

מדריך טימס למנהל / רכז - עבודה עם טימס ברמה הבית ספרית

מטרה: שסביבת הענן תאפשר למידה מרחוק - מאורגנת, בהירה ונעימה עם מינימום תיווך.
 לתלמידים - לאתר בקלות משימות מאורגנות ובהירות
 למורים - מקום להגיש משימות מגוונות וגמישות, שניתן לעדכן
 - נוח לבדוק ולתת משוב
 - לתקשר עם התלמידים ועם העמיתים

- איך להגדיר תצורת כיתות בצורה מיטבית?
- איך לשמור על סדר פנימי?
- איך לקשר בין טימס למערכות נוספות?
- איך מתנהלים בטימס עם הסגל?

איך להגדיר כיתות בתצורה מיטבית?

בבית ספר יסודי נעדיף לרכז את מקצועות הלימוד לצוות אחד:

- כיתת אם **אחת** (=צוות) ובתוכה ערוצים מנוהלים.
- בכיתת האם יש לוודא שכל המורים המקצועיים, וכן מנהל, סגן, רכזי מקצוע ורכז תקשוב שותפים כ"בעלים".
- כל מורה מקצועי פותח ערוץ ייעודי למקצוע שלו, ומגדיר אותו כ"מנוהל" - התלמידים מגיבים אך לא פותחים נושא חדש. **שם הערוץ - 3 נקודות - נהל ערוץ - פועל**. בערוץ מנוהל יש אפשרות לראות כל נושא בפני עצמו, והתגובות מצורפות אליו, בלי הצפה של שיחות נפרדות שאינן מקושרות לנושא. סדר ההודעות אינו נשאר קבוע בערוץ, לכן זה חשוב במיוחד.
- ניתן להגדיר **ערוץ פרטי** לקבוצת פרטני, להזמין לתוכו רק את המורה והתלמידים הרלוונטיים והוא יוסתר משאר התלמידים. **צור ערוץ - שם - ערוץ פרטי**.
- רצוי שהערוצים החשובים יוצגו לכלל המשתמשים בצוות, ולא יהיו במצב מוסתר. ניתן לשלוט בכך דרך ניהול צוות - ערוצים.
- המחנך פותח בנוסף **ערוץ חברתי** בו התלמידים יכולים לפתוח נושאים ולהתנהל בחופשיות. וערוץ **לזו יומי** בו יש הודעה אחת בכל יום ובה מפורט באילו ערוצים לחפש משימות באותו יום. גם זה ערוץ מנוהל.
- בערוץ הכללי ההנחייה היא לצמצם הודעות למינימום, אפשר שם להגביל כתיבה של תלמידים לגמרי.
- שימו לב: **מחברת כיתה** וכן **מטלות** מופיעים רק בערוץ הכללי. במחברת כל מורה יכול לפתוח חוצץ נפרד, וניתן לקשר אל מטלה בערוץ של המקצוע הרצוי.

בחטיבת ביניים ובתיכון יש חלוקה חדה יותר בין המקצועות, וניתן לצפות מן התלמידים לנווט ביניהם באופן עצמאי.

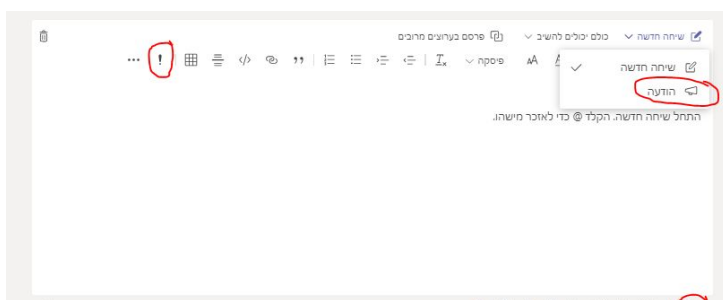
- צוות לכל מקצוע, ובתוכו ערוצים לפי יחידות לימוד, נושאים או קבוצות עבודה ארוכות טווח.
- צוות כיתה ראשי אחד, המשמש להפצת הודעות כלליות לכיתה, וכן לקבלת הודעות ברמה הבית ספרית. לקבוצה זו יש לשייך גם רכזים, הנהלה וכל מי שעשוי לשלוח הודעה במספר כיתות במקביל.

