



מבוא

מהי כיתה מקוונת במשו"ב ולמה כדאי לי להשתמש בה?

במשו"ב מוטמעת כיתה מקוונת, המאפשרת להזמין משתתפים (תלמידים, מורים, הורים ואנשים חיצוניים) למפגש וירטואלי בכל עת. המפגש יכול להיות שיעור, ישיבת צוות, שיחה, מבחן ועוד. הכיתה המקוונת משמשת ללמידה מרחוק - סינכרונית - כלומר, כל המשתתפים נמצאים בו זמנית בכיתה באותו הזמן. זאת, בניגוד ללמידה מרחוק - אסינכרונית - בה המורה מעלה חומרים שונים והתלמידים לומדים כל אחד בזמנו, לא במקביל. במשו"ב יש מענה מושלם גם ללמידה האסינכרונית, באמצעות השימוש ב- <u>MOODLR</u> ישנן כיתות מקוונות מסחריות שונות המוצעות באינטרנט, אבל לשימוש בכיתה המקוונת במשו"ב יש יתרונות רבים מאוד. בסעיפים הבאים יוצגו בצורה מפורטת הכלים שיש בכיתה המקוונת, הדו"חות, וכן שאלות נפוצות עם תשובות. כרגיל, בכל פעם שיש טקסט בצבע כחול <לחצו עליו וייפתח חלון הסבר, סרט או קישור רלוונטי אחר.

- יצירת שעור מקוון חדש/פגישת צוות/פגישת הורים נעשה ישירות מהכיתה באמצעות "העץ הארגוני" של בית הספר, כך שניתן בלחיצת כפתור לזמן <u>כיתה, קבוצה, מורי תלמיד מסויים, מורי כיתה מסויימת,</u> <u>תלמידי/הורי יישוב מסויים, תלמידי מקצוע מסויים</u> ועוד. בחירת המוזמנים לפגישה נעשית ממסך זהה למסך <u>שליחת הודעה מתיבת הדואר של המשוב</u>.
- הודעה אוטומטית נשלחת מהמשו"ב למוזמנים בפוש (בדחיפה) לאפליקציה הסלולרית, וכן לתיבת הדואר של משו"ב, מוצגת במסך הכניסה למשו"ב.
- הכניסה לשיעור הינה מהמשו"ב, מאובטחת, עם זיהוי אוטומטי של המשתתף והצגתו בשמו המלא ברשימת המשתתפים. כמו כן מוצג דוח אוטומטי של נוכחות/היעדרות בתום כל מפגש. לכן, בניגוד למערכות פתוחות אחרות, למשו"ב לא ניתן להכנס בשם בדוי, לא ניתן להשתלט על שיעור ולא ניתן "להתפרץ" לשיעור שלא זומנת אליו.
- ניתן לזמן גם משתתפים חיצוניים .באמצעות שליחת קישור חיצוני (מרצה אורח, מורה עמית, מנחה חיצוני,
 - ניתן לקבוע "מנהלי שיעור" נוספים למשל לצורך העשרה, הוראת עמיתים ועוד.
 - ניתן להציג את השיעורים המקוונים במערכת השעות של המורים והתלמידים.
- הצגת רשימת השיעורים שהתקיימו ושמתוכננים במשו"ב מורים בכרטיס תלמיד, יומן מחנך, פאנל ניהול,
 וכן במשוב תלמידים.





בכיתת משו"ב שפע כלים פדגוגיים:

- צפיה במשתתפים באמצעות מצלמות וידאו 🔸
 - שיחה קולית
 - צ'אט ציבורי וצ'אט פרטי •
 - פנקס" לרישום הערות סיכום שיעור •
- העלאת מצגות ושמירתן על ידי המשתתפים (אצלם, למחשב שלהם) במהלך השיעור ללא צורך בשליחה
 נפרדת אליהם
 - יצירת סקר/ שאלון עם מענה מיידי, מוודא הבנה ושמירה על ריכוז בשיעור
 - חלוקה ל"חדרים" נפרדים לעבודה בקבוצות
- לוח המאפשר "ציור" וסימון דגש והסבר על המצגת .ניתן "לקרוא לתלמידים ללוח" ולאפשר להם לסמן
 - סרטוני הדרכה, עזרה ותמיכה
 - ניתן להשתמש בכיתה המקוונת באמצעות האפליקציה הסלולרית, או במחשב מדפדפן כרום.
 - וכמובן הכל תחת קורת גג אחת, המצב הרצוי תמיד...

