

Το πρόγραμμα Microsoft Teams με απλά βήματα για αρχάριους

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

Αν έχουμε ξεχάσει το Όνομα Χρήστη ή τον Κωδικό Πρόσβασης (ή και τα δύο) για το Office 365, τότε ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:

1. Ανοίγουμε το πρόγραμμα **Google Chrome**
2. Πληκτρολογούμε τη διεύθυνση <https://sep.dias.ac.cy/>
και εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη:

Καλώς ήρθατε στο ΣΕΠ

Εάν είναι η πρώτη φορά που επισκέπτεστε το Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ) πατήστε **Εγγραφή**

Εάν είστε εγγεγραμμένος χρήστης, παρακαλώ εισάγετε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασής σας (password).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν καταχωρήσετε λάθος κωδικό πρόσβασης 5 φορές, ο λογαριασμός σας θα κλειδωθεί. Αν ξεχάσατε τον κωδικό πρόσβασης, κάντε κλικ [εδώ](#).

Όνομα Χρήστη (Username):

Κωδικός Πρόσβασης (Password):

[Ξεχάσατε τον Κωδικό Πρόσβασης](#)

[Ξεχάσατε το Όνομα Χρήστη](#)

Είσοδος στο σύστημα

3. Αν τα έχουμε ξεχάσει **ΚΑΙ** το Όνομα Χρήστη **ΚΑΙ** τον Κωδικό Πρόσβασης, τότε πατάμε πρώτα στον σύνδεσμο **Ξεχάσατε το Όνομα Χρήστη** και εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη στην οποία συμπληρώνουμε τα στοιχεία που ζητά και πατάμε στο κουμπί **Υποβολή στοιχείων**. Αποστέλλεται αυτόματα email στη διεύθυνση που είχαμε δηλώσει όταν γραφτήκαμε στο σύστημα ΣΕΠ.

Υπενθύμιση ονόματος χρήστη

Παρακαλώ συμπληρώστε τα παρακάτω απαιτούμενα πεδία. Ακολούθως θα γίνει επιβεβαίωση των στοιχείων σας και το όνομα χρήστη (username) θα σας αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που έχετε καθορίσει κατά την εγγραφή σας στο σύστημα.

Αριθμός Ταυτότητας:

Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων:

Βαθμίδα:

Αριθμός Φακέλου (ΠΜΠ):

Υποβολή στοιχείων

4. Στη συνέχεια πατάμε στον σύνδεσμο **Ξεχάσατε τον Κωδικό Πρόσβασης** και εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη στην οποία συμπληρώνουμε τα στοιχεία που ζητά και πατάμε στο κουμπί **Υποβολή στοιχείων**. Αποστέλλεται αυτόματα email στη διεύθυνση που είχαμε δηλώσει όταν γραφτήκαμε στο σύστημα ΣΕΠ.

Υποβολή αιτήματος για δημιουργία νέου κωδικού πρόσβασης

Παρακαλώ συμπληρώστε τα παρακάτω απαιτούμενα πεδία. Ακολούθως θα γίνει επιβεβαίωση των στοιχείων σας και ο νέος κωδικός πρόσβασης (password) θα σας αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που έχετε καθορίσει κατά την εγγραφή σας στο σύστημα. Χρησιμοποιώντας τον νέο κωδικό πρόσβασης θα μπορείτε να συνδεθείτε με το σύστημα. Ακολούθως (και αν θέλετε) μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό επιλέγοντας "Αλλαγή Κωδικού" από το μενού επιλογών.

Αριθμός Ταυτότητας:

Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων:

Βαθμίδα:

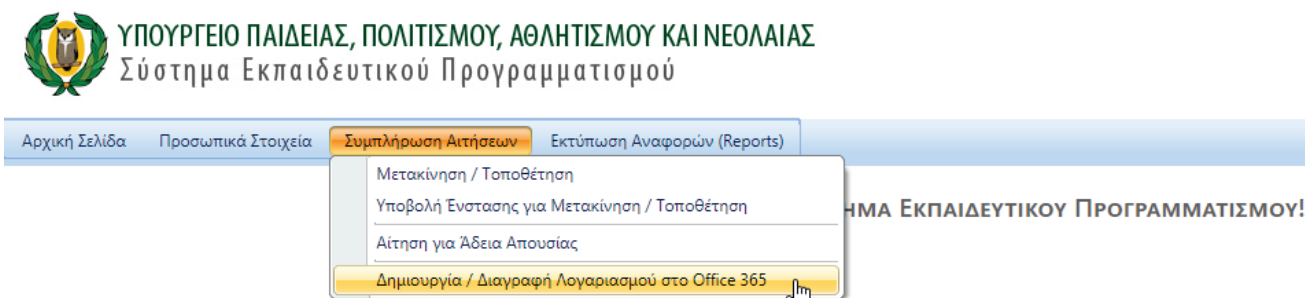
Αριθμός Φακέλου (ΠΜΠ):

Υποβολή στοιχείων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

Πώς ξέρουμε αν έχουμε γραφτεί για το Office 365 και έχουμε ήδη κωδικό;
Ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:

1. Μπαίνουμε στο σύστημα ΣΕΠ και στο μενού **Συμπλήρωση Αιτήσεων** πατάμε στην επιλογή **Δημιουργία/Διαγραφή Λογαριασμού στο Office 365** όπως φαίνεται στην πιο κάτω οθόνη:



2. Εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη, όπου στο κάτω μέρος βλέπουμε το πότε έχουμε γραφτεί:

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις της συμφωνίας του Office 365 που έγινε αποδεκτή από το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, δεσμεύεστε από τους ακόλουθους όρους και προϋποθέσεις:

- Κατανοώ ότι οι ελάχιστες απαιτήσεις για τη λειτουργία των λογισμικών του Office 365 Pro Plus δίνονται στην ιστοσελίδα <https://products.office.com/el-GR/office-system-requirements>.
- Κατανοώ ότι δεν θα υπάρχει τεχνική υποστήριξη από την Microsoft κατά τη χρήση των εφαρμογών του Office 365 Pro Plus.
- Μπορώ να χρησιμοποιώ την υπηρεσία Office 365 εφόσον εργάζομαι ή φοιτώ σε δημόσιο σχολείο. Το δικαίωμά μου για χρήση της υπηρεσίας Office 365 μπορεί να αναστατωθεί ανά πάσα στιγμή.
- Ο λογαριασμός μου στην υπηρεσία Office 365 θα απενεργοποιείται στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - α. όταν τερματιστεί η εργοδότησή μου από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ή αποφοιτήσω από δημόσιο σχολείο. Σε αυτή την περίπτωση θα λάβω μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετική προειδοποίηση για τη διαγραφή του λογαριασμού μου εντός 28 ημερών. Όταν λάβω την προειδοποίηση θα πρέπει να προβώ στις απαραίτητες ενέργειες για δημιουργία αντιγράφων των αρχείων μου που θα βρίσκονται στον προσωπικό μου χώρο καθώς επίσης και των ηλεκτρονικών μου μηνυμάτων, αφού αυτά θα διαγραφούν με τη διαγραφή του λογαριασμού σύνδεσής μου στο Office 365. Με την παρέλευση του χρονικού διαστήματος των 28 ημερών, ο λογαριασμός σύνδεσής μου θα διαγραφεί και δεν θα έχω πρόσβαση στα δεδομένα μου.
 - β. όταν επιλέξω να τερματίσω την υπηρεσία Office 365 μέσα από το Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (ΣΕΠ) (Opt Out) ή μέσα από την υπηρεσία Office 365. Σε αυτή την περίπτωση ο λογαριασμός θα απενεργοποιηθεί αμέσως και οι online υπηρεσίες όπως π.χ. το Office Online και OneDrive δεν θα λειτουργούν πλέον. Αντιλαμβάνομαι ότι πριν αποφασίσω να τερματίσω την υπηρεσία Office 365 θα πρέπει να προβώ στις απαραίτητες ενέργειες για δημιουργία αντιγράφων των αρχείων μου που βρίσκονται στον προσωπικό μου χώρο καθώς επίσης και των ηλεκτρονικών μου μηνυμάτων, αφού αυτά θα διαγραφούν αμέσως με την απενεργοποίηση του λογαριασμού σύνδεσής μου στο Office 365.

ΕΧΕΤΕ ΑΠΟΔΕΚΤΕΙ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΣΤΙΣ 18 ΜΑΡΤΙΟΥ 2020 10:10.

Διαγραφή Λογαριασμού από Office 365

3. Αν δεν έχουμε κωδικό θα πατήσουμε στο κουμπί για τη δημιουργία του, όμως θα πρέπει να περιμένουμε μερικές ώρες μέχρι να ενεργοποιηθεί (θα μας βγάλει ενημερωτικό παράθυρο).

