



ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ &  
ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

# Οδηγίες χρήσης Microsoft Teams



για καθηγητές

Μάιος  
2020

# Πρόλογος

Με το άρθρο εξηκοστό πέμπτο της από 30.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 75), όπως κυρώθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4684/2020 (Α' 86), το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής θεσμοθέτησε την δυνατότητα παροχής εξ αποστάσεως επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης από το σύνολο των Δημόσιων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού (ΔΣΕΝ), ανταποκρινόμενο έγκαιρα και αποτελεσματικά στα προβλήματα που προέκυψαν από την αναστολή λειτουργίας των Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού (ΑΕΝ) και των υπολοίπων Δημοσίων Σχολών Κατάρτισης και Μετεκπαίδευσης εξαιτίας των έκτακτων μέτρων αντιμετώπισης του κορωνοϊού Covid-19.

Στις 15 Απριλίου 2020 το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και το Ίδρυμα Ευγενίδου υπέγραψαν Πρωτόκολλο Συνεργασίας, με το οποίο το Ίδρυμα Ευγενίδου ανέλαβε να εκπονήσει και να καταθέσει εισήγηση για μια ολοκληρωμένη στρατηγική διαμόρφωσης του νέου θεσμικού πλαισίου της Ναυτικής Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.

Στο πλαίσιο αυτού του Πρωτοκόλλου Συνεργασίας, το Ίδρυμα Ευγενίδου, με την συνεισφορά της Microsoft, ανέλαβε την πρωτοβουλία να συντονίσει την υλοποίηση μιας πλατφόρμας σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, παρέχοντας σε περισσότερους από 5.300 σπουδαστές όλων των Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού της χώρας τη δυνατότητα να συνεχίσουν απρόσκοπτα τις σπουδές τους, που είχαν διακοπεί λόγω της πανδημίας Covid-19.

Η τηλεεκπαίδευση υλοποιήθηκε με χρήση της πλατφόρμας Microsoft Teams σε ακαδημαϊκή δωρεάν έκδοση, με δυνατότητα για τηλεδιάσκεψη, ταυτόχρονες ανταλλαγές ψηφιακών αρχείων και εργασιών, καθώς και αυτόματη δημιουργία τμημάτων/υποτμημάτων και τάξεων βάσει του αριθμού σπουδαστών που φοιτούν στην εκάστοτε ΑΕΝ.

Η πλατφόρμα Microsoft Teams εφαρμόζεται επίσης σε ακαδημαϊκή δωρεάν έκδοση και στις δημόσιες σχολές μετεκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης των αξιωματικών Εμπορικού Ναυτικού και των ναυτικών όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων, με συμμετοχή περισσότερων από 2.500 ναυτικούς.

Για την υποβοήθηση της χρήσης της πλατφόρμας από σπουδαστές, ναυτικούς, καθώς και το εκπαιδευτικό προσωπικό των Σχολών, δημιουργήθηκε αυτός ο συνοπτικός οδηγός από τον Συμεών Ρετάλη, Καθηγητή του Τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς και μέλους της ομάδας συντονισμού του Ιδρύματος Ευγενίδου που ανέλαβε την υλοποίηση της πλατφόρμας. Στις σελίδες του θα βρείτε οδηγίες χρήσης της πλατφόρμας Microsoft Teams βήμα-βήμα και θα γνωρίσετε όλες τις δυνατότητες που σας προσφέρει.

***Καλά ταξίδια στη σύγχρονη ψηφιακή  
ναυτική εκπαίδευση!***



# Περιεχόμενα

<b>1.</b>	Προαπαιτούμενα για τη χρήση του MS Teams	6
<b>2.</b>	Οδηγίες εγκατάστασης του MS Teams	6
	2.1 Σύνδεση μέσω <i>web browser (Office.com)</i>	6
	2.2 Σύνδεση μέσω <i>(desktop) εφαρμογής</i>	8
<b>3.</b>	Το περιβάλλον στο MS Teams	9
	3.1 Οργάνωση των Τμημάτων ενός Μαθήματος: Κανάλια	10
	3.2 Προσδιορισμός Τηλε-Διάλεξης ( <i>meeting</i> )	13
	3.3 Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης στην τηλε-διάλεξη	16
	3.4 Ανάρτηση Αρχείων-Σημειώσεων	17
	3.5 Αποστολή μηνυμάτων και Ανάρτηση ανακοινώσεων προς σπουδαστές	19
	3.6 Συμμετοχή σε Τηλε-Διάλεξη ( <i>meeting</i> )	20

# 1. Προαπαιτούμενα για τη χρήση του MS Teams

Είναι αναγκαίο να έχει γίνει η **ενεργοποίηση του λογαριασμού** σας.



## 2. Οδηγίες εγκατάστασης του MS Teams

Η χρήση (εγκατάσταση) του MS Teams μπορεί να γίνει **με δύο τρόπους**:

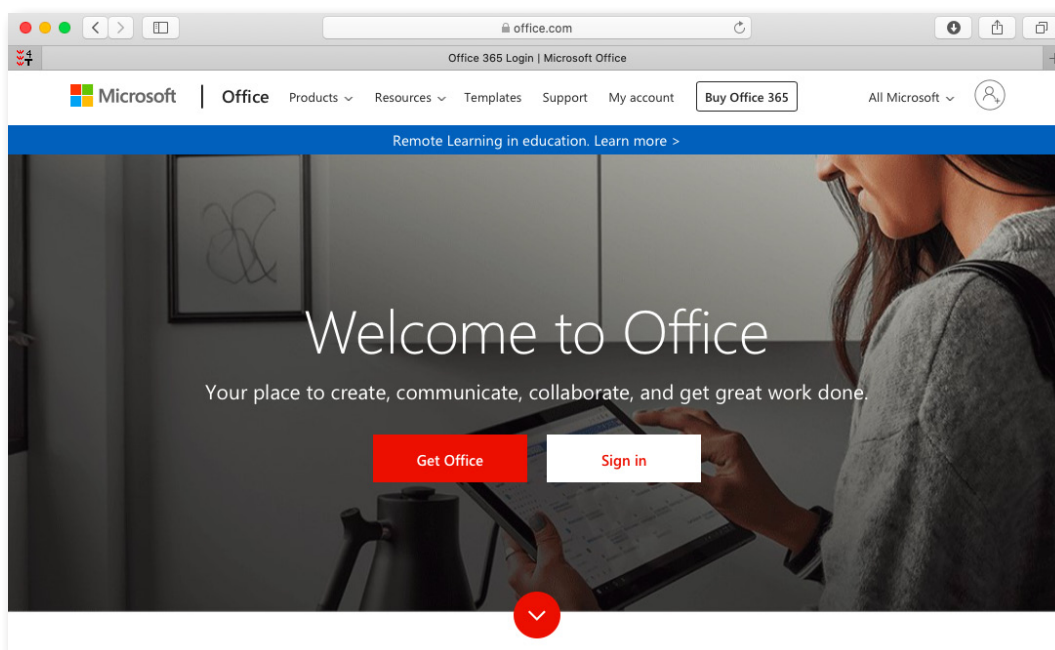
- α) Με σύνδεση μέσω web browser από την κεντρική σελίδα [office.com](https://office.com) της Microsoft.
- β) Κατεβάζοντας την εφαρμογή Teams στον υπολογιστή σας.

### 2.1 Σύνδεση μέσω web browser (office.com)



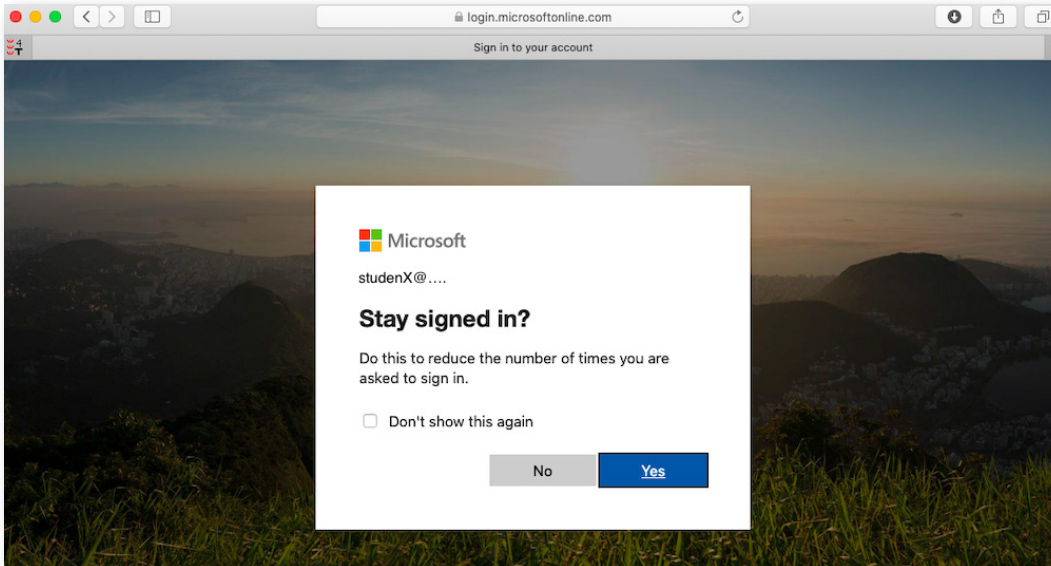
*Προσοχή: Εάν επιλέξετε να συνδεθείτε με το web app, θυμηθείτε ότι υποστηρίζονται μόνο φυλλομετρητές  Chrome και  MS Edge.*

Με την είσοδό σας στο <https://www.office.com/> επιλέγετε «Σύνδεση» (Sign In) (εικ. 1).



