



# Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση με Cisco Webex Meetings



## Μικρός Οδηγός για Εκπαιδευτικούς Έκδοση 3.2

Πάτρα 13/11/2020

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)



# 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<sup>η</sup> έκδοση του οδηγού θα βρείτε τις νεότερες οδηγίες για τη σύνδεση μέσω ΠΣΔ και επιπλέον λειτουργίες (ομάδες, ψηφοφορίες, διαμοίραση, αποστολή αρχείων κλπ).*

*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. Παραχώρηση / Αφαίρεση δικαιωμάτων στους συμμετέχοντες
4. Διαμοιρασμός – προβολή αρχείων, επιφάνειας εργασίας, χρήσης ασπροπίνακα
5. Αποστολή αρχείων σε συμμετέχοντες
6. Δωμάτια - (Συν) Εργασίας σε ομάδες
7. Ψηφοφορίες (Polling) - Κουίζ
8. Αποθήκευση περιεχομένου συνομιλίας (Chat)
9. Λήψη Λίστας Συμμετεχόντων μιας τηλεδιάσκεψης

# 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 ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ**» ή
2. αν έχω ενεργοποιήσει την πρόσβαση στον λογαριασμό που έχω στο ΠΣΔ μπορώ να πατήσω «**Σύνδεση Εκπαιδευτικού**»

The screenshot shows the website [webex.sch.gr](https://webex.sch.gr) in a browser. The page title is "Τηλεδιάσκεψη WebEx για Εκπαιδευτικούς". The navigation menu includes "Αρχική", "Πρόσβαση", "Οδηγίες", "Υποστήριξη", "Σύνδεση Μαθητή", and "Σύνδεση Εκπαιδευτικού". The main content area features an illustration of a laptop with a person on the screen, a desk lamp, and a pencil holder. Below the illustration, there is a text block: "Είσοδος Εκπαιδευτικών στην Τηλεδιάσκεψη WebEx: Για την είσοδο σας θα συνδεθείτε στην κεντρική υπηρεσία πιστοποίησης (SSO) με το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που διεθέτετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο." Two orange arrows point to the login buttons: arrow 1 points to the "Σύνδεση ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ" button, and arrow 2 points to the "Σύνδεση Εκπαιδευτικού" button in the navigation menu. At the bottom, there are four icons representing "ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ", "ΟΔΗΓΙΕΣ", "ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ", and "ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ".

## 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 μετάβαση ως (όνομα χρήστη)

The screenshot shows the login page for WebEx for educators. At the top left, there are logos for the Hellenic Republic and the Ministry of Education and Religious Affairs. At the top right is the 'sch.gr' logo. A blue header bar contains the text 'Τηλεδιάσκεψη WebEx για Εκπαιδευτικούς'. Below this is a navigation bar with links for 'Αρχική', 'Πρόσβαση', 'Οδηγίες', 'Υποστήριξη', 'Σύνδεση Μαθητή', and 'Αποσύνδεση'. The main content area has the heading 'Σύνδεση εκπαιδευτικού σε τηλεδιάσκεψη WEBEX' and a message: 'Συνδεθήκατε ως ο χρήστης gtsakalog. Στο επόμενο βήμα θα μεταβείτε στο https://m1nedu-primary.webex.com. Εκεί πατήστε τον σύνδεσμο "Sign in" που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά και δώστε εκ νέου το email σας.' There are two buttons: a blue 'Μετάβαση ως gtsakalog' button and a grey 'Όχι, Αποσύνδεση' button. A light blue box contains the text: 'Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιείτε και την εφαρμογή Cisco Webex Meetings για υπολογιστές. Δείτε τον οδηγό εγκατάστασης της.' At the bottom, there is a footer with the Cisco Webex logo and the text: 'Η υπηρεσία σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης παρέχεται με την πλατφόρμα WebEx Meetings της εταιρείας Cisco.'



## Βήμα 4: 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 5:

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 6: Στην οθόνη που θα εμφανιστεί κάνω κλικ στο επιβεβαίωση

### Είσοδος ΠΣΔ

#### Συγκατάθεση στοιχείων

Στοιχεία | Επιλογές

Τα παρακάτω στοιχεία θα απελευθερωθούν στην υπηρεσία [https://i.ebroker-eu.webex.com/45632075-7012-4821-6643-1e32a75e6096]:

Στοιχείο	Τιμή(ές)
uid	gtsakalog@sch.gr

Εμφάνιση 1 μέχρι 1 από 1 εγγραφές

[Ακύρωση](#) [Επιβεβαίωση](#)

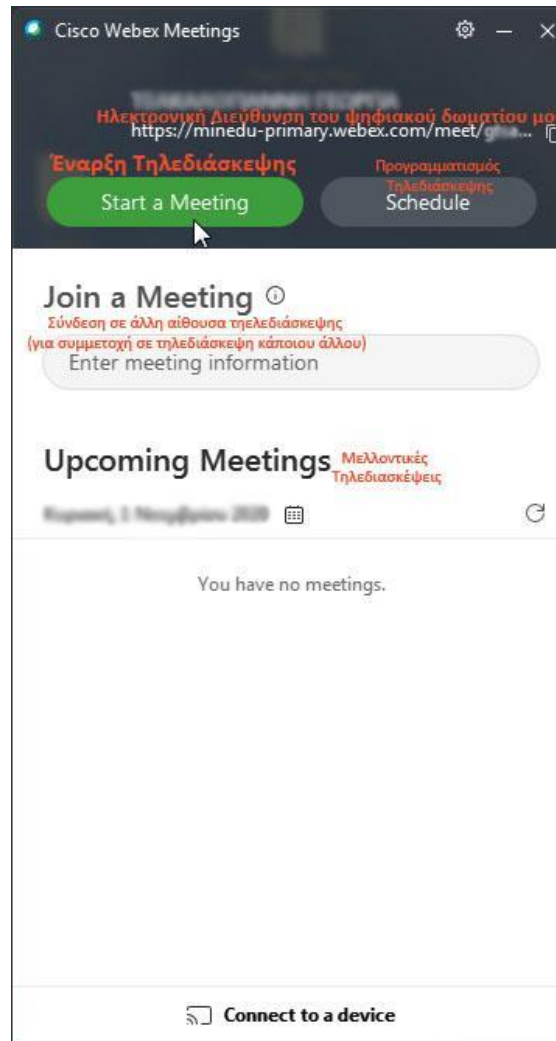
## Βήμα 7: Έναρξη αίθουσας για τηλεδιάσκεψη / σύγχρονη τηλεκπαίδευση

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 7\_1)

The screenshot shows the Webex user interface. The main navigation menu on the left includes: Home Αρχική, Meetings Τηλεδιασκέψεις, Recordings Καταγραφές, Preferences Προτιμήσεις, Insights Πληροφορίες, Support Υποστήριξη, Downloads Λήψεις, and Feedback Ανατροφοδότηση. The main content area features a search bar, a search for a meeting, and a 'Start a Meeting' button. The dropdown menu for 'Start a Meeting' is open, showing 'Use desktop app' (selected), 'Use web app', and 'More ways to join'. A red box highlights the dropdown menu, and an arrow points to the 'Use desktop app' option with the text 'Χρήση της εγκατεστημένης εφαρμογής στον υπολογιστή μου'. Below the 'Start a Meeting' button is a 'Schedule' button. The right sidebar contains 'Insights Πληροφορίες' with two charts: 'Meetings I hosted' and 'Participants in meetings I hosted'. The bottom of the page shows 'Upcoming Meetings' with a table of scheduled meetings.

## Βήμα 7\_1: Έναρξη τηλεδιάσκεψης από την εγκατεστημένη επιτραπέζια εφαρμογή στον υπολογιστή μου

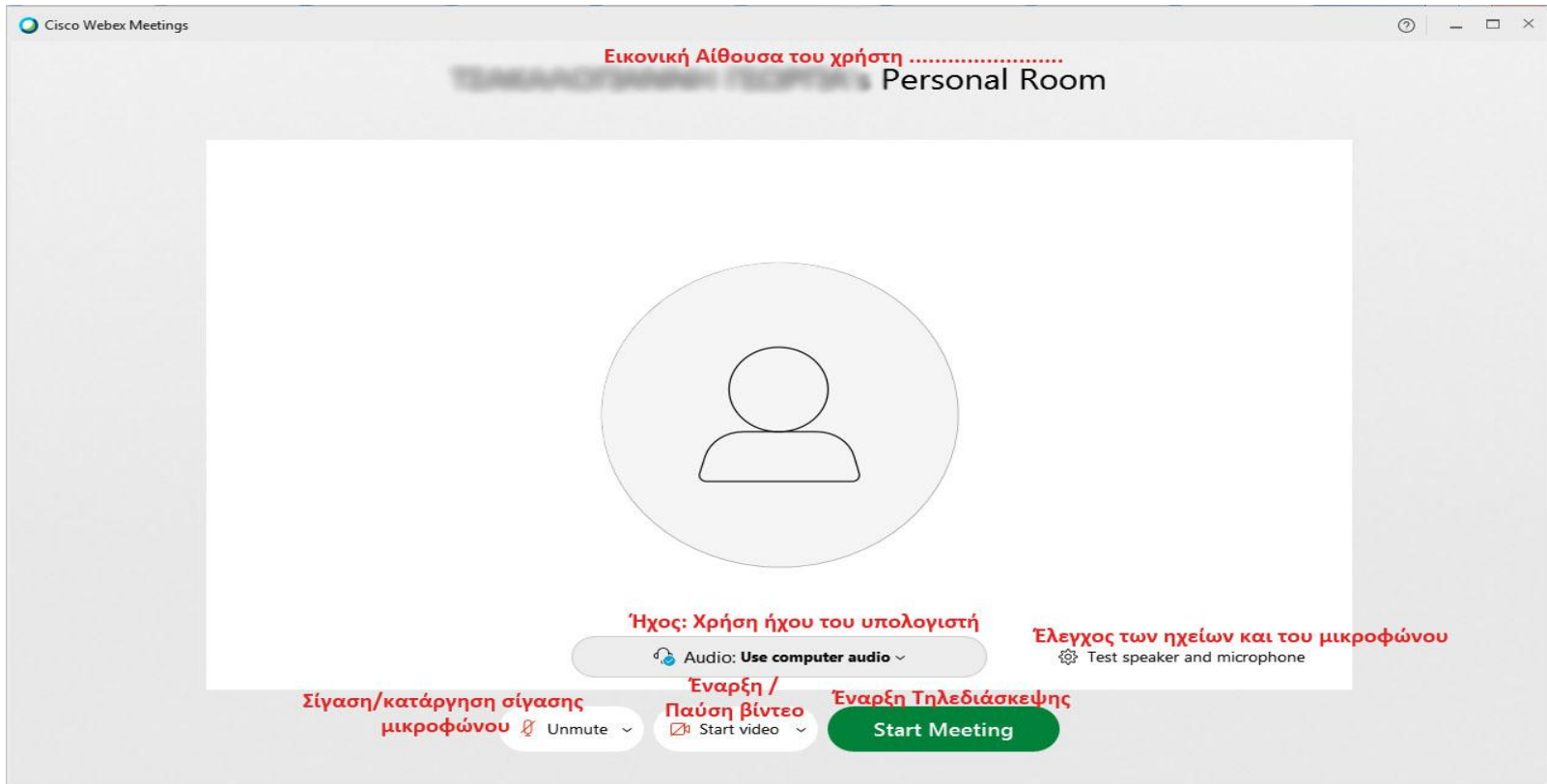
- Εκκινώ στον υπολογιστή μου την εγκατεστημένη εφαρμογή Webex Meetings
- Πατάω το κουμπί «Έναρξη Τηλεδιάσκεψης»



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

**Βήμα 8:** 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 9: 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

Τελεμακογιάννη 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

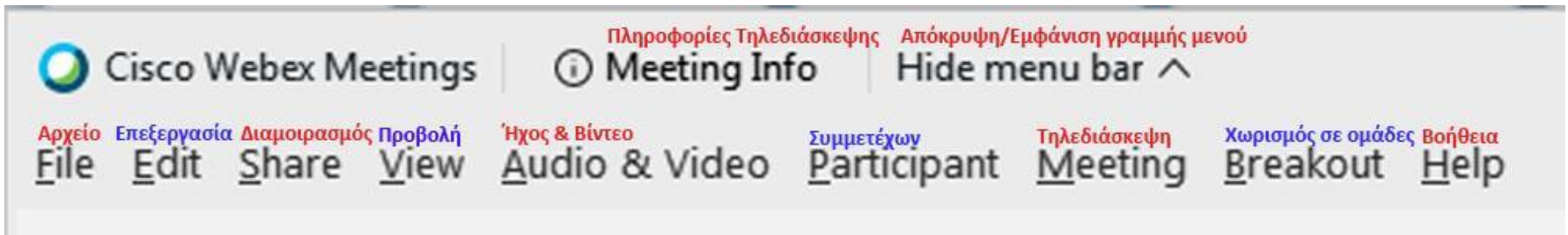
**Σίγαση/ Κατάργηση σίγασης** **Έναρξη/ Πάυση Βίντεο** **Διαμοιρασμός**

Mute Start video Share

**Συμμετέχοντες** **Συνομιλία**

Participants Chat

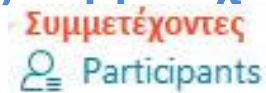
# Γραμμή Μενού





## Παράθυρο συμμετέχοντες - Αποδοχή / Είσοδος συμμετεχόντων

Για να ανοίξω το παράθυρο πρέπει να κάνω κλικ στο κουμπί



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 participant named 'Zisis Tsampanoulas' who is 'waiting in the lobby'. An 'Admit' button is visible next to their name. Below this is a search bar and a list of other participants, all of whom are muted. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Σίγαση όλων / Mute all' and 'Κατάργηση Σίγασης όλων / Unmute all'. An orange arrow points from the 'Αποδοχή' (Admit) button in the text box to the 'Admit' button in the screenshot.

# Αλλάζω τα δικαιώματα του συμμετέχοντα

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

**Αλλαγή ρόλου σε Παρουσιαστής Οικοδεσπότης Συνοικοδεσπότης**

- Make Presenter
- Make Host
- Make Cohost
- 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**

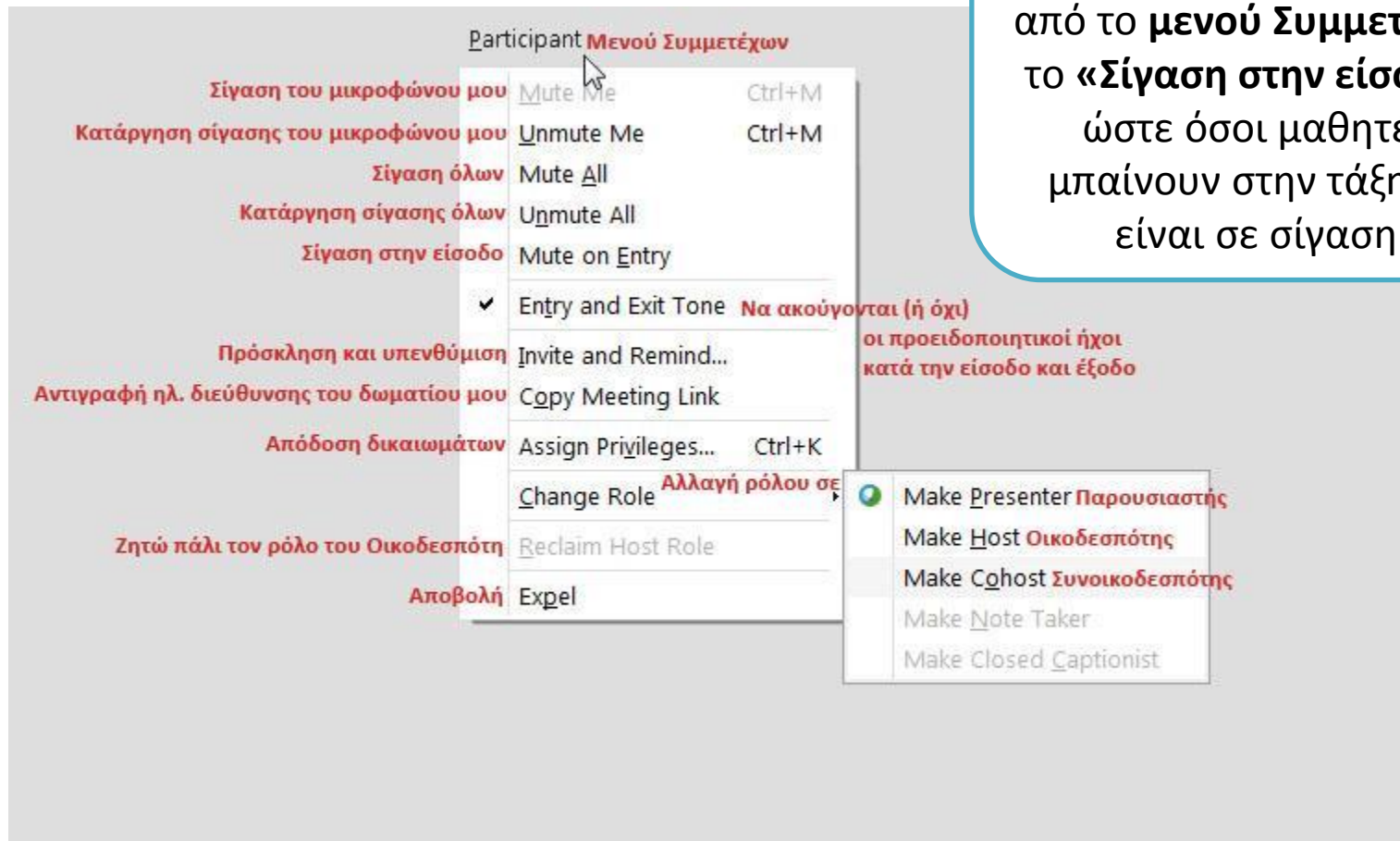
**Σίγαση όλων** Mute all

**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



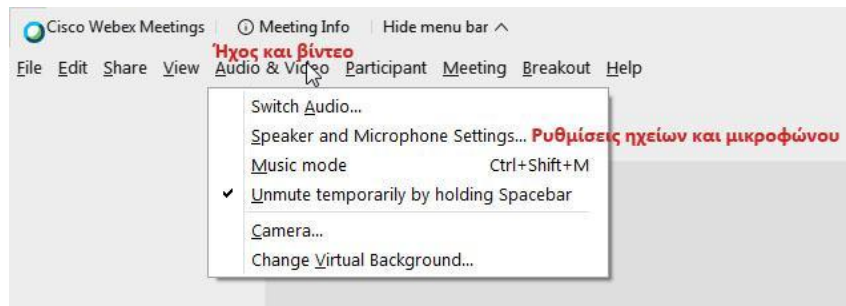
Έλεγχος συσκευών εισόδου / εξόδου  
(κάμερα, μικρόφωνο / ηχεία ή ακουστικά)

## 2. Έλεγχος ήχου και βίντεο του υπολογιστή / συσκευών μου

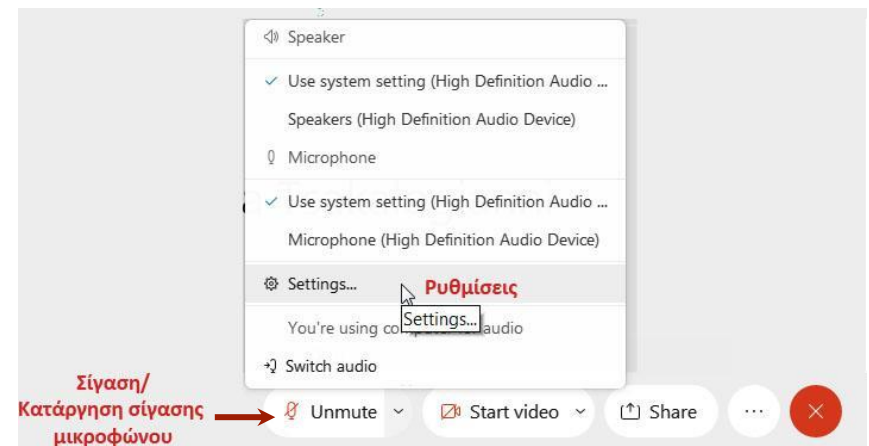
# Έλεγχος ήχου και βίντεο του υπολογιστή.

