

איך ליצור ולנהל את הכיתה הוירטואלית של קלטורה?

מדריך למורה המתחיל/ה



מהלך השיעור

9 כלים

10 ניהול הרשאות המשתתפים/ות

11 שימוש בצ'ט

12 שינוי מיקומה של מצלמת הדובר/ת

לאחר השיעור

13 מעקב אחר מדדי השיעור

הכנות ראשוניות

1 הכנת סביבת העבודה

2 יצירת כיתה וירטואלית

הגדרות

3 האם ניתן לשמוע ולראות אותך?

4 מעקב אחר פוקוס המשתתפים/ות

5 בחירת תצורת החדר הוירטואלי

הכנת השיעור

6 תיכנון מהלך השיעור

7 העלאת קבצים

8 הזמנת משתתפים/ות

הכנות ראשונות

1 | הכנת סביבת העבודה

- [לחצ'י כאן](#) על מנת לוודא את תאימות המערכת שלך.

- [לחצ'י כאן](#) על מנת לבצע בדיקת איכות זרימה.

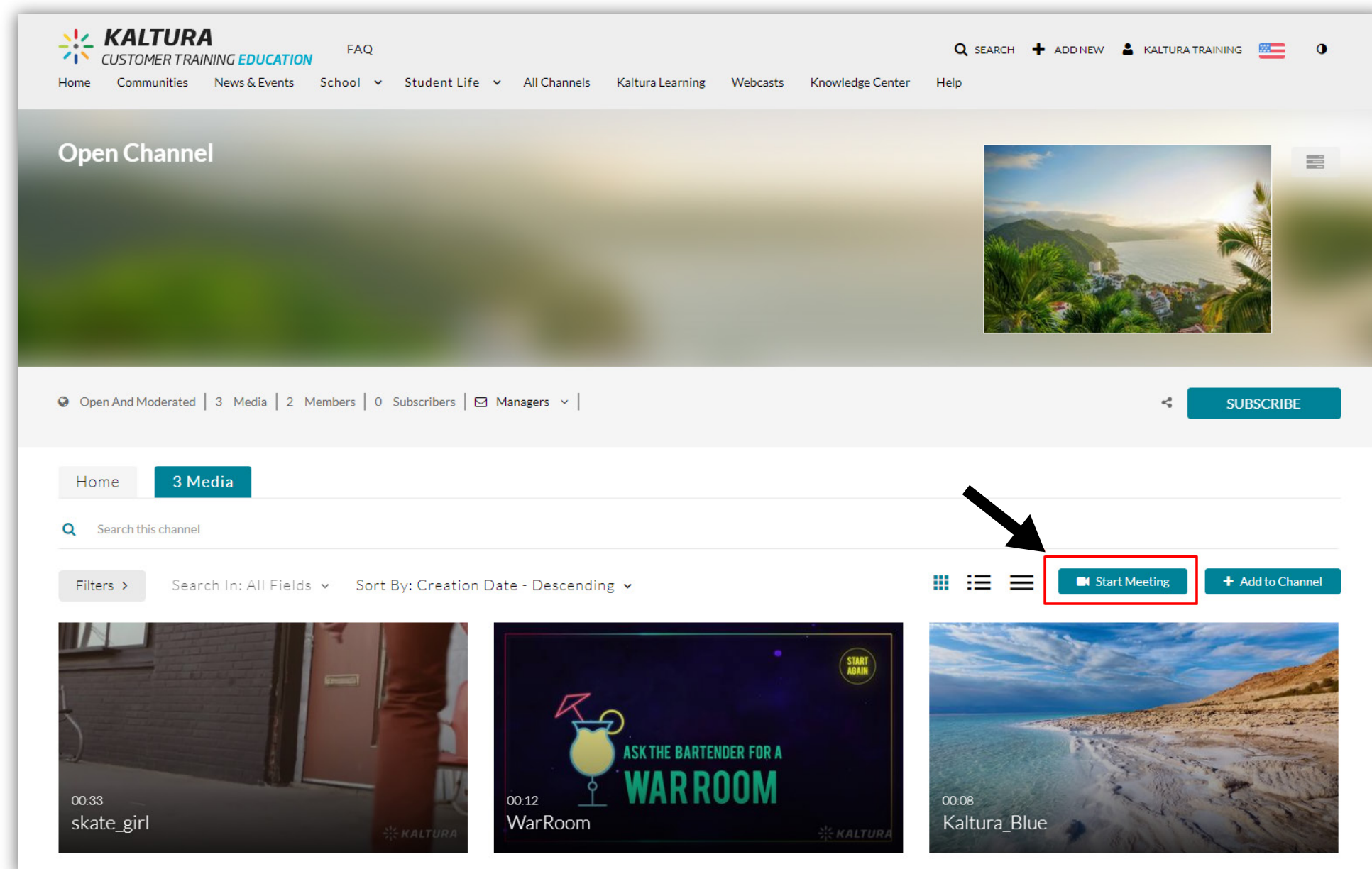
- וודא/י שיש קליטת Wi Fi אמינה. מומלץ לחבר את המחשב קרוב ככל הניתן לחיבור הראוטר. כמו כן, נסה/י להמנע משיתוף רשת הראוטר ונקודות חמות.

- חבר/י את המחשב הנייד לחשמל. המחשב עלול לצרוך CPU גבוה מאחר והתוכנה מפעילה את המצלמה והמיקרופון של המחשב שלך. לפיכך, הסוללה במחשב עלולה להגמר מהר יותר.

- אם קיימת בעיית קליטה או CPU גבוה, סגר/י חלונות אינטרנט ואפליקציות נוספות הפועלות ברקע שלא לצורך. כמו כן, שקל/י לכבות את המצלמה שלך.



2 | יצירת כיתה וירטואלית



1. הכנס/י אל אתר המדייהספייס או אל אתר ה LMS.

2. לחץ/י על לחצן **“Edit”** בסיפריה שברשותך, Channel (במדייהספייס)

או Media Gallery (in KAF).

3. וודא/י ששדה **“Enable Newrow Live Room”** אכן מופעל

ושמר/י את השינויים.

4. בעמוד ה- Channel / Media Gallery, לחץ/י על כפתור

“Start Meeting” לפתיחת הכיתה הוירטואלית.