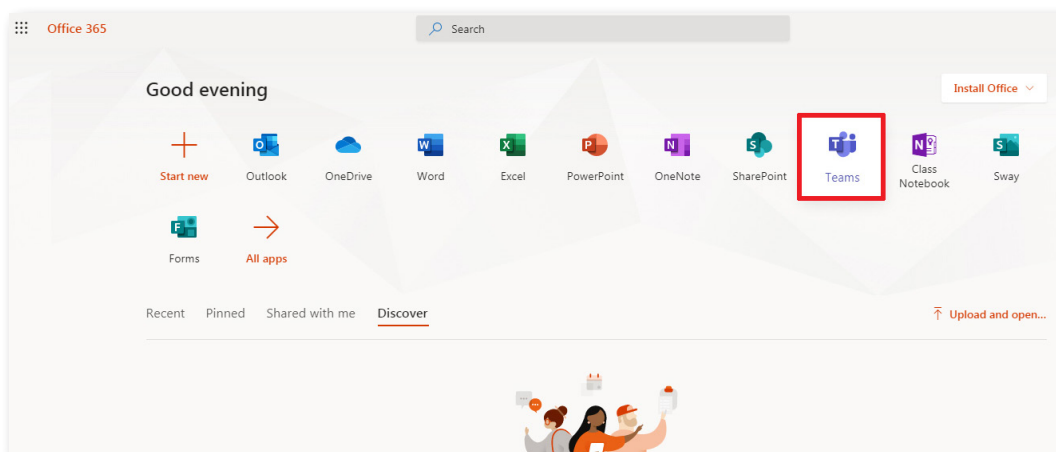
Εικ. 1

Αφού εισέλθετε στη σελίδα του **Office 365** βλέπετε την παρακάτω οθόνη. Κατόπιν γίνεται ανακατεύθυνση (εικ. 2) στην οποία **επιλέγετε «Yes»**:



Εικ. 2

Στη συνέχεια, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (εικ. 3) με όλες τις εφαρμογές:



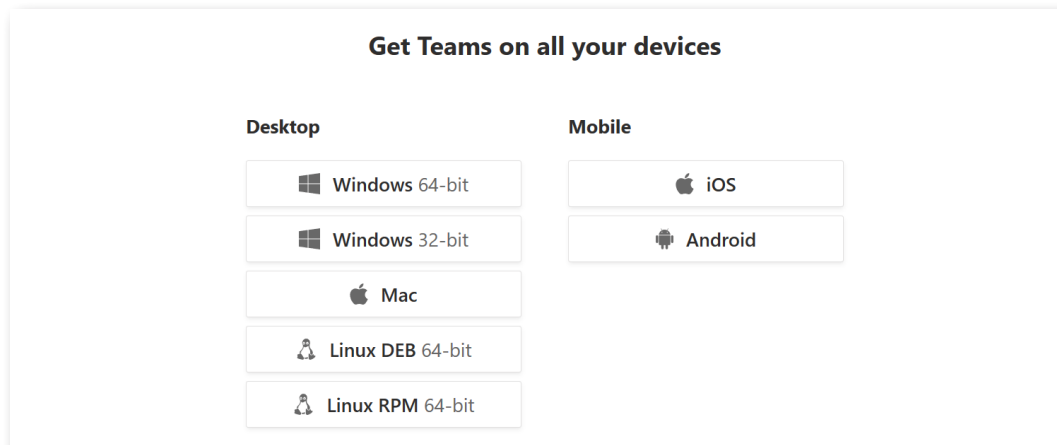
Εικ. 3

**Επιλέγοντας το «Teams»** (όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη, εικ. 3), γίνεται η μεταφορά στην εφαρμογή και η πλατφόρμα είναι έτοιμη προς χρήση online. Εκεί θα δείτε τα μαθήματα (Teams) και τα τμήματα στα οποία είστε εγγεγραμμένοι.



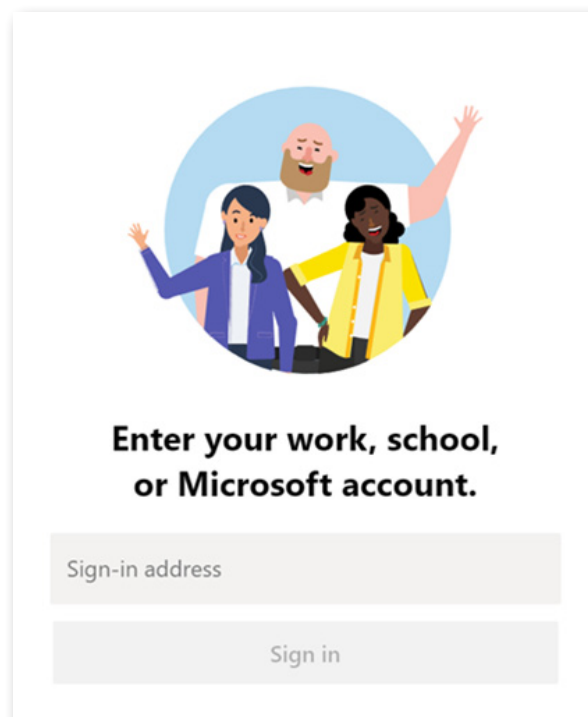
## 2.2 Σύνδεση μέσω (desktop) εφαρμογής

Από τη σελίδα <https://teams.microsoft.com/downloads>, μπορείτε να κατεβάσετε την εφαρμογή για κάθε λειτουργικό σύστημα (εικ. 4):



Εικ. 4

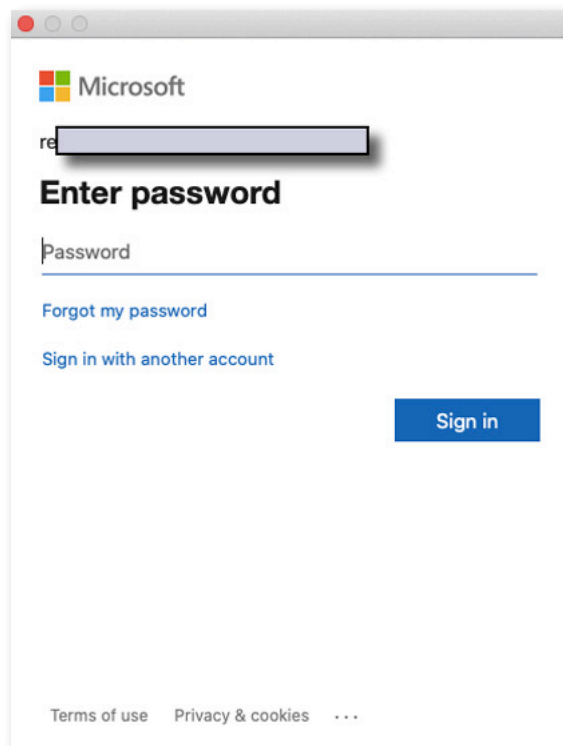
Μετά την εγκατάσταση, κάντε **login** με το **username** που έχετε και επιλέξτε «**Sign-In**» [όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη (εικ.5)]:



Εικ. 5



Μετά την επιλογή του «**Sign-In**», μεταφέρεστε στην σελίδα ταυτοποίησης, όπου εισάγετε το password (εικ. 6).



Εικ. 6

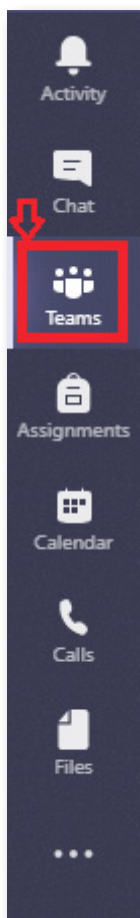
Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων, υποβάλετε τη φόρμα **επιλέγοντας «Sign In»** και η πλατφόρμα είναι έτοιμη προς χρήση. Θα δείτε τα μαθήματα (Teams) και τα τμήματα στα οποία είστε εγγεγραμμένοι.

Το περιβάλλον εργασίας είναι πανομοιότυπο με τη σύνδεση μέσω web browser.

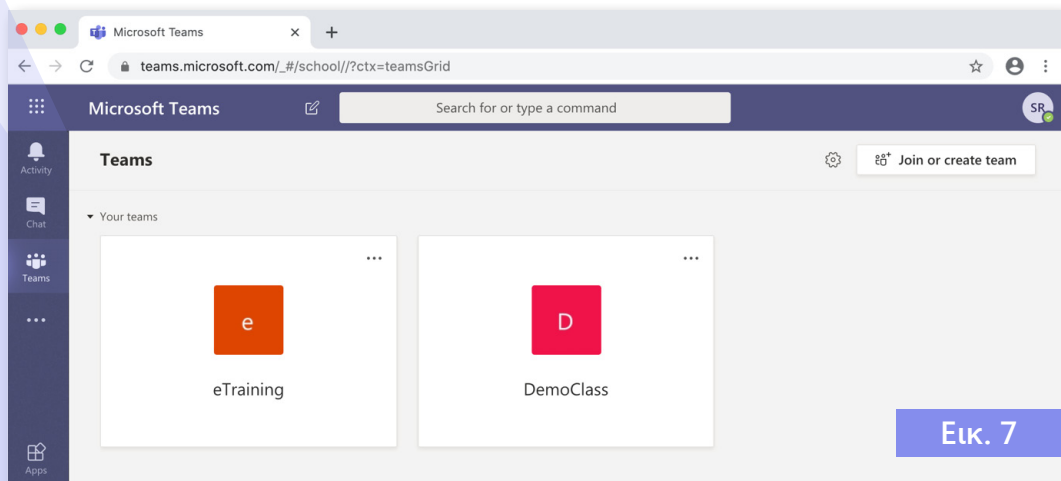
### 3. Το περιβάλλον στο MS Teams

Το MS Teams λειτουργεί με Ομάδες (Teams). Κάθε Ομάδα έχει έναν ή περισσότερους διδάσκοντες του μαθήματος, καθώς και εγγεγραμμένους σπουδαστές. Θα συνδεθείτε στο MS Teams μέσω της παραπάνω διαδικασίας και θα ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:





► Όταν εισέλθετε με τους κωδικούς πρόσβασης, από το μενού αριστερά **επιλέγετε «Teams»** και θα δείτε τα μαθήματα (Teams) και τα τμήματα στα οποία είστε εγγεγραμμένοι (εικ. 7).



► Επιλέγοντας το μάθημα/Ομάδα (Team) εισάγεστε στο εικονικό περιβάλλον και έχετε πρόσβαση στο αντίστοιχο Τμήμα (channel), το οποίο θα διδάξετε (παράδειγμα Τμήμα 1 στο μάθημα Demo Class).

