

Microsoft Teams

Χρήση του προγράμματος στη διδασκαλία του Μαθήματος της
Μουσικής

<https://sep.dias.ac.cy/>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

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



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Σύστημα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Αρχική Σελίδα

Προσωπικά Στοιχεία

Συμπλήρωση Αιτήσεων

Εκτύπωση Αναφορών (Reports)

Μετακίνηση / Τοποθέτηση

Υποβολή Ένστασης για Μετακίνηση / Τοποθέτηση

Αίτηση για Άδεια Απουσίας

Δημιουργία / Διαγραφή Λογαριασμού στο Office 365

ΚΑΛΩΣ ΗΡΘΑΤΕ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ!

Είσοδος στο Office 365

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση portal.office.com
2. Εισάγετε το **όνομα χρήστη** (username) του λογαριασμού, που σας παρέχει η εργασία ή το σχολείο σας.
3. Επιλέξτε **“Next”**.



Microsoft

Sign in

demo.account@te.schools.ac.cy

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Next

Είσοδος στο Office 365

4. Εισάγετε τον κωδικό σας (password).

5. Επιλέξτε “Sign in”

⚠ Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να βρουν περισσότερες πληροφορίες για τα στοιχεία του λογαριασμού τους στην ιστοσελίδα office365.schools.ac.cy και οι μαθητές από το σχολείο τους.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ OFFICE365
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

← demo.account@st.schools.ac.cy

Enter password

.....|

[Forgot my password](#)

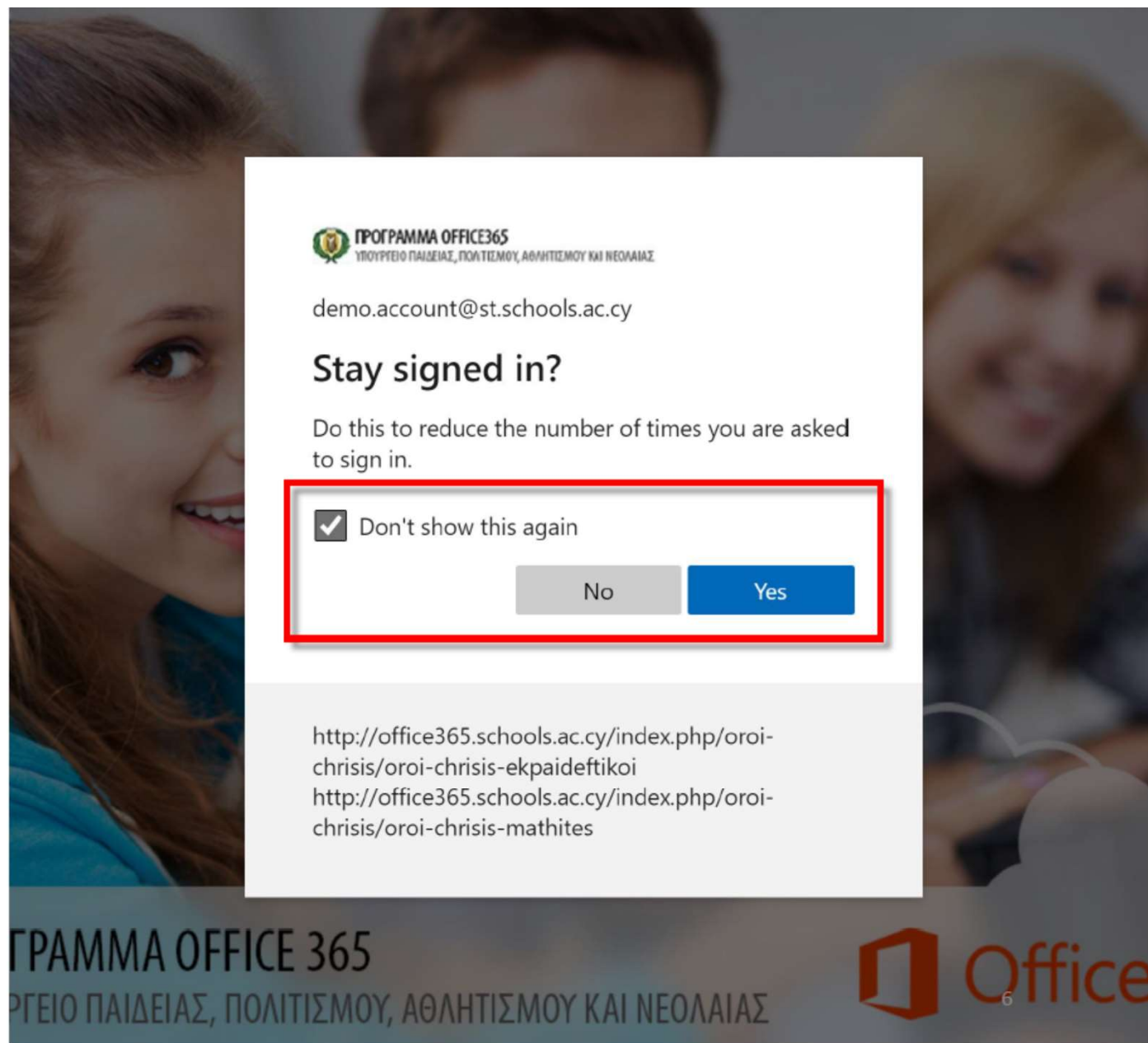
Sign in


<http://office365.schools.ac.cy/index.php/oroi-chrisis/oroi-chrisis-ekpaideftikoi>
<http://office365.schools.ac.cy/index.php/oroi-chrisis/oroi-chrisis-mathites>

AMMA OFFICE 365
ΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Είσοδος στο Office 365

6. Επιλέξτε **“Don't show this again”**.
7. Ακολουθως, εάν θέλετε, επιλέξτε **“Yes”**, ώστε να μην σας ζητά κάθε φορά τον κωδικό σας.



