edi
for
juv_

Digital Empowerment for Inclusion: Strengthing Skills and Capacities in Vulnerable Youth

2024-1-ES02-KA220-YOU-00243345

Εγχειρίδιο για ευάλωτους νέους

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ανασκόπηση	Ημερομηνία	Περιγραφή της τροποποίησης	Υπογραφή
0	22/05/2026	Αρχική έκδοση	

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι αποκλειστικά αυτές του συγγραφέα (των συγγραφέων) και δεν αντανακλούν απαραίτητα αυτές της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισπανικής Εθνικής Υπηρεσίας. Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η Ισπανική Εθνική Υπηρεσία μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνες για αυτές..

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΑΔΕΙΑ CREATIVE COMMONS

Το περιεχόμενο του παρόντος εγγράφου μπορεί να αντιγραφεί, αναπαραχθεί ή τροποποιηθεί σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες. Επιπλέον, πρέπει να αναφερθεί σαφώς η πηγή του εγγράφου και όλα τα σχετικά τμήματα της δήλωσης πνευματικών δικαιωμάτων.

© - 2024 - EDI-FORJUV Project. All rights reserved.

HANDBOOK FOR VULNERABLE YOUTH

Digital Skills for Everyday Life, Learning and Work

Modules 1–10 + Glossary, Acronyms and Memory Rules



Learn Smart | Stay Safe | Connect | Create Opportunities | Shape Your Future

YOU HAVE THE POWER. WE'RE HERE TO HELP YOU USE IT.

ΚΑΛΩΣ ΗΡΘΑΤΕ!

Αυτό το εγχειρίδιο έχει σχεδιαστεί για να υποστηρίξει ευάλωτους νέους και άλλους μαθητές με μικτά επίπεδα εκκίνησης στην οικοδόμηση πρακτικών ψηφιακών δεξιοτήτων βήμα προς βήμα. Επικεντρώνεται σε καθημερινές καταστάσεις που έχουν σημασία στην πραγματική ζωή: χρήση μιας συσκευής με αυτοπεποίθηση, ασφαλής μετακίνηση στο διαδίκτυο, σαφής επικοινωνία, οργάνωση πληροφοριών, επίλυση προβλημάτων με ψυχραιμία και υπεύθυνη συμμετοχή σε ψηφιακούς χώρους.

Το εγχειρίδιο είναι γραμμένο με απλό, υποστηρικτικό και πρακτικό τρόπο. Είναι ιδιαίτερα κατάλληλο για μαθητές που μπορεί να έχουν χαμηλότερη ψηφιακή εμπιστοσύνη, περιορισμένη πρόσβαση σε συσκευές ή διαδίκτυο, κοινόχρηστες συσκευές ή λιγότερες ευκαιρίες για καθοδηγούμενη υποστήριξη. Ο στόχος δεν είναι να υπερφορτωθεί ο μαθητής με τεχνική γλώσσα, αλλά να δοθούν σαφή, διαχειρίσιμα βήματα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε πραγματικές καταστάσεις.

Σκοπός του Εγχειριδίου

Αυτό το εγχειρίδιο δημιουργήθηκε για να βοηθήσει τους μαθητές να οικοδομήσουν ψηφιακή εμπιστοσύνη μέσω πρακτικής δράσης. Δεν αντιμετωπίζει την ψηφιακή ικανότητα ως αφηρημένο θέμα. Αντίθετα, εστιάζει σε καθημερινές ψηφιακές εργασίες που μπορούν να επηρεάσουν τη μάθηση, την επικοινωνία, τις ευκαιρίες, την ασφάλεια και τη συμμετοχή στην κοινωνία.

Σκοπός είναι να βοηθηθούν οι μαθητές:

- χρησιμοποιήστε τις συσκευές με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση,
- μετακινηθείτε με μεγαλύτερη ασφάλεια στο διαδίκτυο,
- επικοινωνούν με μεγαλύτερη σαφήνεια,
- να οργανώνουν και να δημιουργούν χρήσιμο ψηφιακό περιεχόμενο,
- επίλυση κοινών προβλημάτων χωρίς πανικό,

- και να συμμετέχουν πιο υπεύθυνα σε ψηφιακούς χώρους.

Το εγχειρίδιο αναγνωρίζει επίσης ότι οι ψηφιακές δυσκολίες δεν είναι μόνο τεχνικές. Πολλοί μαθητές βιώνουν άγχος, σύγχυση, ντροπή, χαμηλή αυτοπεποίθηση ή φόβο να κάνουν λάθη. Για το λόγο αυτό, οι ενότητες χρησιμοποιούν ήρεμη γλώσσα, μικρά βήματα, επανάληψη και παραδείγματα από την πραγματική ζωή για να μειώσουν την πίεση και να υποστηρίξουν τη σταδιακή πρόοδο.

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτό το εγχειρίδιο

Αυτό το εγχειρίδιο είναι οργανωμένο σε 10 ενότητες. Οι ενότητες έχουν σχεδιαστεί για να βασίζονται η μία στην άλλη και να δημιουργούν μια σταδιακή μαθησιακή διαδρομή, αλλά μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν με ευελιξία ανάλογα με τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου.

Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν:

- Εργαστείτε μέσα από τις ενότητες με τη σειρά,
- να επιστρέψουν σε μια συγκεκριμένη ενότητα όταν χρειάζονται βοήθεια με αυτήν την περιοχή,
- επαναλάβετε τις δραστηριότητες περισσότερες από μία φορές,
- ή χρησιμοποιήστε επιλεγμένες ενότητες για αναθεώρηση και εξάσκηση.

Το εγχειρίδιο είναι κατάλληλο για αυτοδιδασκαλία, αλλά μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί με την υποστήριξη ενός εργαζόμενου στον τομέα της νεολαίας, δασκάλου, μέντορα, εκπαιδευτή ή άλλου έμπιστου ατόμου.

Επειδή το εγχειρίδιο έχει σχεδιαστεί κυρίως για μάθηση και πρακτική, η επίσημη αξιολόγηση αναμένεται να γίνει εξωτερικά, ανάλογα με το πλαίσιο στο οποίο χρησιμοποιείται το εγχειρίδιο.

ΠΊΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΈΝΩΝ

Πίνακας περιεχομένων

ΕΝΌΤΗΤΑ 1: ΑΥΤΟΓΝΩΣΊΑ & ΒΑΣΙΚΈΣ ΨΗΦΙΑΚΈΣ ΔΕΞΙΌΤΗΤΕΣ 7

ΕΝΌΤΗΤΑ 2: ΠΛΟΉΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΊΚΤΥΟ ΚΑΙ ΑΣΦΆΛΕΙΑ 16

ΕΝΌΤΗΤΑ 3: ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΆ ΨΗΦΙΑΚΆ ΕΡΓΑΛΕΊΑ 26

ΕΝΌΤΗΤΑ 4 – ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΏΝ &; ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΈΝΟΥ 36

ΕΝΌΤΗΤΑ 5 – ΕΠΊΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ &; ΚΡΙΤΙΚΉ ΣΚΈΨΗ 45

ΕΝΌΤΗΤΑ 6 – ΨΗΦΙΑΚΉ ΙΘΑΓΈΝΕΙΑ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΉ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΊΗΣΗ 54

ΕΝΌΤΗΤΑ 7 – ΒΑΣΙΚΆ ΣΤΟΙΧΕΊΑ ΤΕΧΝΗΤΉΣ ΝΟΗΜΟΣΎΝΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΉ ΖΩΉ 66

ΕΝΌΤΗΤΑ 9 – ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΜΝΉΜΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΉ ΖΩΉ, ΤΗ ΜΆΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΊΑ 88

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΣΤΗ ΧΩΡΑ ΣΑΣ 109

ΜΕΡΟΣ Α – ΑΠΟ ΤΙΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ .. 110

ΜΕΡΟΣ Β – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 112

ΜΕΡΟΣ Γ – ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 8 ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ 117

ΜΕΡΟΣ Δ – ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΧΩΡΑ 119

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ 126

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 3: ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ 137

MODULE 1

KNOW YOURSELF. KNOW YOUR TOOLS.

Self-Awareness & Basic Digital Skills

You don't need to be an expert. You just need to start.



ΕΝΌΤΗΤΑ 1: ΑΥΤΟΓΝΩΣΊΑ & ΒΑΣΙΚΈΣ ΨΗΦΙΑΚΈΣ ΔΕΞΙΌΤΗΤΕΣ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα

Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Πηγαίνετε με τον δικό σας ρυθμό. Εάν κάτι σας μπερδεύει, κάντε παύση, διαβάστε ξανά το βήμα και δοκιμάστε ξανά. Η πρόοδος δεν έχει να κάνει με την ταχύτητα — έχει να κάνει με την επανάληψη απλών ενεργειών μέχρι να νιώσουν φυσιολογικές.

Εάν μπορείτε να μελετήσετε μόνο για λίγο σήμερα, δεν πειράζει. Ακόμα και **10 λεπτά** εξάσκησης μετράνε.

Γρήγορη εκκίνηση (10 λεπτά)

1. Διαβάστε τις διαφάνειες 1-3.
2. Κάντε μια μικρή ενέργεια: προσαρμόστε τη φωτεινότητα Ή ανοίξτε τις Ρυθμίσεις Ή δημιουργήστε έναν φάκελο.
3. Σταμάτα. Αύριο, κάντε μια ακόμη μικρή ενέργεια.

Επισκόπηση ενότητας M1.0

Κύρια εστίαση: Γνωρίστε τη συσκευή σας, χτίστε αυτοπεποίθηση και μάθετε τα βασικά που κάνουν όλα τα άλλα πιο εύκολα.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 1)
Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Προσδιορίστε βασικά μέρη ενός smartphone ή υπολογιστή και εξηγήστε τι κάνουν.
- **LO2:** Χρησιμοποιήστε βασικές ρυθμίσεις (γλώσσα, φωτεινότητα, ένταση ήχου, επιλογές προσβασιμότητας) για να κάνετε μια συσκευή πιο εύχρηστη.

- **LO3:** Δημιουργήστε μια απλή δομή φακέλου και αποθηκεύστε, μετονομάστε και βρείτε ένα αρχείο.
- **LO4:** Περιγράψτε το δικό σας επίπεδο αυτοπεποίθησης με ψηφιακά εργαλεία και επιλέξτε έναν προσωπικό στόχο για εξάσκηση.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Βασικός ψηφιακός γραμματισμός. αυτοδιαχείριση· μαθαίνω να μαθαίνω? επικοινωνία.

Προαπαιτούμενα
Καμία. Εάν δεν έχετε χρησιμοποιήσει ποτέ μια συσκευή στο παρελθόν, αυτή η ενότητα εξακολουθεί να είναι για εσάς.

Τι θα δημιουργήσετε σε αυτήν την ενότητα (απλά εργαλεία που κρατάτε)

- Μια συνήθεια «ήρεμης ανάκαμψης»: αν κάνετε κλικ σε λάθος πράγμα, μπορείτε πάντα να επιστρέψετε και να προσπαθήσετε ξανά.
- Μια ρύθμιση άνεσης: φωτεινότητα, ένταση, γλώσσα και μία επιλογή προσβασιμότητας.
- Μια απλή συνήθεια φακέλου: ένα μέρος για σημαντικά αρχεία, ώστε να μην τα χάσετε.
- Ένας εβδομαδιαίος στόχος επιλέγετε μόνοι σας.

M1.1 Μάθημα: Συνεδρία με παρουσίαση

M1.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** "Μπορώ να το κάνω αυτό: να νιώσω άνετα με τη συσκευή μου"
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο** διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)
- **Υλικά:** Smartphone ή/και φορητός υπολογιστής (κοινόχρηστο είναι εντάξει), φορτιστής, χαρτί + στυλό (προαιρετικό)

M1.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

Μ1.1.3 Ολοκληρωμένες Δραστηριότητες

Αυτές οι δραστηριότητες είναι σύντομες και πρακτικές. Εάν δεν μπορείτε να ολοκληρώσετε όλα τα βήματα, κάντε μόνο το **Βήμα 1** και επιστρέψτε αργότερα.

Δραστηριότητα 1: "Βρείτε τα στοιχεία ελέγχου" (σόλο λίστα ελέγχου)

- **Υλικά:** Η συσκευή σας
- **Βήματα:**
    1. Εντοπισμός: κουμπί λειτουργίας, κουμπιά έντασης ήχου, θύρα φόρτισης, κάμερα.
    2. Ενεργοποιήστε/απενεργοποιήστε την οθόνη μία φορά.
    3. Ανοίξτε μία εφαρμογή και επιστρέψτε στο σπίτι.
    4. Γράψτε μια πρόταση: «Τι ένιωθες εύκολο; Τι ένιωθες μπερδεμένος;»
- **Εάν αισθάνεστε άγχος:** παρακολουθήστε πρώτα μία φορά (χωρίς να αγγίξετε) και μετά δοκιμάστε αργά.
- **Επιπλέον υποστήριξη για αρχάριους: Εάν** τα χέρια σας τρέμουν ή αισθάνεστε βιαστικοί, μετρήστε αργά μέχρι το 3 πριν από κάθε βήμα.

Δραστηριότητα 2: «Το πρώτο μου σύστημα φακέλων» (ατομική πρακτική)

- **Υλικά:** Η συσκευή σας
- **Βήματα:**
    1. Δημιουργήστε 3 φακέλους: "Τα έγγραφά μου", "Φωτογραφίες", "Εργασία/Σχολείο".
    2. Αποθηκεύστε ένα αρχείο (φωτογραφία ή σημείωση) στον σωστό φάκελο.
    3. Κλείστε τα πάντα και βρείτε ξανά το αρχείο.
    4. Μετονομάστε το αρχείο με ένα σαφές όνομα (παράδειγμα: Notes_MyPlan_2026).
    5. Προαιρετικά: δημιουργήστε έναν επιπλέον φάκελο που χρειάζεστε πραγματικά (για παράδειγμα: "Υγεία" ή "Εφαρμογές").
- **Εάν η συσκευή είναι κοινόχρηστη:** χρησιμοποιήστε έναν φάκελο "Εξάσκηση" που μπορείτε να διαγράψετε.

- **Εάν δεν μπορείτε να βρείτε το αρχείο αργότερα: ανοίξτε τα** Αρχεία → ανοίξτε τις Λήψεις → ταξινομήστε κατά "Πρόσφατα".

M1.2 Μελέτη περίπτωσης: Το χαμένο έγγραφο

M1.2.1 Μεταδεδομένα Μελέτης Περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Το χαμένο έγγραφο»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 1 – Αυτογνωσία & Βασικές Ψηφιακές Δεξιότητες
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Αποθήκευση + ονομασία + εύρεση αρχείων

M1.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Χρησιμοποιήστε μια απλή συνήθεια ονομασίας φακέλων και αρχείων για να αποφύγετε την απώλεια σημαντικών αρχείων και να μειώσετε το άγχος.

M1.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης δείχνει μια πολύ συνηθισμένη κατάσταση: κάνετε τη δουλειά (λήψη, συμπλήρωση, λήψη φωτογραφιών) και μετά χάνετε το αρχείο τη χειρότερη στιγμή.

Ο στόχος είναι να σας βοηθήσει να κατανοήσετε δύο πράγματα:

- Αυτό δεν είναι προσωπική αποτυχία - είναι μια συνήθεια που λείπει.
- Ένα μικρό σύστημα (ένας φάκελος + καθαρά ονόματα) μπορεί να αφαιρέσει πολύ πανικό.

Γιατί αυτό έχει σημασία για την πραγματική ζωή: Αυτό συμβαίνει συχνά με αιτήσεις εργασίας/κατάρτισης, σχολικά έγγραφα, ιατρικά έντυπα και αιτήσεις παροχών. Μια απλή συνήθεια φακέλου εξοικονομεί χρόνο και προστατεύει τις ευκαιρίες σας.

M1.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Περιβάλλον και πλαίσιο
Ο Sam είναι 19 ετών και κάνει αίτηση για ένα πρόγραμμα κατάρτισης που θα μπορούσε να οδηγήσει σε μια πρώτη αμειβόμενη πρακτική άσκηση. Ο Sam χρησιμοποιεί κυρίως τηλέφωνο, το διαδίκτυο δεν είναι πάντα σταθερό και ο αποθηκευτικός χώρος του τηλεφώνου είναι σχεδόν γεμάτος.

Η εφαρμογή απαιτεί:

- μια φόρμα για λήψη, συμπλήρωση και αποθήκευση,
- και μια φωτογραφία ενός εγγράφου ταυτότητας.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα
Ο Sam κατεβάζει τη φόρμα, τη συμπληρώνει, την αποθηκεύει και φωτογραφίζει την ταυτότητα. Αργότερα, όταν έρθει η ώρα να στείλετε την αίτηση, αρχίζει το άγχος:

- το αρχείο δεν είναι εύκολο να βρεθεί,
- ο φάκελος "Λήψεις" είναι γεμάτος από μπερδεμένα ονόματα αρχείων,
- Και η τηλεφωνική αναζήτηση εμφανίζει πάρα πολλά αποτελέσματα.

Ο Σαμ αρχίζει να σκέφτεται: «Έκανα κάτι λάθος. Θα χάσω την προθεσμία».

Γιατί συμβαίνει αυτό
Αυτό είναι κοινό. Τα αρχεία ενδέχεται να αποθηκεύονται σε διαφορετικά μέρη ανάλογα με την εφαρμογή, οι φωτογραφίες μπορεί να αποθηκεύονται χωριστά, ο αποθηκευτικός χώρος μπορεί να είναι χαμηλός και το άγχος μπορεί να κάνει τους ανθρώπους να κάνουν κλικ πολύ γρήγορα.

Σημείο απόφασης
Ο Σαμ έχει τρεις επιλογές:

1. Παραιτηθείτε και προσπαθήστε αργότερα.
2. Ψάξτε τυχαία και πανικοβληθείτε.
3. Σταματήστε και οργανωθείτε πρώτα.

Η καλύτερη επιλογή είναι να **σταματήσετε και να οργανωθείτε πρώτα**.

Βήματα δράσης

Ο Sam ανοίγει την εφαρμογή αρχείων, δημιουργεί έναν φάκελο που ονομάζεται **Εφαρμογές** και μέσα σε αυτόν δημιουργεί **Training_2026**.

Τότε ο Σαμ:

1. ανοίγει **τις Λήψεις**, ταξινομεί κατά **Πρόσφατες** και βρίσκει τη φόρμα,
2. μετακινεί τη φόρμα σε **Εφαρμογές → Training_2026**,
3. το μετονομάζει σαφώς σε Form_Training_2026,
4. βρίσκει την καλύτερη φωτογραφία ταυτότητας,
5. το αποθηκεύει ή το μετακινεί στον ίδιο φάκελο,
6. το μετονομάζει σαφώς σε ID_front_Training_2026.

Εάν χρειαστεί, ο Sam δημιουργεί επίσης ένα μικρό αντίγραφο ασφαλείας στέλνοντας το αρχείο μέσω email στον εαυτό του ή αποθηκεύοντας ένα αντίγραφο σε μια εφαρμογή cloud που χρησιμοποιείται ήδη.

Αποτέλεσμα:
Ο Sam βρίσκει τα σωστά αρχεία και στέλνει την αίτηση εγκαίρως. Το μεγαλύτερο μάθημα είναι απλό: αυτό δεν ήταν προσωπική αποτυχία. Ο Σαμ χρειαζόταν απλώς ένα σαφές σύστημα.

M1.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Η απώλεια αρχείων είναι συνηθισμένη — είναι πρόβλημα συνήθειας, όχι πρόβλημα «εσείς».
- Ένας **μόνο φάκελος** για ένα σημαντικό θέμα μειώνει τον πανικό.
- Τα ονόματα αρχείων πρέπει να απαντήσουν: **Τι είναι; Για τι? Ποιο έτος/μήνα;**
- Όταν αγχώνεστε, κάντε παύση και χρησιμοποιήστε μια μέθοδο: **δημιουργήστε μέρος → αναζήτηση → μετακίνηση → μετονομασία**.
- Εάν ο αποθηκευτικός χώρος είναι πλήρης, η αποθήκευση μπορεί να αποτύχει — η διαγραφή μερικών παλιών στιγμιότυπων οθόνης μπορεί να το διορθώσει.

M1.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M1.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "3 ρυθμίσεις που διευκολύνουν το τηλέφωνό σας (Android + iPhone)"
- **Μορφή:** Σύντομα βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Φωτεινότητα, μέγεθος κειμένου και φωνητική πληκτρολόγηση — γρήγορα βήματα για να κάνετε το τηλέφωνό σας πιο άνετο.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / αυτοδιδασκαλία
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**
    - **Android (μέγεθος κειμένου και οθόνης):** https://www.youtube.com/watch?v=fMmRI6D45rw
    - **iPhone (Υπαγόρευση — μιλήστε για πληκτρολόγηση):** https://www.youtube.com/watch?v=OBYo2QL758E
    - **iPhone (Φωνητικός έλεγχος — επιλογή hands-free):** https://www.youtube.com/watch?v=eg22JaZWAgs

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Ανοίξτε **τις Ρυθμίσεις**.
2. Ελέγξτε **τη φωτεινότητα**.
3. Ελέγξτε **το μέγεθος του κειμένου** ή **την προσβασιμότητα**.
4. Δοκιμάστε **να πληκτρολογήσετε φωνητικά μία** φορά.
5. Κρατήστε μια χρήσιμη ρύθμιση για την επόμενη εβδομάδα.

M1.3.2 Πόρος μικρο-μάθησης 2

- **Τίτλος:** "Γρήγορος οδηγός φακέλου: Αποθήκευση – Ονομάστε τον – Βρείτε τον (με βοήθεια βίντεο)"
- **Μορφή:** Περιεχόμενο infographic + προαιρετικός οπτικός οδηγός YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO3
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Μια απλή συνήθεια για αποθήκευση, ονομασία και εύρεση αρχείων.
- **Προτεινόμενη χρήση: Κατά** τη διάρκεια/μετά το μάθημα

- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (οπτικοί οδηγοί YouTube):**
  - **iPhone (βρείτε τις λήψεις σας στα Αρχεία):** https://www.youtube.com/watch?v=uStW240j09g
  - **iPhone (Οδηγός για αρχάριους στην εφαρμογή Files):** https://www.youtube.com/watch?v=e-cY0oGZ_go
  - **Android (Βασικά στοιχεία της εφαρμογής Διαχείριση αρχείων / Αρχεία):** https://www.youtube.com/watch?v=6eHTqjYE5iM

Γρήγορος οδηγός

- Δημιουργήστε έναν φάκελο για σημαντικά πράγματα.
- Αποθηκεύστε το αρχείο μέσα σε αυτόν τον φάκελο.
- Μετονομάστε το ξεκάθαρα.
- Κλείστε τα πάντα και βρείτε τα ξανά.
- Δημιουργήστε ένα απλό αντίγραφο ασφαλείας εάν χρειάζεται.

Μίνι εξάσκηση: Δημιουργήστε έναν φάκελο σήμερα και αποθηκεύστε ένα αρχείο μέσα σε αυτόν.

M1.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Τηλεφωνικός οδηγός για αρχάριους (Android/iPhone)"
- **Τύπος:** Άρθρο / διαδραστικός οδηγός
- **Σύντομη περιγραφή:** Ένας απλός οδηγός για αρχάριους για βασικές ενέργειες τηλεφώνου.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Επιπλέον εξάσκηση για LO1–LO2
- **Σύνδεσμος:** https://support.google.com/accessibility/android/answer/16323943

MODULE 2

BROWSE SMART. STAY SAFE.

Internet Navigation & Security

Smart online choices today, a safer tomorrow.

BROWSE WISELY
Use search engines carefully. Not everything is true.

CHECK SOURCES
Look for trustworthy sites: .edu, .gov, or verified sources.

SECURE CONNECTION
Look for HTTPS and the padlock icon.

STRONG PASSWORDS
Use long, unique passwords. Avoid personal info.

TWO-STEP VERIFICATION
Add an extra layer of security to your accounts.

SPOT SCAMS
Be cautious of phishing links and suspicious messages.

PROTECT PRIVACY
Share less. Adjust privacy settings.

SAFE HABITS
Think before you click. Pause, check, and stay safe online.



ΕΝΌΤΗΤΑ 2: ΠΛΟΉΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΊΚΤΥΟ ΚΑΙ ΑΣΦΆΛΕΙΑ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα

Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Πηγαίνετε με τον δικό σας ρυθμό. Εάν κάτι σας μπερδεύει, κάντε παύση, διαβάστε ξανά το βήμα και δοκιμάστε ξανά. Τα περισσότερα διαδικτυακά προβλήματα συμβαίνουν όταν οι άνθρωποι αισθάνονται βιαστικοί — επομένως το καλύτερο εργαλείο σας είναι η **παύση**.

Ένας κανόνας για αυτήν την ενότητα: Εάν κάτι ζητά χρήματα, κωδικούς πρόσβασης ή κωδικούς — **σταματήστε και επαληθεύστε**.

Επισκόπηση ενότητας M2.0

Κύριος στόχος: Ασφαλής περιήγηση και αναζήτηση, αναγνώριση κοινών διαδικτυακών κινδύνων και προστασία του απορρήτου σας.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 2)
Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Χρησιμοποιήστε μια μηχανή αναζήτησης για να βρείτε πληροφορίες και να επιλέξετε πιο αξιόπιστες πηγές.
- **LO2:** Εξηγήστε τι είναι τα προσωπικά δεδομένα και αναφέρετε τουλάχιστον 3 τρόπους προστασίας τους.
- **LO3:** Αναγνωρίστε τις κοινές διαδικτυακές απάτες (phishing, ψεύτικα δώρα, πλαστοπροσωπία).
- **LO4:** Χρησιμοποιήστε απλά βήματα ασφαλείας: ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης/PIN, ενημερώσεις και ασφαλέστερες συνδέσεις.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Πληροφοριακή παιδεία; ασφάλεια στο διαδίκτυο· λήψη αποφάσεων.

Προαπαιτούμενα **Η**
Ενότητα 1 είναι χρήσιμη (βασική πλοήγηση συσκευής), αλλά δεν απαιτείται.

M2.1 Μάθημα: Συνεδρία με βάση την παρουσίαση (αυτοδιδασκαλία)

M2.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** «Ασφαλές διαδίκτυο: αναζήτηση, έλεγχος, προστασία»
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο** διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)
- **Υλικά:** Τηλέφωνο ή/και υπολογιστής, διαδίκτυο εάν υπάρχει, χαρτί + στυλό (προαιρετικό)

M2.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M2.1.3 Ολοκληρωμένες Δραστηριότητες (Αυτοδιδασκαλία)

Αυτές οι δραστηριότητες είναι σύντομες και πρακτικές. Εάν δεν μπορείτε να ολοκληρώσετε όλα τα βήματα, κάντε μόνο το **Βήμα 1** και επιστρέψτε αργότερα.

Δραστηριότητα 1: «Εμπιστοσύνη ή όχι;» μίνι αναζήτηση (ατομική πρακτική)

- **Στόχος:** Εξασκηθείτε στην εύρεση πληροφοριών στο διαδίκτυο και στην επιλογή ενός πιο αξιόπιστου αποτελέσματος.
- **Υλικά:** Τηλέφωνο ή υπολογιστής + internet (τα δεδομένα κινητής τηλεφωνίας είναι εντάξει)

Βήματα

1. Επιλέξτε ένα θέμα που σας ενδιαφέρει πραγματικά. Παραδείγματα:

- πώς να γράψετε ένα βιογραφικό σημείωμα
- Πώς να υποβάλετε αίτηση για ένα μάθημα
- Δωρεάν συμβουλές για συνέντευξη εργασίας
- Πώς να δημιουργήσετε μια διεύθυνση email

2. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησής σας (Chrome, Safari, Firefox — οποιοδήποτε είναι εντάξει).
3. Πατήστε την επάνω γραμμή (όπου πηγαίνουν οι διευθύνσεις τοποθεσιών Web), πληκτρολογήστε το θέμα σας και πατήστε **Αναζήτηση**.
4. Ανοίξτε τρία αποτελέσματα, ένα προς ένα.
   - Εάν δείτε "Διαφήμιση" ή "Χορηγία", αυτό είναι διαφήμιση. Μπορεί να είναι εντάξει, αλλά μην το εμπιστεύεστε μόνο και μόνο επειδή είναι πρώτο.
5. Για κάθε αποτέλεσμα, κάντε τους **3 γρήγορους ελέγχους** και γράψτε σύντομες απαντήσεις σε Σημειώσεις ή σε χαρτί:
   - **ΠΟΙΟΣ;** Ποιος το έφτιαξε; (όνομα οργανισμού, σελίδα "Πληροφορίες", επικοινωνία)
   - **ΠΟΤΕ?** Υπάρχει ημερομηνία ή πρόσφατη ενημέρωση;
   - **ΠΟΎ;** Η διεύθυνση ιστού φαίνεται κανονική ή περίεργη (τυχαία γράμματα/αριθμοί/ορθογραφία);
6. Επιλέξτε το καλύτερο και γράψτε μια πρόταση:
   - «Το εμπιστεύομαι περισσότερο γιατί... (παράδειγμα: είναι επίσημος / σαφής συγγραφέας / ενημερωμένη ημερομηνία)."

Αν νιώθεις κολλημένος

- Εάν μια σελίδα είναι γεμάτη διαφημίσεις, επιστρέψτε και επιλέξτε ένα άλλο αποτέλεσμα.
- Προσθέστε μία επιπλέον λέξη στην αναζήτησή σας: **οδηγός**, **επίσημη** ή **PDF.**
- Εάν το διαδίκτυο είναι αδύναμο, ανοίξτε μόνο ένα αποτέλεσμα κάθε φορά και, στη συνέχεια, κλείστε το.

Ελέγξτε τον εαυτό σας

- Τουλάχιστον ένα αποτέλεσμα έδειξε ξεκάθαρα ποιος το δημιούργησε;
- Τουλάχιστον ένα αποτέλεσμα ένιωθε «καθαρό» (όχι πιεστικό, δεν ζητούσε προσωπικά δεδομένα);

Δραστηριότητα 2: «Εντοπίστε το μήνυμα απάτης» (ατομική πρακτική)

- **Στόχος:** Αναγνωρίστε τα σημάδια απάτης και εξασκηθείτε στην ασφαλή απόκριση.
- **Υλικά: Τηλέφωνο** (εφαρμογή ανταλλαγής μηνυμάτων) + Εφαρμογή σημειώσεων ή χαρτί

Μέρος Α — Ανάγνωση και επισήμανση προειδοποιητικών πινακίδων Διαβάστε αυτά τα μηνύματα. Υπογραμμίστε ή καταγράψτε τα προειδοποιητικά σημάδια που παρατηρείτε.

- **Μήνυμα Α:** «Το πακέτο σας περιμένει. Επιβεβαιώστε την παράδοση εδώ: [σύνδεσμος]."
- **Μήνυμα Β:** «Συγχαρητήρια! Κέρδισες ένα τηλέφωνο. Πληρώστε 2€ αποστολή τώρα."
- **Μήνυμα Γ:** «Γεια, είμαι εγώ. Χρειάζομαι τον κωδικό σας γρήγορα. Στείλτε το τώρα».

Τα κοινά προειδοποιητικά σημάδια περιλαμβάνουν:

- λέξεις πίεσης ("τώρα", "επείγον", "περιορισμένο")
- Ζητώντας χρήματα, κωδικούς πρόσβασης ή κωδικό επαλήθευσης
- Παράξενη ορθογραφία συνδέσμου
- μηνύματα που προσπαθούν να σας τρομάξουν ("ο λογαριασμός θα κλείσει") ή να σας ενθουσιάσουν ("κερδίσατε!")

Μέρος Β — Γράψτε την ασφαλή απάντησή σας (επιλέξτε ένα πρότυπο) Επιλέξτε ένα πρότυπο και αντιγράψτε το στην εφαρμογή Σημειώσεις:

- «Δεν κάνω κλικ σε συνδέσμους από μηνύματα. Θα ελέγξω τον επίσημο ιστότοπο/εφαρμογή."
- «Δεν μπορώ να βοηθήσω με κωδικούς ή κωδικούς πρόσβασης. Επικοινωνήστε με την επίσημη υποστήριξη."
- «Δεν είμαι σίγουρος ότι αυτό είναι αληθινό, οπότε δεν θα συνεχίσω».

Μέρος Γ — Ενότητα εξάσκησης/αναφορά (γενικά βήματα)

1. Ανοίξτε τη συνομιλία/μήνυμα.
2. Πατήστε το όνομα του αποστολέα (στο επάνω μέρος της οθόνης) Ή πατήστε παρατεταμένα το μήνυμα.
3. Επιλέξτε **Αποκλεισμός** ή **Αναφορά** (εάν διατίθεται).

Εάν έχετε ήδη κάνει κλικ (σχέδιο χωρίς πανικό)

- Εάν πληκτρολογήσατε κωδικό πρόσβασης: αλλάξτε τον τώρα (ξεκινήστε με email).
- Εάν εισαγάγατε στοιχεία τράπεζας/κάρτας: επικοινωνήστε με την υποστήριξη της τράπεζας/της εφαρμογής σας το συντομότερο δυνατό.
- Εάν μοιραστήκατε έναν κωδικό: Αλλάξτε τους κωδικούς πρόσβασης και ενεργοποιήστε την επαλήθευση δύο βημάτων όπου είναι δυνατό.

Ελέγξτε τον εαυτό σας
Γράψτε έναν προσωπικό κανόνα που θα ακολουθήσετε:

- «Αν ένα μήνυμα ζητά χρήματα ή κωδικό, σταματάω και επαληθεύω».