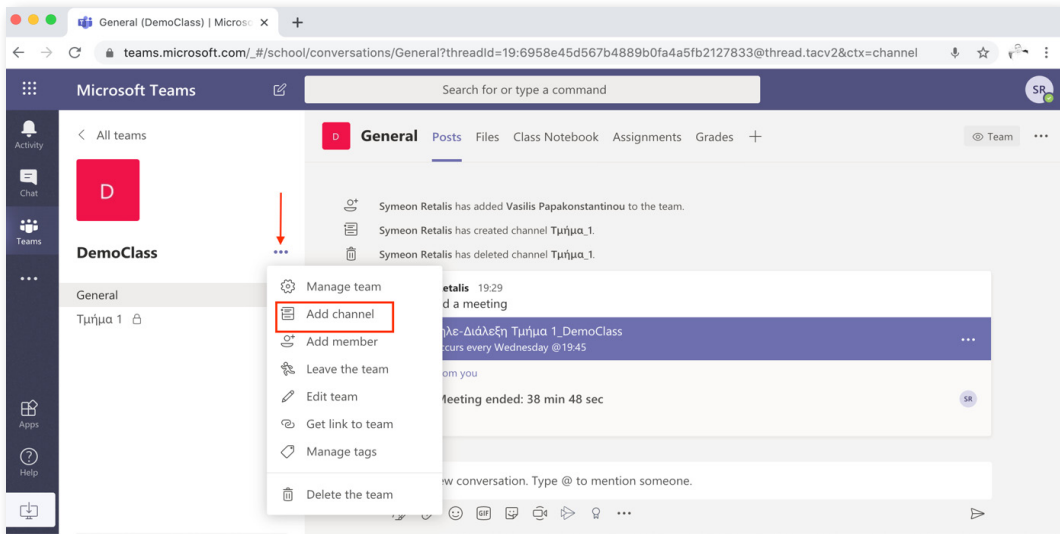
► Σε μία Ομάδα υπάρχει το κεντρικό κανάλι «General», που δεν μπορεί να γίνει rename/delete, καθώς «ταυτίζεται» με την ίδια την Ομάδα. Μέσω του γενικού καναλιού General μπορεί να γίνει διαμοιρασμός αρχείων και πληροφοριών.

### 3.1 Οργάνωση των Τμημάτων ενός Μαθήματος: Κανάλια

Ένα μάθημα (Team) οργανώνεται σε Τμήματα, τα οποία ονομάζονται κανάλια (channels). Σε κάθε μία Ομάδα υπάρχει αυτόματα το κεντρικό κανάλι «General», που δεν μπορεί να γίνει rename/delete, καθώς «ταυτίζεται» με την ίδια την Ομάδα.

Μπορείτε να φτιάξετε διαφορετικά Τμήματα, δηλαδή κανάλια, σε κάθε ένα από τα οποία να είναι υπεύθυνος ένας ή περισσότεροι διδάσκοντες.

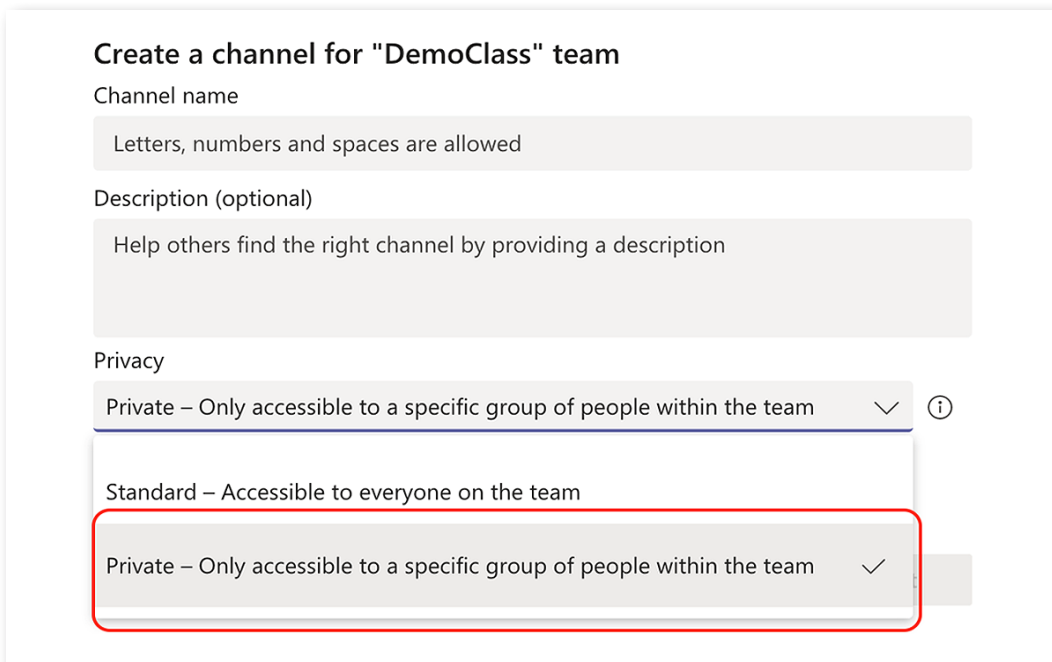
**Για να προσθέσετε ένα κανάλι**, δηλαδή να δημιουργήσετε ένα Τμήμα, επιλέγετε «Add Channel» από την κεντρική οθόνη της Ομάδας (εικ. 8).



Εικ. 8

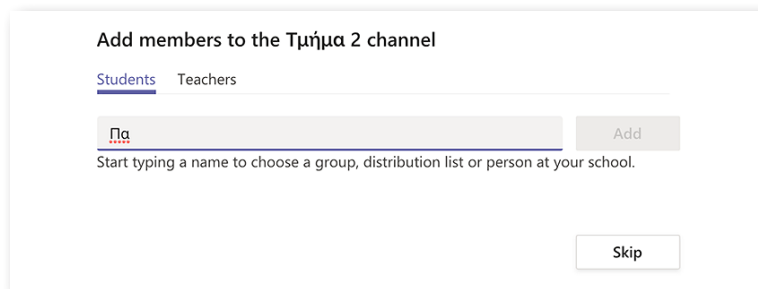
Έπειτα, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία συμπληρώνετε όλα τα απαραίτητα πεδία και **επιλέγετε «Add»**.

**Προσοχή:** Το κανάλι πρέπει να είναι *Private*, ώστε να εγγραφούν και να έχουν πρόσβαση μόνο συγκεκριμένοι εκπαιδευόμενοι (εικ. 9).



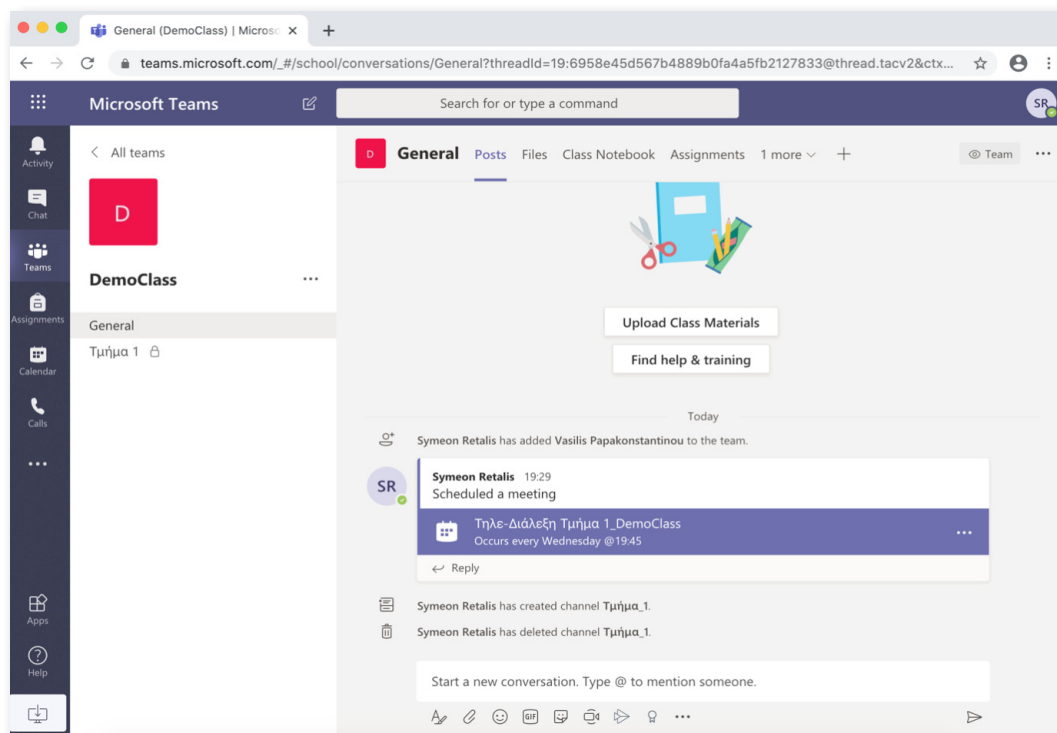
Εικ. 9

Το επόμενο βήμα αφορά στην προσθήκη μελών της ομάδας, είτε εκπαιδευόμενων (Students) είτε άλλων συνδιδασκόντων (Teachers). Η προσθήκη ενός ατόμου γίνεται με πληκτρολόγηση 2-3 γραμμάτων/αριθμών και αυτόματα εμφανίζονται τα άτομα που έχουν αυτά τα στοιχεία. Μπορεί να γίνει προσθήκη μελών ανά πάσα στιγμή (εικ. 10).



Εικ. 10

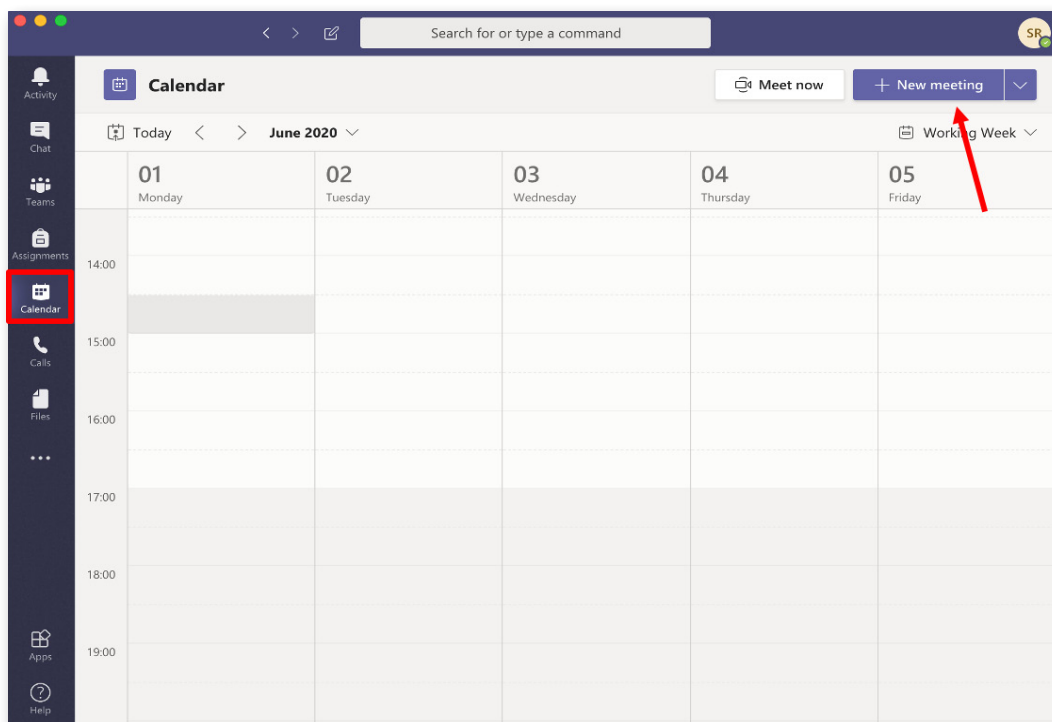
Όταν ολοκληρωθεί η δημιουργία μίας ομάδας, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία **υπάρχουν όλες οι λειτουργίες που υπάρχουν και στο κανάλι «General»**, δηλαδή να ανεβαίνουν αρχεία, ανακοινώσεις, κ.ο.κ., στα οποία όμως έχουν πρόσβαση μόνο οι εγγεγραμμένοι εκπαιδευόμενοι (εικ. 10)



Εικ. 11

## 3.2 Προσδιορισμός Τηλε-Διάλεξης (meeting)

Για να ορίσετε μία προγραμματισμένη τηλε-διάσκεψη θα πρέπει να επιλέξετε το **Calendar** από το **μενού αριστερά**. Επιλέγοντας το εικονίδιο του calendar, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία θα πρέπει να **επιλέξετε «New meeting» (πάνω δεξιά)** (εικ. 12).

