







הוראות שימוש בסביבת ענן ללמידה מרחוק למורה

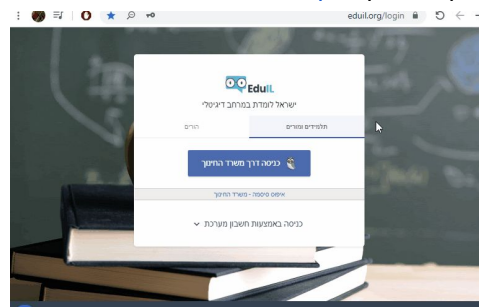
- איך נכנסים לסביבת ניהול הלמידה? 
- איך נראות הפעילויות בפנים- מה ניתן לעשות? 
- איך לפתוח מרחב ולהכניס את התלמידים שלי? 
- איך לתקשר עם התלמידים שלי? 
- איך לתת לתלמידים משימה לימודית? 
- איך לבדוק את העבודה שלהם? 

365

איך נכנסים לסביבת ניהול הלמידה?

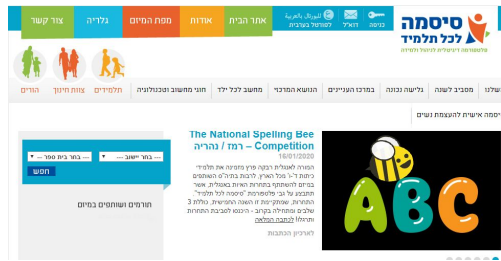
- שימו לב, הכניסה זהה למורים או לתלמידים.
 ברחבי הארץ, סביבות הלמידה של 365 מחוברות ע"י מפעילים שונים. זה משפיע על דף הכניסה של בית הספר שלכם. כדאי לבדוק עם רכז התקשוב מהי הסביבה שלכם.
 כדי להגיע ליישום טימס, בו ניתן לנהל למידה מרחוק, להלן כמה אפשרויות נפוצות לכניסה:

- דרך משרד החינוך:
 - פתח תקווה - pte.org.il ושם לבחור את היישום טימס.
 - בת ים - יבנה - בררו קישור עם רכז התקשוב.
- דרך יוביטק - "קהילה לומדת". מזדהים בהזדהות האחידה, ונכנסים אל "קהילות" - טימס.



(לחצו לצפיה בתמונה הנעה)
 פתרון תקלות התחברות דרך קהילה לומדת - [הצעות](#).

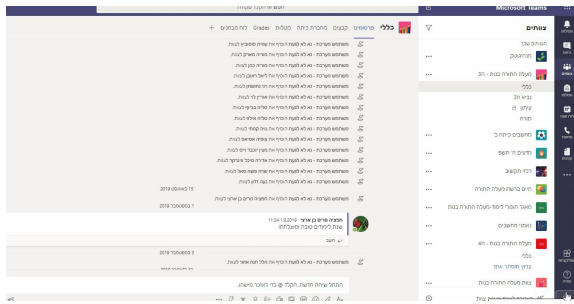
- דרך [סימא לכל תלמיד](#) - לוחצים על כניסה בחלק העליון של הדף. מזדהים בהזדהות האחידה ונכנסים אל טימס.



איך נראות הפעילויות שם- מה ניתן לעשות?

צ'אט - קבצים - מחברת כיתה - מטלות

- צ'אט! להתכתב בצורה כייפית ועשירה: עם אימוג'ים וגיף, הודעות מעוצבות ואפילו שיחת וידאו עם שיתוף מסך. שיחת הוידאו מאפשרת לנהל שיעור ממרחקים, בלחיצת כפתור.



(לחצו לצפייה בתמונה הנעה)

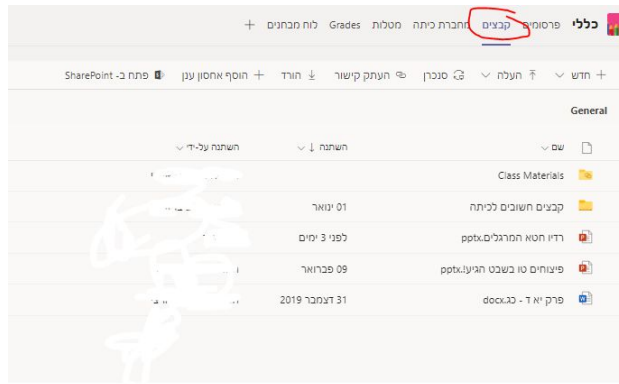
הכתיבה היא בפס בתחתית המסך. מומלץ להשיב להודעה בצורה משורשרת ("השב") כדי לשמור על סדר.



