

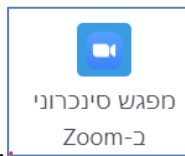
הוספת מפגש Zoom כרכיב ישירות מתוך moodle

בעלי חשבונות Zoom ברישיון המכללה יכולים מעתה לפתוח מפגש Zoom כרכיב ישירות מתוך הקורס ב-moodle. רכיב זה מאפשר להיכנס למפגשים ישירות מתוך ה-moodle לצפות בהקלטות המפגש בענן ולהפיק דוחות משתתפים.

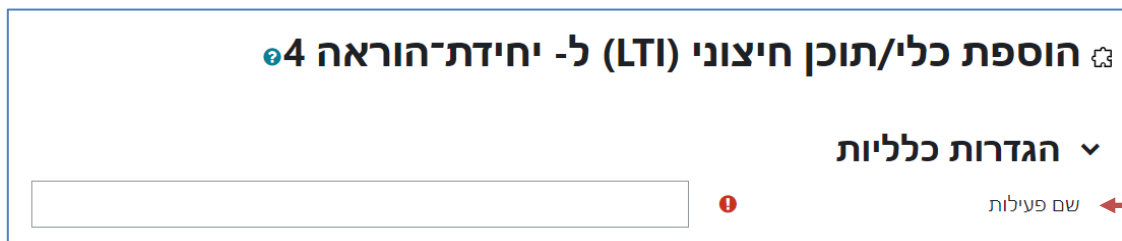
לתשומת לבכם!

- א. אפשרות זאת קיימת רק לבעלי חשבונות Zoom ברישיון המכללה.
- ב. אם כבר הגדרתם מפגשי Zoom קבועים בקורס אבל אתם רוצים ליהנות מיתרונות השימוש של המפגש המוגדר כרכיב ב-moodle, אז עליכם להגדיר מחדש את המפגש דרך ה-moodle.

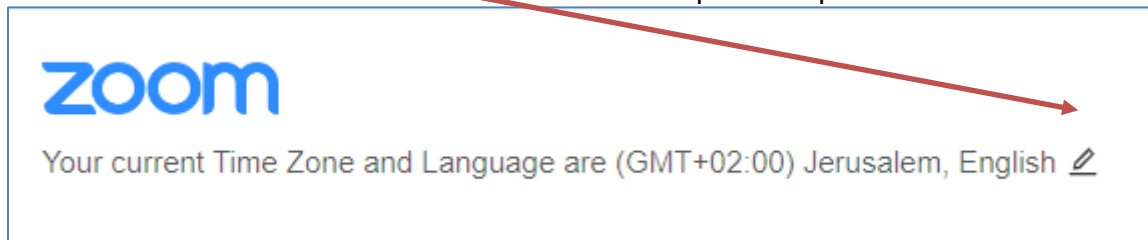
הוספת רכיב מפגש Zoom



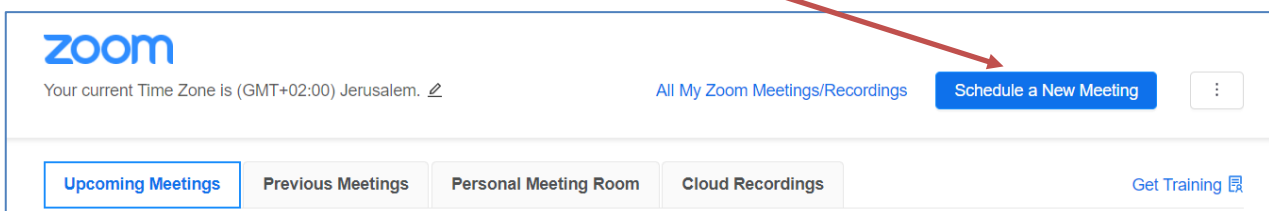
1. נבחר ביחידה הרצויה, נלחץ על "הוספת משאב ופעילות" ונבחר בפעילות
2. בחלון שייפתח נקליד את שם המפגש ונלחץ על :



3. נלחץ על **שמירת השינויים והצגתם**. יפתח חלון להגדרת המפגשים.
4. בכניסה הראשונה לזום יש להגדיר את אזור הזמן כ- Jerusalem, נלחץ על העיפרון ונבחר מתוך הרשימה. בסיום ההגדרה נלחץ על Update.



