

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- [MOODLE](#) 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 ויפתח חלון הסבר, סרט או קישור רלוונטי אחר.

- **יצירת שיעור מקוון חדש/פגישת צוות/פגישת הורים** נעשה ישירות מהכיתה באמצעות "העץ הארגוני" של בית הספר, כך שניתן בלחיצת כפתור לזמן כיתה, קבוצה, מורי תלמיד מסויים, מורי כיתה מסויימת, תלמידי/הורי יישוב מסויים, תלמידי מקצוע מסויים ועוד. בחירת המוזמנים לפגישה נעשית ממסך זהה למסך שליחת הודעה מתיבת הדואר של המשוב.
- 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 זמנת אליו.
- ניתן לזמן גם משתתפים חיצוניים. באמצעות שליחת קישור חיצוני (מרצה אורח, מורה עמית, מנחה חיצוני, הורה וכד').
- 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 ושמותוכננים במשו"ב מורים בכרטיס תלמיד, יומן מחנך, פאנל ניהול, וכן במשוב תלמידים.

בכיתה משו"ב שפע כלים פדגוגיים:

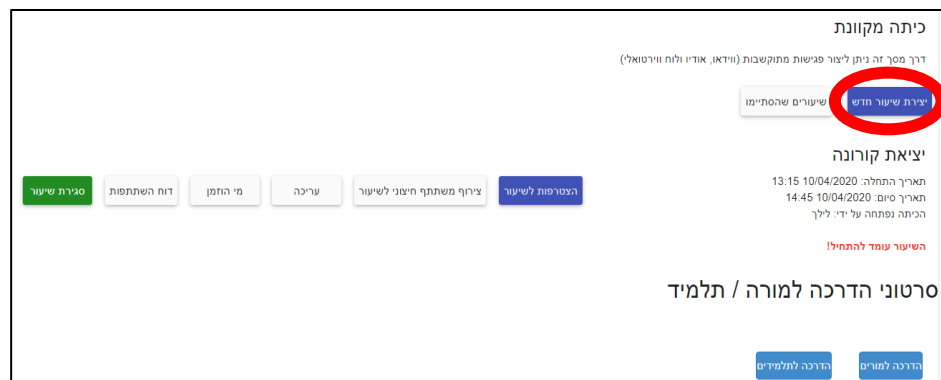
- צפיה במשתתפים באמצעות מצלמות וידאו
- שיחה קולית
- צ'אט ציבורי וצ'אט פרטי
- "פנקס" לרישום הערות - סיכום שיעור
- העלאת מצגות ושמירתן על ידי המשתתפים (אצלם, למחשב שלהם) במהלך השיעור ללא צורך בשליחה נפרדת אליהם
- יצירת סקר/ שאלון עם מענה מיידי, מוודא הבנה ושמירה על ריכוז בשיעור
- חלוקה ל"חדרים" נפרדים לעבודה בקבוצות
- לוח המאפשר "ציור" וסימון דגש והסבר על המצגת. ניתן "לקרוא לתלמידים ללוח" ולאפשר להם לסמן ולצייר
- 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?