 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ OFFICE365
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

demo.account@st.schools.ac.cy

Stay signed in?


Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

Don't show this again

No Yes

<http://office365.schools.ac.cy/index.php/oroi-chrisis/oroi-chrisis-ekpaideftikoi>
<http://office365.schools.ac.cy/index.php/oroi-chrisis/oroi-chrisis-mathites>

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ OFFICE 365
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

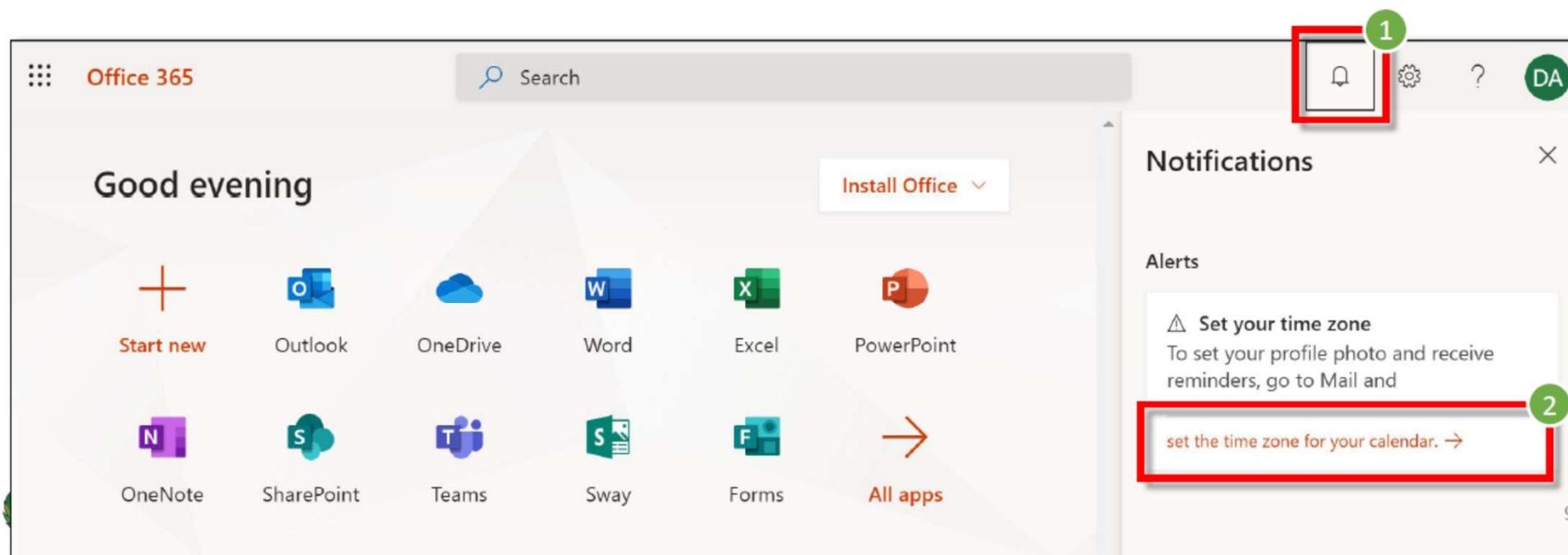
 Office



Ρύθμιση γλώσσας και ώρας

⚠ Χρειάζεται να γίνει αυτή η διαδικασία μόνο την πρώτη φορά που θα κάνετε είσοδο στο Office 365!


1. Επιλέξτε το εικονίδιο 🔔 για τις «Ειδοποιήσεις» (Notifications).
2. Στη συνέχεια, επιλέξτε **“Set the time zone for your calendar”**.

