



סדנת היכרות עם

Zoom מערכת

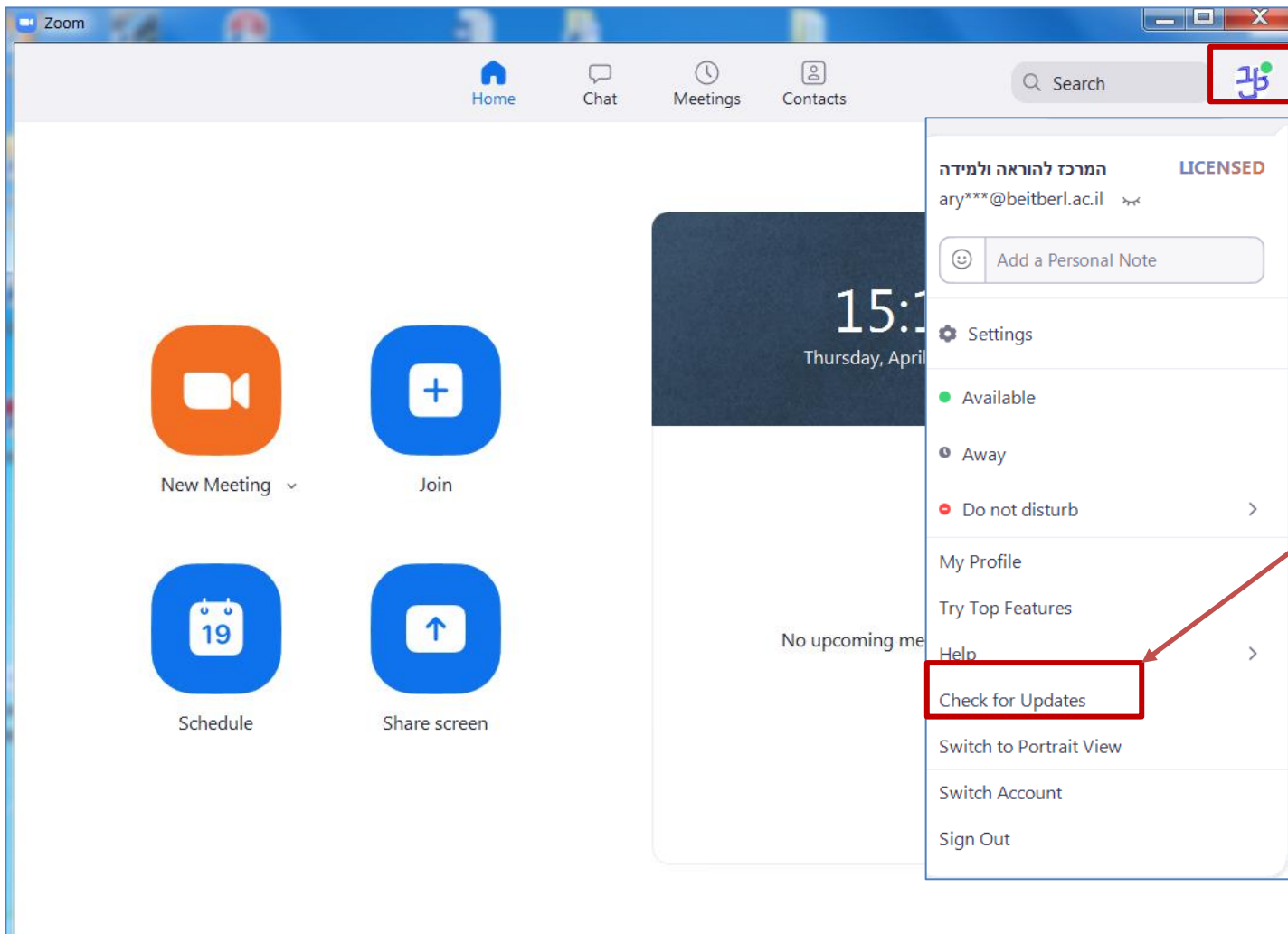
צוות המרכז להוראה ולמידה

דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il

המלצה חשובה

- כדי שניתן יהיה להשתמש בפונקציות המתקדמות של זום המתעדכנות באופן שוטף, מומלץ אחת לשבוע-שבועיים לבדוק האם ישנם עדכונים לגרסה הקיימת ולעדכן את הגרסה.
- כדי שגם הסטודנטים יוכלו לעשות שימוש בכל הפונקציות מומלץ להציע להם לפני השיעור לבדוק האם הם עובדים בגרסה האחרונה.
- איך עושים את זה?

עדכון גרסת Zoom

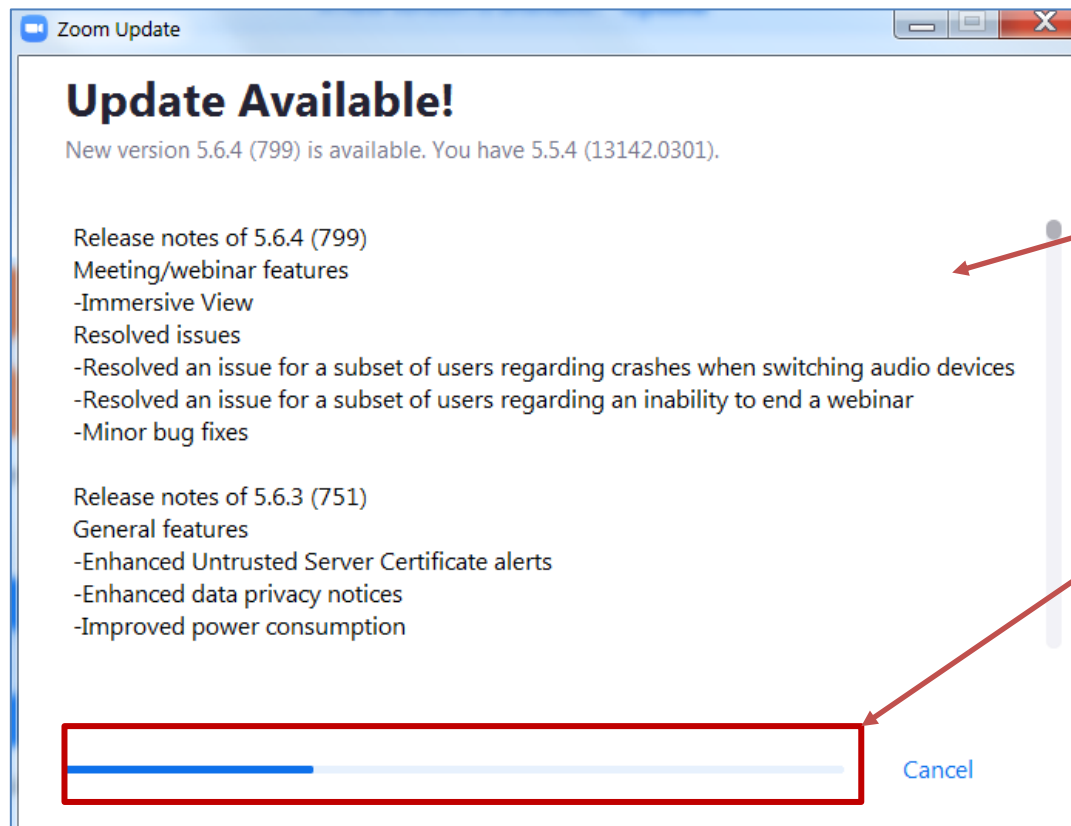


1. ניכנס ליישום זום במחשב

2. נלחץ על שם המשתמש

3. בתפריט שנפתח נבחר
Check for Updates

עדכון גרסת Zoom - המשך



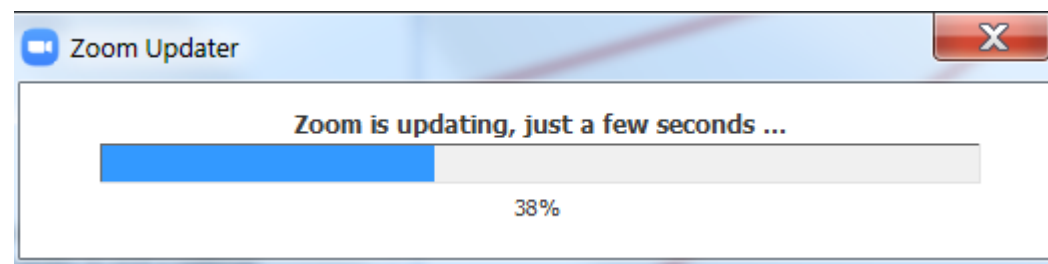
4. אם קיימת גרסה חדשה ייפתח חלון עדכון

והעדכון ירד למחשב

5. בסיום ההורדה נלחץ על

Update

6. העדכונים יעודכנו ביישום



מה בסדנה?

ניהול מפגש ZOOM

- כניסה למפגש
- השתקת כל המשתתפים
- הקלטה לענן
- אפשרויות שיתוף מסך כולל שיתוף אודיו
- סקרים
- חדרי קבוצות
- לוח לבן
- מתן הרשאת הצגה (Co-Host)

הגדרת מפגש ZOOM

- הגדרת מפגש זום מתוך את הקורס ב-moodle
- עריכת מפגש
- קישור חיצוני למפגש
- כניסה למפגש
- הקלטה לענן
- חשיפת ההקלטה
- רשימת נוכחות



הגדרת מפגש zoom

הגדרת מפגש zoom

הגדרת מפגש זום באתר הקורס במודל ✓

עריכת המפגש ✓

קישור חיצוני למפגש ✓

כניסה למפגש ✓

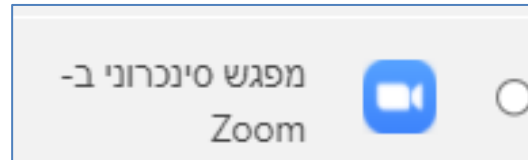
הקלטה לענן ✓

חשיפת ההקלטה ✓

דוחות ✓

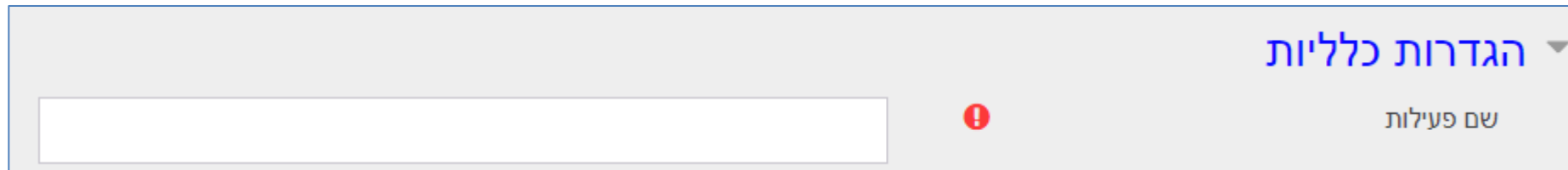
הגדרת מפגש זום באתר הקורס

1. ניכנס לאתר הקורס ונפעיל עריכה



2. נלחץ על הוספת משאב ופעילות ונבחר

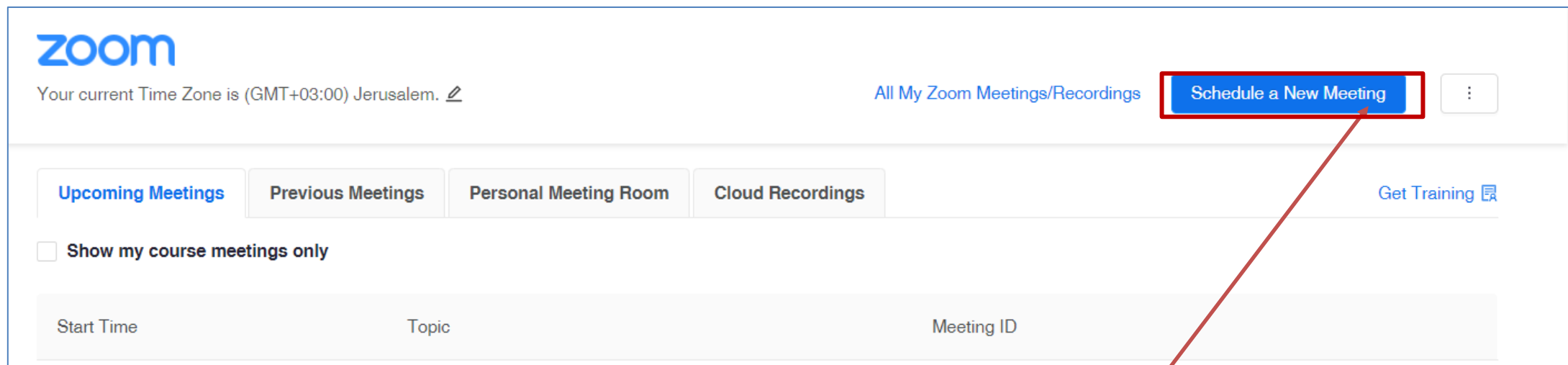
3. מומלץ בשם הפעילות להגדיר קישור קבוע למפגשי zoom



