

Google Meet arry faundu





תוכן עניינים

💿 הקדמה

- כניסה לסביבת גוגל מיט 💿
 - יצירת פגישה 💿
 - ניהול פגישה
 - 💿 הגדרות הפגישה
- פעילויות במהלך פגישה 💿
- פעילויות נוספות בזמן פגישה 💿
- סרגל הכלים בלוח האינטרקטיבי 💿





גוגל מיט מאפשרת פגישות אונליין של עד 1,000 משתתפים ללא הגבלת זמן ומאפשרת לתלמידים לבצע פגישות סינכרוניות, עבודת צוות ולמידה שיתופית מבוססת דיגיטל בצורה נוחה מהירה ופשוטה.

כניסה לסביבת גוגל מיט

1. הקלידו בדפדפן החיפוש **פורטל עובדי הוראה**

ב. לחצו על תוצאת החיפוש הראשונה פורטל עובדי הוראה

See + 1 = + 2 See + 1 Se
🔍 הכול 🖾 תמונות 🖓 מפות 🖽 חדשות 🏈 שופינג 🗄 עוד
פורטל עובדי הוראה https://poh.education.gov.il
פורטל עובדי הוראה
פורטל חדשני ומתקדם לעובדי הוראה, הכולל מידע כללי ומידע אישי, הפקת אישורים מקוונים, קבלת התראות, פתיחת פניות מקוונות ועוד.
מכסב מנבלו
היקף משרה - ותק - ימי מחלה - פרטים אישיים
תלוש שכר - עובדי מדינה
בדף זה מוצגת מערכת תלוש שכר להצגת תלושי השכר, נתוני העסקה ופירוט
הקורסים שלי
בנוסף תוכלו לראות אם קורסים אלו הוכרו לכם לצורך גמולים. לתשומת ליבכם
שירות ותמיכה לתשומת ליבכם,. בפורטל מוצגת שנת הלימודים תשפ"ד. אם ברצונכם לצפות





5. בחרו באפשרות למידה משולבת דיגיטל



4. בחרו בשלב החינוך הרצוי יסודי/ חטיבת ביניים/ חטיבה עליונה 5. בחלונית סביבות למידה לחצו על השורה סביבת ענן לחינוך GOOGLE







במסך הנפתח לפניכם ישנם חומרים בנושא פגישות סנכרוניות הנקראת GOOGLE MEET וכן בנושאי סביבת הענן של GOOGLE MEET 6. לחצו על סביבת ענן לחינוך Google





7. לחצו על קישור הכניסה ל**סביבת הלמידה בענן לפי המחוז** אליו הינכם משויכים







הזדהות אחידה של משרד החינוך

בחרו באפשרות הרצויה:

- הקלידו את מס' תעודת הזהות שלכם ולחצו על שלחו קוד לנייד שלי
 אם מספר הטלפון שמופיע במערכת שגוי, ניתן לעדכן את המספר בלחיצה על
 לעדכון טלפון נייד
 - הקלידו קוד משתמש וסיסמא ולחצו על כניסה



Meet- לחצו על תפריט הנקודות ובחרו ב-









יצירת פגישה

1. לתחילת פגישה לחצו על כפתור **פגישה חדשה**



קביעת פגישה עתידית - יומן

Google לקביעת פגישה עתידית לחצו על **קביעת פגישה ביומן**

	שיחות ועידה מאובטחות בווידאו לכולם
	יצירת פגישה למועד מאוחר יותר 🕒
	להתחלת פגישה מיידית +
יוצרים פגישה ומקברים קישור שאפשר לשתף פשוט לוחצים על פגישה חדשה, ואת הקישור שמקבנים אפשר רשרות לכל מו שרוצים להזמין לפגישה	קביעת פגישה ביומן Google 🕇



- **3.** הקלידו בשדה הוספת כותרת את שם הפגישה הרצויה
 - **4.** בחרו את התאריך הרצוי לפגישה
 - **5.** בחרו את מועד קבלת תזכורת לפגישה
 - **6.** הקלידו תיאור לפגישה במידה וקיים
 - **ד.** לסיום קביעת פגישה לחצו על **כפתור השמירה**

שמירה ←⑦	הוספת כותרת
	8 במרץ 2023 2023 אח. עד 1:30 אח. 8 במרץ 2023 אזור זמן א במרץ 2023 געד 1:30 אח. 41 במרץ 2023 אזור זמן
משתתפים	
הוספת משתתפים	X - Google Meet 📑 🕞
הרשאות לאורחים ש לשנות את האירוע	ראטרפות באמצעות Google Meet הצטרפות באמצעות @ meet.google.com/gkt-qcuw-qzy
להזמין אורחים נוספים 🗹 לראות מי עוד הוזמן 🔽	הוספת מיקום
	× - התראה א 10 דקות - 5
	- teach1 teach1 📩 - teach1 teach1 📩 עסוק/ה ד ברירת המחדל של היכולת לראות ד
	ש ע ע ש בו בו בו בו יצירת סיכום הפגישה ₪ שיצירת סיכום הפגישה
6+	הוספת תיאור



9

קביעת פגישה עתידית - מועד אחר

7. לקביעת פגישה עתידית במועד מאוחר יותר לחצו על **יצירת פגישה במועד מאוחר יותר**



• שמרו את הקישור/ מספר הטלפון וקוד הגישה במקום נגיש לשימוש עתידי שלכם,

אך שימו לב לא להשתמש בפגישות מחזוריות לאור **הנחיות להתנהלות בטוחה**

- בפגישות וידיאו ומערכי שיעור מקוונים
- הקישור הינו קבוע למשך חצי שנה ממועד הכניסה האחרון לפגישה זו

	אלו הם פרטי ההצטרפות לפגישה
שיחות ועידה מאובטחות בווידאו לכולם	אפשר לשתף את הפרטים עם מי שרוצים להזמין לפגישה. כדאי לשמור אותם, כדי שאפשר יהיה להשתמש בהם גם מאוחר יותר.
Google Meet להתחבר, לעבוד יחד ולחגוג מכל מקום באמצעות	meet.google.com/isra-elal-upp מספר להצטרפות באמצעות הטלפון: (IL) +972+ 🖵 🧊
הוטרטות 🖬 אין או או כנוי 🖬 הוטרטות 🖬 אין או או געוי	דודר-דוד קוד גישה: #1000 111 1000 111
Google Meet אפשר לקרוא מידע נוסף על.	לים קישור שאפשר. מספרי טלפון נוספים גיש הפיור שאפשר א אות פיור שסבלים אפשר ישוויז א בורגים החפין פשיה

כאשר תרצו להיכנס לפגישה עם הקישור הקבוע, הכניסו אותו בדפדפן האינטרנט שלכם או במלבן







תחילת פגישה מידית

8. לתחילת פגישה באופן מידי לחצו על **להתחלת פגישה מידית**









ניהול הפגישה

- בעת פתיחת פגישה יפתח בפניכם המסך הבא הכולל את סרגל הכלים של הפגישה:
 - **1. מיקרופון -** ניתן להשתיק או לפתוח את מיקרופון הדובר
 - **2. מצלמה -** ניתן לסגור את מצלמת הוידיאו או להדליק אותה
 - **3. כתוביות -** ניתן להפעיל כתוביות באנגלית או בערבית בעת הצורך
 - **4. תגובות -** ניתן לשלוח תגובות בצורת אימוג'י בזמן הפגישה
- **5. שיתוף מסך** ניתן בזמן הפגישה לשתף במסך שלכם: חלון אחר מן הפגישה כמו מצגת, או חלונית מתוך דפדפן האינטרנט
 - **6. הצבעה -** ניתן להצביע בזמן הפגישה
 - **7. אפשרויות** ניתן ללחוץ לאפשרויות נוספות בניהול הפגישה שיפורטו בדף הבא
 - 8. סגירה סגירת הפגישה או יציאה ממנה









- בחירה בשינוי פריסה תאפשר שינוי פריסת המסך של הפגישה לבין שיתוף המסך
- בחירה ב**פתיחת המצב תמונה בתוך תמונה** תאפשר צפיה במשתתפים בזמן שיתוף המסך
 - בחירה בשימוש באפקטים חזותיים תאפשר טשטוש רקע הדובר או שינוי של הרקע

	לוח אינטראקטיבי פתיחה של מסמך Jam אפשרויות לשליטה בהקלטה	
Ŧ	שינוי הפריסה	
Ē	פתיחת המצב "תמונה בתוך תמונה"	
F	שימוש באפקטים חזותיים 🔶	
	דיווח על בעיה ӏ	
	דיווח על שימוש לרעה 🕕	
	פתרון בעיות ועזרה 殿	
	הגדרות	
		9 🕀 🗗 🌵
	9	

13







הגדרות הפגישה

 בכפתור אמצעי בקרה למארחים הנמצא בתחתית המסך תוכלו לנהל את ההרשאות של המשתתפים בפגישה כמו: שיתוף מסך, שליחת תגובות, מיקרופונים של המשתתפים ועוד
 השבתה של מתג כלי ניהול למארחים תיתן את כלל ההרשאות לכלל המשתתפים

בפגישה ולכן אינו מומלץ × אמצעי בקרה למארחים ההגדרות הבאות מיועדות למארחים ויעזרו לך לשלוט בפגישה. רק למארחים יש גישה לאמצעי הבקרה האלה. ניהול הפגישה כלי ניהול למארחים המתג הזה מציג הגדרות שמאפשרות לך להגביל את מה Ű שהמשתתפים יכולים לעשות בפגישה ולמנות מארחים נוספים, למידע נוסף מ 0 שיתוף המסר שליחת הודעות בצ'אט שליחת תגובות הפעלת המיקרופונים שלהם השבתת ההגדרה הזו עלולה להוציא מהשיחה אנשים השבועל ההגדודה הזו עיזהר יהוביא מהשיחה אנשים שמשתמשים בגרסאות ישנות יותר של אפליקציית Meet או בצידו לפגישות מהוא לא של Google הם יוכלו להצטרף מחדש לפגישה אם ההגדרה תוסעל שוב. הפעלת הווידאו שלהם השבתת ההגדרה הזו עלולה להוציא מהשיחה אנשים Meet שמשתמשים בגרסאות ישנות יותר של אפליקציית או בציוד לפגישות שהוא לא של Google. הם יוכלו להצטרף מחדש לפגישה אם ההגדרה תופעל שוב. • 🛛 🗉 🕲 🗉 🗣 אמצעי בקרה לחדרים משניים כשכלי הניהול למארחים פועלים, החדרים המשניים נפתחים עם אותו ההגדרות של החדר הראשי. אם רוצים לשנות את ההגדרות של אחד מהחדרים המשניים, צר הצטרף אליו.





F

		בכפתור אמצעי בקרה למארחים גללו את התפריט מטה
בקרה למארחים	אמעווי	לאפשרויות נוספות
		רשבתה של מתג אפשר להצטרף לפגישה רק אחרי
נ הבאות מיועדות למארחים ויעזרו לך לשלוט רק למארחים יש גישה לאמצעי הבקרה האלה.	ההגדרוח בפגישה.	המארח/ת תנטרל את האפשרות
ישה	גישה לפג	מן המשתתפים להיכנס לפני מארגן הפגישה
זאלה יחולו גם באירועים הבאים של אותה	ההגדרות ו	
רף לפגישה רק אחרי המארח/ת 🕒	^{מנשוב} אפשר להצטו	
יה יפגישה		
פתיחה אין צורך לשלוח בקשת הצטרפות. כולם יכולים להצסרף באמצעות הסלפון.	0	
אנשים מורשים	۲	
אנשים יוכזו להצטרף בלי לשרוח בקשת הצטרפות אם הם מהארגון שלך או הוזמנו באמצעות השבון Google שלהם. כל השאר יצטרנו לשלוח בקשת הצטרפות. כולם יוכלו להצטרף באמצעות הטלפון.		
קבוצה מצומצמת	0	
כל מי שלא הוזמן יצטרך לשלוח בקשת הצטרפות, כולל מי שירצה להצטרף באמצעות הטלפון.		
בפגישה	פעילויות ו	
שאול שאלות בסשן שו"ת	אפשר לי	
ת כל שאלה עד שהמארח/ת מאשר/ת	הסתר אותה	
שאלות בעילום שם (בשאלות ות)	פרסום ותשוב	
אירצו לשאול שאלות יוכלו להסתיר את השמות. 1	אנשים ע	

 בכפתור הודעות במהלך השיחה תוכלו להגדיר אם כולם יכולים לשלוח הודעות בצ'אט של הפגישה, שימו לב כי על פי הנחיות להתנהלות בטוחה בפגישות וידיאו ומערכי שיעור מקוונים יש לחסום את השימוש בצ'אט





הודעות במהלך השיחה

כולם יכולים לשלוח הודעות



פעילויות במהלך פגישה

1. לחצו על כפתור **פרטי הפגישה** בכדי לשלוח את פרטי ההצטרפות למשתתפים נוספים

פרטי הפגישה

פרטי הצטרפות https://meet.google.com/oyu-khez-inj פספר להצטרפות באמצעות (IL) הטלפון: 1999 קוד גרישה:#558 559 653 6333 מספרי סלפון נוספים

העתקת פרטי ההצטרפות 🔲



ג לצפייה ברשימת המשתתפים בפגישה לחצו על כפתור
רשימת משתתפים אשר נמצא בתחתית המסך, שימו לב כי
הספרה ליד האייקון מסמלת את מספר המשתתפים בפגישה
ג להוספת תלמידים לפגישה לחצו על הוספת אנשים
ג להוספת תלמידים לפגישה לחצו על הוספת אנשים

