

סדנת מסמכים שיתופיים ב-Google Drive



Google Drive





מה במפגש?

- מבוא
- יצירת תיקיות ומסמכים
- שיתוף מסמכים ורמות הרשאה
- גוגל מסמכים Google Docs
- יישום

פעילות מקדימה: בעל-חיים מועדף עלי



1. בחרו בעל-חיים מועדף מתוך הרשימה:
כלב, חתול, תוכי, דג, ארנבת

2. היכנסו לקישור הבא:
<https://docs.google.com/presentation/d/1fPDZL4b6Ejda190RZdjX4PEolw4eBPpmm5GqPkcnsI/edit?usp=sharing>

3. בתוך המצגת כל משתתף מתבקש **בשקופית ריקה**,
במקומות המיועדים לכך:

א- לכתוב את שמו.
*שימו לב שלא יהיה באותו מקום מישהו אחר שגם כותב
באותה שקופית.*

ב- לחפש באינטרנט תמונה של בעל-החיים שהוא בחר.

ג- להוסיף לשקופית שלו את התמונה של בעל-החיים.

ד- לכתוב במשפט-שניים מדוע הוא בחר בבעל-חיים זה.

לרשותכם 7 דקות



מבוא



מה זה Google Drive?

מערכת מחשוב ענן המאפשרת:

- א. אחסון קבצים מסוגים שונים (וורד, פאוורפויינט, תמונות ועוד).
- ב. יצירת קבצים ומסמכים בדומה לאופיס. לדוגמה:

הערות:

- ליישומים יכולות מוגבלות ביחס לאופיס (שהולכות ומשתפרות).
- הכלים מתעדכנים באופן שוטף ללא צורך בהתקנות וללא הודעה מראש.

Google Docs – ליצירת מסמכים 

Google Slides – ליצירת מצגות 

Google Sheets – ליצירת גליונות 

Google forms – ליצירת טפסים 

ג. נגישות מכל מכשיר המחובר לרשת האינטרנט.

מה נדרש?

- שיהיה חשבון Google
למשתמשי סמרטפון אנדרואיד אמור להיות חשבון
באמצעות מייל ה-Gmail שלהם.

פתיחת חשבון גוגל



[להנחיות לחצו כאן](#)

- להיות מחוברים לחשבון

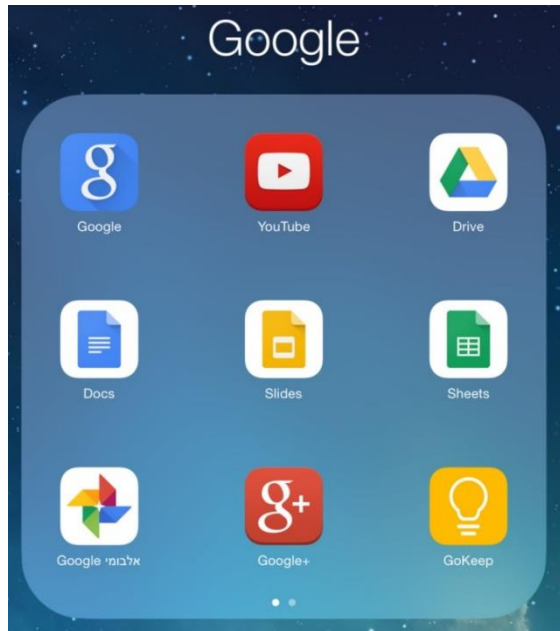


[להנחיות לחצו כאן](#)

כיצד נתחבר?

בטאבלט/סמרטפון:

באמצעות קבוצת האפליקציות של
Google:



במחשב:

כלי Google עובדים בצורה
המיטבית בדפדפן



למה זה טוב?

• כמשתמשים פרטיים

- דרך יעילה לאחסן את המידע במקום אחד ונגיש המכלל מכשיר המחובר לאינטרנט.
- ניתן ליצור תיקיות משותפות לצרכים שונים (משפחה, חברים, עבודה וכו').

