

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ



**Διενέργεια τηλεδιασκέψεων με το
WebexMeetings**

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	3
2. Έναρξη τηλεδιάσκεψης/συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη	4
3. Ενδεχόμενα προβλήματα σύνδεσης.....	7
4. Το περιβάλλον εργασίας του Webex.....	11
5. Βασικά Πλήκτρα.....	12
5.1. Μικρόφωνο - Κάμερα	12
5.2. Διαμοιρασμός Περιεχομένου	13
5.3. Πλήκτρο καταγραφής τηλεδιάσκεψης	14
5.4. Πλήκτρο συμμετεχόντων	15
5.5. Πλήκτρο Chat	17
5.6. Πλήκτρο Περισσότερων επιλογών.....	18
5.6.1 Σημειώσεις (Notes)	18
5.6.2 Κλείδωμα τηλεδιάσκεψης (LockMeeting)	19
5.6.3 Πρόσκληση και υπενθύμιση (Inviteandremind).....	20
5.6.4 Αντιγραφή συνδέσμου τηλεδιάσκεψης (Copymeetinglink).....	22
5.6.5 Σύνδεση ήχου (AudioConnection) και ρυθμίσεις συσκευών	23
5.6.6 Τερματισμός τηλεδιάσκεψης	24
6. Διαμοιρασμός περιεχομένου	25
6.1. Διαμοιρασμός οθόνης με στατικό κείμενο και φωτογραφίες	26
6.2. Διαμοιρασμός οθόνης με βίντεο και ήχο	27
6.3. Διαμοιρασμός αρχείου (ShareFile).....	28
6.4. Διαμοιρασμός εφαρμογής (OtherApplications)	30
6.5. Διαμοιρασμός ασπροπίνακα (Whiteboard)	32
7. Εργαλεία επισήμανσης (Annotation).....	35
8. Chat.....	38
8.1. Πως στέλνω σε όλους	38
8.2. Πως στέλνω προσωπικό μήνυμα.....	39
9. Συμμετέχοντες	39
9.1. Πώς κάνω κάποιον presenter/host	39
9.2. Πώς δίνω το δικαίωμα για να κάνει κάποιος annotate	40
9.3. Πως σηκώνουν χέρι	42
9.4. Πως κλείνω τον ήχο σε όλους τους συμμετέχοντες	42
9.5. Αποβολή χρήστη ή μετακίνησή του στο Lobby	44

1.Εισαγωγή

Το Webex Meetings είναι μία πλατφόρμα τηλεδιασκέψεων η οποία έχει σχεδιαστεί ώστε να παρέχει εξειδικευμένα εργαλεία για τη διενέργεια τηλεδιασκέψεων

Τα εργαλεία αυτά αναφέρονται τόσο σε επιχειρηματική χρήση όσο και σε εκπαιδευτική καθώς ένας από τους πρωταρχικούς σκοπούς της πλατφόρμας ήταν και η παροχή εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

Στην περίπτωση που κάποιος είναι εν ενεργεία εκπαιδευτικός, διαθέτει ήδη λογαριασμό για τη χρήση της υπηρεσίας ο οποίος έχει δημιουργηθεί από τους διαχειριστές του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) και είναι συνδεδεμένος με τα στοιχεία χρήστη που διαθέτει ο εκπαιδευτικός στο ΠΣΔ, μπορεί να χρησιμοποιήσει τα στοιχεία αυτά επιλέγοντας κατά την είσοδο τη χρήση των ρυθμίσεων του ΠΣΔ.

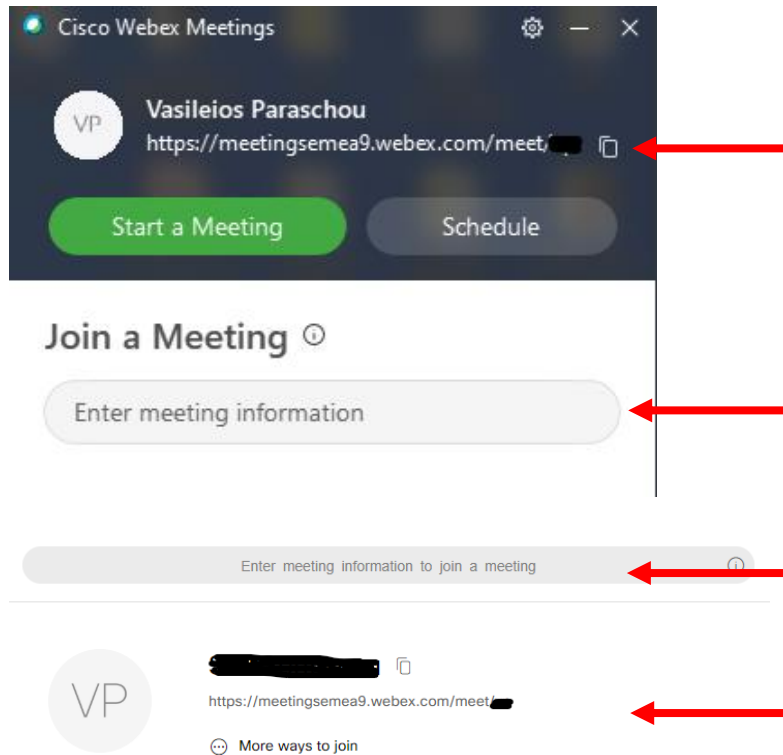
Παρά το μεγάλο πλήθος λειτουργιών και δυνατοτήτων που προσφέρει η πλατφόρμα η χρήση της είναι ιδιαίτερα εύκολη και διαισθητική και δεν απαιτεί τη διάθεση πολύ χρόνου για την εκμάθησή της, ενώ ταυτόχρονα για την πλειονότητα του υλικού που χρησιμοποιείται (κάμερες, μικρόφωνα, ακουστικά, ηχεία κλπ) οι αρχικές ρυθμίσεις συνήθως αρκούν, καθώς οι συσκευές αναγνωρίζονται σχεδόν στο σύνολό τους.

Το γεγονός αυτό, το οποίο ισχύει τόσο για τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές όσο και για τις κινητές συσκευές επιτρέπει τη χρήση του σε όλες τις πλατφόρμες.

Στο πλαίσιο του παρόντος, θα παρουσιαστούν τόσο οι βασικές λειτουργίες της πλατφόρμας, που σε γενικές γραμμές αρκούν για την επικοινωνία των εκπαιδευτικών με τους μαθητές σε καθημερινή βάση όσο και κάποιες προηγμένες λειτουργίες όπως ο διαμοιρασμός περιεχομένου, με τις οποίες ο εκπαιδευτικός μπορεί να βελτιώσει σε σημαντικό βαθμό την αποτελεσματικότητα της εξ αποστάσεως διδασκαλίας.

2. Έναρξη τηλεδιάσκεψης/συμμετοχή σε τηλεδιάσκεψη

Για να ξεκινήσουμε μία τηλεδιάσκεψη άμεσα θα πρέπει πρώτα να έχουμε στείλει την αντίστοιχη ενημέρωση και το σύνδεσμο σύνδεσης σε αυτήν στους συμμετέχοντες.



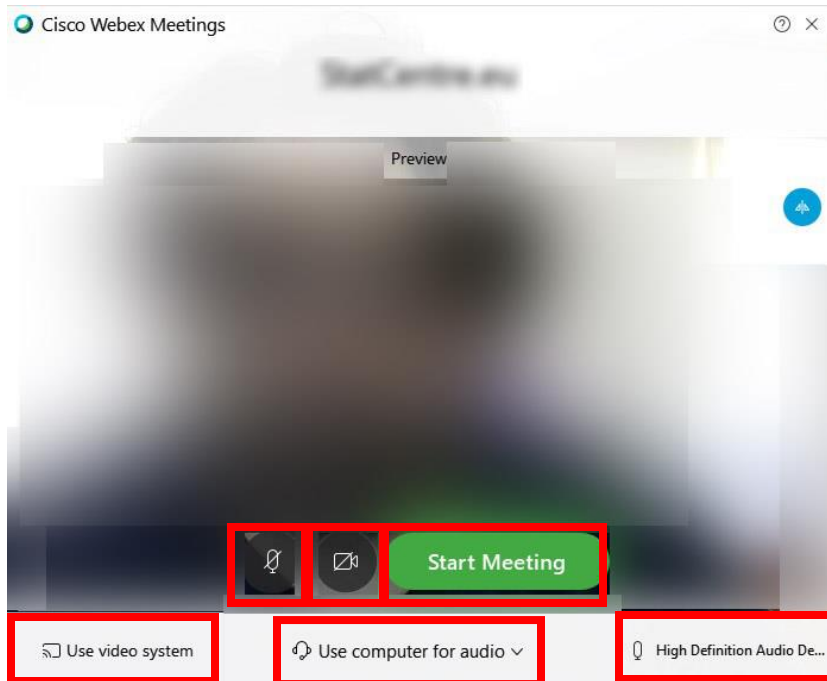
Είτε από την αρχική σελίδα του webπεριβάλλοντος, είτε από το περιβάλλον της desktop εφαρμογής και αντιγράφουμε το σύνδεσμο του «δωματίου» μας και τον στέλνουμε στους μαθητές μας μέσω email ή κάποιας εφαρμογής μηνυμάτων πχ viber, skypeκλπ.

Επίσης εάν θέλουμε να συμμετάσχουμε εμείς σε τηλεδιάσκεψη κάποιου τρίτου μπορούμε να βάλουμε τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης αυτής στα πεδία **Join a Meeting**.

Σε κάθε περίπτωση, εάν μας έχει σταλεί email με το σύνδεσμο μπορούμε απλά να κάνουμε κλικ σε αυτόν και θα συνδεθούμε αυτόματα στην τηλεδιάσκεψη

Ξεκινώντας την είσοδο στο περιβάλλον του Webex η πρώτη οθόνη που εμφανίζεται είναι η οθόνη ελέγχου των ρυθμίσεων έτσι ώστε να μπορέσουμε να συμμετάσχουμε με εικόνα και ήχο χωρίς προβλήματα στην τηλεδιάσκεψη.

Στην αρχική οθόνη αυτή, εάν ο εξοπλισμός που χρησιμοποιούμε έχει αναγνωριστεί επιτυχώς από το Webex τότε θα πρέπει να δούμε στο κεντρικό παράθυρο το βίντεο από την κάμερά μας να προβάλλεται, ενώ παράλληλα θα δούμε και μερικά βασικά πλήκτρα ενεργειών.



Με το κουμπί χειρισμού του μικροφώνου μπορούμε να καθορίσουμε εάν το μικρόφωνό μας είναι ανοιχτό, δηλαδή ακούγονται αυτά που λέμε στην τηλεδιάσκεψη ή κλειστό.



Μικρόφωνο ανοιχτό (είμαστε στην κατάσταση **Unmuted**)



Μικρόφωνο κλειστό (είμαστε στην κατάσταση **Muted**)

Με το κουμπί χειρισμού της κάμερας μπορούμε να καθορίσουμε εάν η κάμερά μας είναι ανοιχτή, δηλαδή μεταδίδεται το βίντεο μας στην τηλεδιάσκεψη ή όχι.



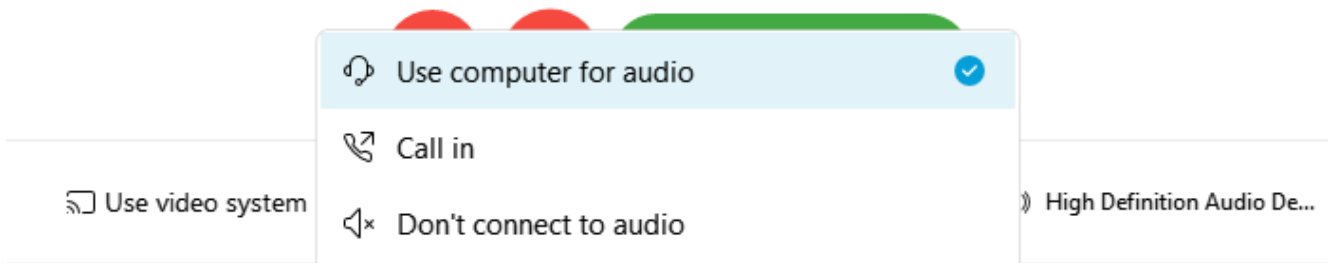
Κάμερα ανοιχτή



Κάμερα κλειστή

Με το κουμπί **Use video system** μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ειδικό εξοπλισμό της Cisco για την τηλεδιάσκεψη, εφόσον διαθέτουμε τέτοιο και έχει αναγνωριστεί από την εφαρμογή.

Με το κουμπί στο κέντρο μπορούμε να καθορίσουμε πως θα συμμετέχουμε ηχητικά στην τηλεδιάσκεψη. Οι επιλογές είναι



Use computer for audio, δηλαδή να χρησιμοποιήσουμε τον εξοπλισμό του υπολογιστή μας για τον ήχο.

Call in, δηλαδή να κάνουμε τηλεφωνική κλήση, εάν υπάρχει τέτοια δυνατότητα.

Don't connect to audio, δηλαδή απλά να συνδεθούμε στην τηλεδιάσκεψη χωρίς να ακούμε ήχο.

Με το κουμπί στην κάτω αριστερή άκρη που είναι το κουμπί των ρυθμίσεων **Settings** μπορούμε να ρυθμίσουμε τις ιδιότητες του εξοπλισμού ήχου και εικόνας που χρησιμοποιούμε, για να είμαστε σίγουροι ότι δεν παρουσιάζεται κάποιο πρόβλημα το οποίο θα δυσκολέψει τη συμμετοχή μας.

	<p>Στη ρύθμιση των ακουστικών/ηχείων επιλέγουμε από το αναδυόμενο μενού τη συσκευή που θα χρησιμοποιήσουμε.</p> <p>Κάνουμε κλικ στο Test και εάν ακούμε το δοκιμαστικό ήχο τότε οι ρυθμίσεις του ήχου είναι εντάξει.</p> <p>Αντίστοιχα για τις ρυθμίσεις του μικροφώνου, επιλέγουμε τη σωστή συσκευή και παρατηρούμε μιλώντας εάν μετακινείται η γραμμή της έντασης του ήχου, δηλαδή εάν λαμβάνεται σήμα από το μικρόφωνό μας.</p> <p>Μαρκάρουμε και το πεδίο Automatically adjust volume για καλύτερη απόδοση του ήχου</p>
--	---

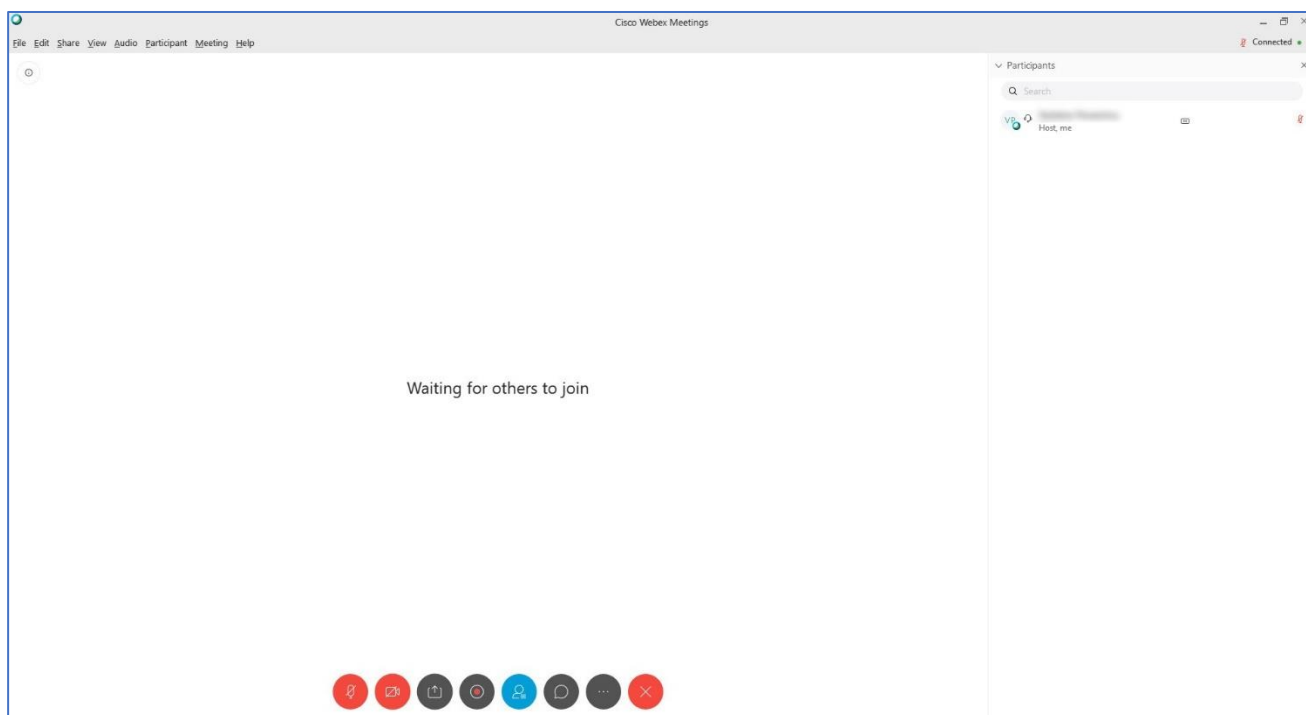
Έχοντας ολοκληρώσει τους ελέγχους κάνουμε κλικ στο

Start Meeting

προκειμένου

να

εισέρθουμε στο περιβάλλον τηλεδιασκέσεων του Webex



3. Ενδεχόμενα προβλήματα σύνδεσης

Κατά τη σύνδεση σε μία τηλεδιάσκεψη τα πιθανά προβλήματα που μπορεί να αντιμετωπιστούν είναι δύο κατηγοριών, προβλήματα με τη σύνδεση στο διαδίκτυο και προβλήματα με τον ήχο και την εικόνα.

Τα προβλήματα με τη σύνδεση στο διαδίκτυο, αναφέρονται κυρίως σε προβλήματα σταθερότητας της σύνδεσης ή ταχύτητας της σύνδεσης.

