



# Microsoft

# Teams למגזר החינוך

מדריך התחלה מהירה עבור מורים

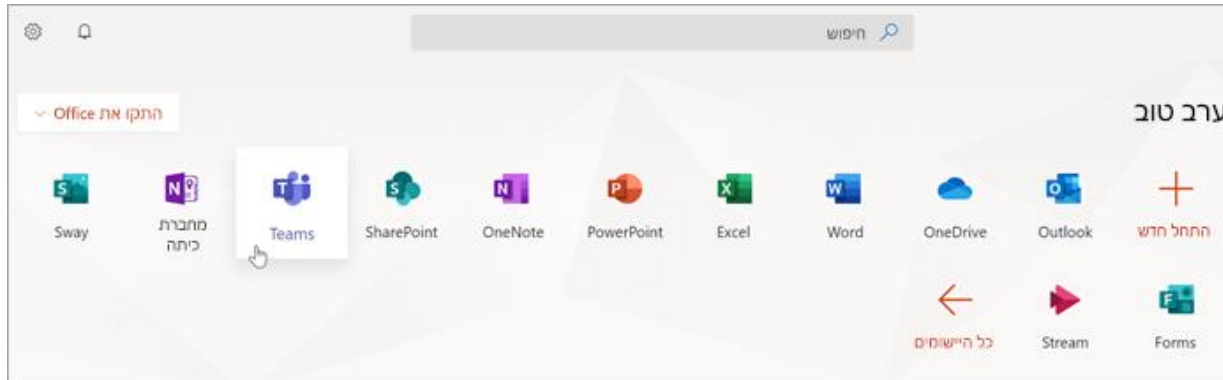
# התחל עכשיו

כיצד להיכנס, ליצור כיתה ולהוסיף תלמידים לכיתה שלך

## כניסה ל- Teams

1. עבור אל [Office.com](https://office.com) בדפדפן האינטרנט והיכנס באמצעות הדואר האלקטרוני והסיסמה של בית הספר.


2. בחר את האפליקציה **Teams**.



**הערה:** Teams for Education הוא חלק מ- Office 365 Education. סטודנטים ומורים במוסדות זכאים יכולים להירשם ל- Office 365 Education ללא תשלום. קבל מידע נוסף על ההרשמה.

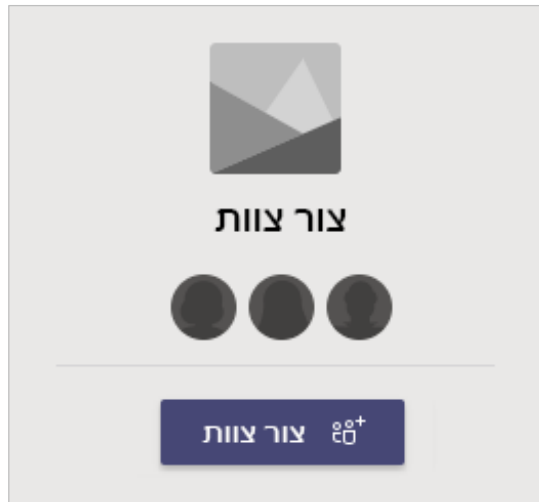
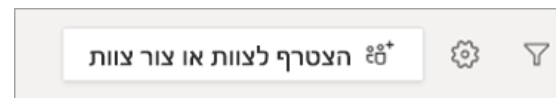
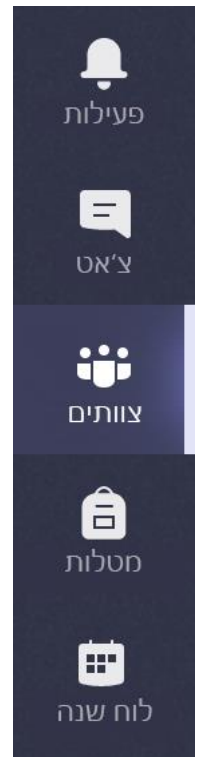
## יצירת צוות כיתה

ייתכן שיש לך כבר שיעורים שהוגדרו לך על-ידי מנהל ה-IT שלך. אם כן, קבל עזרה נוספת כאן. אם לא, צור שיעור.

1. בחר  צוותים מסרגל האפליקציות.

2. בחר **הצטרף לצוות או צור צוות**.


3. לאחר מכן, בחר **צרת צוות**.




# יצירת צוות כיתה (המשך)

4. בחר **כיתה** כסוג הצוות.


בחירת סוג צוות




קהילת למידה מקצועית (PLC)  
קבוצת עבודה של מחנכים



כיתה  
דיונים, פרויקטים קבוצתיים, מטלות



אחר  
מועדונים, קבוצות לימוד, פעילויות לאחר בית הספר



צוות  
ניהול בית ספר ופיתוח

ביטול

5. הזן שם ותיאור אופציונלי עבור צוות הכיתה שלך ולאחר מכן בחר **הבא**.

יצירת הצוות

מורים הם הבעלים של צוותי כיתה ותלמידים משתתפים כחברים. כל צוות כיתה מאפשר לך ליצור מטלות וחידונים, לתעד משוב של תלמידים ולספק לתלמידים שלך שטח פרטי להערות במחברת הכיתה.

שם

תיאור (אופציונלי)

צור צוות באמצעות צוות קיים שישמש כתבנית

צור צוות באמצעות קבוצת כיתה שהוגדרה עבורך על-ידי בית הספר התיכון 'התפוחים'

הבא

ביטול

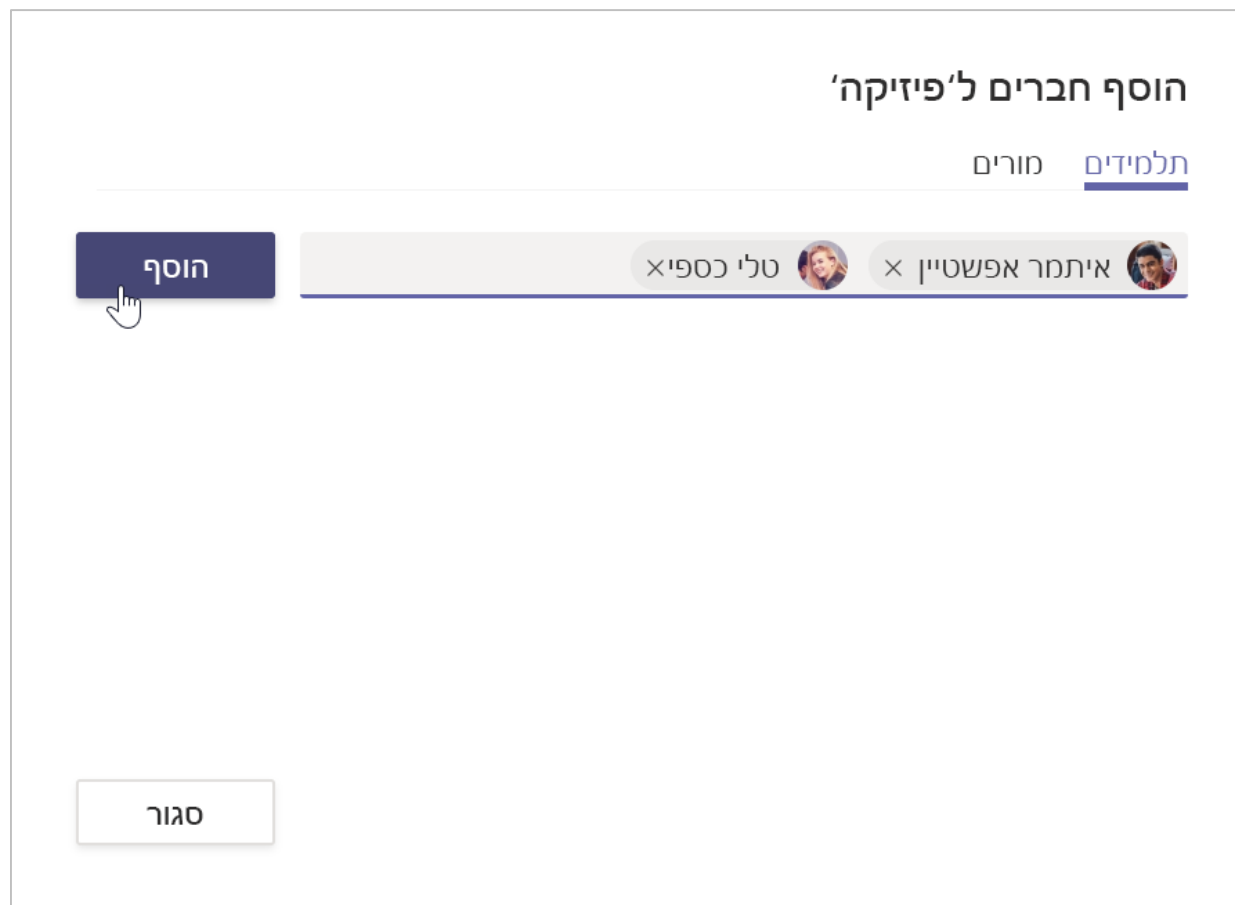
## הוספת תלמידים (אופציונלי)

1. הזן את שמות התלמידים ובחר **הוסף**.  
אם בית הספר שלך כבר יצר קבוצות כיתה, שאל את מנהל ה-IT שלך עבור שם קבוצת הכיתה שלך.

2. בחר **סגור** לאחר שסיימת.

**הערה:** כדי להוסיף מורים עמיתים לצוות כיתה זה, בחר את הלשונית **מורים** והזן שמות.

באפשרותך להוסיף תלמידים במועד מאוחר יותר אם אתה מעדיף לדלג על שלב זה לעכשיו ולהגדיר את הכיתה שלך קודם.

