

שמואל לעסרי
shmooel.d.i@gmail.com



סיכום מפגש



New Meeting ▾

קביעת
מפגש

פגישה חדשה

מיועד בעיקר לפגישות מיידיות. בלחיצה נפתח מיד חדר מפגש וירטואלי,
שאליו אפשר להזמין משתתפים.

היתרונות:

ניתן לפתוח מיידית בלי תכנון מוקדם.

החסרונות: אי אפשר לשלוח הזמנה מוקדמת שתאפשר למשתתפים להכין
את עצמם לקראתה. וכן, לאחרונה זום הגדירו כברירת מחדל שבפגישה כזאת
יידרש אישור בכל כניסה לחדר המתנה. דבר המסיח את הדעת.



Schedule

פגישה מתוכננת

מיועד לפגישות או שיעורים מתוכננים מראש. בלחיצה נפתחת חלונית
הגדרות, לקביעת מועד המפגש ואופי המפגש הרצוי. בסיומו יתאפשר לכם

לשלוח הזמנה לכל המשתתפים מראש.

היתרונות: שליחת הזמנה מוקדמת והכנה איכותית מוקדמת של ההגדרות.
החסרונות: בעיות אבטחה, ככל שהקישור מופץ.

להלן דוגמא להמלצות הגדרות ופירוט האפשרויות:

Schedule meeting

Topic **שם המפגש**
שיעור: הכנה רחנית לליל הסדר

מועד המפגש
Start: 2 אפריל יום ה 21:30
Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting **האם המפגש הוא קבוע בכל יום?** Time Zone: Jerusalem

Meeting ID **כתובת חדר המפגש**
 Generate Automatically Personal Meeting ID 271-644-6317

Password **סיסמת כניסה**
 Require meeting password 0123 **כרגע זום מחייבים ססמא. עדיף להגדיר ססמא פשוטה לתמיד**

Video **וידאו כבוי או דלוק**
Host: On Off Participants: On Off
מארח (אתם) המשתתפים

Audio **יכולת אודיו**
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
בלחיצה כאן מתאפשרת שיחת טלפון למפגש (לעיתים בחינמי לא)

Calendar **שמירה בלוח שנה** **לא חובה לשמור**
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options **אפשרויות נוספות**
 Enable waiting room **חדר המתנה - לא מומלץ**
 Enable join before host **כניסה אפשרית לפני המארח - עלול לגרום לבעיות אבטחה**
 Mute participants on entry **השתקה בכניסה של המשתתפים - מומלץ עם משתתפים רבים**
 Automatically record meeting on the local computer **הקלטה אוטומטית של המפגש הקובץ ישמר במסמכים שלכם**

אישור

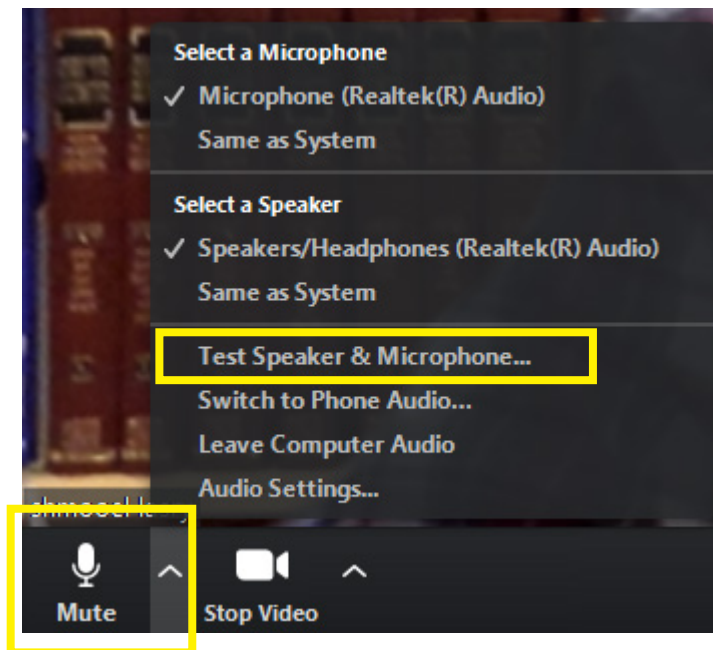
כעת נשמר לכם המפגש. יפתח לכם לוח שנה והקישור למפגש.