1. כיצד אלמד להפעיל (מבחינה טכנית) את הכיתה המקוונת?

בתוך הכיתה המקוונת, ישנו כפתור ובו סרטון הדרכה למורים וסרטון הדרכה לתלמידים. יש אפשרות להפעיל כתוביות בסרטונים אלו בכל שפה שתבחרו וכך גם התלמידים והמורים שלכם (יש הסבר במדריך). כמו כן, כמו בכל מסך במשוב, לחיצה על סימן השאלה בפינה שמאלית עליונה (כפתור עזרה) תוביל למדריכים ליצירת מפגש וסרטון הסבר.

להלן השלבים ליצירת שיעור בכיתה המקוונת

1. כניסה לכיתה - לחיצה על "כיתה מקוונת" בתפריט הראשי מובילה למסך יצירת השיעור.







. יצירת שיעור/מפגש - בחלון שנפתח יש לתת לכיתה שם, לבחור את התאריך, השעה שבה יתקיים השיעור, ולקבוע את משך השיעור, האם להפעיל את המצלמה, בחירת מנהלי ומשתתפי השיעור והאם לשלוח הודעה אודות השיעור שנפתח עבורם.

יצירת שיעור חדש	יצירת שיעור חדש
 אפשר למשתתפים להפעל מצלתה (ניתן לשמת את ההבדרה בתוך השיעור) אפשר למשתתפים להפעל מצלתה (ניתן לשמת את ההבדרה בתוך השיעור) שטיר למשתתפים לראת מצלוות אל משתתפים מחרים (ניתן לשמת את ההבדרה בתוך השיעור) שיליתת הודעת דשר משלב למשתתפי ונונהלי הביתה. שיליתת הודעת דשר אלקטרוני למשתתפי ונונהלי הביתה. שראת הודעת דשר אלקטרוני למשתתפי ונונהלי הביתה. משלי משמתשפים משמשים מצל למשתתפי ונונהלי הביתה. משלי משמשמש משמשים מצל למשתתפי ונונהלי הביתה. מנהלי שיעור נוספים מל בדי: מנהלי שיעור נוספים מל בדי: 	שא האשעי" שמת הויישי 10:04/2020 פאר 12 שעות יישי השייעוי יתחיל בתאריך 10:04/2020 בשעת 10:24 לפשיך 1.5 שעות שאשר למשתתפים להפעיל מצלמה (ניתן לשבות את ההבדיה בתוך השיעוי)
בחירת משתתפי השיעור: משתתפי שיעור בחירה נהשימה מספר מזופנים 0 מחון 20 משתחפים אפשריים אפשר אופנים 2 מחון 20 משתחפים אפשריים	שליחת הודעת לישתוחשים לאות המציחה שלי ששתתפים אחרים (ניינון לשמה את ההגדירה בתוך השישה). שליחת הודעת דואר משלב למשתתפי הביתה שליחת הודעת דואר איקלימיים למשתתפי הביתה שלי היינות היינות לאות לאות היינות היינות שלי היינות היי

אפשר למשתתפים להפעיל מצלמה ו- אפשר למשתתפים לראות מצלמות של משתתפים אחרים כשהמשתתפים ייכנסו לשיעור האם הם יוכלו להפעיל את המצלמה שלהם (במידה ויש) והאם הם יוכלו לראות את המשתתפים האחרים שהפעילו את המצלמות שלהם. ברירת המחדל היא לא, זאת בכדי לאפשר למנהל השיעור להחליט מתי ואם להפעיל את המצלמות. זו הגדרה ראשונית שניתנת לשינוי כשנכנסים לכיתה.