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**

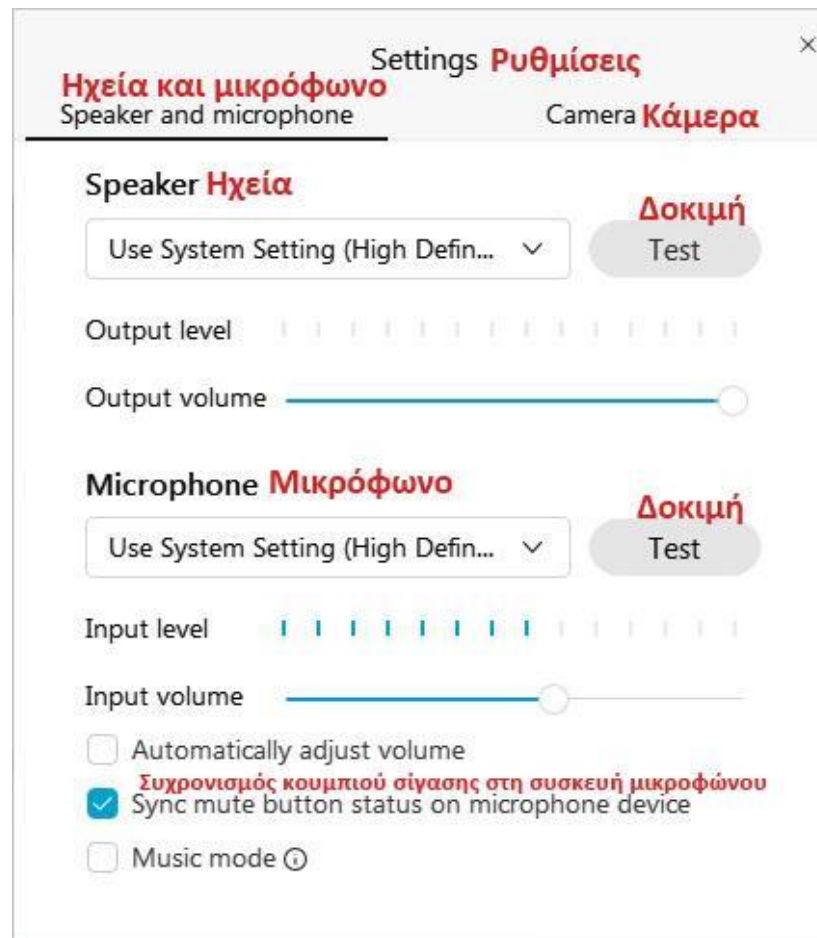


**Ή Β.** από το πτυσσόμενο μενού στο εικονίδιο του μικροφώνου στο κάτω μέρος της οθόνης μου

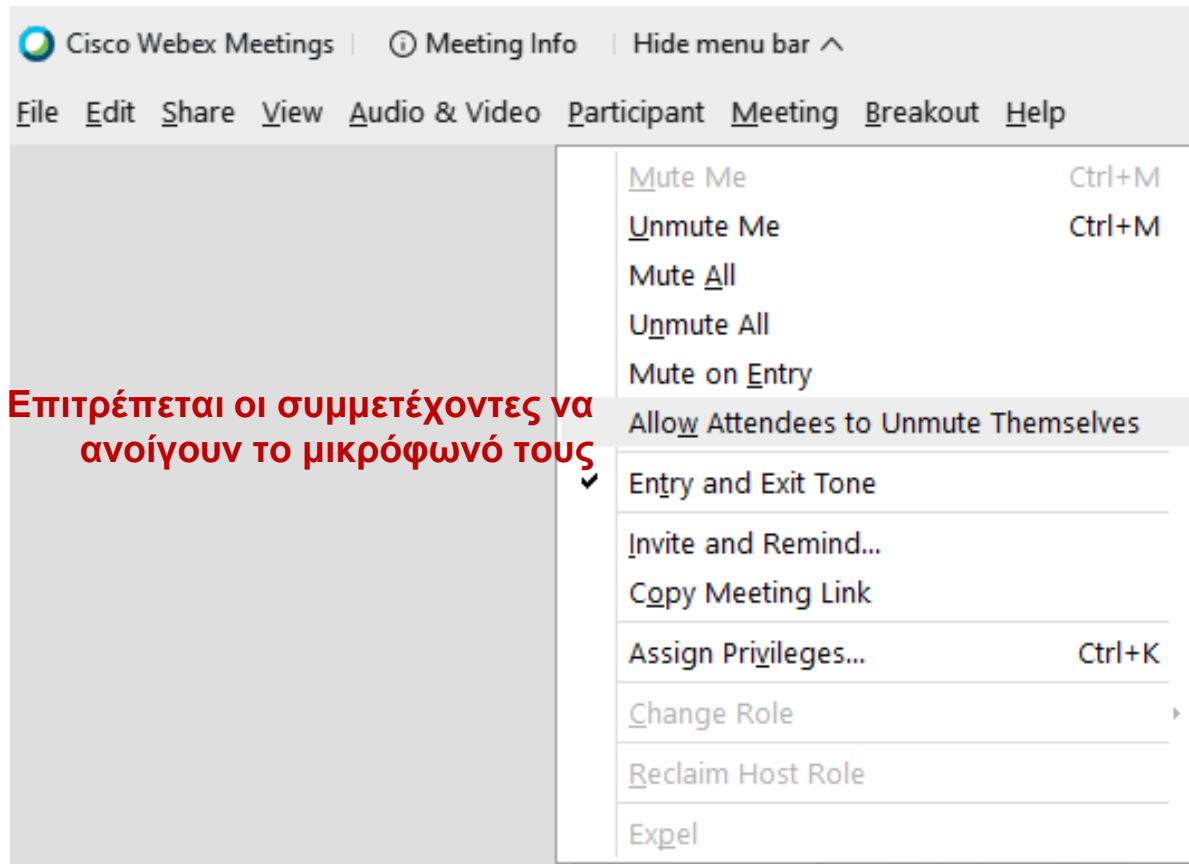


# Επιλογή συσκευών εισόδου - εξόδου για τον ήχο

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

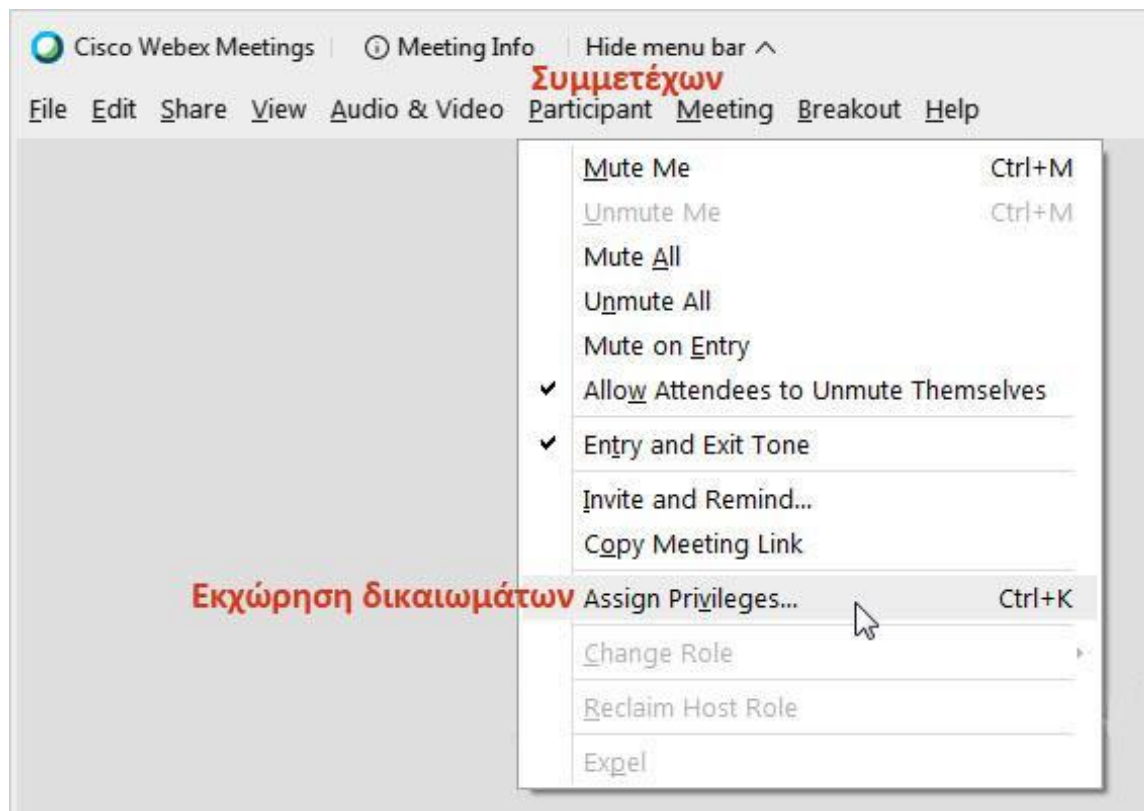


Κατά την έναρξη μιας τηλεδιάσκεψης οι συμμετέχοντες έχουν τα προεπιλεγμένα δικαιώματα εκτός και αν ο οικοδεσπότης ορίσει κάποια άλλα

## **3. Παραχώρηση / Αφαίρεση δικαιωμάτων στους συμμετέχοντες**

# Αλλαγή δικαιωμάτων στους συμμετέχοντες

- Επιλέγω **Participant** (Συμμετέχων) > **Assign Privileges** (Εκχώρηση δικαιωμάτων)



# Καρτέλα επικοινωνία

- Για τα αποδώσω δικαιώματα για την συνομιλία **Chat** πηγαίνω στην καρτέλα **Communicate**
- 1. Επιλέγω αν θα αλλάξω τα δικαιώματα σε όλους τους συμμετέχοντες (κάνω κλικ **All Participants**) ή σε έναν συγκεκριμένο συμμετέχοντα (κάνω κλικ στο + ώστε να εμφανιστούν οι συμμετέχοντες και κάνω κλικ στο όνομα του συμμετέχοντα στον οποίο θέλω να αλλάξω τα δικαιώματα)
- 2. Επιλέγω **✓** ή αποεπιλέγω τα δικαιώματα που θέλω να αποδώσω ή να αφαιρέσω
- 3. Κάνω κλικ στο Apply Εφαρμογή

1. →

2. →

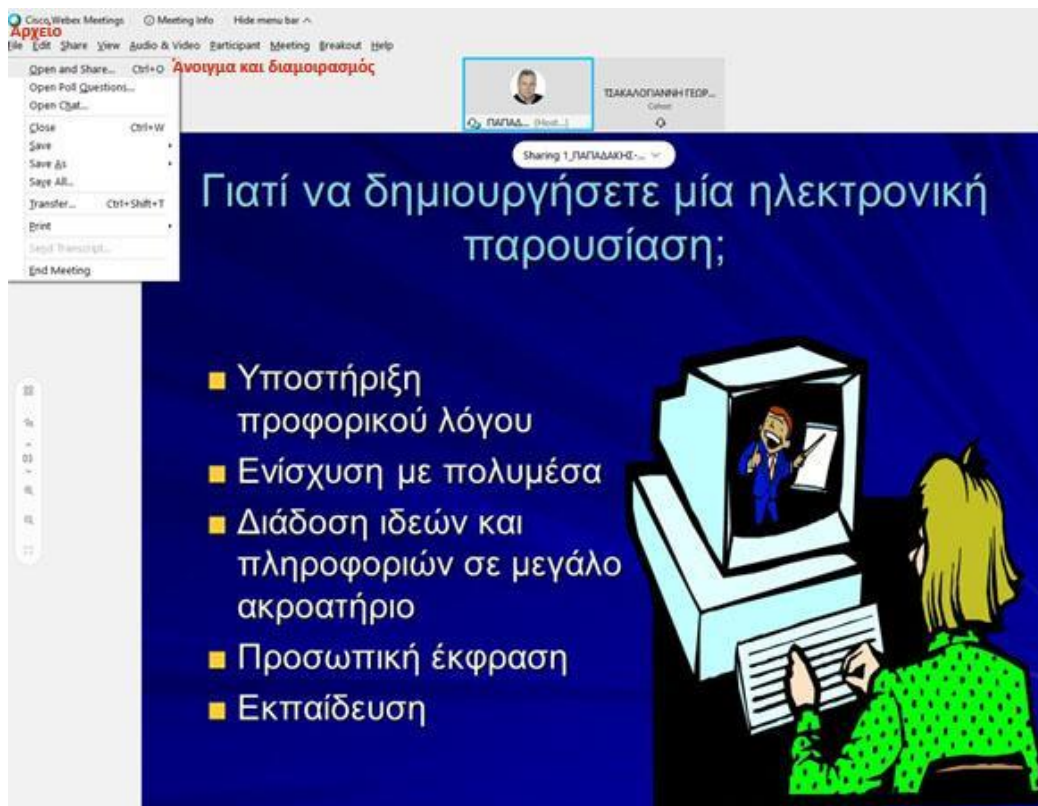
3. →

**Παρατήρηση:** Εάν δεν θέλω να επιτρέπω στους μαθητές να μιλάνε ιδιωτικά μεταξύ τους και να ανταλλάσουν μηνύματα που δεν μπορώ να δω, στο **Participant can chat Privately with** αποεπιλέγω το **Other participants**

## 4. 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. The 'File' menu is open, with 'Open and Share...' selected. A red text overlay 'Άνοιγμα και διαμοιρασμός' is positioned above the menu. The meeting interface includes a video thumbnail for 'ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ', a name tag for 'ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ', and a sharing bar for 'Sharing 1\_ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ...'. The main content is a presentation slide with a blue background and white text.

Γιατί να δημιουργήσετε μία ηλεκτρονική παρουσίαση;

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



A cartoon illustration of a person with blonde hair, wearing a green polka-dot shirt, sitting at a desk and looking at a computer monitor. The monitor displays a man in a blue suit pointing at a whiteboard. The person's hands are on a keyboard.

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

The screenshot shows the top part of a Cisco Webex Meeting interface. At the top, there is a menu bar with options: File, Edit, Share, View, Audio & Video, Participant, Meeting, Breakout, and Help. Below the menu bar, there are two host cards: one for 'ΠΑΠΑΔ... (Host...)' and another for 'ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡ...' (Cohost). A red arrow points from the top right towards a sharing menu that is open over the main content area. The menu is titled 'Sharing Παπαδάκης Σ v...' and contains three items: 'Παπαδάκης Σ v4- ...', '1\_ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡ...', and 'Free Music Jazz Lobby Tim...'. A 'Hide other sharing contents' button is also visible. The main content area shows a slide with the text 'Πη...', a URL 'http://iamnotsc...', a video thumbnail with the text 'I am not scared', another URL 'http://www.sonetbull-platform.eu/', and a logo for 'Sonet Bull PLATFORM'. At the bottom of the slide, there is a banner for 'Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Ελλάδας και Κρήτης' with the theme 'Θεματικό Δίκτυο «Ασφάλεια στο Διαδίκτυο»' and a URL 'http://isecurenet.sch.gr/portal/'.

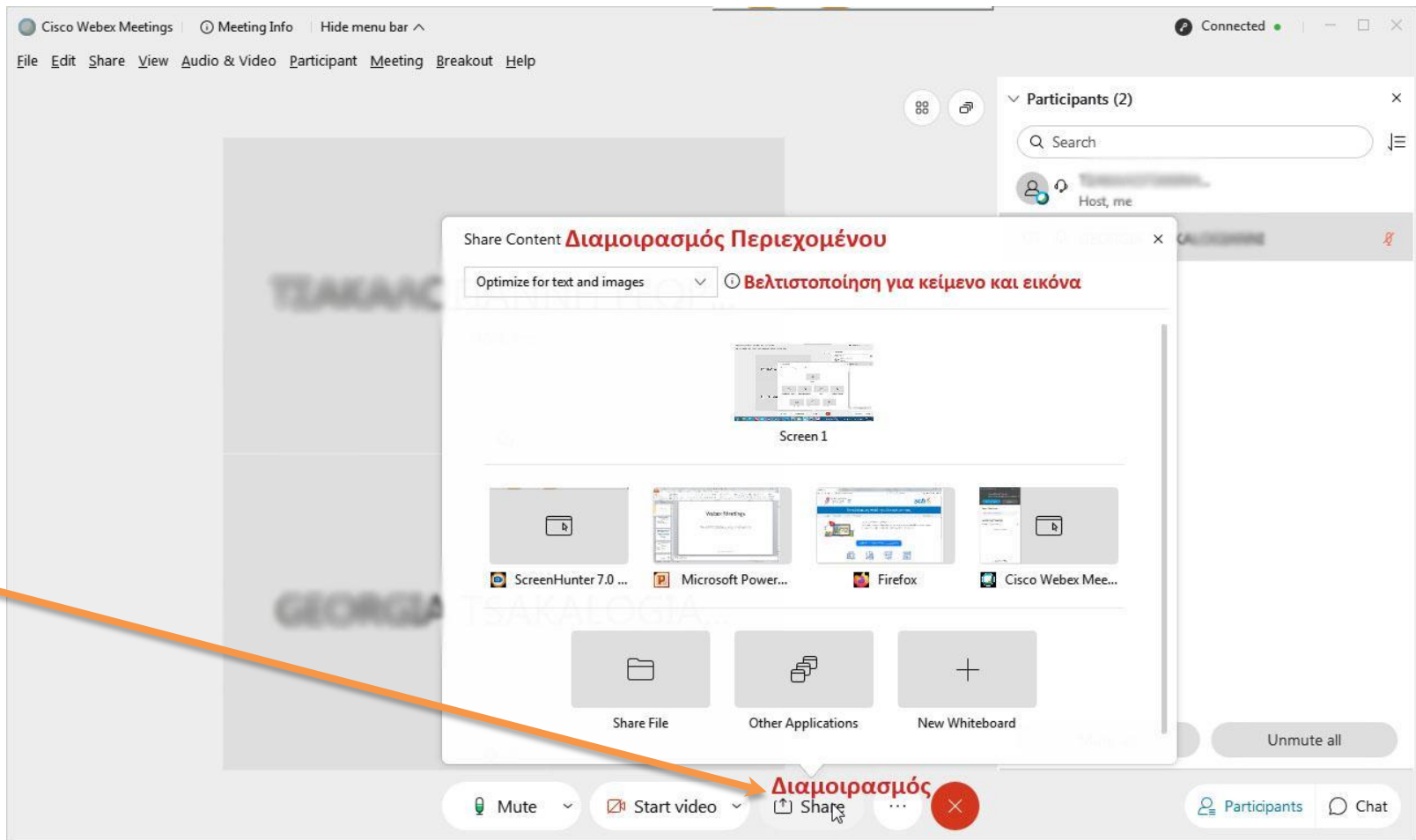
The screenshot shows a video player interface. At the top, there is a sharing menu titled 'Sharing Free Music Jazz...' with three items: 'Παπαδάκης Σ v4- Εκφοβισ...', '1\_ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ-ΔΗΜΙΟΥΡ...', and 'Free Music Jazz Lo...'. Below the menu, there is a video player area with a black background and a white musical note icon. The text 'Audio' is displayed below the icon. At the bottom of the player, 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

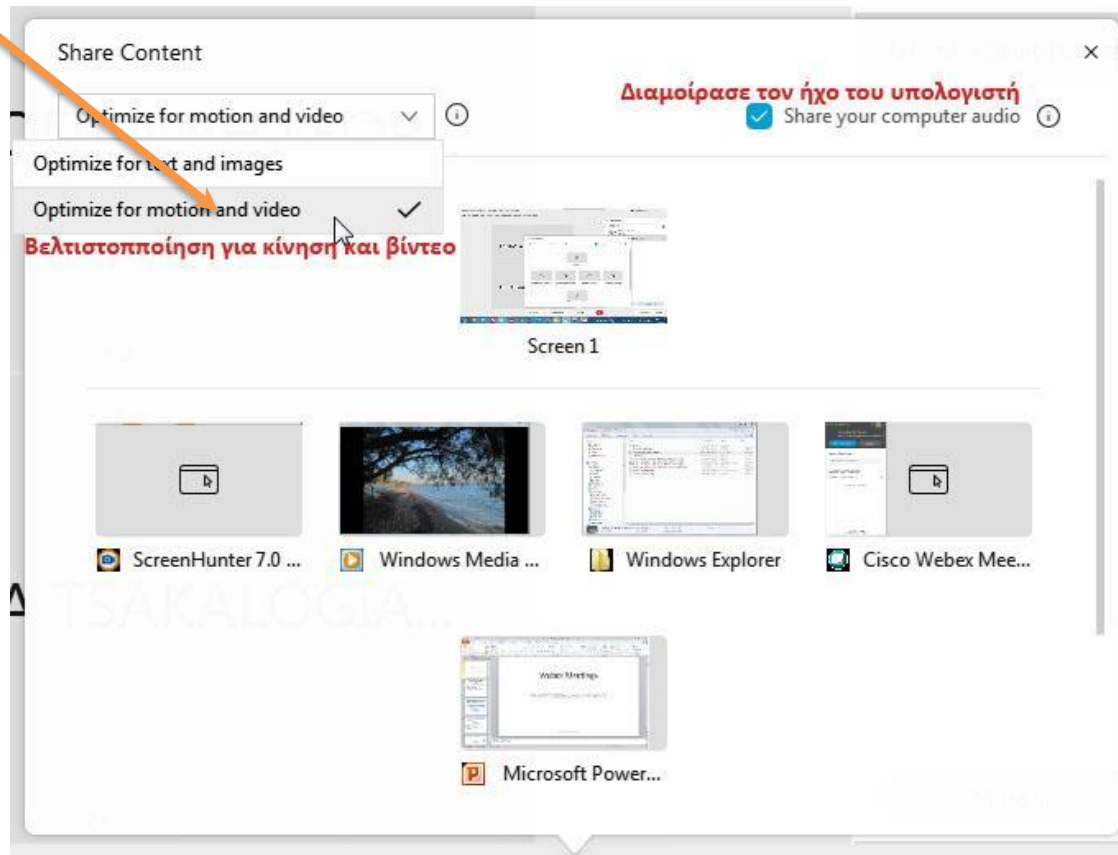
Προβολή ενός αρχείου ή οθόνης του υπολογιστή μας ή ασπροπίνακα

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



# Για προβολή βίντεο με ήχο από τον υπολογιστή

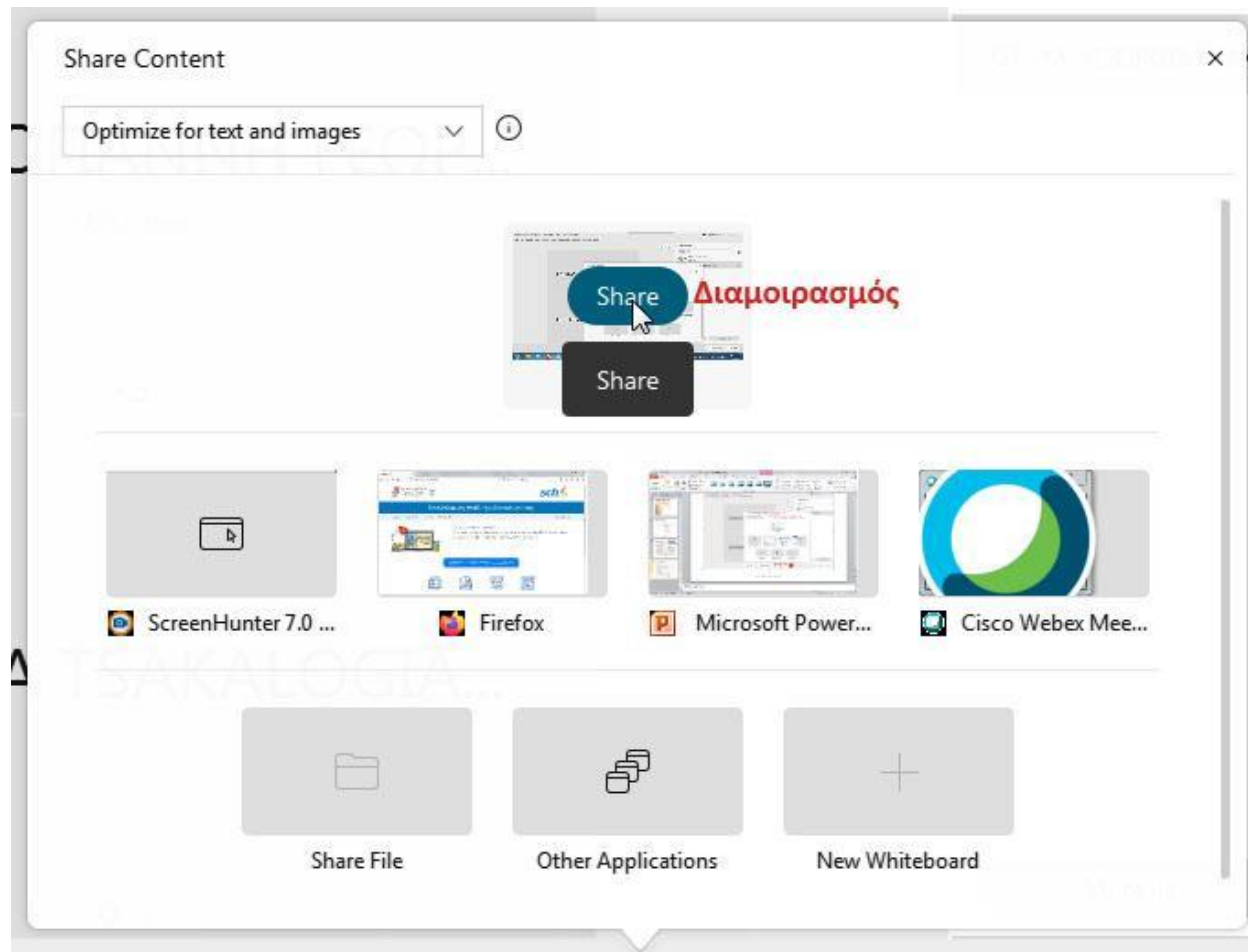
A1 Επιλέγω «Βελτιστοποίηση για κίνηση και βίντεο» από το αναπτυσσόμενο μενού