הערות:

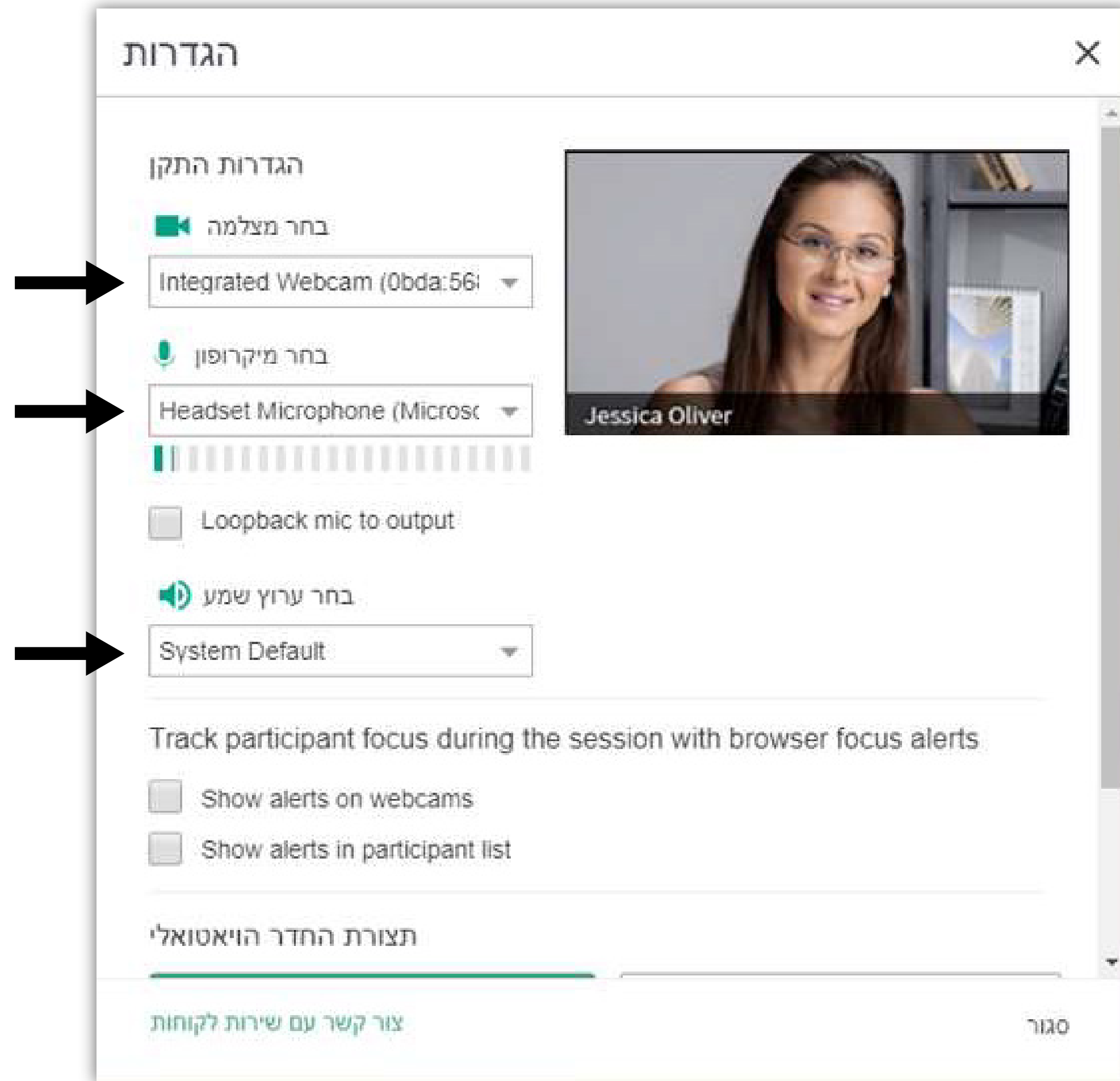
- רק למנהל/ת או למנחה הסיפרייה קיימת היכולת ליזום כיתה וירטואלית.
- לאחר מכן, משתמשים/ות אחרים/ות יוכלו להצטרף אל המפגש בזמן אמת.
- במידה ושדה **“Enable Newrow Live Room”** אינו זמין באפשרויות העריכה של הסיפרייה, יש להפעיל את מודול **“Newrow”** בדף הניהול של KAF / KMS.

הגדרות

ברוכ/ה הבא/ה לכיתה הוירטואלית!

