



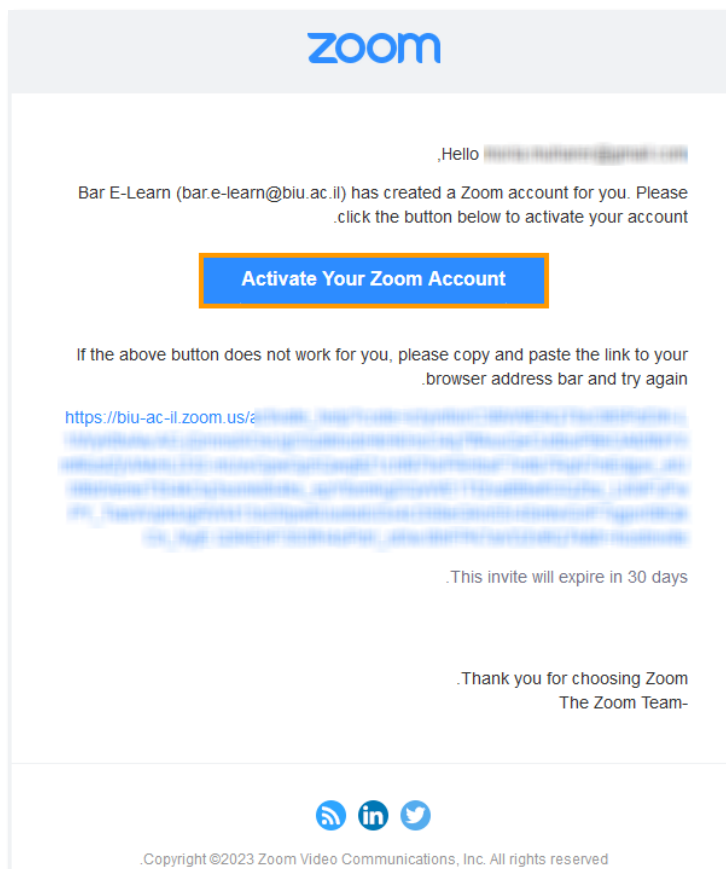
הבית הדיגיטלי ללמידה

מדריך שימוש במערכת הזום

01 הפעלת חשבון הזום.....	2
02 יצירת מפגש זום.....	7
03 הפעלת מפגש הזום.....	11
04 היכרות עם ממשק הזום.....	13
05 הוצאת דו"חות נוכחות.....	26
06 הפעלת כתוביות ותמלול.....	28

01 | הפעלת חשבון הזום

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 הלמדה. 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 `xxxxx@biu.ac.il` to set up your account.

Please enter your first name

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

Password must include at least:

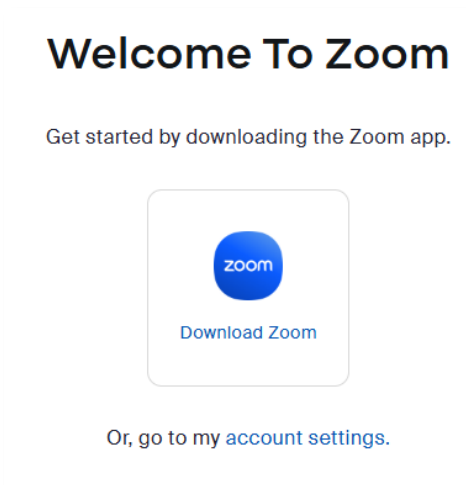
- 8 characters
- 1 number
- 1 uppercase letter
- 1 lowercase letter

Password must not include:

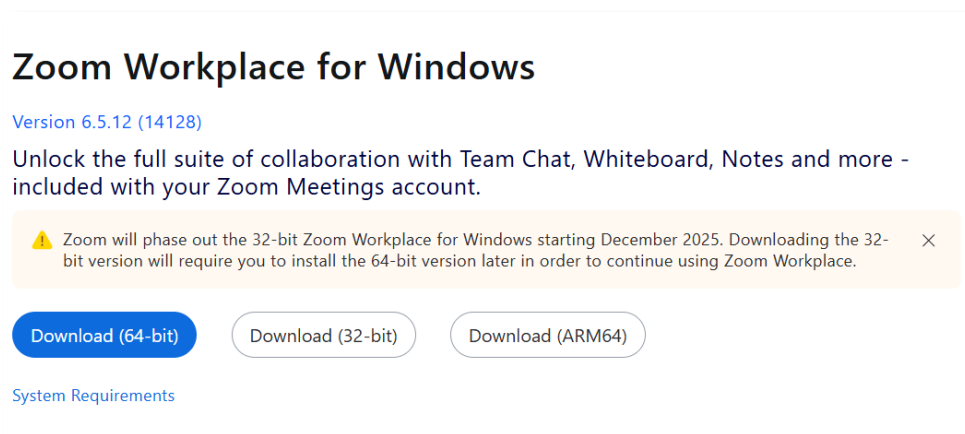
- 4 or more consecutive characters (e.g. "11111", "12345", "abcde", or "qwerty")

3. בעת יש ללחוץ על "Continue".

4. להורדת תוכנת Zoom למחשב יש ללחוץ על "Download Zoom".

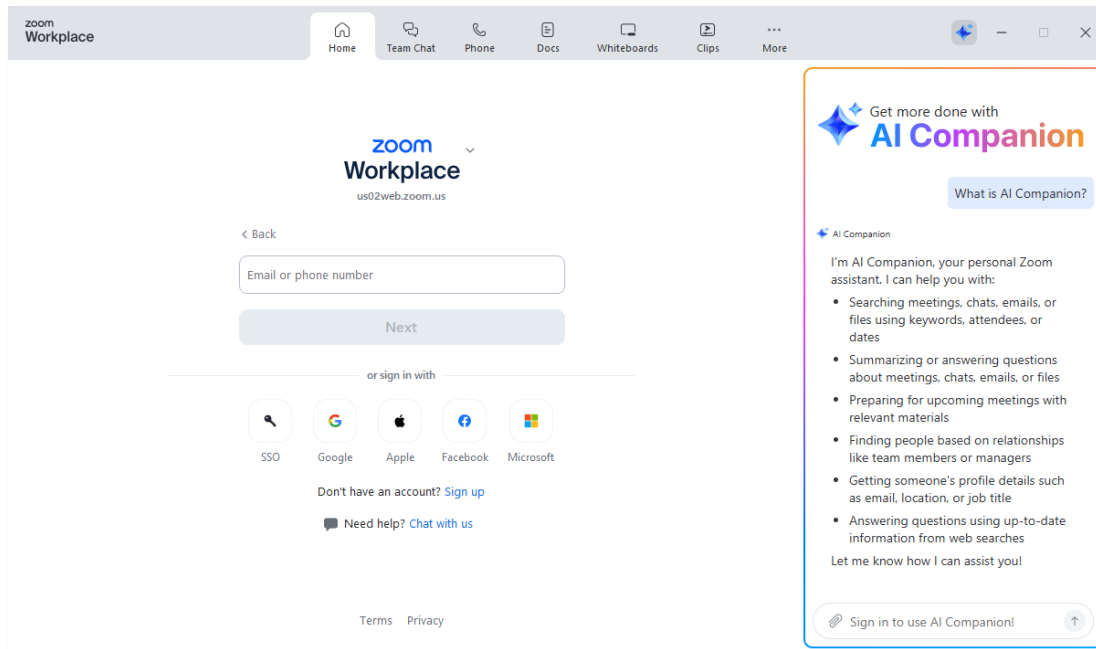


5. במסך הבא נלחץ על "Download (64-bit)".

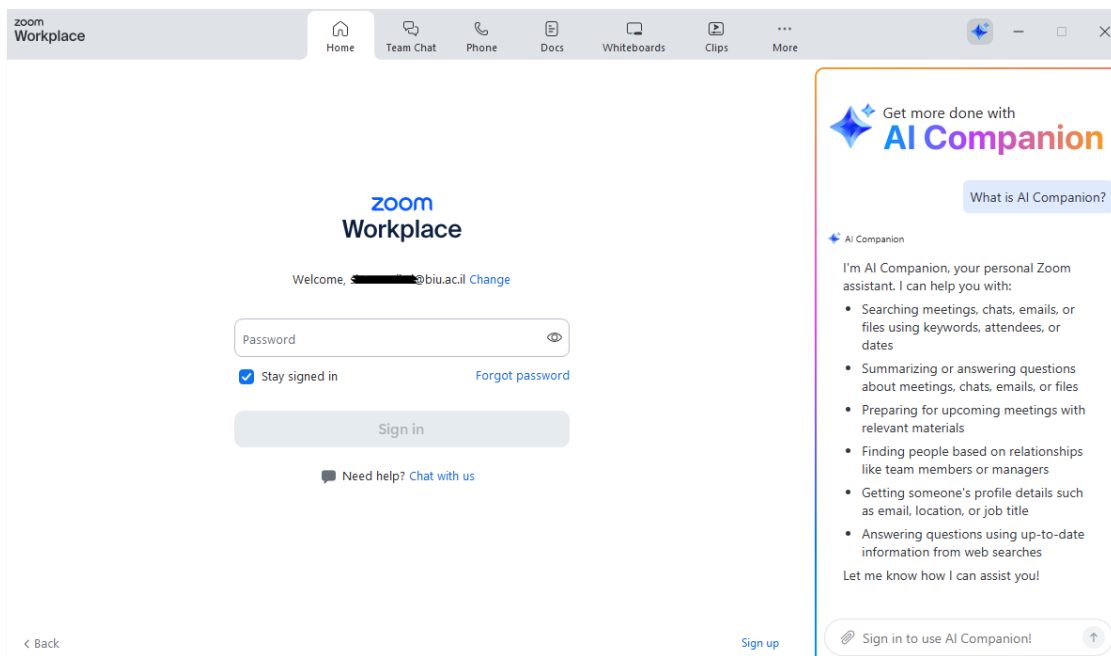


התחברות לתוכנת זום במחשב

1. נקליד את כתובת המייל שנשלחה אליה ההזמנה להצטרפות לחשבון הזום ולאחר מכן על "Next".



