ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ MICROSOFT OFFICE365 & TEAMS
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ MICROSOFT TEAMS

A. Είσοδος στην πλατφόρμα Office365

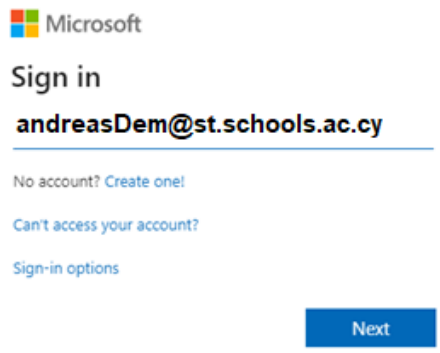
Τα στοιχεία (**username** και **password**) για πρόσβαση στην πλατφόρμα του Office365 θα **αποσταλούν στο σχολείο** και θα **κοινοποιηθούν** σ' εσάς, **μέσω SMS** στο **κινητό σας τηλέφωνο** ή σ' αυτό των **γονέων / κηδεμόνων** σας.

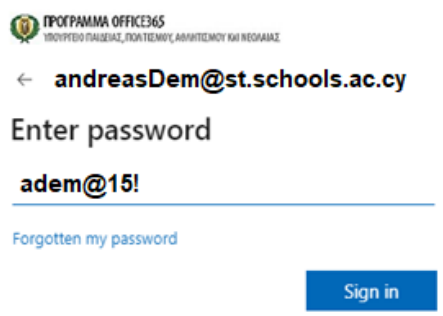
Για πρόσβαση στην πλατφόρμα Office365 (ενεργοποιείστε τον σύνδεσμο portal.office.com) θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το **όνομα χρήστη (username),** ακολουθούμενο από το **@st.schools.ac.cy** και τον **κωδικό σας** που σας έχουν αποσταλεί.

Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι τα στοιχεία του λογαριασμού που σας έχουν κοινοποιηθεί είναι τα ακόλουθα:

Username: andreasDem
Password: adem@15!

Άρα, θα πρέπει να καταχωρήσετε τα στοιχεία αυτά ως εξής:

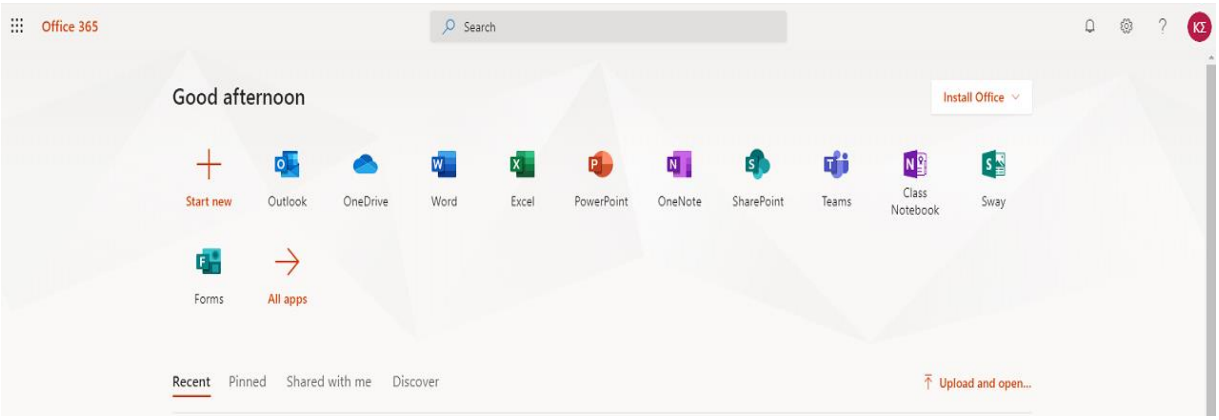




Ενεργοποιήστε το βίντεο (Πατήστε εδώ!) που σας παρουσιάζει την πιο πάνω διαδικασία.

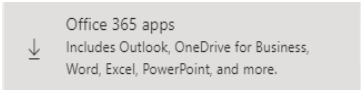
B. Εγκατάσταση του Office365 (ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ)

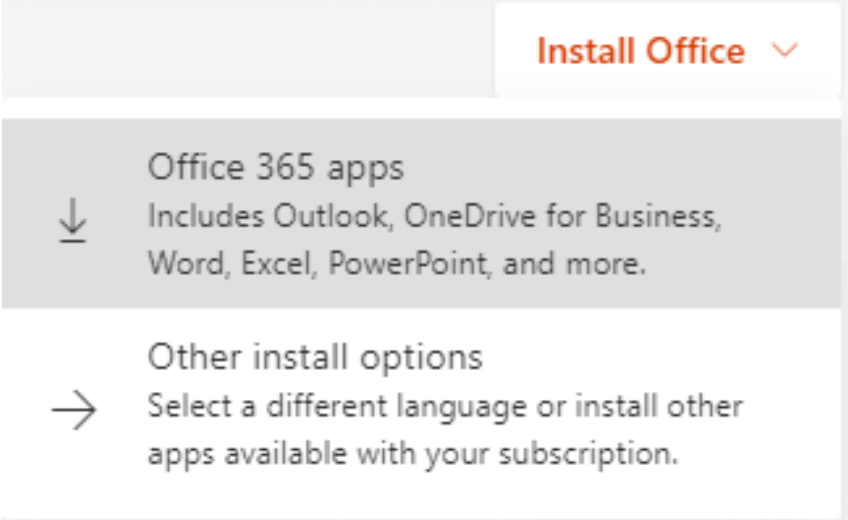
Όταν πετύχετε πρόσβαση στην πλατφόρμα του **Office365** εμφανίζεται στην οθόνη σας η πιο κάτω εικόνα.



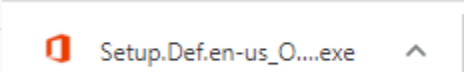
Όσοι από εσάς δεν έχετε ήδη εγκατεστημένο το Microsoft Office (π.χ. Office 2013, **2016**) για να **εγκαταστήσετε** το **Office365,** επιλέξτε

και ακολούθως την επιλογή





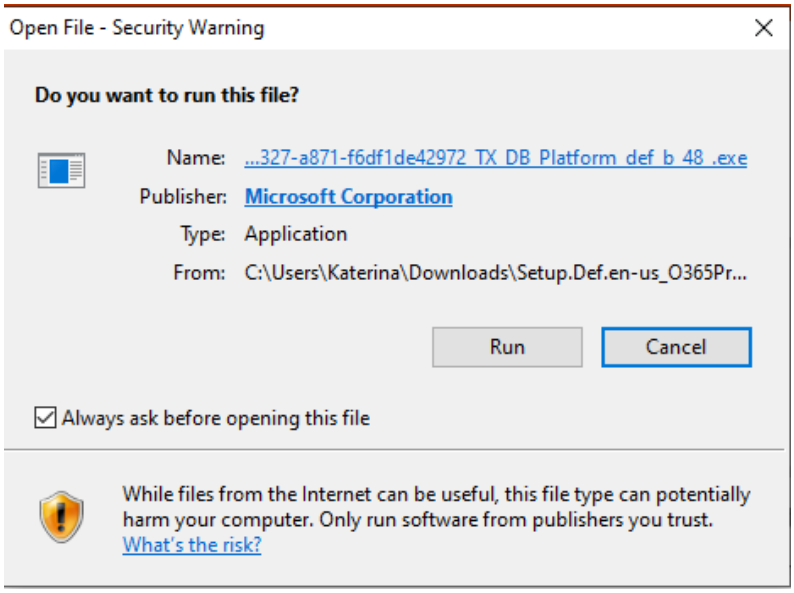
Επιλέγοντας την πιο πάνω επιλογή θα εμφανιστεί στο **κάτω αριστερό μέρος** της οθόνης σας το αρχείο εγκατάστασης του Office365



.

Κάνοντας **κλικ** στο αρχείο αυτό θα εμφανιστεί το πιο κάτω παράθυρο διαλόγου. Επιλέξτε την επιλογή

για να **εκκινήσετε** την **εγκατάσταση του Office365**.



Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται μέχρι να ολοκληρωθεί η εγκατάστασή του.

Όσοι από εσάς έχουν ήδη εγκατεστημένο στον υπολογιστή τους το Microsoft Office (οποιαδήποτε έκδοσή του), μπορείτε να μην το εγκαταστήσετε και να εγκαταστήσετε το Microsoft TEAMS απευθείας ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες.

Γ. Εγκατάσταση του Microsoft TEAMS (ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ)

Η εφαρμογή **Microsoft TEAMS** που θα χρησιμοποιηθεί ως η πλατφόρμα για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση δεν συμπεριλαμβάνεται στην αρχική εγκατάσταση του Office 365. Άρα, είτε αν εγκαταστήσατε το Office365 όπως σας επεξηγήθηκε προηγουμένως, είτε αν επιλέξατε να μην το εγκαταστήσετε, θα πρέπει να εγκαταστήσετε το Microsoft TEAMS **ξεχωριστά**.

Για να το κάνετε αυτό ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:

Αφού έχετε ήδη πραγματοποιήσει την είσοδο σας στο Office 365, ενεργοποιήστε το **βίντεο** (**Πατήστε εδώ!**) που σας παρουσιάζει τα βήματα για να **εντοπίσετε** και να **εγκαταστήσετε** την **εφαρμογή TEAMS**.

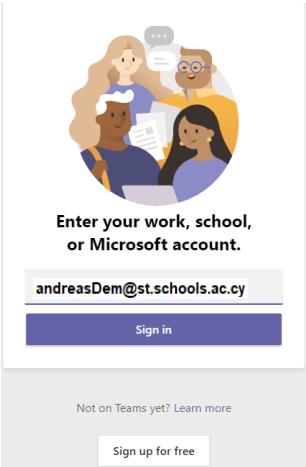
Αν για οποιοδήποτε λόγο έχετε τερματίσει την είσοδό σας στην πλατφόρμα του Office 365, **ακολουθήστε τα βήματα στη σελίδα 1 (Α. Είσοδος στην πλατφόρμα Office 365) για να ξανά πετύχετε είσοδο στην Πλατφόρμα.**

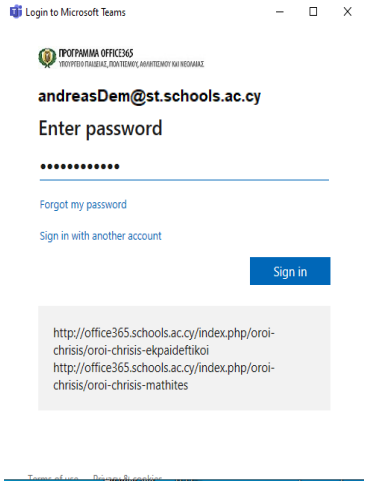
Μπορείτε να το εγκαταστήσετε και στο τηλέφωνό σας κατεβάζοντας το λογισμικό Microsoft TEAMS από το Play Store.

Δ. Πρόσβαση στο λογισμικό Microsoft TEAMS

Για να πετύχετε πρόσβαση στο λογισμικό **Microsoft TEAMS** πρέπει να εισάγεται τα **ίδια** στοιχεία (**username** και **password**) που έχετε χρησιμοποιήσει για να πετύχετε πρόσβαση στην πλατφόρμα του Office365.

Καταχωρήστε πρώτα το **username** σας και πατήστε **Sign in** και ακολούθως καταχωρήστε τον **κωδικό** σας και πατήστε ξανά **Sign in. Αν τα στοιχεία που έχετε εισάξει είναι σωστά, τότε θα πετύχετε πρόσβαση στο λογισμικό Microsoft TEAMS.**



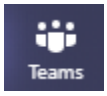


Είναι πιθανό την πρώτη φορά που θα κάνετε είσοδο στην εφαρμογή TEAMS να σας εμφανίσει κάποια βοηθητικά παράθυρα ή να σας ανοίξει την ενότητα HELP της Εφαρμογής. Κλείστε τα βοηθητικά αυτά παράθυρα και βεβαιωθείτε ότι στην οθόνη σας εμφανίζεται η αρχική σελίδα. Αν χρειαστεί, κλείστε και ξανά ανοίξετε την εφαρμογή έτσι ώστε να σας εμφανίσει την αρχική σελίδα.

