



מרכז שירות ומידע ארצי *6552
השירות מיועד לנציג



משרד החינוך
מנהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע
חטיבת הטמשת טכנולוגיות

Microsoft Teams למידה מרחוק

כניסה ל - Microsoft Teams

סרגל אישי

• הגדרות פרופיל אישי

יצירת כיתה

• הצטרפות לכיתה/לצוות

• הכיתות שלך

• פעולות לביצוע במרחב הכיתתי

ניהול הכיתה

• קוד כיתה

• ניהול ערוצים

• קישור לכיתה

• העלאת קבצים

• יצירת מטלה

מפגש וירטואלי

• מפגש מידי

• תזמון מפגש

• סרגל כלים

• ניהול המפגש





דגשים חשובים

- יש לפנות לרכז תקשוב בביה"ס/לרשות לקבלת הוראות כניסה
- ניתן לצרף עד 250 משתתפים לשיחה
- ניתן להתחבר דרך מחשב ומכל מכשיר נייד

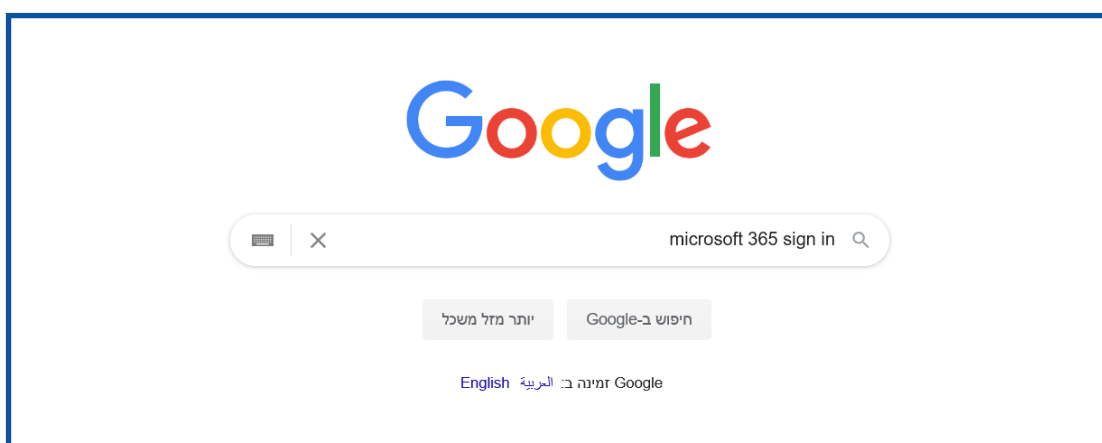
כניסה ל- Microsoft Teams

ישנן מס' דרכי התחברות ל- Microsoft Teams, להלן שתי אפשרויות שכיחות:

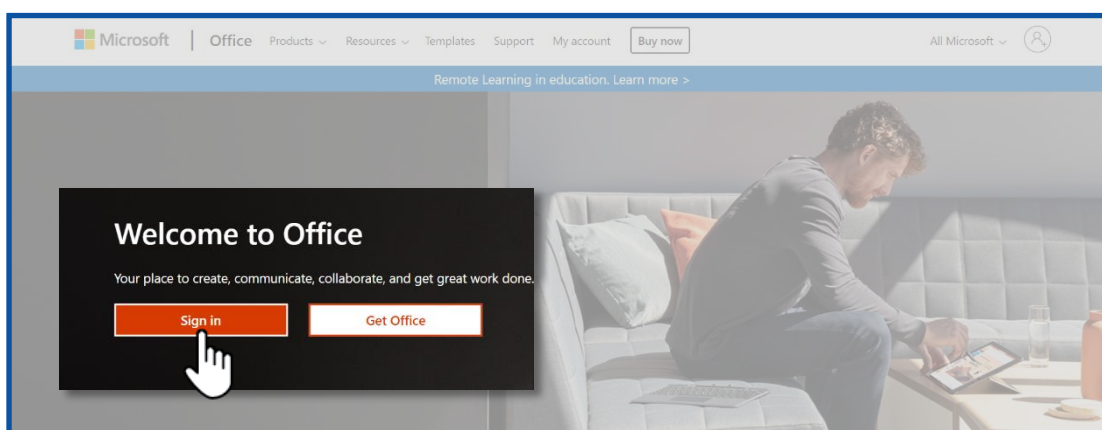
אפשרות ראשונה

Microsoft 365

- הקלידו במנוע החיפוש **Microsoft 365 sign in**

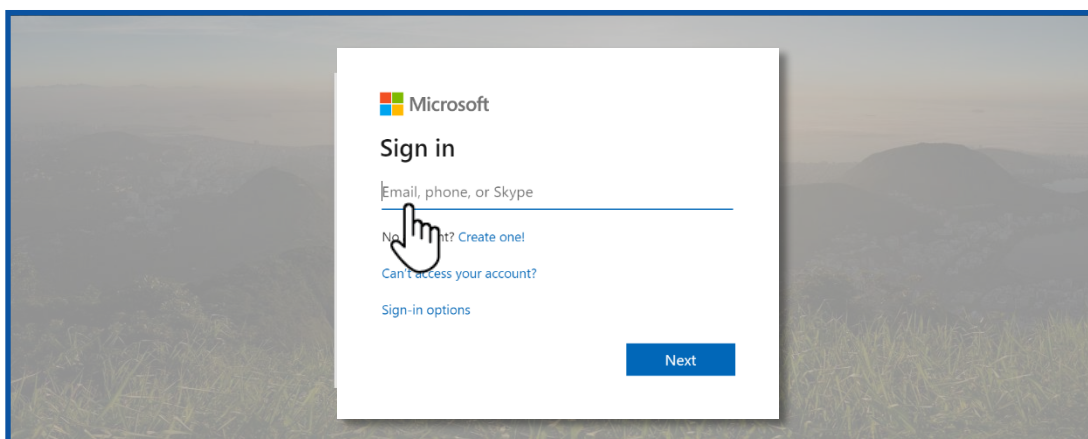


- לחצו על **Sign In**





- הכניסו את שם המשתמש והסיסמא שקיבלתם מביה"ס/רכז תקשוב/הרשות



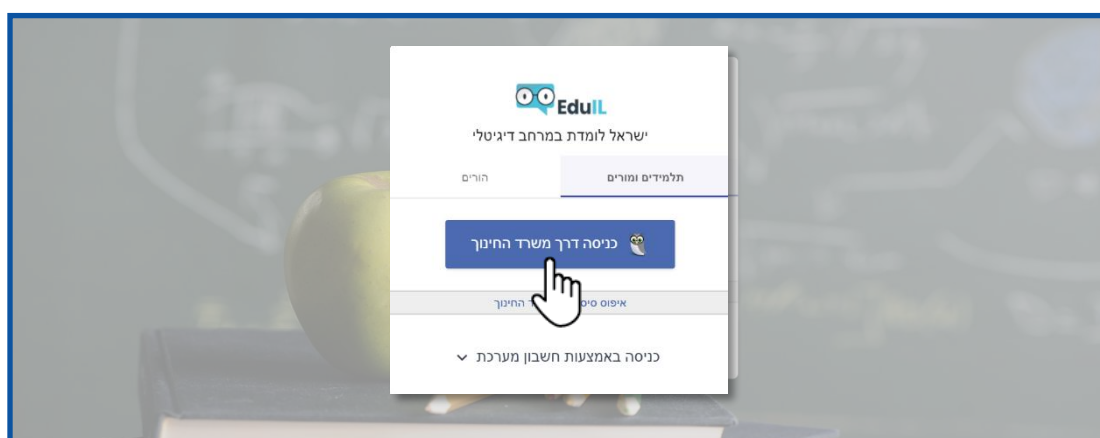
אפשרות שנייה

קהילה לומדת

- הקלידו במנוע החיפוש קהילה לומדת



- לחצו על כניסה דרך משרד החינוך



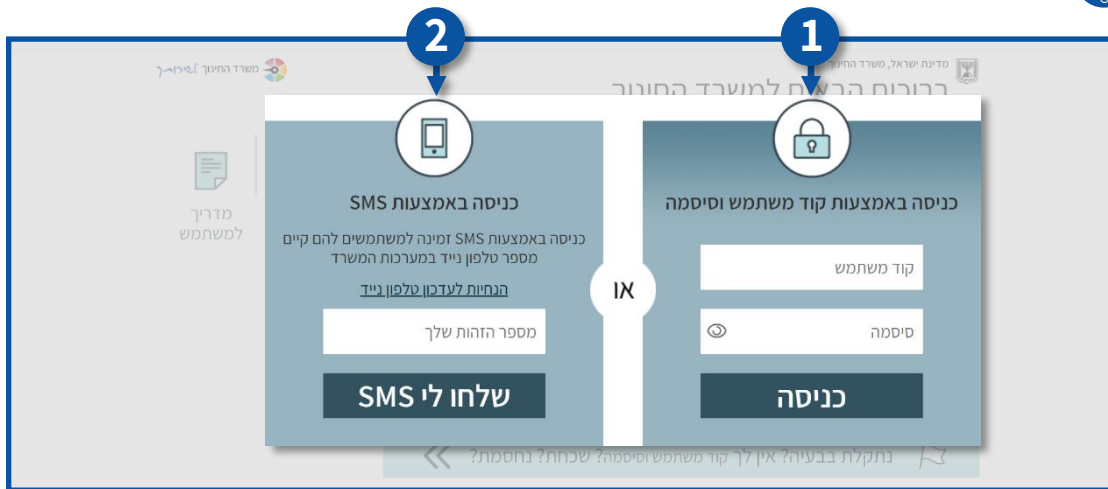


- בחרו את האפשרות המתאימה לכם

1. הקלידו קוד משתמש וסיסמא ולחצו על כניסה

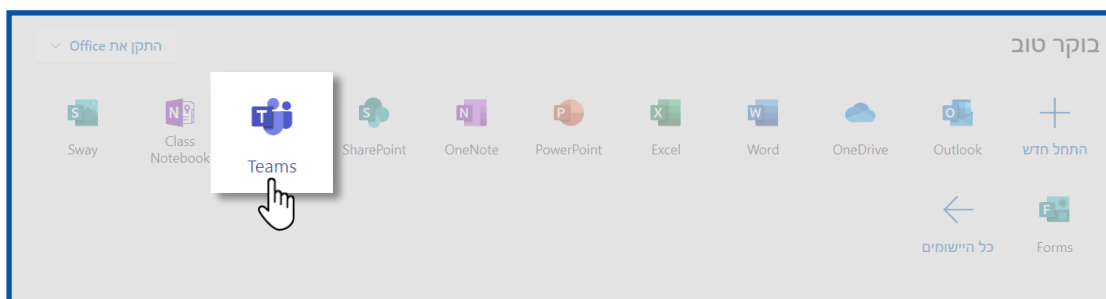
2. הקלידו את מס' תעודת הזהות שלכם ולחצו על שלח לי SMS

ישלח אליכם קוד אימות לנייד 



כניסה ל- Microsoft Teams

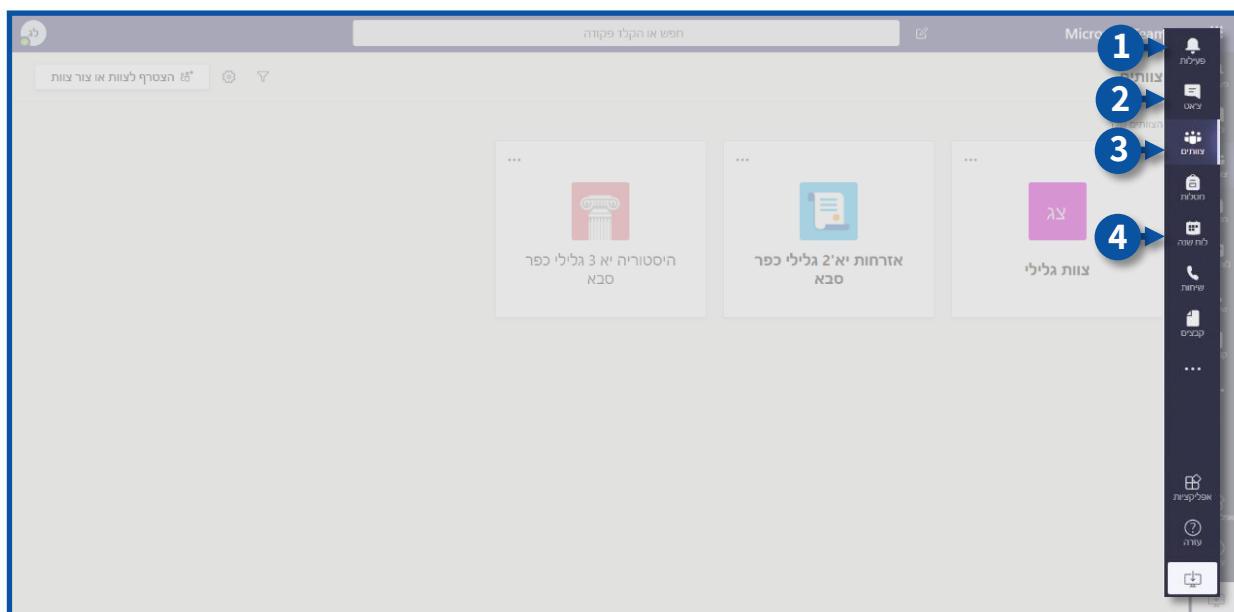
- לחצו על הריבוע הסגול עם האות T הנקרא Teams או קהילות





