμε **Unblock**. Στην ενότητα **Privacy** μπορούμε να αφαιρέσουμε τη δυνατότητα να μας αναζητούν και να μας εντοπίζουν άτομα που δεν έχουμε καταχωρημένα στις επαφές μας.





5. Εύρεση και προσθήκη ατόμων στις επαφές

Για να βρούμε και να προσθέσουμε άτομα στις επαφές μας, επιλέγουμε το εικονίδιο **Contacts** και στη συνέχεια πατούμε στο εικονίδιο **Add Contact**. Ακολουθώντας, πληκτρολογούμε το ονοματεπώνυμο ή τον αριθμό τηλεφώνου ή τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου που επιθυμούμε να εντοπίσουμε. Το Skype εμφανίζει όσες επαφές ικανοποιούν το κριτήριο βάσει του οποίου κάναμε αναζήτηση. Εμείς φροντίζουμε να εντοπίσουμε και να προσθέσουμε στις επαφές μας το σωστό άτομο.

6. Δημιουργία ομάδας συνομιλίας



Στην περίπτωση που θέλουμε να δημιουργήσουμε **ομάδα ατόμων** για σύγχρονη ή ασύγχρονη επικοινωνία, επιλέγουμε μια επαφή και πατούμε το εικονίδιο  δημιουργώντας μια **καινούργια ομάδα συνομιλίας**.


7. Ασύγχρονη επικοινωνία






Το Skype μας δίνει τη δυνατότητα να επικοινωνούμε μέσω γραπτών μηνυμάτων, ανταλλαγής αρχείων, φωνητικών μηνυμάτων και βιντεομηνυμάτων τόσο με ένα άτομο όσο και με μια ομάδα συνομιλίας. Για να το πετύχουμε αυτό, επιλέγουμε το άτομο ή την ομάδα συνομιλίας από τις επαφές μας και στο πλαίσιο που εμφανίζεται πληκτρολογούμε το κείμενό μας. Μπορούμε, επίσης, με τον ίδιο τρόπο να στείλουμε φωνητικό μήνυμα , βιντεομήνυμα  ή ακόμη και αρχείο  (πχ. φωτογραφία) και να δημιουργήσουμε σφυγμομέτρηση  πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο. Για να αποστείλουμε φωνητικά ή βιντεομηνύματα από προσωπικό υπολογιστή χρειάζεται να έχουμε μικρόφωνο και κάμερα.




8. Σύγχρονη επικοινωνία

Ένα από τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα της εφαρμογής Skype, είναι το γεγονός ότι μπορούμε να πραγματοποιήσουμε φωνητικές κλήσεις ή βιντεοκλήσεις. Επιπλέον, μπορούμε να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση μεταξύ πολλών ατόμων ταυτόχρονα. Για πραγματοποίηση φωνητικών κλήσεων από προσωπικό υπολογιστή η χρήση μικροφώνου είναι απαραίτητη, ενώ για την πραγματοποίηση βιντεοκλήσεων χρειάζεται επιπρόσθετα κάμερα.

Για να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση με ένα άτομο, επιλέγουμε από τις επαφές μας το άτομο και πατούμε το εικονίδιο  για φωνητική κλήση ή το εικονίδιο  για βιντεοκλήση.

Για να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση με ομάδα συνομιλίας, επιλέγουμε την ομάδα συνομιλίας και στη συνέχεια πατούμε το εικονίδιο . Στη συνέχεια μας δίνεται η δυνατότητα ενεργοποίησης και απενεργοποίησης εικόνας και ήχου.

Κατά τη διάρκεια μιας φωνητικής κλήσης ή βιντεοκλήσης μας δίνεται η επιλογή διαμοιρασμού της οθόνης (Share screen) , προσθήκης επαφών στη συνομιλία (Add participant) , επικοινωνία με γραπτά μηνύματα και αρχεία (Chat) , αντιδράσεις (React)  και καταγραφής της συνομιλίας (Record)  πατώντας το αντίστοιχο εικονίδιο.

Τέλος έχουμε την δυνατότητα να μεταπηδήσουμε από τηλεφωνική κλήση σε βιντεοκλήση και αντίστροφα. Αυτό μπορούμε να το πετύχουμε επιλέγοντας το εικονίδιο της κάμερας που εμφανίζεται και στις δυο περιπτώσεις κλήσεων. Στην περίπτωση βιντεοκλήσης, όπου η κάμερα είναι ενεργοποιημένη, αν επιλέξουμε το εικονίδιο της  τότε αυτή θα απενεργοποιηθεί. Στην περίπτωση τηλεφωνικής κλήσης, όπου η κάμερα είναι απενεργοποιημένη, αν επιλέξουμε το εικονίδιο θα ενεργοποιηθεί. Αν για οποιοδήποτε λόγο, είτε στην τηλεφωνική κλήση, είτε στη βιντεοκλήση επιθυμούμε να απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο επιλέγουμε το εικονίδιο της σίγασης μικροφώνου . Για να επαναφέρουμε την χρήση του επιλέγουμε και πάλι το ίδιο εικονίδιο. Για να τερματίσουμε την κλήση επιλέγουμε το εικονίδιο .

Γ5.3.3 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Google Chat και Google Meet

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ◆ Να επικοινωνούμε με άτομα σύγχρονα και ασύγχρονα με τη χρήση των εφαρμογών ασύγχρονης και σύγχρονης επικοινωνίας **Google Chat και Google Meet**
- ◆ Να αναφέρουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά των εφαρμογών ασύγχρονης και σύγχρονης επικοινωνίας **Google Chat και Google Meet**.