M2.2 Μελέτη περίπτωσης: Το δωρεάν τηλέφωνο που δεν ήταν δωρεάν

M2.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Το δωρεάν τηλέφωνο που δεν ήταν δωρεάν»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 2 – Πλοήγηση στο Διαδίκτυο & Ασφάλεια
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Εντοπισμός απατών + προστασία προσωπικών δεδομένων

M2.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Αναγνωρίστε τις τακτικές πίεσης απάτης και επιλέξτε μια ασφαλή ενέργεια (παύση, επαλήθευση, αποκλεισμός/αναφορά).

M2.2.3 Σκοπός της Δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης σας βοηθά να εξασκηθείτε σε μια ρεαλιστική κατάσταση: ένα μήνυμα που φαίνεται συναρπαστικό ("Κερδίσατε!") αλλά έχει σχεδιαστεί για να κλέψει τα χρήματά σας ή τα προσωπικά σας στοιχεία. Θα μάθετε μια απλή συνήθεια που μπορείτε πάντα να χρησιμοποιείτε: **Παύση → Έλεγχος → Απόφαση**.

M2.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Ρύθμιση και πλαίσιο
Η Maya είναι 18 ετών και χρησιμοποιεί τηλέφωνο και δεδομένα κινητής τηλεφωνίας. Ψάχνει για ευκαιρίες και θα ήθελε ένα νέο τηλέφωνο γιατί το τωρινό της είναι παλιό.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα
Βλέπει ένα μήνυμα που λέει ότι κέρδισε ένα νέο smartphone. Ο σύνδεσμος ανοίγει μια σελίδα που φαίνεται επαγγελματική και ζητά:

- το ονοματεπώνυμό της,
- διεύθυνση κατοικίας,
- αριθμός τηλεφώνου,
- και ένα μικρό κόστος παράδοσης με κάρτα.

Η Μάγια νιώθει ενθουσιασμένη και ένας φίλος της λέει να το κάνει γρήγορα.

Γιατί αυτό είναι επικίνδυνο
Το μήνυμα δημιουργεί επείγουσα ανάγκη, ζητά πληρωμή και ευαίσθητες πληροφορίες και χρησιμοποιεί έναν ύποπτο σύνδεσμο. Τα σχόλια στη σελίδα φαίνονται επίσης πολύ τέλεια και επαναλαμβανόμενα.

Σημείο απόφασης
Η Μάγια έχει τρεις επιλογές:

1. Κάντε κλικ και πληρώστε γρήγορα.
2. Παράβλεψη και διαγραφή.
3. Παύση και επαλήθευση.

Η ασφαλέστερη επιλογή είναι **η παύση και η επαλήθευση**.

Βήματα δράσης

Η Maya κλείνει τη σελίδα και αναζητά η ίδια την επωνυμία αντί να χρησιμοποιήσει τον σύνδεσμο. Ελέγχει αν το δώρο εμφανίζεται σε επίσημο ιστότοπο ή επαληθευμένη σελίδα. Αναρωτιέται αν ένα πραγματικό έπαθλο θα πρέπει να απαιτεί πληρωμή και ευαίσθητα προσωπικά στοιχεία.

Επειδή η απάντηση αισθάνεται ανασφαλής, αποφασίζει να μην συνεχίσει. Τραβάει ένα στιγμιότυπο οθόνης, αναφέρει τη σελίδα στην εφαρμογή και αποκλείει τον αποστολέα.

Αν είχε ήδη μοιραστεί λεπτομέρειες, τα επόμενα βήματα θα ήταν:

- επικοινωνήστε με την υποστήριξη της τράπεζας εάν εισήχθησαν τα στοιχεία της κάρτας,
- αλλάξτε τους κωδικούς πρόσβασης εάν εισήχθη κωδικός πρόσβασης,
- Αλλάξτε τα συνθηματικά και ενεργοποιήστε την επαλήθευση δύο βημάτων αν έχει κοινοποιηθεί ένας κωδικός.

Αποτέλεσμα

: Η Μάγια προστατεύει τα χρήματα και τα προσωπικά της στοιχεία. Μαθαίνει έναν απλό κανόνα που μπορεί να χρησιμοποιήσει ξανά: αν ζητήσει χρήματα, κωδικούς πρόσβασης ή κωδικούς, σταματήστε και επαληθεύστε.

M2.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Οι απάτες συχνά χρησιμοποιούν **επείγουσα ανάγκη** και **μεγάλες υποσχέσεις** για να σας κάνουν να ενεργήσετε γρήγορα.
- Εάν ένα «έπαθλο» ζητήσει πρώτα χρήματα, είναι ένα κοινό σημάδι απάτης.
- Προστατέψτε τα πιο ευαίσθητα δεδομένα: **κωδικούς πρόσβασης, κωδικούς επαλήθευσης, ταυτότητα και τραπεζικά στοιχεία**.
- Ασφαλέστερη συνήθεια: **κλείστε τη σελίδα → αναζητήστε μόνοι σας τον επίσημο ιστότοπο → αποφασίσετε**.
- Η αναφορά και ο αποκλεισμός συμβάλλουν επίσης στην προστασία άλλων ατόμων.

M2.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M2.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "Εντοπίστε την απάτη: phishing και ψεύτικα μηνύματα"
- **Μορφή:** Σύντομα βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO3
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Σαφή παραδείγματα μηνυμάτων απάτης και τι πρέπει να κάνετε.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / πριν ή μετά τη μελέτη περίπτωσης
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**
  - **CISA (κινούμενη): Πώς να αποφύγετε το ηλεκτρονικό ψάρεμα:** https://www.youtube.com/watch?v=sg0kQYvTlnc
  - **CISA: Αναγνώριση και αναφορά ηλεκτρονικού ψαρέματος:** https://www.youtube.com/watch?v=JlQovysQBn0
  - **NCSC (Ηνωμένο Βασίλειο): Αποφυγή επιθέσεων phishing:** https://www.youtube.com/watch?v=bG84bwxZ_40

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Παρακολουθήστε μία φορά και παρατηρήστε τι προσπαθεί να σας κάνει να νιώσετε η απάτη.
2. Παρακολουθήστε ξανά και κάντε παύση όταν βλέπετε προειδοποιητικά σημάδια όπως επείγουσα ανάγκη, γλώσσα βραβείων, αιτήματα για χρήματα, κωδικούς ή περίεργους συνδέσμους.
3. Σημειώστε έναν κανόνα που θα ακολουθήσετε, για παράδειγμα: **Παύση → Μην κάνετε κλικ → Επαλήθευση.**

M2.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Προστατέψτε τους λογαριασμούς σας: ισχυροί κωδικοί πρόσβασης + MFA + ενημερώσεις"
- **Μορφή:** Περιεχόμενο infographic + προαιρετικοί οπτικοί οδηγοί YouTube

- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO4 (και υποστηρίζει LO2)
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Απλές ενέργειες που κάνουν τους λογαριασμούς πολύ πιο ασφαλείς.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / ως εβδομαδιαία υπενθύμιση
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (οπτικοί οδηγοί YouTube):**
  - **CISA: Σταματήστε το διαδικτυακό έγκλημα με ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης:** https://www.youtube.com/watch?v=FZoB7yUGh7Y
  - **CISA: Κάντε τους λογαριασμούς σας ασφαλέστερους με το MFA:** https://www.youtube.com/watch?v=XIlF2qkav5c
  - **CISA (σύντομη): Πώς να ενημερώσετε το λογισμικό:** https://www.youtube.com/shorts/nY8stawYnak

Γρήγορος οδηγός

- Χρησιμοποιήστε έναν ισχυρό κωδικό πρόσβασης ή φράση πρόσβασης.
- Ενεργοποιήστε την επαλήθευση δύο βημάτων, όπου διατίθεται.
- Ενημερώστε το τηλέφωνο και τις εφαρμογές σας.
- Αποσυνδεθείτε από κοινόχρηστες συσκευές.

M2.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Ασφαλίστε τον κόσμο μας: απλές συμβουλές ασφαλείας"
- **Τύπος:** Άρθρο / βίντεο
- **Short description:** Απλές, πρακτικές συμβουλές για phishing, κωδικούς πρόσβασης, MFA και ενημερώσεις.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Επιπλέον υποστήριξη για LO3–LO4
- **Σύνδεσμος:** https://www.cisa.gov/secure-our-world

MODULE 3

CONNECT. SHARE. COLLABORATE.

Great things happen when we work together and respect each other.

Collaborative Digital Tools

EMAIL & COMPOSE
Write, send, and communicate professionally.

ATTACH FILES
Add files to share documents, images, and more.

CHAT & MESSAGES
Have conversations, ask questions, share ideas.

BE RESPECTFUL
Use kind words and respect everyone online.

MUTE NOTIFICATIONS
Minimize distractions so you can focus and get things done.

SHARE IN THE CLOUD
Access files from anywhere. Share with your team.

VIEW, COMMENT OR EDIT
Work together with clear permissions and feedback.

Teamwork makes the dream work. ♡



ΕΝΌΤΗΤΑ 3: ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΆ ΨΗΦΙΑΚΆ ΕΡΓΑΛΕΊΑ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα

Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Πηγαίνετε με τον δικό σας ρυθμό. Εάν κάτι σας μπερδεύει, κάντε παύση, διαβάστε ξανά το βήμα και δοκιμάστε ξανά. Οι επικοινωνιακές δεξιότητες δεν έχουν να κάνουν με το να είσαι «τέλειος» - έχουν να κάνουν με το να είσαι **σαφής, ήρεμος και συνεπής**.

Ένας κανόνας για αυτήν την ενότητα: Εάν αισθάνεστε βιαστικοί, κάντε μια παύση 10 δευτερολέπτων και, στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε μια λίστα ελέγχου.

Επισκόπηση ενότητας M3.0

Κύρια εστίαση: Εκμάθηση απλών τρόπων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλα άτομα στο διαδίκτυο — χρησιμοποιώντας email, μηνύματα και κοινόχρηστα έγγραφα — χωρίς να αισθάνεστε άγχος ή «χαμένοι».

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 3)
Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Γράψτε και στείλτε ένα σαφές email (με καλό θέμα) για μια πραγματική κατάσταση (δουλειά, εκπαίδευση, σχολείο, υπηρεσία υποστήριξης).
- **LO2:** Επισυνάψτε ένα αρχείο ή μια φωτογραφία σε ένα μήνυμα και ελέγξτε ξανά ότι στάλθηκε σωστά.
- **LO3:** Χρησιμοποιήστε μια εφαρμογή ανταλλαγής μηνυμάτων για ομαδική επικοινωνία (διαβάστε, απαντήστε, σίγαση και διατηρήστε τα μηνύματα με σεβασμό).
- **LO4:** Μοιραστείτε ένα έγγραφο ή αρχείο με τη σωστή πρόσβαση (προβολή/σχόλιο/επεξεργασία) και αποφύγετε την υπερβολική κοινή χρήση προσωπικών πληροφοριών.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Επικοινωνία; συνεργασία; ψηφιακός γραμματισμός· αυτοδιαχείριση.

Προαπαιτούμενα **Η**
Ενότητα 1 είναι χρήσιμη (βασική πλοήγηση + φάκελοι), αλλά δεν απαιτείται.

M3.1 Μάθημα: Συνεδρία με παρουσίαση

M3.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** "Στείλτε το με σαφήνεια: email, μηνύματα και κοινή χρήση αρχείων"
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο** διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)
- **Υλικά:** Τηλέφωνο ή/και υπολογιστής, διαδίκτυο εάν υπάρχει, μία φωτογραφία ή ένα απλό έγγραφο για εξάσκηση, χαρτί + στυλό (προαιρετικό)

M3.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M3.1.3 Ολοκληρωμένες δραστηριότητες

Αυτές οι δραστηριότητες είναι για **έναν μαθητή**. Πήγαινε αργά. Εάν δεν μπορείτε να ολοκληρώσετε όλα τα βήματα, κάντε μόνο το **Βήμα 1** και επιστρέψτε αργότερα.

Ολοκληρωμένη Δραστηριότητα 1: «Στείλτε ένα email εξάσκησης στον εαυτό σας»

- **Στόχος: Εξάσκηση** θέματος + μήνυμα + συνημμένο + έλεγχος Απεσταλμένα.

- **Υλικά:** Οποιαδήποτε εφαρμογή email έχετε ήδη (Gmail, Outlook, Mail) + μία φωτογραφία ή αρχείο.

Βήμα βήμα

1. Ανοίξτε την εφαρμογή email σας.
2. Πατήστε **Σύνταξη** (μερικές φορές ένα εικονίδιο 🖍️ μολυβιού).
3. Στο πεδίο **Προς**, πληκτρολογήστε **τη δική σας διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (ασφαλής πρακτική).
4. Στο **Θέμα**, γράψτε: **Εξασκηθείτε στο email – συνημμένο**.
5. Στο μήνυμα, γράψτε 4 σύντομες γραμμές:
    - "Γειά σου,"
    - "Αυτό είναι ένα email εξάσκησης για να μάθετε πώς να επισυνάπτετε αρχεία."
    - «Επισυνάπτω ένα αρχείο».
    - «Ευχαριστώ, (το όνομά σου)»
6. Βρείτε το **κουμπί συνημμένου** (📎). Εάν δεν εμφανίζεται, πατήστε ⋮ (τρεις τελείες) ή **+**.
7. Επιλέξτε **Επισύναψη αρχείου** ή **Εισαγωγή φωτογραφίας**.
8. Επιλέξτε **ένα** αρχείο/φωτογραφία.
9. Κάντε παύση και ελέγξτε: βλέπετε το όνομα/φωτογραφία του αρχείου να προστίθεται στο email;
10. Πατήστε **Αποστολή**.
11. Ανοίξτε τα **Απεσταλμένα** και επιβεβαιώστε: το email είναι εκεί και το συνημμένο περιλαμβάνεται.
12. Προαιρετικά: ανοίξτε το απεσταλμένο email και κατεβάστε ξανά το συνημμένο — απλώς για να εξασκηθείτε στην εύρεση του.

Εάν δεν έχετε email αυτήν τη στιγμή

- Κάντε το ίδιο με ένα **προσχέδιο**: γράψτε το θέμα + μήνυμα και επισυνάψτε μια φωτογραφία. Αποθηκεύστε ως πρόχειρο και σταματήστε εκεί.

Αν νιώθεις κολλημένος

- Εάν η εφαρμογή ρωτήσει "Φωτογραφίες ή Αρχεία;", επιλέξτε **Αρχεία** κατά την αποστολή εγγράφων (PDF, CV) και **Φωτογραφίες** για εικόνες.

- Εάν δεν μπορείτε να βρείτε το αρχείο σας: ανοίξτε **τα Αρχεία** → επιλέξτε **Λήψεις** → ελέγξτε το φάκελό σας (για παράδειγμα "Εργασία/Σχολείο").

Ελέγξτε τον εαυτό σας (30 δευτερόλεπτα)

Γράψτε έναν κανόνα που θα ακολουθείτε από εδώ και στο εξής:

- «Πάντα θα ψάχνω για τον συνδετήρα πριν στείλω».

Ολοκληρωμένη Δραστηριότητα 2: «Μοιραστείτε ένα έγγραφο με ασφάλεια»

- **Στόχος: Εξασκηθείτε** στην κοινή χρήση με τη σωστή άδεια και χωρίς υπερβολική κοινή χρήση.
- **Υλικά:** Μια σημείωση/έγγραφο (Έγγραφα Google, Word, Σημειώσεις — οποιοδήποτε) Ή ένα αρχείο στο τηλέφωνό σας.

Επιλογή Α (κοινόχρηστος σύνδεσμος – καλύτερος για συνεργασία)

1. Ανοίξτε το έγγραφό σας (για παράδειγμα στα **Έγγραφα Google**).
2. Βρείτε το κουμπί **Κοινή χρήση**.
3. Επιλέξτε **Αντιγραφή συνδέσμου**.
4. Ορίστε άδεια σε **Θεατής** (ή **Σχολιαστής**).
5. Επικολλήστε τον σύνδεσμο στις Σημειώσεις σας (εξάσκηση) Ή στείλτε τον σε ένα έμπιστο άτομο.
6. Πρακτική μπόνους: αλλάξτε την άδεια από **Θεατής** σε **Σχολιαστής** και μετά επιστρέψτε στον **Θεατή**.

Επιλογή Β (αποστολή αρχείου – το καλύτερο για γρήγορη κοινή χρήση)

1. Ανοίξτε το αρχείο/φωτογραφία.
2. Πατήστε **Κοινοποίηση**.
3. Επιλέξτε ένα ασφαλές μέρος για να το στείλετε (email στον εαυτό σας ή μια αξιόπιστη συνομιλία).
4. Προσθέστε ένα σύντομο μήνυμα: "Εδώ είναι το αρχείο που συζητήσαμε."
5. Ελέγξτε τη συνομιλία/email και επιβεβαιώστε ότι το αρχείο έφτασε.

Υπενθύμιση ασφαλείας

- Μην κοινοποιείτε φωτογραφίες εγγράφων ταυτότητας σε ομαδικές συνομιλίες.
- Μην κοινοποιείτε κωδικούς πρόσβασης ή κωδικούς επαλήθευσης.
- Εάν κοινοποιήσετε έναν σύνδεσμο, να θυμάστε: **οποιοσδήποτε έχει τον σύνδεσμο μπορεί να τον προωθήσει**.

Ελέγξτε τον εαυτό σας (30 δευτερόλεπτα)

Απάντηση: Πότε πρέπει να χρησιμοποιήσετε την άδεια "Επεξεργασία";

- Μόνο όταν το άλλο άτομο χρειάζεται πραγματικά να αλλάξει το κείμενό σας.

M3.2 Μελέτη περίπτωσης: Το συνημμένο που λείπει

M3.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Το συνημμένο που λείπει»
- **Σύνδεσμος Θ.Ε.:** Ενότητα 3 – Συνεργατικά Ψηφιακά Εργαλεία
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Αποστολή σαφών μηνυμάτων + επισύναψη του σωστού αρχείου + επιβεβαίωση αποστολής

M3.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Χρησιμοποιήστε μια απλή ρουτίνα "Επισύναψη → Έλεγχος → Αποστολή → Επιταγή Απεσταλμένων" για να αποφύγετε λάθη και να επικοινωνήσετε με σιγουριά.

M3.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης αφορά ένα μικρό λάθος που προκαλεί μεγάλο άγχος: στέλνετε ένα σημαντικό email, αλλά ξεχνάτε το συνημμένο (ή επισυνάπτετε λάθος αρχείο). Ο στόχος είναι να δείξετε ότι μια σύντομη ρουτίνα και ένα μήνυμα ήρεμης διόρθωσης μπορούν να διορθώσουν την κατάσταση — και ότι τα λάθη δεν καθορίζουν τις ικανότητές σας.

M3.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Ρύθμιση και πλαίσιο
Ο Άλεξ είναι 20 ετών και θέλει να υποβάλει αίτηση για ένα σύντομο πρόγραμμα κατάρτισης που θα μπορούσε να οδηγήσει σε αμειβόμενη πρακτική άσκηση. Η εφαρμογή είναι απλή: στείλτε ένα σύντομο email με συνημμένο βιογραφικό.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα
Ο Άλεξ γράφει το email, πατάει **Αποστολή** και μετά συνειδητοποιεί ότι το βιογραφικό δεν επισυνάπτεται. Αυτό συμβαίνει για συνήθεις λόγους: πίεση, βιασύνη, κρυφό εικονίδιο συνημμένου ή σύγχυση ονομάτων αρχείων.

Ο Άλεξ νιώθει αμήχανα και αρχίζει να σκέφτεται ότι η ευκαιρία έχει καταστραφεί.

Σημείο απόφασης
Ο Άλεξ έχει τρεις επιλογές:

1. Μην κάνετε τίποτα και ελπίζετε να μην το προσέξουν.
2. Στείλτε το βιογραφικό χωρίς εξήγηση.
3. Στείλτε μια ήρεμη διόρθωση.

Η καλύτερη επιλογή είναι **στείλτε μια ήρεμη διόρθωση**.

Βήματα ενέργειας
Ο Alex ανοίγει τα **Απεσταλμένα**, βρίσκει το αρχικό email και προετοιμάζει ένα σύντομο μήνυμα διόρθωσης:

«Συγγνώμη — ξέχασα να επισυνάψω το βιογραφικό μου στο προηγούμενο email μου. Το επισυνάπτω εδώ. Ευχαριστώ."

Τότε ο Άλεξ:

1. αγγίζει **«Απάντηση»** ή **«Προώθηση»**,
2. επισυνάπτει το σωστό βιογραφικό σημείωμα,
3. ελέγχει ότι το όνομα του αρχείου είναι σωστό,
4. ελέγχει ότι το email πηγαίνει στο σωστό άτομο,
5. στέλνει το email,
6. ανοίγει ξανά **Στάλθηκε** για να επιβεβαιώσετε ότι το συνημμένο περιλαμβάνεται.

Μια χρήσιμη λίστα ελέγχου για αποθήκευση στις Σημειώσεις είναι:

- Το θέμα είναι καθαρό
- Συνημμένο αρχείο
- Το όνομα του αρχείου διαγράφεται
- Ευγενικό κλείσιμο
- Η επιταγή στάλθηκε

Αποτέλεσμα
: Ο Alex στέλνει το διορθωμένο email και ο οργανισμός απαντά με πρόσκληση για συνέντευξη. Το κύριο μάθημα είναι ότι ένα μικρό λάθος δεν καταστρέφει τα πάντα όταν διορθώνεται ήρεμα και ξεκάθαρα.

M3.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Η «έλλειψη προσκόλλησης» είναι συνηθισμένη — δεν σημαίνει ότι είστε ανίκανοι.
- Χρησιμοποιήστε μία ρουτίνα: **Επισυνάψτε → Επιταγή → Αποστολή → Επιταγή Απεσταλμένη**.
- Ένα σύντομο μήνυμα διόρθωσης είναι επαγγελματικό και φυσιολογικό.
- Χρησιμοποιήστε καθαρά ονόματα αρχείων (παράδειγμα: CV_Alex_2026).
- Μοιραστείτε μόνο ό,τι χρειάζεται. προστασία των προσωπικών δεδομένων.

M3.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M3.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "Επισύναψη αρχείου στο Gmail (τηλέφωνο) – Android & iPhone"
- **Μορφή:** Σύντομα βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Πού βρίσκεται ο συνδετήρας, πώς να επισυνάψετε ένα αρχείο ή μια φωτογραφία και πώς να επιβεβαιώσετε ότι στάλθηκε.

- **Προτεινόμενη χρήση:** Πριν από την Ενσωματωμένη Δραστηριότητα 1 ή όποτε χρειάζεται να στείλετε ένα έγγραφο.
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**

Εφαρμογή Gmail (γενικά, κινητά): https://www.youtube.com/watch?v=NAT6qPdenJw

  - **Gmail σε Android (επισύναψη αρχείων):** https://www.youtube.com/watch?v=0agPcpy4vsg
  - **Gmail στο iPhone (επισύναψη αρχείου):** https://www.youtube.com/watch?v=NXsLns422bw

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Ανοίξτε την εφαρμογή email και πατήστε **«Σύνταξη»**.
2. Πληκτρολογήστε τη δική σας διεύθυνση email στο **πεδίο Προς**.
3. Γράψτε ένα σύντομο θέμα.
4. Βρείτε το **εικονίδιο συνδετήρα**.
5. Επισυνάψτε ένα αρχείο ή μια φωτογραφία.
6. Αποστολή και έλεγχος **Απεσταλμένα**.

M3.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Κοινή χρήση εγγράφου με ασφάλεια (Έγγραφα Google / Drive) + Αποστολή εγγράφων WhatsApp"
- **Μορφή:** Σύντομα βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO4 (και υποστηρίζει LO3)
- **Πολύ σύντομη περιγραφή: Πώς** να μοιραστείτε ένα έγγραφο με ασφαλή δικαιώματα και πώς να στείλετε ένα PDF ως έγγραφο στο WhatsApp.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Πριν από την Ολοκληρωμένη Δραστηριότητα 2 ή όταν συνεργάζεστε με άλλους.
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**

Εγχειρίδιο για ευάλωτους νέους

- **Μοιραστείτε ένα Έγγραφο Google (εξηγούνται τα δικαιώματα):** https://www.youtube.com/watch?v=HOSSFT7sVT4
- **Κοινή χρήση και συνεργασία στο Google Drive:** https://www.youtube.com/watch?v=TSImtOoHssg
- **Αποστολή εγγράφων/PDF στο WhatsApp:** https://www.youtube.com/watch?v=xnrwpsy-Js8

Οδηγός γρήγορης χρήσης

- Ανοίξτε ένα έγγραφο και πατήστε **«Κοινή χρήση»**.
- Ξεκινήστε με **την άδεια** θεατή **ή** σχολιαστή.
- Αντιγράψτε τον σύνδεσμο ή στείλτε το αρχείο.
- Εάν χρησιμοποιείτε WhatsApp, επιλέξτε **Έγγραφο**, όχι Συλλογή.
- Αποφύγετε την κοινή χρήση ευαίσθητων αρχείων σε ομαδικές συνομιλίες.

M3.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Βασικά στοιχεία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σύνταξη σαφών μηνυμάτων)"
- **Τύπος:** Οδηγός για αρχάριους (online)
- **Short description:** Μια απλή επισκόπηση του τρόπου λειτουργίας του email και του τρόπου σύνταξης ενός σαφούς μηνύματος.
- **Σύνδεσμος:** https://edu.gcfglobal.org/en/email101/

MODULE 4

GATHER. ORGANIZE. CREATE.

Information Management & Content Creation

Good content starts with good information. Organize it. Create with it.

TAKE NOTES
Capture ideas clearly and consistently.

SAVE LINKS
Keep useful resources in one place.

SCREENSHOTS
Capture important info for easy reference.

Information is power. Organization is progress.

USE FOLDERS
Organize files so you can find them fast.

CREATE DOCUMENTS
Write CVs, reports, or project updates with confidence.

EXPORT TO PDF
Share your work in a professional format.

CLEAR FILE NAMES
Name files so you (and others) know what's inside.

SCAN DOCUMENTS
Turn paper into searchable, digital files.



ΕΝΌΤΗΤΑ 4 – ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΏΝ &; ΔΗΜΙΟΥΡΓΊΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΈΝΟΥ

Επισκόπηση ενότητας M4.0

Κύριος στόχος: Να διατηρείτε τις πληροφορίες σας οργανωμένες και να δημιουργείτε απλό ψηφιακό περιεχόμενο που μπορείτε πραγματικά να χρησιμοποιήσετε στην πραγματική ζωή (βιογραφικά, φόρμες, σύντομα μηνύματα, αφίσες και καθαρά PDF).

Συνιστώμενη διάρκεια: 60–90 λεπτά (καθοδηγούμενη) + 30 λεπτά αυτοεξάσκηση

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 4)
Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Αποθηκεύστε και οργανώστε πληροφορίες χρησιμοποιώντας ένα απλό σύστημα (φάκελοι + καθαρά ονόματα + ένα «σημαντικό» μέρος).
- **LO2:** Δημιουργήστε ένα βασικό έγγραφο (σύντομο κείμενο, βιογραφικό σημείωμα ή φόρμα) χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο.
- **LO3:** Μετατρέψτε ένα έγγραφο σε **PDF** και μοιραστείτε το με ασφάλεια (email/συνημμένο ή σύνδεσμος).
- **LO4:** Κάντε έναν γρήγορο «τελικό έλεγχο» πριν στείλετε κάτι (σωστό αρχείο, ευανάγνωστο, χωρίς προσωπικά στοιχεία που εμφανίζονται κατά λάθος).

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Διαχείριση πληροφοριών; επικοινωνία; δημιουργικότητα; αυτοοργάνωση· ψηφιακή εμπιστοσύνη.

Προαπαιτούμενα
Ενότητα 1 συνιστάται ανεπιφύλακτα. Η ενότητα 2 βοηθά (ασφαλής κοινή χρήση). Η Ενότητα 3 βοηθά (χρησιμοποιώντας διαδικτυακά εργαλεία).

M4.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M4.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** "Keep it together: οργανώστε, δημιουργήστε και στείλτε το σωστό αρχείο"
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone ή/και φορητός υπολογιστής, φορτιστής, internet εάν υπάρχει (τα δεδομένα κινητής τηλεφωνίας είναι εντάξει), χαρτί + στυλό (προαιρετικό)

M4.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M4.1.3 Περίγραμμα διαφάνειας (10 διαφάνειες)

1. Τίτλος + γιατί αυτό έχει σημασία
2. Μαθησιακά αποτελέσματα
3. Τα 3 μέρη (Σημειώσεις/Αρχεία/Σύνδεσμοι)
4. Κανόνας "Ένας σημαντικός φάκελος"
5. Ονομασία αρχείων που λειτουργεί
6. Πρότυπα ως συντομεύσεις
7. Γράφοντας ένα απλό πραγματικό μήνυμα
8. Εξαγωγή σε PDF
9. Ο τελικός έλεγχος
10. Σύνοψη + επόμενα βήματα + σύνδεσμοι

M4.1.4 Ολοκληρωμένες Δραστηριότητες

Δραστηριότητα 1: «Το απλό μου σύστημα» (Σημειώσεις + Αρχεία + Σύνδεσμοι)

- **Στόχος:** Φτιάξτε μια μικρή κατασκευή που μπορείτε να επαναχρησιμοποιήσετε.
- **Υλικά: Τηλέφωνο** ή υπολογιστής
- **Βήματα (φιλικά για αρχάριους):**
    1. Ανοίξτε την **εφαρμογή Αρχεία**.
    2. Δημιουργήστε έναν φάκελο με το όνομα **Εφαρμογές** (ή **Εργασία** αν ταιριάζει καλύτερα).
    3. Μέσα σε αυτό, δημιουργήστε έναν δεύτερο φάκελο που ονομάζεται **Applications_2026**.
    4. Ανοίξτε **τις Σημειώσεις** (οποιαδήποτε εφαρμογή σημειώσεων).
    5. Δημιουργήστε μια σημείωση με τίτλο **Οι σημαντικές επαφές μου**.
    6. Γράψτε 3 γραμμές (ακόμα κι αν τις εφεύρετε): όνομα + τηλέφωνο + γιατί μπορεί να καλέσετε.
    7. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησής σας.
    8. Αναζητήστε το "Πρότυπο βιογραφικού Google Docs" και ανοίξτε μια χρήσιμη σελίδα.
    9. Αποθηκεύστε το ως σελιδοδείκτη/αγαπημένο (συνήθως **⋮** ή **Κοινή χρήση → σελιδοδείκτη**).
    10. Ολοκληρώστε λέγοντας δυνατά: «Οι σημειώσεις μου είναι στις Σημειώσεις. Τα έγγραφά μου βρίσκονται στις Εφαρμογές. Οι χρήσιμες σελίδες μου βρίσκονται στους Σελιδοδείκτες."

Δραστηριότητα 2: "Δημιουργήστε ένα πραγματικό αρχείο που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε" (επιλέξτε 1 επιλογή)

- **Στόχος:** Δημιουργία, αποθήκευση, ονομασία και εξαγωγή ενός πραγματικού εγγράφου.
- **Επιλέξτε ΕΝΑ:**
    1. **Επιλογή Α:** Ένα απλό βιογραφικό σημείωμα (με πρότυπο)
    2. **Επιλογή Β:** Σύντομο μήνυμα αίτησης (3–6 γραμμές)
    3. **Επιλογή Γ:** Ένα μονοσέλιδο φυλλάδιο/αφίσα (για μια εκδήλωση της κοινότητας)
- **Βήματα (λειτουργεί για οποιαδήποτε επιλογή):**
    1. Επιλέξτε την επιλογή σας και ανοίξτε την εφαρμογή που θα χρησιμοποιήσετε (Google Docs / Word / Canva / Notes).
    2. Δημιουργήστε το περιεχόμενό σας (κρατήστε το σύντομο).

3. Αποθηκεύστε το.
4. Εξαγωγή ή αποθήκευση ως **PDF.**
5. Μετακινήστε το PDF στο: **Εφαρμογές → Applications_2026**.
6. Μετονομάστε το με σαφήνεια (παράδειγμα: **CV_Name_2026**).
7. Κάντε τον **τελικό έλεγχο**: σωστό αρχείο, ευανάγνωστο, χωρίς περιττά προσωπικά στοιχεία.
8. Στείλτε το στον εαυτό σας (email ή μήνυμα) ως εξάσκηση ή κρατήστε το έτοιμο για αργότερα.

M4.1.5 Σύνδεσμος αρχείου παρουσίασης

- [ΥΠΕΡΣΎΝΔΕΣΜΟΣ: ΠΑΡΟΥΣΊΑΣΗ ΤΗΣ ΕΝΌΤΗΤΑΣ 4 – ΘΑ ΠΡΟΣΤΕΘΕΊ]

M4.2 Μελέτη περίπτωσης

M4.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Το βιογραφικό που χάθηκε»
- **Σύνδεσμος Θ.Ε.:** Ενότητα 4 – Διαχείριση Πληροφορίας & Δημιουργία Περιεχομένου
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Δημιουργία εγγράφου + αποθήκευση ως PDF + οργάνωση + αποστολή του σωστού αρχείου

M4.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Δημιουργήστε ένα σημαντικό έγγραφο (βιογραφικό ή φόρμα), αποθηκεύστε το ως PDF, αποθηκεύστε το σε έναν καθαρό φάκελο και στείλτε τη σωστή έκδοση χωρίς άγχος.

M4.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης δείχνει ένα πολύ κοινό πρόβλημα: κάνετε τη δουλειά, αλλά δεν μπορείτε να βρείτε το έγγραφο όταν το χρειάζεστε. Σας βοηθά να δημιουργήσετε μια ήρεμη μέθοδο:

Δημιουργία → Αποθήκευση → Όνομα → Βάλτε στον σωστό φάκελο → Τελικός έλεγχος → Αποστολή.