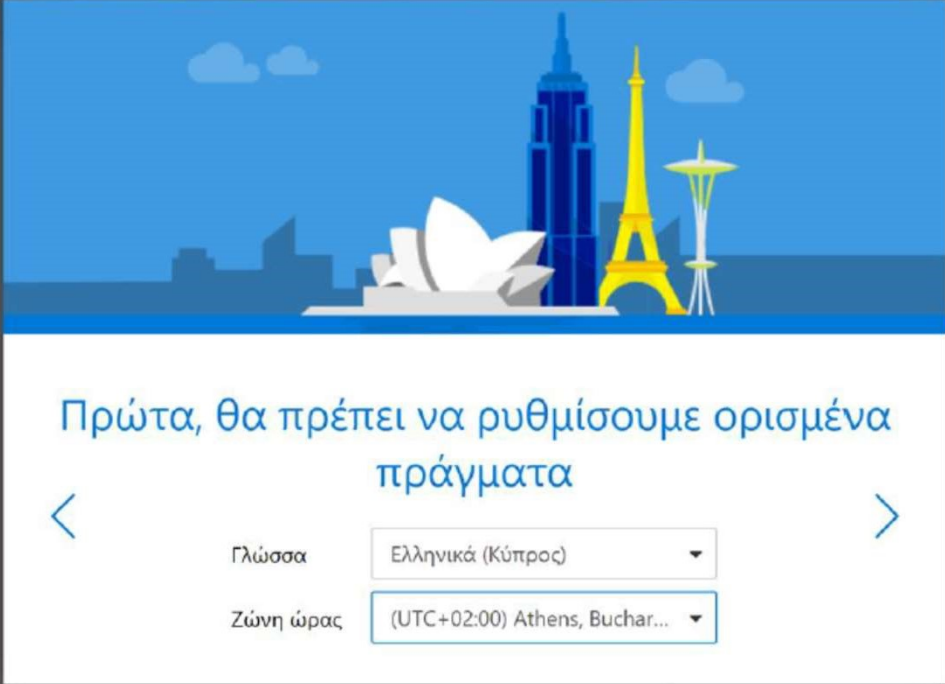


Ρύθμιση γλώσσας και ώρας

3. Επιλέξτε τη **Γλώσσα** που επιθυμείτε.
4. Επιλέξτε την αντίστοιχη **Ζώνη ώρας**:

“(UTC +02:00) Athens, ...”

 Είναι σημαντικό να επιλέξετε όλοι τη σωστή Ζώνη ώρας. Έτσι, όταν οργανώνετε μια διαδικτυακή συνάντηση για μια συγκεκριμένη ώρα, αυτή να είναι η ίδια στο ημερολόγιο του κάθε συμμετέχοντα.



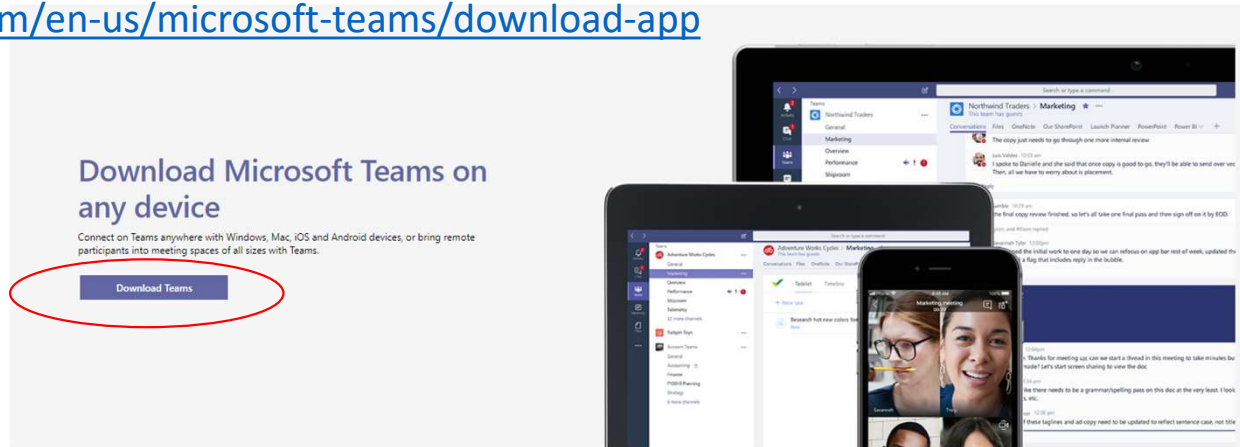
Πρώτα, θα πρέπει να ρυθμίσουμε ορισμένα πράγματα

Γλώσσα: Ελληνικά (Κύπρος)

Ζώνη ώρας: (UTC+02:00) Athens, Buchar...

Κατέβασμα Microsoft Teams

<https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app>



Download Teams for your desktop



Download Teams

Get the Teams mobile app



Enter your phone number or email address and we'll send you a download link.