4. נלחץ על שמירה

הגדרת מפגש זום באתר הקורס - המשך

5. ניכנס לרכיב שהגדרנו



zoom

Your current Time Zone is (GMT+03:00) Jerusalem. ↗

All My Zoom Meetings/Recordings **Schedule a New Meeting** ⋮

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Cloud Recordings [Get Training](#)

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
------------	-------	------------

6. נלחץ על Schedule a New Meeting

הגדרת מפגש זום באתר הקורס - המשך

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic: הכרת המערכת

Description (Optional): Enter your meeting description

When: 04/25/2021 12:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Time Zone: GMT+03:00 Jerusalem

Recurring meeting

7. נגדיר את תאריכי המפגשים:

תאריך המפגש הראשון
ושעת השיעור

8. נגדיר את משך הזמן

9. נלחץ על התיבה להגדרת
מפגשים חוזרים

הגדרת מפגש זום באתר הקורס - המשך

10. נגדיר מפגש שבועי

The screenshot shows a recurring meeting configuration form. The following elements are highlighted with red boxes and arrows:

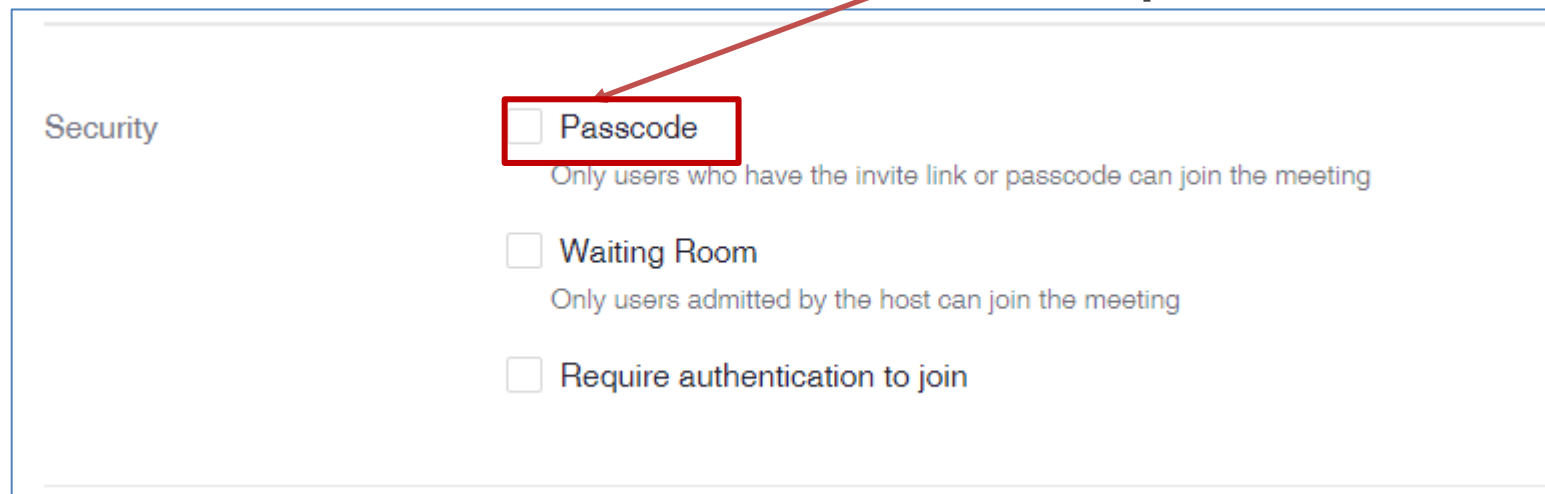
- Recurring meeting:** Checked, with the summary "Every week on Sun, 7 occurrence(s)".
- Recurrence:** A dropdown menu set to "Weekly".
- Repeat every:** A dropdown menu set to "1" week.
- Occurs on:** A row of checkboxes for days of the week, with "Sun" checked.
- End date:** The "By" option is selected with a date of "06/07/2021". The "After" option is selected with a value of "7" occurrences.

11. נסמן את יום המפגש

12. נגדיר את כמות המפגשים לסמסטר (תמיד מומלץ להוסיף 2-3 מפגשים) לימי חופשה וכדומה

הגדרת מפגש זום באתר הקורס - המשך

13. נבטל את הצורך בהגדרת סיסמה



The screenshot shows the 'Security' settings for a Zoom meeting. The 'Passcode' option is selected, indicated by a red box and a red arrow pointing to it from the text above. Below it are two other options: 'Waiting Room' and 'Require authentication to join', both of which are unselected.

Security

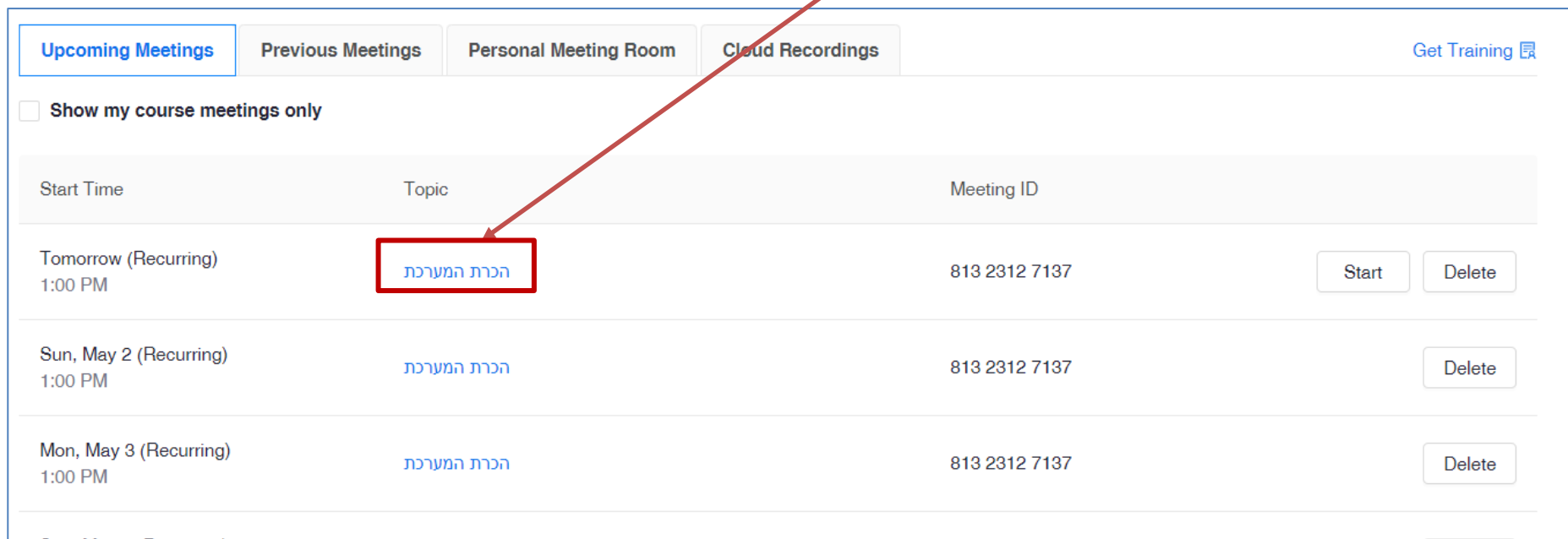
- Passcode
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting
- Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting
- Require authentication to join

14. נלחץ על Save, נחזור לעמוד הראשי של הקורס

15. כאשר נלחץ על רכיב הזום באתר הקורס נראה את רשימת כל המפגשים

עריכת הגדרות המפגש

1. לעריכת ההגדרות (שינוי שעת המפגש, יום המפגש וכדומה),
ניכנס לרכיב הזום
2. נלחץ על אחד הקישורים ברשימה



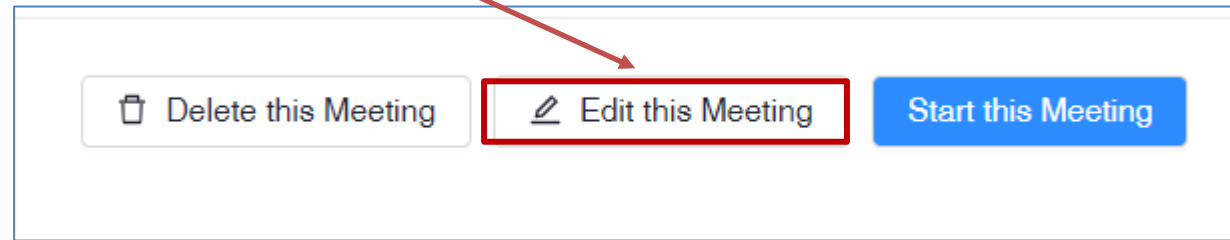
Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Cloud Recordings [Get Training](#)

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Start Delete
Sun, May 2 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Delete
Mon, May 3 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Delete

עריכת הגדרות המפגש - המשך

3. נגלול לתחתית המסך נלחץ על Edit this Meeting



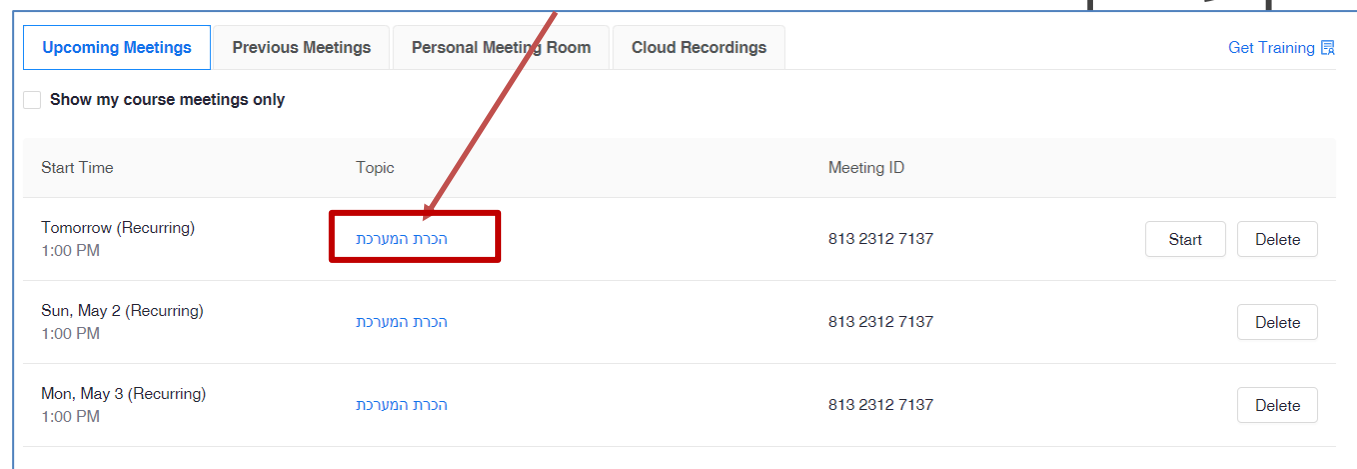
4. נשנה את ההגדרות ונלחץ על Save

קישור חיצוני למפגש

קישור חיצוני מיועד לאורחים מחוץ לקורס.

