

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΘΗΝΩΝ**



**ATHENS UNIVERSITY  
OF ECONOMICS  
AND BUSINESS**

## **Εξ' αποστάσεως διδασκαλία**

**Αναλυτικές Οδηγίες Σύνδεσης και Λειτουργίας**

**Microsoft Teams**

Αθήνα, Νοέμβριος 2020

## Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων .....	1
Απαιτήσεις Συστήματος .....	2
Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης; .....	2
ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365.....	2
ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Microsoft Teams .....	3
ΤΡΙΤΟ ΒΗΜΑ: Εκκίνηση του Microsoft Teams .....	5
Πώς δημιουργώ ένα μάθημα;.....	6
Πώς προσθέτω φοιτητές σε ένα μάθημα; .....	12
Πώς να οργανώσω τα κανάλια ενός μαθήματος (προαιρετικά);.....	14
Πώς προγραμματίζω τη διάλεξή μου; .....	16
Πώς προγραμματίζω κλειστές συναντήσεις;.....	22
Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου; .....	24
Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Teams; .....	27
Παρουσίαση PowerPoint.....	28
Κοινή χρήση προγράμματος.....	31
Χρήση πίνακα .....	32
Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα .....	33
Καταγραφή διάλεξης στο Microsoft Stream.....	35

## Απαιτήσεις Συστήματος

Για να παρακολουθήσετε διαλέξεις που διεξάγονται με το Microsoft Teams, χρειάζεστε έναν υπολογιστή (Windows, Mac ή Linux) ή κινητό τηλέφωνο (Android ή iOS), την εφαρμογή Microsoft Teams, ακουστικά ή ηχεία, μικρόφωνο και κάμερα.

Μπορείτε να δείτε τις απαιτήσεις για τον υπολογιστή [εδώ](#). Αν και δεν αναφέρεται στη λίστα, το λειτουργικό σύστημα Windows 7, που πλέον δεν υποστηρίζει η Microsoft, λειτουργεί με το Teams αλλά πιθανόν να εμφανίζει προβλήματα.

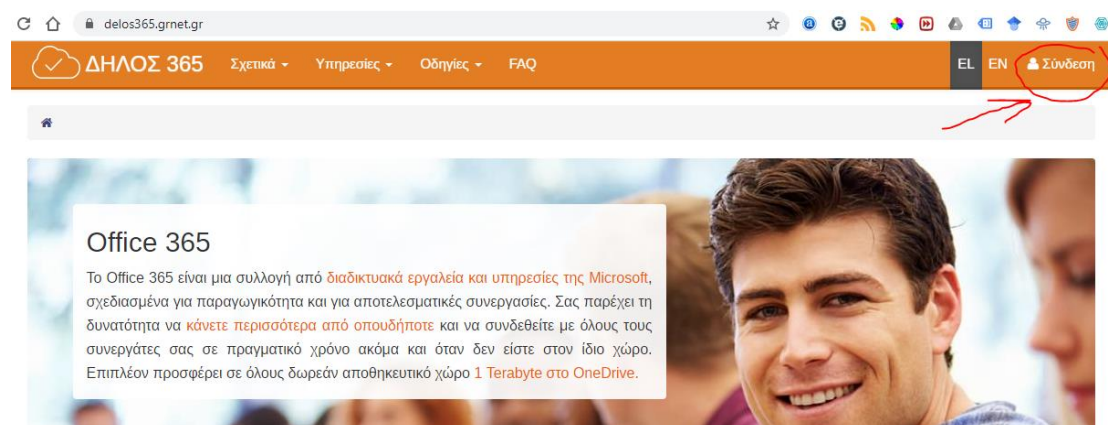
## Ποια είναι τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνω για να έχω πρόσβαση στα εργαλεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης;

### ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ: Σύνδεση στο ΔΗΛΟΣ 365

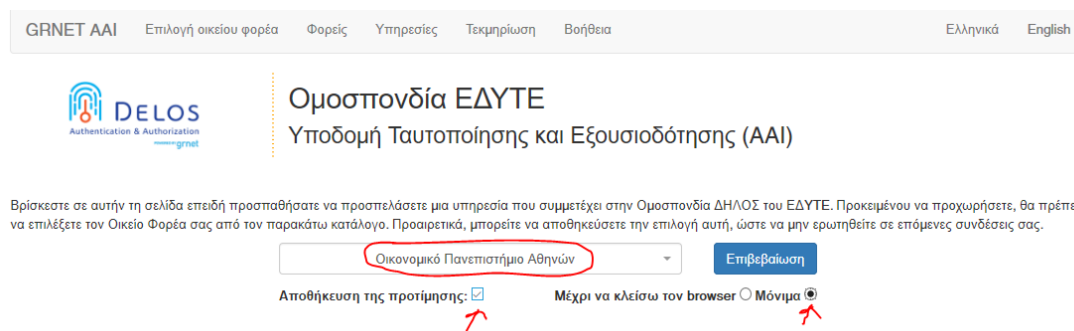
Επισκεπτόμαστε το σύνδεσμο:

<https://delos365.grnet.gr/>

και πατάμε στη **Σύνδεση**



Εάν είναι η πρώτη φορά που κάνουμε σύνδεση από τον συγκεκριμένο browser, ακολουθεί η παρακάτω σελίδα, στην οποία επιλέγουμε το Ίδρυμά μας και πατάμε **Επιβεβαίωση**.



Στην επόμενη οθόνη συμπληρώνουμε το Όνομα Χρήστη μας και τον Κωδικό μας και πατάμε **Είσοδος**.

Εάν τα στοιχεία μας είναι σωστά, μεταβαίνουμε αυτομάτως πάλι στην σελίδα του ΔΗΛΟΣ 365, αλλά στο πάνω δεξί μέρος, βλέπουμε πλέον **το όνομά μας**.

## ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ: Εγκατάσταση του Microsoft Teams

Πέραν αυτών, πρέπει να εγκαταστήσουμε και το πρόγραμμα **Microsoft Teams**. Αν έχουμε ήδη εγκαταστήσει το Office 365, το Teams μπορεί να είναι διαθέσιμο στον υπολογιστή μας. Μπορεί όμως να εγκατασταθεί και ανεξάρτητα από το Office 365. Για να το εγκαταστήσουμε στον υπολογιστή μας (Windows ή Mac), ακολουθούμε τον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://products.office.com/el-gr/microsoft-teams/download-app>

Επιλέγουμε **Λήψη του Teams** όπως φαίνεται στη συνέχεια:

📘 Αυτή η τοποθεσία χρησιμοποιεί cookies για την ανάλυση πληροφοριών, εξατομικευμένο περιεχόμενο και διαφημίσεις. Συνεχίζοντας την περιήγηση σε αυτήν την τοποθεσία, αποδέχεστε αυτήν τη χρήση. Μάθετε περισσότερα



Office

Microsoft Teams

Περισσότερα

Αγορά του Office 365

Όλη η Microsoft



## Πραγματοποιήστε λήψη του Microsoft Teams σε οποιαδήποτε συσκευή

Συνδεθείτε στο Teams από όπου κι αν βρίσκεστε, σε συσκευές με Windows, Mac, iOS και Android ή συγκεντρώστε απομακρυσμένους συμμετέχοντες, σε χώρους συνάντησης κάθε μεγέθους, με το Teams.

Λήψη του Teams



Ανάλογα με τον υπολογιστή μας, θα μας προταθεί να κατεβάσουμε την κατάλληλη έκδοση – παρακάτω φαίνεται ότι έχει επιλεγεί η έκδοση για Windows.

### Λήψη του Teams για τον υπολογιστή σας



Λήψη του Teams

### Αποκτήστε την εφαρμογή Teams για κινητές συσκευές



Καταχωρήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και θα σας στείλουμε μια σύνδεση λήψης.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΡΑ

Πώς χρησιμοποιείται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. ⓘ

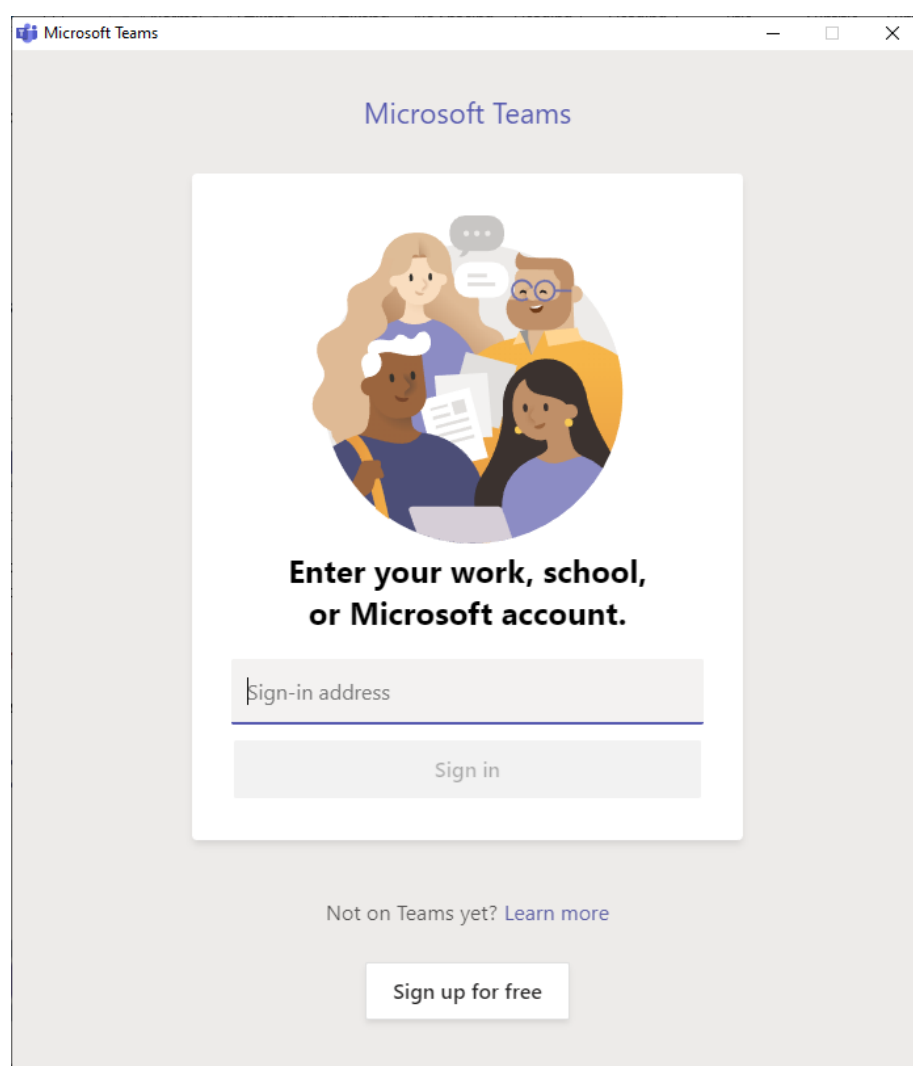
Επιλέγουμε **Λήψη του Teams**. Ανάλογα με τον φυλλομετρητή και το λειτουργικό σύστημα, θα εμφανιστεί κάποιο πλαίσιο διαλόγου για να κατεβάσουμε το πρόγραμμα εγκατάστασης, το οποίο στη συνέχεια θα πρέπει να εκτελέσουμε για να γίνει η εγκατάσταση. Σημειώνεται ότι το Teams είναι διαθέσιμο και μέσω φυλλομετρητή στη διεύθυνση:

<https://teams.microsoft.com>

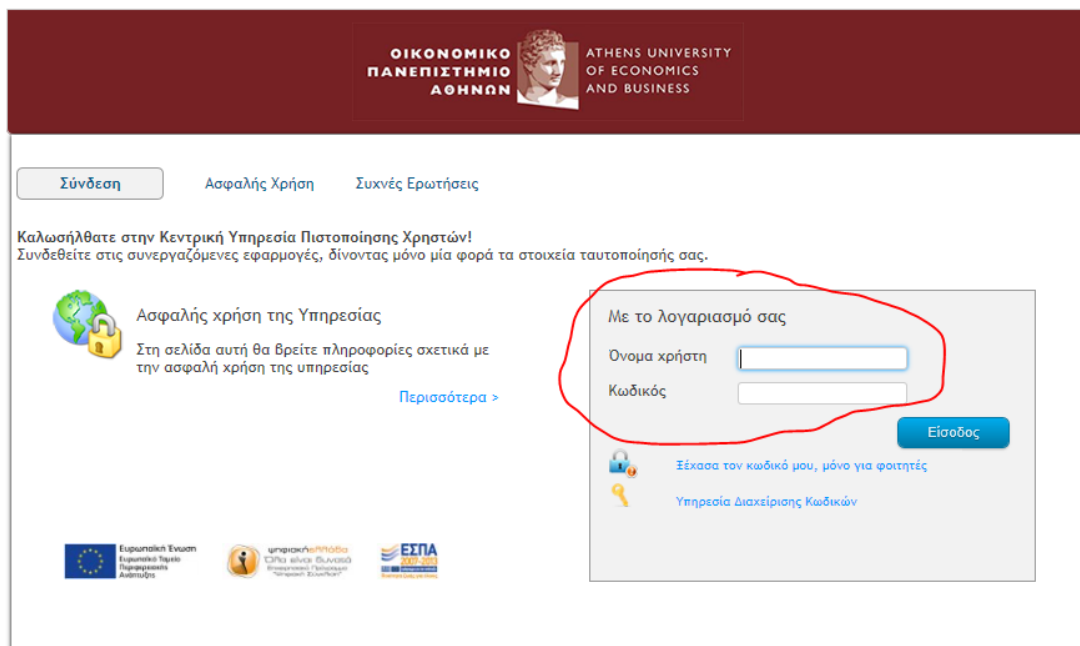
Αν αποφασίσετε να χρησιμοποιήσετε το Teams μέσω του φυλλομετρητή σας, προτείνεται η χρήση του Chrome ή του Edge, γιατί ο Firefox και ο Safari **δεν** υποστηρίζουν ήχο και εικόνα στις διαλέξεις. Τέλος, το Teams είναι διαθέσιμο και για κινητές συσκευές Android και iOS, από τα αντίστοιχα καταστήματα εφαρμογών (Play Store και Apple Store), έχει ορισμένους περιορισμούς όμως (για παράδειγμα, δεν λειτουργεί ο ενσωματωμένος πίνακας).

## **ΤΡΙΤΟ ΒΗΜΑ: Εκκίνηση του Microsoft Teams**

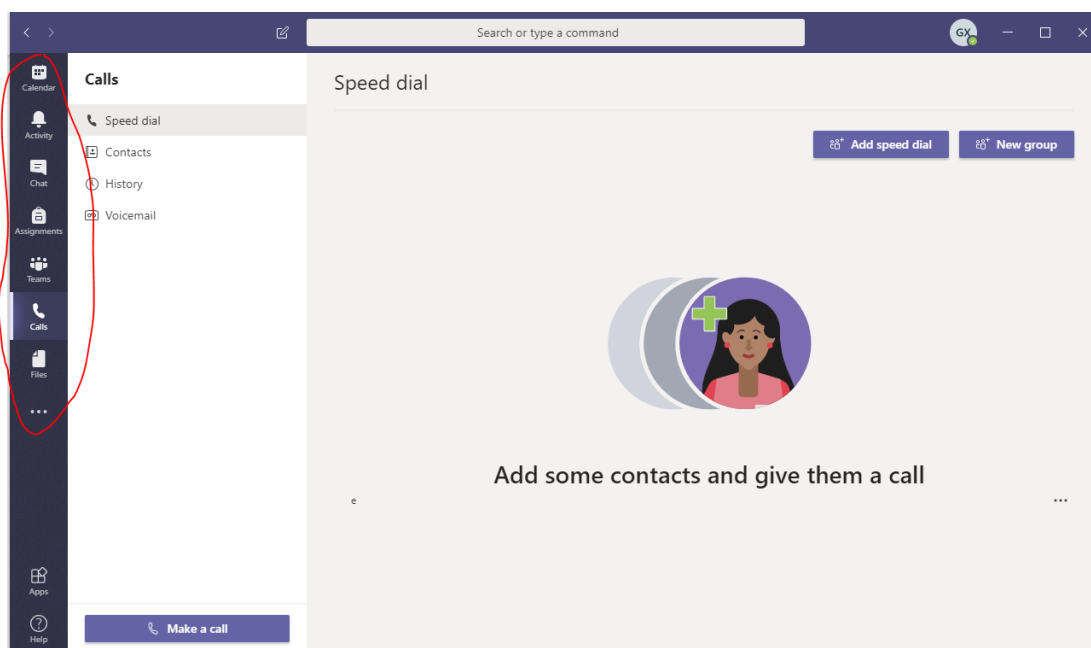
Ξεκινάμε το Teams όπως κάθε άλλη εφαρμογή. Αν δεν είμαστε ήδη συνδεδεμένοι, εμφανίζεται η οθόνη σύνδεσης:



Εισάγουμε τη διεύθυνση e-mail μας (της μορφής username@aub.gr) και επιλέγουμε Sign In. Θα εμφανιστεί η σελίδα από το κεντρικό σύστημα πιστοποίησης του ΟΠΑ (SSO), όπου συμπληρώνουμε τα στοιχεία του λογαριασμού μας του ΟΠΑ, δηλαδή το Όνομα Χρήστη μας (προσοχή: της μορφής username και όχι username@aub.gr) και τον Κωδικό μας και να πατήσουμε **Είσοδος**.



Αφού ολοκληρωθεί η σύνδεση, εμφανίζεται η βασική σελίδα του Teams.

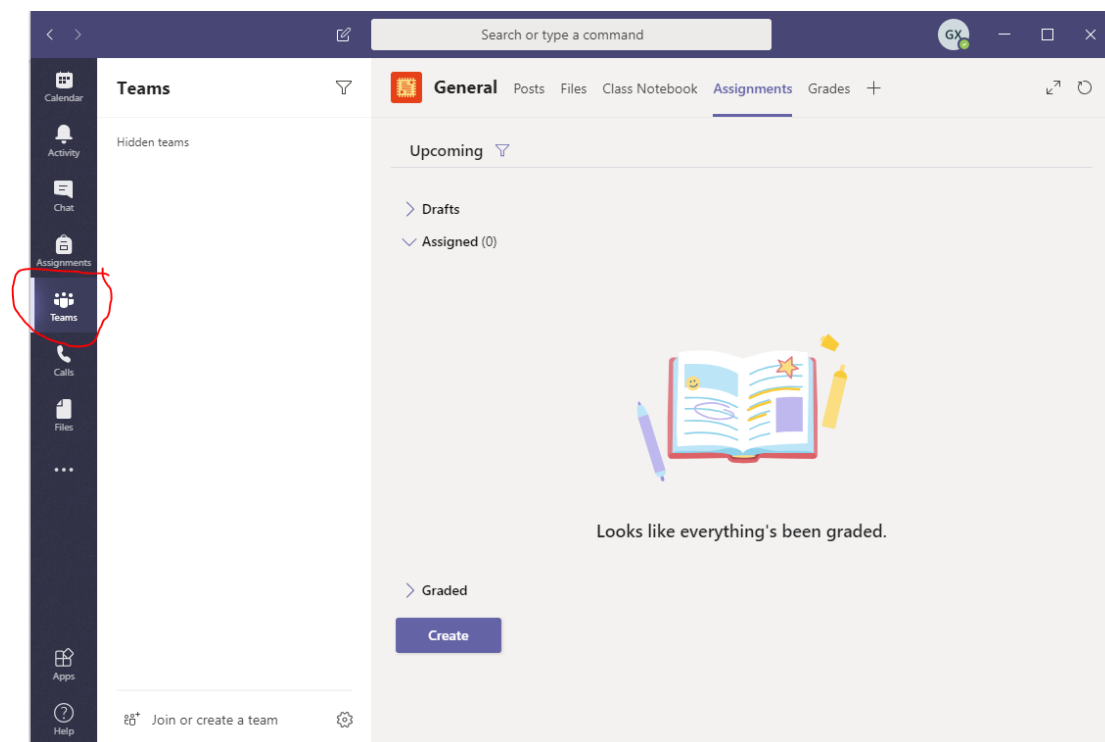


Στο αριστερό μέρος της οθόνης φαίνονται τα διάφορα εργαλεία του Teams (ημερολόγιο, ειδοποιήσεις, chat, δραστηριότητες, ομάδες, κ.λπ.).

