



# FINE2WORK

**FINE2WORK: Προώθηση οικονομικών,  
ψηφιακών και επιχειρηματικών  
ικανοτήτων για ευάλωτους ενήλικες  
(γυναίκες) με περιορισμένη πρόσβαση  
στην ψηφιακή αγορά (με βάση το σπίτι)**

---

Πνευματικό Παραδοτέο 3: Οικοσύστημα και πλατφόρμα FINE2WORK:  
Διαδικασία εκπαίδευσης, αξιολόγησης και επικύρωσης

P2 – Emphasys Centre



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Submission Number: 2019-1-LV01-KA204-060337

## Κοινοπραξία

P1 Project Net – Λετονία



P2 Emphasys Centre – Κύπρος



P3 Descularte – Πορτογαλία



P4 Ruse Chamber of Commerce and Industry –  
Βουλγαρία



## Περιεχόμενα

Εισαγωγή .....	5
<b>Ενότητα 3: Ψηφιακές Δεξιότητες .....</b>	<b>6</b>
Θέμα 1: Αναζήτηση πληροφοριών στο Διαδίκτυο - Google Search .....	6
Θέμα 2: Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο - Google e-mail (Gmail).....	7
Θέμα 3: Διαδικτυακή αποθήκευση αρχείων - Google Drive .....	10
Θέμα 4: Ηλεκτρονικό Ημερολόγιο & Επαφές Google (Google calendar & Google contacts) .....	15



ΕΙΔΟΣ ΕΡΩΤΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
<b>Πολλαπλής επιλογής</b>	Επιτρέπει την επιλογή μιας ή πολλαπλών απαντήσεων από μια προκαθορισμένη λίστα.
<b>Σωστό/Λάθος</b>	Μια απλή μορφή ερώτησης πολλαπλής επιλογής με μόνο τις δύο επιλογές «Σωστό» και «Λάθος».
<b>Αντιστοίχιση</b>	Η απάντηση σε κάθε μια από τις υπο-ερωτήσεις πρέπει να επιλεγεί από μια λίστα υποψήφιων απαντήσεων.
<b>Αρίθμηση</b>	Επιτρέπει απαντήσεις με αριθμούς, ίσως με μονάδες, βαθμολογίες, συγκρίσεις με διάφορα μοντέλα απαντήσεων, όρια
<b>Σύρετε στο κείμενο</b>	Οι λέξεις που λείπουν στο κείμενο της ερώτησης συμπληρώνονται σύροντας την σωστή απάντηση.



## Εισαγωγή

Αυτό το έγγραφο περιέχει την μέθοδο αξιολόγησης των συμμετέχοντων του εκπαιδευτικού προγράμματος FINE2WORK, οι οποίοι κερδίζουν τα Open Badges. Συγκεκριμένα, παρουσιάζει τις ερωτήσεις και τις ασκήσεις που πρέπει να συμπληρωθούν με επιτυχία σε κάθε ενότητα, ώστε να αποκτήσουν ένα Open Badge καθώς και το επίπεδο αξιολόγησης των εκπαιδευομένων (ενήλικες εκπαιδευόμενοι). Τα Open Badges μαζί με τη μέθοδο αξιολόγησης θα ενσωματωθούν στη συνέχεια στην πλατφόρμα e-Learning ( <http://academy.fine2work.eu> ).

Κάθε μία από τις ακόλουθες ενότητες αποτελείται από **20 διαφορετικούς τύπους ερωτήσεων** που απευθύνονται στους εκπαιδευόμενους **σχετικά με την ενότητα «Ψηφιακές δεξιότητες»**.