M4.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Περιβάλλον και πλαίσιο
Ο Νίκος είναι 20 ετών και θέλει να κάνει αίτηση για εποχική εργασία. Ο εργοδότης ζητά βιογραφικό σημείωμα σε μορφή PDF. Ο Νίκος έχει τηλέφωνο και μερικές φορές χρησιμοποιεί κοινόχρηστο φορητό υπολογιστή, αλλά το διαδίκτυο δεν είναι πάντα σταθερό.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα
Ο Νίκος δημιουργεί ένα βιογραφικό χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο, αλλά αργότερα δεν μπορεί να βρει την τελική έκδοση. Υπάρχουν πάρα πολλές λήψεις, παλιά αρχεία και μπερδεμένα ονόματα όπως CV_final2.

Ο Νίκος αρχίζει να πανικοβάλλεται και σκέφτεται: «Θα χάσω αυτή την ευκαιρία εργασίας».

Σημείο απόφασης
Ο Νίκος έχει τρεις επιλογές:

1. να τα παρατήσεις και να κάνεις αίτηση αργότερα,
2. συνεχίστε να ψάχνετε τυχαία,
3. Χρησιμοποιήστε μια απλή μέθοδο.

Η καλύτερη επιλογή είναι **χρησιμοποιήστε μια απλή μέθοδο.**

Βήματα δράσης
Ο Niko δημιουργεί έναν καθαρό φάκελο: **Εφαρμογές → Job_2026**.

Τότε ο Νίκος:

1. ανοίγει το έγγραφο βιογραφικού,
2. ελέγχει ότι ο αριθμός τηλεφώνου και οι πληροφορίες είναι σωστές,
3. εξάγει ή αποθηκεύει το αρχείο ως **PDF,**
4. το μετονομάζει σαφώς σε CV_Niko_2026,
5. το μετακινεί στο **Applications → Job_2026**,
6. ανοίγει το PDF για άλλη μια φορά για να ελέγξει ότι είναι ευανάγνωστο,

7. αποστέλλει το σωστό αρχείο στον εργοδότη.

Αποτέλεσμα **Ο** **Νίκος** στέλνει το σωστό βιογραφικό και λαμβάνει επιβεβαίωση από τον εργοδότη. Το μεγαλύτερο μάθημα είναι ότι ένα έγγραφο δεν ολοκληρώνεται μέχρι να αποθηκευτεί, να ονομαστεί καθαρά, να τοποθετηθεί στον σωστό φάκελο και να ελεγχθεί πριν από την αποστολή.

M4.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Ένα έγγραφο δεν είναι "έτοιμο" μέχρι να **αποθηκευτεί, να ονομαστεί και να τοποθετηθεί**.
- Τα πρότυπα σας κάνουν πιο γρήγορους και μειώνουν τα λάθη.
- Το PDF βοηθά το έγγραφό σας να έχει την ίδια εμφάνιση σε κάθε συσκευή.
- Ένα σύστημα φακέλων αποτρέπει τον πανικό.

M4.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M4.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "Δημιουργία βιογραφικού στα Έγγραφα Google (εκμάθηση για αρχάριους)"
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2, LO3
- **Πολύ σύντομη περιγραφή: Πώς** να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο βιογραφικού στα Έγγραφα Google και να το αποθηκεύσετε ή να το εξαγάγετε ως PDF.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα + κατά τη διάρκεια της Δραστηριότητας 2 (Επιλογή Α)
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=dKXB5D3uDh0

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Δείτε ένα σύντομο μέρος του βίντεο.

2. Κάντε παύση και επαναλάβετε το βήμα στη δική σας συσκευή.
3. Χρησιμοποιήστε ένα πρότυπο βιογραφικού σημειώματος ή ένα κενό έγγραφο με απλές επικεφαλίδες.
4. Προσθέστε το όνομα, την επαφή, τις δεξιότητες, την εμπειρία και την εκπαίδευσή σας.
5. Εξαγωγή ή αποθήκευση ως PDF.
6. Μετακινήστε το αρχείο στο φάκελό σας και μετονομάστε το καθαρά, για παράδειγμα CV_YourName_2026.

M4.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Δημιουργήστε μια απλή αφίσα στο Canva (κινητό)"
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2
- **Πολύ σύντομη περιγραφή: Πώς** να φτιάξετε μια καθαρή αφίσα ή φυλλάδιο σε ένα τηλέφωνο.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα + κατά τη διάρκεια της Δραστηριότητας 2 (Επιλογή Γ)
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=4YGpTbcYCgg

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Ανοίξτε το Canva και επιλέξτε **Αφίσα** ή **Φυλλάδιο**.
2. Επιλέξτε ένα απλό πρότυπο.
3. Αντικαταστήστε τον τίτλο, τη σύντομη περιγραφή, την ημερομηνία/τόπο και τα στοιχεία επικοινωνίας.
4. Διατηρήστε το σχέδιο ευανάγνωστο και όχι πολύ γεμάτο.
5. Κατεβάστε ή αποθηκεύστε την τελική έκδοση.

Συμβουλή ασφαλούς κοινής χρήσης: Εάν η αφίσα κοινοποιηθεί δημόσια, αποφύγετε να προσθέσετε μια πλήρη διεύθυνση κατοικίας ή περιττά προσωπικά στοιχεία.

M4.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Σάρωση έντυπου εγγράφου με το Google Drive (δωρεάν)"
- **Τύπος: Βίντεο** + επίσημος οδηγός
- **Σύντομη περιγραφή: Μετατρέψτε** μια έντυπη φόρμα σε καθαρό PDF χρησιμοποιώντας την κάμερα του τηλεφώνου σας.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Βοηθά όταν πρέπει να στείλετε έγγραφα αλλά δεν έχετε σαρωτή.
- **Σύνδεσμοι:**
    - YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=E9xGQeRNjY4
    - Επίσημος οδηγός: https://support.google.com/drive/answer/3145835

MODULE 5

PAUSE. CHECK. SOLVE.

Problem Solving & Critical Thinking

Smart thinkers don't avoid problems. They solve them.

TROUBLESHOOTING
Identify the issue before jumping to conclusions.

DESCRIBE THE PROBLEM
Be specific and clear about what's not working.

STEP-BY-STEP LADDER
Break the problem down. Solve it one step at a time.

Questions lead to clarity. Curiosity leads to solutions.

WI-FI CHECK
Check your connection. Small issues, big impact.

APP ISSUES
Update, restart, or reinstall if needed.

STORAGE ISSUES
Clear space so your device can run smoothly.

SOURCE COMPARISON
Compare multiple sources for a broader view.

FACT-CHECKING
Look beyond headlines. Verify before you believe.

ASK FOR HELP SAFELY
Reach out to trusted people when stuck.



ΕΝΌΤΗΤΑ 5 – ΕΠΊΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΆΤΩΝ &; ΚΡΙΤΙΚΉ ΣΚΈΨΗ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα (διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία)

Αυτή η ενότητα είναι φτιαγμένη για **ένα άτομο**, που διαβάζει στο διαδίκτυο.

- Διαβάστε τις διαφάνειες σαν διήγημα.
- Όταν δείτε την **επιλογή Αυτοεξάσκηση**, σταματήστε και εκτελέστε την ενέργεια στη δική σας συσκευή.
- Πήγαινε αργά. Αν κάτι δεν λειτουργεί, αυτό είναι φυσιολογικό — σημαίνει ότι βρήκατε μια πραγματική κατάσταση για να εξασκηθείτε.

Εάν αισθάνεστε καταβεβλημένοι, χρησιμοποιήστε αυτόν τον κανόνα:

- **Ένα πρόβλημα τη φορά. Μία αλλαγή τη φορά.**

Επισκόπηση ενότητας M5.0

Κύρια εστίαση: Χρησιμοποιώντας απλά βήματα για την επίλυση καθημερινών ψηφιακών προβλημάτων (Wi-Fi, εφαρμογές, συνδέσεις, αποθήκευση) και κάνοντας πιο έξυπνες επιλογές στο διαδίκτυο ελέγχοντας τις πληροφορίες πριν ενεργήσετε.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 5)
Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Περιγράψτε ένα ψηφιακό πρόβλημα με σαφήνεια (τι συνέβη, πού, πότε) χωρίς πανικό.
- **LO2:** Χρησιμοποιήστε μια απλή ρουτίνα αντιμετώπισης προβλημάτων για να διορθώσετε κοινά προβλήματα (σύνδεση, σφάλματα εφαρμογής, αποθήκευση).

- **LO3:** Αναζητήστε βοήθεια χρησιμοποιώντας καλές λέξεις-κλειδιά και συγκρίνετε τουλάχιστον δύο απαντήσεις πριν δοκιμάσετε μια διόρθωση.
- **LO4:** Ζητήστε βοήθεια με ασφάλεια (χωρίς να μοιράζεστε κωδικούς πρόσβασης/κωδικούς) και μάθετε πότε να επικοινωνήσετε με την επίσημη υποστήριξη.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)
Επίλυση προβλημάτων, κριτική σκέψη, ψηφιακή αυτοπεποίθηση, αυτοδιαχείριση.

Προαπαιτούμενα
Οι Ενότητες 1–2 είναι χρήσιμες (βασική πλοήγηση + ασφάλεια στο διαδίκτυο), αλλά δεν απαιτούνται.

M5.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M5.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** "Μην πανικοβάλλεστε: διορθώστε το βήμα-βήμα"
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone ή υπολογιστής (η κοινή χρήση είναι εντάξει), φορτιστής, internet εάν υπάρχει, εφαρμογή Notes ή χαρτί (προαιρετικό)

M5.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M5.1.3 Ολοκληρωμένες δραστηριότητες

Ολοκληρωμένη Δραστηριότητα 1: "Ένα πρόβλημα, μία σκάλα" (ατομική αντιμετώπιση προβλημάτων)

Στόχος: Διορθώστε ένα πραγματικό μικρό πρόβλημα χρησιμοποιώντας τη σκάλα βήμα προς βήμα.

1. Επιλέξτε ΕΝΑ πρόβλημα από αυτήν τη λίστα:
   - Το Wi-Fi είναι αργό / "συνδεδεμένο αλλά τίποτα δεν φορτώνει"
   - Μια εφαρμογή παγώνει ή κλείνει
   - Ο αποθηκευτικός χώρος είναι σχεδόν γεμάτος
   - Δεν μπορείτε να συνδεθείτε σε λογαριασμό
2. Γράψτε μια πρόταση: «Το πρόβλημά μου είναι...»
3. Κάντε τη σκάλα με τη σειρά (σταματήστε όταν λειτουργεί):
   - Φόρτιση → Επανεκκίνηση → Έλεγχος σύνδεσης → Έλεγχος αποθήκευσης → Ενημέρωση → Αναγκαστικό κλείσιμο → Εκκαθάριση προσωρινής μνήμης (Android)
4. Μετά από κάθε βήμα, δοκιμάστε ξανά (ανοίξτε έναν ιστότοπο / ανοίξτε την εφαρμογή / δοκιμάστε να αποθηκεύσετε μια φωτογραφία).
5. Γράψτε τι λειτούργησε (ακόμα κι αν ήταν "Η επανεκκίνηση το διόρθωσε").

Βοήθεια για αρχάριους: Εάν δεν μπορείτε να βρείτε ένα μενού, **σύρετε προς τα κάτω** στην αρχική οθόνη σας και αναζητήστε τη λέξη (Ρυθμίσεις, Wi-Fi, Εφαρμογές, Αποθήκευση).

Μπόνους (προαιρετικό): Κάντε μια σημείωση "Διορθώσεις που λειτούργησαν" και γράψτε 2-3 πράγματα που σας βοηθούν περισσότερο (π.χ. επανεκκίνηση, λειτουργία πτήσης, ενημέρωση).

Ολοκληρωμένη Δραστηριότητα 2: «Συγκρίνετε δύο απαντήσεις» (πρακτική κριτικής σκέψης)

Στόχος: Εξασκηθείτε στην επιλογή καλύτερων πληροφοριών πριν ενεργήσετε.

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησής σας και αναζητήστε ένα από αυτά:
   - "Πώς να ελευθερώσω χώρο στο τηλέφωνό μου"
   - "πώς να διορθώσετε το Wi-Fi συνδεδεμένο αλλά χωρίς internet"
   - "πώς να ενημερώσετε εφαρμογές σε Android/iPhone"
   - "Πώς να επαναφέρετε τον κωδικό πρόσβασης με ασφάλεια"
2. Ανοίξτε δύο διαφορετικά αποτελέσματα.

3. Για κάθε αποτέλεσμα, απαντήστε:
    - Ποιος το έγραψε; (εταιρεία/οργανισμός/πρόσωπο)
    - Εξηγεί ξεκάθαρα τα βήματα ή προσπαθεί να σας τρομάξει/πουλήσει κάτι;
    - Είναι τα πρώτα βήματα απλά και ασφαλή (επανεκκίνηση, ρυθμίσεις) ή επικίνδυνα (εγκατάσταση περίεργων εφαρμογών, πληρωμή χρημάτων);
4. Επιλέξτε την ασφαλέστερη απάντηση και γράψτε μια πρόταση: «Το επέλεξα γιατί...»

Επιπλέον έλεγχος (προαιρετικό): **Εάν** μια σελίδα φαίνεται ύποπτη, αναζητήστε το όνομα της σελίδας + "απάτη" και δείτε τι λένε οι άλλοι.

M5.2 Μελέτη περίπτωσης

M5.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Ο σύνδεσμος της συνέντευξης που δεν άνοιγε»
- **Σύνδεσμος Μαθήματος:** Ενότητα 5 – Επίλυση Προβλημάτων & Κριτική Σκέψη
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Ήρεμη αντιμετώπιση προβλημάτων + έξυπνος έλεγχος

M5.2.2 Μαθησιακό Αποτέλεσμα (Ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Εφαρμόστε τη ρουτίνα **Παύση → Περιγράψτε → Δοκιμάστε ένα βήμα → Δοκιμή → Ρωτήστε/επαληθεύστε** για να λύσετε ένα ψηφιακό πρόβλημα πίεσης χρόνου.

M5.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης αφορά μια αγχωτική στιγμή: έχετε μια ευκαιρία (μια συνέντευξη ή μια κλήση μαθήματος) και η τεχνολογία σας μπλοκάρει. Ο στόχος

είναι να εξασκηθείτε στο να παραμένετε ήρεμοι, να χρησιμοποιείτε μια μέθοδο και να κάνετε ασφαλείς επιλογές — αντί να κάνετε κλικ τυχαία.

M5.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Περιβάλλον και πλαίσιο

Η Λίνα είναι 22 ετών και έχει μια διαδικτυακή συνέντευξη για ένα σύντομο εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Χρησιμοποιεί το τηλέφωνό της, τα δεδομένα κινητής τηλεφωνίας της είναι περιορισμένα και νιώθει νευρική γιατί αυτή η ευκαιρία έχει σημασία για εκείνη.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα

Όταν η Λίνα πατήσει τον σύνδεσμο της συνέντευξης, εμφανίζεται ένα μήνυμα: **"Δεν είναι δυνατό το άνοιγμα αυτού του συνδέσμου".** Προσπαθεί ξανά, αλλά τίποτα δεν αλλάζει. Ένας συγγενής προτείνει την εγκατάσταση μιας τυχαίας εφαρμογής "link fixer", αλλά η Λίνα δεν είναι σίγουρη ότι είναι ασφαλής.

Γιατί συμβαίνει αυτό

Οι σύνδεσμοι ενδέχεται να αποτύχουν επειδή η σωστή εφαρμογή λείπει ή είναι παλιά, η σύνδεση στο διαδίκτυο είναι αδύναμη, ο αποθηκευτικός χώρος του τηλεφώνου είναι χαμηλός ή ο σύνδεσμος αντιγράφηκε εσφαλμένα.

Σημείο απόφασης

Η Λίνα έχει τρεις επιλογές:

1. κάντε κλικ πανικού και δοκιμάστε τυχαίες διορθώσεις,
2. να τα παρατήσεις και να χάσεις τη συνέντευξη,
3. Χρησιμοποιήστε μια ήρεμη ρουτίνα αντιμετώπισης προβλημάτων.

Η καλύτερη επιλογή είναι **χρησιμοποιήστε μια ήρεμη ρουτίνα αντιμετώπισης προβλημάτων**.

Βήματα δράσης

Η Λίνα κάνει μια παύση, παίρνει μια ανάσα και περιγράφει το πρόβλημα: «Ο σύνδεσμος της συνέντευξης δεν θα ανοίξει». Τραβάει ένα στιγμιότυπο οθόνης του μηνύματος σφάλματος.

Τότε εκείνη:

1. ελέγχει την μπαταρία και τη σύνδεση στο διαδίκτυο,
2. ενεργοποιεί τη λειτουργία πτήσης για 10 δευτερόλεπτα και μετά απενεργοποιεί ξανά,
3. αντιγράφει τον σύνδεσμο και τον ανοίγει σε ένα πρόγραμμα περιήγησης,
4. ελέγχει αν χρειάζεται Zoom, Google Meet ή Microsoft Teams,
5. ενημερώνει ή εγκαθιστά μόνο την επίσημη εφαρμογή από το Play Store ή το App Store,
6. δοκιμάζει ξανά τον σύνδεσμο πριν από την ώρα της συνέντευξης.

Εάν εξακολουθεί να μην λειτουργεί, η Λίνα στέλνει ένα ήρεμο μήνυμα:

«Γεια, είμαι έτοιμος, αλλά ο σύνδεσμος δεν θα ανοίξει στο τηλέφωνό μου. Μπορείτε να στείλετε ξανά τον σύνδεσμο ή να μοιραστείτε έναν άλλο τρόπο συμμετοχής;"

Αποτέλεσμα
Η Λίνα ενημερώνει τη σωστή εφαρμογή και συμμετέχει στην κλήση. Μαθαίνει ότι μια μέθοδος λειτουργεί καλύτερα από το κλικ πανικού και αποφεύγει να εγκαταστήσει μια μη ασφαλή τυχαία εφαρμογή.

M5.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Το κλικ πανικού επιδεινώνει τα προβλήματα. μια μέθοδος τα κάνει μικρότερα.
- Τα περισσότερα ζητήματα έχουν απλές πρώτες διορθώσεις: επανεκκίνηση, έλεγχος σύνδεσης, ενημέρωση.
- Αλλάξτε ένα πράγμα τη φορά, ώστε να ξέρετε τι λειτούργησε.
- Ζητήστε βοήθεια με ασφάλεια: μοιραστείτε το πρόβλημα, όχι τους κωδικούς πρόσβασης ή τους κωδικούς σας.
- Όταν κάποιος σας πιέζει να εγκαταστήσετε μια "μαγική εφαρμογή", επιβραδύνετε και επαληθεύστε.

M5.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M5.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "Διόρθωση προβλημάτων Wi-Fi (Android + iPhone)"
- **Μορφή:** Σύντομα βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Απλά βήματα όταν το Wi-Fi δεν συνδέεται ή λέει "συνδεδεμένο" αλλά τίποτα δεν λειτουργεί.
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**
  - **Android:** https://www.youtube.com/watch?v=UoiLFHkjY_k
  - **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:** https://www.youtube.com/watch?v=hpnfgcP8WOE

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Απενεργοποιήστε το Wi-Fi, περιμένετε 10 δευτερόλεπτα και μετά ενεργοποιήστε το ξανά.
2. Ενεργοποιήστε τη Χρήση σε πτήση, περιμένετε 10 δευτερόλεπτα και μετά απενεργοποιήστε την.
3. Επανεκκινήστε το τηλέφωνο.
4. Εάν ελέγχετε το δρομολογητή, αποσυνδέστε τον για περίπου 20 δευτερόλεπτα και συνδέστε τον ξανά.
5. Δοκιμάστε ξανά ανοίγοντας έναν αξιόπιστο ιστότοπο.

Γρήγορο συμπέρασμα: Εάν τα δεδομένα κινητής τηλεφωνίας λειτουργούν αλλά το Wi-Fi όχι, το πρόβλημα είναι πιθανώς το Wi-Fi ή ο δρομολογητής.

M5.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Fact-check before you believe (απλοί έλεγχοι)"
- **Μορφή:** Βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO3
- **Πολύ σύντομη περιγραφή: Πώς** να ελέγξετε τις πληροφορίες στο διαδίκτυο χρησιμοποιώντας απλές ερωτήσεις πριν ενεργήσετε ή μοιραστείτε.

- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=EZsaA0w_0z0

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Επιλέξτε μία αξίωση, συμβουλή ή μήνυμα στο διαδίκτυο.
2. Ρωτήστε: **Ποιος το είπε;**
3. Ρωτήστε: **Τι θέλουν από μένα;**
4. Συγκρίνετε το με μια ακόμη πηγή.
5. Εάν δεν είστε σίγουροι, μην το μοιραστείτε και μην ενεργήσετε σύμφωνα με αυτό.

Κανόνας που πρέπει να θυμάστε: Πριν πιστέψω ή μοιραστώ, ελέγχω τουλάχιστον δύο πηγές.

M5.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Εκκαθάριση προσωρινής μνήμης και cookie στο τηλέφωνό σας (απλός οδηγός)"
- **Τύπος:** Άρθρο
- **Short description:** Ένας απλός οδηγός για την εκκαθάριση της προσωρινής μνήμης/cookie του προγράμματος περιήγησης όταν οι σελίδες δεν φορτώνονται σωστά.
- **Σύνδεσμος:** https://www.android.com/articles/clear-cache-and-cookies/


MODULE 6
RESPECT. PROTECT. BELONG.
Digital Citizenship & Social Awareness
Your actions online shape the world offline. Be kind. Be aware. Be part of the solution.
RESPECTFUL DISAGREEMENT
It's okay to disagree. Do it with kindness and listen, too.
BOUNDARIES MATTER
Set boundaries. Respect others' space and choices.
DIGNITY FOR ALL
Everyone deserves respect. No excuses. No exceptions.
PRIVACY IS POWER
Protect your info. Ask before you share theirs.
HARMFUL BEHAVIOUR AWARENESS
Know the signs. Speak up. Don't stay silent.
BLOCK & REPORT
You have the power to block, report, and keep your space safe.
CHECK BEFORE YOU SHARE
Think. Check. Verify. Don't spread misinformation.
ASK FOR SUPPORT
You are not alone. Reach out. Real support is real strength.
Treat others how you want to be treated
Home
Messages
Groups
Notifications
Profile
Settings
What's on your mind?
Aaliyah
Loved our project today! Great teamwork!
Like
Comment
Share
Jordan
Totally agree! Everyone brought great ideas.
Like
Reply
Privacy Checkup
Your info is protected.
Block
Block users who harm you.
Report
Report content that breaks rules.
BE KIND. BE AWARE. BELONG.
Good Digital Citizen Checklist
Respect others
Think before I share
Protect my privacy
Report harm
Support others
Be the change

ΕΝΌΤΗΤΑ 6 – ΨΗΦΙΑΚΉ ΙΘΑΓΈΝΕΙΑ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΉ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΊΗΣΗ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα (διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία)

- Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Μπορείτε να σταματήσετε και να συνεχίσετε ανά πάσα στιγμή.
- Δεν χρειάζεται να ολοκληρώσετε τα πάντα σε μία συνεδρίαση. Εάν έχετε μόνο 10 λεπτά σήμερα, διαβάστε 1-2 διαφάνειες και κάντε μια μικρή ενέργεια.
- Εάν αισθάνεστε αναστατωμένοι ενώ διαβάζετε (επειδή το θέμα περιλαμβάνει συγκρούσεις, εκφοβισμό, άδικη μεταχείριση ή απειλές), σταματήστε, αναπνεύστε και επιστρέψτε όταν νιώσετε έτοιμοι. Επιτρέπεται να προστατεύσετε την ειρήνη σας.
- Θα ασκήσετε **ασφαλή διαδικτυακή συμπεριφορά με σεβασμό** και θα μάθετε τι να κάνετε όταν κάποιος ξεπερνά τα όρια.

Εάν έχετε λιγότερες ευκαιρίες (περιορισμένα δεδομένα, κοινόχρηστη συσκευή, χαμηλή εμπιστοσύνη):

- Μπορείτε να κάνετε τις περισσότερες δραστηριότητες **εκτός σύνδεσης** (γράφοντας τον "Ηλεκτρονικό μου κώδικα", συντάσσοντας ασφαλείς απαντήσεις και σχεδιάζοντας τι πρέπει να κάνετε).
- Εάν η συσκευή σας είναι κοινόχρηστη, αποφύγετε την αλλαγή μεγάλων ρυθμίσεων χωρίς άδεια. Εστιάστε σε ασφαλέστερες ενέργειες που μπορείτε να κάνετε γρήγορα: **σίγαση**, **αποκλεισμός**, **αναφορά** και αποθήκευση αποδεικτικών στοιχείων.
- Εάν η ανάγνωση είναι δύσκολη σήμερα, χρησιμοποιήστε **φωνητική πληκτρολόγηση** (μικρόφωνο στο πληκτρολόγιο) για να γράψετε τις απαντήσεις σας.
- Εάν μαθαίνετε καλύτερα παρακολουθώντας: χρησιμοποιήστε τα **βίντεο YouTube** στο τέλος, ενεργοποιήστε **τους υπότιτλους** και ορίστε χαμηλότερη ποιότητα βίντεο (360p ή 240p) για να αποθηκεύσετε δεδομένα.

- Εάν έχετε αργό τηλέφωνο: ανοίξτε λιγότερες εφαρμογές ταυτόχρονα και κρατήστε το τηλέφωνό σας φορτισμένο. Τα προβλήματα είναι μεγαλύτερα όταν το τηλέφωνο είναι αργό.

Σημείωση ασφαλείας (σημαντικό): Εάν κάποιος σας απειλεί, προσπαθεί να σας συναντήσει προσωπικά, μοιράζεται προσωπικές φωτογραφίες, σας εκβιάζει ή αισθάνεστε ότι κινδυνεύετε, μην το χειριστείτε μόνοι σας. Χρησιμοποιήστε **το People** (έμπιστος ενήλικας/εργαζόμενος στον τομέα της νεολαίας) και την τοπική υποστήριξη έκτακτης ανάγκης.

Επισκόπηση ενότητας M6.0

Κύριος στόχος: Συμμετοχή με σεβασμό και υπευθυνότητα στο διαδίκτυο, προστασία της αξιοπρέπειας και της ιδιωτικής σας ζωής και γνώση του τρόπου αντίδρασης σε επιβλαβή συμπεριφορά.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 6)
Μέχρι το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Εξηγήστε τι σημαίνει «ψηφιακή ιθαγένεια» στην καθημερινή ζωή (τα δικαιώματα, οι ευθύνες σας και ο αντίκτυπος των πράξεών σας στο διαδίκτυο).
- **LO2:** Χρησιμοποιήστε απλές συνήθειες επικοινωνίας για να αποφύγετε τις συγκρούσεις και να παραμείνετε με σεβασμό στο διαδίκτυο (ακόμα και όταν διαφωνείτε).
- **LO3:** Αναγνωρίστε επιβλαβείς καταστάσεις (ρητορική μίσους, παρενόχληση, διαδικτυακός εκφοβισμός, χειραγώγηση) και επιλέξτε ασφαλέστερες απαντήσεις (παύση, τεκμηρίωση, αποκλεισμός, αναφορά, λήψη βοήθειας).
- **LO4:** Ελέγξτε τις πληροφορίες πριν τις μοιραστείτε και περιγράψτε μια μέθοδο για να μειώσετε τη διάδοση της παραπληροφόρησης.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Ψηφιακή ιθαγένεια· επικοινωνία; κοινωνική ικανότητα και ικανότητα που σχετίζεται με την ιδιότητα του πολίτη· κριτική σκέψη; αυτοδιαχείριση· ευημερία και ανθεκτικότητα.

Προϋποθέσεις

- Οι ενότητες 1–2 είναι χρήσιμες (βασικές ρυθμίσεις και ασφάλεια), αλλά δεν απαιτούνται.

Τι θα δημιουργήσετε σε αυτήν την ενότητα (απλά εργαλεία)

- Μια σύντομη προσωπική σημείωση που ονομάζεται **My Online Code** (κανόνες που μπορείτε να ακολουθήσετε όταν είστε κουρασμένοι ή θυμωμένοι).
- Μια μέθοδος ασφαλείας μιας γραμμής που μπορείτε να θυμάστε: **Παύση → απόδειξη → προστασία → ανθρώπων**.
- Ένα μικρό σύνολο «ασφαλών προτάσεων» για διαφωνία και όρια.
- Μια απλή συνήθεια για να μοιράζεστε υπεύθυνα: **ελέγξτε ποιος το είπε + ελέγξτε την ημερομηνία + ελέγξτε μια ακόμη πηγή**.
- Ένα "σενάριο αναζήτησης βοήθειας" που μπορείτε να αντιγράψετε-επικολλήσετε όταν χρειάζεστε υποστήριξη.

M6.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M6.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** «Να είσαι ασφαλής. Να είστε ευγενικοί. Να είστε έξυπνοι στο διαδίκτυο».
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone (κατά προτίμηση) ή υπολογιστής, εφαρμογή σημειώσεων ή χαρτί (προαιρετικό)

M6.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M6.1.3 Ολοκληρωμένες δραστηριότητες

Δραστηριότητα 1: «Ο διαδικτυακός μου κωδικός» (προσωπικοί κανόνες που μπορείτε πραγματικά να ακολουθήσετε)

Στόχος: Δημιουργήστε 6-8 απλούς προσωπικούς κανόνες που μπορείτε να ακολουθήσετε ακόμα και όταν είστε κουρασμένοι, αγχωμένοι ή θυμωμένοι.

Βήματα:

1. Ανοίξτε μια εφαρμογή σημειώσεων (ή χαρτί).
2. Γράψτε αυτόν τον τίτλο: **Ο διαδικτυακός μου κώδικας**.
3. Αντιγράψτε και ολοκληρώστε αυτές τις προτάσεις (κρατήστε τις σύντομες):
    - «Δεν θα δημοσιεύσω όταν είμαι θυμωμένος. Θα περιμένω μέχρι να νιώσω πιο ήρεμος (για παράδειγμα, μετά από μερικές βαθιές αναπνοές)».
    - «Αν διαφωνώ, θα χρησιμοποιήσω λέξεις με σεβασμό όπως ___».
    - "Δεν θα κοινοποιήσω προσωπικές πληροφορίες (διεύθυνση/ταυτότητα/φωτογραφίες) χωρίς ___."
    - «Πριν μοιραστώ νέα, θα ελέγξω ___».
    - «Αν κάποιος μου επιτεθεί, θα κάνω: Παύση → απόδειξη → προστασία → ανθρώπων».
    - «Αν δω εκφοβισμό, θα ___ (παράδειγμα: να υποστηρίξω το άτομο ιδιωτικά, να αναφέρω, να ρωτήσω έναν ενήλικα)».
4. Προσθέστε **έναν ακόμη κανόνα που προστατεύει το μέλλον σας**, για παράδειγμα:
    - «Αν ένα μήνυμα θα μπορούσε να με βάλει σε μπελάδες αργότερα, δεν θα το στείλω».
    - «Δεν θα μοιραστώ ποτέ κωδικούς πρόσβασης ή κωδικούς επαλήθευσης».
5. Προσθέστε **έναν ακόμη κανόνα για συναισθηματική προστασία**, για παράδειγμα:

- «Αν μια συνομιλία με αγχώνει, θα τη σβήσω και θα κάνω ένα διάλειμμα».
- «Δεν θα συνεχίσω να διαβάζω προσβλητικά μηνύματα τη νύχτα».

6. Αποθηκεύστε τη σημείωση και ονομάστε την **My Online Code**.
7. Προαιρετικά: Τραβήξτε ένα στιγμιότυπο οθόνης του κώδικά σας και διατηρήστε τον στα αγαπημένα σας.

Υποστήριξη για αρχάριους: Εάν δεν μπορείτε να βρείτε την εφαρμογή Σημειώσεις, σύρετε προς τα κάτω στην αρχική οθόνη σας και αναζητήστε "Σημειώσεις".

Προαιρετικό πρόσθετο (για χαμηλή εμπιστοσύνη): Διαβάστε τον κώδικά σας δυνατά μία φορά. Σας βοηθά να το θυμάστε όταν είστε υπό πίεση.

Δραστηριότητα 2: «Πρακτική ευγενικής διαφωνίας» (σχολιάστε και απαντήστε με ασφάλεια)

Στόχος: Εξασκηθείτε στη διαφωνία χωρίς κλιμάκωση και εξασκηθείτε στο να τελειώνετε τις συνομιλίες με ασφάλεια.

Βήματα:

1. Σκεφτείτε ένα θέμα για το οποίο οι άνθρωποι διαφωνούν στο διαδίκτυο (μουσική, αθλητισμός, τοπικές ειδήσεις, τηλεοπτική εκπομπή, θέσεις εργασίας).
2. Γράψτε ένα προσποιητό σχόλιο που μπορεί να δημοσιεύσει κάποιος άλλος (μία πρόταση).
3. Τώρα γράψτε **δύο ασφαλείς απαντήσεις**:
   - Απάντηση Α: διαφωνία με σεβασμό ("Το βλέπω διαφορετικά...")
   - Απάντηση Β: απομάκρυνση ("Θα κάνω παύση και θα επιστρέψω αργότερα.")
4. Προσθέστε μια πρόταση "ορίου" που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εάν κάποιος γίνει αγενής:
   - «Σε παρακαλώ μη μου μιλάς έτσι. Τελειώνω αυτή τη συζήτηση».
5. Προσθέστε μία ενέργεια "τερματισμού συνομιλίας":
   - «Αν συνεχιστεί, θα κάνω σίγαση/αποκλεισμό και θα σταματήσω να απαντώ».