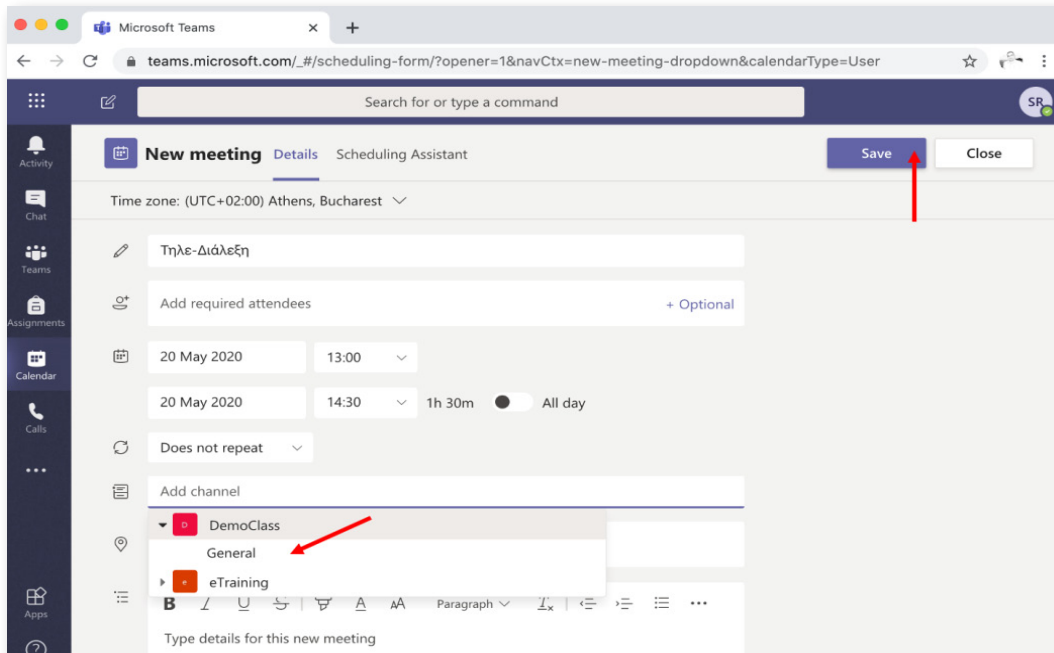


Εικ. 12

Τότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία βάζετε τα στοιχεία, της διάλεξης στα αντίστοιχα πεδία που θα πραγματοποιηθεί και επιλέγετε **«Save» (πάνω δεξιά)**.

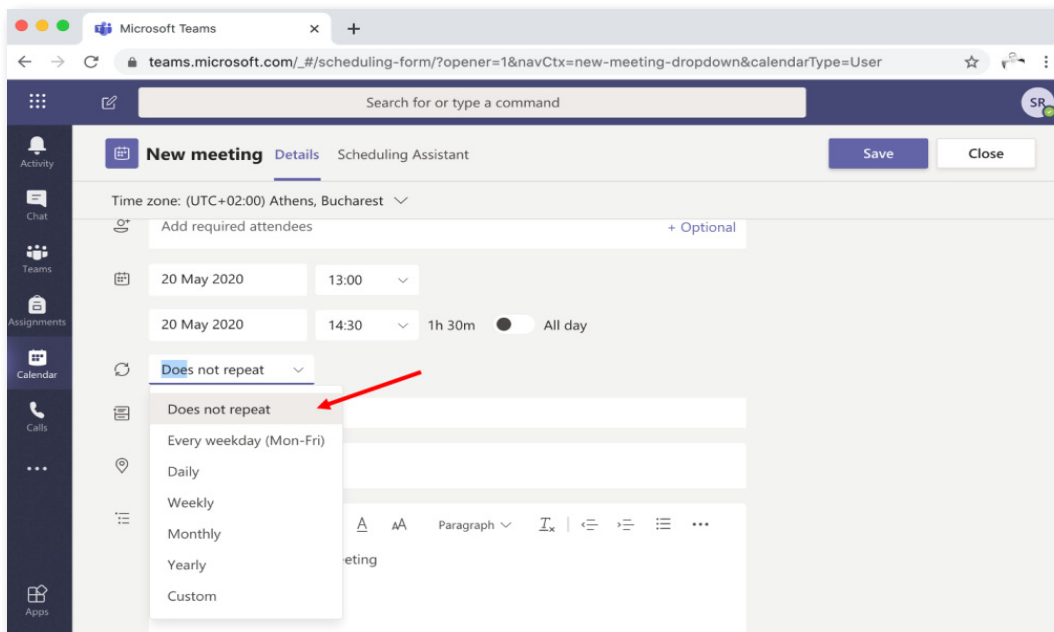
**Προσοχή:** Είναι σημαντικό να επιλέξετε την ομάδα **General** που αντιστοιχεί στο μάθημα, ώστε να εμφανιστεί το ημερολόγιο της ομάδας, και στον πίνακα ανακοινώσεων στο κανάλι **General** (εικ. 13).





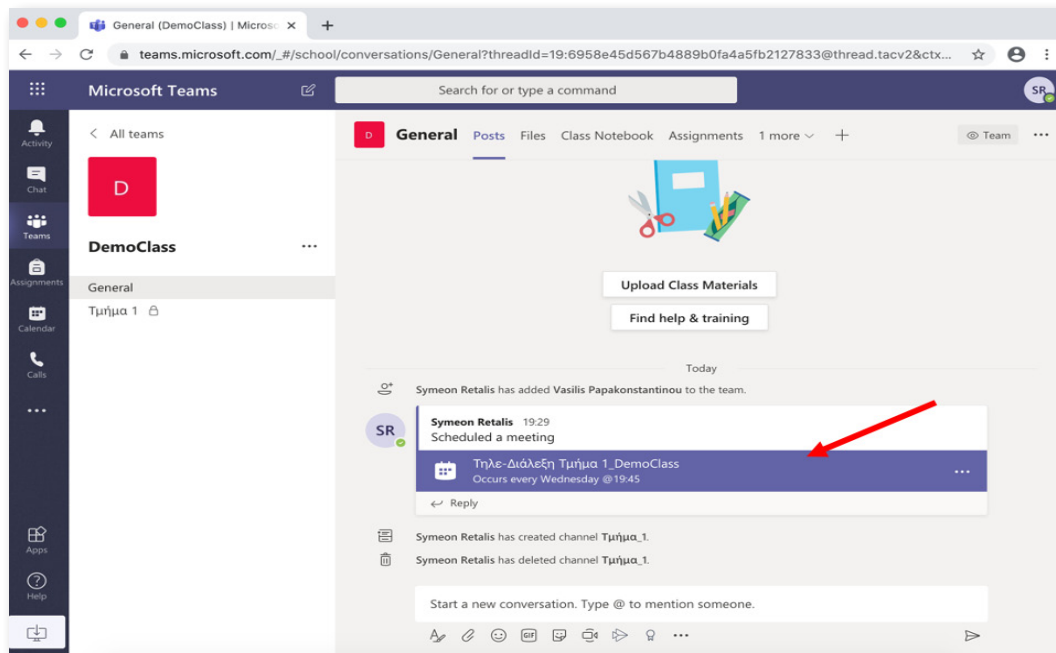
Εικ. 13

Στην περίπτωση που μία τηλε-διάλεξη επαναλαμβάνεται χρονικά, π.χ. κάθε βδομάδα, τότε με την επιλογή στο πεδίο «Repeat» μπορεί να καθοριστεί η συχνότητα, π.χ. κάθε βδομάδα. Ο σύνδεσμος για πρόσβαση στη τηλε-διάλεξη παραμένει ο ίδιος στην περίπτωση που αυτή επαναλαμβάνεται (εικ. 14).



Εικ. 14

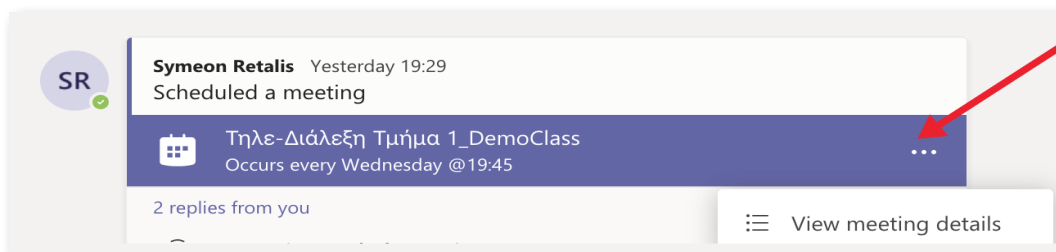
Έπειτα, θα βλέπετε την προγραμματισμένη διάλεξη στον χώρο των ανακοινώσεων στην κεντρική οθόνη του καναλιού General του μαθήματος (εικ. 15).



Εικ. 15

Στη συνέχεια, επιλέγοντας πρώτα το μενού «...» και μετά το «**View meeting details**» που θα εμφανιστεί, όπως φαίνεται στην εικόνα 16, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- α) Να τροποποιήσετε στοιχεία της προγραμματισμένης τηλε-διάλεξης.
- β) Να καθορίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης στην τηλε-διάλεξη.
- γ) Να αντιγράψετε το link για να το στείλετε στους σπουδαστές με ένα μήνυμα.