Οι εκπαιδευόμενοι (ενήλικες μαθητές) θα αποκτήσουν ένα open badge ανάλογα με τον αριθμό των σωστών απαντήσεων. Τα επίπεδα ορίζονται όπως φαίνεται παρακάτω:

- **Επίπεδο 1** (70 - 100% σωστές απαντήσεις από τον συνολικό αριθμό ερωτήσεων)
- **Επίπεδο 2** (50 - 69% σωστές απαντήσεις από τον συνολικό αριθμό ερωτήσεων)



## Ενότητα 3: Ψηφιακές Δεξιότητες

### Θέμα 1: Αναζήτηση πληροφοριών στο Διαδίκτυο - Google Search

1. Η διαδικτυακή αναζήτηση είναι η διαδικασία κατά την οποία προβαίνουμε σε αναζήτηση και ανεύρεση επιθυμητών δεδομένων στο Διαδίκτυο

**A) Σωστό**

B) Λάθος

2. Ποια είναι τα πιο δημοφιλή προγράμματα περιήγησης ιστού;

Opera, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, Google Chrome

**Απάντηση: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera**



3. Ξέρω πως να κατεβάσω την εφαρμογή Google Chrome (σε Windows).

**A) Σωστό**

B) Λάθος

4. Το [[1]], είναι μια διεύθυνση (ή [[2]]) την οποία χρησιμοποιούν οι χρήστες για να επισκεφθούν ιστοσελίδες στο διαδίκτυο και που εμφανίζεται στην μπάρα διεύθυνσης του διαδικτυακού ιστού. Παραδείγματος χάρη [[3]].

1 – URL

2 – domain name

3 – [www.emphasyscentre.com](http://www.emphasyscentre.com)

**Απαντήσεις:**

1 – domain name

2 - URL

3 – [www.emphasyscentre.com](http://www.emphasyscentre.com)

4. Βασικές τακτικές αναζήτησης:

**A) Χρήση λέξεων κλειδιά, χρήση Google Ads, βασιστείτε στις προτάσεις, χρήση απλής γλώσσας**

B) Χρήση λέξεων κλειδιά, χρήση Google Ads, χρήση απλής γλώσσας

Γ) Χρήση λέξεων κλειδιά, βασιστείτε στις προτάσεις, χρήση απλής γλώσσας



## Θέμα 2: Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο - Google e-mail (Gmail)

- 1) Το [[1]] είναι μια δωρεάν [[2]] που αναπτύχθηκε από την Google. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο Gmail θα χρειαστείτε να ενωθείτε με τον [[3]]. Ένας λογαριασμός Google email τελειώνει με [[4]], όπως για παράδειγμα [[5]]

1 – Λογαριασμός Google

2 – Gmail

3 – υπηρεσία email

4 - @gmail.com

5 – [chrystalla\\_emphasyscentre@gmail.com](mailto:chrystalla_emphasyscentre@gmail.com)

### Απαντήσεις:

1 – Gmail

2 - email service

3 – λογαριασμό Google

4 - @gmail.com

5 - [chrystalla\\_emphasyscentre@gmail.com](mailto:chrystalla_emphasyscentre@gmail.com)

- 2) Μπορούν 2 λογαριασμοί Gmail να έχουν το ίδιο όνομα χρήστη;

A) Σωστό

**B) Λάθος**

- 3) Τα απαιτούμενα πεδία του λογαριασμού Gmail είναι:

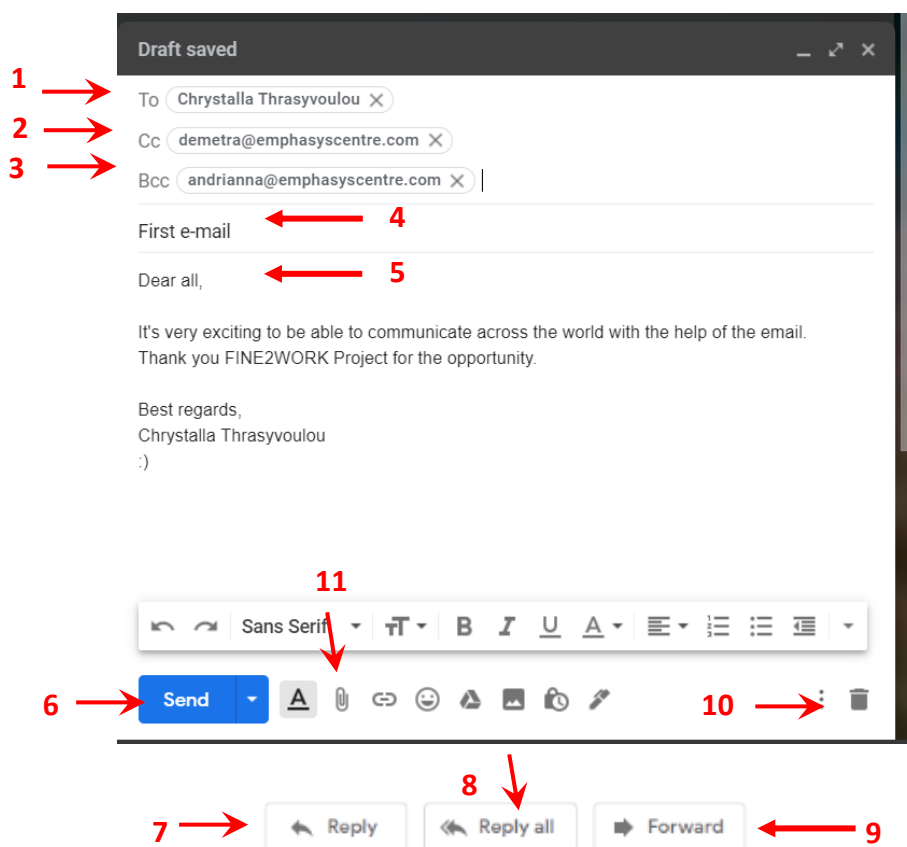
A) όνομα, επίθετο, κωδικός πρόσβασης

**B) όνομα, επίθετο, όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης, ημερομηνία γέννησης**

γ) όνομα, επίθετο, κωδικός πρόσβασης, ημερομηνία γέννησης

- 4) Αντιστοιχίστε τους όρους της αριστερής στήλης με τον σχετικό στη δεξιά στήλη:





### Απαντήσεις:

1. To (E)	A) Ο τίτλος του ηλεκτρονικού μηνύματος ή μια σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του email.
2. Cc (Γ)	B) Συνομία για Blind Carbon Copy, οι διευθύνσεις email σε αυτό το πεδίο δεν είναι ορατές σε άλλους παραλήπτες
3. Bcc (B)	Γ) Συνομία για Carbon Copy, για δευτερεύοντες παραλήπτες, π.χ. άτομα που θα θέλατε να είναι ενημερωμένα
4. Subject (A)	Δ) Κουμπί αποστολής e-mail
5. Περιεχόμενο E-mail (Z)	E) Οι πρωταρχικοί παραλήπτες του email
6. Send (Δ)	Z) Σύνταξη του e-mail
7. Κουμπί Reply (I)	H) Απάντηση σε όλους όσους βρίσκονται στην αλυσίδα
8. Reply all (H)	Θ) διαγραφή email
9. Forward (K)	I) Απάντηση προς ένα άτομο που σας έστειλε το μήνυμα έτσι ώστε κάποιος από τους υπόλοιπους παραλήπτες ή αυτούς σε CC να μην μπορεί να δει την απάντησή σας





10. Delete (Θ)	Κ) Προώθηση του email σε άλλους παραλήπτες
11. Attachment (Λ)	Λ) Εκτός από απλά μηνύματα κειμένου, τα μηνύματα email μπορούν να περιέχουν αρχεία εικόνας, αρχεία ήχου, αρχεία βίντεο κλιπ, συμπιεσμένα αρχεία κ.λπ. Αυτά τα αρχεία είναι γνωστά ως συνημμένα αρχεία ή απλά ως συνημμένα. Τα συνημμένα αρχεία είναι αρχεία που αποστέλλονται μαζί με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4) Το Gmail προσφέρει την δυνατότητα για: δημιουργία/επεξεργασία/διαγραφή ετικετών, επισήμανση email ως μη αναγνωσμένο και εκτύπωση email:

**A) Σωστό**

B) Λάθος



### Θέμα 3: Διαδικτυακή αποθήκευση αρχείων - Google Drive

- 1) Το [[1]] χρησιμοποιείται για [[2]] και [[3]] με τον υπολογιστή. Ένας χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει Google Drive για να [[4]] και να τα επεξεργαστεί [[5]]. Το Google Drive μπορεί να εγκατασταθεί στον υπολογιστή για να συγχρονίσει αρχεία [[6]]. Το Google Drive προσφέρει [[7]] (Έγγραφα, [[8]], [[9]] και [[10]]) που βοηθούν τους χρήστες να [[11]] με την ομάδα και να συνεργαστούν αποτελεσματικά σε ομάδες [[12]].

- 1 – Υπολογιστικά φύλλα
- 2 - δημιουργήσουν και να μοιραστούν περιεχόμενο
- 3 – συγχρονισμός
- 4 – ανεβάσει αρχεία
- 5 – στο Διαδίκτυο
- 6 - σε πραγματικό χρόνο
- 7 – εφαρμογές cloud
- 8 – Google Drive
- 9 – Παρουσιάσεις
- 10 – φόρμες
- 11 – αποθήκευση αρχείων
- 12 – αυτόματα στο cloud

#### Απαντήσεις:

- 1 – Google Drive**
- 2 – αποθήκευση αρχείων**
- 3 – συγχρονισμό**
- 4 – ανεβάσει αρχεία**
- 5 – στο Διαδίκτυο**
- 6 - αυτόματα στο cloud**
- 7 – εφαρμογές cloud**
- 8 – Υπολογιστικά φύλλα**
- 9 – Παρουσιάσεις**
- 10 – Φόρμες**
- 11 – δημιουργήσουν και να μοιραστούν περιεχόμενο**
- 12 – σε πραγματικό χρόνο**



2) Αντιστοιχίστε τους όρους της αριστερής στήλης με τον σχετικό στη δεξιά στήλη:



#### Απαντήσεις:

1. <b>Το Drive Μου (My Drive) (Γ)</b>	A) είναι το σημείο όπου μπορείτε να αποθηκεύσετε τα «αγαπημένα» σας αρχεία ή φακέλους στους οποίους θέλετε να έχετε εύκολη πρόσβαση
2. <b>Νέο (New) (I)</b>	B) είναι το σημείο όπου μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια
3. <b>Κοινόχρηστο (Shared with me) (Z)</b>	Γ) είναι η αρχική σελίδα του Google Drive όπου αποθηκεύονται αρχεία και φάκελοι και απ'όπου μπορείτε να δείτε τα αρχεία και τους φακέλους σας
4. <b>Πρόσφατα (Recent) (H)</b>	Δ) είναι το σημείο όπου μπορείτε να μετακινήσετε προσωρινά τα αρχεία που δεν χρειάζεστε πλέον να τα διαγράψετε μόνιμα
5. <b>Με αστέρι (Starred) (A)</b>	Ε) Περιήγηση στις Εφαρμογές Google
6. <b>Κάδος Απορριμάτων (Trash) (Δ)</b>	Ζ) Πλαίσιο αναζήτησης όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε και να πραγματοποιήσετε αναζήτηση στο Google Drive
7. <b>Βοήθεια και σχόλια (Help) (B)</b>	Η) το σημείο όπου μπορείτε να διαχειριστείτε το προφίλ σας
8. <b>Ρυθμίσεις (Settings) (E)</b>	Θ) εδώ εμφανίζονται τα αρχεία και οι φάκελοι που έχουν μοιραστεί άλλοι μαζί σας
9. <b>Εφαρμογές Google Apps (Z)</b>	Ι) είναι το σημείο όπου βρίσκονται τα πρόσφατα επεξεργασμένα αρχεία και οι φάκελοι σας



