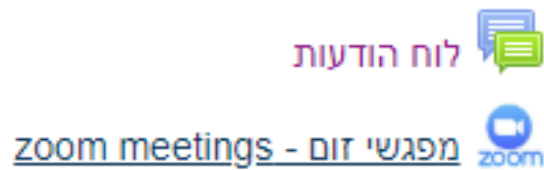


הוספת מפגשים מקוונים ב-Zoom

כאמור, מתוך פעילות זום אחת בראש דף הקורס מוסיפים את כל המפגשים המקוונים שיערכו במסגרתו. הנחיות:

1. להיכנס לדף הקורס ב-Moodle

ללחוץ על השם שנתתם לפעילות (לא משנה אם אתם במצב עריכה או לא).



2. כעת תעברו לממשק של זום

בעזרת הסרגל שהחץ האדום מצביע עליו תוכלו לעבור בין המפגשים הבאים, המפגשים הקודמים, והסרטונים המוקלטים של המפגשים.

להוספת מפגש יש ללחוץ על הכפתור המוקף באדום: Schedule a New Meeting

טוט זום

מפגשי זום - zoom meetings

zoom

Your current Time Zone is (GMT+02:00) Jerusalem. [📍](#)

[All My Zoom Meetings/Recordings](#)

[Schedule a New Meeting](#)

⋮

[Upcoming Meetings](#)

[Previous Meetings](#)

[Personal Meeting Room](#)

[Cloud Recordings](#)

[Get Training](#)



Show my course meetings only

Start Time

Topic

Meeting ID

3. טופס הגדרות המפגש

מספיק לתת למפגש שם (שדה Topic), רצוי דו לשוני, עבור הסטודנטים הזרים, לקבוע את המועד (תאריך ושעה – שימו לב לבחירה נכונה של AM / PM) ואת המשך שלו.

תוכלו להגדיר בבת אחת את כל המפגשים בקורס בתור מפגש אחד בהמשכים, עם אותו שם, על ידי סימון **Recurring Meeting** (ראו להלן באדום).

Time Zone: GMT+02:00 Jerusalem

Recurring meeting Every week on Thu, until Apr 08, 2021, 7 occurrence(s)

Recurrence: Weekly

Repeat every: 1 week

Occurs on: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

End date: By 04/08/2021 After 7 occurrences

במקרה שבחרתם באפשרות זו, יש לקבוע את דפוס החזרה על ידי השדות הבאים: **Recurrence** - בדרך כלל יש להגדיר חזרה כל שבוע (weekly), ואז לבחור רק את היום הרלבנטי בו חוזר השיעור (**Occurs on**, בדוגמא לעיל, יום חמישי), ואז את תאריך סיום הקורס או הסמסטר (**End Date**).

בסיום יש לשמור ואז יוצרו המפגשים (כפתור **save** בסוף ההגדרות).

אםם הגדרתם מפגש חוזר, בטווח התאריכים שבחרתם יכולות להיות חופשות, ואז תוכלו למחוק מפגשים שנפלים על חופשה כזו (כפתור לצד שם המפגש Delete, ואחר כך חשבו לבחור באפשרות Delete just this occurrence, כדי לא למחוק את כלל המפגשים).

את שאר ההגדרות רצוי לא לשנות, אך נזכיר חלק מהן בקצרה:

א. Waiting Room – יש לסמן רק במקרה שרוצים פיקוח הדוק על כל הנכנסים למפגש.

ב. Mute participants upon entry - השתקת משתתפים בכניסה כברירת מחדל.

ג. Enable join before host - אפשרות לתת למשתתפים להיכנס למפגש לפני המארח (כדאי).

ד. הדרך בה יוקלט השיעור – כברירת מחדל ההקלטה מתחילה עם תחילת השיעור והמרצים יכולים להפסיקה. ההקלטות נשמרות בענן, כדי לאפשר לסטודנטים ולכם גישה נוחה באופן אוטומטי. אפשר לשמור גם אצלכם מקומית, אבל הקובץ הנוצר יכול להיות ענק, ואם תרצו לתת לסטודנטים גישה אליו, יש להעלות אותו חזרה לדף הקורס.

ה. מנחים אלטרנטיביים (Alternative Hosts): אם תקלידו פה כתובות אי-מייל של משתתפים מורשים מחשבון האקדמיה, יהיו להם הרשאות מנחה, כולל אפשרות לפתוח ולסיים את המפגש.

4. הזמנת סטודנטים למפגש

המרצה לא חייב להזמין את התלמידים. הם יודעים להיכנס ולהצטרף למפגש דרך אתר ה-Moodle שלהם. יתכן שאפילו עדיף לא להזמין אותם, מפני שהם יכולים להתבלבל בין עשרות הזמנות שיקבלו באותו שבוע.

אם אתם כן מעוניינים להזמין, יש ללחוץ על המפגש הרלבנטי מתוך רשימת המפגשים. שם נמצא שדה בשם: Invite Attendees

Invite Attendees

Join URL: <https://zoom.us/j/372657877>

 Copy the invitation

תוכלו להעתיק את הלינק משמאל על ידי הקלקה כפולה + העתקה, ולשלוח אותו לסטודנטים בכל דרך רצויה: האי מייל שלכם, וואטסאפ, או מתוך ה-Moodle עצמו. במקרה כזה רצוי להוסיף הסברים על השיעור והמועד שלו. לחילופין, תוכלו להשתמש בתבנית הזמנה מוכנה של זום, שכבר כוללת את פרטי המפגש (אך גם מידע שיווקי), על ידי לחיצה על Copy the invitation, ושליחה בדרך הרצויה לכם.