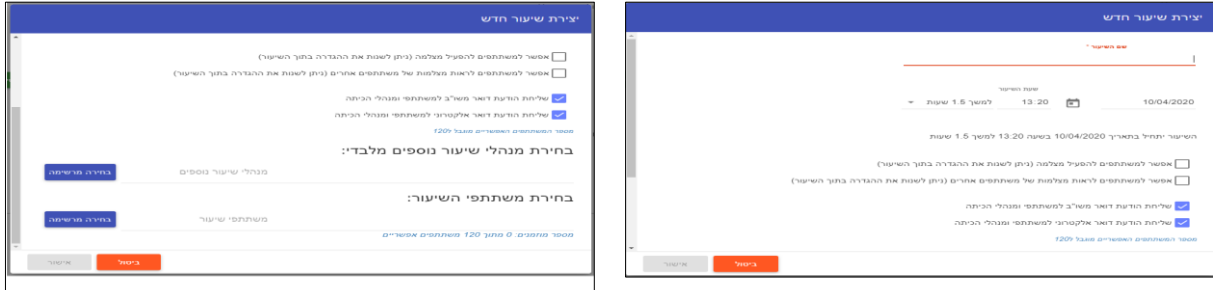
בתוך הכיתה המקוונת, ישנו כפתור ובו סרטון הדרכה למורים וסרטון הדרכה לתלמידים. יש אפשרות להפעיל כתוביות בסרטונים אלו בכל שפה שתבחרו וכך גם התלמידים והמורים שלכם (יש הסבר במדריך). כמו כן, כמו בכל מסך במשוב, לחיצה על סימן השאלה בפינה שמאלית עליונה (כפתור עזרה) תוביל למדריכים ליצירת מפגש וסרטון הסבר.

להלן השלבים ליצירת שיעור בכיתה המקוונת

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



2. **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.



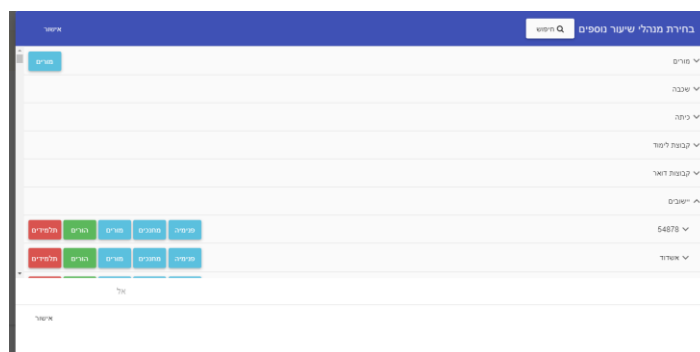
אפשר למשתתפים להפעיל מצלמה ו- אפשר למשתתפים לראות מצלמות של משתתפים אחרים כשהמשתתפים ייכנסו לשיעור האם הם יוכלו להפעיל את המצלמה שלהם (במידה ויש) והאם הם יוכלו לראות את המשתתפים האחרים שהפעילו את המצלמות שלהם. ברירת המחדל היא לא, זאת בכדי לאפשר למנהל השיעור להחליט מתי ואם להפעיל את המצלמות. זו הגדרה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

שליחת הודעות זימון לשיעור/מפגש

כאמור, התלמידים יכולים לראות במשוב התלמידים את רשימת השיעורים 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 משוב. 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 מהאפשרויות 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 ובחתיכים שונים.