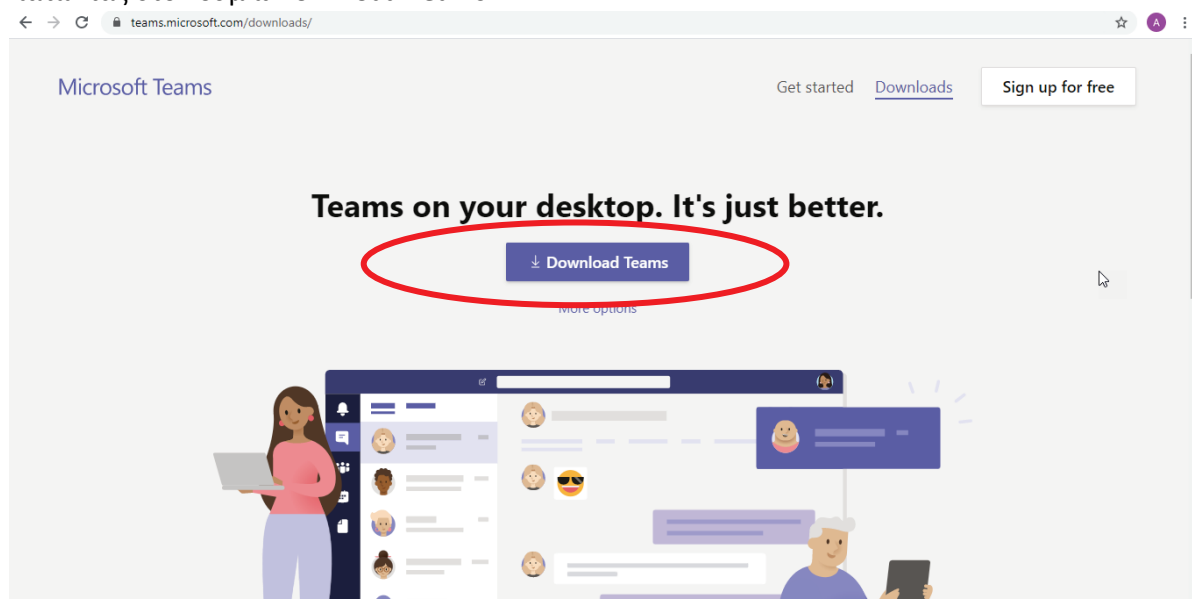
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Για να χρησιμοποιήσουμε το Microsoft Teams **ΔΕΝ** απαιτείται η εγκατάσταση του Office 365 στον υπολογιστή μας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

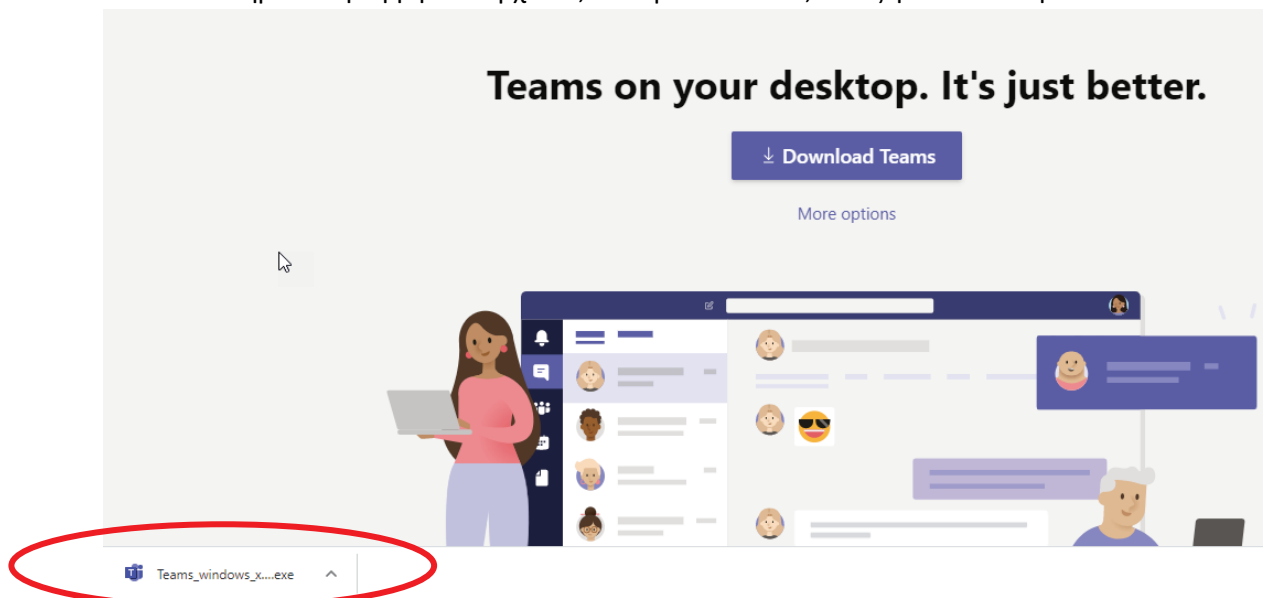
Πώς ξεκινάμε για το πρόγραμμα Microsoft Teams:

(**Σημείωση:** Στο σημείο αυτό θεωρούμε ότι είμαστε γραμμένοι στο Office 365, οπότε δε χρειαζόμαστε πλέον το ΣΕΠ και μπορούμε να βγούμε από τον λογαριασμό μας).

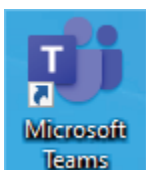
1. Μπαίνουμε στην ιστοσελίδα <https://teams.microsoft.com/downloads/> και κατεβάζουμε το πρόγραμμα πατώντας στο κουμπί **Download Teams**.



2. Όταν ολοκληρωθεί η λήψη του αρχείου, πατάμε πάνω του, όπως φαίνεται στην πιο κάτω εικόνα:



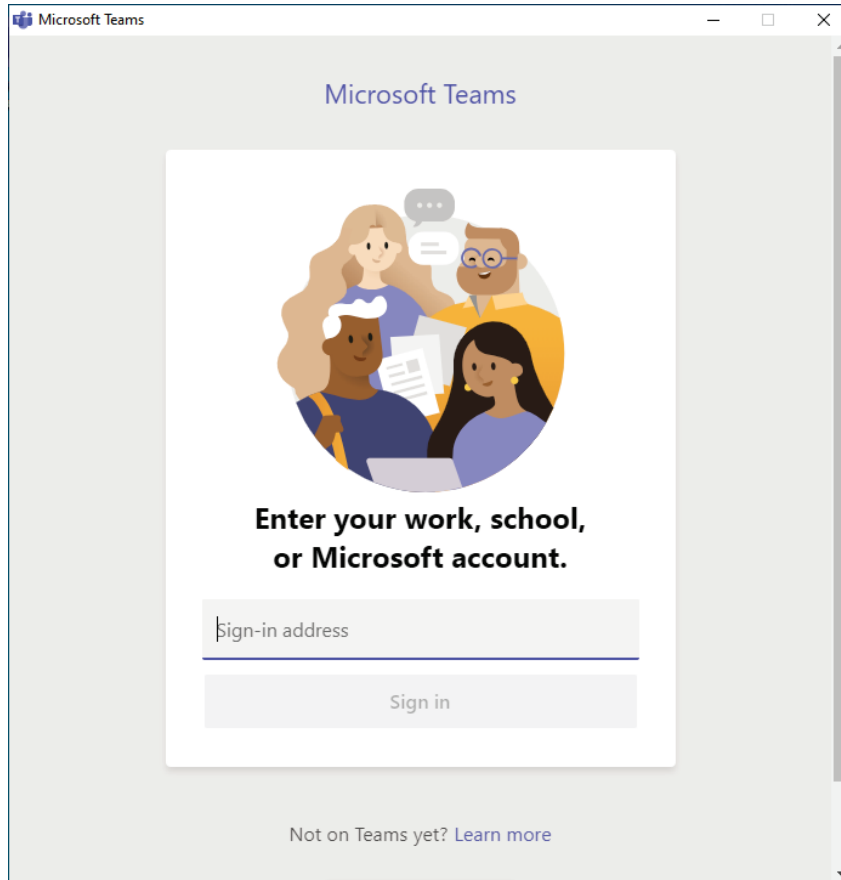
3. Ξεκινά η εγκατάσταση της εφαρμογής και ακολουθούμε τα βήματα μέχρι τέλους για να ολοκληρωθεί η εγκατάσταση.
4. Με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης εμφανίζεται στο desktop (αρχική οθόνη του υπολογιστή μας) το εικονίδιο του Microsoft Teams:



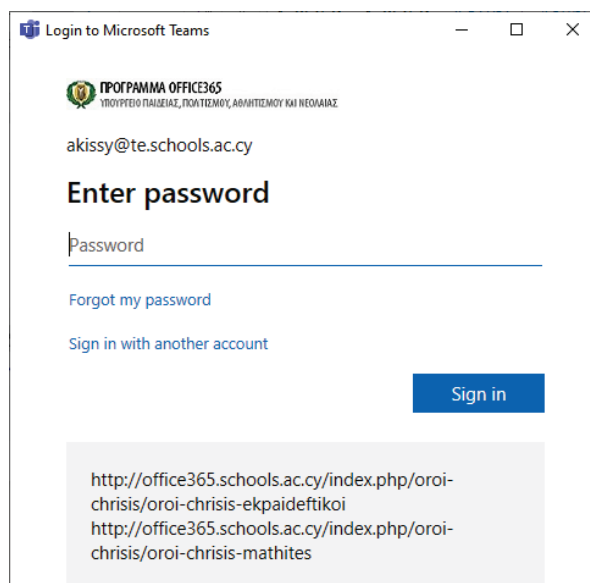
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

Σύνδεση στο πρόγραμμα Microsoft Teams:

1. Πατάμε στο εικονίδιο Microsoft Teams που έχει δημιουργηθεί στο desktop του υπολογιστή μου και εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη.



