

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



Μικρός Οδηγός για Εκπαιδευτικούς Έκδοση 4.0

Πάτρα 23/11/2020

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

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 τη διευκόλυνση στο έργο τους στις περιπτώσεις που χρειάζεται η Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.

Στην 4^η έκδοση του οδηγού έχουν γίνει διορθώσεις σε μικρά λάθη που υπήρχαν και έχουν προστεθεί επιπλέον λειτουργίες που αφορούν πιο προχωρημένα θέματα για τους έμπειρους χρήστες όπως (οι επιλογές δωματίου, το μήνυμα καλωσορίσματος, άμεση ανατροφοδότηση - έκφραση συναισθήματος, η μετάδοση ζωντανής μουσικής, η κράτηση/αποστολή κειμενικών σημειώσεων από τους συμμετέχοντες ή τον οικοδεσπότη κλπ). Επισημαίνονται θέματα ασφάλειας κατά τη μεταφορά αρχείων καθώς και καλές πρακτικές

*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
10. Προχωρημένες λειτουργίες και ειδικά θέματα

Συντελεστές - Ευχαριστίες

Συγγραφή οδηγού: Τσακαλογιάννη Γεωργία (*Εκπαιδευτικός ΠΕ86 – Τεχνική υποστήριξη ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτ. Ελλάδας*)

Επιμέλεια οδηγού: Παπαδάκης Σπυρίδων (*Ο Οργανωτικός Συντονιστής του ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτ. Ελλάδας - Σ.Ε.Ε. ΠΕ86 Πληροφορικής*)

Συνέβαλαν με παρατηρήσεις για βελτιώσεις:

- Αντωνοπούλου Ζωή (*Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ02 ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτ. Ελλάδας*)
- Γεωργακοπούλου Άννα (*Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ07 ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτ. Ελλάδας*)
- Γεωργούση Ακριβή (*Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ78 ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτ. Ελλάδας*)
- Γκιρτζής Αλέξανδρος (*Customer Success Specialist. Customer Experience Cisco Systems, Inc.*)
- Κυρίτσης Κωνσταντίνος (*Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (ITYE) / Διεύθυνση Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου και Δικτυακών Τεχνολογιών*)
- Κωσταρά Ευφροσύνη (*Συντονίστρια Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ02 ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτικής Ελλάδας*)
- Μποκώρος Παναγιώτης (*Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ79 ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτικής Ελλάδας*)
- Παρασκευάς Απόστολος (*Συντονιστής Εκπαιδευτικού Έργου ΠΕ70 2ο ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Κ. Μακεδονίας*)

Προαπαιτούμενη υποδομή για τον Εκπαιδευτικό

1. Προσωπικός υπολογιστής με μικρόφωνο, ηχεία και κάμερα
2. Σύνδεση στο Διαδίκτυο *(κατά προτίμηση ενσύρματη)*
3. Εγκατεστημένη επιτραπέζια (desktop) εφαρμογή Webex Meetings

Παρατήρηση: Ο μαθητής μπορεί να παρακολουθήσει και από σύγχρονο κινητό τηλέφωνο ή ταμπλέτα, αλλά λόγω των περιορισμών στο μέγεθος της οθόνης συνίσταται η χρήση φορητού ή σταθερού υπολογιστή

Προαπαιτούμενη υποδομή για το μαθητή

Ο μαθητής μπορεί να συνδεθεί με

- **Σταθερό ή φορητό υπολογιστή** (μέσω Browser ή εγκατεστημένη εφαρμογή δίνοντας το Επώνυμο & Όνομα του και προαιρετικά το mail του)
- **Ταμπλέτα ή έξυπνο κινητό** (μέσω Browser ή εγκατεστημένη εφαρμογή Απαιτείται ο σύνδεσμος ή ο 9ψηφιος αριθμός της αίθουσας, δίνοντας το Επώνυμο & Όνομα του και προαιρετικά το mail του)
- **Σταθερό τηλέφωνο ή απλό κινητό τηλέφωνο** (αρχικά μέχρι την είσοδο του μαθητή η αίθουσα δεν πρέπει να είναι κλειδωμένη) με τα ακόλουθα Βήματα που θα βρείτε [εδώ](#):

<https://blogs.sch.gr/dimvatht/2020/05/14/webex-syndesi-me-stathero-tilefono/>

Πηγή: Δημοτικό Σχολείο Βαθύλακου

Παρατήρηση: Ανάλογα με τον τρόπο σύνδεσης διαφοροποιούνται οι δυνατότητες των μαθητών

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 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 teacher at a computer and the text: "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 διεθετείτε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο." Below this text are two buttons: "Σύνδεση στο Webex ΓΙΑ ΜΑΘΗΤΕΣ" and "Σύνδεση ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ". An orange arrow labeled "1." points to the "Σύνδεση ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ" button. Another orange arrow labeled "2." points to the "Σύνδεση Εκπαιδευτικού" link 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

Όνομα χρήστη

Κωδικός

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 is the logo of the Ministry of Education and Religious Affairs (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων). At the top right is the sch.gr logo. The main heading is "Τηλεδιάσκεψη WebEx για Εκπαιδευτικούς". Below this is a navigation bar with links for "Αρχική", "Πρόσβαση", "Οδηγίες", "Υποστήριξη", "Σύνδεση Μοθητή", a user profile icon, and "Αποσύνδεση". The main content area is titled "Σύνδεση εκπαιδευτικού σε τηλεδιάσκεψη WEBEX" and contains the following text: "Συνδεθήκατε ως ο χρήστης @mihailos", "Στο επόμενο βήμα θα μεταβείτε στο https://minedu-primary.webex.com", and "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 @mihailos" 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 "Χαρακτηριστικά", "Θεσμικό Πλαίσιο", and "Προστασία Προσωπικών Δεδομένων". The Cisco Webex logo is also present, along with the text: "Η υπηρεσία σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης παρέχεται με την Ήλωση 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

English Sign In

στον προσωπικό μου
λογαριασμό
(στην καρτέλα 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>)
ή τον αριθμό της τηλεδιάσκεψης

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**

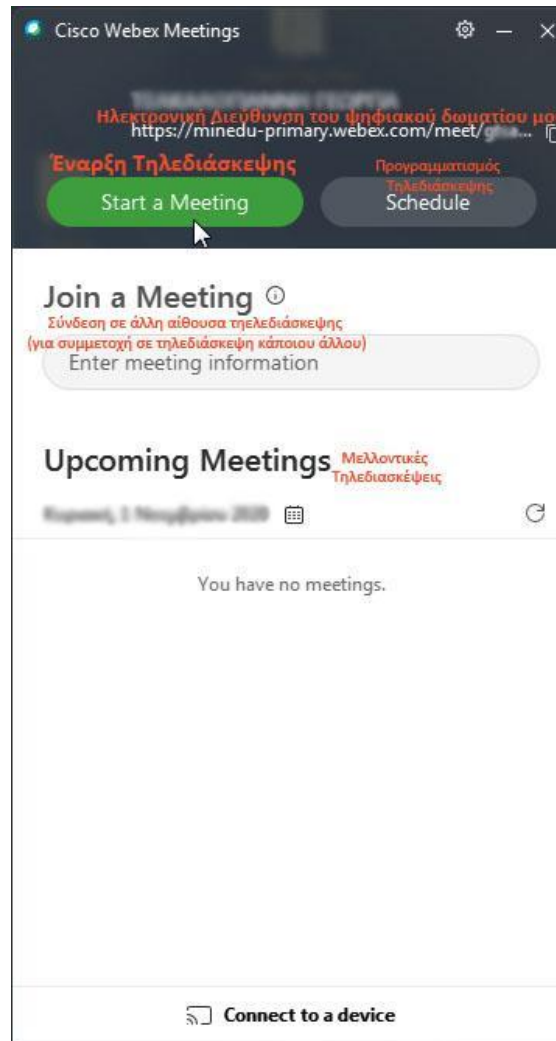
Βήμα 7: Έναρξη αίθουσας για τηλεδιάσκεψη / σύγχρονη τηλεκπαίδευση

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 Τηλεδιάσκεψεις, 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) and 'Use web app'. A red box highlights the dropdown menu, and an arrow points to the text 'Χρήση της εγκατεστημένης εφαρμογής στον υπολογιστή μου'. Below the dropdown menu, there are sections for 'Upcoming Meetings' and 'Insights Πληροφορίες'. The 'Upcoming Meetings' section shows a meeting titled 'Webex Training Webex Εκπαίδευση' on Thu, Oct 22, from 4:00 PM to 4:15 PM. The 'Insights Πληροφορίες' section includes a chart for 'Meetings I hosted' and a chart for 'Participants in meetings I hosted'.

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

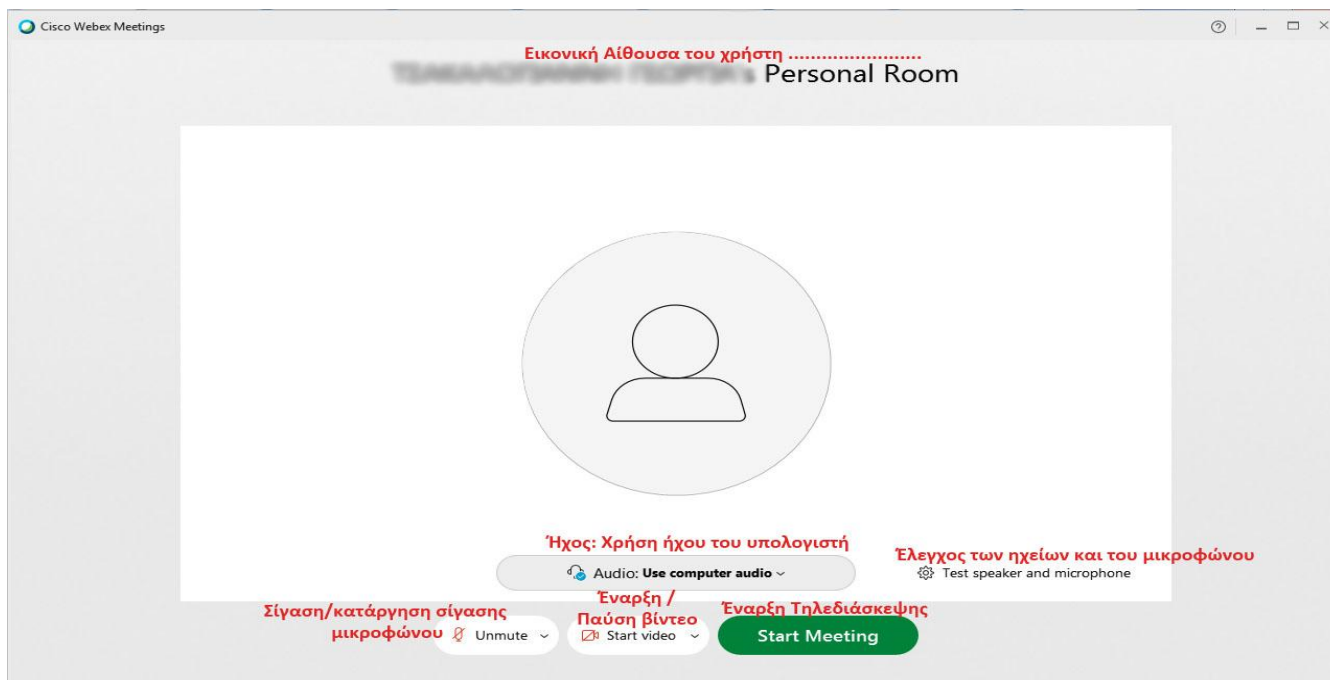
- Εκκινώ στον υπολογιστή μου την εγκατεστημένη εφαρμογή Webex Meetings
- Πατάω το κουμπί «Έναρξη Τηλεδιάσκεψης»



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 και επιβεβαίωση ότι το βίντεο και ο ήχος δουλεύουν σωστά

1. Επιλέγω Ήχος: Χρήση ήχου του υπολογιστή,
2. Ελέγχω ηχεία και μικρόφωνο
3. Ελέγχω την κάμερα ανοίγοντάς τη (Start video), ελέγχω το φόντο της εικόνας μου και αν επιθυμώ επιλέγω ένα εικονικό φόντο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Change background** (αλλαγή φόντου) πάνω και δεξιά στην οθόνη μου (Δείτε πως, στην [Ενότητα 10.5](#))
4. Κάνω κλικ στο «Έναρξη Τηλεδιάσκεψης»



Παρατήρηση: Αν έχετε περισσότερες από μία 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 τη 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**

...is waiting in the lobby. **Admit**

Search

Τσακαλογιάννη 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

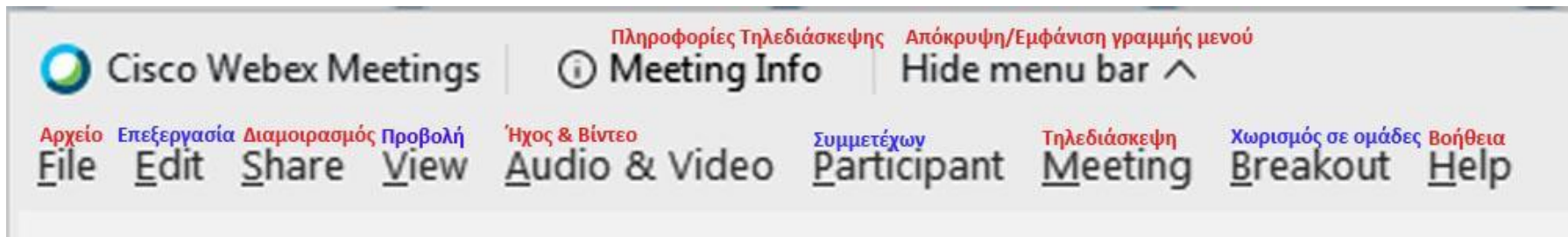
Mute Start video Share ...

Συμμετέχοντες Συνομιλία

Participants Chat

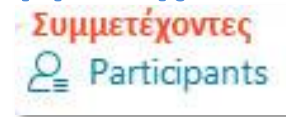
Παρατήρηση: Η κατάργηση σίγασης όλων δεν ανοίγει τα μικρόφωνα όλων των συμμετεχόντων, αλλά τους επιτρέπει να τα ανοίξουν εφόσον το επιθυμούν

Γραμμή Μενού



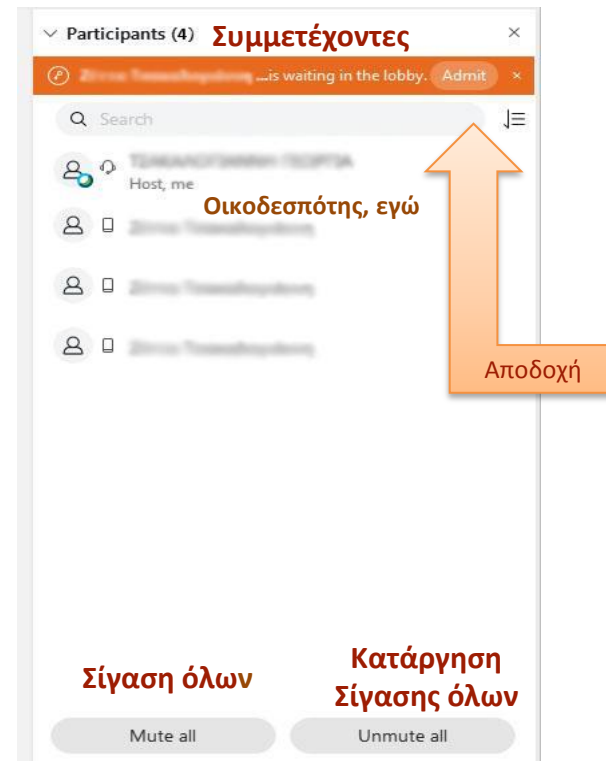
Παράθυρο συμμετέχοντες - Αποδοχή / Είσοδος συμμετεχόντων

Για να ανοίξω το παράθυρο πρέπει να κάνω κλικ στο κουμπί κάτω και δεξιά στην οθόνη μου.



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)



Παρατήρηση: Εάν το κουμπί *Participants* δεν φαίνεται κάτω και δεξιά στην οθόνη μου, θα πρέπει να εμφανίσω το βοηθητικό παράθυρο *συμμετέχοντες* από το μενού **View** (Προβολή) > **Panels** (Βοηθητικά παράθυρα) > **Manage Panels** (Διαχείριση βοηθητικών παραθύρων). Στα *Available Panels* (Διαθέσιμα παράθυρα) επιλέγω το *Participants* (Συμμετέχοντες), κάνω κλικ στο κουμπί *Add* (Πρόσθεσε), ώστε να μεταφερθεί στα *Current Panels* (Τρέχοντα παράθυρα) και κάνω κλικ στο **OK**



Όταν είναι πολλοί συμμετέχοντες σε αναμονή, κάνω κλικ στο (αριθμός) participants are waiting in the lobby, ανοίγει παράθυρο όπου διαλέγω ποιους θα αποδεχτώ και κάνω κλικ στο κουμπί **Admit** (Αποδοχή)

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'Edit', 'Share', 'View', 'Audio & Video', 'Participant', 'Meeting', 'Breakout Sessions', and 'Help'. The main area displays the name 'ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ' and the role 'Host, me'. A dialog box titled 'Περιμένουν να συνδεθούν' (Waiting to Join) is open, showing two participants who are 'Not Signed In / External'. The dialog has a large blue button labeled 'Αποδοχή' (Admit) with a mouse cursor over it. On the right side, there is a 'Συμμετέχοντες' (Participants) panel showing '2 συμμετέχοντες περιμένουν στην αίθουσα αναμονής' (2 participants are waiting in the lobby). At the bottom, there is a control bar with buttons for 'Mute', 'Start video', 'Share', and 'Participants'.

Αλλάζω τα δικαιώματα του συμμετέχοντα

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

The screenshot shows the Zoom meeting interface. At the top, the 'Participants (2) Συμμετέχοντες' window is open, displaying a search bar and a list of participants. The 'Host, me' participant is highlighted. A context menu is open over the 'Host, me' participant, showing various role and privilege options. The options are:

- 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

On the left side of the image, there is a vertical text box with the following text:

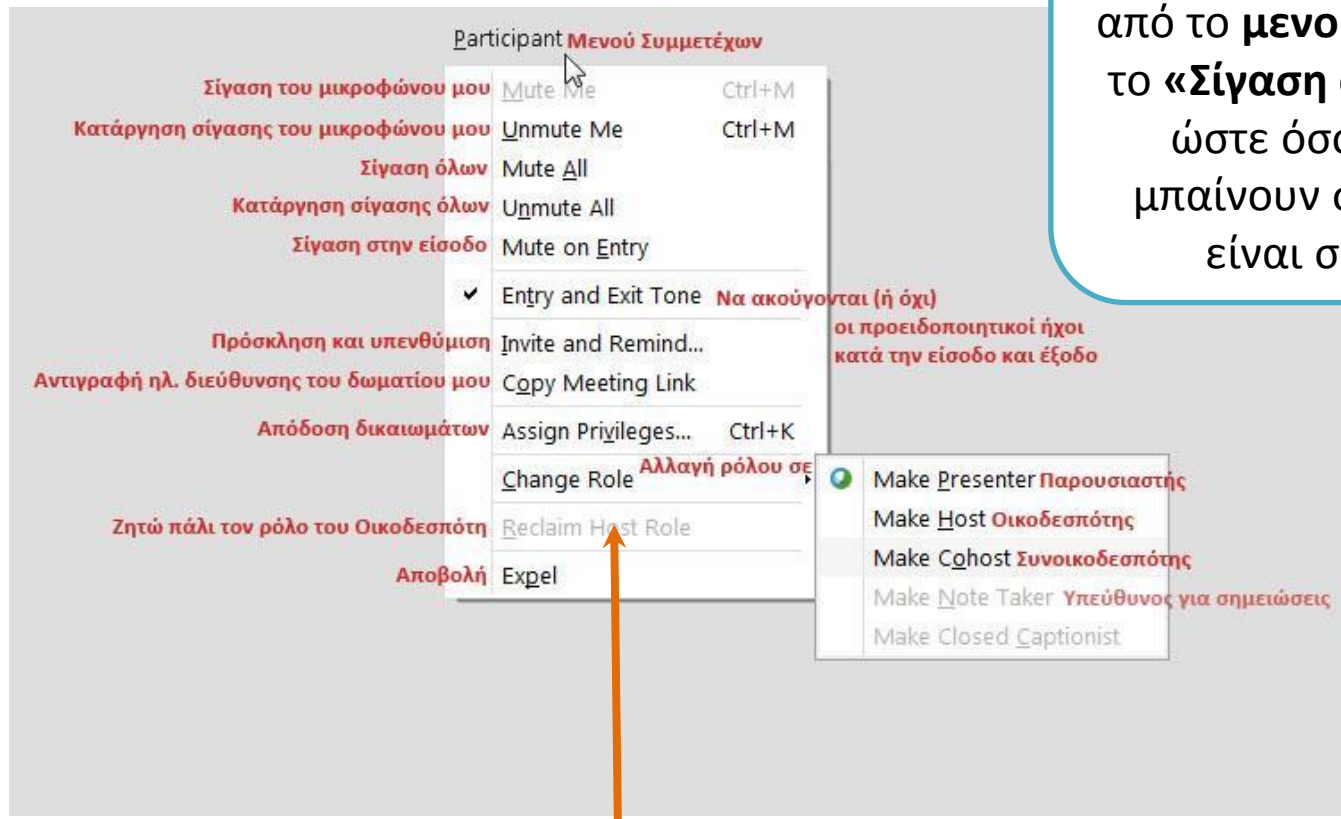
Αλλαγή ρόλου σε
Παρουσιαστής
Οικοδεσπότης
Συνοικοδεσπότης
Υπεύθυνος για σημειώσεις

At the bottom of the Zoom interface, there are two buttons: 'Σίγαση όλων Mute all' and 'Κατάργηση σίγασης όλων Unmute all'.

Αλλάζω τα δικαιώματα του συμμετέχοντα

Β. Από το μενού επιλογή Participant (Συμμετέχων)

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

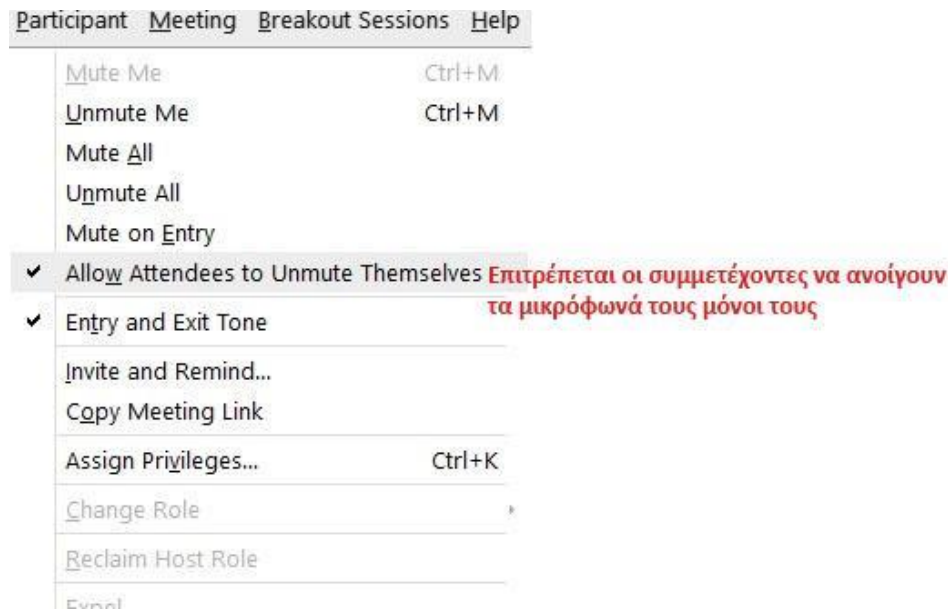


Παρατήρηση: Εάν αλλάξω τον ρόλο ενός συμμετέχοντα σε Host (οικοδεσπότη) μπορώ να ζητήσω να πάρω πίσω τον ρόλο του Host από το μενού **Participant** κάνοντας κλικ στην επιλογή **Reclaim Host Role** (Ζητώ πάλι τον ρόλο του οικοδεσπότη)

Δυνατότητα να ανοίγουν ή όχι τα μικρόφωνα τους οι ίδιοι οι συμμετέχοντες

Σε νεότερη έκδοση του Webex Meetings, στο μενού **Participant** είναι διαθέσιμη η επιλογή **Allow attendees to unmute themselves**

Όταν έχετε κάνει Mute All ή Mute on Entry και έχετε απενεργοποιήσει την επιλογή τότε οι συμμετέχοντες δεν μπορούν να ανοίξουν τα μικρόφωνα τους οι ίδιοι.



Παρατήρηση: Όταν οι συμμετέχοντες συνδέονται από πλατφόρμες, συσκευές ή εκδόσεις του Webex Meetings που δεν υποστηρίζουν την επιλογή **Allow attendees to unmute themselves**, τότε μπορούν να ανοίξουν το μικρόφωνό τους

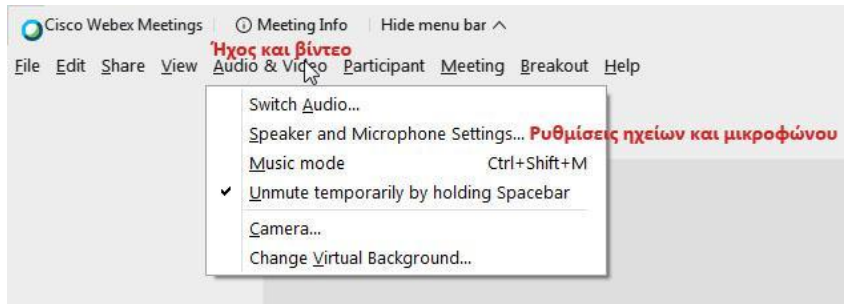
Έλεγχος συσκευών εισόδου / εξόδου
(κάμερα, μικρόφωνο / ηχεία ή ακουστικά)

2. Έλεγχος ήχου και βίντεο του υπολογιστή / συσκευών μου

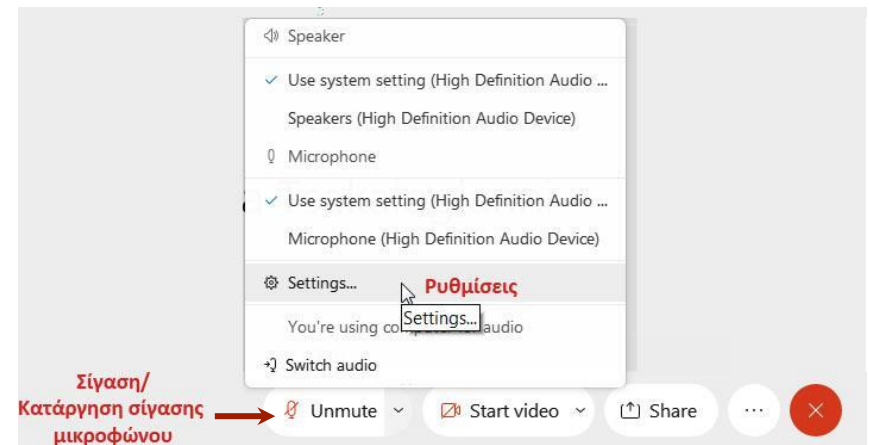
Έλεγχος ήχου και βίντεο του υπολογιστή.

Πριν αρχίσει το μάθημα μπορώ να επιλέξω τις συσκευές που θέλω να χρησιμοποιήσω και να ελέγξω τη 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



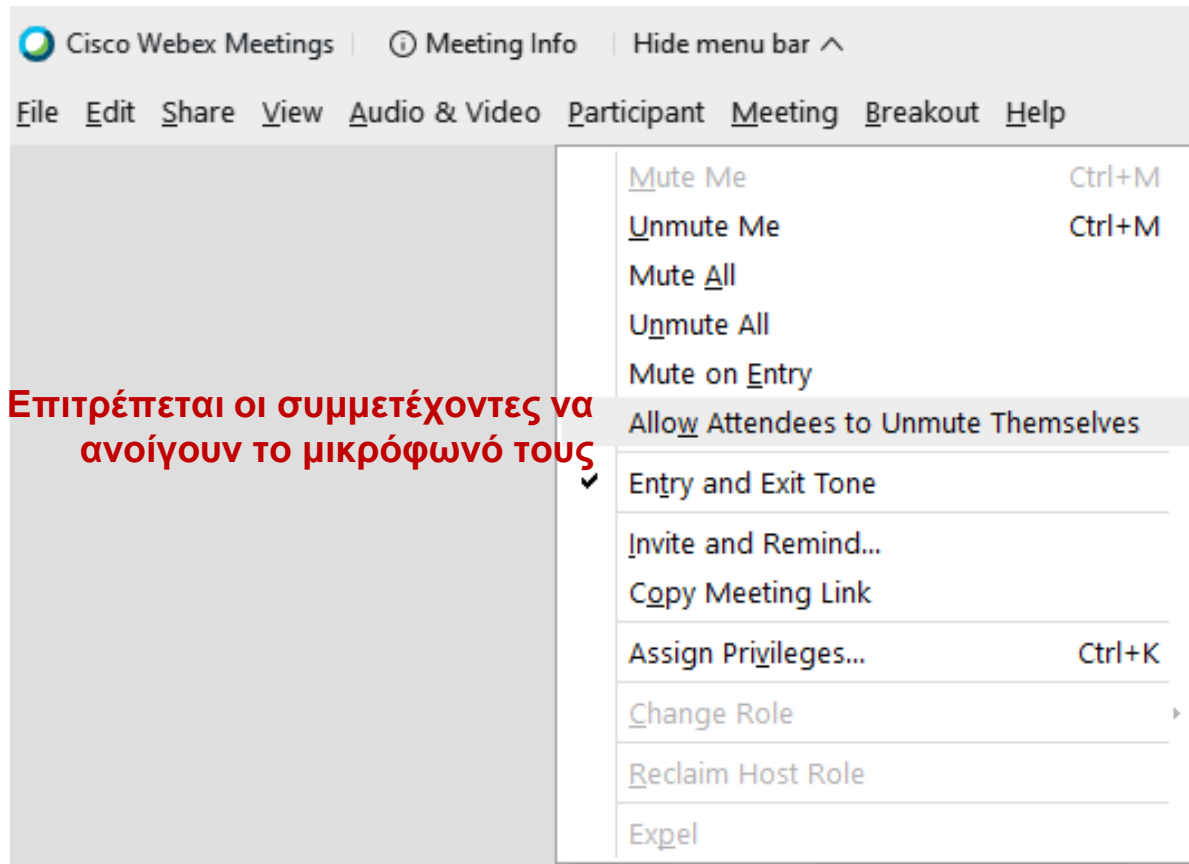
Επιλογή συσκευών εισόδου - εξόδου για τον ήχο

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



Εάν έχετε κοντά σας πολλούς εξωτερικούς θορύβους, η επιλογή **Remove background noise** θα σας βοηθήσει στη μείωση των εξωτερικών θορύβων, ώστε να ακούγεται καλύτερα το μικρόφωνο σας.

