

מדריך למשתמש



מכון טכנולוגי חולון
Holon Institute of Technology

Unicko

הקדמה

מרצים יקרים, להלן **מדריך למרצה** שמסביר איך להשתמש במערכת Unicko שתומכת בלמידה סינכרונית מקוונת.

למידה סינכרונית הינה למידה בה המרצה והלומדים נפגשים בזמן אמת, באופן מקוון (בשונה מלמידה א-סינכרונית בה הלומד בוחר את העיתוי של הלמידה מחומרים מקוונים). בסוף המדריך צרפנו גם מספר טיפים פדגוגיים להוראה ולמידה בסביבה סינכרונית.

תוכן עניינים

שלב א' הקמת מפגש מקוון

שלב ב' הכנות מקדימות לשיעור

שלב ג' ניהול ועריכת המפגש

שלב ד' הקלטות ודוחות

פיצ'רים נוספים שיתוף מסך

פיצ'רים נוספים סקר

טיפים פדגוגיים

ערוצי התמיכה

לתמיכה במערכת Unicko

מוטי רוסו 03-5026566

motir@hit.ac.il

לתמיכה טכנית (שמע, קול ווידאו)

מרכז התמיכה 03-5026541

לתמיכה פדגוגית

ד"ר רונן המר 052-322-9705
ronenh@hit.ac.il

לילך גל 03-5026678
lilachg@hit.ac.il



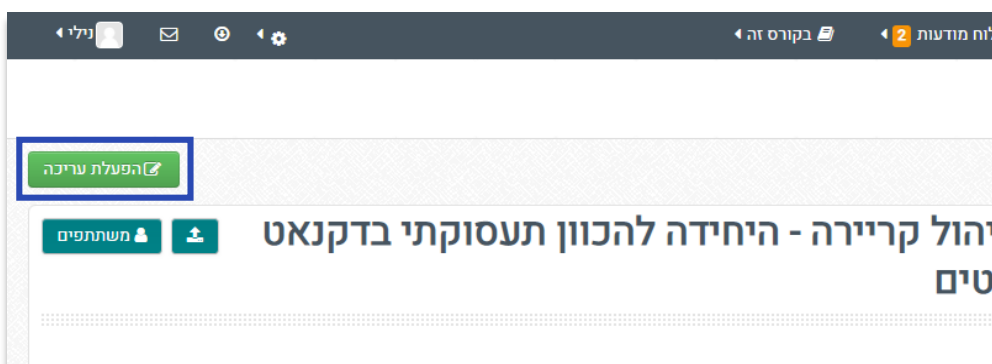
מדריך למרצה

לפניכם השלבים להרמת מפגש מקוון וניהולו. באפשרותכם לנווט בין השלבים:

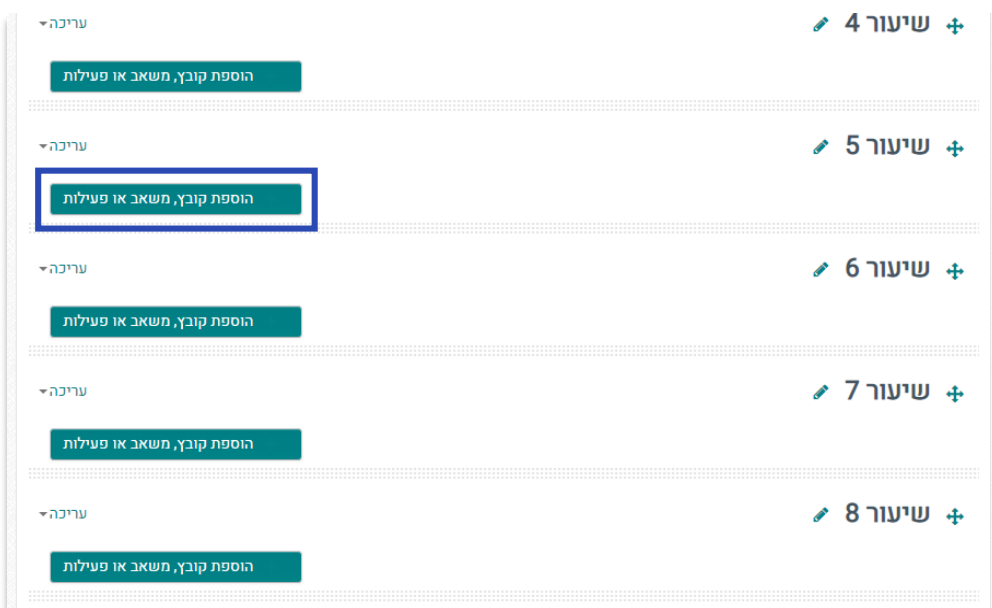


שלב א' הקמת מפגש מקוון

1. בעמוד הראשי של אתר הקורס ב-Moodle, לחצו על **הפעלת עריכה**:



2. לחצו על **הוספת קובץ, משאב או פעילות** באזור בו תרצו לשבץ את השיעור הסינכרוני:

