

Οδηγίες προς διδάσκοντες για τηλεδιασκέψεις μέσω της πλατφόρμας Webex

Για τη διεξαγωγή online διαλέξεων, θα πρέπει:

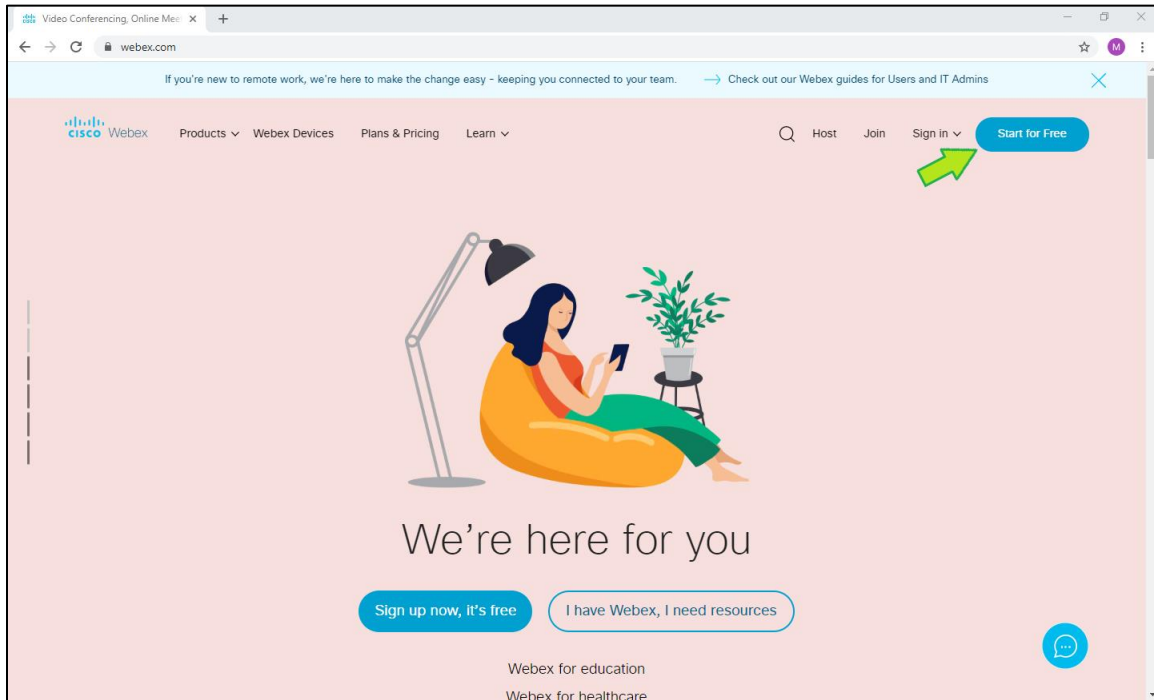
- α. Να έχετε δημιουργήσει/αποκτήσει ένα webex account:
 - Διεύθυνση webex για τη δημιουργία λογαριασμού:
<https://www.webex.com/>
 - Σημείωση: Η ελεύθερη (free) εγγραφή στο webex θα σας δώσει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε online διαλέξεις με μέχρι 100 συμμετέχοντες.
- β. Να έχετε δημιουργήσει ένα webex meeting και να το εκκινήσετε:
 - Οδηγίες για τη δημιουργία και την εκκίνηση ενός meeting:
<https://www.webex.co.in/support/getting-started.html>
 - Οδηγίες για τη δημιουργία επαναλαμβανόμενου meeting:
<https://help.webex.com/en-us/n62k7wo/Set-Up-Meetings-from-Your-Webex-Site>

Περιεχόμενα

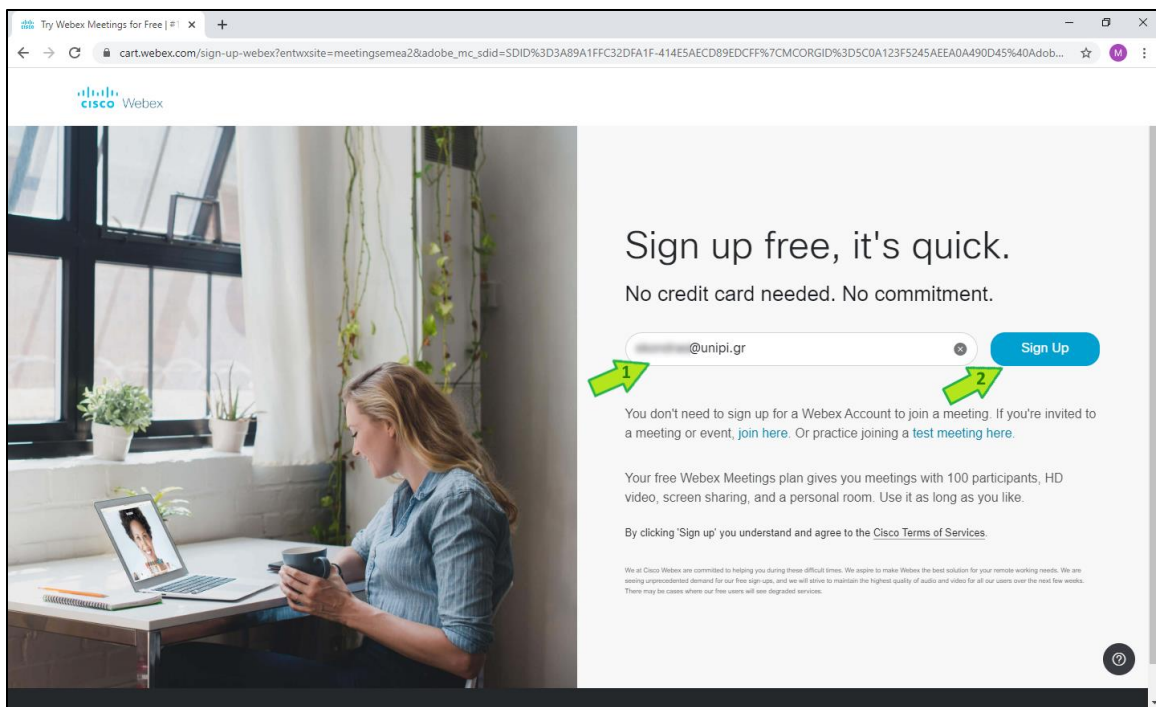
1. Δημιουργία δωρεάν λογαριασμού (εάν δεν σας έχει δοθεί ήδη ένας).....	2
2. Εγκατάσταση και σύνδεση στην εφαρμογή του Webex (οδηγίες για σταθερό-desktop ή φορητό-laptop υπολογιστή).....	7
3. Δημιουργία / προγραμματισμός διάλεξης.....	14
4. Έναρξη και πραγματοποίηση διάλεξης.....	21
5. Τηλε-διαλέξεις Webex μέσω MS Outlook.....	29
6. Συμβουλές για πιο αποτελεσματικές online διαλέξεις.....	33
7. Ενημέρωση κατά το πρώτο μάθημα.....	35
8. Βασικά διδακτικά μέσα για online διαλέξεις.....	35
9. Θέματα που αφορούν προβλήματα σύνδεσης.....	36

1. Δημιουργία δωρεάν λογαριασμού (εάν δεν σας έχει δοθεί ήδη ένας)

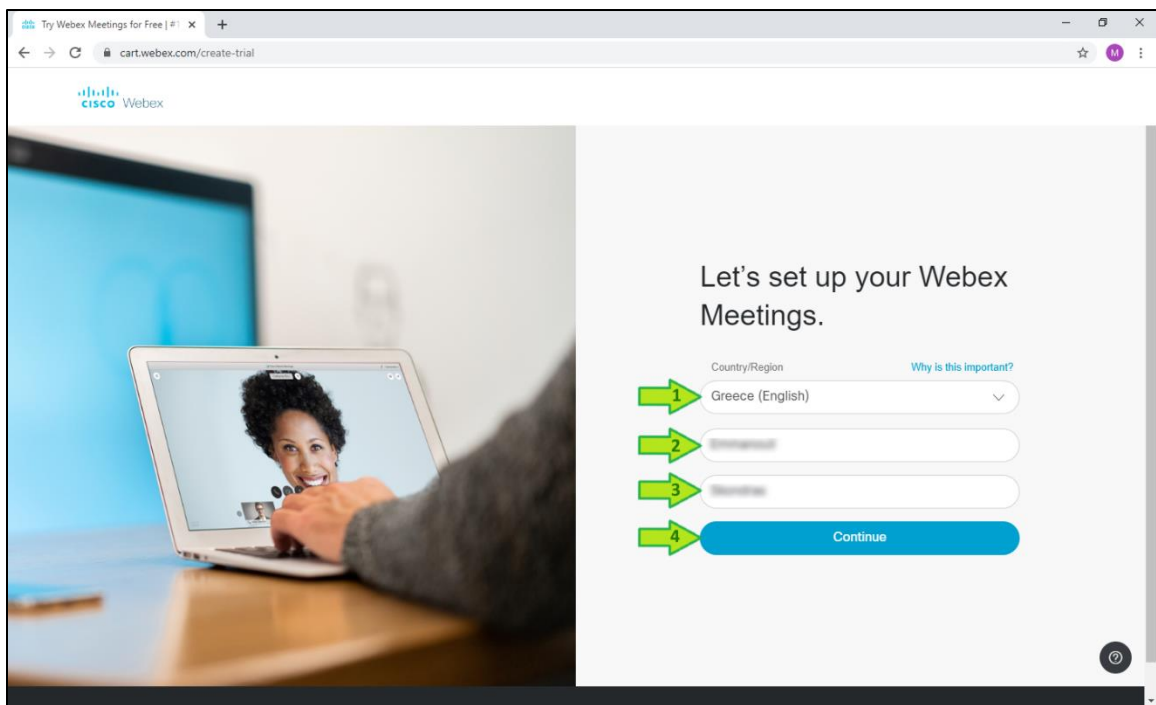
Μεταβαίνουμε στη διεύθυνση <https://www.webex.com/> και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Start for Free» που βρίσκεται πάνω δεξιά:



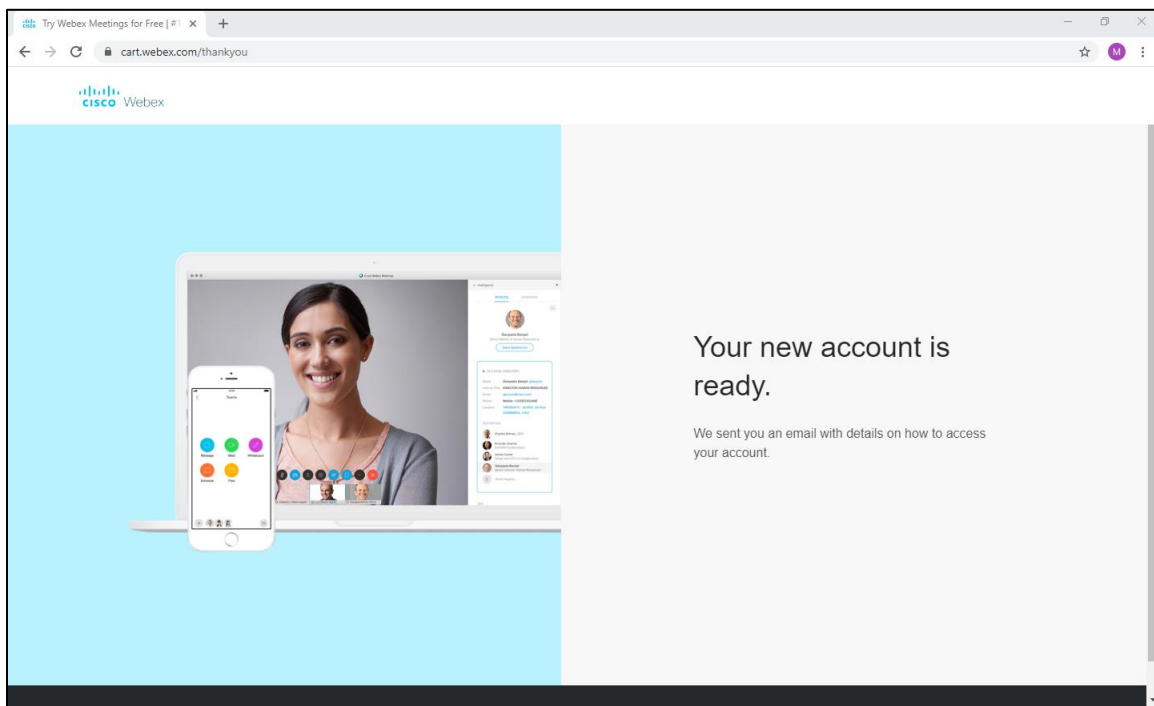
Στην σελίδα που εμφανίζεται, στο πλαίσιο «Email address» (1) εισάγουμε το (κατά προτίμηση ακαδημαϊκό) email μας και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Sign Up» (2):



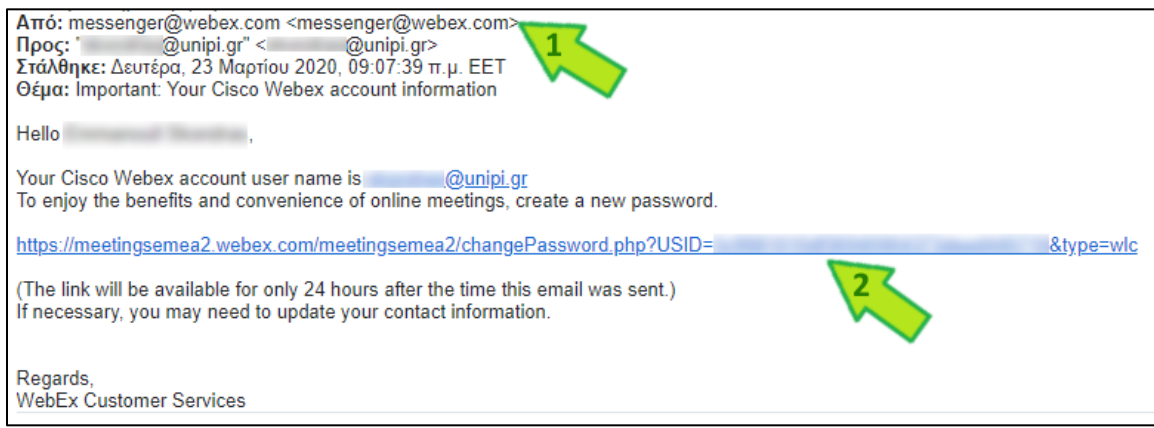
Στην επόμενη σελίδα, στο πεδίο «Country/Region» (1) επιλέγουμε τη χώρα μας, ενώ στα πεδία «First name» (2) και «Last name» (3) πληκτρολογούμε το Όνομα και το Επώνυμό μας, αντίστοιχα. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί «Continue» (4):



Στην επόμενη οθόνη, η σελίδα μάς ενημερώνει ότι μας έχει αποσταλεί email σχετικά με την ενεργοποίηση του λογαριασμού μας:



Ακολούθως, πηγαίνουμε στο email μας και ελέγχουμε στα εισερχόμενά μας μηνύματα (inbox) για το email που μας απέστειλε η πλατφόρμα του webex σχετικά με την ενεργοποίηση του λογαριασμού μας. Αποστολέας του email πρέπει να είναι η διεύθυνση messenger@webex.com (1). Αφού εντοπίσουμε το email, κάνουμε κλικ στο link (2) που περιέχει ώστε να μεταβούμε στη σελίδα επιλογής κωδικού πρόσβασης για το λογαριασμό μας:



Αφού μεταβούμε στη σελίδα επιλογής κωδικού πρόσβασης για το λογαριασμό μας, επιβεβαιώνουμε ότι στο πεδίο User name αναγράφεται το email που είχαμε εισάγει. Ακολούθως, στα πεδία «New password» (1) και «Confirm new password» (2) πληκτρολογούμε τον κωδικό πρόσβασης που επιθυμούμε να έχουμε. Ο κωδικός πρόσβασης, για να γίνει δεκτός από το σύστημα, θα **πρέπει** να περιλαμβάνει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και επίσης:

- Τουλάχιστον δύο από αυτούς πρέπει να είναι γράμματα του αγγλικού αλφαβήτου.

- Θα πρέπει να υπάρχουν τόσο πεζά όσο και κεφαλαία γράμματα του αγγλικού αλφαβήτου.
- Τουλάχιστον ένας από αυτούς θα πρέπει να είναι αριθμός.