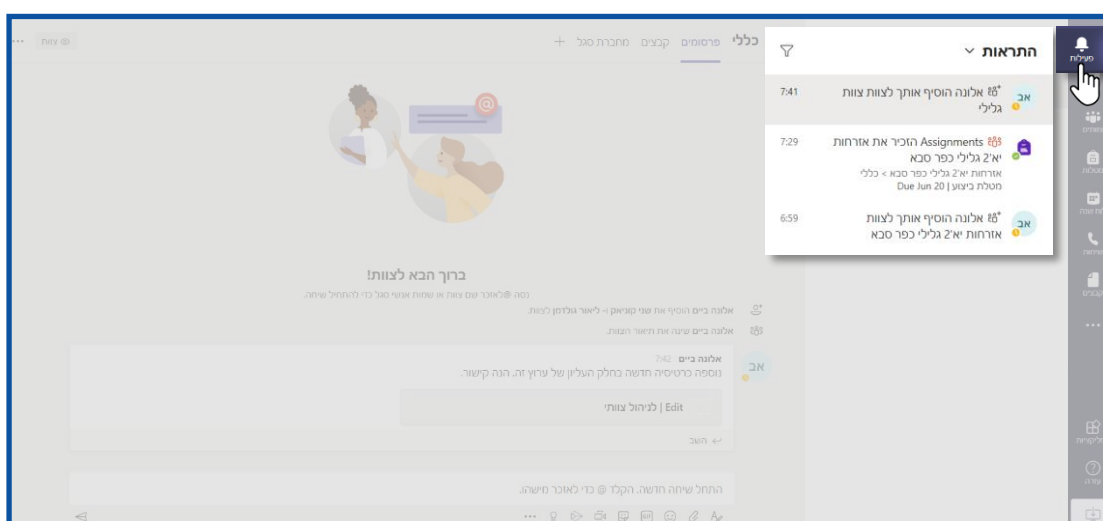
סרגל אישי

1. פעילות
2. צ'אט
3. הצוותים שלך
4. לוח שנה



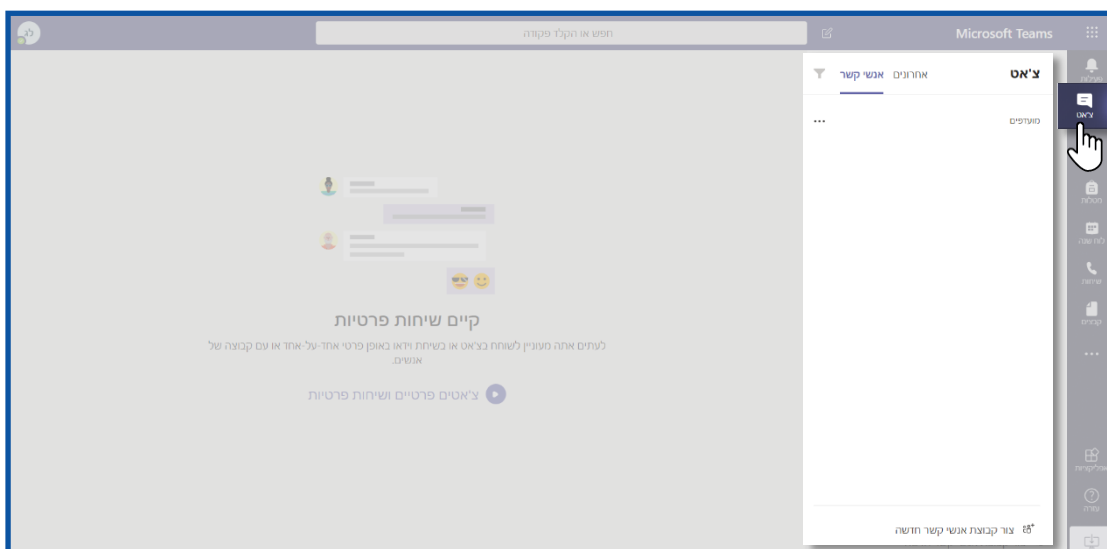
פעילות

- לצפייה בהתראות המערכת לחצו על 

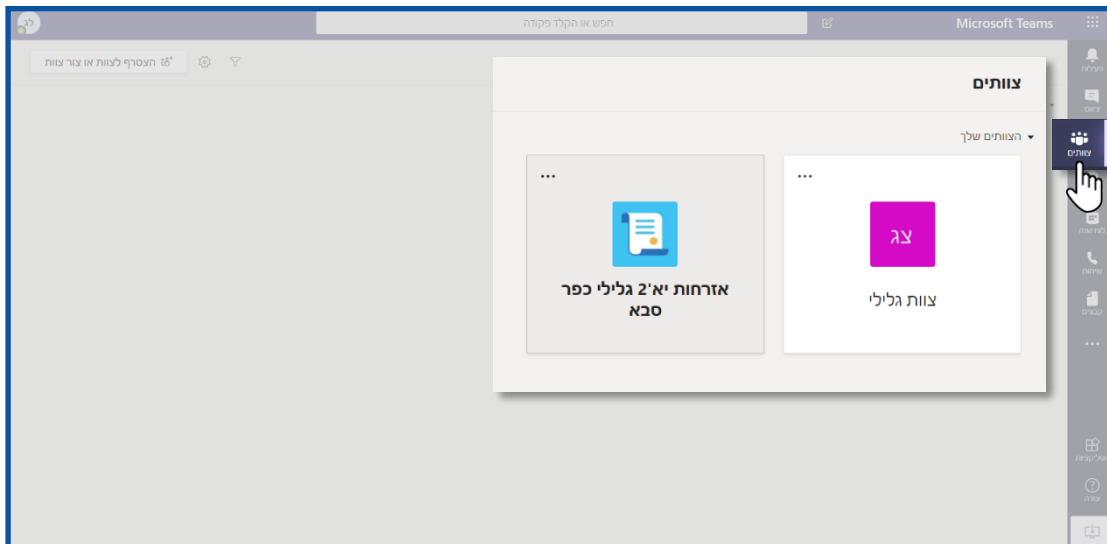




- לביצוע שיחות פרטיות או עם קבוצה קטנה של אנשים לחצו על 

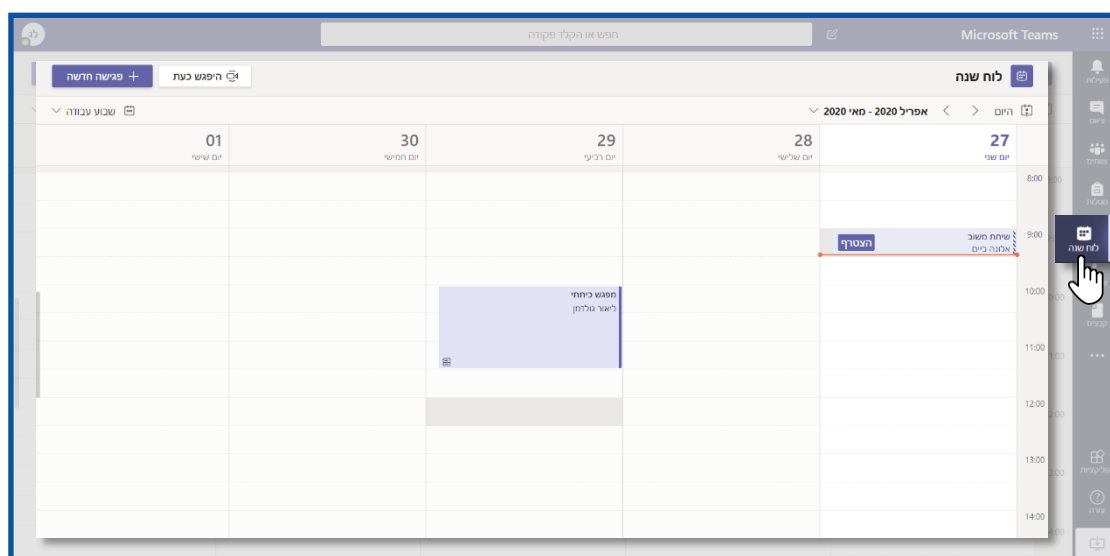


- לצפייה בצוותים שלכם או הצוותים שאליהם אתם משויכים לחצו על 





- לצפייה בפגישות שקבעתם ושנקבעו עבורכם לחצו על





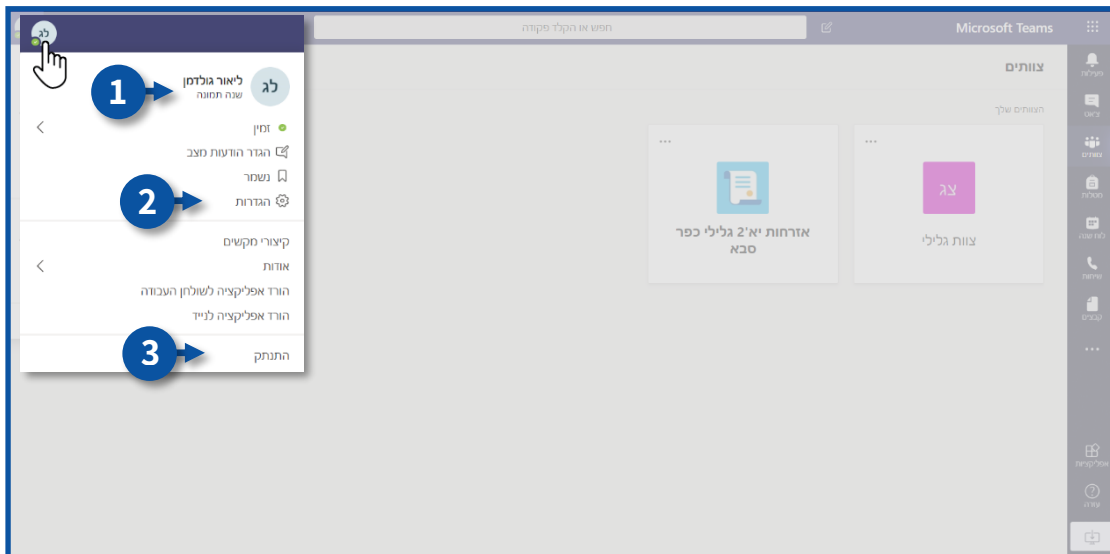
ניהול הגדרות פרופיל

- לניהול הגדרות הפרופיל שלכם לחצו על 

1. שינוי תמונת פרופיל

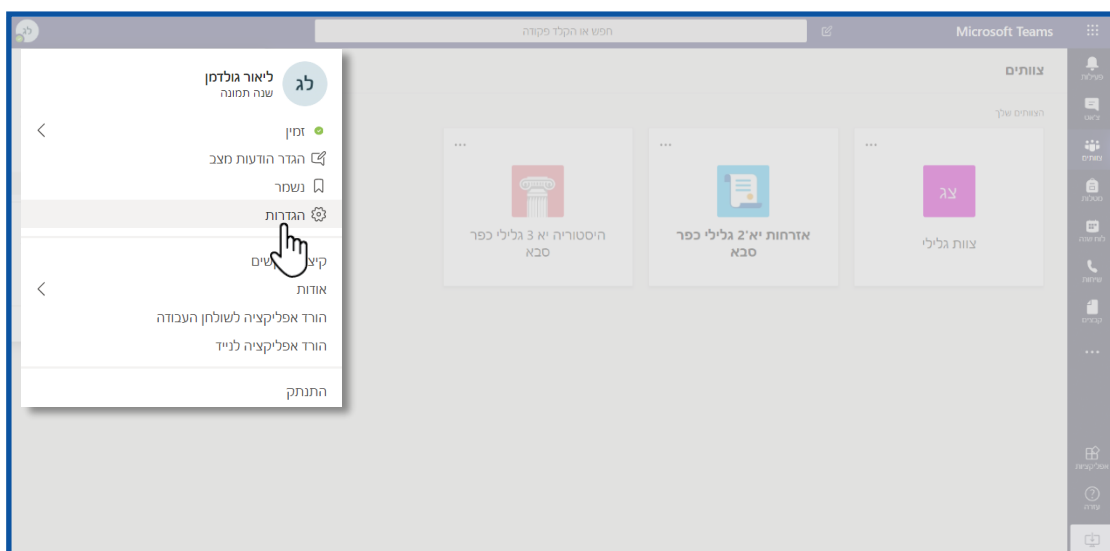
2. הגדרות

3. התנתק



הגדרות

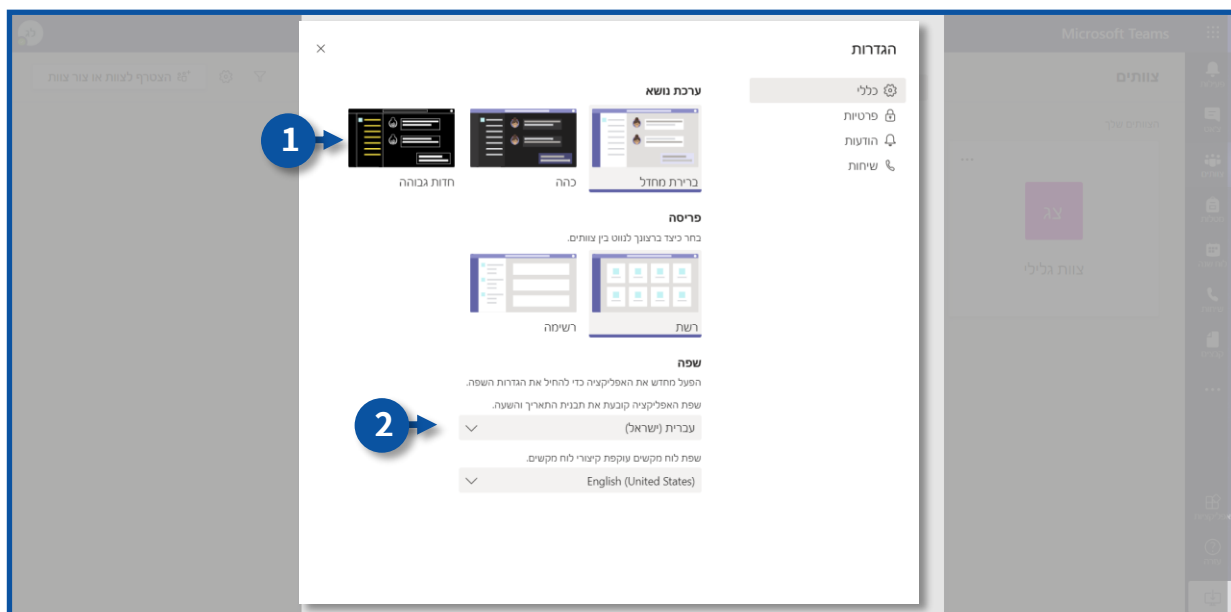
- לחצו על **הגדרות**





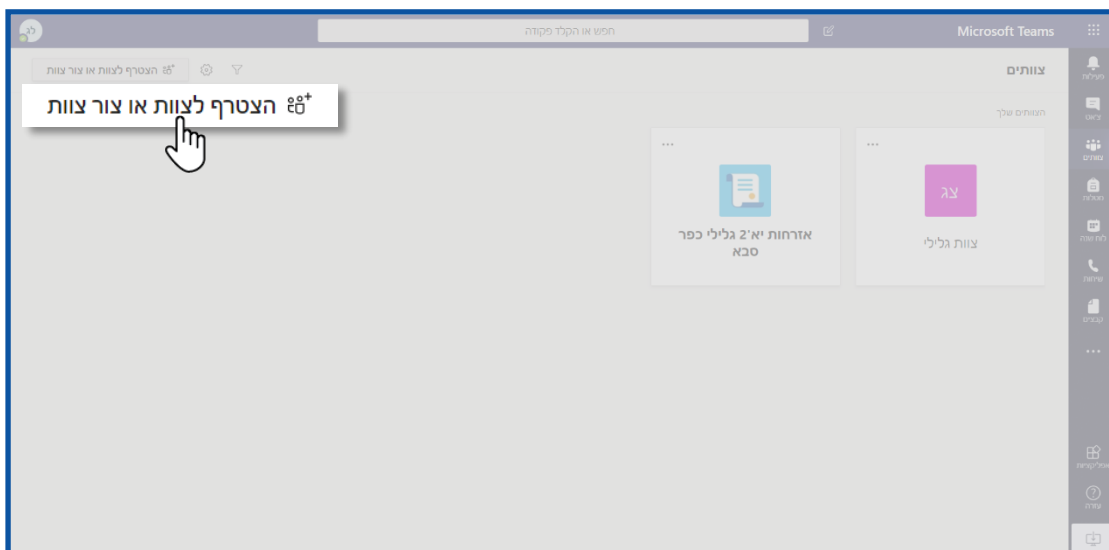
1. תוכלו לבחור את ערכת הנושא

2. ניתן לשנות את שפת הכלי

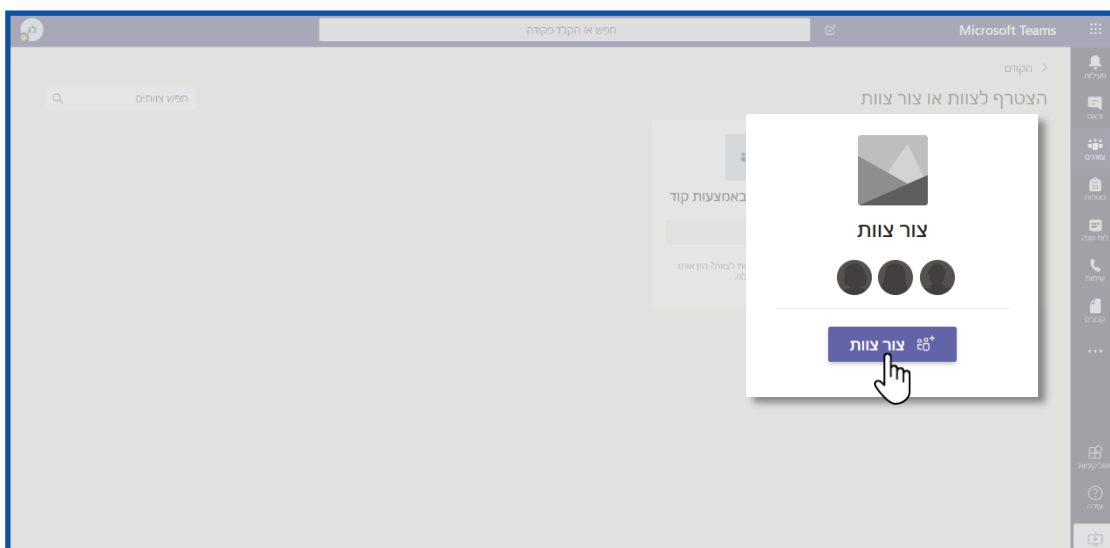




• לחצו על הצטרף לצוות או צור צוות