SEND NOW

How your phone number or email address is used. ⓘ

Μορφή Email / account Καθηγητή
username@te.schools.ac.cy

te = teacher

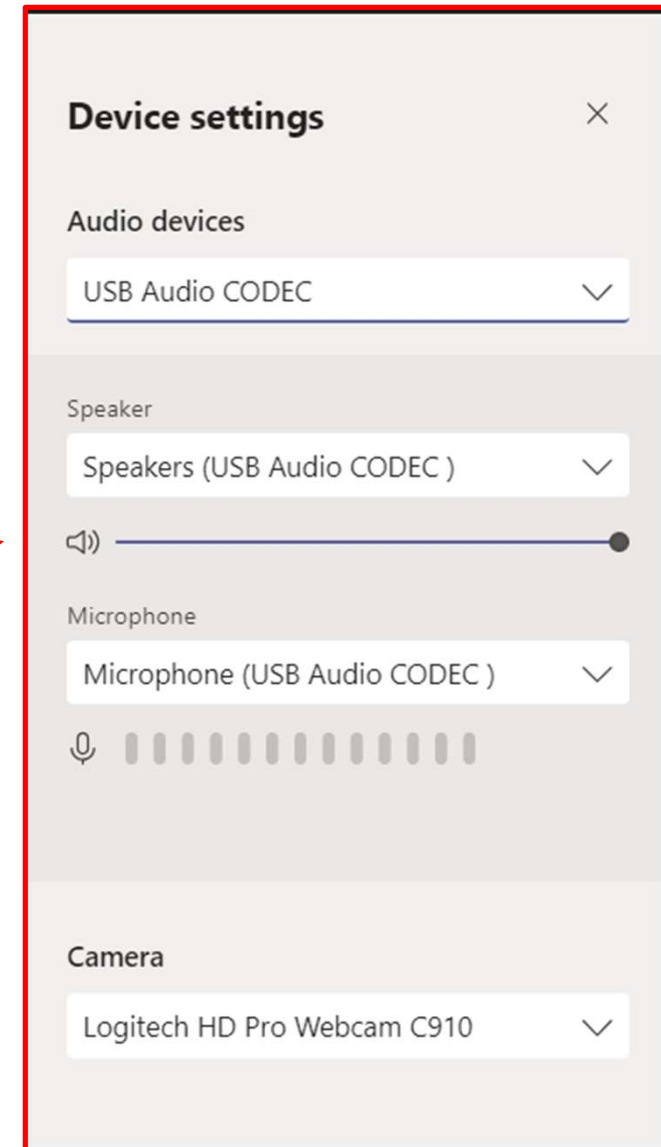
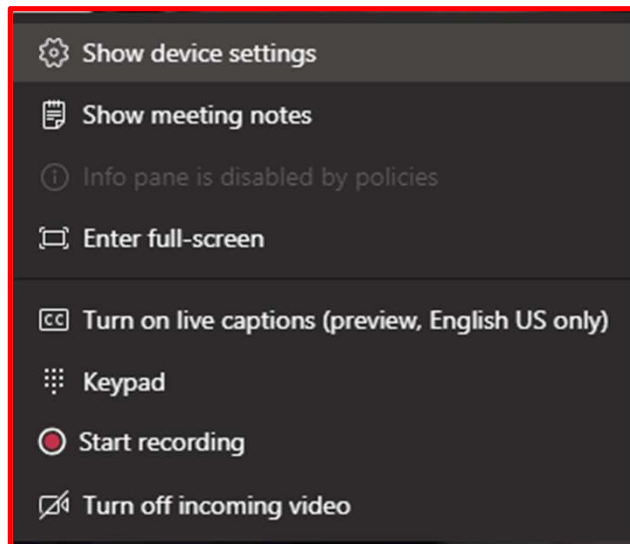
Μορφή Email / account Μαθητή
username@st.schools.ac.cy

