


## קישורים אוטומטיים למפגשי זום:


### שאלות ותשובות

1. מה לעשות אני לא מופיעה כ Host של הפגישה?
2. מה לעשות אם מופיעים קישורים כפולים לשיעורים שלי?
3. מה הגדרות ברירת המחדל של הקישור האוטומטי?
4. איך מעדכנים את הגדרות הפגישה?
5. כיצד מוסיפים מפגשים שלא מוגדרים במערכת השעות (למשל שעות קבלה)?
6. איך שולחים לאורחים.ות קישור לפגישה?
7. האם ההקלטות עולות באופן אוטומטי?
8. כיצד ניתן לבטל פרסום של סרטון (מבלי למחוק אותו)?

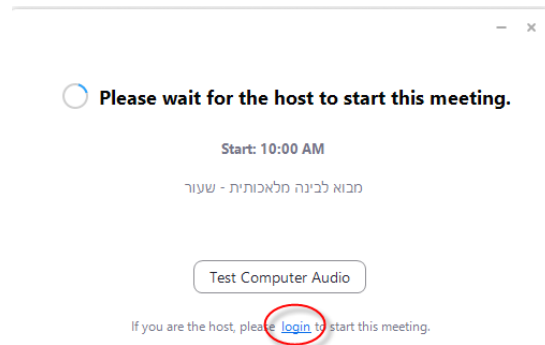
### 1. מה לעשות אם אני לא Host הפגישה שנוצרה אוטומטית?

1. בעת הקלקה על הקישור  כניסה לשיעורים מקוונים מופיעה רשימת השיעורים בהתאם למערכת השעות
2. ה Host של כל פגישה נקבע בהתאם למרצה **שמזכירות המחלקה** הגדירה כמרצה אחראית. בקבוצת הלימוד.
3. אם אתה לא מוגדרת כ Host של השיעור שלך (לא מופיע start), יש להקליק בשיעור הרלוונטי על join:

Zoom@BGU

Upcoming Meetings		Cloud Recordings			
Actions	Duration (minutes)	Auto Link	Start Time	Host	Topic
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Join</span> 	120		14:00 21-10-2020		תרגול 1 - קבוצה 11
Join	120	היברידי	14:00 21-10-2020		הסתברות
Join	120		16:00 21-10-2020		תרגול 1
Join	120	היברידי	16:00 21-10-2020		הסתברות לתלמידי מדעי המחשב
Start	120	היברידי	08:00 22-10-2020		הסתברות לתלמידי מדעי המחשב - שיעור קבוצה 02

4. יפתח המסך הבא:



5. לכל מרצה המוגדרת בקורס יש אפשרות לפתוח את הפגישה ע"י הקלקה על 'login to start this meeting'

6. להתחבר עם כתובת הדוא"ל האוניברסיטאי והסיסמא שהגדרת עם הפעלת הרישיון לזום

חזרה לתפריט

## 2. מה לעשות אם מופיעים קישורים כפולים לשיעורים שלי?

1. פגישת זום שפתחת באופן עצמאי במערכת המודל, תופיע גם ברשימת הקישורים האוטומטיים.
2. כדי להימנע מכפילויות יש למחוק את הקישורים שיצרת באופן עצמאי.
3. אם לא מעוניינים.ות להשתמש בקישורים האוטומטיים יש להסתיר את הרכיב שנוסף אוטומטית, ולהוסיף את הפגישות בהתאם להסבר בסעיף 5 להלן.