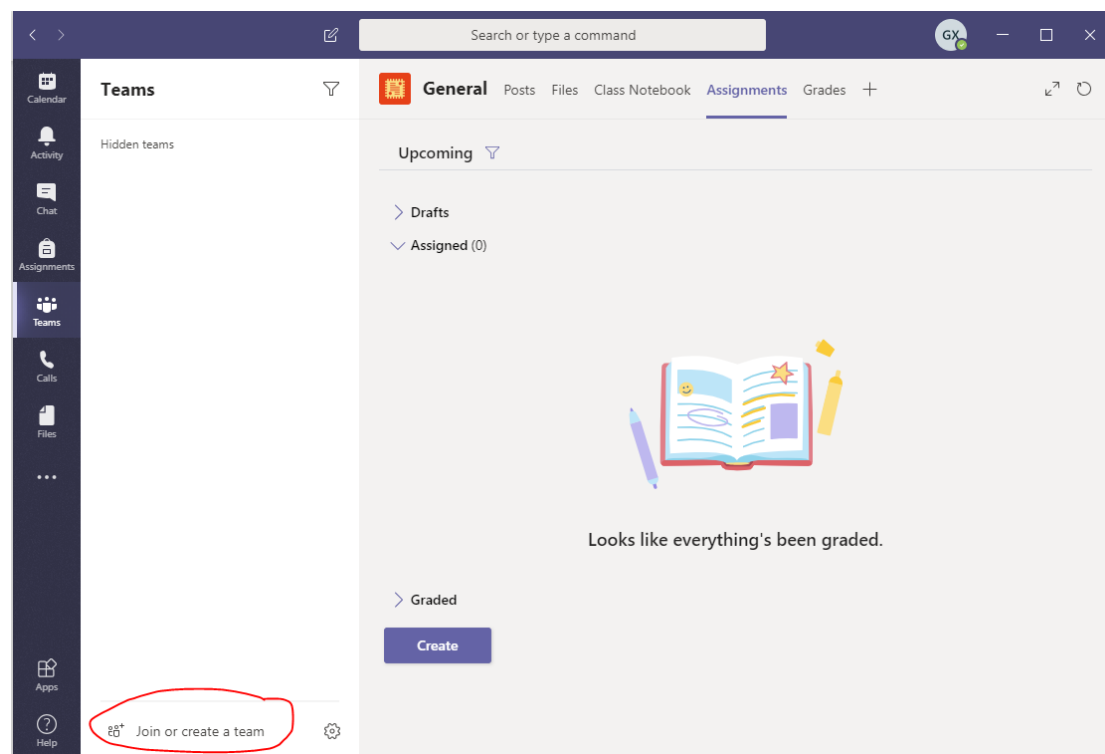
## Πώς δημιουργώ ένα μάθημα;

Αν και το Teams επιτρέπει τη διενέργεια διαλέξεων χωρίς να εντάσσονται σε μία ομάδα, ο καλύτερος τρόπος προκειμένου να ελέγχουμε και να προγραμματίζουμε τα μαθήματά μας είναι να φτιάξουμε μία ομάδα (Team) για το καθένα. Για να το

κάνουμε αυτό, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο Teams στην αριστερή πλευρά της οθόνης και εμφανίζονται οι ομάδες στις οποίες είμαστε ήδη μέλη:

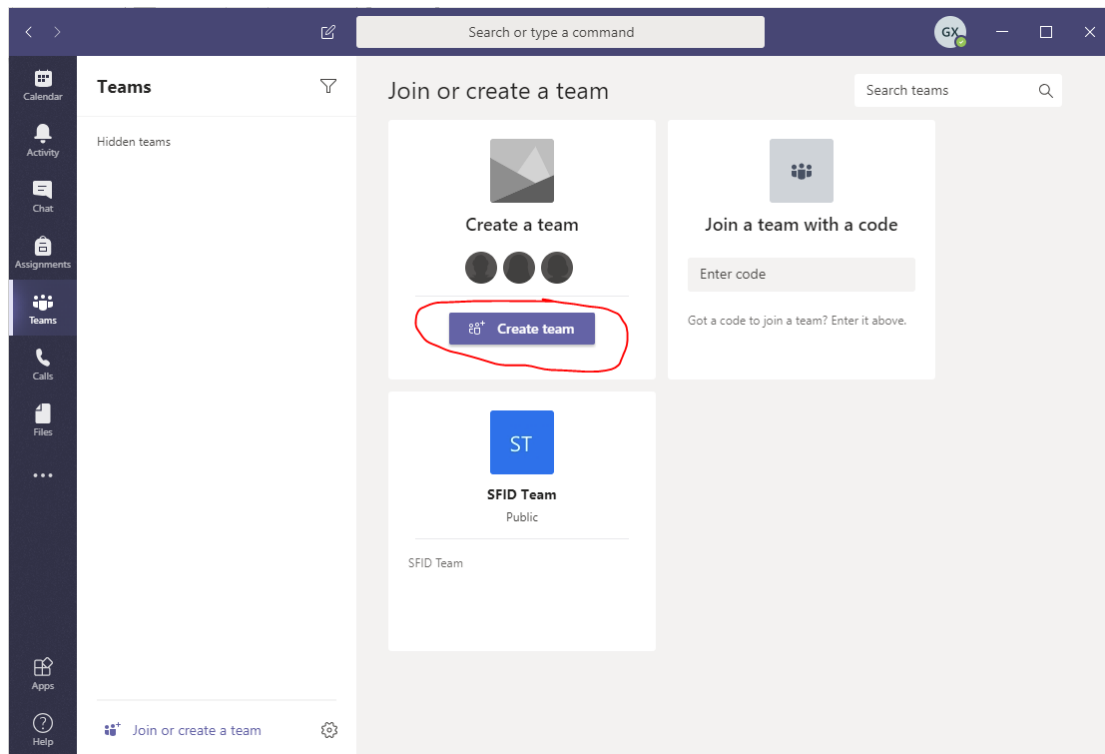


Για να φτιάξουμε μία νέα ομάδα, κάνουμε κλικ στο **Join or create a team** στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης,

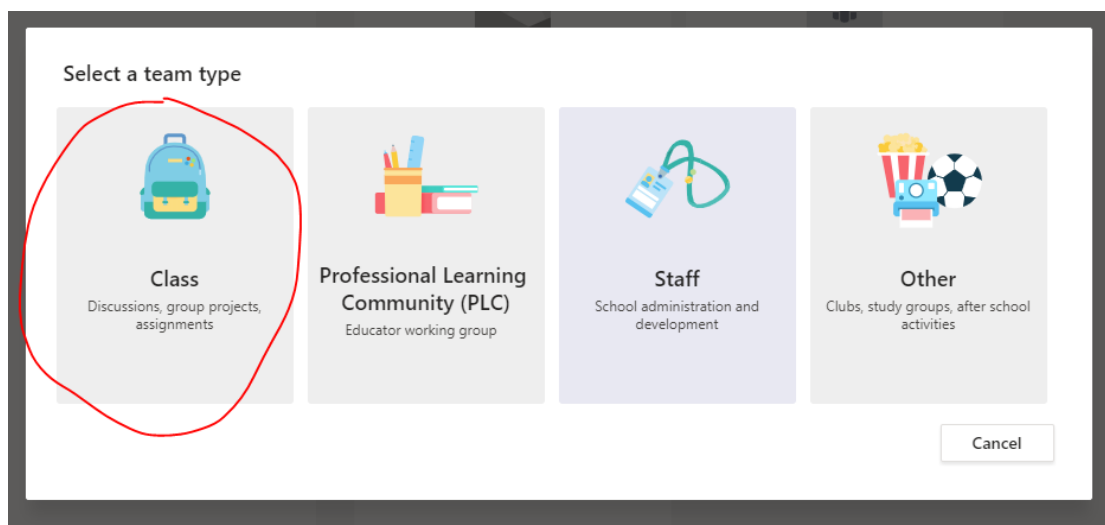


Εμφανίζονται οι επιλογές δημιουργίας και σύνδεσης με ομάδες:





Επιλέγουμε **Create a team** και εμφανίζονται οι διαθέσιμοι τύποι ομάδων:



Επιλέγουμε τον τύπο **Class** και εμφανίζεται το πλαίσιο δημιουργίας μιας νέας ομάδας.

### 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](#)

Δίνουμε το όνομα και μία περιγραφή (προαιρετική) της ομάδας και επιλέγουμε **Next**. Εμφανίζεται το πλαίσιο προσθήκης μελών στην ομάδα, το οποίο διακρίνει **Students** και **Teachers**.

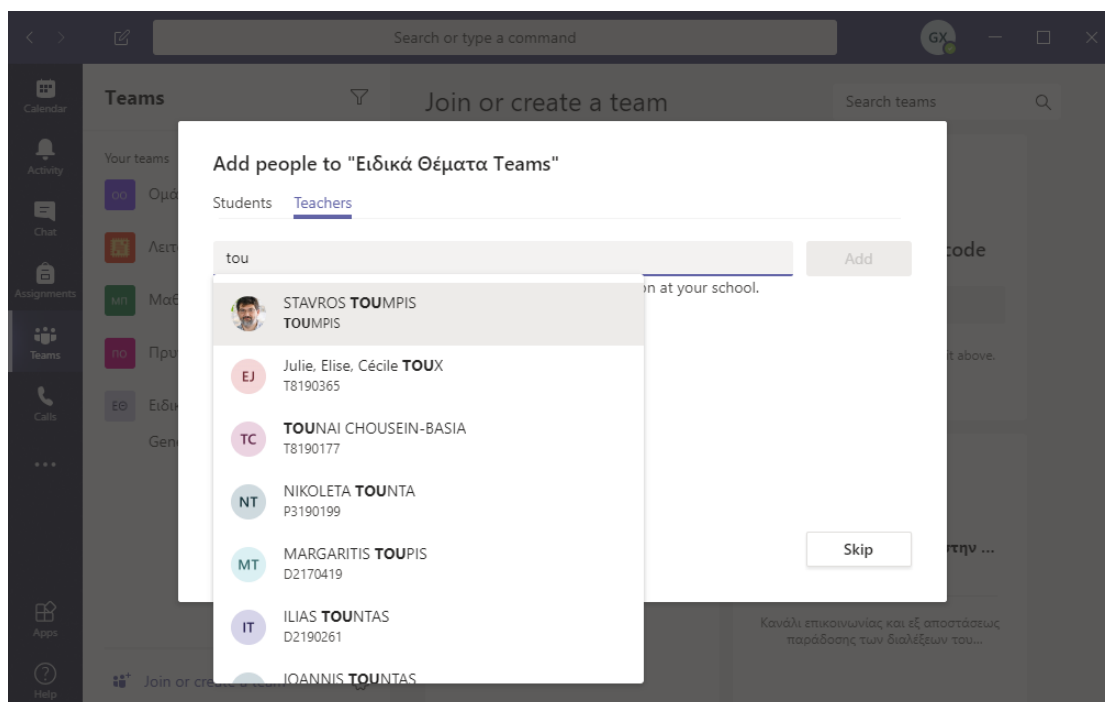
### Add people to "Δοκιμαστικό Μάθημα"

Students Teachers

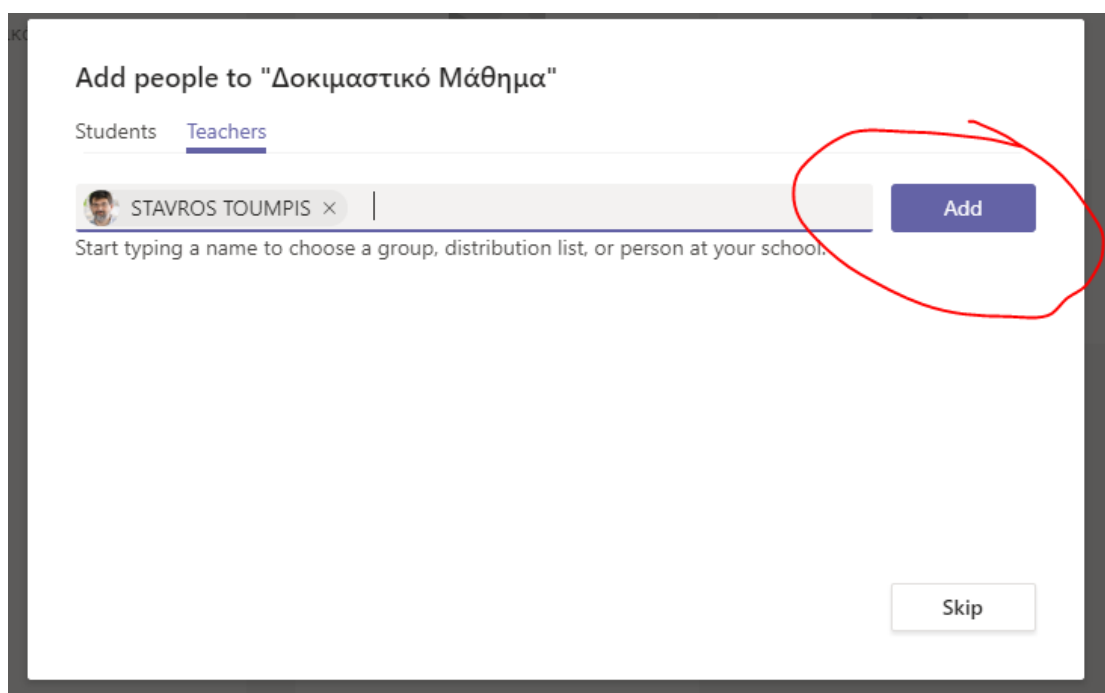
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Επειδή οι ομάδες τύπου **Class** είναι δημόσιες, είναι πιο απλό να ζητήσουμε από τους φοιτητές να προστεθούν μόνοι τους σε επόμενο στάδιο (βλ. παρακάτω). Μπορούμε λοιπόν να επιλέξουμε **Skip** και να περάσουμε στο επόμενο βήμα. Αν θέλουμε να προσθέσουμε άλλους διδάσκοντες (π.χ. βοηθούς), επιλέγουμε το **Teachers** και στο

πλαίσιο γράφουμε το όνομα (πραγματικό ή Username) του χρήστη, και το σύστημα αυτόματα ψάχνει να βρει κάποιο ταίριασμα.

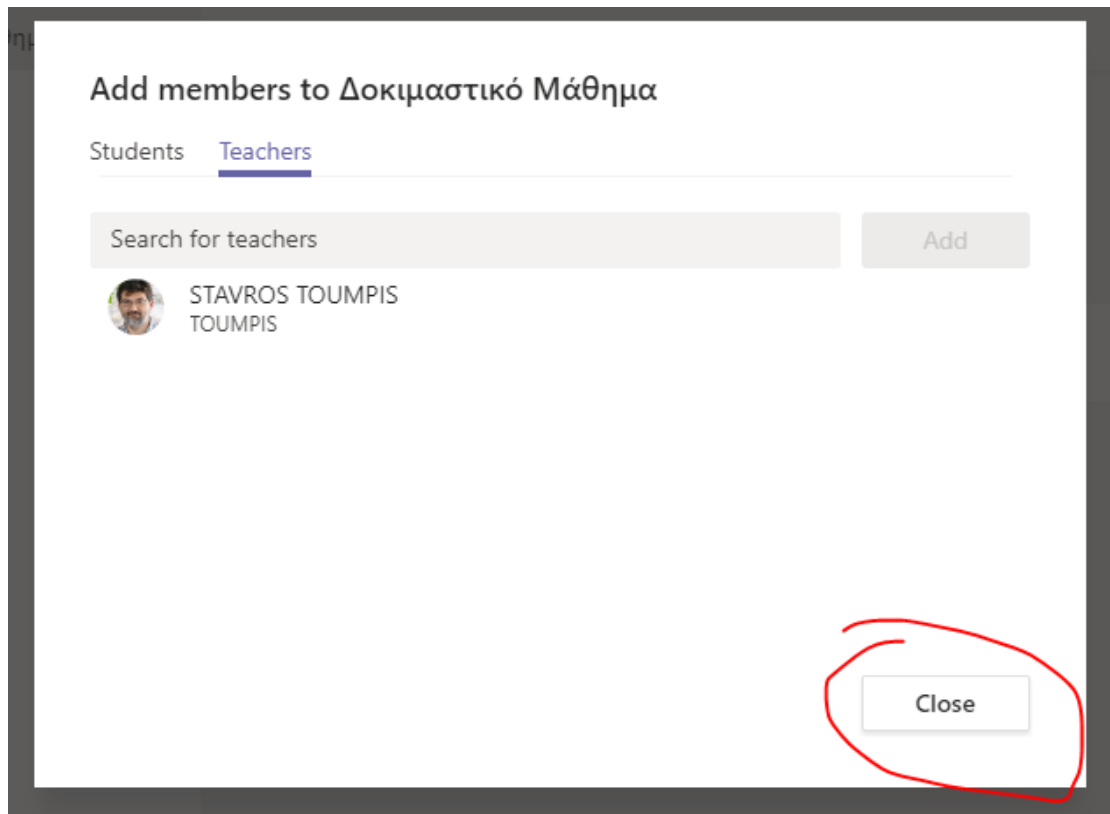


Όταν βρούμε το κατάλληλο όνομα, το επιλέγουμε και κάνουμε κλικ στο **Add**.

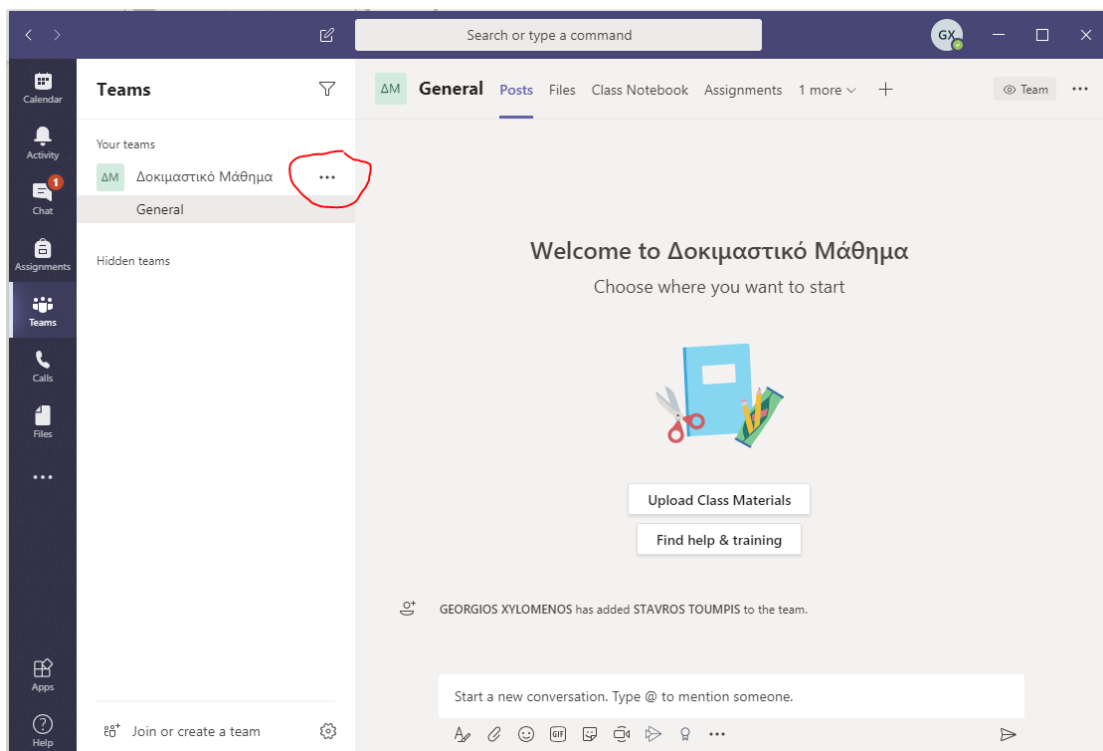


Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να προσθέσουμε και φοιτητές: κάνουμε κλικ στο **Students**, γράφουμε όνομα ή κωδικό και επιλέγουμε **Add**.

Αφού προσθέσουμε όσα μέλη θέλουμε, επιλέγουμε **Close** για να ολοκληρωθεί η δημιουργία του μαθήματος.

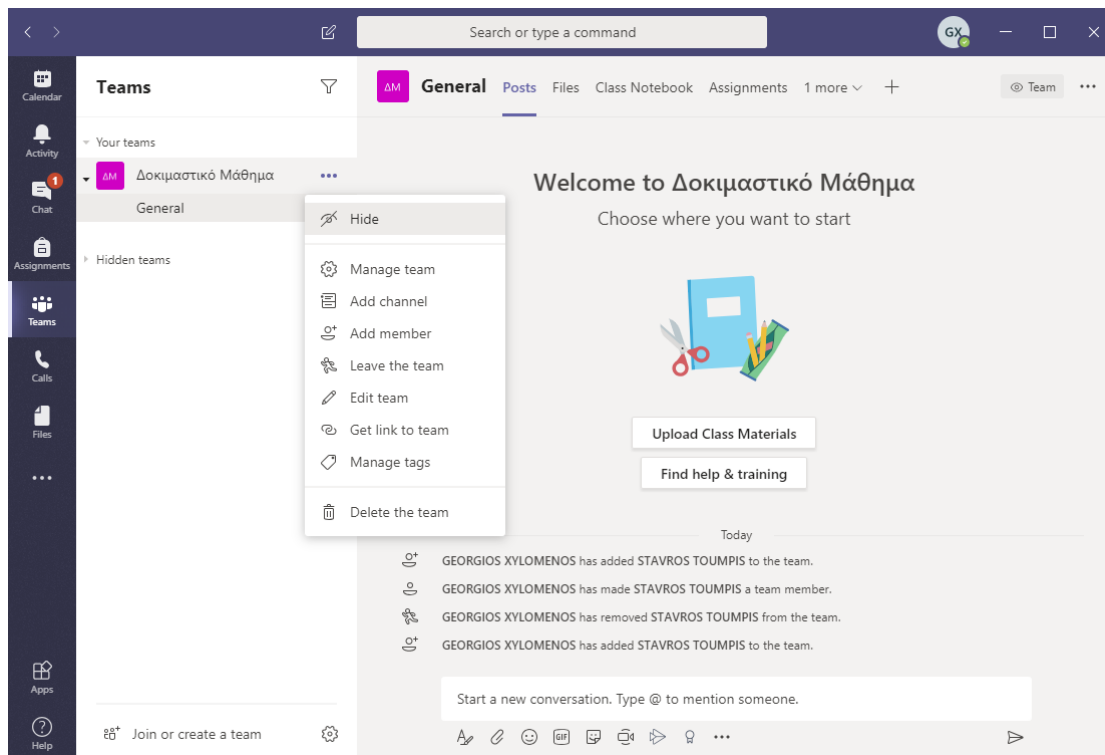


Το μάθημα είναι έτοιμο. Επιλέγοντας από τα εικονίδια στα αριστερά το εικονίδιο Teams, βλέπουμε στα δεξιά των εικονιδίων το μάθημά μας, μαζί με τυχόν άλλες ομάδες που συμμετέχουμε.