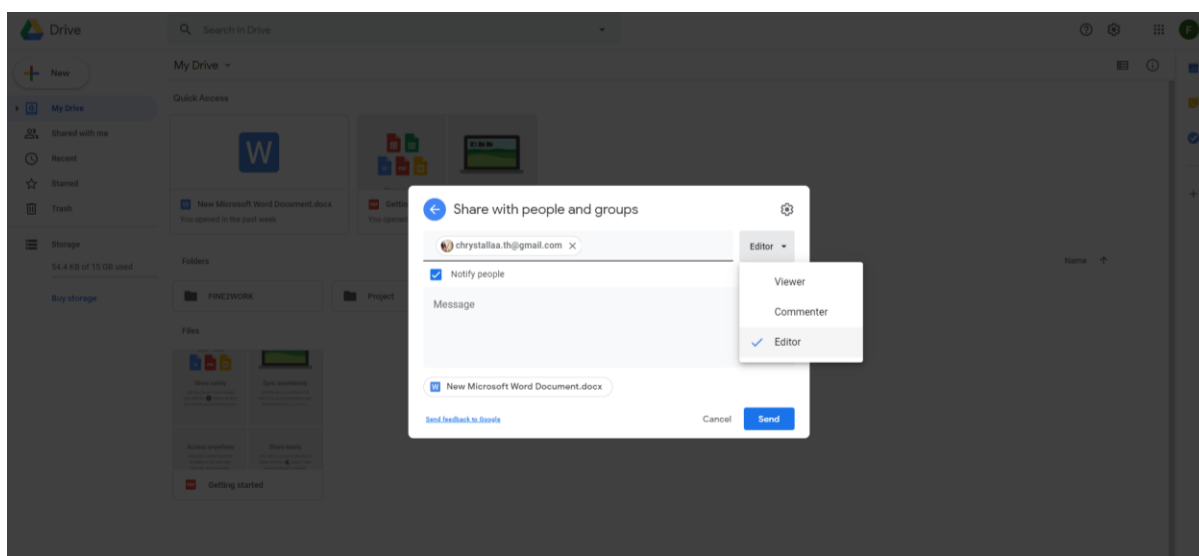
10. Προφίλ (Profile) (H)	Κ) είναι το σημείο όπου μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις του Google Drive όπως ειδοποιήσεις, γλώσσα κ.λπ.
11. Αναζήτηση στο Drive (Search box) (Z)	Λ) είναι το κουμπί με το οποίο οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν και να οργανώσουν αρχεία και φακέλους

3) Το 'Progress Window' είναι ένα παράθυρο που επιτρέπει στον χρήστη να γνωρίζει που βρίσκεται το αρχείο ή ο φάκελος που ανεβάζεται στο Google Drive. Όταν το αρχείο ανεβεί, ένα πράσινο κουμπί θα εμφανιστεί στην οθόνη.

A) Σωστό

B) Λάθος

4) Αντιστοιχίστε τους όρους της αριστερής στήλης με τον σχετικό στη δεξιά στήλη::



1. Viewer – Αναγνώστης (Γ)	Α) Ο χρήστης που μπορεί να σχολιάσει έγγραφα, να δει έγγραφα ή αρχεία, να κατεβάσει έγγραφα ή αρχεία και να δημιουργήσει αντίγραφα εγγράφων ή αρχείων
2. Commenter- Σχολιαστής (Α)	Β) Ο χρήστης που έχει δικαιώματα επεξεργασίας μπορεί να επεξεργαστεί έγγραφα, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις κ.λπ. ή φακέλους, να προσκαλέσει ή να αφαιρέσει άλλα άτομα, να κατεβάσει έγγραφα ή αρχεία, να δημιουργήσει αντίγραφα εγγράφων ή αρχείων, να ανεβάσει και να διαγράψει άλλα αρχεία ή φακέλους, να προσθέσει και να αφαιρέσει στοιχεία από ένα φάκελο.



