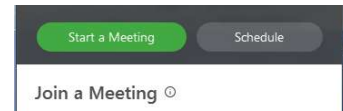


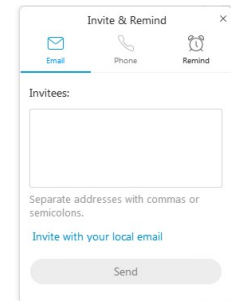
ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ Webex Meetings ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ

1. Ξεκινάμε την εφαρμογή Cisco Webex Meetings (π.χ. διπλό κλικ στο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας). Στη συνέχεια, ακολουθώντας τα βήματα σύνδεσης, επιβεβαιώνουμε το mail μας και δίνουμε τον κωδικό πρόσβασης.
2. Η εφαρμογή φορτώνει και επιλέγουμε **Start a Meeting**. Στο παράθυρο που ανοίγει πατάμε **Start Meeting**.
3. Μπορούμε να στείλουμε πρόσκληση στους μαθητές μας για να μπουν στο μάθημα ως εξής:



α) Από το μενού **Participant** επιλέγω **Invite & Remind**.

β) Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται γράφω τα mail των μαθητών μου στο πεδίο *Invitees*, χωρισμένα με κόμμα. Για μαζική εισαγωγή email [δείτε αυτό](#)



γ) Πατάω **Send**

4. Ανοίγει το κύριο παράθυρο της εφαρμογής. Πριν την είσοδο των μαθητών, από το μενού **Participant**:

α) Επιλέγουμε **Mute on Entry &**

β) Αφαιρούμε την επιλογή από το **Anyone Can Share**.

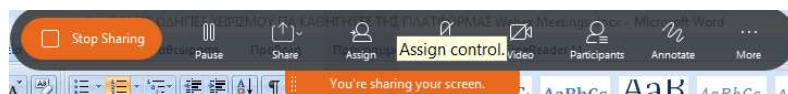
5. Οι μαθητές που βρίσκονται σε αναμονή εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου πάνω από τη λίστα **Participants**. Τους αποδεχόμαστε τοποθετώντας το δείκτη του ποντικιού στο σχετικό μήνυμα και πατώντας **admit**.
6. Οι μαθητές μπορούν να ζητήσουν το λόγο σηκώνοντας το χέρι τους (εμφανίζεται ένα χεράκι δίπλα στο όνομά τους). Τους δίνουμε το λόγο (ανοίγουμε το μικρόφωνό τους) πατώντας στο σχετικό εικονίδιο δίπλα στο όνομά τους). Αν πατήσουμε ξανά στο ίδιο εικονίδιο κλείνουμε το μικρόφωνό τους.



7. Με τα κουμπιά στην κεντρική εργαλειοθήκη στη κάτω πλευρά ανοίγουμε και κλείνουμε την κάμερα και το μικρόφωνό μας.

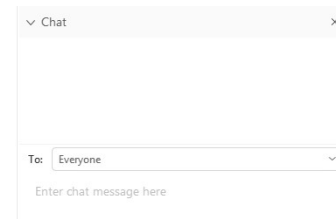


8. Ο διαμοιρασμός οθόνης γίνεται με το πάτημα του κουμπιού στην κεντρική εργαλειοθήκη στη κάτω πλευρά. Μετά πατάμε **Screen1**. Στη συνέχεια μπορούμε να ανοίξουμε οποιαδήποτε εφαρμογή. Αυτή θα είναι ορατή στους μαθητές μας. Για να εξομοιώσουμε την εικόνα ενός πίνακα διδασκαλίας μπορούμε να ανοίξουμε την ζωγραφική ή ένα κενό έγγραφο του word ή ακόμα και το σημειωματάριο και να γράψουμε ή να σχεδιάσουμε εκεί.
9. Στο πάνω μέρος της οθόνης φαίνεται το μήνυμα: **You're sharing your screen**. Τοποθετώντας εκεί το δείκτη του ποντικιού εμφανίζεται η εργαλειοθήκη



10. Πατώντας **Annotate** εμφανίζεται αριστερά ως στήλη μια εργαλειοθήκη που περιέχει μολύβι, στυλό, γραμμές, σχήματα, γόμα κ.ά. και με την οποία μπορούμε να γράψουμε ή να σχεδιάσουμε πάνω σε οποιαδήποτε εφαρμογή έχουμε ανοικτή. Με το κουμπί  δίνουμε (ή αφαιρούμε) τη δυνατότητα στους μαθητές να σχεδιάσουν πάνω στην κοινή οθόνη. Με το κουμπί  μπορούμε εμείς και οι μαθητές να αποθηκεύσουμε ως εικόνα την οθόνη που βλέπουμε.

11. Με το **Stop Sharing** στη κεντρική εργαλειοθήκη στη πάνω πλευρά της οθόνης σταματά ο διαμοιρασμός οθόνης.
12. Από το μενού **File -> Open and Share** μπορώ να ανοίξω και να διαμοιραστώ με τους μαθητές μου οποιοδήποτε αρχείο (π.χ. ένα έγγραφο σε pdf, doc, κ.λπ.). Έπειτα, με την επιλογή **File-> Save** ή **File->Save as** οι μαθητές μας μπορούν να αποθηκεύσουν το έγγραφο στον υπολογιστή τους. Τέλος, με **File->Close** σταματά ο διαμοιρασμός του αρχείου.
13. Με το κουμπί  ανοίγω το πλαίσιο γραπτών μηνυμάτων (chat) στην κάτω δεξιά πλευρά του παραθύρου (αν δεν είναι ήδη ανοικτό). Εκεί μπορώ να γράψω μήνυμα απευθυνόμενο σε όλους (everyone) ή προς συγκεκριμένο μαθητή αλλά και να διαβάσω τα μηνύματα που έχουν στείλει οι μαθητές.
14. Διώχνω ένα μαθητή από την αίθουσα με δεξί κλικ πάνω στο όνομά του και **Expel**.
15. Τερματίζω ένα μάθημα με το κουμπί  στην κεντρική εργαλειοθήκη στη κάτω πλευρά.



Μαζική εισαγωγή email από αρχείο κειμένου	
Αν έχω λάβει από το σχολείο ένα αρχείο κειμένου με διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορώ να κάνω το εξής για να τα εισάγω μαζικά σ' ένα πεδίο: 1. Ανοίγω το αρχείο και επιλέγω όλες τις διευθύνσεις 2. Με το ποντίκι πάνω στο επιλεγμένο κάνω δεξί κλικ & Αντιγραφή (ή Ctrl – C) 3. Πηγαίνω στο πεδίο που θέλω να γίνει η επικόλληση και κάνω κλικ ώστε να εμφανιστεί ο κέρσορας 4. Με το ποντίκι πάνω εκεί κάνω δεξί κλικ & Επικόλληση (ή Ctrl – V)	