



הבית של הלמידה

מדריך שימוש במערכת הזום

2.....	מה זה זום?
3.....	01 הפעלת חשבון הזום.....
6.....	02 יצירת מפגש זום.....
9.....	03 הפעלת מפגש הזום.....
11.....	04 היכרות עם ממשק הזום.....
13.....	רשימת המשתתפים.....
15.....	צ'ט.....
16.....	שיתוף מסך.....
18.....	הגדרות אבטחה.....
19.....	הקלטת מפגש הזום.....
21.....	הוצאת דו"חות נוכחות.....

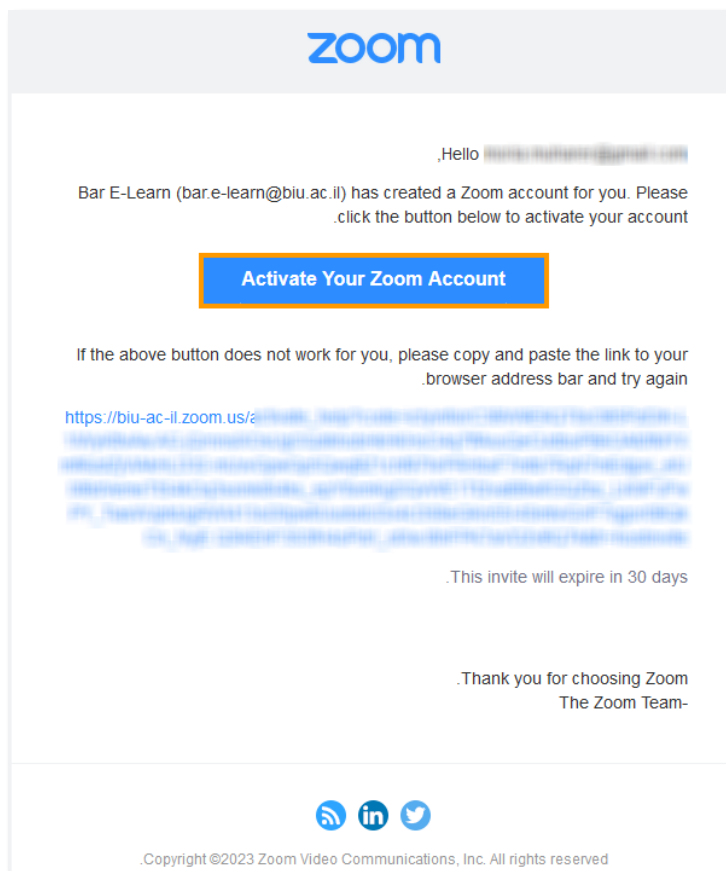
מה זה זום?

זום (Zoom) היא פלטפורמה המספקת שירותי ועידות וידאו אונליין בצורה ידידותית לשימוש.

הפגישות מאפשרות להיכנס ממחשב או מכשיר נייד, ולהשתתף באופן פעיל בשיעורים. המרצה יכול להציג את המסך (ובו מצגת או כל אמצעי עזר אחר) תוך כדי השיעור, ואף להקליט את השיעור מראש ולהעלותו לאתר המודל.

הפעלת חשבון הזום | 01

הזמנות לזום נשלחות לכלל המרצים באוניברסיטה. המייל שנשלח הוא הזמנה להצטרפות לחשבון הזום האוניברסיטאי לצורך קיום שיעורים סינכרוניים והקלטת שיעורים. ההזמנה נשלחה לכתובת המייל שמעודכנת במערכת המודל. במידה שנרצה שההזמנה תישלח למייל אחר, יש לעדכן את כתובת המייל שלנו באינבר בסיוע יועץ המחשוב של המחלקה. המייל יתעדכן במודל בסנכרון הלילי וניתן יהיה לשלוח הזמנה לכתובת החדשה. כותרת המייל שנשלח מזום היא: "Zoom account invitation". יש ללחוץ על הקישור במייל שנשלח ולפעול על פי ההנחיות: 1. ראשית, יש ללחוץ על הקישור הכחול שנשלח במייל.



2. נמלא את טופס הפרטים. נזין שם פרטי, שם משפחה וסיסמה חדשה על פי הדרישות (לא צריכה להיות סיסמה של בר אילן).
הסיסמה חייבת להיות באורך של לפחות 8 תווים, להכיל ספרות ולהכיל אותיות קטנות וגדולות.

Activate Your Account

Use your email address [redacted]@biu.ac.il to set up your account.

First Name
Please enter your first name

Last Name

Password

Confirm Password

Continue

By proceeding, I agree to [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

3. כעת יש ללחוץ על "Continue".

הערות חשובות:

- אין להתחבר דרך גוגל במידה והמייל המעודכן במודל הוא המייל האוניברסיטאי.
- מותר להתחבר דרך גוגל אך ורק אם המייל המעודכן הוא של ג'ימייל ותואם את המייל דרכו אתם מתחברים.
- יש להקים את החשבון עם שם וסיסמה בלבד במידה והמייל אינו תואם למייל של גוגל.
- לאחר הקמת החשבון, הקישור שנשלח במייל יהפוך לפג תוקף.
- אין להשתמש בכתובת מייל זהה עבור לימוד במוסדות שונים.

- לעיתים במקום מסך יצירת הסיסמה תוצג לנו הודעה אודות העברת שיוך החשבון שלנו לאוניברסיטה. נאשר את המעבר.

By accepting this invitation, you are switching to a new Zoom account

Before you switch, be aware of the following:

- After you switch, you can still access your own data, such as your meetings and recordings.
- Your role in the new account will be "member". This role might have fewer privileges than your role in your current account.
- Your new account might not provide access to all of the features you have in your current account.