3. Editor- Συντάκτης (B)	Γ) Ο χρήστης που μπορεί να δει έγγραφα και αρχεία, να κατεβάσει έγγραφα ή αρχεία και να δημιουργήσει αντίγραφα εγγράφων ή αρχείων
--------------------------	---

5) [[1]] (Έγγραφα): είναι ένας [[2]] που δίνει στον χρήστη [[3]] για δημιουργία, κοινή χρήση αρχείων [[4]]. Ένας χρήστης μπορεί να [[5]] και [[6]], παρουσιάσεων, υπολογιστικών φύλλων, εικόνων, ήχων, βίντεο κλπ με άλλους.

Google Sheets ([[7]]): είναι μια [[8]] εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων που δίνει στους χρήστες την δυνατότητα χρήσης υπολογιστικών φύλλων [[9]] με άλλους.

[[10]] (Παρουσίαση): είναι μια εφαρμογή [[11]] που δίνει στους χρήστες την δυνατότητα δημιουργίας και επεξεργασίας [[12]] και συνεργασίας [[13]].

[[14]]: είναι μια διαδικτυακή εφαρμογή που επιτρέπει στους χρήστες να δημιουργήσουν [[15]], φόρμες αξιολόγησης και [[16]] και να τα μοιραστούν με άλλα άτομα ή ομάδες.

- 1 – διαδικτυακός επεξεργαστής κειμένου
- 2 – Google Docs
- 3 – την δυνατότητα συνεργασίας σε πραγματικό χρόνο
- 4 - άτομα της ομάδας του ή άλλα άτομα
- 5 – κάνει κοινή χρήση εγγράφων
- 6 - ανεβάζει/τροποποιήσει
- 7 - υπολογιστικά φύλλα
- 8 – για δημιουργία, επεξεργασία και συνεργασία
- 9 – διαδικτυακή
- 10 – Google Slides- Διαφάνειες
- 11 – παρουσιάσεων
- 12 – διαδικτυακών παρουσιάσεων
- 13 – με άλλα άτομα
- 14 – Google Forms
- 15 – κουίζ
- 16 – διαδικτυκές έρευνες

#### Απαντήσεις:

##### 1 – Google Docs



- 2 – διαδικτυακός επεξεργαστής κειμένου
- 3 – την δυνατότητα συνεργασίας σε πραγματικό χρόνο
- 4 – άτομα της ομάδας του ή άλλα άτομα
- 5 – ανεβάσει/τροποποιήσει
- 6 – κάνει κοινή χρήση εγγράφων
- 7 - υπολογιστικά φύλλα
- 8 – διαδικτυακή
- 9 – για δημιουργία, επεξεργασία και συνεργασία
- 10 – Google Slides - διαφάνειες
- 11 – διαδικτυακών παρουσιάσεων
- 12 – παρουσιάσεων
- 13 – με άλλα άτομα
- 14 – Google Forms
- 15 – διαδικτυκές έρευνες
- 16 – κουίζ



