

## Διεξαγωγή διαλέξεων MS Teams

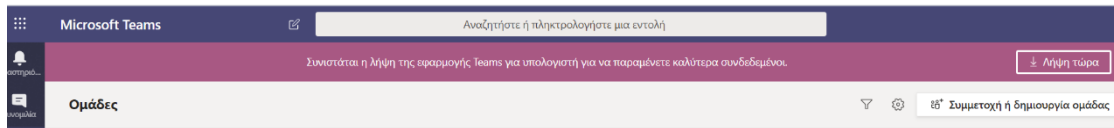
### με επισκέπτες (guest/φοιτητές)

Για να διεξάγετε μια διάλεξη χρειάζεστε **υπολογιστή** (laptop ή σταθερό υπολογιστή), πρόσβαση στην εφαρμογή MS Teams, μικρόφωνο, κάμερα, ακουστικά καθώς και να έχετε ολοκληρώσει τον προγραμματισμό της.

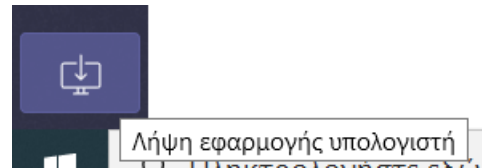
Αρχικές ρυθμίσεις στο browser : Θα πρέπει οι διδάσκοντες να βεβαιωθούν ότι στις ρυθμίσεις του browser (Chrome, Firefox, Explorer, κ.λπ.) δεν έχει επιλεγεί αποκλεισμός cookies τρίτων.

Συντείνεται ο έλεγχος του μικροφώνου, της κάμερας και των ηχείων καθώς και της σύνδεσης του δικτύου σας πριν τη διεξαγωγή της διάλεξης.

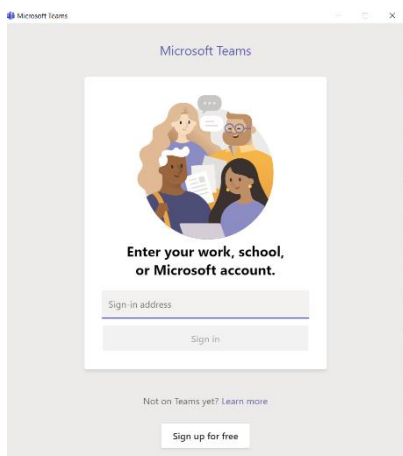
1. Είσοδο στο mail με τα στοιχεία του Παντείου από:  
<https://login.microsoftonline.com/>
2. Μετάβαση στο περιβάλλον MS Teams, επιλογή από τις εφαρμογές του Microsoft Office365
3. Επιλέγετε **“Λήψη τώρα”** στην ειδοποίηση που εμφανίζεται, όπως φαίνεται στην εικόνα.



**Αν δεν εμφανιστεί** η ειδοποίηση/σύσταση, θα κάνετε λήψη της εφαρμογής από το κουμπί κάτω αριστερά της οθόνης σας, όπως φαίνεται στην εικόνα δεξιά.



Στη συνέχεια θα αναζητήσετε στα «στοιχεία λήψης» (δηλ. φάκελος download) του υπολογιστή σας, το Teams\_windows\_x64.exe αρχείο και θα το τρέξετε ώστε να γίνει εγκατάσταση στον υπολογιστή σας. Ανοίγει το παράθυρο όπως φαίνεται παρακάτω και βάζετε τα στοιχεία που χρησιμοποιείτε για είσοδο στο παντειακό mail. Αν δεν παραλείψετε αυτό το βήμα, τις επόμενες φορές θα μπορείτε να κάνετε είσοδο απ' ευθείας από την εφαρμογή MS Teams χωρίς χρήση του mail σας.

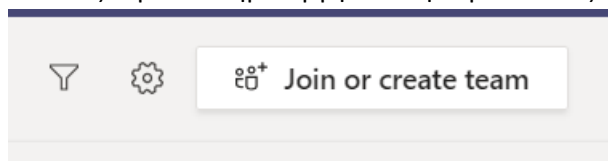


**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Αν για οποιοδήποτε λόγο (π.χ. παλαιότητα υπολογιστή κ.α.), δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση της εφαρμογής, μπορείτε να παραλείψετε αυτό το βήμα. Παραλείποντας το βήμα 3, κάνοντας χρήση του MS Teams με το web app, μέσω του mail σας και **μόνο** από τους browsers Chrome και MS Edge.

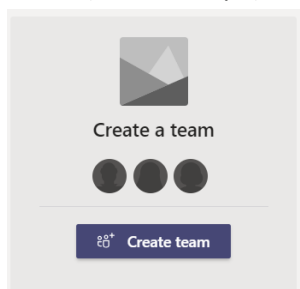
4. Βρίσκεστε στο περιβάλλον του MS Teams, όπου εμφανίζονται όλες οι ομάδες/διαλέξεις που έχει οργανώσει/προγραμματίσει και επιλέγετε την επιθυμητή. (π.χ. Συνέλευση Τμήματος, Μάθημα)

Όταν δημιουργείτε ομάδες για ευκολία να δίνετε ονόματα χαρακτηριστικά της ομάδας όπως “τίτλο μαθήματος”

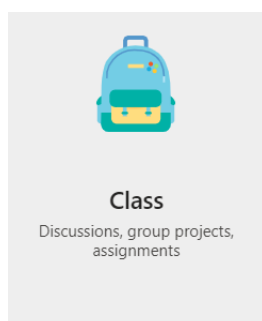
5. Επιλέγετε το κουμπί επάνω δεξιά για να δημιουργήσετε την ομάδα ενός μαθήματος.



6. Από τις δύο επιλογές διαλέγετε την “Δημιουργία ομάδας”



7. Επόμενη επιλογή “Τάξη”



8. Εισάγετε Όνομα ομάδας (τάξης) και προαιρετικά μια περιγραφή.
9. Στη συνέχεια επιλέγετε “Επόμενο”

#### Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel

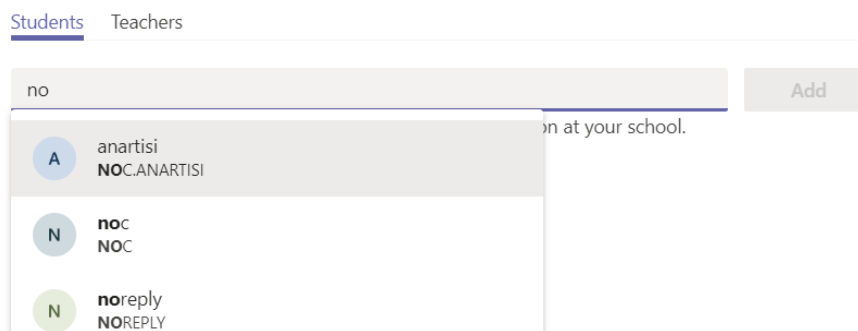
Next

10. Πρόσκληση

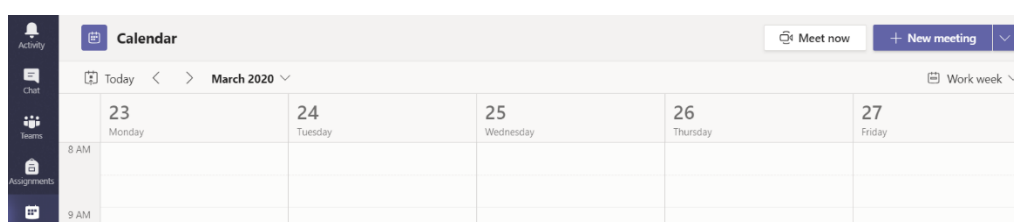
Προσθέστε πρώτα κάποιον συμμετέχοντα που διαθέτει παντειακό email (έστω έναν, π.χ. βοηθό). Συνεχίζετε με την επιλογή “close” στο βήμα αυτό. Η πρόσκληση σε διάλεξη απευθύνεται συνήθως σε άγνωστη εκ των προτέρων ομάδα φοιτητών. Για να προσθέσετε τον πρώτο συμμετέχοντα αρκεί να πληκτρολογήσετε τα αρχικά του mail που βρίσκετε στο Πάντειο ή στις επαφές σας και θα εμφανιστεί, όταν το επιλέξετε ενεργοποιείται το κουμπί

“Add”. Με την προσθήκη πηγαίνει αυτόματα ένα mail στο άτομο που προσθέσατε στην ομάδα.

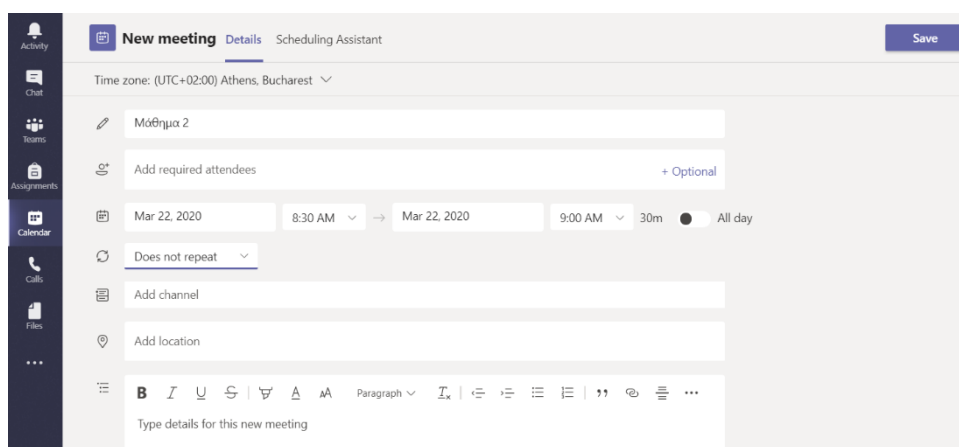
Add people to "Μάθημα"



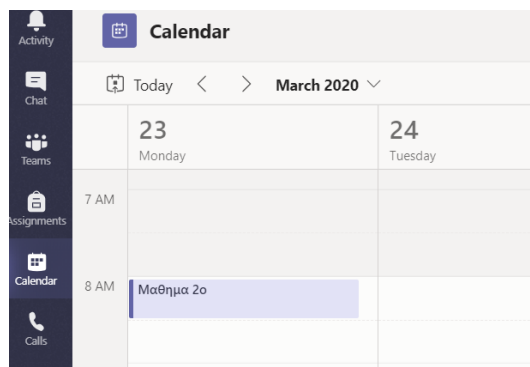
11. Στη συνέχεια από το calendar , επιλέγετε “New meeting”



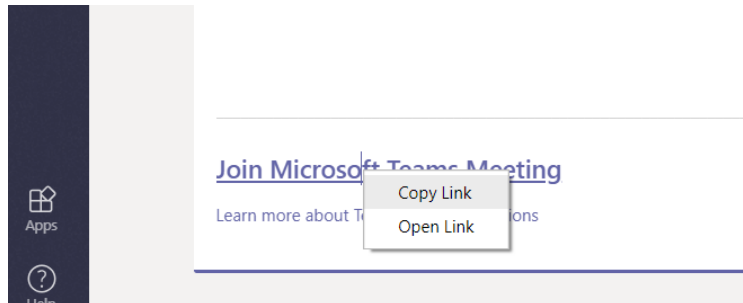
12. Προσθέτετε τις πληροφορίες του μαθήματος και ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής καθώς και προσθήκη καναλιού “add channel”(προτείνεται το γενικό κανάλι), επιλέγετε το όνομα της ομάδας, “Μάθημα” και μετά “Save” /Αποστολή



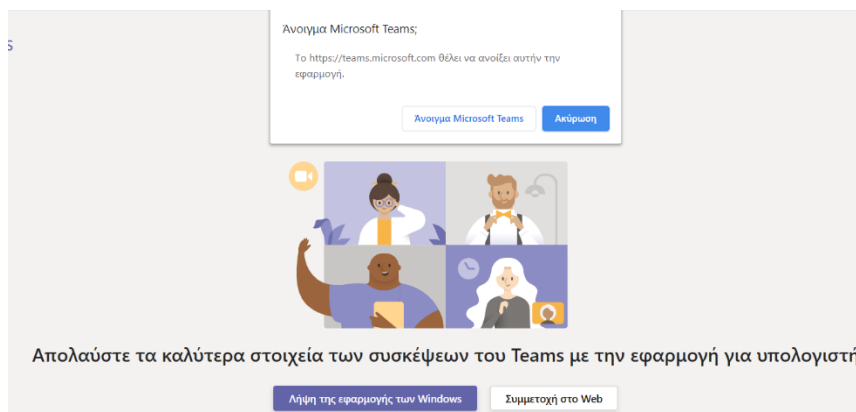
13. Επιστρέφετε στο Calendar και βλέπετε ότι το meeting που προγραμματίσατε έχει δημιουργηθεί. Την ενέργεια αυτή, την κάνετε πολύ πριν την ώρα και μέρα της διεξαγωγής και στη συνέχεια με κλικ επάνω στο μάθημα από το ημερολόγιο παίρνετε τις πληροφορίες της σύσκεψης από το παράθυρο που ανοίγει καθώς και το σύνδεσμο που θα διανεμίτε στους φοιτητές.



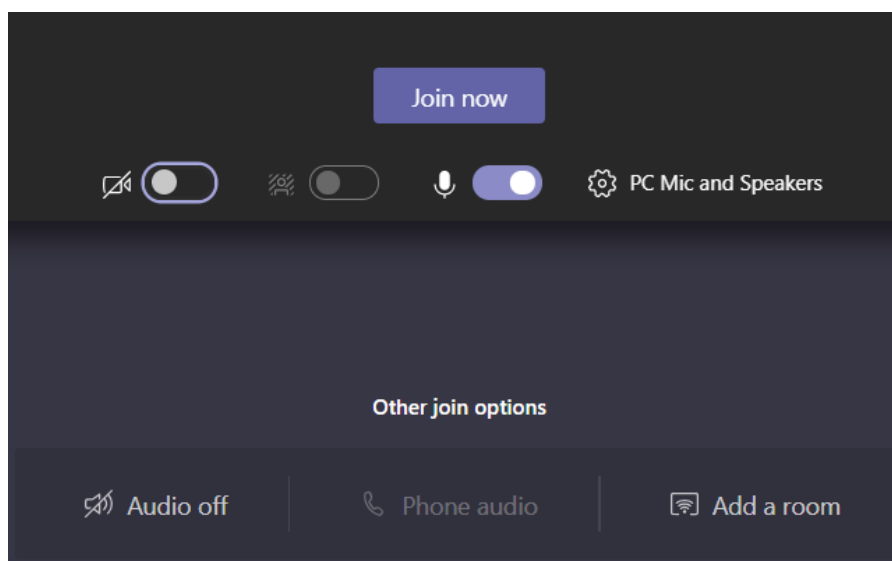
14. Με **δεξί κλικ** πάνω στο **“Join Microsoft Teams Meeting”** , σας δίνονται 2 επιλογές. Με την πρώτη κάνετε αντιγραφή **“Copy Link”** το σύνδεσμο της σύσκεψης που δημιουργήσατε. Μπορεί να επικολληθεί σε σχετική ανακοίνωση στην ασύγχρονη πλατφόρμα του μαθήματος Openclass ώστε να διατεθεί στους φοιτητές. Μπορείτε να τον στείλετε και στην Γραμματεία του Τμήματος για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του τμήματος. **Μην κάνετε χρήση για την αποστολή του συνδέσμου τα mails των φοιτητών.**



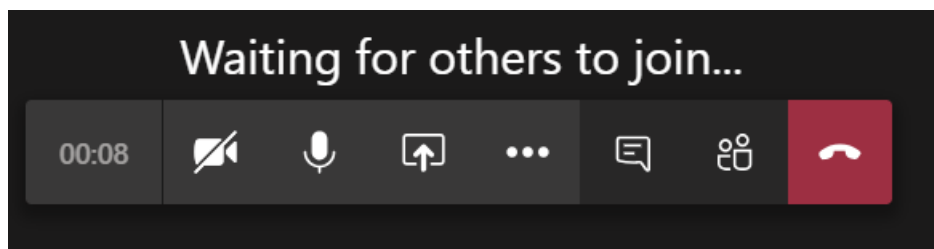
15. Με την επιλογή **“Open Link”** συμμετέχετε στο Μάθημα. Επιλέγετε άνοιγμα με το Microsoft Teams, αν το έχετε εγκαταστήσει, διαφορετικά Άκυρο στο μικρό παράθυρο και πάτε στην επιλογή **“ Συμμετοχή στο Web ”**



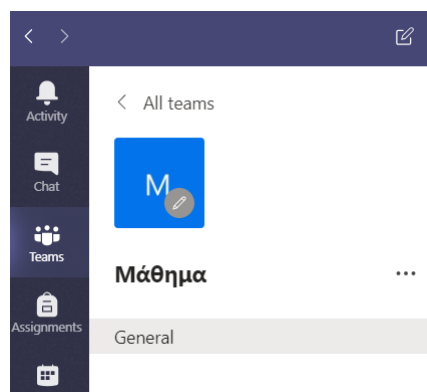
16. Τελευταίο βήμα **“Join now”**



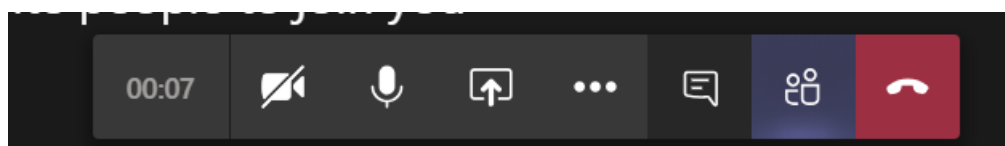
Κλικάρετε το κουμπί “Join now” για να ξεκινήσει η σύσκεψη. Όσοι χρήστες έχουν πρόσβαση στο σύνδεσμο αυτό, μπορούν ανά πάσα στιγμή να συνδεθούν στη διάλεξη σας.



Η σύσκεψη, έχει δημιουργηθεί και είναι πλέον προσβάσιμη σε σας από το μενού “Ομάδες”, όποια στιγμή το θελήσετε.

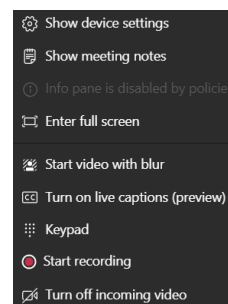


Ακολουθεί επεξήγηση των κουμπιών με τα οποία διαχειρίζεστε τη σύσκεψη σας.

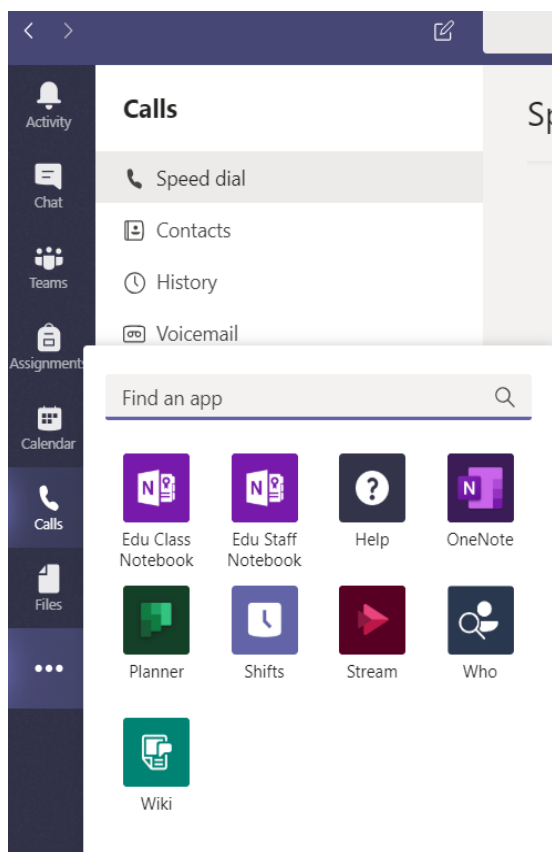


Από αριστερά προς τα δεξιά

- Εμφανίζεται η διάρκεια της κλήσης-σύσκεψης
- Επιλέγετε την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της κάμερας σας
- Επιλέγετε την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση του μικροφώνου σας
- Δυνατότητα να μοιραστείτε ολόκληρο το desktop σας, ένα παράθυρο, ένα powerpoint ή ένα whiteboard. Όταν χρησιμοποιείτε την επιλογή share, δεν θα εμφανίζεται η εικόνα από την κάμερά σας.
- **ellipsis button** δίνει κάποιες πρόσθετες ιδιότητες όπως fullscreen, εγγραφή του video ή να κλείσετε τα εισερχόμενα video. (εικόνα δεξιά)
- Επιλέγετε να κρύβεται ή να εμφανίζεται σε δεξί sidebar το chat των συμμετεχόντων.
- Επιλέγετε να κρύβονται ή να εμφανίζονται σε δεξί sidebar οι χρήστες που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη.
- το τελευταίο κόκκινο κουμπί τερματίζει την ηλεκτρονική σύσκεψη.



## Επεξήγηση αριστερού sidebar



- **Δραστηριότητα/Activity**, ένα timeline με όλα τα γεγονότα που αφορούν σε σας από όλες τις ομάδες.
- **Συνομιλία/Chat**, δυνατότητα για άμεσες ιδιωτικές συνομιλίες εκτός των ομάδων σας, με συγκεκριμένους χρήστες και γκρουπ χρηστών με λειτουργίες συνομιλίας, βίντεο και κλήσεων φωνής.
- **Ομάδες/Teams**, εμφανίζονται όλες οι ομάδες στις οποίες ανήκετε.
- **Αναθέσεις/Assignments**, εργασίες με ημερομηνία παράδοσης.
- **Ημερολόγιο/Calendar**, εμφανίζει το δικό σας ημερολόγιο, καθώς και τα ημερολόγια από τις διάφορες ομάδες στις οποίες ανήκετε.
- **Κλήσεις/Calls**, ιδιωτικές κλήσεις voice/video προς συγκεκριμένους χρήστες ή γκρουπ χρηστών.
- **Αρχεία/Files**, διαχείριση αρχείων. Μπορείτε να δείτε τα κοινοποιημένα αρχεία που δουλεύονται εντός των ομάδων.
- **ellipsis menu**, σύνδεση με περισσότερες εφαρμογές.

## Γενικά

- ✓ Πριν την έναρξη ελέγξτε την απόδοση του μικροφώνου των ηχείων σας και της σύνδεσής σας στο διαδίκτυο. Είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείτε καλωδιακή σύνδεση για μεγαλύτερη απόδοση.
- ✓ Για να αποφευχθεί η χρονική αλληλοεπικάλυψη διαλέξεων συστήνεται, οι διαλέξεις να προγραμματιστούν σύμφωνα με το προβλεπόμενο για το εξάμηνο πρόγραμμα διδασκαλίας κάθε Τμήματος.
- ✓ Το κανάλι "General" δημιουργείται από προεπιλογή κατά τη δημιουργία μιας νέας ομάδας
- ✓ Προτείνεται το κανάλι General κάθε ομάδας διότι προσφέρονται οι δυνατότητες "Class Notebook", "Assignments", "Grades" καθώς και η δυνατότητα προσθήκη και άλλων apps με το "+".
- ✓ Στα κανάλια εκτός του General μπορούν να προστεθούν αρχεία και σημειώσεις.
- ✓ Προτείνεται να μη μοιράζετε ολόκληρο το desktop γιατί δε θα βλέπετε τα σχόλια απορίες στο chat.