שמירה על סדר פנימי

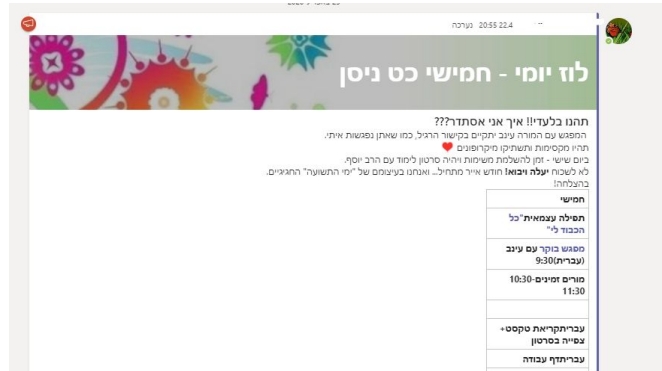
כתיבת הודעות

על המורים להכיר את האפשרות להשתמש בהודעה מעוצבת. ההודעה צריכה לבלוט (סימון כ"חשוב") וגם להיות נעימה לעין.

לחיצה על סימן הקריאה תסמן את ההודעה כחשובה, כולל איתות ליד שם הערוץ ברשימת הערוצים.



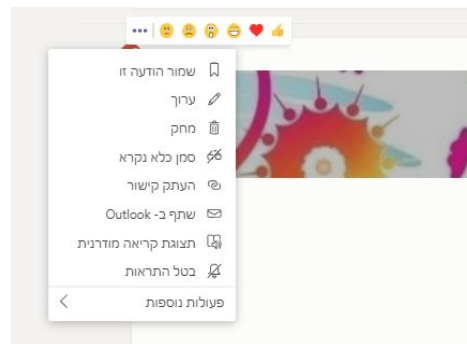
בחירה באפשרות "הודעה" מאפשרת באנר גדול בראש ההודעה שאפשר לשנות את צבעו ואף להעלות תמונה.



הודעה על משימה צריכה לכלול התייחסות לשאלות המפתח:

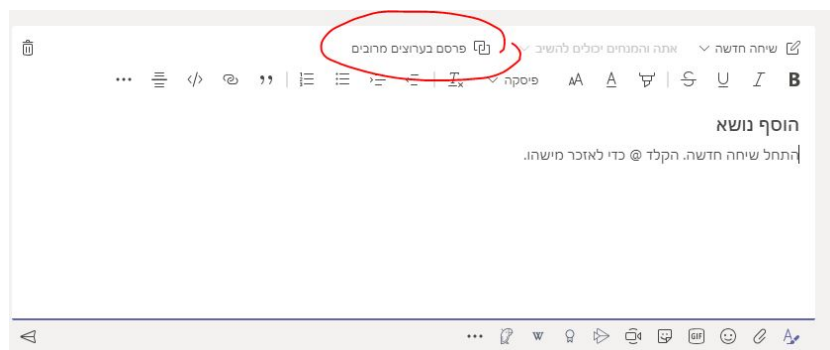
- מה עושים? (כולל הקניה, ומשימת תרגול)
- איך מגישים?
- עד מתי אפשר להגיש?
- איפה אפשר לראות משוב?

ניתן למחוק הודעה, לערוך אותה ולסמן לה לייק, לב ואימוג'ים נוספים, בריחוף על הפינה השמאלית של ההודעה.



ניתן להפיץ הודעה - ללא קבצים מצורפים - בכמה ערוצים בו זמנית:

כך ניתן להפיץ הודעה בית ספרית בכל הכיתות, או מורה שמלמד כמה כיתות מקבילות יכול להפעיל כמה ערוצים בו זמנית. אם צריך קובץ מצורף צריך ליצור קישור לקובץ. עריכות שיבוצעו להודעה במקום אחד ישפיעו על כל המקומות בהם הופצה; תגובות תלמידים נשאות נפרדות.