1. נלחץ על רכיב הזום בקורס

2. נלחץ על הקישור של אחד המפגשים



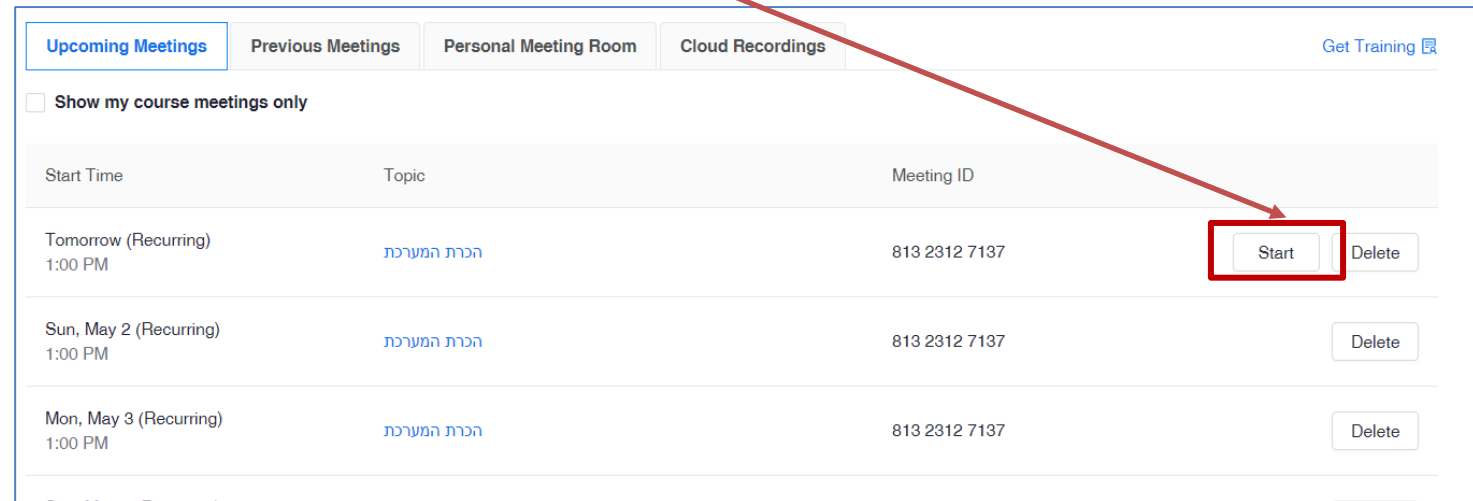
Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	<button>Start</button> <button>Delete</button>
Sun, May 2 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	<button>Delete</button>
Mon, May 3 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	<button>Delete</button>

3. נעתיק את הקישור, הקישור זהה לכל המפגשים

Invite Attendees Join URL <https://beitterl-ac-il.zoom.us/j/81323127137> [Copy the invitation](#)

כניסה למפגש

1. נלחץ על רכיב הזום בקורס
2. נלחץ על Start לצד השורה הרלוונטית (מפגשים שהתקיימו נמחקים מהרשימה ולכן המפגש הראשון ברשימה יהיה המפגש הקרוב)

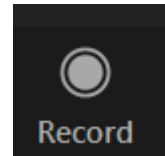


Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Start Delete
Sun, May 2 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Delete
Mon, May 3 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Delete

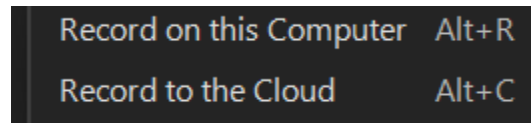
3. ניכנס למפגש הזום וננהל את המפגש מתוך הזום

הקלטת המפגש לענן

את מפגשי הזום רצוי להקליט בענן, כדי שיהיה ניתן לחשוף את ההקלטות לסטודנטים



1. ניכנס למפגש הזום ונלחץ על Record



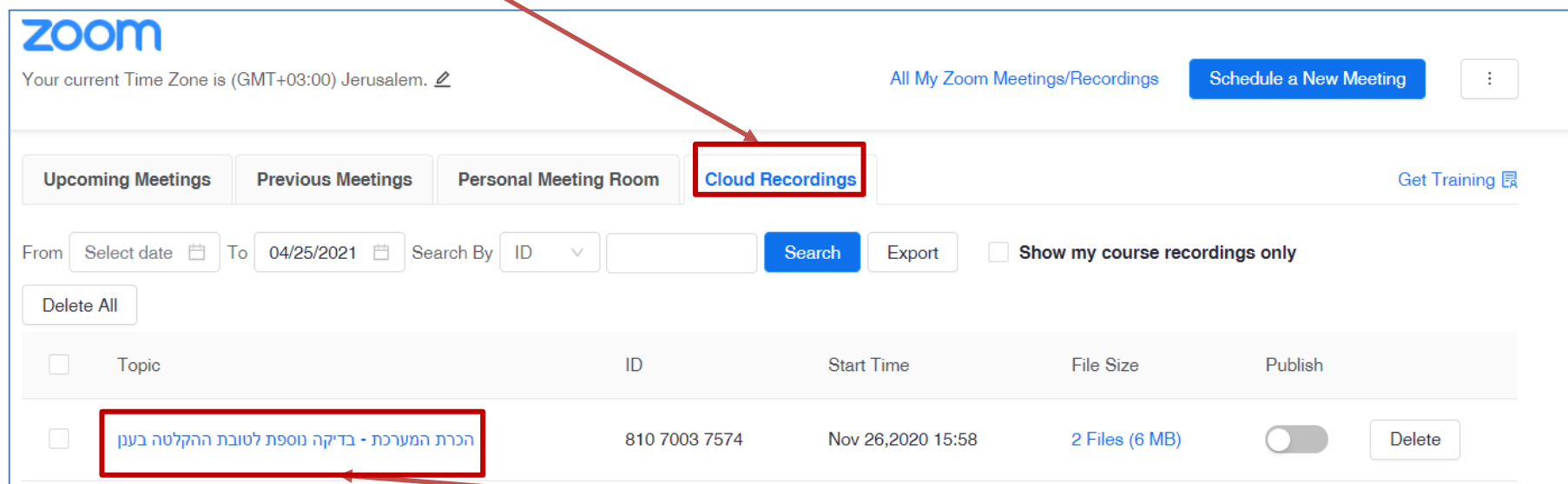
2. נבחר Record to the Cloud

3. נקבל התראה על הקלטה בענן. בסיום השיעור נעצור את ההקלטה.

חשיפת ההקלטה לסטודנטים

בסיום המפגש ההקלטה עוברת עיבוד. לאחר מספר שעות נוכל לחשוף את ההקלטה לסטודנטים.

1. ניכנס למפגש הזום במודל, נלחץ על לשונית Cloud Recordings



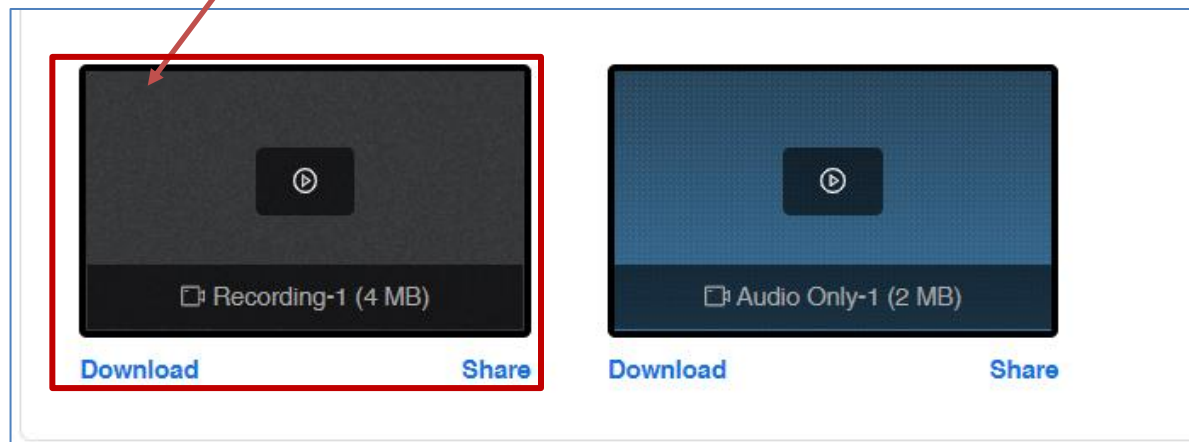
The screenshot shows the Zoom Cloud Recordings interface. At the top, it says "zoom" and "Your current Time Zone is (GMT+03:00) Jerusalem." There are buttons for "All My Zoom Meetings/Recordings", "Schedule a New Meeting", and a menu icon. Below this, there are tabs for "Upcoming Meetings", "Previous Meetings", "Personal Meeting Room", and "Cloud Recordings" (which is highlighted with a red box). To the right of the tabs is a "Get Training" link. Below the tabs, there are search filters: "From" (Select date), "To" (04/25/2021), "Search By" (ID), and a "Search" button. There is also an "Export" button and a checkbox for "Show my course recordings only". A "Delete All" button is also present. Below the filters is a table with columns: "Topic", "ID", "Start Time", "File Size", and "Publish". The first row in the table has a checkbox, the topic "הכרת המערכת - בדיקה נוספת לטובת ההקלטה בענן", ID "810 7003 7574", Start Time "Nov 26,2020 15:58", File Size "2 Files (6 MB)", and a "Publish" toggle switch (currently off) and a "Delete" button. The "Topic" cell is highlighted with a red box. A red arrow points from the "Cloud Recordings" tab to the "Topic" cell.

Topic	ID	Start Time	File Size	Publish
<input type="checkbox"/> הכרת המערכת - בדיקה נוספת לטובת ההקלטה בענן	810 7003 7574	Nov 26,2020 15:58	2 Files (6 MB)	<input type="checkbox"/> Delete

2. לצפייה בהקלטה נלחץ על שם המפגש

חשיפת ההקלטה לסטודנטים המשך

3. נוכל ללחוץ על ההקלטה כדי לצפות בה



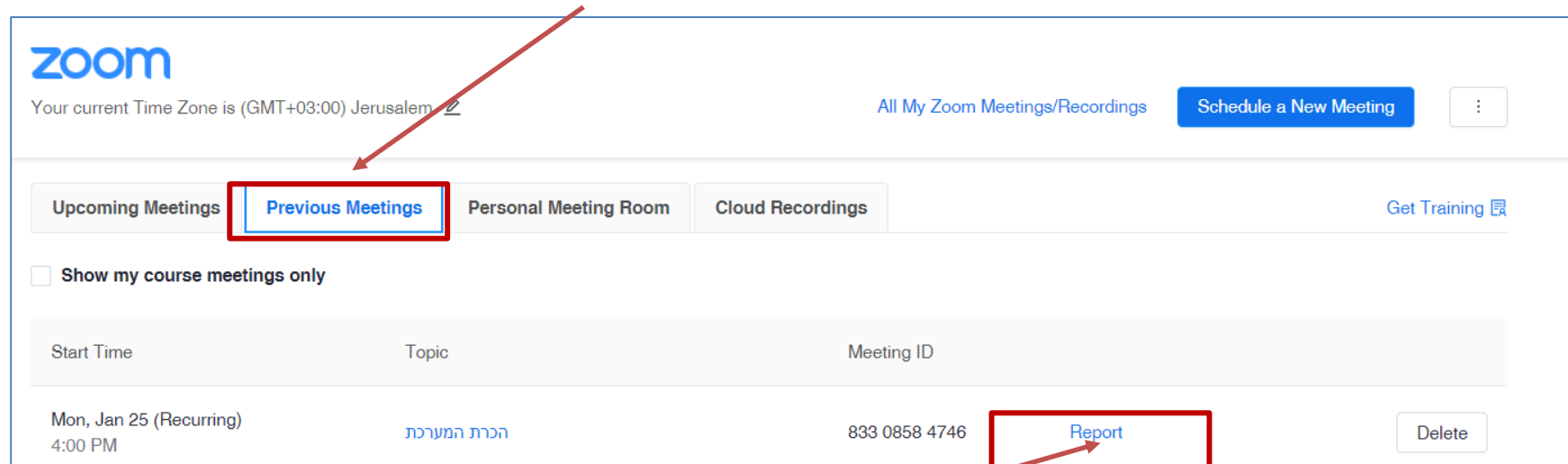
4. לאחר אישור ההקלטה נוכל לחשוף אותה לסטודנטים באמצעות לחיצה על הלחצן
בעמודת Publish