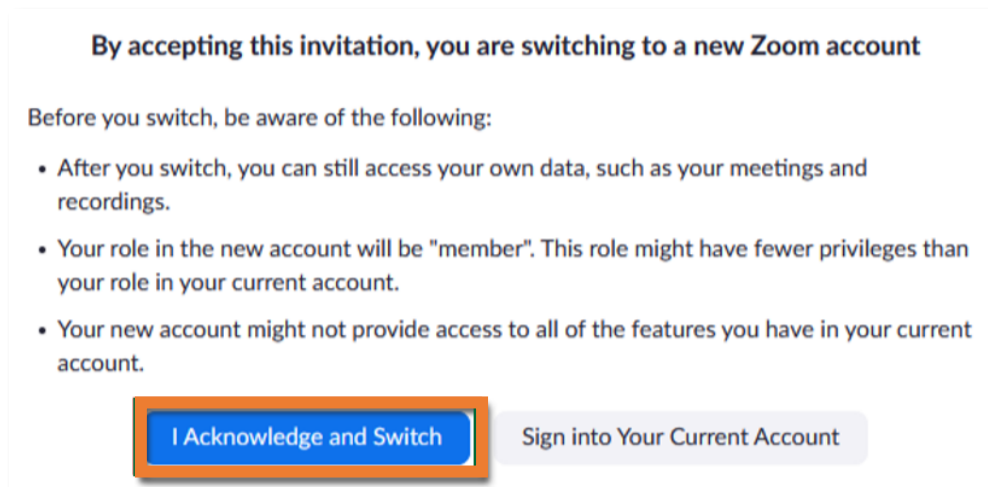
2. נקליד את הסיסמא לחשבון הזום שהוגדר קודם. ולאחר מכן על "Sign in".



3. לאיפוס סיסמא נלחץ על [Forgot password](#).

הערות חשובות:

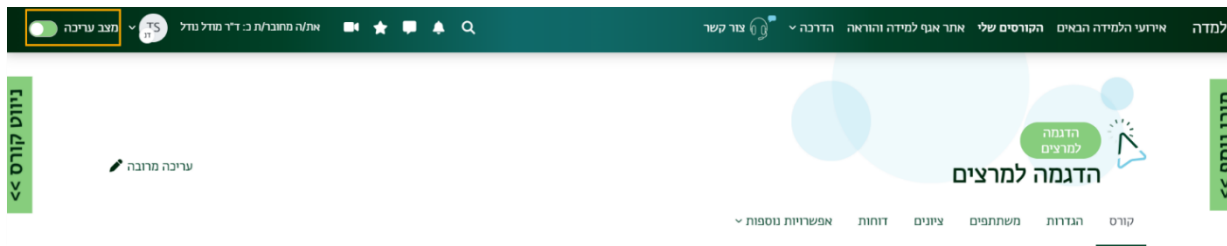
- אין להתחבר דרך גוגל במידה והמייל המעודכן במודל הוא המייל האוניברסיטאי.
- מותר להתחבר דרך גוגל אך ורק אם המייל המעודכן הוא של ג'ימייל ותואם את המייל דרכו אתם מתחברים.
- יש להקים את החשבון עם שם וסיסמה בלבד במידה והמייל אינו תואם למייל של גוגל.
- לאחר הקמת החשבון, הקישור שנשלח במייל יהפוך לפג תוקף.
-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



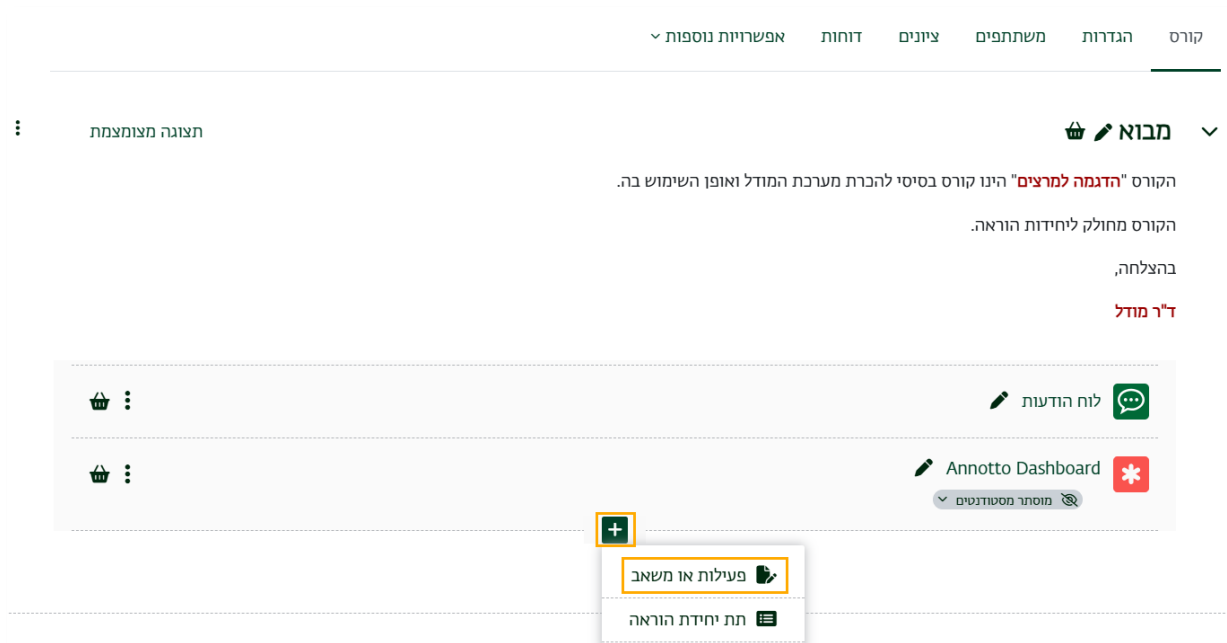
במקרה הזה, הסיסמה לחשבון הזום שלנו תהיה הסיסמה לחשבון האוניברסיטאי.

יצירת מפגש זום | 02

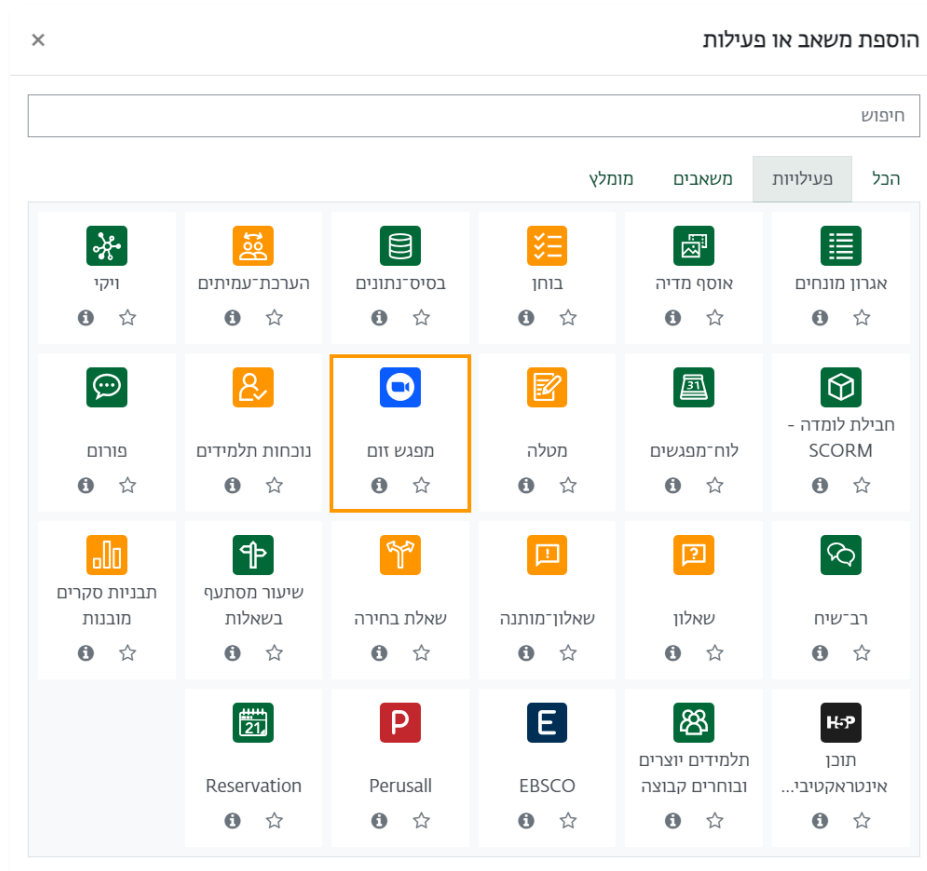
- ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור **מצב עריכה** בצדו השמאלי העליון של המסך.