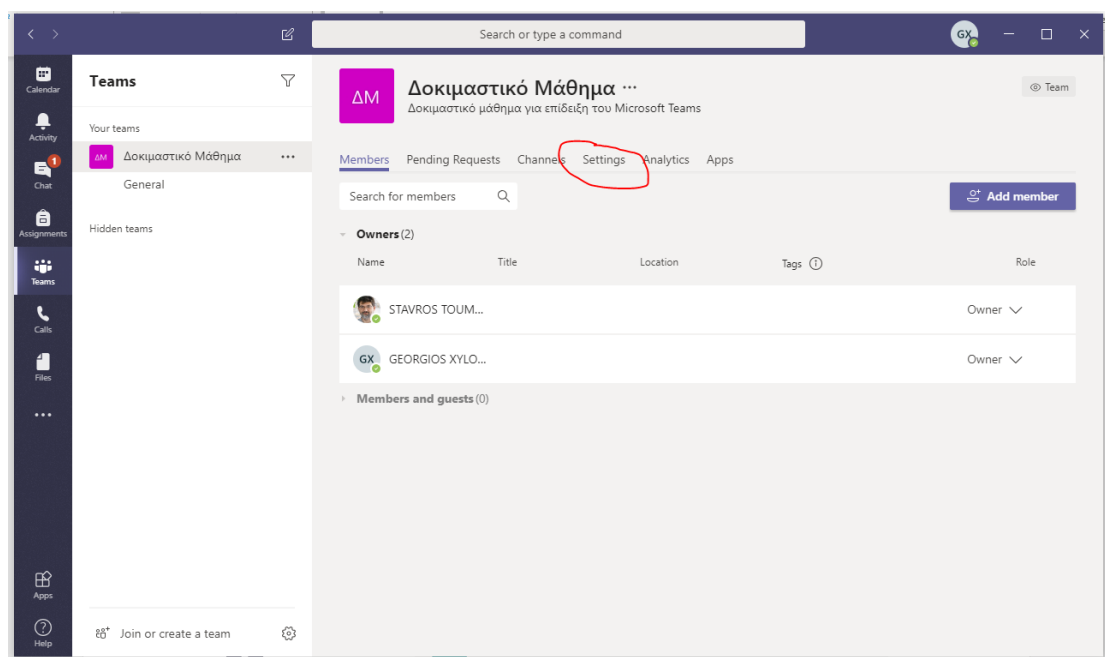


## Πώς προσθέτω φοιτητές σε ένα μάθημα;

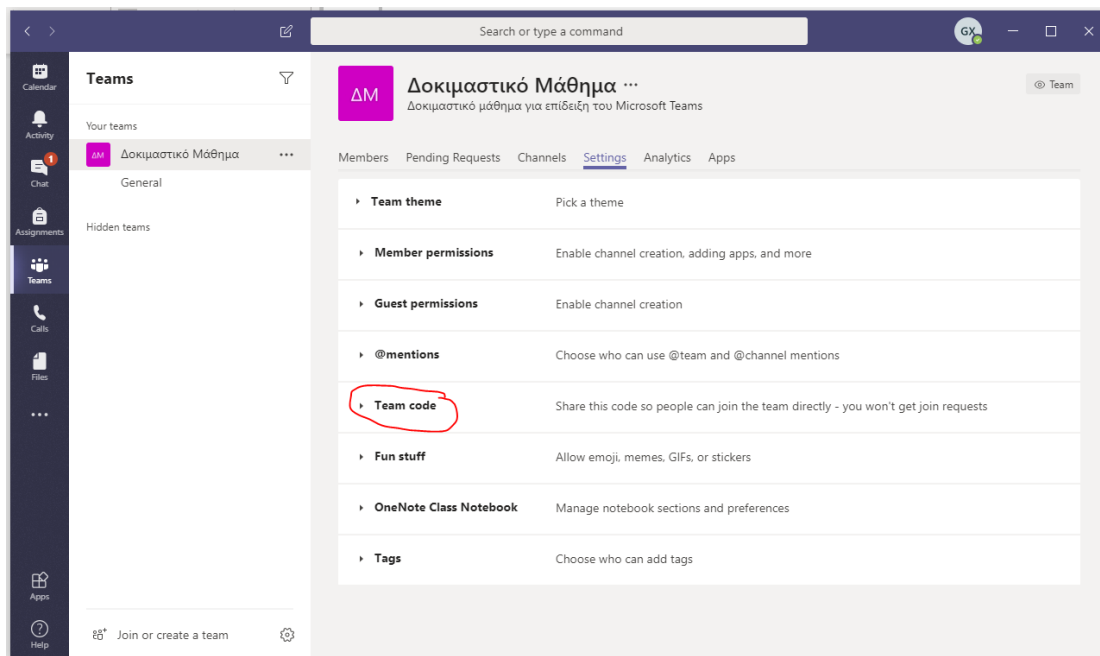
Για να μπορέσουν οι φοιτητές να βρουν το μάθημά μας, ο πιο απλός τρόπος είναι να δημιουργήσουμε και να ανακοινώσουμε έναν κωδικό μαθήματος (μέσω e-class). Με αυτό τον τρόπο οι φοιτητές μπορούν να γράφονται χωρίς δική μας παρέμβαση. Για να το πετύχουμε αυτό, κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες δεξιά από το όνομα του μαθήματος, ώστε να εμφανιστεί το ακόλουθο μενού επιλογών:



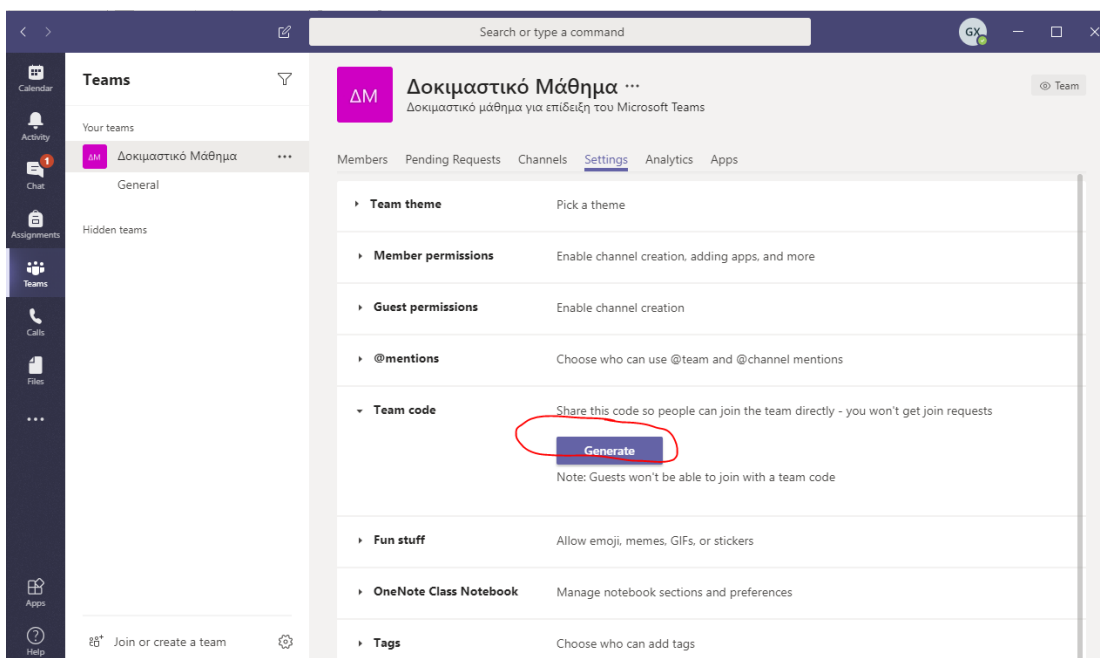
Από το μενού αυτό επιλέγουμε **Manage team**, και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



Παρατηρούμε ότι είμαστε στην καρτέλα **Members**, όπου εμφανίζονται τα μέλη της ομάδας. Οι διδάσκοντες που προσθέσαμε ήδη είναι **Owners**, δηλαδή μπορούν να κάνουν αλλαγές στην ομάδα, ενώ οι φοιτητές που θα προστεθούν αργότερα θα είναι **Members**, και δεν θα μπορούν να κάνουν αλλαγές στις ρυθμίσεις της ομάδας. Διαλέγουμε την καρτέλα **Settings** για να δούμε τις ρυθμίσεις της ομάδας:



Διαλέγουμε **Team Code** για να δημιουργηθεί ένας μοναδικός κωδικός για την ομάδα, έτσι ώστε να προσκαλέσουμε τους φοιτητές:



Διαλέγοντας **Generate**, δημιουργείται ο κωδικός, τον οποίο διανέμουμε π.χ. μέσω του eclass. Στις οδηγίες προς τους φοιτητές εξηγείται πώς μπορούν να γίνουν μέλη της ομάδας με τον κωδικό αυτό. Σημειώνεται ότι με τη χρήση του κωδικού δεν

χρειάζεται ο διδάσκων να εγκρίνει τις εγγραφές των φοιτητών. Αντιθέτως, αν στείλουμε στους φοιτητές σύνδεσμο προς το μάθημα για να εγγραφούν, θα πρέπει να εγκρίνουμε τις εγγραφές τους.

Σε περίπτωση που θέλουμε να επιτρέψουμε σε φοιτητές που δεν έχουν ακόμη ιδρυματικό λογαριασμό στο ΟΠΑ να συμμετέχουν (π.χ., σε προπαρασκευαστικά μαθήματα, ή μέχρι να ολοκληρωθεί η μετεγγραφή τους), έχουμε δύο επιλογές:

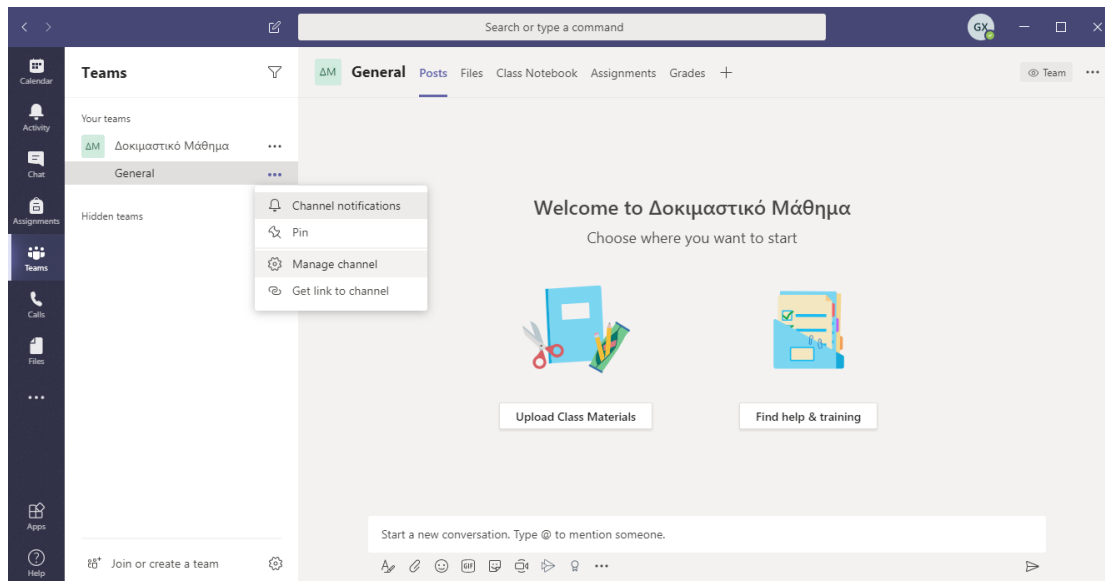
- 1) Αν θέλουμε να έχουν πλήρη πρόσβαση στο μάθημα, τους προσθέτουμε ως απλούς χρήστες (Students) με το e-mail τους. Σε αυτή την περίπτωση θα λάβουν ένα μήνυμα στο e-mail τους με πρόσκληση και οδηγίες.
- 2) Αν θέλουμε να έχουν πρόσβαση μόνο σε συγκεκριμένες διαλέξεις, μπορούμε να επιτρέψουμε είτε σε συγκεκριμένα άτομα είτε σε οποιονδήποτε να συμμετέχει στις διαλέξεις αυτές (μέσω των meeting options).

Και στις δύο περιπτώσεις, οι φοιτητές θα πρέπει να δημιουργήσουν έναν δωρεάν λογαριασμό Microsoft, ακολουθώντας τις οδηγίες στο μήνυμα που θα λάβουν.

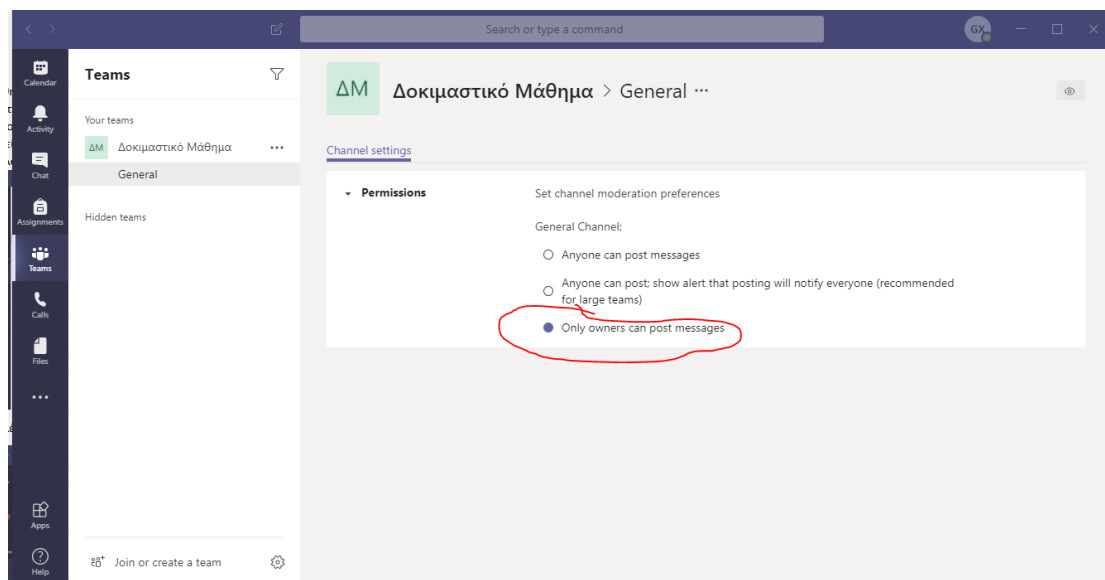
### Πώς να οργανώσω τα κανάλια ενός μαθήματος (προαιρετικά);

Παρατηρούμε ότι κάτω από το όνομα του μαθήματος εμφανίζεται ένα **κανάλι (Channel)** με όνομα **General**. Αυτό είναι το βασικό κανάλι επικοινωνίας του μαθήματός μας, στο οποίο εμφανίζονται οι προγραμματισμένες διαλέξεις και στο οποίο μπορούμε να στέλνουμε μηνύματα στους φοιτητές μας. Το κανάλι αυτό είναι δημόσιο, δηλαδή το βλέπουν όλοι, και μπορεί να γράφουν σε αυτό όλοι.

Ένας εναλλακτικός τρόπος να οργανώσετε τα κανάλια σας είναι να έχετε το κανάλι **General** μόνο για ανακοινώσεις προς τους φοιτητές, να έχετε ένα δημόσιο κανάλι για ερωτήσεις από τους φοιτητές, και ένα ιδιωτικό κανάλι για επικοινωνία μεταξύ διδασκόντων και βοηθών. Για να οργανώσουμε τα κανάλια έτσι, αρχικά πρέπει να περιορίσουμε το κανάλι **General** ώστε να χρησιμοποιείται **μόνο** από τους διδάσκοντες για μηνύματα προς τους φοιτητές. Κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες δεξιά από το όνομα του καναλιού, ώστε να εμφανιστεί το ακόλουθο μενού επιλογών:

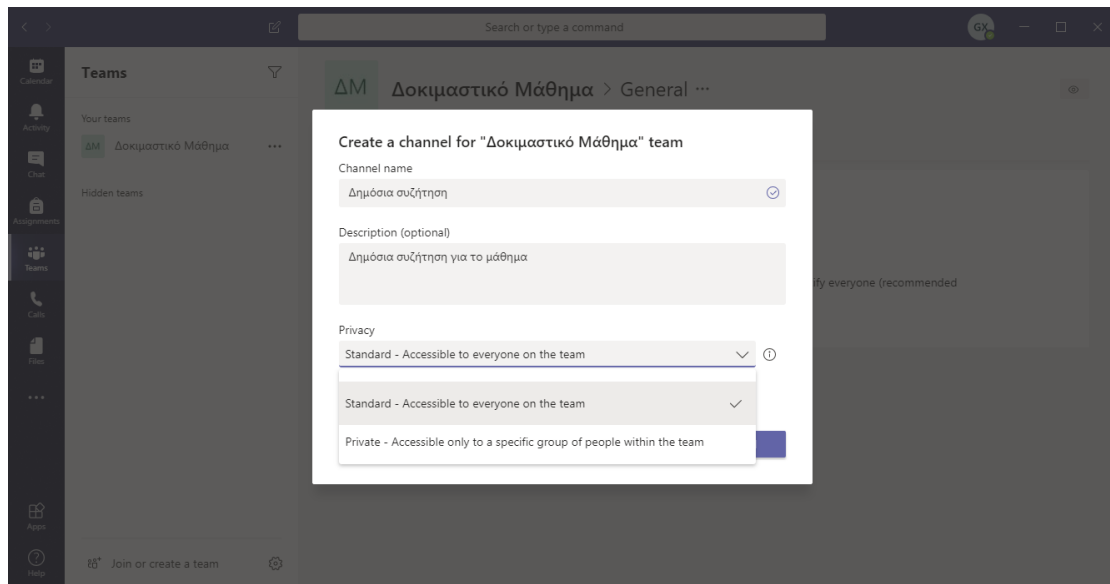


Επιλέγουμε **Manage Channel** και εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα:



Για να γράφουν μηνύματα μόνο οι διδάσκοντες στο κανάλι, επιλέγουμε **Only owners can post messages**. Οι φοιτητές δεν μπορούν πια να στέλνουν μηνύματα μέσω του καναλιού αυτού. Αν θέλουμε να φτιάξουμε πρόσθετα κανάλια, κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες δεξιά από το όνομα της ομάδας, και επιλέγουμε **Add Channel**. Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

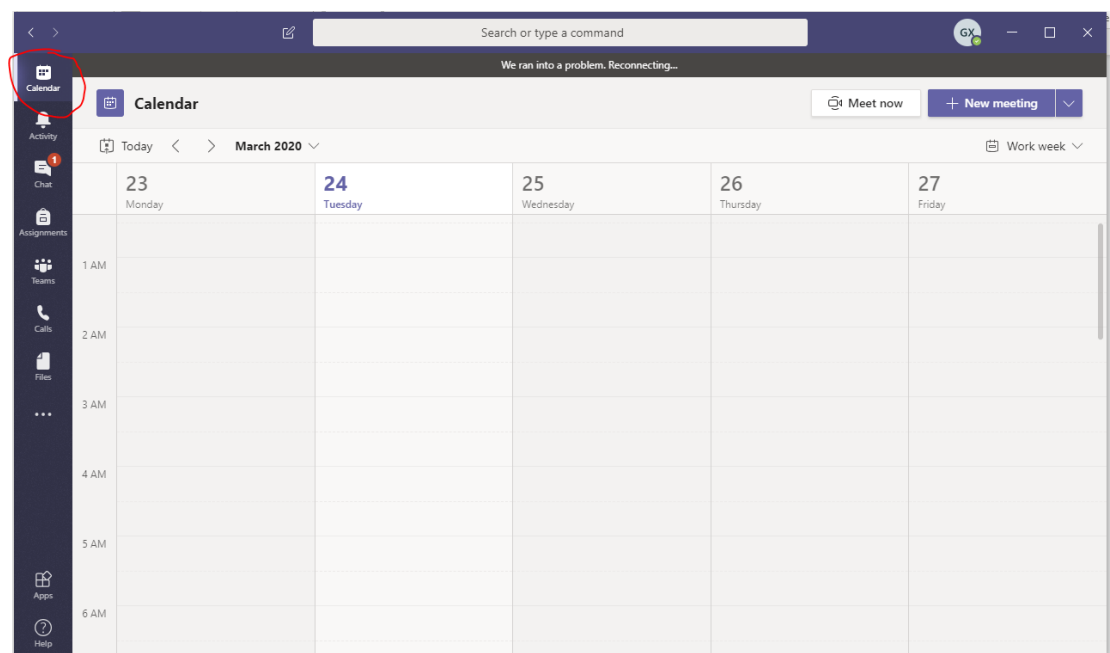




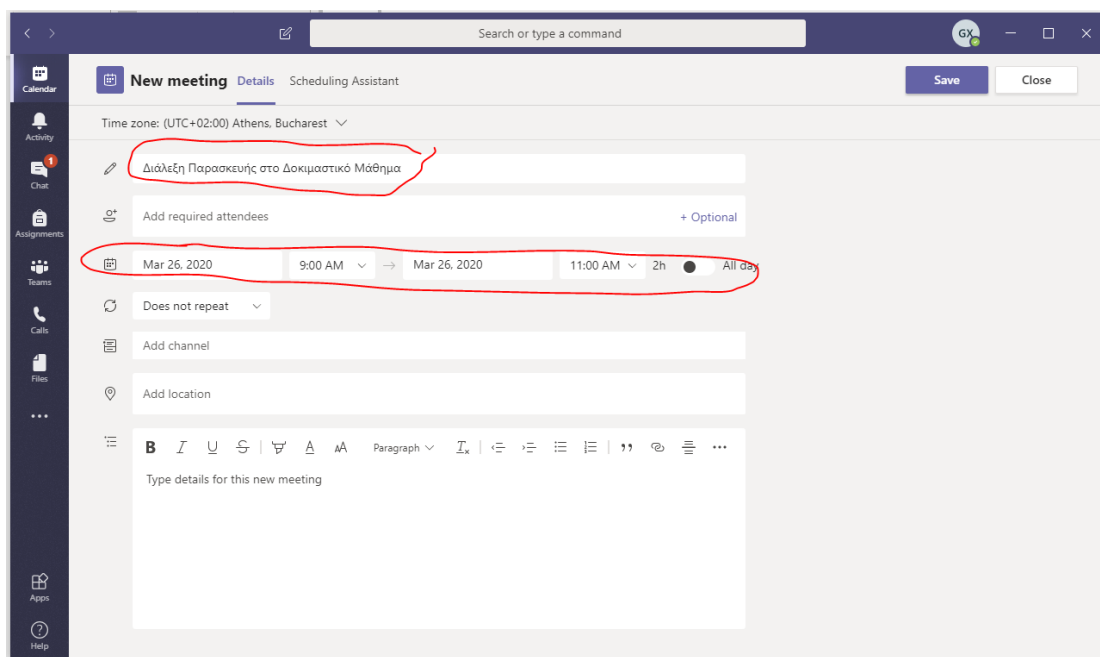
Αφού δώσουμε ένα όνομα και μία περιγραφή για το κανάλι, επιλέγουμε στο πεδίο **Privacy** αν το κανάλι θα είναι **Standard** (θα το βλέπουν όλοι) ή **Private** (θα το βλέπουν μόνο όσοι επιλέξετε εσείς). Αν επιλέξετε **Private**, στην επόμενη οθόνη θα έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε όποιους χρήστες θέλετε στο κανάλι (όπως ακριβώς στη δημιουργία της ομάδας, βλ. παραπάνω). Σε όλα τα κανάλια, αρχικά μπορούν να γράφουν όλοι οι χρήστες που τα βλέπουν. Αν θέλουμε να γράφουν μόνο οι διδάσκοντες, τα περιορίζουμε όπως κάναμε παραπάνω για το κανάλι **General**.

