



איך מלמדים עם ZOOM?

*עבור אלו שמעדיפים לצפות בעיקרי הדברים דרך

סרטון צירפנו כאן קישור לסרטון הסבר על יצירה

והעברה של שיעור בתוכנת ZOOM (7 דק')

למה מתאימה תוכנת זום?

איך מתקינים ונרשמים?

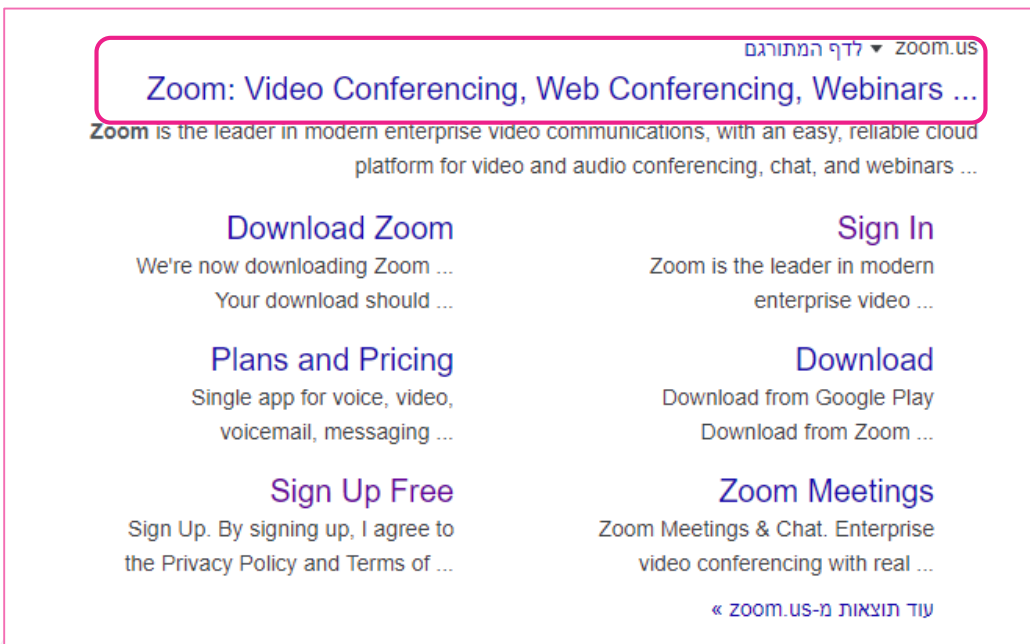
למידה מקוונת: שימוש בתוכנת זום

- זום היא סביבה חינוכית למפגשים מקוונים באמצעות אודיו ווידאו
- ניתן להשתמש בזום במכשירי קצה שונים: מחשב, סמרטפון, אייפד
- אחרי התקנה ופתיחת משתמש למערכת אפשר:

להעביר שיעור בשידור ישיר (סינכרוני)

להקליט שיעור (א-סינכרוני)

איפה מוצאים את התוכנה?



Zoom: Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars ...

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars ...

[Download Zoom](#)
We're now downloading Zoom ...
Your download should ...

[Plans and Pricing](#)
Single app for voice, video,
voicemail, messaging ...

[Sign Up Free](#)
Sign Up. By signing up, I agree to
the Privacy Policy and Terms of ...

[Sign In](#)
Zoom is the leader in modern
enterprise video ...

[Download](#)
Download from Google Play
Download from Zoom ...

[Zoom Meetings](#)
Zoom Meetings & Chat. Enterprise
video conferencing with real ...

« תוצאות מ-zoom.us »

1. הכנסו לאתר זום: <https://zoom.us/>

ניתן לכתוב את המילה zoom במנוע החיפוש

2. התוכנה תותקן באופן אוטומטי בתהליך

ההרשמה

דגשים טכניים

1 התחברות לאינטרנט בחיבור קווי (לא אלחוטי)

2 מחשב עם מצלמת רשת, מיקרופון ואוזניות

3 לארגן 'עמדת שידור': שקט, תאורה, חפצים

4 My account > settings

• האם המצלמה של הסטודנטים פועלת?

• שימוש בקישור קבוע

5 חזרה גנרלית

6 רשיון ל-ZOOM

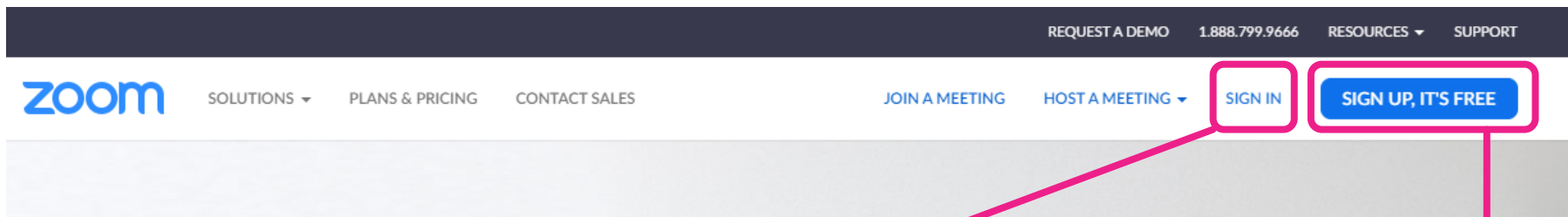
איך נרשמים / פותחים חשבון?

לפני ההרשמה: סוגי החשבונות

- חשבון אישי – חשבון המאפשר ניהול שיעור של עד 100 משתתפים למשך 40 דקות. אתם יכולים לפתוח בעצמכם ללא עלות. ראו הנחיות שימוש בהמשך
- חשבון אוניברסיטאי – יחידת Virtual TAU מטפלת באינטגרציה של Zoom למודל האוניברסיטאי

- מנוי בסיסי מאפשר שיעור של עד 100 משתתפים ועד למשך 40 דקות. נכון להיום חברת Zoom התחייבה להסיר את מגבלת 40 דקות השימוש רק במדינות מסוימות, דוגמת סין (כרגע ישראל אינה נמנית על מדינות אלה)
- מנוי בתשלום (Licensed) מאפשר שיעור ללא הגבלת זמן
- מספר המשתתפים המקסימלי נע בין 100 ל-300 בהתאם למנוי שברשותכם

הרשמה / כניסה



1

אם אין לכם חשבון פרטי רשיון – הרשמו Sign-up

2

אם יש לכם חשבון פרטי רשיון – היכנסו Sign-in

1

Sign Up Free

Your work email address


Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

2

Sign Up

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

3



We've sent an email to ofracain@gmail.com.
Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.

4

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

5

Activate Account

1. הכניסו את פרטי המייל שלכם

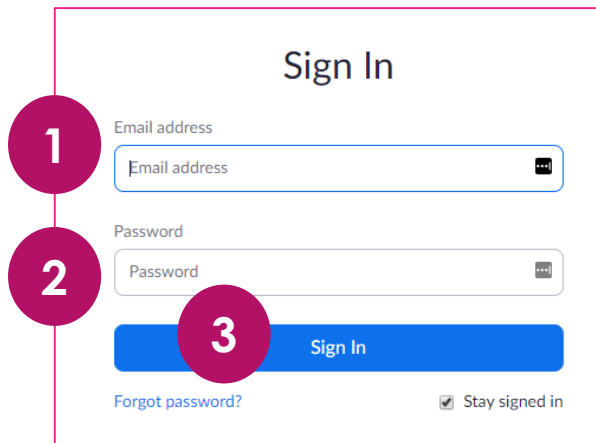
2. לחצו על Sign-up

3. תקבלו הודעה שנשלח אליכם מייל

4. תקבלו מייל עם קישור להשלמת ההרשמה

5. לחצו על Activate

כניסה לחשבון קיים



The image shows a 'Sign In' form with three numbered steps highlighted in red circles:

1. Enter the email address in the 'Email address' field.
2. Enter the password in the 'Password' field.
3. Click the 'Sign In' button.

Below the form, there is a link for 'Forgot password?' and a checkbox for 'Stay signed in'.

1. הכניסו את פרטי המייל

1. הכניסו את הססמה

2. לחצו על Sign-in

איך פותחים שיעור (פגישה)?

איך פותחים פגישה מיידית?

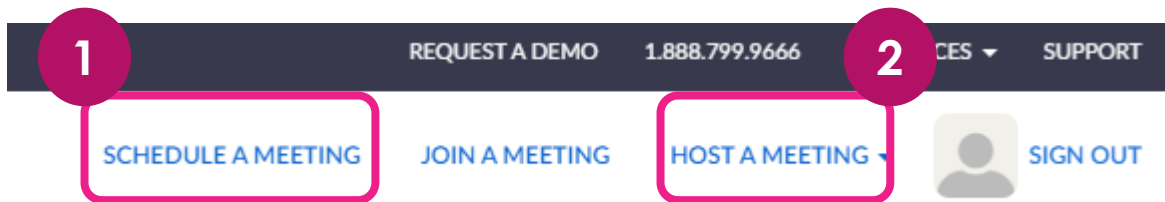
איך קובעים פגישה מראש?

איך פותחים שיעור?

כדי לפתוח שיעור ב zoom עליכם לפתוח פגישה, תוכלו לבחור בין:

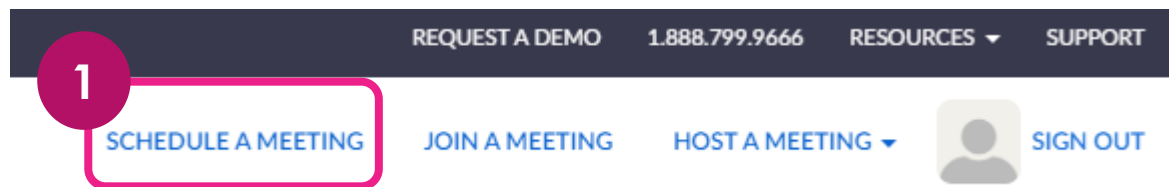
1. פגישה שתתקיים במועד מוגדר מראש

2. פגישה שתתקיים מיד

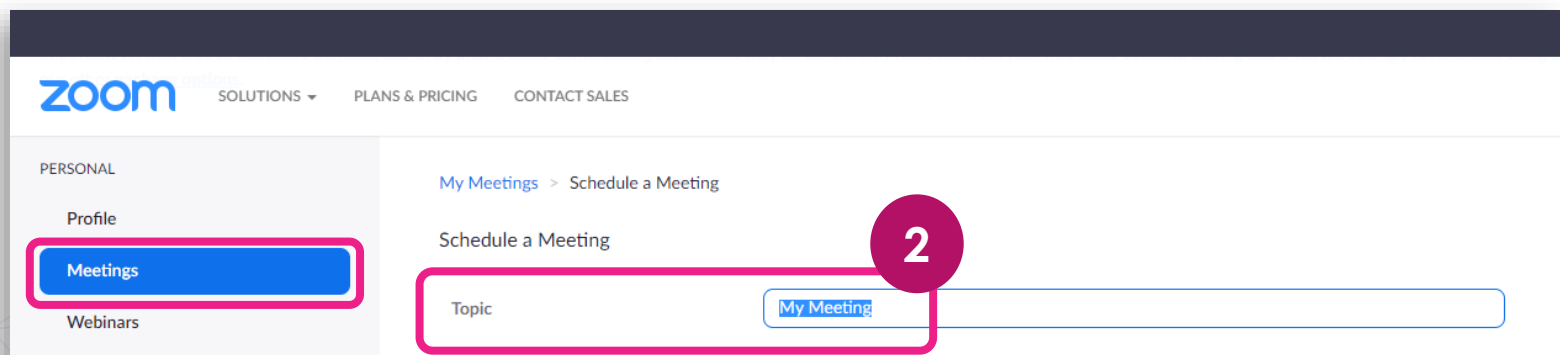


איך קובעים פגישה מראש?

1. בדף הבית בחרו באפשרות SCHEDULE A MEETING



2. מלאו את שם השיעור ב-Topic



איך קובעים פגישה מראש?

3. מלאו את שאר הפרטים – מועד ומשך הפגישה

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description

3

When

03/15/2020



3:00



PM



Duration

1



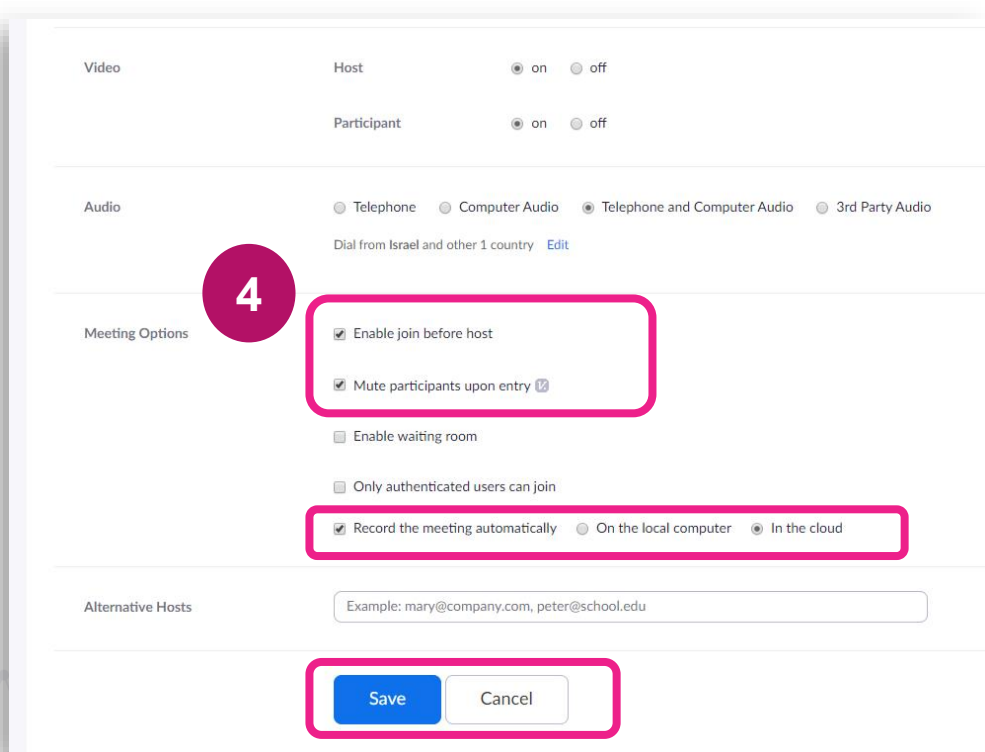
hr

0



min

איך קובעים פגישה מראש?



The screenshot shows the Zoom Meeting Options settings page. A red circle with the number '4' is positioned to the left of the 'Meeting Options' section. Two red boxes highlight specific settings: the first box encloses the 'Enable join before host' and 'Mute participants upon entry' checkboxes, and the second box encloses the 'Record the meeting automatically' checkbox and the radio buttons for recording location ('On the local computer' and 'In the cloud').

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio 3rd Party Audio

Dial from Israel and other 1 country [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry [?](#)

Enable waiting room

Only authenticated users can join

Record the meeting automatically On the local computer In the cloud

Alternative Hosts

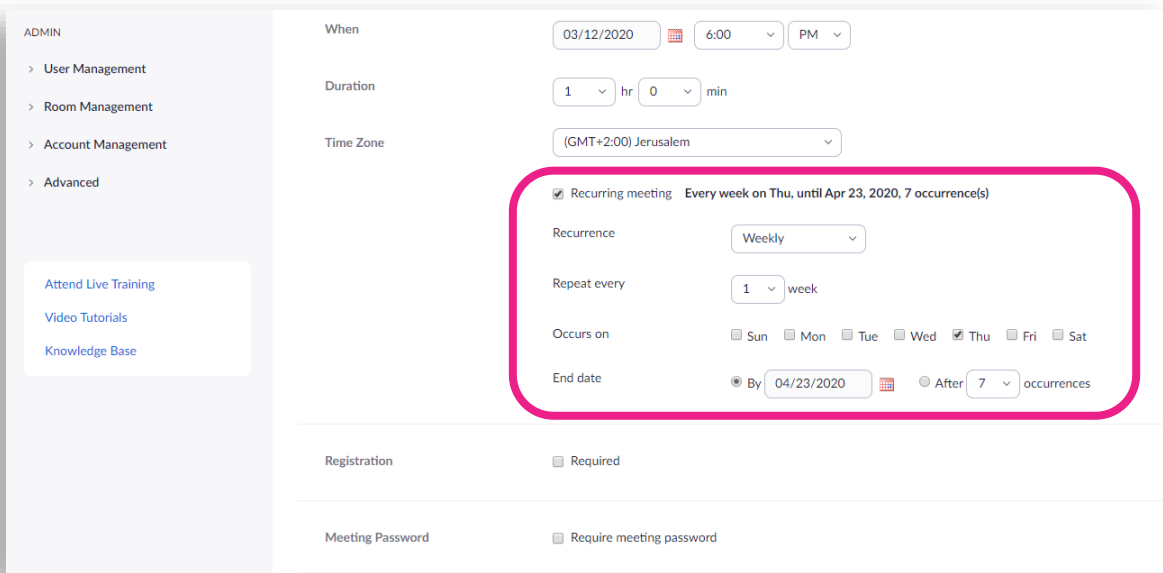
Example: mary@company.com, peter@school.edu

4. אנו ממליצים לקבוע את ההגדרות הנוספות באופן הבא:

- וידאו ואודיו מופעלים עבורכם. אודיו מושתק עבור המשתתפים
- לאפשר ללומדים להצטרף לפני תחילת השיעור במידה והתחברו מוקדם יותר
- הקלטה אוטומטית ושמירת הסרטון בענן של ZOOM

איך קובעים פגישה חוזרת?

אפשר לקבוע פגישה שחוזרת על עצמה על ידי סימון התיבה Recurring Meeting והגדרת תדירות לפגישה חוזרת



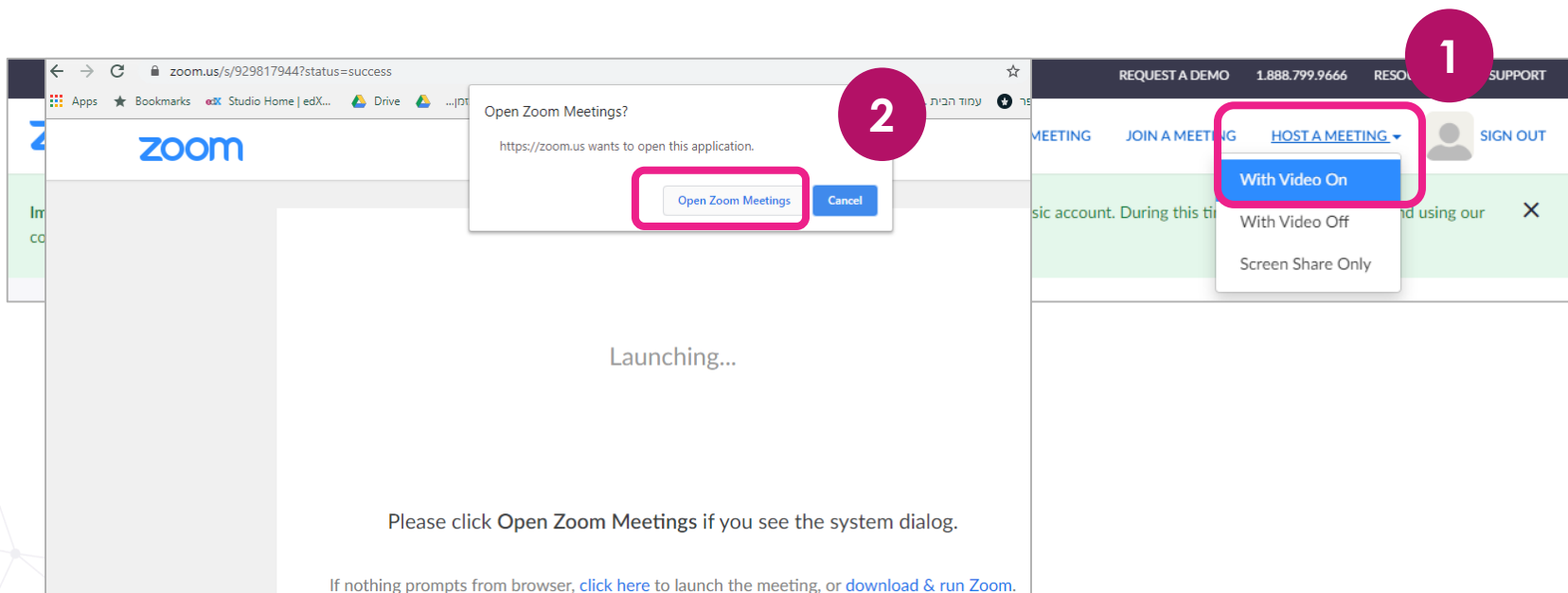
The screenshot displays the 'When' section of a meeting configuration page. A pink rounded rectangle highlights the 'Recurring meeting' options. The 'When' field is set to 03/12/2020 at 6:00 PM. The duration is 1 hour and 0 minutes. The time zone is (GMT+2:00) Jerusalem. The 'Recurring meeting' checkbox is checked, with a summary: 'Every week on Thu, until Apr 23, 2020, 7 occurrence(s)'. Below this, the 'Recurrence' is set to 'Weekly', 'Repeat every' is '1 week', and 'Occurs on' is set to 'Thu'. The 'End date' is set to 'By 04/23/2020, 7 occurrences'. Other options include 'Registration' (Required) and 'Meeting Password' (Require meeting password).

ADMIN	When	03/12/2020	6:00	PM	
> User Management	Duration	1	hr	0	min
> Room Management	Time Zone	(GMT+2:00) Jerusalem			
> Account Management	<input checked="" type="checkbox"/> Recurring meeting Every week on Thu, until Apr 23, 2020, 7 occurrence(s)				
> Advanced	Recurrence	Weekly			
Attend Live Training	Repeat every	1 week			
Video Tutorials	Occurs on	<input type="checkbox"/> Sun <input type="checkbox"/> Mon <input type="checkbox"/> Tue <input type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thu <input type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat			
Knowledge Base	End date	<input checked="" type="radio"/> By 04/23/2020 <input type="radio"/> After 7 occurrences			
	Registration	<input type="checkbox"/> Required			
	Meeting Password	<input type="checkbox"/> Require meeting password			

איך פותחים פגישה מיידית?

1. לחצו על Host a meeting ובחרו באפשרות של Video on

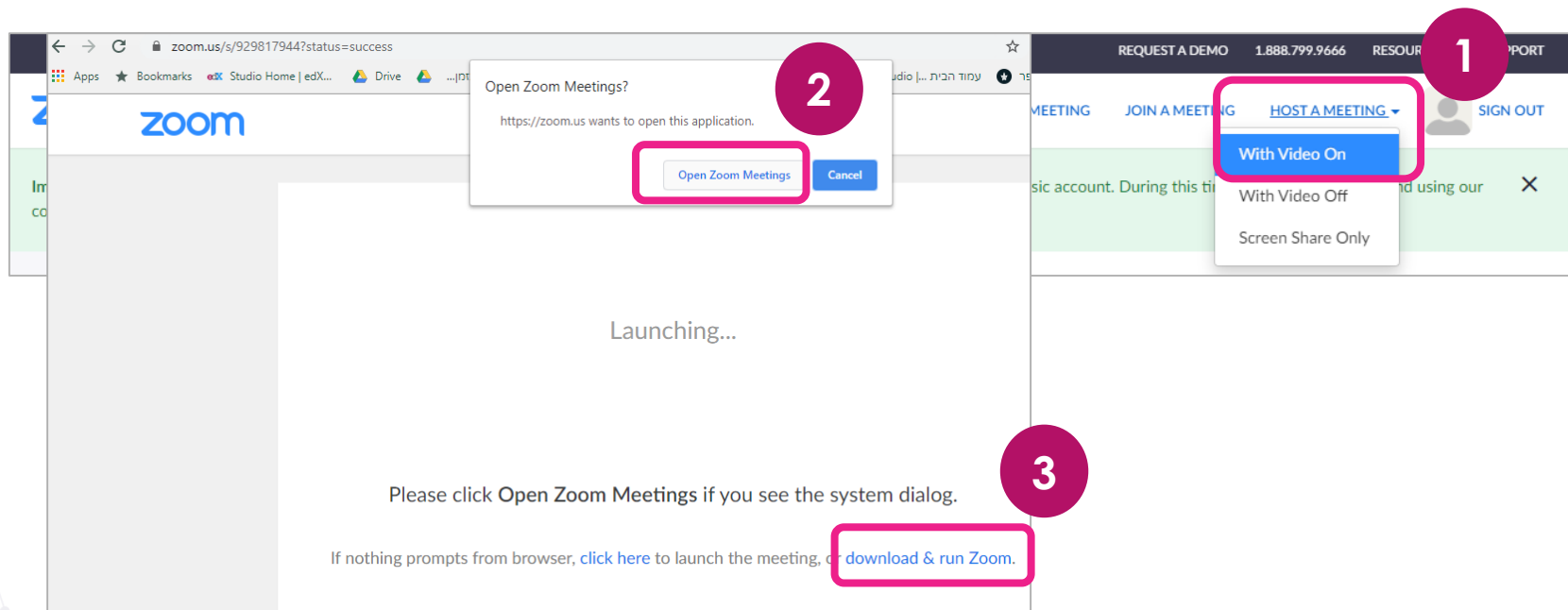
2. בחרו באפשרות של Open zoom meetings



The image shows a composite of two screenshots from a Zoom browser interface. The left screenshot shows a system dialog box titled "Open Zoom Meetings?" with the text "https://zoom.us wants to open this application." and two buttons: "Open Zoom Meetings" (highlighted with a pink box) and "Cancel". A pink circle with the number "2" is placed over the dialog. The right screenshot shows the Zoom "HOST A MEETING" dropdown menu, with "With Video On" selected and highlighted by a pink box. A pink circle with the number "1" is placed over the dropdown menu. Below the screenshots, the text "Launching..." is visible, followed by instructions: "Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog." and "If nothing prompts from browser, click here to launch the meeting, or download & run Zoom."

איך פותחים פגישה מיידית?

3. בפעם הראשונה תצטרכו להוריד את התוכנה בלחיצה על download & run zoom



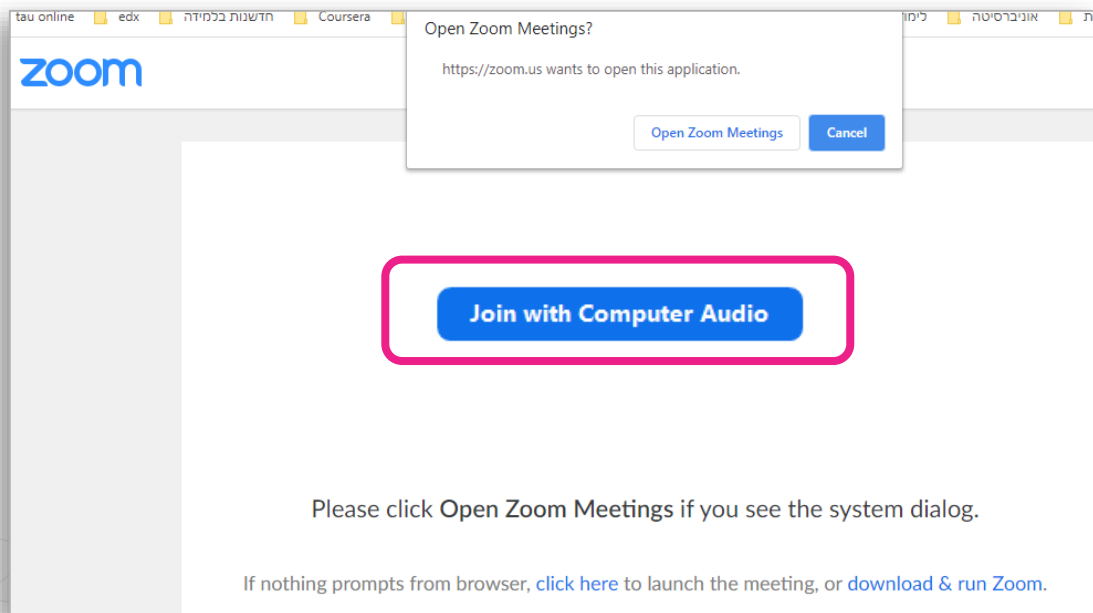
The screenshot shows the Zoom web interface with three numbered callouts:

- 1**: Points to the **HOST A MEETING** dropdown menu in the top navigation bar.
- 2**: Points to the **Open Zoom Meetings** button in a system dialog box that appears when clicking the host button.
- 3**: Points to the **download & run Zoom** link in the bottom section of the page, which is highlighted in a pink box.

The page content includes the Zoom logo, navigation links (REQUEST A DEMO, 1.888.799.9666, RESOURCES, SUPPORT), and a "Launching..." area with instructions: "Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog. If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#)."

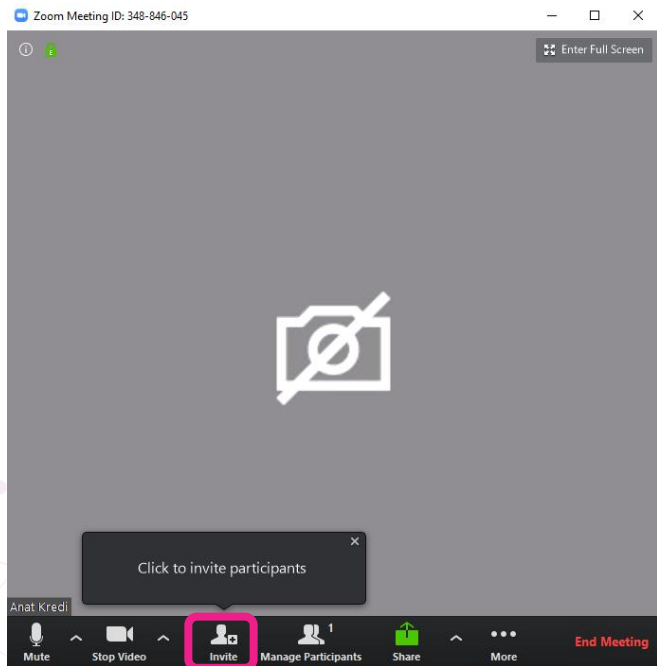
אודיו: בחיבור לפגישה

כשאתם פותחים שיעור/ מצטרפים לפגישה - לחצו על Join with Computer Audio



פתחתם פגישה!

בסיום יופיע לפניכם המסך הזה,
כעת תוכלו להזמין את הסטודנטים לפגישה



איך מזמינים סטודנטים לפגישה?

שליחת זימון

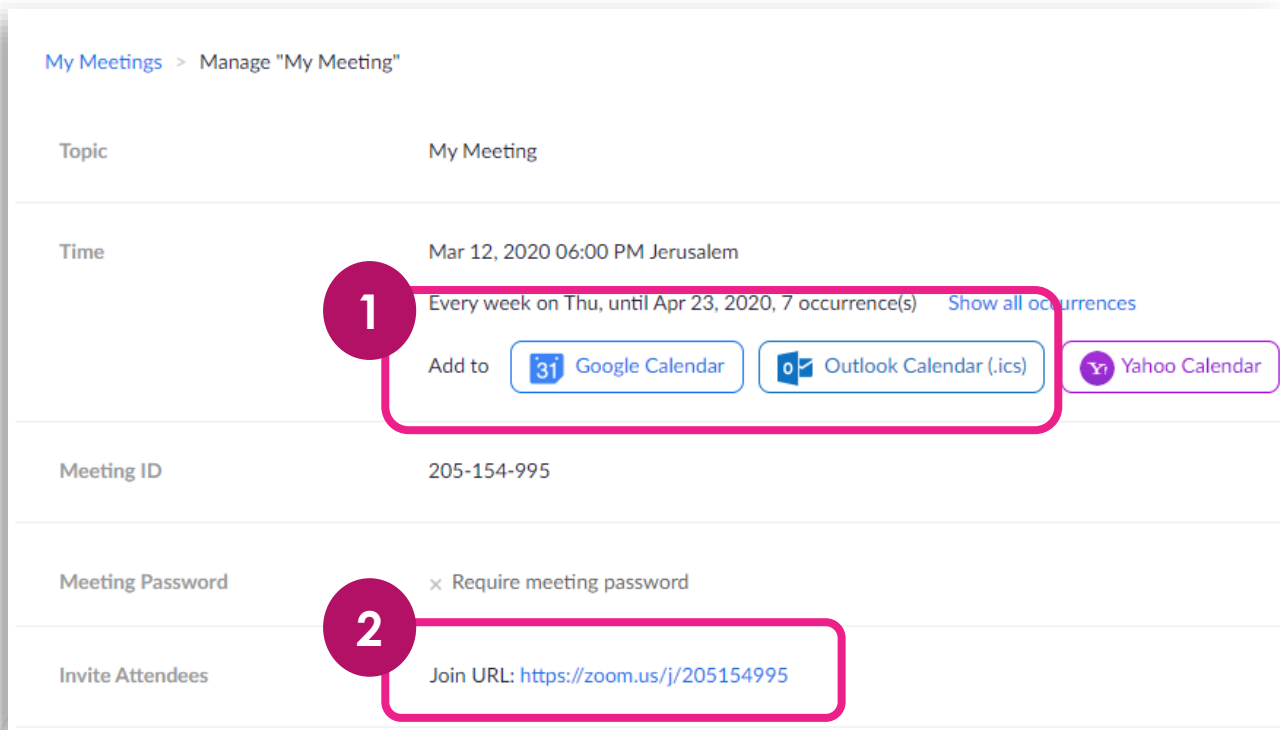
שליחת קישור

שליחת זימון לפגישה

לאחר שתשמרו את הגדרות הפגישה שנקבעה מראש, תעברו לעמוד ובו פרטי הפגישה

1. כאן תוכלו לשלוח ללומדים זימון לפגישה באמצעות Google Calendar או Outlook

2. בהמשך העמוד מופיע הקישור לפגישה, אותו ניתן לשלוח ישירות לכלל המשתתפים






The screenshot shows the 'Manage "My Meeting"' page in Zoom. It includes fields for Topic, Time, Meeting ID, Meeting Password, and Invite Attendees. Two red circles with numbers 1 and 2 highlight specific areas: circle 1 points to the 'Add to' section with calendar integration buttons, and circle 2 points to the 'Join URL' field.

My Meetings > Manage "My Meeting"

Topic My Meeting

Time Mar 12, 2020 06:00 PM Jerusalem
Every week on Thu, until Apr 23, 2020, 7 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

Add to  Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar

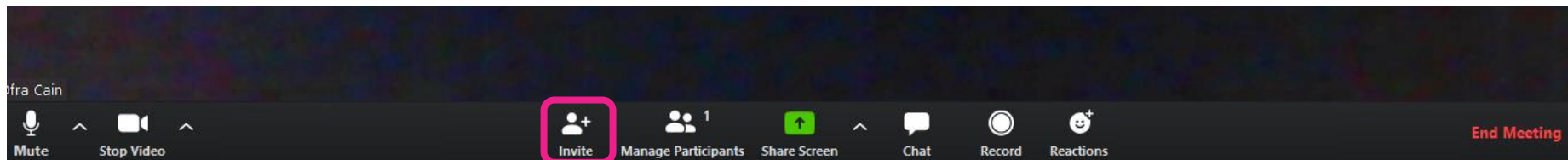
Meeting ID 205-154-995

Meeting Password Require meeting password

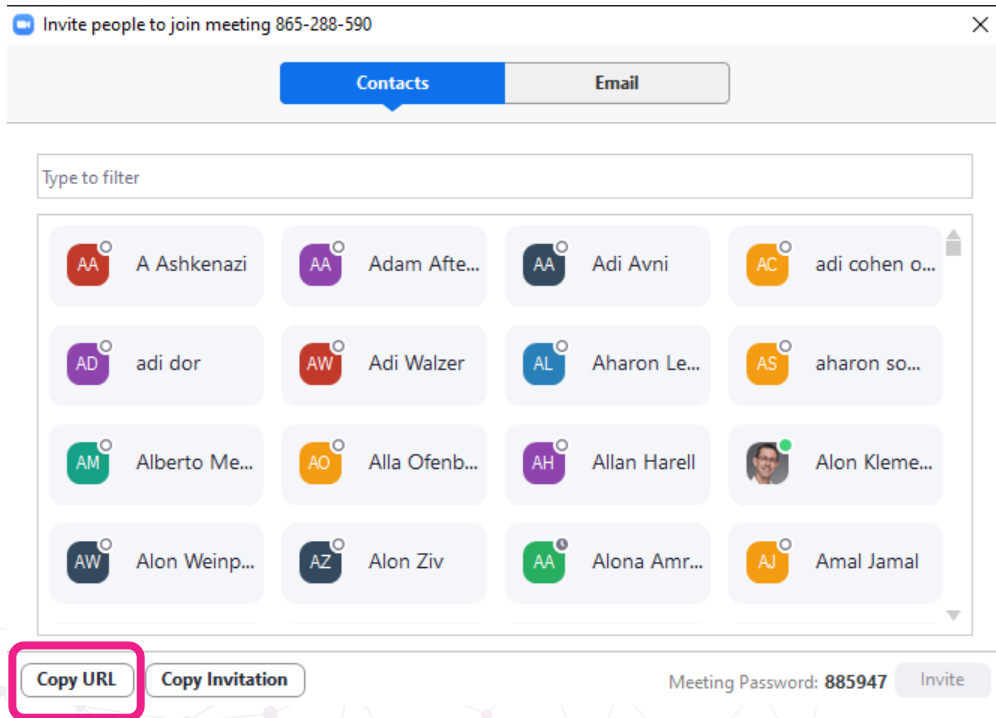
Invite Attendees Join URL: <https://zoom.us/j/205154995>

שליחת קישור לפגישה

אחרי שנכנסתם לפגישה עצמה, תוכלו להזמין משתתפים גם באופן הבא: לחצו על Invite



שליחת קישור לפגישה



Invite people to join meeting 865-288-590

Contacts Email

Type to filter

AA A Ashkenazi	AA Adam Afte...	AA Adi Avni	AC adi cohen o...
AD adi dor	AW Adi Walzer	AL Aharon Le...	AS aharon so...
AM Alberto Me...	AO Alla Ofenb...	AH Allan Harell	Alon Kleme...
AW Alon Weinp...	AZ Alon Ziv	AA Alona Amr...	AJ Amal Jamal

Copy URL Copy Invitation

Meeting Password: 885947 Invite

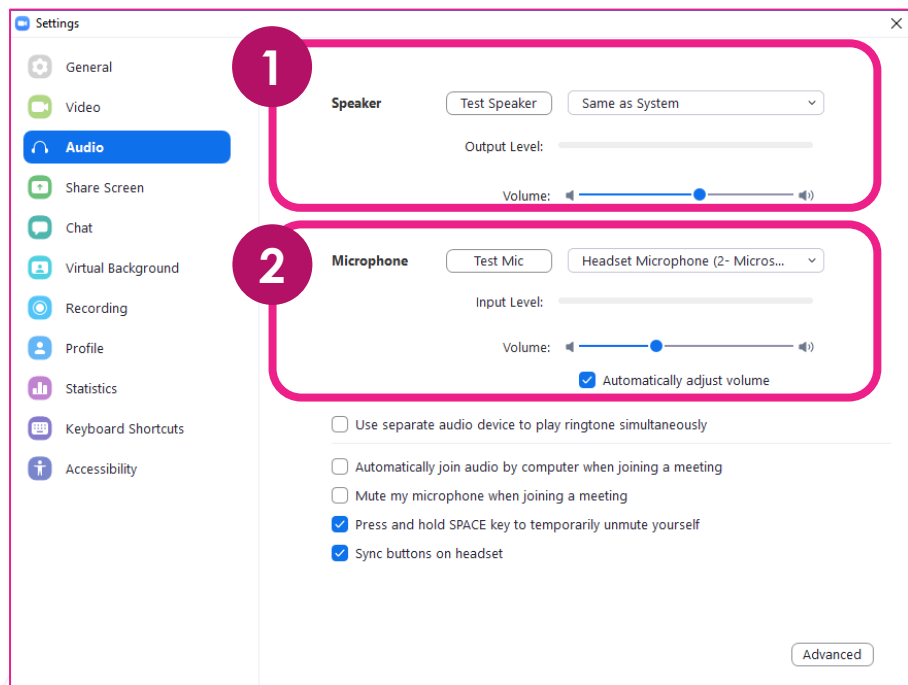
יש להעתיק את הקישור לפגישה ולהעבירו
במייל/ בווטסאפ/ במודל

הסטודנטים יוכלו להצטרף לשיעור בלחיצה על
הקישור (הם לא צריכים להתקין את התוכנה)

איך מוודאים שהאודיו עובד?

רמקולים

מיקרופון



1.

בחרו מקור שמע מהרשימה בהגדרות Speaker.
לחצו על Test Speaker כדי לבדוק אם אתם שומעים
את צליל הבדיקה

2.

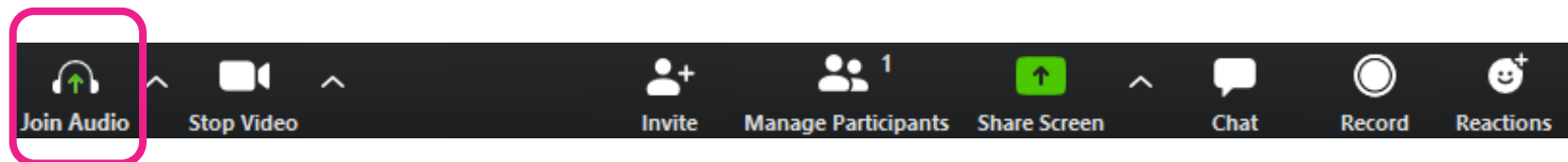
בחרו את המיקרופון מהרשימה בהגדרות Microphone.
לחצו על Test Mic כדי לבדוק אם המיקרופון פועל וניתן
לשמוע אתכם

אודיו: כך תימנעו מבעיות

- חשוב מאוד לוודא שהאודיו עובד כמו שצריך: שומעים אתכם ואתם שומעים אחרים
- בפעם הראשונה – עקבו אחרי ההוראות כדי להגדיר נכון ולעשות ניסוי כלים
- מומלץ להשתמש באוזניות ולא ברמקולים כדי למנוע לולאת פידבק. בקשו זאת גם מהסטודנטים שלכם
- לפני כל שימוש ושיעור – ודאו שהאודיו עובד על פי ההגדרות
- (רוב הבעיות הטכניות בשיעורים סינכרוניים מבוססות על בעיות אודיו)

אודיו: לא שומעים?

לחצו על Join Audio (משמאל למטה)



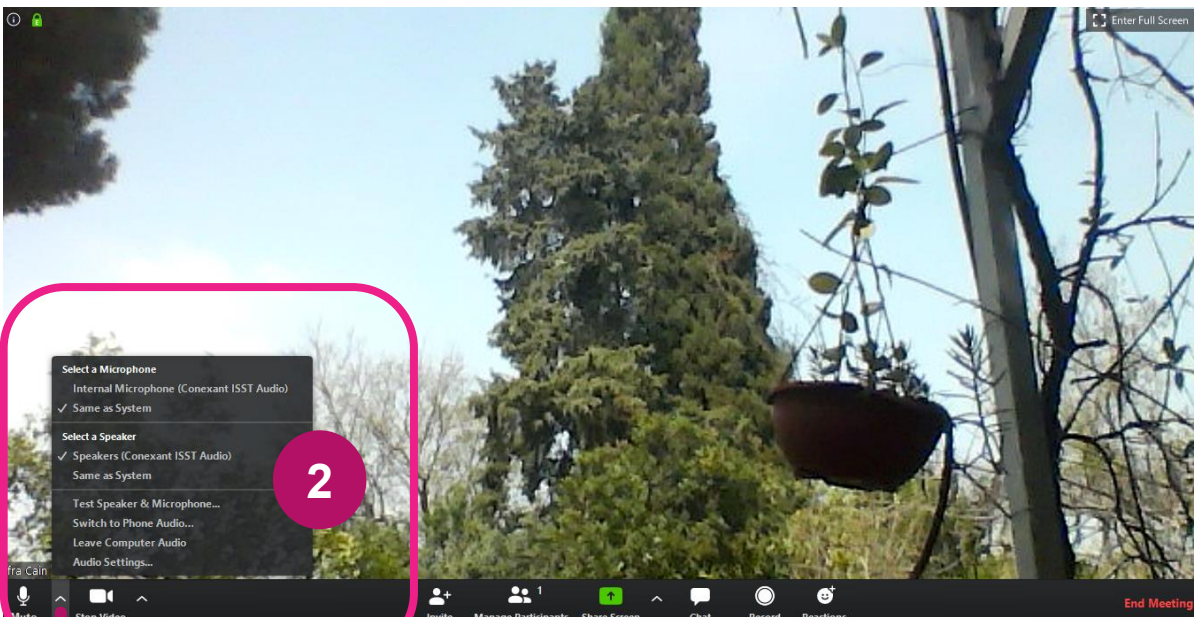
עדיין לא שומעים? המיקרופון לא עובד?

עברו לעמוד הבא להסבר

אודיו: עדיין לא שומעים?

1. בתוך חלון הפגישה לחצו על החץ הקטן ליד האייקון של המיקרופון

2. לאחר מכן לחצו על Audio Settings. כעת תפתח חלונת הגדרות שמע בה תוכלו לעדכן את ההגדרות



1

2

איך מתנהלים בזמן השיעור?

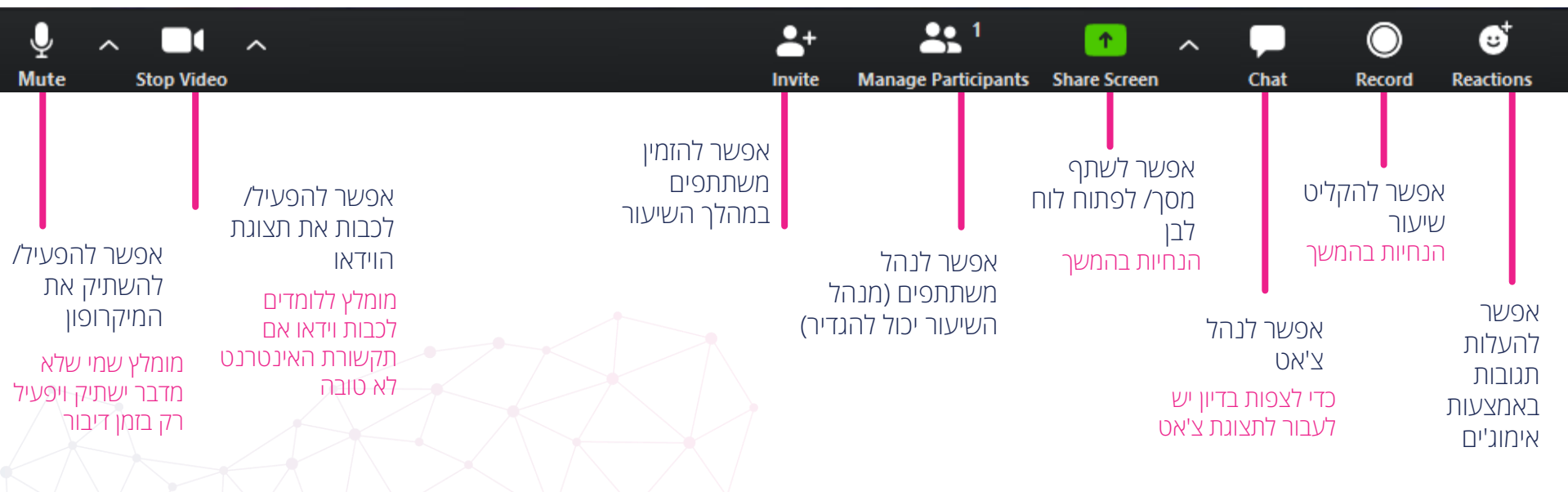
צ'אט

אודיו

ניהול משתמשים

וידאו

התמצאות בסיסית ב-ZOOM



The image shows the Zoom meeting toolbar with various icons and their corresponding functions in Hebrew. The toolbar includes icons for Mute, Stop Video, Invite, Manage Participants, Share Screen, Chat, Record, and Reactions. Each icon is connected by a vertical pink line to a text box explaining its function.

- Mute:** אפשר להפעיל/ להשתיק את המיקרופון
מומלץ שמי שלא מדבר ישתיק ויפעיל רק בזמן דיבור
- Stop Video:** אפשר להפעיל/ לכבות את תצוגת הוידאו
מומלץ ללומדים לכבות וידאו אם תקשורת האינטרנט לא טובה
- Invite:** אפשר להזמין משתתפים במהלך השיעור
- Manage Participants:** אפשר לנהל משתתפים (מנהל השיעור יכול להגדיר)
- Share Screen:** אפשר לשתף מסך/ לפתוח לוח לבן הנחיות בהמשך
- Chat:** אפשר להקליט שיעור הנחיות בהמשך
אפשר לנהל צ'אט כדי לצפות בדיון יש לעבור לתצוגת צ'אט
- Record:** אפשר להקליט שיעור הנחיות בהמשך
- Reactions:** אפשר להעלות תגובות באמצעות אימוג'ים

אפשרויות שימושיות



לוח לבן

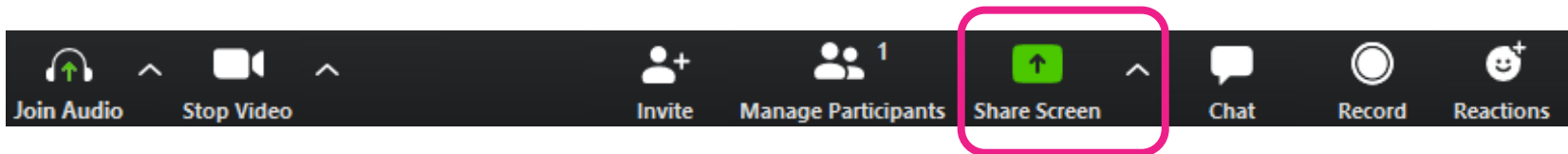


הקלטת שיעור

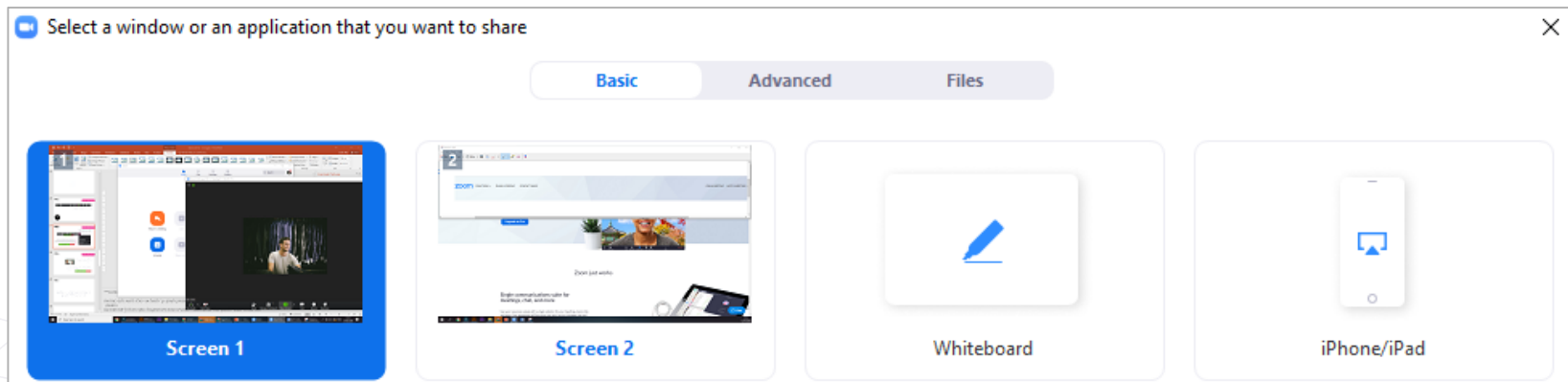


שיתוף מצגת ומסך

שיתוף מצגת ומסך

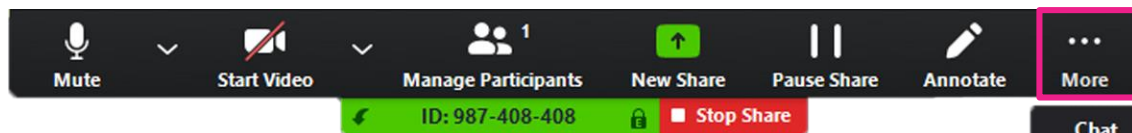


לחצו על Share Screen בתחתית המסך
ובמסך הבא בחרו את החלון שתמצו להציג למשתתפים



שיתוף מצגת ומסך

כאשר אתם משתפים מסך התפריט יראה מעט שונה, ויופיע כעת בחלק העליון של המסך

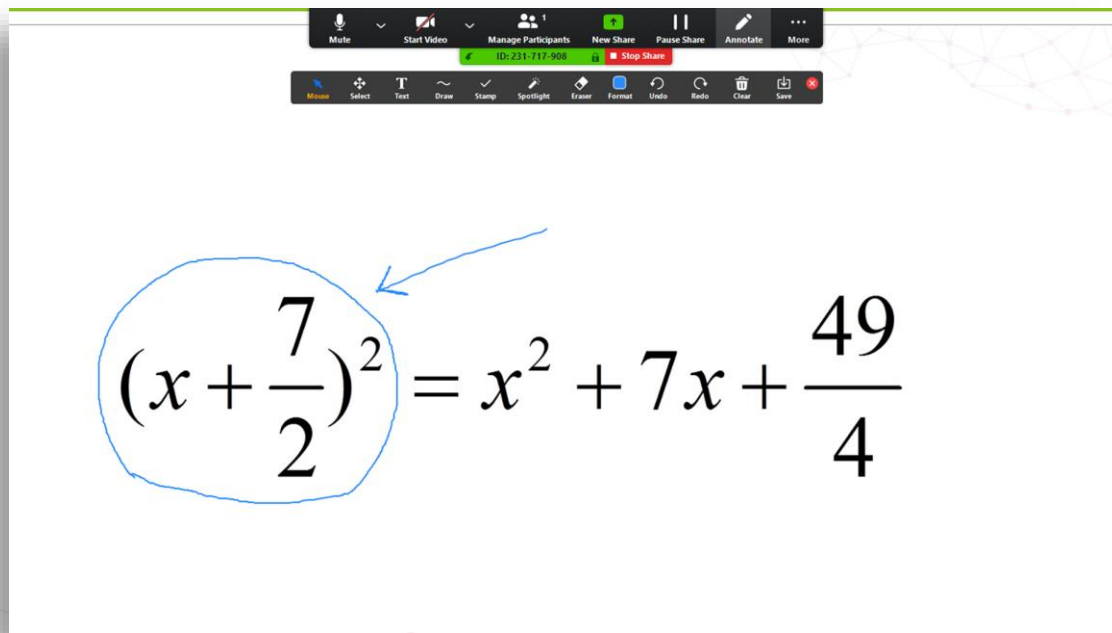


Chat	Alt+H
Invite	Alt+I
Record	Alt+R
Disable participants annotation	
Show Names of Annotators	
Hide Floating Meeting Controls	Ctrl+Alt+Shift+H
Show computer sound	
Optimize Share for Full-screen Video Clip	
End Meeting	Alt+Q

כדי להפסיק את שיתוף המסך ולצפות שוב במשתתפים
לחצו על Stop Share בחלקו העליון של המסך



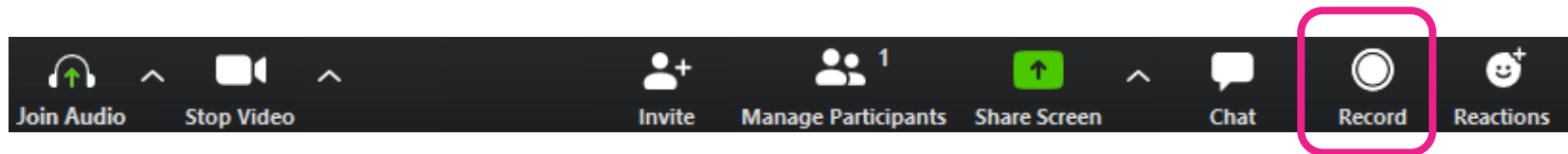
אנטוציות דינמיות על מצגת



The screenshot shows a presentation software interface with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for Mute, Start Video, Manage Participants, New Share, Pause Share, Annotate, and More. Below the toolbar is a menu with options: Mouse, Select, Text, Draw, Stamp, Spotlight, Eraser, Format, Undo, Redo, Clear, and Save. The main content area displays the equation $(x + \frac{7}{2})^2 = x^2 + 7x + \frac{49}{4}$. The term $(x + \frac{7}{2})^2$ is circled in blue, and a blue arrow points to it from the right.

ניתן לשתף שקוף מוכן מראש,
ולסמן עליו בזמן אמת – הדגשות,
הערות, שרטוטים וכד'

הקלטת שיעור



1. במידה שלא הגדרתם הקלטה אוטומטית מראש - תוכלו להתחיל הקלטה באופן ידני על ידי לחיצה

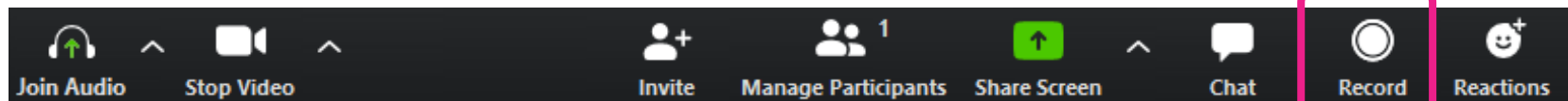
על כפתור Record במהלך הפגישה/ שיעור

2. מיד אחרי שתלחצו על כפתור Record תתחיל הקלטה

3. בסיום השיעור ייוצר קובץ MP4 של ההקלטה ותשאלו אם תרצו לשמור אותו

4. ברירת המחדל לשמירה תהיה: date > Zoom > Documents

הקלטת שיעור

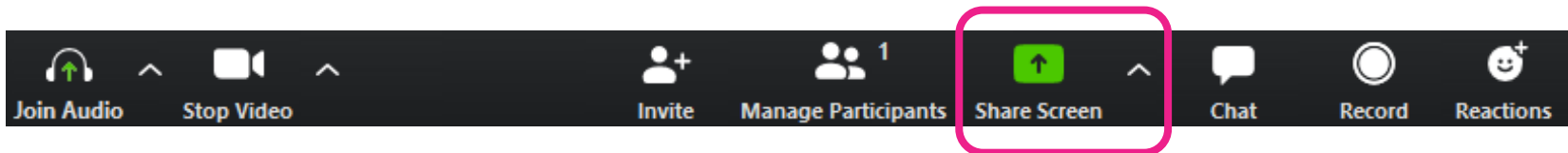


5. מומלץ להקליט כל שיעור!

6. השיעור המוקלט ישמש סטודנטים שלא יכלו להתחבר בשעת השיעור, ואתכם עבור תחקור השיעור ויצירת

סרטונים ללמידה עצמאית

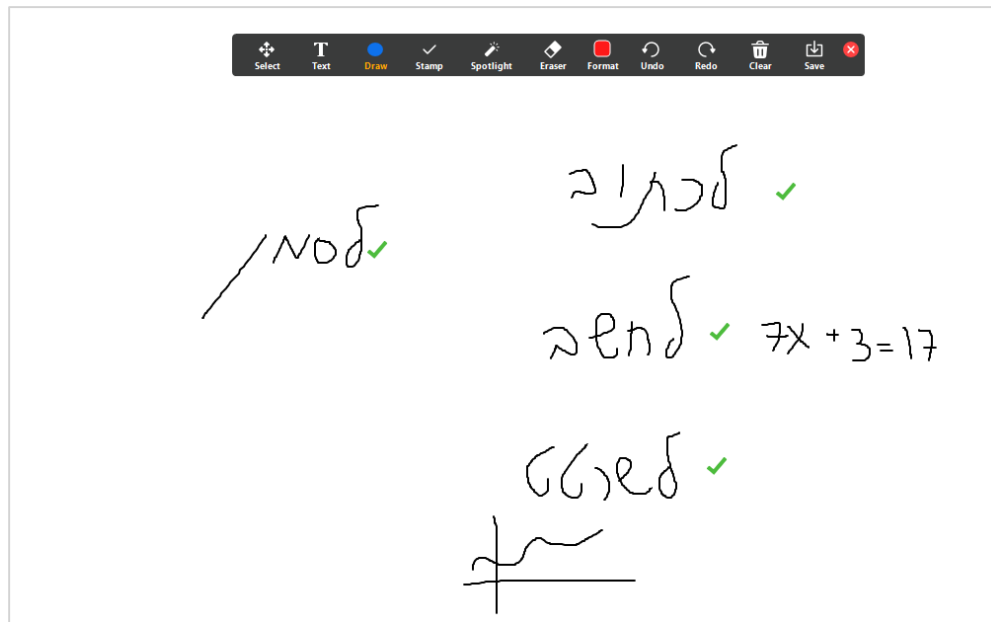
7. למשתמשים ברישיון זום בתשלום, הסרטונים המוקלטים מאוחסנים בענן וניתן להפנות אליהם בלינק



לחצו על Share Screen ובחרו שם באפשרות Whiteboard כדי להציג לוח לבן



Whiteboard



The screenshot shows a digital whiteboard interface. At the top, there is a toolbar with icons for Select, Text, Draw, Stamp, Spotlight, Eraser, Format, Undo, Redo, Clear, and Save. The main area contains handwritten text in Hebrew:

- לסמך ✓
- לכתוב ✓
- לחשב $7x + 3 = 17$ ✓
- לשטט ✓

At the bottom, there is a signature and a horizontal line.

- בלוח תוכלו להזין טקסט ולצייר
- בראש העמוד תראו תפריט עם אפשרויות שונות לעריכת הלוח הלבן

אפשרויות מתקדמות

Breakout Rooms

סקר

רקע – Breakout Rooms

- חלוקה לחדרים שונים בתוך פגישה אחת מאפשרת יצירה של עד 50 ששנים נפרדים
- מנהלת הפגישה יכולה לחלק את הסטודנטים לששנים השונים מראש או בזמן השיעור עצמו
- האפשרות קיימת לעד 200 משתתפים בפגישה המרכזית
- בסשנים השונים – הסטודנטים יכולים להשתמש באודיו, וידאו ושיתוף מסך (כמו בפגישה הרגילה)
- אם ההקלטה הנשמרת בענן, הסשן שיוקלט יהיה זה של הפגישה המרכזית
- אם ההקלטה נשמרת לוקאלית, הסשן שיוקלט יהיה זה שבו נמצאת המקליטה.

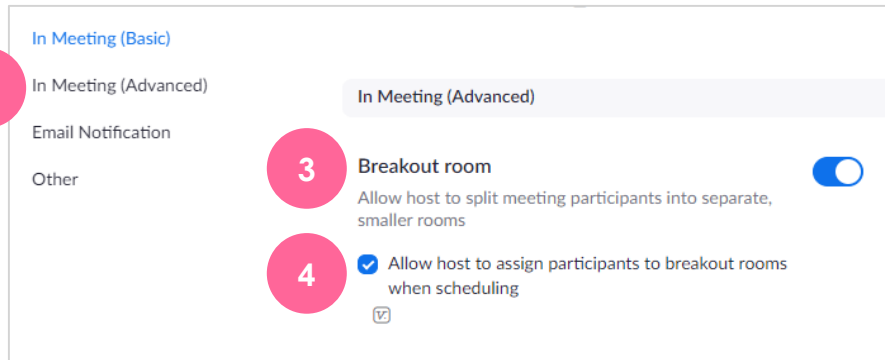
Breakout Rooms – דרישות קדם

- חשבון בזום
- תוכנת זום מותקנת על המחשב

הערה:

משתתפים שנכנסים לזום דרך הדפדפן ללא תוכנה מותקנת (על כל מכשיר קצה שהוא) – לא יוכלו להיכנס לסשנים השונים, אך יוכלו להיכנס לסשן המרכזי. ניתן לייעד את הסשן המרכזי ללומדים ללא תוכנה מותקנת

הפעלה – Breakout Rooms



In Meeting (Basic)

2 In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

3 Breakout room Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

4 Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling

1. בחשבון האינטרנט של זום – היכנסו ל
Account Management > Account Settings

2. לחצו על תפריט In Meeting (Advanced)

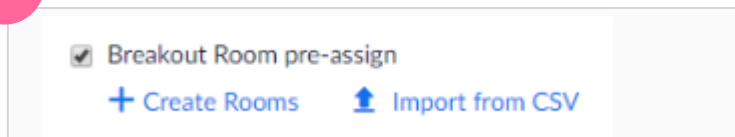
3. הפעילו את האפשרות של Breakout rooms

4. אם אתם מעוניינים לרשום את המשתתפים לקבוצות לפני השיעור - אפשרו את רישום המשתתפים לסשנים שונים בזמן קביעת מועד הפגישה

*אם ההרשמה לסשנים השונים מתבצעת לפני השיעור, זכרו להגדיר את השיעור כך שהסטודנטים יוכלו להצטרף לפני תחילתו

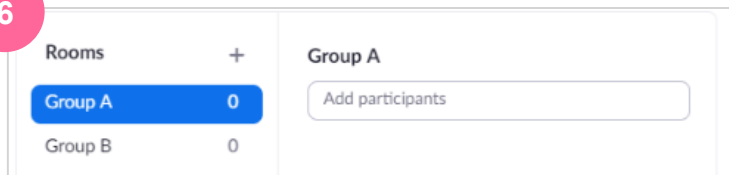
הפעלה – Breakout Rooms

5



5. על מנת לרשום משתתפים לסשנים שונים לפני הפגישה (Schedule) לחצו על Breakout Rooms pre-assign. הוסיפו חדרים כמספר הסשנים שתרצו לקיים

6



6. הוסיפו את המיילים של הסטודנטים לכל חדר, והם יקבלו את הזימון לסשן במייל

מידע נוסף ניתן למצוא [באן](#)

סקר - הפעלת היישום

1

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

2

Polling

Add 'Polls' to the meeting controls. This allows the host to survey the attendees. ⓘ



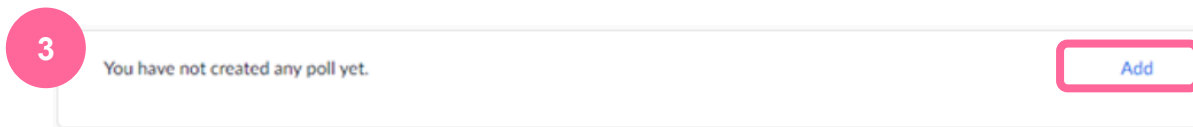
1. היכנסו להגדרות בחשבון האינטרנט שלכם בזום

2. כנסו לתפריט In-meeting

3. הפעילו את האפשרות לייצר סקרים

סקר - הפעלת היישום

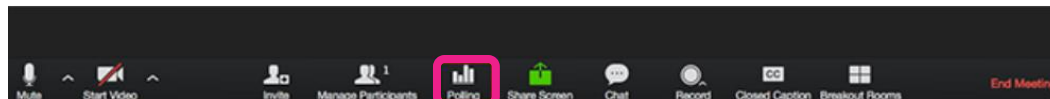
1. צרו פגישה (מתוכננת מראש)
2. פתחו את עמוד ניהול הפגישה
3. גללו מטה והוסיפו סקר



4. בנו את הסקר שלכם

סקר - שימוש בזמן השיעור

1. האייקון של הסקר יופיע לכם בסרגל התחתון של התוכנה (המותקנת במחשב)



2. אם הכנתם יותר מסקר אחד, תוכלו לבחור איזה סקר להעלות בכל נקודת זמן בשיעור

3. לאחר שכולם ענו לחצו על End polling

4. כדי לשתף את הלומדים בתוצאות, לחצו על Share results

תצוגה

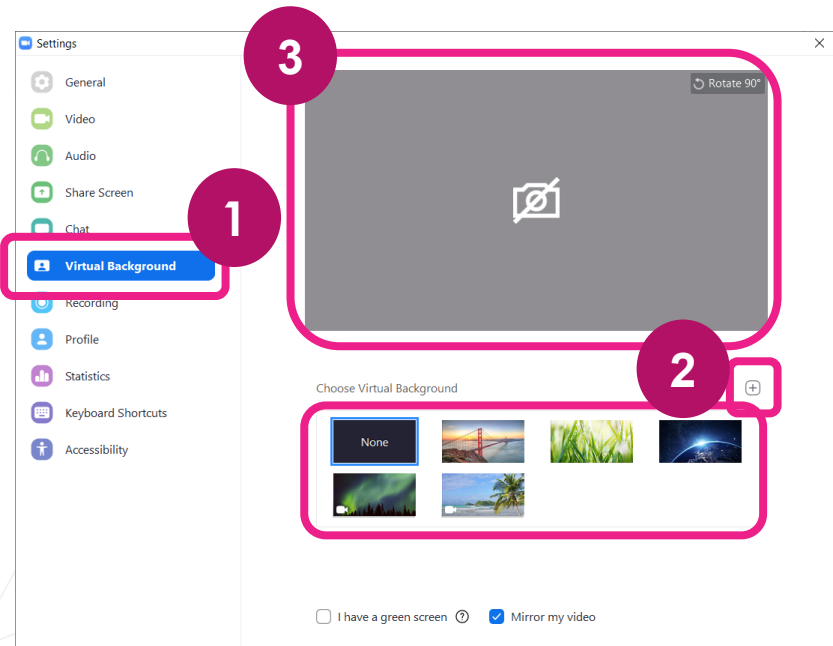
החלפת רקע

משתתפים / מסך

צ'אט

תצוגה: שינוי רקע למרצה

• היכנסו לגרסת ה-Desktop של Zoom ופתחו את תפריט ה-Settings על ידי לחיצה



על אייקון נלגל השיניים בפינה הימנית העליונה

1. נווטו לתפריט "Virtual Background"

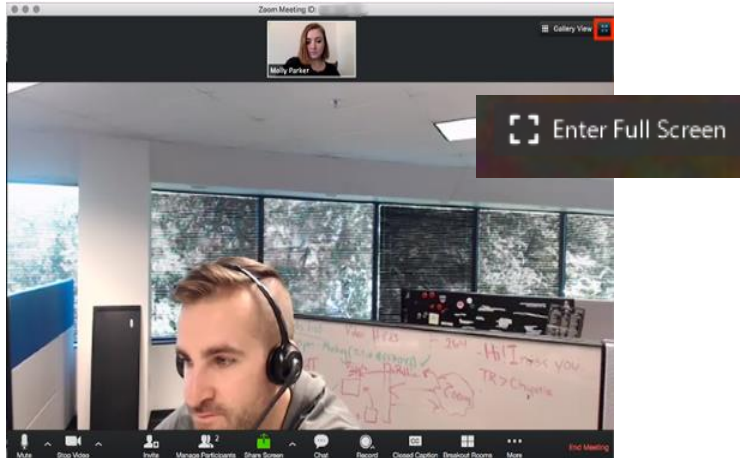
2. בחרו מהרקעים המוצעים או העלו תמונת רקע ממחשבכם

3. תוכלו לראות תצוגה מקדימה של הרקע שבחרתם

• בהפעלה הראשונה תתבקשו להוריד את חבילת הרקע

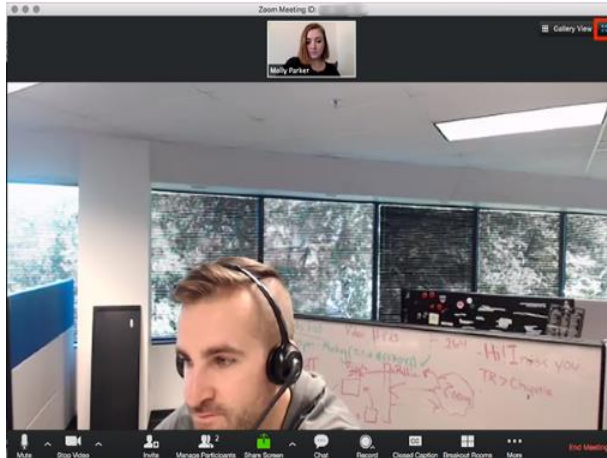
החכם (Smart Virtual Background Package)

תצוגה: מסך מלא



- כדי להיכנס/ לצאת ממצב "מסך מלא" לחצו על האייקון בפינה הימנית-עליונה במסך

תצוגה: דובר פעיל



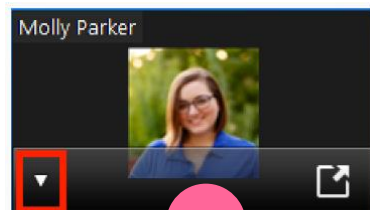
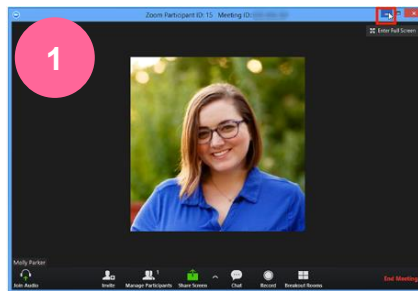
- בתצוגת "דובר פעיל" המסך המרכזי מציג את מי שמדבר כעת

תצוגה: גלריה

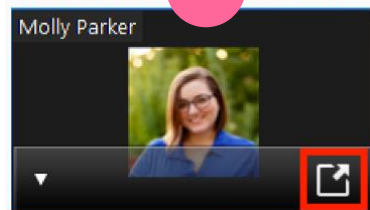


- תצוגה של כל מי ששתתף בפגישה
- ניתן להגדיר שהתצוגה לא תכלול את מי שלא מפעיל את הוידאו

תצוגה: חלון מוקטן



To exit Mini Window mode, click on the right side.

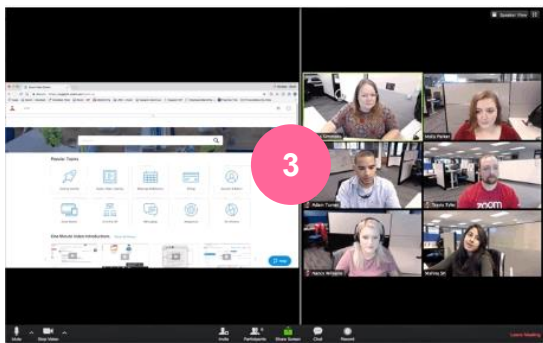
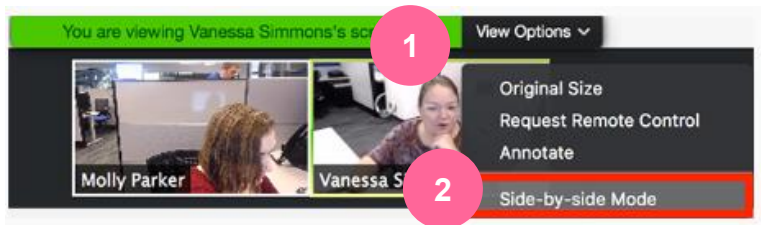


ניתן למזער את החלון של תוכנת זום, לתצוגה מוקטנת ולהמשיך לעבוד על תוכנות אחרות במחשב

1. לחצו על אייקון המזעור בחלק הימני-עליון

2. כעת תוכלו לצמצם ולהגדיל את התצוגה של החלון הקטן

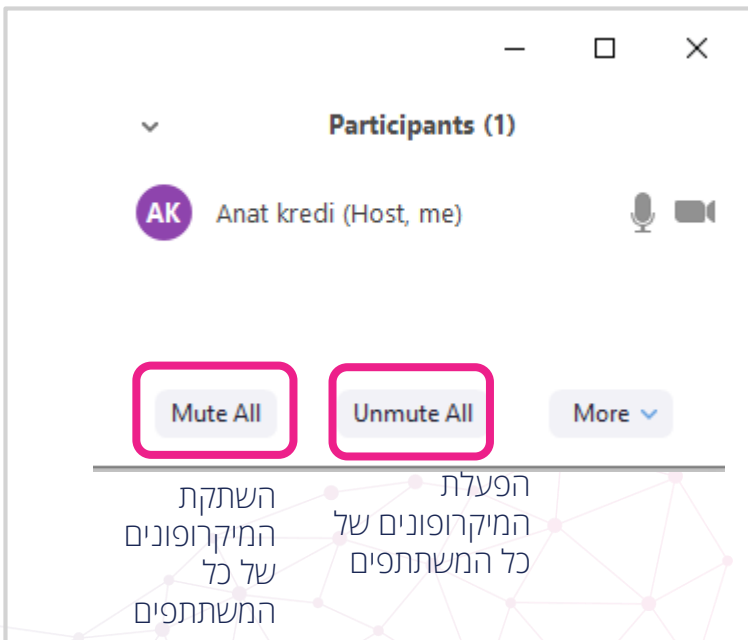
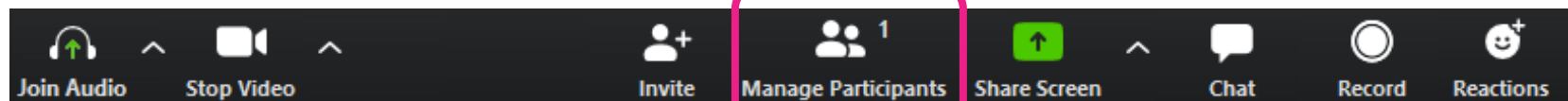
תצוגה: Side-by-Side



- כשמשתפים מסך ניתן להגדיר תצוגה שבה תוכלו לצפות במסך שמשותף עם כולם ולצד זה בתצוגת המשתתפים

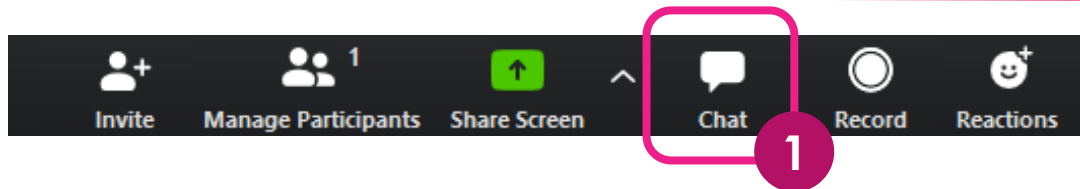
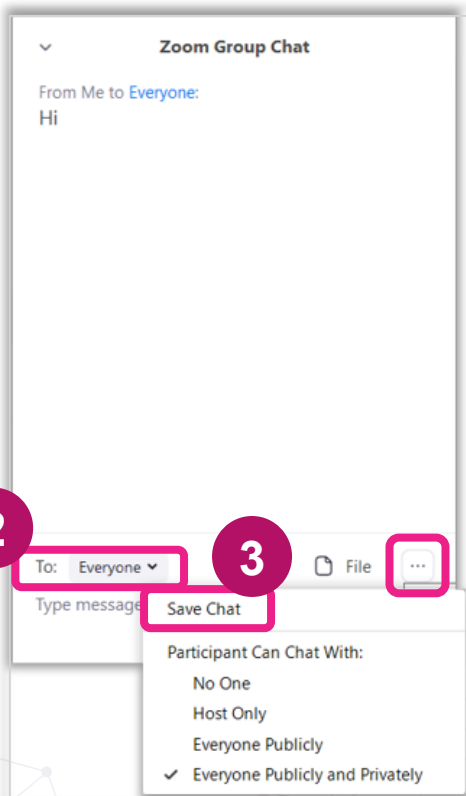
1. לחצו על התפריט של View options
2. בחרו באפשרות של Side-by-Side
3. ניתן לשנות את היחס בין שני הצדדים (להקטין ולהגדיל משתתפים/ מסך משותף). גררו את הקו המפריד והתאימו את התצוגה הרצויה לכם

תצוגה: משתתפים



- לחצו כאן כדי לראות את כל המשתתפים בפגישה
- לחיצה נוספת על הכפתור תסגור את המסך

תצוגה: צ'אט



1. ישנה אפשרות לנהל דיון כתוב במהלך השיעור

2. ניתן לכתוב הודעה לכל המשתתפים או למשתמש ספציפי

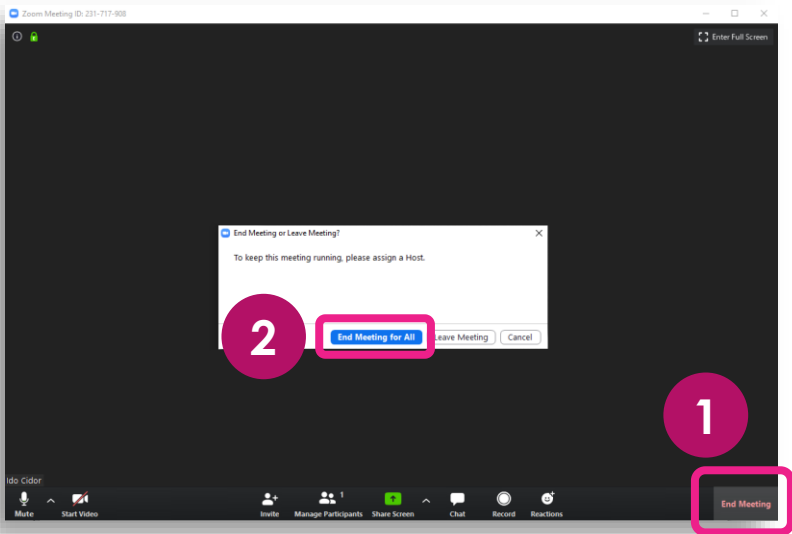
3. ניתן לשמור את הצ'אט בסוף הפגישה

- הסטודנטים יכולים להגיב ולשוחח ביניהם

- ישנה אפשרות להרמת יד – יופיע רק לאורחים (ולא למנהל הפגישה)

סיום השיעור

איך לסיים שיעור?



- בסוף השיעור לחצו על End Meeting
- לאחר מכן, שימו לב שלחיצה על Leave Meeting לא תסיים את הפגישה לחלוטין ועל כן ההקלטה תמשיך לעבוד ברקע לכן לחצו על End Meeting for All
- יוצגו לכם קבצי ההקלטה, תוכלו להחליט היכן לשמור אותם

טיפים ודגשים חשובים

לפני כל שיעור

1. עמדת עבודה: סדרו את העמדה שמשמשת אתכם להעברת השיעור - חיבור אינטרנט קווי, אוזניות, מיקרופון, פריים מסודר, שקט
2. ניסוי כלים: נסו לקיים טסט עם קולגה/ חבר/ ע.הוראה. אם אין אפשרות כזו, בדקו את כל ההגדרות של האודיו לפני כל שיעור
3. הכנת הכיתה הוירטואלית: פתחו את השיעור לפחות רבע שעה לפני הזמן שנקבע ובדקו שהכל תקין
4. כניסה לכיתה הוירטואלית: עד שהשיעור עצמו מתחיל, מומלץ לכבות את האודיו והוידאו שלכם. אתם יכולים לשתף מסך ולהציג שקף פתיחה עם כותרת השיעור לטובת סטודנטים שנכנסים מוקדם יותר
5. פתיחת השיעור: ודאו שכולם שומעים ומבינים איך להשתמש בכלים הבסיסיים של התוכנה, ורק אז התחילו עם השיעור עצמו

6 טיפים לשיעור סינכרוני מוצלח

לפני שתתחילו, ודאו ששומעים אתכם היטב

TIP 01

התחילו מאוריינטציה של הסטודנטים במערכת: הפעלת שמע/וידאו וחלונת הצ'אט

TIP 02

במידת האפשר, היעזרו בעוזר/ת הוראה לתמיכה בצ'אט

TIP 03

6 טיפים לשיעור סינכרוני מוצלח

תאמו ציפיות בנוגע להתנהלות השיעור

TIP 04

סגרו את כל המסמכים שאתם לא מעוניינים להציג לפני השיעור
ובטלו התראות במחשב

TIP 05

6 טיפים לשיעור סינכרוני מוצלח

הקליטו כל שיעור! למה?

TIP 06

- לומדים עם בעיות התחברות או נעדרים יוכלו להשלים את השיעור
- צפיה חוזרת בעצמכם מלמדים מרחוק לצורך תחקור ושיפור לפעם הבאה
- אפשר לשלב את השיעורים המוקלטים במצגות והשיעורים שלכם בעתיד

צריכים עזרה? אנחנו פה



מידע נוסף לגבי הדרכות ותמיכה

<https://tauonline.tau.ac.il/covid>



בחייל:

Tauonlinehyb@tauex.tau.ac.il