## Θέμα 4: Ηλεκτρονικό Ημερολόγιο & Επαφές Google (Google calendar & Google contacts)

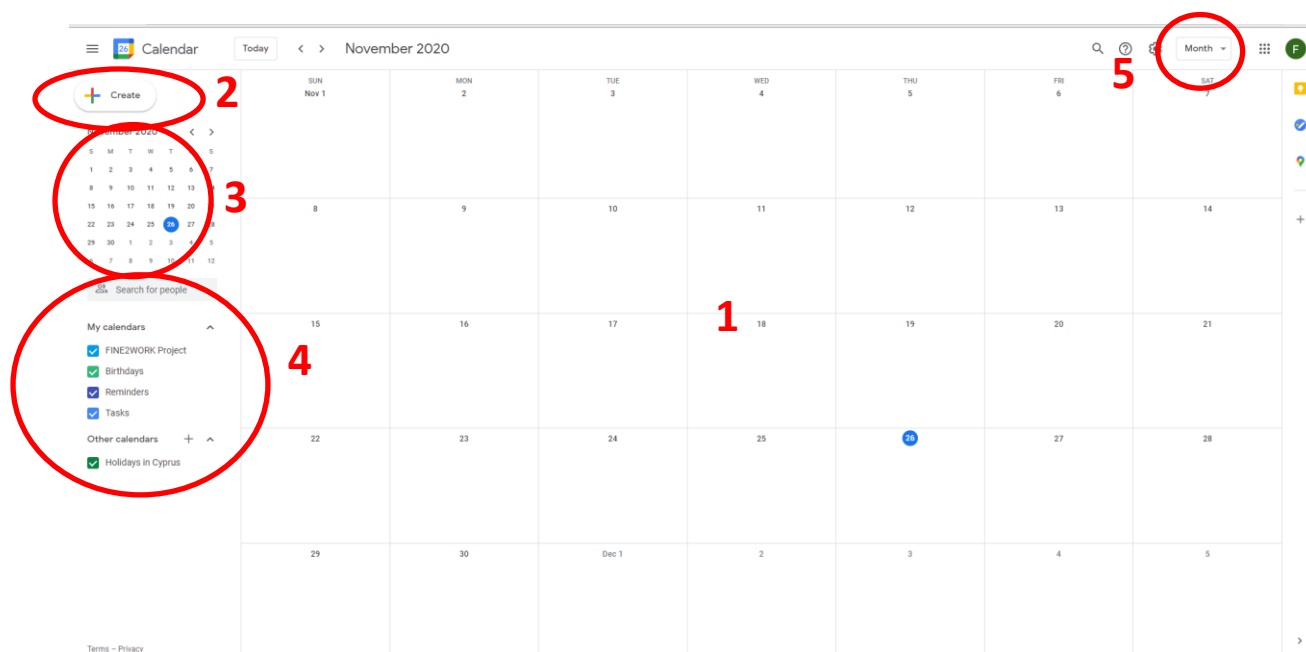
1. Τα πλεονεκτήματα του Ημερολογίου Google είναι:

**A) Η δυνατότητα κοινής χρήσης με άλλους, η δυνατότητα καθορισμού υπενθυμίσεων, η διαθεσιμότητα παντού και πάντα**

**B) η δυνατότητα κοινής χρήσης με άλλους, η δυνατότητα καθορισμού υπενθυμίσεων**

**Γ) η δυνατότητα ορισμού υπενθυμίσεων, η διαθεσιμότητα παντού και πάντα**

2. Αντιστοιχίστε τους όρους της αριστερής στήλης με τους σχετικούς στη δεξιά στήλη::



1. Calendar- Ημερολόγιο (E)	A) είναι το κουμπί με το οποίο οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν εκδηλώσεις / συναντήσεις / ραντεβού κ.λπ.
2. Create – Δημιουργία (A)	B) όταν οι χρήστες μπορούν να δουν ολόκληρο το μήνα και η επιλεγμένη ημερομηνία εμφανίζεται στον μπλε κύκλο
3. Month – Μήνας (B)	Γ) είναι το κουμπί με το οποίο οι χρήστες μπορούν να αλλάξουν την προβολή του ημερολογίου τους ανά ημέρα / εβδομάδα / μήνα / έτος κ.λπ.



4. My calendars – Τα Ημερολόγια Μου(Δ)	Δ) όταν οι χρήστες μπορούν να δουν τα ημερολόγια τους και άλλα ημερολόγια που μοιράστηκαν άλλα άτομα μαζί τους
5. Month/Day/Week – Μήνας/Μέρα/Εβδομάδα (Γ)	Ε) είναι η αρχική σελίδα του Ημερολογίου όπου οι χρήστες μπορούν να βλέπουν εκδηλώσεις / ραντεβού κάθε μέρα / εβδομάδα / μήνα κ.λπ.

