



Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση με **Cisco** Webex Meetings



Μικρός Οδηγός για Εκπαιδευτικούς Έκδοση 2

Πάτρα 10/11/2020

Τσακαλογιάννη Γεωργία - Εκπαιδευτικός ΠΕ86
Τεχνική Υποστήριξη ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτ. Ελλάδας

Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση 4.0 Διεθνές ([CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/))



Πρόλογος

*Μετά από αιτήματα εκπαιδευτικών που είχαν δυσκολία με το περιβάλλον της εφαρμογής Cisco Webex Meetings – διεπαφή στην αγγλική γλώσσα, δημιουργήσαμε τον μικρό οδηγό, για την διευκόλυνση στο έργο τους στις περιπτώσεις που χρειάζεται η Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.
Στη 2^η έκδοση του οδηγού*

*Ο Οργανωτικός Συντονιστής
του ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτικής Ελλάδας*

*Δρ. Σπυρίδων Παπαδάκης
Σ.Ε.Ε. ΠΕ86 Πληροφορικής*

Περιεχόμενα

1. Είσοδος στην υπηρεσία/εφαρμογή και έναρξη/είσοδος σε τηλεδιάσκεψη (Webex Meetings)
2. Έλεγχος ήχου και βίντεο του Η/Υ - συσκευών
3. Διαμοιρασμός – προβολή αρχείων, επιφάνειας εργασίας, χρήσης ασπροπίνακα
4. Αποστολή αρχείων σε συμμετέχοντες
5. Δωμάτια - (Συν) Εργασίας σε ομάδες
6. Ψηφοφορίες (Polling) - Κουίζ
7. Αποθήκευση περιεχομένου συνομιλίας (Chat)

Προαπαιτούμενα στοιχεία για τον εκπαιδευτικό

- Προσωπικός υπολογιστής με μικρόφωνο ηχεία και κάμερα
- Σύνδεση στο Διαδίκτυο *(κατά προτίμηση ενσύρματη)*
- Εγκατεστημένη επιτραπέζια (desktop) εφαρμογή Webex Meetings

Έναρξη δωματίου τηλεδιάσκεψης από τον καθηγητή, είσοδος μαθητών, έλεγχος ήχου / εικόνας

1. Είσοδος στην υπηρεσία/εφαρμογή, έναρξη/είσοδος σε τηλεδιάσκεψη

Βήμα 1: Για την είσοδό μου στην υπηρεσία:

Ανοίγω ένα πρόγραμμα πλοήγησης στο Διαδίκτυο, της επιλογής μου, και επισκέπτομαι τον ιστότοπο <https://webex.sch.gr> για να μεταφερθώ στην σελίδα με τίτλο «Τηλεδιάσκεψη WebEx για Εκπαιδευτικούς».

Στην συνέχεια

1. κάνω κλικ στο «Σύνδεση στο webex μέσω λογαριασμού ΠΣΔ» ή
2. αν έχω ενεργοποιήσει την πρόσβαση στον λογαριασμό που έχω στο ΠΣΔ μπορώ να πατήσω «Σύνδεση»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Παιδείας
και Θρησκευμάτων

sch.gr

Τηλεδιάσκεψη WebEx για Εκπαιδευτικούς

Αρχική Πρόσβαση Οδηγίες Υποστήριξη Σύνδεση ➔

Είσοδος στην Τηλεδιάσκεψη WebEx:
Για την είσοδο σας θα συνδεθείτε στην κεντρική υπηρεσία πιστοποίησης (SSO) με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που διαθέτετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

1. Σύνδεση στο webex μέσω λογαριασμού ΠΣΔ

2. Σύνδεση

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Χαρακτηριστικά Θεσμικό Πλαίσιο Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Βήμα 2: Μεταφέρομαι στην σελίδα κεντρικής πιστοποίησης χρηστών (SSO) του ΠΣΔ. Εδώ βάζω το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό πρόσβασης που έχω στο ΠΣΔ** και επιλέγω **«Σύνδεση»**



Σύστημα εγγραφής και εισόδου στην υπηρεσία
Τηλεδιάσκεψης/τηλεμαθημάτων Webex

Προσοχή!

Θα πρέπει να
βάλουμε το **όνομα**
χρήστη και όχι την
διεύθυνση
ηλεκτρονικού
ταχυδρομείου μας

Σύνδεση

🔔 [Ξεχάσατε τον κωδικό σας;](#)

[Επισκόπηση συγκατάθεσης στοιχείων](#)

Όταν έχετε τελειώσει, αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό σας και εξέλθετε από το πρόγραμμα περιήγησης.

Βήμα 3: Επιλέγω «Σύνδεση» (Sign In) για να συνδεθώ με τον προσωπικό μου λογαριασμό στην καρτέλα διαχείρισης – ρυθμίσεων της αίθουσάς μου



Σύνδεση σε άλλη αίθουσα τηλεδιάσκεψης
(για συμμετοχή μου σε τηλεδιάσκεψη κάποιου άλλου)

Join a Meeting ⓘ

Enter meeting information

Εισάγετε την διεύθυνση του δωματίου της τηλεδιάσκεψης
(π.χ. <https://minedu-primary.webex.com/join/username> ή
<https://minedu-secondary.webex.com/join/username>)

For  ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Παιδείας
και Θρησκευμάτων 

English | **Σύνδεση**
Sign In
στον προσωπικό μου
λογαριασμό
(στην καρτέλα μου)

Βήμα 4:

1. Εισάγω την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου email που έχω στο ΠΣΔ και
2. Πατάω επόμενο

Εισάγετε την διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας
Enter your email address

Email address

Next
Επόμενο



By using Webex Meetings you accept the Terms of Service & Privacy Statement . Learn more about Webex Meetings | Help

Βήμα 5: Έναρξη αίθουσας για τηλεδιάσκεψη / σύγχρονη τηλεκπαίδευση

Από την προσωπική μου καρτέλα (την ώρα της τηλεκπαίδευσης) πατάω το **Start a Meeting** (Έναρξη τηλεδιάσκεψης) με επιλογή **Use desktop app** (εγκατεστημένη εφαρμογή στον υπολογιστή μου)

ή εναλλακτικά από το παράθυρο της επιτραπέζιας εφαρμογής (δες Βήμα 5_1)

Αναζήτηση τηλεδιασκέψεων ή καταγραμμένων τηλεδιασκέψεων στην Webex Ιστοσελίδα του χρήστη

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

English

Home Αρχική

Meetings Τηλεδιασκέψεις

Recordings Καταγραφές

Preferences Προτιμήσεις

Insights Πληροφορίες

Support Υποστήριξη

Downloads Λήψεις

Feedback Ανατροφοδότηση

Room Ηλεκτρονική διεύθυνση του ψηφιακού δωματίου μου
https://minedu-primary.webex.com/meet/...

More ways to join Περισσότεροι τρόποι για να συνδεθείτε

Έναρξη Τηλεδιάσκεψης

Start a Meeting

Use desktop app

Use web app

Χρήση της εγκατεστημένης εφαρμογής στον υπολογιστή μου

Program Schedule

Upcoming Meetings Μελλοντικές Προγραμματισμένες Τηλεδιασκέψεις

Webex Training Webex Εκπαίδευση

Webex Events Webex Εκδηλώσεις

Webex Support Webex Υποστήριξη

4:00 PM - 4:15 PM Thu, Oct 22

Προγραμματισμό... ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ

Έναρξη Start προγραμματισμένης συνάντησης

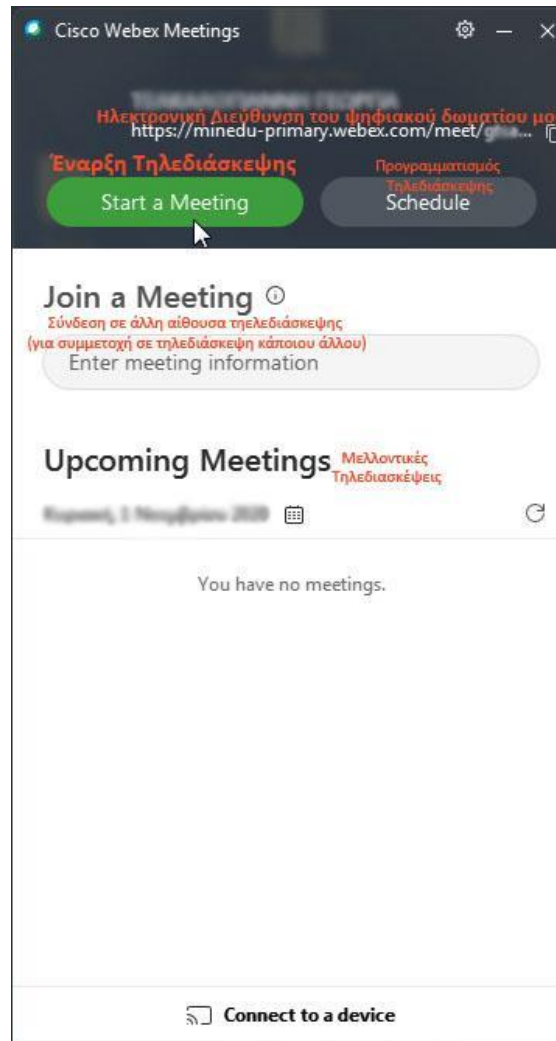
Insights Πληροφορίες

Meetings I hosted Τηλεδιασκέψεις που φιλοξένησα στην δική μου ψηφιακή αίθουσα

Participants in meetings I hosted Συμμετέχοντες σε Τηλεδιασκέψεις που φιλοξένησα στην δική μου ψηφιακή αίθουσα

Βήμα 5_1: Έναρξη τηλεδιάσκεψης από την εγκατεστημένη επιτραπέζια εφαρμογή στον υπολογιστή μου

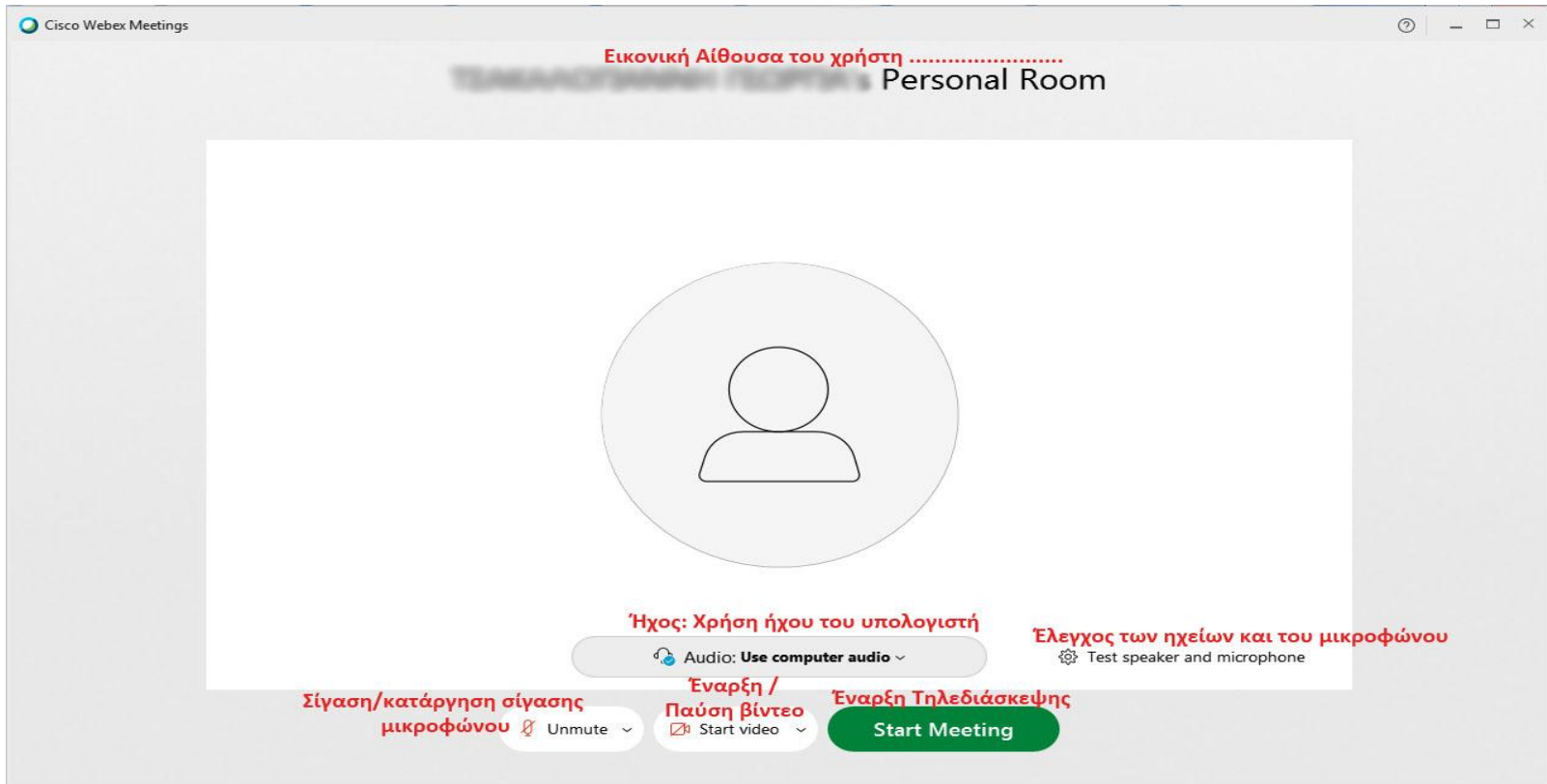
- Εκκινώ στον υπολογιστή μου την εγκατεστημένη εφαρμογή Webex Meetings
- Πατάω το κουμπί «Έναρξη Τηλεδιάσκεψης»



Κουμπί αντιγραφής της ψηφιακής μου αίθουσας π.χ. για αποστολή στους μαθητές μου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου email

Βήμα 6: Εμφανίζεται προεπισκόπηση του βίντεο και δυνατότητα ρύθμισης του ήχου, για έλεγχο - επιβεβαίωση ότι το βίντεο και ο ήχος δουλεύουν σωστά

1. Επιλέγω Ήχος: Χρήση ήχου του υπολογιστή,
2. Ελέγχω ηχεία και μικρόφωνο
3. Κάνω κλικ στο «Έναρξη Τηλεδιάσκεψης»



Παρατήρηση: Αν έχετε περισσότερες από μια πηγές εισόδου για εικόνα και ήχο είτε πολλές πηγές εξόδου (π.χ. ηχεία και ακουστικά) μπορείτε να επιλέγετε ποιες απ' όλες θέλετε να χρησιμοποιείτε κάθε φορά ακόμη και κατά την διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης (δες παρακάτω διαφάνειες για έλεγχο ήχο και βίντεο υπολογιστή)

Βήμα 7: Εισέρχομαι στην αίθουσα Τηλεδιάσκεψης

Cisco Webex Meetings | Meeting Info | Hide menu bar ^

File Edit Share View Audio & Video Participant Meeting Breakout Help **Γραμμή Μενού**

Ο χρήστης περιμένει στην αίθουσα αναμονής

Κεντρικό Παράθυρο

Συμμετέχοντες

Participants (1) **Αποδοχή**

Search

Τελεμαχουλάκης Γεωργία
Host, me

**Βοηθητικό παράθυρο
“Συμμετέχοντες”**

Σίγαση όλων **Κατάργηση
σίγασης όλων**

Mute all Unmute all

Chat

**Βοηθητικό παράθυρο
“Συνομιλία”**

To: Everyone

Enter chat message here

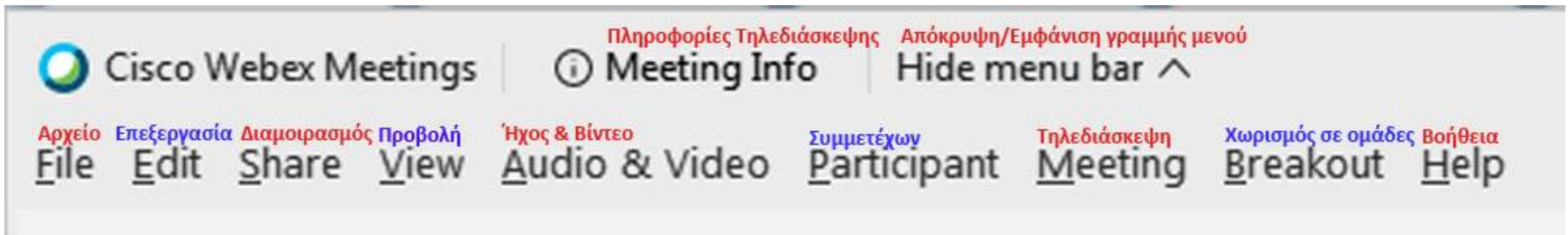
**Σίγαση/
Κατάργηση σίγασης** **Έναρξη/
Πάυση Βίντεο** **Διαμοιρασμός**

Mute Start video Share ...

Συμμετέχοντες **Συνομιλία**

Participants Chat

Γραμμή Μενού



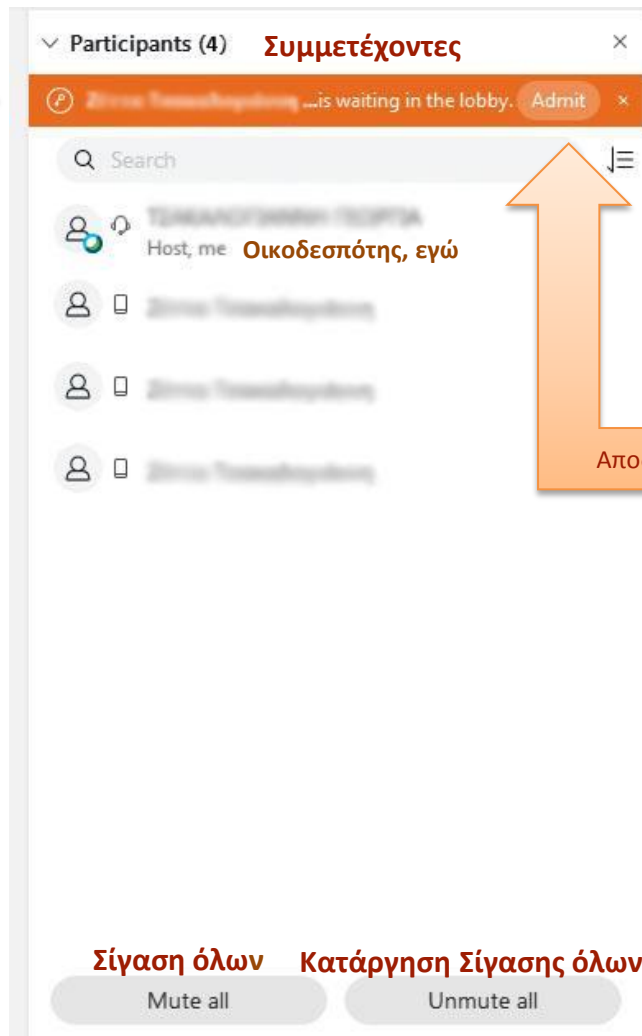
Παράθυρο συμμετέχοντες - Αποδοχή / Είσοδος συμμετεχόντων

Για να ανοίξω το παράθυρο πρέπει να κάνω κλικ στο κουμπί

Συμμετέχοντες
Participants

Ο μαθητής Περιμένει στην αίθουσα αναμονής

Για τον έλεγχο της συμμετοχής οι ψηφιακές τάξεις είναι κλειδωμένες. Γι αυτό οι συμμετέχοντες περιμένουν στην αίθουσα αναμονής για να τους επιτραπεί η συμμετοχή.
Επιτρέπουμε την συμμετοχή πατώντας «Αποδοχή» (Admit)



The screenshot shows the Zoom 'Participants (4) Συμμετέχοντες' window. At the top, there is a search bar and a list of participants. The first participant is 'Host, me Οικοδεσπότης, εγώ'. Below it, there are three other participants, each with a muted microphone icon. An orange arrow points to the 'Admit' button next to the first participant. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Mute all' and 'Unmute all'.