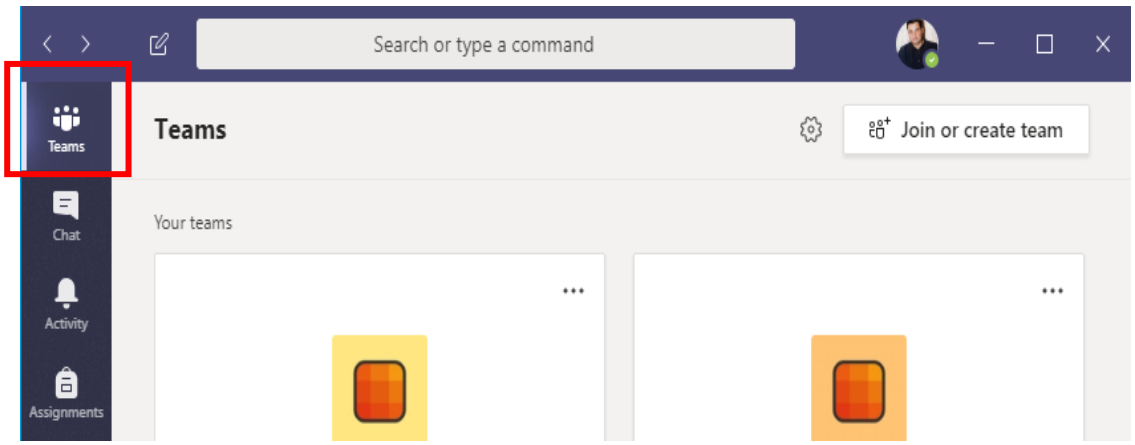
Ε. Οδηγίες χρήσης του Microsoft TEAMS για εξ αποστάσεως διδασκαλία

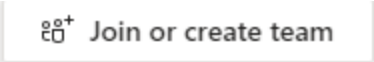
Ε1. Δημιουργία ομάδων

Η πρώτη ενέργεια που πρέπει να γίνει για να είναι εφικτή η επικοινωνία με τους συμμαθητές σας ή τους εκπαιδευτικούς σας είναι η **δημιουργία ομάδων**. Για να δημιουργήσετε τις ομάδες σας ακολουθήστε την πιο κάτω διαδικασία:

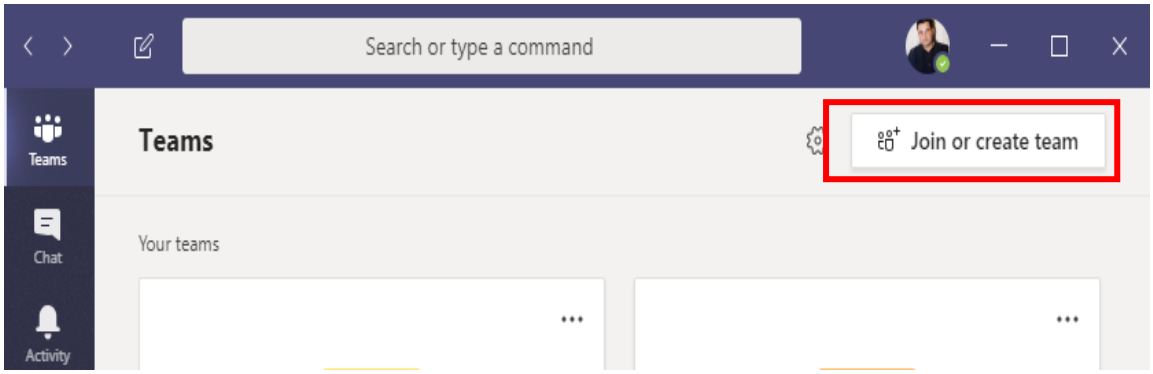
α. Κάνετε κλικ στην επιλογή 

που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης σας.

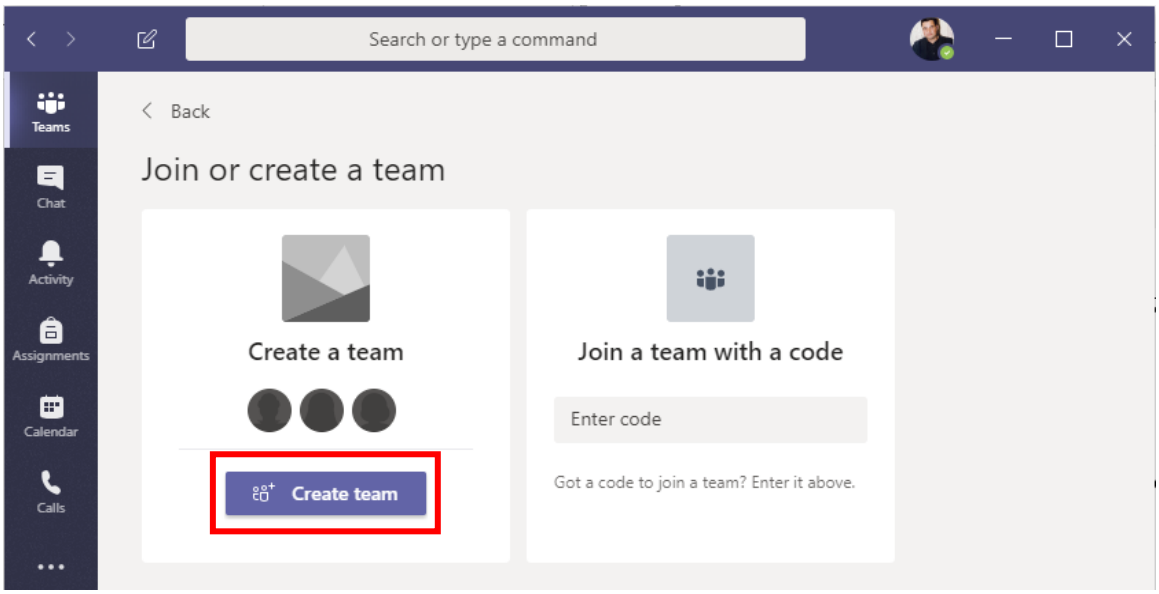


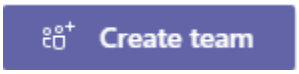
β. Κάνετε κλικ στην επιλογή 

που βρίσκεται στο **πάνω δεξί** μέρος της οθόνης σας όπως φαίνεται πιο κάτω:

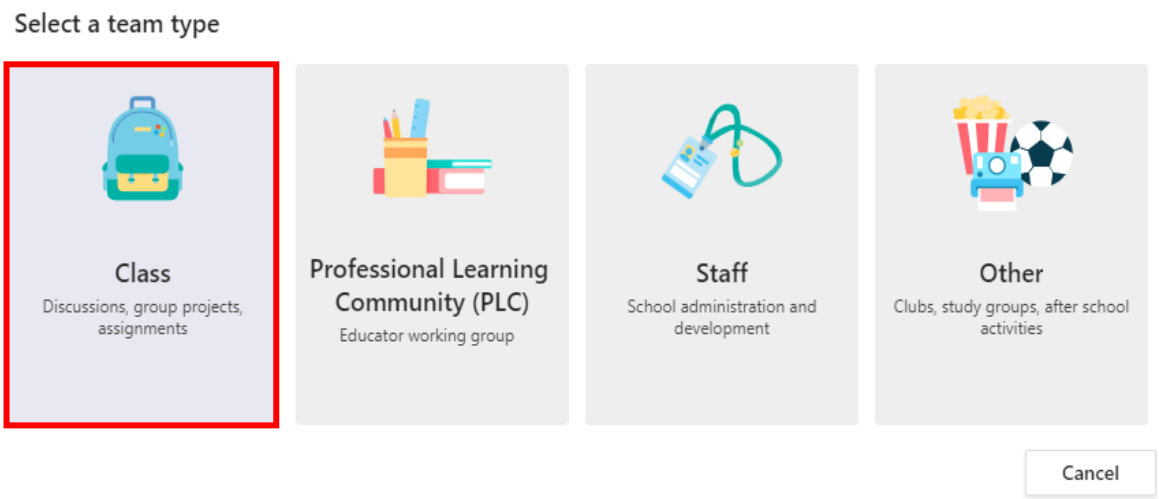


Μόλις το κάνετε αυτό θα εμφανιστεί στην οθόνη σας ο χώρος στον οποίο θα **δημιουργήσετε** τις ομάδες σας και ακολούθως θα έχετε **πρόσβαση** σ' αυτές. Ο χώρος αυτός εμφανίζει **δύο** επιλογές ως ακολούθως:



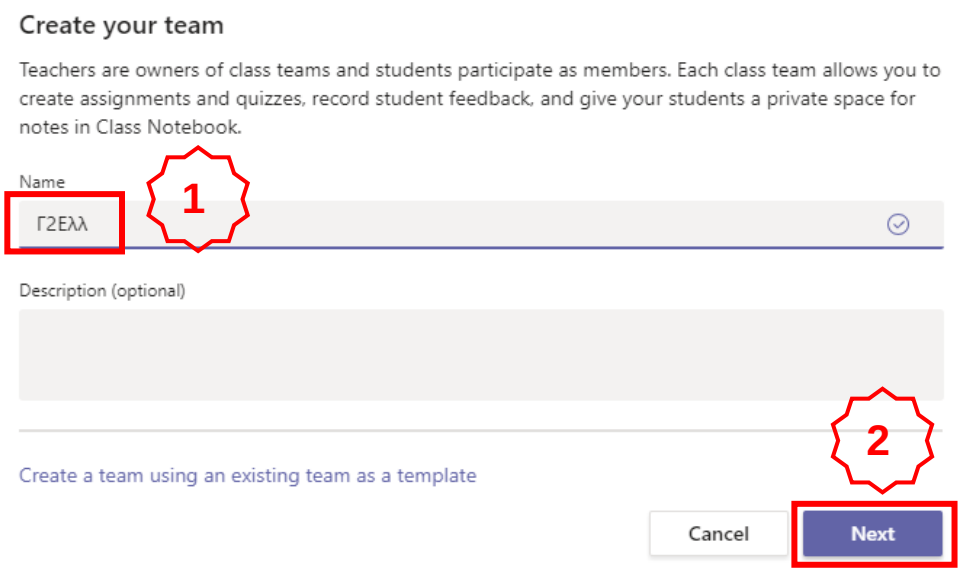
γ. Κάνετε **κλικ** στη επιλογή 

. Θα εμφανιστεί στην οθόνη σας παράθυρο με 4 επιλογές για δημιουργία τάξης. Εσείς επιλέξτε την **1η** επιλογή **«Class»**.

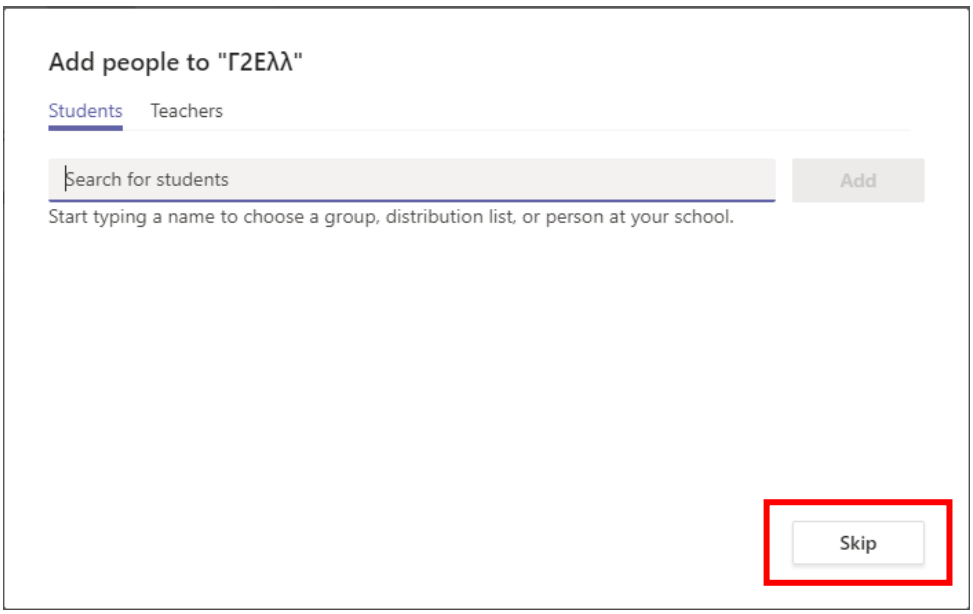


δ. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται στην οθόνη σας, εισάγετε το όνομα της ομάδας σας. Για παράδειγμα, αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε μια ομάδα για το Γ2 με θέμα τα Ελληνικά μπορείτε να διαμορφώσετε το όνομα της ομάδας σας ως **Γ2Ελλ** ή αν το θέμα είναι μαθηματικά να διαμορφώσετε το όνομα της ομάδα σας ως **Γ2Μαθ** κ.ο.κ. Αφού γράψετε το όνομα της ομάδας που επιθυμείτε, πατήστε

.