Επίσης, ο κωδικός πρόσβασης **δεν πρέπει** να περιλαμβάνει:

- Το όνομά μας, το email μας ή το όνομα του οργανισμού-εταιρίας μας.
- Λέξεις που μπορεί να μαντέψει κάποιος εύκολα.
- Συνεχόμενες φορές τον ίδιο χαρακτήρα.

Αφού πληκτρολογήσουμε τον κωδικό πρόσβασης που επιθυμούμε να έχουμε (λαμβάνοντας υπόψη τις παραπάνω παραμέτρους), κάνουμε κλικ στο κουμπί «Continue» (3):

Hi [redacted]

Create a password for your account so you can sign in to your Webex site and to the Cisco Webex Meetings desktop app and mobile app.

User name: [redacted]@unipi.gr

1 [password field]

2 [password field]

3 [Continue button]

Must contain

- ✓ At least 8 characters
- ✓ At least 2 letters (a, A, b, B, c, C...)
- ✓ A mix of uppercase and lowercase letters
- ✓ At least 1 number (1, 2, 3...)

Must not contain

- ✓ Your name, username, or company name
- ✓ Your last 3 passwords
- ✓ Easy-to-guess words
- ✓ Any character repeated 3 or more times

Στη συνέχεια, το σύστημα μάς συνδέει στο online περιβάλλον διαχείρισης διαλέξεων του webex:

Home

Meetings

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Enter meeting information to join a meeting

English

[redacted]'s Personal Room

https://meetingsema2.webex.com/meet/dcsciot

More ways to join

Upload your profile picture so others know they're communicating with the correct person.

Next step 1 of 2

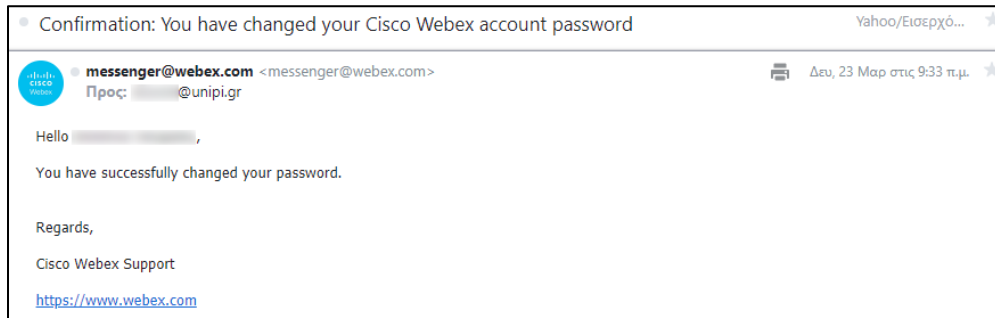
Get ready for your upcoming meeting by installing the Cisco Webex Meetings app now.

Download

Upcoming Meetings

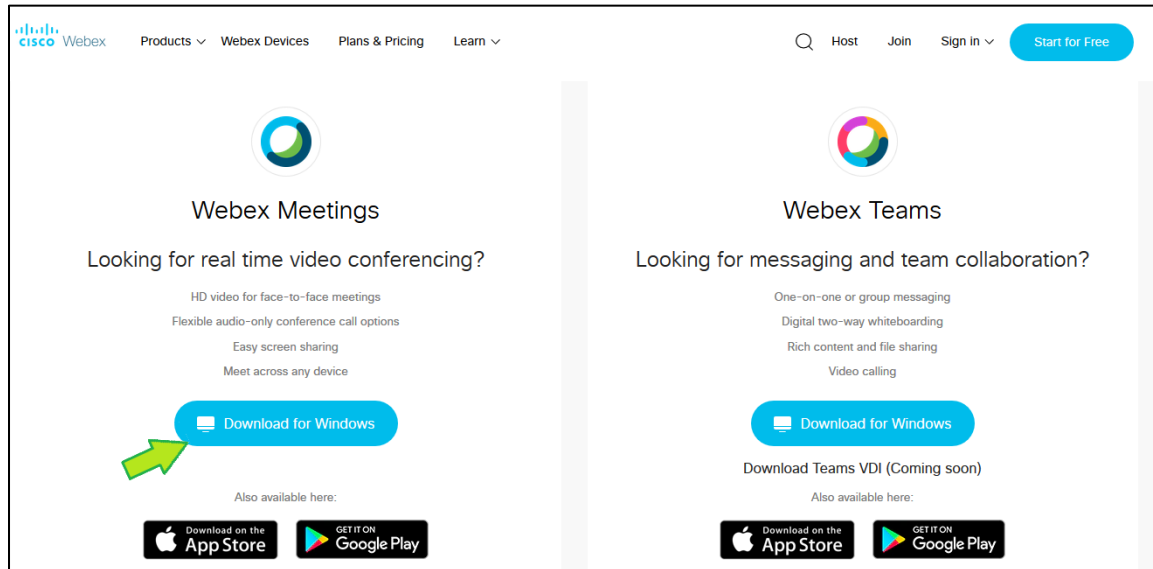
You don't have any upcoming meetings.

Επίσης, στο email μας λαμβάνουμε επιβεβαίωση σχετικά με την επιτυχημένη καταχώρηση του κωδικού πρόσβασης που επιλέξαμε:

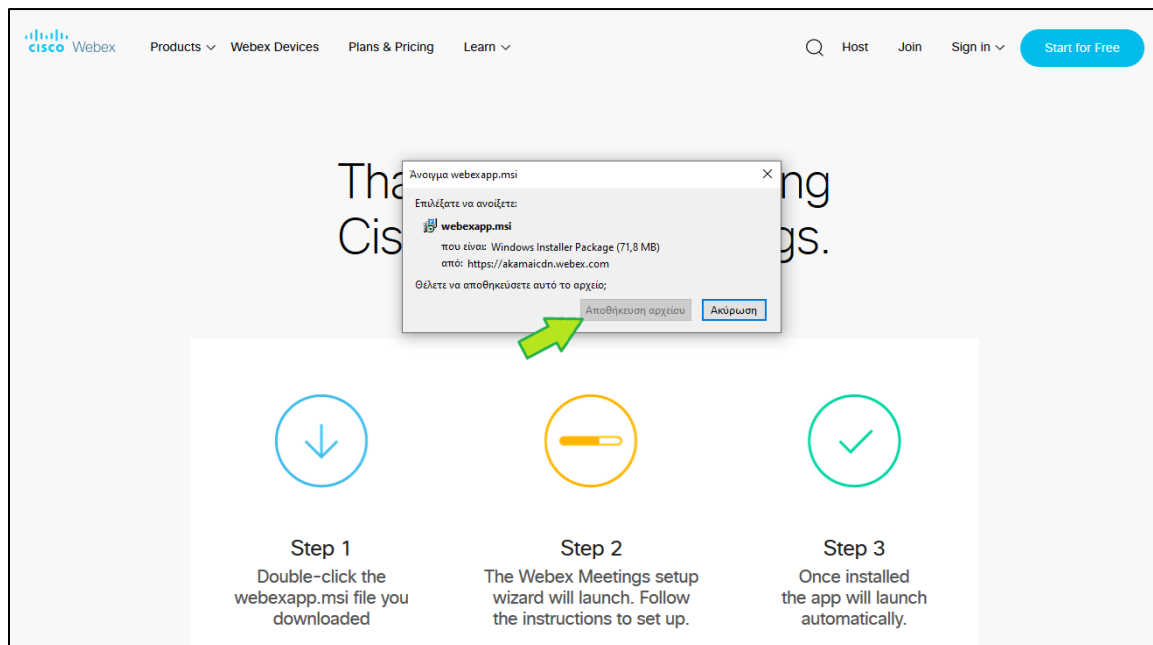


2. Εγκατάσταση και σύνδεση στην εφαρμογής του Webex (οδηγίες για σταθερό-desktop ή φορητό-laptop υπολογιστή)

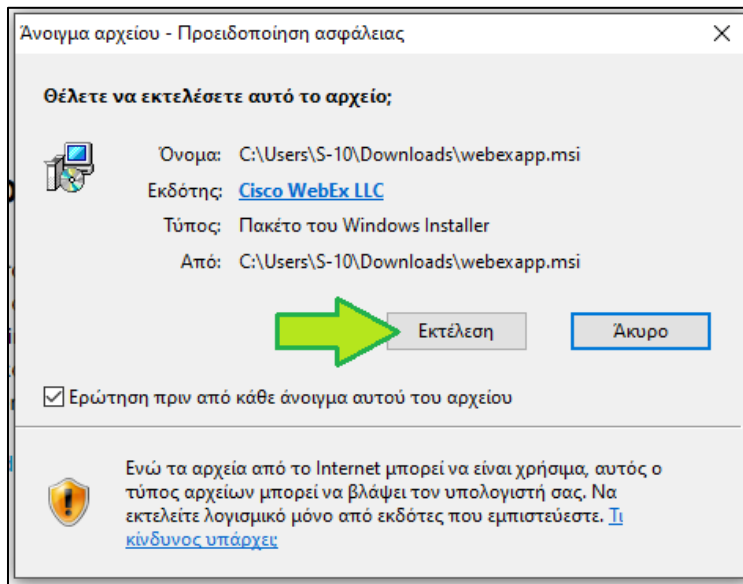
Μεταβαίνουμε στη σελίδα <https://www.webex.com/downloads.html> και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Download for Windows» που βρίσκεται στην ενότητα «Webex Meetings»:



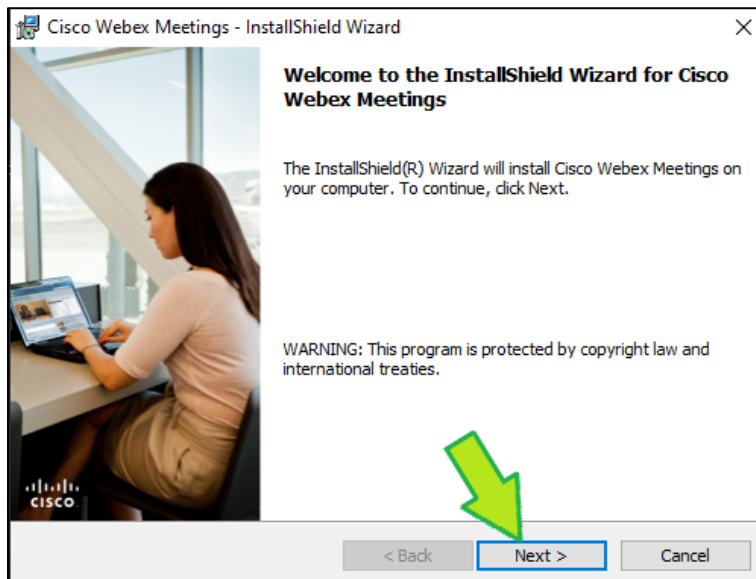
Αποθηκεύουμε στον υπολογιστή μας το αρχείο «webexapp.msi»:



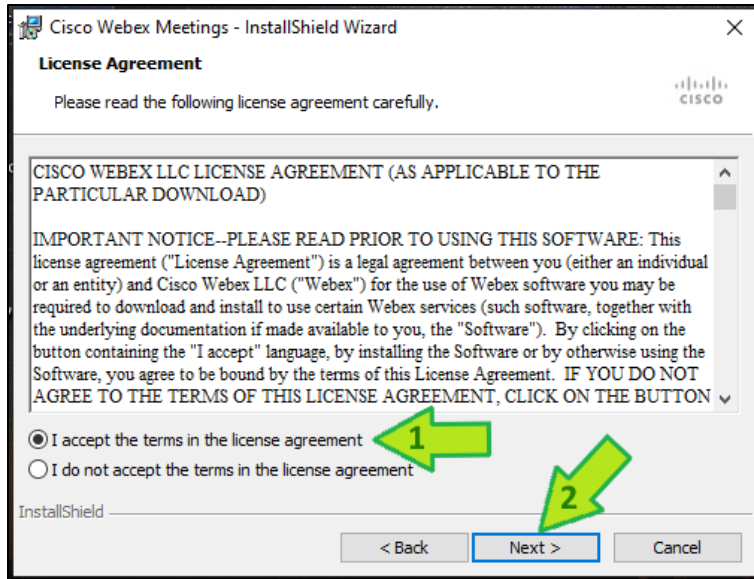
Στη συνέχεια κάνουμε διπλό κλικ στο αρχείο «webexapp.msi» και στο πλαίσιο που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στο κουμπί «Εκτέλεση»:



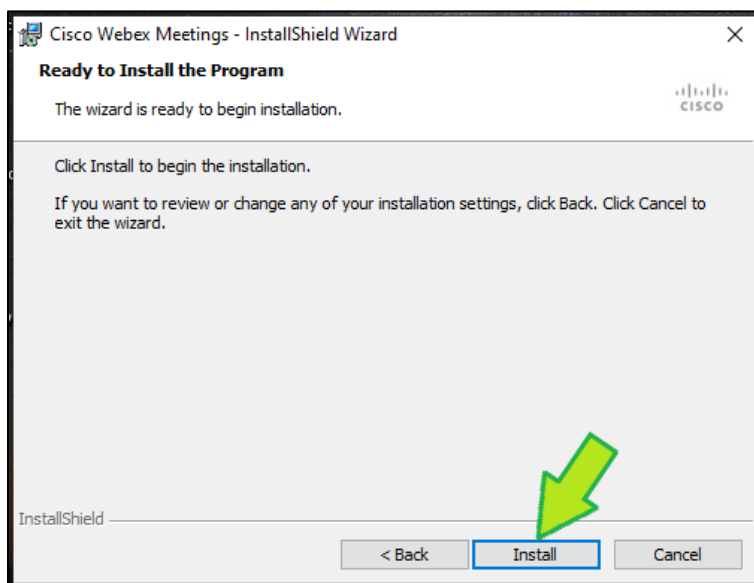
Στην επόμενη οθόνη κάνουμε κλικ στο κουμπί «Next»:



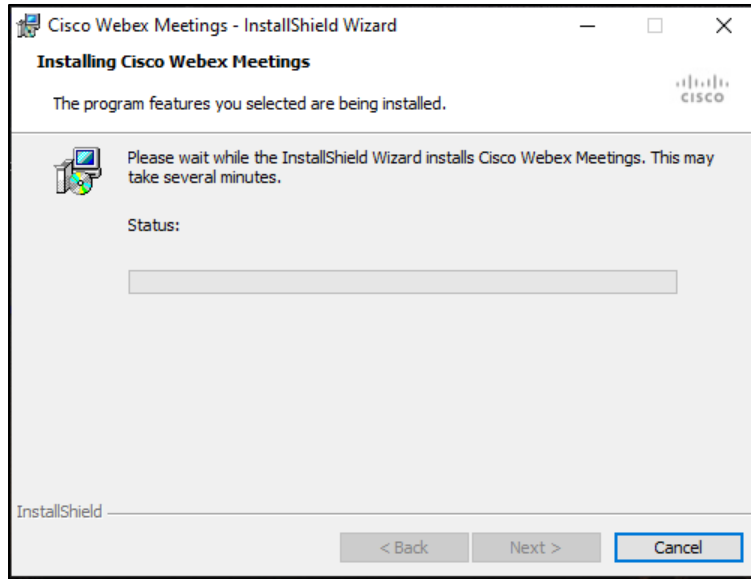
Ακολουθως, επιλέγουμε «I accept the terms in the license agreement» (1) και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Next» (2):



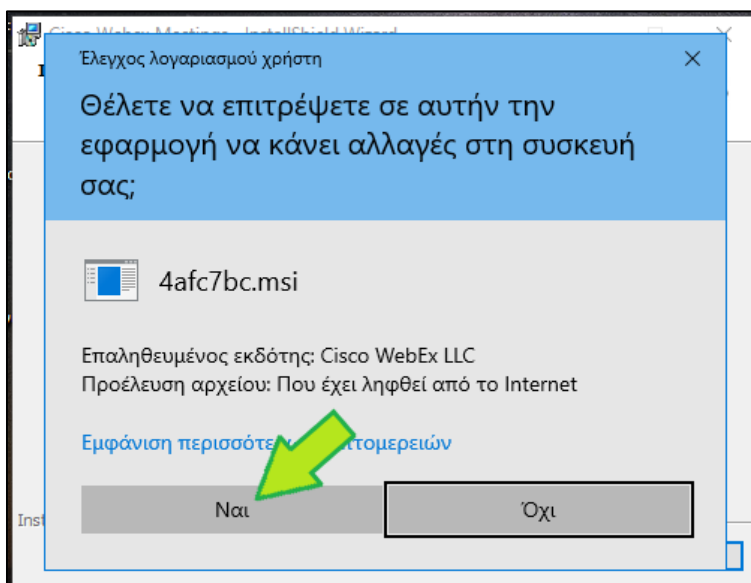
Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Install»:



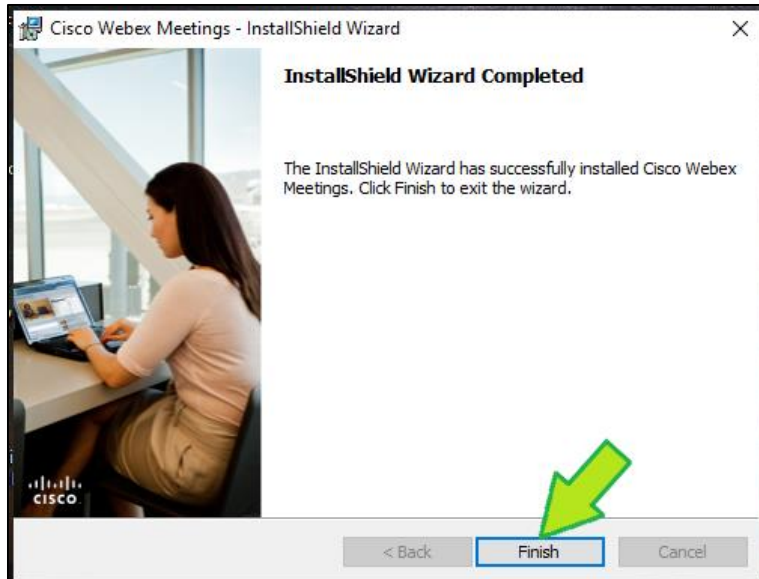
Αναμένουμε έως ότου ολοκληρωθεί η εγκατάσταση:



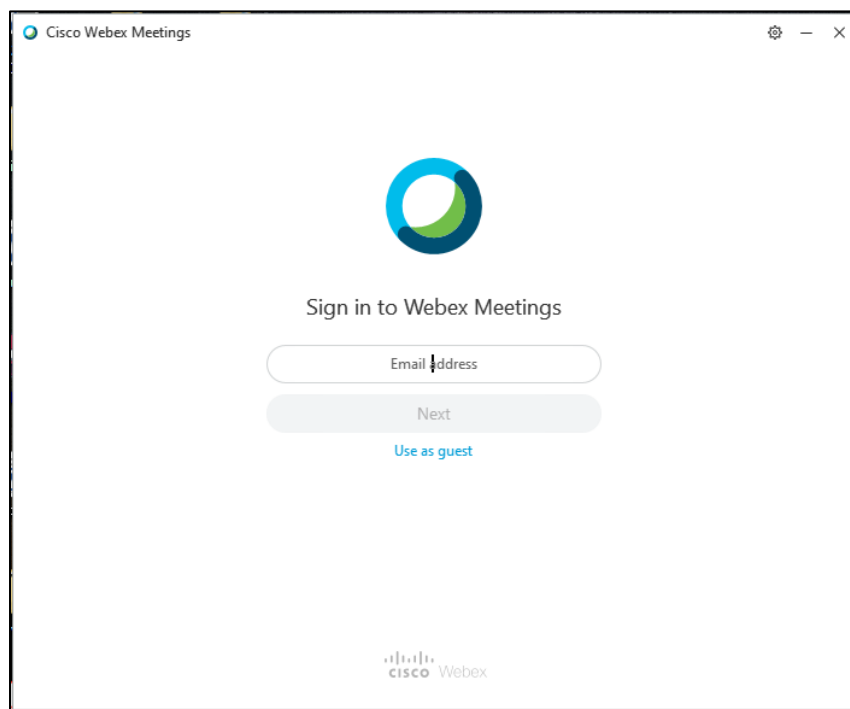
Σε περίπτωση που το πρόγραμμα εγκατάστασης ζητήσει κάποια άδεια, απαντάμε θετικά:



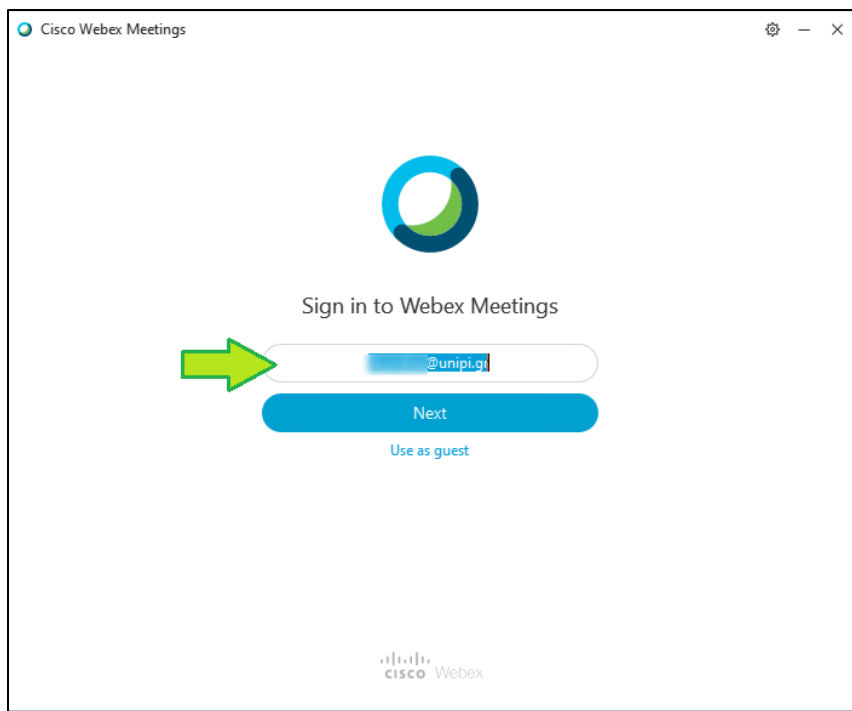
Πατάμε «Finish» ώστε να ολοκληρώσουμε την εγκατάσταση:



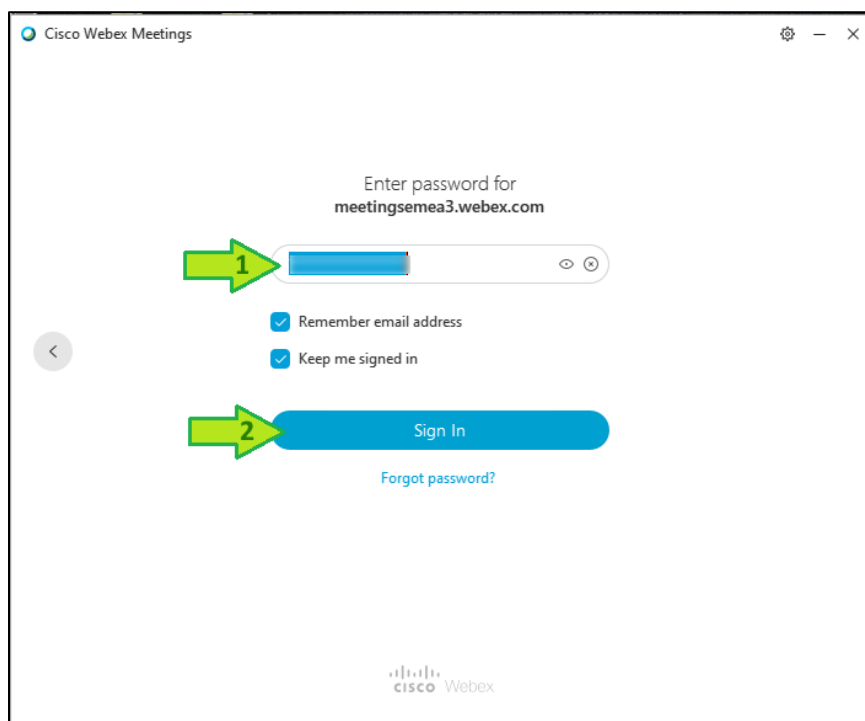
Μετά από το πέρας της εγκατάστασης, η εφαρμογή «Cisco Webex Meetings» ανοίγει:



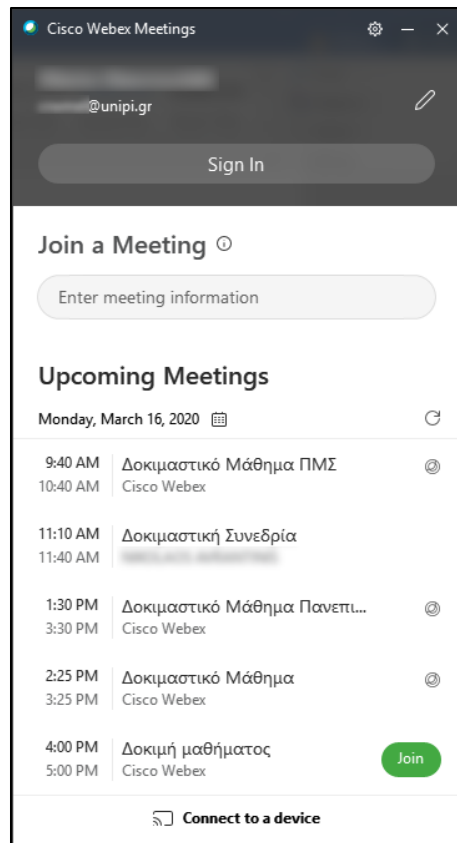
Στο πεδίο «Email address» (1) πληκτρολογούμε τη διεύθυνση email με την οποία έχουμε κάνει εγγραφή στο σύστημα. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί «Next»:



Στην επόμενη οθόνη πληκτρολογούμε τον κωδικό πρόσβασης (1) και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Sign In» (2):



Με τον τρόπο αυτό, συνδεόμαστε στην εφαρμογή και μπορούμε να συμμετάσχουμε ή να διαχειριστούμε διαλέξεις μέσα από αυτή:

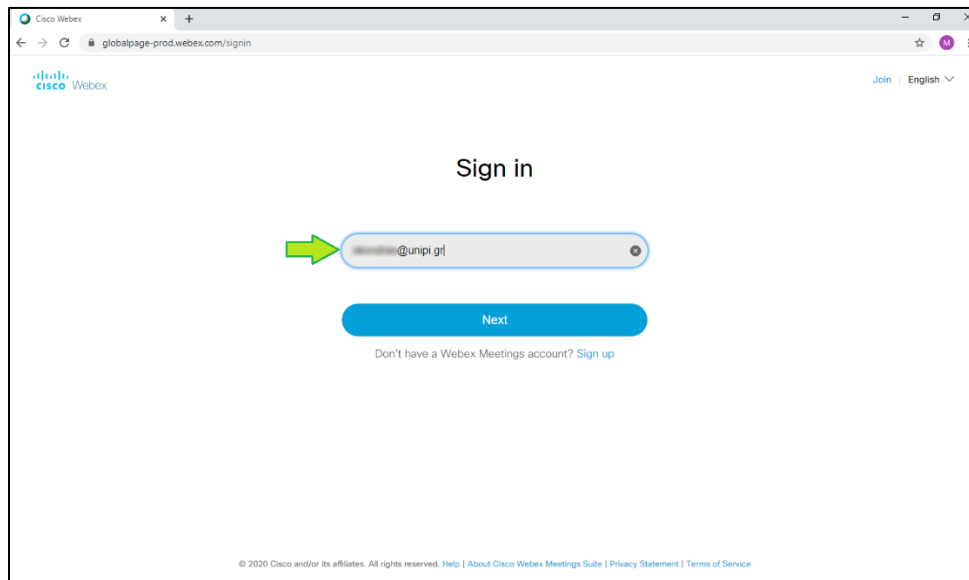


Δεκαπέντε (15) λεπτά πριν την προγραμματισμένη ώρα για μία τηλεδιάσκεψη, θα εμφανιστεί στην 1η σελίδα της εφαρμογής ένα κουμπί «Join» δίπλα από την ώρα που είναι η τηλεδιάσκεψη όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα.

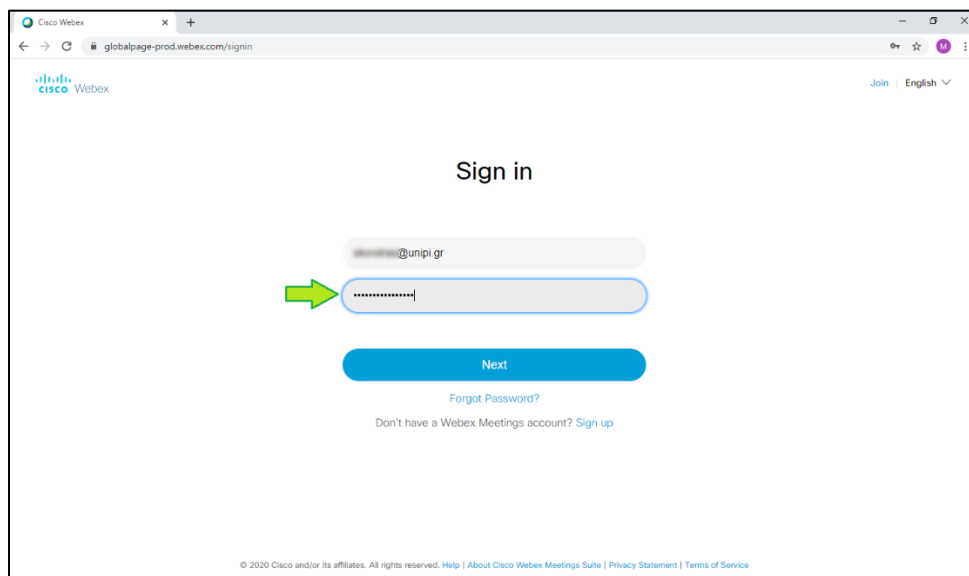
3. Δημιουργία / προγραμματισμός διάλεξης

Αρχικά, μεταβαίνουμε στη σελίδα <https://globalpage-prod.webex.com/signin>

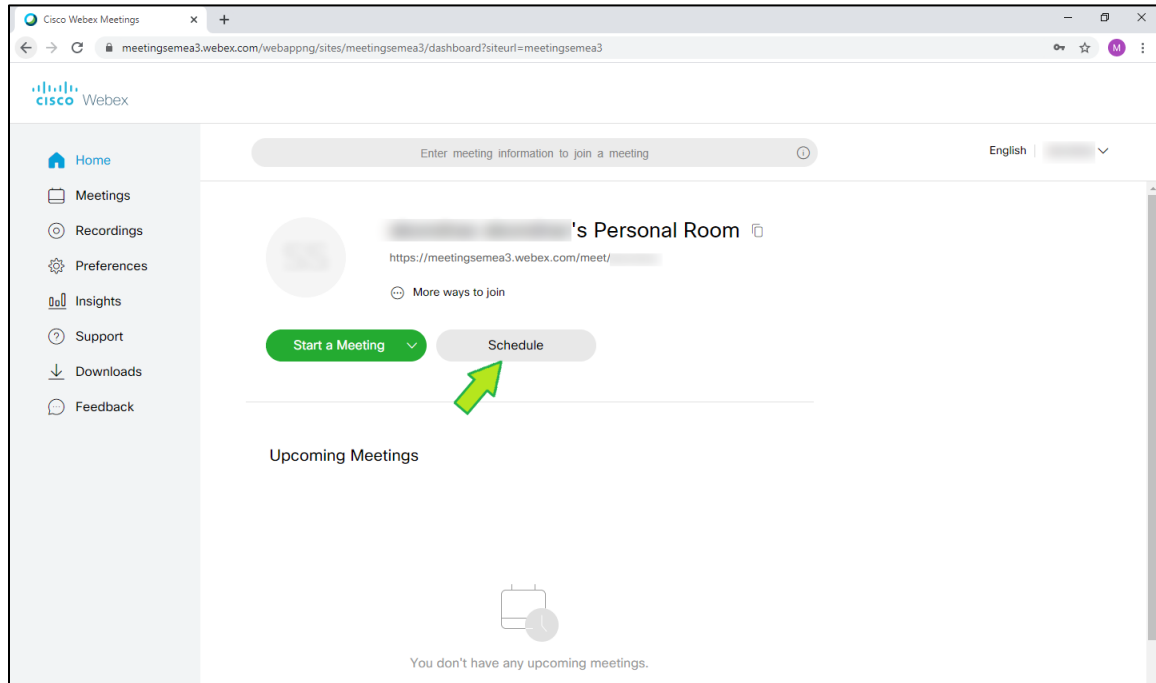
Στο πεδίο «Your email address» πληκτρολογούμε τη διεύθυνση email με την οποία έχουμε κάνει εγγραφή στο σύστημα. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί «Next»:



Στην επόμενη οθόνη, εισάγουμε τον κωδικό πρόσβασης που διαθέτουμε και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Next»:

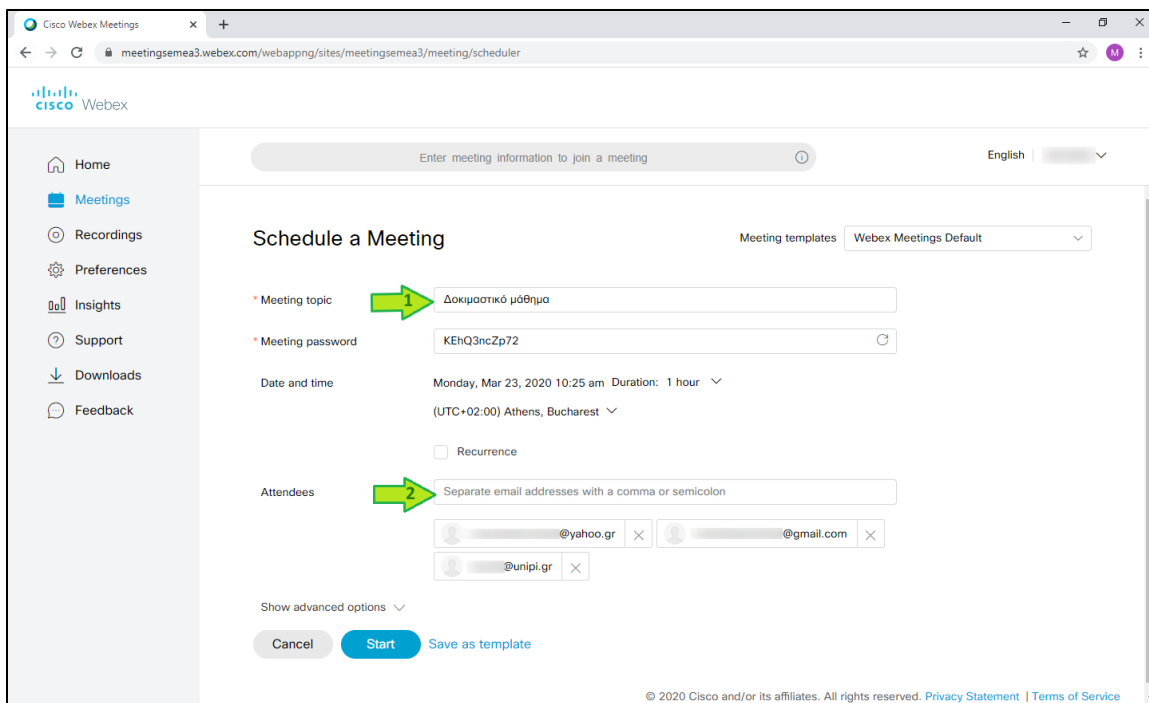


Αφού συνδεθούμε, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Schedule» ώστε να προγραμματίσουμε μία διάλεξη:

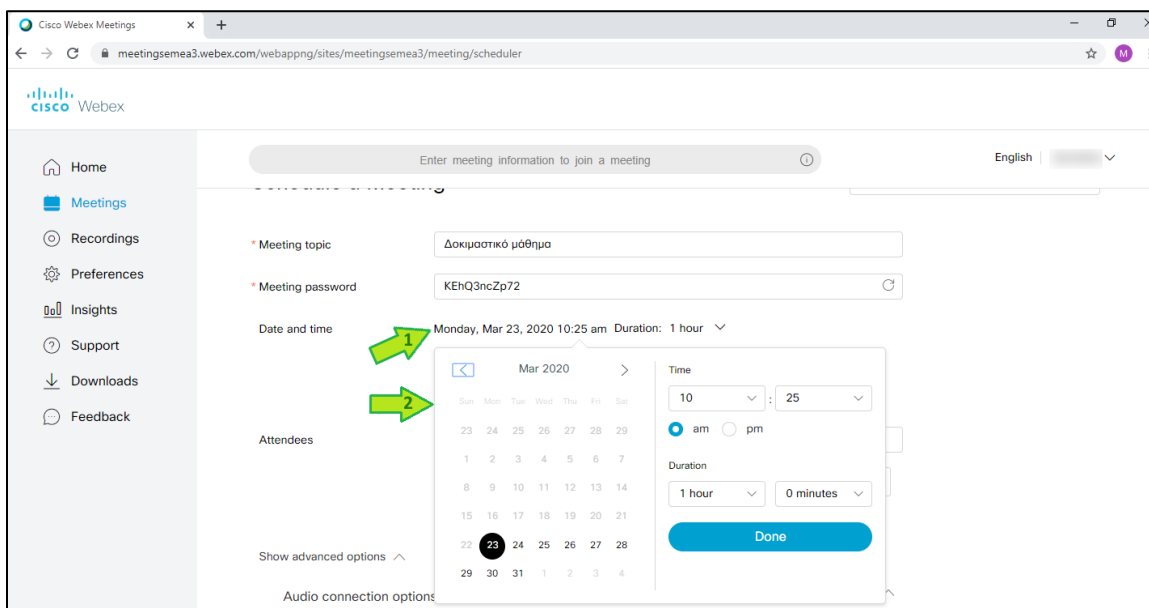


Με αυτό τον τρόπο, το σύστημα θα μας εμφανίσει τη σελίδα «Schedule a Meeting». Στη σελίδα αυτή, στο πεδίο «Meeting topic» (1) πληκτρολογούμε τον τίτλο της διάλεξης. Επίσης, στο πεδίο «Attendees» (2) εισάγουμε τα emails των φοιτητών που θέλουμε να παρακολουθήσουν-συμμετάσχουν στη διάλεξη. Τα εν λόγω emails μπορούμε να τα εισάγουμε:

- Όλα μαζί αρκεί να τα έχουμε χωρισμένα με comma (,) ή με semicolon (;)
- Ένα ένα, πληκτρολογώντας κάθε φορά το email και πατώντας το πλήκτρο «Enter».

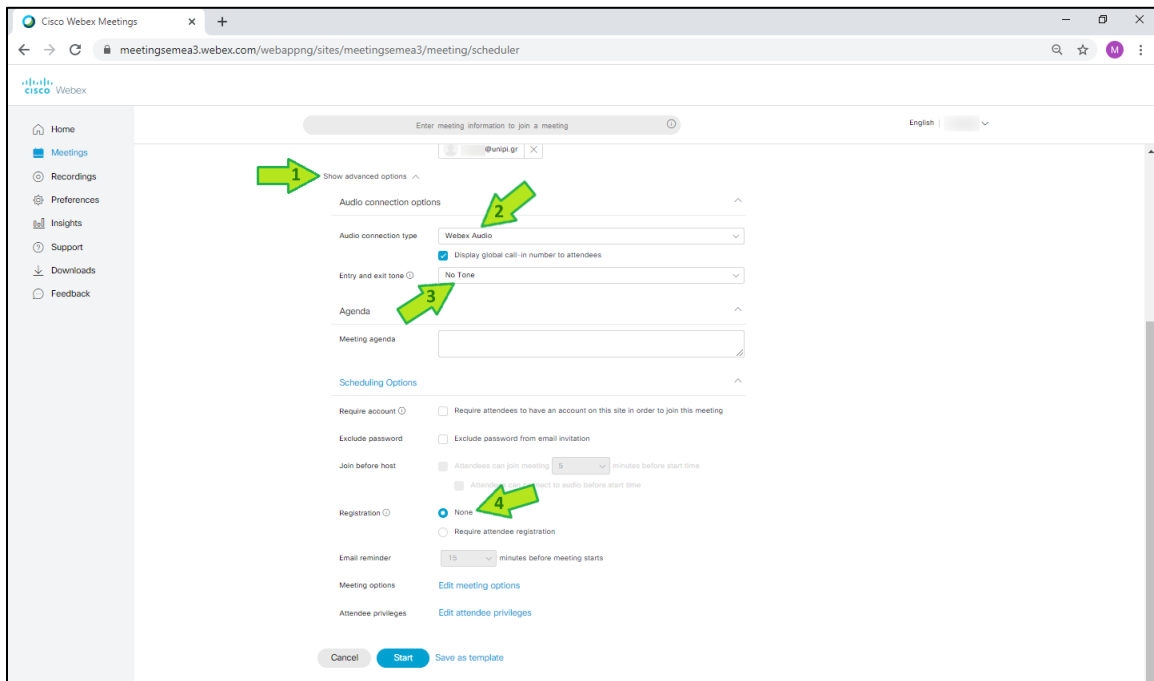


Επιπρόσθετα, από το πεδίο «Date and time» (1) επιλέγουμε την ημερομηνία και την ώρα της διάλεξης (2):

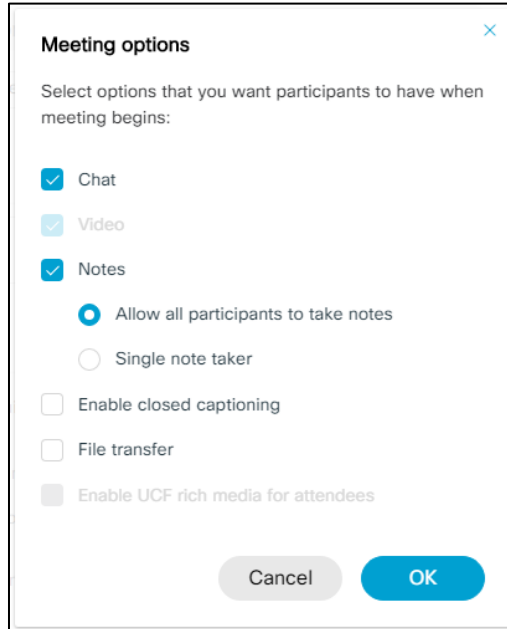


Ακολουθως, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Show advanced options» (1) ώστε να μας εμφανιστούν επιπλέον παράμετροι που μπορούμε να ορίσουμε σχετικά με την διάλεξη.

- Στα «Audio connection options», στο πεδίο «Audio connection type» επιλέγουμε «Webex Audio» (2), ενώ στο πεδίο «Entry and exit tone» επιλέγουμε «No Tone» (3).
- Στα «Scheduling Options», στο πεδίο «Registration» επιλέγουμε «None» (4).



- Κάνουμε κλικ στο «Edit meeting options» και αφού φροντίσουμε ώστε οι επιλογές να είναι παρόμοιες με τις κάτωθι, κάνουμε κλικ στο κουμπί «OK»:



- Κάνουμε κλικ στο «Edit attendee privileges» και αφού φροντίσουμε να επιλέξουμε τις ρυθμίσεις που θέλουμε, κάνουμε κλικ στο κουμπί «OK»:

Attendee privileges

Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:

- Save
- Print
- Annotate
- View participant list
- View thumbnails
- Control application, web browser or desktop remotely
- View any document
- View any page
- Contact operator privately

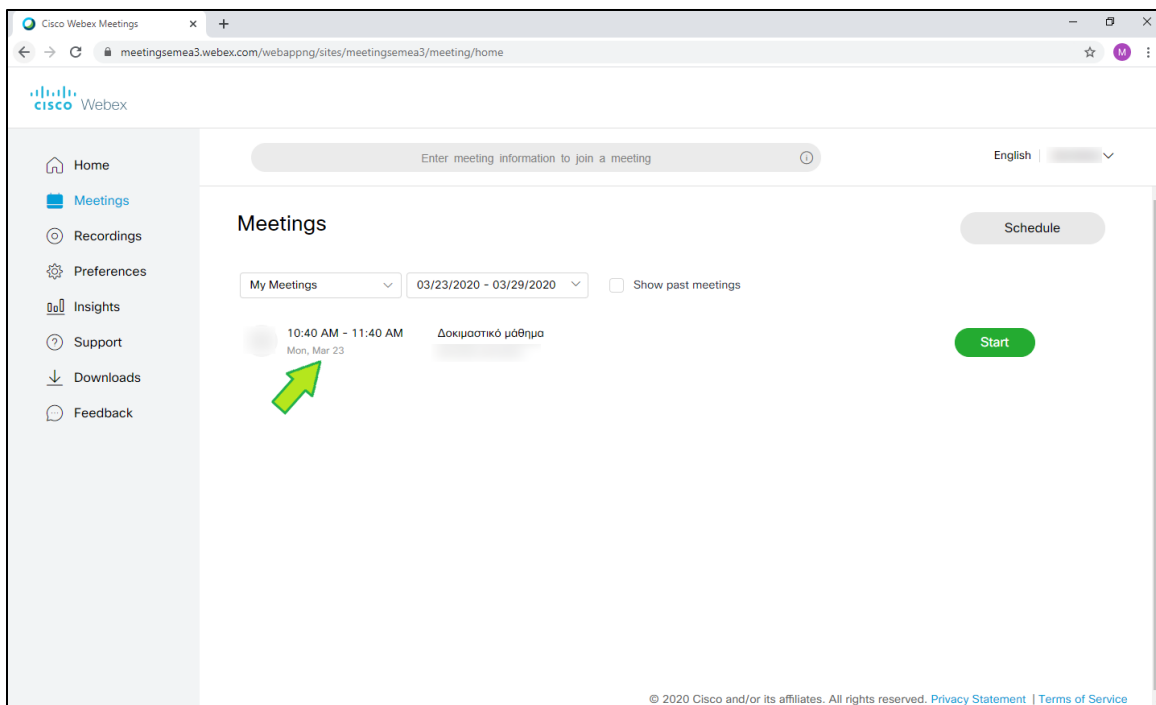
Participate in private chat with:

- Host
- Presenter
- Other participants

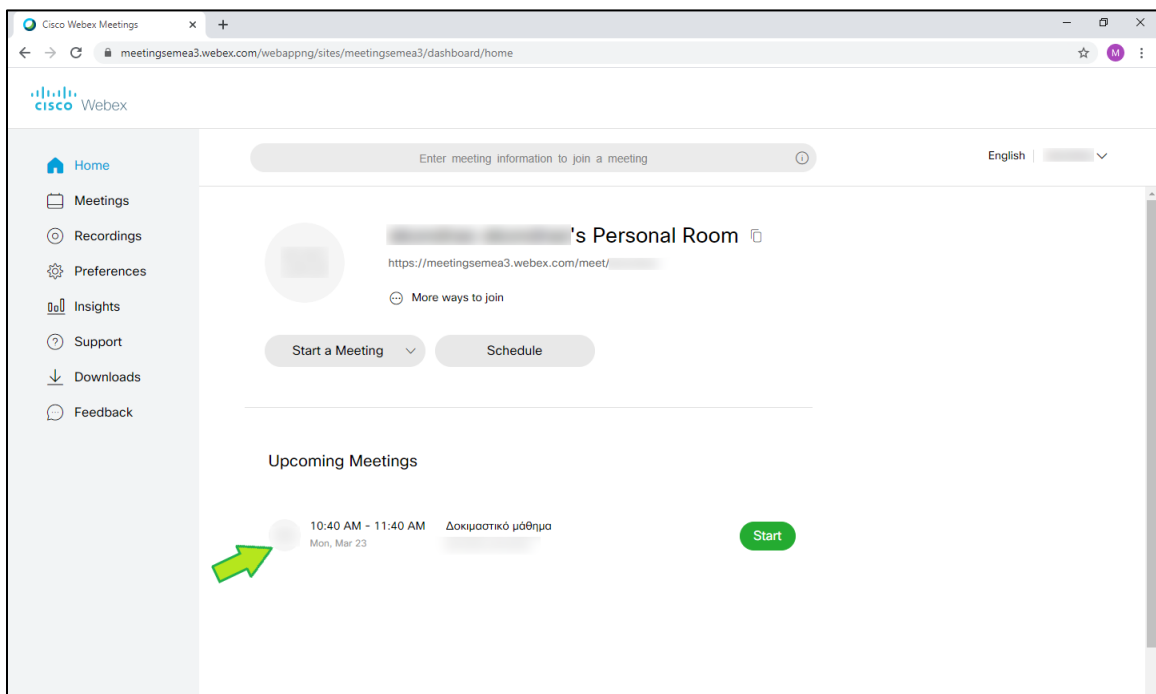
Cancel OK

Αφού ολοκληρώσουμε τις παραπάνω ενέργειες, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Start» ώστε να προγραμματίσουμε τη διάλεξη που μόλις ρυθμίσαμε.

Η διάλεξη που μόλις δημιουργήσαμε εμφανίζεται στη σελίδα «Meetings»:




καθώς επίσης και στη σελίδα «Home» στην ενότητα «Upcoming Meetings»:



Επιπρόσθετα, σε όσα emails είχαμε προσθέσει στο πεδίο «Attendees», εστάλη μήνυμα όπως το παρακάτω, το οποίο τους ενημερώνει σχετικά με τη διάλεξη που μόλις δημιουργήσαμε:

Webex meeting invitation: Δοκιμαστικό μάθημα

 <messenger@webex.com>
Προς: @gmail.com

skondras skondras invites you to join this Webex meeting.