2. Στην περιοχή Sign-in address πληκτρολογούμε το **Όνομα Χρήστη** που έχουμε στο ΣΕΠ, ακολουθούμενο από το **@te.schools.ac.cy**, όπως για παράδειγμα akissy@te.schools.ac.cy
3. Πατάμε στο κουμπί **Sign in**.
4. Στο παράθυρο Login to Microsoft Teams, πληκτρολογούμε τον **κωδικό που έχουμε στο ΣΕΠ** και πατάμε στο κουμπί **Sign in**.

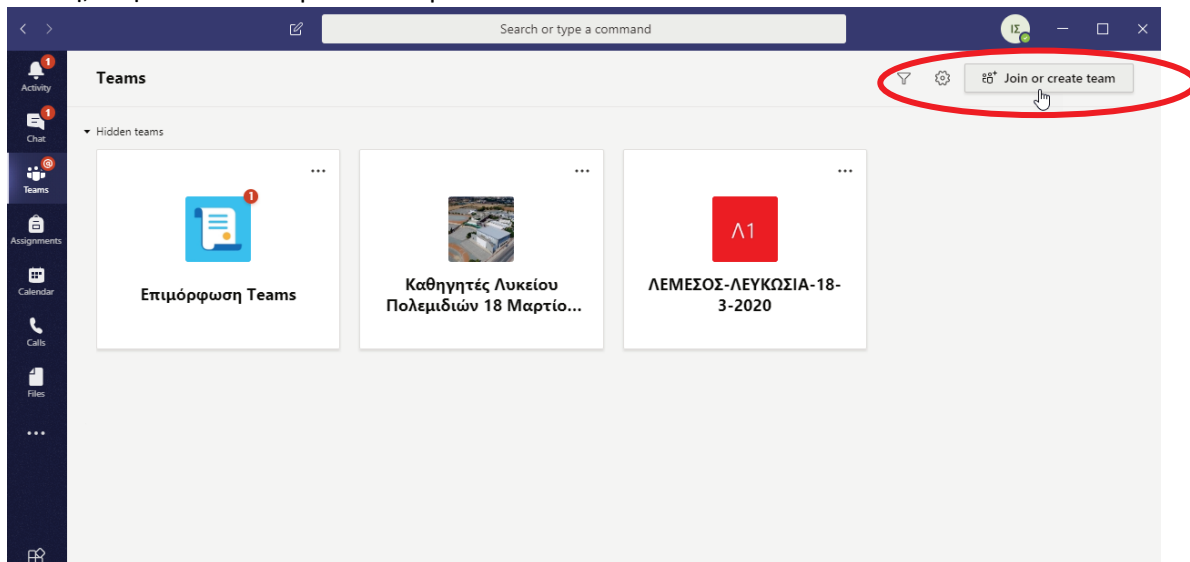


Για να κάνουμε μάθημα μέσω του προγράμματος Microsoft Teams, εφαρμόζουμε τις ακόλουθες ενότητες:

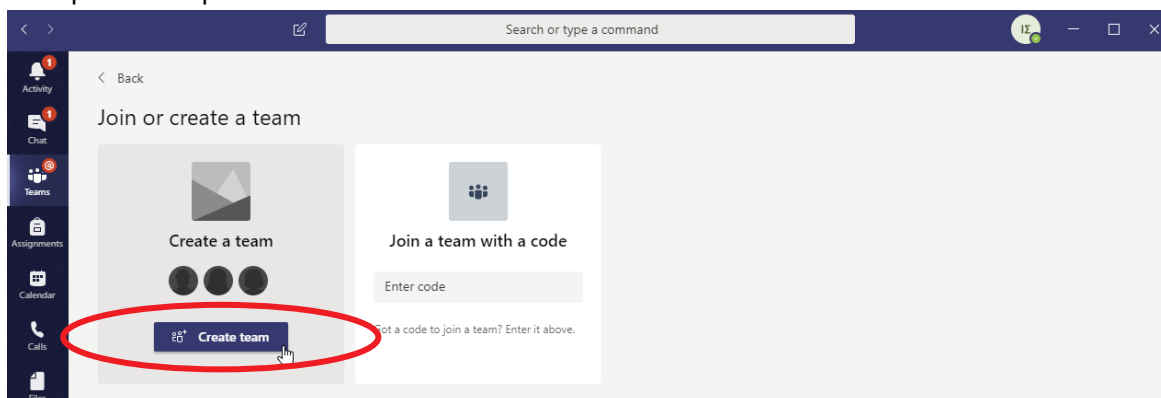
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:

Δημιουργία τμήματος στο πρόγραμμα Microsoft Teams (γίνεται μόνο μία φορά για το κάθε τμήμα):

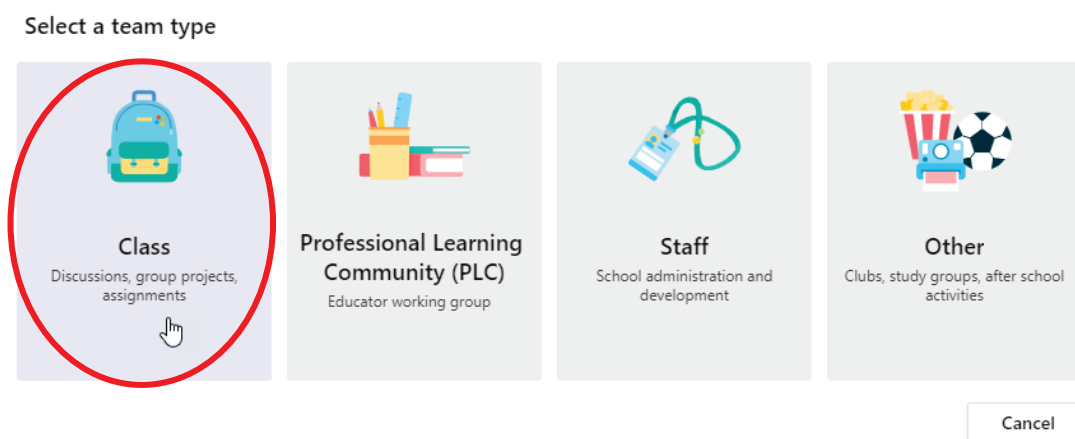
1. Ακολουθώντας τις οδηγίες της ΕΝΟΤΗΤΑΣ Δ, μπαίνουμε στο πρόγραμμα και εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη, στην οποία πατάμε στο κουμπί **Join or create team**:



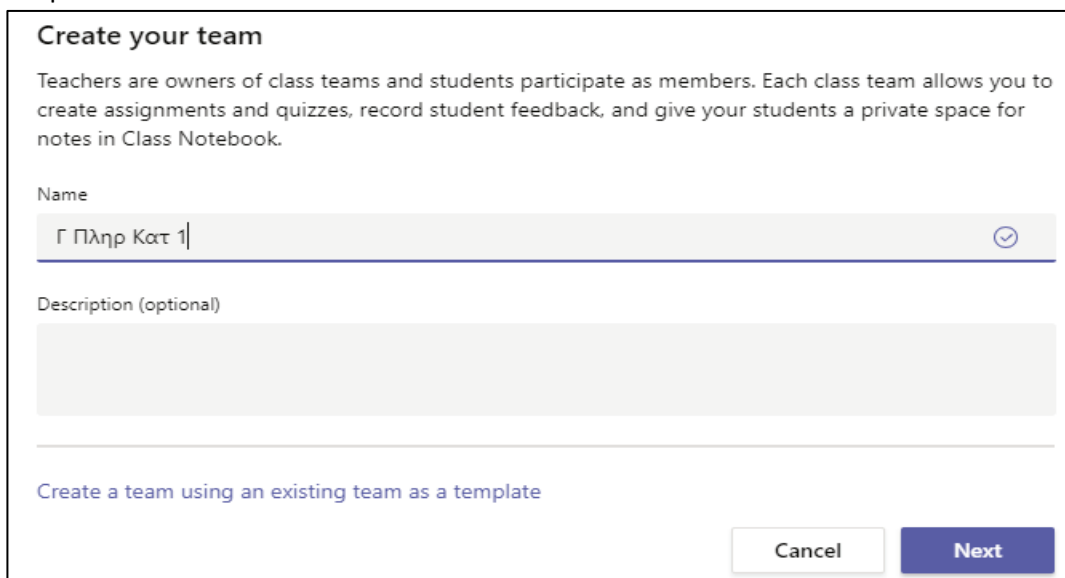
2. Πατάμε στο κουμπί **Create team**:



3. Πατάμε στον τύπο ομάδας **Class**:



4. Στην περιοχή **Name** πληκτρολογούμε ένα όνομα για το τμήμα που δημιουργούμε και πατάμε στο κουμπί **Next**:



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

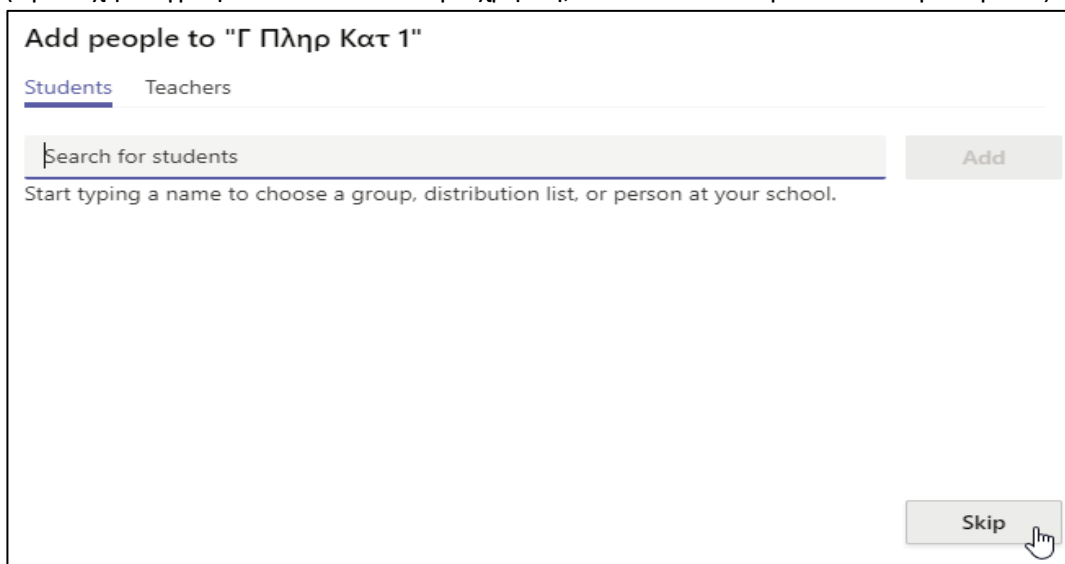
Γ Πληρ Κατ 1

Description (optional)

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

5. Στην πιο κάτω οθόνη, στην περιοχή **Search for students**, εισάγουμε τους μαθητές του τμήματός μας, πληκτρολογώντας το **Όνομα Χρήστη** του κάθε μαθητή, το οποίο το έχουμε πάρει με email από τον Β.Δ. (Προσοχή να γράψετε σωστά το όνομα χρήστη, διότι πολλά ονόματα είναι όμοια μεταξύ τους).



Add people to "Γ Πληρ Κατ 1"

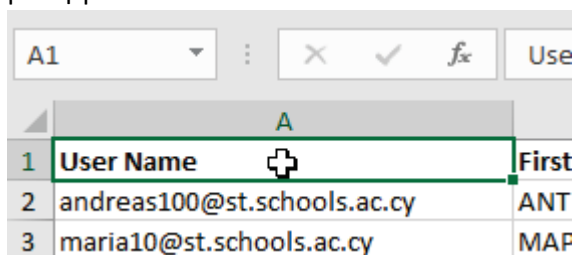
Students Teachers

Search for students Add

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

Skip

Στο πιο κάτω παράδειγμα το Όνομα Χρήστη είναι **andreas100** για τον ένα μαθητή και **maria10** για τη μαθήτριά:

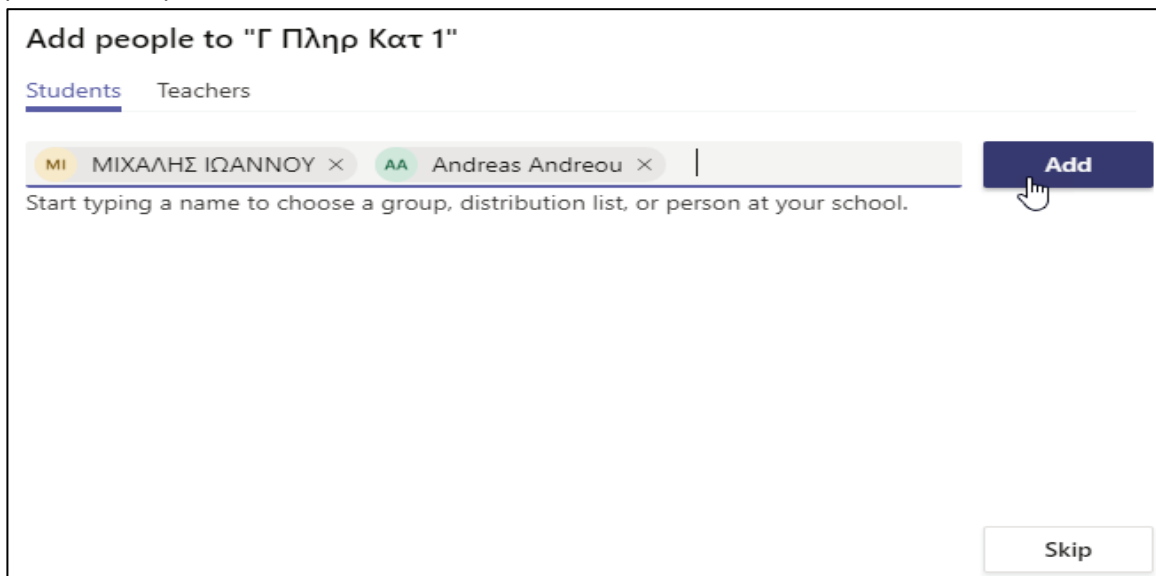


	A1				
			X	✓	f_x
					Use
		A			
1	User Name	+			First
2	andreas100@st.schools.ac.cy				ANT
3	maria10@st.schools.ac.cy				MAF

Ξεκινώντας την ηλεκτρολόγηση του Ονόματος Χρήστη του κάθε μαθητή, εμφανίζεται η πτυσσόμενη λίστα με παρόμοια ονόματα, στην οποία εμείς επιλέγουμε προσεκτικά το σωστό όνομα.

Επαναλαμβάνουμε με τον επόμενο μαθητή.

Όταν προσθέσουμε όλους τους μαθητές του συγκεκριμένου τμήματος, πατάμε στο κουμπί **Add** και μετά στο κουμπί **Close**.

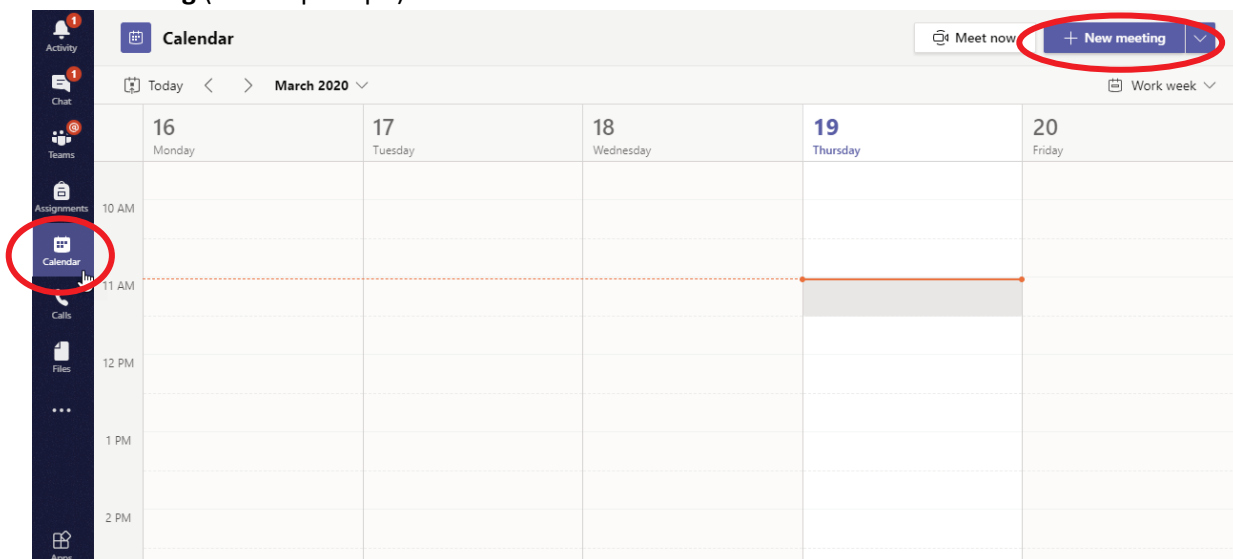


The screenshot shows a web interface for adding people to a group. The title is "Add people to 'Γ Πληρ Κατ 1'". There are two tabs: "Students" (selected) and "Teachers". Below the tabs is a search bar with two entries: "MI ΜΙΧΑΛΗΣ ΙΩΑΝΝΟΥ" and "AA Andreas Andreou". To the right of the search bar is a blue "Add" button with a hand cursor icon. Below the search bar is a hint text: "Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school." At the bottom right is a "Skip" button.