Δυνατότητα “Χρήσης Μικροφώνου” από τους ίδιους τους μαθητές



Παρατήρηση: Απενεργοποιώ αφαιρώντας την επιλογή ✓ από τη ρύθμιση, για να μην μπορούν να ανοίξουν οι μαθητές / συμμετέχοντες από μόνοι τους τα μικρόφωνά τους

Εάν δεν ακούτε, δεν σας ακούν ή δεν σας βλέπουν



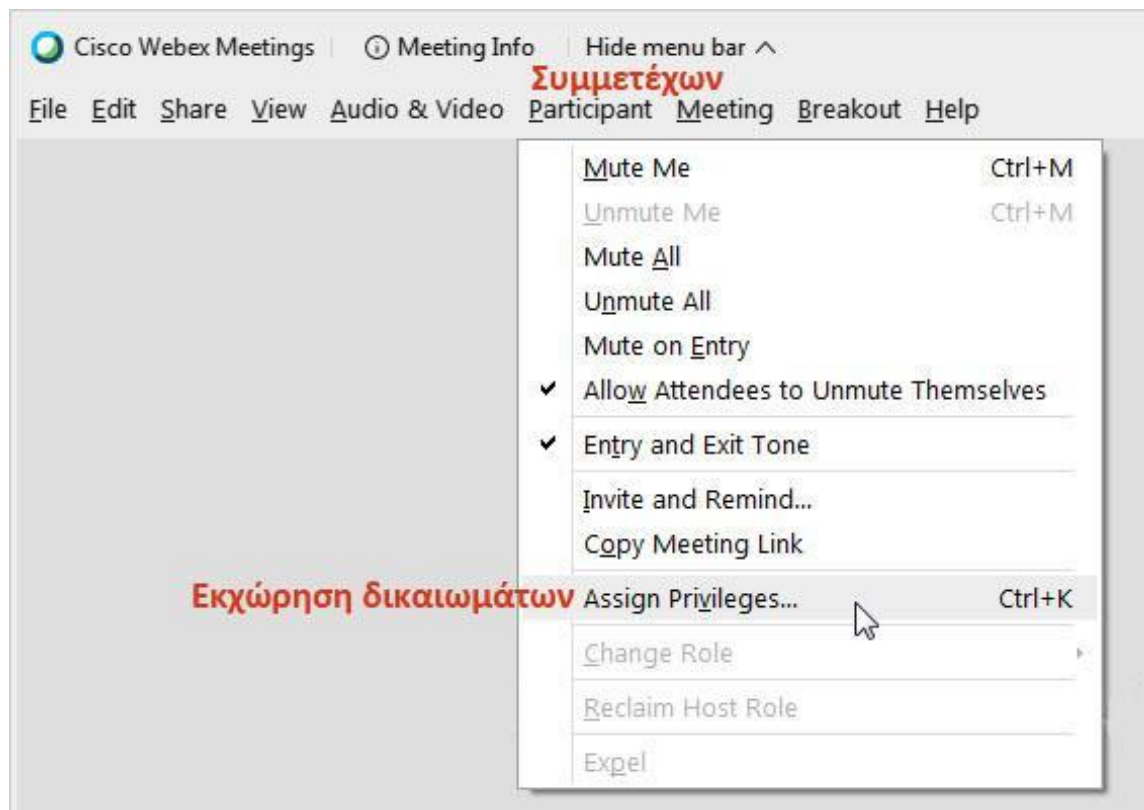
- Εάν έχετε περισσότερες από μία συσκευές εισόδου ή εξόδου είναι πιθανόν, σε κάποια επόμενη είσοδο σας, η εφαρμογή να έχει επιλέξει αυτόματα μία διαφορετική συσκευή από αυτή που εσείς νομίζετε ότι χρησιμοποιείτε
- **Για να λύσετε το πρόβλημα**
 - α) δείτε ότι η συσκευή έχει ρεύμα και είναι συνδεδεμένη 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 επιλέξτε 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

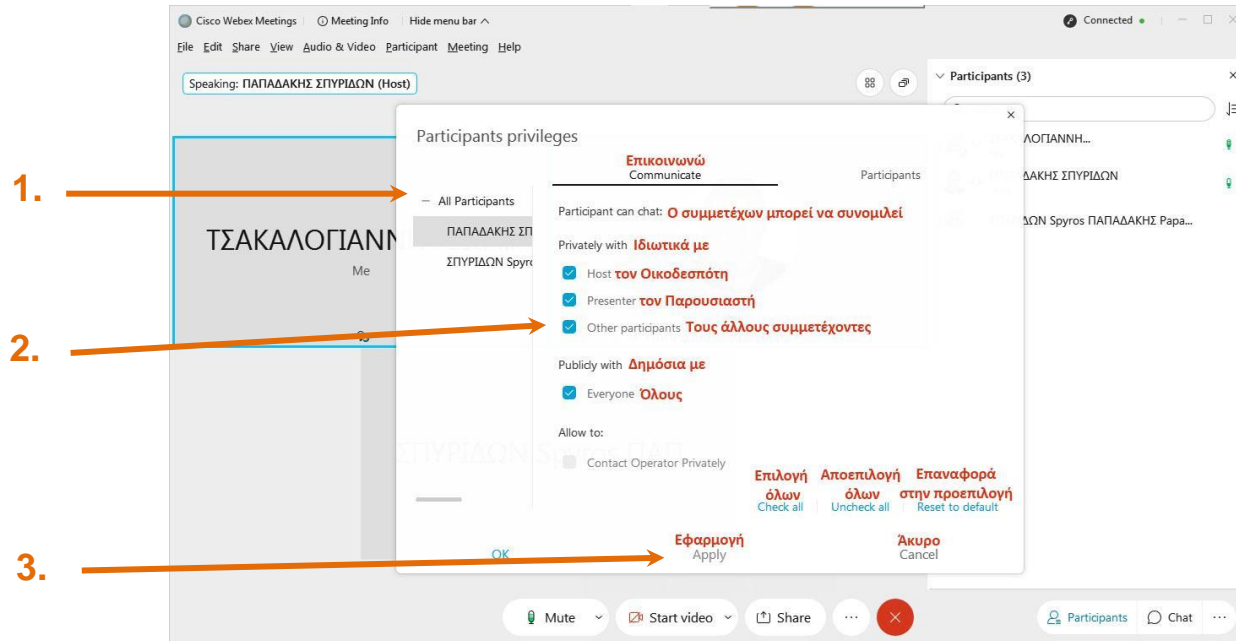
Αλλαγή δικαιωμάτων στους συμμετέχοντες

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



Καρτέλα επικοινωνία

- Για να 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

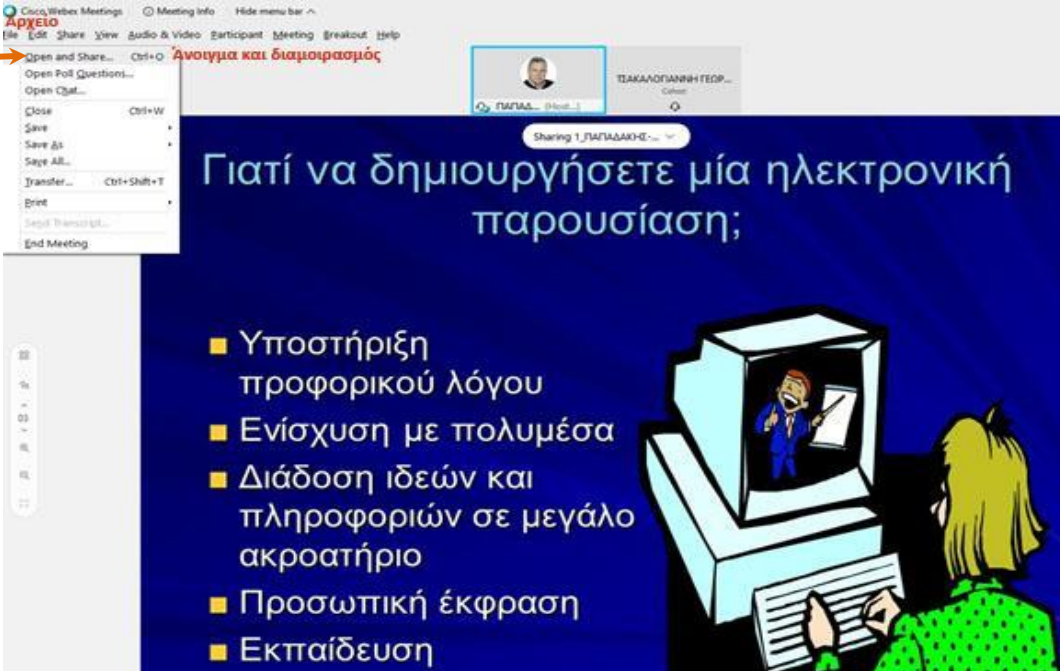


Παρατήρηση: Εάν δεν θέλω να επιτρέπω στους μαθητές να μιλάνε ιδιωτικά μεταξύ τους και να ανταλλάσσουν μηνύματα που δεν μπορώ να δω, στο **Participant can chat Privately with** αποεπιλέγω το **Other participants**. Καλό είναι επίσης να αποεπιλέγουμε το **Publicity with everyone** ώστε τα μηνύματα που στέλνουν οι μαθητές να μην τα βλέπουν όλοι.

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 image shows a screenshot of a Cisco Webex Meeting interface. On the left, the 'File' menu is open, with an orange arrow pointing to the 'Open and Share...' option. The menu items include: File, Edit, Share, View, Audio & Video, Participant, Meeting, Breakout, Help, Open and Share... (Ctrl+O), Open Poll Questions..., Open Chat..., Close (Ctrl+W), Save, Save As..., Transfer... (Ctrl+Shift+T), Print, Send Transcript..., and End Meeting. The main area of the meeting shows a presentation slide with a blue background and white text. The slide title is 'Γιατί να δημιουργήσετε μία ηλεκτρονική παρουσίαση;'. Below the title is a list of five bullet points: Υποστήριξη προφορικού λόγου, Ενίσχυση με πολυμέσα, Διάδοση ιδεών και πληροφοριών σε μεγάλο ακροατήριο, Προσωπική έκφραση, and Εκπαίδευση. To the right of the text is an illustration of a person with blonde hair sitting at a computer, looking at a screen that displays a man in a suit presenting a slide.

Παρατήρηση: Σε περίπτωση που θέλω να διαμοιράσω ένα αρχείο παρουσίασης χωρίς animation / εναλλαγές διαφανειών ή κάποιο βίντεο μπορεί να γίνεται προανάρτηση ώστε κατά την προβολή να μην χάνεται η αγκύρωση των παραθύρων των Συμμετεχόντων, της Συνομιλίας κλπ..

Σε περίπτωση αρχείου παρουσίασης (εκτός αρχείου .pptx από MS-Power Point v. 10) για να φαίνονται η κίνηση πρέπει να προβάλλεται από διαμοίρασης επιφάνειας εργασίας ή διαμοίρασης της εφαρμογής παρουσίασης.

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

The screenshot shows the top part of a Cisco Webex Meeting window. The title bar includes "Cisco Webex Meetings", "Meeting Info", and "Hide menu bar". Below the title bar is a menu with "File", "Edit", "Share", "View", "Audio & Video", "Participant", "Meeting", "Breakout", and "Help". The main area shows a sharing menu for "Sharing Παπαδάκης Σ ν...". The menu items are: "Παπαδάκης Σ ν4- ...", "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/".

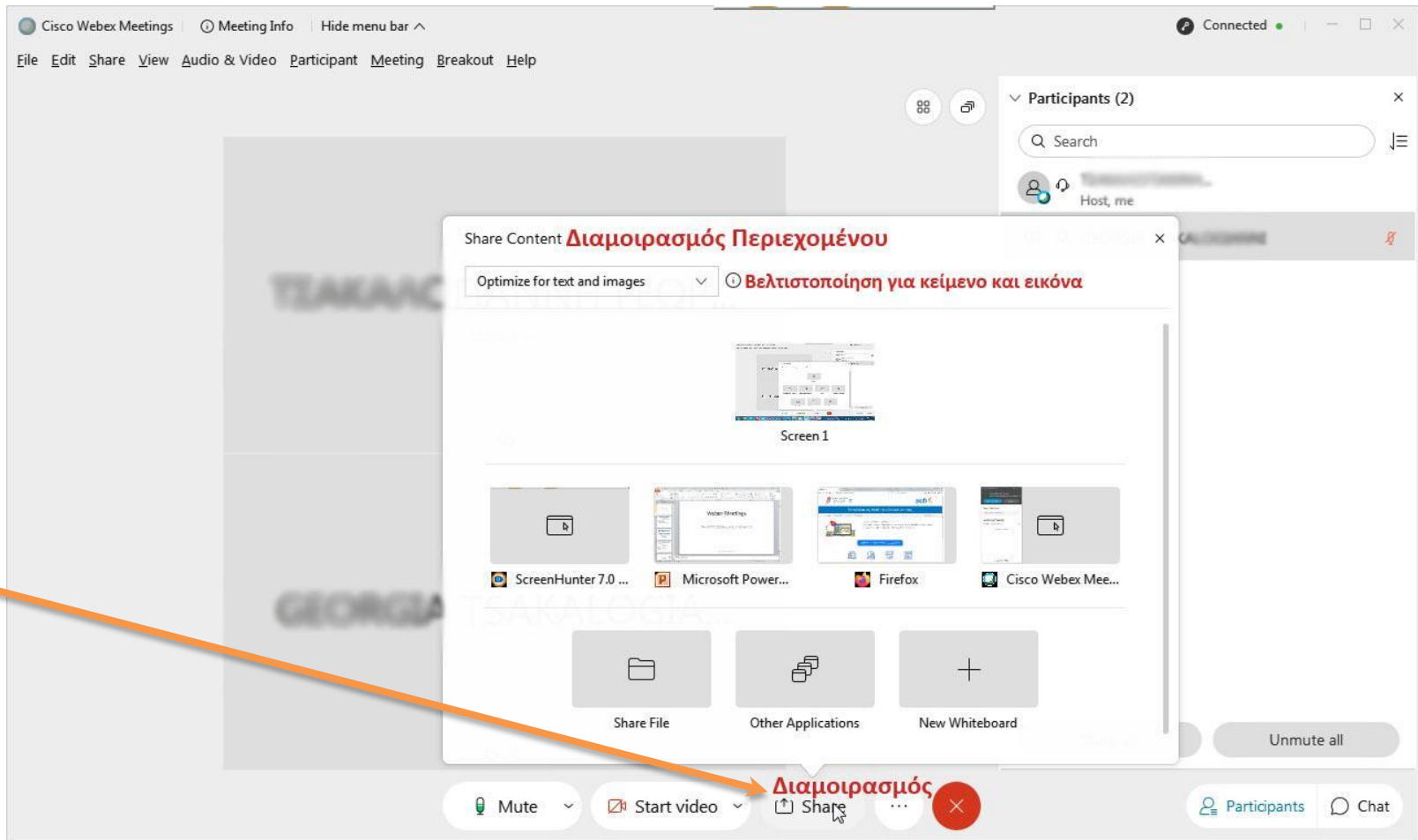
The screenshot shows a video player interface. The title bar includes "Sharing Free Music Jazz...". The main area shows a video player with a music note icon and the text "Audio". The video player controls at the bottom show a progress bar with "00:00 / 00:32".

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

Διαμοιρασμός

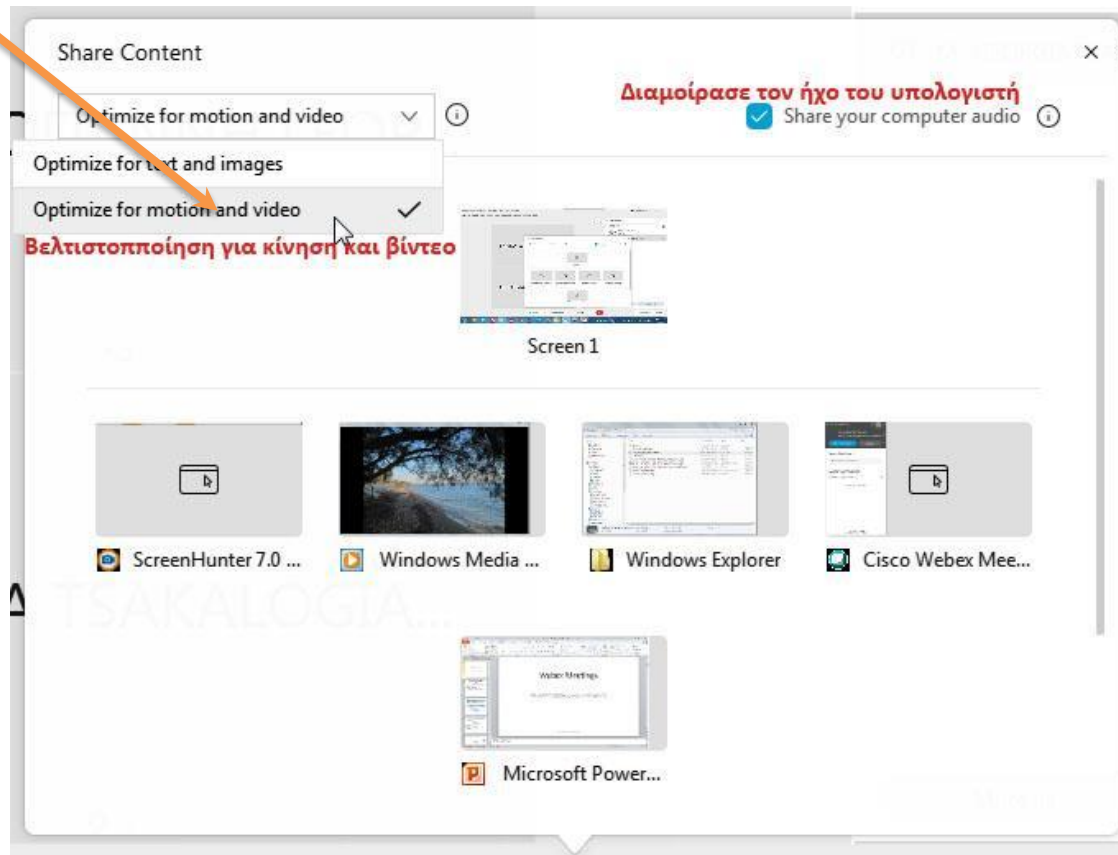
Προβολή ενός αρχείου ή οθόνης του υπολογιστή μας ή ασπροπίνακα

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



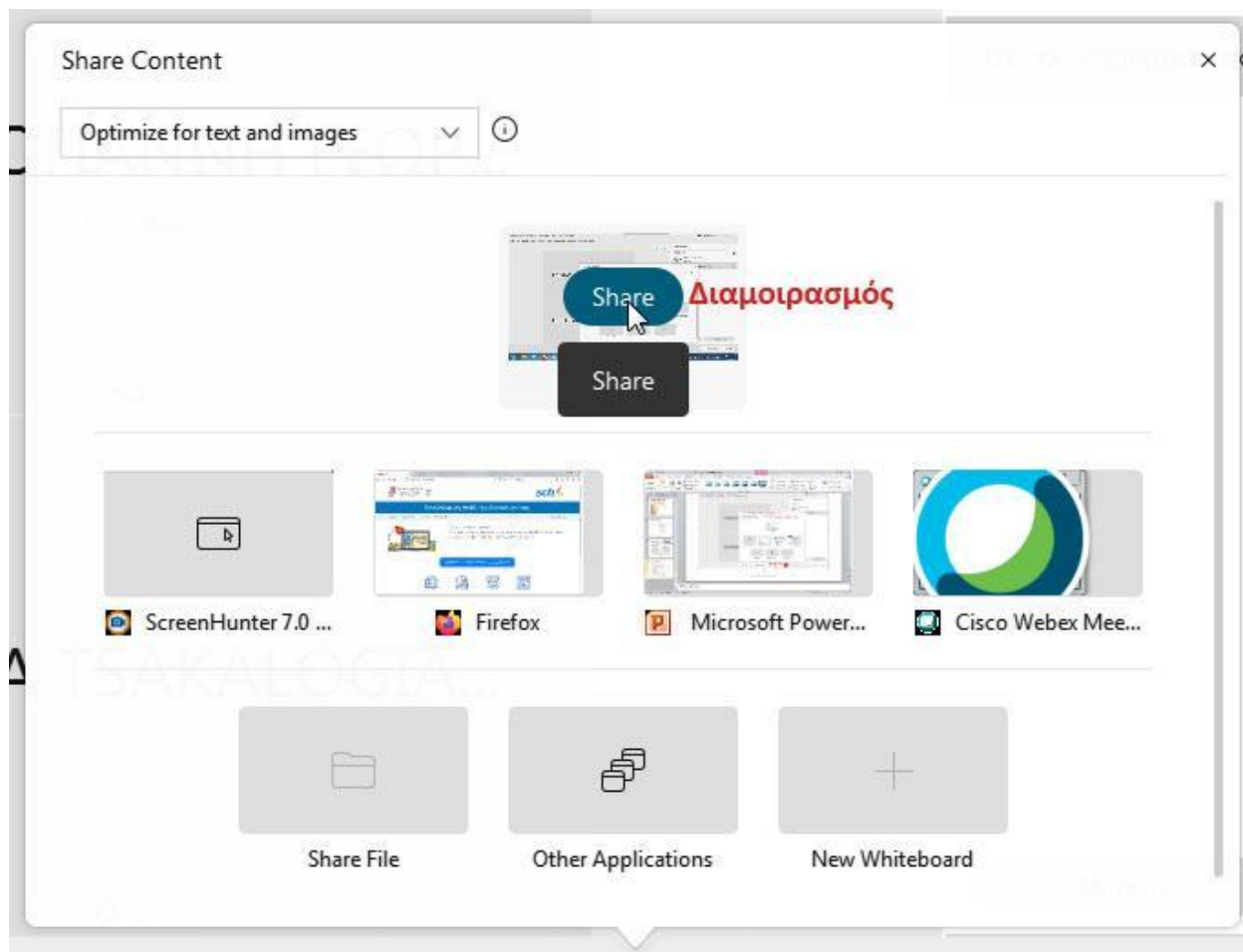
Για προβολή βίντεο με ήχο από τον υπολογιστή

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



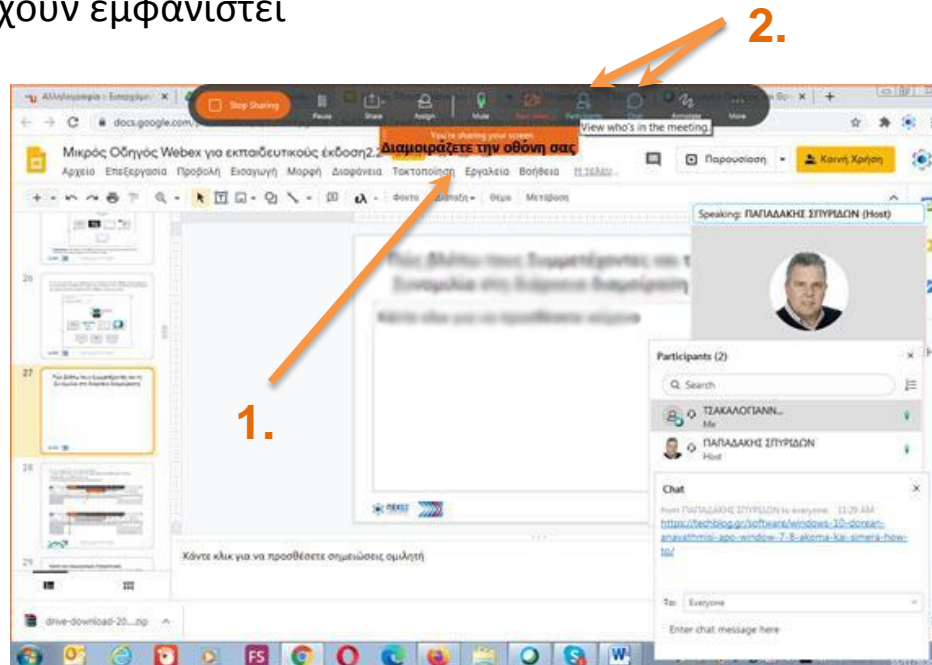
Παρατήρηση: Εάν θέλω να προβάλω απλά ένα κείμενο ή μια εικόνα ή έναν ιστότοπο τότε δεν χρειάζεται η πιο πάνω επιλογή

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 εμφανίζω τους Συμμετέχοντες και τη Συνομιλία στη διάρκεια διαμοίρασης

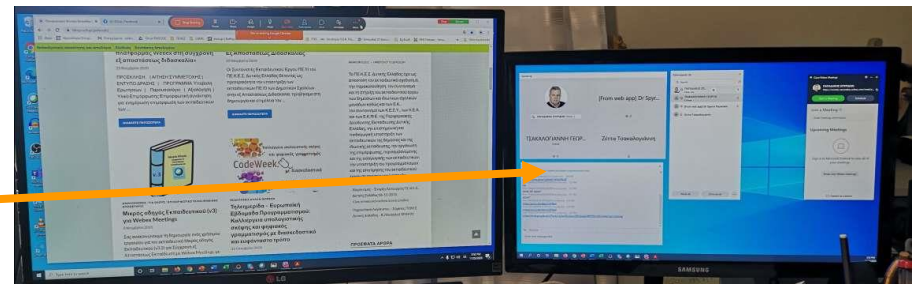
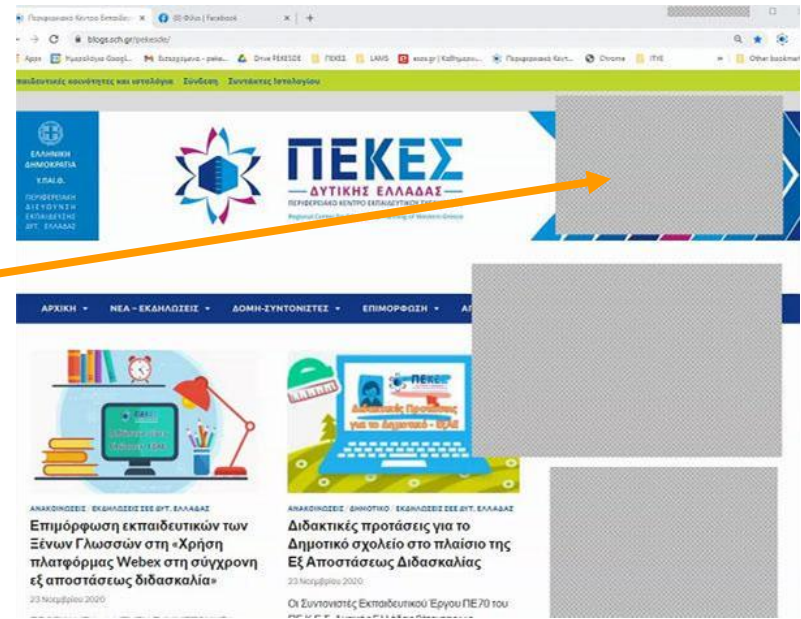
1. Σύρω το δείκτη με το ποντίκι στο πάνω μέρος της οθόνης μου στο κείμενο **You are Sharing your screen** (Διαμοιράζετε την οθόνη σας) - αντίστοιχο κείμενο αν διαμοιράζω κάποιο αρχείο - και
2. Στη συνέχεια κάνω κλικ στο κουμπί **Participants** για να δω τους συμμετέχοντες και στο κουμπί **Chat** για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



*Παρατήρηση: Κάνοντας κλικ στο κάτω βέλος κάτω από το **You are sharing** μπορώ να δω τι βλέπουν οι συμμετέχοντες*

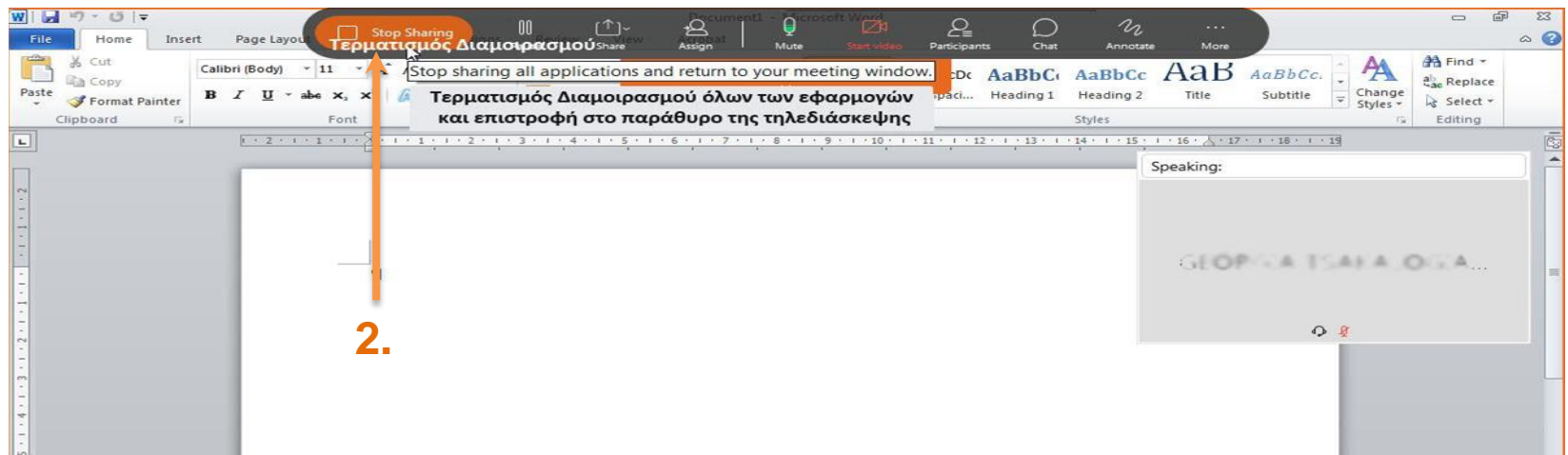
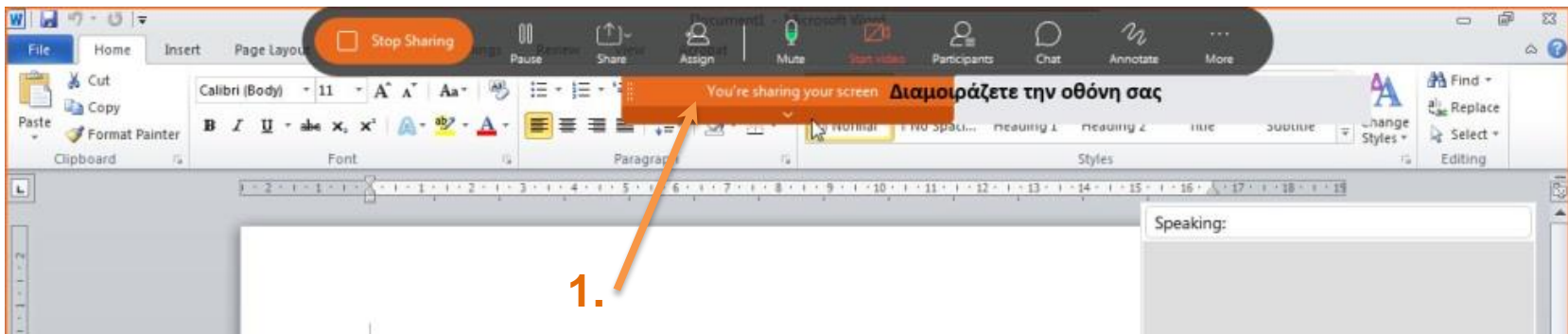
Αποφυγή απόκρυψης μέρους της οθόνης κατά τη διαμοίραση