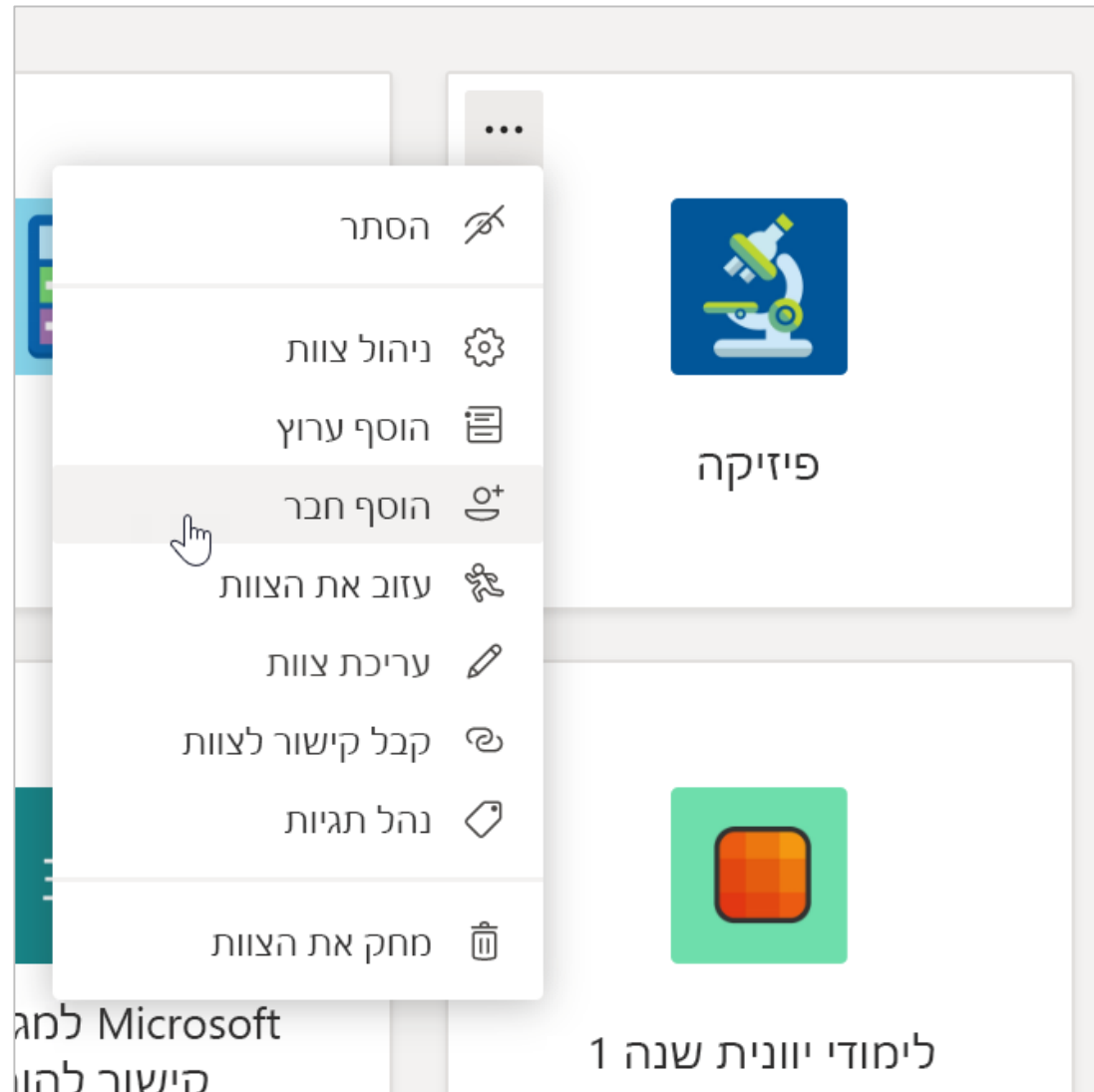


## הוספת תלמידים (המשך)

כדי להוסיף תלמידים לצוות שלך במועד מאוחר יותר, נווט אל הצוות שברצונך להוסיף לו תלמיד ולאחר מכן בחר **אפשרויות נוספות ...** לצד צוות הכיתה שלך.

1. בחר **הוסף חבר** ובצע את השלבים.

2. בחר **ניהול צוות** כדי להציג **הגדרות** ורשימה מלאה של חברי כיתה.



# להתארגן

חיפוש וארגון של שיחות, קבצים, מטלות והערות בצוותי הכיתה שלך



## ערוצים

לחץ על האריח של צוות הכיתה שלך כדי לראות את הערוצים שלך.

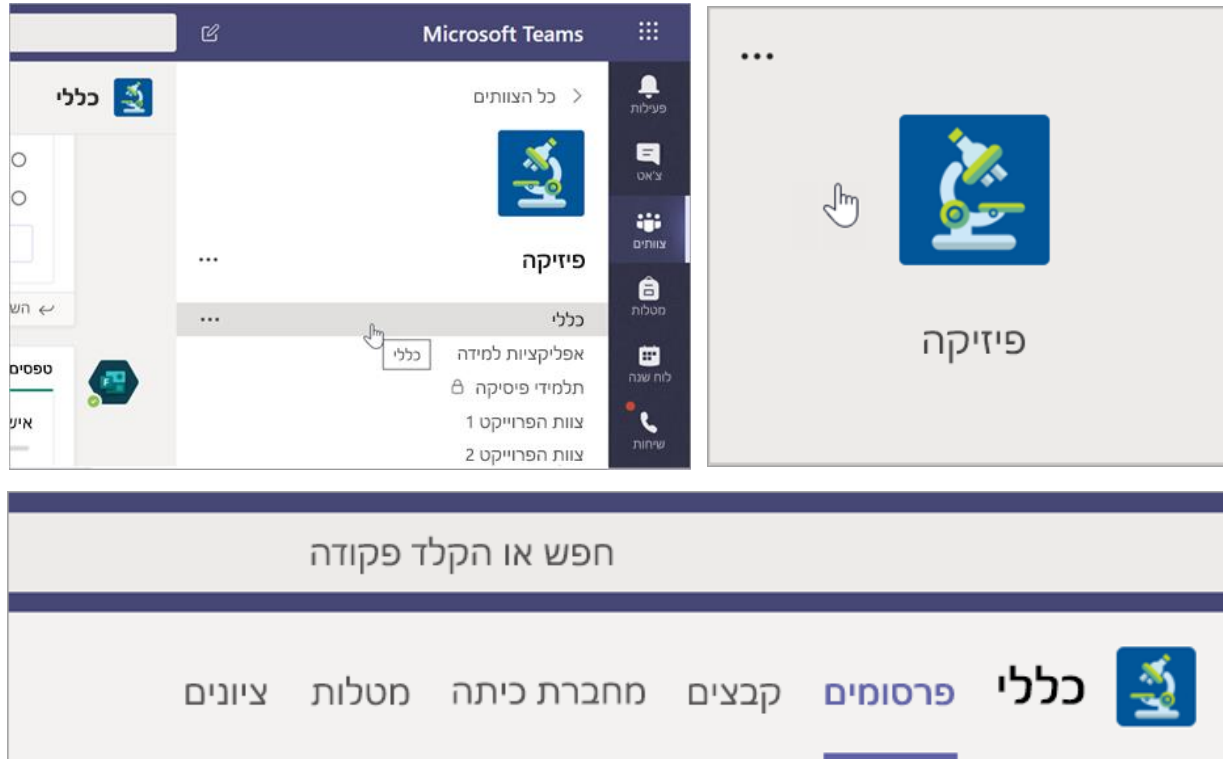
כל צוות כיתה מגיע עם ערוץ **כללי**.

ערוצים מארגנים את כל הקבצים, השיחות והיישומים עבור נושא מסוים במקום אחד. ניתן ליצור ערוצים עבור עבודה קבוצתית, נושאים, יחידות ועוד.

לכל ערוץ יש לשוניות. הערוץ הכללי כולל את הלשוניות הבאות:

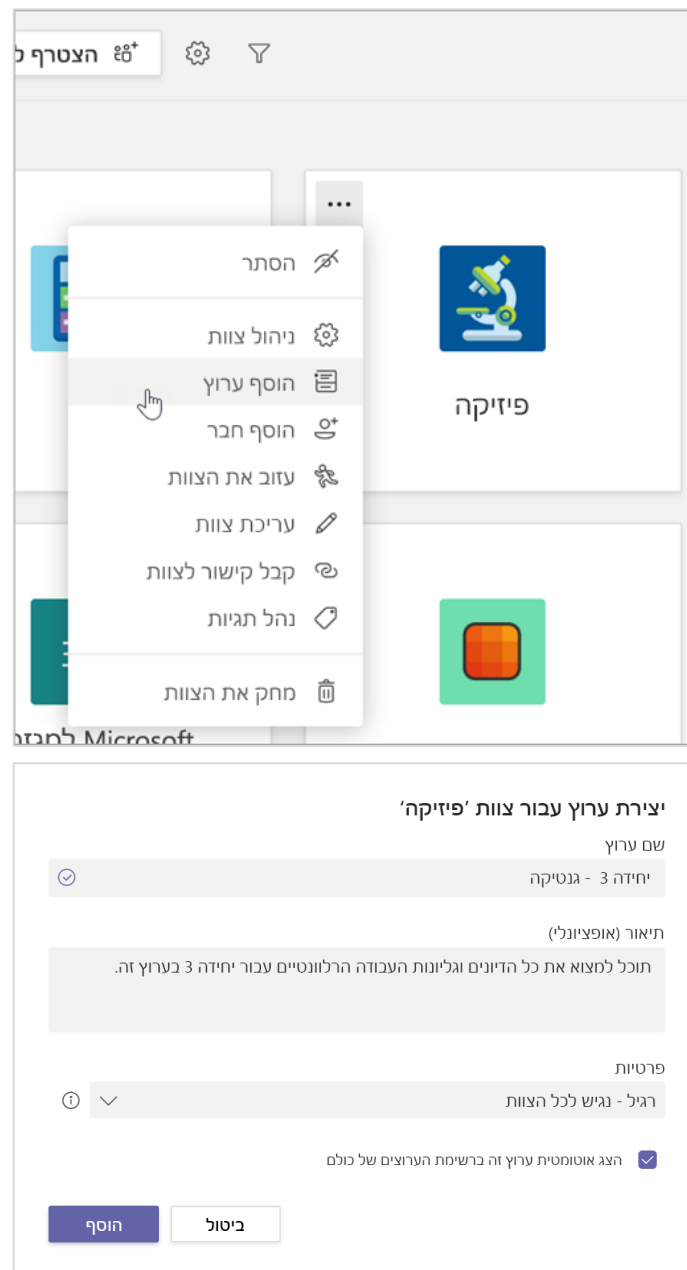
- הלשונית פוסטים לכל ההודעות בערוץ זה.
- הלשונית קבצים המאחסנת את כל הקבצים המשותפים בערוץ זה.
- הלשונית מחברת כיתה.
- הלשונית מטלות ליצירת מטלות.
- הלשונית ציונים למעקב אחר התקדמות תלמידים וציונים.

