

Ταχύρρυθμη επιμόρφωση  
εκπαιδευτικών στην  
εξ αποστάσεως εκπαίδευση



# Οδηγός Χρήσης της Πλατφόρμας Σύγχρονης Εκπαίδευσης WebEx του Υπουργείου Παιδείας



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

---

## Περιεχόμενα

Ορολογίες .....	3
Είσοδος στην υπηρεσία. Με πόσους τρόπους μπορεί ένας εκπαιδευτικός να μπει στην υπηρεσία. Ποιος είναι ο πιο γρήγορος; Υπάρχει σωστός ή λ .....	4
Πως μπορείτε να αλλάξετε το όνομά σας αν είστε Host και πως αν είστε attendee .....	10
Παρουσιολόγιο ή Λίστα Συμμετεχόντων της τηλεδιάσκεψης. Σωστός και λάθος τρόπος εισαγωγής των μαθητών από το lobby στην αίθουσα. Πως αποφεύγετε εισβολείς στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο. ....	13
Ενημέρωση μαθητών για το πως θα μπαίνουν στο meeting .....	13
Πριν την έναρξη του μαθήματος, έχουμε ρυθμίσει το δωμάτιο ώστε: .....	13
Κατά την έναρξη του μαθήματος: .....	14
Πως κάνετε mute/unmute τους attendees και πως τους αφήνετε να ξεκλειδώνουν μόνοι τους το μικρόφωνό τους. Menu Participant.....	14
Πρόσθεση ή αφαίρεση δικαιωμάτων των attendees στο meeting. ....	16
Διαμοιρασμός και προβολή αρχείων, file Transfer. Ποιος διαμοιρασμός είναι κάθε φορά ο πιο κατάλληλος. Προβολή το webex meetings μέσα από το webex meeting.....	18
Διαμοιρασμός βίντεο από τον υπολογιστή σας ή από link. Τι κάνει το Multimedia Viewer, ποια η διαφορά του από το διαμοιρασμό φυλλομετρητή ή επιφάνια εργασίας .....	25
Ομαδοσυνεργατικά δωμάτια, χωρισμός σε ομάδες συνεργασίας.....	28
Αλλαγή theme του webex και ενεργοποίηση των panels polling κ.α.....	35
Εγκατάσταση εφαρμογής και Δημιουργία Polling – Κουίζ, επαναχρησιμοποίηση – τροποποίηση. ....	37
Schedule meeting και cohost, προγραμματισμός ηλεκτρονικής αίθουσας, προγραμματισμός ξεκλειδωτης ηλεκτρονικής αίθουσας.....	44

Πως θα εμφανίσετε στην εφαρμογή τα Schedule meetings του προσωπικού σας δωματίου. ....	47
Πως βγάζουμε ένα attendee στο lobby και πως τον βγάζουμε έξω από την ηλεκτρονική αίθουσα .....	51
Αναφορές όλων των meetings που έχετε κάνει, πόση διάρκεια είχε η παρουσία των attendees, ποιοι ήταν στην ηλεκτρονική αίθουσα. ....	52
Χρήση εικονικού φόντου, για ποιους προτείνετε και ποιους όχι.....	54

## Ορολογίες

Ο οδηγός αυτός δημιουργήθηκε χρησιμοποιώντας ορισμένες ορολογίες:

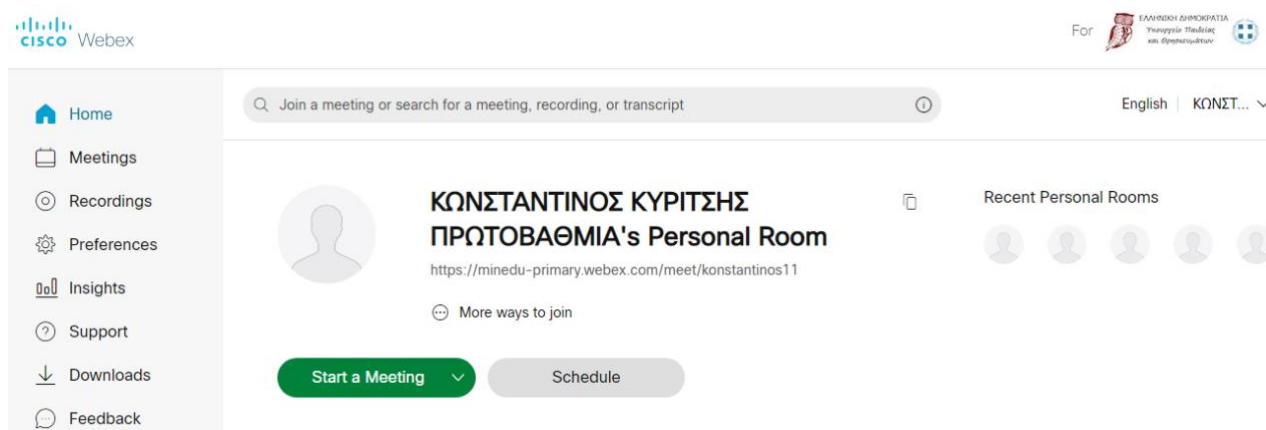
ΠΣΔ → Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Host → Ο οικοδεσπότης, ο δημιουργός της ηλεκτρονικής αίθουσας

Cohost → Δεύτερος οικοδεσπότης, συνδημιουργός της ηλεκτρονικής αίθουσας

Attendees' ή Participants → Είναι οι συμμετέχοντες σε μία ηλεκτρονική τάξη εκτός του host ή/και cohost

Προσωπικό δωμάτιο → Είναι η σελίδα σας στο webex.sch.gr αφού βάλετε τους προσωπικούς σας κωδικούς:



Ηλεκτρονική αίθουσα → Είναι η εφαρμογή Cisco WebEx αφού συνδεθείτε ως Host

*Ακόμη σημαντικά σημεία που πολλές φορές χρειάζονται προσοχή, ή tips που μπορούν να σας βοηθήσουν στην ηλεκτρονική αίθουσα, είναι τονισμένα μέσα σε ένα πορτοκαλί πλαίσιο.*

## Είσοδος στην Υπηρεσία



*Είσοδος στην υπηρεσία. Με πόσους τρόπους μπορεί ένας εκπαιδευτικός να μπει στην υπηρεσία. Ποιος είναι ο πιο γρήγορος; Υπάρχει σωστός ή λάθος τρόπος*

Ο πρώτος τρόπος για να μπειτε στην υπηρεσία είναι να ανοίξετε το φυλλομετρητή σας να πληκτρολογήσετε στη γραμμή διευθύνσεων `webex.sch.gr` και να πατήσετε `enter`. Μετά να επιλέξετε:

**Σύνδεση ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ**

Μετά θα σας εμφανιστεί η υπηρεσία Ταυτοποίησης, Εξουσιοδότησης (*Single Sign On – SSO*) και θα πρέπει να δώσετε το `username` και το `password` που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ) και να πατήσετε Σύνδεση.



Σύστημα εγγραφής και εισόδου στην υπηρεσία  
Τηλεδιάσκεψης/τηλεμαθημάτων Webex

Όνομα χρήστη  
konstantinoz

Κωδικός  
.....

Σύνδεση



Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

Επισκόπηση συγκατάθεσης στοιχείων

Όταν έχετε τελειώσει, [αποσυνδεθείτε](#) από τον λογαριασμό σας και εξέλθετε από το πρόγραμμα περιήγησης.

Μετά θα πρέπει να επιλέξετε Μετάβαση ως `username`:

## Τηλεδιάσκεψη WebEx για Εκπαιδευτικούς

Αρχική Πρόσβαση Οδηγίες Υποστήριξη Σύνδεση Μαθητή |  konstantinoz Αποσύνδεση 

### Σύνδεση εκπαιδευτικού σε τηλεδιάσκεψη WEBEX

Συνδεθήκατε ως ο χρήστης konstantinoz

Στο επόμενο βήμα θα μεταβείτε στο <https://minedu-secondary.webex.com>.

Εκεί πατήστε τον σύνδεσμο "Sign in" που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά και δώστε εκ νέου το email σας.

Μετάβαση ως konstantinoz

Όχι, Αποσύνδεση

Στην επόμενη σελίδα επιλέξτε Sign in



English |

[Sign In](#)

## Join a Meeting

Enter meeting information

Πληκτρολογείτε το e-mail που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ) και πατήστε Next



Enter your email address

konstantinoz@sch.gr

Next

Μετά θα σας εμφανιστεί το προσωπικό σας δωμάτιο:

The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, Feedback, and Πληροφορίες. At the top, there is a search bar and the language is set to English. The main content area displays the user's profile for 'ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room' with the URL 'https://minedu-secondary.webex.com/meet/konstantinoz'. Below the profile are two buttons: 'Start a Meeting' (green) and 'Schedule' (grey). To the right, there is a section for 'Recent Personal Rooms' with several blurred icons.

Από το προσωπικό σας δωμάτιο αν πατήσετε Start a Meeting θα μπειτε στην ηλεκτρονική σας αίθουσα.

Ο δεύτερος τρόπος είναι:

Ανάλογα με τη βαθμίδα και το site που ανήκετε θα πρέπει να πληκτρολογήσετε μία από τις τέσσερις διευθύνσεις:

<https://minedu-secondary.webex.com/>

<https://minedu-secondary2.webex.com/>

<https://minedu-primary.webex.com/>

<https://minedu-primary2.webex.com/>



## Join a Meeting ⓘ

Enter meeting information

Πληκτρολογείτε το e-mail που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ) και πατάτε Next



Enter your email address

konstantinoz@sch.gr

Next

Μετά θα σας εμφανιστεί η υπηρεσία Ταυτοποίησης, Εξουσιοδότησης (*Single Sign On – SSO*) και θα πρέπει να δώσετε το username και το password που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ) και να πατήσετε Σύνδεση.



Cisco Webex Secondary

Όνομα χρήστη  
konstantinoz

Κωδικός  
.....

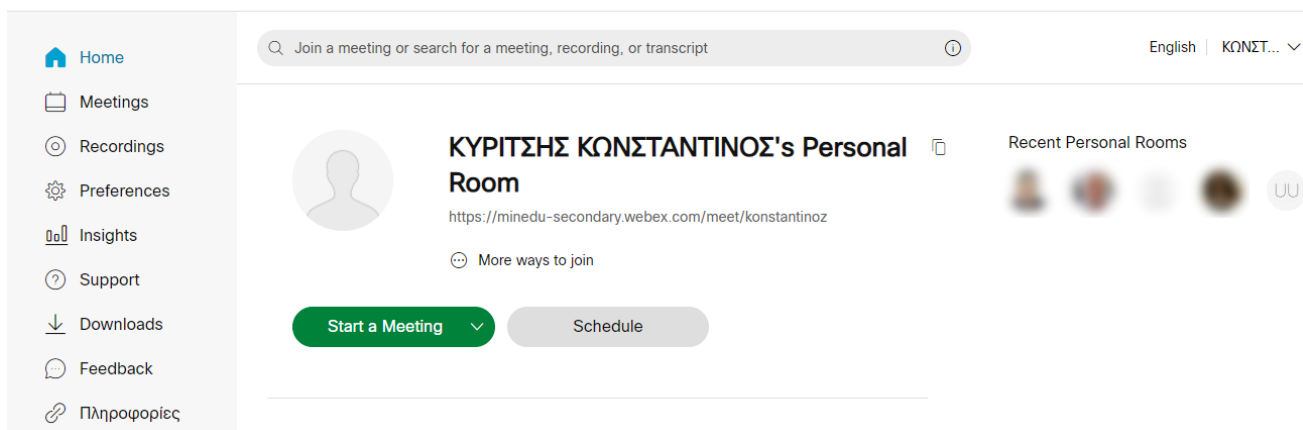
Σύνδεση

Ξεχάσατε τον κωδικό σας;  
Επισκόπηση συγκατάθεσης στοιχείων

Όταν έχετε τελειώσει, αποσυνδεθείτε από τον λογαριασμό σας και εξέλθετε από το πρόγραμμα περιήγησης.

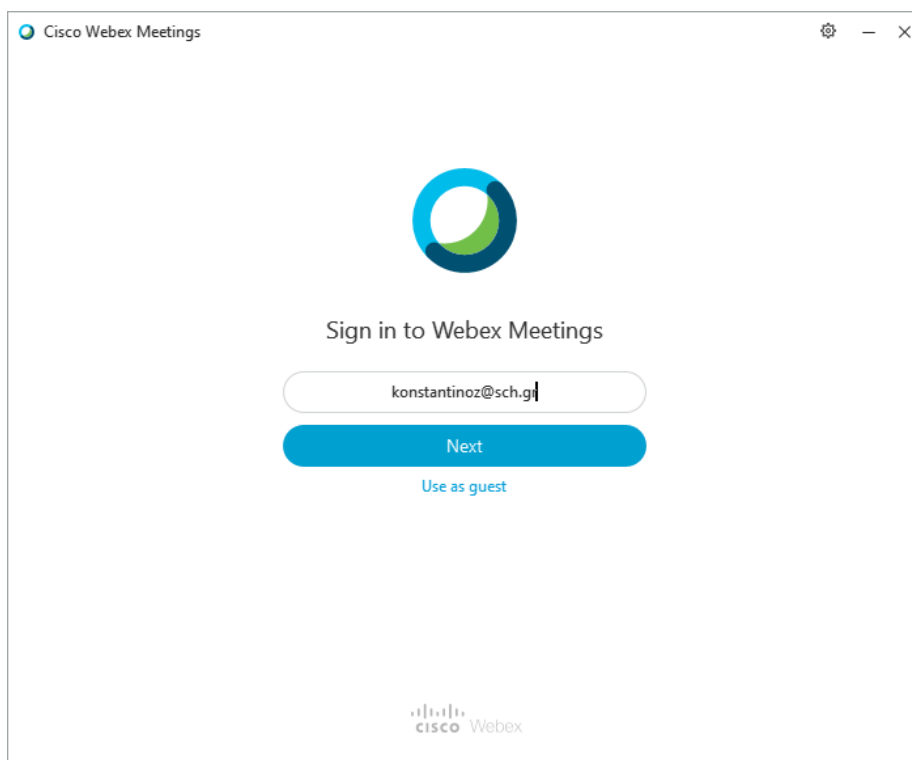
Αφού πατήσετε Σύνδεση θα μεταφερθείτε στο προσωπικό σας δωμάτιο:



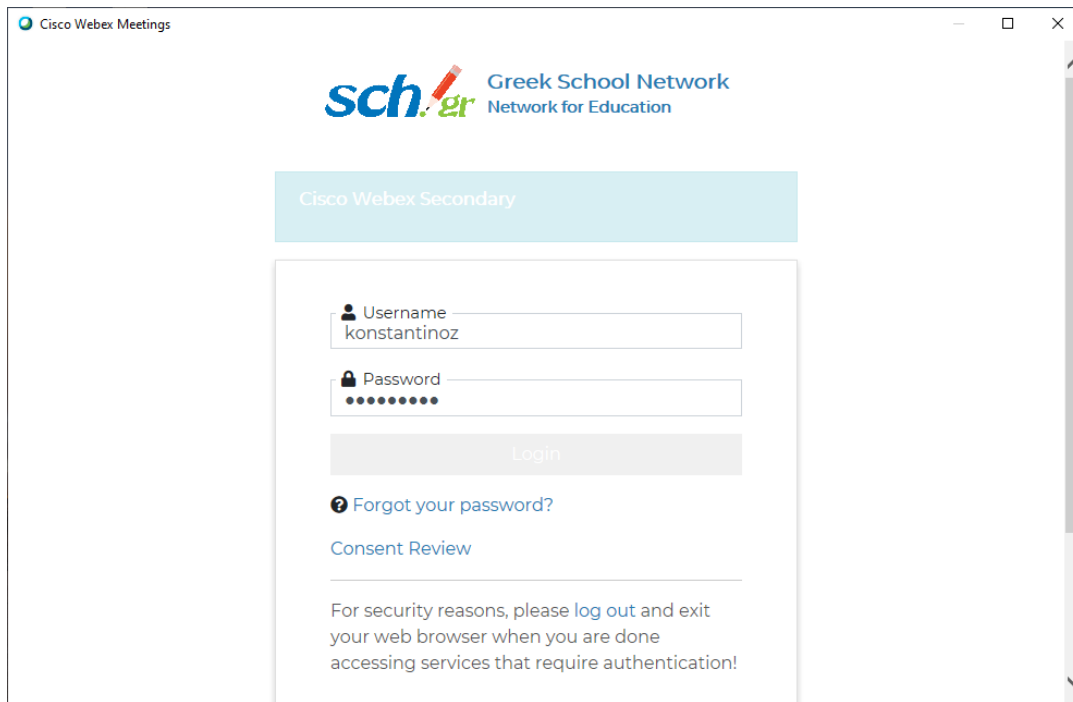


Από το προσωπικό σας δωμάτιο αν πατήσετε Start a Meeting θα μείετε στην ηλεκτρονική σας αίθουσα.

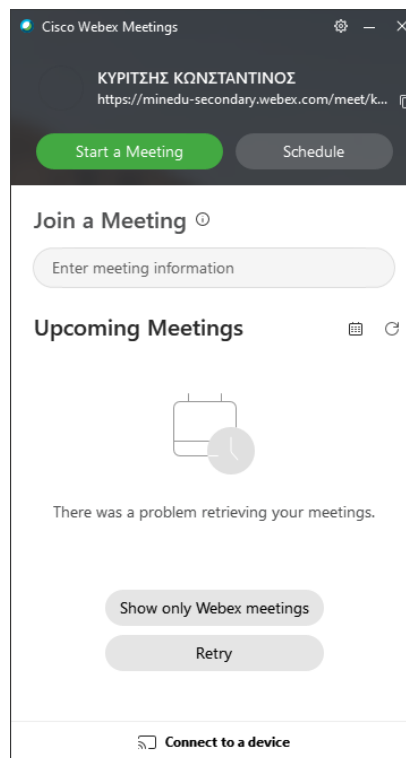
Ο τρίτος τρόπος που μπορείτε να μείετε στην υπηρεσία είναι και ο γρήγορος θα πρέπει να μείετε από την εφαρμογή. Αφού έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή Cisco Webex Meetings, βάζετε το e-mail που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο και πατάτε Next:



Πληκτρολογείτε το username και το password που έχετε στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο και πατάτε enter:



Η εφαρμογή θα ανοίξει και αν πατήσετε Start a Meeting θα μπειτε στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο.



Σωστός και λάθος τρόπος εισαγωγής στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο δεν υπάρχει. Απλά ο τελευταίος τρόπος είναι ο πιο γρήγορος, αφού πατώντας ένα κουμπί μπαίνετε στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο.



Πως μπορείτε να αλλάξετε το όνομά σας αν είστε Host και πως αν είστε attendee

Μπορείτε να αλλάξετε το όνομά σας από το προσωπικό σας δωμάτιο ως host, πάνω δεξιά επιλέγοντας δίπλα από το όνομά σας το βελάκι. Μετά επιλέγετε My profile

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, Feedback, and Πληροφορίες. The main content area displays the user's profile for 'ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room'. A search bar at the top contains the text 'Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript'. In the top right corner, there is a language and user selection menu. A red arrow points to the 'My profile' option in this menu. Other options in the menu include 'My contacts', 'Meet Now Setting', 'My reports', and 'Sign out'. Below the profile name, there are buttons for 'Start a Meeting' and 'Schedule'.

Μετά θα πρέπει να επιλέξετε Edit My Profile

The screenshot shows the 'My Webex Profile' page. The navigation sidebar is on the left. The main content area features a large profile picture placeholder and the name 'ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΥΡΙΤΣΗΣ'. Below the name is a blue button labeled 'Edit My Profile', which is highlighted with a red arrow. To the right of the profile, there are two email addresses listed: 'konstantinoz@sch.gr'.

Αν επιλέξετε στο Display Name θα μπορέσετε να αλλάξετε το όνομα που εμφανίζεται στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο. Θα πρέπει να γνωρίζετε ότι πολλές φορές χρειάζεται να περάσουν αρκετές ώρες για να εμφανιστεί αυτή η αλλαγή.