## Πώς προγραμματίζω τη διάλεξή μου;

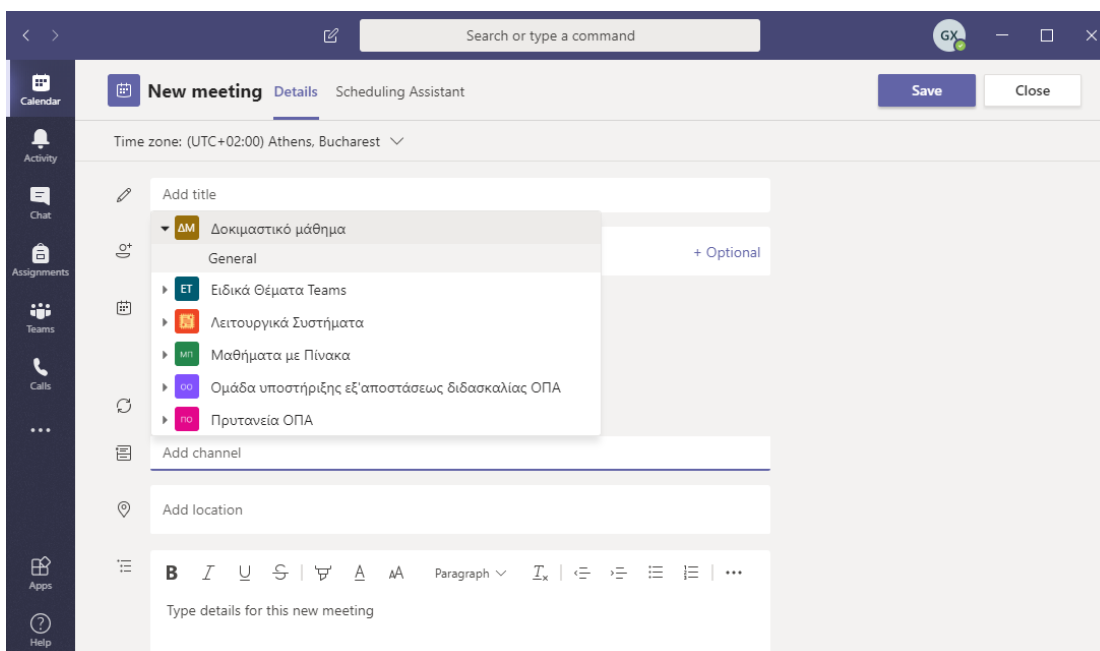
Ο προγραμματισμός διαλέξεων γίνεται μέσω του **Calendar**, το οποίο το επιλέγουμε από τα εικονίδια στα αριστερά της εφαρμογής:



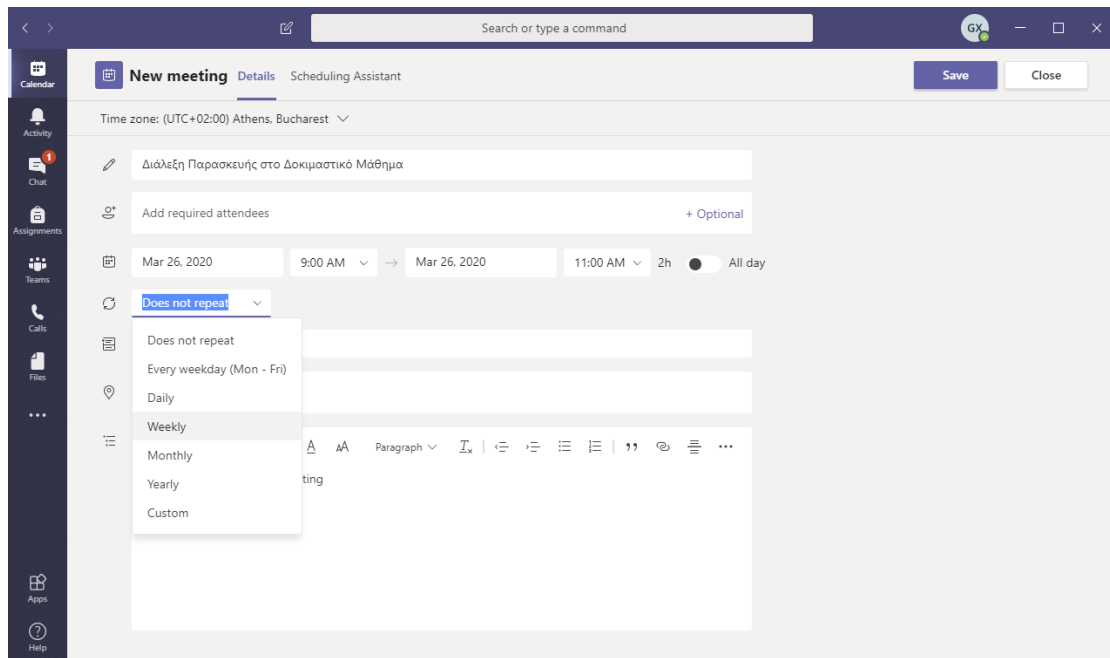
Για να προγραμματίσουμε μία διάλεξη, πάμε στην κατάλληλη ημέρα και κάνουμε κλικ στην ώρα έναρξης, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, και σύρουμε το δρομέα μέχρι την ώρα λήξης. Εμφανίζεται η ακόλουθη καρτέλα:



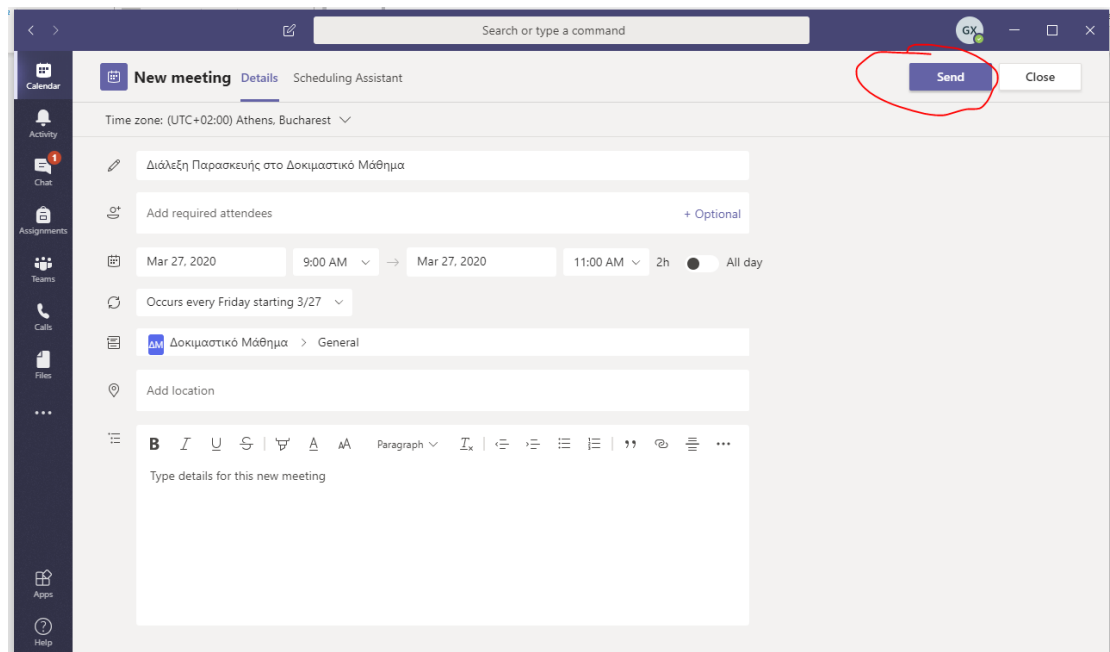
Συμπληρώνουμε έναν περιγραφικό τίτλο (π.χ. Διάλεξη Τετάρτης στο μάθημα X) και διορθώνουμε αν χρειάζεται την ημερομηνία και τις ώρες. Στο σημείο που αναγράφεται **Add channel**, κάνουμε κλικ και επιλέγουμε το κανάλι του μαθήματος που σχετίζεται με τη διάλεξη (αν δεν έχετε φτιάξει άλλα κανάλια, επιλέξτε το **General**), ώστε να εμφανιστεί η διάλεξη εκεί:



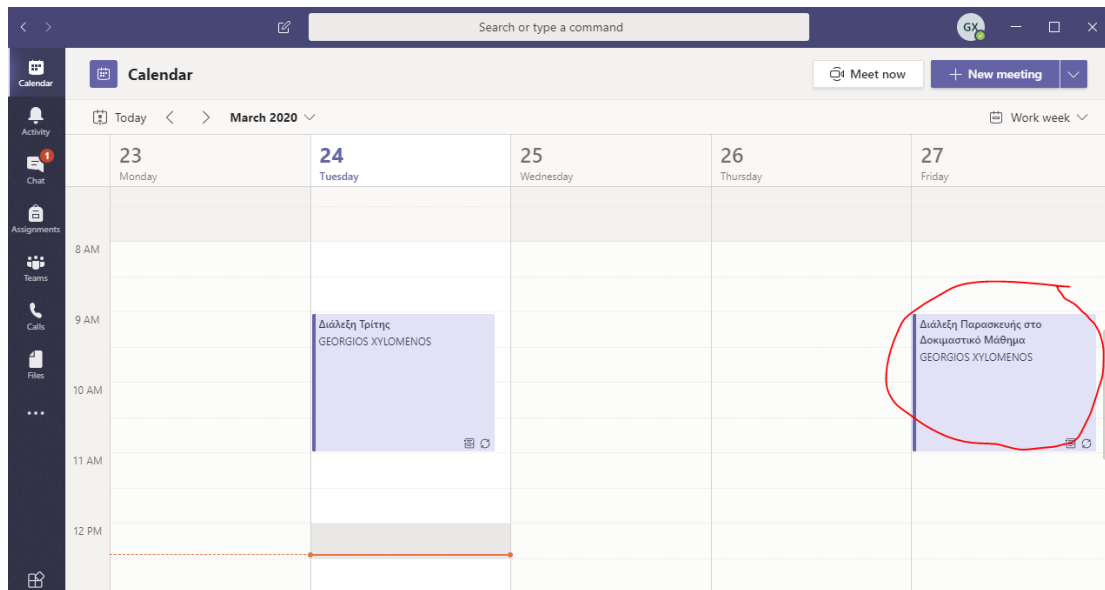
Τέλος, στο πεδίο που αναγράφεται **Does not repeat**, κάνουμε κλικ και ορίζουμε κάθε πότε θα επαναλαμβάνεται η διάλεξη:



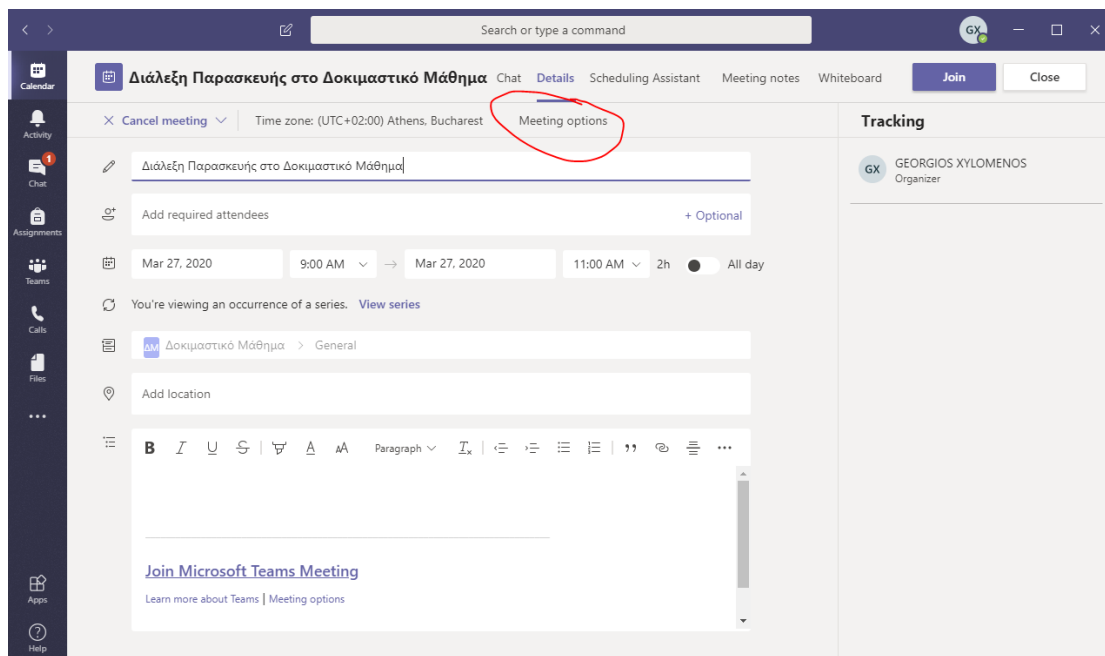
Αν βάλουμε **Weekly**, η διάλεξη προγραμματίζεται για κάθε εβδομάδα την ίδια ώρα, οπότε δεν χρειάζεται να δημιουργούμε νέες διαλέξεις κάθε εβδομάδα. Τέλος, κάνουμε κλικ στο **Send**:



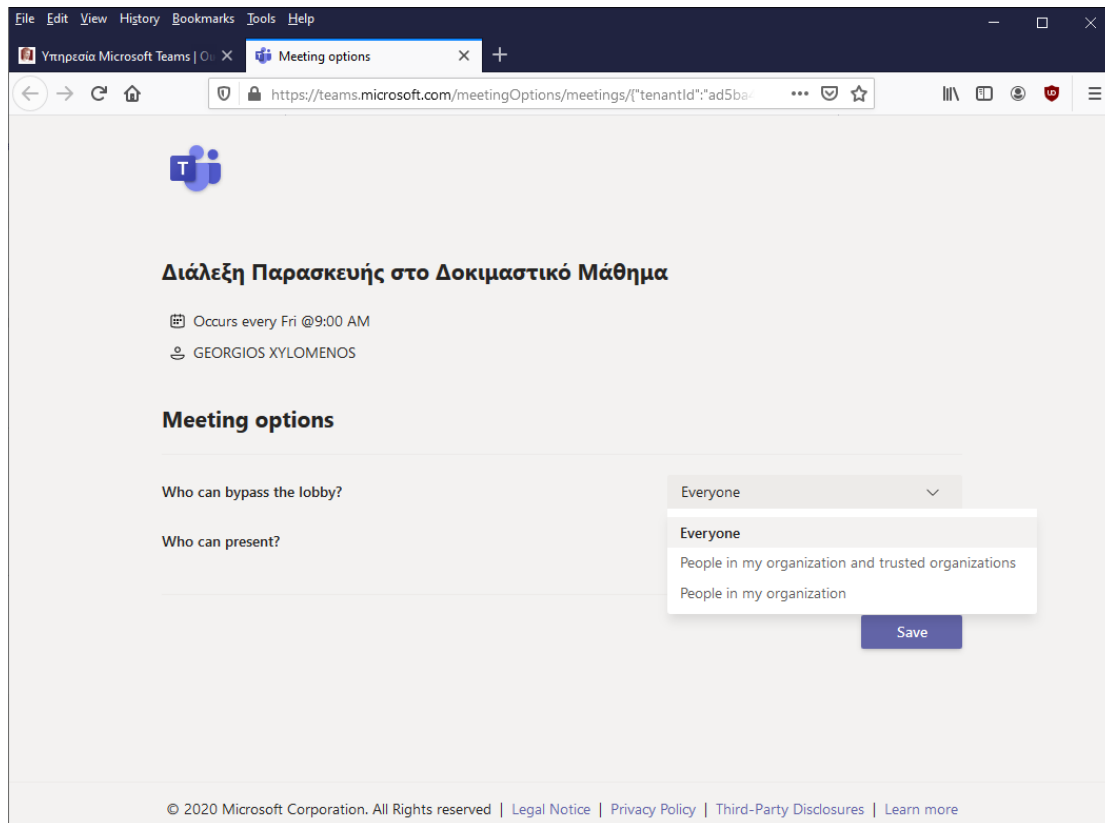
Εμφανίζεται πάλι το ημερολόγιο, με τη διάλεξη με αχνό χρώμα. Περιμένουμε μέχρι να ολοκληρωθεί η αποθήκευσή της και να πάρει κανονικό χρώμα.



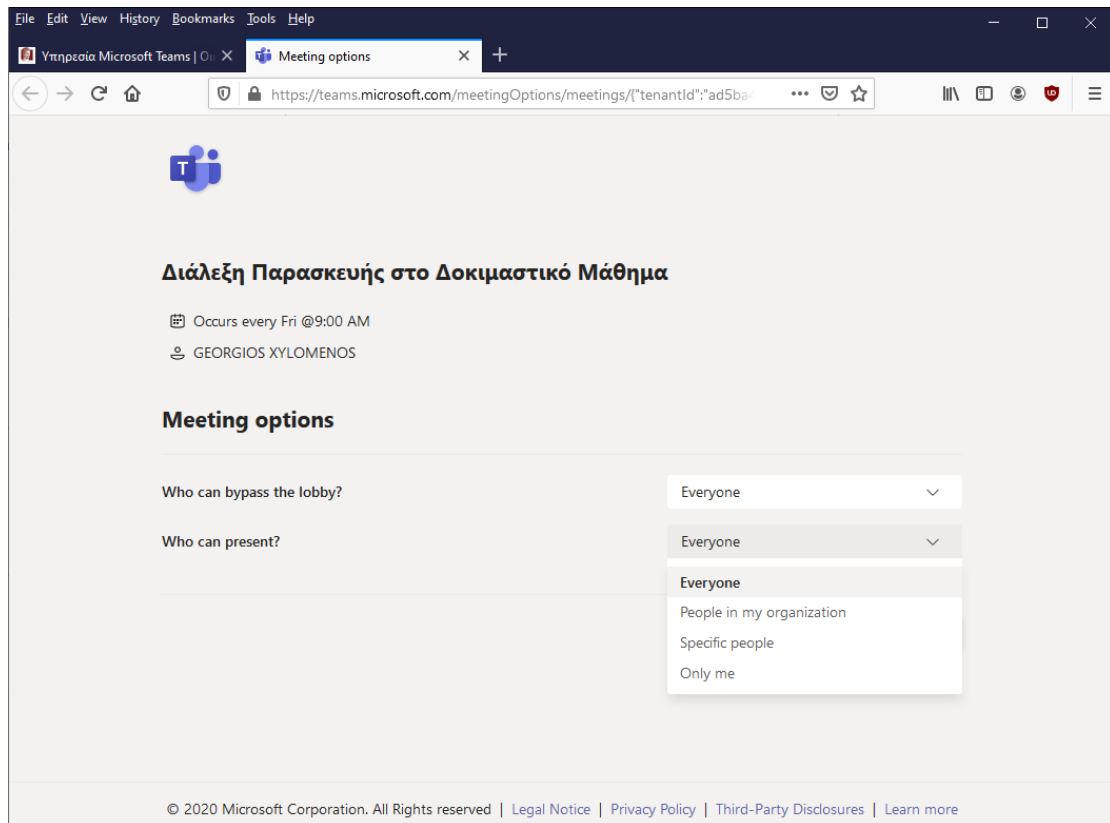
Είναι **πολύ σημαντικό**, αφού προγραμματίσουμε τη διάλεξη, να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις της, έτσι ώστε μόνο ο διδάσκων να έχει τον έλεγχο και (προαιρετικά) να περιορίσουμε τους συμμετέχοντες. Αν δεν γίνει αυτό, οι φοιτητές θα **μπορούν να καταγράψουν τη διάλεξη** και να **παίρνουν τον έλεγχο της οθόνης**. Αυτό δεν μπορεί να γίνει κατά τον προγραμματισμό της διάλεξης, θα πρέπει λοιπόν να γίνει αμέσως μετά. Η αλλαγή των ρυθμίσεων γίνεται έξω από το Teams, στο φυλλομετρητή σας, και είναι δυνατή με Chrome, Firefox και Edge αλλά όχι με Safari. Για να γίνει αυτό κάνουμε κλικ στη διάλεξη και εμφανίζεται η καρτέλα της:



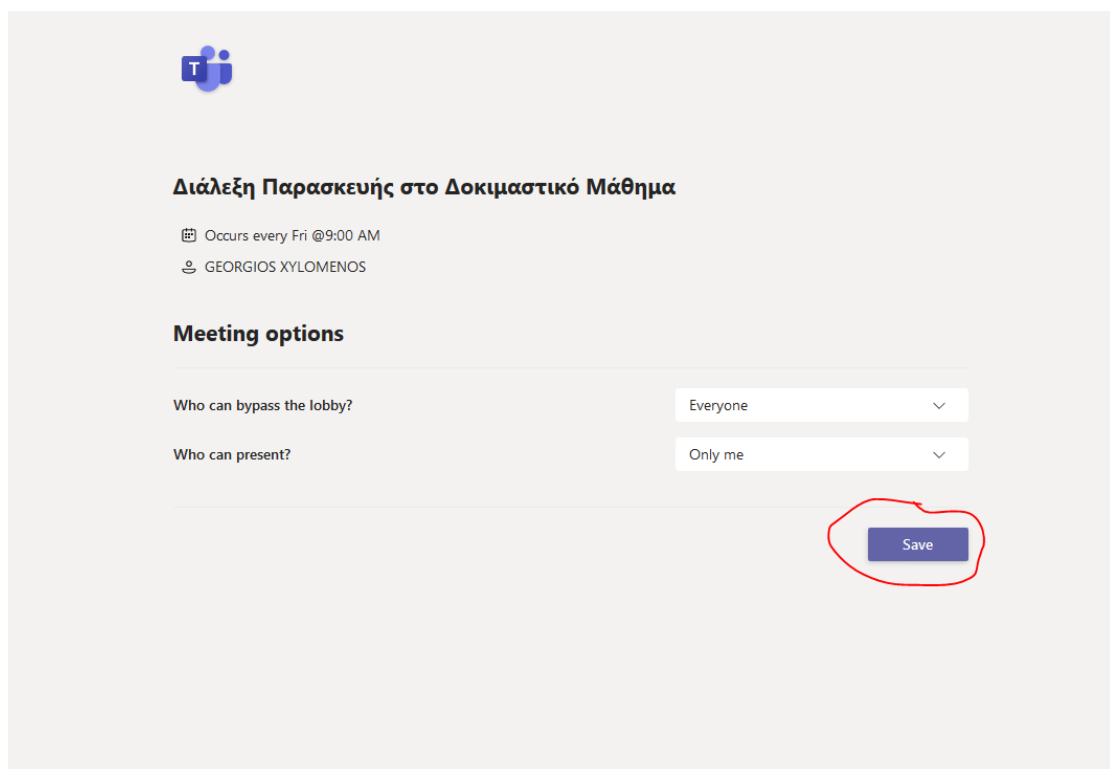
Επιλέγουμε το **Meeting options** (δεν υπήρχε στην καρτέλα προγραμματισμού), και ανοίγει ένα χωριστό παράθυρο στο φυλλομετρητή μας.



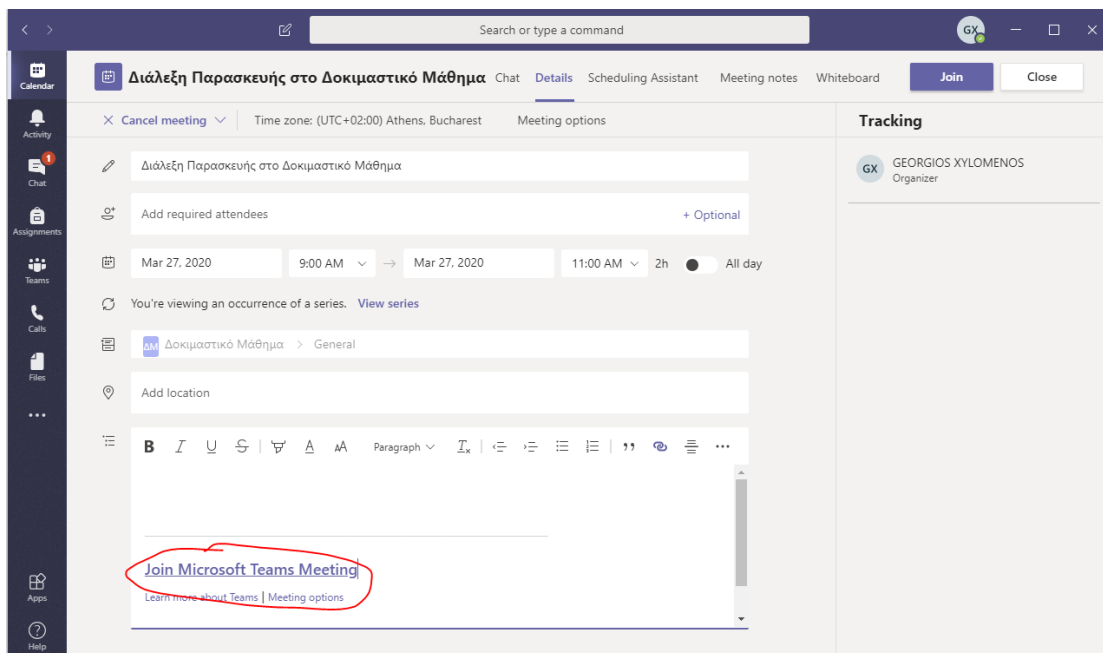
Στο πεδίο **Who can bypass the lobby?** όπου ορίζουμε ποιοι μπορούν να παρακολουθήσουν τη διάλεξη χωρίς έγκριση, προτείνεται να επιλέξετε **People in my organization**, έτσι ώστε οι συμμετέχοντες να συνδέονται με τον ιδρυματικό τους λογαριασμό και τα πραγματικά τους στοιχεία. Εάν θέλετε να επιτρέψετε σε άτομα χωρίς ιδρυματικό λογαριασμό να συμμετέχουν στις διαλέξεις (π.χ. σε προπαρασκευαστικά μαθήματα), τότε θα πρέπει να επιλέξετε **Everyone**.