• כמרצים

- הסתייעות ב"מסמכים" במשימת עבודת צוות לסטודנטים בעת כתיבת עבודות
- שימוש ב"טפסים" לאיסוף מידע ויצירת הפעלות
- דוגמאות:

- מטלות ביצוע משותפות, כגון יצירת עלון בנושא מסוים, כתיבת מסמך פרויקט
- איסוף מידע באמצעות שאלונים ושיתוף במידע שנאסף
- משימה לימודית על בסיס שאלון



מגוון אפשרויות עבודה ולמידה שיתופית למרצים ולסטודנטים



- הוספת פריטים חדשים (מסמכים, קבצים, תמונות) לתוך תיקייה שיתופית.
- עריכה של פריט.
- שיתוף ברמות שונות.
- עבודה שיתופית בו-זמנית מכל מכשיר המחובר לרשת האינטרנט.

מה למסמכים שיתופיים ולהוראה מרחוק?

- בהוראה-למידה מרחוק **סינכרונית** ניתן לשלב שימוש במסמכים שיתופיים:

– לעבודה בו-זמנית על אותו המסמך, למשל תוך כדי שיחת זום.

– לצורך יצירה שיתופית של קבוצה במליאה או בחדרי קבוצות

– לצורך התנעה של תהליך במפגש הסינכרוני והמשכו באופן א-סינכרוני.

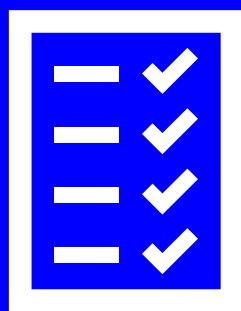
– ניהול שיח סינכרוני מילולי בזום/יוניקו.

- בהוראה-למידה מרחוק **א-סינכרונית** ניתן לשלב שימוש במסמכים שיתופיים:

– לצורך תרומה למסמך/תוצר שיתופי לקבוצת סטודנטים.

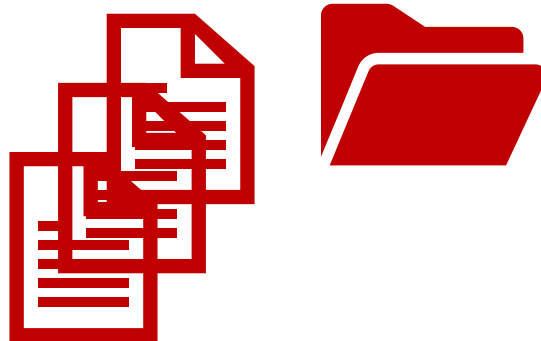
– ניהול שיח א-סינכרוני סביב המסמך השיתופי.

רגע לפני שנמשיך עלינו לערוך רשימת נוכחות



אנא כיתבו בצ'ט את שמכם המלא

יצירת תיקיות ומסמכים



מבנה המסך של Google Drive

The screenshot shows the Google Drive interface with several elements highlighted by red boxes:

- Grid View Icon:** Located in the top left navigation bar, it is a 2x2 grid icon used to switch to grid view.
- Main Content Area:** A large central area displaying file thumbnails. The first thumbnail is a Google Drive logo with the text "שיתופיות באמצעות כלי Google Drive". Other thumbnails show spreadsheets and documents with titles in Hebrew.
- File List Table:** A table below the thumbnails listing files with columns for name, last modified date, and size. The table is as follows:

שם	בעלים	השינוי האחרון	גודל הקובץ
למידה מרחוק	אני	26 בפבר' 2020 אני	-
מאמרים לשיתוף	אני	21 במאי' 2018 אני	-
לקראת סדנת גוגל טפסים (File responses)	אני	30 בנוב' 2017 אני	-
ציפי	אני	23 במאי' 2017 אני	-
- New Button:** A red plus sign icon in the top right corner used to create new files.
- Navigation Sidebar:** A vertical bar on the left side containing icons for Home, My Drive, Shared with me, and Recent.
- Storage Usage Section:** A box in the bottom right corner showing storage usage: "אחסון נוצלו 4.4 GB מתוך 15 GB" and a link to "קניית שטח אחסון".