I Acknowledge and Switch Sign into Your Current Account

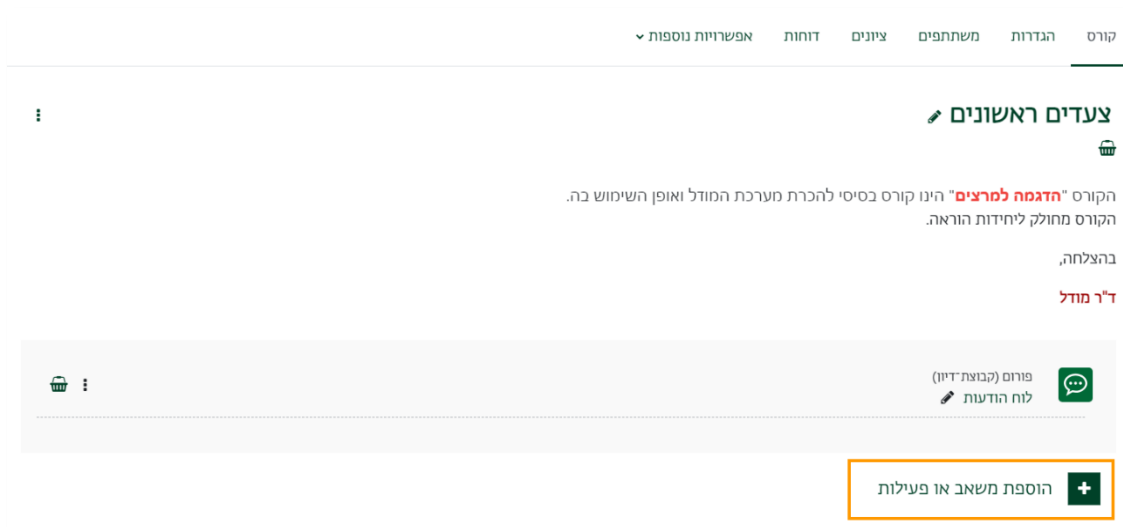
במקרה הזה, הסיסמה לחשבון הזום שלנו תהיה הסיסמה לחשבון האוניברסיטאי.

יצירת מפגש זום | O2

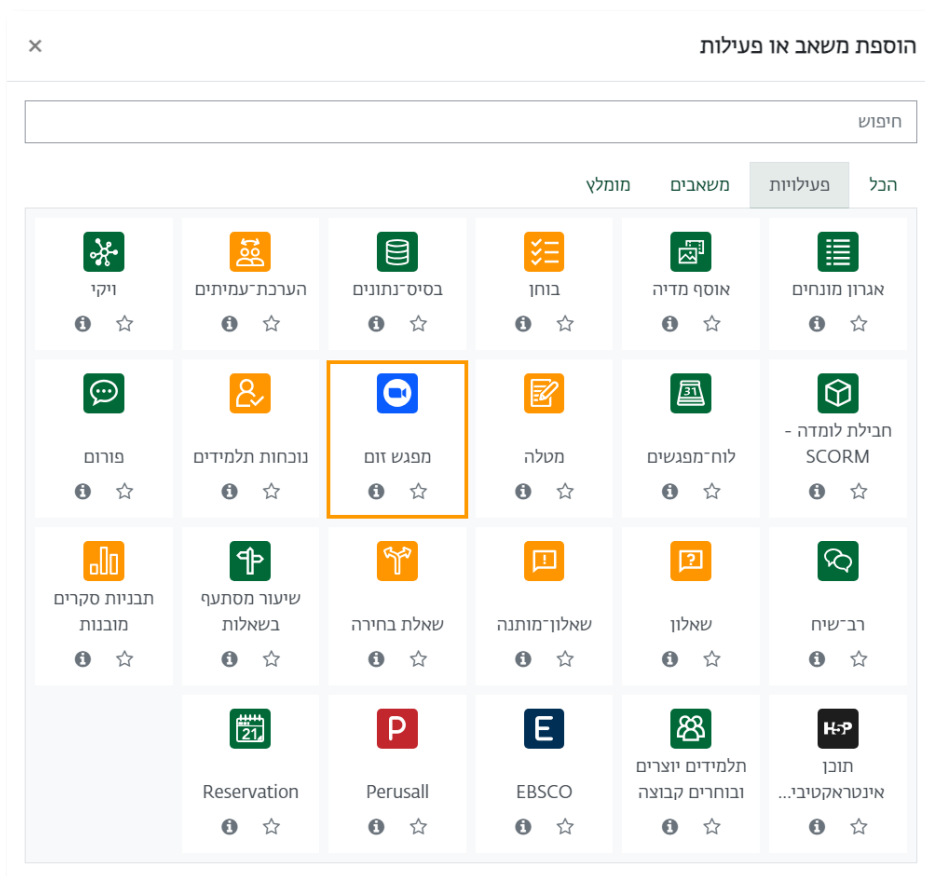
1. ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור **מצב עריכה** בצדו השמאלי העליון של המסך.



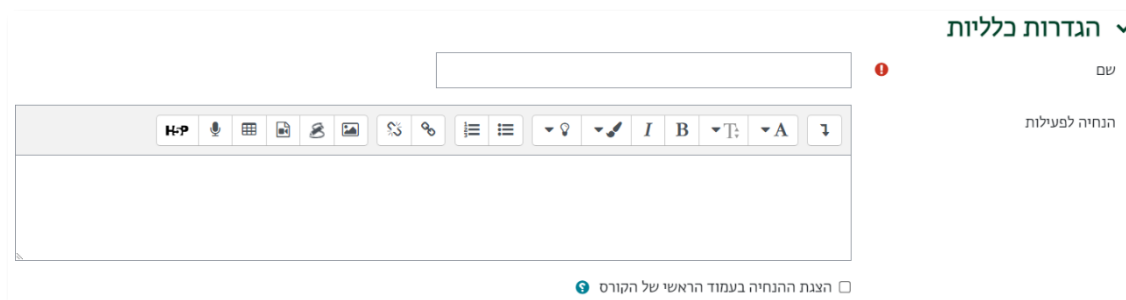
2. כשאנו נמצאים במצב עריכה, נלחץ על כפתור "הוספת משאב או פעילות" שנמצא בתחתית יחידת ההוראה.



3. בחלון שנפתח, נבחר בלשונית פעילויות, ונבחר באפשרות "מפגש זום".