שליחת הודעות זימון לשיעור/מפגש

כאמור, התלמידים יכולים לראות במשוב התלמידים את רשימת השעורים ואם מתקיים כרגע שיעור שהם אמורים להשתתף בו. ניתן גם לשלוח הודעת דואר משוב וגם דואל לכתובת הדואל הפרטית החיצונית (במידה ובית הספר מאפשר). ההודעות נשלחות אוטומטית לפי הכתובות הרשומות במשוב.

בחירת משתתפים:

בחירת מנהלי ומשתמשי השיעור – בשני המקרים נקבל את רשימת משתמשי משוב בבית הספר לפי חלוקות שונות כפי שהיא קיימת ביצירת הודעת דואר במשוב. בלחיצה על החץ ליד הכותרת נקבל פירוט. למשל בלחיצה על מורים נקבל את רשימת מורי בית הספר, בלחיצה על שכבות נקבל את רשימת השכבות של בית הספר, וכך הלאה. בכל אחת מהאפשריות נוכל לבחור האם אנו רוצים לבחור לצרף את כל המורים שקשורים לבחירה/מחנכים/הורים/תלמידים. לדוגמא – אם מעוניינים לערוך ישיבת צוות מקוונת למורים שמלמדים תלמידים מהעיר אשדוד נלחץ על >ישובים > נבחר אשדוד> ובשורה של הישוב לחץ על מורים ומחנכים. אפשר לחזור על התהליך מספר פעמים רצוי ובחתכים שונים.

6°30	י מורים ∨
	שכבה 🗸
	י כיתה ∨
ימוד	ע קבוצת ל ∨
787	קבוצות ז 🗸
	ישובים 🔨
פעפיה מחוכים מריים הורים תלפריים	1878 🗸
פעימיה מתוכים מריים להמידים	TUR V
м ^с	
NEX .	





בחירת מנהלי השיעור - ניתן לבחור מספר משתתפים שינהלו יחד עם יוצר הפגישה את השיעור. בלחיצה על בחירה מרשימה נקבל את רשימת מורי ותלמידי בית הספר ונוכל לבחור מי ינהל יחד עם יוצר הכיתה, את הכיתה. למשל, אם רוצים לנהל את השיעור עם מורה נוסף, עם הורה, או עם מרצה אורח. רעיון נוסף הוא להיעזר בתלמידים כמנהלי שיעור – תלמיד יכול לקבל את ניהול השיעור לפרק זמן מסויים ולהציג נושא, תלמיד בוגר יכול לקבל ניהול שיעור – תלמידים צעירים יותר במסגרת מחוייבות אישית ועוד ועוד. בחירת משתתפי השיעור - לחיצה על בחירה מרשימה תפתח את רשימת כל המורים, התלמידים והורי בית הספר, כפי שבוחרים משתתפים בשליחת דוא"ל. ניתן לבחור כיתה/קבוצת לימוד/שכבה ועוד.

3. כניסה לשיעור/מפגש

לחיצה על **הצטרפות לשיעור** תכניס אותנו לשיעור. המסך הראשון שנפתח "ברוכים הבאים" הוא דף שמציג את הכלים שיש בכיתה, והוא למעשה עמוד ראשון במצגת. אפשר לסגור אותו על ידי לחיצה על כפתור המינוס בפינה השמאלית למעלה, ואפשר לדפדף הלאה לדף לבן, אם רוצים לפתוח את השיעור בלוח לבן.

4. התנהלות בכיתה



המסך מחולק לשלושה חלקים –

<u>הימני</u> – שליטה בכיתה ובמשתתפים,

<u>האמצעי</u> – משתנה לפי הכלי שנבחר – צ'אט/הגדרות סקר/שליטה בחדרים הפרטיים/הצגת פנקס משותף.