•

🕴 🕙 🖸 😌 🔍 🔹





₼

ĉ

- **4.** הקלידו את שם התלמיד או כתובת המייל שלו בכדי להוסיף אותו לפגישה בסיום לחצו על **שליחת אימייל**
- שימו לב, במידה ולא ניתן למצוא את התלמיד הרצוי, ייתכן ואינו מופיע במצבת 🖗 התלמידים ויש לפנות למזכירה בית ספרית או רכז תקשוב







×

å

הוספת אנשים

F

1

6

Ê ♣

משתתפים

Å. כל המשתתפים מושתקים

חיפוש אנשים Q

(אני) teach1 teach1 (אני) teach1

שליחת בקשה לחיבור בין משבצות השידור 😁

הוספה לרשימת המארחים 🎧

מתן הרשאת צפייה בלבד 😰

בשיחה

הצמדה למסך 耳

הפסקת הצפייה 🔀

הסרה מהשיחה Θ











• בלחיצה על **3 הנקודות** ליד כל משתתף תוכלו להגדיר

מ

📀 : 🖲 🖬 🕲 🔹

אם יהיה **מארח** נוסף



×

פעילויות

תוספים מומלצים

פעילויות נוספות בזמן פגישה

חדרים משניים

- **1**. לחצו על **פעילויות** הנמצא בתחתית המסך מצד שמאל
 - **2.** לחצו על **חדרים משניים** לחלוקת המשתתפים

לקבוצות דיון קטנות











6. סמנו V **בתיבה** והגדירו את **מספר הדקות** לעבודה בחדרים המשניים ובסיום לחצו על **אישור**

× חדרים משניים →	
× × Z ÷	
חדרים טיימר הקצאה סיום אקראית	
אפשר לכתוב כאן את השם של אחד מהמשתתפים או לגרור ולהעביר אותו לחדר משפי אחר	
השיחה הראשית	סיום החדרים המשניים אחרי פרק זמן מסוים 🔽
שימוקד אז ציי החדר המשני 1	דקות 30
כאן אפשר לכתוב שם של משתתף	
החור המשני 2	אישור
כאן אפשר לכתוב שם של משתתף	
ביטול השימיים התחלת הסשנים	
G ♠ ₱ ≗.0	• : • • • •
 × חדרים משניים 2 ÷ מדרים מדרים מדרים 	7. לחצו על הקצאה אקראית או גררו את שם התלמיד לחדר הרצוי 8. בסיום לחצו על התחלת הסשנים
אפשר לכתוב כאן את השם של אחד מהמשתתפים או לגרור ולהעביר אותו לחדר משני אחר	
השיחה הראשית כאן אפשר לכתוב שם של משתתף	
ההדר המשני 1	מ
מ מוקר או צי ×	
0 2 ההדר המשני	
כאן אפשר לכתוב שם של משתתף	
ביט 8	



סקרים

1. לפתיחת סקר לחצו על **פעילויות** הנמצא בתחתית המסך

מצד שמאל

ב. לחצו על **סקרים**



תשאולים →

3. בחרו ב**התחלת סקר**







4. הקלידו שאלה ובמלבני האפשרויות הקלידו את התשובות הרצויות 5. בסיום לחצו על פרסום או שמירה לפגישה הנוכחית בלבד







לוח אינטרקטיבי

- **1**. לפתיחת לוח איטרקטיבי לחצו על **פעילויות** הנמצא בתחתית המסך מצד שמאל
 - **בוח אינטרקטיבי 2.** לחצו על שימוש בלוח אינטרקטיבי



בחרו בהתחלת לוח אינטרקטיבי חדש.







X

פעילויות

תוספים מומלצים

4. לשיתוף הלוח לחצו על **שיתוף**



5. הזינו כתובת מייל ובחרו את ההרשאות אשר ברצונכם להעניק**6.** בסיום לחצו על שליחה

נמאי 🕫 🕸 🔅	vget-mni – 15" שיתוף של → 2023
עריכה 🔻	× israelisraeli@Gmail.com
צפייה	שליחת הודעה לאנשים 🔽
עריכה 🗸	הודעה
ביטול שליחה	פס העתקת הקישור







סרגל הכלים בלוח האינטרקטיבי

- **1. סמן העט** איור על הלוח האינטרקטיבי
 - **2.סמן המחק** מחיקת איורים.
- **נ.סמן העכבר** בחירת צורות או תמונות אשר מופיעות בלוח.
- **4.סמן הערה** מאפשרת הוספה של הערה מוצמדת קבועה.
 - **5.סמן התמונה** מאפשר העלאת תמונות מהמחשב.
 - **6.סמן העיגול** הוספת צורה ללוח האינטרקטיבי.
 - **הוספת מלל.**
- **8.סמן הלייזר** מסייע להציג את החלק הרלוונטי בלוח האינטרקטיבי



