



Σύντομος Οδηγός:

- Προγραμματισμός και υλοποίηση εξ αποστάσεως σύσκεψης (Meeting) στο MS Teams
- Αξιολόγηση Σεμιναρίου
- Λήψη παρουσιών

**Διήμερο Εκπαιδευτικού Δημοτικής Εκπαίδευσης
Σεπτέμβριος 2021**



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ



ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΚΥΠΡΟΥ

Περιεχόμενα

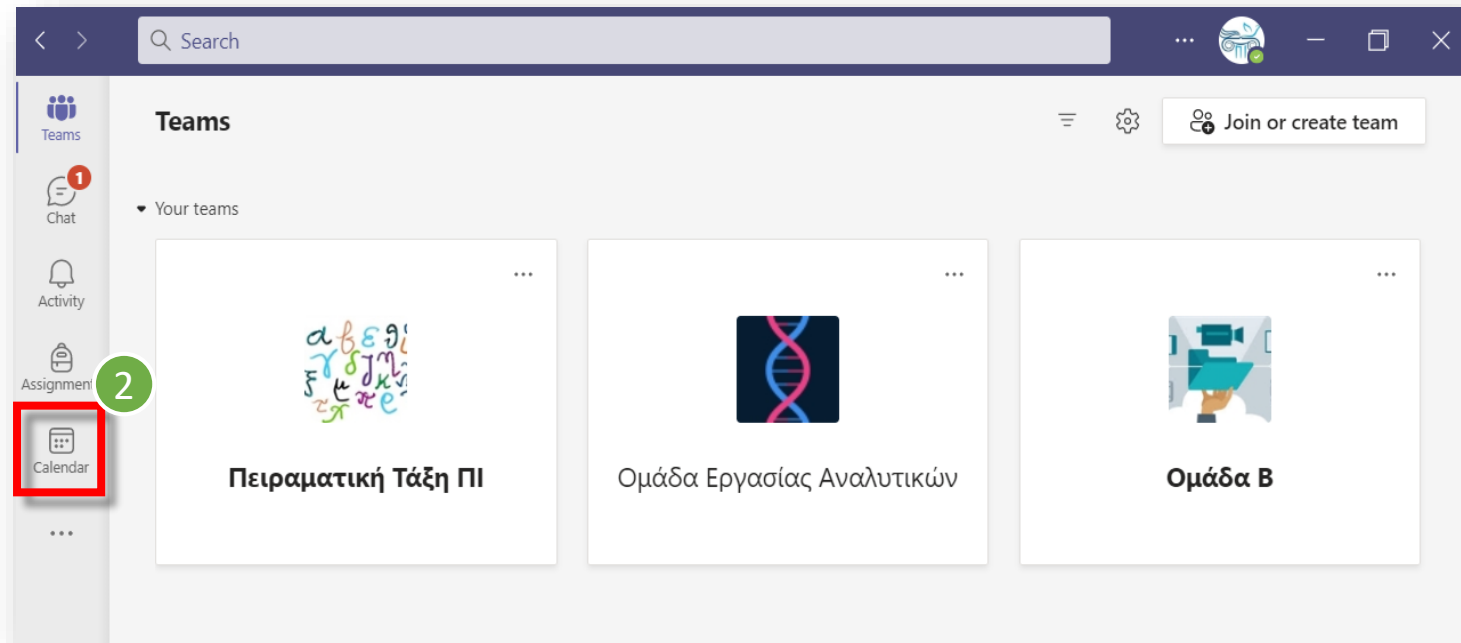
1. Δημιουργία και ρύθμιση διαδικτυακής συνάντησης/σύσκεψης (Meeting) για το Σεμινάριο
2. Διαμοιρασμός περιεχομένου (π.χ. PowerPoint) κατά το Σεμινάριο
3. Αξιολόγηση του Σεμιναρίου
4. Λήψη λίστας παρουσιών (Download Attendance List) στη λήξη του Σεμιναρίου

1

Δημιουργία και ρύθμιση
διαδικτυακής
συνάντησης/σύσκεψης (Meeting)
για το Σεμινάριο