st = student

Βασική Εργαλειοθήκη



Μενού: More Actions

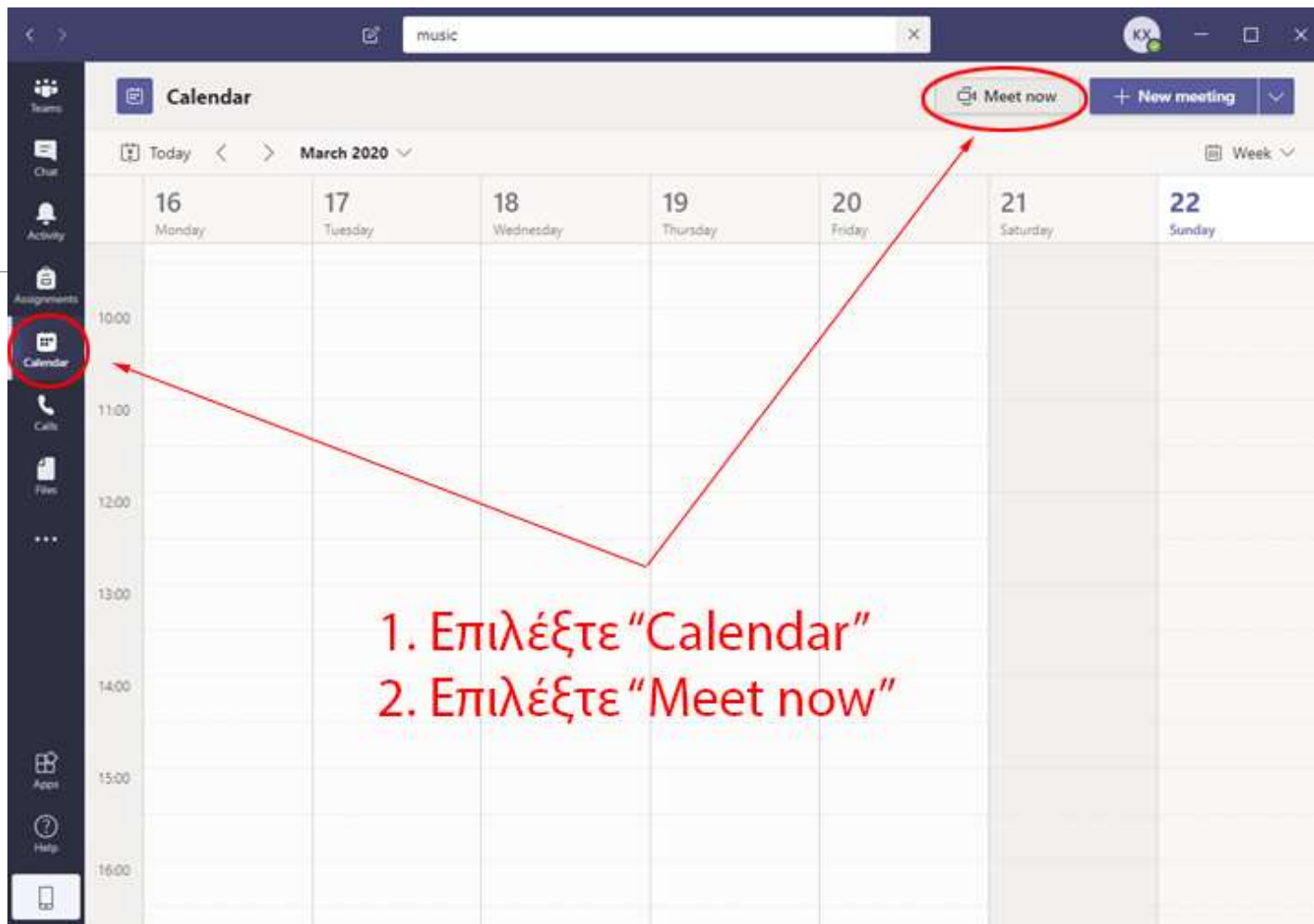


Διοργάνωση συνάντησης με το Microsoft Teams

1. αν δεν έχετε δημιουργήσει την ηλεκτρονική σας ομάδα / τάξη μέσα στο Teams
 - στείλτε με email τον σύνδεσμο μερικά λεπτά πριν το καθορισμένο ραντεβού
 - Αν οι μαθητές έχουν ενεργοποιημένο βίντεο εξηγείστε τους πώς να το απενεργοποιήσουν.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)



The image shows a Microsoft Teams window titled "music" with a "Close" button in the top right corner. The main content area displays the text "Choose your audio and video settings for Meeting with το όνομα μας". Below this is a large white circle representing a video feed. At the bottom of the circle are three controls: a camera icon with a toggle switch, a microphone icon with a toggle switch, and a gear icon labeled "USB Audio CODEC". A "Join now" button is positioned above these controls. At the bottom of the window, there are two buttons: "Audio off" and "Phone audio".

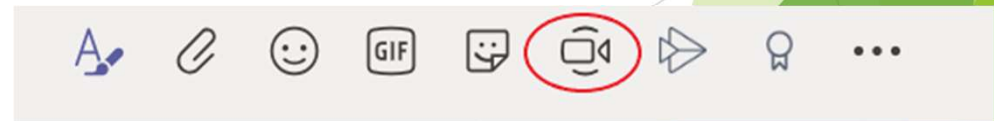
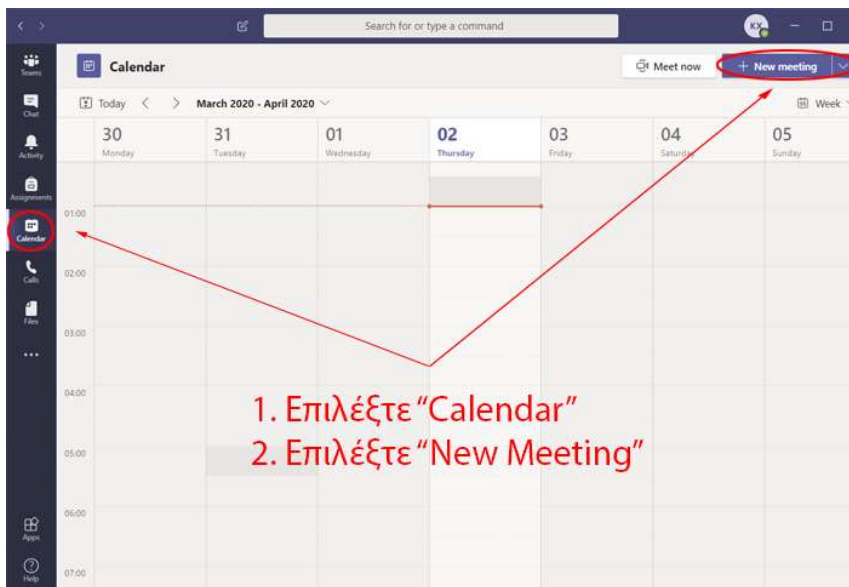
1. Δώστε το όνομα σας, όπως θα το βλέπουν οι άλλοι συμμετέχοντες

2. Ενεργοποιήστε ή απενεργοποιήστε την κάμερα ή το μικρόφωνό σας

3. Συνδεθείτε

Διοργάνωση συνάντησης με το Microsoft Teams

1. αν έχετε δημιουργήσει την ηλεκτρονική σας ομάδα / τάξη μέσα στο Teams
- Προγραμματίστε την συνάντηση μέσα από το ημερολόγιο ή
 - Μέσα από το μενού της ομάδας



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search box with the text "Search for or type a command". Below this, the "Calendar" app is selected. In the top right corner, the "Meet now" button is visible, and the "+ New meeting" button is circled in red. A red arrow points from the "+ New meeting" button to the "Calendar" icon in the left-hand navigation pane, which is also circled in red. Another red arrow points from the "Calendar" icon to the "Calendar" app title in the top right corner. The main calendar view shows a weekly grid for March 30 to April 05, 2020. A meeting is scheduled for Thursday, April 02, from 01:00 to 02:00. The time slots on the left range from 01:00 to 07:00. At the bottom of the calendar view, there are two red instructions in Greek:

1. Επιλέξτε "Calendar"
2. Επιλέξτε "New Meeting"

Send

Close

New meeting Details Scheduling Assistant

Time zone: (UTC+02:00) Athens, Bucharest

Ο Τίτλος που θα δώσετε

Add required attendees + Optional

30 Mar 2020 11:00 → 30 Mar 2020 11:30 30m All day

Does not repeat

Καθηγητής Μουσικής ΥΠΠ - Χρήση Microsoft TEAMS > General

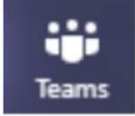

Add Channel

Add location


Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Paragraph, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Quote, Unquote, Table, Undo, Redo.