ε. **Στο** επόμενο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται στην οθόνη σας, που έχει να κάνει με την **εισαγωγή των συμμαθητών και εκπαιδευτικών σας** στην ομάδα που δημιουργήσατε, προς το παρόν πατήστε Skip. Η ομάδα που δημιουργήσατε θα εμφανιστεί στην οθόνη σας η οποία όμως **δεν** περιέχει κανένα μέλος.



Επαναλάβετε, τα πιο πάνω βήματα (**α μέχρι ε**) για να δημιουργήσετε **όλα** τα τμήματα που επιθυμείτε.

Μπορείτε να παρακολουθήσετε τα πιο πάνω βήματα δημιουργίας ομάδων στο TEAMS, ενεργοποιώντας και το σχετικό βίντεο (Πατήστε εδώ!).

Ε2. Κατάργηση ομάδας (τάξης) / αλλαγή ονόματος ομάδας (τάξης) και προσθήκη φωτογραφίας.

Αν για οποιοδήποτε λόγο θέλετε να καταργήσετε μια ομάδα που έχετε φτιάξει ή έχετε δώσει ένα όνομα στην ομάδα σας και θέλετε να το αλλάξετε, μπορείτε να το κάνετε ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

α. Κάνετε κλικ πάνω στην ομάδα σας που θέλετε να **καταργήσετε** ή να **αλλάξετε την ονομασία** που έχετε δώσει προηγουμένως.

β. Ακολούθως, κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες (...)** που εμφανίζονται **δίπλα από το όνομα της ομάδας**. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, κάνετε κλικ στην επιλογή Delete the team για να **καταργήσετε** την ομάδα. Για να **αλλάξετε το όνομα** της ομάδας που έχετε δώσει προηγουμένως, κάνετε κλικ στην επιλογή Edit team και από το παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε να αλλάξετε το όνομα της ομάδας.

   Από το παράθυρό αυτό μπορείτε επιπρόσθετα να **προσθέσετε** και **φωτογραφία** της δικής σας επιλογής από τις φωτογραφίες που εμφανίζονται ή να προσθέσετε κάποια άλλη που είναι αποθηκευμένη στον υπολογιστή σας με την επιλογή **Upload**.

Ε3. Καταχώρηση μαθητών /τριών σε ομάδα (τάξη).

Το λογισμικό Microsoft TEAMS παρέχει στον χρήστη του **τρεις (3) διαφορετικούς τρόπους** εισαγωγής μελών (μαθητών / τριών, εκπαιδευτικών). Οι δύο από αυτές προϋποθέτουν επικοινωνία με τα μέλη, ενώ η μια από αυτές δεν προϋποθέτει μια

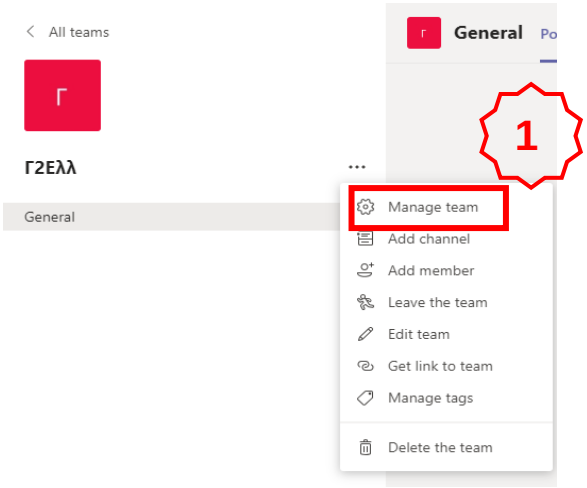
τέτοια επικοινωνία. Θα ασχοληθούμε μόνο με δύο από αυτές. Η μια είναι με την εισαγωγή των **emails των μαθητών / τριών που θα σας δοθούν αφού αποσταλούν στα σχολεία** και η άλλη μέθοδος είναι με την **αποστολή κωδικού** προς τα μέλη, που όπως αντιλαμβάνεστε προϋποθέτει επικοινωνία με τα μέλη αυτά.

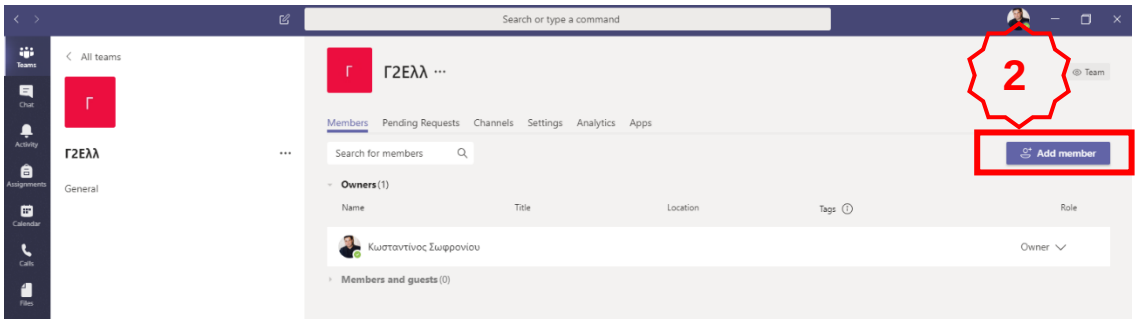
Ε3.1 Εισαγωγή μελών σε ομάδα χρησιμοποιώντας τα email τους- 1ος τρόπος

Η εισαγωγή μελών σε μια ομάδα ,είτε αυτά είναι μαθητές / τριες, είτε εκπαιδευτικοί , μπορεί να γίνει ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

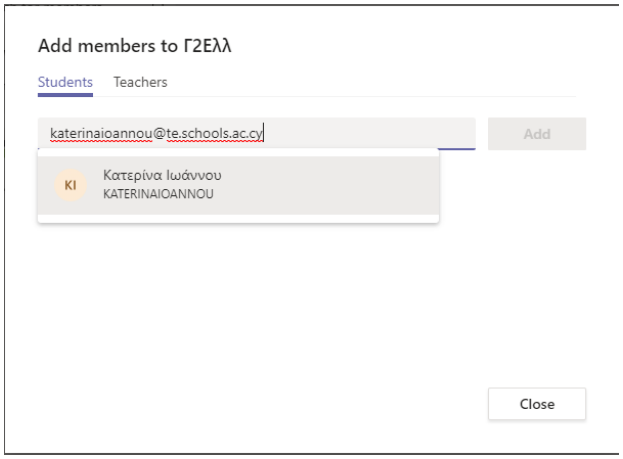
α. Κάνετε κλικ πάνω στην ομάδα σας που θέλετε να **δημιουργήσετε μέλη.**

β. Ακολούθως, κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες (…)** που εμφανίζονται **δίπλα από το όνομα της ομάδας**. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, κάνετε κλικ στην επιλογή Manage team και ακολούθως στο παράθυρο που εμφανίστηκε κάνετε κλικ στην επιλογή Add member που βρίσκεται **πάνω δεξιά** για να **καταχωρήσετε νέα μέλη.**

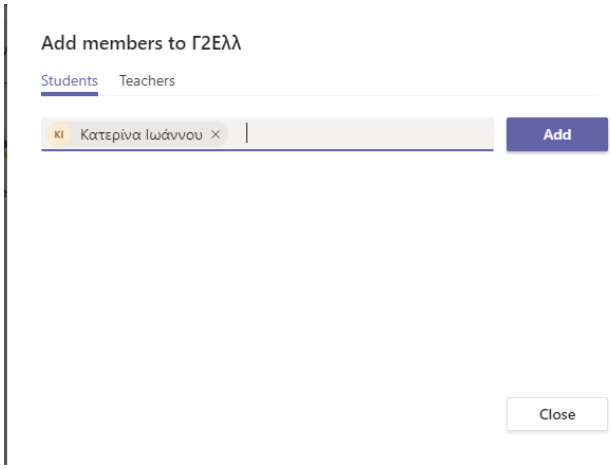




γ. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται μπορείτε να ψάξετε τα άτομα με το **όνομά** τους αλλά **δεν είναι και τόσο καλή επιλογή, αφού υπάρχει αυξημένη πιθανότητα να εισάγουμε στην ομάδα μας λανθασμένα μέλη λόγω πιθανής συνωνυμίας. Ο καλύτερος τρόπος είναι να ψάξετε τα άτομα αυτά με το email τους (username@st.schools.ac.cy για τους μαθητές / τριες και username@te.schools.ac.cy για τους εκπαιδευτικούς) ή μόνο το username τους. Όταν το όνομα του ατόμου βρεθεί, εμφανίζεται στην οθόνη.**



δ. Επιλέξτε το όνομα κάνοντας κλικ πάνω του και ακολούθως πατήστε το Add **.**

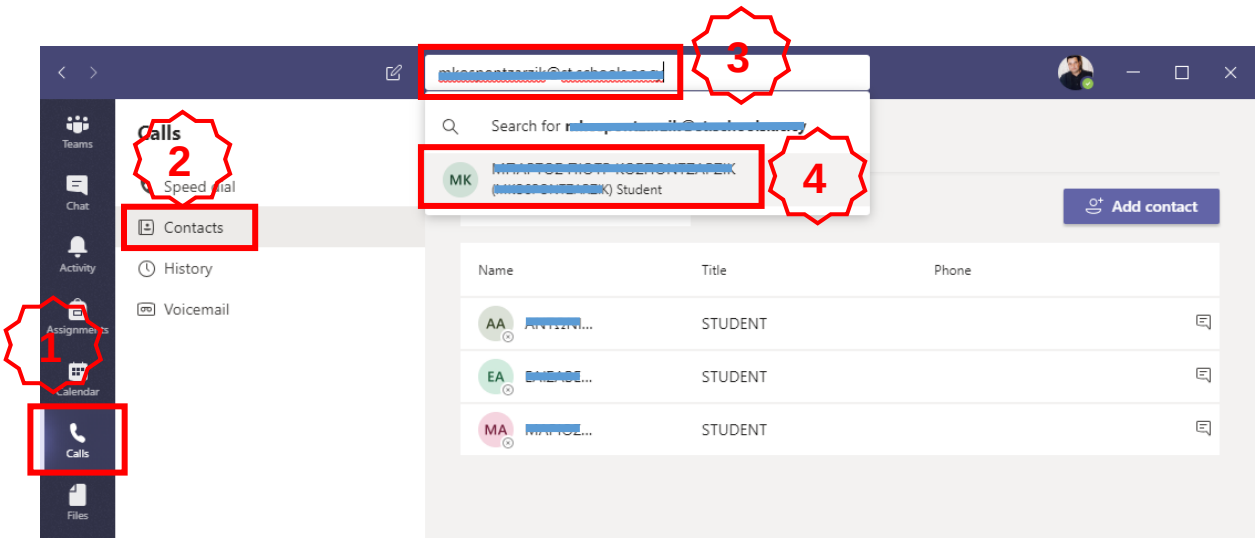


Επαναλάβετε τα βήματα γ και δ μέχρι να προσθέσετε όλα τα άτομα που επιθυμείτε στην ομάδα. Ακολούθως, κάνετε κλικ στην επιλογή Close **. Για να δείτε τα μέλη της ομάδας σας κάνετε κλικ στο** Members and guests (1) **για να εμφανιστούν στην οθόνη σας.**

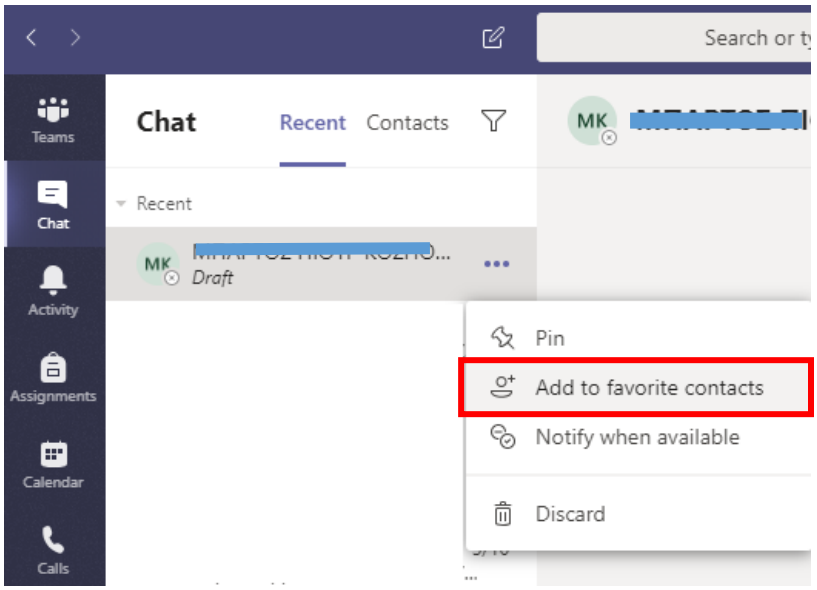
Μπορείτε να παρακολουθήσετε τα πιο πάνω βήματα δημιουργίας μελών σε ομάδα, ενεργοποιώντας και το σχετικό βίντεο (Πατήστε εδώ!).