4. כעת, אנו נמצאים במסך הגדרת המפגש, שבו נדרש להזין את שם הקובץ, וניתן לשים הנחיות לסטודנטים.



5. הגדרות תזמון: המערכת מאפשרת להגדיר תאריך ומשך המפגש.

תזמון ▾

תאריך התחלה

11 13 00 2023 אוקטובר

משך

0 דקות

פגישה חוזרת ?

תדירות

יומית

יומית

שבועית

חודשית

ללא זמן קבוע

תאריך סיום

עד 11 2023 אוקטובר

חזרות

לאחר

תאריך התחלה

משך

זמין תמיד

תדירות

חזרה כל

תאריך סיום

- א. תאריך התחלה – תאריך המפגש.
- ב. משך (דקות) – משך המפגש בדקות.
- ג. פגישה חוזרת – במידה ומדובר בשיעור קבוע המתקיים בזום, מומלץ לבחור בפגישה חוזרת על מנת שהקישור יישאר זמין בכל עת שהמרצה יבחר להפעילו.

שימו לב! יש לסמן בשדה תדירות "ללא זמן קבוע".

את שאר ההגדרות ניתן ורצוי להשאיר באפשרויות ברירת המחדל שלהן.

שמירת שינויים וחזרה לקורס

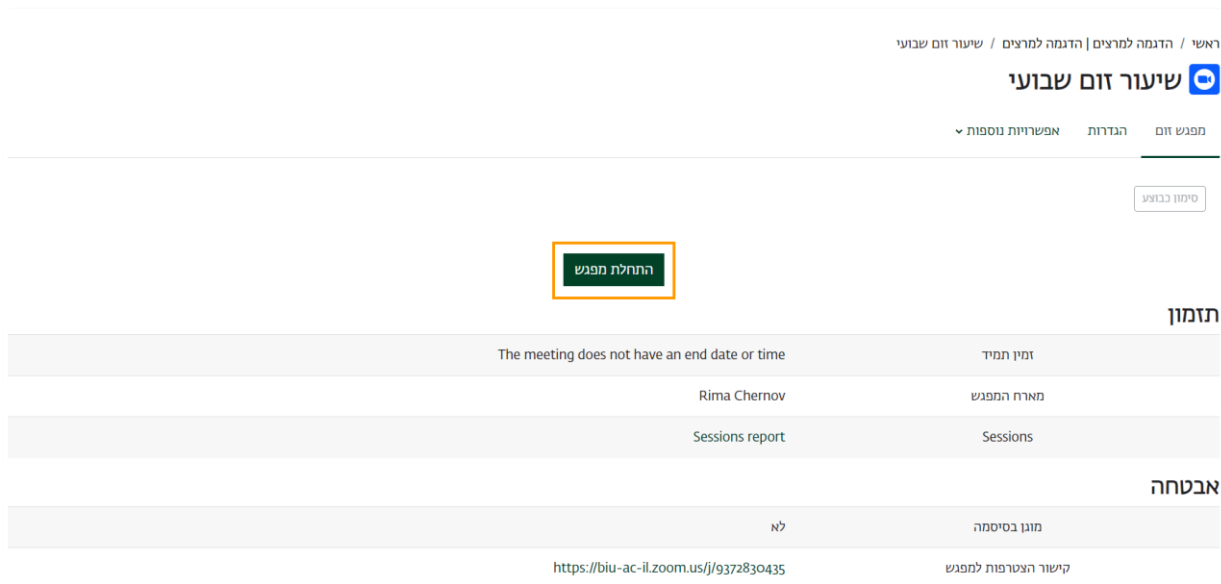
במידה ואיננו מעוניינים בפעולה נוספת נלחץ על הכפתור

03 | הפעלת מפגש הזום

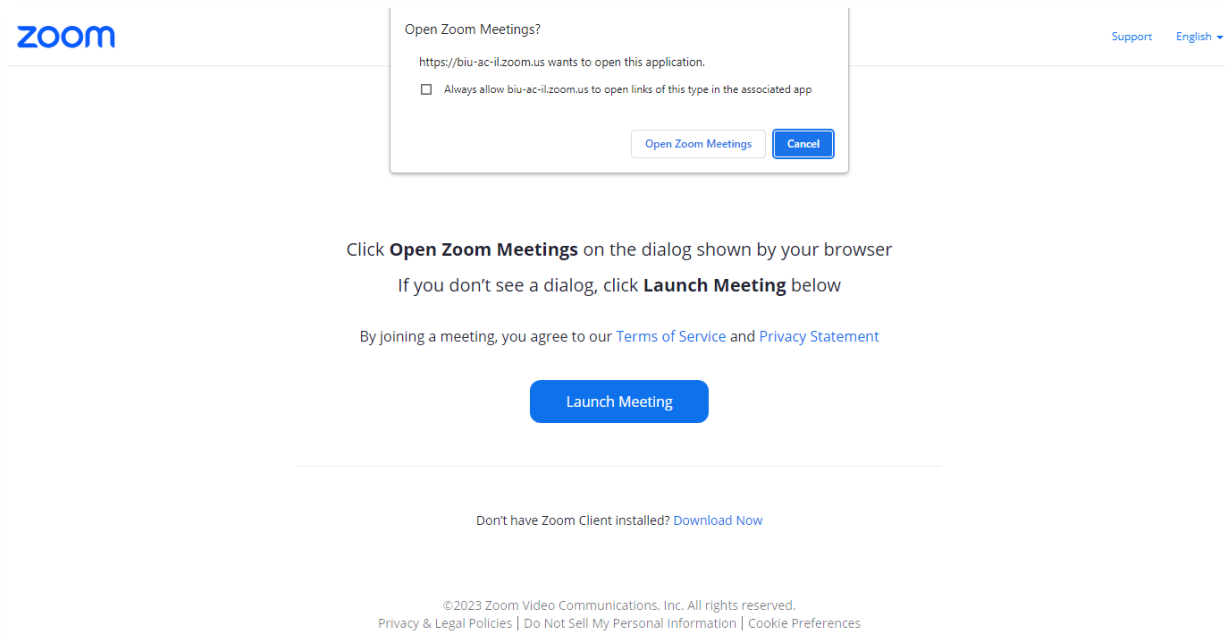
1. בדף הראשי של הקורס נכנס למפגש על ידי לחיצה על שמו.