6. Προσθέστε μια πρόταση "επισκευής" (αν θέλετε να ηρεμήσετε τα πράγματα):
    - «Δεν θέλω σύγκρουση. Ας σταματήσουμε εδώ».

Επιπλέον εξάσκηση για αρχάριους (2–3 λεπτά): Βρείτε μπλοκ/αναφορά χωρίς να το χρησιμοποιήσετε
7. Ανοίξτε μια εφαρμογή κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιείτε.8. Πατήστε **το προφίλ σας** και αναζητήστε **Ρυθμίσεις/Απόρρητο.9**. Αναζητήστε πού βρίσκονται το **Block** και το **Report** (ώστε να μπορείτε να τα βρείτε γρήγορα αν τα χρειαστείτε αργότερα).10. Προαιρετικά: Αναζητήστε **Περιορισμός**, **Σίγαση** ή **Περιορισμός σχολίων**.

Προαιρετικό βήμα πραγματικής ζωής: Την επόμενη φορά που θα νιώσετε θυμό στο διαδίκτυο, χρησιμοποιήστε την απάντηση Β.

Μ6.2 Μελέτη περίπτωσης

Μ6.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Το στιγμιότυπο οθόνης που άλλαξε τα πάντα»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 6 – Ψηφιακή Ιθαγένεια & Κοινωνική Ευαισθητοποίηση
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Ανταπόκριση σε βλάβη με ασφάλεια (Παύση → απόδειξη → προστασία → ανθρώπων) + υπεύθυνη κοινή χρήση

Μ6.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Εφαρμόστε μια ασφαλή απάντηση βήμα προς βήμα στην παρενόχληση ή τον εκφοβισμό και αποφύγετε ενέργειες που αυξάνουν τον κίνδυνο.

Μ6.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης δείχνει μια κοινή πραγματική κατάσταση: κάτι συμβαίνει σε μια ομαδική συνομιλία ή στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που αισθάνεται άδικο, ταπεινωτικό ή ανασφαλές. Οι άνθρωποι συχνά αντιδρούν γρήγορα—απαντώντας, προσβάλλοντας ή μοιράζοντας στιγμιότυπα οθόνης με θυμό. Αυτό μπορεί να κάνει τα πράγματα χειρότερα.

Ο στόχος είναι να εξασκήσετε μια ασφαλέστερη προσέγγιση που σας προστατεύει και σας δίνει δύναμη χωρίς να **κλιμακώνει τη σύγκρουση**.

M6.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Ρύθμιση και πλαίσιο

Η Mira είναι 20 ετών και χρησιμοποιεί καθημερινά τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τις ομαδικές συνομιλίες. Προσπαθεί να συμμετάσχει σε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα και θέλει να αποφύγει τις διαδικτυακές συγκρούσεις που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την αυτοπεποίθησή της ή τις μελλοντικές της ευκαιρίες.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα

Σε μια τοπική ομαδική συνομιλία, κάποιος δημοσιεύει μια παλιά φωτογραφία της Mira με ένα αγενές σχόλιο. Άλλοι άνθρωποι αντιδρούν με emojis που γελούν και αρχίζουν να της κάνουν tag. Η Mira αισθάνεται αμήχανα, θυμωμένη και μπαίνει στον πειρασμό να απαντήσει αμέσως ή να δημοσιεύσει το στιγμιότυπο οθόνης δημόσια.

Γιατί αυτό είναι επικίνδυνο

Η απάντηση με θυμό μπορεί να επιδεινώσει την κατάσταση. Η δημόσια κοινή χρήση του στιγμιότυπου οθόνης μπορεί να εξαπλώσει περαιτέρω τη σύγκρουση και να αποκαλύψει περισσότερες ιδιωτικές πληροφορίες. Η Mira πρέπει να προστατεύσει τον εαυτό της χωρίς να κλιμακώσει το πρόβλημα.

Σημείο απόφασης

Η Mira έχει τρεις επιλογές:

1. απάντησε με θυμό,

2. μοιραστείτε το στιγμιότυπο οθόνης δημόσια,
3. χρησιμοποιήστε τη σκάλα ασφαλείας: **Παύση → Proof → Προστατέψτε → άτομα**.

Η ασφαλέστερη επιλογή είναι **χρησιμοποιήστε τη σκάλα ασφαλείας**.

Βήματα δράσης: Η Mira σταματά πρώτα και αφήνει το τηλέφωνο κάτω για λίγο. Υπενθυμίζει στον εαυτό της: «Δεν χρειάζεται να απαντήσω αμέσως».

Τότε εκείνη:

1. λαμβάνει στιγμιότυπα οθόνης που δείχνουν τα αγενή μηνύματα, τα ονόματα χρήστη, την ώρα και το όνομα της ομάδας,
2. θέτει σε σίγαση την ομαδική συνομιλία για να σταματήσει την πίεση από τις ειδοποιήσεις,
3. μπλοκάρει ή περιορίζει το άτομο που της επιτίθεται,
4. ελέγχει τις ρυθμίσεις απορρήτου της και περιορίζει ποιος μπορεί να την επισημάνει ή να της στείλει μήνυμα,
5. στέλνει μηνύματα σε ένα έμπιστο άτομο ιδιωτικά και ζητά υποστήριξη,
6. επικοινωνεί με τον διαχειριστή της ομάδας, αν η ομάδα ανήκει σε έναν οργανισμό.

Η Mira χρησιμοποιεί ένα απλό μήνυμα:

«Κάτι συνέβη στην ομαδική συνομιλία και νιώθω άγχος. Μπορώ να σας μιλήσω για 10 λεπτά; Έχω στιγμιότυπα οθόνης».

Εάν υπάρχουν απειλές, εκβιασμός, πίεση για συνάντηση ή κατάχρηση ιδιωτικής φωτογραφίας, η Mira δεν το χειρίζεται μόνη της. Επικοινωνεί με έναν έμπιστο ενήλικα, εργαζόμενο στον τομέα της νεολαίας, τοπική υπηρεσία υποστήριξης ή αστυνομία, εάν χρειαστεί.

Αποτέλεσμα: Η Mira αποφεύγει να επιδεινώσει την κατάσταση. Διατηρεί στοιχεία, προστατεύει την ιδιωτικότητά της, ζητά βοήθεια και νιώθει ότι έχει περισσότερο έλεγχο. Μαθαίνει ότι η προστασία του εαυτού της είναι πιο δυνατή από το να μαλώνει στο διαδίκτυο.

M6.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Η ασφάλεια και η αξιοπρέπειά σας έχουν μεγαλύτερη σημασία από το να «κερδίσετε» μια διαφωνία στο διαδίκτυο.
- Οι γρήγορες απαντήσεις συχνά αυξάνουν τον κίνδυνο. Μια παύση μπορεί να σας προστατεύσει.
- Τα αποδεικτικά στοιχεία (στιγμιότυπα οθόνης) σάς δίνουν δύναμη όταν αναφέρετε ή ζητάτε βοήθεια.
- Ο αποκλεισμός/σίγαση δεν είναι «αδύναμος» - είναι ένα όριο.
- Ζητήστε βοήθεια έγκαιρα, ειδικά εάν υπάρχουν απειλές.
- Το μέλλον σας έχει σημασία: αποφύγετε ενέργειες που δημιουργούν περισσότερο δράμα ή κίνδυνο.

M6.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M6.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "Το ψηφιακό σας αποτύπωμα (τι θυμάται το διαδίκτυο)"
- **Μορφή:** Σύντομα βίντεο YouTube + μίνι εξάσκηση
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO1, LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Κατανοήστε το ψηφιακό αποτύπωμα και εξασκηθείτε σε έναν γρήγορο έλεγχο απορρήτου.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / αυτοδιδασκαλία
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**
    - **Φωνές εφήβων: Υπερβολική κοινή χρήση και το ψηφιακό σας αποτύπωμα:** https://www.youtube.com/watch?v=ottnH427Fr8
    - **Διαχείριση του ψηφιακού σας αποτυπώματος για να παραμείνετε ασφαλείς στο Διαδίκτυο:** https://www.youtube.com/watch?v=OaHVOKM-NjA

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Δείτε ένα βίντεο.
2. Ανοίξτε την εφαρμογή κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιείτε περισσότερο.
3. Βρείτε **Απόρρητο** ή **Ρυθμίσεις**.

4. Αλλάξτε μια ρύθμιση που σας κάνει πιο ασφαλείς, όπως ο ιδιωτικός λογαριασμός, ο έλεγχος ετικετών ή τα όρια μηνυμάτων.
5. Ελέγξτε μια πρόσφατη ανάρτηση και ρωτήστε: δείχνει την τοποθεσία, το σχολείο, τη διεύθυνση, την ταυτότητα ή το ταξιδιωτικό μου σχέδιο;

M6.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** «Γεγονός ή ψεύτικο; Ελέγξτε πριν μοιραστείτε"
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube + συνήθεια ελέγχου σε 3 βήματα
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Απλοί έλεγχοι γραμματισμού στα μέσα ενημέρωσης για αναρτήσεις που προσπαθούν να σας τρομάξουν, να σας βιάσουν ή να σας χειραγωγήσουν.
- **Προτεινόμενη χρήση: Κατά** τη διάρκεια/μετά το μάθημα
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**
    - **Γεγονός εναντίον ψεύτικου: Ένα γρήγορο μάθημα για τον γραμματισμό στα μέσα ενημέρωσης:** https://www.youtube.com/watch?v=9MJFRr7mY-Y
    - **Τι είναι οι ψευδείς ειδήσεις; Συμβουλές για να τα εντοπίσετε:** https://www.youtube.com/watch?v=D0Cd9-eJ-No

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Ρωτήστε: **Ποιος το είπε;**
2. Ρωτήστε: **Ποια είναι η απόδειξη;**
3. Αναζητήστε τον τίτλο και συγκρίνετε τον με μία ή δύο αξιόπιστες πηγές.
4. Εάν δεν μπορείτε να το επαληθεύσετε, μην το κοινοποιήσετε.

Προαιρετικό βίντεο υποστήριξης:

- **Πώς να συλλέξετε στοιχεία για να αναφέρετε τον διαδικτυακό εκφοβισμό:** https://www.youtube.com/watch?v=oVKASeNfQQA

M6.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Be Internet Awesome (ασφαλείς, έξυπνες διαδικτυακές συνήθειες)"
- **Τύπος:** Διαδραστικός οδηγός / κόμβος μάθησης
- **Short description:** Απλά μαθήματα για την ασφάλεια στο διαδίκτυο, το να είσαι ευγενικός και να σκέφτεσαι πριν το μοιραστείς.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Υποστηρίζει LO1–LO4 με επιπλέον εξάσκηση
- **Σύνδεσμος:** https://beinternetawesome.withgoogle.com/

Περισσότερες σελίδες βοήθειας (χρήσιμες όταν χρειάζεστε σαφή επόμενα βήματα):

- UNICEF: Διαδικτυακός εκφοβισμός — τι είναι και πώς να τον σταματήσουμε: https://www.unicef.org/bulgaria/en/stories/cyberbullying-what-it-and-how-stop-it
- StopBullying.gov: Πώς να αναφέρετε τον διαδικτυακό εκφοβισμό: https://www.stopbullying.gov/cyberbullying/how-to-report
- Κέντρο βοήθειας του Instagram: Μπλοκάρισμα ατόμων: https://help.instagram.com/426700567389543/

MODULE 7

ASK AI WISELY.

AI Basics for Everyday Life

Great questions get great answers.
Think. Ask. Check.
Use AI wisely.

AI HELPER
AI can explain, brainstorm, and help you get things done.

WRITE BETTER PROMPTS
Be clear and specific.
Give context.
Ask what you need.

SIMPLIFY INFO
Summarize articles.
Explain complex ideas in simple terms.

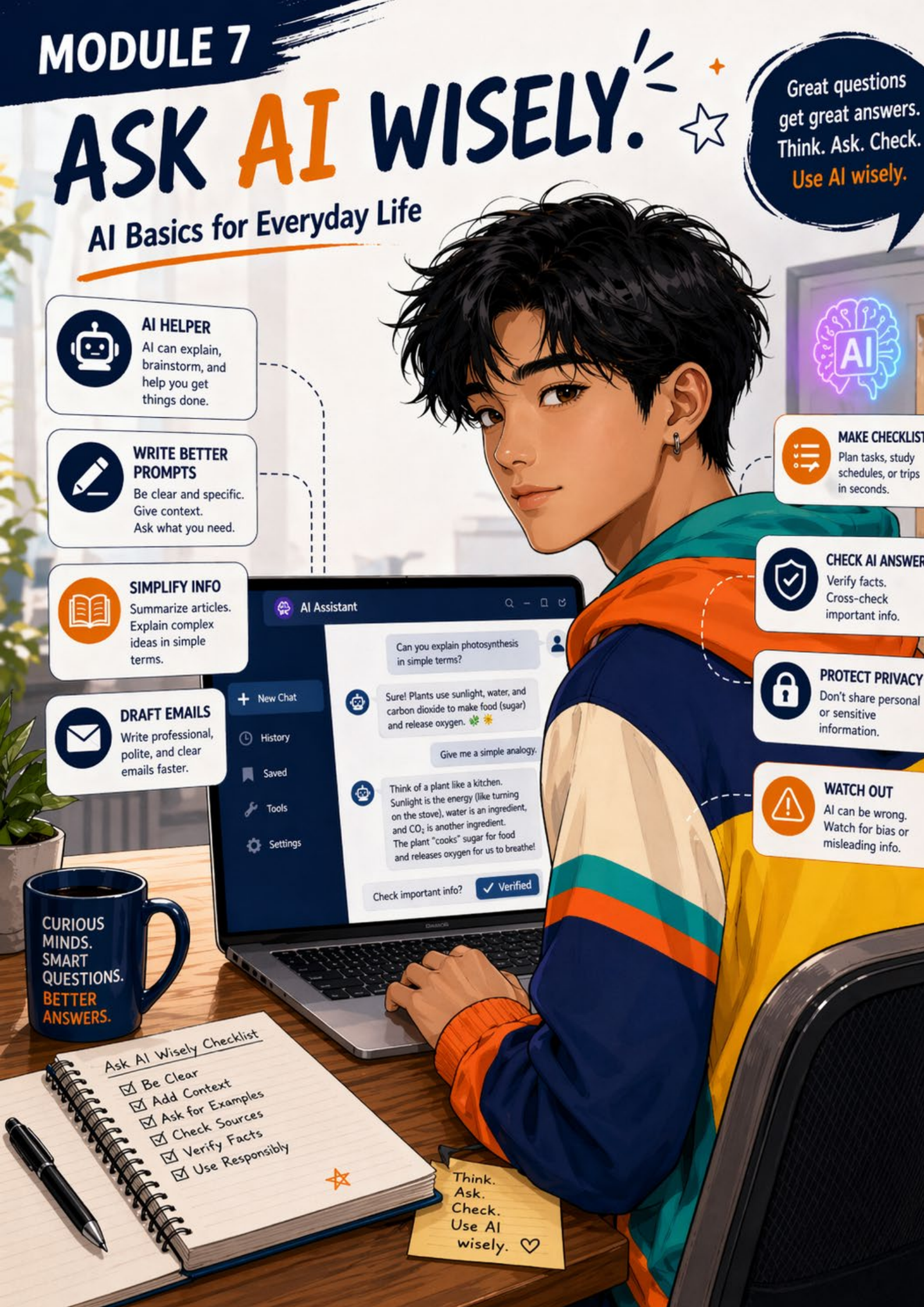
DRAFT EMAILS
Write professional, polite, and clear emails faster.

MAKE CHECKLIST
Plan tasks, study schedules, or trips in seconds.

CHECK AI ANSWER
Verify facts.
Cross-check important info.

PROTECT PRIVACY
Don't share personal or sensitive information.

WATCH OUT
AI can be wrong.
Watch for bias or misleading info.



ΕΝΌΤΗΤΑ 7 – ΒΑΣΙΚΆ ΣΤΟΙΧΕΊΑ ΤΕΧΝΗΤΉΣ ΝΟΗΜΟΣΎΝΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΉ ΖΩΉ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα (διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία)

- Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Μπορείτε να σταματήσετε και να συνεχίσετε ανά πάσα στιγμή.
- Δεν χρειάζεται να ολοκληρώσετε τα πάντα σε μία συνεδρίαση. Εάν έχετε μόνο 10 λεπτά σήμερα, διαβάστε 1-2 διαφάνειες και κάντε μια μικρή εξάσκηση.
- Αυτή η ενότητα έχει σχεδιαστεί για μαθητές με **χαμηλή ψηφιακή αυτοπεποίθηση**. Δεν χρειάζεται να γνωρίζετε προγραμματισμό ή τεχνικές λέξεις.
- Εάν αισθάνεστε μπερδεμένοι, αυτό είναι φυσιολογικό. Τα θέματα τεχνητής νοημοσύνης μπορεί να ακούγονται «μεγάλα». Θα τα κρατήσουμε απλά, πρακτικά και συνδεδεμένα με την καθημερινή ζωή.
- Ο στόχος αυτής της ενότητας **δεν είναι** να σας κάνει ειδικό στην τεχνητή νοημοσύνη. Ο στόχος είναι να σας βοηθήσουμε να χρησιμοποιήσετε την τεχνητή νοημοσύνη ως **ασφαλή βοηθό** για μάθηση, έγγραφα, προγραμματισμό και επικοινωνία.

Εάν έχετε λιγότερες ευκαιρίες (περιορισμένα δεδομένα, κοινόχρηστη συσκευή, χαμηλή εμπιστοσύνη):

- Μπορείτε να κάνετε τις περισσότερες δραστηριότητες **εκτός σύνδεσης** πρώτα γράφοντας προτροπές σε χαρτί, ελέγχοντας παραδείγματα και σχεδιάζοντας τι θα ρωτήσετε.
- Εάν μοιράζεστε μια συσκευή, αποφύγετε την αποθήκευση προσωπικών δεδομένων σε εργαλεία τεχνητής νοημοσύνης. Χρησιμοποιήστε γενικά παραδείγματα όποτε είναι δυνατόν.
- Χρησιμοποιήστε **σύντομες προτροπές** και **αντιγράψτε και επικολλήστε** όταν είναι δυνατόν.

- Αν μαθαίνετε καλύτερα παρακολουθώντας, χρησιμοποιήστε τους **πόρους του YouTube** στο τέλος και ενεργοποιήστε τους **υπότιτλους**.
- Εάν είναι δυνατόν, χρησιμοποιήστε **ένα απλό εργαλείο AI** στο οποίο μπορείτε να έχετε εύκολη πρόσβαση. Σε αυτήν την ενότητα εστιάζουμε στο **ChatGPT** και στο **Google Gemini**, επειδή είναι από τις πιο κοινές και ευκολότερες επιλογές σε ένα τηλέφωνο.
- Εάν το διαδίκτυο σας είναι περιορισμένο, ζητήστε **σύντομες απαντήσεις** και **κουκκίδες**. Αυτό εξοικονομεί δεδομένα και μειώνει τη σύγχυση.
- Εάν δεν μπορείτε να εγκαταστήσετε εφαρμογές, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε AI σε ένα πρόγραμμα περιήγησης (έκδοση ιστού). Ζητήστε από ένα έμπιστο άτομο να σας βοηθήσει να συνδεθείτε την πρώτη φορά, αν χρειαστεί.
- Εάν η πληκτρολόγηση είναι αργή ή αγχωτική, χρησιμοποιήστε **τη φωνητική πληκτρολόγηση** για να εκφωνήσετε την ερώτησή σας και, στη συνέχεια, επεξεργαστείτε το κείμενο εάν χρειάζεται.
- Εάν ανησυχείτε μήπως «ακούγεστε ηλίθιοι», θυμηθείτε: οι σαφείς, απλές ερωτήσεις είναι συχνά καλύτερες από τις περίπλοκες ερωτήσεις.
- Εάν η γλώσσα αποτελεί εμπόδιο, η τεχνητή νοημοσύνη μπορεί να σας βοηθήσει να **μεταφράσετε**, να **απλοποιήσετε** και να **επαναδιατυπώσετε** — αλλά πρέπει να ελέγξετε το τελικό νόημα πριν τη χρησιμοποιήσετε στην πραγματική ζωή.

Σημείωση ασφαλείας (σημαντικό): Μην κοινοποιείτε κωδικούς πρόσβασης, κωδικούς επαλήθευσης, τραπεζικά στοιχεία, αριθμούς ταυτότητας ή ιδιωτικές φωτογραφίες σε εργαλεία τεχνητής νοημοσύνης. Εάν αισθάνεστε ανασφαλείς ή πιεσμένοι στο διαδίκτυο, ζητήστε βοήθεια από ένα έμπιστο άτομο.

Ένας απλός κανόνας που πρέπει να θυμάστε από την αρχή:

- **Ρωτήστε ξεκάθαρα**
- **Ελέγξτε προσεκτικά**
- **Χρησιμοποιήστε με ασφάλεια**

Επισκόπηση ενότητας M7.0

Κύρια εστίαση: Κατανόηση του τι είναι η τεχνητή νοημοσύνη, πώς μπορεί να βοηθήσει στην καθημερινή ζωή (σχολείο, εργασία, έγγραφα, μάθηση) και πώς να τη χρησιμοποιείτε με ασφάλεια και υπευθυνότητα.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 7)
Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Εξηγήστε τι είναι η τεχνητή νοημοσύνη με απλά λόγια και ονομάστε 3 καθημερινά παραδείγματα.
- **LO2:** Χρησιμοποιήστε μια απλή δομή προτροπής για να ζητήσετε βοήθεια από την τεχνητή νοημοσύνη (σαφής στόχος + πλαίσιο + μορφή).
- **LO3:** Ελέγξτε τις απαντήσεις AI για λάθη και μάθετε πότε να μην τις εμπιστεύεστε.
- **LO4:** Χρησιμοποιήστε την τεχνητή νοημοσύνη με ασφάλεια: προστατέψτε το απόρρητό σας, αποφύγετε τις απάτες και μειώστε τη βλάβη (προκατάληψη, παραπληροφόρηση).
- **LO5:** Χρησιμοποιήστε την τεχνητή νοημοσύνη για μια πραγματική εργασία για αρχάριους, όπως η κατανόηση ενός μηνύματος, η σύνταξη ενός email, η δημιουργία μιας λίστας ελέγχου ή η προετοιμασία απλών ερωτήσεων για να κάνετε σε έναν άνθρωπο.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Κριτική σκέψη; ψηφιακός γραμματισμός· επικοινωνία; αυτοδιαχείριση· ασφάλεια και ευημερία.

Προϋποθέσεις

- Οι ενότητες 1–2 είναι χρήσιμες (βασική χρήση συσκευής και ασφάλεια στο Internet), αλλά δεν απαιτούνται.

Τι θα δημιουργήσετε σε αυτήν την ενότητα (απλά εργαλεία)

- Μια συνήθεια 3 βημάτων: **Ζητήστε → Ελέγξτε → χρησιμοποιήστε με ασφάλεια**.
- Ένας απλός τύπος προτροπής: **Στόχος + Πλαίσιο + Μορφή + Όρια**.
- Μια προσωπική «λίστα ασφαλείας AI» (τι να μην μοιραστείτε, πότε να ρωτήσετε έναν άνθρωπο).

- Μια συνήθεια «κάντε το πιο απλό» (πώς να ζητήσετε από την τεχνητή νοημοσύνη συντομότερες, σαφέστερες απαντήσεις).
- Μια μικρή ρουτίνα "AI για την πραγματική ζωή" που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εκμάθηση, φόρμες και προγραμματισμό.
- Μια ισχυρότερη συνήθεια να ρωτάς: **«Μπορώ να το εμπιστευτώ ακόμα;»** πριν ενεργήσει βάσει συμβουλών τεχνητής νοημοσύνης.
- Μια μικρή τράπεζα προτροπών για την καθημερινή ζωή (μάθηση, email, φόρμες, μετάφραση και προγραμματισμός).

M7.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M7.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** «Η τεχνητή νοημοσύνη είναι βοηθός, όχι αφεντικό»
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone ή υπολογιστής. Εφαρμογή ή χαρτί σημειώσεων (προαιρετικά)

M7.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M7.1.3 Ολοκληρωμένες Δραστηριότητες (Αυτοδιδασκαλία)

Δραστηριότητα 1: "Η λίστα ασφαλείας AI μου"

Στόχος: Δημιουργήστε μια προσωπική λίστα με αυτά που δεν θα μοιράζεστε και αυτά που θα ελέγχετε πάντα.

Βήματα:

1. Ανοίξτε τις Σημειώσεις (ή χαρτί).
2. Γράψτε τον τίτλο: **My AI Safety List**.
3. Γράψε:
    - «Δεν θα μοιραστώ ποτέ: ___, ___, ___».
    - «Πριν εμπιστευτώ μια απάντηση AI, θα: ___».
    - «Για σοβαρά θέματα (υγεία, νομικά, χρήματα), θα: ___».
4. Προσθέστε μια απλή συνήθεια απορρήτου:
    - «Όταν χρησιμοποιώ το ChatGPT/Gemini, θα χρησιμοποιώ σύμβολα κράτησης θέσης όπως [NAME] και [CITY] αντί για πραγματικά προσωπικά στοιχεία».
5. Προσθέστε μια πρόταση "επιβράδυνσης":
    - «Εάν μια απάντηση φαίνεται επείγουσα, θα σταματήσω και θα ελέγξω».
6. Προσθέστε μια πρόταση "ρωτήστε έναν άνθρωπο":
    - «Αν εξακολουθώ να αισθάνομαι αβέβαιος, θα _____ ζητήσω βοήθεια».
7. Αποθηκεύστε το.

Προαιρετικό πρόσθετο: Τοποθετήστε αυτήν τη σημείωση σε ένα φάκελο όπου μπορείτε να τη βρείτε ξανά εύκολα.

Δραστηριότητα 2: "Εξάσκηση προτροπής ChatGPT/Gemini: από σύγχυση σε ξεκάθαρη"

Στόχος: Εξασκηθείτε στη σύνταξη σαφών προτροπών και στη χρήση της τεχνητής νοημοσύνης ως βοηθού.

Βήματα:

1. Επιλέξτε μια πραγματική εργασία:
    - Α. Ζητήστε εκπαίδευση ή πληροφορίες εργασίας
    - Β. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος
    - Γ. Εξηγήστε ένα θέμα που δεν καταλαβαίνετε
    - Δ. Μεταφράστε ένα μήνυμα με ασφάλεια
2. Γράψτε μια αδύναμη προτροπή που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε (παράδειγμα: "Βοηθήστε με να υποβάλω αίτηση για μια θέση εργασίας").

3. Βελτιώστε το χρησιμοποιώντας τον τύπο:
    - Στόχος:
    - Πλαίσιο:
    - Μορφή:
    - Όρια:
4. Προσθέστε αυτήν τη χρήσιμη γραμμή: "Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες, κάντε μου πρώτα 2 ερωτήσεις."
5. Ανοίξτε **το ChatGPT ή το Gemini** και επικολλήστε τη βελτιωμένη προτροπή σας.
6. **Ελέγξτε το** πριν το χρησιμοποιήσετε:
    - Βγάζει νόημα;
    - Είναι ασφαλές?
    - Χρειάζεται να επιβεβαιώσετε κάτι;
7. Επεξεργαστείτε το αποτέλεσμα ώστε να ακούγεται σαν εσάς.
8. Αποθηκεύστε το στο φάκελό σας (Ενότητα 1 συνήθεια).
9. Γράψτε μια πρόταση: "Τι ήταν χρήσιμο;" και μια πρόταση: "Τι χρειάζεται ακόμα έλεγχο;"

Προαιρετικό πρόσθετο (αν αισθάνεστε σίγουροι):

- «Δώσε μου 3 μικρότερες εκδόσεις».
- «Κάντε το πιο απλό».
- «Δώσε μου μια λίστα ελέγχου για το τι να επαληθεύσω».
- «Πες μου τι μπορεί να λείπει από αυτή την απάντηση».

M7.2 Μελέτη περίπτωσης

M7.2.1 Μεταδεδομένα Μελέτης Περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Η τέλεια απάντηση που ήταν λάθος»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 7 – Βασικά στοιχεία AI για την καθημερινή ζωή
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Ζητήστε → Ελέγξτε → χρησιμοποιήστε με ασφάλεια

M7.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Χρησιμοποιήστε την τεχνητή νοημοσύνη ως βοηθό κατά τον έλεγχο για λάθη και την προστασία των προσωπικών πληροφοριών.

M7.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης δείχνει πώς η τεχνητή νοημοσύνη μπορεί να ακούγεται πολύ σίγουρη και να εξακολουθεί να είναι λανθασμένη ή επικίνδυνη. Ο στόχος είναι να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε την τεχνητή νοημοσύνη με ασφάλεια και να αποφεύγετε τη βλάβη.

M7.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Ρύθμιση και πλαίσιο

Ο Ali είναι 18 ετών και ετοιμάζεται να υποβάλει αίτηση για ένα σύντομο πρόγραμμα κατάρτισης. Θέλει να γράψει ένα καλό email, αλλά δεν είναι σίγουρος για την ορθογραφία και την επίσημη γλώσσα, γι' αυτό ζητά βοήθεια από ένα εργαλείο συνομιλίας AI.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα

Ο Ali ζητά από την AI να γράψει ένα email εφαρμογής. Η απάντηση φαίνεται επαγγελματική, αλλά περιλαμβάνει μια επικίνδυνη γραμμή: **«Επισυνάψτε την ταυτότητά σας και ένα τραπεζικό έγγραφο για να επιβεβαιώσετε την ταυτότητά σας».**

Ο Άλι νιώθει μπερδεμένος. Το email φαίνεται καλό, αλλά το αίτημα για ιδιωτικά έγγραφα δεν είναι ασφαλές.

Σημείο απόφασης

Ο Ali έχει τρεις επιλογές:

1. στείλτε τα πάντα ακριβώς όπως λέει η τεχνητή νοημοσύνη,
2. σταματήστε να κάνετε αίτηση επειδή αισθάνεται αβέβαιος,
3. χρησιμοποιήστε τη **συνήθεια** Check it.

Η ασφαλέστερη επιλογή είναι **χρησιμοποιήστε τη συνήθεια Check it**.

Βήματα δράσης

Ο Ali διαβάζει ξανά την απάντηση AI και επισημαίνει το επικίνδυνο μέρος. Στη συνέχεια, κάνει στην τεχνητή νοημοσύνη μια ασφαλέστερη επόμενη ερώτηση:

«Είναι ασφαλές να ζητήσω ταυτότητα και τραπεζικά έγγραφα στο πρώτο email; Εάν όχι, αφαιρέστε αυτό το μέρος».

Στη συνέχεια ρωτά:

«Ξαναγράψτε το email. Μην ζητάτε ταυτότητα ή τραπεζικά έγγραφα. Κρατήστε το σύντομο και απλό».

Μετά από αυτό, ο Ali ελέγχει τον επίσημο ιστότοπο ή επικοινωνεί απευθείας με τον οργανισμό για να δει ποια έγγραφα απαιτούνται πραγματικά. Επεξεργάζεται το τελικό email ώστε να ακούγεται πιο φυσικό και στέλνει μόνο τα έγγραφα που ζητήθηκαν επίσημα.

Αποτέλεσμα
Ο Ali υποβάλλει μια ασφαλέστερη αίτηση. Μαθαίνει ότι η τεχνητή νοημοσύνη μπορεί να βοηθήσει στη γραφή, αλλά πρέπει ακόμα να ελέγξει, να επεξεργαστεί και να αποφασίσει τι είναι ασφαλές.

M7.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Η τεχνητή νοημοσύνη μπορεί να ακούγεται σίγουρη και να εξακολουθεί να κάνει λάθος.
- Ελέγχετε πάντα τα γεγονότα και την ασφάλεια.
- Ποτέ μην μοιράζεστε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα σε εργαλεία τεχνητής νοημοσύνης.
- Για σοβαρά θέματα, ρωτήστε μια αξιόπιστη ανθρώπινη ή επίσημη πηγή.
- Μια καλή απάντηση τεχνητής νοημοσύνης εξακολουθεί να είναι μόνο ένα προσχέδιο μέχρι να την ελέγξετε.
- Ο ασφαλέστερος χρήστης δεν είναι ο πιο γρήγορος χρήστης. Είναι ο χρήστης που κάνει παύση και ελέγχει.

M7.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M7.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** "Πώς να χρησιμοποιήσετε το ChatGPT και το Gemini στο τηλέφωνό σας (αρχάριος)"
- **Μορφή:** Βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO1, LO2
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Υποστήριξη βήμα προς βήμα για το άνοιγμα του ChatGPT ή του Gemini και την έναρξη μιας πρώτης συνομιλίας σε ένα τηλέφωνο.
- **Προτεινόμενη χρήση: Μετά** το μάθημα
- **Διαδικτυακοί σύνδεσμοι (YouTube):**
    - **Οδηγός αρχαρίων για κινητά ChatGPT:** https://www.youtube.com/watch?v=0THcjLJZadU
    - **Δίδυμοι στο κινητό οδηγός για αρχάριους:** https://www.youtube.com/watch?v=a3YkSAR4DtI

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Δείτε μόνο το πρώτο μέρος.
2. Κάντε παύση και δοκιμάστε το ίδιο βήμα στο τηλέφωνό σας.
3. Γράψτε μια απλή ερώτηση ή προτροπή.
4. Ζητήστε μια σύντομη απάντηση σε απλή γλώσσα.
5. Αποθηκεύστε μια χρήσιμη προτροπή για αργότερα.