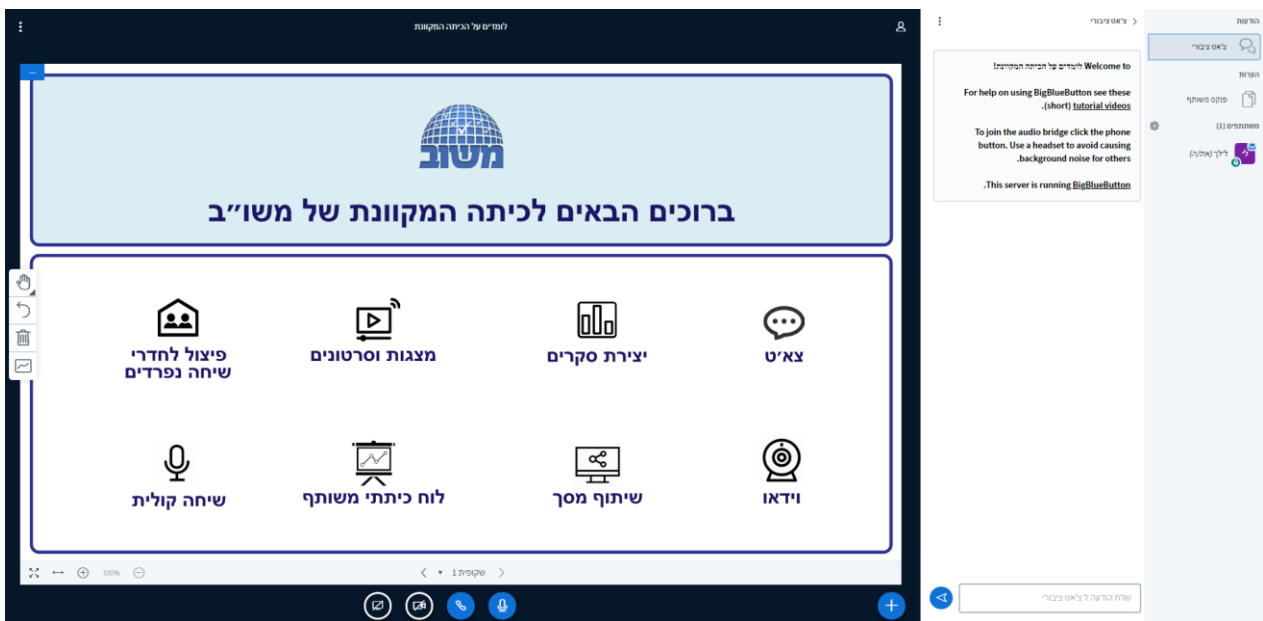
בחירת מנהלי השיעור - ניתן לבחור מספר משתתפים שינהלו יחד עם יוצר הפגישה את השיעור. בלחיצה על בחירה מרשימה נקבל את רשימת מורי ותלמידי בית הספר ונוכל לבחור מי ינהל יחד עם יוצר הכיתה, את הכיתה. למשל, אם רוצים לנהל את השיעור עם מורה נוסף, עם הורה, או עם מרצה אורח. רעיון נוסף הוא להיעזר בתלמידים כמנהלי שיעור – תלמיד יכול לקבל את ניהול השיעור לפרק זמן מסוים ולהציג נושא, תלמיד בוגר יכול לקבל ניהול שיעור לתלמידים צעירים יותר במסגרת מחוייבות אישית ועוד ועוד.

בחירת משתתפי השיעור - לחיצה על בחירה מרשימה תפתח את רשימת כל המורים, התלמידים והורי בית הספר, כפי שבחרים משתתפים בשליחת דוא"ל. ניתן לבחור כיתה/קבוצת לימוד/שכבה ועוד. בסיום יש ללחוץ על אישור.