2. במסך שייפתח תוצג עבורנו טבלה עם פרטי המפגש. על מנת להתחיל את המפגש, יש ללחוץ על הכפתור "התחלת מפגש".



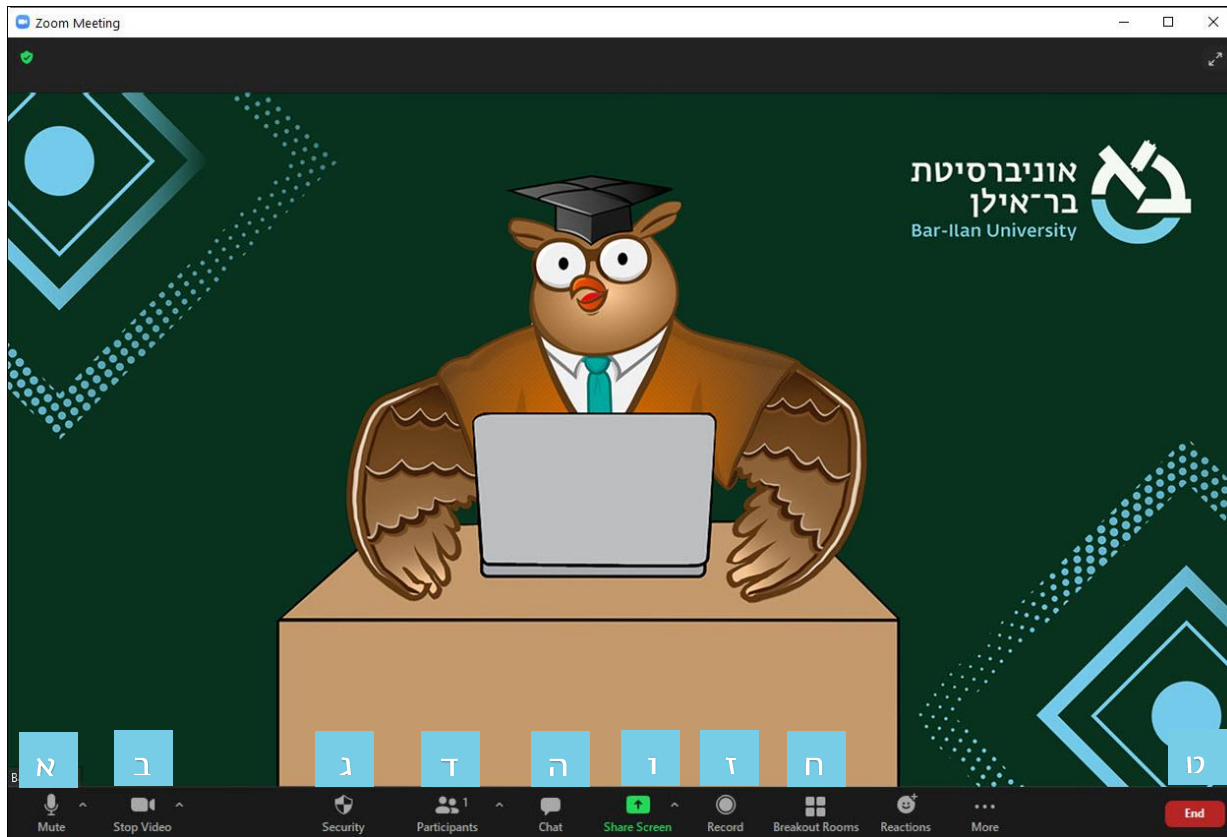
3. בחלון שייפתח, יש לאשר את הפעלת תוכנת הזום. במידה והתוכנה לא מותקנת במחשב היא תותקן בשלב זה.



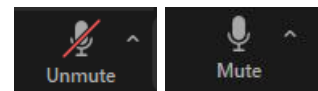
4. נלחץ על הכפתור "Join with Computer Audio". במידה ויש מצלמה, יש לאשר שימוש גם בה.
5. כעת אנחנו מחוברים למפגש הזום שלנו.

04 | היכרות עם ממשק הזום

1. כאשר נפעיל את מפגש הזום נוכל לראות את האפשרויות השונות בסרגל הכלים.

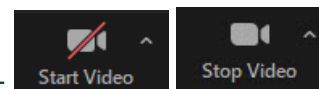


א. - כפתור Mute/Unmute מאפשר להשתיק או להפעיל את


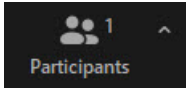
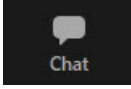
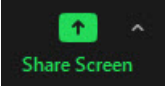
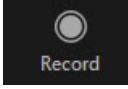
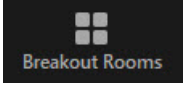
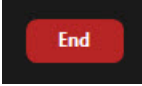


המיקרופון שלנו.

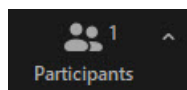
ב. - כפתור Start Video/Stop Video מאפשר להפעיל ולעצור