Meeting number (access code): 952 207 898
Meeting password: 4594294592

Monday, March 23, 2020
10:40 am | (UTC+02:00) Athens, Bucharest | 1 hr

[Join meeting](#)

Join by phone
Tap to call in from a mobile device (attendees only)
United Kingdom Toll
[Global call-in numbers](#)

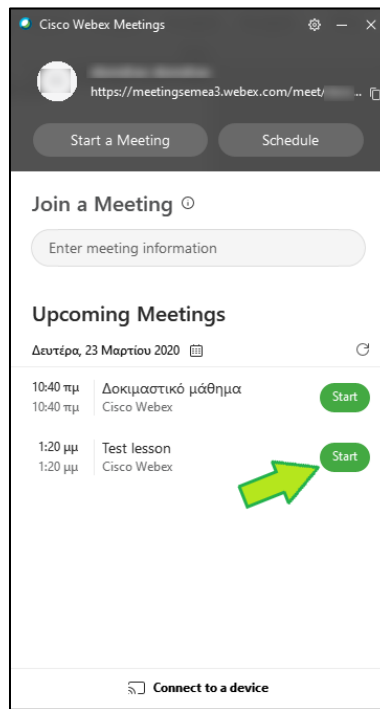
Join from a video system or application
Dial @meetingsemea3.webex.com
You can also dial 62.109.219.4 and enter your meeting number.

Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business
Dial meetingsemea3@lync.webex.com

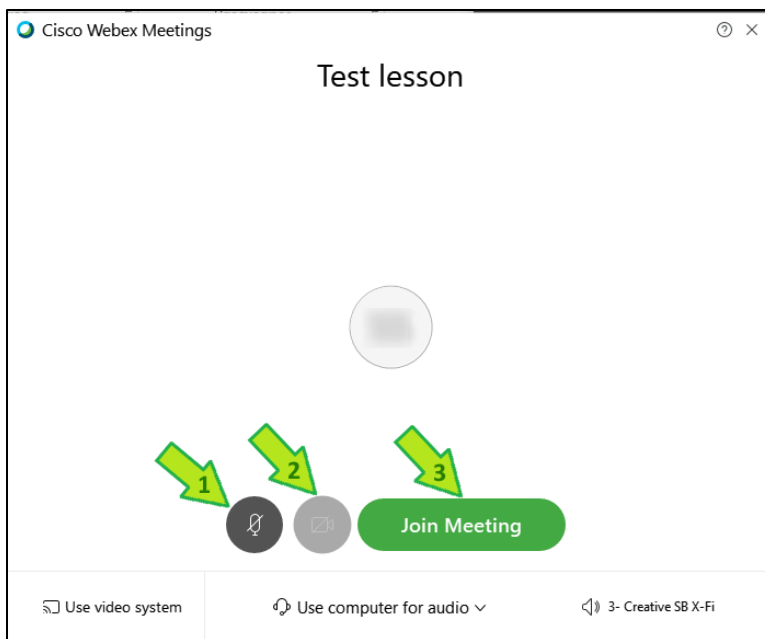
Need help? Go to <http://help.webex.com>

4. Έναρξη και πραγματοποίηση διάλεξης

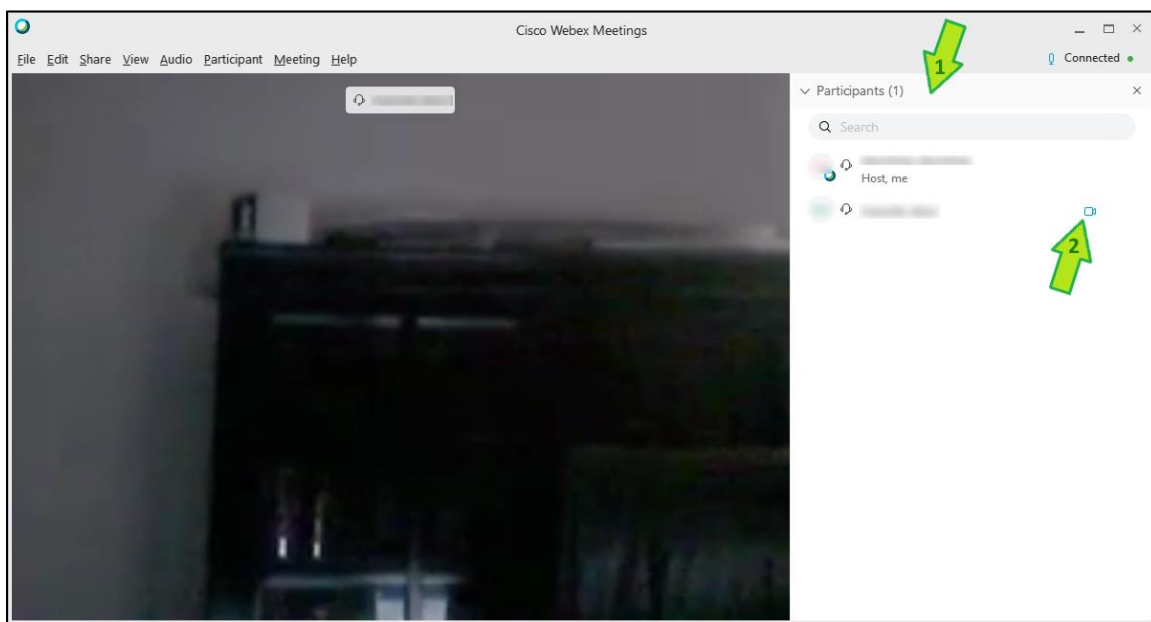
Ανοίγουμε και συνδεόμαστε στην εφαρμογή «Cisco Webex Meetings». Στην ενότητα «Upcoming Meetings» βλέπουμε τις διαλέξεις που έχουμε προγραμματισμένες. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Start» που βρίσκεται δίπλα από τη διάλεξη που θέλουμε να εκκινήσουμε. (**Σημείωση:** Εάν ο δημιουργός του μαθήματος δεν ξεκινήσει τη διάλεξη, οι συμμετέχοντες δεν μπορούν να συνδεθούν. Για το λόγο αυτό, ο διδάσκων συστήνεται να συνδέεται νωρίτερα στη διάλεξη, ώστε να επιτρέπει στους συμμετέχοντες να συνδεθούν και να αντιμετωπίσουν γρήγορα τυχόν προβλήματα στη σύνδεσή τους.):



Στην οθόνη που μας εμφανίζεται, φροντίζουμε να ενεργοποιήσουμε το μικρόφωνο (1) και την κάμερα (2) του υπολογιστή μας. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί «Join Meeting» (3):



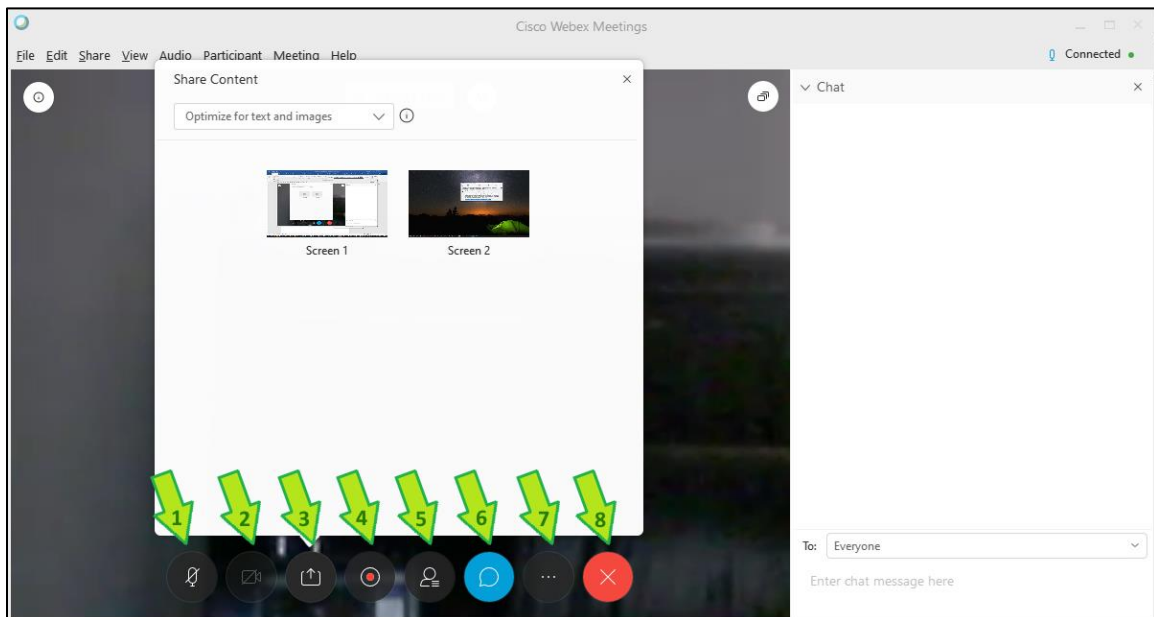
Με αυτό τον τρόπο εκκινούμε τη διάλεξη που επιθυμούμε. Στο δεξί τμήμα της εφαρμογής, εμφανίζεται η λίστα με όσους συμμετέχουν στη διάλεξη (participants) (1). Από τη λίστα αυτή, πηγαίνοντας στο όνομα ενός συμμετέχοντα, μπορούμε να του ενεργοποιήσουμε/ απενεργοποιήσουμε την κάμερα και το μικρόφωνο (2) (για όποιον participant διαθέτει είτε κάμερα είτε μικρόφωνο, εγκατεστημένο στον υπολογιστή του, μας εμφανίζεται η σχετική επιλογή).



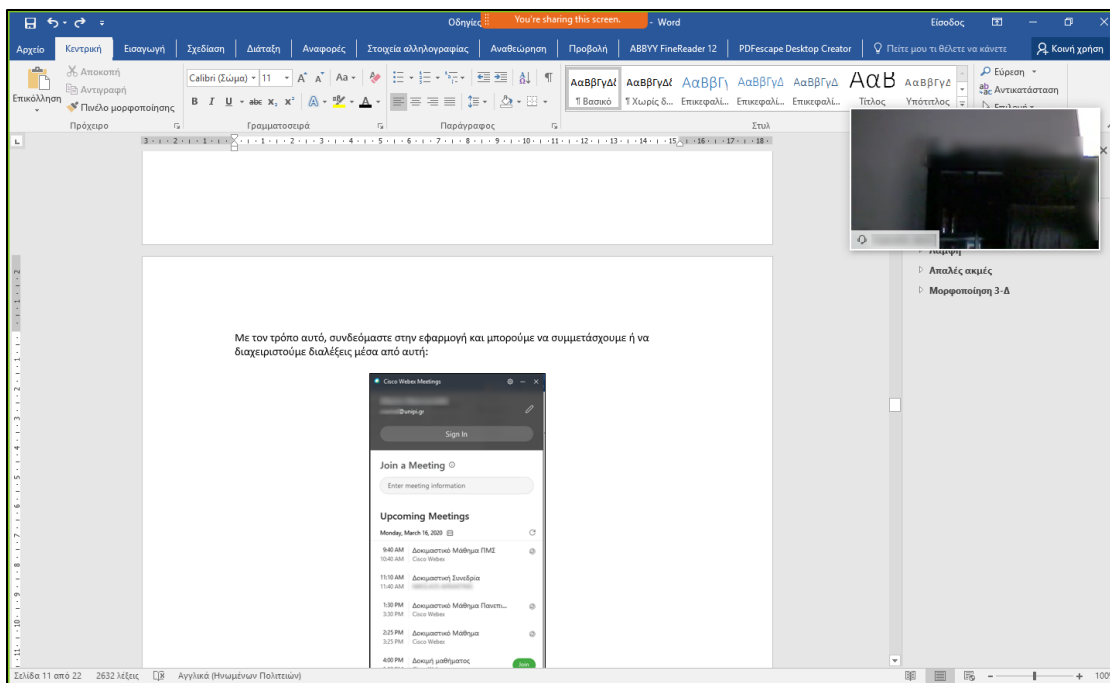
Επιπρόσθετα, μετακινώντας το δείκτη του ποντικιού μας πάνω από την περιοχή όπου προβάλλεται οτιδήποτε δείχνει η κάμερά μας, στο κάτω μέρος της εφαρμογής εμφανίζονται τα controls που έχουμε στη διάθεσή μας (βλ. παρακάτω εικόνα). Συγκεκριμένα, μπορούμε:

- να ενεργοποιήσουμε/απενεργοποιήσουμε το μικρόφωνό μας (1),
- να ενεργοποιήσουμε/ απενεργοποιήσουμε την κάμερά μας (2),
- να κάνουμε share την οθόνη μας ή κάποιο αρχείο(3),
- να καταγράψουμε την οθόνη μας (αντίστοιχη λειτουργία δεν είναι διαθέσιμη στους participants) (4),
- να εμφανίσουμε/αποκρύψουμε τη λίστα με τους συμμετέχοντες (participants) (5),
- να ανοίξουμε/κλείσουμε το πλαίσιο για το chat (θα εμφανιστεί στο κάτω δεξί μέρος της εφαρμογής) (6),
- να προβάλλουμε πρόσθετες επιλογές που μας δίνει η εφαρμογή (για παράδειγμα σχετικά με τη ρύθμιση του μικροφώνου ή της κάμεράς μας (7) και
- να αποχωρήσουμε (leave)/τερματίσουμε (end) τη διάλεξη (8).

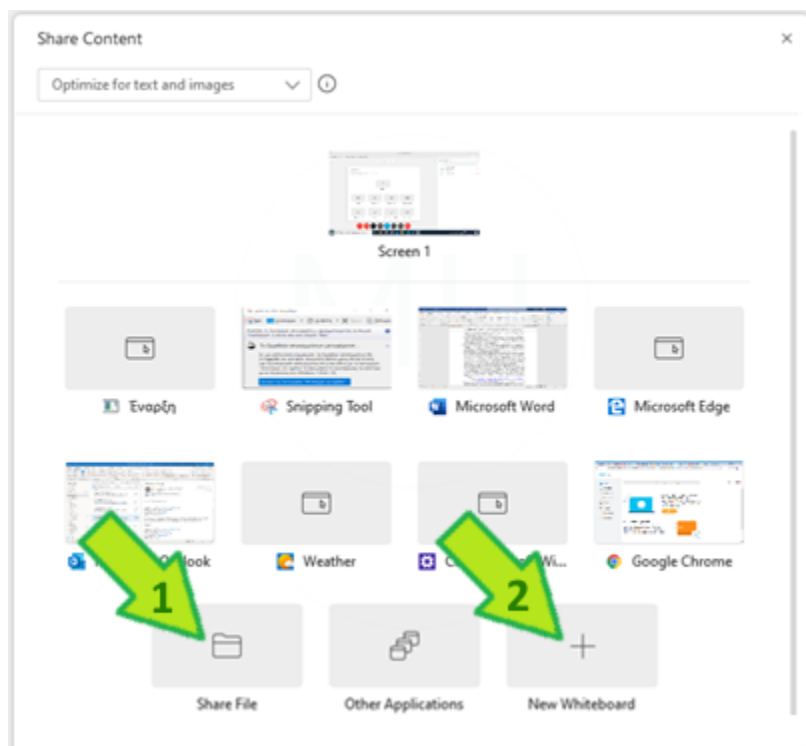
Για παράδειγμα, για να κάνουμε share την οθόνη μας, κάνουμε κλικ στο σχετικό control (3). Παρατηρούμε ότι εμφανίζεται ένα πλαίσιο το οποίο μας επιτρέπει να επιλέξουμε το τμήμα της οθόνης που επιθυμούμε να κάνουμε share:



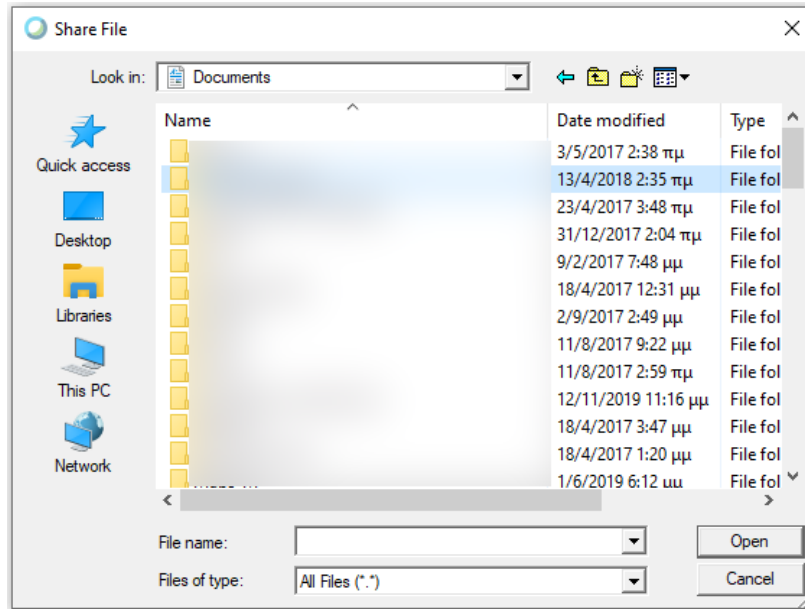
Αφού επιλέξουμε το τμήμα της οθόνης που επιθυμούμε να κάνουμε share, το screen sharing ξεκινάει και οι participants πλέον μπορούν να βλέπουν το μέρος οτιδήποτε τους δείχνουμε στην οθόνη του υπολογιστή μας:



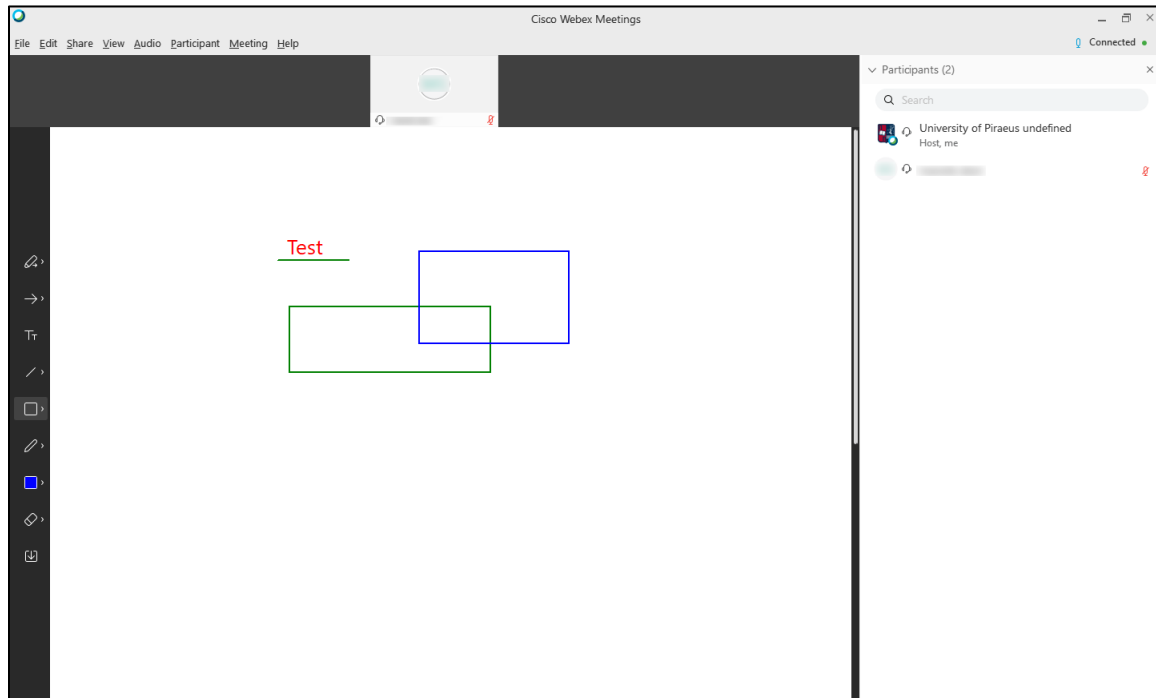
Αν διαθέτουμε λογαριασμό Webex που το επιτρέπει, έχουμε την δυνατότητα εκτός από την οθόνη μας να κάνουμε share και κάποιο αρχείο (1) καθώς επίσης και να ανοίξουμε ένα whiteboard (2) (**Σημείωση:** Η λειτουργία αυτή δεν είναι διαθέσιμη στην περίπτωση που χρησιμοποιείται κάποιος προσωπικός λογαριασμός Webex και προαπαιτεί λογαριασμό με αυξημένα δικαιώματα χρήσης.):



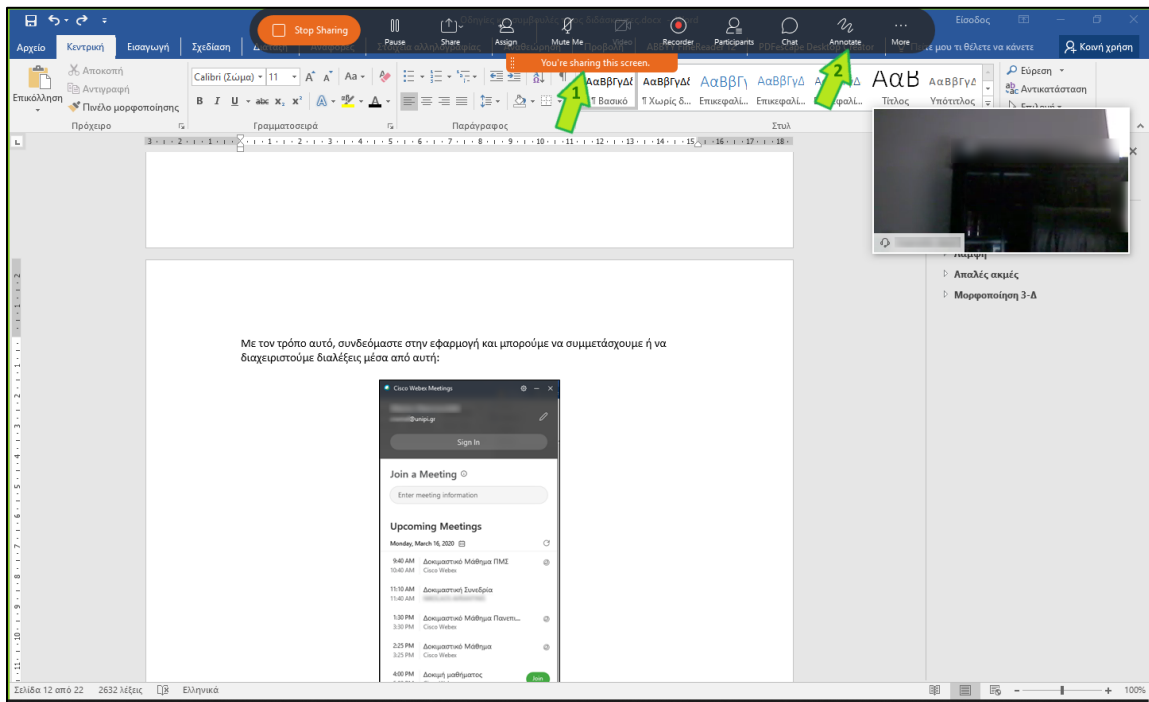
Στην περίπτωση που επιλέξουμε «Share File» εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, μέσα από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε το αρχείο που επιθυμούμε να κάνουμε share:



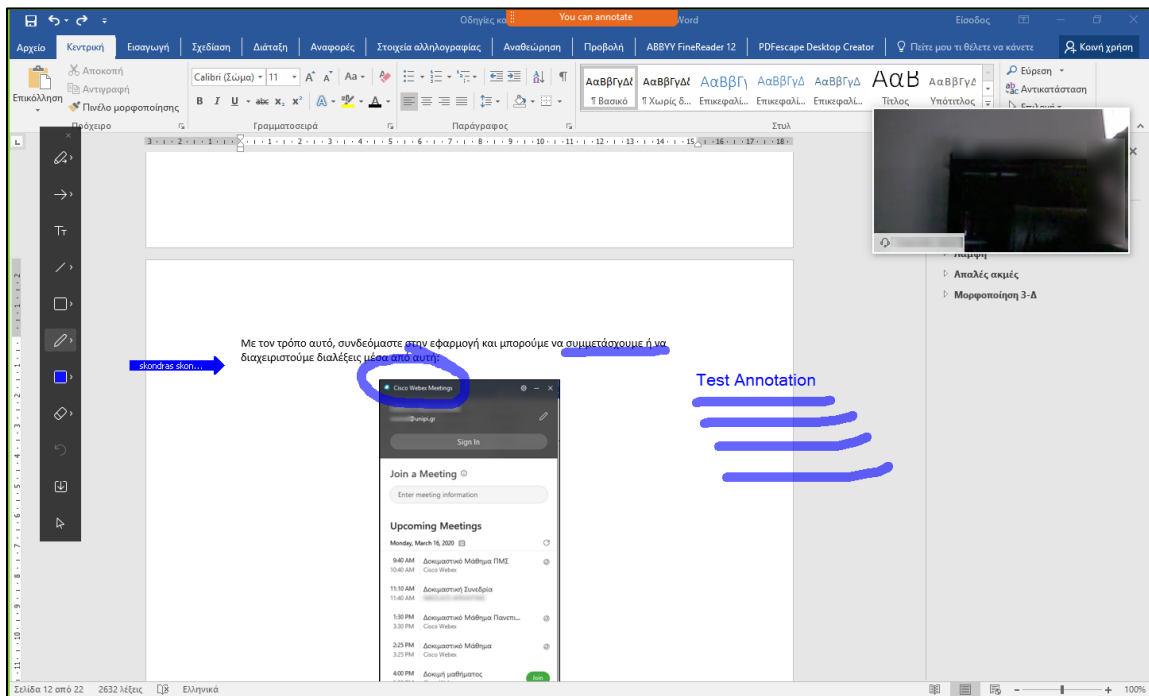
Αντίστοιχα, στην περίπτωση που επιλέξουμε «New Whiteboard» εμφανίζεται ένας λευκός πίνακας πάνω στον οποίο μπορούμε να σημειώσουμε οτιδήποτε θα θέλαμε να δείξουμε στους συμμετέχοντες:



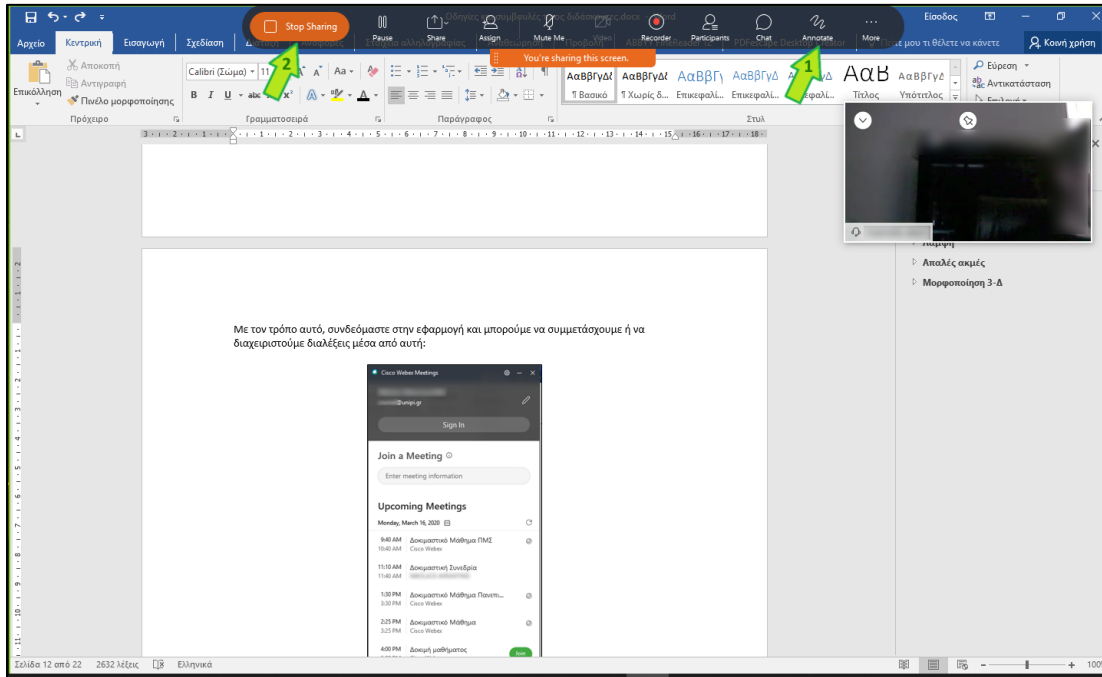
Αν μετακινήσουμε τον δείκτη του ποντικιού στο πάνω μέρος της οθόνης, η εφαρμογή μας εμφανίζει τα controls που έχουμε στη διάθεσή μας (1):



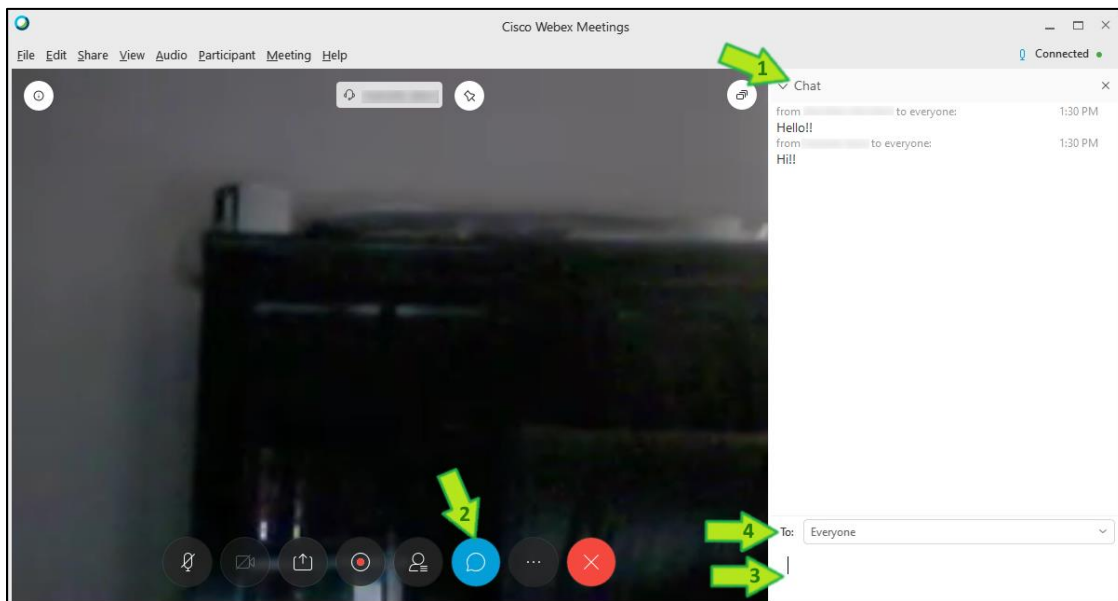
Για παράδειγμα, επιλέγοντας το Annotate ((2) στην παραπάνω εικόνα), μπορούμε να σημειώσουμε πρόσθετη πληροφορία πάνω στην οθόνη που διαμοιραζόμαστε με τους participants. Η πληροφορία αυτή δεν προστίθεται στο ίδιο το αρχείο που προβάλλουμε στους participants, δηλαδή δεν αλλοιώνει το αρχείο, αλλά πρόκειται για πρόσθετες σημειώσεις/επισημάνσεις που κάνουμε τη δεδομένη χρονική στιγμή:



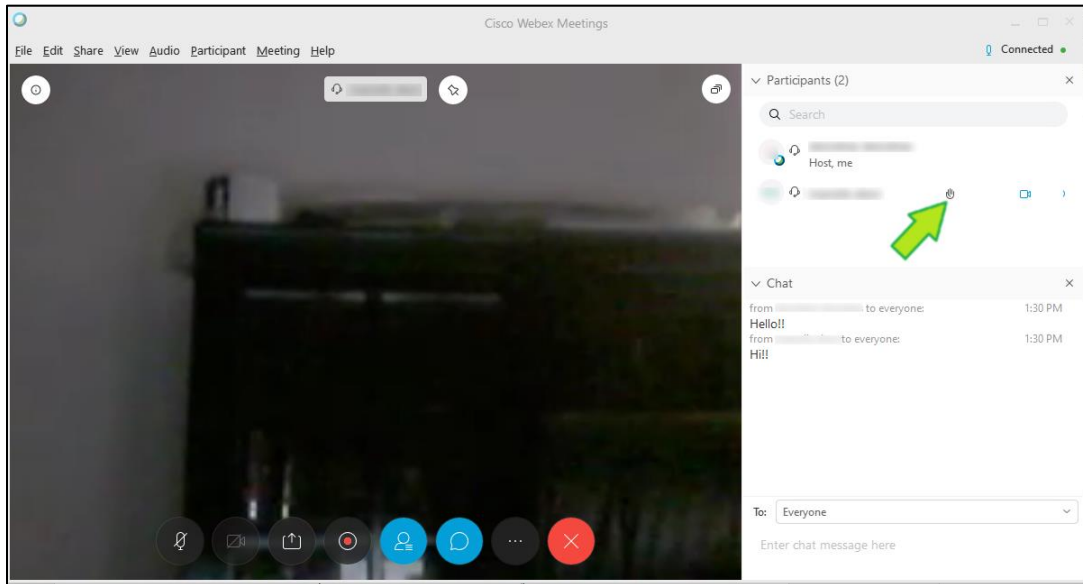
Για να σταματήσουμε τη λειτουργία Annotation, την αποεπιλέγουμε από τα controls (1) που αυτή τη στιγμή βρίσκονται στο πάνω μέρος της οθόνης μας (αν έχουν κρυφτεί, μετακινούμε και πάλι το δείκτη του ποντικιού στο πάνω μέρος της οθόνης, ώστε να τα εμφανίσουμε). Επίσης, για να σταματήσουμε το screen sharing, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Stop Sharing» (2) που εμφανίζεται με πορτοκαλί χρώμα στα εν λόγω controls:



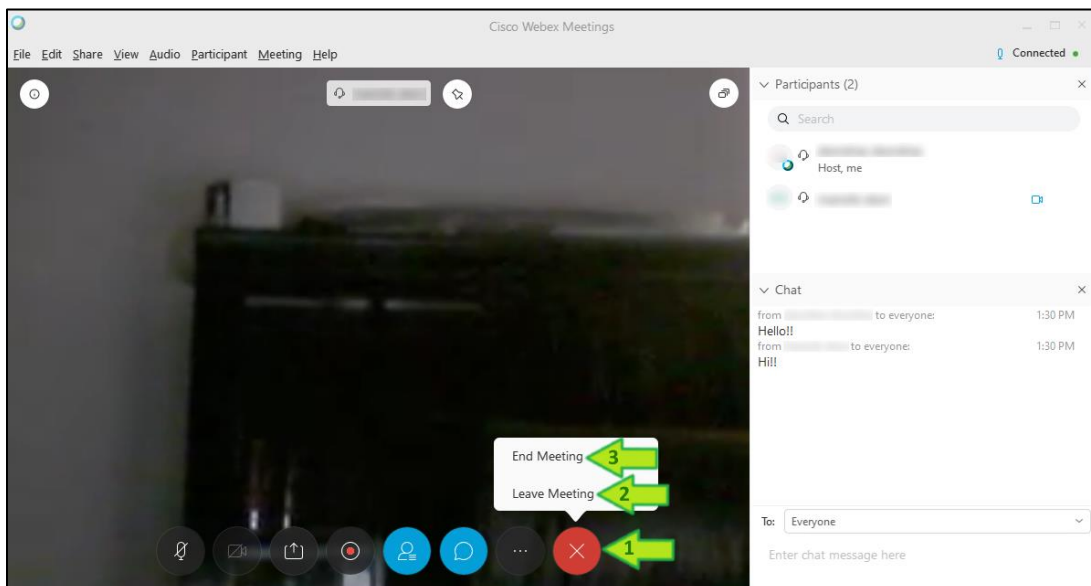
Αν επιθυμούμε να εμφανίσουμε το chat (1), τότε κάνουμε κλικ στο σχετικό κουμπί (2). Στη συνέχεια μπορούμε να γράψουμε και να αποστείλουμε ένα μήνυμα στο chat (3) καθώς και να επιλέξουμε ποιος από τους συμμετέχοντες θα μπορεί να δει το μήνυμα που θα στείλουμε (4):



Επιπρόσθετα, αν κάποιος από τους participants έχει «σηκώσει το χέρι του» μέσω της αντίστοιχης επιλογής που του δίνει η εφαρμογή που χρησιμοποιεί (υπάρχει ένα χεράκι δίπλα από το όνομα του στη λίστα με τους participants το οποίο μπορεί να πατάει), ώστε να πάρει την άδεια μας να επισημάνει ή να ρωτήσει κάτι, τότε βλέπουμε την αντίστοιχη ειδοποίηση δίπλα από το όνομα του στη λίστα με τους συμμετέχοντες. (Κάθε συμμετέχων μπορεί να δει μόνο το δικό του χεράκι και όχι των υπολοίπων. Μόνο ο διδάσκων έχει πλήρη εικόνα του ακροατηρίου):



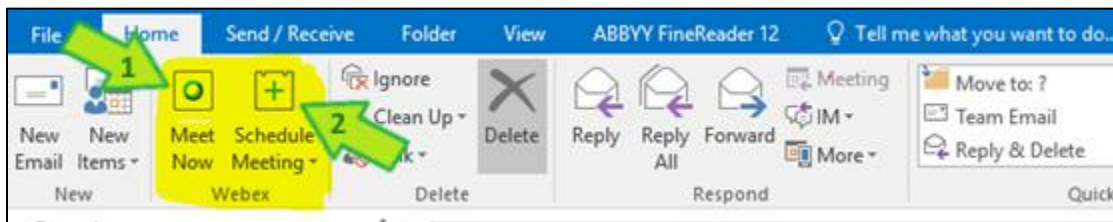
Τέλος, για να αποχωρήσουμε από τη διάλεξη, κάνουμε κλικ στο σχετικό κουμπί και επιλέγουμε τη λήξη της διάλεξης (End Meeting) είτε την αποχώρησή μας από τη διάλεξη επιτρέποντας στους συμμετέχοντες φοιτητές να συνεχίσουν να συνομιλούν μέσα από αυτή (Leave Meeting) μέχρι τη χρονική λήξη του μαθήματος:



5. Τηλε-διαλέξεις Webex μέσω MS Outlook

Για να μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα αυτή, θα πρέπει μαζί με το MS Outlook να έχουμε εγκαταστήσει και τα «Cisco Webex Productivity Tools»: <https://help.webex.com/en-us/nby4rwy/Install-and-Set-Up-Webex-Productivity-Tools-for-Windows>

Αφού εγκαταστήσουμε τα «Cisco Webex Productivity Tools», στο Ribbon του MS Outlook θα εμφανιστούν τα παρακάτω δύο εικονίδια, με τα οποία μπορούμε να πραγματοποιήσουμε διάλεξη άμεσα (1) ή να προγραμματίσουμε μία διάλεξη για συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα (2):

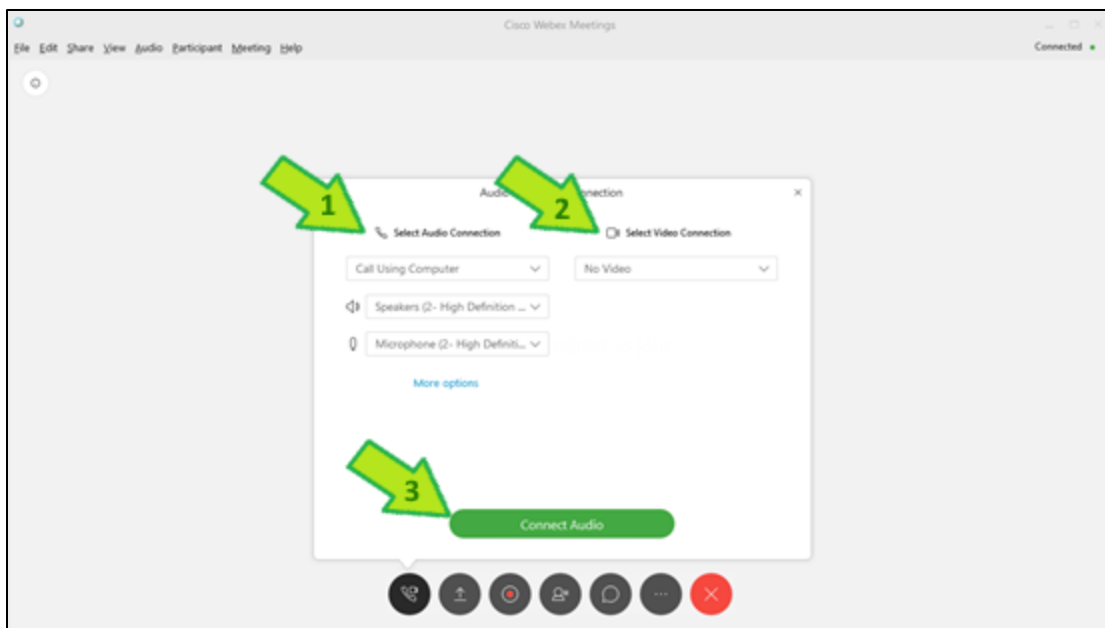


Περίπτωση 1

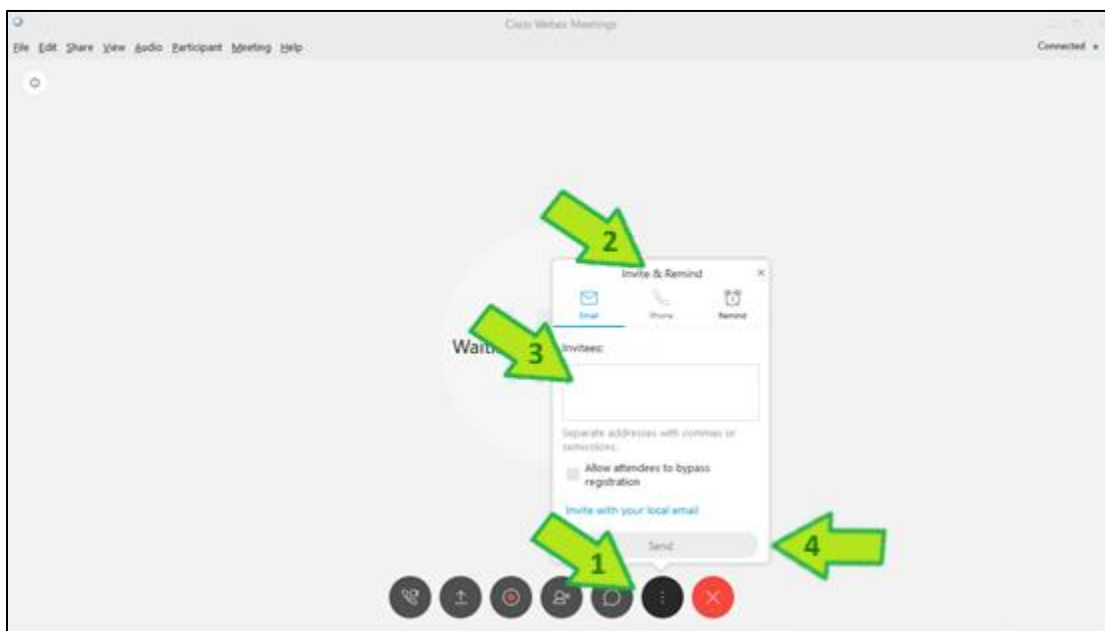
Για να πραγματοποιήσουμε διάλεξη άμεσα κάνουμε κλικ στο «Meet Now»:



Με αυτό τον τρόπο εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, μέσω του οποίου ρυθμίζουμε το μικρόφωνο (1) και την κάμερα (2) που θα χρησιμοποιήσουμε. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο «Connect»:



Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο «...» (1) και επιλέγουμε «Invite & Remind» (2) μέσα από το οποίο μπορούμε να προσκαλέσουμε συμμετέχοντες στην διάλεξη, πληκτρολογώντας τα emails τους (3) και κάνοντας κλικ στο «Send» (4):



Όταν συνδεθούν οι συμμετέχοντες τότε μπορεί να ξεκινήσει η διάλεξη.

Περίπτωση 2

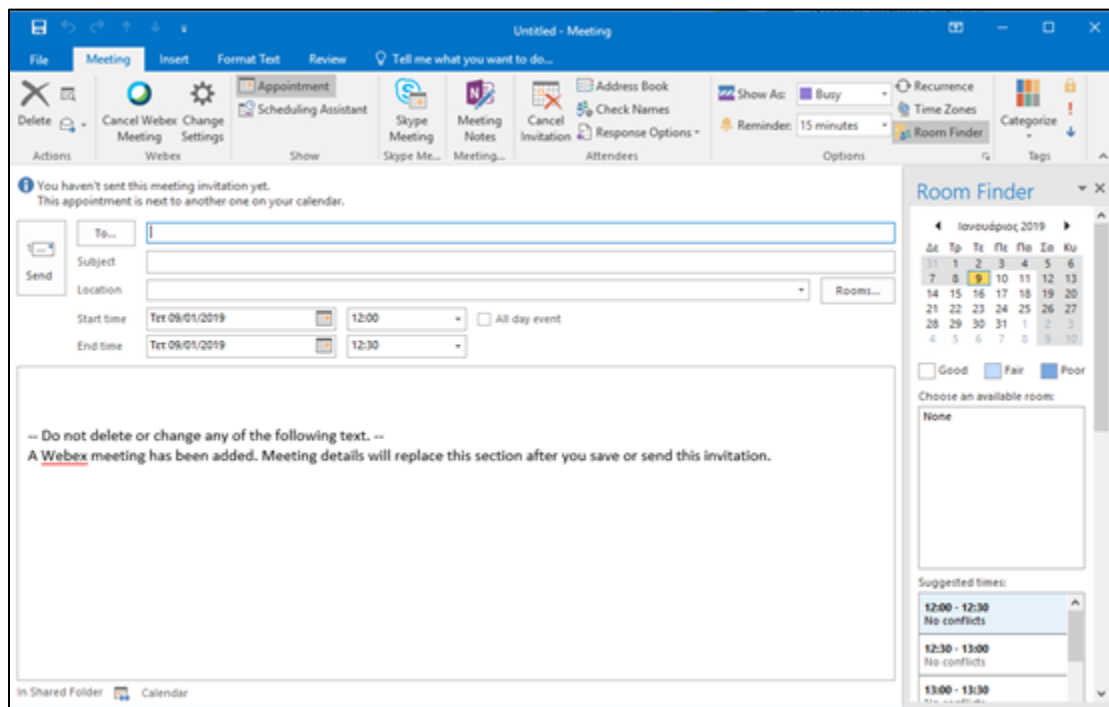
Για να προγραμματίσουμε μία διάλεξη κάνουμε κλικ στο «Schedule Meeting»:



Στη συνέχεια, εισάγουμε την κατάλληλη πληροφορία στο κάθε πεδίο:

- Πεδίο «**To**»: Τα emails των συμμετεχόντων (participants).
- Πεδίο «**Subject**»: Το θέμα της διάλεξης.
- Πεδίο «**Location**»: Πληκτρολογούμε «WebEx Meeting».
- Πεδίο «**Start Time**»: Την ημερομηνία και ώρα έναρξης της διάλεξης.
- Πεδίο «**End Time**»: Την ημερομηνία και ώρα λήξης της διάλεξης.

Ακολουθως, κάνουμε κλικ στο «Add WebEx Meeting»:



Εν συνεχεία, εμφανίζεται το παρακάτω e-mail με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, το οποίο αποστέλλεται σε όλους τους συμμετέχοντες:

RFP - Meeting

File Meeting Tell me what you want to do...

Delete Respond Meeting Notes Calendar

Move to ? To Manager Move - Mark Categorize Follow Up - Translate - Find Related - Zoom

Team Email Done Reply & Delete Create New Rules - Unread Tags - Editing Select - Zoom

Quick Steps

Tue 09/01/2019 11:41

Required

When Τετάρτη, 9 Ιανουαρίου 2019 12:00-12:30 Location WebEx

-- Do not delete or change any of the following text. --

[Join Webex meeting](#)

Meeting number (access code): [REDACTED]
 Meeting password: [REDACTED]

Join from a video system or application
 Dial [1@spaceh.webex.com](tel:1@spaceh.webex.com)
 You can also dial 62.109.219.4 and enter your meeting number.

Join by phone
 [REDACTED] Greece Toll
[Global call-in numbers](#)

[Can't join the meeting?](#) Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business
 Dial [1@lync.webex.com](tel:1@lync.webex.com)

If you are a host, [go here](#) to view host information.

IMPORTANT NOTICE: Please note that this Webex service allows audio and other information sent during the session to be recorded, which may be discoverable in a legal matter. By joining this session, you automatically consent to such the host or do not join the session.