M7.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Πώς να ελέγξετε τις απαντήσεις AI (έλεγχος γεγονότων και ασφάλεια)"
- **Μορφή:** Βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO3, LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Πρακτικοί τρόποι για να παρατηρήσετε λάθη, επικίνδυνες συμβουλές και απαντήσεις τεχνητής νοημοσύνης που ακούγονται σίγουρες αλλά μπορεί να είναι λανθασμένες.
- **Προτεινόμενη χρήση: Κατά** τη διάρκεια ή μετά το μάθημα
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=imBL73lFwbk

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Παρακολουθήστε έχοντας κατά νου μια πραγματική απάντηση AI.
2. Ρωτήστε: έχει νόημα;
3. Ρωτήστε: τι χρειάζεται έλεγχο;
4. Ελέγξτε σοβαρές πληροφορίες με επίσημη πηγή ή αξιόπιστο άτομο.
5. Ποτέ μην ακολουθείτε συμβουλές που ζητούν κωδικούς πρόσβασης, κωδικούς, στοιχεία ταυτότητας ή τραπεζικά στοιχεία.

M7.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Οδηγός προτροπής (κάντε καλύτερες ερωτήσεις)"
- **Τύπος:** Ηλεκτρονικός οδηγός
- **Σύντομη περιγραφή:** Απλές συμβουλές και παραδείγματα για τη σύνταξη σαφέστερων προτροπών.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Επιπλέον εξάσκηση για το LO2
- **Σύνδεσμος:** https://www.promptingguide.ai/

Προαιρετικό πρόσθετο (επίσημες σελίδες βοήθειας):

- Βοήθεια ChatGPT: https://help.openai.com/
- Βοήθεια Διδύμων: https://support.google.com/gemini/

Συμβουλή χρήσης για αρχάριους: Μην προσπαθήσετε να διαβάσετε τα πάντα στον οδηγό. Επιλέξτε μόνο ένα πράγμα για να βελτιώσετε σήμερα, για παράδειγμα:

- κάνοντας τις προτροπές συντομότερες,
- ζητώντας κουκκίδες,
- ζητώντας από την τεχνητή νοημοσύνη να απλοποιήσει την απάντηση.

MODULE 8

SHOW YOUR SKILLS. OPEN DOORS.

Europass for Education, Training and Work

Your skills tell your story. Your future is the next chapter.

PROFILE / CV
Create a professional profile that shows who you are.

SKILLS
Show your skills and level of proficiency.

STRENGTHS
Highlight what you're good at and proud of.

EDUCATION
Add your studies, courses and qualifications.

Every step you take today builds tomorrow.

WORK EXPERIENCE
Present your experience and achievements.

GOALS
Set your goals. Plan your next steps.

SAFE FILE VERSIONS
Download your CV in different formats. Share with confidence.



SKILLS TODAY. OPPORTUNITIES TOMORROW.

My Next Steps
- ☑ Update profile
- ☑ Add experience
- ☑ Build skills
- ☑ Set goals
- ☑ Apply
- ☑ Keep growing

ΕΝΌΤΗΤΑ 8 – EUROPASS ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΑΊΔΕΥΣΗ, ΤΗΝ ΚΑΤΆΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΊΑ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα (διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία)

- Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Μπορείτε να σταματήσετε και να συνεχίσετε ανά πάσα στιγμή.
- Δεν χρειάζεται να ολοκληρώσετε τα πάντα σε μία συνεδρίαση. Εάν έχετε μόνο 10 λεπτά σήμερα, διαβάστε 1-2 διαφάνειες και κάντε ένα μικρό βήμα.
- Αυτή η ενότητα έχει σχεδιαστεί για μαθητές με **μικτά επίπεδα εμπειρίας**. Δεν χρειάζεστε προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία για να χρησιμοποιήσετε σωστά το Europass.
- Εάν κάτι σας φαίνεται δύσκολο, κάντε παύση και επιστρέψτε αργότερα. Η δημιουργία ενός προφίλ απαιτεί χρόνο.
- Ο στόχος αυτής της ενότητας δεν είναι να δημιουργήσει ένα «τέλειο βιογραφικό σημείωμα». Ο στόχος είναι να σας βοηθήσει να παρουσιάσετε τον εαυτό σας **καθαρά, ειλικρινά και με αυτοπεποίθηση**.

Εάν έχετε λιγότερες ευκαιρίες (περιορισμένα δεδομένα, κοινόχρηστη συσκευή, χαμηλή εμπιστοσύνη):

- Μπορείτε πρώτα να γράψετε τα στοιχεία σας **σε χαρτί ή σε σημειώσεις** και στη συνέχεια να τα εισαγάγετε στο Europass.
- Εάν μοιράζεστε μια συσκευή, **αποσυνδεθείτε** όταν τελειώσετε και αποφύγετε την αποθήκευση κωδικών πρόσβασης στο πρόγραμμα περιήγησης.
- Εάν δεν έχετε μεγάλη εργασιακή εμπειρία, δεν πειράζει. Μπορείτε ακόμα να συμπεριλάβετε **σχολικά έργα, εθελοντισμό, ευθύνες φροντίδας,**

άτυπες δεξιότητες και πρακτικές εργασίες που ξέρετε πώς να κάνετε.

- Εάν η πληκτρολόγηση είναι δύσκολη, χρησιμοποιήστε **τη φωνητική πληκτρολόγηση** για πρόχειρες σημειώσεις και, στη συνέχεια, καθαρίστε το κείμενο πριν το προσθέσετε.
- Εάν η πρόσβαση στο Διαδίκτυο είναι περιορισμένη, προετοιμάστε πρώτα τις πληροφορίες σας εκτός σύνδεσης, ώστε να αφιερώνετε λιγότερο χρόνο στη σύνδεση.
- Εάν δεν θυμάστε ακριβείς ημερομηνίες, γράψτε πρώτα έναν **κατά προσέγγιση μήνα/έτος** στις σημειώσεις σας και επιβεβαιώστε το αργότερα αν είναι δυνατόν.
- Εάν δεν έχετε πιστοποιητικά ή έγγραφα μαζί σας αυτήν τη στιγμή, γράψτε πρώτα το μάθημα, το σχολείο ή την εκπαίδευση στις σημειώσεις σας και προσθέστε τις λεπτομέρειες που λείπουν αργότερα.
- Εάν δεν διαθέτετε ακόμη αξιόπιστο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προετοιμάστε πρώτα τις πληροφορίες σας και ζητήστε υποστήριξη για τη δημιουργία ή την ανάκτηση του ηλεκτρονικού σας μηνύματος πριν χρησιμοποιήσετε πλήρως το Europass.
- Εάν αισθάνεστε συγκλονισμένοι, μην προσπαθήσετε να ολοκληρώσετε ολόκληρο το προφίλ Europass με μία κίνηση. Ξεκινήστε με **βασικές λεπτομέρειες + εκπαίδευση + μία εμπειρία + τρεις δεξιότητες**.
- Εάν αισθάνεστε ντροπή επειδή νομίζετε ότι δεν έχετε «τίποτα», θυμηθείτε: πολλοί μαθητές έχουν πιο χρήσιμη εμπειρία από ό,τι συνειδητοποιούν αρχικά.

Σημείωση ασφαλείας (σημαντικό): Το Europass προορίζεται για την παρουσίαση της εμπειρίας και των δεξιοτήτων σας. Μην συμπεριλάβετε κωδικούς πρόσβασης, τραπεζικά στοιχεία, αριθμούς ταυτότητας ή περιττές προσωπικές πληροφορίες στο βιογραφικό ή στο προφίλ σας.

Επιπλέον υπενθύμιση απορρήτου: Μια φωτογραφία δεν είναι πάντα απαραίτητη. Προσθέστε ένα μόνο εάν η ευκαιρία το ζητά ξεκάθαρα ή εάν αυτό είναι φυσιολογικό στο πλαίσιο σας. Εάν χρησιμοποιείτε μια φωτογραφία, επιλέξτε μια απλή με σεβασμό.

Μια άλλη ασφαλής συνήθεια: Συνήθως δεν χρειάζεται να συμπεριλάβετε την πλήρη διεύθυνση κατοικίας, τον αριθμό ταυτότητας, τα τραπεζικά στοιχεία ή πολύ προσωπικές οικογενειακές πληροφορίες σε ένα βιογραφικό σημείωμα.

Επισκόπηση ενότητας M8.0

Κύριος στόχος: Κατανόηση του τι είναι το Europass, πώς να δημιουργήσετε ένα σαφές προφίλ Europass ή βιογραφικό σημείωμα και πώς να παρουσιάσετε τις δεξιότητές σας με ειλικρίνεια και αυτοπεποίθηση για ευκαιρίες εκπαίδευσης, κατάρτισης και εργασίας.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 8)

Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Εξηγήστε τι είναι το Europass και σε τι μπορεί να χρησιμοποιηθεί με απλά λόγια.
- **LO2:** Προετοιμασία των βασικών πληροφοριών που απαιτούνται για ένα προφίλ Europass ή βιογραφικό σημείωμα.
- **LO3:** Γράψτε απλές, ειλικρινείς καταχωρήσεις για εκπαίδευση, εμπειρία και δεξιότητες — ακόμα κι αν έχετε μικρή επίσημη εργασιακή εμπειρία.
- **LO4:** Αποθηκεύστε, ελέγξτε και χρησιμοποιήστε ένα βιογραφικό σημείωμα Europass με ασφάλεια και κατάλληλα για πραγματικές ευκαιρίες.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Επικοινωνία; αυτογνωσία; ψηφιακός γραμματισμός· διαχείριση πληροφοριών· ετοιμότητα σταδιοδρομίας.

Προϋποθέσεις

- Οι ενότητες 1–4 είναι χρήσιμες (ειδικά τα βασικά στοιχεία της συσκευής, η ασφάλεια στο Internet, η επικοινωνία και η διαχείριση εγγράφων), αλλά δεν απαιτούνται.

Τι θα δημιουργήσετε σε αυτήν την ενότητα (απλά εργαλεία)

- Ένα σύντομο σημείωμα **«Τα δυνατά μου σημεία»** μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στο Europass.
- Μια απλή **λίστα εμπειριών** (σχολείο, εθελοντισμός, πρακτικά καθήκοντα, ευθύνες).
- Μια βασική **δομή βιογραφικού σημειώματος έτοιμο για Europass**.
- Μια συνήθεια αναθεώρησης: **ελέγξτε → αποθηκεύστε → εξάγετε → χρήση**.
- Μια **στρατηγική «λίγη ή καθόλου εμπειρία»,** ώστε να ξέρετε ακόμα τι να γράψετε.
- Μια σαφέστερη αίσθηση του πώς να ταιριάξετε το βιογραφικό σας με έναν πραγματικό στόχο (εκπαίδευση, πρακτική άσκηση, εθελοντισμός ή εργασία).
- Μια **μέθοδος μικρών βημάτων** για τη δημιουργία ενός βιογραφικού σημειώματος Europass ακόμα και όταν αισθάνεστε καταβεβλημένοι ή αβέβαιοι.

M8.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M8.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος ενότητας:** «Δείξτε τι μπορείτε να κάνετε με το Europass»
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone ή υπολογιστής. Εφαρμογή ή χαρτί σημειώσεων (προαιρετικά)

M8.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M8.1.3 Ολοκληρωμένες Δραστηριότητες (Αυτοδιδασκαλία)

Δραστηριότητα 1: «Λίστα με τα δυνατά σημεία και τις εμπειρίες μου»

Στόχος: Δημιουργήστε τις πληροφορίες που χρειάζεστε πριν συμπληρώσετε ένα προφίλ Europass ή ένα βιογραφικό σημείωμα.

Βήματα:

1. Ανοίξτε τις Σημειώσεις (ή χαρτί).
2. Γράψτε αυτές τις 4 επικεφαλίδες:
    - Εκπαίδευση / Κατάρτιση
    - Εμπειρία / Ευθύνες
    - Δεξιότητες
    - Ο στόχος μου
3. Στην ενότητα Εμπειρία **/ Ευθύνες**, συμπεριλάβετε τόσο την επίσημη όσο και την άτυπη εμπειρία.
4. Στην ενότητα Δεξιότητες, γράψτε μόνο πράγματα που μπορείτε πραγματικά να κάνετε.
5. Στην ενότητα **Ο στόχος μου**, γράψτε το είδος της ευκαιρίας που θέλετε στη συνέχεια.
6. Βάλτε ένα αστέρι (*) δίπλα στα 3 πράγματα που ταιριάζουν καλύτερα στον στόχο σας.
7. Κυκλώστε ένα πράγμα για το οποίο νιώθετε μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση γράφοντας.

Επιπλέον υποστήριξη: Εάν αισθάνεστε ότι «δεν έχω τίποτα», αναρωτηθείτε:

- Έχω βοηθήσει στο σπίτι;
- Έχω φροντίσει κάποιον;
- Έχω βοηθήσει να οργανωθεί κάτι;
- Έχω χρησιμοποιήσει ψηφιακά εργαλεία για σχολικές, εργασιακές ή κοινοτικές εργασίες;
- Μου έχουν εμπιστευτεί οι άνθρωποι ευθύνες;
- Έμαθα κάτι δύσκολο και συνέχισα;
- Εμφανίζομαι τακτικά για κάτι σημαντικό;

Δραστηριότητα 2: «Μετατρέψτε την πραγματική ζωή σε γλώσσα βιογραφικού»

Στόχος: Μάθετε πώς να μετατρέπετε την καθημερινή εμπειρία σε σύντομες, χρήσιμες γραμμές βιογραφικού.

Βήματα:

1. Επιλέξτε μια πραγματική δραστηριότητα που έχετε κάνει.
2. Γράψτε το πρώτα με καθημερινές λέξεις. Παράδειγμα: «Βοήθησα τη θεία μου με πελάτες στο μικρό της κατάστημα».
3. Ξαναγράψτε το σε απλή γλώσσα βιογραφικού.
   Παράδειγμα: "Βοήθησε στην επικοινωνία με τους πελάτες, οργάνωσε προϊόντα και υποστήριξε τις καθημερινές εργασίες του καταστήματος."
4. Κάντε το ίδιο για 2 ακόμη δραστηριότητες.
5. Αποθηκεύστε τις τελευταίες γραμμές στις σημειώσεις σας, ώστε να μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε αργότερα στο Europass.
6. Προαιρετικά: Ρωτήστε ένα έμπιστο άτομο: "Ακούγεται σαφές και αληθινό;"
7. Επιλέξτε την πιο δυνατή γραμμή και σημειώστε την με ένα αστέρι.
8. Εάν μια γραμμή ακούγεται πολύ περίπλοκη, απλοποιήστε την για άλλη μια φορά.

Συμβουλή για αρχάριους: Μην προσπαθήσετε να ακούγεστε «φανταχτεροί». Το καθαρό είναι καλύτερο από το εντυπωσιακό.

M8.2 Μελέτη περίπτωσης

M8.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Δεν έχω εμπειρία... Ή μήπως εγώ;»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 8 – Europass για την εκπαίδευση, την κατάρτιση και την εργασία
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Δεξιότητα εστίασης:** Μετατροπή της πραγματικής εμπειρίας σε ένα σαφές βιογραφικό σημείωμα έτοιμο για Europass

M8.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Αναγνωρίστε την άτυπη εμπειρία και ξαναγράψτε την ως ειλικρινές, χρήσιμο περιεχόμενο βιογραφικού.

M8.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης βοηθά τους μαθητές που αισθάνονται ότι δεν έχουν «τίποτα να γράψουν». Στόχος είναι να δείξουμε ότι πολλές καθημερινές ευθύνες επιδεικνύουν ήδη χρήσιμες δεξιότητες.

M8.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Περιβάλλον και πλαίσιο

Η Νίνα είναι 19 ετών και θέλει να υποβάλει αίτηση για ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Η αίτηση ζητά βιογραφικό, αλλά η Νίνα νιώθει νευρική γιατί πιστεύει ότι δεν είχε ποτέ «πραγματική δουλειά».

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα

Η Νίνα τελείωσε το σχολείο, φρόντισε τον μικρότερο αδερφό της, βοήθησε τον θείο της στους πάγκους της αγοράς το Σαββατοκύριακο και υποστήριξε μια κοινοτική εκδήλωση. Ωστόσο, δεν πιστεύει ότι αυτές οι εμπειρίες μετράνε.

Όταν ανοίγει ένα πρότυπο βιογραφικού, γράφει μόνο το όνομά της και το σχολείο της και μετά σταματά.

Σημείο απόφασης

Η Νίνα έχει τρεις επιλογές:

1. να τα παρατήσει γιατί νομίζει ότι δεν έχει τίποτα να γράψει,
2. εφευρίσκουν την εμπειρία για να ακούγονται καλύτερα,
3. Χρησιμοποιήστε ειλικρινή εμπειρία από την πραγματική ζωή και περιγράψτε την με σαφήνεια.

Η καλύτερη επιλογή είναι **να χρησιμοποιήσετε ειλικρινή εμπειρία από την πραγματική ζωή**.

Βήματα δράσης

Η Νίνα καταγράφει πραγματικά πράγματα που έχει κάνει τα τελευταία χρόνια. Στη συνέχεια, συνδέει κάθε δραστηριότητα με μια χρήσιμη δεξιότητα:

- φροντίζει τον αδερφό της → υπευθυνότητα, υπομονή, ρουτίνα,
- βοηθώντας σε ένα στασιμότητα της αγοράς → επικοινωνία, επαφή με τους πελάτες,
- Υποστήριξη μιας κοινοτικής εκδήλωσης → ομαδική εργασία, αξιοπιστία, προετοιμασία.

Ξαναγράφει αυτές τις εμπειρίες σε απλή γλώσσα βιογραφικού:

- «Υποστήριξε τις καθημερινές ευθύνες φροντίδας των παιδιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης χρόνου και της οργάνωσης ρουτίνας».
- "Βοήθησε στην επικοινωνία με τους πελάτες, στην οργάνωση προϊόντων και στην υποστήριξη καθημερινών εργασιών πωλήσεων."
- «Υποστήριξε την προετοιμασία των κοινοτικών δραστηριοτήτων και συνεργάστηκε με άλλους για να κρατήσει τις εργασίες οργανωμένες».

Η Nina προσθέτει την εκπαίδευσή της, βασικά στοιχεία επικοινωνίας και μια σύντομη λίστα πραγματικών δεξιοτήτων. Ελέγχει ότι όλα είναι ειλικρινή, αφαιρεί μια γραμμή που ακούγεται υπερβολική και αποθηκεύει το αρχείο ως CV_Nina_Training_2026.

Αποτέλεσμα Η Νίνα

ολοκληρώνει το βιογραφικό της σημείωμα και υποβάλλει την αίτηση. Μαθαίνει ότι η εμπειρία δεν είναι μόνο επίσημες δουλειές. Οι πραγματικές ευθύνες μπορούν επίσης να δείξουν πραγματικές δεξιότητες.

M8.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Πολλοί μαθητές έχουν περισσότερη εμπειρία από ό,τι νομίζουν.
- Η άτυπη εμπειρία μπορεί ακόμα να δείξει πολύτιμες δεξιότητες.
- Η ειλικρίνεια έχει μεγαλύτερη σημασία από το να «ακούγεται εντυπωσιακό».
- Οι σύντομες, σαφείς περιγραφές λειτουργούν καλύτερα από το μακροσκελές, ασαφές κείμενο.

- Το Europass λειτουργεί καλύτερα όταν προετοιμάζετε πρώτα τις πληροφορίες σας.
- Ένα απλό βιογραφικό που έχει τελειώσει είναι καλύτερο από ένα τέλειο βιογραφικό που δεν αποστέλλεται ποτέ.
- Οι πραγματικές ευθύνες συχνά κρύβουν πραγματικές δυνάμεις.
- Η οικοδόμηση εμπιστοσύνης είναι μέρος της σύνταξης βιογραφικού. όχι απλώς πληκτρολογώντας, αλλά αναγνωρίζοντας την αξία σας.

M8.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M8.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** «Πώς να δημιουργήσετε ένα βιογραφικό σημείωμα Europass (οδηγός για αρχάριους)»
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO1, LO2
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Μια απλή εισαγωγή στο Europass και τι πρέπει να προετοιμάσετε πριν συμπληρώσετε ένα προφίλ ή ένα βιογραφικό σημείωμα.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / αυτοδιδασκαλία
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6C6lY8gQq6Q

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Παρακολουθήστε πρώτα την αρχή.
2. Παύση όταν δείτε ένα βήμα που θέλετε να αντιγράψετε.
3. Κρατήστε τις Σημειώσεις σας ανοιχτές.
4. Γράψτε μόνο τα εξαρτήματα που χρειάζεστε σήμερα.
5. Μην προσπαθήσετε να ολοκληρώσετε τα πάντα ταυτόχρονα.

M8.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Πώς να γράψετε ένα απλό βιογραφικό όταν έχετε μικρή εμπειρία"
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube

- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO3, LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Φιλική προς τους αρχάριους καθοδήγηση για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος με ειλικρίνεια και σαφήνεια.
- **Προτεινόμενη χρήση: Κατά** τη διάρκεια/μετά το μάθημα
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=Y1uc9K4lLrI

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Συγκρίνετε τις συμβουλές με τις δικές σας σημειώσεις.
2. Κάντε παύση και ξαναγράψτε ένα παράδειγμα με δικά σας λόγια.
3. Κρατήστε μόνο ό,τι φαίνεται ξεκάθαρο και αληθινό για την περίπτωσή σας.
4. Αποθηκεύστε μια χρήσιμη πρόταση για το προσχέδιο του βιογραφικού σας.

M8.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Europass"
- **Τύπος: Επίσημη** διαδικτυακή πλατφόρμα/πόρος
- **Σύντομη περιγραφή:** Διαδικτυακός χώρος για την κατάρτιση προφίλ ή βιογραφικού σημειώματος και την οργάνωση πληροφοριών μάθησης και εργασίας.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Κύριο περιβάλλον πρακτικής για αυτήν την ενότητα
- **Link:** https://europass.europa.eu/

Συμβουλή χρήσης για αρχάριους: Μην προσπαθήσετε να ολοκληρώσετε τα πάντα ταυτόχρονα. Ανοίξτε την πλατφόρμα μόνο αφού οι σημειώσεις σας είναι έτοιμες.

MODULE 9

REMEMBER MORE. STRESS LESS.

Memory Management for Everyday Life, Learning and Work

You don't need a perfect memory. You need a system that **works** for you.

REMINDERS
Set gentle reminders for important things.

CALENDAR
See your schedule. Plan your day with confidence.

DEADLINES
Track due dates and give yourself enough time.

NOTES
Capture ideas clearly so you never forget.

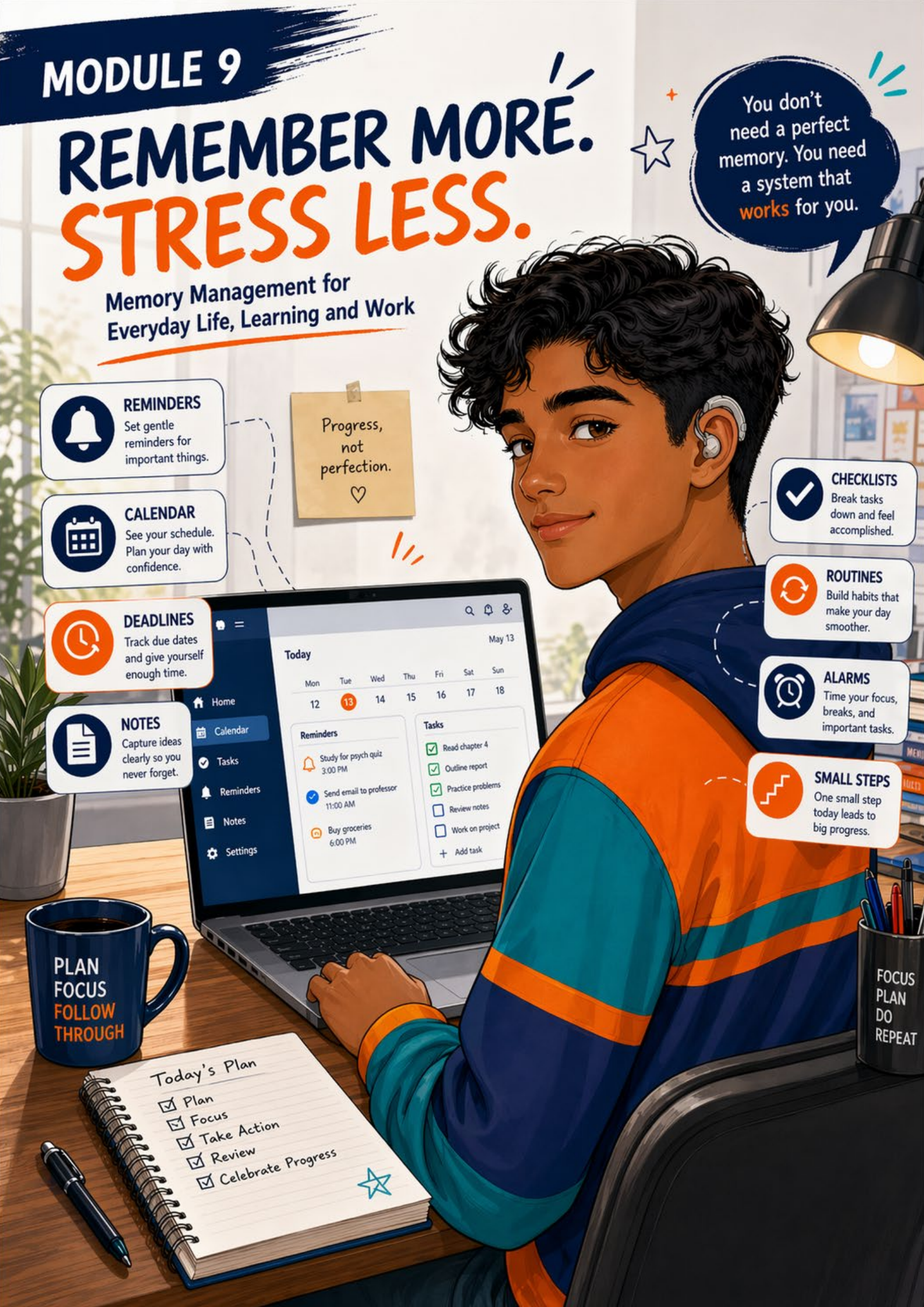
Progress, not perfection. ♡

CHECKLISTS
Break tasks down and feel accomplished.

ROUTINES
Build habits that make your day smoother.

ALARMS
Time your focus, breaks, and important tasks.

SMALL STEPS
One small step today leads to big progress.



ΕΝΌΤΗΤΑ 9 – ΔΙΑΧΕΊΡΙΣΗ ΜΝΉΜΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΉ ΖΩΉ, ΤΗ ΜΆΘΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΊΑ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα (διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία)

- Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Μπορείτε να σταματήσετε και να συνεχίσετε ανά πάσα στιγμή.
- Δεν χρειάζεται να ολοκληρώσετε τα πάντα σε μία συνεδρίαση. Εάν έχετε μόνο 10 λεπτά σήμερα, διαβάστε 1-2 διαφάνειες και κάντε μια μικρή εξάσκηση.
- Αυτή η ενότητα έχει σχεδιαστεί για μαθητές με **μικτά επίπεδα αυτοπεποίθησης**. Δεν χρειάζεται να έχετε ήδη «καλή μνήμη». Αυτή η ενότητα αφορά την οικοδόμηση συνηθειών μνήμης, όχι τον έλεγχο της νοημοσύνης.
- Αν ξεχνάς εύκολα πράγματα, αυτό **δεν** σημαίνει ότι είσαι τεμπέλης ή ανίκανος. Το άγχος, ο κακός ύπνος, οι πάρα πολλές ανησυχίες, η χαμηλή αυτοπεποίθηση και η ψηφιακή υπερφόρτωση μπορούν όλα να επηρεάσουν τη μνήμη.
- Ο στόχος αυτής της ενότητας δεν είναι να σας κάνει να θυμάστε τα πάντα. Ο στόχος είναι να σας βοηθήσουμε να δημιουργήσετε **μικρά συστήματα** ώστε να μην χάνονται σημαντικά πράγματα.

Εάν έχετε λιγότερες ευκαιρίες (περιορισμένα δεδομένα, κοινόχρηστη συσκευή, χαμηλή εμπιστοσύνη):

- Μπορείτε να κάνετε τις περισσότερες δραστηριότητες **εκτός σύνδεσης** χρησιμοποιώντας χαρτί ή την εφαρμογή Σημειώσεις.
- Δεν χρειάζεστε ειδικές εφαρμογές. Ένα ξυπνητήρι τηλεφώνου, ένα ημερολόγιο, ένα χάρτινο σημειωματάριο και ένας φάκελος μπορούν ήδη να βοηθήσουν πολύ.
- Εάν η συσκευή σας είναι κοινόχρηστη, φυλάξτε τις πιο σημαντικές υπενθυμίσεις σας σε ασφαλές μέρος που μπορείτε να βρείτε ξανά

εύκολα, για παράδειγμα ένα σημειωματάριο ή ένα απλό αρχείο Σημειώσεων με σαφή τίτλο.

- Εάν δεν εμπιστεύεστε ότι το τηλέφωνό σας θα είναι πάντα διαθέσιμο, χρησιμοποιήστε ένα **αντίγραφο ασφαλείας σε χαρτί** για τα πιο σημαντικά πράγματα, όπως συναντήσεις, προθεσμίες ή έγγραφα που πρέπει να προετοιμάσετε.
- Εάν η ανάγνωση μεγάλου κειμένου είναι δύσκολη, εστιάστε σε **έναν κανόνα τη φορά** και επαναλάβετε τον.
- Εάν η ζωή σας είναι χαοτική, ξεκινήστε με **μια λίστα, μια υπενθύμιση και μια ρουτίνα**. Τα μικρά συστήματα λειτουργούν καλύτερα από τα πολύπλοκα συστήματα.
- Εάν χάσετε μια μέρα ή ξεχάσετε μια εργασία, μην τα παρατάτε. Επιστρέψτε στο σύστημα και κάντε επανεκκίνηση με ένα μικρό βήμα.
- Εάν η ανάγνωση είναι δύσκολη, κρατήστε τις υπενθυμίσεις σας πολύ σύντομες και σαφείς, για παράδειγμα: «Τρίτη 14:00 – γιατρός» ή «Παρασκευή – αποστολή βιογραφικού».
- Εάν ντρέπεστε συχνά που ξεχνάτε, θυμηθείτε το εξής: η χρήση σημειώσεων, λιστών ελέγχου και υπενθυμίσεων είναι δύναμη, όχι αδυναμία.

Σημείωση ασφαλείας (σημαντικό): Τα εργαλεία μνήμης πρέπει να σας υποστηρίζουν, όχι να σας αγχώνουν. Μην αποθηκεύετε κωδικούς πρόσβασης, τραπεζικά στοιχεία ή ευαίσθητες προσωπικές πληροφορίες σε μη ασφαλή μέρη. Χρησιμοποιήστε υπενθυμίσεις για εργασίες και προθεσμίες, αλλά προστατέψτε τις προσωπικές πληροφορίες.

Επιπλέον συνήθεια ασφαλείας: Εάν μια υπενθύμιση αφορά κάτι ιδιωτικό, κρατήστε την ετικέτα απλή. Για παράδειγμα, γράψτε "Σημαντικό ραντεβού" αντί για πλήρη προσωπικά στοιχεία.

Επισκόπηση ενότητας M9.0

Κύρια εστίαση: Κατανόηση του τρόπου λειτουργίας της μνήμης στην καθημερινή ζωή και εκμάθηση απλών τρόπων για να θυμάστε πιο αξιόπιστα εργασίες, προθεσμίες, πληροφορίες και σημαντικά βήματα.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 9)

Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Εξηγήστε με απλά λόγια γιατί οι άνθρωποι ξεχνούν πράγματα και τι βοηθά τη μνήμη να λειτουργεί καλύτερα.
- **LO2:** Χρησιμοποιήστε απλά εργαλεία μνήμης, όπως σημειώσεις, υπενθυμίσεις, ημερολόγια, λίστες ελέγχου και ρουτίνες.
- **LO3:** Χωρίστε τις μεγαλύτερες εργασίες σε μικρότερα βήματα, ώστε να είναι πιο εύκολο να τις θυμάστε και να τις ολοκληρώσετε.
- **LO4:** Δημιουργήστε ένα σύστημα προσωπικής μνήμης για την καθημερινή ζωή, τη μάθηση ή τις ευκαιρίες εργασίας.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Αυτοδιαχείριση; μαθαίνω να μαθαίνω? ψηφιακός γραμματισμός· οργάνωσης· ευημερία και ανθεκτικότητα.

Προϋποθέσεις

- Η Ενότητα 1 είναι χρήσιμη (βασικά στοιχεία συσκευής, σημειώσεις, αρχεία, υπενθυμίσεις), αλλά δεν απαιτείται.

Τι θα δημιουργήσετε σε αυτήν την ενότητα (απλά εργαλεία)

- Μια συνήθεια «**εκφόρτωσης εγκεφάλου**»: γράψτε την αντί να προσπαθείτε να κρατήσετε τα πάντα στο μυαλό σας.
- Μία **θέση καθημερινής μνήμης** (ένα σημειωματάριο, ένα αρχείο σημειώσεων ή ένα ημερολόγιο).
- Μια απλή μέθοδος **υπενθύμισης + λίστας ελέγχου**.
- Μια προσέγγιση «**μικρών βημάτων**» για ραντεβού, φόρμες, μάθηση και αιτήσεις.
- Ένας προσωπικός κανόνας «**μην εμπιστεύεσαι μόνο τη μνήμη**» για σημαντικές εργασίες.
- Μια πιο επιεικής στάση απέναντι στον εαυτό σας όταν το άγχος επηρεάζει τη μνήμη.
- Μια απλή συνήθεια «**εφεδρικής μνήμης**»: εάν κάτι είναι πολύ σημαντικό, φυλάξτε το σε **δύο ασφαλή μέρη** (για παράδειγμα, Σημειώσεις + χαρτί ή ημερολόγιο + λίστα ελέγχου).