Εάν παρουσιάζονται προβλήματα με τη σταθερότητα της σύνδεσης τότε θα πρέπει:

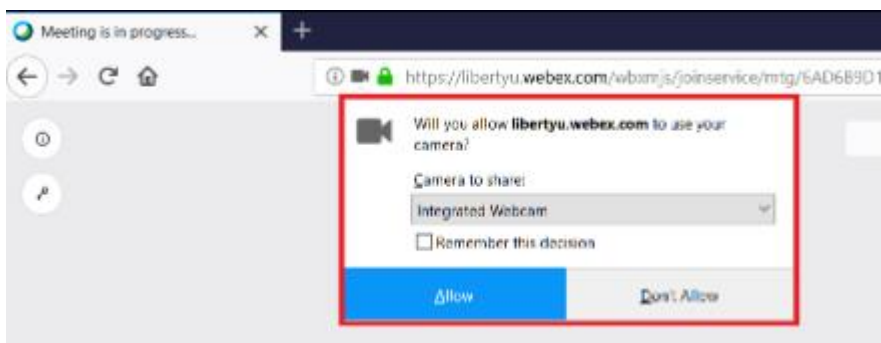
1. Να χρησιμοποιηθεί εφόσον είναι δυνατόν σύνδεση του υπολογιστή μέσω καλωδίου και όχι ασύρματα μέσω WiFi
2. Εάν η σύνδεση είναι από κινητή συσκευή, να προσπαθήσει ο χρήστης να μείνει σε σημείο του σπιτιού όπου υπάρχει σταθερότερο και δυνατότερο σήμα
3. Μπορεί να είναι σκόπιμο να γίνει επανεκκίνηση του routerπου εξυπηρετεί το χώρο ώστε να συνδεθεί εκ νέου με τον πάροχο

Εάν παρουσιάζονται προβλήματα με την ταχύτητα της σύνδεσης τότε θα πρέπει:

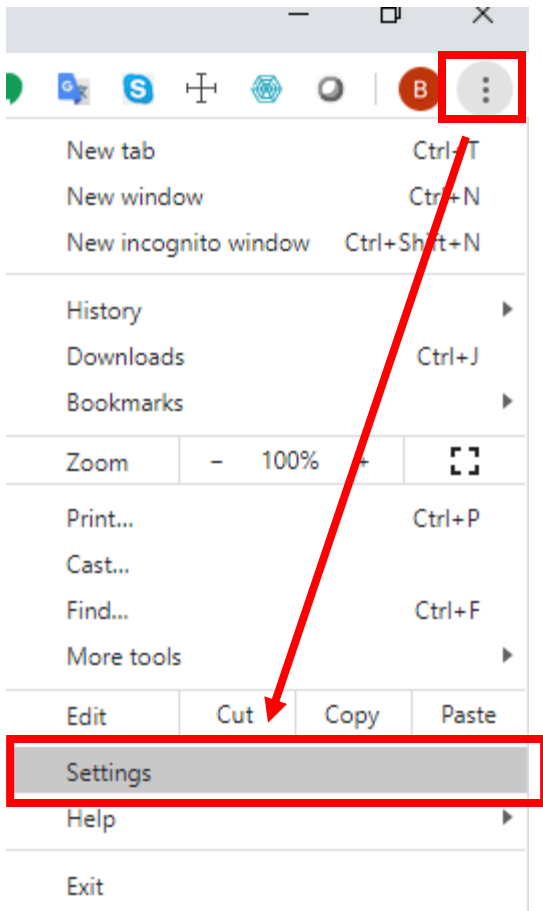
1. Να αποσυνδεθούν από το δίκτυο, να κλείσουν ή να σταματήσουν την εργασία που κάνουν στο διαδίκτυο τυχόν άλλες συσκευές που λειτουργούν παράλληλα, όπως για παράδειγμα κινητά τηλέφωνα, άλλοι υπολογιστές που χρησιμοποιούν το δίκτυο, υπηρεσίες τηλεόρασης μέσω διαδικτύου όπως Cosmote TV, Vodafone TV κ.α
2. Να σταματήσουν άλλες λειτουργίες που κάνουμε ταυτόχρονα όπως η παρακολούθηση videoμέσω του youTube ή μουσικής, ώστε να εξοικονομηθούν πόροι για τη λειτουργία του Webex
3. Σε περίπτωση που η ταχύτητα του δικτύου είναι ήδη χαμηλή να σταματήσει να γίνεται μετάδοση βίντεο από την κάμερά μας, αφήνοντας μόνο το ηχητικό κανάλι να λειτουργεί.

Σχετικά με τη μετάδοση ήχου και εικόνας τα ενδεχόμενα προβλήματα μπορεί να οφείλονται είτε στο γεγονός ότι δεν έχουμε επιτρέψει στο Webex να χρησιμοποιήσει τον εξοπλισμό μας είτε στο γεγονός ότι δεν έχουμε καθορίσει τις συσκευές που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά τον έλεγχο του ήχου και της εικόνας είτε στο γεγονός ότι κάποια από τις συσκευές μας έχει βλάβη.

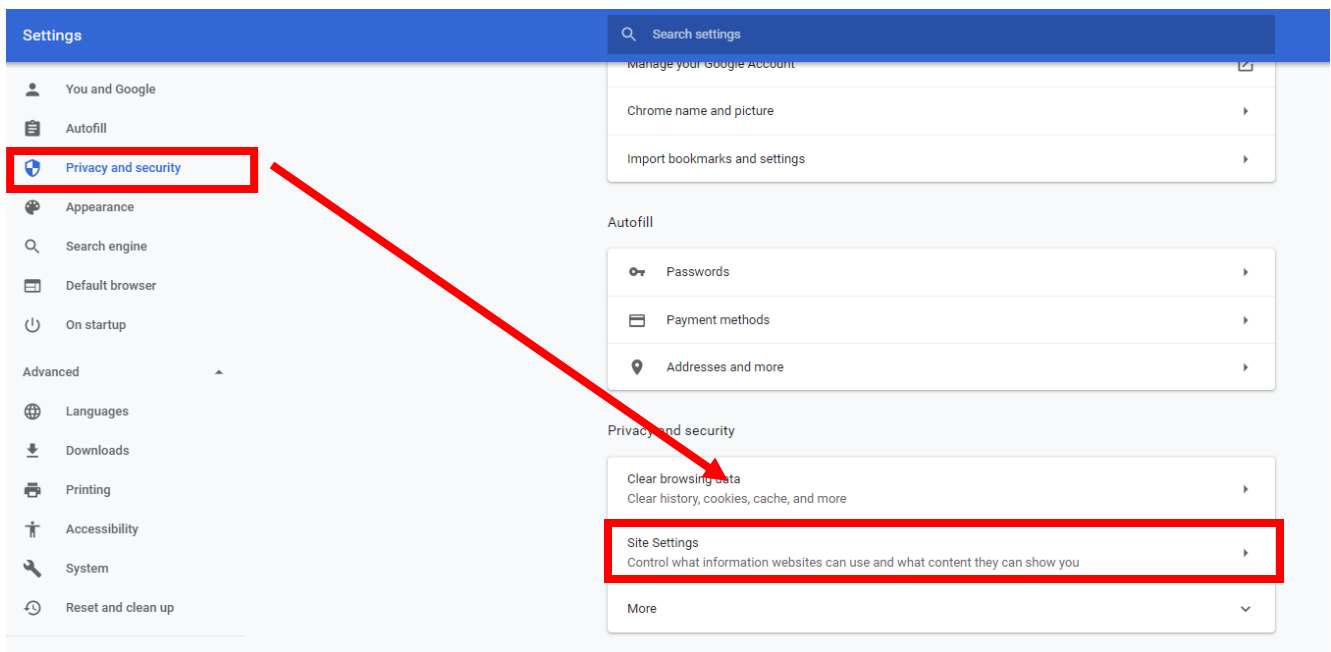
Εάν δεν έχουμε παράσχει στο Webex τα δικαιώματα χρήσης των συσκευών μας, θα πρέπει να αποσυνδεθούμε από το περιβάλλον της τηλεδιάσκεψης και να προσέξουμε στη μπάρα ειδοποιήσεων του browser μας για μήνυμα με το οποίο η εφαρμογή ζητάει την άδεια για τη χρήση των συσκευών μας, όπως το παρακάτω οπότε και θα πρέπει να κάνουμε κλικ στο **Allow**



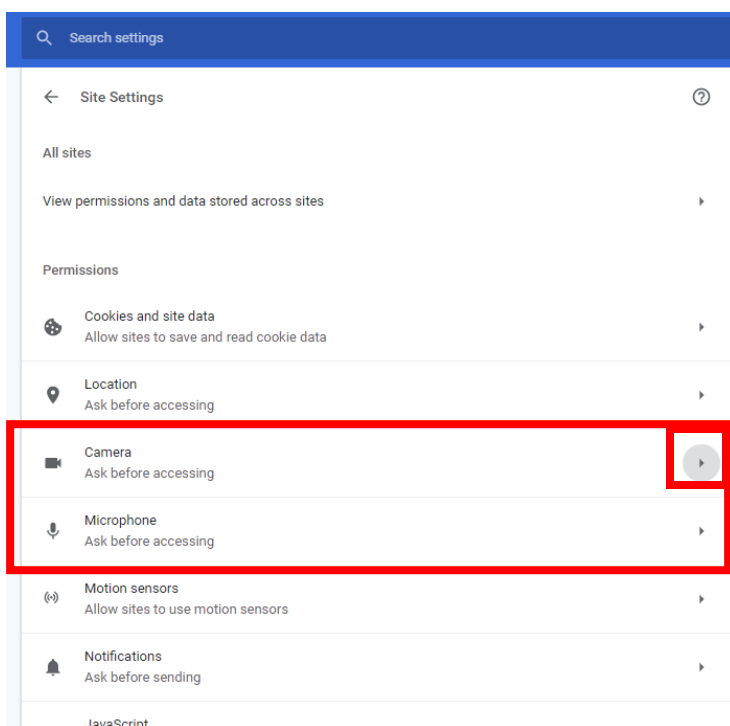
Εναλλακτικά θα πρέπει να κατευθυνθούμε στις ρυθμίσεις του browser μας για παράδειγμα όπως παρακάτω για το Chrome



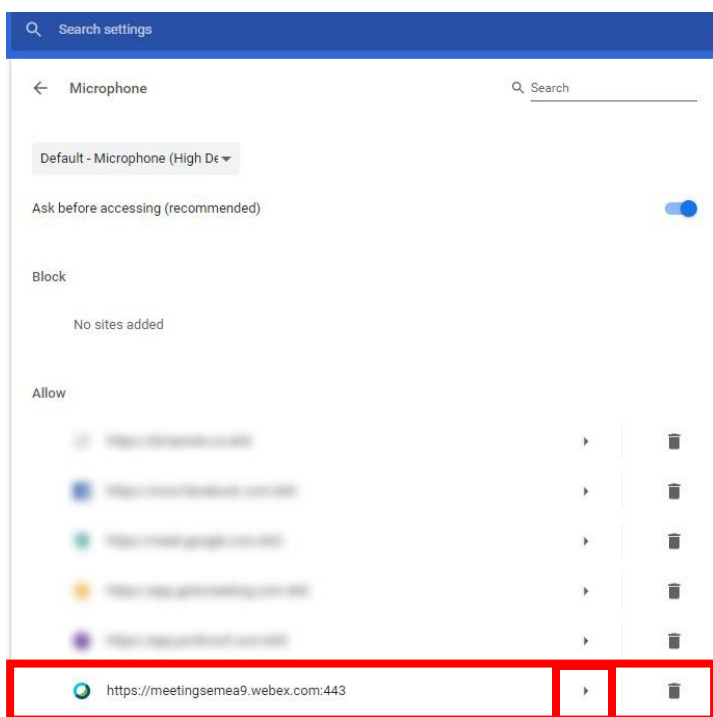
Να κατευθυνθούμε στο μενού **Privacy and Security** και **Site Settings**



Να εντοπίσουμε τις κατηγορίες **Camera** και **Microphone** και να πατήσουμε στην κάθε μία το βελάκι που βρίσκεται στην άκρη

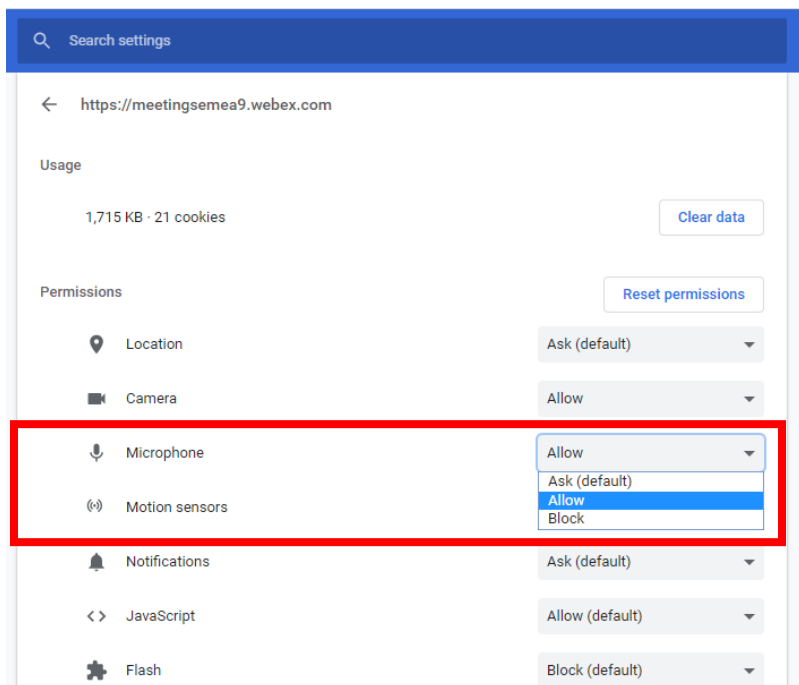


Από το παράθυρο που θα ανοίξει να επιλέξουμε το Webex και να πατήσουμε εκ νέου το βελάκι



Και στη συνέχεια, από το αναδυόμενο μενού που υπάρχει δίπλα σε κάθε συσκευή να ορίσουμε την κατάσταση του σε Allow, δηλαδή να επιτρέπεται από το Webex να το χρησιμοποιήσει.

Την ίδια διαδικασία μπορούμε και τους μαθητές μας να βοηθήσουμε να κάνουν εάν αντιμετωπίζουν πρόβλημα με τις δικές τους συσκευές στο σπίτι



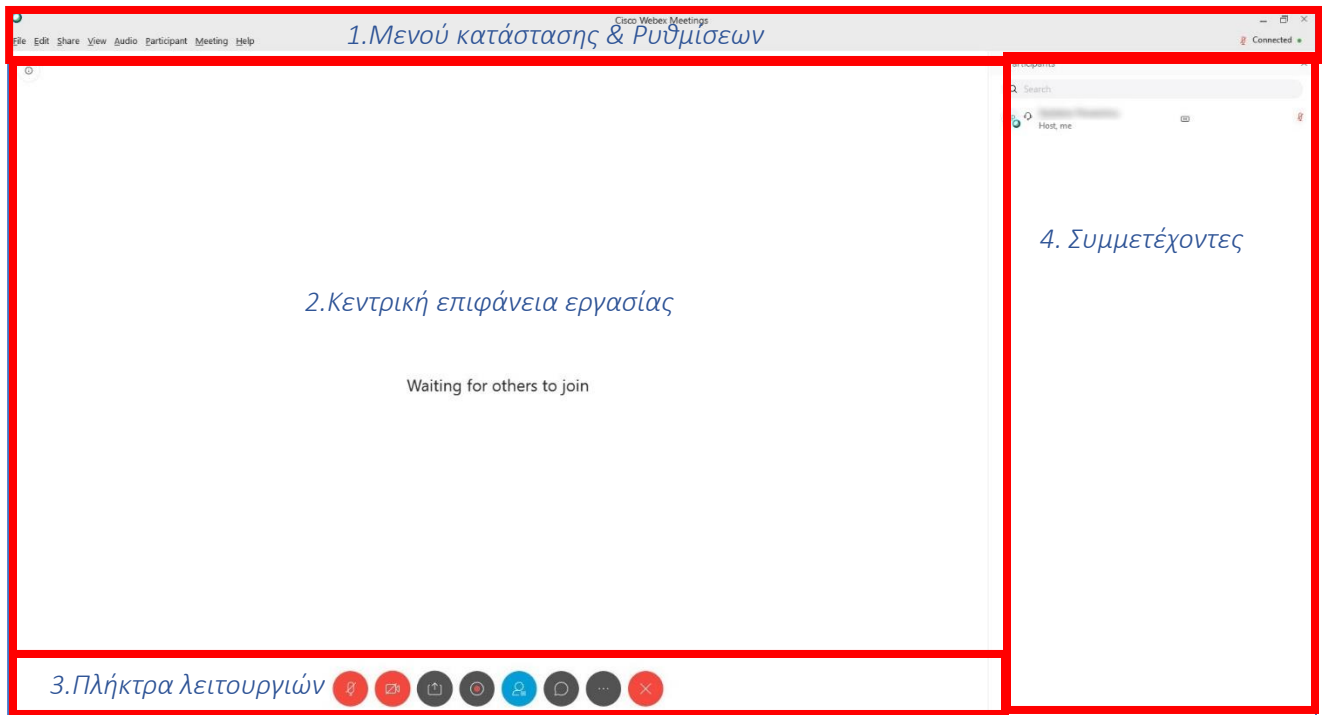
4. Το περιβάλλον εργασίας του Webex

Εφόσον έχουμε αντιμετωπίσει και τα βασικά προβλήματα που μπορεί να έχουν παρουσιαστεί, με την επιλογή **Start meeting**, όπως έχουμε δει συνδεόμαστε στην τηλεδιάσκεψη και στο περιβάλλον εργασίας του Webex.

Το περιβάλλον αυτό από τις αρχικές ρυθμίσεις της εφαρμογής χωρίζεται σε 4 νοητές περιοχές

1. Το μενού κατάστασης και ρυθμίσεων
2. Την κεντρική επιφάνεια εργασίας
3. Τα εργαλεία ή πλήκτρα των λειτουργιών
4. Τη στήλη των συμμετεχόντων

Η λογική του Webex είναι να προσφέρει ένα σύνολο διαφορετικών λειτουργιών οι οποίες παρουσιάζονται σε «παράθυρα», τα οποία μπορούμε να ενεργοποιούμε και να απενεργοποιούμε ανάλογα με τις ανάγκες μας αλλά και να τα αναδιατάσσουμε στο χώρο ανάλογα με το πως βολεύει περισσότερο τον τρόπο εργασίας μας.



Στη συνέχεια θα παρουσιαστούν τα βασικά πλήκτρα και οι λειτουργίες που επιτελούν

5. Βασικά Πλήκτρα

Τα πλήκτρα αυτά λειτουργούν κάνοντας κλικ πάνω τους, ενώ αφήνοντας τον κέρσορα ακίνητο πάνω τους για ένα δευτερόλεπτο εμφανίζεται και η λειτουργία του πλήκτρου.

