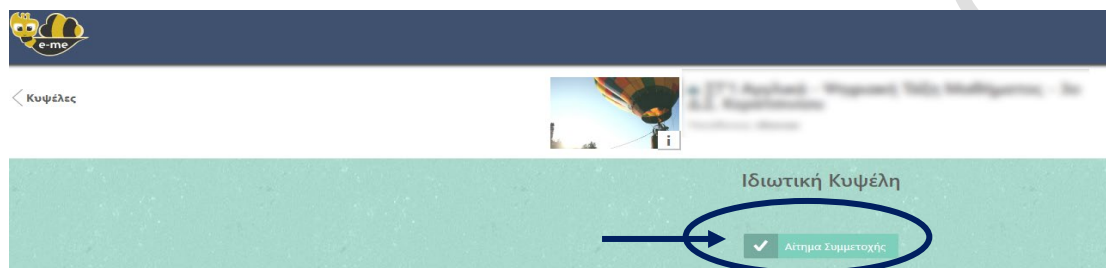


ΑΠΛΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ e-me ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΑΥΤΗΣ

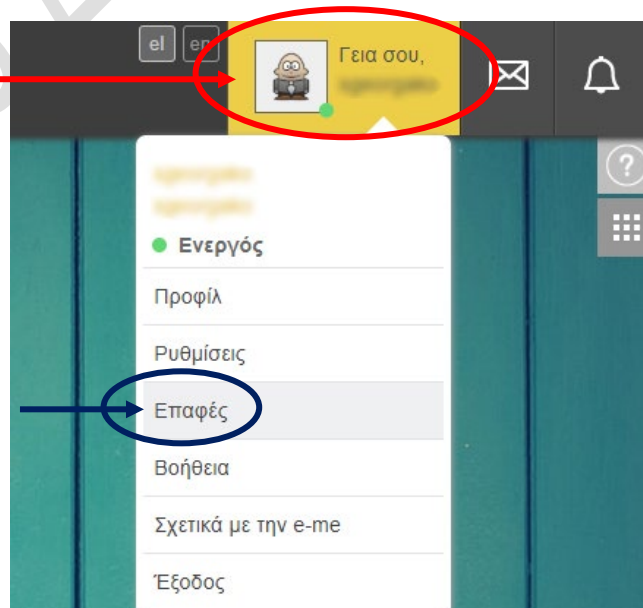
1. Αφού ολοκληρώσετε την εγγραφή σας στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο και συνδεθείτε στην ιστοσελίδα e-me με τα ίδια στοιχεία, χρησιμοποιήστε τους συνδέσμους (link) των ψηφιακών τμημάτων που σας έχουν σταλεί με e-mail, ώστε να βρείτε τα τμήματα και να κάνετε αίτηση εγγραφής (συμμετοχής) σε αυτά.

Για να συμμετέχει κάθε μαθητής στις κυψέλες του τμήματός του (μία κυψέλη για τα μαθήματα του δασκάλου της τάξης και κυψέλες για τα μαθήματα ειδικοτήτων), πρέπει να πατήσει πάνω στο link του κάθε τμήματος, να μεταβεί σε αυτό, και να πατήσει το κουμπί «Αίτημα Συμμετοχής». Απομένει ο/η εκπαιδευτικός του τμήματος να αποδεχθεί το αίτημά σας.