M9.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M9.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** «Μην τα κουβαλάς όλα στο κεφάλι σου»
- **Ομάδα-στόχος:** Ευάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone ή υπολογιστής. Εφαρμογή ή χαρτί σημειώσεων. Προαιρετική εφαρμογή ημερολογίου/συναγερμού

M9.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M9.1.3 Ολοκληρωμένες δραστηριότητες (αυτοδιδασκαλία)

Δραστηριότητα 1: "Το σύστημα μνήμης μιας θέσης"

Στόχος: Δημιουργήστε ένα απλό μέρος όπου διατηρείτε σημαντικές πληροφορίες.

Βήματα:

1. Επιλέξτε το κύριο μέρος σας:
    - ένα σημειωματάριο,
    - ένα αρχείο Σημειώσεων,
    - ένα ημερολόγιο,
    - μία εφαρμογή υπενθυμίσεων.
2. Ονομάστε το ξεκάθαρα:
    - «Τα σημαντικά μου καθήκοντα»
    - "Η εβδομάδα μου"

- "Εφαρμογές"
- "Πράγματα που πρέπει να θυμάστε"

3. Προσθέστε 3 πραγματικά πράγματα που πρέπει να θυμάστε αυτή την εβδομάδα.
4. Βάλτε ένα αστέρι (*) δίπλα στο πιο επείγον.
5. Προσθέστε μία υπενθύμιση για την πιο επείγουσα.
6. Προσθέστε έναν σύντομο χρόνο κριτικής για τον εαυτό σας (παράδειγμα: "Ελέγξτε αυτό κάθε βράδυ").
7. Εάν η εργασία είναι πολύ σημαντική, προσθέστε ένα απλό αντίγραφο ασφαλείας (έντυπη σημείωση ή δεύτερη υπενθύμιση).

Συμβουλή για αρχάριους: Είναι καλύτερο να έχετε ένα απλό σύστημα που χρησιμοποιείτε πραγματικά παρά ένα περίπλοκο σύστημα που σταματάτε να χρησιμοποιείτε μετά από δύο ημέρες.

Δραστηριότητα 2: «Μετατρέψτε μια μεγάλη εργασία σε λίστα ελέγχου»

Στόχος: Μειώστε το άγχος μετατρέποντας μια μπερδεμένη εργασία σε μικρά, ξεκάθαρα βήματα.

Βήματα:

1. Επιλέξτε μια πραγματική εργασία:
   - κάντε αίτηση για κάτι,
   - προετοιμάστε ένα έγγραφο,
   - να παρευρεθείτε σε ένα ραντεβού,
   - μελετήστε ένα θέμα,
   - Καλέστε ή στείλτε μήνυμα σε κάποιον σημαντικό.
2. Γράψτε τη μεγάλη εργασία στην κορυφή.
3. Χωρίστε το σε 3-6 βήματα.
4. Βάλτε τα βήματα σε σειρά.
5. Προσθέστε μια ημερομηνία ή μια υπενθύμιση στο πρώτο βήμα.
6. Αποθηκεύστε ή κρατήστε τη λίστα ελέγχου κάπου που μπορείτε να βρείτε εύκολα.
7. Βάλτε ένα σημάδι δίπλα στο βήμα που είναι πιο επείγον.
8. Κυκλώστε το βήμα που θα κάνετε πρώτα σήμερα.

Προαιρετικό πρόσθετο: Ρωτήστε τον εαυτό σας: "Ποιο βήμα είναι πιο πιθανό να ξεχάσω;" Προσθέστε μια υπενθύμιση για αυτό.

M9.2 Μελέτη περίπτωσης

M9.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Νόμιζα ότι θα θυμόμουν»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 9 – Διαχείριση μνήμης για την καθημερινή ζωή, τη μάθηση και την εργασία
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης:** Χρήση ενός απλού συστήματος μνήμης για σημαντικές εργασίες

M9.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Χρησιμοποιήστε σημειώσεις, υπενθυμίσεις και λίστες ελέγχου για να αποφύγετε να ξεχάσετε σημαντικές εργασίες της πραγματικής ζωής.

M9.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης δείχνει τι συμβαίνει όταν κάποιος βασίζεται μόνο στη μνήμη για κάτι σημαντικό. Ο στόχος είναι να δείξουμε ότι η λήθη είναι συχνά πρόβλημα συστήματος, όχι προσωπική αποτυχία.

M9.2.4 Αφήγηση μελέτης περίπτωσης

Περιβάλλον και πλαίσιο Ο Ντάνιελ είναι 21 ετών και θέλει να κάνει αίτηση για ένα σύντομο μάθημα που θα μπορούσε να τον βοηθήσει να βρει δουλειά. Βλέπει το μάθημα στο διαδίκτυο και σκέφτεται: «Θα το κάνω αργότερα. Θα θυμάμαι».

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα Ο Daniel δεν αποθηκεύει τον σύνδεσμο, δεν σημειώνει την προθεσμία ή δεν κάνει μια λίστα ελέγχου. Λίγες μέρες αργότερα, θυμάται το μάθημα αλλά δεν

μπορεί να βρει γρήγορα τη σελίδα, δεν θυμάται την ακριβή προθεσμία και νιώθει άγχος.

Αρχίζει να σκέφτεται: «Ίσως είμαι απλώς κακός σε αυτό». Αλλά το πραγματικό πρόβλημα δεν είναι η ικανότητα του Δανιήλ. Το πρόβλημα είναι ότι βασίστηκε μόνο στη μνήμη αντί να χρησιμοποιήσει ένα σύστημα.

Σημείο απόφασης
Ο Ντάνιελ έχει τρεις επιλογές:

1. να τα παρατήσεις γιατί νιώθεις ακατάστατο,
2. βιαστείτε και κάντε τα πάντα χωρίς έλεγχο,
3. Κάντε παύση και δημιουργήστε ένα μικρό σύστημα μνήμης.

Η καλύτερη επιλογή είναι **η παύση και η δημιουργία ενός μικρού συστήματος μνήμης**.

Βήματα δράσης
Ο Ντάνιελ ανοίγει τις Σημειώσεις και δημιουργεί μία σημείωση για το μάθημα. Αποθηκεύει τον σύνδεσμο του μαθήματος, γράφει την προθεσμία και προσθέτει μια σύντομη λίστα ελέγχου:

- απαιτήσεις ανάγνωσης,
- να ετοιμάσει βιογραφικό,
- γράψτε email,
- αποστολή πριν από την προθεσμία.

Στη συνέχεια, ο Daniel θέτει δύο υπενθυμίσεις: μία για την προετοιμασία του βιογραφικού και μία για την αποστολή της αίτησης. Αποθηκεύει επίσης το βιογραφικό στον σωστό φάκελο, ώστε να μπορεί να το βρει γρήγορα.

Αποτέλεσμα
Ο Ντάνιελ ολοκληρώνει την αίτηση εγκαίρως. Μαθαίνει ότι τα σημαντικά πράγματα δεν πρέπει να ζουν μόνο στο κεφάλι του. Χρειάζονται ένα απλό σύστημα: μια σημείωση, μια λίστα ελέγχου και μια υπενθύμιση.

M9.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Η λήθη είναι συχνά πρόβλημα συστήματος, όχι πρόβλημα χαρακτήρα.

- Μια σημείωση + μία λίστα ελέγχου + μία υπενθύμιση μπορεί να αλλάξει πολλά.
- Οι μεγάλες εργασίες γίνονται ευκολότερες όταν χωρίζονται σε μικρότερα βήματα.
- Το άγχος μειώνεται όταν είναι ορατό το επόμενο βήμα.
- Ένα απλό σύστημα είναι ισχυρότερο από το «νομίζω ότι θα θυμάμαι».
- Η επανεξέταση μιας εργασίας για δύο λεπτά μπορεί να μειώσει τον πανικό και να αυξήσει τον έλεγχο.
- Μια απλή ρουτίνα μπορεί να προστατεύσει τη μνήμη καλύτερα από το να ελπίζεις να θυμηθείς αργότερα.

M9.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M9.3.1 Πόρος μικρο-μάθησης 1

- **Τίτλος:** "Πώς να χρησιμοποιήσετε υπενθυμίσεις και ημερολόγιο στο τηλέφωνό σας (αρχάριος)"
- **Μορφή:** Βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2, LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Ένας φιλικός προς τους αρχάριους οδηγός για τη ρύθμιση υπενθυμίσεων και συμβάντων ημερολογίου για πραγματικές εργασίες.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / αυτοδιδασκαλία
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=R6m3P2W7J7w

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Δείτε ένα σύντομο μέρος του βίντεο.
2. Κάντε παύση και δημιουργήστε μια πραγματική υπενθύμιση.
3. Χρησιμοποιήστε μια σαφή ετικέτα με **τι + πότε**.
4. Επιλέξτε μια υπενθύμιση που θα χρησιμοποιήσετε πραγματικά αυτήν την εβδομάδα.

M9.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Πώς να φτιάξετε μια απλή λίστα ελέγχου και να παραμείνετε οργανωμένοι"
- **Μορφή:** Βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO3, LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή: Πώς** να χωρίσετε μια μεγαλύτερη εργασία σε μικρότερα, ευκολότερα βήματα.
- **Προτεινόμενη χρήση: Κατά** τη διάρκεια/μετά το μάθημα
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6o7R0f5yL5A

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Παρακολουθήστε έχοντας κατά νου μια πραγματική εργασία.
2. Κάντε παύση και γράψτε τη δική σας λίστα ελέγχου.
3. Κρατήστε μόνο τα επόμενα 3-6 χρήσιμα βήματα.
4. Προσθέστε μια υπενθύμιση για το πρώτο βήμα.

M9.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Google Keep / Apple Notes / απλές εφαρμογές σημειώσεων"
- **Τύπος:** Καθημερινό ψηφιακό εργαλείο
- **Short description:** Απλά εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για λίστες, υπενθυμίσεις και υποστήριξη καθημερινής μνήμης.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Επιπλέον εξάσκηση για LO2–LO4
- **Σύνδεσμος:** https://keep.google.com/

Συμβουλή για αρχάριους: Δεν χρειάζεται να μάθετε μια νέα εφαρμογή εάν χρησιμοποιείτε ήδη τις Σημειώσεις στο τηλέφωνό σας. Η συνέπεια έχει μεγαλύτερη σημασία από την «καλύτερη» εφαρμογή.

Επιπλέον πρακτικός κανόνας: Το καλύτερο εργαλείο μνήμης είναι αυτό στο οποίο επιστρέφετε πραγματικά.

MODULE 10

REAL TASKS. REAL CONFIDENCE.

Practical Cases for Real-Life Digital Tasks

You've got the skills. Now use them with confidence.

COURSE OR JOB APPLICATION
Find opportunities, prepare, and apply with confidence.

REPLY TO MESSAGES
Communicate clearly and professionally in any situation.

PREPARE FOR APPOINTMENTS
Schedule, confirm, and get ready ahead of time.

COMBINE FILES
Organize and combine documents to present your best work.

SET REMINDERS
Stay on track with reminders for dates, deadlines, and tasks.

SAVE PROOF
Save confirmations and receipts for your records.

HANDLE DIGITAL TASKS STEP BY STEP
Plan, act, and complete tasks like a pro.



ΕΝΌΤΗΤΑ 10 – ΠΡΑΚΤΙΚΈΣ ΠΕΡΙΠΤΏΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΈΣ ΨΗΦΙΑΚΈΣ ΕΡΓΑΣΊΕΣ

Πώς να χρησιμοποιήσετε αυτήν την ενότητα (διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία)

- Αυτή η ενότητα είναι γραμμένη για **έναν μαθητή**. Μπορείτε να σταματήσετε και να συνεχίσετε ανά πάσα στιγμή.
- Δεν χρειάζεται να ολοκληρώσετε τα πάντα σε μία συνεδρίαση. Εάν έχετε μόνο 10 λεπτά σήμερα, διαβάστε 1-2 διαφάνειες και κάντε μια μικρή εργασία.
- Αυτή η ενότητα είναι διαφορετική από τις άλλες επειδή συγκεντρώνει **πολλές δεξιότητες**. Θα εξασκηθείτε σε πραγματικές καταστάσεις, όχι μόνο σε μεμονωμένες ψηφιακές ενέργειες.
- Δεν χρειάζεται να είστε τέλειοι στις προηγούμενες ενότητες. Αυτή η ενότητα σάς βοηθά να **χρησιμοποιήσετε αυτά που ήδη γνωρίζετε** με ρεαλιστικούς τρόπους.
- Αν κάτι σας φαίνεται δύσκολο, προχωρήστε αργά. Οι εργασίες της πραγματικής ζωής είναι συχνά ευκολότερες όταν τις χωρίζετε σε μικρά βήματα.
- Ο στόχος αυτής της ενότητας δεν είναι να σας κάνει «γρήγορους». Ο στόχος είναι να σας βοηθήσει να γίνετε **ήρεμοι, οργανωμένοι και ασφαλέστεροι** όταν κάτι σημαντικό πρέπει να γίνει στο διαδίκτυο.

Εάν έχετε λιγότερες ευκαιρίες (περιορισμένα δεδομένα, κοινόχρηστη συσκευή, χαμηλή εμπιστοσύνη):

- Μπορείτε να προετοιμάσετε τις περισσότερες εργασίες **εκτός σύνδεσης πρώτα** χρησιμοποιώντας χαρτί ή Σημειώσεις και μετά να τις ολοκληρώσετε ηλεκτρονικά αργότερα.
- Εάν η συσκευή σας είναι κοινόχρηστη, αποσυνδεθείτε μετά την ολοκλήρωση και αποφύγετε την αποθήκευση προσωπικών στοιχείων σε προγράμματα περιήγησης ή εφαρμογές.

- Εάν η πρόσβαση στο Διαδίκτυο είναι περιορισμένη, κάντε πρώτα το μέρος της «σκέψης»: γράψτε τη λίστα ελέγχου σας, σημειώστε τα έγγραφα που χρειάζεστε και προετοιμάστε το μήνυμά σας πριν συνδεθείτε.
- Εάν η ανάγνωση μεγάλων οδηγιών είναι δύσκολη, εστιάστε σε **μία περίπτωση τη φορά** και υπογραμμίστε μόνο τα βασικά βήματα.
- Εάν σας κατακλύζει, χρησιμοποιήστε αυτόν τον κανόνα: **Ποιο είναι το επόμενο μικρό μου βήμα;**
- Εάν η πληκτρολόγηση είναι δύσκολη, χρησιμοποιήστε **φωνητική πληκτρολόγηση** για ένα πρόχειρο και, στη συνέχεια, καθαρίστε το κείμενο πριν το στείλετε.
- Εάν δεν είστε σίγουροι τι να κάνετε, ζητήστε από ένα έμπιστο άτομο να ελέγξει το σχέδιό σας πριν στείλετε οτιδήποτε σημαντικό.
- Εάν μια εργασία φαίνεται πολύ μεγάλη, μην πείτε στον εαυτό σας «Δεν μπορώ να το κάνω αυτό». Πείτε στον εαυτό σας: «Θα κάνω το πρώτο χρήσιμο βήμα».
- Εάν χρησιμοποιείτε χαρτί, κρατήστε μία σελίδα ή ένα τμήμα σημειωματάριου μόνο για σημαντικές ψηφιακές εργασίες, ώστε τα πράγματα να μην χαθούν.
- Εάν η ανάγνωση είναι δύσκολη, γράψτε πρώτα μόνο τις **βασικές λέξεις** : προθεσμία, αρχείο που απαιτείται, με ποιον να επικοινωνήσετε και επόμενο βήμα.
- Εάν η εκτύπωση ή η σάρωση δεν είναι εύκολη για εσάς, προγραμματίστε το νωρίς. Σημειώστε πού και πότε μπορείτε να σαρώσετε, να εκτυπώσετε ή να ζητήσετε βοήθεια.

Σημείωση ασφαλείας (σημαντικό): Οι πραγματικές ψηφιακές εργασίες συχνά περιλαμβάνουν προσωπικές πληροφορίες, προθεσμίες και πίεση. Μην στέλνετε ευαίσθητες λεπτομέρειες εκτός εάν είναι σαφώς απαραίτητες και η πηγή είναι αξιόπιστη. Εάν κάτι δεν σας φαίνεται ασφαλές, κάντε παύση και επικοινωνήστε με ένα αξιόπιστο άτομο ή επίσημη πηγή.

Πολύ χρήσιμος κανόνας προστασίας: Για σημαντικές εργασίες, προσπαθήστε να κρατήσετε **αποδείξεις**. Αυτό μπορεί να είναι:

- ένα αποθηκευμένο μήνυμα,
- ένα στιγμιότυπο οθόνης,

- ένα απεσταλμένο email,
- σημείωση με ημερομηνία και ώρα,
- ή ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο στον δεξιό φάκελο.

Απλός κανόνας: Εάν κάτι είναι αρκετά σημαντικό για να επηρεάσει την ευκαιρία σας, είναι αρκετά σημαντικό για να αφήσετε ένα ίχνος που μπορείτε να βρείτε ξανά.

Επισκόπηση ενότητας M10.0

Κύρια εστίαση: Χρήση των δεξιοτήτων από τις προηγούμενες ενότητες σε πραγματικές καταστάσεις, όπως εφαρμογές, μηνύματα, ραντεβού, απλή επίλυση προβλημάτων και ασφαλείς ψηφιακές αποφάσεις.

Μαθησιακά αποτελέσματα (Ενότητα 10)

Με το τέλος αυτής της ενότητας, θα είστε σε θέση:

- **LO1:** Αναγνωρίστε τα κύρια βήματα σε κοινές ψηφιακές εργασίες της πραγματικής ζωής.
- **LO2:** Συνδυάστε πολλαπλές ψηφιακές δεξιότητες σε μία κατάσταση, για παράδειγμα εύρεση πληροφοριών, σύνταξη μηνύματος, επισύναψη αρχείου και ρύθμιση υπενθύμισης.
- **LO3:** Χρησιμοποιήστε ασφαλέστερες και πιο οργανωμένες συνήθειες όταν αντιμετωπίζετε πίεση, προθεσμίες ή αβεβαιότητα.
- **LO4:** Δημιουργήστε μια απλή προσωπική ρουτίνα για να χειρίζεστε σημαντικές ψηφιακές εργασίες πιο ήρεμα και με επιτυχία.

Βασικές ικανότητες (παραδείγματα)

- Επίλυση προβλημάτων; ψηφιακός γραμματισμός· επικοινωνία; αυτοδιαχείριση· κριτική σκέψη; ασφάλεια και ευημερία.

Προϋποθέσεις

- Οι ενότητες 1–9 είναι χρήσιμες, αλλά δεν χρειάζεται να κατακτηθούν όλες τέλεια. Αυτή η ενότητα έχει σκοπό να βοηθήσει τους μαθητές να **εφαρμόσουν** προηγούμενες δεξιότητες στην πράξη.

Τι θα δημιουργήσετε σε αυτήν την ενότητα (απλά εργαλεία)

- Μια προσωπική **ρουτίνα εργασιών στην πραγματική ζωή** που μπορείτε να επαναχρησιμοποιήσετε.
- Μια **συνήθεια Stop → Check → Prepare → Send** για σημαντικές ψηφιακές ενέργειες.
- Μια πρακτική **λίστα ελέγχου επίλυσης υποθέσεων** για αιτήσεις, ραντεβού και επίσημη επικοινωνία.
- Ένας **απλός κανόνας δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας** για πολύ σημαντικές εργασίες.
- Περισσότερη εμπιστοσύνη με τη χρήση ψηφιακών εργαλείων σε καθημερινές καταστάσεις.
- Μια ισχυρότερη συνήθεια **απόδειξης αποθήκευσης**, ώστε να μην μείνετε αβέβαιοι αργότερα.
- Ένας πιο ήρεμος τρόπος χειρισμού ακατάστατων ή αγχωτικών ψηφιακών καταστάσεων.

M10.1 Μάθημα – Συνεδρία με παρουσίαση

M10.1.1 Μεταδεδομένα μαθήματος

- **Τίτλος συνεδρίας:** «Πραγματικές ψηφιακές εργασίες, ένα βήμα τη φορά»
- **Ομάδα-στόχος:** Ενάλωτοι νέοι (15–29) / μικτά επίπεδα εμπειρίας
- **Μορφή: Μόνο διαδικτυακά (αυτοδιδασκαλία, μεμονωμένος μαθητής)**
- **Υλικά:** Smartphone ή υπολογιστής. Εφαρμογή ή χαρτί σημειώσεων. Προαιρετική πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και στο ημερολόγιο

M10.1.2 Κείμενο παρουσίασης

Επικολλήστε την παρουσίαση εδώ.

M10.1.3 Ολοκληρωμένες δραστηριότητες (αυτοδιδασκαλία)

Δραστηριότητα 1: «Η πρακτική μου ρουτίνα εργασιών»

Στόχος: Δημιουργήστε μια ρουτίνα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για σημαντικές ψηφιακές ενέργειες.

Βήματα:

1. Ανοίξτε τις Σημειώσεις (ή χαρτί).
2. Γράψτε αυτόν τον τίτλο: **Η πρακτική μου ρουτίνα εργασιών**.
3. Αντιγράψτε αυτές τις 5 γραμμές:
    - Σταμάτα
    - Έλεγχος
    - Εκπαίδευση
    - Αποστολή
    - Αποθήκευση αποδείξεων
4. Κάτω από κάθε γραμμή, γράψτε μια ενέργεια με δικά σας λόγια. Παράδειγμα: κάτω από **Έλεγχος** γράψτε "Βεβαιωθείτε ότι είναι αληθινό και καταλαβαίνω τι χρειάζεται".
5. Αποθηκεύστε τη σημείωση και φυλάξτε την εκεί που μπορείτε να τη βρείτε ξανά.
6. Προσθέστε μια πρόταση στο τέλος: «Όταν νιώθω άγχος, θα κάνω το επόμενο μικρό βήμα».
7. Προσθέστε μια "πρόταση βοήθειας" που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε με ένα έμπιστο άτομο. Παράδειγμα: «Έχω κολλήσει σε αυτό το έργο. Μπορείτε να ελέγξετε το σχέδιό μου πριν το στείλω;»

Προαιρετικό πρόσθετο: Διαβάστε τη ρουτίνα σας δυνατά μία φορά. Αυτό το βοηθά να μείνει στη μνήμη σας.

Δραστηριότητα 2: «Μία πραγματική περίπτωση, μία λίστα ελέγχου»

Στόχος: Μετατρέψτε μια πραγματική ψηφιακή εργασία σε μια σαφή λίστα ελέγχου.

Βήματα:

1. Επιλέξτε μία περίπτωση:
    - υποβάλετε αίτηση για ένα μάθημα ή μια θέση εργασίας,
    - απαντήστε σε ένα σημαντικό μήνυμα,
    - προετοιμαστείτε για ένα ραντεβού,
    - διορθώστε ένα ψηφιακό πρόβλημα,
    - Στείλτε ένα έγγραφο με ασφάλεια.
2. Γράψτε τον τίτλο της υπόθεσης στο επάνω μέρος.
3. Χωρίστε το σε 4-7 βήματα.
4. Προσθέστε μία υπενθύμιση ή προθεσμία.
5. Προσθέστε έναν εφεδρικό κανόνα.
6. Αποθηκεύστε τη λίστα ελέγχου ή φυλάξτε την στο σημειωματάριό σας.
7. Βάλτε ένα αστέρι (*) δίπλα στο βήμα που έχει μεγαλύτερη σημασία.

Συμβουλή για αρχάριους: Εάν η λίστα ελέγχου φαίνεται πολύ μεγάλη, συντομεύστε την στα **επόμενα 3 χρήσιμα βήματα**.

M10.2 Μελέτη περίπτωσης

M10.2.1 Μεταδεδομένα μελέτης περίπτωσης

- **Τίτλος μελέτης περίπτωσης:** «Πάρα πολλά βήματα, πολύ άγχος»
- **Σύνδεσμος ενότητας:** Ενότητα 10 – Πρακτικές περιπτώσεις για πραγματικές ψηφιακές εργασίες
- **Μορφή:** Διαδικτυακή αυτοδιδασκαλία (ένας μαθητής)
- **Ικανότητα εστίασης: Χρήση** μιας απλής ρουτίνας εργασιών σε μια πραγματική ψηφιακή θήκη

M10.2.2 Μαθησιακό αποτέλεσμα (ειδικά για τη μελέτη περίπτωσης)

- **CS-LO1:** Εφαρμόστε μια δομημένη ρουτίνα για να ολοκληρώσετε μια πραγματική ψηφιακή εργασία με μεγαλύτερη ασφάλεια και επιτυχία.

M10.2.3 Σκοπός της δραστηριότητας

Αυτή η μελέτη περίπτωσης δείχνει πώς μια εργασία μπορεί να αισθάνεται συντριπτική όταν συμβαίνουν πάρα πολλά πράγματα ταυτόχρονα. Ο στόχος είναι να δείξουμε ότι οι πρακτικές υποθέσεις γίνονται ευκολότερες όταν χωρίζονται σε βήματα και αντιμετωπίζονται με μια ρουτίνα.

M10.2.4 Αφήγηση Μελέτης Περίπτωσης

Περιβάλλον και πλαίσιο

Η Sara είναι 20 ετών και θέλει να υποβάλει αίτηση για ένα σύντομο επαγγελματικό μάθημα. Βρίσκει το μάθημα online ενώ ταξιδεύει και νιώθει πίεση επειδή τα δεδομένα κινητής τηλεφωνίας της είναι περιορισμένα, είναι κουρασμένη και η προθεσμία πλησιάζει.

Κύρια κατάσταση/πρόβλημα

Η σελίδα του μαθήματος έχει πολλές λεπτομέρειες. Η Sara δεν είναι σίγουρη για την προθεσμία, αν χρειάζεται βιογραφικό, ποια διεύθυνση email είναι σωστή ή αν το αρχείο της είναι η πιο πρόσφατη έκδοση.

Αρχίζει να σκέφτεται: «Αυτό είναι πάρα πολύ. Μάλλον θα τα θαλασσώσω».

Σημείο απόφασης

Η Σάρα έχει τρεις επιλογές:

1. βιαστείτε και στείλτε κάτι γρήγορα,
2. να τα παρατήσεις και να προσπαθήσεις αργότερα,
3. Χρησιμοποιήστε μια απλή ρουτίνα.

Η καλύτερη επιλογή είναι **χρησιμοποιήστε μια απλή ρουτίνα**.

Βήματα δράσης

Η Σάρα ανοίγει τις Σημειώσεις και γράφει τον τίτλο του μαθήματος. Αποθηκεύει τον σύνδεσμο, γράφει την προθεσμία και κάνει μια σύντομη λίστα ελέγχου:

- ελέγξτε εάν απαιτείται βιογραφικό,

- ανοίξτε το πιο πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα,
- μετονομάστε το αρχείο με σαφήνεια,
- γράψτε ένα σύντομο email,
- επισυνάψτε το σωστό αρχείο,
- Αποστολή πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Ορίζει μια υπενθύμιση για αργότερα εκείνο το βράδυ. Στη συνέχεια, μετονομάζει το αρχείο της σε CV_Sara_Training_2026, γράφει ένα σύντομο email, ελέγχει τον παραλήπτη και το συνημμένο και στέλνει την αίτηση.

Μετά την αποστολή, αποθηκεύει την απόδειξη γράφοντας: "Στάλθηκε την Τρίτη στις 19:24" και κρατώντας ένα στιγμιότυπο οθόνης του απεσταλμένου μηνύματος.

Αποτέλεσμα
Η Sara ολοκληρώνει την αίτηση με επιτυχία. Το μεγαλύτερο μάθημα είναι απλό: όταν μια εργασία φαίνεται πολύ μεγάλη, μπορεί να την κάνει μικρότερη χρησιμοποιώντας μια λίστα ελέγχου, μια υπενθύμιση και μια συνήθεια εξοικονόμησης αποδείξεων.

M10.2.5 Βασικοί τρόποι λήψης

- Οι πραγματικές ψηφιακές εργασίες είναι ευκολότερες όταν χρησιμοποιείτε μια ρουτίνα.
- Το άγχος συχνά μειώνεται όταν κάνετε ορατά τα βήματα.
- Μια λίστα ελέγχου είναι πιο δυνατή από το να προσπαθείς να θυμηθείς τα πάντα.
- Η αποθήκευση απόδειξης (απεσταλμένη σημείωση, στιγμιότυπο οθόνης, όνομα αρχείου) σας προστατεύει αργότερα.
- Η αυτοπεποίθηση αυξάνεται όταν επαναλαμβάνετε μια καλή διαδικασία.
- Η μικρή προετοιμασία μειώνει τα μεγάλα λάθη.
- Το να ζητάς βοήθεια είναι ευκολότερο όταν μπορείς να εξηγήσεις πού ακριβώς έχεις κολλήσει.

M10.3 Πόροι μικρο-μάθησης (2 στοιχεία)

M10.3.1 Πόρος μικρομάθησης 1

- **Τίτλος:** «Πώς να παραμείνετε οργανωμένοι όταν υποβάλλετε αίτηση ηλεκτρονικά»
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO1, LO3, LO4
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Ένας απλός οδηγός για την οργάνωση συνδέσμων, εγγράφων, προθεσμιών και μηνυμάτων για αιτήσεις.
- **Προτεινόμενη χρήση:** Μετά το μάθημα / αυτοδιδασκαλία
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=J2KjzZk7W8Q

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Παρακολουθήστε έχοντας κατά νου μια πραγματική εφαρμογή ή εργασία.
2. Παύση μετά από κάθε χρήσιμο βήμα.
3. Γράψτε μόνο τις ενέργειες που χρειάζεστε τώρα.
4. Προσθέστε αμέσως μία προθεσμία ή υπενθύμιση.

M10.3.2 Πόρος μικρομάθησης 2

- **Τίτλος:** "Πώς να γράψετε ένα σαφές επαγγελματικό email (αρχάριος)"
- **Μορφή:** Σύντομο βίντεο YouTube
- **Επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** LO2, LO3
- **Πολύ σύντομη περιγραφή:** Βοήθεια φιλική προς τους αρχάριους για τη σύνταξη σύντομων, ευγενικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον έλεγχό τους πριν από την αποστολή.
- **Προτεινόμενη χρήση: Κατά** τη διάρκεια ή μετά το μάθημα
- **Διαδικτυακός σύνδεσμος (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw

Οδηγός γρήγορης χρήσης

1. Παρακολουθήστε μία φορά.
2. Γράψτε ένα πραγματικό email ή ένα email εξάσκησης.
3. Ελέγξτε το θέμα, τον χαιρετισμό, το μήνυμα, το συνημμένο και το κλείσιμο.

4. Αποθηκεύστε ή στείλτε μόνο όταν το μήνυμα είναι καθαρό.

M10.4 Προαιρετικός πρόσθετος πόρος (εάν χρειάζεται)

- **Τίτλος:** "Google Tasks / Υπενθυμίσεις Apple / απλές λίστες ελέγχου"
- **Τύπος:** Καθημερινό ψηφιακό εργαλείο
- **Short description:** Απλά εργαλεία που μπορούν να σας βοηθήσουν να διαχειριστείτε προθεσμίες, βήματα και υπενθυμίσεις για πρακτικές εργασίες.
- **Λόγος συμπερίληψης:** Επιπλέον εξάσκηση για LO2–LO4
- **Σύνδεσμος:** https://tasks.google.com/

Συμβουλή για αρχάριους: Δεν χρειάζεστε μια τέλεια εφαρμογή. Ένα απλό εργαλείο λίστας ελέγχου είναι αρκετό εάν το χρησιμοποιείτε πραγματικά.

APPENDIX 1

LOOKING FOR OPPORTUNITIES IN YOUR COUNTRY

One clear step can lead to a real opportunity.

