



עלון זה מרכז את הפעולות החשובות ביותר לשימוש ב-Google Meet במהלך שיעור מקוון כגון: הצטרפות דרך חשבון ארגוני, ניהול משתתפים, שיתוף מסך, יצירת סקרים והקלטה והפקת דוח נוכחות. העלון נועד לתת למורים תמונה מהירה וברורה לניהול מפגש אפקטיבי.

## כניסה לחשבון הארגוני



כדי להשתמש ב-Google Meet יש להתחבר מחשבון משרד החינוך.

1. בדף הבית של Google, לחצו על תמונת הפרופיל ולחצו על החלפת חשבון.
2. בחרו בחשבון הארגוני.
3. לחצו על תפריט האפליקציות (9 נקודות).
4. בחרו באפליקציית Google Meet.

## כניסה ל-Google Meet דרך Google Classroom

גישה מהירה לפגישות כיתה:

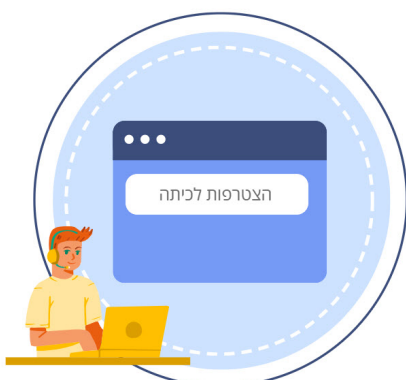
1. היכנסו לדף הבית של Google.
2. לחצו על תפריט האפליקציות (9 נקודות).
3. בחרו באפליקציית Google Classroom.

\*חשוב לשים לב שאתם מחוברים עם החשבון הארגוני של משרד החינוך.



הצטרפות לכיתה/ פתיחת כיתה:

1. לחצו על כפתור +.
2. בחרו ב-"הצטרפות לכיתה".
3. אשרו הרשאות מצלמה ומיקרופון לפי הצורך.
4. לחצו על כפתור "הצטרפות".



## שיתוף מסך

במהלך הפגישה ניתן לשתף את המסך לצורך הצגת תכנים שונים, כמו מסמכים, מצגות או אתרי אינטרנט. באפשרותכם לבחור אם לשתף את כל המסך, חלון או כרטיסייה בדפדפן. (מומלץ לפתוח מצב של תמונה בתוך תמונה, על מנת לראות את כל המשתתפים תוך כדי שיתוף המסך).



### שיתוף כרטיסייה בדפדפן

1. לחצו על הסמל של שיתוף מסך בסרגל התחתון.
2. בחלונית שנפתחה בחרו "כרטיסייה של Chrome/ Chrome Tab".
3. לחצו על הכרטיסייה שברצונכם לשתף, ולאחר מכן לחצו על כפתור שיתוף/Share.
4. כשתעברו לכרטיסייה אחרת בזמן השיתוף, תיפתח אפשרות של שיתוף הכרטיסייה הנוכחית במידה ותרצו לשתף כרטיסייה זו.

### שימו לב!

האודיו מהכרטיסייה ישותף באופן אוטומטי כברירת מחדל.

### שיתוף חלון

1. לחצו על הסמל של שיתוף מסך בסרגל התחתון.
2. בחלונית שנפתחה בחרו באפשרות חלון/Window.
3. לחצו על הכרטיסייה שברצונכם לשתף, ולאחר מכן לחצו על כפתור שיתוף/Share.

### שימו לב!

שיתוף המסך כולו לא מאפשר שיתוף אודיו, אם תרצו לשתף גם את האודיו השתמשו באפשרות לשיתוף כרטיסייה.

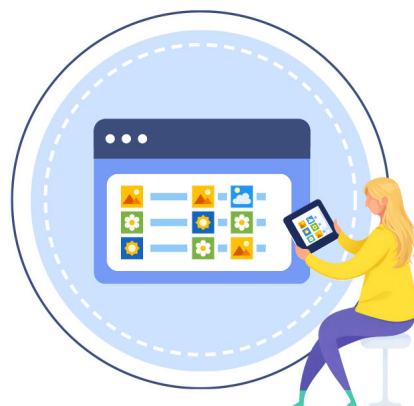


### שיתוף מסך מלא

1. לחצו על הסמל של שיתוף מסך בסרגל התחתון.
2. בחלונית שנפתחה בחרו באפשרות כל המסך / Entire Screen.
3. לחצו על המסך שברצונכם לשתף ולחצו על כפתור שיתוף/Share.

### שימו לב!

שיתוף המסך כולו לא מאפשר שיתוף אודיו, אם תרצו לשתף גם את האודיו השתמשו באפשרות לשיתוף כרטיסייה. ובנוסף, כל חלון שתפתחו או תעברו אליו יוצג אוטומטית לכולם, גם התראות קופצות (כגון מיילים, וואטסאפ או הודעות מערכות) עלולות להופיע בשידור.



## ניהול משתתפים ב-Google Meet

### כלי שליטה מרכזיים למורה בזמן השיעור.

- פתיחת רשימת המשתתפים מהסרגל התחתון.
- השתקת כל המשתתפים בלחיצה אחת.
- השתקה פרטנית על ידי סמל המיקרופון ליד השם.
- אפשרות לחיפוש מהיר של משתתף.



## הקלטת פגישה

1. בסרגל הכלים התחתון של הפגישה, לחצו על "כלים לפגישה".
2. בחרו באפשרות "הקלטה".
3. סמנו אם תרצו כתוביות ותמלול.
4. לחצו על התחלת הקלטה.
5. ודאו שבחלק העליון של המסך מופיע מלבן אדום, המעיד שהפגישה מוקלטת.



### שימו לב!

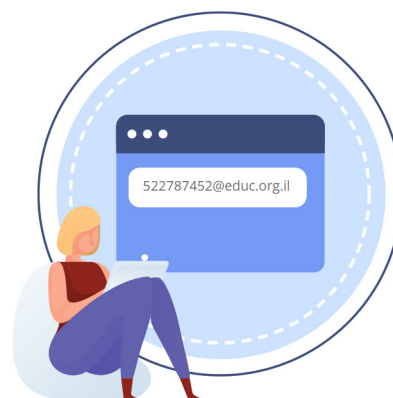
אפשרות זו ניתנת רק לבעלי חשבון ארגוני או לבעלי חשבון עם תשלום.

## קבלת דוח נוכחות במייל

1. לחצו על סמל המנעול.
2. גללו מטה בתפריט שנפתח ולחצו על "דיווח נוכחות".
3. בסיום הפגישה, כנסו למייל הארגוני שלכם וראו שקיבלתם מייל עם הדוח נוכחות.

### שימו לב!

דוח נוכחות נשלח רק למארגן הפגישה, ורק למי שיש חשבון ארגוני יוכל לקבל את הדוח לכן ודאו שאתם עם המייל הארגוני.



למדריך משתמש המלא