Αποδοχή

Αλλάζω τα δικαιώματα του συμμετέχοντα

A. Με δεξί κλικ στο όνομα ενός συμμετέχοντα από το παράθυρο των συμμετεχόντων

Αλλαγή ρόλου σε
Παρουσιαστής
Οικοδεσπότης
Συνοικοδεσπότης

Participants (2) Συμμετέχοντες

Search

Host, me

- Make Presenter
- Make Host
- Make Cghost
- Make Note Taker
- Make Closed Captionist

Change Role

- Pass Keyboard and Mouse Control **Δίνω τον έλεγχο του πληκτρολογίου και του ποντικιού**
- ✓ Allow to Annotate **Επιτρέπεται να κάνει σημειώσεις**
- Assign Privileges... **Απόδοση δικαιωμάτων**
- Mute **Σίγαση (του μικροφώνου του συμμετέχοντα)**
- Unmute **Κατάργηση σίγασης (του μικροφώνου του συμμετέχοντα)**
- Mute All **Σίγαση όλων**
- Unmute All **Κατάργηση σίγασης όλων**
- Lower Hand **Κατέβασμα χεριού**
- Lower All Hands **Κατέβασμα όλων των χεριών**
- Stop Video **Διακοπή Βίντεο**
- Chat **Συνομιλία - Αποστολή γραπτού μηνύματος**
- Move to Lobby **Μετακίνηση στην αίθουσα αναμονής**
- Expel **Αποβολή**

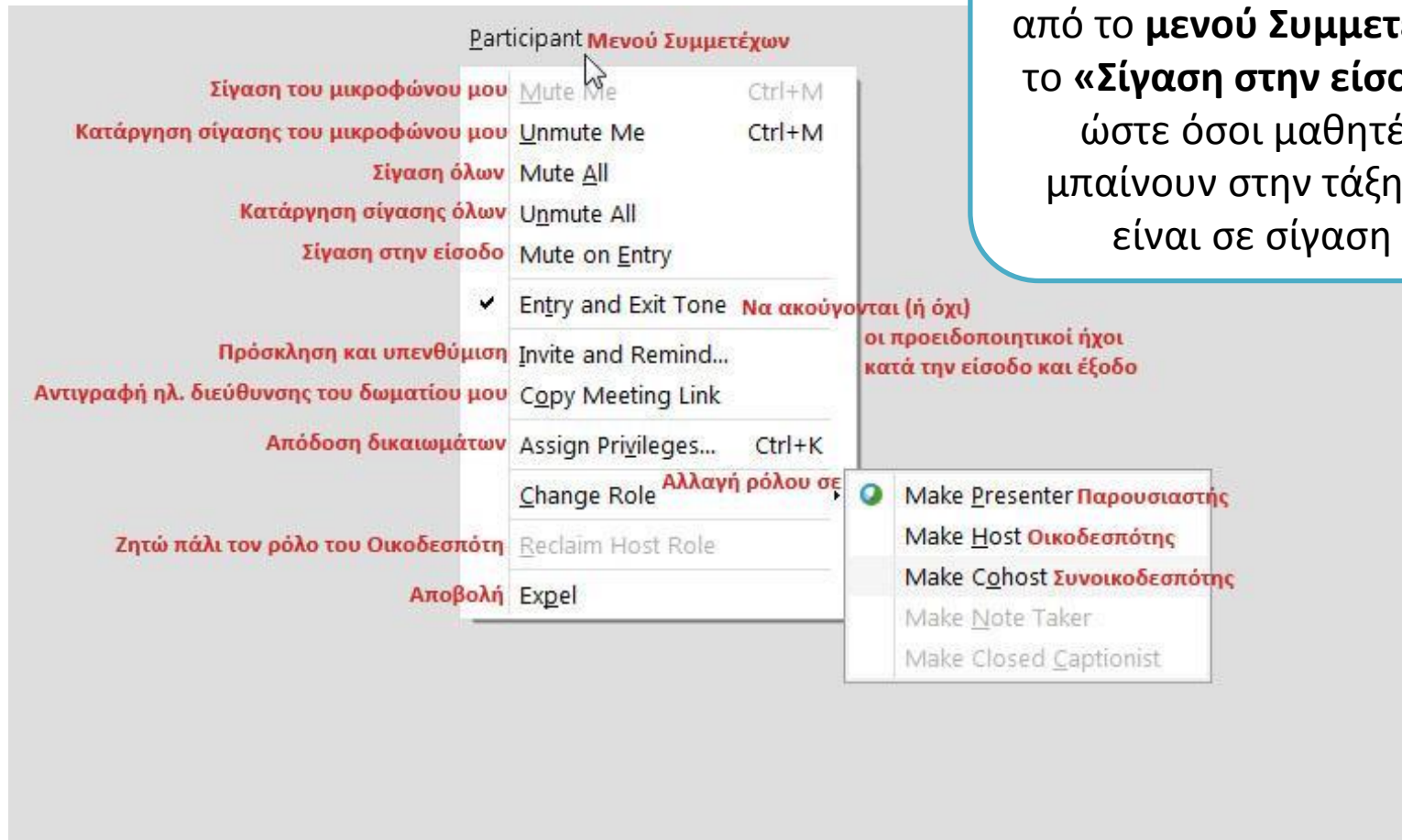
Σίγαση όλων Mute all

Κατάργηση σίγασης όλων Unmute all

Αλλάζω τα δικαιώματα του συμμετέχοντα

Β. Από το μενού επιλογή Participant (Συμμετέχων)

Καλό είναι στην αρχή του μαθήματος να επιλέγω από το μενού Συμμετέχων το «Σίγαση στην είσοδο» ώστε όσοι μαθητές μπαίνουν στην τάξη να είναι σε σίγαση



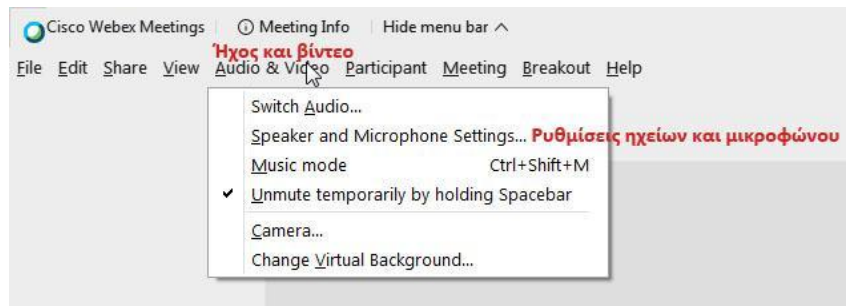
Έλεγχος συσκευών εισόδου / εξόδου
(κάμερα, μικρόφωνο / ηχεία ή ακουστικά)

2. Έλεγχος ήχου και βίντεο του υπολογιστή / συσκευών μου

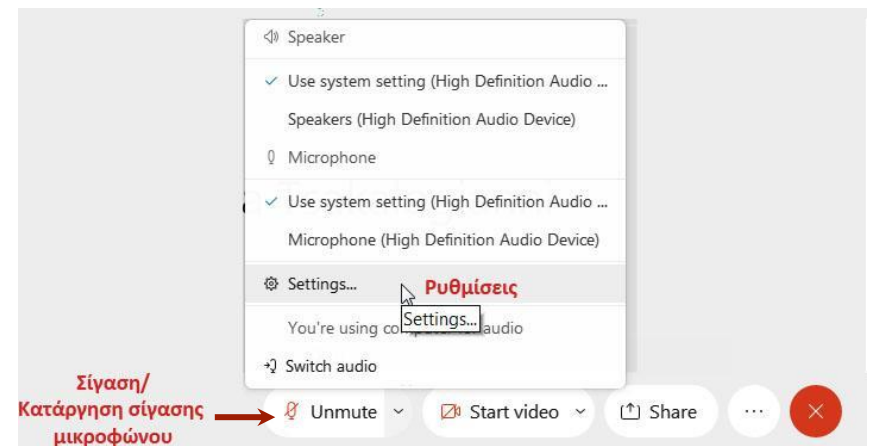
Έλεγχος ήχου και βίντεο του υπολογιστή.

Πριν αρχίσει το μάθημα μπορώ να επιλέξω τις συσκευές που θέλω να χρησιμοποιήσω και να ελέγξω την λειτουργία τους

A. Πηγαίνοντας από την γραμμή μενού **Ήχος και βίντεο > Ρυθμίσεις ηχείων και μικροφώνου**

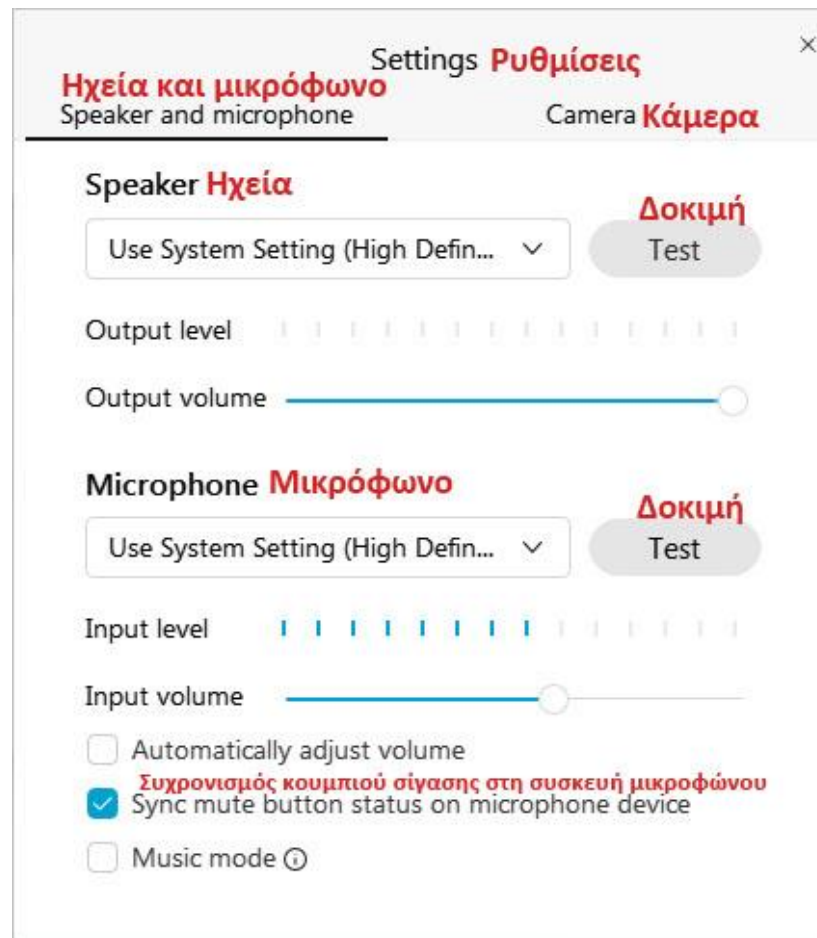


Η Β. από το πτυσσόμενο μενού στο εικονίδιο του μικροφώνου στο κάτω μέρος της οθόνης μου

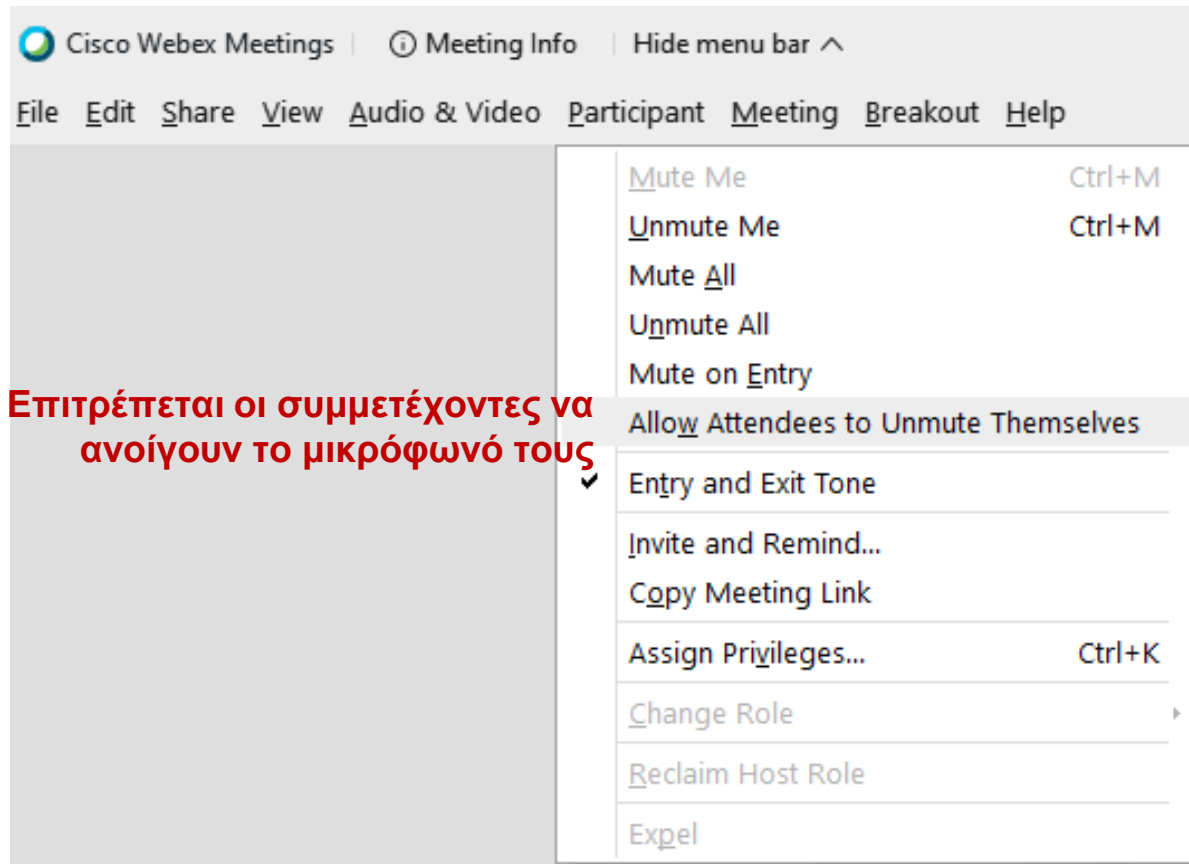


Επιλογή συσκευών εισόδου - εξόδου για τον ήχο

Στο παράθυρο διαλόγου μπορώ να επιλέξω τις συσκευές τις οποίες θέλω να χρησιμοποιήσω αλλά και να ελέγξω την λειτουργία τους



Δυνατότητα “Χρήσης Μικροφώνου” από τους ίδιους τους μαθητές



Παρατήρηση: Αφαιρώ την επιλογή ✓ από τη ρύθμιση για να μην μπορούν να ανοίξουν οι μαθητές / συμμετέχοντες από μόνοι τους τα μικρόφωνα τους

Εάν δεν ακούτε, δεν σας ακούν ή δεν σας βλέπουν

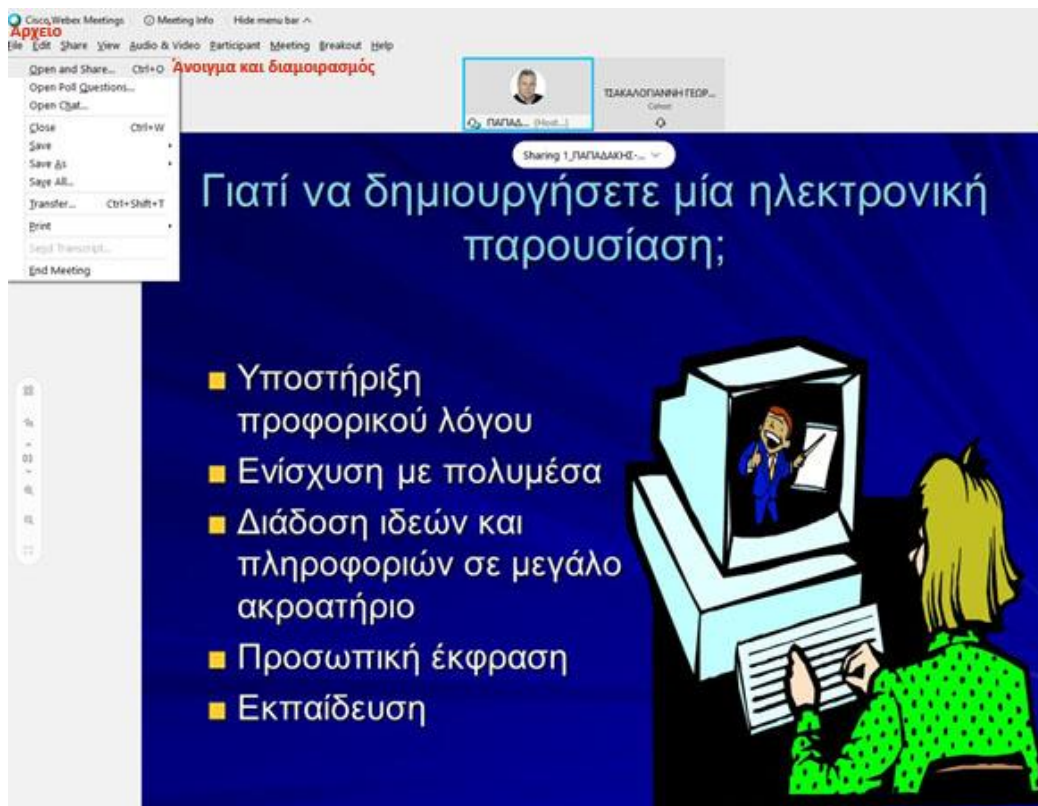


- Εάν έχετε περισσότερες από μία συσκευές εισόδου ή εξόδου είναι πιθανόν σε κάποια επόμενη είσοδο σας να η εφαρμογή να έχει επιλέξει αυτόματα μία διαφορετική συσκευή από αυτή που εσείς νομίζετε ότι χρησιμοποιείτε
- **Για να λύσετε το πρόβλημα**
 - α) δείτε ότι η συσκευή έχει ρεύμα και είναι συνδεδεμένη στη σωστή θέση-υποδοχή
 - β) δείτε στις ρυθμίσεις (**Settings / Speakers and Microphone**) στην αντίστοιχη θέση π.χ Speaker (πατώντας το μικρό κάτω βέλος δίπλα του) ότι είναι επιλεγμένη η συσκευή που θεωρείτε ότι χρησιμοποιεί η εφαρμογή ή επιλέξετε μία άλλη
 - γ) στην καρτέλα (**Settings / Camera**) αντίστοιχα κάντε τον έλεγχο για την αποστολή της εικόνας/video σας

3. Διαμοιρασμός – προβολή αρχείων, επιφάνειας εργασίας, ασπροπίνακα

(Προ)Ανάρτηση αρχείων για παρουσίαση

Επιλέγω από το μενού **File** (Αρχείο) > **Open and Share** (Άνοιγμα και διαμοιρασμός)
Στη συνέχεια επιλέγω από τον υπολογιστή μου το αρχείο που θέλω να διαμοιράσω και κάνω κλικ στο κουμπί **Open** (Άνοιγμα)



The screenshot shows a Cisco Webex meeting window. On the left, the 'File' menu is open, with 'Open and Share...' selected. A red text overlay 'Άνοιγμα και διαμοιρασμός' is positioned above the menu. The main area of the meeting displays a presentation slide with a blue background. The slide title is 'Γιατί να δημιουργήσετε μία ηλεκτρονική παρουσίαση;'. Below the title is a bulleted list of benefits. To the right of the list is a cartoon illustration of a person with blonde hair sitting at a computer, looking at a screen that shows a man in a suit presenting. The meeting interface also shows a video thumbnail for 'ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ...' and a name 'ΠΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡ...'.

- Υποστήριξη προφορικού λόγου
- Ενίσχυση με πολυμέσα
- Διάδοση ιδεών και πληροφοριών σε μεγάλο ακροατήριο
- Προσωπική έκφραση
- Εκπαίδευση

Επιλογή για προβολή/αναπαραγωγή αρχείου (που έχει ήδη αναρτηθεί)

The screenshot shows the top part of a Cisco Webex meeting. The header includes 'Cisco Webex Meetings', 'Meeting Info', and 'Hide menu bar'. Below this is a menu with 'File', 'Edit', 'Share', 'View', 'Audio & Video', 'Participant', 'Meeting', 'Breakout', and 'Help'. A participant card for 'ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡ...' is visible. The main content area shows a sharing menu for 'Sharing Παπαδάκης Σ v...' with options: 'Παπαδάκης Σ v4- ...', '1_ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡ...', and 'Free Music Jazz Lobby Tim...'. An orange arrow points from the top right towards the sharing menu. The background of the meeting shows a slide with the text 'I am Not Scared' and a URL 'http://www.sonetbull-platform.eu/'.

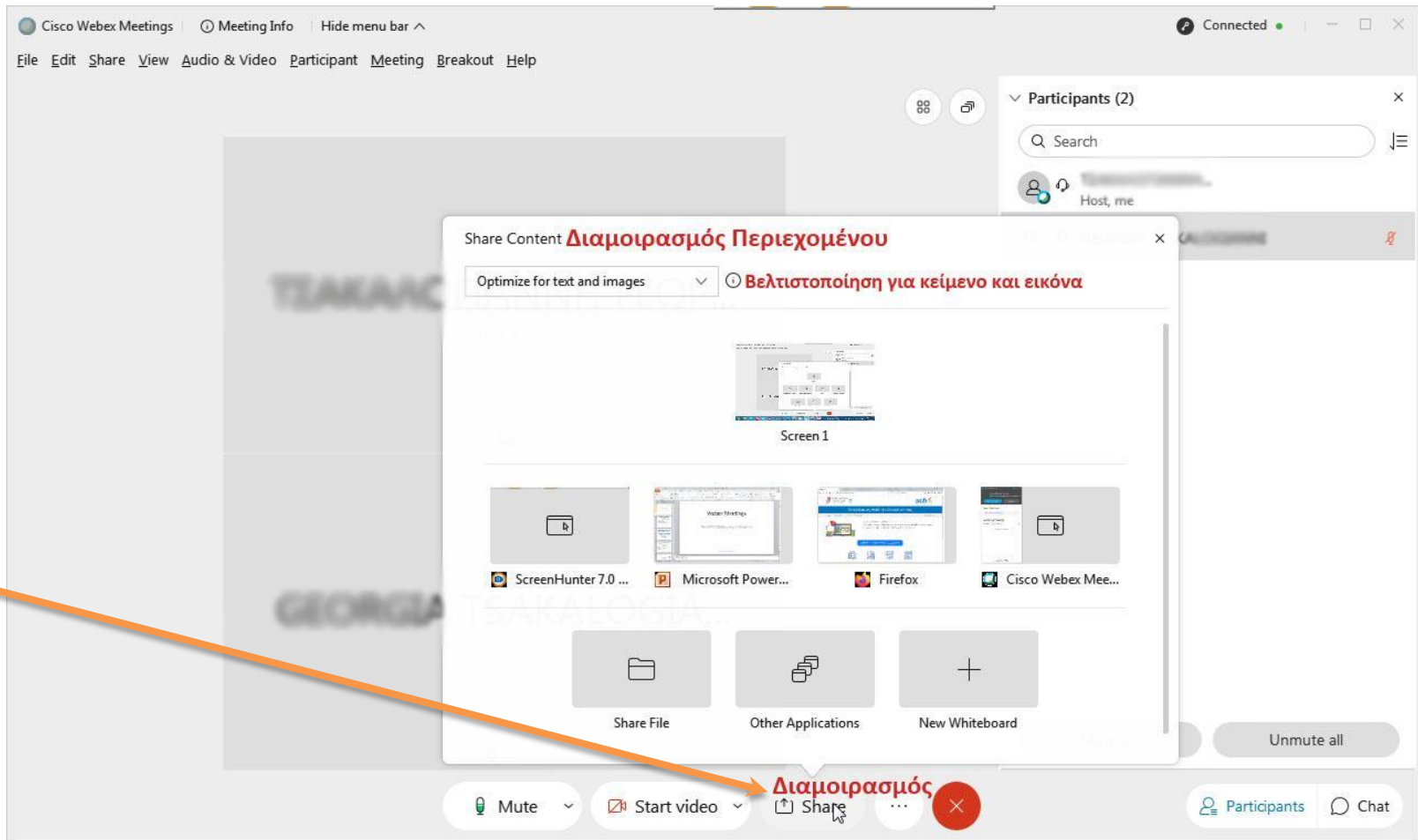
The screenshot shows a video player interface. At the top, it says 'Sharing Free Music Jazz...'. Below this, there are three sharing options: 'Παπαδάκης Σ v4- Εκφοβισ...', '1_ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡ...', and 'Free Music Jazz Lo...'. A tooltip for the third option shows 'Free Music Jazz Lobby Time 30min'. The video player itself is mostly black with a music note icon and the word 'Audio' in the center. At the bottom, there is a progress bar showing '00:00 / 00:32'.