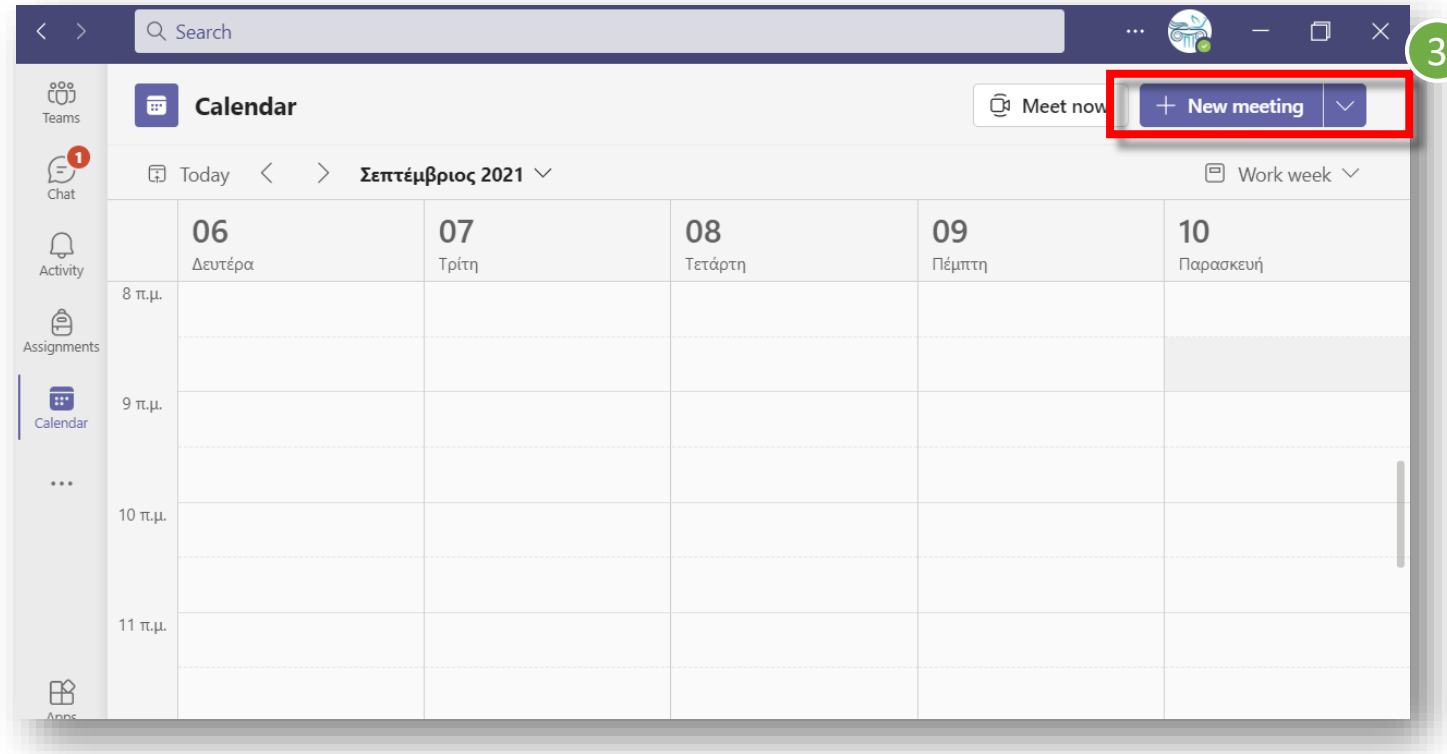
Δημιουργία συνάντησης/σύσκεψης (meeting) μέσω ημερολογίου

1. Συνδεθείτε με τον λογαριασμό σας στην εφαρμογή MS Teams.
2. Επιλέξτε, μέσω της εργαλειοθήκης του Teams στα αριστερά, την εφαρμογή «**Ημερολόγιο**» (**Calendar**).



Δημιουργία συνάντησης/σύσκεψης (meeting) μέσω ημερολογίου

3. Από τον χώρο του ημερολογίου σας, στον οποίο εμφανίζεται το πρόγραμμά σας, πατήστε «**Νέα σύσκεψη**» (**New Meeting**) στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης.



Δημιουργία συνάντησης/σύσκεψης μέσω ημερολογίου

4. Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία της σύσκεψης:

α. Τίτλος Σεμιναρίου

β. Την ηλεκτρονική σας διεύθυνση που διαθέτετε στο Microsoft 365 & Teams (π.χ. username@te.schools.ac.cy) ή/και τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις διδασκόντων/διδασκουσών σε περίπτωση συνδιδασκαλίας (π.χ. @te.schools.ac.cy, @gmail.com, @hotmail.gr)

γ. Ημερομηνία και ώρες (Date, hours)

δ. Λεπτομέρειες που θέλετε να εμφανίζονται στο μήνυμα που θα σταλεί στα συμμετέχοντα πρόσωπα

5. Πατήστε «Αποστολή» (Send).

The screenshot shows the 'New meeting' dialog in Microsoft Teams. The following elements are highlighted with red boxes:

- The 'Send' button in the top right corner.
- The title field containing the text: ΔΙΗΜ22.ΓΨ.ΟΡΖ.001 Μαθητής με ΔΕΠ-Υ στην τάξη μου: Πρόβλημα ή πρόκληση;
- The 'Add invitees' section showing two email addresses: pi_2016_2@te.schools.ac.cy and syndidaskaalos@gmail.com.
- The date and time selection area, showing 7/9/2021 at 11:00 π.μ. for 2 hours.
- The message body field containing: Διήμερο Εκπαιδευτικού Τρίτη, 7/9/2021 11.00 π.μ. - 1:00 μμ Εισηγητής : Αντρέας Δημητρίου