Τα βασικά πλήκτρα και οι λειτουργίες που επιτελούν με τη σειρά την οποία τα εντοπίζουμε στο περιβάλλον εργασίας είναι τα παρακάτω

5.1. Μικρόφωνο - Κάμερα

Με τα πλήκτρα αυτά ρυθμίζουμε τη λειτουργία του δικού μας μικροφώνου και κάμερας και είναι τα δύο βασικότερα πλήκτρα που χρειαζόμαστε στο πλαίσιο μία απλής τηλεδιάσκεψης επικοινωνίας με τους μαθητές μας ή τους συναδέλφους μας.



Όταν το κουμπί του μικροφώνου είναι γκρι τότε το μικρόφωνό μας είναι ανοιχτό (κατάσταση Unmuted) και οι συμμετέχοντες μπορούν να ακούσουν τη φωνή μας



Όταν το κουμπί του μικροφώνου είναι κόκκινο τότε το μικρόφωνό μας είναι κλειστό (κατάσταση Muted) και οι συμμετέχοντες δεν μπορούν να ακούσουν τη φωνή μας

Προτείνεται να ενημερωθούν όλοι οι συμμετέχοντες μαθητές κατά τη σύνδεση τους στην τηλεδιάσκεψη να έχουν πάντα κλειστά τα μικρόφωνα τους ώστε να μην δημιουργείται υπερβολικός θόρυβος, καθώς σε μία ομάδα όπου πολλά άτομα έχουν ανοιχτά τα μικρόφωνα τους ο θόρυβος αυτός παραμορφώνει σημαντικά τον ήχο στο περιβάλλον των τηλεδιασκέψεων.



Όταν το κουμπί της κάμερας είναι γκρι τότε η κάμερά μας είναι ανοιχτή και οι συμμετέχοντες μπορούν να μας βλέπουν. Μάλιστα στην κάτω δεξιά γωνία της περιοχής των πλήκτρων λειτουργιών εμφανίζεται σε μικρό μέγεθος η ροή βίντεο την οποία βλέπουν οι συμμετέχοντες



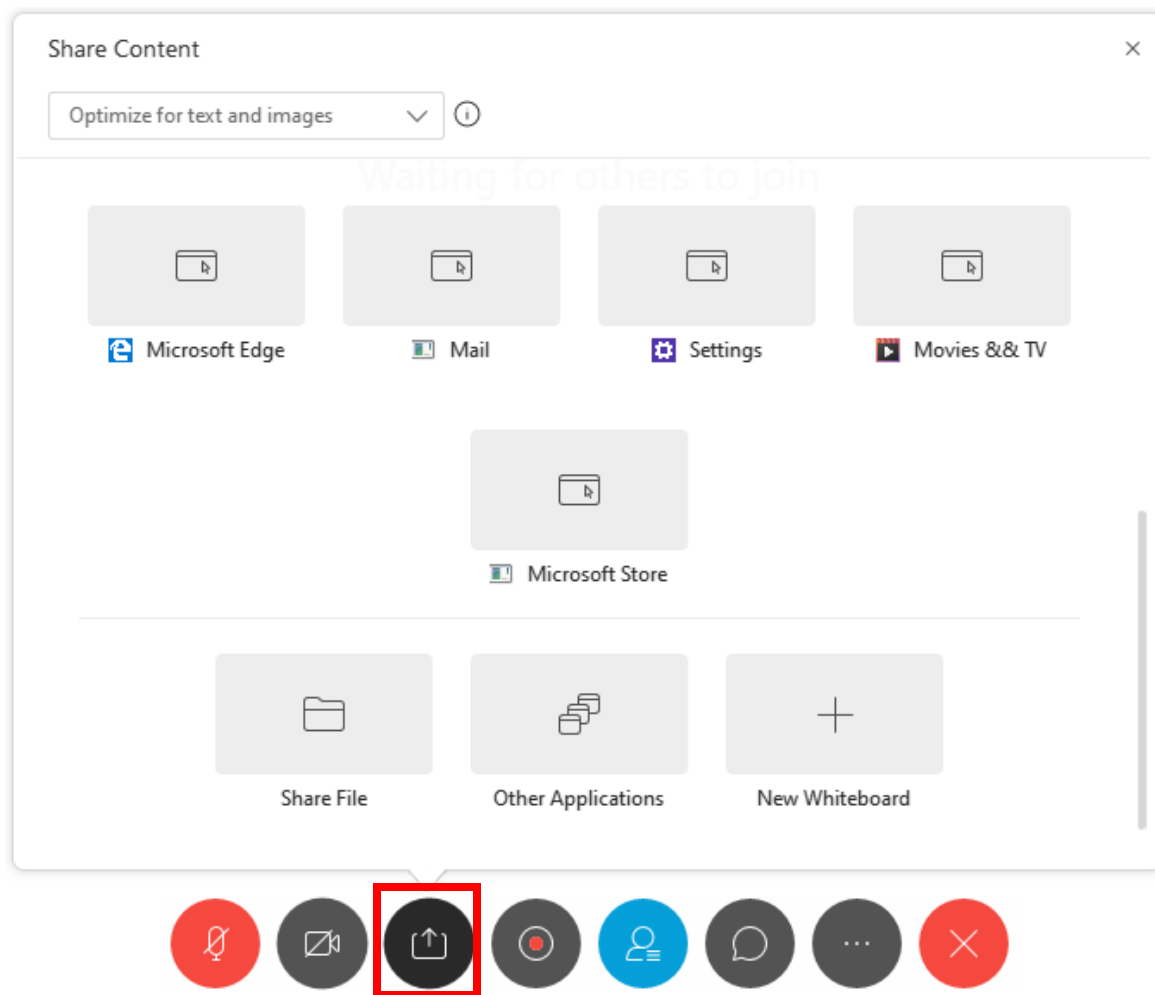
Όταν το κουμπί της κάμερας είναι κόκκινο τότε η κάμερά μας είναι κλειστή και οι συμμετέχοντες δεν βλέπουν τη ροή του βίντεο από την κάμερά μας.

Για τη διενέργεια των μαθημάτων και προκειμένου να εξοικονομείται εύρος γραμμής προτείνεται οι μαθητές να ενημερωθούν ώστε να μην έχουν ανοιχτές τις κάμερές τους, εκτός και εάν υπάρχει ειδικός λόγος για τον οποίο θα τις θέλαμε ανοιχτές, όπως για παράδειγμα για να μπορέσουν και οπτικά να συναντηθούν οι μαθητές μας μετά από καιρό που δεν έχουν οπτική επαφή.

5.2. Διαμοιρασμός Περιεχομένου

Δίπλα από τα πλήκτρα της κάμερας και του μικροφώνου βρίσκεται το κουμπί διαμοιρασμού περιεχομένου (**ShareContent**) με το οποίο μπορούμε να διαμοιραστούμε διάφορους τύπους περιεχομένου. Όταν κάνουμε κλικ σε αυτό ανοίγει μία οθόνη στην οποία μπορούμε να επιλέξουμε το περιεχόμενο που θα διαμοιραστούμε από τις επιλογές που παρέχονται.

Η λειτουργία του πλήκτρου αυτού θα παρουσιαστεί με λεπτομέρεια στη συνέχεια καθώς προσδίδει ιδιαίτερα σημαντικές δυνατότητες για το μάθημά μας.



5.3. Πλήκτρο καταγραφής τηλεδιάσκεψης

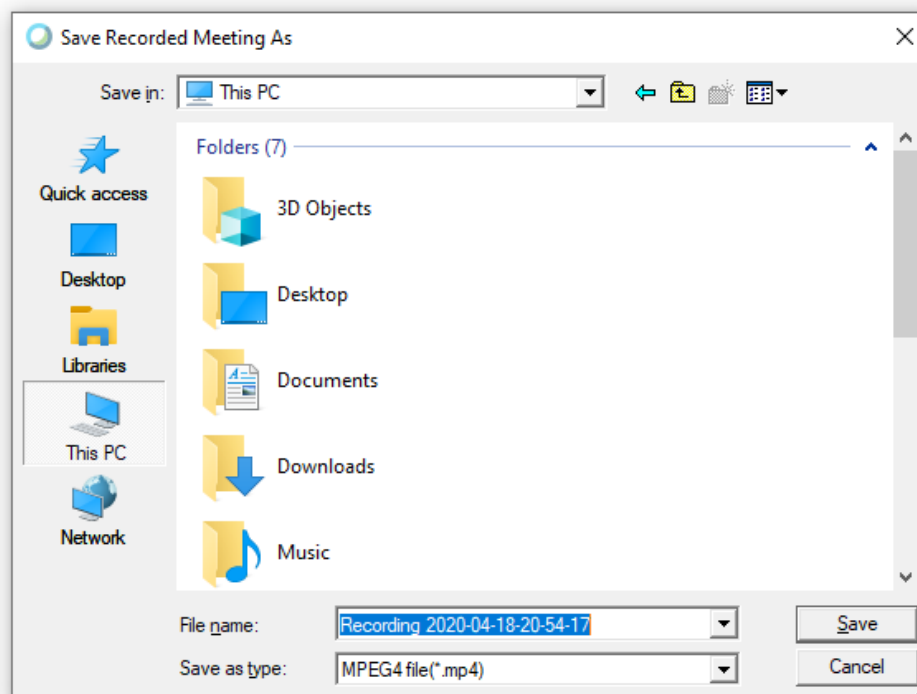
Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο αυτό μπορούμε να καταγράψουμε την τηλεδιάσκεψή μας έτσι ώστε να είναι διαθέσιμη σε μελλοντικό χρόνο.

Τα στοιχεία που καταγράφονται είναι μόνο ότι εμφανίζεται στην κεντρική επιφάνεια εργασίας και οι ήχοι οι οποίοι ακούγονται κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, καθώς και η ροή βίντεο των ατόμων που συμμετέχουν στην τηλεδιάσκεψη, εφόσον υπάρχει μετάδοση βίντεο.

Αυτό σημαίνει ότι δεν καταγράφεται η λίστα των συμμετεχόντων και οι συνομιλίες οι οποίες διενεργούνται στο chat κατά τη διάρκειά της, ωστόσο καταγράφεται η φωνή κάποιου συμμετέχοντα εάν κάνει κάποια ερώτηση ή η ροή βίντεό του εάν του δώσουμε το λόγο και γίνει παρουσιαστής.

Επίσης σημαίνει ότι καταγράφεται η εικόνα του παρουσιαστή της τηλεδιάσκεψης, δηλαδή κατά κανόνα του εκπαιδευτικού, ανεξάρτητα εάν ο ίδιος, για παράδειγμα κατά το διαμοιρασμό περιεχομένου δεν τη βλέπει.

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο ανοίγει το παράθυρο διαλόγου με το οποίο καθορίζουμε που θα αποθηκευτεί το αρχείο καταγραφής και καθορίζουμε το όνομά του.

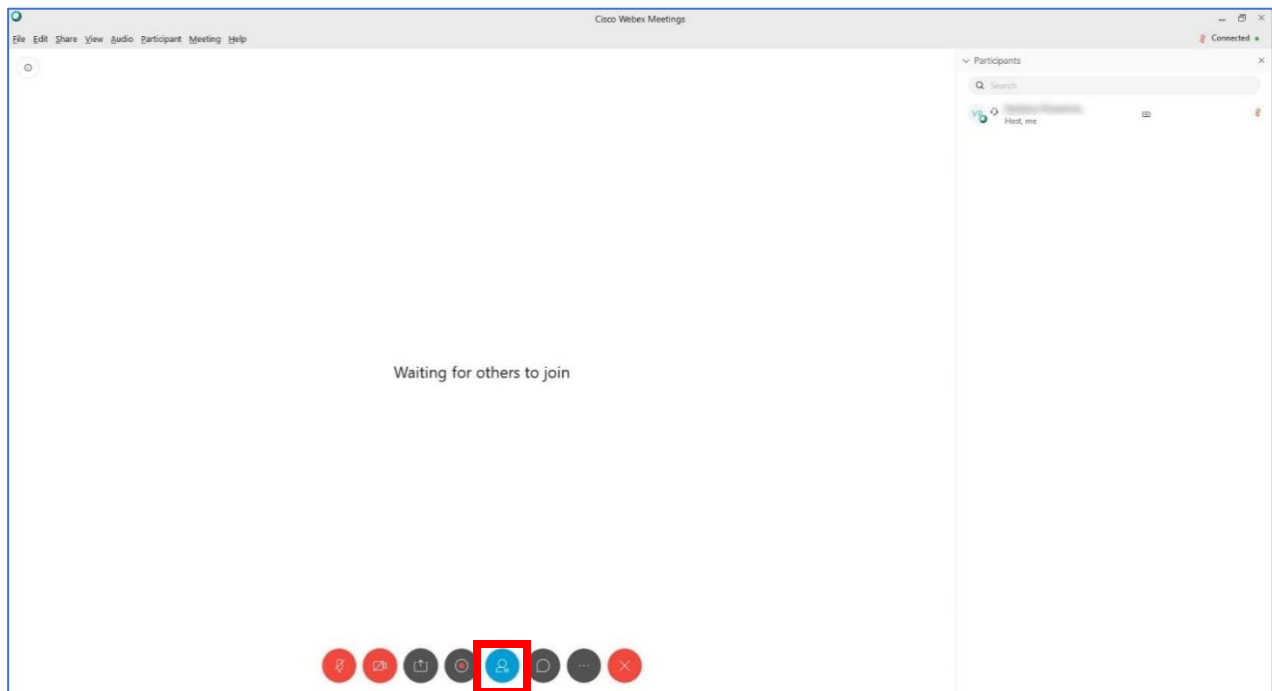


Στα πακέτα της υπηρεσίας που διατίθενται με χώρο στο διαδίκτυο το αρχείο μπορεί να αποθηκεύεται και στο νέφος (cloud) ενώ στο δωρεάν πακέτο η αποθήκευση μπορεί να γίνει μόνο τοπικά στον υπολογιστή μας όπου και αποθηκεύεται ως αρχείο mpeg4.

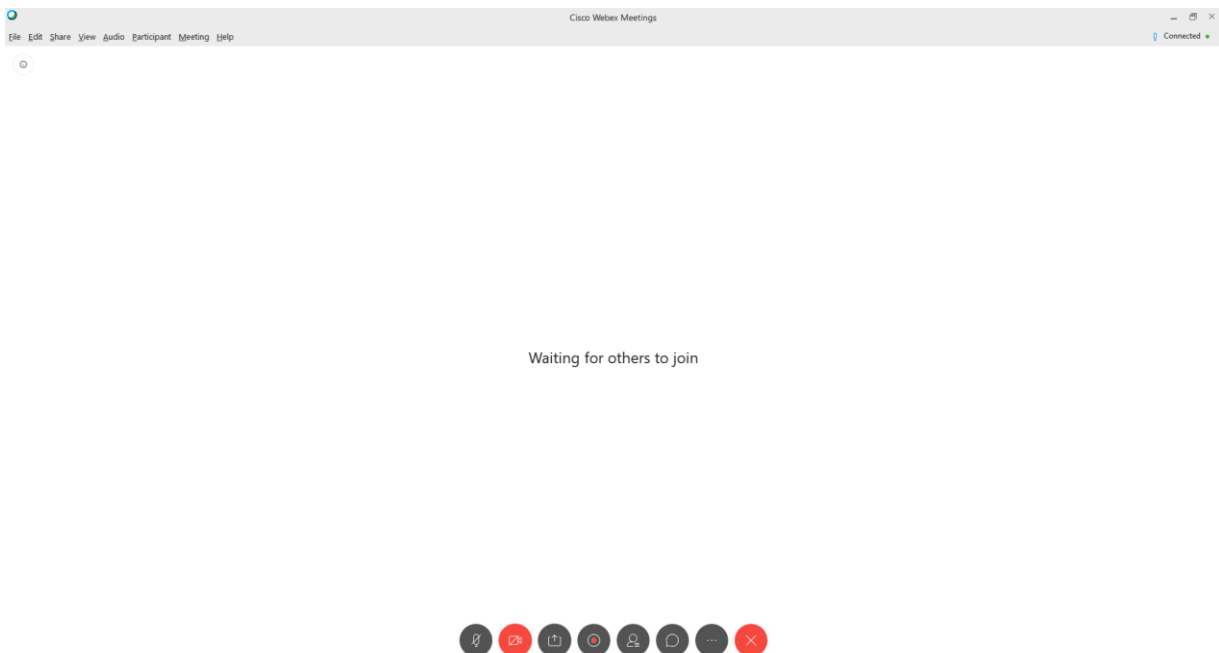
5.4. Πλήκτρο συμμετεχόντων

Με το πλήκτρο αυτό μπορούμε να ενεργοποιούμε και να απενεργοποιούμε το παράθυρο με τους συμμετέχοντες στο περιβάλλον του Webex.

Από τις αρχικές ρυθμίσεις της εφαρμογής το παράθυρο με τη λίστα των συμμετεχόντων είναι ορατό, οπότε και η αρχική εικόνα του περιβάλλοντος είναι όπως παρακάτω



Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο των συμμετεχόντων τότε το παράθυρο με τους συμμετέχοντες αποκρύπτεται και ο παρουσιαστής έχει όλη την επιφάνεια εργασίας στη διάθεσή του. Οπότε και το περιβάλλον εργασίας γίνεται όπως στην επόμενη εικόνα



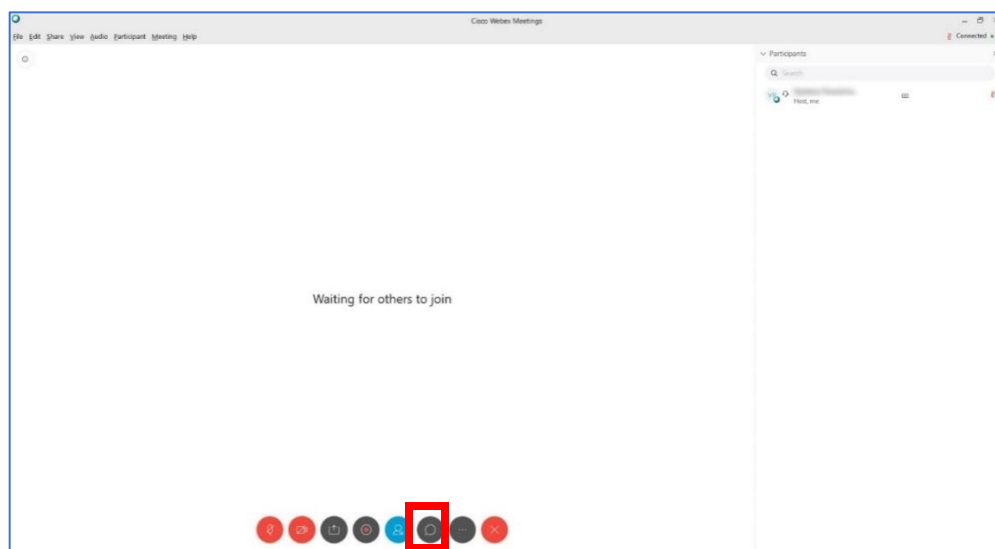
Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη όταν χρειαζόμαστε όλη την επιφάνεια εργασίας, για παράδειγμα κατά τον διαμοιρασμό ενός αρχείου για να εργαστούμε.