ארגון קבצים ותיקיות ב-Drive

האחסון שלי

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there's a search bar with "חיפוש ב-Drive" and a search icon. Below it, the "האחסון שלי" (My Drive) section is visible. On the right side, there's a sidebar with a "חדש" (New) button and a list of folders and files. The main area shows a grid of file thumbnails, including a PDF document titled "שיתופיות באמצעות כלי" and several spreadsheets. Below the thumbnails, there's a table with columns for "שם" (Name), "בעלים" (Owner), "השנוי האחרון" (Last modified), and "גודל הקובץ" (File size).

שם	בעלים	השנוי האחרון	גודל הקובץ
אופיס 365	אני	2 בספט' 2014 אני	-
אירוע פדגוגיה דיגיטלית	אני	25 בדצמ' 2015 אני	-
בית ברל	אני	23 במאי 2017 אני	-
ברכות לאירועים	אני	23 במאי 2017 אני	-

ארגון קבצים ותיקיות ב-Drive

האחסון שלי

- נסדר את הקבצים בתוך התיקיות הייעודיות.
- הדרך הפשוטה ביותר היא בגרירה.

האחסון שלי < ימי אוריינטציה

שם	בעלים	השינוי האחרון	גודל הקובץ
יום אוריינטציה למרצים חדשים - תשעה	אני	2 באוק' 2017 אני	-
הסדרי חניה - תשעז.pdf	אני	18 באוק' 2016 אני	KB 285
הסדרי חניה.pdf	אני	12 באוק' 2015 אני	KB 284
יום מפגש וסדנאות למרצים החדשים תשע"ז (תגובות)	אני	16 באוג' 2017	Learning Center Beit Berl College
רישום לסדנאות להכרת מערכת moodle 2.4 למרצים חדשים	אני	15 בספט' 2014 אני	-
רישום לסדנאות להכרת מערכת moodle 2.4 למרצים חדשים (...)	אני	3 באוק' 2013 אני	-

האחסון שלי

- אופיס 365
- אירוע פדגוגיה דיגיטלית
- בית ברל
- חומרי הדרכה
- טפסים
- יזמות
- ימי אוריינטציה**
- ימי עיון וכנסים
- כנסים וימי עיון

ארגון קבצים ותיקיות ב-Drive

קבצים ששיתפו איתי

שם	שותף על ידי	תאריך השיתוף
סדנת הכרת השינויים בגרסת מערכת moodle tueucr- bucw 3.7	מכללה האקדמית בית ברל	22 באוגוסט 2019
משוב לגבי תבנית העיצוב Fordson במערכת מודל 3.7 - 14.7.2019 (שוחזר)	המכללה האקדמית בית ברל	15 בספטמבר 2019
תיזה נורית דובזינסקי docx.10.8.19	Nurit Dubzinski	14 באוגוסט 2019
קבוצות הנופאדם	קורס חונכים	31 ביולי 2019
Shitot_mechkar.exe	Rami Benbenishty	21 ביולי 2019
OKB Digital, המגזין הדיגיטלי מגמת תוכנה, המכללה להנדסאים אורט קרית ביאליק, גיליון 1, ...	אודי מלכה	3 ביולי 2019
חצי שנה jpg.2	Sharon Barda	19 במאי 2019
מטבח מלוגת - 2019	Dr. Sigal Morad	14 באפריל 2019
רישום ליום עיון	shira kaplan	7 באפריל 2019

ארגון קבצים ותיקיות ב-Drive

חדש

The screenshot shows the Google Drive web interface. A red box highlights the left sidebar menu, which contains the following items from top to bottom:

- תיקיה (Folder icon)
- העלאת קבצים (Upload icon)
- העלאת תיקייה (Share icon)
- Google Docs (Document icon)
- Google Sheets (Spreadsheet icon)
- Google Slides (Presentation icon)
- עוד (More icon)

The main content area shows a grid of files and folders. Below the grid is a table with columns for file name, size, and date. The table contains the following data:

שם	גודל הקובץ	השני' האחרון	בעלים
אופיס 365	-	2 בספט' 2014 אני	אני
אירוע פדגוגיה דיגיטלית	-	25 בדצמ' 2015 אני	אני
בית ברל	-	23 במאי 2017 אני	אני
ברכות לאירועים	-	23 במאי 2017 אני	אני

At the bottom right, there is a storage indicator: **נוצלו 4.4 GB מתוך 15 GB**. Below it, the text **קניית שטח אחסון** is visible.

ארגון קבצים ותיקיות ב-Drive

חדש

החידה האקדמית לתקשוב

שיתופיות באמצעות כלי

Google Drive

Keep everything. Share anything.

השתלמות דרור - שיתופיות באמ... PDF

פתחת את המסמך בחודש האחרון

סיגל מורד - החתמת כרטיס וירט... +

המסמך נערך היום על ידי Sigal Morad

דו"ח שעות תקשוב בתש"ף - נעמ... +

שעות תקשוב בתש"ף - יעו... +

תיקיה

העלאת קבצים

העלאת תיקייה

Google Docs

Google Sheets

Google Slides

עוד

Google Forms

Google Drawings

המפות שלי ב-Google

Google Sites

Google Jamboard

Pixlr Editor

סקריפט של Google Apps

חיבור אפליקציות נוספות

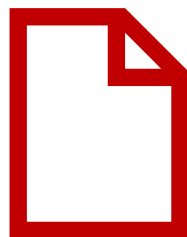
גודל הקובץ	השינוי האחרון	בעלים
-	2 בספט' 2014 אני	אני
-	25 בדצמ' 2015 אני	אני
-	23 במאי 2017 אני	אני
-	2 בספט' 2014 אני	אני

אחסון

נוצלו 4.4 GB מתוך 15 GB

קניית שטח אחסון

גוגל מסמכים Google Docs



הוספת מסמך Google Docs חדש

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar with the text "חיפוש ב-Drive" and a magnifying glass icon. To the right is the "Drive" logo. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text "גלי" and a downward arrow. The main area displays a grid of document thumbnails. A context menu is open over the thumbnails, listing options: "תיקיה" (Folder), "העלאת קבצים" (Upload files), "העלאת תיקיה" (Upload folder), "Google Docs" (highlighted with a red box), "Google Sheets", and "Google Slides". At the bottom of the menu is a "עוד" (More) option. Below the thumbnails, there is a table with columns for "השיוני האחרון" (Last modified), "בעלים" (Owner), and "שם" (Name). The table contains three rows of data. On the right side, there is a sidebar with the text "אחסון" (Storage), "נוצלו 4.4 GB מתוך 15 GB" (Used 4.4 GB of 15 GB), and "קניית שטח אחסון" (Buy storage).

השיוני האחרון	בעלים	שם
2 בספט' 2014 אני	אני	אופיס 365
25 בדצמ' 2015 אני	אני	אירוע פדגוגיה דיגיטלית
23 במאי 2017 אני	אני	בית ברל

עריכת מסמך Google Docs

The screenshot shows the Google Docs interface with several annotations in Hebrew:

- מסמך ללא כותרת** (Document without title) - points to the document title field.
- לתת שם למסמך** (Give a name to the document) - points to the same field.
- קובץ עריכה הצגה הוספה עיצוב כלים תוספים עזרה** (File Edit View Add-ons Help) - points to the top navigation bar.
- תפריט וסרגל העריכה** (Edit menu and toolbar) - points to the main editing toolbar.
- לחיצה תציג לחצנים נוספים** (Click to show more buttons) - points to the three-dot menu icon in the toolbar.

