



משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות לציבור
מובילים שירות בחינוך

גוגל חיט

מדריך למשתמש





תוכן עניינים

4	1. הקדמה
5	2. יצירת פגישה
5	2.1 כניסה דרך Google Classroom
10	2.2 כניסה דרך Google Meet
13	2.2.1 יצירת פגישה למועד מאוחר יותר
15	2.2.2 יצירת פגישה מיידית
16	2.2.3 קביעת פגישה עתידית דרך יומן Google
19	3. ניהול פגישה
19	3.1 שיתוף קישור
20	3.2 סרגל כלים בפגישה
21	3.3 הקלטת פגישה
24	3.4 סיום הקלטה
27	3.5 ניהול משתתפים
27	3.5.1 השתקת מיקרופון למשתתפים
29	3.5.2 הסרת משתתפים
31	3.5.3 מינוי מארח נוסף
33	3.6 אמצעי בקרה למשתתפים (סמל המנעול)
33	3.6.1 ניהול הרשאות משתתפים
35	3.7 שיתוף מסך
35	3.7.1 שיתוף כרטיסייה בדפדפן
37	3.7.2 שיתוף חלון
39	3.7.3 שיתוף מסך מלא
41	3.7.4 ביטול שיתוף מסך





42	4. אפשרויות מתקדמות
42	4.1 צ'אט במהלך הפגישה
44	4.2 פתיחת חדרים
48	4.3 יצירת סקרים ושאלות
52	4.4 יצירת שאלות במהלך פגישה
56	5. סיום פגישה וניהול סיכום
56	5.1 קבלת דו"ח נוכחות במייל
58	5.2 גישה להקלטה

טיפ!

לחצו על השלב בתוכן העניינים למעבר לעמוד הרלוונטי.
לחצו על סימן הבית שבראשי העמודים בכדי לחזור לתוכן העניינים.





הקדמה

Google Meet היא פלטפורמה של גוגל לניהול מפגשים מקוונים, המאפשרת קיום שיעורים סינכרוניים, פגישות והדרכות מכל מקום ובקלות, ללא הגבלת זמן ובקיבולת של עד 500 משתתפים פעילים.

המדריך שלפניכם מיועד לעובדי הוראה, והוא נועד לסייע בהיכרות עם הכלי ובשימוש יעיל בו. המדריך מתאר את שלבי העבודה המרכזיים ומותאם במיוחד לסביבות העבודה במערכת החינוך, כך שתוכלו ליישם את הכלי בצורה מיטבית ולשלב אותו בהוראה.

שימו לב:

המדריך מתייחס לשימוש ב-Google Meet לאחר כניסה לחשבון הארגוני של משרד החינוך.

2. יצירת פגישה

ניתן ליצור פגישה בגוגל מיט עבור תלמידים באחת משתי דרכים עיקריות:

2.1 כניסה דרך Google Classroom

2.2 כניסה דרך Google Meet



Google Meet

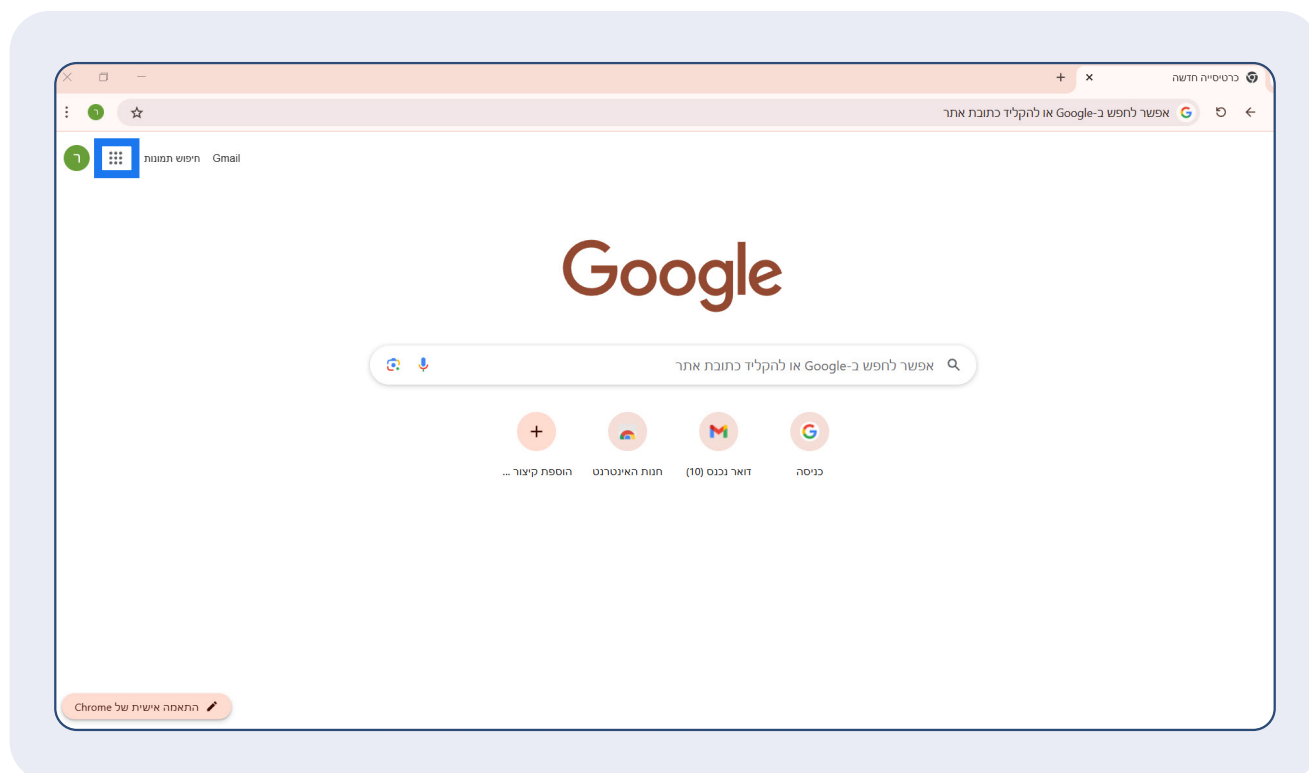


Google Classroom

2.1 כניסה דרך Google Classroom:

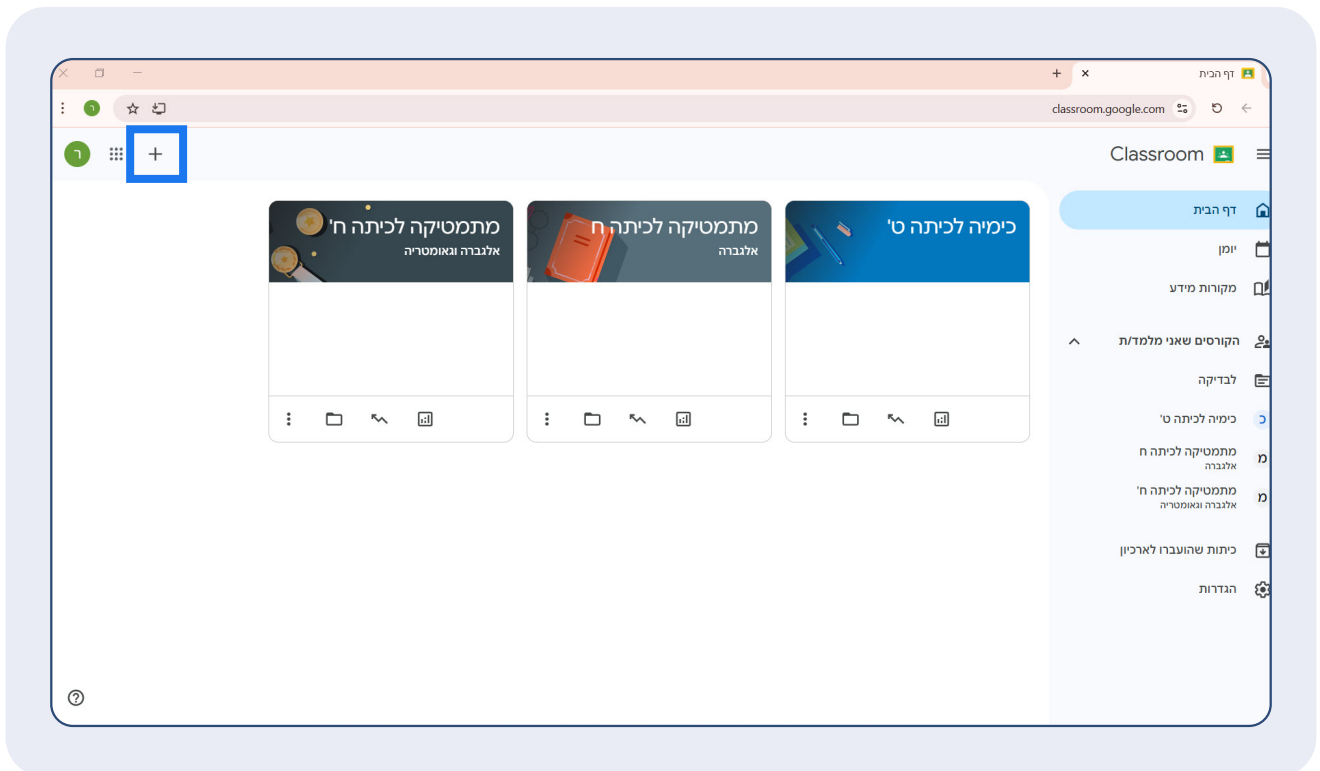
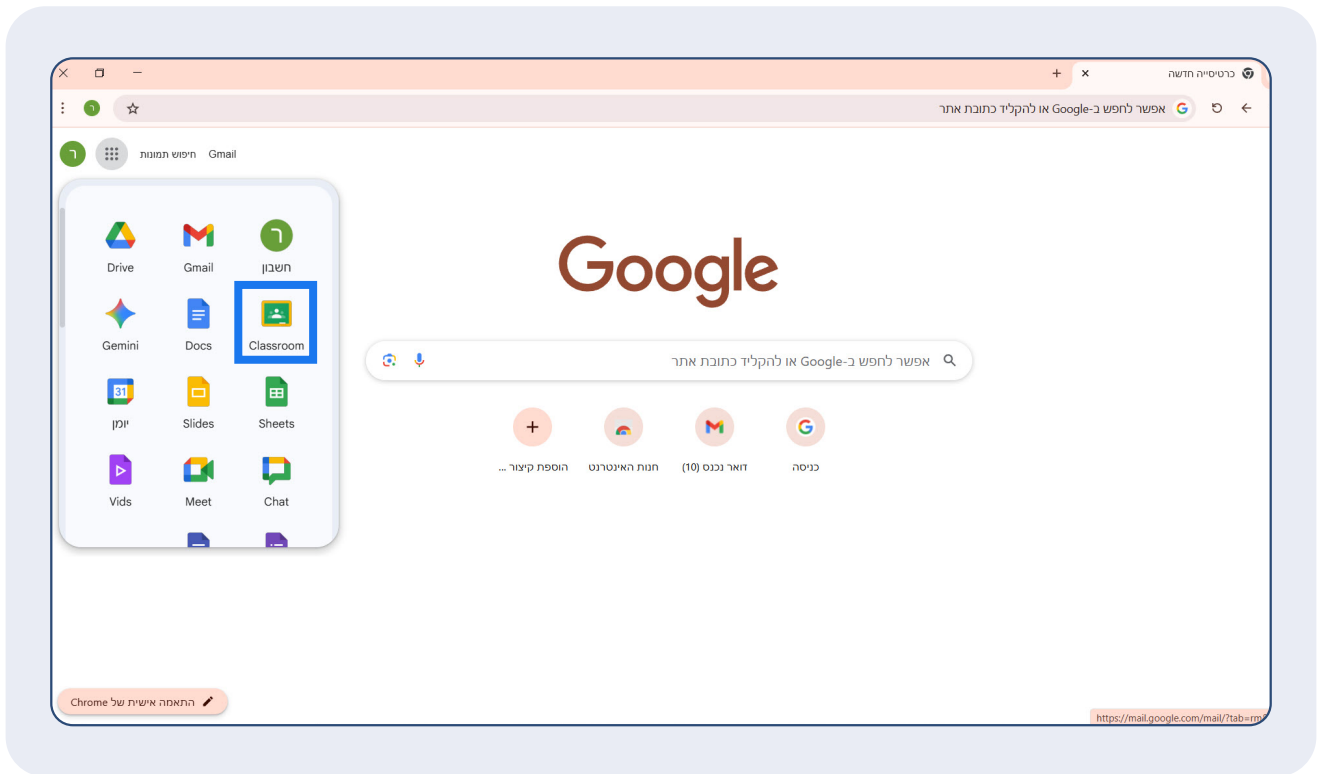
1. היכנסו לדף הבית של Google.
2. לחצו על תפריט האפליקציות (9 נקודות).
3. בחרו באפליקציית Google Classroom (ודאו שאתם מחוברים עם החשבון הארגוני שלכם).
4. לחצו על כפתור '+' ובחרו באפשרות 'הצטרפות לכיתה'.
5. אשרו את ההרשאות הרלוונטיות (מיקרופון ומצלמה) ולחצו על 'הצטרפות'.

שימו לב, באמצעות לחיצה על שלוש הנקודות לצד כפתור הצטרפות, ניתן לקבוע אם כפתור ההצטרפות המוצג לתלמידים יהיה גלוי או מוסתר. כאשר הכפתור גלוי, התלמידים יכולים להיכנס למפגש בעצמם, גם ללא נוכחות המורה.





+++

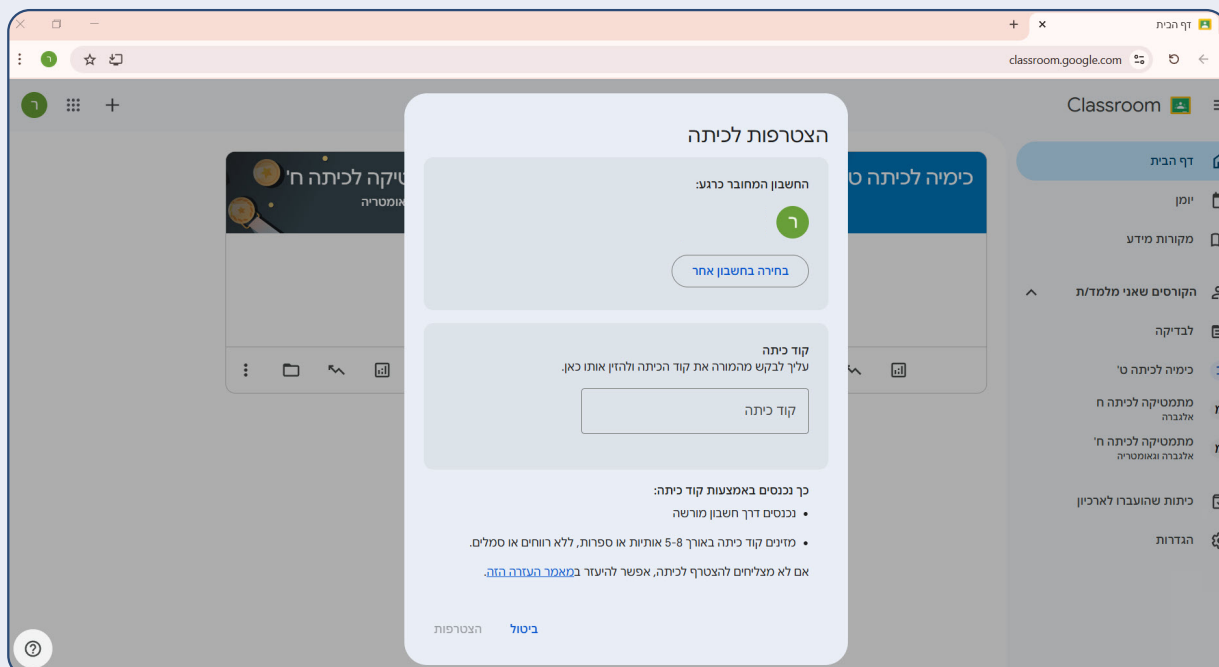
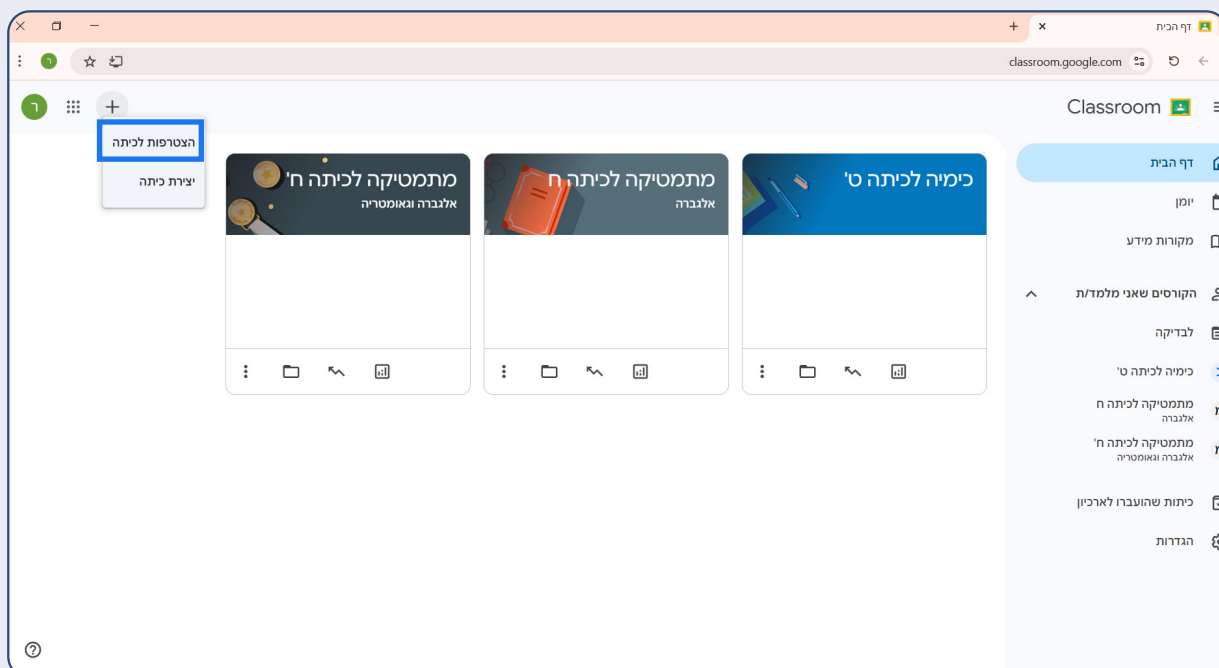


+++





+++



+++





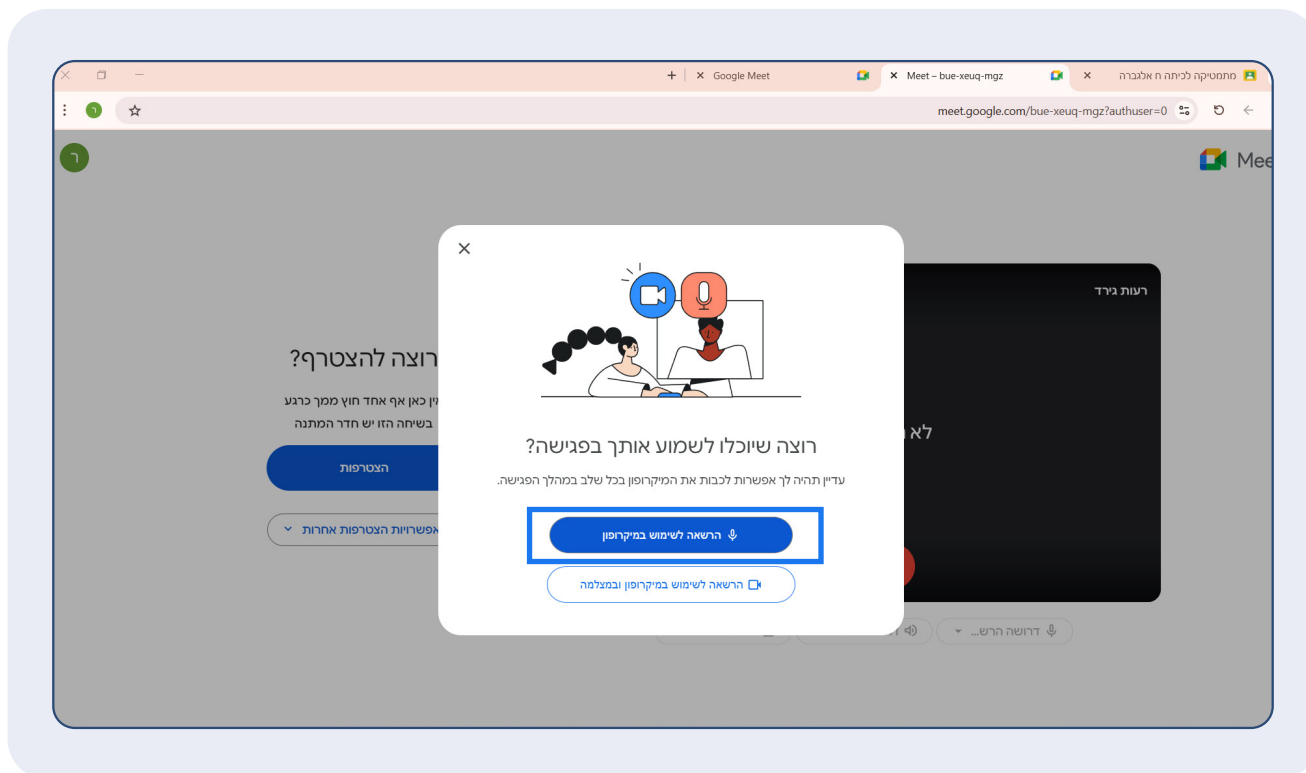
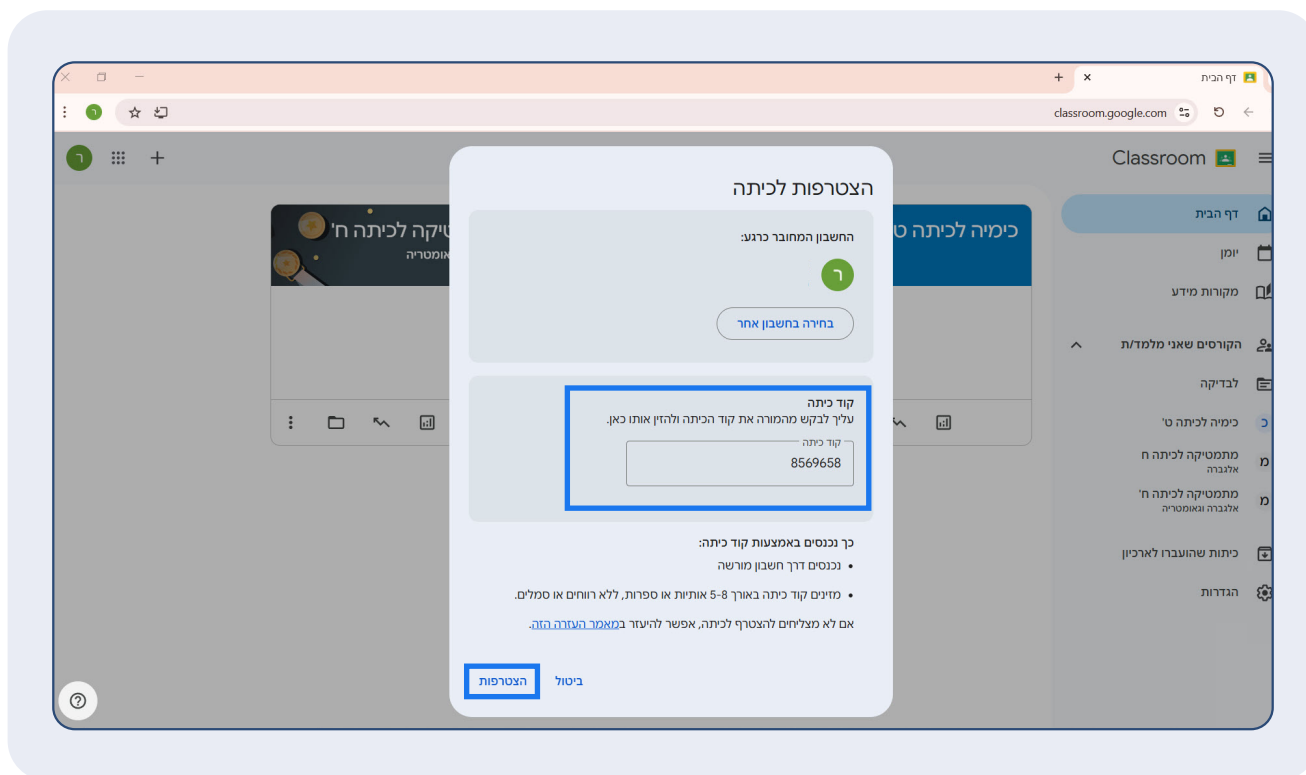
משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות לימודי
מבילים שירות בחינה



+++

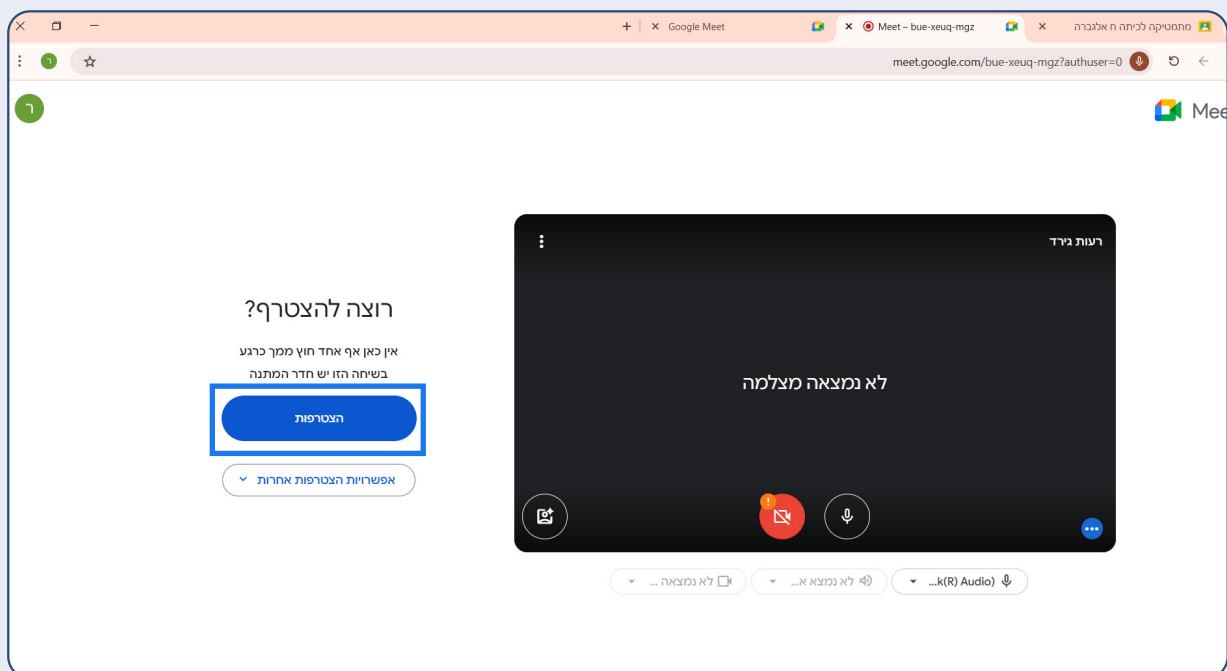


+++





+++



רוצה להצטרף?
אין כאן אף אחד חוץ ממך כרגע
בשיתוף זהו יש חדר המתנה

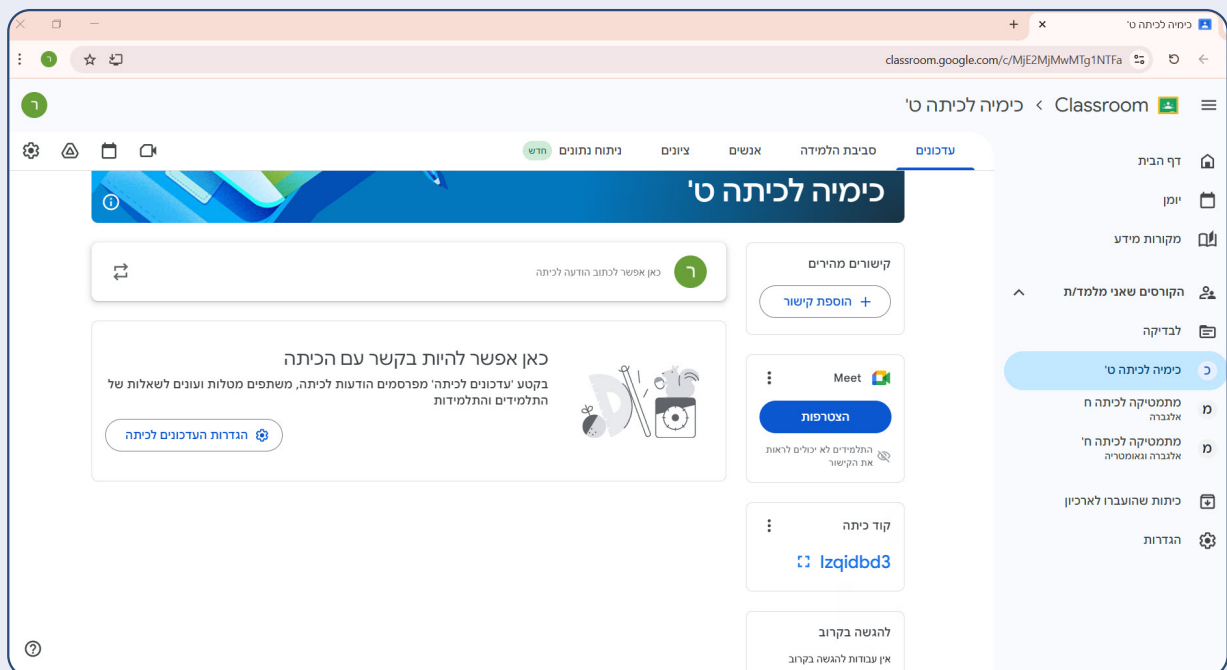
הצטרפות

אפשרויות הצטרפות אחרות

רעות גירד

לא נמצאה מצלמה

ללא נמצאה ...
לא נמצא א...
...k(R) Audio



כימיה לכיתה ט' < Classroom

דף הבית
יומן
מקורות מידע
הקורסים שאני מלמד/ת
לבדיקה
כימיה לכיתה ט'
מתמטיקה לכיתה ח
אלגברה
מתמטיקה לכיתה ח'
אלגברה וגאומטריה
כיתות שהועברו לארכיון
הגדרות

קישורים מהירים
הוספת קישור +

Meet
הצטרפות
התלמידים לא יכולים לראות את הקישור

קוד כיתה
Izqidbd3

להגשה בקרוב
אין עבודות להגשה בקרוב

כאן אפשר להיות בקשר עם הכיתה
בקטע 'עדכונים לכיתה' מפרסמים הודעות לכיתה, משתפים מסלול ועונים לשאלות של התלמידים והתלמידות

הגדרות העדכונים לכיתה

כאן אפשר לנתוב הודעה לכיתה

+++



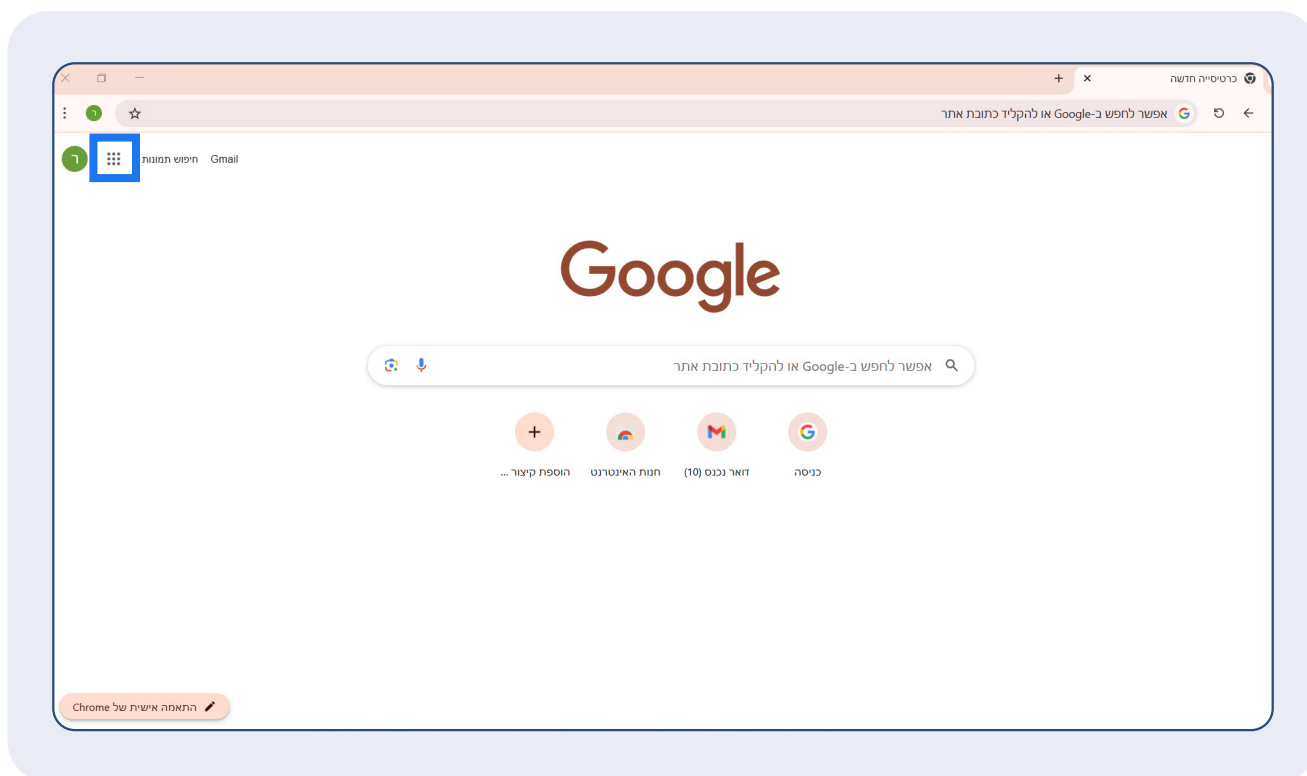


2.2 כניסה דרך Google Meet:

1. היכנסו לדף הבית של Google.
2. לחצו על תפריט האפליקציות (9 נקודות).
3. בחרו באפליקציית Google Meet (ודאו שאתם מחוברים עם החשבון הארגוני שלכם).