Κάνοντας και πάλι κλικ στο πλήκτρο επιστρέφουμε και πάλι στην προηγούμενη προβολή του παραθύρου εργασίας.

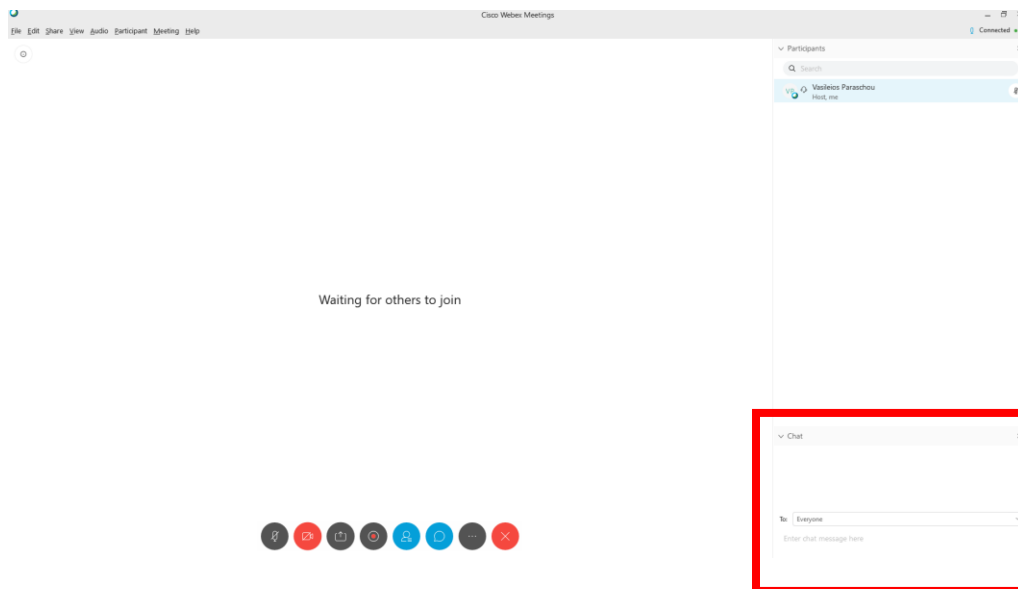
5.5. Πλήκτρο Chat

Με το πλήκτρο αυτό ενεργοποιούμε και απενεργοποιούμε το περιβάλλον γραπτής συνομιλίας του Webex..

Όταν δεν έχουμε ενεργοποιημένο το chattότε το περιβάλλον εργασίας είναι όπως παρακάτω

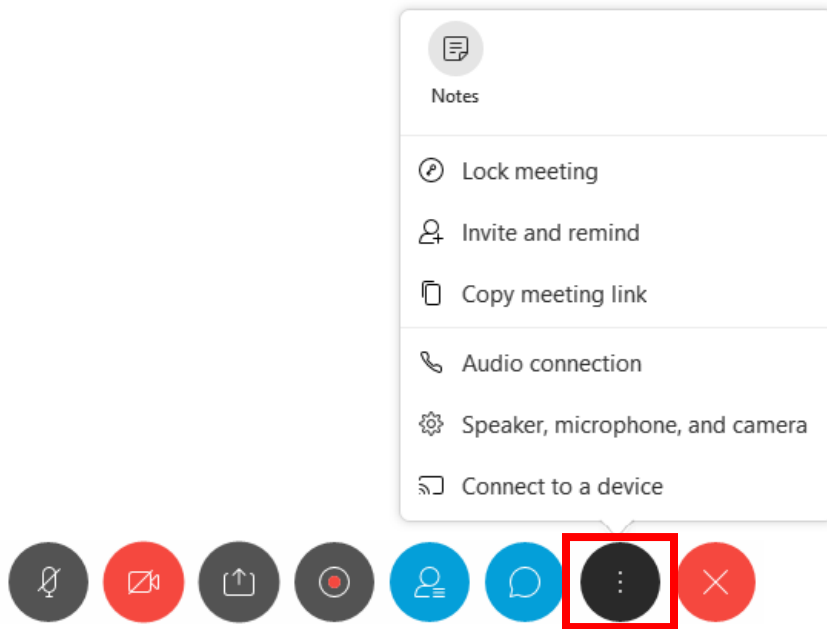


Εάν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο του chattότε εμφανίζεται και αυτή η λειτουργία



5.6. Πλήκτρο Περισσότερων επιλογών

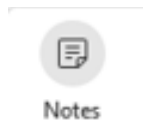
Το πλήκτρο αυτό ανοίγει ένα μενού για γρήγορη πρόσβαση σε σημαντικές επιλογές του Webex



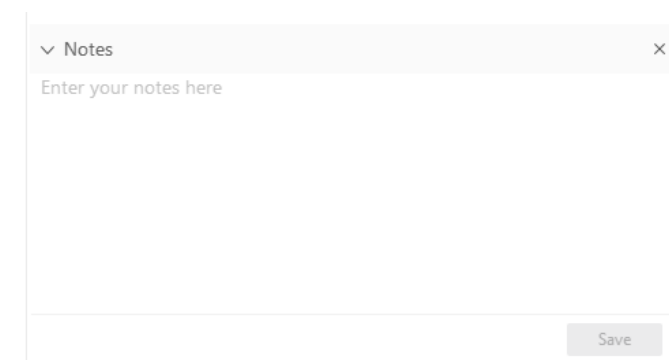
Οι επιλογές αυτές είναι

5.6.1 Σημειώσεις (Notes)

Κάνοντας κλικ στη συντόμευση Notes

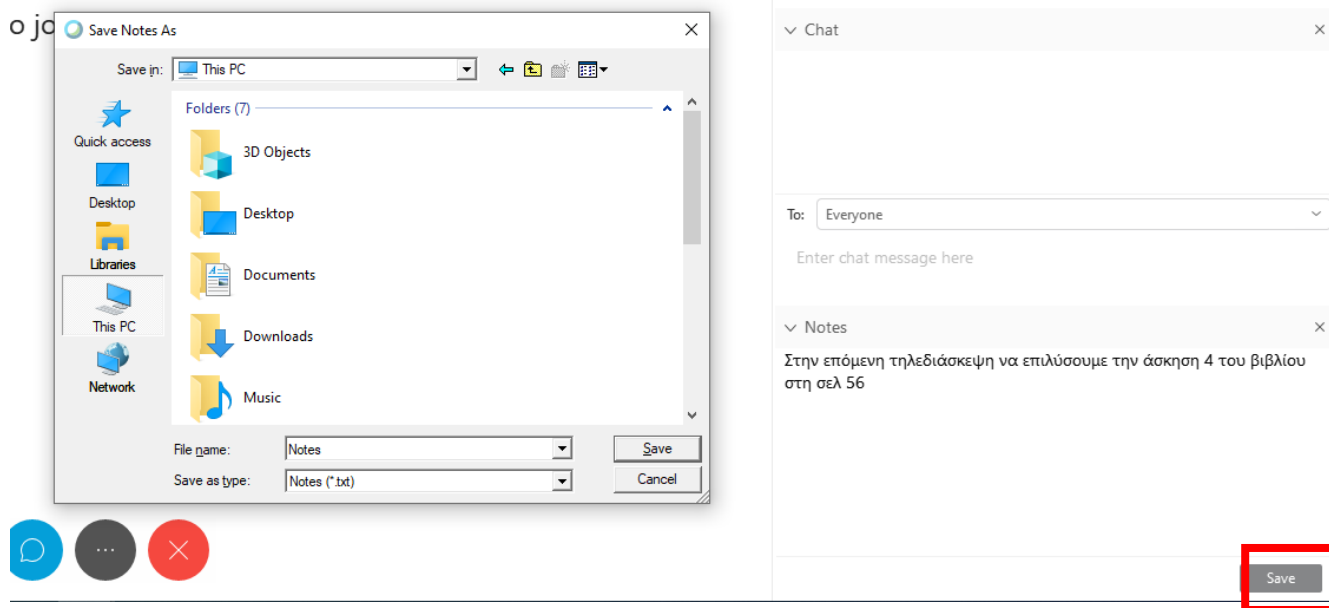


ανοίγει ένα νέο παράθυρο στην επιφάνεια εργασίας του Webex



Σε αυτό μπορούμε να καταχωρήσουμε τυχόν σημειώσεις που επιθυμούμε για την τηλεδιάσκεψη, για παράδειγμα ερωτήσεις που έγιναν, θέματα που ίσως χρειάζεται να ξαναδούμε στη συνέχεια, παρατηρήσεις που θέλουμε να κρατήσουμε για να επεξεργαστούμε αργότερα κ.λπ.

Το Webex δίνει τη δυνατότητα τις σημειώσεις αυτές να τις αποθηκεύσουμε και σε αρχείο στον υπολογιστή μας κάνοντας κλικ στο κουμπί **Save** μέσω του παραθύρου διαλόγου που ανοίγει

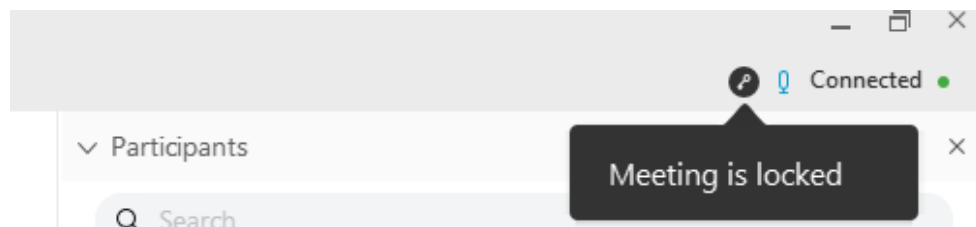


Το κουμπί **Save** γίνεται ενεργό μόνο όταν έχουμε πληκτρολογήσει κάποια σημείωση

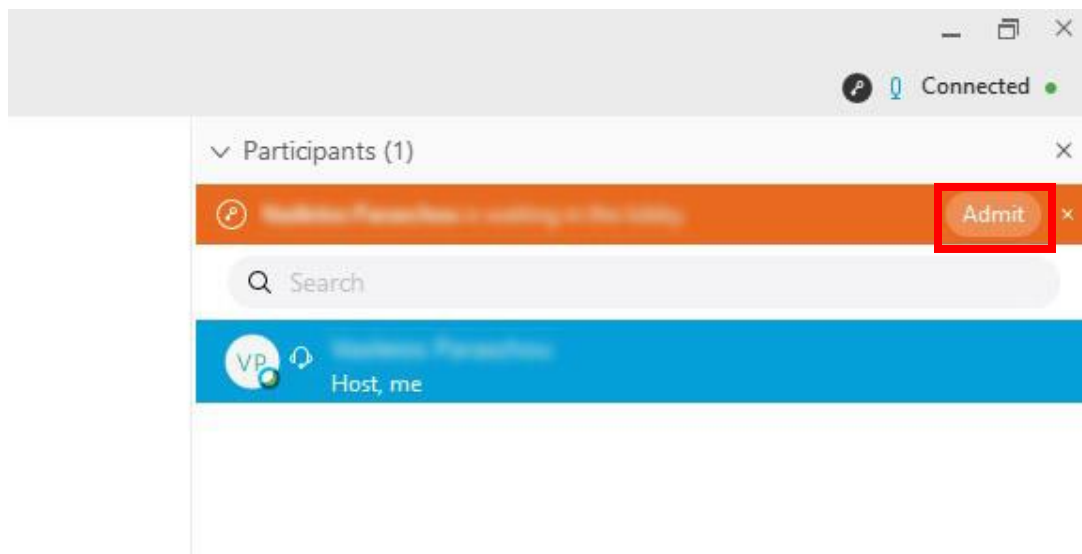
5.6.2 Κλείδωμα τηλεδιάσκεψης (LockMeeting)

Με το κουμπί αυτό μπορούμε να κλειδώσουμε την τηλεδιάσκεψή μας, δηλαδή να μην επιτρέψουμε σε κάποιον συμμετέχοντα να συνδεθεί σε αυτή χωρίς την προηγούμενη άδειά μας.

Για να ενεργοποιήσουμε το κλείδωμα της τηλεδιάσκεψης κάνουμε κλικ στην επιλογή αυτή και εμφανίζεται η σχετική ένδειξη στα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης



Από τη στιγμή που θα ενεργοποιηθεί το κλείδωμα της τηλεδιάσκεψης για κάθε χρήστη ο οποίος θα προσπαθεί να συνδεθεί στην τηλεδιάσκεψη θα λαμβάνουμε σχετική ενημέρωση από το Webex, έχοντας τη δυνατότητα είτε να τον δεχτούμε στην τηλεδιάσκεψη είτε να του απαγορέψουμε τη συμμετοχή



Εάν θέλουμε να τον δεχτούμε στην τηλεδιάσκεψη τότε κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Admit** ενώ εάν δεν θέλουμε μπορούμε να κλείσουμε από το **X** το συγκεκριμένο πλαίσιο οπότε και ο χρήστης θα παραμείνει σε αναμονή.

Το εργαλείο αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο προκειμένου να ελέγχουμε τα άτομα που συμμετέχουν στην τηλεδιάσκεψή μας, ώστε για παράδειγμα στο μάθημά μας να δεχτούμε μόνο τους μαθητές μας και όχι άλλους χρήστες που πιθανώς απέκτησαν το σύνδεσμο για τη σύνδεση σε αυτή.

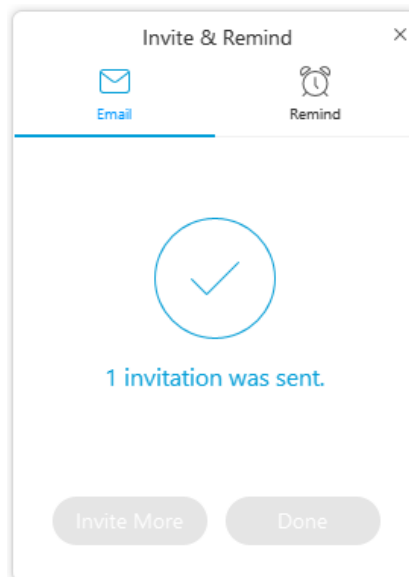
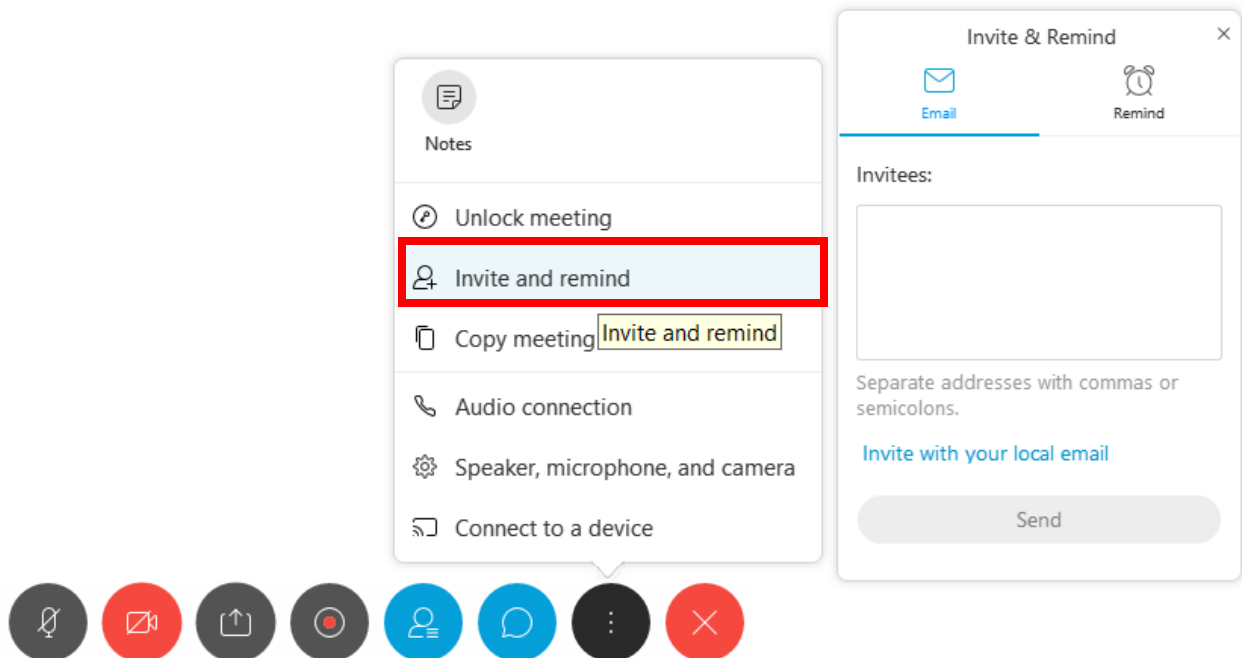
5.6.3 Πρόσκληση και υπενθύμιση (Invite and remind)

Με το πλήκτρο αυτό μπορούμε άμεσα να αποστείλουμε πρόσκληση με τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψής μας σε κάποιο χρήστη ή να στείλουμε μία υπενθύμιση για τη συμμετοχή τους.

Κάνοντας κλικ ανοίγει ένα παράθυρο στο οποίο μπορούμε να εισάγουμε το email του ατόμου ή πολλαπλές διευθύνσεις χωρισμένες μεταξύ τους με κόμμα ή με αγγλική άνω τελεία (ελληνικό ερωτηματικό) και πατώντας το κουμπί **Send** θα λάβουν μία πρόσκληση για συμμετοχή στην τηλεδιάσκεψη.

