



הדרכת מנחים ומארחים בזום





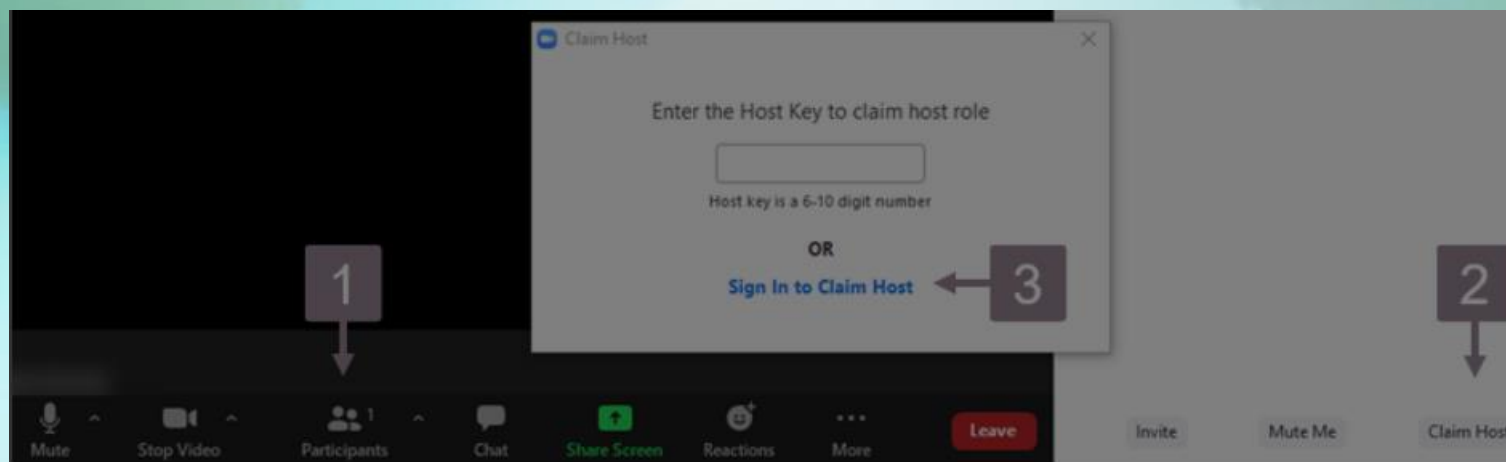
איך הופכים למארחים Host בזום?

Host בפגישת זום - זו היכולת לשלוט על הפגישה, לנהל משתתפים, לשתף מסך ועוד.

הזנת מפתח מארח Host Key

אם נכנסת לפגישה כמשתתף/ת רגילה (לדוגמה, דרך קישור כללי), ואת/ה אמור/ה להיות המארח/ת שלה תוכלי לדרוש את תפקיד המארח/ת בתוך הפגישה.

1. לחץ/י על "Participants" משתתפים בסרגל התחתון.
2. בתחתית חלון המשתתפים, לחץ/י על "Claim Host" דרוש מארח.
3. לאחר הזנת המפתח הנכון, תהפוך/ת למארח/ת הפגישה.





כיצד להפוך משתתף ל- Co-Host מארח משותף בזום ?

תפקיד ה- Co-Host בזום מאפשר למשתתף/ת לסייע למארח/ת בניהול הפגישה, כולל יכולות כמו ניהול משתתפים, התחלת/הפסקת הקלטה, שיתוף מסך ועוד.

חשוב: רק המארח/ת (Host) המקורי/ת של הפגישה יכול/ה להעניק הרשאות . Co-Host

הנה השלבים להפוך משתתף ל- Co-Host:

1. בסרגל הכלים התחתון של חלון הזום, לחץ/י על כפתור Participants משתתפים.
2. חלון המשתתפים ייפתח בצד ימין של המסך (או כחלון נפרד).
3. אתר/י את המשתתף/ת הרצוי/ה: ברשימת המשתתפים, אתר/י את שמו/ה של המשתתף/ת שברצונך להפוך ל-Co-Host
4. הענק/י את תפקיד ה- Co-Host
5. רחף/י עם העכבר מעל שמו/ה של המשתתף/ת. יופיע כפתור More ליד שמו/ה.
6. לחץ/י עליו בתפריט הנפתח, בחר/י באפשרות Make Co-Host הפוך למארח משותף.
7. אשר/י את הפעולה: תופיע הודעת אישור קצרה. לחץ/י על Yes כן כדי לאשר.
8. לאחר אישור, המשתתף/ת הנבחר/ה יקבל/תודעה שהוא/הפך ל- Co-Host, וכעת יהיו לו/ה סמכויות ניהוליות בפגישה, בדומה למארח/ת, אך ללא יכולת לסיים את הפגישה עבור כולם או להסיר את המארח/ת המקורי/ת.



כיצד לשתף מסך בזום?

שיתוף מסך בזום מאפשר לך להציג תוכן מהמחשב שלך למשתתפים בפגישה, בין אם זו מצגת, מסמך, אתר אינטרנט או סרטון.

הנה השלבים הפשוטים לשיתוף מסך

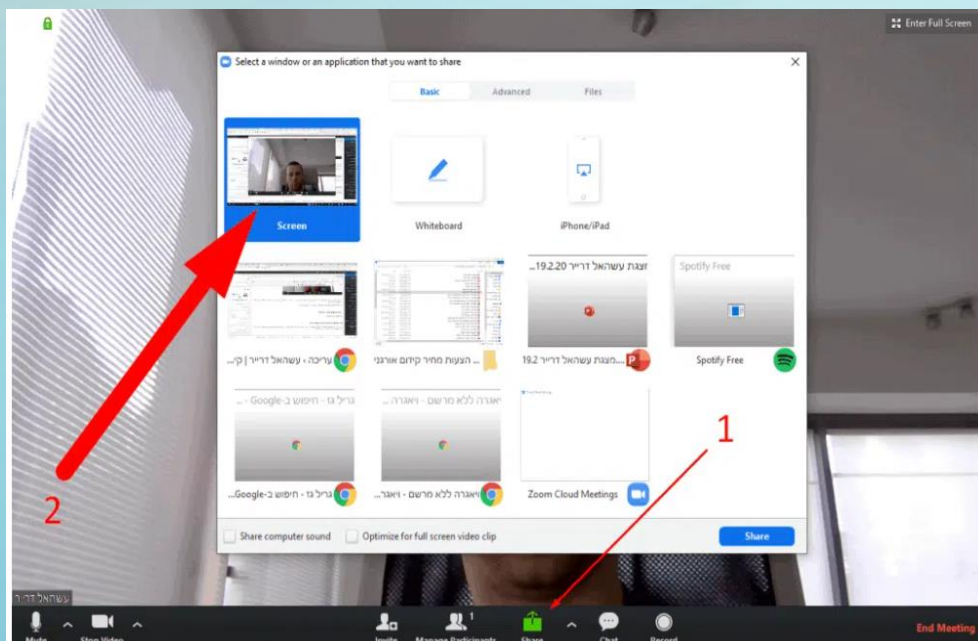
1. מצא/י את כפתור "Share Screen" שיתוף מסך

במהלך פגישת הזום שלך, תראה/י סרגל כלים בתחתית המסך. אתר/י את הכפתור הירוק עם חץ למעלה, שכותרתו Share Screen (שיתוף מסך) או "שיתוף" בעברית. לחץ/י עליו.

חלונות יישומים ספציפיים:

הזום יציג לך רשימה של כל התוכנות והחלונות הפתוחים במחשב שלך (לדוגמה, PowerPoint, דפדפן כרום, מסמך וורד).

בחירה באפשרות זו תשתף רק את החלון הספציפי שבחרת, ולא את כל שולחן העבודה שלך – מומלץ לשמירה על פרטיות והתמקדות. iPhone/iPad: מאפשר לך לשתף את המסך של מכשיר האיפון או האיפד שלך.





כיצד להקליט פגישה בזום

זום מאפשרת להקליט פגישות בקלות, בין אם למטרות תיעוד, שיתוף עם מי שלא יכול להשתתף, או לצורך עיון חוזר.

ישנן שתי דרכים עיקריות להקליט בזום: הקלטה מקומית (על המחשב שלך) והקלטה לענן (זמינה בחשבונות בתשלום).

1. דרישות מוקדמות והרשאות הרשאת מארח/ת (Host): רק המארח/ת של הפגישה יכול/ה להתחיל הקלטה כברירת מחדל. הרשאת הקלטה למשתתפים: המארח/ת יכול/ה להעניק הרשאת הקלטה למשתתפים ספציפיים במהלך הפגישה.



2. אתר/י את כפתור ההקלטה

במהלך הפגישה, בסרגל הכלים התחתון של חלון הזום, תראה/י את כפתור "Record הקלט".
אם הפגישה ב- "Gallery View" תצוגת גלריה , הכפתור יופיע יחד עם שאר האפשרויות.
אם הפגישה ב- "Speaker View" תצוגת דובר הכפתור עדיין יהיה נגיש בסרגל התחתון

3. התחלת ההקלטה לאחר לחיצה על כפתור "Record תופיע לך בחירה בין: "Record on this Computer
הקלט במחשב זה : זוהי הקלטה מקומית." "Record to the Cloud"





. טיימר פגישה מובנה של זום

לזום עצמו יש טיימר בסיסי המציג את משך הזמן שחלף מאז שהפגישה החלה (או מאז שהצטרפתם אליה).היכן למצוא:

באפליקציית זום למחשב: במהלך הפגישה, בחלק העליון של המסך ליד ה- (Meeting ID) תראו שעון קטן הסופר את הזמן.

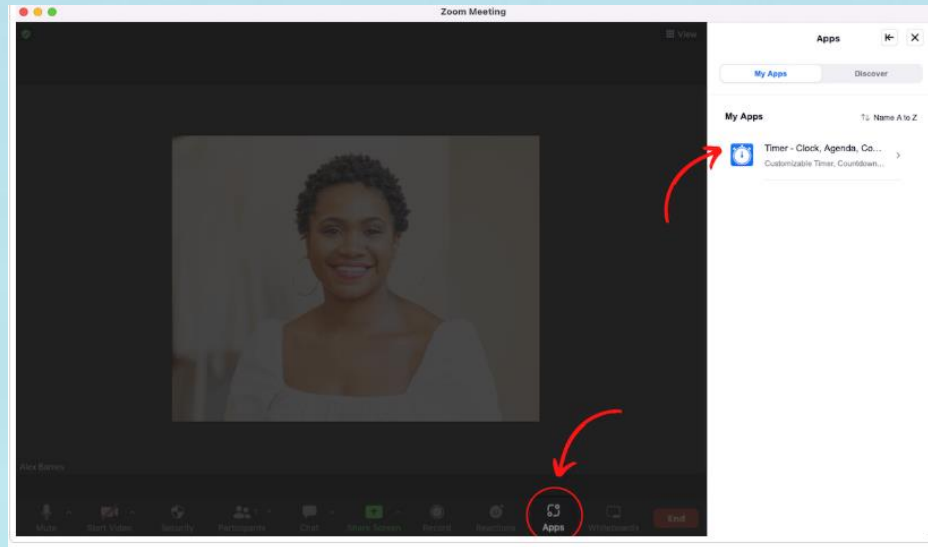
בהגדרות זום: אפשר לוודא שהאפשרות " Show my meeting duration " או " Show meeting timer " מופעלת בהגדרות הזום שלכם.

שימו לב: טיימר זה מציג לכל משתתף את משך הזמן שחלף מאז שהוא עצמו הצטרף לפגישה, ולא בהכרח את זמן הפגישה הכולל מההתחלה (אלא אם כן הוא המארח והתחיל אותה).זהו טיימר אישי, והוא לא מוצג באופן בולט לכל המשתתפים.

אפליקציית "Timer המובנית בזום דרך Zoom Apps"

זוהי אחת הדרכים הטובות והנוחות ביותר למדוד ולהציג זמנים לכל המשתתפים בפגישה: איך להשתמש: התקנה: פתחו את אפליקציית זום למחשב. בצד ימין למטה של החלון, תמצאו כפתור "Apps אפליקציות". לחצו עליו.

בסרגל הצד שנפתח, חפשו "Timer אם היא לא מותקנת, תצטרכו להתקין אותה מה-Zoom App Marketplace הפעלה: לאחר ההתקנה, פתחו את אפליקציית ה-Timer. תוכלו להגדיר טיימר ספירה לאחור (Countdown Timer או שעון עצר. Stopwatch



הגדרות:

הגדירו את משך הזמן הרצוי. תוכלו גם לבחור צליל התראה לסיום הטיימר.

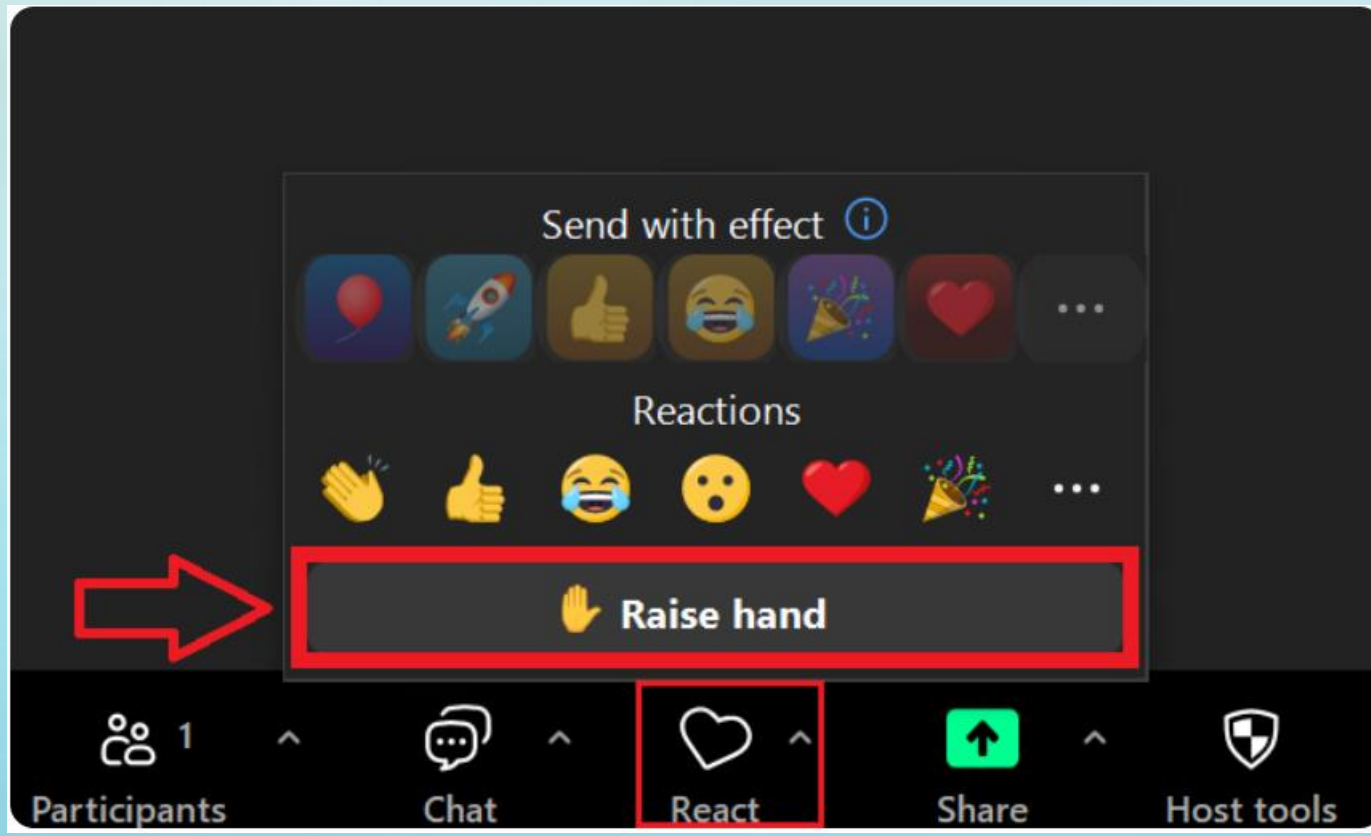
הצגה למשתתפים: לאפליקציה זו יש אפשרות להציג את הטיימר באופן ויזואלי על המסך שלכם, והוא יהיה גלוי לכל המשתתפים.

יש גם אפשרות להציג את השעון בפינה הימנית העליונה של חלון הפגישה של כולם.

ניהול: תוכלו להתחיל, להשהות, ולאפס את הטיימר או שעון העצר מתוך האפליקציה.



כיצד מצביעים בזום?

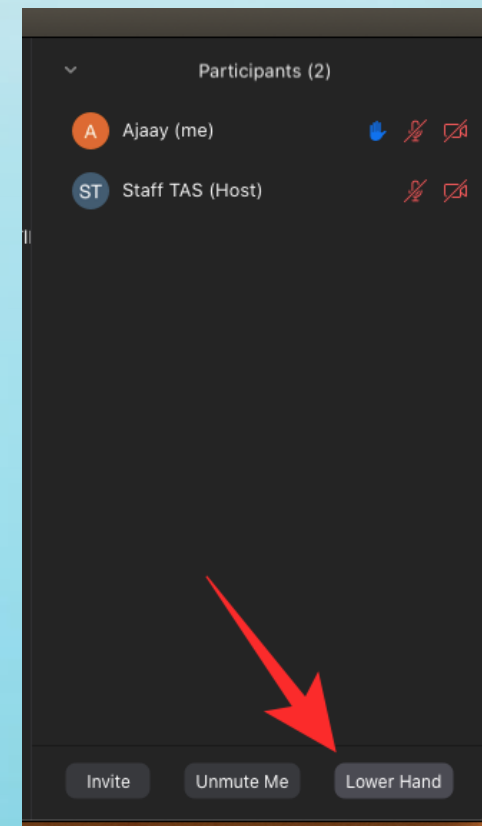
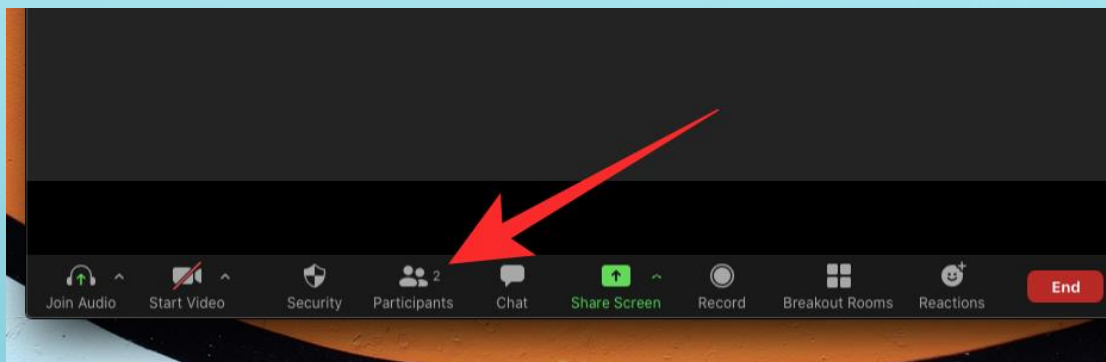




כיצד המארח מוריד יד למשתתף?

כדי להוריד את כל הידיים שהורמו בזום בבת אחת, עליך להיות המארח של הפגישה.
הנה השלבים:

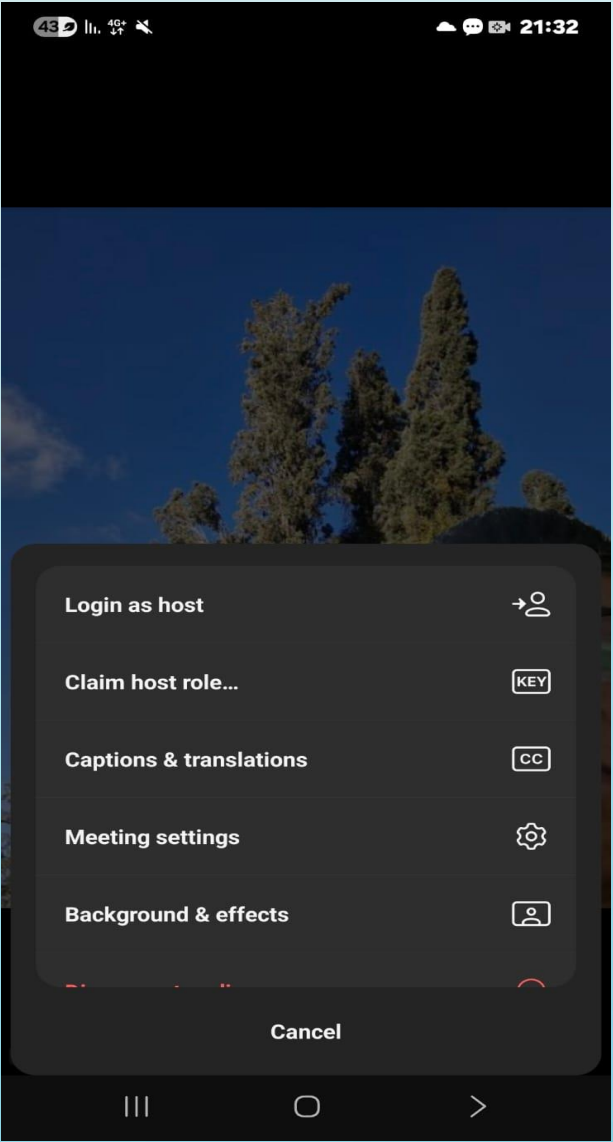
1. בחלון הפגישה של זום, לחץ על "**משתתפים**" - Participants
2. תפתח לך רשימת המשתתפים. בחלק התחתון של החלון, לחץ על שלוש הנקודות (...)
או על כפתור "**עוד**" More
3. בחר באפשרות "**הורד את כל הידיים**" Lower All Hands





כיצד מארחים מהנייד

בוחרים את האפשרות השנייה





מקלידים סיסמא

42 4G+ 21:32

Enter the host key to claim host role

Host key is a 6-10 digit number

Cancel

Claim

סיגלית מלווה לחדשים 0525867372

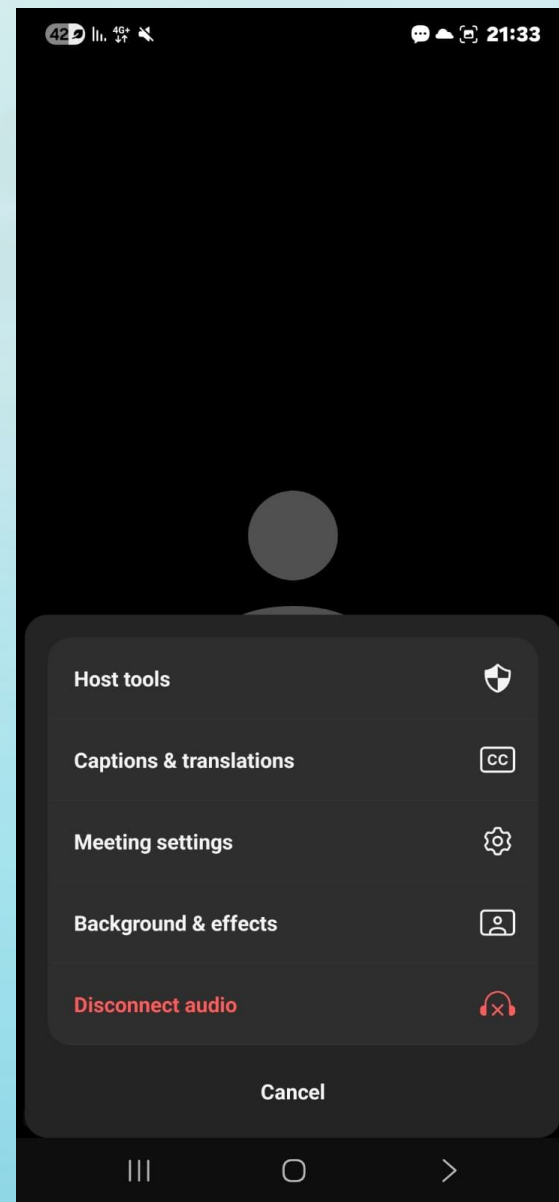
III

O

>



לאחר שהפכנו את עצמינו להוסט לא נוכל לראות את האופציה
הקודמת כך תיראה האפשרות





פגישת קודא – הסבר למארח/ת

מנחה host

מארכת co host

מחשב ופלא פתוחים.

העלאת וואטסאפ ווב ופתיחת מסמכים

להתחבר לזום דרך הקישור בוואטס.

כדיי להפוך להוסט: בפלא בסרגל למטה, בוחרים באפשרות האחרונה במילה more בתוך העיגול, נפתחות אפשרויות שביניהם בוחרים את האפשרות: claim host role בד"כ זו האפשרות השנייה.

מקלידים את הסיסמה הקבועה של קודא 201020 ובוחרים באפשרות claim host role.

עכשיו אפשר לבחור את המארח מהמשתתפים, בצד ימין יש claim host/

תפקיד הוסט - מגולל חומר, משתיק רעשים, mute, ממוריד ניפנופים לאחר שיתוף.

הוסט יכול להחליט מי יהיה co host.

אם אני גם מנחה וגם מארכת אז אני מנהלת את כל הפגישה.

לפניי שמעלים כל מסמך דואגים להוריד אותו למחשב ולשמור אותו.

במחשב ניתן למצוא את החומר הנדרש בהורדות, בטלפון זה נמצא במסמכים.

עושים share בסרגל למטה בפלא, נפתח חלון עם אפשרויות הפורמט נמצא במסמכים לאחר שהורדנו אותו, בד"כ האפשרות השלישית - document.

לאחר שסיימנו לקרוא ניתן לעשות stop share.

בסרגל למטה באפשרות של reactions = המסמן של הלב, נפתחות האפשרויות של

raise hand ולחיצה על המסך של המשתתף נפתחת אפשרות של lower hand מוריד נפנוף.



מהלך הפגישה:

עמ' 3 - קטע פתיחה

עמ' 4 - המנחה מקריא את דברי הפתיחה

עמ' 5 - ברכה לחדשות –שאלה – אם יש חדשות שרוצות להציג את עצמן .

Stop share הצגה עצמית וסבב הצגה של המשתתפים.

עמ' 6 - גרסה ארוכה קוראים רק אם יש חברות חדשות.

עמ' 7 - אם אין חברות חדשות קוראים גרסה קצרה.

עמוד 8 - 12 הצעדים חובה לקרוא.

עמ' 9 - 12 המסורות חובה לקרוא .

עמ' 10 - אנונימיות ואסרטיביות חובה לקרוא.

עמודים 11,12,13 מציינים את שמות הדפוסים שמאפיינים את תלות היתר.



טבלאות 5 הדפוסים עמ' 14-18 , בוחרים 1 או 2 דפוסים וחלוקת קריאה
(תלויי יתר בד"כ מול בהחלמה) .

עמ' 19 – קטע הודעות, מסורת 7, סעיף 13 למפגשים וירטואליים...

סעיף 14 – אשת הספרות שלנו היא סמדר והפרטים שלה נמצאים באתר קודא.

הגזברית שלנו היא תיבת הפייבוקס והקישור נשלח בד"כ בקבוצה.

סעיף 14ג' – הודעות

מי שמעוניינת להנחות או לארח מוזמנת ליצור קשר עם שירלי.

לחזור ל- share

עמ' 20- מדריך קודא לשיתוף ודיבור ביניים.

הפגישה פתוחה לשיתופים אישיים – stop share

מבקשים שרות של שענית (משך השיתוף בהתאם לכמות המתחלקות בד"כ 2.30)

מדלגים על סעיף 21 .

לאחר שעה בערך עוברים לקטע קריאה

אורך קריאה 5-7 דק' לשיקול המנחה.

שבוע 1- צעד

שבוע 2- מסורת

שבוע 3 – מלוּדי

שבוע 4 – מה שהוחלט באותה פגישה.

אפשרות בחירה או חומר קריאה או אחד מהנספחים המנחה מחליטה ואז עושים סבב שיתוף קצר.

אפשר גם לקראת סוף הפגישה לאחר סבב קצר של שיתופים לקרוא קטע סיום : 12 ההבטחות , המסע ממשיך.

עמ' 25 – מסעיף 22 סיום פגישה.

משפט אישי של המנחה.