Using Your Digital Skills for Work, Training, and Internships

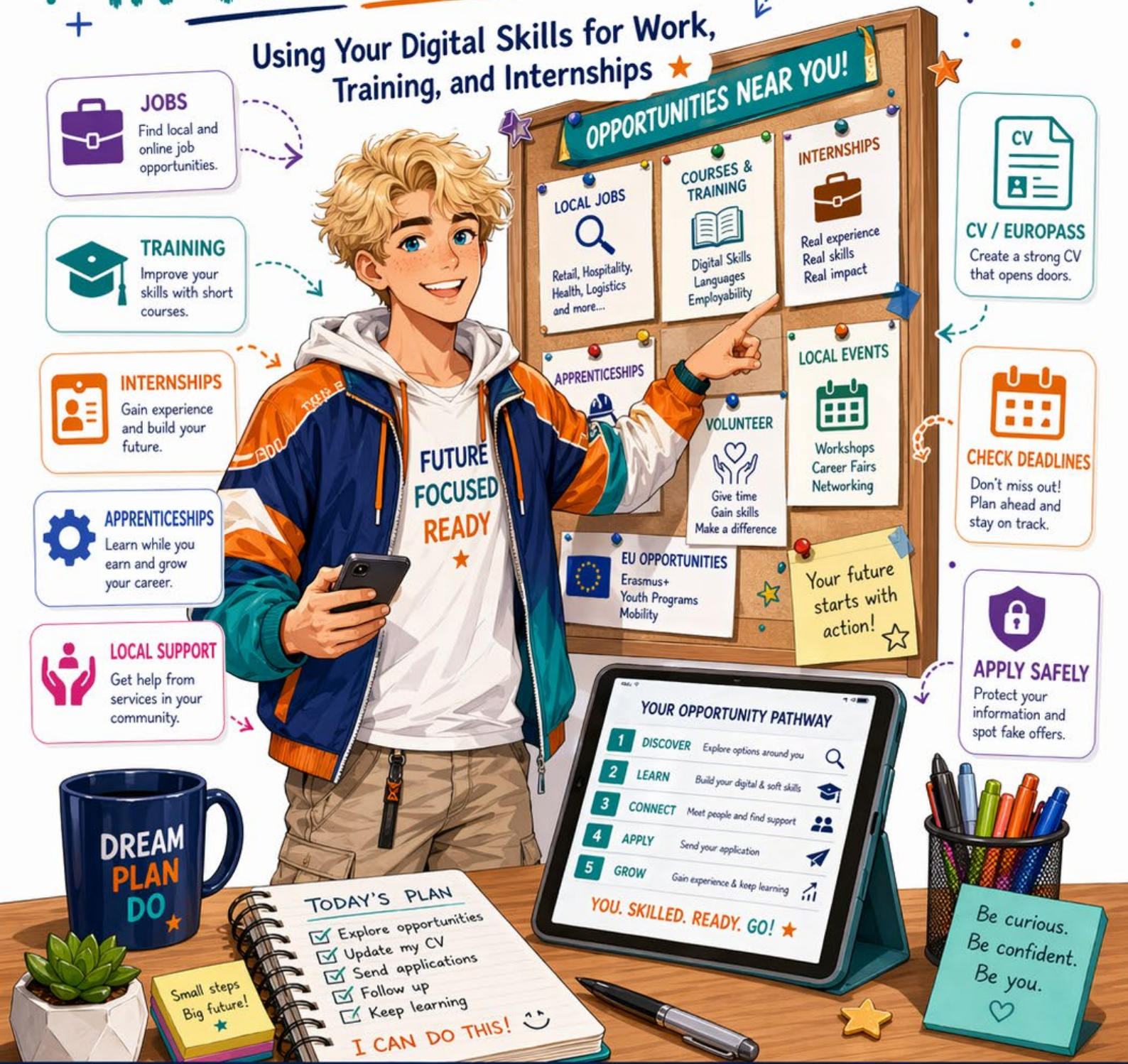
JOBS
Find local and online job opportunities.

TRAINING
Improve your skills with short courses.

INTERNSHIPS
Gain experience and build your future.

APPRENTICESHIPS
Learn while you earn and grow your career.

LOCAL SUPPORT
Get help from services in your community.



CV / EUROPASS
Create a strong CV that opens doors.

CHECK DEADLINES
Don't miss out! Plan ahead and stay on track.

APPLY SAFELY
Protect your information and spot fake offers.

Learn Smart | Stay Safe | Connect | Create Opportunities | Shape Your Future

SKILLS TODAY. OPPORTUNITIES TOMORROW. YOUR FUTURE, YOUR CHOICE.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΣΤΗ ΧΩΡΑ ΣΑΣ

Χρήση των ψηφιακών σας δεξιοτήτων για εργασία, κατάρτιση και πρακτική άσκηση

Εισαγωγή

Αυτή η ενότητα συνδέει το εγχειρίδιο με πραγματικές ευκαιρίες. Δείχνει πώς οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις ψηφιακές τους δεξιότητες για να αναζητήσουν εργασία ή κατάρτιση, να προετοιμάσουν ένα βιογραφικό σημείωμα και να χρησιμοποιήσουν τους ιστότοπους, τις υπηρεσίες και τις διαδρομές υποστήριξης που έχουν σημασία στη χώρα τους.

---

1. Σκοπός του παρόντος τμήματος

Αυτή η ενότητα βοηθά τους μαθητές να μεταβούν από την **ψηφιακή μάθηση** στη **δράση απασχόλησης**. Υποστηρίζει πρακτικά καθήκοντα, όπως η αναζήτηση εργασίας, η κατανόηση μιας προσφοράς εργασίας ή κατάρτισης, η κατάρτιση βιογραφικού σημειώματος, η χρήση του Europass, κατά περίπτωση, ο εντοπισμός κατάλληλων ιστοτόπων, η προετοιμασία αίτησης και η παρακολούθηση των προθεσμιών.

Με απλά λόγια, απαντά σε ένα κεντρικό ερώτημα: **Πώς μπορώ να χρησιμοποιήσω τις ψηφιακές μου δεξιότητες για να προχωρήσω προς την εργασία;**

ΜΕΡΟΣ Α – ΑΠΟ ΤΙΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΗ ΔΡΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

2. Τι πρέπει να μπορεί να κάνει τώρα ο μαθητής

Σε αυτό το σημείο του εγχειριδίου, ο μαθητής μπορεί ήδη να είναι σε θέση να κάνει πολλά χρήσιμα πράγματα με περισσότερη αυτοπεποίθηση. Αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν:

- χρησιμοποιώντας ένα τηλέφωνο ή μια συσκευή με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση,
- αναζήτηση στο διαδίκτυο με μεγαλύτερη ασφάλεια,
- αναγνώριση ριψοκίνδυνων προσφορών,
- σύνταξη σύντομων email και μηνυμάτων,
- αποθήκευση και οργάνωση αρχείων,
- δημιουργία απλών εγγράφων,
- αποθήκευση αρχείων ως PDF,
- χρησιμοποιώντας την τεχνητή νοημοσύνη ως εργαλείο υποστήριξης,
- κατάρτιση βιογραφικού σημειώματος Europass,
- διαχείριση υπενθυμίσεων και προθεσμιών,
- χειρισμός πραγματικών ψηφιακών εργασιών βήμα προς βήμα.

Ο στόχος τώρα είναι να χρησιμοποιηθούν αυτές οι δεξιότητες σε ένα πλαίσιο απασχόλησης. Στην πράξη, αυτό σημαίνει τη χρήση τους για αναζήτηση εργασίας, κατάρτιση και μαθητεία, προετοιμασία αιτήσεων, χρήση βιογραφικού σημειώματος και ασφαλέστερη επαφή με εργοδότες ή οργανισμούς. Ο μαθητής δεν χρειάζεται να κατακτήσει τα πάντα τέλεια. Αυτό που έχει σημασία είναι να μπορείς να συνδέσεις προηγούμενες δεξιότητες σε μια πρακτική πορεία που οδηγεί σε μια πραγματική ευκαιρία.

3. Η πορεία απασχόλησης: Μια απλή λογική

Μια απλή πορεία απασχόλησης μπορεί να περιγραφεί ως εξής: **Κατανοήστε τι θέλω → Ψάξτε στα σωστά μέρη → Ελέγξτε προσεκτικά τις ευκαιρίες → Προετοιμάστε το βιογραφικό μου και τα αρχεία μου → Κάντε αίτηση με σαφήνεια → Παρακολουθήστε τι θα συμβεί στη συνέχεια.**

Πολλοί μαθητές δυσκολεύονται όχι λόγω έλλειψης ικανοτήτων, αλλά επειδή δεν ξέρουν από πού να ξεκινήσουν, δεν ξέρουν ποιες πηγές να εμπιστευτούν ή αισθάνονται συγκλονισμένοι από έγγραφα. Αυτό το μονοπάτι τους δίνει μια δομή που μπορούν να επαναλάβουν σε διαφορετικές καταστάσεις.

ΜΕΡΟΣ Β – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

4. Αναζήτηση εργασίας: Η γενική λογική της απασχόλησης

Η αναζήτηση εργασίας δεν αφορά μόνο την εύρεση κενών θέσεων εργασίας. Πρόκειται για την εύρεση **ρεαλιστικών, σχετικών και αξιόπιστων ευκαιριών**. Ένας μαθητής συνήθως πρέπει να καταλάβει τι είδους ευκαιρία θέλει, να ψάξει σε ασφαλέστερα και πιο σχετικά μέρη, να διαβάσει προσεκτικά τις ευκαιρίες, να προετοιμάσει τα σωστά έγγραφα, να υποβάλει αίτηση με σαφήνεια και στη συνέχεια να παρακολουθεί τι έστειλε και τι περιμένει.

Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για μαθητές με λιγότερες ευκαιρίες, επειδή η πίεση, η χαμηλή αυτοπεποίθηση και οι διάσπαρτες πληροφορίες μπορούν γρήγορα να οδηγήσουν σε χαμένες ευκαιρίες. Μια καλή διαδικασία αναζήτησης βοηθά στη μείωση της σύγχυσης και δίνει στον εκπαιδευόμενο έναν τρόπο να προχωρήσει ένα βήμα τη φορά.

4.1 Ξεκινήστε με τον στόχο της απασχόλησης

Πριν από την αναζήτηση, ο μαθητής θα πρέπει πρώτα να προσπαθήσει να διευκρινίσει τι θέλει στη συνέχεια. Αυτό μπορεί να σημαίνει ότι ρωτούν αν αναζητούν δουλειά, πρακτική άσκηση, μαθητεία, εθελοντικό ρόλο, μάθημα ή ευκαιρία κατάρτισης. Μπορεί επίσης να σημαίνει να σκεφτούν εάν χρειάζονται τοπική εργασία, διαδικτυακή εργασία, μερική απασχόληση ή ευέλικτη εργασία και ποιοι ρόλοι φαίνονται ρεαλιστικοί ως πρώτο βήμα.

Η αναζήτηση γίνεται ευκολότερη όταν ο στόχος είναι πιο ξεκάθαρος. Ακόμη και μια απλή κατεύθυνση είναι χρήσιμη. Ένας μαθητής δεν χρειάζεται να γνωρίζει ολόκληρο το μελλοντικό του σχέδιο, αλλά βοηθάει αν μπορεί να πει τι είδους πρώτη ευκαιρία αναζητά.

4.2 Καλές πρώτες κατηγορίες για αναζήτηση

Για πολλούς μαθητές, ειδικά εκείνους που μόλις ξεκινούν, χρήσιμες αναζητήσεις μπορεί να περιλαμβάνουν:

- θέσεις εργασίας εισαγωγικού επιπέδου,
- πρακτική άσκηση,
- μαθητείας,
- προγράμματα απασχόλησης των νέων,
- εποχιακή ή μερική απασχόληση,
- κατάρτιση με υποστήριξη τοποθέτησης,
- εθελοντισμός που χτίζει εργασιακή εμπειρία,
- ευκαιρίες απασχόλησης στον τοπικό δημόσιο τομέα,
- υποστηριζόμενες διαδρομές εργασίας,
- προγράμματα επανειδίκευσης.

Η καταλληλότερη κατηγορία θα εξαρτηθεί από την ηλικία, την εμπειρία, την αυτοπεποίθηση και το τοπικό πλαίσιο του μαθητή.

4.3 Τι πρέπει να προετοιμάσει ο μαθητής πριν ψάξει ενεργά

Πριν από την υποβολή αίτησης, βοηθάει εάν ο εκπαιδευόμενος έχει ήδη έτοιμα μερικά βασικά πράγματα. Αυτά συνήθως περιλαμβάνουν:

- μία διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λειτουργεί,
- ένα απλό βιογραφικό,
- έναν αριθμό τηλεφώνου, εάν υπάρχει,
- ένας φάκελος για εφαρμογές,
- μια σημείωση για συνδέσμους και προθεσμίες,
- μια σύντομη εισαγωγική πρόταση για τον εαυτό τους,
- Τυχόν βασικά αρχεία που μπορεί να χρειαστούν αργότερα.

Εάν όλα δεν είναι ακόμα έτοιμα, ο μαθητής μπορεί ακόμα να ξεκινήσει. Στόχος δεν είναι να περιμένουμε την τέλεια προετοιμασία, αλλά να προχωρήσουμε βήμα-βήμα. Η αναζήτηση μπορεί να ξεκινήσει ενώ άλλα κομμάτια ετοιμάζονται ακόμη.

5. Διαβάζοντας προσεκτικά μια προσφορά εργασίας ή εκπαίδευσης

Μία από τις πιο σημαντικές συνήθειες απασχόλησης είναι να μάθετε πώς να διαβάζετε σωστά μια ευκαιρία. Πριν από την υποβολή αίτησης, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να κατανοήσει ποια είναι στην πραγματικότητα η ευκαιρία, ποιος την προσφέρει, ποιες δεξιότητες ή έγγραφα χρειάζονται, ποια είναι η προθεσμία, πώς πρέπει να σταλεί η αίτηση και εάν η ευκαιρία ακούγεται πραγματική και αξιόπιστη.

Ένας χρήσιμος τρόπος για να προσεγγίσετε οποιαδήποτε προσφορά είναι να κάνετε μερικές απλές ερωτήσεις:

- Περιγράφεται ξεκάθαρα η ευκαιρία;
- Εξηγείται με σαφήνεια η πληρωμή ή η υποστήριξη;
- Υπάρχει πραγματικό όνομα οργανισμού;
- Υπάρχει επίσημη διεύθυνση email, ιστότοπος ή αριθμός τηλεφώνου;
- Εξηγούνται με σαφήνεια τα καθήκοντα;
- Η ευκαιρία ακούγεται ρεαλιστική ή δημιουργεί πίεση και μη ρεαλιστικές υποσχέσεις;

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί εάν υπάρχει η ευκαιρία:

- υπόσχεται «εύκολο χρήμα» χωρίς ξεκάθαρη δουλειά,
- ζητεί την πληρωμή για να υποβάλει αίτηση,
- ζητά προσωπικά στοιχεία πολύ νωρίς,
- ζητά τραπεζικά στοιχεία, κωδικούς πρόσβασης ή κωδικούς,
- δεν δίνει πραγματικό όνομα οργάνωσης,
- βασίζεται μόνο σε ύποπτα μηνύματα,
- ακούγεται πολύ καλό για να είναι αληθινό,
- ωθεί τον μαθητή να δράσει άμεσα.

Ένας απλός κανόνας ασφαλείας είναι ο εξής: εάν μια ευκαιρία ζητήσει χρήματα, κωδικούς πρόσβασης, κωδικούς ή ευαίσθητα έγγραφα πολύ νωρίς, σταματήστε και επαληθεύστε.

6. Μια απλή ρουτίνα αναζήτησης εργασίας

Οι μαθητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν μια επαναλαμβανόμενη ρουτίνα: **Αναζήτηση → Έλεγχος → Αποθήκευση → Προετοιμασία → Εφαρμογή → Παρακολούθηση**. Στην πράξη, αυτό σημαίνει πρώτα να κοιτάξετε σε

ασφαλέστερα και πιο σχετικά μέρη, στη συνέχεια να διαβάσετε προσεκτικά την προσφορά και να βεβαιωθείτε ότι είναι πραγματική. Μετά από αυτό, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να αποθηκεύσει τον σύνδεσμο, την προθεσμία και τα βασικά σημεία, να προετοιμάσει το βιογραφικό σημείωμα, το μήνυμα και τυχόν απαιτούμενα αρχεία, να στείλει την αίτηση καθαρά και ήρεμα και τέλος να κρατήσει ένα απλό αρχείο για το τι στάλθηκε και τι συνέβη στη συνέχεια.

Μια καλή σημείωση παρακολούθησης δεν χρειάζεται να είναι περίπλοκη. Μπορεί απλά να περιλαμβάνει:

- το όνομα της ευκαιρίας,
- ο οργανισμός,
- τον ιστότοπο ή τον σύνδεσμο,
- την προθεσμία,
- τι πρέπει να στείλει ο εκπαιδευόμενος,
- τι πραγματικά στάλθηκε,
- την ημερομηνία αποστολής,
- κάθε απάντηση που έλαβε,
- την επόμενη ενέργεια.

Αυτό το είδος σημείωσης είναι ιδιαίτερα χρήσιμο για μαθητές που κατακλύζονται ή ξεχνούν εύκολα τις προθεσμίες.

7. Πρακτικές συμβουλές για ευάλωτους νέους κατά την αναζήτηση εργασίας

Εάν η αυτοπεποίθηση είναι χαμηλή, είναι καλύτερο να ξεκινήσετε με μία ευκαιρία παρά με πολλές. Οι χρήσιμες πρώτες συνήθειες περιλαμβάνουν:

- σώζοντας μια σχετική ευκαιρία σήμερα,
- χρησιμοποιώντας απλή γλώσσα,
- ζητώντας από ένα έμπιστο άτομο να ελέγξει μια ευκαιρία εάν χρειαστεί.

Εάν η πρόσβαση στο διαδίκτυο ή στη συσκευή είναι περιορισμένη, μια ασφαλέστερη προσέγγιση είναι:

- αναζητήστε και αποθηκεύστε πρώτα ευκαιρίες,
- προετοιμάστε προσχέδια εκτός σύνδεσης,

- χρησιμοποιήστε έναν φάκελο και μια λίστα ελέγχου,
- να αποφεύγονται οι επικίνδυνες ενέργειες στις δημόσιες συνδέσεις,
- Χρησιμοποιήστε τον συνδεδεμένο χρόνο μόνο για σημαντικές ενέργειες.

Εάν η εμπειρία είναι περιορισμένη, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επικεντρωθεί σε ρόλους αρχαρίου και να θυμάται ότι η σχετική εμπειρία μπορεί να περιλαμβάνει εθελοντισμό, εργασία φροντίδας, σχολικές δραστηριότητες, οικογενειακή υποστήριξη, πρακτικές ευθύνες και προθυμία για μάθηση. Σε πολλές περιπτώσεις, είναι επίσης χρήσιμο να αναζητήσετε μονοπάτια που συνδυάζουν εκπαίδευση και εμπειρία αντί να περιμένετε μια πρώτη ευκαιρία να είναι μια τέλεια δουλειά.

ΜΕΡΟΣ Γ – ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ 8 ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ

8. Χρήση της Ενότητας 8 στο πλαίσιο της χώρας

Η ενότητα 8 καλύπτει ήδη τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και τη χρήση του Europass, επομένως αυτή η ενότητα δεν επαναλαμβάνει τις πλήρεις οδηγίες για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος. Ο ρόλος της εδώ είναι μόνο να εξηγήσει πώς η χρήση του βιογραφικού σημειώματος και του Europass μπορεί να διαφέρει στη συγκεκριμένη χώρα. Για την προετοιμασία ή τη βελτίωση του ίδιου του βιογραφικού σημειώματος, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να επιστρέψει στην **Ενότητα 8**.

Υπόδειγμα πλαισίου χώρας: Βιογραφικό σημείωμα / Χρήση Europass

Χρησιμοποιήστε το παρακάτω πρότυπο και αντικαταστήστε κάθε πεδίο σε αγκύλες με πληροφορίες για συγκεκριμένες χώρες.

Στη [ΧΩΡΑ], το Europass είναι [χρησιμοποιείται συνήθως / μερικές φορές χρησιμοποιείται / χρησιμοποιείται σπάνια] για [θέσεις εργασίας / κατάρτιση / πρακτική άσκηση / δημόσιες ευκαιρίες / κινητικότητα].

Οι εργοδότες στη [ΧΩΡΑ] προτιμούν συνήθως [ένα βιογραφικό σημείωμα Europass / ένα μικρότερο τοπικό βιογραφικό σημείωμα / οποιαδήποτε μορφή, ανάλογα με τον τομέα].

Μια φωτογραφία στο βιογραφικό σημείωμα είναι [κοινή / ασυνήθιστη / προαιρετική / συνήθως αποφεύγεται] στη [ΧΩΡΑ].

Μια επιστολή κινήτρων είναι [κοινώς αναμενόμενη / μερικές φορές αναμενόμενη / σπάνια αναμενόμενη] στη [ΧΩΡΑ], ειδικά για [θέσεις εργασίας / πρακτική άσκηση / κατάρτιση / δημόσιες ευκαιρίες].

Μια πρακτική συμβουλή για μαθητές στη [ΧΩΡΑ]: [ΕΙΣΑΓΆΓΕΤΕ ΜΙΑ ΣΎΝΤΟΜΗ, ΣΑΦΉ ΕΘΝΙΚΉ ΣΥΜΒΟΥΛΉ].

ΜΕΡΟΣ Δ – ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΧΩΡΑ

9. Γιατί αυτό πρέπει να είναι ειδικό για κάθε χώρα

Αυτό είναι το πιο τοπικό μέρος της ενότητας. Ο μαθητής χρειάζεται κάτι περισσότερο από γενικές συμβουλές. χρειάζονται πραγματικά εθνικά μονοπάτια. Η αγγλική έκδοση παρέχει τη **δομή**, ενώ η τοπική έκδοση παρέχει τους **πραγματικούς ιστότοπους, τα ιδρύματα και τις εξηγήσεις** που χρησιμοποιούνται σε αυτήν τη χώρα.

10. Πρότυπα χωρών για εθνικούς ιστότοπους και διαδρομές υποστήριξης

Συμπληρώστε τα παρακάτω υποδείγματα με πραγματικά εθνικά δεδομένα. Αντικαταστήστε κάθε πεδίο σε αγκύλες με πληροφορίες για συγκεκριμένες χώρες.

10.1 Υπόδειγμα Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης

Επίσημη υπηρεσία απασχόλησης στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ]Ιστότοπος: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ]
Σε τι μπορούν να το χρησιμοποιήσουν οι εκπαιδευόμενοι: [ΕΡΓΑΣΙΕΣ / ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΝΕΡΓΙΑΣ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ / ΑΛΛΟ]
Σύντομη σημείωση για τον μαθητή: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ 1–2 ΑΠΛΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ]

10.2 Γενικό πρότυπο πύλης εργασίας

Κύρια πύλη εργασίας 1 στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑ]Ιστοσελίδα: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ]
Σε τι χρησιμεύει: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ]Τι

πρέπει να ελέγξουν οι εκπαιδευόμενοι πριν υποβάλουν αίτηση: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ]

Κύρια πύλη εργασίας 2 στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑ]Ιστοσελίδα: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ]
Σε τι χρησιμεύει: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ]Τι **πρέπει να ελέγξουν οι εκπαιδευόμενοι πριν υποβάλουν αίτηση:** [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ]

Κύρια πύλη εργασίας 3 στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑ]Ιστοσελίδα: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ]
Σε τι χρησιμεύει: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ]Τι **πρέπει να ελέγξουν οι εκπαιδευόμενοι πριν υποβάλουν αίτηση:** [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ]

10.3 Πρότυπο Νεολαίας / Πρακτικής Άσκησης / Μαθητείας

Πύλη για τη νεολαία ή την εκπαίδευση στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑ]Ιστοσελίδα: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ]
Σε τι χρησιμεύει: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ]Γιατί **είναι χρήσιμο για αρχάριους:** [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ]

Πύλη πρακτικής άσκησης ή μαθητείας στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑ]Ιστοσελίδα: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ]
Σε τι χρησιμεύει: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ]
Γιατί είναι χρήσιμο για μαθητές με περιορισμένη εμπειρία: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ]

10.4 Πρότυπο σελίδων καριέρας εταιρείας

Κοινοί τομείς ή εργοδότες όπου οι σελίδες άμεσης σταδιοδρομίας έχουν σημασία στη [ΧΩΡΑ]: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ]
Σύντομη σημείωση για τον μαθητή: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ 1–2 ΑΠΛΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ]

10.5 Πρότυπο δρομολόγησης τοπικής υποστήριξης

Τοπικός δήμος / ΜΚΟ / υπηρεσία νεολαίας στη [ΧΩΡΑ]: [ΟΝΟΜΑ]Ιστότοπος ή σημείο επαφής: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ Ή ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ]Σε

τι μπορούν να το χρησιμοποιήσουν οι μαθητές: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗΣ]Γιατί
αυτό είναι χρήσιμο για μαθητές που χρειάζονται επιπλέον υποστήριξη: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ]

11. Πώς οι μαθητές πρέπει να χρησιμοποιούν αυτούς τους ιστότοπους με ασφάλεια

Ακόμη και στην εθνική έκδοση, οι μαθητές θα πρέπει να ακολουθούν έναν απλό κανόνα: **Αναζητήστε προσεκτικά → Ελέγξτε την προσφορά → Αποθηκεύστε τα στοιχεία → Εφαρμόστε με σαφήνεια**. Πριν υποβάλετε αίτηση μέσω οποιουδήποτε ιστότοπου, είναι χρήσιμο να αποθηκεύσετε τον τίτλο της εργασίας ή της εκπαίδευσης, τον σύνδεσμο, την προθεσμία, τα απαιτούμενα έγγραφα και την ημερομηνία υποβολής της αίτησης. Αυτό μειώνει τη σύγχυση αργότερα και διευκολύνει την παρακολούθηση της προόδου.

12. Προτεινόμενος πίνακας προσαρμογής ανά χώρα

Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα με πραγματικά εθνικά δεδομένα.

Τύπος ιστοσελίδας	**Όνομα ιστότοπου**	**Σύνδεσμος**	**Σε τι χρησιμεύει**	**Σημειώσεις για μαθητές**
Δημόσια υπηρεσία απασχόλησης	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]
Γενική πύλη εργασίας	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]
Γενική πύλη εργασίας	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]

Πύλη για νέους / πρακτική άσκηση / μαθητεία	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]
Εκπαιδευτική πύλη	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]
Τοπική ΜΚΟ / δήμος / υπηρεσία νεολαίας	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]	[ΕΙΣΆΓΕΤΕ]

13. Λίστα ελέγχου τοπικής προσαρμογής για ομάδες χωρών

Πριν οριστικοποιήσετε την έκδοση για τη χώρα, βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει το σύντομο εθνικό βιογραφικό σημείωμα / σημείωμα Europass στο μέρος Γ, όλα τα ονόματα και τους συνδέσμους ιστοτόπων στο μέρος Δ, τις φιλικές προς τον εκπαιδευόμενο σημειώσεις για κάθε ιστότοπο, τις τοπικές διαδρομές και υπηρεσίες υποστήριξης, τα δεδομένα ανά χώρα στον πίνακα και τα τελικά στοιχεία ολοκλήρωσης ανά χώρα στην ενότητα 15.

Χρησιμοποιήστε απλή γλώσσα, κρατήστε τις εξηγήσεις σύντομες και συμπεριλάβετε μόνο αξιόπιστους και σχετικούς ιστότοπους.

---

14. Τελική υπενθύμιση για μαθητές

Δεν χρειάζεται να γνωρίζετε τα πάντα πριν ξεκινήσετε. Ένα καλό πρώτο βήμα είναι αρκετό. Αυτό το πρώτο βήμα θα μπορούσε να είναι η αποθήκευση ενός χρήσιμου εθνικού ιστότοπου εργασίας, η σύνταξη μιας πρώτης έκδοσης βιογραφικού, η δημιουργία ενός φακέλου για αιτήσεις, ο προσεκτικός έλεγχος μιας ευκαιρίας ή το να ζητήσετε από ένα έμπιστο άτομο να σας βοηθήσει να κατανοήσετε μια προσφορά εργασίας ή κατάρτισης.

Η πρόοδος συχνά ξεκινά με μια ξεκάθαρη ενέργεια. Χρησιμοποιήστε τις δεξιότητες του εγχειριδίου μαζί: αναζητήστε με ασφάλεια, γράψτε καθαρά, οργανώστε τα αρχεία σας, αποθηκεύστε προθεσμίες, ζητήστε βοήθεια όταν χρειάζεται και συνεχίστε βήμα προς βήμα.

15. Μίνι λίστα ελέγχου έτοιμη για τοπική προσαρμογή

Πριν από την αναζήτηση ευκαιριών, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει ιδανικά να έχει:

- μία διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λειτουργεί,
- ένα απλό βιογραφικό σημείωμα ή σχέδιο Europass,
- ένας φάκελος για εφαρμογές,
- μια σημείωση για τις προθεσμίες και τους συνδέσμους,
- Μια ασφαλής ρουτίνα για τον έλεγχο των προσφορών.

Όταν βρεθεί μια ευκαιρία, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει:

- αποθηκεύστε τον σύνδεσμο,
- ελέγξτε την προθεσμία,
- ελέγξτε τι χρειάζεται,
- προετοιμάστε τα σωστά αρχεία,
- ισχύουν σαφώς,
- Αποθηκεύστε αποδείξεις.

Πρότυπο ολοκλήρωσης χώρας

Για την έκδοση χώρας, συμπληρώστε τα εξής:

- Επίσημος/-οι ιστότοπος/-οι απασχόλησης στη [ΧΩΡΑ]: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ]
- Κύρια(-ες) πύλη(-ες) εργασίας στη [ΧΩΡΑ]: [INSERT]
- Πύλη/-ες για νέους/κατάρτιση/πρακτική άσκηση/μαθητεία στη [ΧΩΡΑ]: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ]
- Τοπική(-ές) διαδρομή(-ές) υποστήριξης στη [ΧΩΡΑ]: [INSERT]
- Σύντομο εθνικό βιογραφικό σημείωμα / σημείωμα Europass για εκπαιδευόμενους στη [ΧΩΡΑ]: [ΕΙΣΑΓΩΓΗ]

APPENDIX 2

GLOSSARY

Key Digital Terms Made Simple

Simple words become easier when you see them in context.

Email
A way to send and receive messages over the internet. Like digital letters.

PDF
A file format that keeps documents the same on any device. Easy to share.

Browser
A program you use to visit websites, like Chrome, Edge, or Safari.

Link
Clickable text or an address that takes you to another page or website.

Password
A secret code you use to keep your accounts and information safe.

Folder
A digital container to organize and store your files and documents.

Learning new terms helps you use digital tools with confidence!



Learn Smart | Stay Safe | Connect | Create Opportunities | Shape Your Future

SKILLS TODAY. OPPORTUNITIES TOMORROW. YOUR FUTURE, YOUR CHOICE.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Προσβασιμότητα

Εργαλεία ή ρυθμίσεις που κάνουν μια συσκευή πιο εύκολη στη χρήση. Παραδείγματα περιλαμβάνουν μεγαλύτερο κείμενο, ζουμ, φωνητική πληκτρολόγηση, λεζάντες και προγράμματα ανάγνωσης οθόνης.

Λογαριασμός

Η προσωπική σας πρόσβαση σε μια ψηφιακή υπηρεσία, εφαρμογή ή ιστότοπο, που συνήθως συνδέεται με μια διεύθυνση email ή έναν αριθμό τηλεφώνου.

Γραμμή διευθύνσεων

Η γραμμή στο επάνω μέρος ενός προγράμματος περιήγησης όπου πληκτρολογείτε μια διεύθυνση ιστότοπου ή κάνετε αναζήτηση.

Διαχειριστής

Ένα άτομο που διαχειρίζεται μια ομάδα, μια σελίδα, μια πλατφόρμα ή έναν διαδικτυακό χώρο.

Λειτουργία πτήσης

Μια ρύθμιση τηλεφώνου που απενεργοποιεί τις ασύρματες συνδέσεις, όπως δεδομένα κινητής τηλεφωνίας, κλήσεις, Bluetooth και Wi-Fi μέχρι να τις ενεργοποιήσετε ξανά.

Εφαρμογή

Ένα πρόγραμμα σε τηλέφωνο, tablet ή υπολογιστή που χρησιμοποιείται για συγκεκριμένο σκοπό, όπως ανταλλαγή μηνυμάτων, περιήγηση, γραφή ή λήψη σημειώσεων.

Συνημμένο

Ένα αρχείο που προστίθεται σε ένα email ή μήνυμα, όπως βιογραφικό σημείωμα, φωτογραφία, PDF ή φόρμα.

Μπλοκ

Μια ενέργεια ασφαλείας που εμποδίζει ένα άλλο άτομο να επικοινωνήσει μαζί σας μέσω μιας πλατφόρμας ή εφαρμογής.

Σελιδοδείκτης

Ένας αποθηκευμένος σύνδεσμος σε ένα πρόγραμμα περιήγησης που σας βοηθά να βρείτε ξανά μια ιστοσελίδα αργότερα.

Πρόγραμμα περιήγησης

Μια εφαρμογή που χρησιμοποιείται για το άνοιγμα ιστότοπων και την αναζήτηση στο διαδίκτυο, όπως το Chrome, το Safari ή το Firefox.

Εκφοβισμός / Διαδικτυακός εκφοβισμός

Επαναλαμβανόμενη διαδικτυακή συμπεριφορά που είχε σκοπό να ντροπιάσει, να τρομάξει, να ταπεινώσει ή να ελέγξει ένα άλλο άτομο.

Κρύπτη

Προσωρινά αρχεία που αποθηκεύονται από μια εφαρμογή ή ένα πρόγραμμα περιήγησης για να το βοηθήσουν να φορτώνει πιο γρήγορα. Μερικές φορές η εκκαθάριση της προσωρινής μνήμης βοηθά στην επίλυση προβλημάτων.

Λεζάντες

Κείμενο που εμφανίζεται σε ένα βίντεο που εμφανίζει προφορικές λέξεις και μερικές φορές ήχους.

Κουβέντα

Μια ψηφιακή συνομιλία σε μια εφαρμογή ή πλατφόρμα ανταλλαγής μηνυμάτων.

Cloud / Αποθήκευση στο cloud

Ηλεκτρονικός χώρος αποθήκευσης όπου μπορείτε να αποθηκεύσετε αρχεία, ώστε να έχετε πρόσβαση σε αυτά αργότερα από μια συσκευή με internet.

Σχόλιο

Μια σημείωση ή μια απάντηση που αφήνεται κάτω από μια ανάρτηση, ένα έγγραφο ή μια διαδικτυακή συζήτηση.

Συνδεδεμένο αλλά δεν λειτουργεί

Μια συνηθισμένη κατάσταση όπου μια συσκευή εμφανίζει σύνδεση Wi-Fi ή στο διαδίκτυο, αλλά οι σελίδες ή τα βίντεο εξακολουθούν να μην φορτώνονται.

Στοιχεία επικοινωνίας

Πληροφορίες που βοηθούν κάποιον να επικοινωνήσει μαζί σας ή με έναν οργανισμό, όπως διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμός τηλεφώνου ή διεύθυνση.

Αντιγραφή συνδέσμου

Μια ενέργεια που αποθηκεύει μια διεύθυνση Web ή έναν σύνδεσμο εγγράφου, ώστε να μπορείτε να τον επικολλήσετε κάπου αλλού.