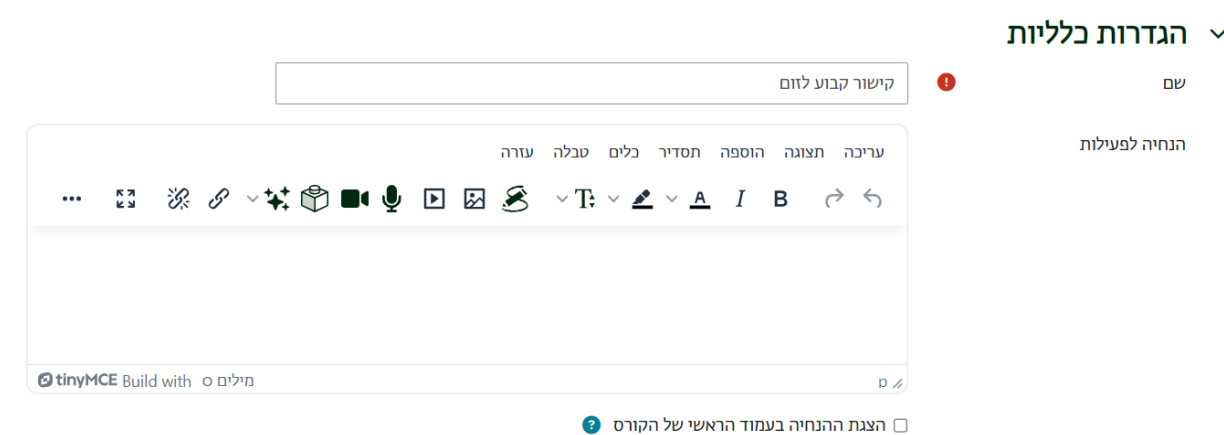
- כשאנו נמצאים במצב עריכה, נלחץ על כפתור **+** "הוספת תוכן" שנמצא בתחתית יחידת ההוראה. ולאחר מכן על כפתור "פעילות או משאב".



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.



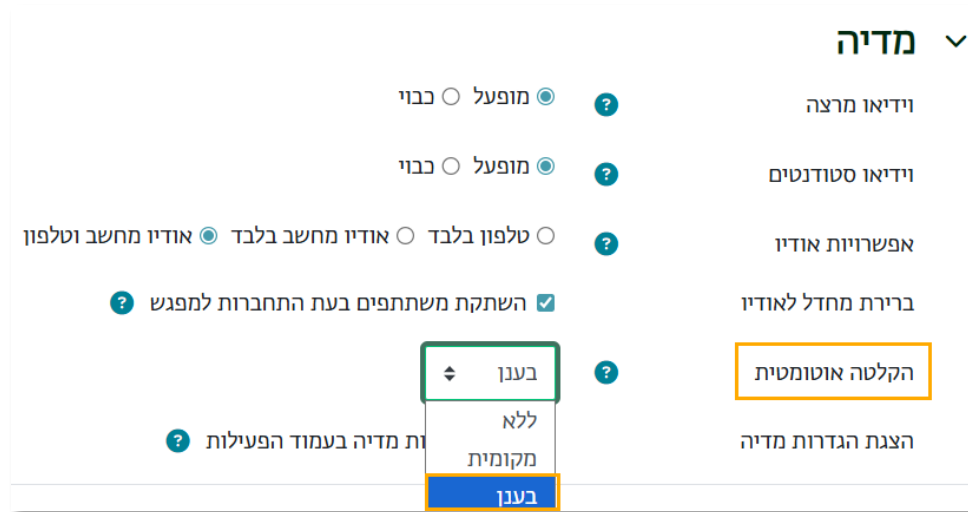
5. הגדרות תזמון: המערכת מאפשרת להגדיר תאריך ומשך המפגש.

- 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".
 במידה ושמים מארח חלופי למפגש חוזר "ללא זמן קבוע",
 המארח החלופי מקבל גישה לחדר האישי שלך בזום בכל עת.

6. הגדרות אבטחה: מומלץ להשאיר את הגדרות האבטחה כפי שהן, ואף להוסיף הגדרת סיסמה למפגש לאבטחה מוגברת (להרחבה [בהמשך המדריך](#)):

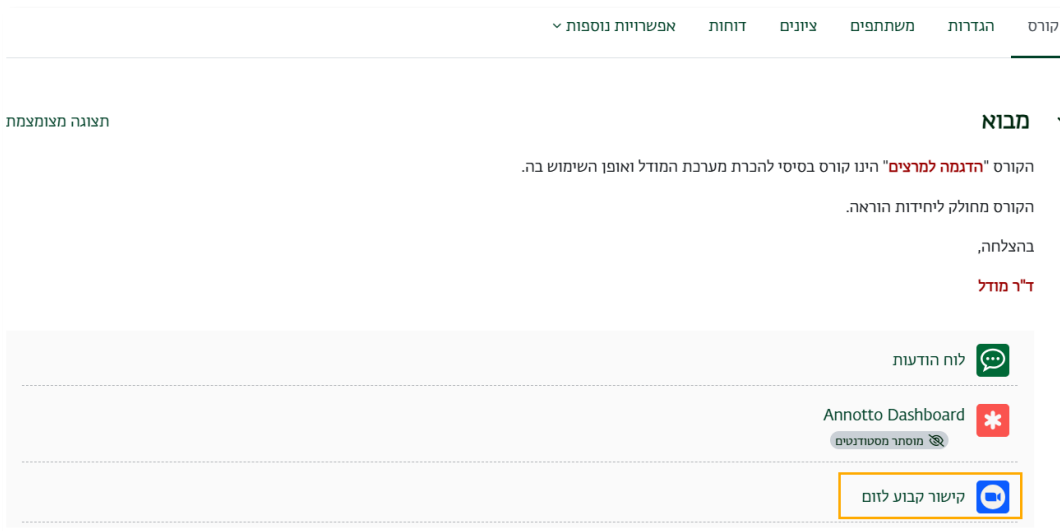
7. הגדרות מדיה: המערכת מאפשרת הקלטה אוטומטית בענן בעת תחילת המפגש.



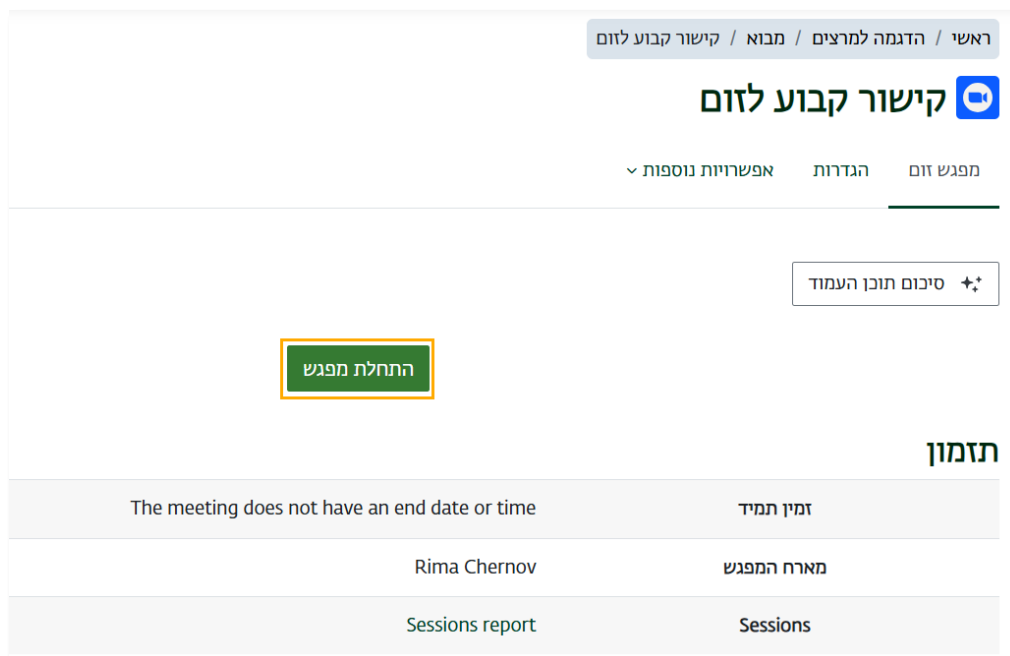
את שאר ההגדרות ניתן ורצוי להשאיר באפשרויות ברירת המחדל שלהן. במידה ואיננו מעוניינים בפעולה נוספת נלחץ על הכפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס".