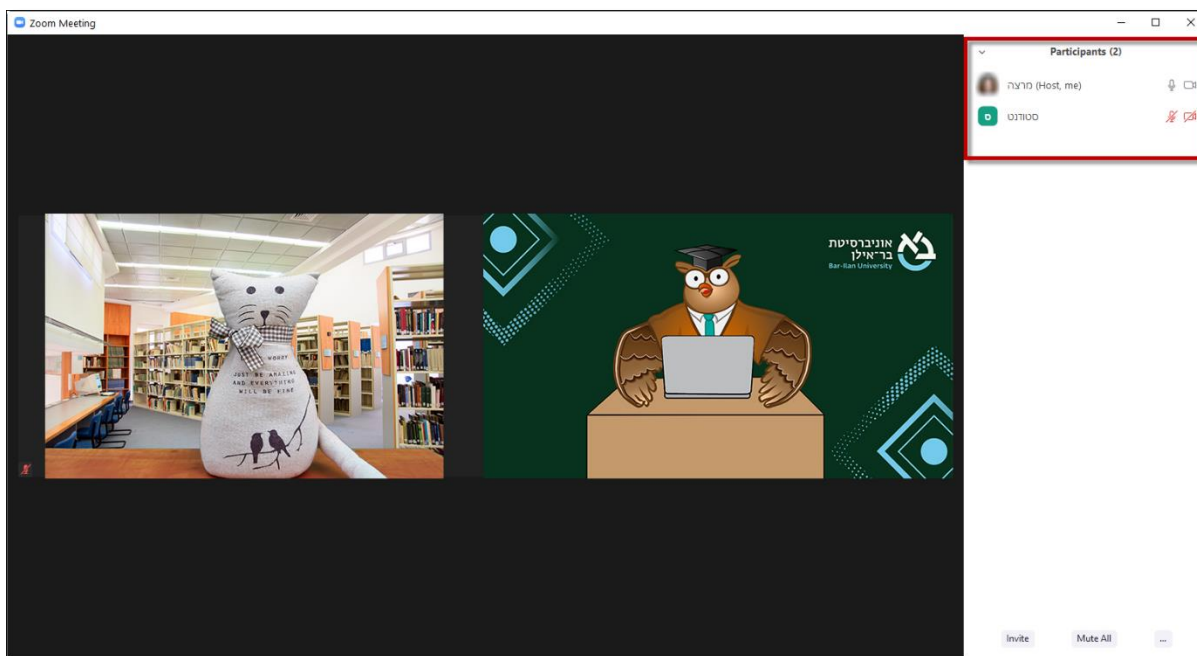
את השידור מהמצלמה שלנו.

- ג.  - כפתור Security מציג אפשרויות שונות לאבטחה של המפגש שלנו מגורמים חיצוניים.
- ד.  - כפתור Participants יפתח חלונית עם רשימת הסטודנטים במפגש.
- ה.  - כפתור Chat יפתח חלונית לשליחת הודעות כתובות לכל הסטודנטים או לסטודנטים מסויימים.
- ו.  - כפתור Share Screen מאפשר לשתף את המסך שלנו ולהציג לסטודנטים מצגות וסרטונים.
- ז.  - כפתור Record מאפשר להקליט את המפגש שלנו למחשב או לענן של זום.
- ח.  - כפתור Breakout Rooms מאפשר לחלק את הסטודנטים לחדרי זום נפרדים לצורך עבודה קבוצתית.
- ט.  - כפתור End מאפשר לנו לסיים את המפגש.

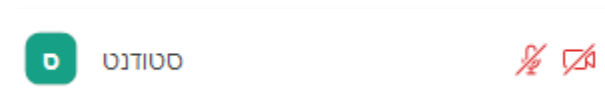
רשימת המשתתפים



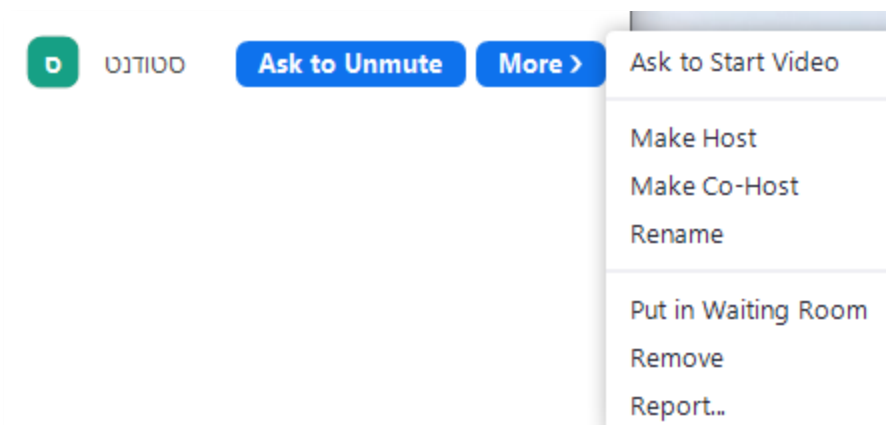
1. כדי לצפות ברשימת המשתתפים, נלחץ על כפתור
2. יפתח לנו חלון עם רשימת המשתתפים בצד ימין.



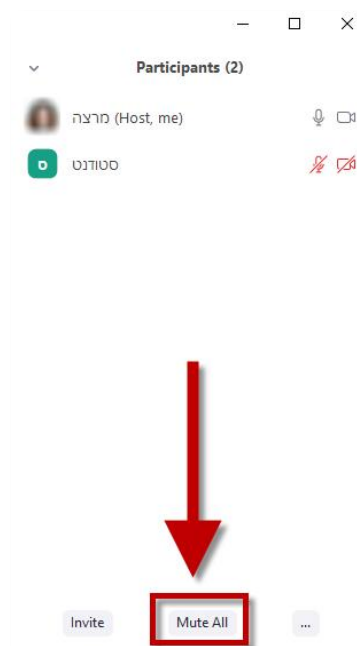
3. לצד כל סטודנט נוכל לראות האם המיקרופון והמצלמה שלו מופעלים.



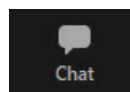
4. מעבר על שם הסטודנט עם העכבר יציג לנו אפשרויות נוספות. נוכל לבקש מהסטודנט לפתוח את המיקרופון או המצלמה שלו, לתת לו הרשאות מארח במפגש או להסירו לחלוטין.