← Account Settings

Personal Info

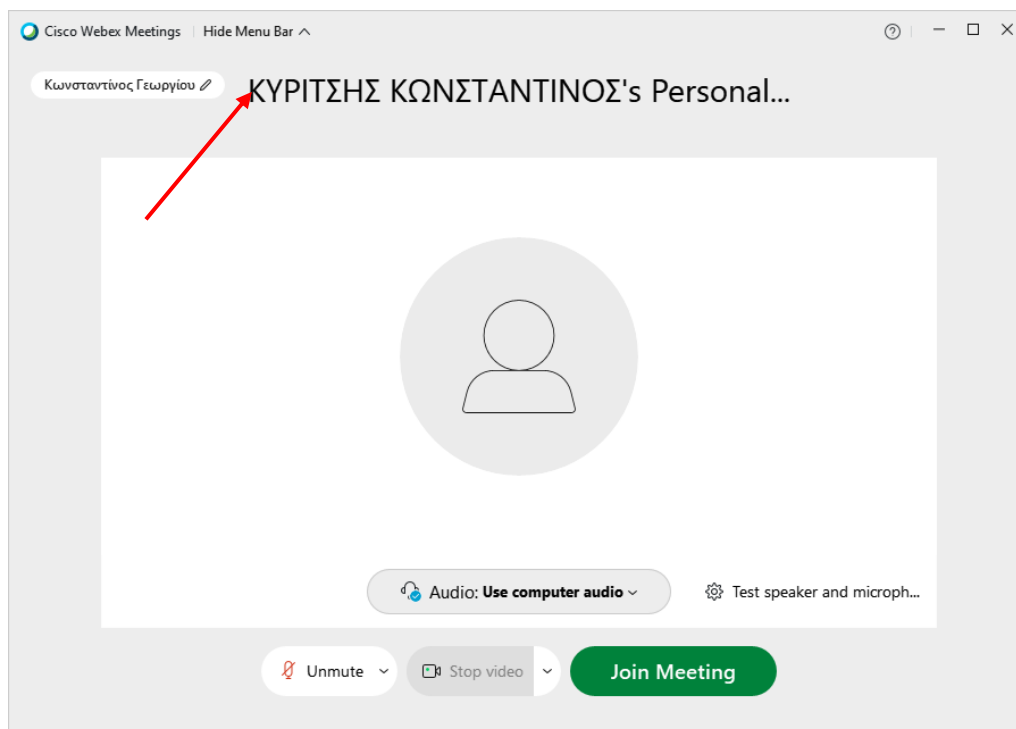
Display Name ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΥΡΙΤΣΗΣ

First/Last Name ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

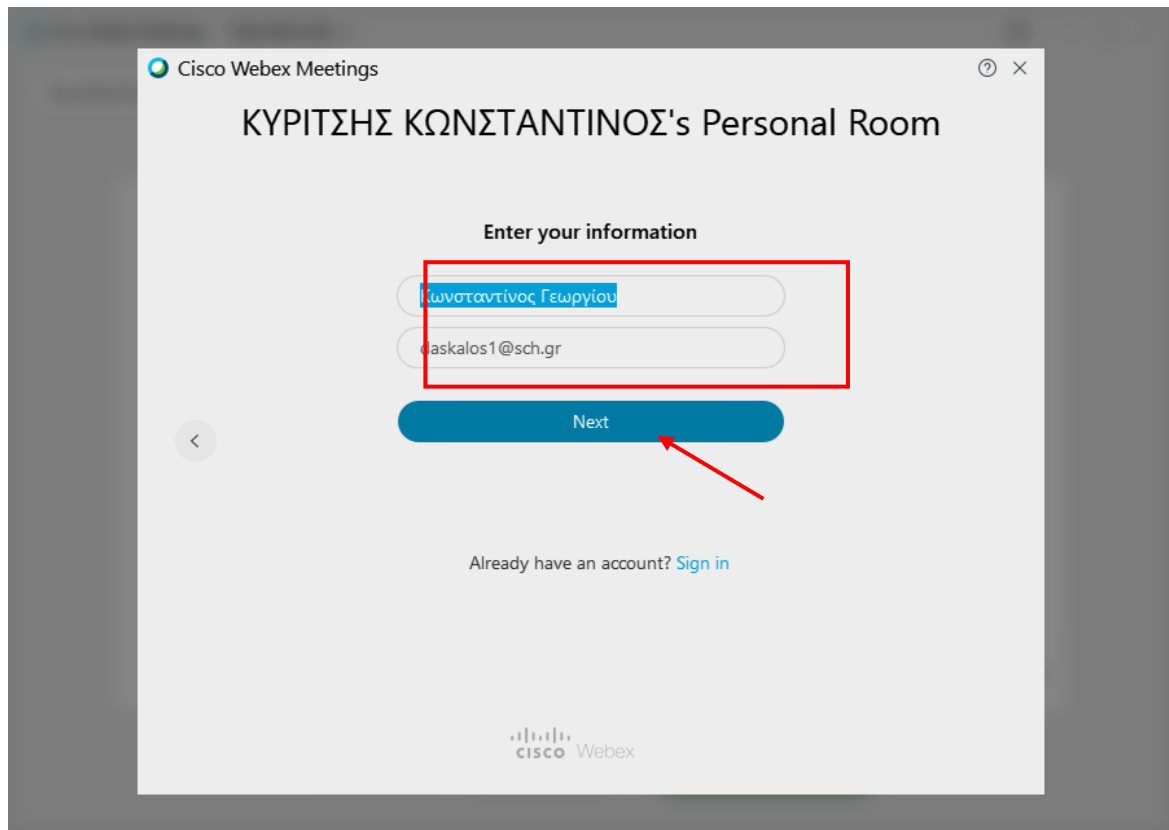
Email konstantinoz@sch.gr

Address

Μπορείτε να αλλάξετε το όνομά σας ως Attendee κατά την είσοδό σας από το φυλλομετρητή και να δώσετε ότι όνομα θέλετε. Το ίδιο ισχύει και από το app σε Android συσκευή. Αν όμως έχετε εγκατεστημένη την εφαρμογή cisco webex στα windows τότε για να αλλάξετε το όνομα πριν πατήσετε Join Meeting πατήστε πάνω αριστερά στο μολύβι.



Η εφαρμογή θα σας δώσει τη δυνατότητα να βάλετε εδώ όποιο όνομα και e-mail εσείς θέλετε.



Πατήστε Next αφού έχετε αλλάξει το όνομα και πατήσετε Join Meeting για να μείτε στην ηλεκτρονική αίθουσα ως Attendee με το νέο σας όνομα.



*Παρουσιολόγιο ή Λίστα Συμμετεχόντων της τηλεδιάσκεψης. Σωστός και λάθος τρόπος εισαγωγής των μαθητών από το lobby στην αίθουσα. Πως αποφεύγετε εισβολείς στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο.*

*Ο/η εκπαιδευτικός θα πρέπει να στείλει σε κάθε ένα μαθητή του ξεχωριστό e-mail στο οποίο θα τον ενημερώνει ποια είναι η ηλεκτρονική τάξη του και μαζί θα δίνει στο μαθητή ένα password το οποίο θα είναι μοναδικό για κάθε μαθητή.*

### Ενημέρωση μαθητών για το πως θα μπαίνουν στο meeting

Ενημερώνετε τους μαθητές ότι:

1. Θα πρέπει να χρησιμοποιούν τα πραγματικά ονόματά τους κατά την σύνδεση. Όσοι μπαίνουν με ψευδώνυμα δεν θα γίνονται δεκτοί στο μάθημα.
2. Η είσοδος των μαθητών στην αίθουσα θα γίνεται ένας - ένας από το lobby, ώστε να γίνει η επιβεβαίωση του ονόματος και του password που τους έχει δοθεί από τον εκπαιδευτικό.
3. Θα πρέπει να γνωρίζουν το password τους που τους στείλατε γιατί θα το ζητήσετε από κάθε μαθητή κατά την είσοδο τους στο meeting σε **προσωπικό chat**. Δεν γράφουν το password σε κοινή θέα. Αν γίνει αυτό στο τέλος του μαθήματος θα πρέπει να στείλετε στο μαθητή νέο password.

### Πριν την έναρξη του μαθήματος, έχουμε ρυθμίσει το δωμάτιο ώστε:

Να μην επιτρέπεται οι μαθητές να συζητούν με κάθε συμμαθητή τους ξεχωριστά (Participant → Assign Privileges και στην καρτέλα Communicate αποεπιλέγουμε το "Other participants").

Να μην επιτρέπεται οι μαθητές να γράφουν στην οθόνη, αν δεν τους επιτρέψουμε πρώτα εμείς (Participant → Assign Privileges και στην καρτέλα Participants αποεπιλέγουμε (και) την επιλογή "Annotate". Δείτε το επόμενο σενάριο «Πρόσθεση ή αφαίρεση δικαιωμάτων των attendees στο meeting».

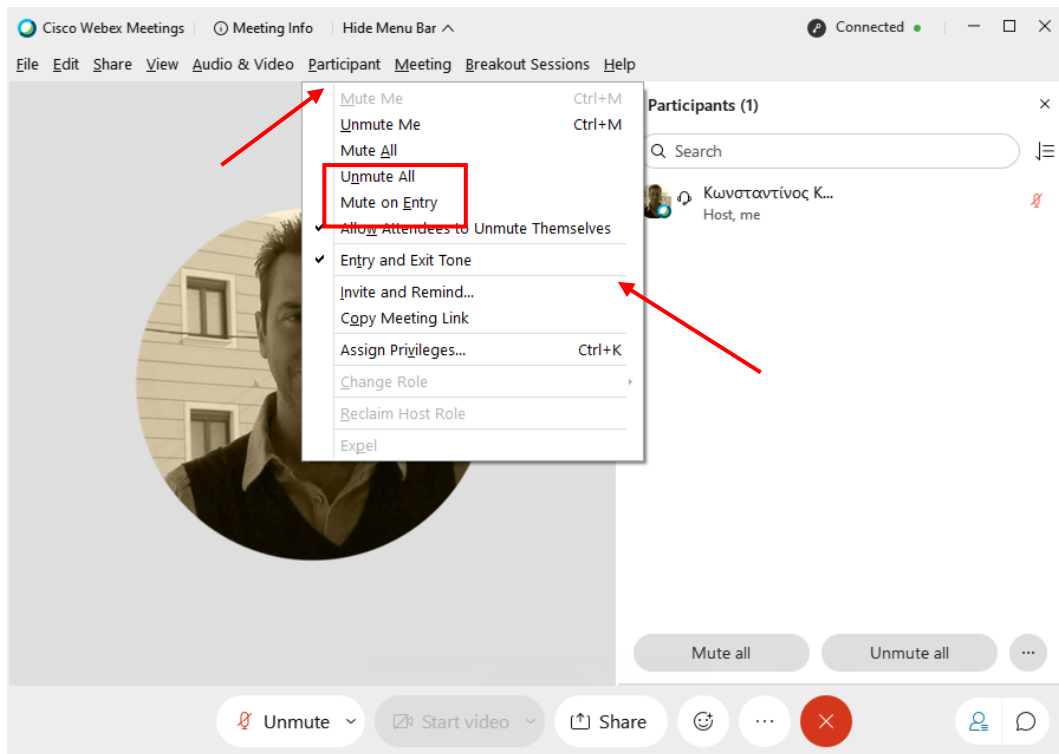
## Κατά την έναρξη του μαθήματος:

1. Από το lobby βάζουμε έναν - έναν μαθητή στην ηλεκτρονική τάξη. Σε κάθε μαθητή που μπαίνει του ζητάμε στο chat να μας πει το μοναδικό password που του έχουμε στείλει. Με αυτόν τον τρόπο παίρνετε ταυτόχρονα απουσίες και έτσι δεν χάνεται χρόνος. Το chat είναι ιδιωτικό με σας και τον κάθε μαθητή και έτσι κανένας δεν μαθαίνει το password άλλου μαθητή. Αν ένας μαθητής και ένας εισβολέας σας πουν το ίδιο όνομα και password τότε σημαίνει ότι αυτός ο μαθητής το διέρρησε. Αποβάλλονται και οι δύο.
2. Ενημερώνετε τους μαθητές, ότι με την επιλογή "expel", αποβάλλονται από την ηλεκτρονική αίθουσα με κανονική απουσία.
3. Αν δημιουργηθεί φασαρία, αφαιρείτε από όλους τον λόγο προσωρινά, αφαιρώντας τους ταυτόχρονα το δικαίωμα να πάρουν μόνοι τους τον λόγο και πάλι (Participant → Mute All και στο παράθυρο που ανοίγει, αποεπιλέγετε το "Allow attendees to unmute themselves"). Θα μπορέσουν να μιλήσουν και πάλι, μόνο όταν εσείς τους δώσετε την άδεια (unmute), μετά από λίγη ώρα και αφού υπάρχει ηρεμία. Δείτε το επόμενο σενάριο «Πρόσθεση ή αφαίρεση δικαιωμάτων των attendees στο meeting».
4. Αν κάποιος ανοιγοκλείνει παίζοντας με την κάμερα, είτε τον στέλνετε προσωρινά στο lobby, είτε τον αποβάλλετε (expel) με απουσία.



*Πως κάνετε mute/unmute τους attendees και πως τους αφήνετε να ξεκλειδώνουν μόνοι τους το μικρόφωνό τους. Menu Participant.*

Μπορείτε να αφαιρέσετε από όλους τον λόγο, αφαιρώντας τους ταυτόχρονα το δικαίωμα να πάρουν μόνοι τους τον λόγο και πάλι, πηγαίνοντας Participant -> Mute All και στο παράθυρο που ανοίγει, αποεπιλέγετε το "Allow attendees to unmute themselves".



Η επιλογή Unmute All δεν συνιστάτε διότι στέλνει μήνυμα σε όλους τους attendees να ανοίξουν τα μικρόφωνα τους και αυτό μπορεί να προκαλέσει φασαρία στην ηλεκτρονική αίθουσα.

Αν θέλετε στην ηλεκτρονική σας αίθουσα να μπορεί κάποιος να πάρει το λόγο και να μιλήσει χωρίς την άδεια τη δική σας, (δηλαδή του host) τότε επιλέγετε το "Allow attendees to unmute themselves".



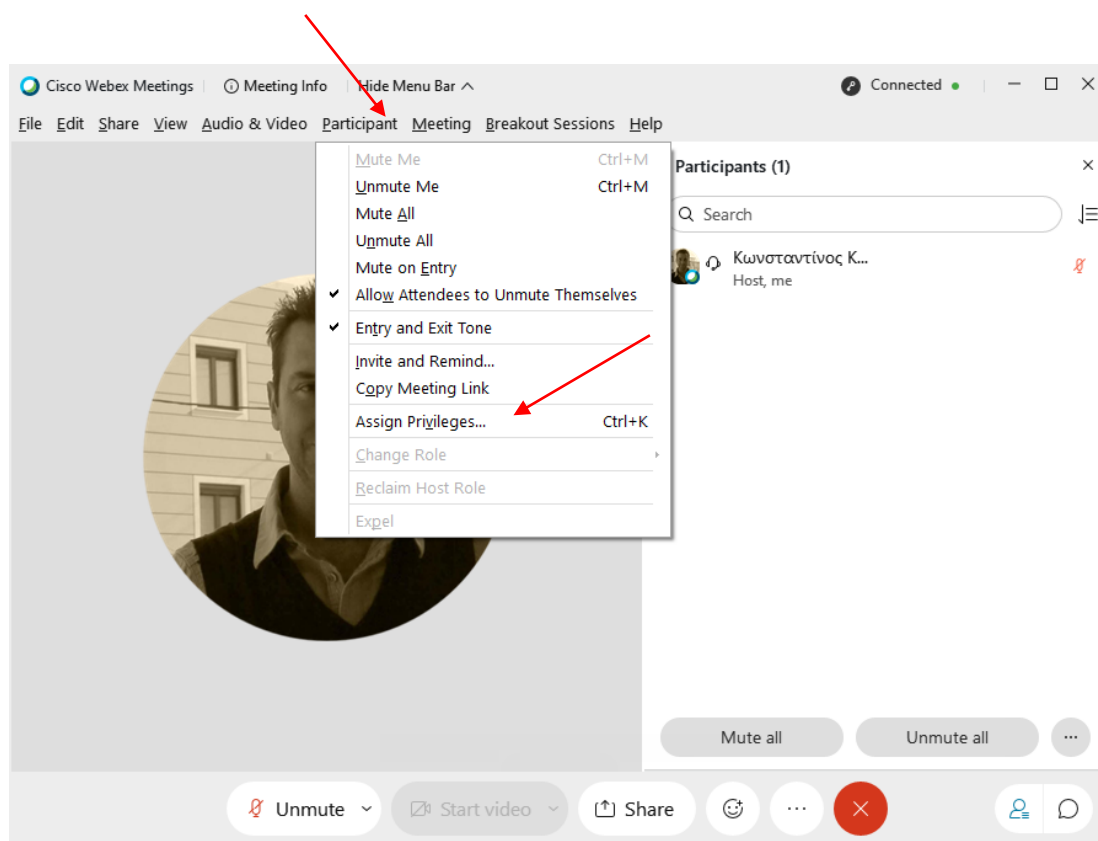


Πρόσθεση ή αφαίρεση δικαιωμάτων των attendees στο meeting.

Μπορείτε να αφαιρέσετε από όλους τον λόγο, αφαιρώντας τους ταυτόχρονα το δικαίωμα να πάρουν μόνοι τους τον λόγο και πάλι, πηγαίνοντας Participant -> Mute All και στο παράθυρο που ανοίγει, αποεπιλέγετε το "Allow attendees to unmute themselves".

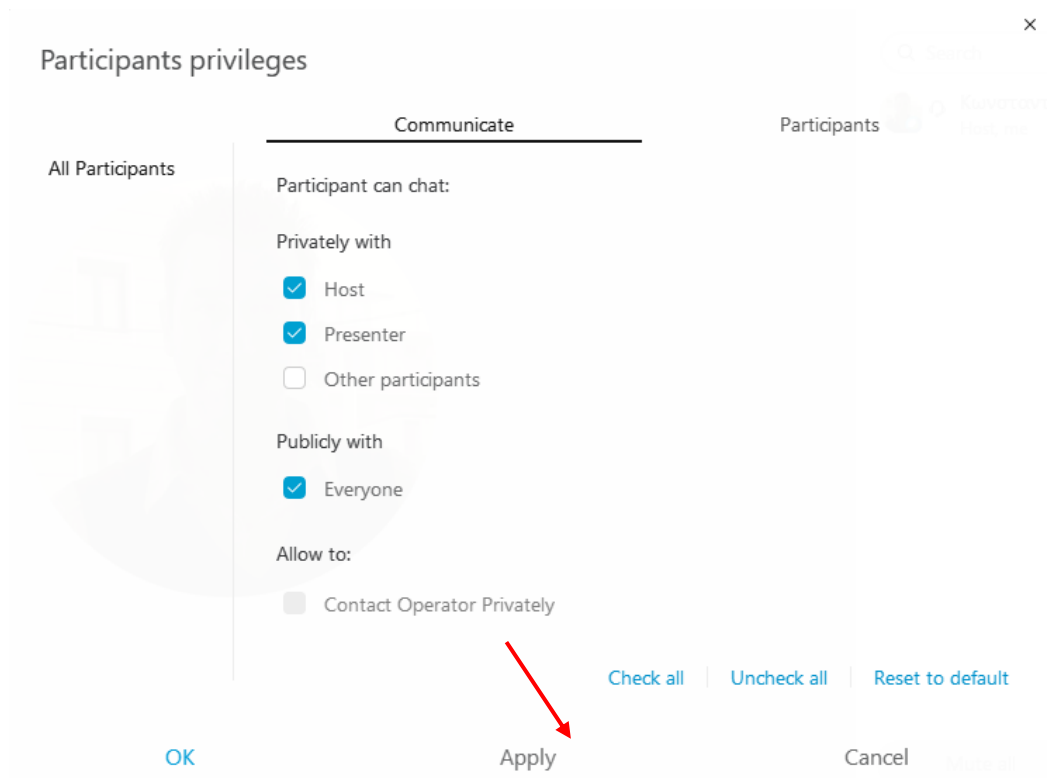
Στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο επικοινωνίας των μαθητών σας, μεταξύ τους, μαζί με εσάς και μαζί με τον παρουσιαστή (presenter) που τις περισσότερες φορές μπορεί να είστε εσείς και host και presenter.

Αφού μπείτε στην ηλεκτρονική σας αίθουσα πηγαίνετε στο μενού και επιλέγετε Participant και Assign Privileges...



Στην καρτέλα (tab) Communicate μπορείτε να επιλέξετε την επικοινωνία (chat) με τον host και τον presenter και να αποεπιλέξετε την επικοινωνία μεταξύ των μαθητών (Other participants). Μπορείτε ακόμη να αποεπιλέξετε Publicly with everyone για να μην εμφανίζονται τα μηνύματα των μαθητών σε όλους παρά μόνο σε σας.

Βέβαια όλες αυτές οι επιλογές θα πρέπει να τις προσαρμόζετε ανάλογα το μάθημα που θέλετε εσείς να κάνετε. Αν για παράδειγμα θέλετε οι απορίες των μαθητών να εμφανίζονται δημόσια στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο τότε θα πρέπει να επιλέξετε το Publicly with everyone.



Στην καρτέλα Participants μπορείτε να αποεπιλέξετε το Annotate για να μην γράφουν οι μαθητές στην οθόνη και το Participant list για να μην μπορούν να δουν τους υπόλοιπους συμμετέχοντες στην τάξη.

Participants privileges

Communicate Participants

All Participants

Select the privileges that you want to assign to all participants:

Document	View	Meeting
<input checked="" type="checkbox"/> Print	<input checked="" type="checkbox"/> Participant list	<input type="checkbox"/> Share documents
<input checked="" type="checkbox"/> Save	<input type="checkbox"/> Any document	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Annotate	<input checked="" type="checkbox"/> Thumbnails	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Any page	

Check all | Uncheck all | Reset to default

OK Apply Cancel

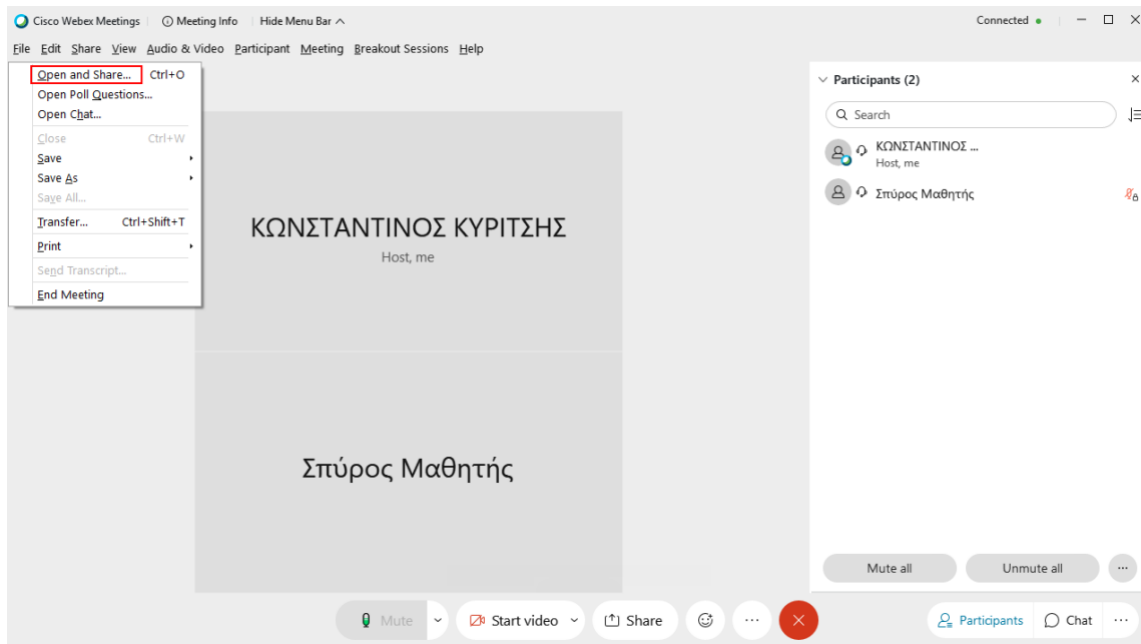


*Διαμοιρασμός και προβολή αρχείων, file Transfer. Ποιος διαμοιρασμός είναι κάθε φορά ο πιο κατάλληλος. Προβολή το webex meetings μέσα από το webex meeting.*

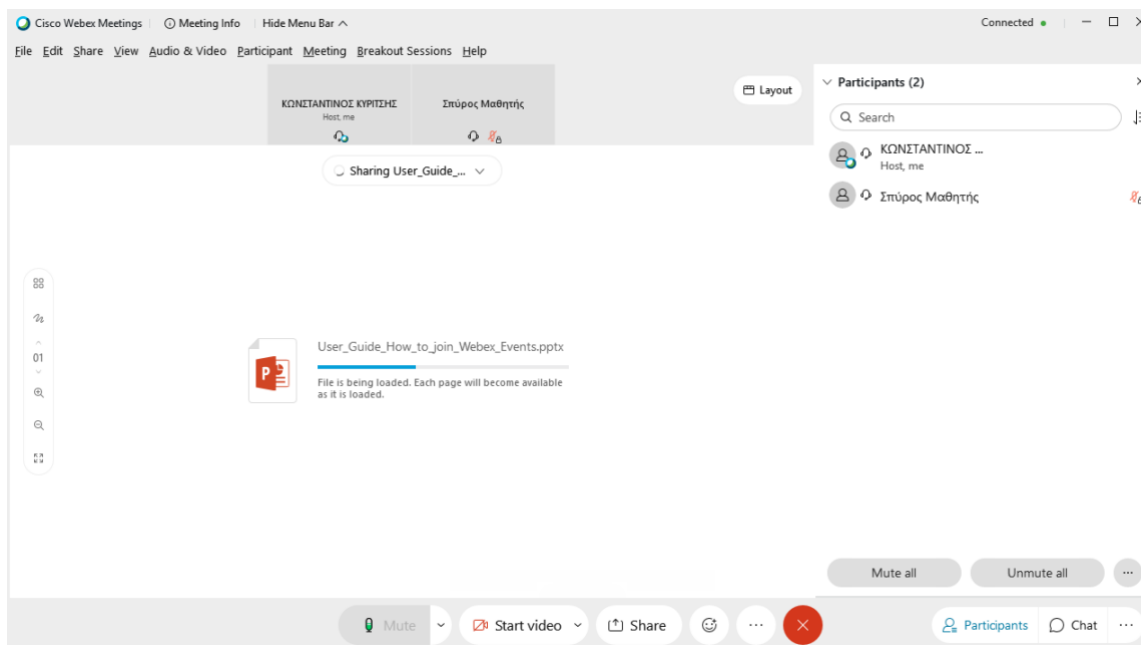
Αν θέλετε να προβάλετε ένα ή περισσότερα αρχεία ώστε να τα παρουσιάσετε, υπάρχει ο τρόπος του διαμοιρασμού αρχείου και ο τρόπος διαμοιρασμού της επιφάνειας εργασίας του υπολογιστή σας. Ας δούμε τι σας προσφέρουν αυτοί οι δύο τρόποι διαμοιρασμού αρχείων.