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

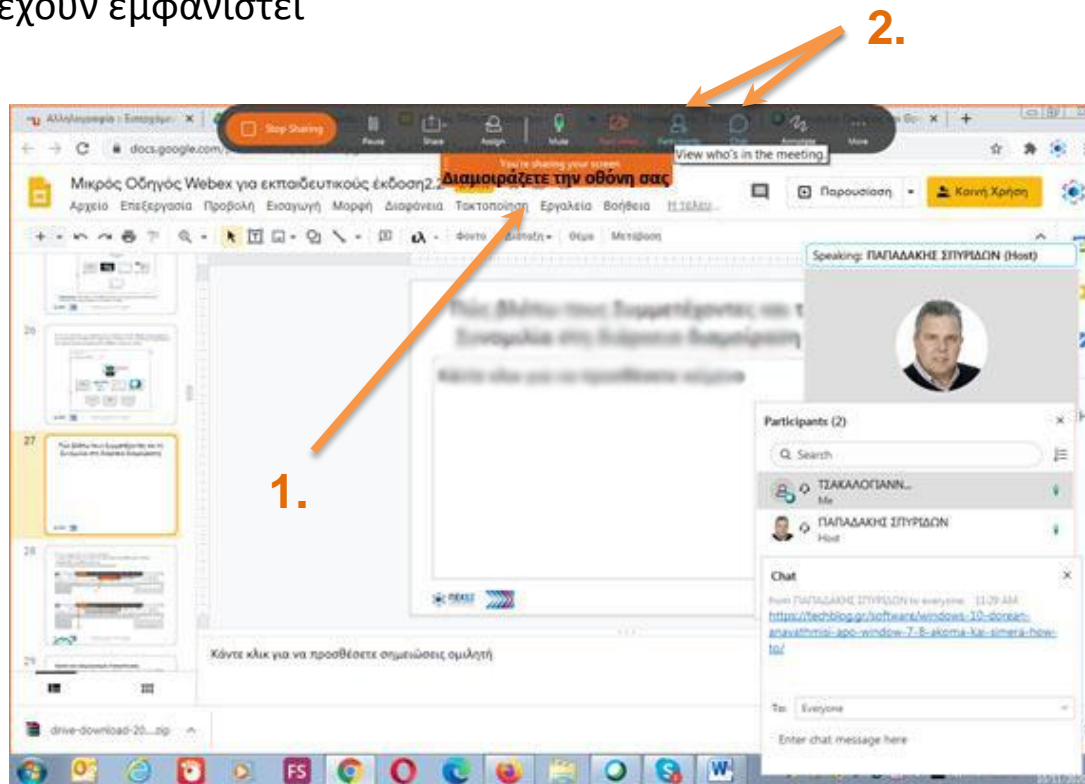


Β. Για να ξεκινήσει η προβολή στους άλλους πατάω **Share** (Διαμοιρασμός) για να μοιραστώ την οθόνη ή το αρχείο που επέλεξα με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες και περιμένω λίγα δευτερόλεπτα για να φθάσει η εικόνα σε αυτούς



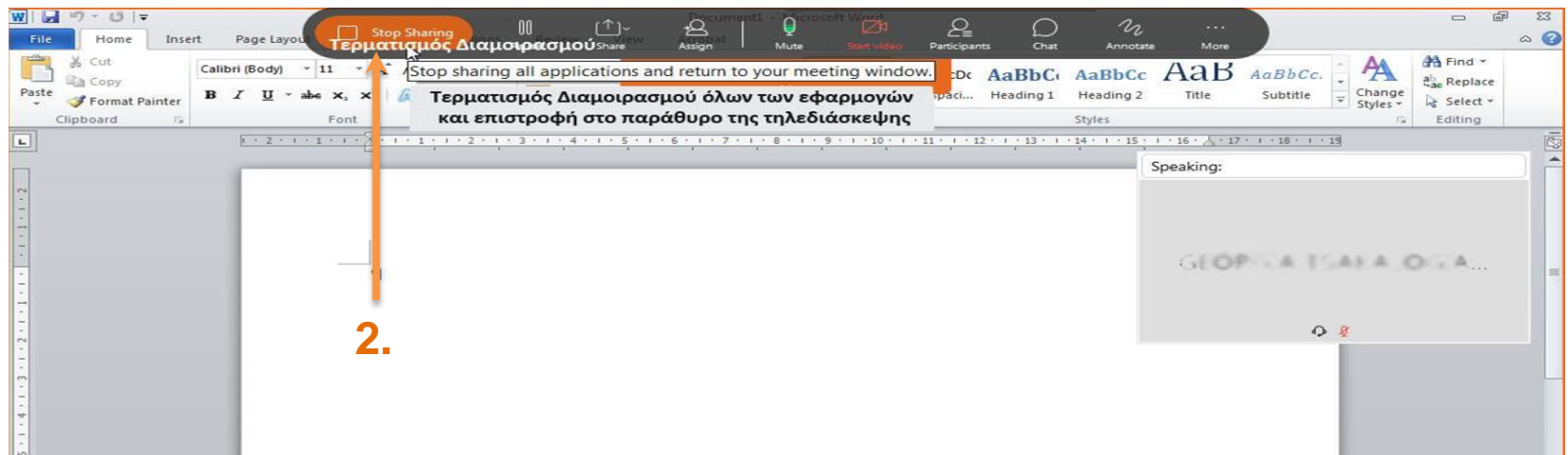
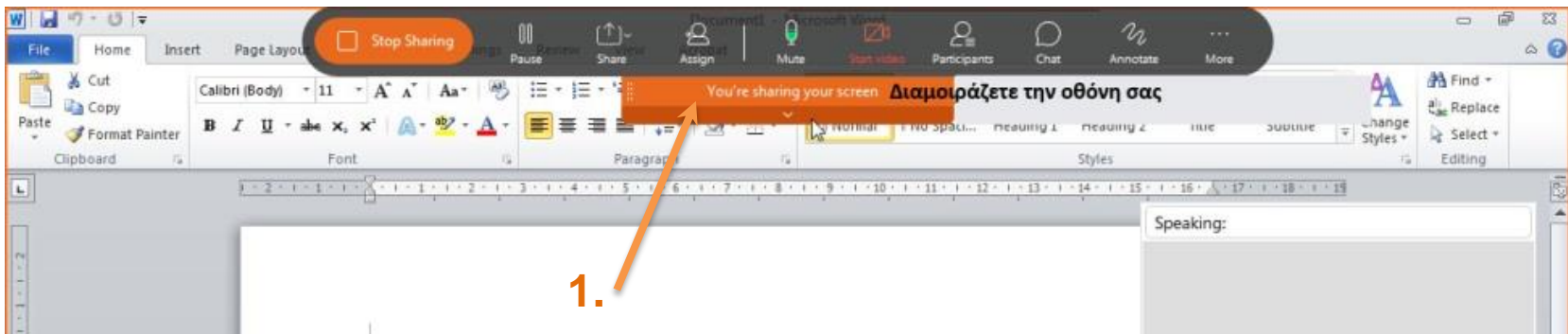
# Πώς βλέπω τους Συμμετέχοντες και τη Συνομιλία στη διάρκεια διαμοίρασης

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



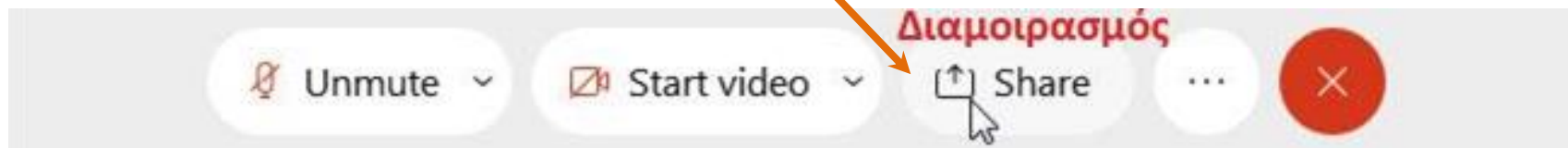
# Για να τερματίσω τον διαμοιρασμό

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)

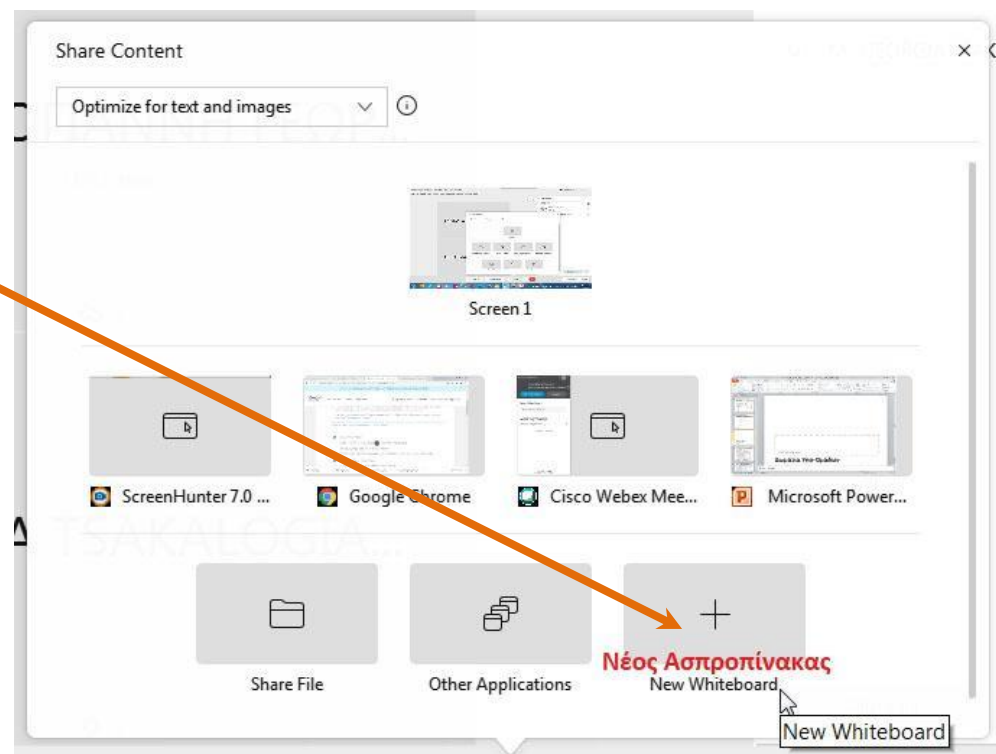


# Χρήση και Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα

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



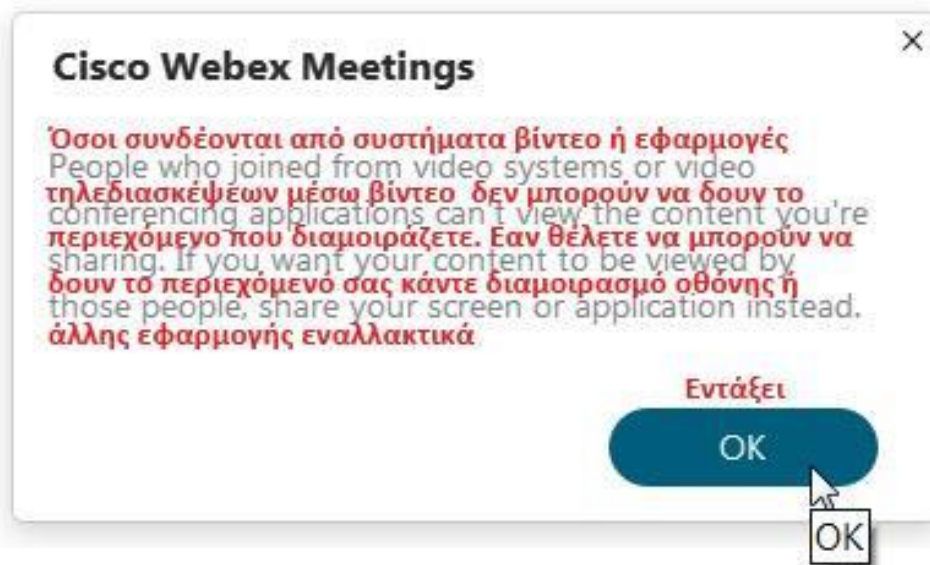
2. Στην συνέχεια επιλέγω **New Whiteboard** (Νέος Ασπροπίνακας)



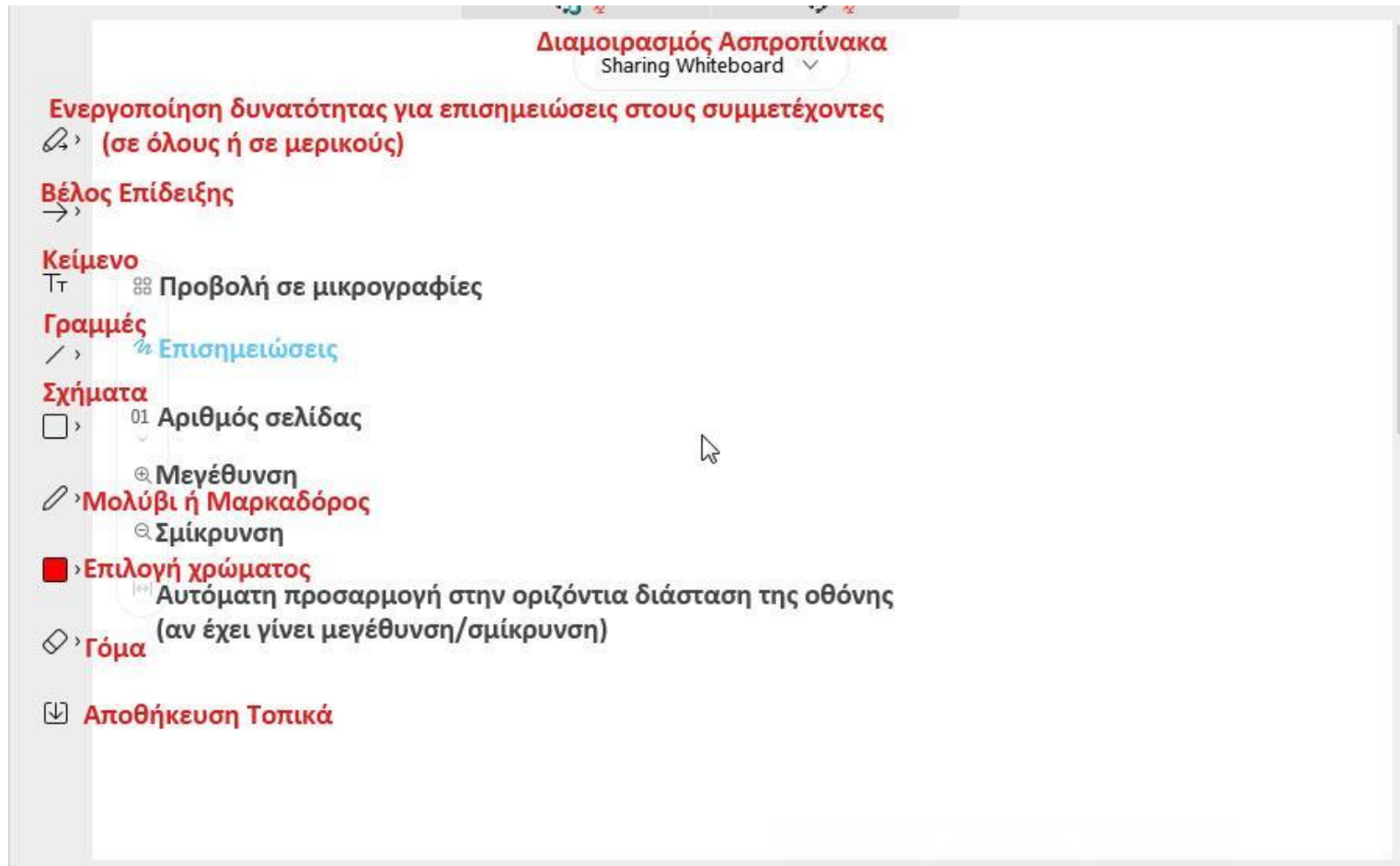
**Παρατήρηση:**  
Μπορώ να εισάγω  
περισσότερους από έναν  
ασπροπίνακες

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 ασπρόπινακα και εναλλακτικά να κάνω διαμοιρασμό της οθόνης μου ή κάποιας άλλης εφαρμογής




# Εργαλεία Ασπροπίνακα



**Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα**  
Sharing Whiteboard

- Ενεργοποίηση δυνατότητας για επισημειώσεις στους συμμετέχοντες  
(σε όλους ή σε μερικούς)
- Βέλος Επίδειξης
- Κείμενο  
Ττ Προβολή σε μικρογραφίες
- Γραμμές  
/ > Επισημειώσεις
- Σχήματα  
□ > 01 Αριθμός σελίδας
  - ⊕ Μεγέθυνση
  - ✎ Μολύβι ή Μαρκadόρος
  - 🔍 Σμίκρυνση
- > Επιλογή χρώματος  
Αυτόματη προσαρμογή στην οριζόντια διάσταση της οθόνης
- ◇ > Γόμα  
(αν έχει γίνει μεγέθυνση/σμίκρυνση)
- ⏴ > Αποθήκευση Τοπικά

# Αλλαγή ονόματος στον Ασπροπίνακα

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



Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα  
Sharing Whiteboard 1



Rename

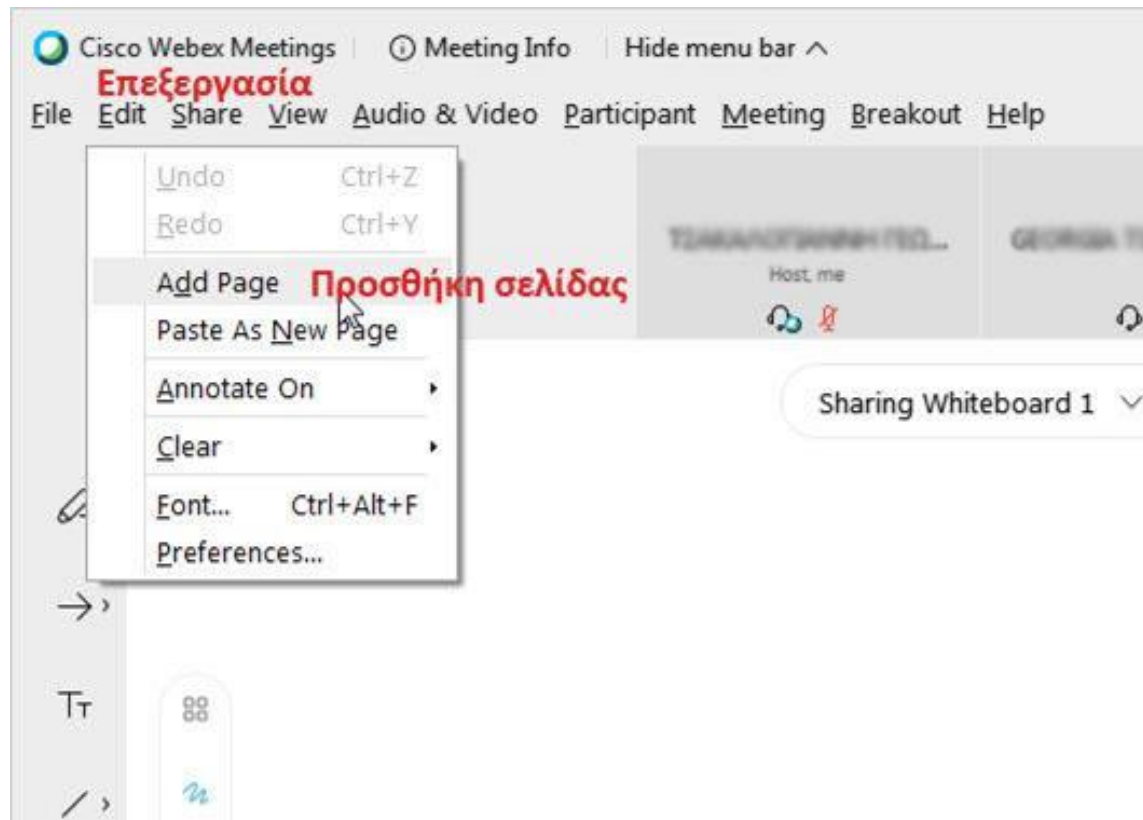
Αλλαγή ονόματος

1.

2.