- Αν κατά την διαμοίραση έχουμε ανοικτά τα παράθυρα των συμμετεχόντων ή το Chat ή το παράθυρο με τα video εμφανίζονται ως γκρι παραλληλόγραμμα που αποκρύπτουν ένα μέρος της προβολής
- Η λύση σε αυτό είναι η δυνατότητα χρήσης 2ης οθόνης με ρύθμιση επέκταση επιφάνειας εργασίας στην οποία μετακινούμε αυτά τα παράθυρα για να βλέπουμε τους συμμετέχοντες αν σηκώνουν το χέρι τους και τι γράφουν στη συνομιλία



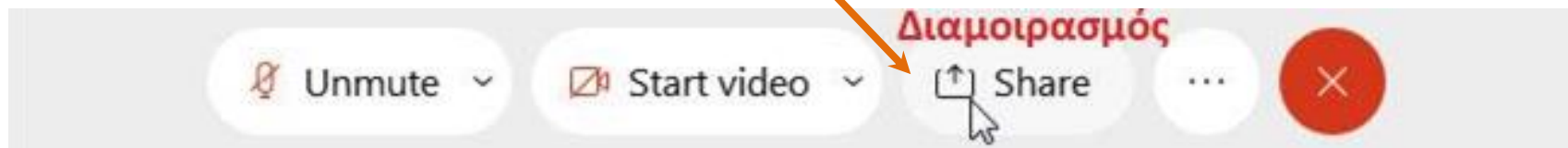
Για να τερματίσω τον διαμοιρασμό

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. Στη συνέχεια κάνω κλικ στο **Stop Sharing** (Τερματισμός διαμοιρασμού)

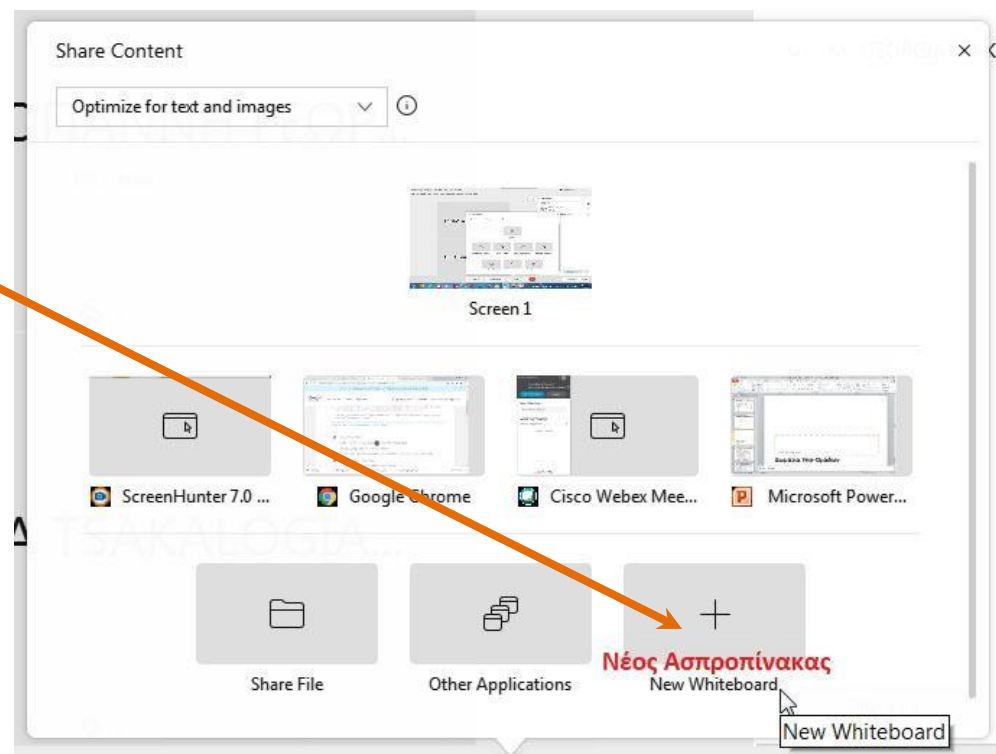


Χρήση και Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα

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



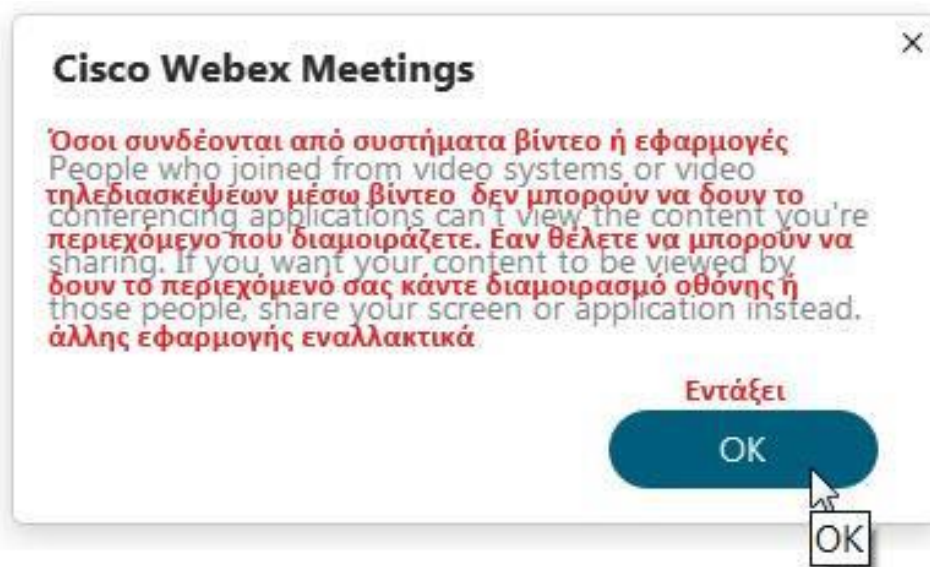
2. Στην συνέχεια επιλέγω **New Whiteboard** (Νέος Ασπροπίνακας)



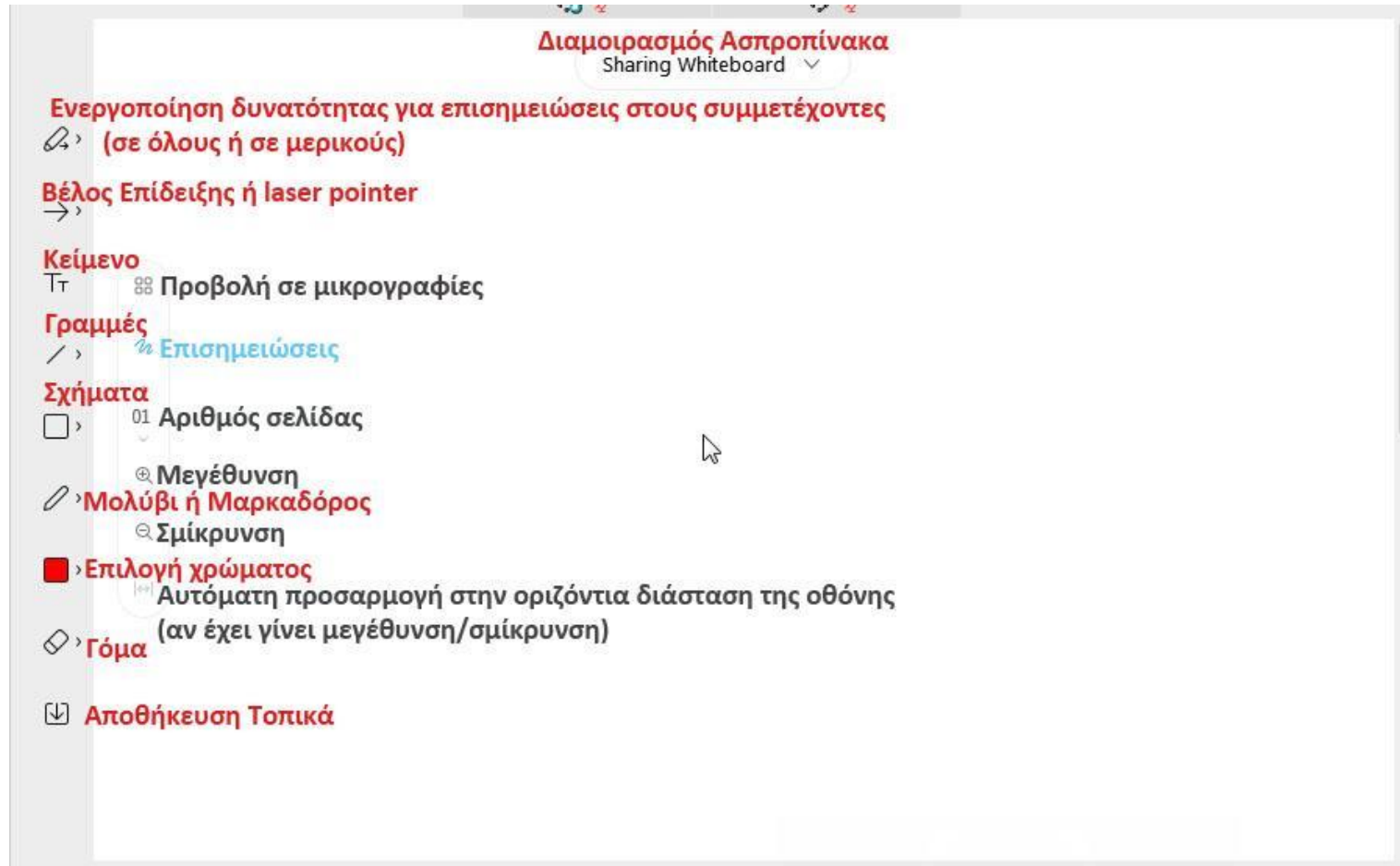
Παρατήρηση:
Μπορώ να εισάγω
περισσότερους από έναν
ασπροπίνακες

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 ή laser pointer
➔
- Κείμενο
T T Προβολή σε μικρογραφίες
- Γραμμές
/ > % **Επισημειώσεις**
- Σχήματα
□ > 01 Αριθμός σελίδας
- ✎ > Μολύβι ή Μαρκαδόρος
🔍 Σμίκρυνση
- > Επιλογή χρώματος
[+] Αυτόματη προσαρμογή στην οριζόντια διάσταση της οθόνης
(αν έχει γίνει μεγέθυνση/σμίκρυνση)
- 🗑 > Γόμα
- 📁 > Αποθήκευση Τοπικά

Αλλαγή ονόματος στον Ασπροπίνακα

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



Διαμοιρασμός Ασπροπίνακα

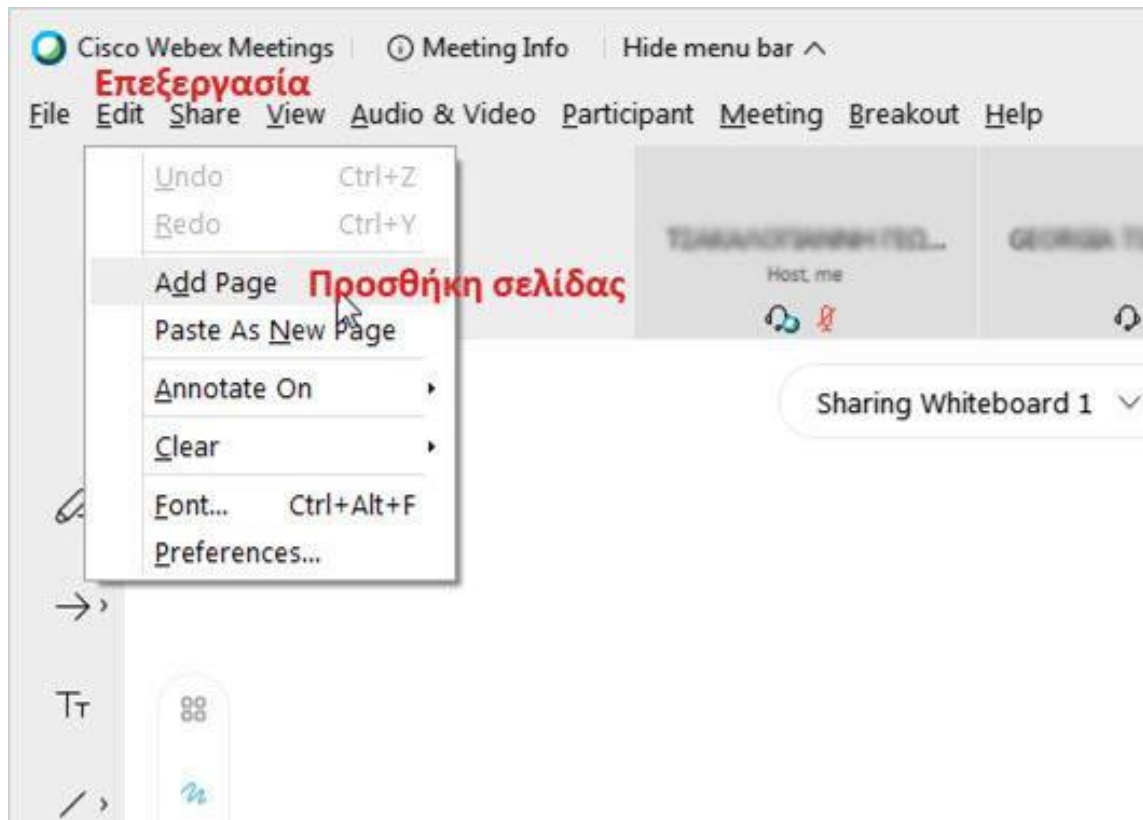


1.

2.

Προσθήκη σελίδας στον Ασπροπίνακα

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



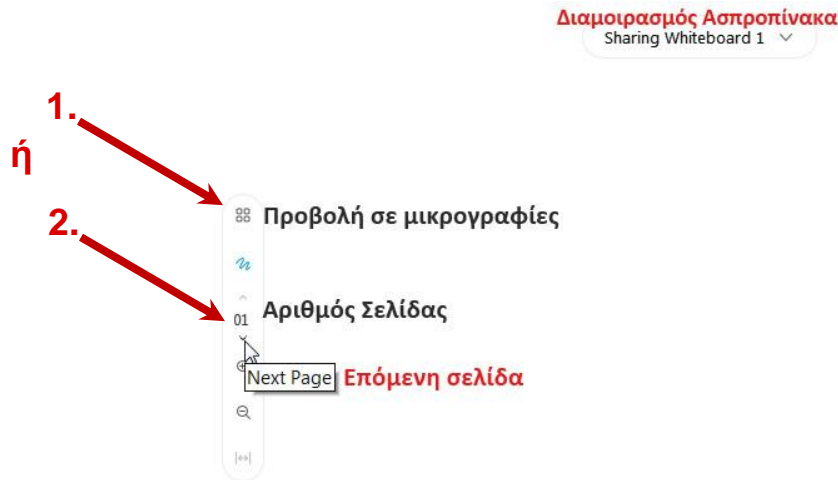
Αλλαγή σελίδας στον Ασπροπίνακα

Αλλάζω σελίδα στον Ασπροπίνακα

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

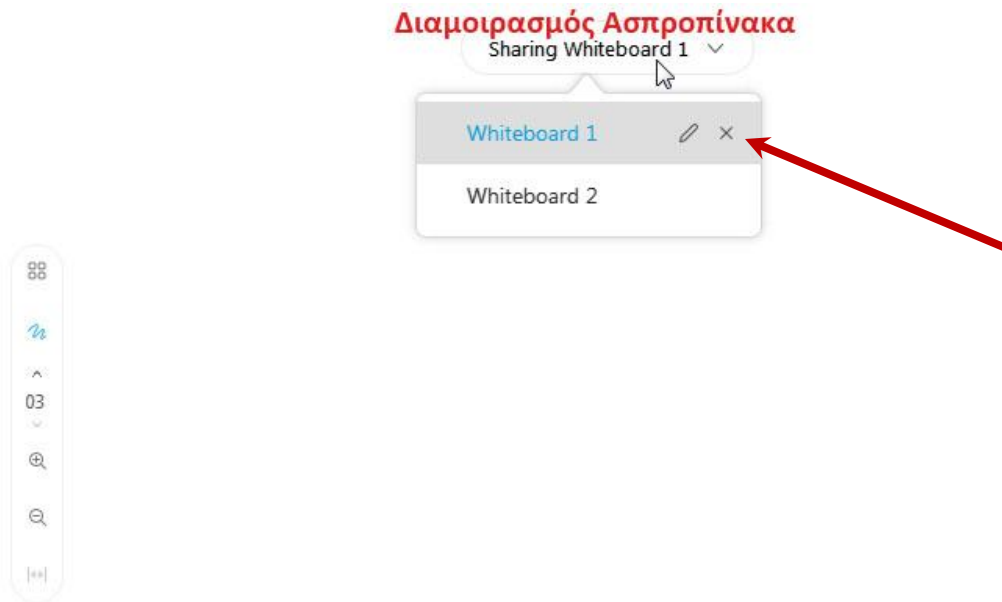
ή

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 στη σελίδα που θέλω



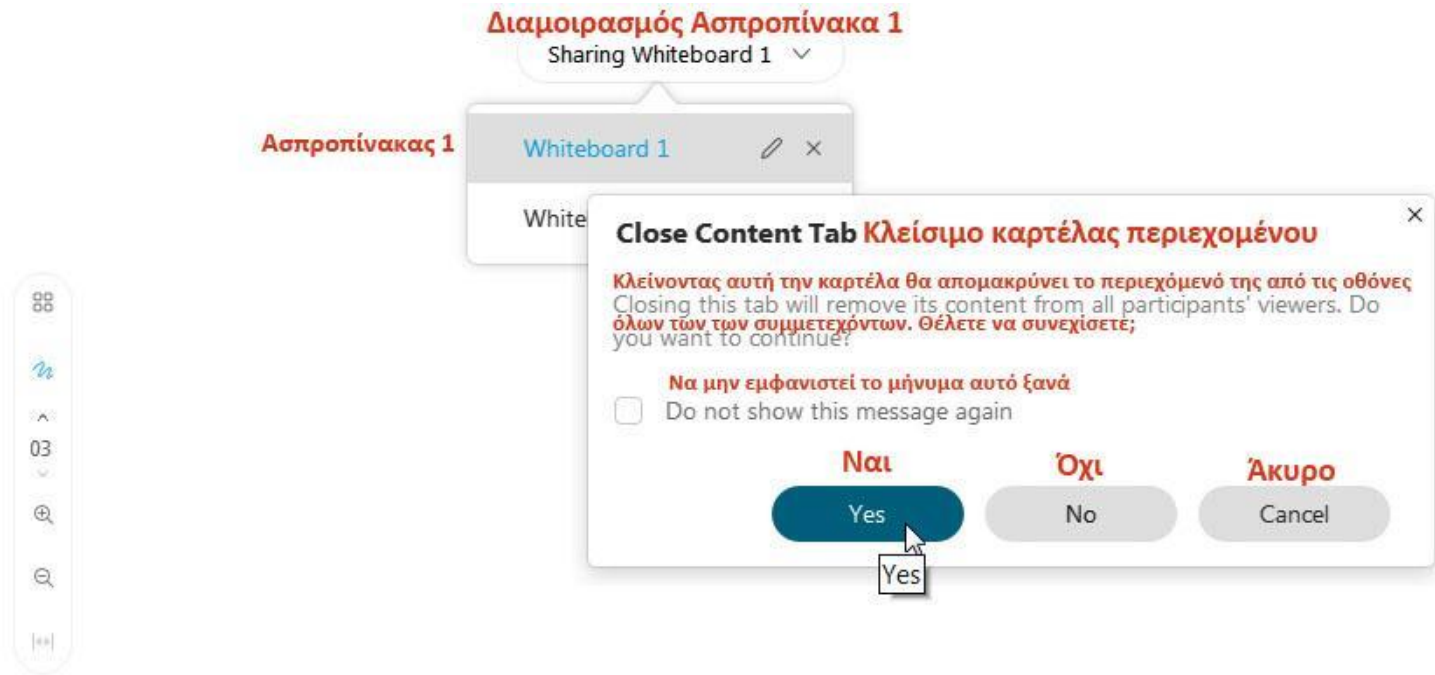
Τερματισμός διαμοίρασμού ασπροπίνακα

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



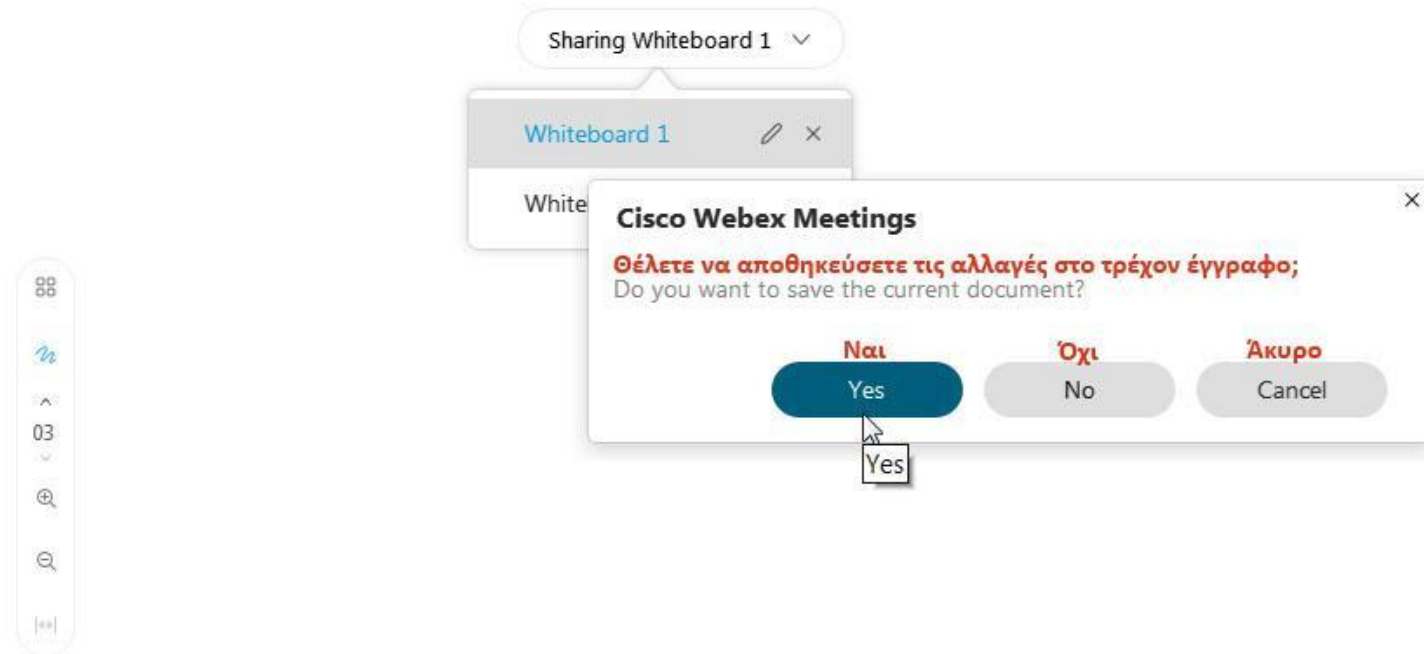
Τερματισμός διαμοιρασμού ασπροπίνακα

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



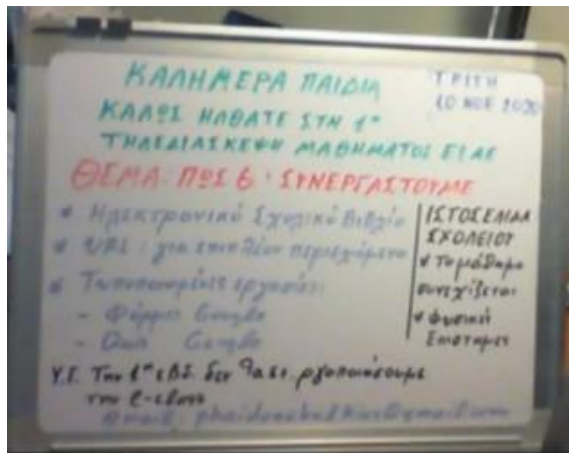
Εάν έχετε δυσκολία με τη χρήση του ασπροπίνακα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εναλλακτικά:

Γραφίδα σχεδίασης (Digitizer) είτε με τη χρήση της κάμερας (σε mirroring προβολή)



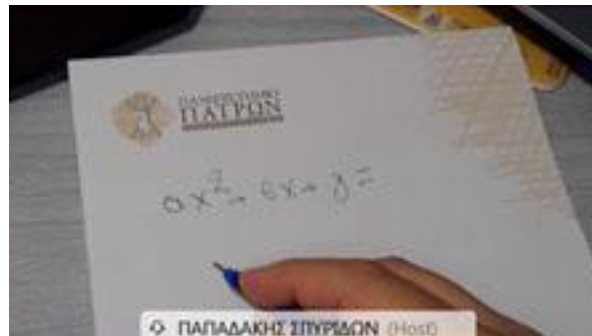
και να γράφετε σε αναλογικό ασπροπίνακα ή σε χαρτί

Εάν χρησιμοποιήσετε γραφίδα και έχετε πρόβλημα με την ακρίβειά της στον ασπροπίνακα του Webex Meetings, σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε λευκή διαφάνεια σε πρόγραμμα παρουσίασης αντί για τον ασπροπίνακα



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.

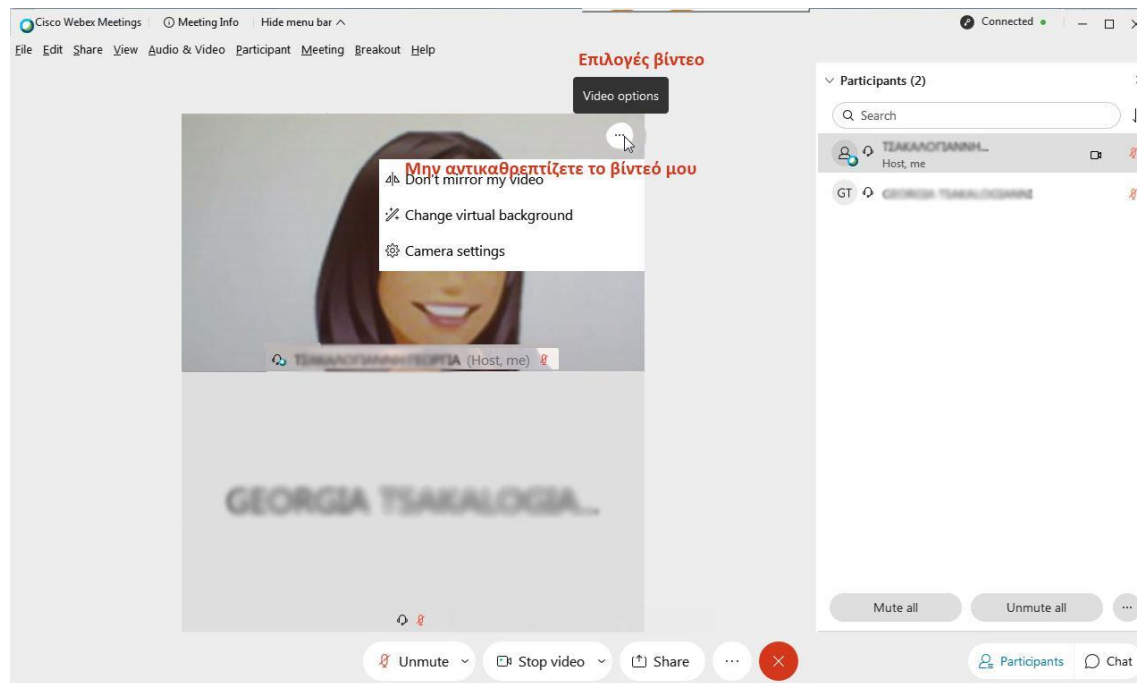
Εάν γράφω σε πίνακα ή χαρτί και δεν φαίνονται σωστά τα γράμματα αλλάζω αυτή τη ρύθμιση. Δείτε πώς στην επόμενη σελίδα



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)

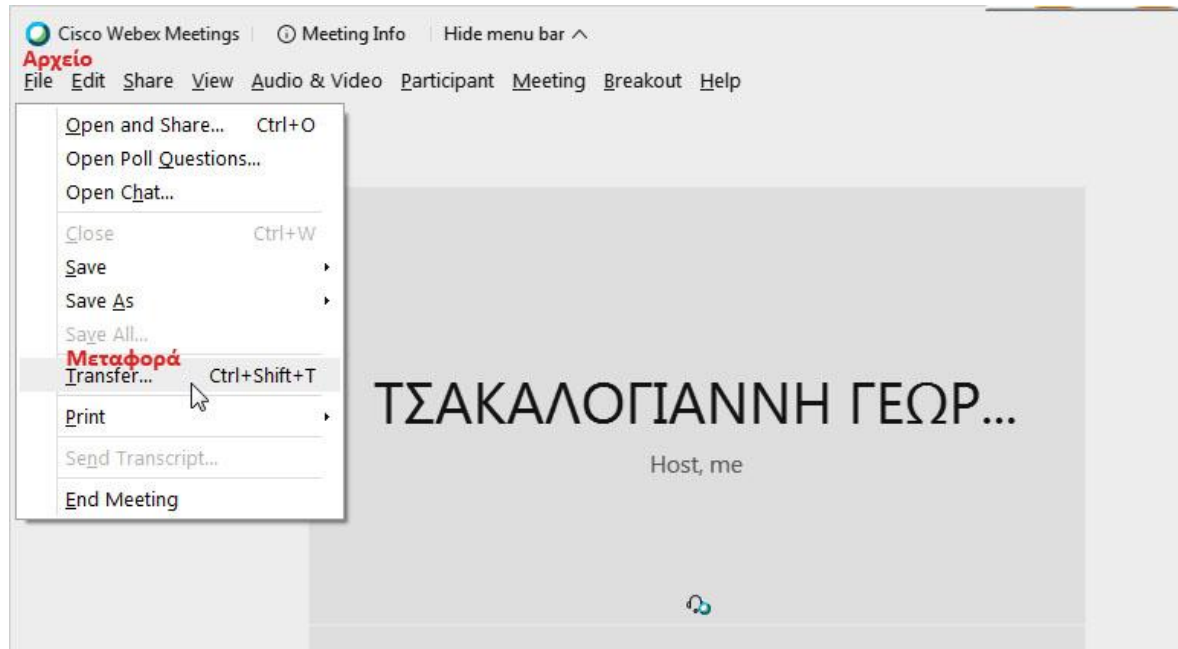


5. Αποστολή αρχείων σε συμμετέχοντες

Αποστολή - Μεταφορά Αρχείων

Ο **Presenter** (Παρουσιαστής) έχει την δυνατότητα να στείλει αρχεία στους υπόλοιπους συμμετέχοντες της τηλεδιάσκεψης

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

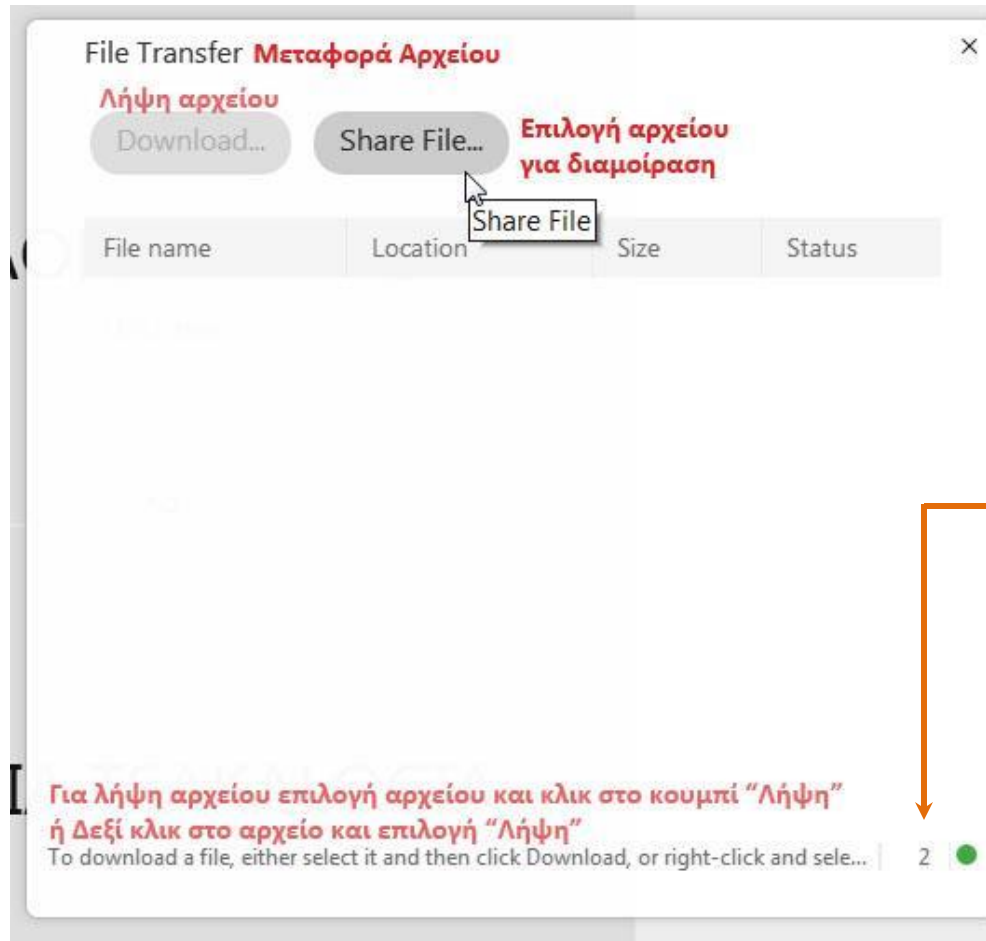


Αν η επιλογή είναι απενεργοποιημένη θα πρέπει να γίνετε *Presenter* (Παρουσιαστής) για να ενεργοποιηθεί.