Το πρώτο που πρέπει να τονίσουμε είναι ότι ο πρώτος τρόπος δηλαδή η προβολή αρχείων από το webex (όχι με διαμοιρασμό οθόνης) υπερτερεί σε ότι έχει σχέση με το δίκτυο και την ταχύτητα του δικτύου, του host αλλά και των attendees. Σε αυτόν τον τρόπο ανεβάζετε τα αρχεία και μετά αυτά προβάλλονται από το webex, ενώ στο διαμοιρασμό οθόνης έχετε streaming δηλαδή video από εσάς προς τους attendees και σε χαμηλές ταχύτητες δικτύου ίσως υπάρχουν προβλήματα στην ποιότητα της εικόνας και του ήχου.

Στον πρώτο τρόπο αφού έχετε μπει στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο, επιλέγετε από το μενού “File” → “Open and Share”.



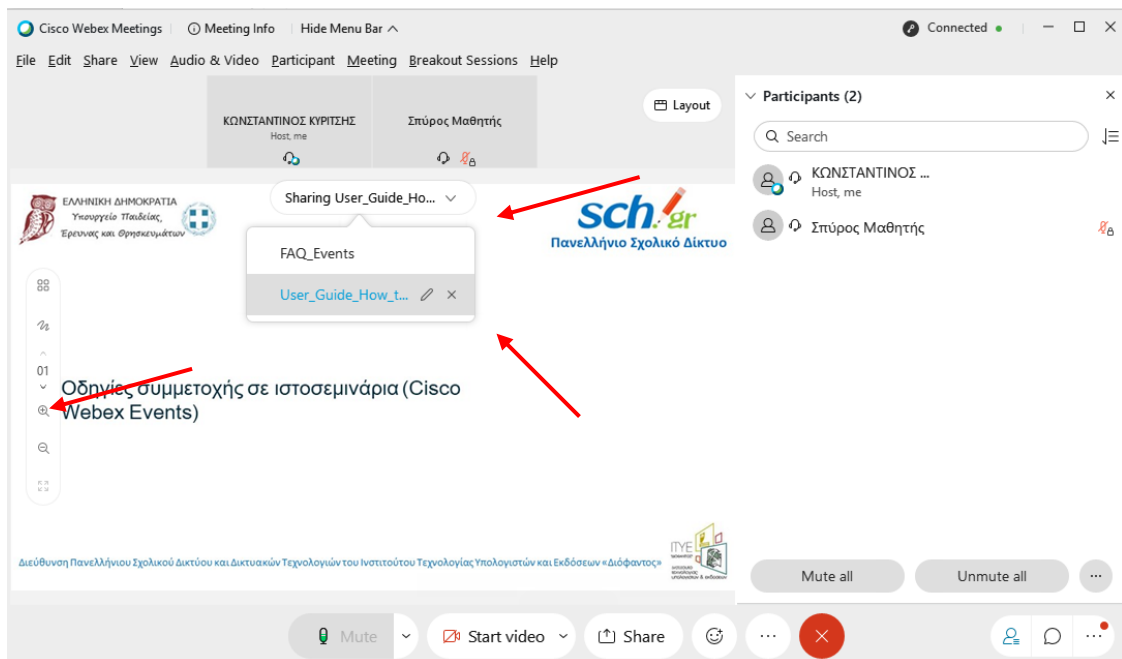
Στη συνέχεια επιλέγετε από τον υπολογιστή σας το αρχείο που θέλετε να διαμοιράσετε και πατάτε το κουμπί “Open”. Το αρχείο ανεβαίνει στο webex



και εμφανίζεται σε όλους τους attendees.

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να ανεβάσετε περισσότερα από ένα αρχεία και μετά εσείς επιλέγετε ποιο θέλετε να δείξετε, ή ακόμη να εναλλάσσετε τα αρχεία αυτά την ώρα του μαθήματός σας. Πατώντας το στυλό μπορείτε να αλλάξετε το όνομα

του αρχείου και πατώντας το x να το βγάλετε από τις προβολές και το διαμοιρασμό του. Αν πατήσετε x για όλα τα αρχεία σταματάει ο διαμοιρασμός αρχείων.



Αν οι σελίδες είναι μεγάλες τότε οι attendees μπορούν να πάνε μόνοι τους προς το κάτω μέρος της σελίδας. Το κομμάτι της σελίδας που βλέπει ο Host δεν βλέπουν το ίδιο και οι attendees, βλέπουν όμως την ίδια σελίδα. Για να αλλάξετε σελίδα πηγαίνετε αριστερά στο 01 και επιλέγετε τη δεύτερη σελίδα 02, αυτόματα η σελίδα θα αλλάξει και για τους attendees.

Στο μενού αριστερά που εμφανίζεται όταν κάνετε προβολή ενός αρχείου το πρώτο εικονίδιο σας δείχνει τις σελίδες του αρχείου σας σε μικρογραφία, το δεύτερο εικονίδιο σας ενεργοποιεί το annotate με το οποίο μπορείτε να γράψετε πάνω στις διαφάνειες που παρουσιάζετε, το τρίτο εικονίδιο είναι για να αλλάξετε σελίδα το τέταρτο και πέμπτο είναι για να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε τη σελίδα που βλέπετε και το τελευταίο εικονίδιο είναι για να προσαρμόσει ολόκληρη τη σελίδα στην επιφάνεια που εσείς βλέπετε. Όλες αυτές οι αλλαγές δηλαδή μεγάλωμα οθόνης ή να τη μικρύνετε ή να την προσαρμόσετε όπως εσείς

*Θα πρέπει να γνωρίζετε ότι παρουσιάσεις με animation αυτόματες εναλλαγές σελίδων και ενσωματωμένα videos δεν θα εμφανιστούν και γι' αυτό θα πρέπει να τις προβάλετε με τον δεύτερο τρόπο από διαμοιρασμό της επιφάνειας εργασίας σας. Τέτοια αρχεία είναι τα power points και για το λόγο αυτό εμφανίζετε και σχετικό μήνυμα όταν ανεβάζετε ένα τέτοιο αρχείο.*

Θέλετε δεν επιφέρουν αλλαγές στο πως βλέπουν και οι attendees. Μπορούν από μόνοι τους αντίστοιχα να μεγαλώσουν ή να μικρύνουν την επιφάνια προβολής του αρχείου.

## File Sharing

**Attention!**

If your presentation includes animation or other dynamic content, those features will not work because you're using Microsoft Office 2016 or later. Use Share My Screen or Share Application if you want to show animation or other dynamic content.

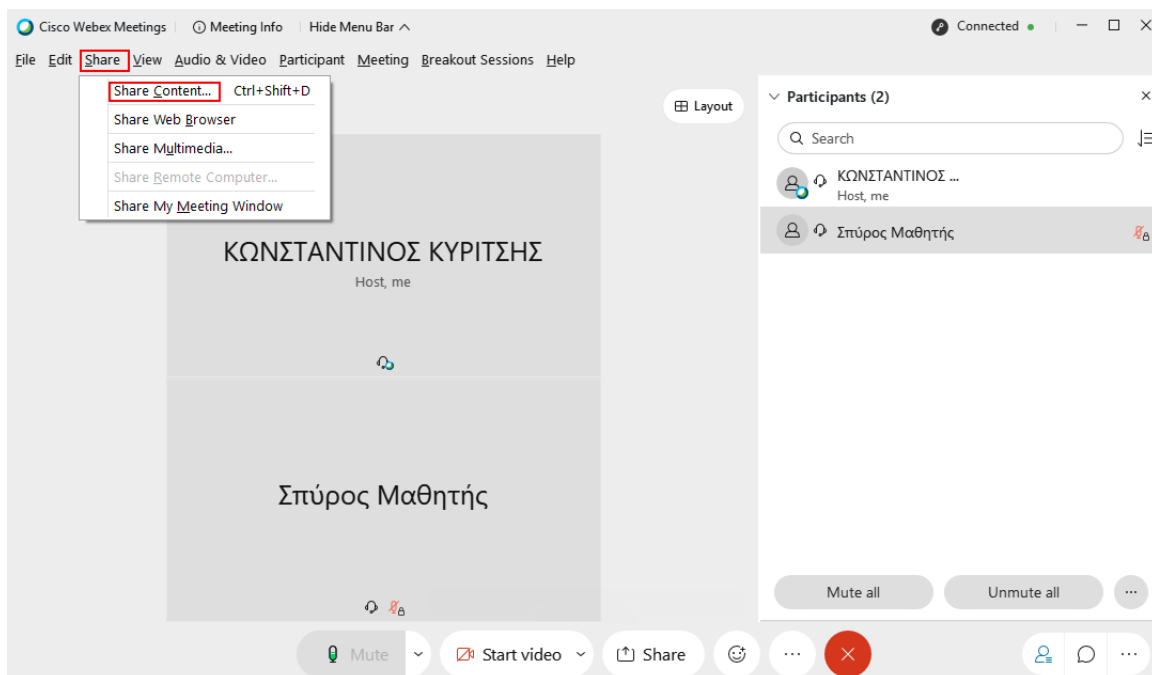
Continue sharing this PowerPoint presentation?

Do not show this dialog again

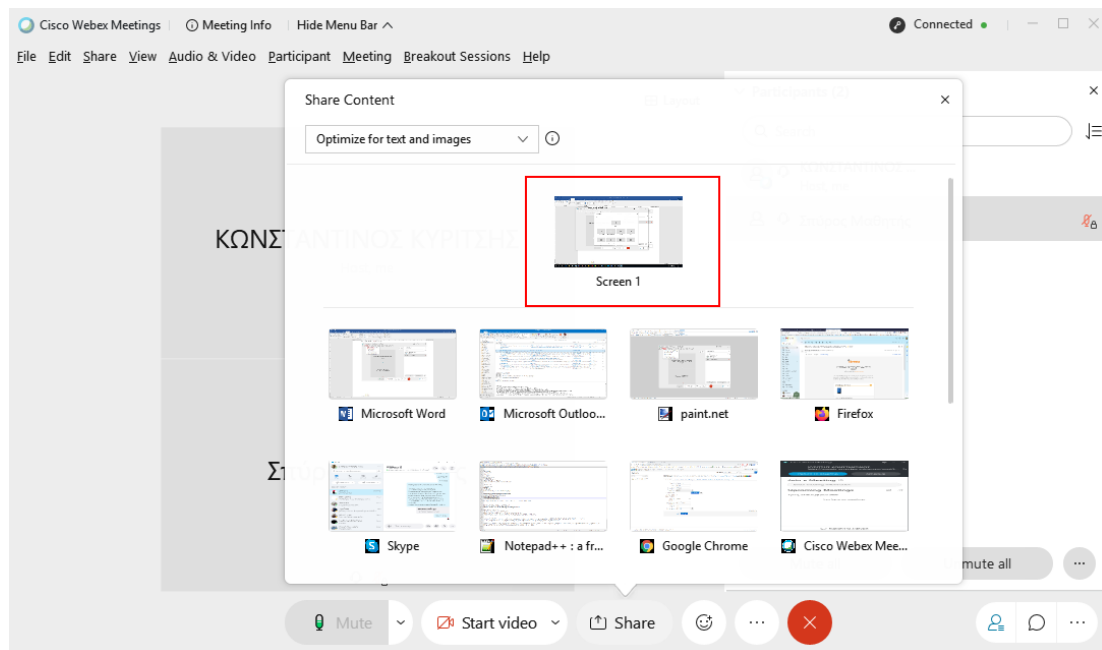
Continue

Cancel

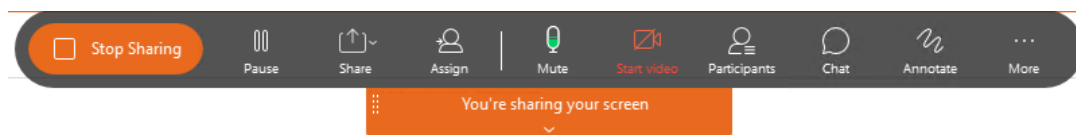
Ο δεύτερος τρόπος είναι με το διαμοιρασμό της επιφάνειας εργασίας σας. Θα πρέπει αρχικά να ανοίξετε τα αρχεία που θέλετε να παρουσιάσετε στον υπολογιστή σας, μετά στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο πηγαίνετε στο μενού Share → Share Content...



Επιλέγετε το πρώτο παράθυρο Screen 1 και μόλις βάλετε το Mouse στο κέντρο του εικονιδίου πατήστε Share. Θα ξεκινήσει ο διαμοιρασμός της επιφάνειας εργασίας σας.



Όλοι οι attendees βλέπουν την επιφάνεια εργασίας σας, μπορείτε να ανοίξετε ένα power point αρχείο, ή όποιο άλλο αρχείο εσείς θέλετε να παρουσιάσετε. Αν πάτε τον κέρσορα πάνω στην πορτοκαλί μπάρα στο πάνω μέρος της οθόνης σας σας εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού.



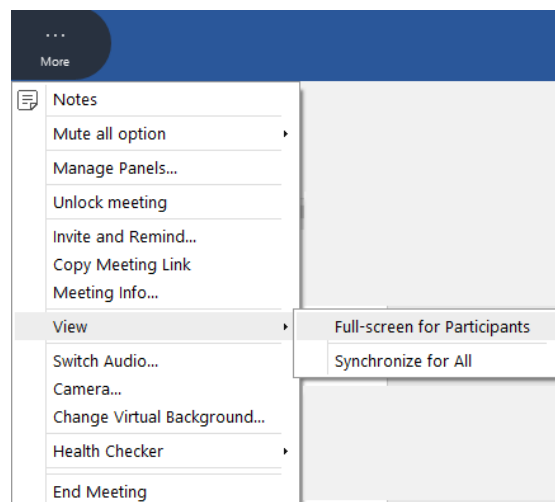
Το Stop Sharing σταματά το διαμοιρασμό της οθόνης σας, το Pause παγώνει την οθόνη σε όλους τους attendees και δείχνει την οθόνη σας τη στιγμή που πατήσατε την παύση, μπορείτε να κάνετε άλλες εργασίες στον υπολογιστή σας χωρίς να φαίνονται στους attendees .

Το Assign στο αναδυόμενο μενού σας επιτρέπει να ορίσετε κάποιον από τους attendees ως Presenter το οποίο σημαίνει ότι θα σταματήσετε την παρουσίασή σας και κάποιος άλλος θα ξεκινήσει δική του παρουσίαση. Ακόμη σας δίνει την επιλογή Allow to annotate δηλαδή να επιτρέψετε στους attendees να γράψουν πάνω στην οθόνη, να σημειώσουν ή να ζωγραφίσουν. Όλα αυτά θα εμφανίζονται σε όλους τους attendees και όλοι θα μπορούν να γράψουν στην οθόνη σας.

Το Mute κλείνει το μικρόφωνό σας, το Start video ανοίγει (ή κλείνει αν είναι ανοικτή) την κάμερα του υπολογιστή σας, το Participants σας ανοίγει το παράθυρο με τους attendees, το Chat σας ανοίγει το παράθυρο γραπτής επικοινωνίας με τους attendees, το Annotate σας ενεργοποιεί αριστερά ένα μενού με εικονίδια ώστε να μπορείτε εσείς να γράψετε – σημειώσετε – ζωγραφίσετε πάνω στην οθόνη και να εμφανίζετε σε όλους τους attendees.

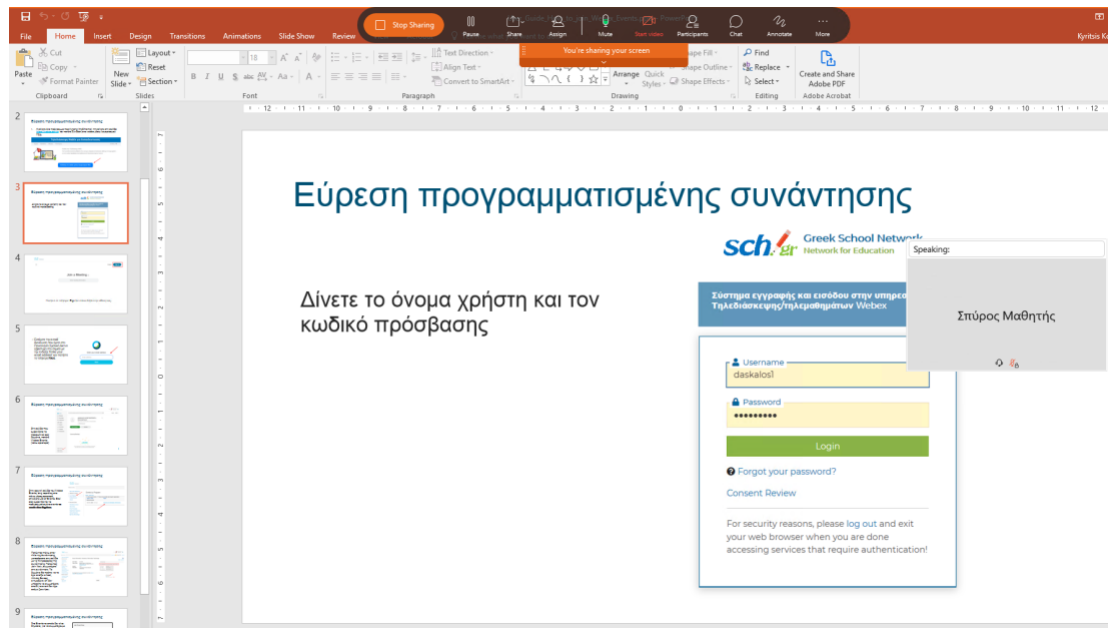
Τέλος στο More μπορείτε να βρείτε πλήθος επιλογών που υπάρχουν και στο μενού της εφαρμογής του webex αλλά κρύβονται όταν κάνετε share την οθόνη σας, εδώ σας δίνετε η δυνατότητα να τις βρείτε.

*Αξίζει να προσέξετε την επιλογή που σας δίνει στο View αν επιλέξετε το Full-screen for Participants. Ενεργοποιεί αυτόματα στους attendees το Full screen και μπορούν να βλέπουν καλύτερα την παρουσίασή σας.*

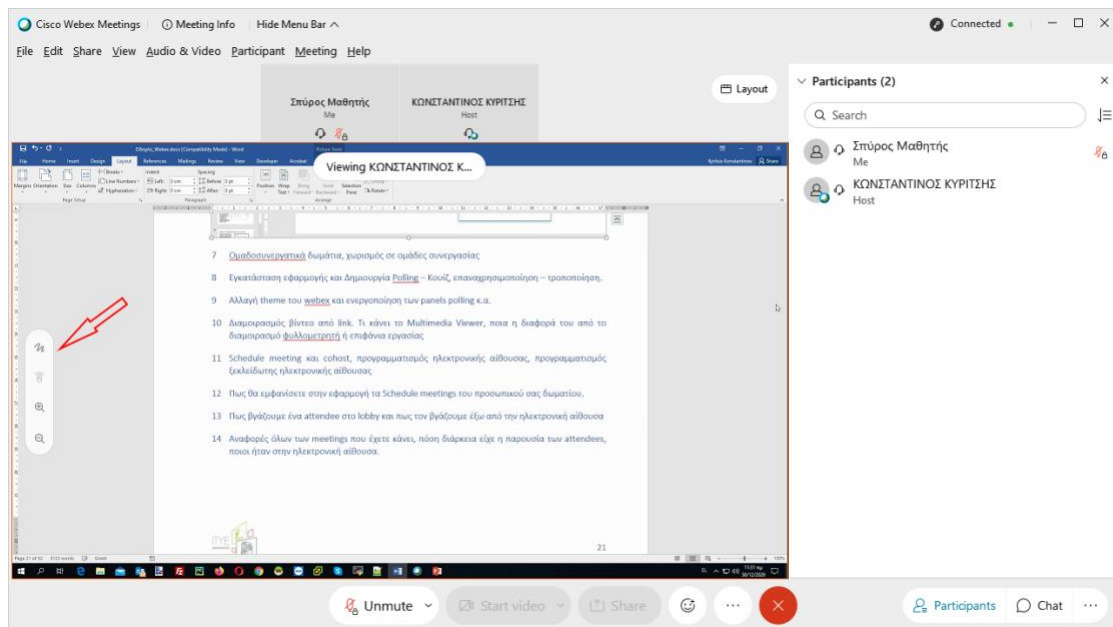


Κατά το διαμοιρασμό της επιφάνειας εργασίας σας και μέσα από αυτή ενός αρχείου, εσείς θα βλέπετε την παρακάτω εικόνα. Την πορτοκαλή μπάρα στο πάνω μέρος και την επιφάνια εργασίας σας.