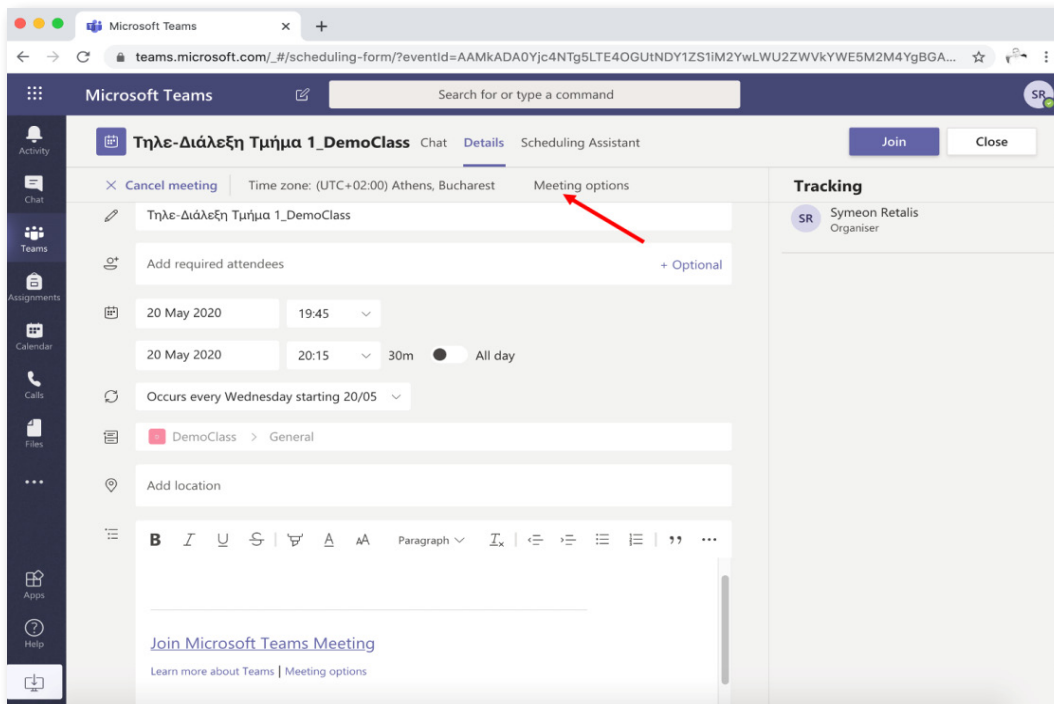
Εικ. 16



### 3.3 Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης στην τηλε-διάλεξη

Εξ ορισμού, όταν δημιουργείται ένα Meeting, όλοι οι συμμετέχοντες θα έχουν δικαίωμα παρουσιαστή (Presenter). Αυτό σημαίνει ότι θα έχουν και τη δυνατότητα να κλείνουν τα μικρόφωνα των άλλων συμμετεχόντων (και του διδάσκοντα), να ζητούν να κάνουν διαμοιρασμό οθόνης ή άλλων εφαρμογών, να κάνουν βιντεοσκόπηση της τηλε-διάλεξης.

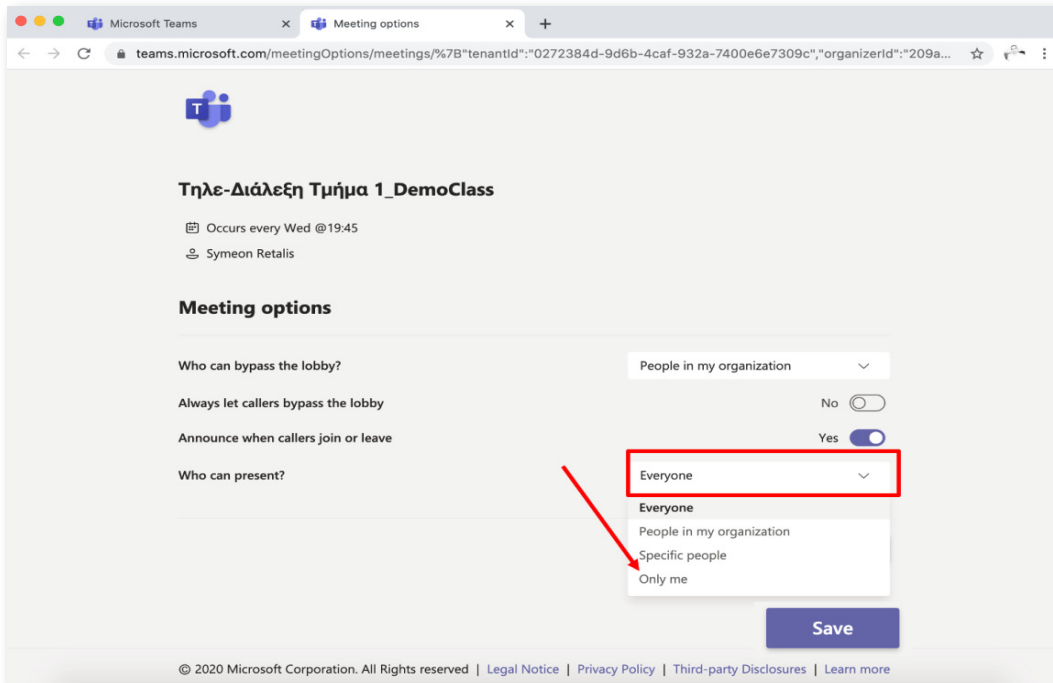
Για να αποτραπούν αυτά, θα πρέπει να οριστεί ο διδάσκων ως μόνος παρουσιαστής. Με την επιλογή από το μενού «...» εμφανίζεται η επιλογή «View Meeting Details», όπως φαίνεται στην εικόνα 17 ώστε να υπάρχει πρόσβαση στην οθόνη με τις πληροφορίες της τηλε-διάλεξης.



Εικ. 17

Γίνεται η μεταφορά σε browser και μετά την εισαγωγή στοιχείων αυθεντικοποίησης εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (εικ. 18) και επιλέγουμε στο πεδίο «Who can Present» την τιμή «Only Me», και στη συνέχεια «Save».





Εικ. 18



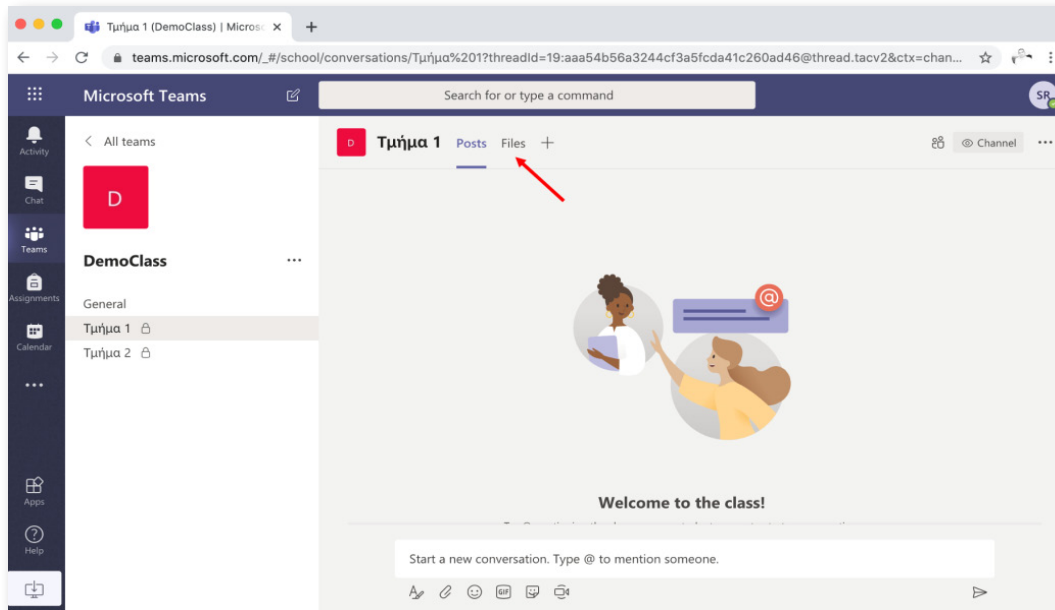
**Σημείωση:** Η επιλογή «*Who can bypass the Lobby*» ελέγχει εάν θα απαιτείται (και για ποιους) έγκριση για την είσοδο στην τηλε-διάλεξη. Στην περίπτωση που κάποιος εξωτερικός χρήστης (π.χ. χρήστης που έχει προσκληθεί μέσω link) προσπαθήσει να μπει στην τηλε-διάλεξη, θα πρέπει να τον εγκρίνει ο οργανωτής, επιλέγοντας το «**Admit**».

### 3.4 Ανάρτηση Αρχείων-Σημειώσεων

Σε ένα κανάλι (Channel) είτε είναι το Γενικό του Μαθήματος (General), ώστε να έχουν πρόσβαση όλοι οι σπουδαστές, είτε ενός Τμήματος (Channel), στο οποίο έχουν πρόσβαση μόνοι συγκεκριμένοι εκπαιδευόμενοι, μπορείτε να αναρτήσετε αρχεία/σημειώσεις κάθε μορφής (doc, ppt, pdf, κ.λπ.).

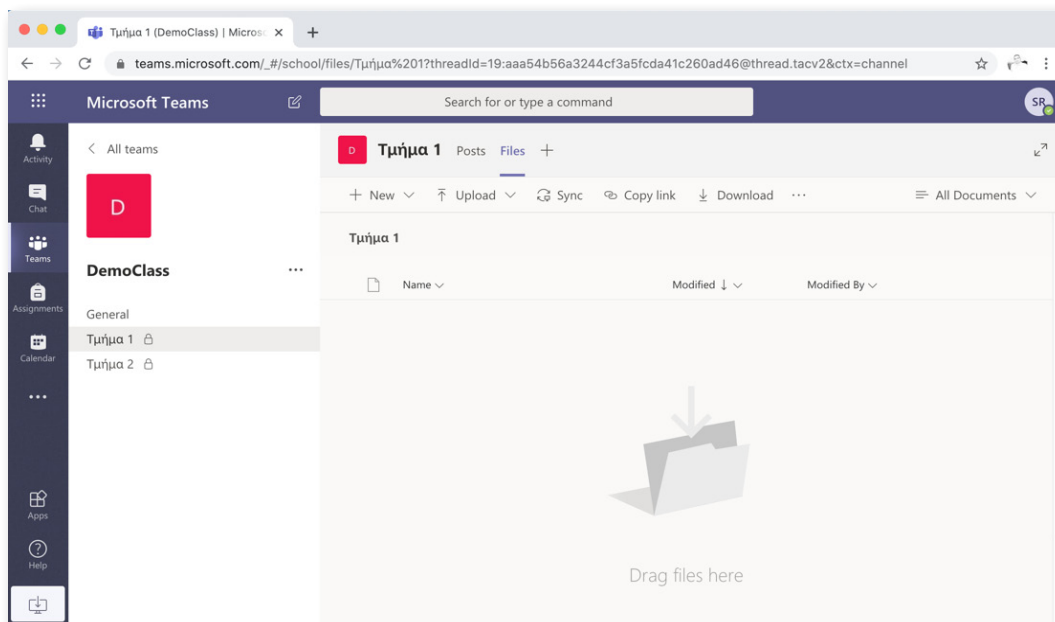


Αρχικά, στον χώρο του καναλιού πρέπει να γίνει η επιλογή «Files», όπως φαίνεται παρακάτω (εικ. 19).