# Προσθήκη σελίδας στον Ασπροπίνακα

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





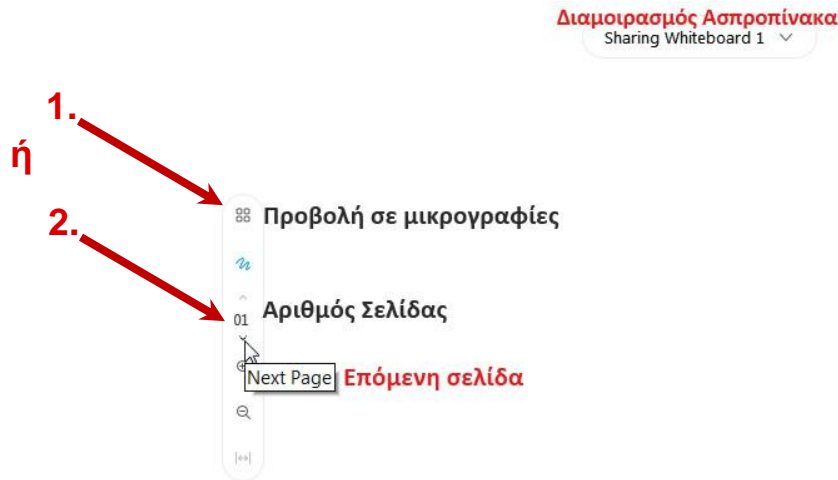
# Αλλαγή σελίδας στον Ασπροπίνακα

Αλλάζω σελίδα στον Ασπροπίνακα

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

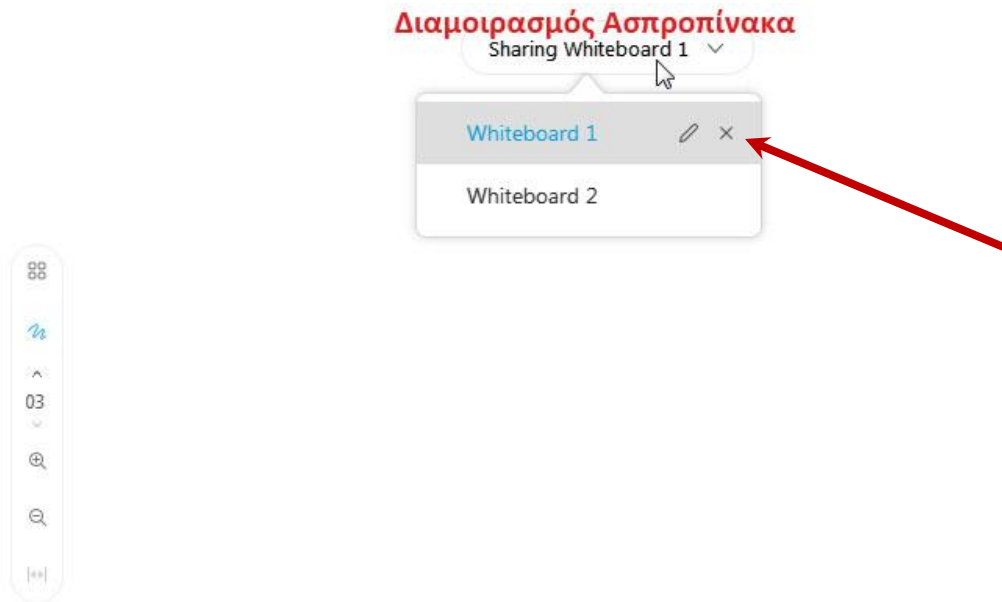
ή

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



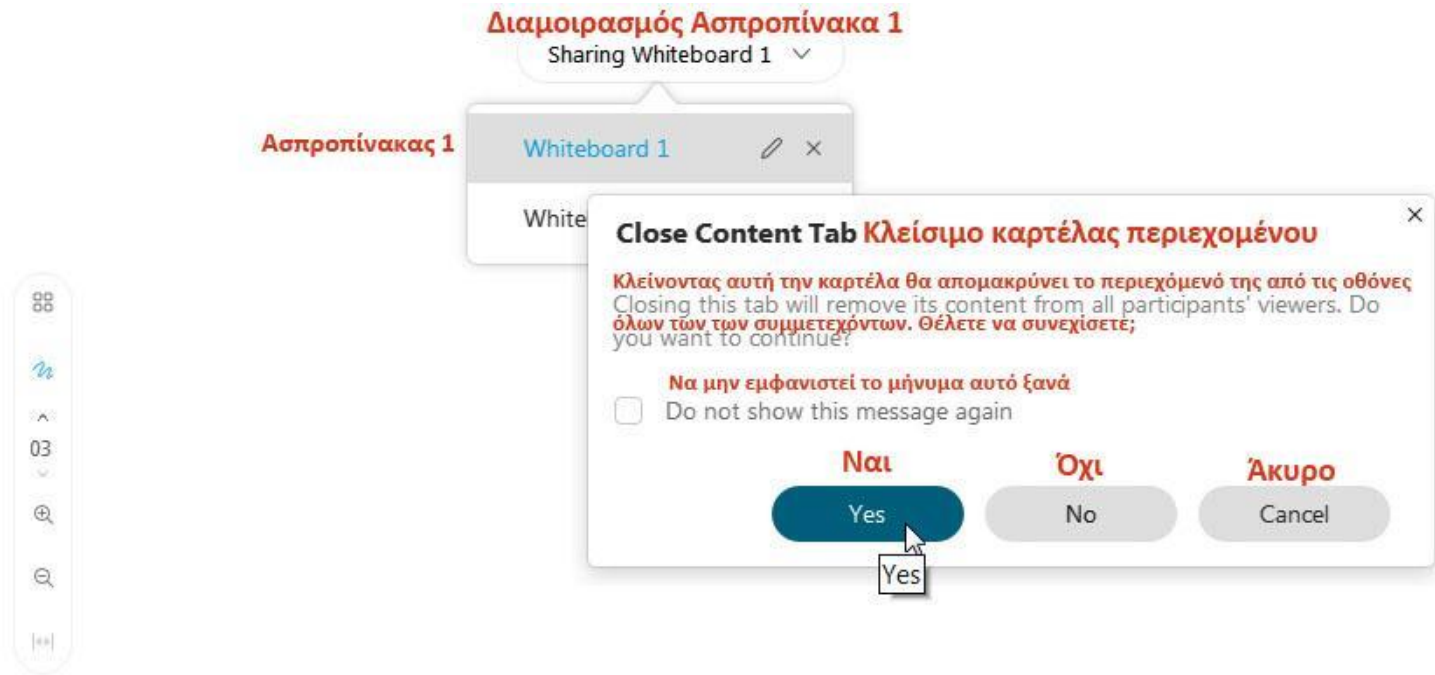
# Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

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



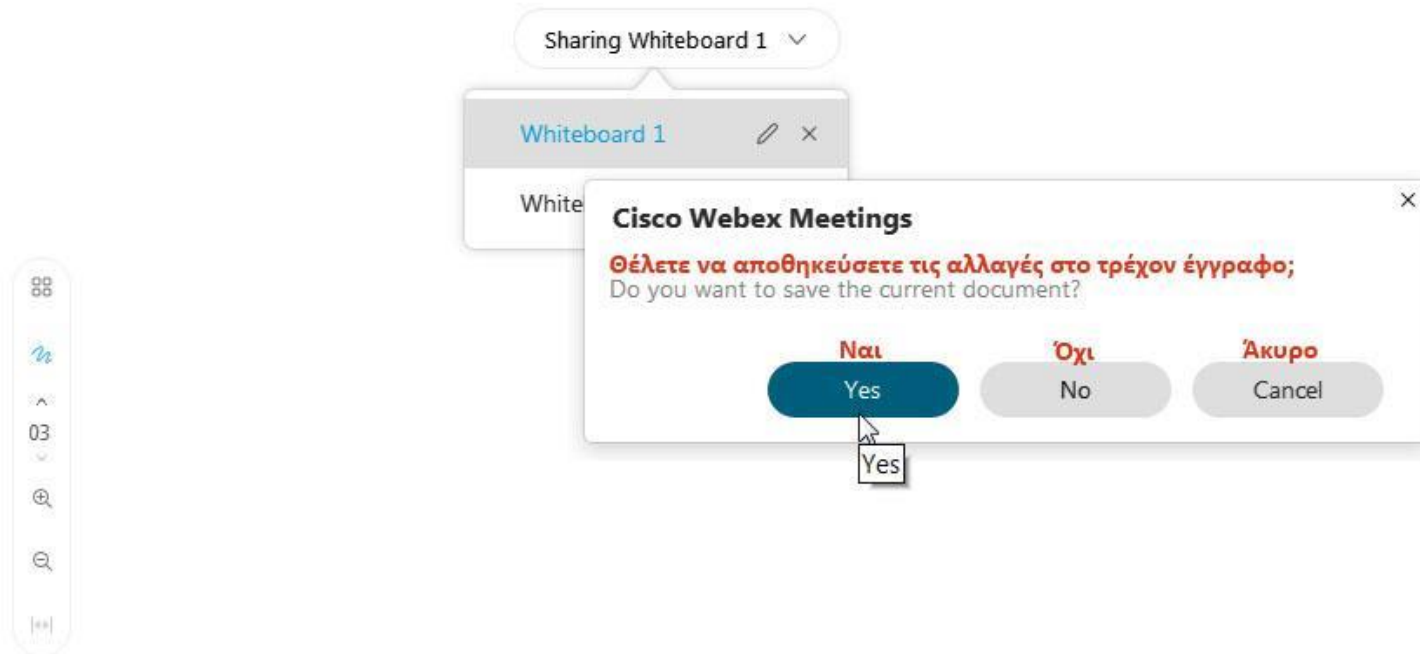
# Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

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

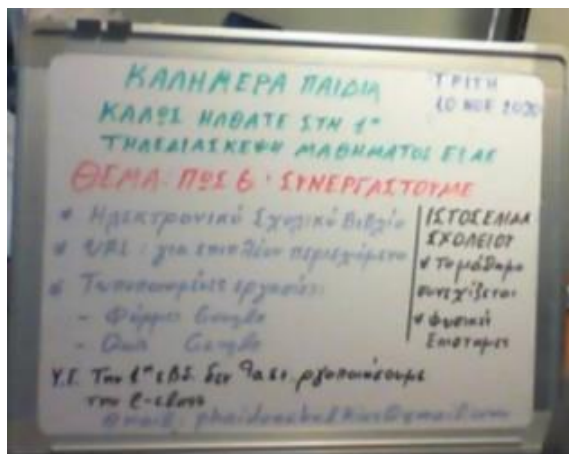


# Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

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

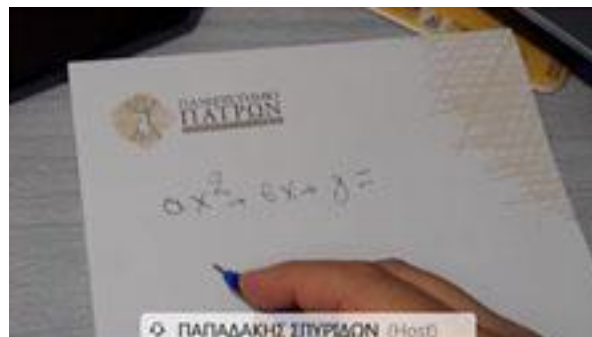


Εάν έχετε δυσκολία με τη χρήση του ασπροπίνακα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εναλλακτικά:  
Γραφίδα σχεδίασης (Digitizer) είτε με τη χρήση της κάμερας (σε mirroring προβολή) και να γράφετε σε αναλογικό ασπροπίνακα ή σε χαρτί

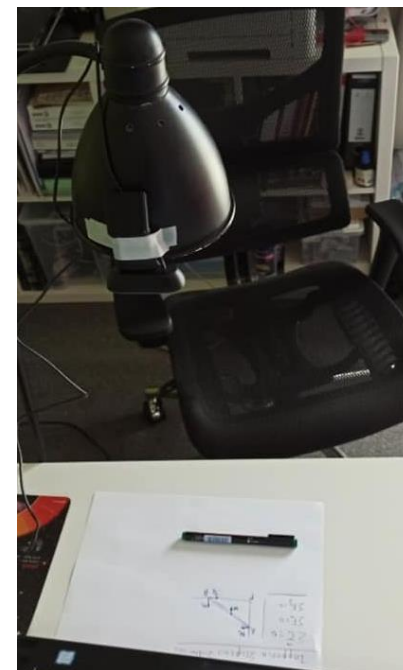


Πηγή Εικόνας 1: Φαίδων Χαλκιάς

**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.

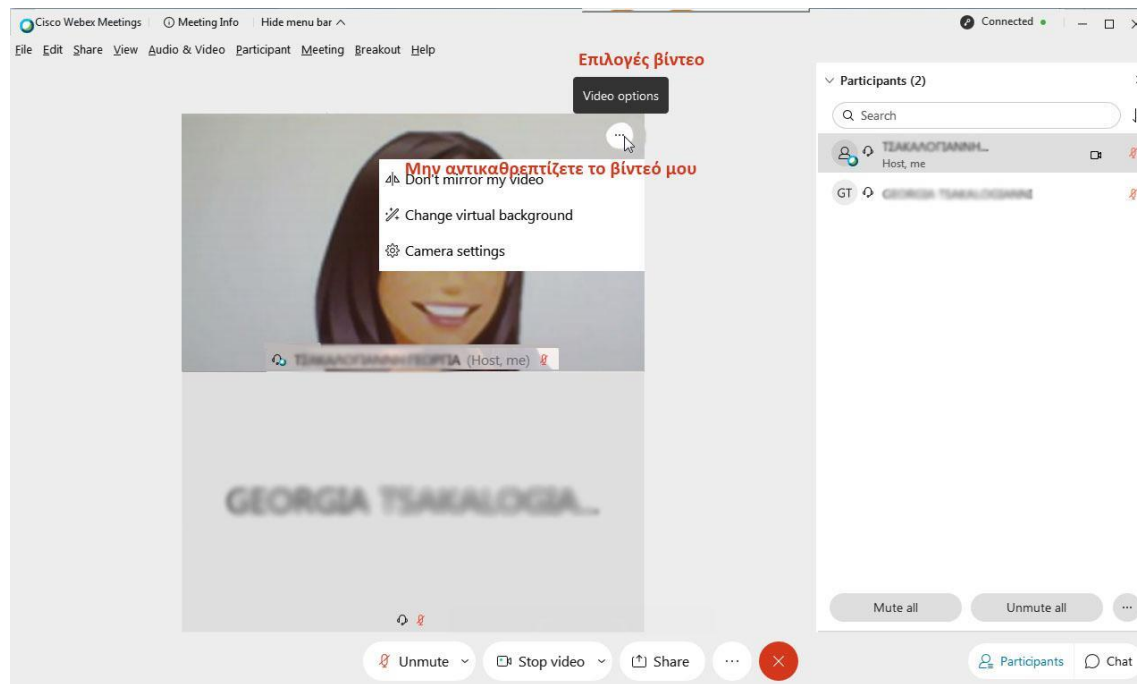
Εάν γράφω σε πίνακα ή χαρτί και δεν φαίνονται σωστά τα γράμματα αλλάζω αυτή τη ρύθμιση. Δείτε πως στην επόμενη σελίδα



# 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)

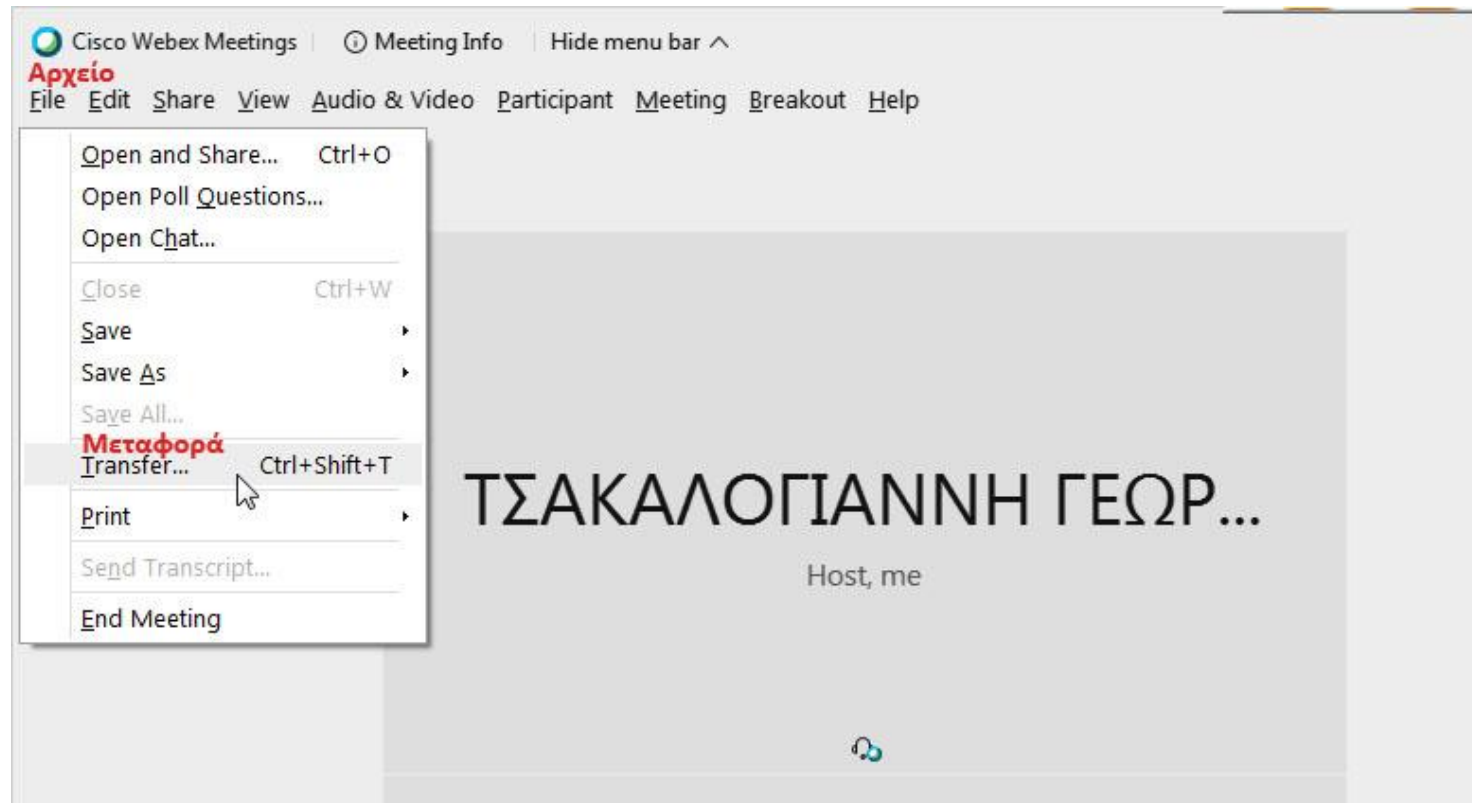


## 5. Αποστολή αρχείων σε συμμετέχοντες



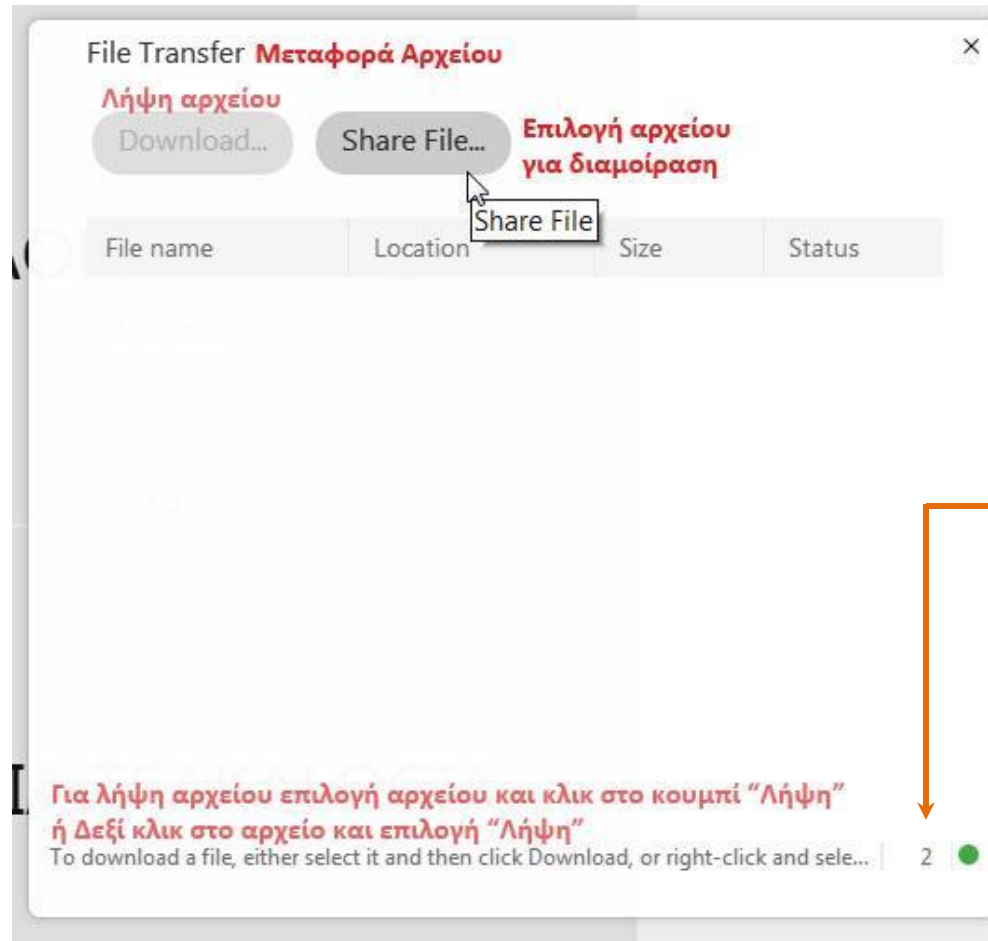
# Αποστολή - Μεταφορά Αρχείων

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



# Επιλογή Μεταφορά Αρχείου

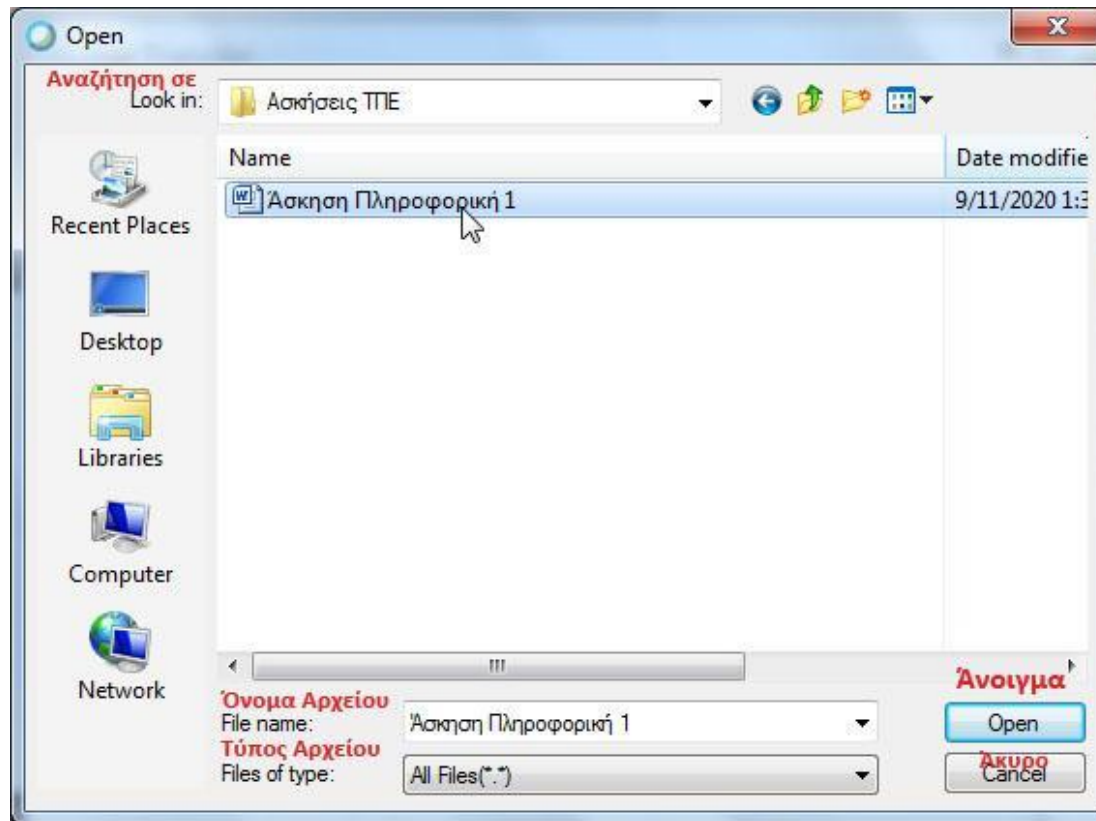
2. Στο παράθυρο File Transfer (Μεταφορά αρχείου) που εμφανίζεται, πατάω το κουμπί **Share File** (Επιλογή αρχείου για διαμοίραση)