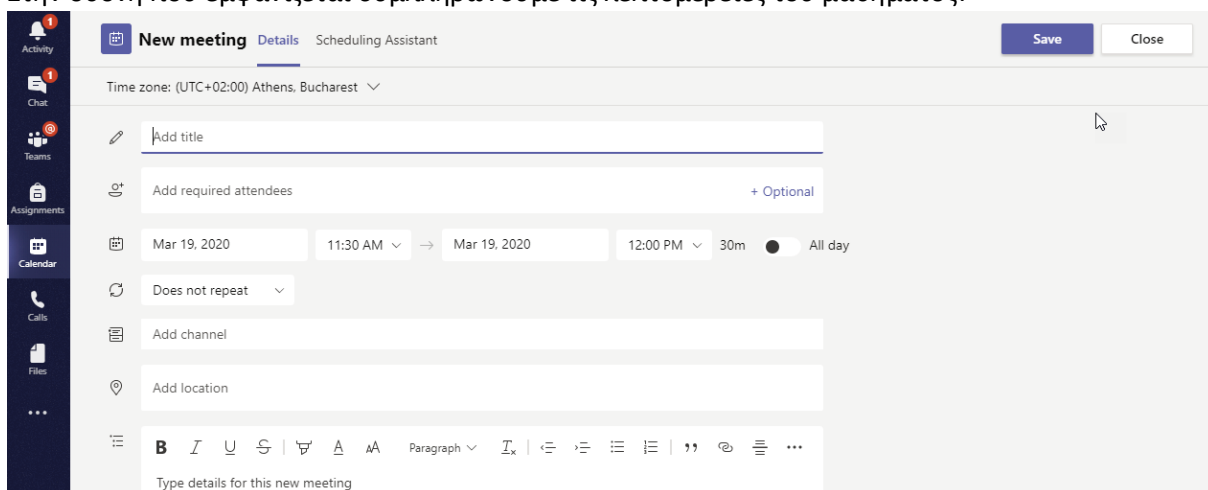
ΕΝΟΤΗΤΑ Στ:

Προγραμματισμός ημέρας και ώρας του μαθήματος με βάση το πρόγραμμα που θα βγάλει ο προγραμματιστής του σχολείου μας:

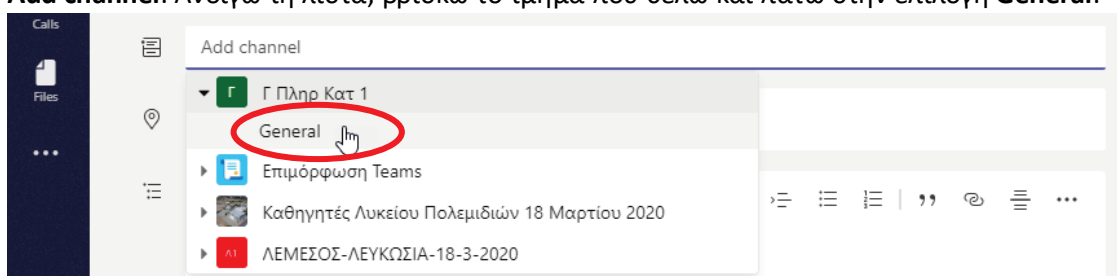
1. Πατάμε στο κουμπί **Calendar** στο αριστερό μέρος της οθόνης μας και στη συνέχεια πατάμε στο κουμπί **New meeting** (πάνω αριστερά):



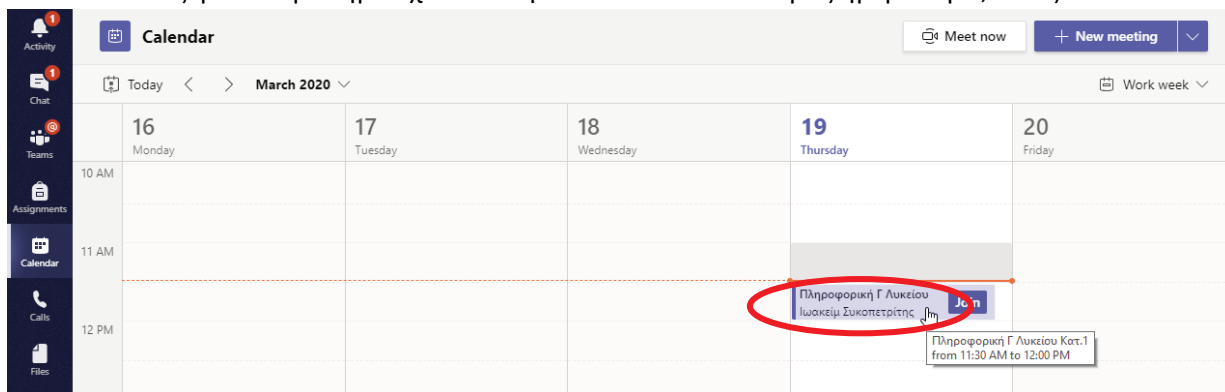
2. Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνουμε τις λεπτομέρειες του μαθήματος:



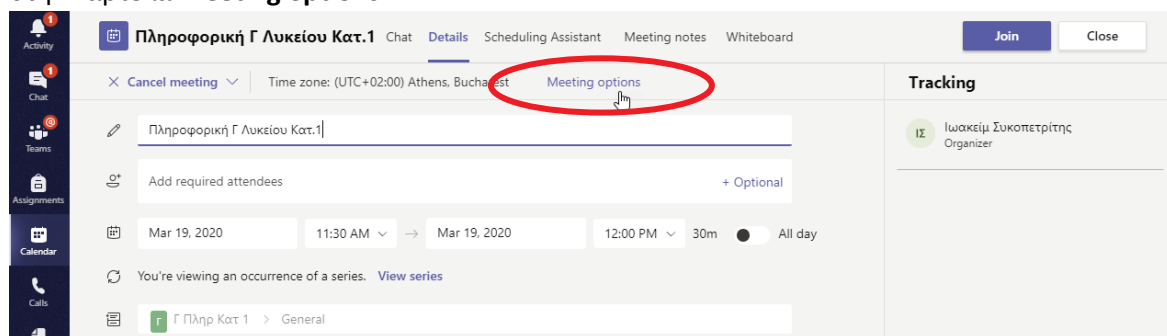
- **Add title:** Γράφω όνομα μαθήματος (π.χ. Πληροφορική Γ Λυκείου Κατ.1)
- **Add required attendees:** (το αφήνω κενό)
- Επιλέγω ημερομηνία και ώρα έναρξης και ημερομηνία και ώρα λήξης
- Ανοίγω την πτυσσόμενη λίστα **Does not repeat** και επιλέγω **Weekly**
- **Add channel:** Ανοίγω τη λίστα, βρίσκω το τμήμα που θέλω και πατώ στην επιλογή **General**:



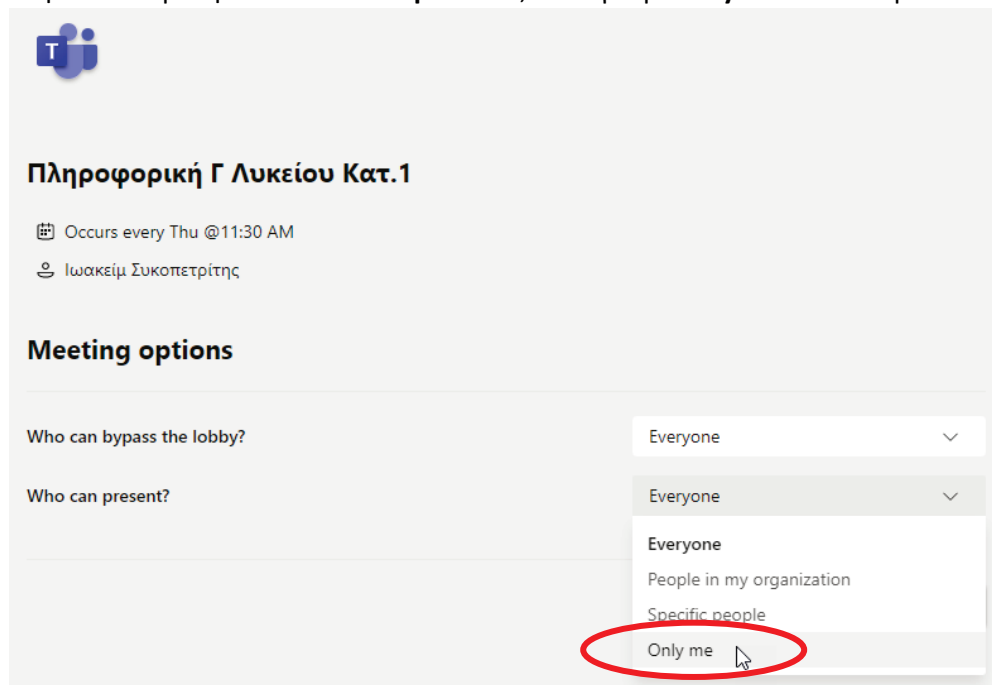
3. Πατάμε στο κουμπί **Send** (πάνω αριστερά) και μπαίνει αυτόματα ειδοποίηση στο ημερολόγιο (**calendar**) όλων των μαθητών του τμήματος. Οπότε οι μαθητές θα βλέπουν το Calendar του Microsoft Teams και θα ξέρουν τι μάθημα έχουν. Θα φαίνεται και στο δικό μας ημερολόγιο, όπως πιο κάτω:



4. **ΠΟΛΥ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ** για να μην μπορούν οι μαθητές να επεμβαίνουν στην παρουσίαση και στα μικρόφωνα/κάμερες των υπολοίπων:
- Πατάμε πάνω στο μάθημα που βάλουμε στο **Calendar** και στην οθόνη που εμφανίζεται πατάμε στην καρτέλα **Meeting options**:



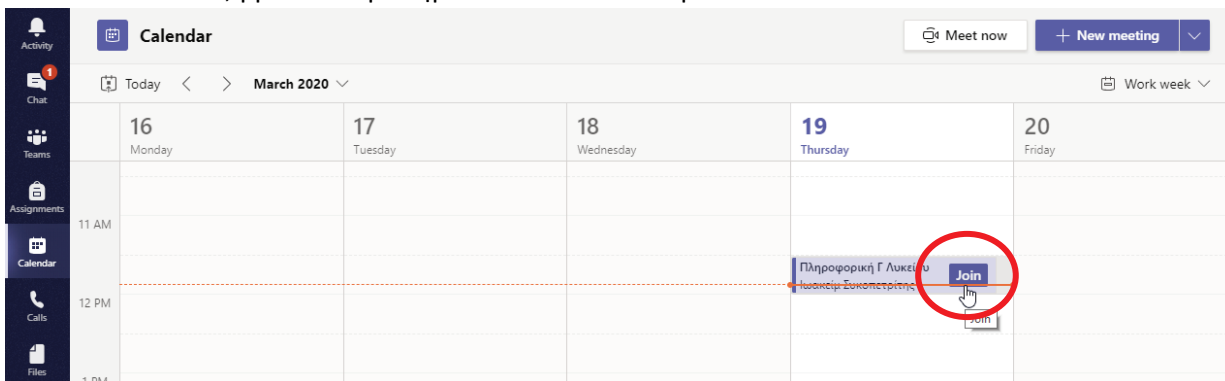
- Στη σελίδα που ανοίγει στο Google Chrome (μπορεί να ξαναχρηαστεί να βάλετε κωδικούς), στην πτυσσόμενη λίστα **Who can present?**, επιλέγουμε **Only me** και πατάμε στο κουμπί **Save**.



ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ:

Ξεκινάμε το μάθημα:

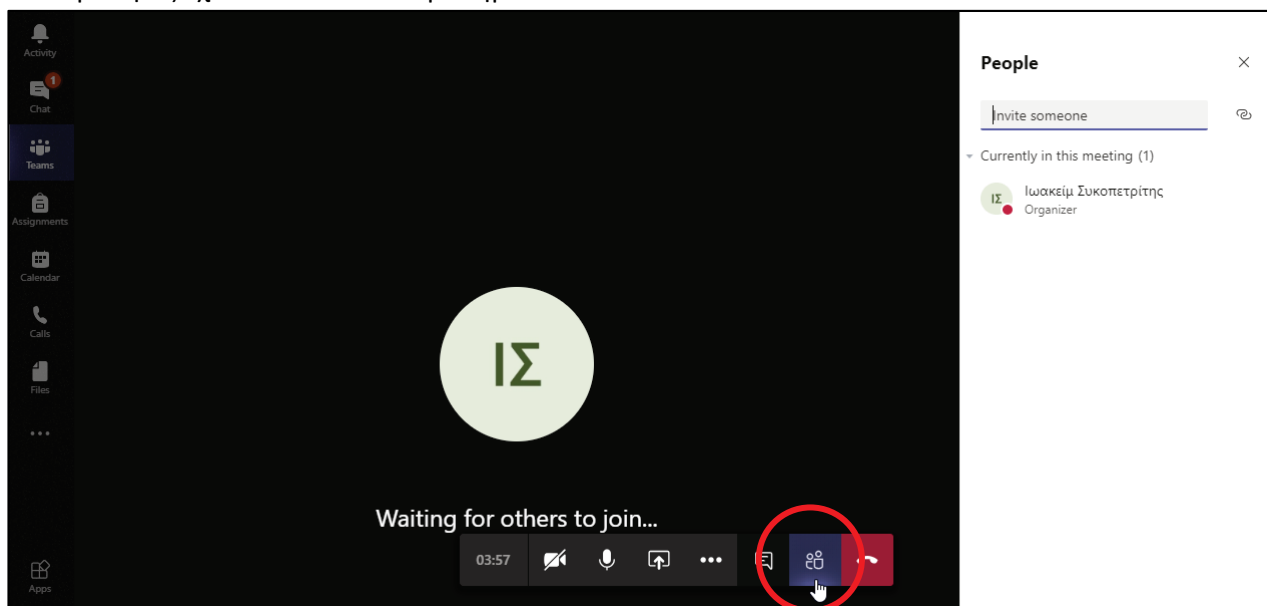
1. Πάω στο **Calendar**, βρίσκω το μάθημα και πατώ στο κουμπί **Join**:



2. Η κάμερα και το μικρόφωνό μας είναι έτοιμα για να χρησιμοποιηθούν. Πατάμε στο κουμπί **Join now** και ενεργοποιούμε την κάμερα και το μικρόφωνό μας αν είναι απενεργοποιημένα:



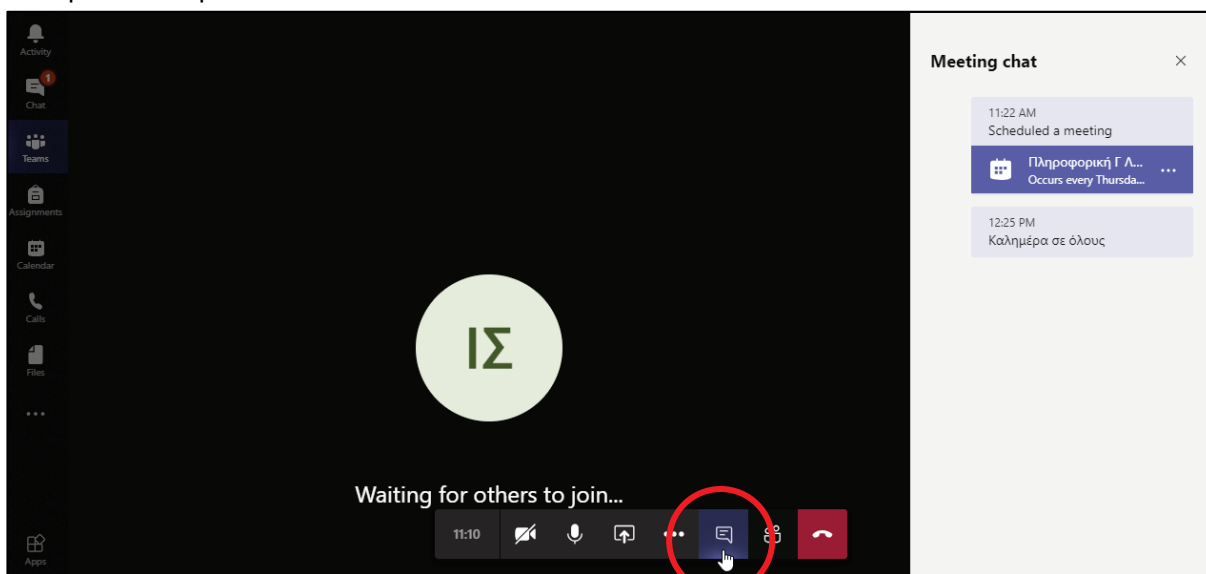
3. Περιμένουμε να συνδεθούν και οι μαθητές μας. Πατάμε στο κουμπί **Show participants** για να δούμε ποιοι μαθητές έχουν συνδεθεί στο μάθημα:



ΕΝΟΤΗΤΑ Η:

Πώς γίνεται η (γραφτή) συνομιλία την ώρα του μαθήματος:

1. Πατάμε στο κουμπί **Show conversation**:

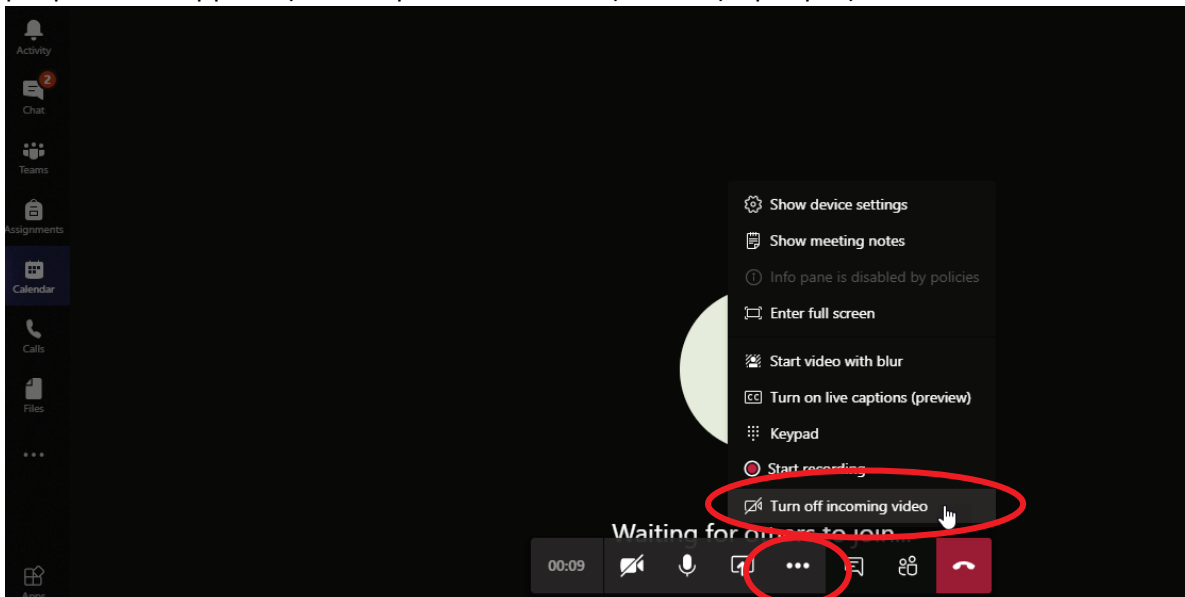


2. Στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα παράθυρο στο οποίο μπορεί να γράψουν σχόλια και παρατηρήσεις οι μαθητές του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ:

Πώς μπορούμε να κλείσουμε τις κάμερες των παιδιών για να μην τα βλέπουμε 😊 και να μην τα βλέπουν ούτε οι συμμαθητές τους:

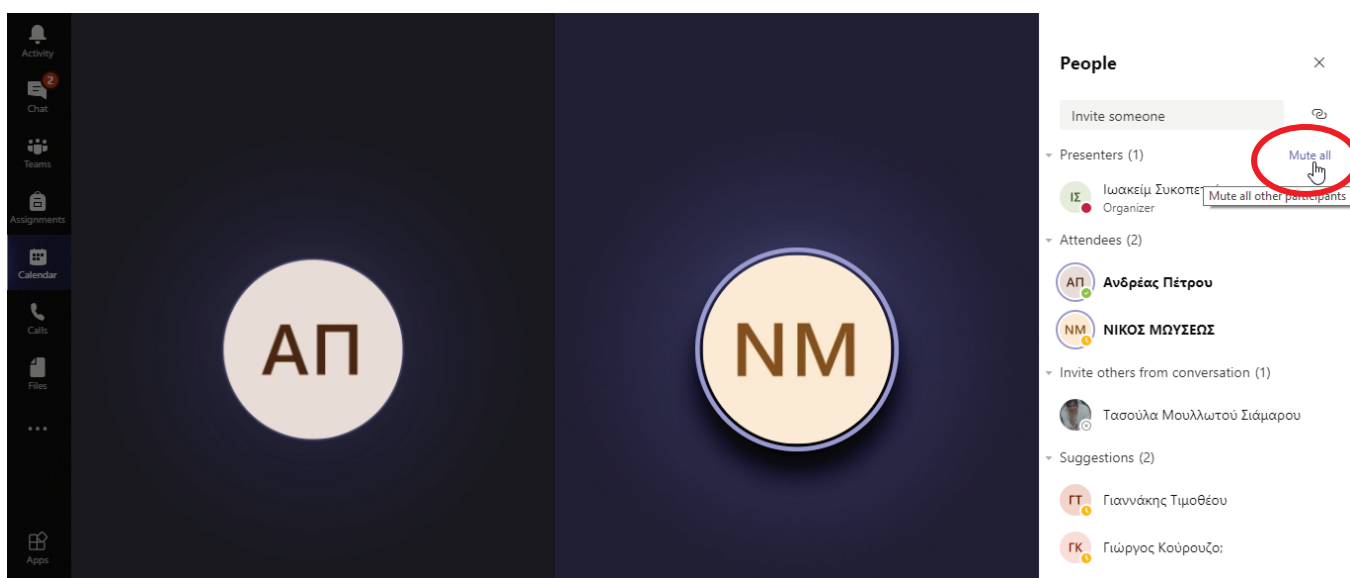
1. Όταν αρχίσουμε την τηλεδιάσκεψη στην κεντρική ομάδα εργαλείων πατάμε στις **τρεις τελείες** και στο πτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται πατάμε στην επιλογή **Turn off incoming video**. Οι μαθητές ΔΕΝ μπορούν να ενεργοποιήσουν το βίντεο αν δεν τους το ανοίξουμε εμείς.



Προτείνουμε να εφαρμόσετε αυτή τη ρύθμιση, ώστε να είναι καλύτερη η ποιότητα μετάδοσης της τηλεεκπαίδευσης.

Πώς μπορούμε να κλείσουμε τις μικρόφωνα των παιδιών για να μην τα ακούμε 😊 και να μην τα ακούνε ούτε οι συμμαθητές τους:

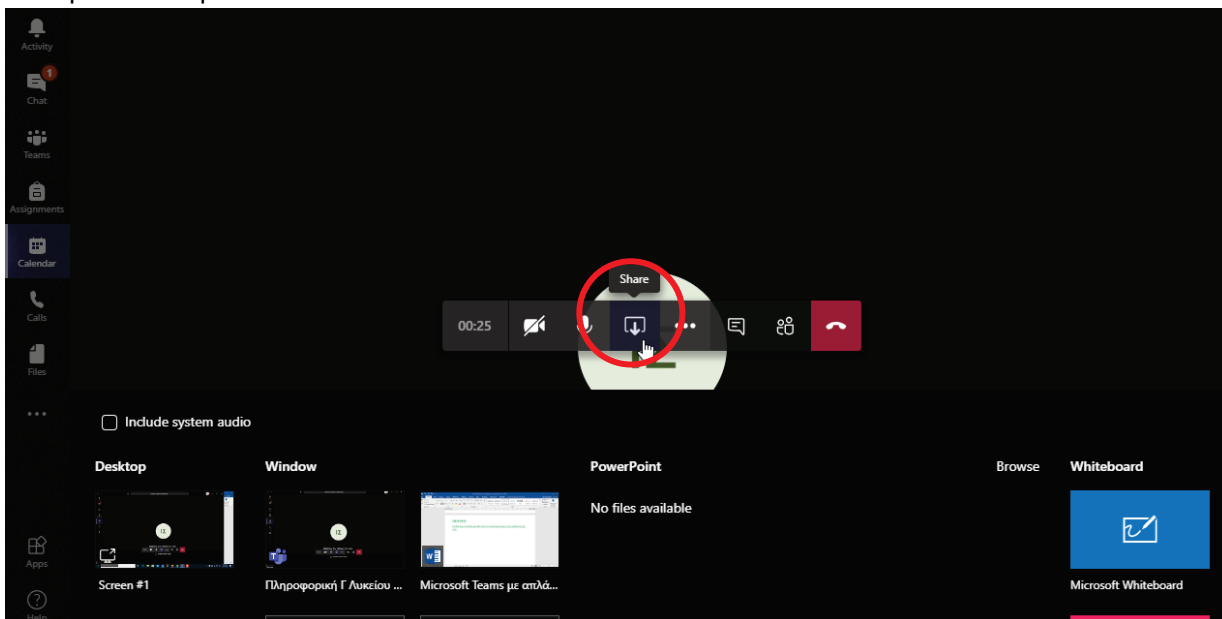
1. Όταν αρχίσουμε την τηλεδιάσκεψη στην κεντρική ομάδα εργαλείων πατάμε στο εικονίδιο **Show participants**. Στο δεξί μέρος της οθόνης εκεί που βλέπουμε τους συμμετέχοντες πατάμε στο κουμπί **Mute all** και κλείνουμε τα μικρόφωνα όλων των μαθητών. Ο κάθε ένας μαθητής, όμως, μπορεί να ενεργοποιήσει το μικρόφωνό του όποτε θέλει.



