### Οδηγός γρήγορης εκκίνησης

Μόλις αρχίσατε να χρησιμοποιείτε το Microsoft Teams για εκπαιδευτικά ιδρύματα; Ακολουθήστε αυτόν τον οδηγό για να μάθετε τα βασικά.



### Ομάδες τάξης

Οι ομάδες τάξης παρέχουν ειδικές δυνατότητες, προσαρμοσμένες στη διδασκαλία και τη μάθηση

#### Προσθήκη καναλιών και διαχείριση της ομάδας σας Μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ομάδας, να προσθέσετε

μέλη στην ομάδα τάξης και να προσθέσετε κανάλια.

#### Ανοίξτε το σημειωματάριο τάξης

Το σημειωματάριο τάξης είναι ένα ψηφιακό συνδετικό υλικό που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στην τάξη σας για να κρατήσετε σημειώσεις και να συνεργαστείτε.

#### Άνοιγμα εργασιών και βαθμολογιών

Οι εργασίες επιτρέπουν στους εκπαιδευτικούς να δημιουργούν και να μοιράζουν εργασίες. Οι σπουδαστές μπορούν να ολοκληρώνουν και να παραδίδουν τις εργασίες τους, χωρίς να φεύγουν από την εφαρμογή. Οι εκπαιδευτές μπορούν να χρησιμοποιούν την καρτέλα "Βαθμολογίες" για να υποβάλλουν σχόλια για τις εργασίες και να παρακολουθούν την πρόοδο των σπουδαστών. Οι σπουδαστές μπορούν επίσης να δουν την πρόοδό τους.

#### Κάθε ομάδα έχει κανάλια

Κάντε κλικ σε ένα για να δείτε τα αρχεία και τις συνομιλίες σχετικά με αυτό το θέμα, τη μονάδα τάξης ή την εβδομάδα στη διάρκεια του μαθήματος. Μπορείτε ακόμη και να έχετε ιδιωτικά κανάλια για τις ομαδικές εργασίες!

Κάθε ομάδα συνοδεύεται από ένα κανάλι "Γενικά". Ανοίξτε τις ρυθμίσεις καναλιού για να προσθέσετε νέα κανάλια, να διαχειριστείτε ειδοποιήσεις και άλλες ρυθμίσεις.

#### Μορφοποίηση του μηνύματός σας

Προσθέστε ένα θέμα, μορφοποιήστε κείμενο, μετατρέψτε ένα μήνυμα σε ανακοίνωση, δημοσιεύστε σε πολλές ομάδες ή ελέγξτε ποιος μπορεί να απαντήσει και πολλά άλλα.





#### Προσθήκη καρτελών

Εξερευνήστε τις εφαρμογές, τα εργαλεία, τα έγγραφα και πολλά άλλα, για να εμπλουτίσετε την τάξη σας. Προσθέτουμε συνεχώς καρτέλες πιο συγκεκριμένες για την εκπαίδευση. Να ελέγχετε συχνά.

#### Κάντε κοινή χρήση αρχείων

Επιτρέψτε στους συμμετέχοντες της τάξης να προβάλουν ένα αρχείο ή να εργαστούν από κοινού σε αυτό.

### Ξεκινήστε μια συζήτηση με την

Πληκτρολογήστε και μορφοποιήστε ένα μήνυμα ή ανακοινώσεις εδώ. Προσθέστε ένα αρχείο, ένα emoji, ένα GIF ή ένα αυτοκόλλητο για να το ζωντανέψετε!

#### Προσθήκη περισσότερων επιλογών μηνυμάτων

Κάντε κλικ εδώ, για να προσθέσετε νέες δυνατότητες, όπως ψηφοφορίες, Επιδοκιμασία και άλλα, για να εμπλουτίσετε τη συζήτηση μέσα στην

### Προγραμματισμός σύσκεψης με την ομάδα ή την τάξη σας

Διεξάγετε μαθήματα, συσκέψεις συνεργασίας προσωπικού ή εκπαιδευτικά σεμινάρια μέσω διαδικτυακών συσκέψεων



