



מרכז שירות ומידע ארצי *6552
השינוי מתחיל כאן!



מנהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע
חטיבת הטמעת טכנולוגיות

zoom למידה מרחוק

כניסה ל – ZOOM באמצעות הזדהות של משרד החינוך

הגדרות המפגש

- תכנון הפגישה
- במהלך הפגישה - הגדרות בסיס
- במהלך הפגישה - הגדרות מתקדם

יצירת מפגש

סרגל כלים

- אבטחה
- ניהול משתתפים
- צ'ט
- שיתוף מסך
- חדרי תרגול
- תגובות
- סיום המפגש

הפקת דו"ח משתתפים




Zoom כמרחב למידה

הכלי מאפשר לקיים מפגשים כיתתיים מקוונים באמצעות שיחות ווידאו. בעזרתו תוכלו לשמור על קשר רציף עם התלמידים שלכם למטרות תקשורת ולמידה.


יתרונות


- שימוש יומיומי להעברת שיעורים מקוונים מול התלמידים באמצעות וידאו.
- תוכלו לבצע שיתוף למסך המחשב שלכם עם התלמידים.

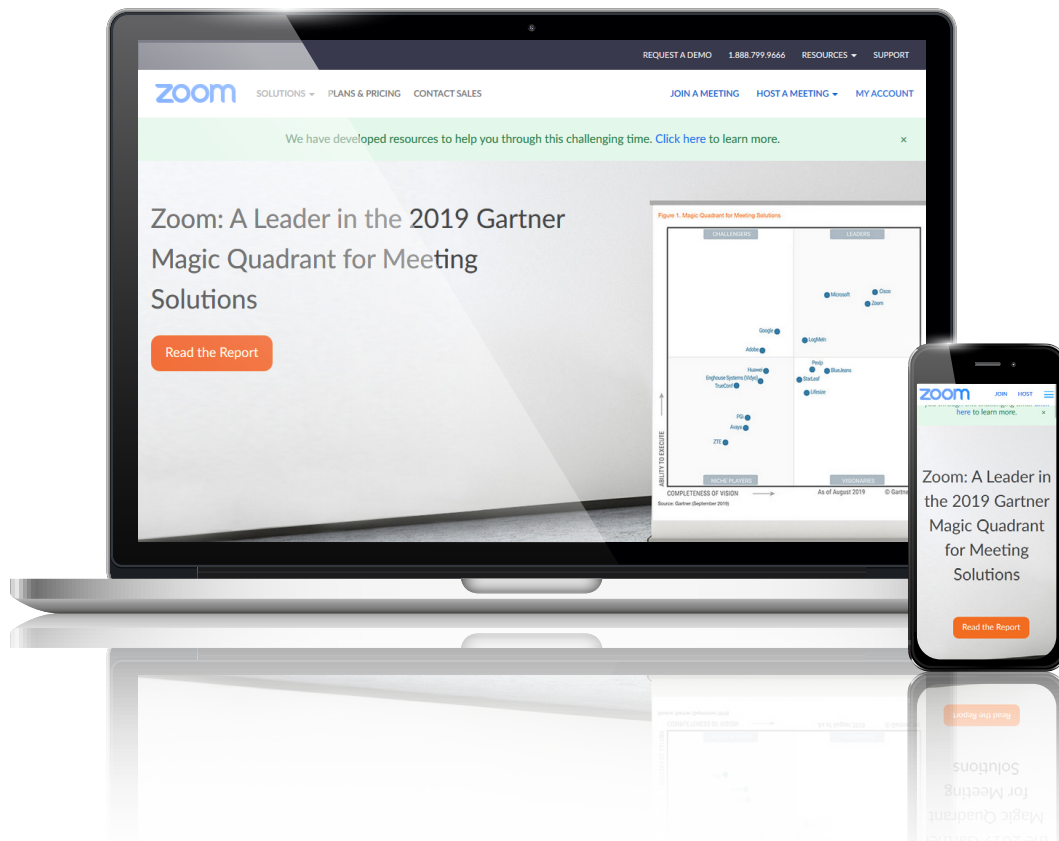
הכלי הוא בשפה האנגלית, ולכן מיועד לתלמידים בשכבות הגיל אשר מבינים אנגלית ברמה הבסיסית. 

דגשים חשובים:

ניתן להתחבר ל ZOOM באמצעות מחשב ומכל מכשיר נייד

- וודאו כי לתלמידים שלכם יש גישה למחשב או למכשיר נייד 
- אם אין להם גישה, ניתן לפנות להורים ולבקש מהם את רשותם להשתמש במכשיר שלהם בתיאום מראש.

תאמו מראש את המפגש עם תלמידיכם ושלחו להם את מועד המפגש. מומלץ לשלוח להם תזכורת לפני המפגש ולציין בפניהם שיש להתחבר למפגש כחצי שעה לפני תחילתו 





כניסה לזום בהזדהות משרד החינוך

חדש! ZOOM בהזדהות משרד החינוך!

היכנסו לפורטל עובדי הוראה ולחצו על מרחב פדגוגי

לחצו על למידה מתוקשבת

לחצו על מפגש כיתה וירטואלי

3. לכניסה להגדרות המפגש לחצו על Setting

The screenshot shows the Zoom account settings page. On the left sidebar, the 'Settings' option is highlighted with a hand cursor. The main content area displays the account profile for 'ישראלה ישראלית' (Israel Education) with an account number of 53871590. Below the profile, there are several settings sections: Personal Meeting ID (216-778-6407), Sign-In Email (1002365109@education.gov.il), User Type (Basic), Capacity (Meeting, 100), Language (English), Date and Time (Time Zone: GMT+3:00 Jerusalem, Date Format: mm/dd/yyyy, Time Format: 24-hour time), and Calendar and Contact Integration (with a 'Connect to Calendar and Contact Service' button). A 'Host Key' is also visible at the bottom.

ההגדרות מתחלקות למס' קטגוריות:

- **Schedule Meeting** – תכנון הפגישה
- **In Meeting (Basic)** – במהלך הפגישה (הגדרות בסיס)
- **In Meeting (Advanced)** – במהלך הפגישה (הגדרות מתקדם)
- **Email Notification** – התראות במייל
- **Other** – אחר

The screenshot shows the Zoom Meeting settings page. The 'Meeting' tab is selected. A blue box highlights the following categories: 'Schedule Meeting', 'In Meeting (Basic)', 'In Meeting (Advanced)', 'Email Notification', and 'Other'. The settings listed include: 'Video' (toggle on), 'In Meeting (Basic)' (toggle on), 'In Meeting (Advanced)' (toggle on), 'Email Notification' (toggle on), 'Other' (toggle on), 'Audio' (radio buttons for Telephone and Computer Audio), 'Join before host' (toggle on), 'Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting' (toggle on), and 'Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting' (toggle on).



Schedule Meeting – תכנון פגישה

1. אם הנכם מעוניינים שבכל תחילת מפגש הווידאו שלכם יופעל אוטומטית הפעילו את השדה **Host video**

2. אם הנכם מעוניינים שבכל תחילת מפגש הווידאו של התלמידים יופעל אוטומטית הפעילו את השדה **Participants video**

3. תוכלו לבחור את הגדרות השמע של המפגש

4. להגדרת אפשרות התלמידים להיכנס למפגש לפני תחילתו הפעילו את השדה **Join before host**

5. אם הנכם מעוניינים שבכל תחילת מפגש התלמידים יהיו על "השתק", הפעילו את השדה **Mute participants upon entry**.
במהלך כל המפגש תוכלו לבטל את ההשתקה ולתת רשות דיבור למשתתפים הרצויים.

The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' settings page. The left sidebar contains navigation options like Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings (highlighted), Account Profile, and Reports. The main content area is titled 'Schedule Meeting' and includes sections for 'Host video', 'Participants video', 'Audio Type', 'Join before host', and 'Mute participants upon entry'. Annotations 1 through 5 are placed over the toggle switches for these settings. The 'Host video' and 'Participants video' toggles are currently off. The 'Audio Type' section has radio buttons for 'Telephone and Computer Audio' (selected), 'Telephone', and 'Computer Audio'. The 'Join before host' toggle is off. The 'Mute participants upon entry' toggle is on. The 'Upcoming meeting reminder' toggle is off.



In Meeting (Basic) – במהלך הפגישה (הגדרות בסיס)

1. אם הנכם מעוניינים לתת הרשאה לכלל התלמידים לשלוח הודעות בצ'אט, הפעילו את השדה **Chat**.

במידה ואתם לא מעוניינים שתהיה אפשרות לתלמידים לשמור את ההתכתבויות בצ'אט, סמנו **V** בתיבה. 

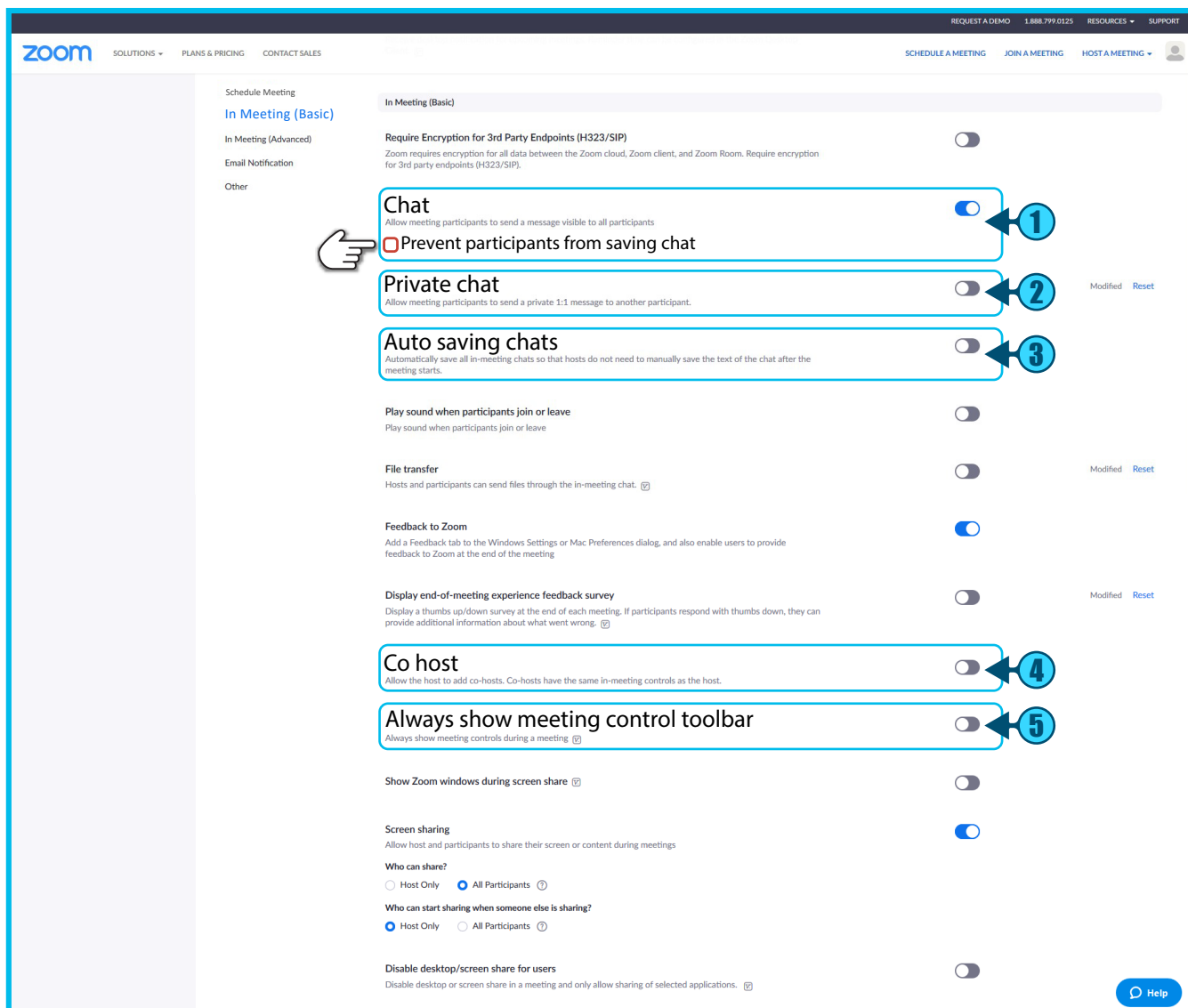
2. תוכלו לחסום את האפשרות של התלמידים להתכתב בצ'אט בינם לבין עצמם (כלומר היכולת לשלוח למישהו הודעה פרטית בצ'אט ואף אחד לא רואה אותה מלבדו). לחסימת האפשרות, כבו את השדה **Private chat**.

3. להגדרת שמירת ההתכתבויות בצ'אט בחשבון הזום של המנחה בלבד, הפעילו את השדה **Auto saving chats**.

4. להגדרת מנחה נוסף למפגש (למנחה זה יהיו את אותן ההרשאות שלכם למפגש) הפעילו את השדה **Co-host**.

במהלך המפגש תוכלו להגדיר את המשתתף הרצוי כמנחה נוסף. 

5. ניתן לקבע את סרגל הכלים של המפגש כך שיופיע בתחתית המסך לאורך כל המפגש. לקיבוע הסרגל הפעילו את השדה **Always show meeting control toolbar**.



6. הגדרות שיתוף מסך

חלק א' (Who can share?)

