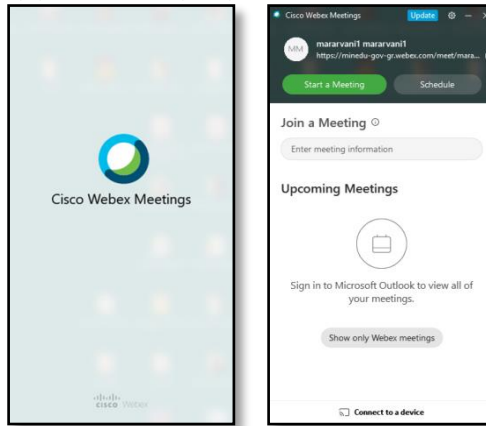


Webex

(Οδηγίες χρήσης)

Εκκινώντας την εφαρμογή αρχικά βλέπουμε την εικόνα που φαίνεται αριστερά. Αφού ολοκληρωθεί η φόρτωση της εφαρμογής το παράθυρο γίνεται όπως φαίνεται στη δεξιά εικόνα:



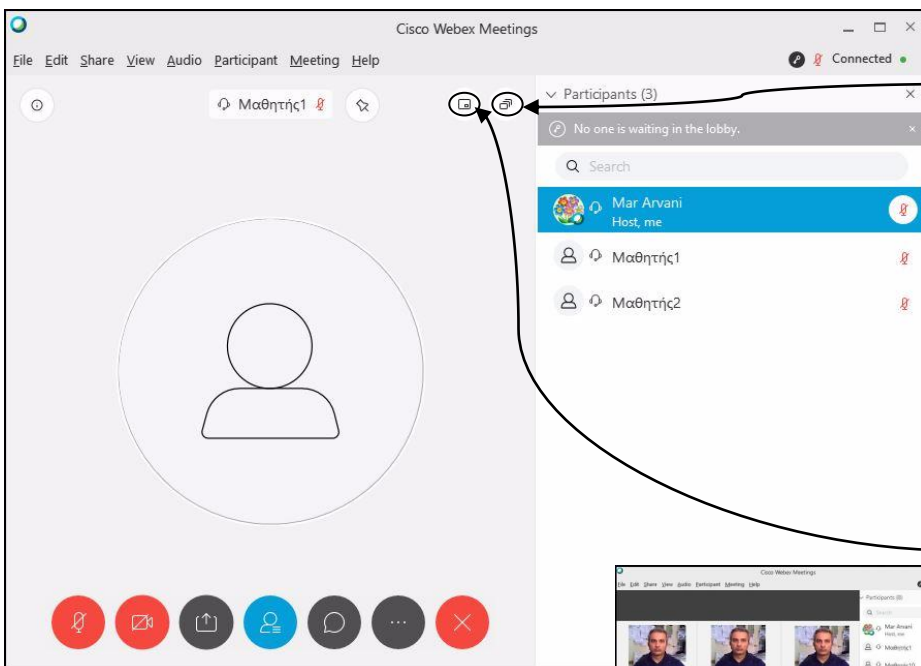
(Για να συμμετάσχουμε ως μαθητές σε άλλο «δωμάτιο» (τάξη), κάνουμε κλικ μέσα στο πλαίσιο **Enter meeting information**, πληκτρολογούμε τον σύνδεσμο που μας έχει δώσει ο δάσκαλος και πατάμε Enter. Αν έχουμε ήδη συνδεθεί σε κάποιο δωμάτιο, αυτό εμφανίζεται με τη μορφή εικονιδίου όταν κάνουμε κλικ στο παραπάνω πλαίσιο, οπότε το επιλέγουμε απλώς κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του.)

Για να ξεκινήσουμε το μάθημα, πατάμε το κουμπί **Start a Meeting**. Εμφανίζεται το παράθυρο:

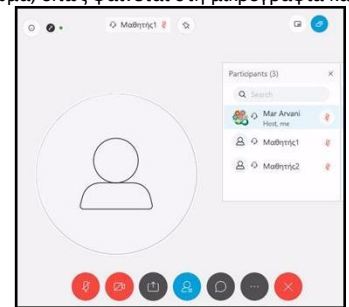


Πατάμε και πάλι το κουμπί **Start Meeting**.