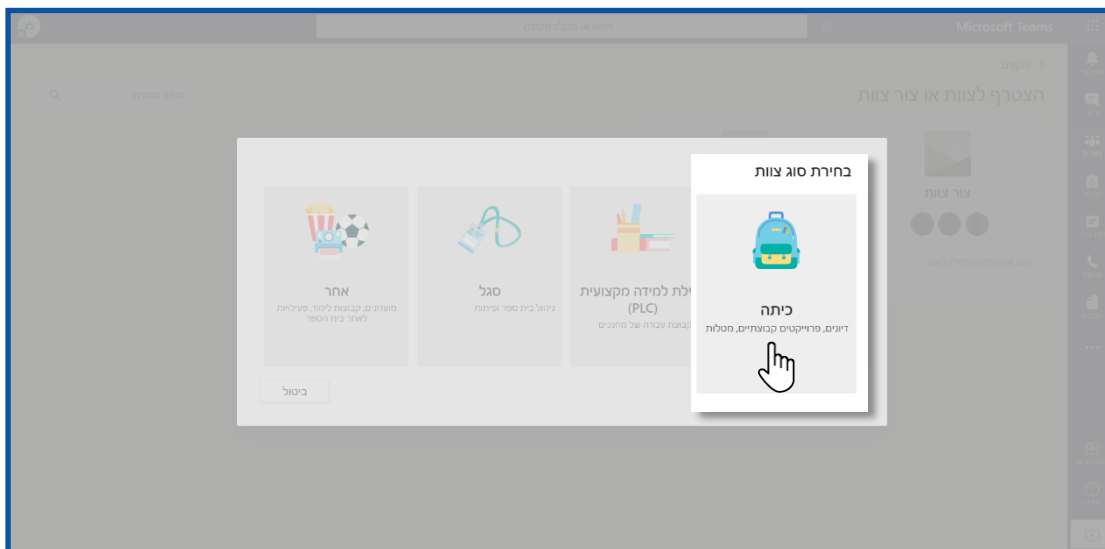


• לחצו על צור צוות





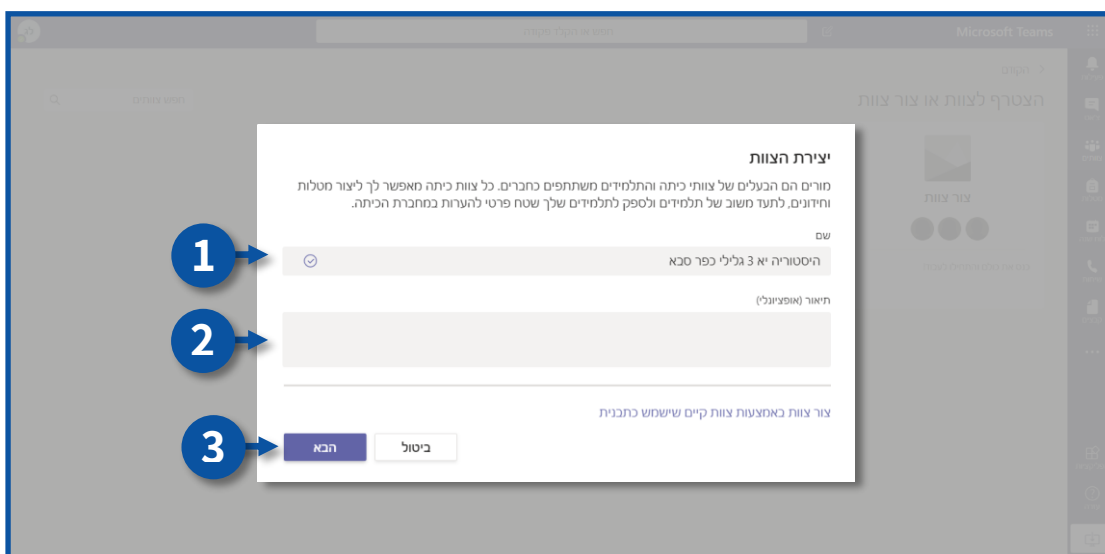
• לחצו על צוות מסוג כיתה



1. הקלידו את שם השיעור (חובה)

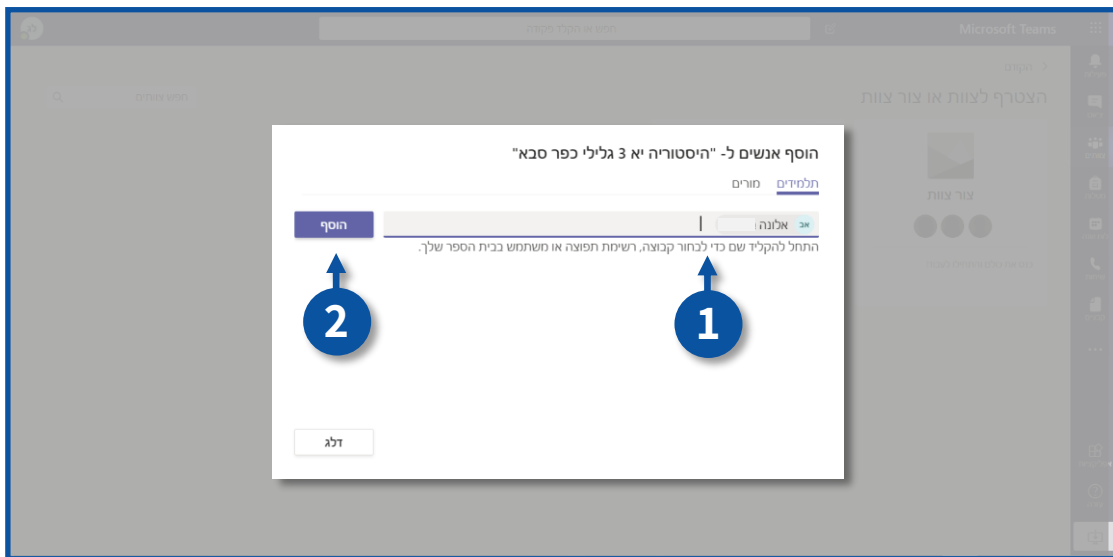
2. תוכלו להוסיף את תיאור השיעור/ מידע נוסף (אופציונלי)

3. לחצו על **הבא**



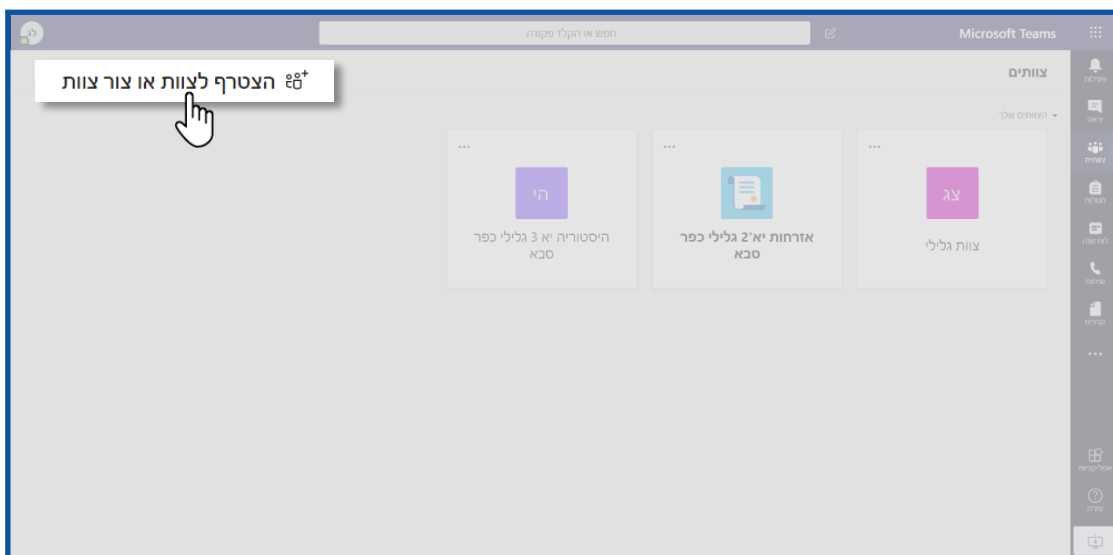


- הוסיפו את התלמידים/צוות המורים
- 1. הקלידו את שם התלמיד או שם של קבוצת תלמידי הכיתה
- 2. לחצו על **הוסף**



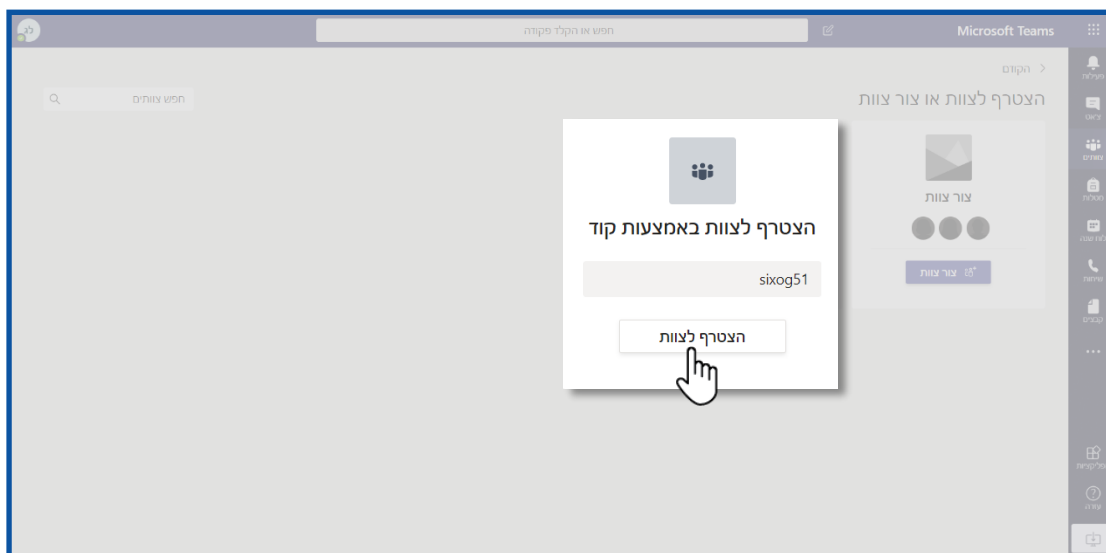
הצטרפות לכיתה/צוות באמצעות קוד

- במידה ותלמיד לא משויך לכיתה, יש לפנות ליוצר כיתה/צוות לקבלת הקוד
- לחצו על **הצטרף לצוות או צור צוות**





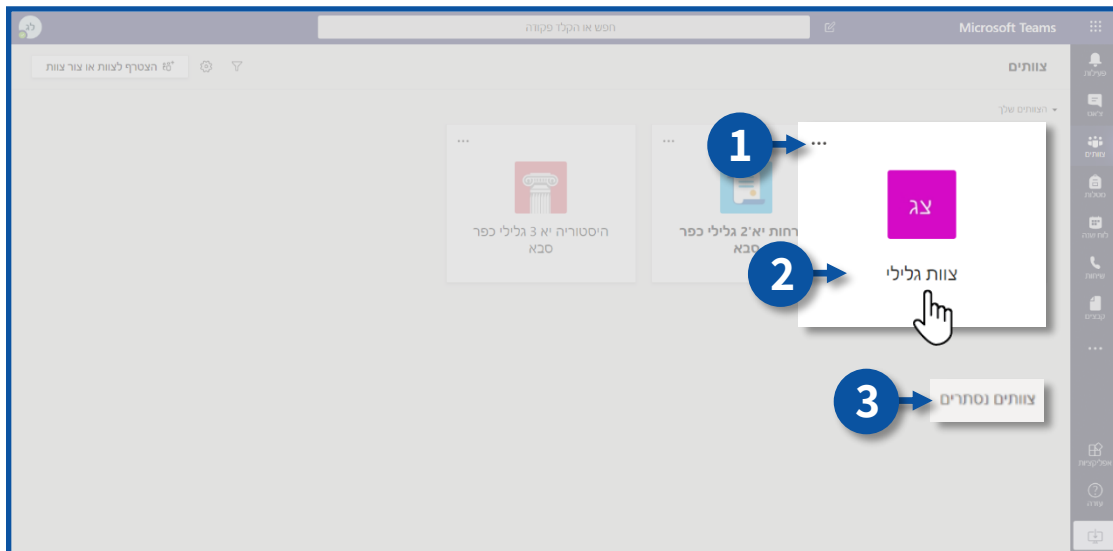
• הקלידו את קוד הכיתה/הצוות ולחצו על הצטרף לצוות





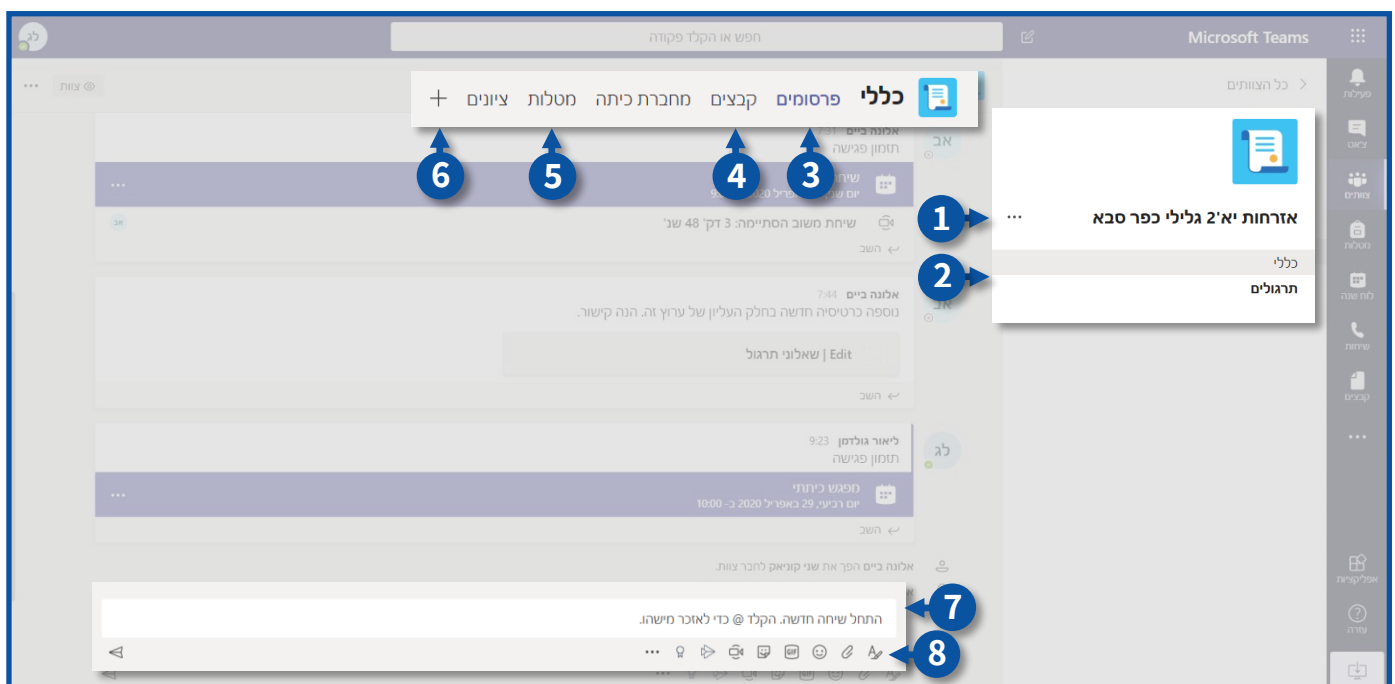
הכיתות שלך/הצוותים שלך

1. לניהול הצוות לחצו על ...
2. לכניסה לכיתה/לצוות הרצוי לחצו על שם הכיתה/הצוות
3. לצפייה בכל הצוותים שלכם לחצו על **צוותים נסתרים**