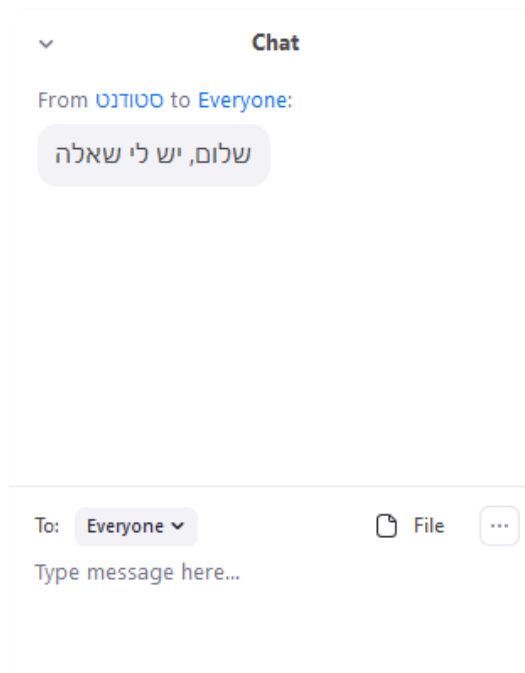
5. נוכל להשתיק את המיקרופונים של כל הסטודנטים בבת אחת על ידי לחיצה על "Mute All" בסוף רשימת המשתתפים. לחצן זה יעיל כאשר יש רעש מאחד המיקרופונים של הסטודנטים. מומלץ להשתיק את כל המשתתפים במהלך המפגש ולהגדיר זמן ייעודי לשאלות, על מנת למנוע הפרעות בשיעור.



צ'ט



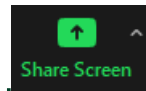
1. כדי לצפות בצ'ט נלחץ על הכפתור
2. ייפתח לנו חלון הצ'ט. נוכל לראות הודעות ששלחו הסטודנטים.



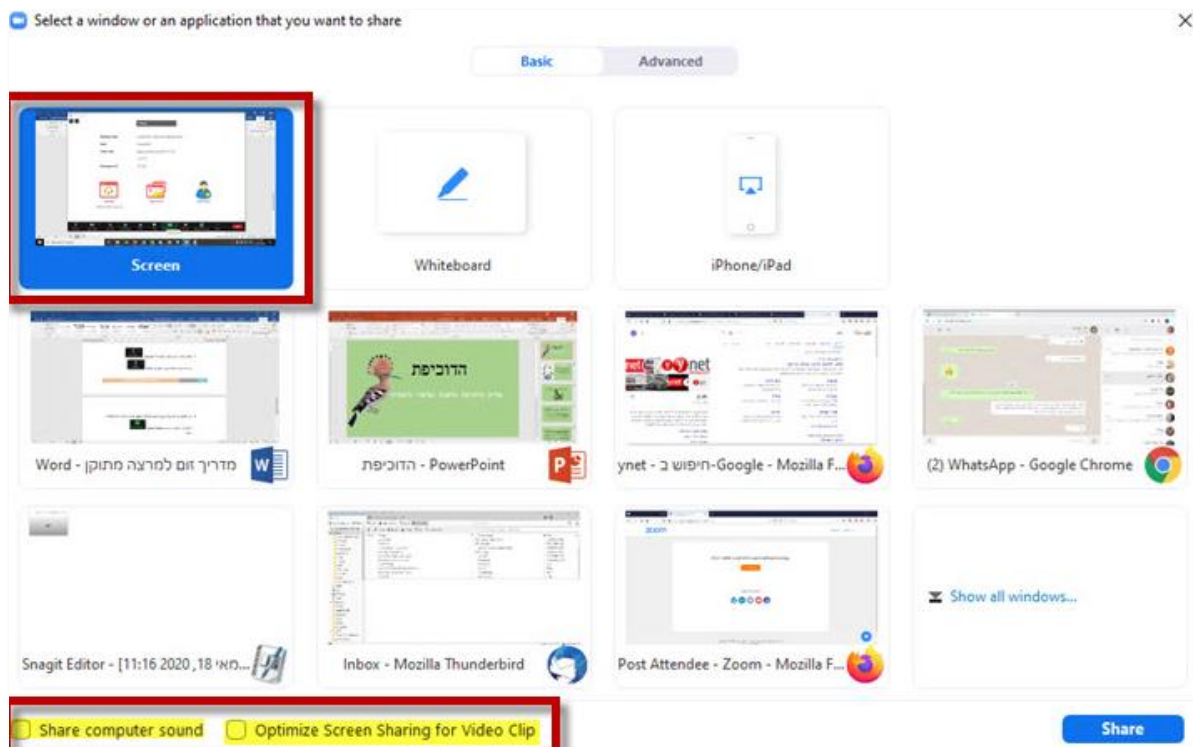
3. נוכל להקליד את ההודעה שלנו בתיבה. נבחר האם לשלוח הודעה לכולם או הודעה פרטית למשתתף מסוים. נשלח את ההודעה על ידי לחיצה על מקש אנטר.

שיתוף מסך

שיתוף המסך מאפשר להציג לסטודנטים מצגת, סרטון או כל דבר שנראה להראות להם במהלך השיעור.



1. כדי לשתף את המסך נלחץ על הכפתור הירוק
2. כעת, נבחר האם לשתף את כל המסך, או רק חלון ספציפי.
3. מומלץ לבחור שיתוף כל המסך, במידה ונרצה לשנות מצגות או להראות עוד חלונות
4. כמו כן, במידה ונרצה להציג סרטון, נסמן את האפשרויות "Share computer sound" ו"Optimize Screen Sharing for Video Clip".



Share

5. להתחלת השיתוף נלחץ על הכפתור

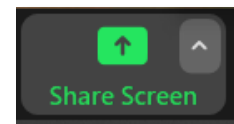
6. כאשר נשתף את המסך, תופיע לנו הודעה בירוק שמזכירה לנו שהמסך משותף. כעת הסטודנטים רואים את מה שמוצג על המסך שלנו.



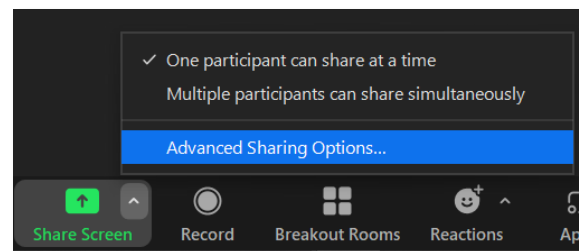
7. על מנת לסיים את שיתוף המסך, נלחץ על הכפתור "Stop Share".