1. Εισαγωγή

Η εταιρεία Google δίνει στους χρήστες της τη δυνατότητα να επικοινωνούν σύγχρονα και ασύγχρονα μέσω των εφαρμογών **Google Meet** και **Google Chat**. Το Google Meet χρησιμοποιείται για σύγχρονη επικοινωνία (βιντεοκλήσεις, τηλεδιάσκεψεις κ.λπ.), ενώ το Google Chat χρησιμοποιείται για ασύγχρονη επικοινωνία (γραπτά μηνύματα, αποστολή αρχείων κ.λπ.). Οι δύο εφαρμογές αυτές συνδέονται μεταξύ τους αφού στην περίπτωση που επιθυμούμε να μεταβούμε από ασύγχρονη σε σύγχρονη επικοινωνία γίνεται αυτόματα μεταφορά από το Google Chat στο Google Meet. Υποστηρίζεται από οποιαδήποτε συσκευή, όπως τον υπολογιστή, την ταμπλέτα και τα έξυπνα τηλέφωνα. Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι παρέχεται η δυνατότητα χρήσης της εφαρμογής διαδικτυακά. Για σκοπούς διδασκαλίας της υποενότητας αυτής γίνεται χρήση της διαδικτυακής έκδοσης των εφαρμογών τις οποίες μπορούμε να βρούμε στις διευθύνσεις chat.google.com και meet.google.com.




2. Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού

Η χρήση της εφαρμογής γίνεται δωρεάν με περιορισμό στη διάρκεια της βιντεοκλήσης και στον αριθμό των συμμετεχόντων. Επίσης, υπάρχουν διαφορετικά πακέτα με χρέωση χωρίς περιορισμούς στη διάρκεια της κλήσης και με αύξηση στον αριθμό των συμμετεχόντων, ανάλογα με το πακέτο που επιλέγουμε. Ο χρήστης θα πρέπει να κατέχει λογαριασμό στη Google (Google Account).


3. Επεξεργασία Προφίλ

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διαμορφώσει το προφίλ του μέσω των ρυθμίσεων του λογαριασμού του στην Google. Πατώντας στο εικονίδιο του λογαριασμού μας στην Google που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης, επιλέγουμε **Manage your Google Account** και στη συνέχεια πατούμε **Personal info**. Μπορούμε να αλλάξουμε τη φωτογραφία προφίλ, το ονοματεπώνυμο, την ημερομηνία γέννησης, το φύλο, τον αριθμό τηλεφώνου κ.λπ.


4. Ρυθμίσεις ασφαλείας

Για να αποκλείσουμε κάποιο άτομο, το εντοπίζουμε και από το μενού επιλέγουμε **Block & Report**. Για να καταργήσουμε τον αποκλεισμό του ατόμου πατούμε στο εικονίδιο των ρυθμίσεων  που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης και επιλέγουμε **Manage blocked users**. Εμφανίζεται η λίστα των ατόμων που έχουμε αποκλείσει και μας δίνεται η δυνατότητα να καταργήσουμε τον αποκλεισμό.


5. Εύρεση και προσθήκη ατόμων στις επαφές

Το Google Meet και το Google Chat μοιράζονται τις επαφές με τον λογαριασμό Google, άρα η διαχείριση των επαφών γίνεται μέσω του λογαριασμού αυτού. Πατούμε το εικονίδιο  (Contacts) που βρίσκεται στο δεξιό μέρος της οθόνης του Google Chat και στη συνέχεια επιλέγουμε **Create contact**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται προσθέτουμε τις πληροφορίες της επαφής.

6. Δημιουργία ομάδας συνομιλίας


Στην περίπτωση που θέλουμε να δημιουργήσουμε **ομάδα ατόμων** για ασύγχρονη επικοινωνία στο Google Chat, πατούμε στο εικονίδιο  δημιουργώντας μια **καινούργια ομάδα συνομιλίας**.


7. Ασύγχρονη επικοινωνία

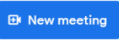
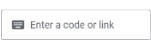
Το Google Chat μας δίνει τη δυνατότητα να επικοινωνούμε μέσω γραπτών μηνυμάτων και ανταλλαγής αρχείων τόσο με ένα άτομο όσο και με μια ομάδα συνομιλίας. Για να το πετύχουμε αυτό, επιλέγουμε το άτομο ή την ομάδα συνομιλίας από τη λίστα των συνομιλιών μας. Εναλλακτικά, εντοπίζουμε το άτομο με το οποίο θέλουμε να συνομιλήσουμε από το πλαίσιο αναζήτησης. Στο πλαίσιο κειμένου πληκτρολογούμε το κείμενό μας, το οποίο μπορούμε να μορφοποιήσουμε, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα εργαλεία. Δίνεται η δυνατότητα, επίσης, να αποστείλουμε αρχεία χρησιμοποιώντας το εικονίδιο .

8. Σύγχρονη επικοινωνία

Το Google Meet μας επιτρέπει να πραγματοποιήσουμε φωνητικές κλήσεις ή βιντεοκλήσεις. Επιπλέον, μπορούμε να πραγματοποιήσουμε τηλεφωνική κλήση ή βιντεοκλήση μεταξύ πολλών ατόμων ταυτόχρονα. Για πραγματοποίηση φωνητικών κλήσεων από προσωπικό υπολογιστή η χρήση μικροφώνου είναι απαραίτητη, ενώ για την πραγματοποίηση βιντεοκλήσεων χρειάζεται επιπρόσθετα κάμερα.