Μπορείτε να εναλλάσετε / επιλέγετε ποιο από τα αρχεία που έχετε ήδη ανεβάσει θα προβάλλεται η θα αναπαράγεται (π.χ. αρχείο ήχου με μουσική ή video εφόσον το έργο είναι δικό σας ή ελεύθερο πνευματικών δικαιωμάτων)

Διαμοιρασμός

Προβολή ενός αρχείου ή οθόνης του υπολογιστή μας ή ασπροπίνακα

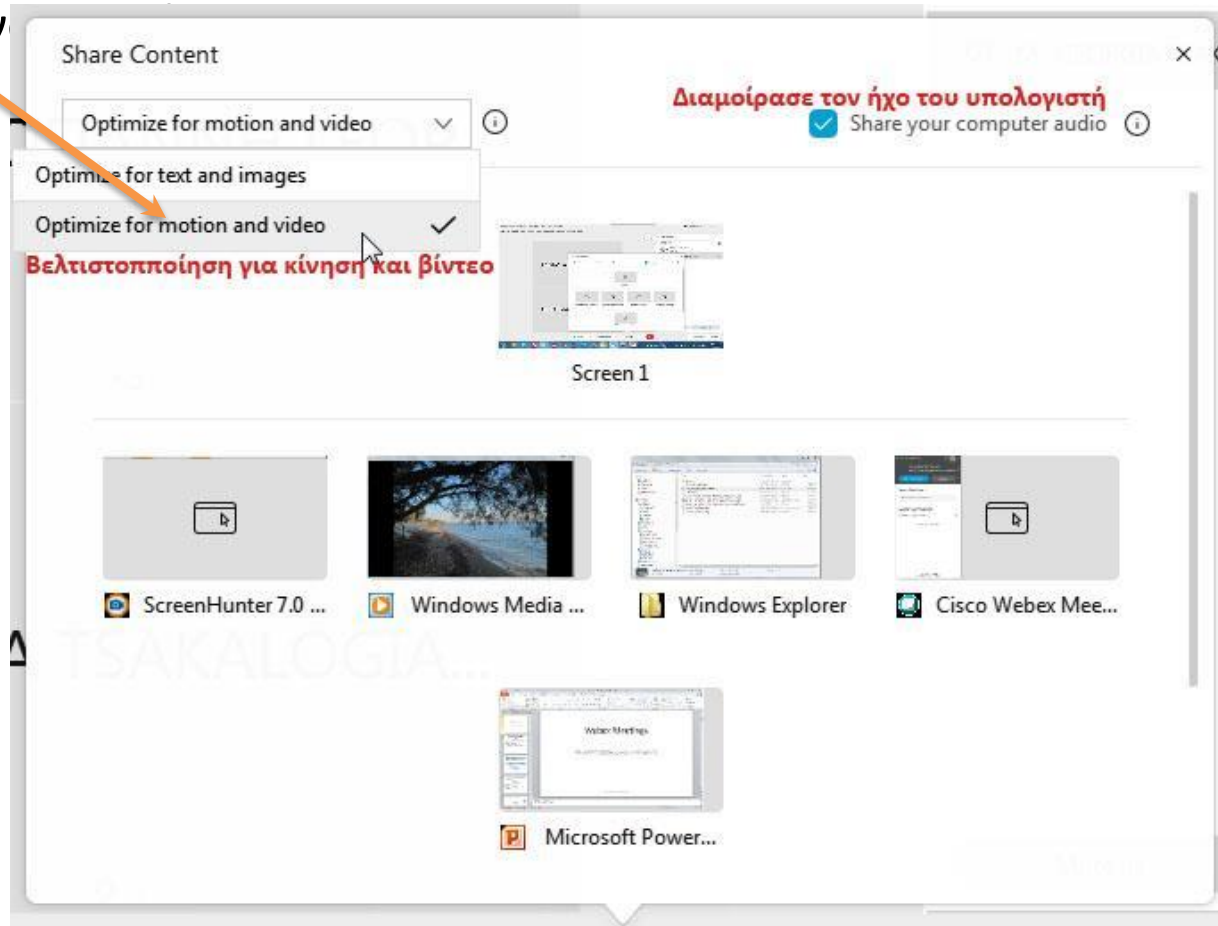
A. Κάνω κλικ στο εικονίδιο **Share** (Διαμοιρασμός)



Για προβολή βίντεο με ήχο από τον υπολογιστή

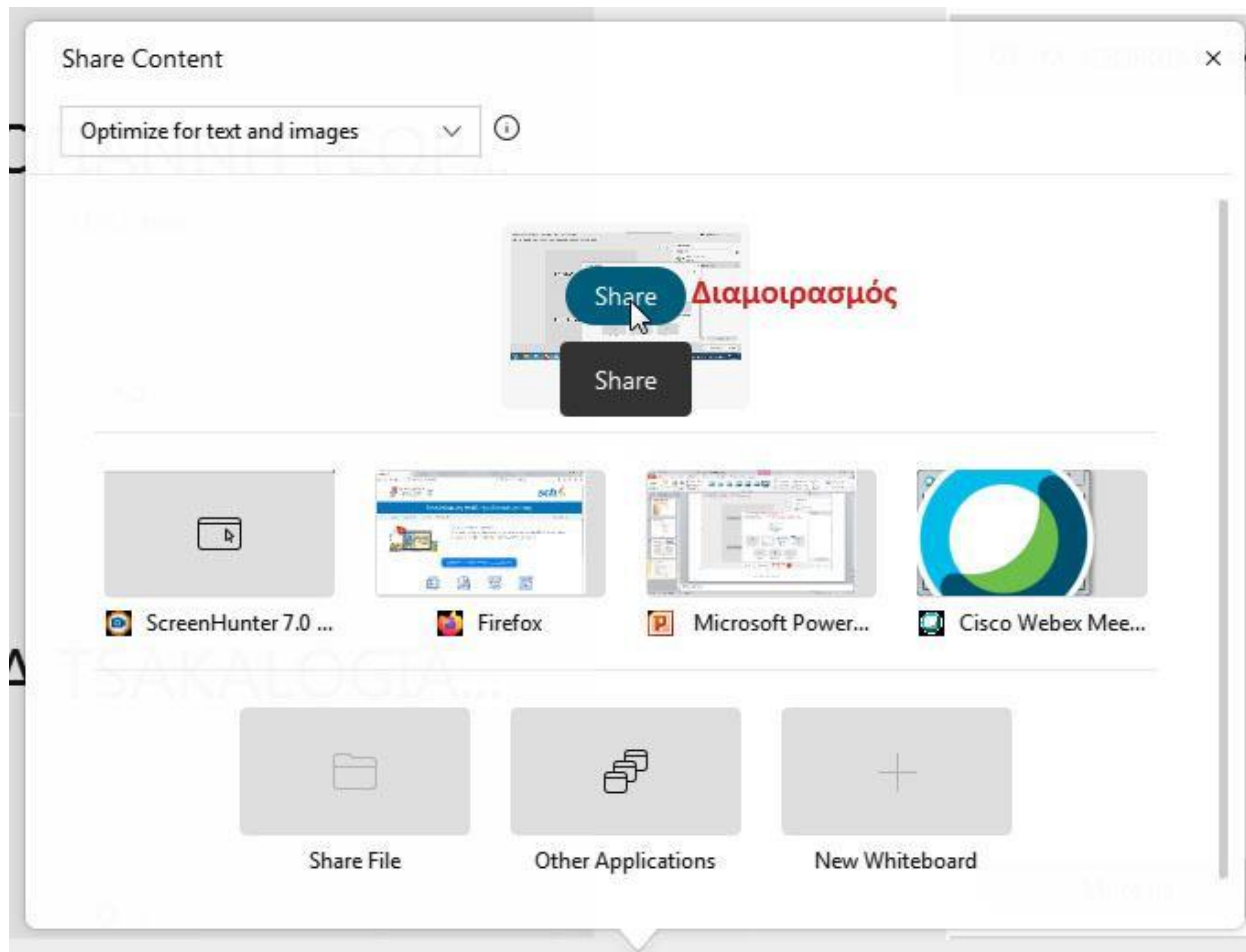
A1 Επιλέγω «Βελτιστοποίηση για κίνηση και βίντεο» από το

αναπτυσσόμεν



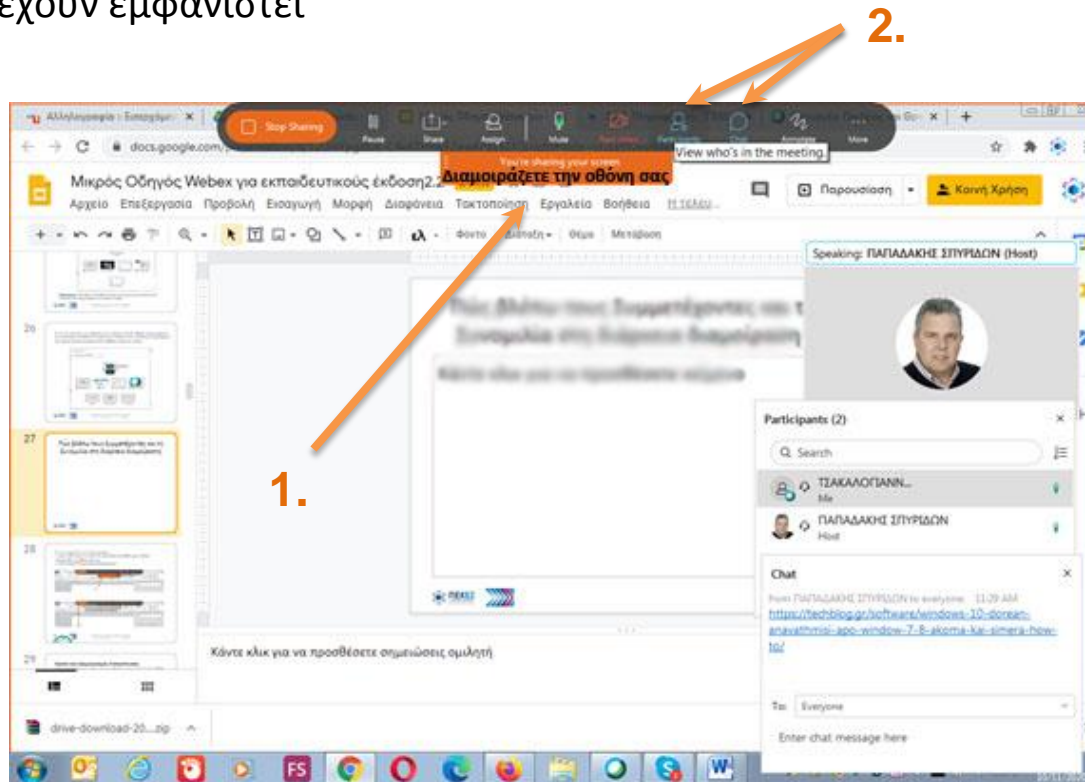
Παρατήρηση: Εάν θέλω να προβάλω απλά ένα κείμενο ή μια εικόνα ή έναν ιστότοπο τότε δεν χρειάζεται η πιο πάνω επιλογή

Β. Για να ξεκινήσει η προβολή στους άλλους πατάω **Share** (Διαμοιρασμός) για να μοιραστώ την οθόνη ή το αρχείο που επέλεξα με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες και περιμένω λίγα δευτερόλεπτα για να φθάσει η εικόνα σε αυτούς



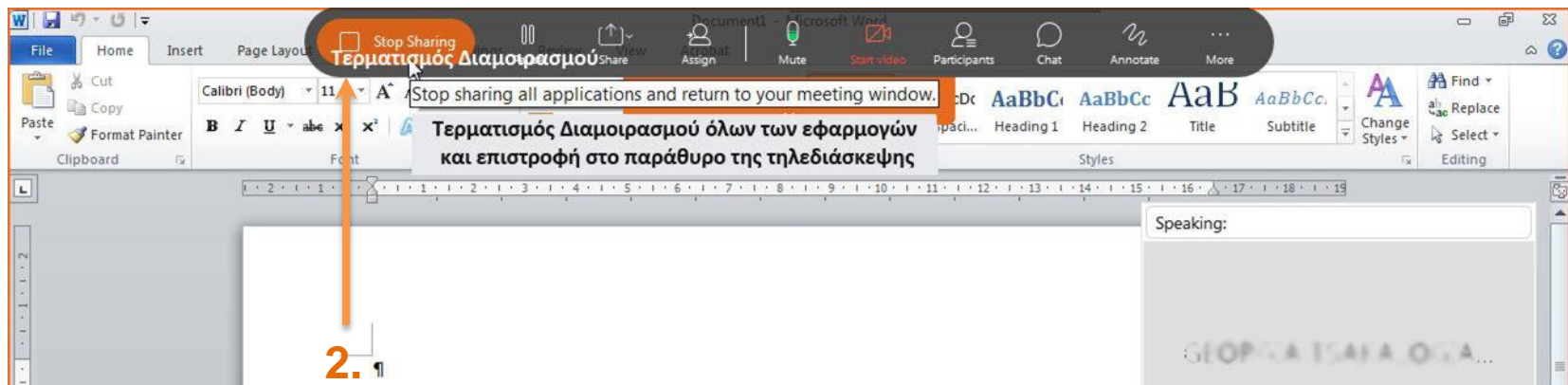
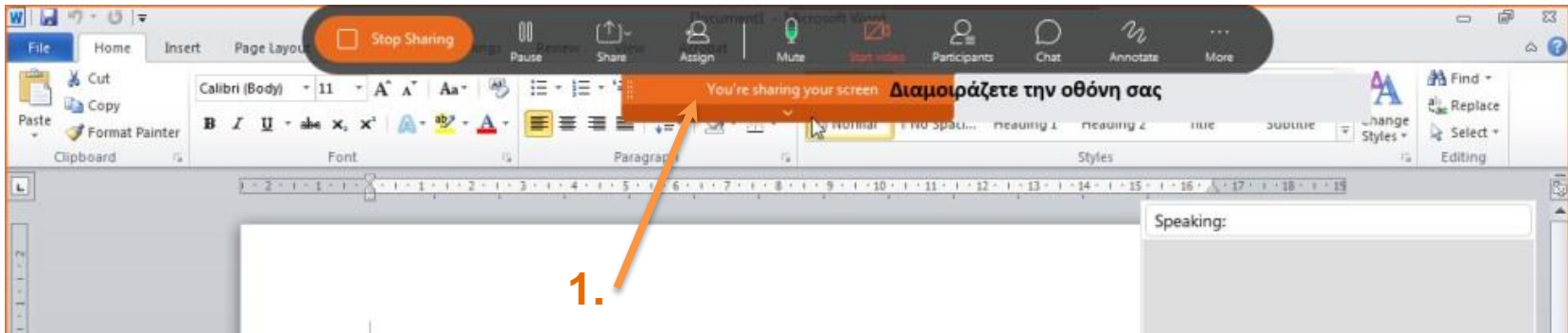
Πώς βλέπω τους Συμμετέχοντες και τη Συνομιλία στη διάρκεια διαμοίρασης

1. Σύρω το δείκτη με το ποντίκι στο πάνω μέρος της οθόνης μου στο κείμενο **You are Sharing your screen** (Διαμοιράζετε την οθόνη σας) - αντίστοιχο κείμενο αν διαμοιράζω κάποιο αρχείο - και
2. Στην συνέχεια κάνω κλικ στο κουμπί **Participants** για να δω τους συμμετέχοντες και στο κουμπί **Chat** για να δω την συνομιλία. Τακτοποιώ στην οθόνη μου, εάν χρειάζεται, τα βοηθητικά παράθυρα που έχουν εμφανιστεί



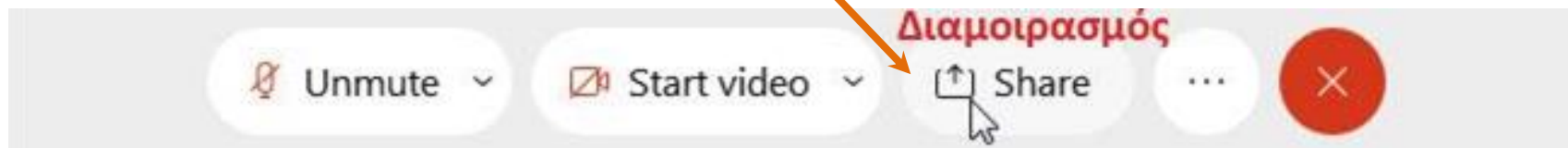
Για να τερματίσω τον διαμοιρασμό

1. Σύρω το δείκτη με το ποντίκι μου στο πάνω μέρος της οθόνης μου στο κείμενο **You are Sharing your screen** (Διαμοιράζετε την οθόνη σας) - αντίστοιχο κείμενο αν διαμοιράζω κάποιο αρχείο - και
2. Στην συνέχεια κάνω κλικ στο **Stop Sharing** (Τερματισμός διαμοιρασμού)

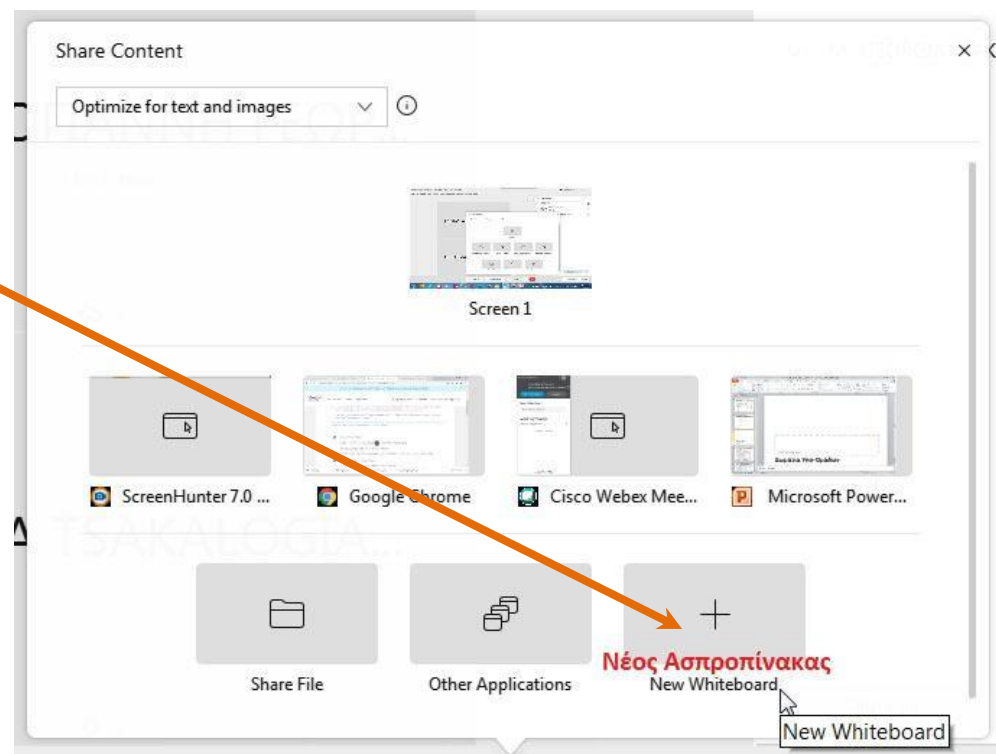


Χρήση και Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα

1. Στα κουμπιά ελέγχου στο κάτω μέρος της οθόνης μου κάνω κλικ στο κουμπί **Share** (Διαμοιρασμός)