### Προγραμματισμός σύσκεψης με την ομάδα ή την τάξη σας

Διεξάγετε μαθήματα, συσκέψεις συνεργασίας προσωπικού ή εκπαιδευτικά σεμινάρια μέσω διαδικτυακών συσκέψεων

μηνυμάτων, για να ξεκινήσετε μια ζωντανή σύσκεψη σε ένα κανάλι. Αν κάνετε κλικ στην επιλογή **Απάντηση** σε ένα μήνυμα, τότε η σύσκεψη θα επισυναφθεί σε αυτήν τη συνομιλία. Αν θέλετε να ξεκινήσετε μια ανεξάρτητη σύσκεψη που να μη σχετίζεται με κάποιο κανάλι, τότε ακολουθήστε τις οδηγίες στην προηγούμενη σελίδα, επιλέγοντας **Ημερολόγιο > Νέα συνάντηση**.

Μπορείτε να προσκαλέσετε άτομα σε μια σύσκεψη ή να τους ζητήσετε να συμμετάσχουν απευθείας από το κανάλι.



Επιλέξτε **Άμεση σύσκεψη** για να ξεκινήσετε αμέσως τη σύσκεψη ή **Προγραμματισμός σύσκεψης** για να προγραμματίσετε τη σύσκεψη για το μέλλον. Τα μέλη του καναλιού θα δουν μια πρόσκληση για τη σύσκεψη στο ημερολόγιό τους, εάν αποφασίσετε να τη προγραμματίσετε για αργότερα.

### Συμμετοχή σε σύσκεψη

Διεξάγετε μαθήματα, συσκέψεις συνεργασίας προσωπικού ή εκπαιδευτικά σεμινάρια μέσω διαδικτυακών συσκέψεων

Ø	Cara Coleman 12:32 μ.μ. Προγραμμάτισε μια σύσκεψη						Επιστημονικό εργαστήριο Συνομιλία Λεπτομέρειες Βοηθός προγραμματισμού Σημειώσεις σύσκεψης Πίνακας Συμμετοχή					
							× Ακύρωση σύσκεψης Ζώνη ώρας: (UTC -08:00) Ώρα Ειρηνικού (Η.Π.Α. και Καναδάς) Επιλογές σύσκεψης					
	Επιστημονικό Τετάρτη, 4 Μαρτ	εργαστηριο rίου 2020 @ 1:00 μ.μ.				0	Επιστημονικό εργαστήριο	Cara Coleman Οργάγωση				
	← Απάντηση					of)	Προσθήκη απαιτούμενων συμμετεχόντων + Προαιρετικό					
						(#)						
Нμ	ερολόγιο			⊡ً⁴Σύσκεψη τώ	οα 🕂 Νέα σύσκεψη 🗸 🗸	er C	4 Μαμ. 2020 III 1:00 μμ. · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Σήμερι	x < -> Μάρτιος 2020 $~>$				📋 Εργάσιμη εβδομάδα 🗸		Δεν επαναλαμβανεται ~					
02	0	)3	04	05	06	E	Ν Φυσική > Γενικό					
Δευτέρ	ος Τρ	ρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	0	Τοποθεσία					
						:=	Β $I \cup$ S   ∀ Δ Α Παράγραφος $\lor$ $I_x$   $⊂$ →= $≔$ !Ξ   ?? $\odot$ =					
			Επιστημονικό εργαστήριο									
			Cara Coleman 📳				Συμμετοχή σε σύσκεψη του Microsoft Teams					
							+ 1 469-297-6880 Ηνωμένες Πολιτείες της Αμερικής, Ντάλας (Χρέωση)					
							Αναγνωριστικό σύσκεψης: 325 583 673# 					

Βρείτε την πρόσκληση σε σύσκεψη στο κανάλι της ομάδας σας ή στο ημερολόγιο του Teams.

Ανοίξτε τη σύσκεψη και κάντε κλικ στην επιλογή **Συμμετοχή** για να συμμετάσχετε στη σύσκεψη.

### Συμμετοχή σε σύσκεψη

Διεξάγετε μαθήματα, συσκέψεις συνεργασίας προσωπικού ή εκπαιδευτικά σεμινάρια μέσω διαδικτυακών συσκέψεων



Βρείτε την πρόσκληση σε σύσκεψη στο κανάλι της ομάδας σας ή στο ημερολόγιο του Teams. Κάντε κλικ για να ανοίξετε το στοιχείο της σύσκεψης και επιλέξτε **Συμμετοχή**.