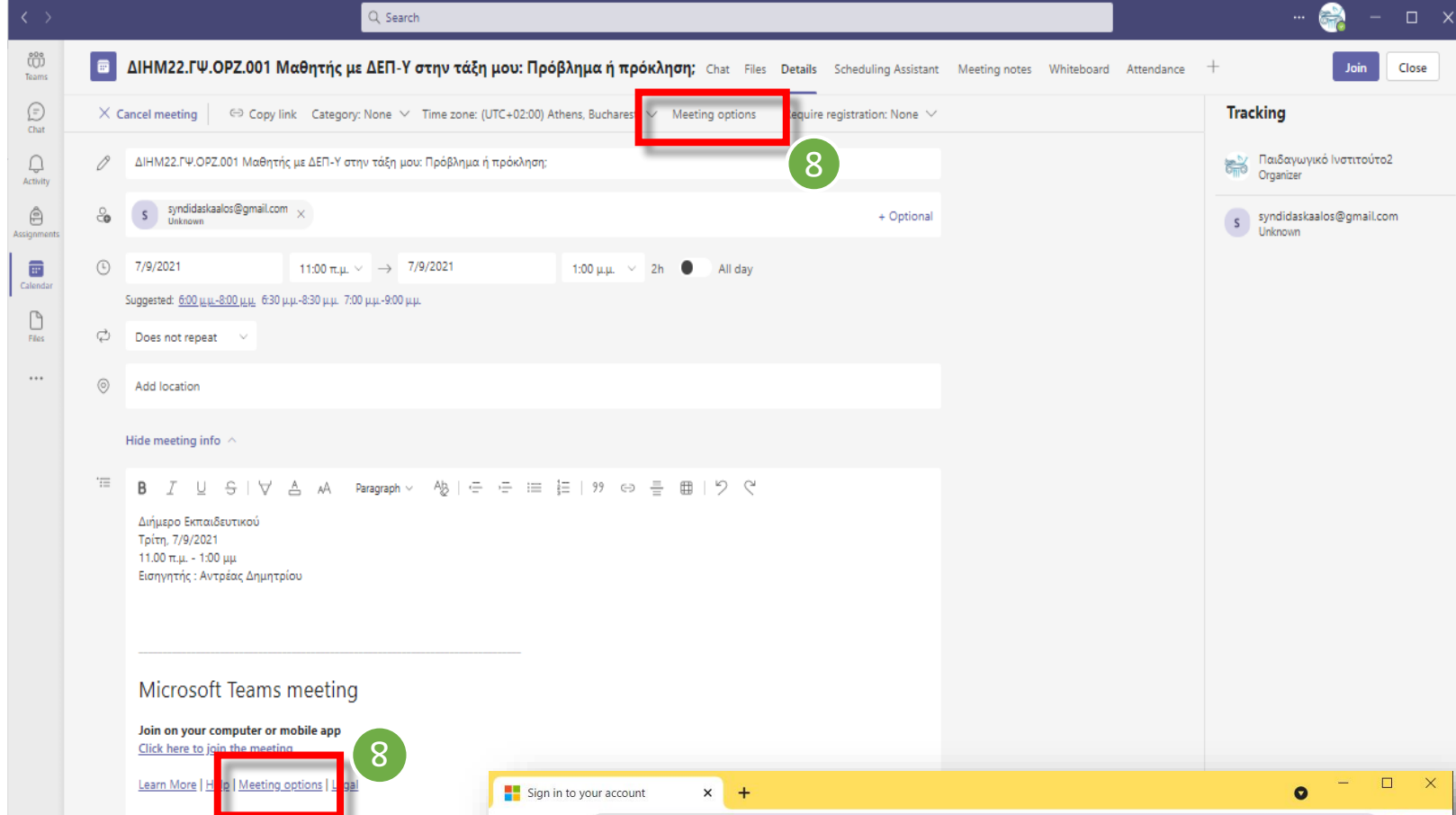
Ρυθμίσεις της συνάντησης/σύσκεψης μέσω ημερολογίου

6. Εντοπίστε στο **Ημερολόγιό σας (Calendar)** τη σύσκεψη που δημιουργήσατε και πατήστε με δεξί κλικ πάνω της.
7. Επιλέξτε «**Επεξεργασία (Edit)**» από τις επιλογές που εμφανίζονται.

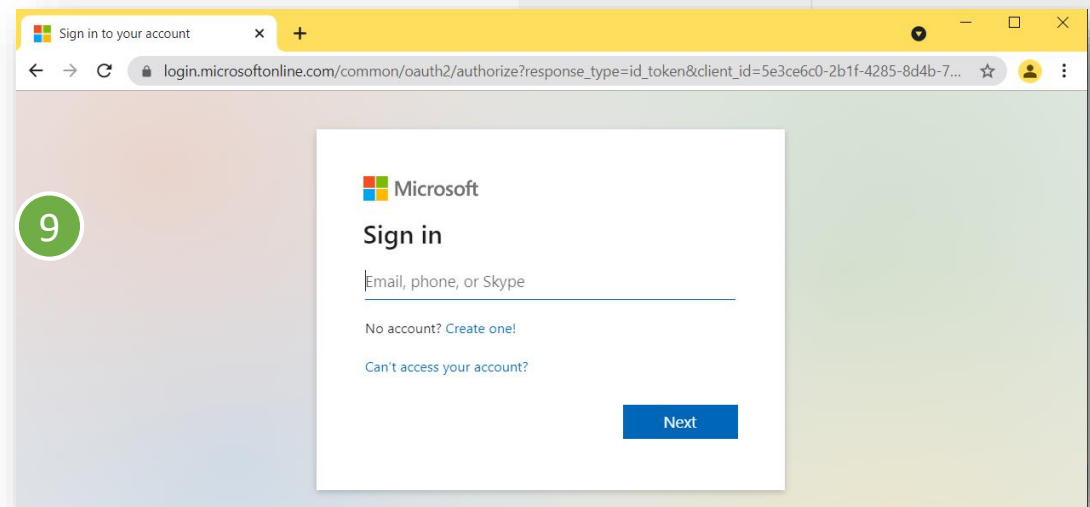
The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below that, the 'Calendar' tab is active, showing a weekly view for September 2021. The date 'Σεπτέμβριος 2021' is highlighted with a red box. A meeting event is visible on September 7th (Wednesday) from 11 AM to 12 PM. The event title is 'ΔΙΗΜ22.ΓΨ.ΟΡΖ.001 Μαθητής με ΔΕΠ-Υ στην τάξη μου: Πρόβλημα ή πρόκληση; Παιδαγωγικό Ινστιτούτο2'. A green circle with the number '6' is next to the event. A context menu is open over the event, with the 'Edit' option highlighted by a red box and a green circle with the number '7'. Other options in the menu include 'Categorize', 'Chat with participants', 'Join online', 'Copy link', and 'Cancel'.