ניתן לערוך אותו במספר דרכים. הדרך המומלצת היא בחלון התוכנה, תחת "מפגשים". שם גם ניתן להעתיק את הקישור ולהכנס מידית בשעת המפגש.

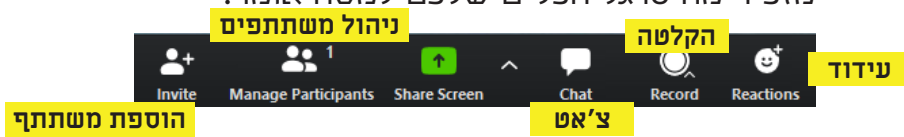
חייב אדם לראות את עצמו

עם כניסתכם למפגש, מומלץ: לסגור חלונות במחשב שלא מיועדים לשיעור עצמו. לבדוק את המיקום שלכם מול המצלמה (מומלץ: מרחק אמה ומחצה מן המצלמה).² שיראו אתכם מן הכתפיים ומעלה - ככה תוכלו לדבר עם הידיים גם. ושמאחוריכם יהיה רקע נקי, אבל גם ארון ספרים עם "עץ חיים" או "לשם שבו ואחלמה" זה אחלה.⁴ מיקום מחשב במקום יציב, ושאין מאחוריכם תאורה שמסנוורת או מצלילה אתכם. במילים אחרות: חייב אדם לראות את עצמו לפני שהוא עולה לשיעור).

אחר כך, לעשות "טסט" למקרופון ולשמע:



(בגרסא החדשה של זום 5.0, מופיעים רק ה"טסט" והאופציות). אתם בפנים, ורק צריכים לראות שאתם מוכנים להתחיל את השיעור. מזכיר מה סרגל הכלים שלכם למטה אומר:



ניהול המפגש

הכלי הכי חשוב מלבד "שיתוף מסך" אליו כבר נתייחס, הוא ניהול המשתתפים. שם ניתן להשתיק את המשתתפים, ביחד או לחוד, וגם לפתוח את ההשתקה או להסיר. חשוב לציין למשתתפים, שניתן לדבר בלחיצה על קבועה על מקש הרווח גם כשהם מושתקים.

הצ'אט גם חשוב: היות והוא מאפשר לתקשר כשאינ וידאו ואין שמע בין המשתתפים.

את הקלטה ניתן לעשות אוטומטית בהגדרות. כאן ניתן להתחיל בזמן שתרצו, להשהות בזמן שתרצו, ולעצור בזמן שתרצו, בכל לחיצה. ההקלטה תישמר במסמכים שלי תחת תיקיה בשם זום. לכל מפגש תיקיה.

להקלטה ללא הוידאו של התלמידים, עוד לא מצאתי פתרון כללי. ניתן פשוט להקליט לא את כל השיעור אלא את החלקים הקריטיים, ולבקש מהם לכבות בשלב הזה את הוידאו שלהם.

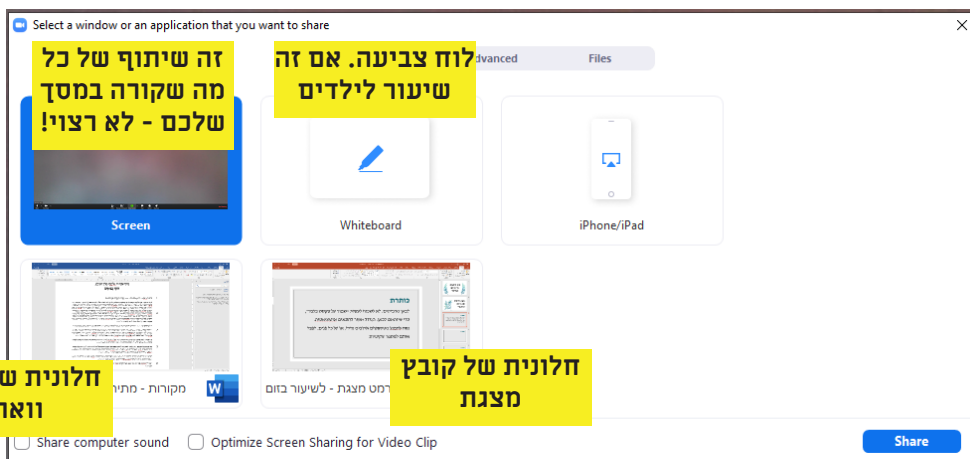
שיתוף מסך

שיתוף מסך הוא הכלי הכי משמעותי של התוכנה, הואיל והוא זה שמאפשר משיעור-מצולם-רב-מדבר-אני-שומע-ומבין-חלק-או-רוב, לשיעור-חי, בו המשתתף גם הרבה יותר מרוכז ומקשיב, גם הרבה יותר לומד בעצמו, וגם יכול בעצמו להשתתף.