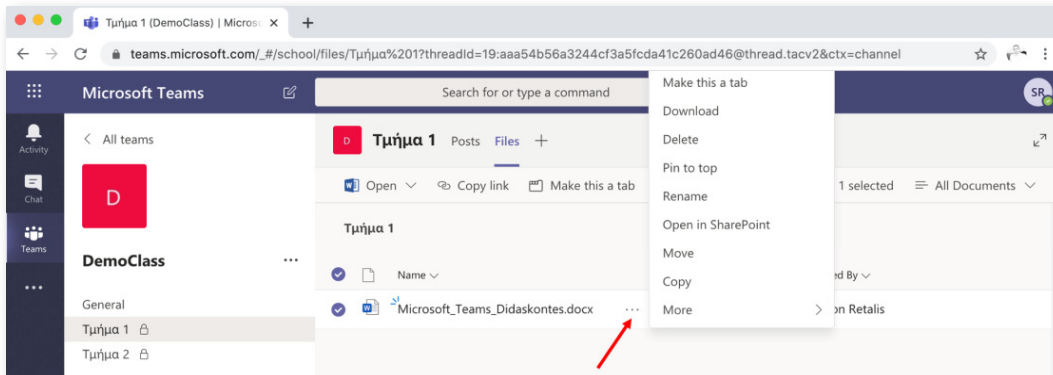
Εικ. 19

Τότε δίνεται η δυνατότητα να ανέβουν αρχεία (upload) και να εμφανιστούν τα αρχεία στον χώρο του καναλιού για να είναι προσβάσιμα (εικ. 20).



Εικ. 20

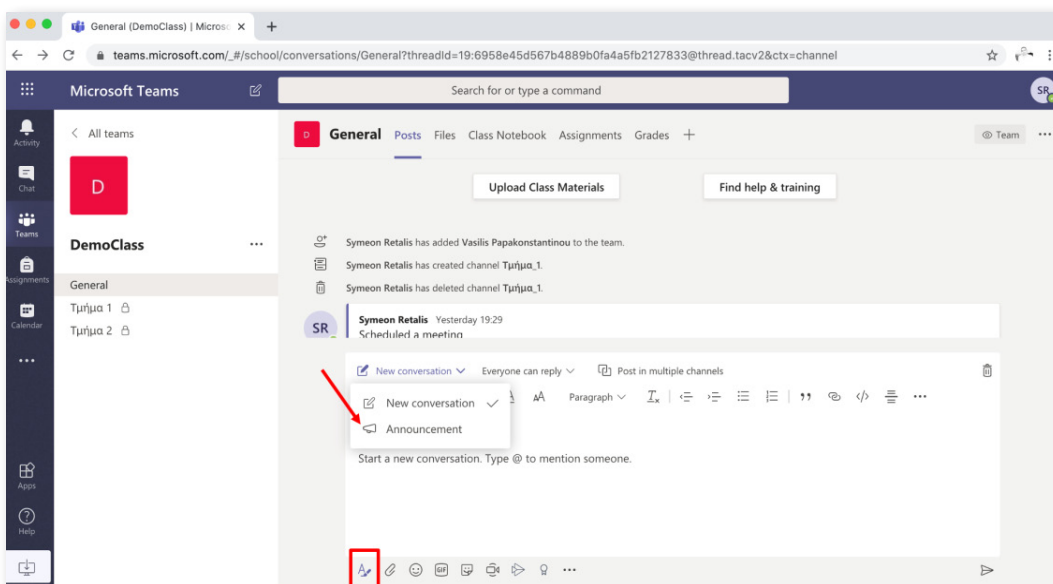
Μπορεί επίσης να γίνει διαχείριση ενός αρχείου που έχει αναρτηθεί (copy, delete, rename, κ.ο.κ.), όταν ανοίξει το μενού επιλογών «...», που είναι δίπλα στο όνομα του αρχείου όπως φαίνεται στην εικόνα 21.



Εικ. 21

### 3.5 Αποστολή μηνυμάτων και Ανάρτηση ανακοινώσεων προς σπουδαστές

Στο ένα κανάλι ενός μαθήματος, μπορούν να σταλούν ανακοινώσεις ή πληροφορίες που θα εμφανιστούν στον χώρο πληροφοριών του καναλιού. Οι πληροφορίες και ανακοινώσεις αποστέλλονται αξιοποιώντας το πλαίσιο εισαγωγής κειμένου στο κάτω μέρος του χώρου πληροφοριών του καναλιού, όπως φαίνεται παρακάτω (εικ. 22). Με την επιλογή «A» μπορείτε να γράψετε

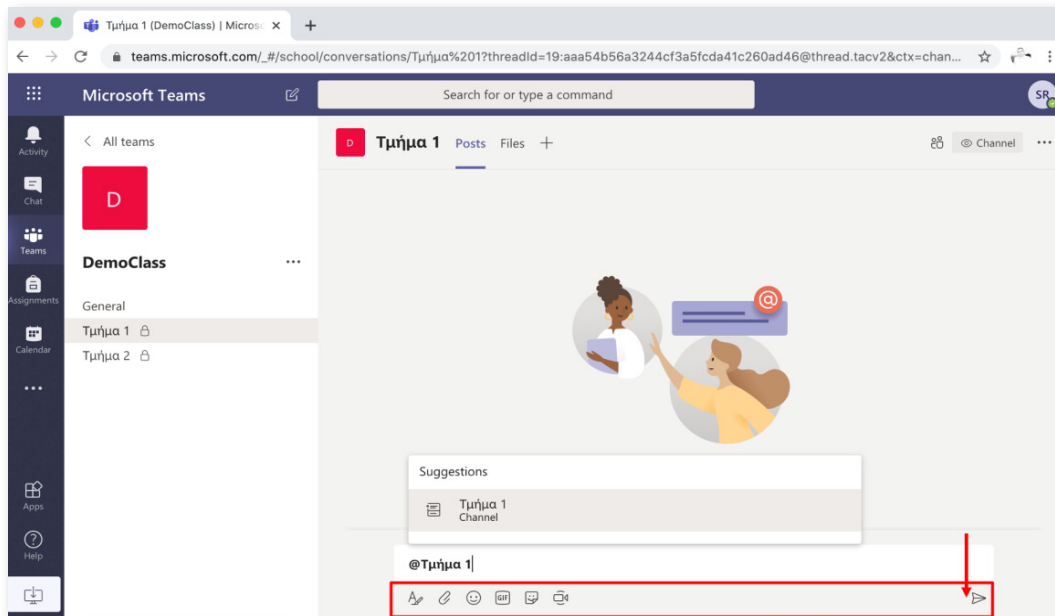


Εικ. 22



μία ανακοίνωση ή να στείλετε κάποιο μήνυμα (New Conversation).

Σύντομες πληροφορίες μπορούν να σταλούν με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στους εγγεγραμμένους σπουδαστές, οι οποίες ταυτόχρονα θα εμφανιστούν και στον χώρο πληροφοριών του καναλιού. Στο πλαίσιο κειμένου, αρχικά γράφετε «@Όνομα Καναλιού» και στη συνέχεια το μήνυμα που θέλετε να αποστείλετε στους σπουδαστές και πατάτε το «βελάκι» στα δεξιά του πλαισίου όπως φαίνεται παρακάτω (εικ. 23).





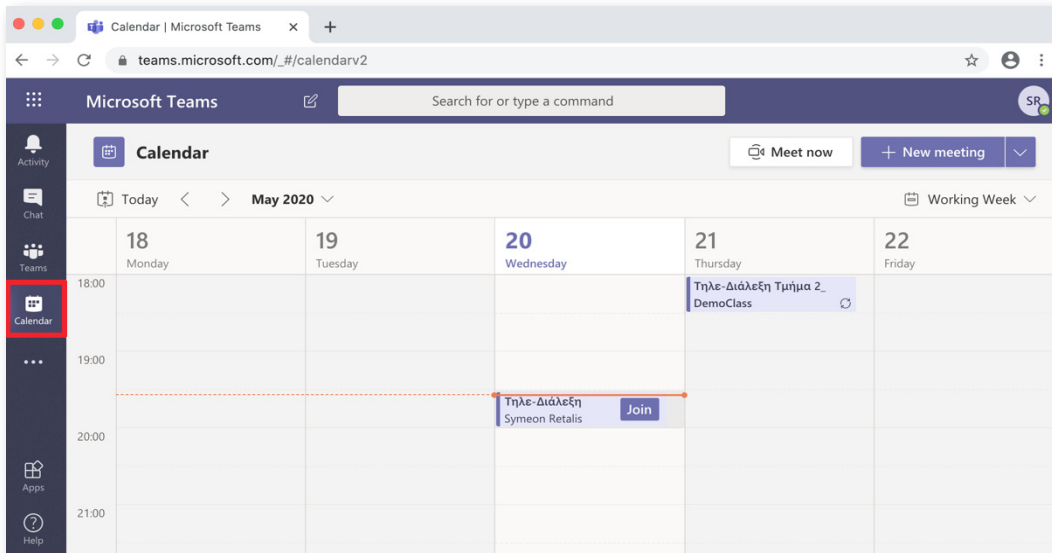
Εικ. 23

### 3.6 Συμμετοχή σε Τηλε-Διάλεξη (meeting)

Μέσα από το calendar (ημερολόγιο) υπάρχει το πρόγραμμα διαλέξεων για κάθε μάθημα και κάθε Τμήμα στο οποίο ανήκετε. Έχετε πρόσβαση σε αυτό πατώντας στο αντίστοιχο εικονίδιο. Τη συγκεκριμένη ώρα της τηλεδιάλεξης θα εμφανιστεί η επιλογή Join σε ένα meeting. Επιλέγοντας το Join meeting θα μπορέσετε να παρακολουθήσετε τη διάλεξη.