פעולות לביצוע במרחב כיתתי/צוותי

1. ניהול הכיתה/הצוות שלך
2. ערוצים (חלוקה לנושאים)
3. פרסומים
4. קבצים
5. מטלות
6. הוספת לשונית חדשה
7. תיבת טקסט
8. סרגל כלים

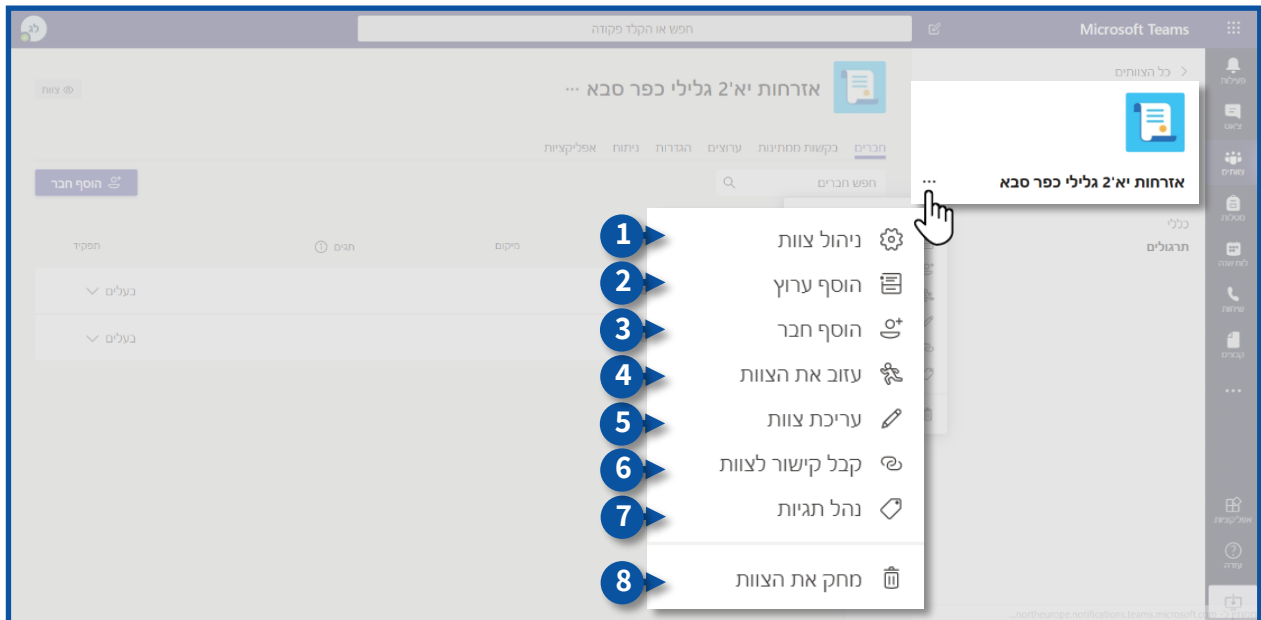




ניהול הכיתה/הצוות שלך

- לניהול הצוות לחצו על ...

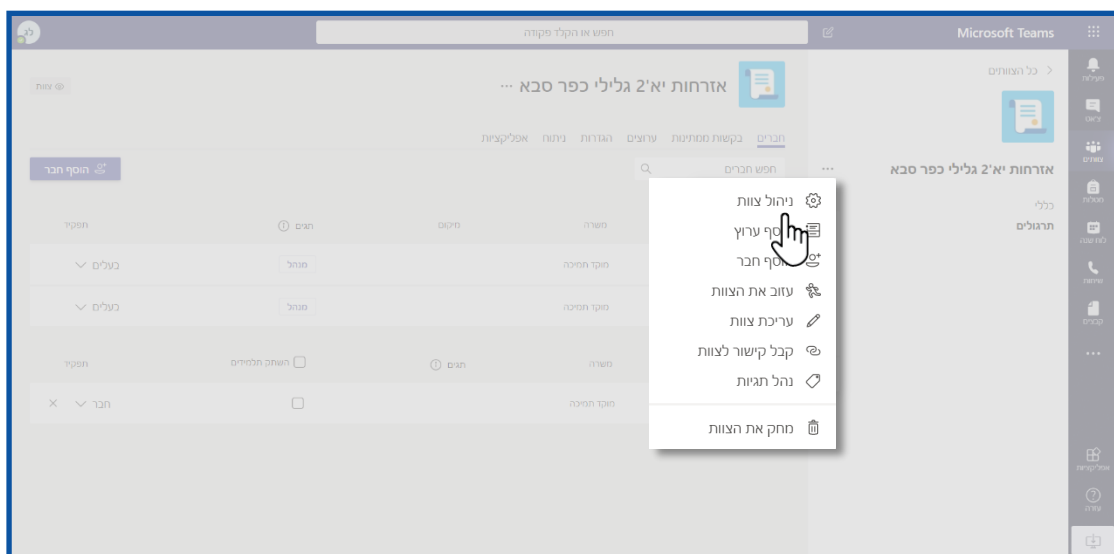
- ניהול צוות
- הוסף ערוץ
- הוסף חבר
- עזוב את הצוות
- עריכת צוות
- קבל קישור לצוות
- נהל תגיות
- מחק את הצוות