- על מנת שתוכלו לבצע שיתוף מסך במהלך המפגש הפעילו את השדה **Screen share**
- ישנן שתי אפשרויות לשיתוף המסך:

1. אם הנכם מעוניינים שרק אתם תוכלו לשתף את המסך בחרו באפשרות **Host Only**

2. אם הנכם מעוניינים שכל התלמידים יוכלו לשתף מסך בחרו

את האפשרות **All Participant**

מומלץ לחסום את המשתתפים משיתוף המסך שלהם במהלך המפגש. 

חלק ב' (Who can start sharing when someone else is sharing?)

- לאחר שבוצע שיתוף מסך, ניתן לבחור שתי אפשרויות לזמן שיתוף המסך:

1. אם הנכם מעוניינים שרק אתם תוכלו לשתף מסך במקביל עם מישהו אחר

בחרו את האפשרות **Host Only**

2. אם הנכם מעוניינים שכל התלמידים יוכלו לשתף מסך במקביל עם מישהו אחר

בחרו את האפשרות **All Participant**

7. הגדרות ה- Whiteboard

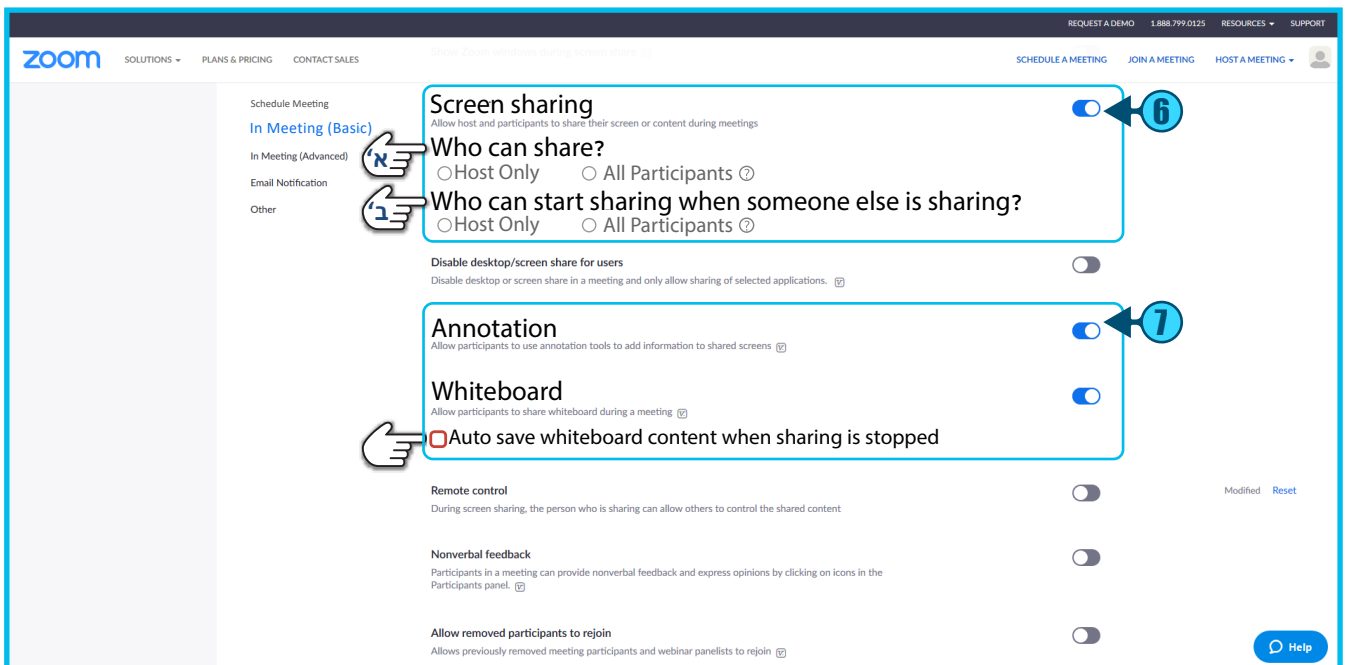
- על מנת לתת הרשאות לתלמידים לכתיבה וציור ע"ג ה- **Whiteboard**,

הפעילו את השדה **Annotation**.

- אם הנכם מעוניינים שגם התלמידים יוכלו לשתף מסך **Whiteboard**,

הפעילו את שדה **Whiteboard**

שמירה אוטומטית של תצוגת ה- **Whiteboard** לאחר סיום שיתוף המסך, סמנו בתיבה. 



The screenshot shows the Zoom meeting settings page. The 'Screen sharing' section is highlighted with a blue box and a circled '6'. It includes a toggle for 'Screen sharing' (turned on), and two radio button options: 'Who can share?' (Host Only selected) and 'Who can start sharing when someone else is sharing?' (Host Only selected). The 'Annotation' section is highlighted with a blue box and a circled '7', showing the 'Annotation' toggle turned on. The 'Whiteboard' section is highlighted with a blue box, showing the 'Whiteboard' toggle turned on and the 'Auto save whiteboard content when sharing is stopped' checkbox checked. A 'Help' button is visible in the bottom right corner.

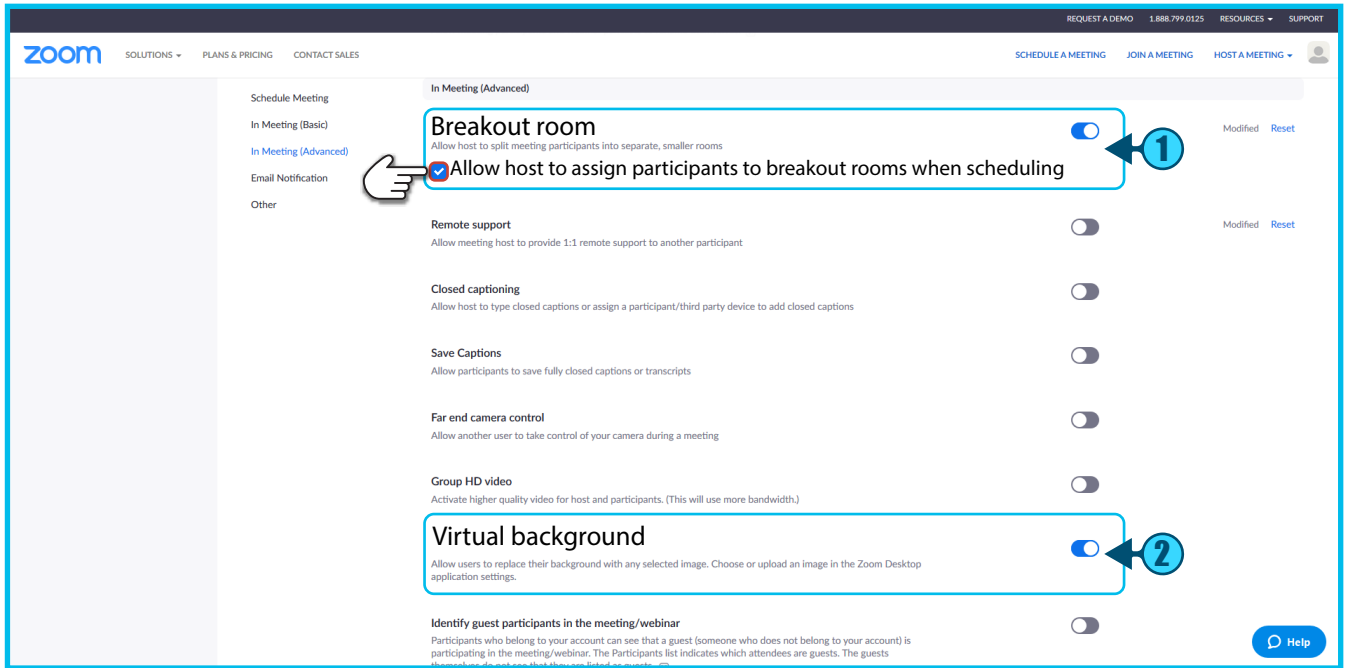


In Meeting (Advanced) – במהלך הפגישה (הגדרות מתקדם)

1. חלוקת תלמידים במהלך המפגש לקבוצות, כל קבוצה תיכנס "לחדר" מיוחד ורק התלמידים שהוגדרו בקבוצה יוכלו להיכנס לאותו "החדר" ולקיים מפגש פרטני. להוספת אפשרות זו למפגש, הפעילו את השדה **Breakout room**

סמנו V בתיבה על מנת שתוכלו לבצע חלוקה ל"חדרים" במהלך המפגש. 

2. אם הנכם מעוניינים לאפשר לתלמידים לשנות את תמונת הרקע שלהם במהלך המפגש, הפעילו את השדה **Virtual background**



כניסה להגדרות ההקלטה של המפגש

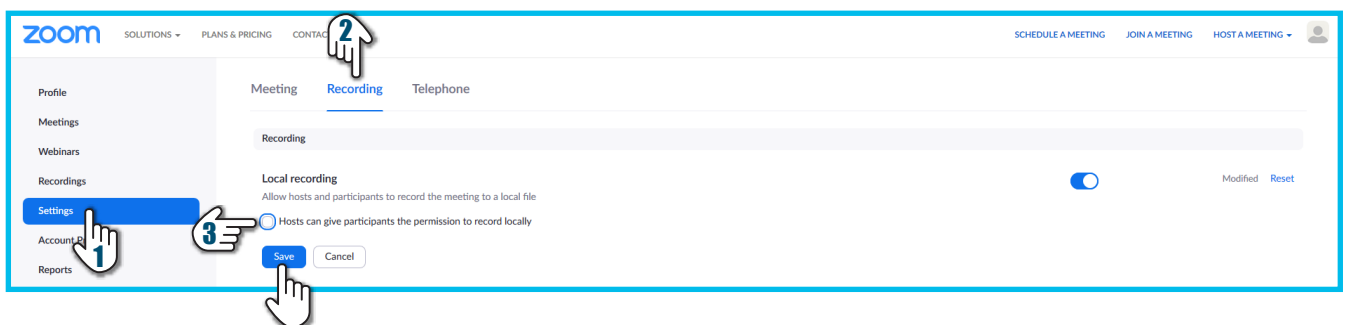
בהתאם להנחיות הגנת הפרטיות בלמידה מרחוק, מומלץ לא להקליט את המפגשים. לידיעתכם, העברת צילום/סרטון אינטימי של אדם ללא הסכמתו ברשתות החברתיות (כגון WhatsApp) מהווים עבירה פלילית!

תוכלו למנוע מהמשתתפים להקליט את המפגש

1. היכנסו ל ZOOM לחצו על **Settings**

2. לחצו על הלשונית **Recording**

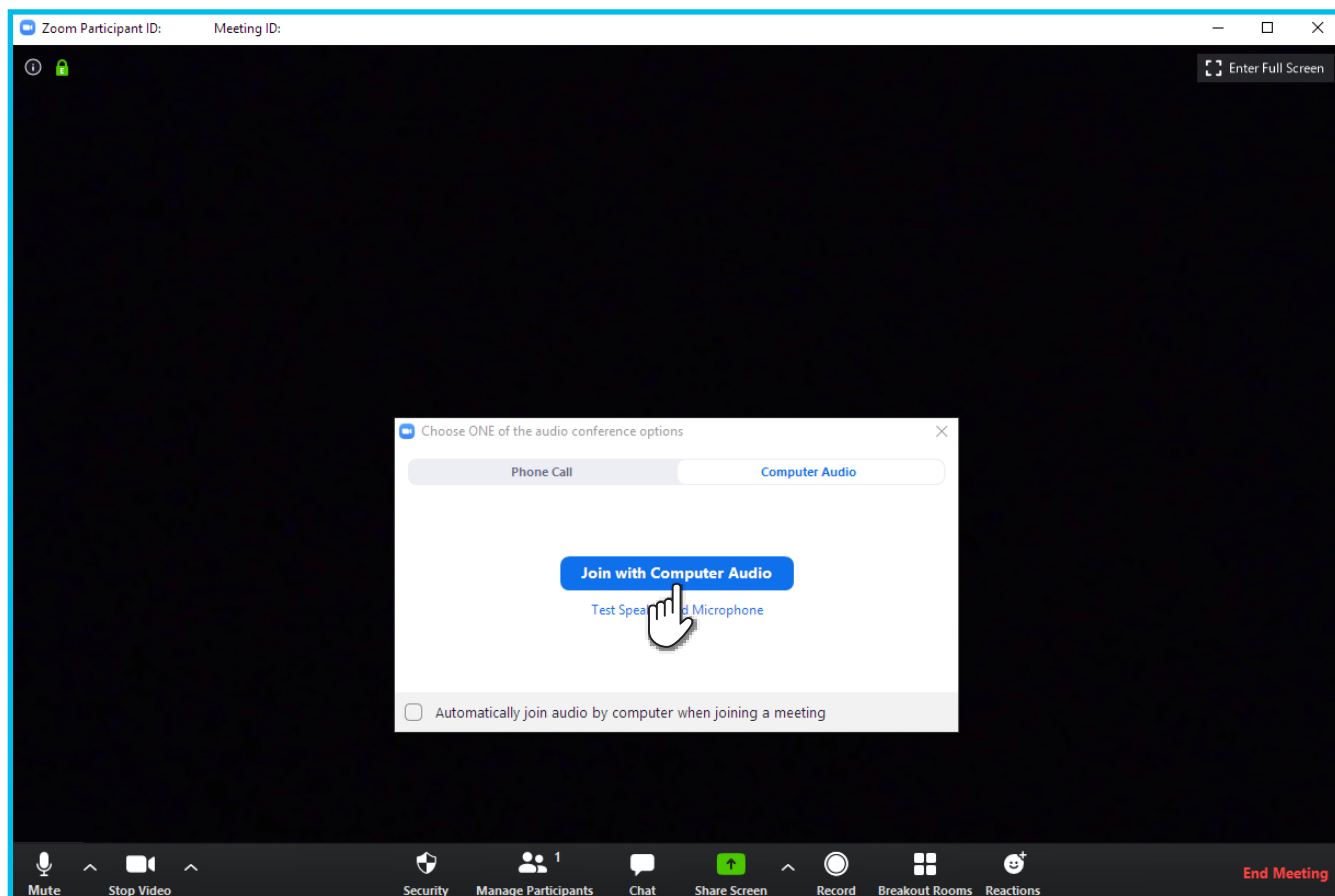
3. בשדה **Local Recording** הורידו את ה V בתיבה ולחצו על **Save**