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)

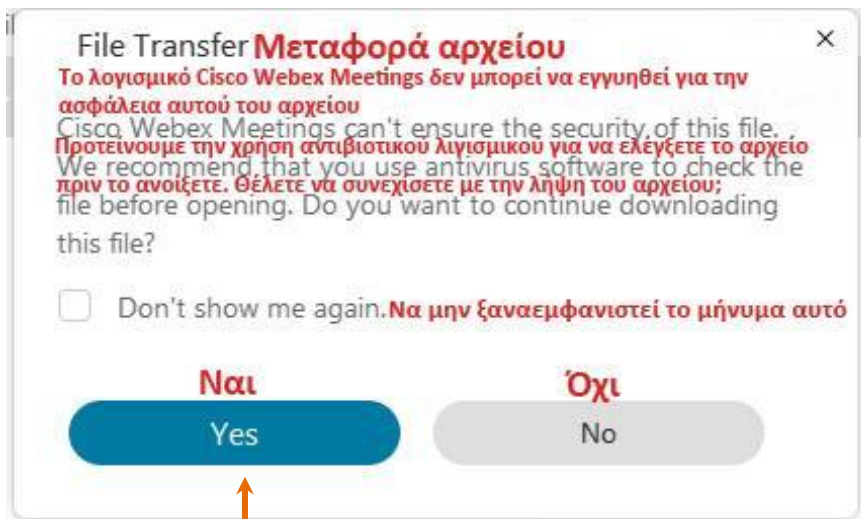


# Λήψη αρχείου από τους μαθητές

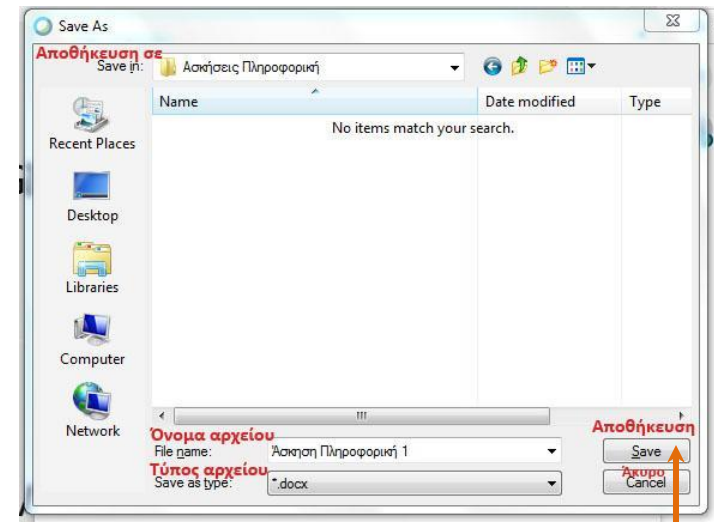
2. Στην συνέχεια πρέπει

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



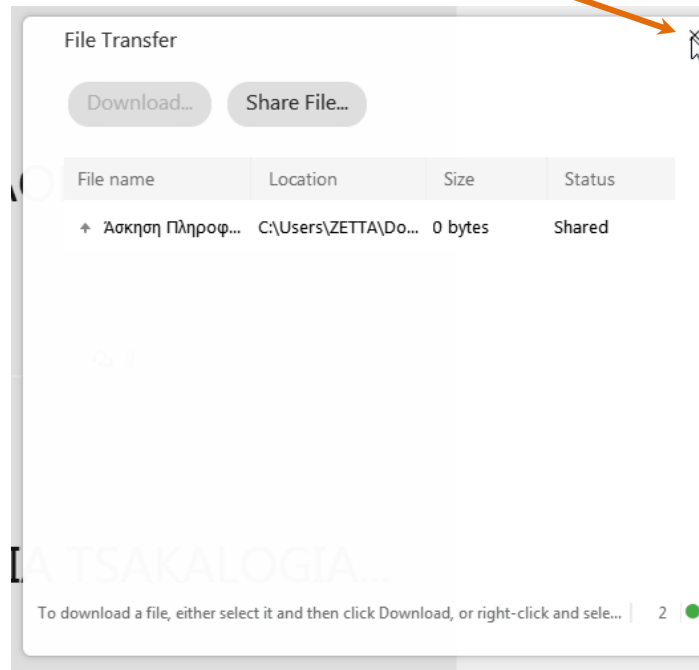
α.



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

## 6. Δωμάτια (Συν) Εργασίας (Υπο) Ομάδων

# Ενεργοποίηση χρήσης Ομάδων Εργασίας

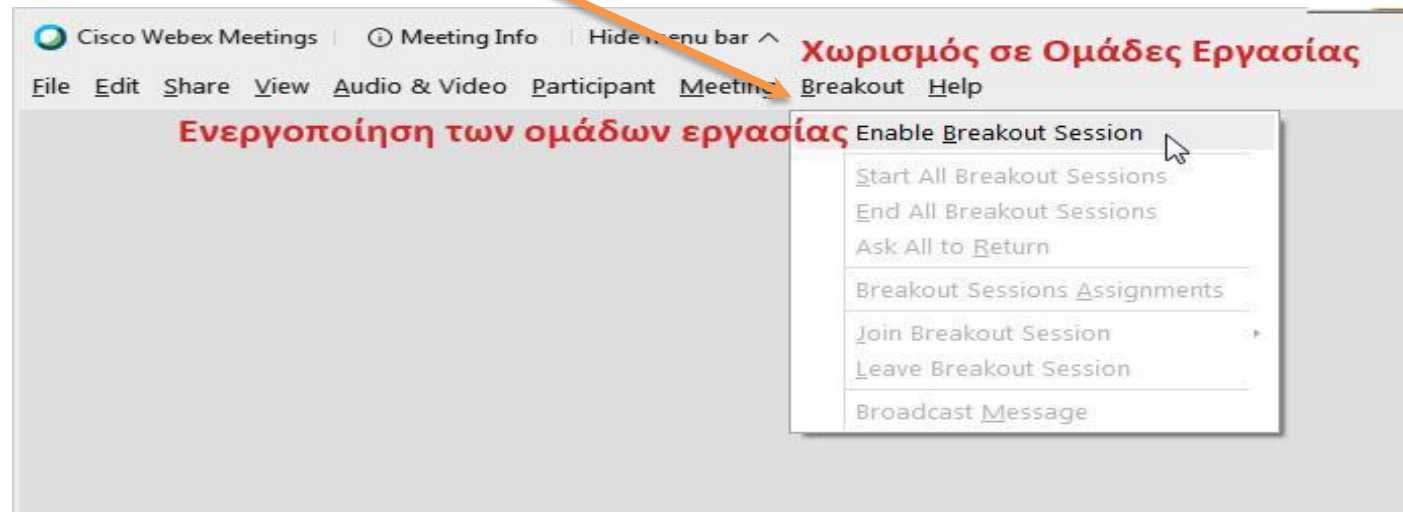
Οι Οικοδεσπότες και οι Συνοικοδεσπότες μπορούν να δημιουργήσουν και να κατανέμουν τους συμμετέχοντες σε μικρότερες ομάδες εργασίας. Οι συμμετέχοντες μπορούν να μοιράζονται περιεχόμενο να χρησιμοποιούν συνεργατικά εργαλεία όπως η συνομιλία chat, παρόμοια όπως και στην κύρια τηλεδιάσκεψη.

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.

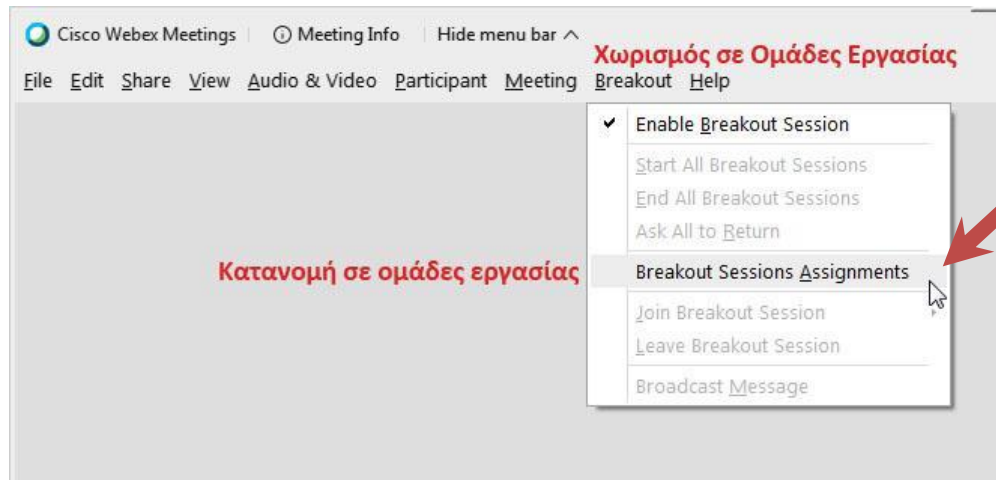


# Κατανομή συμμετεχόντων στις ομάδες εργασίας

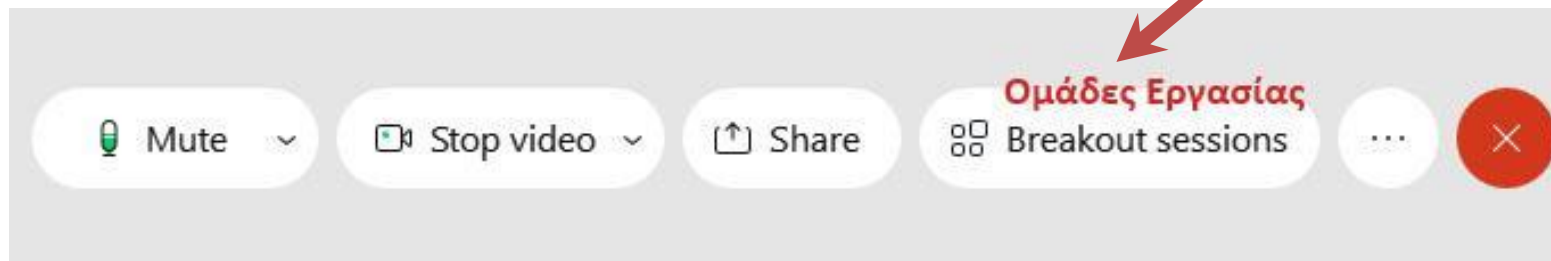
α. Από το μενού **Breakout** (Χωρισμός σε ομάδες εργασίας) επιλέγω **Breakout Session Assignments** (Κατανομή σε ομάδες εργασίας)

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

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**

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)

Αλλαγή Ονόματος      Διαγραφή

Κατανομή (συμμετεχόντων στην επιλεγμένη ομάδα)

Επιλογή όλων      Μετακίνηση στην ομάδα εργασίας  
 Select all      Move to session

Ρυθμίσεις      Reset  
Settings      Επαναφορά

Move to Session

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.

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

Κατανομή σε ομάδες εργασίας  
Breakout session assignments

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

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

Έναρξη ομάδων εργασίας **Start breakout sessions**

# 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)

Κατανομή σε ομάδες εργασίας  
Breakout session assignments

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

Search Αναζήτηση

ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ  
Host, me

SP Spyros Papadakis

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

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

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)

Έναρξη ομάδων εργασίας **Start breakout sessions**

# 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

Breakout session assignments

Ανακοίνωση σε όλες τις ομάδες εργασίας  
Broadcast to All Breakout Sessions

Not Assign

Search

Broadcast to: Ανακοίνωση σε

All sessions Όλες τις ομάδες

All participants Όλους τους συμμετέχοντες

Join

Χώρος γραπτού μηνύματος

Αποστολή Ακύρωση  
Send Cancel

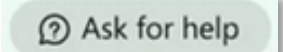
Select all Move to session

Ανακοίνωση  
Broadcast

Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας  
End all breakout sessions

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

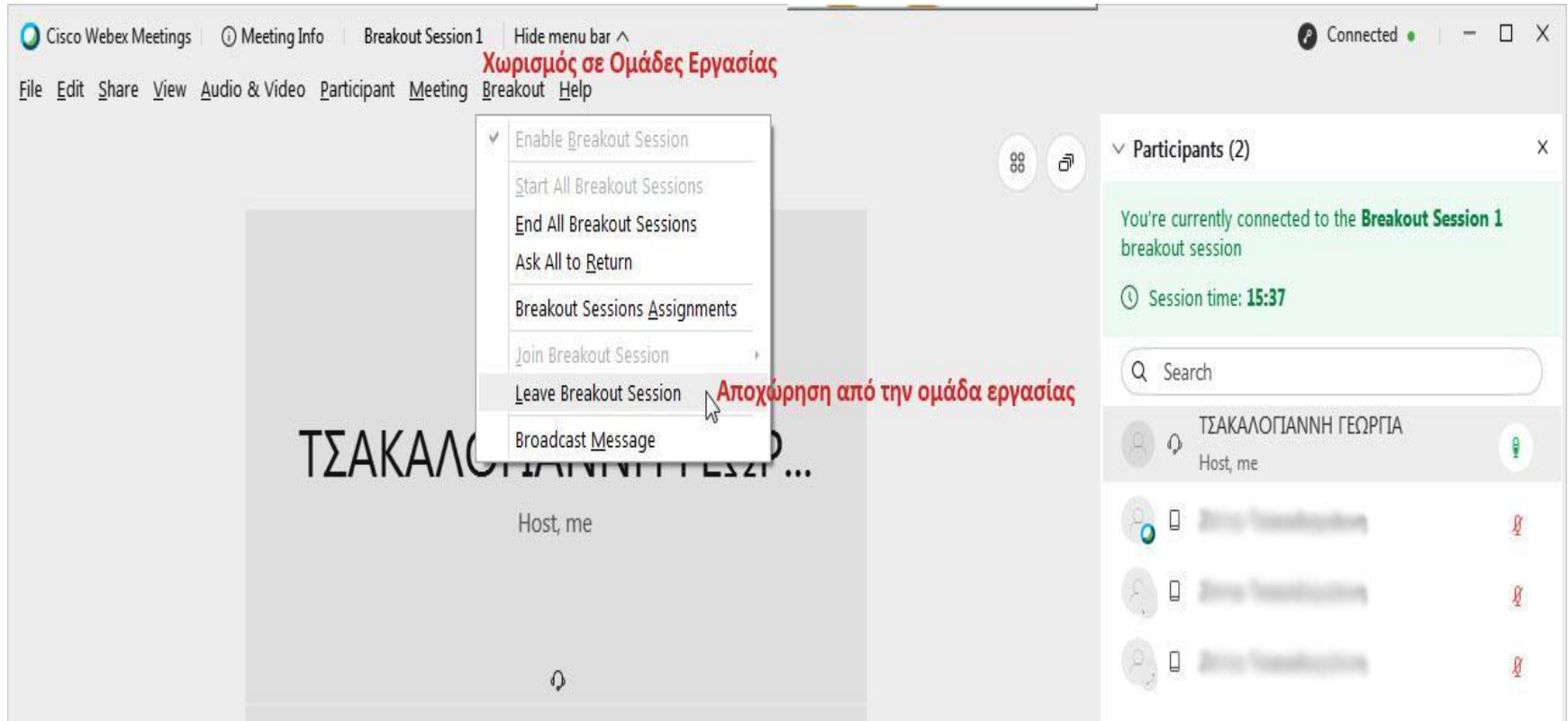
Κατά την διάρκεια της εργασίας σε ομάδες, ένας συμμετέχων μπορεί να πατήσει το κουμπί  (Ζητώ βοήθεια)

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

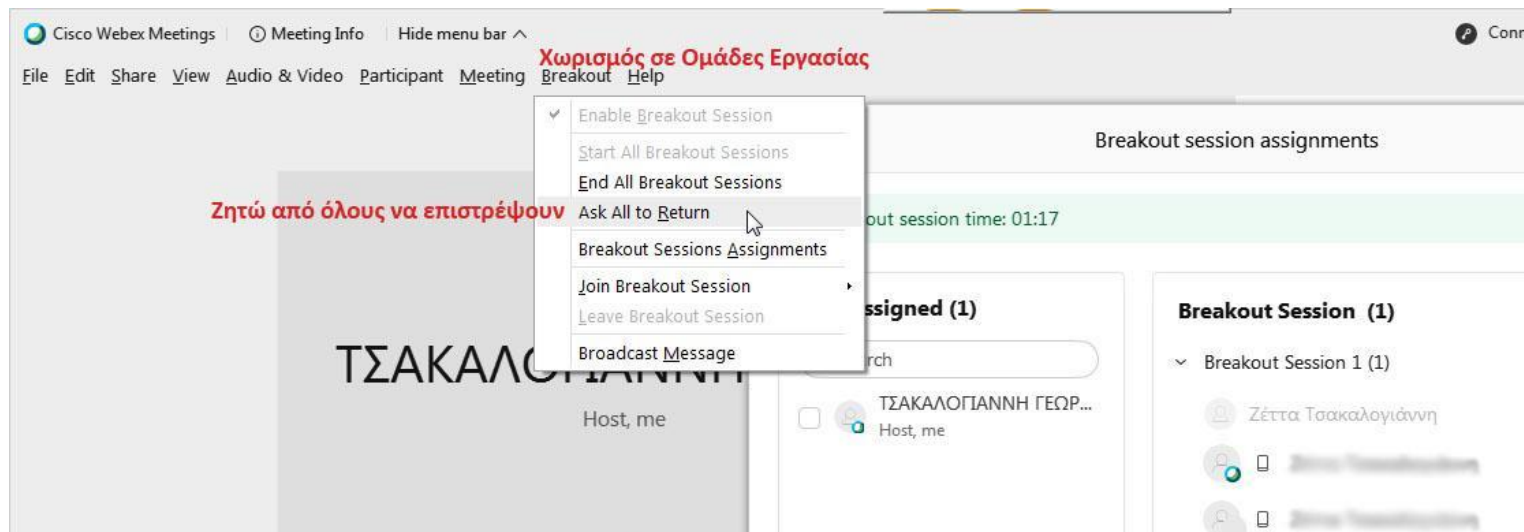
Εάν έχω συνδεθεί σε μια ομάδα εργασίας και θέλω να φύγω από αυτή και να επιστρέψω στη κύρια τηλεδιάσκεψη, από το μενού **Breakout** (Χωρισμός σε ομάδες εργασίας) επιλέγω **Leave BreakOut Session** (Αποχώρηση από την ομάδα εργασίας)



# 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




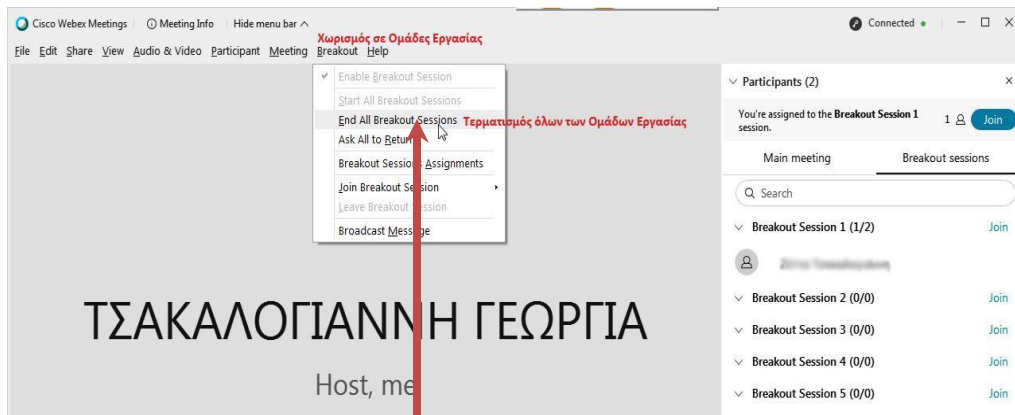
*Παρατήρηση: Οι συμμετέχοντες που επιστρέφουν στην κύρια συνάντηση μπορούν να επανέλθουν αργότερα στις ομάδες εργασίας, εάν δεν τις έχω τερματίσει. Εάν δεν έχω τερματίσει τις ομάδες εργασίας, όταν ζητώ από όλους να επιστρέψουν, ο ήχος των συμμετεχόντων είναι σε σίγαση, όταν επιστρέφουν στην κύρια τηλεδιάσκεψη. 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)