5. נלחץ על תזמון פגישה חדשה – Schedule a New Meeting.



6. נקליד את שם המפגש או נשאיר את שם הקורס המוגדר (רצוי), ונגדיר את התאריך, השעה ומשך המפגש שימו לב כי תבנית התאריך וגם השעה מוצגות בתבנית אמריקאית ולכן יש לבחור תאריך באמצעות AM/PM ותאריך ואת השעה להגדיר באמצעות AM/PM

7. יש לשים לב שאזור הזמן מוגדר כ-Jerusalem

8. ניתן להגדיר את המפגש כמפגש שחוזר על עצמו באמצעות סימון V בתיבה

9. נגדיר את מאפייני המחזוריות. הגדרה שבועית, נגדיר את יום המפגש, (חשוב לשים לב שמוגדר רק יום אחד) נגדיר את תאריך סיום הקורס

10. יש להשאיר את הסימון ב-Passcode. הקוד נדרש רק אם מעבירים את הקישור למפגשים למשתתפים חיצוניים, שאינם חלק מהקורס ב-moodle. הסטודנטים בקורס לא ידרשו להקליד את הקוד בכניסה למפגש, כי הוא כבר מוטמע בקישור המפגש

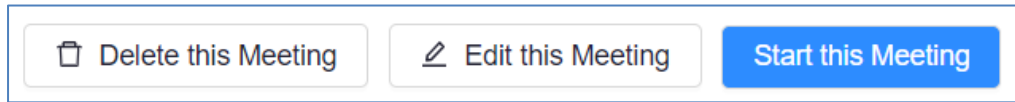
11. מומלץ לא לאפשר כניסת משתתפים לפני פתיחת המפגש על ידי המרצה

מומלץ לא לסמן תיבה זו

12. נלחץ על Save

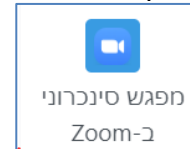
13. נוכל להעתיק קישור עבור זימון למשתתף חיצוני. רק אם אנחנו מכירים את המשתתף ולא לשלוח באופן גורף.

14. נוכל למחוק את המפגש, לערוך את הגדרות שלו או להתחיל אותו,
ניכנס לקישור שהגדרנו מתוך אתר הקורס, ובבחר באפשרות המתאימה. בסיום נלחץ על Save.

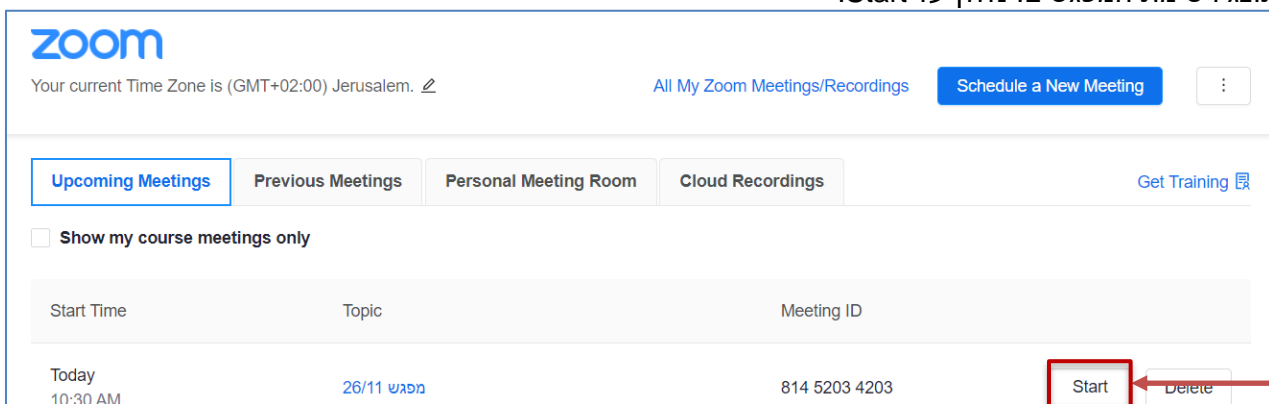


כניסת מרצה למפגש

1. נלחץ על רכיב המפגש באתר הקורס.