Type details for this new meeting



Για να προγραμματίσετε μια τηλε-συνάντηση και να επικοινωνήσετε με τους μαθητές / τριες σας πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω απλά βήματα:

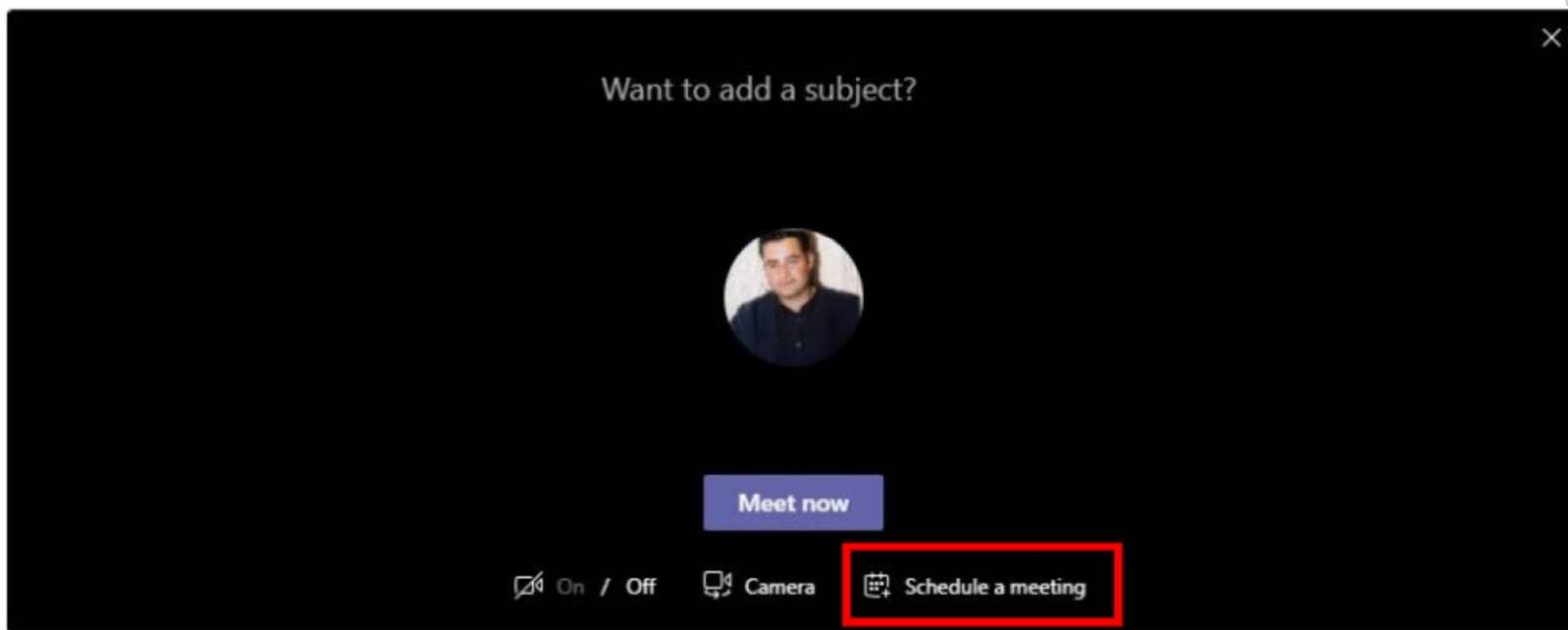
α. Κάνετε κλικ στην επιλογή  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης σας για να εμφανιστούν στην οθόνη σας οι ομάδες που έχετε δημιουργήσει προηγουμένως. Αν για οποιοδήποτε λόγο η ομάδα που θέλετε να επιλέξετε δεν εμφανίζεται στην οθόνη σας χρησιμοποιείτε τα βελάκια  που βρίσκονται στην **αριστερή γωνία** της **οθόνης** σας μέχρι να εμφανιστούν όλες οι ομάδες που έχετε δημιουργήσει.

β. **Κάνετε κλικ πάνω στην ομάδα** που θέλετε να προγραμματίσετε τηλε-συνάντηση.

γ. Από το **μενού** που βρίσκεται στο **κάτω μέρος** της οθόνης σας κάνετε **κλικ** στο **εικονίδιο** .



δ. Από το παράθυρο που εμφανίζεται (ενεργοποιείται ταυτόχρονα και η κάμερα / απενεργοποιείτε την κάνοντας κλικ στο ) επιλέξτε την επιλογή  **Schedule a meeting**.



- ε. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται πρέπει να συμπληρώσετε κάποια στοιχεία που αφορούν την τηλε-συνάντηση. Κάθε ένα από τα στοιχεία αυτά πρέπει να συμπληρωθεί όπως πιο κάτω:

Συμπληρώστε το όνομα της τηλε-συνάντησης. π.χ **Γ2ΕΛΛ Πέμπτη**

Καθορίστε την ημερομηνία και την ώρα της συνάντησης. Σύμφωνα με την πιο πάνω οθόνη έχει προγραμματιστεί τηλε-συνάντηση στις **26 Μαρτίου 2020** από τις **10:30** μέχρι τις **11:00**.

Μπορείτε να προγραμματίσετε την τηλε-συνάντηση να επαναλαμβάνεται εβδομαδιαίως (**weekly**).

Κάνετε κλικ στο **Meeting options** και από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξτε **Only me** για την επιλογή **Who can represent?** Με την επιλογή αυτή δεν θα μπορούν να παρουσιάσουν οι μαθητές /τριες.

Send

Κάνετε κλικ στην επιλογή **Send** για να αποσταλεί στα μέλη (αποστέλλεται στην πλατφόρμα **TEAMS** και στα **emails τους**) της ομάδας **Γ2ΕΛΛ** τα **στοιχεία** της τηλε-συνάντησης. Η προγραμματισμένη τηλε-συνάντηση εμφανίζεται στην οθόνη σας.

Κωνσταντίνος Σωφρονίου 10:27 PM
Scheduled a meeting

Γ2ΕΛΛ Πέμπτη
Thursday, March 26, 2020 @ 10:30 AM

Search or type a command

Your status is set to do not disturb. You'll only get notifications for urgent messages and from your priority contacts. [Change settings](#)

Calendar

Meet now + New meeting

Today < > March 2020 Work week

23 Monday	24 Tuesday	25 Wednesday	26 Thursday	27 Friday
2 PM Μαθημα 1α				
3 PM				
4 PM				
5 PM				
6 PM				
7 PM			Μαθημα 2α	
8 PM				
9 PM				
10 PM				
11 PM				

Επιλογή προγραμματισμένης συνεδρίας (click)