ΕΝΟΤΗΤΑ Ι:

Αν θέλουμε να δείξουμε κάτι από τον υπολογιστή μας στους μαθητές μας, τότε:

1. Πατάμε στο κουμπί **Share**:



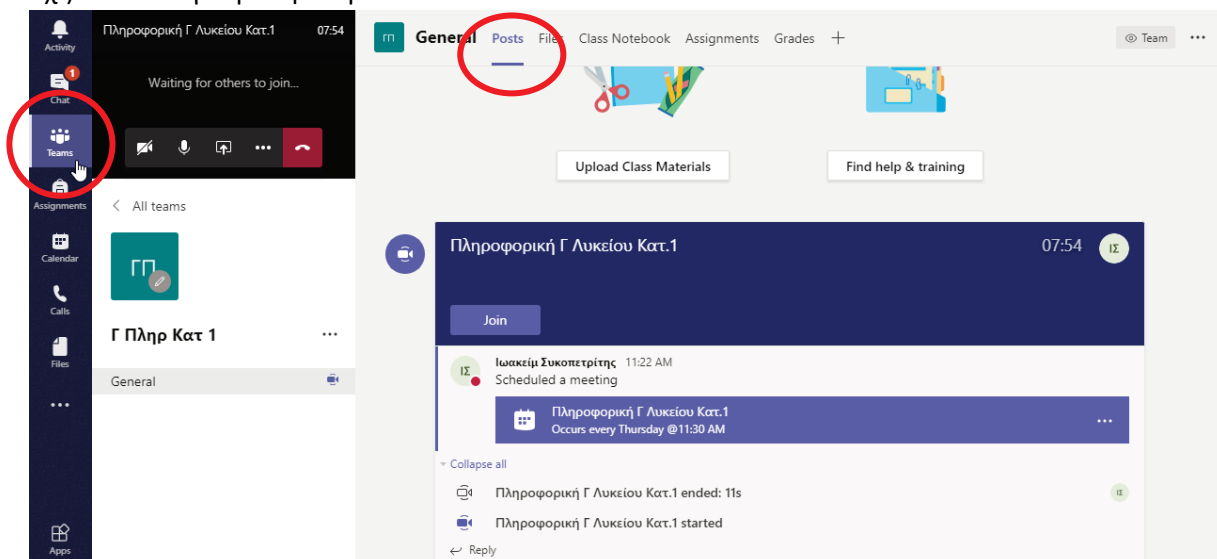
2. Στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται τα προγράμματα που έχουμε ανοικτά στον υπολογιστή μας.

Οπότε, αν θέλουμε επιλέγουμε να τους δείξουμε μια παρουσίαση (φροντίστε να την ανοίξετε εκ των προτέρων) ή μπορούμε να δείξουμε το Desktop (προτείνεται) και να βλέπουν και τα παιδιά ότι κάνουμε στο δικό μας υπολογιστή. **Μεριμνήστε εκ των προτέρων να μην έχετε προσωπικά στοιχεία που δε θέλετε να δουν οι μαθητές σας.**

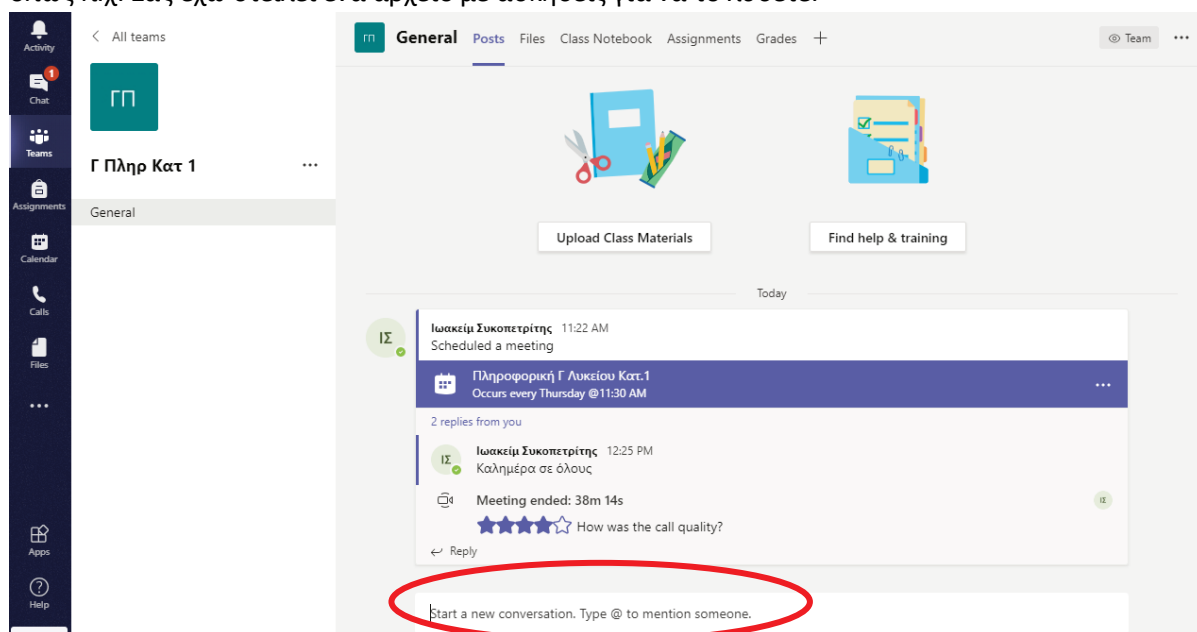
ΕΝΟΤΗΤΑ Κ:

Αν θέλουμε να πούμε κάτι στους μαθητές του τμήματός μας, ακόμη και εκτός της ώρας μαθήματος:

1. Πατάμε στο κουμπί **Teams** στο αριστερό μέρος της οθόνης μας (είτε καθώς κάνουμε παρουσίαση είτε όχι) και επιλέγουμε την καρτέλα **Posts**:



2. Στο κάτω μέρος της οθόνης γράφουμε τα σχόλια που θέλουμε να πούμε στους μαθητές του τμήματος, όπως π.χ. Σας έχω στείλει ένα αρχείο με ασκήσεις για να το λύσετε.

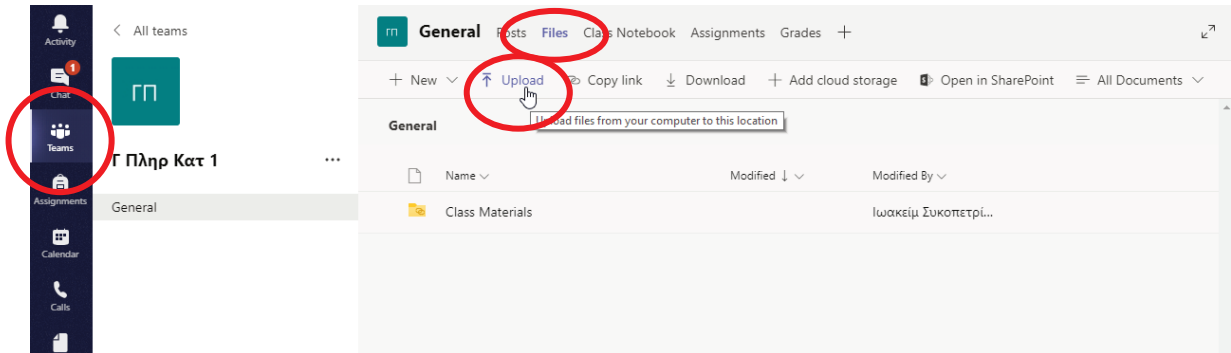


Από το σημείο αυτό οι μαθητές μπορούν να γράψουν κάτι για όλη την τάξη, ή μπορούν να καλέσουν και ένα συγκεκριμένο συμμαθητή τους για να συνομιλήσουν.

ΕΝΟΤΗΤΑ Λ:

Πώς στέλνουμε αρχεία στους μαθητές του τμήματός μας

1. Πατάμε στο κουμπί **Teams** στο αριστερό μέρος της οθόνης μας και επιλέγουμε την καρτέλα **Files**. Πατάμε στο κουμπί **Upload** και επιλέγουμε το αρχείο/α που θέλουμε να στείλουμε στους μαθητές του τμήματος:



Τους μαθητές του τμήματος τους ενημερώνουμε για την αποστολή του αρχείου μέσω της καρτέλας Posts (βλέπε ΕΝΟΤΗΤΑ Κ).

Μπορούμε να ζητήσουμε από τους μαθητές να μας στέλνουν τις εργασίες που θα τους βάζουμε στο email μας.

Good Luck !!!