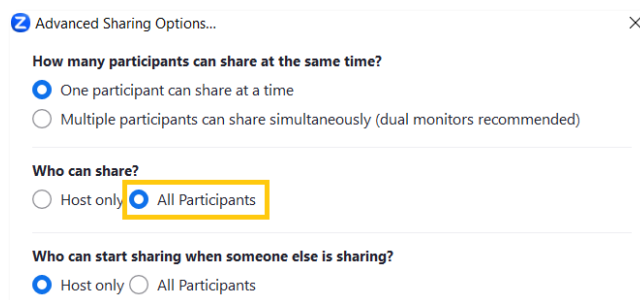
8. על מנת לאפשר לסטודנטים לשתף את המסך שלהם, נבחר בחץ הקטן שליד האפשרות :Share Screen



9. בתפריט נבחר Advanced Sharing Options:



10. בחלון שנפתח נבחר All Participants תחת Who can share:



הגדרות אבטחה

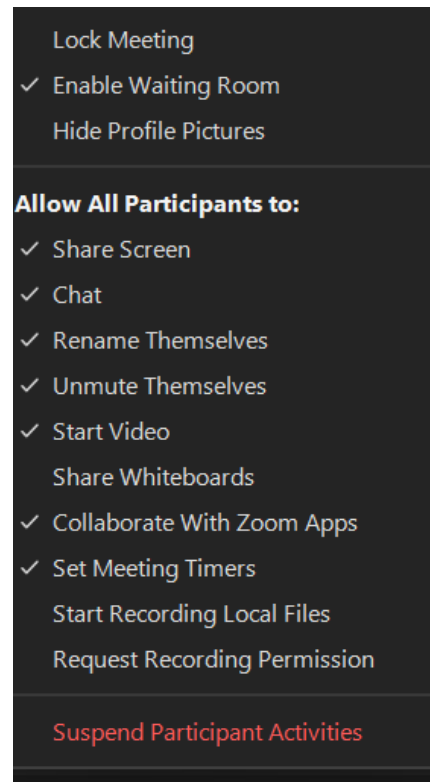
הגדרות אבטחה המוגדרות כברירת מחדל:

- כניסת משתתפים רק לאחר כניסת המרצה (המארח)
- חדר המתנה פעיל – המרצה נדרש לאשר את כניסתו של כל משתתף ולוודא את זהותו.
- אין אפשרות למשתתפים לשתף מסך או לכתוב עליו
- אין אפשרות לצ'ט פרטי בין המשתתפים – לצורך שמירה על טוהר הבחינות המתקיימות מרחוק.

ניתן לשנות את הגדרות האבטחה באופן יזום במהלך הפגישה:



1. נלחץ על הכפתור Security
2. בתפריט שנפתח, נוכל ללחוץ על ההגדרה שנרצה לאפשר/לבטל. אפשרויות פעילות יסומנו ב-V:

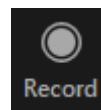


דגשים נוספים לאבטחה:

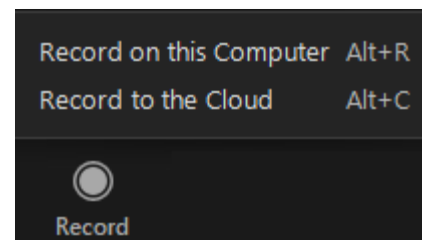
- וודאו שגרסת הזום המותקנת על המחשב שלכם מעודכנת - [להנחיות \(אתר זום העולמי\)](#)
- אין לפרסם קישור למפגש ברשת (מלבד באתר הקורס)
- הימנעו מפתיחת לינקים שלא נשלחו ע"י המארח

הקלטת מפגש הזום

ניתן להקליט את מפגש הזום ולשמור אותו במחשב שלנו או בענן של זום.



1. כדי להקליט את המפגש, נלחץ על כפתור
2. נבחר האם לשמור את ההקלטה על המחשב שלנו או בענן של זום (מומלץ).



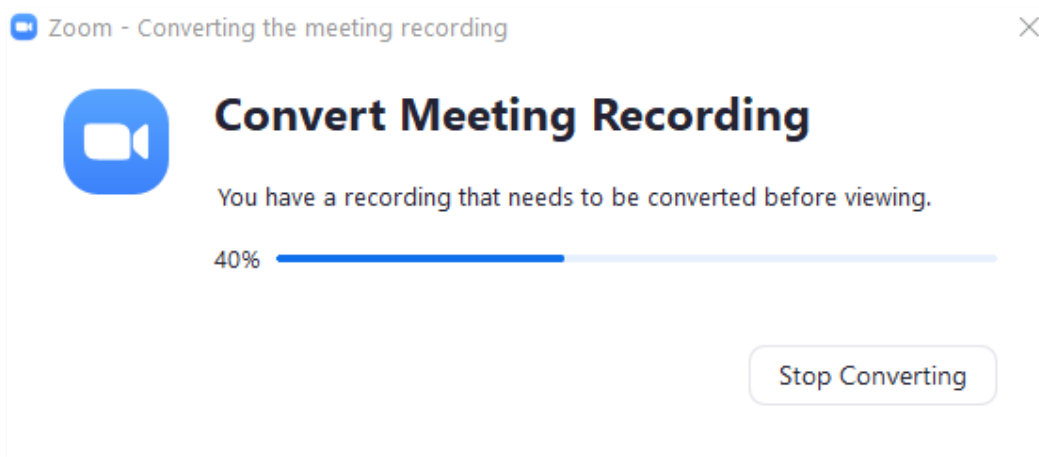
3. נוכל לעשות הפסקה בהקלטה או לסיים אותה.