Εμφανίζεται το αρχικό παράθυρο της τηλεδιάσκεψης:


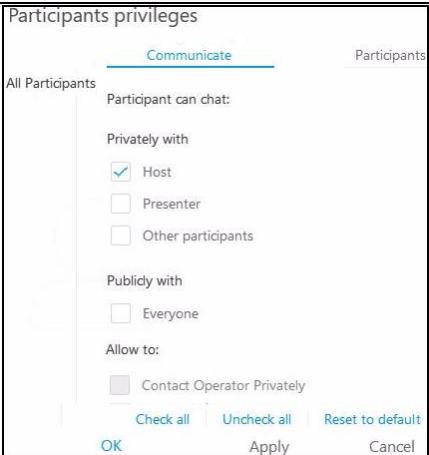

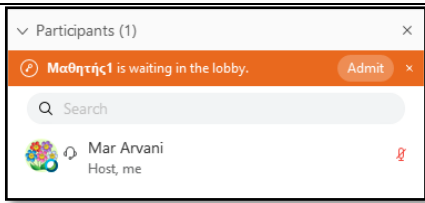
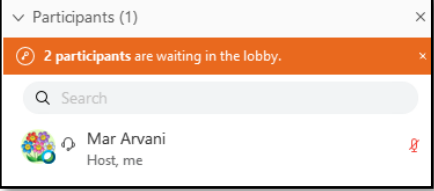
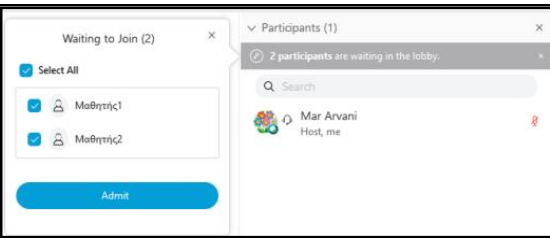


Αν χάσουμε την συνηθισμένη εικόνα (δεν βλέπουμε τα μενού πάνω αριστερά), για να επανέλθουμε, ψάχνουμε να βρούμε και να πατήσουμε το κουμπί Exit Floating Panel View (Αρχικά αναφέρεται ως Floating Panel View και είναι άσπρο. Αν το πατήσουμε και η οθόνη μας χάσει τα μενού, το κουμπί «κρύβεται» πάνω δεξιά και έχει μπλε χρώμα, όπως φαίνεται στη μικρογραφία κάτω.)



Για να βλέπουμε όλους τους μαθητές μας, επιλέγουμε Grid View (το κουμπί με τα τετραγωνάκια). Για να επανέλθουμε στη συνηθισμένη εικόνα, επιλέγουμε Active Speaker Video View (το κουμπί με το μικρό τετράγωνο μέσα).



<p align="center">Αρχικές ρυθμίσεις «δωματίου» (τάξης)</p> <p>Στο μενού Participant (συμμετέχων) επιλέγουμε Mute on Entry (σίγαση μικροφώνου κατά την είσοδο).</p> <p>Οι μαθητές θα μπαίνουν στην τάξη με ησυχία!</p>	
<p>Στο μενού Participant επιλέγουμε Assign Privileges (ανάθεση δικαιωμάτων) και στο παράθυρο Participants privileges ρυθμίζουμε τις επιλογές όπως φαίνονται στην εικόνα δεξιά, έτσι ώστε οι μαθητές να μπορούν, αν χρειάζεται, να στείλουν γραπτό μήνυμα μόνο στον δάσκαλο και όχι στους συμμαθητές τους.</p> <p>Οι μαθητές δεν θα κουβεντιάζουν την ώρα του μαθήματος!</p>	
<p>Ρόλοι-δικαιώματα</p>	
<p>Host (οικοδεσπότης): Ο δάσκαλος. Αυτός ξεκινάει την τηλεδιάσκεψη. Μπορεί να δώσει τον ρόλο σε μαθητή (εξηγείται παρακάτω). Προσοχή: Δεν μπορεί να ξαναπάρει τον ρόλο μόνος του. Πρέπει να του τον επιστρέψει ο μαθητής που έγινε οικοδεσπότης.</p> <p>Presenter (παρουσιαστής): Αρχικά ο δάσκαλος. Μπορεί να δίνει τον ρόλο σε όποιον μαθητή θέλει και να τον ξαναπαίρνει. Ο παρουσιαστής είναι αυτός που μπορεί να διαμοιράζεται την οθόνη του (εξηγείται παρακάτω).</p> <p>Participant (συμμετέχων): Ο μαθητής. Μπορεί να συνδεθεί στο «δωμάτιο» αφού του το επιτρέψει ο δάσκαλος εκτός κι αν έχουμε ξεχάσει την τηλεδιάσκεψη ξεκλειδωτή (Μενού <i>Meeting</i>, επιλογή <i>Unlock Meeting</i>. Εικόνα δεξιά.), οπότε μπαίνει όποιος θέλει!</p> <p>Προσοχή: Αν κάποιος θα συμμετάσχει στην τηλεδιάσκεψη μέσω σταθερού τηλεφώνου (οδηγίες στο τέλος των σημειώσεων), τότε η τηλεδιάσκεψη θα πρέπει να είναι ανοιχτή μέχρι αυτός να μπει. Μετά ο δάσκαλος μπορεί να την κλειδώσει.</p>	
<p align="center">Είσοδος μαθητών</p> <p>Αρχικά στο επάνω δεξί μέρος του παραθύρου της τηλεδιάσκεψης, οι μαθητές εμφανίζονται να περιμένουν για να μπουν στην τάξη.</p> <p>Για να τους δεχτούμε κάνουμε κλικ στο κουμπί  (αποδοχή).</p>	
<p>Αν περιμένουν περισσότεροι του ενός, η εικόνα μοιάζει όπως η διπλανή.</p> <p>Για να δούμε ποιοι είναι αυτοί που περιμένουν, κάνουμε κλικ στην ένδειξη αναμονής (πορτοκαλί γραμμή).</p>	
<p>Εμφανίζεται το παράθυρο με τα ονόματα όσων περιμένουν.</p> <p>Μπορούμε να τους επιλέξουμε όλους (Select All) ή επιλεκτικά κάνοντας κλικ στο τετραγωνάκι αριστερά από το όνομα καθενός.</p> <p>Στο τέλος πατάμε το κουμπί Admit.</p>	