Topic	ID	Start Time	File Size	Publish	Delete
הכרת המערכת - בדיקה נוספת לטובת ההקלטה בענן	810 7003 7574	Nov 26,2020 15:58	2 Files (6 MB)	<input type="checkbox"/>	Delete

דוחות - רשימת נוכחות ותוצאות סקר

ניתן להוציא רשימת נוכחות של המשתתפים במפגש, או דוח הצבעה אם הפעלנו סקר במפגש

1. ניכנס למפגש ונלחץ על הלשונית Previous Meetings

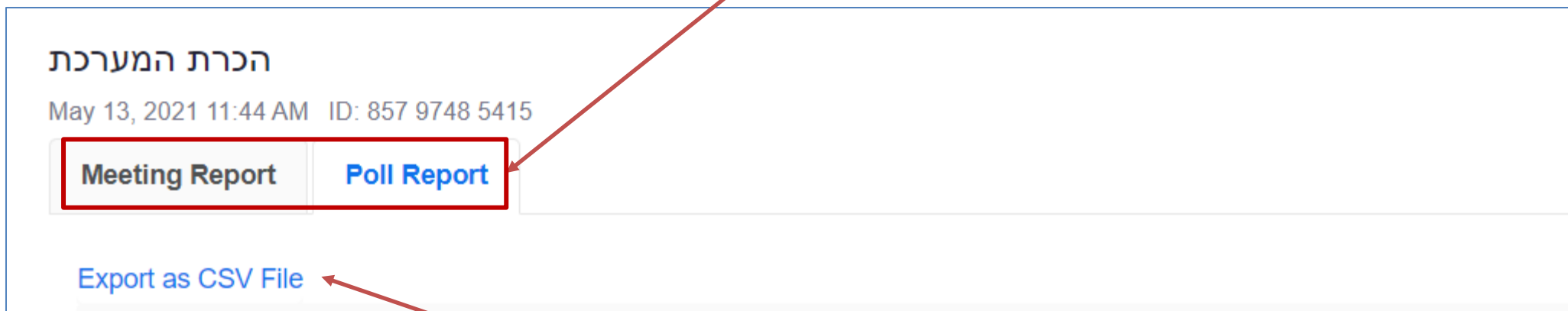


Start Time	Topic	Meeting ID	
Mon, Jan 25 (Recurring) 4:00 PM	הכרת המערכת	833 0858 4746	Report Delete

2. נבחר בתאריך הרלוונטי ונלחץ על Report

דוחות - המשך

3. נבחר האם להוריד רשימת משתתפים או דוחות סקר



הכרת המערכת
May 13, 2021 11:44 AM ID: 857 9748 5415

Meeting Report Poll Report

Export as CSV File

4. לאחר בחירת הדוח הרלבנטי ניתן להוריד את הרשימה כקובץ

5. הקובץ ירד לתיקיית הורדות במחשב



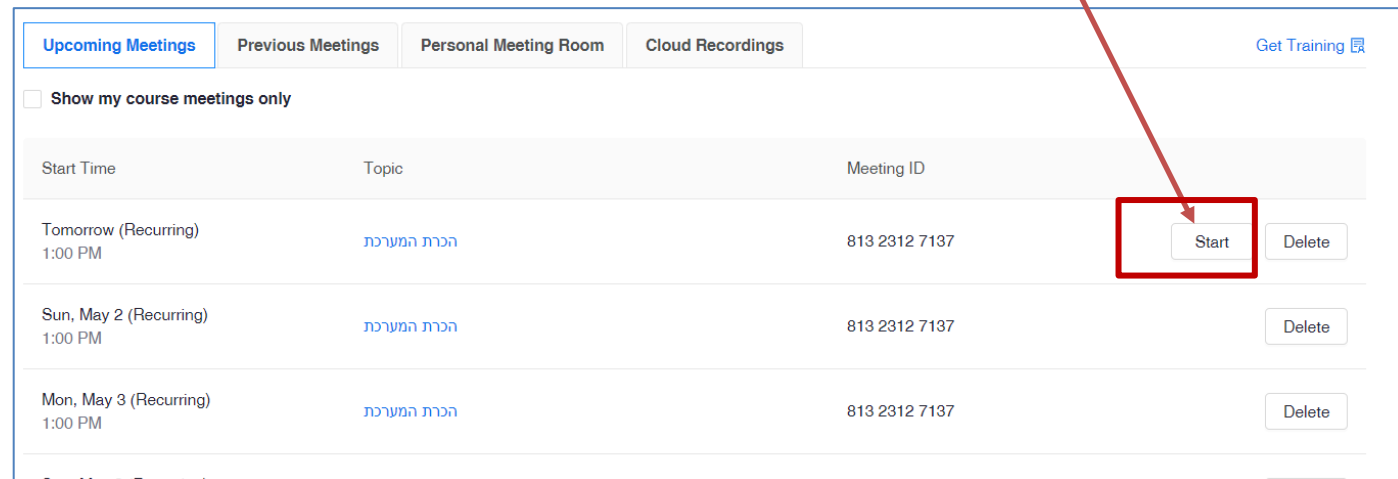
ניהול מפגש zoom

ניהול מפגש zoom

- כניסה למפגש ✓
- השתקת כל המשתתפים ✓
- הקלטה לענן ✓
- אפשרויות שיתוף מסך כולל שיתוף אודיו ✓
- סקרים ✓
- חדרי קבוצות ✓
- לוח לבן ✓
- מתן הרשאת הצגה (Co-Host) ✓

כניסה למפגש

1. ניכנס לאתר הקורס
2. נלחץ על רכיב הזום
3. נלחץ על Start בתאריך הרלוונטי, ונועבר ליישום zoom לניהול המפגש



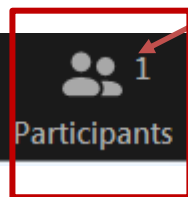
Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Start Delete
Sun, May 2 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Delete
Mon, May 3 (Recurring) 1:00 PM	הכרת המערכת	813 2312 7137	Delete

- אצל הסטודנטים יופיע Join כדי להיכנס למפגש

השתקת המשתתפים במפגש

ניתן להשתיק את כל המשתתפים במפגש, בן-זמנית

1. בחלון המפגש נלחץ על Participants



2. יפתח חלון המשתתפים, בצד ימין

3. נלחץ על Mute All

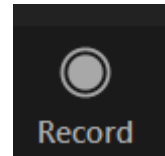
4. כל המשתתפים יושתקו

אך יוכלו להפעיל את המיקרופון כשירצו לדבר

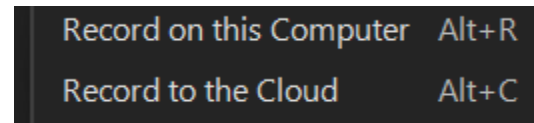


הקלטת המפגש לענן

את מפגשי הזום רצוי להקליט בענן, כדי שיהיה ניתן לחשוף את ההקלטות לסטודנטים



1. בסרגל חלון הזום נלחץ על Record



2. נבחר Record to the Cloud

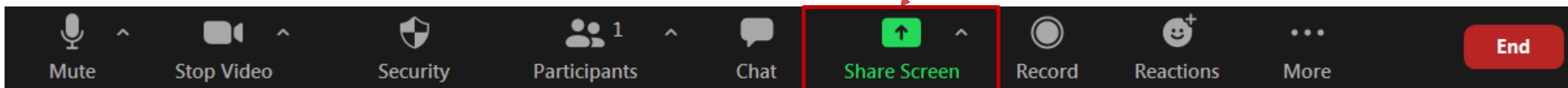
3. נקבל התראה על הקלטה בענן. בסיום השיעור נעצור את ההקלטה

שיתוף מסך

ניתן לשתף את מסך המרצה.

מומלץ לסגור את כל היישומים המיותרים ולהכין מראש את כל היישומים שנרצה לשתף

1. בסרגל הזום נלחץ על לחצן השיתוף



2. ייפתח חלון השיתוף, נוכל לראות את היישומים שפתחנו

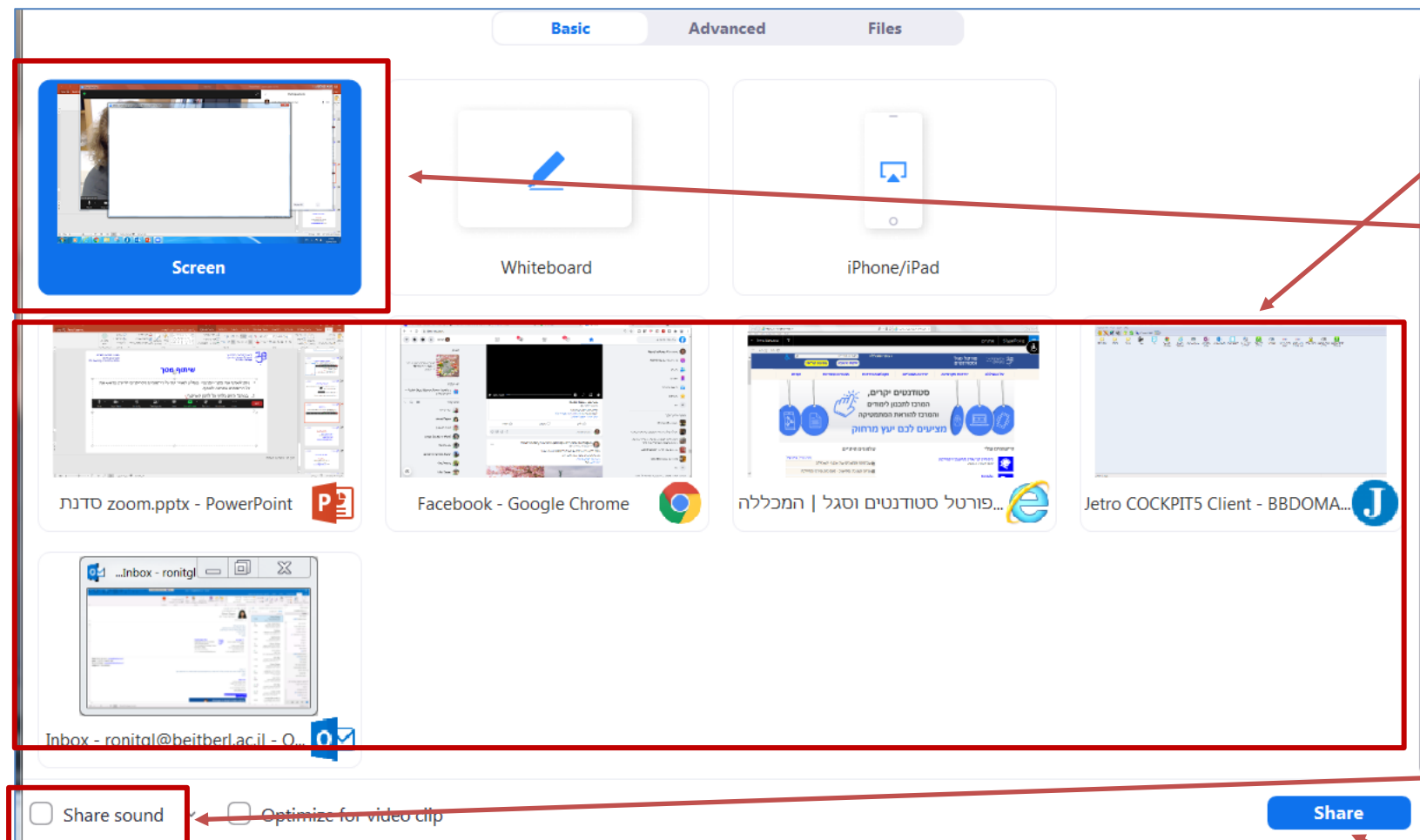
שיתוף מסך - המשך

1. נבחר במה אנו רוצים לשתף מסך:

- מומלץ לשתף רק ביישום מסוים מתוך היישומים הפתוחים במחשב
 - ניתן לבחור לשתף את כל המסך. באופן זה יוצג מסך המחשב ונוכל לבחור כל יישום ולהציגו.
- לתשומת לבכם** בצורת שיתוף זו: (א) יש להקפיד לסגור כל יישום שאיננו רוצים לחשוף לסטודנטים כגון מייל, ווטסאפ וכדומה; (ב) סטודנט יכול לראות כל חלונית התראה נכנסת.