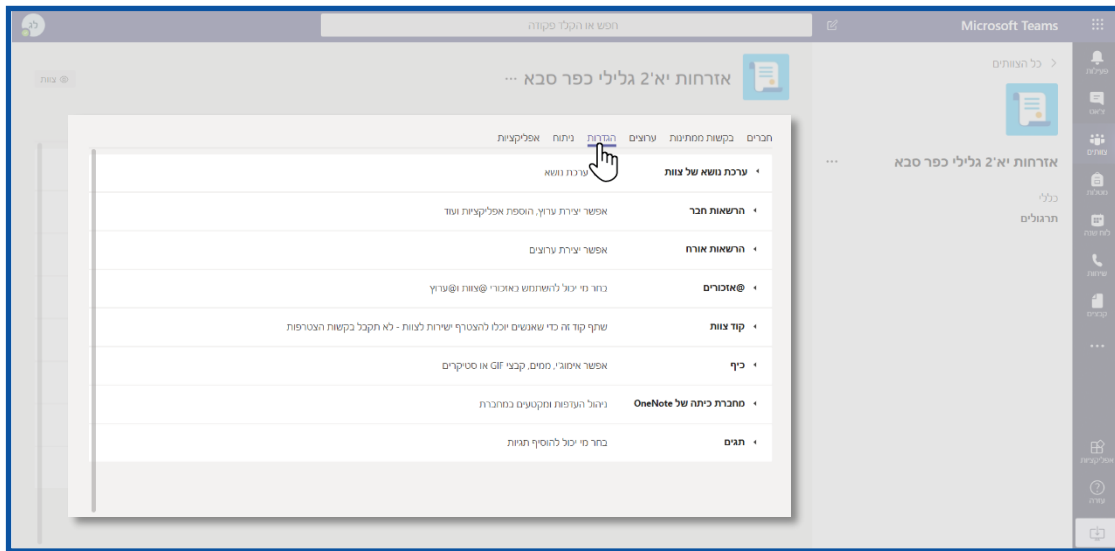
ניהול הכיתה/הצוות שלך

קוד הכיתה/הצוות

- לחצו על ניהול צוות

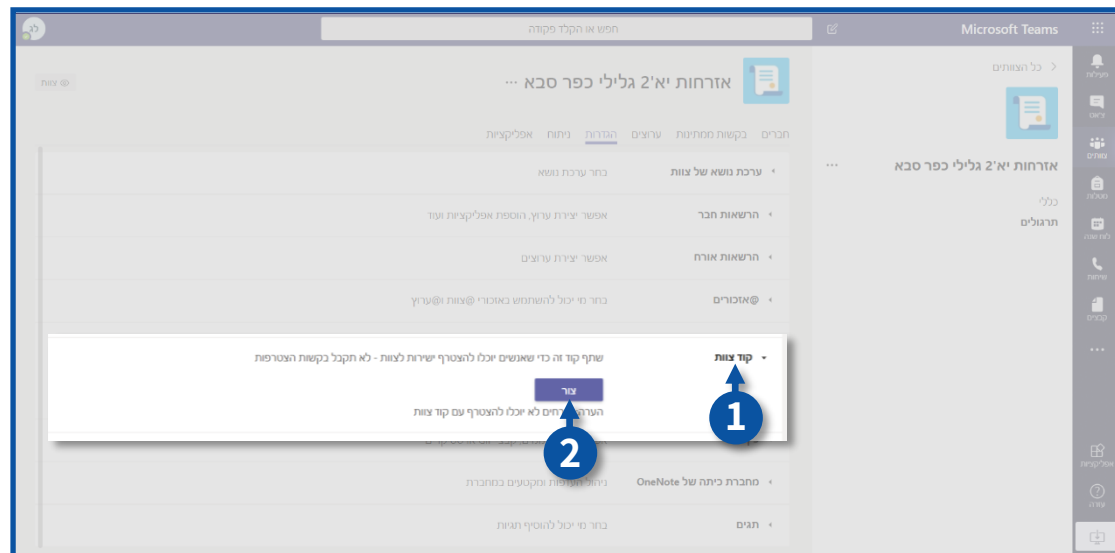


• לצפייה בקוד הכיתה/הצוות לחצו על הגדרות

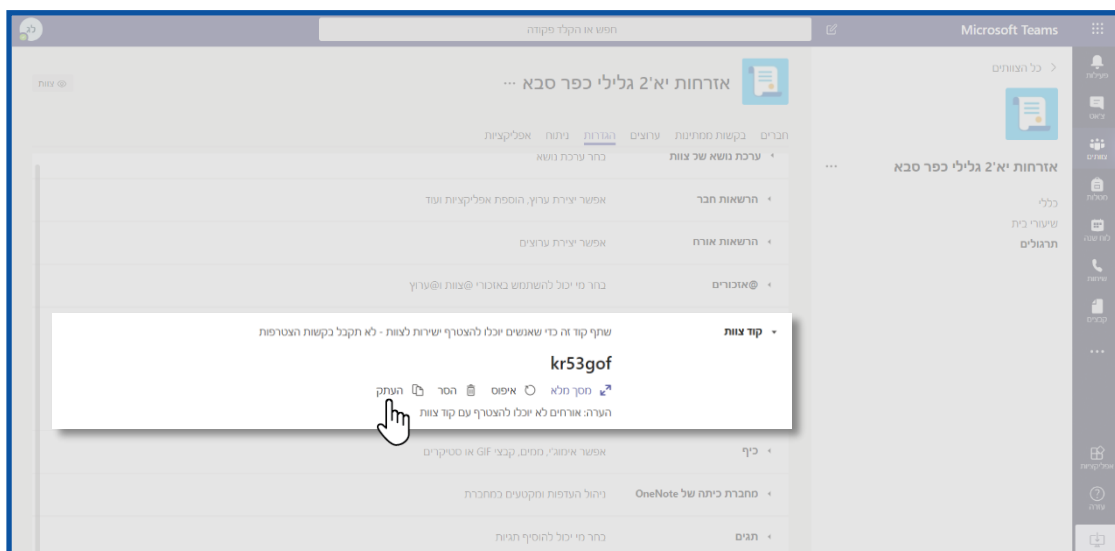


1. לחצו על קוד צוות

2. לחצו על צור

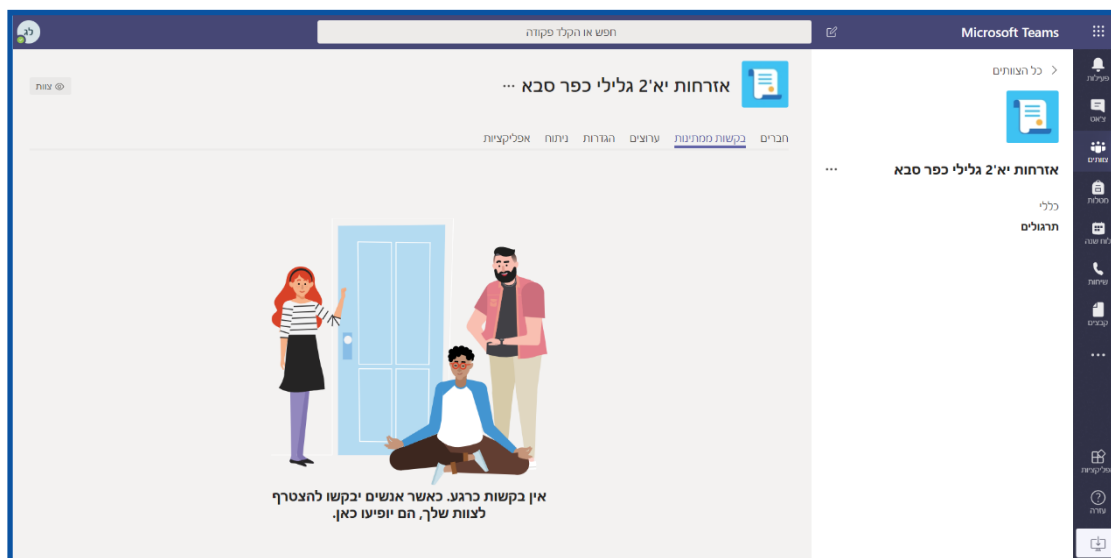


• לחצו על העתק ושלחו את הקוד לתלמידים/לצוות



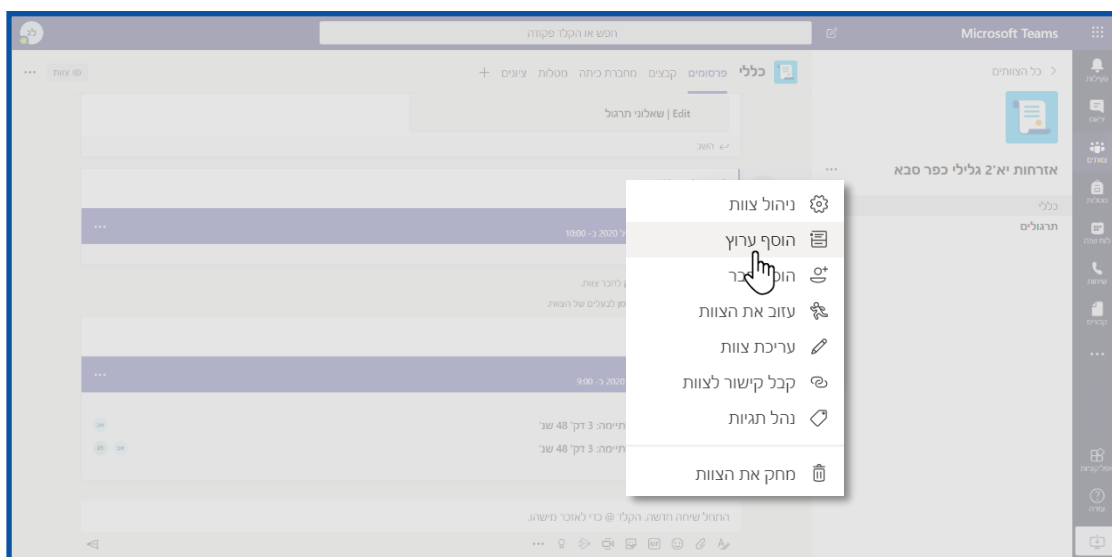


- לחצו על **בקשות ממתניות** על מנת לאשר את המשתתפים, במידה והצטרפו באמצעות קוד

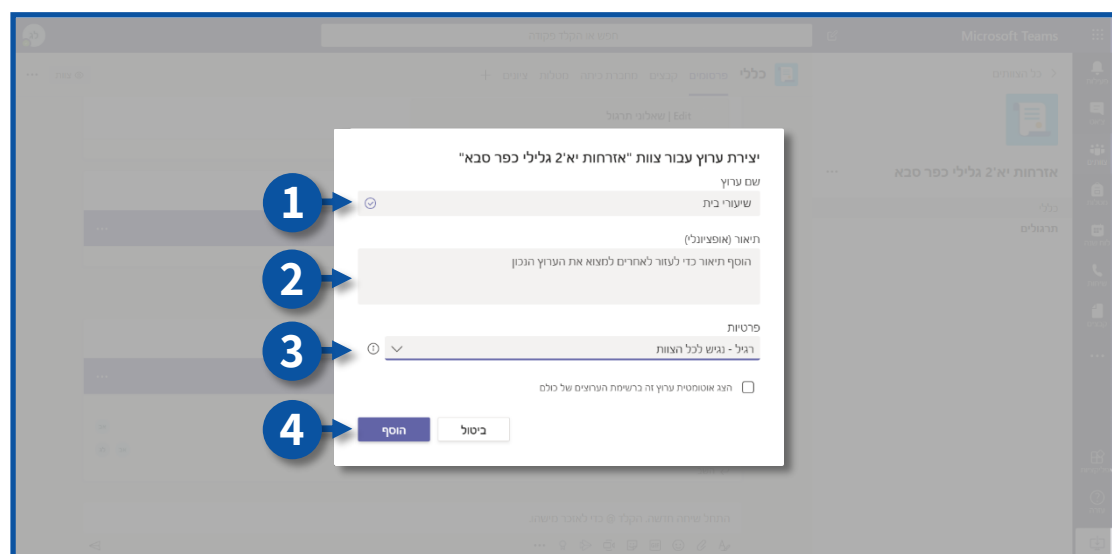




• לחצו על הוסף ערוץ



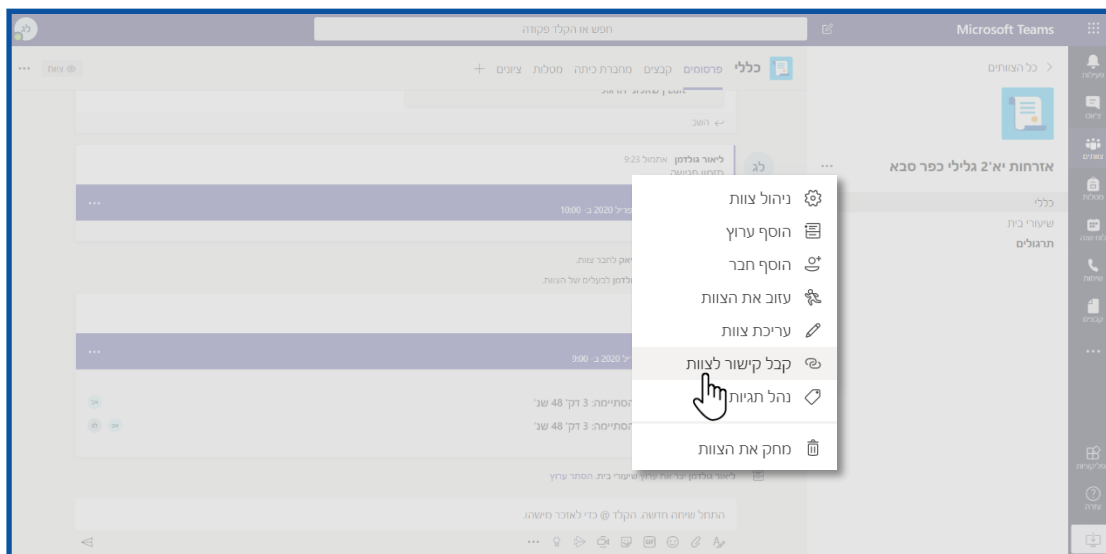
1. הקלידו את שם הערוץ (חובה)
2. הקלידו את תיאור הערוץ (אופציונלי)
3. בחרו את סוג הפרטיות- נגיש לכל הצוות או נגיש לקבוצה ספציפית
4. בסיום לחצו על **הוסף**





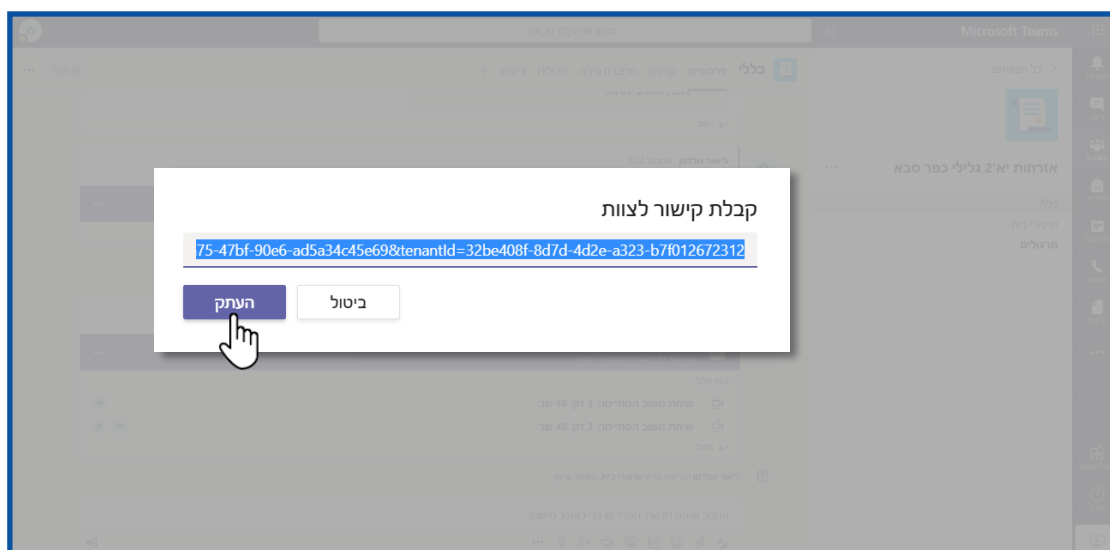
קישור לכיתה/לצוות שלך

- לחצו על קבל קישור לצוות



- לחצו על העתק

לאחר העתקת הקישור תוכלו לשלוח אותו למשתתפי הכיתה/הצוות





קבצים

ישנן שתי אפשרויות להעלאת קבצים:

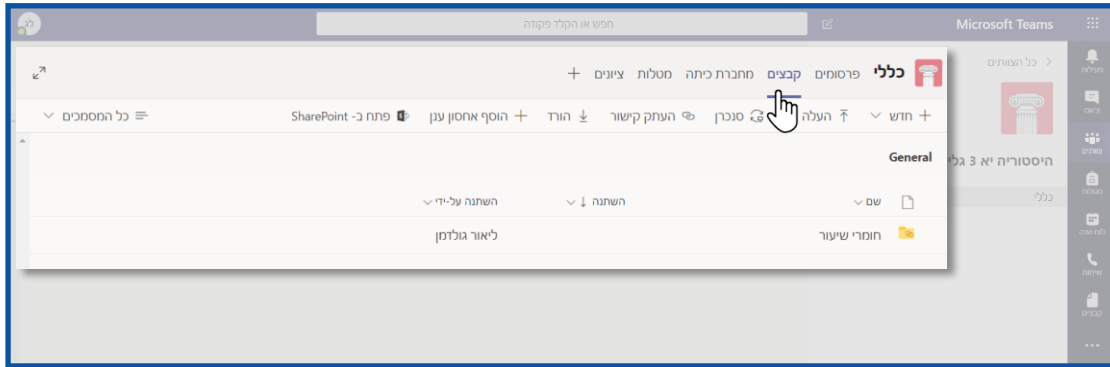
- לחצו על **קבצים**

אפשרות ראשונה - העלאת קבצים לקריאה בלבד

חשוך לעלות את הקבצים לתיקיה **חומרי שיעור**



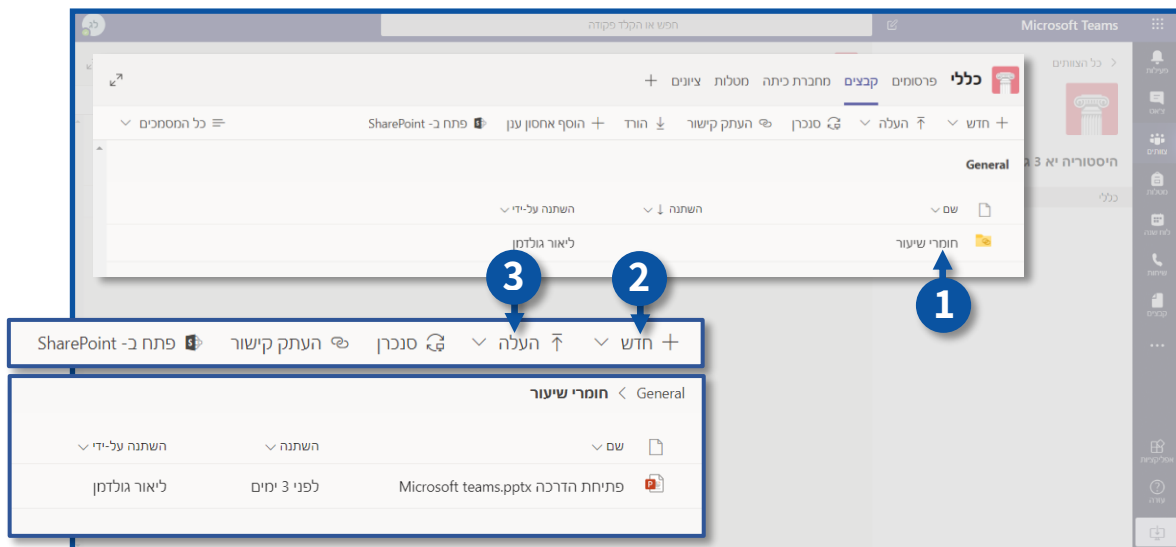
תיקיית חומרי שיעור מופיעה רק בתבנית של סוג כיתה



אפשרות ראשונה

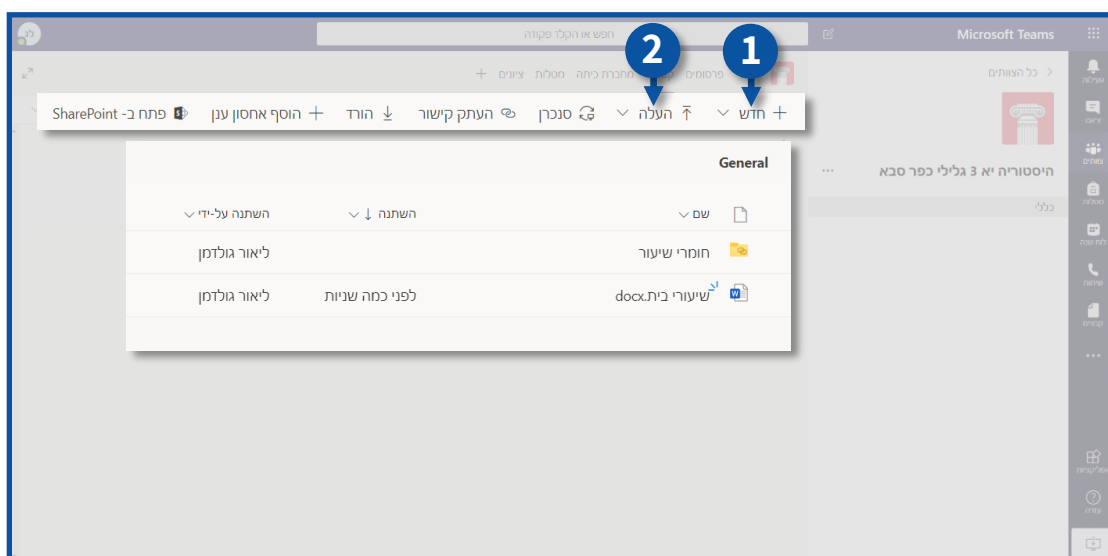
העלאת קבצים לקריאה בלבד

1. לחצו על תיקיית **חומרי שיעור**
2. לחצו על **חדש** להעלאת קובץ חדש/תיקייה חדשה
3. לחצו על **העלה** להעלאת קבצים/תיקייה מהמחשב



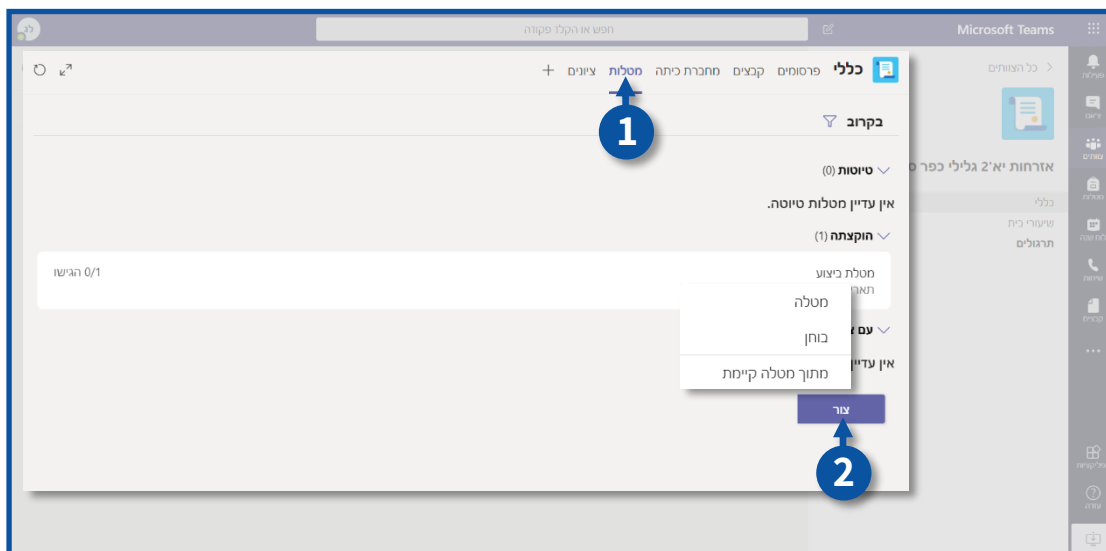


1. לחצו על **חדש** להעלאת קובץ חדש/תיקיה חדשה
2. לחצו על **העלה** להעלאת קבצים/תיקיה מהמחשב