Σε περίπτωση που με την πιο πάνω διαδικασία **δεν καταφέρετε να βρείτε τους συμμαθητές /συμμαθήτριές** και τους **εκπαιδευτικούς** σας, ακολουθήστε την πιο κάτω εναλλακτική διαδικασία:

α. **Κάνετε κλικ** στην επιλογή Calls και ακολούθως στην επιλογή Contacts. Πληκτρολογήστε την **ηλεκτρονική διεύθυνση** του/της συμμαθητή/τριας ή του εκπαιδευτικού που θέλετε, στον χώρο της κεντρικής αναζήτησης και **κάνετε κλικ** στο **όνομα** που εμφανίζεται.



β. Όταν το όνομα του συμμαθητή / τριας ή του εκπαιδευτικού σας εμφανιστεί στην οθόνη σας, **κάνετε δεξί κλικ πάνω στο όνομα** και από το **μενού συντόμευσης** που εμφανίζεται επιλέξτε Add to favorite contacts.



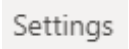
γ. Τέλος, ακολουθήστε τα βήματα που καταγράφονται στις **σελίδες 8** και **9** για να **εντοπίσετε** και να **καταχωρήσετε τον μαθητή / τρια στην ομάδα σας**.

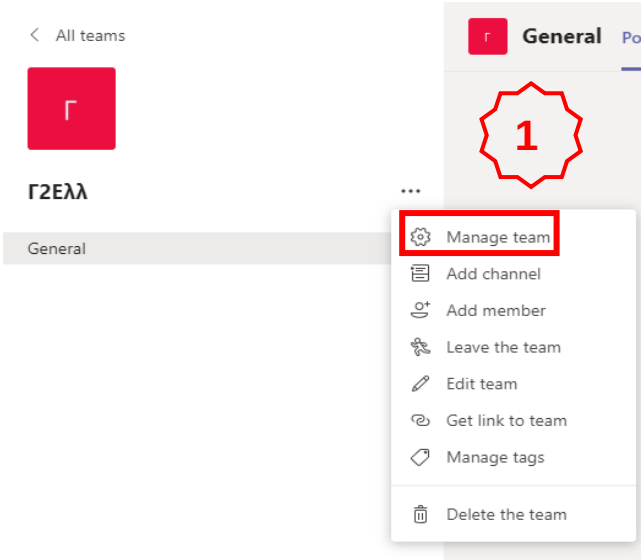
Ε3.2 Εισαγωγή μελών σε ομάδα χρησιμοποιώντας κωδικό- 2ος τρόπος

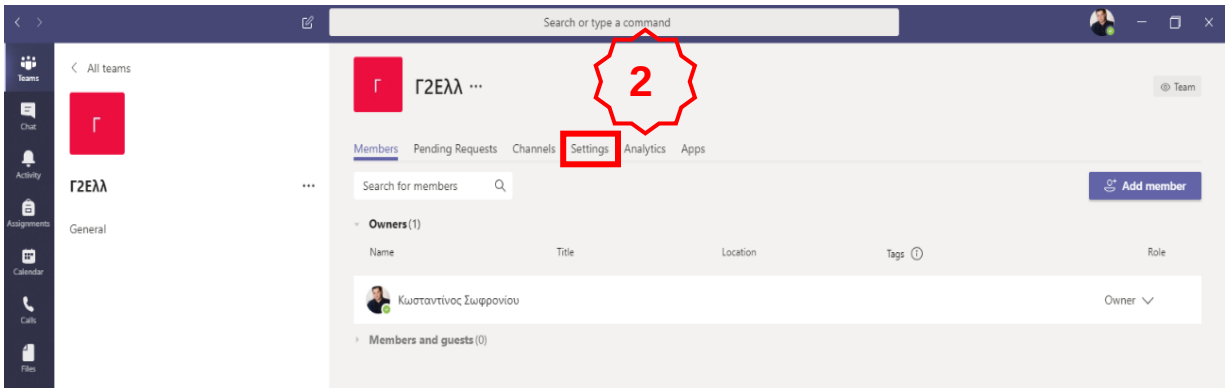
Ο τρόπος αυτός δημιουργίας μελών σε ομάδα με την χρήση κωδικού είναι πιο εύκολος από τον πρώτο, αλλά όπως έχει ήδη αναφερθεί, προϋποθέτει επικοινωνία με τα μέλη (μαθητές / τριες, εκπαιδευτικοί). Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι τα εξής:

α. Κάνετε κλικ πάνω στην ομάδα σας που θέλετε να **δημιουργήσετε μέλη.**

β. Ακολούθως, κάνετε κλικ στις **τρεις τελείες (…)** που εμφανίζονται **δίπλα από το όνομα της ομάδας**. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται, κάνετε κλικ στην

επιλογή και ακολούθως στο παράθυρο που εμφανίστηκε κάνετε κλικ στην επιλογή  .

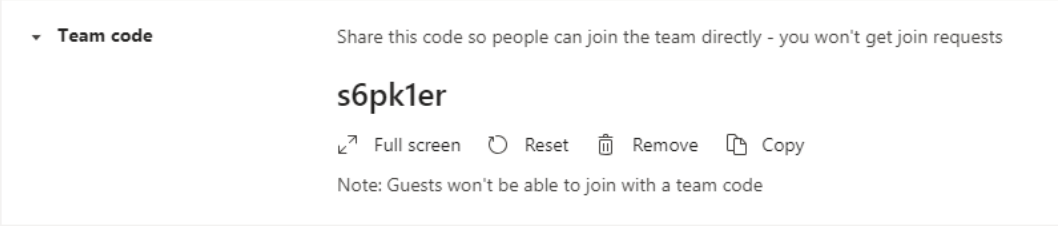




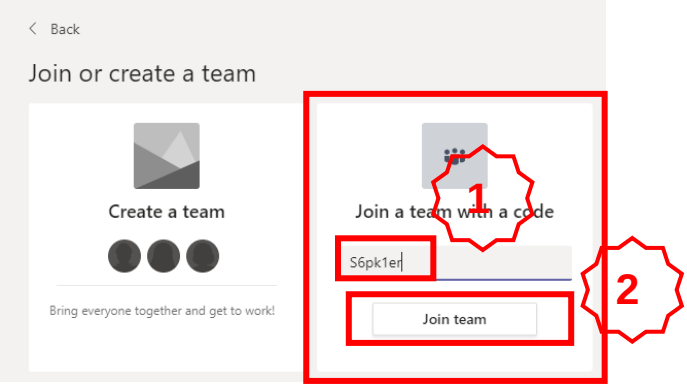
γ. Από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται κάνετε κλικ στην επιλογή

και ακολούθως πατήστε .

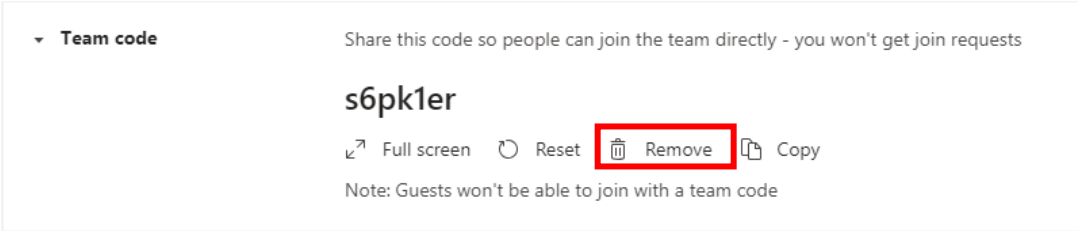
Το σύστημα δημιουργεί έναν κωδικό τον οποίο πρέπει να αντιγράψετε (**επιλέξτε → δεξί κλικ →copy**) και να τον κοινοποιήσετε στους συμμαθητές / τριες και εκπαιδευτικούς σας. Αυτό μπορεί να γίνει είτε **τηλεφωνικώς,** είτε χρησιμοποιώντας άλλα μέσα επικοινωνίας όπως το **Messenger**, **Viber**, **WhatsApp** κλπ.



Στην συνέχεια οι **συμμαθητές / τριες** και οι **εκπαιδευτικοί** σας θα μπορούν να γίνουν μέλη της ομάδας σας, αν μέσω του Microsoft TEAMS επιλέξουν την επιλογή Join a team with a code και καταχωρήσουν το κωδικό που τους έχετε αποστείλει, όπως φαίνεται πιο κάτω και ακολούθως κάνουν κλικ στο Join team.



δ. Όταν όλοι οι συμμαθητές / τριες σας γίνουν μέλη της ομάδας σας (Κάνετε κλικ στην επιλογή Members and guests (1) για να δείτε τα μέλη της ομάδας) θα ήταν σοφό να **διαγράψετε** τον **κωδικό** κάνοντας κλικ στην επιλογή Remove έτσι ώστε να μην μπορεί οποιοδήποτε άλλο άτομο να μπει στην ομάδα.



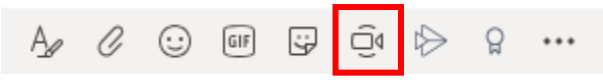
Ε4.Προγραμματισμός τηλε-συνάντησης (Schedule a meeting)

Για να προγραμματίσετε μια τηλε-συνάντηση και να επικοινωνήσετε με τους συμμαθητές / τριες ή τους εκπαιδευτικούς σας πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω απλά βήματα:

α. Κάνετε κλικ στην επιλογή Teams που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης σας για να εμφανιστούν στην οθόνη σας οι ομάδες που έχετε δημιουργήσει προηγουμένως. Αν για οποιοδήποτε λόγο η ομάδα που θέλετε να επιλέξετε δεν εμφανίζεται στην οθόνη σας χρησιμοποιείστε τα βελάκια που βρίσκονται στην **αριστερή γωνία** της **οθόνης** σας μέχρι να εμφανιστούν όλες οι ομάδες που έχετε δημιουργήσει.

β. **Κάνετε κλικ πάνω στην ομάδα** που θέλετε να προγραμματίσετε τηλε-συνάντηση.

γ. Από το **μενού** που βρίσκεται στο **κάτω μέρος** της οθόνης σας κάνετε **κλικ** στο **εικονίδιο** .