<u>השמאלי</u> – הלוח של הכיתה , בחלק הזה מתרחשת הפעילות עצמה. נעבור כעת על כל אחד מהכלים.



5

Ŵ





1

הכלים השונים בכיתה

							DI	GITU
	הגדרות כלליות – בחירת שפת התפרימים וגודל הגופנים	לומדים על הכיתה המקוונת		ھ	•	122012		5
				לילך 🤮		Welcome to	.1173.04.3)-	9
-							nr	הער
					For help	on using BigBlueButton see these .(short) <u>tutorial videos</u>	פנקס משותף	Ĵ
					To joi	the audio bridge click the phone	(1) UT (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	nem
	•				butte	n. Use a headset to avoid causing	לילך (את/ה) 🌄	e
						.background noise for of	0	۰.
					.Th	s server is runnin	ריהוי	-
						שים	משתמי	
	4							
្លាហ								
2	כלים לכתיבה והנחיה על המסר							
Î Î Î	למורה וגם שיתוף המשתתפים							
	N							
		6 5 5						
		REAL						
		יביס גר						
⇒ ↔	⊕ 100% ⊡	שקופית 2 🔸	1					
	הפעלה/ביטול שיתוף מסר.		הפעלה/השתקה של המיקרופוו.		< ──	שלח הודעה ל צ'אט ציבורי		
	בשליטת המציג/מנהל השעור		בשליטת המשתתף עצמו			•	J	
						\sim		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	הפעלה/השתקת						
		שמע על ידי	- 4	כלים		צאט		
		המשתתף עצמו		נוספים				

הסרגל מצד שמאל סרגל כלים שמאפשר את הדברים הבאים:

ה"<u>יד</u>" – כלי שמאפשר גרירה של אובייקטים שצויירו על הלוח. בלחיצה על היד ייפתחו עוד אפשרויות כגון: עפרון, כלי כתיבה, משולש, אליפסה ומרובע. כשנבחר אחד מהם נוכל ייתווספו לסרגל שתי אפשרויות נוספות שיאפשרו בחירת צבע עובי/גודל של הכלי הנבחר.

ה"<u>חץ</u>" – ביטול פעולה אחרונה

ה"<u>פח</u>" – ביטול כל השינויים שבוצעו בלוח.

ה"<u>ריבוע עם הקו השבור</u>" – בלחיצה עליו כל משתתפי הכיתה יוכלו לתרום ללוח. לחיצה נוספת על כפתור זה תחזיר את השליטה הבלעדית על הלוח למנהל הכיתה.





- הסרגל בתחתית המסך





שיתוף מסך/חלון אפליקציה/כרטיסיה בכרום. התלמידים רואים את מה שנעשה בלוח עצמו. האפשרות הזו מאפשרת למציג לשתף את המשתתפים במספר אפשריות – כל המסך/חלון של אפליקציה שפתוחה במחשב/כרטיסיה בכרום. בלחיצה על הכפתור תופיע חלונית שבה נבחר מה לשתף. לחיצה נוספת תפסיק את השיתוף.



<u>מצלמה</u> – הפעלה וכיבוי המצלמה על ידי המשתתף



<u>אפרכסת</u> – שמיעה/השתקת הקול על ידי המשתתף = האם המשתתף שומע או לא את מה שמתרחש בכיתה.

<u>מיקרופוו</u> – אם המשתמש ידבר – ישמעו אותו. כדאי להרגיל את המשתתפים לשמור על מיקרופון סגור כדי לא לשמוע את כל רעשי הרקע מהחדר שלהם...

כפתור פעולות נוספות - מאפשר מספר דברים



- **התחל סקר** בלחיצה על כפתור זה חלון הצ'אט ישתנה לחלון הגדרת סקר – בחירת התשובות הרצויות מתוך האפשרויות המובנות או יצירת סקר מותאם אישית. נוכל לראות בזמן אמת מי ענה ומה ענה וכשנחליט נוכל לפרסם את הסקר לכיתה.
 - **העלה מצגת** נועבר לחלון חדש שבו נוכל להעלות קובץ/קבצים מהמחשב האישי ללוח הכיתה וגם נוכל לעבור מהצגת קובץ אחד למשנהו.
- .3 שתף סרטון חיצוני הצגת סרטון מאתרים מסויימים בתוך הלוח של
 הכיתה מבלי לשתף מסך.