Στο πεδίο **Who can Present?** Προτείνεται να επιλέξετε **Only me**, αλλιώς οι φοιτητές θα μπορούν να καταγράψουν τη διάλεξη και να παίρνουν τον έλεγχο της οθόνης χωρίς την άδειά σας.



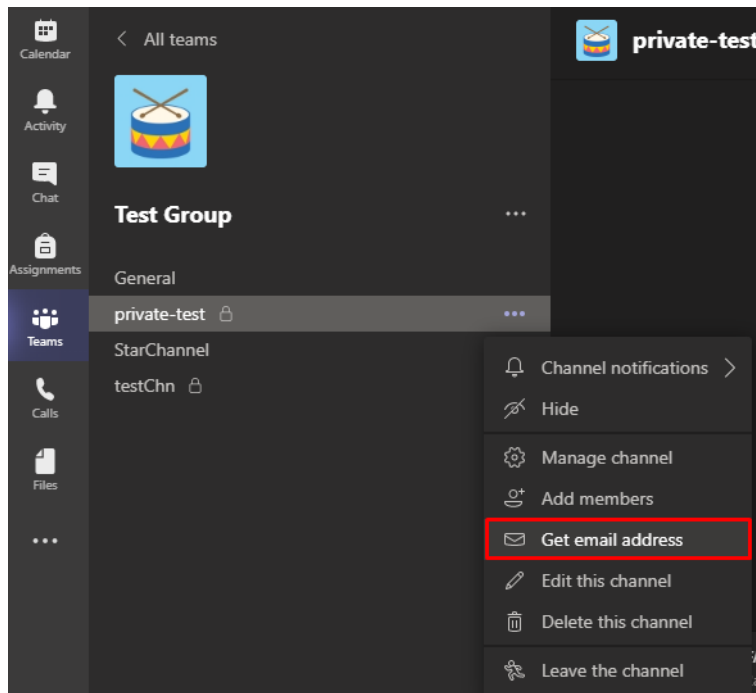
Τέλος, επιλέγουμε **Save**, και όταν βγει το μήνυμα **Done**, επιστρέφουμε στο Teams.



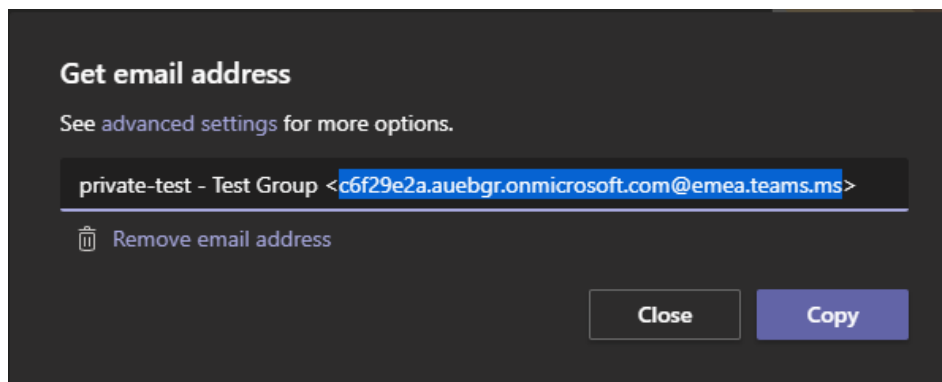
Οι φοιτητές που είναι μέλη του μαθήματος, μπορούν να δουν τη διάλεξη και στο δικό τους ημερολόγιο. Μπορούμε όμως να κάνουμε δεξί κλικ και **Copy link** πάνω στο **Join Microsoft Teams Meeting** ώστε να αποκτήσουμε έναν σύνδεσμο για αποστολή στους φοιτητές π.χ. μέσω eclass.

### Πώς προγραμματίζω κλειστές συναντήσεις;

Στα πλαίσια του μαθήματος μπορεί να χρειαστεί να προγραμματίσουμε κλειστές συναντήσεις, π.χ. μεταξύ διδασκόντων και βοηθών. Αν έχουμε δημιουργήσει ένα ιδιωτικό κανάλι για την επικοινωνία αυτή, μπορούμε να οργανώσουμε μία συνάντηση μόνο για το κανάλι αυτό. Αρχικά, πηγαίνουμε στο private channel που μας ενδιαφέρει βρίσκουμε την email διεύθυνση (κλικ στις «...»).

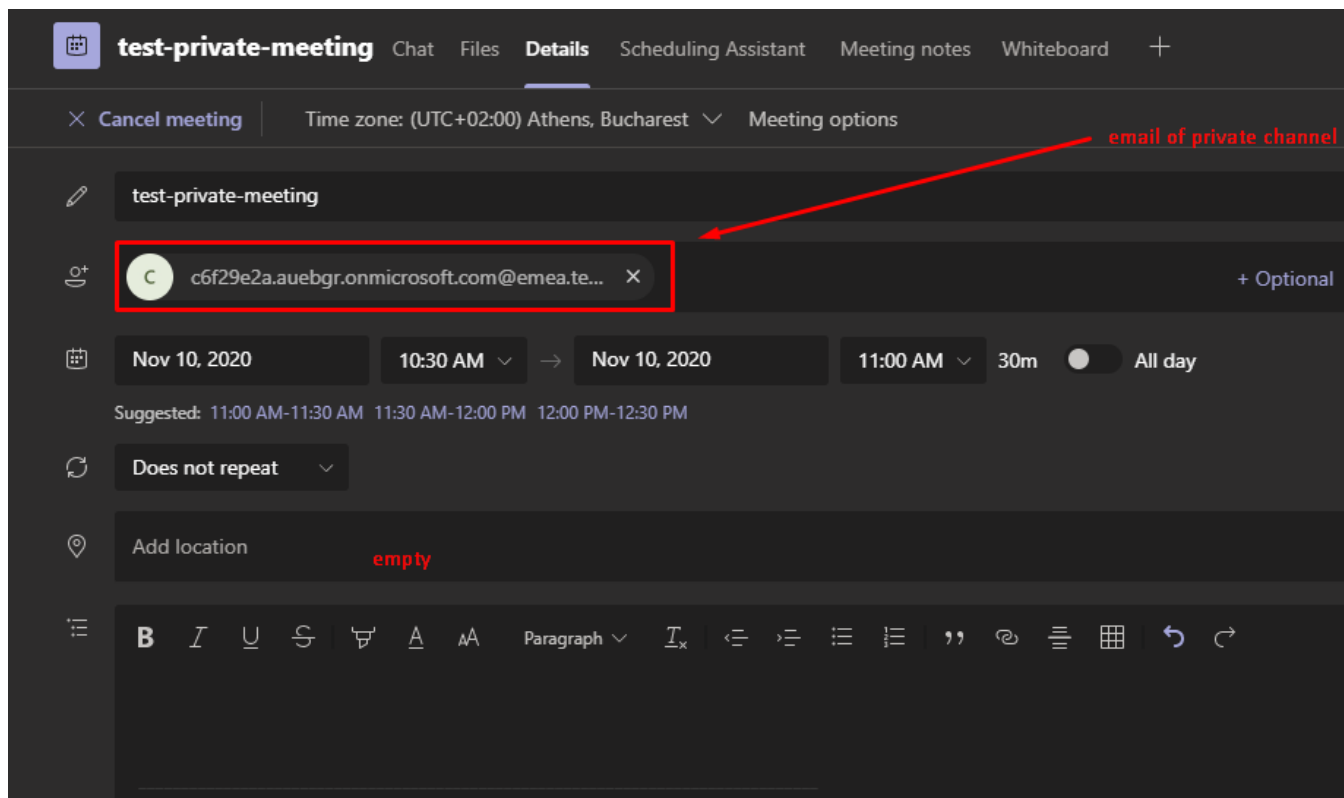


Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, αντιγράφουμε **μόνο** τη διεύθυνση ανάμεσα στα «<» και «>» όπως φαίνεται παρακάτω:



Πηγαίνουμε τώρα στο calendar και προγραμματίζουμε ένα νέο meeting, επικολλώντας στο πεδίο των συμμετεχόντων την παραπάνω διεύθυνση, όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:

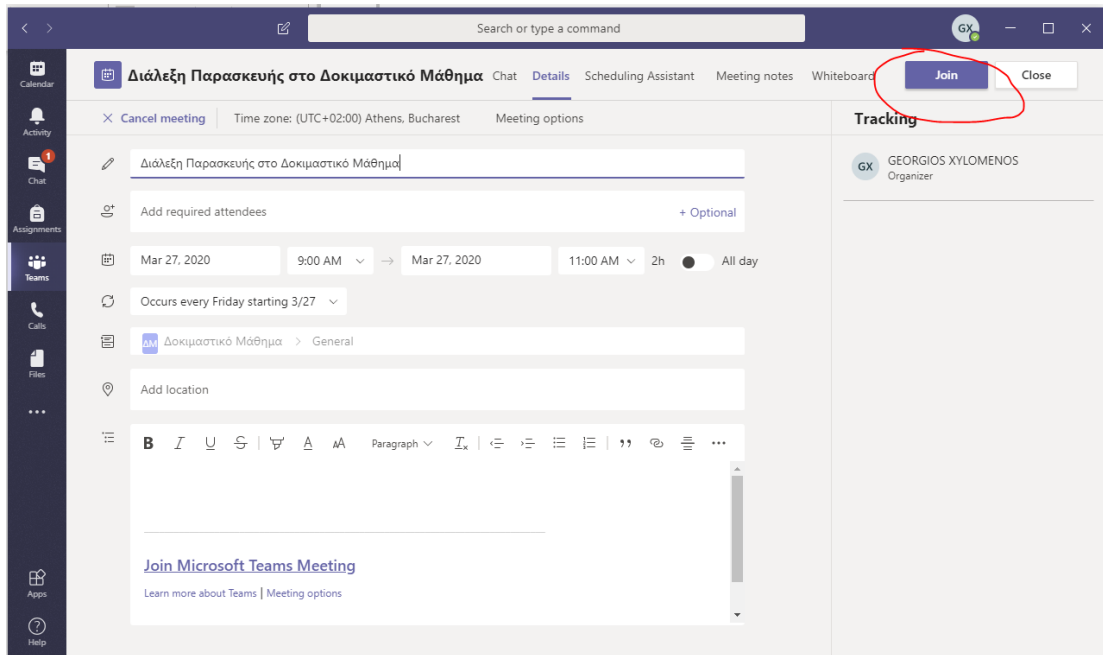




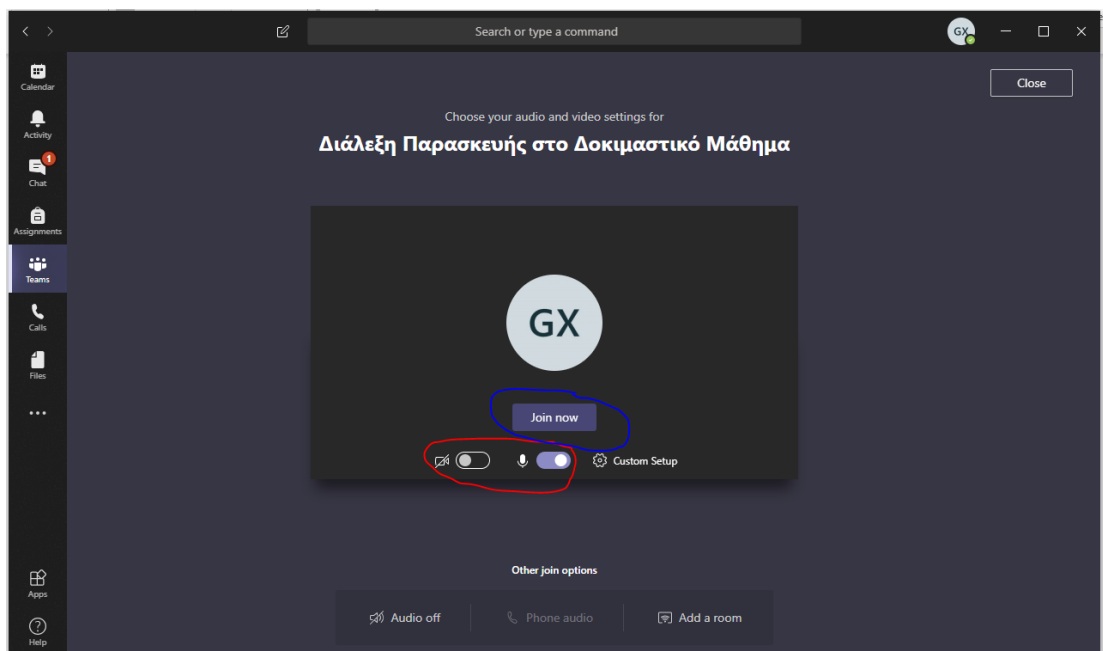
Το meeting εμφανίζεται στο private channel και μπορούν από κει οι συμμετέχοντες να συμμετάσχουν σε αυτό.

## Πώς ξεκινάω τη διάλεξή μου;

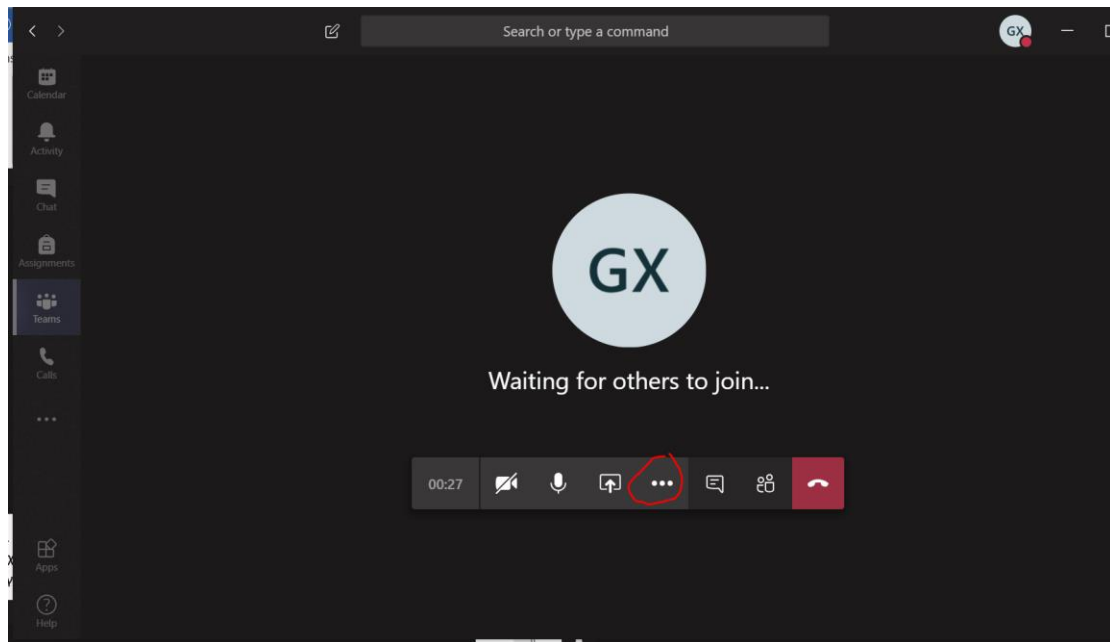
Υπάρχουν πολλοί τρόποι να συνδεθούμε στη διάλεξη. Μπορούμε να ακολουθήσουμε το σύνδεσμο που στείλαμε στους φοιτητές (βλ. παραπάνω), μπορούμε από το Teams να βρούμε τη διάλεξη στο Calendar και να κάνουμε κλικ σε αυτή, ή μπορούμε στο κανάλι General της ομάδας όπου εμφανίζονται όλα τα γεγονότα να κάνουμε κλικ στη διάλεξη. Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις εμφανίζεται πάλι η καρτέλα της διάλεξης:



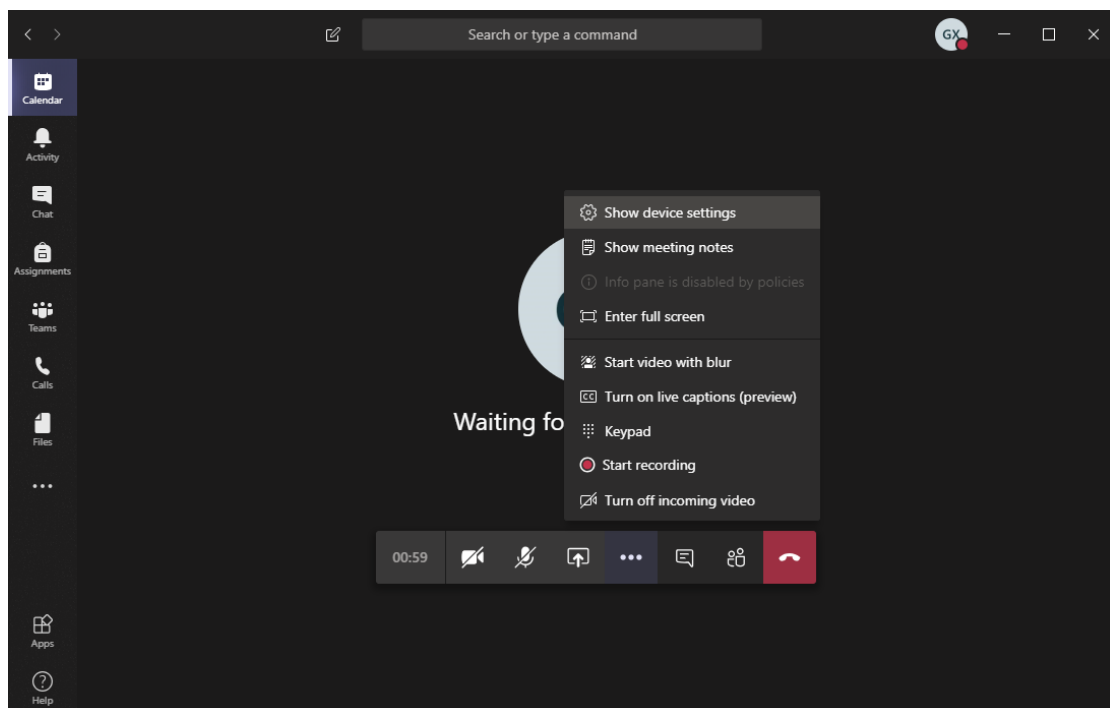
Επιλέγουμε **Join** και εμφανίζεται η ακόλουθη εισαγωγική οθόνη:



Στην οθόνη αυτή μπορούμε να ανοίξουμε ή να κλείσουμε την κάμερα και το μικρόφωνό μας (σημειωμένα με κόκκινο). Όταν είμαστε έτοιμοι να ξεκινήσουμε, κάνουμε κλικ στο **Join now** (σημειωμένο με μπλε) και εμφανίζεται η κύρια οθόνη της διάλεξης:

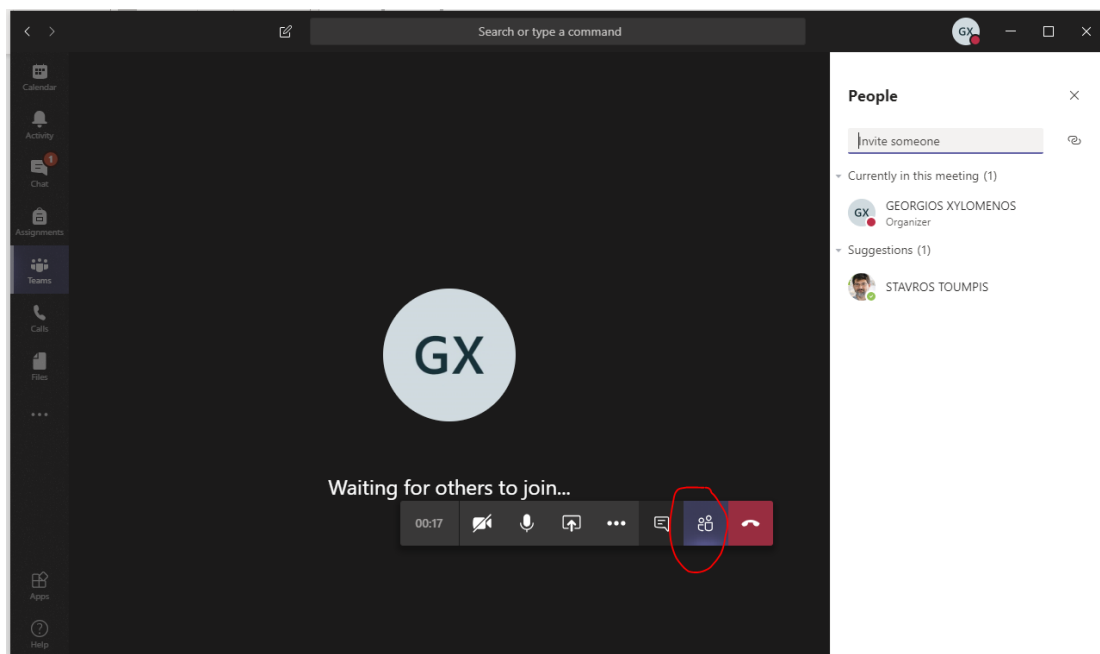


Στα αριστερά έχουμε πάντα τα εικονίδια του Teams, ενώ στο κάτω μέρος έχουμε τα εργαλεία διαχείρισης της διάλεξης. Αν κάνουμε κλικ στις τρεις τελείες, εμφανίζονται πρόσθετα εργαλεία:



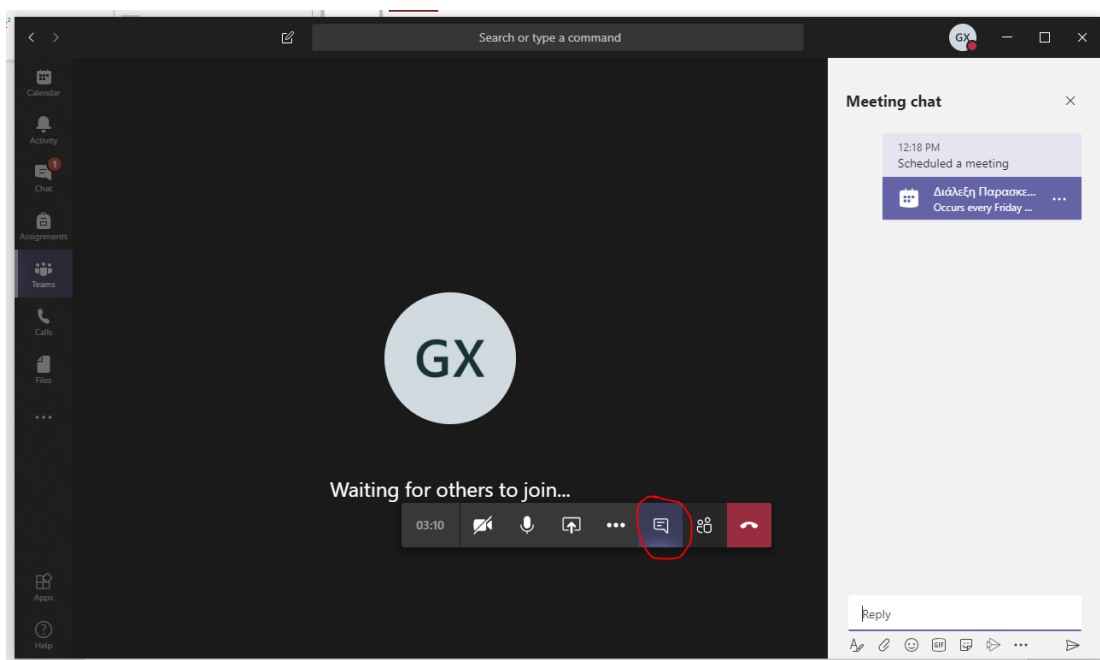
## Τι δυνατότητες μου δίνει το πρόγραμμα Teams;

Επιλέγοντας το εικονίδιο με τους ανθρώπους, μπορούμε να δούμε τους συμμετέχοντες στη διάλεξη:



Από το παράθυρο αυτό μπορούμε να κλείσουμε το μικρόφωνο των συμμετεχόντων ή και να τους απομακρύνουμε από τη διάλεξη με δεξί κλικ στο όνομά τους.