Ρυθμίσεις της συνάντησης/σύσκεψης μέσω ημερολογίου

8. Εντοπίστε και επιλέξτε «Επιλογές Σύσκεψης» (Meeting Options), προκειμένου να ρυθμίσετε ποιος/ποιοι θα έχουν πρόσβαση και δικαιώματα παρουσίας.
9. Για ρύθμιση των επιλογών της προγραμματισμένης συνάντησής σας, μεταφέρεστε στην προεπιλεγμένη σας εφαρμογή πλοήγησης στο διαδίκτυο (π.χ. Google Chrome, Edge) όπου θα πρέπει να είστε συνδεδεμένοι με τον λογαριασμό σας στο Microsoft365. Αν δεν είστε συνδεδεμένοι προχωρήστε σε σύνδεση.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "ΔΙΗΜ22.ΓΨ.ΟΡΖ.001 Μαθητής με ΔΕΠ-Υ στην τάξη μου: Πρόβλημα ή πρόκληση;". The "Meeting options" menu is highlighted with a red box and a green circle with the number 8. Below the meeting details, the "Microsoft Teams meeting" section is visible, with the "Meeting options" link highlighted by a red box and a green circle with the number 8.



The screenshot shows the Microsoft Sign in page in a web browser. The page title is "Sign in to your account" and the URL is "login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?". The "Sign in" section is highlighted with a green circle with the number 9. The "Next" button is visible at the bottom right of the sign in form.

Ρυθμίσεις της συνάντησης/σύσκεψης μέσω ημερολογίου

10. Στο ερώτημα «**Who can bypass the lobby**» επιλέξτε «**Everyone**». Με αυτό τον τρόπο οποιοδήποτε πρόσωπο έχει τον σύνδεσμο (meeting link), μπορεί να συμμετέχει στη συνάντηση, χωρίς να χρειαστεί έγκριση από εσάς που διοργανώσατε τη σύσκεψη.
11. Στο ερώτημα «**Who can present**» επιλέξτε «**Only me**», περιορίζοντας τη δυνατότητα παρουσίασης ΜΟΝΟ για εσάς.
12. Επιλέξτε «**Save**» (Αποθήκευση)

ΔΙΗΜ22.ΓΨ.ΟΡΖ.001 Μαθητής με ΔΕΠ-Υ στην τάξη μου: Πρόβλημα ή πρόκληση;
September 7, 2021, 11:00 AM - 1:00 PM
Παιδαγωγικό Ινστιτούτο2