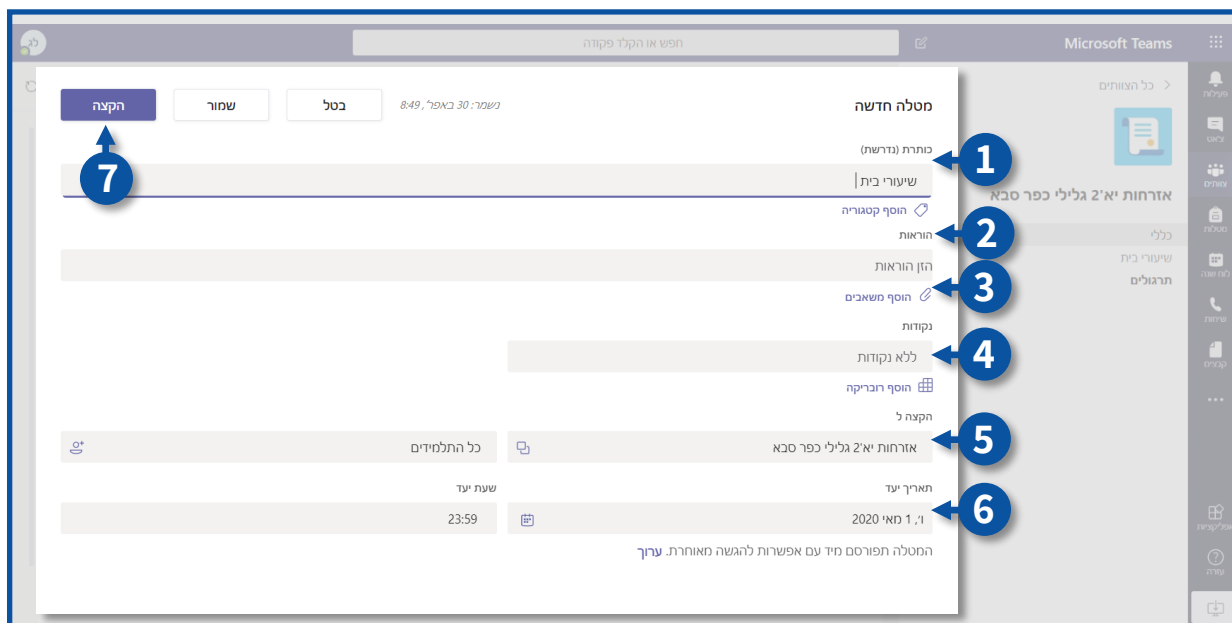


1. לחצו על הלשונית **מטלות**
2. לחצו על **צור** - מטלה או בוחן



יצירת מטלה

- לחצו על **מטלה**
 1. הקלידו את שם המטלה
 2. הוסיפו את הוראות המטלה
 3. ניתן להוסיף קבצים הקשורים למטלה
 4. ניתן להוסיף ניקוד על המטלה
 5. הקצו את המטלה לכלל התלמידים/קבוצת תלמידים/תלמיד ספציפי
 6. קבעו תאריך ושעת הגשה
 7. בסיום לחצו **הקצה**



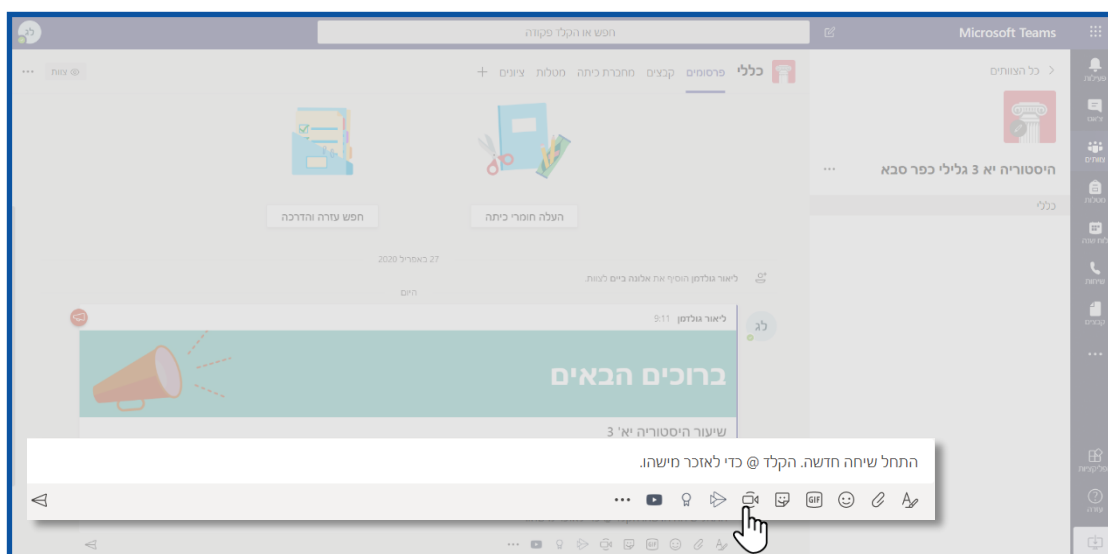


מפגש וירטואלי

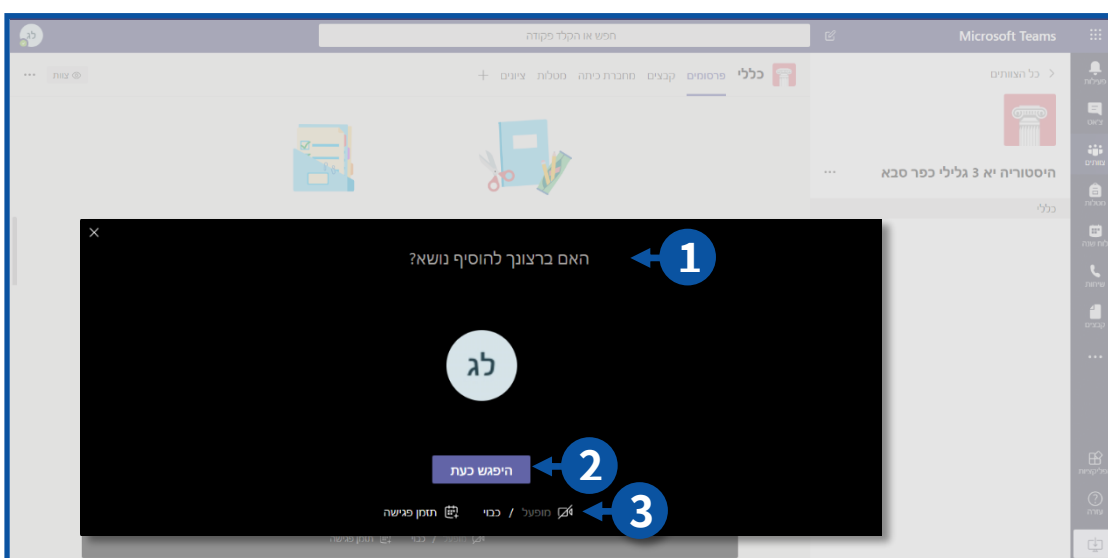
- ניתן לצרף עד 250 משתתפים לפגישה
- במהלך הפגישה תוכלו לראות עד 4 משתתפים במסך
- ניתן לפתוח מס' פגישות במקביל בערוצים השונים
- בכל ערוץ תוכלו לפתוח עד ארבע פגישות במקביל באותו ערוץ

התחלת מפגש וירטואלי

- לחצו על **מצלמת הווידאו**  הפגישה תתפרסם בלשונית **פרסומים** לכל חברי הצוות שלך



1. הקלידו את שם המפגש
2. לחצו על **היפגש כעת**
3. מצלמת וידאו- הפעלה/כיבוי

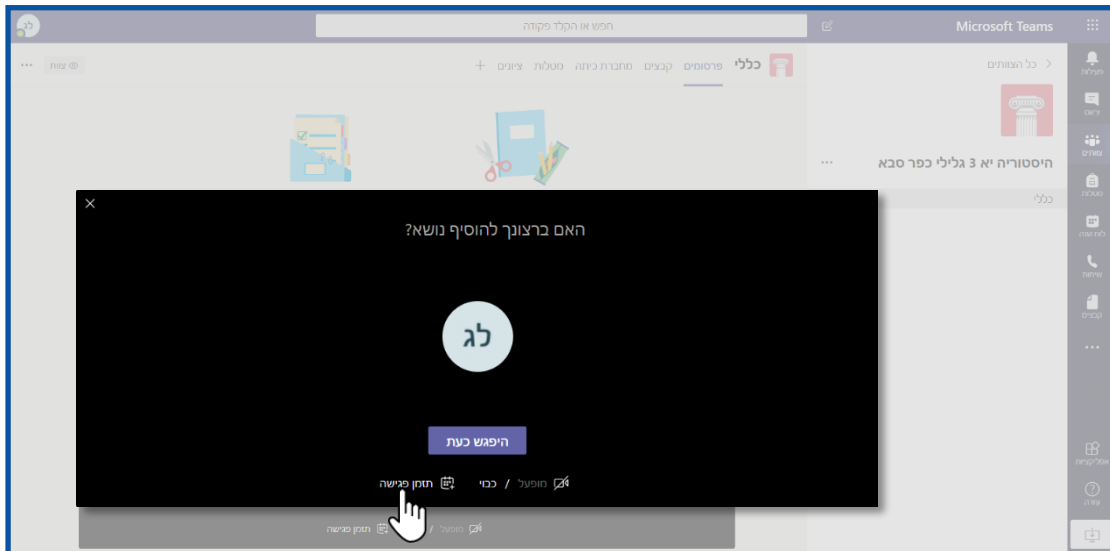




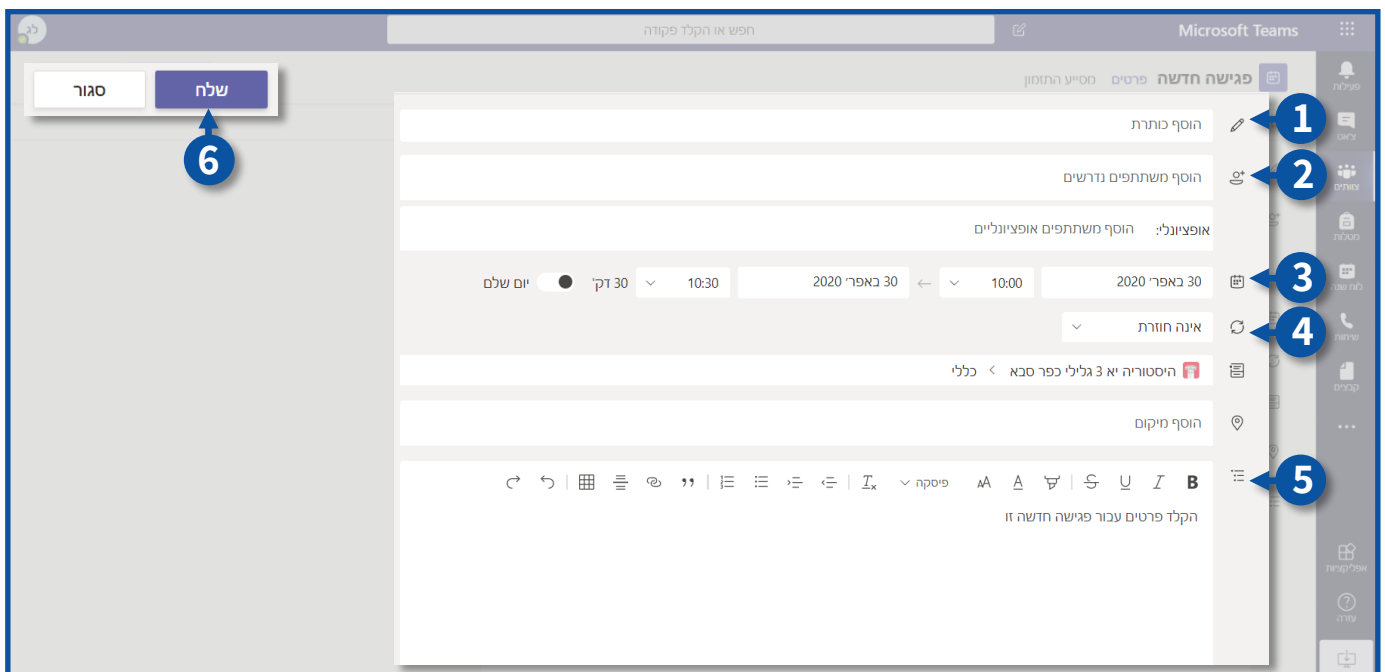
תיזמון מפגש וירטואלי

• לחצו על תזמן מפגש

חברי הקבוצה יראו את ההזמנה לפגישה בלוח השנה שלהם.



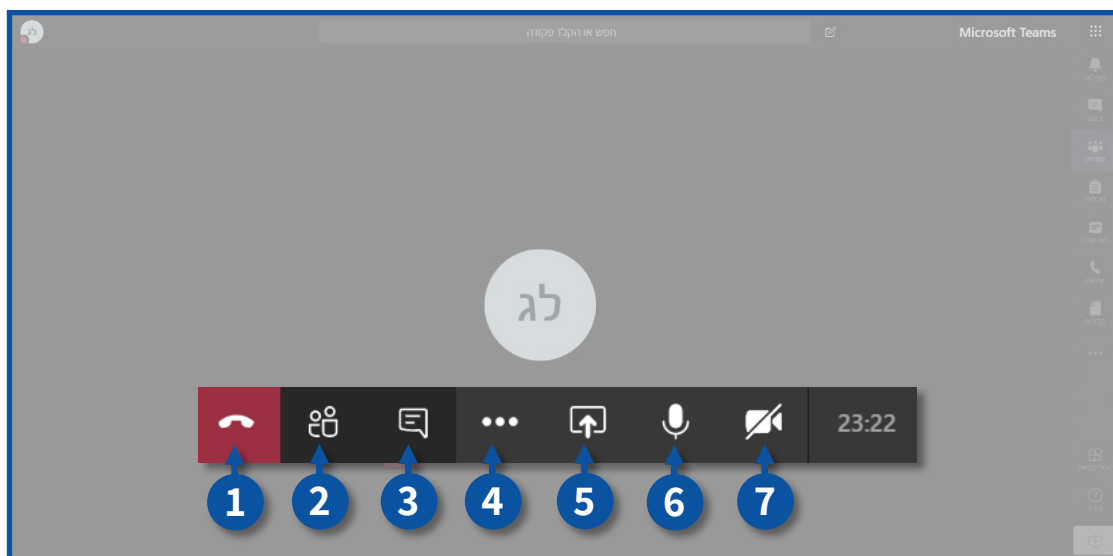
1. הקלידו את שם המפגש
2. הוסיפו משתתפים - לכל המשתתפים/לקבוצה ספציפית
3. קבעו תאריך וזמני מפגש
4. חזרה למפגש- ניתן להגדיר תדירות קבועה למפגשים
5. ניתן להוסיף את תוכן המפגש
6. בסיום לחצו על **שלח**