ברגע שתלחצו על



תעלה חלונות בה מופיעים כל החלונות שפתוחים כרגע במחשב שלכם (אתם כבר הכנתם את עצמכם, וסגרתם את כל מה שנצרך לשיעור, כמובן):

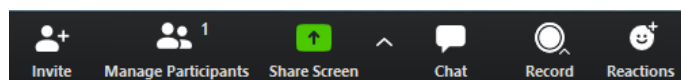


חלונות של קובץ ווארד

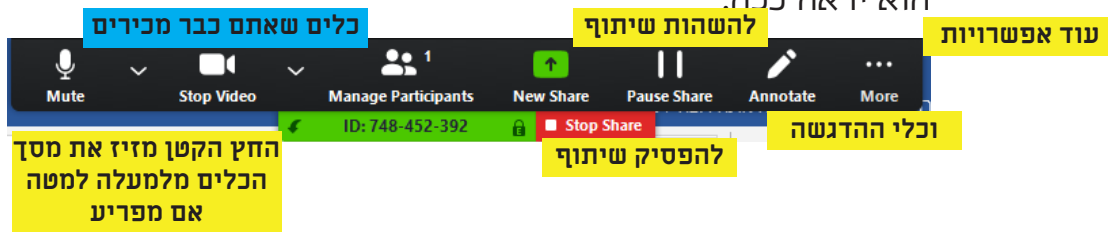
חלונות של קובץ מצגת

אם כבר עשיתם "הצגת שקופית" בתוכנת המצגות, תופיע לכם חלונות קטנה בה רואים את ההצגה עצמה (כל החלונות תהיה מלאה בשקופית ולא חלקית כבחלונות המופיעה כאן), ומומלץ לפתוח אותה.

בשעה שאתם משתפים את המסך, שימו לב שסרגל הכלים ישתנה, ה:



הוא יראה ככה:



החשוב בשבילנו, מלבד הפסקת השיתוף וכו', הוא כלי הסימון וההדגשה. בפתירתו נקבל את הכלים הבאים עליהם למדנו:



שימו לב: כדי להתקדם במצגת צריך להיות במצב של סמן עכבר ולא של עט וכדומה. לפני שאתם ממשיכים במצגת או בשיתוף אחר שלכם, זרקו לאשפה את הסימונים ובחרו את הסמן!

מצגת מקורות

מצגת היא הכלי הכי ייעודי לעבודה בתוכנת זום, הואיל והיא תופסת את המסך כולו, ואת תשומת הלב של המשתתף. ואפשר ממש לעשות את המהלך מובנה, וברור. אם תכתבו גם סיכום של הדברים במספר נקודות, תוך שאתם מסכמים בעצמכם בעל-פה, תוכלו לדעת בוודאות שהסטטיסטיקה שהתלמיד זוכר 10% בלבד מכל השיעור - לא קשורה אליכם.

א. נסו לפרוס את דפי המקורות שלכם על פני שקופיות רבות (אך לא מדי), כך שבכל שקופית לא יהא יותר מעשר שורות מקסימום.

ב. בהענקת מווארד למצגות, בחרו את הטקסט שאתם בוחרים להעתיק, והדביקו אותו לתוך השקופית בצורה שישמור על הטקסט בלבד (בלחיצה על Ctrl, תפתח חלונית קטנה עם אפשרויות הדבקה. השמאלית ביותר עם האות A, היא שמירה על טקסט בלבד).

ג. לא פונט אריאל! נסו ככל האפשר לגוון בצורה שתהיה נעימה לעין. אריאל הוא פונט שהמשתתפים רואים כל הזמן במסכים, ככל שתשנו, תצרו הזמנה לעין המשתתף להתבונן.

ניתן להשתמש בהצעות העיצוב של אופיס. פשוט וקל. כפי שראינו.

הערה חשובה: ניתן לאפשר למשתתפים שלכם גם לסמן על דף המקורות כך: אמרו להם ללחוץ על אפשרויות נוספות - למעלה מימין למלבן הירוק, אחר כך בלחיצה על ANNOTATE, נפתחים כלי הסימון.