Αφού τους δεχτούμε, οι μαθητές φαίνονται όπως στη διπλανή εικόνα.

Ο μαθητής που συμμετέχει μέσω σταθερού τηλεφώνου ή κινητού τηλεφώνου φαίνεται από το αντίστοιχο εικονίδιο.

Αν ένας μαθητής θέλει να μιλήσει, σηκώνει χέρι κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο που υπάρχει δίπλα στο όνομά του.

Τότε ο δάσκαλος ακούει έναν χαρακτηριστικό ήχο και βλέπει δίπλα στο όνομα του μαθητή ένα χεράκι (αυτό που φαίνεται μέσα στον κόκκινο κύκλο).

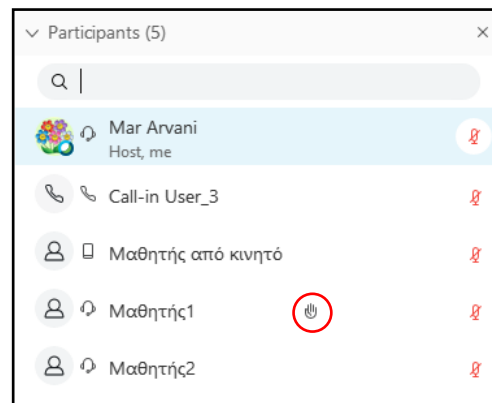
(Σημείωση: Αυτή η λειτουργία δεν υποστηρίζεται σε περιβάλλον φυλλομετρητή.)

Ο δάσκαλος ανοίγει το μικρόφωνο του μαθητή (δεξί κλικ πάνω στο όνομα του μαθητή, Unmute) και του δίνει τον λόγο.

Όταν τελειώσει να μιλάει ο μαθητής, καλόν είναι να κλείσει μόνος του το μικρόφωνό του και να κατεβάσει το χέρι του (πατάει το ίδιο εικονίδιο).

Αν ξεχάσει το μικρόφωνό του ανοιχτό, μπορεί να του το κλείσει ο δάσκαλος (δεξί κλικ πάνω στο όνομα του μαθητή, Mute).

Γενικώς δεν είναι καλό να είναι πολλά μικρόφωνα ανοιχτά, γιατί μπορεί να υπάρχουν επιστροφές ήχου και θα ακούγεται φασαρία ή αντίλαλοι. Σε αυτό το σημείο θέλει προσοχή να ρυθμιστούν οι εντάσεις των ηχείων, για να μην «πιάνουν» τα μικρόφωνα τον ήχο των ηχείων. Μια καλή λύση είναι τα ακουστικά με μικρόφωνο.



Με δεξί κλικ πάνω στο όνομα κάποιου μαθητή, εμφανίζονται διάφορες επιλογές:

Allow to Annotate (επιτρέπεται ο σχολιασμός): Επιτρέπουμε στον μαθητή να σχολιάζει, δηλαδή να χρησιμοποιεί εργαλεία όπως μολύβι, στυλό, σχήματα κλπ πάνω στη διαμοιραζόμενη επιφάνεια εργασίας.