עצה: הוסף לשונית לכל ערוץ על-ידי בחירה באפשרות **הוסף לשונית** +.



## הוספת ערוצים

1. כדי להוסיף ערוץ, בחר **אפשרויות נוספות ...** לצד שם צוות הכיתה ולאחר מכן **הוסף ערוץ**.
2. הזן **שם ותיאור** אופציונלי לערוץ שלך.
3. בחר אם ברצונך שהערוץ יהיה רגיל או פרטי. ערוצים רגילים יהיו זמינים לכולם. ערוצים פרטיים יהיו זמינים רק לתלמידים שתבחר.
4. **סמן את התיבה** להציג את הערוץ באופן אוטומטי ברשימת הערוצים של כולם.
5. לחץ על **הוסף**.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. A context menu is open over a channel named 'פיזיקה' (Physics), which has a microscope icon. The menu options are: הסתר (Hide), ניהול צוות (Manage team), הוסף ערוץ (Add channel), הוסף חבר (Add member), עזוב את הצוות (Leave the team), עריכת צוות (Edit team), קבל קישור לצוות (Get the link to the team), נהל תגיות (Manage tags), and מחק את הצוות (Delete the team). The 'Add channel' option is highlighted. Below the menu, the 'Add Channel' dialog box is visible. It has the title 'יצירת ערוץ עבור צוות 'פיזיקה'' (Create channel for team 'Physics'). The 'Channel name' field contains 'יחידה 3 - גנטיקה' (Unit 3 - Genetics) and is marked as required. The 'Description' field contains '(אופציונלי) תיאור' (Optional description) and a placeholder text 'תוכל למצוא את כל הדיונים וגלימות העבודה הרלוונטיים עבור יחידה 3 בערוץ זה.' (You can find all the relevant discussions and work items for Unit 3 in this channel.). The 'Privacy' section shows 'רגיל - נגיש לכל הצוות' (Public - accessible to all team members) as the selected option. At the bottom, there is a checkbox 'הצג אוטומטית ערוץ זה ברשימת הערוצים של כולם' (Automatically show this channel in the list of channels for everyone) which is checked. Two buttons are at the bottom: 'הוסף' (Add) and 'ביטול' (Cancel).

## בדוק הודעות

ראה מה קורה בכיתה על-ידי בחירת **פעילות** בסרגל היישומים שלך.

**הזנה**

15:03 טלי הזכיר/ה שפה אמנויות  
אמנויות השפה < כללי  
אמנויות השפה - חשבתי שזה המקום שבו נוכל...

3/4 מטלות שהוזכרו אלגברה  
אלגברה < כללי  
הערכת הביטויים - שיעורי בית ביום שישי-10 |...

1/4 מטלות שהוזכרו פיזיקה  
פיזיקה < כללי  
דוח מעבדה - 10 | תאריך יעד 10 באפריל

31/3 מטלות שהוזכרו אמנויות השפה  
אמנויות השפה < כללי  
חיבור | תאריך יעד 1 באפריל

30/3 מטלות שהוזכרו פיזיקה  
פיזיקה < כללי  
מטלה למבחן | תאריך יעד 31 במרץ

פעילות

צ'אט

צוותים

מטלות

לוח שנה

שיחות

קבצים

# תקשר

שלח הודעות ב-Teams והיפגש באופן וירטואלי עם התלמידים שלך

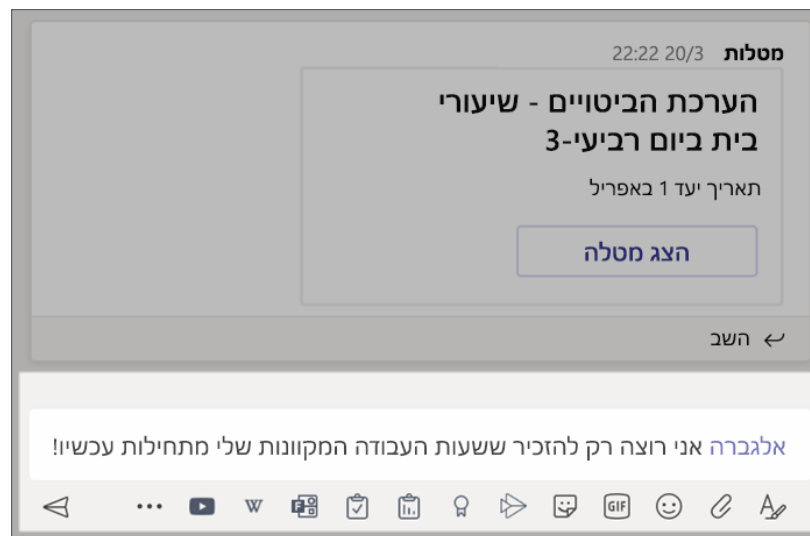
## הודעה בכיתה שלך

1. כדי ליצור הודעה עבור הכיתה כולה, לחץ על **צוטים** ולאחר מכן בחר צוות כיתה וערוץ.

2. בחר בלשונית **פרסומים**.

3. לחץ על התיבה כתוב, הקלד את ההודעה ולחץ על **שלח**.

4. השתמש ב-@ ושם הכיתה שלך כדי להודיע לכולם על הפרסום שלך. **דוגמה:** @אלגברה.

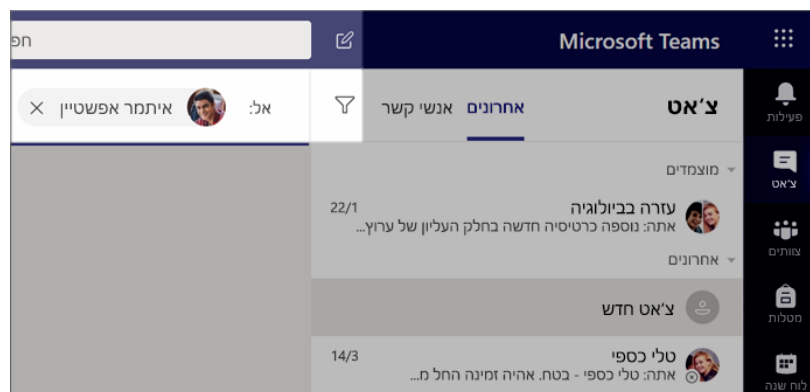


## התחלת שיחה עם תלמיד אחד או קבוצה של תלמידים

1. בחלק העליון של היישום, לחץ על **צ'אט חדש**.

2. בשדה **אל**, הקלד את שם התלמיד(ים) שאליו אתה רוצה לשלוח הודעה.

3. הקלד את ההודעה שלך בתיבה כתוב ולאחר מכן בחר **שלח**.



## תשובה לשיחה


הפרסומים בערוצים הם רצפי תגובות, כגון פרסומי מדיה חברתית. השב תחת הפרסום המקורי כדי לשמור את כל הודעות השיחה במקום אחד.

1. אתר את רצף התגובות של השיחה שברצונך להשיב לה.
2. לחץ על **השב**, הוסף את ההודעה ולחץ על **שלח**.