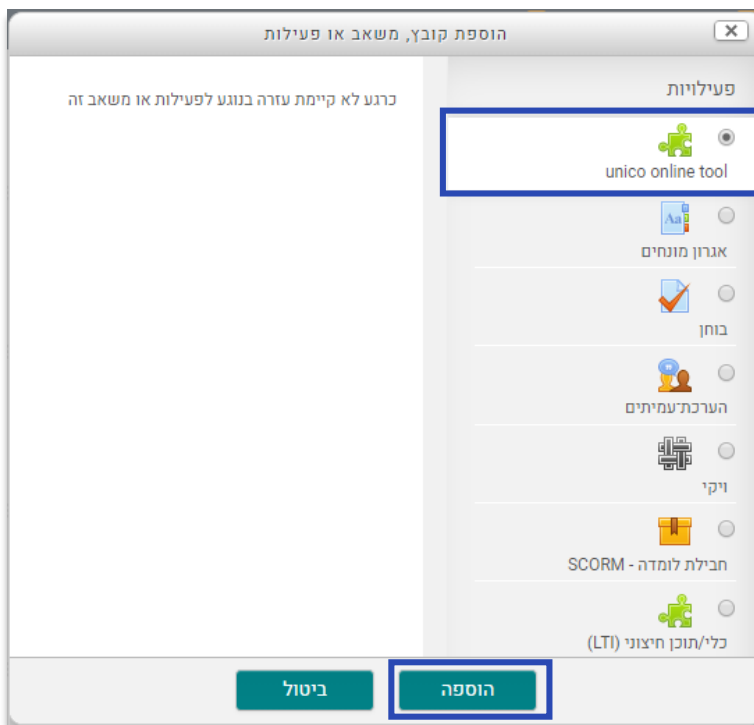




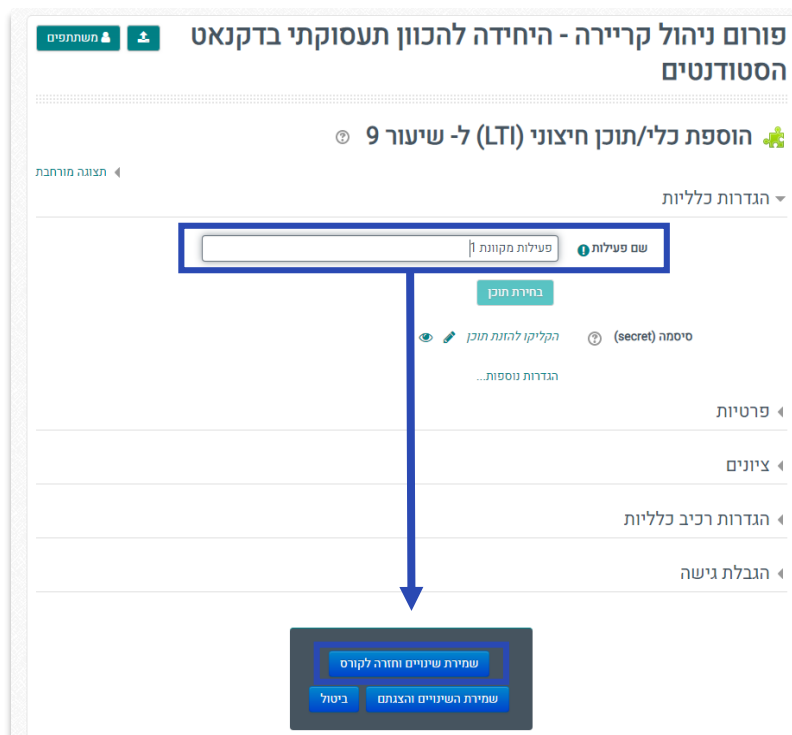
מדריך למרצה



3. בחרו מבין האפשרויות **unico online tool** ולאחר לחצו **הוספה**:

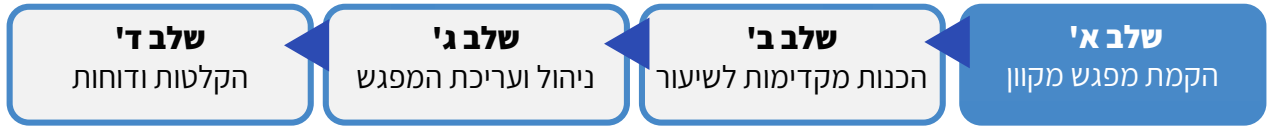


4. הקלידו **שם לפעילות** (לדוגמה - "שיעור 4 - הסתברות מקרית") ולאחר מכן גללו לתחתית העמוד ולחצו **שמירה על הנתונים וחזרה לקורס**:

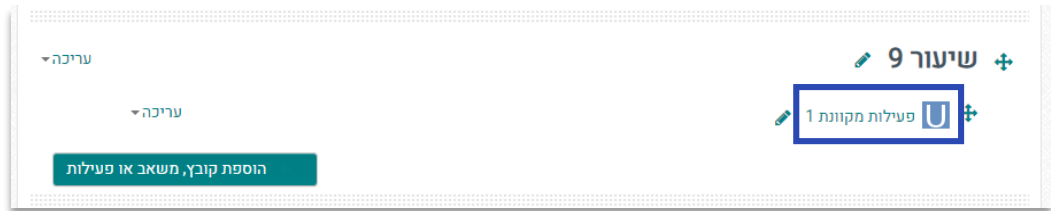




מדריך למרצה



5. הפעילות נוספה לשיעור שנבחר.



עברו לשלב 3: הכנות מקדימות לשיעור



מדריך למרצה

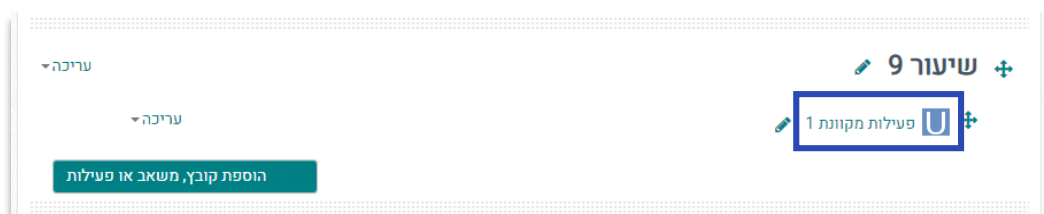


שלב ב' הכנות מקדימות לשיעור

טרם השידור אנו ממליצים לבצע **בדיקת אודיו** וכן לבצע העלאה של **חומרי ההרצאה**.



1. טרם השיעור, היכנסו לפעילות על ידי לחיצה על **שם הפעילות**:



2. על מנת לבצע בדיקה של תקינות המיקרופון, השמע והמצלמה, וודאו שההתקנים מחוברים כהלכה למחשב שלכם ולחצו על **בדיקת אודיו**:



3. בחלונית שנפתחה לחצו על **התחל בדיקה** ובצע את השלבים השונים:

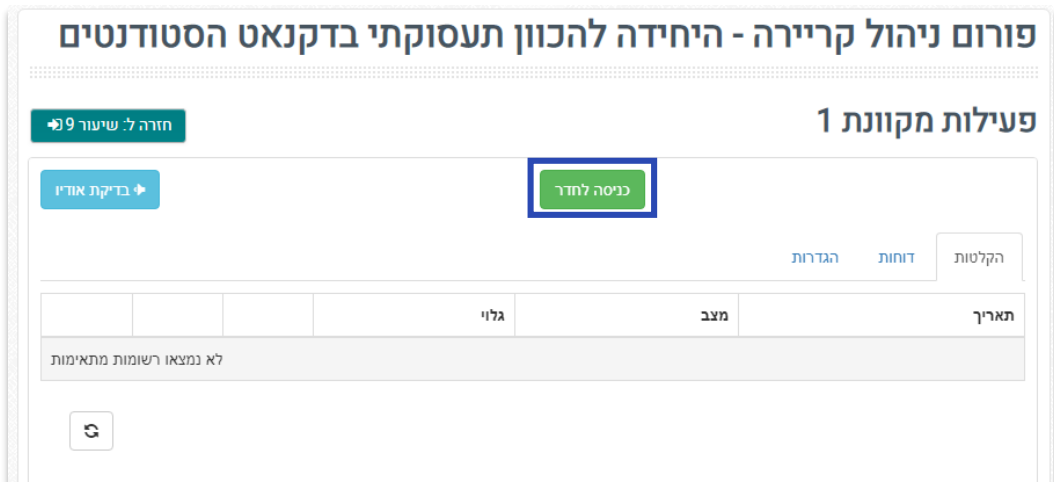




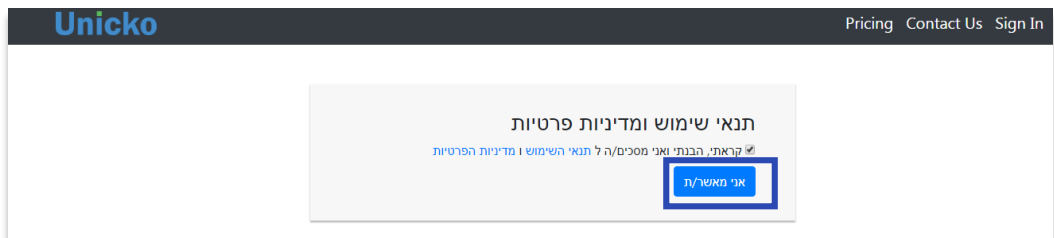
מדריך למרצה



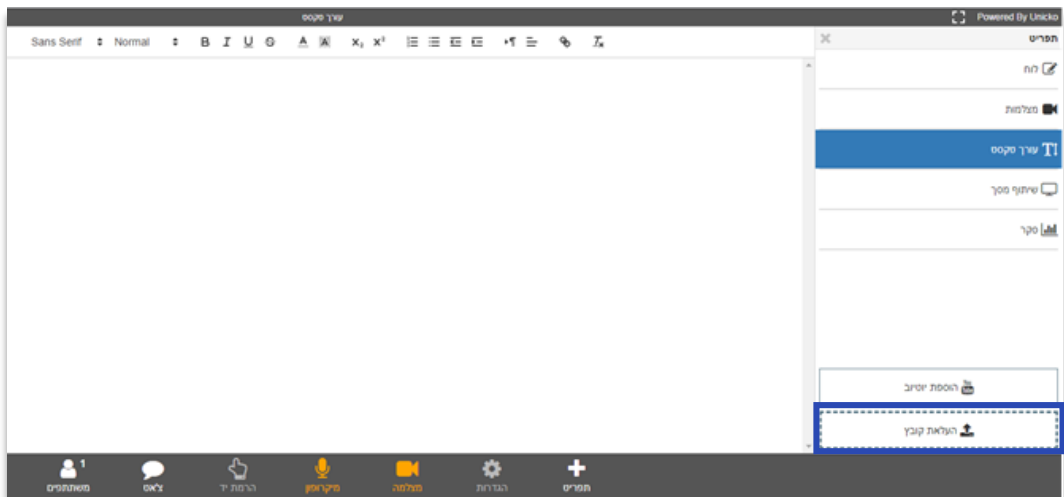
4. במידה ובדיקת התקני הקול, השמע והמצלמה עברו בהצלחה (באם לא, פנו למרכז התמיכה), סגרו את חלון בדיקת האודיו, חזרו לפעילות ולחצו על **כניסה לחדר**:



5. בפעם הראשונה שתכנסו למערכת תתבקשו לאשר את תנאי השימוש. סמנו את תיבת הסימון ולחצו **אני מאשר/ת**:



6. מסך הפעילות יפתח. כדי לבצע העלאה של חומרי ההרצאה (מצגת, קובץ) כך שיוצגו מראש ולפני שהשידור יתחיל, לחצו על **הוספת קובץ**:

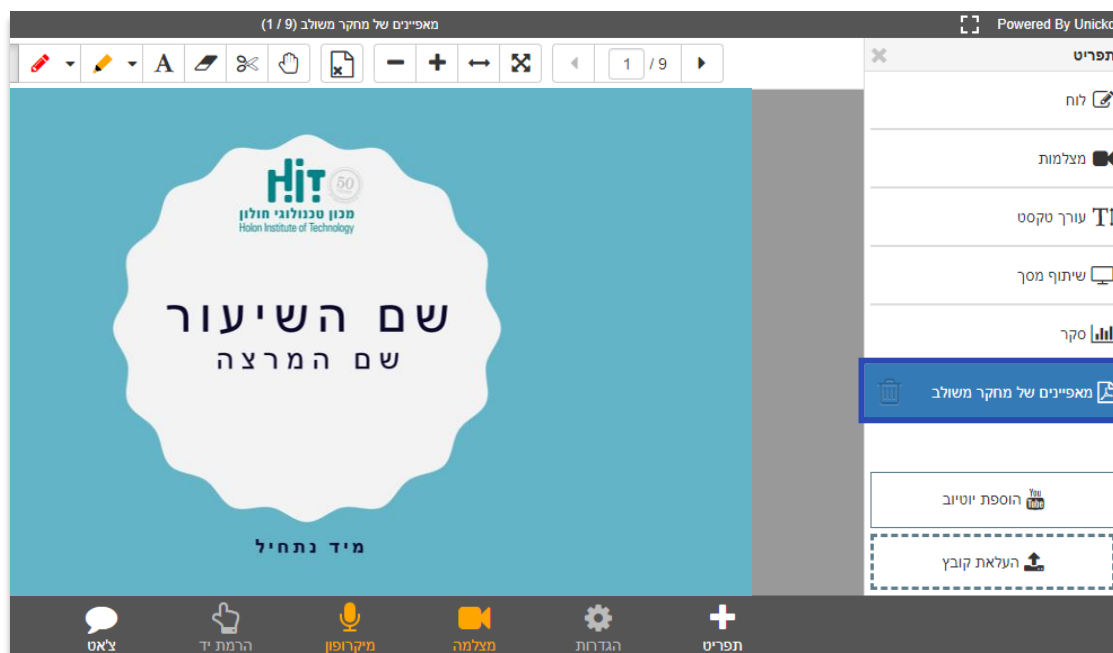




מדריך למרצה



7. אתרו ובחרו את הקובץ הרלוונטי בתיקיות המחשב שלכם ולחצו Open. הקובץ שבחרתם **יתווסף לסרגל הימני של חלון הפעילות:**



- באפשרותכם ללחוץ על הקובץ שהעליתם כדי להציגו.
- באפשרותכם להוסיף קבצים נוספים על ידי ביצוע הפעולה פעם נוספת.
- למחוק את הקובץ על ידי לחיצה על אייקון המחיקה.