Meeting options

10 Who can bypass the lobby? Everyone

Always let callers bypass the lobby Yes

Announce when callers join or leave Yes

11 Who can present? Only me

Allow mic for attendees? Yes

Allow camera for attendees? Yes

Record automatically No

Allow meeting chat Enabled

Allow reactions Yes

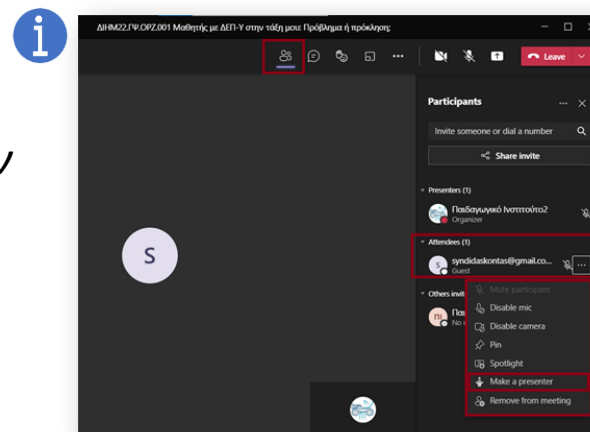
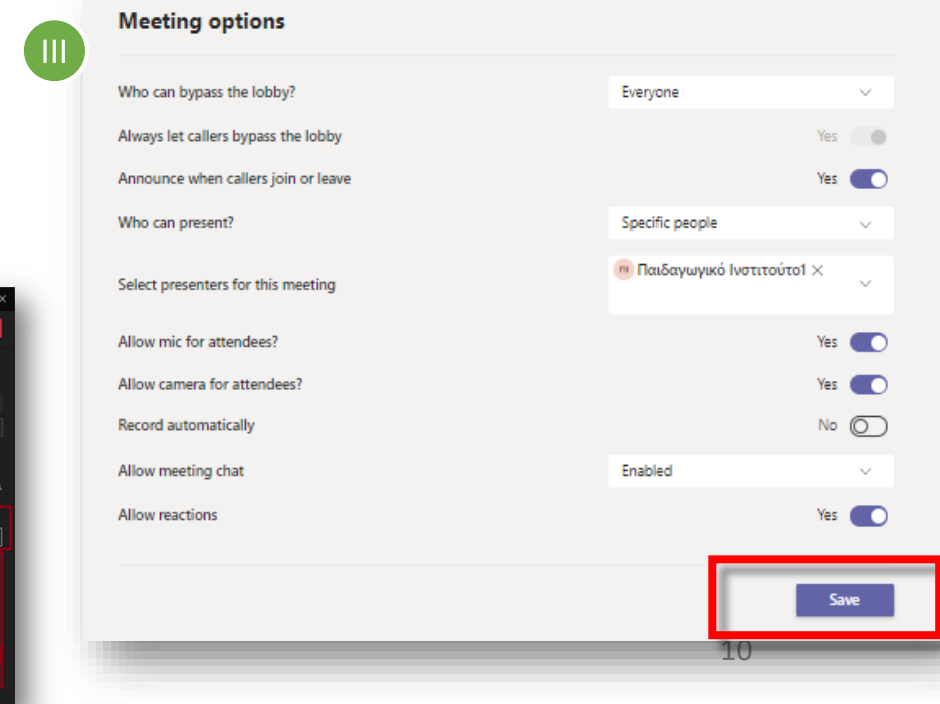
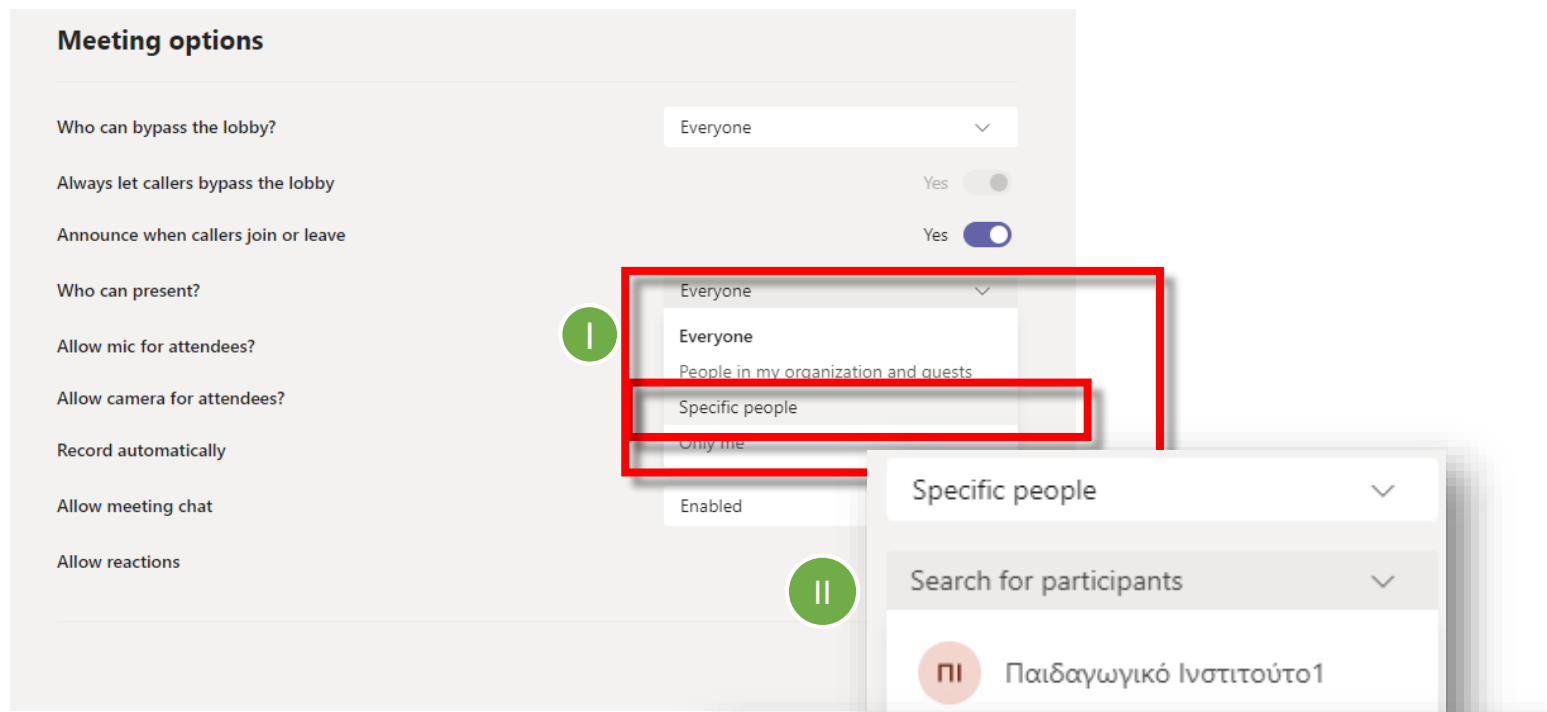
12 Save

 Για την περίπτωση συνδιδασκαλίας, μεταβείτε στην επόμενη διαφάνεια.