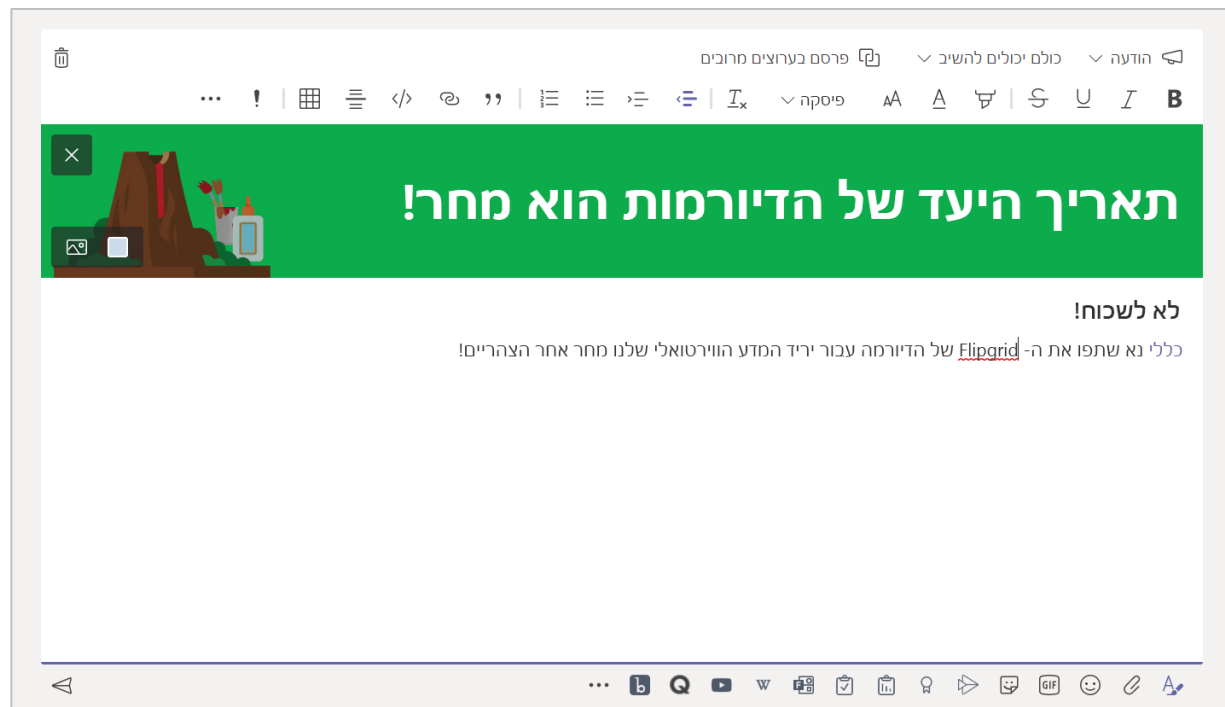
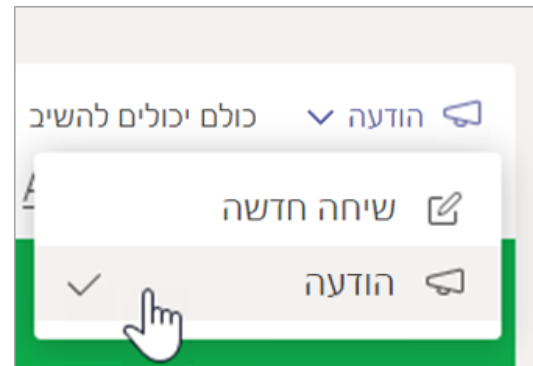


## הודעות



השתמש בתכונה הודעות כדי למשוך את תשומת לב התלמידים שלך לפרסומים חשובים.

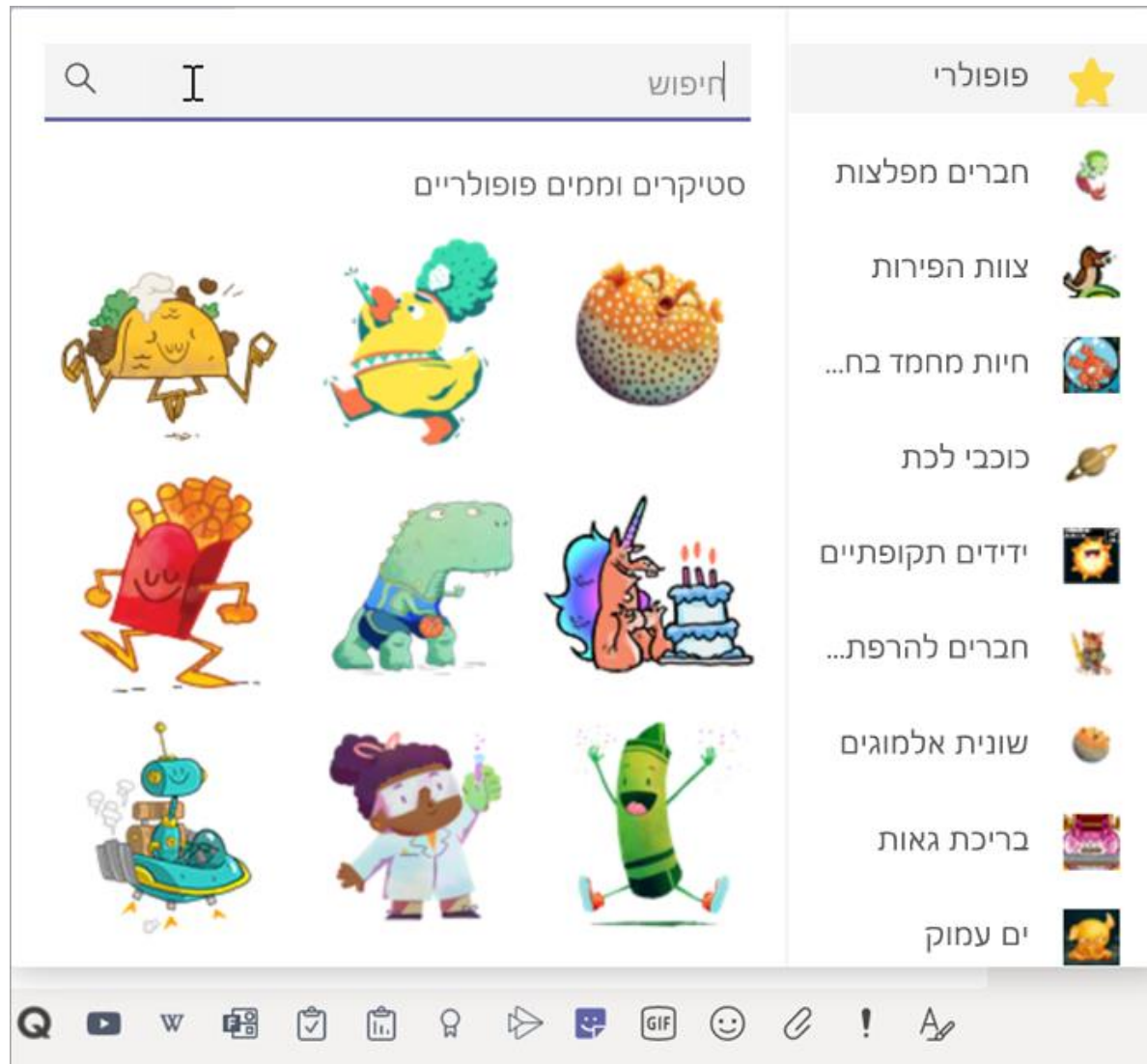
1. בחר  **תצורה** כדי להרחיב את התיבה כתוב.

2. בחר **הודעה ובחר צבע רקע** כדי להתאים אישית את הפרסום שלך.



## הוסף קצת כיף עם מדבקות ועוד

- לחץ על **מדבקה**  תחת התיבה כתוב כדי לבחור מתוך מגוון מדבקות מותאמות אישית של Microsoft Education.
- בחר **Emoji** 😊 לפרצופים סמיילי ו-**Giphy**  עבור קבצי Gif מונפשים.





## תזמון פגישה וירטואלית עבור הכיתה שלך

השתמש בפגישות ב-Teams כדי לתזמן מצגות וירטואליות ודיונים עבור הכיתה כולה.

1. בחר **לוח שנה**.

2. בחר **+** **פגישה חדשה**.

3. ספק לפגישה שלך כותרת ולאחר מכן בחר תאריך ושעה. תוכל גם להחליט אם ברצונך שהפגישה תתרחש שוב על בסיס יומי או שבועי. הוספת פרטים נוספים.

4. בחר **הוסף ערוץ** כדי לראות רשימה של צוותי הכיתה שלך ואת הערוצים שלהם, ולאחר מכן בחר ערוץ להיפגש בו.