יצירת מפגש

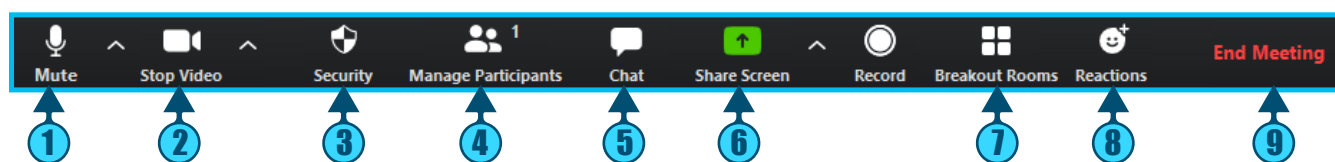
בחרו באפשרות Join With Computer Audio



סרגל כלים תחתון

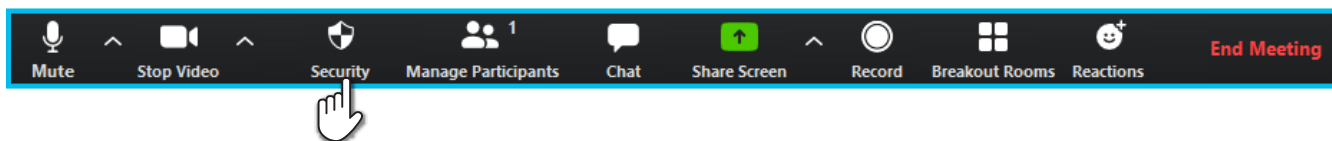
אפשרויות השליטה נמצאות בסרגל הכלים התחתון:


- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. מיקרופון | 6. שיתוף מסך/לוח לבן |
| 2. מצלמה | 7. חדרי תרגול |
| 3. אבטחה | 8. תגובות |
| 4. ניהול המשתתפים | 9. סיום המפגש |
| 5. צ'ט/שיחות | |

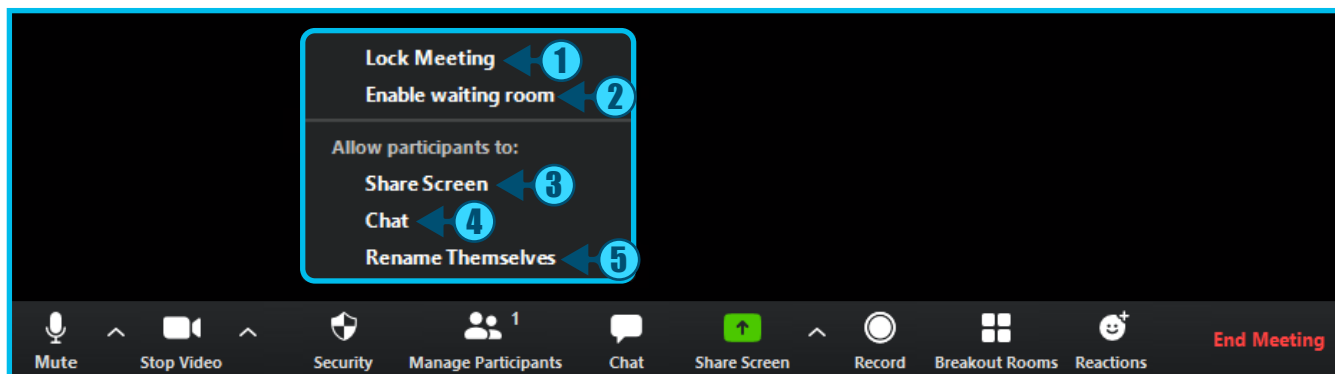




תוכלו לבצע מס' פעולות לאבטחת המפגש, לחצו על Security

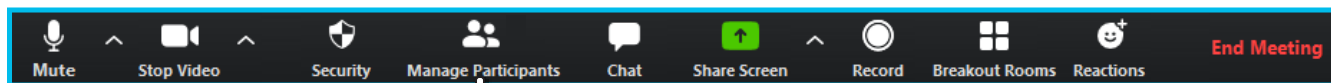


1. לנעילת המפגש לאחר תחילתו על מנת שמשתתפים אחרים שאינם הוזמנו למפגש לא יוכלו להיכנס. לחצו על **Lock Meeting**
2. לאישור המשתתפים להצטרפות למפגש במהלכו, לחצו על **Enable Waiting Room**
להסבר לאישור המשתתפים להצטרפות למפגש עברו לסעיף  זימון משתתפים במדריך זה
3. להרשאת המשתתפים לשיתוף מסך במהלך המפגש לחצו על **Share Screen**
4. להרשאת המשתתפים להתכתבות בצ'אט במהלך המפגש לחצו על **Chat**
5. להרשאת המשתתפים לשנות את שם המשתתף שלהם במהלך המפגש לחצו על **Rename Themselves**





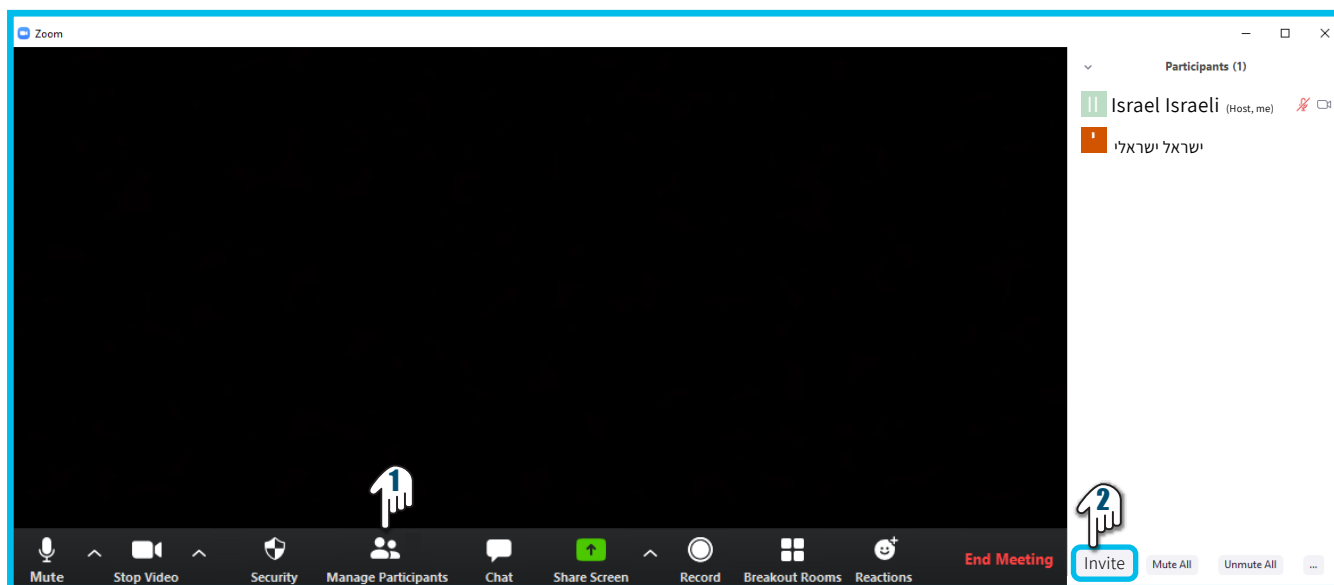
ניהול משתתפים



זימון משתתפים

1. להזמנת התלמידים למפגש לחצו על **Manage Participants**

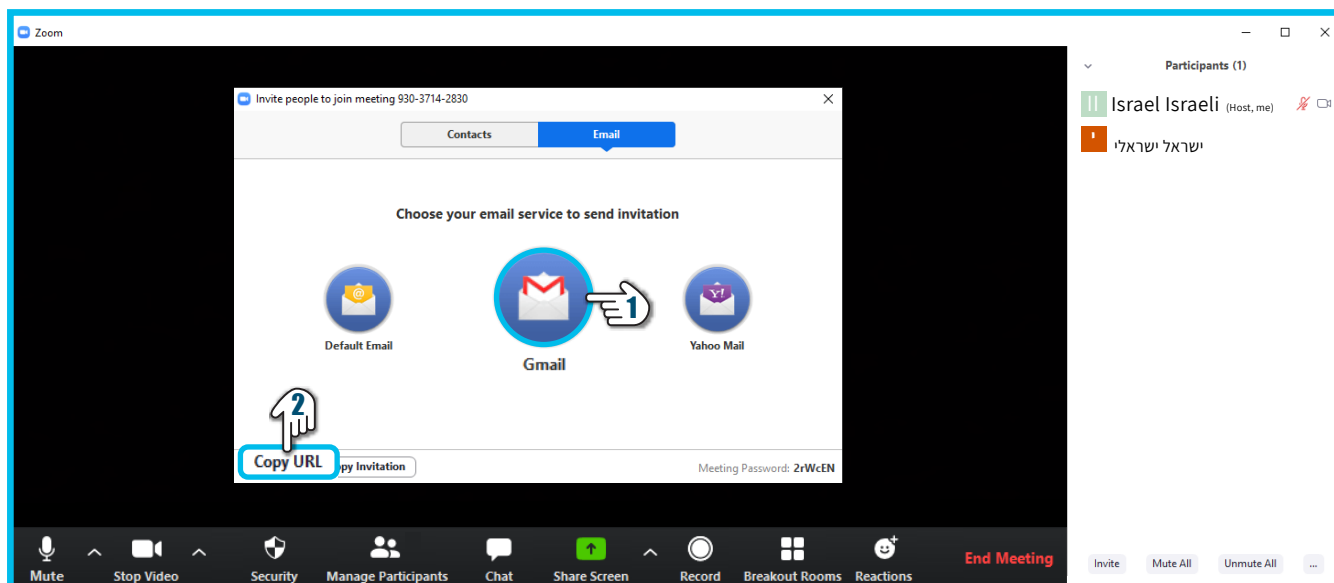
2. לחצו על **Invite**



• ישנן שתי אפשרויות להזמנת התלמידים:

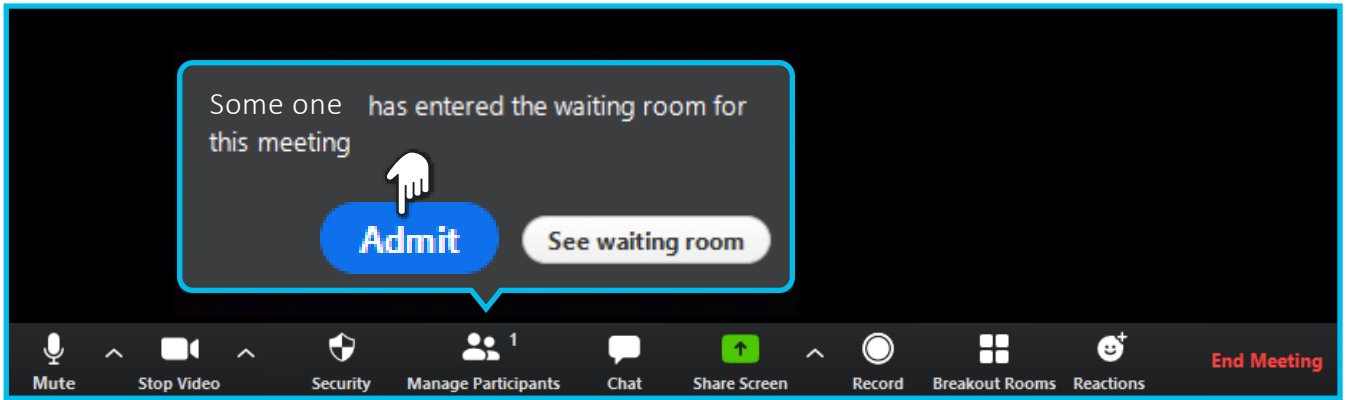
1. שליחת דוא"ל למשתתפים הרצויים

2. העתקת קישור – לחצו על **Copy URL** ושלחו את הקישור לתלמידים



• בעת המפגש יש לאשר את המשתתפים על מנת שיוכלו להצטרף למפגש.
ישנן שתי אפשרויות לאישור:

אפשרות ראשונה - כאשר משתתף יכנס לקישור ששלחתם למפגש,
תקפוץ הודעה ע"ג מסך המפגש שלכם לאישור השתתפותו.
לאישור הצטרפות המשתתף למפגש לחצו על **Admit**