שמירה?

יש כל הזמן שמירה אוטומטית

The screenshot shows a Google Docs interface. At the top right, the text "עקרונות הוראה מרחוק" (Remote Learning Principles) is visible. Below it, the text "קובץ עריכה הצגה הוספה עיצוב כלים תוספים עזרה" (File Edit View Add-ons Help) is shown. A red box highlights the text "העריכה האחרונה בוצעה לפני כמה שניות" (The last edit was made a few seconds ago), indicating automatic saving. Another red box highlights the "נשמר ב-Drive" (Saved to Drive) status. The document content includes the title "עקרונות הוראה מרחוק" and the subtitle "בהוראה מרחוק".

הוספת הערות



שיתוף



עקרונות הוראה מרחוק קובץ עריכה הצגה הוספה עיצוב כלים תוספים עזרה

העריכה האחרונה בוצעה לפני כמה שניות

11 Arial טקסט רגיל 100%

9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2

2 לחיצה על הוספת הערה

עקרונות הוראה מרחוק
1 בהוראה מרחוק סימון הטקסט שלגביו נרצה להוסיף את ההערה

3 כתיבת ההערה ולחיצה על [אישור] לשמירתה

Sigal Morad

האם "הוראה מרחוק" או "הוראה מקוונת"?

ביטול אישור

ההיסטוריה נשמרת...

קובץ ← היסטוריית גרסאות ← הצגת היסטוריית הגרסאות

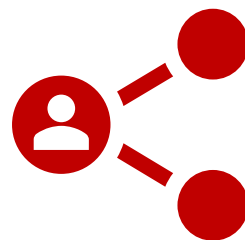
היסטוריית גרסאות קודמות
 12 באוגוסט 2014, 14:44 →

סה"כ: 9 עריכות

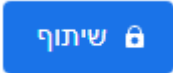
היסטוריית מהדורות			משאבים מהאתר	
12:32, 2014 באוגוסט Tikshuv Beit Berl	הלוגו ישן וגם תבנית היחידה לתקשוב	לוח אינטראקטיבי - תקציר הוראות עבודה בסיסית	לוח אינטראקטיבי - תקציר הוראות עבודה בסיסית	
12:06, 2014 באוגוסט Carmit Levin	הלוגו ישן וגם תבנית היחידה לתקשוב	מקור אינטראקטיבי - תקציר הוראות עבודה בסיסית	מקור אינטראקטיבי - תקציר הוראות עבודה בסיסית	
14:44, 2014 באוגוסט Carmit Levin Ayelet Oriov שחזר גרסה קודמת	כל הקישורים תחת הכותרת הכתומה: ההבדל בין גרסאות Personal I Professional לא עובדים בעמדה אקדמית, בנוסף, חסרה תבנית היחידה לתקשוב בסוף המדריך	גרסאות תוכנת Active Inspire וההבדלים ביניהן	תוכנת ActivInspire - גרסאות והבדלים בתוכנה	
11:55, 2014 באוגוסט Carmit Levin		הנחיות להורדת תוכנת Active Inspire מאתר Promethean Planet (גרסה חלקית) (Personal)	תוכנת ActivInspire - הנחיות להורדה מהאינטרנט - גרסת Personal (חלקית)	
11:09, 2014 באוגוסט Carmit Levin		הנחיות להורדת תוכנת Active Inspire מאתר Promethean Planet (גרסה מלאה)	תוכנת ActivInspire - הנחיות להורדה מהאינטרנט - גרסת	
10:01, 2014 באוגוסט Tikshuv Beit Berl				
16:36, 2014 באוגוסט Tikshuv Beit Berl				
15:25, 2014 באוגוסט Tikshuv Beit Berl				
13:14, 2014 באוגוסט				

ניתן לראות מי תרם
 למסמך, מתי, היכן
 ומהי התרומה

שיתוף מסמכים ורמות הרשאה



הגדרת שיתוף ב-Google Drive

1. נלחץ על  (סמל המנעול מראה שכעת המסמך פרטי).
2. תיפתח חלונית הגדרות השיתוף:

הגדרת שיתופיות
באמצעות מתן
הרשאת גישה
לאנשים ספציפיים
(לפי כתובת ג'ימייל)
והרשאות ספציפיות
לכל אחד מהם

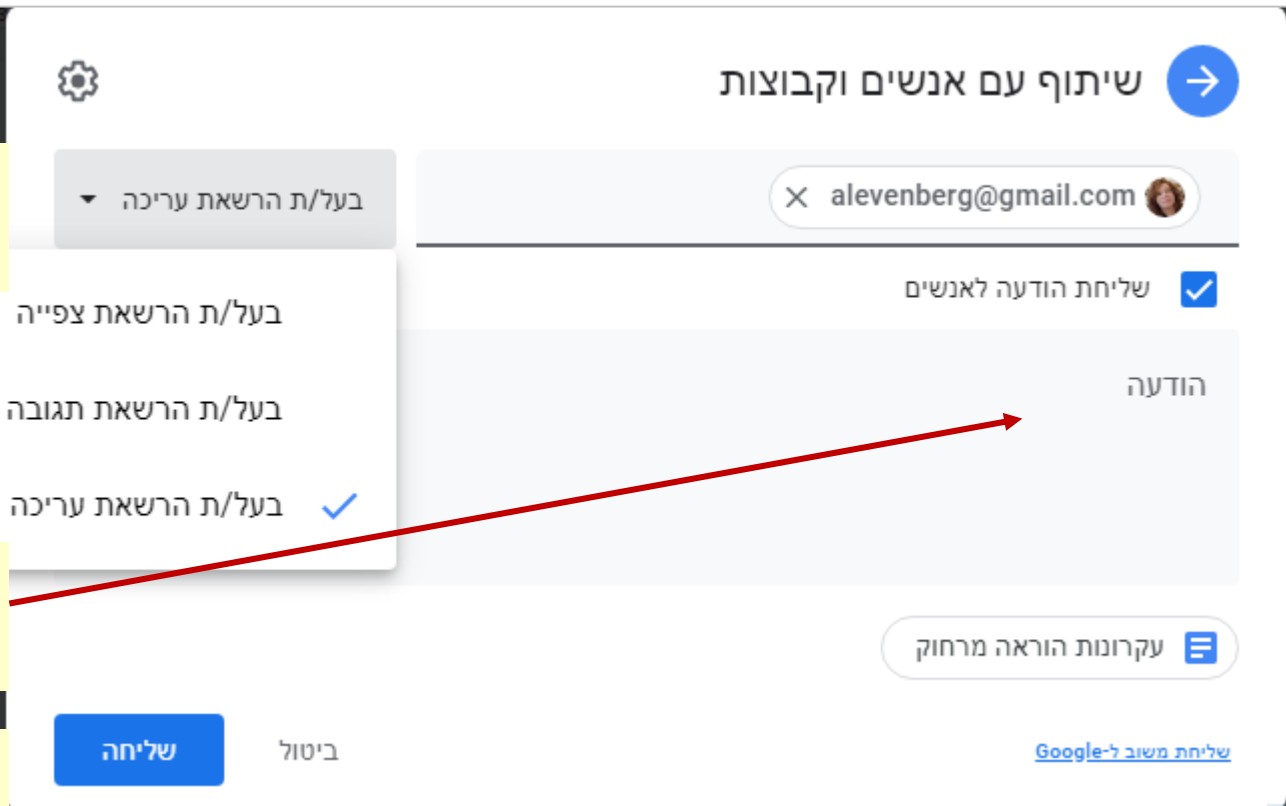
The screenshot shows the Google Drive sharing settings interface. At the top, there is a gear icon for settings and a blue button with a plus icon and a person icon labeled 'שיתוף עם אנשים וקבוצות'. Below this is a search bar labeled 'הוספת אנשים וקבוצות'. Underneath, the current user is identified as 'בעלים' (owner) Sigal Morad (את/ה) with the email sigalm.beitberl@gmail.com and a profile picture. A blue button labeled 'סיום' (end) is visible. At the bottom, there is a link 'שליחת משוב ל-Google'. The bottom section of the screenshot shows the 'להצגת הקישור' (create link) section, which includes a link icon and text explaining that only people with the link can access the document, and a blue button labeled 'העתקת הקישור' (copy link).