Προσοχή! η μεταφορά αρχείων γίνεται από τον υπολογιστή του εκπαιδευτικού στους υπολογιστές των μαθητών – γενικότερα του *Presenter* στους υπόλοιπους συμμετέχοντες - και **δεν υπάρχει κανένας έλεγχος από το λογισμικό webex meetings για ιούς ή παραβιασμένα αρχεία**

Επιλογή Μεταφορά Αρχείου

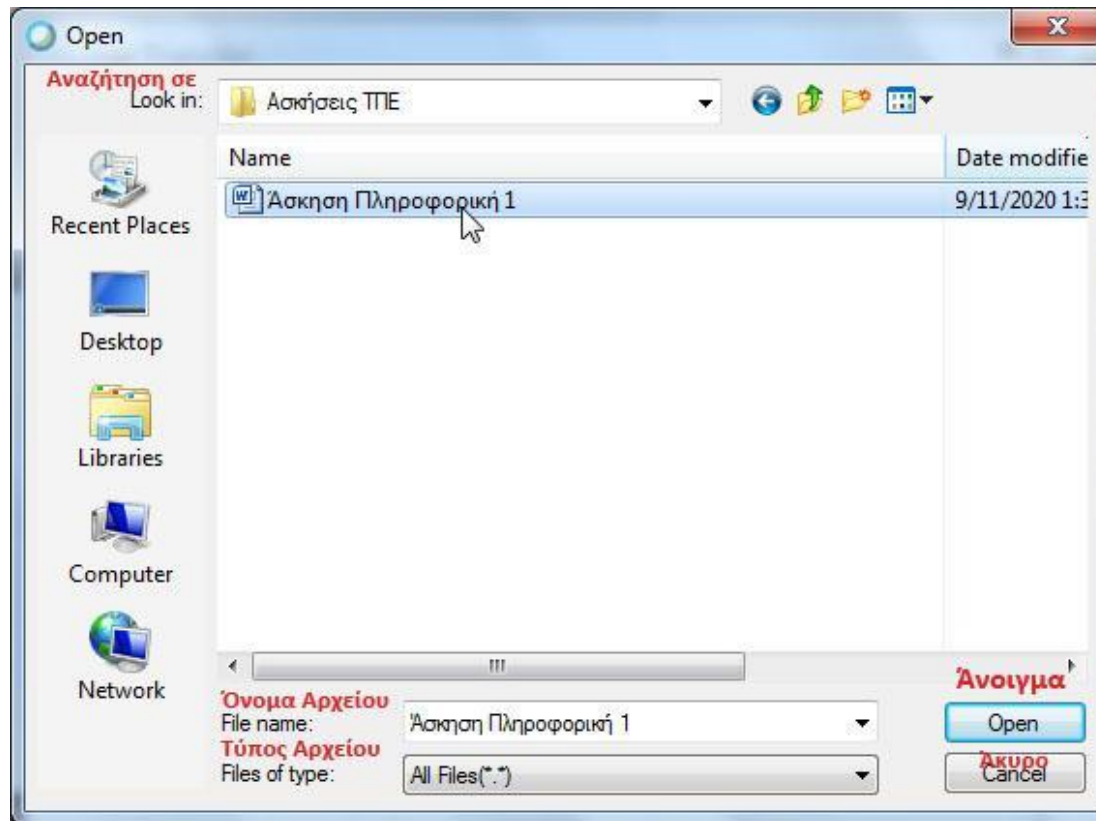
2. Στο παράθυρο File Transfer (Μεταφορά αρχείου) που εμφανίζεται, πατάω το κουμπί **Share File** (Επιλογή αρχείου για διαμοίραση)



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 συμμετέχων 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

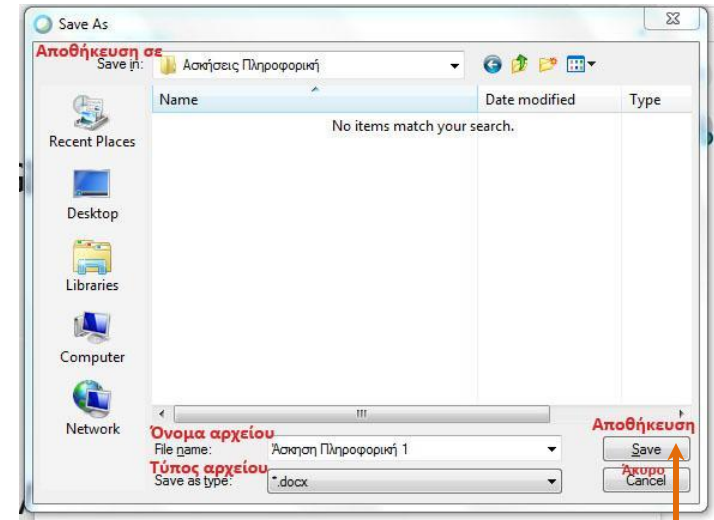
2. Στην συνέχεια πρέπει

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



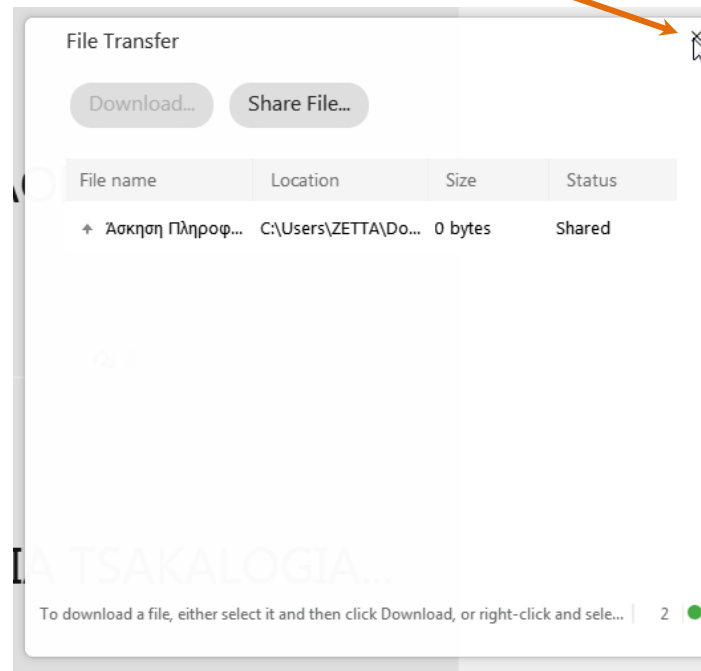
α.



β.

Τερματισμός μεταφοράς αρχείων

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



Δημιουργία και χρήση ομάδων εργασίας και επιστροφή στην ολομέλεια

6. Δωμάτια (Συν) Εργασίας (Υπο) Ομάδων

Ενεργοποίηση χρήσης Ομάδων Εργασίας

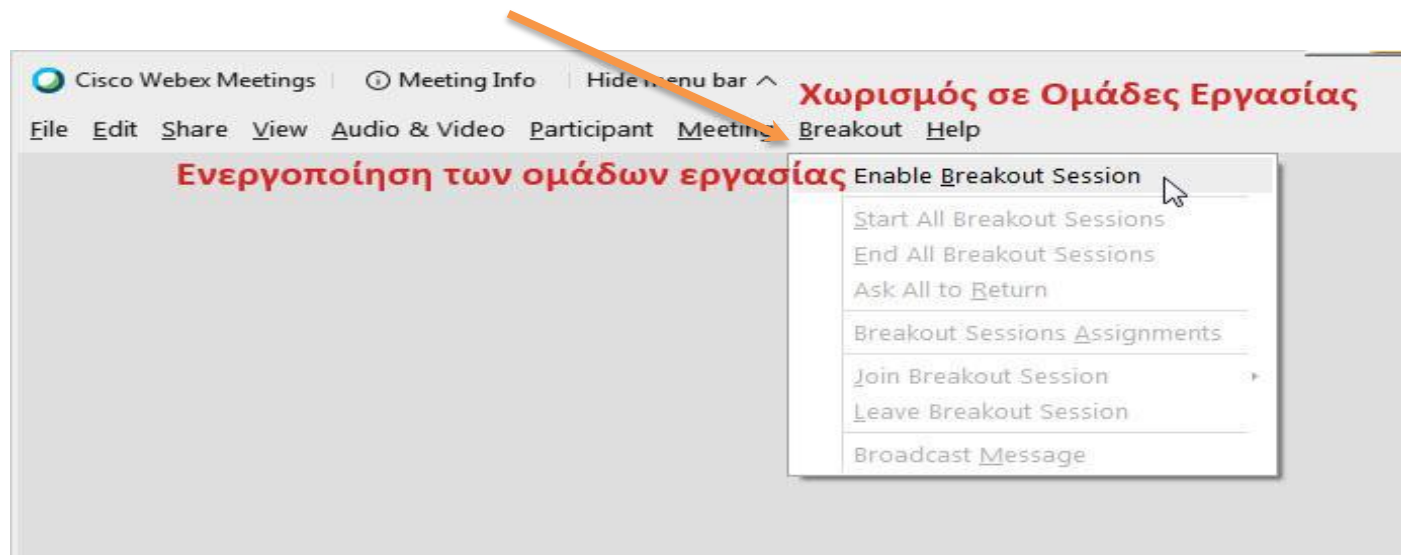
Οι Οικοδεσπότες και οι Συνοικοδεσπότες μπορούν να δημιουργήσουν και να κατανέμουν τους συμμετέχοντες σε μικρότερες ομάδες εργασίας. Οι συμμετέχοντες μπορούν να μοιράζονται περιεχόμενο και να χρησιμοποιούν συνεργατικά εργαλεία όπως η συνομιλία chat, παρόμοια όπως και στην κύρια τηλεδιάσκεψη.

Για την δημιουργία των ομάδων εργασίας ακολουθώ τα παρακάτω βήματα:

Ενεργοποίηση Ομάδων Εργασίας

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

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



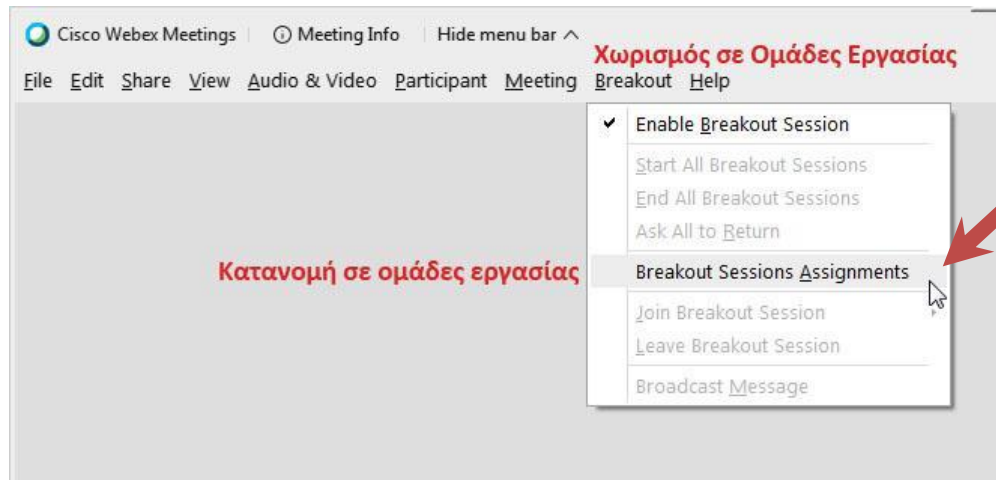
Μετά το βήμα αυτό στα κουμπιά ελέγχου της τηλεδιάσκεψης, στο κάτω μέρος της οθόνης μου εμφανίζεται το κουμπί **Breakout Sessions** (Ομάδες Εργασίας) – δεξ επόμενο βήμα.

Κατανομή συμμετεχόντων στις ομάδες εργασίας

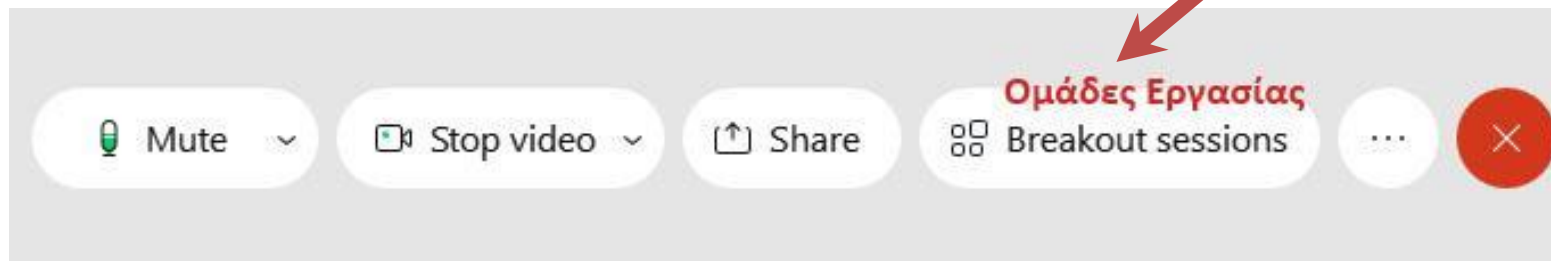
α. Από το μενού **Breakout** (Χωρισμός σε ομάδες εργασίας) επιλέγω **Breakout Session Assignments** (Κατανομή σε ομάδες εργασίας)

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

Αντιστοιχίσε 1 συμμετέχοντα σε αριθμό ομάδων
Assign 1 participant into: 8 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 Select all Μετακίνηση στην ομάδα εργασίας **Move to session**

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

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 τη 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) **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

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 να 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 θέλω οι συμμετέχοντες να εισέλθουν στις ομάδες αυτόματα, μόλις αυτές 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 συμμετέχων (μαθητής/τρια) που μπαίνει 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. A modal window is open over the interface, titled 'Οι ομάδες εργασίας έχουν ξεκινήσει' (Breakout sessions have started). The modal contains the text: 'You're assigned to the **Breakout Session 2** session. You can join now, or you can join later from the participants list or the **More options** menu.' Below this text are two buttons: 'Σύνδεση τώρα' (Join now) and 'Σύνδεση αργότερα' (Join later). An orange arrow points from the 'Join now' button in the modal to the 'Join now' button in the 'Breakout Session 2' row of the main interface. On the left side of the modal, there is a red text box that says: 'Έχετε τοποθετηθεί στην Ομάδα Εργασίας 2. Μπορείτε να συνδεθείτε τώρα ή να συνδεθείτε αργότερα από την λίστα των συμμετεχόντων' (You have been assigned to the Breakout Session 2. You can join now or later from the participants list). At the bottom right of the interface, there is a red button that says 'Τερματισμός όλων των ομάδων εργασίας' (End all breakout sessions).

Αποστολή μηνύματος στους συμμετέχοντες σε ομάδες

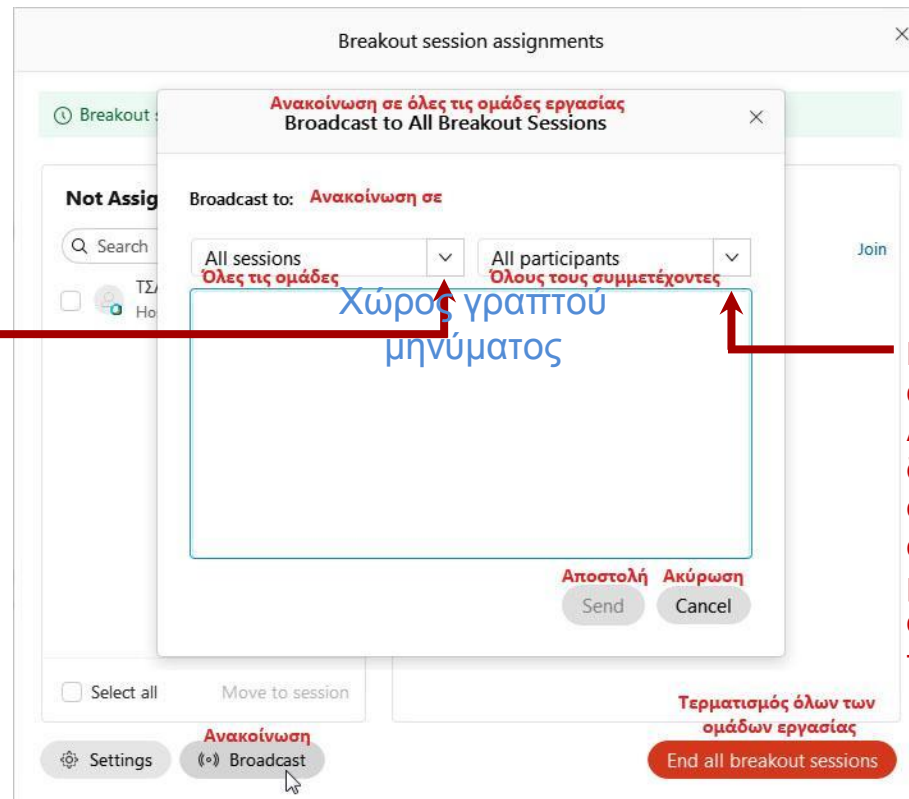
Broadcast – Ανακοίνωση

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.

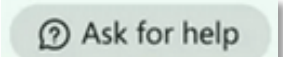
Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Broadcast** (Ανακοίνωση) ανοίγει το παράθυρο διαλόγου για να γράψω και να στείλω το μήνυμα.

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

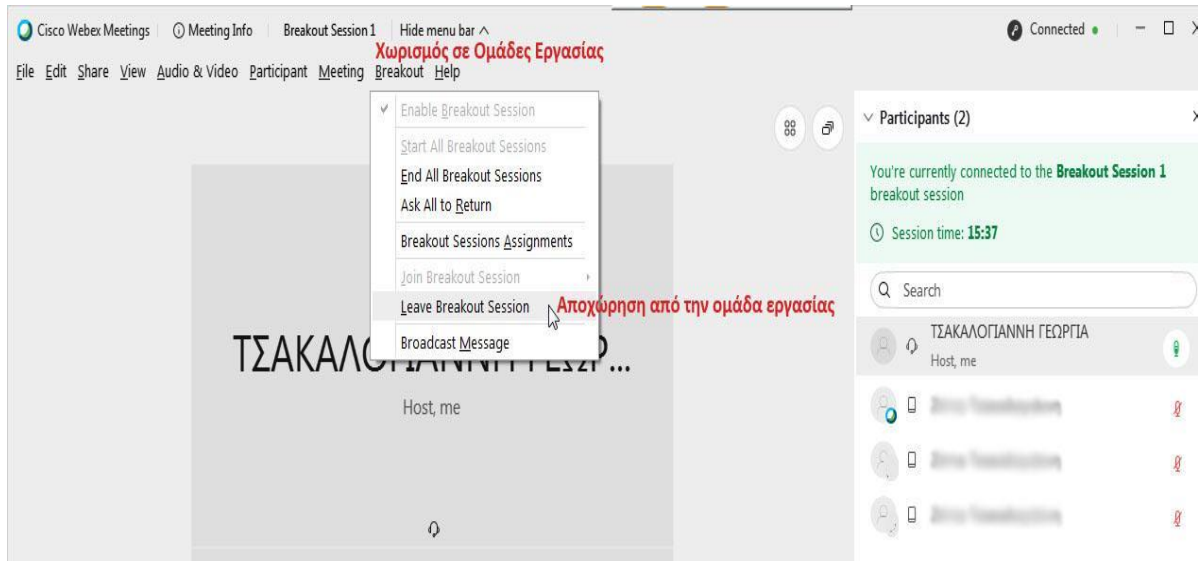
Κατά τη διάρκεια της εργασίας σε ομάδες, ένας συμμετέχων μπορεί να πατήσει το κουμπί  (Ζητώ βοήθεια)

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

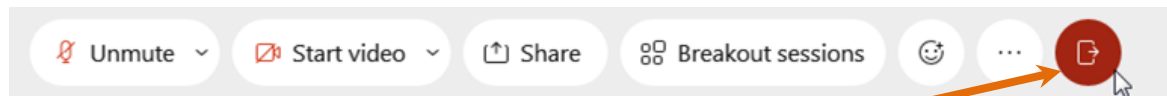


Αποχώρηση από την ομάδα εργασίας

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



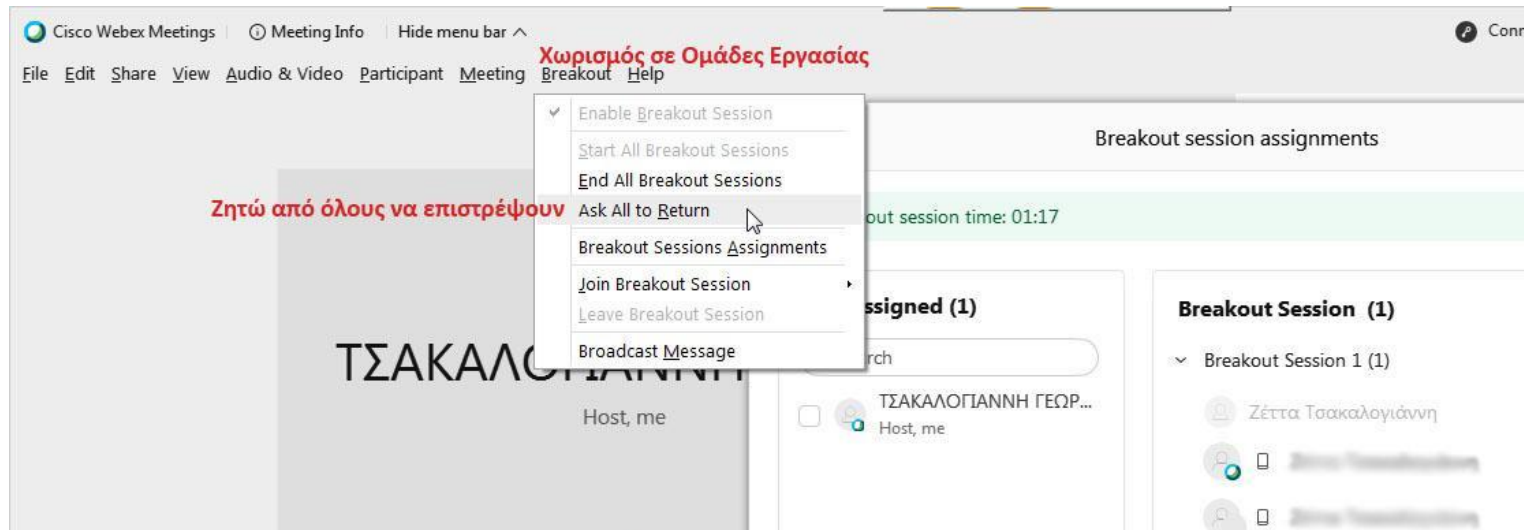
Ή κάνω κλικ στο εικονίδιο της πόρτας, στα κουμπιά ελέγχου της τηλεδιάσκεψης στο κάτω μέρος της οθόνης μου



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




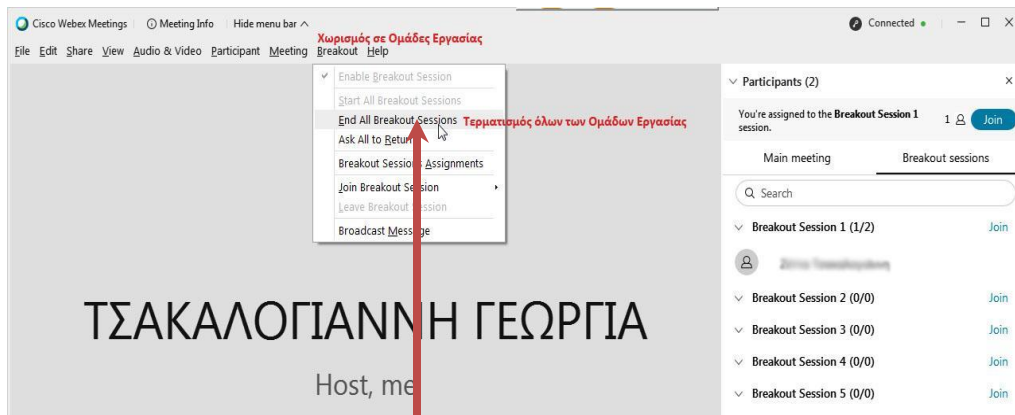
Παρατήρηση: Οι συμμετέχοντες που επιστρέφουν στην κύρια συνάντηση μπορούν να επανέλθουν αργότερα στις ομάδες εργασίας, εάν δεν τις έχω τερματίσει. Εάν δεν έχω τερματίσει τις ομάδες εργασίας, όταν ζητώ από όλους να επιστρέψουν, ο ήχος των συμμετεχόντων είναι σε σίγαση, όταν επιστρέφουν στην κύρια τηλεδιάσκεψη.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

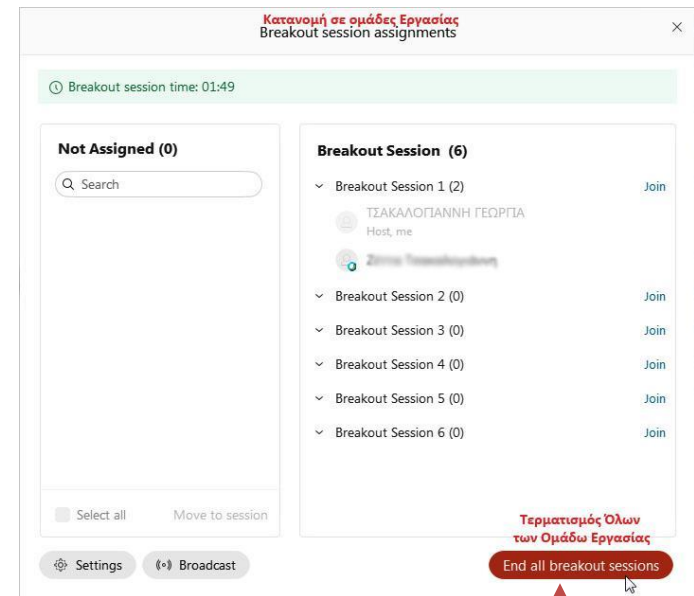
ή

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)