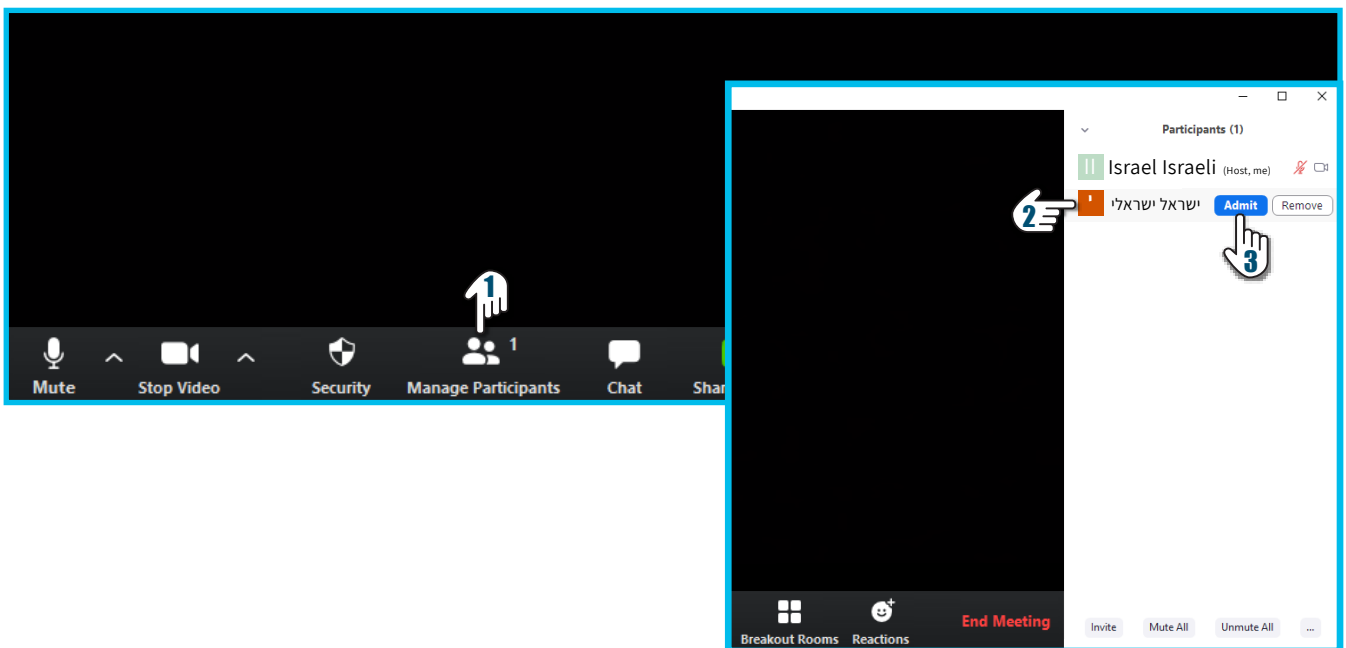


אפשרות שנייה - לחצו על:

1. Manage Participant

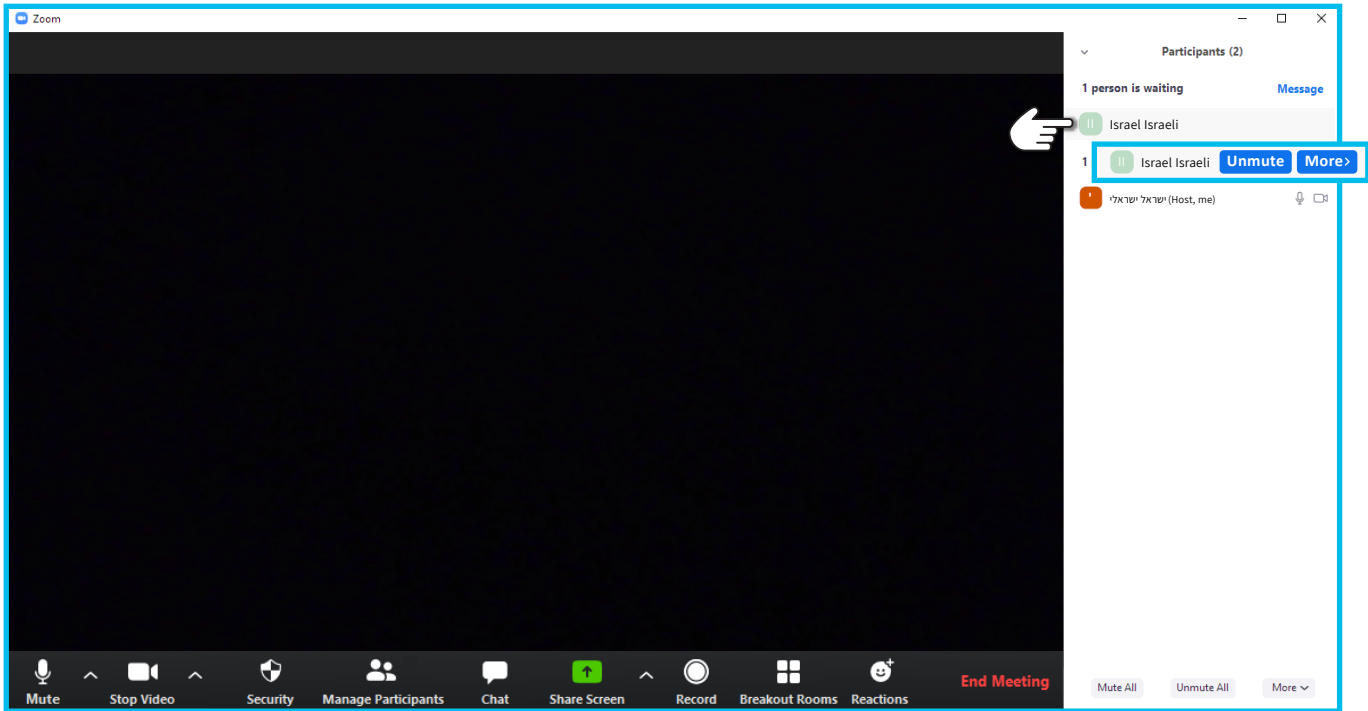
2. שם המשתתף הרצוי

3. Admit

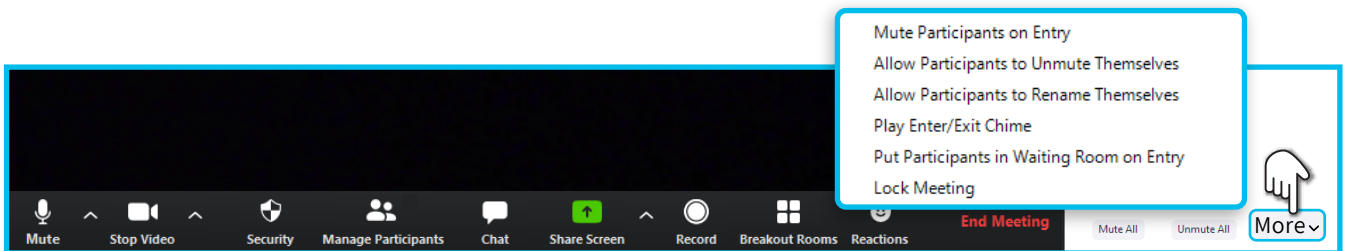


סגירת/הפעלת המיקרופון של המשתתפים


- להשתקת או החזרת המיקרופון של משתתף ספציפי, לחצו על שם המשתתף הרלוונטי ובצעו את הפעולה הרצויה

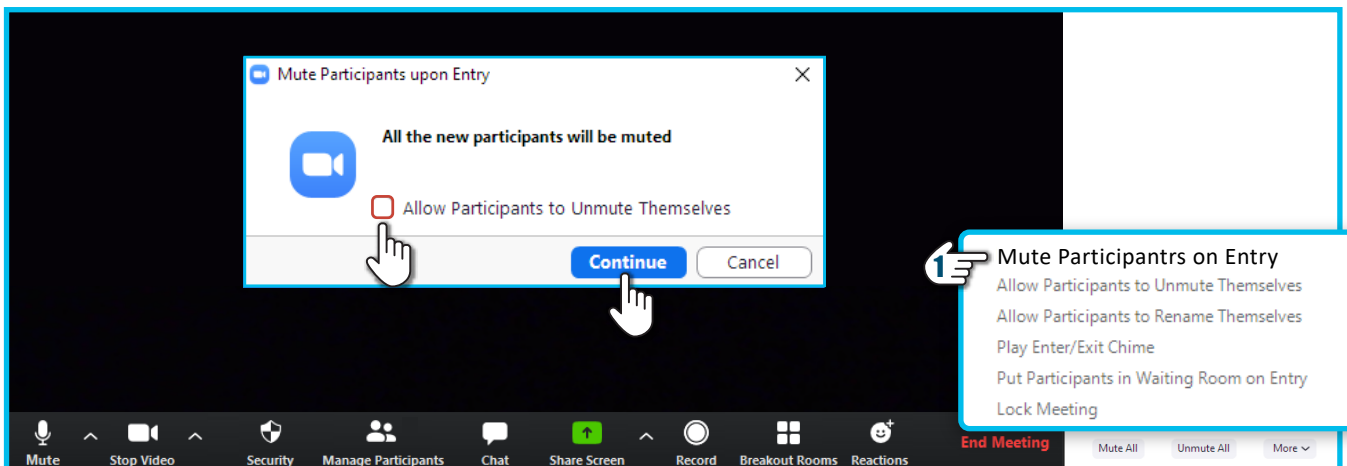


להגדרות נוספות לחצו על More

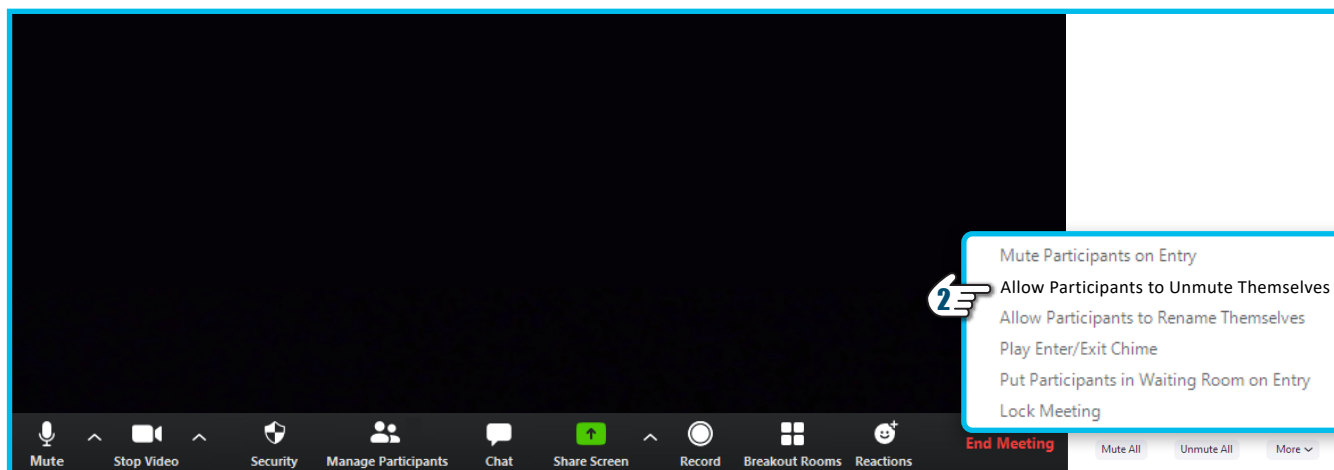


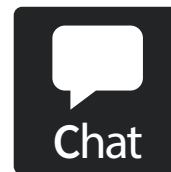
1. להשתקת המשתתפים אוטומטיות בעת הצטרפותם למפגש לחצו על **Mute Participant on Entry** ולחצו על **Continue**

סמנו V בתיבה אם הנכם מעוניינים לאפשר לתלמידים להסיר את עצמם מהשתק. 



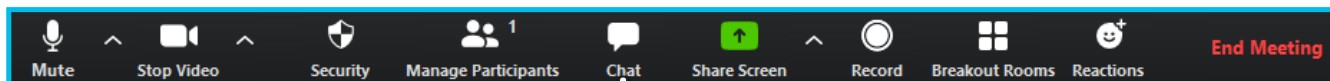
2. אם הנכם מעוניינים לאפשר לתלמידים לבטל את "ההשתק" של עצמם לחצו על Allow Participants to Unmute Themselves