מי שמצטרף לשיחה יכול לראות גם הודעות ישנות.

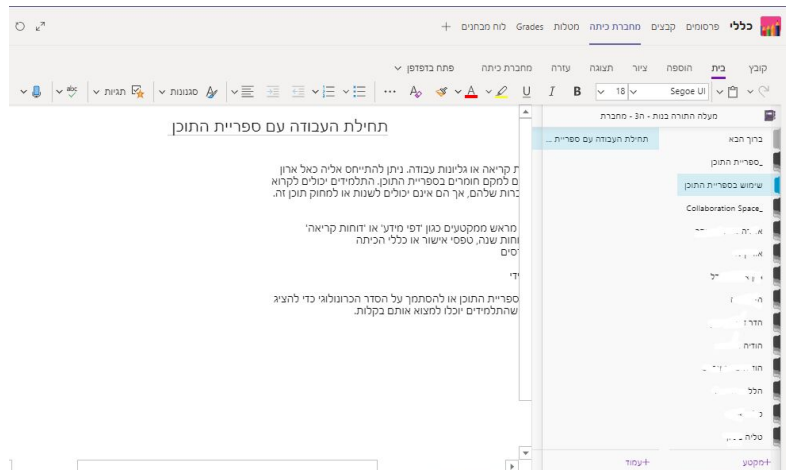
- קבצים.
 - גם התלמידים יכולים להעלות קבצים מכל סוג בקלות - גוררים פנימה.
 - ניתן לארגן בתיקיות¹.
 - ניתן לעבוד על הקבצים באופן שיתופי (לגמרי, בזמן אמת) בדפדפן או להוריד ליישום שולחני שמחובר לחשבון שלך, וכך הוא ממשיך להיות שיתופי ולהסתנכרן עם שאר חברי הצוות.
 - על יד כל קובץ ניתן לנהל שיחה בין כל שותפי העריכה.
 - בתיקה Class Materials יש גישה עריכה רק למורה, והתלמידים יכולים רק לצפות.

¹ יש פעולות מסוימות שניתן לבצע בקבצים - למשל העברת תיקיה לתוך תיקייה אחרת - רק בשרפוינט שבו הקבצים נשמרים באמת.



● מחברת כיתה -

- זהו בעצם קובץ מסוג OneNote שנוצר לפי מאפייני הכיתה. במחברת נוצר איזור מידע בו רק המורה עורך, איזור עריכה משותף, ולשוניות פרטיות לכל תלמיד, הנגישות לו ולמורה בלבד.
- המורה יכול ליצור עמוד (למשל דף עבודה) ולהפיץ אותו ללשוניות של כל התלמידים.
- המורה יכול לעקוב אחר ביצוע המשימות של התלמידים, להגיב ולתקן.
- מתאים במיוחד לארגון של מטלות ארוכות טווח, כתיבה עם טיוט ופרקים רבים.



● מטלות - שיוך משימות בתוך טימס, אפשר להשתמש במשאבים שונים - מרחבי הערוץ.

איך לפתוח מרחב ולהכניס את התלמידים שלי?



הצטרף לצוות או צור צוות

אם אין צוות (=קבוצה) קיים למורה עם תלמידיו, ניתן ליצור כזה.

"הצטרף לצוות או צור צוות" < "צור צוות" < כיתה < הוסף תלמידים ומורים.

סרטון הסבר

מוסיפים תלמידים (בדרך כלל לפי רשימת שמות, אך ניתן להכניס גם כיתות שלמות בבת אחת, תוכלו לברר עם רכז התקשוב).

אפשרויות נוספות:

ניתן להוסיף מורים נוספים.

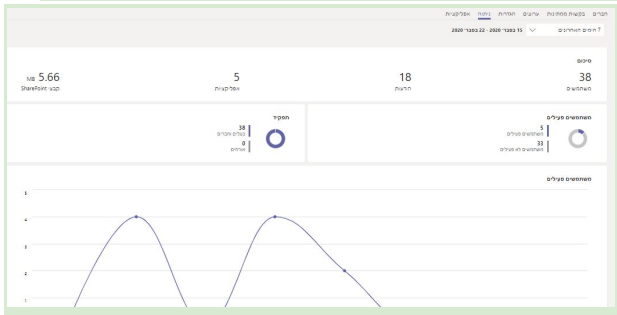
בתוך כל צוות ניתן לפצל לערוצי משנה - לפי נושא, לפי קבוצות מסוימות ואפילו ליצור **ערוץ סודי** שרק חלק מאנשי הקבוצה רואים.