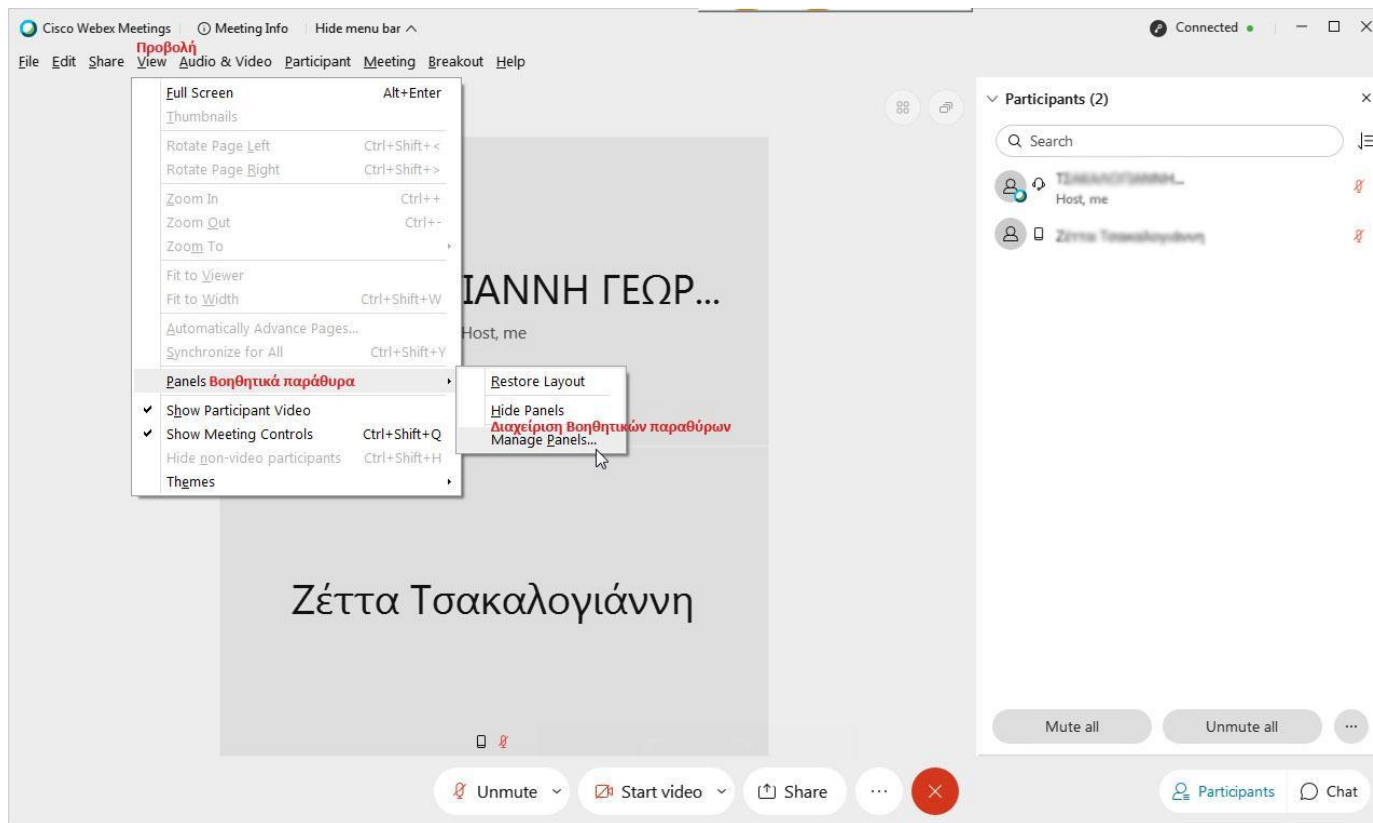


Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή και για να κρατήσετε παρουσίες των μαθητών, επιλέγοντας επώνυμη απάντηση

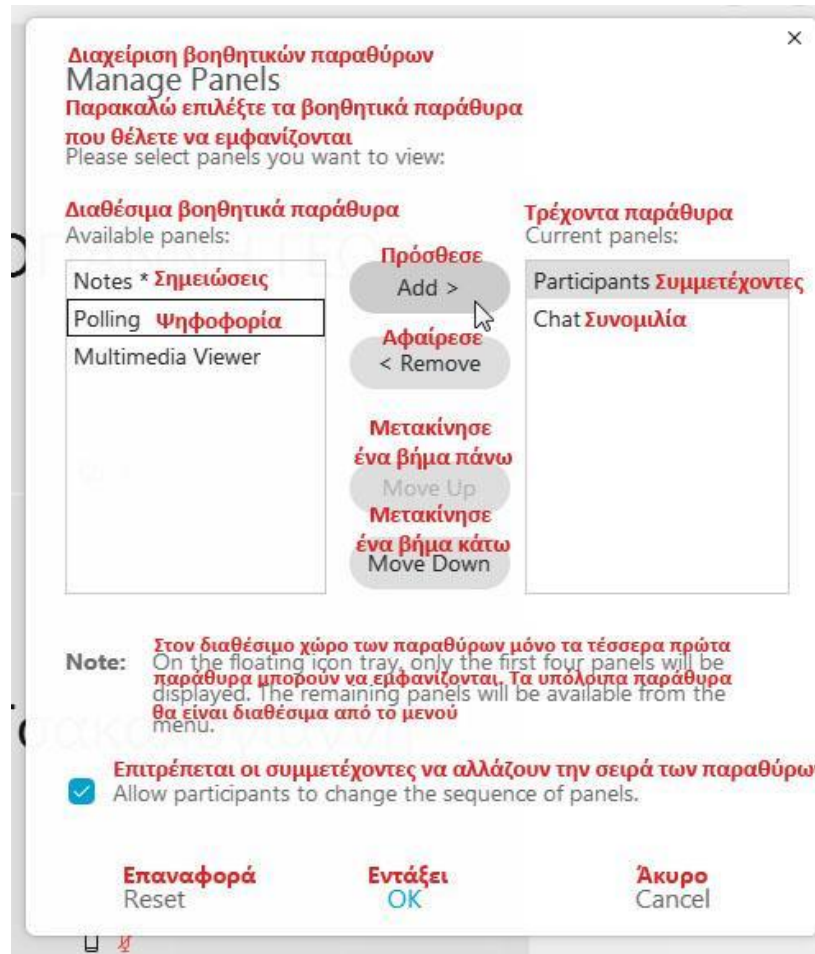
7. Ψηφοφορίες - Δημοσκοπήσεις, Κουίζ

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 που εμφανίζεται, από τη λίστα **Available panels** (Διαθέσιμα βοηθητικά παράθυρα) επιλέγω το **Polling** (Ψηφοφορία) και κάνω κλικ στο **Add** (Πρόσθεσε), ώστε το παράθυρο της ψηφοφορίας να προστεθεί στη 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 'Question' (Ερώτηση) section shows a dropdown menu for 'Type' (Τύπος) set to 'Multiple choice - Single Answer'. Below this, there are two buttons: 'New' (Προσθήκη νέας ερώτησης) and 'Change Type' (Αλλαγή τύπου). An orange arrow points from the text above to the 'New' button. A mouse cursor is hovering over the 'New' button, and a callout box labeled 'Add New Question' is positioned over it. Below the 'Question' section, there is an 'Answer' (Απάντηση) section with an 'Add' (Προσθήκη) button. At the bottom, there are options for 'Record individual responses' (Καθαρισμός όλων) and 'Options...' (Επιλογές), along with an 'Open Poll' (Άνοιγμα ψηφοφορίας) button.

Επιλογή του τύπου της ερώτησης

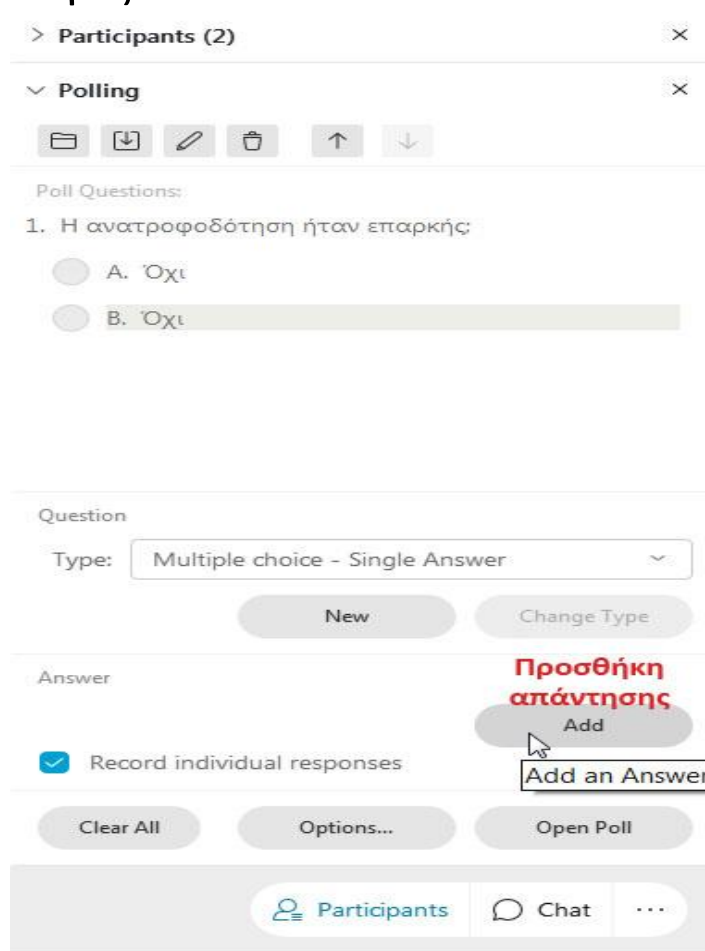
4. Στο πλαίσιο **Type** (Τύπος) της ερώτησης, κάνω κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα και επιλέγω:

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

The screenshot shows a poll configuration interface. At the top, it displays 'Participants (2) Βοηθητικό παράθυρο Συμμετέχοντες'. Below that, the poll is titled 'Ψηφοφορία'. There are icons for adding, deleting, and moving questions. The 'Poll Questions:' section shows a single 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.

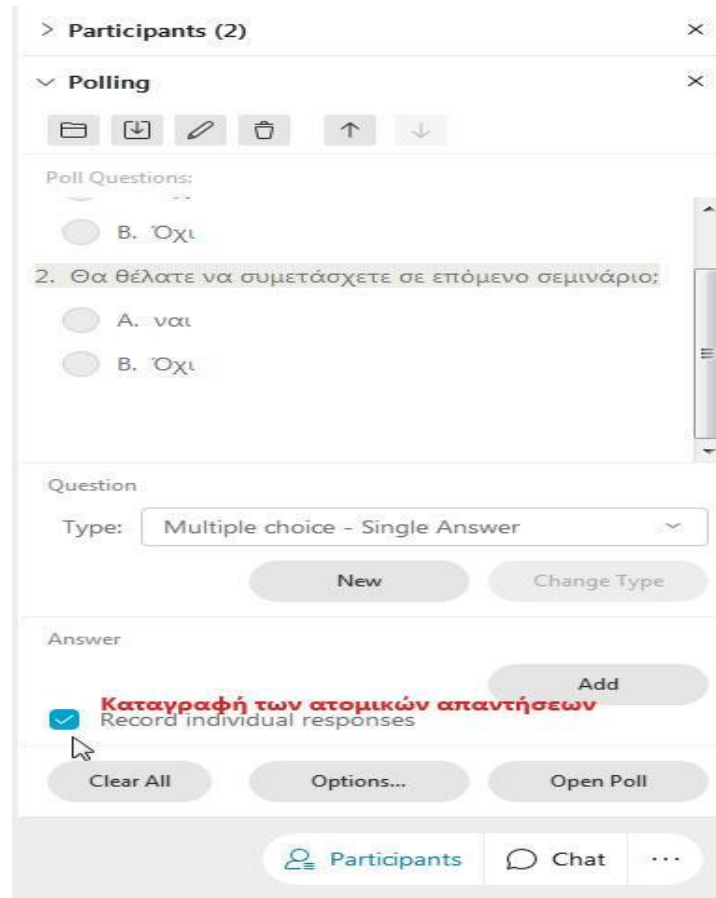


The screenshot shows a web interface for creating a poll. At the top, there are tabs for 'Participants (2)' and 'Polling'. Below the 'Polling' tab, there are icons for editing and deleting. The main section is titled 'Poll Questions:' and contains a single question: '1. Η ανατροφοδότηση ήταν επαρκής:'. 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 an 'Add' button. A red text overlay 'Προσθήκη απάντησης' (Add answer) is positioned above the 'Add' button, and a tooltip 'Add an Answer' is visible below it. At the bottom, there are 'Clear All', 'Options...', and 'Open Poll' buttons. The footer contains 'Participants', 'Chat', and a menu icon.

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

Ανώνυμες ή Επώνυμες Απαντήσεις

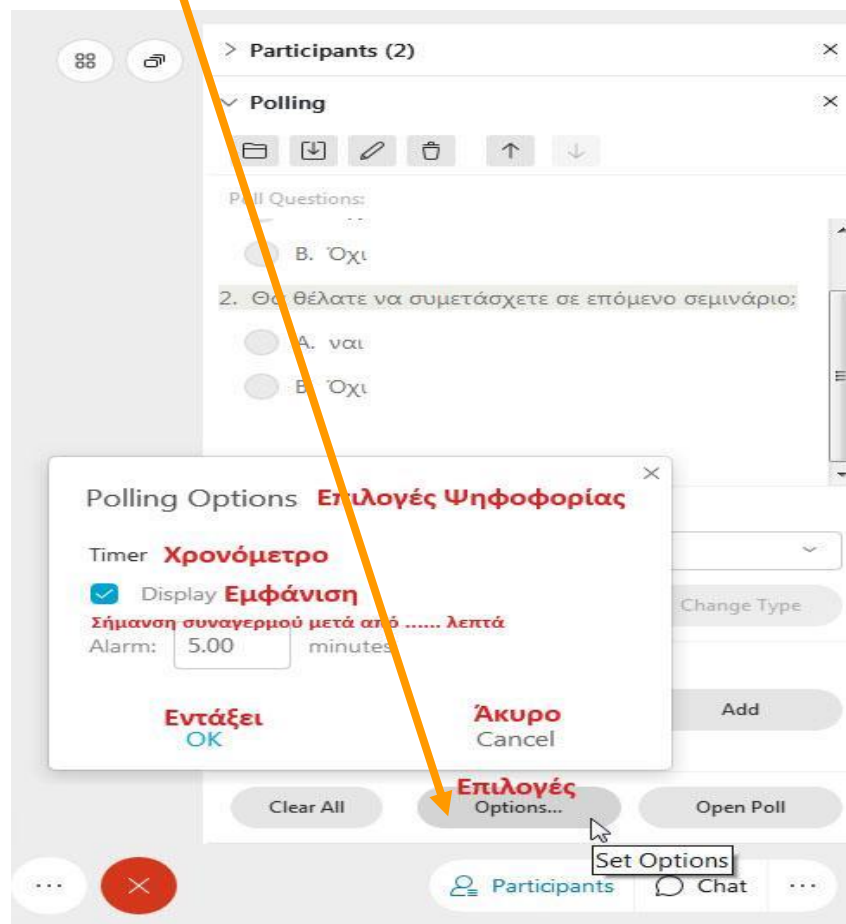
Επιλέγω το **Record individual responses** (Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων) εάν θέλω να βλέπω τι απάντησε ο κάθε συμμετέχοντας



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 shows a list of poll questions. The second question is selected and highlighted: '2. Θα θέλατε να συμμετάσχετε σε επόμενο σεμινάριο;'. Below the question, there are two radio button options: 'A. ναι' and 'B. Όχι'. Underneath the question, the 'Question' type is set to 'Multiple choice - Single Answer'. There are 'New' and 'Change Type' buttons. In the 'Answer' section, the option 'Καταγραφή των ατομικών απαντήσεων' (Record individual responses) is checked with a blue checkmark. Other options include 'Add', 'Clear All', 'Options...', and 'Open Poll'. At the bottom, there are icons for 'Participants', 'Chat', and a menu icon.

Επιλογή 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 / Δημοσκόπησης - 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 'Open Poll' button being clicked, and the right screenshot shows the poll questions and the 'Submit' button.

1. An orange arrow points from the 'Open Poll' button in the left screenshot to the 'Open Poll' button in the right screenshot.

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

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

4. A dashed blue arrow points from the 'Submit' button in the right screenshot to the 'Submit' button in the right screenshot.

The left screenshot shows the 'Open Poll' button with the text 'Άνοιγμα Ψηφοφορίας' and 'Open Poll' below it. The right screenshot shows the poll questions and the 'Submit' button.

Προβολή αποτελεσμάτων ψηφοφορίας

The image shows a two-step process for displaying poll results. Step 1 involves clicking the 'Apply' button in the poll configuration panel. Step 2 shows the resulting 'Polling' window with the poll results displayed.

1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ...

A. Άπειρος (Starter)	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>
B. Αρχάριος (Beginner)	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>
C. Ικανός (Capable)	1/1 (100%)	<input checked="" type="checkbox"/>
D. Έμπειρος (Proficient)	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>
E. Ειδικός (Expert)	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>
No Answer	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>

Apply

2. Polling

Remaining time: 0:08 Time limit: 1:00

Poll results:

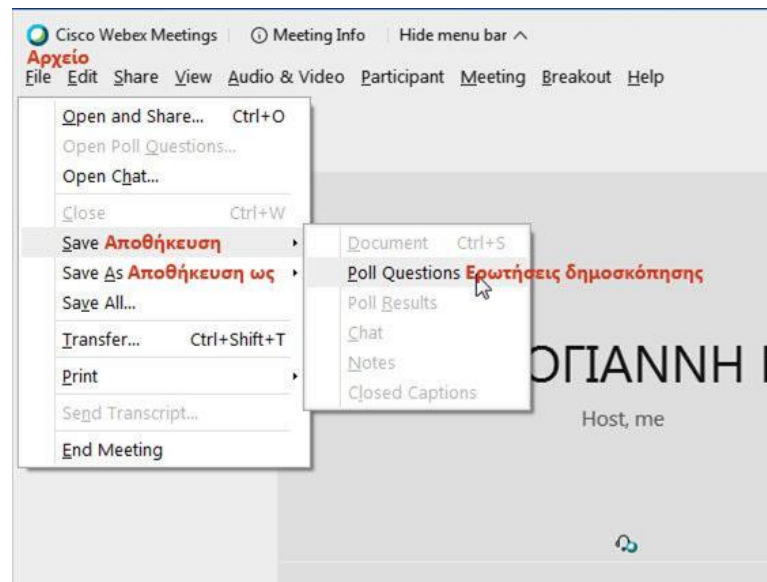
Questions	Results	Bar Graph
1. Πόσο ικανός/ή θεωρείς ότ...		
<input type="radio"/> A. Άπειρος (Starter)	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> B. Αρχάριος (Beginner)	0/1 (0%)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> C. Ικανός (Capable)	1/1 (100%)	<input checked="" type="checkbox"/>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

Submit

The poll has ended.

Αποθήκευση ερωτηματολογίου δημοσκόπησης

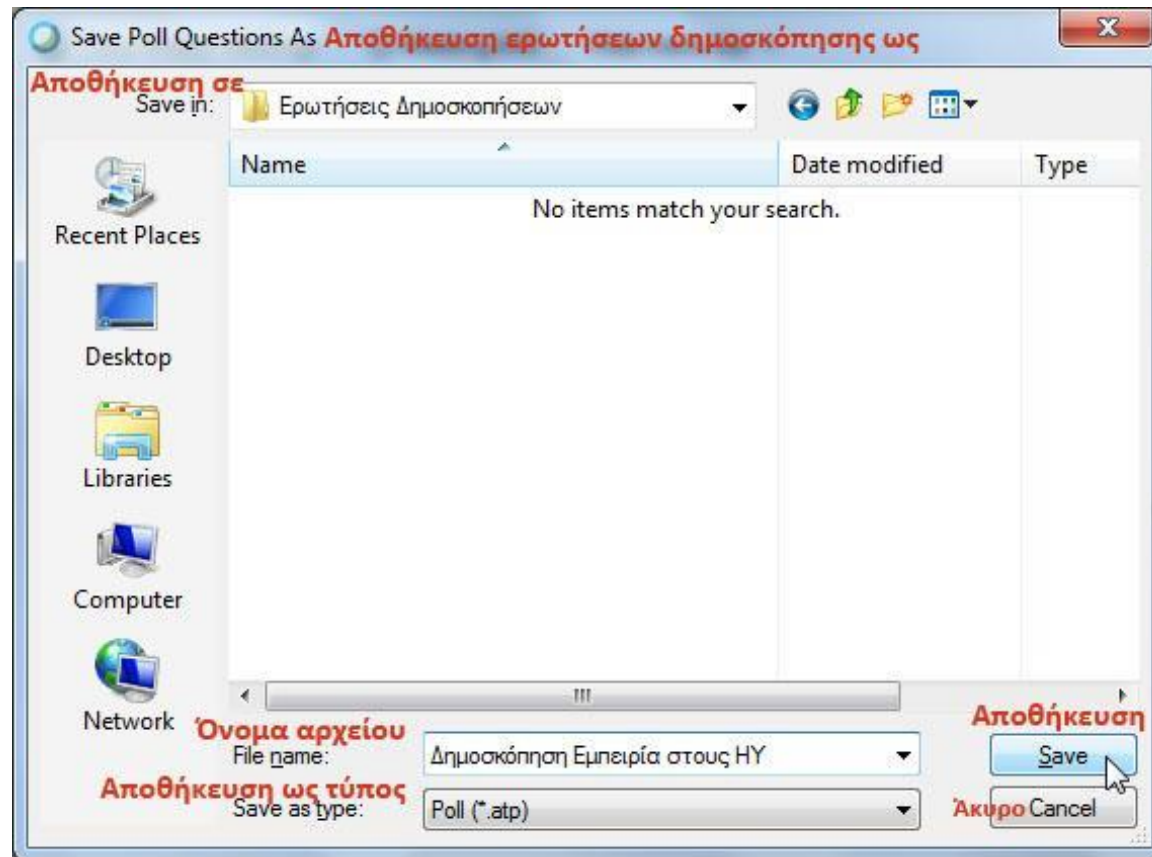
- Ένα ερωτηματολόγιο μιας δημοσκόπησης, μπορώ να το αποθηκεύσω και να το ανοίξω μελλοντικά για χρήση σε οποιαδήποτε τηλεδιάσκεψη. Το αποθηκευμένο αρχείο είναι τύπου **.atp**
- Για να αποθηκεύσω το ερωτηματολόγιο επιλέγω
File (Αρχείο) | Save (Αποθήκευση) | Poll Questions (Ερωτήσεις Δημοσκόπησης)



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

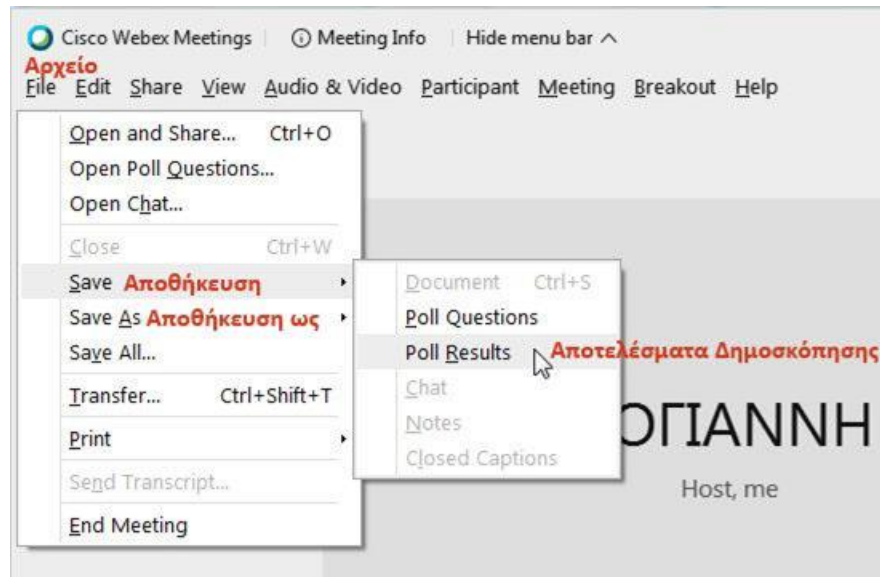
File (Αρχείο) | Save As(Αποθήκευση ως) | Poll Questions (Ερωτήσεις Δημοσκόπησης)

Στο παράθυρο διαλόγου επιλέγω τον 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)



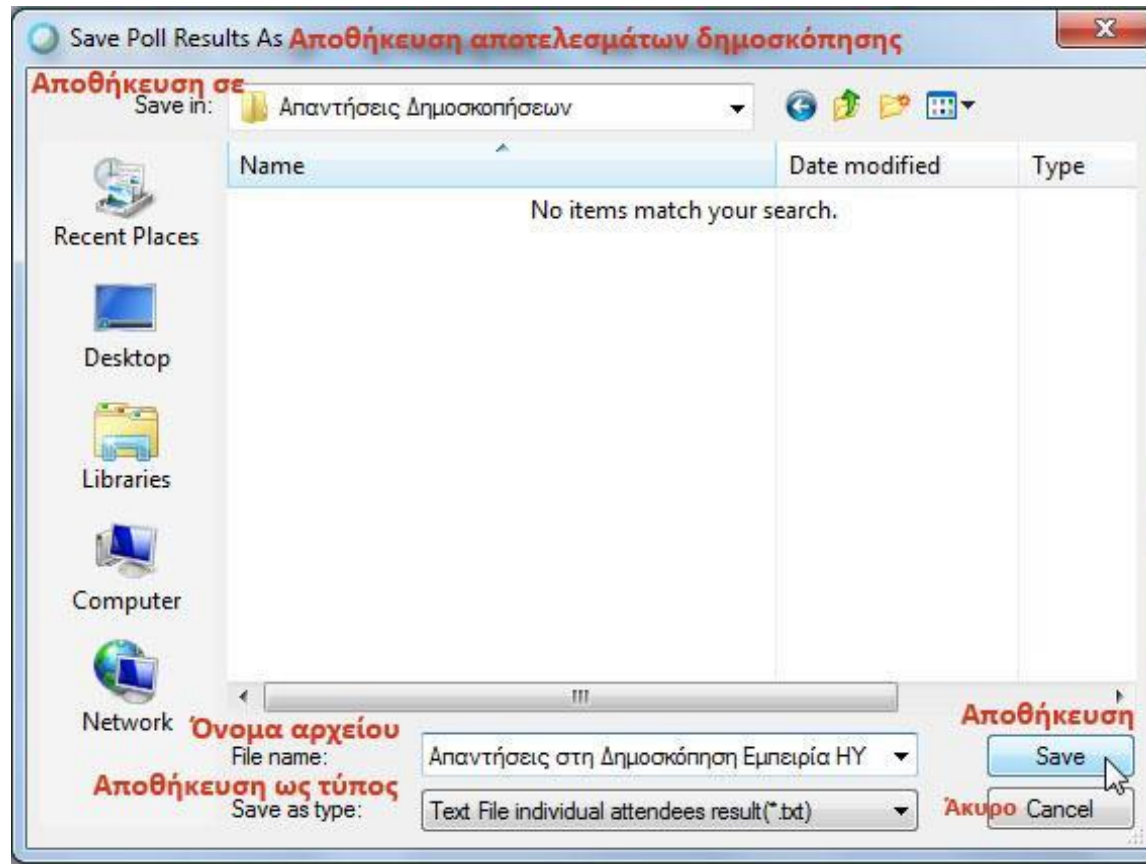
Αποθήκευση αποτελεσμάτων Δημοσκόπησης

- 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)



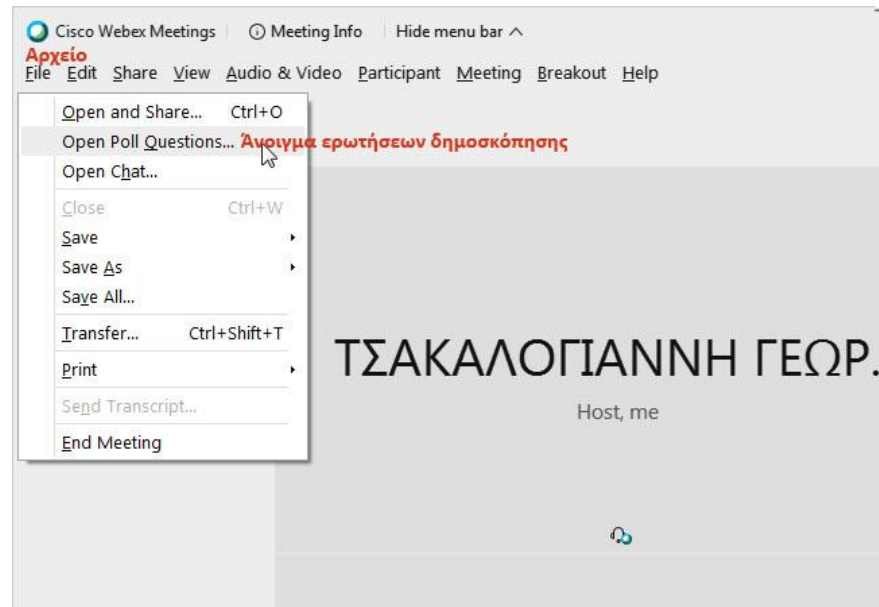
Επιλέγω **Save As** εάν θέλω να αποθηκεύσω ένα αντίγραφο των αποτελεσμάτων της δημοσκόπησης σε νέο αρχείο στον ίδιο ή σε άλλο φάκελο δηλαδή επιλέγω **File** (Αρχείο) | **Save As** (Αποθήκευση ως) | **Poll Results** (Αποτελέσματα Δημοσκόπησης)

Στο παράθυρο διαλόγου επιλέγω τον 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)