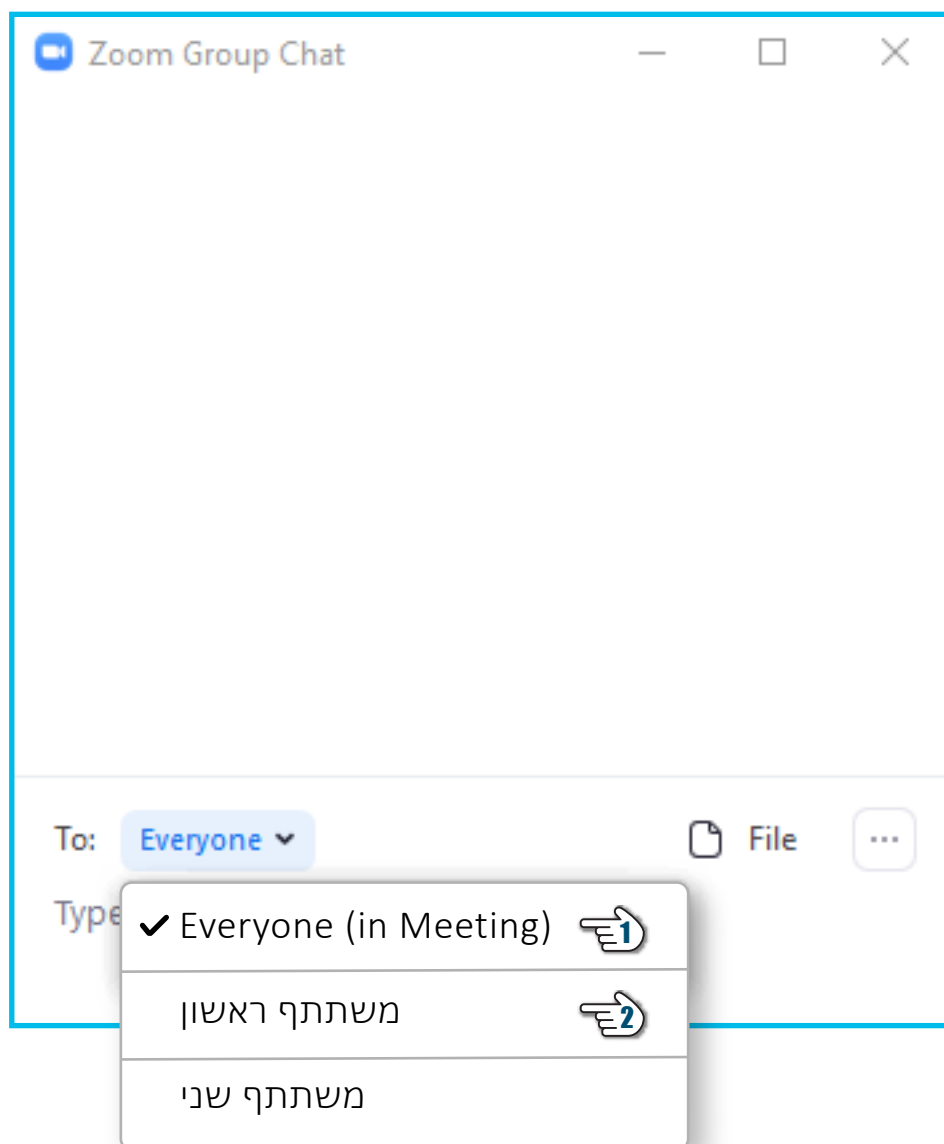


צ'אט

להתחלת שיחת צ'אט לחצו על Chat

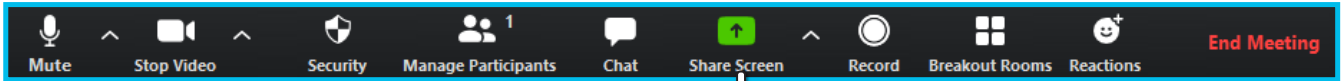


1. לחצו על **Everyone** אם הנכם רוצים לשלוח את ההודעה לכולם.
2. לשליחת הודעה למשתתף ספציפי בלבד, לחצו על **שם המשתתף**.

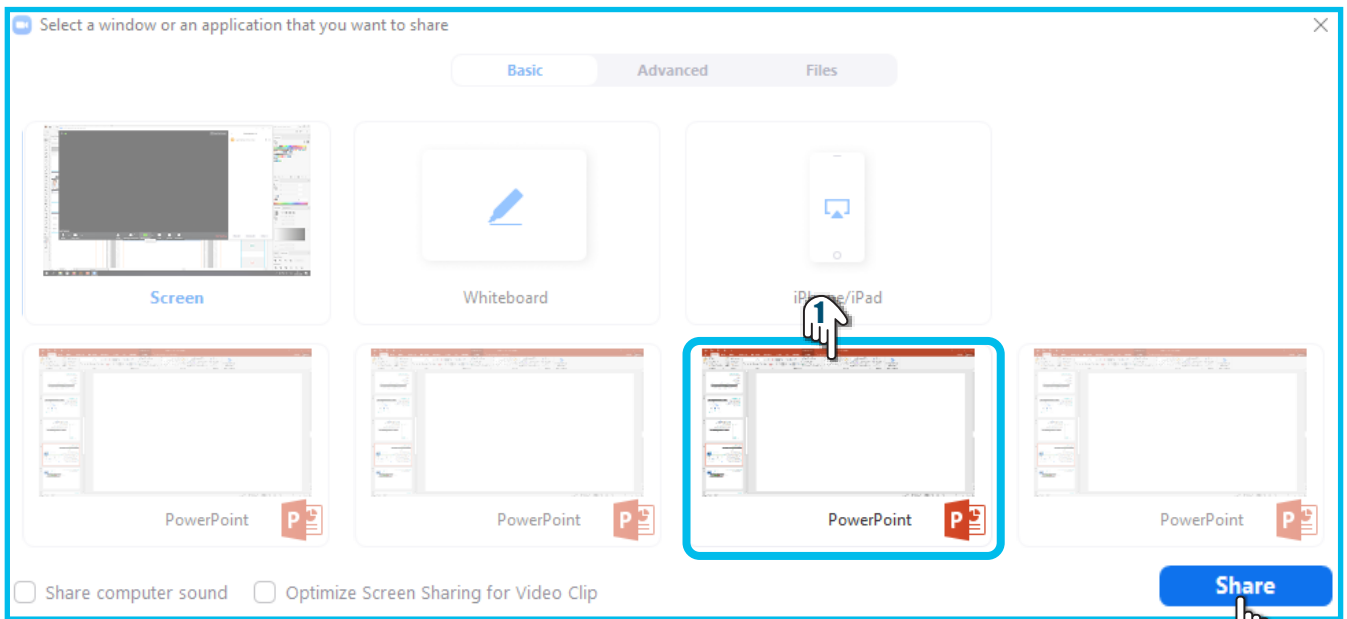




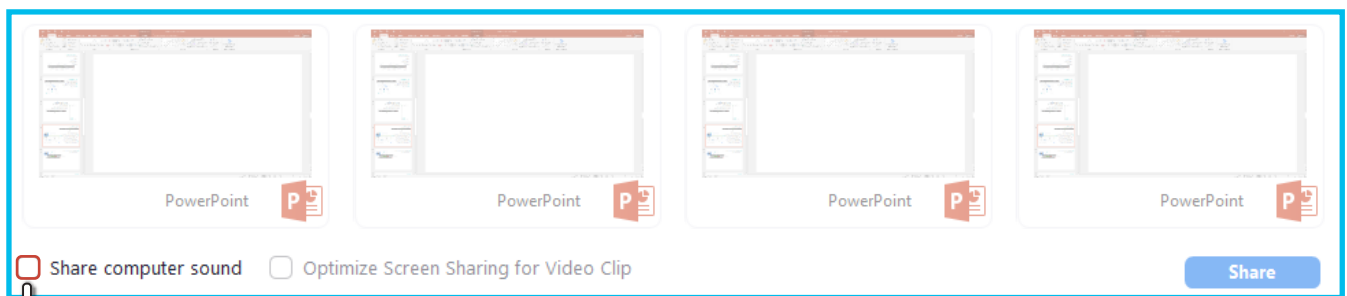
שיתוף מסך Share Screen לחצו על



1. כאשר משתמשים באפשרות שיתוף מסך, בכדי לשמור על פרטיות המידע שתפו את החלונות הרצויה בלבד ולא את כל המסך. לדוגמא: שיתוף מצגת בלבד.



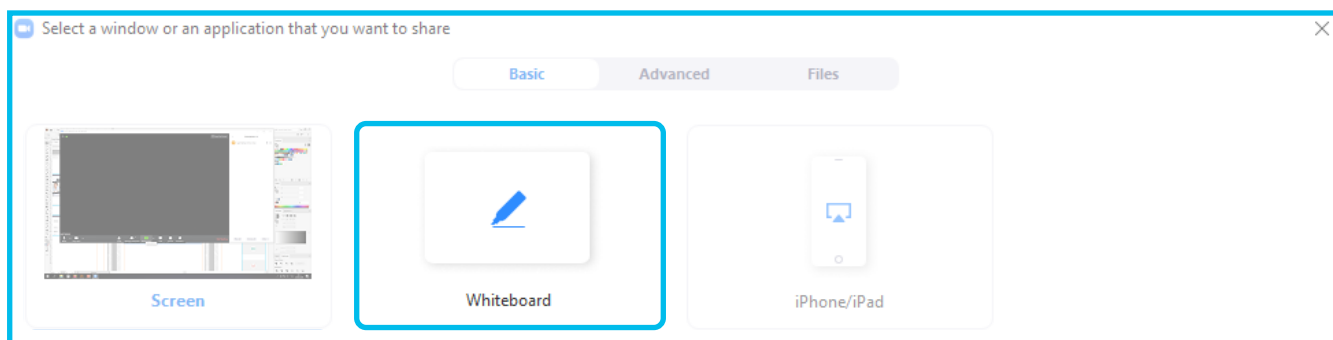
אם הנכם מעוניינים לשתף מסך הכולל סרטון, סמנו V באפשרות **Share computer sound** על מנת שהתלמידים יוכלו לשמוע גם את הסאונד של הסרטון. 💡





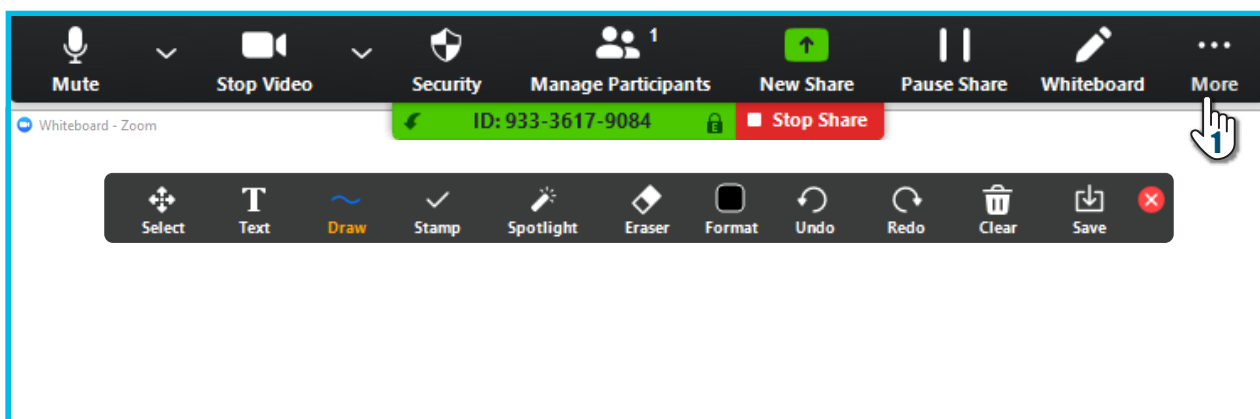
Whiteboard

לשיתוף לוח לבן לחצו על **Share screen > Whiteboard**



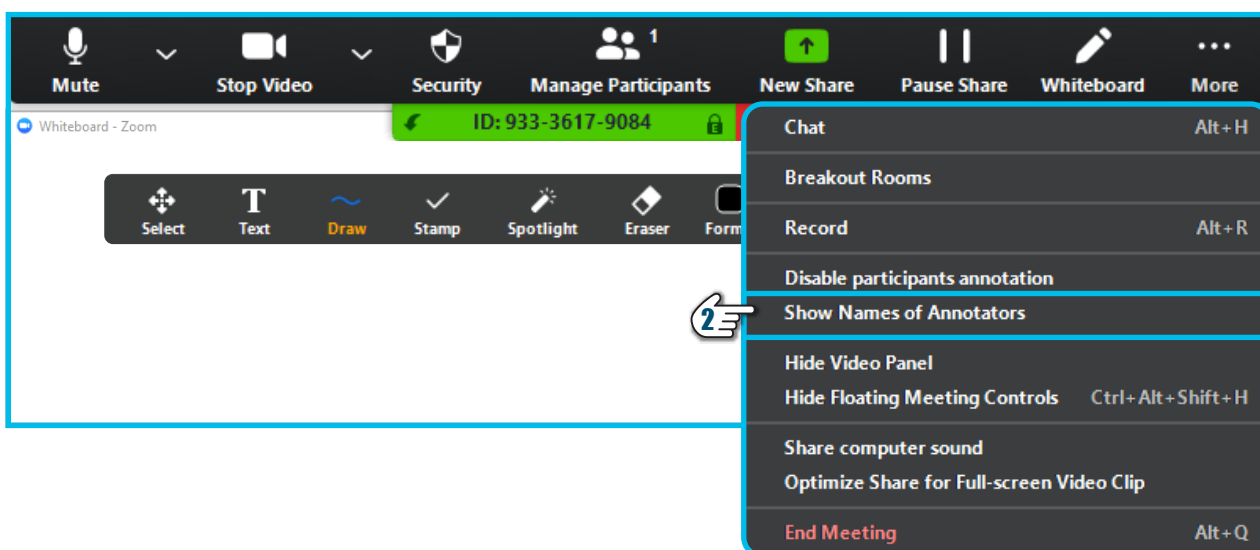
למידע נוסף עברו לסעיף הגדרות המפגש במדריך זה 