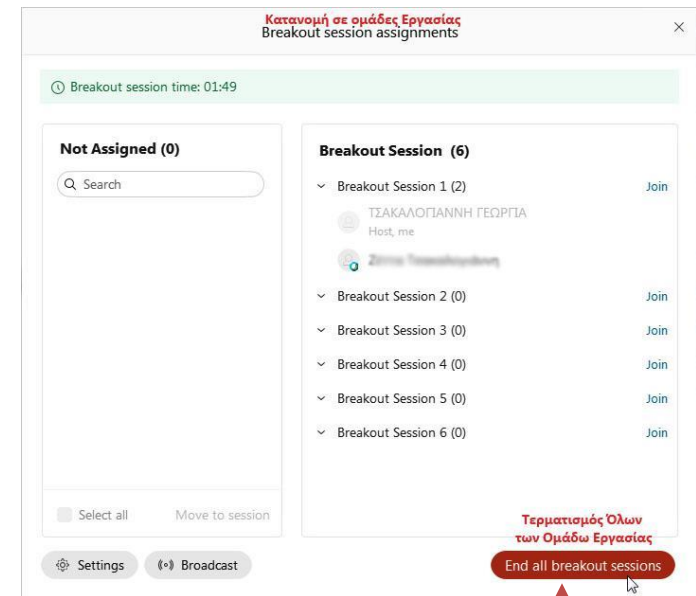
ή

**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)



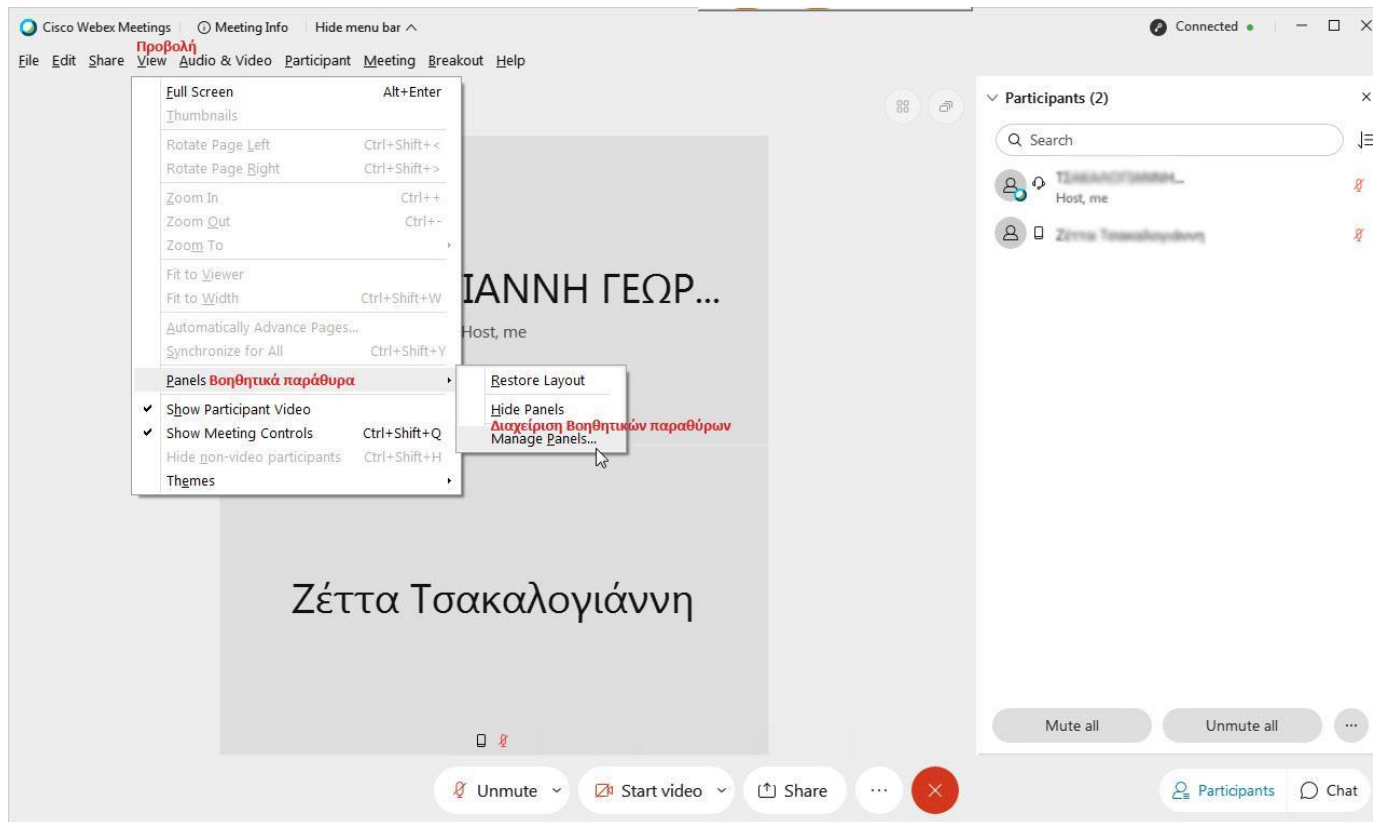
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή και για να κρατήσετε παρουσίες των μαθητών, επιλέγοντας επώνυμη απάντηση

## 7. Ψηφοφορίες - Δημοσκοπήσεις, Κουίζ

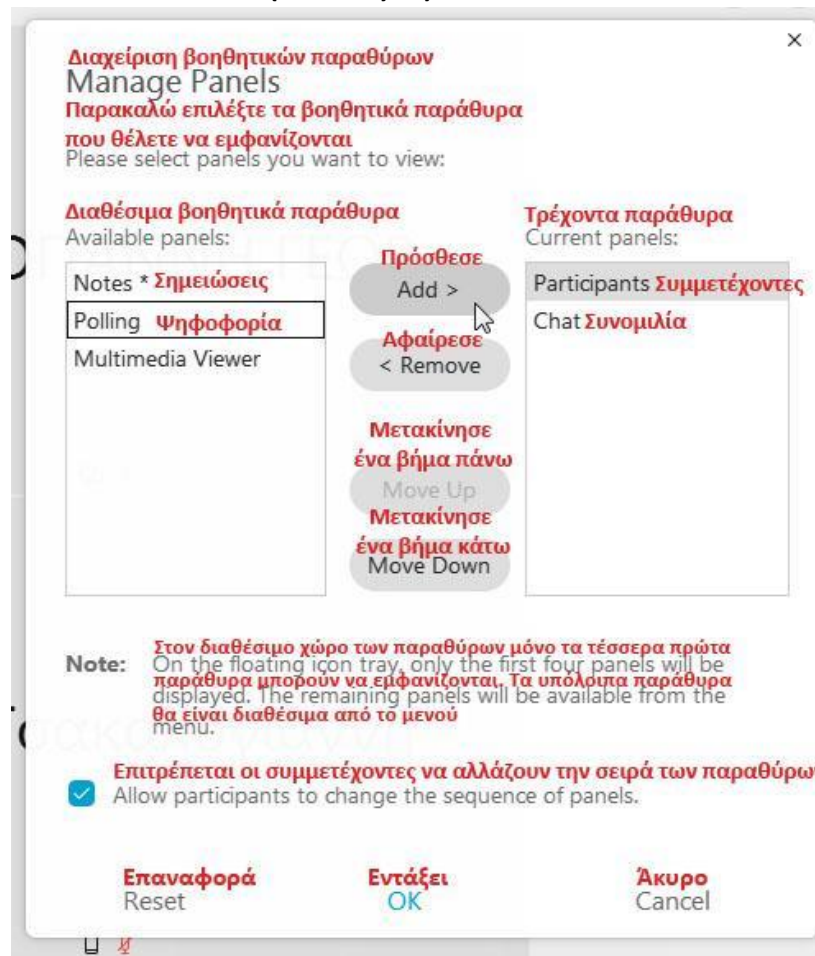


# Ενεργοποίηση δυνατότητας για Ψηφοφορία (Polling)

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



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

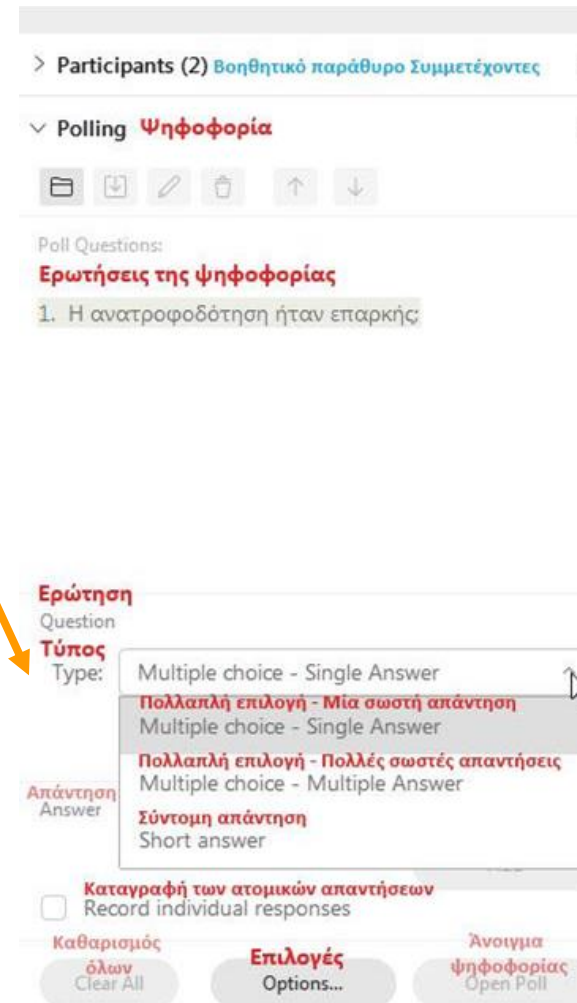
3. Κάνω κλικ στο κουμπί **New** (Προσθήκη νέας ερώτησης) για να εισάγω μία ερώτηση

The screenshot displays the 'Polling' section of a software interface. At the top, there are navigation options: '> Participants (2) Βοηθητικό παράθυρο Συμμετέχοντες >' and 'Polling Ψηφοφορία >'. Below these are icons for home, download, edit, delete, up, and down. The main heading is 'Poll Questions: Ερωτήσεις της ψηφοφορίας'. The 'Ερώτηση' (Question) section shows a dropdown menu for 'Type' set to 'Multiple choice - Single Answer'. Below this are two buttons: 'Προσθήκη νέας ερώτησης New' and 'Αλλαγή τύπου Change Type'. The 'Απάντηση' (Answer) section has an 'Add' button. At the bottom, there are three buttons: 'Καθαρισμός όλων Clear All', 'Επιλογές Options...', and 'Άνοιγμα ψηφοφορίας Open Poll'. An orange arrow points from the text above to the 'New' button. A tooltip with the text 'Add New Question' is visible over the 'New' button.

## Επιλογή του τύπου της ερώτησης

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

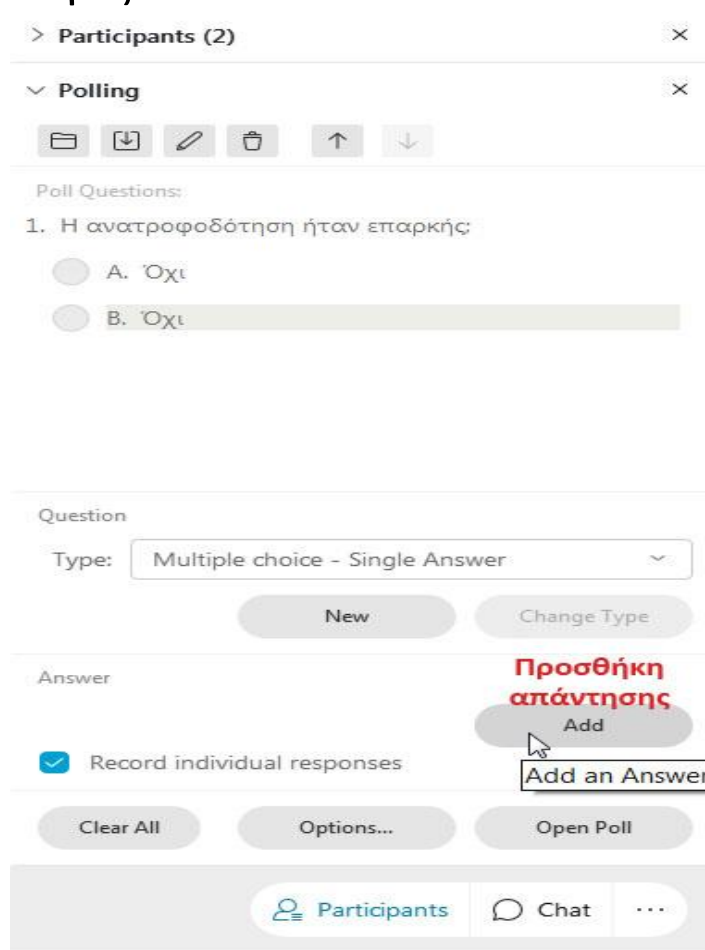
- **Short answer** για Ερώτηση σύντομης απάντησης ή
- **Multiple choice - Multiple Answers** για ερώτηση πολλαπλής επιλογής (με δυνατότητα για περισσότερες από μία απαντήσεις) ή
- **Multiple choice - Single Answer** για ερώτηση πολλαπλής επιλογής (με μία δυνατή απάντηση)



The screenshot shows the 'Polling Ψηφοφορία' interface. At the top, it says 'Participants (2) Βοηθητικό παράθυρο Συμμετέχοντες'. Below that, there are icons for poll management. The 'Poll Questions:' section shows a question: '1. Η ανατροφοδότηση ήταν επαρκής:'. The 'Ερώτηση' (Question) section is expanded, showing a dropdown menu for 'Τύπος' (Type). The menu options are: 'Multiple choice - Single Answer', 'Πολλαπλή επιλογή - Μία σωστή απάντηση' (highlighted), 'Multiple choice - Single Answer', 'Πολλαπλή επιλογή - Πολλές σωστές απαντήσεις', 'Multiple choice - Multiple Answer', 'Σύντομη απάντηση', and 'Short answer'. Below the dropdown, there is a checkbox for 'Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων' (Record individual responses). At the bottom, there are three buttons: 'Καθαρισμός όλων' (Clear All), 'Επιλογές' (Options...), and 'Άνοιγμα ψηφοφορίας' (Open Poll).

## Προσθήκη επιλογών - πιθανών απαντήσεων

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

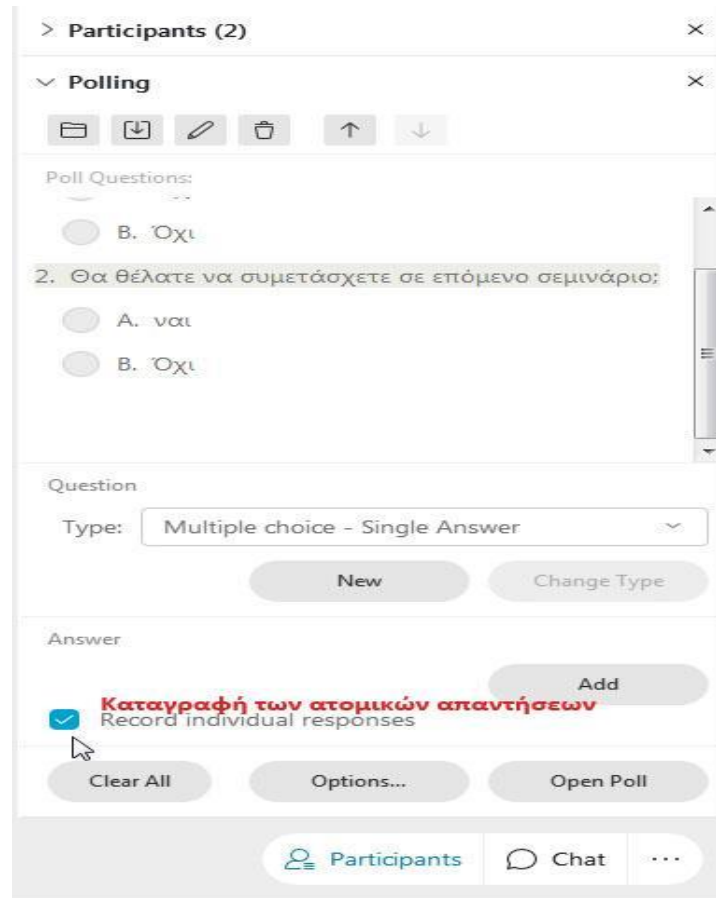


The screenshot shows a poll configuration interface. At the top, there are tabs for 'Participants (2)' and 'Polling'. Below the 'Polling' tab, there are icons for editing and deleting. The 'Poll Questions' section contains a question: '1. Η ανατροφοδότηση ήταν επαρκής:'. Below the question, there are two radio button options: 'A. Όχι' and 'B. Όχι'. The 'Question' section shows the type set to 'Multiple choice - Single Answer' with 'New' and 'Change Type' buttons. The 'Answer' section has a checked box for 'Record individual responses' and a highlighted 'Add' button with a tooltip that says 'Add an Answer'. At the bottom, there are 'Clear All', 'Options...', and 'Open Poll' buttons. The bottom navigation bar 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

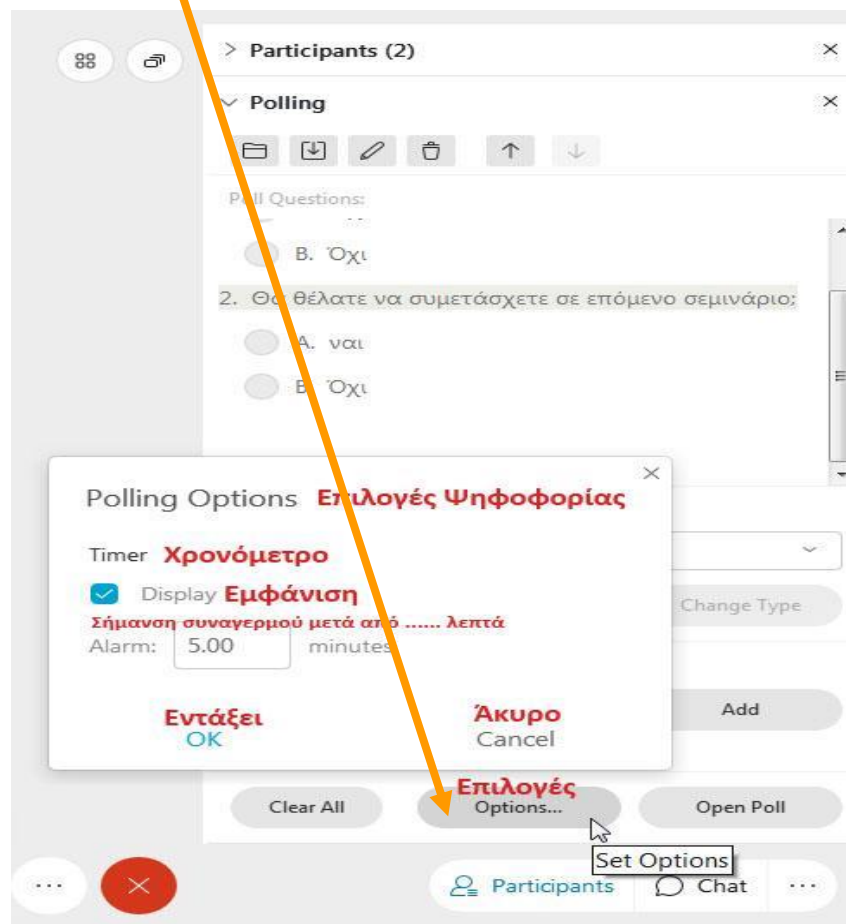
Επιλέγω  το **Record individual responses** (Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων) εάν θέλω βλέπω τι απάντησε κάθε συμμετέχοντας



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 and deleting questions. Below the icons, there are two poll questions. The second question is selected and highlighted: '2. Θα θέλατε να συμμετάσχετε σε επόμενο σεμινάριο;'. It has two radio button options: 'A. ναι' and 'B. Όχι'. Below the questions, there is a 'Question' section with a dropdown menu 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. At the bottom of the 'Answer' section are buttons for 'Clear All', 'Options...', and 'Open Poll'. The very bottom of the screen has a navigation bar with icons 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 two screenshots of a poll interface. The left screenshot shows the 'Polling' control panel with the 'Open Poll' button highlighted in red and labeled '1.' and '2.'. The right screenshot shows the poll questions with the first question selected and labeled '3.', and the 'Submit' button highlighted in blue and labeled '4.'. The poll questions are in French and Greek.

**1.** (Orange arrow pointing to the 'Open Poll' button)

**2.** (Green arrow pointing to the 'Open Poll' button)

**3.** (Dotted line pointing to the first question)

**4.** (Dashed blue line pointing to the 'Submit' button)

**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. 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

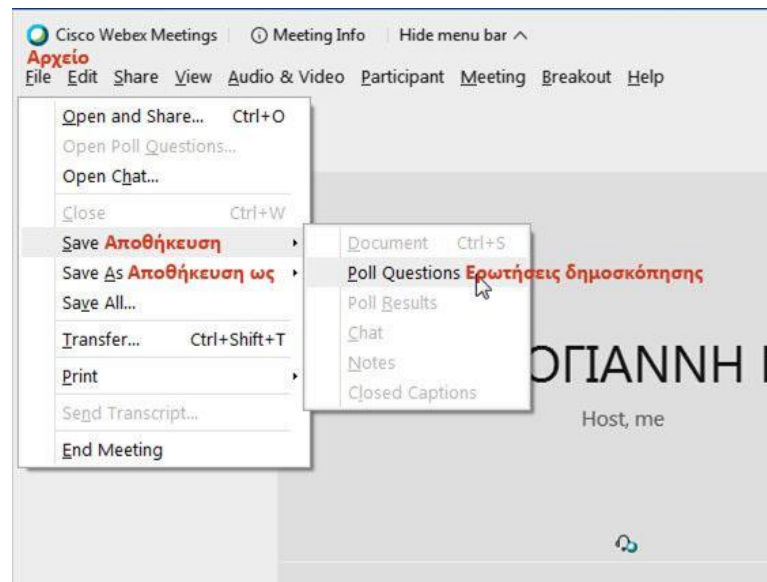
The image shows a two-step process for displaying poll results. On the left, the poll configuration screen shows a question: "1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ...". The options are A. Άπειρος (Starter) 0/1 (0%), B. Αρχάριος (Beginner) 0/1 (0%), C. Ικανός (Capable) 1/1 (10...), D. Έμπειρος (Proficient) 0/1 (0%), E. Ειδικός (Expert) 0/1 (0%), and No Answer 0/1 (0%). The 'Apply' button is highlighted with an orange arrow labeled "1.". Below the poll configuration, the "Share with attendees" section has "Poll results" and "Individual results" checked. At the bottom, there are buttons for "New Poll", "Edit Questions", and "Close Poll".

On the right, the "Polling" window is shown, displaying the results. It includes a close button (X), remaining time (0:08), and time limit (1:00). The poll results are shown in a table with columns for Questions, Results, and Bar Graph. The question "1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ..." is listed with options A through E and "No Answer". Option C is selected, and its bar graph shows 100% completion. An orange arrow labeled "2." points from the "Apply" button to this window. At the bottom of the window, it says "The poll has ended." and a "Submit" button is visible.