חזרה לתפריט

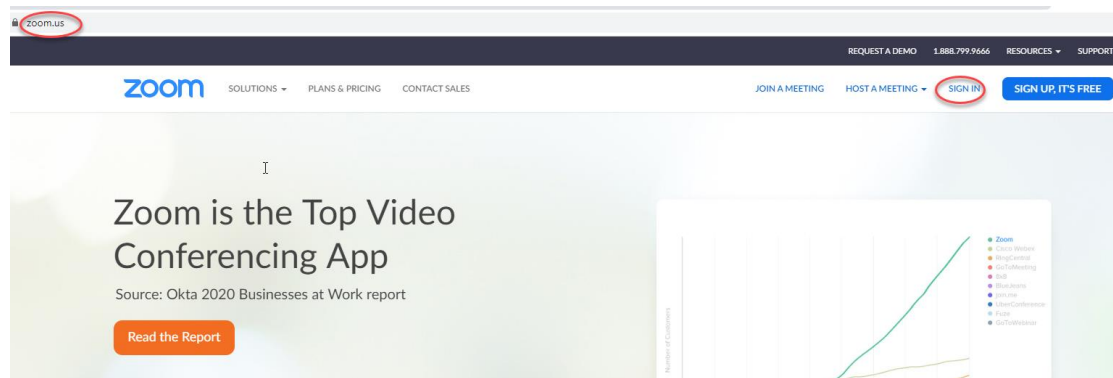
## 3. מה הגדרות ברירת המחדל של הפגישה הנוצרת אוטומטית?

1. הקלטה אוטומטית בענן
2. מצלמת מרצה דולקת
3. כניסה למפגש עם מיקרופון מושתק
4. לא ניתן להצטרף לפגישה לפני Host
5. אין חדר המתנה

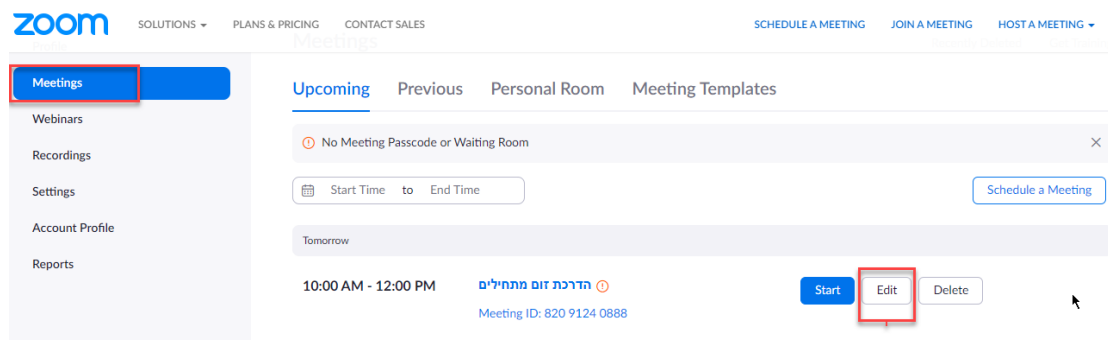
חזרה לתפריט

#### 4. איך מעדכנים את הגדרות הפגישה שנוצרה אוטומטית?

1. כנסו לאתר Zoom.us עם כתובת הדוא"ל האוניברסיטאי והסימא שהגדרת בעת הפעלת הרישיון:



2. להקליק על Meeting לאתר את הפגישה הרלוונטית, ולהקליק על Edit:



3. לערוך את ההגדרות ולשמור.



חזרה לתפריט

## 5. כיצד מוסיפים פגישות שלא הוגדרו במערכת השעות (למשל שעות קבלה)?

1. יש להכנס לאתר הקורס אליו מעוניינים להוסיף את המפגש המקוון ולהפעיל עריכה:



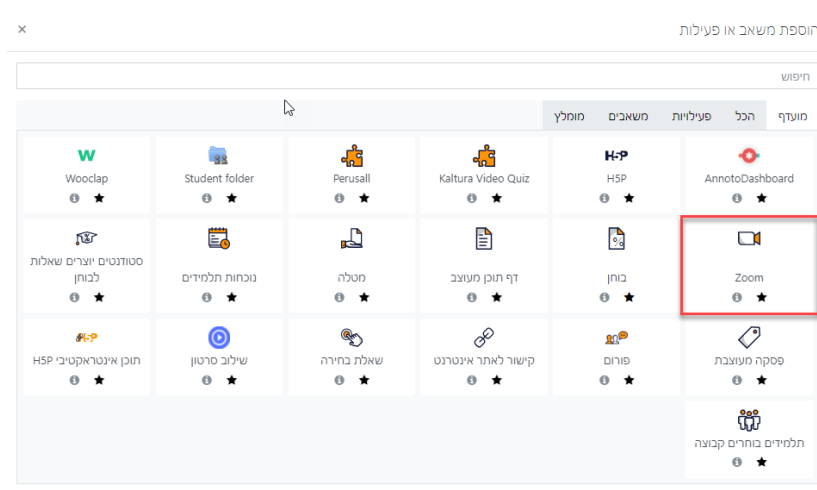
+ הוספת משאב או פעילות

ביחידת הלימוד המתאימה

2. הקליקו על

3. בחרו באפשרות ZOOM

4. הקליקו "הוספה"



5. בחלון שנפתח יש לתת שם לפעילות. את כל המפגשים ניתן ליצור תחת פעילות זו, לכן כדאי לתת שם כללי.