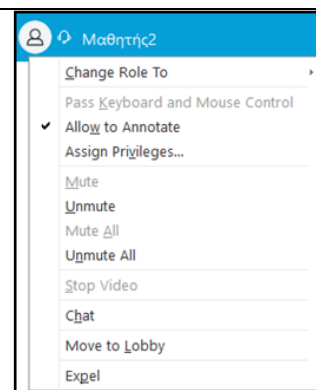
Change Role To (Αλλαγή ρόλου σε...): Δίνουμε στον μαθητή τον ρόλο του παρουσιαστή (Presenter) ή του οικοδεσπότη (Host).

Για να ανακτήσει ο δάσκαλος τον ρόλο του παρουσιαστή, κάνει δεξί κλικ στο δικό του όνομα και δίνει τον ρόλο του παρουσιαστή στον εαυτό του.

Προσοχή: Αν δοθεί ο ρόλος του οικοδεσπότη, δεν μπορεί να ανακτηθεί. Θα πρέπει ο μαθητής που ανέλαβε τον ρόλο, να τον επιστρέψει στον δάσκαλο!

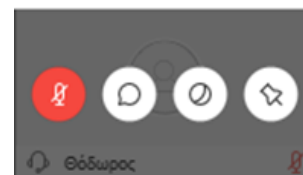
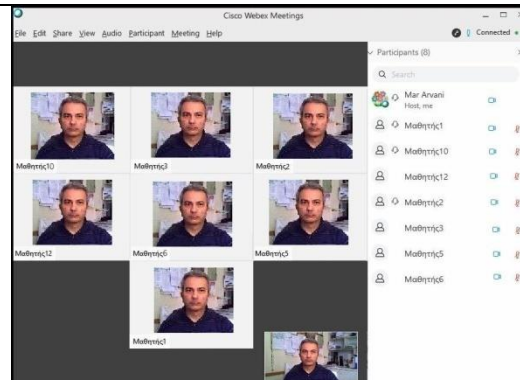
Move to Lobby: Βγάζουμε τον μαθητή προσωρινά από την αίθουσα.

Expel: Αποβάλλουμε τον μαθητή. Πρέπει να ξανακάνει αίτημα να μπει.




Παρόμοιες ενέργειες μπορούμε να κάνουμε και περνώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω από την εικόνα ενός μαθητή (όταν είμαστε σε προβολή όπου φαίνονται οι εικόνες των μαθητών μας), οπότε εμφανίζονται εικονίδια ελέγχου (εικόνα δεξιά κάτω):

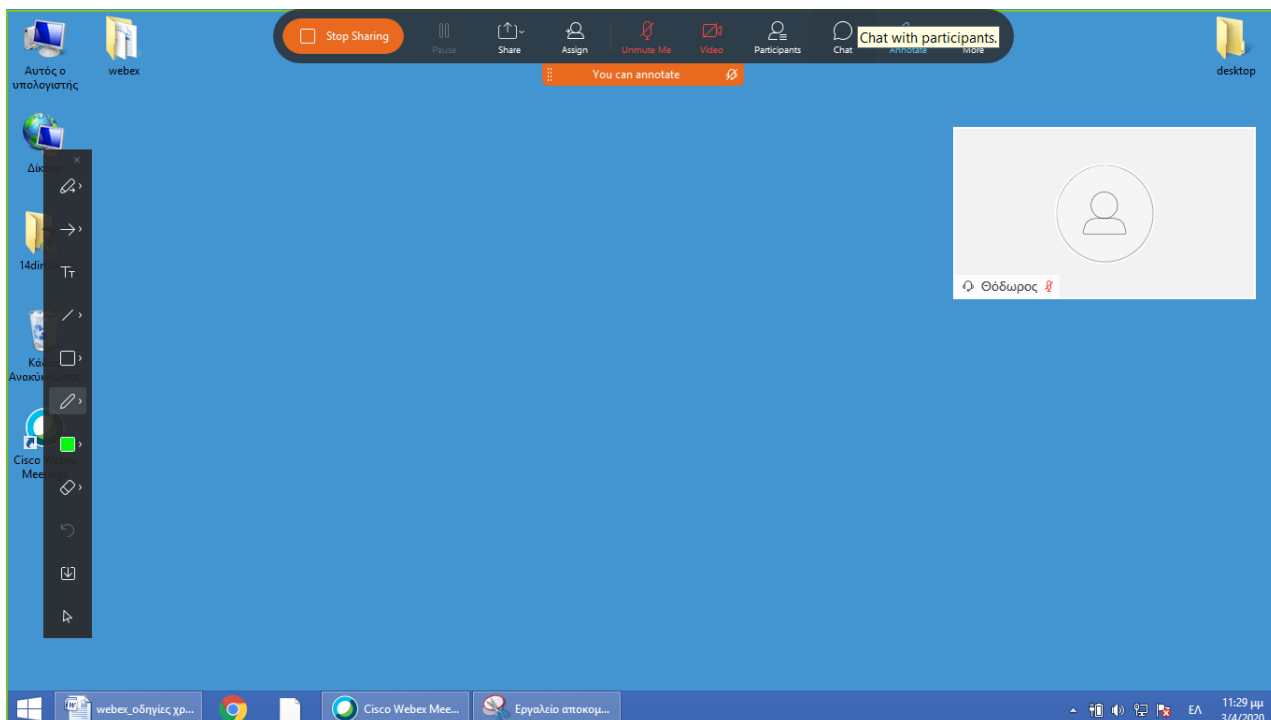
Άνοιγμα/Κλείσιμο μικροφώνου, Αποστολή προσωπικού μηνύματος στο chat, Απόδοση ρόλου παρουσιαστή.