רצוי להציג את הקובץ שהועלה, ולהשאירו בשקף הראשון (שקף שער) כדי שהסטודנטים יוכלו לצפות בו גם כשהמרצה עדיין לא בחדר.



השידור מוכן! כעת נותר לשלוח הודעה לסטודנטים על מועד המפגש ולצפות לבואו בהצלחה.

עברו לשלב 3: ניהול ועריכת המפגש על מנת ללמוד על האפשרויות השונות.

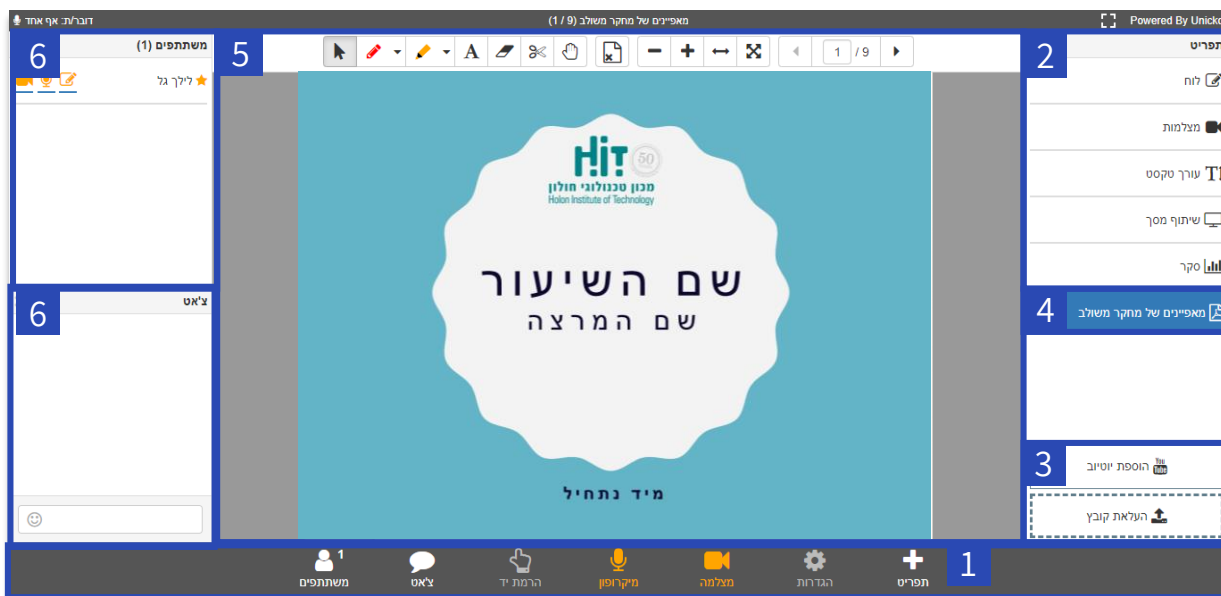


מדריך למרצה



שלב ג' ניהול ועריכת המפגש

1. באמצעות **מסך הפעילות** מתבצע כל המפגש הסינכרוני. ראו מבט על של מסך זה:



- 1 סרגל אפשרויות: הגדרות, הפעלה\כיבוי של המצלמה, הפעלה\כיבוי של המיקרופון, אפשרות לנהל את הרמות הידיים של הסטודנטים, גילוי או הסתרה של חלונית המשתתפים.
- 2 בחלק זה יוצג האפשרויות בהתאם ללחיצה על הכפתורים "תפריט" או "הגדרות" בסרגל האפשרויות התחתון (1).
- 3 כפתורי "הוספת יוטיוב" ו"העלאת קובץ" מאפשרים למרצה להעלות קבצים אשר יוצגו לסטודנטים בלוח המרכזי (5).
- 4 באזור זה יוצגו כל הקבצים שהמרצה העלה. לחיצה על הקובץ מציגה אותו למשתתפים בלוח המרכזי (5).
- 5 הלוח המרכזי המוצג למשתתפים. לוח זה יכול להציג קובץ עליו המרצה יכול לבצע סימונים בכלי הכתיבה והעריכה המוצעים לו. כמו כן ניתן להחליף את התצוגה בכל אחת מהאפשרויות המוצגות בתפריט (לוח = שקף חלק עם אפשרויות כתיבה ועריכה, מצלמות = הצגה של הוידאו של משתתפי המפגש, עורך טקסט = תיבת טקסט לכתיבה, שיתוף מסך = אפשרות לשתף את המסך של המרצה, סקר = יצירת שאלת סקר סביב נושא מסוים).
- 6 חלונית הצאט'. באם החלונית מאופשרת, הסטודנטים יכולים לכתוב בצאט' במהלך השידור.

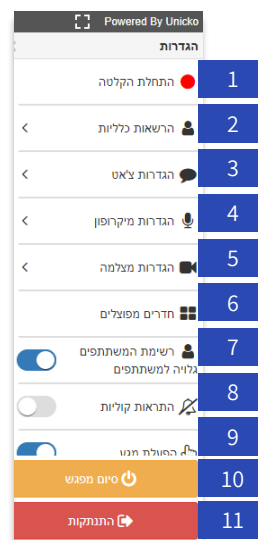


מדריך למרצה



שלב ג' ניהול ועריכת המפגש

2. במסך הפעילות, בחלונית **ההגדרות** באפשרותכם לשלוט במספר אפשרויות:



1	הפעלת / הפסקת הקלטה.
2	הגדרת הרשאות כלליות לכל המשתתפים: עריכה (אפשרות לסמן על גבי הלוח), מיקרופון ומצלמה. ברירת המחדל של הסטודנטים הנכנסים לשיעור היא שאין להם הרשאה לדיבור או וידאו אלא רק צ'ט טקסטואלי.
3	ניקוי צ'ט ו/או העברת צ'ט למצב "מוגבל" (ההודעות של המרצה נשלחות לכל הסטודנטים, בעוד שההודעות של הסטודנטים נשלחות למארח בלבד).
4	בחירת התקני הקול והמצלמה.
5	
6	באמצעות רכיב זה יכול המרצה לפצל את קבוצת הלימוד לתתי קבוצות, כאשר כל קבוצת סטודנטים יכולה לעבוד בנפרד בחדר וירטואלי באופן סינכרוני.
7	הצגה/הסתרה של רשימת המשתתפים.
8	הפעלת/ביטול התראות קוליות (כאשר גולשים בדף אחר, ישמע צליל כאשר נכנסת הודעת צ'ט חדשה או כאשר נכנס משתתף חדש)
9	הפעלת/ביטול מסך מגע.
10	סיום מפגש - ניתוק כל המשתתפים והפסקת הקלטה.
11	יציאה.