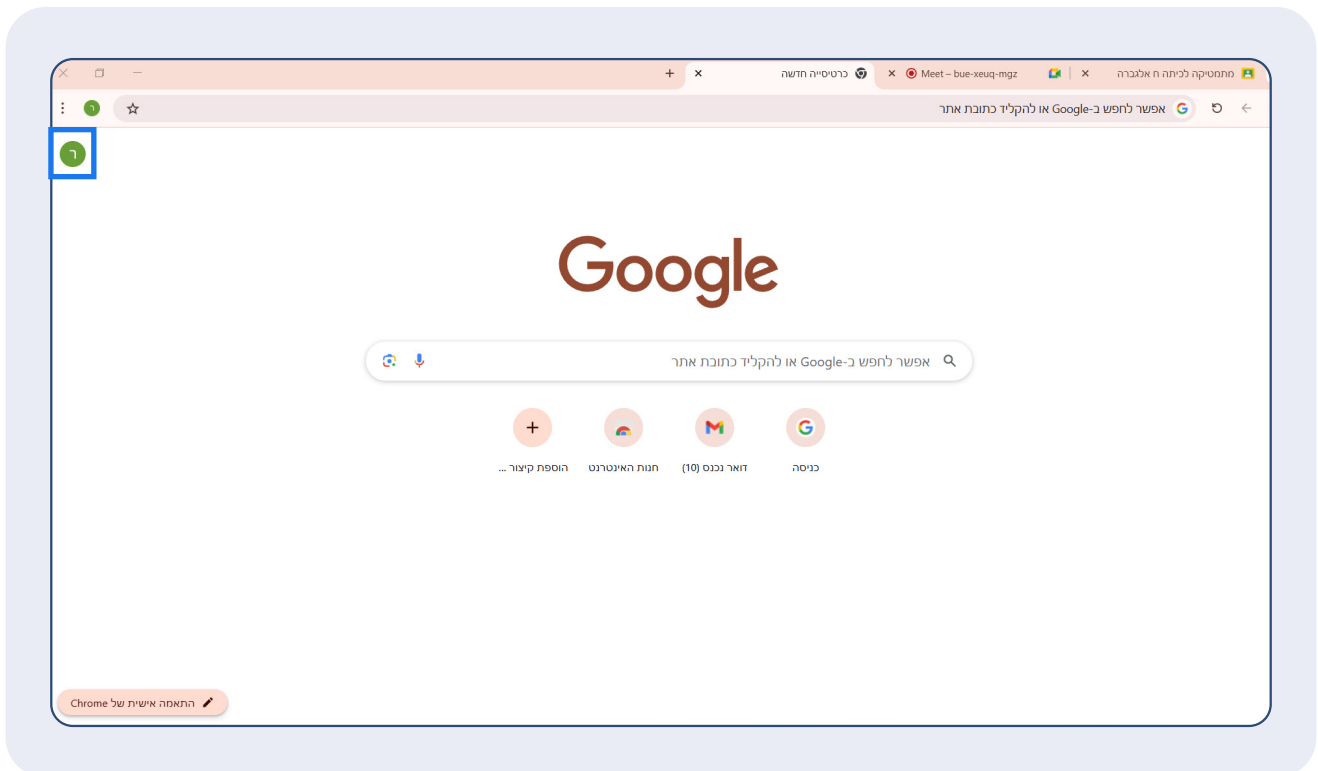
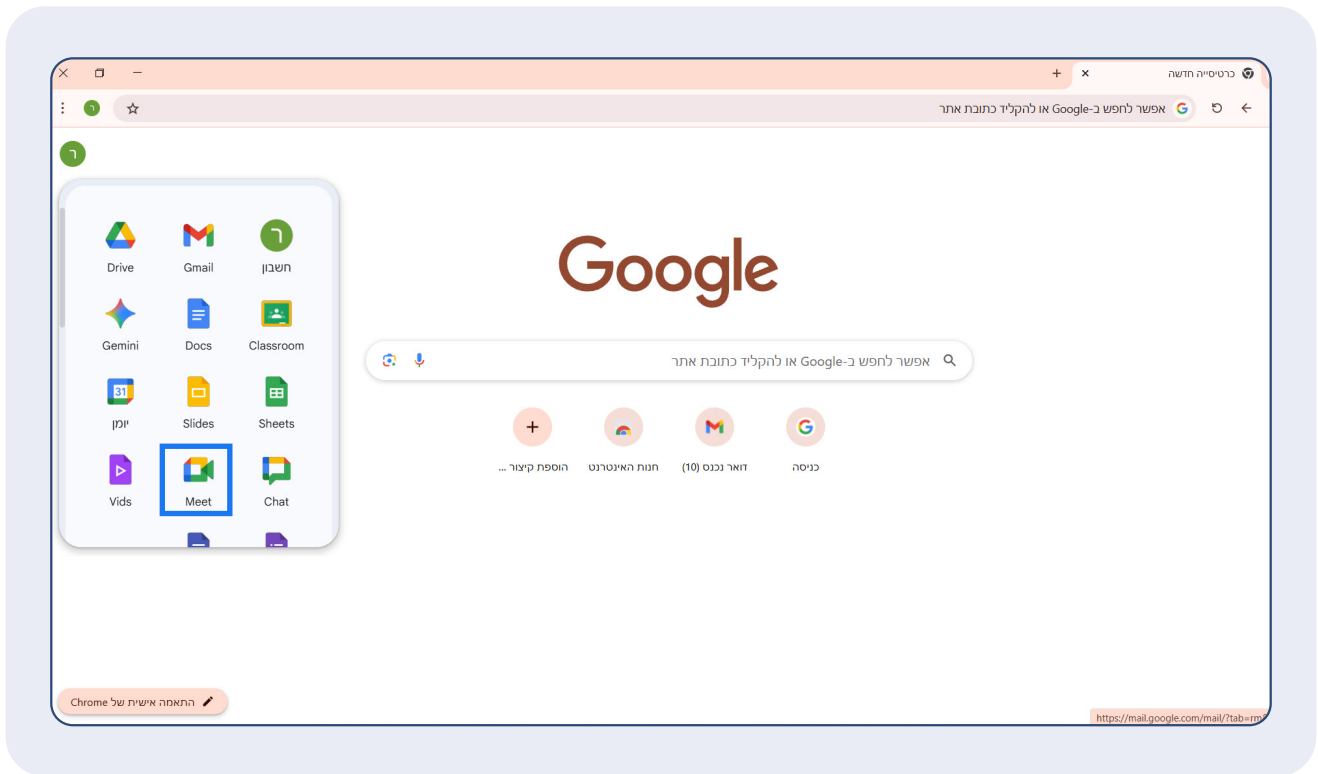
שימו לב, עם פתיחת Google Meet, המערכת עלולה להציג חשבון פרטי (למשל, חשבון Gmail אישי) במצב זה יש:

- ללחוץ על הפרופיל בפניה הימנית העליונה.
- לבחור החלפת חשבון או הוספת חשבון.
- להתחבר באמצעות פרטי ההזדהות האחידה של משרד החינוך.



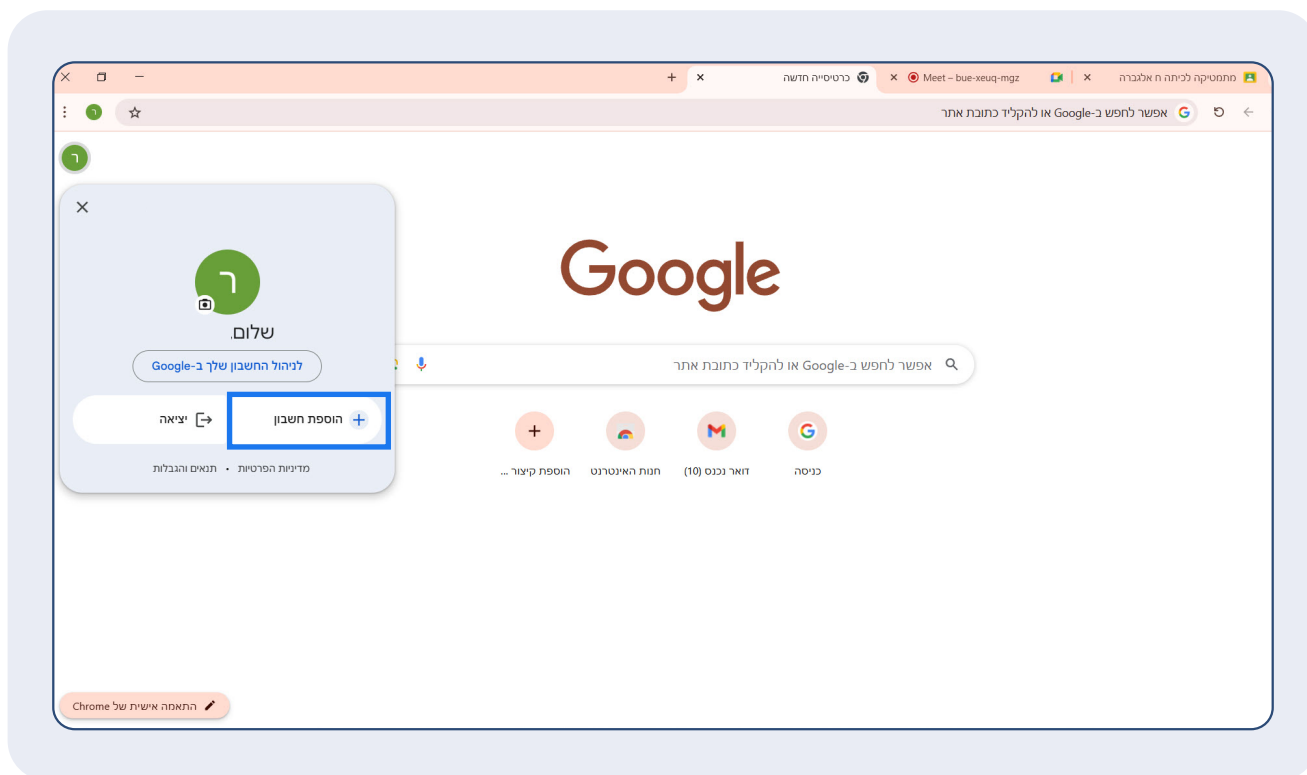


+++



+++







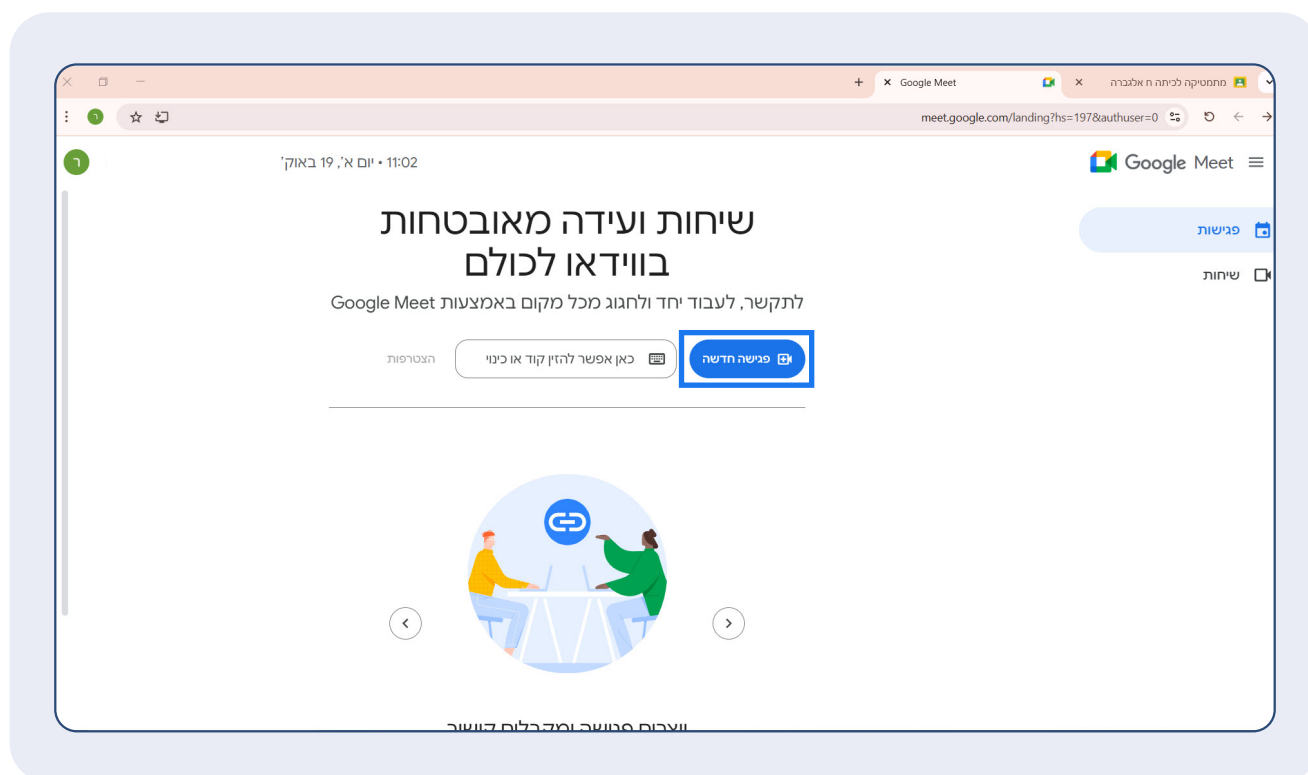
לאחר שנכנסתם לגוגל מיט, ישנן שלוש אפשרויות לפתיחת פגישה:

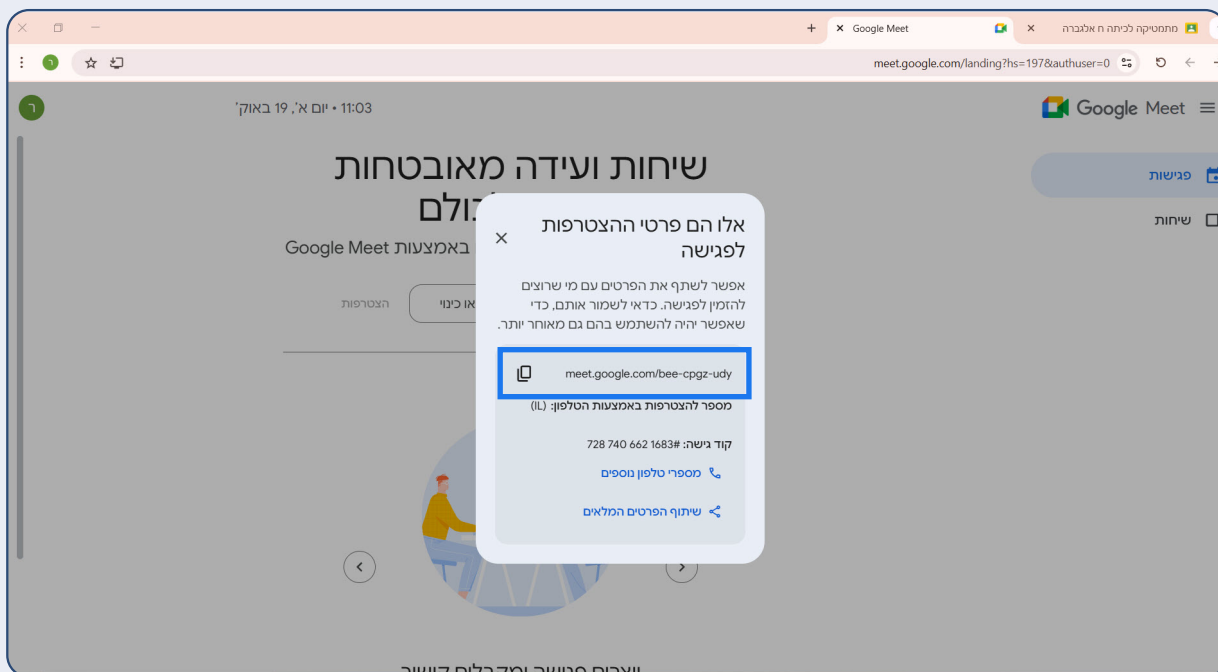
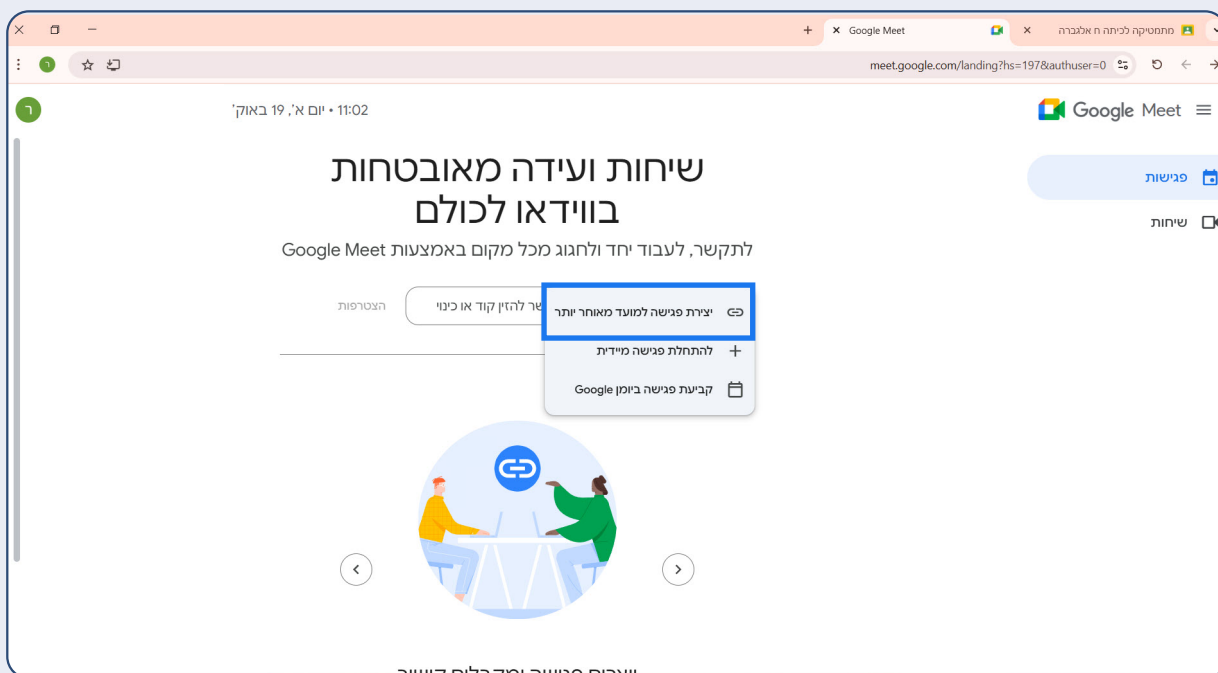
2.2.1 יצירת פגישה למועד מאוחר יותר:

1. לחצו על 'פגישה חדשה' ולאחר מכן על 'יצירת פגישה מאוחר יותר' כדי לקבוע פגישה שתתקיים בעתיד.
2. בחלונית שנפתחה העתיקו את הקישור לפגישה.
3. שמרו את הקישור וקוד הגישה במקום נגיש לשימוש עתידי.
4. כדי להיכנס לפגישה בעתיד, הדביקו את הקישור בדפדפן האינטרנט או הזינו/ הדביקו בשדה 'כאן אפשר להזין קוד או כינוי'.

שימו לב!

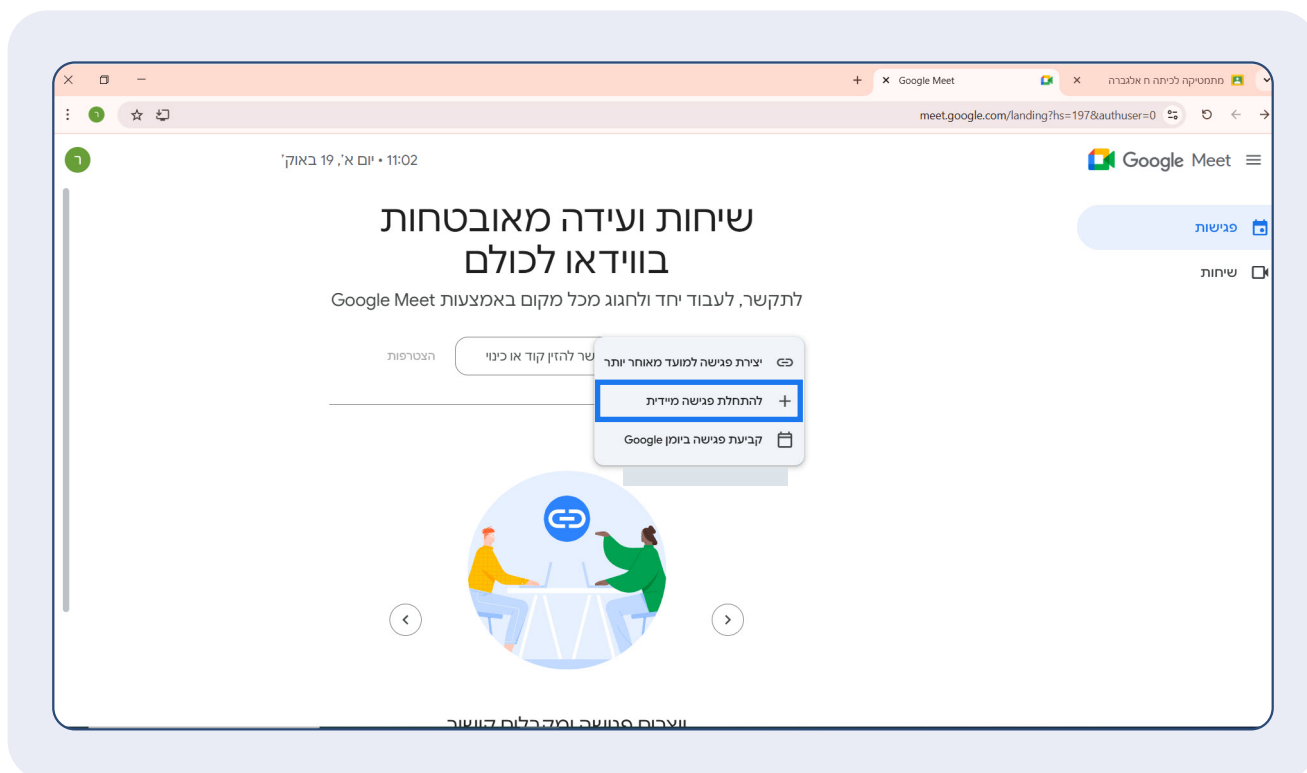
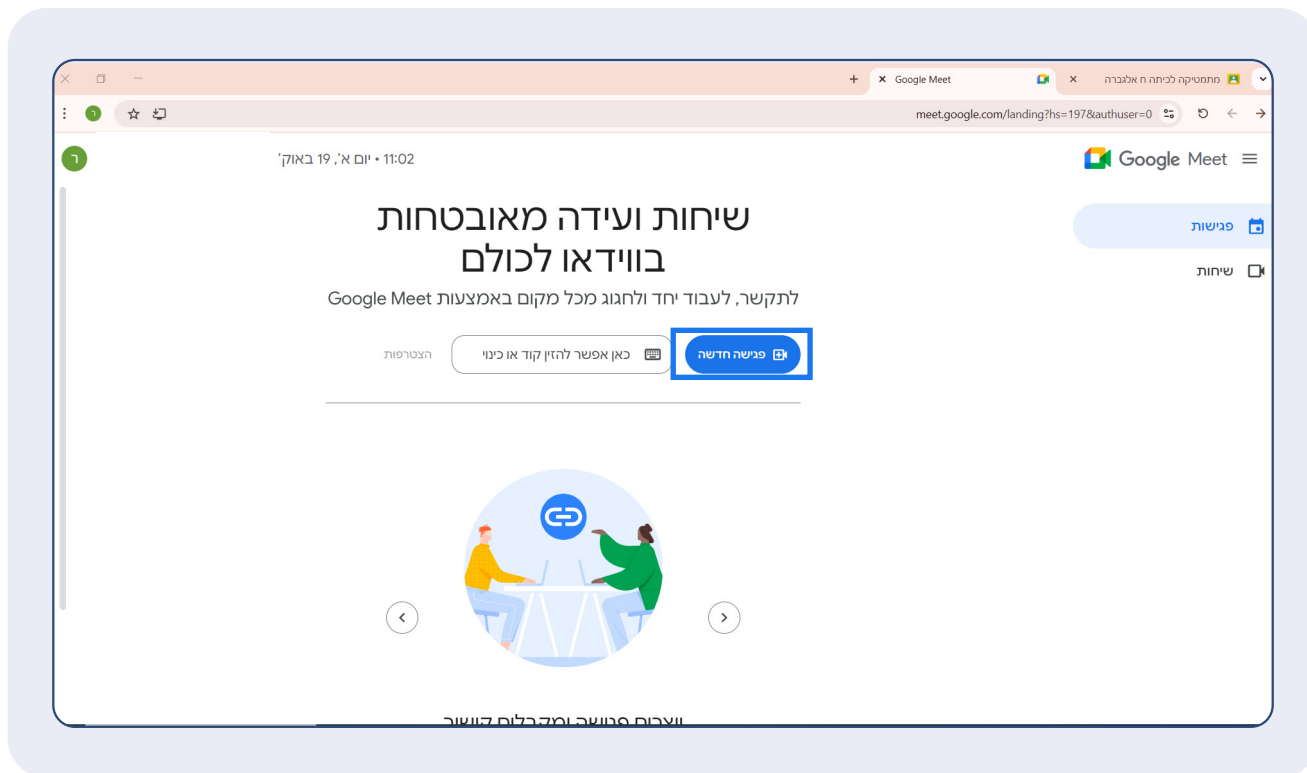
הקישור הינו קבוע למשך שנה ממועד השימוש האחרון בו.