הוספת כלי/תוכן חיצוני (LTI)

הגדרות כלליות

שם פעילות

הגדרות נוספות...

מפגשי זום

בחירת תוכן

פרטיות

ציגוים

הגדרות רכיב כלליות

הגבלת גישה

תגים

מיומנויות

שמירת שניים וחזרה לקורס | שמירת השניים והצגתם | ביטול

הטופס זה ישנם שדות אותם חובה עליכם למלא והם מסומנים ב \*

6. כדי ליצור מפגשים יש להקליק על הפריט שיצרנו:

Announcements

מפגשי זום

7. יש להקליק על 'schedule a new meeting':

שיעורים מקוונים סינכרוניים - זום

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 Train

Show my course meetings only

8. הגדרות המפגש:

[Home](#) > [My Profile](#) > [My Meetings](#) > [CONTACT SALES](#) & PRICING

---

**Topic**

**Description (Optional)**

---

**When**

**Duration**  hr  min

**Time Zone**

Recurring meeting

---

**Registration**  Required

---

**Meeting ID**  Generated ID 874 6602 9070  Personal Meeting ID 331 873 9662

---

**Security**  Passcode  Waiting Room

---

**Video**

**Host**  on  off

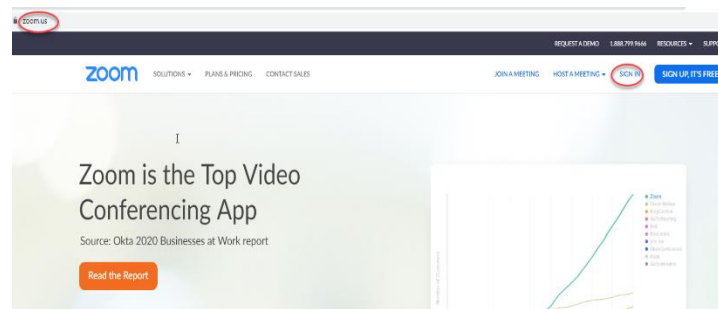
**Participant**  on  off



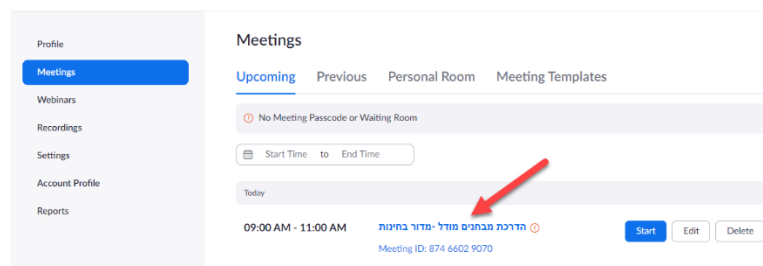
חזרה לתפריט

## 6. איך שולחים לאורחים.ות קישור לפגישה?

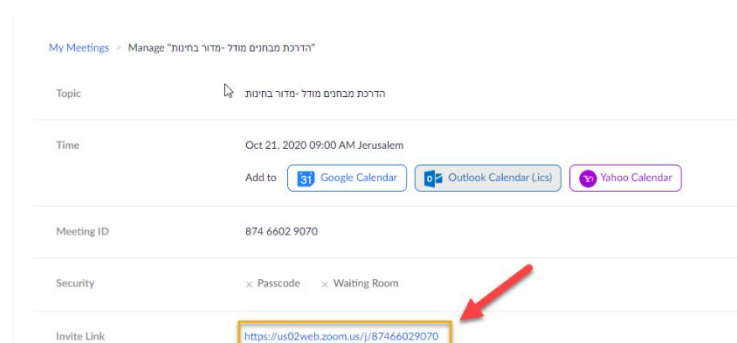
1. כנסו לאתר Zoom.us עם כתובת הדוא"ל האוניברסיטאי והסימא שהגדרת בעת הפעלת הרישיון:



2. יש להקליק על meetings, לאתר את הפגישה הרלוונטית ולהקליק עליה:



3. להעתיק את הקישור:



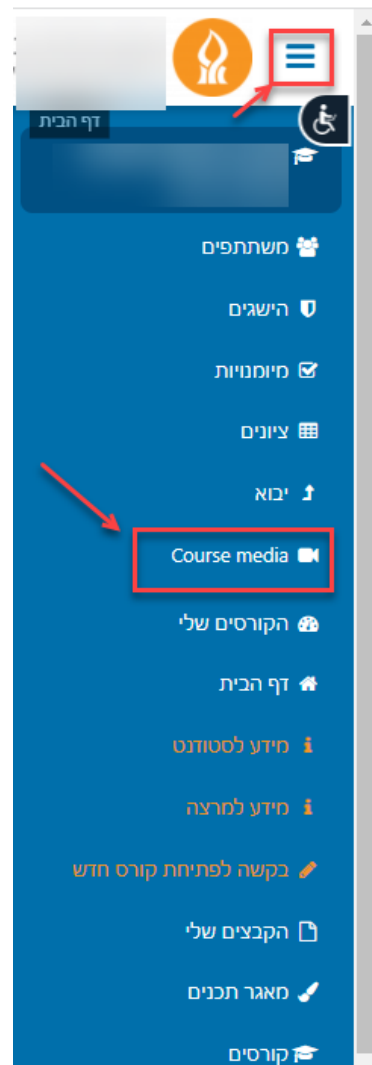
4. קישור זה ניתן להפיץ לאורחים.ות מתוך או מחוץ לאוניברסיטה



חזרה לתפריט

## 7. האם ההקלטות עולות באופן אוטומטי?

הקלטות המפגשים עולות באופן אוטומטי ל Course Media באתר הקורס במודל, וזמינות לסטודנטים. יית:



חזרה לתפריט



## 8. כיצד ניתן לבטל פרסום של סרטון (מבלי למחוק אותו)?

1. כנסו לאתר הקורס הרלוונטי, הקליקו על Course Media  
הקליקו על הוסף/עדכן סרטונים:

Course media

סגן לפי: חיפוש: בעלים: מתאריך: dd-mm-yy

4 סרטונים

שם	קבוצה	משך	בעלים	תאריך יצירה
פילוסופיה של המדע - משבר הרפליקציה.mp4		0:04:36	Yael Lin	08:34:59 13-12-2021
Woodap training webinar		0:35:41	Yael Lin	11:49:20 28-10-2021
הדרכת מודל - הלומדת הפעילה		2:08:52	Yael Lin	12:50:32 13-10-2021
כלים דיגיטלים 20.6.20		1:55:34	Yael Lin	09:31:42 28-02-2021

2. מחקו את הסימון מהסרטונים שלא תרצו שיוצגו בקורס, והקליקו על "פרסם":

הוסף/עדכן סרטונים

סגן לפי: חיפוש: מתאריך: dd-mm-yy עד תאריך: dd-mm-yy

פעולות	מזהה	שם	קבוצה	משך	בעלים	יצויר	תאריך יצירה
<input type="checkbox"/>	215811	פילוסופיה של המדע - משבר הרפליקציה.mp4		0:04:36	Yael Lin	לא	08:34:59 13-12-2021
<input type="checkbox"/>	47128	וובינר יישומי מודל 24.8.20		1:11:18	Yael Lin	לא	23:32:32 24-11-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	162932	Woodap training webinar		0:35:41	Yael Lin	לא	11:49:20 28-10-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	157281	הדרכת מודל - הלומדת הפעילה		2:08:52	Yael Lin	לא	12:50:32 13-10-2021
<input type="checkbox"/>	158191	הדרכה כיתה היברידית		1:51:55	Yael Lin	לא	12:18:55 06-10-2021



חזרה לתפריט