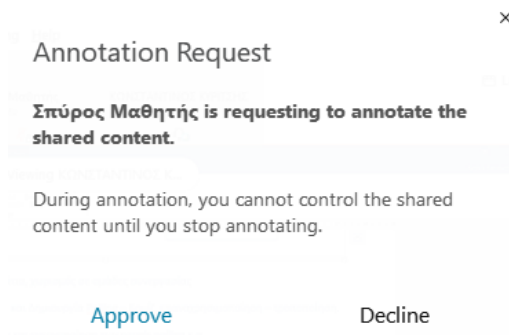




Όταν διαμοιράζετε την επιφάνεια εργασίας σας, στην εφαρμογή του Webex των attendees εμφανίζεται αριστερά μία μπάρα με εικονίδια, ενεργά είναι το πρώτο το τρίτο και το τέταρτο. Το πρώτο εικονίδιο αν το πατήσει ο μαθητής ζητά την άδεια από εσάς για annotation, δηλαδή να μπορεί να γράψει - σημειώσει πάνω στην οθόνη και ταυτόχρονα να το βλέπουν όλοι οι attendees (μαθητές). Τα άλλα δύο εικονίδια είναι για μεγέθυνση ή σμίκρυνση της παρουσίας που αυτοί βλέπουν (όχι για τους υπόλοιπους attendees).



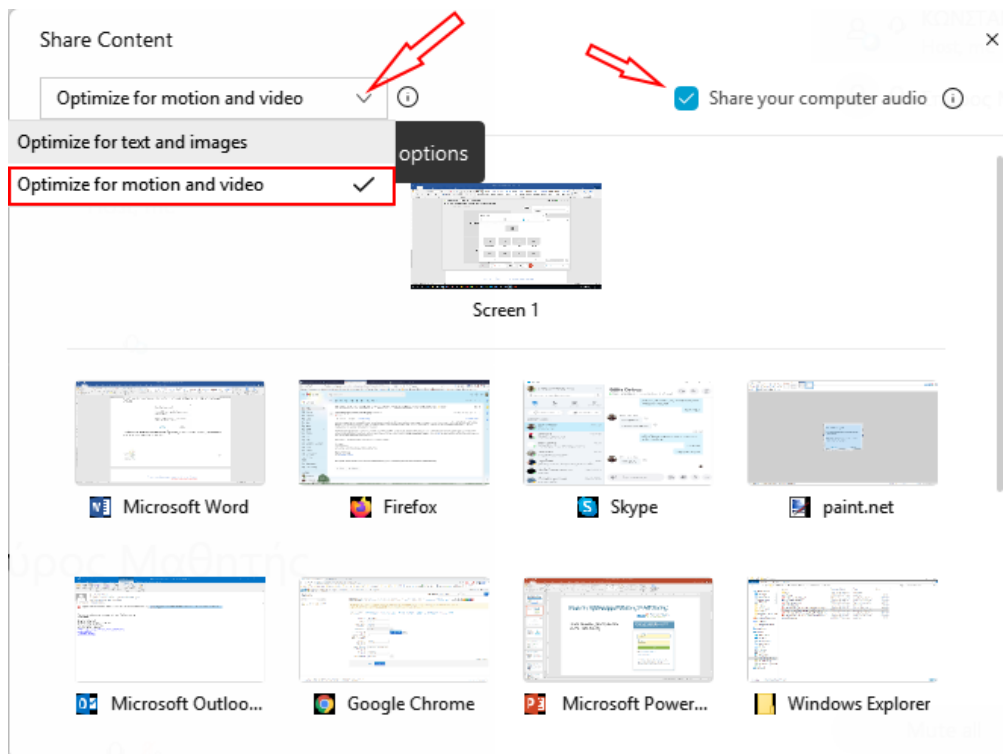
Σε εσάς που είστε host θα σας έρθει το παρακάτω μήνυμα, για να εγκρίνετε ή όχι την ενέργεια του annotate.



*Διαμοιρασμός βίντεο από τον υπολογιστή σας ή από link. Τι κάνει το Multimedia Viewer, ποια η διαφορά του από το διαμοιρασμό φυλλομετρητή ή επιφάνια εργασίας*

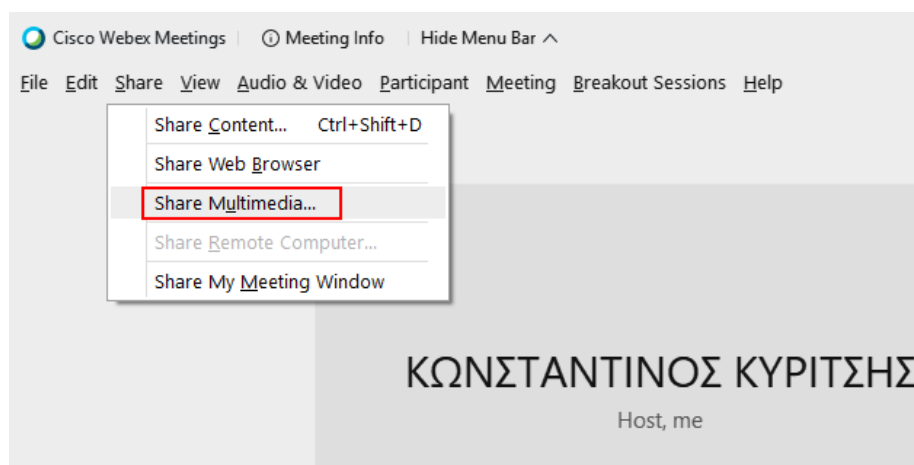
Αν θέλετε να διαμοιραστείτε κάποιο βίντεο που έχετε αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας, ή κάποιο βίντεο από το internet τότε θα πρέπει να πάτε στο αρχικό μενού της εφαρμογής στο Share → Share Content... και να επιλέξετε Optimize for motion and video. Αυτή η ρύθμιση θα βελτιστοποιήσει την απόδοση του βίντεο στους attendees σε σχέση με την ταχύτητα upload που έχετε. Αν θέλετε να δείξετε για παράδειγμα ένα βίντεο από τον υπολογιστή σας ή από το youtube τότε θα πρέπει να κάνετε αυτή την επιλογή.

Συγκεκριμένα να θέλετε να προβάλετε ένα βίντεο από το video.sch.gr ή από το youtube ή από κάποιο άλλο site θα πρέπει να κάνετε αυτή την επιλογή.

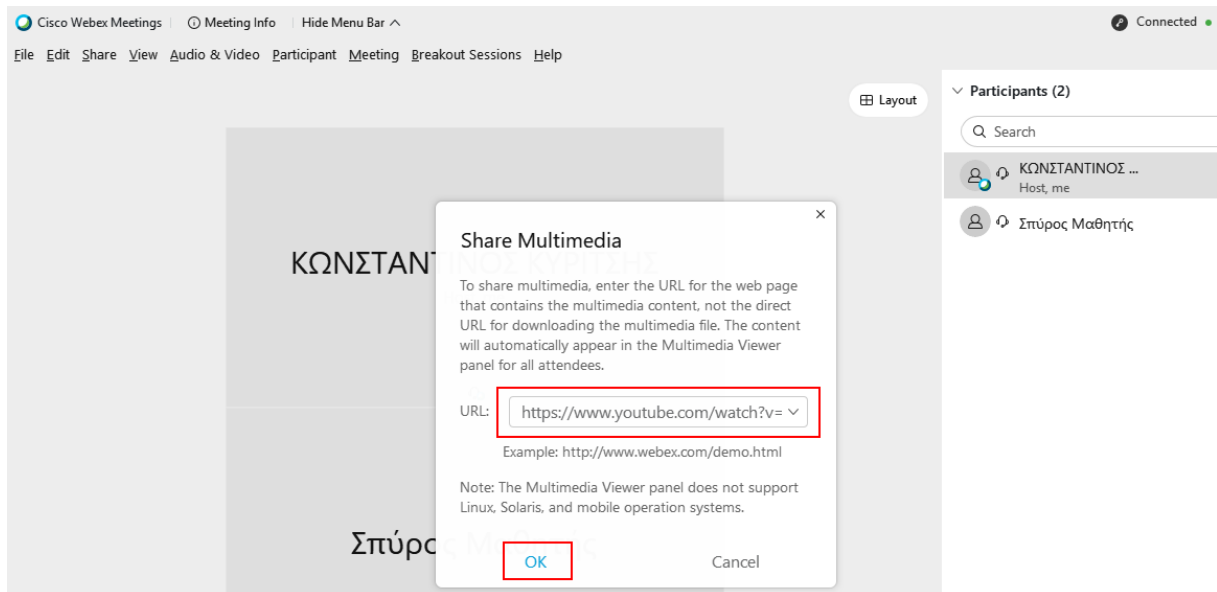


Θα πρέπει να ξέρετε ότι αν διαμοιραστείτε ένα βίντεο από το φυλλομετρητή σας τότε όλοι οι attendees θα το βλέπουν όπως ακριβώς θα παίζει στον δικό σας υπολογιστή. Ο διαμοιρασμός μπορεί να γίνει και με άλλο τρόπο στον οποίο το περιεχόμενο το βλέπει ο κάθε attendee ανεξάρτητα από το πως παίζει στον δικό σας υπολογιστή, δηλαδή:

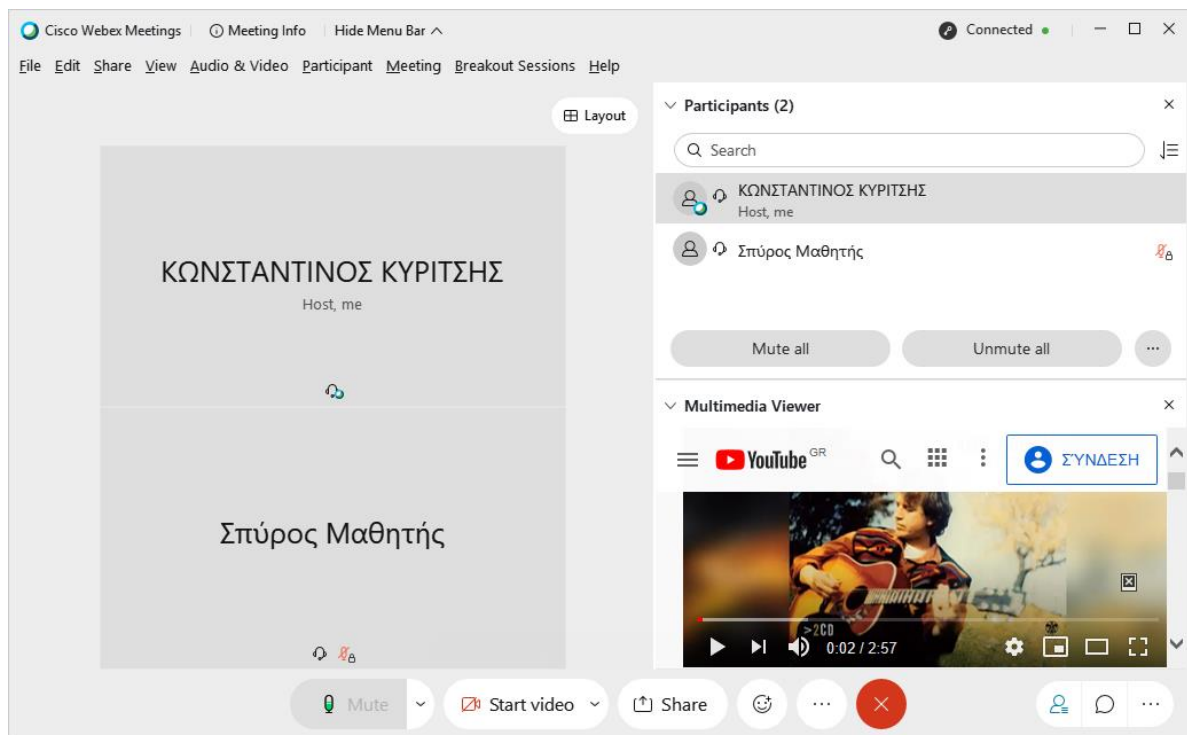
Μπορείτε ακόμη αν θέλετε να προβάλετε ένα βίντεο από το video.sch.gr ή από το youtube ή από κάποιο άλλο site από το μενού της εφαρμογής να επιλέξετε Share Multimedia.



Θα πρέπει να έχετε αντιγράψει το URL του βίντεο και να το επικολλήσετε στο αναδυόμενο παράθυρο και να πατήσετε OK:



Τότε θα σας ανοίξει το πάνελ Multimedia Viewer και σε εσάς και στους Attendees. Για να δει το βίντεο κάποιος attendee (μαθητής) θα πρέπει να πατήσει το play. Ο χειρισμός του βίντεο δηλαδή είναι ξεχωριστός για τον κάθε attendee. Μπορεί να το σταματήσει να το ξεκινήσει ή και να το κλείσει.

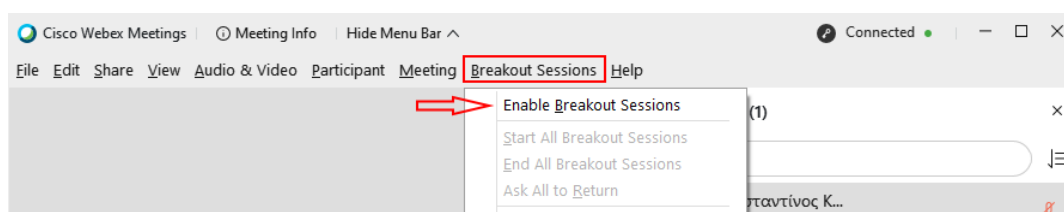




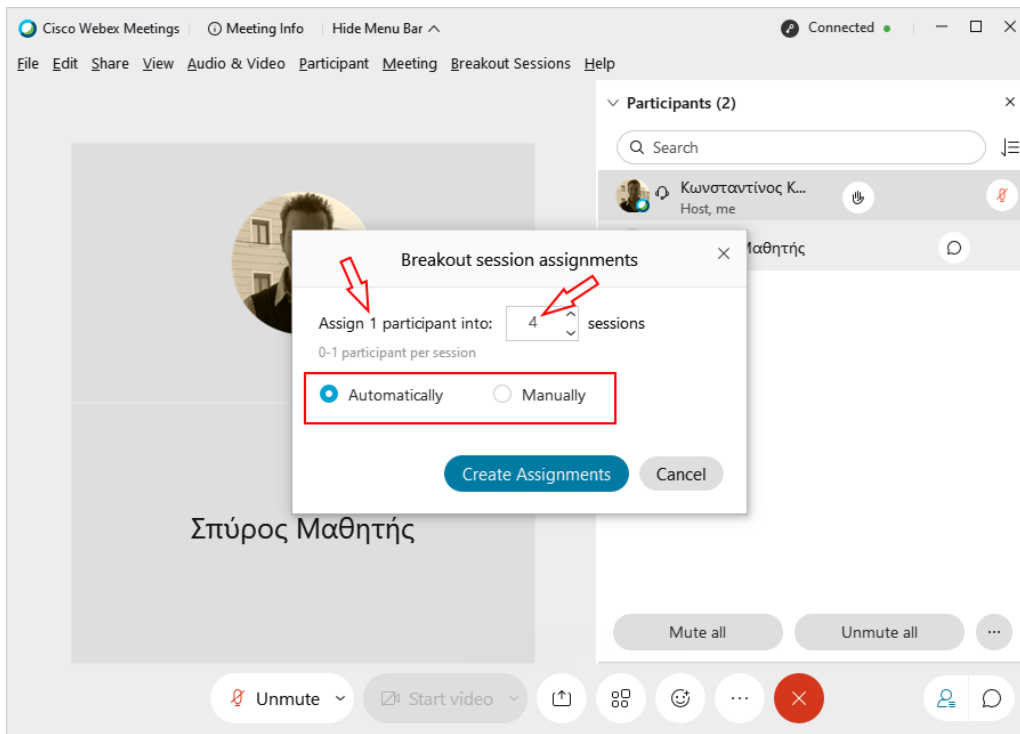
## Ομαδοσυνεργατικά δωμάτια, χωρισμός σε ομάδες συνεργασίας

Η εφαρμογή του webex meetings σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε υποομάδες ώστε τα μέλη κάθε υποομάδας να δουλεύουν ομαδοσυνεργατικά. Τα μέλη κάθε υποομάδας χρησιμοποιώντας ομαδοσυνεργατικά εργαλεία πχ το chat μπορούν να μοιράζονται ιδέες και περιεχόμενο ώστε να υλοποιήσουν εργασίες.

Για τη δημιουργία των ομάδων αυτών θα πρέπει να ενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα από την εφαρμογή. Ανοίγετε την εφαρμογή του webex, μπαίνετε στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο και στο μενού πηγαίνετε Breakout Sessions και επιλέγετε Enable Breakout Sessions.



Ένα αναδυόμενο παράθυρο θα σας εμφανιστεί το οποίο θα σας δείχνει πόσους συμμετέχοντες (participants) έχετε και σε πόσα δωμάτια sessions θέλετε να τους χωρίσετε. Ο διαμοιρασμός των συμμετεχόντων σε υποομάδες μπορεί να γίνει αυτόματα ή χειροκίνητα, αφήνετε την επιλογή Automatically και οποιαδήποτε αλλαγή των ομάδων μπορείτε να την κάνετε σε επόμενο βήμα. Για να δημιουργήσετε τα δωμάτια θα πρέπει να πατήσετε Create Assignments.

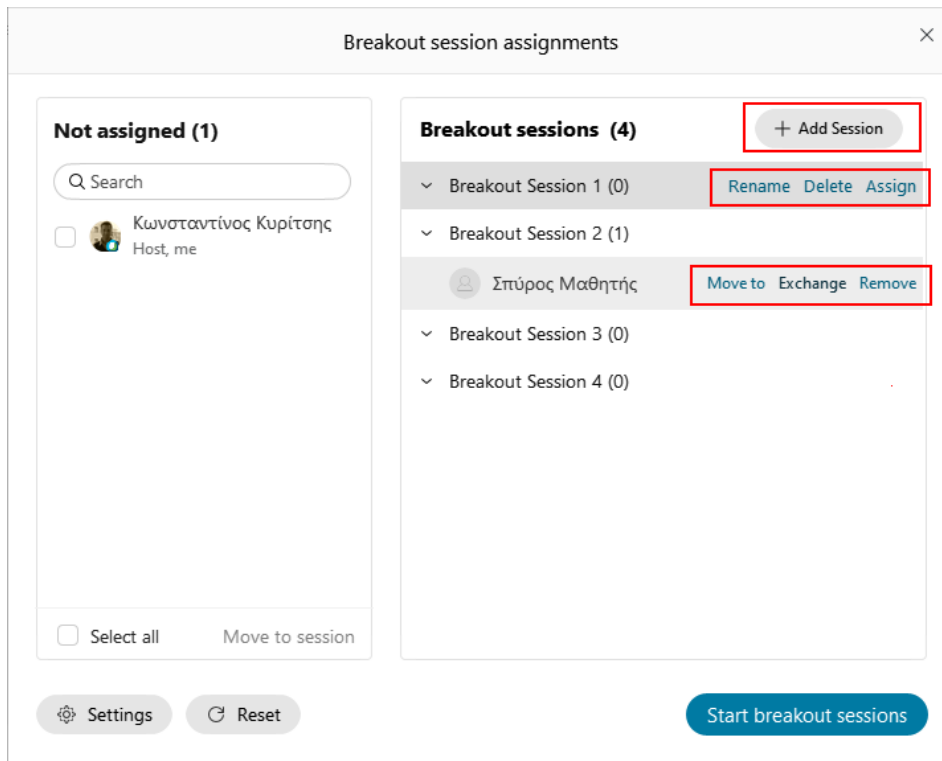


Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί, αυτόματα θα έχουν δημιουργηθεί οι υποομάδες χωρίζοντας τους συμμετέχοντες με τυχαίο τρόπο.

Μπορείτε να προσθέσετε (Add Session) και άλλες ομάδες ή να διαγράψετε κάποια ομάδα πατώντας δεξιά από την ομάδα Delete.

Από προεπιλογή, όλες οι ομάδες εργασίας έχουν το όνομα “Breakout session 1” (Ομάδα εργασίας 1), “Breakout session 2” (Ομάδα εργασίας 2) κλπ. Μπορείτε να μετονομάσετε τις ομάδες εργασίας πατώντας “Rename”(Αλλαγή Ονόματος).

Ακόμη μπορείτε να αλλάξετε ομάδα κάποιο συμμετέχοντα πατώντας δεξιά από το όνομά του Move to και να τον βάλετε στην ομάδα που θέλετε, ή Remove, τότε ο συμμετέχων θα μεταφερθεί αριστερά κάτω από τον host και θα εμφανίζετε χωρίς ομάδα. Αν επιλέξετε την ομάδα που θέλετε να τον βάλετε δεξιά από την ομάδα στο Assign και με την αναζήτηση μπορείτε να τον βρείτε και να τον βάλετε σε αυτή την ομάδα.



Στο κάτω μέρος αριστερά μπορείτε να πατήσετε το Settings.