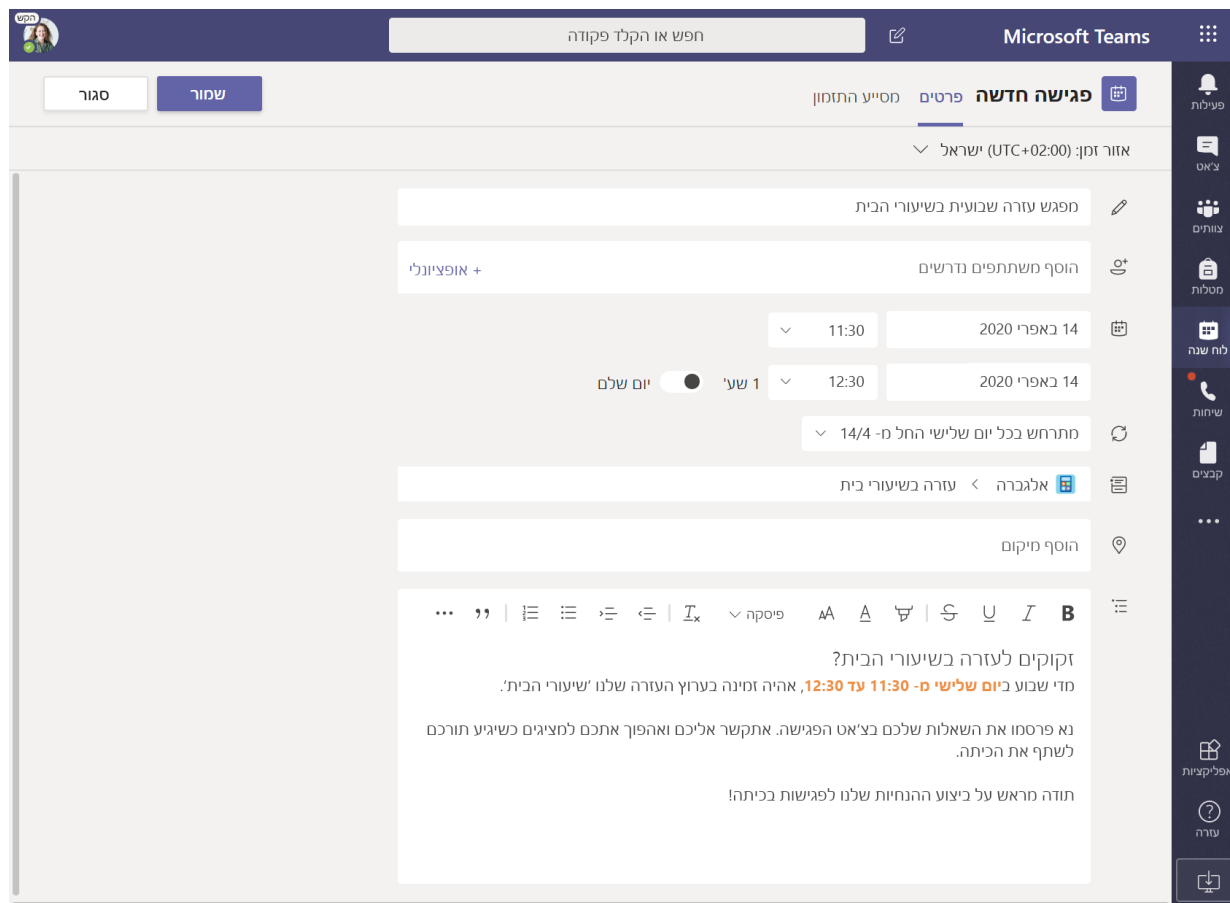
עצה: כאשר אתה בוחר ערוץ בצוות הכיתה שלך כדי לארח פגישה, הקלטות ומשאבים המשותפים במהלך פגישה זו יישמרו בערוץ זה. כל התלמידים יוכלו להצטרף לפגישה.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there's a header with a '+ פגישה חדשה' button, a 'היפגש כעת' button, and a 'לוח שנה' button. Below this is a calendar view for April 2020, showing dates 13, 14, 15, 16, and 17. The 17th is highlighted as 'יום שישי'. To the right of the calendar is a sidebar with icons for 'פעילות', 'צ'אט', 'צוותים', 'מטלות', and 'לוח שנה'. Below the calendar, the 'פגישה חדשה' (New Meeting) screen is visible. It includes a 'פרטים' (Details) tab, a 'מסייע התזמון' (Meeting Assistant) section, and a 'הוסף כותרת' (Add Title) field. There are also fields for 'הוסף משתתפים נדרשים' (Add Required Attendees), a date and time selector (set to 17 באפריל 2020 at 13:00), and a 'הוסף ערוץ' (Add Channel) dropdown menu. The bottom of the screen shows a list of channels: 'אלגברה', 'כללי', 'פינת המשימה המיוחדת', 'עזרה בשיעורי בית', 'ביולוגיה', and 'כימיה 301'.

## תזמון פגישה וירטואלית עבור הכיתה שלך (המשך)

5. כעת, קח מספר רגעים כדי לסקור את הפגישה שלך. לאחר שתסיים, בחר **שמור**. פעולה זו מוסיפה את הפגישה ללוח השנה שלך, וכן את לוחות השנה של התלמידים שלך.

**הערה:** קבל מידע נוסף על שיטות העבודה המומלצות להפעלת פגישות כיתה ושמירה על בטיחות במהלך פגישות עם תלמידים.



## פגוש את התלמידים שלך באמצעות שיחות וידאו או שמע

השתמש בסרטוני וידאו או שמע ב-Teams כדי להיפגש עם התלמידים שלך בקבוצות או אחד-על-אחד.

1. בחר **צ'אט חדש**.

2. בתיבה **אל**, הזן שם של תלמיד אחד או יותר.

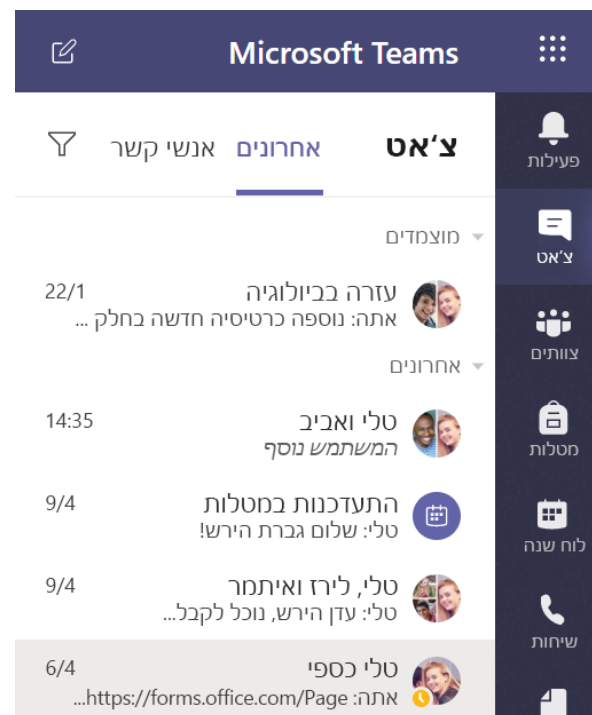
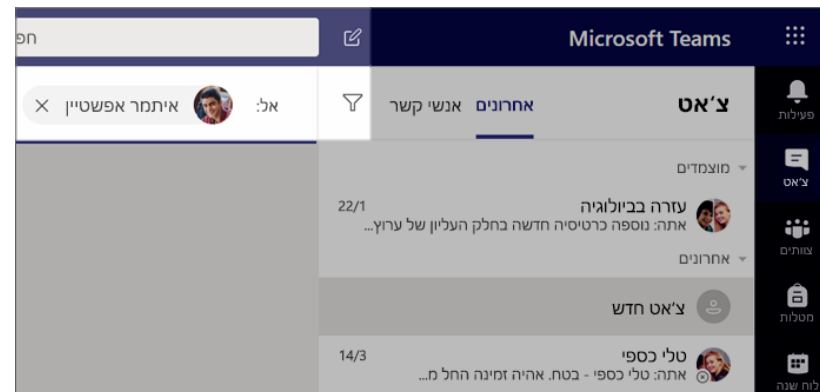
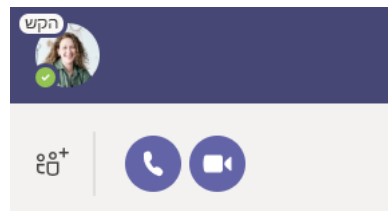
3. בחר **שיחת וידאו** כדי להיפגש באמצעות וידאו או **שיחת שמע** אם אתה מעדיף להשתמש בשמע בלבד.

תוכל גם להיפגש לייב עם תלמידים בצ'אט קיים.

1. בחר **צ'אט** מסרגל האפליקציות ולאחר מכן בחר את הצ'אט שממנו ברצונך להיפגש.

2. בחר **שיחות וידאו** או **שיחת שמע** כדי להתחיל פגישה עם סטודנט או קבוצה של תלמידים.

**עצה:** כדי לקבוע פגישה מראש, בחר **לוח שנה** > **+ פגישה חדשה**.



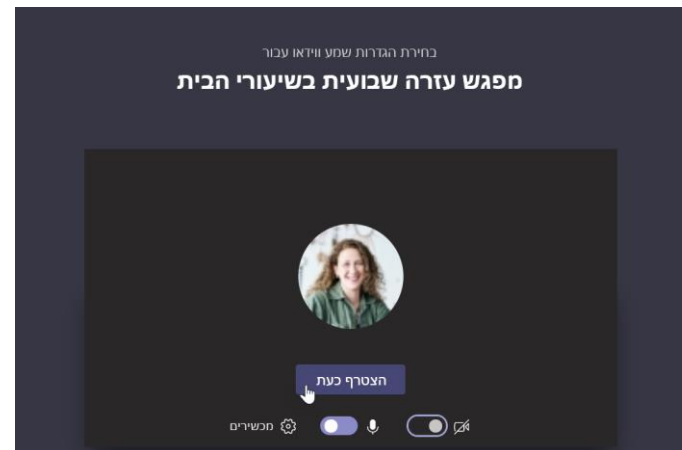
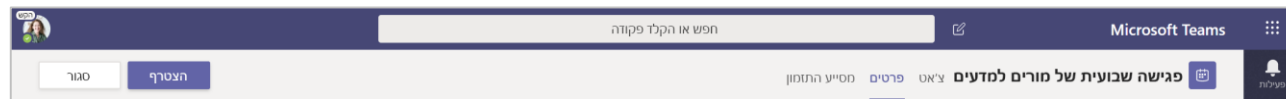
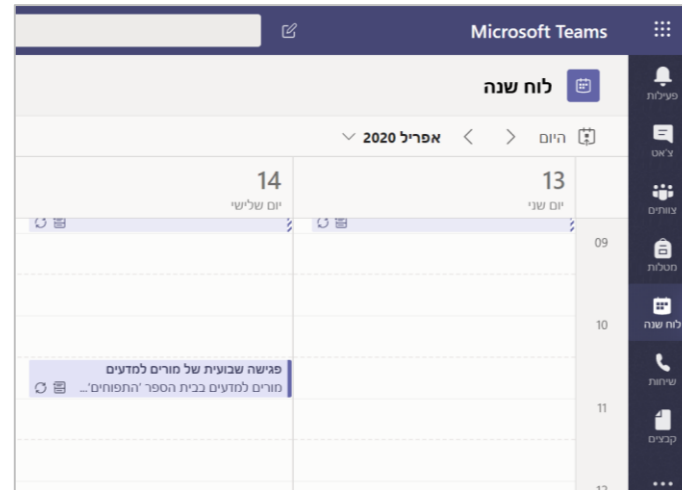
## הצטרפות וניהול פגישה

הצטרף לפגישה שתזמנת או שמישהו אחר הזמין אותך אליה.

