

Οδηγίες χρήσης του Microsoft Teams για εξ αποστάσεως διδασκαλία

1. Αφού έχετε κάνει εγγραφή μέσω του ΣΕΠ στο Office 365, βάσει των οδηγιών που έχουν δοθεί στο προηγούμενο έγγραφο, παρακαλώ ακολουθείτε τον παρακάτω σύνδεσμο για να παρακολουθήσετε τον τρόπο εισόδου στο Office 365. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
2. Αφού έχετε πραγματοποιήσει την είσοδο σας στο Office 365, ακολουθήστε τα παρακάτω για να εντοπίσετε την εφαρμογή TEAMS. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
3. Είναι πιθανό την πρώτη φορά που θα κάνετε είσοδο στην εφαρμογή να σας βγάλει κάποια βοηθητικά παράθυρα ή να σας ανοίξει την ενότητα HELP της Εφαρμογής. Κλείστε τα και αν χρειαστεί να ξαναεπιλέξετε την εφαρμογή να ανοίξει έτσι ώστε να σας εμφανίσει την αρχική σελίδα. Για να κατεβάσετε την εφαρμογή TEAMS στον Η/Υ σας μετακινήστε το ποντίκι σας κάτω αριστερά όπως φαίνεται παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#). Αφού κατέβει η εφαρμογή θα πρέπει να την βρείτε στα downloads και να διπλοπατήσετε πάνω της για να εγκατασταθεί. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
4. Για να δημιουργήσετε ομάδα, θα ενεργήσετε όπως φαίνεται παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
5. Α) Για να προσθέσετε μαθητές ή και άλλους καθηγητές στην ομάδα ακολουθείτε το παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#). Πέρα από αυτό τον τρόπο, μπορείτε αφού δημιουργήσετε την ομάδα να αντιγράψετε τον κωδικό της ομάδας και να τον αποστείλετε στους μαθητές σας έτσι ώστε να συνδεθούν αυτόματα στην ομάδα, χωρίς να τους προσθέσετε. Για να το κάνετε αυτό ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#). (Σημείωση: Μην ενοχλήσετε όλες τις άλλες ρυθμίσεις της ομάδας). Όταν ο μαθητής πάρει αυτό τον κωδικό θα μπει στην εφαρμογή Microsoft TEAMS και θα ενεργήσει όπως φαίνεται παρακάτω για να συνδεθεί στην ομάδα σας. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
Β) ΓΙΑ ΤΗΝ Α ΚΑΙ Β ΛΥΚΕΙΟΥ που δεν έχουν ακόμη δημιουργηθεί λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπάρχει τρόπος να συνομιλήσετε με τα άτομα που θέλετε ΧΩΡΙΣ να κάνετε το βήμα αυτό. Δηλ. χωρίς την χρήση των ηλεκτρονικών ταχυδρομείων (Αυτό θα εξηγηθεί στο σημείο 12).
6. Αν θέλετε να προσθέσετε μετέπειτα καινούργια μέλη στην ομάδα ακολουθείτε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
7. Αν θέλετε να δημιουργήσετε και άλλη ομάδα ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
8. Για να δημιουργήσετε κάποιο φάκελο (προτείνεται η χρήση του Class Material) ή κάποιο αρχείο το οποίο θα θέλατε να βλέπουν τα μέλη της ομάδας που έχετε δημιουργήσει ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#). Ότι ανεβάσετε ή δημιουργήσετε στο class material οι μαθητές μπορούν να το κατεβάσουν και να το αντιγράψουν αλλά δεν μπορούν να το διαγράψουν ούτε και να ανεβάσουν αυτοί οτιδήποτε μέσα σε αυτόν τον φάκελο. **Οι μαθητές έχουν την δυνατότητα να ανεβάσουν έξω από αυτό τον φάκελο.**
9. Για να ανεβάσετε ένα αρχείο που ήδη έχετε στον υπολογιστή σας για να το πάρουν τα μέλη της ομάδας ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
10. Για να κατεβάσετε στον υπολογιστή σας κάποιο πιθανό αρχείο που θα βάλει κάποιο μέλος της ομάδας, ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
11. Για να προγραμματίσετε μια τηλε-συνάντηση ακολουθείτε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).

12. Για **να αρχίσετε μια τηλε-συνάντηση** ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
Αν δεν έχετε προσθέσει μέλη στην ομάδα σας στο σημείο 5, όταν αρχίσετε μια τηλε-συνάντηση μπορείτε να κάνετε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#). Αυτό τον σύνδεσμο θα τον αποστείλετε μέσω messenger ή viber στους μαθητές σας για να τον επιλέξουν και να μπουν στην τηλε-συνάντηση.
13. Όταν αρχίσετε την τηλε-συνάντηση **πρέπει να ζητήσετε από τα μέλη της ομάδας (ask to join) να αποδεχτούν την πρόσκληση** τηλε-συνάντησης. Για να το κάνετε αυτό ακολουθήστε το παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
14. Αν θέλετε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε την κάμερα ή το μικρόφωνο επιλέγετε τα εικονίδια όπως φαίνεται παρακάτω (***Προτείνεται η ΜΗ χρήση κάμερας***). [Πατήστε ΕΔΩ](#).
15. Για να **διαμοιράσετε την οθόνη σας ή ένα παράθυρο της οθόνης σας** (προτιμήστε να βλέπουν μόνο το συγκεκριμένο παράθυρο που θέλετε και όχι όλη την οθόνη) στους μαθητές έτσι ώστε να την βλέπουν στους Η/Υ τους ακολουθήστε τα παρακάτω. Ο **τερματισμός του διαμοιρασμού** φαίνεται επίσης παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
16. Για να διαμοιραστείτε τον πίνακα (whiteboard) ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
17. Αφού ενεργοποιηθεί ο πίνακας (whiteboard) **μπορείτε να επιλέξετε μαρκαδόρο για να γράψετε ή τη γόμα(σθηστήρι) για να σβήσετε**. Ο μαθητής μπορεί να επέμβει και να γράψει κι αυτός στον πίνακα. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
18. **Ο μαθητής μπορεί να κάνει απορία** επιλέγοντας το εικονίδιο συνομιλίας. Επιλέγοντας το εικονίδιο αυτό ανοίγει το **παράθυρο συνομιλίας** όπως φαίνεται παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
19. Αν χρειαστεί να **απενεργοποιήσετε το μικρόφωνο κάποιου μέλους ή να τον αφαιρέσετε από την τηλε-συνάντηση** ακολουθήστε τα παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).
20. Για το **τέλος της συνομιλίας** επιλέξτε το εικονίδιο τερματισμού όπως φαίνεται παρακάτω. [Πατήστε ΕΔΩ](#).