

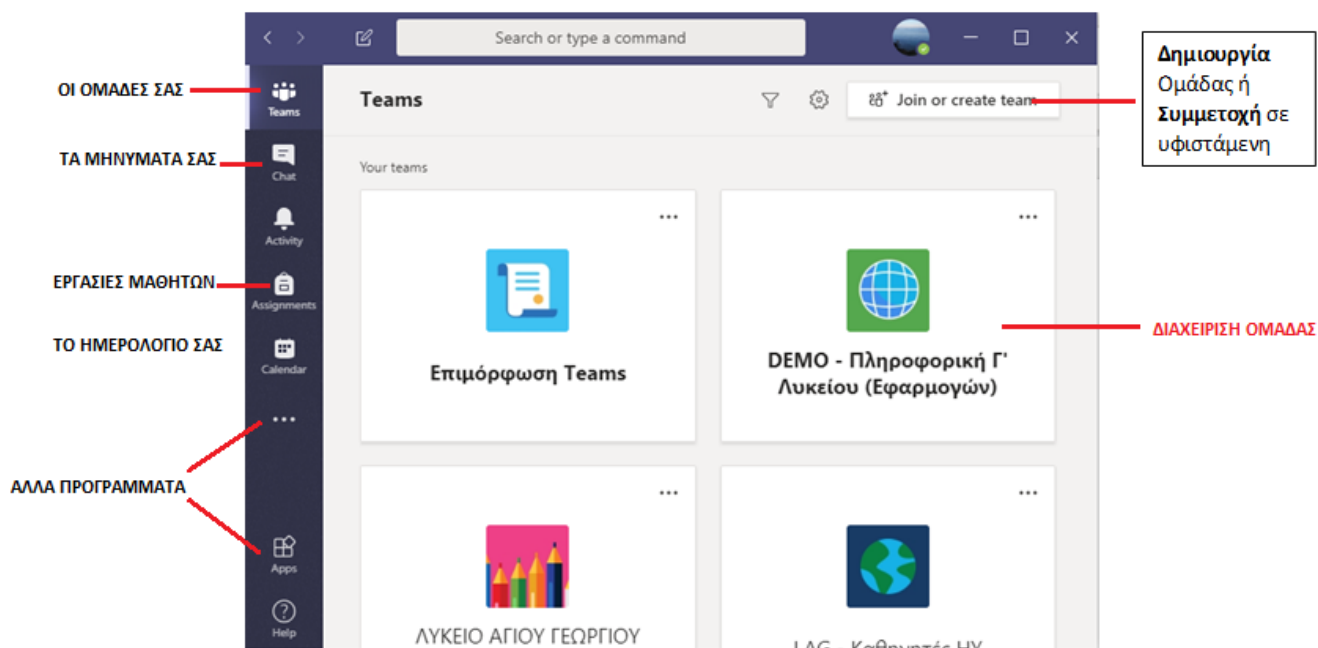
ΓΡΗΓΟΡΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ TEAMS ΜΕ ΕΙΚΟΝΕΣ

VERSION 1.3

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

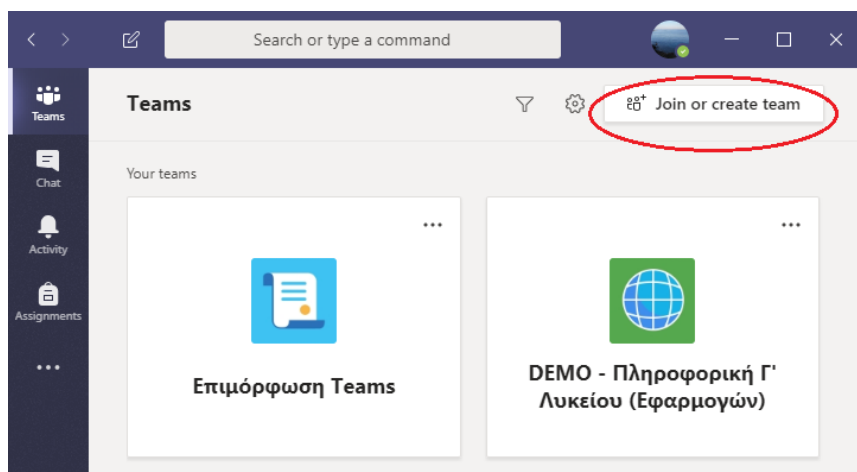
1.	ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ.....	2
2.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ.....	2
3.	TEAM - ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ.....	4
4.	ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΟΜΑΔΑΣ.....	5
5.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΟΜΑΔΑΣ.....	5
6.	ΜΕΛΗ ΟΜΑΔΑΣ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΛΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΚΩΔΙΚΟ.....	6
7.	ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗ ΟΜΑΔΑΣ - CALENDAR.....	7
8.	ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ.....	8
9.	ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ.....	9
10.	TEAMS - ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΟΤΗΤΩΝ – ADD CHANNEL.....	10
11.	ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΝΟΤΗΤΑΣ –CHANNEL PARAMETERS.....	10
12.	ΑΝΕΒΑΣΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	11
13.	ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	11
14.	ΜΗΝΥΜΑΤΑ.....	12
15.	ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ.....	12
16.	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ASSIGNMENTS (ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ).....	13
17.	ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ - CHAT.....	17
18.	ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ – CHAT - ΑΡΧΕΙΑ.....	19

1. ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

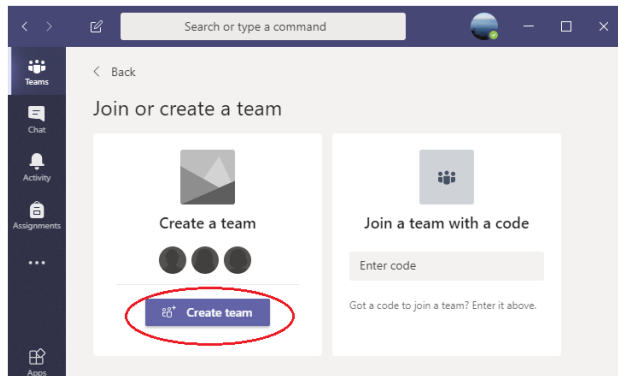


2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ

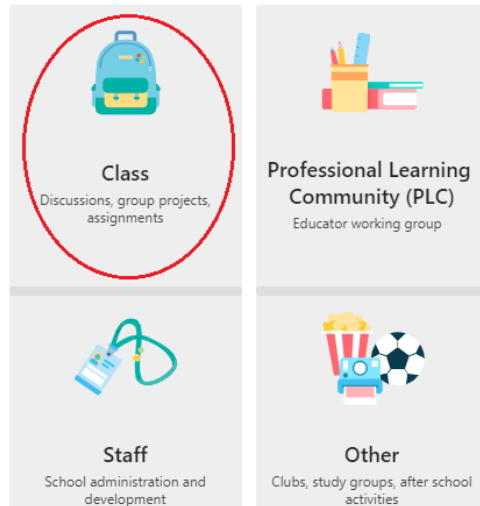
ΒΗΜΑ 1



ΒΗΜΑ 2



Select a team type



ΒΗΜΑ 3 – ΟΝΟΜΑ ΟΜΑΔΑΣ

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

A05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ | **ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΜΑΔΑΣ**

πχ ΤΜΗΜΑ και ΜΑΘΗΜΑ

Description (optional)

Create a team using an existing team as a template

ΒΗΜΑ 4 – ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΟΜΑΔΑΣ

Εισάγουμε τους μαθητές του τμήματός μας, πληκτρολογώντας το Όνομα Χρήστη του κάθε μαθητή, πχ **abcde@st.schools.ac.cy** και επιλέγουμε τον μαθητή από την πτυσσόμενη λίστα.