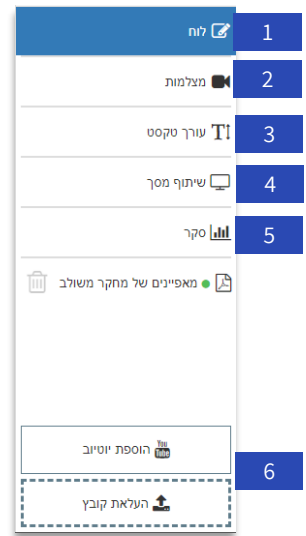


מדריך למרצה



שלב ג' ניהול ועריכת המפגש

3. במסך הפעילות, בחלונית **תפריט** עומדות לפניכם מספר אפשרויות:

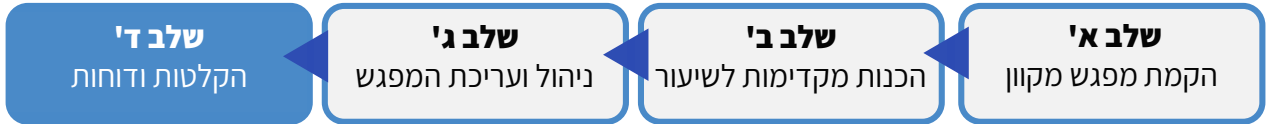


- 1 לוח הינו שקף חלק עם אפשרויות כתיבה ועריכה.
- 2 מצלמות זוהי תצוגה של וידאו משתתפי המפגש.
- 3 עורך טקסט הוא תיבת טקסט לכתיבה.
- 4 שיתוף מסך היא האפשרות לשתף את המסך של המרצה.
- 5 סקר הינה פעילות אינטראקטיבית המאפרת יצירת שאלת סקר סביב נושא מסוים.
- 6 כפתורי "הוספת יוטיוב" ו"העלאת קובץ" מאפשרים למרצה להעלות קבצים אשר יוצגו לסטודנטים בלוח המרכזי.

עברו לשלב 3: הקלטות ודוחות על מנת ללמוד על האפשרויות השונות.



מדריך למרצה



שלב ד' הקלטות ודוחות

אם הקלטנו את המפגש נוכל לצפות בהקלטה (חלונית הגדרות, כפתור **הקלטה**). באפשרותנו להחליט אם לסטודנטים תהיה גישה להקלטה באופן אוטומטי או שאנחנו נפתח את ההקלטה במועד שנבחר.

1. היכנסו לשם הפעילות אותה בחרתם להקליט. בחלון תוצג רשימת ההקלטות: (יתכן שלא תראו את ההקלטה מיד אחרי השיעור. אם אינכם רואים את ההקלטה, נסו לרענן את המסך באמצעות לחיצה על כפתור הריענון או חזרו למסך זה בשלב מאוחר יותר)

- 1 האם ההקלטה זמינה וגלויה לסטודנטים.
- 2 אפשרות לנגן את ההקלטה.
- 3 אפשרות להוריד למחשב את קובץ ההקלטה.
- 4 מחיקת ההקלטה.

2. לשונית **דוחות** מאפשרת לנו לקבל דוח על המפגשים, מספר המשתתפים במפגש, שמירת חלון הצ'אט שנוהל במהלך המפגש ושמירת רשימת המשתתפים שמציגה גם את משך הזמן שכל סטודנט שהה במפגש.

ID	התחלה	משך	משתתפים	צ'אט	רשימה
355608	03/10/20 - 20:07	10 דקות	1		
355589	03/10/20 - 19:57	27 דקות	1		



מדריך למרצה

שלב ד'
הקלטות ודוחות

שלב ג'
ניהול ועריכת המפגש

שלב ב'
הכנות מקדימות לשיעור

שלב א'
הקמת מפגש מקוון

שלב ד' הקלטות ודוחות

3. לשונית **הגדרות** מאפשרת לנו לשלוט על מספר אפשרויות כלליות:

	הקלטות	דוחות	הגדרות
1	שפה:		עברית
2	פרסום הקלטות:		ידני
3	תזכורת הקלטה:		לא
4	קישור לאורחים:		לא

1 בחירת שפת הממשק והמפגש.

2 האפשרות לשלוט בפרסום ההקלטות (ידני או אוטומטי).

3 אפשרות לבחור האם להציג במהלך המפגש תזכורת להקלטה.