הפעלת מפגש הזום | 03

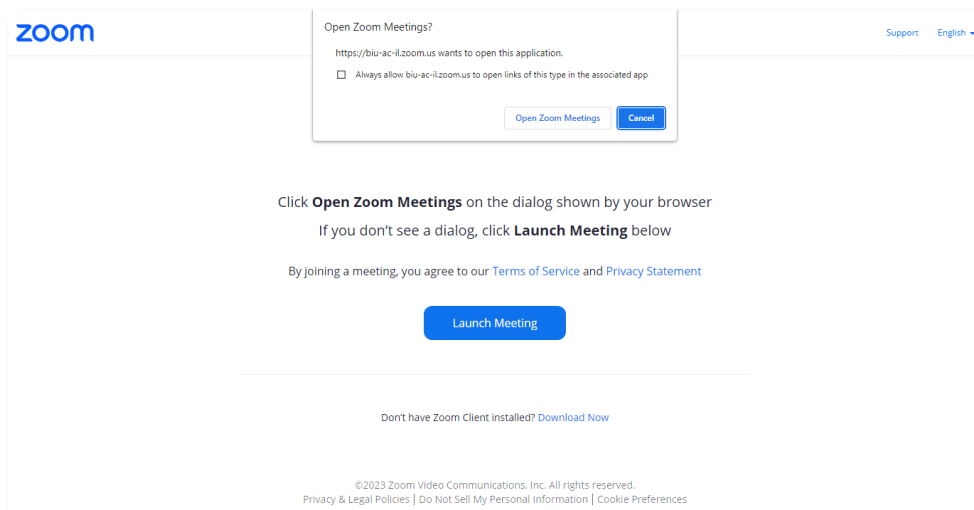
1. בדף הראשי של הקורס נכנס למפגש על ידי לחיצה על שמו.



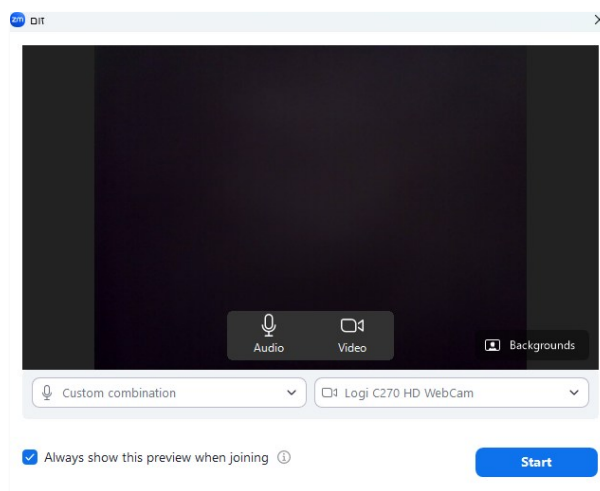
2. במסך שייפתח תוצג עבורנו טבלה עם פרטי המפגש. על מנת להתחיל את המפגש, יש ללחוץ על הכפתור "התחלת מפגש".



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



4. במסך הבא נלחץ על "Start"

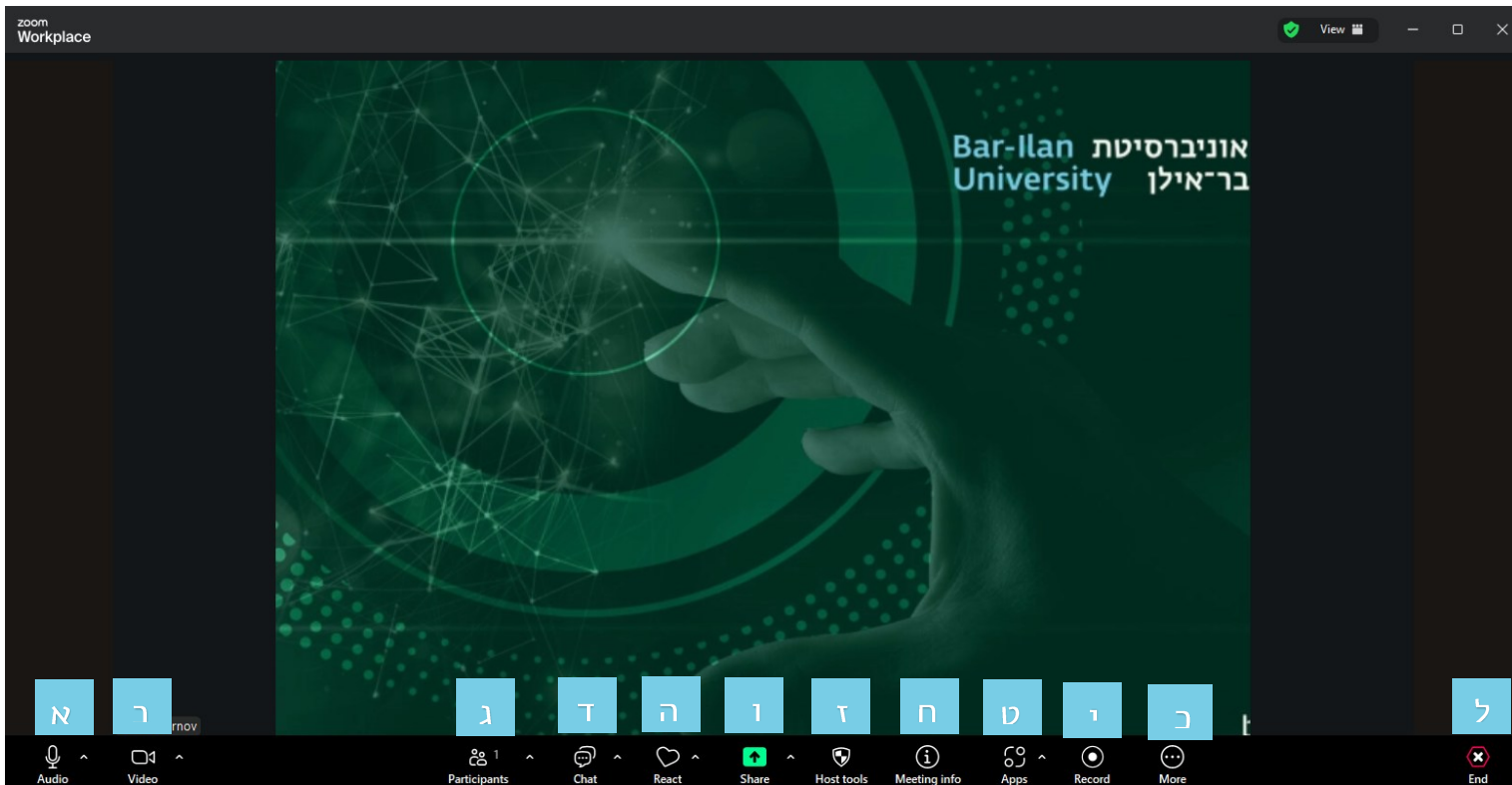


5. נלחץ על הכפתור "Join with Computer Audio". במידה ויש מצלמה, יש לאשר שימוש גם בה.

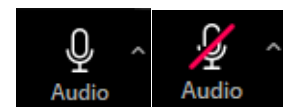
6. כעת אנחנו מחוברים למפגש הזום שלנו.

04 | היכרות עם ממשק הזום

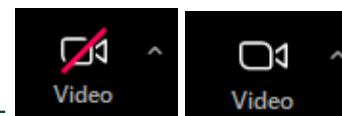
1. כאשר נפעיל את מפגש הזום נוכל לראות את האפשרויות השונות בסרגל הכלים.



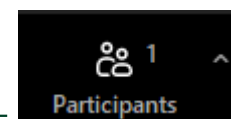
א. - כפתור **Audio** מאפשר להשתיק או להפעיל את המיקרופון שלנו.

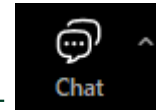


ב. - כפתור **Video** מאפשר להפעיל ולעצור את השידור מהמצלמה שלנו.

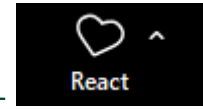


ג. - כפתור **Participants** יפתח חלונית עם רשימת הסטודנטים במפגש.

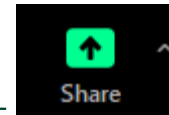




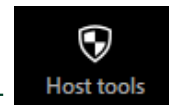
ד. - כפתור **Chat** יפתח חלונת לשליחת הודעות כתובות לכל הסטודנטים או לסטודנטים מסוימים.



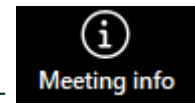
ה. - כפתור **React** מאפשר לשלוח תגובה ויזואלית קצרה למארח ולמשתתפים האחרים, מבלי להפריע לתוכן הנצפה או להשתתפות בדיון.