Πατάμε το κουμπί **Add** για να προσθέσουμε τους μαθητές

Add people to "A05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ"

Students Teachers

MA ΜΑΡΙΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ × MK ΜΑΡΙΑ ΚΑΚΟΥΛΛΗ × | Add

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

Skip

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

1. ΥΠΑΡΧΕΙ Η ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΝΑ ΠΡΟΣΘΕΣΟΥΜΕ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΡΓΟΤΕΡΑ
2. ΑΝ ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΤΟΥΣ ΜΑΘΗΤΕΣ, ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣΘΕΣΕΤΕ ΑΡΓΟΤΕΡΑ ΜΕ ΑΛΛΟ ΤΡΟΠΟ ΣΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ 5 (Με τη χρήση κωδικού ομάδας)

3. TEAM - ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

ΚΑΘΕ ΟΜΑΔΑ ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (CHANNELS)

ΟΛΕΣ ΟΙ ΟΜΑΔΕΣ ΕΧΟΥΝ ΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ (General) στην οποία εμφανίζονται μηνύματα, εργασίες μαθητών,κ.α

Μορφοποίηση Μηνυμάτων

Παράμετροι
- Προσθήκη Ενοτήτων (Channels)
- Προσθήκη Μελών
- Διαγραφή Ομάδας

Αρχεία και Μηνύματα Ενότητας (Channel)

Προσθήκη:
- Μηνυμάτων
- Αρχείων

4. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΟΜΑΔΑΣ

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'All teams' list includes 'Α05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ' with a green icon 'ΑΠ'. Below it are channels 'ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1' and 'ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2'. A red circle highlights the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing options: 'Manage team', 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', 'Edit team', 'Get link to team', 'Manage tags', and 'Delete the team'. Red circles highlight 'Add member' and 'Edit team'. A red arrow points from the 'Add member' option to the 'Add people to "Α05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ"' dialog box. This dialog has tabs for 'Students' and 'Leaders', a search bar with two results: 'ΜΑΡΙΑ ΑΝΔΡΟΣΤΟΥ' and 'ΜΑΡΙΑ ΚΑΚΟΥΛΗ', and an 'Add' button. Below the dialog is the 'Update Α05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ class details' section. It shows 'Class name' as 'Α05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ' with a red arrow pointing to the text 'ΑΛΛΑΓΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑΣ ΟΜΑΔΑΣ'. Below this are 'Class level' (Primary) and 'Subject' (Other) dropdowns. At the bottom, there is a grid of colorful icons for various apps. A red arrow points from the text 'ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ ΟΜΑΔΑΣ' to one of these icons. A red arrow also points from the text 'ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΟΜΑΔΑΣ' to the 'Delete the team' option in the context menu.

5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΟΜΑΔΑΣ

ΜΕΛΗ ΟΜΑΔΑΣ

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'Α05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ' team. The left sidebar shows the team name and channel list. A red circle highlights the three-dot menu icon next to the team name, with the number '1' next to it. A context menu is open, listing options: 'Manage team', 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', 'Edit team', 'Get link to team', 'Manage tags', and 'Delete the team'. A red circle highlights 'Manage team', with the number '2' next to it. The main area shows the 'Members' tab. At the top, there is a search bar and an 'Add member' button. Below is a table of members. The 'Owners (1)' section lists 'ΒΑΣΩ ...' as the owner. The 'Members and guests (1)' section lists 'ΑΕ ΑΝΔΡΕΑ...'. A red circle highlights the 'Mute students' checkbox, with the text 'ΑΡΧΙΚΗ ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΚΡΟΦΩΝΩΝ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ' next to it. Another red circle highlights the 'X' icon next to the member's name, with the text 'ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ' next to it.

6. ΜΕΛΗ ΟΜΑΔΑΣ – ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΛΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΚΩΔΙΚΟ

Σε περίπτωση που δεν βρίσκετε τους μαθητές σας για να τους προσθέσετε στην ομάδα, μπορείτε να τους καλέσετε να ενωθούν **χρησιμοποιώντας ένα κωδικό**.

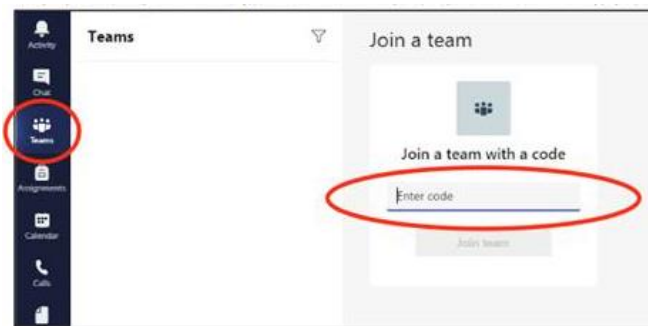
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'A05 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ' team is selected, and the 'Manage team' option is highlighted. The 'Settings' tab is active, and the 'Team code' section is expanded. The 'Generate' button is highlighted, and the code 'e51ut4w' is displayed. The 'Remove' button is also highlighted.

Να δώσετε τον κωδικό στους μαθητές και να τους ζητήσετε να ενωθούν, χρησιμοποιώντας τον κωδικό.

Όταν ενωθούν **ΟΛΟΙ** οι μαθητές σας, να πατήσετε  Remove

ΟΔΗΓΙΑ ΠΡΟΣ ΜΑΘΗΤΕΣ

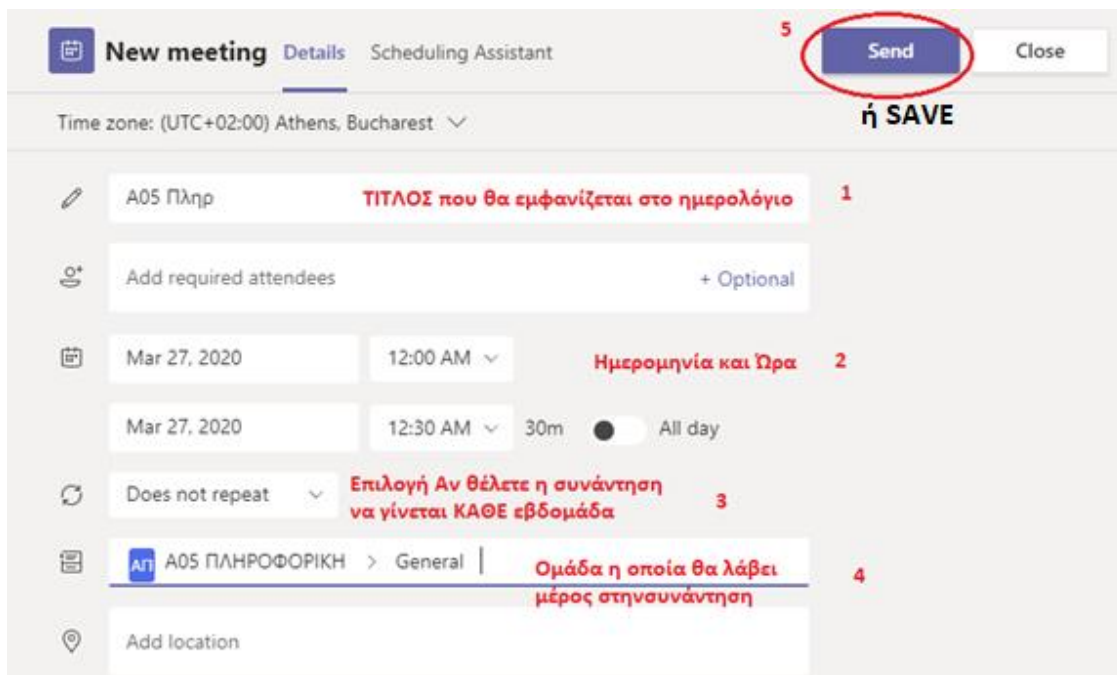
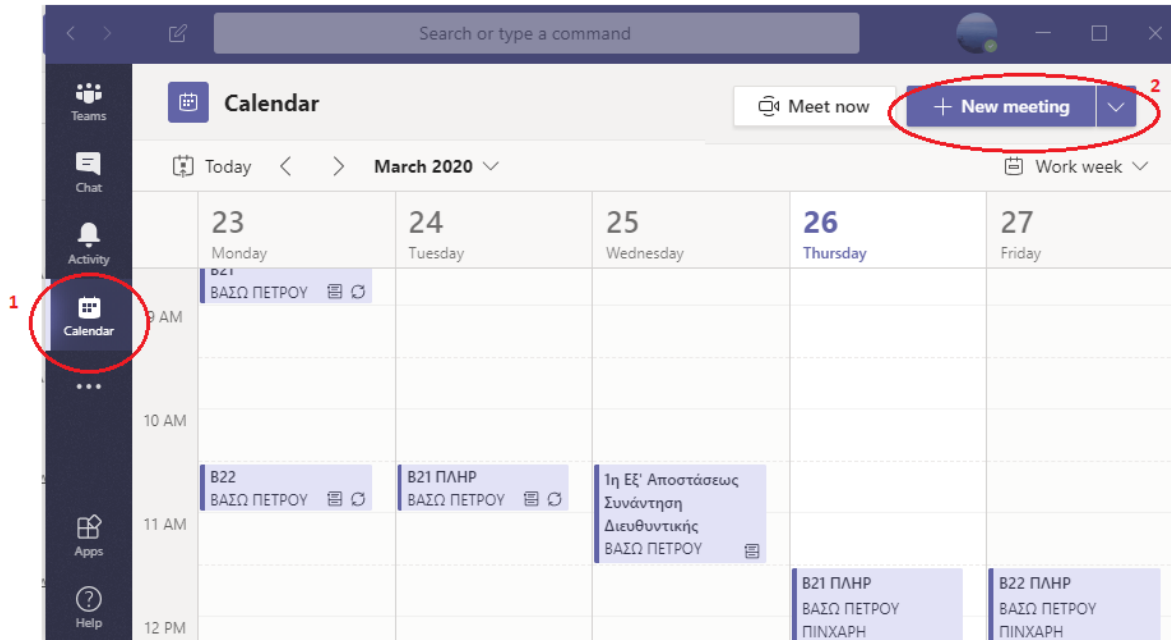
Οι μαθητές να πατήσουν TEAMS και μετά Join with a code



7. ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗ ΟΜΑΔΑΣ - CALENDAR

Χρησιμοποιώντας το ημερολόγιο (CALENDAR), μπορείτε να προγραμματίσετε τις τηλεδιασκέψεις με τα μέλη της ομάδας.

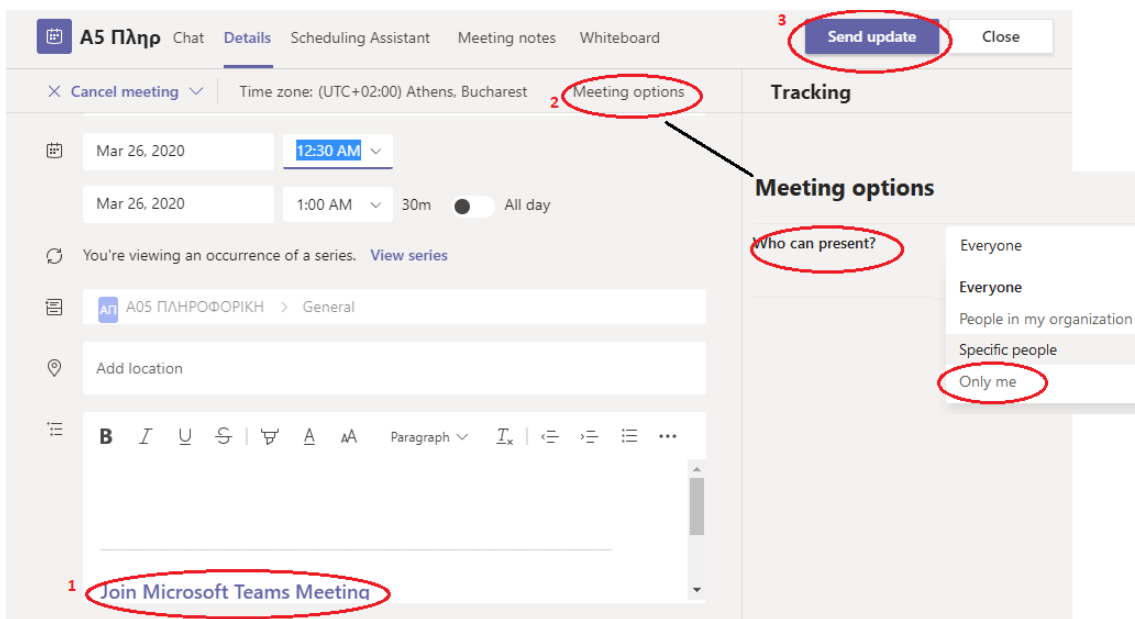
ΟΛΑ τα μέλη της ομάδας θα δουν στο ημερολόγιο τους την προγραμματισμένη τηλεδιάσκεψη.



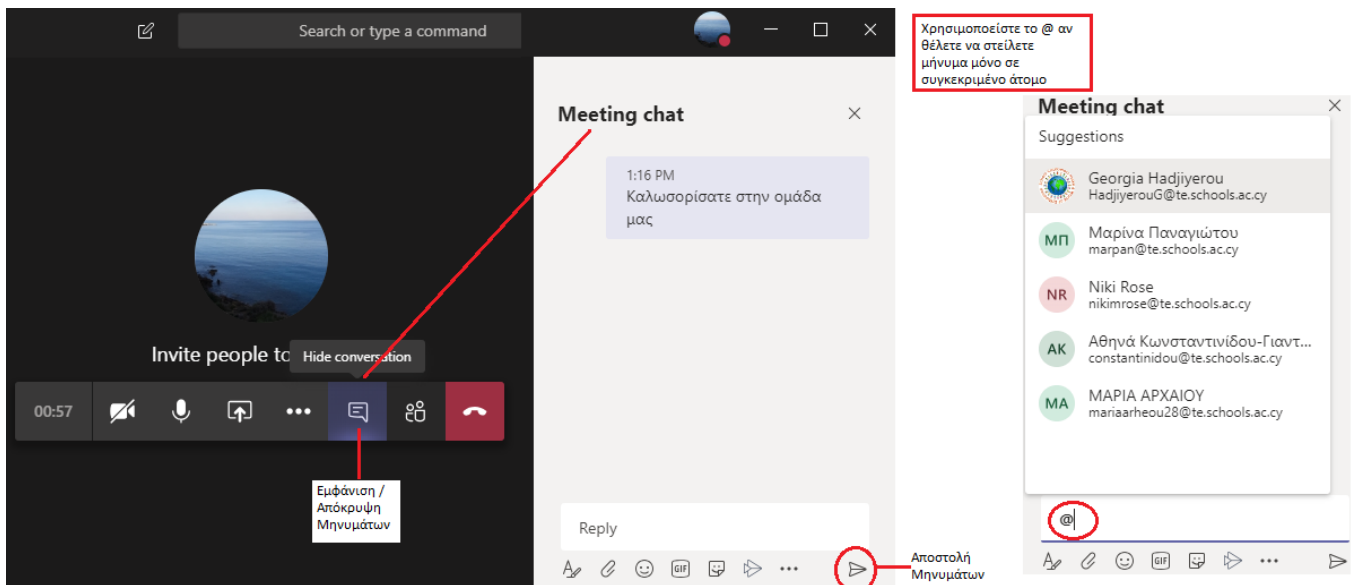
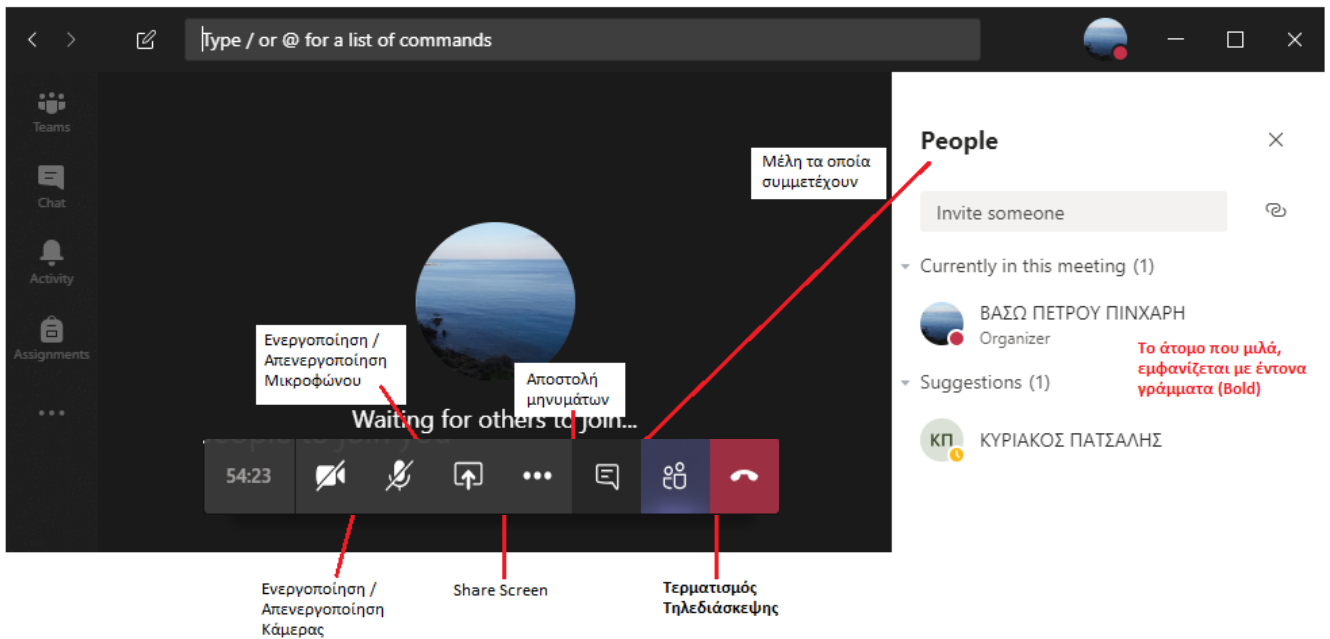
8. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Μπορείτε να αλλάξετε τις παραμέτρους της συνάντησης (Ημερομηνία, ώρα, κτλ). Επίσης μπορείτε:

1. Αντιγράψετε το σύνδεσμο και αποστείλετε τον σε άτομα τα οποία θέλετε να συμμετέχουν (δεν χρειάζεται να στείλετε το σύνδεσμο στα μέλη της ομάδας σας).
2. Χρησιμοποιώντας το Meeting Options, μπορούμε να καθορίσουμε ποια άτομα είναι παρουσιαστές κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης. Να τονιστεί πως εξ ορισμού όλοι οι συμμετέχοντες είναι παρουσιαστές. Αυτό τους επιτρέπει να προβάλλουν την οθόνη τους στους υπόλοιπους, να εκτελούν σίγαση μικροφώνου σε άλλους συμμετέχοντες ή ακόμα και να αφαιρούν άτομα από την τηλεδιάσκεψη. Ενδείκνυται η προσαρμογή των ρυθμίσεων σε ONLY ME. Αυτό αφαιρεί τα προαναφερθέντα προνόμια από τους μαθητές. Η επιλογή ανοίγει σε άλλο παράθυρο στο Internet και πρέπει να το κλείσετε και να επιστρέψετε στο Teams
3. Πατήστε Send Update για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας



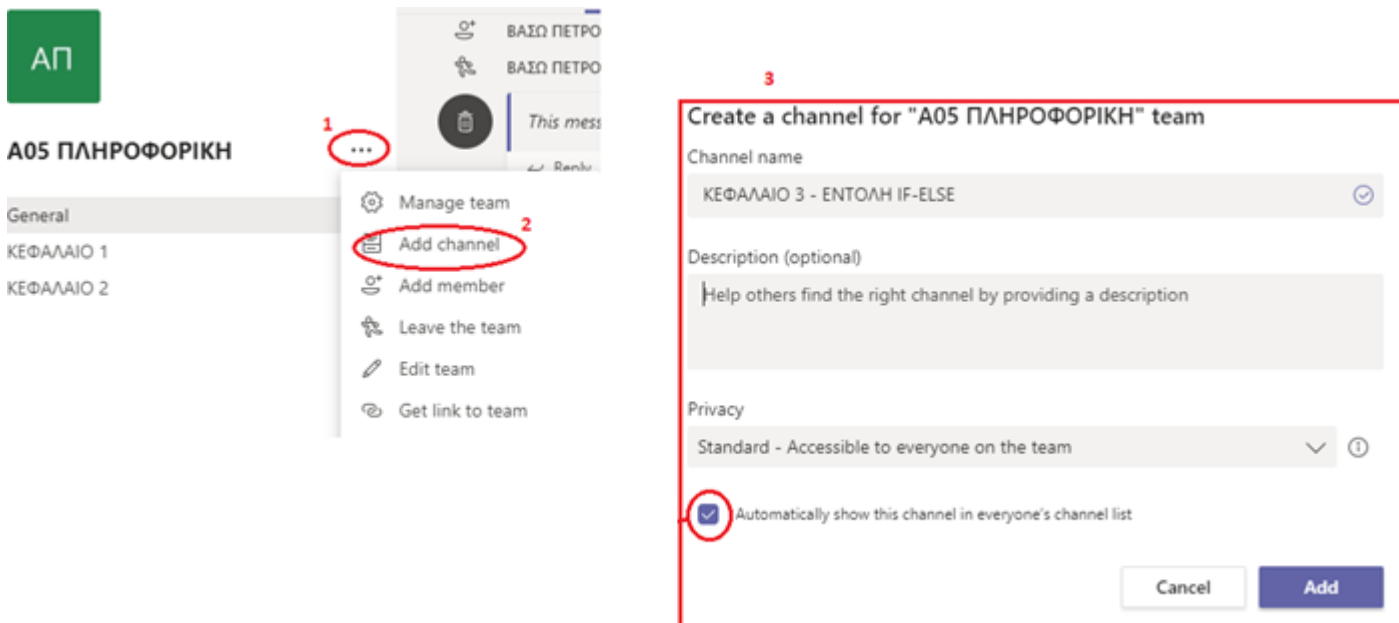
9. ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ



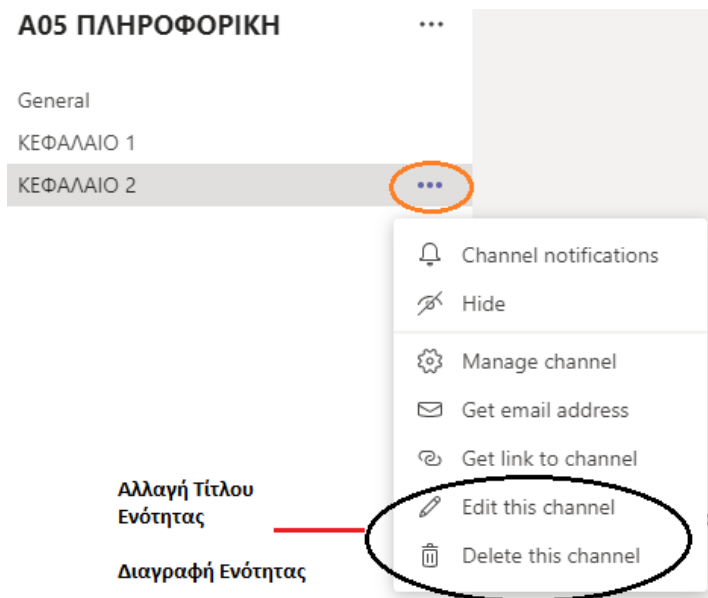
Σημείωση: Η χρήση του @ για μήνυμα σε συγκεκριμένο άτομο χρησιμοποιείται για να περιγράψει πως το μήνυμα αφορά σε ένα συγκεκριμένο άτομο. Να τονιστεί πως όλα τα μέλη θα δουν το μήνυμα.

10. TEAMS - ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΟΤΗΤΩΝ – ADD CHANNEL

Οι ενότητες (channels) επιτρέπουν καλύτερη οργάνωση του περιεχομένου σε ομάδες. Η μη λελογισμένη χρήση ενότητων μπορεί να προκαλέσει προβλήματα. Συνήθως δημιουργούμε ενότητες για ενότητες ύλης, ώστε οι μαθητές να εντοπίζουν ευκολότερα το αναρτημένο περιεχόμενο.



11. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΝΟΤΗΤΑΣ – CHANNEL PARAMETERS

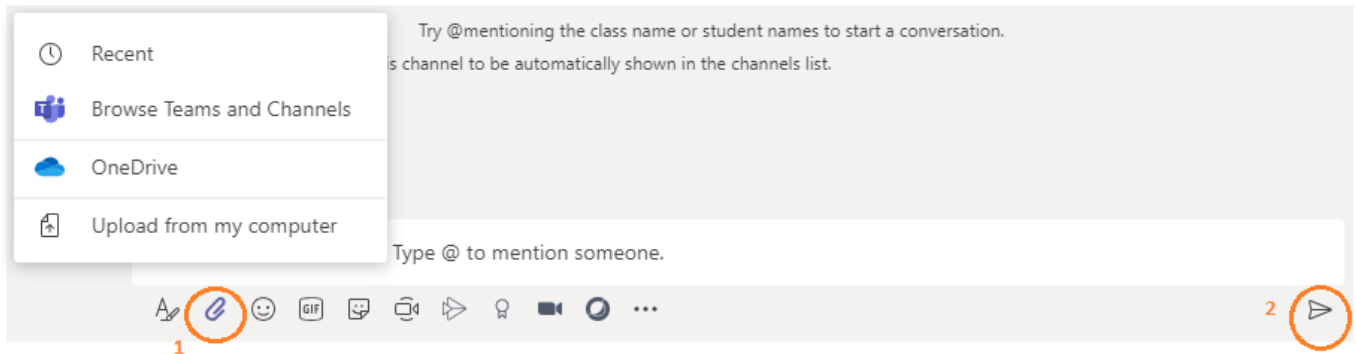


12. ΑΝΕΒΑΣΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ

Σε οποιαδήποτε ενότητα (Channel) μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία για να τα δουν οι μαθητές σας.

Μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία από τον ΗΥ, το OneDrive σας, αλλά και από άλλες ομάδες μέσα στο TEAMS.

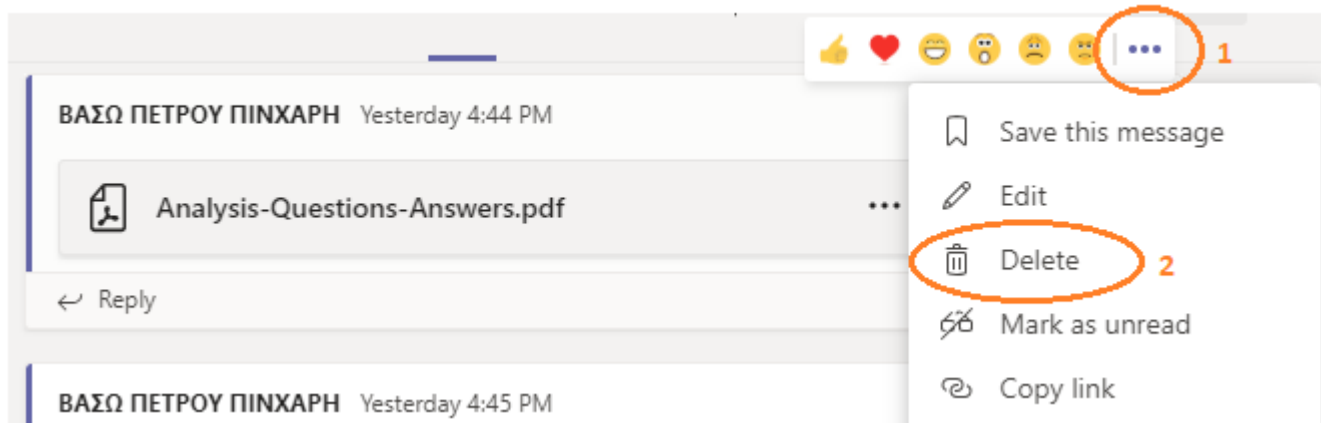
Καθώς βρίσκεστε στην επιθυμητή ενότητα σε μία ομάδα, χρησιμοποιείτε την εντολή επισύναψης αρχείου.



Κάντε κλικ ΕΔΩ για να ανεβάσετε τα αρχεία σας

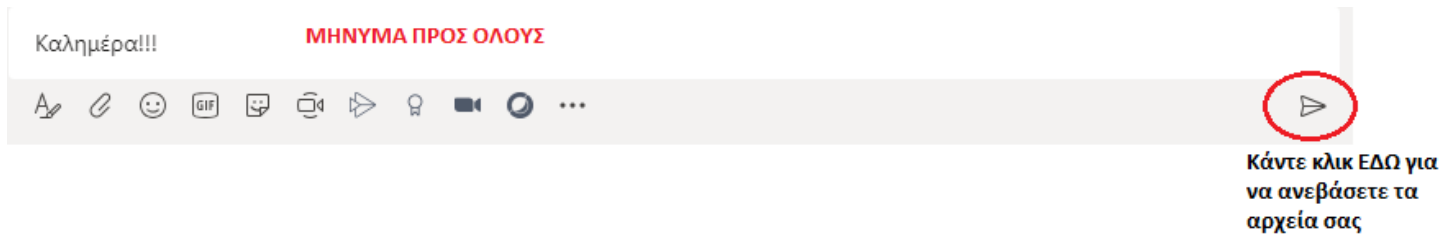
13. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Σύρετε το ποντίκι σας στο πλαίσιο που είναι το αρχείο μέχρι να εμφανιστεί

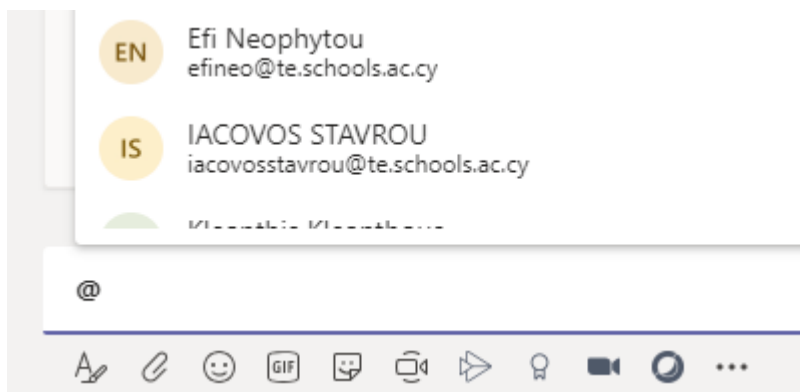


14. ΜΗΝΥΜΑΤΑ

Σε οποιαδήποτε ενότητα (Channel) μπορείτε στείλετε μηνύματα στα μέλη της ομάδας.

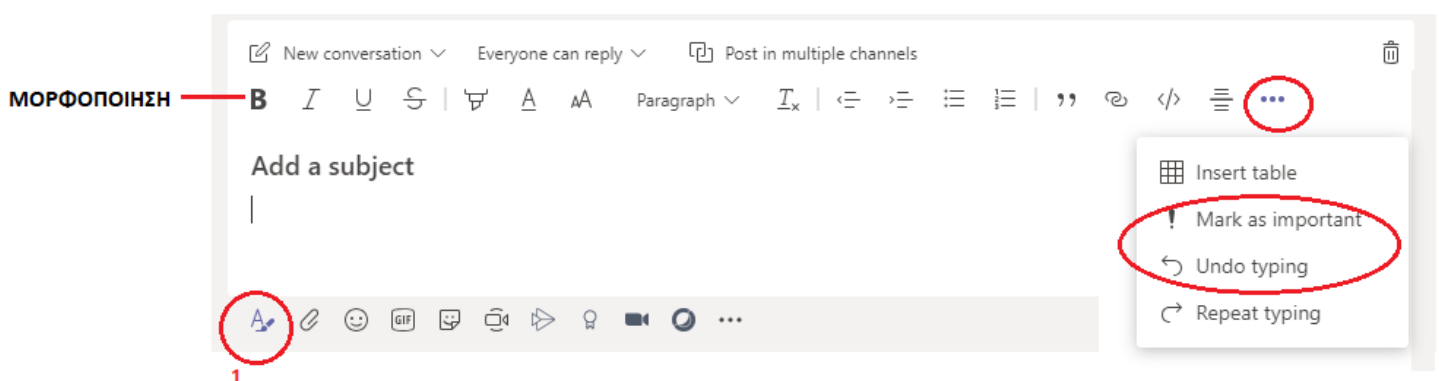


Χρησιμοποιώντας το σύμβολο @ μπορείτε να στείλετε μηνύματα σε **συγκεκριμένο** μέλος της ομάδας. Σε αυτή την περίπτωση το μήνυμα παρουσιάζεται σε **όλα** τα άτομα αλλά φαίνεται πως αφορά στο συγκεκριμένο άτομο.