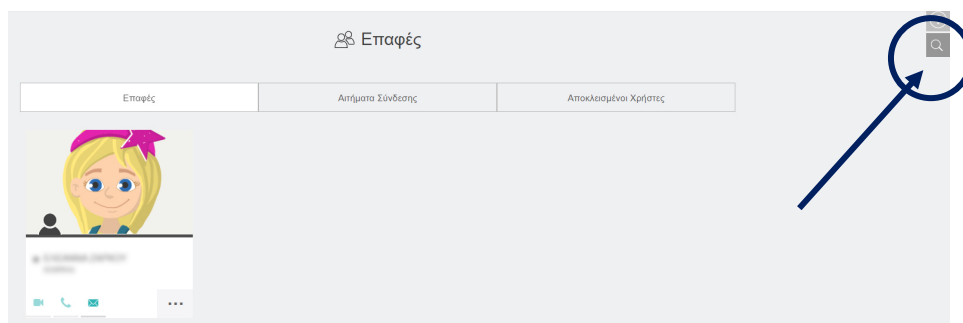


Ακόμη, θα σας δοθεί το όνομα που χρησιμοποιεί ο/η εκπαιδευτικός του τμήματος για να μπορείτε να τον/την προσθέσετε στις επαφές σας (να συνδεθείτε), ενέργεια απαραίτητη για να μπορείτε να ανταλλάσσετε μηνύματα και να μοιράζεστε αρχεία (π.χ. εργασιών που σας έχουν ανατεθεί, ώστε να διορθωθούν). Αυτό περιγράφεται στο επόμενο βήμα των οδηγιών.

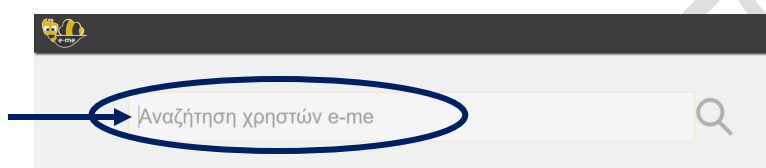
2. Για να μπορεί να υπάρχει επικοινωνία με ανταλλαγή προσωπικών μηνυμάτων με έναν/μία εκπαιδευτικό (ή με οποιοδήποτε άλλο μέλος της ιστοσελίδας e-me), εκτός του τοίχου ανακοινώσεων της κυψέλης στην οποία θα είναι μέλος κάθε μαθητής, πρέπει να **συνδεθείτε ως επαφές**. Για να γίνει αυτό, εφόσον γνωρίζετε το username του/της εκπαιδευτικού, πατήστε στο **κουμπί που γράφει «Γεια σου,»** και από κάτω έχει το username σας στην ιστοσελίδα e-me. Από το μενού που ανοίγει επιλέξτε «Επαφές».



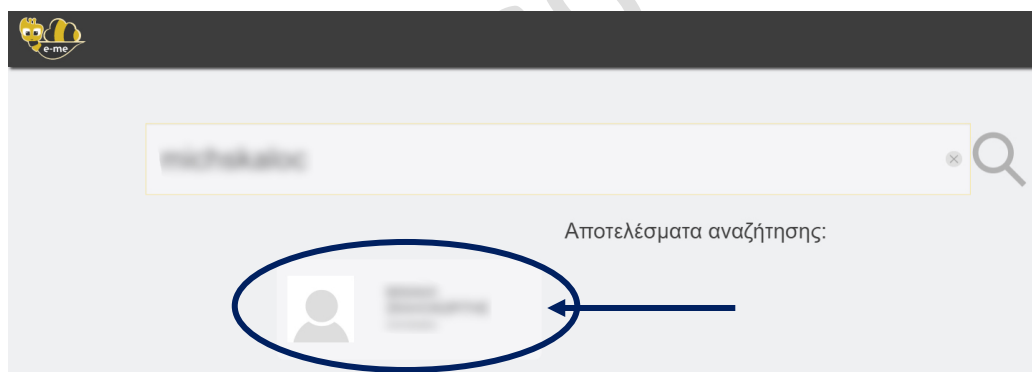
Από τη σελίδα που σας πάει, πατήστε στο **εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού** στα δεξιά.



Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πληκτρολογήστε το username του/της εκπαιδευτικού και πατήστε Enter.