1. תוכלו לראות מיהו התלמיד שכתב/צייר ע"ג הלוח לחצו על **More**



2. לחצו על **Show Names of Annotators**

שם המשתתף יופיע לצד הטקסט/איור 




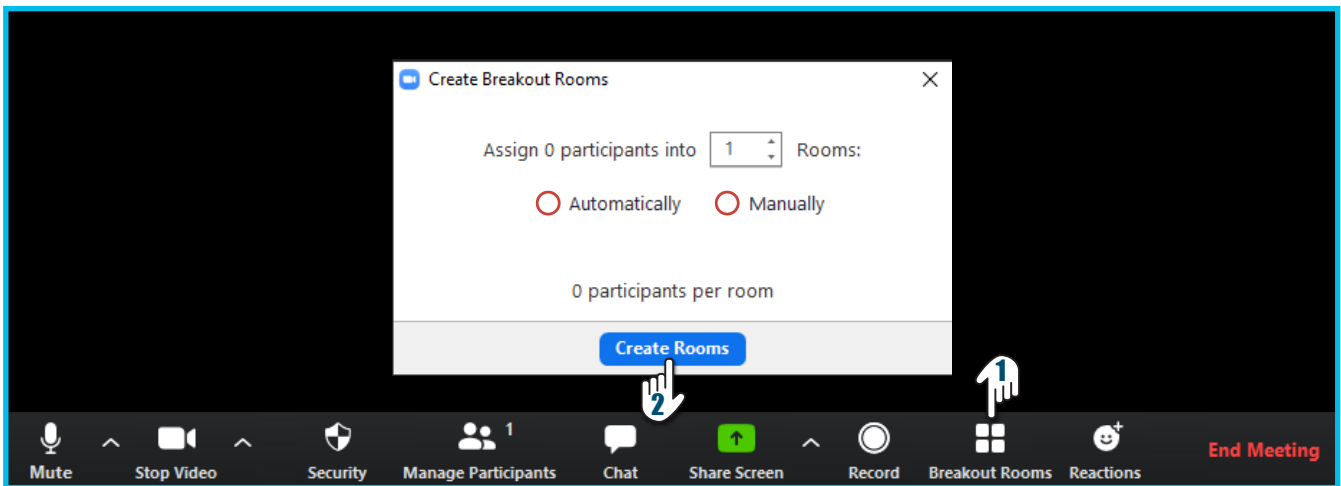


חדרי תרגול

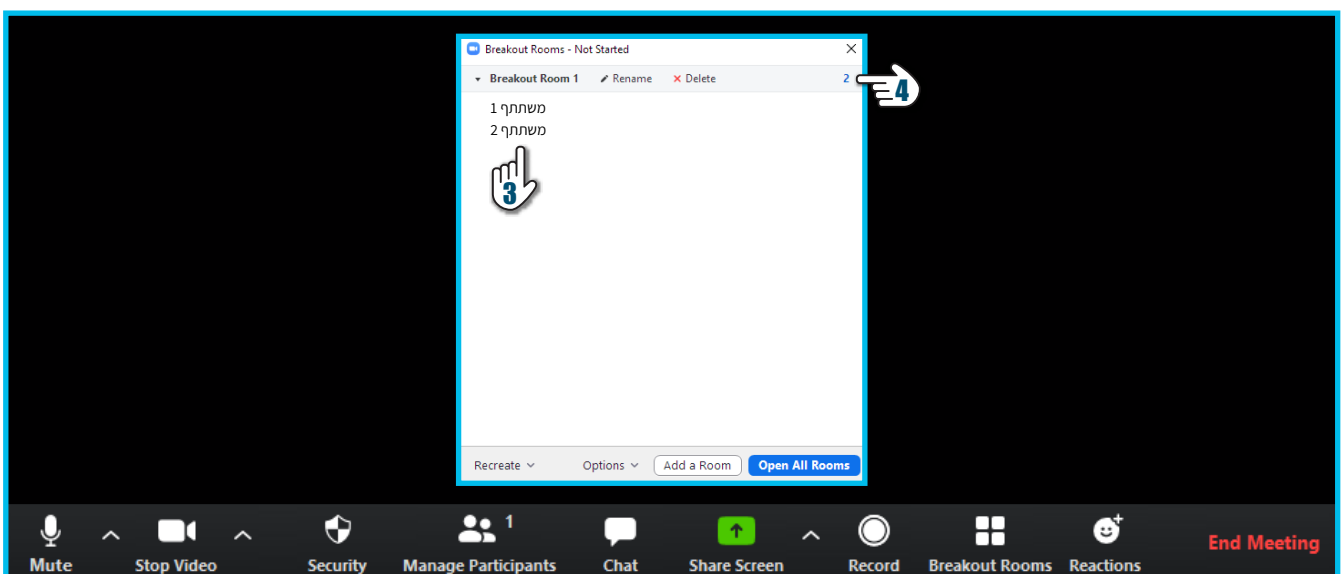
ניתן לפצל את התלמידים במהלך המפגש לקבוצות קטנות, כל קבוצה תיכנס "לחדר" מיועד ורק התלמידים שהוגדרו בקבוצה יוכלו להיכנס לאותו "החדר" ולקיים מפגש פרטני.

1. לחצו על האייקון **Breakout room**
2. לחצו על **Create rooms**

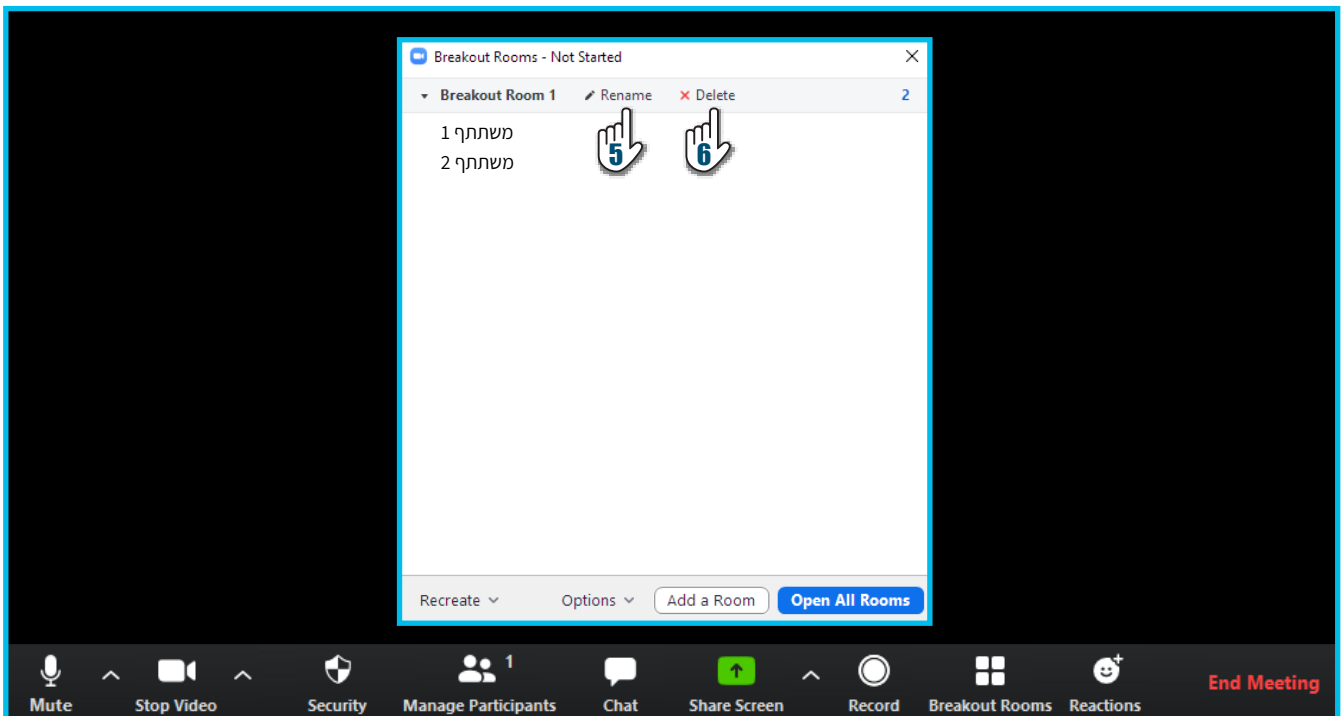
- אם הנכם מעוניינים לחלק את התלמידים לחדרים כרצונכם בחרו באפשרות **Manually** 
- אם הנכם מעוניינים שהזום יבצע חלוקה אוטומטית של התלמידים לחדרים בחרו באפשרות **Automatically**



3. שמות משתתפי ה"חדר"
4. כמות משתתפי ה"חדר"