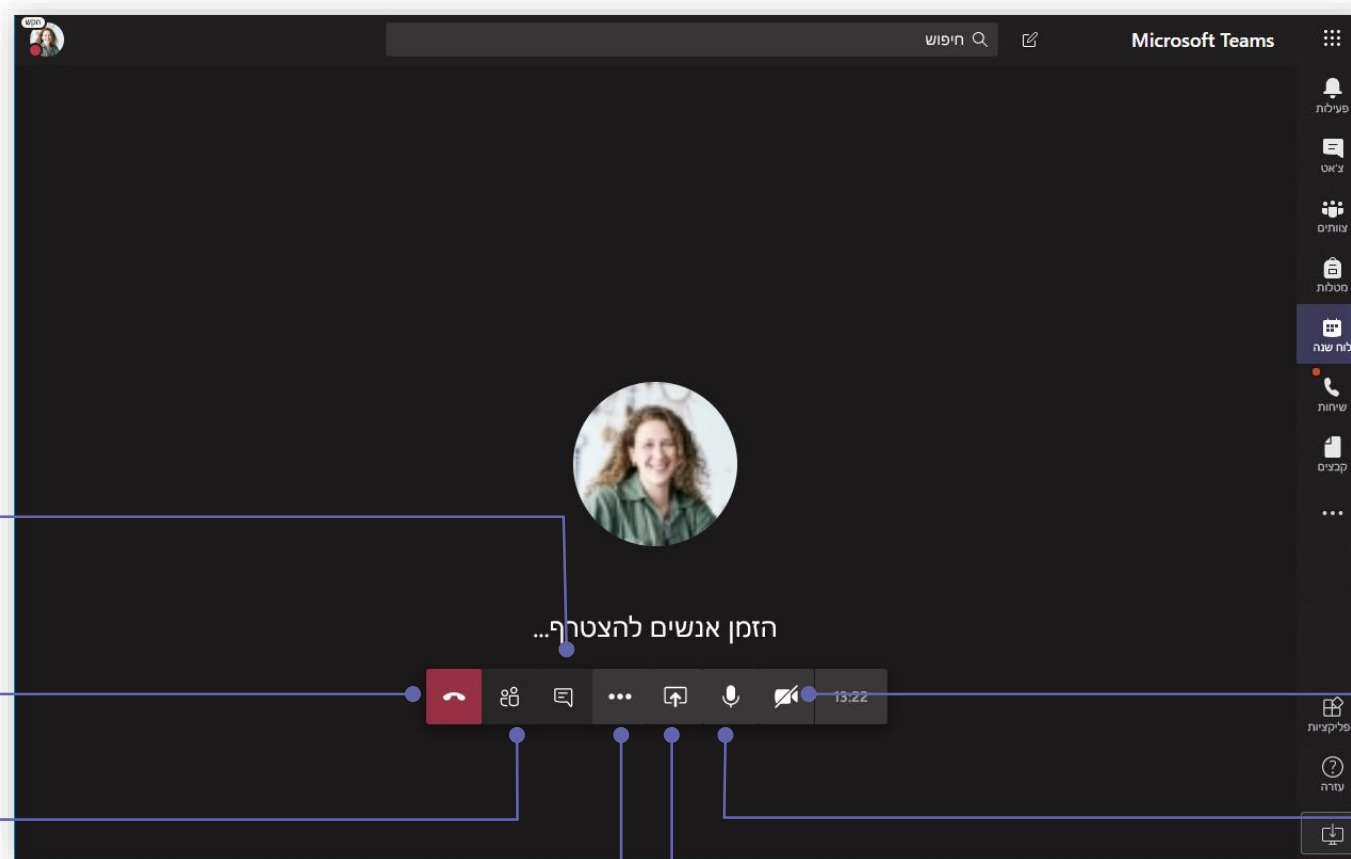
1. בחר **לוח שנה** ונווט לפגישה שברצונך לצרף.

2. פתח את הפגישה ובחר **הצטרף**.

3. בדוק את הזנת השמע והווידאו, הפעל את המצלמה ובטל את השתקת המיקרופון כדי להישמע. בחר **הצטרף כעת** כדי להיכנס לפגישה.



## איך להשתמש בסרגל הכלים במהלך הפגישה



שלח הודעות צ'אט, שתף קישורים, הוסף קובץ ועוד. משאבים שאתה משתף יהיו זמינים לאחר הפגישה.

עזוב את הפגישה. הפגישה תימשך גם אחרי שתעזוב אותה.

הוספת משתתפים לפגישה.

גש לפקדי שיחות שונים. התחל הקלטה של הפגישה, שנה את הגדרות המכשיר ועוד.

שיתוף מסך או מסמך.

הדלק וכבה את הווידאו.

השתקת וביטול השתקת המיקרופון.

הערה: קבל מידע נוסף על ניהול תפקידי פגישה, השתתפות סטודנטים ושמירה על בטיחות במהלך פגישות עם התלמידים.

# שיתוף וארגון קבצים

שיתוף קבצים בשיחות ושימוש בכרטיסיה קבצים כדי לעקוב אחריהם

## שיתוף קובץ

כל תלמיד באותו ערוץ או צ'אט יכול לפתוח קובץ שאתה משתף באותו ערוץ או צ'אט.

**עצה:** Teams פועל היטב במיוחד עם מסמכי Microsoft Office.

1. בשיחת הערוץ, לחץ על **צרף** מתחת לתיבה שבה אתה מקליד את ההודעה.

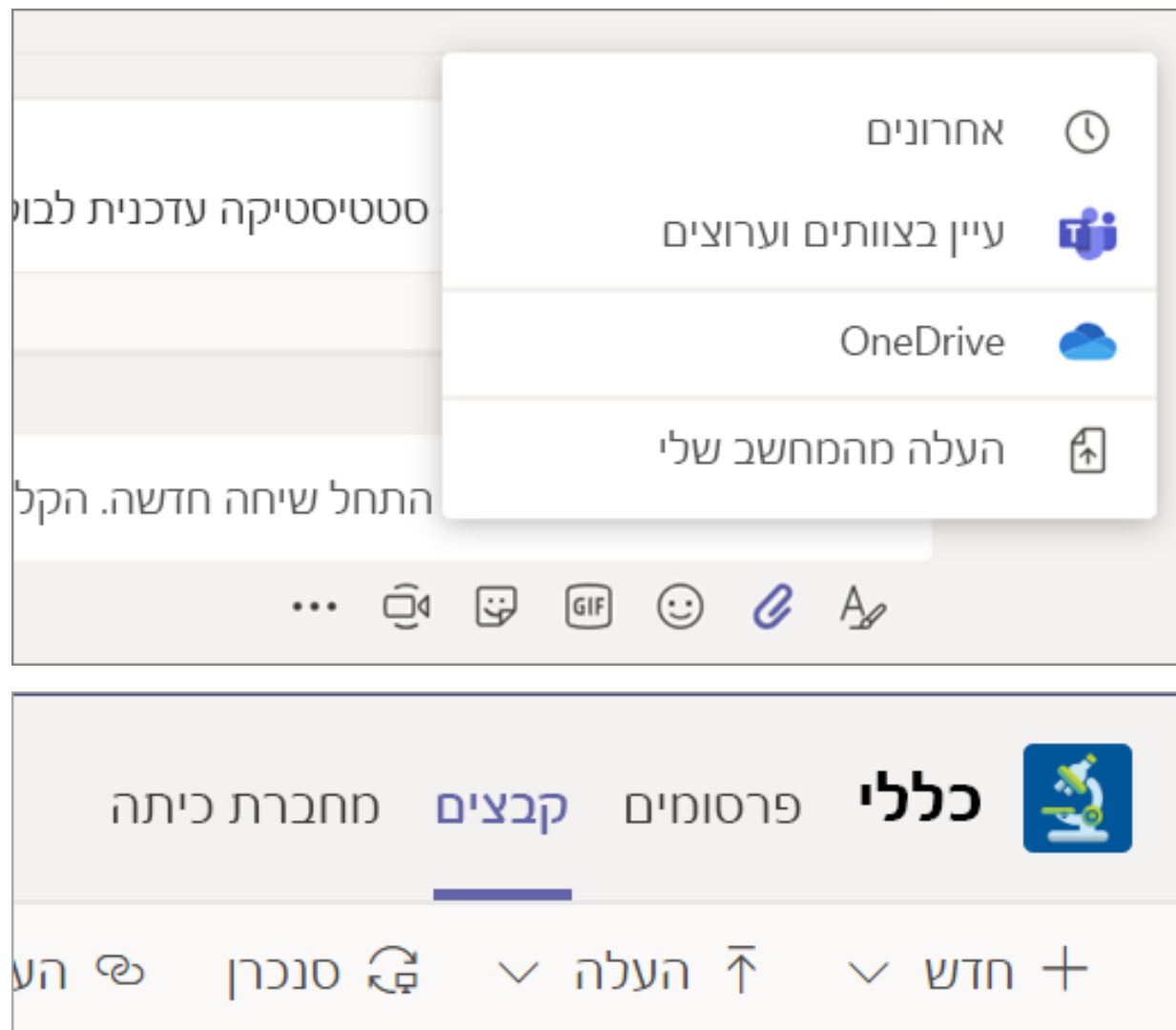
2. בחר מבין האפשרויות הבאות:

- **אחרונים**
- **עיין בצוותים וערוצים**
- **OneDrive**
- **העלה מהמחשב שלי**

3. בחר קובץ < **שתף קישור**.

אם אתה מעלה קובץ מהמחשב שלך, בחר קובץ, לחץ על **פתח** ולאחר מכן **שלח**.

ניתן למצוא את הקובץ ששיתפת בכרטיסיה **קבצים**.



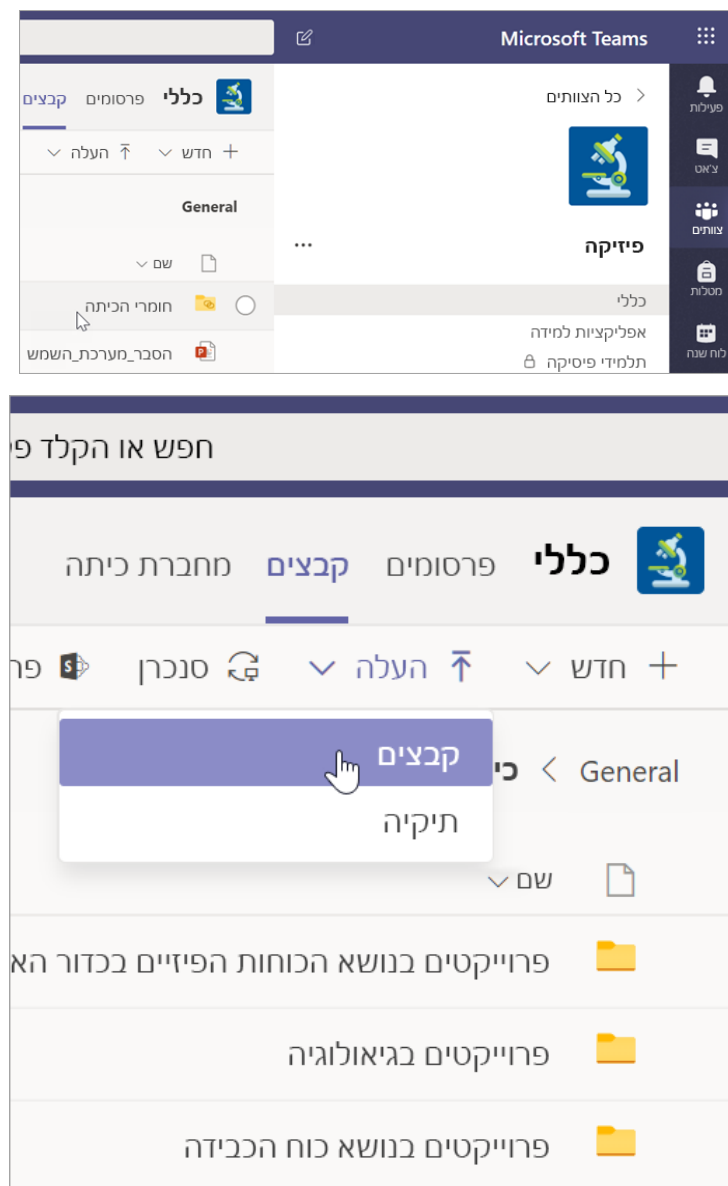
## הוספת חומרי כיתה

האם יש לך קבצים חשובים שאינך מעוניין שהתלמידים יערכו, כגון סילבוס או כללי כיתה? התיקיה חומרי כיתה היא מקום מצוין לעלות אותם.

1. נווט אל הערוץ **כללי** בצוות הכיתה שלך.

2. בחר את הלשונית **קבצים**, ולאחר מכן בחר את **חומרי הכיתה**.

3. בחר **העלה** כדי להוסיף קבצים מ-OneDrive או מהמכשיר שלך.





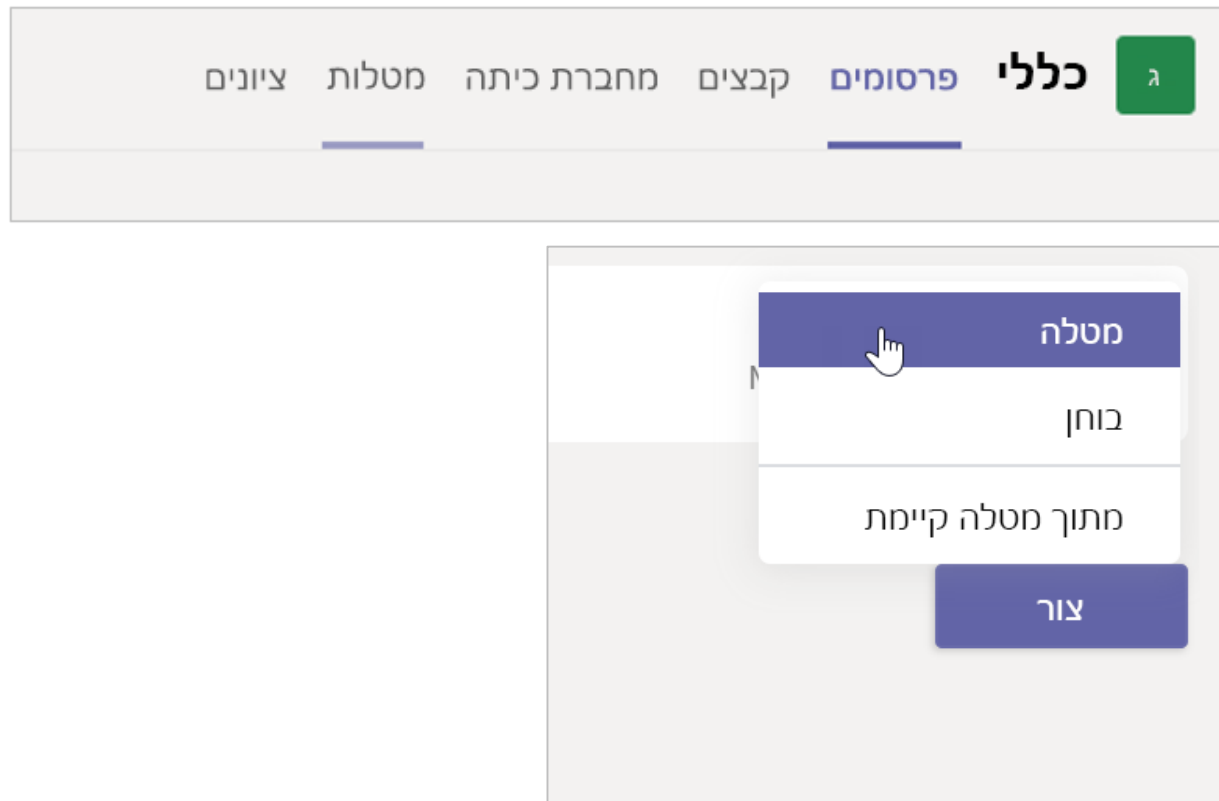
# מטלות וציונים

צור מטלות, דרג כיתה ועקוב אחר ההתקדמות של התלמידים – הכל מ-Teams.

## יצירת מטלה

1. נווט אל הערוץ **כללי** בצוות הכיתה ובחר את הלשונית מטלות.

2. בחר **צור** < **מטלה**.



## הוספת פרטים למטלה שלך

הדבר היחיד הדרוש למטלה שלך הוא כותרת. כל השדות האחרים אופציונליים.

- כותרת (נדרש)
- בחר כיתות מרובות או תלמידים בודדים בכיתה אחת כדי להקצות ל-.
- הוספת הוראות נוספות
- הוספת משאבים. (ראה עמוד 28).
- בחר תאריך ושעה תאריך יעד. (ראה עמוד 29).
- נקודות זמינות
- הוספת דירוג הערכה.
- הוספת קטגוריה.

**עצה:** קרא הוראות צעד-אחר-צעד נוספות לשימוש חוזר במשימות, הקצאת חידונים ועוד.

לאחר שתסיים, בחר **הקצה**. כדי לשמור מטלה זו כטיוטה, בחר **שמור**.

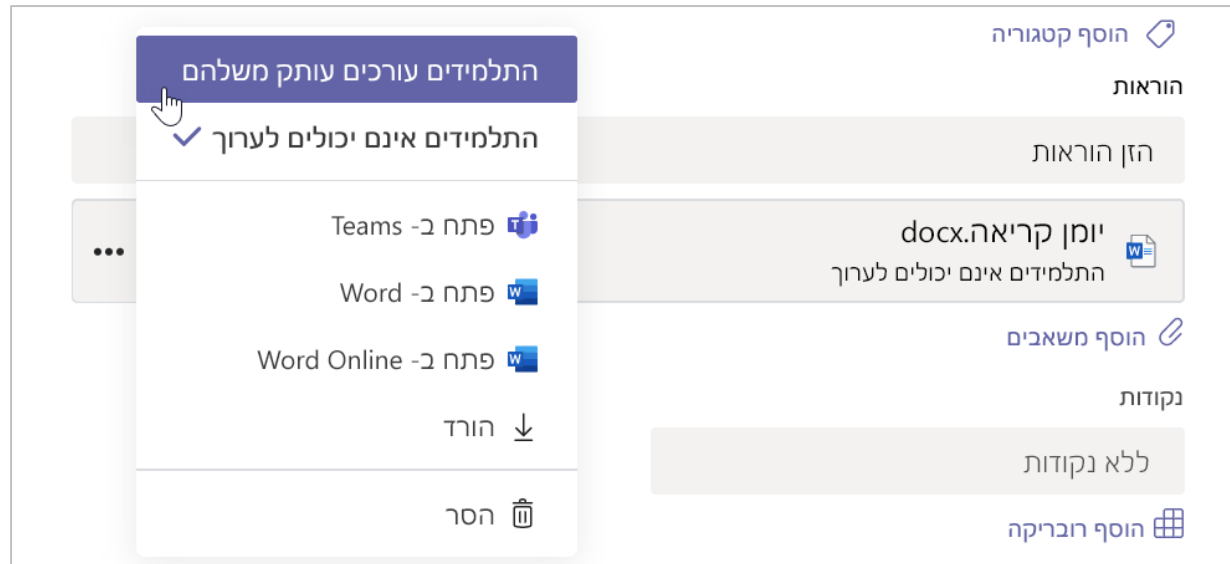
The screenshot shows the 'New Assignment' (מטלה חדשה) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'General' (כללי), 'Resources' (פרסומים), 'Groups' (קבוצים), 'Classroom' (מחברת כיתה), 'Assignments' (מטלות), and 'Quizzes' (ציונים). The 'Assignments' tab is selected. Below the tabs, there are three buttons: 'Assign' (הקצה), 'Save' (שמור), and 'Cancel' (בטל). The form fields include: 'Title' (כותרת) with a placeholder 'יוםן קריאה 44'; 'Assign to' (הוראות) with a placeholder 'הזן הוראות'; 'Points' (נקודות) with a placeholder 'ללא נקודות'; 'Due date' (תאריך יעד) with a placeholder 'שלישי 7 באפריל 2020'; 'Due time' (שעת יעד) with a placeholder '23:59'; 'Category' (קטגוריה) with a placeholder 'כל התלמידים'; 'Points per question' (נקודות לשאלה) with a placeholder 'ללא נקודות'; 'Allow multiple submissions' (אפשרויות השפה) with a placeholder 'אם תהיה לך תלמידים שנוספו לכיתה זו בעתיד, ערוך'; 'Turnitin' (Turnitin) with a placeholder 'מסמכים עבור מטלה זו לא יסונברגו עם Turnitin.'; and a 'Turnitin' logo at the bottom right. There is also a 'Turnitin' logo at the bottom left.