Διαμοιρασμός οθόνης (Το webex ως προβολικό της τάξης)

Με το εργαλείο διαμοιρασμού περιεχομένου  μπορούμε να διαμοιράσουμε(μεταξύ άλλων) την οθόνη μας. Είναι σα να προβάλλουμε στον ασπροπίνακα της τάξης την εικόνα του υπολογιστή της τάξης. Τον ρόλο του «προβολικού» αναλαμβάνει το webex και τον ρόλο του ασπροπίνακα προβολής αναλαμβάνουν οι οθόνες των υπολογιστών των μαθητών μας.


Όταν διαμοιράζουμε την οθόνη μας, τα εργαλεία που εμφανίζονται είναι αυτά που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα:




Η επάνω εργαλειοθήκη κρύβεται αυτόματα και εμφανίζεται όταν την ακουμπήσει ο δείκτης του ποντικιού.

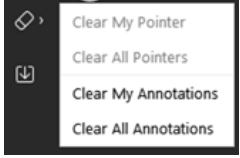
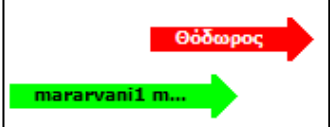
Η πλαϊνή εργαλειοθήκη (εργαλεία σχολιασμού) εμφανίζεται και κρύβεται μόνιμα από το αντίστοιχο κουμπί της επάνω εργαλειοθήκης.

Όταν διαμοιράζουμε την οθόνη μας και δεν έχουμε εκχωρήσει δικαιώματα σχολιασμού, ο μαθητής μπορεί να ζητήσει να σχολιάσει: Κάνει δεξί κλικ μέσα στην οθόνη του και στο παράθυρο που θα του εμφανιστεί, κάνει κλικ στην επιλογή "Ask to Annotate". Θα του ζητηθεί επιβεβαίωση, την οποία θα δώσει κάνοντας κλικ στη λέξη "Request". Θα εμφανιστεί παράθυρο που ενημερώνει τον μαθητή ότι το αίτημά του στάλθηκε στον δάσκαλο. Ο δάσκαλος λαμβάνει μήνυμα του αιτήματος του μαθητή και απαντάει θετικά (approve) ή αρνητικά (decline).


Για να σταματήσει ο διαμοιρασμός της οθόνης, κάνουμε κλικ στο κουμπί .

Ό,τι έχουμε γράψει, σχολιάσει κλπ. τόσο εμείς όσο και οι μαθητές μας στη διαμοιραζόμενη επιφάνεια εργασίας, μπορεί να αποθηκευτεί και από εμάς και από τους μαθητές σε αρχείο με μορφή εικόνας (jpg). Αυτό γίνεται είτε από το μενού File, SaveAs είτε από το εργαλείο αποθήκευσης που βρίσκεται στα εργαλεία σχολιασμού (.