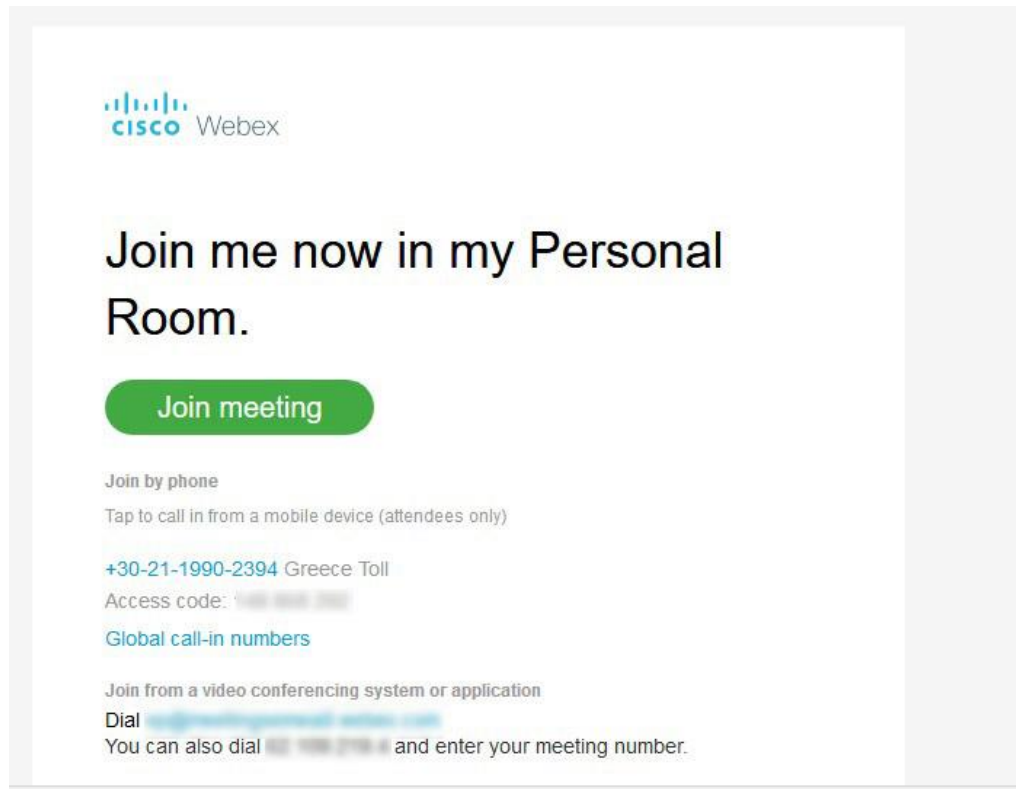
Αντίστοιχα θα λάβουμε από το Webex και μία ενημέρωση σχετικά με τις προσκλήσεις που έχουν αποσταλεί σε ένα νέο αναδυόμενο παράθυρο

Waiting for others to join



Το μήνυμα που θα λάβει το άτομο που θέλουμε να καλέσουμε να συμμετάσχει ή στο οποίο θέλουμε να υπενθυμίσουμε τη συμμετοχή του περιέχει και ένα πλήκτρο, κάνοντας κλικ στο οποίο μπορεί να συνδεθεί άμεσα στην τηλεδιάσκεψή μας.

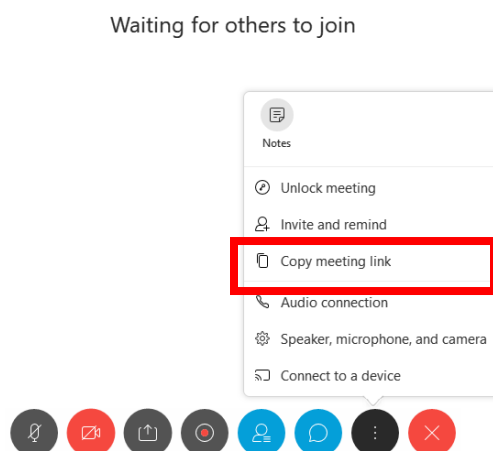
Το μήνυμα αυτό είναι όπως παρακάτω



Με αυτό τον τρόπο μπορούμε άμεσα να ειδοποιούμε τους μαθητές μας για να συμμετάσχουν σε περίπτωση που το έχουν ξεχάσει και έχουμε αρχίσει ήδη την τηλεδιάσκεψη και να τους παρέχουμε έναν τρόπο άμεσα και χωρίς να μπερδεύονται να συνδεθούν

5.6.4 Αντιγραφή συνδέσμου τηλεδιάσκεψης (Copy meeting link)

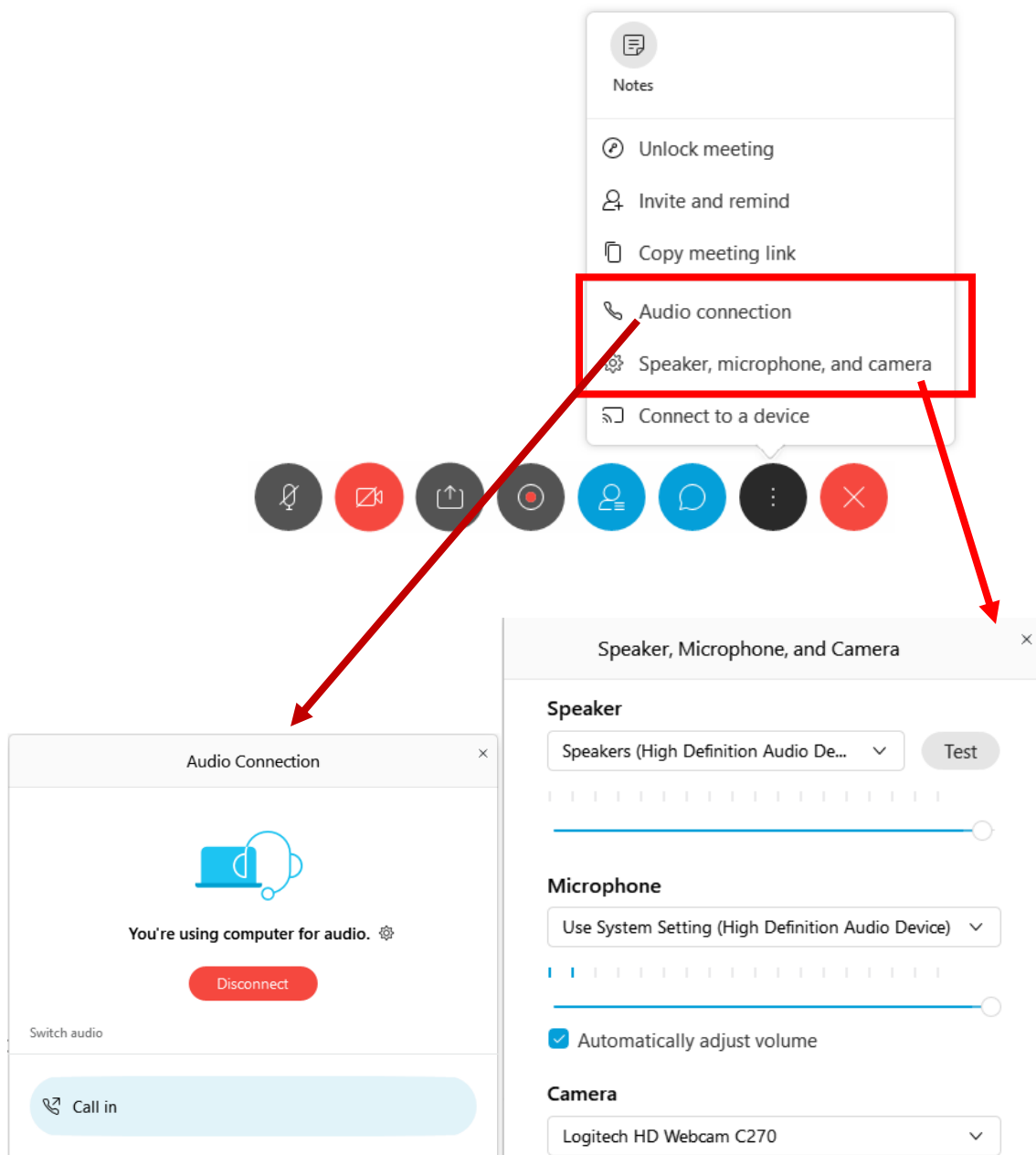
Με αυτό το πλήκτρο μπορούμε να αντιγράψουμε το σύνδεσμο της τηλεδιάσκεψής μας για να τον στείλουμε στους μαθητές μας



5.6.5 Σύνδεση ήχου (AudioConnection) και ρυθμίσεις συσκευών

Με την επιλογή **Audio Connection** ανοίγει ένα παράθυρο για τη σύνδεση μέσω κλήσης τηλεφώνου στην τηλεδιάσκεψη ενώ με την επιλογή **Speaker, Microphone and camera** ανοίγει και πάλι το παράθυρο ρύθμισης των συσκευών αυτών, το οποίο έχει αναλυθεί προηγουμένως

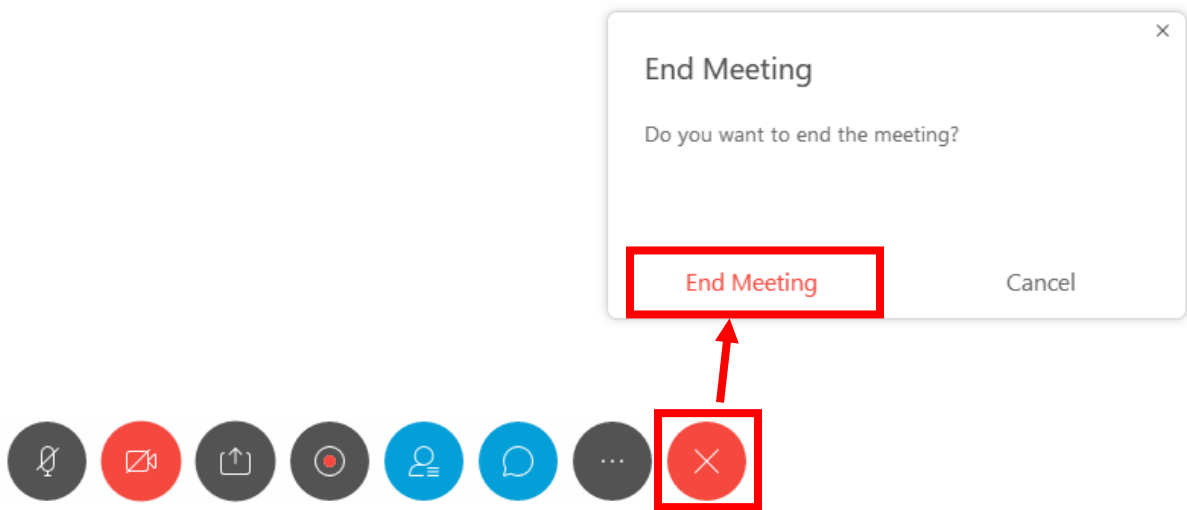
Waiting for others to join



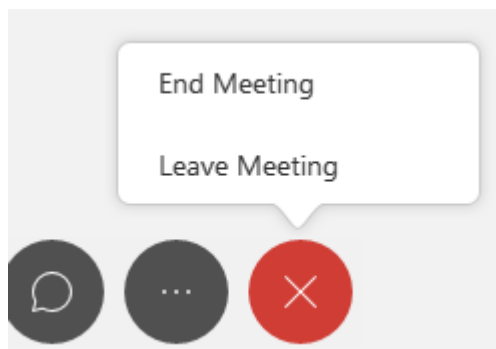
5.6.6 Τερματισμός τηλεδιάσκεψης

Με το τελευταίο στη σειρά κουμπί μπορούμε να τερματίσουμε την τηλεδιάσκεψη.

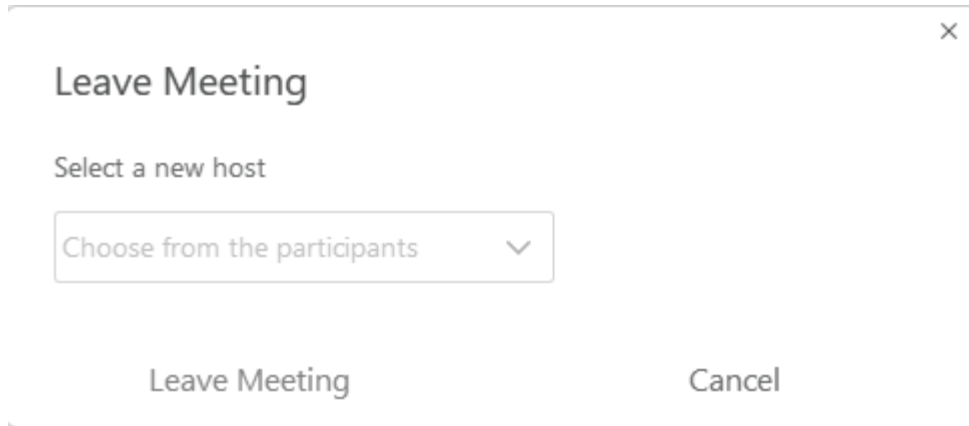
Για να τερματίσουμε την τηλεδιάσκεψη κάνουμε κλικ στο κουμπί και κατόπιν στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε **End Meeting**.



Όταν όμως υπάρχουν και άλλοι συμμετέχοντες συνδεδεμένοι, οι οποίοι δεν έχουν αποχωρήσει ακόμη το Webex μας δίνει τη δυνατότητα να επιτρέψουμε να συνεχίσουν την τηλεδιάσκεψη που οργανώσαμε οπότε κάνοντας κλικ στο κουμπί του τερματισμού τους υπάρχει και η επιλογή **Leave Meeting**



Εάν επιλέξουμε απλά να αποσυνδεθούμε εμείς από την τηλεδιάσκεψη πατώντας **Leave Meeting** εμφανίζεται ένα νέο αναδυόμενο παράθυρο το οποίο μας προτρέπει να επιλέξουμε από τη λίστα των συνδεδεμένων χρηστών ποιος θα οριστεί ως **Host** δηλαδή οικοδεσπότης/διοργανωτής της τηλεδιάσκεψης



Επιλέγουμε λοιπόν από τους χρήστες και κάνοντας κλικ στο **Leave Meeting** πλέον αυτός γίνεται διοργανωτής και εμείς αποχωρούμε.

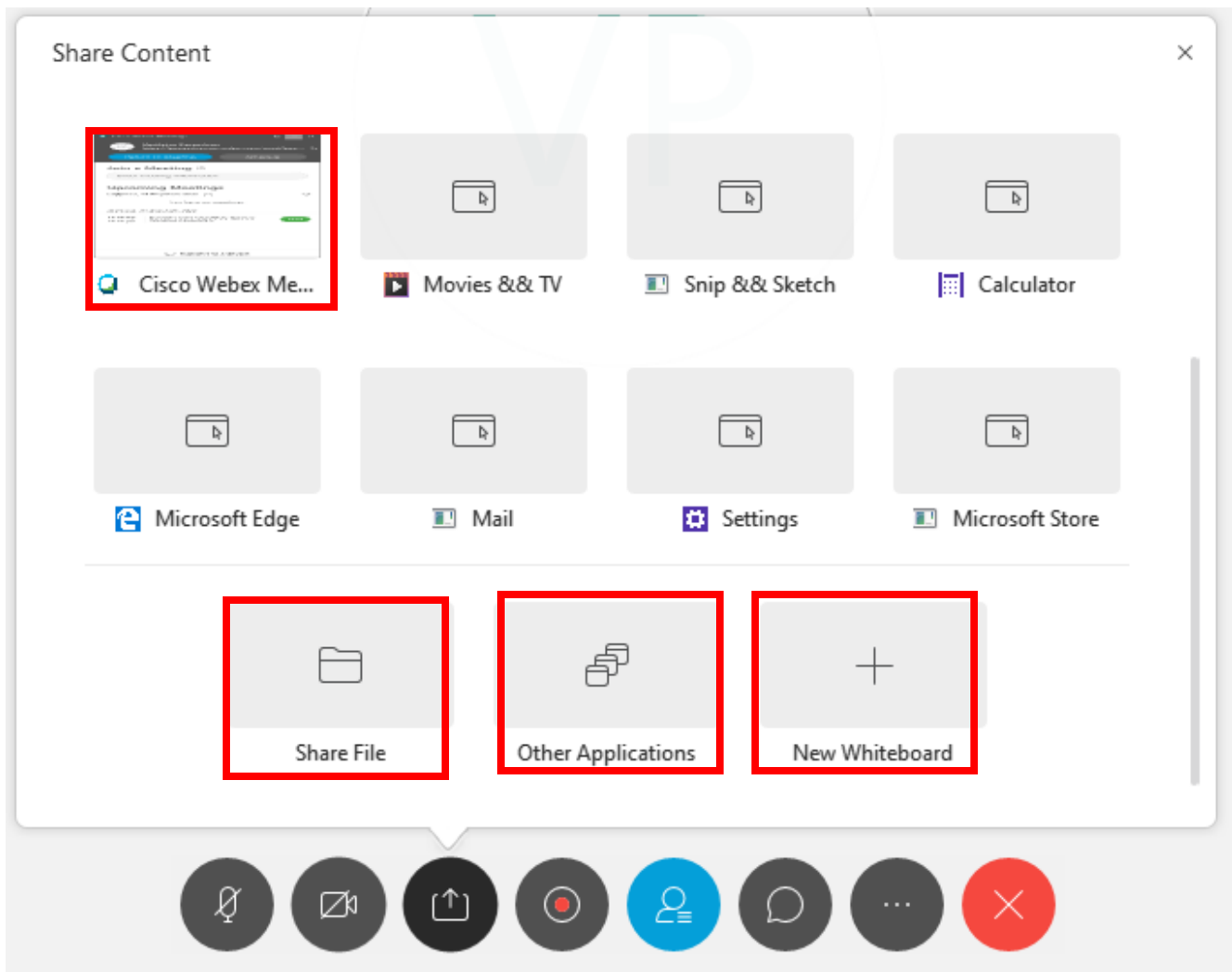
Έχοντας ολοκληρώσει με τις βασικές λειτουργίες των πλήκτρων του Webex στη συνέχεια θα εξετάσουμε αναλυτικά την ιδιαίτερα δυναμική λειτουργία του διαμοιρασμού περιεχομένου.

6. Διαμοιρασμός περιεχομένου

Ο διαμοιρασμός περιεχομένου μας δίνει τη δυνατότητα να παρουσιάσουμε περιεχόμενο από τον υπολογιστή μας στους άλλους συμμετέχοντες, στους μαθητές μας, αλλά και να εργαστούμε και να συνεργαστούμε μαζί τους πάνω σε αυτό το περιεχόμενο.

