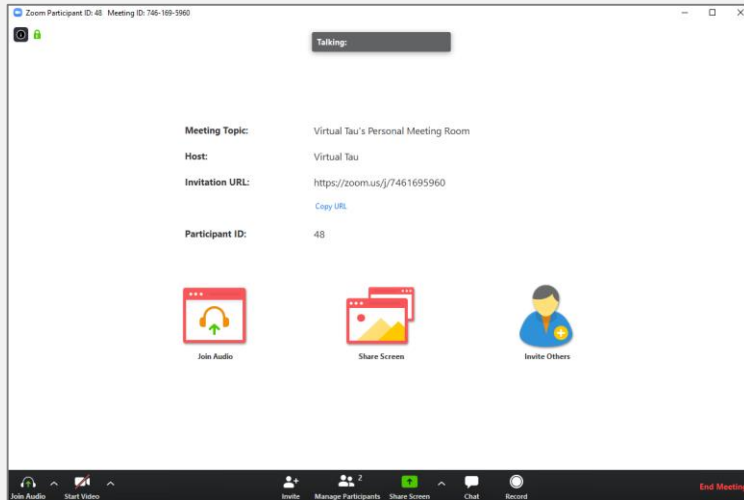


VIRTUAL TAU
פדגוגיה דיגיטלית
אוניברסיטת תל אביב



הנחיות עבודה במערכת ZOOM





מה זה ZOOM?

כיתת לימוד וירטואלית הכוללת אודיו ווידאו

שיתוף: הצגת מצגות וקבצים, הופעה לפני מצלמה הצגה של פעילות באינטרנט או בתוכנה/אפליקציה במחשב שלכם המוקרן בכיתה הוירטואלית לכלל הסטודנטים

אינטראקציה עם הסטודנטים: צ'אט כיתתי, כתיבה על לוח לבן, הצבעה בשיעור

הקלטת שיעור: ניתן להקליט את השיעור ולהנגיש את ההקלטה לסטודנטים



תוכן עניינים

שלב א':

חשבון אישי ב-ZOOM

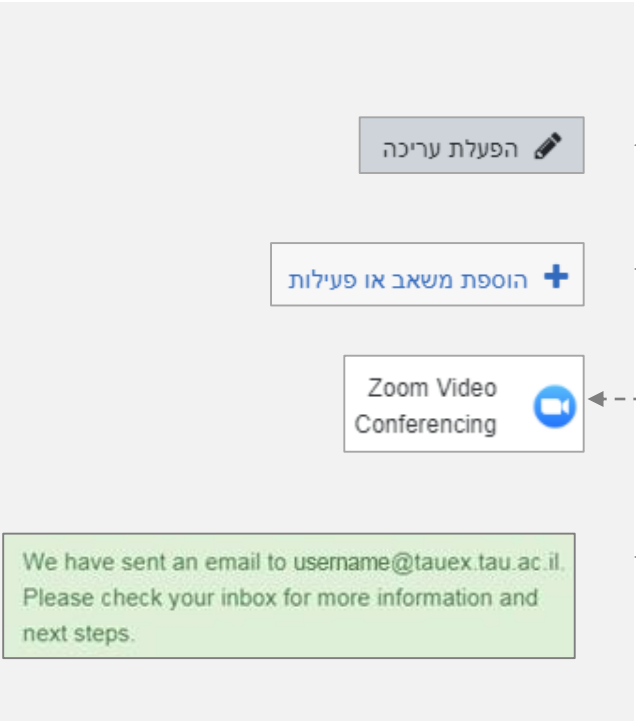
שלב ב':

הגדרת השיעור
הזמנת סטודנטים לשיעור

שלב ג':

העברת השיעור ב-ZOOM

יצירת חשבון ב-ZOOM דרך Moodle

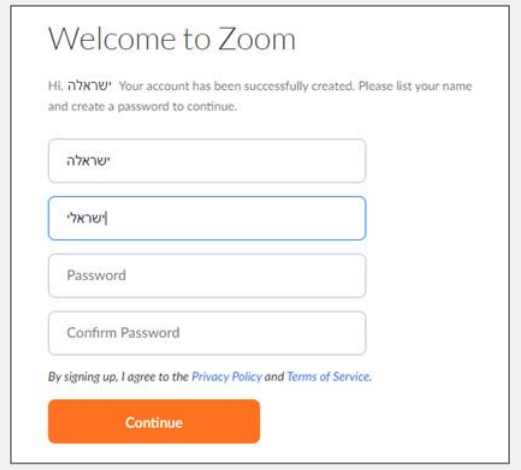
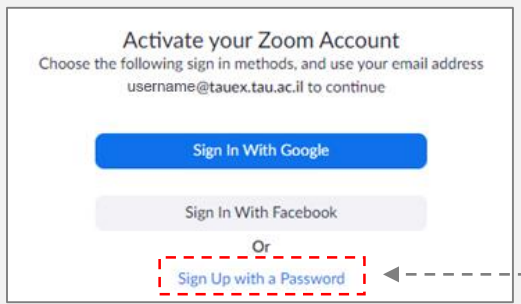
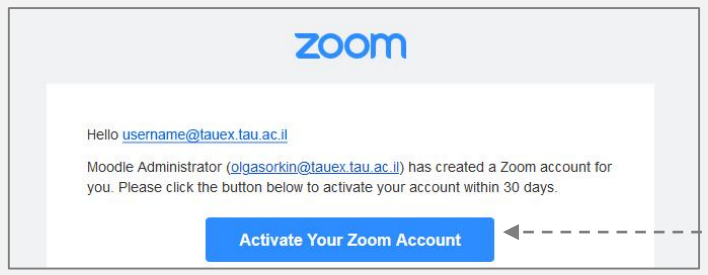


1. היכנסו לאתר הקורס ב-Moodle ([להנחיות](#))
2. הפעילו עריכה (כפתור **הפעלת עריכה** בפינה השמאלית למעלה)
3. בנושא הרצוי לחצו על **הוספת משאב או פעילות**
4. בחלונית שנפתחה בחרו ב- **Zoom Video Conferencing** ולחצו על **הוספה** (בתחתית החלונית)
5. בחלון הבא: רשמו שם למפגש (לדוגמה "כיתה וירטואלית: קורס מבוא לשיטות מחקר") ולחצו על כפתור **שמירת השינויים והצגתם** (בחלק התחתון של העמוד)
6. תתקבל הודעה שנשלחה הודעה לכתובת המייל שלכם/ן

אם לא התקבלה ההודעה שנשלח אליכם/ן מייל [לחצו כאן](#)

- 1
- יצירת חשבון
- 2
- אשרור החשבון
- 3
- הגדרות כלליות

אשרור החשבון (אקטיבציה)



1. בתיבת המייל האוניברסיטאי, תקבלו אי-מייל מחברת ZOOM תחת הכותרת

.Zoom account invitation

שימו לב, בשל העומס על שרתי החברה, לעיתים עוברות מספר שעות עד שהודעה זו מתקבלת.


2. פתחו את ההודעה ולחצו על **Activate Your Zoom Account**

3. בחלון הדפדפן שיפתח יופיעו אפשרויות שונות לביצוע הרישום. בעזרת חשבון

הגוגל, הפייסבוק, או באמצעות סיסמא, **אנו ממליצים על שימוש בסיסמה**

4. בחלון שנפתח רשמו את פרטיכם ובחרו סיסמה

(להנחיות סיסמה [לחצו כאן](#))



אם בעבר היה לכם חשבון ב ZOOM המקושר לכתובת המייל הזו, בשלב זה תשאלו האם אתם מעוניינים בשדרוג החשבון - לחצו על "אישור" כדי לקבל את תנאי האוניברסיטה



1. יצירת חשבון

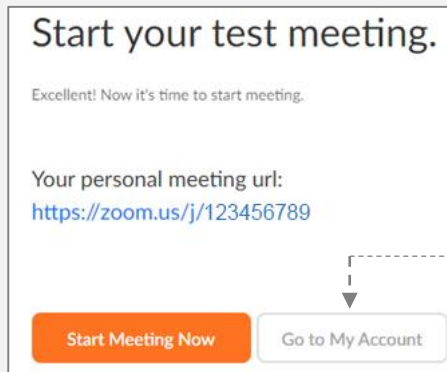
2. אשרור החשבון

3. הגדרות כלליות

הגדרות כלליות

לקביעת הגדרות כלליות לכיתה שלכם/ן לחצו על **Go to My Account** במסך My Account תראו את שמכם/ן ופרטי ה-ZOOM שלכם/ן

אם לא מוצג המסך, לחצו על הלוגו של ZOOM ואז בפינה הימנית לחצו על קישור MY ACCOUNT או שניתן להיכנס מהקישור הבא: <https://zoom.us/> ולהתחבר



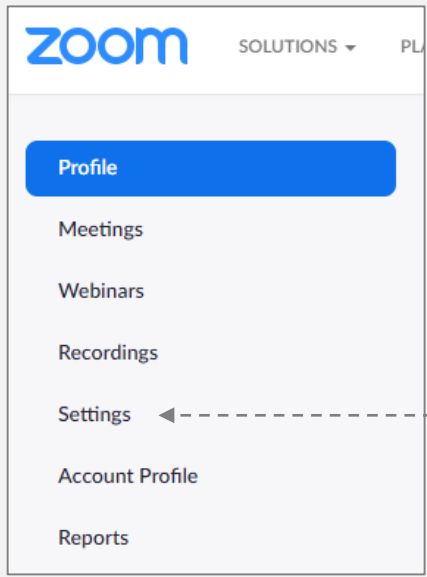
1. יצירת חשבון

2. אשרור החשבון

3. הגדרות כלליות

הגדרות כלליות - המשך

בתפריט בצד שמאל לחצו על **Settings**



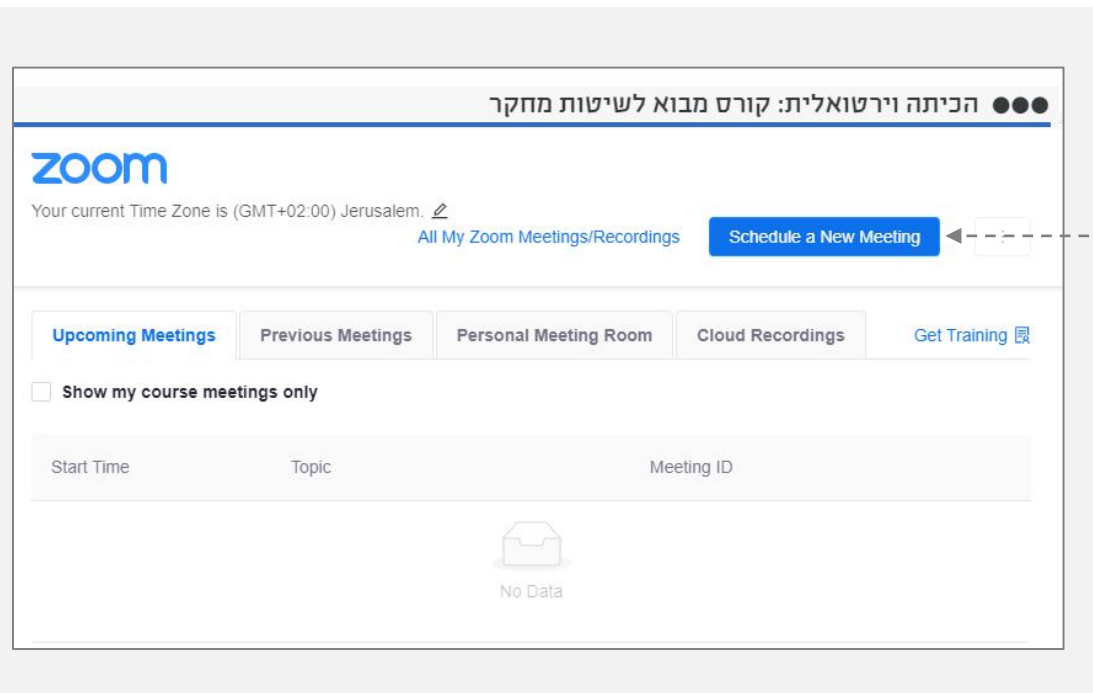
1. כעת תראו רשימה ארוכה של הגדרות

2. את מרבית ההגדרות הקיימות אין צורך לשנות

3. מספר הגדרות שמומלץ לסמן כפעילות פעיל

- **Mute participants upon entry**
- **Chat** - מומלץ לסמן V בסעיף: Prevent participants from saving chat
- **Polling**
- **Always show meeting control toolbar**
- **Nonverbal feedback**
- **Breakout room**

- 1. הגדרת השיעור
- 2. הזמנת סטודנטים לשיעור




הגדרת השיעור המקוון ב-Moodle

1. היכנסו לאתר הקורס בו פתחתם את ה-ZOOM.
2. היכנסו לקישור ה-ZOOM.
3. בחלון שנפתח לחצו על כפתור **Schedule a New Meeting**.

אם תרצו להגדיר מפגש באתר קורס שעדיין לא פתחתם/ן בו ZOOM ראשית יש לפתוח ZOOM ([להנחיות](#))

שימו לב, בהגדרת המפגש ניתן לקבוע כי מדובר במפגש חוזר ולהגדיר בבת אחת את כל מפגשי הסמסטר בקורס זה (הסבר בהמשך)



- 1. הגדרת השיעור
- 2. הזמנת סטודנטים לשיעור

הגדרת השיעור המקוון ב-Moodle - המשך

בחלון שנפתח עברו על הגדרות המפגש והגדירו את המפגש

שימו לב להגדרות הבאות:

1. חשוב: אין לשנות שם הקורס המופעי בשדה Topic
 ניתן לכתוב בצורה חופשית בשדה Description (Optional)

2. When מועד הפגישה - תאריך ושעת התחלה

3. Duration - משך הפגישה

4. Recurring meeting - קביעת כלל המפגשים של הקורס בבת אחת

סעיף זה מאפשר לקבוע כבר עכשיו את מפגשי הסמסטר (כולם או חלקם)
 כדי ליצור את כל המפגשים עכשיו:

סמנו V בשדה Recurring meeting

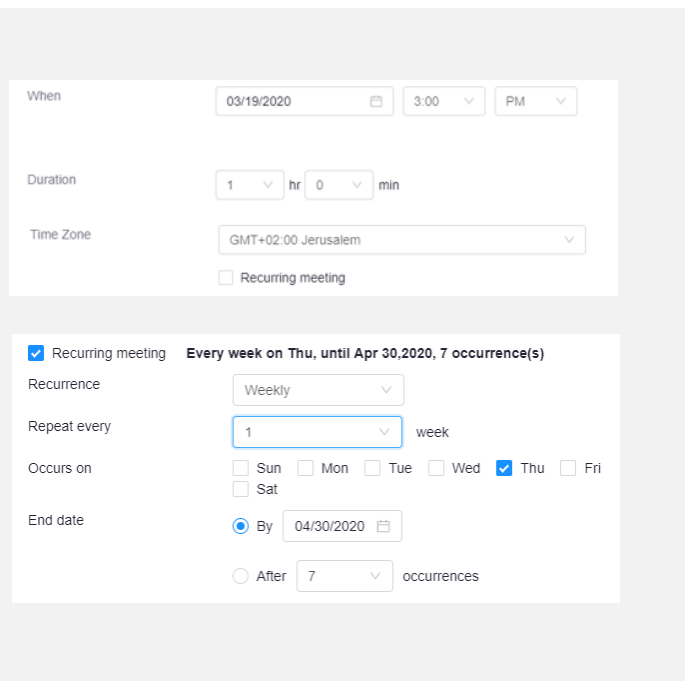
באפשרויות שנפתחו:

Recurrence - בחרו ב-Weekly

Repeat every - בחרו ב- (הכוונה שיש מפגש כל שבוע)

Occurs on - סמנו באיזו 1 יום/ימים מתקיימים המפגשים

End date - סמנו ב-By את מועד המפגש האחרון של הקורס



The screenshot shows the Moodle meeting configuration interface. It is divided into two main sections. The top section is for a single meeting, with fields for 'When' (03/19/2020, 3:00 PM), 'Duration' (1 hr 0 min), and 'Time Zone' (GMT+02:00 Jerusalem). There is a checkbox for 'Recurring meeting' which is currently unchecked. The bottom section is for a recurring meeting, with the checkbox checked. It shows a recurrence of 'Weekly' every '1' week, occurring on 'Thu' until '04/30/2020' (7 occurrences).

1. הגדרת השיעור

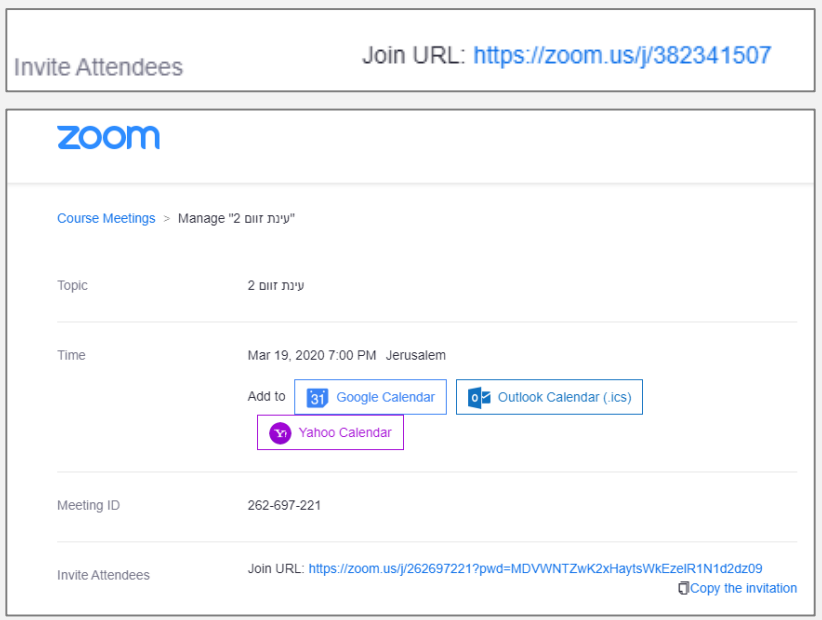
2. הזמנת סטודנטים לשיעור

איך מזמינים את הסטודנטים/יות להיכנס לכיתה

1. באתר הקורס ב-Moodle היכנסו לרכיב ה-ZOOM שיצרתם (לחיצה על קישור המפגש)
2. בחלון שנפתח לחצו על שם המפגש בתאריך הרצוי
3. העתקו את הקישור המופיע בשדה Invite Attendees
4. ושלחו את הקישור לסטודנטים דרך "הודעות המרצה" להנחיות לשליחת הודעה ולהצעה לנוסח המייל לחצו כאן

שימו לב !

1. **כניסת הסטודנטים/יות:** דרך הקישור ששלחתם להם
כניסת סגל ההוראה: ישירות מאתר הקורס
2. **בהודעה לסטודנטים/יות:**
 - צרפו את הקישור למפגש
 - זכרו לכתוב את מועד המפגש!



- 1. הכנה לשיעור
- 2. כניסה לחדר
- 3. ניהול השיעור

המלצות להכנה לקראת השיעור:

השיעור במערכת ZOOM מתבסס על שיתוף מסך

1. וודאו כי אין חלונות/תוכנות פתוחים במחשב שלא תשמשו בהם בשיעור (סגרו את המייל, תוכנות לא נחוצות, אתרים שביקרתם בהם הפתוחים בלשוניות וכד')
2. פתחו מראש את התוכנות/אתרים אותם תרצו להציג במהלך השיעור לדוגמה - מצגת השיעור, סרטונים, תוכנה אותה תרצו להציג

סביבת עבודה

1. השתדלו להעביר את השיעור ממקום שקט
2. בדקו רמקולים, מיקרופון ומצלמה

- 3
- ניהול השיעור
- 2
- כניסה לחדר
- 1
- הכנה לשיעור

כניסה לשיעור

The screenshot shows three overlapping Zoom interface elements:

- Top:** Meeting details bar with 'Today 7:00 PM', a name field 'שם הקורס לדוגמה', ID '382-341-507', and 'Start' and 'Delete' buttons.
- Middle:** A dialog box titled '?Zoom את' with the text 'האתר https://zoom.us רוצה לפתוח את האפליקציה הזו.' and buttons 'ביטול' and 'פתח את Zoom'.
- Bottom:** An audio options dialog box titled 'Choose ONE of the audio conference options' with 'Phone Call' and 'Computer Audio' tabs, a 'Join with Computer Audio' button, and a checkbox for 'Automatically join audio by computer when joining a meeting'.

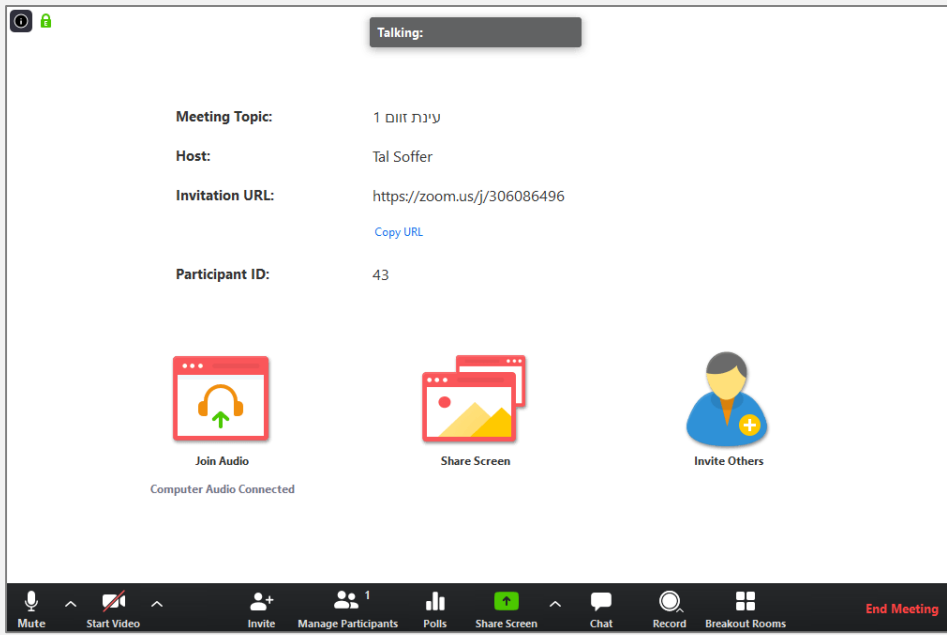
1. באתר הקורס היכנסו לקישור ל-ZOOM
 2. לחצו על כפתור **Start** במפגש הנוכחי (אם ישנם מספר מפגשים ניתן לזהות לפי תאריך ושעת המפגש)
 3. לחצו על כפתור "פתח את ZOOM" (תוצג חלונית "לפתוח את ZOOM")
 4. כעת ה-ZOOM יפעל מהאפליקציה שהותקנה בעת הרישום
- שימו לב, אם בתהליך הרישום לא הותקנה אפליקציית ZOOM במחשב שלכם, כעת תופיע חלונית להתקנת האפליקציה - יש לפעול על פי ההנחיות המוצגות ולאשר התקנת האפליקציה
5. בחלון שיפתח בחרו את המכשיר ממנו אתם/מעבירים/ות את השיעור
 6. בצעו לעשות בדיקת רמקולים ומיקרופון
 7. לחצו על כפתור **Join with computer Audio**

1. הכנה לשיעור
2. כניסה לחדר
3. ניהול השיעור

כעת יוצג החלון הבא

בתחילת המפגש מומלץ

- להתחיל הקלטה
- לעבור לתצוגת מצלמות על ידי לחיצה על Start Video
- ולפתוח את חלונות המשתתפים וחלונות הצ'אט



תצוגת מצלמות

חלונות משתתפים

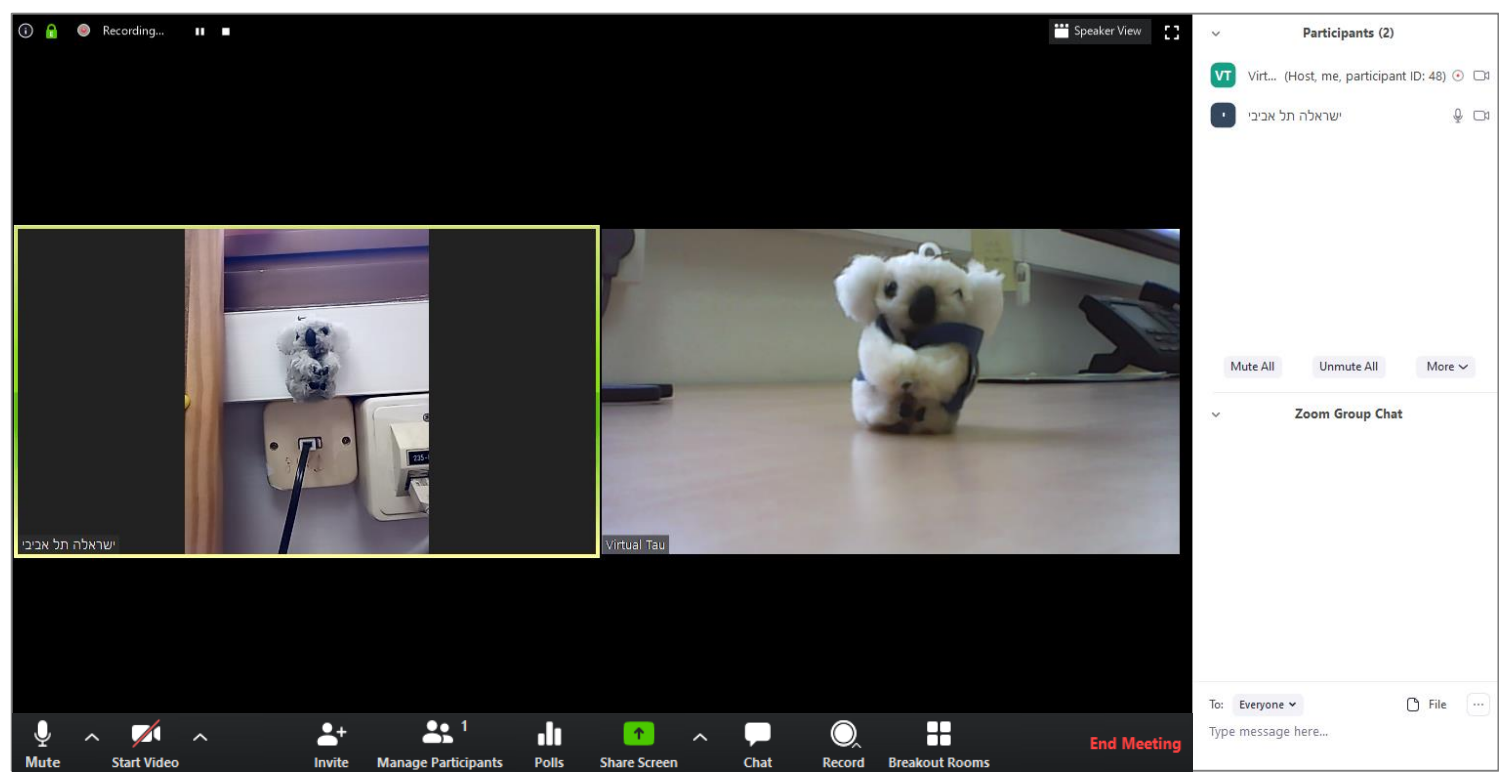
חלונות צ'אט

התחלת הקלטה

3. ניהול השיעור

2. כניסה לחדר

1. הכנה לשיעור



רשימת
 המשתתפים

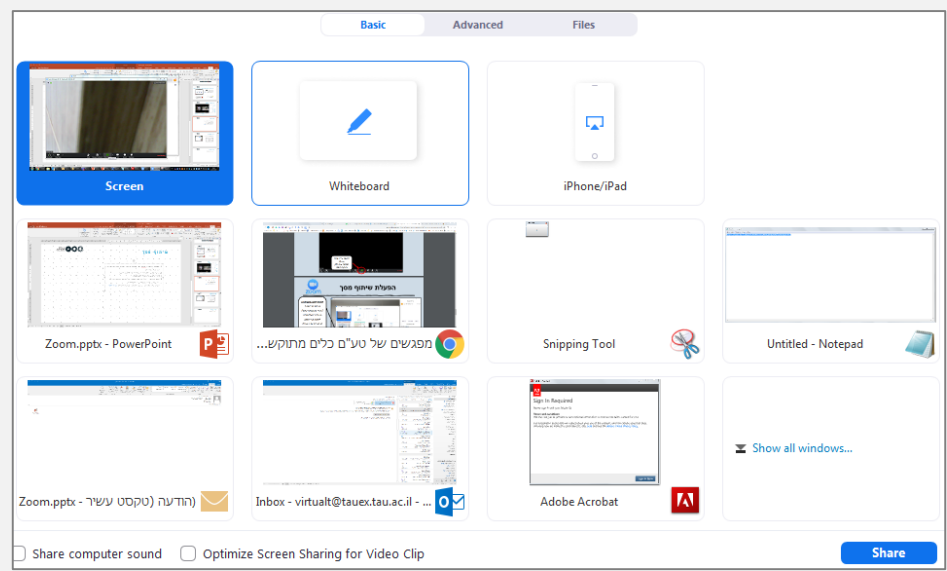
צ'אט כיתתי
 ניתן להתכתב עם
 כל המשתתפים
 וגם עם
 משתתפים יחידים
 באופן פרטני

אפשרויות כיבוי
 והדלקה של המצלמה
 והמיקרופון

סרגל תחתון: אפשרויות ניהול
 השיעור

- 1
- הכנה לשיעור
- 2
- כניסה לחדר
- 3
- ניהול השיעור

שיתוף מסך ולוח לכתיבה

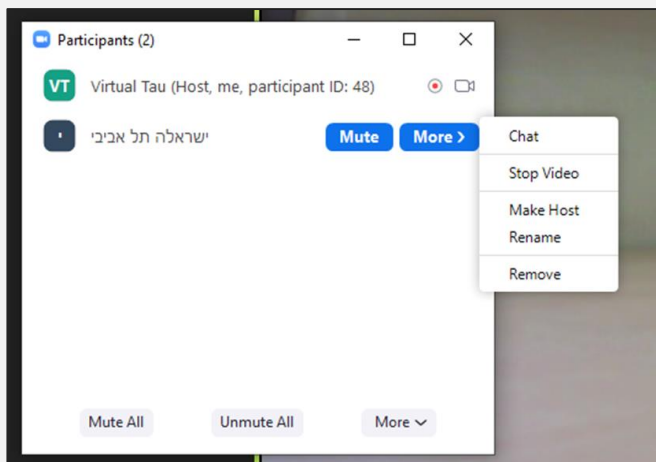


1. בסרגל התחתון, לחיצה על כפתור **Share**
 - תפתח את אפשרויות השיתוף השונות
 - 2. ניתן לשתף אפליקציה בודדת או את כל המסך (Screen)
 - 3. על מנת שהמשתתפים ישמעו את פס הקול המושמע במחשב, יש לסמן **Share computer sound**
4. לאחר בחירת האפשרות הרצויה, יש להקליק על **Share**
5. ממסך זה ניתן גם לבחור את אפשרות ה- **Whiteboard** על מנת לקבל לוח לבן לכתיבה חופשית
6. לסיום השיתוף יש ללחוץ על **Stop Share**

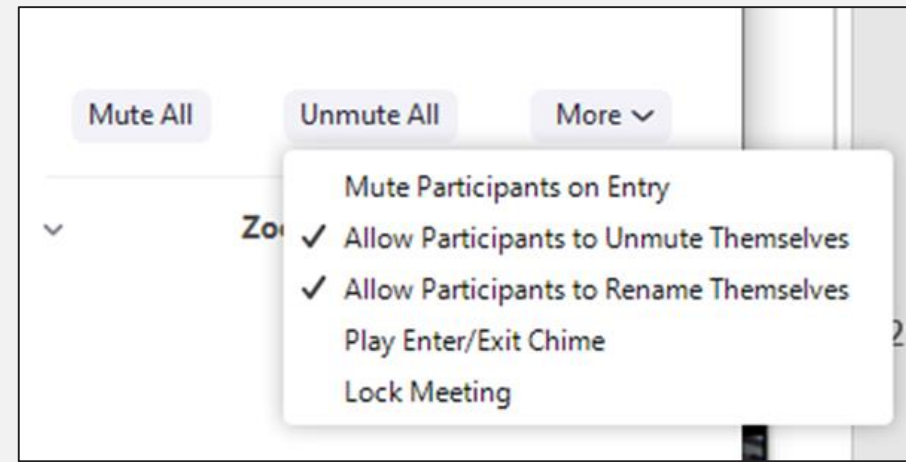
- 1
- הכנה לשיעור
- 2
- כניסה לחדר
- 3
- ניהול השיעור

משתתפים

1. ניתן לשלוט בהרשאות הניתנות לכל אחד מהמשתתפים באופן פרטני וכן בהרשאות הכלליות



ניהול הרשאות למשתתף בודד

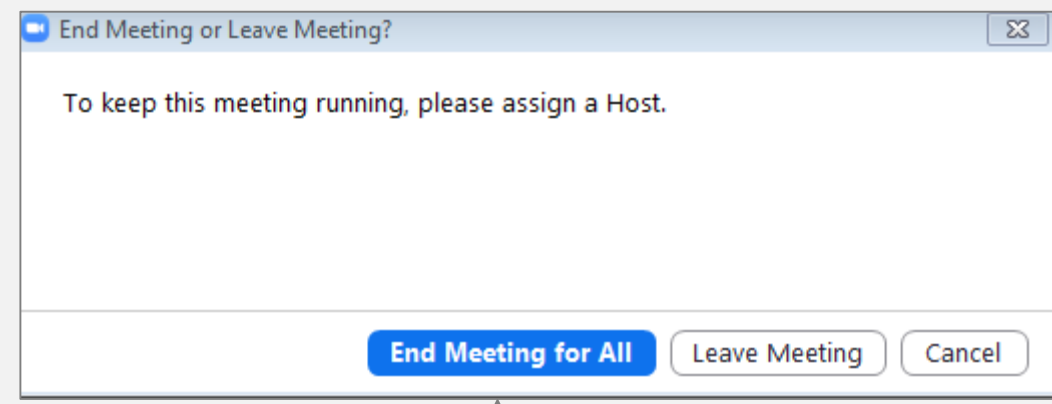
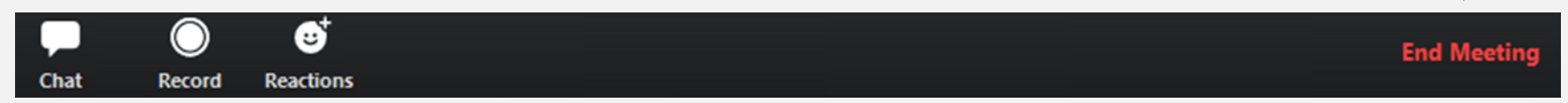


ניהול הרשאות לכלל המשתתפים

- 1. הכנה לשיעור
- 2. כניסה לחדר
- 3. ניהול השיעור

סיום השיעור

1. לסיום השיעור יש ללחוץ על End Meeting על End Meeting for All



יצירת קשר

לסיוע ופרטים נוספים ניתן לפנות לצוות Virtual TAU

virtualt@tauex.tau.ac.il

יצירת קשר @

VIRTUAL TAU
פדגוגיה דיגיטלית
אוניברסיטת תל אביב