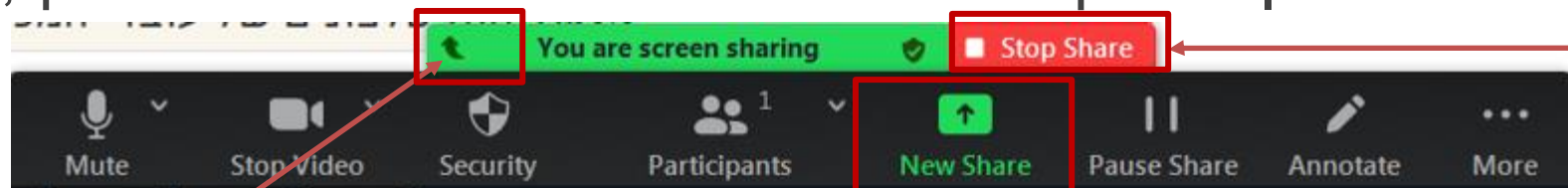
- **חשוב!** אם משתפים סרטון יש לסמן את התיבה Share sound

2. נלחץ על Share להתחלת השיתוף



שיתוף מסך - המשך

5. יפתח חלון השיתוף ויוצג בו היישום שנבחר. יוצג סרגל השיתוף, בתחתית המסך



6. נוכל להעביר את הסרגל לחלק העליון באמצעות לחיצה על החץ

7. אם סרגל השיתוף מוסתר, נוכל להציב הסמן במקום שבו נמצא הסרגל ויחזור ויוצג

8. לחיצה על Annotate מאפשרת "לכתוב" על החלון ששותף, באמצעות אחד הכלים בסרגל

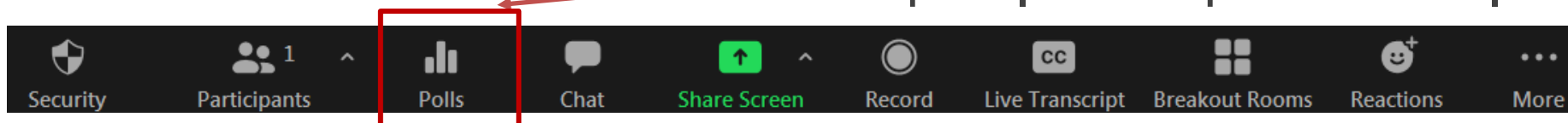


9. לשיתוף מסך חדש נלחץ על New Share ניתן לבחור חלון חדש לשיתוף

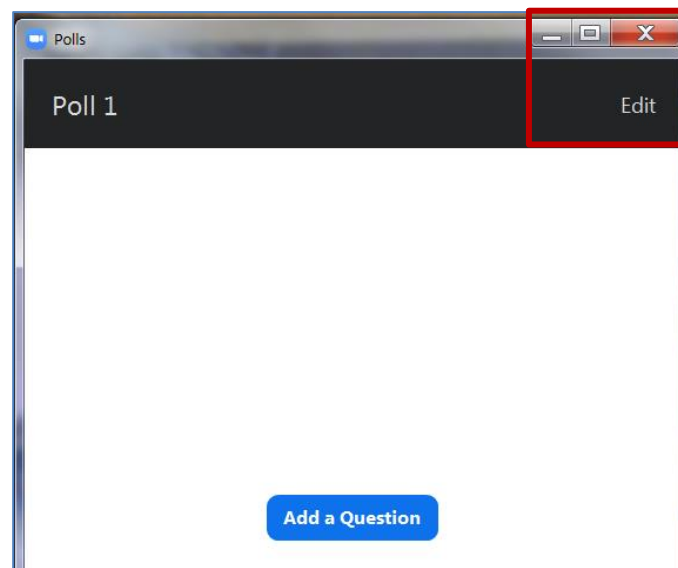
10. להפסקת שיתוף נלחץ על Stop Share

סקרים

ניתן להפעיל סקרים במהלך המפגש, סקר יוצר עניין והפעלה של הסטודנטים יש להכין את הסקר מראש, טרם הכניסה למפגש ולהפעילו במהלך המפגש
1. בחלון המפגש נלחץ על לחצן הסקרים



2. נלחץ על Edit



סקרים - המשך

Add a Poll

Anonymous? (?)

1.

Single Choice Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

[+ Add a Question](#)

3. ניתן שם לסקר

4. לסקר אנונימי נסמן את התיבה

5. נקליד את השאלה

6. נבחר האם ניתן לענות על תשובה אחת או יותר

7. נוסיף את המסיחים

8. נגלול לתחתית המסך ונוכל להוסיף שאלה

[+ Add a Question](#)

9. או נלחץ על Save

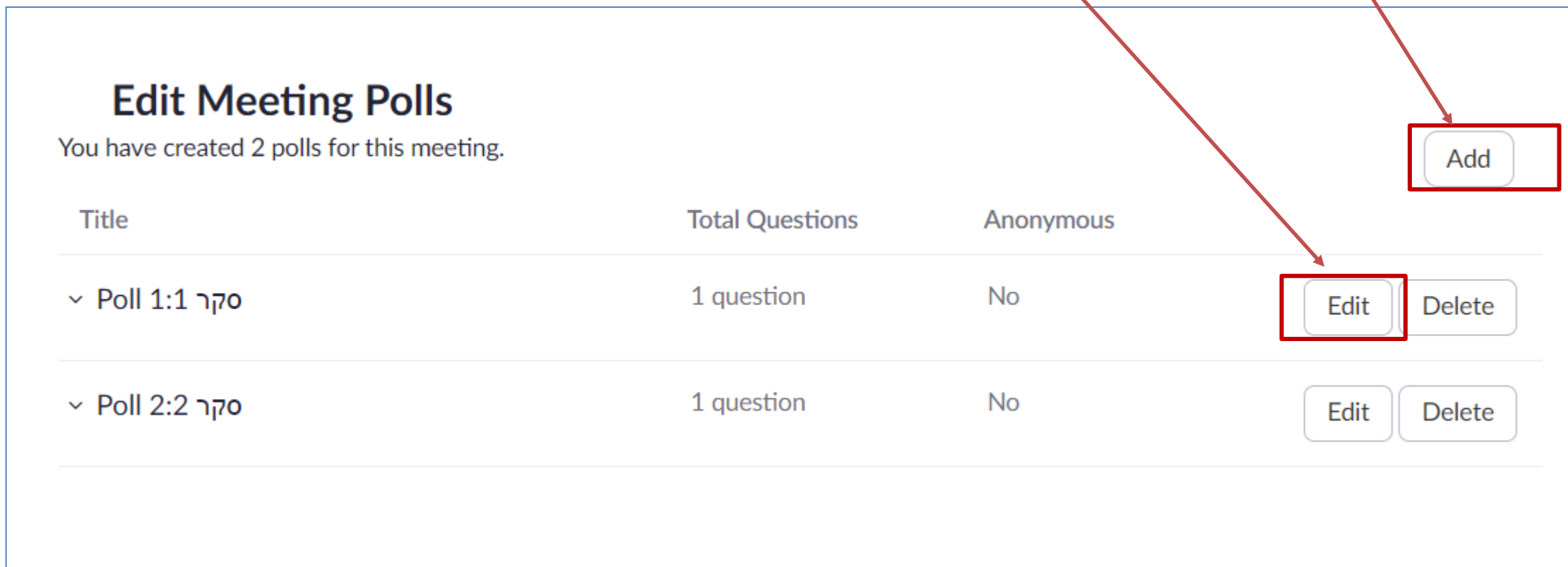
סקרים - המשך

9. ניתן להוסיף סקר נוסף ו/או לערוך את הסקר הקיים

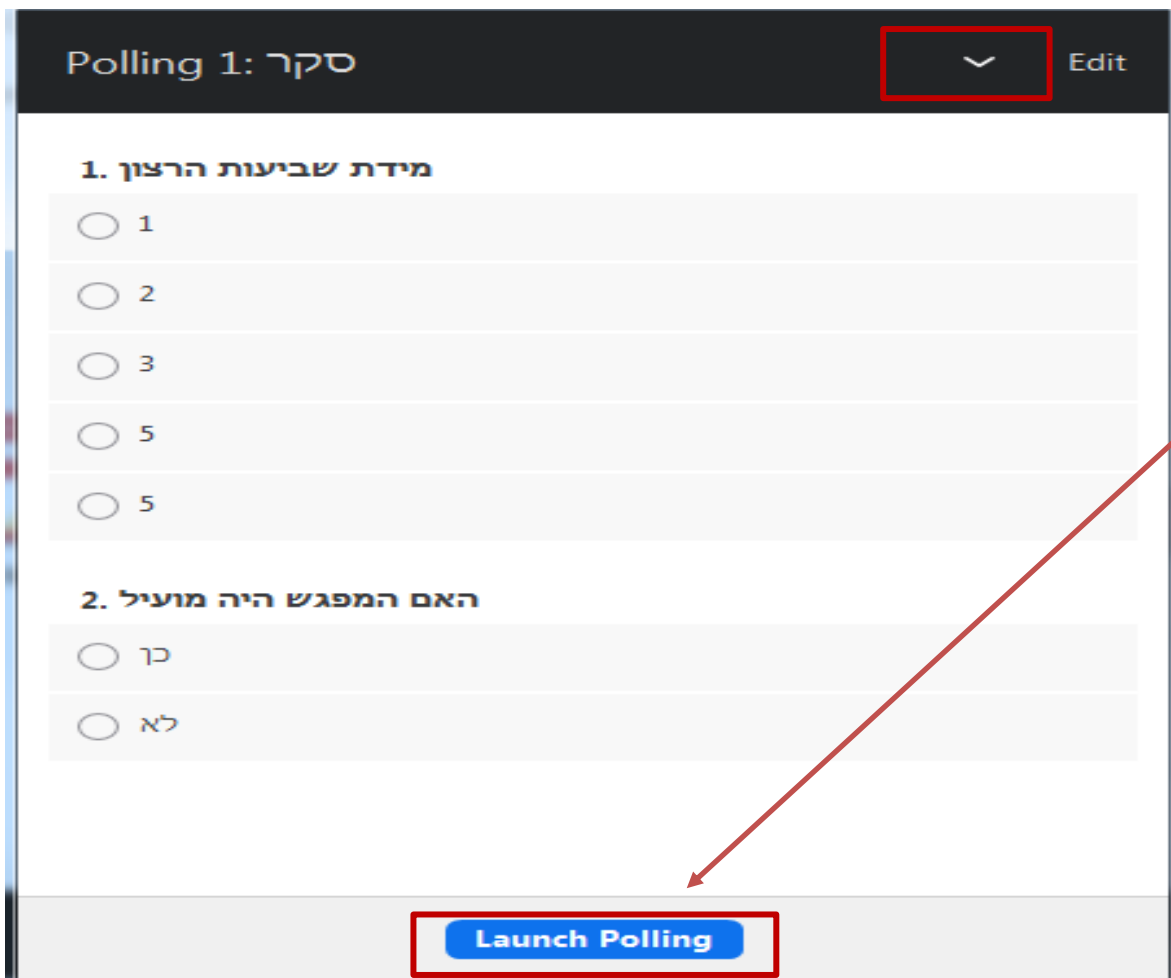
Edit Meeting Polls

You have created 2 polls for this meeting.