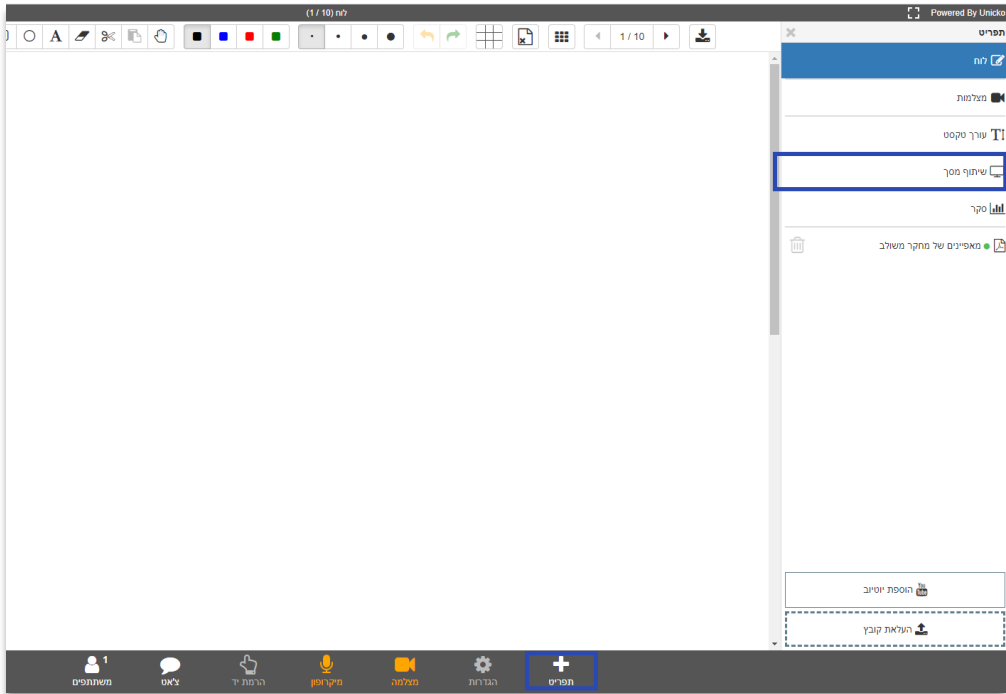
4 אפשרות לקבל קישור להוספת משתמש שאיננו סטודנט בקורס.



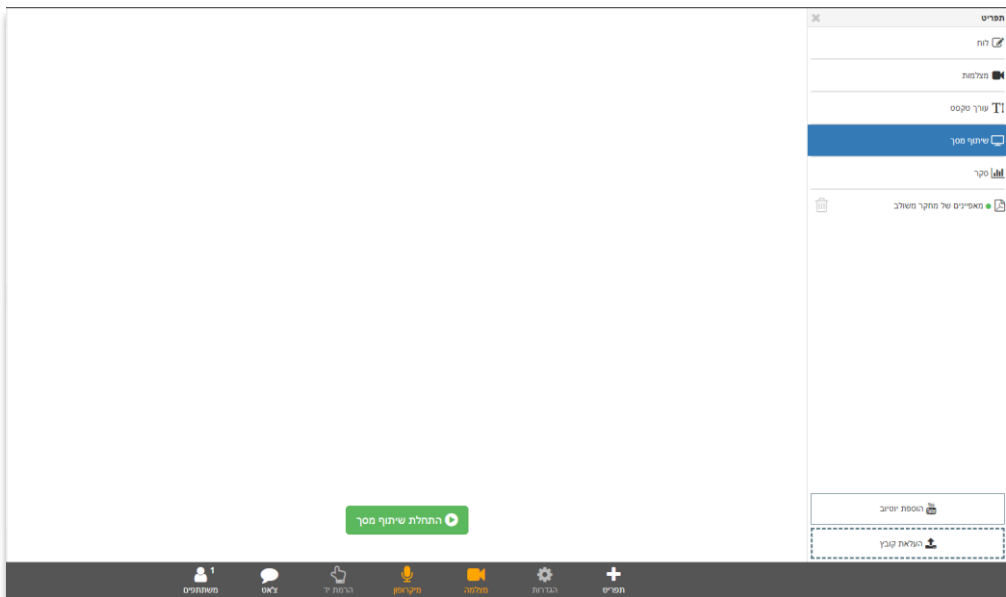
מדריך למרצה

פיצ'רים נוספים שיתוף מסך

1. במסך הפעילות, בחלונית **תפריט** לחצו על **שיתוף מסך**:



2. בחלון המרכזי לחצו על כפתור **התחלת שיתוף מסך**:

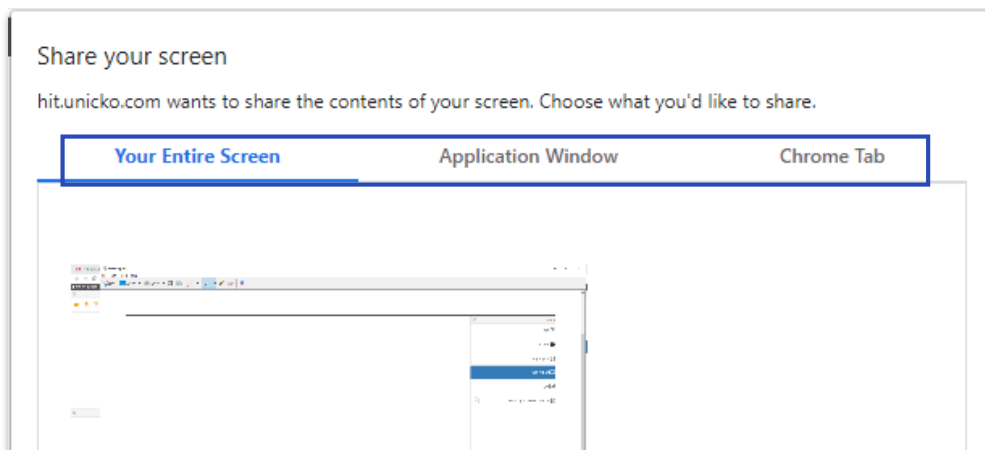




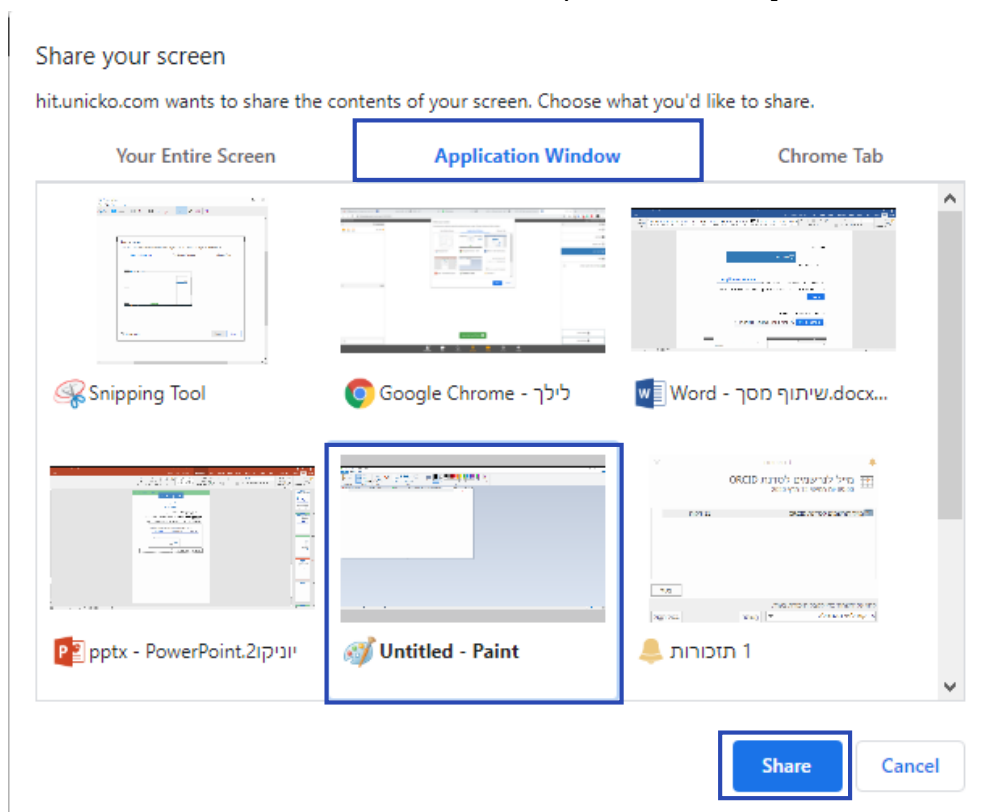
מדריך למרצה

פיצ'רים נוספים שיתוף מסך

- בחלונות השיתוף, בחרו מה תרצו לשתף:
 - Your Entire Screen** – שיתוף של כל המסכים שלכם. פחות מומלץ.
 - Application Window** – שיתוף של אפליקציה ספציפית (לדוגמה, word) שפתוחה אצלכם במחשב.
 - Chrome Tab** – שיתוף של אחד מהלשוניות (הטאבים) הפתוחים בדפדפן שלכם.



- סמנו את **המסך** שבחרתם לשתף ולחצו על **Share**:

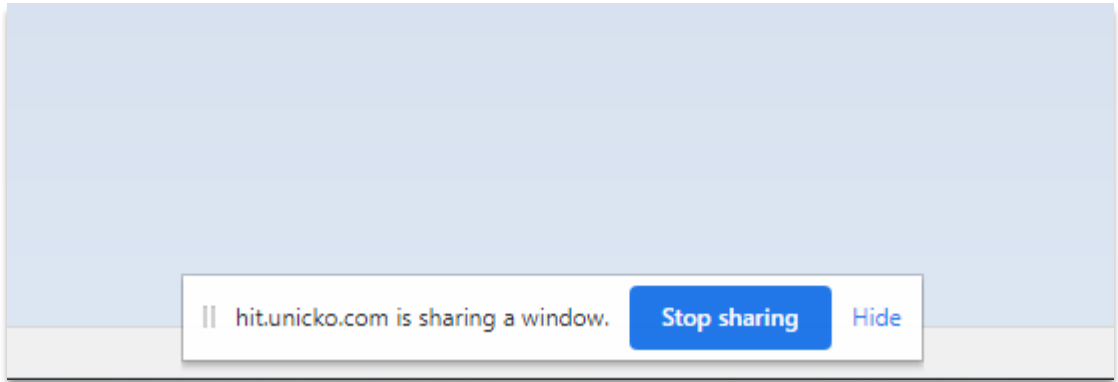




מדריך למרצה

פיצ'רים נוספים שיתוף מסך

5. בכל שלב ניתן להפסיק את שיתוף המסך על ידי לחיצה על **Stop Sharing**:





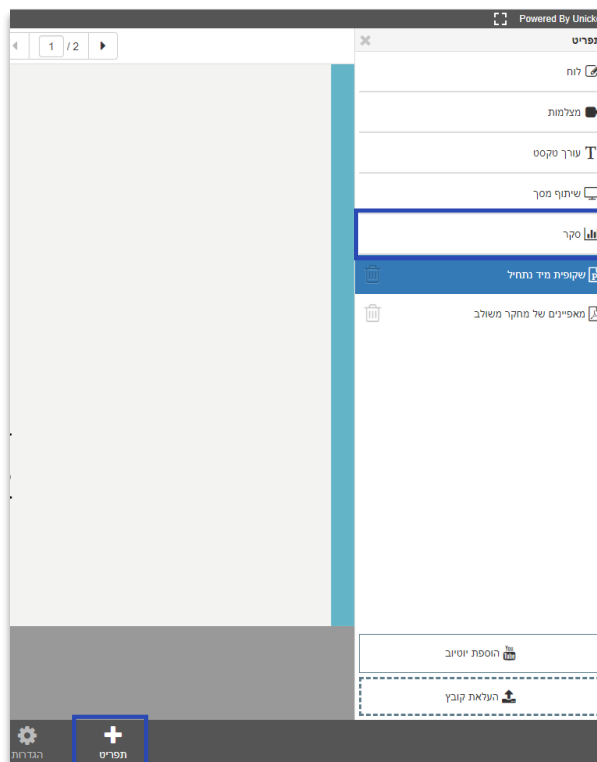
מדריך למרצה

פיצ'רים נוספים סקר

עליכם להכין שקפים מראש לצורך הפעלת הסקר.
לדוגמה:



1. הציגו את השקף ולחצו על **סקר** בחלונית **תפריט** :