Προσθήκη ατόμου που θα παρουσιάσει (για συνδιδασκαλία)

- I. Σε περίπτωση συνδιδασκαλίας με άτομο που διαθέτει λογαριασμό στο Microsoft365 του ΥΠΠΑΝ (π.χ. name@te.schools.ac.cy), στο ερώτημα «**Who can present**» επιλέξτε «**Specific people**».
- II. Αναζητήστε μέσω του «**Search for participants**» αυτόν/αυτήν που επιθυμείτε να προσθέσετε ως άτομο που θα παρουσιάσει. Στην αναδυόμενη λίστα θα εμφανίζονται ΜΟΝΟ τα άτομα που έχετε προσκαλέσει (βλ. διαφάνεια αρ. 6) για να παρουσιάσουν μαζί σας στο Σεμινάριο. Επιλέξτε αυτόν/αυτούς που θα παρουσιάσουν.
- III. Επιλέξτε «**Αποθήκευση**» (**Save**).



i Για συνδιδάσκοντες/συνδιδάσκουσες που δεν κατέχουν λογαριασμό Microsoft365 του ΥΠΠΑΝ (π.χ. syndidaskontas@gmail.com) η παραχώρηση του ρόλου παρουσιαστή (presenter) μπορεί να γίνει κατά την έναρξη ή κατά τη διάρκεια της σύσκεψης.

Εντοπισμός και αποστολή του συνδέσμου της συνάντησης/σύσκεψης

13. Εντοπίστε **στο Ημερολόγιό σας (Calendar)** τη σύσκεψη που δημιουργήσατε, πατήστε πάνω της και επιλέξτε «**Επεξεργασία**» (**Edit**).
14. Εντοπίστε τον σύνδεσμο για συμμετοχή στη σύσκεψη «**Click here to Join the Meeting**»
15. Πατήστε με **δεξί κλικ** και επιλέξτε «**Copy hyperlink**», για να αντιγράψετε τον σύνδεσμο.
16. Επικολλήστε τον σύνδεσμο εκεί όπου θα χρησιμοποιηθεί (π.χ σε περιεχόμενο email, σε έγγραφο Word, σε google form), πατώντας **δεξί κλικ** και επιλέγοντας «**Paste**».

ΔΙΗΜ22.ΓΨ.ΟΡΖ.001 Μαθητής με ΔΕΠ-Υ στην τάξη μου: Πρόβλημα ή π...

Cancel meeting Copy link Category: None Time zone: (UTC+02:00) Athens, Bucharest Meeting options

syndidaskaalos@gmail.com Unknown Παιδαγωγικό Ινστιτούτο1 Tentative + Optional

7/9/2021 11:00 π.μ. → 7/9/2021 1:00 μ.μ. 2h All day

Suggested: 6:00 μ.μ.-8:00 μ.μ. 6:30 μ.μ.-8:30 μ.μ. 7:00 μ.μ.-9:00 μ.μ.

Does not repeat

Add location

Hide meeting info

B I U S | V A Paragraph | | | | 99 | | | |

Διήμερο Εκπαιδευτικού
Τρίτη, 7/9/2021
11.00 π.μ. - 1:00 μμ.
Εισηγητής: Αντρέας Δημητρίου

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

14 [Click here to join the meeting](#)