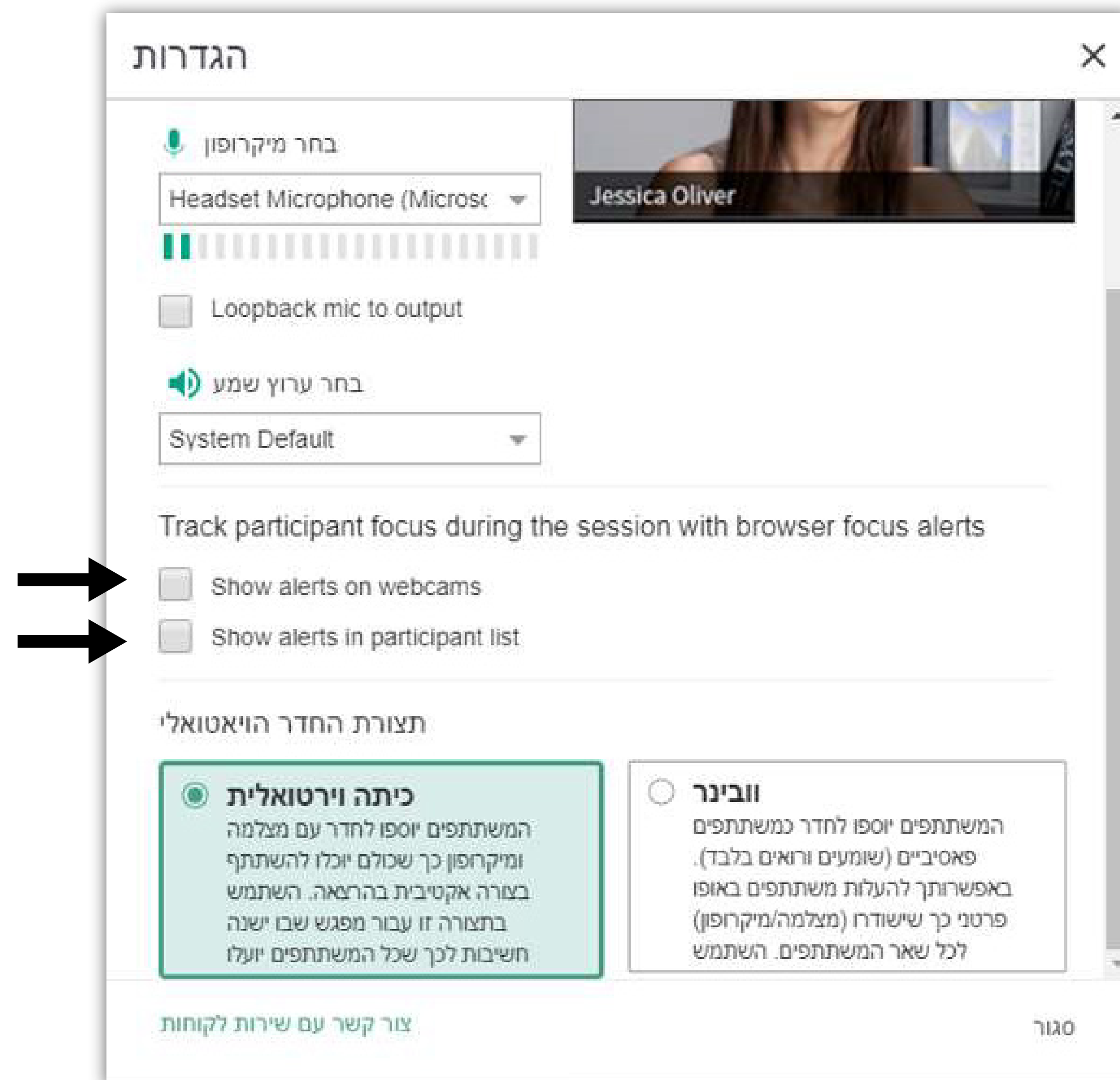
3 | האם ניתן לשמוע ולראות אותך?

- לחץ/י על לחצן גלגל השיניים ⚙ בסרגל הכלים העליון.
 - באפשרותך להגדיר את המצלמה, המיקרופון והשמע שאת/ה רוצה להשתמש בהם בשהותך בחדר הוירטואלי!
- במידה ונתקלת בבעיה בהפעלת המצלמה או המיקרופון שלך [לחץ/י כאן](#) לקבלת מידע נוסף.



4 | מעקב אחר פוקוס המשתתפים/ות

- לחצ'י על לחצן גלגל השיניים ⚙ בסרגל הכלים העליון.
- סמן/י **'Show alerts on webcam'**, על מנת לזהות מי מהמשתתפים/ות אינו בפוקוס בזמן השיעור.
סימון חוסר הפוקוס יופיע על גבי תמונות המשתתפים/ות.
- סמן/י **'Show alerts on in participant list'**, על מנת לזהות מי מהמשתתפים/ות אינו בפוקוס בזמן השיעור.
סימון חוסר הפוקוס יופיע על גבי שמות המשתתפים/ות ברשימה.



5 | בחירת תצורת החדר הוירטואלי

לחץ/י על לחצן גלגל השיניים ⚙ בסרגל הכלים העליון ובחר/י את המצב הרצוי:

• כיתה וירטואלית

המשתתפים/ות מתבקשים להפעיל את התקני מצלמת הרשת והמיקרופון שלהם בעת ההצטרפות לשיעור. כאשר המכשירים של המשתתפים/ות מופעלים, הם מתווספים אוטומטית לבמת הכיתה הוירטואלית.

• וובינר

מצב זה יעיל כאשר ישנם משתתפים/ות רבים ו/או כשאינך מעוניין/ת שהתקני מצלמת הרשת והמיקרופון של המשתתפים/ות שלך יתווספו אוטומטית לבמת הכיתה הוירטואלית.

המשתתפים/ות אינם מתבקשים/ות להפעיל את המכשירים שלהם בעת כניסתם לשיעור. אם המשתתפים/ות מפעילים את המכשירים שלהם באמצעות הפקדים בסרגל העליון, הם לא מתווספים אוטומטית לבמת המשתתפים/ות. את/ה יכול/ה להוסיף אותם לבמה באופן ידני באמצעות כפתור ה- 'Live' ברשימת המשתתפים/ות.

כיתה וירטואלית
המשתתפים יוספו לחדר עם מצלמה ומיקרופון כך שכולם יוכלו להשתתף בצורה אקטיבית בהרצאה. השתמש בתצורה זו עבור מפגש שבו ישנה חשיבות לכך שכל המשתתפים יעלו

וובינר
המשתתפים יוספו לחדר כמשתתפים פאסיביים (שומעים ורואים בלבד). באפשרותך להעלות משתתפים באופן פרטי כך שישודרו (מצלמה/מיקרופון) לכל שאר המשתתפים. השתמש

הכנת השיעור

אספנו עבורך כמה טיפים לניהול שיעור וירטואלי מוצלח...

ראשית, כדי להבטיח רצף שיעור מוצלח, אנו ממליצים על לקיחת הצעדים הבאים:

1. הכנה מראש והעלאת עזרי הלימוד אל סביבת העבודה, כגון:

- קבצים (לדוגמא: מצגת, וידאו, תמונה, קובץ שמע או קובץ טקסט)
- וידאו מתוך סיפריית Kaltura My Media
- וידאו מ YouTube
- בוחן אונליין

2. הוספת כלל עזרי הלימוד אל תוך Playlist



7 | העלאת קבצים

יש ברשותך להעלות את כל סוגי הקבצים, כגון: מצגת, וידאו, תמונה, קובץ שמע או קובץ טקסט.

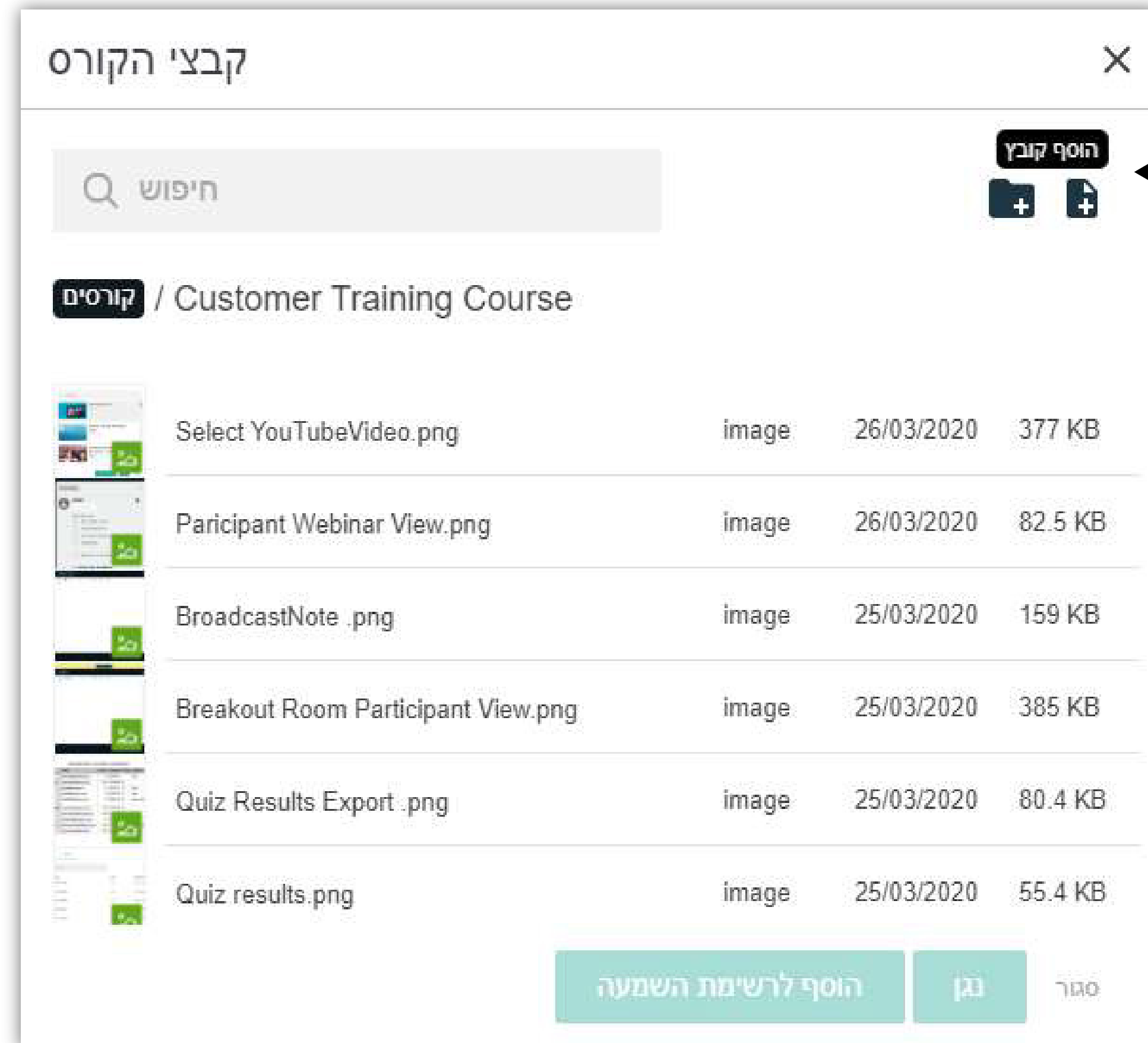
1. לחץ/י על כפתור '**קבצים**' הנמצא בסרגל הכלים העליון.

2. לחץ/י על כפתור '**הוסף קובץ**' להעלת קובץ מהמחשב.

3. בחר/י את הקובץ/ים שברצונך להעלות ולחץ/י על '**אישור**'.

הערות:

- לחץ/י על כפתור '**הוסף סיפרייה**' כדי ליצור תיקיות. ניתן להוסיף ישירות או לגרור את הקבצים אל תוך התיקיות.
- לחץ/י על כפתור '**הוסף לרשימת השמעה**' להוספת הקבצים אל פלייליסט. השימוש ברשימת השמעה במהלך השיעור יסייע לך להציג את עזרי הלימוד ברצף תקין וללא עיקוב.
- במידה והעלאת מצגת מסוג Power Point עם אנימציות, הן אינן יוצגו במהלך השיעור.



8 | הזמנת משתתפים/ות

1. לחץ/י על לחצן '**הזמן**' בסרגל הכלים העליון.

2. לחץ/י על '**העתק**' כדי להעתיק את הקישור הישיר ושליחתו אל המשתתפים/ות של הכיתה הוירטואלית. או בחר/י להזמין את המשתתפים/ות באמצעות שירות הדוא"ל המועדף.

3. יש באפשרותך להגדיר סיסמא על מנת לאבטח את הכיתה הוירטואלית שלך. המשתתפים/ות יתבקשו להזין את הסיסמא בטרם כניסתם לשיעור.

הערות:

- הקישור לכיתת הלימוד הווירטואלית שלך ב- Kaltura Live Room אינו משתנה כך שתוכל/י לשתף את אותו הקישור גם לשיעור הבא.

הזמן משתתפים נוספים להצטרף אלייך

✕

קישור ישיר לחדר

שתף את הקישור עם שאר המשתתפים כדי לאפשר להם להצטרף אלייך

 <https://smart.newrow.com/#/room/sat-107>

העתק

הזמן באמצעות מייל

בחר בשירות המייל:

 Gmail

 Default Email

הוסף סיסמה

דרוש ממשתתפים אורחים להזין סיסמה כדי להתחבר.



דרוש סיסמה:

הזן סיסמה (8-24 תווים)

שמור

ביטול

מהלך השיעור

לחצ'י על 'כלים' בסרגל הכלים העליון והשתמש'י בעזרי הלימוד הבאים:

• **YouTube** – שתף'י סרטון מ YouTube

• **Whiteboard** – צייר'י על הלוח

• **שיתוף מסך**

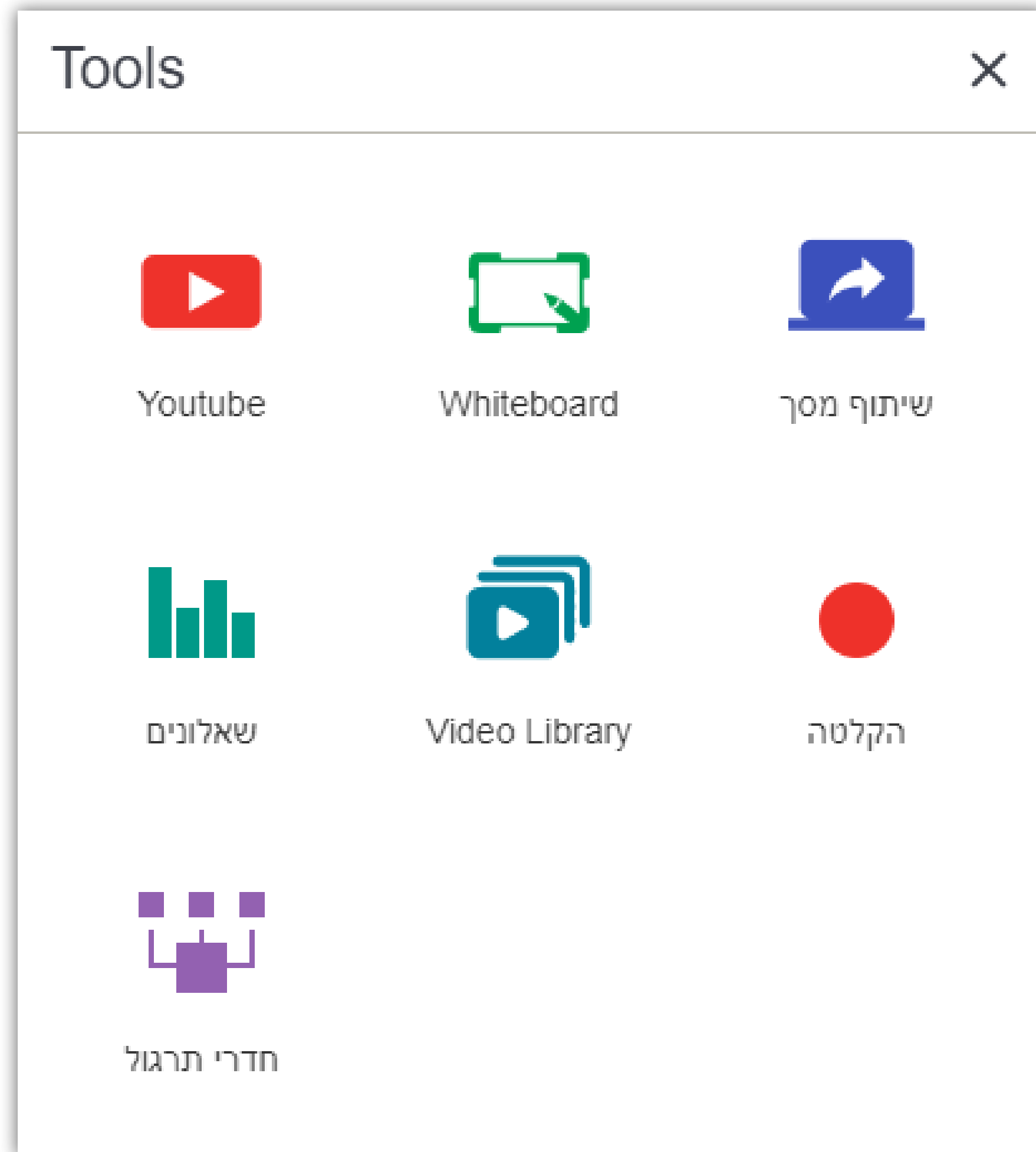
• **שאלונים** – בצע'י בוחן

• **Video Library** – שתף'י סרטון מספריית My Media שלך

• **הקלטה** – הקלט'י את השיעור

• **חדרי תרגול** – חלק'י את המשתתפים לתתי כיתות,

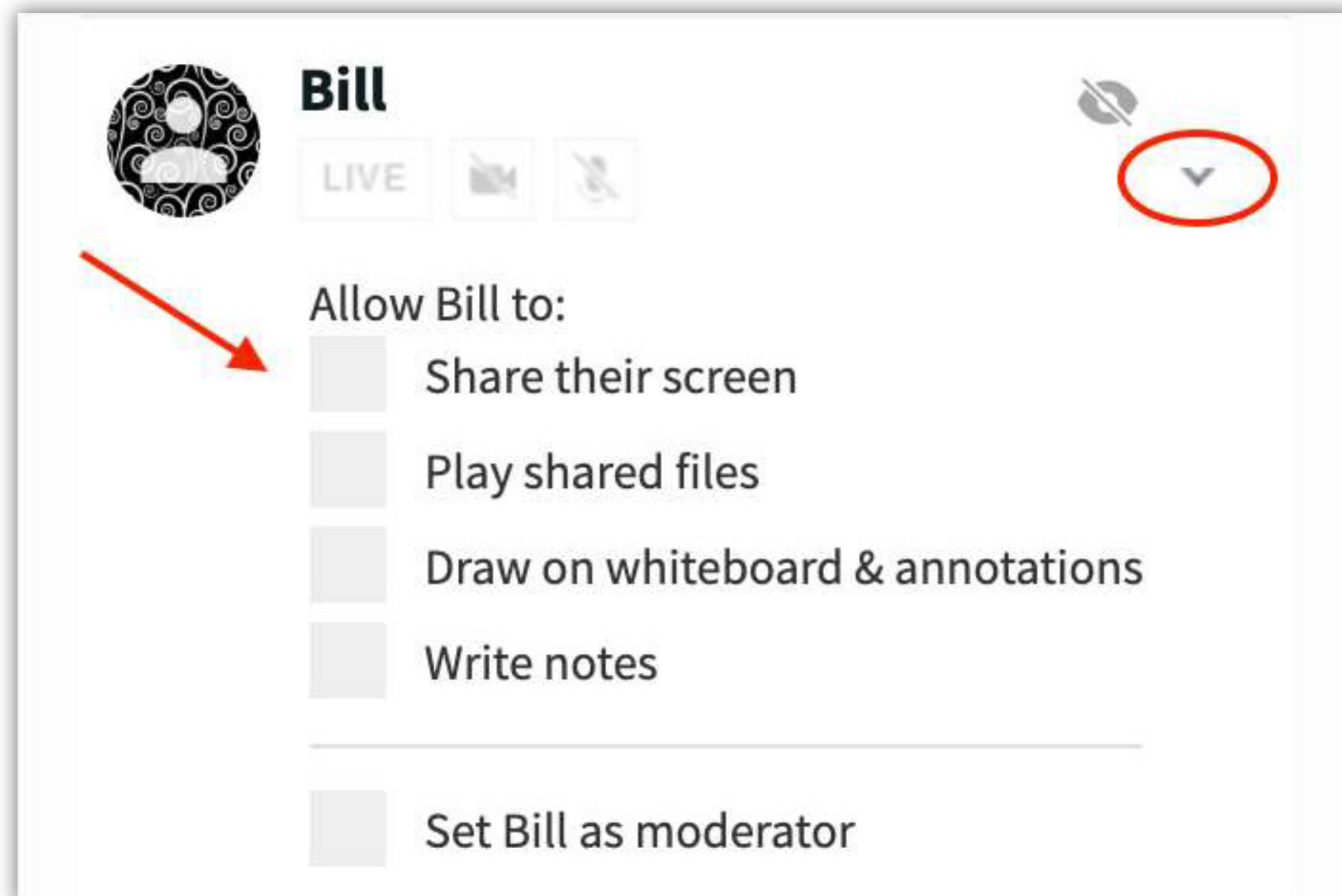
ליצירת קבוצות לימוד קטנות יותר.



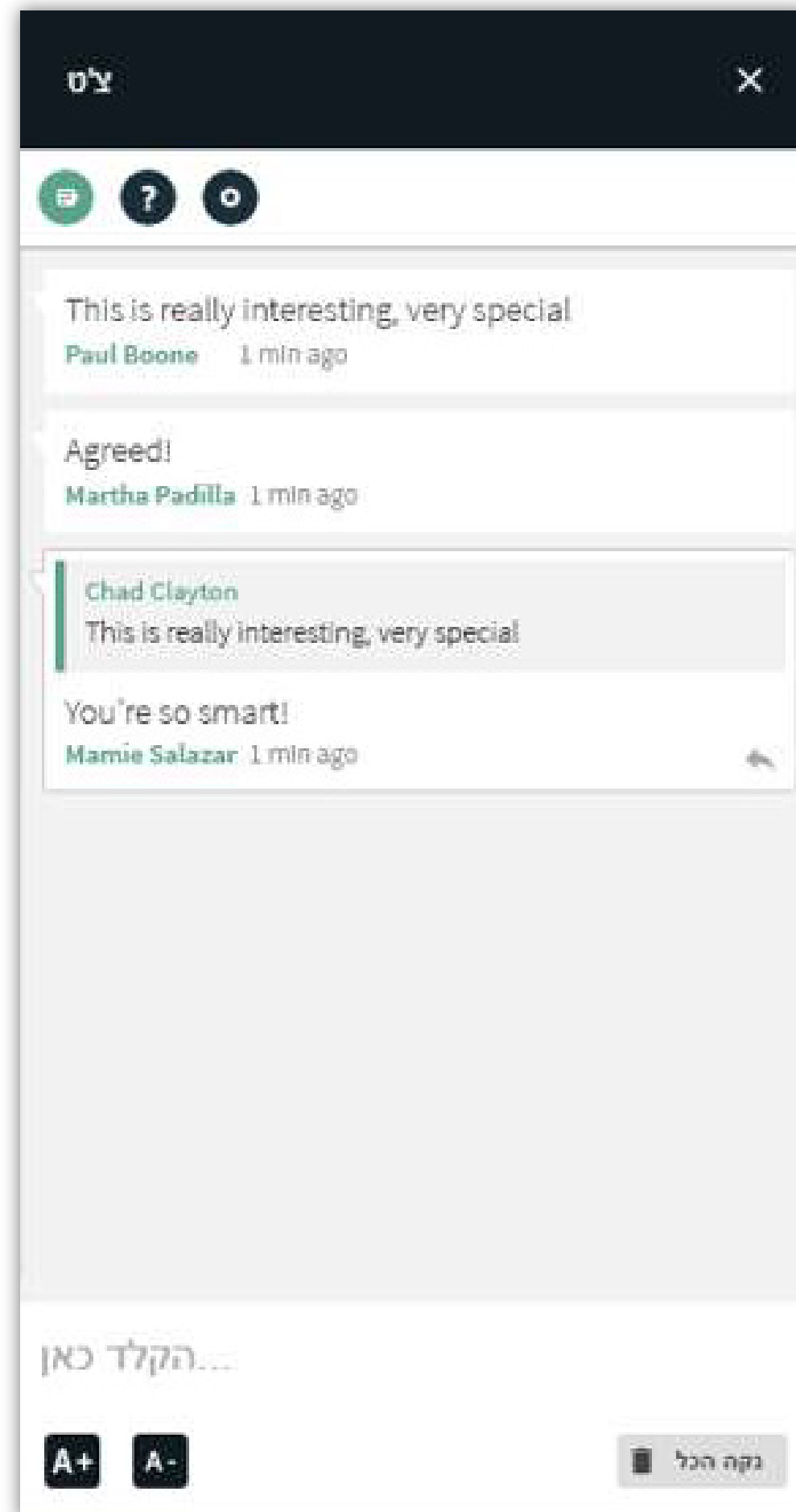
10 | ניהול הרשאות המשתתפים/ות

לחץ/י על החץ בצד שמות המשתתפים/ות ברשימה על מנת להגדיר את הרשאות המשתתפים/ות, כדלקמן:

- יש באפשרותך להפעיל ולכבות את המצלמות/המיקרופונים/כפתור ה' **Live** ' של המשתתפים/ות (במידה והמכשירים אכן מאפשרים בצד המשתתפים/ות).
- ניתן להגדיר הרשאות ספציפיות למשתתפי הכיתה הווירטואלית על מנת שיוכלו לתרום ולסייע לך במהלך השיעור.
להלן ההרשאות הקיימות:
 - ✓ שיתוף מסך ✓ שימוש בלוח הציור
 - ✓ שיתוף קבצים ✓ כתיבת הערות
- כל אחד ממשתתפיך יכול/ה להיות מוגדר/ת כ- Moderator אשר יעזור לך לנהל את הכיתה הווירטואלית. הרשאת Moderator מאפשרת את כל היכולות פרט ליכולת ניהול ההרשאות. הרשאה זו שמורה למנהל/ת הכיתה הווירטואלית בלבד.



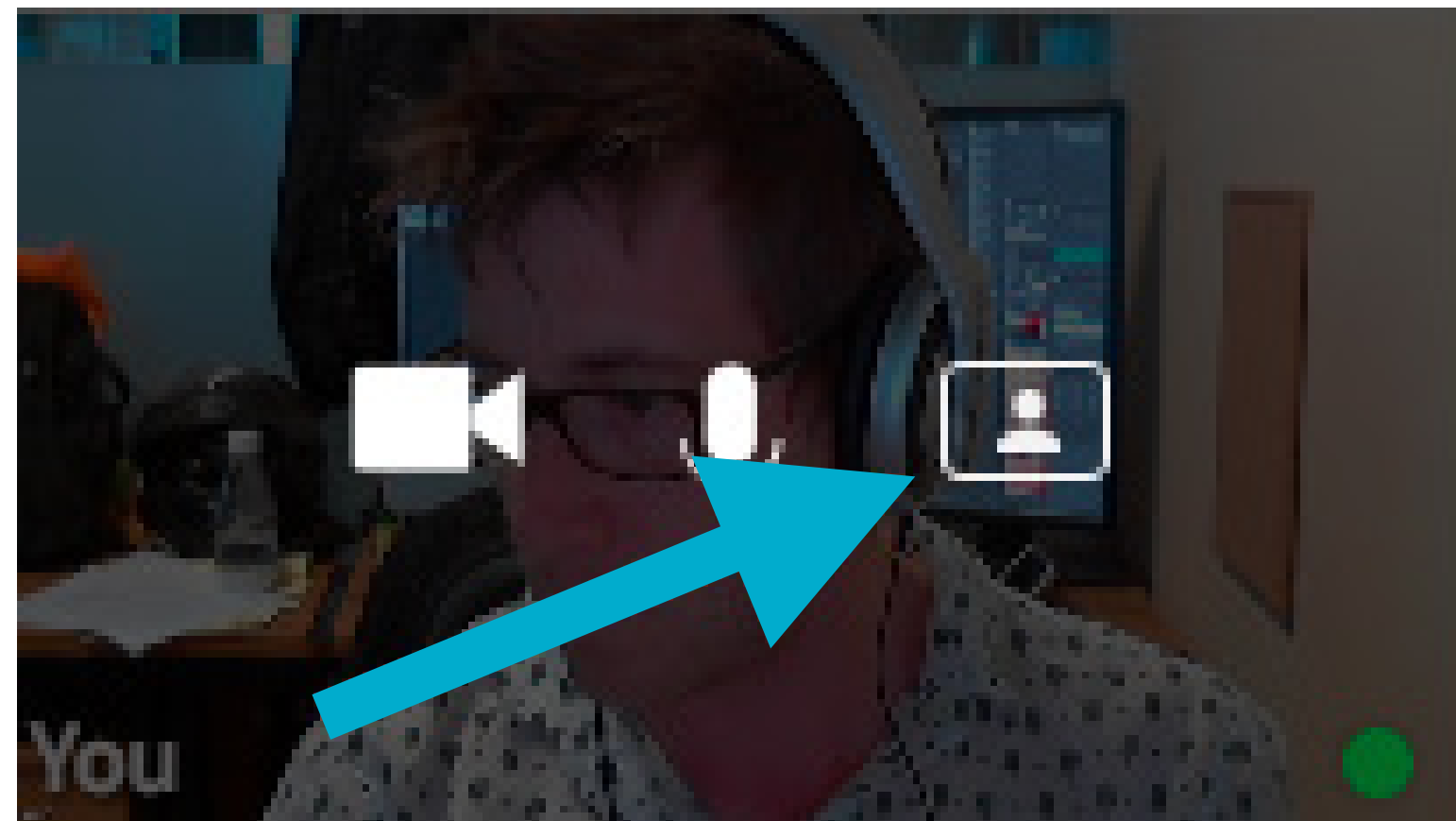
11 שימוש בצ'ט



- השתמש/י בתיבת הצ'ט על מנת לשלוח הודעות אל משתתפי הכיתה הווירטואלית שיחות אלו יהיו גלויות לכלל המשתתפים/ות.
- השתמש/י בתיבת הצ'ט של שאלות ותשובות על מנת לענות על שאלות המשתתפים/ות באופן פרטני. שיחות אלו יהיו פרטיות ואינן יהיו גלויות לכלל המשתתפים/ות.
- השתמש/י בתיבת הצ'ט של מנהל/ת הכיתה הווירטואלית ושל ה Moderators שיחות אלו יהיו פרטיות למנהלי הכיתה ואינן יהיו גלויות לכלל המשתתפים/ות.
- הגדל/י או הקטן/י את גודל הכתב על-ידי לחיצה על + / - A בהתאמה.
- הסתר/י את תיבת הצ'ט על-ידי לחיצה X בצד ימין למעלה של תיבת הצ'ט.
- לחצ/י על לחצן הצ'ט בסרגל הכלים העליון על מנת להחזיר את תיבת הצ'ט.

12 | שינוי מיקומה של מצלמת הדובר/ת

שנה/י את מיקומה של מצלמת הדובר/ת לראש הבמה (Floating Overlay) או למרכז הבמה (Full Frame).
הבלטת מצלמת הדובר/ת תסייע למקד את המשתתפים/ות אל הדובר/ת.



1. רחף/י עם הסמן מעל מצלמת הדובר/ת.
2. לחץ/י על כפתור ה '**Presenter**' לשנות את מיקום המצלמה. לחיצה נוספת על הכפתור מחזירה את המצלמה למקומה בשורת המשתתפים/ות.

לאחר השיעור

13 מעקב אחר מדדי השיעור

בתום השיעור ניתן לחזור אל ספריית הקורסים שלך ב- <https://www.newrow.com> ואז להכנס אל אזור ה' **Session Stats** המכיל את מדדי השיעור הכוללים:

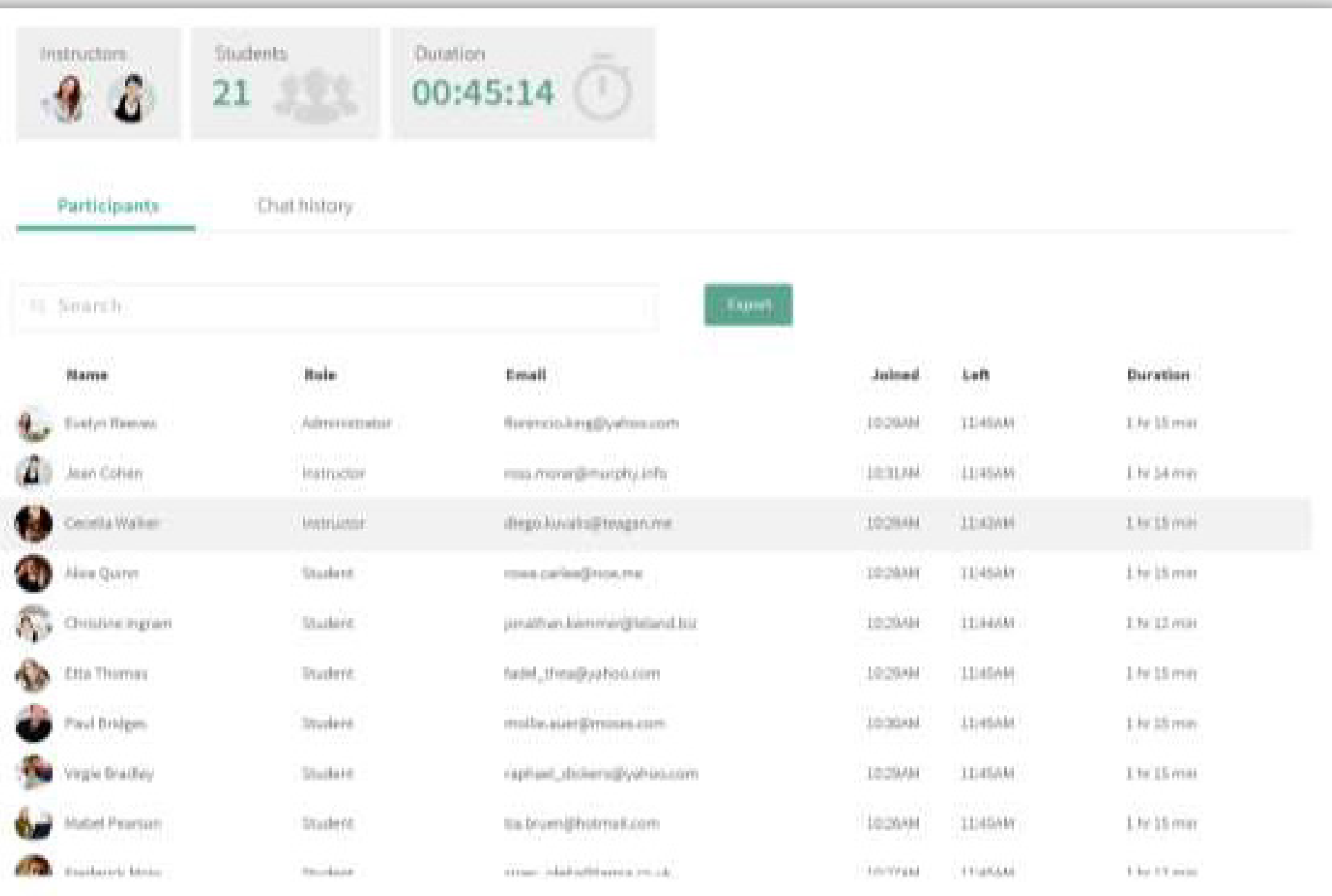
✓ **סקירת מערך השיעורים** - תצוגת רשימה של שיעורים שהתקיימו בטווח התאריכים שצוין עם מידע סביב: מנחה/ים, מספר התלמידים/ות, משך זמן, זמן התחלה, זמן סיום והאם הקלטה התקיימה.

✓ **הקלטות** - תצוגה מקדימה של ההקלטות שהתקיימו בשיעורים שצוינו.

✓ **רשימת נוכחות** - רשימת המשתתפים/ות שהצטרפו לכל שיעור. כולל: שם, תפקיד, אימייל, זמן כניסה לשיעור, זמן יציאה מהשיעור ומשך הנוכחות.

✓ **פוקוס המשתתפים** - דוחות מיקוד המשתתפים/ות. הערך מוחזר בהתבסס על סך כל האחוזים מהזמן בו המשתתפים/ות התמקדו בשיעור ולא בדפי אינטרנט אחרים.

✓ **היסטוריית צ'אט** - רשומה של היסטוריית הצ'אט שהוזנה במהלך כל שיעור.



The screenshot shows the 'Participants' tab in the Session Stats interface. At the top, there are summary cards for 'Instructors' (2), 'Students' (21), and 'Duration' (00:45:14). Below these are tabs for 'Participants' and 'Chat history'. A search bar is present above a table of participants. The table has columns for Name, Role, Email, Joined, Left, and Duration.

Name	Role	Email	Joined	Left	Duration
Evelyn Reeves	Administrator	flavencio.ing@yahoo.com	10:29AM	11:45AM	1 hr 15 min
Jean Cohen	Instructor	ross.moran@murphy.info	10:31AM	11:45AM	1 hr 14 min
Cecilia Walker	Instructor	diego.kuvilo@teagarden.com	10:29AM	11:43AM	1 hr 15 min
Alice Quinn	Student	ross.carlee@nps.me	10:29AM	11:45AM	1 hr 15 min
Christine Ingram	Student	jonathan.kemmer@teland.biz	10:30AM	11:44AM	1 hr 13 min
Etta Thomas	Student	fadid_thoa@yahoo.com	10:29AM	11:45AM	1 hr 15 min
Paul Bridges	Student	molle.suer@moses.com	10:30AM	11:45AM	1 hr 15 min
Virgie Bradley	Student	raphael_dickers@yahoo.com	10:29AM	11:45AM	1 hr 15 min
Mabel Pearson	Student	isa.brown@hotmail.com	10:30AM	11:45AM	1 hr 15 min
Paula Smith	Student	ross.malan@nps.me	10:29AM	11:45AM	1 hr 15 min