בלחיצה על 3 הנקודות ליד שם הצוות תוכלו להגיע להגדרות שונות לניהול הצוות.

בלחיצה על הגדרות ניתן לערוך הרשאות שונות:

הצוות	ההגדרות
ערכת נושא של צוות	בחר ערכת נושא
הרשאות חבר	אפשר יצירת ערוץ, הוספת אפליקציות ועוד
הרשאות אורח	אפשר יצירת ערוצים
אזכורים	בחר מי יכול להשתמש באזכור @צוות@ערוץ
קוד צוות	שתף קוד זה כדי שאנשים יוכלו להצטרף ישירות לצוות
כף	אפשר אימוג'י, ממים, קבצי GIF או סטיקרים
מחברת כיתה של OneNote	ניהול העדפות ומסמכים במחברת

בלשונית "ניתוח" תוכלו לראות את נתוני השימוש בצוות.



כל תלמיד שהוזמן למרחב יראה אותו כאשר ייכנס לתוך היישום טימס. לחלופין, ניתן לתת לתלמידים קוד כניסה שדרכו ייכנסו למרחב.

איך לתקשר עם התלמידים שלי?

התקשורת בתוך טימס מתנהלת בעיקר בלשונית הפרסומים הראשית, במילים, תמונות או אפילו מפגש וידאו ויש עוד אפשרויות:

- אפשר לקיים צ'אט פרטי בין משתתפים שונים (אפשר גם בין כיתות, בין בתי ספר).
 - אפשר לקיים צ'אט על גבי קובץ מסוים, כאשר הוא נמצא בתצוגה או בעריכה.
 - אפשר לנהל תקשורת על גבי מטלה.
 - אפשר לשלב אפליקציות חיצוניות שגם הן מתאימות לצורות שונות של שיח.
- המלצה - היכנסו להדגמה בתוך ה**דמ** של טימס - המקומות השונים בהם אפשרית תקשורת.

התחל שיחה חדשה. הקלד @ כדי לאזכר מישהו.

- שאלת סקר
- מידע מוויקיפדיה
- צ"ש
- סרטון סטרים
- שוחר וידאו
- מדבקה
- גוף
- אימוג'י
- הוספת קובץ
- הודעה מעוצבת

איך לתת לתלמידים משימה לימודית?

1. לכתוב בצ'אט הודעה מעוצבת ובה קישור למשימה באתר חיצוני, וקריאה לפעולה בתגובה.
2. ליצור קובץ שיתופי - מסמך, מצגת וכד' - ובו התלמידים מבצעים יחד פעולה מסוימת. לשונית קבצים < צור קובץ.
3. ליצור מטלה, עם טופס Form או משאב אחר עם מחוון ורובריקות. לשונית "מטלות". [סרטון](#) הסבר.
4. להפיץ דף משימה במחברת הכיתה. לשונית "מחברת כיתה" < מחברת כיתה < הפץ עמוד

איך לבדוק את העבודה שלהם?

1. באתר חיצוני - יש אתרים שמאפשרים שאיבת ציונים בחזרה אל 365. אם אי אפשר, יש לבצע בדיקה באתר החיצוני עצמו.
2. מטלות - בתוך המודול לבדיקת מטלות. ובכרטיסיית Grades.
3. במחברת הכיתה - כרטיסיית מחברת כיתה" < "סקור עבודות תלמידים"
4. לבדוק את נתוני השימוש בצוות במבט כללי. הגדרות הצוות < ניתוח נתונים.

עד כאן המדריך המקוצר, המיועד למורים שרק מתחילים לעבוד בסביבה.

רוצים להעמיק, להרחיב?

הכנו לכם מצגת מאספת עם קישורים להדרכות מפורטות יותר, הדרכות למתקדמים, טיפים וטריקים, שאלות נפוצות, שימוש מיטבי ודוגמאות.

רוצים קצת יותר? פנו אלינו ל**תמיכה**.



טימס (Teams)



מטרה מרכזית: תקשורת

בקבוצת הלמידה, תכלול יישומים

סביבה: Office 365

קהל היעד:

רכזים, מורים, תלמידים

שימושים:

תקשורת, ניהול למידה, שיתוף קבצים, קישורים ויישומים (אפליקציות)

אופן הדרכה:

דפי עזרה, סרטונים, וובינר,

פוסטים קצרים, דמו

להתנסות (אנגלית)





יחידת סביבות למידה בענן
חטיבת הטמעת טכנולוגיות
משרד החינוך
אדר תש"פ מרץ 2020



סביבות ענן לחינוך