15 Copy Link

Open Link

Learn More | Help | Meeting options

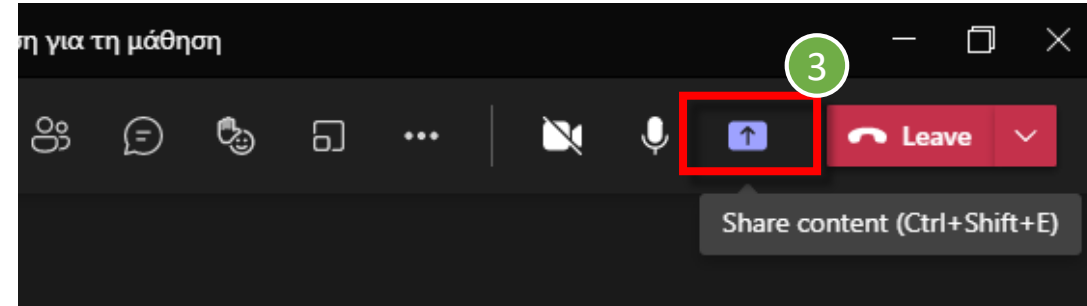
Type here to search 8:38 π.μ. 20/7/2021



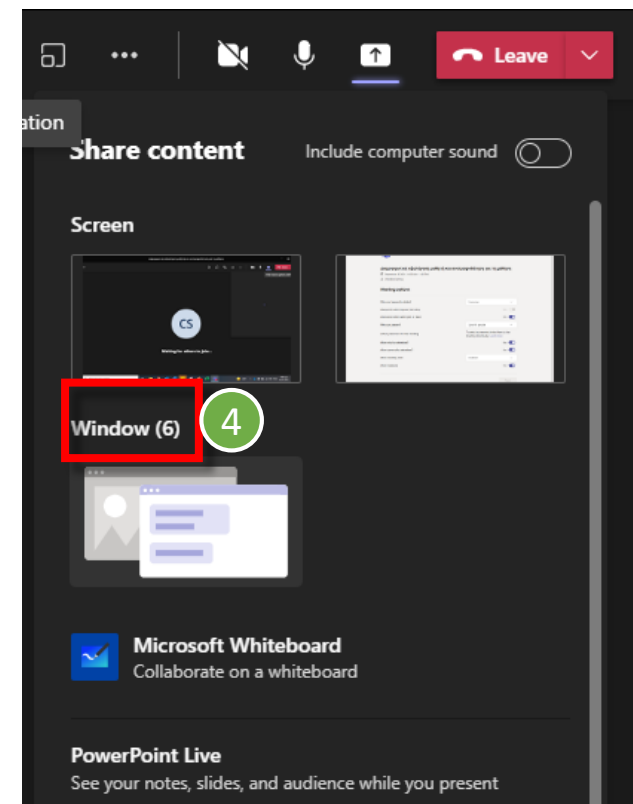
2

Διαμοιρασμός περιεχομένου (π.χ. PowerPoint) κατά το Σεμινάριο

Διαμοιρασμός περιεχομένου κατά τη διάρκεια του Σεμιναρίου

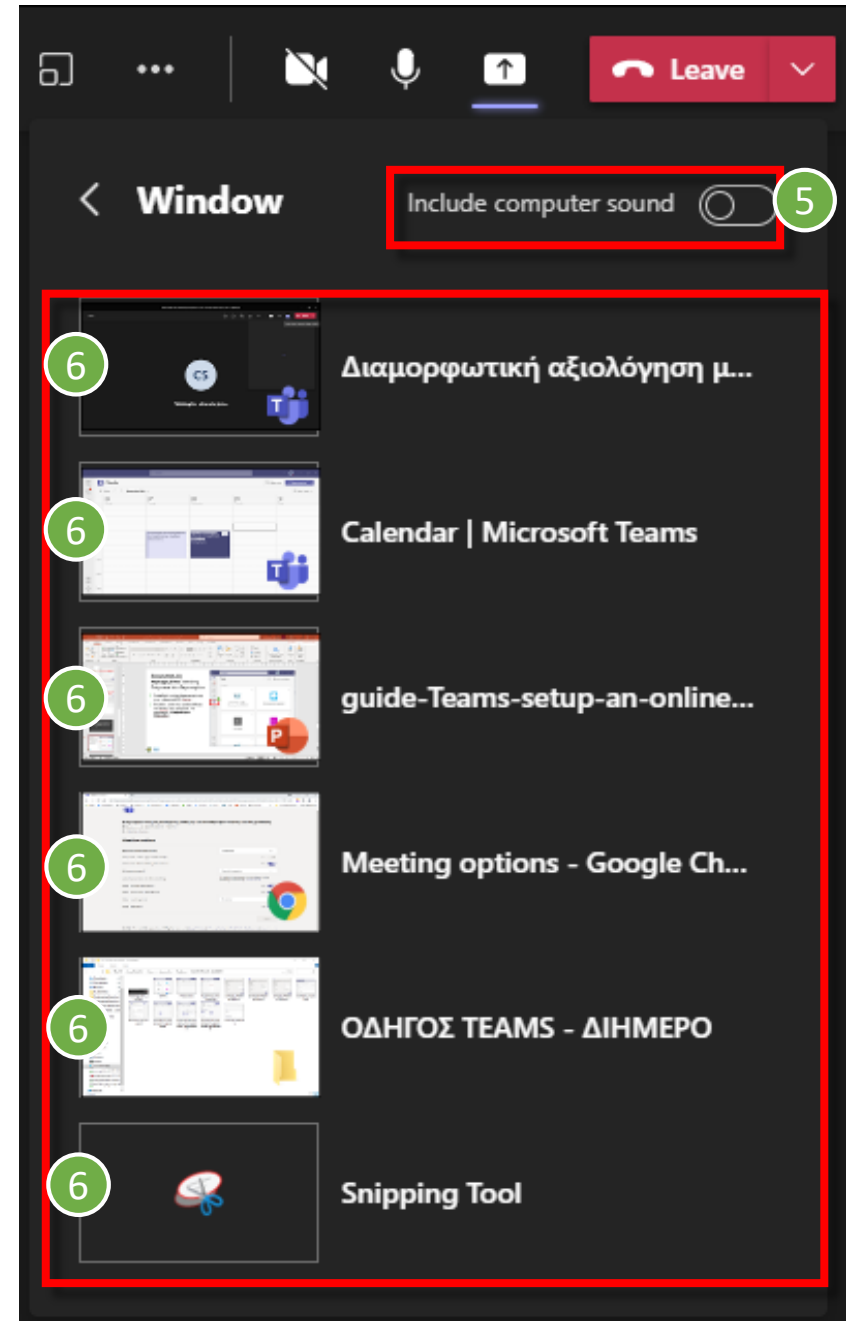


1. Ανοίξετε στον υπολογιστή σας την παρουσίαση (π.χ. PowerPoint) και οποιοδήποτε άλλο υλικό θα χρειαστείτε για το Σεμινάριο (π.χ. βίντεο, ιστοσελίδες).
2. Εισέλθετε στη διαδικτυακή σύσκεψη.
3. Πατήστε το εικονίδιο που βρίσκεται στα δεξιά του εικονιδίου για το μικρόφωνο στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης.
4. Πατήστε στην επιλογή «**Window**».



Διαμοιρασμός περιεχομένου κατά τη διάρκεια του Σεμιναρίου

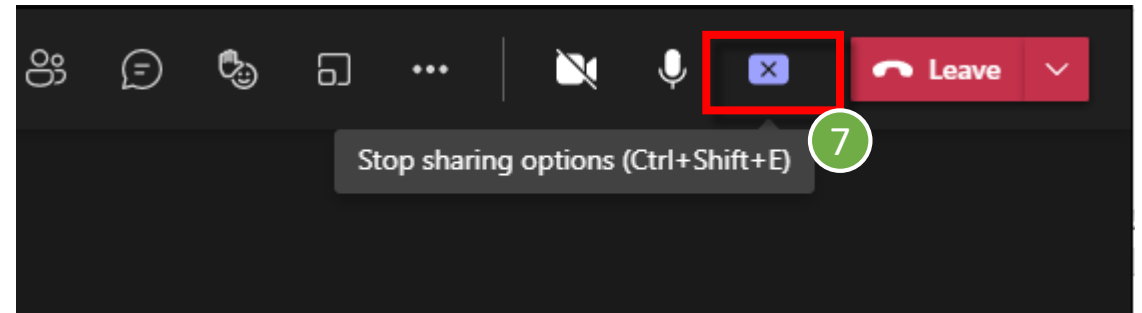
5. Εάν το αρχείο ή η εφαρμογή που θα μοιραστείτε περιέχει **ήχο**, πατήστε το κουμπί «Include computer sound» στο πάνω δεξιό μέρος.
6. Από τα αρχεία και τις εφαρμογές που βλέπετε ανοικτά στον υπολογιστή σας, επιλέξτε αυτό που θέλετε να μοιραστείτε.



Παύση Διαμοιρασμού περιεχομένου

7. Πατήστε το εικονίδιο που βρίσκεται στα δεξιά του εικονιδίου για το μικρόφωνο στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης. Ο διαμοιρασμός περιεχομένου θα σταματήσει.