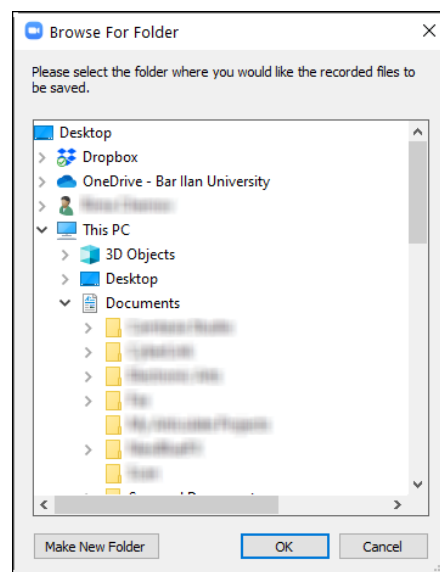
4. בתום המפגש, ההקלטה תשמר אוטומטית.

הקלטה למחשב

1. במידה והקלטנו למחשב שלנו, עם סיום המפגש תיפתח חלונית להמרת ההקלטה. ההמרה יכולה לקחת זמן מה בהתאם למשך המפגש. אין לעצור את תהליך ההמרה באמצע.



2. יפתח חלון בו נבחר באיזו תיקייה נשמור את הסרטון.

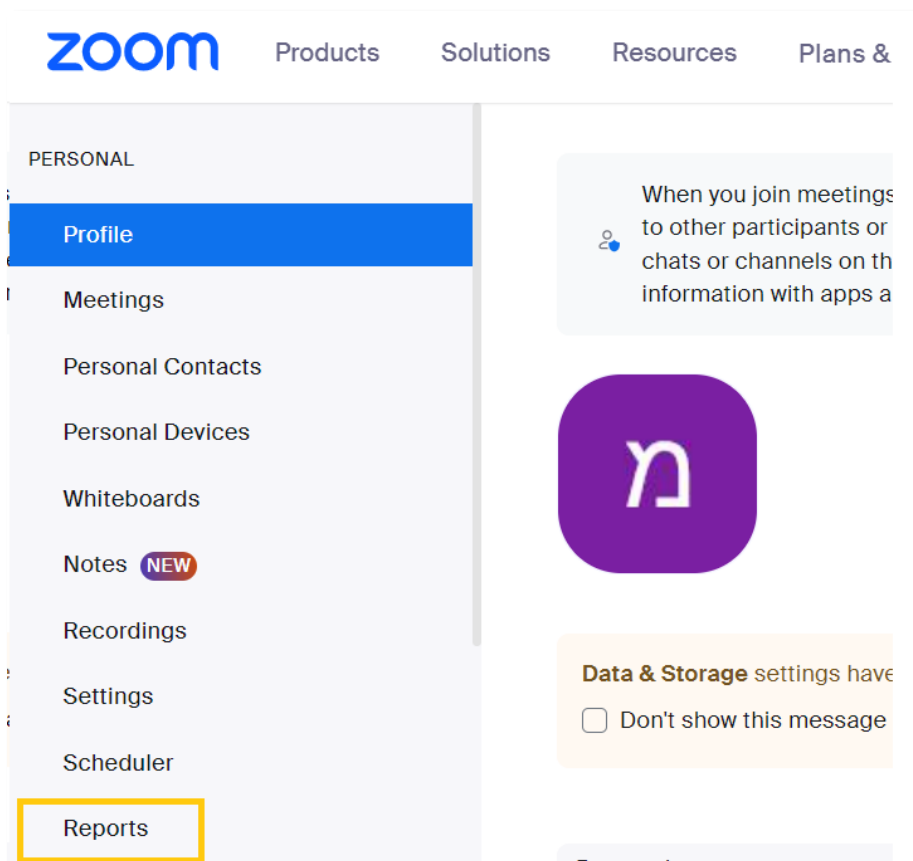


הקלטה לענן

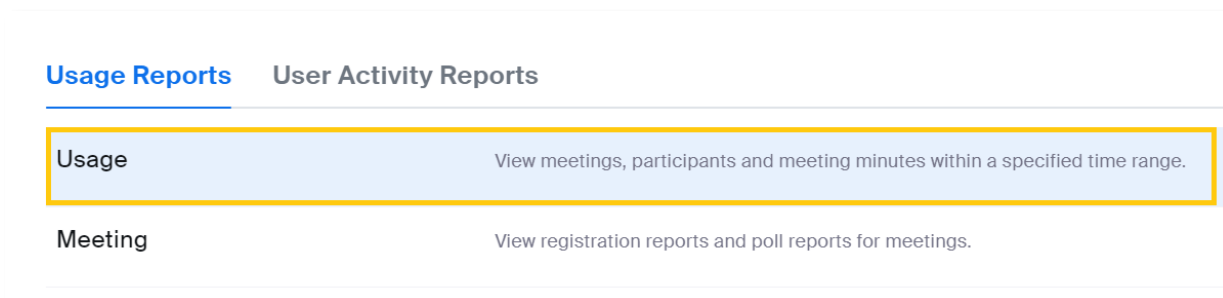
- במידה והקלטנו לענן, ההקלטה תסונכרן לשרת הוידאו של המודל. ניתן לקרוא עוד על השרת [במדריך](#).

הוצאת דו"חות נוכחות

1. יש להתחבר למערכת בכתובת [/https://zoom.us](https://zoom.us)
2. בתפריט השמאלי, יש לבחור בלשונית Reports:



3. יש לבחור Usage:



4. ברשימת המפגשים, בעמודה Participants יופיע מספר המשתתפים. לחיצה עליו תפתח חלון עם שמות המשתתפים:

Reports > Usage Reports > Usage Document

From: 10/21/2023 To: 10/22/2023

Maximum report duration: 1 Month

[Export as CSV File](#) [Toggle columns](#)

c	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
	936		@gmail.com	ADMIN	ADMIN	No	04/19/2023 04:05:52 PM	10/22/2023 09:16:36 AM	10/22/2023 09:19:16 AM	3	3	Zoom

5. בחלון שנפתח, נסמן את המשבצת "show unique users".

Meeting Participants ×

Export with meeting data

Show unique users

Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)	Guest
	@gmail.c...	3	No
Bar E-Learn	bar.e-learn@biu.ac.il	2	No
	@gmail.co...	1	No

6. ניתן ללחוץ על Export על מנת לייצא את רשימת המשתתפים לקובץ אקסל.