Questions	Results	Bar Graph
1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ...		
<input type="radio"/> A. Άπειρος (Starter)	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
<input type="radio"/> B. Αρχάριος (Beginner)	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
<input checked="" type="radio"/> C. Ικανός (Capable)	1/1 (10...)	<div style="width: 100%;"></div>
<input type="radio"/> D. Έμπειρος (Proficient)	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
<input type="radio"/> E. Ειδικός (Expert)	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
<input type="radio"/> No Answer	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>

# Αποθήκευση ερωτηματολογίου δημοσκόπησης

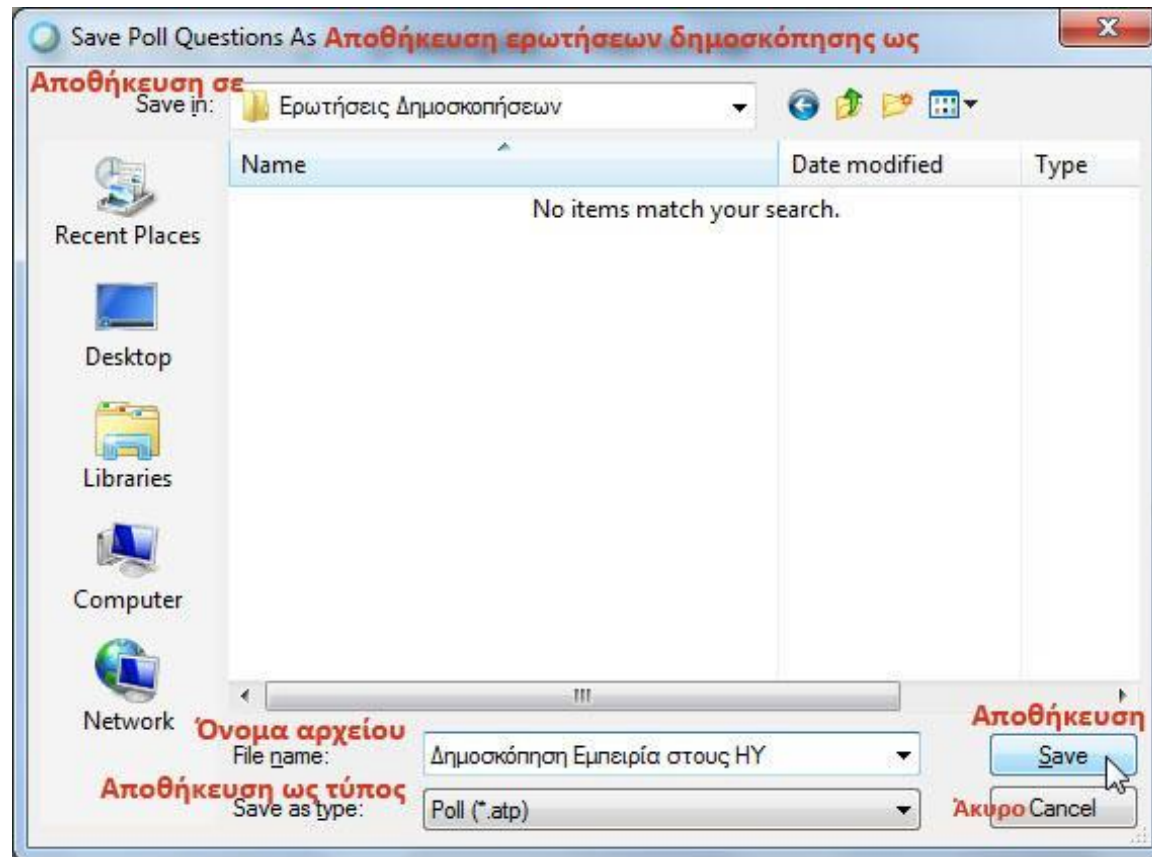
- Ένα ερωτηματολόγιο μιας δημοσκόπησης, μπορώ να το αποθηκεύσω και να το ανοίξω μελλοντικά για χρήση σε οποιαδήποτε τηλεδιάσκεψη. Το αποθηκευμένο αρχείο είναι τύπου **.atp**
- Για να αποθηκεύσω το ερωτηματολόγιο επιλέγω  
**File (Αρχείο) | Save (Αποθήκευση) | Poll Questions (Ερωτήσεις Δημοσκόπησης)**



Με τον ίδιο τρόπο αποθηκεύω εκ νέου το αρχείο εάν έχω κάνει αλλαγές στο ερωτηματολόγιο της δημοσκόπησης. Σε περίπτωση που το αλλαγμένο ερωτηματολόγιο θέλω να το αποθηκεύσω σε νέο αρχείο στον ίδιο ή σε άλλο φάκελο επιλέγω **Save As** δηλαδή

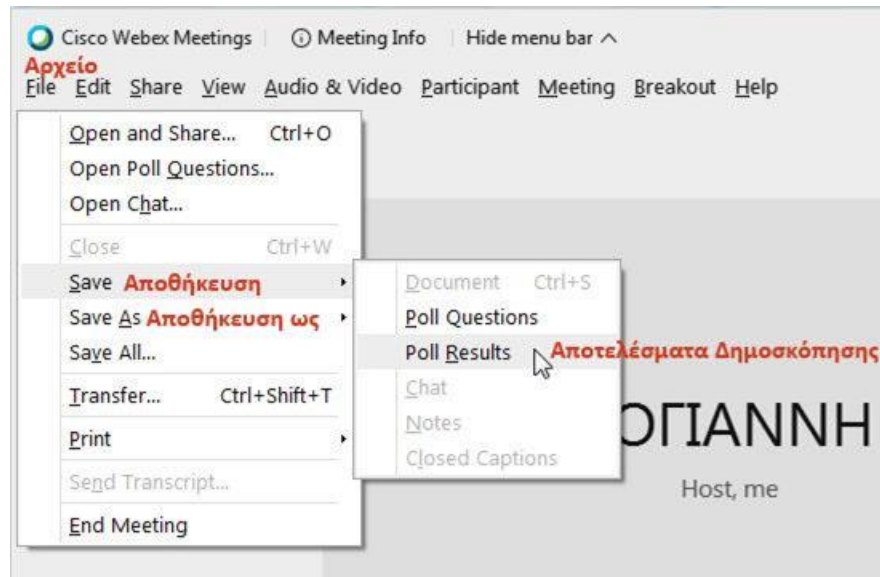
**File (Αρχείο) | Save As(Αποθήκευση ως) | Poll Questions (Ερωτήσεις Δημοσκόπησης)**

Στο παράθυρο διαλόγου επιλέγω το φάκελο στον υπολογιστή μου που θέλω να αποθηκεύσω το αρχείο του ερωτηματολογίου, δίνω όνομα στο αρχείο στο πεδίο **File name** και κάνω κλικ στο κουμπί **Save** (αποθήκευση)



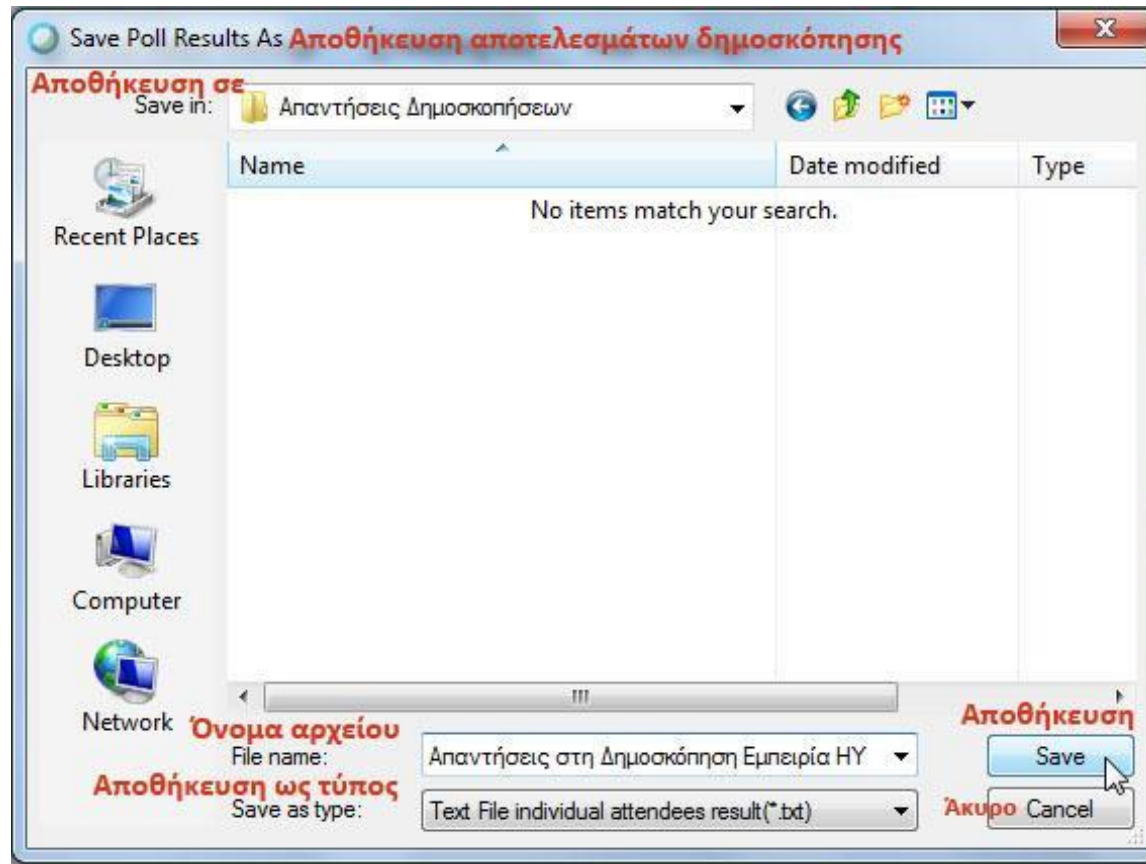
# Αποθήκευση αποτελεσμάτων Δημοσκόπησης

- Εάν έχω φτιάξει μια δημοσκόπηση και έχω προβάλει τα αποτελέσματά της μπορώ να αποθηκεύσω τα αποτελέσματα αυτά σε ένα **.txt** αρχείο
- Επιλέγω **File** (Αρχείο) | **Save** (Αποθήκευση) | **Poll Results** (Αποτελέσματα Δημοσκόπησης)



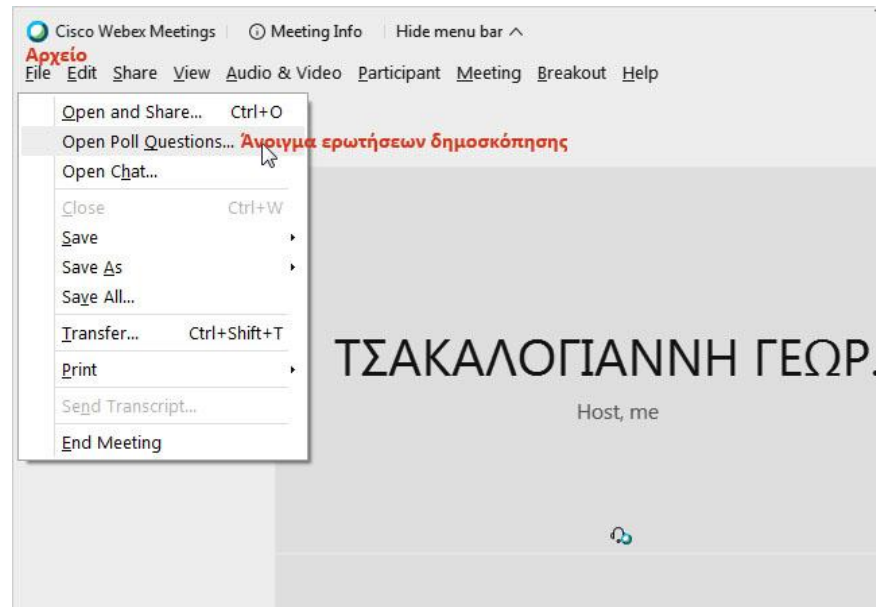
Επιλέγω **Save As** εάν θέλω να αποθηκεύσω ένα αντίγραφο των αποτελεσμάτων της δημοσκόπησης σε νέο αρχείο στον ίδιο ή σε άλλο φάκελο δηλαδή επιλέγω **File** (Αρχείο) | **Save As** (Αποθήκευση ως) | **Poll Results** (Αποτελέσματα Δημοσκόπησης)

Στο παράθυρο διαλόγου επιλέγω το φάκελο στον υπολογιστή μου που θέλω να αποθηκεύσω το αρχείο των αποτελεσμάτων της δημοσκόπησης, δίνω όνομα στο αρχείο στο πεδίο **File name** και κάνω κλικ στο κουμπί **Save** (αποθήκευση)

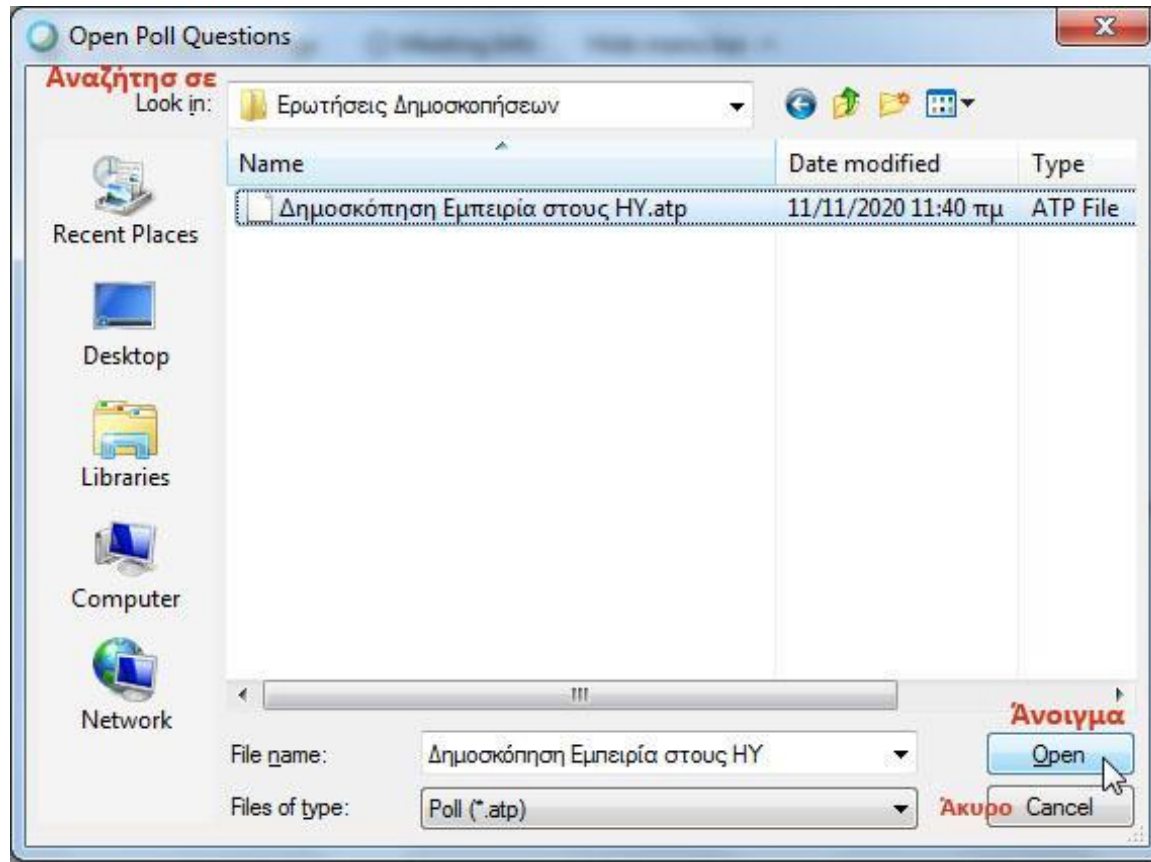


# Άνοιγμα αρχείου ερωτηματολογίου δημοσκόπησης

- Μπορώ να χρησιμοποιήσω ένα έτοιμο αρχείο δημοσκόπησης που έχω αποθηκευμένο στον υπολογιστή μου (εάν είναι τύπου .atr) κατά την διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης
- Επιλέγω **File (Αρχείο) > Open Poll Questions** (Άνοιγμα Ερωτήσεων δημοσκόπησης).



Στο παράθυρο διαλόγου στο πεδίο Look in (Αναζήτηση σε) επιλέγω το φάκελο στον υπολογιστή μου έχω αποθηκευμένο το αρχείο του ερωτηματολογίου, επιλέγω το αρχείο, και κάνω κλικ στο κουμπί Open (Άνοιγμα)



Το ερωτηματολόγιο εμφανίζεται στο βοηθητικό παράθυρο της ψηφοφορίας

▼ Polling

☰ ☱ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Poll Questions:

1. Πόσο ικανός θεωρείτε ότι είστε στην χρήση των ΤΠΕ

A. Α. Άπειρος (Starter)

B. Β. Αρχάριος (Beginner)

C. C. Ικανός (Capable)

D. D. Έμπειρος (Proficient)

E. E. Ειδικός (Expert)

Question

Type: Multiple choice - Single Answer

New Change Type

Answer

Record individual responses

Add

Clear All Options... **Άνοιγμα ψηφοφορίας** Open Poll

Open Poll

👤 Participants 🗨️ Chat ...

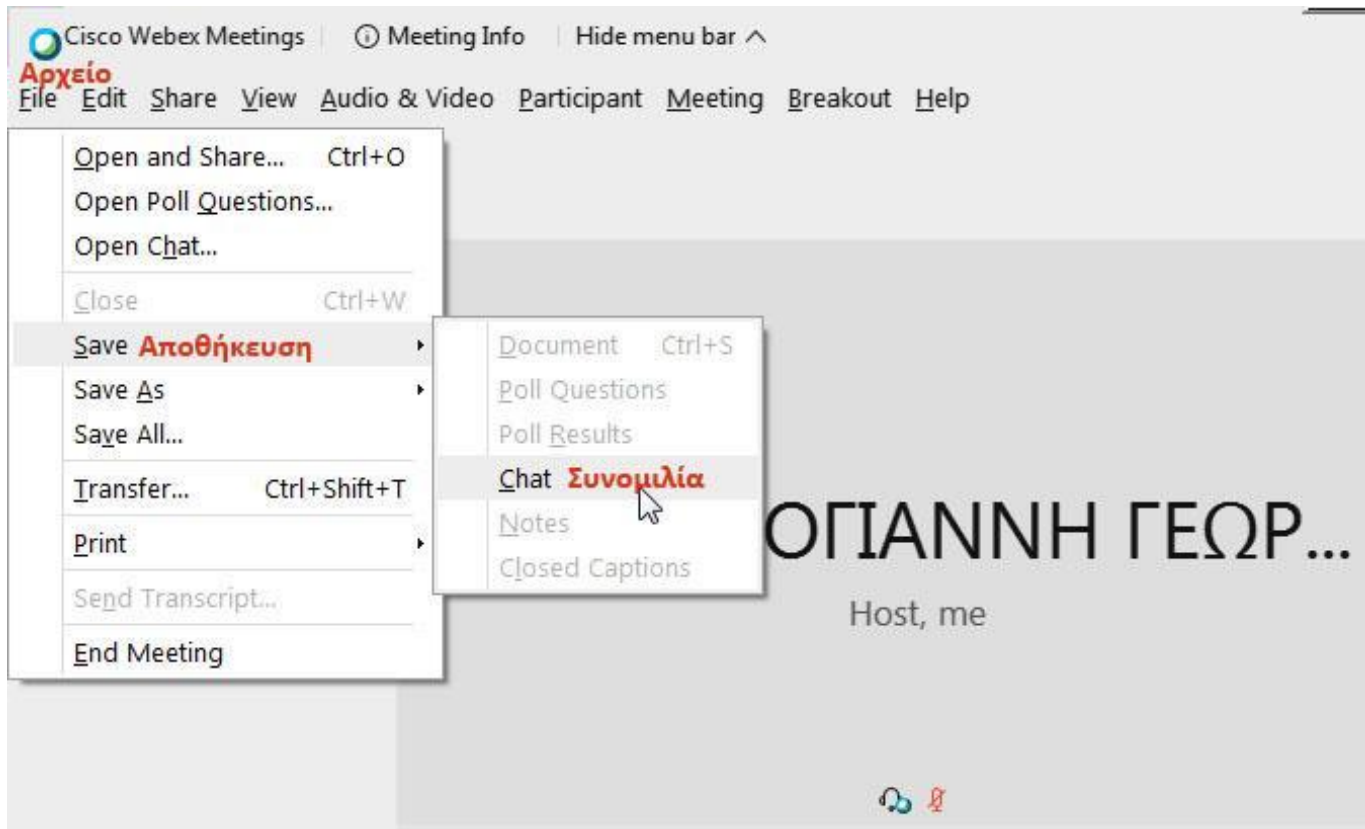
*Κάνω κλικ στο κουμπί **Open Poll** (Άνοιγμα Ψηφοφορίας) για να δούνε οι συμμετέχοντες την ψηφοφορία, να **επιλέξουν** και να **υποβάλουν** τις απαντήσεις τους*



# 8. Αποθήκευση συνομιλίας Chat

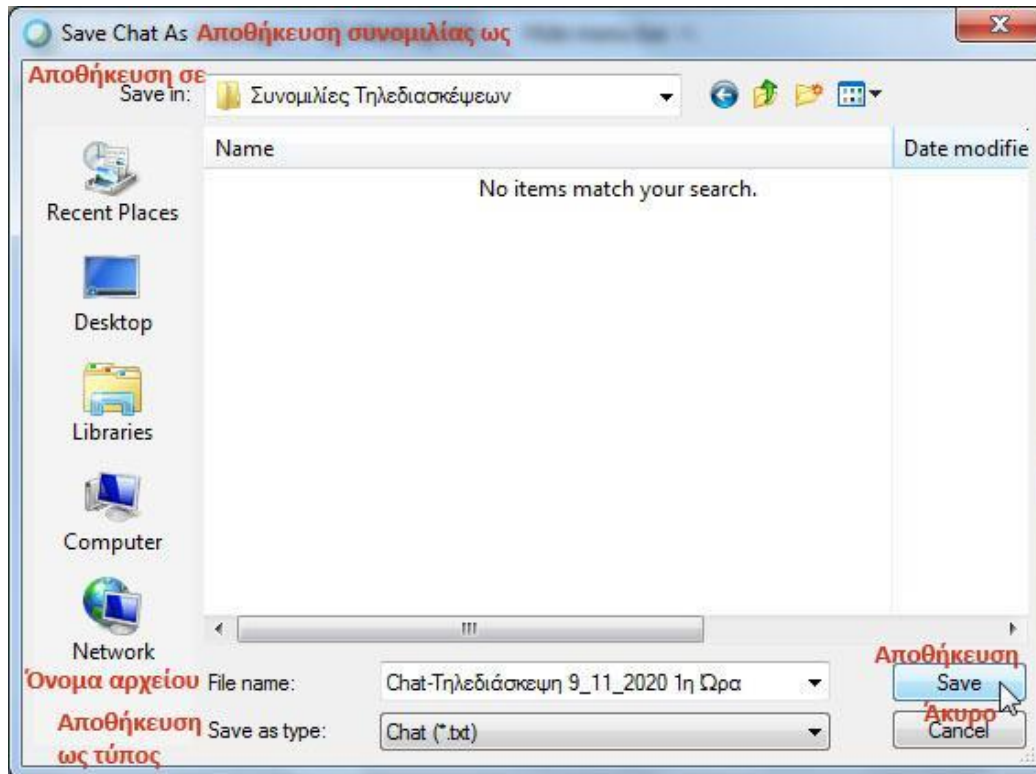
# Αποθήκευση μηνυμάτων συνομιλίας

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

Χρήσιμη λειτουργία για τήρηση του παρουσιολογίου των μαθητών

## 9. Λίστα Συμμετεχόντων μιας τηλεδιάσκεψης

# Απόκτηση λίστας με συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη

- Συνδέομαι στην προσωπική μου καρτέλα με τον λογαριασμό μου στο πανελλήνιο σχολικό δίκτυο από τον ιστότοπο <https://webex.sch.gr> ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 7 της ενότητας 1. Είσοδος στην υπηρεσία/εφαρμογή, έναρξη/είσοδος σε τηλεδιάσκεψη
- Στο πάνω και στα δεξιά μέρος της οθόνης μου, κάνω κλικ **στο βέλος** δίπλα στο όνομά μου για να ανοίξω την αναπτυσσόμενη λίστα και να δω τις επιλογές του λογαριασμού μου. Επιλέγω **My Reports**

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left is a navigation sidebar with options like Home, Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area displays the user's profile for 'ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ's Personal Room'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options: My profile, My contacts, Meet Now Setting, My reports (highlighted with an orange arrow), and Sign out. A blue arrow points to the dropdown arrow next to the user's name 'ΤΣΑΚΑ...'. Below the profile, there are buttons for 'Start a Meeting' and 'Schedule', and a red button labeled 'Οι αναφορές μου' (My reports).