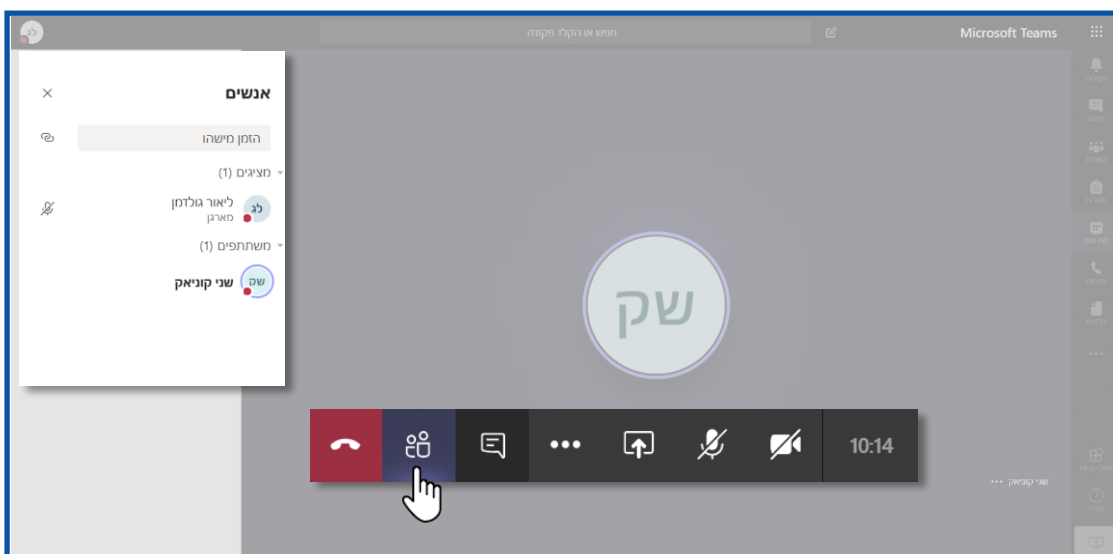
ניהול מפגש וירטואלי

1. לניתוק השיחה
כאשר הנכם לוחצים על  רק אתם מתנתקים מהשיחה.
להסבר עבור סיום המפגש לכלל המשתתפים, עברו לסעיף **פעולות נוספות** במדריך זה.
2. הצג משתתפים
3. צ'אט
4. פעולות נוספות
5. שיתוף מסך
6. מיקרופון
7. מצלמת וידאו



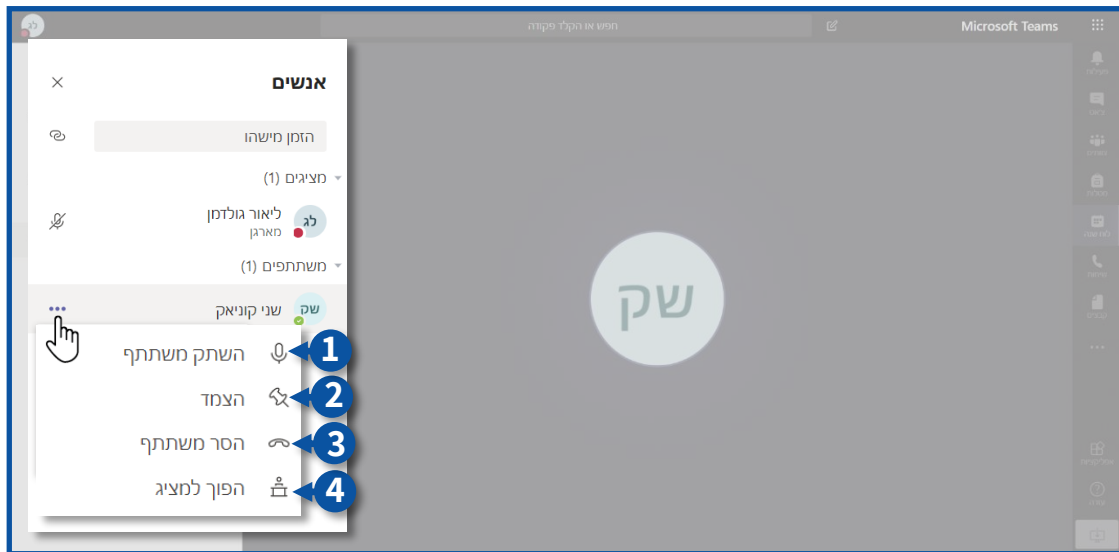
ניהול משתתפים

- לחצו על משתתפים



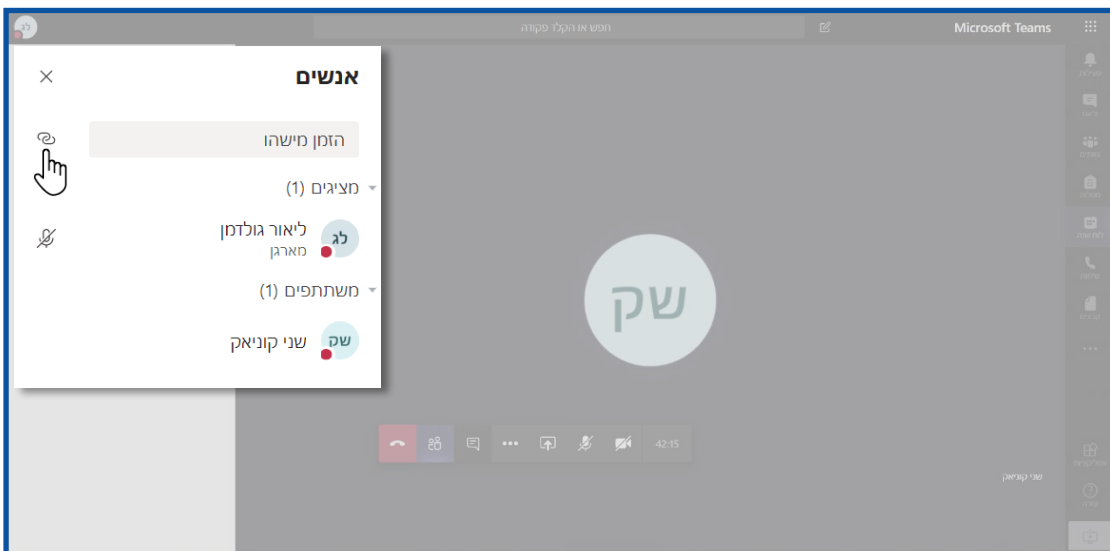


- לחצו על ... ליד שם המשתתף למתן הרשאות
- 💡 כדי שהסימן יופיע יש להצביע על המשתתף עם עכבר המחשב
- 1. השתק משתתף
- 2. הצמד ללוח
- 3. הסר משתתף
- 4. הפוך משתתף למציג (מנהל)



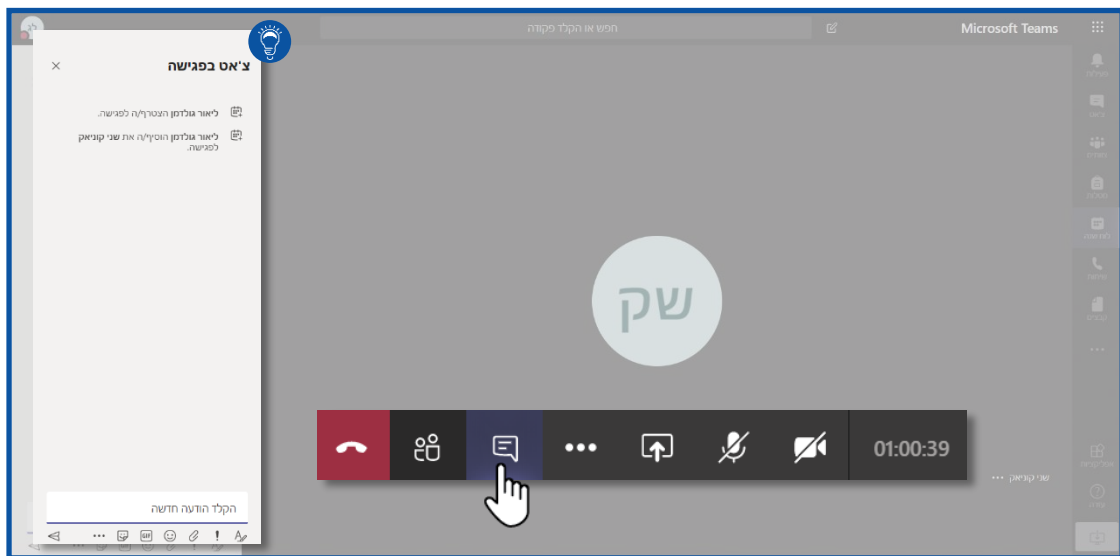
שליחת קישור המפגש

- להעתקת קישור הפגישה לחצו על



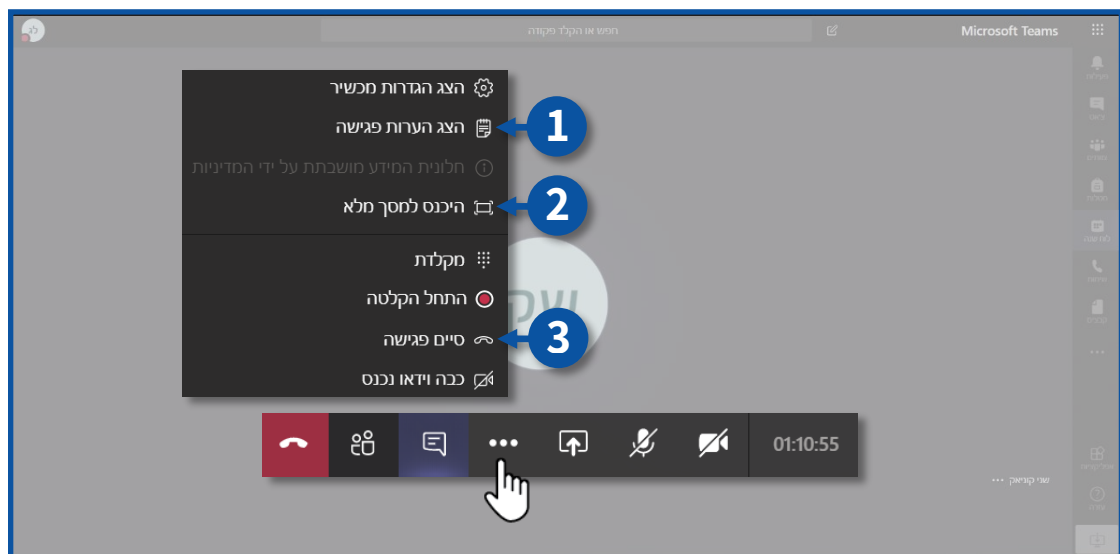


- לפתיחת צ'אט הפגישה לחצו על 
- הצ'אט נשמר לאחר הפגישה בלשונית צ'אט מצד ימין 



אפשרויות נוספות

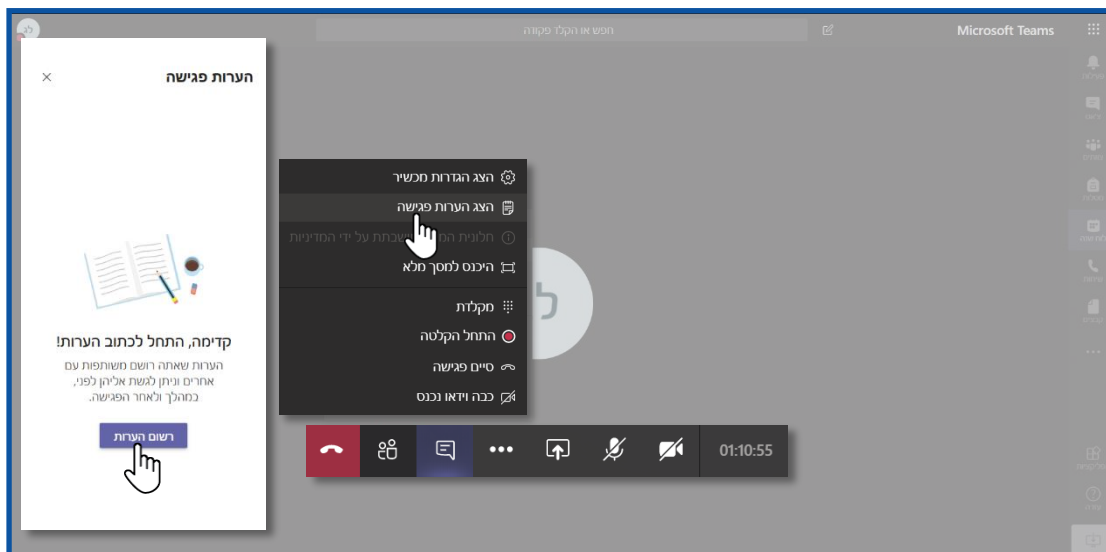
- לחצו על 
 1. הצג הערות פגישה
 2. היכנס למסך מלא
 3. סיים פגישה לכלל המשתתפים





הערות פגישה

- לחצו על **הצג הערות פגישה**
- **הערות הפגישה** ישמרו לאחר סיום הפגישה
- לחצו על **רשום הערות**

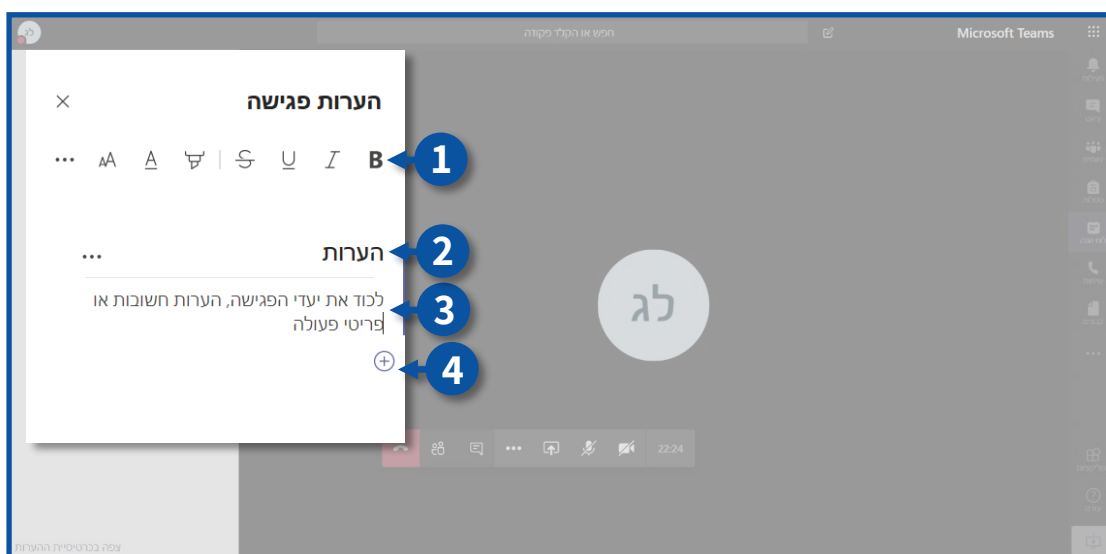


3. הקלידו את תוכן הערה

4. הוסיפו הערה

1. ערכו את הערה

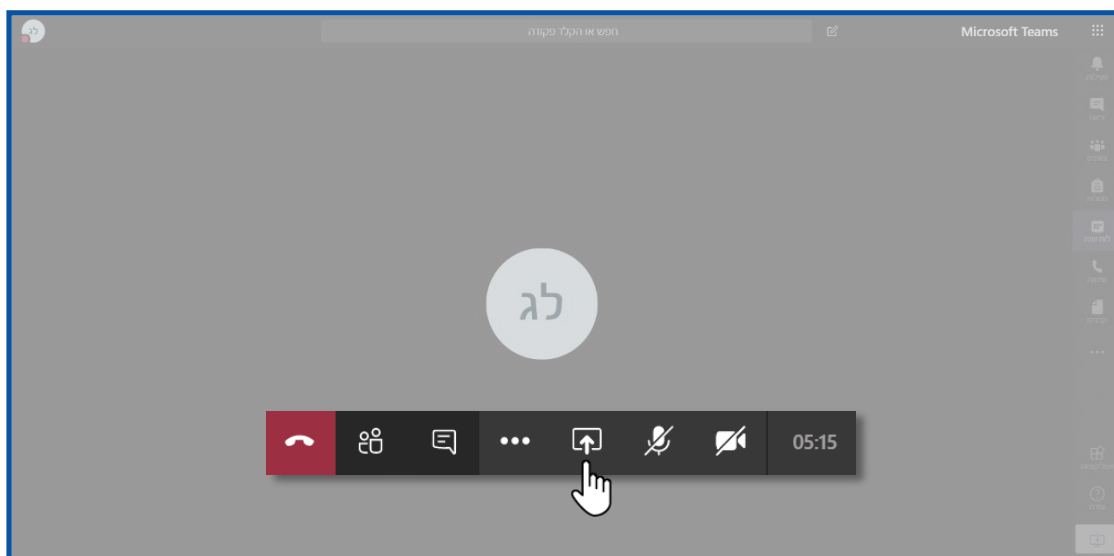
2. הקלידו את שם הערה (לא חובה)