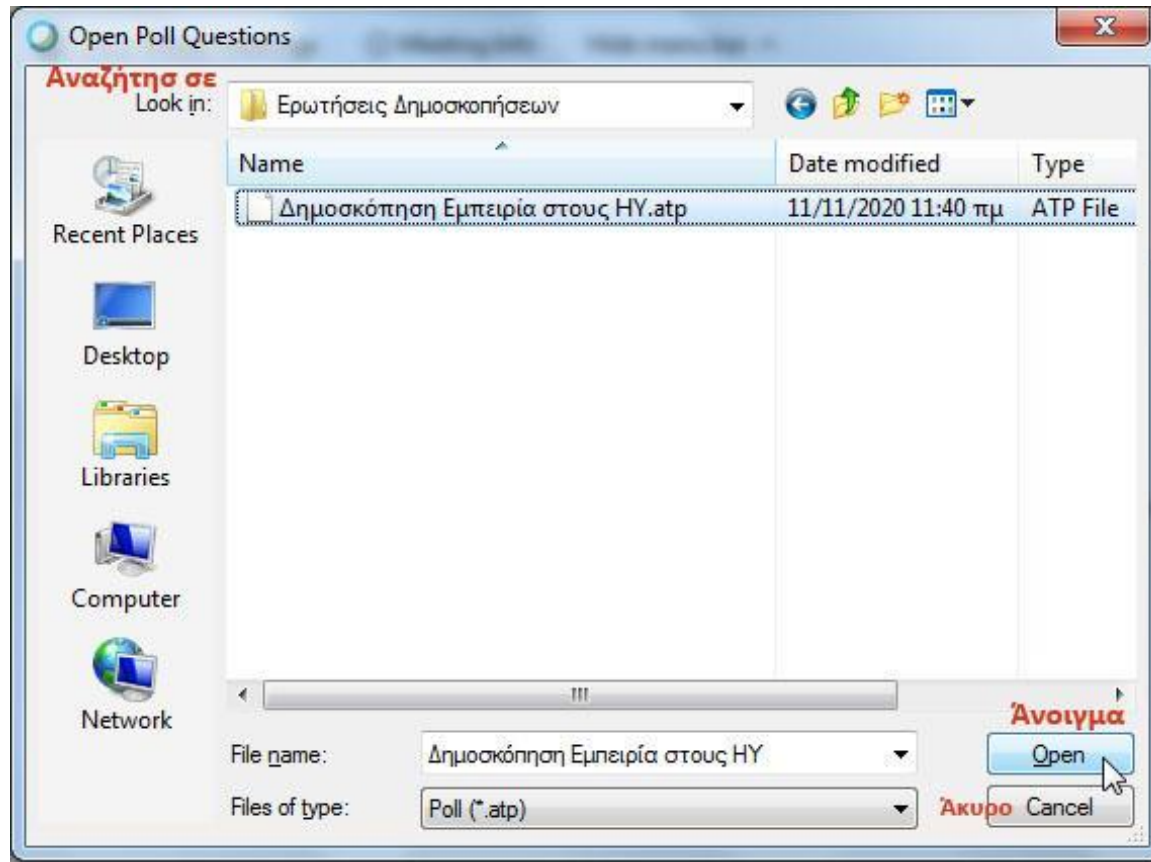


Άνοιγμα αρχείου ερωτηματολογίου δημοσκόπησης

- Μπορώ να χρησιμοποιήσω ένα έτοιμο αρχείο δημοσκόπησης που έχω αποθηκευμένο στον υπολογιστή μου (εάν είναι τύπου .atr) κατά τη 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 που 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 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

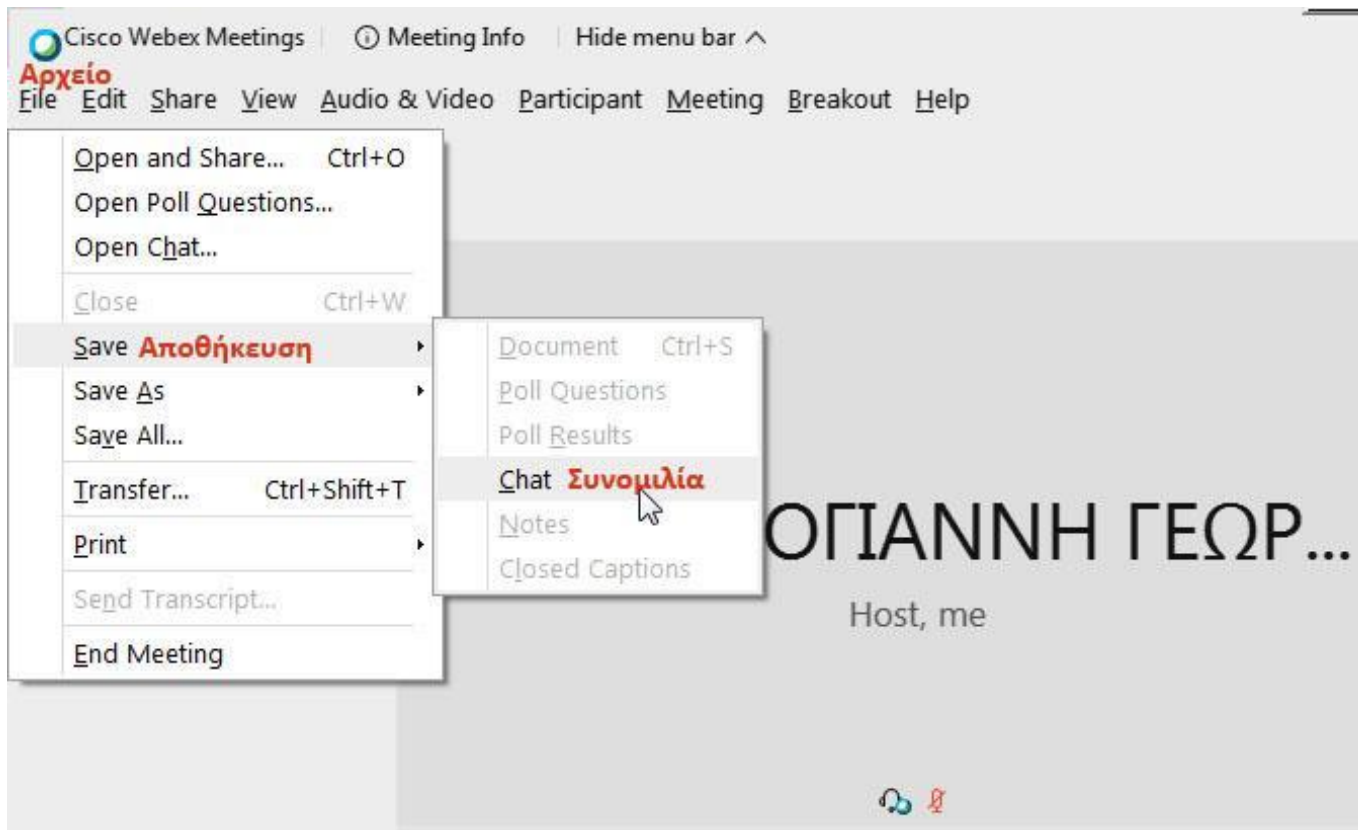
👤 Participants 🗨️ Chat ...

*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

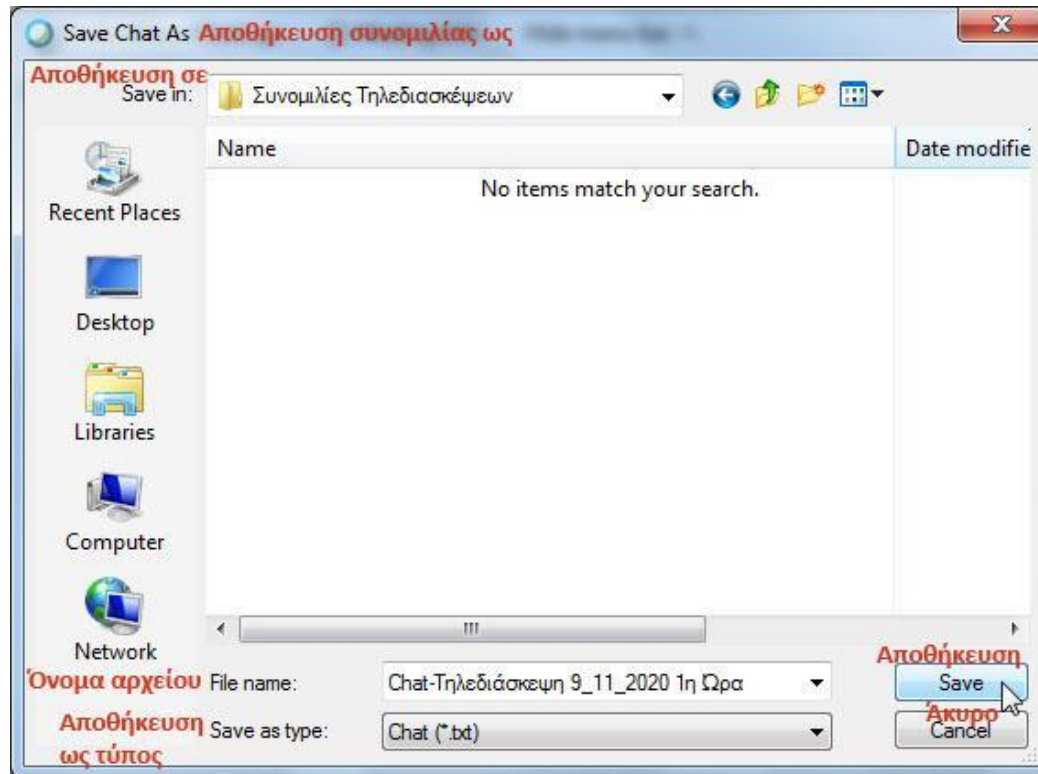
Αποθήκευση μηνυμάτων συνομιλίας

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
ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ's Personal Room	PRO	11/9/20	11:17 pm	30 mins	0	N/A	2	Detail
ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ's Personal Room	PRO	11/9/20	1:13 pm	605 mins	0	N/A	6	Detail

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

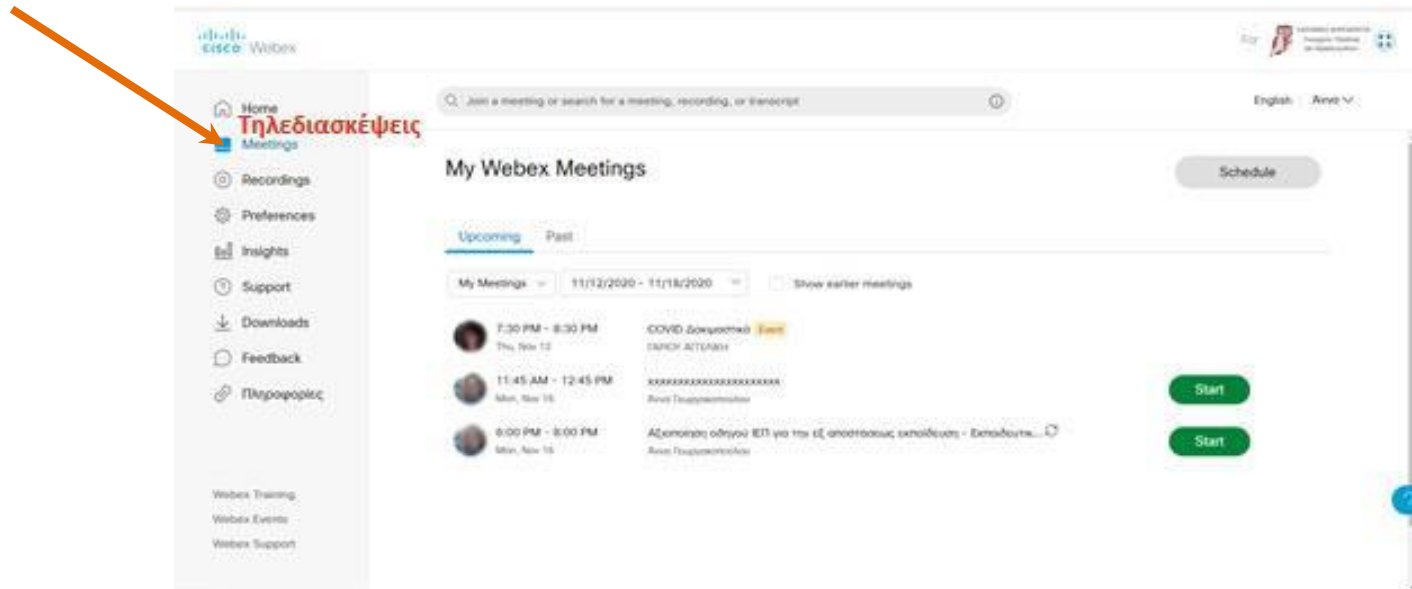
Εξαγωγή αναφοράς
Printer-friendly Format **Export Report**

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

Participant 1			
Name:	Zilma Tsakalogianni	Email:	gtsakalop@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:	GEORGINA TSAKALOGIANNI	Email:	gtsakalop@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:	Zilma Tsakalogianni	Email:	gtsakalop@gmail.com
Invited:	No	Registered:	N/A

Απόκτηση λίστας με συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη – Β΄ τρόπος

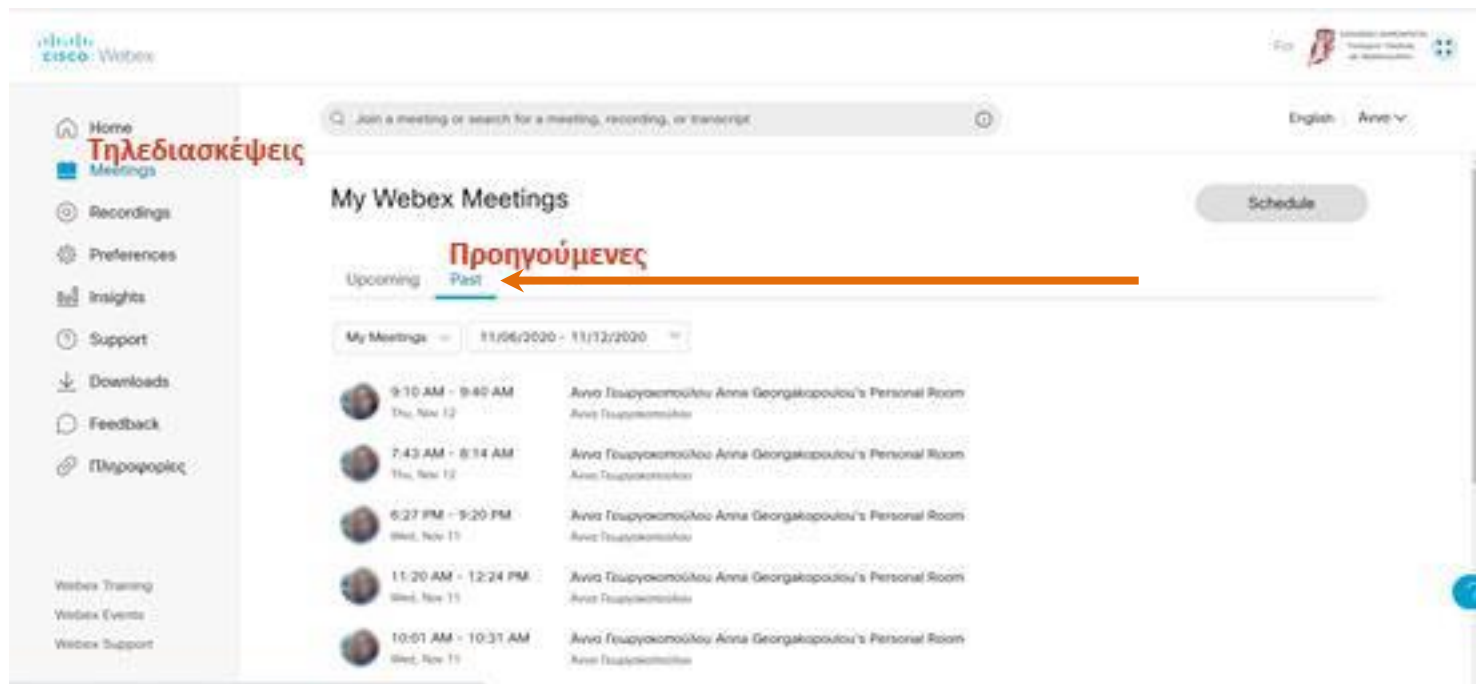
- Συνδέομαι στην προσωπική μου καρτέλα με τον λογαριασμό μου στο πανελλήνιο σχολικό δίκτυο από τον ιστότοπο <https://webex.sch.gr> ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 7 της ενότητας 1. Είσοδος στην υπηρεσία/ εφαρμογή, έναρξη/είσοδος σε τηλεδιάσκεψη
- Κάνω κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα πάνω και δεξιά στην οθόνη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

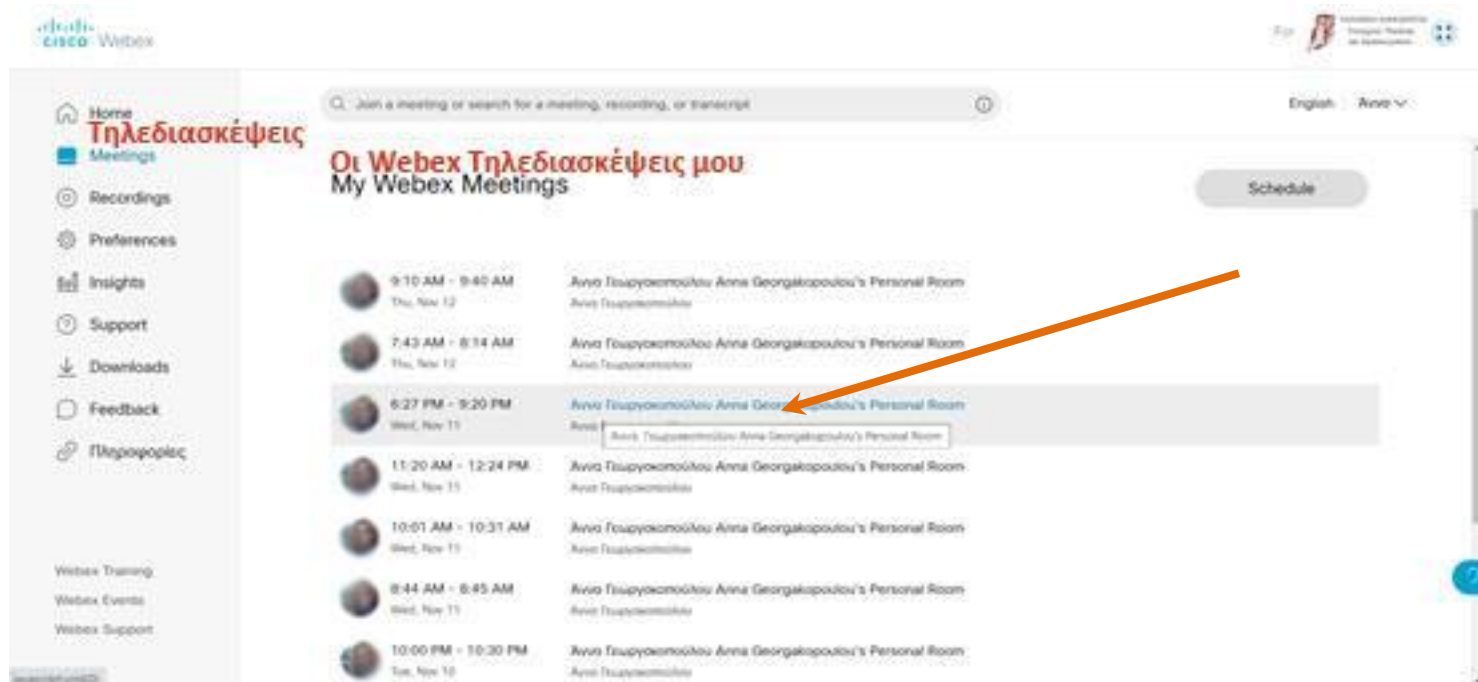
- Κάνω κλικ στο Past (Προηγούμενες τηλεδιασκέψεις)



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

Επιλογή συγκεκριμένης τηλεδιάσκεψης

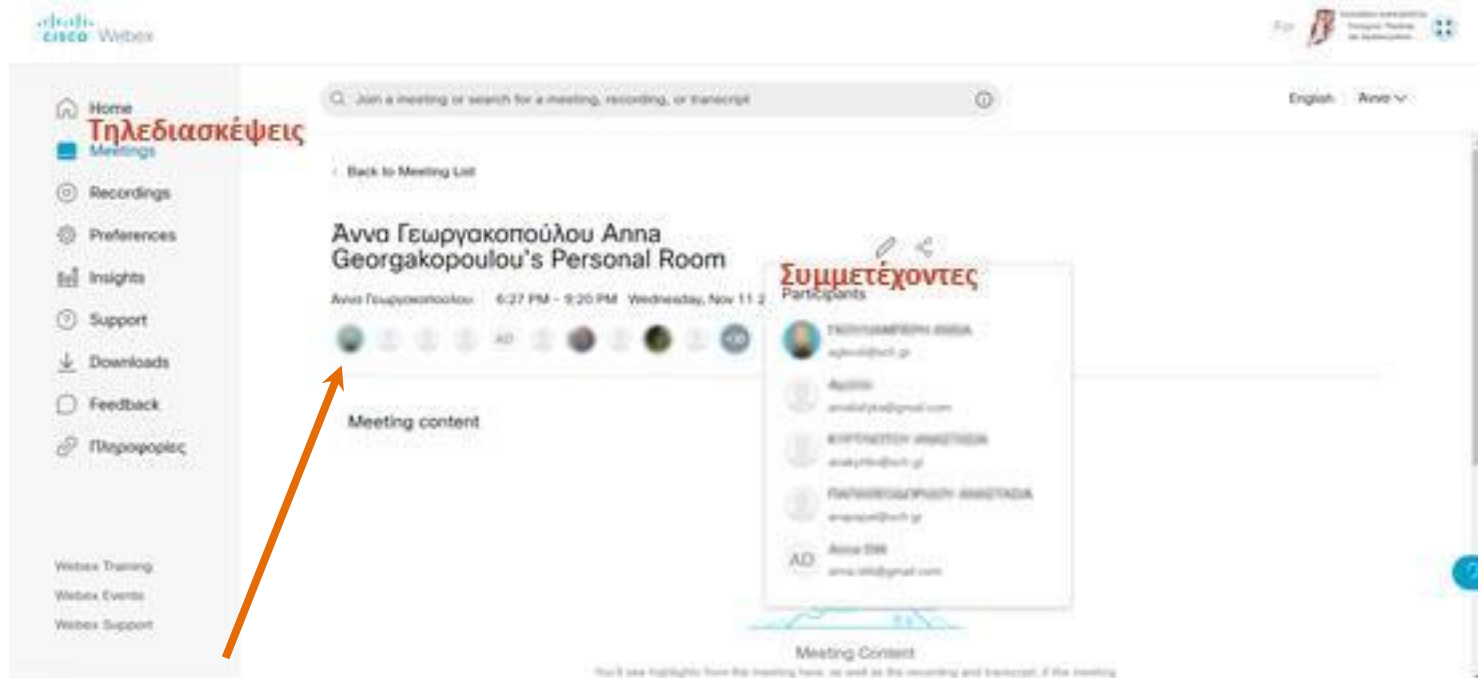
- Κάνω κλικ πάνω στον τίτλο της τηλεδιάσκεψης που θέλω ώστε να την επιλέξω



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

10. Προχωρημένες λειτουργίες και ειδικά θέματα

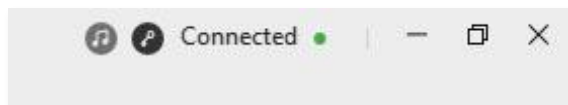
10.1. Ενεργοποίηση επιλογής Music Mode

Music Mode – Κατάσταση λειτουργίας για αναμετάδοση μουσικής

- Αν θέλω να παίξω και να αναμεταδώσω ζωντανά μουσική από το μικρόφωνο μου, για καλύτερη ποιότητα στον ήχο, επιλέγω **Music mode**
- Ενεργοποιώ τη δυνατότητα από το μενού **Audio & Video** (ήχος και βίντεο) και στη συνέχεια επιλέγω **Music mode**

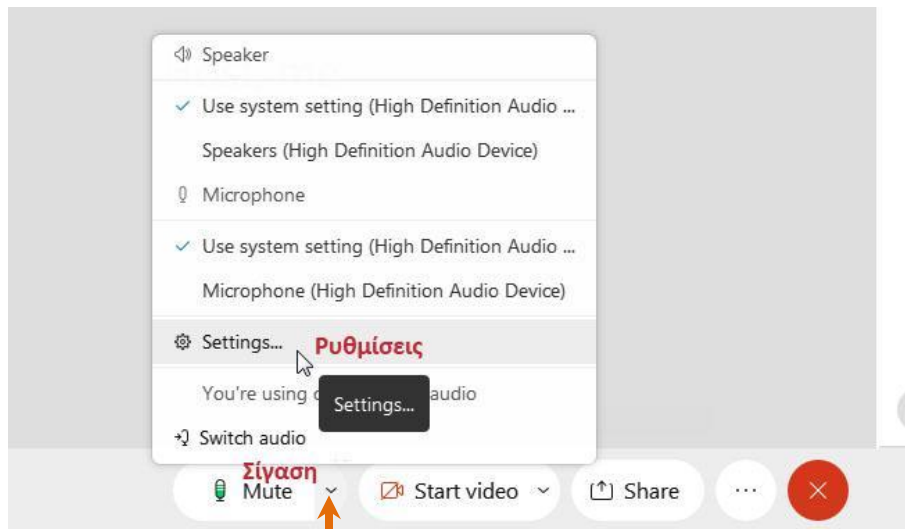


Παρατήρηση: Όταν ενεργοποιηθεί η κατάσταση *Music Mode* και όσο αυτή παραμένει ενεργή, βλέπω το εικονίδιο στο πάνω και δεξιά μέρος της οθόνης μου

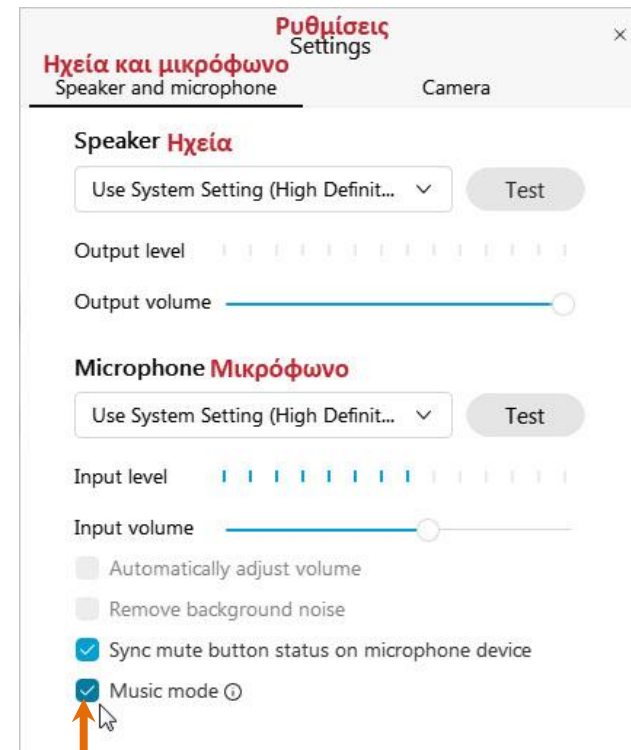


Ενεργοποίηση Music Mode (2^{ος} τρόπος)

- Εναλλακτικά ενεργοποιώ τη λειτουργία Music Mode από κουμπί ελέγχου του μικροφώνου στο κάτω μέρος της οθόνης μου. Κάνω κλικ στο βέλος και επιλέγω **Settings** (Ρυθμίσεις). Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Speaker and microphone** και στις ρυθμίσεις του μικροφώνου, επιλέγω **✓ Music mode**



1.



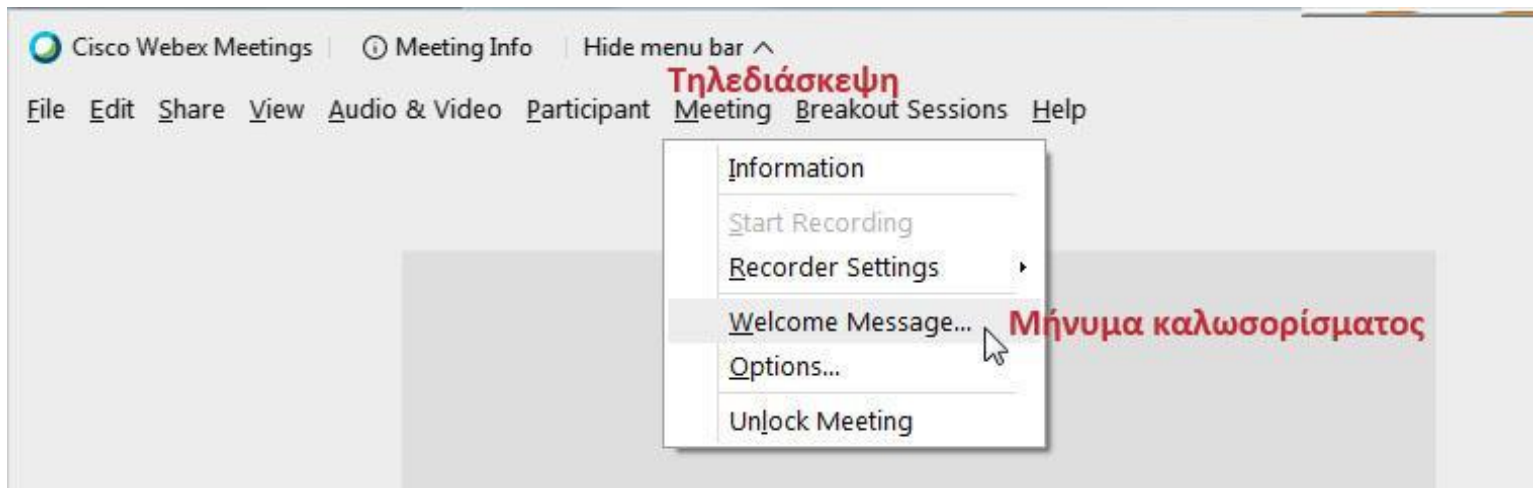
2.