העלה מצגת

לאחר שלחצנו על "העלה מצגת" נועבר לחלון הבא:

צגת	סגור העלאה
זה, תוכל להעלות קבצי אופיס או קבצי PDF (אנו ממליצים להעל שבחרת את המצגת בתיבת הסימון בצד ימין	לתוצאות אופטימליות). א PDF
default.pdf 抐	D B
מכון מופת - רותי סלומון - נוכחות מורה בלמידה מרחוק	להעלאה 🖉 🔾
pptx.ןודר פגישות מקוון	להעלאה 🕼 🕢
ф	
גרור קבצים לכאן	
<u> אובוו קבניס (א</u> ן	

כאן נוכל להעלות קבצים על ידי גרירה לחלון או ללחוץ על "בחר קבצים כאן" שיפתח לנו חלון לבחירת קבצים מהמחשב האישי. הקבצים שבחרנו ייצטרפו לרשימת הקבצים. סימון ה ✓ בשורה של שם הקובץ מסמן שלאחר שנלחץ על העלאה ואישור זה הקובץ שיוצג בכיתה.

> בכדי לחזור לרשימה ולבחור קובץ אחר להצגה יש להכנס שוב ל"העלה מצגת" להעביר את הסימון לקובץ הרצוי ולאשר.

בכדי להיות יעילים ולא לעכב את השיעור, אנו ממליצים להכנס לכיתה עשר דקות לפני תחילת השיעור המיועד ולהעלות את כל הקבצים ואז להכנס ולבחור את הקובץ הרצוי לפי הצורך.

ניהול המשתתפים בכיתה - לחיצה על גלגל השיניים תפתח את האפשרויות הבאות:



<u>נקה סטטוסים</u> – כל משתמש יכול לבחור סטטוס (שמח/עצוב/מבולבל וכו'). הסטטוס ישתקף על שמו. מנהל השיעור יכול לנקות את כל הסטטוסים לכל המשתתפים. זוהי דרך חביבה לשמור על "עירנות" בשיעור וגם לוודא נוכחות.. לבקש מידי כמה דקות מהמשתתפים להגיב בסטטוס על מה שנאמר...

<u>השתק את כולם</u> – מנהל השיעור סוגר את כל המיקרופונים כולל את שלו. כל אחד מהמשתתפים יכול להפעיל חזרה את המיקרופון שלו.

<u>השתק את כל המשתתפים מלבד המנחה</u> – סגירת המיקרופונים של כל המשתתפים מלבד של המנחה. כל אחד מהמשתתפים יכול להפעיל חזרה את המיקרופון שלו.





נעל מצב צופים - ייפתח חלון בו ניתן לקבע את המצב של משתתפי הכיתה והם לא יכולים לשנות את ההגדרה

באופן עצמאי

נעול/פתוח לשינוי לא מאופשר (לא מאופשר	רשאה
לא מאופשר 🚺	
	ייתוף וידאו
לא מאופשר	פיה בווידאו שאחרים משתפים:
מאופשר	שיתוף קול
מאופשר	שליחת הודעות פומביות
מאופשר	שליחת הודעות פרטיות
מאופשר	נריכת פתקיות ציבוריות
מאופשר	פיה ברשימת המשתתפים במפגש

כל מאפיין שכתוב לידו לא מאופשר, המשתתפים לא יוכלו להפעיל. לדוגמא: אם שיתוף וידאו לא מאופשר, המשתתפים לא יוכלו להפעיל את המצלמות שלהם גם אם יש להם מצלמה. מנהל השיעור תמיד יכול להיכנס שוב ושוב לאפשרות זו ולשנות את ההגדרות בהתאם להחלטתו.

