



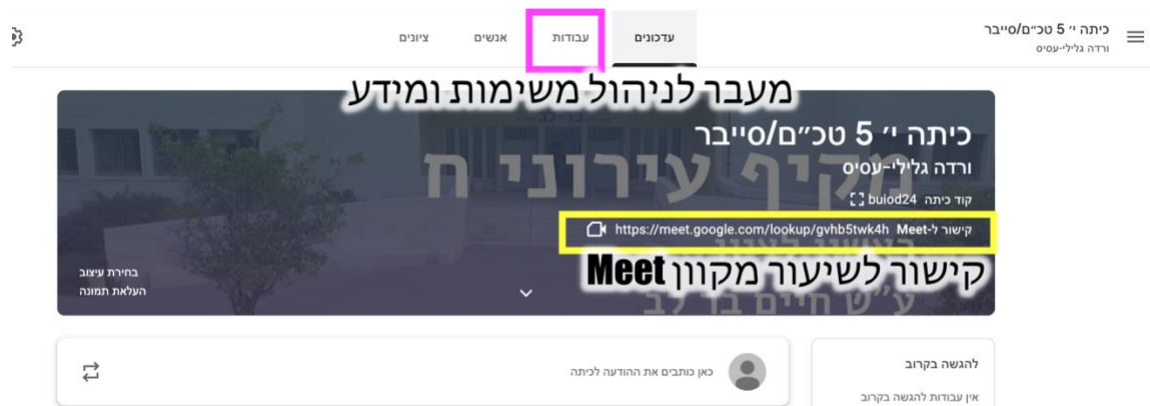
ניהול כיתה וירטואלית

נוהל זה יתאר ניהול משימות עיקריות בכיתה וירטואלית

הכיתה תהיה זמינה לצפייה וגישה רק בכניסה לחשבון הארגוני

1. בדף עדכונים יוצגו הפוסטים של המורים בכיתה. בדף זה תוכלו למצוא את הלינק לביצוע כיתה מקוונת Google Meet – **מסומן במלבן צהוב**

מעבר להוספת פוסט יתבצע ע"י קטגוריה "עבודות" – **מסומן במלבן ורוד**



ואנוני שלום



shalomvanunu@mekifh.edum.org.il

pg. 1



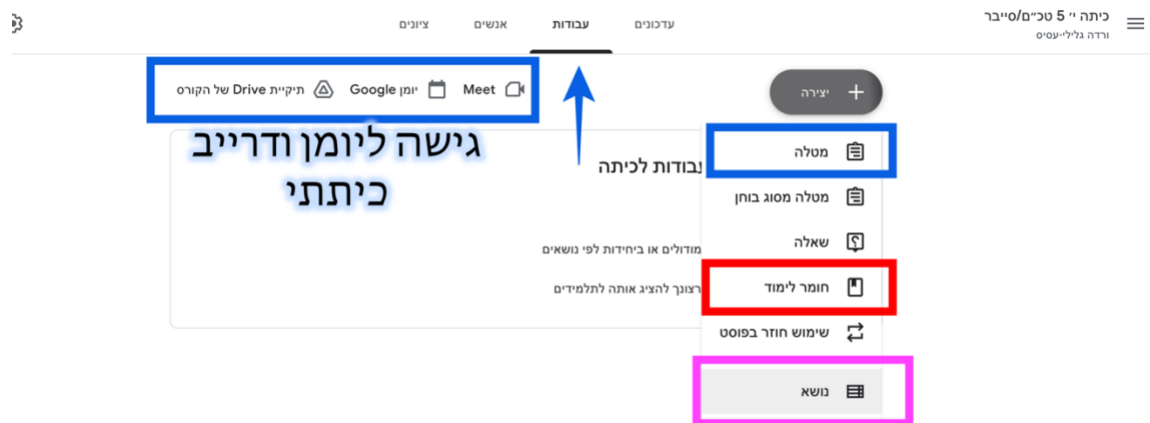
2. בקטגוריית "עבודות" ניתן להוסיף את הפריטים הבאים :

מטלה – משימה לתלמידים – **המסומן במלבן כחול**

חומר לימוד – דפי מידע ומצגות לתלמידים – **מופיע במלבן אדום**

נושא – הוספת נושא מקצוע לימודי בכיתה- **מופיע במלבן ורוד**

ניתן גם לגשת לאחסון הכיתתי וליומן



ואנוני שלום



shalomvanunu@mekifh.edum.org.il

pg. 2



3. יצירת חומר לימוד חדש או מטלה דורשת שיוך לתלמידים - מסומן מלבן ורוד
ובחירת הנושא מקצוע הנלמד – מסומן במלבן כחול :

4. הוספת מורים מקצועיים לכיתה

ואנונו שלום



shalomvanunu@mekifh.edum.org.il

pg. 3