Χρησιμοποιώντας το εργαλείο  μπορούμε να αποστείλουμε συνημμένο αρχείο.

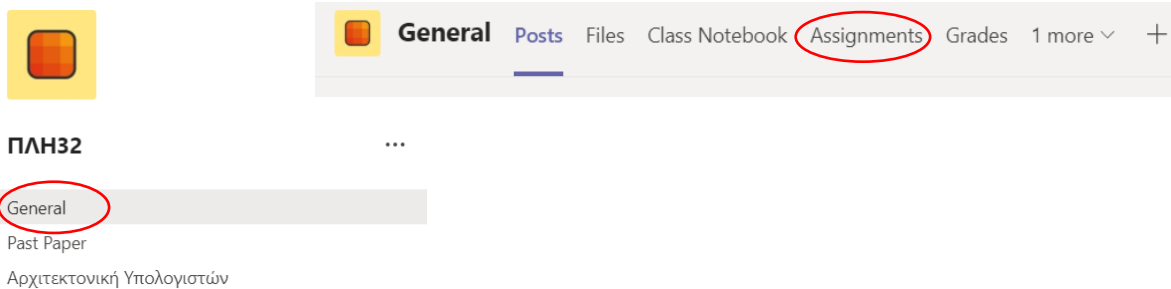
15. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ



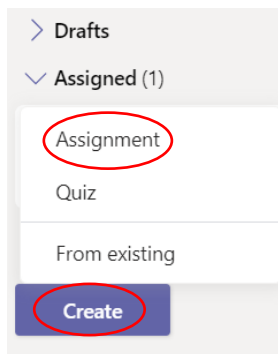
16. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ASSIGNMENTS (ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΑΘΗΤΩΝ)

Τα assignments (αναθέσεις) είναι εργασίες που στέλνουμε στους μαθητές. Οι μαθητές απαντούν σε αυτές τις εργασίες, τις οποίες μπορείτε να διορθώσετε και να βαθμολογήσετε.

Σε οποιαδήποτε ομάδα μπορείτε να δημιουργήσετε assignments. Οι εργασίες εμφανίζονται στο κανάλι **General**.



Αφού επιλέξετε Assignments στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε από την κεντρική Οθόνη το **Create → Assignment**



Στην κεντρική οθόνη του Microsoft Teams θα εμφανιστεί το πιο κάτω παράθυρο:

New assignment Saved: Mar 30, 6:28 PM Discard Save Assign

Title (required) **Μετά από όλες τις ρυθμίσεις επιλέγουμε Assign**

Άσκηση Για το Σπίτι **Τίτλος Για το Assignment**

[Add category](#)

Instructions

Enter instructions

Γ2.1 Στοιχεία Αρχιτεκτονικής.pdf **Επισύναψη του Αρχείου/Αρχείων που θα σταλούν στους μαθητές**

[Add resources](#)

20 **Η βαθμολογία για το Assignment, π.χ. μέχρι το 20**

[Add rubric](#)

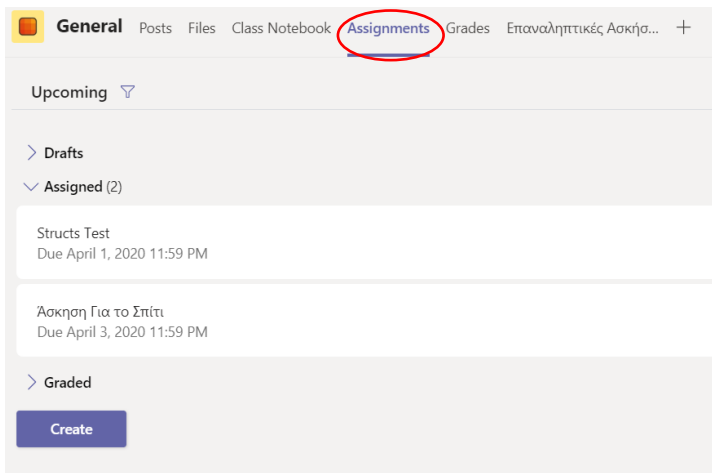
Assign to

ΠΛΗ32 **Η τάξη την οποία αφορά το Assignment** students

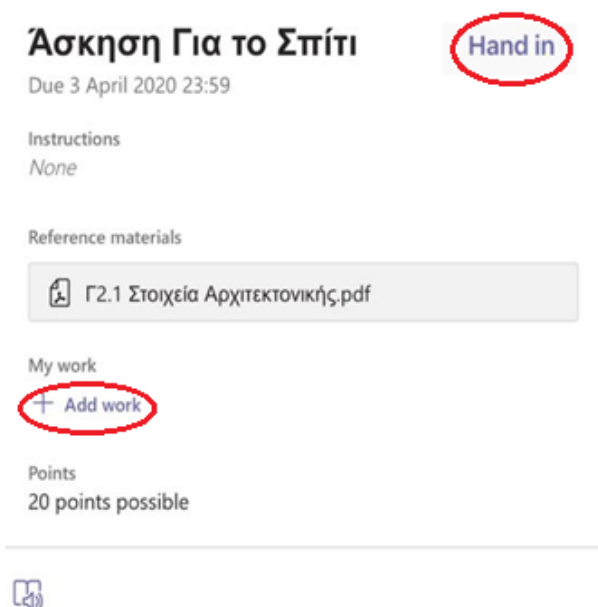
Date due Time due

Fri, Apr 3, 2020 **Ημερομηνία Παράδοσης** 11:59 PM **Ώρα Παράδοσης**

Το Assignment δημιουργείται και θα εμφανίζεται μαζί με όλα τα άλλα assignments που έχετε φτιάξει.

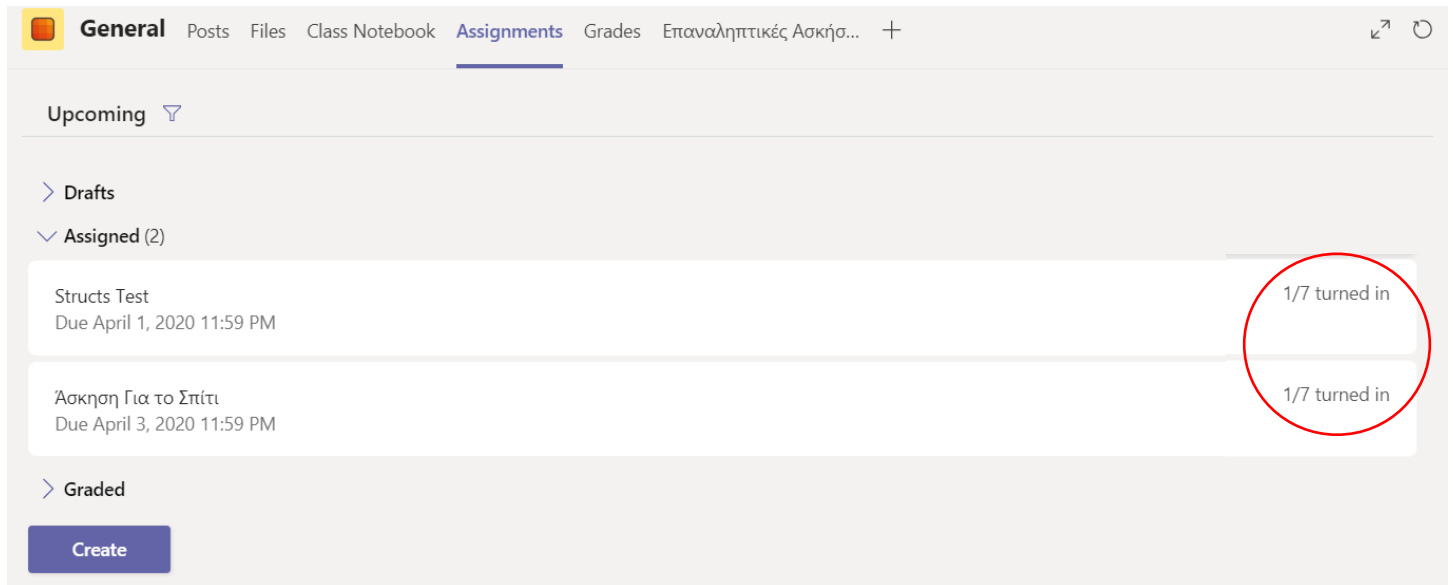


Ο **ΜΑΘΗΤΗΣ** από την πλευρά του θα αντικρίσει την πιο κάτω εικόνα:



Αφού επιλύσει το assignment θα πρέπει να επιλέξει το **+Add Work** για να ανεβάσει το αρχείο και στη συνέχεια το **Hand in** για να το αποστείλει στον καθηγητή για βαθμολόγηση.