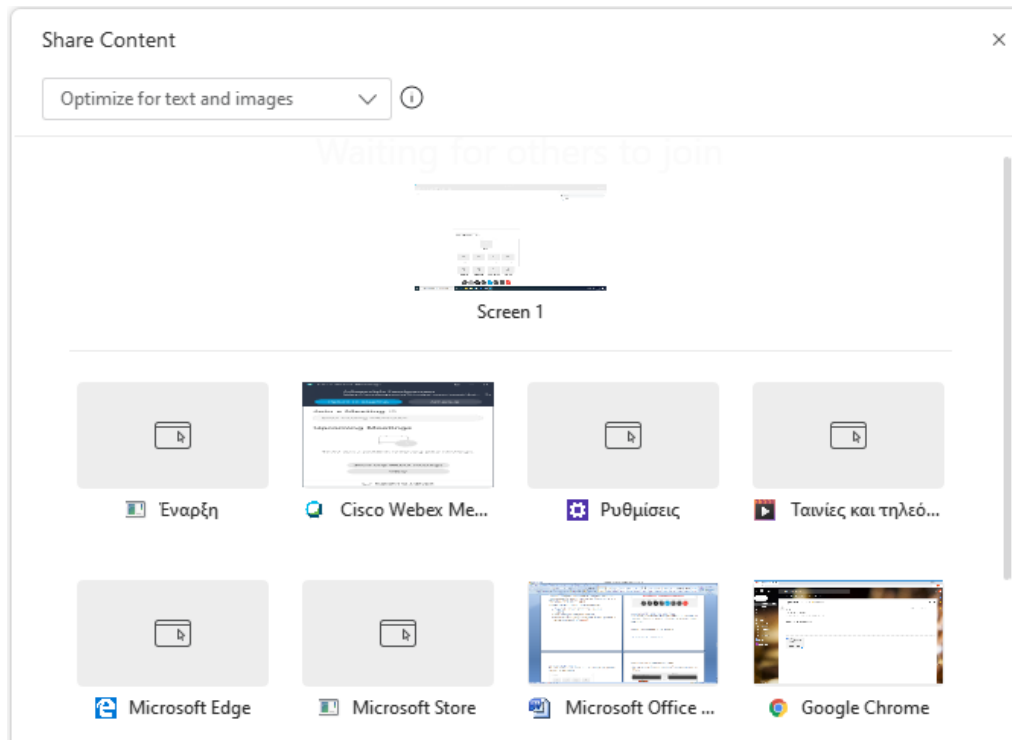
Αυτά που μπορούμε να μοιραστούμε με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες είναι

- Τα ανοιχτά παράθυρα του browser ή εφαρμογές που έχουμε στην οθόνη μας
- Κάποιο αρχείο
- Μία εφαρμογή που έχουμε εγκατεστημένη στον υπολογιστή μας
- Μία κενή λευκή επιφάνεια εργασίας στην οποία μπορούμε να προσθέσουμε συγκεκριμένο περιεχόμενο, ως αντίστοιχο ενός κενού ασπροπίνακα



6.1. Διαμοιρασμός οθόνης με στατικό κείμενο και φωτογραφίες

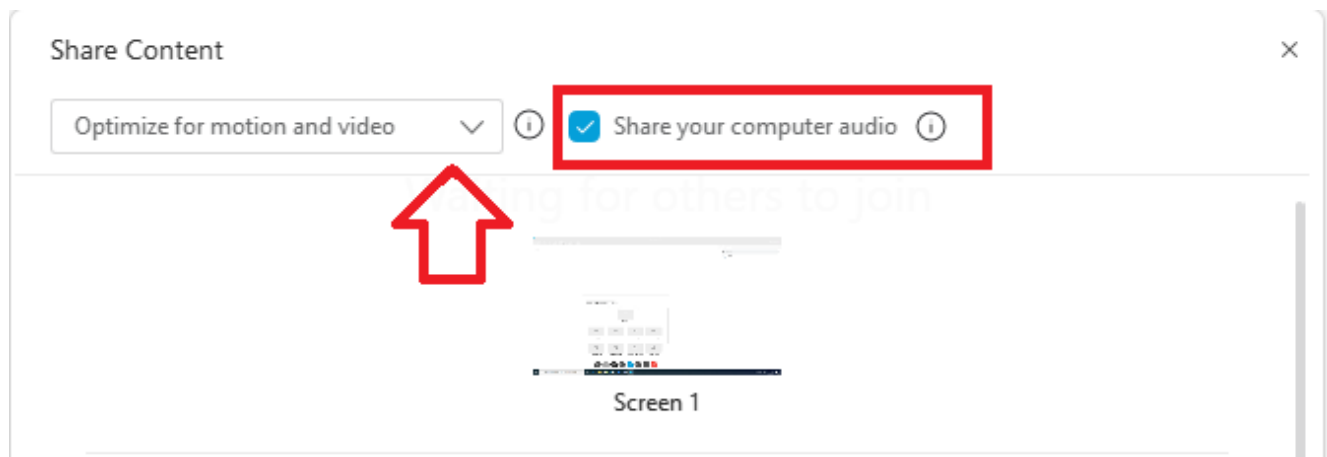
Για να μοιραστούμε στατικό περιεχόμενο που έχουμε στην οθόνη μας όταν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο του διαμοιρασμού, το Webex θα μας εμφανίσει τον κατάλογο όλου του περιεχομένου (word, ppt, pdf κ.τ.λ.) που μπορούμε να διαμοιραστούμε.



Διαλέγουμε λοιπόν το παράθυρο που θέλουμε να διαμοιραστούμε και πατάμε Share. Καλό είναι να έχουμε από πριν επιλέξει και ελαχιστοποιήσει την επιφάνεια εργασίας μας το αρχείο που θέλουμε να ανοίξουμε. Επίσης, είναι σημαντικό να έχουμε ελέγξει πως στην επάνω πλευρά του παραθύρου μας υπάρχει επιλεγμένο το **Optimize for text and images**. Τέλος, με την επιλογή αυτή μπορούμε να διαμοιραστούμε και την επιφάνεια εργασίας μας (κοινή επιφάνεια με όλους) εάν επιλέξουμε το Screen1.

6.2. Διαμοιρασμός οθόνης με βίντεο και ήχο

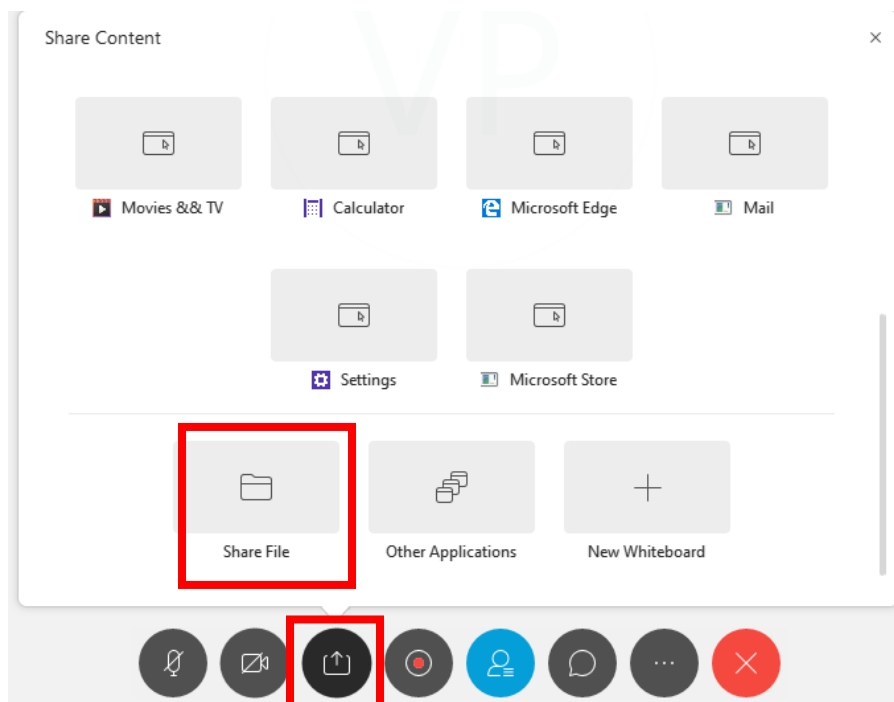
Για να μοιραστούμε μη στατικό περιεχόμενο (π.χ. βίντεο) που έχουμε στην οθόνη μας όταν κάνουμε κλικ στο πλήκτρο του διαμοιρασμού, το Webex θα μας εμφανίσει τον κατάλογο όλου του περιεχομένου που μπορούμε να διαμοιραστούμε.



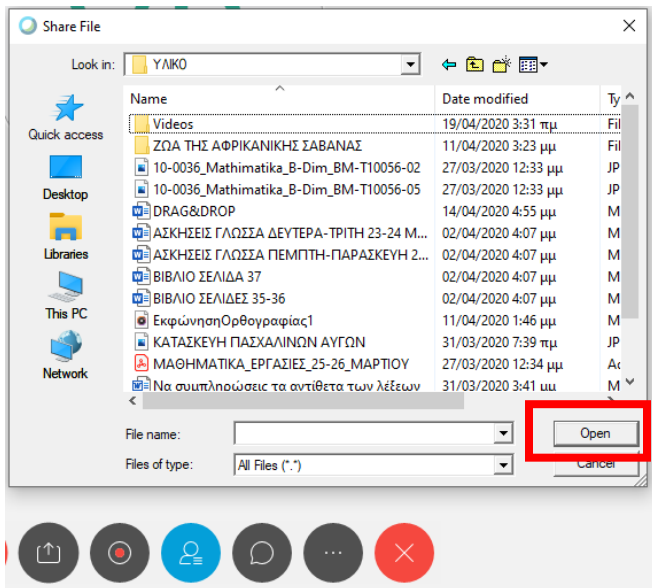
Εδώ πρέπει να προσέξουμε ιδιαίτερα τα εξής: 1ον. Να έχουμε επιλέξει το optimize for motion and video και 2ον: Εάν το βίντεο έχει ήχο και θέλουμε να τον ακούνε και οι υπόλοιποι συμμετέχοντες, να έχει επιλεγεί το **share your computer audio**.

6.3. Διαμοιρασμός αρχείου (Share File)

Για να διαμοιραστούμε ένα αρχείο κάνουμε κλικ στο πλήκτρο του διαμοιρασμού και κατόπιν πλοηγούμαστε στην επιλογή **ShareFile**

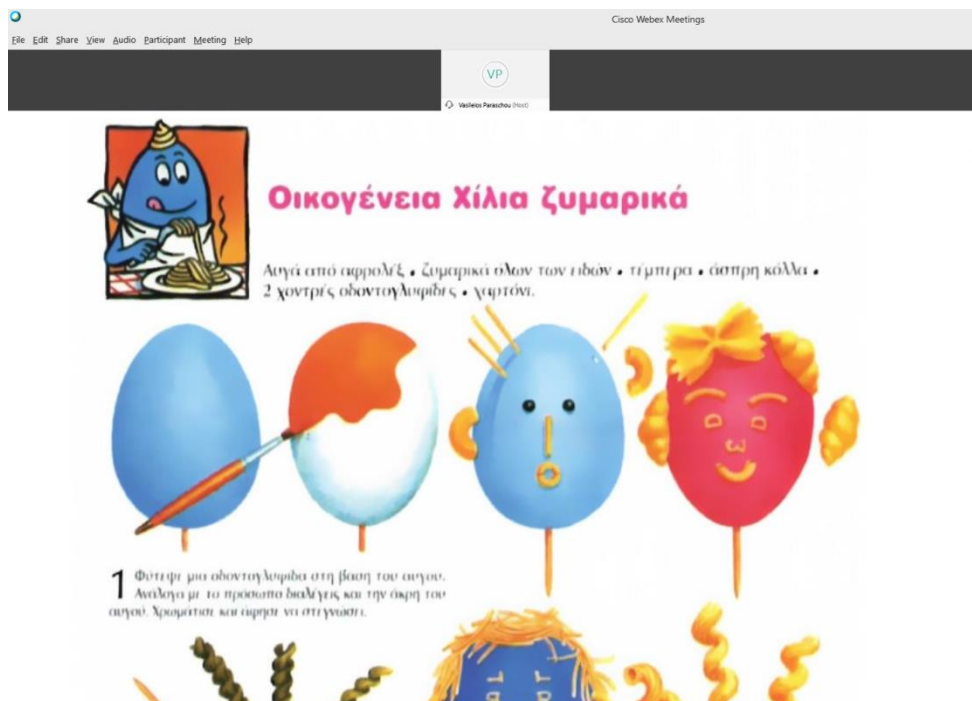


Κάνοντας κλικ στο ShareFile ανοίγει ένα παράθυρο επιλογής του αρχείου που θέλουμε να διαμοιραστούμε

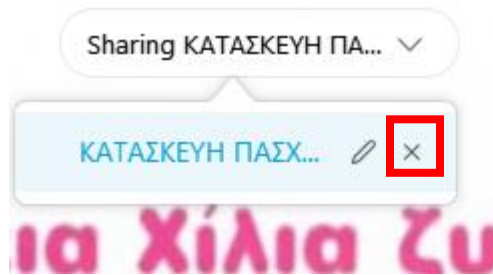


Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο **Open**

Οπότε το αρχείο μας εμφανίζεται στην κεντρική οθόνη του Webex και είναι ορατό σε όλους τους μαθητές μας



Εάν θέλουμε να σταματήσουμε να το διαμοιραζόμαστε και να αλλάξουμε αρχείο τότε από το κεντρικό πάνω μέρος της οθόνης κάνουμε κλικ στο **X**



Σε περίπτωση που έχουμε κάνει κάποιες αλλαγές στο αρχείο που επιθυμούμε να διατηρήσουμε, εμφανίζεται ένα παράθυρο το οποίο μας ενημερώνει εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές ή όχι

Cisco Webex Meetings



Do you want to save the current document?



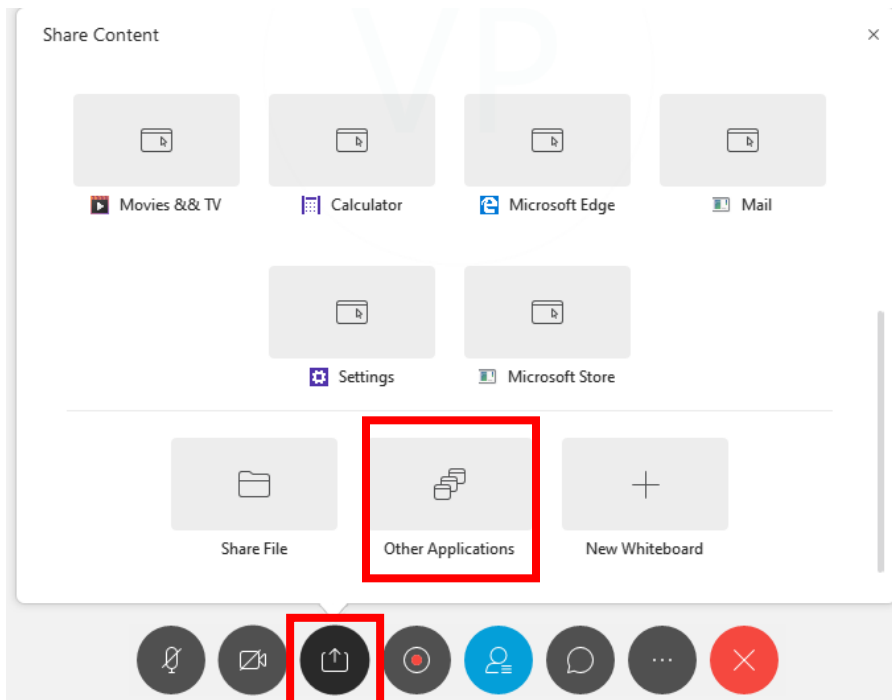
Επιλέγοντας **Yes** το αρχείο κλείνει και αποθηκεύονται οι αλλαγές που έχουμε κάνει

Επιλέγοντας **No** το αρχείο κλείνει χωρίς να αποθηκευτεί κάτι

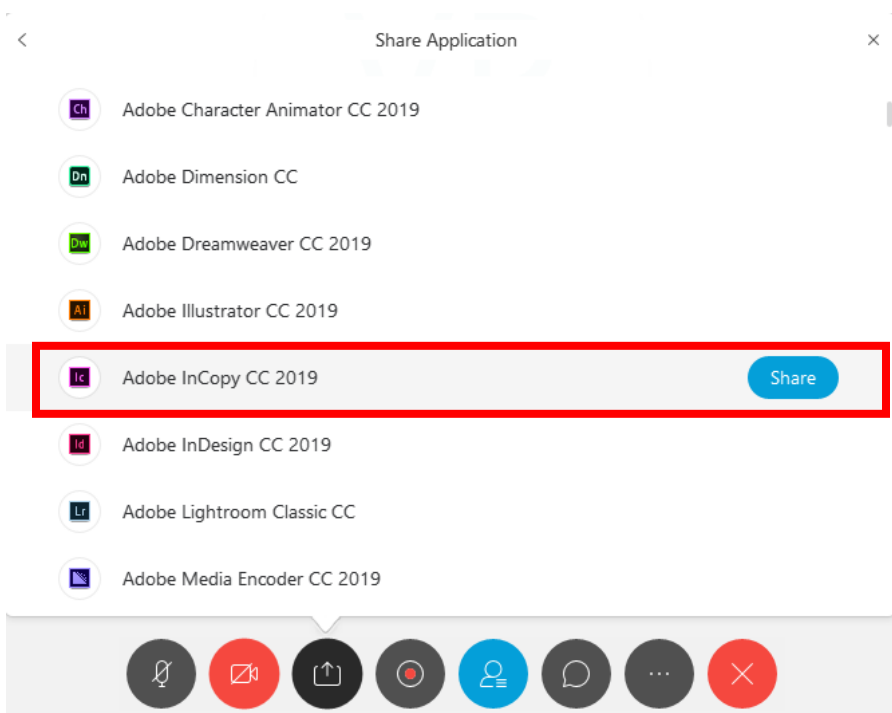
Επιλέγοντας **Cancel** το αρχείο συνεχίζουμε να το διαμοιραζόμαστε με τους μαθητές μας και δεν κλείνει

6.4. Διαμοιρασμός εφαρμογής (Other Applications)