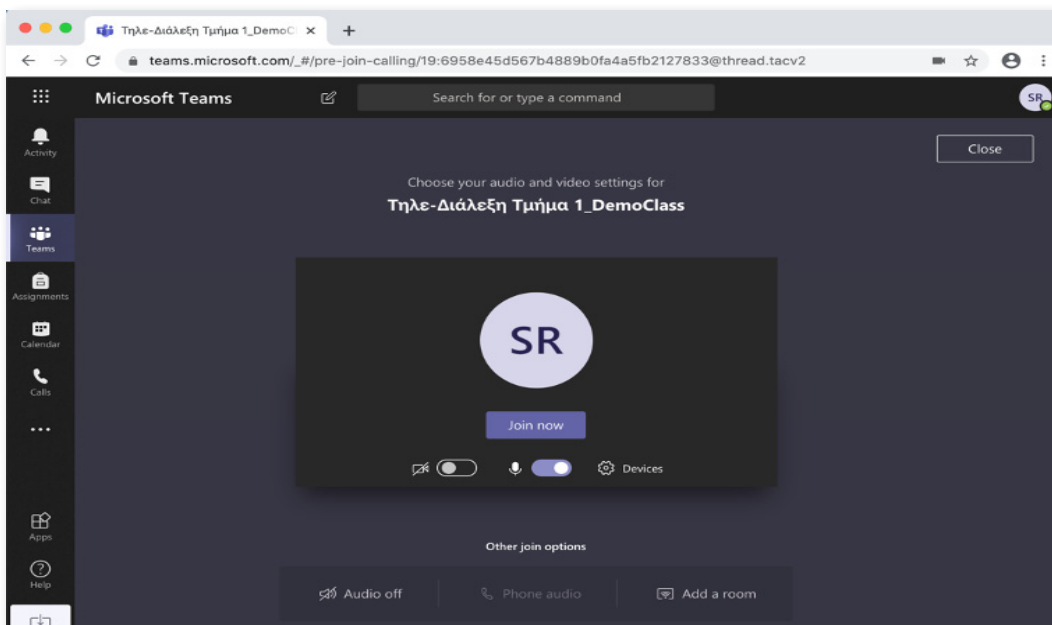
**Προσοχή:** Η παρουσία και χρήση κάμερας δεν είναι απαραίτητη. Ωστόσο, η χρήση  μικροφώνου και  ηχείων είναι.



Εικ. 24

Έπειτα, θα ξεκινήσει η διαδικασία συμμετοχής στην τηλε-διάλεξη και θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη (εικ. 25) με τις ακόλουθες επιλογές:

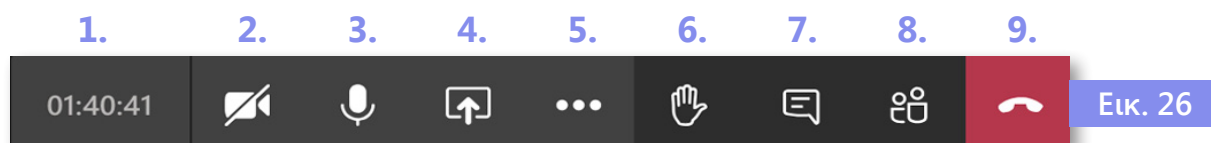
- α) Συμμετοχή στο meeting (Join now).
- β) Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση Κάμερας.
- γ) Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση Μικροφώνου.
- δ) Επιπρόσθετες ρυθμίσεις εικόνας και ήχου (devices).



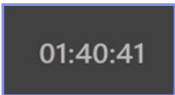




Εικ. 25

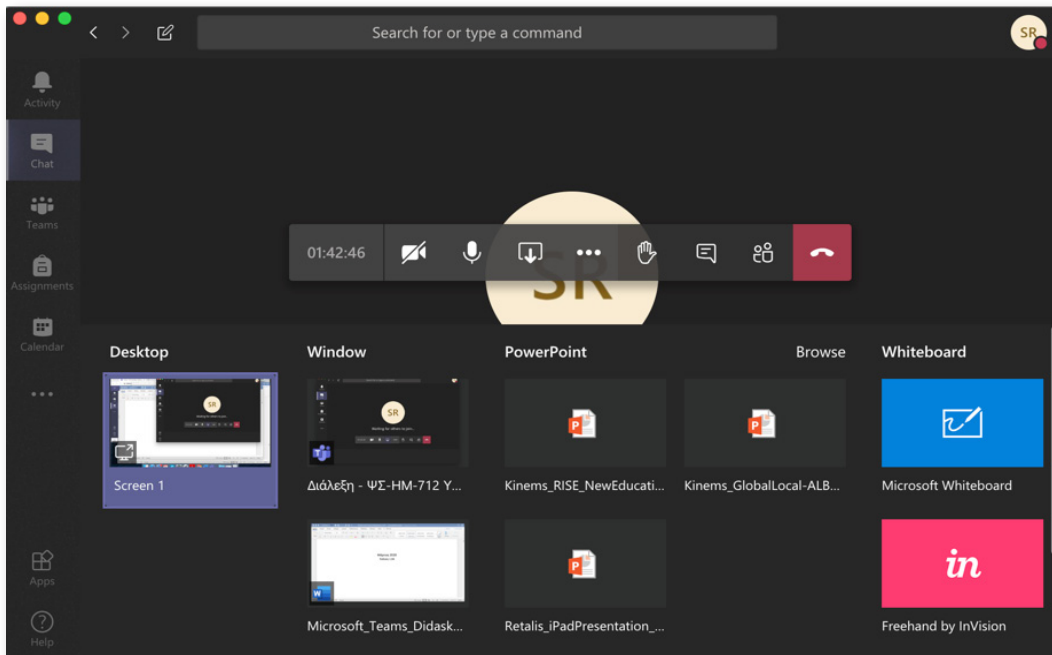


Πατώντας την επιλογή «**Join now**» ξεκινά η συμμετοχή στο περιβάλλον της τηλε-διάλεξης (εικ. 26).

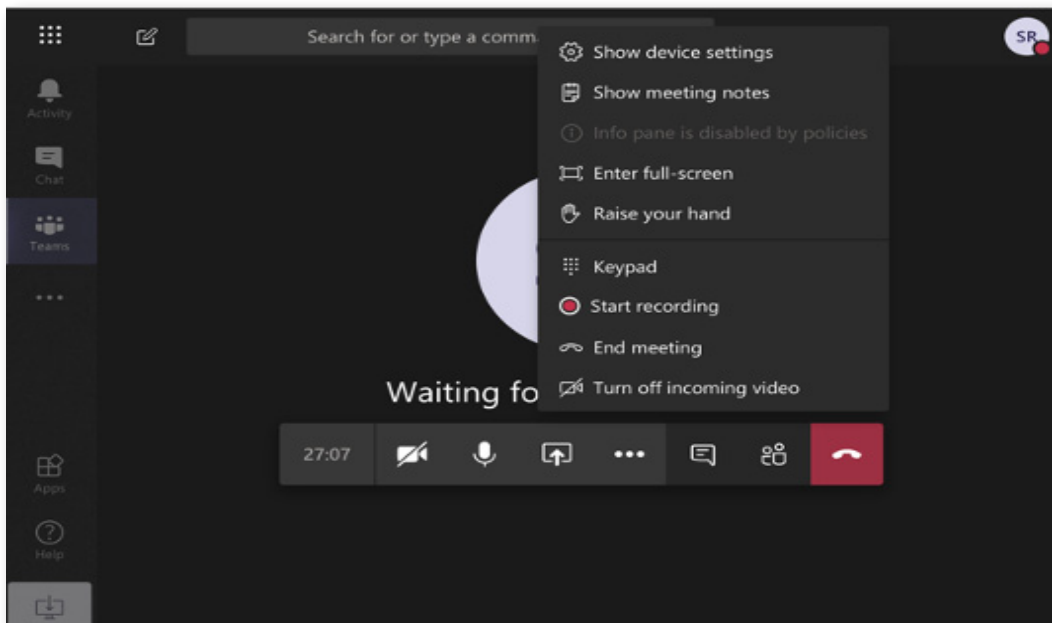


Μέσω του μενού αυτού δίνονται (ακολουθώντας τη σειρά εμφάνισης των εικονιδίων) οι εξής δυνατότητες:

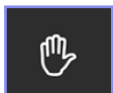
-  01:40:41
-  2. Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση κάμερας.
-  3. Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση μικροφώνου.
-  4. Διαμοιρασμός/Share: Μπορείτε να διαμοιραστείτε την επιφάνεια εργασίας (desktop), ένα παράθυρο στο οποίο υπάρχει κάποια εφαρμογή π.χ. ένα αρχείο pdf ή word ή κάποιο πρόγραμμα προσομοίωσης, μία παρουσίαση powerpoint που έχει ανέβει στον χώρο διαμοιρασμού αρχείων του μαθήματος ή έναν ψηφιακό πίνακα/whiteboard, όπως φαίνεται στην εικόνα 27. Πατώντας το κουμπί «**share**» εμφανίζονται οι επιλογές για διαμοιρασμού, ώστε να κάνετε την επιλογή σας, και θα πάψει να εμφανίζεται η εικόνα σας εφόσον έχετε ανοίξει την κάμερά σας.
-  5. Το μενού «**...**» (More Actions) button δίνει κάποιες πρόσθετες ιδιότητες, όπως εγγραφή του video ή ακόμη και τερματισμό της τηλε-διάλεξης (End meeting, εικ. 28). Η δυνατότητα εγγραφής της τηλε-διάλεξης είναι ενεργή μόνο για τον παρουσιαστή της.



Εικ. 27

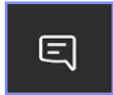


Εικ. 28



6. Με το επόμενο κουμπί μπορεί ο εκπαιδευόμενος να ζητήσει να πάρει τον λόγο και θα εμφανιστεί στη λίστα συμμετεχόντων, στο όνομά του, ένα χεράκι με χρώμα κίτρινο.