3. Το Google Calendar προσφέρει σε κάθε χρήστη με λογαριασμό Google την δυνατότητα δημιουργία ενός ή περισσότερων Ημερολογίων

**A) Σωστό**

**B) Λάθος**

4. Οι επαφές Google είναι [[1]] που είναι διαθέσιμο σε [[2]] Google. Είναι ένας τύπος με τον οποίο οι χρήστες μπορούν να [[3]] και να οργανώσουν [[4]]. Κάθε επαφή μπορεί να παρέχει πληροφορίες όπως [[5]], επίθετο, [[6]], [[7]], περιγραφή κλπ.

1 – εφαρμογές

2 – ένα εργαλείο διαχείρισης επαφών

3 – αποθηκεύσουν

4 – πληροφορίες επαφών

5 – phone number

6 - e-mail

7 – όνομα

**Απαντήσεις:**

**1 – ένα εργαλείο διαχείρισης επαφών**

**2 – εφαρμογές**

**3 – αποθηκεύσουν**

**4 – πληροφορίες επαφών**

**5 – όνομα**

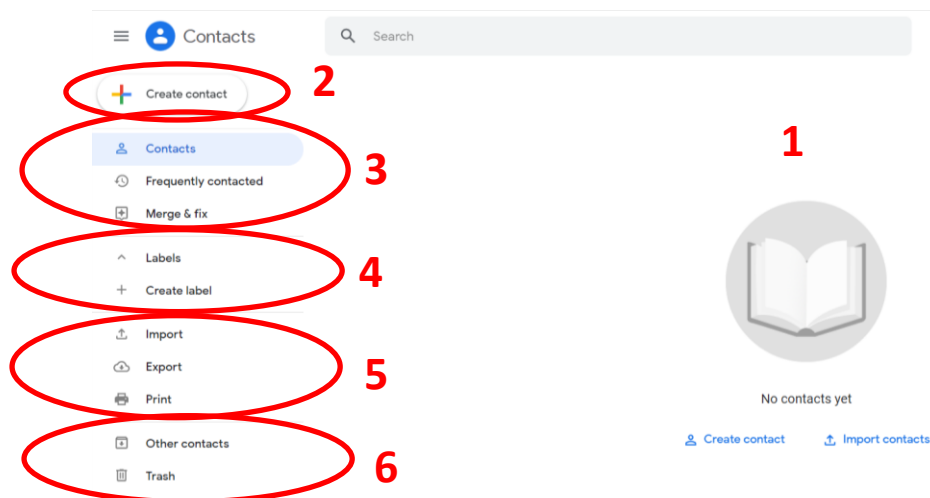
**6 – e-mail**

**7 - αριθμό τηλεφώνου**





5. Αντιστοιχίστε τους όρους της αριστερής στήλης με τους σχετικούς στη δεξιά στήλη:



1. Contacts – Επαφές <b>(Δ)</b>	Α) είναι ο τόπος αποθήκευσης των πιο συχνών επαφών
2. Create - Δημιουργία <b>(Ε)</b>	Β) είναι ο τόπος όπου οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν ετικέτες και να οργανώσουν τις επαφές τους
3. Frequently contacted – Συχνές επαφές <b>(Α)</b>	Γ) είναι το κουμπί με το οποίο οι χρήστες μπορούν να διαγράψουν τις επαφές τους.
4. Create label – Δημιουργία ετικέτας <b>(Β)</b>	Δ) είναι η αρχική σελίδα των Επαφών Google όπου οι χρήστες μπορούν να δουν τις επαφές τους
5. Import/Export/Print Εισαγωγή/Εξαγωγή/Εκτύπωση <b>(Ζ)</b>	Ε) είναι το κουμπί με το οποίο οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν επαφές
6. Trash – Κάδος Απορριμάτων <b>(Γ)</b>	Ζ) είναι οι επιλογές με τις οποίες οι χρήστες μπορούν να εντάξουν χρήστες σε αρχεία CSV ή vCard, να εξάγουν επαφές σε αρχεία CSV και να εκτυπώσουν