1. Με την πρώτη επιλογή **“Allow attendees to return to the main session”**, επιτρέπετε στους συμμετέχοντες να μπορούν να φύγουν από τις ομάδες εργασίας και να επιστρέψουν στην κύρια αρχική ομάδα.
2. Με τη δεύτερη επιλογή **“Allow attendees to join session later”**, οι συμμετέχοντες λαμβάνουν ένα μήνυμα ότι έχουν προσκληθεί να γίνουν μέλη στην ομάδα και να συμμετέχουν σε αυτή αν και όταν το επιθυμούν.
3. Με τη τρίτη επιλογή **“Automatically close breakout sessions after”**, οι ομάδες σας τερματίζονται αυτόματα μετά από συγκεκριμένο χρόνο. Διαφορετικά μπορείτε να τις τερματίσετε χειροκίνητα.
4. Με τη τέταρτη επιλογή **“Show count down warning before closing sessions at .... Seconds”**, μπορείτε να δώσετε στους συμμετέχοντες λίγο χρόνο ακόμη για να συνοψίσουν την συζήτησή τους, μετά τον αυτόματο ή χειροκίνητο τερματισμό των ομάδων

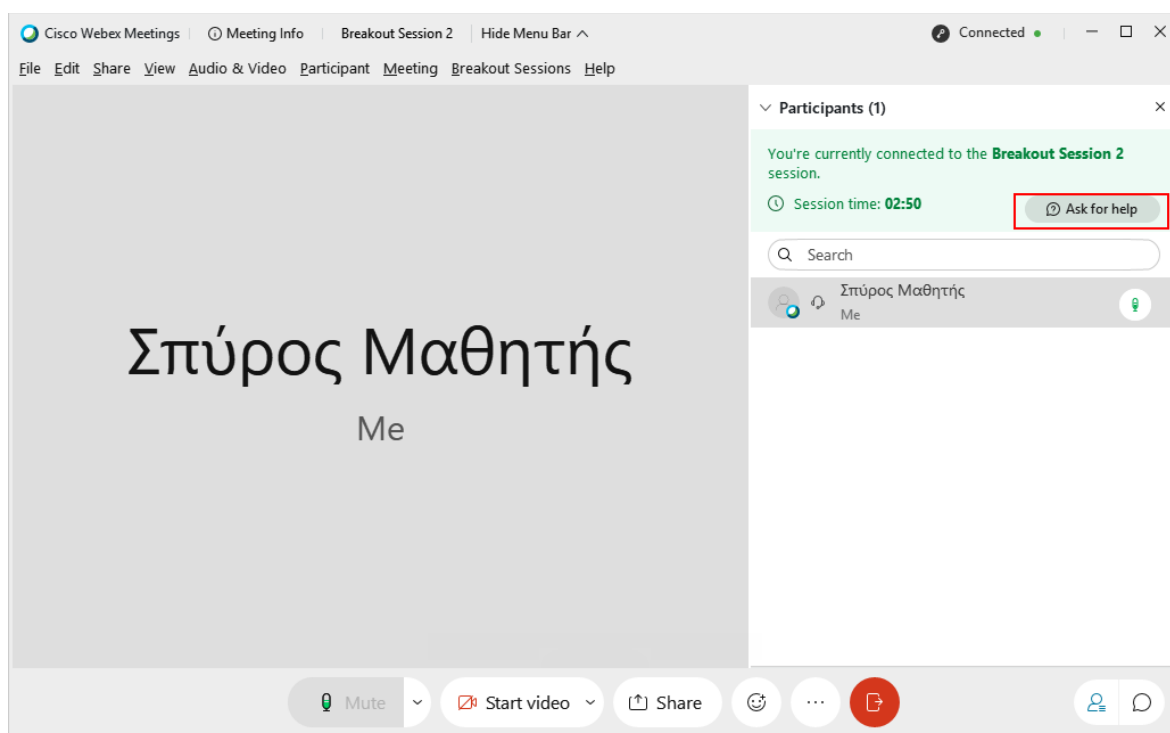
Αφού ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε δεξιά Start breakout sessions για να ξεκινήσουν οι ομάδες.

Οι συμμετέχοντες καλούνται να πατήσουν το κουμπί “Join now” (Σύνδεση τώρα) για να μπουν στην ομάδα. Ο πρώτος συμμετέχων (μαθητής/τρια) που θα μπει στην ομάδα γίνεται Οικοδεσπότης “Host” του δωματίου της ομάδας εργασίας

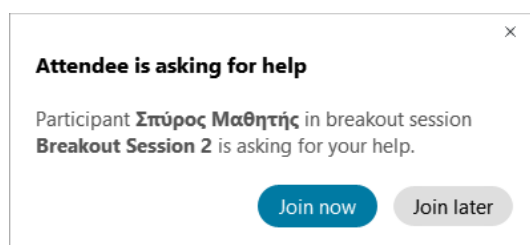
Μπορεί κάποιος από τους συμμετέχοντες να ζητήσει βοήθεια πατώντας Ask for help, τότε ένα μήνυμα θα εμφανιστεί σε εσάς που είστε ο host και θα σας ενημερώνει ότι ο participant με το όνομα αυτό που είναι στο δωμάτιο αυτό ζητάει τη βοήθειά σας. Αν πατήσετε Join now θα μπείτε στη ομάδα, στο δωμάτιό τους και θα μπορέσουν να σας μιλήσουν και να λύσετε την απορία τους.




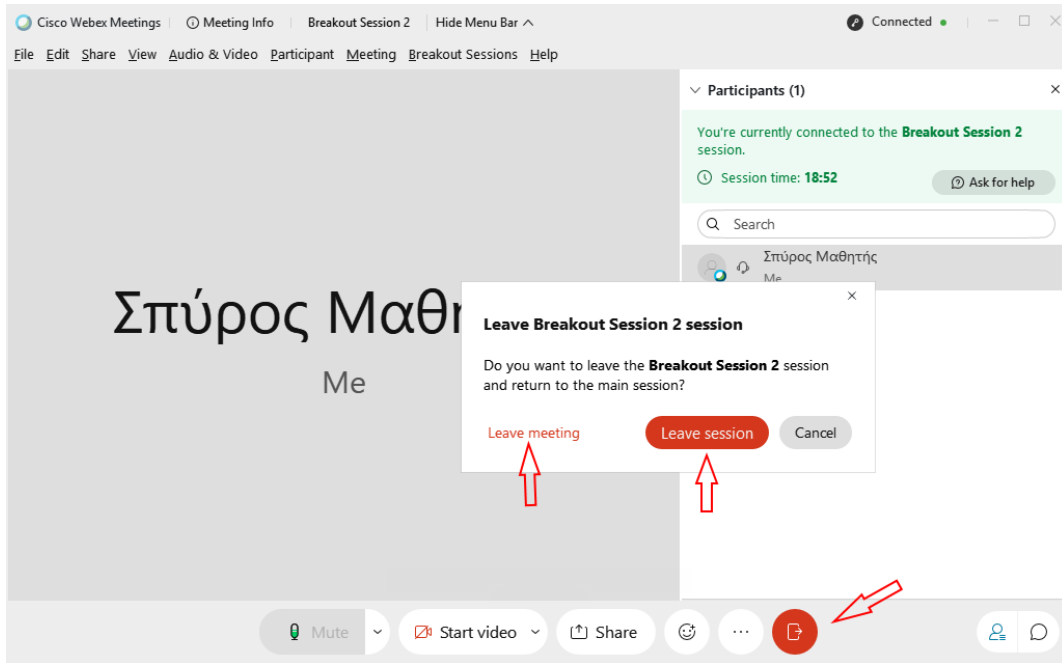
Στην παρακάτω φωτογραφία βλέπετε την οθόνη του participant:



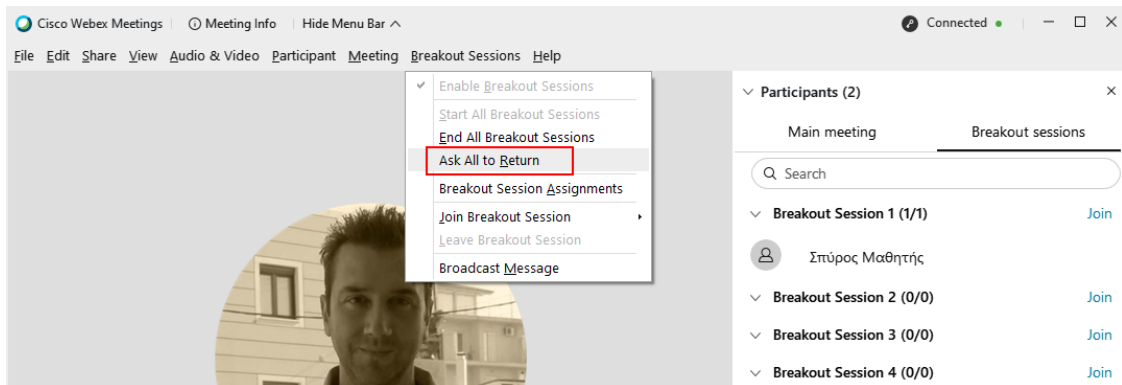
Σε εσάς θα εμφανιστεί το μήνυμα αυτό:



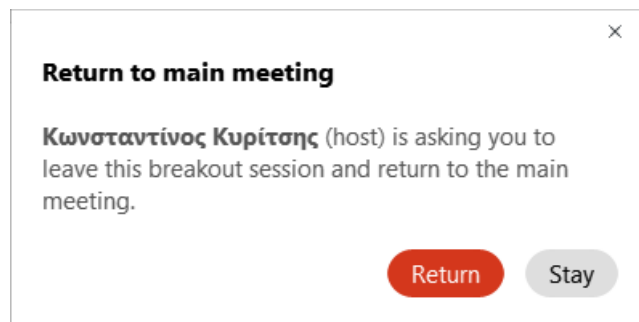
Ο participant (μαθητής) μπορεί να βγει από την ομάδα πατώντας αρχικά  στο κάτω μέρος της εφαρμογής και μετά στο αναδυόμενο παράθυρο να πατήσει Leave session ή από το ηλεκτρονικό σας δωμάτιο πατώντας Leave meeting.



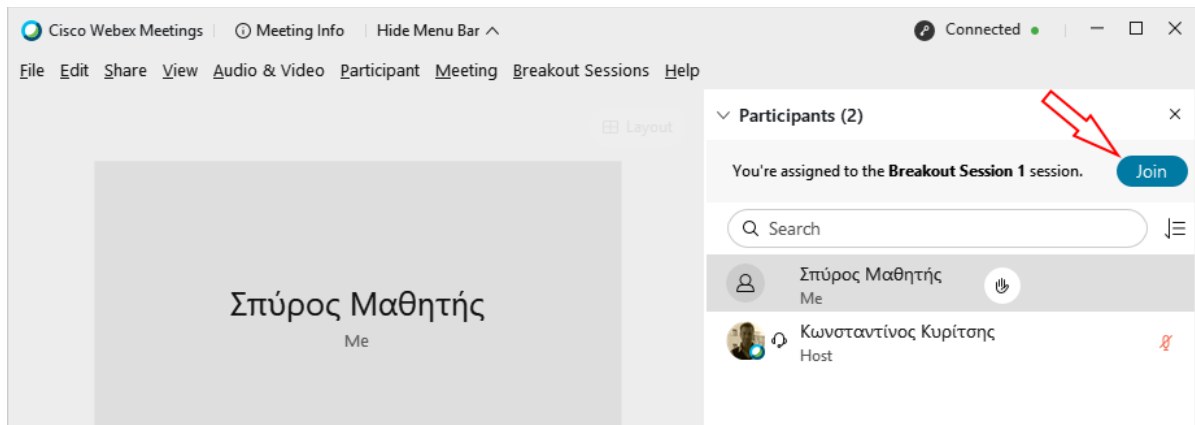
Ως οικοδεσπότης (Host) ή Συνοικοδεσπότης (Co-host), μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα στους συμμετέχοντες σε όλες τις ομάδες εργασίας, ζητώντας τους να βγουν από τις ομάδες εργασίας και να επιστρέψουν στο κύριο δωμάτιο της τηλεδιάσκεψης.



Σε όλους τους attendees θα εμφανιστεί το μήνυμα που ακολουθεί. Αν θέλει ο κάθε attendee πατάει Return και επιστρέφει στο κεντρικό δωμάτιο ή επιλέγει Stay για να μείνει λίγο ακόμη.

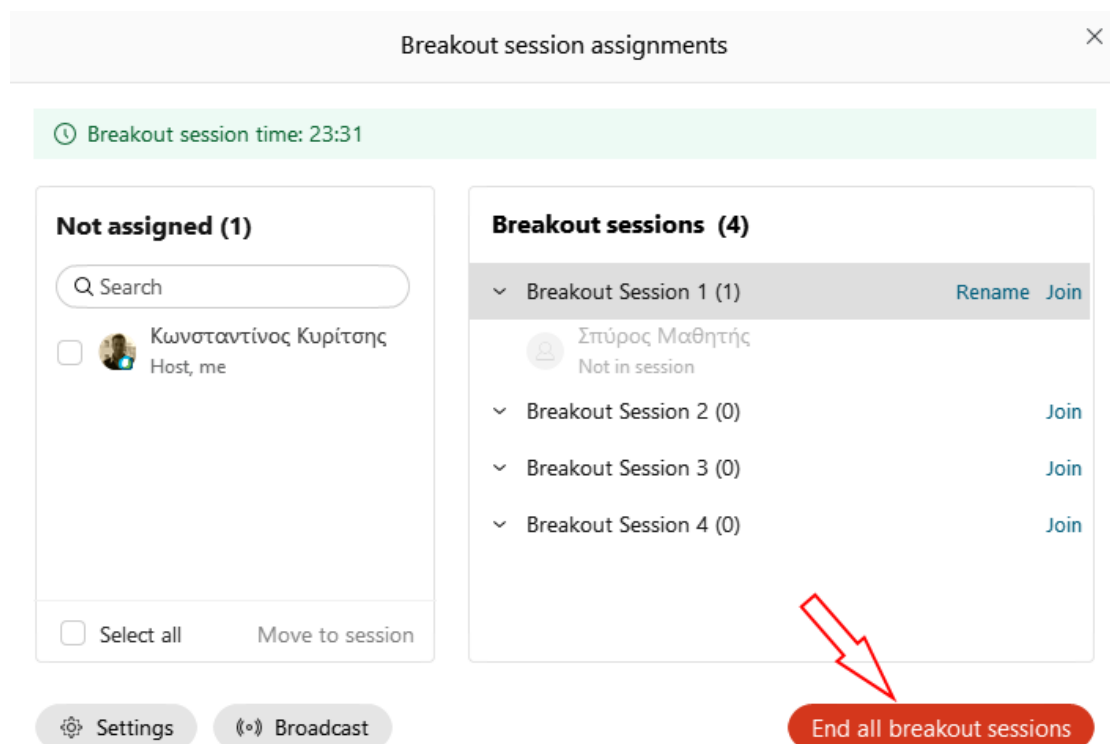


Οι attendees που βγαίνουν από τα δωμάτια συνεργασίας και επιστρέφουν στο κεντρικό δωμάτιο, μπορούν να επιστρέψουν ξανά στο δωμάτιο συνεργασίας τους πατώντας Join. Αυτό μπορεί να συμβεί και όταν αυτοί έχουν πατήσει να βγουν από το δωμάτιο από μόνοι τους, πριν το ζητήσει το host. Μπορεί δηλαδή κάποιος να μπει στο δωμάτιο συνεργασίας και αυτό μπορεί να γίνεται μέχρι ο Host να κλείσει τα δωμάτια συνεργασίας.

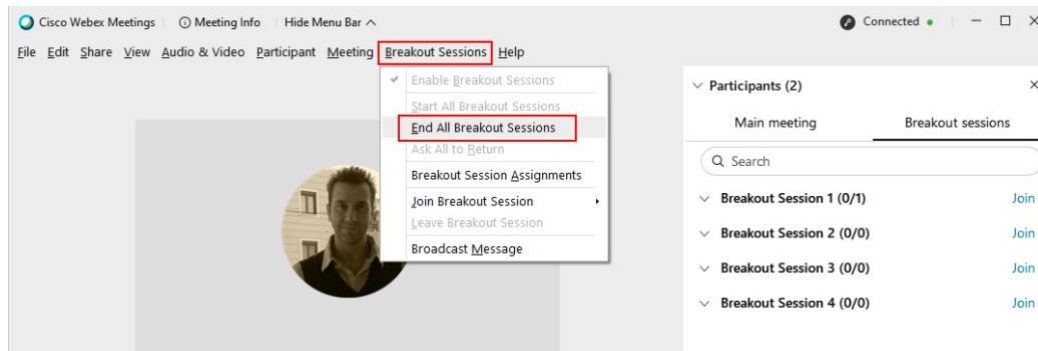


Όταν ο host τερματίσει τα δωμάτια συνεργασίας τότε όλοι οι attendees επιστρέφουν στο κύριο δωμάτιο με τα μικρόφωνα τους κλειστά και πρέπει ο host να τους υπενθυμίσει να τα ξανανοίξουν αν θέλουν να πάρουν το λόγο.

Για να τερματίσετε τα δωμάτια συνεργασίας μπορείτε να πατήσετε End all breakout sessions

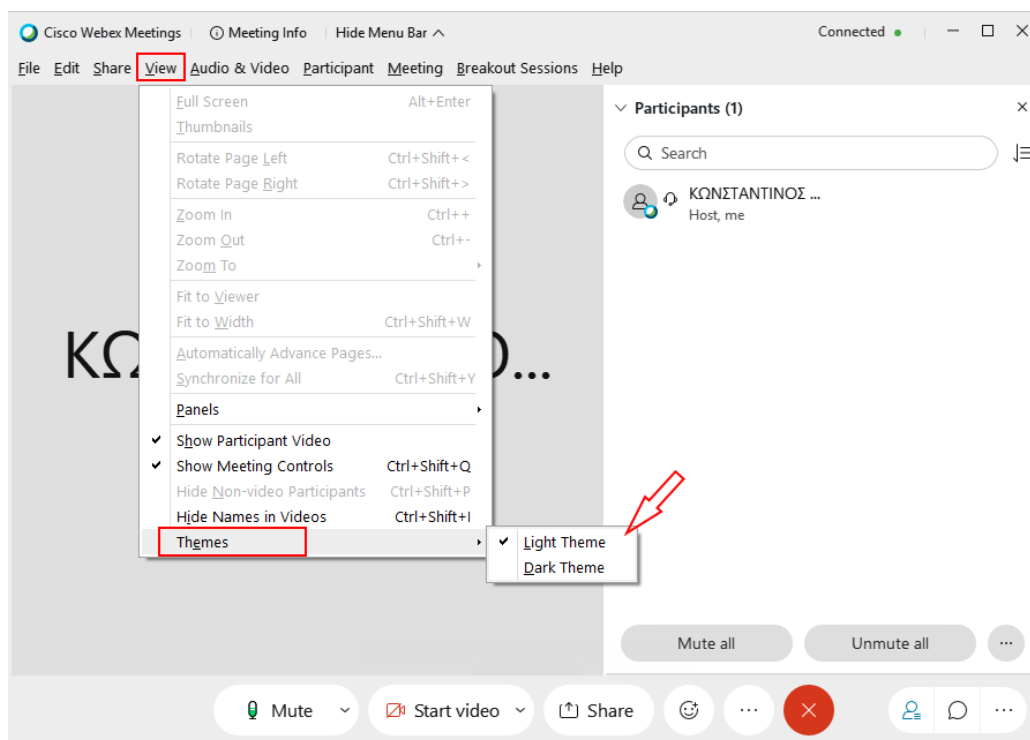


Μπορείτε ακόμη να τερματίσετε τα δωμάτια συνεργασίας και από το κύριο δωμάτιο, από το μενού → Breakout Sessions → End All Breakout Sessions



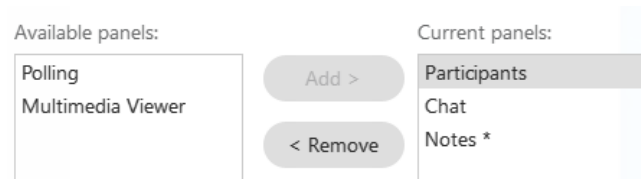
Αλλαγή theme του webex και ενεργοποίηση των panels polling κ.α.

Για να μπορέσετε να αλλάξετε το θέμα στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο θα πρέπει να πάτε στο πάνω μέρος στο μενού, να επιλέξετε View → Themes και να διαλέξετε ένα από τα δύο θέματα που είναι διαθέσιμα, το Light ή το Dark.

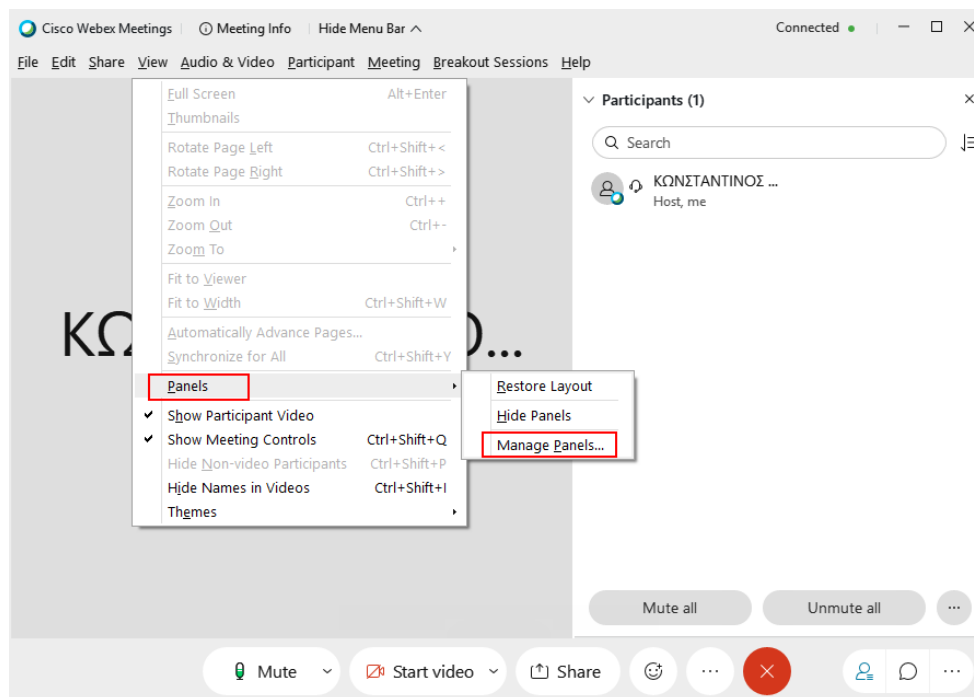


Τα panels είναι περιοχές της εφαρμογής στις οποίες εμφανίζεται για κάθε panel και μία λειτουργία της εφαρμογής καταλαμβάνοντας χώρο στο δεξιό μέρος της εφαρμογής του webex. Για παράδειγμα η εμφάνιση των Participants είναι ένα panel. Όλα τα panels που είναι διαθέσιμα από την εφαρμογή είναι αυτά που

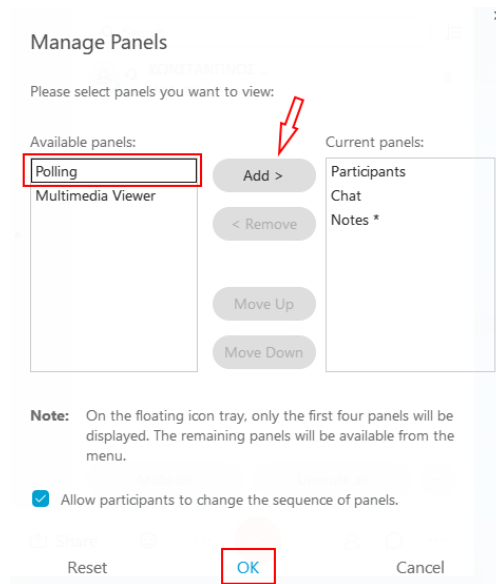
είναι διαθέσιμα (Available panels) και αυτά που εμφανίζονται κατά την εκκίνηση της εφαρμογής (Current panels).