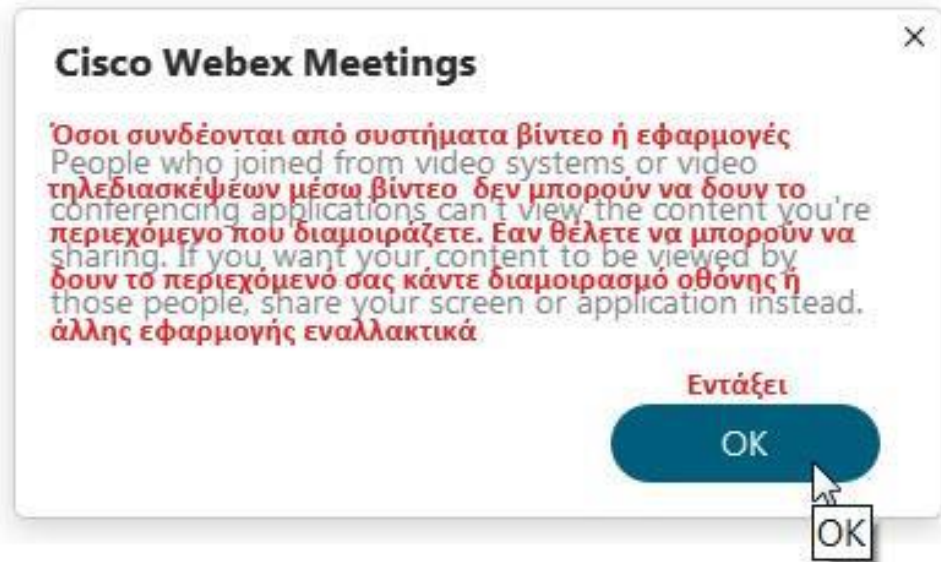
2. Στην συνέχεια επιλέγω **New Whiteboard** (Νέος Ασπροπίνακας)



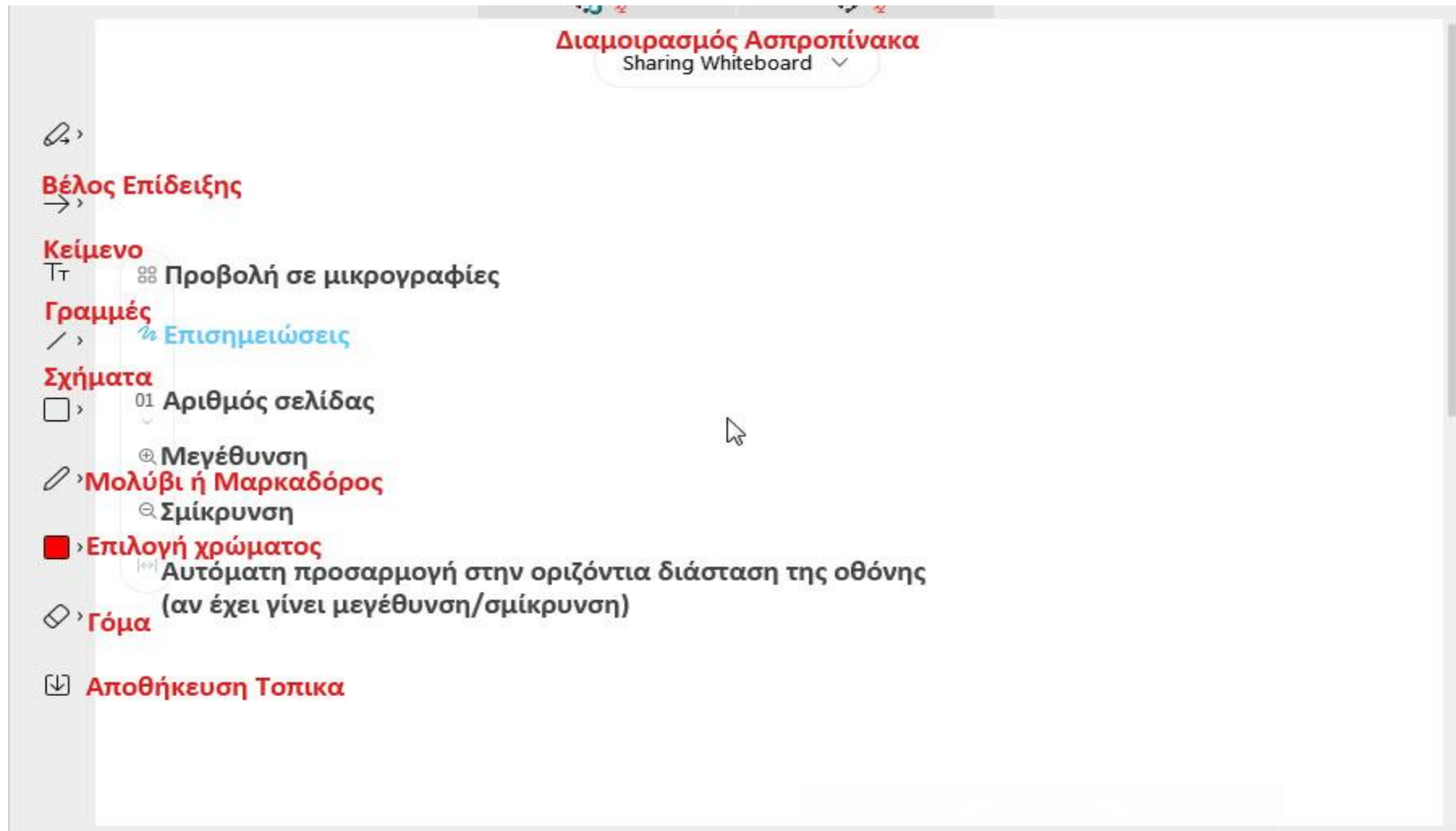
Παρατήρηση:
Μπορώ να εισάγω
περισσότερους από έναν
ασπροπίνακες

Στο προειδοποιητικό μήνυμα πρέπει να κάνω κλικ στο **OK**.


Στην περίπτωση που δεν μπορούν να δουν όλοι το περιεχόμενο που μοιράζω θα πρέπει να σταματήσω την χρήση του ασπροπίνακα και εναλλακτικά να κάνω διαμοιρασμό της οθόνης μου ή κάποιας άλλης εφαρμογής



Εργαλεία Ασπροπίνακα



Αλλαγή ονόματος στον Ασπροπίνακα

1. Κάνω κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα και
2. κάνω κλικ στο κουμπί **Αλλαγή ονόματος** 



Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα



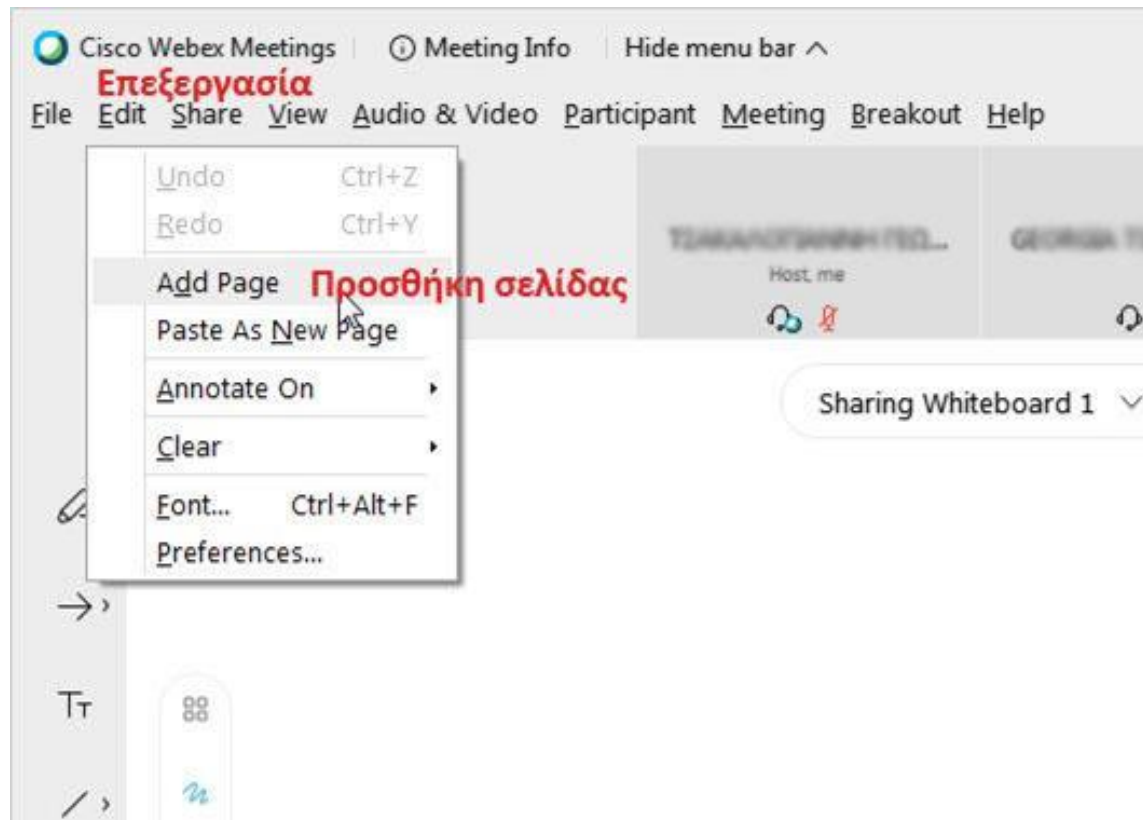
1.

2.

Αλλαγή ονόματος

Προσθήκη σελίδας στον Ασπροπίνακα

Από το μενού **Edit** (Επεξεργασία) επιλέγω **Add Page** (Προσθήκη σελίδας)



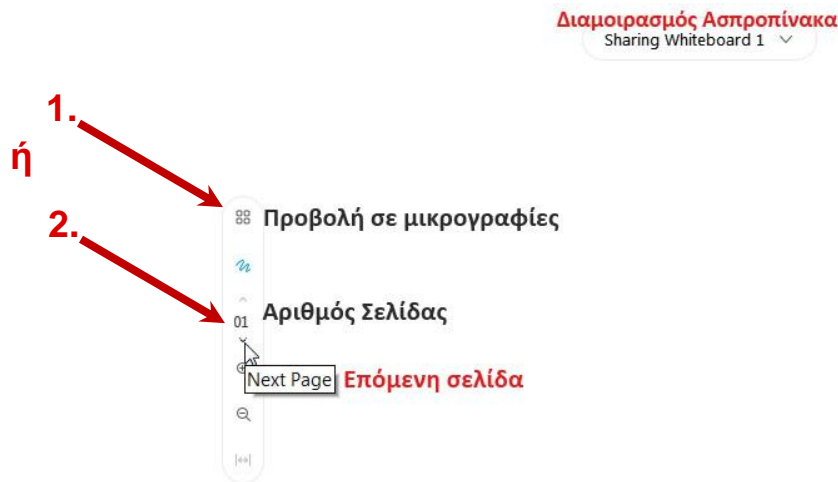
Αλλαγή σελίδας στον Ασπροπίνακα

Αλλάζω σελίδα στον Ασπροπίνακα

1. κάνοντας κλικ στο κουμπί **Προβολή σε μικρογραφίες** και επιλέγω την μικρογραφία της σελίδας που θέλω

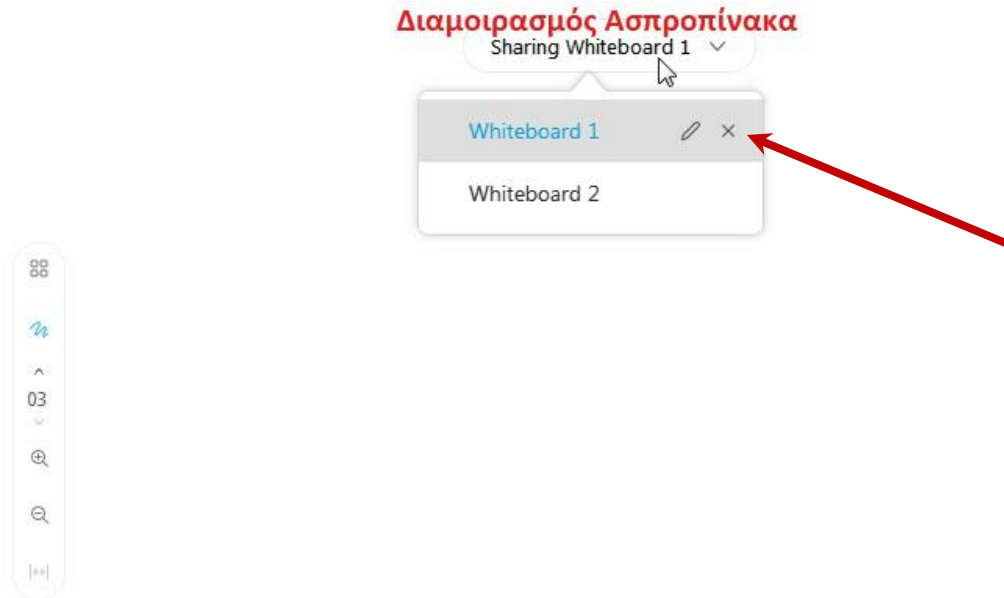
ή

2. κάνω κλικ στα βέλη πάνω ή κάτω στο πλαίσιο που εμφανίζει τον αριθμό σελίδας ή καταχωρώ τον αριθμό της σελίδας μέσα στο πλαίσιο και μεταφέρομαι στην σελίδα που θέλω



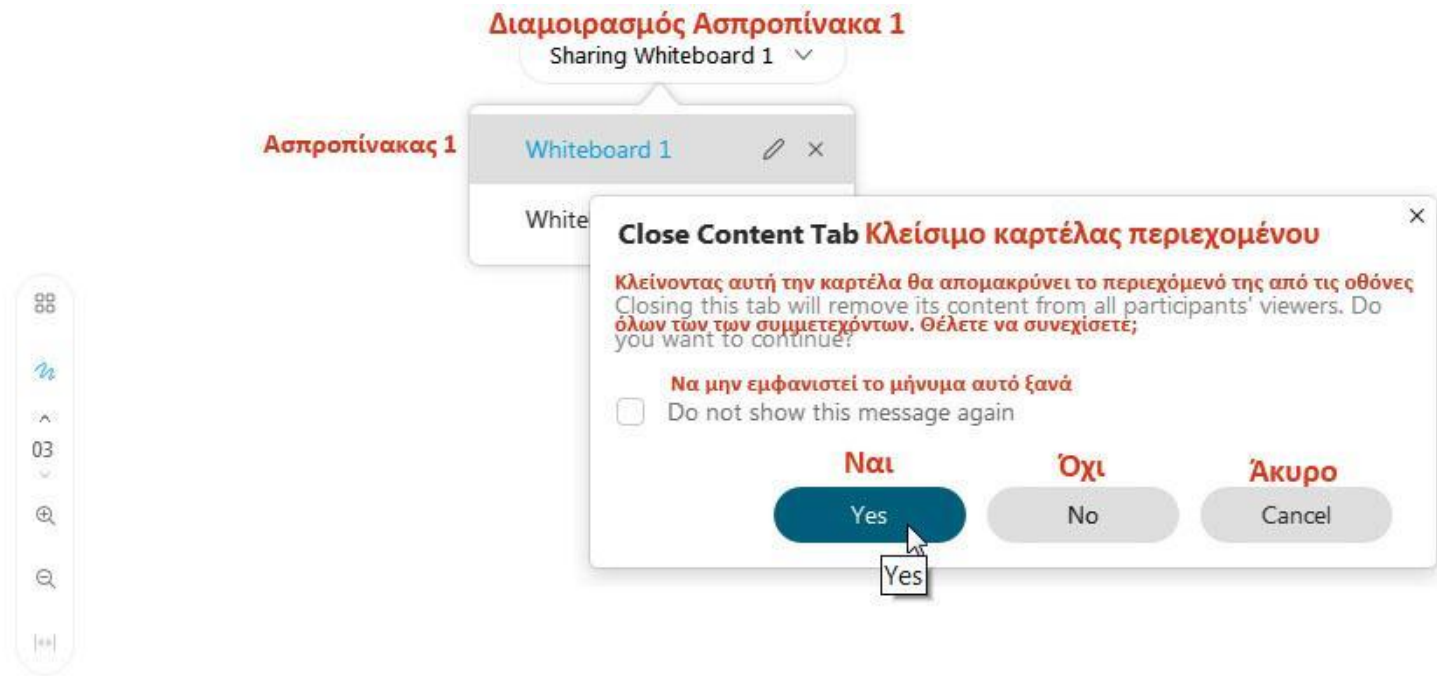
Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

1. Από την αναπτυσσόμενη λίστα κάνω κλικ στο κουμπί κλείσιμο (x). Αν έχω διαμοιράσει πολλούς ασπροπίνακες θα πρέπει να κάνω τι ίδιο για όλους



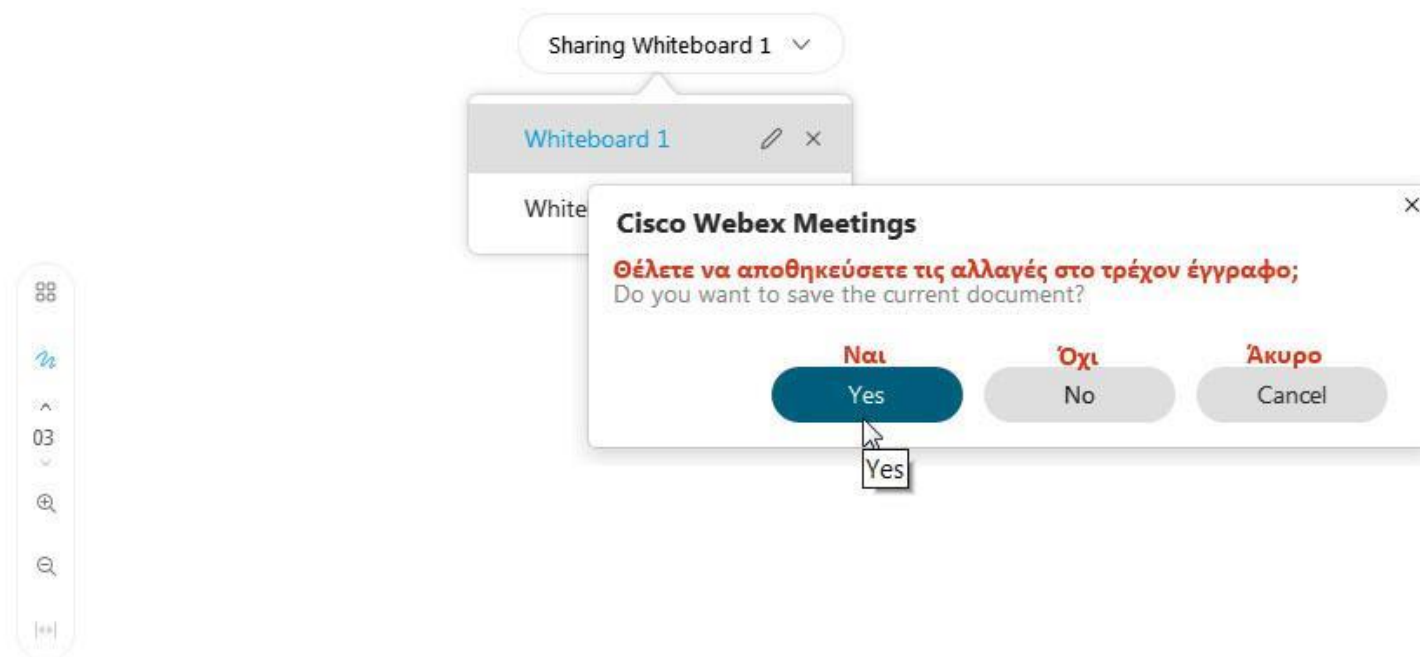
Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

2. Στο παράθυρο διαλόγου Κάνω κλικ στο **Yes**, αν θέλω να συνεχίσω με τον τερματισμό

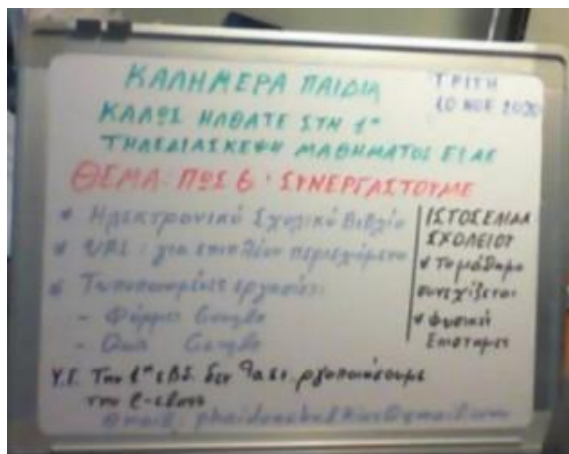


Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

3. Επιλέγω αν θέλω να αποθηκεύσω ή όχι το περιεχόμενο του ασπροπίνακα

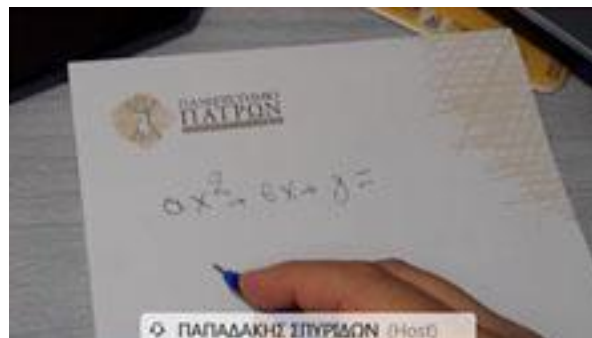


Εάν έχετε δυσκολία με τη χρήση του ασπρόπινακα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εναλλακτικά:
Γραφίδα σχεδίασης (Digitizer) είτε με τη χρήση της κάμερας (σε mirroring προβολή) και να γράφετε σε αναλογικό ασπρόπινακα ή σε χαρτί

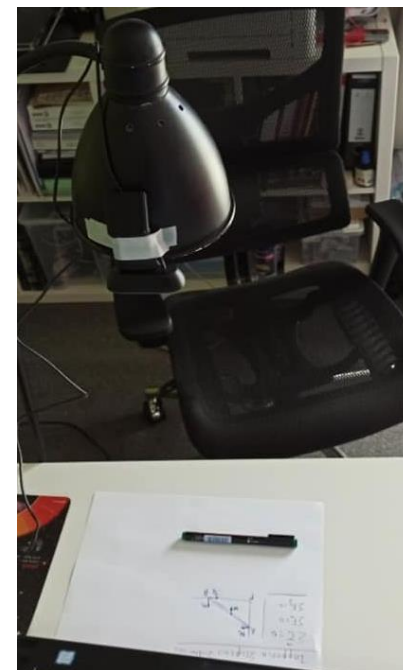


Πηγή Εικόνας 1: Φαίδων Χαλκιάς

Παρατήρηση: Μπορείτε να έχετε συνδεδεμένες δύο κάμερες στον ίδιο υπολογιστή και να επιλέγετε την προβολή από την δεύτερη για να δείχνετε το χαρτί ή τον πίνακα



Πηγή Εικόνας 2: Δημήτρης Γκίνης



Πηγή Εικόνας 3: Μιχάλης Ορφανάκης

Προβολή αντικαθρεπτισμού (mirroring)

Από προεπιλογή, το λογισμικό Webex Meetings, για μια πιο φυσική εμπειρία, εμφανίζει την εικόνα μας στο βίντεο με προβολή αντικαθρεπτισμού (δηλαδή όπως βλέπουμε τον εαυτό μας όταν κοιτάζουμε στον καθρέφτη).