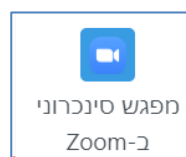
2. תוצג רשימת המפגשים. נלחץ על Start.



3. ייפתח מפגש Zoom.

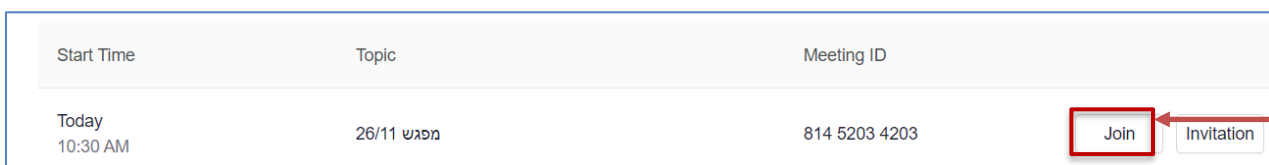
4. ההתנהלות במפגש ללא שינוי.

כניסת סטודנטים למפגש

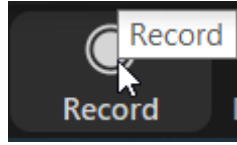


1. לכניסה למפגש נלחץ על רכיב המפגש באתר הקורס ב-moodle.

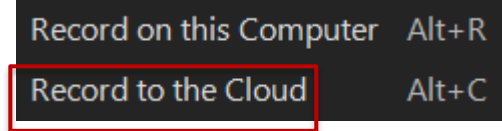
2. לוחצים על Join כדי להצטרף למפגש.



הקלטת מפגש לענן וצפייה בהקלטות

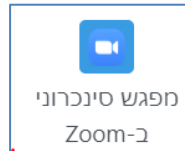


1. להתחלת ההקלטה בתפריט נלחץ על
2. מתוך התפריט שייפתח נבחר באפשרות: הקלטה לענן – Record to the Cloud

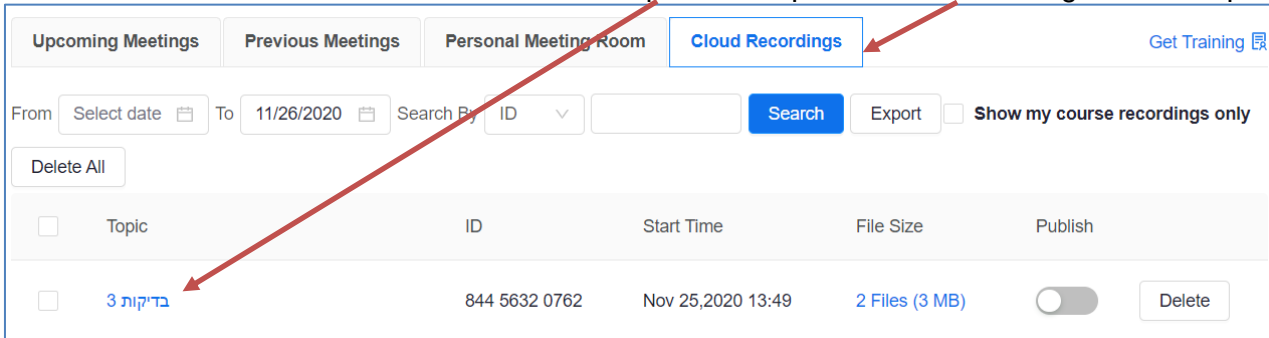


3. לאחר סיום המפגש הקובץ עובר עיבוד. בסיום תהליך העיבוד ההקלטה תוצג בקישור למפגש באתר הקורס. נוכל לצפות בהקלטה במידת הצורך ניתן לערוך את ההקלטה (לחתוך את ההקלטה בתחילתה ו/או בסופה).

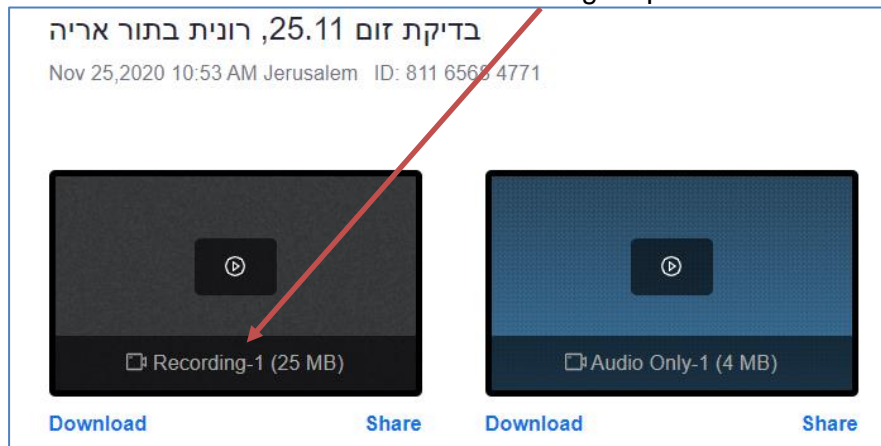
עריכת ההקלטה בענן



1. נלחץ על רכיב המפגש באתר הקורס ב-moodle
2. נלחץ על לשונית Cloud Recordings ונלחץ על שם ההקלטה כדי לצפות בה.



3. בחלונית שתופיע נלחץ על Recording

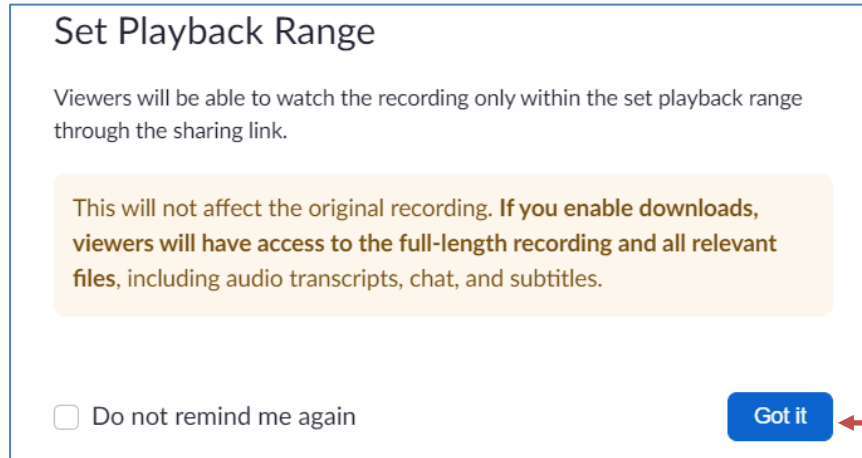


4. יפתח חלון ההקלטה שבתחתיתו מופיע תפריט:

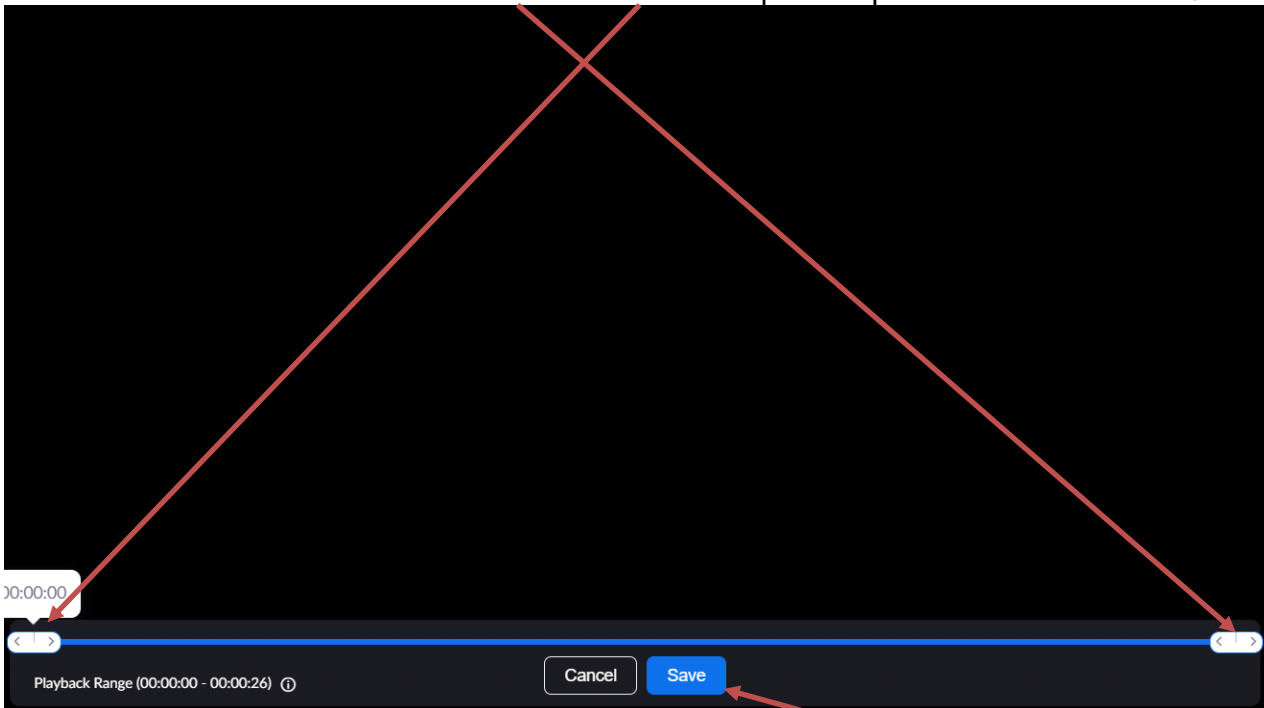


5. נלחץ על סמל המספריים.

6. תוצג הודעה ונאשר אותה.



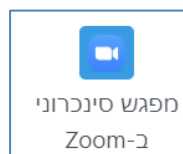
7. באמצעות גרירת הסמנים נוכל לחתוך את ההקלטה בתחילתה ו/או בסופה.



8. בסיום החיתוך נלחץ על Save.

הפיכת ההקלטה לזמינה לצפייה לסטודנטים

כברירת מחדל ההקלטה איננה זמינה לסטודנטים.
כאשר רוצים להפוך אותה לזמינה אז יש צורך לפתוח את ההקלטה לצפייה.



1. נלחץ על רכיב המפגש באתר הקורס ב-moodle.

2. נלחץ על לשונית Cloud Recordings.

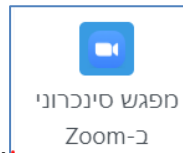
3. בחלונית שתפתח נהפוך את ההקלטה לזמינה לצפייה באמצעות לחיצה על הלחצן שמופיע מתחת ל-Publish. הלחצן יהפוך מאפור לכחול.

Topic	ID	Start Time	File Size	Publish
בדיקות 3	844 5632 0762	Nov 25, 2020 13:49	2 Files (3 MB)	<input type="checkbox"/>

4. ההקלטה תהפוך להיות זמינה לסטודנטים.

לתשומת לבך: הסטודנטים אינם יכולים להוריד את ההקלטה למחשב שלהם ו/או לשתף את ההקלטה עם משתמשים מחוץ לקורס.

צפייה בהקלטת המפגש על-ידי הסטודנטים



1. נלחץ על רכיב המפגש באתר הקורס ב-moodle.

2. נלחץ על לשונית Cloud Recordings.

3. יש ללחוץ על שם המפגש לצפייה בהקלטה.

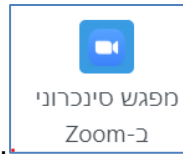
Topic	ID	Start Time
בדיקות 3	844 5632 0762	Nov 25, 2020 13:49

4. להפעלת ההקלטה יש ללחוץ על Recording

Recording Name	File Size	From	To
Recording-1	3 MB	2020-11-25 13:49:28	2020-11-25 13:49:54
Audio Only-1	409 KB	2020-11-25 13:49:28	2020-11-25 13:49:54

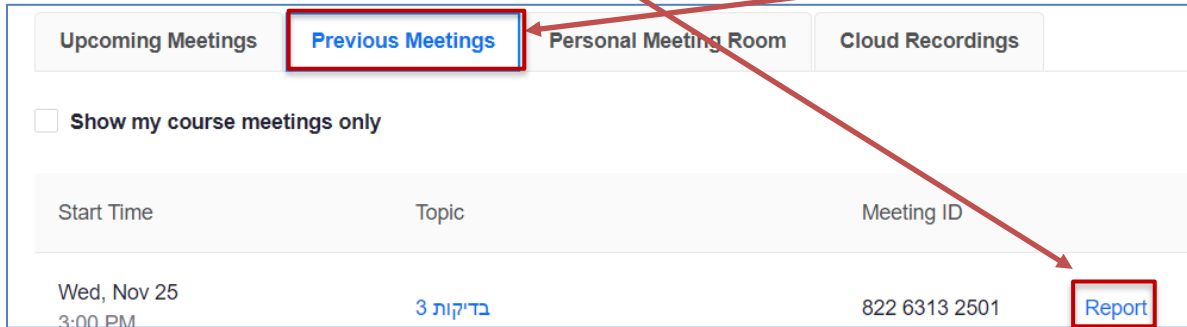
צפייה בדוחות

ניתן להפיק דוח משתתפים במפגש אשר תוצג בו רשימת הסטודנטים שהשתתפו במפגש ומשך הזמן בו שהו במפגש, וכן להפיק דוח הצבעות אם הופעל סקר במפגש.



1. נלחץ על רכיב המפגש באתר הקורס ב-moodle.

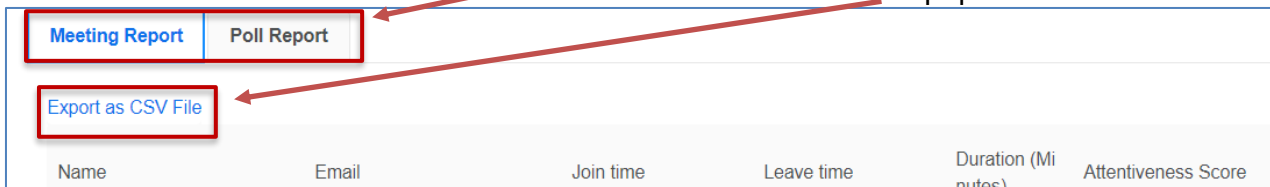
2. נלחץ על לשונית Previous Meetings ונלחץ על Reports.



The screenshot shows the Moodle interface for meeting reports. At the top, there are four tabs: 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings' (highlighted with a red box), 'Personal Meeting Room', and 'Cloud Recordings'. Below the tabs is a checkbox labeled 'Show my course meetings only'. A table lists meeting details with columns for 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. One entry is visible: 'Wed, Nov 25 3:00 PM', 'בדיקות 3', and '822 6313 2501'. A 'Report' button is located at the end of the row, highlighted with a red box. Red arrows point from the text instructions to the 'Previous Meetings' tab and the 'Report' button.

3. נבחר האם להפיק דוח משתתפים או דוח תוצאות סקר.

4. נוכל להוריד את הרשימה כקובץ.



The screenshot shows the options for generating a report. There are two buttons: 'Meeting Report' and 'Poll Report', both highlighted with red boxes. Below them is an 'Export as CSV File' button, also highlighted with a red box. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Name', 'Email', 'Join time', 'Leave time', 'Duration (Minutes)', and 'Attentiveness Score'. Red arrows point from the text instructions to the 'Meeting Report' button and the 'Export as CSV File' button.

הקובץ ירד לתיקיית ההורדות (Download) במחשב.