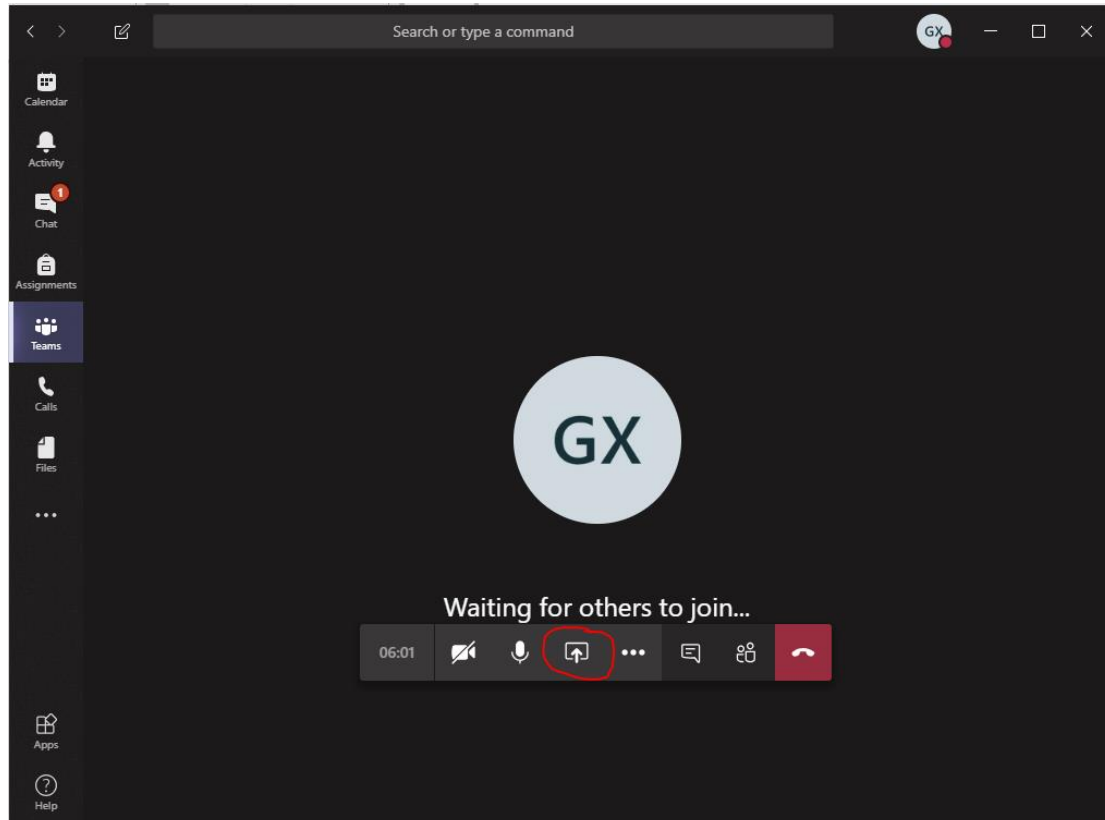
Αντίστοιχα, επιλέγοντας το εικονίδιο με το κείμενο μπορούμε να δούμε το παράθυρο επικοινωνίας (Chat), μέσω του οποίου βλέπουμε τα μηνύματα των φοιτητών και απαντάμε αν θέλουμε:



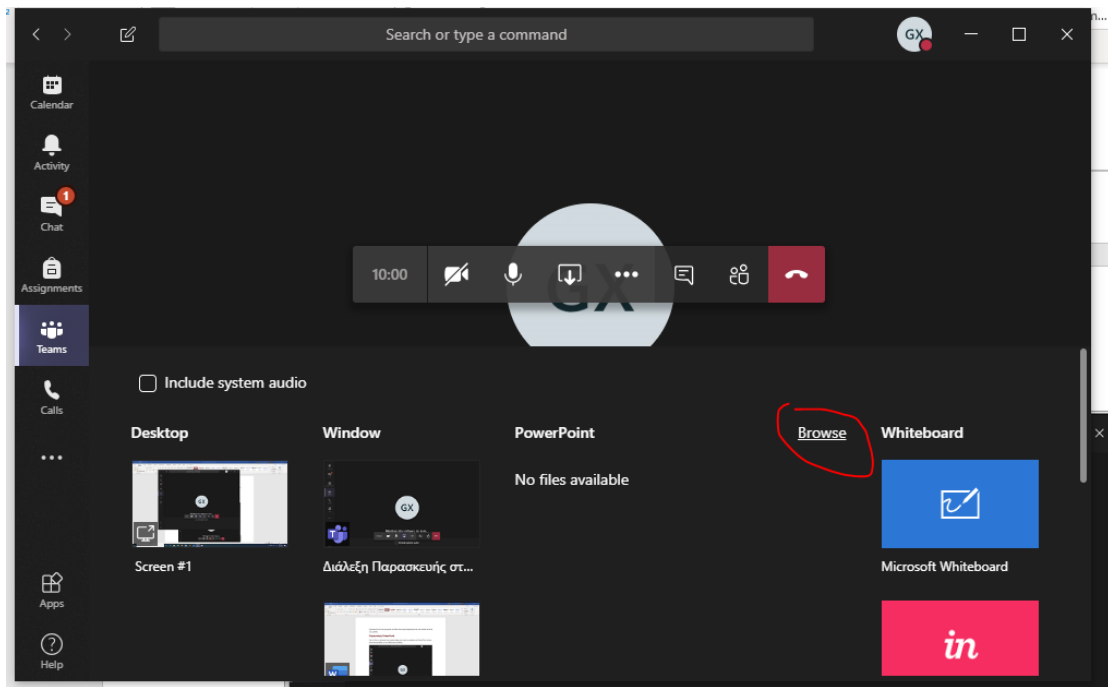
Σημειώνεται ότι τα μηνύματα αυτά θα παραμείνουν ορατά και στο κανάλι General της ομάδας.

## Παρουσίαση PowerPoint

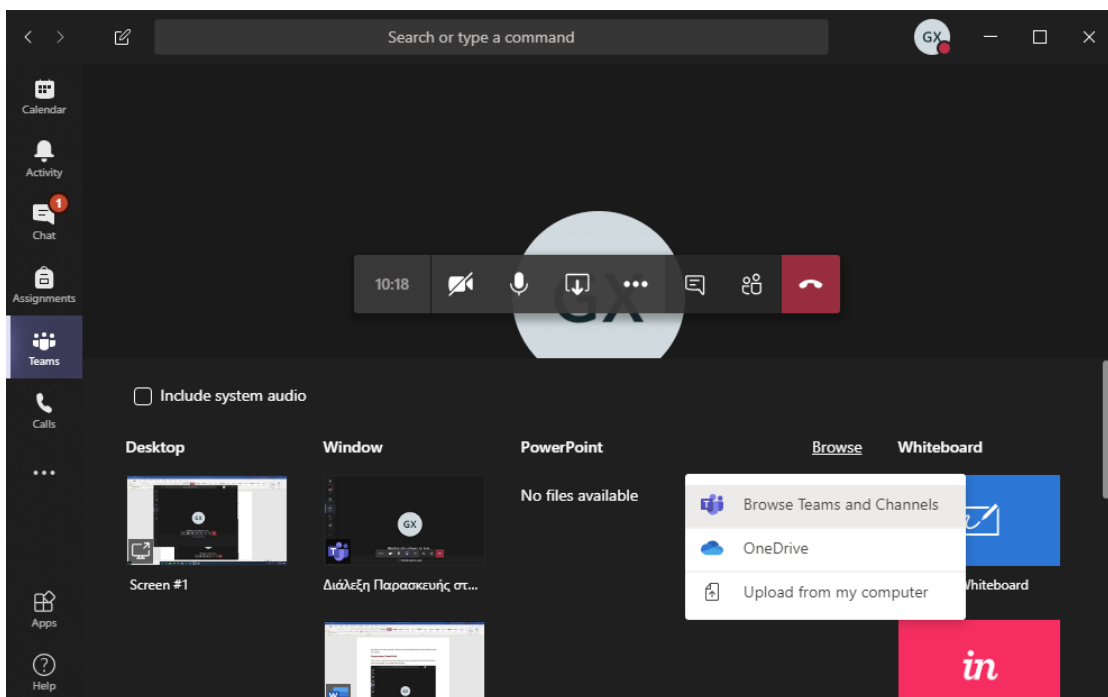
Για να δείξουμε μία παρουσίαση σε PowerPoint κάνουμε κλικ στο εικονίδιο καταμερισμού (οθόνη και βέλος):



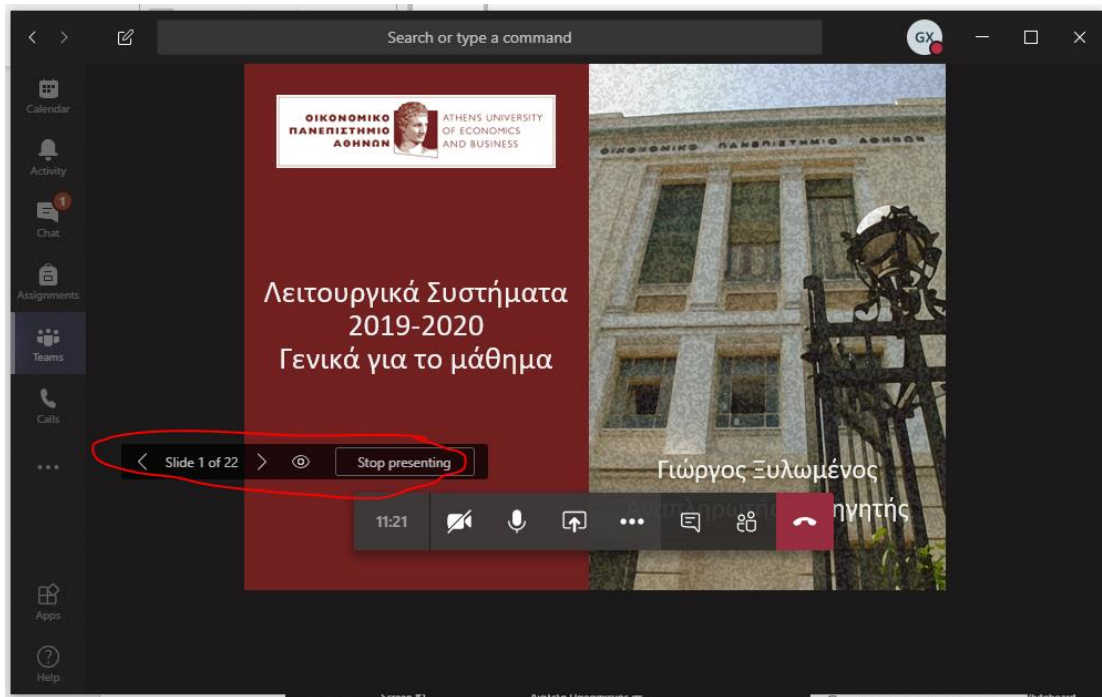
Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη καταμερισμού, στην οποία επιλέγουμε **Browse**:



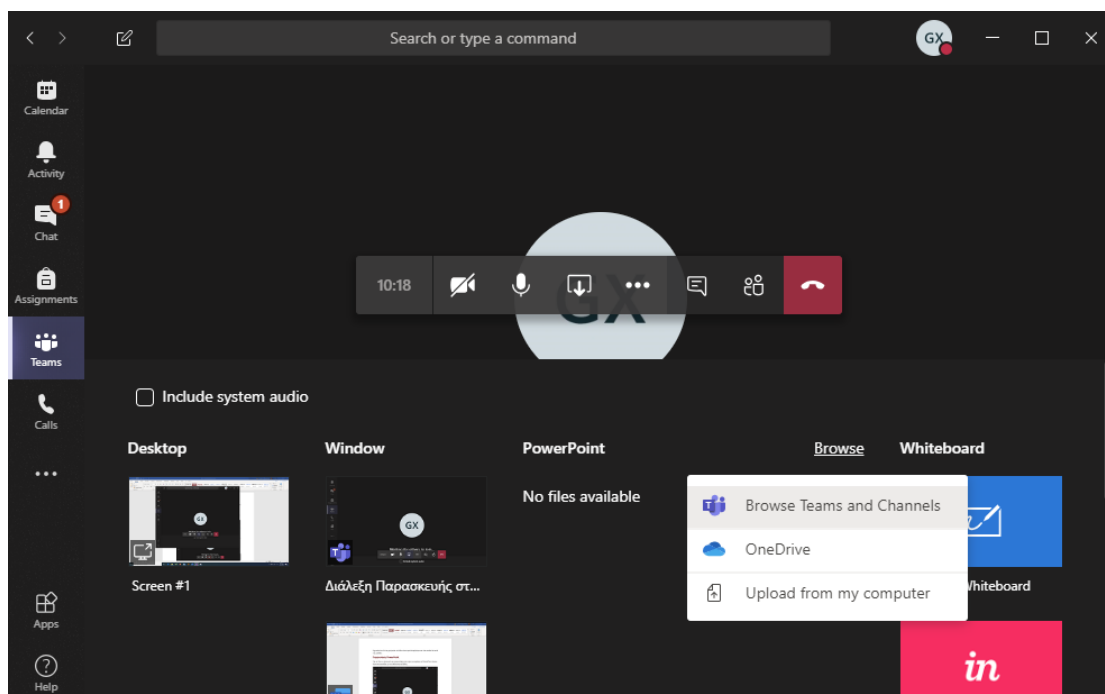
Για να ανεβάσουμε ένα νέο αρχείο, επιλέγουμε **Upload from my computer**:



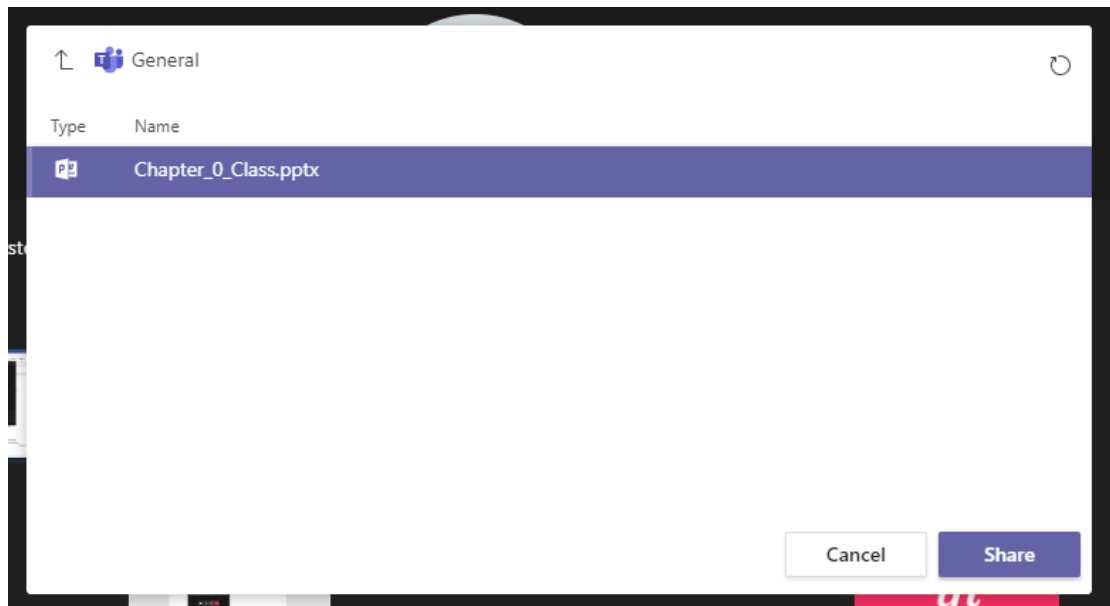
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου επιλογής αρχείων του υπολογιστή μας, από όπου επιλέγουμε ένα αρχείο PowerPoint. Το αρχείο φορτώνεται στη διάλεξη, και μετά από λίγο εμφανίζεται στην οθόνη:



Μπορούμε με τα εικονίδια ελέγχου να κινηθούμε στην παρουσίαση, ή να κάνουμε κλικ στο **Stop Presenting** για να διακόψουμε την προβολή της. Αν σε μεταγενέστερη χρονική στιγμή θέλουμε να δείξουμε ξανά την ίδια παρουσίαση, επιλέγουμε ξανά το εικονίδιο του καταμερισμού, κάνουμε κλικ στο **Browse**, και μετά επιλέγουμε **Browse Teams and Channels**:



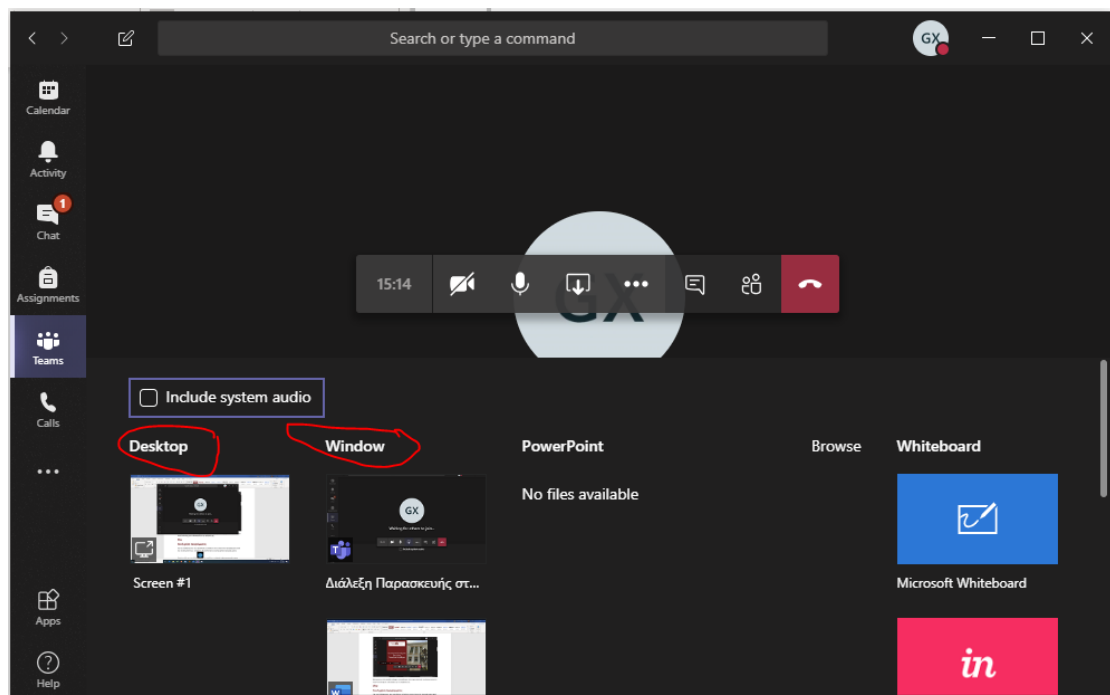
Εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο με τις παρουσιάσεις που έχουμε ήδη ανεβάσει:



Διαλέγουμε την παρουσίαση που θέλουμε, και κάνετε κλικ στο Share ώστε να εμφανιστεί στους φοιτητές.

## Κοινή χρήση προγράμματος

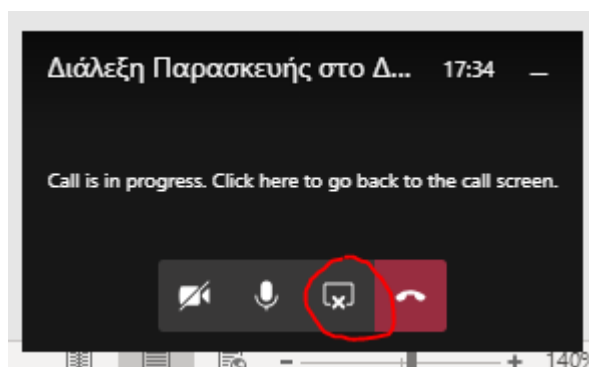
Για να παρουσιάσουμε κάποιο πρόγραμμα στους φοιτητές, ή και ολόκληρη την οθόνη μας, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο καταμερισμού, όπως και για τις παρουσιάσεις.



Για να μοιραστούμε ολόκληρη την οθόνη, επιλέγουμε την εικόνα της οθόνης κάτω από το **Desktop**. Για να μοιραστούμε μία συγκεκριμένη εφαρμογή (π.χ. Excel, Word), επιλέγουμε το παράθυρο της κατάλληλης εφαρμογής κάτω από το **Window**. Εάν η εφαρμογή μας παράγει ήχο (π.χ. αναπαραγωγή βίντεο), κάνουμε κλικ και **στο Include system audio** ώστε ο ήχος της να μεταδίδεται στους συμμετέχοντες.