ו. - כפתור **Share** מאפשר לשתף את המסך שלנו ולהציג לסטודנטים מצגות וסרטונים.

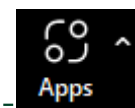


ז. - כפתור **Host Tools** מציג אפשרויות שונות לאבטחה של המפגש שלנו מגורמים חיצוניים.

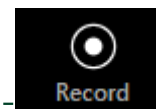


ח. - כפתור **Meeting info** יפתח חלון שמציג מידע חשוב על הפגישה הנוכחית.

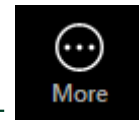
- **Meeting ID**: המספר הייחודי של הפגישה.
- **Passcode** קוד כניסה: הסיסמה הנדרשת להצטרפות לפגישה, במידה והוגדרה מראש.
- **Invite link** קישור הזמנה: קישור ישיר שאפשר להעתיק ולשלוח למשתתפים אחרים כדי שיצטרפו בקלות.



ט. - כפתור **Apps** מאפשר לפתוח ולהשתמש באפליקציות חיצוניות ישירות בתוך הפגישה.



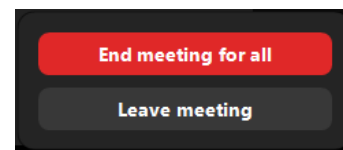
י. - כפתור **Record** מאפשר להקליט את המפגש שלנו למחשב או לענן של זום.



כ. - כפתור **More** מופיעות אפשרויות נוספות כגון סקרים, חדרים, במידה שאחד מהכפתורים הנ"ל אינו מופיע בסרגל, יופיע בתפריט לאחר לחיצה על כפתור זה. ניתן לשנות את סדר התפריט בגרירה של האפשרות הרצויה למיקום הרצוי בסרגל.

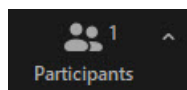


ל. - כפתור **End** מאפשר לנו לסיים את המפגש. לחיצה על כפתור זה תפתח שתי אפשרויות:

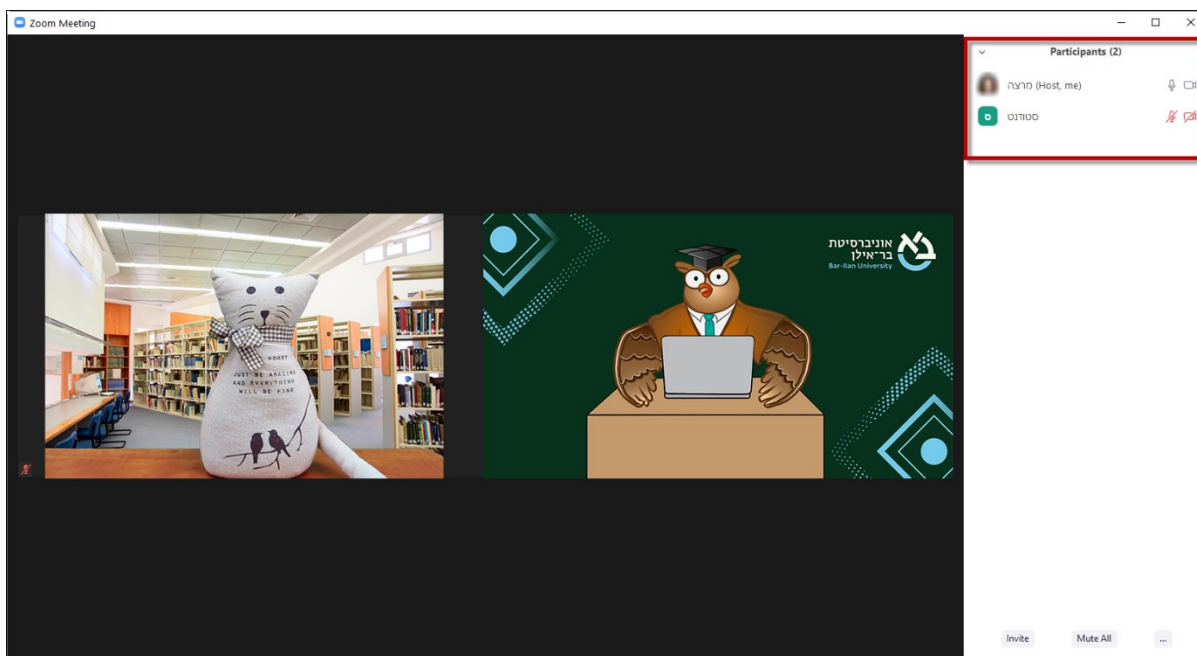


End meeting for all – סיום הפגישה עבור כל המשתתפים (מומלץ)
Leave meeting – יציאה מהפגישה בזמן ששאר המשתתפים נשארים בה

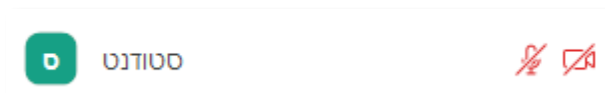
רשימת המשתתפים



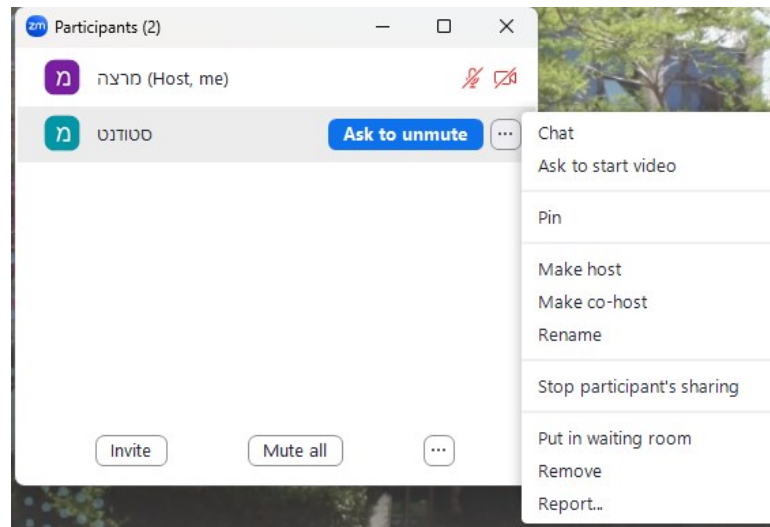
1. כדי לצפות ברשימת המשתתפים, נלחץ על כפתור
2. יפתח לנו חלון עם רשימת המשתתפים בצד ימין.



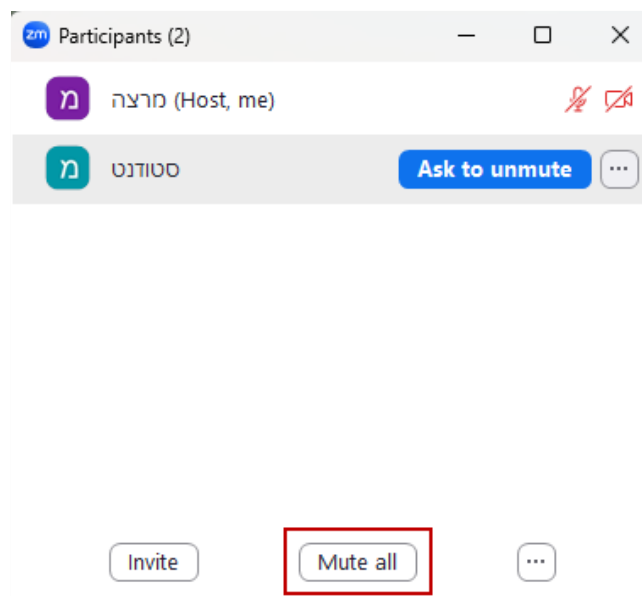
3. לצד כל סטודנט נוכל לראות האם המיקרופון והמצלמה שלו מופעלים.



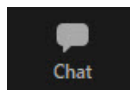
4. מעבר על שם הסטודנט עם העכבר יציג לנו אפשרויות נוספות. נוכל לבקש מהסטודנט לפתוח את המיקרופון או המצלמה שלו, לתת לו הרשאות מארח במפגש או להסירו לחלוטין.



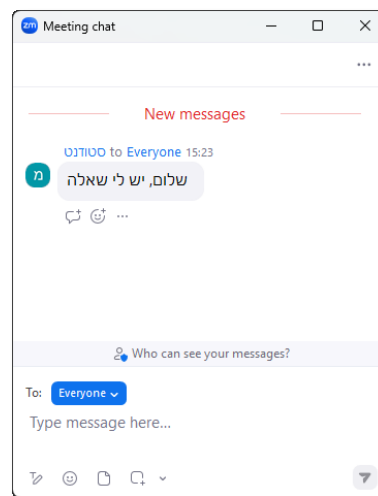
5. נוכל להשתיק את המיקרופונים של כל הסטודנטים בבת אחת על ידי לחיצה על "Mute All" בסוף רשימת המשתתפים. לחצן זה יעיל כאשר יש רעש מאחד המיקרופונים של הסטודנטים. מומלץ להשתיק את כל המשתתפים במהלך המפגש ולהגדיר זמן ייעודי לשאלות, על מנת למנוע הפרעות בשיעור.