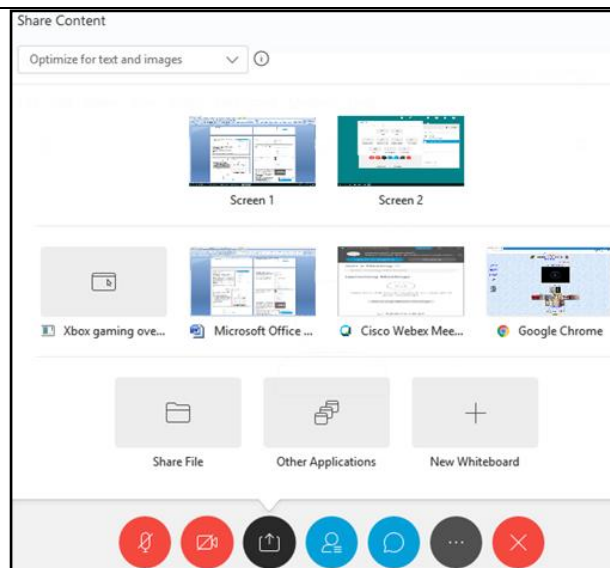
Διάφορες πληροφορίες

<p>Ο δάσκαλος μπορεί να σβήσει όλα τα σχόλια ή/και τους δείκτες (βλέπε παρακάτω). Οι μαθητές μπορούν να σβήσουν μόνο τα δικά τους ο καθένας.</p>	
<p>Ο δάσκαλος και οι μαθητές (εφόσον τους έχει εκχωρηθεί δικαίωμα σχολιασμού) μπορούν να χρησιμοποιήσουν το εργαλείο του δείκτη (Arrow pointer) για να επισημάνουν κάτι πάνω στην διαμοιραζόμενη επιφάνεια εργασίας, δηλώνοντας ταυτόχρονα την ταυτότητά τους (το όνομα μέσα στον δείκτη εμφανίζεται αυτόματα).</p>	

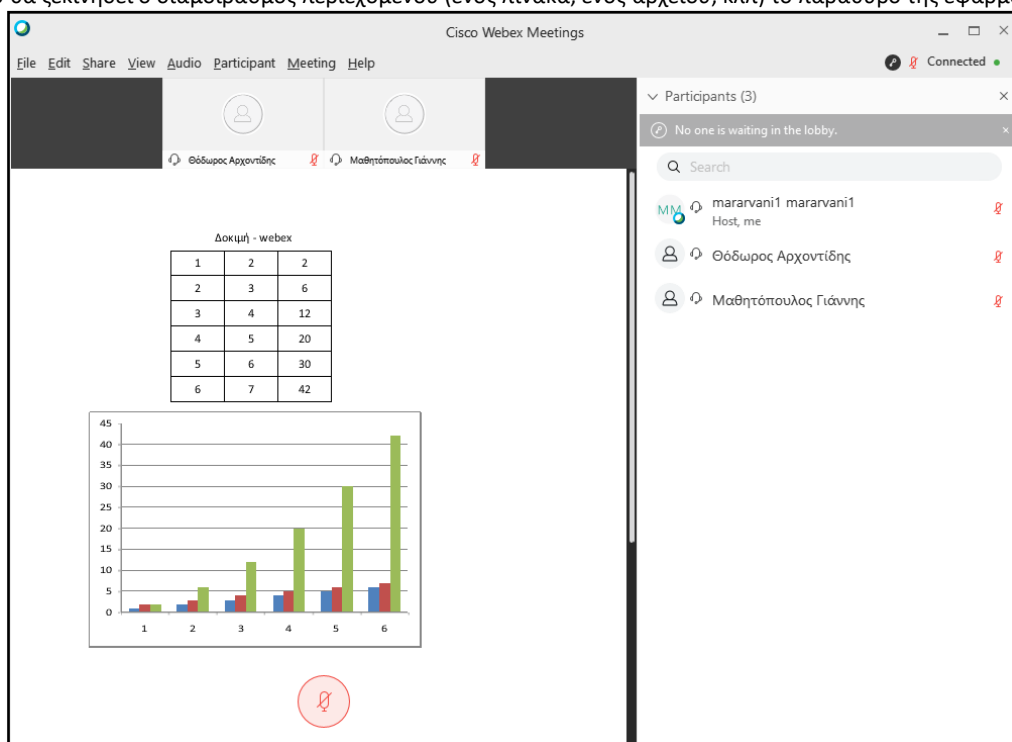
Διαμοιρασμός περιεχομένου

Με το εργαλείο διαμοιρασμού περιεχομένου  μπορούμε επίσης να διαμοιράσουμε:

- 1) **New Whiteboard:** Ασπροπίνακα. Μπορούμε να «σχολιάσουμε» στον πίνακα, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία σχολιασμού (μολύβι, στυλό, σχήματα, επισημάνσεις, γόμα). Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε όσους ασπροπίνακες θέλουμε. Μόλις γεμίσει ο ένας, απλώς διαμοιράζουμε έναν καινούριο και συνεχίζουμε!
- 2) **Share File:** Αρχεία. Μπορεί να είναι αρχεία word, excel, powerpoint, pdf, εικόνες κλπ. Το αρχείο «φορτώνεται» στην επιφάνεια εργασίας του webex και έπειτα προβάλλεται ως εικόνα. Αν π.χ. διαμοιράσουμε ένα αρχείο word, από τη στιγμή που θα φορτωθεί, δεν μπορούμε να το επεξεργαστούμε με τον κλασικό τρόπο, αλλά με τα εργαλεία σχολιασμού.
- 3) Οποιαδήποτε **εφαρμογή** από αυτές που έχουμε εγκατεστημένες στον υπολογιστή μας ή που έχουμε ανοιχτή (φαίνονται τα παράθυρά τους σε μικρογραφίες).