Όταν προγραμματίζω μια τηλεδιάσκεψη μπορώ να δημιουργήσω ένα μήνυμα ή έναν χαιρετισμό για να καλωσορίζω τους συμμετέχοντες και αν επιθυμώ να τους δώσω περαιτέρω πληροφορίες για την τηλεδιάσκεψη

10.2. Δημιουργία μηνύματος καλωσορίσματος – Welcome message

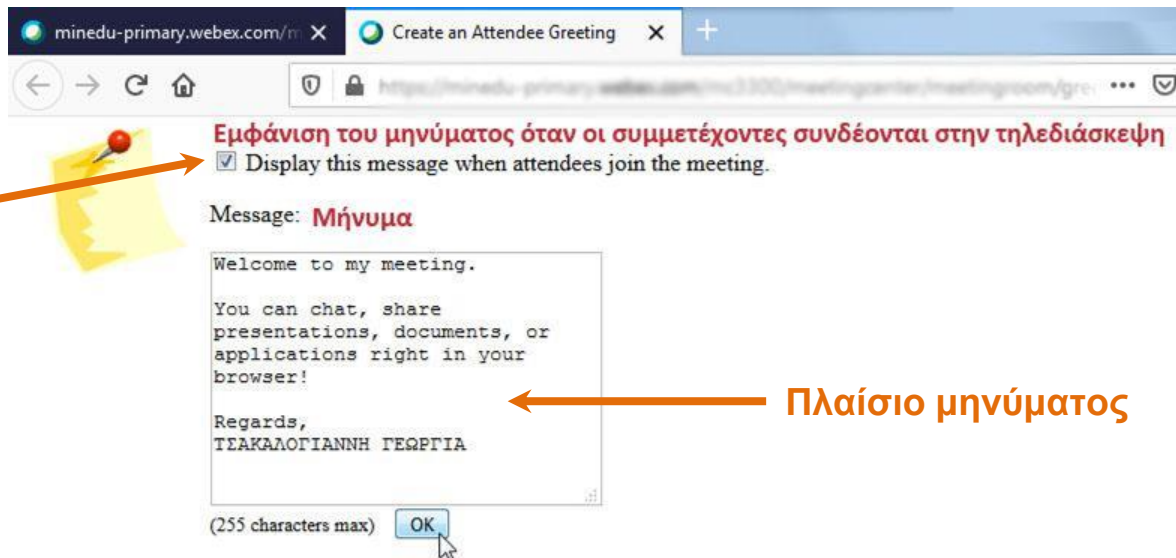
Μήνυμα Καλωσορίσματος – χαιρετισμός για τους συμμετέχοντες

- Από το μενού **Meeting** (Τηλεδιάσκεψη) επιλέγω **Welcome message** (Μήνυμα καλωσορίσματος)



Δημιουργία χαιρετισμού για τους συμμετέχοντες

- Εμφανίζεται η ιστοσελίδα **Create an Attendee Greeting** (Δημιουργήστε έναν χαιρετισμό για τους συμμετέχοντες)
- Επιλέγω **Display this message when attendees join the meeting**, ώστε οι συμμετέχοντες να δουν το μήνυμα μόλις συνδεθούν στην τηλεδιάσκεψη
- Γράφω το μήνυμα μέσα στο πλαίσιο του μηνύματος
- Επιλέγω **OK**



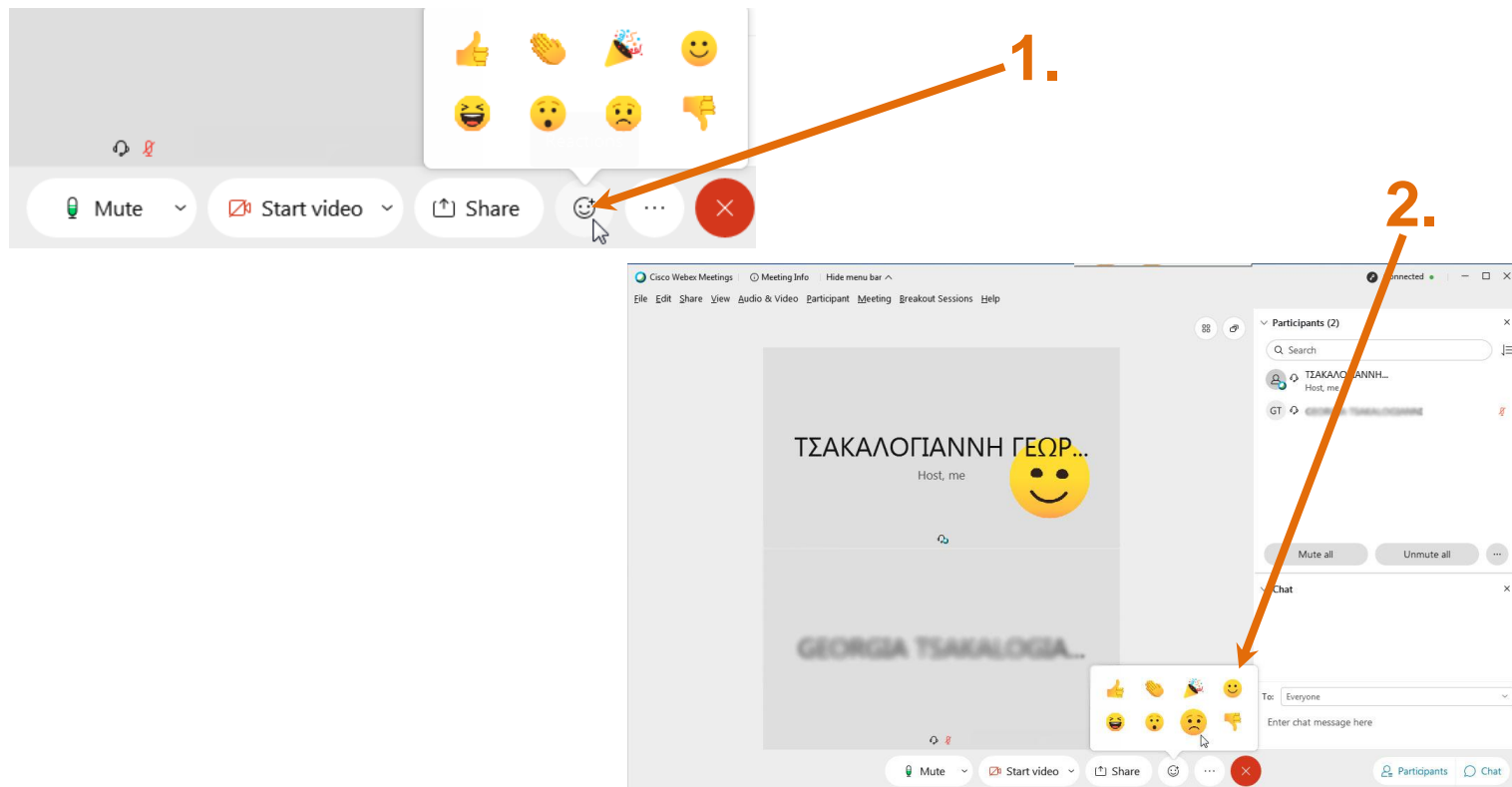
Παρατήρηση: Οι συμμετέχοντες μπορούν να δουν ανά πάσα στιγμή το μήνυμα επιλέγοντας από το μενού **Meeting > Welcome Message**.

Για μια πιο οπτική και “παιχνιδιάρικη” διδασκαλία / τηλεδιάσκεψη όλοι οι συμμετέχοντες μπορούν να αντιδρούν με εικονίδια **emoji**, όπως για παράδειγμα ένα εικονίδιο smiley, ώστε να δείχνουν τα συναισθήματά τους και να δίνουν την ανατροφοδότησή τους χωρίς να διακόπτουν την ροή του μαθήματος

10.3. Άμεση ανατροφοδότηση - έκφραση συναισθήματος (emoji)

Προσθήκη άμεση ανατροφοδότησης έκφραση συναισθήματος (emoji)

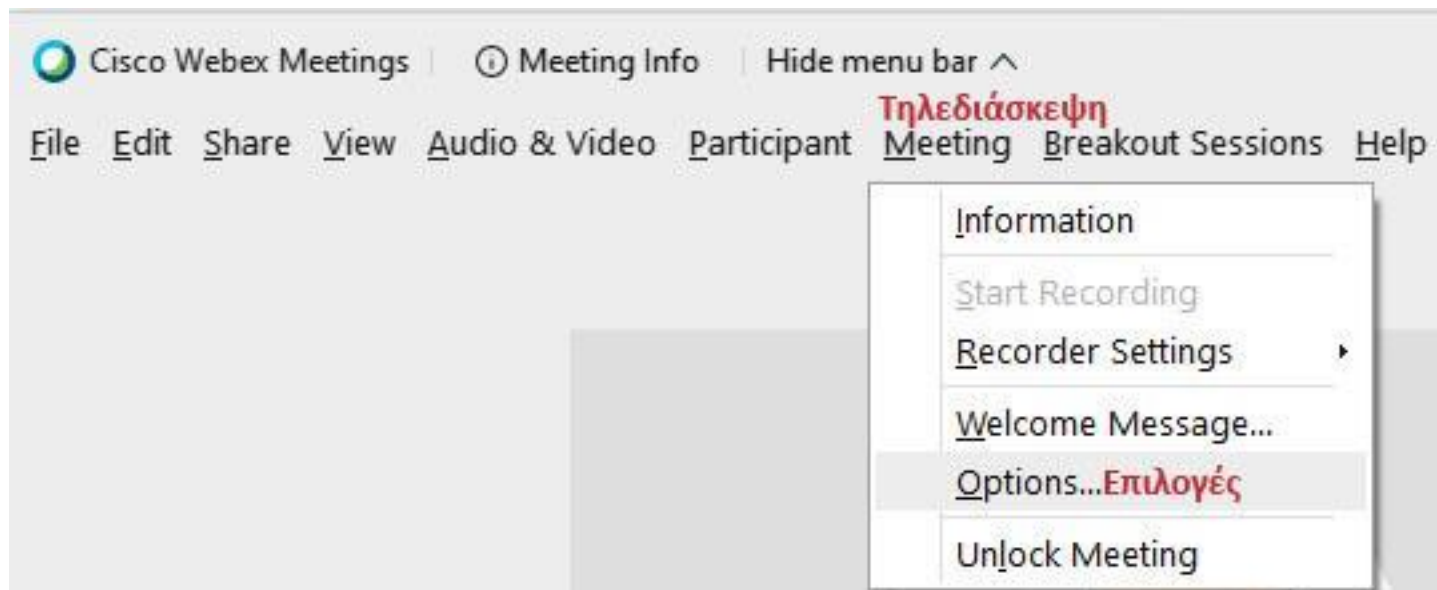
- Από τα κουμπιά ελέγχου της τηλεδιάσκεψης στο κάτω μέρος της οθόνης μου κάνω κλικ στο κουμπί των αντιδράσεων, και επιλέγω το εικονίδιο που επιθυμώ. Η αντίδρασή μου εμφανίζεται προσωρινά, στο παράθυρο του βίντεό μου, στους υπόλοιπους συμμετέχοντες



10.4. Ρύθμιση επιλογών τηλεδιάσκεψης

Αλλαγή ρυθμίσεων τηλεδιάσκεψης

- Από το μενού **Meetings** (Τηλεδιάσκεψη) κάνω κλικ στο **Options** (Επιλογές)



Επιλογές Τηλεδιάσκεψης – Καρτέλα Γενικά

- Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει μπορώ να ρυθμίσω τα ακόλουθα:

Allow participants to turn on video: Επιτρέπω ή δεν επιτρέπω το βίντεο για τους συμμετέχοντες. Όταν απενεργοποιώ την επιλογή κλείνω τις κάμερες όλων των συμμετεχόντων και κανένας δεν μπορεί να ανοίξει την κάμερά του.

Chat: Ενεργοποιώ ή απενεργοποιώ τη δυνατότητα για συνομιλία Chat.

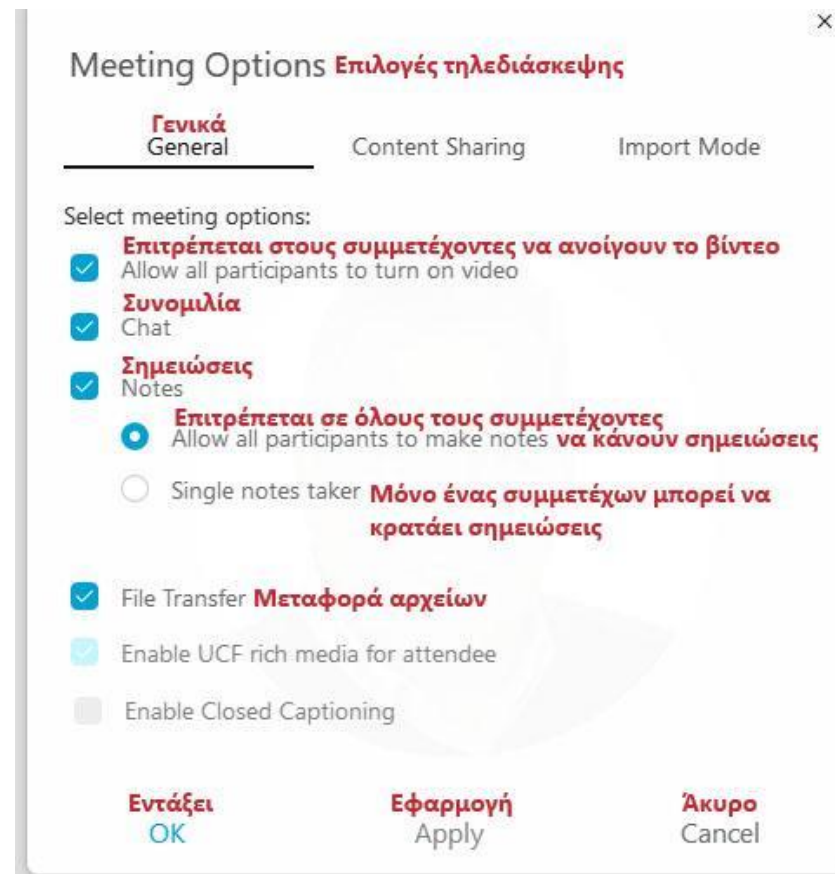
Notes: επιτρέπει ή όχι στους συμμετέχοντες να κάνουν σημειώσεις

Allow all participants to make notes:

Επιτρέπεται σε όλους τους συμμετέχοντες να κάνουν τις δικές τους σημειώσεις κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης και να τις αποθηκεύουν (Save) στον υπολογιστή τους

Single notes taker: Ένας μόνο συμμετέχοντας μπορεί να κρατάει σημειώσεις κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, και μπορεί να τις δημοσιεύσει (Publish) στους υπόλοιπους συμμετέχοντες οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης. Οι σημειώσεις δεν είναι ορατές στους υπόλοιπους μέχρι αυτές να δημοσιευτούν

File Transfer: Επιτρέπει ή όχι στον Presenter (Παρουσιαστή) να στέλνει αρχεία στους υπόλοιπους συμμετέχοντες και αυτοί να τα λαμβάνουν στον υπολογιστή τους

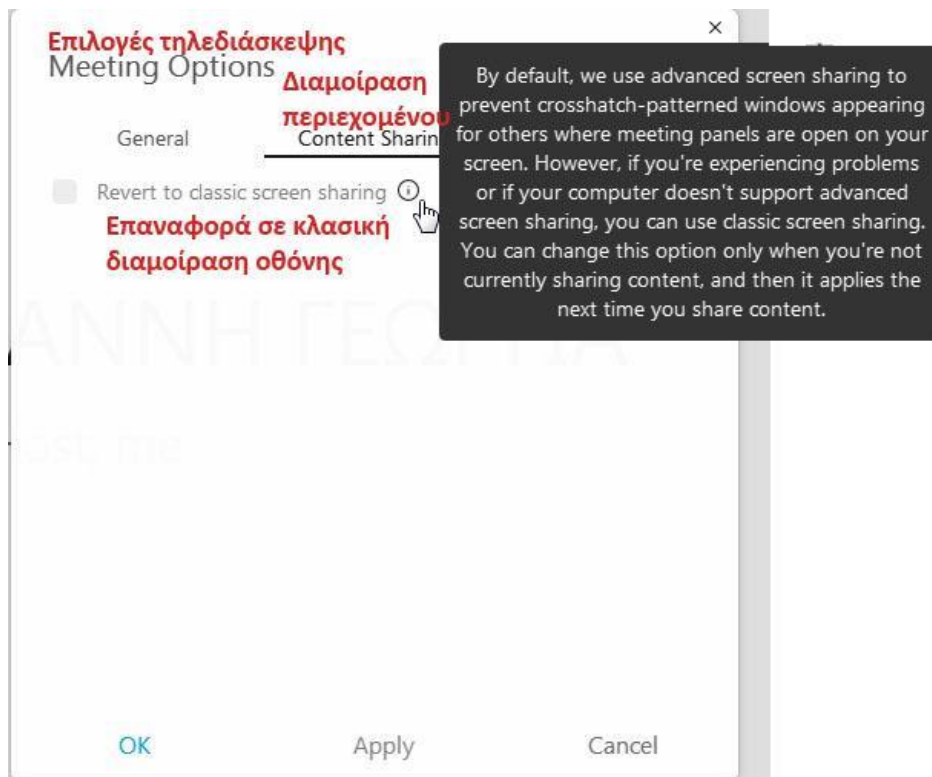


The screenshot shows the 'Meeting Options' dialog box with the 'General' tab selected. The title bar reads 'Meeting Options Επιλογές τηλεδιάσκεψης'. Below the title bar are three tabs: 'Γενικά General', 'Content Sharing', and 'Import Mode'. The 'General' tab is active. The dialog contains the following options:

- Επιτρέπεται στους συμμετέχοντες να ανοίγουν το βίντεο** (Allow all participants to turn on video) - checked
- Συνομιλία** (Chat) - checked
- Σημειώσεις** (Notes) - checked
 - Επιτρέπεται σε όλους τους συμμετέχοντες να κάνουν σημειώσεις** (Allow all participants to make notes) - selected
 - Single notes taker **Μόνο ένας συμμετέχων μπορεί να κρατάει σημειώσεις** (Only one participant can take notes) - unselected
- File Transfer** **Μεταφορά αρχείων** (File Transfer) - checked
- Enable UCF rich media for attendee - unchecked
- Enable Closed Captioning - unchecked

At the bottom, there are three buttons: 'Εντάξει OK', 'Εφαρμογή Apply', and 'Άκυρο Cancel'.

Επιλογές Τηλεδιάσκεψης – Καρτέλα Διαμοίραση περιεχομένου

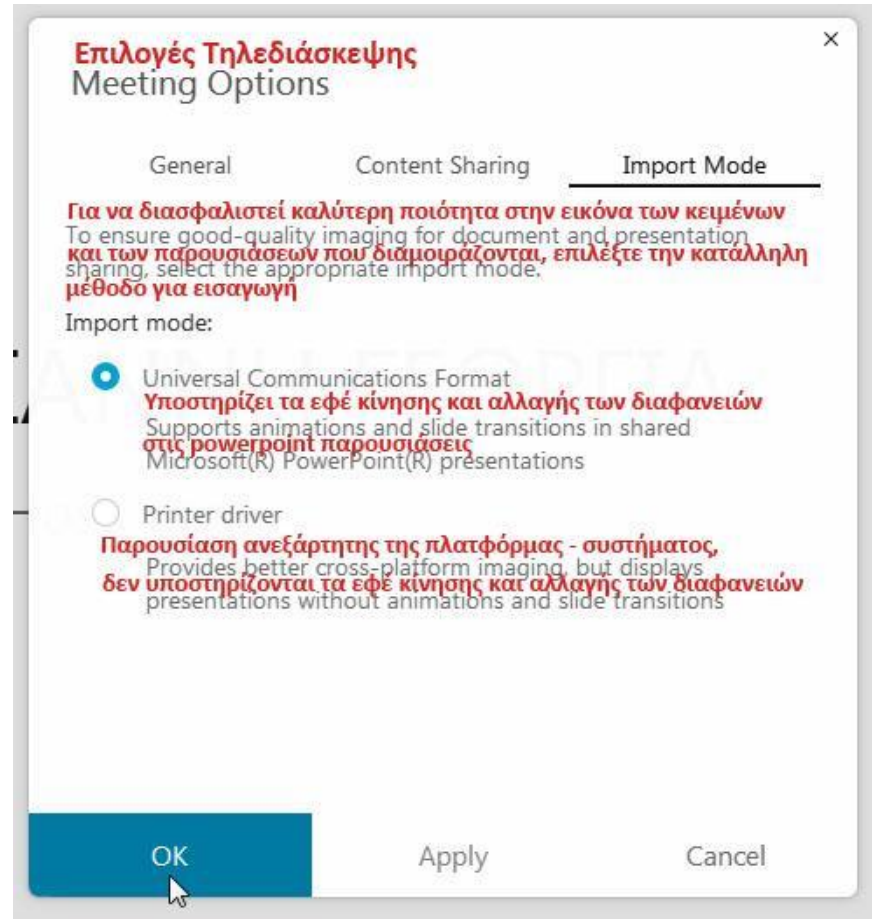


Από προεπιλογή χρησιμοποιούμε προχωρημένες τεχνικές για διαμοιρασμό οθόνης, για να αποφεύγεται η εμφάνιση γραμμοσκιασμένων μοτίβων στους άλλους όταν τα βοηθητικά παράθυρα της τηλεδιάσκεψης είναι ανοιχτά στην οθόνη σας. Ωστόσο αν αντιμετωπίζετε προβλήματα ή εάν ο υπολογιστής σας δεν υποστηρίζει την προχωρημένη αυτή τεχνική, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την κλασική για διαμοιρασμό οθόνης. Μπορείτε να αλλάξετε την επιλογή αυτή μόνο όταν δεν διαμοιράζετε εκείνη την στιγμή περιεχόμενο και γίνεται εφαρμογή της τεχνικής την επόμενη φορά που θα διαμοιράσετε περιεχόμενο.

Επιλογές Τηλεδιάσκεψης – Καρτέλα Import Mode

Για να διασφαλιστεί η καλύτερη ποιότητα της εικόνας των κειμένων και των παρουσιάσεων όταν διαμοιράζουμε το περιεχόμενό τους, υπάρχει η λειτουργία Import Mode στην οποία μπορούμε να επιλέξουμε:

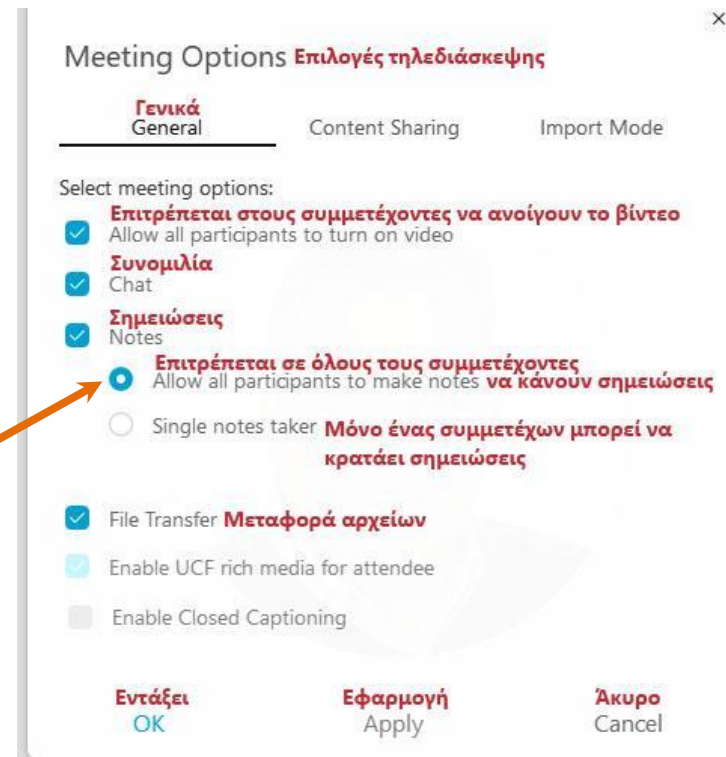
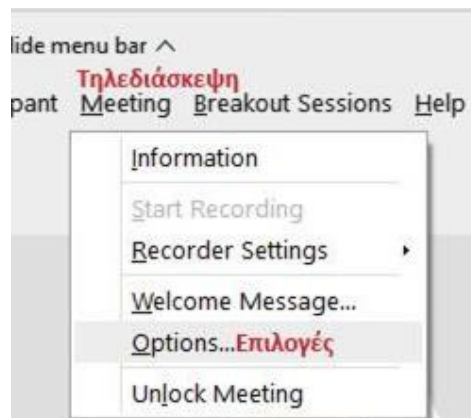
- **Universal Communication Format:** (Καθολικό πρότυπο επικοινωνίας συστημάτων) το οποίο υποστηρίζει τα εφέ της κίνησης και των διαφανειών στις Powerpoint παρουσιάσεις, αλλά οι παρουσιάσεις μας μπορεί να μην εμφανίζονται όπως εμείς τις παρουσιάζουμε λόγω των διαφορετικών συστημάτων (Windows, Android, MacOS κλπ) που μπορεί να χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες
- **Printer driver:** Είναι ανεξάρτητη της πλατφόρμας – συστήματος που χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες δεν υποστηρίζονται τα εφέ κίνησης και αλλαγής των διαφανειών.



10.5. Κράτηση προσωπικών σημειώσεων ή κράτηση πρακτικών

Οι συμμετέχοντες κρατούν τις προσωπικές τους σημειώσεις

- Όταν σε μια τηλεδιάσκεψη ο **host** (οικοδεσπότης) ή ο **presenter** (παρουσιαστής) έχει ενεργοποιήσει την επιλογή **Allow participants to take personal notes**, τότε έχει δώσει την δυνατότητα στους συμμετέχοντες να κρατάνε και να αποθηκεύουν στον υπολογιστή τους τις προσωπικές τους σημειώσεις (Ενεργοποίηση επιλογής από το μενού **Meeting > Options > Notes** καρτέλα **General** και επιλογή **Allow participants to take personal notes**)

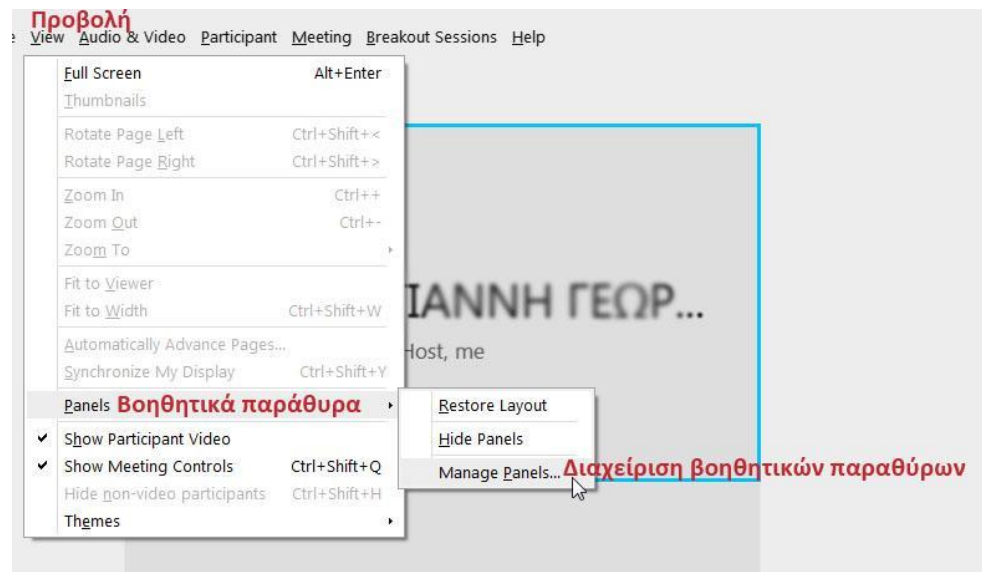


Οι συμμετέχοντες για να κρατούν τις προσωπικές τους σημειώσεις πρέπει

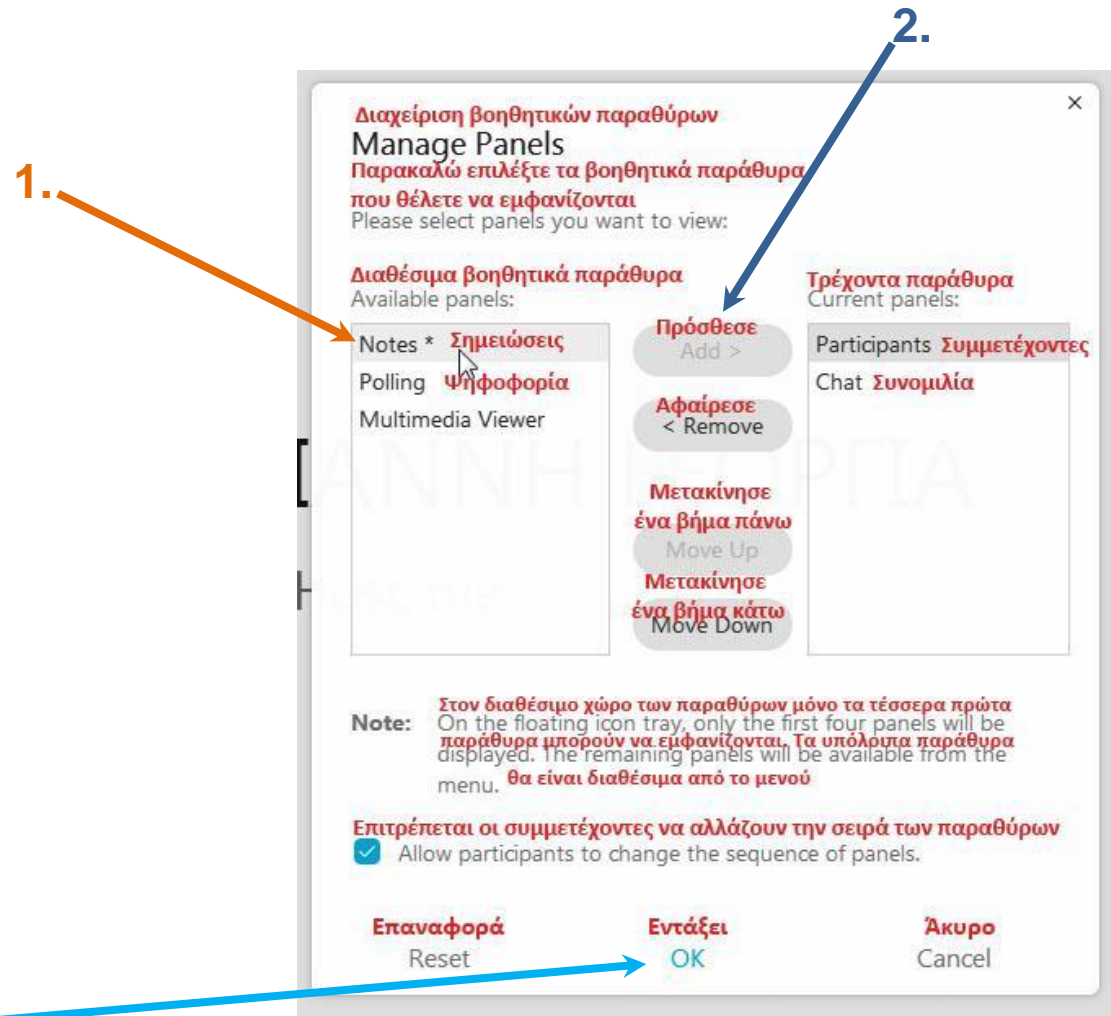
1. Να ανοίξουν το βοηθητικό παράθυρο των σημειώσεων
2. Να πληκτρολογήσουν τις σημειώσεις τους μέσα στο πλαίσιο του παραθύρου
3. Προαιρετικά να αποθηκεύσουν τις σημειώσεις τους σε ένα αρχείο κειμένου στον υπολογιστή τους.

Άνοιγμα Παραθύρου σημειώσεων

Από το μενού επιλέγω **View** (Προβολή) > **Panels** (Βοηθητικά Παράθυρα) > **Manage Panels** (Διαχείριση βοηθητικών παραθύρων)



Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην λίστα **Available Panels** (Διαθέσιμα βοηθητικά παράθυρα), κάνω κλικ στο **Notes** (Σημειώσεις) για να το επιλέξω, πατάω το κουμπί **Add** (Πρόσθεσε) ώστε το Notes να μεταφερθεί στην λίστα των **Current Panels** (Τρέχοντα παράθυρα) και κάνω κλικ στο κουμπί **OK**.