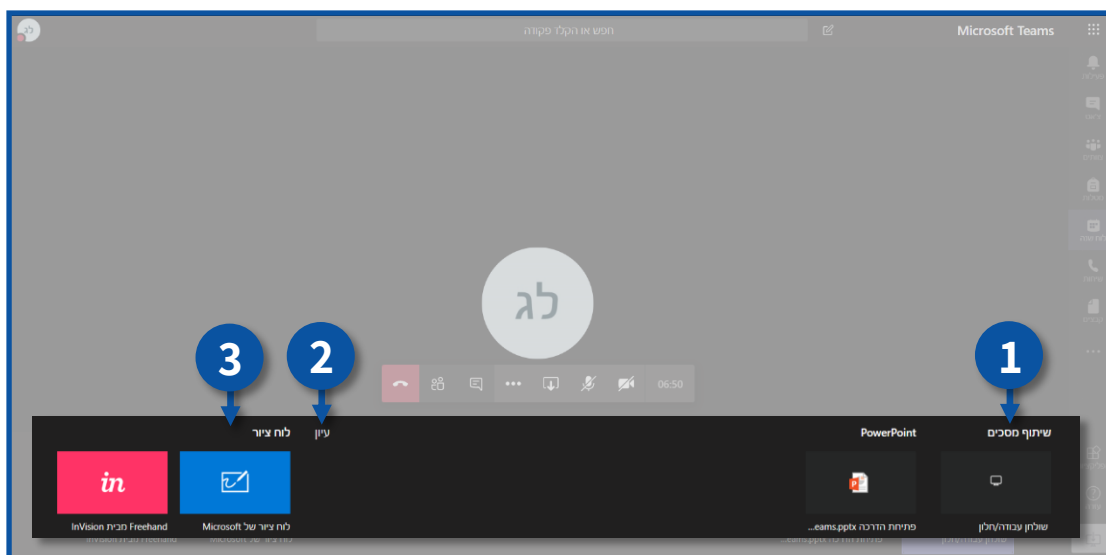
שיתוף מסך

- לחצו על  לשיתוף המסך שלכם



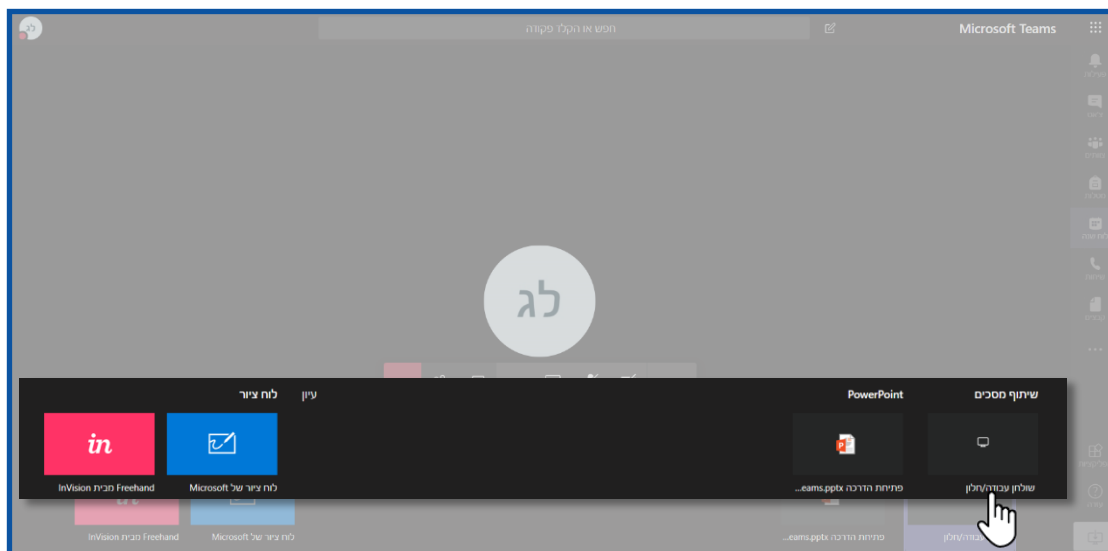
- בחרו את החלונות הרצויה

1. שולחן העבודה/חלונות ספציפית
כאשר משתמשים באפשרות שיתוף מסך, בכדי לשמור על פרטיות המידע שתפו את החלונות הרצויה בלבד ולא את כל המסך.
2. קובץ מהמחשב
3. לוח לבן

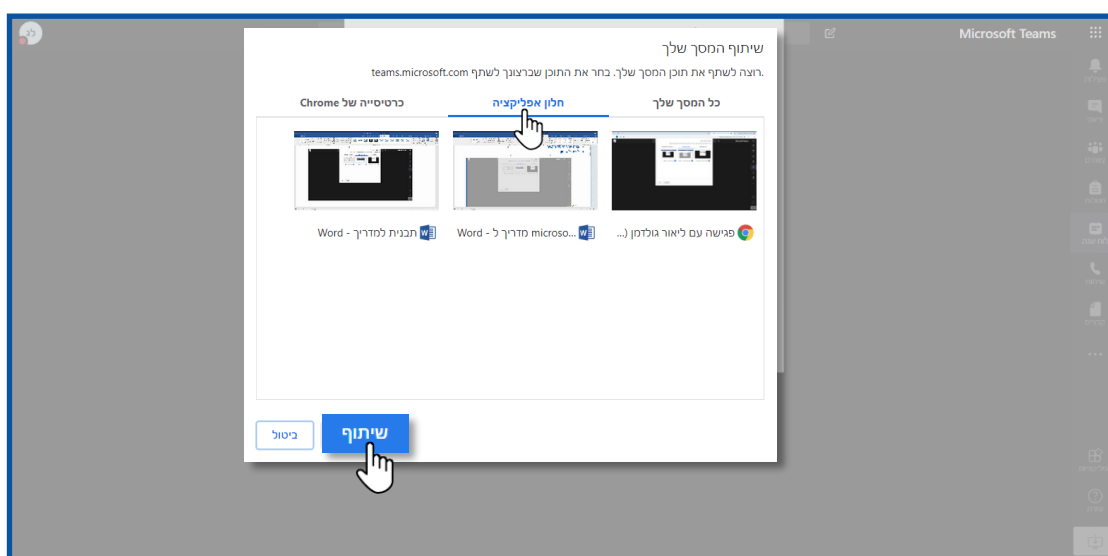




- לחצו על שולחן עבודה/חלון



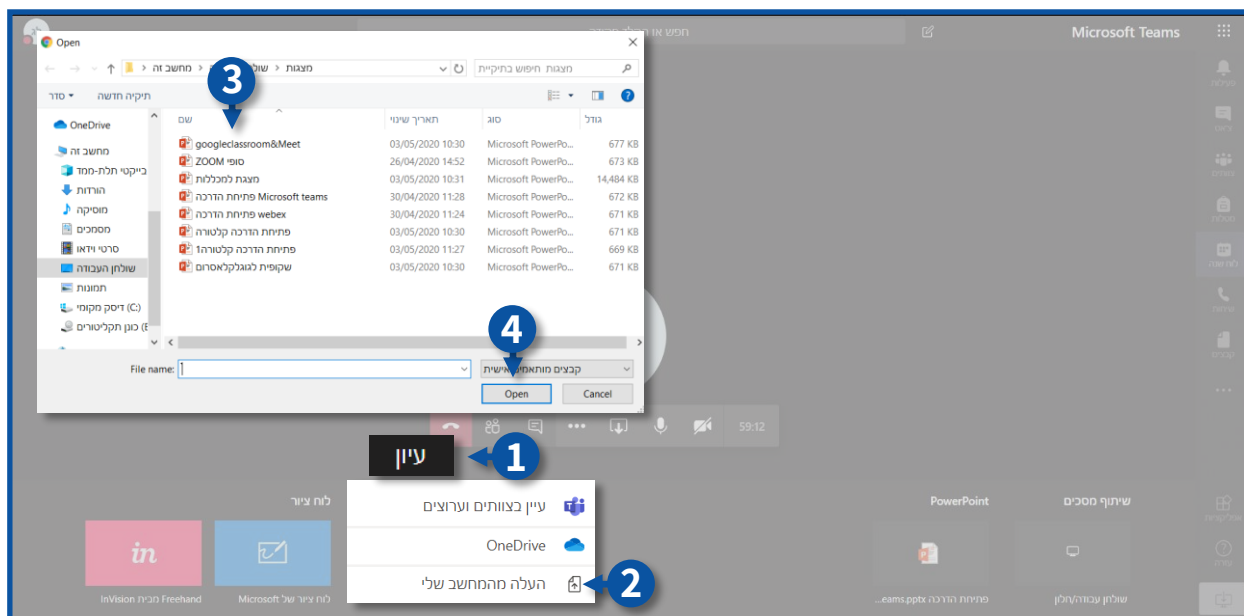
- לחצו על חלון אפליקציה
- בחרו את החלונות הרצויה
- לחצו על שיתוף





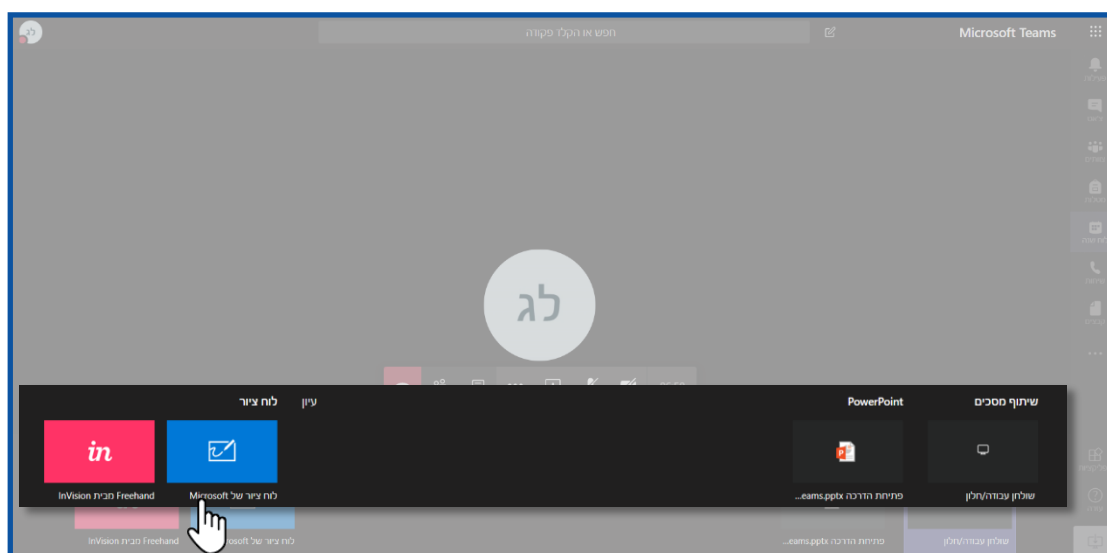
שיתוף מסך - קבצים

1. לחצו על עיין
2. לחצו על העלה מהמחשב שלי
3. בחרו את הקובץ מהמחשב שלכם
4. בסיום לחצו פתח/open



שיתוף מסך - לוח לבן

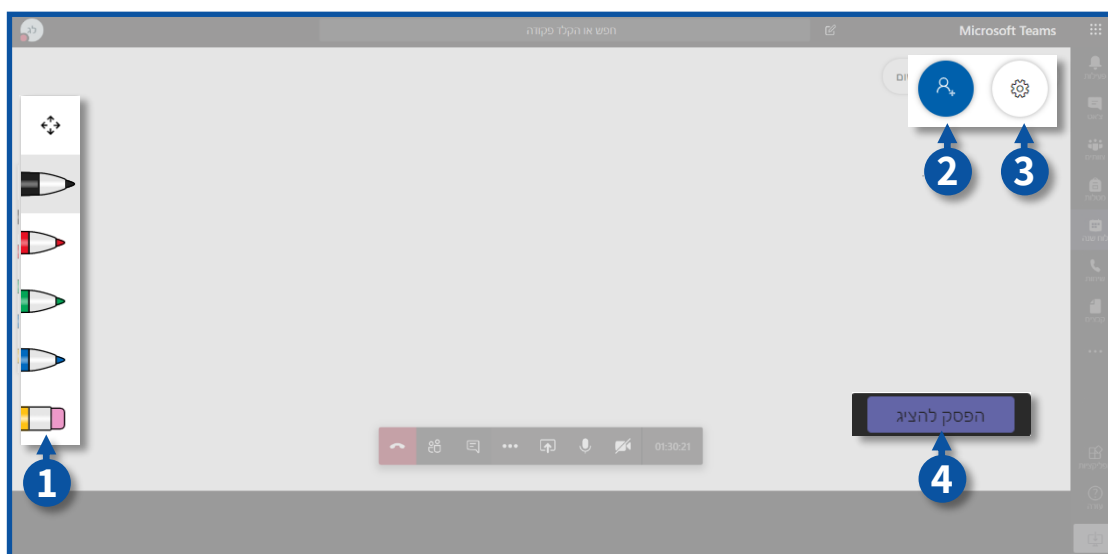
- לחצו על לוח ציור



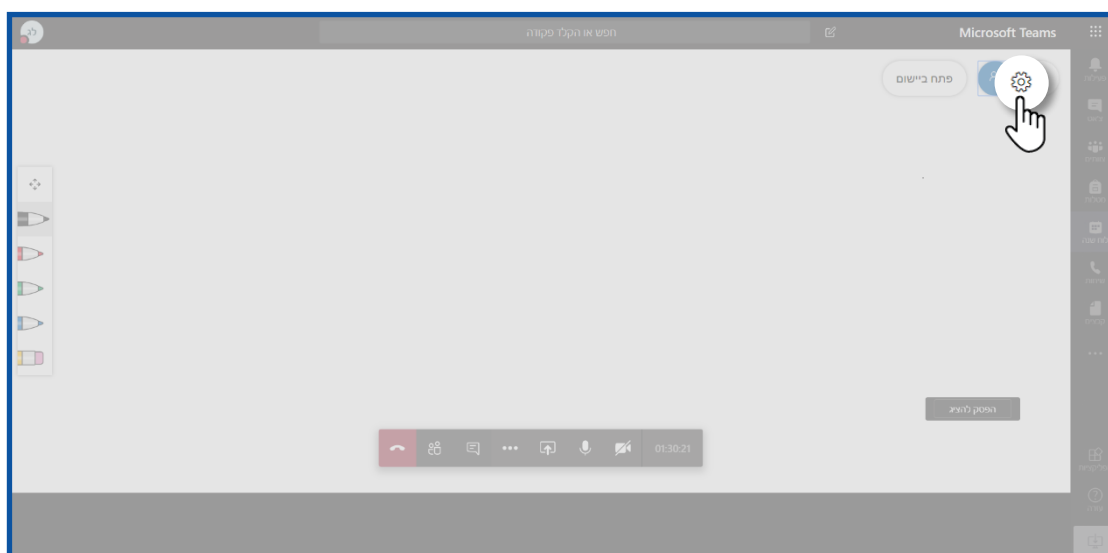


3. הגדרות
4. הפסק להציג

1. סרגל ציור
2. העתק קישור ללוח הלבן



• לחצו על הגדרות





• לחצו על **ייצא תמונה** לשמירת התמונה על המחשב