Title	Total Questions	Anonymous	
▼ סקר 1:1 Poll 1:1	1 question	No	Edit Delete
▼ סקר 2:2 Poll 2:2	1 question	No	Edit Delete



סקרים - המשך



Polling 1: סקר

▼ Edit

1. מידת שביעות הרצון

1

2

3

5

5

2. האם המפגש היה מועיל

כן

לא

Launch Polling

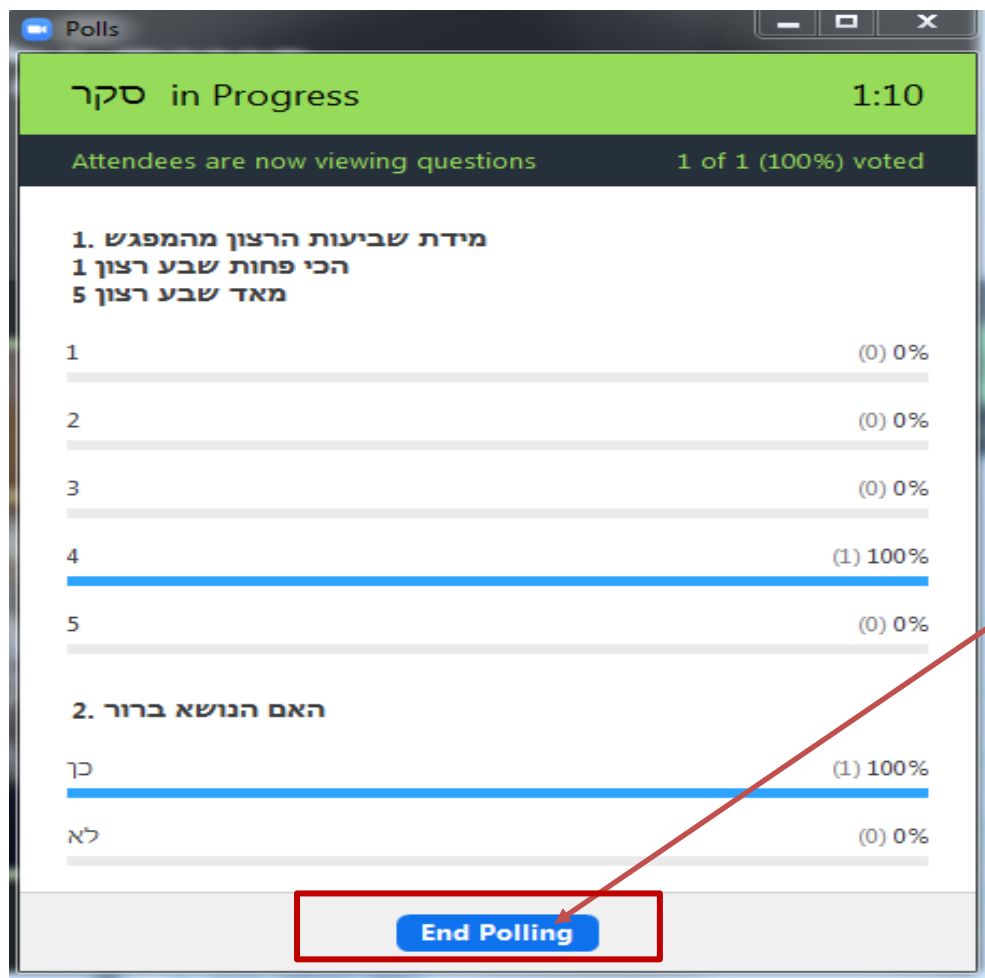
10. להפעלת הסקר-

בחלון המפגש נלחץ על לחצן הסקרים

11. נלחץ על Launch Polling

- אם יש לנו סקר נוסף נלחץ על החץ משמאל ל- Edit ונבחר בסקר הנוסף.

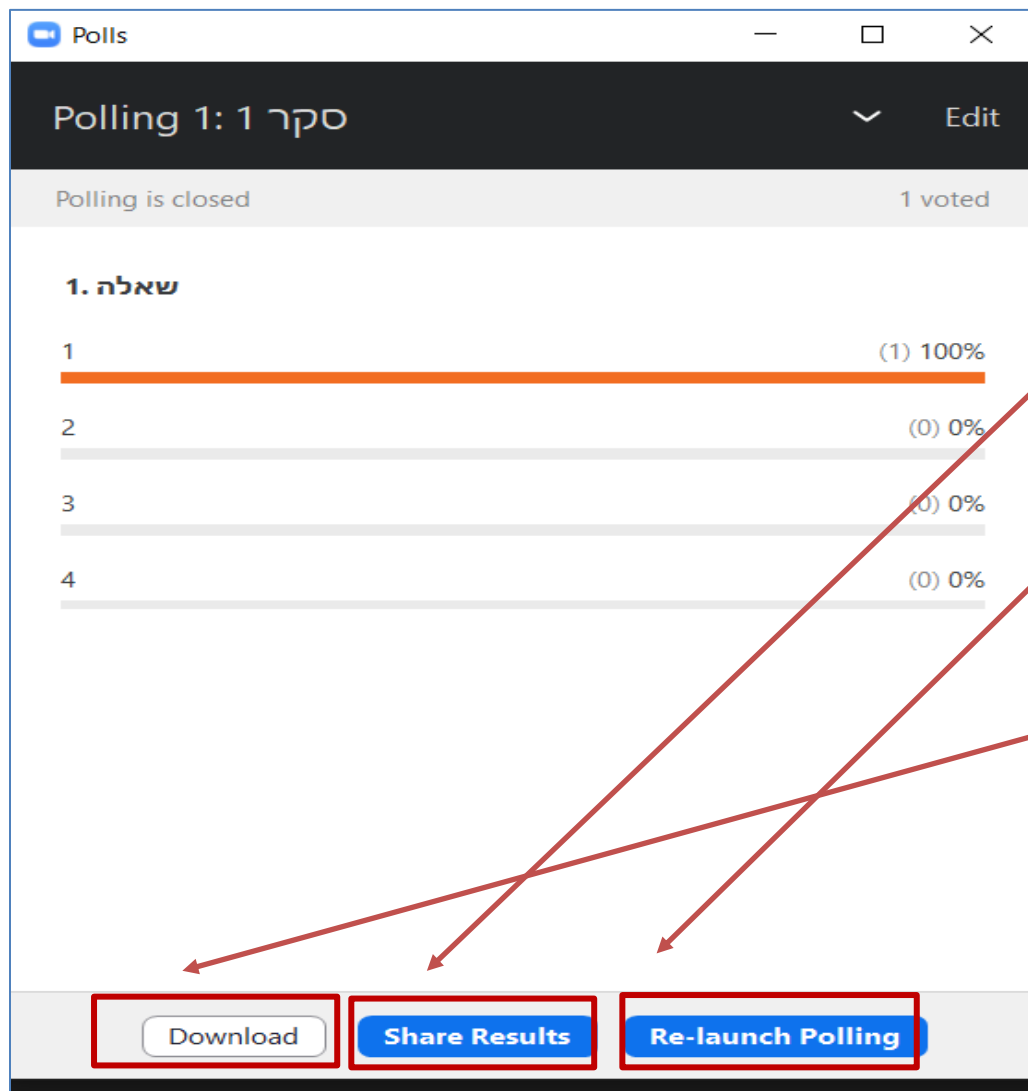
סקרים - המשך



13. נוכל לראות את התוצאות, תוך כדי הצבעה
אופציה זו שמורה רק למרצה

14. לסיום נלחץ על End Polling

סקרים - המשך



15. נוכל לשתף את תוצאות הסקר עם הסטודנטים

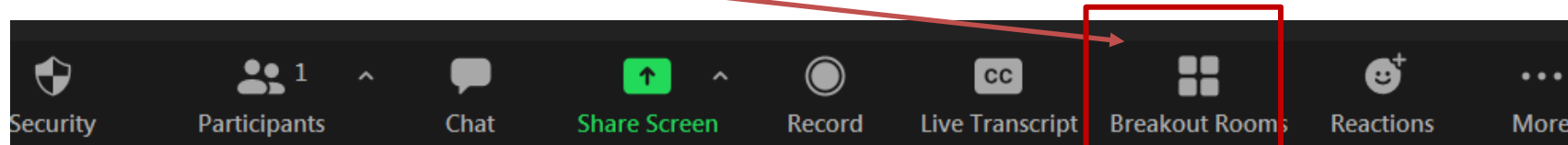
16. נוכל להפעיל את הסקר מחדש

17. נוכל לשמור את תוצאות הסקר ולקבל רשימה של הצבעות הסטודנטים אם הגדרנו סקר לא אנונימי