הכלים שתוארו כאן חשובים מאוד ומסייעים למורה לשלוט במתרחש ולא להיות מופתע שלפתע מישהו "מתפרץ" לדברי משתתף אחר, או מדליק מיקרופון ומצלמה בניגוד לרצון המורה.

צור חדרים פרטיים – פתיחת מספר מרחבים לעבודה בקבוצות במהלך המפגש עצמו

בבחירת האפשרות של צור חדרים פרטיים ייפתח החלון הבא:

חדרים פרטיים				סגור	מצר
טיפ: ניתן לגרור משתמשים כדי ל	שייך אותם לחז	.r.			
מספר חדרים	מת	ך (דקות)			
2	•	15	Θ	\oplus	שוייך אקראית
אפשר למשתתפים להצטרף לו 📃	דרים פרטיים לכ	י בחירתם			
(2) א משוייך'	חדר 1		пт	ר 2	
לילך					
משפחה2049 פרטי2049 ז1					

כאן נוכל לבחור כמה חדרים לפתוח, מה משך הזמן בו החדרים יהיו פתוחים ואיך המשתתפים יחולקו לחדרים.

<u>אפשרות ראשונה</u> – שיוך אקראי – לפי מספר החדרים ומספר המשתתפים המערכת תחלק את המשתתפים לחדרים השונים.

<u>אפשרות שניה</u> – המשתתפים ייבחרו לאיזה חדר להצטרף

<u>אפשרות שלישית</u> – מנהל השיעור יבצע את החלוקה על ידי גרירת שם המשתתף לחדר הרצוי.

בסיום ההגדרה יש ללחוץ על נוצר והחדרים ייווצרו.

כל אחד מהמשתתפים יקבל הודעה להצטרף לחדר צד. בלחיצה על הצטרף לחדר הוא יועבר לחדר שייפתח בחלון חדש.



מנהל השעור יכול לעבור בין החדרים ולראות מה קורה בכל אחד ואחד מהם.







סגירת השיעור –

נעבור לתפריט המשנה המצוי בשלוש הנקודות בפינה שמאלית עליונה של המסך: סגירת השיעור – המשמעות היא בבחירת אפשרות זו כל המשתמשים שמחוברים לשיעור ינותקו ממנו ולא יוכלו להתחבר שוב. בעת סיום שיעור יש לבחור באפשרות זו כדי לוודא שהכיתה נסגרה.

אפשרויות נוספות ביצירת ועריכת שעור במשוב

יציאת קורונה						
תאריך התחלה: 13:15 10/04/2020 תאריך סיום: 14:45 10/04/2020 הכיתה נפתחה על ידי: לילך	הצטרפות לשיעור	צירוף משתתף חיצוני לשיעור	עריכה	מי הוזמן	דוח השתתפות	סגירת שיעור
השיעור עומד להתחיל!						

הזמנת משתתף חיצוני למשוב -לחיצה על צרוף משתתף חיצוני למשוב תפתח חלונית בה יש לרשום את שם

המשתתף החיצוני ולאשר. נקבל כתובת אותה יש להעתיק ולשלוח למשתתף החיצוני.

עריכת פרטי השיעור שיצרנו, אם ברצוננו לשנות משהו. עריכת פרטי השיעור שיצרנו, אם ברצוננו לשנות משהו.

מי הוזמן -נקבל את רשימת המשתתפים שהוזמנו לשיעור.

דוח השתתפות - לאחר סגירת הכיתה נוכל לראות מי המוזמנים - נכנס לכיתה ומי לא.

סגירת שעור -סגירת השיעור שלא יתקיים - ביטול השיעור שנוצר.

מעבר לשעורים שהסתיימו

בלחיצה על "שעורים שהסתיימו" נעבור לרשימת השעורים שקיימנו ונוכל לבצע/לראות את הדברים הבאים:

מחיקת שיעור	דוח השתתפות	מי הוזמן	שכפול	כישורי חיים מקוונים
				תאריך התחלה: 15/03/2020 14:30 תאריך סיום: 15/03/2020 14:45

שכפול – שכפול המאפיינים של שעור שכבר קיימנו. כל שנותר הוא לעדכן את התאריך והשעה החדשים ולאשר.