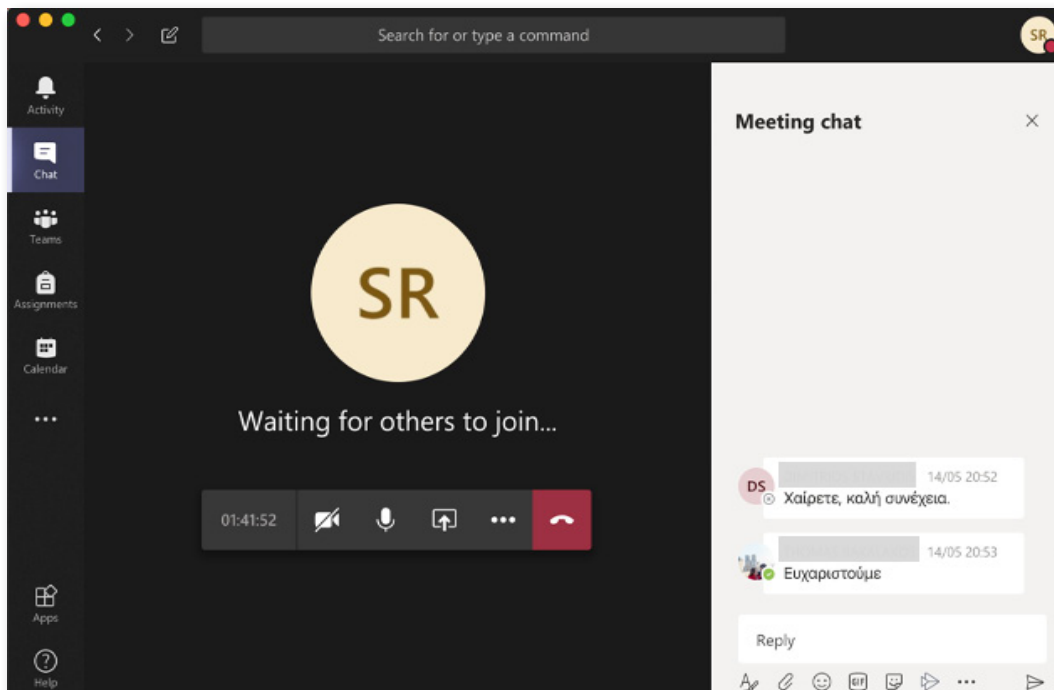
7. Το επόμενο κουμπί δείχνει ή κρύβει το παράθυρο που θα υπάρχει δεξιά, μέσω του οποίου δίνεται η δυνατότητα να γίνει το chat μεταξύ των συμμετεχόντων που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη (meeting chat) (εικ. 29).



8. Το επόμενο κουμπί δείχνει ή κρύβει στο δεξί side bar τους χρήστες/συμμετέχοντες που βρίσκονται στην τηλεδιάσκεψη (People). Επιλέγοντάς το, δίνεται η δυνατότητα να γίνουν «Mute All» όλοι οι συμμετέχοντες, διατηρώντας το δικαίωμά τους αν θέλουν να κάνουν οι ίδιοι «Unmute». Επίσης, δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να κατεβάσει τη λίστα με τους συμμετέχοντες (εικ. 30).



9. Το τελευταίο κόκκινο κουμπί του οριζόντιου αυτού μενού, τερματίζει την κλήση (τηλεδιάσκεψη). **Αν είχε ενεργοποιηθεί η εγγραφή της διάλεξης** (επιλογή «Start Recording» από την επιλογή «...» (More Actions) **το βίντεο αποθηκεύεται όταν ολοκληρωθεί η διάλεξη.**

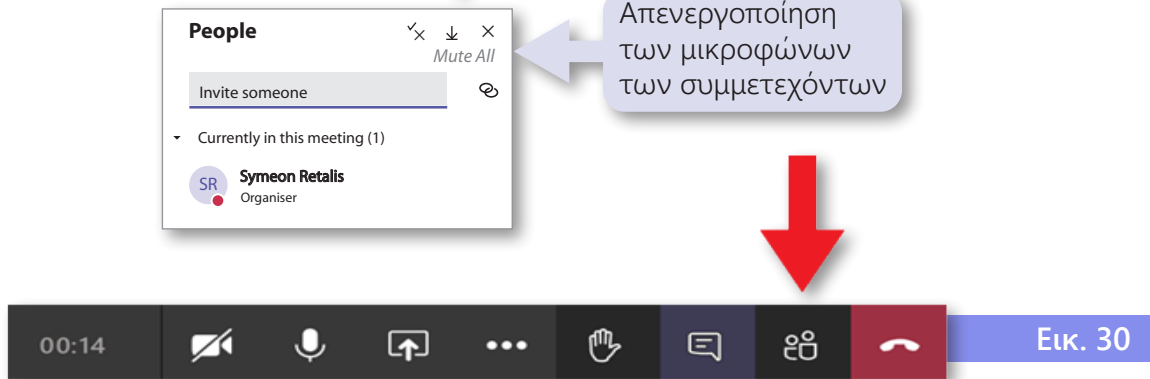


Εικ. 29

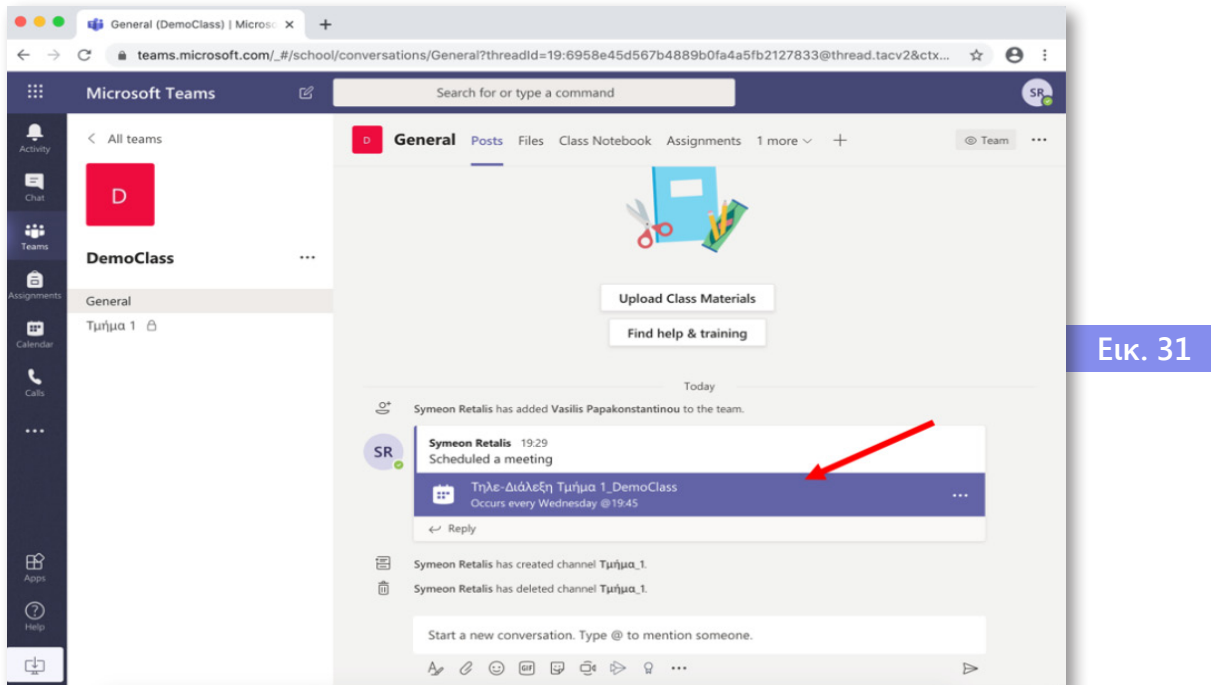


Δυνατότητα να κατέβει η λίστα των συμμετεχόντων

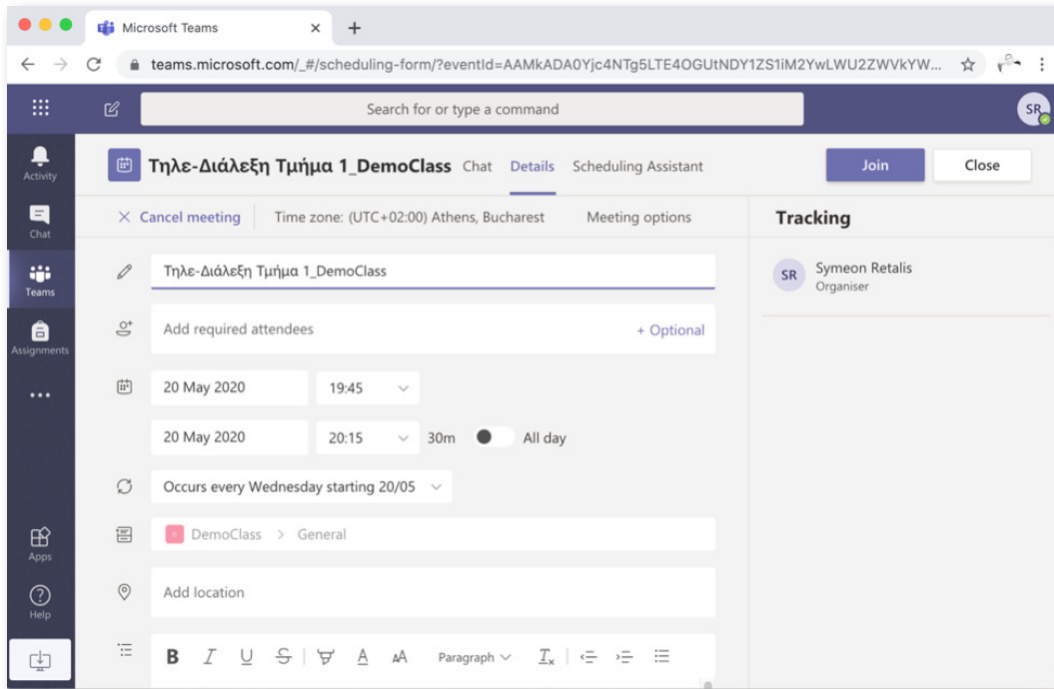
Απενεργοποίηση των μικροφώνων των συμμετεχόντων



Άλλος τρόπος συμμετοχής στις τηλε-διαλέξεις ενός μαθήματος είναι να δείτε τις ανακοινώσεις στο κανάλι General του συγκεκριμένου μαθήματος και να επιλέξετε τη διάλεξη του Τμήματος που θέλετε να συμμετέχετε, όπως φαίνεται στην εικόνα 31.



Πατώντας πάνω στο πλαίσιο του μηνύματος για την τηλε-διάλεξη εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, που πάνω δεξιά υπάρχει η επιλογή «Join», ώστε να ακολουθηθούν τα βήματα που προαναφέρθηκαν για τη συμμετοχή στην τηλε-διάλεξη (εικ. 32).



Εικ. 32