עידוד מעורבות

- חשוב להגיב לתשובות התלמידים באופן שוטף. להגדיר זמן בו ידוע לתלמידים שהמורה זמין למענה בכתב (פחות כדאי להרגיל לשיחות טלפון).
- נצלו את היכולת לתייג כדי למשוך את תשומת ליבו של תלמיד להתכתבות מסוימת. @ ומיד מקלידים את שם התלמיד.

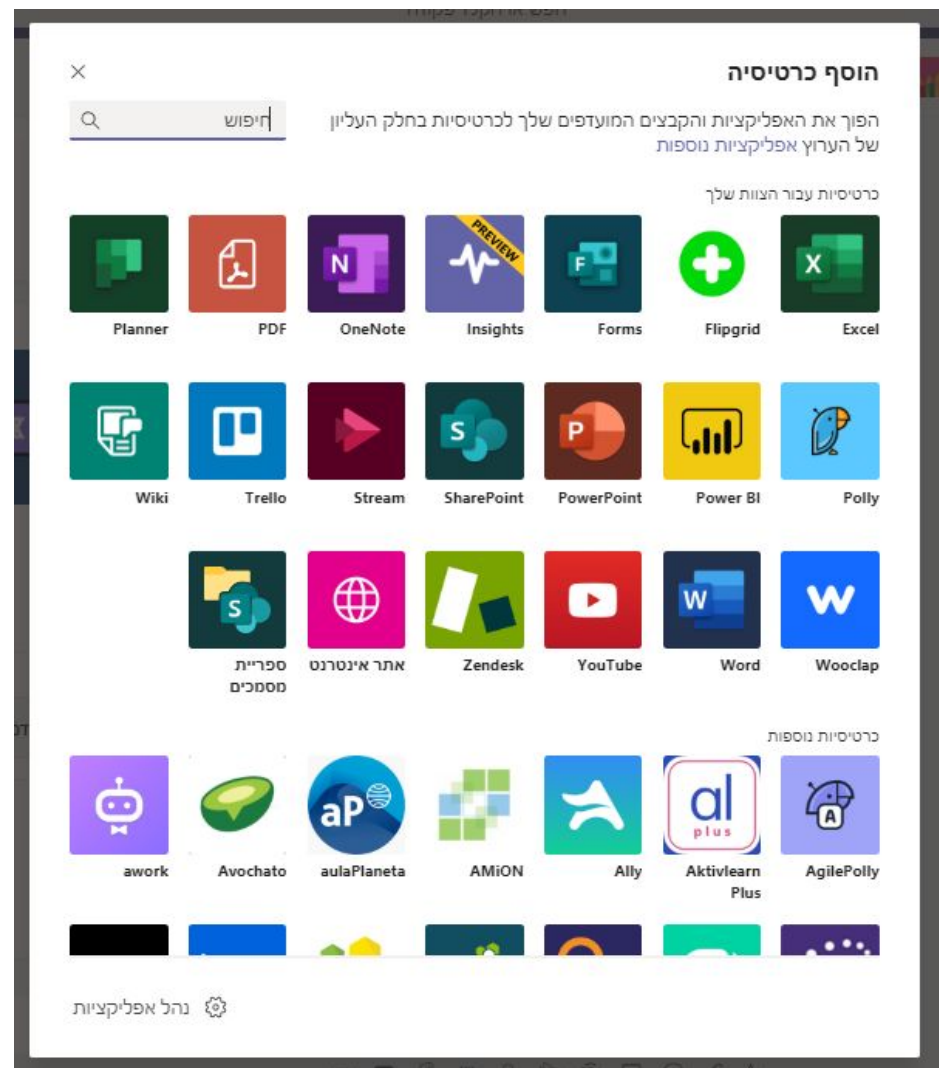
- עבור תלמידים שלא יוזמים בעצמם פתיחה של צ'אט אישי מול המורה - "את פתח לו". אפשר לשלוח הודעה אישית לתלמידים שלא הגישו, ובכך להגדיל את המחוייבות שלהם למשימה.
- כשיש קושי טכני להתחבר - ההמלצה הגורפת למורים ולתלמידים - להוריד את היישום טימס למחשב או לנייד ולא לעבוד דרך הדפדפן. הנחיות הורדה: bit.ly/teamsdo