Για να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση με ένα άτομο, μέσω της συνομιλίας στο Google Chat επιλέγουμε το εικονίδιο . Η εφαρμογή μας μεταφέρει στο Google Meet όπου και πραγματοποιείται η κλήση.

Για να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση με ομάδα συνομιλίας στο Google Chat, επιλέγουμε την ομάδα συνομιλίας και στη συνέχεια πατούμε το εικονίδιο . Στη συνέχεια πατούμε στο **Join video meeting**. Η εφαρμογή μας μεταφέρει στο Google Meet όπου και πραγματοποιείται η κλήση.

Τηλεδιάσκεψη μπορεί να πραγματοποιηθεί και κατευθείαν μέσω της εφαρμογής Google Meet. Αφού μεταβούμε στην ιστοσελίδα του Google Meet έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε νέα συνάντηση , ή να καταχωρίσουμε τον κωδικό μιας συνάντησης  Join μιας ήδη προγραμματισμένης συνάντησης για να συνδεθούμε σε αυτή. Στην περίπτωση δημιουργίας νέας συνάντησης έχουμε την επιλογή της άμεσης έναρξης της συνάντησης ή τον προγραμματισμό της για αργότερα. Εάν προγραμματίσουμε τη συνάντηση για αργότερα μας

δίνεται η δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε το Google Calendar για καταχώρηση των πληροφοριών της συνάντησης.

Αξίζει να σημειωθεί ότι για να συμμετάσχουμε σε μια συνάντηση δεν είναι απαραίτητο να κατέχουμε λογαριασμό στην Google, ενώ για να διοργανώσουμε συνάντηση είναι απαραίτητο. Κατά τη διάρκεια της συνάντησης η εφαρμογή μας παρέχει τα ακόλουθα:

- Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση του μικροφώνου 
- Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση της κάμερας 
- Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση των υπότιτλων (Turn on captions) 
- Αποστολή αντιδράσεων (Send a reaction) 
- Διαμοιρασμός της οθόνης (Present now) 
- Σήκωμα χεριού (Raise hand) 
- Εμφάνιση συμμετεχόντων και προσθήκη νέων ατόμων στη συνομιλία (Show everyone) 
- Συνομιλία μέσω γραπτών μηνυμάτων 
- Περισσότερες επιλογές  όπως χρήση πίνακα (whiteboard) , αναφορά προβλημάτων (Report a problem), αναφορά ανάρμοστης συμπεριφοράς (Report abuse) και εφαρμογή εφέ (Apply visual effects)
- Αποχώρηση από τη συνάντηση 

Γ5.3.4 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας Microsoft Teams

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ◆ Να επικοινωνούμε με άτομα σύγχρονα και ασύγχρονα με τη χρήση της εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας **Microsoft Teams**
- ◆ Να αναφέρουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά της εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας **Microsoft Teams**.

1. Εισαγωγή

Το Microsoft Teams είναι μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας που αναπτύχθηκε από τη Microsoft, ως μέρος της οικογένειας προϊόντων Microsoft 365. Δίνει τη δυνατότητα για σύγχρονη επικοινωνία με συνομιλία και τηλεδιάσκεψη, αποθήκευση εγγράφων και μπορεί να χρησιμοποιήσει κι άλλες εφαρμογές του Microsoft 365. Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι η εφαρμογή αυτή υποστηρίζει τη συνεργασία μεταξύ εκπαιδευτικών, καθώς και τη συνεργασία και την επικοινωνία των εκπαιδευτικών με τους μαθητές τους. Υποστηρίζεται από οποιαδήποτε συσκευή, όπως τον υπολογιστή, την ταμπλέτα και τα έξυπνα τηλέφωνα. Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι παρέχεται η δυνατότητα χρήσης της εφαρμογής διαδικτυακά.



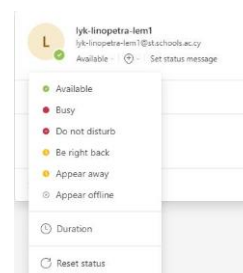
2. Απαιτήσεις δημιουργίας λογαριασμού

Υπάρχουν διαφορετικές εκδόσεις της εφαρμογής, η επιχειρηματική (For Business) και η προσωπική (For Home). Τόσο στην προσωπική, όσο και στην επιχειρηματική έκδοση υπάρχουν διαφορετικά πακέτα με χρέωση. Στην προσωπική έκδοση περιλαμβάνεται και δωρεάν πακέτο με περιορισμούς. Ο χρήστης θα πρέπει να κατέχει λογαριασμό στη Microsoft (Microsoft Account). Ο λογαριασμός που δημιουργείται του δίνει πρόσβαση και στις υπόλοιπες εφαρμογές της Microsoft.

Αξίζει να σημειωθεί ότι στα σχολεία χρησιμοποιείται η επιχειρηματική έκδοση, στην οποία όμως έχουν καθοριστεί κεντρικά από τον διαχειριστή της υπηρεσίας συγκεκριμένες ρυθμίσεις και περιορισμοί με στόχο την παροχή επιπρόσθετης προστασίας των μαθητών και των εκπαιδευτικών.

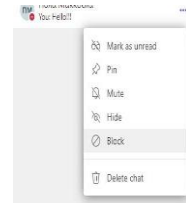
3. Επεξεργασία Προφίλ

Με την είσοδό μας στην εφαρμογή έχουμε τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε το προφίλ μας. Πατώντας στο εικονίδιο με τα αρχικά μας, το οποίο βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης μπορούμε να ανεβάσουμε μια φωτογραφία προφίλ. Επιπρόσθετα, μπορούμε να καθορίσουμε την κατάσταση διαθεσιμότητας μας (status), επιλέγοντας την από την λίστα που εμφανίζεται.