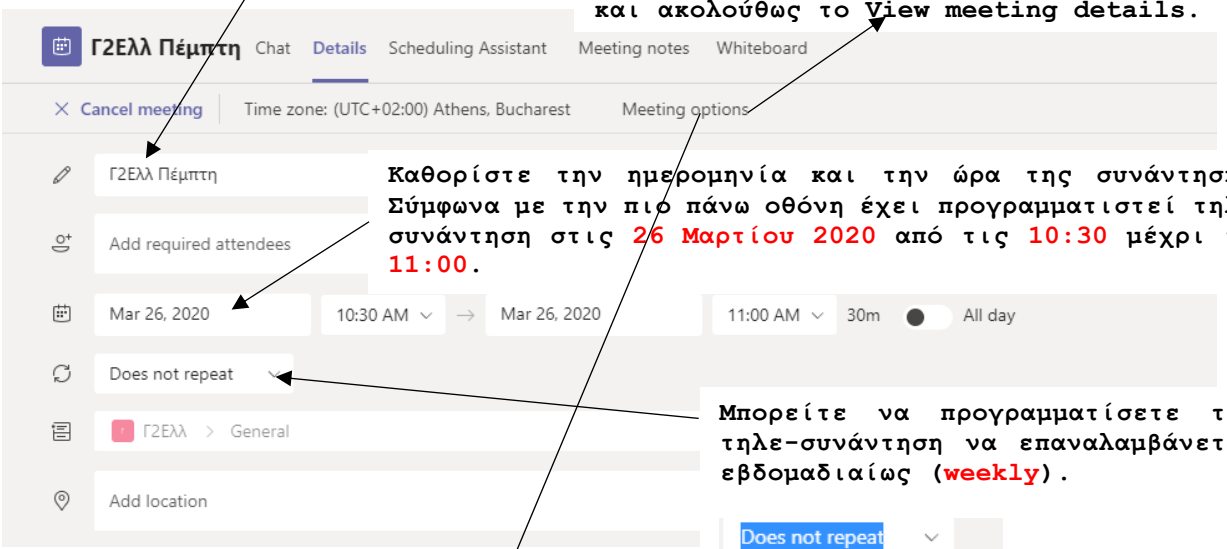


δ. Από το παράθυρο που εμφανίζεται (ενεργοποιείται ταυτόχρονα και η κάμερα / απενεργοποιείστε την κάνοντας κλικ στο) επιλέξτε την επιλογή Schedule a meeting.

ε. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται πρέπει να συμπληρώσετε κάποια στοιχεία που αφορούν την τηλε-συνάντηση. Κάθε ένα από τα στοιχεία αυτά πρέπει να συμπληρωθεί όπως πιο κάτω:

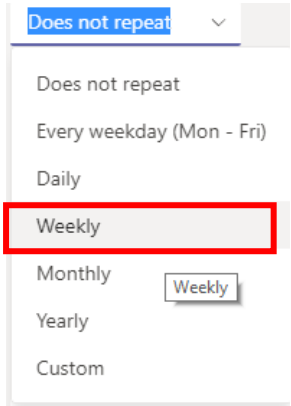
Συμπληρώστε το όνομα της τηλε-συνάντησης. π.χ Γ2Ελλ Πέμπτη

Για να εμφανιστεί η επιλογή Meeting Options, πρέπει αφού έχει αποσταλεί (Send) το meeting, να πατήσετε στις τρεις τελείες (…) δεξιά του παραθύρου του meeting που έχετε προγραμματίσει και ακολούθως το View meeting details.



Καθορίστε την ημερομηνία και την ώρα της συνάντησης. Σύμφωνα με την πιο πάνω οθόνη έχει προγραμματιστεί τηλε-συνάντηση στις 26 Μαρτίου 2020 από τις 10:30 μέχρι τις 11:00.

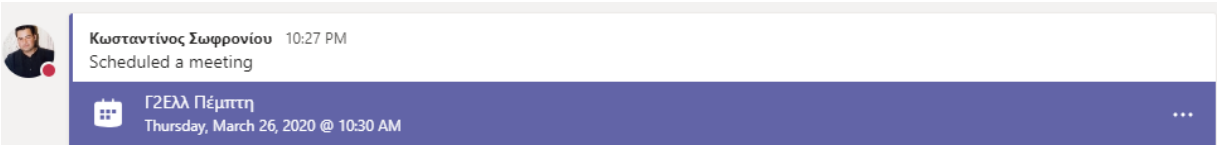
Μπορείτε να προγραμματίσετε την τηλε-συνάντηση να επαναλαμβάνεται εβδομαδιαίως (weekly).

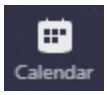


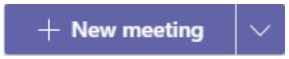
Κάνετε κλικ στο Meeting options και από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξτε Only me για την επιλογή Who can represent? Με την επιλογή αυτή δεν θα μπορούν να παρουσιάζουν οι συμμαθητές /τριες σας.

Κάνετε κλικ στην επιλογή

για να αποσταλεί στα μέλη (αποστέλλεται στην **πλατφόρμα TEAMS** και **στα emails τους**) της ομάδας **Γ2Ελλ** τα **στοιχεία** της τηλε-συνάντησης. Η προγραμματισμένη τηλε-συνάντηση εμφανίζεται στην οθόνη σας.



στ. Ένας 2ος τρόπος για να προγραμματίσετε μια τηλε-συνάντηση είναι μέσω του **Calendar** . Κάνετε κλικ στο 

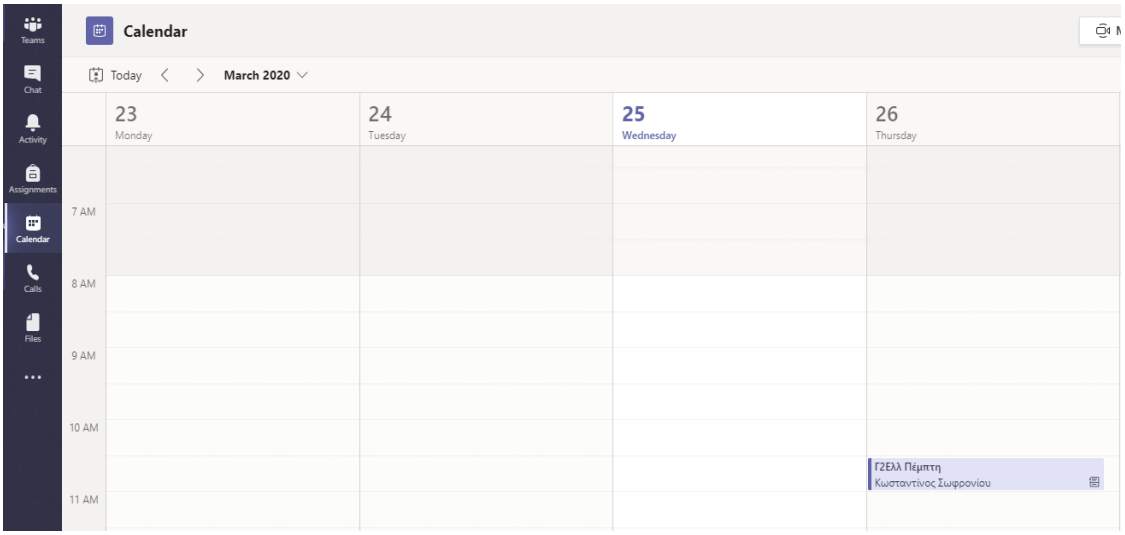
που βρίσκεται αριστερά στην οθόνη σας. Από το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη σας που περιέχει το ημερολόγιο κάνετε κλικ στο 

.

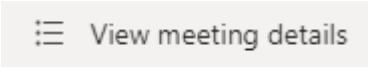
Ακολούθως εμφανίζεται το ίδιο παράθυρο διαλόγου όπως αυτό που φαίνεται στο πάνω μέρος της σελίδας 13 για να συμπληρώσετε τα στοιχεία της τηλε-συνάντησης.

ζ. Όταν συμπληρώσετε τα στοιχεία της συνάντησης κάνετε κλικ στο

. Η προγραμματισμένη τηλε-συνάντηση εμφανίζεται στο ημερολόγιο.



Ε5. Έναρξη τηλε-συνάντησης (Join a meeting)

Για να ξεκινήσετε μια τηλε-συνάντηση κάνετε κλικ πάνω στις τρεις τελείες (…) που βρίσκονται στο παράθυρο της τηλε-συνάντησης που εμφανίστηκε στον χώρο της ομάδας και ακολούθως κάνετε κλικ στο 

.

Από το παράθυρο που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο Join και ακολούθως στο Join now. Περιμένετε μέχρι να κάνουν το ίδιο και οι μαθητές σας. Για να δείτε τους συμμετέχοντες κάνετε κλικ στο εικονίδιο .

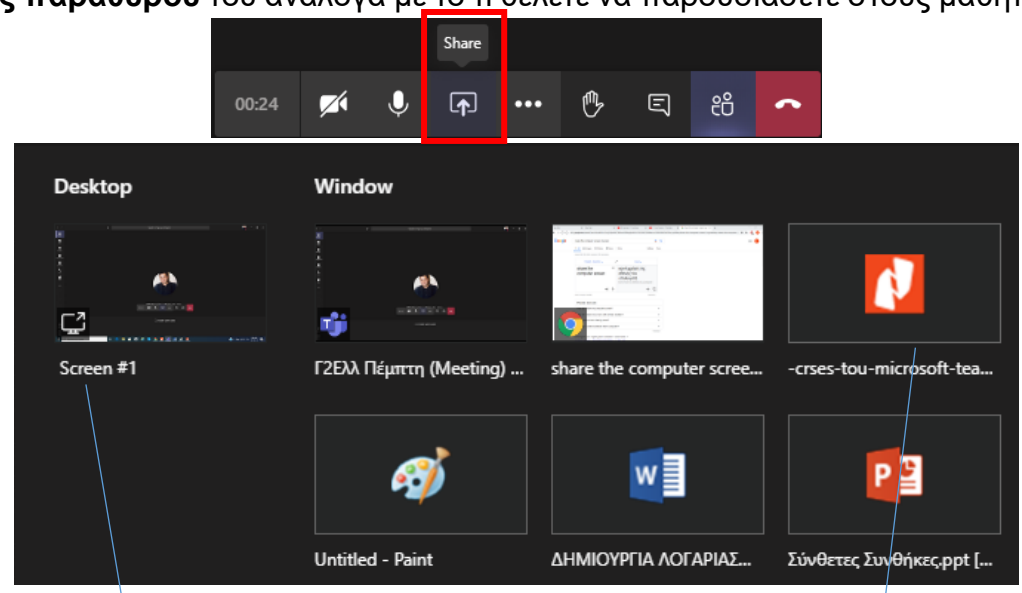
Αν θα ξεκινήσετε μια τηλε-συνάντηση από το Calendar , κάνετε κλικ πάνω στην συνάντηση και ακολούθως από το παράθυρο που εμφανίζεται κάνετε κλικ στο Join και αμέσως μετά στο Join now.

ΣΤ. Διαθέσιμα εργαλεία κατά την διάρκεια της τηλε-συνάντησης

ΣΤ1. Κοινή χρήση (share) οθόνης ή ενός παραθύρου της οθόνης σας.

Κατά τη διάρκεια μιας τηλε-συνάντησης μπορείτε να κάνετε **κοινή χρήση (share) ολόκληρης** της **οθόνης** του υπολογιστή σας ή **ενός παραθύρου** του όταν αυτό είναι ανοικτό. Για να το πετύχετε αυτό, πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα:

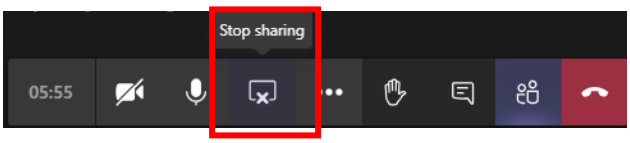
α. Κάνετε κλικ στην επιλογή **share** . Το παράθυρο που εμφανίζεται περιέχει την επιλογή να κάνετε **κοινή χρήση ολόκληρης της οθόνης** του υπολογιστή σας ή **ενός παραθύρου** του ανάλογα με το τι θέλετε να παρουσιάσετε στους μαθητές σας.