שיתופיות באמצעות
שליחת קישור ללא
מתן הרשאת גישה
לאנשים ספציפיים

מתן הרשאות ספציפיות לאנשים ספציפיים

1. נזין באזור המתאים את כתובות המייל של האנשים שעימם נרצה לשתף את המסמך.

2. תופיע החלונית הבאה:



א. הגדרת אפשרות הפעולה

ב. ניסוח תוכן ההודעה שתישלח

ג. שליחה

הגדרת שיתוף באמצעות קישור

להצגת הקישור

גישה מוגבלת רק אנשים שנוספו יכולים לפתוח את המסמך דרך הקישור

העתקת הקישור

שינוי ההרשאה לשיתוף עם כל מי שיש לו את הקישור

1 לחיצה על שינוי

להצגת הקישור

העתקת הקישור [.../d/1yzdyRp2jh4VzhliekRnfZ-6JLYwMyAVgs_6rY-h1jKo/edit?usp=sharing](https://drive.google.com/.../d/1yzdyRp2jh4VzhliekRnfZ-6JLYwMyAVgs_6rY-h1jKo/edit?usp=sharing)

כל מי שקיבל או קיבלה את הקישור הזה

כל המשתמשים באינטרנט נמצא ברשותם יכולים לצפות בפריט

בעל/ת הרשאת צפייה

סיום

שליחת משוב ל-Google

2 בחלונת שתיפתח הגדרת אפשרות הפעולה

3 לחיצה על [העתקת הקישור] כדי לשתף

4 לחיצה על [סיום]

זיהוי מסמך עם שיתוף

שיתוף 

• לפני השיתוף

שיתוף 

• לאחר השיתוף

רמות הרשאות השיתופיות

רמת הרשאת השיתופיות מתקבלת בהתאם למטריצה המשלבת בין הגדרות אפשרויות הנראות לבין הגדרת אפשרויות הפעולה

פרטי (Private)	כל מי שברשותו הקישור (Anyone (with the link	ציבורי ברשת האינטרנט (Public (on the web	אפשרויות הנראות אפשרויות הפעולה
	-----	-----	בעלים (Is owner)
		רמת השיתוף הגבוהה ביותר	עריכה (Can edit)
			תגובה (Can comment)
רמת השיתוף הנמוכה ביותר			צפייה (Can view)

שיתופיות עם מי?

עם סטודנטים
ממוסדות
אחרים בעולם

עם סטודנטים
ממוסדות
אחרים בארץ

עם סטודנטים
מקורסים
אחרים
במכללה

עם סטודנטים
אחרים בקורס

העבודה בענן חוצה
גבולות ומרחיבה את
אפשרויות השיתוף.
היא מאפשרת לנו להוסיף
מעגלים.

חומרי הדרכה

איך משתמשים ב-Google Drive?

[להנחיות לחצו כאן](#)



טיפ:

ניתן להיכנס ליוטיוב
ולחפש סרטוני הדרכה

יישום



פיתוח פעילות



- בחרו בפעילות שיש לכם המתאימה להפעלה כפעילות למידה שיתופית.



- הוסיפו לקורסים שלכם מסמך שיתופי.

- הגדירו את ההנחיות לפעילות באופן ברור.



- שימו לב שתאריכי ההגשה רשומים בהן בפירוט ובהדגשה.

ייעוץ, הדרכה ותמיכה

רוצים עזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן,

צוות מרכז להוראה ולמידה

דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il