3. כניסה לשיעור/מפגש

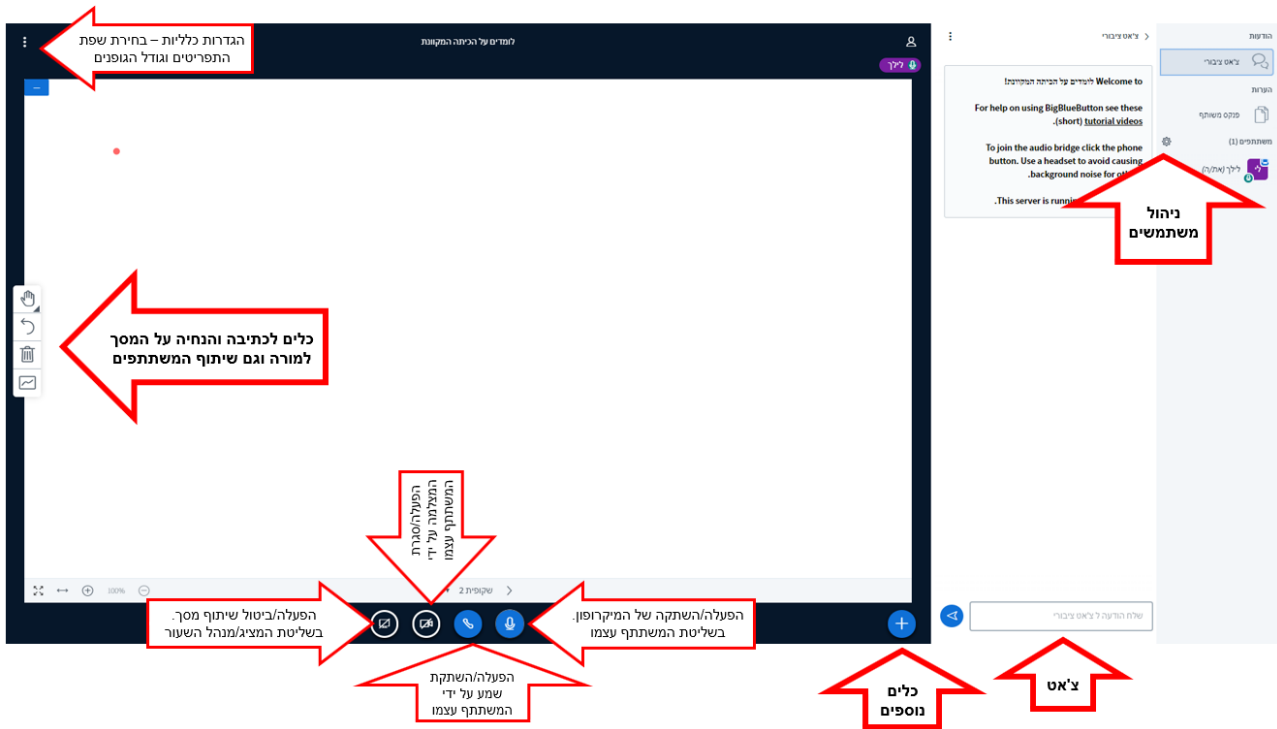
לחיצה על **הצטרפות לשיעור** תכניס אותנו לשיעור. המסך הראשון שנפתח "ברוכים הבאים" הוא דף שמציג את הכלים שיש בכיתה, והוא למעשה עמוד ראשון במצגת. אפשר לסגור אותו על ידי לחיצה על כפתור המינוס בפינה השמאלית למעלה, ואפשר לדפדף הלאה לדף לבן, אם רוצים לפתוח את השיעור בלוח לבן.

4. התנהלות בכיתה



המסך מחולק לשלושה חלקים – **הימני** – שליטה בכיתה ובמשתתפים, **האמצעי** – משתנה לפי הכלי שנבחר – צ'אט/הגדרות סקר/שליטה בחדרים הפרטיים/הצגת פנקס משותף. **השמאלי** – הלוח של הכיתה, בחלק הזה מתרחשת הפעילות עצמה. נעבור כעת על כל אחד מהכלים.

הכלים השונים בכיתה



הסרגל מצד שמאל סרגל כלים שמאפשר את הדברים הבאים:

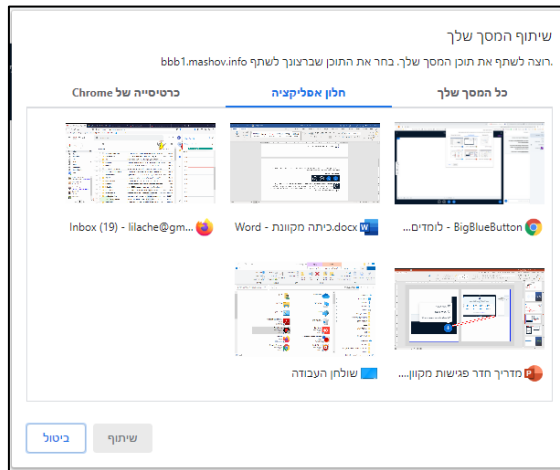
- ה"יד" - כלי שמאפשר גרירה של אובייקטים שצויירו על הלוח. בלחיצה על היד ייפתחו עוד אפשרויות כגון: עפרון, כלי כתיבה, משולש, אליפסה ומרובע. כשנבחר אחד מהם נוכל ייתווספו לסרגל שתי אפשרויות נוספות שיאפשרו בחירת צבע עובי/גודל של הכלי הנבחר.
- ה"חץ" - ביטול פעולה אחרונה
- ה"פח" - ביטול כל השינויים שבוצעו בלוח.
- ה"ריבוע עם הקו השבור" - 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 אפשרויות – כל המסך/חלון של אפליקציה שפתוחה במחשב/כרטיסיה בכרום. בלחיצה על הכפתור תופיע חלונית שבה נבחר מה לשתף. לחיצה נוספת תפסיק את השיתוף.

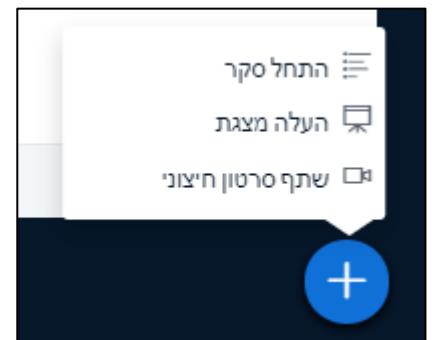


מצלמה – הפעלה וכיבוי המצלמה על ידי המשתתף
אפרכסת – שמיעה/השתקת הקול על ידי המשתתף = האם המשתתף שומע או לא את מה שמתרחש בכיתה.
מיקרופון – אם המשתמש ידבר – ישמעו אותו. כדאי להרגיל את המשתתפים לשמור על מיקרופון סגור כדי לא לשמוע את כל רעשי הרקע מהחדר שלהם...



כפתור פעולות נוספות - מאפשר מספר דברים

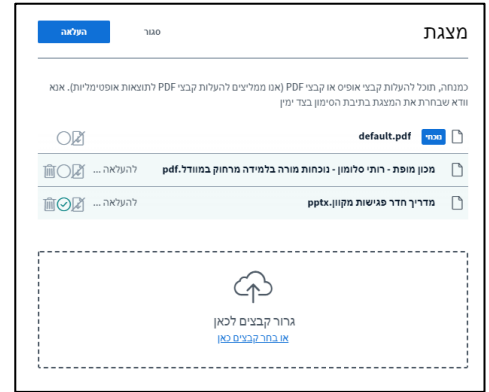
1. **התחל סקר** – בלחיצה על כפתור זה חלון הציאט ישתנה לחלון הגדרת סקר – בחירת התשובות הרצויות מתוך האפשרויות המובנות או יצירת סקר מותאם אישית. נוכל לראות בזמן אמת מי ענה ומה ענה וכשנחליט נוכל לפרסם את הסקר לכיתה.
2. **העלה מצגת** – נועבר לחלון חדש שבו נוכל להעלות קובץ/קבצים מהמחשב האישי ללוח הכיתה וגם 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:

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.

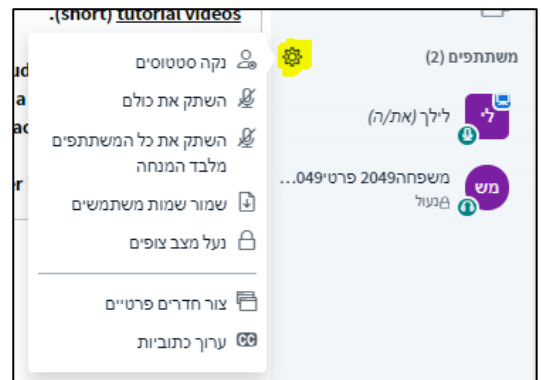


בכדי לחזור לרשימה ולבחור קובץ אחר להצגה יש להכנס שוב ל"העלה מצגת" להעביר את הסימון לקובץ הרצוי ולאשר.

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:

נקה סטטוסים – 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...
השתק את כולם – מנהל השיעור סוגר את כל המיקרופונים כולל את שלו. כל אחד מהמשתתפים יכול להפעיל חזרה את המיקרופון שלו.

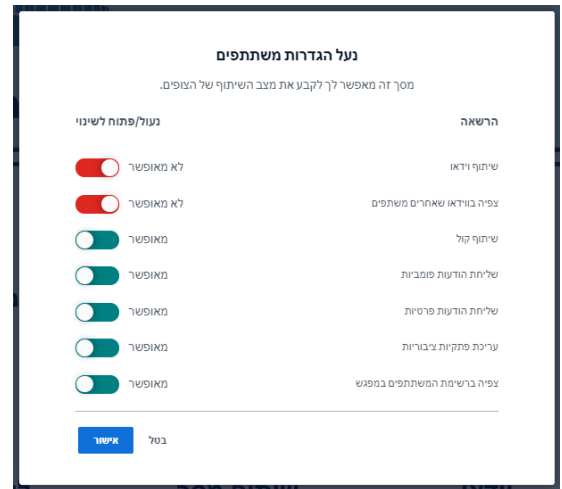


השתק את כל המשתתפים מלבד המנחה – סגירת המיקרופונים של כל המשתתפים מלבד של המנחה. כל אחד מהמשתתפים יכול להפעיל חזרה את המיקרופון שלו.

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

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 יפתח החלון הבא:

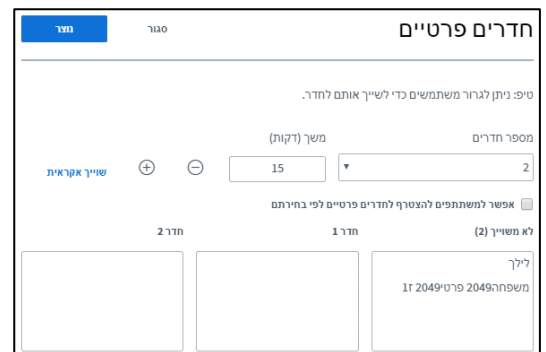
כאן נוכל לבחור כמה חדרים לפתוח, מה משך הזמן בו החדרים יהיו פתוחים ואיך המשתתפים יחולקו לחדרים.

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

אפשרות שניה – המשתתפים ייבחרו לאיזה חדר להצטרף

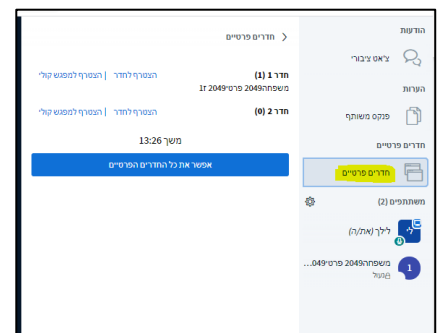
אפשרות שלישית – מנהל השיעור יבצע את החלוקה על ידי גרירת שם המשתתף לחדר הרצוי.

בסיום ההגדרה יש ללחוץ על נוצר והחדרים ייווצרו.



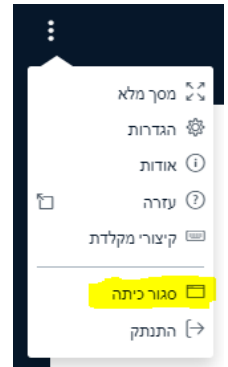
כל אחד מהמשתתפים יקבל הודעה להצטרף לחדר צד. בלחיצה על הצטרף לחדר הוא יועבר לחדר שייפתח בחלון חדש.

מנהל השיעור 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 שיעור במשוב

יצאת קורונה
תאריך התחלה: 10/04/2020 13:15
תאריך סיום: 10/04/2020 14:45
הכיתה נפתחה על ידי: לילך
השיעור עומד להתחיל!

הצטרפות לשיעור | צירוף משתתף חיצוני לשיעור | עריכה | מי הזמן | דוח השתתפות | סגירת שיעור

הזמנת משתתף חיצוני למשוב - לחיצה על צרף משתתף חיצוני למשוב תפתח חלונית בה יש לרשום את שם המשתתף החיצוני ולאשר. נקבל כתובת אותה יש להעתיק ולשלוח למשתתף החיצוני.

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

מי הזמן - נקבל את רשימת המשתתפים שהוזמנו לשיעור.

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

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

מעבר לשעורים שהסתיימו

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

כישורי חיים מקוונים
תאריך התחלה: 15/03/2020 14:30
תאריך סיום: 15/03/2020 14:45

מחיקת שיעור | דוח השתתפות | מי הזמן | שכפול

שכפול – שכפול המאפיינים של שיעור 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.

מי הזמן - נקבל את רשימת המשתתפים שהוזמנו לשיעור.

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

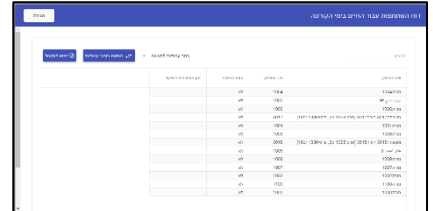
מחיקת שיעור - מחיקת השיעור על כל הנתונים מהרשימה.

2. מהם הדו"חות העומדים לרשותי, בנושא המפגשים המקוונים?

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

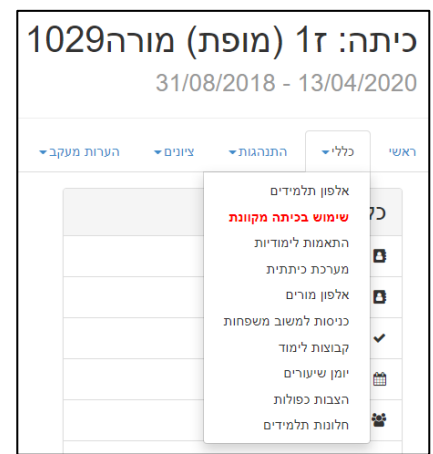
א. מורה - דוח השתתפות

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



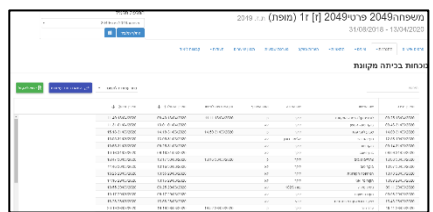
ב. מחנך - יש להכנס ליומן המחנך ולבחור בלשונית כללי באפשרות של שימוש בכיתה מקוונת.

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 בכיתה החינוך האם השתתף בשעור ומתי הצטרף.



ג. כרטיס תלמיד - התנהגות - נוכחות בכיתה מקוונת

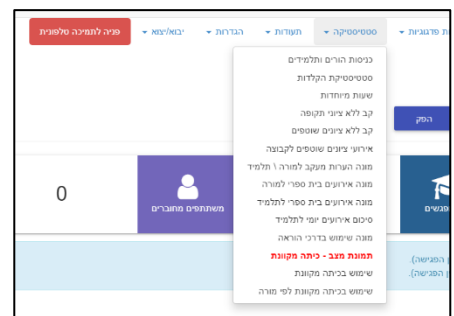
מציג בטווח התאריכים שנבחר בכניסה לכרטיס התלמיד, את כל השעורים שהתלמיד הוזמן לשעורים מקוונים ומציין אם הצטרף או לא ומתי.



ד. דו"חות ברמת מנהל בית הספר

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. בפסקה 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 [הקלטת מפגש וובינר עם החופש ללמד בנושא - הפדגוגיה של הלמידה מרחוק](#), איך בונים שיעור אפקטיבי בלמידה מרחוק
- באתר המו"פ של מכון מופ"ת מוצעים מספר שיעורים מוקלטים המלווים במצגות, ליקטנו עבורכם את המיטב:
- [מודל 9 השלבים של גניה להוראה אפקטיבית](#) Gagne's 9 Events of Instruction מעובד על ידי דורין עמר פירסט.
 - [התמודדות עם פערים בלמידה מרחוק](#), 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: [כיתה מקוונת במשוב תלמידים \(עברית\)](#) [כיתה מקוונת במשוב תלמידים \(ערבית\)](#)