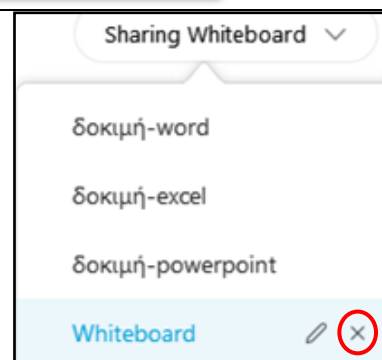
Από τη στιγμή που θα ξεκινήσει ο διαμοιρασμός περιεχομένου (ενός πίνακα, ενός αρχείου, κλπ) το παράθυρο της εφαρμογής φαίνεται έτσι:



Αν έχουμε φορτώσει διάφορα στοιχεία στον διαμοιρασμό (αρχεία, ασπροπίνακα κλπ), μπορούμε να εναλλάσσουμε την προβολή τους.

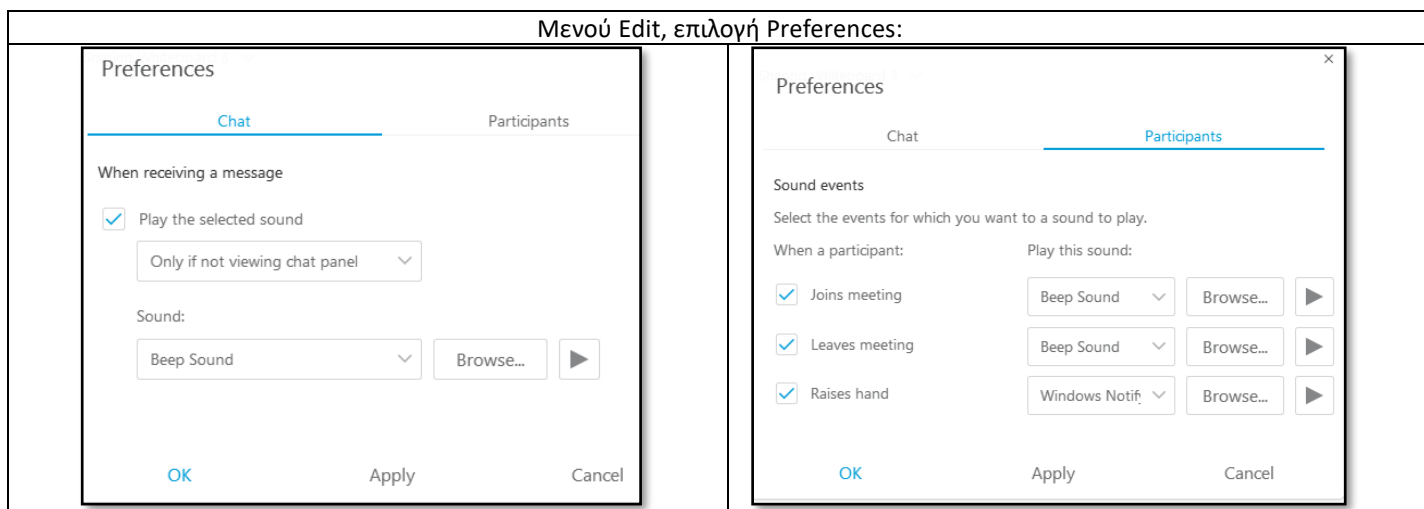
Αν θέλουμε να καταργήσουμε κάποιο από τα διαμοιραζόμενα στοιχεία, κάνουμε κλικ στο **x** (κόκκινο κυκλάκι στην εικόνα). Θα μας προειδοποιήσει ότι η ενέργειά μας αυτή θα έχει ως αποτέλεσμα να μην βλέπουν το συγκεκριμένο στοιχείο πλέον οι συμμετέχοντες και επίσης θα μας ρωτήσει αν θέλουμε να το αποθηκεύσουμε. Αποθηκεύεται και ως pdf αρχείο.

Αν τα καταργήσουμε όλα, επιστρέφουμε στο αρχικό παράθυρο της εφαρμογής.