Βιογραφικό

Συντομογραφία του Curriculum Vitae. Ένα έγγραφο που παρουσιάζει

το όνομά σας, τα στοιχεία επικοινωνίας, την εκπαίδευση, τις δεξιότητες και την εμπειρία σας.

Προθεσμία

Η τελευταία ημερομηνία ή ώρα κατά την οποία πρέπει να σταλεί, να υποβληθεί ή να ολοκληρωθεί κάτι.

Συσκευή

Ένα τηλέφωνο, tablet, φορητός υπολογιστής ή υπολογιστής που χρησιμοποιείται για πρόσβαση σε ψηφιακά εργαλεία.

Ψηφιακή ιθαγένεια

Πώς συμπεριφέρεστε, επικοινωνείτε, μοιράζεστε και προστατεύετε τον εαυτό σας και τους άλλους στο διαδίκτυο.

Ψηφιακό αποτύπωμα

Οι πληροφορίες που διατηρεί το διαδίκτυο σχετικά με τη διαδικτυακή σας δραστηριότητα, όπως αναρτήσεις, σχόλια, φωτογραφίες, likes, ετικέτες και ονόματα χρήστη.

Σχέδιο

Μια έκδοση ενός μηνύματος ή εγγράφου που έχει αποθηκευτεί πριν από την ολοκλήρωση ή την αποστολή του.

Δικαίωμα επεξεργασίας

Μια ρύθμιση κοινής χρήσης που επιτρέπει σε ένα άλλο άτομο να αλλάξει απευθείας ένα έγγραφο.

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ένα ψηφιακό μήνυμα που αποστέλλεται μέσω μιας υπηρεσίας email όπως το Gmail ή το Outlook.

Μήνυμα σφάλματος

Ένα μήνυμα που εμφανίζεται από μια συσκευή, μια εφαρμογή ή έναν ιστότοπο για να πει ότι κάτι πήγε στραβά.

Εξαγωγή

Για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο σε διαφορετική μορφή, όπως η μετατροπή ενός εγγράφου σε PDF.

Διασταύρωση γεγονότων / Διασταύρωση γεγονότων

Έλεγχος εάν οι πληροφορίες είναι αληθινές πριν τις πιστέψετε ή τις μοιραστείτε.

Αρχείο

Ένα ψηφιακό στοιχείο που είναι αποθηκευμένο σε μια συσκευή, όπως μια φωτογραφία, ένα έγγραφο, ένα PDF ή ένα βίντεο.

Διαχείριση αρχείων / Εφαρμογή αρχείων

Μια εφαρμογή που χρησιμοποιείται για την εύρεση, το άνοιγμα, τη μετακίνηση, τη μετονομασία και την οργάνωση αρχείων και φακέλων.

Φάκελος

Ένα μέρος όπου τα αρχεία αποθηκεύονται μαζί, ώστε να είναι πιο εύκολο να βρεθούν.

Αναγκαστικό κλείσιμο

Για να διακόψετε πλήρως μια εφαρμογή που έχει κολλήσει ή δεν λειτουργεί, ανοίξτε την ξανά.

Προς τα εμπρός

Για να στείλετε ένα μήνυμα, ένα email ή έναν σύνδεσμο σε άλλο άτομο.

Φωτογραφίες / Φωτογραφίες

Η εφαρμογή όπου συνήθως αποθηκεύονται φωτογραφίες, στιγμιότυπα οθόνης και βίντεο σε ένα τηλέφωνο.

Έγγραφα Google

Ένα εργαλείο γραφής που χρησιμοποιείται για τη δημιουργία και την επεξεργασία εγγράφων στο διαδίκτυο ή σε μια συσκευή.

Ομαδική συνομιλία

Μια συνομιλία με περισσότερα από δύο άτομα, που χρησιμοποιείται συχνά για συντονισμό, συζήτηση ή κοινωνική επικοινωνία.

Παρενόχληση

Επαναλαμβανόμενη ανεπιθύμητη συμπεριφορά που κάνει κάποιον να αισθάνεται επίθεση, ανασφάλεια, πίεση ή ταπείνωση.

Επικεφαλίδα

Ο τίτλος μιας είδησης, ενός άρθρου ή μιας δημοσίευσης.

Αρχική οθόνη

Η κύρια οθόνη ενός τηλεφώνου ή tablet όπου εμφανίζονται οι εφαρμογές.

Ταυτότητα / Στοιχεία ταυτότητας

Προσωπικά στοιχεία που μπορούν να ταυτοποιήσουν κάποιον, όπως

ονοματεπώνυμο, αριθμός ταυτότητας ή επίσημα έγγραφα.

Εγκαθιστώ

Για να προσθέσετε μια εφαρμογή ή ένα πρόγραμμα σε μια συσκευή.

Φάκελος ανεπιθύμητης αλληλογραφίας / ανεπιθύμητης αλληλογραφίας

Ένας φάκελος όπου συχνά τοποθετούνται αυτόματα ανεπιθύμητα ή ύποπτα email.

Σύνδεσμος

Μια διεύθυνση Web που ανοίγει μια σελίδα, ένα έγγραφο, μια σύσκεψη ή έναν πόρο.

Σύνδεση / Σύνδεση

Για να εισαγάγετε έναν λογαριασμό χρησιμοποιώντας email, όνομα χρήστη, κωδικό πρόσβασης ή άλλο βήμα ασφαλείας.

Αποσύνδεση

Για να αφήσετε έναν λογαριασμό σε μια συσκευή, ώστε άλλα άτομα να μην μπορούν να συνεχίσουν να τη χρησιμοποιούν.

Γραμματισμός στα μέσα επικοινωνίας

Η δυνατότητα ελέγχου, κατανόησης και αμφισβήτησης πληροφοριών από μέσα, ιστότοπους, βίντεο και πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης.

Μήνυμα

Μια σύντομη ψηφιακή επικοινωνία που αποστέλλεται μέσω συνομιλίας, SMS, μέσων κοινωνικής δικτύωσης ή άλλης πλατφόρμας.

Παραπληροφόρηση

Ψευδείς ή παραπλανητικές πληροφορίες που κοινοποιούνται σαν να ήταν αληθινές.

Βουβός

Μια ρύθμιση που διακόπτει τις ειδοποιήσεις από μια συνομιλία, μια ομάδα ή ένα άτομο χωρίς να τις αποκλείει πλήρως.

Σημείωση / Εφαρμογή σημειώσεων

Ένα απλό εργαλείο γραφής που χρησιμοποιείται για την αποθήκευση κειμένου, υπενθυμίσεων, συνδέσμων και σύντομων σχεδίων.

Επίσημη πηγή

Μια πηγή που συνδέεται με τον πραγματικό οργανισμό, την υπηρεσία, την εταιρεία ή το ίδρυμα που συζητείται.

Ένα μέρος. Ένα όνομα αρχείου. Μία λίστα ελέγχου.

Μια απλή συνήθεια για να παραμένετε οργανωμένοι: κρατήστε σημαντικά αρχεία σε έναν φάκελο, χρησιμοποιήστε καθαρά ονόματα και ακολουθήστε μια μικρή ρουτίνα ελέγχου.

Υπερβολική κοινή χρήση

Κοινή χρήση πάρα πολλών προσωπικών ή ευαίσθητων πληροφοριών στο διαδίκτυο.

Φράση πρόσβασης

Ένας μεγαλύτερος κωδικός πρόσβασης που αποτελείται από πολλές λέξεις ή μια πρόταση που είναι πιο εύκολο να θυμάστε και πιο δύσκολο να μαντέψετε.

Κωδικός πρόσβασης

Μια ιδιωτική μυστική λέξη ή φράση που χρησιμοποιείται για την προστασία ενός λογαριασμού.

PDF

Μια μορφή αρχείου που διατηρεί ένα έγγραφο με την ίδια εμφάνιση σε διαφορετικές συσκευές.

Αδεια

Μια ρύθμιση κοινής χρήσης που ελέγχει τι μπορεί να κάνει ένα άλλο άτομο με το αρχείο ή το έγγραφό σας.

Προσωπικά δεδομένα

Πληροφορίες που σας ταυτοποιούν, όπως το όνομα, ο αριθμός, η διεύθυνση, οι φωτογραφίες ή τα στοιχεία του λογαριασμού σας.

Ηλεκτρονικό ψάρεμα

Μια απάτη που προσπαθεί να σας εξαπατήσει ώστε να δώσετε προσωπικά στοιχεία, κωδικούς πρόσβασης, χρήματα ή κωδικούς.

Δημοσίευση

Κάτι που κοινοποιείται δημόσια ή ημι-δημόσια στο διαδίκτυο, όπως κείμενο, φωτογραφία ή βίντεο.

Ρυθμίσεις απορρήτου

Ρυθμίσεις που ελέγχουν ποιος μπορεί να δει τις πληροφορίες σας, να σας

στείλει μήνυμα, να σας προσθέσει ετικέτες ή να αλληλεπιδράσει με τον λογαριασμό σας.

Προφίλ

Η προσωπική σας σελίδα ή η περιοχή του λογαριασμού σας σε μια εφαρμογή ή διαδικτυακή πλατφόρμα.

Απόδειξη

Αποθηκευμένα αποδεικτικά στοιχεία για να δείξουν τι συνέβη, όπως στιγμιότυπα οθόνης, ονόματα χρήστη, ημερομηνίες ή μηνύματα.

Δημόσιο Wi-Fi

Σύνδεση στο Internet σε δημόσιο χώρο, όπως καφετέρια, σχολείο, σταθμό ή βιβλιοθήκη. Μπορεί να μην είναι το ασφαλέστερο μέρος για ευαίσθητες ενέργειες.

Έκθεση

Για να ενημερώσετε μια πλατφόρμα, μια εφαρμογή, έναν επόπτη ή μια υπηρεσία ότι ένα μήνυμα, ένας λογαριασμός ή μια ανάρτηση είναι επιβλαβής ή παραβιάζει τους κανόνες.

Επανεκκίνηση

Για να απενεργοποιήσετε και να ενεργοποιήσετε ξανά μια συσκευή ή να χρησιμοποιήσετε την επιλογή επανεκκίνησης, ώστε να ξεκινήσει από την αρχή.

Περιορισμός

Μια ρύθμιση πλατφόρμας που περιορίζει τον τρόπο με τον οποίο ένα άλλο άτομο μπορεί να αλληλεπιδράσει μαζί σας χωρίς να το αποκλείσει πλήρως.

Απάτη

Ένα ανέντιμο τέχνασμα που αποσκοπεί στην κλοπή χρημάτων, δεδομένων, κωδικών πρόσβασης ή εμπιστοσύνης.

Σάρωση / Σάρωση

Χρήση τηλεφώνου ή εφαρμογής για τη μετατροπή ενός έντυπου εγγράφου σε ψηφιακό αρχείο, συχνά PDF.

Στιγμιότυπο οθόνης

Μια εικόνα του τι εμφανίζεται αυτήν τη στιγμή στην οθόνη.

Αναγνώστης οθόνης

Ένα εργαλείο προσβασιμότητας που διαβάζει δυνατά το περιεχόμενο της οθόνης.

Μηχανή αναζήτησης

Ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται για την αναζήτηση στο διαδίκτυο, όπως το Google.

Αυτοεξάσκηση

Μια σύντομη ενέργεια που κάνει ο μαθητής μόνος του για να εφαρμόσει αμέσως μια δεξιότητα.

Ευαίσθητες πληροφορίες

Ιδιωτικές πληροφορίες που θα μπορούσαν να προκαλέσουν βλάβη εάν κοινοποιηθούν, όπως κωδικοί πρόσβασης, φωτογραφίες ταυτότητας, τραπεζικά στοιχεία ή ιατρικές πληροφορίες.

Απεσταλμένος φάκελος

Το μέρος σε μια εφαρμογή email όπου αποθηκεύονται τα ήδη απεσταλμένα email.

Ρυθμίσεις

Το τμήμα μιας συσκευής ή μιας εφαρμογής όπου μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο λειτουργίας της.

Κοινοποίηση

Για να στείλετε ή να παραχωρήσετε πρόσβαση σε ένα αρχείο, μήνυμα, δημοσίευση ή έγγραφο.

Κοινόχρηστη συσκευή

Ένα τηλέφωνο, tablet ή υπολογιστής που χρησιμοποιείται από περισσότερα από ένα άτομα.

Κοινόχρηστο έγγραφο

Ένα αρχείο που μπορούν να ανοίξουν, να διαβάσουν, να σχολιάσουν ή να επεξεργαστούν περισσότερα από ένα άτομα.

Πηγή

Το άτομο, ο οργανισμός ή ο ιστότοπος από τον οποίο προέρχονται οι πληροφορίες.

Αποθήκευση

Ο χώρος σε μια συσκευή όπου φυλάσσονται αρχεία, εφαρμογές και δεδομένα συστήματος.

Γραμμή θέματος

Ο σύντομος τίτλος ενός email που εξηγεί περί τίνος πρόκειται.

Υπηρεσία υποστήριξης

Ένας οργανισμός ή μια υπηρεσία που βοηθά άτομα με μάθηση, ευημερία, χρήματα, ασφάλεια, στέγαση ή άλλα ζητήματα ζωής.

Ετικέτα / Προσθήκη ετικετών

Σύνδεση του προφίλ κάποιου με μια ανάρτηση, φωτογραφία ή σχόλιο.

Πρότυπο

Μια έτοιμη δομή που σας βοηθά να δημιουργήσετε ένα έγγραφο πιο εύκολα.

Έμπιστο άτομο

Κάποιος ασφαλής για να ζητήσει βοήθεια, όπως εργαζόμενος στον τομέα της νεολαίας, δάσκαλος, μέλος της οικογένειας, μέντορας ή φίλος.

Επαλήθευση σε δύο βήματα

Ένα επιπλέον βήμα ασφαλείας μετά από έναν κωδικό πρόσβασης, όπως μια επιβεβαίωση κωδικού ή εφαρμογής.

Ενημέρωση

Μια νεότερη έκδοση ενός συστήματος εφαρμογής ή συσκευής που μπορεί να βελτιώσει την ασφάλεια, να διορθώσει σφάλματα ή να προσθέσει λειτουργίες.

Όνομα χρήστη

Το όνομα που χρησιμοποιείται για την αναγνώριση ενός λογαριασμού σε μια πλατφόρμα ή υπηρεσία.

Κωδικός επαλήθευσης

Ένας σύντομος κωδικός που αποστέλλεται μέσω SMS, email ή εφαρμογής για την επιβεβαίωση μιας σύνδεσης ή μιας ενέργειας.

Έκδοση σύγχυσης

Ένα πρόβλημα που προκαλείται από την ύπαρξη πολλών παρόμοιων ονομάτων αρχείων, όπως `final_final2`, επομένως γίνεται δύσκολο να γνωρίζουμε ποιο αρχείο είναι το σωστό.

Άδεια προβολής

Μια ρύθμιση κοινής χρήσης που επιτρέπει σε ένα άλλο άτομο να διαβάζει ένα αρχείο ή έγγραφο χωρίς να το αλλάζει.

Φωνητική πληκτρολόγηση

Μια λειτουργία που σας επιτρέπει να μιλάτε, ώστε η συσκευή να γράφει τις λέξεις σας ως κείμενο.

Ασύρματο δίκτυο

Ασύρματη σύνδεση στο διαδίκτυο που χρησιμοποιείται από τηλέφωνα, tablet και υπολογιστές.

APPENDIX 3

ACRONYMS

Quick Guide to Common Short Forms

CV – Curriculum Vitae

ID – Identification

PDF – Portable Document Format

SMS – Short Message Service

Wi-Fi – Wireless Internet

AI – Artificial Intelligence

Short forms are easier when you know what they stand for.



Learn Smart | Stay Safe | Connect | Create Opportunities | Shape Your Future

SKILLS TODAY. OPPORTUNITIES TOMORROW. YOUR FUTURE, YOUR CHOICE.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 3: ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ

Αυτό το παράρτημα εξηγεί σύντομες μορφές και συντομογραφίες που μπορεί να δουν οι μαθητές σε αυτό το εγχειρίδιο ή στην καθημερινή ψηφιακή ζωή. Για να αποφευχθεί η επανάληψη, εστιάζει σε **ακρωνύμια και σύντομες φόρμες**, ειδικά εκείνες που μπορεί να συναντήσουν οι μαθητές σε ψηφιακές εργασίες, αναζήτηση εργασίας, εφαρμογές, ιστότοπους, email, αρχεία και ασφάλεια στο διαδίκτυο.

2ΦΑ

Έλεγχος ταυτότητας δύο παραγόντων — ένας άλλος όρος που χρησιμοποιείται για επιπλέον ασφάλεια λογαριασμού. Σημαίνει ότι χρειάζεστε δύο ελέγχους για να συνδεθείτε, για παράδειγμα έναν κωδικό πρόσβασης συν έναν κωδικό ή επιβεβαίωση εφαρμογής.

AI

Τεχνητή νοημοσύνη — τεχνολογία που μπορεί να δημιουργήσει απαντήσεις, να εξηγήσει πράγματα, να συνοψίσει πληροφορίες, να σχεδιάσει κείμενο και να υποστηρίξει καθημερινές ψηφιακές εργασίες. Η τεχνητή νοημοσύνη μπορεί να είναι χρήσιμη, αλλά μπορεί επίσης να είναι λάθος, επομένως οι απαντήσεις θα πρέπει να ελέγχονται.

ATM

Σύστημα παρακολούθησης αιτούντων — ένα σύστημα που χρησιμοποιούν ορισμένοι εργοδότες για τη συλλογή, οργάνωση και έλεγχο αιτήσεων εργασίας και βιογραφικών σημειωμάτων.

BCC

Blind Carbon Copy — μια επιλογή email που σας επιτρέπει να στείλετε ένα αντίγραφο ενός email σε κάποιον χωρίς να βλέπουν άλλοι παραλήπτες αυτήν τη διεύθυνση.

ΚΚ

Carbon Copy — μια επιλογή email που σας επιτρέπει να στείλετε ένα αντίγραφο ενός email σε άλλο άτομο, με όλους τους παραλήπτες να μπορούν να δουν αυτήν τη διεύθυνση.

CS-LO

Μαθησιακό αποτέλεσμα μελέτης περίπτωσης — ένας σύντομος τρόπος για να δείξετε τι πρέπει να μπορεί να κάνει ένας μαθητής μετά την ολοκλήρωση μιας μελέτης περίπτωσης στο εγχειρίδιο.

CSV

Τιμές διαχωρισμένες με κόμματα — μια απλή μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται συχνά για πίνακες,

λίστες και δεδομένα υπολογιστικών φύλλων.

Το DigComp

Πλαίσιο ψηφιακών ικανοτήτων — ένα ευρωπαϊκό πλαίσιο που χρησιμοποιείται για την περιγραφή ψηφιακών δεξιοτήτων, όπως η αναζήτηση, η επικοινωνία, η δημιουργία περιεχομένου, η ασφάλεια στο διαδίκτυο και η επίλυση προβλημάτων.

Το DNS

Σύστημα ονομάτων τομέα — το σύστημα που βοηθά στη μετατροπή των ονομάτων ιστότοπων σε πραγματικές διευθύνσεις Διαδικτύου, ώστε οι σελίδες να μπορούν να ανοίγουν σε ένα πρόγραμμα περιήγησης.

DOC / DOCX

Έγγραφο / Έγγραφο Microsoft Word — κοινές μορφές αρχείων που χρησιμοποιούνται για γραπτά έγγραφα. Το DOC είναι μια παλαιότερη μορφή Word. Το DOCX είναι η νεότερη έκδοση που χρησιμοποιείται συχνά στο Microsoft Word και σε παρόμοια εργαλεία γραφής.

Η eSIM

Ενσωματωμένη SIM — μια ψηφιακή έκδοση μιας κάρτας SIM που είναι ενσωματωμένη σε ορισμένα τηλέφωνα και συσκευές.

ΕΠΕΠ

Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων — ένα ευρωπαϊκό σύστημα αναφοράς που βοηθά στη σύγκριση των επιπέδων επαγγελματικών προσόντων μεταξύ των χωρών.

ΕΕ

Ευρωπαϊκή Ένωση — μια ομάδα ευρωπαϊκών χωρών που συνεργάζονται σε πολλούς τομείς, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης, της κατάρτισης, της εργασίας, της κινητικότητας και των προγραμμάτων χρηματοδότησης.

EURES

Ευρωπαϊκές Υπηρεσίες Απασχόλησης — ένα ευρωπαϊκό δίκτυο που βοηθά τους ανθρώπους να αναζητούν θέσεις εργασίας, εργαζομένους και ευκαιρίες κινητικότητας σε όλες τις χώρες.

Συχνές ερωτήσεις

Συχνές ερωτήσεις — μια ενότητα σε έναν ιστότοπο ή μια πλατφόρμα όπου συλλέγονται κοινές ερωτήσεις και απαντήσεις σε ένα μέρος.

ΓΚΠΔ

Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων — Ευρωπαϊκοί κανόνες σχετικά με τον τρόπο συλλογής, αποθήκευσης και προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

ΠΣΤ

Παγκόσμιο Σύστημα Εντοπισμού Θέσης — ένα σύστημα που χρησιμοποιείται από τηλέφωνα και συσκευές για να δείχνει την τοποθεσία και να βοηθά με χάρτες, ταξίδια και οδηγίες.

Ανθρώπινο Δυναμικό

Ανθρώπινο Δυναμικό — το τμήμα ενός οργανισμού ή μιας εταιρείας που ασχολείται με θέσεις εργασίας, προσωπικό, προσλήψεις, συμβάσεις και θέματα στο χώρο εργασίας.

HTML

HyperText Markup Language — ο βασικός κώδικας που χρησιμοποιείται για τη δημιουργία και τη δομή ιστοσελίδων.

ΤΠΕ

Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών — ένας ευρύς όρος για ψηφιακά εργαλεία και συστήματα που χρησιμοποιούνται για επικοινωνία, πληροφορίες, μάθηση και εργασία.

Ταυτότητα

Έγγραφο ταυτότητας / Ταυτότητα — επίσημο έγγραφο ή στοιχεία ταυτοποίησης που χρησιμοποιούνται για να αποδείξουν ποιος είστε, όπως ταυτότητα, διαβατήριο, κάρτα διαμονής ή άλλο επίσημο έγγραφο ταυτοποίησης.

iOS

Λειτουργικό σύστημα iPhone — το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείται στα iPhone της Apple.

ISP

Πάροχος υπηρεσιών Διαδικτύου — η εταιρεία ή η υπηρεσία που σας παρέχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο στο σπίτι ή σε δεδομένα κινητής τηλεφωνίας.

ΤΟ

Πληροφορική — ένας γενικός όρος για υπολογιστές, δίκτυα, λογισμικό, συσκευές και ψηφιακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στην εργασία, τη μάθηση και την επικοινωνία.

JPEG / JPG

Joint Photographic Experts Group — μια πολύ κοινή μορφή αρχείου εικόνας που χρησιμοποιείται για φωτογραφίες. Το JPG είναι απλώς μια συντομότερη έκδοση του ίδιου ονόματος τύπου αρχείου.

ΛΟ

Μαθησιακό αποτέλεσμα — ένας σύντομος τρόπος για να δείξετε τι πρέπει να γνωρίζει ή να μπορεί να κάνει ένας μαθητής μετά την ολοκλήρωση ενός μαθήματος ή μιας ενότητας.

ΜΧΣ

Έλεγχος ταυτότητας πολλαπλών παραγόντων — ένα άλλο όνομα που χρησιμοποιούν ορισμένες υπηρεσίες για επιπλέον ασφάλεια λογαριασμού. Σε αυτό το εγχειρίδιο, προτιμάται ο απλούστερος όρος **επαλήθευση δύο βημάτων** . MFA σημαίνει ότι ένας λογαριασμός χρειάζεται περισσότερα από ένα βήματα για να συνδεθεί με ασφάλεια.

MP3

MPEG Audio Layer III — μια κοινή μορφή ψηφιακού αρχείου ήχου που χρησιμοποιείται για μουσική, ηχογραφήσεις φωνής και αρχεία ήχου.

MP4

MPEG-4 Part 14 — μια κοινή μορφή αρχείου βίντεο που χρησιμοποιείται για βίντεο σε τηλέφωνα, υπολογιστές, ιστότοπους και μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

NEET

Όχι στην εκπαίδευση, την απασχόληση ή την κατάρτιση — ένας όρος που χρησιμοποιείται συχνά στην εργασία για τη νεολαία, την απασχόληση και την ένταξη για να περιγράψει τους νέους που βρίσκονται επί του παρόντος εκτός αυτών των οδών.

ΜΚΟ

Μη Κυβερνητική Οργάνωση — μια οργάνωση που δεν αποτελεί μέρος της κυβέρνησης και συχνά εργάζεται σε τομείς όπως η υποστήριξη των νέων, οι κοινοτικές υπηρεσίες, η εκπαίδευση, η ένταξη, τα δικαιώματα ή η κοινωνική υποστήριξη.

Λειτουργικό σύστημα

Λειτουργικό σύστημα — το κύριο λογισμικό που εκτελεί μια συσκευή, όπως Android, iOS, Windows ή macOS.

Κωδικός Μίας Χρήσης (OTP)

Κωδικός πρόσβασης μίας χρήσης — ένας προσωρινός κωδικός που αποστέλλεται μέσω SMS, email ή μιας εφαρμογής για να επιβεβαιώσει ότι είστε πραγματικά εσείς. Δεν πρέπει ποτέ να μοιράζεται με άλλο άτομο.

PDF

Portable Document Format — μια μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται για να διατηρεί τα έγγραφα σταθερά και ευανάγνωστα σε όλες τις συσκευές. Τα PDF χρησιμοποιούνται συχνά κατά την αποστολή εντύπων, βιογραφικών, πιστοποιητικών, σαρωμένων εγγράφων ή άλλων επίσημων αρχείων.

ΚΑΡΦΙΤΣΑ

Προσωπικός αριθμός αναγνώρισης — ένας σύντομος μυστικός κωδικός που χρησιμοποιείται για το ξεκλείδωμα τηλεφώνου, κάρτας SIM, τραπεζικής κάρτας ή λογαριασμού. Ένα PIN πρέπει να διατηρείται ιδιωτικό.

Παπούα Νέα Γουινέα

Φορητά γραφικά δικτύου — μια κοινή μορφή αρχείου εικόνας που χρησιμοποιείται συχνά για στιγμιότυπα οθόνης, γραφικά και εικόνες με καθαρό κείμενο.

PPT / PPTX

Παρουσίαση PowerPoint / Παρουσίαση Microsoft PowerPoint — κοινές μορφές αρχείων που χρησιμοποιούνται για παρουσιάσεις διαφανειών. Το PPTX είναι η νεότερη έκδοση.

PSD

Έγγραφο Photoshop — μια μορφή αρχείου που χρησιμοποιείται στο Adobe Photoshop για εργασίες επεξεργασίας εικόνας και σχεδίασης.

Κωδικός QR

Κωδικός γρήγορης απόκρισης — ένας τετράγωνος κωδικός που μπορεί να σαρωθεί με κάμερα τηλεφώνου για να ανοίξει γρήγορα ένας ιστότοπος, μια φόρμα, ένα αρχείο, ένα μενού ή μια ψηφιακή υπηρεσία.

ΕΜΒΟΛΟ

Μνήμη τυχαίας πρόσβασης — προσωρινή μνήμη εργασίας που χρησιμοποιείται από τηλέφωνο ή υπολογιστή κατά την εκτέλεση εφαρμογών και εργασιών.

SIM

Subscriber Identity Module — η μικρή κάρτα σε ένα τηλέφωνο που το συνδέει σε ένα δίκτυο κινητής τηλεφωνίας.

SMS

Υπηρεσία σύντομων μηνυμάτων — ένα τυπικό μήνυμα κειμένου που αποστέλλεται σε έναν αριθμό τηλεφώνου. Το SMS χρησιμοποιείται συχνά για σύντομους κωδικούς επικοινωνίας ή επαλήθευσης.

ΣΤΕΛΕΧΟΣ

Επιστήμη, Τεχνολογία, Μηχανική και Μαθηματικά — μια ομάδα σχολικών και επαγγελματικών τομέων που αναφέρονται συχνά στην εκπαίδευση και τις ευκαιρίες απασχόλησης.

SVG

Κλιμακούμενα διανυσματικά γραφικά — μια μορφή εικόνας που χρησιμοποιείται συχνά για εικονίδια, λογότυπα, διαγράμματα και γραφικά που πρέπει να παραμείνουν ευκρινή όταν αλλάζουν μέγεθος.

TXT

Αρχείο κειμένου — μια πολύ απλή μορφή αρχείου που περιέχει απλό κείμενο χωρίς ειδικό σχεδιασμό ή διάταξη.

Διεύθυνση URL

Uniform Resource Locator — η πλήρης διεύθυνση ιστού μιας σελίδας στο διαδίκτυο. Με απλά λόγια, είναι ο σύνδεσμος ιστότοπου που βλέπετε στη γραμμή του προγράμματος περιήγησης.

Θύρα USB

Ενιαίος σειριακός δίαυλος — ένας κοινός τύπος σύνδεσης που χρησιμοποιείται για τη φόρτιση συσκευών ή τη μεταφορά αρχείων μεταξύ συσκευών, όπως τηλέφωνα, υπολογιστές, memory sticks, πληκτρολόγια ή εκτυπωτές.

ΕΕΚ

Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση — πρακτική εκπαίδευση και κατάρτιση που συνδέεται με θέσεις εργασίας, επαγγέλματα και εργασιακές δεξιότητες.

VPN

Εικονικό ιδιωτικό δίκτυο — ένα εργαλείο που δημιουργεί μια πιο ιδιωτική σύνδεση στο διαδίκτυο. Μερικοί άνθρωποι το χρησιμοποιούν για απόρρητο ή ασφαλέστερη περιήγηση σε δημόσιες συνδέσεις.

WAV

Μορφή αρχείου ήχου κυματομορφής — μια μορφή αρχείου ήχου που χρησιμοποιείται συχνά για ηχογραφήσεις με υψηλότερη ποιότητα αλλά μεγαλύτερο μέγεθος αρχείου.

WEBP

Μορφή εικόνας Ιστού — μια μορφή εικόνας που χρησιμοποιείται συχνά σε ιστότοπους, επειδή μπορεί να διατηρήσει τις εικόνες μικρότερες σε μέγεθος αρχείου, ενώ εξακολουθεί να φαίνεται καθαρή.

XLS / XLSX

Υπολογιστικό φύλλο Excel / Υπολογιστικό φύλλο Microsoft Excel — κοινές μορφές αρχείων που χρησιμοποιούνται για υπολογιστικά φύλλα, πίνακες, προϋπολογισμούς και λίστες. Το XLSX είναι η νεότερη έκδοση.

Φερμουάρ

Αρχείο ZIP / συμπιεσμένος φάκελος — ένα συμπιεσμένο αρχείο που περιέχει ένα ή περισσότερα αρχεία σε μικρότερο πακέτο. Συχνά χρειάζεται να ανοιχτεί ή να εξαχθεί πριν από τη χρήση.

APPENDIX 4

MEMORY RULES FROM THE MODULES

Short Reminders to Help You Remember What Matters

Small memory rules make bigger tasks easier.

Go slowly. Repeat steps.
Slow is smooth, smooth is smart.

Pause – Don't click – Verify.
Check first. Act second.

Attach – Check – Send.
Right file. Right info. Right person.

One problem at a time.
Focus fully. Solve clearly.

Pause – Proof – Protect.
Think. Check. Keep safe.

Ask clearly – Check carefully.
Clear question. Better answer.

Stop – Check – Prepare – Send – Save proof.
Five steps. No stress.



Learn Smart | Stay Safe | Connect | Create Opportunities | Shape Your Future

SKILLS TODAY. OPPORTUNITIES TOMORROW. YOUR FUTURE, YOUR CHOICE.

ΕΠΙΠΛΈΟΝ ΥΠΕΝΘΎΜΙΣΗ ΑΣΦΑΛΕΊΑΣ: ΌΡΟΙ ΠΟΥ ΟΙ ΜΑΘΗΤΈΣ ΔΕΝ ΠΡΈΠΕΙ ΠΟΤΈ ΝΑ ΜΟΙΡΆΖΟΝΤΑΙ

Μην τα κοινοποιείτε εκτός εάν υπάρχει σαφής επίσημη ανάγκη και αξιόπιστο κανάλι:

- Κωδικοί πρόσβασης
- Κωδικοί επαλήθευσης
- τραπεζικά στοιχεία
- Φωτογραφίες ταυτότητας
- Πλήρης διεύθυνση
- Ιδιωτικές ιατρικές πληροφορίες
- ευαίσθητα προσωπικά έγγραφα

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ

ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΉΣΗ ΑΥΤΟΎ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΊΟΥ!

KEEP LEARNING.
KEEP GROWING.

Small steps can lead to real change.

Thank you for using this handbook.

Confidence
Believe in yourself.

You do not need to do everything at once.
Keep going.

Practice
Try, learn, improve.

Safety
Protect yourself and others online.

Opportunity
New skills.
Better choices.
Brighter future.



Learn Smart | Stay Safe | Connect | Create Opportunities | Shape Your Future

YOU HAVE THE POWER. WE'RE HERE TO HELP YOU USE IT.

Αυτό το έγγραφο έχει αναπτυχθεί από...

ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ASOCIACIÓN DE INNOVACIÓN EMPRENDIMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – INNETICA (Ισπανία)

ΕΤΑΙΡΟΙ

INTERACTIVE BULGARIA FOUNDATION (Βουλγαρία)

EUROPEAN EDUCATIONAL ASSOCIATION SINGLE MEMBER P.C. (Ελλάδα)

ORIZZONTI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE (Ιταλία)

ASOCIATIA PRO DEMOCRATIA CLUB BUZAU (Ρουμανία)