Ελέγξτε ξανά την είσοδο ήχου και βίντεο, ενεργοποιήστε την κάμερα και καταργήστε την επιλογή από το μικρόφωνό σας για να ακουστεί. Επιλέξτε **Συμμετοχή τώρα** για να εισέλθετε στη σύσκεψη.

### Συμμετάσχετε σε μια σύσκεψη

Θέστε σε κοινή χρήση βίντεο, φωνή ή την οθόνη σας, κατά τη διάρκεια της διαδικτυακής κλήσης.



### Εργασίες

Δημιουργήστε δραστηριότητες εκμάθησης για σπουδαστές, με τις ενσωματωμένες εφαρμογές του Office.



iii Microsoft Teams	Ľ	Αναζήτηση, εκκίνησης	ς και εντολή		
< Όλες οι ομάδες		<b>Αγγλικά</b> Συνομιλίες Αρχεία Σημειωμα	τάριο τάξης Εργασίες +		
		Νέα εργασία	Απόρριψη Αποθήκευση	Ανάθεση	
Γεωπε Αγγλικά		Τίτλος			Προσθήκη πόρων
σέας Γενικό		Εισαγωγή τίτλου (απαιτείται)			Προσαρμόστε την εργασία
Επιπλέον μελέτη		Προσθήκη κατηγορίας			με περιεχομενο απο το
 Βοήθεια σύνταξης εργασία	• •	Οδηγίες			Οπερηνές, τη ουσκευή σας
4		Εισαγωγή οδηγιών			πόρους
χεία		🖉 Προσθήκη πόρων			πορούς.
ρμαγές		Βαθμοί			
		Μηδέν βαθμοί			
		🕈 🖶 Προσθήκη κλίμακας διαβαθμισμένων κριτηρί	ίων		Ανάθεση εργασιών σ
		Ανάθεση σε			τάξεις ή μεμονωμένο
		Αγγλικά (όλοι οι σπουδαστές)	•	5	χρήστες
		Ημερομηνία προθεσμίας	Ώρα προθεσμίας		Οι εργασίες μπορούν να διανέμονται σε πολλές
		Σάβ., 19 Οκτωβρίου 2018	🕮 11:59 μ.μ.	0	τάξεις ή να εξατομικεύον
		Ξεκινάει με την ανάθεση της εργασίας και παραμέ	Επεξεργασί		για κάθε μαθητή.
		Ρυθμίσεις			
		PowerSchool Οι βαθμοί για αυτήν την εργασία θα	Επεξεργασία Ναι		
0		<b>Turnitin</b> Το έγγραφο που παραδόθηκε θα ελεγχθεί	από το Turnitin.		

#### Προσθήκη κλίμακας διαβαθμισμένων κριτηρίων

Χρησιμοποιήστε το εργαλείο κλίμακας διαβαθμισμένων κριτηρίων για να δημιουργήσετε προσαρμόσιμους, επαναχρησιμοποιήσιμους καταλόγους, για να αξιολογείτε την εργασία των σπουδαστών και στους οποίους οι ίδιοι σπουδαστές μπορούν να ανατρέχουν. Επεξεργασία ημερομηνιών προθεσμιών, ημερομηνίας κλεισίματος και προγράμματος ανάθεσης εργασιών Προσαρμόστε όλες τις ημερομηνίες και τις ώρες που είναι σημαντικές για την εργασία.

### Βαθμολογίες

Αφήστε σχόλια για σπουδαστές, βαθμολογίες και παρακολουθήστε την πρόοδο των μαθητών στην καρτέλα "Βαθμολογία".

Microsoft Teams	Ľ		Αναζήτηση, εκκίνη	σης και εντολή				
< Όλες οι ομάδες		Γενικό Συνομιλίες Αρχεί	α Σημειωματάριο τάξης	Εργασίες Βαθμολογία	ic +			
Αγγλικά		Ο, Αναζήτηση σπουδαστών	Έκθεση Τελειώστε το πρώτο πρόχειρο τη 20 Μάρ 50 βαθμοί	Έκθεση Γράψτε την πρώτη σελίδα της εργασ 17 Μάρ 20 βαθμοί	Άννα Φρανκ: Διαβάστε τα 15 Μάρ 20 βαθμοί	Βρείτε 5 παραπομπές για να μοιραστείτε 11 Μαρ 100 βαθμοί	Άννα Φρανκ: Διαβάστε τα 5 Μαρ. • 100 βαθμοί	Συμπληρ βιβλιογρ 23 Φεβ
Γενικό		Γεωρνίου, Νίκος	45	18	17	81	81	
Βοήθεια σύνταξης εργασίας	0	Αχ Ροδίτης, Ίκαρος	46	13	11	73	73	
		ΒΠ Παπαδήμου, Βασίλης	40	12	9	61	78	
		🚱 Χρηστάκου, Βιολέτα	43	19	6	90	90	
		Χρήστου, Αθηνά	41	11	14	88	88	
		Ρ1 Τσακίρη, Ρίτα	44	8	15	79	79	
		🗑 Συρίγος, Δημήτρης	45	10	10	97	97	
		Εξαρχόπουλος, Γιάννης	42	15	13	90	88	
			42	10	10	97	97	
		Φωτίου, Νέστορας	43	15	13	80	89	
		ΝΣ Σακελλαρίου, Νικηφόρος	39	13	13	70	78	
		Σαρλής, Κυριάκος	47	18	18	69	82	
		۸ Λεονταρίδης, Αντρέας	48	19	11	80	80	
		Φωτόπουλος, Χρυσόστομος	42	19	15	70	91	
		Φλωράς, Χρήστος	42	18	18	69	89	



### Επιστροφή και αναθεώρηση εργασιών με χρήση του βρόχου σχολίων

Αφήστε σχόλια, κάντε διορθώσεις, βαθμολογήστε με κριτήρια/πρότυπα, ελέγξτε για ομοιότητες και πολλά άλλα στην προβολή ταξινόμησης.

#### Δείτε τις βαθμολογίες, για όλες τις εργασίες και τους σπουδαστές.

Κάθε ομάδα τάξης έχει μια καρτέλα "Βαθμολογίες", όπου μπορείτε να δείτε τις βαθμολογίες με μια ματιά και να παρακολουθήσετε την πρόοδο των σπουδαστών στην τάξη σας.

### Σημειωματάρια τάξης και προσωπικού του OneNote

Ένα ψηφιακό συνδετικό υλικό που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στην τάξη σας ή με το προσωπικό σας για να κρατήσετε σημειώσεις και να συνεργαστείτε.

	Microsoft Teams	Ľ	Αναζήτηση ή πληκτρολόγηση εντολής	e (* 1997) (* 1977) (		Microsoft Teams
<b>φ</b> Δραστηριότητα	😰 Σημειωματά	ριο τάξης		ק ט מא	Δραστηριότητα	🛿 Σημειωματάριο διδακ
Ε Συνομιλία Teams	Αρχείο <mark>Αρχική</mark> Εισαγ	γωγή Σχεδίαση Προβολή Βοή Light v 20 v <b>B</b>	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	<ul> <li>✓ K<sub>A</sub> Erusétesc ∨ <sup>10</sup>/<sub>2</sub> ∨ <sup>10</sup>/<sub>4</sub> ∨</li> </ul>	Euvopukia Teams	Αρχείο <mark>Αρχική</mark> Εισαγωγή Σ <b>)</b> 
Β Εργασίες	Σημειωματάριο τά Καλώς ορίσατε	ιξης γραφής και ανάγ 🔎 Καλώς ορίσατε στο	Καλώς ορίσατε στο Σημειωματάριο τάξης	<u> </u>	Epyazis;	<ul> <li>Σημειωματάριο διδακτικού</li> <li>Καλώς ορίσατε</li> <li>Συναντ</li> </ul>
ιτη τη τ	<ul> <li>_Χώρος συνεργασ</li> <li>Χρήση του χώ</li> <li>Εργασία 2_Σημει</li> <li>Εργασία 1_Σημει</li> <li>Βιβλιοθήκη περιε</li> </ul>	Συχνές ερωτήσεις: Πλ	Το Σημειωματάριο τάξης του OneNote είναι ένα ψηφιακό ση την τάξη, όπου μπορείτε να αποθηκεύετε κείμενο, εικόνες, χι συνημμένα, συνδέσεις, ηχητικά αποσπάσματα, βίντεο και άλ Κάθε Σημειωματάρια τάξης του OneNote είναι οργανωμένο σε τρία μέρη: 1. Σημειωματάρια μαθητών: Ένας ιδιωτικός χώρος που είναι κοινόχρηστ	μειωματάριο για ολόκληρη ειρόγραφες σημειώσεις, λα. ος μεταξύ του καθηνητή και κάθε	iri Huspalóyio Kiejenic Aggeña	<ul> <li>Χώρος συνεργασίας Επίσκεψ</li> <li>Κοινόχρηστοι πόροι</li> <li>Ομάδες</li> <li>Χρήση του χώρου</li> <li>Σεμινάρ</li> <li>Σημειώσεις συνάν</li> <li>10/15/1</li> <li>Ποωτοβουλίες</li> </ul>
	Χρήση της βιβλι Υ Κωνσταντίνος Νι Κουίζ Εργαστήρια		<ul> <li>μεμονωμένου μαθητή. Οι καθηγητές μπορούν να έχουν πρόσβαση στα σ</li> <li>Βιβλιοθήκη περιεχομένου: Ένας χώρος μόνο για ανάγνωση, στον οποία σημειώσεις με τους μαθητές.</li> <li>Χώρος συνεργασίας: Ένας χώρος που μπορεί να μοιραστεί όλη η τάξη, να</li> </ul>	ημειωματάρια όλων των μαθητών, ενώ οι ο οι καθηγητές μπορούν να μοιράζονται α τον οργανώσει και να συνεργαστεί εκεί.		<ul> <li>_ Βιβλιοθήκη περιεχ Πρακτικ</li> <li>Χρήση της βιβλιο Κλίμακε</li> <li>Ημερομηνίες και Αξιολογ</li> <li>Πολιτικές και δια Μαραθ</li> <li>Μάραθ</li> </ul>
Εφαρμαγές	Χρονικο Σημειώσεις ακρ Σημειώσεις τάξης Εργασία για το				Εφαρμογές	<ul> <li>Μουο επικεφολης Εκπαιδε</li> <li>Ιωάννα Ανδρέου Εργαλείο</li> <li>Ιωάννα Ανδρέου Σημειωη</li> <li>Κος Μανές Σημειωη</li> </ul>
Borjetax	<ul> <li>Αλεξανορος Κάσιος</li> <li>Πέρσα Ζησιμοπο</li> </ul>		Πώς να αξιοποιήσετε στο έπακρο το Σημειωματάριο τάξης στην	ν ομάδα της τάξης σας:	O     Borjenz	Εβδομα
	+ Ενότητα	+ Σελίδα	Ξεκινήστε σήμερα κιόλας να προσθέτετε υλικό ή να συνερνάζεστε στο Σημεια	ωματάριο τάξης σας. Χρησιμοποιήστε το 🔻		+Ενότητα +Σελίδα

#### Προσωπικές σημειώσεις, σημειώσεις τάξης και συνεργασία

Τα σημειωματάρια τάξης του OneNote έχουν έναν προσωπικό χώρο εργασίας για κάθε σπουδαστή, μια βιβλιοθήκη περιεχομένου για σημειώσεις ακροατηρίου και έναν χώρο συνεργασίας για μαθήματα και δημιουργικές δραστηριότητες.

	Microsoft Teams	Ľ	Αναζήτηση ή πληκτρολόγηση εντολής					
. <b>μ</b> Δραστηριότητα	🔯 Σημειωματάριο διδακτικού προσωπικού							
Ξ Συνομιλία	Αρχείο <mark>Αρχική</mark> Εισα	γωγή Σχεδίαση Προβολή	Βοήθεια Σημειωματάριο διδακτικού προσωπικού 🛛 Άνοιγμα στο πρόγραμμα περιήγησης 🗸	6				
iii Teams	りゃ 🖞 🗸 Calibri	✓ 11 ✓ B I	$\bigcup \ \ \swarrow \ \land \land$					
Â	Σημειωματάριο δ	διδακτικού προσωπ 🔎	Ομάδες σεμιναρίου Αυγούστου	<u> </u>				
Εργασίες	Καλώς ορίσατε	Συναντήσεις διδακτικ	Πέμπτη, 21 Ιουνίου 2007 11:50 π.μ.					
	🗧 🗠 _Χώρος συνεργασίας	Επίσκεψη γνωριμίας γι						
нµаролоую	Κοινόχρηστοι πόροι	Ομάδες σεμιναρίου Αυ	Θέμα Ομάδες σεμιναρίου Αυγούστου					
iOrigenc	Χρήση του χώρου	Σεμινάριο	Από Αλίκη					
4	Σημειώσεις συνάν	10/15/19 - Ημέρα συντ	Προς Πέτρος, Ιωάννα, Στέλλα, Σοφία, Βασίλης, Νικήτας, Αντιγόνη, Κώστας, Αλεξία Απεσταλμένα Πέμπτη 14 Ιουνίου 2020 9:45 π.υ.					
Αρχεία	Πρωτοβουλίες	Δημιουργία σύσκεψης	Εδώ θα βρείτε τις προτεινόμενες ομάδες για το σεμινάριο.					
	📕 🗠 _Βιβλιοθήκη περιεχ	Πρακτικά σχολικής επι	Αλίκη					
	Χρήση της βιβλιο	Κλίμακες διαβαθμισμέ	<b>Εστάλη:</b> Πέμπτη, 14 Ιουνίου 2020 9:30 π.μ.					
	Ημερομηνίες και	Αξιολογήσεις - Αποτελ	οτελ Προς: Πέτρος, Ιωάννα, Στέλα, Σοφία, Βασίλης, Νικήτας, Αντιγόνη, Κώστας, Αλεξία θέμα: Ποακτιά της σύσκευσιν για το σεμινάριο της 6/14/014					
	Πολιτικές και δια	Μαραθώνιος εκμάθησ	Προσωρινό πρόγραμμα για το διδακτικό προσωπικό και το διοικητικό προσωπικό Καλωσόρισμα επιστροφής από το σταισόριο 37 Αυμούστου 300					
	> _Μόνο επικεφαλής	Εκπαίδευση One Note	Χρογοδιάγραμμα					
	Ιωάννα Ανδρέου	Εργαλεία εκμάθησης S	8:00-8:30 <b>Κεντρική Αίθουσα Α και Β</b> Καφές και κέικ; 8:30-8:45 Καλωσόρισμα, Συστάσεις -					
	Νωάννα Ανδρέου	Σημειωματάριο διδακ	9:00-9:45 Διαχωρισμός σε μικρές ομάδες - Δραστηριότητα γνωριμίας - Αλίκη 9:45-11:10 <b>Κεντοικό</b> - Οκοριμαίαση - Sc.Cooke					
Fergrugar	Κος Μανές	Σημειωματάριο διδακ	11:00-11:15 <b>Κεντρικό</b> - Ήσυχοι συλλογισμοί 11:15-12:00 <b>Δίθρυσες Δυκείου</b> - Σιδάτοσο μικούς ομάδος					
(?) Βαήθεια	ατακά > Αλίκη Αναστασίου Εξβοφμαδιαία δημιουρ Εβδοφμαδιαία δημιουρ Εβδοφμαδιαία δημιουρ Εβδοφμαδιαία δημιουρ Εβδοφμαδιαία δημιουρ Ο Αμθουσες Λυκείου - Συζήτηση μικρής ομάδας 1:200-1:100 Εστία - Γείμαι - Νιμέχο Ριεί-Linkda 1:200-1:00 Εστία - Γείμαι - Νιμέχο Ριεί-Linkda 1:200-1:00 Εστία - Γείμαι - Νιμέχο Ριεί-Linkda							
¢	+ Ενότητα	+ Σελίδα	?         Τέλετή ανάθεσης           */	•				

#### Εξαιρετικό για σημειώσεις σύσκεψης προσωπικού, ανταλλαγή ιδεών και παρατηρήσεις στην τάξη

Τα σημειωματάρια OneNote διδακτικού προσωπικού έχουν έναν προσωπικό χώρο εργασίας για κάθε μέλος του προσωπικού ή κάθε εκπαιδευτικό, μια βιβλιοθήκη περιεχομένου για κοινόχρηστες πληροφορίες και ένα χώρο συνεργασίας όπου μπορούν να συνεργάζονται όλοι, τα πάντα σε ένα ισχυρό σημειωματάριο.

D

## Είσοδος

Στα Windows, κάντε κλικ στην **Έναρξη > Microsoft Teams**. Σε Mac, μεταβείτε στον φάκελο **Εφαρμογές** και κάντε κλικ στην επιλογή **Microsoft Teams**. Στην κινητή συσκευή σας, πατήστε το εικονίδιο **Teams**. Στη συνέχεια, πραγματοποιήστε είσοδο με τη σχολική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον κωδικό πρόσβασης.



## Έναρξη συνομιλίας

Με όλη την ομάδα... Κάντε κλικ στην επιλογή **Teams,** διαλέξτε μια ομάδα και ένα κανάλι, γράψτε το μήνυμά σας και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή**.

Με ένα άτομο ή μια ομάδα... Κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα συνομιλία,** πληκτρολογήστε το όνομα του ατόμου ή της ομάδας στο πεδίο **Προς**, γράψτε το μήνυμά σας και κάντε κλικ στην **Αποστολή**.

Αρχίστε μια νέα συνομιλία, χρησιμοποιήστε το "@" για να αναφέρετε κάποιον

A C C m C Q ...

### Εμπλουτίστε τις δημοσιεύσεις του καναλιού σας

Δημιουργήστε ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις για την αίθουσα διδασκαλίας. Επεξεργαστείτε τη δημοσίευσή σας για να τραβήξετε την προσοχή των μαθητών σας, να ελέγχετε ποιος απαντά και να κάνετε δημοσιεύσεις σε πολλά κανάλια.



## Πραγματοποιήστε κλήσεις βίντεο και ήχου

Κάντε κλικ στην επιλογή **Κλήση βίντεο** ή **Κλήση ήχου** για να καλέσετε κάποιον από μια συνομιλία. Για να καλέσετε έναν αριθμό, κάντε κλικ στην επιλογή **Κλήσεις** στα αριστερά και εισαγάγετε έναν αριθμό τηλεφώνου. Δείτε το ιστορικό κλήσεων και το φωνητικό ταχυδρομείο σας στην ίδια περιοχή.



### Απάντηση σε συνομιλία

Οι συνομιλίες καναλιού οργανώνονται κατά ημερομηνία και, στη συνέχεια, κατά νήμα. Βρείτε το νήμα στο οποίο θέλετε να απαντήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Απάντηση**. Προσθέστε τις σκέψεις σας και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή**.



## @αναφορά κάποιου

Για να τραβήξετε την προσοχή κάποιου ατόμου, πληκτρολογήστε **@,** στη συνέχεια, το όνομά του (ή επιλέξτε το από τη λίστα που εμφανίζεται). Πληκτρολογήστε **@ομάδα** για να στείλετε μήνυμα σε όλους τους χρήστες σε μια ομάδα ή **@κανάλι** για να ειδοποιηθούν όλοι όσοι προτιμούν αυτό το κανάλι.



## Προσθήκη emoji, meme ή GIF

Κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτοκόλλητο** κάτω από το πλαίσιο όπου πληκτρολογείτε το μήνυμά σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα meme ή ένα αυτοκόλλητο, από μία από τις κατηγορίες. Υπάρχουν επίσης κουμπιά για την προσθήκη ενός emoji ή GIF. Αναζητήστε το MicrosoftEDU στο πλαίσιο αναζήτησης GIF για έξτρα διασκέδαση!



### Παραμείνετε ενημερωμένοι

Κάντε κλικ στην επιλογή **Δραστηριότητα** στα αριστερά. Η **Τροφοδοσία** εμφανίζει όλες τις ειδοποιήσεις σας και όλα όσα έχουν συμβεί πρόσφατα στα κανάλια που παρακολουθείτε. Αυτό είναι επίσης το σημείο όπου θα βλέπετε τις ειδοποιήσεις σχετικά με τις εργασίες σας.