Ο **ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ** από την δική του την πλευρά στην καρτέλα Assignments θα του παρουσιαστεί για κάθε assignment πόσοι από του μαθητές έχουν ανταποκριθεί.

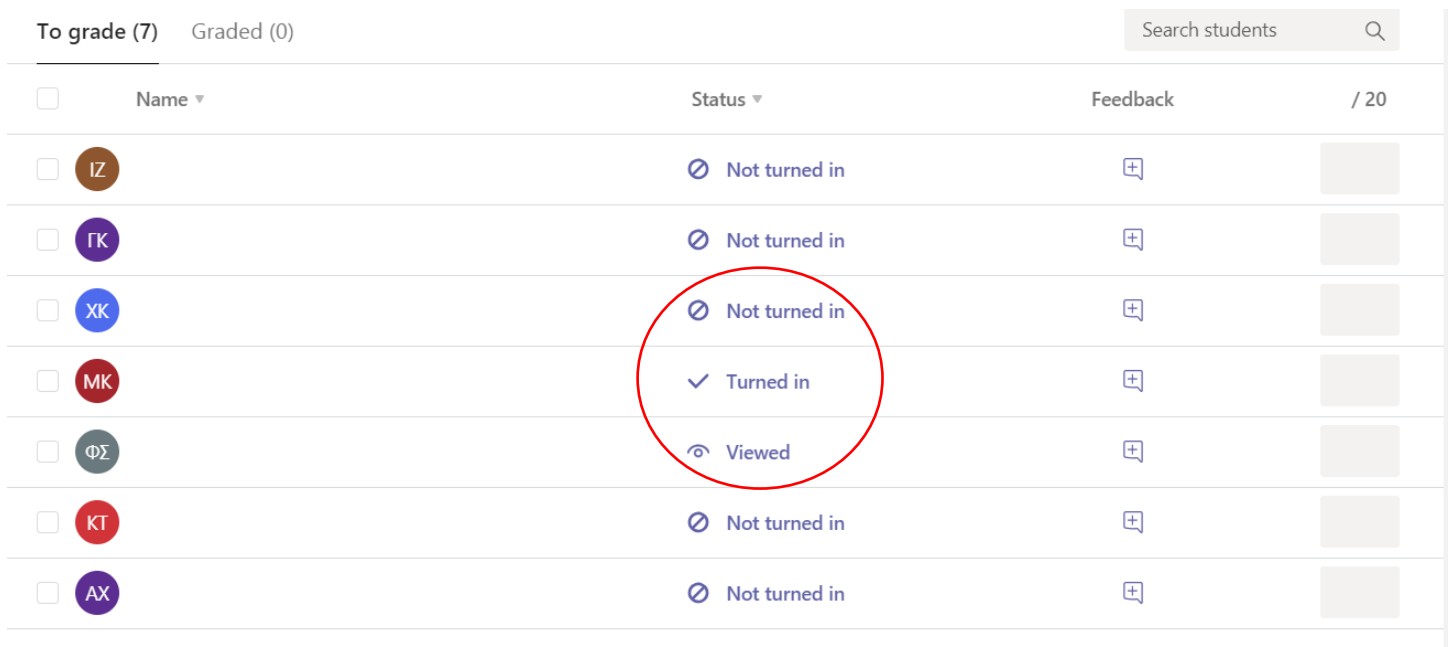


The screenshot shows the 'Assignments' tab in Microsoft Teams. Under the 'Assigned (2)' section, there are two assignments listed:

- Structs Test
Due April 1, 2020 11:59 PM
1/7 turned in
- Άσκηση Για το Σπίτι
Due April 3, 2020 11:59 PM
1/7 turned in

The '1/7 turned in' status for both assignments is circled in red.

Ο καθηγητής πατώντας πάνω στο assignment που τον ενδιαφέρει, μπορεί να δει με λεπτομέρεια τη συμπεριφορά των μαθητών του στο συγκεκριμένο assignment. Ειδικότερα, μπορεί να δει ποιοι από τους μαθητές του έχουν τελειώσει την εργασία τους, ποιοι απλά την έχουν δει και δεν την έχουν συμπληρώσει και ποιοι δεν την είδαν καθόλου. Στο πιο κάτω στιγμιότυπο, φαίνονται όλα τα πιο πάνω. Τα ονόματα των μαθητών δεν εμφανίζονται για λόγους προσωπικών δεδομένων.

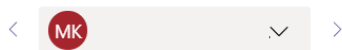


The screenshot shows a table of students for an assignment. The table has columns for 'Name', 'Status', 'Feedback', and a score column. The 'Status' column shows the following entries:

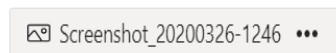
Name	Status	Feedback	/ 20
IZ	Not turned in		
ΓΚ	Not turned in		
ΧΚ	Not turned in		
ΜΚ	Turned in		
ΦΣ	Viewed		
ΚΤ	Not turned in		
ΑΧ	Not turned in		

The 'Turned in' status for the student ΜΚ is circled in red.

Ο καθηγητής στη συνέχεια επιλέγει την εργασία που θέλει να βαθμολογήσει και του εμφανίζεται η πιο κάτω εικόνα στην οποία μπορεί να πληκτρολογήσει σχόλια σχετικά με την εργασία του μαθητή καθώς και τον βαθμό του. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού **return**, με το οποίο ενημερώνεται ο μαθητής.



Student Work
Turned in March 27, 2020 at 2:08 PM
[View History](#)



Feedback

Enter feedback

Σχόλια Για Την Εργασία

Points

/ 20

Η Βαθμολογία

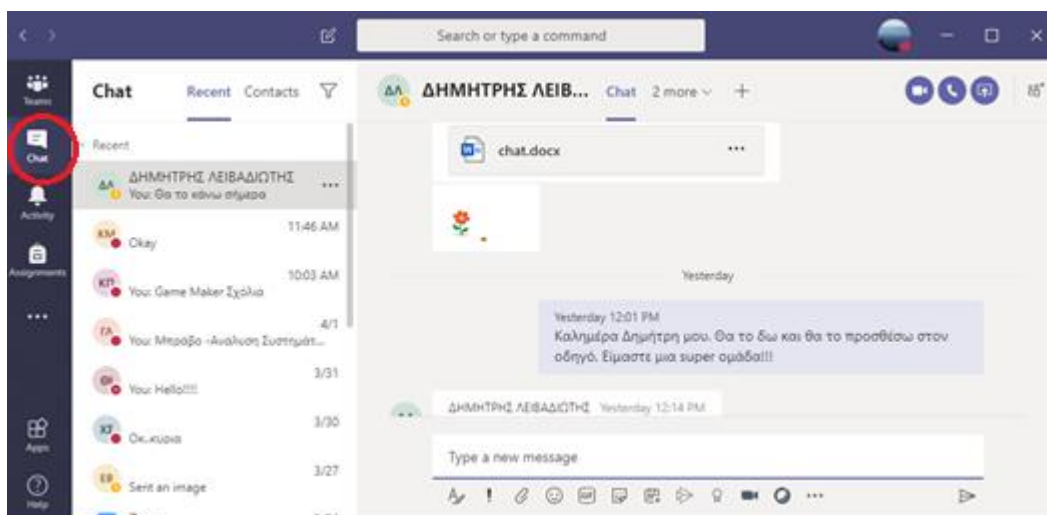


Με το Return ολοκληρώνεται η διαδικασία

17. ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ - CHAT

Πατώντας το εικονίδιο **Chat** έχουμε πρόσβαση στις συνομιλίες μας. Οι συνομιλίες παρουσιάζονται σε χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη. Σε αυτό το πλαίσιο εμφανίζονται όλες οι συνομιλίες που έχετε εκτελέσει.