6. Συμβουλές για πιο αποτελεσματικές online διαλέξεις

- Βεβαιωθείτε ότι είστε σε κάποιο ήσυχο μέρος ώστε να συνδεθείτε στην online διάλεξη και ενημερώστε όλους όσους/όλες όσες βρίσκονται στον ίδιο χώρο ότι θα δίνετε online διάλεξη για συγκεκριμένη χρονική διάρκεια ώστε να μην σας διακόπτουν.
- Για τη σύνδεσή σας, ιδανικά πρέπει να συνδεθείτε με σταθερό υπολογιστή ή laptop, ώστε να μπορείτε με ευκολία να χειρίζεστε τις δυνατότητες που σας δίνει η πλατφόρμα.
- Για την αποφυγή προβλημάτων σύνδεσης, θα πρέπει να φροντίσετε να έχετε επαρκή κάλυψη ίντερνετ. Ιδανικά, θα πρέπει να συνδέσετε τον υπολογιστή σας μέσω καλωδίου δικτύου RJ45 (https://www.linksys.com/support/images/KB3678-003_EN_v15.PNG) απευθείας με τον router. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό και συνδέσετε μέσω ασύρματης σύνδεσης, φροντίστε να βρίσκεστε κατά το δυνατόν πλησιέστερα στον router (που αποτελεί την πηγή για την ασύρματη WiFi σύνδεσή σας).
- Σε κάθε online διάλεξη, αφιερώστε λίγο χρόνο στην αρχή για να βεβαιωθείτε ότι οι participants σας βλέπουν και σας ακούν. Επίσης, ότι μπορούν να δουν αυτά που γράφετε στο chat και ότι αυτοί με τη σειρά τους μπορούν να σας γράψουν κάτι στο chat και να το δείτε. Συστήνεται λοιπόν να έχετε ανοίξει το σχετικό webex meeting 5-10 λεπτά πριν την προγραμματισμένη ώρα έναρξης, ώστε να αντιμετωπιστούν έγκαιρα τυχόν θέματα σύνδεσης.
- Θα πρέπει να ορίσετε ότι όλοι οι participants είναι σε σίγαση όταν εισέρχονται στην πλατφόρμα (**Mute on Entry**). Αυτό θα βοηθήσει στο να αποφεύγεται ο θόρυβος του περιβάλλοντος χώρου που μπορεί να προέρχεται από τους υπολογιστές των νεοεισερχόμενων participants, ο οποίος μπορεί να γίνει πολύ ενοχλητικός για όλους τους υπόλοιπους. Αν δεν το κάνετε εξαρχής, μπορείτε πάντα να σιγήσετε τα μικρόφωνα όλων των participants με χρήση της αντίστοιχης επιλογής (**Mute all**).
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/r2cdv1/Mute-or-Unmute-Others-as-a-Host-in-the-Cisco-Webex-Meetings-Suite>
- Εξηγείστε στους participants ότι θα πρέπει να έχουν τα μικρόφωνα τους σε σίγαση (mute) και τυχόν απορίες να σας τις απευθύνουν μέσω του chat. Αυτό θα αποτρέψει τη δημιουργία θορύβου με πολλούς participants να μιλούν ταυτόχρονα, καθώς και άλλους να ξεχνούν να κλείσουν τα μικρόφωνα τους αφού κάνουν την ερώτηση/τοποθέτηση. Φυσικά, θα πρέπει να έχετε ανοικτό το chat ώστε να βλέπετε σχετικές ερωτήσεις και να τις απαντάτε όταν μπορείτε / κρίνετε.
- Εάν η κατάσταση το απαιτεί, μπορείτε να δώσετε το λόγο σε κάποιον participant. Ο participant θα πρέπει τότε να ενεργοποιήσει το μικρόφωνό του (unmute) και να κάνει την ερώτησή του. Στη συνέχεια θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι αμέσως μετά θα ξαναβάλει σε σίγαση (mute) το μικρόφωνό του. Αυτό μπορείτε να το επιβεβαιώσετε μέσω της λίστας συμμετεχόντων, όπου δίπλα σε κάθε participant φαίνεται εάν έχει ενεργοποιημένο το μικρόφωνό του ή όχι.
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/n94aj5j/Mute-or-Unmute-in-Cisco-Webex-Meetings-Suite>
- Αν το επιτρέπει η ποιότητα της σύνδεσης ίντερνετ που έχετε, ανοίξτε την κάμερα και μιλήστε κατευθείαν σε αυτή. Το video σας θα παρουσιάζεται σε μία μικρή εικόνα στην οθόνη, εάν έχετε κάνει διαμοιρασμό οθόνης (share screen). Εφόσον έχετε ανοικτό το video, να μιλάτε απευθείας στην κάμερα σαν να είστε πρόσωπο με πρόσωπο με τους φοιτητές στην αίθουσα. Αυτό βοηθά ώστε οι participants να παρακολουθούν πιο συγκεντρωμένα την διάλεξη (βοηθά

στο engagement). Φυσικά, αν το video δημιουργεί προβλήματα στη σύνδεση (πχ. οι participants δεν σας ακούν ή σας ακούν με διακοπές ή δεν λειτουργεί ορθά ο διαμοιρασμός οθόνης), συστήνεται να κλείσετε το video.

- Θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε την κατάλληλη απόσταση από το μικρόφωνο ώστε να έχετε την καλύτερη απόδοση ήχου της φωνής σας. Στα πλαίσια αυτά, συστήνεται η χρήση headset (ακουστικά με μικρόφωνο), ώστε να έχετε καλύτερο ήχο, αλλά και καλύτερη απόδοση της δικής σας φωνής στο μικρόφωνο.
- Όταν κάνετε διαμοιρασμό οθόνης (share screen), χρησιμοποιείτε το Whiteboard ή μοιράζετε κάποιο αρχείο (εάν αυτό χρειαστεί), δώστε λίγο χρόνο στους participants ώστε ο υπολογιστής, το tablet ή το κινητό τους να ανταποκριθεί. Ζητήστε τους επιβεβαίωση (μέσω chat) ότι βλέπουν στην οθόνη τους αυτό που πρέπει.
- Κάντε συνειδητά διαλείμματα όταν ολοκληρώνετε ένα κομμάτι ή μία ενότητα, προτρέποντας τους participants να εκφράσουν τυχόν απορίες/ερωτήσεις/παρατηρήσεις (κυρίως μέσω chat αλλά και μέσω του μικροφώνου τους, εάν το επιθυμείτε). Τα διαλείμματά σας θα πρέπει να είναι τέτοια ώστε να επιτρέπουν στους participants το χρόνο να γράψουν στο chat τις ερωτήσεις τους. Το να προχωρήσετε άμεσα ενώ κάποιος μπορεί να γράφει ακόμα την ερώτησή του στο chat, μπορεί να δράσει αποτρεπτικά προς τον participant (να μην θέλει να χάσει τη συνέχεια γράφοντας στο chat) και να μην κάνει τελικά την ερώτηση.
- Ιδανικά θα πρέπει να μην επιτρέπετε στους participants να διαμοιράζονται την οθόνη τους (αυτό μπορεί να γίνει απενεργοποιώντας την επιλογή «Anyone can share»). Εάν απαιτείται (πχ. για παρουσίαση εργασιών), μπορείτε να ενεργοποιήσετε και πάλι την επιλογή «Anyone can share» και να καθοδηγήσετε τον αντίστοιχο participant ώστε να διαμοιραστεί την οθόνη του και να παρουσιάσει στους υπόλοιπους επιλέγοντας το unmute για το μικρόφωνό του.
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/WBX86712/How-Do-I-Use-the-Anyone-Can-Share-Feature-in-Webex-Meetings>
- Η καταγραφή των διαλέξεων με οποιοδήποτε λογισμικό δεν επιτρέπεται ούτε από εμάς ούτε από τους participants. Αφενός εγείρει θέματα ιδιωτικότητας, αφετέρου μπορεί να δράσει αποτρεπτικά προς τους participants για να συμμετέχουν, να εκφράζουν απορίες κλπ.
 - Πληροφοριακά, το webex επιτρέπει την καταγραφή των meetings μόνο στον host και όχι στους participants: <https://help.webex.com/en-us/nuwqxqab/Find-your-Webex-Recordings>
 - Ωστόσο, υπάρχουν προγράμματα με τα οποία οι participants μπορούν να καταγράψουν την online διάλεξη (καταγράφοντας πχ. τη δραστηριότητα του υπολογιστή τους, του desktop τους κλπ.). Επομένως, θα πρέπει να αναφέρετε σε κάθε online διάλεξη ότι η καταγραφή της διάλεξης δεν επιτρέπεται.
- Ολοκλήρωση διάλεξης: Η διάλεξη ολοκληρώνεται μόνο όταν ο διδάσκοντας (ως host) το επιλέξει (πατώντας leave meeting). Η χρονική διάρκεια που μπορεί να έχετε ορίσει κατά τη δημιουργία του meeting είναι ενδεικτική. Το webex meeting ολοκληρώνεται και όταν ο διδάσκων επιλέξει «end meeting».
 - **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν επιλέξετε «end meeting» από το meeting, αυτό θα λήξει και οι συμμετέχοντες θα αποσυνδεθούν αυτόματα, άρα αυτό πρέπει να το κάνετε μόνο όταν τελειώσει η online διάλεξη!
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/WBX000023799/A-Host-Only-has-the-Option-to-End-Meeting-when-Leaving-a-Web-Meeting-the-Audio-Conference-Ends>

7. Ενημέρωση κατά το πρώτο μάθημα

- Στο πρώτο μάθημα (ή στα πρώτα μαθήματα) αφιερώστε λίγο χρόνο στην αρχή για να εξηγήσετε στους φοιτητές πως μπορούν να χρησιμοποιούν την πλατφόρμα. Ενδεικτικά, μπορείτε να τους ενημερώσετε για:
 - Τα διδακτικά μέσα που θα χρησιμοποιήσετε.
 - Τη διαδικασία λήψης παρουσιών.
 - Τη χρήση του chat για ερωτήσεις και πρωτογενή επικοινωνία.
 - Το ότι είναι με προεπιλογή όλοι οι φοιτητές στο mute κατά την είσοδό τους στην πλατφόρμα και τον λόγο για τον οποίο γίνεται αυτό.
 - Τη χρήση του mute/unmute όταν αυτό απαιτηθεί.
 - Το ότι οι διαλέξεις δεν καταγράφονται από εσάς.
 - Το ότι οι φοιτητές απαγορεύεται να καταγράψουν τη διάλεξη σε video.

8. Βασικά διδακτικά μέσα για online διαλέξεις

- Ποια είναι τα βασικά διδακτικά μέσα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:
 - **Ήχος** (μέσω του μικροφώνου)
 - **Κάμερα** (ώστε οι φοιτητές να σας βλέπουν, αν η ποιότητα της σύνδεσης το επιτρέπει)
 - **Διαμορασμός οθόνης** (share screen) όπου μπορείτε κάνοντας share την οθόνη σας να προβάλλεται υλικό από οποιοδήποτε πρόγραμμα έχετε στον υπολογιστή σας (πχ. Powerpoint για παρουσιάσεις, MS Project, SAP, κλπ).
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/i62jfl/Share-Your-Screen-or-Application-in-a-Cisco-Webex-Teams-Meeting>
 - **Chat**: Θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για πρωτογενή επικοινωνία με τους φοιτητές, ώστε να στέλνουν ερωτήματα, να ενημερώνουν ότι υπάρχει πρόβλημα στη σύνδεση κλπ.
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/WBX21522/How-Do-I-Send-a-Chat-Message>
 - **Whiteboard**: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως πίνακας. Εάν έχετε ηλεκτρονική γραφίδα ή υπολογιστή με touch οθόνη, ίσως μπορεί να χρησιμοποιηθεί πιο αποτελεσματικά. Ωστόσο, μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε και μόνο με ποντίκι.
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/zfhy55/Use-the-Whiteboard-on-Cisco-Webex-Board>
 - Video: <https://www.youtube.com/watch?v=wq0Mz8nLTV8>
 - Σημείωση: Εάν έχετε δυσκολίες με τη χρήση του Whiteboard της webex, ίσως είναι απλούστερο να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα Paint των Windows ή οποιοδήποτε αντίστοιχο πρόγραμμα σχεδίου/ζωγραφικής έχετε στον υπολογιστή σας και να το χρησιμοποιήσετε ως πίνακα μέσω του διαμορασμού της οθόνης σας (share screen).
- (Σημείωση: Η λειτουργία **Whiteboard** δεν είναι διαθέσιμη στην περίπτωση που χρησιμοποιείται κάποιος προσωπικός λογαριασμός Webex και προαπαιτεί λογαριασμό με αυξημένα δικαιώματα χρήσης.)*

- **Breakout rooms:** Εάν το απαιτεί το μάθημα ή κάποια άσκηση, μπορείτε να χωρίσετε τους φοιτητές σε ομάδες και να τους δώσετε τη δυνατότητα να συσκεφθούν μεταξύ τους σε ξεχωριστό web conference. Σε καθένα από αυτά μπορείτε να μπειτε και να συμμετάσχετε για να καθοδηγήσετε τη συζήτηση κλπ. Όταν το επιθυμείτε, μπορείτε να τερματίσετε τη λειτουργία των Breakout rooms.
 - Οδηγίες: <https://help.webex.com/en-us/8cckd2/Manage-Breakout-Sessions-in-Cisco-Webex-Training>

*(**Σημείωση:** Η λειτουργία **Breakout rooms** δεν είναι διαθέσιμη στην περίπτωση που χρησιμοποιείται κάποιος προσωπικός λογαριασμός Webex και προαπαιτεί λογαριασμό με αυξημένα δικαιώματα χρήσης.)*

9. Θέματα που αφορούν προβλήματα σύνδεσης

- Θέματα αδυναμίας/κακής σύνδεσης: Στις online διαλέξεις, πολύ συχνά μπορεί να εμφανιστούν προβλήματα σύνδεσης είτε στον διδάσκοντα είτε στους φοιτητές.
- Για θέματα σύνδεσης που αφορούν στους διδάσκοντες (πχ. οι participants δεν σας ακούν/βλέπουν ή η ποιότητα της σύνδεσης δεν είναι καλή):
 - Καταρχάς, αντιμετωπίστε τα με ψυχραιμία – τα θέματα σύνδεσης μπορεί να προκαλέσουν έντονο εκνευρισμό.
 - **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Μην βγείτε από την online διάλεξη κάνοντας «end meeting».
 - Φροντίστε να έχετε κατά το δυνατόν την καλύτερη σύνδεση internet που μπορείτε.
 - Αν αντιμετωπίζετε προβλήματα σύνδεσης και χρησιμοποιείτε σταθερό υπολογιστή ή laptop, προτείνεται η χρήση καλωδίου δικτύου RJ45 (πχ. https://www.linksys.com/support/images/KB3678-003_EN_v15.PNG) για απευθείας σύνδεση με τον router.
 - Αν αντιμετωπίζετε προβλήματα σύνδεσης (με χρήση κινητού, tablet, laptop ή σταθερού υπολογιστή) και δεν μπορείτε να συνδεθείτε με καλώδιο δικτύου, φροντίστε να πλησιάσετε κατά το δυνατόν στον router (που αποτελεί την πηγή για την ασύρματη WiFi σύνδεσή σας).
 - Αν συνεχίζετε να έχετε προβλήματα σύνδεσης και χρησιμοποιείτε κινητό, μπορείτε να δοκιμάσετε τη χρήση του δικτύου κινητής τηλεφωνίας (4G). **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η χρήση αυτού του δικτύου μπορεί να οδηγήσει σε χρεώσεις από τον πάροχο κινητής τηλεφωνίας σας, ανάλογα με το πρόγραμμα που έχετε στο κινητό σας. Καλό θα είναι να ελέγξετε πόσα MB καταναλώνει η κάθε online διάλεξη (μέσω της εφαρμογής του παρόχου κινητής τηλεφωνίας σας) και να κάνετε έγκαιρα τον υπολογισμό του πόσα MB θα χρειαστούν για καθημερινή παρακολούθηση των online διαλέξεων.
- Για θέματα σύνδεσης που αφορούν στους φοιτητές (πχ. κάποιος/α συγκεκριμένος/η φοιτητής/τρια δεν έχει καλή σύνδεση), μπορείτε να τους καθοδηγήσετε να κάνουν τα ακόλουθα (οι οδηγίες αυτές τους έχουν δοθεί):
 - Προτείνετέ τους να βγουν από την online διάλεξη και να ξαναμπούν. Πολλές φορές αυτού του τύπου τα προβλήματα λύνονται με αυτό τον πολύ απλό τρόπο.

- Αν συνεχίσουν να έχουν προβλήματα, θα πρέπει να φροντίσουν να έχουν κατά το δυνατόν την καλύτερη σύνδεση internet που μπορούν (δείτε παραπάνω τις αντίστοιχες οδηγίες προς τους διδάσκοντες).