Για να μπορέσετε να εμφανίσετε ή να κρύψετε κάποια panels θα πρέπει να μεταβείτε στο μενού και να επιλέξετε το View → Panels → Manage Panels...

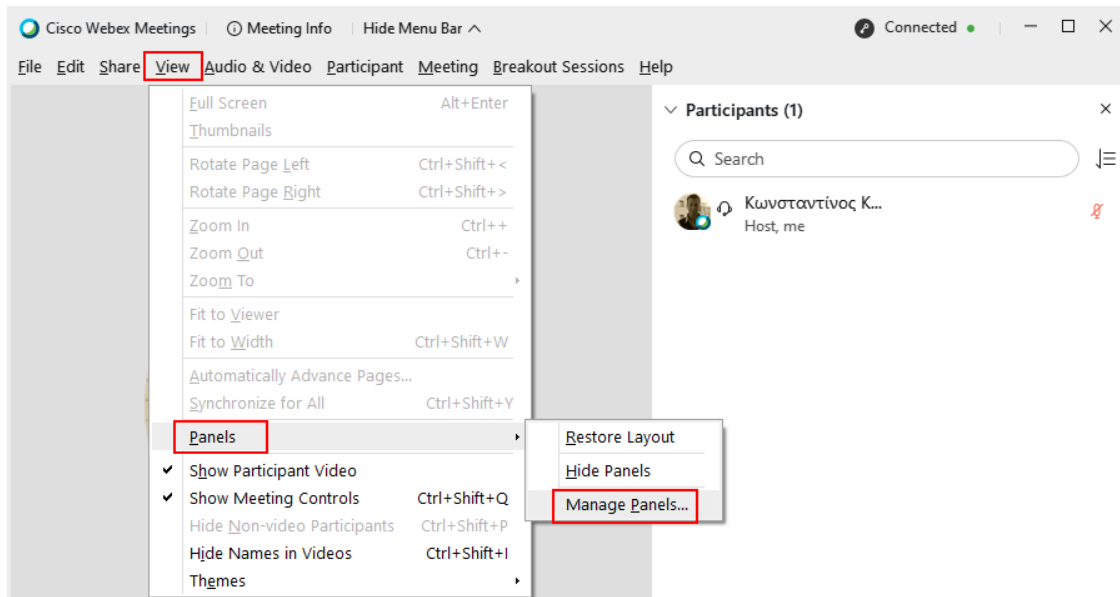


Αν επιλέξετε κάποιο από τα διαθέσιμα panels π.χ. το Polling μπορείτε να πατήσετε Add και να το μεταφέρετε στα διαθέσιμα panels, αν πατήσετε OK το panel αυτό θα εμφανιστεί στην εφαρμογή σας. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να αφαιρέσετε ένα panel. Επιλέγετε από τα Current panels αυτό που θέλετε να αφαιρέσετε και πατάτε Remove.

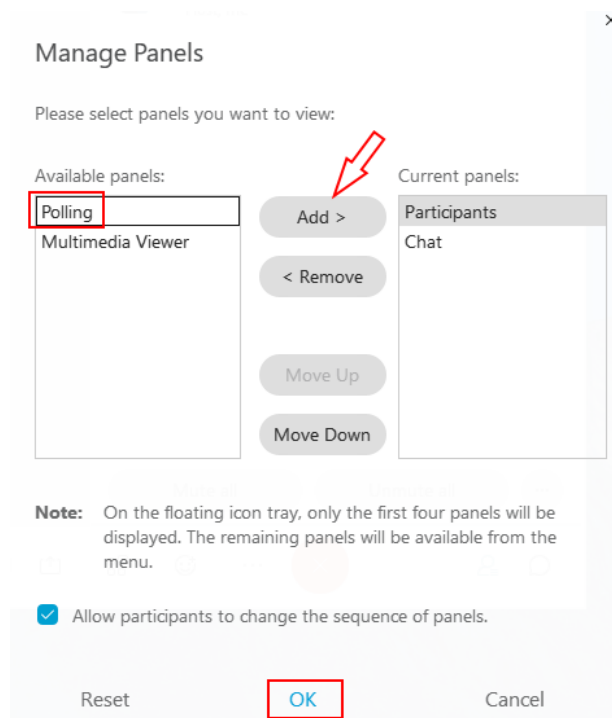


*Εγκατάσταση εφαρμογής και Δημιουργία Polling – Κουίζ, επαναχρησιμοποίηση – τροποποίηση.*

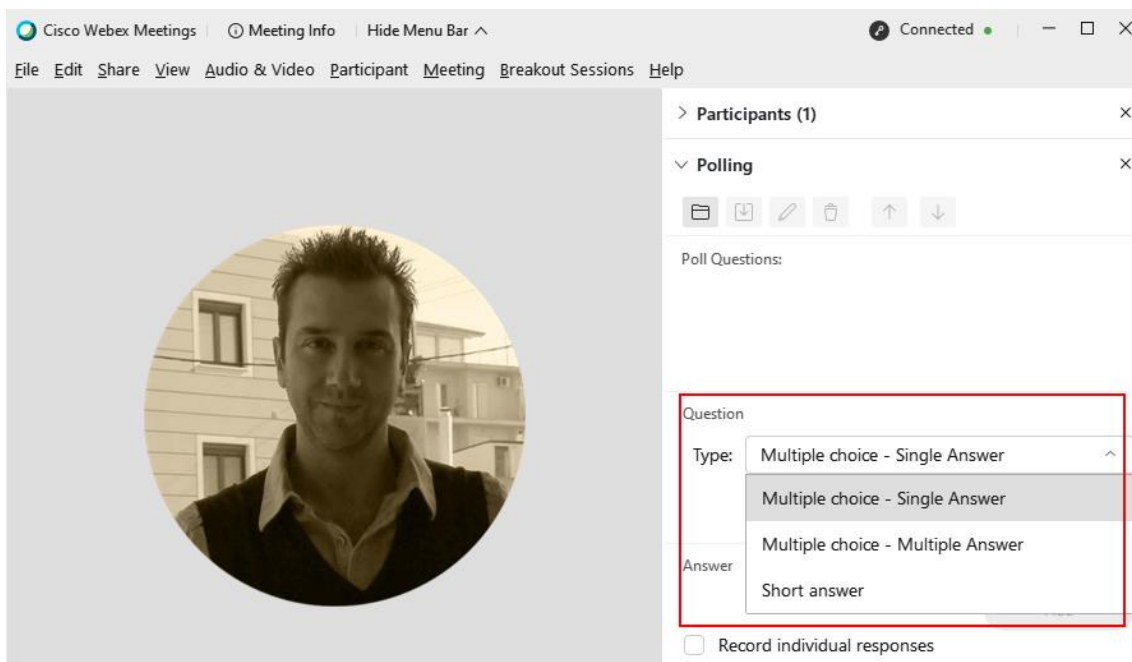
Για να δημιουργήσετε ένα Polling μπορεί να πει κάποιος ότι πολύ εύκολα πηγαίνετε στο μενού της εφαρμογής στο view → Panels → Manage Panels



Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέγετε στην αριστερή στήλη το Polling πατάτε Add > στη μέση και το Polling μετακινείται στην αριστερή στήλη, πατάτε στο κάτω μέρος OK και το Panel αυτό ενεργοποιείτε στο κάτω μέρος δεξιά στην εφαρμογή του Webex.

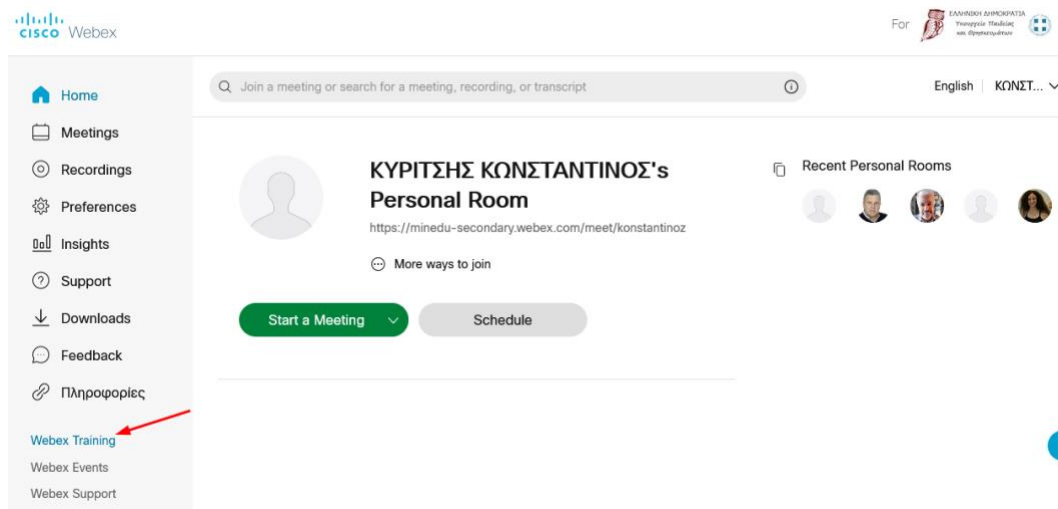


Εκεί εσείς θα πρέπει να επιλέξετε τον τύπο των ερωτήσεων για κάθε ερώτηση και να δώσετε τις πιθανές απαντήσεις και έτσι να χτίσετε το Polling βήμα βήμα, ερώτηση – απάντηση.

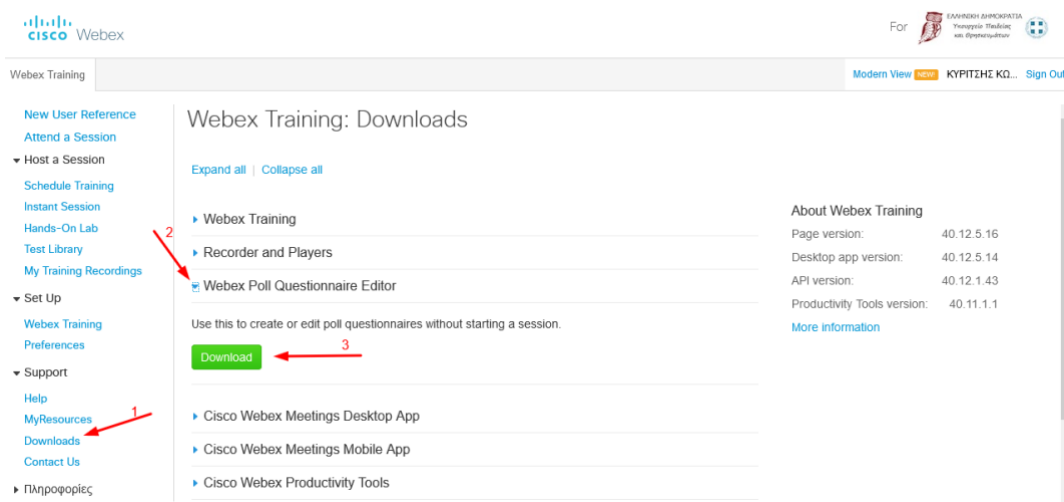


Ας δούμε όμως έναν ολοκληρωμένο τρόπο χρήσης του Polling που θα σας διευκολύνει να δημιουργήσετε ένα Polling. Πολύ εύκολα να το χρησιμοποιήσετε ξανά, να το επεξεργαστείτε, να το αλλάξετε και να το σώσετε για μεταγενέστερη χρήση του.

Πηγαίνετε στο προσωπικό σας δωμάτιο για να κατεβάσετε ένα πρόγραμμα της Cisco προσαρμοσμένο στο Polling. Πηγαίνετε αριστερά στο μενού και επιλέγετε Webex Training.



Πηγαίνετε στο Support → Downloads → Webex Poll Questionnaire Editor και πατάτε Download



Κατεβάζετε την εφαρμογή και την κάνετε εγκατάσταση στον υπολογιστή σας. Μετά πηγαίνετε και ανοίγετε την εφαρμογή.

Θα πρέπει να πάτε στο Question και να επιλέξετε Multiple choice:

Δείτε τη διπλανή φωτογραφία αν πατήσετε στο βελάκι δίπλα στο Single Answer θα σας δώσει και την επιλογή του Multiple Answer,



οπότε εσείς επιλέγετε αυτό που σας βολεύει για την ερώτησή σας.

Επιλέγετε Single Answer, για να δημιουργήσετε μία ερώτηση πολλαπλών απαντήσεων αλλά με μόνο μία σωστή απάντηση. Γράφετε την ερώτησή σας και πατάτε enter. Αυτόματα σας μεταφέρει στην από κάτω γραμμή για να δώσετε την πρώτη απάντηση, μετά πατάτε enter για να σας μεταφέρει στην επόμενη γραμμή για να δώσετε επόμενη απάντησή σας, κ.ο.κ. Για να πάτε σε επόμενη ερώτηση πατήστε Single ή Multiple Answer και μετά New.

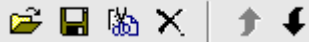
Επιλέγετε Multiple Answer για να δημιουργήσετε μία ερώτηση πολλαπλών απαντήσεων αλλά με περισσότερες από μία σωστές απαντήσεις και πατήστε New για να φτιάξετε την επόμενη ερώτηση κ.ο.κ.

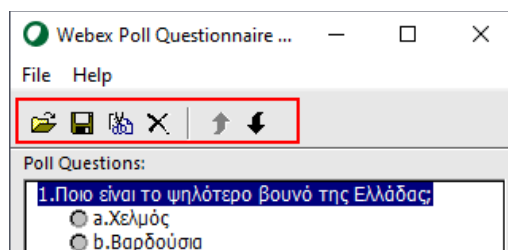
Μπορείτε να επιστρέψετε σε οποιαδήποτε ερώτηση να επιλέξετε τη θέση που θέλετε με τον κέρσορα και να πατήσετε στο κάτω μέρος στο Answer το Add και να προσθέσετε και άλλη απάντηση.

Επιλέξτε το Record individual responses ώστε να μπορείτε να δείτε στο τέλος τα αποτελέσματα

αναλυτικά όλες τις επιλογές των attendees στο φυλλομετρητή σας.

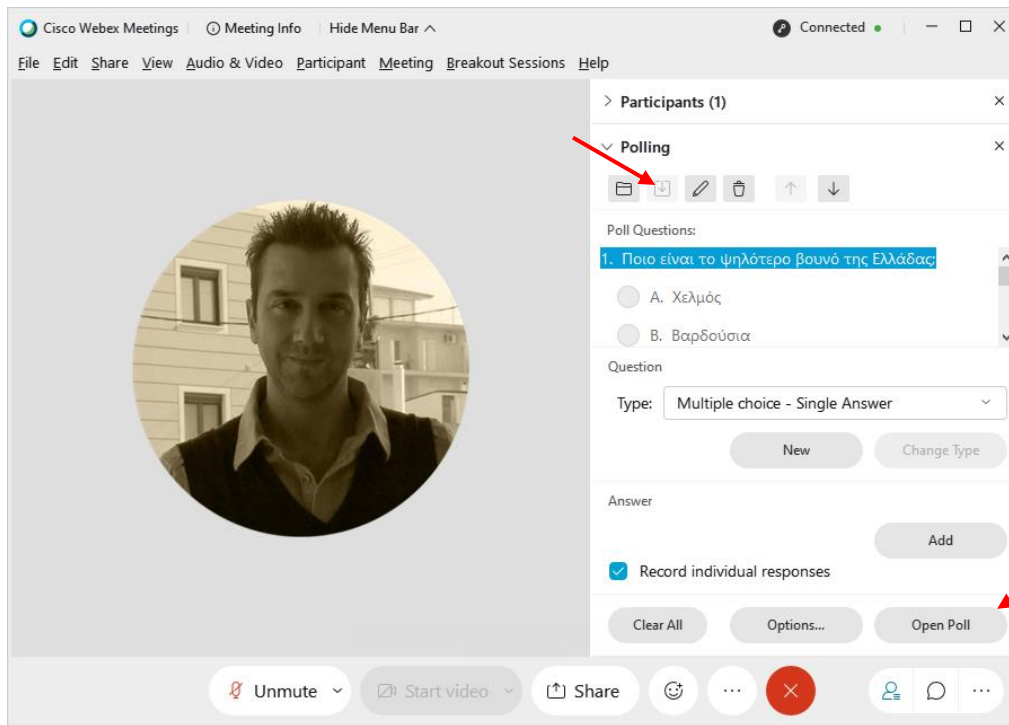
Πατήστε στο κάτω μέρος δεξιά Options για να ρυθμίσετε πόση ώρα θα διαρκέσει το Polling και αν θέλετε να εμφανίζετε το υπόλοιπο του χρόνου που απαιτείτε μέχρι να ολοκληρωθεί το Polling. Επιλέξτε αν θέλετε να εμφανίζονται οι απαντήσεις και πόσοι απάντησαν.

Στο πάνω μέρος τα εικονίδια  είναι το πρώτο άνοιγμα φακέλου για να φορτώσετε ένα αρχείο που έχετε σώσει. Το δεύτερο για να σώσετε το Polling που έχετε φτιάξει. Το τρίτο είναι να κάνετε αποκοπή μία ερώτηση απάντηση και το τέταρτο, τα δύο βελάκια είναι αφού επιλέξετε μία ερώτηση μπορείτε να την ανεβάστε θέση ή να την κατεβάσετε θέση.

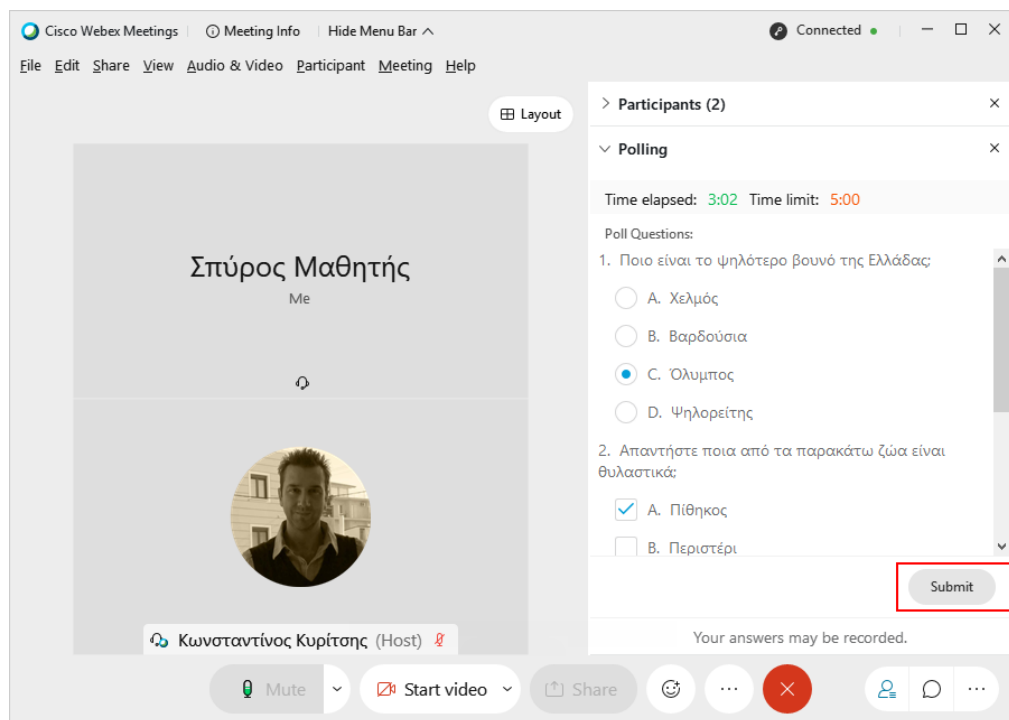


Αφού πατήσετε το δεύτερο εικονίδιο της δισκέτας σώζετε το Polling ως ένα αρχείο με κατάληξη .atr. Μπορείτε να ξαναχρησιμοποιήσετε το αρχείο αυτό αν το φορτώσετε από το πρώτο εικονίδιο και μετά μπορείτε στο Polling να κάνετε αλλαγές και προσθήκες και να το ξανασώσετε.

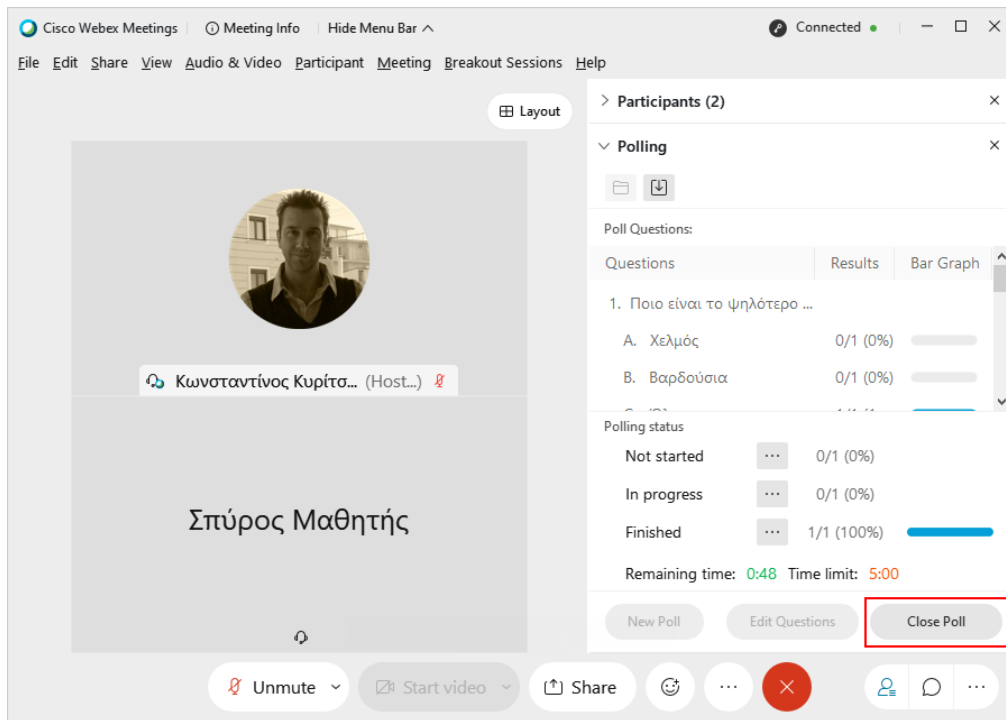
Για να φορτώσετε το Polling που δημιουργήσατε θα πρέπει να μπείτε στο ηλεκτρονικό σας δωμάτιο να εμφανίσετε το πάνελ του Polling όπως αναφέρετε στην αρχή αυτής της ενότητας και να πατήσετε το εικονίδιο του φακέλου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Πηγαίνετε στο φάκελο του υπολογιστή σας όπου έχετε αποθηκεύσει το αρχείο του Polling, το .atr και το επιλέγετε. Αυτόματα θα φορτώσει το Polling μαζί με όλες τις επιλογές που έχετε βάλει. Πατήστε Open Poll ώστε να ξεκινήσει το Polling.