# Αναφορές Χρήσης (Usage Report)

- Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγω **Usage Report** (Αναφορές Χρήσης)

My Webex Reports **Οι Webex αναφορές μου**

All Services **Όλες οι υπηρεσίες**

- [Usage Report](#) **Αναφορές χρήσης**

View usage information for your meetings. **Προβάλετε πληροφορίες σχετικές με την χρήση των τηλεδιασκέψεων σας**

Webex Meetings:

- [Meeting Recording Report](#)

View a list of attendees who have downloaded or viewed a meeting recording.

Webex Events:

- [Registration Report](#)

View registration information, and send reminder emails before the event. After the event, you can also view whether a registrant attended or was absent.

- [Attendance Report](#)

View attendance information for any event. You can send follow-up emails after the event.

- [In-Event Activity Report](#)

View attendee activity information for an event.

Note that the in-event activity report is only available for events recorded on the server.

- [Attendee History Report](#)

View a list of events for an attendee.

<https://minedu-primary.webex.com/mw3300/mywebex/report/usagereport.do?action=first&reportType=UsageReport&siteurl=minedu-primary>

# Εμφάνιση αναφοράς

- Στην οθόνη που εμφανίζεται, συμπληρώνω την ημερομηνία **από** και **έως**, για να εμφανίσω όλες τις τηλεδιασκέψεις που έγιναν σε αυτό το χρονικό διάστημα και κάνω κλικ στο κουμπί **Display Report** (εμφάνιση αναφοράς)

## Usage Report Αναφορά χρήσης

Προβάλετε την χρήση, όπως συμμετοχή, διάρκεια κ.α. για τις τηλεδιασκέψεις σας  
View usage, such as attendance, duration, and more across all your meetings.

**Note:** You can generate a report for any dates up to three months prior to today.

Μπορείτε να παράγετε μια αναφορά για κάθε ημερομηνία για τους προηγούμενους τρεις μήνες από σήμερα

Από From: November ▾ 9 ▾ 2020 ▾  
Έως To: November ▾ 9 ▾ 2020 ▾  
Θέμα Topic:  (optional)  
Sort results by: Date ▾ Display Report Προαιρετικό  
Ταξινόμηση αποτελεσμάτων κατά Ημερομηνία Εμφάνιση Αναφοράς



# Επιλογή τηλεδιάσκεψης

- Στον πίνακα, κάνω κλικ πάνω στον τίτλο της τηλεδιάσκεψης ώστε να επιλέξω αυτή που θέλω

## Usage Summary Report

Search Results from 11/9/20 to 11/9/20, Greece Time (Athens, GMT+02:00)

[Search again](#)

Final Usage Summary Report

Sort results by clicking on the column headers.

Εξαγωγή  
αναφοράς

Printer-friendly Format

Export Report

Θέμα

Topic	Meeting Type	Date ↕	Start time	Duration	Invited	Registered	Attended	Tele
<a href="#">ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ's Personal Room</a>	PRO	11/9/20	11:17 pm	30 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ's Personal Room</a>	PRO	11/9/20	1:13 pm	605 mins	0	N/A	6	<a href="#">Detail</a>

javascript:goDetail("177298898785681476","\x25CE\x25A4\x25CE\x25A3\x25CE\x2591\x25CE\x259A\x25CE\x2591\x25CE\x259B\x25CE\x259F\x25CE\x2593\x25CE\x2599\x25CE\x2591\x25CE\x259D\x25CE\x259D\x25CE\x2597\x2b\x2...



## Εξαγωγή αναφορών σε πίνακα τύπου Excel

- Ο επόμενος πίνακας που εμφανίζεται έχει τις πληροφορίες της τηλεδιάσκεψης που επέλεξα. Κάνω κλικ στο **Export Report** (Εξαγωγή αναφοράς) για να πάρω τα αποτελέσματα σε αρχείο τύπου **.csv** το οποίο για να το δω μπορώ να το ανοίξω με λογισμικό τύπου Excel

Session Detail Report

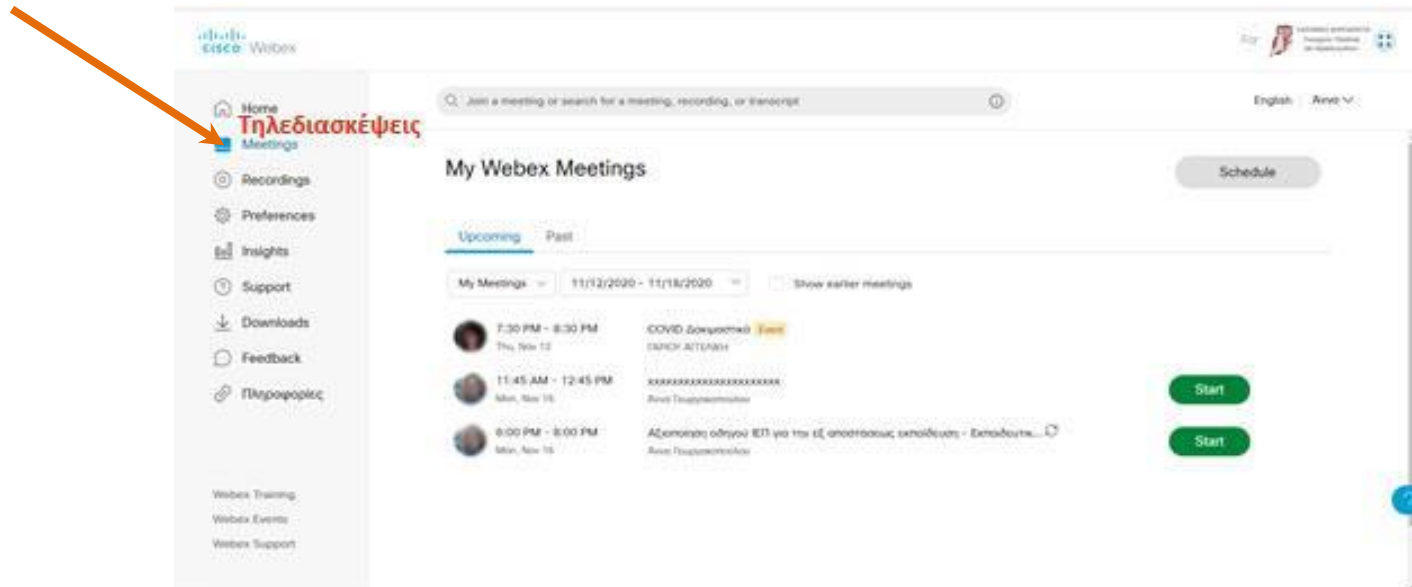
Εξαγωγή αναφοράς  
Printer-friendly Format **Export Report**

Session detail for 'ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ's Personal Room':  
All sessions in Greece Time (Athens, GMT+02:00)

Participant 1			
Name:	Zōra Tsakalouanni	Email:	gtsakalou@gmail.com
Invited:	No	Registered:	N/A
Date:	11/9/20	Start time:	3:59 pm
End time:	4:01 pm	Duration:	2 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External
Participant 2			
Name:	GEORGIJA TSAKALOGIANNI	Email:	gtsakalou@gmail.com
Invited:	No	Registered:	N/A
Date:	11/9/20	Start time:	1:19 pm
End time:	11:17 pm	Duration:	598 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External
Participant 3			
Name:	Zōra Tsakalouanni	Email:	gtsakalou@gmail.com
Invited:	No	Registered:	N/A

# Απόκτηση λίστας με συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη – Β΄ τρόπος

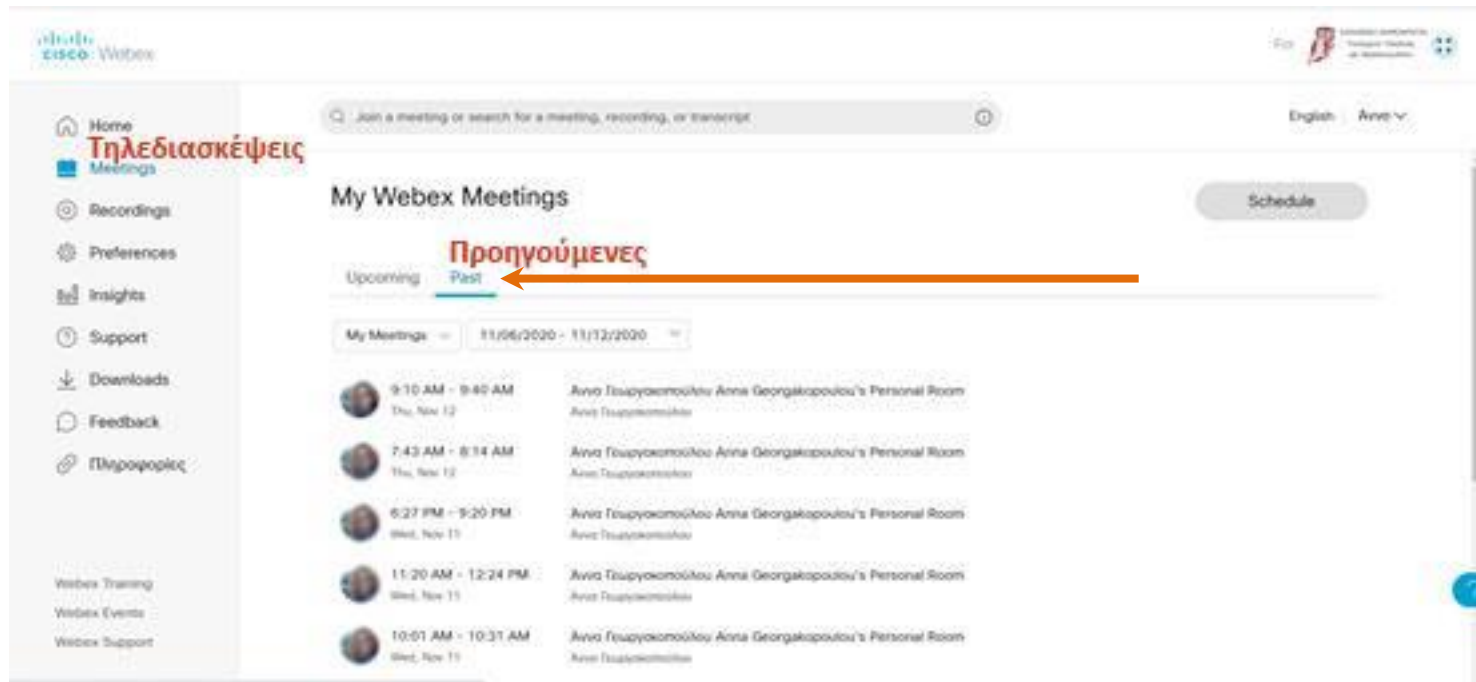
- Συνδέομαι στην προσωπική μου καρτέλα με τον λογαριασμό μου στο πανελλήνιο σχολικό δίκτυο από τον ιστότοπο <https://webex.sch.gr> ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 7 της ενότητας 1. Είσοδος στην υπηρεσία/ εφαρμογή, έναρξη/είσοδος σε τηλεδιάσκεψη
- Κάνω κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα πάνω και δεξιά στην οθόνη μου, για να ανοίξω τις επιλογές του λογαριασμού μου και επιλέγω **Meetings**



Πηγή εικόνας **Γεωργακοπούλου Άννα**  
Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου (Σ.Ε.Ε) Δυτ. Ελλάδας Γερμανικής ΠΕ07

# Επιλογή Προηγούμενες τηλεδιασκέψεις

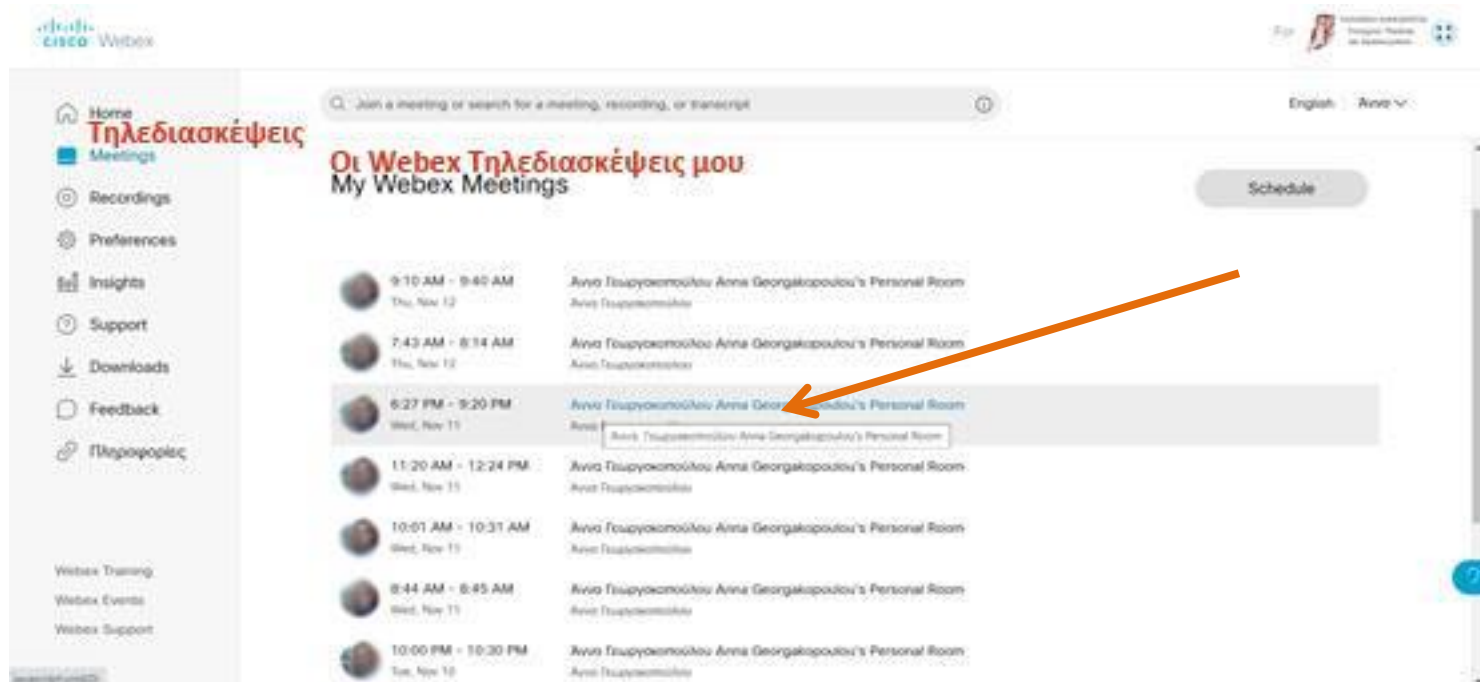
- Κάνω κλικ στο Past (Προηγούμενες τηλεδιασκέψεις)



Πηγή εικόνας **Γεωργακοπούλου Άννα**  
Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου (Σ.Ε.Ε) Δυτ. Ελλάδας Γερμανικής ΠΕ07

## Επιλογή συγκεκριμένης τηλεδιάσκεψης

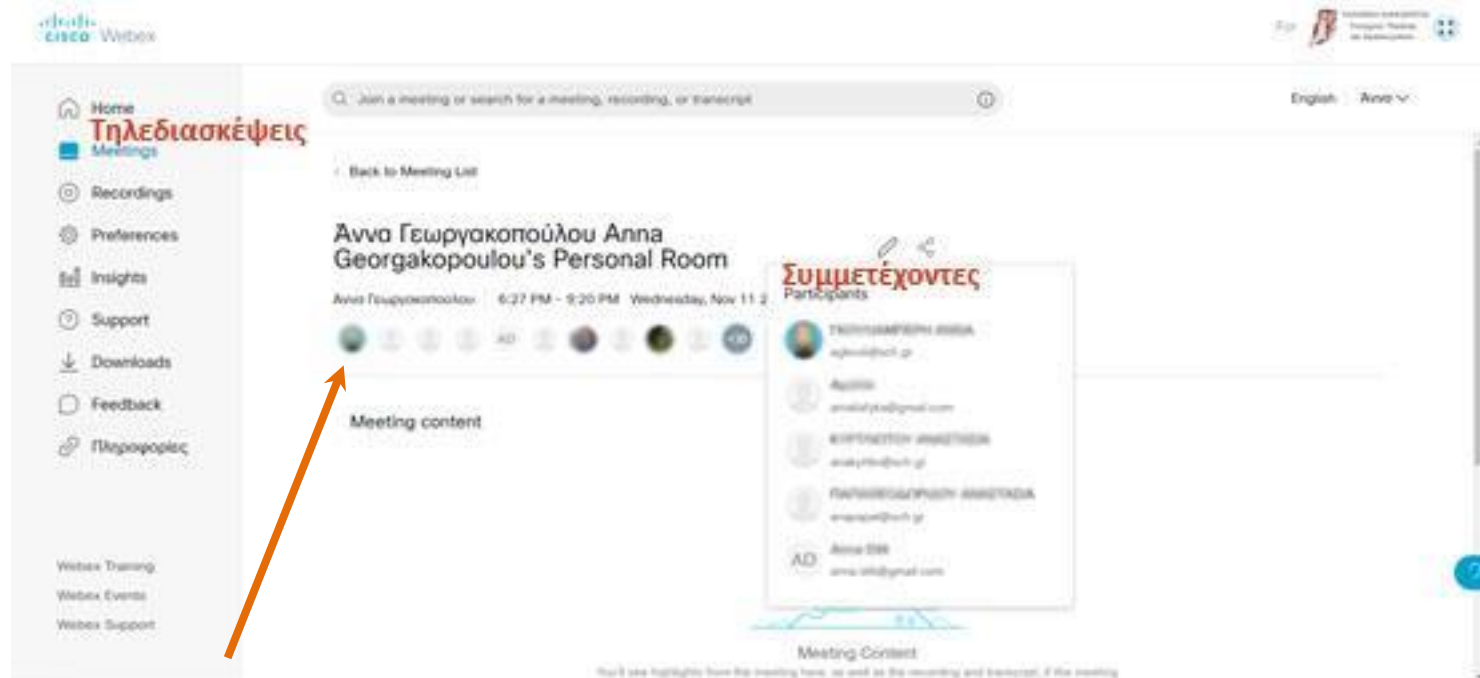
- Κάνω κλικ πάνω στον τίτλο της τηλεδιάσκεψης που θέλω ώστε να την επιλέξω



Πηγή εικόνας **Γεωργακοπούλου Άννα**  
Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου (Σ.Ε.Ε) Δυτ. Ελλάδας Γερμανικής ΠΕ07

# Εμφάνιση συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη

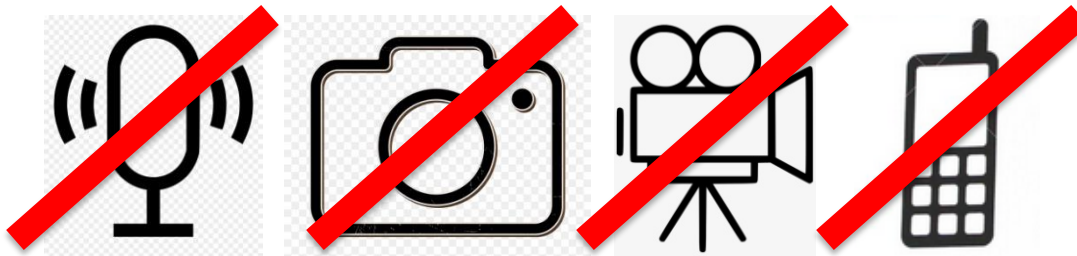
- Στο παράθυρο που ανοίγει βλέπω ποιοι συμμετείχαν στην τηλεδιάσκεψη



Πηγή εικόνας **Γεωργακοπούλου Άννα**  
Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου (Σ.Ε.Ε) Δυτ. Ελλάδας Γερμανικής ΠΕ07

# 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](mailto:pekesde@sch.gr)
- Οι ενημερωμένες εκδόσεις του οδηγού αναρτώνται στο [blogs.sch.gr/pekesde](http://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/xrzfzi/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](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](https://help.webex.com/en-us/n0pdj9x/Start-a-Poll-in-Cisco-Webex-Meetings#task_6531E05B157C77BEEFF02E329A98FC3D), ανακτήθηκε 9/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Save or Open Poll Questionnaires or Poll Result in Cisco Webex Training», <https://help.webex.com/en-us/bio321/Save-or-Open-Poll-Questionnaires-or-Poll-Result-in-Cisco-Webex-Training>, ανακτήθηκε 9/11/2020.