מפגשי וידאו

כדאי לקבוע את מפגשי הוידאו בטימס דרך יומן השנה ולקשר אותם לערוץ. כך ניתן לקבוע מפגש חוזר (שנשאר זמין באותו קישור) וגם לשמור את ההקלטה בערוץ לטובת מי שהחמיץ או רוצה לחזור.

קישור טימס למערכות נוספות

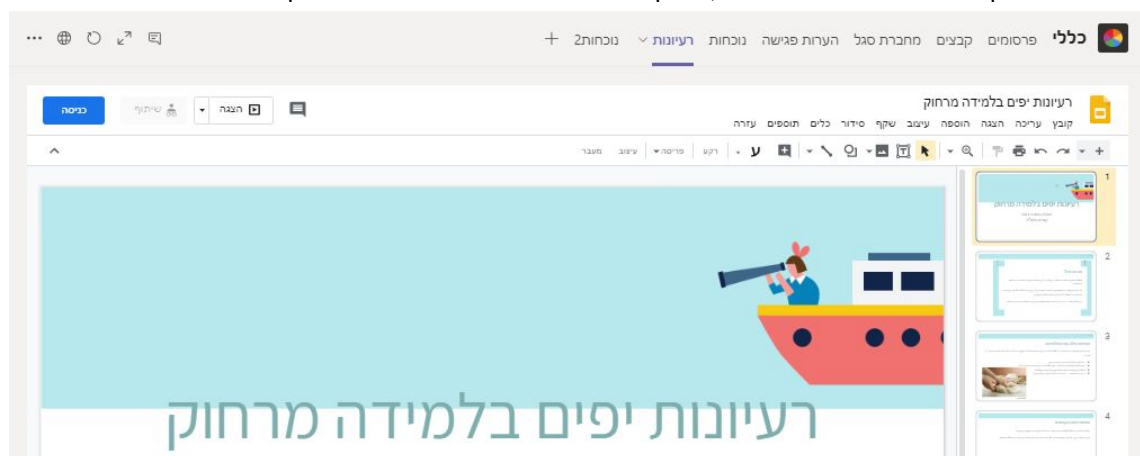
- בלחיצה על + ניתן להוסיף אפליקציות נוספות - כלשונית, או ככפתור בתפריט הודעה.
- אינסייטס - חיבור למעקב פעילות.
 - יוטיוב - להטמעת סרטון בתוך ההודעה.
 - WOOCAP - לפעילויות מעורבות בזמן אמת.
 - ועוד מאות יישומים שמתחברים לטימס כתוסף -



התנהלות עם סגל המורים

גם למורים מגיע צוות משלהם.

- ערוצים
 - לכל קבוצת מורים שעובדת יחד, כולל קבצים משותפים,
 - ערוץ טיפים,
 - ערוץ שאלות ותשובות,
 - ערוץ לניסויים של מורים (לבדוק איך פועל מפגש וידאו, איך נראית הודעה מסוימת) ועוד.
- צוות הניהול יכול להקים לעצמו ערוץ פרטי.
- מחברת סגל לניהול טפסים שונים, המופצים מהמנהל. הגישה לכל לשונית היא של המורה עצמו ושל המנהל. ניתן לנהל כך:
 - רישום השתלמויות
 - סיכומי מפגשים שוטפים
 - תצפיות במורה
 - תוכניות שנתיות
- הנגשה של קישורים חשובים - בלשוניות, במקום לחפש ולפתוח שוב ושוב בדפדפן.



יחידת סביבות למידה בענן
חטיבת הטמעת טכנולוגיות
משרד החינוך
אייר תש"פ אפריל 2020



סביבות ענן לחינוך