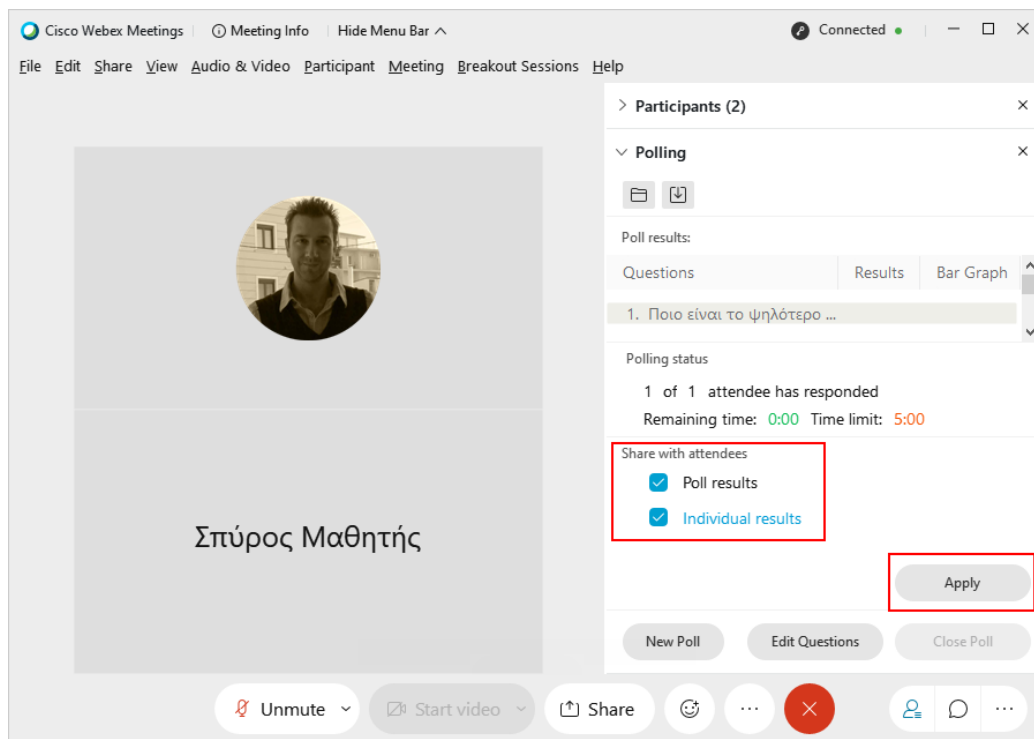
Οι attendees δεν χρειάζεται να κάνουν καμία ρύθμιση, αφού ο Host πατήσει Open Poll τότε αυτόματα τους ανοίγει το Polling. Επιλέγουν τις απαντήσεις τους και πατούν Submit.



Αφού οι attendees ψηφίσουν πατάτε Close Poll για να τελειώσει η δημοσκόπηση ή αν τελειώσει ο χρόνος που έχετε ορίσει κλείνει μόνη της η δημοσκόπηση.



Μπορείτε να επιλέξετε το Poll results και το Individual results και να μοιραστείτε τα αποτελέσματα με τους attendees αφού πατήσετε Apply.



Αν κάνετε τις πιο πάνω επιλογές τότε πατώντας το apply θα ανοίξει αυτόματα ο φυλλομετρητής σας με τα αποτελέσματα του Polling και ταυτόχρονα θα

ξεκινήσει ο διαμοιρασμός του φυλλομετρητής σας ώστε να μοιραστείτε με τους attendees τα αποτελέσματα.

### Individual Poll Results

**Meeting:**  
**Topic:** Κωνσταντίνος Κυρίτης's Personal Room  
**Host:** Κωνσταντίνος Κυρίτης  
**Number of attendees:** 1  
**Poll:**  
**Type:** Individual results  
**Date:** Wednesday, January 6, 2021  
**Starting time:** 1:45 AM  
**Actual Duration:** 0 minutes 41 seconds  
**Time limit:** 5 minutes 0 seconds

#### Q1. Ποιο είναι το ψηλότερο βουνό της Ελλάδας;

	Answers	Results	%
A	Χελμός	0/1	0
B	Βαρδούσια	0/1	0
C	Όλυμπος	1/1	100
D	Ψηλορείτης	0/1	0
	No Answer	0/1	0

Attendees	A	B	C	D
Σπύρος Μαθητής			•	

✓Correct Answer

#### Q2. Απαντήστε ποια από τα παρακάτω ζώα είναι θηλαστικά;

	Answers	Results	%
A	Πιθήκος	0/1	0
B	Περιστερί	1/1	100
C	Αετός	0/1	0
D	Γάτα	1/1	100
	No Answer	0/1	0

Attendees	A	B	C	D
Σπύρος Μαθητής		•		•

✓Correct Answer

#### Q3. Ποιά από τα παρακάτω είναι Πτηνά:

	Answers	Results	%
A	Αετός	1/1	100
B	Αεροπλάνο	0/1	0
C	Γάτα	0/1	0
	No Answer	0/1	0

Attendees	A	B	C
Σπύρος Μαθητής	•		

✓Correct Answer



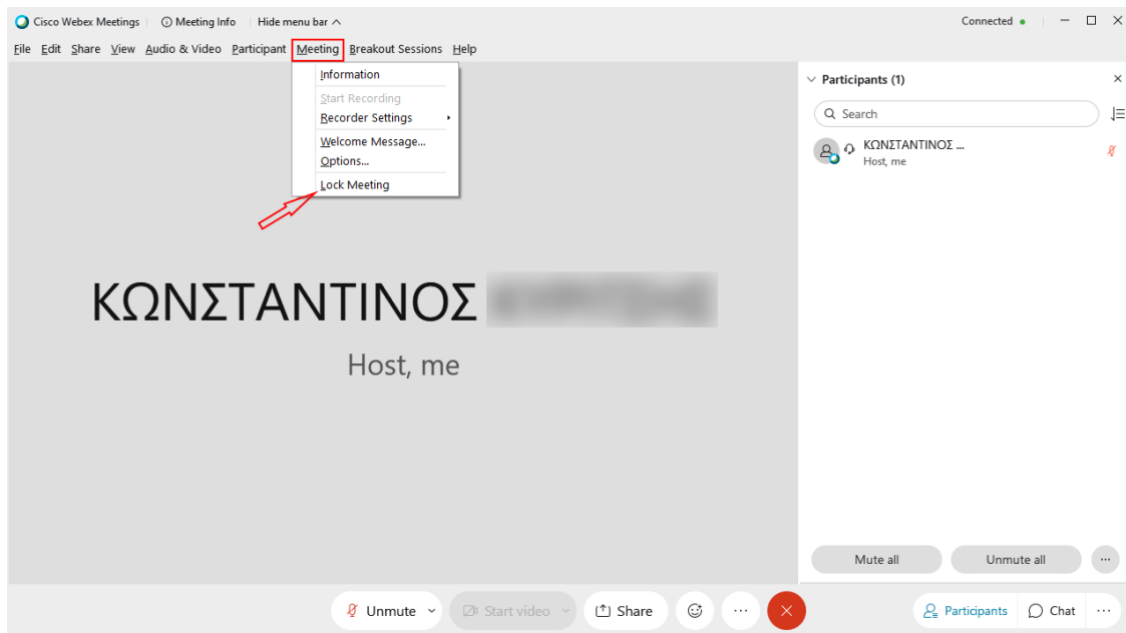
*Schedule meeting και cohost, προγραμματισμός ηλεκτρονικής αίθουσας, προγραμματισμός ξεκλειδωτης ηλεκτρονικής αίθουσας*

Όλες οι ηλεκτρονικές αίθουσες του Webex meetings για λόγους ασφαλείας ξεκινούν πάντα κλειδωμένες. Οι ηλεκτρονικές αίθουσες παραμένουν κλειδωμένες ακόμη και αν ο εκπαιδευτικός ξεκλειδώσει την αίθουσά του μέσα από την εφαρμογή.

Στη παρακάτω εικόνα βλέπουμε σε ποιο σημείο μπορεί κάποιος host να πατήσει κλείδωμα ή ξεκλείδωμα της ηλεκτρονικής αίθουσας μέσω της εφαρμογής Cisco Webex meetings (Επιλογή Meeting->Unlock Meeting). Στην πραγματικότητα όμως το ξεκλείδωμα αυτό δεν έχει αποτέλεσμα στις εξ ορισμού αίθουσες των εκπαιδευτικών. Αυτό σημαίνει ότι **πάντα** όποιος θέλει να συμμετάσχει στην αίθουσα θα περιμένει στο lobby και θα απαιτείται η έγκριση (admit) από τον host για να μπει στην αίθουσα. Αυτό ισχύει για όλους ακόμη και για όσους χρησιμοποιούν τηλέφωνο. Αν κάποιος προσπαθήσει να μπει τηλεφωνικά αρχικά θα μπει στο lobby όπως όλοι.

Ο λόγος για το παραπάνω είναι ο έλεγχος όλων των συμμετεχόντων πριν μπουν στην ηλεκτρονική αίθουσα. Όλοι όσοι θέλουν να μπουν στην ηλεκτρονική

αίθουσα θα πρέπει πρώτα να περιμένουν στο lobby και να εγκρίνει ο host τη είσοδό τους στην ηλεκτρονική αίθουσα.



**Ξεκλειδωτή ηλεκτρονική αίθουσα** μπορεί να δημιουργήσει ο host μόνο για scheduled (προγραμματισμένα) meetings. **Scheduled** meeting μπορεί να δημιουργήσει ο host, αφού συνδεθεί μέσω του <https://webex.sch.gr> και πάει στο προσωπικό του δωμάτιο και στην συνέχεια πατήσει το «Schedule».

Για να ξεκλειδώσει την ηλεκτρονική του αίθουσα ο host θα πρέπει στην οθόνη δημιουργίας της αίθουσας να πατήσει την επιλογή 'Show advanced options' και στην ενότητα «Scheduling options» στην επιλογή 'Unlocked meetings» να επιλέξει το 'Guests can join the meeting'. Η προεπιλογή είναι αυτή που βλέπετε στη φωτογραφία που ακολουθεί, Guests wait in the lobby until the host admits them.

Scheduling options ^

Cohosts ⓘ

- Let me choose cohosts for this meeting. (You can make an attendee a cohost in the Attendees list.)
- The first person to join the meeting who has a host account on this site becomes a cohost
- All attendees who have host accounts on this site become cohosts when they join the meeting

Video Systems

- Authenticated video systems in this organization can start and join this meeting without a prompt

Exclude password

- Exclude password from email invitation

Breakout sessions

- Enable breakout sessions

Unlocked meetings ⓘ

Everyone in your organization can always join unlocked meetings.

When the meeting is unlocked,

- Guests can join the meeting
- Guests wait in the lobby until the host admits them
- Guests can't join the meeting

Ένα scheduled meeting που έχει την παραπάνω ρύθμιση, αρχικά η αίθουσα είναι κλειδωμένη. Όμως σε αυτήν ο εκπαιδευτικός μπορεί να την ξεκλειδώσει από την εφαρμογή Cisco Webex meetings (Επιλογή Meeting → Unlock Meeting) και να επιτρέψει την άμεση συμμετοχή στην ηλεκτρονική αίθουσα όλων δίχως την έγκρισή του, admit από το lobby.

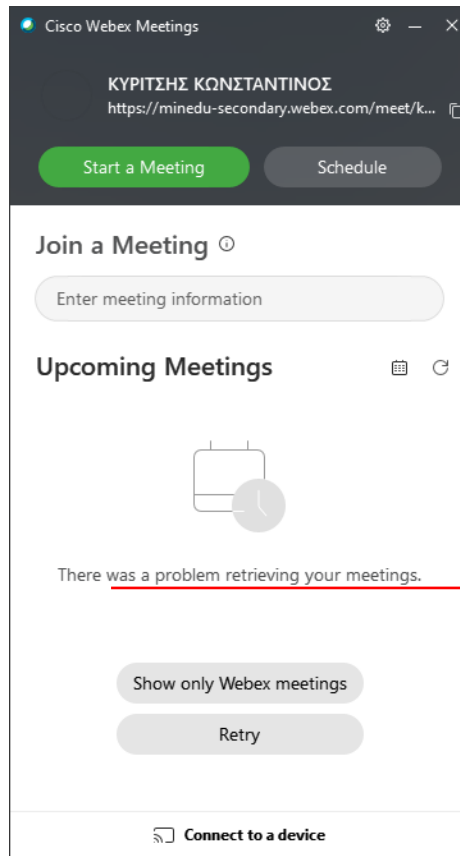
*Ο τρόπος αυτός μπορεί να εξομοιώσει το meeting με τη λειτουργία του event που εκεί οι attendees μπορούν να μπουν στην ηλεκτρονική αίθουσα χωρίς την έγκριση του Host. Άρα με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ιστοσεμινάριο ή γενικά μία επιμόρφωση, όχι όμως μία μαθητική αίθουσα, γιατί εκεί θέλει λίγο περισσότερο έλεγχο.*

Προσοχή, η χρήση unlocked meeting δεν συνιστάται.



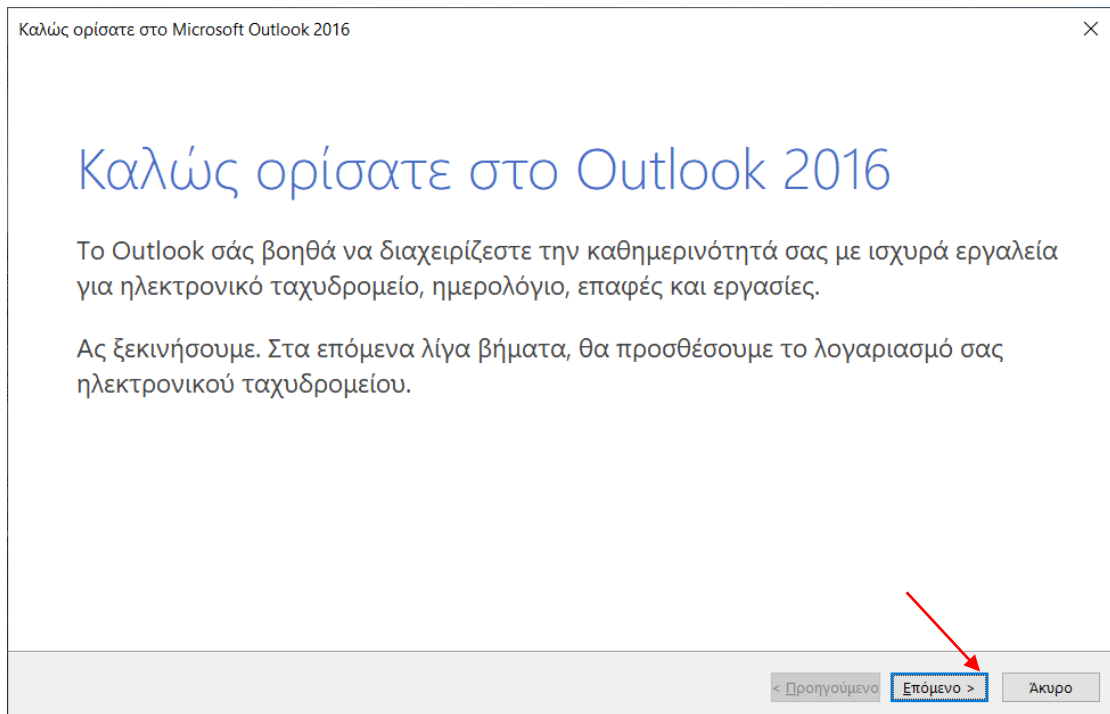
*Πως θα εμφανίσετε στην εφαρμογή τα Schedule meetings του προσωπικού σας δωματίου.*

Η εφαρμογή του webex για να μπορέσει να δείξει τα προγραμματισμένα σας meetings, θα πρέπει να της ορίσετε ένα ημερολόγιο πρόγραμμα (software). Ένα τέτοιο ημερολόγιο πρόγραμμα είναι το Outlook του Office. Αν έχετε εγκατεστημένο το Office στον υπολογιστή σας, τότε:

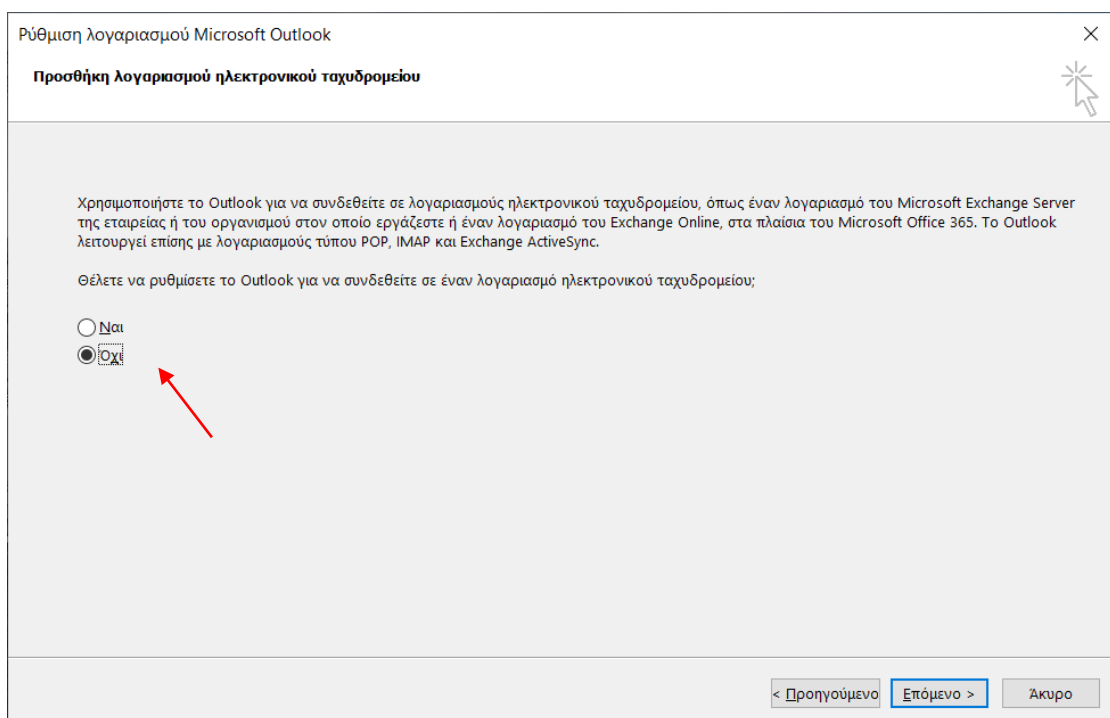


- Αν το Outlook είναι το προκαθορισμένο πρόγραμμα για τα e-mails σας αν πατήσετε Schedule και refresh θα σας θα εμφανιστεί το Outlook ως αναδυόμενο παράθυρο στη λειτουργία του ημερολογίου.
- Αν το Outlook δεν είναι το προκαθορισμένο πρόγραμμα για τα e-mails σας θα σας ζητήσει να το ορίσετε. Μπορείτε να πείτε όχι και να προχωρήσετε μέχρι το τέλος χωρίς να το ορίσετε σαν την εφαρμογή που διαχειρίζεται τα e-mails σας.