Με άλλα λόγια η αριστερή και η δεξιά πλευρά της εικόνας μας φαίνεται να αντιστρέφονται.

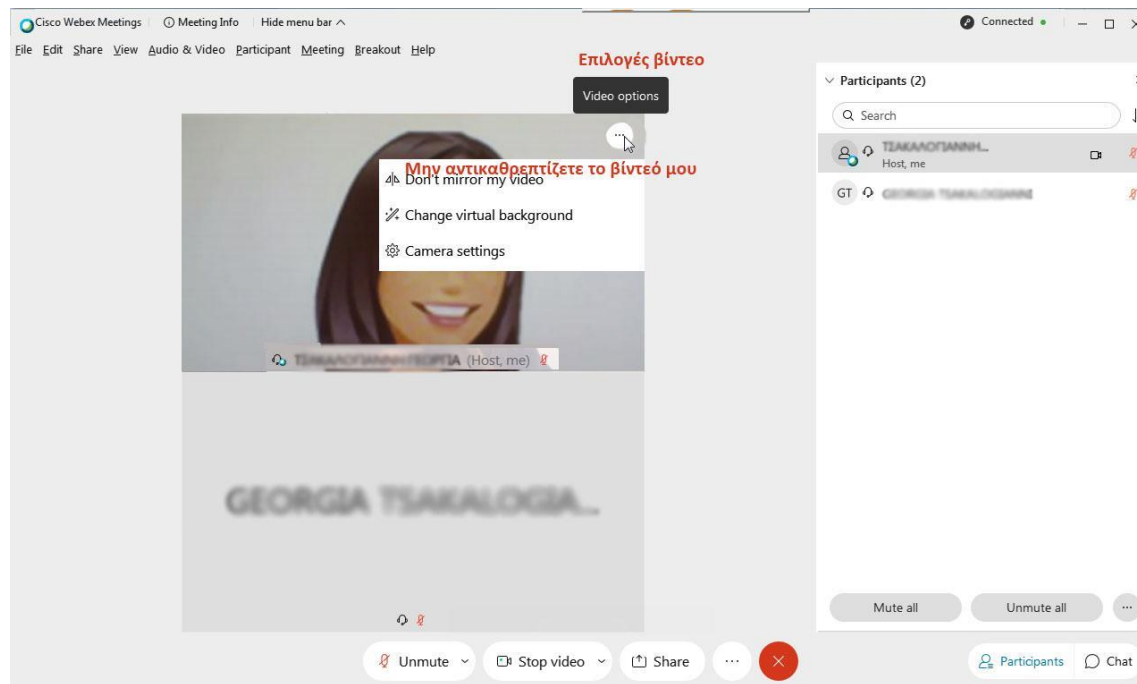
Εάν γράφω σε πίνακα ή χαρτί και δεν φαίνονται σωστά τα γράμματα αλλάζω αυτή τη ρύθμιση. Δείτε πως στην επόμενη σελίδα



Απενεργοποίηση προβολής αντικαθρεπτισμού

Εάν δεν θέλω το βίντεο της εικόνας μου να αντιστρέφεται, όπως για παράδειγμα όταν δουλεύω σε κανονικό πίνακα και θέλω να μεταδώσω αυτή την εικόνα, μπορώ να σταματήσω την προβολή αντικαθρεπτισμού.

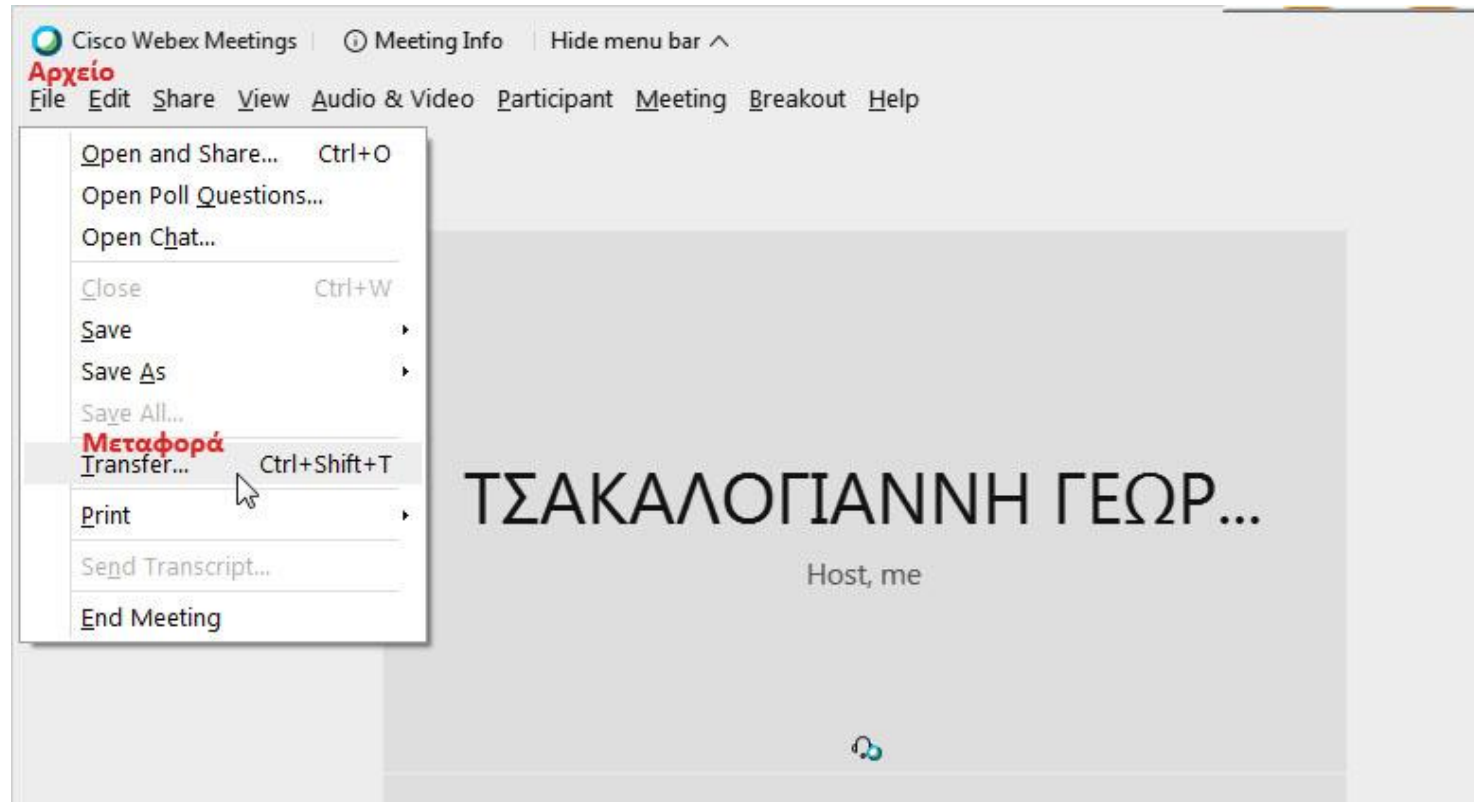
Για να τερματίσω την προβολή αντικαθρεπτισμού κατά την διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, από το κουμπί **Video Options** (Επιλογές βίντεο) , επιλέγω **Don't mirror my video** (μην αντικαθρεπτίζετε το βίντεό μου)



4. Αποστολή αρχείων σε συμμετέχοντες

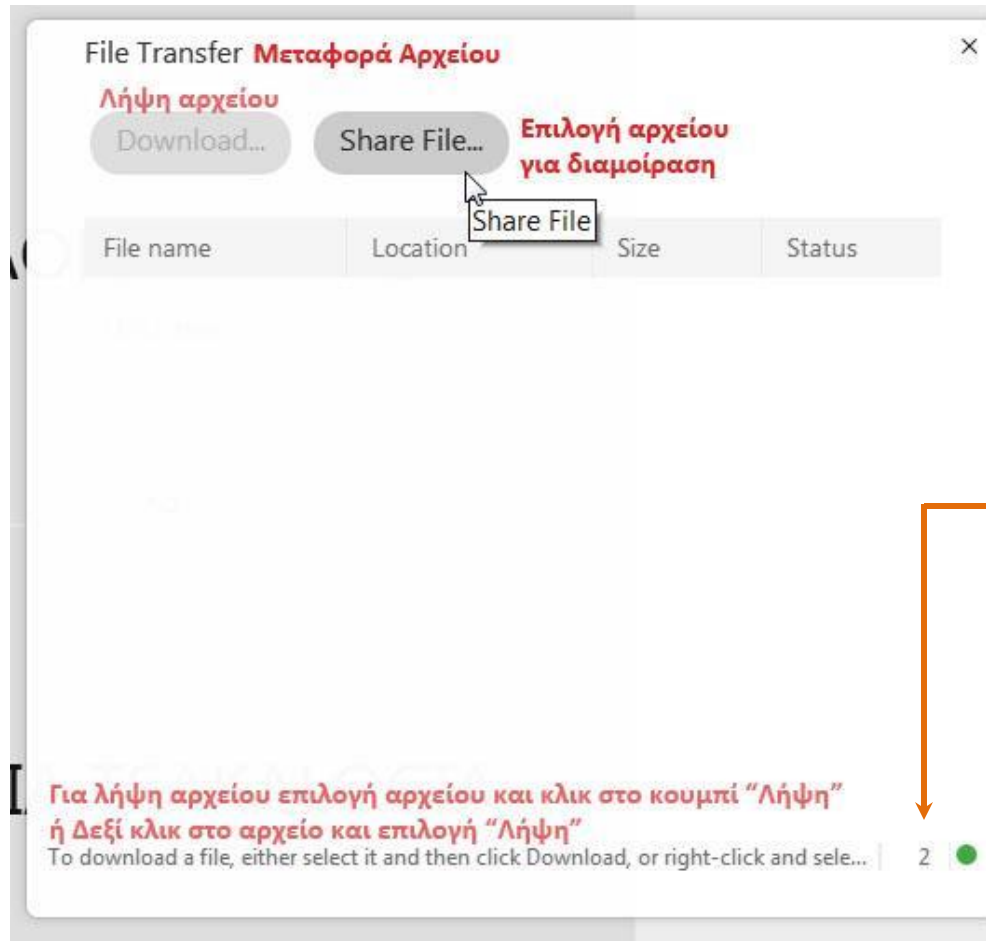
Αποστολή - Μεταφορά Αρχείων

1. Στο κεντρικό παράθυρο της εφαρμογής, από το μενού **File** (Αρχείο) επιλέγω **Transfer** (Μεταφορά)



Επιλογή Μεταφορά Αρχείου

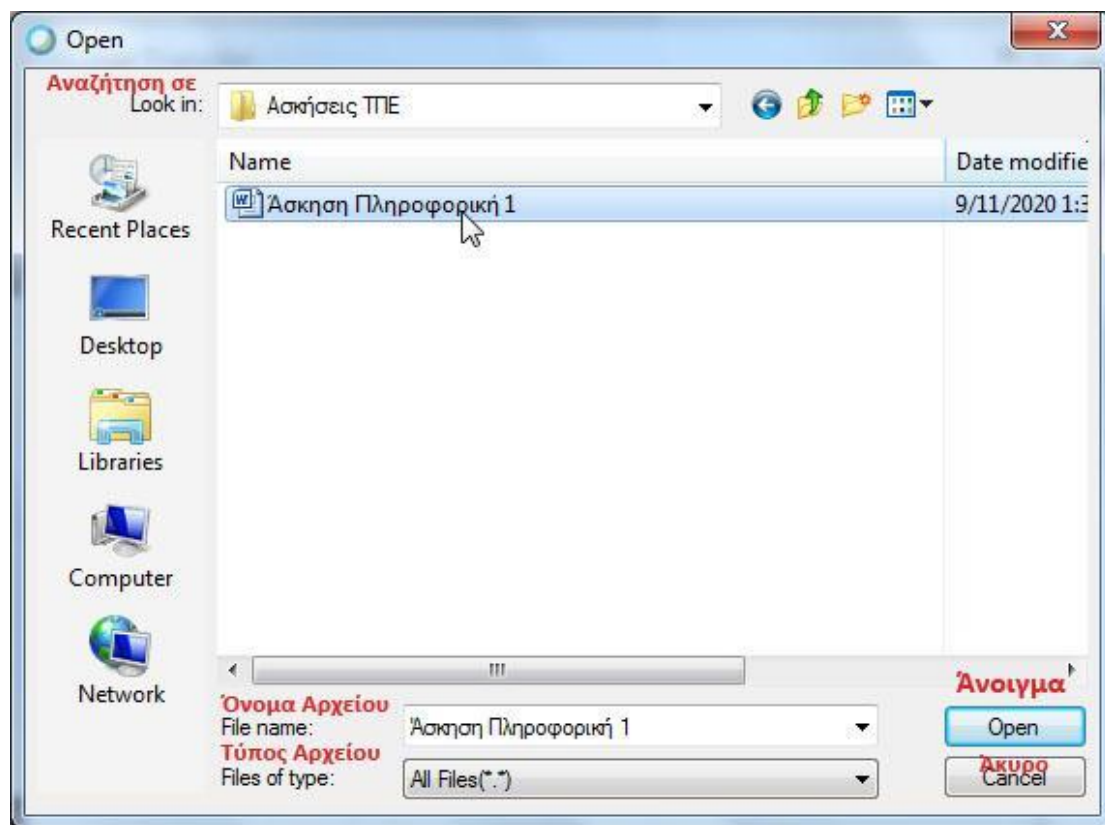
2. Στο παράθυρο File Transfer (Μεταφορά αρχείου) που εμφανίζεται, πατάω το κουμπί **Share File** (Επιλογή αρχείου για διαμοίραση)



Αριθμός συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη που έχουν ανοιχτό το παράθυρο File Transfer (Μεταφορά Αρχείου), συμπεριλαμβανομένων και εμάς

Εύρεση και επιλογή αρχείου τοπικά από τον υπολογιστή μου

3. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέγω από τον υπολογιστή μου το αρχείο που θέλω να στείλω στους συμμετέχοντες και πατάω το κουμπί **Άνοιγμα**



Λήψη αρχείου από τους μαθητές

1. Ο κάθε συμμετέχοντας βλέπει στην οθόνη του, το παράθυρο **File Transfer** (Μεταφορά αρχείου) και μπορεί να κάνει λήψη του αρχείου:

κάνοντας κλικ πάνω του για να το επιλέξει και στην συνέχεια κάνοντας κλικ στο κουμπί **Download** (Λήψη)

ή εναλλακτικά κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο αρχείο και από το μενού που εμφανίζεται να επιλέξει Download (Λήψη)



File Transfer **Μεταφορά Αρχείου**

Λήψη αρχείου

Download... Share File... **Επιλογή αρχείου για διαμοίραση**

Όνομα Αρχείου	Διαδρομή	Μέγεθος	Κατάσταση
File name	Location	Size	Status
+ Άσκηση Πληροφ...		0 bytes	Not Saved

Για λήψη αρχείου επιλογή αρχείου και κλικ στο κουμπί "Λήψη" ή Δεξί κλικ στο αρχείο και επιλογή "Λήψη"

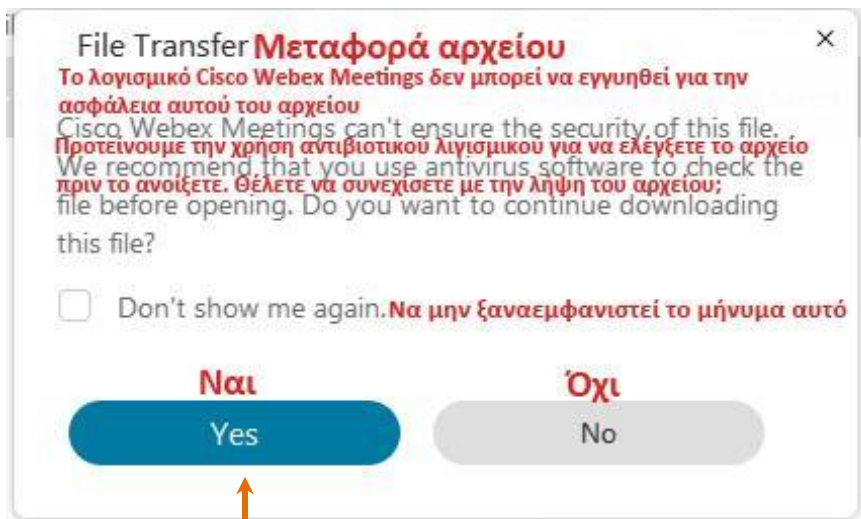
To download a file, either select it and then click Download, or right-click and sele... 2 ●

Λήψη αρχείου από τους μαθητές

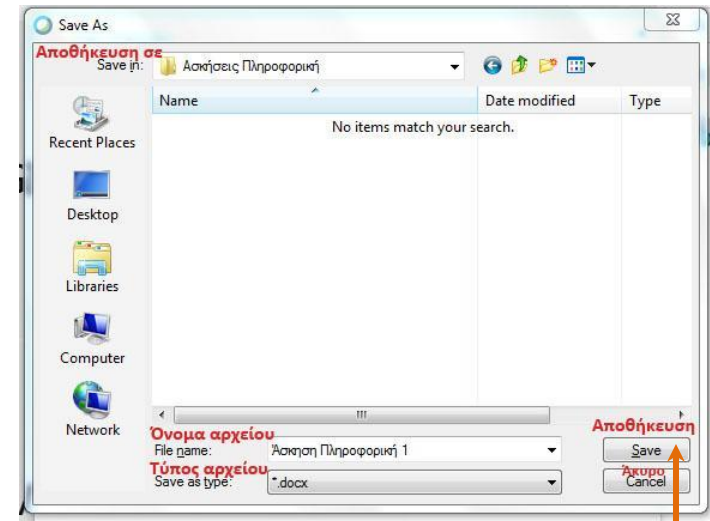
2. Στην συνέχεια πρέπει

α. να επιλέξει **Yes** (Ναι) για την αποθήκευση του αρχείου, και

β. αφού επιλέξει σε ποιόν φάκελο τοπικά στον υπολογιστή του θέλει να αποθηκευτεί να πατήσει **Save** Αποθήκευση



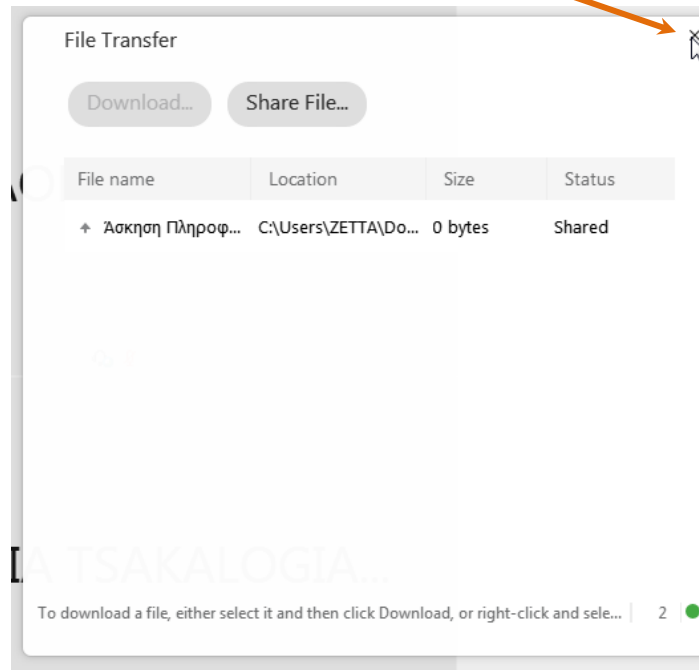
α.



β.