צ'ט



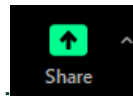
1. כדי לצפות בצ'ט נלחץ על הכפתור
2. ייפתח לנו חלון הצ'ט. נוכל לראות הודעות ששלחו הסטודנטים.



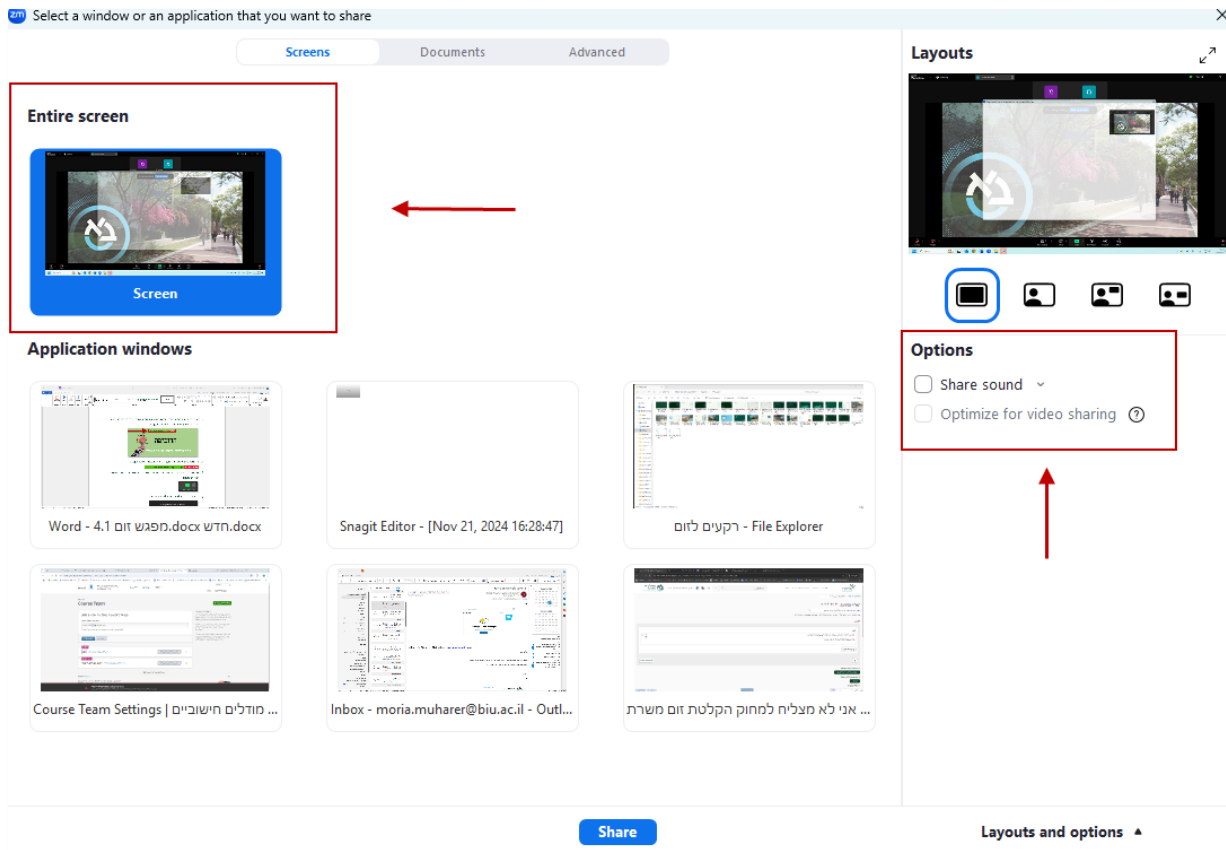
3. נוכל להקליד את ההודעה שלנו בתיבה. נבחר האם לשלוח הודעה לכולם או הודעה פרטית למשתתף מסוים. נשלח את ההודעה על ידי לחיצה על מקש אנטר.

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".



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.

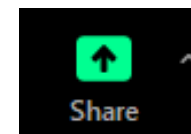


7. על מנת לסיים את שיתוף המסך, נלחץ על הכפתור "Stop Share".

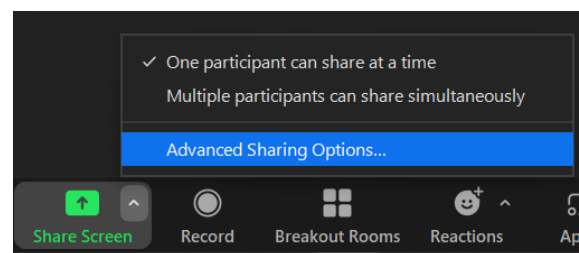


8. על מנת לאפשר לסטודנטים לשתף את המסך שלהם, נבחר בחץ הקטן שליד האפשרות

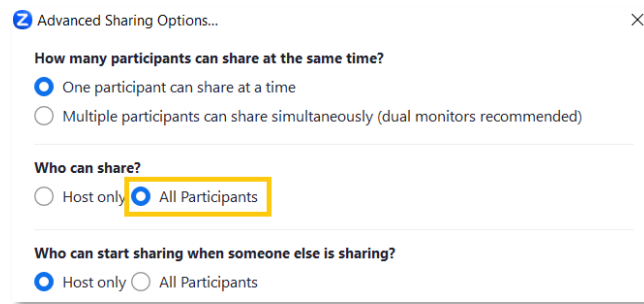
Share :



9. בתפריט נבחר: Advanced Sharing Options:



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



הגדרות אבטחה

הגדרות אבטחה המוגדרות כברירת מחדל:

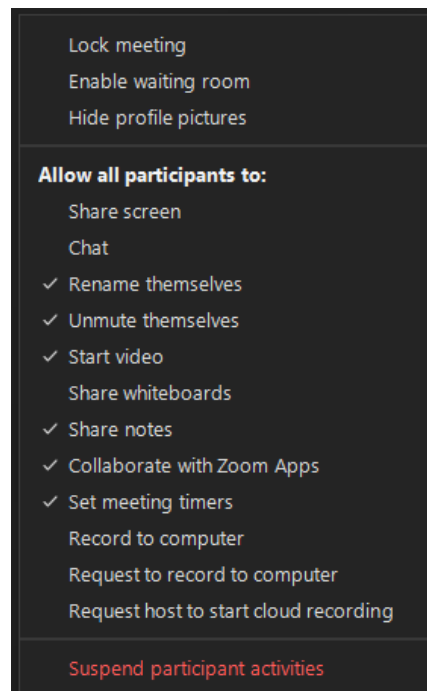
- כניסת משתתפים רק לאחר כניסת המרצה (המארח)
- חדר המתנה פעיל – המרצה נדרש לאשר את כניסתו של כל משתתף ולוודא את זהותו.
- אין אפשרות למשתתפים לשתף מסך או לכתוב עליו
- אין אפשרות לצ'ט פרטי בין המשתתפים – לצורך שמירה על טוהר הבחינות המתקיימות מרחוק.

ניתן לשנות את הגדרות האבטחה באופן יזום במהלך הפגישה:



1. נלחץ על הכפתור Host Tools

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

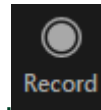


דגשים נוספים לאבטחה:

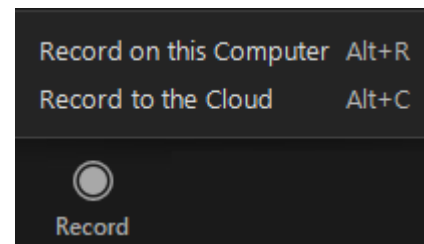
- וודאו שגרסת הזום המותקנת על המחשב שלכם מעודכנת - [להנחיות \(אתר זום העולמי\)](#)
- אין לפרסם קישור למפגש ברשת (מלבד באתר הקורס)
- הימנעו מפתיחת לינקים שלא נשלחו ע"י המארח
- מומלץ [להגדיר סיסמה](#) לכניסה למפגש לאבטחה מוגברת
- מומלץ לנעול את הפגישה למניעת הצטרפות של משתתפים נוספים (באמצעות Host Tools)
- בסיום המפגש, וודאו כי בחרתם ["End Meeting for All"](#)

הקלטת מפגש הזום

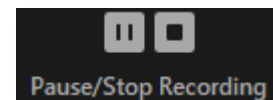
ניתן להקליט את מפגש הזום ולשמור אותו במחשב שלנו או בענן של זום.