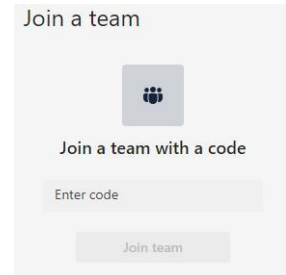
4. Ρυθμίσεις ασφαλείας

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα αποκλεισμού (Block). Η συγκεκριμένη επιλογή δεν μας παρέχεται στην επιχειρηματική έκδοση που χρησιμοποιούμε στα σχολεία, λόγω των περιορισμών που έχει θέσει ο διαχειριστής.

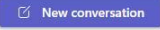









5. Δημιουργία και συμμετοχή σε ομάδα

Στην προσωπική έκδοση της εφαρμογής δεν παρέχεται η επιλογή δημιουργίας ομάδας. Παρέχεται όμως η δυνατότητα συμμετοχής σε ομάδα. Η επιλογή δημιουργίας ομάδας παρέχεται στην επιχειρηματική έκδοση με τον περιορισμό ότι ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα δημιουργίας ομάδας και όχι οι μαθητές. Αφού δημιουργηθεί η ομάδα από τον εκπαιδευτικό, δημιουργείται ένας κωδικός πρόσβασης, τον οποίο μπορούν να καταχωρίσουν (Join a team with a code) οι μαθητές για συμμετοχή στην ομάδα.





6. Ασύγχρονη επικοινωνία


Το Microsoft Teams μας δίνει τη δυνατότητα να επικοινωνούμε ασύγχρονα τόσο στην ομάδα  , όσο και ανεξάρτητα από την ομάδα  . Στην προσωπική έκδοση δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης ατόμου μέσω της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του και η επικοινωνία μαζί του. Αντίθετα, στην έκδοση που χρησιμοποιούμε στο σχολείο η γραπτή επικοινωνία γίνεται μόνο μεταξύ των μελών μιας ομάδας. Η εφαρμογή μας παρέχει τις πιο κάτω επιλογές:


- Αποστολή γραπτού μηνύματος 
- Μορφοποίηση της γραμματοσειράς του μηνύματος (Format) 
- Αποστολή αρχείου  . Τα αρχεία αποθηκεύονται στην καρτέλα **Files** της εφαρμογής.
- Αποστολή Emoji 
- Αποστολή Sticker 
- Αποστολή φωνητικού μηνύματος / βιντεομηνύματος 

7. Σύγχρονη επικοινωνία









Μέσω της εφαρμογής μπορούμε να πραγματοποιήσουμε φωνητικές κλήσεις ή βιντεοκλήσεις με ένα άτομο ή με πολλά άτομα ταυτόχρονα. Για πραγματοποίηση φωνητικών κλήσεων και βιντεοκλήσεων από προσωπικό υπολογιστή η χρήση μικροφώνου και κάμερας είναι απαραίτητη.

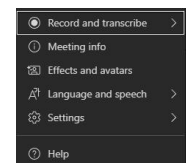
Για να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση με ένα άτομο, εντοπίζουμε το άτομο και πατούμε το εικονίδιο  για φωνητική κλήση ή το εικονίδιο για βιντεοκλήση  .

Για να πραγματοποιήσουμε φωνητική κλήση ή βιντεοκλήση με ομάδα συνομιλίας άμεσα, επιλέγουμε την ομάδα συνομιλίας και στη συνέχεια πατούμε το εικονίδιο  Meet now . Αν

Θέλουμε να πραγματοποιήσουμε την κλήση σε μεταγενέστερο στάδιο επιλέγουμε το εικονίδιο  Schedule a meeting όπου καθορίζουμε τις πληροφορίες της συνάντησης. Σε αυτή την περίπτωση η συνάντηση εμφανίζεται στο ημερολόγιο. Κατά τη διάρκεια της κλήσης μας δίνεται η δυνατότητα ενεργοποίησης και απενεργοποίησης εικόνας και ήχου. Αξίζει να σημειωθεί ότι για να συμμετάσχουμε σε μια συνάντηση δεν είναι απαραίτητο να κατέχουμε λογαριασμό στην Microsoft.

Κατά τη διάρκεια της συνάντησης η εφαρμογή μας παρέχει τα ακόλουθα:

- Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση του μικροφώνου 
- Ενεργοποίηση / Απενεργοποίηση της κάμερας 
- Αποστολή αντιδράσεων (React) 
- Διαμοιρασμός της οθόνης (Share) 
- Σήκωμα χεριού (Raise) 
- Εμφάνιση συμμετεχόντων και προσθήκη νέων ατόμων στη συνομιλία (People) 
- Συνομιλία μέσω γραπτών μηνυμάτων 
- Αποχώρηση από τη συνάντηση 
- Περισσότερες επιλογές όπως καταγραφή συνάντησης, ενεργοποίηση/απενεργοποίηση των υπότιτλων κ.λπ



Γ5.3.5 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας για έξυπνα κινητά τηλέφωνα

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ◊ Να επικοινωνούμε με άτομα σύγχρονα και ασύγχρονα με τη χρήση εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας για έξυπνα κινητά τηλέφωνα
- ◊ Να αναφέρουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας για έξυπνα τηλέφωνα.

Με την ευρεία χρήση των έξυπνων κινητών τηλεφώνων αναπτύχθηκαν εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας επικεντρωμένες σε αυτά. Οι εφαρμογές αυτές μας επιτρέπουν να επικοινωνούμε σύγχρονα ή ασύγχρονα με τις επαφές της τηλεφωνικής μας συσκευής, χωρίς τη χρήση του τηλεφωνικού δικτύου. Κάποιες δημοφιλείς εφαρμογές αυτού του είδους είναι το **Viber** και το **WhatsApp**.