Τερματισμός μεταφοράς αρχείων

Επαναλαμβάνω τα βήματα 2 και 3 εάν θέλω να διαμοιράσω περισσότερα αρχεία και όταν θέλω να τερματίσω την μεταφορά αρχείων κλείνω το παράθυρο από το από το κουμπί κλείσιμο (X) στην γραμμή τίτλου του παραθύρου



Δημιουργία και χρήση ομάδων εργασίας και επιστροφή στην ολομέλεια

5. Δωμάτια (Συν) Εργασίας (Υπο) Ομάδων

Ενεργοποίηση χρήσης Ομάδων Εργασίας

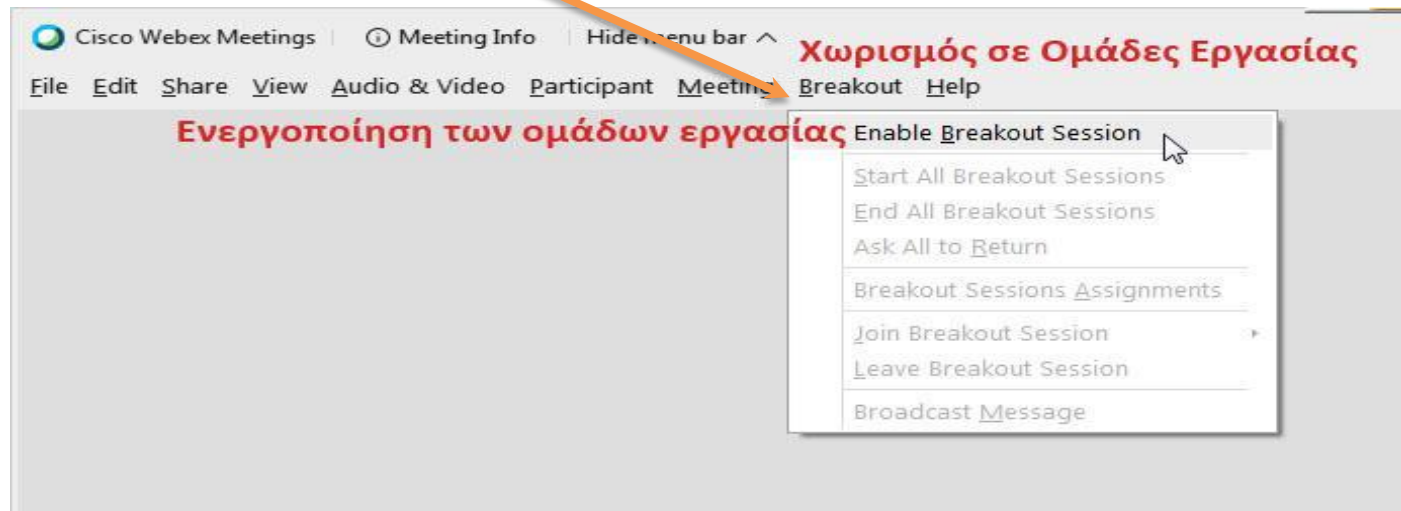
Οι Οικοδεσπότες και οι Συνοικοδεσπότες μπορούν να δημιουργήσουν και να κατανέμουν τους συμμετέχοντες σε μικρότερες ομάδες εργασίας. Οι συμμετέχοντες μπορούν να μοιράζονται περιεχόμενο να χρησιμοποιούν συνεργατικά εργαλεία όπως η συνομιλία chat, παρόμοια όπως και στην κύρια τηλεδιάσκεψη.

Για την δημιουργία των ομάδων εργασίας ακολουθώ τα παρακάτω βήματα:

Ενεργοποίηση Ομάδων Εργασίας

Επιλέγω από το μενού την **Break Out** (Ομάδες Εργασίας) και κάνω κλικ στο

✓ **Enable Break Out Session** (Ενεργοποίηση Ομάδων Εργασίας)



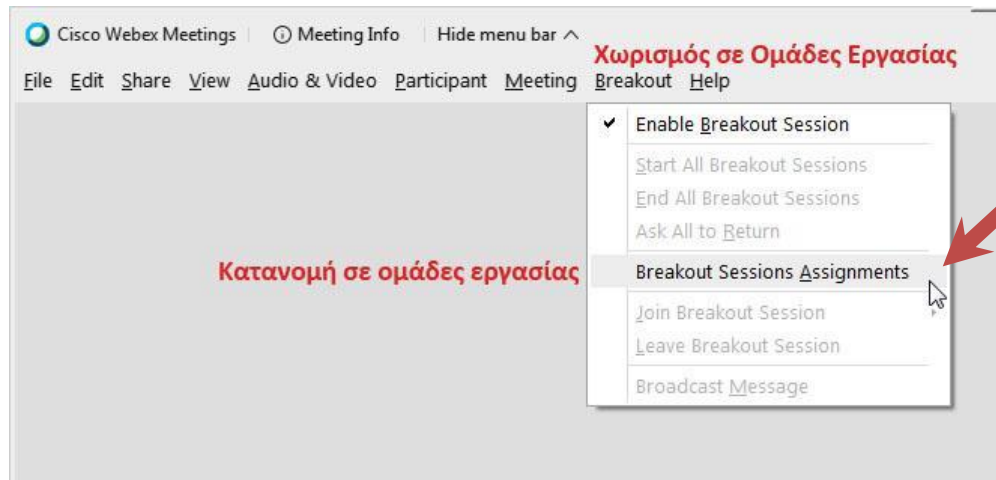
Μετά το βήμα αυτό στα κουμπιά ελέγχου της τηλεδιάσκεψης, στο κάτω μέρος της οθόνης μου εμφανίζεται το κουμπί **Breakout Sessions** (Ομάδες Εργασίας) – δεξ επόμενο βήμα.

Κατανομή συμμετεχόντων στις ομάδες εργασίας

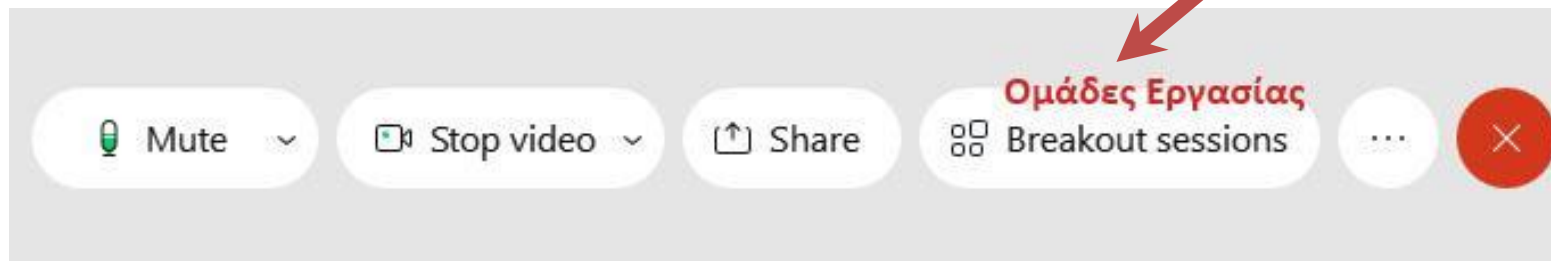
α. Από το μενού **Breakout** (Χωρισμός σε ομάδες εργασίας) επιλέγω **Breakout Session Assignments** (Κατανομή σε ομάδες εργασίας)

ή

β. Κάνω κλικ στο κουμπί **Breakout Sessions** (Ομάδες Εργασίας) που έχει εμφανιστεί στα κουμπιά ελέγχου της τηλεδιάσκεψης, στο κάτω μέρος της οθόνης μου.



ή



Επιλογή πλήθους ομάδων και κατανομή των συμμετεχόντων

Επιλέγω τον αριθμό των ομάδων που θέλω να δημιουργήσω και πώς θα γίνει η κατανομή των συμμετεχόντων σε ομάδες:

- i) **Αυτόματα:** Θα γίνει από το λογισμικό ομοιόμορφα η αντιστοίχιση σε ομάδες
- ii) **Χειροκίνητα:** Θα πρέπει να αντιστοιχίσω κάθε συμμετέχοντα στην ομάδα του

Δημιουργία ομάδων

Κάνω κλικ στο κουμπί **Create Assignments** (Δημιούργησε τις ομάδες)

Κατανομή σε ομάδες εργασίας
Breakout session assignments

Αντιστοίχισε 1 συμμετέχοντα σε αριθμό ομάδων sessions

Assign 1 participant into: 8

0-1 participant per session 0 - 1 συμμετέχων ανά ομάδα

Αυτόματα Automatically Χειροκίνητα Manually

Δημιούργησε τις ομάδες

Create Assignments Άκυρο Cancel

Αριθμός ομάδων που θέλω να δημιουργήσω

Μετονομασία Ομάδων

Εξ ορισμού, οι ομάδες εργασίας έχουν το όνομα **Breakout session 1** (Ομάδα εργασίας 1), **Breakout session 2** (Ομάδα εργασίας 2) κλπ.

Μπορούμε όποια στιγμή θέλουμε να **μετονομάσουμε τις ομάδες εργασίας** πατώντας **Rename** (Αλλαγή Ονόματος).

Κατανομή σε ομάδες εργασίας
Breakout session assignments

Δεν έχουν αντιστοιχιστεί σε ομάδες (πλήθος) **Not Assigned (2)** Αριθμός επιλεγμένων **Selected: 1**

Search

ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
Host, me

SP Spyros Papadakis

Επιλογή όλων Select all Μετακίνηση στην ομάδα εργασίας **Move to session**

Move to Session

Ρυθμίσεις **Settings** **Reset** Επαναφορά

Breakout Session (8) Προσθήκη ομάδας **+ Add Session**

- Ομάδα Εργασίας1
Breakout Session 1 (0)
- Ομάδα Εργασίας2
Breakout Session 2 (0)
- Ομάδα Εργασίας3**
Breakout Session 3 (0) **Rename** **Delete** **Assign**
- Ομάδα Εργασίας4
Breakout Session 4 (0)
- Breakout Session 5 (0)
- Breakout Session 6 (0)
- Breakout Session 7 (0)
- Breakout Session 8 (0)

Αλλαγή Ονόματος Διαγραφή

Κατανομή (συμμετεχόντων στην επιλεγμένη ομάδα)

Έναρξη ομάδων εργασίας
Start breakout sessions

Μη αυτόματη (χειροκίνητη) κατανομή μαθητών σε ομάδες

Αν είχα επιλέξει **Manually** (Χειροκίνητη) κατανομή συμμετεχόντων σε ομάδες θα πρέπει να ορίσω ποιοι μαθητές θα είναι σε κάθε ομάδα

α. Επιλέγω σημειώνοντας με **✓** τους συμμετέχοντες που θέλω να ορίσω σε κάθε ομάδα

(Μπορώ αναζητήσω ένα μαθητή με το όνομα του από το πεδίο **Search** (Αναζήτηση)

β. Κάνω κλικ στο κουμπί **Move to Session** (Μετακίνηση σε ομάδα) και στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγω από την λίστα την ομάδα στην οποία θέλω να είναι οι συμμετέχοντες που επέλεξα.

Κατανομή σε ομάδες εργασίας
Breakout session assignments

Δεν έχουν αντιστοιχιστεί σε ομάδες (πλήθος) Αριθμός επιλεγμένων
Not Assigned (2) Selected: 1

Search Αναζήτηση

ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
Host, me

✓ SP Spyros Papadakis

Προσθήκη ομάδας
+ Add Session

Breakout Session (8)

Ομάδα Εργασίας1
Breakout Session 1 (0)

Ομάδα Εργασίας2
Breakout Session 2 (0)

Ομάδα Εργασίας3
Breakout Session 3 (0) Rename Delete Assign

Ομάδα Εργασίας4
Breakout Session 4 (0)

Breakout Session 5 (0)

Breakout Session 6 (0)

Breakout Session 7 (0)

Breakout Session 8 (0)

Επιλογή όλων
Select all

Μετακίνηση στην ομάδα εργασίας
Move to session

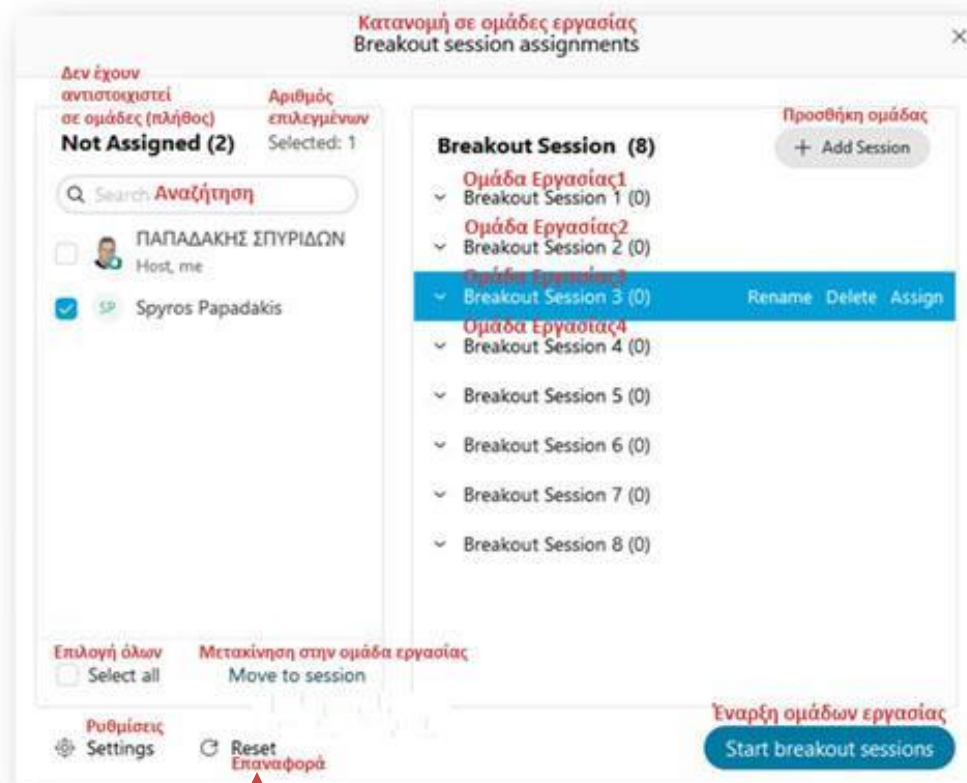
Move to Session

Ρυθμίσεις
Settings

Reset Επικοινωνία

Έναρξη ομάδων εργασίας
Start breakout sessions

Εάν θέλω να αλλάξω τον αριθμό των ομάδων ή πώς κατανέμονται οι συμμετέχοντες σε αυτές κάνω κλικ στο **Reset** (Επαναφορά) και επαναλαμβάνω τα βήματα 3 και 4.



Αλλαγή Ρυθμίσεων για τη διάρκεια συμμετοχής - αποχώρησης

Μπορώ να αλλάξω τις ρυθμίσεις των ομάδων πατώντας το κουμπί Settings (Ρυθμίσεις).

- Επιλέγω **✓ Allow attendees to return to the main session**, εάν θέλω να επιτρέπω στους συμμετέχοντες να μπορούν να φύγουν από τις υπο-ομάδες εργασίας και να επιστρέψουν στην κύρια αρχική ομάδα.
Δεν τσεκάρω την επιλογή, εάν θέλω οι συμμετέχοντες να παραμείνουν στις υπο-ομάδες μέχρι τέλος ή αν έχουν ζητήσει όλοι να επιστρέψουν.
- Επιλέγω **✓ Allow attendees to join session later** εάν θέλω οι συμμετέχοντες να λαμβάνουν ένα μήνυμα ότι έχουν προσκληθεί να γίνουν μέλη στην ομάδα, και να συμμετέχουν σε αυτή αν και όταν το επιθυμούν.
Δεν τσεκάρω την επιλογή εάν δεν θέλω οι συμμετέχοντες να εισέρχονται στις ομάδες, από την στιγμή και μετά που αυτές θα ξεκινήσουν.
- Επιλέγω **✓ Automatically end breakout sessions after** εάν θέλω οι ομάδες μου να τερματίζονται αυτόματα μετά από ένα συγκεκριμένο χρόνο.
Διαφορετικά μπορώ να τις τερματίσω χειροκίνητα (δες «Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας»).
- Επιλέγω **✓ Show count down warning before closing sessions at seconds** όταν θέλω να δώσω στους συμμετέχοντες λίγο χρόνο ακόμη για να συνοψίσουν την συζήτησή τους, μετά τον αυτόματο ή χειροκίνητο τερματισμό των ομάδων.
Δεν το τσεκάρω εάν θέλω οι ομάδες να διακόπτονται και οι συμμετέχοντες να επιστρέφουν στην αρχική ομάδα αμέσως με τον αυτόματο ή χειροκίνητο τερματισμό των ομάδων.

Breakout session assignments

Not Assigned (2) Selected: 1

Search

ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
Host, me

SP Spyros Papadakis

Breakout Session (8) + Add Session

Breakout Session 1 (0)

Breakout Session 2 (0)

Breakout Session 3 (0) Rename Delete Assign

Breakout Session 4 (0)

Breakout Session 5 (0)

Session 6 (0)

Session 7 (0)

Session 8 (0)

Επιτρέπω στους συμμετέχοντες να επιστρέψουν στην κύρια ομάδα

Allow attendees to return to the main session

Επιτρέπω στους συμμετέχοντες να συνδεθούν με την ομάδα αργότερα

Allow attendees to join session later

Αυτόματα κλείσε τις ομάδες εργασίας μετά από

Automatically close breakout sessions after:

30 30 λεπτά
minutes

Εμφάνισε προειδοποιητικό χρονόμετρο πριν κλείσουν οι ομάδες στα τελευταία

Show countdown warning before closing sessions at

60 60 δευτερόλεπτα
seconds

Ρυθμίσεις Settings

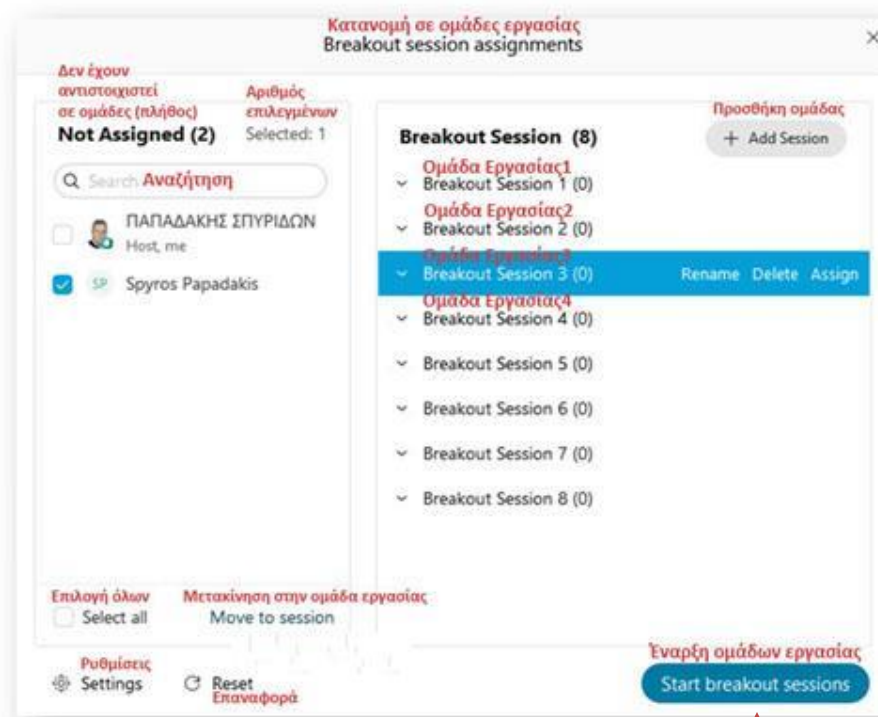
Reset

Έναρξη ομάδων εργασίας

Start breakout sessions

Έναρξη λειτουργίας (υπο) ομάδων (συν) εργασίας

Όταν είμαι έτοιμος να ξεκινήσω τις ομάδες, πατάω το κουμπί **Start breakout sessions** (Έναρξη ομάδων εργασίας)



Είσοδος μαθητή στο δωμάτιο υποομάδας

- Οι συμμετέχοντες καλούνται να πατήσουν το κουμπί **Join now** (Σύνδεση τώρα) για να εισέλθουν στο δωμάτιο της ομάδας.
- Ο πρώτος αλφαβητικά συμμετέχων (μαθητής/τρια) στην ομάδα γίνεται Οικοδεσπότης **Host** του δωματίου της ομάδας εργασίας

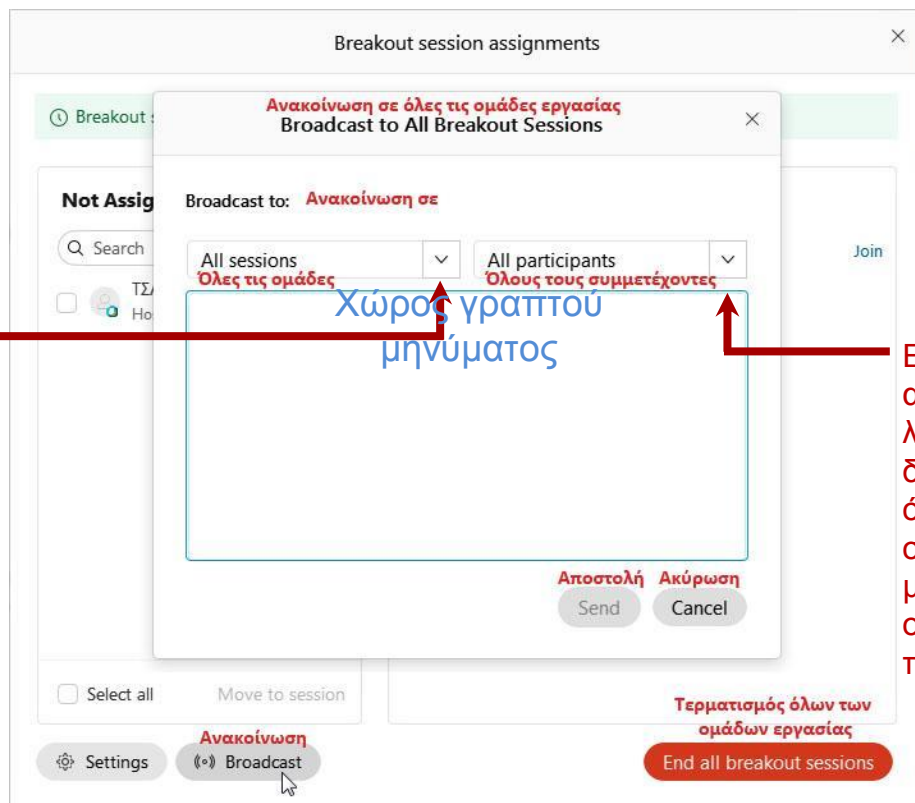
The screenshot shows a web interface for breakout session assignments. At the top, it says 'Κατανομή σε ομάδες εργασίας / Breakout session assignments'. Below that, it indicates 'Ομάδα Εργασίας - Διάρκεια / Breakout session time: 00:08'. There are two main sections: 'Not Assigned (0)' and 'Breakout Session (8)'. The 'Breakout Session (8)' section lists eight sessions, each with a 'Join' button. The second session, 'Breakout Session 2 (2)', is expanded to show a list of participants. The first participant is 'ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ / Host, mc. Οικοδεσπότης'. Below the participant list, there are two buttons: 'Σύνδεση τώρα / Join now' (highlighted with an orange arrow) and 'Σύνδεση αργότερα / Join later'. A red button at the bottom right says 'Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας / End all breakout sessions'. A notification box in the center says 'Οι ομάδες εργασίας έχουν ξεκινήσει / breakout sessions have started' and provides instructions on how to join. A red text box on the left says 'Έχετε τοποθετηθεί στην Ομάδα Εργασίας 2, Μπορείτε να συνδεθείτε τώρα ή να συνδεθείτε αργότερα από την λίστα των συμμετεχόντων'.

