

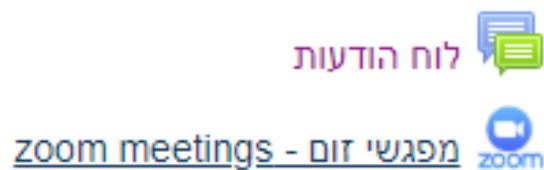
## הוספת מפגשים מקוונים ב-Zoom

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

הדרך לעשות זאת:

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) ואת המשך שלו, ואז לשמור (כפתור save בסוף ההגדרות).

תוכלו להגדיר את כל המפגשים בקורס בתור מפגש אחד בהמשכים, על ידי סימון Recurring Meeting, ובחירה שיחזור על עצמו, למשל כל שבוע (weekly), אבל שימו לב שיש גם חופשות ואז תצטרכו למחוק חלק מהמפגשים שנוצרו.

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

א. מצב הוידאו של המשתתפים (רצוי לאפשר)

ב. השתתקת משתתפים בכניסה כברירת מחדל (רצוי כן, רק לתחילת המפגש)

ג. אפשרות לתת למשתתפים להיכנס למפני המרצה (כדאי – הם עוזרים אחד לשני עם עניינים טכניים)

ד. הדרך בה יוקלט השיעור – כברירת מחדל ההקלטה מתחילה עם תחילת השיעור והמרצים יכולים להפסיקה מיד.

כברירת מחדל ההקלטות נשמרות בענן, כדי לאפשר לסטודנטים ולכם גישה נוחה באופן אוטומטי. אפשר לשמור אצלכם מקומית, אבל שימו לב שהקובץ 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, יהיו להם הרשאות דומות לשלכם.

### 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.