Search or type a command

Activity Chat Teams Calendar Calls Files Apps Help

Μάθημα 2ο Chat Details Scheduling Assistant Meeting notes Whiteboard

Cancel meeting Time zone: (UTC+02:00) Athens, Bucharest Meeting options

Μάθημα 2ο

Add required attendees + Optional

Mar 26, 2020 6:00 PM → Mar 26, 2020 9:00 PM 3h All day


Does not repeat

Tutorial > General

Add location

B *I* U ~~S~~ **A** Paragraph *I*

[Join Microsoft Teams Meeting](#)
Learn more about Teams | Meeting options



Πανεπιστήμιο
Ιωαννίνων

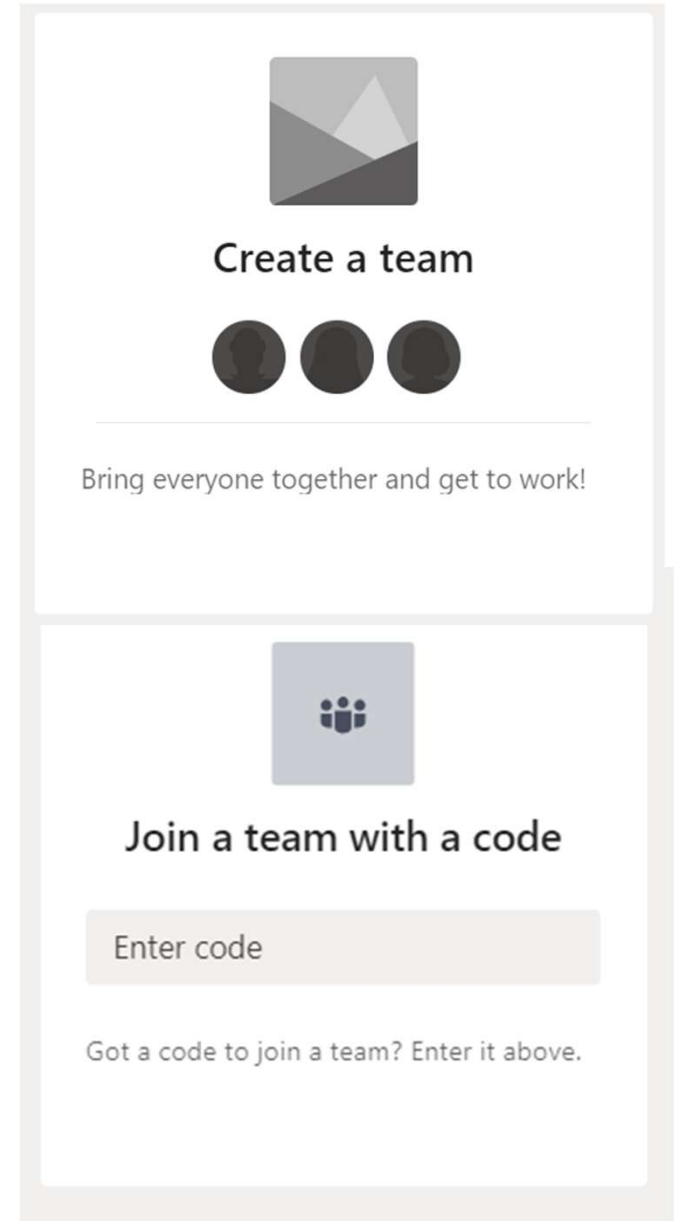
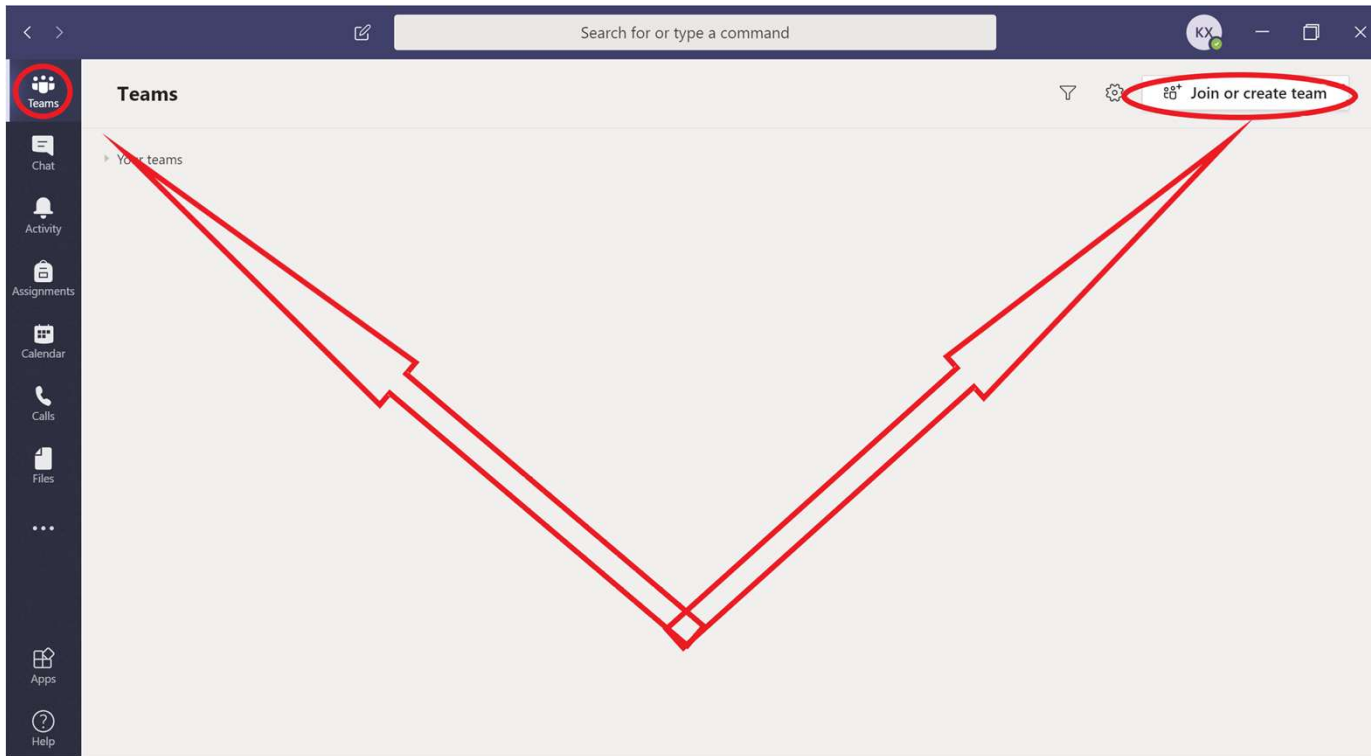
Join Close

Tracking

AM ANNA MPANTI Organizer

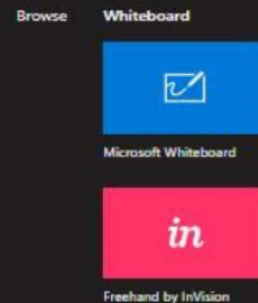
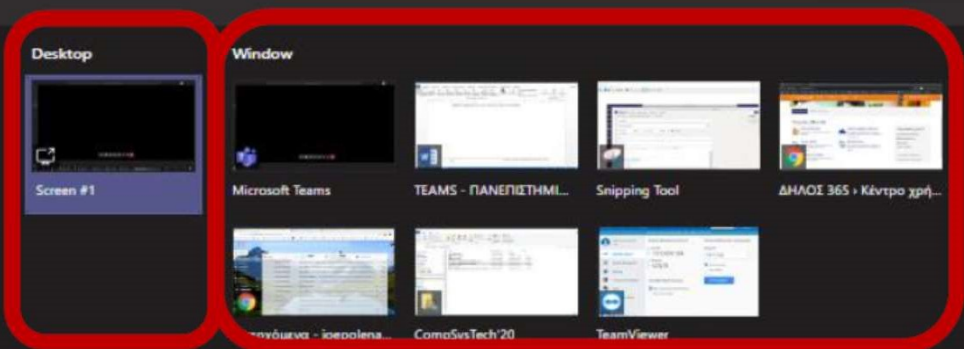
Επιλογή (click)

Πώς δημιουργούμε ή μπαίνουμε σε μια ομάδα



Επιλογή για διαμοίραση οθόνης, και κοινή προβολή οποιουδήποτε παραθύρου υπάρχει στην οθόνη.

Επιλογή για κοινή προβολή αποκλειστικά και μόνο ενός παραθύρου.



Πηγές:

- <https://www.uoi.gr/wp-content/uploads/2020/03/odigos-xrisis-teams.pdf>
- <https://www.teacherantonis.info/office365te>
- [http://www.pi.ac.cy/pi/material/genika/office365/guide connect to office365.pdf](http://www.pi.ac.cy/pi/material/genika/office365/guide_connect_to_office365.pdf)