Το παράθυρο των σημειώσεων εμφανίζεται στα βοηθητικά παράθυρα. Ο κάθε συμμετέχων πληκτρολογεί τις προσωπικές του σημειώσεις μέσα στο πλαίσιο του παραθύρου και προαιρετικά μπορεί να τις αποθηκεύει σε ένα αρχείο κειμένου κάνοντας κλικ στο κουμπί **Save** (αποθήκευση)

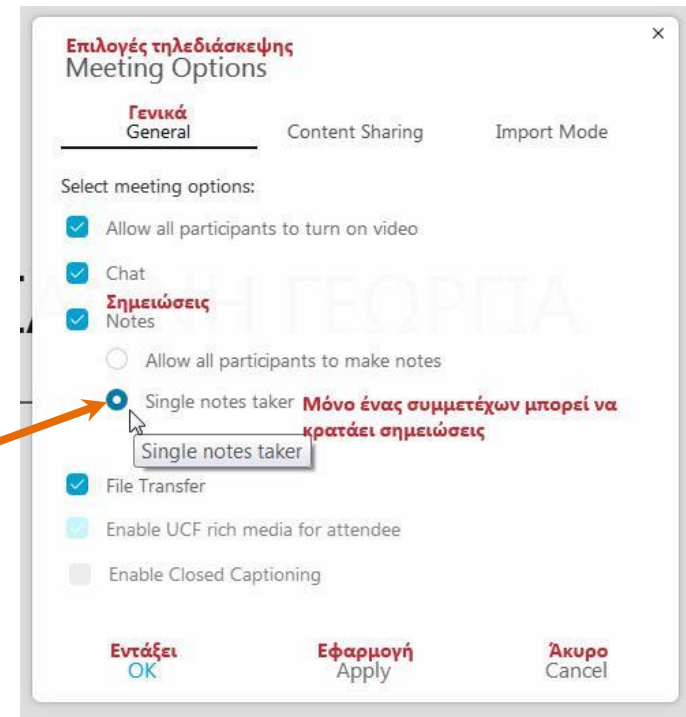
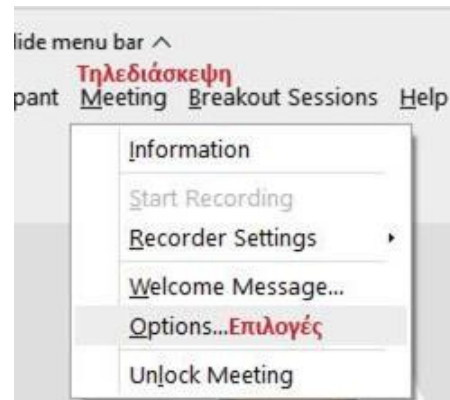
The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main window shows a presentation slide titled "Η Αξιοποίηση της Ψηφιακής Αφήγησης (Digital Storytelling) στην Ξενογλώσση Τάξη". The slide content includes a funnel diagram with three sections: "Χρήση τεχνολογίας πολυμέσων", "Αρχαία τέχνη της προφορικής αφήγησης", and "Τεκμηρίωση φωτογραφίες, βίντεο, γραφικά". Below the diagram is the text "Digital Storytelling". To the right of the diagram is a list of "Τα επτά στοιχεία της ψηφιακής αφήγησης" (7 Elements in 4 Minutes):

- Οπτική γωνία-(Point of view)
- Ερώτηση κλειδί (dramatic question)
- Συναισθηματικό περιεχόμενο (emotional content)
- Χάρισμα της φωνής του αφηγητή
- Δύναμη της μουσικής (Soundtrack)
- Οικονομία περιεχομένου (economy)
- Ρυθμός εξέλιξης (pacing)

The Zoom interface also shows a "Participants (4)" panel on the right with a search bar and a list of participants: ΚΩΣΤΑΡΑ ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ (Me), Άννα Γεωργακοπούλου (Host), ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ (Cohost), and ΤΣΑΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑ. Below the participants is a "Chat" window with a message from ΚΩΣΤΑΡΑ ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ: "ό ταμία, Άτρείδης". At the bottom of the chat window is a "Σημειώσεις" (Notes) section with a "Save" button labeled "Αποθήκευση". An orange arrow points from the "Save" button in the chat window to the "Save" button in the Notes section.

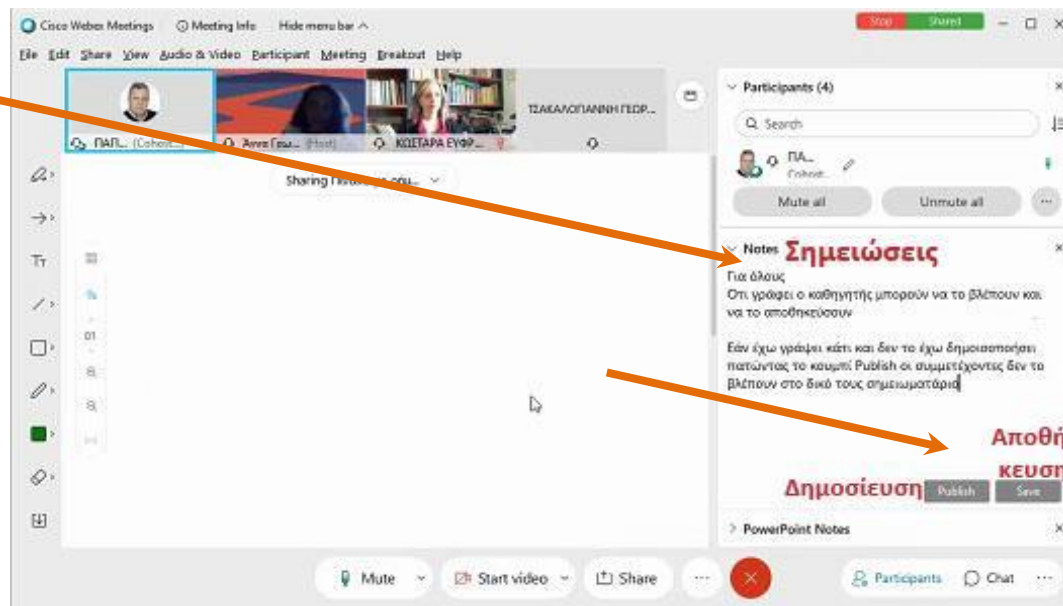
Σημειώσεις για όλους / Κράτηση πρακτικών

- Όταν σε μια τηλεδιάσκεψη ο **host** (οικοδεσπότης) ή ο **presenter** (παρουσιαστής) έχει ενεργοποιήσει την επιλογή **Single notes taker**, τότε μόνο ένας συμμετέχων μπορεί να κρατάει σημειώσεις και να τις δημοσιεύει σε όλους τους άλλους συμμετέχοντες οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης. (Ενεργοποίηση επιλογής από το μενού **Meeting > Options > Notes** καρτέλα **General** και επιλογή **Single notes taker**)



Σημειώσεις για όλους – Σύνταξη και Δημοσίευση σημειώσεων

- Ο συμμετέχων που του έχει αποδοθεί ο ρόλος **Note Taker** δηλαδή υπεύθυνος να κρατάει σημειώσεις, αφού εμφανίσει το βοηθητικό παράθυρο των σημειώσεων, μπορεί να γράψει τις σημειώσεις μέσα στο πλαίσιο του παραθύρου. Για να γίνουν ορατές οι σημειώσεις από τους υπόλοιπους συμμετέχοντες θα πρέπει να πατήσει το κουμπί **Publish** (Δημοσίευση). Όλοι οι συμμετέχοντες μπορούν να αποθηκεύσουν τις σημειώσεις που εμφανίζονται στο παράθυρό τους σε ένα αρχείο κειμένου πατώντας το κουμπί αποθήκευση.



Ο καθηγητής μπορεί να κρατήσει τον ρόλο του υπεύθυνου σημειώσεων προκειμένου να γράφει και να δημοσιεύει στα παράθυρα όλων των μαθητών σημειώσεις για το μάθημα

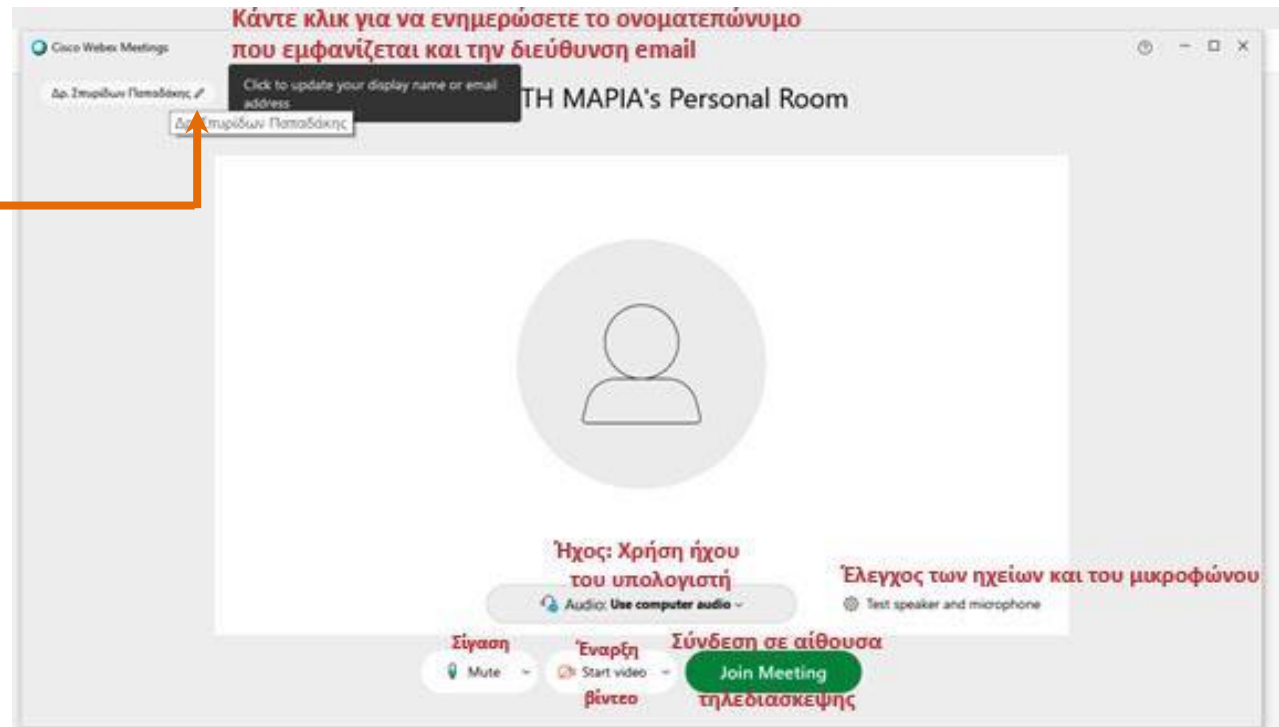
10.6. Πώς να αλλάξετε το όνομα σας όταν συνδέεστε ως επισκέπτης - πριν συνδεθείτε στην αίθουσα

Αλλαγή εμφανιζόμενου ονόματος και email κατά την σύνδεση ως επισκέπτης

- Όταν συνδέομαι σε μια τηλεδιάσκεψη ως **συμμετέχων**, στο παράθυρο που εμφανίζεται αμέσως πριν συνδεθώ στην τηλεδιάσκεψη, στο οποίο μπορώ να επιλέξω τις ρυθμίσεις για τον ήχο και το βίντεο, έχω επιπλέον τη δυνατότητα να αλλάξω το **ονοματεπώνυμο** όπως και το **email** που θέλω να εμφανίζεται κατά την διάρκεια της τηλεδιάσκεψης.

1.

Κάνω κλικ στο κουμπί επεξεργασία, δίπλα στο ονοματεπώνυμο



Αλλαγή στοιχείων

- Στην επόμενη οθόνη συμπληρώνω τα νέα στοιχεία (Επώνυμο Όνομα, Πόλη) όπως θέλω να εμφανίζονται ως όνομα μου στην τηλεδιάσκεψη, και κάνω κλικ στο **Next** (επόμενο).

2.

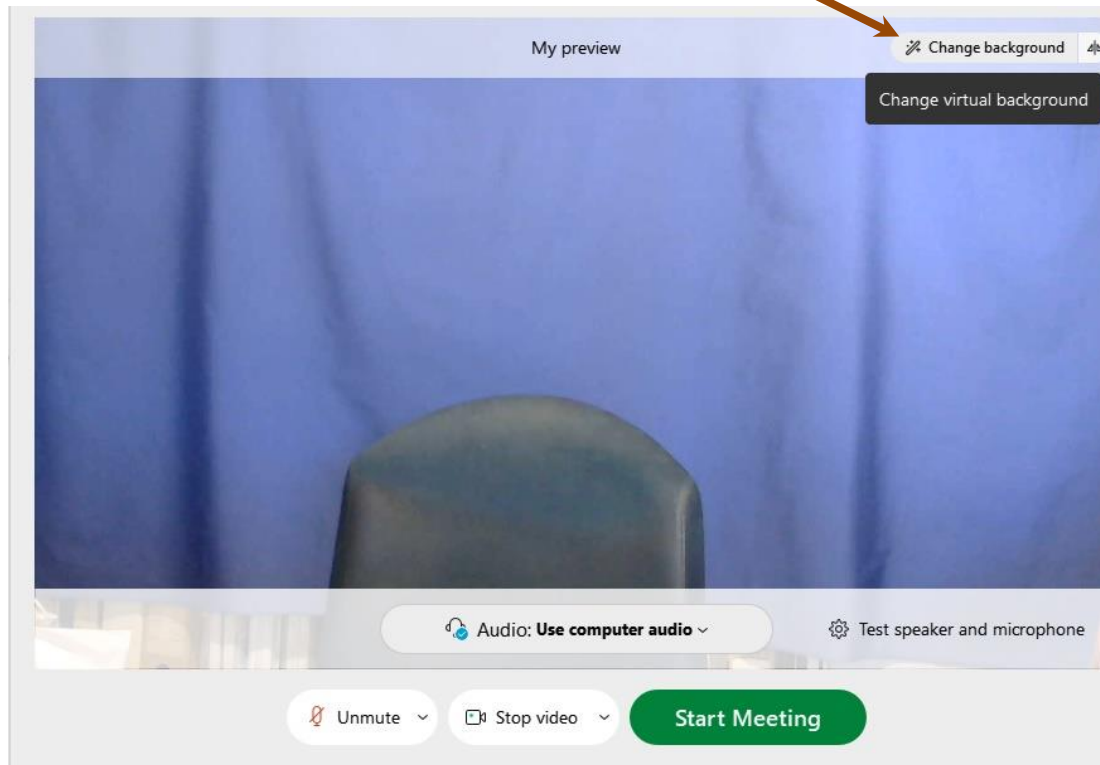
3.

Προκειμένου να προστατεύσετε την ιδιωτικότητά σας και τον προσωπικό σας χώρο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα εικονικό φόντο κατά τη διάρκεια των τηλεδιασκέψεών σας, εφόσον η δυνατότητα αυτή υποστηρίζεται από την έκδοση του Webex Meetings που έχετε, όπως και από την συσκευή του υπολογιστή σας

10.5. Χρήση εικονικού φόντου

Αλλαγή φόντου πριν συνδεθείτε στην τηλεδιάσκεψη

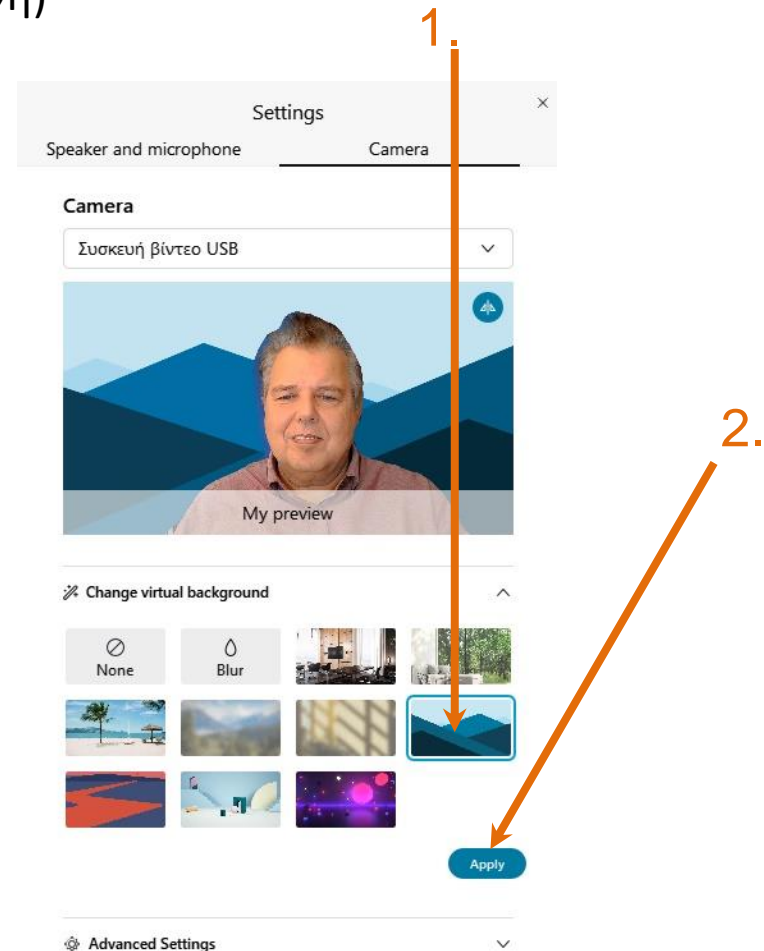
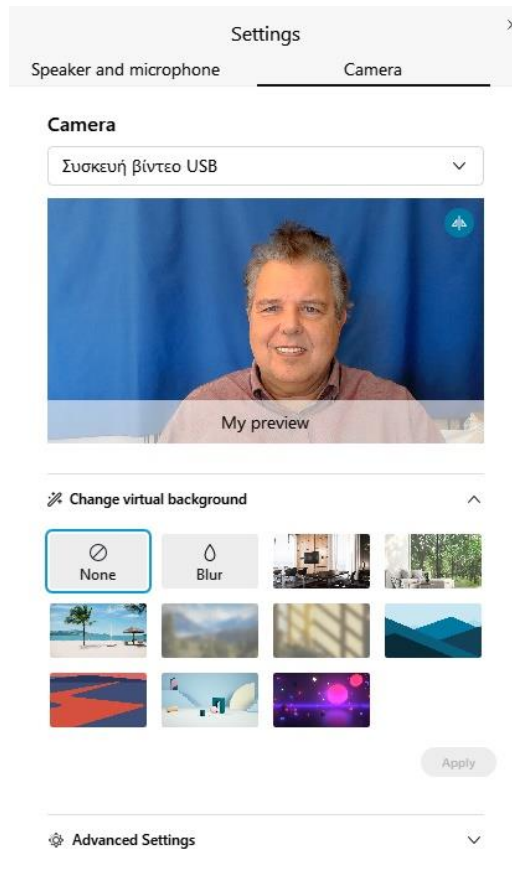
- Κάνω κλικ στο κουμπί **Change Background** (Αλλαγή φόντου) πάνω και δεξιά στην οθόνη μου



Επειδή το εικονικό φόντο αυξάνει τη χρήση της CPU (ΚΜΕ) του υπολογιστή ή της κινητής συσκευής σας, αυτό μπορεί να επηρεάσει τη διάρκεια της μπαταρίας

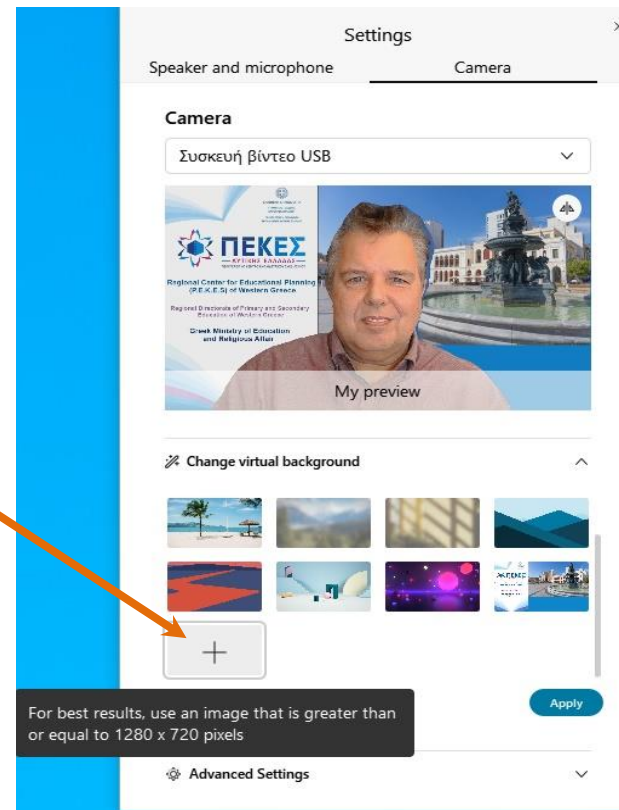
Επιλογή εικονικού φόντου

- Για θόλωση του περιβάλλοντος χώρου κάνω κλικ στο **Blur** ή για χρήση ενός προεπιλεγμένου εικονικού φόντου επιλέγω αυτό που επιθυμώ
- Κάνω κλικ στο κουμπί **Apply** (εφαρμογή)




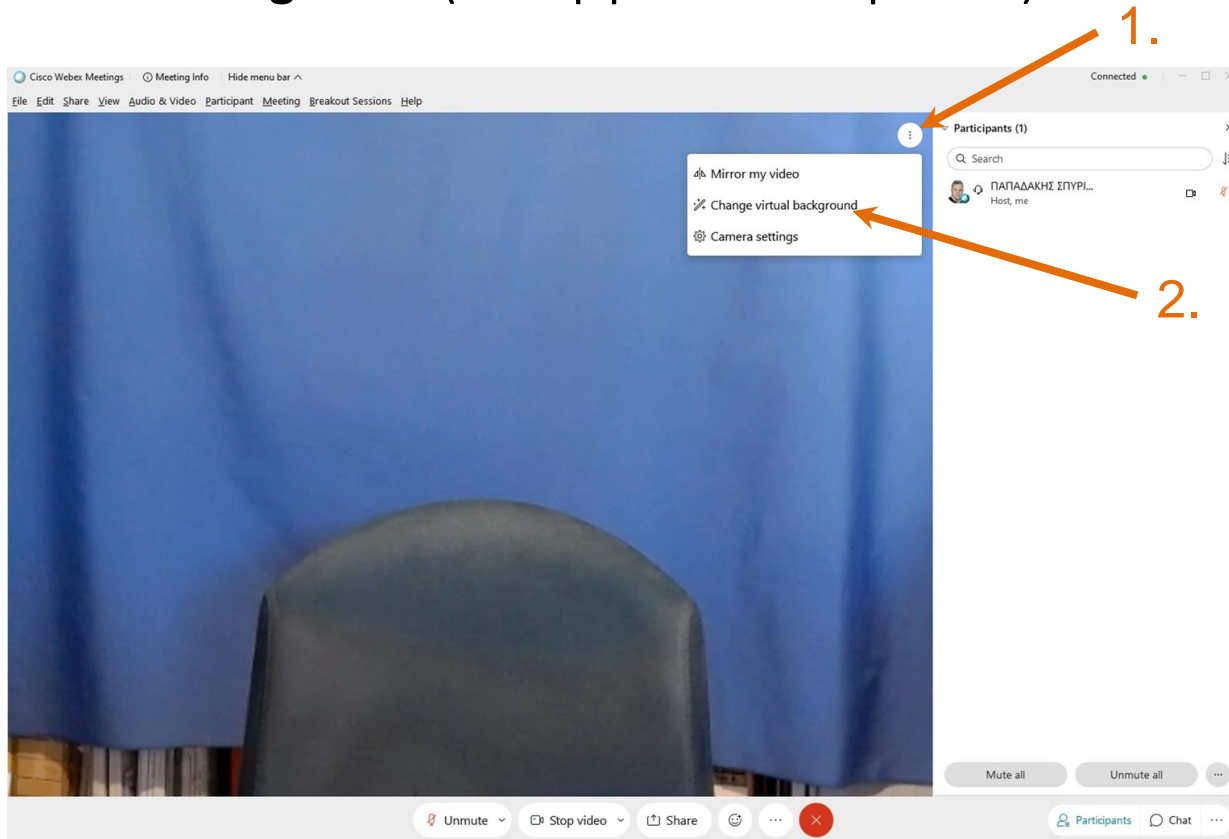
Δυνατότητα χρήσης του προσωπικού μας φόντου

- Για να χρησιμοποιήσω το δικό μου φόντο κάνω κλικ στο +
[το + εμφανίζεται όταν παρέχεται αυτή η δυνατότητα από τον πάροχο της εφαρμογής]
Προτείνονται διαστάσεις εικόνας με ανάλυση 1280 x 720 pixels ή μεγαλύτερη και τύπος αρχείου εικόνας .jpg ή .png



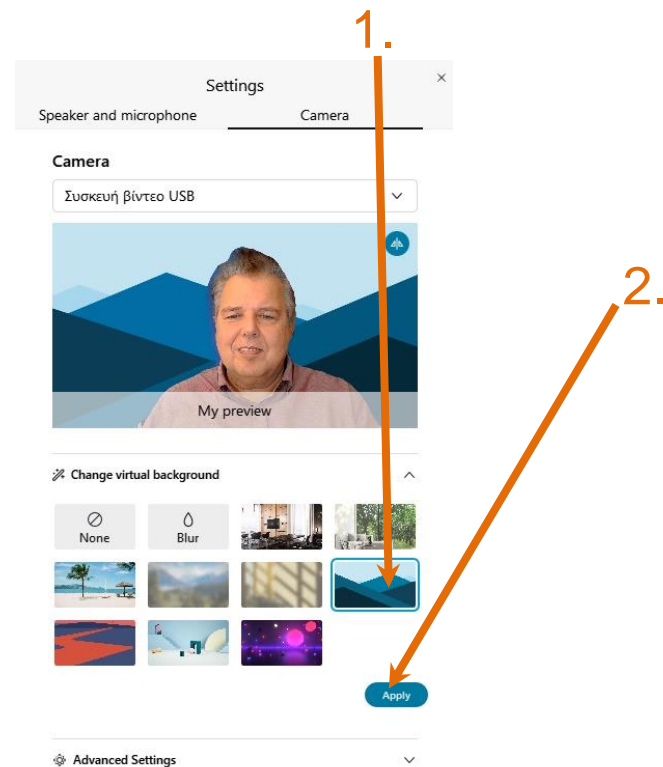
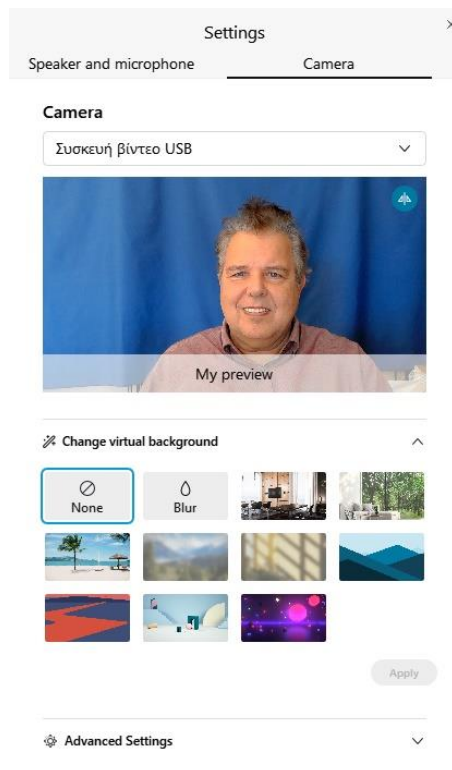
Αλλαγή φόντου κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης 1/2

Κάνω κλικ στο εικονίδιο  πάνω και δεξιά στην οθόνη μου, και επιλέγω **Change Virtual Background** (Αλλαγή εικονικού φόντου)



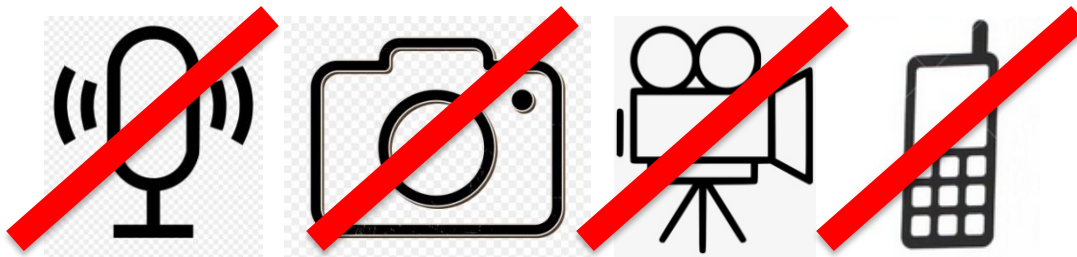
Αλλαγή φόντου κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης 2/2

- ❖ Για θόλωση του περιβάλλοντος χώρου κάνω κλικ στο **Blur** ή για χρήση ενός προεπιλεγμένου εικονικού φόντου επιλέγω αυτό που επιθυμώ
- ❖ Κάνω κλικ στο κουμπί **Apply** (εφαρμογή)
 - Αν έχετε παλιό υπολογιστή και αδύναμο επεξεργαστή θα λάβετε μήνυμα μη υποστήριξης αυτής της δυνατότητας



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

Όλες οι εκδόσεις του οδηγού είναι αναρτημένες στην Ιστοσελίδα του ΠΕ.Κ.Ε.Σ. Δυτικής Ελλάδας στο <https://blogs.sch.gr/pekesde/archives/2032>

όπου μπορείτε να βρείτε και άλλους χρήσιμους οδηγούς για την διδακτική & παιδαγωγική αξιοποίηση - υλοποίηση της Σύγχρονης εξ Αποστάσεως Διδασκαλίας & Μάθησης

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.
- 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.
- Cisco Webex Help Center, «Enable Music Mode in Webex Meetings and Events», <https://help.webex.com/en-us/k0yf2g/Enable-Music-Mode-in-Webex-Meetings-and-Events>, ανακτήθηκε 16/11/2020.
- Cisco Webex Help Center, «Use a Virtual Background in the Cisco Webex Meetings Suite», <https://help.webex.com/en-us/80jduab/Use-a-Virtual-Background-in-the-Cisco-Webex-Meetings-Suite>, ανακτήθηκε 16/11/2020.