### Προσθήκη καρτέλας σε κανάλι

Κάντε κλικ στο σύμβολο + δίπλα στις καρτέλες στο επάνω μέρος του καναλιού, κάντε κλικ στην εφαρμογή που θέλετε και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες. Χρησιμοποιήστε την **Αναζήτηση**, αν δεν βλέπετε την εφαρμογή που θέλετε.



# Κοινή χρήση αρχείου

Κάντε κλικ στην επιλογή **Επισύναψη** κάτω από το πλαίσιο πληκτρολόγησης μηνυμάτων. Επιλέξτε τη θέση του αρχείου και μετά, το αρχείο που θέλετε. Ανάλογα με τη θέση του αρχείου, θα λάβετε επιλογές για την αποστολή ενός αντιγράφου, την κοινή χρήση μιας σύνδεσης ή άλλους τρόπους κοινής χρήσης.



# Εργασία με αρχεία

Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχεία** στα αριστερά, για να δείτε όλα τα αρχεία που έχουν τεθεί σε κοινή χρήση σε όλες τις ομάδες σας. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχεία** στο επάνω μέρος ενός καναλιού για να δείτε όλα τα αρχεία που έχουν τεθεί σε κοινή χρήση σε αυτό το κανάλι. Κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές…** δίπλα σε ένα αρχείο για να δείτε τι μπορείτε να κάνετε με αυτό. Σε ένα κανάλι, μπορείτε αμέσως να μετατρέψετε ένα αρχείο σε καρτέλα στο επάνω μέρος!



# Αναζήτηση στοιχείων

Πληκτρολογήστε μια φράση στο πλαίσιο εντολή στο επάνω μέρος της εφαρμογής και πατήστε το πλήκτρο Enter. Στη συνέχεια, επιλέξτε την καρτέλα **Μηνύματα, Άτομα** ή **Αρχεία**. Επιλέξτε ένα στοιχείο ή κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα** για να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης.



## Βρείτε τις προσωπικές σας εφαρμογές

Κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες εφαρμογές που προστέθηκαν** για να δείτε τις προσωπικές σας εφαρμογές. Μπορείτε να τις ανοίξετε ή να καταργήσετε την εγκατάστασή τους εδώ. Προσθέστε περισσότερες εφαρμογές στην περιοχή **Εφαρμογές**. Αυτές οι εφαρμογές παρέχουν συγκεντρωτική και καθολική προβολή για τον συγκεκριμένο τύπο περιεχομένου.



## Προσθήκη εφαρμογών

Κάντε κλικ στο στοιχείο **Εφαρμογές** στα αριστερά. Εδώ, μπορείτε να επιλέξετε τις εφαρμογές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο Teams, να επιλέξετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις και να κάνετε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη**.

Εφαρμογές		
? Βοήθεια	ἕσ⁺ Δημιουργία ή συμμετοχή σε ομάδα	ŝ

## Επόμενα βήματα με το Microsoft Teams

Λάβετε οδηγίες για τη διδασκαλία και τη μάθηση στο Teams. Μπορείτε, επίσης, να κάνετε κλικ στο εικονίδιο "Βοήθεια" στο Teams, για να αποκτήσετε πρόσβαση στα θέματα της βοήθειας και στην εκπαίδευση.

<u>Άρθρα</u> με οδηγίες για τη διδασκαλία στο Teams.

Διαδικτυακά μαθήματα 1 ώρας, στο Κέντρο εκπαίδευσης της Microsoft:

- Πώς οι καθηγητές χρησιμοποιούν το Teams στην επαγγελματική τους ζωή: <u>Μεταμορφώστε τη διαδικασία της μάθησης με το Microsoft Teams</u>.
- Η διδασκαλία σε ομάδες τάξης: <u>Δημιουργήστε περιβάλλοντος συνεργασίας, με</u> τις ομάδες τάξης.

# Λήψη άλλων Οδηγών γρήγορης εκκίνησης

Για να κάνετε λήψη των δωρεάν Οδηγών γρήγορης εκκίνησης για τις άλλες αγαπημένες σας εφαρμογές, μεταβείτε στη διεύθυνση https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.