i Περισσότερα για καλές πρακτικές διαχείρισης διαδικτυακής συνάντησης μέσω Teams στον σύνδεσμο <https://youtu.be/ZzVAZHH1AQs>

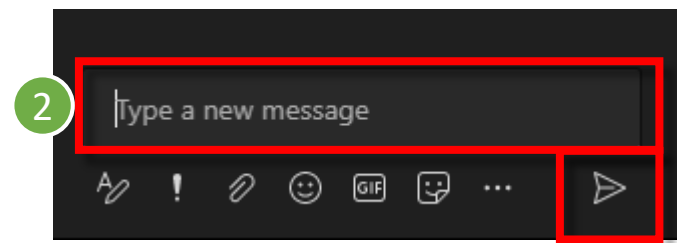


3

Σύνδεσμος Αξιολόγησης του Σεμιναρίου

Αξιολόγηση πριν από τη λήξη του Σεμιναρίου

1. Πριν από τη λήξη του Σεμιναρίου ενημερώστε τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες ότι πρέπει να συμπληρώσουν **το ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης του Σεμιναρίου**. Μπορείτε να προσθέσετε τον σύνδεσμο στην παρουσίασή σας για υπενθύμιση (π.χ. στην/στις τελευταία/ες διαφάνεια/ες).
2. Μοιραστείτε τον σύνδεσμο για το ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης στο «**Chat**» κάνοντας «**Αντιγραφή/Copy**» (από τις οδηγίες που σας απεστάλησαν ηλεκτρονικά) και «**Επικόλληση/Paste**». Παραχωρήστε 2-3 λεπτά για συμπλήρωση του ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου.



4

Λήψη λίστας παρουσιών
(Download Attendance List) πριν
από τη λήξη του Σεμιναρίου

Λήψη λίστας παρουσιών πριν από τη λήξη του Σεμιναρίου

1. Πριν από τη λήξη του Σεμιναρίου, πατήστε στο εικονίδιο με τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες.
2. Στο δεξιό μέρος της οθόνης, πατήστε τις τρεις τελείες («...») και επιλέξτε «**Download attendance list**».
3. Εντοπίστε τη λίστα συμμετεχόντων/συμμετεχουσών στον υπολογιστή σας (π.χ. Downloads).