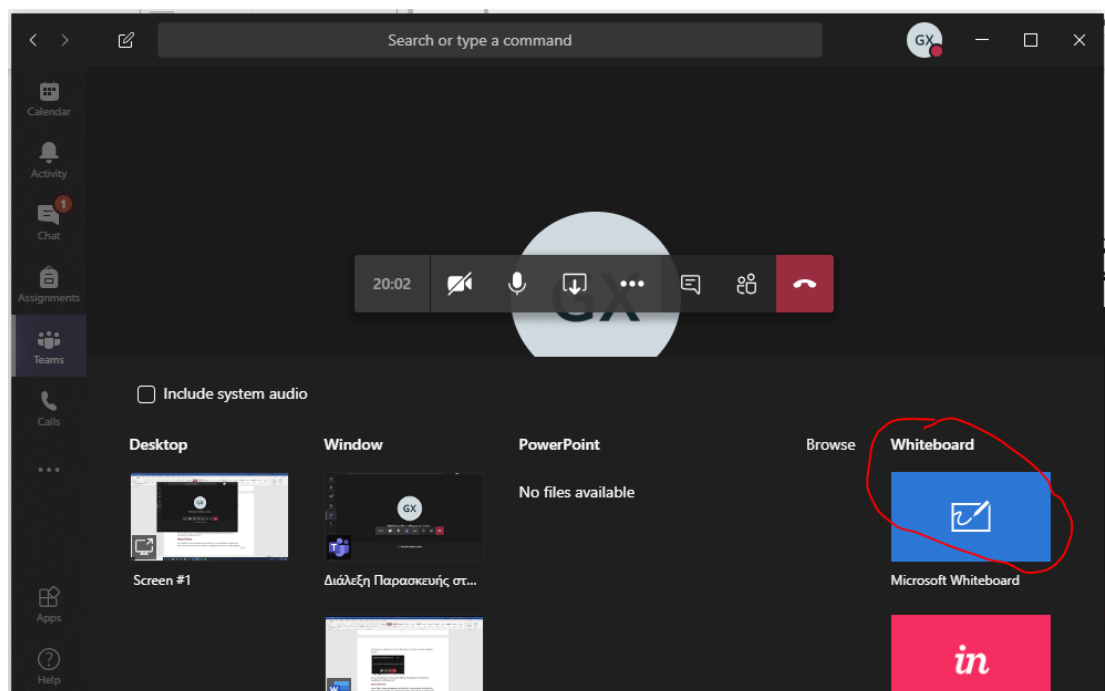
Μόλις ξεκινήσει ο καταμερισμός οθόνης ή παραθύρου, εμφανίζεται στο κάτω δεξιά άκρο της οθόνης ένα μικρό παράθυρο ελέγχου:



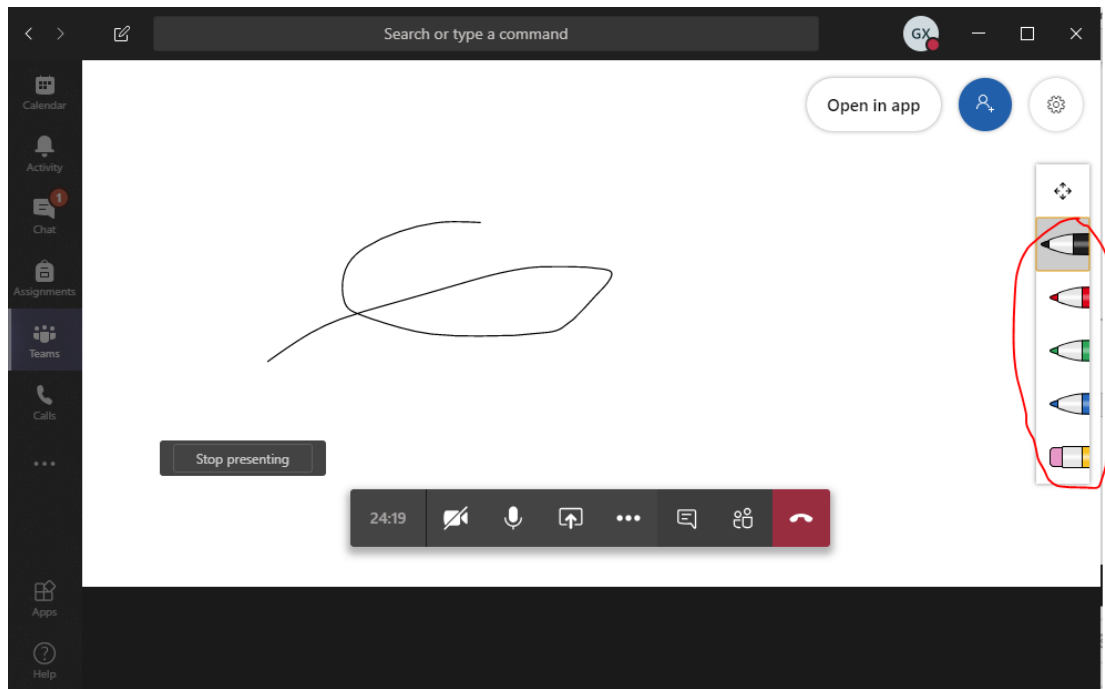
Για να σταματήσουμε τον καταμερισμό οθόνης ή προγράμματος, επιλέγουμε το εικονίδιο με την οθόνη και το X.

## Χρήση πίνακα

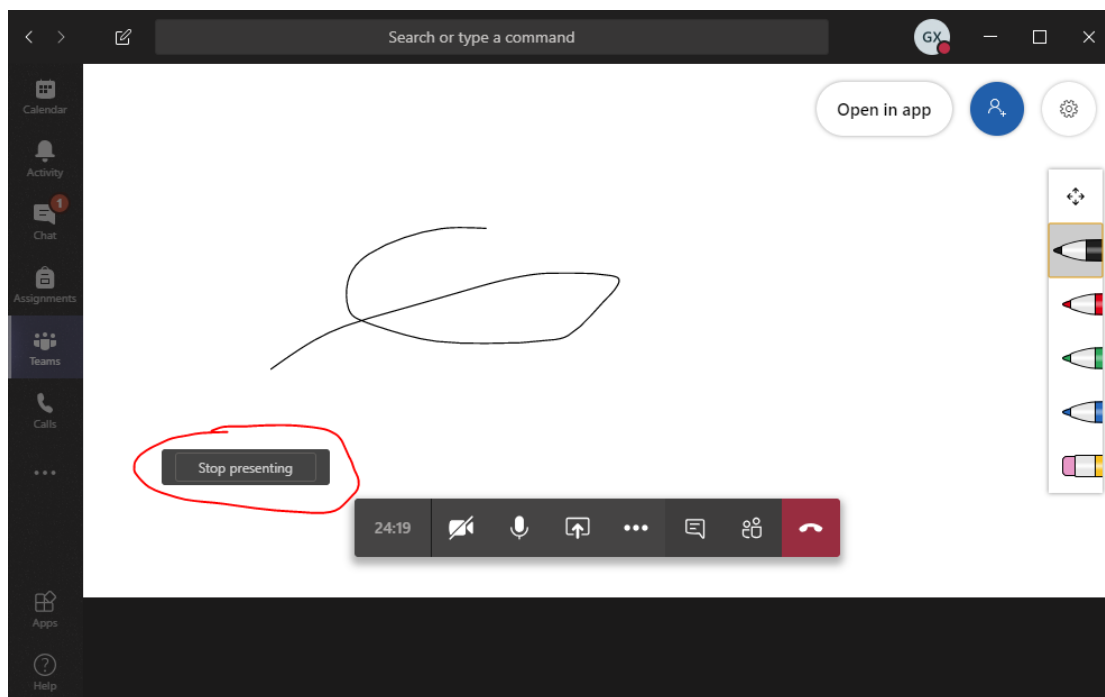
Για να μοιραστούμε έναν ασπροπίνακα, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο καταμερισμού, όπως και για τις παρουσιάσεις.



Στη δεξιά πλευρά της οθόνης υπάρχουν διάφορες επιλογές ασπροπίνακα. Η πιο απλή είναι το **Microsoft Whiteboard**. Αν το επιλέξουμε, μετά από λίγη ώρα ανοίγει ένας ασπροπίνακας με λίγα εργαλεία στο δεξί του μέρος:

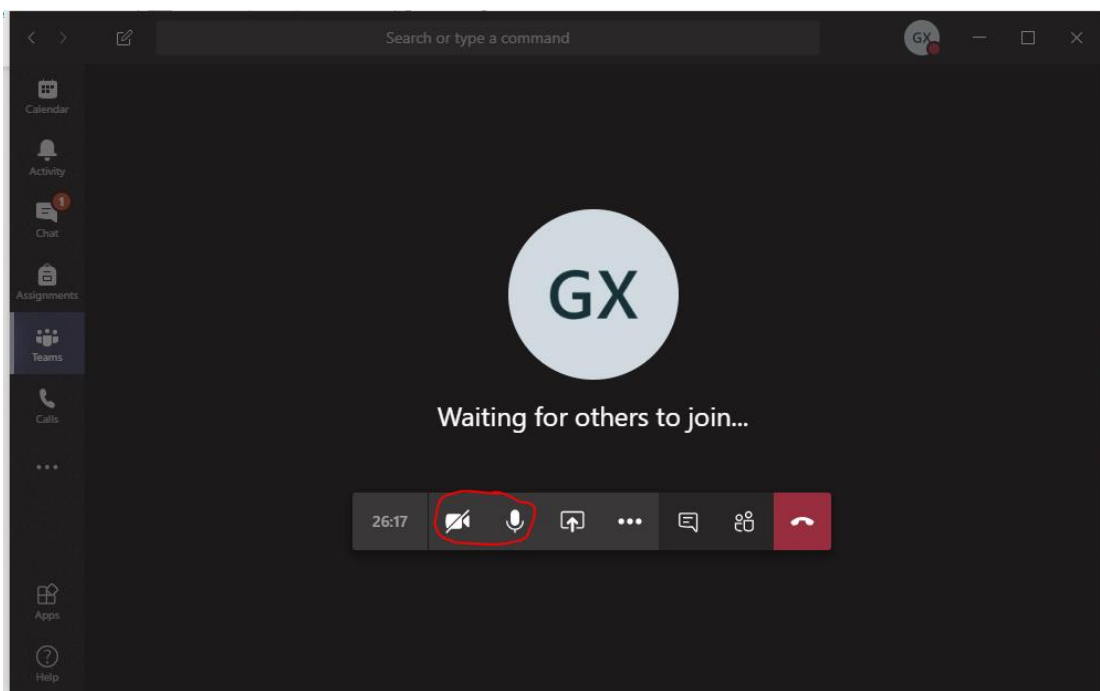


Τα εργαλεία είναι μολύβια διάφορων χρωμάτων και γόμμα. Για να κλείσουμε τον ασπροπίνακα, κάνουμε κλικ στο **Stop presenting**:

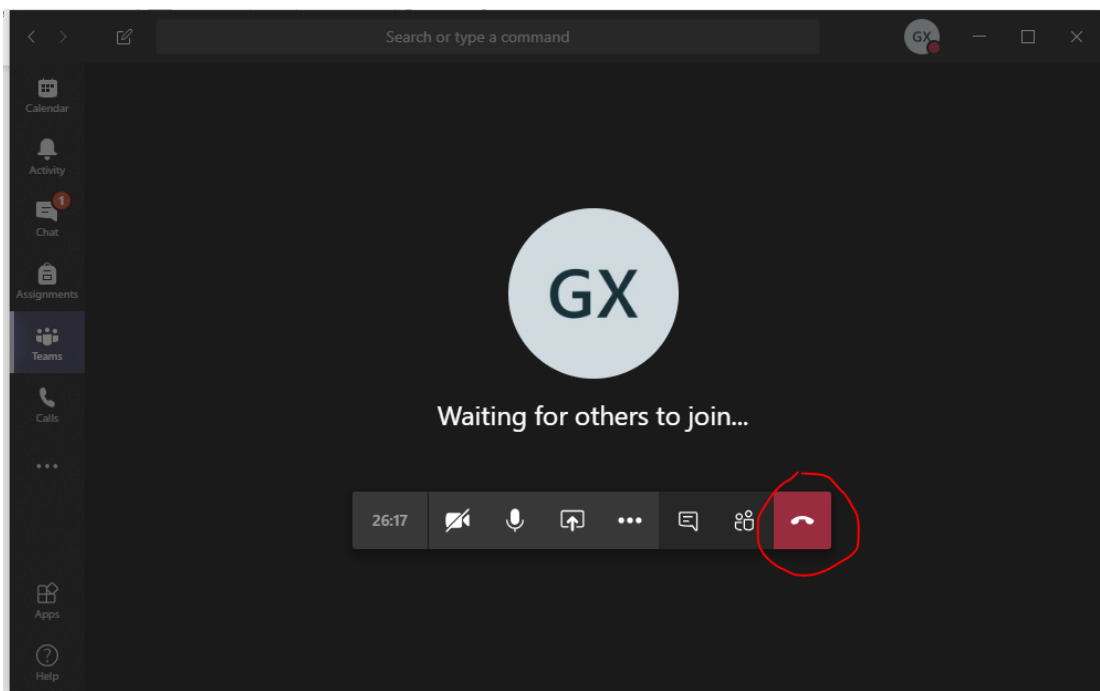


## Χρήση βιντεοκάμερας, σίγαση μικροφώνου και έξοδος από το μάθημα

Σε όλες τις οθόνες της εφαρμογής, μπορούμε να ενεργοποιήσουμε ή να απενεργοποιήσουμε την κάμερα και το μικρόφωνό μας επιλέγοντας τα κατάλληλα εικονίδια:



Τέλος, μπορούμε να διακόψουμε την κλήση με το εικονίδιο του τηλεφώνου:

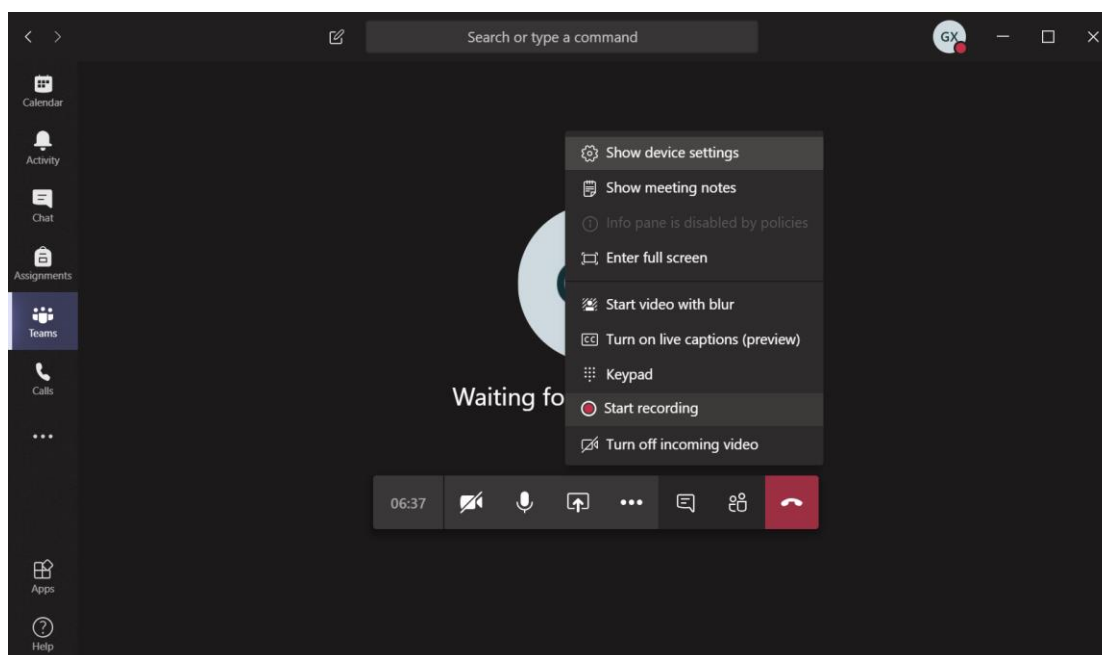


Σημειώνεται ότι η διάλεξη παραμένει ανοιχτή όσο υπάρχουν συμμετέχοντες. Αν θέλουμε να διακόψουμε πλήρως τη διάλεξη, θα πρέπει πρώτα να απομακρύνουμε όλους τους συμμετέχοντες (από το παράθυρο με τους συμμετέχοντες) και μετά να κλείσουμε τη δική μας σύνδεση.

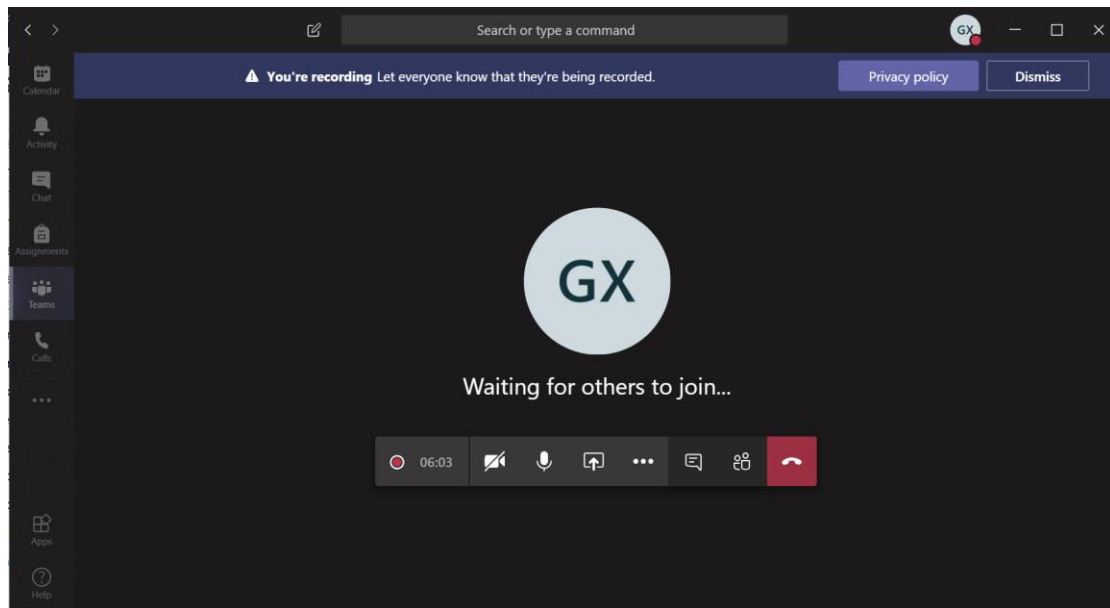
## Καταγραφή διάλεξης στο Microsoft Stream

Το Microsoft Teams έχει τη δυνατότητα καταγραφής των διαλέξεων και αποθήκευσής τους στην υπηρεσία Microsoft Stream, από όπου μπορεί κανείς να τις παρακολουθεί σε μεταγενέστερη στιγμή. Πρέπει να σημειωθεί ότι **η καταγραφή και δημόσια ανάρτηση διαλέξεων εγείρει σημαντικά νομικά θέματα ιδιωτικότητας και πνευματικών δικαιωμάτων**, για το λόγο αυτό θα πρέπει μετά τον προγραμματισμό των διαλέξεών σας να τις ρυθμίζετε ώστε **μόνο ο διδάσκων να είναι παρουσιαστής**. Με αυτό τον τρόπο, μόνο ο διδάσκων μπορεί να ξεκινήσει την καταγραφή της διάλεξης. Εάν θέλετε να καταγράψετε και να αναρτήσετε τη διάλεξή σας, θα πρέπει **οπωσδήποτε** να ενημερώνετε τους παρόντες ότι θα το κάνετε, να ζητάτε τη συγκατάθεσή τους για την καταγραφή και ανάρτηση, και να ζητάτε να μην στέλνουν βίντεο, ήχο ή κείμενο εάν δεν θέλουν αυτό να καταγραφεί και να αναρτηθεί.

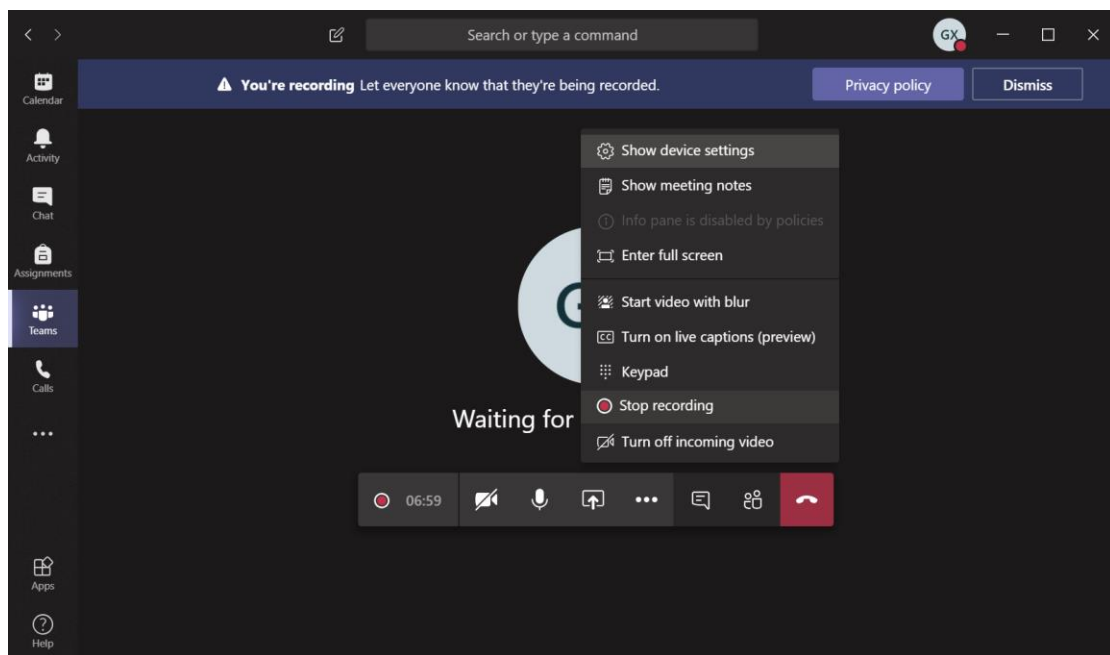
Για να ξεκινήσουμε την εγγραφή μιας διάλεξης, ανοίγουμε το μενού επιλογών πατώντας το εικονίδιο με τις τρεις τελείες.