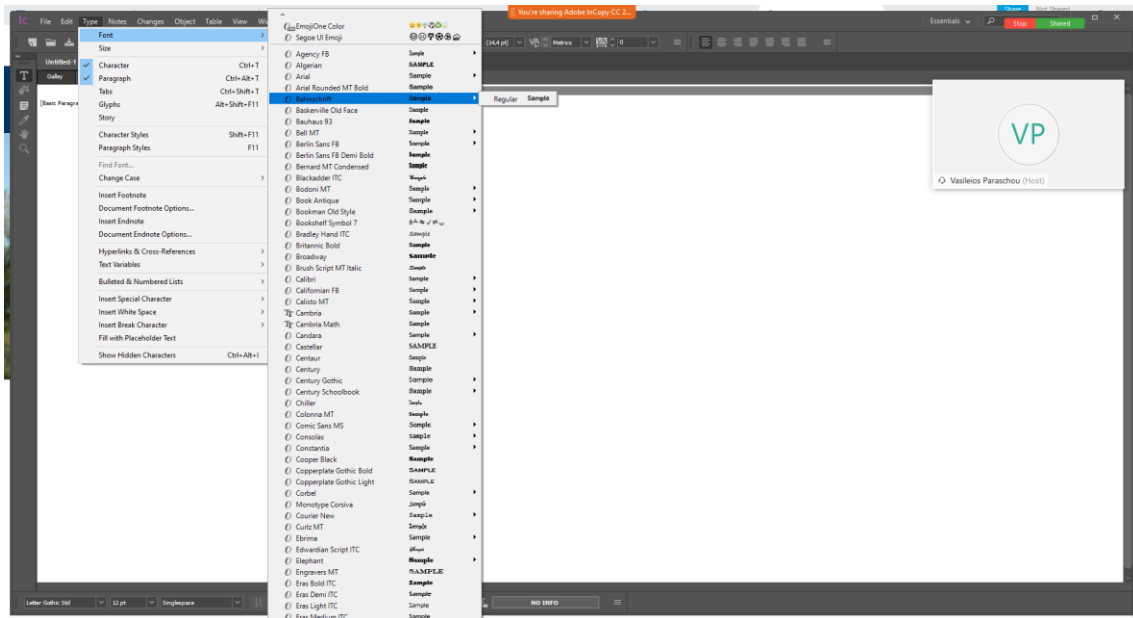
Για να διαμοιραστούμε ένα αρχείο κάνουμε κλικ στο πλήκτρο του διαμοιρασμού και κατόπιν πλοηγούμαστε στην επιλογή **Other Applications**



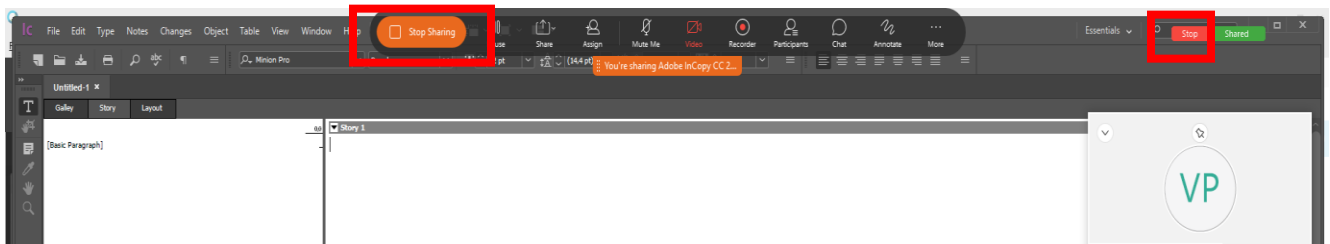
Κατόπιν το Webex αναγνωρίζει τις εφαρμογές που έχουμε εγκατεστημένες στον υπολογιστή μας και μπορούν να διαμοιραστούν και μας εμφανίζει μία λίστα από τις εφαρμογές αυτές. Από τη λίστα αυτή επιλέγουμε την εφαρμογή που θέλουμε και το Webex την ανοίγει και αρχίζει το διαμοιρασμό του περιβάλλοντος της εφαρμογής αυτής. Για την επιλογή της εφαρμογής δίπλα από την κάθε μία υπάρχει το κουμπί **Share** που πρέπει να πατήσουμε



Μάλιστα το Webex αναγνωρίζει το περιβάλλον της εφαρμογής και διαμοιράζεται το παράθυρο που χρειάζεται για κάθε εφαρμογή

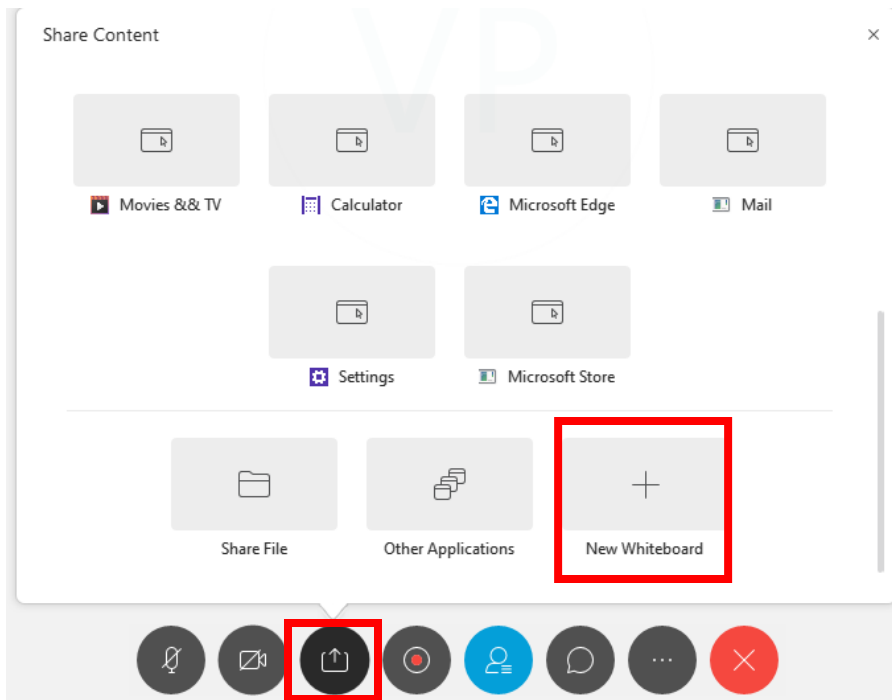


Μόλις ολοκληρωθεί η εργασία μας σχετικά με το διαμοιρασμό από το μενού στο πάνω μέρος της οθόνης κάνουμε κλικ στο **Stop Sharing** ή στο **Stop** και σταματάει ο διαμοιρασμός της εφαρμογής και ξαναγυρνάμε στην αρχική οθόνη του Webex



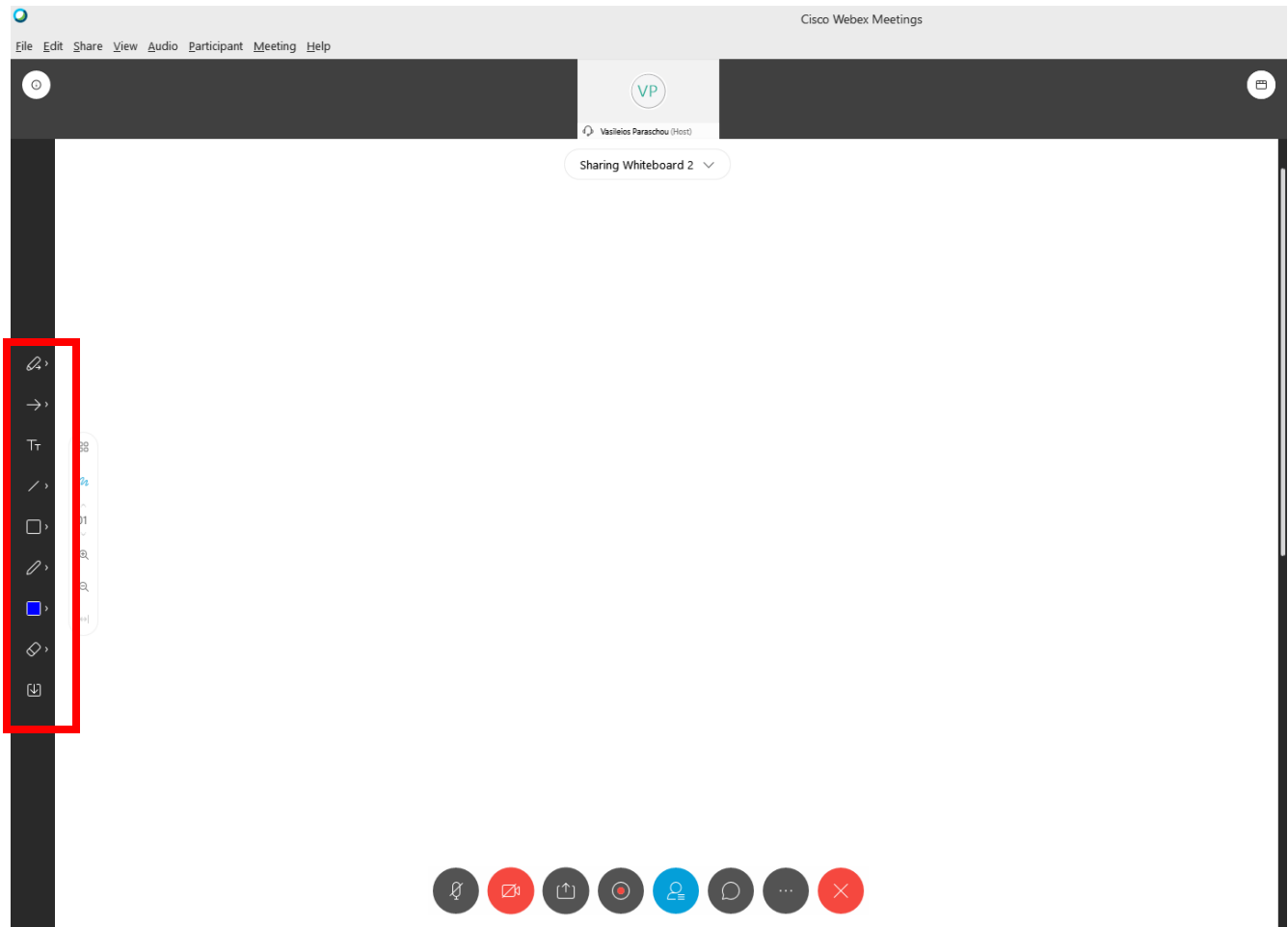
6.5. Διαμοιρασμός ασπροπίνακα (Whiteboard)

Για να χρησιμοποιήσουμε έναν ασπροπίνακα με τους μαθητές μας, δηλαδή μία λευκή επιφάνεια στην οποία μπορούμε να γράψουμε ή να σχεδιάσουμε πηγαίνουμε στην επιλογή **New Whiteboard**



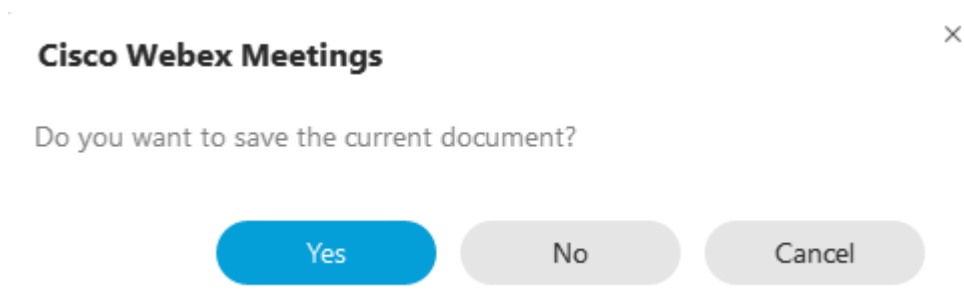
Με τον ασπροπίνακα μπορούμε να γράψουμε ή να σχεδιάσουμε στην κενή επιφάνεια που εμφανίζεται χρησιμοποιώντας τα εργαλεία επισήμανσης (Annotation) που προσφέρονται από το Webex και παρουσιάζονται στη συνέχεια

Ο ασπροπίνακας που εμφανίζεται είναι όπως παρακάτω



Στην αριστερή περιοχή εμφανίζονται τα εργαλεία επισήμανσης τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Όταν τελειώσουμε με την εργασία που θέλουμε να κάνουμε στον ασπροπίνακα μπορούμε να τον κλείσουμε από το κουμπί X.

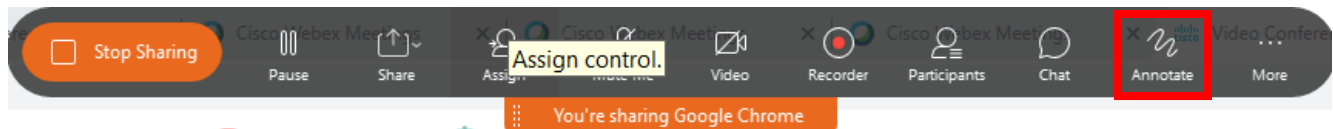
Και σε αυτή την περίπτωση εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο σχετικά με την αποθήκευση των περιεχομένων του.



7. Εργαλεία επισήμανσης (Annotation)








Στα αρχεία που διαμοιραζόμαστε το Webex μας δίνει τη δυνατότητα να κάνουμε ένα πλήθος διαφορετικών επισημάνσεων χρησιμοποιώντας τα εργαλεία επισήμανσης.

Τα εργαλεία επισήμανσης γίνονται αυτόματα διαθέσιμα όταν ξεκινήσουμε το διαμοιρασμό της οθόνης μας ή κάποιου άλλου περιεχομένου από το αναδυόμενο μενού ενεργειών στο πάνω μέρος της οθόνης μας




Κάνοντας κλικ στο Annotate εμφανίζονται τα εργαλεία




Τα εργαλεία αυτά είναι

	<p>Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο επιτρέπουμε σε όλους να κάνουν επισημάνσεις ή μόνο στον εαυτό μας</p> <p>Κάνοντας κλικ στο  μπορούμε να επιλέξουμε ποιος συμμετέχοντας θα μπορεί να κάνει επισημάνσεις</p>
	<p>Μπορούμε να σχηματίσουμε βέλη για να δείξουμε συγκεκριμένα σημεία στην οθόνη</p> <p>Κάνοντας κλικ στο  αλλάζουμε μεταξύ βελών και φωτεινής κουκίδας όπως σε έναν laser pointer</p> <ul style="list-style-type: none"> Arrow Pointer Laser Pointer <p>Εάν θέλουμε να έχει κάποιο συγκεκριμένο χρώμα το βέλος θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το χρώμα από το εργαλείο του χρώματος</p>
	<p>Μπορούμε να προσθέσουμε κείμενο</p> <p>Εάν θέλουμε να έχει κάποιο συγκεκριμένο χρώμα θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το χρώμα από το εργαλείο του χρώματος</p>



Μπορούμε να προσθέσουμε ευθείες γραμμές στο περιεχόμενο


Κάνοντας κλικ στο  εμφανίζονται οι άλλες γραμμές που μπορούμε να προσθέσουμε που είναι οι παρακάτω





-  Line
-  Single Arrowhead
-  Double Arrowhead

Εάν θέλουμε να έχουν κάποιο συγκεκριμένο χρώμα θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το χρώμα από το εργαλείο του χρώματος



Μπορούμε να προσθέσουμε ένα τετράγωνο για να μαρκάρουμε κάποια περιοχή

Κάνοντας κλικ στο  εμφανίζονται τα υπόλοιπα σχήματα που μπορούμε να προσθέσουμε που είναι τα παρακάτω



-  Square Shape
-  Oval Shape
-  Mark
-  Mark


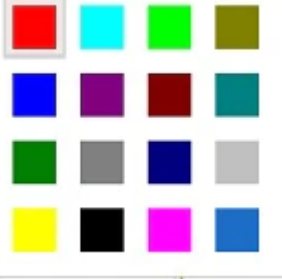


Εάν θέλουμε να έχουν κάποιο συγκεκριμένο χρώμα θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το χρώμα από το εργαλείο του χρώματος



Μπορούμε να ζωγραφίσουμε ελεύθερα χρησιμοποιώντας το στυλό

Κάνοντας κλικ στο  εμφανίζεται και το εργαλείο του μολυβιού

-  Pen Tool
-  Pencil Tool

	<p>Εάν θέλουμε να έχουν κάποιο συγκεκριμένο χρώμα θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το χρώμα από το εργαλείο του χρώματος</p>
	<p>Με αυτό επιλέγουμε το χρώμα που θα έχουν τα εργαλεία που χρησιμοποιούμε</p> <p>Κάνοντας κλικ στο > εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα χρώματα</p> 
	<p>Με τη σβήστρα μπορούμε να σβήσουμε κάποια επισήμανση</p> <p>Κάνοντας κλικ στο > εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές</p> <p>Clear My Pointer</p> <p>Clear All Pointers</p> <p>Clear My Annotations</p> <p>Clear All Annotations</p>
	<p>Με το κουμπί της αποθήκευσης μπορούμε να αποθηκεύσουμε τις επισημάνσεις που έχουμε κάνει</p> <p>Η αποθήκευση γίνεται σε ένα αρχείο εικόνας στο οποίο περιλαμβάνεται αυτό που φαίνεται στην κεντρική οθόνη του Webex και οι τυχόν επισημάνσεις που έχουμε κάνει εμείς</p>



Το κουμπί με τον κέρσορα μας επιτρέπει να χειριστούμε το περιεχόμενο που διαμοιραζόμαστε, δηλαδή για παράδειγμα να μπορούμε να μετακινήσουμε πάνω-κάτω το αρχείο word που διαμοιραζόμαστε για να προχωρήσουμε σε άλλο σημείο του

8. Chat

Το Chat είναι ιδιαίτερα σημαντικό εργαλείο καθώς επιτρέπει τη γραπτή επικοινωνία μεταξύ των μαθητών αλλά και των μαθητών με τον εκπαιδευτικό χωρίς να διακόπτεται η ροή του μαθήματος.

Η επικοινωνία αυτή μπορεί να είναι προς όλους τους συμμετέχοντες μαθητές ή και προσωπικά προς κάποιο συγκεκριμένο μαθητή.

Επίσης και οι συμμετέχοντες μαθητές μπορούν να επικοινωνήσουν με προσωπικό μήνυμα με κάποιον άλλο ή με όλους τους συμμετέχοντες.

8.1. Πως στέλνω σε όλους

Για να στείλουμε ένα μήνυμα σε όλους τους συμμετέχοντες από το παράθυρο του chat επιλέγουμε από την αναδυόμενη λίστα το **To Everyone** πληκτρολογούμε το μήνυμά μας και πατάμε **Enter**.