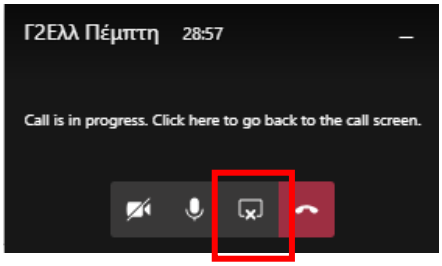


Κάνετε **κλικ πάνω στο Screen#1** για να κάνετε κοινή χρήση της οθόνης τους υπολογιστή σας με τους μαθητές και τις μαθήτριες που ανήκουν στην ομάδα σας.

Κάνετε **κλικ πάνω στο παράθυρο** που θέλετε να κάνετε κοινή χρήση με τους μαθητές και τις μαθήτριες που ανήκουν στην ομάδα σας. **Για να εμφανιστεί το παράθυρο στον χώρο αυτό για να μπορέσετε να το επιλέξετε πρέπει να ανοίξετε πριν να το κάνετε κοινή χρήση**. Για παράδειγμα αν θέλω να κάνω κοινή χρήση με τους μαθητές μου μια παρουσίαση στο PowerPoint, ανοίγω πρώτα την παρουσίαση, η παρουσίαση αυτή εμφανίζεται στις επιλογές που μου δίνονται και κάνω κλικ πάνω της.

β. Τέλος, για να **τερματίσετε** την κοινή χρήση ολόκληρης της οθόνης του υπολογιστή σας ή **ενός παραθύρου** του **κάνετε κλικ** στην επιλογή **stop sharing** .

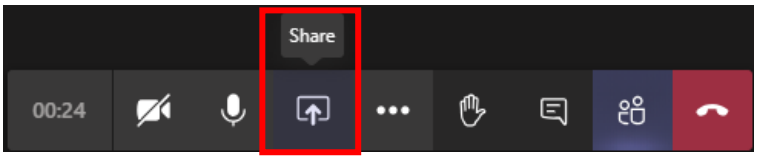


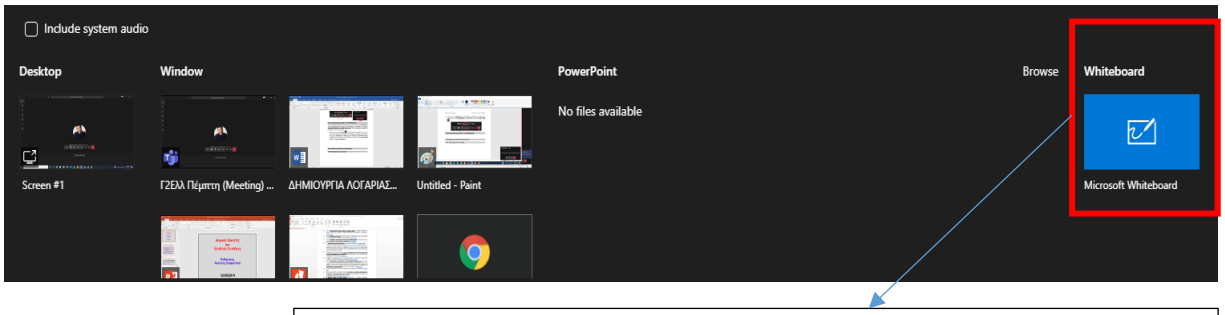


ΣΤ2. Διαμοιρασμός και χρήση του πίνακα(Whiteboard)

Κατά τη διάρκεια μιας τηλε-συνάντησης μπορείτε επίσης να κάνετε **κοινή χρήση του πίνακα (whiteboard) που υπάρχει στην πλατφόρμα του TEAMS για να γράψετε οτιδήποτε επιθυμείτε στους μαθητές/τριες σας**. Για να το πετύχετε αυτό, πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα:

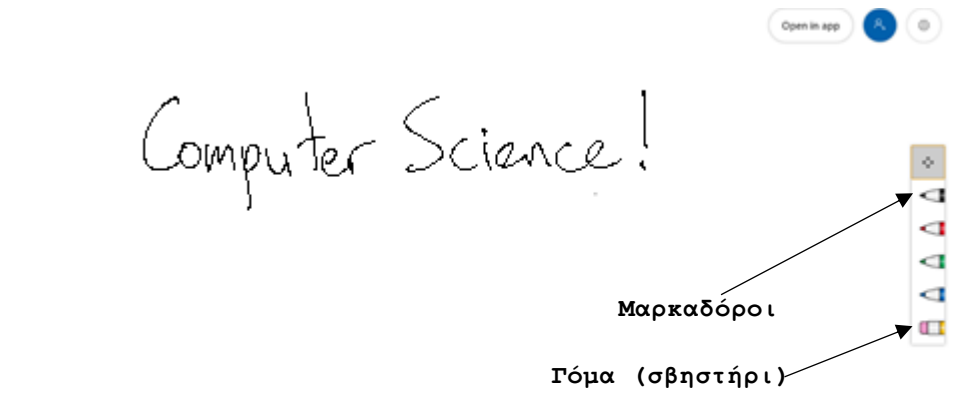
α. Κάνετε κλικ στην επιλογή **share** . Το παράθυρο που εμφανίζεται, εκτός του ότι περιέχει την επιλογή να κάνετε κοινή χρήση ολόκληρης της οθόνης του υπολογιστή σας ή ενός παραθύρου του ανάλογα με το τι θέλετε να παρουσιάσετε στους μαθητές/τριες σας, περιέχει και την επιλογή για να μπορείτε να κάνετε **κοινή χρήση** (**share**) του **πίνακα (whiteboard).**





Κάνετε κλικ πάνω στο Whiteboard για να κάνετε κοινή χρήση του πίνακα με τους μαθητές και τις μαθήτριες που ανήκουν στην ομάδα σας. Περιμένετε λίγο μέχρι να εμφανιστεί ο πίνακας στην οθόνη σας.

β. Ο πίνακας εμφανίζεται στην οθόνη σας. Μπορείτε να γράψετε ό,τι επιθυμείτε επιλέγοντας έναν από τους μαρκαδόρους που είναι διαθέσιμοι. Επίσης μπορείτε να σβήσετε ό,τι θέλετε επιλέγοντας τη γόμα (σβηστήρι).

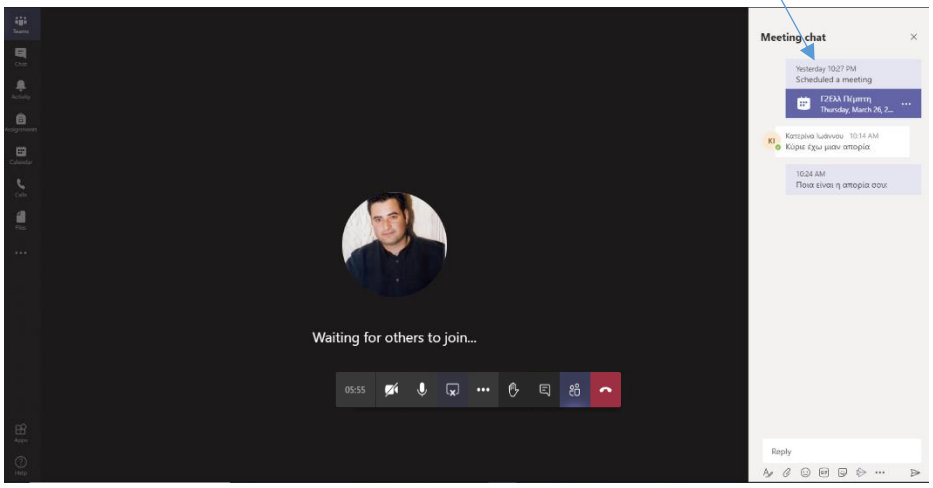


γ. Τέλος, για να τερματίσετε την κοινή χρήση του **πίνακα (whiteboard)** κάνετε κλικ στην επιλογή Stop presenting. **Για να εμφανιστεί στην οθόνη σας η επιλογή** Stop presenting **πρέπει να μετακινήσετε τον δείκτη του ποντικιού στο κάτω μέρος της οθόνης σας.**

ΣΤ3. Χρήση του εργαλείου συνομιλίας (Chat)

Ένα άλλο εργαλείο που είναι διαθέσιμο στο Microsoft TEAMS αυτό της **συνομιλίας (chat)**. Με το εργαλείο αυτό μπορείτε να επικοινωνήσετε με τους μαθητές / τριες σας με γραπτά μηνύματα. Για να ενεργοποιήσετε και να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο αυτό, πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα:

α. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **chat** . Το **παράθυρο συνομιλίας** εμφανίζεται στο **δεξί μέρος** της οθόνης σας. Στο παράθυρο αυτό μπορείτε να στέλνετε και να σας στέλνουν γραπτά μηνύματα.

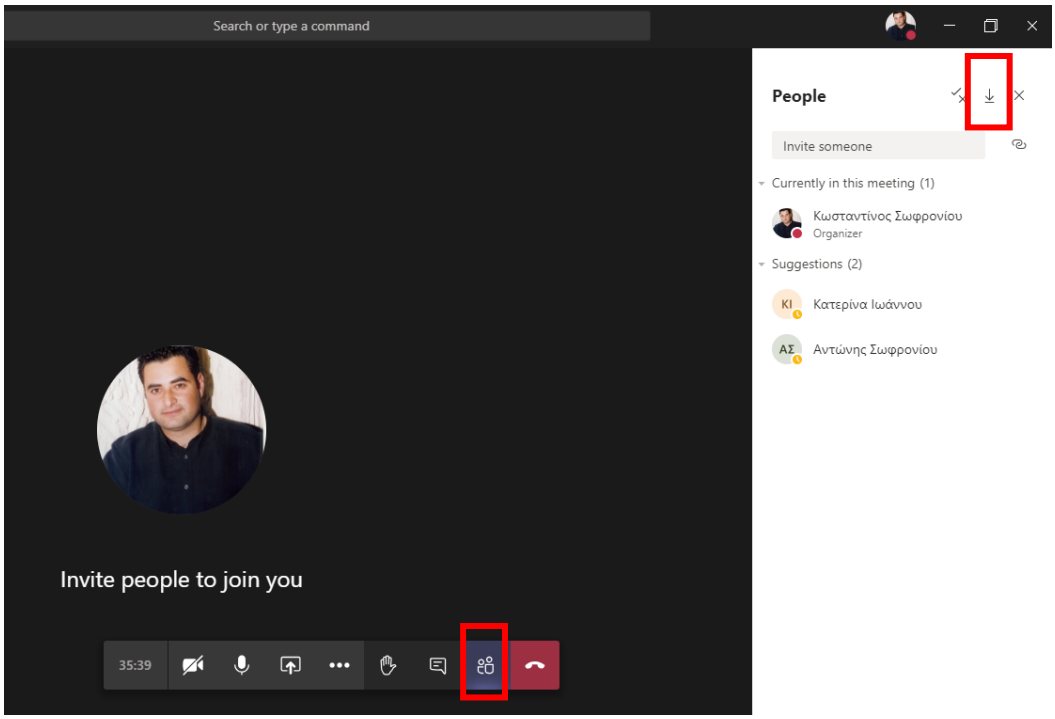


β. Παρακολουθήστε το σχετικό **βίντεο** (Πατήστε εδώ!) που παρουσιάζει τον τρόπο αποστολής μηνυμάτων στους μαθητές / τριες σας.

γ. Για να **κρύψετε** το παράθυρο συνομιλίας, **κάνετε κλικ** στο εικονίδιο **Hide Conversation** .

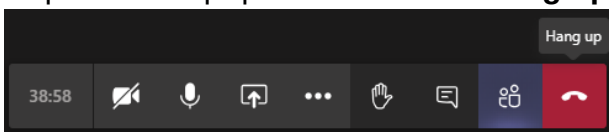
ΣΤ4. Εμφάνιση συμμετεχόντων στην τηλεσυνάντηση / Παρουσίες

Μπορείτε να εμφανίσετε τους συμμετέχοντες και μη συμμετέχοντες στην τηλεσυνάντηση κάνοντας κλικ στο εικονίδιο . Στους συμμετέχοντες διακρίνεται ο οργανωτής / οργανώτρια της τηλεσυνάντησης. Ακόμα μπορείτε να κατεβάσετε τον κατάλογο με τους συμμετέχοντες στην ομάδα σε αρχείο *.csv κάνοντας κλικ στο εικονίδιο . Το αρχείο αυτό θα το βρείτε στον φάκελο Downloads του υπολογιστή σας. Κάνοντας διπλό κλικ στο αρχείο αυτό (π.χ. meetingAttendanceList.csv) θα ανοίξει στην Excel και θα μπορείτε να δείτε τα ονόματα των συμμετεχόντων.