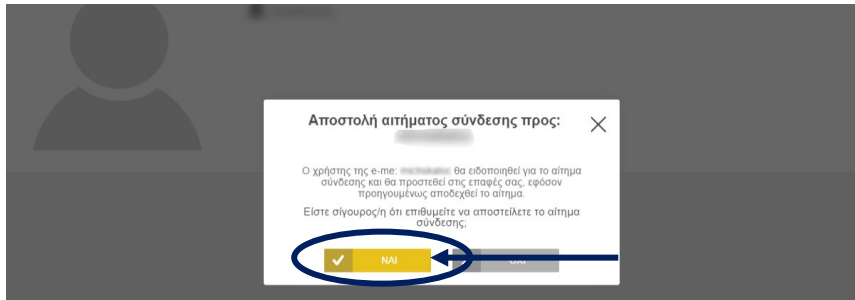
Αν το username είναι σωστό, θα σας το εμφανίσει στα αποτελέσματα αναζήτησης. Πατήστε πάνω στο κουτί που σας εμφανίζει ως αποτέλεσμα αναζήτησης.



Στη σελίδα που σας πάει πατήστε στο κουμπί **«Αίτημα Σύνδεσης»**...

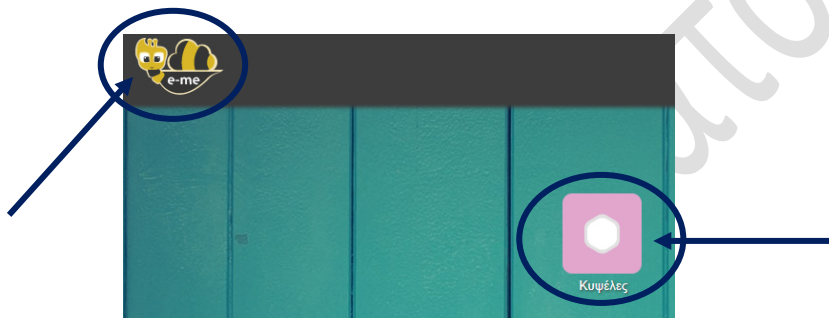


...και μετά στο κουμπί **«Ναι»** από το μικρό παράθυρο που άνοιξε.



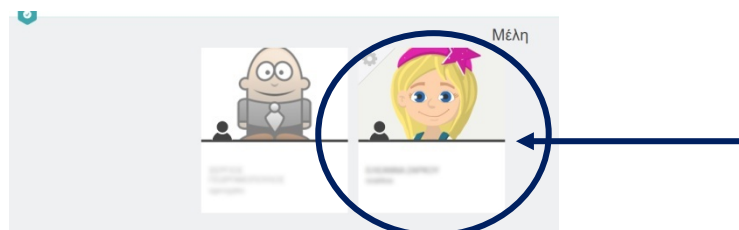
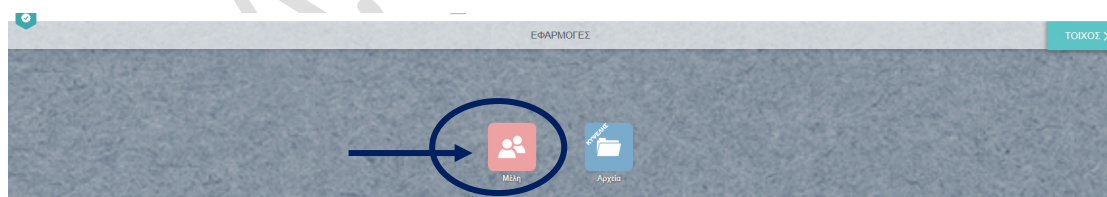
Απομένει ο/η εκπαιδευτικός να αποδεχθεί το αίτημά σας.

3. Για να πλοηγηθείτε στα περιεχόμενα της κυψέλης του τμήματός σας, πατήστε πάνω αριστερά στο **εικονίδιο της μέλισσας** για να επιστρέψετε στην κεντρική σελίδα του e-me (σε περίπτωση που έχετε πάει κάπου άλλου μέσα στην ιστοσελίδα). Μετά, πατήστε πάνω στο **εικονίδιο «Κυψέλες»**.