## מידע נוסף על הוספת משאבים

1. בחר **הוסף משאבים** כדי לבחור קובץ קיים או ליצור מסמך ריק של Office 365 כדי להקצות לכל תלמיד.

2. בחר **צרף**.

- ברירת המחדל עבור הקובץ תהיה **התלמידים אינם יכולים לערוך**, כלומר המסמך הוא לקריאה בלבד. זוהי אפשרות מצוינת לחומר עזר.
- בחר **אפשרויות נוספות >** **התלמידים ערוכים עותק משלהם** כדי להפיץ מסמך זהה לכל תלמיד לעריכה ולהגשה.



## בחר ציר זמן של הקצאה

1. כדי להסתגל למועד השליחה של מטלה או אם אתה מקבל מטלות מאוחרות, בחר **ערוך** מתחת לשדה תאריך יעד.
2. בצע את הבחירות שלך ולחץ על **בוצע**.

הערה: כברירת מחדל, לא ייבחר תאריך סגירה, דבר המאפשר לתלמידים להגיש מטלות באיחור.

×

עריכת ציר זמן של מטלה

תזמן להקצאה בעתיד ☒

תאריך פרסום

שעת פרסום

שישי, 17 באפריל 2020

22:13

תאריך יעד

שעת יעד

שני, 27 באפריל 2020

00:59

תאריך סגירה ☐

תאריך סגירה

שעת סגירה

שני, 27 באפריל 2020

00:59

המטלה תפורסם ביום שישי, 17 באפריל בשעה 22:13 ותאריך היעד שלה הוא יום שני, 27 באפריל בשעה 00:59. מותר להגיש באיחור.

בוצע

ביטול



## התחל לדרג

ניתן ללחוץ על תא כלשהו בלשונית ציונים כדי לערוך אותו.

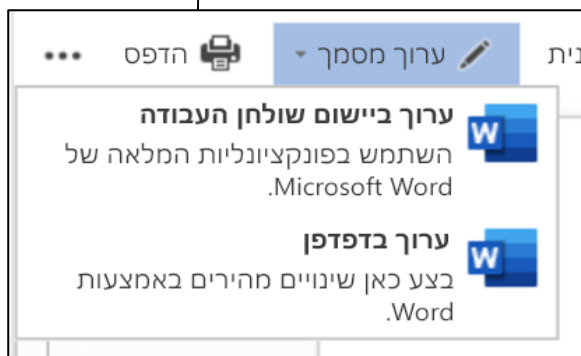
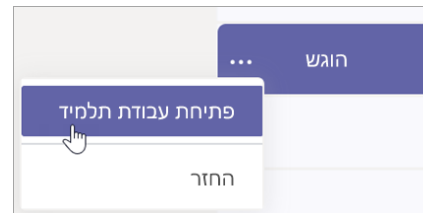
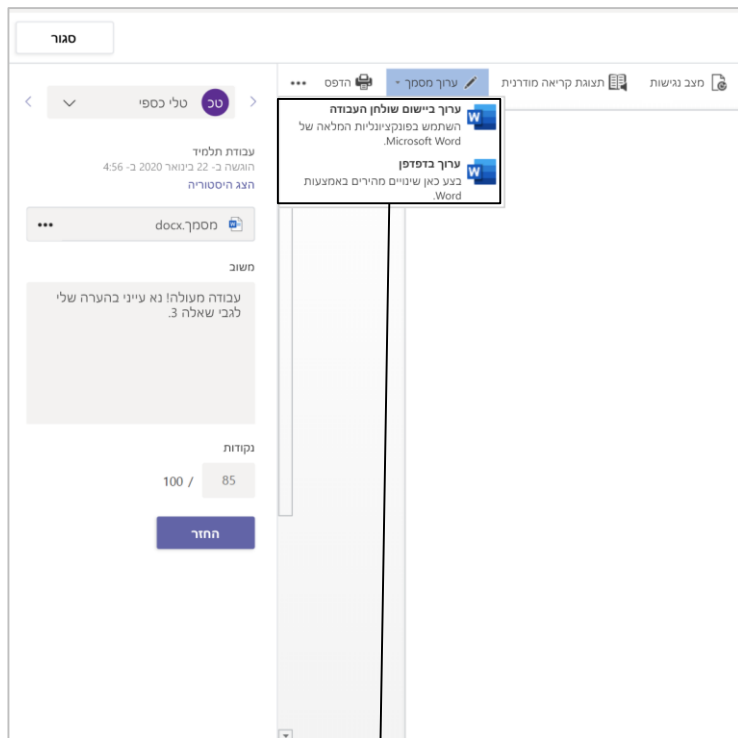
1. כדי להתחיל להקשיב, בחר **אפשרויות נוספות** ... בתא, ולאחר מכן **פתיחת עבודת תלמיד**.

2. פעולה זו תפתח את המטלה של התלמיד שלך באמצעות **משוב ונקודות** שדה שתוכל למלא.

3. כדי לכתוב הערות במסמך עצמו, בחר **ערוך מסמן** ולאחר מכן בחר לערוך ביישום שולחן העבודה או בדפדפן האינטרנט.

4. לחץ על החצים לצד שם התלמיד כדי לעבור בין מטלות תלמידים.

5. בחר **חזור** לאחר שסיימת לדרג וברצונך להחזיר מטלה לתלמיד. משמעות הדבר היא שתקבל הודעה, והוא יוכל לראות את המשוב שלך.



## החזרת ציונים מרובים בבת אחת

1. כדי להחזיר יותר מציון תלמיד באותו זמן, לחץ על הלשונית **מטלות**.
2. בחר מטלה.
3. באפשרותך להזין משוב ונקודות כאן בלי לפתוח את עבודת התלמידים.
4. השתמש בתיבות הסימון כדי לבחור את העבודה של התלמיד שברצונך להחזיר, או אם ברצונך לבחור הכל.
5. לחץ על **החזר**.

**עצה:** קבל מידע נוסף על הלשונית ציונים וסקירת עבודת תלמידים.

החזר (1) ייצא ל-Excel תצוגת תלמיד ערוך מטלה הקודם

**עיקרון ברנולי - מקור ההרמה**  
טיסה  
למחר ב- 23:59

חפש תלמידים

יש לתת ציון (1) עם ציון (25)

שם	מצב	משוב	50 /
אפשטיין, איתמר	← הוחזרה	+	38
מעוז, נעם	← הוחזרה	+	88 בנוס'
קרטן, אסף	← הוחזרה	+	31
גולדשטיין, אביגיל	← הוחזרה	+	19
גולד, מעיין	← הוחזרה	+	47



# מחברת כיתה ב-Teams

השתמש במחברת כיתה מוכללת של צוות הכיתה לקבלת מידע נוסף על עבודה, פעילויות ושיתוף פעולה.

## הגדרת מחברת כיתה


מחברת כיתה מספקת לכל תלמיד מקום לרשום הערות ולשתף פעולה עם הכיתה.

1. כדי להתקין אחד בצוות הכיתה החדש, נווט אל הערוץ **כללי**.

2. בחר את הלשונית **מחברת כיתה** ובחר **הגדרת מחברת כיתה של OneNote**.

3. בצע את שלבי ההגדרה.

**למד עוד:** שימוש במחברת כיתה ב-Teams.



ספק לתלמידים שלך שטח פרטי עבור הערות  
ובד ציור לשיתוף פעולה.

הגדרת מחברת כיתה של OneNote

# משאבים נוספים

# משאבים של Microsoft Teams

זקוק לעזרה ל-Teams מיד?

בחר <sup>?</sup>עזור למצוא תשובות בלי לצאת מהיישום.

מרכז הלמידה של Microsoft

צלול עמוק אל תוך הכלים שלנו עם PD בקצב עצמי.

[education.microsoft.com](https://education.microsoft.com)

מרכז עזרה

חפש תשובות מהירות לפי מוצר.

[support.office.com/education](https://support.office.com/education)