ΣΤ5. Τερματισμός τηλε-συνάντησης

Για να τερματίσετε την τηλε-συνάντηση κάνετε κλικ στο **Hang up** .



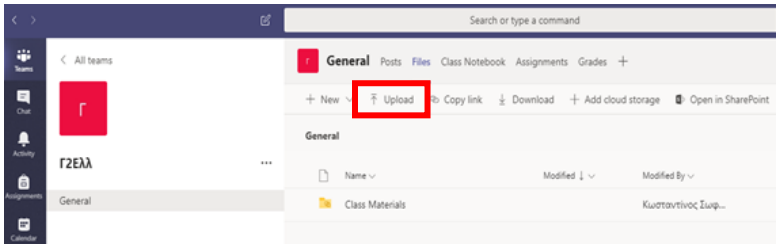
ΣΤ6. Ανέβασμα (upload) αρχείων, φακέλων στην ομάδα και επεξεργασία τους

ΣΤ6.1 Ανέβασμα (upload) αρχείων στην ομάδα

Το Microsoft TEAMS σας δίνει την δυνατότητα να **ανεβάσετε (upload) αρχεία** στην ομάδα. Για να το πετύχετε αυτό, ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:

α. **Κάνετε κλικ** πάνω στην **ομάδα** που θέλετε να ανεβάσετε αρχεία.
β. **Κάνετε κλικ** στην επιλογή **File.**

γ. Με τη μέθοδο **σύρε και άφησε (drag and drop)** επιλέξετε από τον υπολογιστή σας τα αρχεία που θέλετε να ανεβάσετε και αφήστε τα στον χώρο που φαίνεται στην οθόνη σας. Η ίδια η διαδικασία μπορεί να γίνει και με την επιλογή **Upload**.



δ. Παρακολουθήστε το σχετικό **βίντεο** (**Πατήστε εδώ!**) που παρουσιάζει την πιο πάνω διαδικασία.

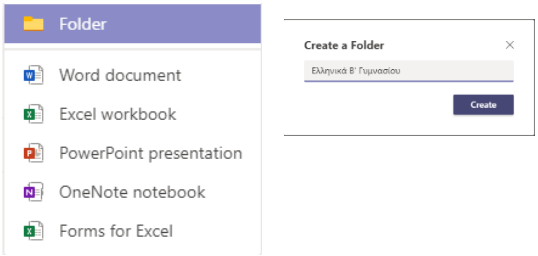
ΣΤ6.2 Δημιουργία φακέλων (folders) στην ομάδα

Επίσης, εφικτή είναι και η **δημιουργία φακέλων (folders)** για καλύτερη οργάνωση των αρχείων σας. **Κάνετε κλικ** στο **βελάκι** που βρίσκεται **δεξιά** της επιλογής

. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται στην οθόνη σας, επιλέξτε την επιλογή

. **Ονομάστε** τον φάκελο που θέλετε να δημιουργήσετε και κάνετε κλικ στο

. Ο φάκελος που δημιουργήσατε εμφανίζεται στην οθόνη σας.

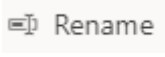


ΣΤ6.3 Επεξεργασία αρχείων (Files) και φακέλων (folders) στην ομάδα

Μπορείτε να **αλλάξετε** το **όνομα** ενός αρχείου / φακέλου που έχετε δημιουργήσει και να το **διαγράψετε,** ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία.

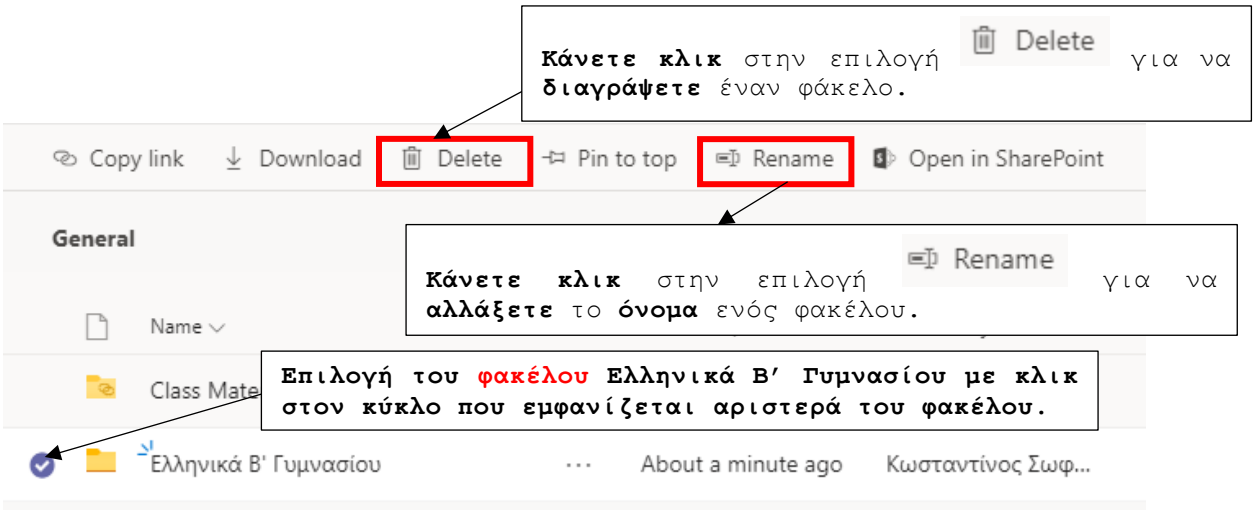
α. **Κάνετε κλικ** στο **αρχείο** ή στον **φάκελο** (**κάνετε κλικ στον κύκλο που εμφανίζεται αριστερά από το όνομα του αρχείου ή του φακέλου**) που θέλετε να επεξεργαστείτε. Αν θέλετε να **ακυρώσετε** την επιλογή ενός αρχείου ή φακέλου που έχετε ήδη επιλέξει, κάνετε ξανά κλικ πάνω του.

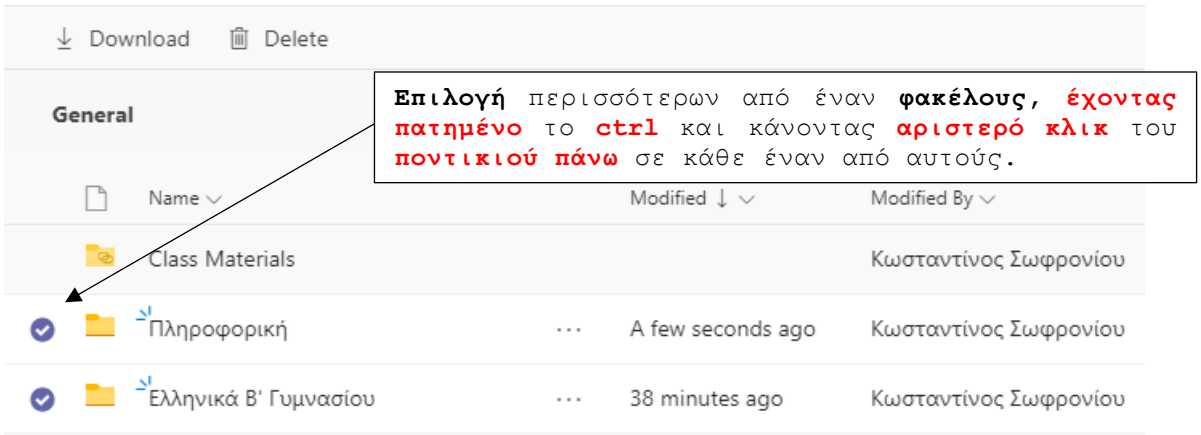
Επιλέξτε περισσότερα από ένα **αρχεία** ή περισσότερους από έναν **φακέλους, έχοντας πατημένο** το **ctrl** και κάνοντας **αριστερό κλικ** του **ποντικιού πάνω** σε κάθε ένα από αυτά. Αν θέλετε να επιλέξετε **όλα τα αρχεία/φακέλους,** κάνετε **κλικ στον κύκλο** που εμφανίζεται **πάνω αριστερά** από τα στοιχεία ενός **αρχείου / φακέλου**.

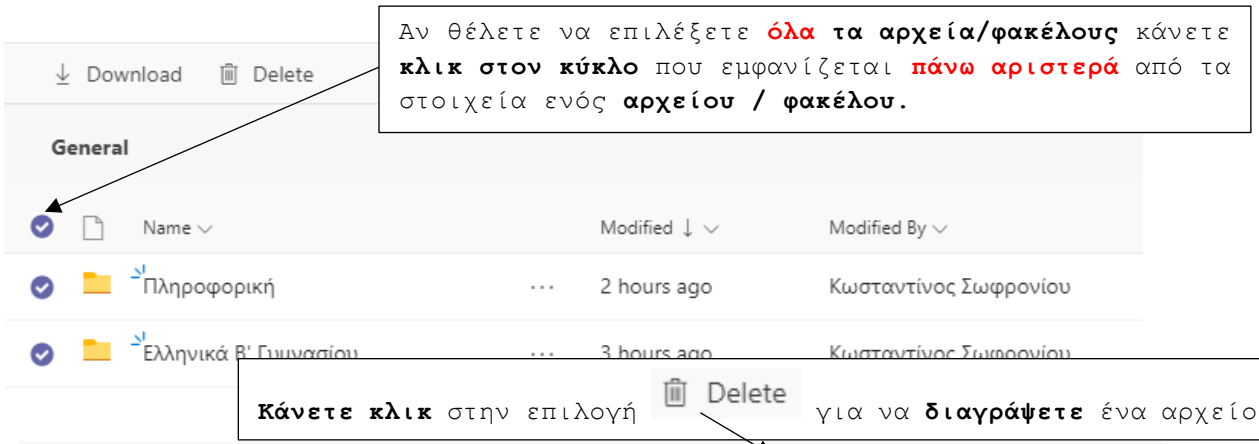
β. **Κάνετε κλικ** στην επιλογή 

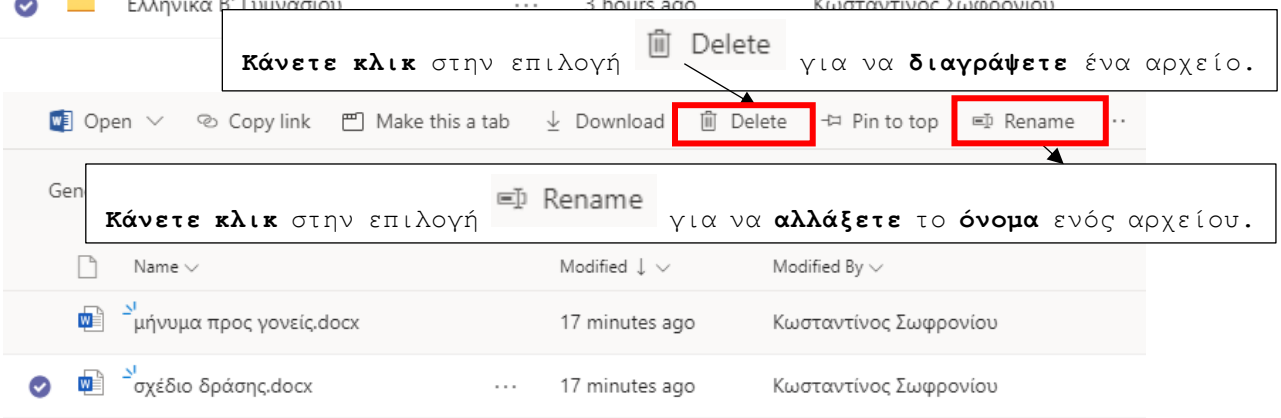
για να **αλλάξετε** το **όνομα** ενός αρχείου ή ενός φακέλου. Η **μετονομασία** ενός αρχείου ή ενός φακέλου **δεν** μπορεί να εφαρμοστεί όταν είναι **επιλεγμένα περισσότερα από ένα αρχεία ή φάκελοι**.