Αποστολή μηνύματος στους συμμετέχοντες σε ομάδες Broadcast – Ανακοίνωση

Ο οικοδεσπότης της τηλεδιάσκεψης μπορεί να στείλει μια ανακοίνωση -σε όλους τους συμμετέχοντες στέλνοντάς τους ένα γραπτό μήνυμα.

Μπορεί να επιλέξει να δουν το μήνυμα μόνο οι συνοικοδεσπότες και οι παρουσιαστές στις ομάδες. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **BroadCast** (Ανακοίνωση) ανοίγει το παράθυρο διαλόγου για να γράψω και να στείλω το μήνυμα.

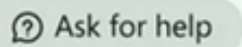
Επιλέγω από την αναπτυσσόμενη λίστα σε ποιες ομάδες θέλω να σταλεί το γραπτό μήνυμα



Επιλέγω από την αναπτυσσόμενη λίστα ποιοι θέλω να δούνε το μήνυμα, όλοι οι συμμετέχοντες ή μόνο οι οικοδεσπότες και οι παρουσιαστές

Ένα μέλος της ομάδας μπορεί να ζητήσει βοήθεια (Ask for help) από τον καθηγητή

Κατά την διάρκεια της εργασίας σε ομάδες, ένας συμμετέχων μπορεί να πατήσει το κουμπί

 (Ζητώ βοήθεια)

Ο Οικοδεσπότης ειδοποιείται, μέσω ενός παραθύρου διαλόγου, ότι χρειάζεται βοήθεια ο συμμετέχων στην ομάδα και του ζητείται να συνδεθεί στην ομάδα.



Αποχώρηση από την ομάδα εργασίας

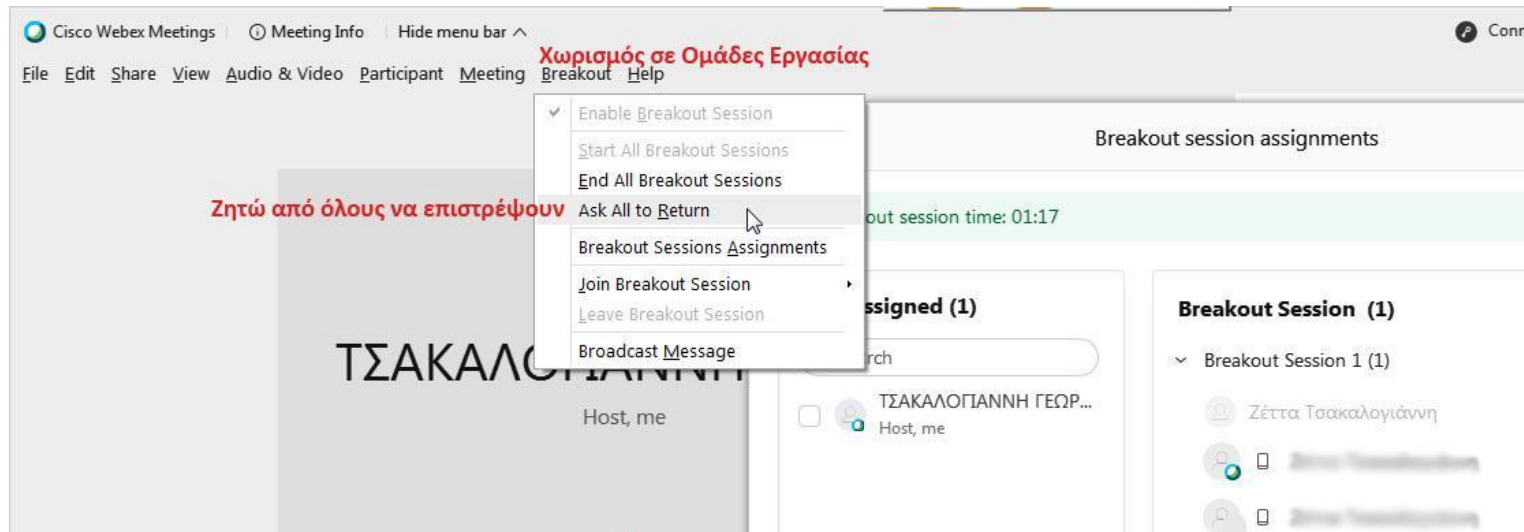
Εάν έχω συνδεθεί σε μια ομάδα εργασίας και θέλω να φύγω από αυτή και να επιστρέψω στη κύρια τηλεδιάσκεψη, από το μενού **Breakout** (Χωρισμός σε ομάδες εργασίας) επιλέγω **Leave BreakOut Session** (Αποχώρηση από την ομάδα εργασίας)

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. At the top, the title bar reads "Cisco Webex Meetings | Meeting Info | Breakout Session 1 | Hide menu bar ^". Below the title bar, the menu bar includes "File", "Edit", "Share", "View", "Audio & Video", "Participant", "Meeting", "Breakout", and "Help". A red text overlay "Χωρισμός σε Ομάδες Εργασίας" is positioned above the "Breakout" menu item. The "Breakout" menu is open, displaying several options: "Enable Breakout Session", "Start All Breakout Sessions", "End All Breakout Sessions", "Ask All to Return", "Breakout Sessions Assignments", "Join Breakout Session", "Leave Breakout Session", and "Broadcast Message". The "Leave Breakout Session" option is highlighted with a mouse cursor, and a red text overlay "Αποχώρηση από την ομάδα εργασίας" points to it. The main content area shows a blurred background with the text "ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ" and "Host, me". On the right side, the "Participants (2)" panel is visible, showing the user's name "ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ" and the status "Host, me". The session time is displayed as "15:37".

Διακοπή λειτουργίας Ομάδων Εργασίας

Ask all to return - Ζητώ από όλους να επιστρέψουν στην ολομέλεια

Ως Οικοδεσπότης ή Συνοικοδεσπότης, μπορώ να στείλω ένα μήνυμα στους συμμετέχοντες σε όλες τις ομάδες εργασίας, ζητώντας τους να επιστρέψουν στην κύρια τηλεδιάσκεψη.



Όταν ζητηθεί προσωρινά να επιστρέψουν στην ολομέλεια οι μαθητές ...

[Ask all to return - Ζητώ από όλους να επιστρέψουν στην ολομέλεια]

Οι συμμετέχοντες μπορούν να επιλέξουν αν θα επιστρέψουν στην κύρια τηλεδιάσκεψη ή θα παραμείνουν στις ομάδες εργασίας απαντώντας στο μήνυμα που λαμβάνουν.

Μήνυμα που λαμβάνει ο συμμετέχων



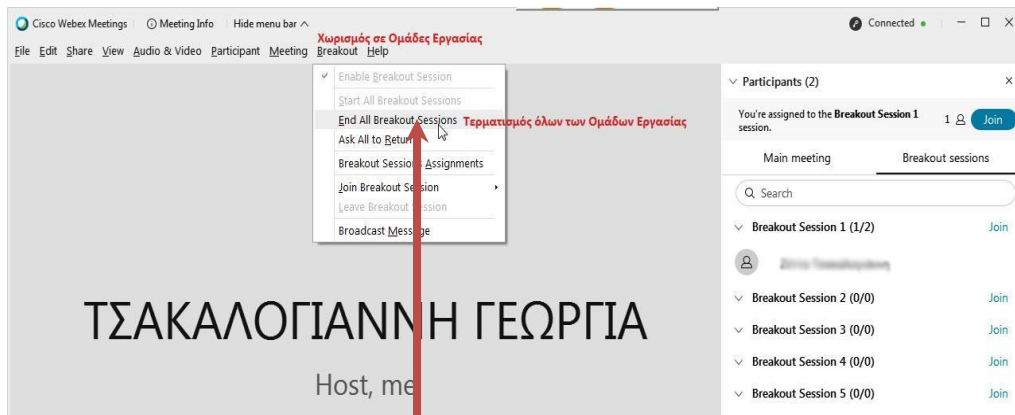
Παρατήρηση: Οι συμμετέχοντες που επιστρέφουν στην κύρια συνάντηση μπορούν να επανέλθουν αργότερα στις ομάδες εργασίας, εάν δεν τις έχω τερματίσει. Εάν δεν έχω τερματίσει τις ομάδες εργασίας, όταν ζητώ από όλους να επιστρέψουν, ο ήχος των συμμετεχόντων είναι σε σίγαση, όταν επιστρέφουν στην κύρια τηλεδιάσκεψη. Εάν κάποιος συμμετέχων θέλει να μιλήσει θα πρέπει να του υπενθυμίσω να ανοίξει το μικρόφωνό του.

Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας

A. από το μενού **Breakout** (χωρισμός σε ομάδες εργασίας)

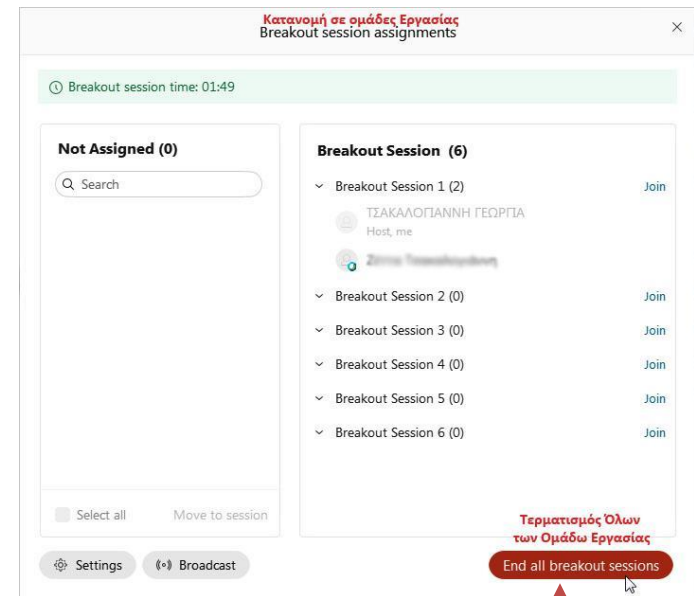
ή

B. από το Παράθυρο **Breakout session assignments** (Κατανομή σε Ομάδες Εργασίας) - (Εμφάνιση του παραθύρου από το κουμπί ελέγχου της τηλεδιάσκεψης **Breakout sessions** στο κάτω μέρος της οθόνης μου). Επιλέγω **End All Breakout Sessions** (Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας)



A.

ή



B.

Στο παράθυρο διαλόγου **End all breakout sessions** (Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας) επιλέγω **End sessions** (Τερματισμός ομάδων)

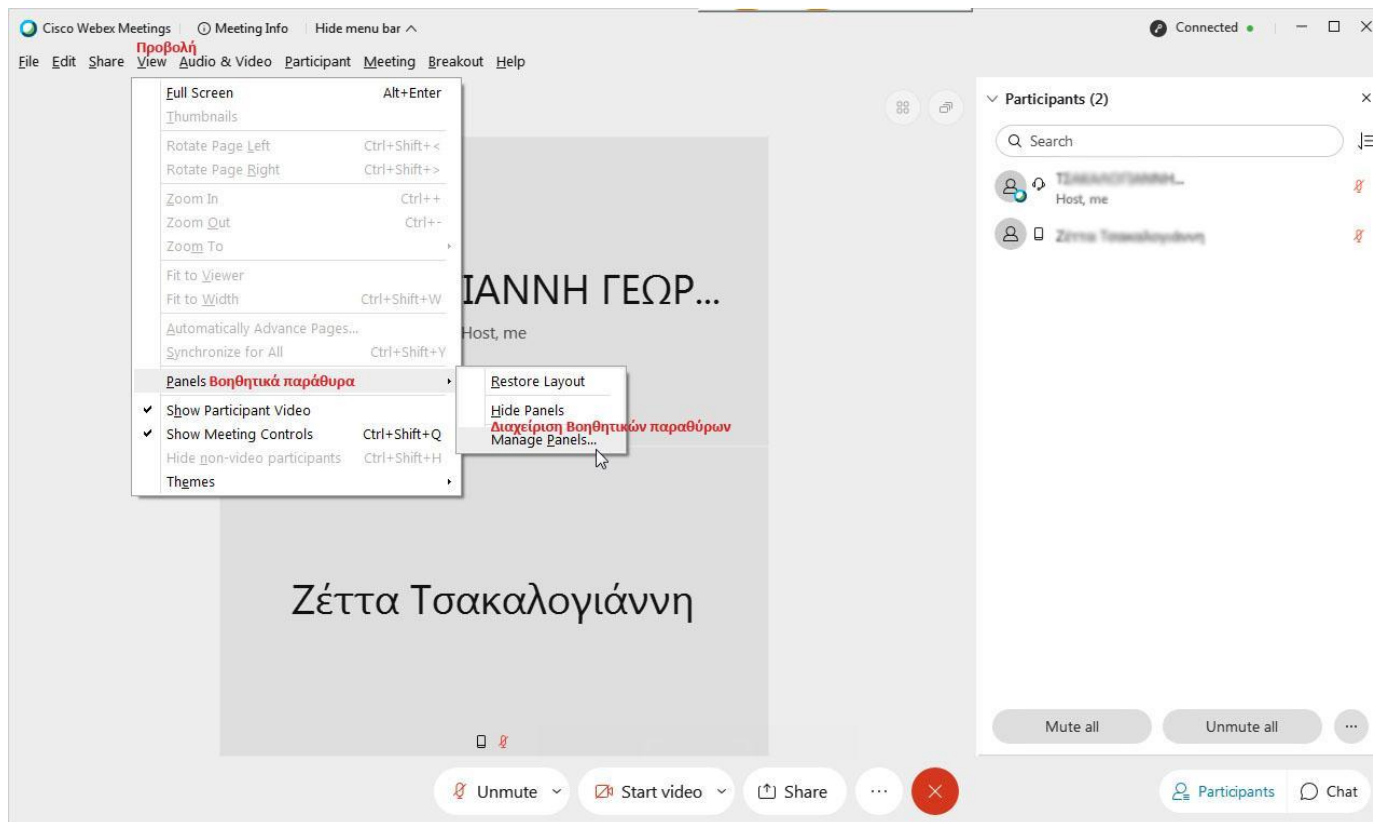


Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή και για να κρατήσετε παρουσίες των μαθητών, επιλέγοντας επώνυμη απάντηση

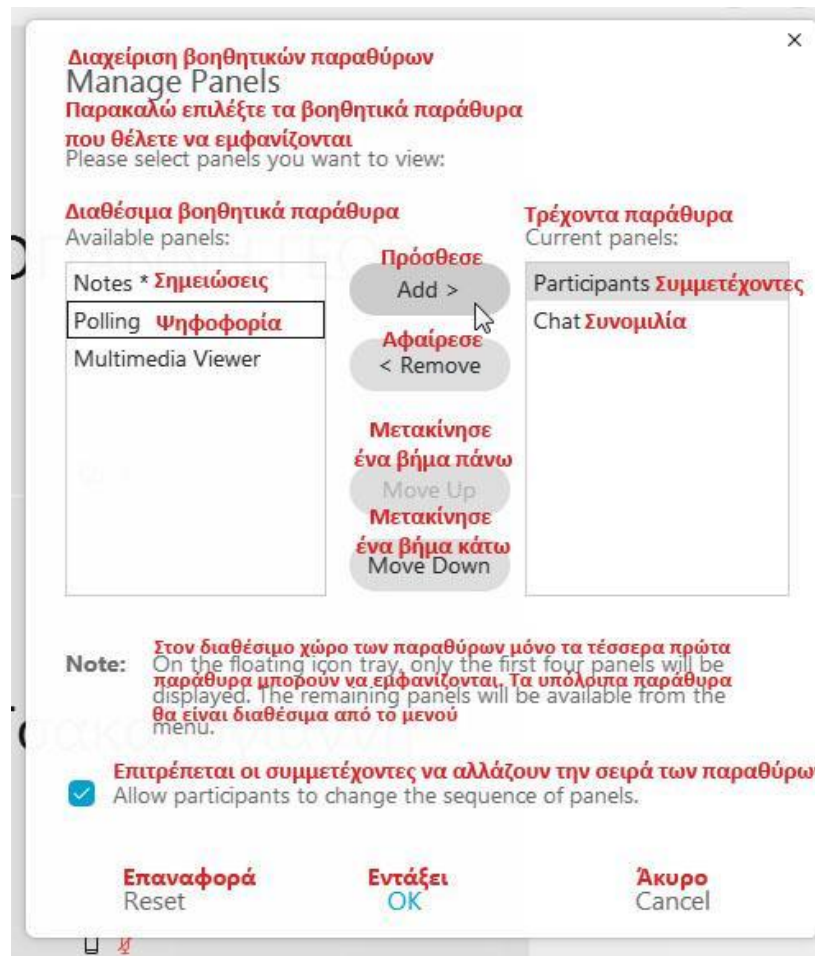
6. Ψηφοφορίες - Δημοσκοπήσεις, Κουίζ

Ενεργοποίηση δυνατότητας για Ψηφοφορία (Polling)

1. Προσθέτω το βοηθητικό παράθυρο της ψηφοφορίας στα δεξιά της οθόνης μου επιλέγοντας **View** (Προβολή) > **Panels** (Βοηθητικά παράθυρα) > **Manage Panels** (Διαχείριση βοηθητικών παράθυρων)



2. Στο παράθυρο διαλόγου, επιλέγω το **Polling** (Ψηφοφορία) . Από την λίστα **Available panels** (Διαθέσιμα βοηθητικά παράθυρα) και κάνω κλικ στο **Add** (Πρόσθεσε) ώστε το παράθυρο της ψηφοφορίας να προστεθεί στην λίστα με τα τρέχοντα παράθυρα. Στην συνέχεια κάνω κλικ στο **OK** (Εντάξει).



Δημιουργία Ψηφορίας / Κουίζ - Προσθήκη ερώτησης

3. Κάνω κλικ στο κουμπί **New** (Προσθήκη νέας ερώτησης) για να εισάγω μία ερώτηση

The screenshot displays the 'Polling' (Ψηφοφορία) interface. At the top, there are navigation options for 'Participants (2)' and 'Polling Ψηφοφορία'. Below these are icons for adding, editing, deleting, and moving questions. The main section is titled 'Poll Questions: Ερωτήσεις της ψηφοφορίας'. The 'Ερώτηση' (Question) section shows a dropdown menu for 'Type' set to 'Multiple choice - Single Answer'. Below this, there are two buttons: 'Προσθήκη νέας ερώτησης' (Add New Question) with a 'New' label, and 'Αλλαγή τύπου' (Change Type). A red arrow points from the text in the first block to the 'New' button. A white box with the text 'Add New Question' is overlaid on the 'New' button. Below the question section, there are options for 'Απάντηση' (Answer) and 'Καθαρισμός όλων' (Clear All). At the bottom, there are buttons for 'Επιλογές' (Options...), 'Προσθήκη' (Add), and 'Άνοιγμα ψηφοφορίας' (Open Poll).

