ΣΥΝΟΠΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ Webex Meetings ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ

- 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**.
- 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

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.



- 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.





5		0-0
Email	Phone	Remind
Invitees:		
Separate ad	ddresses with cor	nmas or
Separate ad	ddresses with con	nmas or
Separate ad semicolons Invite with	ddresses with con	mmas or

- 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.

_		
lo:	Everyone	

- 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.

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)	Μαζική εισαγωγή email από αρχείο κειμένου				
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)	Αν έχω λάβει από το σχολείο ένα αρχείο κειμένου με διευθύνσεις				
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)	ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορώ να κάνω το εξής για να τα	a o da a se			
 Ανοίγω το αρχείο και επιλέγω όλες τις διευθύνσεις Με το ποντίκι πάνω στο επιλεγμένο κάνω δεξί κλικ & Αντιγραφή (ή Ctrl – C) 	εισάγω μαζικά σ' ένα πεδίο:	A Statement A Statement A Statement A Statement Assocre			
 2. Με το ποντίκι πάνω στο επιλεγμένο κάνω δεξί κλικ & Αντιγραφή (ή Ctrl – C) 	1. Ανοίγω το αρχείο και επιλέγω όλες τις διευθύνσεις				
Αντιγραφή (ή Ctrl – C)	 Με το ποντίκι πάνω στο επιλεγμένο κάνω δεξί κλικ & 	n			
12	Αντιγραφή (ή Ctrl – C)	noorkalpara i oron ar thang Barani cum aprila adaba bara za areveaned para i oron engan 1999 (Barani con a vanala) dara i oran zanar para darbara i oron ar thang Barani cum anting Barani cum darbara ad 179 (Barani con a secondo adaba darbara i armid con, galma 2000 Barani con eksaal darani cum aanda saladibarati cum Georgan kao Marani a con			
3. Πηγαίνω στο πεδίο που θέλω να γίνει η επικόλληση και	 Πηγαίνω στο πεδίο που θέλω να γίνει η επικόλληση και 	12 misartalizmal som anarisa täjäpmis om andrenspistfägnel om koi käjäpimis om värindigmis om misarchninsägnal om p aga astrittitterat om energi kalgemat om närittitterat om satteradjuten grädespandjonnal at käänerginal om andr			
κάνω κλικ ώστε να εμφανιστεί ο κέρσορας	κάνω κλικ ώστε να εμφανιστεί ο κέρσορας	source of the end of source of the source of			
4. Με το ποντίκι πάνω εκεί κάνω δεξί κλικ & Επικόλληση (ή	 Με το ποντίκι πάνω εκεί κάνω δεξί κλικ & Επικόλληση (ή 	visionalgana i con si secondo distrati con under estational esti discola con Secondo 77.6 ganal con obsecto distri a reistane/3 gana I con secondo az sider davido az utropanienti fizicanti con secono. ale trati i Alec R. C. Emeri			
Ctrl – V)	Ctrl – V)				