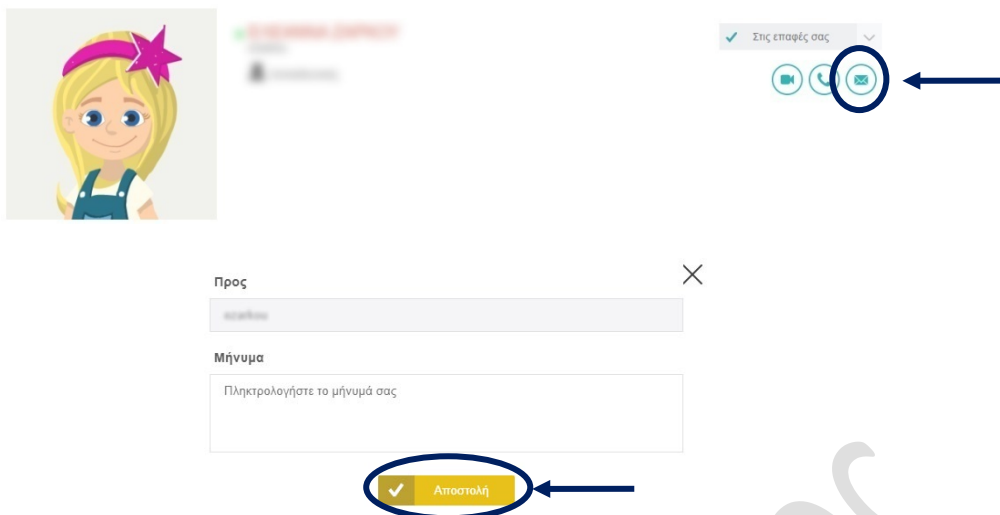


Από τις κυψέλες που θα σας εμφανίσει (αν δεν έχετε γίνει μέλη σε πολλές, θα εμφανίσει μόνο μία, αυτή της τάξης/του τμήματος στην οποία ανήκει ο μαθητής/η μαθήτρια), πατήστε πάνω στο κουτί αυτής.

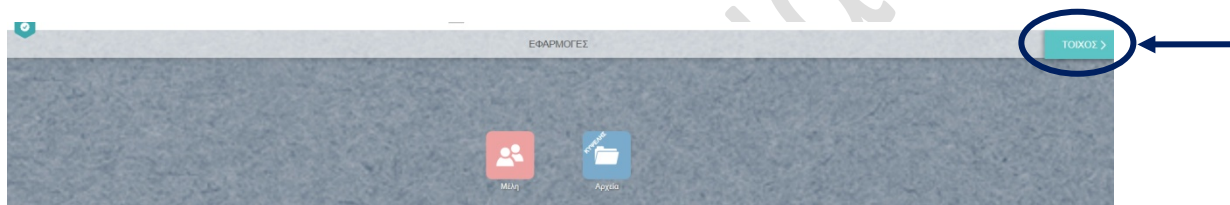
4. Από το **εικονίδιο «Μέλη»** μπορείτε να δείτε τα μέλη της κυψέλης στην οποία ανήκετε και να επικοινωνήσετε μαζί τους. Αυτό ισχύει **μόνο για μέλη που ανήκουν στις επαφές σας και έχετε συνδεθεί ως επαφές** (όπως περιγράφηκε στο βήμα 1 αυτών των οδηγιών).