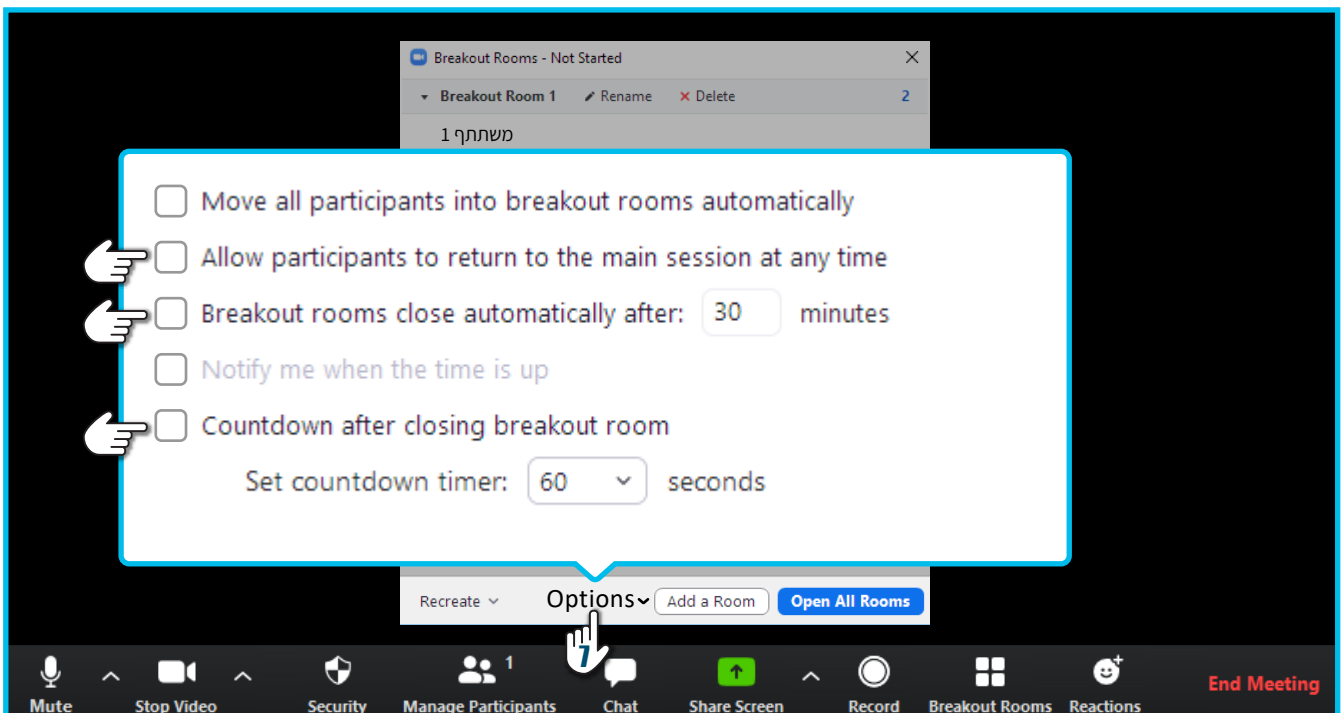


- 5. לשינוי שם ה"חדר" לחצו על **Rename**
- 6. למחיקת ה"חדר" לחצו על **Delete**

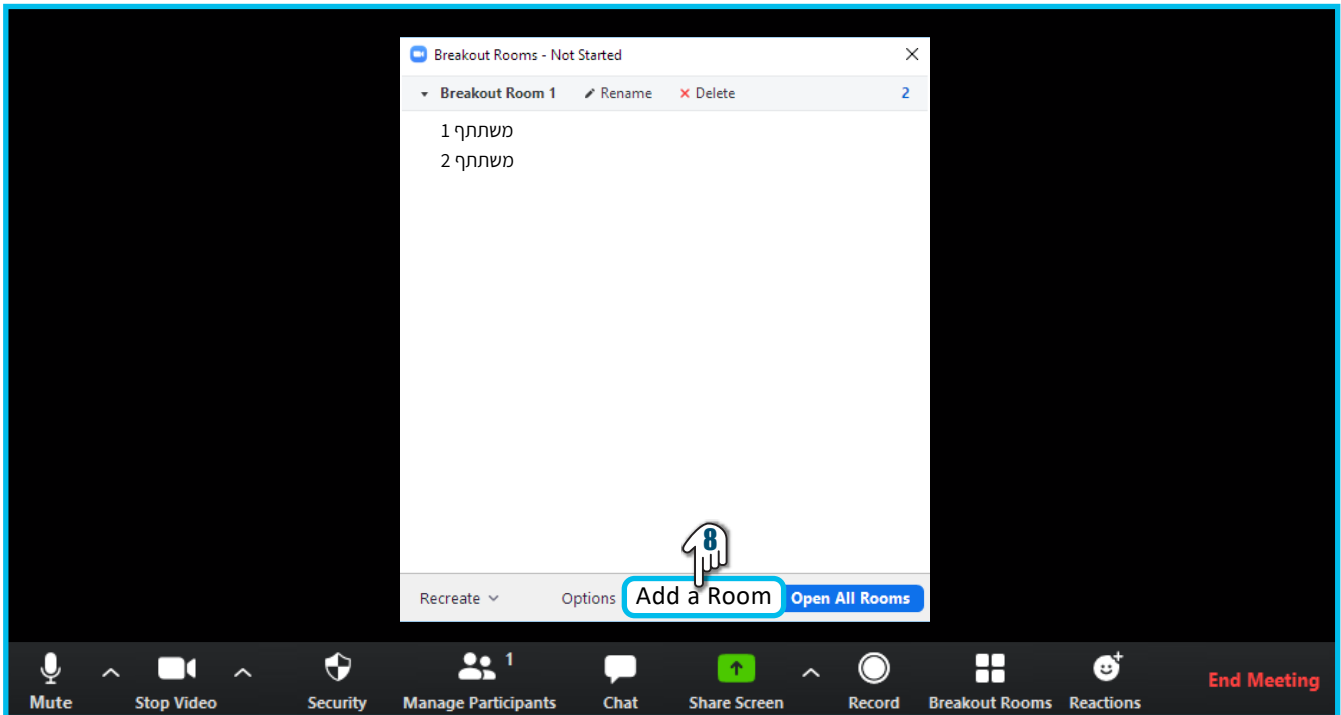


7. להגדרות השהייה ב"חדר" לחצו על **Options**

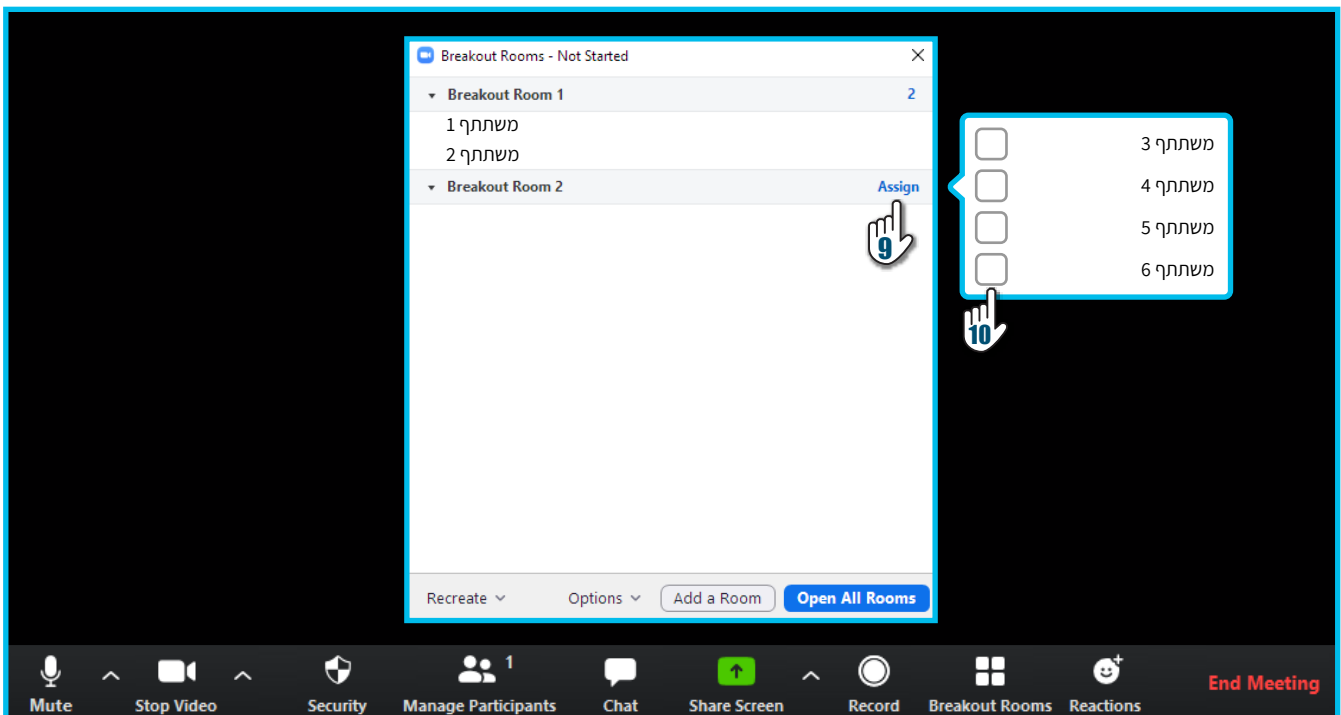
- אם הנכם מעוניינים לאפשר לתלמידים לצאת מהחדר ולחזור למפגש הראשי בכל עת, סמנו **Allow participants to return to the main session at any time** ובהגדרת זמן מוגבל לשהייה בחדר,
- סמנו **Breakout rooms close automatically** ובהגדרת הזמן הרצוי.
- להצגת הזמן הנותר לשהייה בחדר סמנו **Countdown after closing breakout rooms** ובהגדרת הזמן הנותר.



8. להוספת "חדר" לחצו על Add a Room



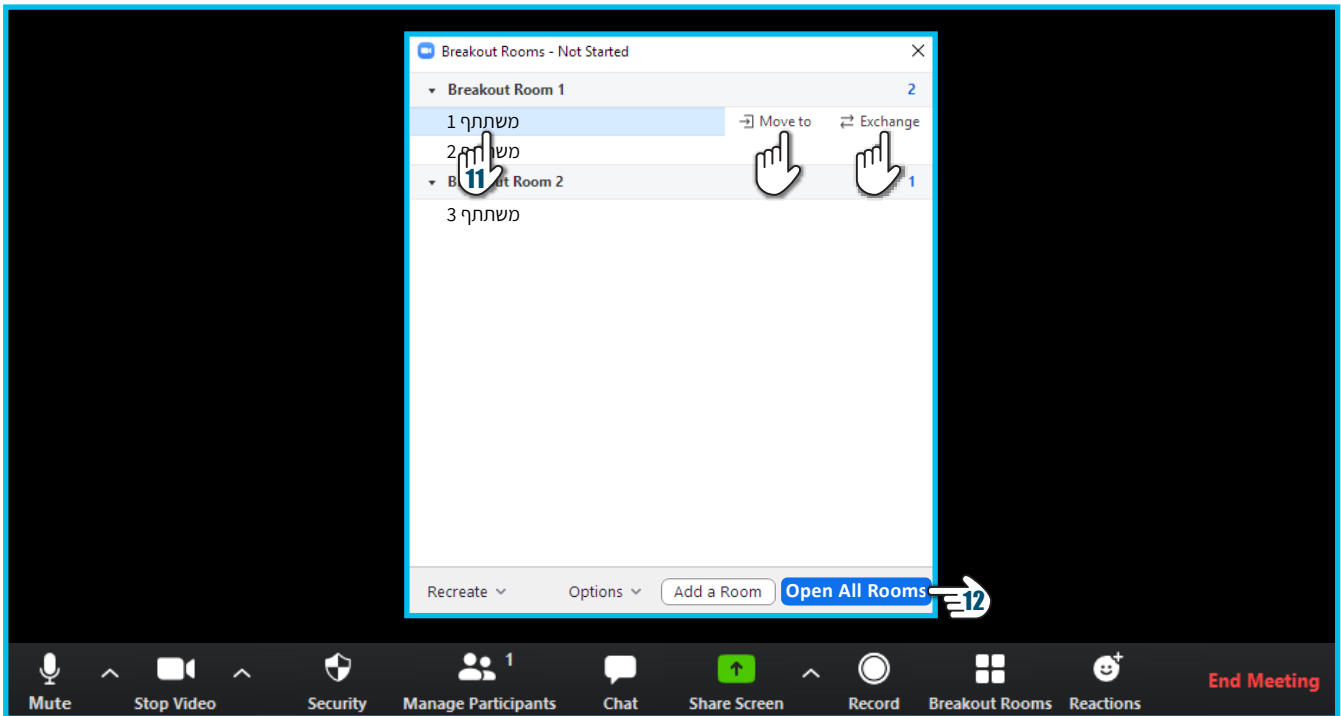
9. להוספת משתתפים לחדר, לחצו על Assign. 10. סמנו V בשם המשתתף הרצוי



11. ניתן להעביר משתתפים בין החדרים, לחצו על **שם המשתתף**.

- לחצו על **Move to** להעביר את המשתתף חדר
- לחצו על **Exchange** להחליף בין המשתתף למשתתף אחר

12. לפתיחת החדרים ותחילת העבודה בחדרים, לחצו על **Open All Rooms**



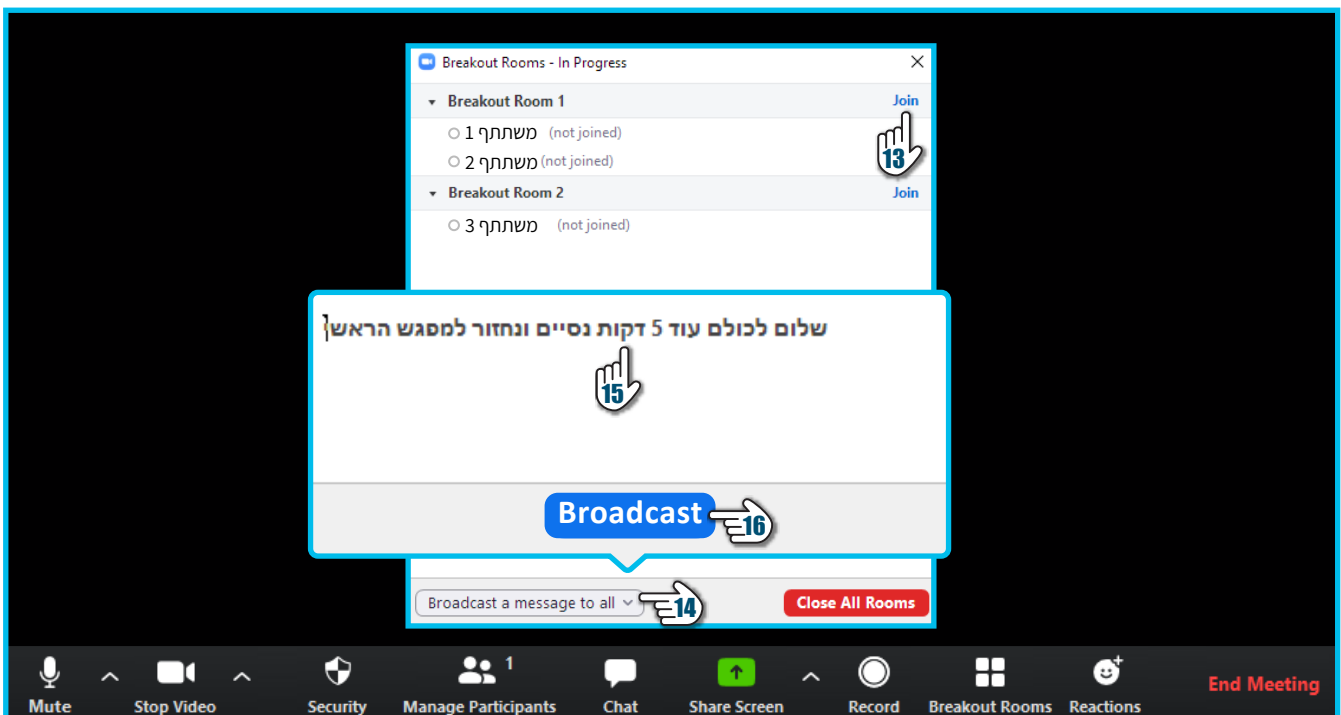
13. אם הנכם מעוניינים להצטרף לחדר, לחצו על **Join**.

14. תוכלו לשלוח הודעה שתופיע בכל החדרים, לשליחת

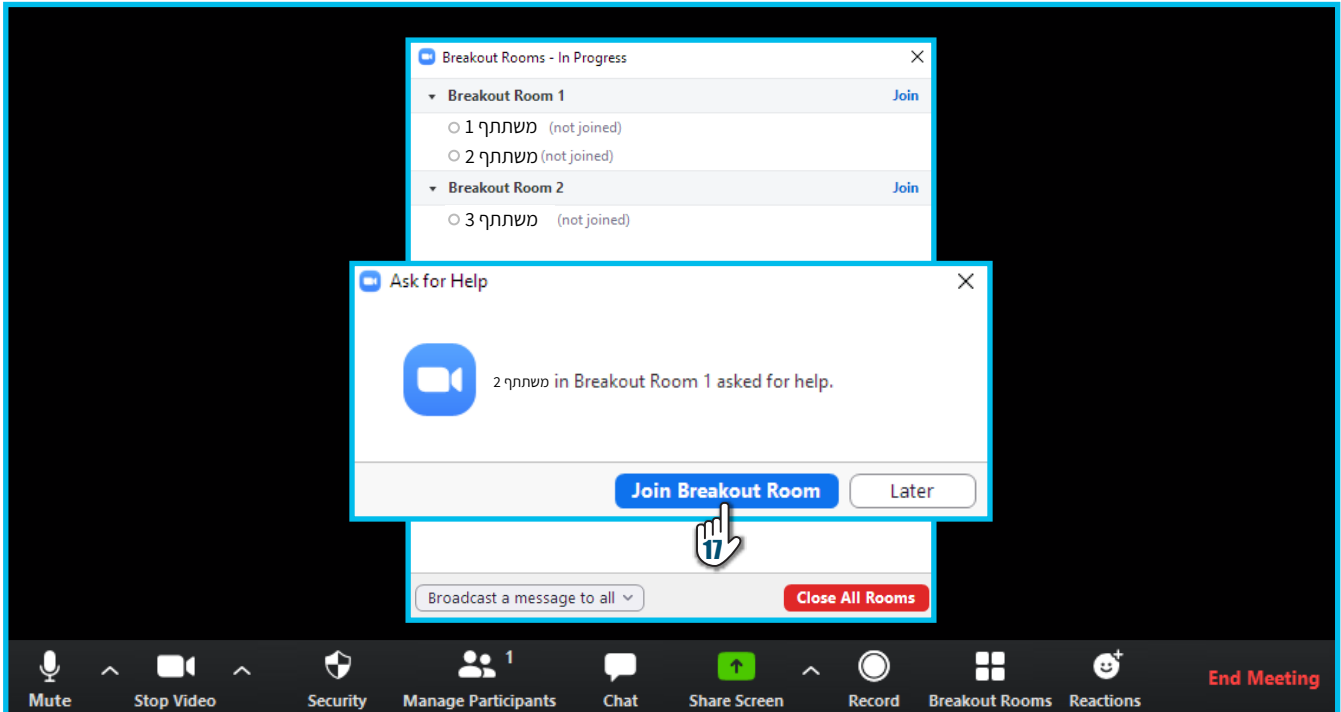
ההודעה לחצו על **Broadcast a message to all**