2.2.2 יצירת פגישה מיידית

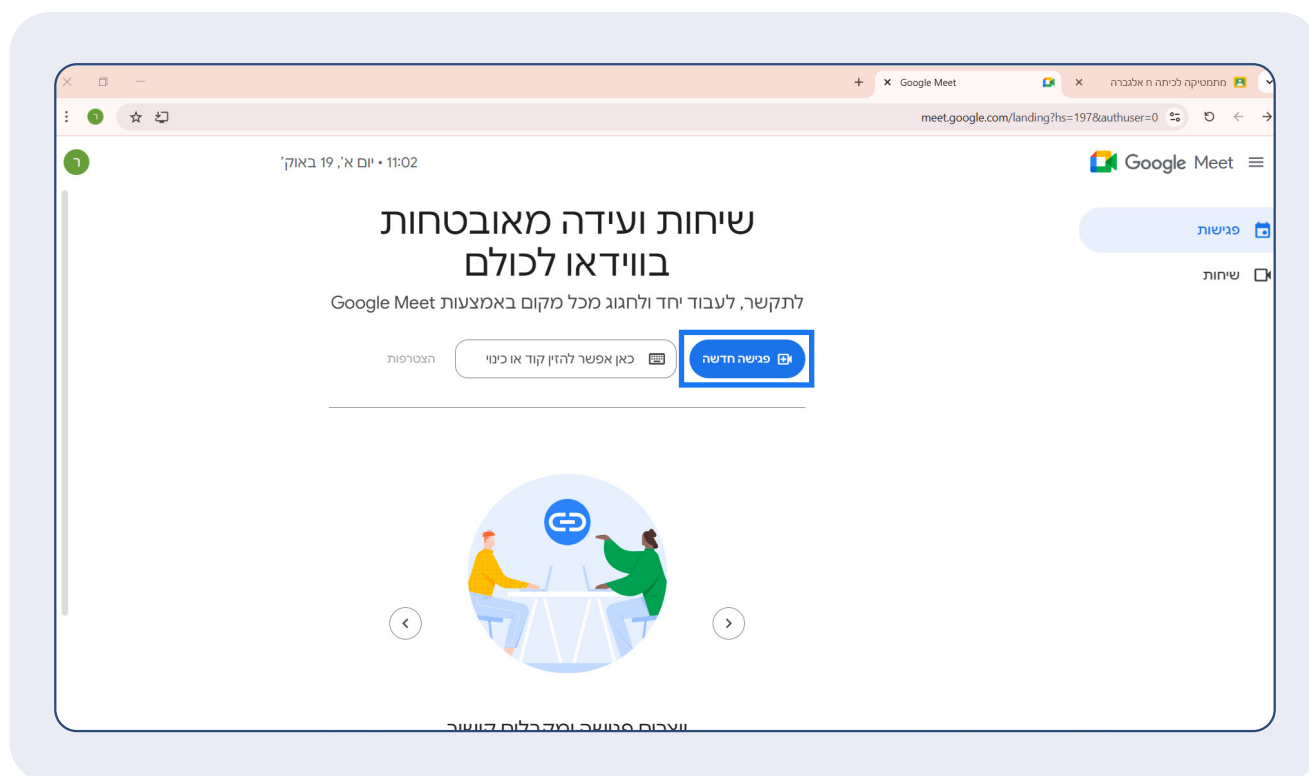
1. לחצו על 'פגישה חדשה' ולאחר מכן על 'להתחלת פגישה מיידית'.
2. אשרו שימוש במיקרופון ומצלמה במידת הצורך.





2.2.3 קביעת פגישה עתידית דרך יומן Google

1. לחצו על 'פגישה חדשה'.
2. לחצו על 'קביעת פגישה ביומן Google'.
3. בחלון Google Calendar שייפתח הזינו שם הפגישה בשדה 'הוספת שם'.
4. בחרו תאריך ושעה הרצויים לפגישה.
5. במידה ותרצו תוכלו להגדיר האם הפגישה היא חוזרת (יומית/ שבועית).
6. בחרו את זמן קבלת התזכורת לפגישה.
7. ודאו שקיים קישור ל-Google Meet בחלק העליון פרטי האירוע.
8. לחצו על כפתור שמירה וראו שנוסף פגישה ביומן.





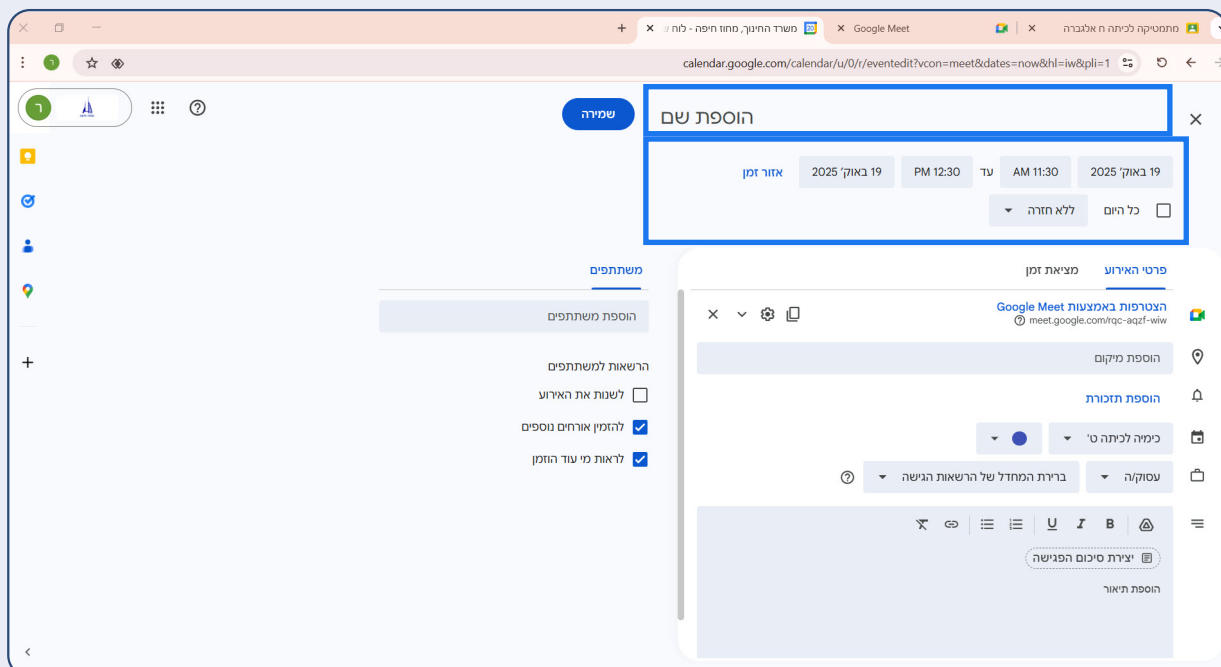
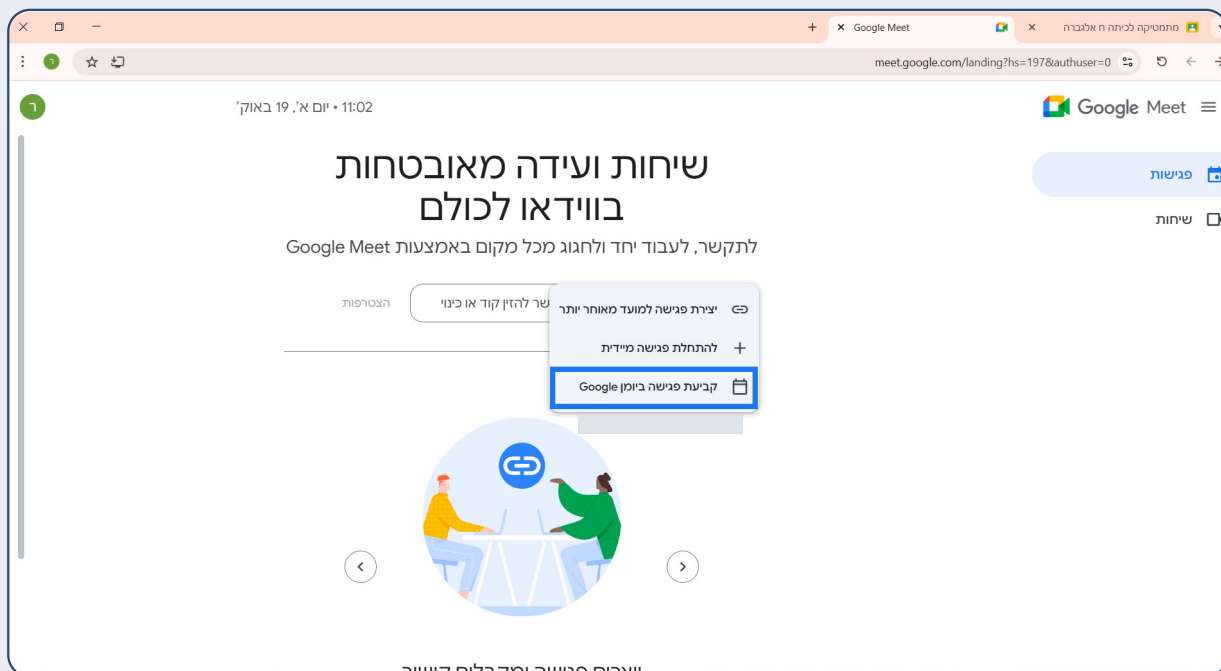
משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות למיזם
מבילים שירות בחינה



+++



+++





משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות למיזם
מובילים שירות ברוך



+++

שמייה

כימיה לכיתה ט'

אזור זמן 2025 באוק 22 PM 3:30 עד PM 1:00 2025 באוק 22

ללא חזרה כל היום

פרטי האירוע מציאת זמן

הצטרפות באמצעות Google Meet

meet.google.com/rqc-aqzf-wiw

כיתה ט' 3

הוספת תזכורת

כימיה לכיתה ט'

ברירת המחדל של הרשאות הגישה

עסקה

יצירת סיכום הפגישה

הוספת תיאור

אוקטובר 2025

יום א' 19

יום ב' 20

יום ג' 21

יום ד' 22

יום ה' 23

יום ו' 24

שבת 25

היסטוריה לכיתה ט'

כימיה לכיתה ט' 206 מעבדה AM 10:15

כימיה לכיתה ט' 1 עד 3:30 PM

כימיה לכיתה ט' 3

כימיה לכיתה ט'

נוצר על ידי רעות גרד

כימיה לכיתה ט'

יום רביעי, 22 באוקטובר 1:00 עד 3:30 PM

Google Meet

הצטרפות באמצעות Google Meet

meet.google.com/rqc-aqzf-wiw

314 289 631 7367 קוד ושיחה: #9899 972+ (IL)73-359

מספרי טלפון נוספים

שמייה סיכום פגישה

יצירת מסמך חדש שאפשר לרשום בו הערות

כיתה ט' 3

כימיה לכיתה ט'

נוצר על ידי רעות גרד

אוקטובר 2025

יום א' 19

יום ב' 20

יום ג' 21

יום ד' 22

יום ה' 23

יום ו' 24

שבת 25

היסטוריה לכיתה ט'

כימיה לכיתה ט' 206 מעבדה AM 10:15

כימיה לכיתה ט' 1 עד 3:30 PM

כימיה לכיתה ט' 3

כימיה לכיתה ט'

נוצר על ידי רעות גרד

כימיה לכיתה ט'

יום רביעי, 22 באוקטובר 1:00 עד 3:30 PM

Google Meet

הצטרפות באמצעות Google Meet

meet.google.com/rqc-aqzf-wiw

314 289 631 7367 קוד ושיחה: #9899 972+ (IL)73-359

מספרי טלפון נוספים

שמייה סיכום פגישה

יצירת מסמך חדש שאפשר לרשום בו הערות

כיתה ט' 3

כימיה לכיתה ט'

נוצר על ידי רעות גרד

אוקטובר 2025

יום א' 19

יום ב' 20

יום ג' 21

יום ד' 22

יום ה' 23

יום ו' 24

שבת 25

היסטוריה לכיתה ט'

כימיה לכיתה ט' 206 מעבדה AM 10:15

כימיה לכיתה ט' 1 עד 3:30 PM

כימיה לכיתה ט' 3

כימיה לכיתה ט'

נוצר על ידי רעות גרד

כימיה לכיתה ט'

יום רביעי, 22 באוקטובר 1:00 עד 3:30 PM

Google Meet

הצטרפות באמצעות Google Meet

meet.google.com/rqc-aqzf-wiw

314 289 631 7367 קוד ושיחה: #9899 972+ (IL)73-359

מספרי טלפון נוספים

שמייה סיכום פגישה

יצירת מסמך חדש שאפשר לרשום בו הערות

כיתה ט' 3

כימיה לכיתה ט'

נוצר על ידי רעות גרד

+++



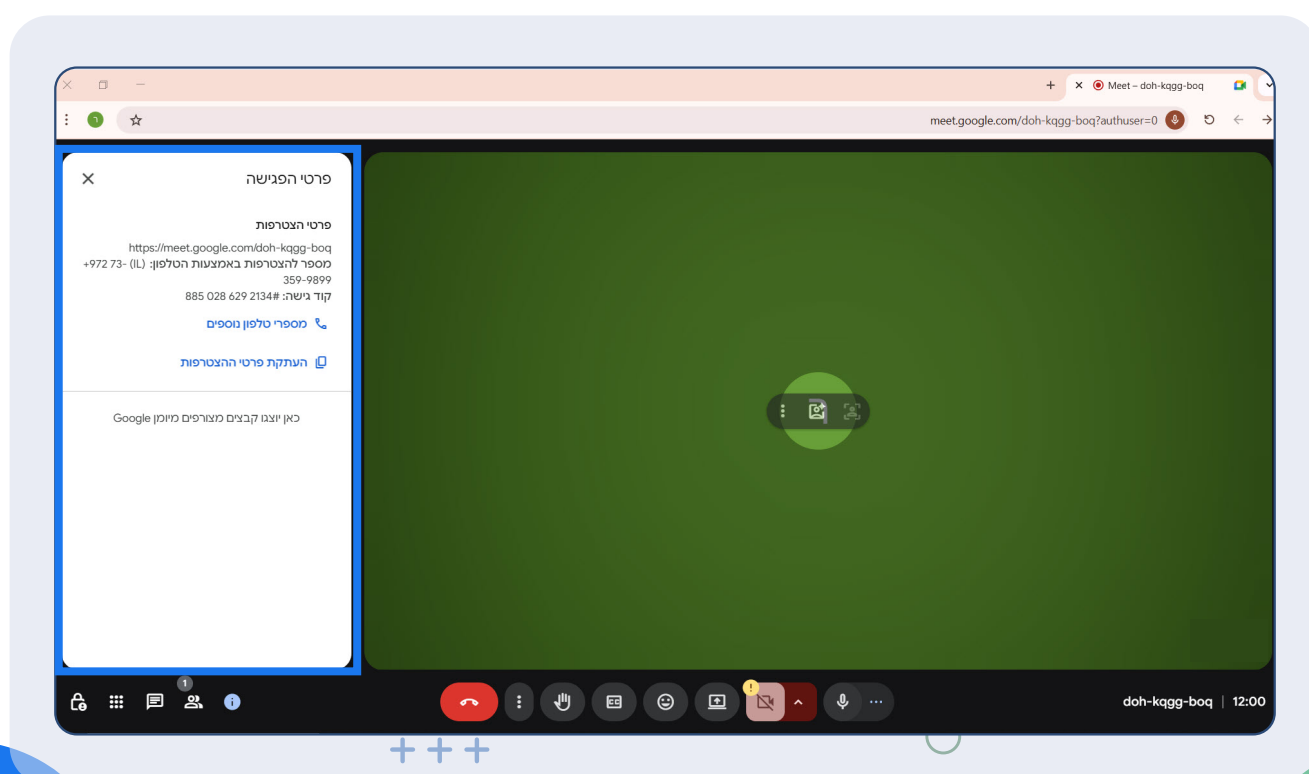
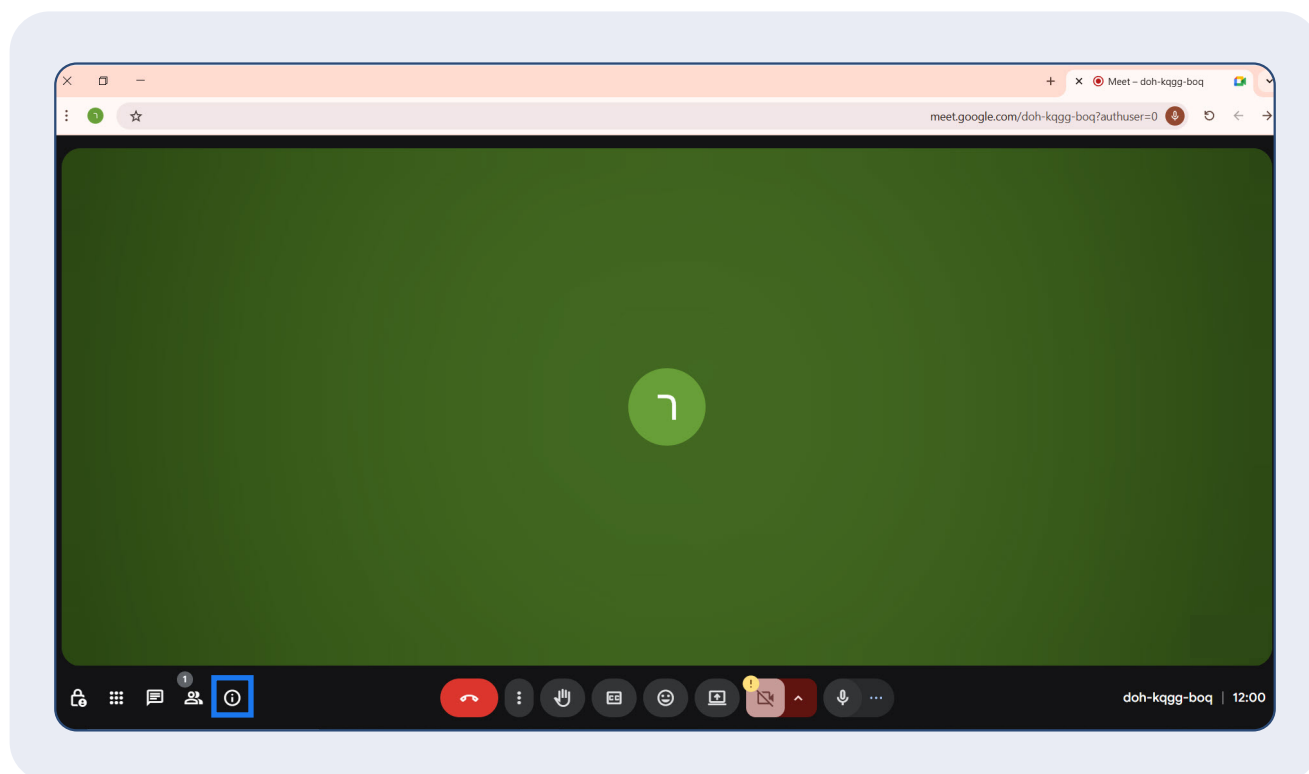


+++

3. ניהול פגישה

3.1 שיתוף קישור

1. לחצו על כפתור פרטי גישה. ⓘ
2. לחצו על 'העתקת פרטי הצטרפות'.
3. הדביקו את הקישור במקום נגיש לתלמידים.



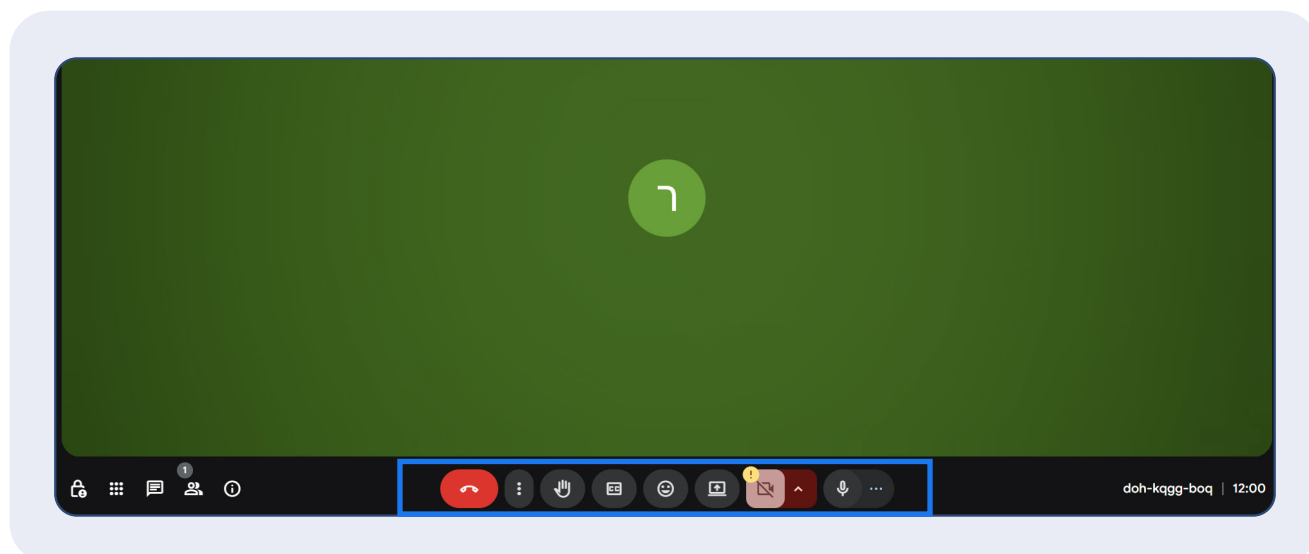


3.2 סרגל כלים בפגישה:

- אייקון מיקרופון** - בעת לחיצה על 'אייקון המיקרופון' ניתן להשתיק או לפתוח את המיקרופון. 
- אייקון מצלמה** - בעת לחיצה על 'אייקון המצלמה' ניתן להדליק או לכבות את מצלמת הווידאו. 
- אייקון כתוביות** - בעת לחיצה על 'אייקון הכתוביות' ניתן להפעיל כתוביות באנגלית/ערבית. 
- אייקון תגובות** - בעת לחיצה על 'אייקון אימוג'י ניתן לשלוח תגובות בצורת אימוג'י בזמן הפגישה. 
- אייקון שיתוף מסך** - בעת לחיצה על 'אייקון המסך' יהיה ניתן לשתף את המסך שלכם (מצגת, חלונות מתוך הדפדפן האינטרנט) מידע מפורט על אפשרויות השיתוף יהיו בהמשך. 
- אייקון הצבעה** - בעת לחיצה על 'אייקון היד' ניתן להצביע בזמן הפגישה, ותוכלו לראות מי הצביע דרך הסימן של האיש, בעת לחיצה נוספת על היד הצבעה תרד. 
- אייקון שלוש נקודות** - בעת לחיצה על 'אייקון 3 נקודות' יפתח אפשרויות נוספות שיופרטו בהמשך המדריך. 
- אייקון טלפון** - בעת לחיצה על 'אייקון הטלפון' תיסגר הפגישה. 

• לפתיחת אפשרויות נוספות לחצו על שלושת הנקודות בסרגל הכלים:

- שינוי פריסה** - תציג אפשרויות נוספות של תצוגת המשתתפים.
- פתיחת המצב 'תמונה בתוך תמונה'** - בעת לחיצה על אפשרות זו, תיפתח חלונת קטנה שבה תוכל/י לצפות במשתתפים גם כאשר הם משתפים את מסך.
- שימוש באפקטים חזותיים** - בעת לחיצה על אפשרות זו, ניתן לבחור לטשטש את הרקע שמאחוריך או להחליף אותו בתמונה אחרת בתוך רשימה של רקעים מוכנים.





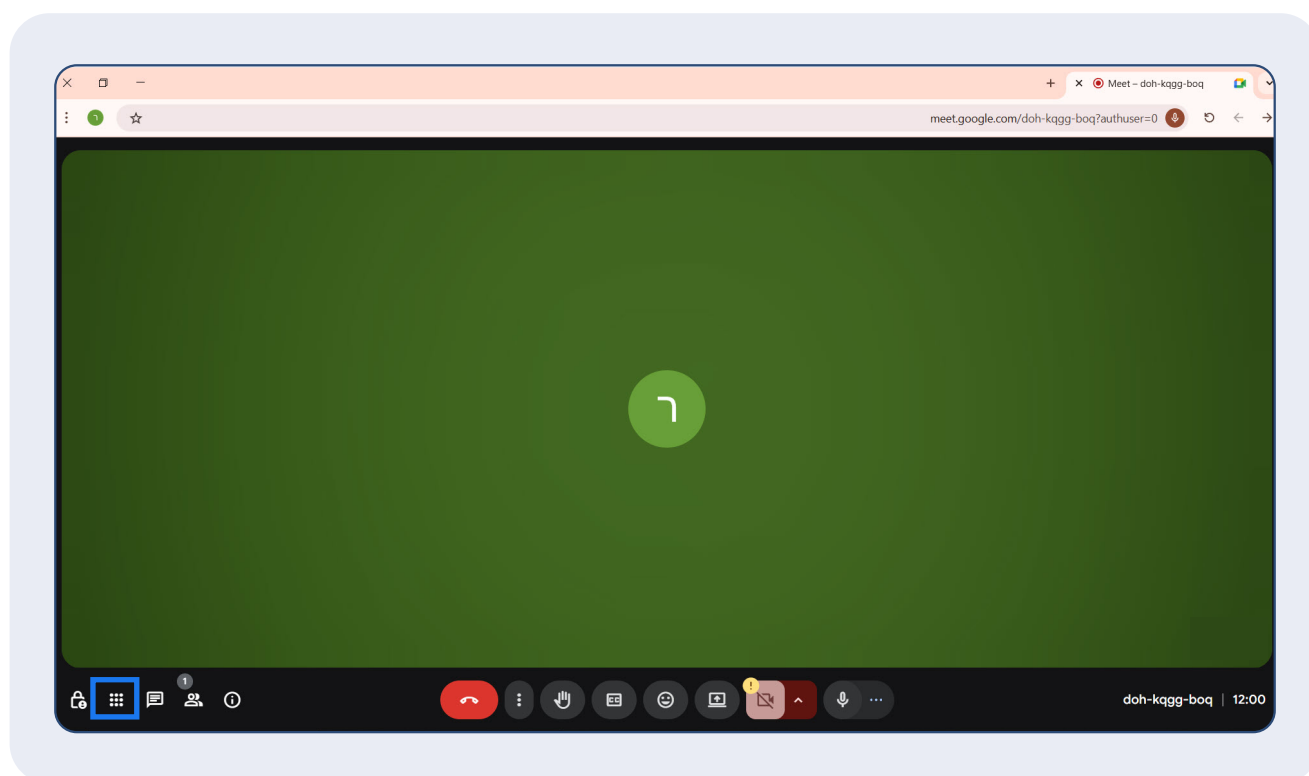
+++

3.3 הקלטת פגישה

1. בסרגל הכלים התחתון של הפגישה, לחצו על כלים לפגישה.
2. בחרו באפשרות 'הקלטה'.
3. בהודעה שמופיעה סמנו אם תרצו שיהיו כתוביות להקלטה ותמלול השיחה ולחצו על 'התחלת הקלטה'.
4. אשרו את הפעולה על ידי לחיצה על 'התחלה' בהודעה שמופיעה על המסך.
5. ודאו שבחלק העליון של המסך מופיע מלבן אדום, המעיד שהפגישה מוקלטת.

*שימו לב

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



+++





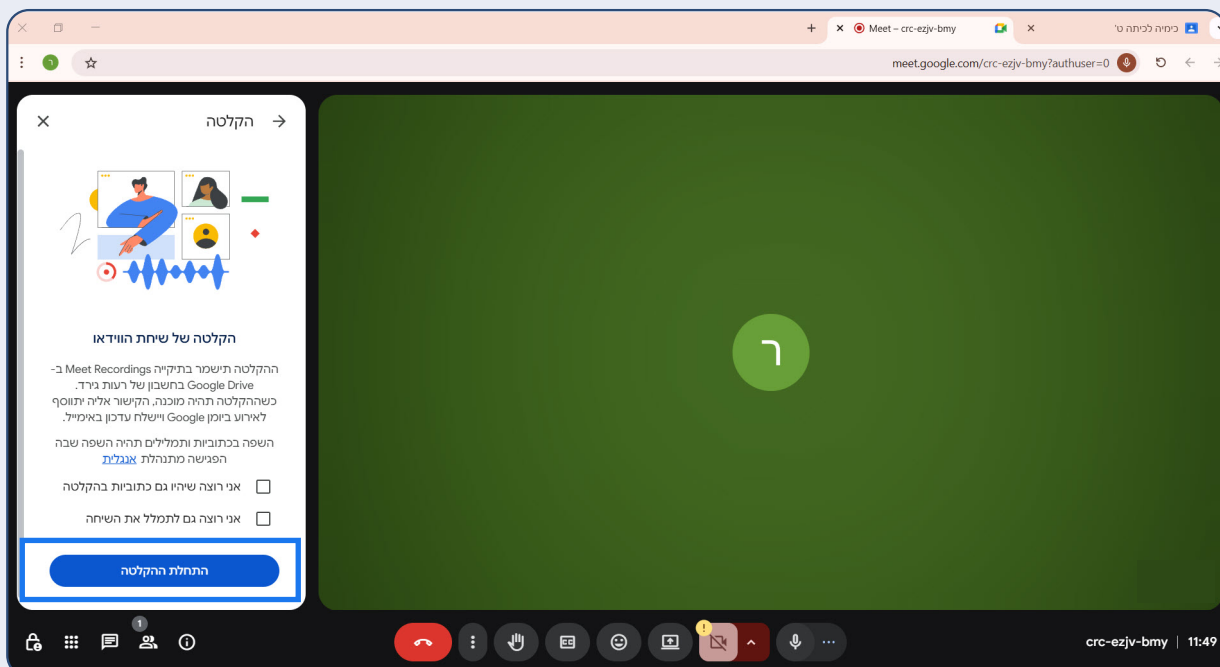
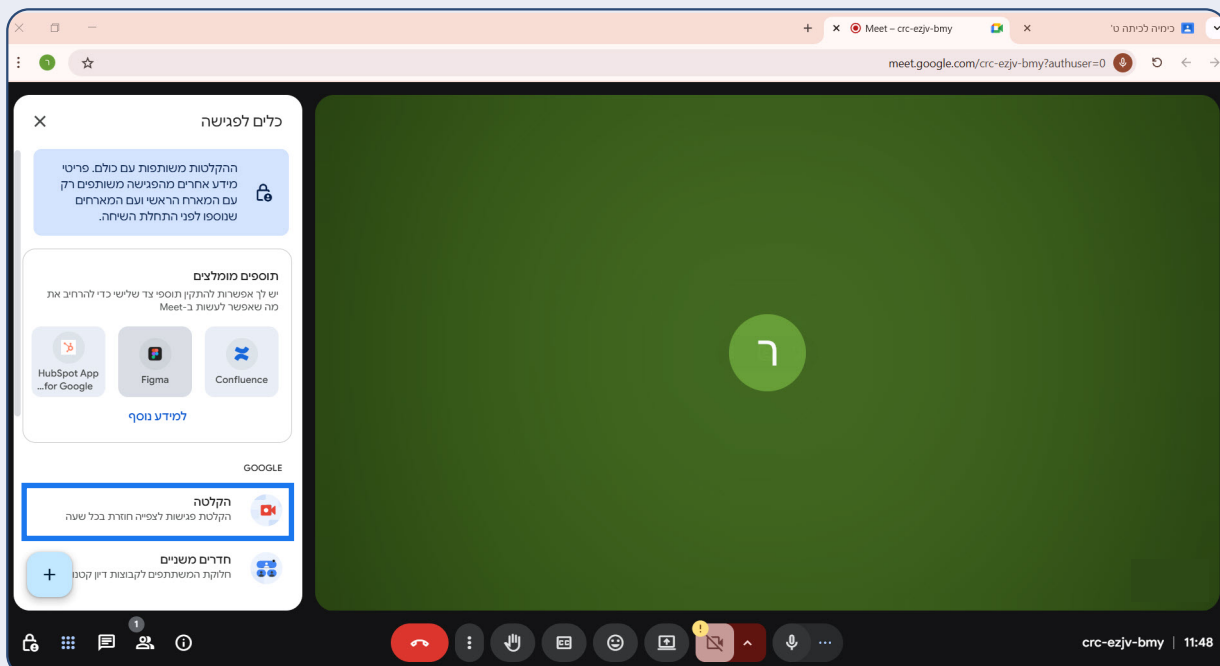
משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות לציבור
מובילים שירות ברוח



+++



+++





משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות לציבור
מובילים שירות ברוך



+++

The screenshot shows a Google Meet window with a sidebar on the left and a main video area. The sidebar contains a section titled "הקלטה" (Recording) with a sub-header "הקלטה של שיחת הווידאו" (Recording of video chat). Below this, there is a paragraph in Hebrew explaining that the recording is for internal use only and that the user's consent is required. There are two checkboxes: "אני רוצה שיהיו גם כתוביות בהקלטה" (I want there to be subtitles in the recording) and "אני רוצה גם לתמלל את השיחה" (I want to also transcribe the chat). A blue button labeled "התחלת ההקלטה" (Start recording) is at the bottom of the sidebar. The main video area is dark green and displays a white dialog box with the title "כולם מוכנים?" (Everyone ready?). The dialog box contains text in Hebrew asking if everyone is ready to start the recording. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "התחלה" (Start) and "ביטול" (Cancel). The "התחלה" button is highlighted with a blue border. The bottom of the screen shows the Google Meet controls bar with icons for mute, video, chat, and other functions. The URL in the address bar is "meet.google.com/crc-ezjv-bmy?authuser=0".

The screenshot shows a Google Meet window with a sidebar on the left and a main video area. The sidebar contains a section titled "הקלטה" (Recording) with a sub-header "שיחת הווידאו מוקלטת" (Video chat is being recorded). Below this, there is a paragraph in Hebrew explaining that the recording is for internal use only and that the user's consent is required. There are two checkboxes: "אני רוצה שיהיו גם כתוביות בהקלטה" (I want there to be subtitles in the recording) and "אני רוצה גם לתמלל את השיחה" (I want to also transcribe the chat). A blue button labeled "הפסקת ההקלטה" (Stop recording) is at the bottom of the sidebar. The main video area is dark green and displays a large white circle with a green dot in the center, indicating that the recording is in progress. The bottom of the screen shows the Google Meet controls bar with icons for mute, video, chat, and other functions. The URL in the address bar is "meet.google.com/crc-ezjv-bmy?authuser=0".

+++

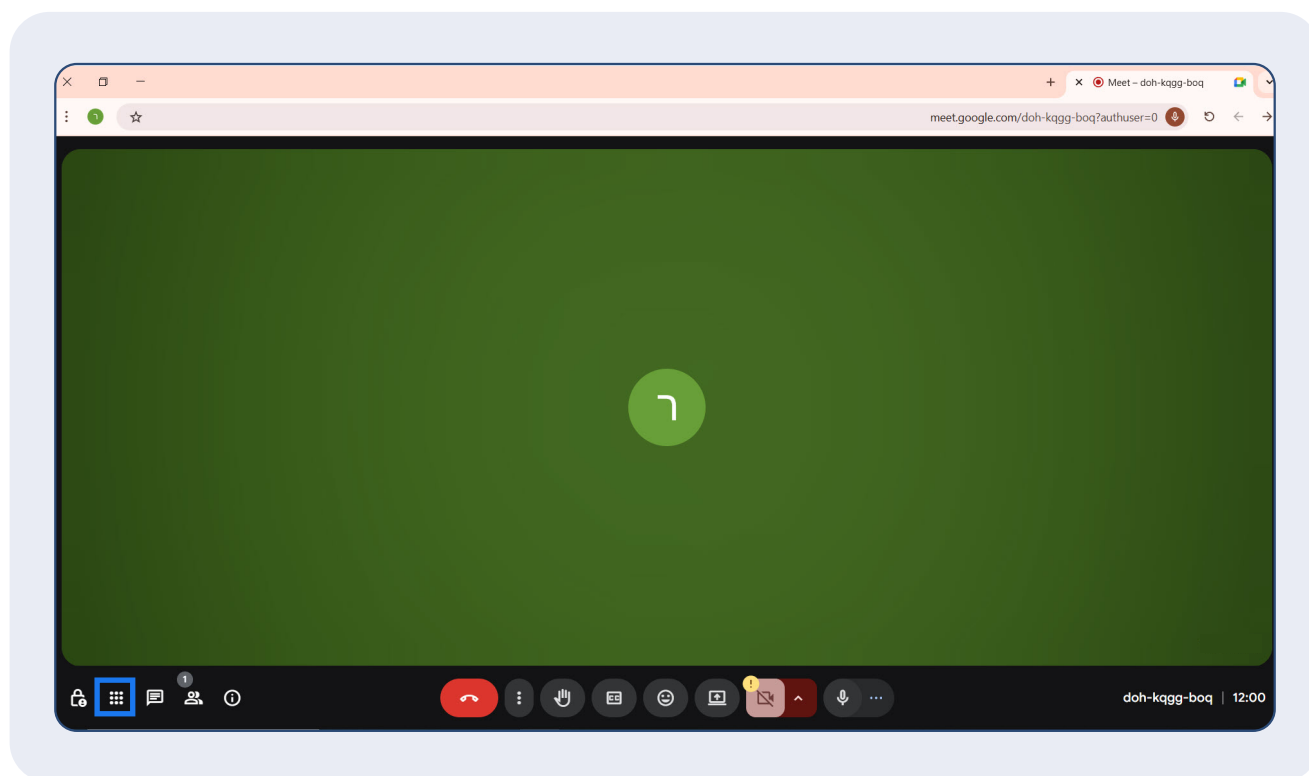


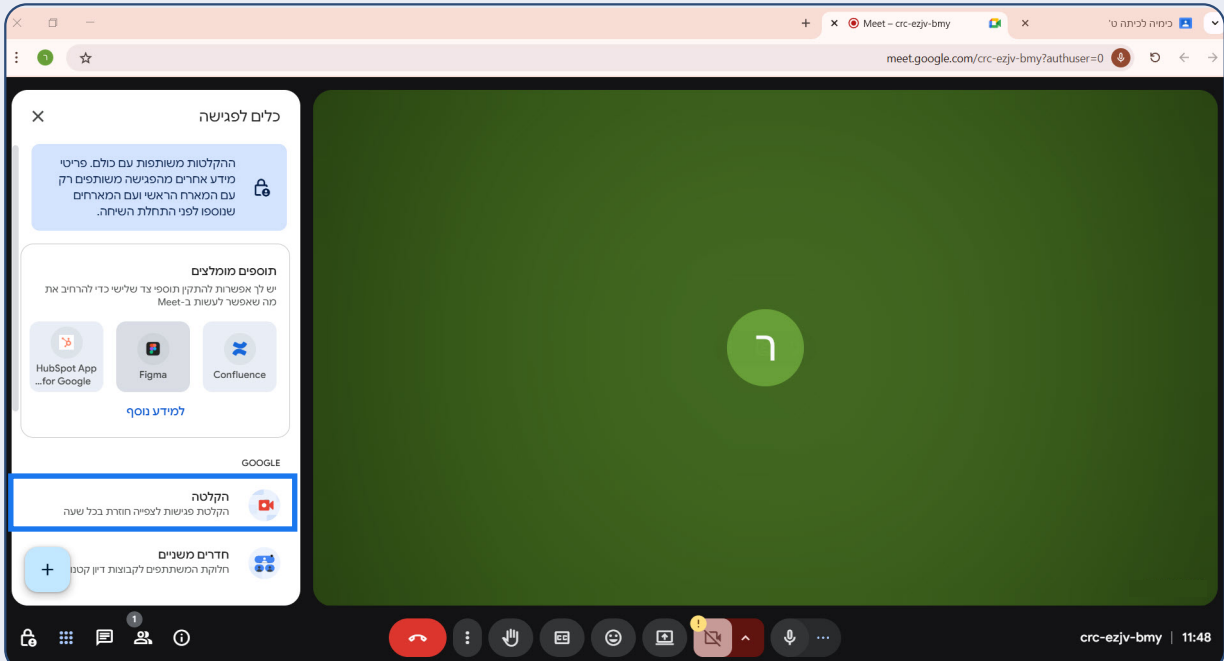


3.4 סיום הקלטה

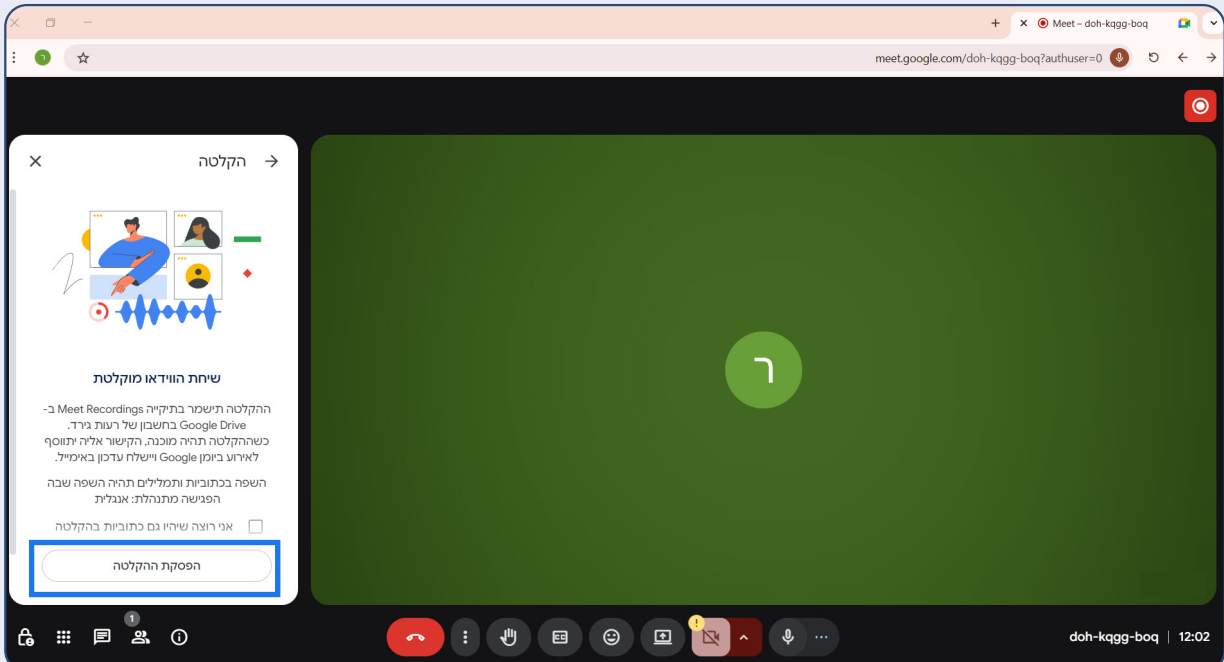
ברגע שתמצאו שההקלטה תופסק פעלו בדרכים הבאות:

1. לחצו על 'כלים לפגישה'.
2. בחרו באפשרות 'הקלטה' ולאחר מכן לחצו על 'הפסקת ההקלטה'.
3. אשרו את הפעולה על ידי לחיצה על כפתור 'הפסקת ההקלטה' בהודעה שנפתחה.



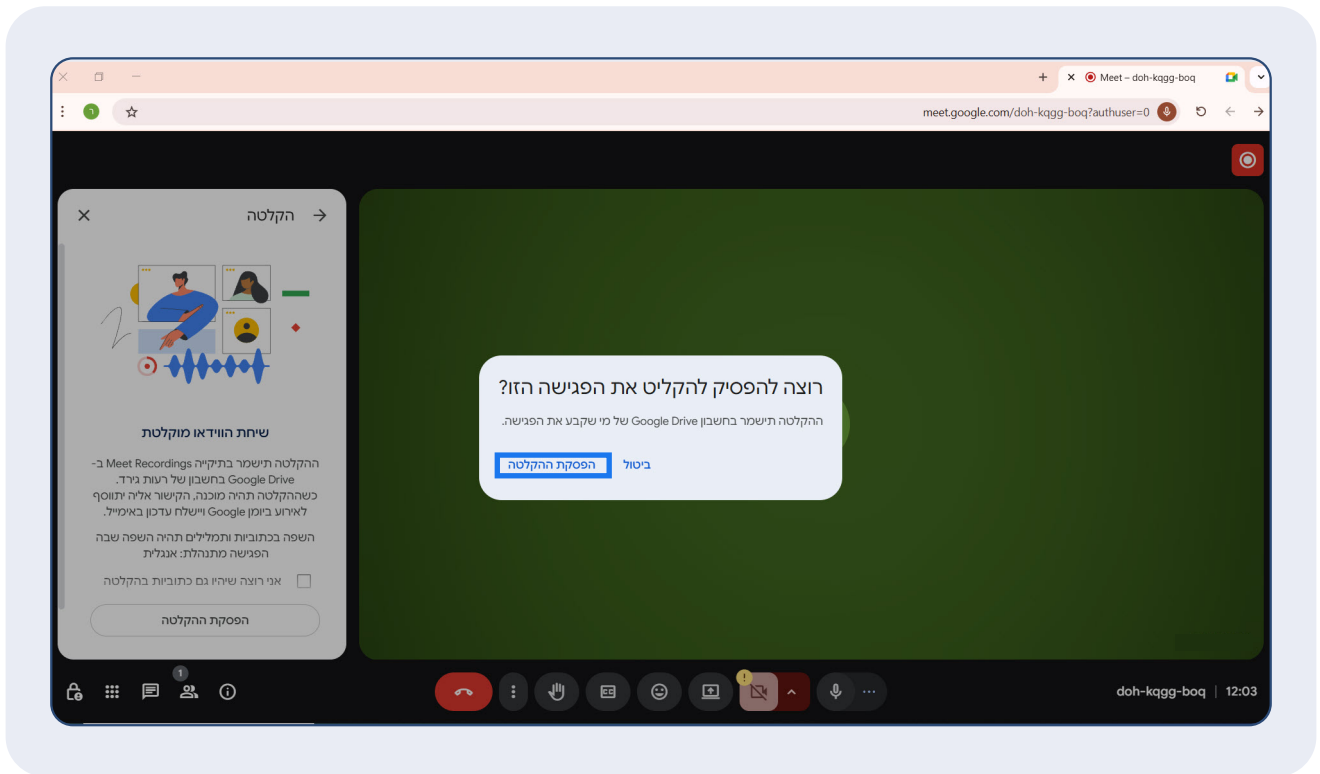



The screenshot shows a Google Meet interface. The sidebar on the left contains several sections: a top section with a lock icon and text about security, a section titled 'תוספים מומלצים' (Recommended Add-ons) with links to HubSpot App, Figma, and Confluence, and a section titled 'הקלטה' (Recording) with a red video camera icon. The main video area is currently blank with a large green circle in the center. The bottom toolbar includes icons for chat, mute, video, and other meeting controls. The URL bar shows 'meet.google.com/crc-ezjv-bmy?authuser=0'.



The screenshot shows a Google Meet interface. The sidebar on the left contains a section titled 'שיחת הווידאו מוקלטת' (Video Meeting is Recorded) with a red video camera icon and text explaining that the meeting is being recorded for quality improvement. The main video area is currently blank with a large green circle in the center. The bottom toolbar includes icons for chat, mute, video, and other meeting controls. The URL bar shows 'meet.google.com/doh-kqgg-boq?authuser=0'.







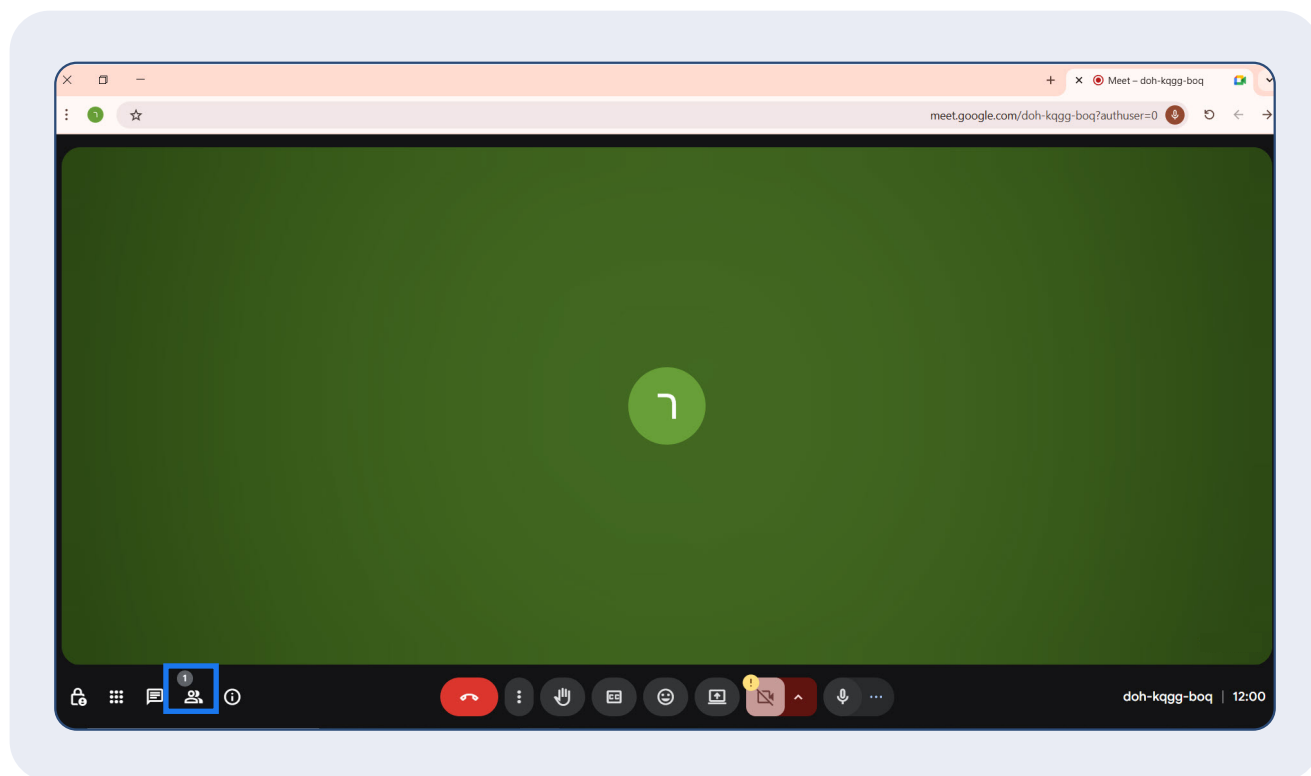
3.5 ניהול משתתפים

3.5.1 השתתפות מיקרופון למשתתפים

1. לחצו על אייקון משתתפים בסרגל התחתון.
2. לחצו על הכפתור 'כל המשתתפים מושתקים' או בחרו להשתיק משתתפים מסוימים באמצעות לחיצה על סמל המיקרופון לצד שמם ובנוסף ניתן לחפש משתתף על ידי הקלטה ב-'חיפוש אנשים'.

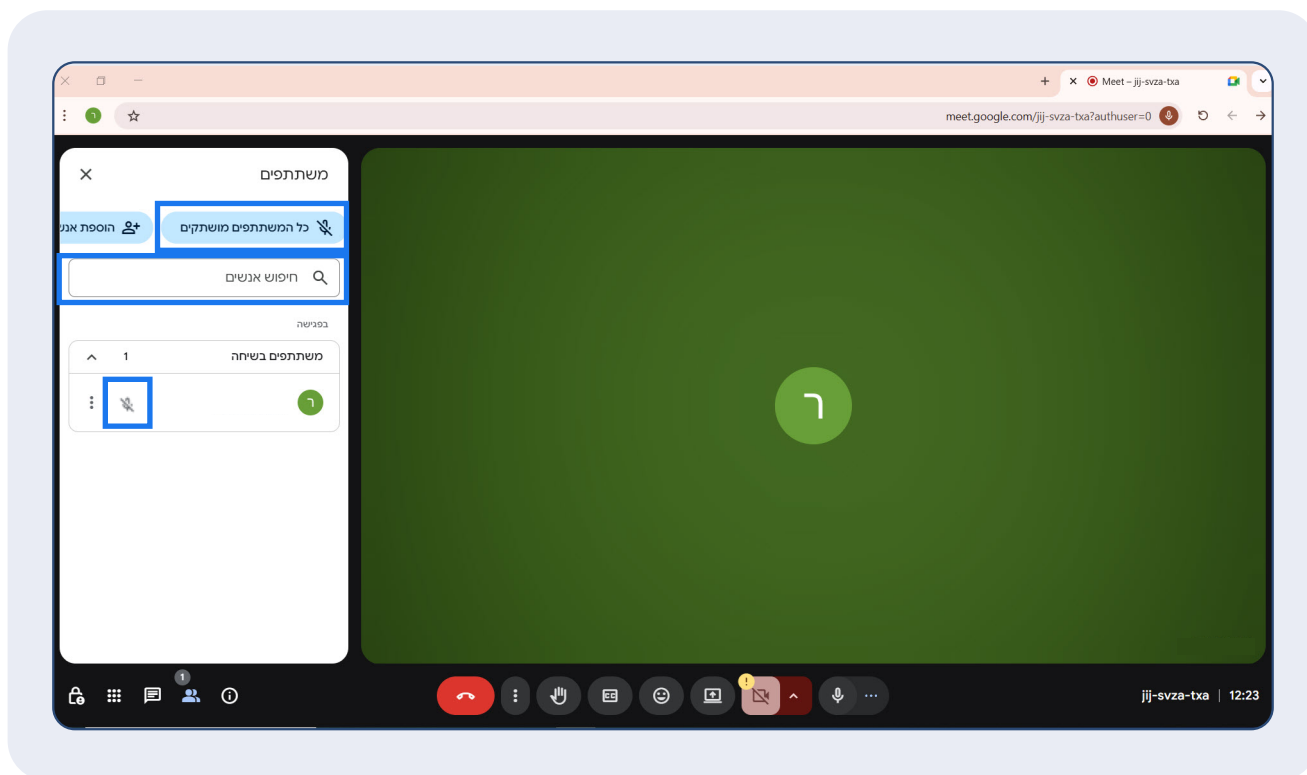
חשוב לדעת!

כאשר אתם משתיקים את כל המשתתפים הם עדיין יוכלו להפעיל את המיקרופון שלהם מחדש במידת הצורך.





+++



+++



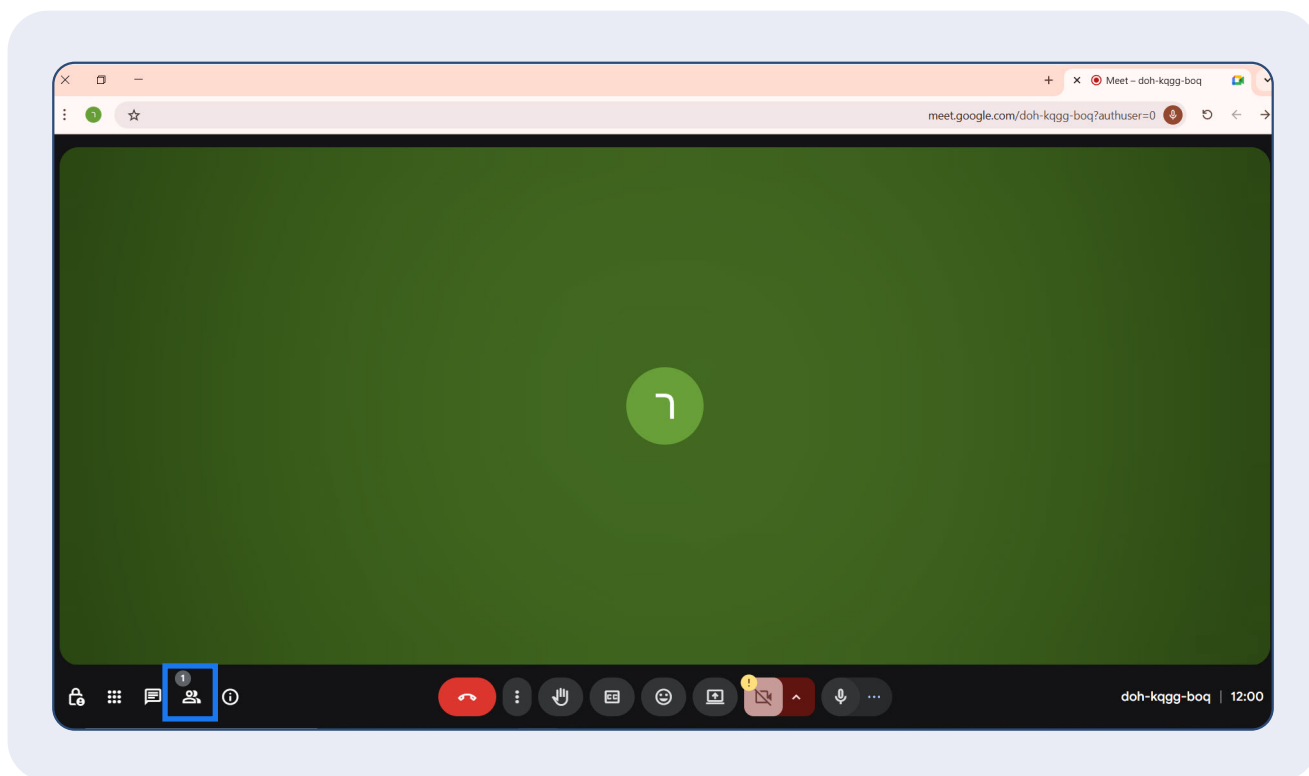


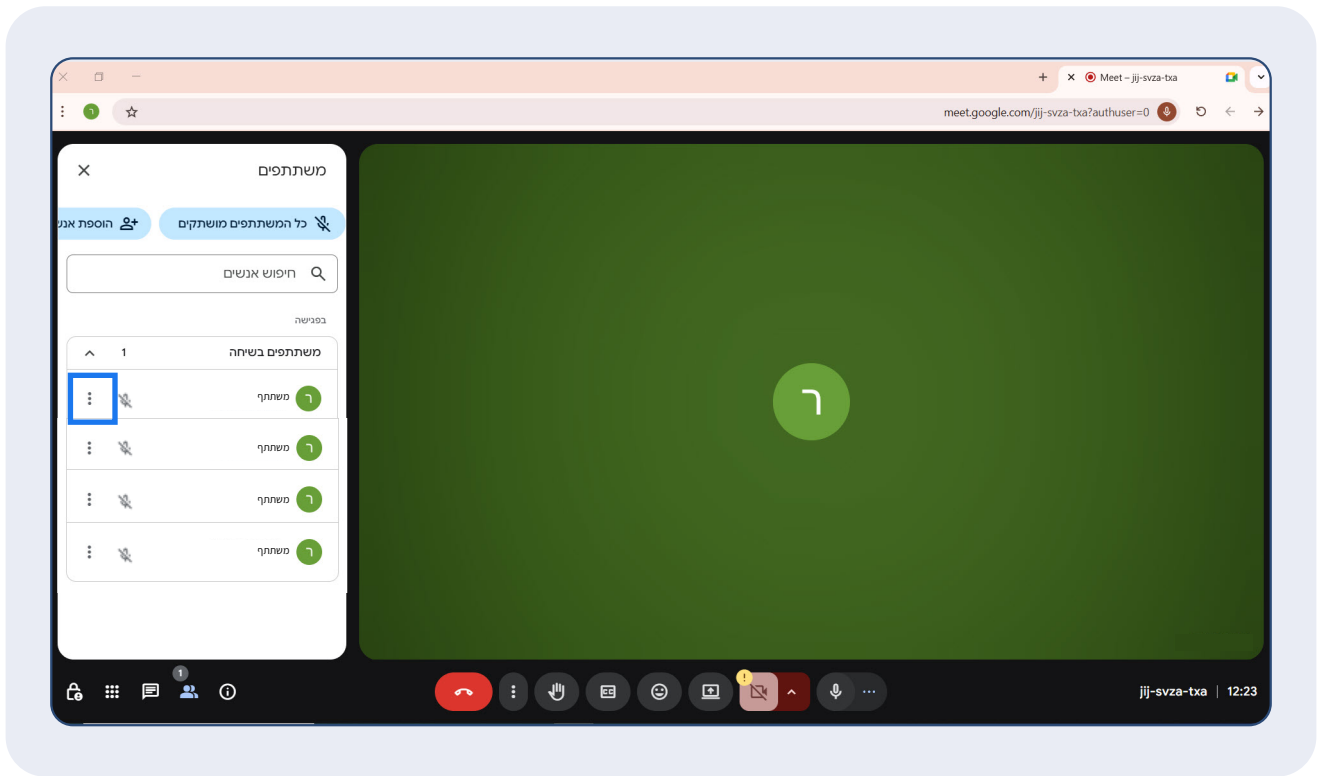
3.5.2 הסרת משתתפים:

1. לחצו על אייקון משתתפים בסרגל התחתון.
2. לחצו על הסמל של 3 הנקודות לצד שם המשתתף ובחרו באפשרות 'הסרה'.

חשוב לדעת!

משתתף שהוסר מהמפגש יכול לנסות להיכנס שוב באמצעות הקישור. הבקשה תופיע אצל המארח, והוא יחליט האם לאשר או לדחות.





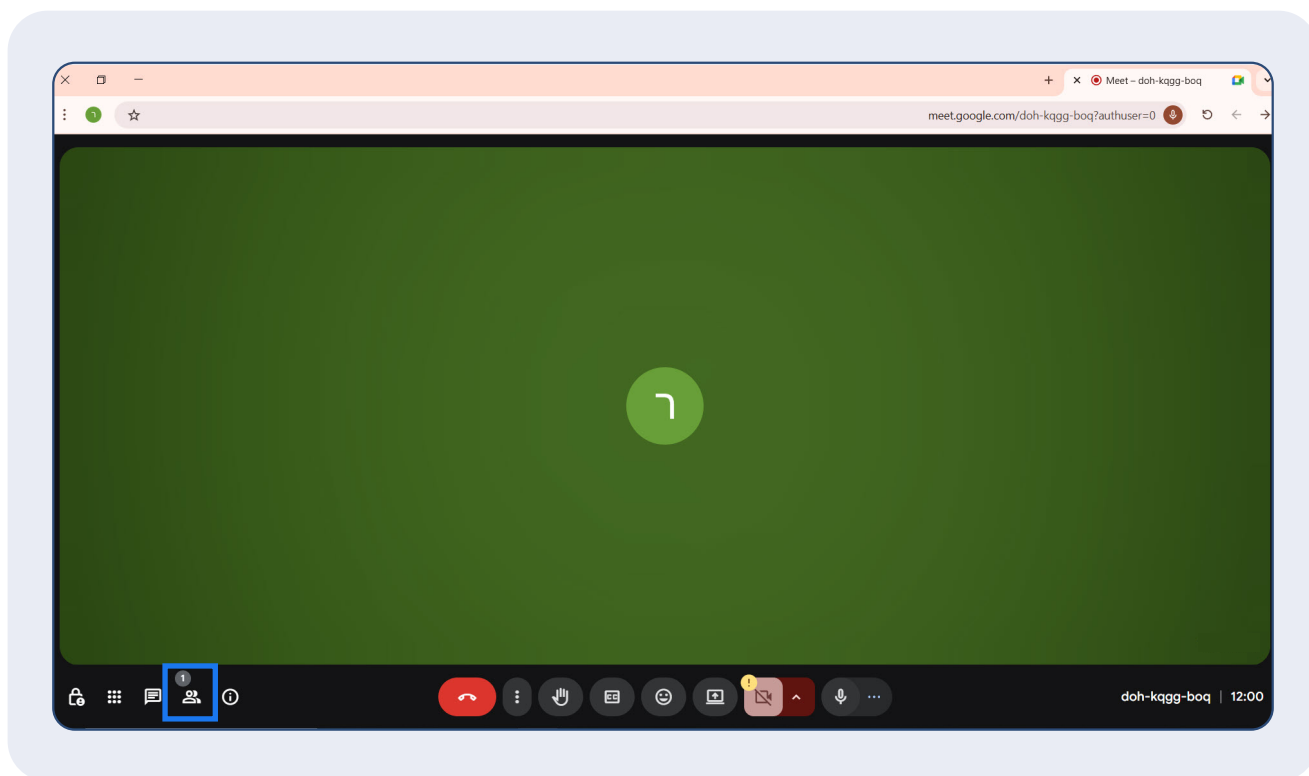


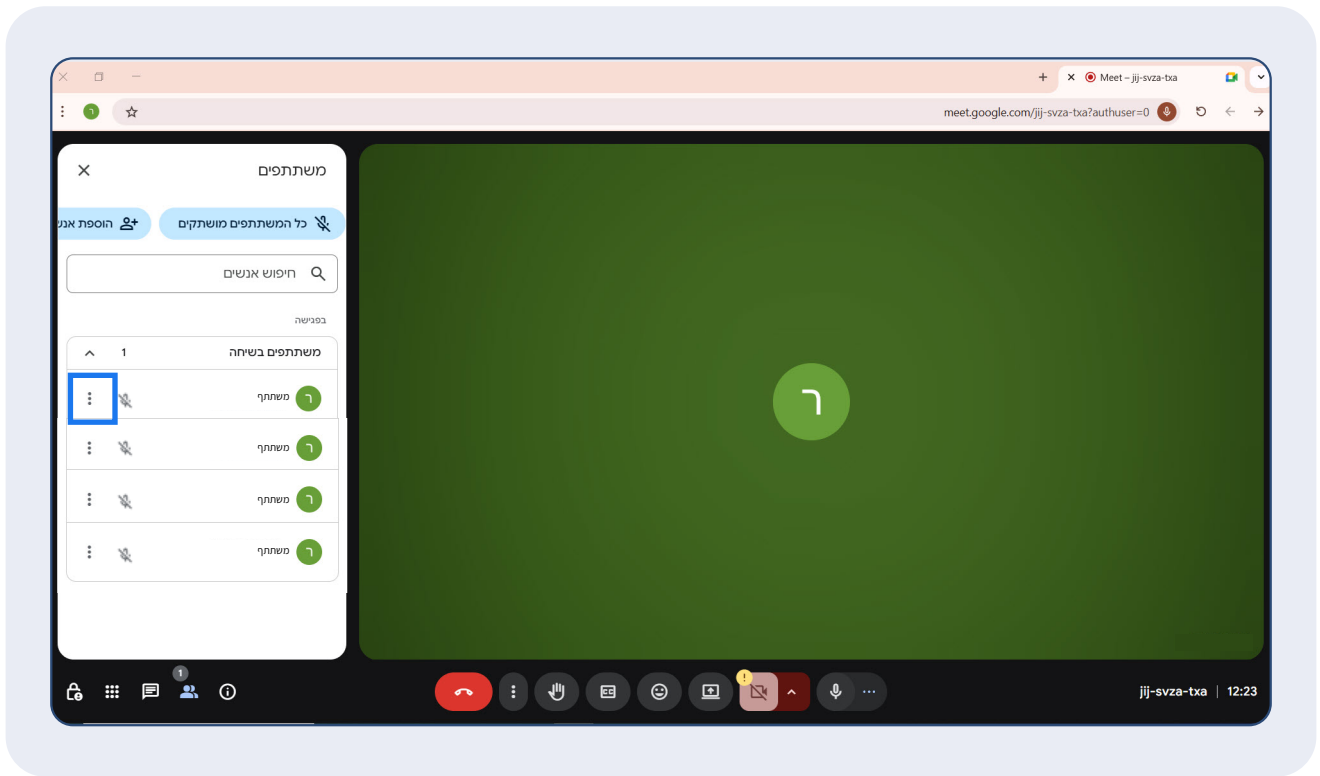
3.5.3 מינוי מארח נוסף

1. לחצו על אייקון משתתפים בסרגל התחתון.
2. אתרו את המשתתף ברצונכם למנות כמארח נוסף ולחצו על סמל שלוש נקודות שלצד שמו.
3. בחרו באפשרות 'הוספה לרשימת המארחים'.

שימו לב!

בעת מינוי מארח נוסף, המשתתף יקבל את כל ההרשאות המלאות של מארח הפגישה.







3.6 אמצעי בקרה למשתתפים (סמל המנעול)

3.6.1 ניהול הרשאות משתתפים

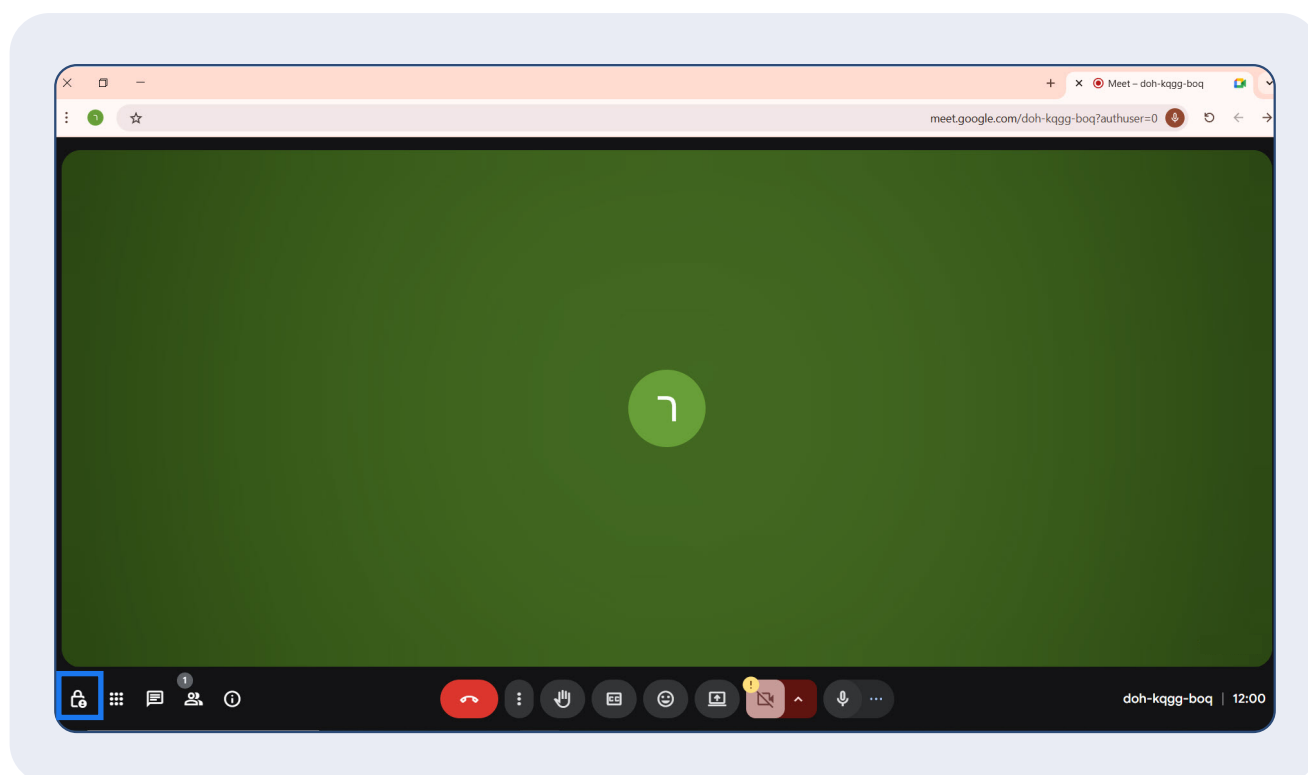
המארח יכול לנהל את ההרשאות של המשתתפים באמצעות כלי ניהול למארחים. כדי לעשות זאת, לחצו על אייקון המנעול בסרגל השמאלי התחתון ולחצו על כפתור ההפעלה/כיבוי (V) שליד ההרשאה וגררו עם העכבר ימינה/שמאלה.

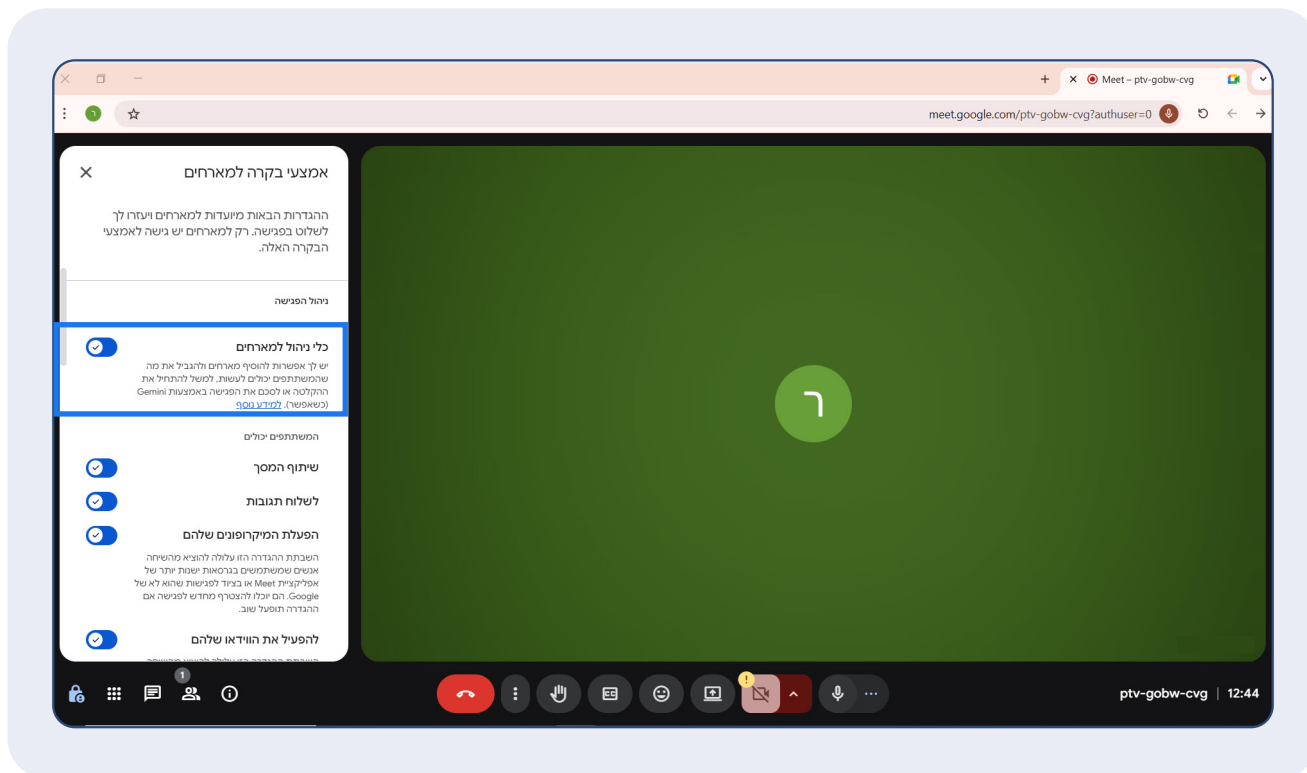
ההרשאות שניתן להפעיל או לכבות לכלל המשתתפים:

- שיתוף מסך- האם לאפשר למשתתפים לשתף את המסך שלהם במהלך הפגישה.
- שליחת הודעות בצ'אט- האם המשתתפים יכולים לשלוח הודעות בצ'אט הקבוצתי של הפגישה.
- הפעלת מיקרופון- האם המשתתפים יכולים להפעיל את המיקרופון בעצמם.
- הפעלת מצלמה- האם המשתתפים יכולים להפעיל את המצלמה שלהם.
- שימוש בתגובות- הפעלה או ביטול האפשרות להוסיף אימוג'ים במהלך הפגישה.
- כניסה אוטומטית לפגישה- האם משתתפים חיצוניים יכולים להיכנס ישירות או זקוקים לאישור מהמארח.

חשוב לדעת!

בעת לחיצה על 'כלי ניהול למארחים' כל ההרשאות יושבתו כברירת מחדל, ניתן להפעיל אותו מחדש על גרירה עם העכבר ימינה.







3.7 שיתוף מסך

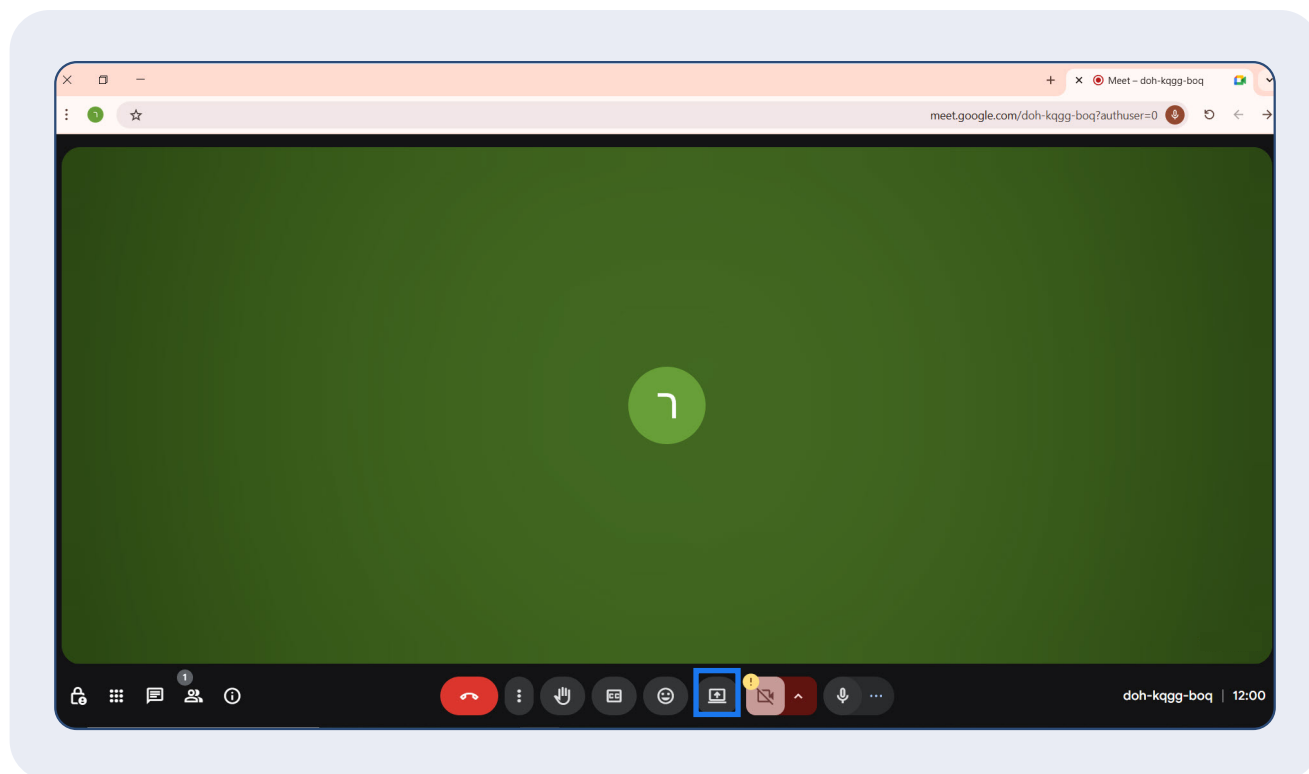
במהלך הפגישה ניתן לשתף את המסך לצורך הצגת תכנים שונים, כמו מסמכים, מצגות או אתרי אינטרנט. באפשרותכם לבחור אם לשתף את כל המסך, חלון או כרטיסייה בדפדפן. (מומלץ לפתוח מצב של תמונה בתוך תמונה, על מנת לראות את כל המשתתפים תוך כדי שיתוף מסך.

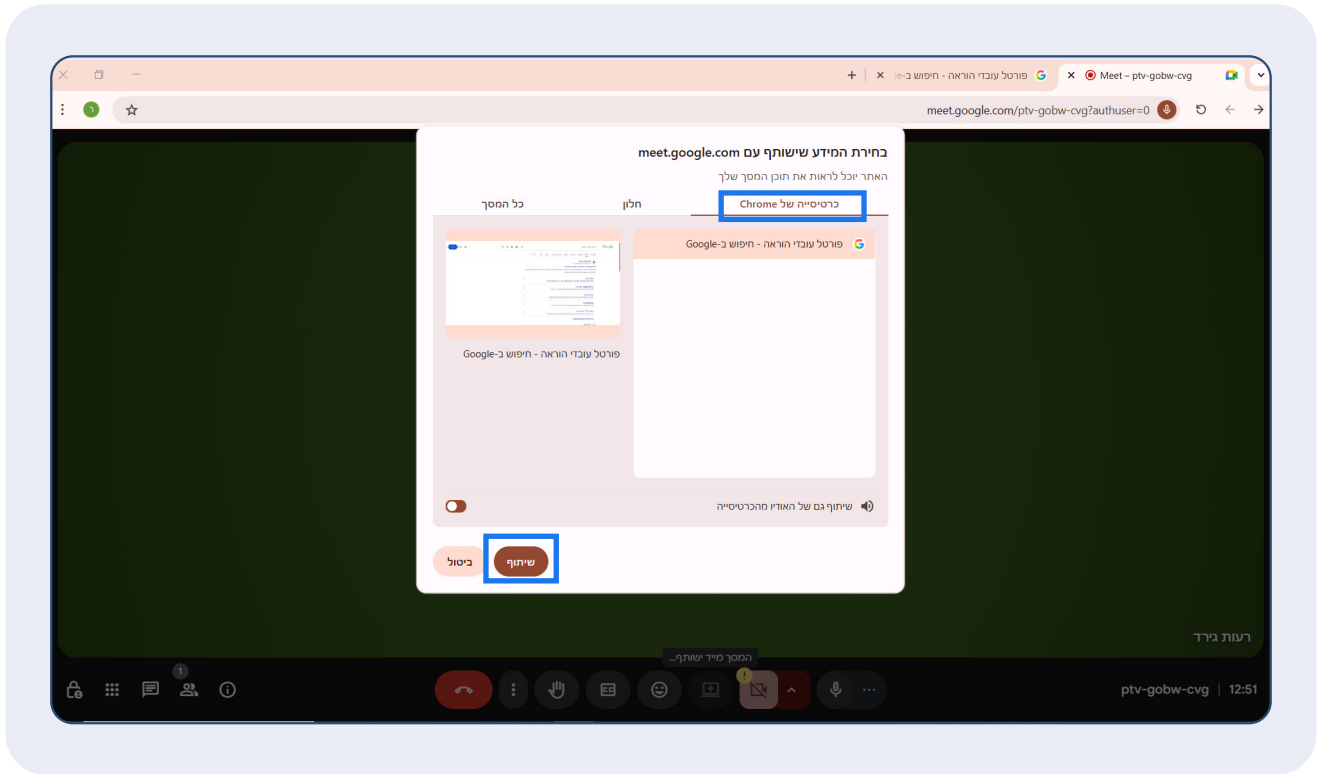
3.7.1 שיתוף כרטיסייה בדפדפן

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 הנכחית במידה ותרצו לשתף כרטיסייה זו.

שימו לב!

האודיו מהכרטיסייה ישותף באופן אוטומטי כברירת מחדל.





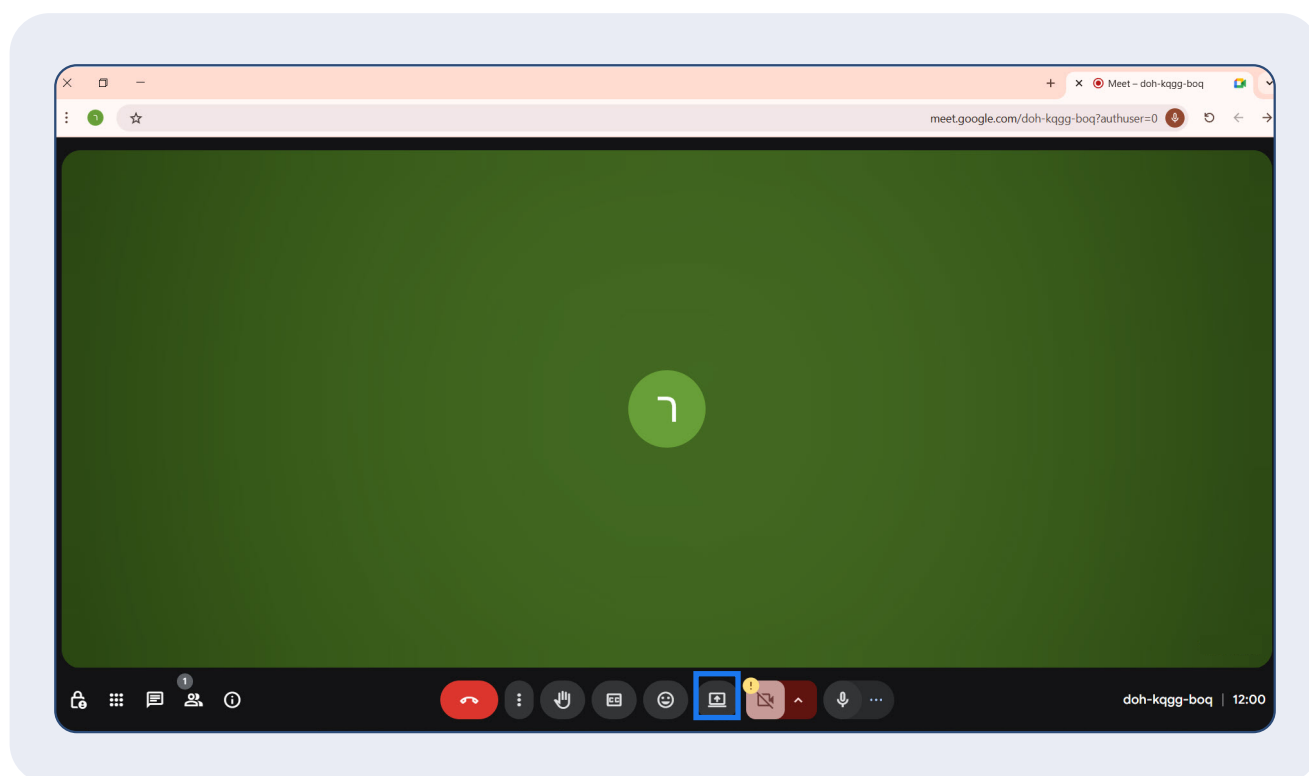


3.7.2 שיתוף חלון

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.

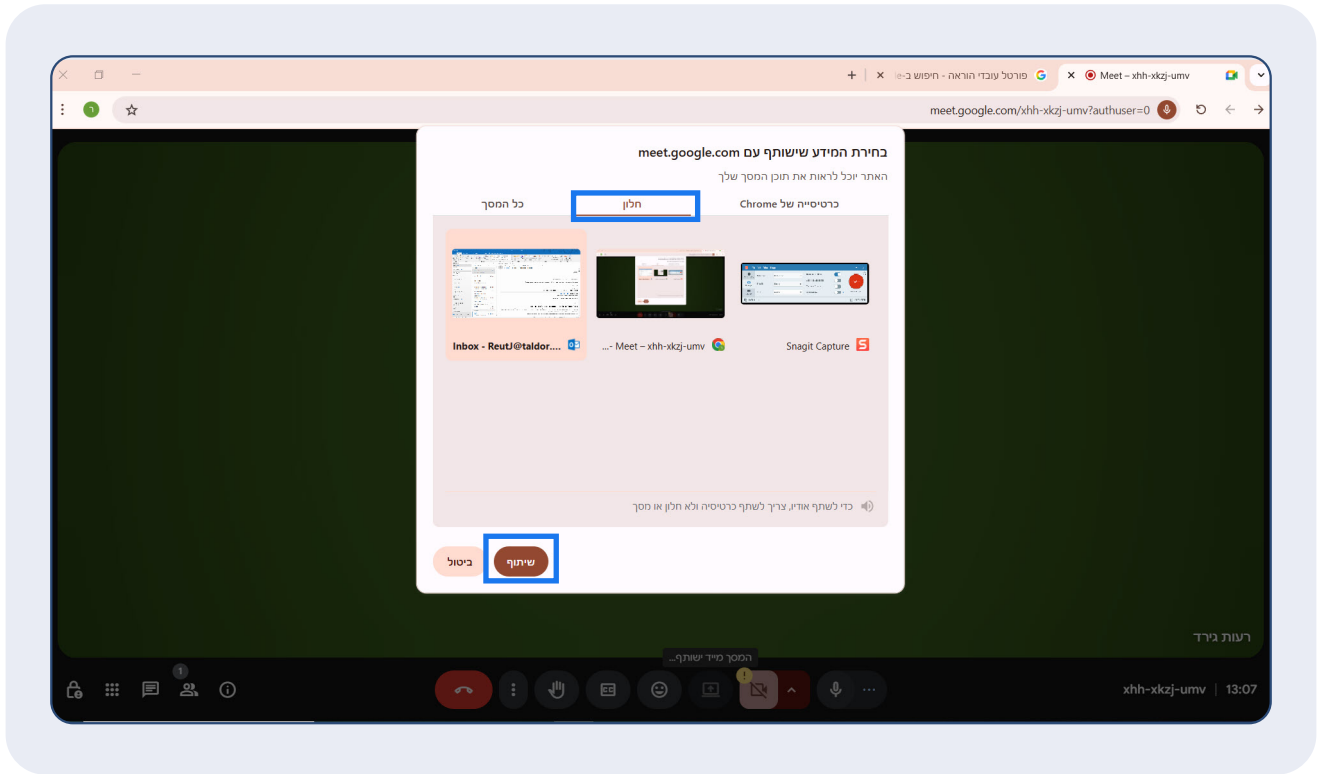
שימו לב!

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





+++



+++



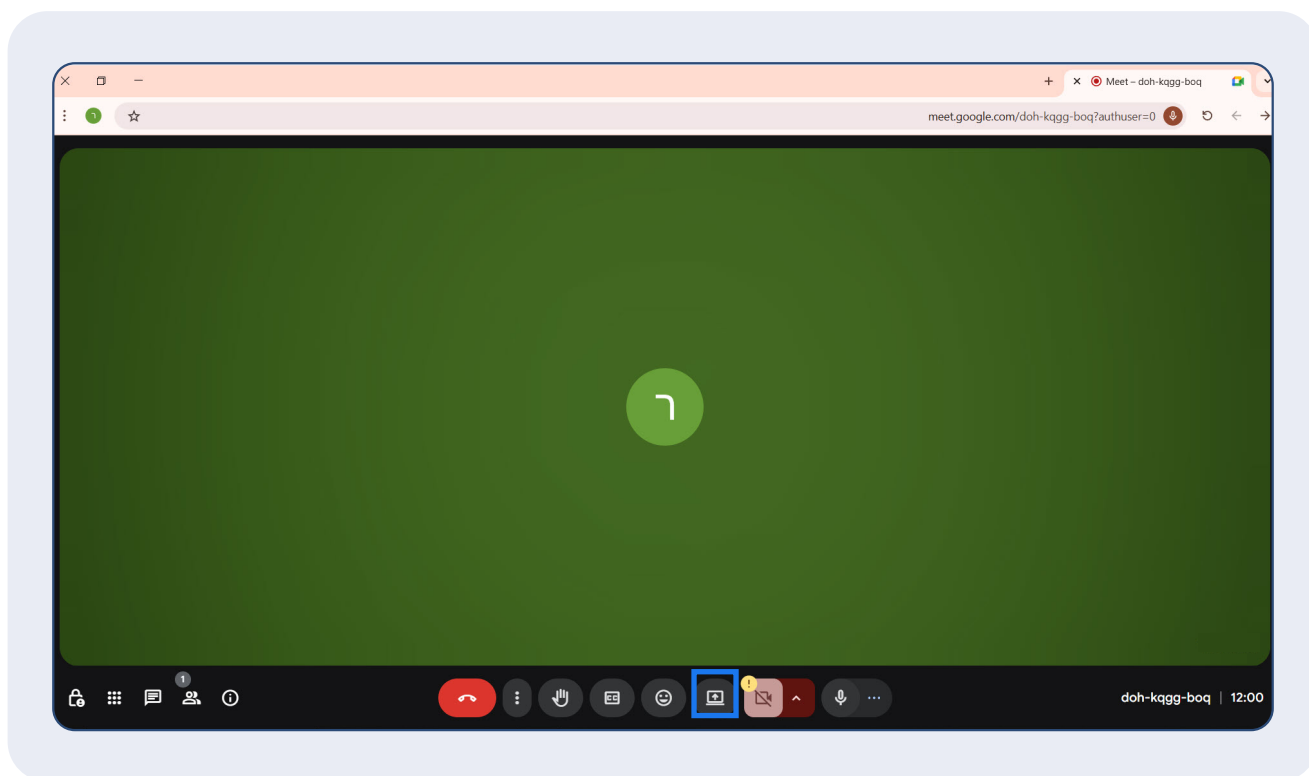


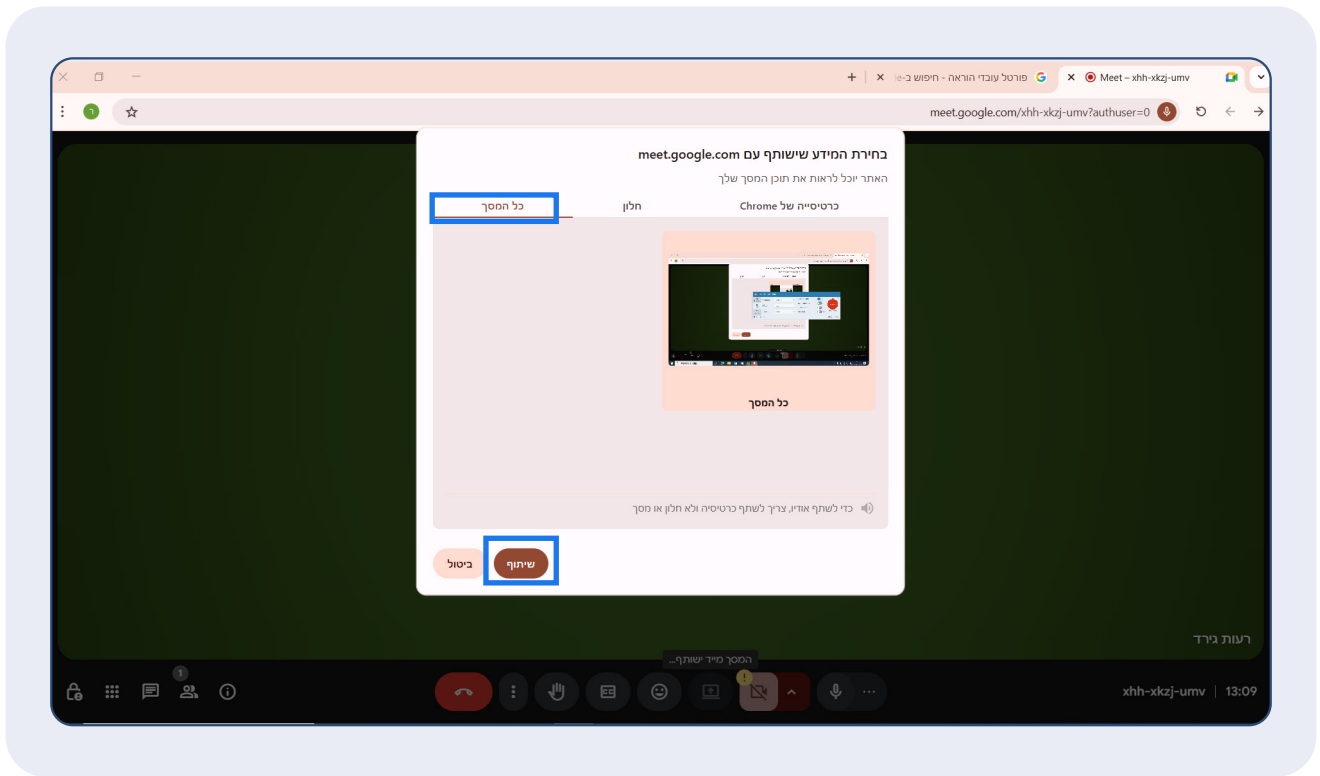
3.7.3 שיתוף מסך מלא

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!

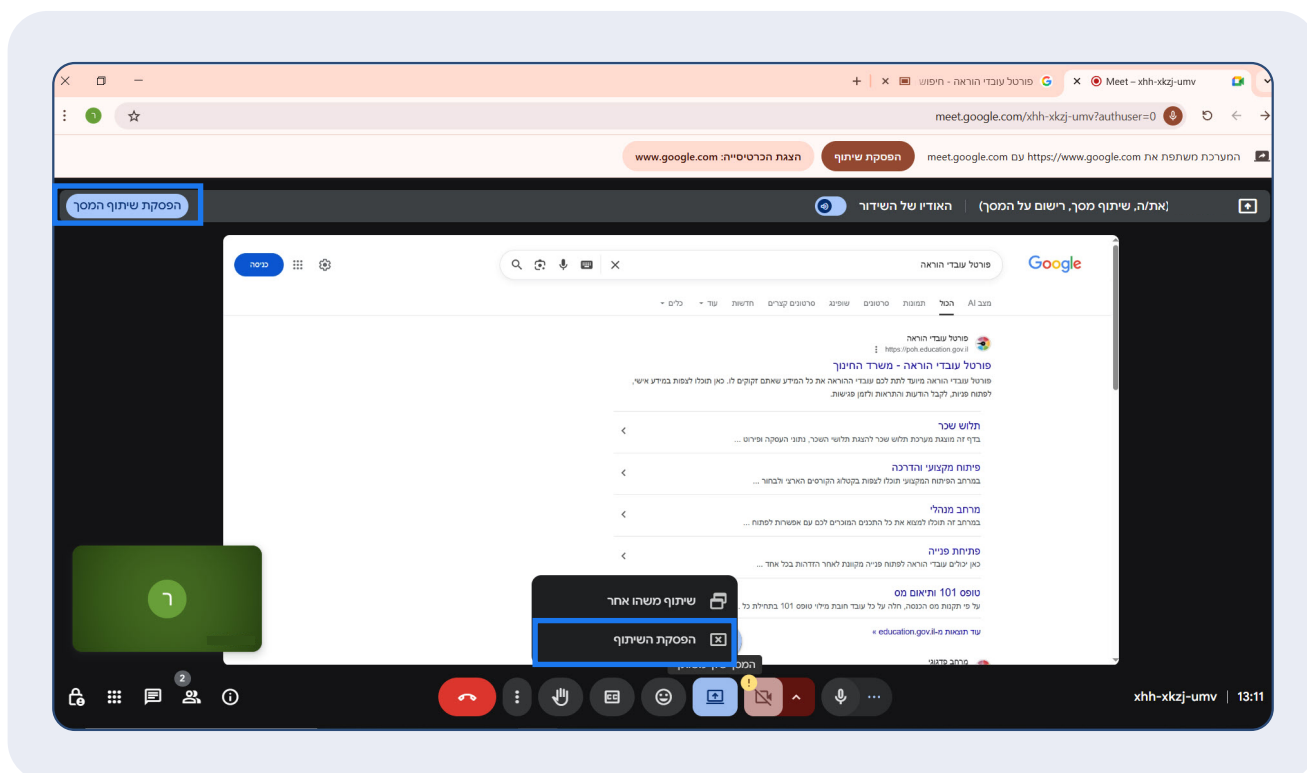
שיתוף מסך כולו לא מאפשר שיתוף אודיו, אם תרצו לשתף גם את האודיו השתמשו באפשרות לשיתוף כרטיסייה. ובנוסף, כל חלון שתפתח או תעבור אליו יוצג אוטומטית לכולם, גם התראות קופצות (כמו מיילים, וואטסאפ או הודעות מערכות) עלולות להופיע בשידור.





3.7.4 ביטול שיתוף מסך

- כאשר אתם רוצים לעצור את שיתוף המסך, ניתן להפסיק את השיתוף בלחיצה אחת.
1. לחצו על הסמל של שיתוף מסך בסרגל התחתון.
 2. בהודעה שקפצה על המסך לחצו על 'הפסקת שיתוף המסך'.





4. אפשרויות מתקדמות

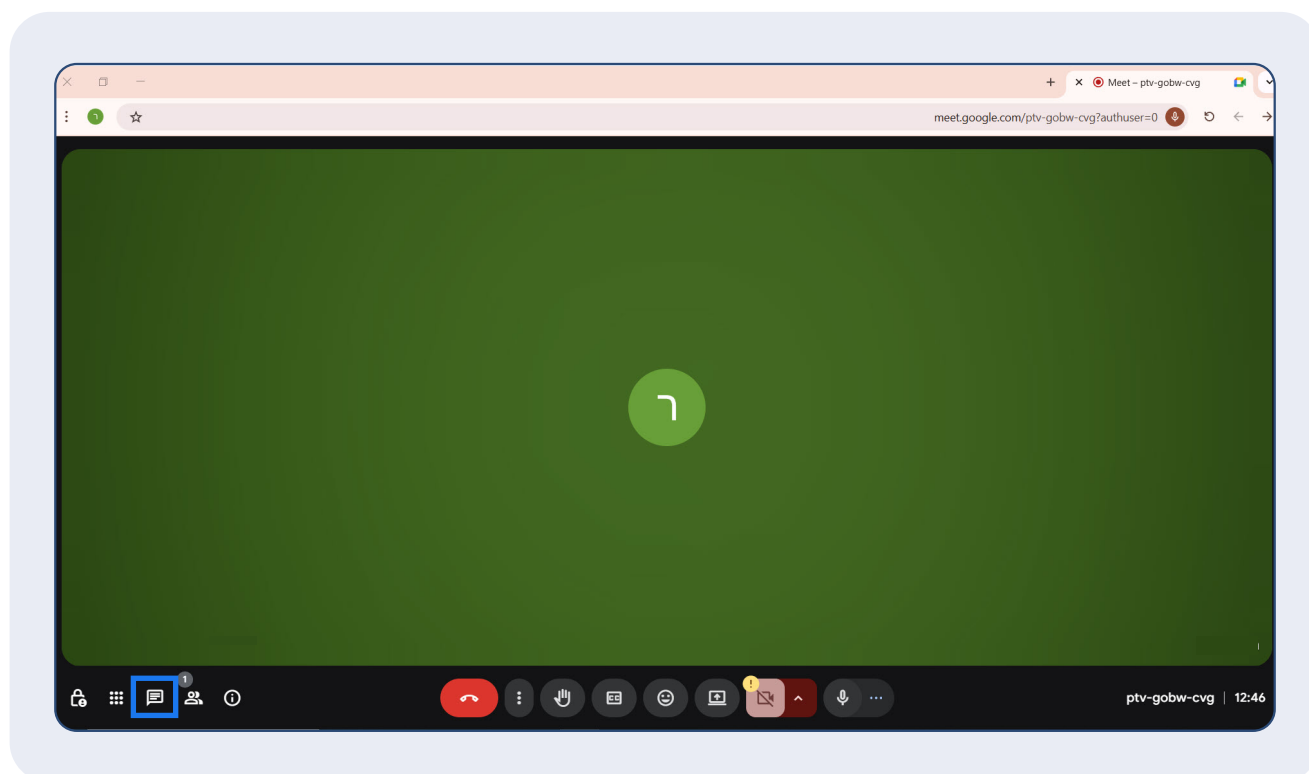
4.1 צ'אט במהלך הפגישה

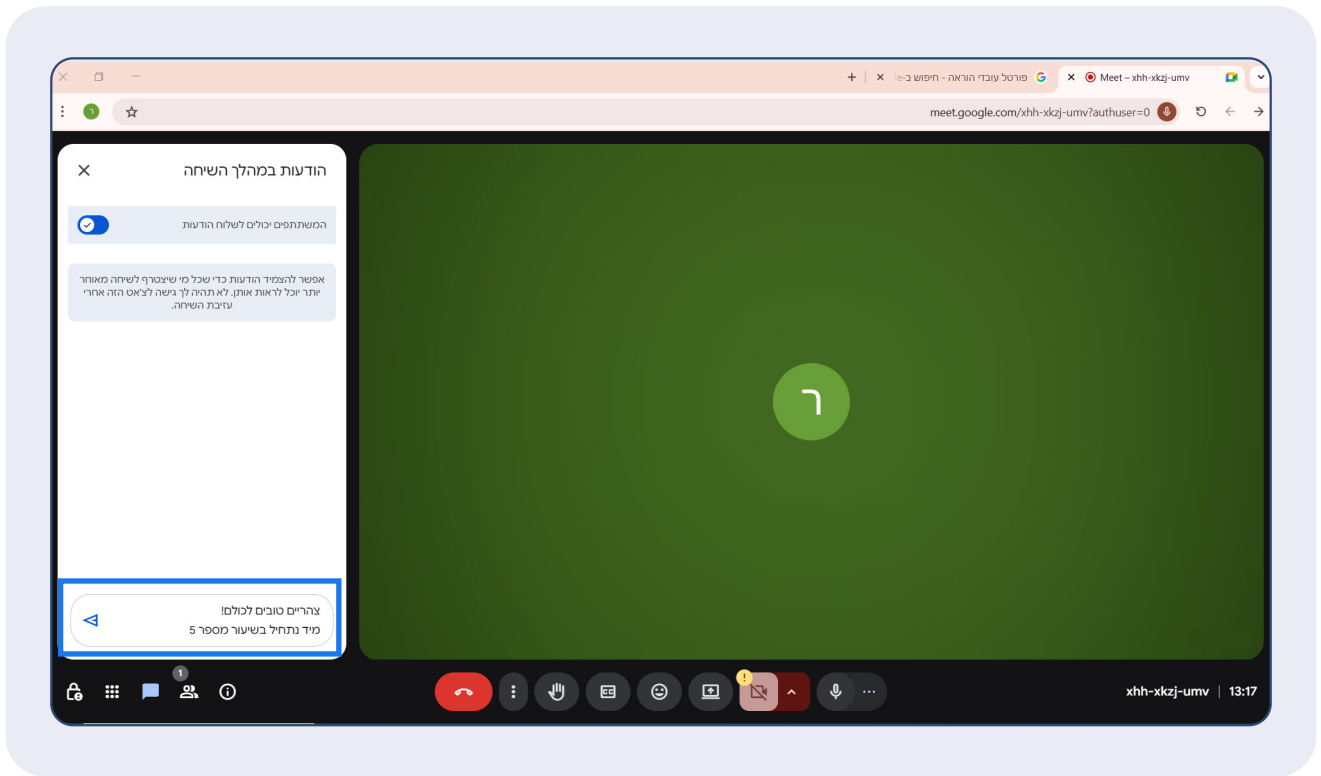
במהלך הפגישה תוכלו להשתמש בצ'אט לשאלות, הבהרות שיתוף, ותכנים והכל בזמן אמת.

1. לחצו על סמל הצ'אט בסרגל הכלים השמאלי התחתון.
2. הקלידו את ההודעה בצ'אט ולחצו על מקש Enter לשליחה.

מה חשוב לדעת?

- לא ניתן לערוך או למחוק הודעות לאחר שליחה.
- המארח יכול להשבית את הצ'אט לחלוטין, ואז אף משתתף לא יוכל לשלוח הודעות.
- בנוסף, קיימת אפשרות להגדרה שדרכה רק המארח יוכל לשלוח הודעות, או שהמשתתפים יוכלו לשלוח רק למארח (ולא לכולם).





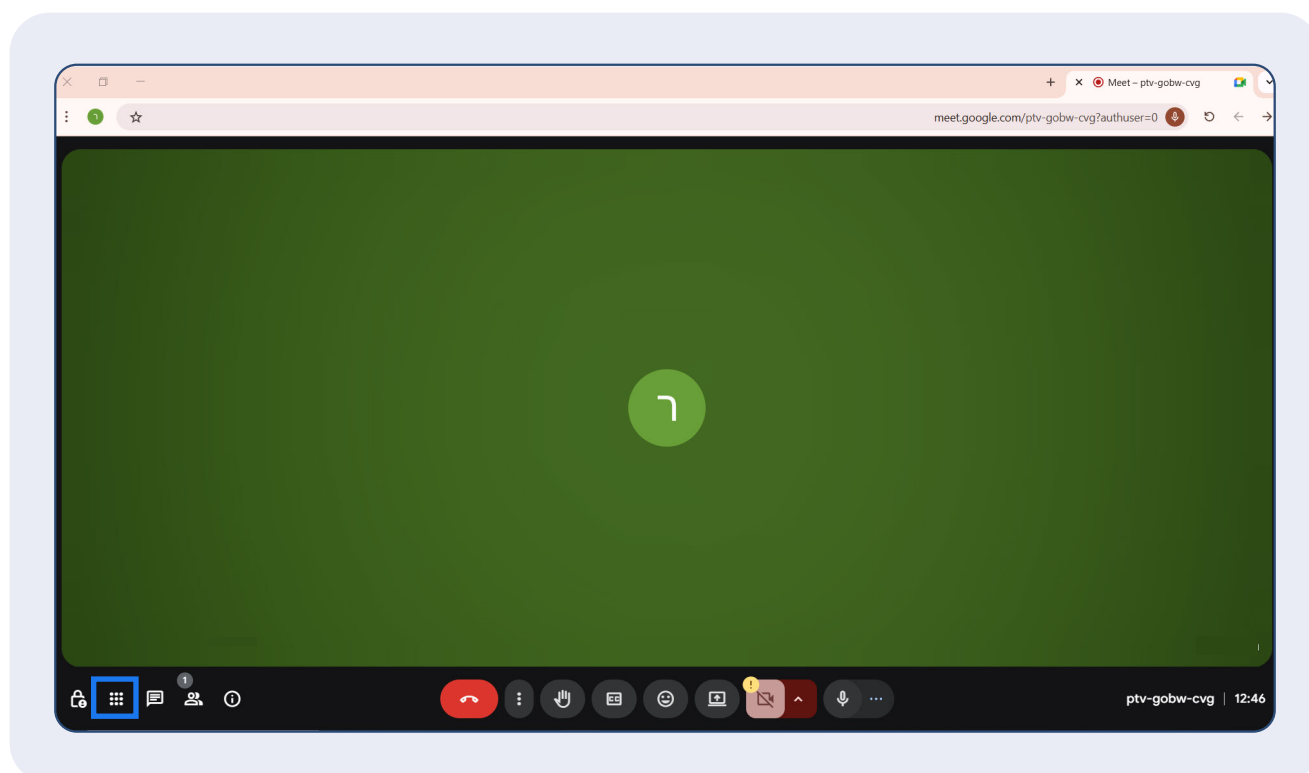


4.2 פתיחת חדרים

למארחי הפגישה קיימת אפשרות לחלק את המשתתפים לחדרים נפרדים לצורכי דיון קבוצתי, למידה שיתופית או עבודה עצמאית. המארח שולט באופן החלוקה לחדרים ובזמן החזרת המשתתפים לחדר הראשי.

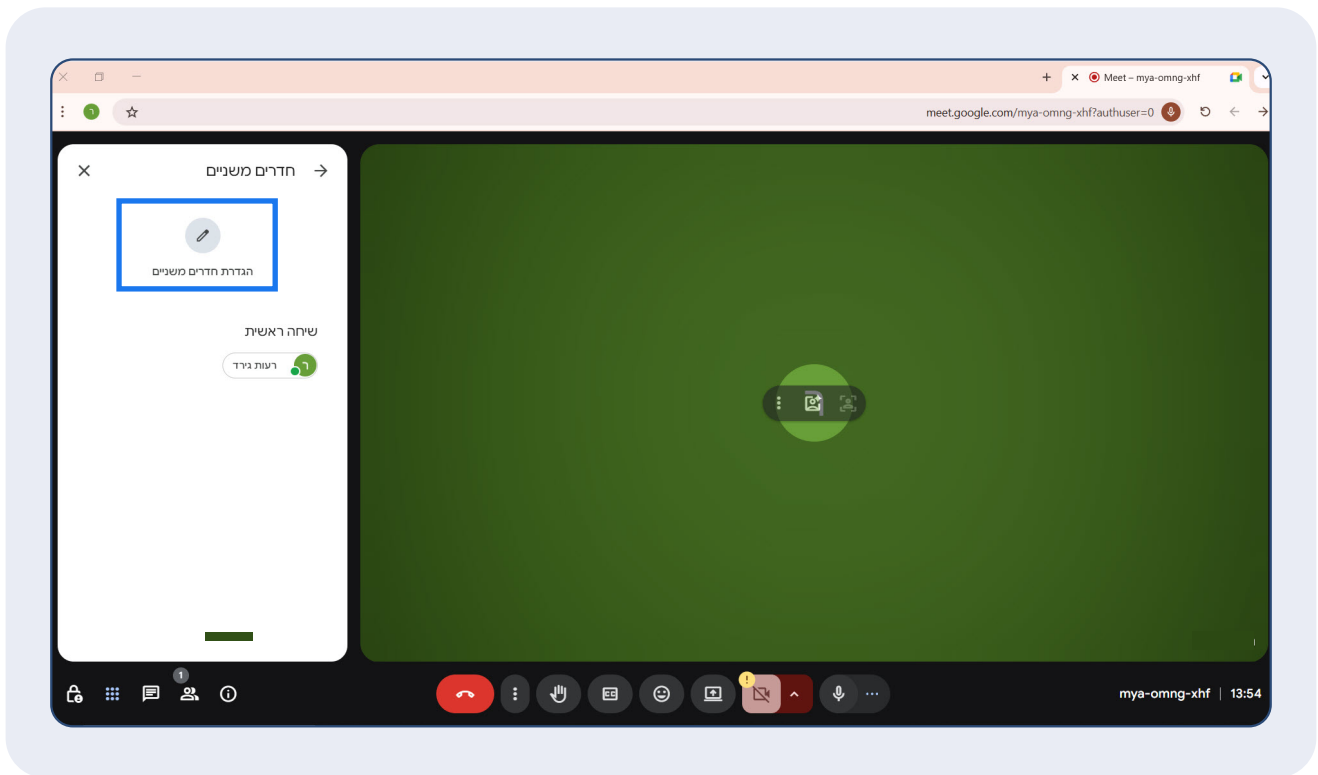
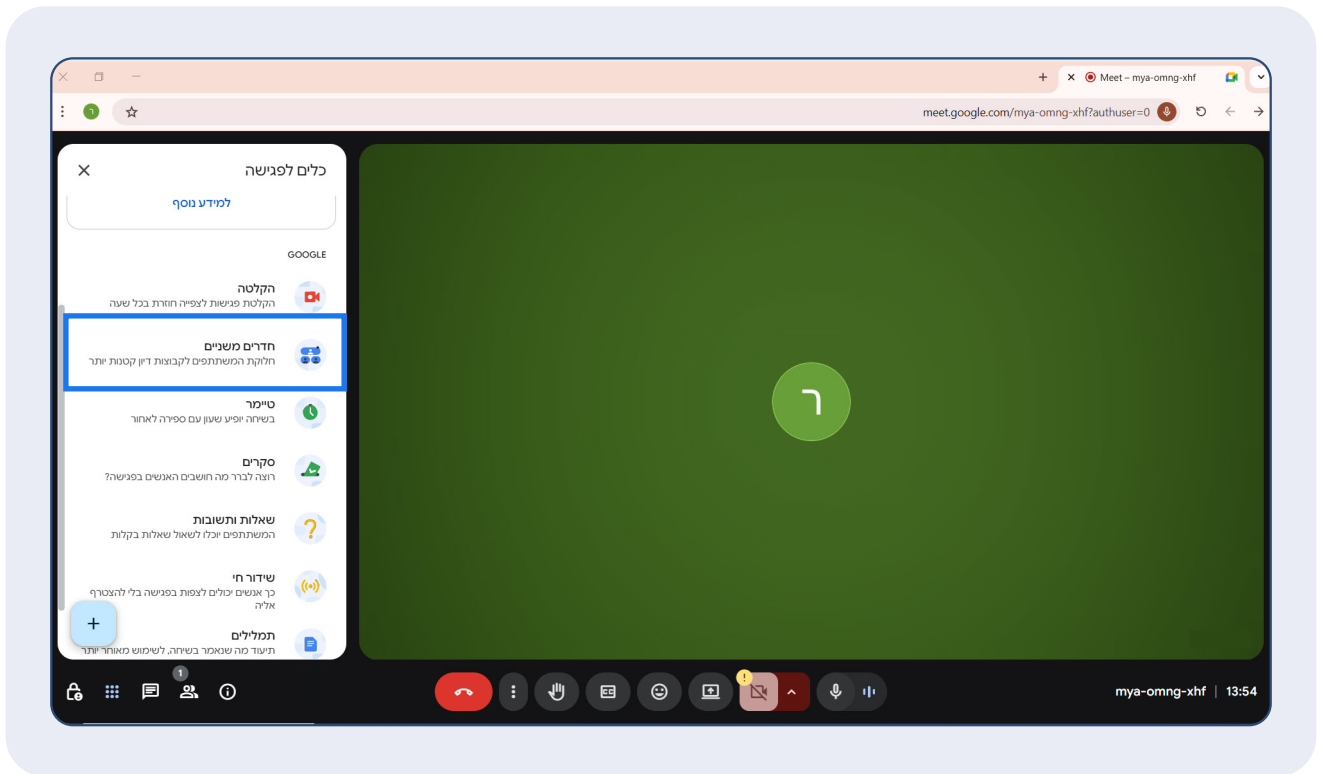
פתיחת חדרים במהלך הפגישה:

1. לחצו על הסמל של 'כלים לפגישה' הנמצא בתחתית המסך מצד שמאל.
2. לחצו על 'חדרים משניים' לחלוקת המשתתפים לקבוצות.
3. לחצו על הגדרת חדרים משניים.
4. בחלונת שנפתחה:
 - בחרו את מספר החדרים הרצוי על ידי החצים או על ידי הקלדת מספר.
 - לחצו על הטיימר במידה ותרצו שהתלמידים יחזרו אוטומטית לפגישה לאחר זמן מסוים וסמנו V בתיבה והגדירו את מספר הדקות לעבודה בחדרים ובסיום לחצו על אישור.
 - גררו את שמות המשתתפים לחדרים או לחצו על 'הקצאה אקראית' על מנת שהמשתתפים יחולקו באופן אקראי באופן שווה בחדרים.
 - ניתן לשנות את שמות החדרים.
 - ניתן להגדיר מראש את הזמן לסיום הפגישה על ידי לחיצה על טיימר.
 - ניתן לסגור את הפגישה בכל זמן על ידי לחיצה על 'סגירת חדרים'.
 - במהלך חלוקת החדרים, המארח יוכל לעבור בין החדרים על ידי לחיצה על כפתור הצטרפות ליד כל חדר.
5. לחצו על 'פתיחת חדרים'.





+++



+++





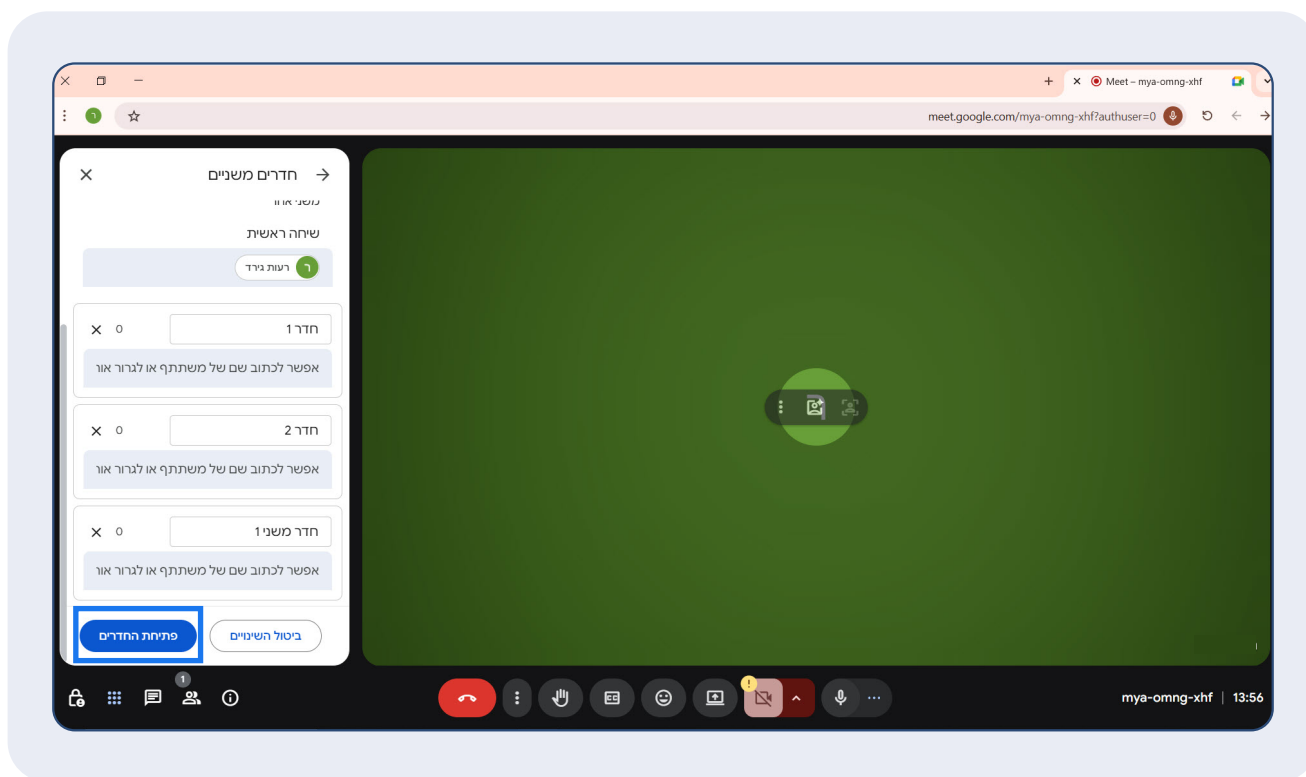
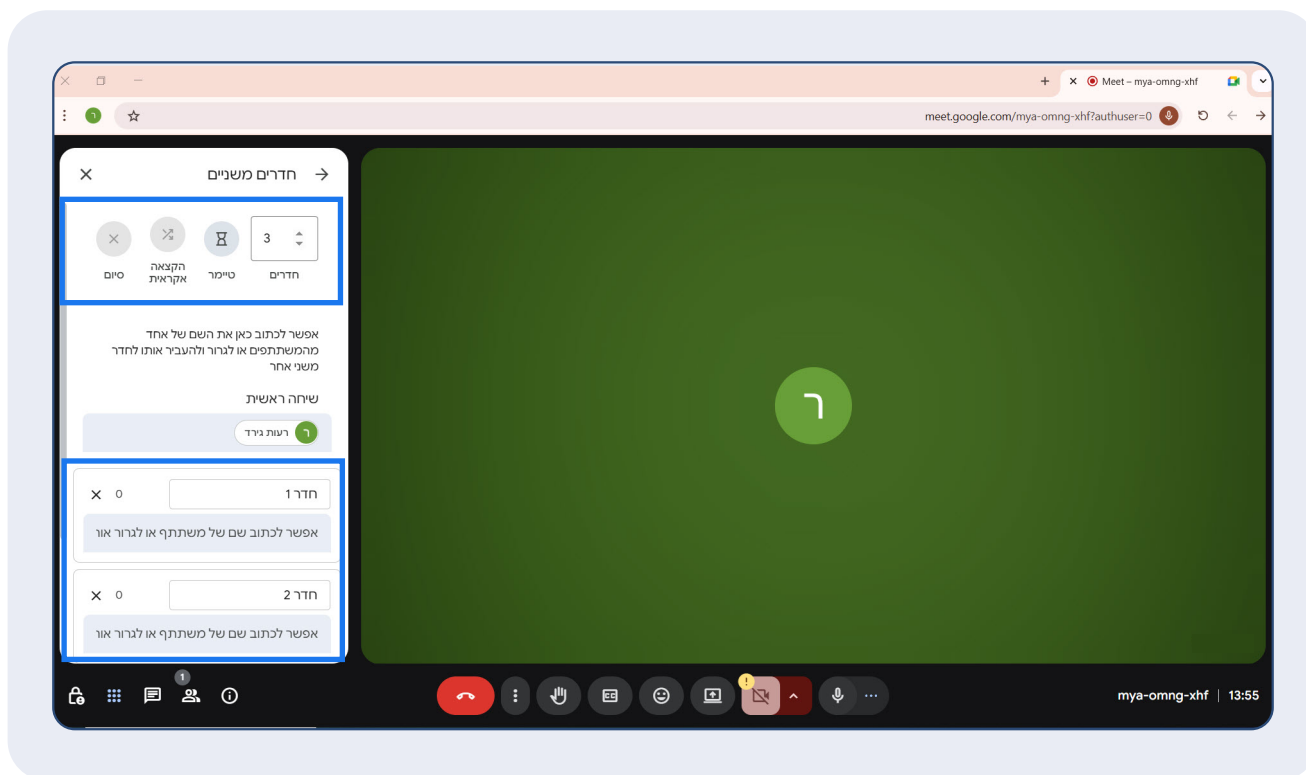
משרד החינוך
מינהל חדשנות
וטכנולוגיה



אגף בכיר שירות למיזם
מובילים שירות בזמן

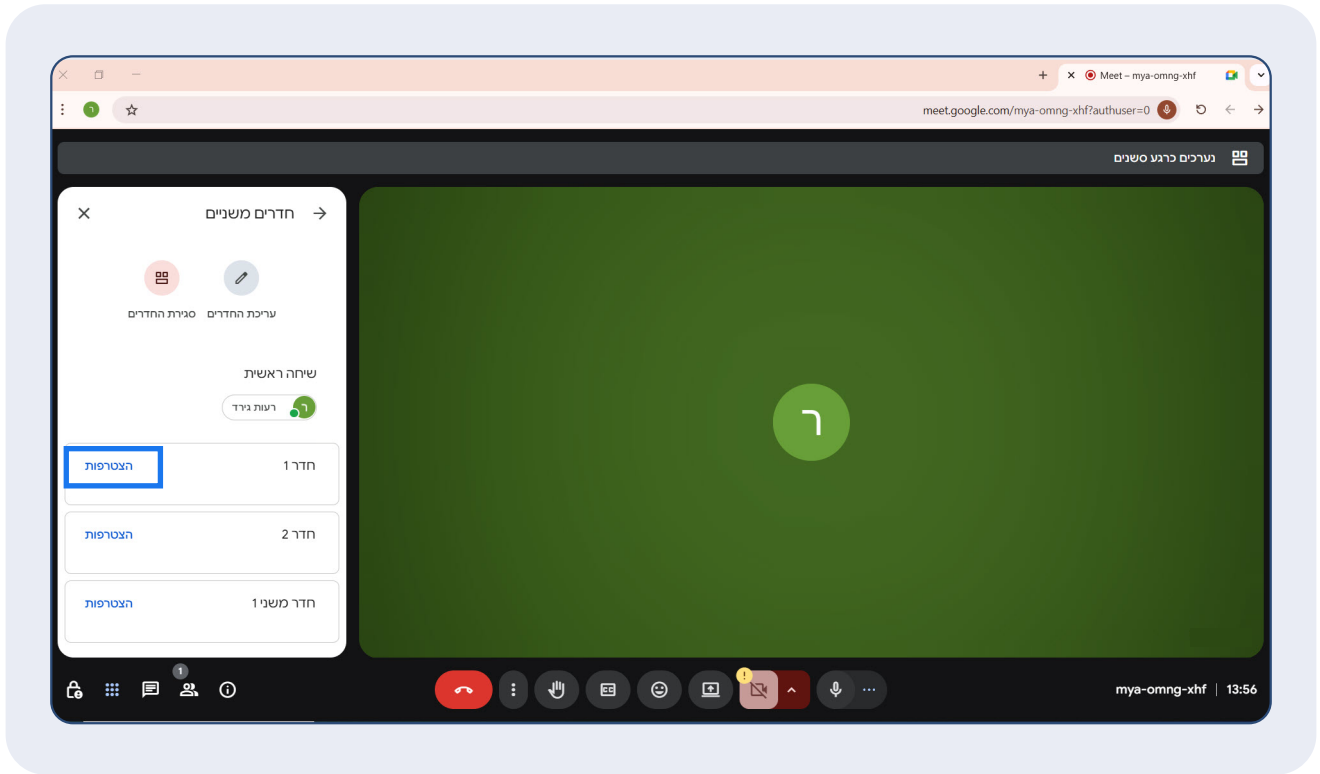


+++



+++





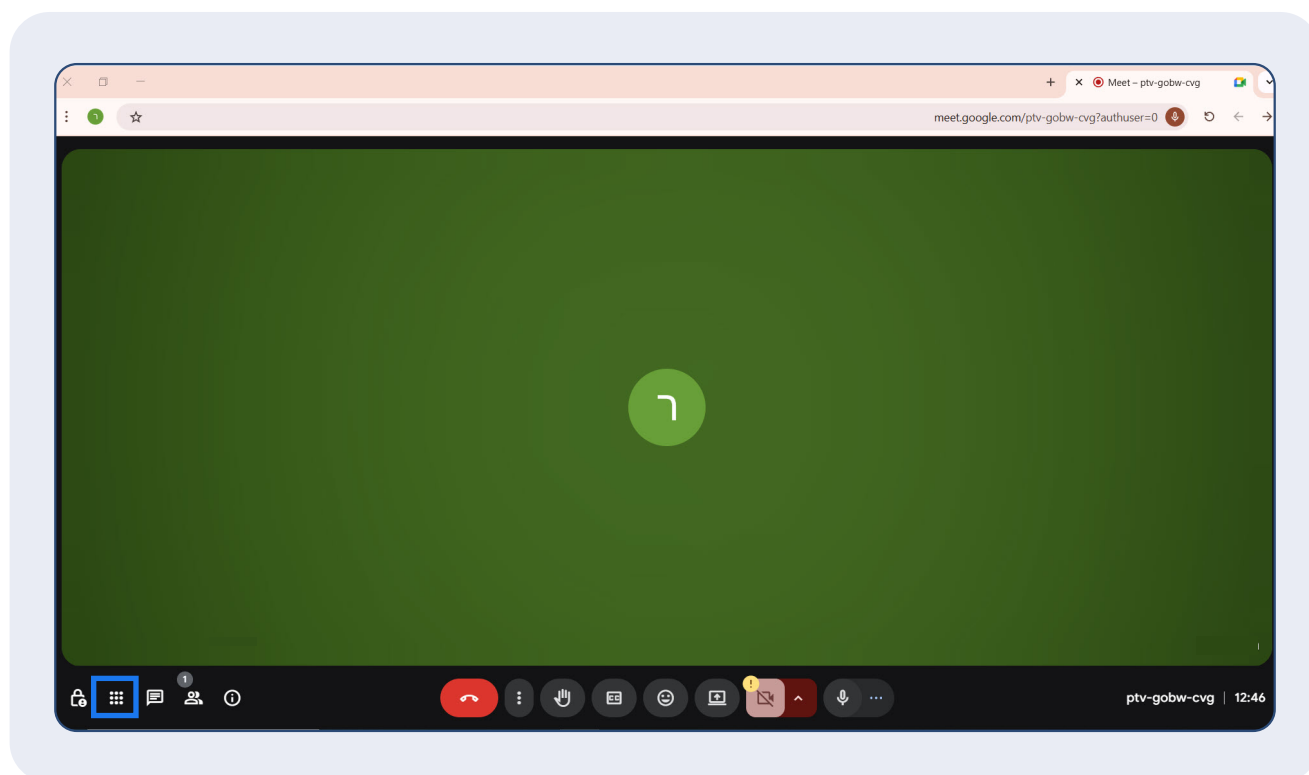


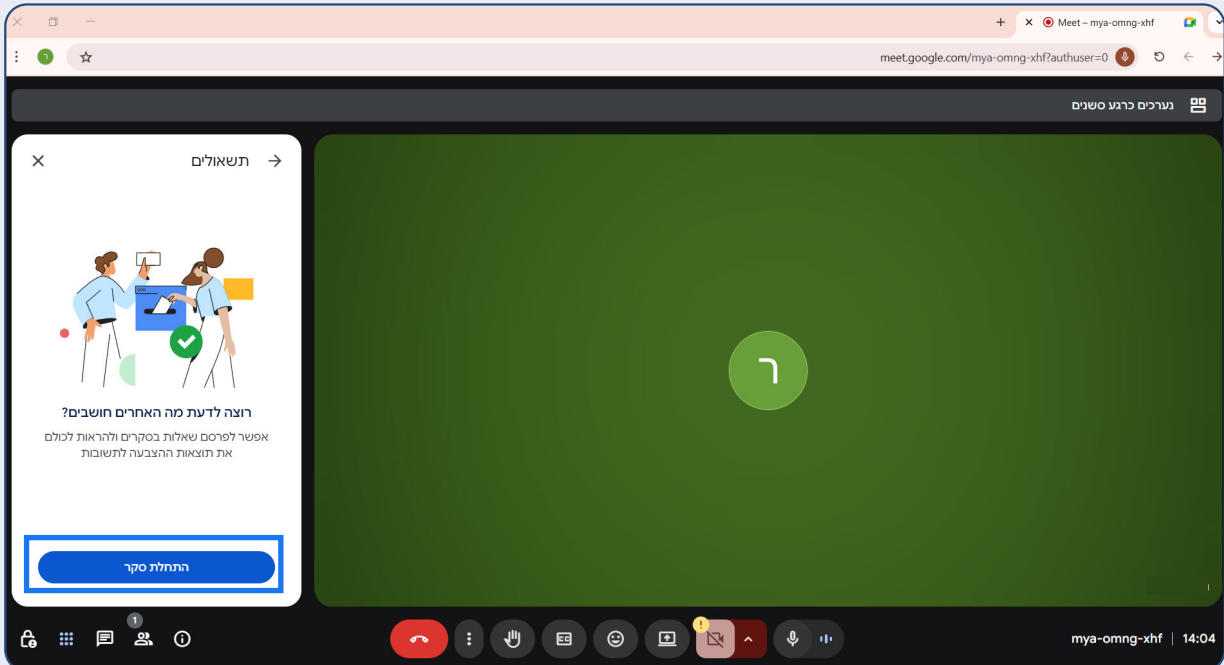
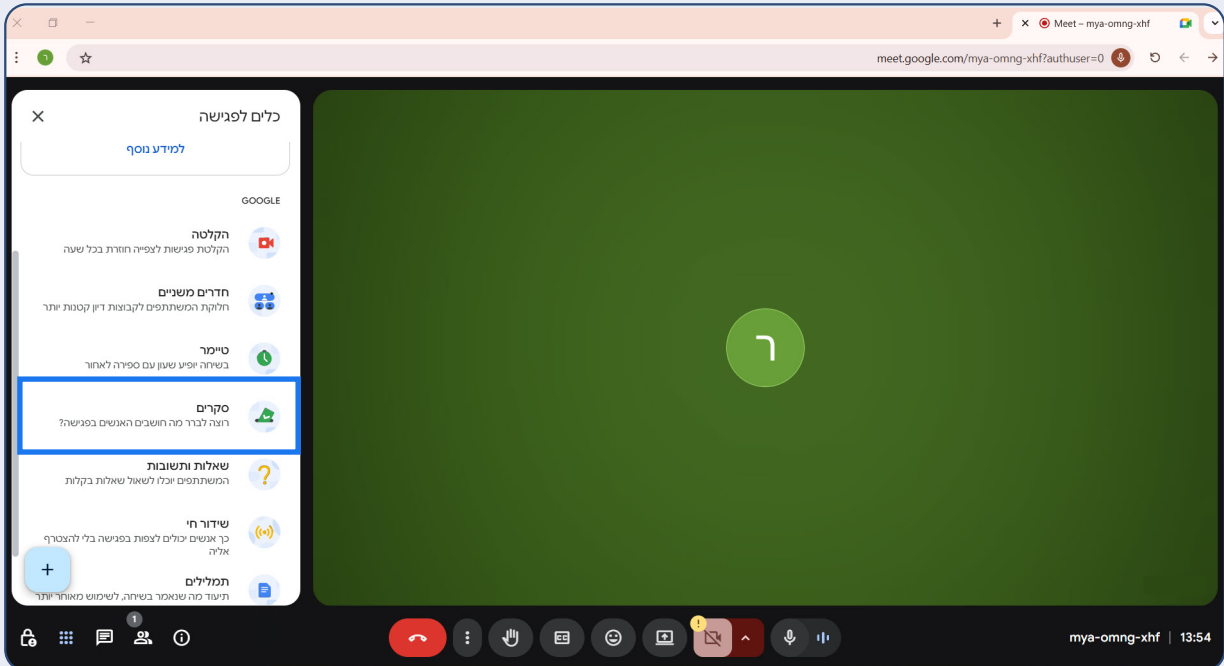
4.3 יצירת סקרים ושאלות

1. כדי ליצור סקר במהלך הפגישה, בצעו את השלבים הבאים:
 לחצו על הסמל של 'כלים לפגישה' הנמצא בתחתית המסך מצד שמאל.
2. בחרו באפשרות 'סקרים' מתוך הרשימה.
3. לחצו על התחלת סקר.
4. הקלידו את השאלה שברצונכם לשאול ואת אפשרויות התשובה.
5. בסיום לחצו על פרסום או שמירה לפגישה הנוכחית בלבד.

חשוב לדעת!

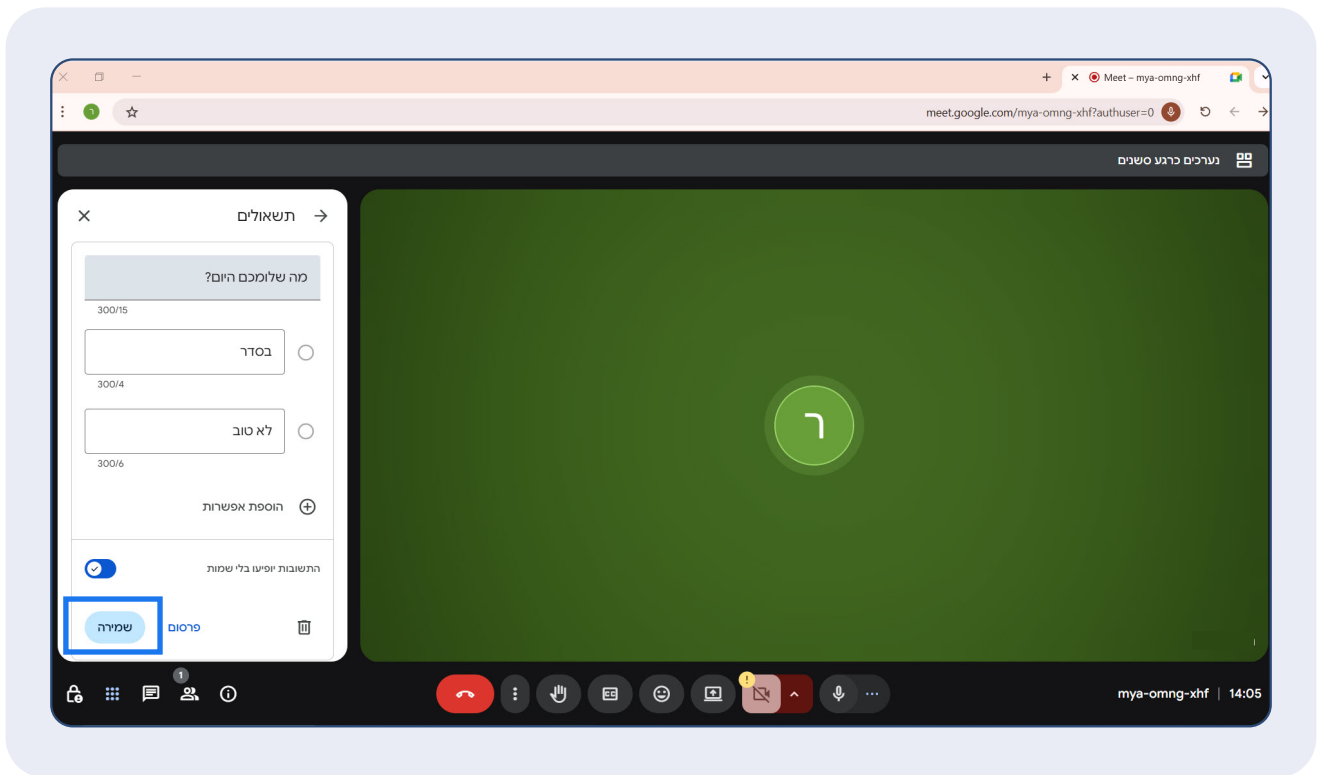
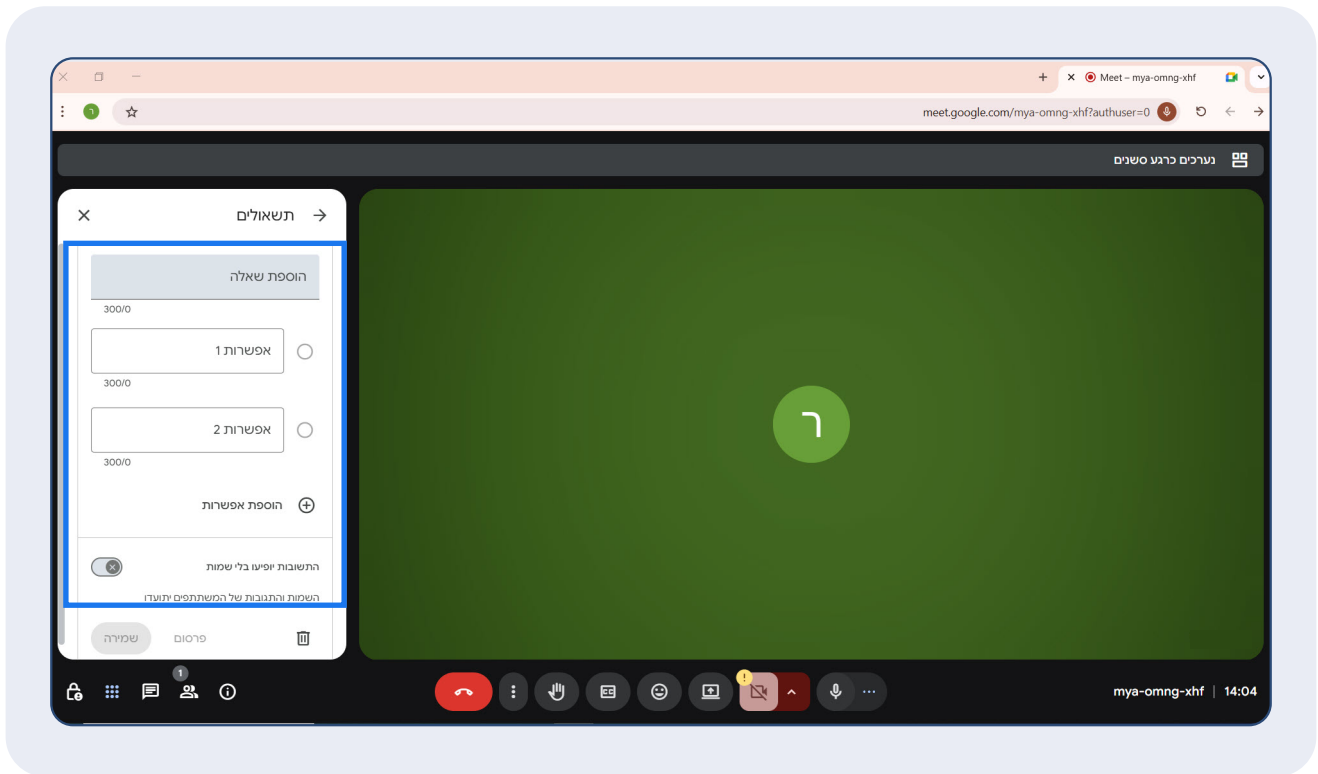
בסיום הפגישה המארח מקבל באופן אוטומטי דו"ח למייל בצורת קובץ Google Sheets. הדוח כולל: השאלות שמופיעות בסקר, אפשרויות התשובה, תשובות המשתתפים והזמנים בהם נענו התשובות.





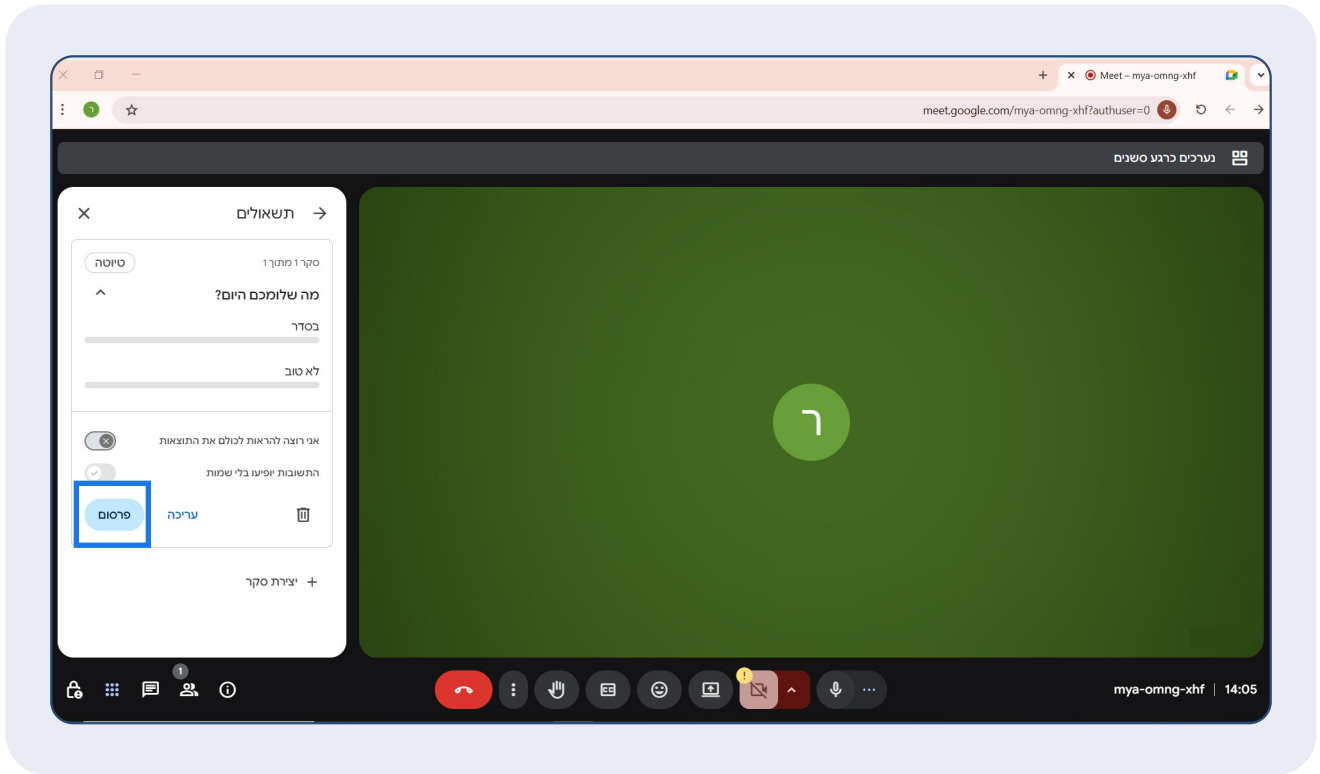


+++



+++





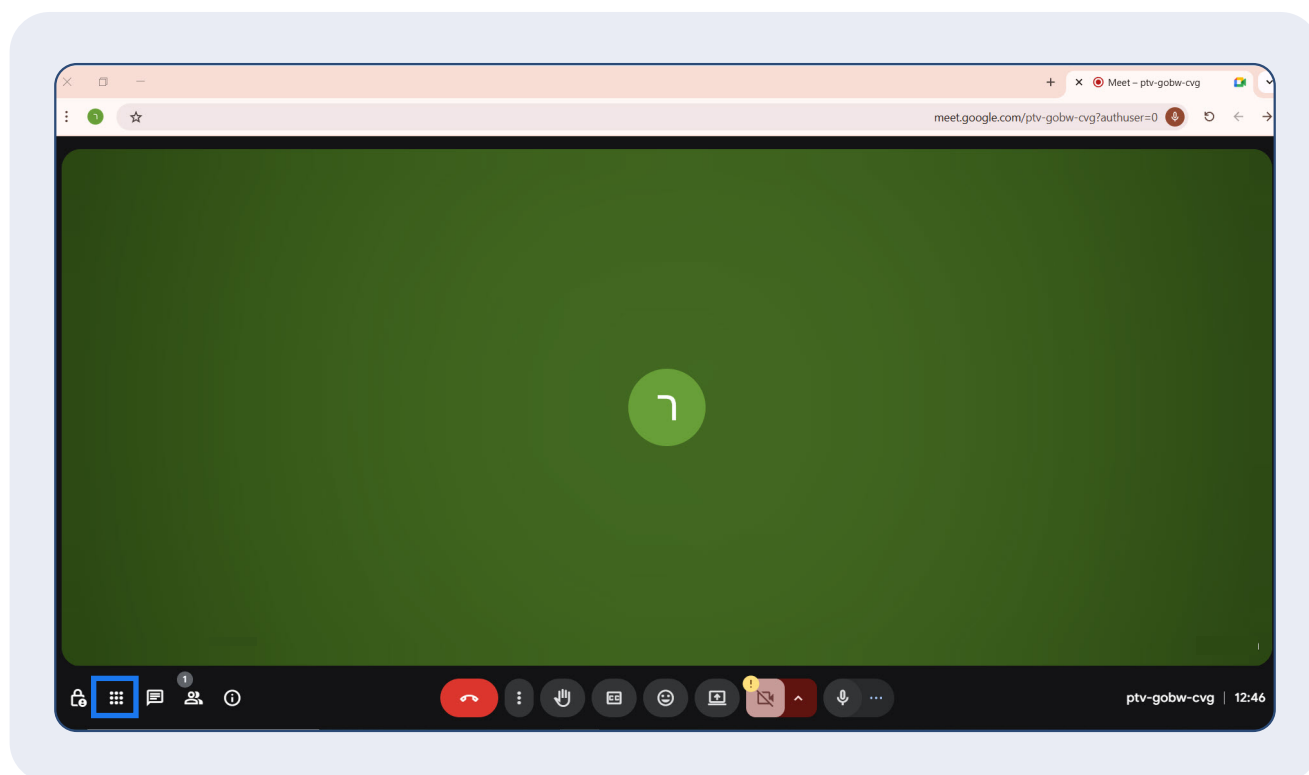


4.4 יצירת שאלות במהלך הפגישה:

1. לחצו על הסמל של 'כלים לפגישה' הנמצא בתחתית המסך מצד שמאל.
2. בחרו באפשרות 'שאלות ותשובות' מתוך הרשימה.
3. לחצו על הכפתור 'הפעלת הפיצ'ר 'שאלות ותשובות'.
4. לחצו על "הוספת שאלה" והקלידו את שאלתכם. אם תרצו, תוכלו לבחור לפרסם אותה בעילום שם על ידי סימון האפשרות "פרסום באנונימיות".
5. במידה ותרצו להגיב לשאלה תוכלו לעשות את זה על ידי לחיצה על ה-V.

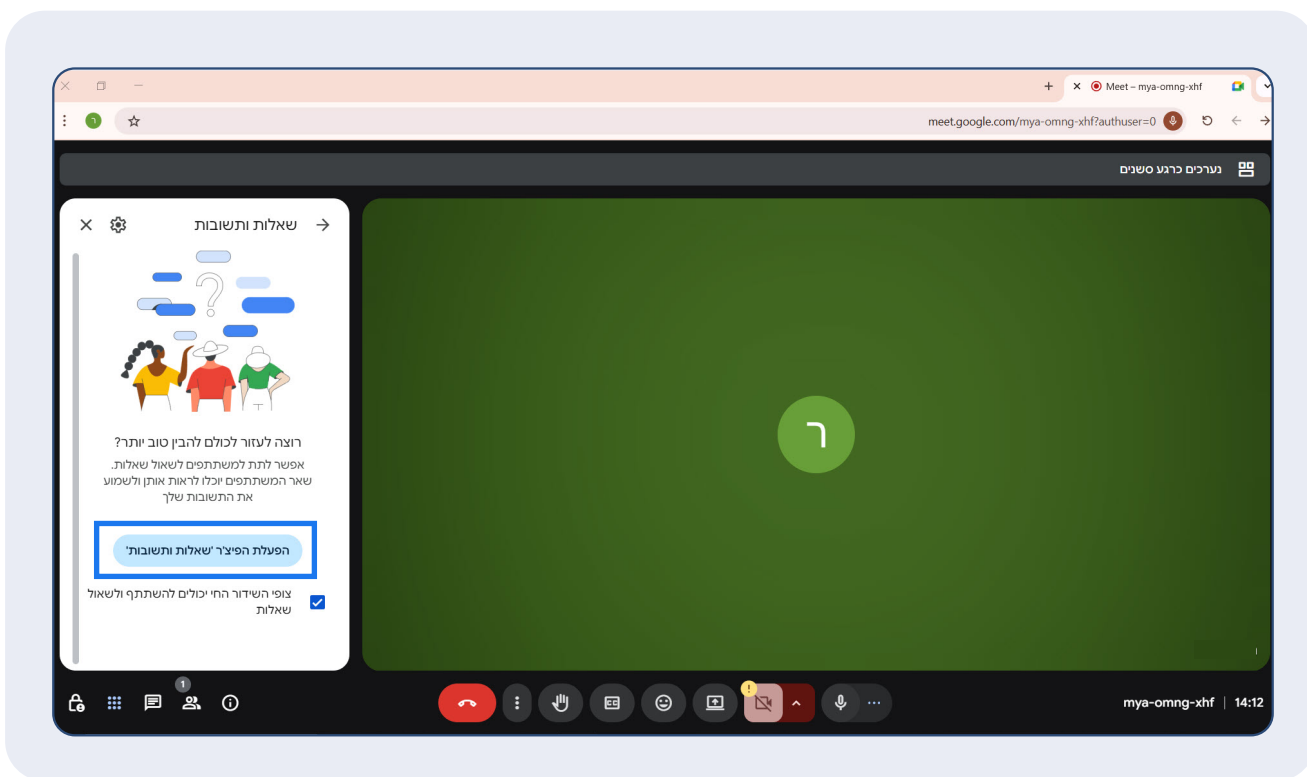
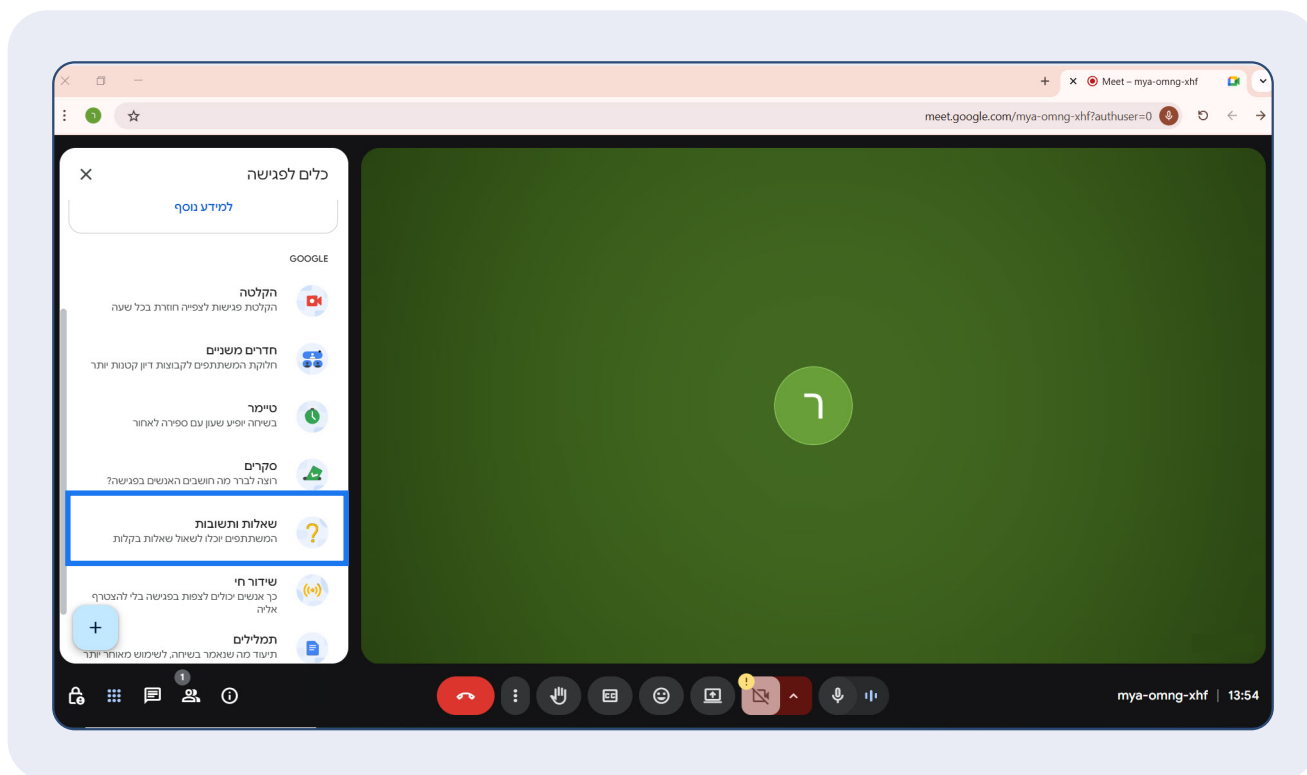
חשוב לדעת!

הפיצ'ר מאפשר למשתתפים להקליד שאלות למארח, אך הם לא יכולים להשיב בכתב על שאלות שהמארח מעלה, תשובות לשאלות ניתנות רק בעל פה במהלך המפגש.





+++

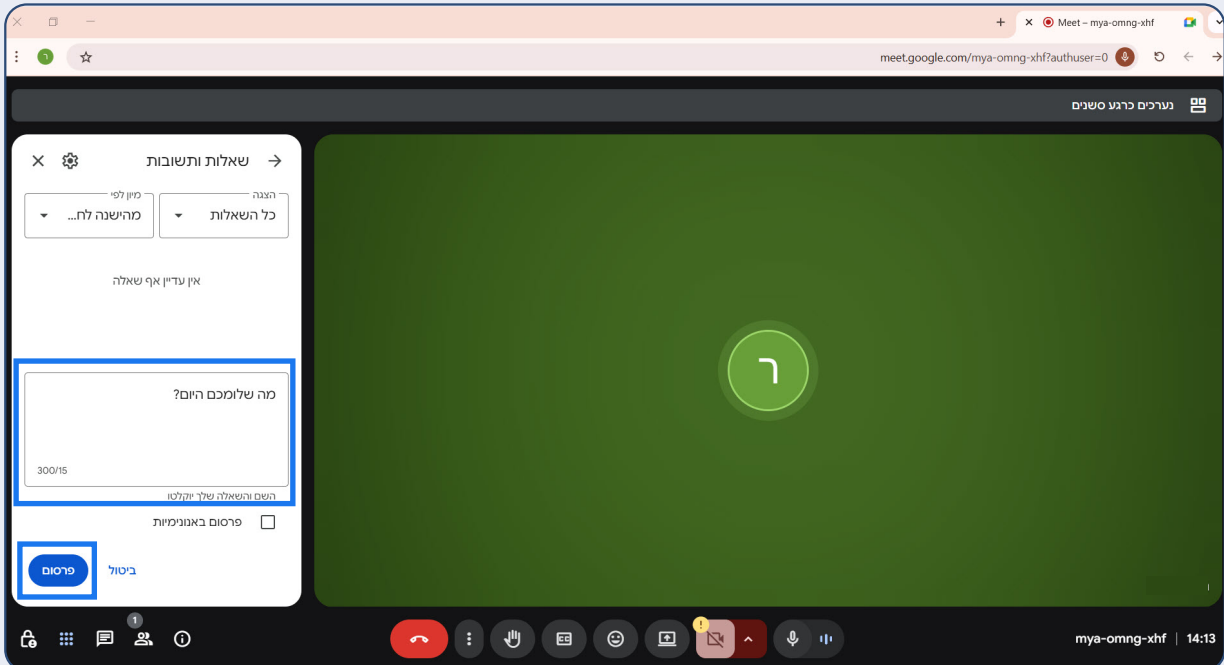
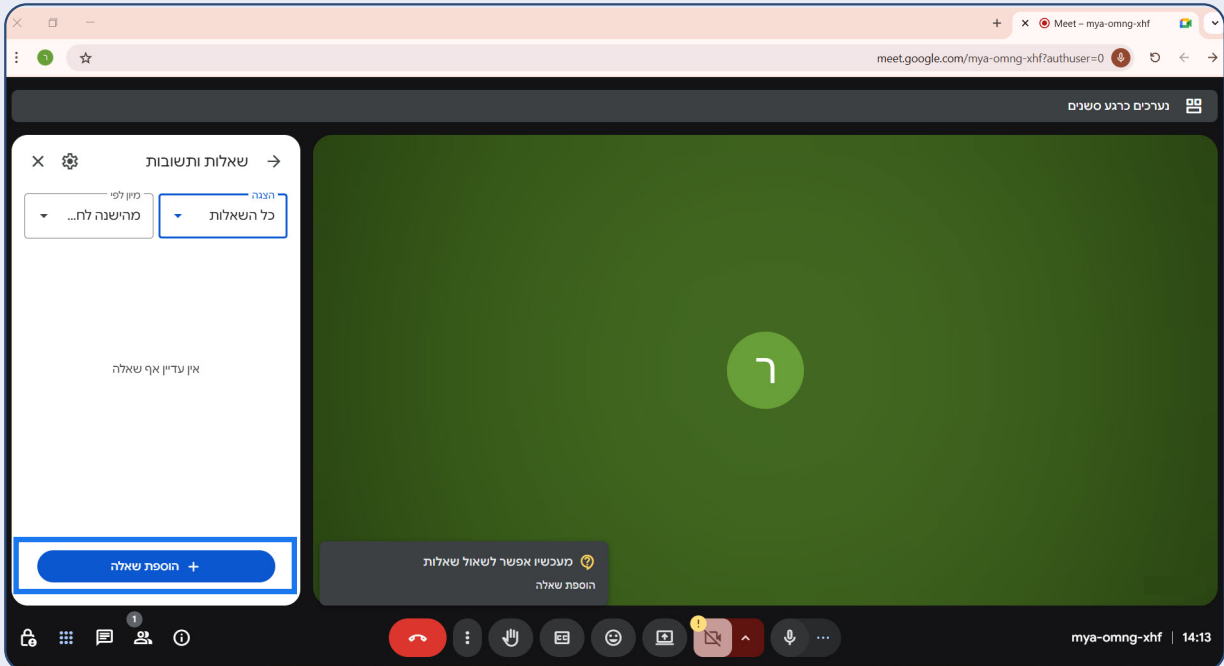


+++



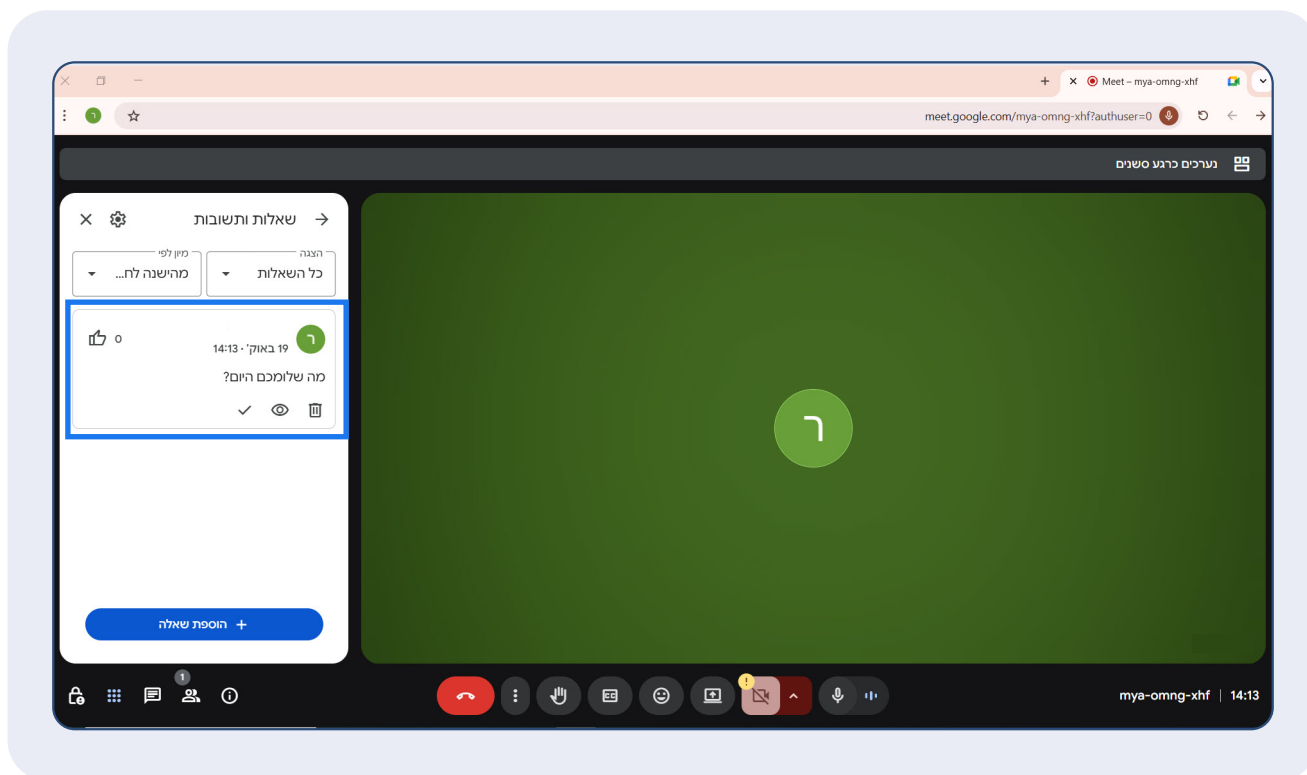


+++



+++







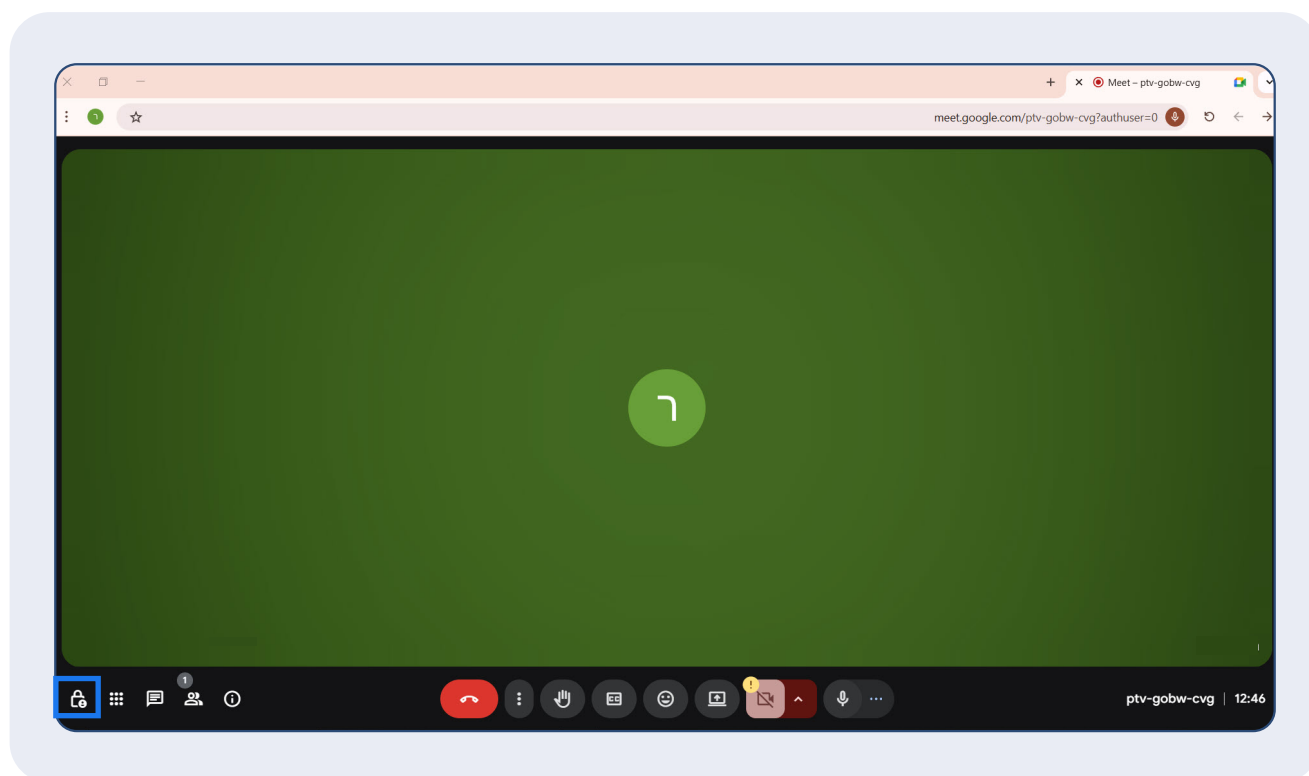
5. סיום פגישה וניהול סיכום

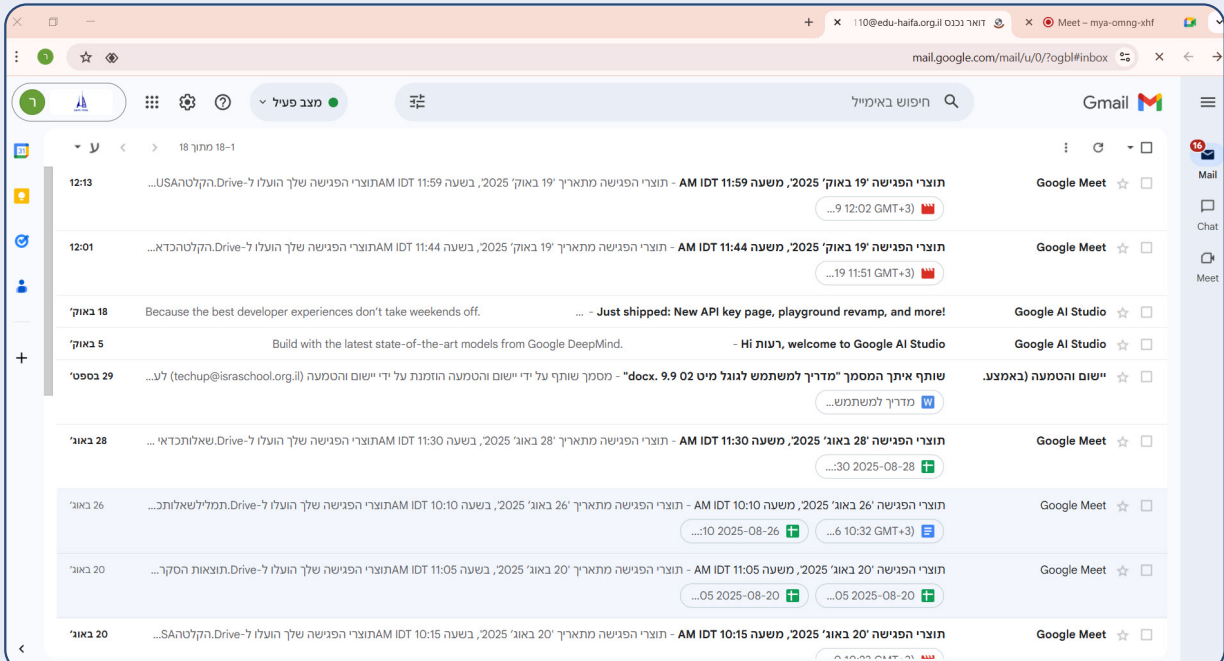
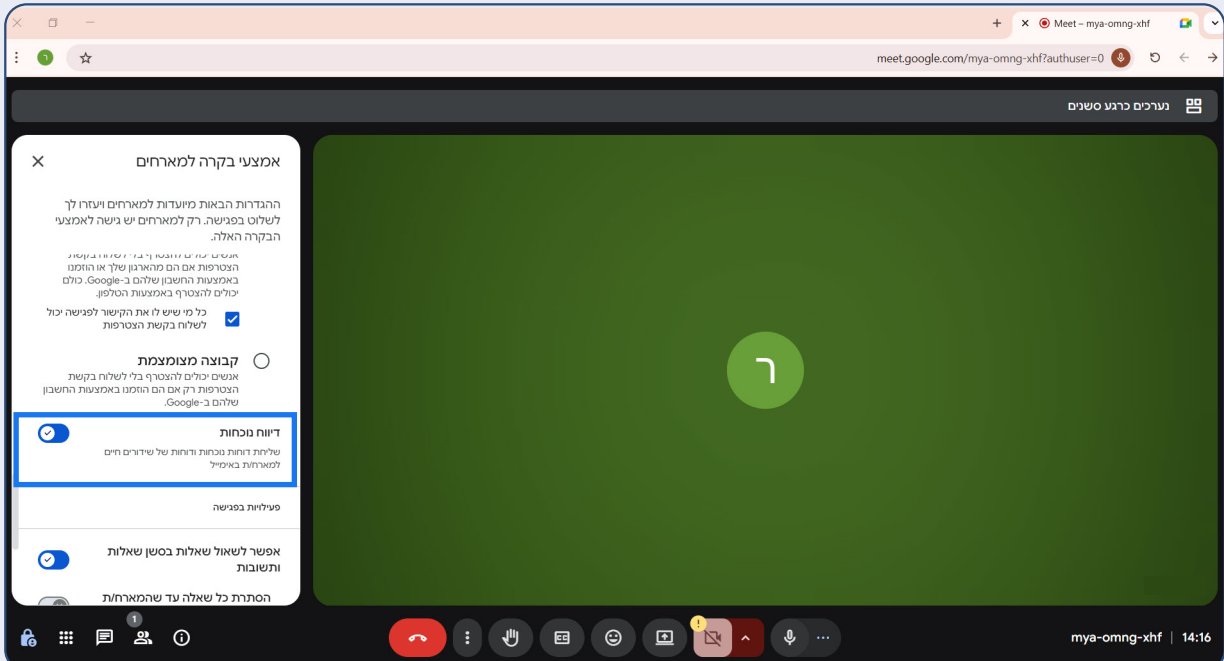
5.1 קבלת דו"ח נוכחות במייל

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 הדו"ח לכן ודאו שאתם עם המייל הארגוני.







5.2 גישה להקלטה-

לאחר סיום ההקלטה, הקובץ נשמר באופן אוטומטי ב-Google Drive.

כדי לצפות בהקלטה:

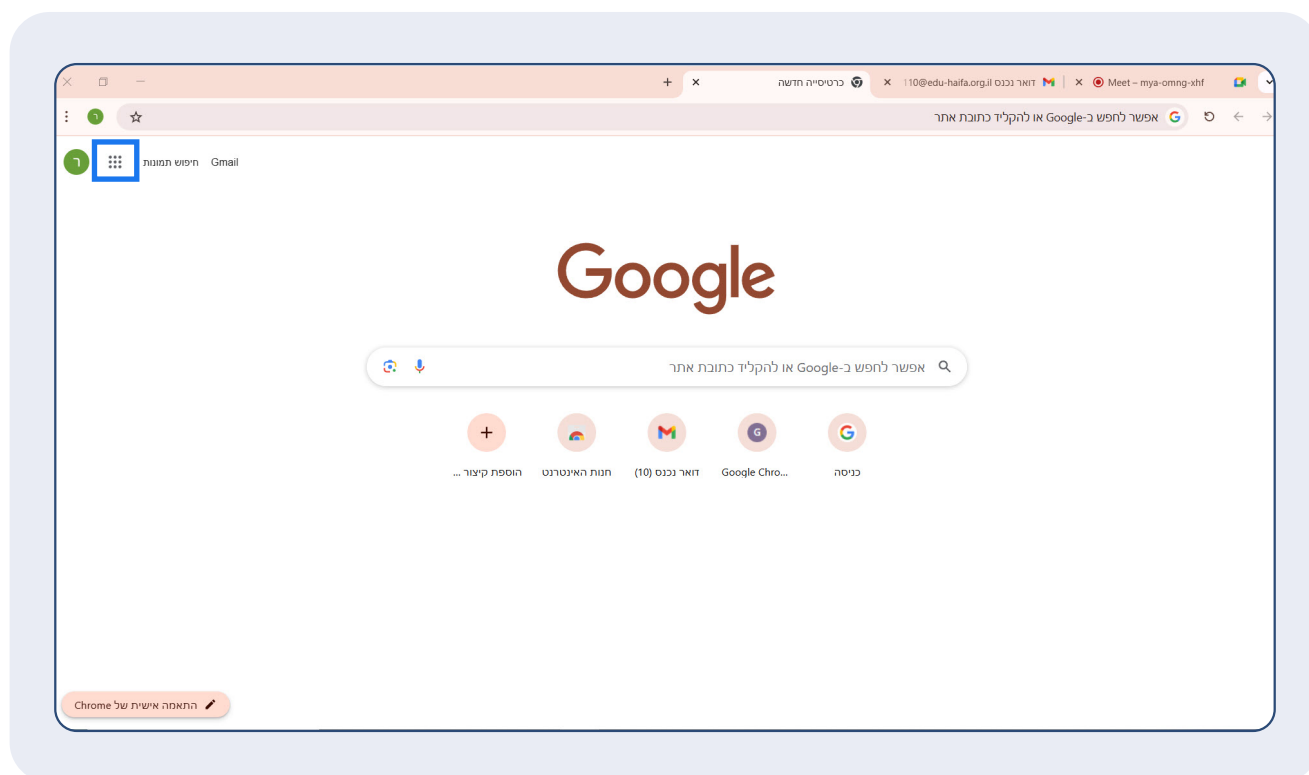
5. בדף הבית של גוגל לחצו על תפריט האפליקציות (9 נקודות).

5. בחרו באפליקציית Drive.

5. בתפריט מצד ימין בחרו 'האחסון שלי' ובחרו בתיקייה Meet Recording ושם תמצאו את ההקלטה.

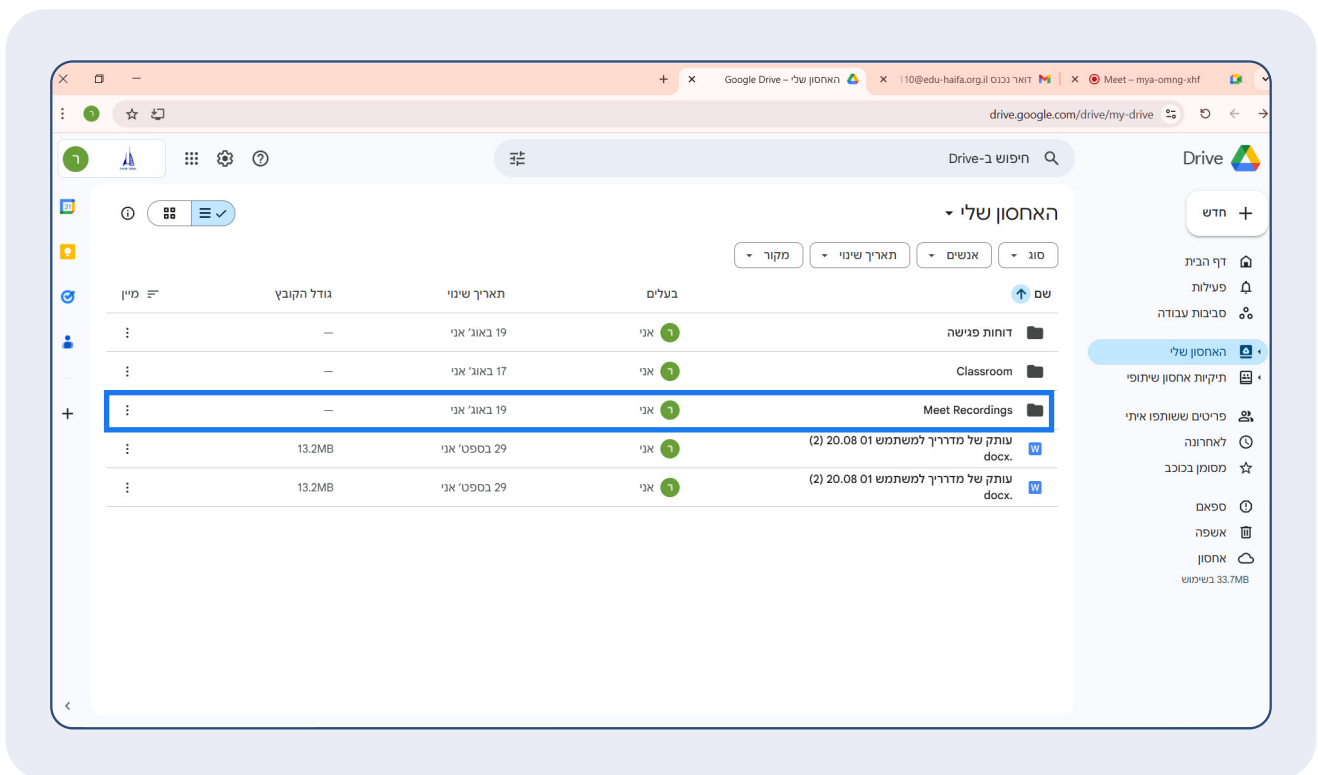
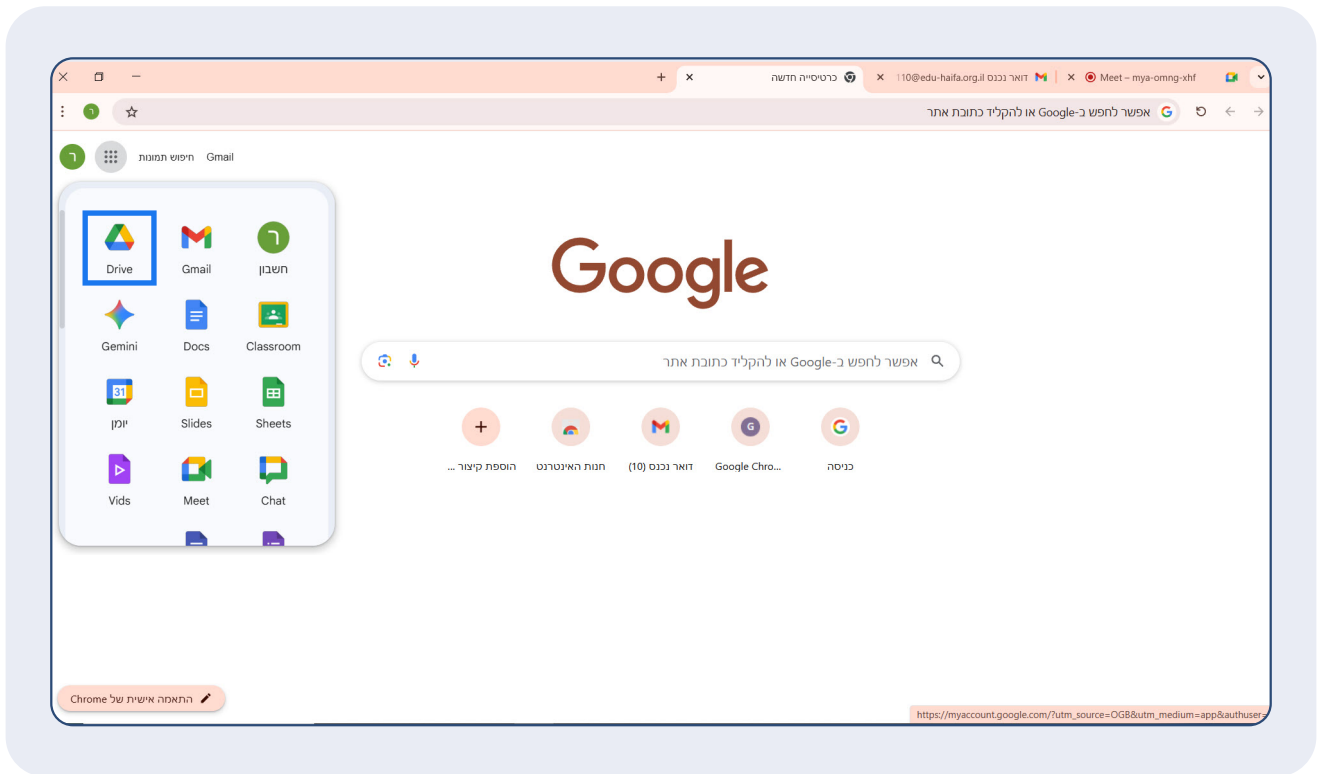
שימו לב!

קישור להקלטה יישלח גם לכתובת המייל הארגוני שלכם, שם תוכלו לגשת אליו ישירות.





+++



+++





Meet Recordings - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1TzjXpF_Hdb5B_m2-wn57Aggu8RdAn5s8

האחסון שלי

סוג אנשים תאריך שינוי מקור

שם	בעלים	תאריך שינוי	גודל הקובץ	מיין
azw-fzya-xqv (2025-08-19 09:43 GMT+3)	אני	19 באוג' אני	1.3MB	
Transcript - crc-ezjv-bmy (2025-08-26 10:32 GMT+3)	אני	26 באוג' אני	1KB	
crc-ezjv-bmy (2025-10-19 11:51 GMT+3)	אני	12:00 אני	2.7MB	
doh-kqgg-boq (2025-10-19 12:02 GMT+3)	אני	12:08 אני	989KB	
fdb-bezi-fsp (2025-08-19 09:38 GMT+3)	אני	19 באוג' אני	377KB	
pwg-bmbd-whc (2025-08-20 10:23 GMT+3)	אני	20 באוג' אני	985KB	
tqg-pwov-pwx (2025-08-19 09:47 GMT+3)	אני	19 באוג' אני	710KB	
urp-tpyw-qhc (2025-08-19 17:06 GMT+3)	אני	19 באוג' אני	102KB	
zee-itdz-hua (2025-08-19 09:31 GMT+3)	אני	19 באוג' אני	212KB	

חדש

דף הבית

פעילות

סביבות עבודה

האחסון שלי

תיקיות אחסון שיתופי

פריטים ששותפו אותי

לאחרונה

מוסמן בכוכב

ספאם

אשפה

אחסון

33.7MB בשימוש

לתמיכה ומידע נוסף ניתן לפנות למרכז שירות ותמיכה
ארצי אגף בכיר שירות לציבור בטלפון *6552