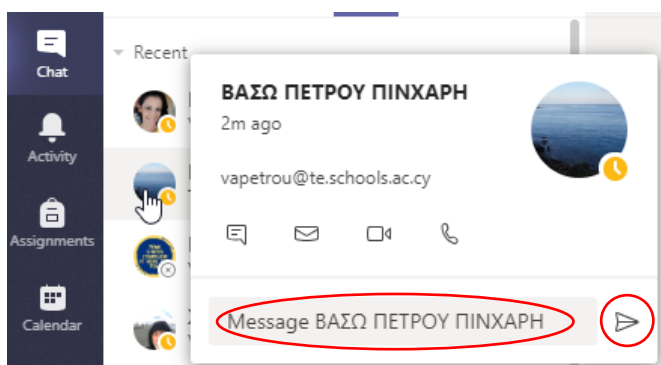
Η επιλογή μιας συνομιλίας παρουσιάζει το παράθυρο μηνυμάτων της συνομιλίας. Σε αυτό το παράθυρο παρουσιάζονται χρονολογικά όλα τα σχετικά μηνύματα. Στο κάτω μέρος του παραθύρου παρέχεται η δυνατότητα απάντησης.



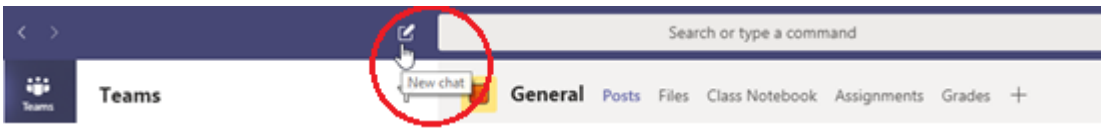
Να σημειωθεί πως υπάρχει η δυνατότητα αποστολής αρχείων ως συνημμένα σε ένα μήνυμα. Αυτό μπορεί να γίνει με το εικονίδιο επισύναψης αρχείου (attachment).



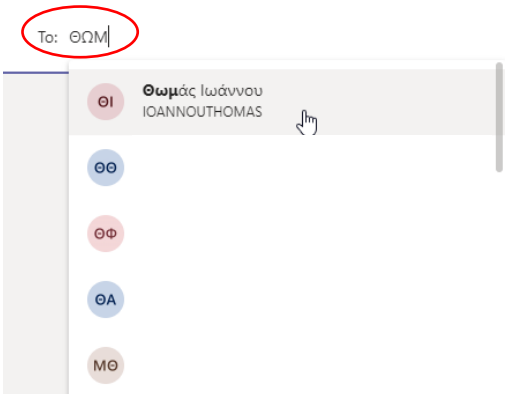
Επίσης, μεταφέροντας το ποντίκι πάνω από το εικονίδιο ενός ατόμου, εμφανίζεται αυτόματα πλαίσιο αποστολής προσωπικού μηνύματος. Γράφουμε το μήνυμα και πατάμε το εικονίδιο αποστολής.



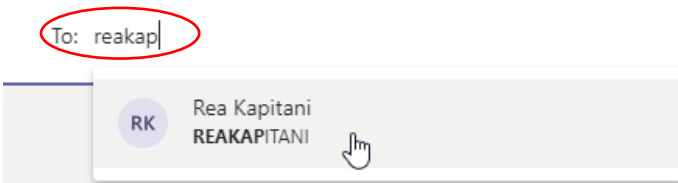
Για να επικοινωνήσουμε με άτομα που **δεν παρουσιάζονται** στο πλαίσιο συνομιλιών πατούμε το εικονίδιο νέας συνομιλίας.



Στο πλαίσιο Το: γράφουμε τα πρώτα γράμματα του ονόματος ή του επώνυμου του μαθητή / καθηγητή και όταν εντοπίσουμε την επιθυμητή επαφή πατούμε σε αυτή.



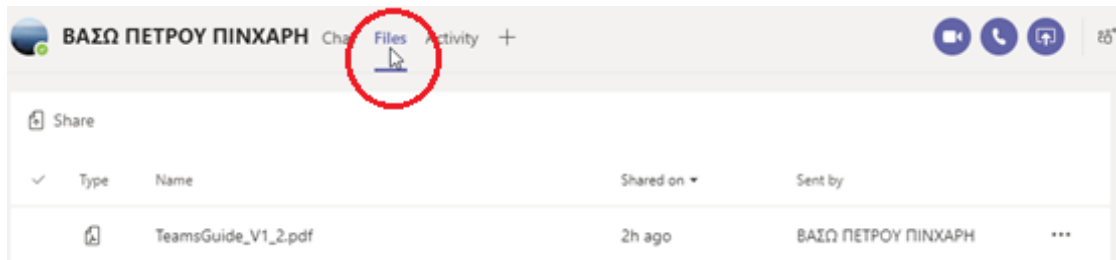
Στην περίπτωση κατά την οποία δεν είναι δυνατόν να εντοπίσουμε την επιθυμητή επαφή με τον προηγούμενο τρόπο, μπορούμε να γράψουμε το όνομα χρήστη (username) όπως αυτό δόθηκε κατά τη δημιουργία των λογαριασμών office 365.



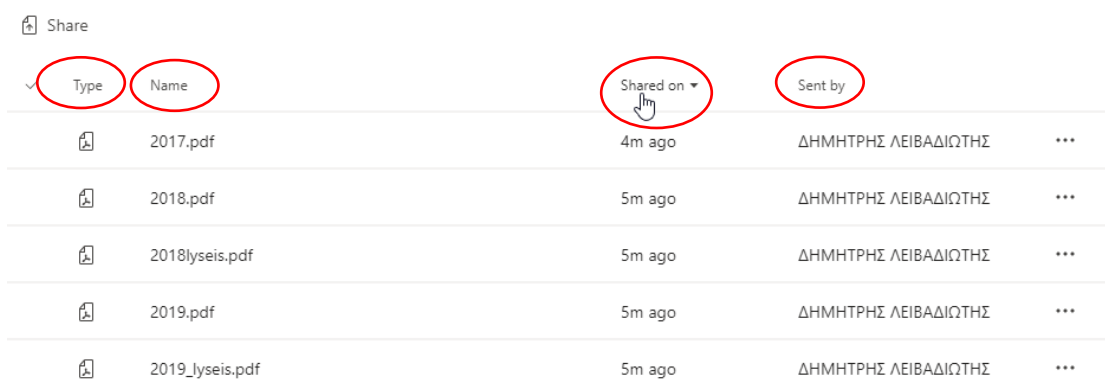
18. ΣΥΝΟΜΙΛΙΕΣ – CHAT - ΑΡΧΕΙΑ

Συγκεντρωτικά τα συνημμένα αρχεία

Αν σε μία επικοινωνία έχουν αποσταλεί αρχεία, τότε με την ενεργοποίηση της επιλογής File παρουσιάζονται όλα τα αρχεία της συνομιλίας συγκεντρωμένα. Αυτό μας βοηθά στο να εξοικονομούμε χρόνο ψάχνοντας για κάποιο αρχείο σε μεγάλες συνομιλίες.



Αν τα αρχεία είναι πολλά, μπορούμε να τα **ταξινομήσουμε** σε αύξουσα/φθίνουσα σειρά πατώντας στην ανάλογη ετικέτα. Μπορούμε να έχουμε ταξινόμηση με βάση τον αποστολέα, τον χρόνο αποστολής, το όνομα και τον τύπο, όπως για παράδειγμα αρχεία word, εικόνες κλπ.



Η επιλογή **More Options** δίπλα από το όνομα ενός αρχείου μας επιτρέπει μεταξύ άλλων να κατεβάσουμε το αρχείο στον ΗΥ μας.