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



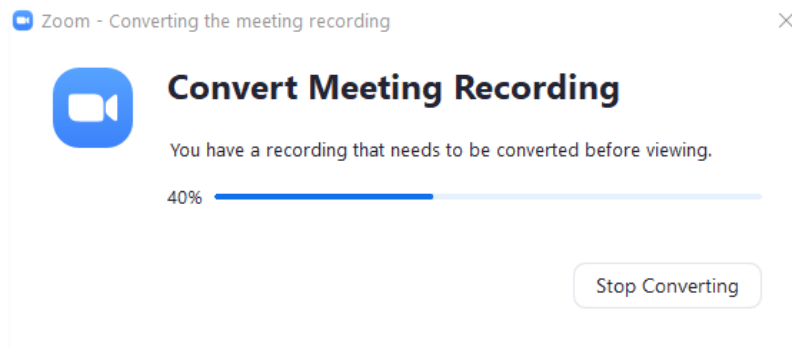
3. נוכל לעשות הפסקה בהקלטה או לסיים אותה.



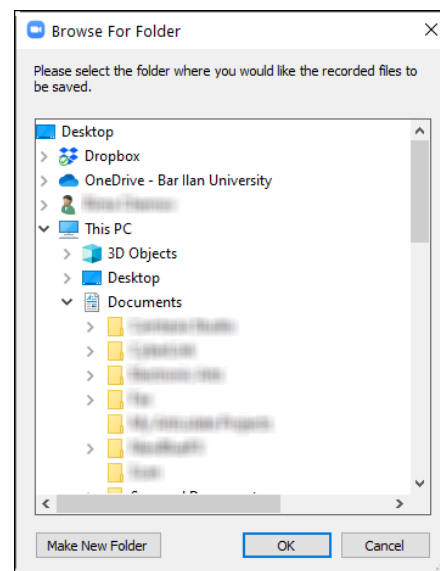
4. בתום המפגש, ההקלטה תשמר אוטומטית.

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.



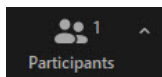
2. יפתח חלון בו נבחר באיזו תיקייה נשמור את הסרטון.



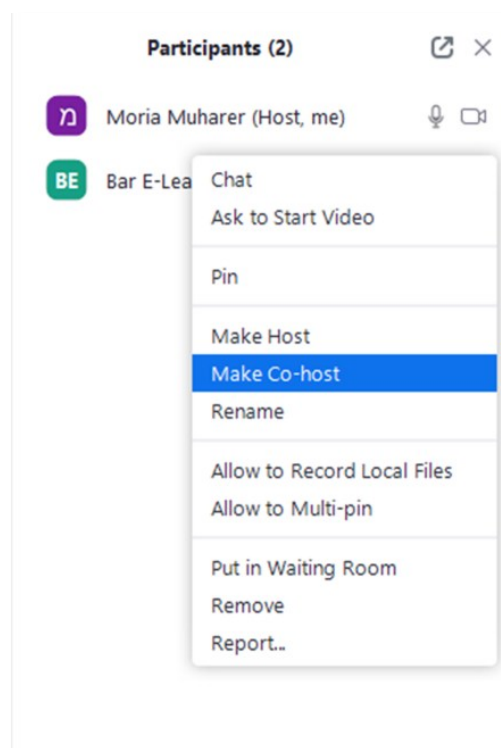
הקלטה לענן

- במידה והקלטנו לענן, ההקלטה תסונכרן לשרת הוידאו של המודל. ניתן לקרוא עוד על השרת במדריך.

הוספת Co-host

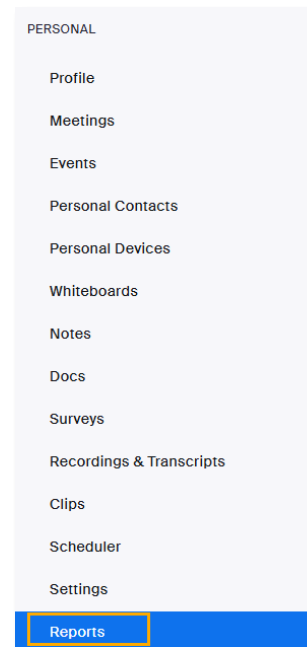


1. לאחר התחברות המרצה למפגש הזום, נבחר בסרגל למטה Participants:
2. בחלון שנפתח, נבחר בשלוש הנקודות שליד שם המרצה ו-Make Co-host:



הוצאת דו"חות נוכחות | 05

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



3. בלשונית Usage reports יש לבחור Meeting and webinar history:

<u>Usage reports</u>	User activity reports
Meeting and webinar history	View all meeting and webinar history during a period.
Meeting and webinar registrations	Show the registrations for meetings and webinars during a period.

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 Search by meeting ID Search

Maximum report duration: 1 Month

Export as CSV File Toggle columns

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 x

Export with meeting data Export

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.

הפעלת כתוביות ותמלול | 06

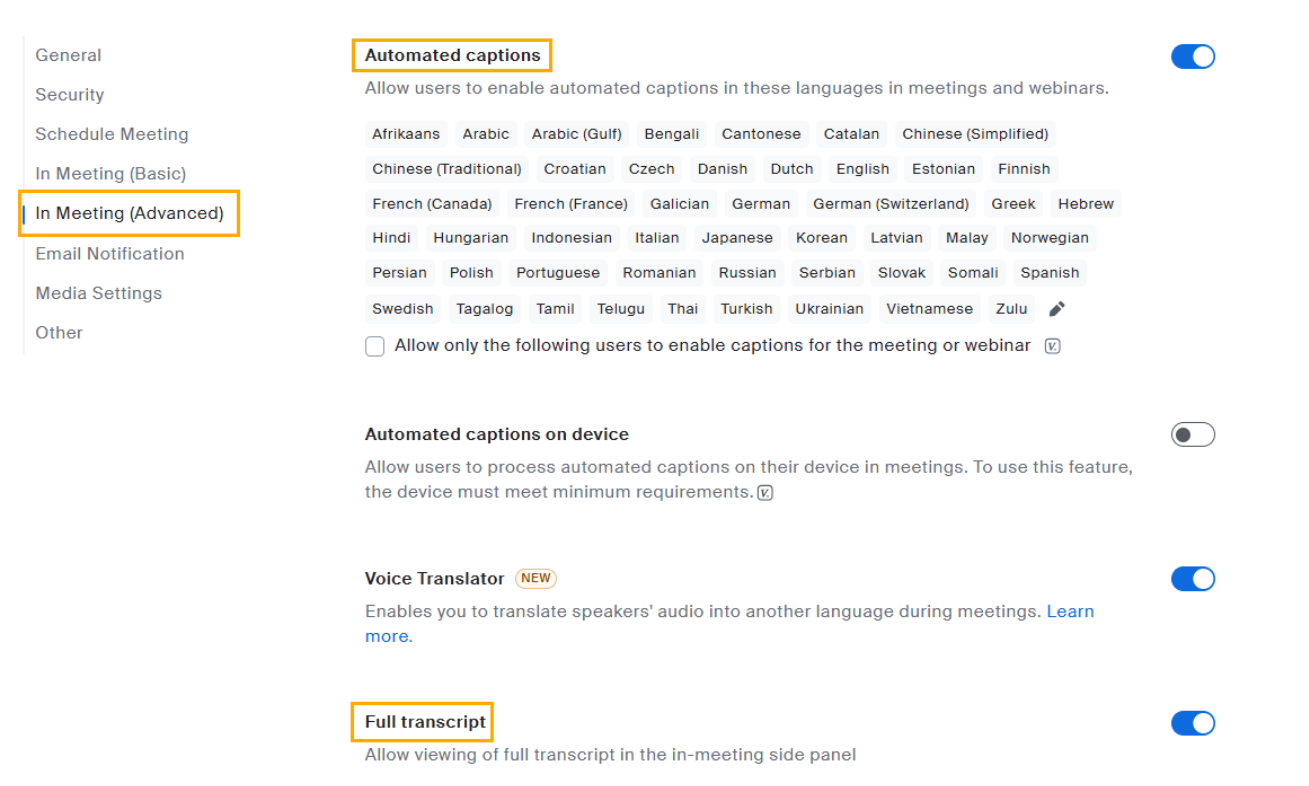
הפעלת כתוביות בהגדרות חשבון זום

על מנת לאפשר יצירת כתוביות ותמלול אוטומטי, יש לוודא שההגדרות הבאות מופעלות:

1. התחברו לאתר [Zoom](#) דרך הדפדפן.
2. בתפריט הצדדי, בחרו באפשרות Settings (הגדרות).
3. תחת הקטגוריה **Meetings → In Meeting (Advanced)** ודאו שהאפשרויות הבאות מופעלות:

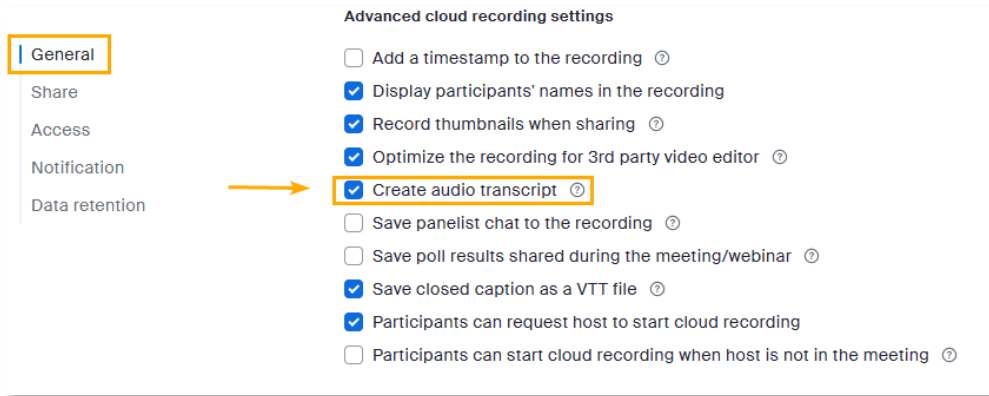
Automated captions

Full transcript



The screenshot shows the Zoom account settings page. On the left, a navigation menu lists various settings categories, with 'In Meeting (Advanced)' highlighted. The main content area shows the 'Automated captions' section, which is currently turned on. Below it, there is a list of supported languages for automated captions, including Afrikaans, Arabic, Bengali, Cantonese, Catalan, Chinese (Simplified), Chinese (Traditional), Croatian, Czech, Danish, Dutch, English, Estonian, Finnish, French (Canada), French (France), Galician, German, German (Switzerland), Greek, Hebrew, Hindi, Hungarian, Indonesian, Italian, Japanese, Korean, Latvian, Malay, Norwegian, Persian, Polish, Portuguese, Romanian, Russian, Serbian, Slovak, Somali, Spanish, Swedish, Tagalog, Tamil, Telugu, Thai, Turkish, Ukrainian, Vietnamese, and Zulu. There is also an unchecked checkbox for 'Allow only the following users to enable captions for the meeting or webinar'. Below this, the 'Automated captions on device' section is turned off. The 'Voice Translator' section is turned on. At the bottom, the 'Full transcript' section is turned on.

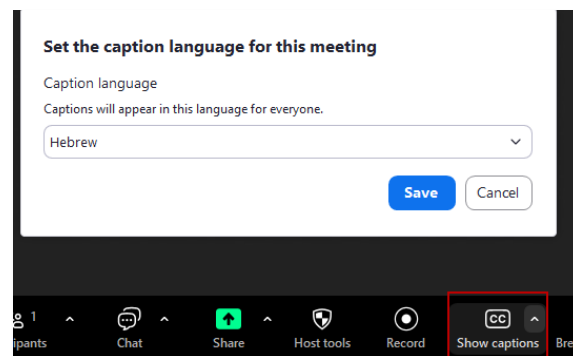
4. לאחר מכן, עברו לקטגוריה **Recording → General**.
5. תחת **Advanced cloud recording settings**, סמנו את האפשרות **Create audio transcript**.



הפעלת הכתוביות במהלך פגישה זום

במהלך הפגישה:

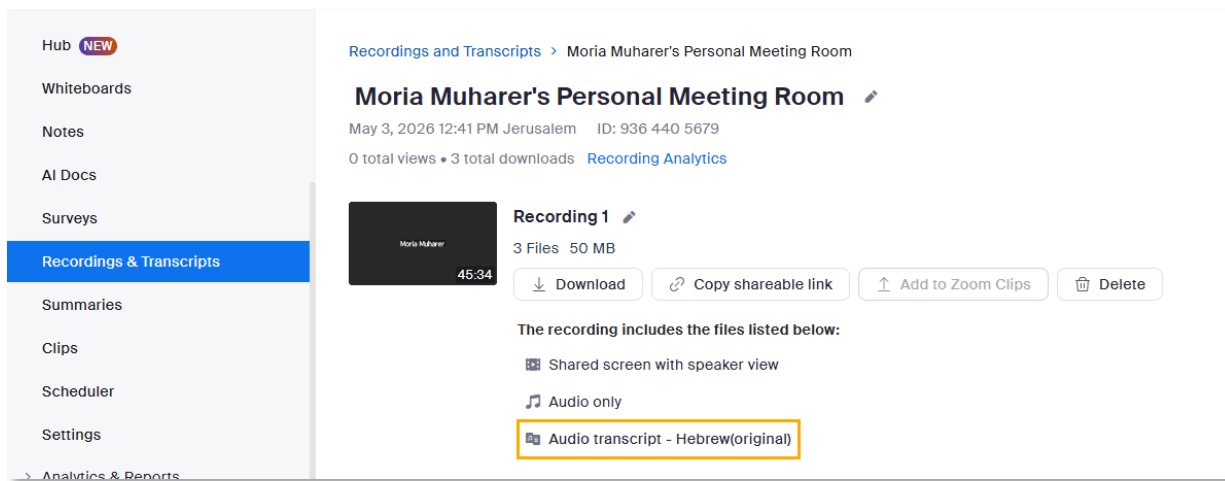
- לחצו על האייקון **CC** בסרגל הכלים
- אם האייקון אינו מופיע, לחצו על **More (...)**
- בחרו את שפת הכתוביות הרצויה



הורדת קובץ התמלול לאחר הפגישה

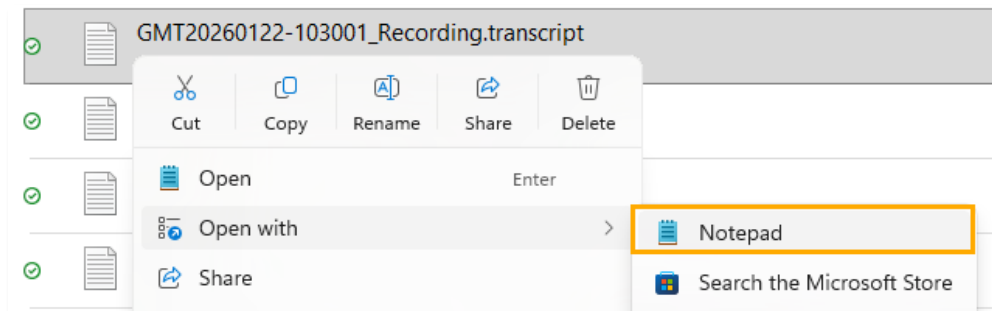
לאחר סיום הפגישה:

1. היכנסו לאתר [Zoom](#)
2. בתפריט השמאלי, בחרו Recordings and Transcripts
3. בחרו את ההקלטה הרצויה מהרשימה
4. תחת קבצי ההקלטה, לחצו על הקובץ Audio Transcript להורדת קובץ התמלול למחשב:

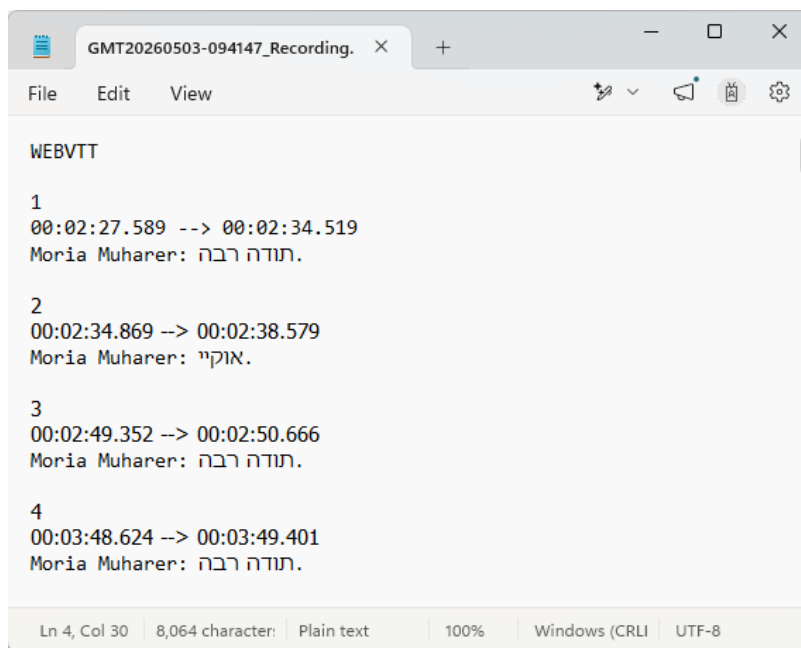


פתיחת הקובץ:

1. לחצו עליו בקליק ימני בעכבר
2. בחרו "פתח באמצעות" < תוכנת טקסט כמו Word או "פנקס רשימות (Notepad)"



3. תוכלו לראות את התמלול בפורמט טקסטואלי עם חותמות זמן ופירוט שמות הדוברים .



```
GMT20260503-094147_Recording. x +
File Edit View
WEBVTT

1
00:02:27.589 --> 00:02:34.519
Moria Muharer: תודה רבה.

2
00:02:34.869 --> 00:02:38.579
Moria Muharer: אוקיי.

3
00:02:49.352 --> 00:02:50.666
Moria Muharer: תודה רבה.

4
00:03:48.624 --> 00:03:49.401
Moria Muharer: תודה רבה.

Ln 4, Col 30 | 8,064 character: Plain text | 100% | Windows (CRLF) UTF-8
```