Για χρήση των εφαρμογών αυτών είναι απαραίτητη η καταχώριση του αριθμού τηλεφώνου στην υπηρεσία. Παρόλο που οι εφαρμογές αυτές επικεντρώνονται στη χρήση από έξυπνα κινητά τηλέφωνα, παρέχουν δυνατότητα χρήσης από προσωπικό υπολογιστή ή ακόμη και μέσω φυλλομετρητή ιστού. Για να γίνει όμως αυτό χρειάζεται να γίνει κάποιας μορφής επαλήθευση (συνήθως μέσω QR code) στο κινητό τηλέφωνο.

Οι εφαρμογές αυτές παρέχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας του προφίλ μας, προσθέτοντας φωτογραφία και προσωπικές πληροφορίες για εμάς. Μπορούμε να επικοινωνήσουμε σύγχρονα (φωνητική κλήση, βιντεοκλήση, τηλεδιάσκεψη) ή ασύγχρονα (γραπτά μηνύματα, αποστολή αρχείων, δημιουργία και αποστολή φωνητικών μηνυμάτων και βιντεομηνυμάτων) με ένα άτομο ή με μια ομάδα που έχουμε δημιουργήσει από τις επαφές μας. Παρέχουν επίσης ρυθμίσεις ασφαλείας, όπως αποκλεισμό ατόμων από το να επικοινωνούν μαζί μας.



Φύλλα Εργασίας

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Γ.5.3.Μ1 Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να αναφέρουμε τι είναι σύγχρονη επικοινωνία και τι είναι ασύγχρονη επικοινωνία
- ◊ Να αναφέρουμε τι είναι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να δίνουμε παραδείγματα εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να αναφέρουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά των εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να αναφέρουμε τις απαραίτητες απαιτήσεις για τη δημιουργία λογαριασμού σε μια υπηρεσία εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας.



Δραστηριότητες Εμπέδωσης

1. Να συμπληρώσετε τα κενά με τον σωστό χαρακτηρισμό από τον **κατάλογο** που ακολουθεί:

διαδικτυακών, επικοινωνούν, εφαρμογές, μη πραγματικό, σύγχρονη, δεν είναι

(α) επικοινωνία ορίζεται ως η διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο μέσω της χρήσης εφαρμογών. Οι συμμετέχοντες μπορούν να και να συνεργάζονται την ίδια χρονική στιγμή εξ αποστάσεως.

(β) Ασύγχρονη επικοινωνία ορίζεται ως η διαδικασία ανταλλαγής πληροφοριών σε χρόνο μέσω της χρήσης διαδικτυακών εφαρμογών. Σε αυτή την περίπτωση αναγκαίο τα άτομα που επικοινωνούν να είναι συνδεδεμένα την ίδια χρονική στιγμή.

(γ) Με τον όρο σύγχρονης επικοινωνίας εννοούμε λογισμικά που επιτρέπουν τη σύγχρονη επικοινωνία μέσω διαδικτύου, μεταξύ δύο ή περισσότερων χρηστών.

2. Δίνονται οι πιο κάτω ενέργειες. Να τις κατατάξετε ως **σύγχρονη** ή **ασύγχρονη** επικοινωνία στον πίνακα που ακολουθεί.

Τηλεδιάσκεψη, αποστολή γραπτών μηνυμάτων, αποστολή αρχείων, φωνητική κλήση, αποστολή φωνητικού μηνύματος, διαμοιρασμός οθόνης

Σύγχρονη επικοινωνία	Ασύγχρονη επικοινωνία

3. Να αναφέρετε 4 είδη συσκευών όπου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας.

(α)

(β)

(γ)

(δ)

4. Να αναφέρετε 4 εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας.

(α)

(β)

(γ)

(δ)

5. Να αναφέρετε μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας που για τη δημιουργία λογαριασμού απαιτεί:

Λογαριασμό στη Microsoft	
Λογαριασμό στην Google	
Αριθμό τηλεφώνου	



Δραστηριότητες Αξιολόγησης

6. Να **κυκλώσετε** το ΟΡΘΟ ή το ΛΑΘΟΣ στον πίνακα πιο κάτω:

(α)	Οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας περιέχουν τρόπους ασύγχρονης επικοινωνίας.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(β)	Για να επιτευχθεί σύγχρονη επικοινωνία τα άτομα πρέπει να είναι συνδεδεμένα ταυτόχρονα.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(γ)	Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(δ)	Οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας απαιτούν πάντα την εγκατάσταση λογισμικού στη συσκευή μας.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ε)	Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας σε μια έξυπνη τηλεόραση.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(στ)	Για να επιτευχθεί ασύγχρονη επικοινωνία τα άτομα πρέπει να είναι συνδεδεμένα ταυτόχρονα.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ

(ζ)	Η εφαρμογή WhatsApp απαιτεί αριθμό τηλεφώνου για τη δημιουργία λογαριασμού.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(η)	Οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας μας δίνουν τη δυνατότητα επεξεργασίας του προφίλ μας όπως για παράδειγμα να προσθέσουμε μια φωτογραφία μας.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(θ)	Οι βιντεοκλήσεις και τα βιντεομηνύματα αποτελούν παραδείγματα σύγχρονης επικοινωνίας.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ι)	Οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας μας δίνουν τη δυνατότητα να προσθέσουμε άτομα στις επαφές.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ια)	Για την πραγματοποίηση βιντεοκλήσης θα πρέπει να διαθέτουμε κάμερα και μικρόφωνο.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ιβ)	Καμιά εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας δεν επιτρέπει τον προγραμματισμό συνάντησης σε μεταγενέστερο χρόνο.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ιγ)	Μια συχνή ρύθμιση ασφαλείας που διαθέτουν οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας είναι ο αποκλεισμός επαφών.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ιδ)	Οι εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας προσφέρονται δωρεάν χωρίς κανένα περιορισμό.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ιε)	Κατά τη διάρκεια μιας συνομιλίας μπορούμε να στείλουμε αντιδράσεις (reactions).	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ
(ιστ)	Οι περισσότερες εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας επιτρέπουν τη δημιουργία ομάδας για πραγματοποίηση επικοινωνίας.	ΟΡΘΟ	ΛΑΘΟΣ

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

7. Να αναφέρετε **2** παραδείγματα σύγχρονης επικοινωνίας και **2** παραδείγματα ασύγχρονης επικοινωνίας από την καθημερινότητά σας. Τα παραδείγματα δεν είναι απαραίτητο να σχετίζονται με τις εφαρμογές σύγχρονης επικοινωνίας.

.....

.....

.....

Δραστηριότητες για το Σπίτι

8. Να αναφέρετε την εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας που χρησιμοποιείτε πιο συχνά και σε ποια συσκευή τη χρησιμοποιείτε.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Γ.5.3.Μ2-Μ7

Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να επικοινωνούμε με άτομα σύγχρονα και ασύγχρονα με τη χρήση εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας
- ◊ Να διερευνούμε και να καταγράφουμε τις λειτουργίες και τα χαρακτηριστικά των εφαρμογών σύγχρονης επικοινωνίας.



Δραστηριότητες Εμπέδωσης/Αξιολόγησης

Οδηγίες:

Για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων του φύλλου εργασίας θα χρησιμοποιηθούν οι ακόλουθες εκδόσεις των εφαρμογών:

- **Skype:** Εφαρμογή υπολογιστή
- **Google Chat** και **Google Meet:** Διαδικτυακή έκδοση εφαρμογής
- **TEAMS:** Εφαρμογή υπολογιστή

Για την εφαρμογή που θα υποδείξει ο/η καθηγητής/τρια σας καλείστε να εκτελέσετε τις πιο κάτω ενέργειες. Στη συνέχεια, **να βάλετε σε κύκλο** την αντίστοιχη εφαρμογή στην περίπτωση που υποστηρίζει την ενέργεια αυτή.

Διευκρινίζεται πως **δεν** υποστηρίζουν όλες οι εφαρμογές όλες τις ενέργειες.

1. Να ενεργοποιήσετε την **εφαρμογή** Σύγχρονης Επικοινωνίας που σας έχει υποδείξει ο καθηγητής σας (**Skype, Google Meet και Google Chat, Teams**).
2. Ποιον λογαριασμό (**Microsoft ή Google**) χρησιμοποιήσατε για να **συνδεθείτε** στην εφαρμογή;

Skype:

Teams:

Meet:

Chat:

3. Να τροποποιήσετε το **προφίλ** σας ως εξής:

- ✓ Να προσθέσετε μια φωτογραφία δικής σας επιλογής **Skype Teams Meet Chat**
- ✓ Να αλλάξετε το όνομα σε όνομα δικής σας επιλογής **Skype Teams Meet Chat**

4. Να προσθέσετε δύο άτομα από την τάξη σας στη λίστα των **επαφών** σας. Στην περίπτωση λάθους μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε την επαφή.

Skype Teams Meet Chat

5. Να αποκλείσετε μια **επαφή** από το να επικοινωνεί μαζί σας.

Skype Teams Meet Chat

6. Να αφαιρέσετε τη δυνατότητα να σας **αναζητούν** και να σας **εντοπίζουν** άτομα που δεν έχετε καταχωρημένα στις επαφές σας.

Skype Teams Meet Chat

7. Να δημιουργήσετε μια **ομάδα** προσθέτοντας ως μέλη άλλα δύο άτομα.

Skype Teams Meet Chat

8. Να στείλετε ένα **γραφτό μήνυμα** σε κάποιο άτομο.

Skype Teams Meet Chat

9. Να στείλετε ένα **γραφτό μήνυμα** σε όλα τα μέλη της **ομάδας** που έχετε δημιουργήσει.

Skype Teams Meet Chat

10. Να στείλετε ένα **αρχείο** σε κάποιο άτομο.

Skype Teams Meet Chat

11. Να στείλετε ένα **αρχείο** σε όλα τα μέλη της **ομάδας** που έχετε δημιουργήσει.

Skype Teams Meet Chat

12. Να στείλετε μια **αντίδραση** (reaction) σε κάποιο μήνυμα που έχετε λάβει.

Skype Teams Meet Chat

13. Να στείλετε ένα **φωνητικό μήνυμα** σε κάποιο άτομο.

Skype Teams Meet Chat

14. Να στείλετε ένα **φωνητικό μήνυμα** σε όλα τα μέλη της **ομάδας** που έχετε δημιουργήσει.

Skype Teams Meet Chat

15. Να στείλετε ένα **βιντεομήνυμα** σε κάποιο άτομο.

Skype Teams Meet Chat

16. Να στείλετε ένα **βιντεομήνυμα** σε όλα τα μέλη της **ομάδας** που έχετε δημιουργήσει.

Skype Teams Meet Chat

17. Να προγραμματίσετε μια **συνάντηση** σε καθορισμένη μέρα και ώρα.

Skype Teams Meet Chat

18. Να επικοινωνήσετε με ένα άτομο με **φωνητική κλήση**.

Skype Teams Meet Chat

19. Να επικοινωνήσετε με ένα άτομο με **βιντεοκλήση**.

Skype Teams Meet Chat

20. Να επικοινωνήσετε μέσω **τηλεδιάσκεψης** με περισσότερα από δύο άτομα.

Skype Teams Meet Chat

21. Να στείλετε μια **αντίδραση** (reaction) κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης.

Skype Teams Meet Chat

22. Να διαμοιραστείτε την **οθόνη** σας με τους συμμετέχοντες της τηλεδιάσκεψης.

Skype Teams Meet Chat

Χρησιμοποιώντας τις γνώσεις που αποκτήσατε μέχρι τώρα ή αναζητώντας στο Διαδίκτυο να διερευνήσετε τα πιο κάτω **ερωτήματα** και να καταγράψετε τα **αποτελέσματα** της αναζήτησής σας, κυκλώνοντας τις αντίστοιχες εφαρμογές.

23. Υπάρχει έκδοση της εφαρμογής για **κινητά και ταμπλέτες**.

Skype Teams Meet Chat

24. Υπάρχει έκδοση της εφαρμογής για **ηλεκτρονικό υπολογιστή**.

Skype Teams Meet Chat

25. Υπάρχει **διαδικτυακή** έκδοση της εφαρμογής.

Skype Teams Meet Chat

26. Σε ποιες εφαρμογές μπορούμε να **συμμετάσχουμε** σε τηλεδιάσκεψη **χωρίς εγγραφή** στην υπηρεσία;

Skype Teams Meet Chat

27. Στον πίνακα που ακολουθεί να συμπληρώσετε **ΝΑΙ** ή **ΟΧΙ** για το αν η εφαρμογή, με την οποία έχετε ασχοληθεί στο σημερινό μάθημα, υποστηρίζει τα χαρακτηριστικά και τις δυνατότητες που καταγράφονται.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

28. Να αναφέρετε ποια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας χρησιμοποιείτε και να αναφέρετε **τρεις δυνατότητες σύγχρονης** και **τρεις δυνατότητες ασύγχρονης** επικοινωνίας που υποστηρίζει.

 Δραστηριότητες για το Σπίτι

29. Στον πίνακα που ακολουθεί να συμπληρώσετε **ΝΑΙ** ή **ΟΧΙ** για το αν οι εφαρμογές **Viber** και **WhatsApp** υποστηρίζουν τα χαρακτηριστικά και τις δυνατότητες που καταγράφονται.

Κριτήρια/Χαρακτηριστικά Σύγκρισης Εφαρμογών Σύγχρονης Επικοινωνίας

		Skype	Teams	Meet	Chat	Viber	WhatsApp
Συσκευή	Κινητό/Tablet						
	Εφαρμογή Υπολογιστή						
	Διαδικτυακή έκδοση						
Τι απαιτείται για να έχουμε λογαριασμό στην εφαρμογή	Microsoft Account						
	Google Account						
	Αριθμό Τηλεφώνου						
Συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη χωρίς εγγραφή							
Φωνητικές κλήσεις							
Βιντεοκλήσεις							
Τηλεδιασκέψεις							
Ομάδες							
Προγραμματισμός συνάντησης							
Διαμοιρασμός οθόνης							
Ανταλλαγή αρχείων							
Γραπτά μηνύματα							
Βιντεομηνύματα							
Φωνητικό μήνυμα							
Δημιουργία προφίλ							
Λίστα επαφών							
Ρυθμίσεις ασφαλείας							
Αντιδράσεις (Reactions)							

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Γ.5.3.Μ8

Εφαρμογές Σύγχρονης Επικοινωνίας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να επιλέγουμε κατάλληλη εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας σε εργασιακά παραδείγματα.



Δραστηριότητες Εμπέδωσης

1. Για την κάθε μια από τις πιο κάτω περιπτώσεις να αναφέρετε ποια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας θεωρείται η καταλληλότερη. Να τεκμηριώσετε την απάντησή σας.

Σημείωση: Μπορεί να υπάρχουν περισσότερες από μια ορθές απαντήσεις για το κάθε ένα από τα παρακάτω σενάρια.

- (α) Ένας καθηγητής επιθυμεί να δημιουργήσει μια ομάδα σε μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας, έτσι ώστε να αποστέλλει σημειώσεις και ασκήσεις στους μαθητές του. Οι μαθητές θα μπορούν υποβάλλουν οποιαδήποτε απορία έχουν σχετική με το μάθημα. Στην περίπτωση που κάποιος μαθητής απουσιάζει, μπορεί να παρακολουθήσει το μάθημα εξ αποστάσεως.

.....

.....

.....

.....

- (β) Ο Σύνδεσμος Γονέων ενός Γυμνασίου επιθυμεί να δημιουργήσει μια ομάδα μέσω της οποίας θα επιτυγχάνεται η επικοινωνία και η αποστολή αρχείων (φωτογραφίες και ενημερωτικό υλικό) μεταξύ των μελών του. Επίσης, μέσω της ομάδας αυτής θα γίνονται και κάποιες συνεδριάσεις. Δεν διαθέτουν όλα τα μέλη του Συνδέσμου προσωπικό υπολογιστή, αλλά όλοι διαθέτουν κινητό τηλέφωνο.

.....

.....

.....

.....