15. הקלידו את ההודעה

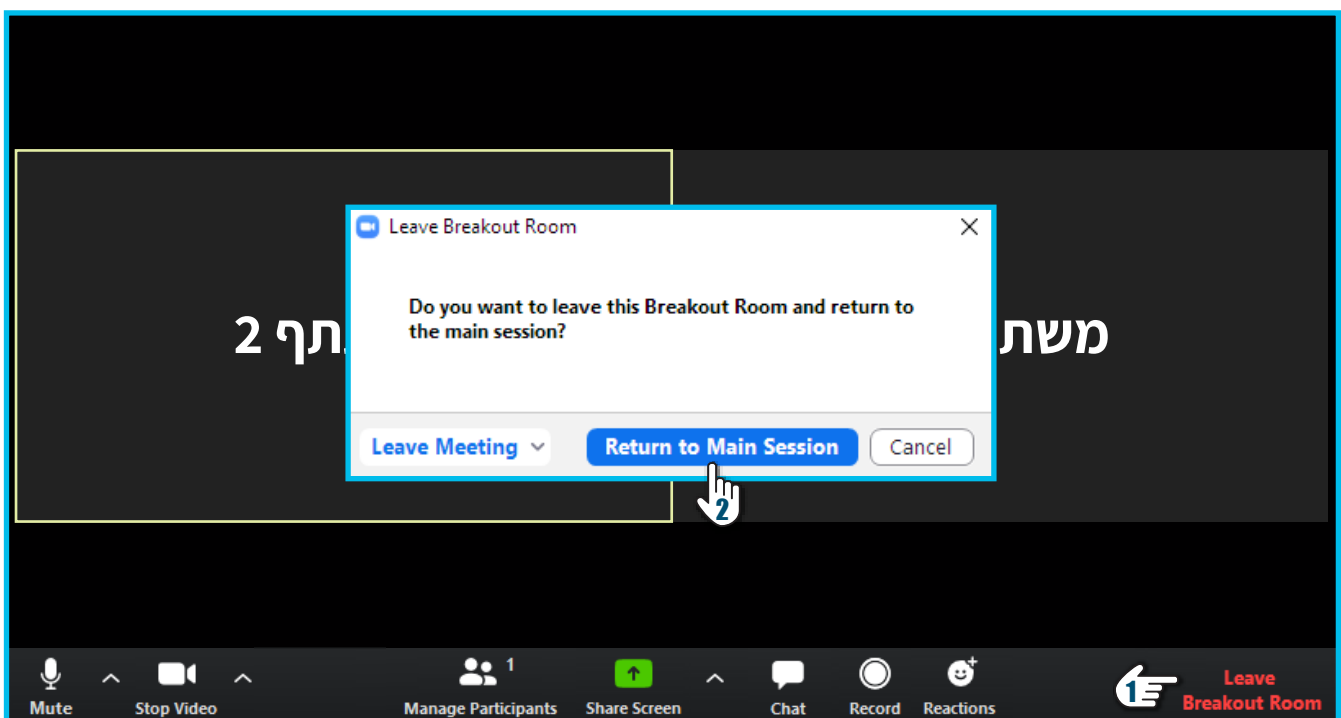
16. לחצו על **Broadcast**



17. תוכלו להנחות את המשתתפים לקרוא לכם להצטרף לחדר שלהם במידת הצורך, הנחו אותם ללחוץ על **Ask for help** בסרגל הכלים.
- במידה ואחד המשתתפים ילחץ על **Ask for help**, תופיע לכם ההודעה הבאה על המסך
 - להצטרפות לחדר, לחצו על **Join Breakout Room**



18. הצטרפותכם לחדר בוצעה בהצלחה
- ליציאה מהחדר וחזרה למפגש הראשי לחצו על
- 1 **Leave Breakout Room**
 - 2 **Return to Main Session**



19. לסגירת כל החדרים וחזרה למפגש הראשי, לחצו על **Close all rooms**.

The screenshot displays the Zoom meeting interface. At the top, a window titled "Breakout Rooms - In Progress" is open, showing two breakout rooms: "Breakout Room 1" and "Breakout Room 2". Each room has a "Join" button and a list of participants, with the first participant in each room being "משתתף 1 (not joined)". Below the breakout rooms panel, there is a "Broadcast a message to all" dropdown menu and a red button labeled "Close All Rooms" with a hand icon and the number "19". At the bottom of the screen, the Zoom meeting toolbar is visible, including buttons for Mute, Stop Video, Security, Manage Participants, Chat, Share Screen, Record, Breakout Rooms, Reactions, and End Meeting.

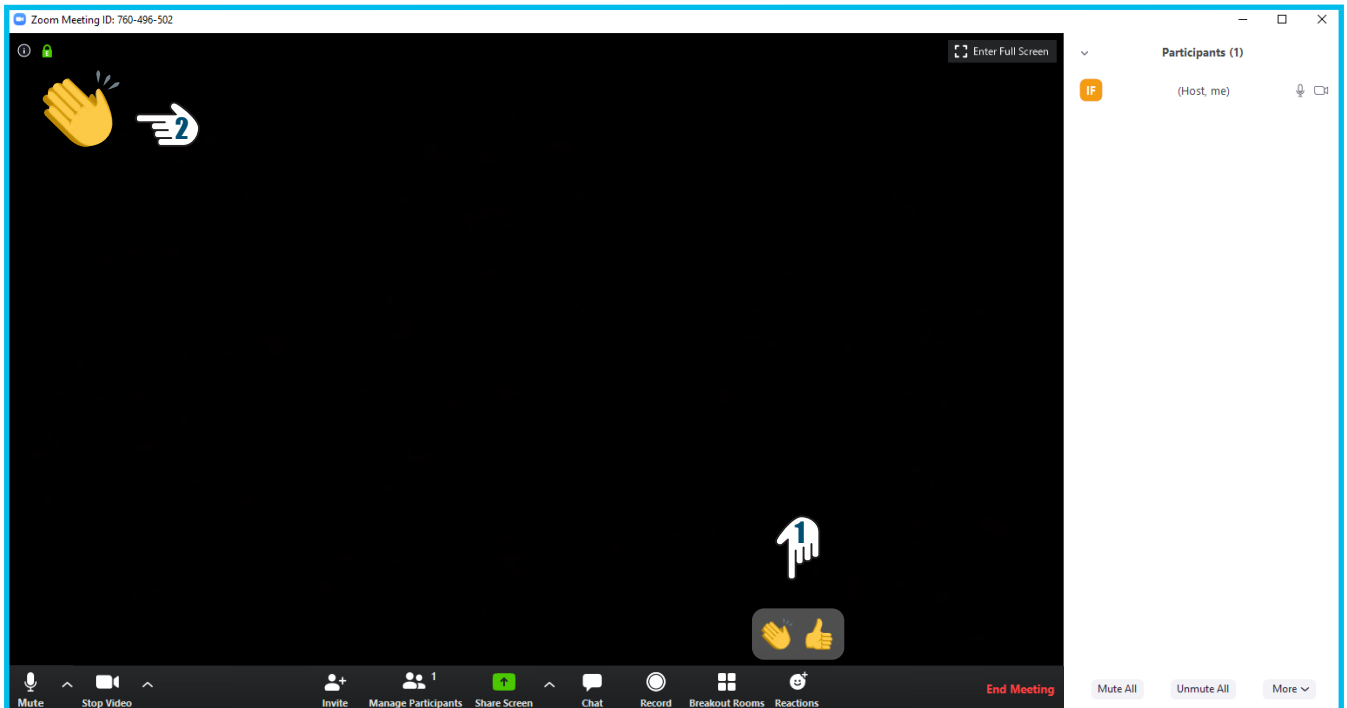


תגובות במהלך המפגש

להוספת תגובה לחצו על Reactions

1. בחרו את האייקון הרצוי ולחצו עליו

2. כעת האייקון יופיעו ע"ג המסך

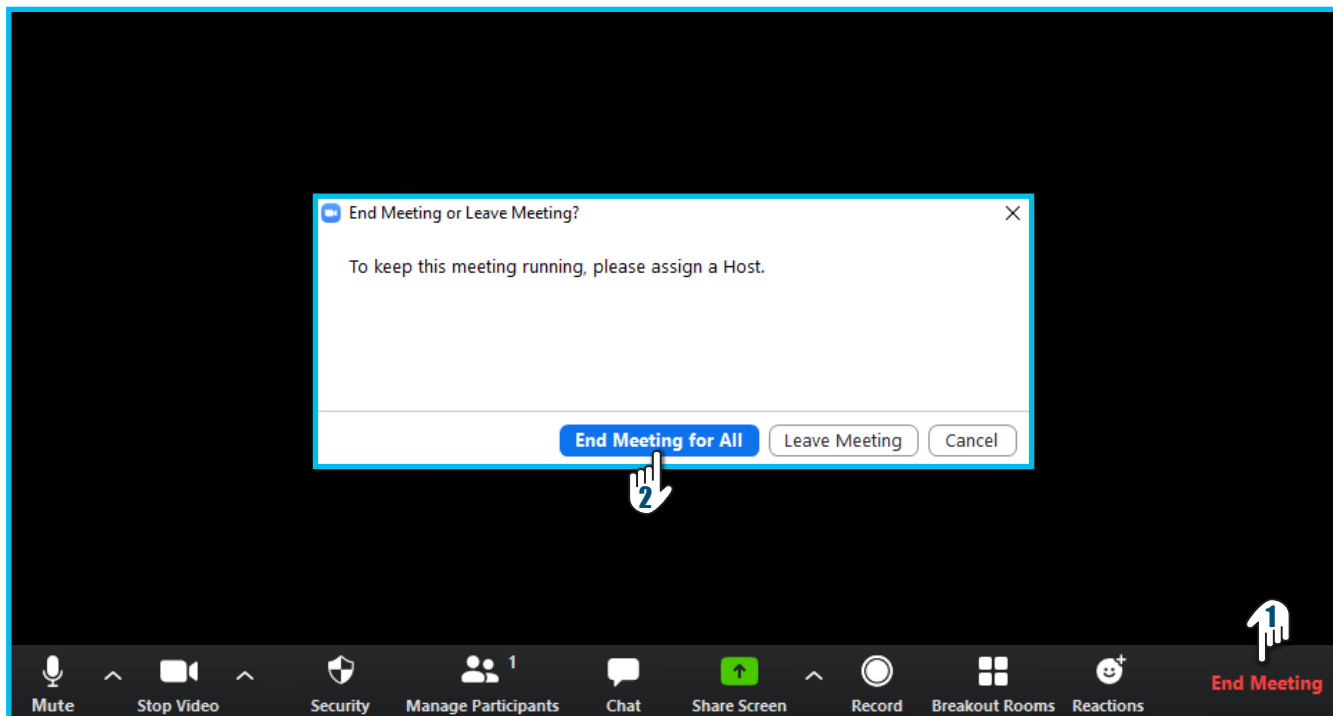




סיום המפגש

1. לסיום ויציאה מהמפגש לחצו על **End Meeting**

2. לחצו על **End Meeting for all**



4. בחרו את התאריך הרצוי ולחצו על Search

The screenshot shows the Zoom Reports interface. The 'From' date is set to 05/03/2020 and the 'To' date is 05/04/2020. A hand icon points to the 'Search' button. Below the date fields, it says 'Maximum report duration: 1 Month' and 'The report displays information for meetings that ended at least 30 minutes ago.' There is a '4' in a circle pointing to the date fields.

5. להפקת הדו"ח לחצו על מס' המשתתפים בשורה הרצויה

The screenshot shows the Zoom Reports table with columns: Topic, Meeting ID, User Name, User Email, Department, Group, Has Zoom Rooms?, Creation Time, Start Time, End Time, Duration (Minutes), Participants, and Source. A hand icon points to the 'Participants' column value '5' in the third row. There is a '5' in a circle pointing to this value.

Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
Zoom Meeting	967-738-311	ישראלה ישראלית	1002365109@education.gov.il			No	04/05/2020 08:58:41 AM	04/05/2020 08:58:49 AM	04/05/2020 09:01:40 AM	3	2	Zoom
Zoom Meeting	882-231-885	ישראלה ישראלית	1002365109@education.gov.il			No	04/05/2020 09:02:31 AM	04/05/2020 09:02:39 AM	04/05/2020 09:06:32 AM	4	2	Zoom
Zoom Meeting	592-271-437	ישראלה ישראלית	1002365109@education.gov.il			No	04/05/2020 02:08:15 PM	04/05/2020 02:08:25 PM	04/05/2020 03:35:52 PM	5	5	Zoom

6. סמנו V בתיבה של שדה Export with meeting data לחצו על Export

The screenshot shows the 'Meeting Participants' dialog box. The 'Export with meeting data' checkbox is checked. A hand icon points to the 'Export' button. There is a '6' in a circle pointing to the checkbox.

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)
1 משתתף	1002365109@education.gov.il	04/05/2020 02:08:14 PM	04/05/2020 03:35:40 PM	88
2 משתתף	1002365109@education.gov.il	04/05/2020 02:08:14 PM	04/05/2020 03:35:40 PM	88
3 משתתף	1002365109@education.gov.il	04/05/2020 02:08:14 PM	04/05/2020 03:35:40 PM	88
4 משתתף	1002365109@education.gov.il	04/05/2020 02:08:14 PM	04/05/2020 03:35:40 PM	88
5 משתתף	1002365109@education.gov.il	04/05/2020 02:08:14 PM	04/05/2020 03:35:40 PM	88