γ. **Κάνετε κλικ** στην επιλογή Delete για να **διαγράψετε** ένα αρχείο ή έναν φάκελο.



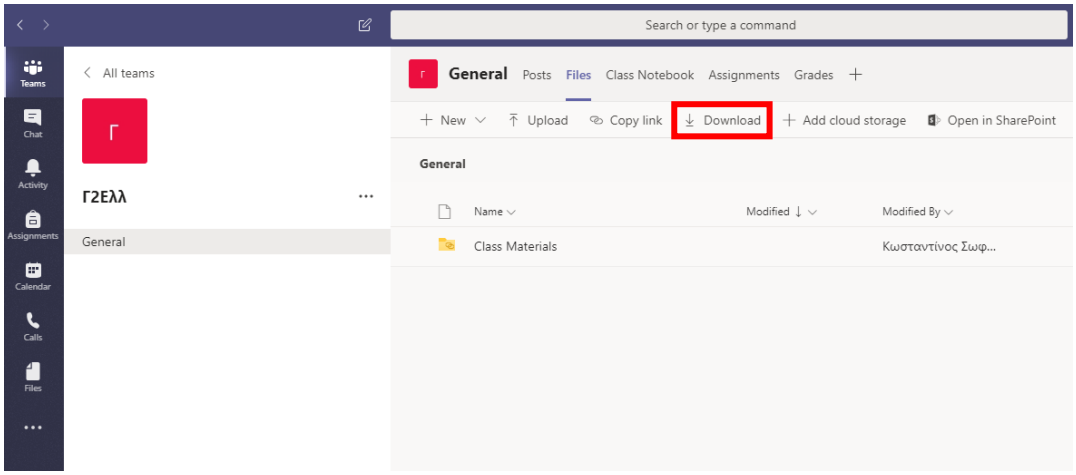






ΣΤ9. Ανάκτηση (download) αρχείων από την ομάδα

α. **Κάνετε κλικ** πάνω στην **ομάδα** που θέλετε να ανεβάσετε αρχεία.
β. **Κάνετε κλικ** στην επιλογή **File.**
γ. **Αφού επιλέξετε τα αρχεία που θέλετε να κατεβάσετε κάνετε κλικ** στην επιλογή **Download** για να τα κατεβάσετε.

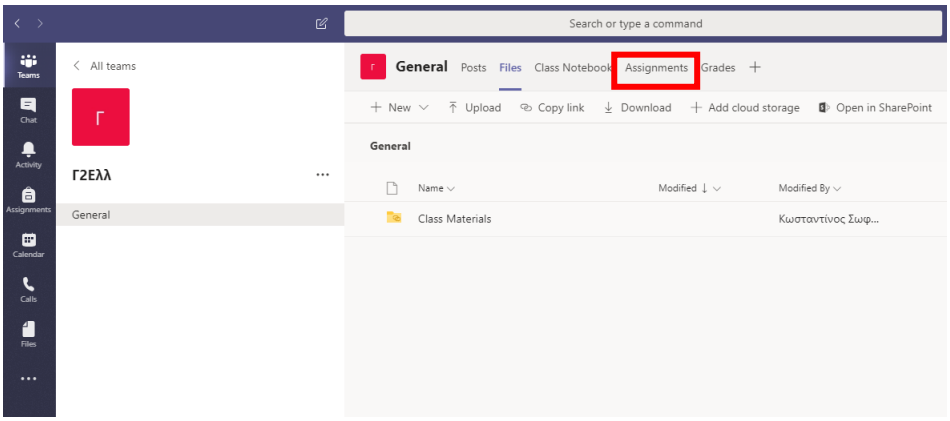


δ. Παρακολουθήστε το σχετικό **βίντεο** (**Πατήστε εδώ!**) που παρουσιάζει την πιο πάνω διαδικασία.

ΣΤ10. Ανάθεση εργασίας (assignment)

α. Κάνετε κλικ στην επιλογή

που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης σας και επιλέξτε την ομάδα που θα αποστείλετε.
β. Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε **Assignments**.



γ. Ακολούθως κάντε κλικ στο κουμπί

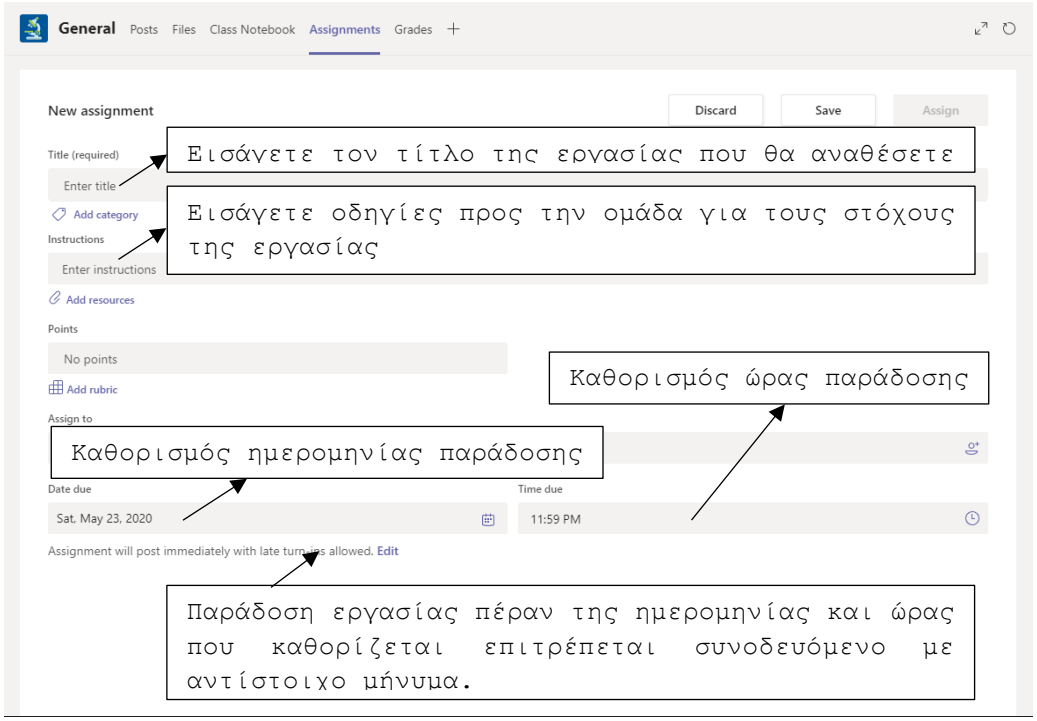
.

δ. Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή

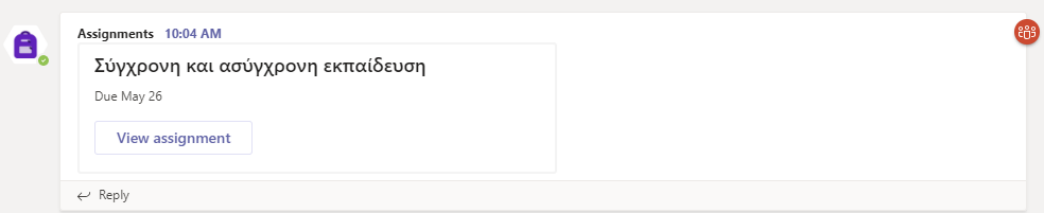
.

ε. Από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται συμπληρώστε όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως φαίνονται πιο κάτω και κάντε κλικ στο

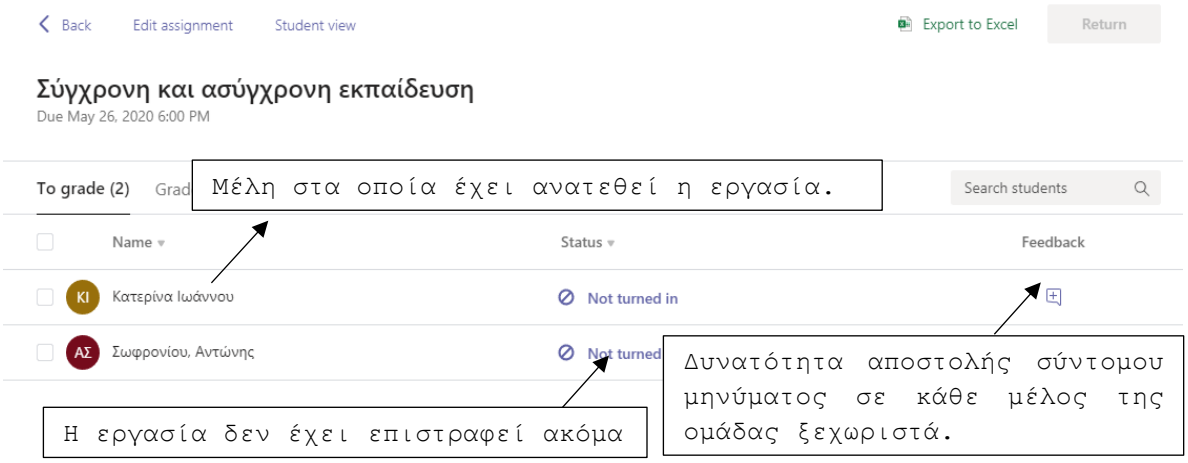
.



στ. Η ανάθεση εργασίας εμφανίζεται στα **post** της ομάδας όπως φαίνεται πιο κάτω.



ζ. Κάνοντας κλικ στο View assignment εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου όπου φαίνονται τα μέλη στα οποία έχει ανατεθεί η εργασία και αν την έχουν επιστρέψει στον αποστολέα ή όχι. Υπάρχει και η δυνατότητα αποστολής σύντομου μηνύματος σε μέλος.



η. Ο παραλήπτης αφού διεκπεραιώσει την εργασία μπορεί να την κάνει **Upload** και ακολούθως **Turn in**.

Ζ. Επιπρόσθετες Πληροφορίες

Επιπρόσθετες πληροφορίες όσο αφορά την πλατφόρμα TEAMS μπορείτε να βρείτε στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο στον πιο κάτω σύνδεσμο (Εξ αποστάσεως μάθηση-Αξιοποίηση του Office 365).

Οικοσελίδα ▸ Εξ αποστάσεως μάθηση ▸ Αξιοποίηση του Office 365

Εξ αποστάσεως - Γενικά

- Αξιοποίηση του Office 365
- Αξιολόγηση μαθητή/τριας και Ανατροφοδότηση
- Ασφαλής και Δημιουργική Χρήση του Διαδικτύου
- Βασικές αρχές και χρήσιμο υλικό
- Διαφοροποίηση διδασκαλίας
- Ένταξη ΜΜΕΒ
- Επικοινωνία και Διαπροσωπικές σχέσεις

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο

- Οικοσελίδα
- Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
- Τομείς
- Προγράμματα - Σεμινάρια
- Συνέδρια - Ημερίδες
- Ευρωπαϊκά και Ερευνητικά Προγράμματα
- Βιβλιοθήκη
- Δελτίο Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
- Ανακοινώσεις - Εγκύκλιοι
- Χρήσιμοι σύνδεσμοι

Εξ αποστάσεως μάθηση - Αξιοποίηση του Office 365

Παρουσιάσεις

Περιγραφή	Εκπαιδευτικοί	Μαθητές (Γονείς)
Γνωριμία με το Microsoft Teams	✓	
Σύντομος οδηγός σύνδεσης στο Office 365	✓	
Σύντομος οδηγός σύνδεσης και διαχείρισης λογαριασμών μαθητών στο Office 365		✓
Σύντομος οδηγός σύνδεσης στο Teams	✓	✓
Σύντομος οδηγός δημιουργίας ομάδας στο Teams	✓	
Σύντομος οδηγός σύνδεσης σε ομάδα στο Teams	✓	✓
Σύντομος οδηγός εξ αποστάσεως προγραμματισμένης σύσκεψης στο Teams - Συσκέψεις Ομάδων	✓	
Σύντομος οδηγός συμμετοχής σε διαδικτυακή συνάντηση του Teams μέσω συνδέσμου	✓	✓
Σύντομος οδηγός συμμετοχής σε διαδικτυακή συνάντηση του Teams μέσω συνδέσμου ως επισκέπτης (για μαθητές Α΄-Δ΄ Δημοτικού)	✓	✓