- (γ) Μια εταιρεία η οποία έχει παραρτήματα σε τρεις πόλεις επιθυμεί να χρησιμοποιήσει μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας, μέσω της οποίας θα επιτυγχάνεται ο συντονισμός των εργασιών των υπαλλήλων της μέσω βιντεοκλήσεων ή και τηλεδιάσκεψεων. Επίσης, θέλει να πραγματοποιεί τηλεδιάσκεψεις με εξωτερικούς συνεργάτες, χωρίς αυτοί να χρειάζεται να δημιουργήσουν λογαριασμό σε οποιαδήποτε πλατφόρμα. Όλοι οι υπάλληλοι και οι συνεργάτες διαθέτουν προσωπικό υπολογιστή.

.....

.....

.....

.....

- (δ) Ένα εργαστήριο ζωγραφικής παραδίδει μαθήματα σε παιδιά ηλικίας 5 έως και 12 ετών, τα οποία ενδέχεται να μην έχουν αριθμό τηλεφώνου. Σε περίπτωση που ο μαθητής απουσιάζει, μπορεί να παρακολουθήσει εξ αποστάσεως το μάθημά του, μέσω βιντεοκλήσης. Επίσης, μπορεί να παρουσιάσει την εργασία του μέσω βινετομηνύματος.

.....

.....

.....

.....



Δραστηριότητες Αξιολόγησης

2. Για την κάθε μια από τις πιο κάτω περιπτώσεις να αναφέρετε ποια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας θεωρείται η καταλληλότερη. Να τεκμηριώσετε την απάντησή σας.

Σημείωση: Μπορεί να υπάρχουν περισσότερες από μια ορθές απαντήσεις για το κάθε ένα από τα παρακάτω σενάρια.

- (α) Οι υπάλληλοι και η διευθυντική ομάδα ενός οργανισμού οργανώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τηλεδιασκέψεις μέσω των οποίων γίνεται ενημέρωση και συντονισμός των εργασιών τους. Τόσο οι υπάλληλοι, όσο και τα μέλη της διευθυντικής ομάδας χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της υπηρεσίας Google. Κατά τη διάρκεια των συναντήσεών τους χρειάζεται να διαμοιράζονται την οθόνη τους.

.....

.....

.....

.....

- (β) Μια εταιρεία εισαγωγής και πώλησης εξαρτημάτων αυτοκινήτων χρειάζεται να οργανώνει τηλεδιασκέψεις μεταξύ των υπαλλήλων της, αλλά και συνεργατών που βρίσκονται εντός ή εκτός Κύπρου και δεν γνωρίζουμε κατά πόσο διαθέτουν την εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας που χρησιμοποιεί η εταιρεία. Κατά τη διάρκεια των τηλεδιασκέψεων πολλές φορές απαιτείται η ανταλλαγή αρχείων.

.....
.....
.....
.....

(γ) Οι συμμαθητές μιας τάξης χρειάζεται να επικοινωνούν μέσω γραπτών μηνυμάτων, φωνητικών μηνυμάτων, βιντεομηνυμάτων και να μοιράζονται φωτογραφίες. Επίσης, μέσω της ομάδας αυτής θέλουν να κάνουν φωνητικές κλήσεις και βιντεοκλήσεις. Όλοι έχουν συσκευή και αριθμό τηλεφώνου και χρειάζονται μια απλή δωρεάν εφαρμογή για έξυπνα τηλέφωνα.

.....
.....
.....
.....

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

3. Ο καθηγητής Γεωγραφίας ενός σχολείου αποφάσισε να οργανώσει μια εθελοντική ομάδα μαθητών που θα ασχολούνται με δράσεις που αφορούν το μάθημά του σε εξωσχολικό χρόνο. Για την οργάνωση των εθελοντών μαθητών αποφάσισε να δημιουργήσει ομάδα σε μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας με σκοπό την ανάρτηση ανακοινώσεων, εργασιών και πληροφοριών σχετικών με το θέμα. Επίσης, η ομάδα χρησιμοποιείται για αποστολή εργασιών από τους μαθητές και τηλεδιασκέψεις. Δεν θέλει να χρησιμοποιηθούν οι αριθμοί τηλεφώνων των μαθητών λόγω της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Να αναφέρετε ποια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας θεωρείται η καταλληλότερη και να τεκμηριώσετε την απάντησή σας.

Σημείωση: Μπορεί να υπάρχουν περισσότερες από μια ορθές απαντήσεις για το πιο πάνω σενάριο.

.....
.....
.....
.....

 Δραστηριότητες για το Σπίτι

4. Η δασκάλα της Στ΄ τάξης ενός Δημοτικού σχολείου επιθυμεί να δημιουργήσει μια ομάδα επικοινωνίας σε μια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας με τους γονείς των μαθητών της, με απώτερο σκοπό την ενημέρωσή τους για θέματα που αφορούν τα παιδιά τους. Μέσω της ομάδας αυτής θα μπορεί να αποστέλλει γραπτά μηνύματα και αρχεία, ενώ σε εξαιρετικές περιπτώσεις να διοργανώνει τηλεδιασκέψεις. Δεν είναι σίγουρο κατά πόσο όλοι οι γονείς έχουν προσωπικό υπολογιστή και λογαριασμό σε κάποια εφαρμογή, αλλά γνωρίζει ότι όλοι έχουν κινητό τηλέφωνο.

Να αναφέρετε ποια εφαρμογή σύγχρονης επικοινωνίας θεωρείται η καταλληλότερη και να τεκμηριώσετε την απάντησή σας.

Σημείωση: Μπορεί να υπάρχουν περισσότερες από μια ορθές απαντήσεις για το πιο πάνω σενάριο.

.....

.....

.....

.....