כמובן שניתן לבחור משתתפים ומנהלים חדשים/נוספים. זוהי אפשרות מאוד נוחה למקרה שרוצים לקיים שיעור

נוסף לאותה קבוצה.

. נקבל את רשימת המשתתפים שהוזמנו לשיעור.

דוח השתתפות - לאחר סגירת הכיתה נוכל לראות מי המוזמנים - נכנס לכיתה ומי לא.

מחיקת שעור - מחיקת השיעור על כל הנתונים מהרשימה.





2. מהם הדו"חות העומדים לרשותי, בנושא המפגשים

המקוונים?

במשו"ב שפע דוחות על השימוש בכיתה המקוונת, והם מוצגים בחתכים שונים בהתאמה להרשאות המשתמש.

20100					אתתפות עבור החיים בימי הקורונה
1000 me-G	anan na man "ta	- autor traue - no			41
		All CHART CARL	0003.083	print to	parez das
			16	1004	1357.0
				1000	يول، حتي 🕅
			10	1000	1205 r m
			17	1007	[10711088975.04100475]00475520447550
			10	1005	1221/0149
				1068	1387.0
				3015	(Har 1339 or a 23 1328 or a) 3015 r or 3015 meth
			- 0	7966	مار اس ج
			10	1000	1309cm m
			-0	1007	1227. v a
			- 14	1069	122/010
			-0	1860	198-14
			25	160	110000

כיתה: ז1 (מופת) מורה1029 31/08/2018 - 13/04/2020 -הערות מעקר התנהגות - כללי ▼יונים ראנשי אלפון תלמידים 22 שימוש בכיתה מקוונת התאמות לימודיות B מערכת כיתתית אלפון מורים D כניסות למשוב משפחוו קבוצות לימוד יומן שיעורים m הצבות כפולות 202 חלונות תלמידים

	Picture Picture	זשפחה2049 פרטי2049 [ז] זו (מופת) א. 2019 משפחה 2019 31/08/2018 - 11004/202						
						זקוונת	זות בכיתה ו	
waters R. Long (nana production and a state of the state of							
	4.30120	4. Concern	#10.000 Aug	1.00.00	1 - 10 - 10*	B175, 12	199.000	
	1.25 (542,010)	19431564704	11110002000			contraction and	111110-00100	
	1.3.6.6.000	10.0 0 04/082				PR-1-00 %-0	2545.0 x52536	
	\$5.53-11-KC/000K	14135-454282	14553 (2003)			NATION OF	14032-0200	
	ELEVEN BY BUDY BY	ILCON ASSTRE			part with		1274 (1910) 201	
	ELAN, H. WILDOW	76163/#5/TRF					751621010200	
	LI HOLE AND	1416-1416-01				Serie G	1014216-0-08	
	1011205-2012	1111030-0406	LINDER		19.0	\$5.65M	125223429636	
	THUS ARE BUSINESS	TELECOLOGIE.		30	19.0	20.95	LEVINGER.	
	11032240-208	110120-000032		20	19.9	RUNE YOR	1312220.0228	
	Theresease	111/0/1202		20	19.8	(a) (\$ 181	120000-000	
	134525459200	01313454282			10251180	1.05.103	31112342338	
	ELEP PORTE A	ON REPORTS OF				1.951.11911	25/57909798	
	ELSA SARADORE	HAR MESTRE				A REPORT OF A REPORT OF A	1145.1503030	
	his task of a second	The Automatic State of the	The characteristics				18.11.0.00 (00.00)	



א. מורה - דוח השתתפות

לאחר סגירת הכיתה נוכל לראות מי מהמוזמנים - נכנס לכיתה ומי לא ובאיזו שעה הצטרף אליה.