Το ιστορικό των μηνυμάτων εμφανίζεται στο κύριο παράθυρο του Chat

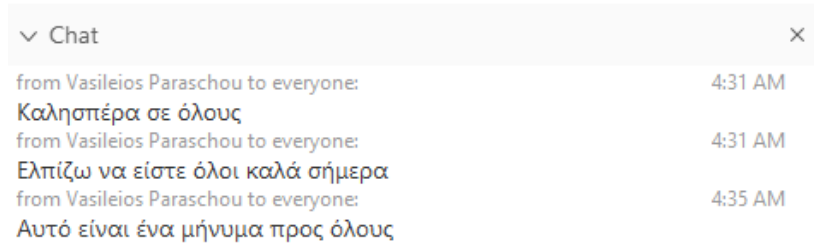
The screenshot shows a chat window titled 'Chat' with a close button (X). The message history includes:

- from Vasileios Paraschou to everyone: Καλησπέρα σε όλους 4:31 AM
- from Vasileios Paraschou to everyone: Ελπίζω να είστε όλοι καλά σήμερα 4:31 AM

At the bottom, there is a 'To:' dropdown menu currently set to 'Everyone'. Below the dropdown, a text input field contains the text 'Αυτό είναι ένα μήνυμα προς όλους'.

8.2. Πως στέλνω προσωπικό μήνυμα

Για να στείλουμε ένα προσωπικό μήνυμα επιλέγουμε το άτομο στο οποίο θέλουμε να το στείλουμε από την αναδυόμενη λίστα



Πληκτρολογούμε το μήνυμά μας και πατάμε **Enter** στο πληκτρολόγιό μας.

9. Συμμετέχοντες

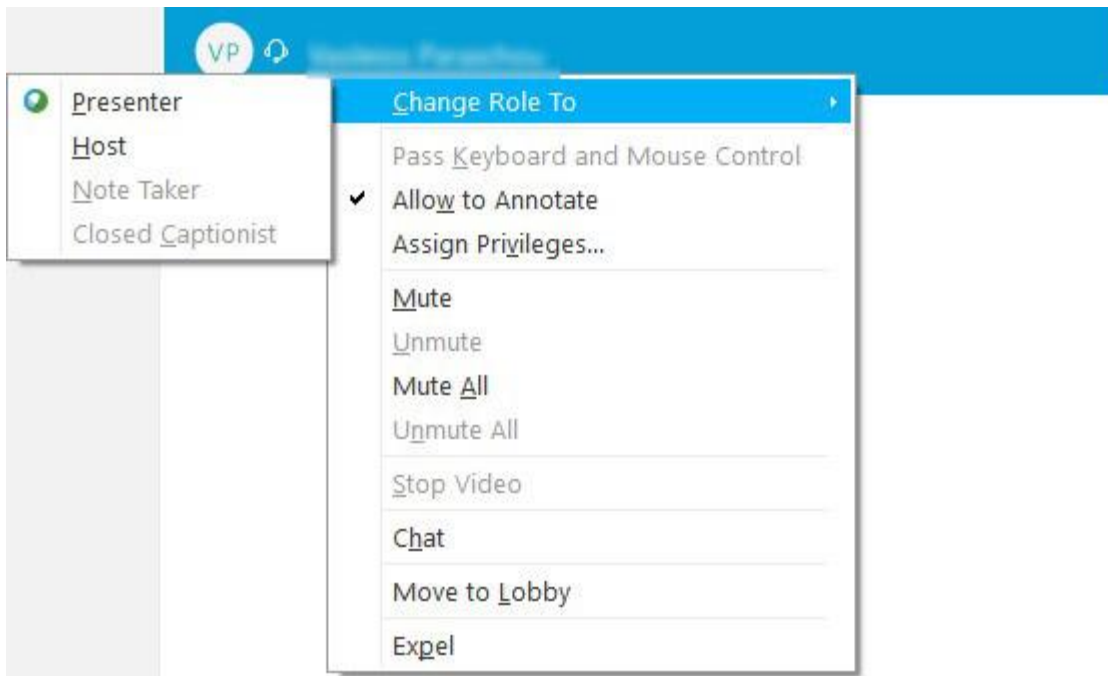
Ιδιαίτερα σημαντικό κατά τη διάρκεια μίας τηλεδιάσκεψης είναι να μπορούμε να διαχειριστούμε τους συμμετέχοντες-μαθητές μας αποτελεσματικά για να εξυπηρετούνται οι σκοποί του μαθήματος.

9.1. Πώς κάνω κάποιον presenter/host

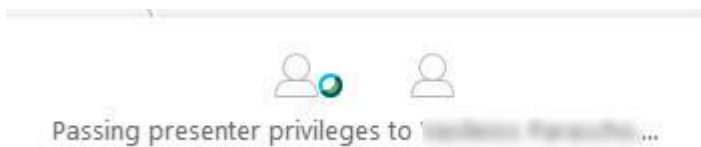
Για να κάνουμε κάποιο μαθητή παρουσιαστή (presenter) ή και διοργανωτή (host) δηλαδή να του δώσουμε δικαιώματα να διαμοιραστεί ένα αρχείο που θέλει και να συντονίσει την ομάδα μπορούμε από το παράθυρο των συμμετεχόντων (participants) και να κάνουμε **δεξί κλικ** στο όνομά του, οπότε και ανοίγει ένα μενού με πλήθος ενεργειών που αφορούν στους χρήστες.

Η πρώτη ενέργεια είναι η εναλλαγή του ρόλου (Change Role To).


Επιλέγουμε το ρόλο που θέλουμε να δώσουμε σε αυτόν μεταξύ των δύο.



Εμφανίζεται ένα μήνυμα ότι γίνεται μεταφορά των δικαιωμάτων



Και όταν γίνει αυτή η μεταφορά εμφανίζεται μήνυμα το οποίο πληροφορεί σχετικά με το ποιος χρήστης είναι πλέον παρουσιαστής.

Ο παρουσιαστής έχει πάντα πριν από το όνομά του το σύμβολο 

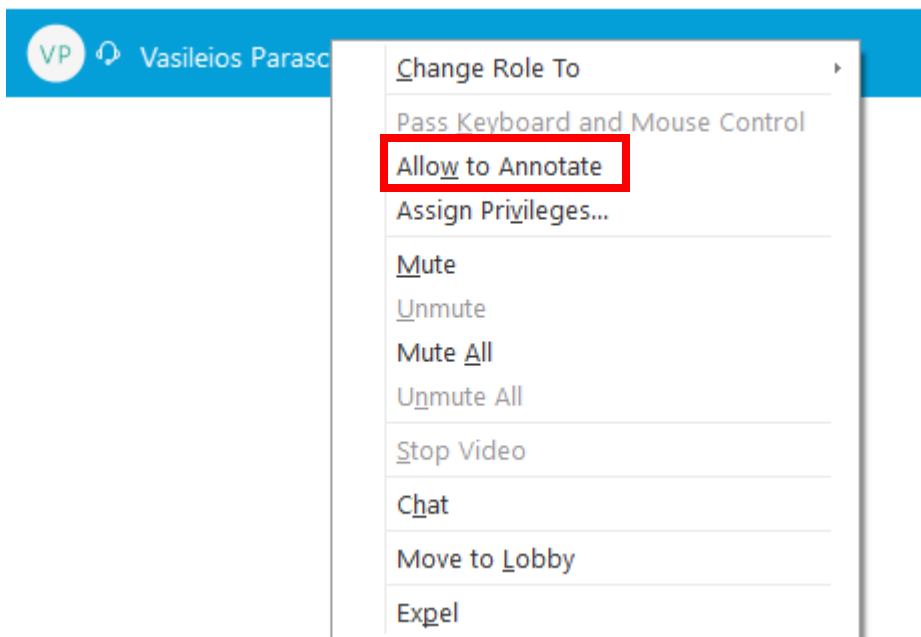
9.2. Πώς δίνω το δικαίωμα για να κάνει κάποιος annotate

Κατά τη διάρκεια που ο παρουσιαστής μία τηλεδιάσκεψης διαμοιράζεται κάποιο περιεχόμενο είναι πολλές φορές σκόπιμο να κάνουν επισημάνσεις και οι συμμετέχοντες-μαθητές για παράδειγμα για την επίλυση μίας άσκησης.

Η παραχώρηση των δικαιωμάτων να κάνει κάποιος επισημάνσεις μπορεί να κινητοποιηθεί τόσο από τον εκπαιδευτικό αλλά και να το ζητήσει ο μαθητής.

Ο εκπαιδευτικός μπορεί να το κάνει μέσω του εργαλείου των δικαιωμάτων επισήμανσης που παρουσιάστηκε παραπάνω στην μπάρα των εργαλείων.

Επιπλέον μπορεί να δώσει αυτά τα δικαιώματα κάνοντας **δεξί κλικ** στο όνομα του συμμετέχοντα και από το αναδυόμενο μενού ενεργειών να επιλέξει το **Allow to annotate**

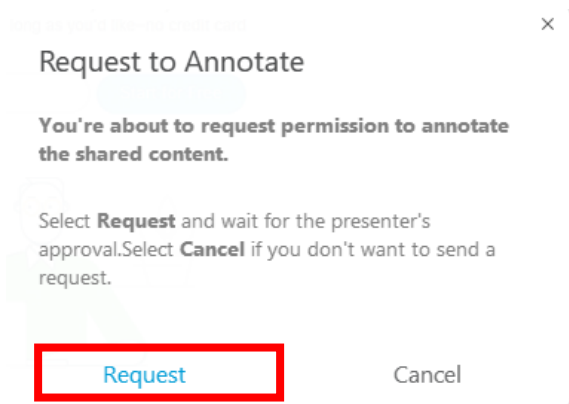


Τέλος κατά τη διάρκεια που διαμοιράζεται ο εκπαιδευτικός το περιεχόμενο οι συμμετέχοντες-μαθητές μπορούν να κάνουν κλικ στο

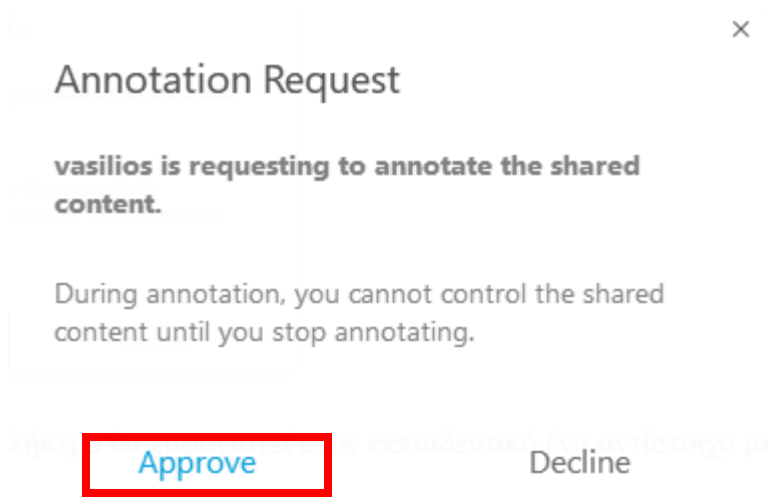


το οποίο βρίσκεται στη μπάρα που εμφανίζεται αριστερά στη μέση της οθόνης τους.

Θα τους εμφανιστεί το μήνυμα στο οποίο πρέπει να πατήσουν **Request**



Μόλις πατήσουν το πλήκτρο θα εμφανιστεί στον εκπαιδευτικό ένα αντίστοιχο μήνυμα



Πατώντας έγκριση **Approve** θα επιτρέψει στο μαθητή να κάνει και αυτός επισημάνσεις ειδικά, επιλέγοντας **Decline** δεν θα του δώσει το δικαίωμα αυτό

9.3. Πως σηκώνουν χέρι

Κάθε συμμετέχοντας ο οποίος δεν είναι παρουσιαστής, δηλαδή για παράδειγμα κάθε μαθητής μπορεί να ζητήσει από τον εκπαιδευτικό το λόγο ώστε να κάνει κάποια παρατήρηση χρησιμοποιώντας τη λειτουργία του σηκώματος του χεριού από το αντίστοιχο πλήκτρο

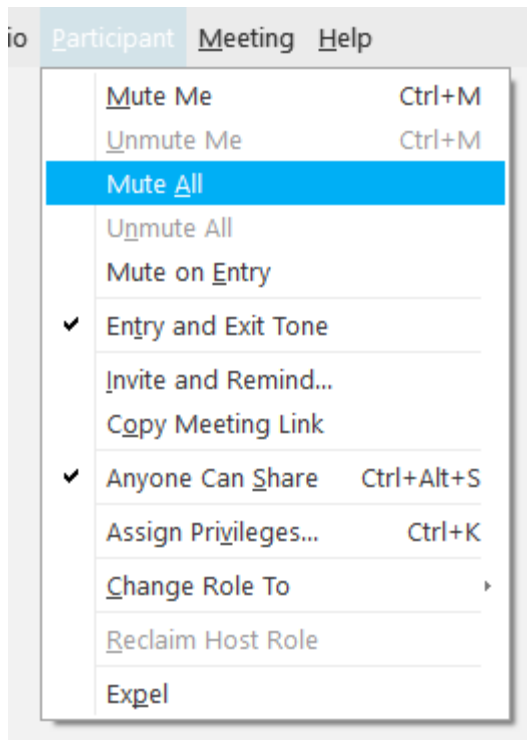


Όταν πατήσει το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται ένα αντίστοιχο χεράκι δίπλα στο όνομά του και στον εκπαιδευτικό ο οποίος στη συνέχεια μπορεί να δώσει το λόγο στο συγκεκριμένο άτομο.

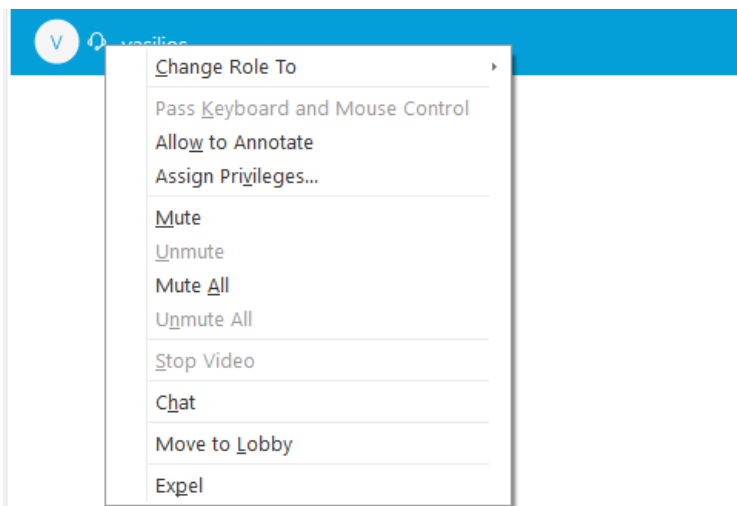
9.4. Πως κλείνω τον ήχο σε όλους τους συμμετέχοντες

Όταν είναι ανοιχτά τα μικρόφωνα πολλών συμμετεχόντων μαθητών ταυτόχρονα μπορεί να δημιουργηθεί πολύ μεγάλο πρόβλημα με τον ήχο στην τηλεδιάσκεψη καθώς αφενός όταν μιλούν πολλοί χρήστες ταυτόχρονα παρουσιάζονται θέματα με την ευκρίνεια του ήχου, αφετέρου συνήθως τα μικρόφωνα μεταφέρουν και ήχους του περιβάλλοντος προκαλώντας πολύ μεγάλο επίπεδο ενοχλητικού θορύβου στο μάθημα.

Ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα να κλείσει το μικρόφωνο σε όλους τους συμμετέχοντες είτε από το μενού στην επιλογή participants επιλέγοντας **Mute All**



Είτε από τη λίστα των συμμετεχόντων επιλέγοντας έναν ο οποίος έχει ανοικτό μικρόφωνο και κάνοντας δεξί κλικ οπότε και ανοίγει το παράθυρο



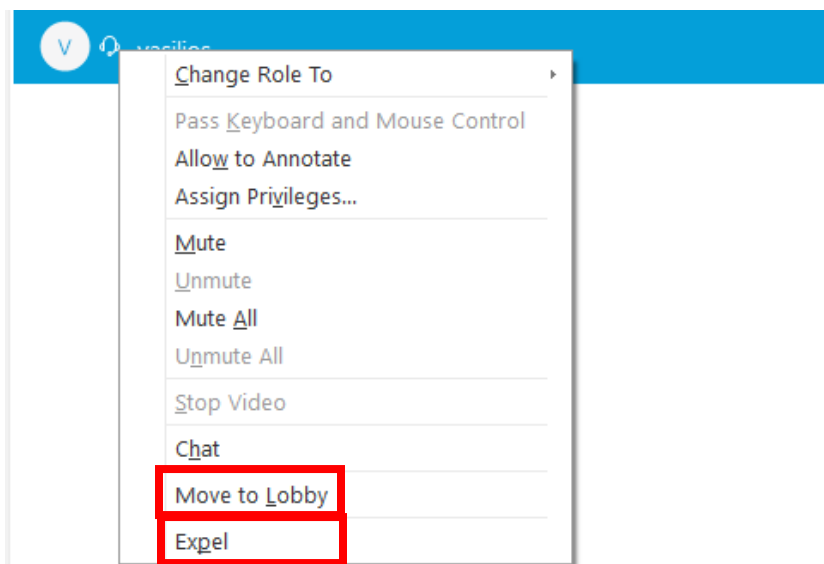
Από το οποίο μπορεί και πάλι να επιλέξει **Mute All**

Εάν θέλει να κλείσει το μικρόφωνο σε κάποιον μεμονωμένο συμμετέχοντα μπορεί με τον ίδιο τρόπο να κάνει απλά **Mute** στο συγκεκριμένο άτομο.

9.5. Αποβολή χρήστη ή μετακίνησή του στο Lobby

Εάν κάποιος συμμετέχοντας δημιουργεί ιδιαίτερα σοβαρά προβλήματα ο εκπαιδευτικός μπορεί να τον οδηγήσει προσωρινά εκτός της τηλεδιάσκεψης μετακινώντας τον στο Lobby, δηλαδή σε μία κατάσταση όπου θα πρέπει να κάνει αίτημα για εκ νέου σύνδεση.

Αυτό γίνεται κάνοντας δεξί κλικ στο όνομα του συμμετέχοντα και επιλέγοντας **Move to Lobby**



Μπορεί επίσης να τον αποβάλλει εντελώς από την τηλεδιάσκεψη επιλέγοντας το **Expel**