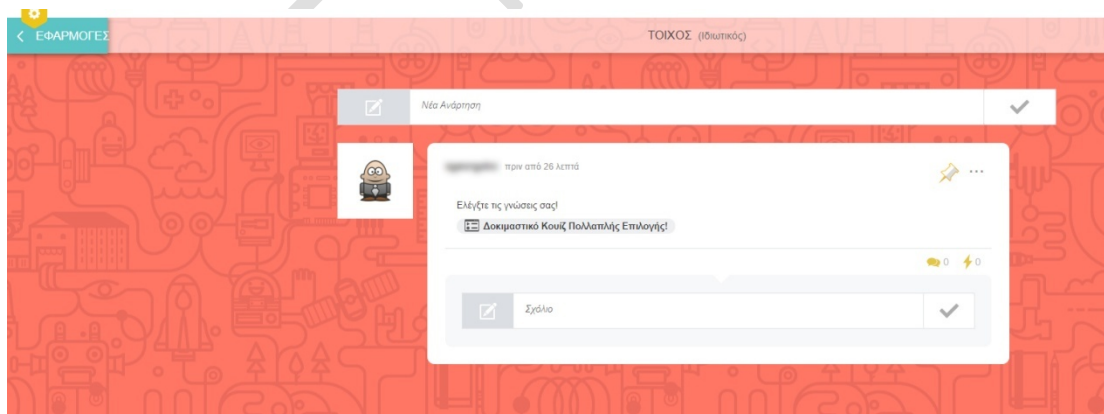
Όταν μπειτε στην καρτέλα ενός μέλους, πατώντας πάνω στο κουτί αυτής, μπορείτε να πατήσετε πάνω **στο εικονίδιο του φακέλου**, για να στείλετε ένα **προσωπικό μήνυμα** στο άτομο αυτό, μέσω του παραθύρου που θα ανοίξει:



5. Επιστρέφοντας από το **εικονίδιο της μέλισσας** στην κεντρική σελίδα του e-me, μετά πατώντας πάνω στο **εικονίδιο «Κυψέλες»** και μετά στο **κουμπί «Τοίχος»** που είναι στη δεξιά πλευρά της οθόνης...

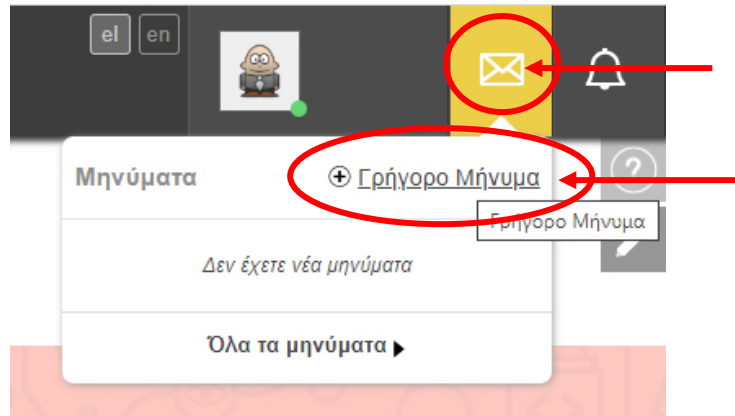


...μπορείτε να δείτε τις **ανακοινώσεις** που θα ανεβάζει ο/η εκπαιδευτικός του τμήματος, για κάθε τι νέο που έχει προστεθεί στην **κυψέλη του τμήματος** (αρχεία, κουίζ γνώσεων, συνδέσμους για χρήσιμο ψηφιακό υλικό κτλ.) και να το χρησιμοποιείτε!



*****ΠΡΟΣΟΧΗ*** Παρακαλείσθε, όταν αφήνετε το σχόλιό σας σε μία Ανάρτηση, να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στον τρόπο με τον οποίο εκφράζεστε στα σχόλια που κάνετε, αλλά και στο υλικό που μπορείτε να μοιραστείτε με μία δική σας Ανάρτηση στον Τοίχο της Κυψέλης. Μην ξεχνάτε πως ό,τι δημοσιεύει κάποιος στον Τοίχο της Κυψέλης, το βλέπουν όλα τα μέλη της Κυψέλης (οι μαθητές και ο εκπαιδευτικός της τάξης)!!!**

6. Μήνυμα σε κάποια από τις επαφές σας (με τις οποίες έχετε συνδεθεί, όπως περιγράφηκε στο βήμα 1 των οδηγιών), μπορείτε να στείλετε πατώντας και στον **φάκελο**, πάνω δεξιά στην ιστοσελίδα και μετά επιλέγοντας **«Γρήγορο Μήνυμα»**.



Στο παράθυρο που ανοίγει, πληκτρολογήστε το username της επαφής στην οποία θέλετε να στείλετε μήνυμα, το μήνυμά σας και, τέλος, πατήστε «Αποστολή».