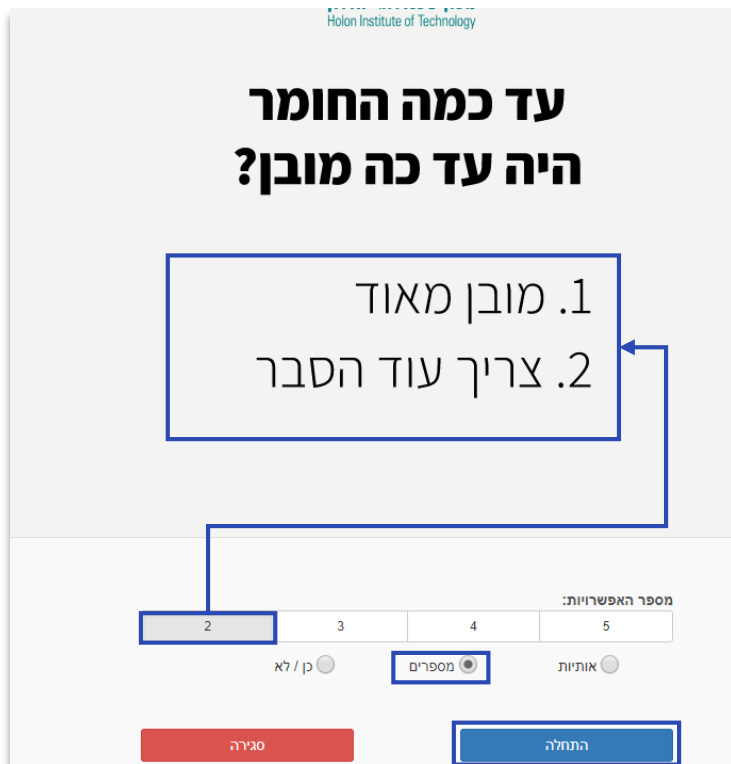




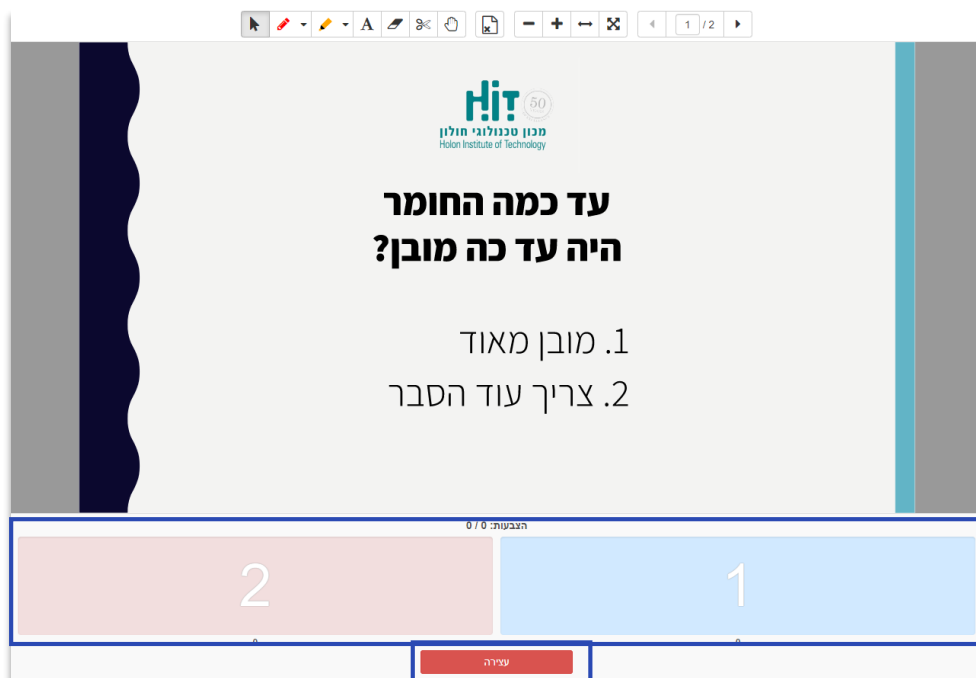
מדריך למרצה

פיצ'רים נוספים סקר

2. בחרו את הפורמט של הסקר וצרו הלימה לדוגמה בשקף, להפעלת הסקר, לחצו **התחלה**:



3. לסטודנטים תפתח האפשרות לבחור בין האפשרויות עד לעצירת הסקר:



4. לאחר עצירת הסקר תוכלו לבחור אם לשתף את תוצאותיו.



טיפים פדגוגיים

ריכזנו עבורכם מספר **טיפים פדגוגיים** לביצוע מפגש סינכרוני מנצח:

אספו מידע לפני השיעור

במפגשים סינכרוניים מאתגר יותר לדעת מה מצבם של הלומדים מבחינת הבנת התוכן, הקשיים והאתגרים שהם חווים. לכן מומלץ לאסוף מידע מראש אשר יסייע לכם להכין שאלות וחומרים מתאימים ורלוונטיים. איך? שלחו דוא"ל או סקר מספר ימים לפני השיעור ותשאלו את הסטודנטים שלכם שאלה הקשורה לתוכן השיעור.

צמצמו חוסר וודאות אצל הסטודנטים שלכם

בצעו תיאום ציפיות עם הסטודנטים שלכם באופן קבוע. שלחו דוא"ל לפני כל מפגש סינכרוני וכתבו בו באילו נושאים יעסוק המפגש, כיצד עליהם להתכונן ומה מצופה מהם לעשות. היו קונקרטיים וספציפיים.

ספקו הוראה רלוונטית

תמיד כדאי לשאול את עצמכם: מדוע לסטודנטים יהיה אכפת מהנושא הזה? הדגישו כיצד זה יעזור להם לענות על שאלות או לפתור בעיות שחשובות להם? הדגיש את התשובות לשאלות האלו.

תפעילו את הלומדים שלכם

בדקו האם הלומדים שלכם יש שאלה בוערת על אחד מנושאי השיעור, משהו שמתסכל אותם או מבלבל אותם. תנו להם אפשרות (לפחות לחלק מהם) לשאול את השאלות האלו. בדוק אילו תשובות או תובנות הכיתה יכולה לספק לפני שתענו בעצמכם.

אל תשכפלו תוכן

וודאו שבמפגש הסינכרוני אתם מלמדים תוכן חדש. הימנעו מלימוד של תוכן שמכוסה במקום אחר בקורס. אתם רוצים לייצר מצב שהלומדים שלכם לא רוצים להחמיץ את המפגשים הסינכרוניים.

שיחות חולין

במקום להשאיר דממה מביכה בזמן שכולם מתחברים, השתמשו בהזדמנות זו לשוחח עם הסטודנטים שהקדימו להתחבר. שאלו אותם מה חדש ומעניין בחיים שלהם? ממש כמו בכיתה פיזית. כדאי לשקול לטעון מראש שקופית הכוללת שאלה של אקטואליה, קריקטורה או טריוויה כדי לעורר שיחה בדקות שלפני תחילת השיעור הרשמית.

הטקסט הנ"ל מבוסס על [המאמר](#) של ד"ר מרי נורמן מי שמעוניין לקרוא יותר על מגוון טכניקות המעודדות 'למידה פעילה' מוזמן להיכנס [לאתר של אוניברסיטת ברקלי](#).

אנחנו, במרכז לקידום ההוראה, נשמח לחשוב יחד אתכם איך לתרגם את הטכניקות הללו לסיטואציה של למידה מקוונת סינכרונית בקורסים הספציפיים שלכם.

רונן, מוטי ולילך.