Επιλογή του τύπου της ερώτησης

4. Στο πλαίσιο **Type** (Τύπος) της ερώτησης, κάνω κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα και επιλέγω:

- **Short answer** για Ερώτηση σύντομης απάντησης ή
- **Multiple choice - Multiple Answers** για ερώτηση πολλαπλής επιλογής (με δυνατότητα για περισσότερες από μία απαντήσεις) ή
- **Multiple choice - Single Answer** για ερώτηση πολλαπλής επιλογής (με μία δυνατή απάντηση)

Participants (2) Βοηθητικό παράθυρο Συμμετέχοντες

▼ Polling Ψηφοφορία

Poll Questions:
Ερωτήσεις της ψηφοφορίας

1. Η ανατροφοδότηση ήταν επαρκής;

Ερώτηση
Question

Τύπος
Type:

- Multiple choice - Single Answer
- Πολλαπλή επιλογή - Μία σωστή απάντηση**
- Multiple choice - Single Answer
- Πολλαπλή επιλογή - Πολλές σωστές απαντήσεις
- Multiple choice - Multiple Answer
- Σύντομη απάντηση**
- Short answer

Απάντηση
Answer

Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων
Record individual responses

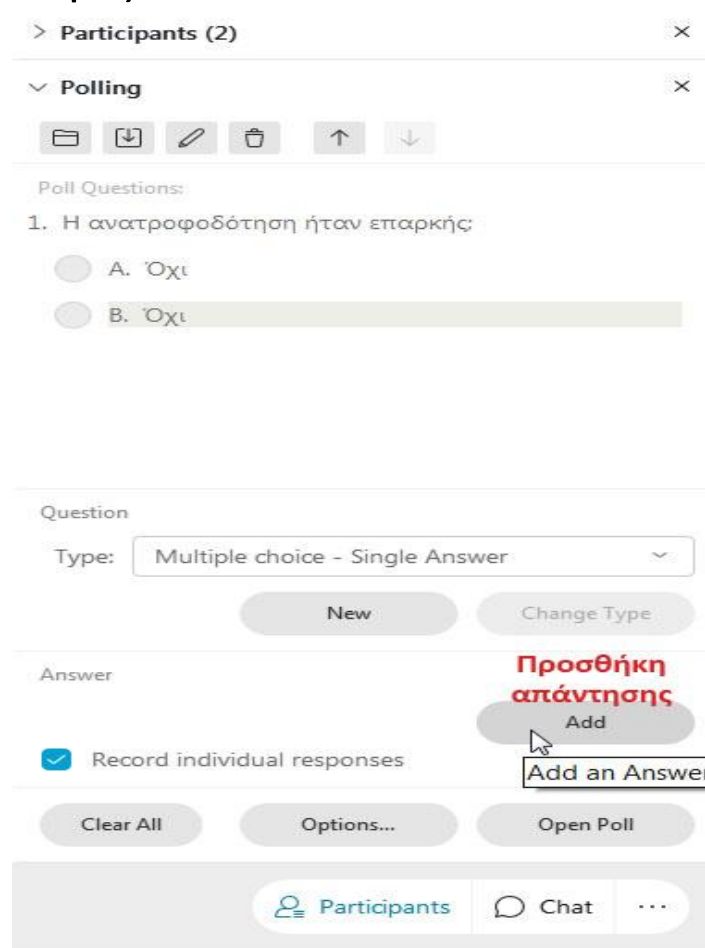
Καθαρισμός όλων Clear All

Επιλογές Options...

Άνοιγμα ψηφοφορίας Open Poll

Προσθήκη επιλογών - πιθανών απαντήσεων

5. Κάνω κλικ στο κουμπί **Add** (Προσθήκη) για να προσθέσω τις πιθανές απαντήσεις - επιλογές.



The screenshot shows a web interface for creating a poll. At the top, there are tabs for 'Participants (2)' and 'Polling'. Below the 'Polling' tab, there are icons for editing and deleting. The main section is titled 'Poll Questions:' and contains a single question: '1. Η ανατροφοδότηση ήταν επαρκής:'. Below the question are two radio button options: 'A. Όχι' and 'B. Όχι'. The 'B. Όχι' option is currently selected. Below the question, there is a 'Question' section with a dropdown menu set to 'Multiple choice - Single Answer'. There are 'New' and 'Change Type' buttons. In the 'Answer' section, there is a checked checkbox for 'Record individual responses' and a prominent red 'Add' button with the text 'Προσθήκη απάντησης' above it. A tooltip 'Add an Answer' is visible over the 'Add' button. At the bottom, there are 'Clear All', 'Options...', and 'Open Poll' buttons. The footer of the interface includes 'Participants', 'Chat', and a menu icon.

Επαναλαμβάνω τα βήματα 3 έως 5 για όσες ερωτήσεις και απαντήσεις θέλω να προσθέσω.

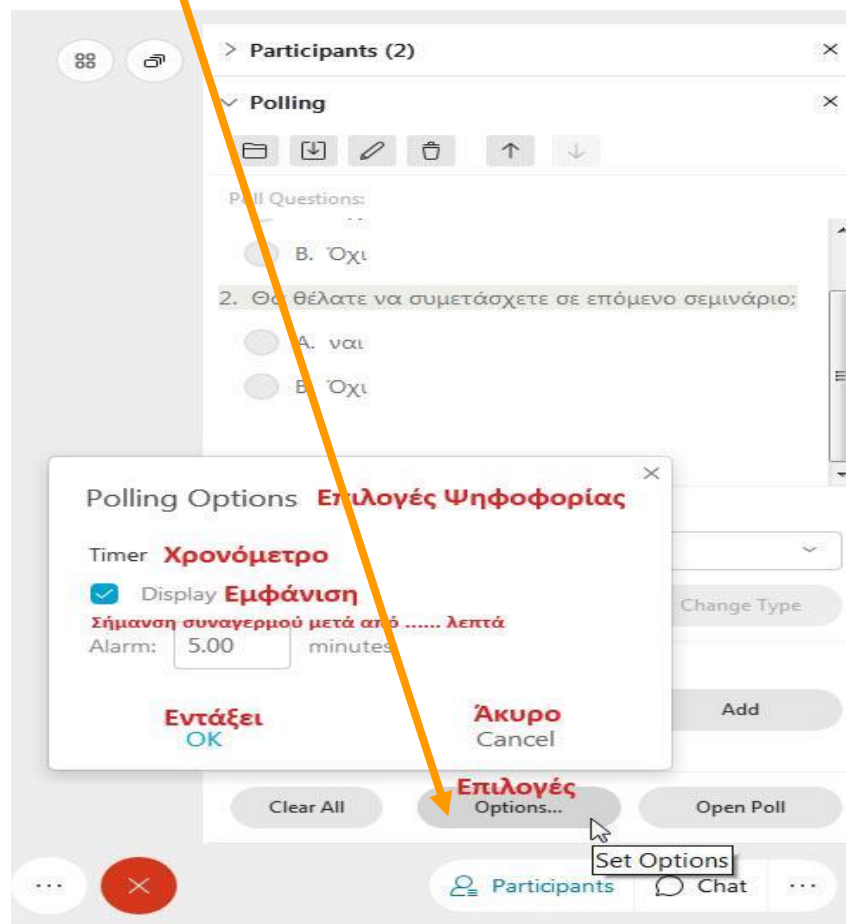
Ανώνυμες ή Επώνυμες Απαντήσεις

Επιλέγω το **Record individual responses** (Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων) εάν θέλω βλέπω τι απάντησε κάθε συμμετέχοντας

The screenshot shows a mobile application interface for configuring a poll. At the top, there are two tabs: 'Participants (2)' and 'Polling'. The 'Polling' tab is active and contains several icons for editing the poll. Below the icons, there are 'Poll Questions' and a 'Question' section. The 'Question' section has a 'Type' dropdown set to 'Multiple choice - Single Answer' and buttons for 'New' and 'Change Type'. In the 'Answer' section, there is a checkbox labeled 'Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων' (Record individual responses) which is checked, and an 'Add' button. Below the checkbox are buttons for 'Clear All', 'Options...', and 'Open Poll'. At the bottom, there are buttons for 'Participants', 'Chat', and a menu icon.

Επιλογή χρόνου διάρκειας ψηφοφορίας/απαντήσεων σε κουίζ

Κάνω κλικ στο κουμπί **Options** (Επιλογές) εάν θέλω να ορίσω τον χρόνο που διαρκεί η ψηφοφορία αντί των 5' που είναι ο προκαθορισμένος.



Έναρξη Ψηφοφορίας / Δημοσκοπίσης - Κουίζ

Κάνω κλικ στο κουμπί **Open Poll** (Άνοιγμα Ψηφοφορίας) για να δούνε οι συμμετέχοντες την ψηφοφορία, να **επιλέξουν** και να **υποβάλουν** τις απαντήσεις τους

The image shows a digital poll interface with two panels. The left panel is the 'Polling' control panel, and the right panel is the 'Polling' view for participants.

1. An orange arrow points from the 'Open Poll' button in the left panel to the poll view on the right.

2. A green arrow points from the 'Open Poll' button in the left panel to the 'Submit' button in the right panel.

3. A dashed black arrow points from the 'Submit' button in the right panel to the 'Open Poll' button in the left panel.

4. A dashed blue arrow points from the 'Submit' button in the right panel to the 'Open Poll' button in the left panel.

The left panel shows the 'Open Poll' button with the text 'Άνοιγμα Ψηφοφορίας' above it. The right panel shows a poll with three questions and a 'Submit' button at the bottom.

Participants (2)

▼ Polling

Time elapsed: 0:27 Time limit: 5:00

Poll Questions:

1. Où aimez-vous passer vos vacances?
 A. à la mer
 B. à la montagne
2. Vous préférez
 A. en Grèce
 B. à l'étranger
3. Comment aimez-vous voyager
 A. en bateau
 B. en avion
 C. en train
 D. en voiture

Submit

Your answers may be recorded.

Προβολή αποτελεσμάτων ψηφοφορίας

The image shows a poll interface with two main parts. On the left is the poll configuration screen, and on the right is the 'Polling' window that appears when the 'Apply' button is clicked.

Left Panel (Poll Configuration):

- Question: 1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ...
- Options:
 - A. Άπειρος (Starter) 0/1 (0%)
 - B. Αρχάριος (Beginner) 0/1 (0%)
 - C. Ικανός (Capable) 1/1 (10...)
 - D. Έμπειρος (Proficient) 0/1 (0%)
 - E. Ειδικός (Expert) 0/1 (0%)
 - No Answer 0/1 (0%)
- Buttons: New Poll, Edit Questions, Close Poll

Right Panel (Polling Window):

- Title: Polling
- Remaining time: 0:08 Time limit: 1:00
- Table of results:

Questions	Results	Bar Graph
1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ...		
<input type="radio"/> A. Άπειρος (Starter)	0/1 (0%)	
<input type="radio"/> B. Αρχάριος (Beginner)	0/1 (0%)	
<input checked="" type="radio"/> C. Ικανός (Capable)	1/1 (10...)	
<input type="radio"/> D. Έμπειρος (Proficient)	0/1 (0%)	
<input type="radio"/> E. Ειδικός (Expert)	0/1 (0%)	
<input type="radio"/> No Answer	0/1 (0%)	

Buttons: Submit

Message: The poll has ended.

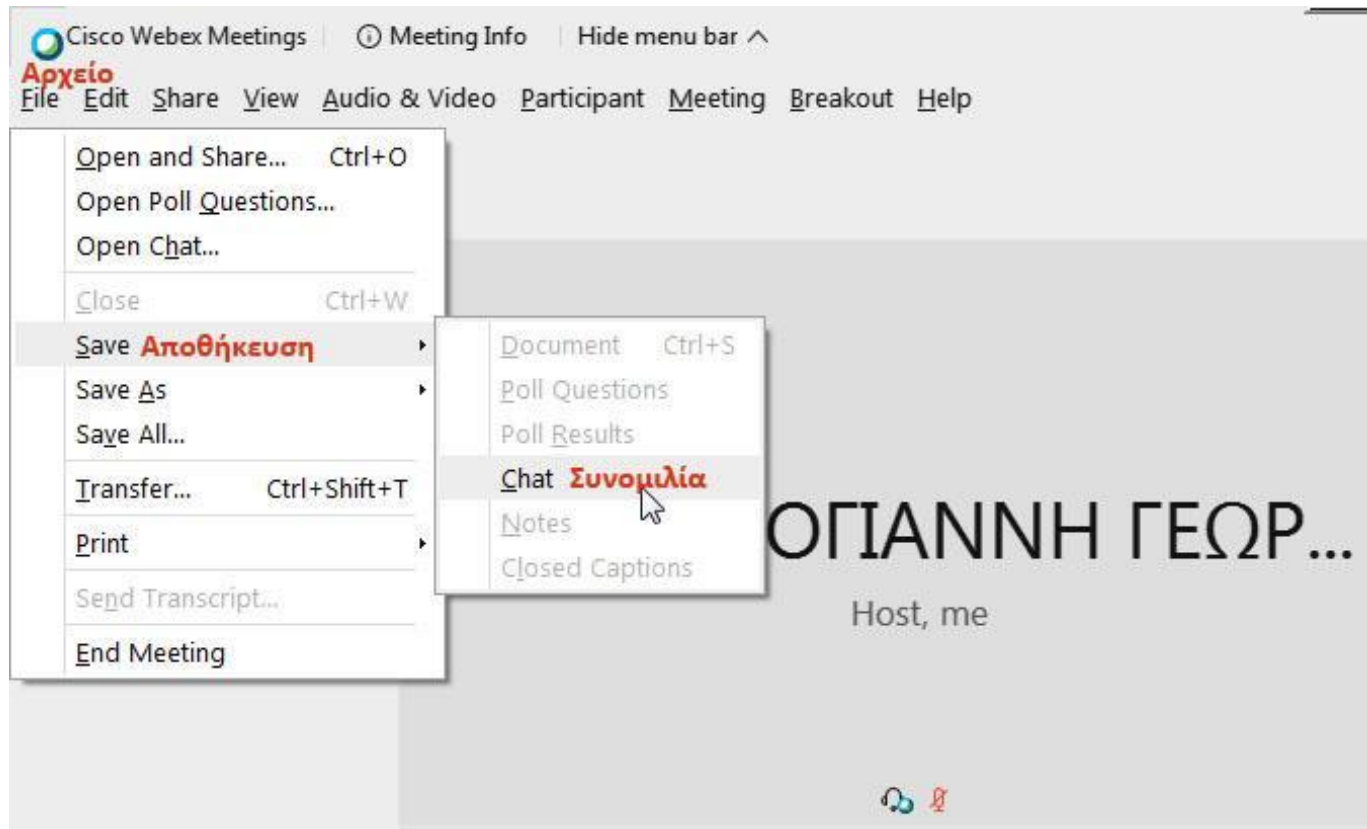
Annotations:

- Arrow 1 points from the 'Apply' button in the left panel to the 'Polling' window.
- Arrow 2 points from the 'Apply' button to the 'Submit' button in the 'Polling' window.

7. Αποθήκευση συνομιλίας Chat

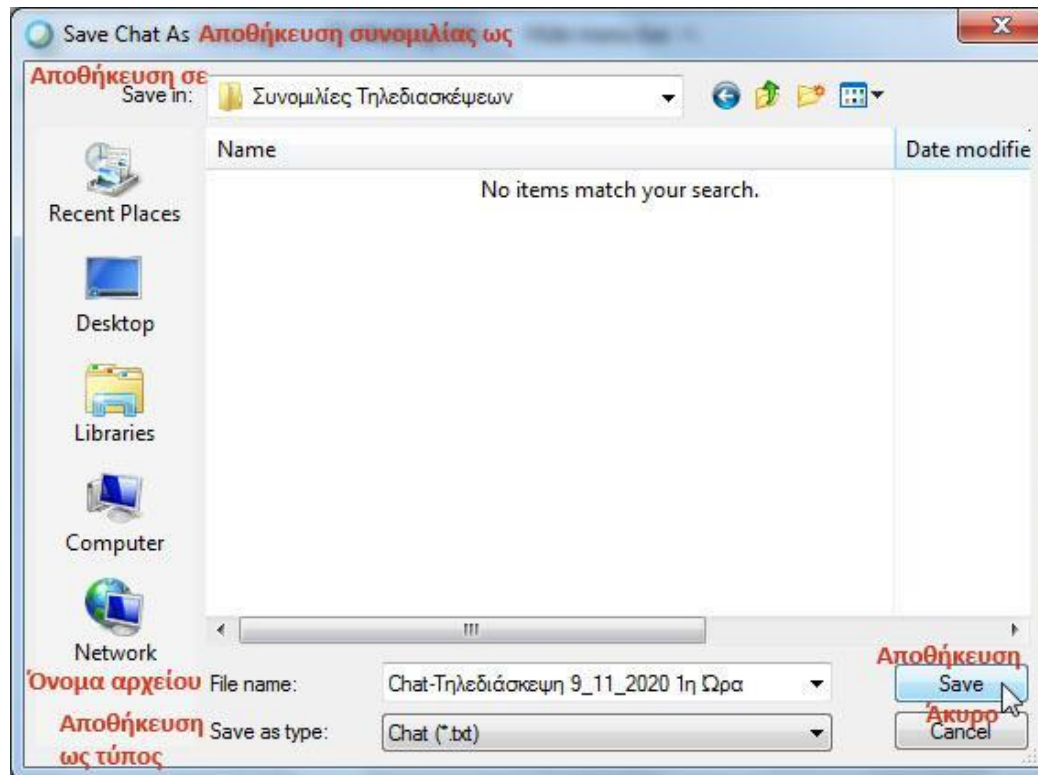
Αποθήκευση μηνυμάτων συνομιλίας

Επιλέγω από το μενού **File** (Αρχείο) > **Save** (Αποθήκευση) > **Chat** (Συνομιλία)



Αποθήκευση συνομιλίας ως

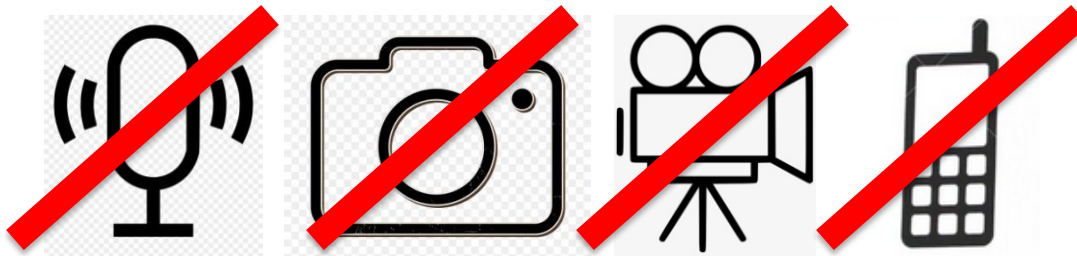
Στο παράθυρο διαλόγου **Save Chat As** (Αποθήκευση συνομιλίας ως) επιλέγω τον φάκελο στον υπολογιστή μου που θέλω να αποθηκευτεί η συνομιλία, δίνω όνομα στο αρχείο μου στο πεδίο **File name** (όνομα αρχείου), και κάνω κλικ στο κουμπί **Save** (Αποθήκευση)



Το αρχείο αποθηκεύεται στον φάκελο που επέλεξα ως ένα .txt αρχείο

Απαγορεύεται η καταγραφή εικόνας / ήχου άλλου προσώπου

- Η καταγραφή της εικόνας ή της ομιλίας άλλου προσώπου κατά τη διάρκεια των δικτυακών μαθημάτων είναι **παράνομη** και επισύρει αστικές, ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.



NO Photography, Audio & Video Recording

Στην επόμενη έκδοση του παρόντος μικρού οδηγού θα βρείτε επιπλέον...

- ...ότι άλλο μας προτείνετε ότι χρειάζεστε από την ανατροφοδότηση που θα μας στείλετε στο mail του ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτικής Ελλάδας pekesde@sch.gr
- Οι ενημερωμένες εκδόσεις του οδηγού αναρτώνται στο blogs.sch.gr/pekesde

Βιβλιογραφία - Πηγές

- Υ.ΠΑΙ.Θ., «Οδηγίες χρήσης εφαρμογής τηλε-εκπαίδευσης (Webex Meetings) για τον καθηγητή, <https://webex.sch.gr/docs/UseWebexTeacherSch.pdf>, ανακτήθηκε 2/11/2020.
- Επιμόρφωση Σ. Παπαδάκη Σ.Ε.Ε. Πληροφορικής για Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση με το Webex Meetings, σε Σ.Ε.Ε. Π.Ε.Κ.Ε.Σ. Δυτικής Ελλάδας και εκπαιδευτικούς παιδαγωγικής και επιστημονικής του ευθύνης.
- Cisco Webex Help Center, «Webex Meetings | Create Breakout Sessions», <https://help.webex.com/en-us/nft9foq/Webex-Meetings-Create-Breakout-Sessions>, ανακτήθηκε 6/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Webex Meetings | Change Breakout Session Settings», <https://help.webex.com/en-us/t45occ/Webex-Meetings-Change-Breakout-Session-Settings>, ανακτήθηκε 6/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Webex Meetings | Broadcast a Message to Breakout Sessions», <https://help.webex.com/en-us/n0z693t/Webex-Meetings-Broadcast-a-Message-to-Breakout-Sessions>, ανακτήθηκε 6/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Webex Meetings | Ask for Help During a Breakout Session» <https://help.webex.com/en-us/xrzfzj/Webex-Meetings-Ask-for-Help-During-a-Breakout-Session>, ανακτήθηκε 6/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Webex Meetings | Ask All Participants to Return to the Main Meeting», <https://help.webex.com/en-us/ncgoz2y/Webex-Meetings-Ask-All-Participants-to-Return-to-the-Main-Meeting>, ανακτήθηκε 6/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Use the Whiteboard in Cisco Webex Meetings» https://help.webex.com/en-us/nytdb92/Use-the-Whiteboard-in-Cisco-Webex-Meetings#id_133514, ανακτήθηκε 9/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Turn Off Mirror View in Your Self-View Video in Cisco Webex Meetings», <https://help.webex.com/en-us/ebazk7/Turn-Off-Mirror-View-in-Your-Self-View-Video-in-Cisco-Webex-Meetings>, ανακτήθηκε 9/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «How Do I Save Meeting Chat Messages?», <https://help.webex.com/en-us/WBX600/How-Do-I-Save-Meeting-Chat-Messages>, ανακτήθηκε 9/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Start a Poll in Cisco Webex Meetings», https://help.webex.com/en-us/n0pdj9x/Start-a-Poll-in-Cisco-Webex-Meetings#task_6531E05B157C77BEEFF02E329A98FC3D, ανακτήθηκε 9/11/2020.
-