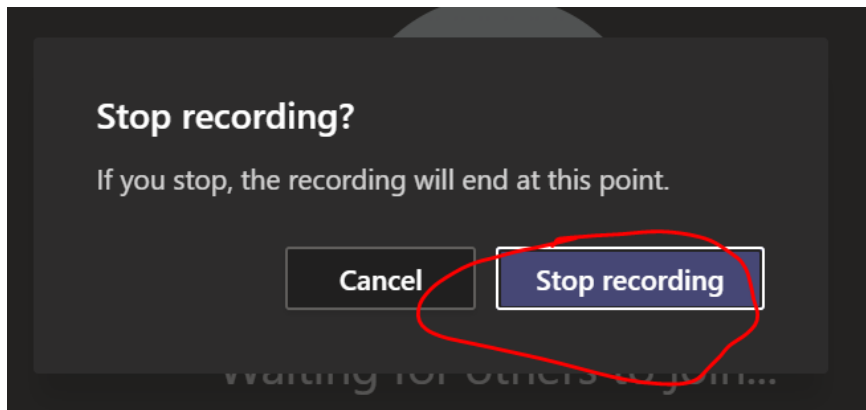
Επιλέγουμε **Start Recording** και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



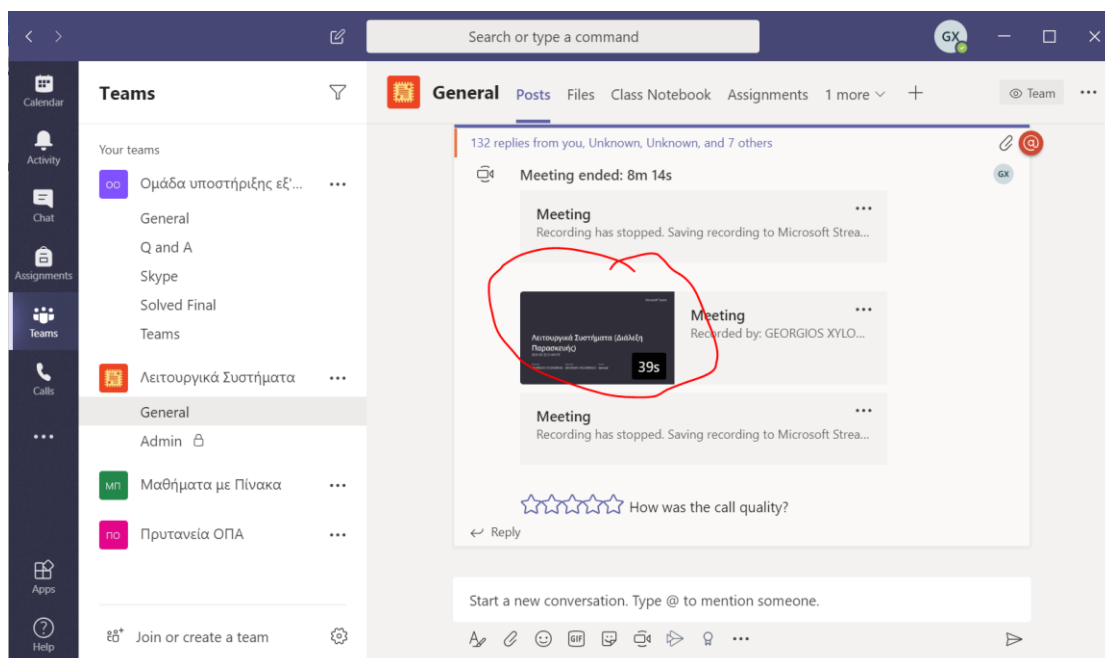
Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το προειδοποιητικό μήνυμα ότι ξεκίνησε η εγγραφή, ώστε να ενημερώσουμε τους συμμετέχοντες. Αντίστοιχο μήνυμα εμφανίζεται και στους συμμετέχοντες, έτσι ώστε να γνωρίζουν ότι καταγράφονται.



Για να σταματήσουμε την καταγραφή, ανοίγουμε πάλι το μενού επιλογών πατώντας στο εικονίδιο με τις τρεις τελείες, και επιλέγουμε **Stop Recording**. Εμφανίζεται το ακόλουθο πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης:

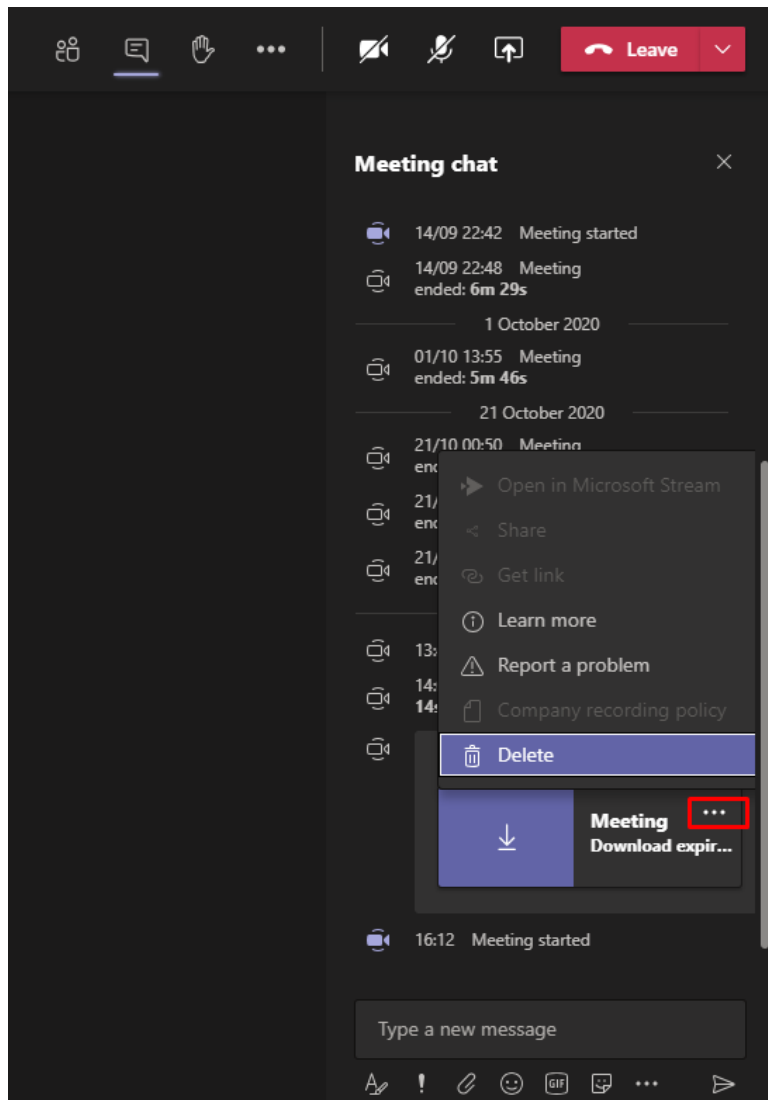


Επιβεβαιώνουμε επιλέγοντας **Stop Recording**. Η καταγραφή σταματά και λαμβάνουμε ένα μήνυμα ότι η καταγραφή αποθηκεύεται στην υπηρεσία Microsoft Stream. Μετά από κάποιο χρονικό διάστημα, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα όπως το παρακάτω στο κανάλι General της ομάδας:



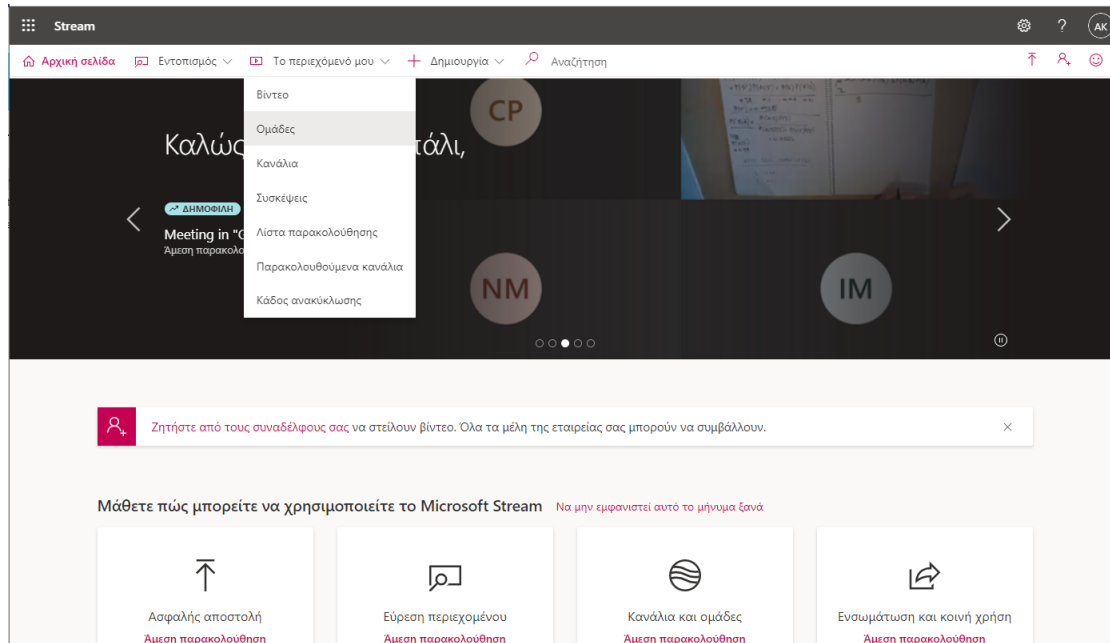
Κάνοντας κλικ πάνω στην εικόνα του βίντεο, μπορούμε να κατεβάσουμε το video τοπικά.

**Σημείωση:** αν θέλουμε να **σβήσουμε το video** από το κανάλι στο οποίο πραγματοποιήθηκε η διάλεξη που βιντεοσκοπήσαμε και να μην είναι διαθέσιμο στους υπόλοιπους συμμετέχοντες, πρέπει ενώ είμαστε μέσα στο συγκεκριμένο meeting (έχοντας κάνει join) να εντοπίσουμε στο chat του meeting το video και πατώντας στις “...” να σβήσουμε το video από το κανάλι.

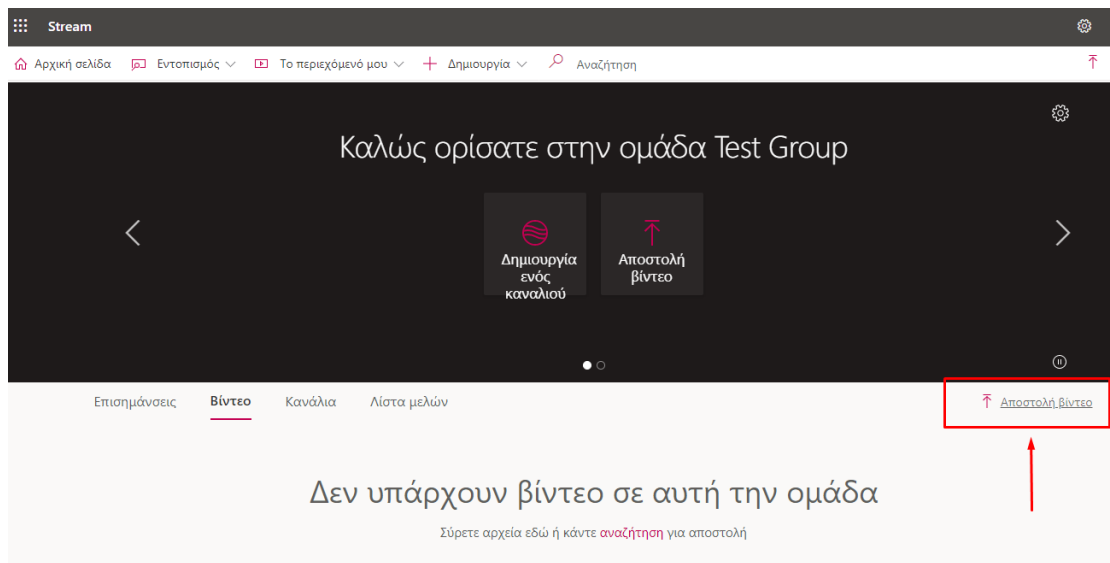


Αν θέλουμε να διαθέσουμε είτε το πρωτότυπο video της διάλεξης είτε επεξεργασμένο video ή κάποιο άλλο video στο teams ώστε να είναι διαθέσιμο σε μία ομάδα, θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το **Microsoft Stream**, την υπηρεσία διάθεσης βιντεοδιαλέξεων της Microsoft (<https://web.microsoftstream.com/>). Το Microsoft Stream είναι ουσιαστικά μία παραλλαγή του YouTube, με ένα «κανάλι» για κάθε ομάδα του Teams, στο οποίο έχουν πρόσβαση μόνο τα μέλη της ομάδας.

Για να ανεβάσουμε το video στο Microsoft Streams, θα πρέπει να κάνουμε sign in με τον ιδρυματικό μας λογαριασμό στην παραπάνω διεύθυνση. Αν είμαστε ήδη συνδεδεμένοι στο Teams, δεν θα χρειαστεί sign in.



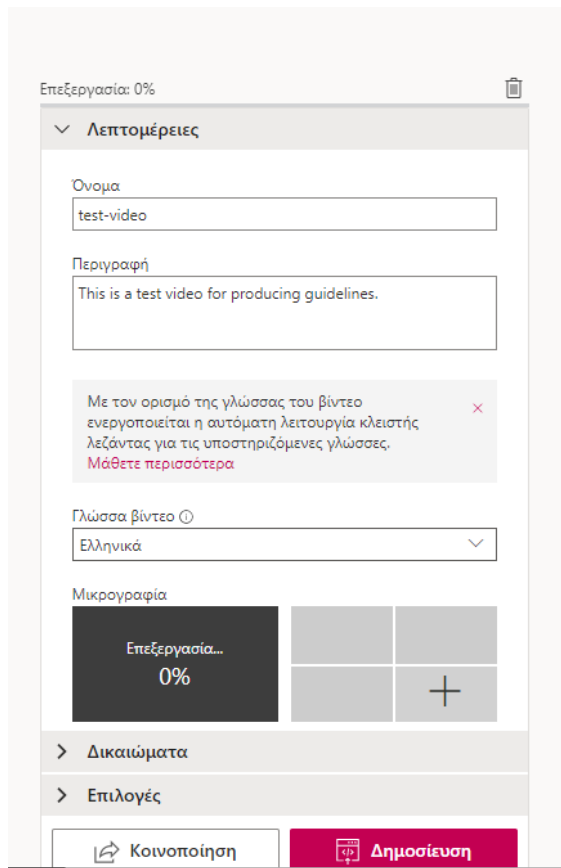
Στη σελίδα που εμφανίζεται επιλέγουμε την ομάδα στην οποία θέλουμε να ανεβάσουμε το video.



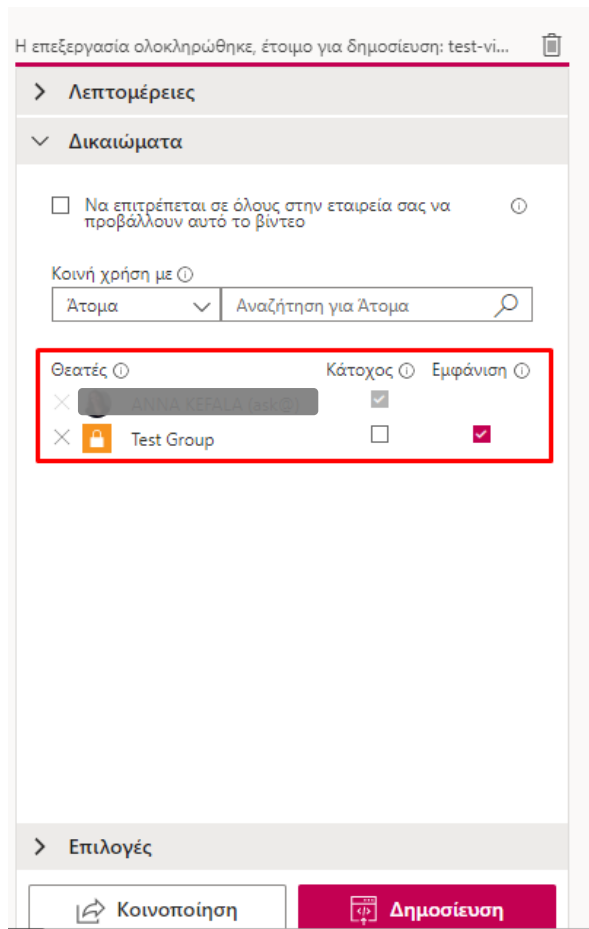
Επιλέγοντας την “αποστολή βίντεο”, επιλέγουμε το βίντεο που θέλουμε από τον υπολογιστή μας.

Μπορούμε να ορίσουμε στις “Λεπτομέρειες” το όνομα του βίντεο που θα φαίνεται στο teams, μία περιγραφή και τη γλώσσα.

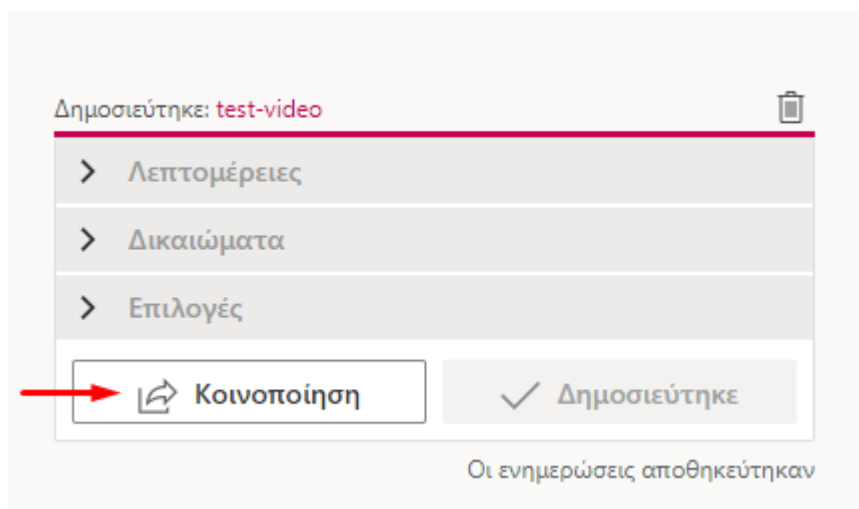




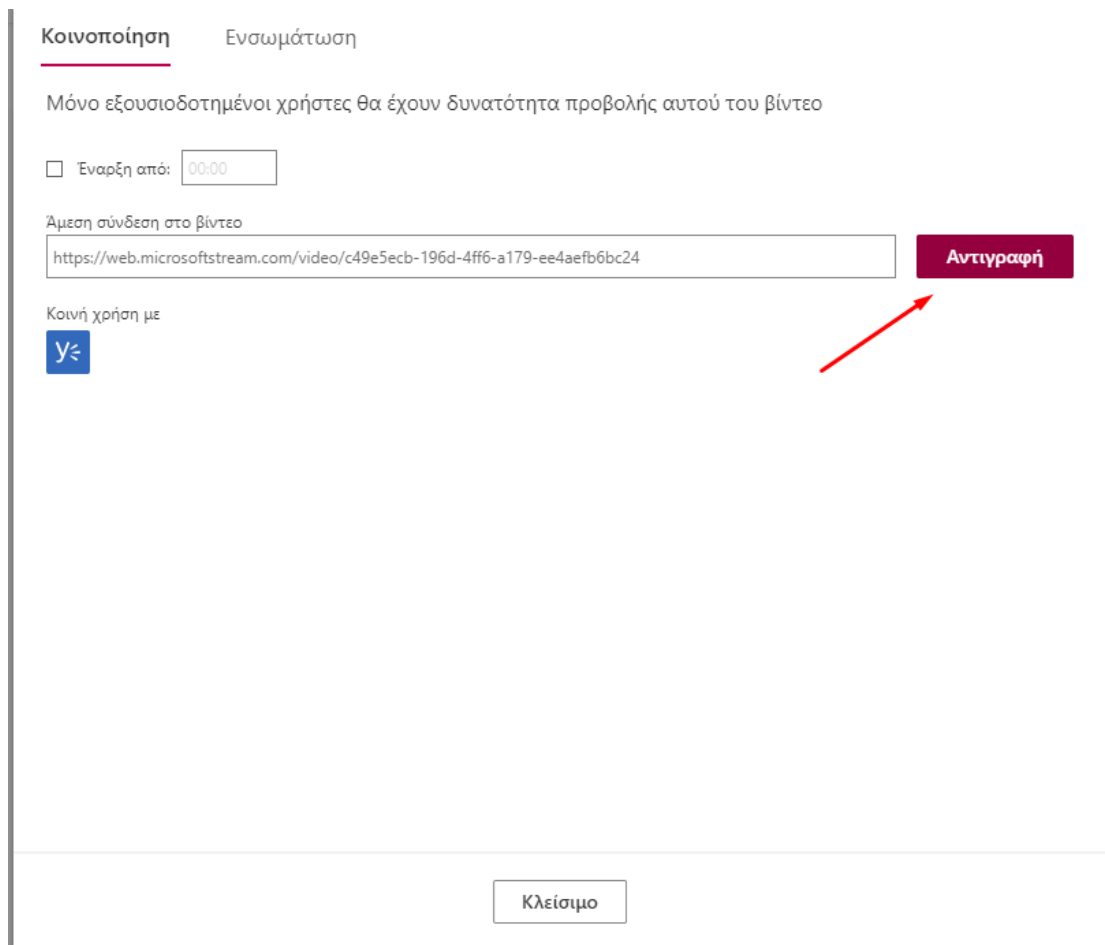
Στα “δικαιώματα” ορίζουμε ποιος έχει δικαίωμα να δει ή να επεξεργαστεί το video. Μπορεί να είναι διαθέσιμο σε όλα τα μέλη του ΟΠΑ ή σε συγκεκριμένα άτομα, ομάδες ή κανάλια.



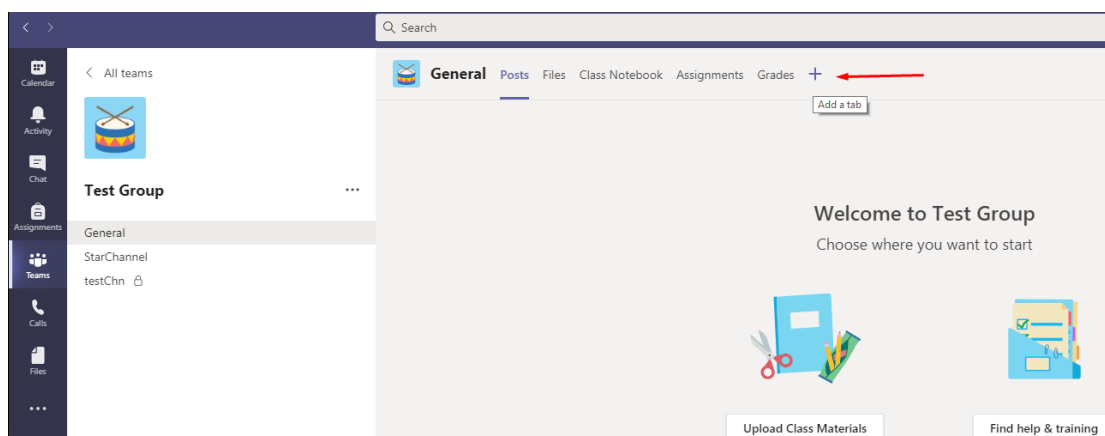
Μόλις ολοκληρώσουμε με τις επιλογές που θέλουμε να ορίσουμε, πατάμε “Δημοσίευση”. Προκειμένου να «αναρτήσουμε» το βίντεο στην ομάδα μας στο Teams, πατάμε “Κοινοποίηση”.



Και αντιγράφουμε το URL στο οποίο είναι διαθέσιμο το video.



Στη συνέχεια πάμε στο Teams, στην ομάδα που μας ενδιαφέρει και προσθέτουμε ένα νέο tab **“Add a tab”** πατώντας το + ώστε να κάνουμε τη σύνδεση με το Stream και να εμφανίζεται στο νέο tab το video.



Επιλέγουμε να προσθέσουμε ένα **“Stream”** από τα διαθέσιμα apps. Στο παράθυρο που ανοίγει, ορίζουμε ότι πρόκειται για Video και κάνουμε paste το URL του video (που είχαμε κάνει copy από την Κοινοποίηση παραπάνω). Βλέπουμε ότι μόλις βάλουμε το URL εμφανίζει το όνομα του video. Πατάμε **“Save”** ώστε να δημιουργηθεί το νέο tab με το όνομα του βίντεο στην ομάδα στο Teams.