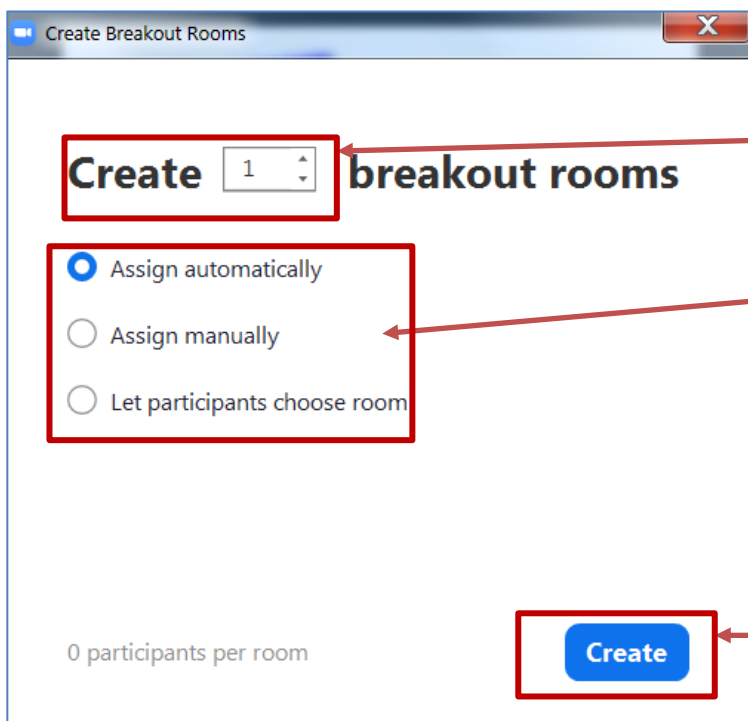
חדרי קבוצות

חדרי קבוצות מאפשרים לחלק את הסטודנטים לקבוצות למידה, במהלך המפגש

1. בסרגל המפגש נלחץ על לחצן Breakout Rooms



2. נגדיר את מספר החדרים

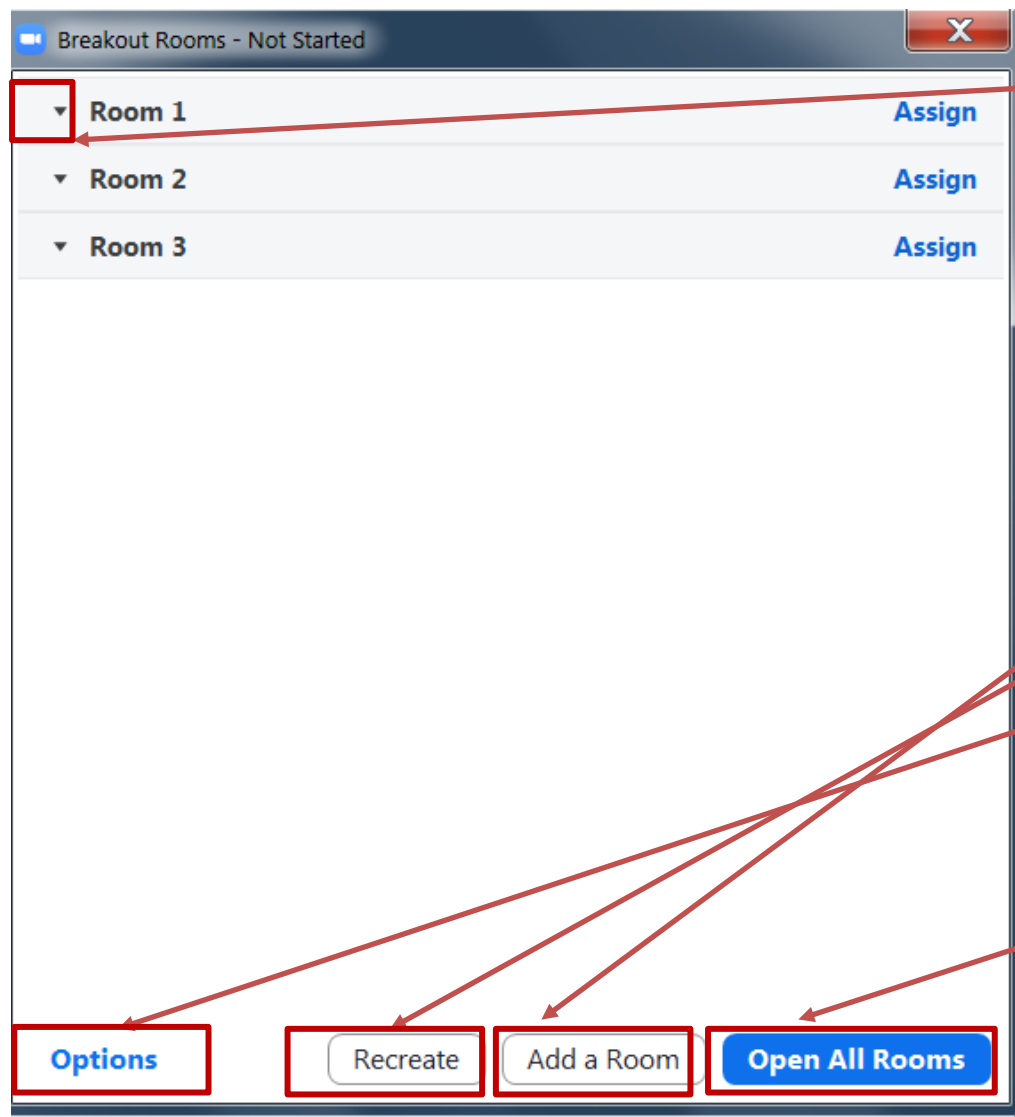


3. נבחר את אופן השיבוץ:

Automatically - הסטודנטים ישובצו אוטומטית
Manually - המרצה ישבץ את הסטודנטים לקבוצות
Let participants choose - מאפשר לסטודנטים לבחור את הקבוצה

4. נלחץ על Create

חדרי קבוצות - עריכת חדרים



- נוכל לשנות את שם החדר או למחוק אותו באמצעות לחיצה על החץ מימין לשם החדר

- נוכל להוסיף חדר

- נוכל להגדיר מחדש את החדרים

- ניתן להגדיר אפשרויות שונות

- במהלך העבודה בחדרים

- לאחר סיום ההגדרות נלחץ על

- Open All Rooms

חדרי קבוצות - אפשרויות

Allow participants to choose room

Allow participants to return to the main session at any time

Automatically move all assigned participants into breakout rooms

Breakout rooms close automatically after: 30 minutes

Notify me when the time is up

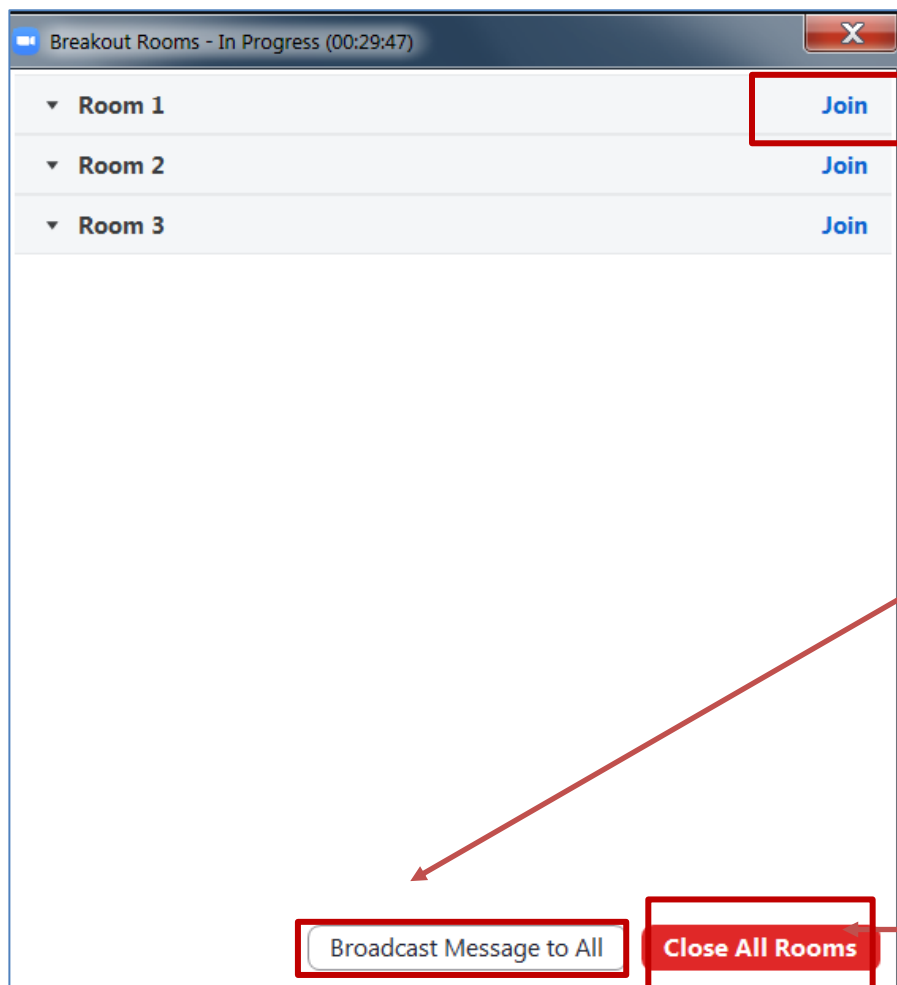
Countdown after closing breakout room

Set countdown timer: 60 seconds

Options | Recreate | Add a Room

- סימון תיבה זו מאפשר למשתתפים לבחור חדר בעצמם
- סימון תיבה זו מאפשר למשתתפים לעזוב את החדר ולחזור לחדר הראשי
- סימון תיבה זו מאפשר את העברת המשתתפים באופן אוטומטי לחדרים (מומלץ)
- סימון תיבה זו מאפשר את הגדרת משך זמן השהייה בחדרים
- סימון תיבה זו והגדרת זמן מאפשרת ספירה לאחור לסיום העבודה בחדרים (מומלץ) מאפשר לסגור את הדיון בחדר בצורה מסודרת
- בסיום ההגדרות נלחץ שוב על Options

חדרי קבוצות - המשך

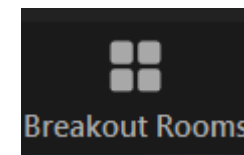


• מרצה לא משובץ לאף חדר עליו ללחוץ על Join כדי להצטרף לחדר כרצונו

• לחיצה על Broadcast תאפשר לשלוח הודעה כתובה לכל החדרים - תיפתח תיבה בה נקליד ההודעה, ונשלח

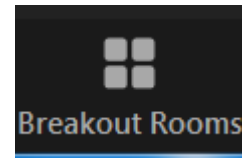
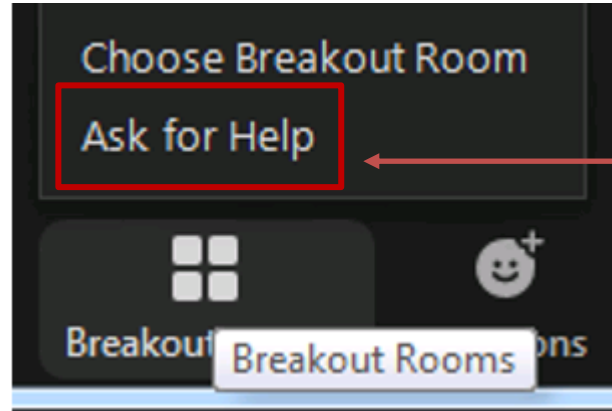
• ניתן לסגור את כל החדרים

• אם אפשרנו לסטודנטים להשתבץ בעצמם יופיע אצלם לחצן הקבוצות, לחיצה עליו, תפתח את חלון הקבוצות ותאפשר לסטודנטים לבחור את הקבוצה



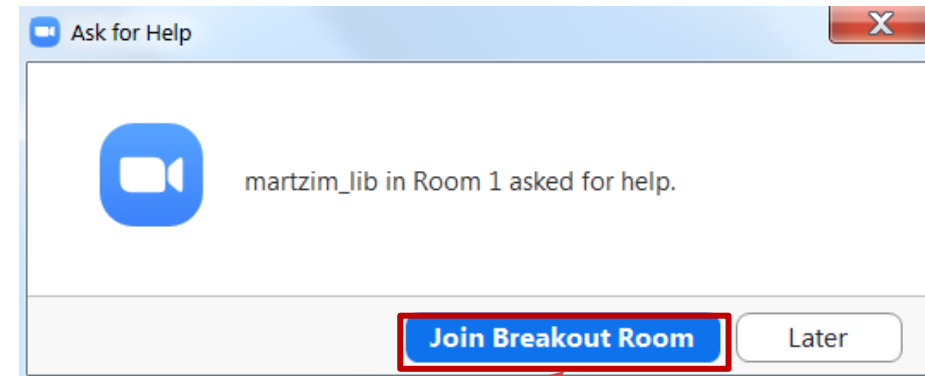
חדרי קבוצות - המשך

- כאשר סטודנט נמצא בחדר הוא יכול לבקש את עזרתו של המרצה



1. עליו ללחוץ על לחצן הקבוצות, וללחוץ על בקשת עזרה

2. אצל המרצה תופיע ההודעה על בקשת העזרה



3. ניתן להצטרף לחדר, כדי לסייע לסטודנטים

כתיבה על לוח לבן

לוח לבן מאפשר כתיבה על לוח

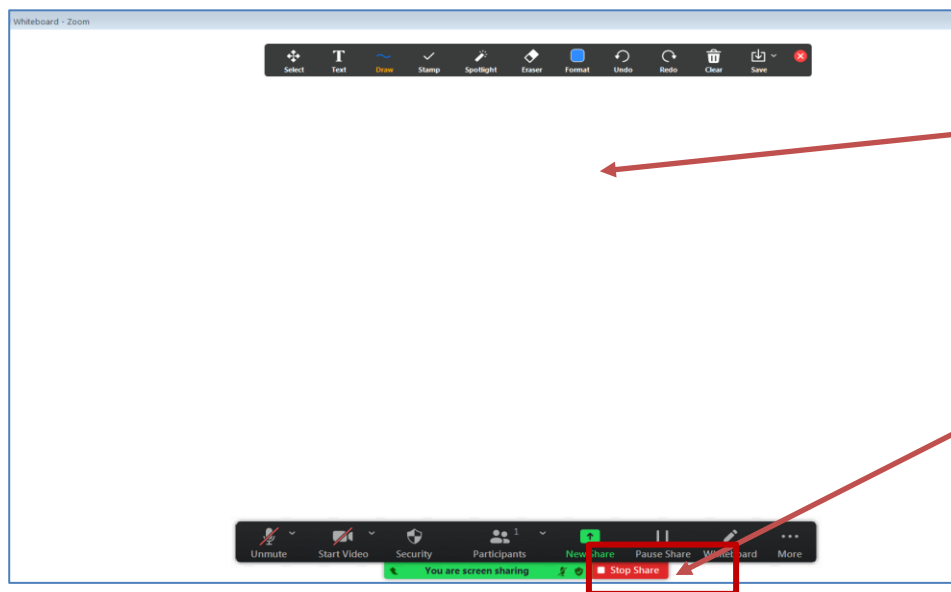
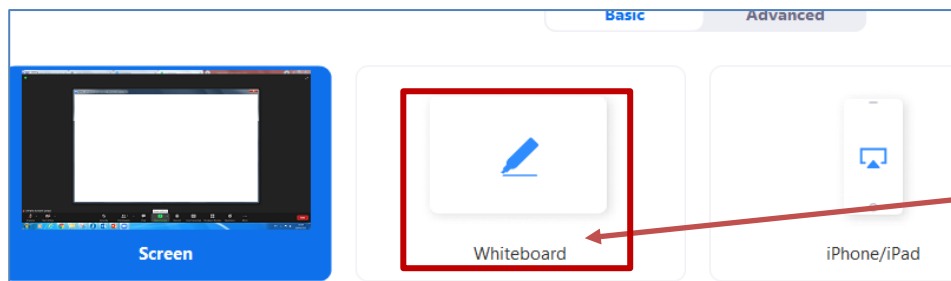
1. בחלון המפגש נלחץ על לחצן השיתוף