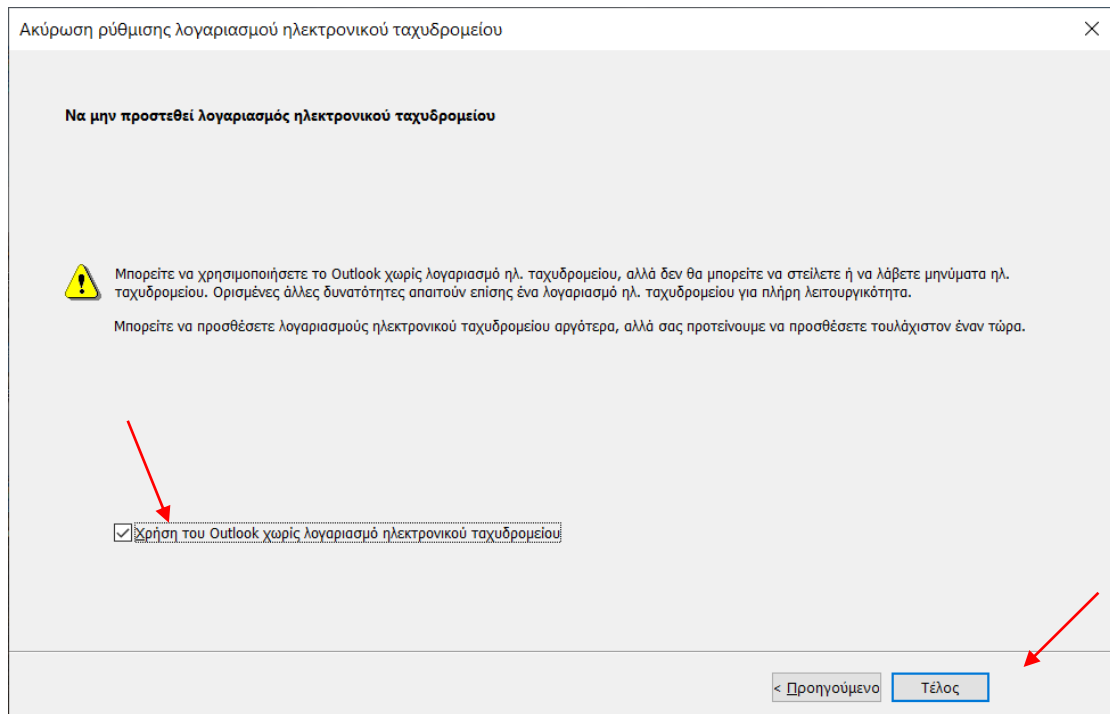




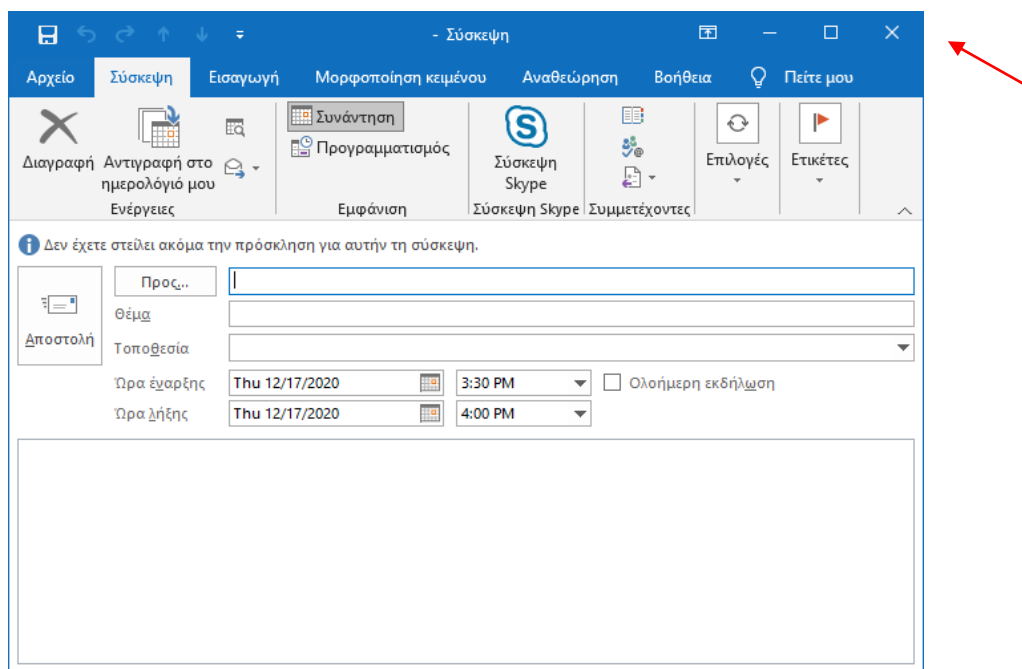
Πατάτε όχι ώστε να μην συνδεθείτε σε κάποιο λογαριασμό.



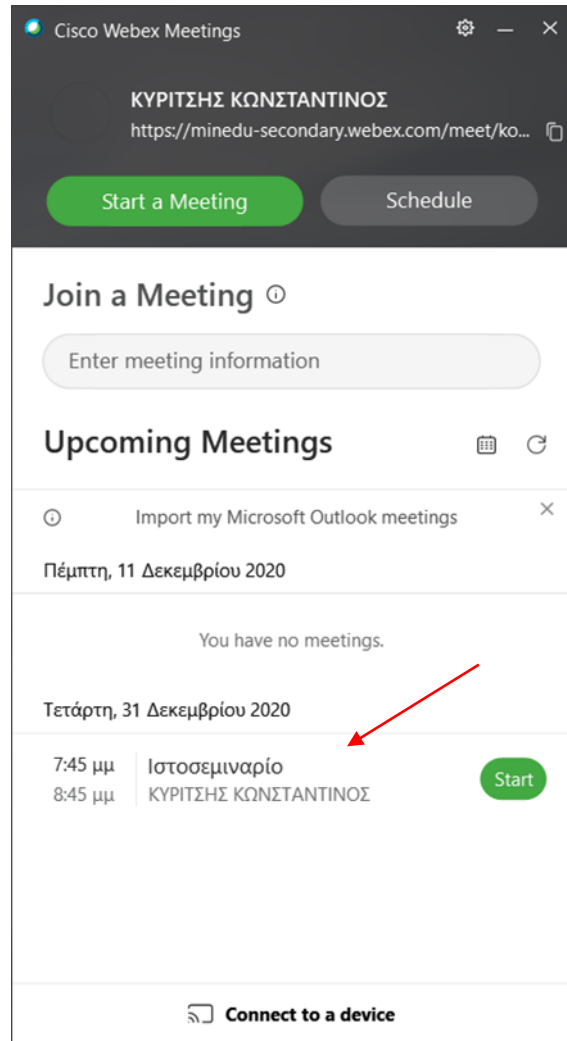
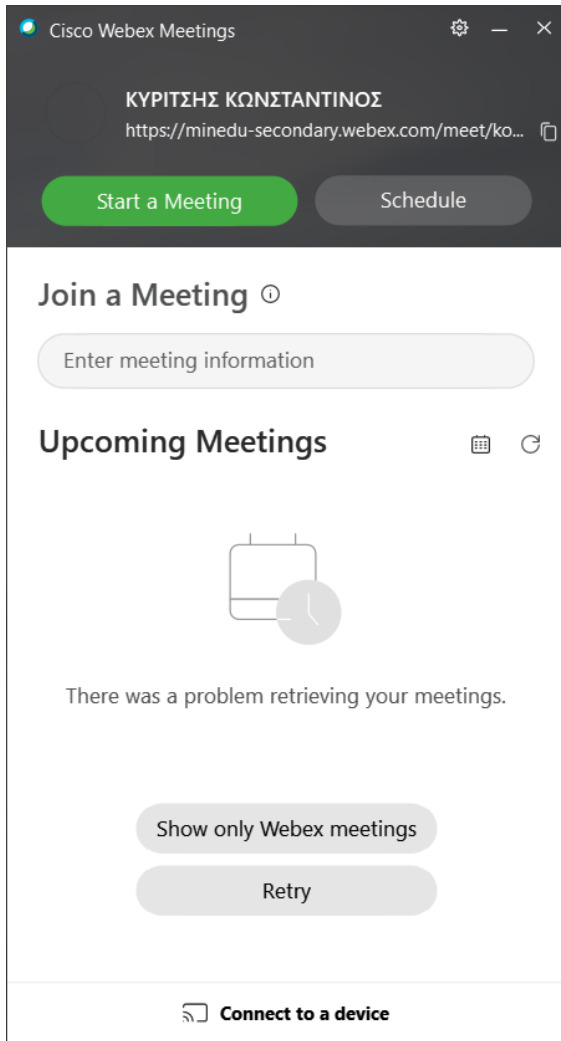
Πατήστε Χρήση του Outlook χωρίς λογαριασμό ηλεκτρικού ταχυδρομείου και Τέλος.



Στο παράθυρο που θα σας ανοίξει πατήστε το x για να κλείσει.



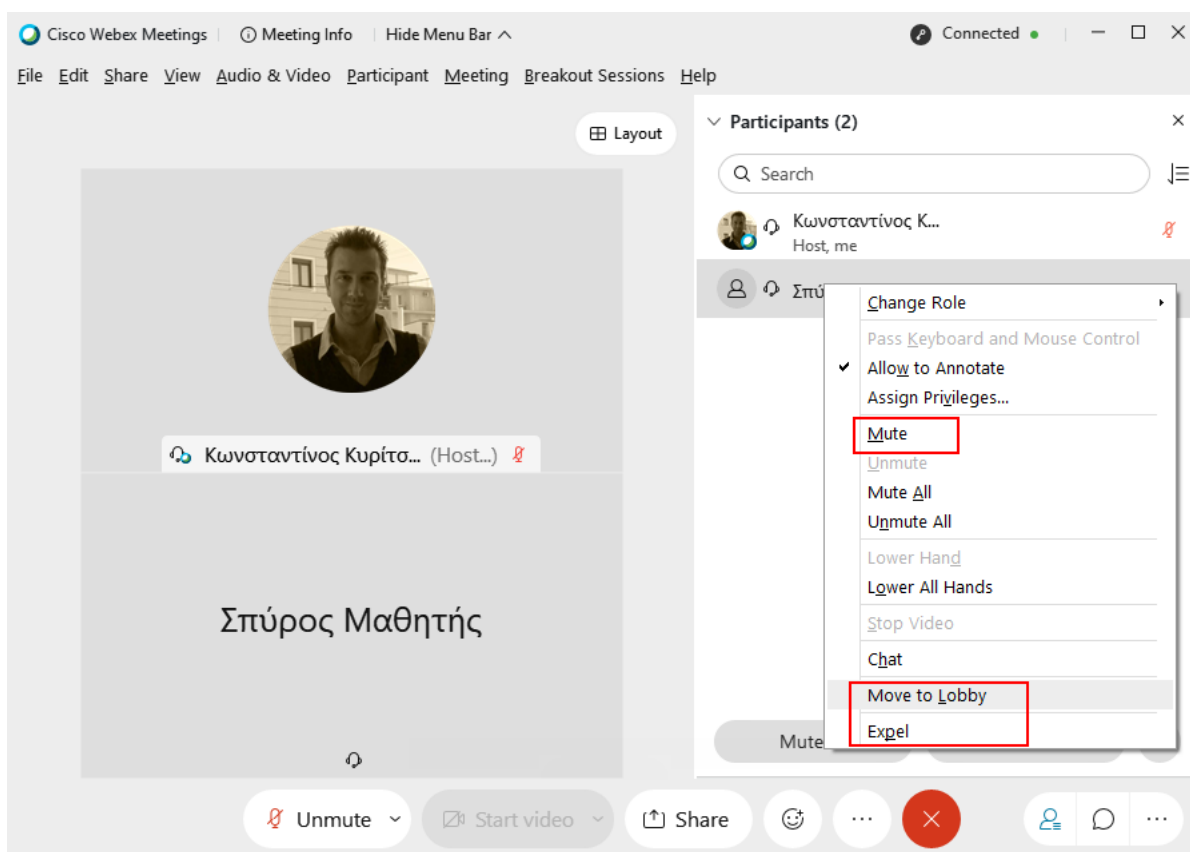
Αφού τελειώσατε με τον ορισμό του Outlook σαν ημερολόγιο, πατήστε το refresh (μπορεί να θέλει περισσότερες από μία φορές να πατήσετε το refresh) και όλα τα schedule meetings που έχετε στο προσωπικό σας δωμάτιο θα εμφανιστούν στην εφαρμογή Cisco WebEx.





Πως βγάζουμε ένα attendee στο lobby και πως τον βγάζουμε έξω από την ηλεκτρονική αίθουσα

Αν θέλετε για κάποιο λόγο να βγάλετε έναν attendee στον προθάλαμο (lobby) ή πριν από αυτό να του κόψετε το μικρόφωνο και τη δυνατότητα να το ενεργοποιήσει, θα πρέπει να πατήσετε πάνω στο όνομά του με δεξί κλικ και να επιλέξετε αρχικά το Mute ώστε να του κόψετε το μικρόφωνο. Αν το επόμενο που θέλετε να κάνετε είναι να τον βγάλετε στον προθάλαμο (lobby) ή να τον αποβάλλετε από την ηλεκτρονική σας αίθουσα, τότε θα πρέπει να κάνετε πάλι δεξί κλικ πάνω στο όνομά του και να επιλέξετε Move to Lobby για να τον μετακινήσετε στον προθάλαμο ή να επιλέξετε Expel το οποίο και θα πετάξει έξω από την ηλεκτρονική σας αίθουσα αυτόν τον attendee.





Αναφορές όλων των meetings που έχετε κάνει, πόση διάρκεια είχε η παρουσία των attendees, ποιο ήταν στην ηλεκτρονική αίθουσα.

Μπορείτε να δείτε αναλυτικές αναφορές σχετικά με τα ηλεκτρονικά μαθήματα που έχετε κάνει, πηγαίνοντας στο προσωπικό σας δωμάτιο. Πηγαίετε πάνω δεξιά στο όνομά σας, στο βελάκι και επιλέγετε My reports.

Στη σελίδα που θα σας εμφανίσει επιλέγετε Usage Report.

## My Webex Reports

### All Services

- [Usage Report](#)  
View usage information for your meetings.

### Webex Meetings:

- [Meeting Recording Report](#)  
View a list of attendees who have downloaded or viewed a meeting recording.

Στο Usage Report θα σας εμφανίσει ημερολόγιο και εσείς θα πρέπει να επιλέξετε τις ημερομηνίες και να πατήσετε Display Report για να σας εμφανίσει τις αναφορές.

## Usage Report

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.

**From:** December 14 2020  
**To:** December 20 2020  
**Topic:** (optional)  
**Sort results by:** Date Display Report

Για την ημερομηνία ή τις ημερομηνίες που επιλέξατε θα σας εμφανιστούν παρόμοιες αναφορές. Μπορείτε να δείτε για την κάθε αναφορά ώρα και ημερομηνία που ξεκίνησε, διάρκεια και πόσοι παρακολούθησαν.

### Usage Summary Report

Search Results from 12/14/20 to 12/20/20, Greece Time (Athens, GMT+02:00)

[Search again](#)

Final Usage Summary Report

Sort results by clicking on the column headers.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date ↑	Start time	Duration	Invited	Registered	Attended	Tele
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/18/20	12:57 am	81 mins	0	N/A	3	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/17/20	6:36 pm	1 min	0	N/A	1	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/17/20	12:58 pm	14 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/16/20	12:02 pm	24 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/16/20	12:01 pm	1 min	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/15/20	12:34 pm	15 mins	0	N/A	1	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	2:33 pm	28 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	2:32 pm	1 min	0	N/A	1	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	1:28 pm	10 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	1:09 pm	12 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	1:05 pm	3 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	12:34 am	2 mins	0	N/A	1	<a href="#">Detail</a>
<a href="#">ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room</a>	PRO	12/14/20	12:30 am	4 mins	0	N/A	2	<a href="#">Detail</a>

Μπορείτε να επιλέξετε πάνω σε όποια θέλετε και να δείτε και λεπτομέρειες. Αν πατήσετε Export Report μπορείτε να αποθηκεύσετε την αναφορά σε μορφή .csv αρχείου

### Session Detail Report

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Session detail for 'ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ's Personal Room':

All sessions in Greece Time (Athens, GMT+02:00)

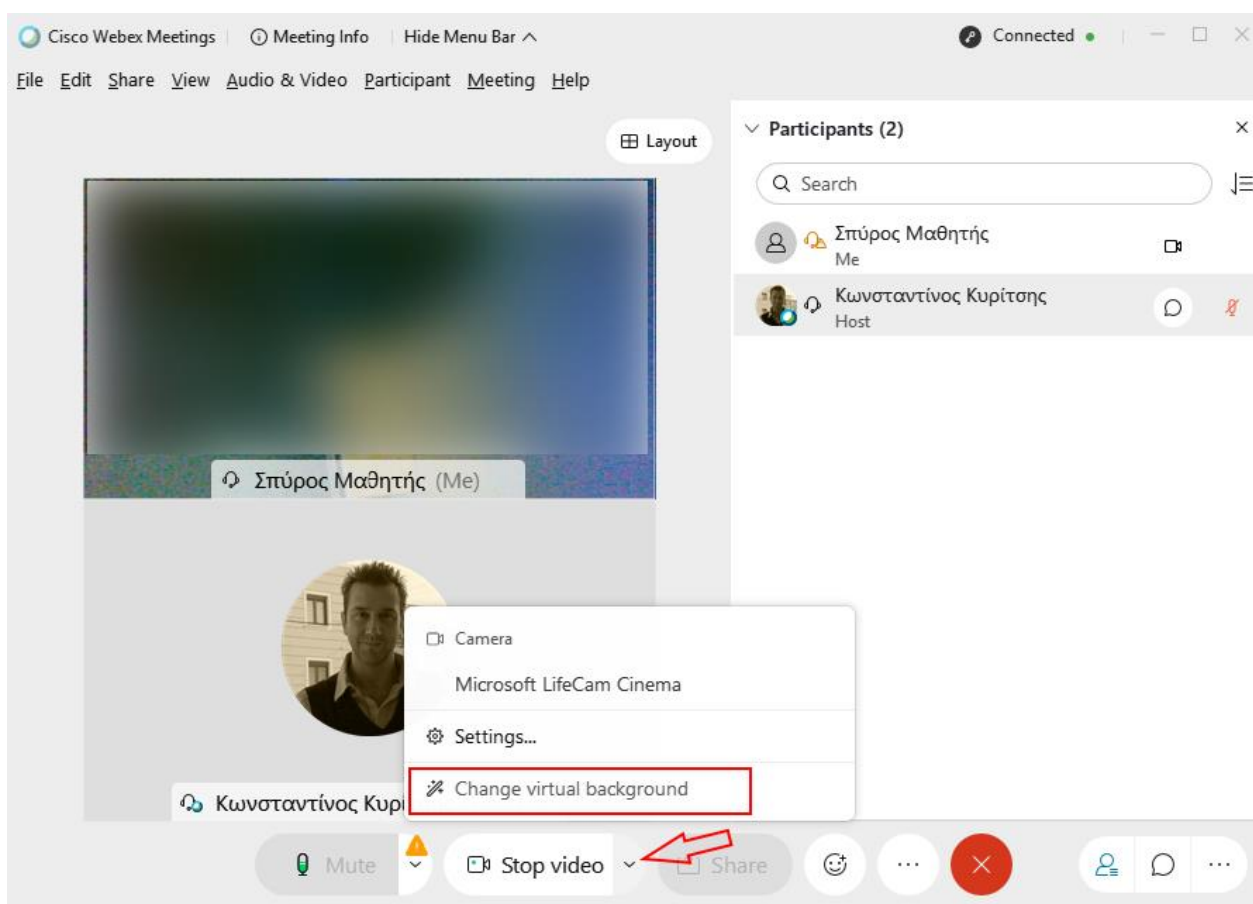
Participant 1			
Name:	ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Email:	konstantinoz@sch.gr
Invited:	No	Registered:	N/A
Date:	12/18/20	Start time:	2:05 am
End time:	2:05 am	Duration:	1 min
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External
Participant 2			
Name:	ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Email:	konstantinoz@sch.gr
Invited:	No	Registered:	N/A
Date:	12/18/20	Start time:	12:57 am
End time:	2:17 am	Duration:	81 mins
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:		Network joined from:	External



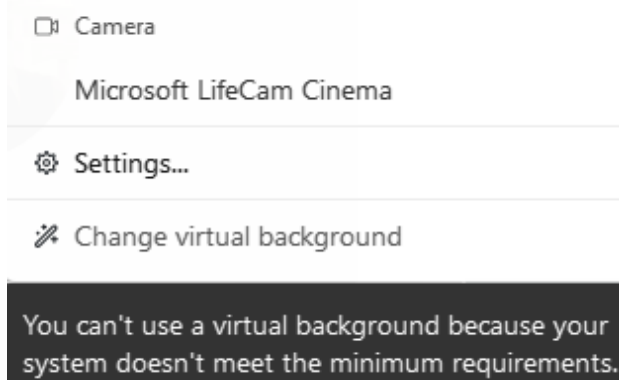
*Χρήση εικονικού φόντου, για ποιους προτείνετε και ποιους όχι.*

Θα πρέπει αρχικά να γνωρίζετε ότι με την επιλογή αυτή θα σπαταλήσετε αρκετούς πόρους του συστήματός σας και θα χάσετε αρκετή από την ταχύτητά σας. Οπότε για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία βεβαιωθείτε ότι έχετε υπολογιστή σχετικά καινούργιο και με καλή κάρτα γραφικών και μνήμη και ότι έχετε καλή ταχύτητα internet (upload). Αν κάτι από αυτά τα δύο δεν είναι αρκετό καλά θα κάνετε να μην χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία.

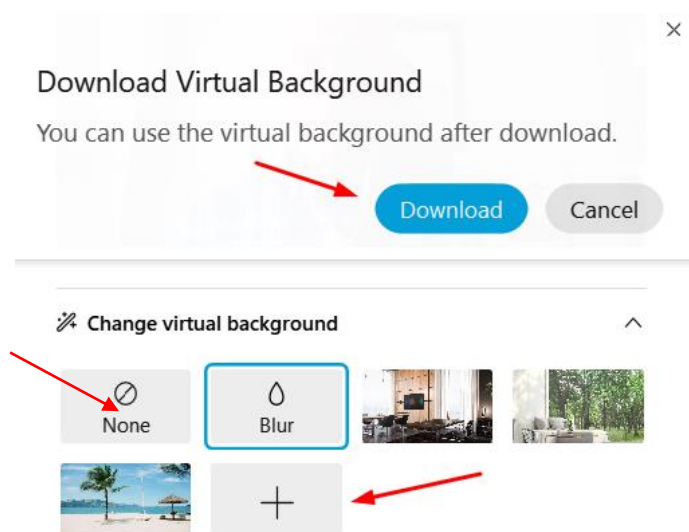
Για να μπορέσετε να αλλάξετε το εικονικό φόντο σας θα πρέπει αρχικά να ανοίξετε την κάμερά σας. Μετά θα πάτε στο βελάκι δίπλα στο Stop video και θα επιλέξετε Change virtual background.



Αν ο υπολογιστής σας δεν είναι ικανός για αυτή τη λειτουργία θα σας εμφανιστεί σχετικό μήνυμα.



Αν ο υπολογιστής σας είναι ικανός για αυτή τη λειτουργία θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με διάφορες προεπιλογές για να αλλάξετε το Background σας ή πατώντας το + να επιλέξετε μόνοι σας μία δική σας φωτογραφία. Πατήστε Download και θα σας ανοίξει ο explorer των windows για να αναζητήσετε μία δική σας φωτογραφία από τον υπολογιστή σας. Την επιλέγετε και αυτή μπαίνει ως εικονικό background. Μπορείτε να βγάλετε το εικονικό background επιλέγοντας το None



Περισσότερες πληροφορίες στα:

<https://webex.sch.gr/>

<https://webex.sch.gr/docs.php>



# Ταχύρρυθμη επιμόρφωση εκπαιδευτικών στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση



Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike Greece 3.0 (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>)



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Η Πράξη «Ταχύρρυθμη επιμόρφωση εκπαιδευτικών στην εφαρμογή της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (ολιστική προσέγγιση)» με Κωδικό ΟΠΣ 5070524 ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ 2014-2020» συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο)