מדריך למסירת שיעורי טלפון ב- Zoom



https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe להורדת קובץ התקנה לחץ על הקישור:

התוכנה תרד למחשב, תוכל למצוא את זה בשורת ההורדות בתחתית הדפדפן:

דפן: 🖸 ZoomInstaller.exe

לחץ על קובץ ההתקנה, התוכנה תתחיל להתקין את עצמה, רק תצטרך לאשר לתוכנה לבצע שינויים במחשב.

מיד בסיום ההתקנה התוכנה תפתח ותצטרך להזדהות:

אפשרות 1 – להזדהות ע"י חשבון ה-Google שלך.

אפשרות 2 – להזדהות ע"י חשבון אתר משרד החינוך – אפשרות זו עדיפה - הסברים על ההזדהות בקטע הבא.

Sign In					
Enter your email			٩	Sign In with SSO	ת משרד החינוך
Enter your password	Forgot?	or	G	Sign In with Google	נ חשבון Google
 Keep me signed in 	Sign In		f	Sign In with Facebook	

כניסה בהזדהות משרד החינוך (פעולה חד פעמית)

באתר:

- 1. תכנס לקישור הבא: <u>https://edu-il.zoom.us/</u> תלחץ על: הגדרות משתמש (לעובדי הוראה בלבד) תזדהה ע"י קוד המשתמש והסיסמה שלך לכניסה לאתר משרד החינוך כעת אתה באתר Zoom
- 2. בתפריט בצד שמאל תלחץ על "**Profile"**, כעת תראה את השם שלך בעברית תעבור לשורה – **Sing-In Email**

מימין לשורה יש כתובת דואר אלקטרוני מוסתר בחלקו בכוכביות

ע"י לחיצה על Show תראה את כתובת הדוא"ל בשלמות – תעתיק אותו

	RPRICING CONTACT SALES	de Caldululus The Hoefford and Myour The Bade Monar ha	
Profile Meetings Webinars Recordings	Change	שם המורה Account No.	
Settings Account Profile Reports	Personal Meeting ID	*******47 Show https://edu-il.zoom.us/j/******547?pwd=****** Show × Use this ID for instant meetings	
	Sign-In Email	100***@education.gov.il Show	אייפת בתובת דוא"ל - Sho

בתוכנה:

- בעת תכנס לתוכנת זום שמותקנת במחשב.
 אם אתה כבר מחובר ע"י חשבון פרטי תתנתק ממנו:
 להתנתקות תלחץ על הסמל למעלה בצד ימין, בתפריט שנפתח תלחץ על Sing Out
- 4. כעת יפתח חלון Sing In, תבחר ב- Sing In with SSO ליד הכפתור הכחול **"Continue"** יש שורה אפורה: ליד הכפתור הכחול "Continue" – תלחץ עליו כעת תדביק את כתובת דוא"ל שהעתקנו מהאתר ע"י לחיצה על הכפתורים Ctrl + V תלחץ על הכפתור הכחול **"Continue"**
 - "Zoom Meetings בראש הדפדפן יקפוץ חלון, לחץ על "פתח את 5.

הגדרה ראשונית של ביתה וירטואלית (פעולה חד פעמית)

- (למעלה בסמל בית) Zoom בתוכנת Home (למעלה בסמל בית).1
 - 2. תלחץ על Schedule (לוח זמנים)
 - 3. **Topic** (נושא) תן שם לביתה
- (פגישה חוזרת) Recurring meeting-2 V ב-Recurring (פגישה חוזרת) 4

5. **Meeting ID** (קוד הפגישה) - לסמן על- **Personal meeting ID** (מזהה פגישה אישי) בך תקבל קוד קבוע לביתה הוירטואלית.

- 0. סיסמה) בשורת הסיסמה תכתוב את הספרה 0
 - 7. תשווה את התוצאה עם התמונה:

Edit Meetin	q	
Торіс	2	
ד' - תלמוד תורה רוממה	כיתה	
Recurring meeting		
Remember to check r	ecurrence or repeat in your caler	dar invitation
Meeting ID		
Generate Automatic	ally O Personal Meeting	g ID 420
Password		
Require meeting pass	ssword 0	
Video		
Host: 🕖 On 🔾 Off	Participants: 🔵 On 🧿	Off
Audio		
() Telephone) Computer Audio 💽 T	elephone and Computer Audio
Dial in from United Chate	5 Luit	
Dial in from United State		
Dial in from United State		-

8. מומלץ לתת לתלמידים להיכנס לשיעור ללא המתנה לאישור:

בלחיצה על "Advanced Options" (אפשרויות מתקדמות) בשורה התחתונה, יפתחו לפניך כמה הגדרות נוספות. הסר את הסימון מהשורה הראשונה: "Enable Waiting Room" (אפשר חדר המתנה).

8. תאשר למטה בכפתור: Schedule (לוח זמנים)

9. אחרי האישור יפתח בדפדפן לוח שנה אפשר להתעלם ולסגור את זה...

את הפגישה תוכל למצוא במסך **Meetings** (פגישות) למעלה בסמל השעון

(ערוך) Edit אפשר לחזור להגדרות בכפתור

בס"ד

הוראות לתלמידים

אפשר לשלוח לתלמידים את דף ההוראות המצורף או להשאיר להם את הפרטים בקו השיעורים של הת"ת:

...זמני השיעורים...

2. לכניסה לשיעור חייגו לאחד המספרים הבאים (אם הקו תפוס תנסו שוב)

03.9786688

055.3301762

1-801-227-228

אח"ב (Meeting ID) אח"ב. .3

0# אם נכנסתם דרך שם משתמש של משרד החינוך אז בכל פעם שתשמעו דיבור באנגלית תקישו.

5. במהלך השיעור:

6 השתקה – (אם יש רעש בסביבתכם הקישו:) - כוכבית

9 הצבעה – (אם אתם רוצים להצביע הקישו:) - כוכבית

מומלץ במהלך השיעור להסביר לתלמידים על מצבם:

"כדי שכולם ישמעו אותי היטב השתקתי את כולם, מי שרוצה לשאול שאלה שיצביע בהקשה על כוכבית 9 ואני יתן לו את רשות הדיבור כשיתאפשר..."

לחילופין אפשר גם להשאיר לתלמיד את האפשרות להשתיק או לבטל את ההשתקה ע"י הקשה על בובבית 6 או לא לאפשר (הסבר מורחב למטה ב"ניהול שיעור").

בס"ד

התחלת שיעור

בדאי לפתוח את הכיתה במה דקות לפני השיעור...

- 1. תכנס ל- **Meetings** (פגישות) למעלה בסמל השעון.
- 2. תלחץ על השיעור שהגדרנו לפני בן, פרטי השיעור יופיעו בחלון הראשי:

Coom						-	- 🗆	×
	Home	⊂ Chat	N eetings	© Contacts		Q Search		
C Upcoming Recorded	+							
778		כיתה ד Recurring	וממה -	ר תורה ר	תלמוז			
Recurring meeting		Meeting ID: 7	794					
תלמוד תורה רוממה - כיתה ד Meeting ID: 794		Show Meeting	G Invitation	Invitation		X Delete		

- 3. תלחץ על Start (התחל), יפתח לפניך מסך והמצלמה תתחיל לפעול.
- בל תלמיד שיכנס יופיע ב"ניהול משתתפים" צריך לאשר את כניסתו הסבר למטה. אם בהגדרות השיעור ביטלנו את "חדר ההמתנה" התלמידים יוכלו להיכנס ללא המתנה לאישור.

שים לב!

אם נכנסתם ע"י חשבון אישי חינמי השיעור יהיה מוגבל ל-40 דקות, לקראת סוף השיעור יופיע על המסך הזמן שנותר לניתוק. לבן, מומלץ להיכנס ע"י שם משתמש של משרד החינוך.

ניהול שיעור

כשמזיזים את העכבר יופיע בחלק התחתון של המסך שורת פעולות:

∭ Mute	Stop Video	Security	Manage Participants	Chat	↑ Share Screen	Record	; Beactions	End Meeting
מיקרופון	וידיאו	אבטחה	ניהול משתתפים	צ'אט	שיתוף מסך	הקלטה	תגובות	סיום פגישה

ועכשיו הסבר מפורט משמאל לימין (התכונות המסומנות ב-* רלוונטיות רק למשתתפים בוידאו):

כאן תפעיל או תשתיק את המיקרופון שלך.	פתח / סגור מיקרופון	Mute / Unmut
(*) באן תפעיל או תכבה את המצלמה שמצלמת אותך.	התחל / הפסק וידיאו	Stop / Start Video
תוכל לנעול את הכיתה בפני מאחרים ע"י סימון V על Lock Meeting.	אבטחה	Security
לחיצה על הסמל תפתח חלון ובו רשימת המשתתפים בפגישה.	חלון ניהול משתתפים	Manage Partucipants
<u>קבלת תלמידים</u> אם ביטלת את חדר ההמתנה התלמידים יכנסו ללא צורך להמתין לאישור. אם לא ביטלת כל תלמיד שיכנס יופיע ב-Waiting room (חדר המתנה) לחיצה על Admit (להכניס) תכניס את התלמיד לשיעור.		
<u>רשות דיבור</u> מומלץ להשתיק את כולם במהלך השיעור ולפתוח את רשות הדיבור למצביעים בשימוש בתכונות הבאות:		
בשורה למטה: Mute All – השתק את כולם Unmute All – בטל את ההשתקה לכולם		
שים לב! כשמשתיקים את כולם נפתח חלון לאישור, סימון V מאפשר לתלמיד לבטל את ההשתקה ע"י לחיצה על 6* הסרת הסימון תבטל את האפשרות הנ"ל והשליטה תישאר בידי המורה.		
הצבעה – התלמיד מקיש 9* - סימון של כף יד יופיע על יד שם התלמיד.		
העברת העכבר על שם התלמיד או המספר יגלה את הכפתורים הבאים: – Unmute – בטל השתקה לתלמיד Mute – השתק תלמיד – הסרת כף היד	Participants (3) (Host, me) 972 972 972	- C ×
More – אופציות נוספות: Rename – שנה את מספר הטלפון לשם תלמיד Put in Waiting Room – להכניס לחדר המתנה Remov – הסר תלמיד	972 97254840 Lower Hand Invite Mute All Unn	Vutin Watin % Remove Unmute More > hute All

(*) בחלון צידי משתתפי השיעור יכולים להתכתב.	צ'אט	Chat
(*) אפשר לשתף מצגות סירטונים וכדומה.	שיתוף מסך	Share Screen
ניתן להקליט את השיעור – (יתכן ונוכל להעלות את זה אח"כ למערכת השיעורים בשביל תלמידים שלא הצליחו להשתתף בשיעור).	הקלטה	Record
אפשר לסמן אגודל מונף או מחיאת בפיים. (*)	תגובות	Reactions
לחיצה תפתח חלון עם 3 אפשרויות: 1. End Meeting for All - סיום פגישה לכולם 2. Leave Meeting - עזוב את הפגישה (רלוונטי למורה שמנהל שיעור עבור מורה אחר בלי מחשב שמשתתף דרך הטלפון). 3. Cancel - בטל (להשאר בפגישה)	סיום פגישה	End Meeting

בס"ד

להסברים נוספים אפשר לפנות אלי בדוא"ל: <u>c0548409404@gmail.com</u>