2. נלחץ על Whiteboard

3. נלחץ על Share

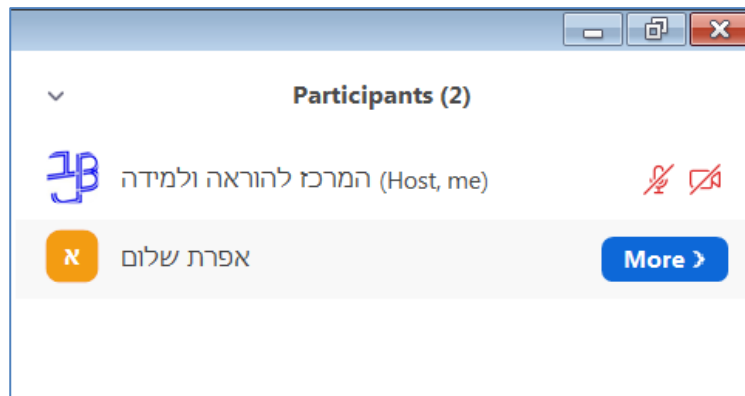
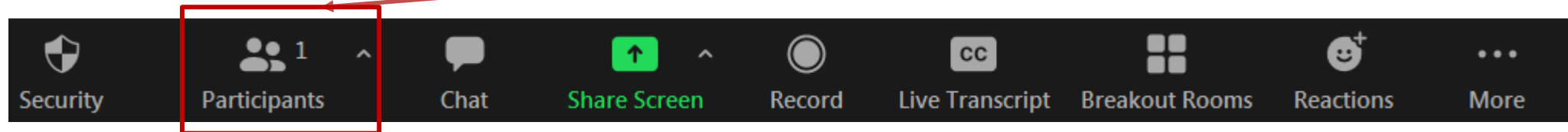
4. ייפתח לוח כתיבה המאפשר כתיבה

5. לסיום נלחץ על Stop Share



מתן הרשאות הצגה – Co-Host

- מרצה משמש כ-Host במפגש, יש לו אפשרות להעניק הרשאת מציג למשתתפים אחרים במפגש, באמצעות הגדרתם כ-Co-Host. ניתן להגדיר יותר מ-Co-Host אחד
 - הרשאת Co-Host מאפשרת למשתתפים שיתוף מסך
1. בסרגל המפגש נלחץ על לחצן המשתתפים



2. תוצג רשימת המשתתפים מימין

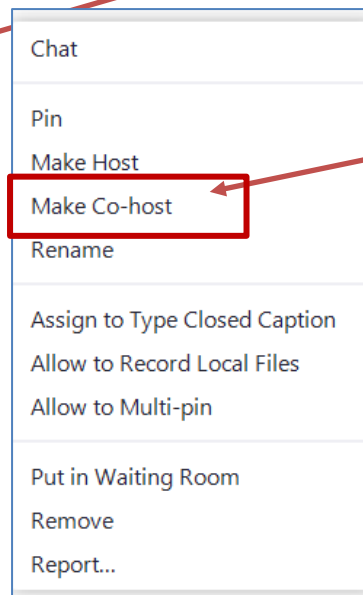
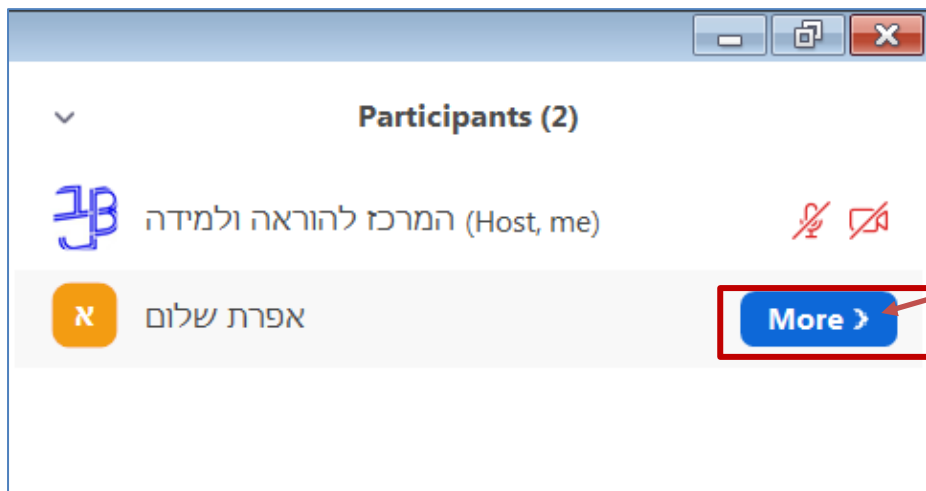
מתן הרשאות הצגה – Co-Host - המשך

3. לצד שמו של הסטודנט שנרצה להפוך אותו

ל-Co-Host נלחץ על More

4. בתפריט נבחר Make Co-Host

5. נוכל לשנות הגדרה זו בכל עת





הדרכה ותמיכה

מדריכים למשתמשים ב-ZOOM

• [הוספת מפגש Zoom כרכיב ישירות מתוך ה-moodle](#)

• [מדריך לשימוש בחדרי קבוצות במהלך מפגש סינכרוני](#)

• [מדריך ליצירת סקרים במהלך מפגש סינכרוני](#)

• [מדריך להפקת דוחות משתתפים במפגש](#)

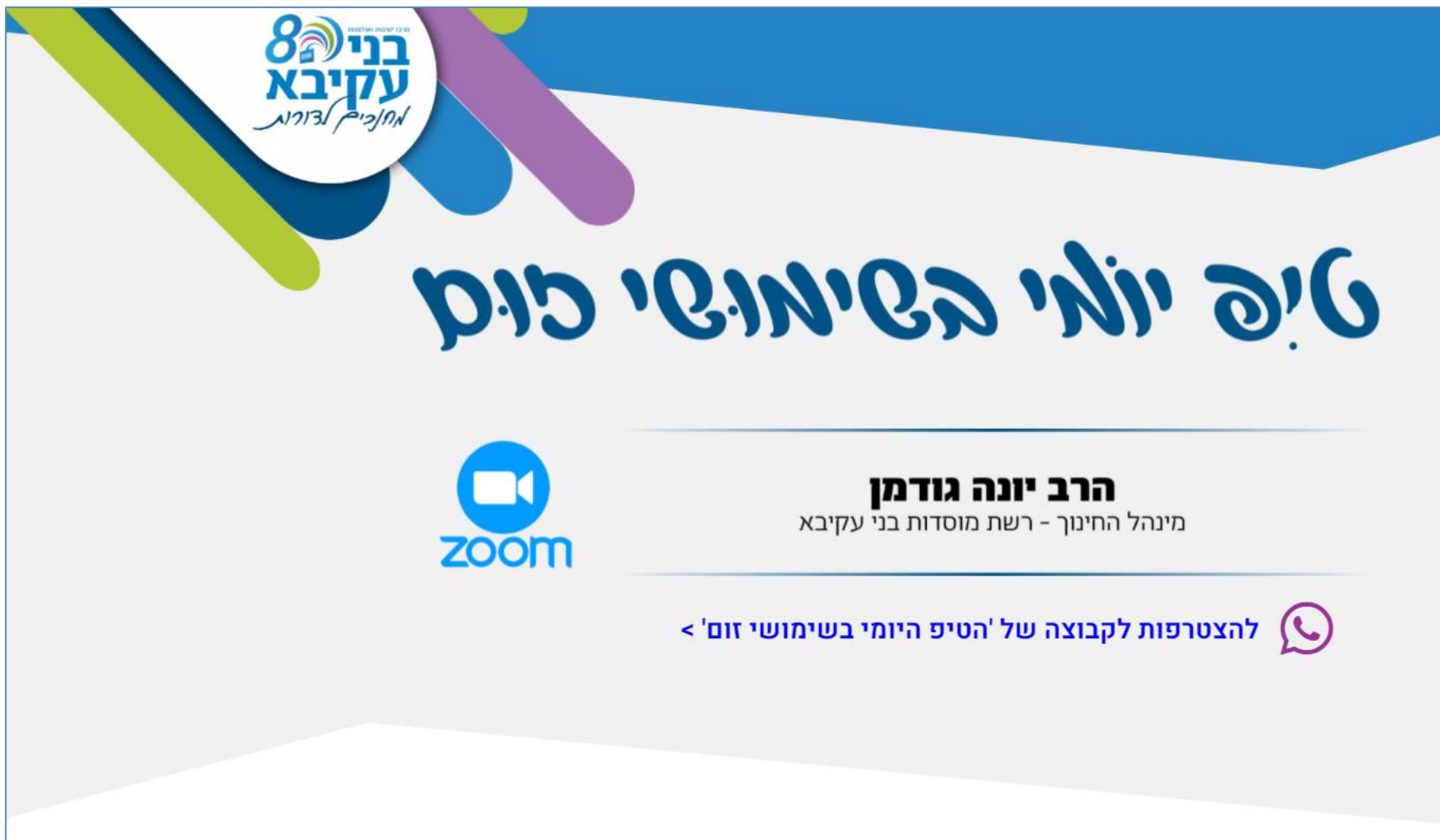
• [ההבדלים בין ההוסט והקו-הוסט בזום](#)

גישה לכלל חומרי ההדרכה:

חומרי הדרכה למערכות המכללה


צפייה פעילה בסרטון	שיעור סינכרוני והקלטה	שיעור סינכרוני והקלטה	שיעורים מתוקשבים
דוא"ר של המכללה	מידע אישי	פורטל המכללה	האתר להוראה מרחוק
עולמות וירטואליים	לוח שיתופי	עלמה רידר	תוכנת הקראה
כלי המורה במאה ה-21	ניהול כיתת מחשבים	חדר צילום ועריכת וידאו להוראה	


https://www.beitberl.ac.il/centers/horaa-lemida/tikshuv/training_material/pages/default.aspx



בני עקיבא
מחנכים לבטוח

טיפ יוליי השימושי כיום

 **הרב יונה גודמן**
מינהל החינוך - רשת מוסדות בני עקיבא

להצטרפות לקבוצה של 'הטיפ היומי בשימושי זום' < 

ייעוץ, הדרכה ותמיכה



כדאי לדעת

תוכלו לקבל גם בשעות אחה"צ והערב
את העזרה של **המרכז להוראה ולמידה**

יום א' בשעות 16:00-20:00

ימים ב' ד' ה' בשעות 14:00-20:00

בטלפון 09-7476349

שם התומך: ניר קולסקי

רוצים עזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות

אנחנו כאן,

צוות מרכז להוראה ולמידה

דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il