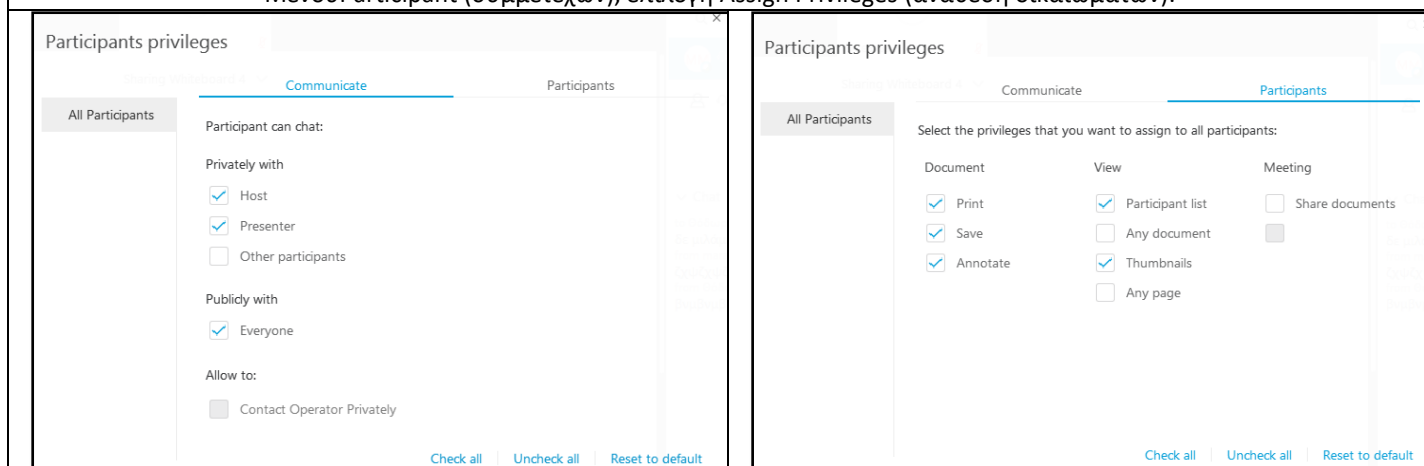


Διάφορες ρυθμίσεις του webex

Μενού Edit, επιλογή Preferences:



Μενού Participant (συμμετέχων), επιλογή Assign Privileges (ανάθεση δικαιωμάτων):



Στοιχεία της τηλεδιάσκεψης.

Υπάρχει ο αριθμός τηλεφώνου για όσους παρακολουθούν την τηλεδιάσκεψη μέσω τηλεφώνου.

Για να συνδεθούμε στην τηλεδιάσκεψη μέσω τηλεφώνου, καλούμε τον αριθμό και ακολουθούμε τις οδηγίες (αυτοματοποιημένα μηνύματα).

Αρχικά μας ζητάει να πληκτρολογήσουμε τον κωδικό πρόσβασης (AccessCode) ή τον αριθμό τηλεδιάσκεψης (Meetingnumber) (είναι ο ίδιος) ακολουθούμενο από το κουμπί της δίσησης (#).

Αφού πληκτρολογήσουμε τα παραπάνω, μας ζητάει να πληκτρολογήσουμε τον αριθμό συμμετέχοντος (AttendeeIDnumber) ακολουθούμενο από το πλήκτρο της δίσησης και αν δεν τον γνωρίζουμε, να πατήσουμε απλώς το πλήκτρο της δίσησης για να συνεχίσουμε.

Δεν πληκτρολογούμε τον αριθμό συμμετέχοντος. Πατάμε απλώς το πλήκτρο της δίσησης και συνδεόμαστε!

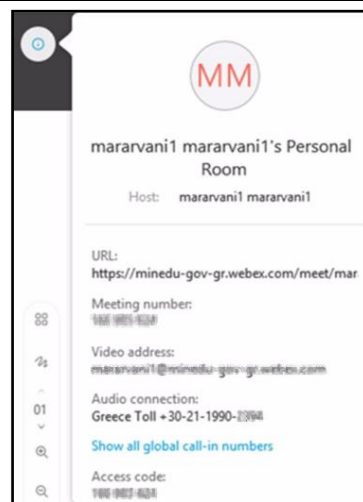
Μπορούμε να ακούμε και να μιλάμε (ο δάσκαλος μπορεί να μας κλείνει το μικρόφωνο αν θέλει).

Προσοχή: Η τηλεδιάσκεψη πρέπει να μην είναι κλειδωμένη για να μπορεί κάποιος να συνδεθεί σε αυτήν μέσω τηλεφώνου. Αφού μπει, ο δάσκαλος μπορεί να την κλειδώσει.

Τα μηνύματα που ακούγονται στο τηλέφωνο:

Welcome to webex. Enter your access code or meeting number followed by a hash.

Enter your Attendee ID number followed by a hash. If you do not know your ID number press hash key to continue.



Η εικόνα του συμμετέχοντος δια τηλεφώνου (Call-in User):