מחנך – יש להכנס ליומן המחנך ולבחור בלשונית כללי באפשרות של שימוש בכיתה מקוונת.
 יש להגדיר את טווח התאריכים המבוקש ונוכל לראות את הכיתות העתידיות ואת הכיתות שהתקיימו שבהן תלמידי הכיתה השתתפו וכמובן האם השתתפו או לא.
 דוח מרוכז – פרטי שעורים שהתקיימו וכמה משתתפים נכחו בשעור דוח מפורט – פירוט עבור כל משתתף ומשתתף בכיתת החינוך האם

כרטיס תלמיד – התנהגות – נוכחות בכיתה מקוונת מציג בטווח התאריכים שנבחר בכניסה לכרטיס התלמיד, את כל השעורים שהתלמיד הוזמן לשעורים מקוונים ומציין אם הצטרף או לא ומתי.

ד. דו"חות ברמת מנהל בית הספר

השתתף בשעור ומתי הצטרף.

פאנל ניהול <סטטיסטיקה <**תמונת מצב**

בחלק העליון נקבל סיכום נתוני המפגשים כרגע ובטווח התאריכים הנבחר - כמה כיתות פעילות כרגע, בטווח התאריכים הנבחר כמה מפגשים התקיימו, כמה משתתפים מחוברים כרגע למפגשים וכמה משתתפים בסך הכל השתתפו במפגשים שהיו בטווח התאריכים הנבחר.

ריכוז נתוני מפגשים מקוונים - פירוט של המפגשים לפי טווח התאריכים הנבחר - זמן התחלה, זמן סיום, שם המפגש, שם המורה, כמה משתתפים נכחו במפגש וכמה הוזמנו.





3. כיצד אכין שיעור (מבחינה פדגוגית) בכיתה המקוונת?

ההתנסות בשיעורים מקוונים מזמינה אותנו לבנות מפגש אפקטיבי, בעל ערך מוסף, שילווה אותנו לא רק בחירום אלא גם בשיגרה. לימודים מקוונים מקובלים בכל העולם ומאפשרים לנו לפרוץ את גבולות הזמן והמרחב. בפיסקה זו נביא כמה המלצות וטיפים לבניית שיעור מקוון סינכרוני אפקטיבי.

חברת "החופש ללמד" מלווה מורים ובתי ספר בתחום של הוראה אפקטיבית. חברנו אליהם לקיום מפגש בו השתתפו מאות מורים, לשימושכם <u>הקלטת מפגש וובינר עם החופש ללמד בנושא - הפדגוגיה של הלמידה</u> מרחוק, איך בונים שיעור אפקטיבי בלמידה מרחוק

<u>באתר המו"פ של מכון מופ"ת</u> מוצעים מספר שיעורים מוקלטים המלווים במצגות, ליקטנו עבורכם את המיטב:

- מעובד על ידי דורין עמר Gagne's 9 Events of Instruction מעובד על ידי דורין עמר פירסט.
- <u>התמודדות עם פערים בלמידה מרחוק</u>, מעובד על ידי רותי סלומון כל הכלים המוצעים במצגת קיימים בתוך
 הכיתה המקוונת של משו"ב.

4. האם אפשר להקליט את המפגשים?

בהחלט, אולם שמירת ההקלטות אפשרית רק לבתי ספר שרכשו "חבילת הקלטות". עד 31.8.20 חברת משו"ב מספקת לבתי הספר חבילת הקלטות חינם. החל מ 1.9 יש לוודא רכישת חבילת הקלטות עם הנהלת בית הספר.

5. איך זה נראה מהצד של התלמידים

התלמיד נכנס לאפליקציה או לאתר < לוחץ על השעור בלוח המודעות (באדום) או דרך התפריט מימין - בוחר בכיתה מקוונת. לחצו כאן לקבלת שני סרטונים : <u>כיתה מקוונת במשוב תלמידים (עברית) כיתה מקוונת במשוב</u> <u>תלמידים (ערבית)</u>