

אוניברסיטת תל אביב
בעקבות הלא נודע

היבטים אתיים של הוראה מרחוק: הגנה על פרטיות וזכויות יוצרים מסמך לסגל הוראה לקראת סמסטר א' תשפ"א בשגרת COVID-19

עקב המציאות של שגרת ה-COVID-19, סמסטר א' תשפ"א יועבר ברובו באופן מקוון¹. המעבר לדרך הוראה זו מייצר סוגיות חדשות בהיבטים של הגנה על פרטיות הסטודנטים וסגל ההוראה והגנה על זכויות יוצרים. אוניברסיטת תל אביב חורת על דגלה את החשיבות הערכית בשמירה על ההיבטים האתיים שהוזכרו ורואה חשיבות רבה בקיום הכללים כפי שמפורטים במסמך זה.

אוניברסיטת תל אביב קבעה כי בכל השיעורים (גם אלו שאין בהם נוכחות חובה) תהיה **חובת פתיחת מצלמות של כל משתתפי השיעור** למטרות פדגוגיות וזאת בהתאם לכללי הגנת הפרטיות וזכויות יוצרים. בקורסים בהם יש חובת נוכחות בקורס, חובה זו תצוין בסילבוס. חובת הנוכחות עשויה להיות הגעה פיזית לקמפוס (למשל במקרים של מעבדות/התנסויות) או פתיחת מצלמות בשיעור מקוון. אי פתיחת מצלמות תיחשב כהיעדרות. המרצים מתבקשים לאפשר פטור מחובת פתיחת מצלמות לסטודנטים שאינם יכולים לפתוח מצלמות מסיבות חריגות אישיות. האוניברסיטה מאשרת גמישות באישורים לאי פתיחת מצלמות מסיבות חריגות אישיות בהתייחס לכך שמספרם אינו גדול.

על מנת לאפשר למשתתפי הקורס לצפות בשיעור לאחר קיומו, קיימת **חובת הקלטה** של כל השיעורים, למעט שיעורים שבהם מוצג חומר רגיש (לדוגמה, צילומים או מידע על מטופלים). המרצה יעלה את ההקלטה לשימוש הסטודנטים לפני השיעור העוקב (במידת הצורך, המרצה רשאי לערוך את ההקלטה משיקולים פדגוגיים). הסרת ההקלטות תתאפשר רק לאחר קיום כל מועדי הבחינות (כולל מועדים מיוחדים).

בהתאם לאמור, המסמך הבא מפרט את הכללים וההגדרות הטכניות התואמות שיש לפעול לפיהם בהעברת שיעור מקוון וההנחיות שיש לתאם עם הסטודנטים באמצעות סילבוס הקורס ובתחילת שיעור.

1. הגנה על הפרטיות

אוניברסיטת תל אביב רואה חשיבות רבה לשמירה על פרטיות בסביבת המרחב הפרטי של המרצים והסטודנטים. נוסף על כך, קיימת חשיבות רבה לשמירה על פרטיות של צד שלישי ולכן חשוב להימנע מחשיפת המשתתפים בשיעור לאנשים בסביבת המרחב הפרטי של המשתתפים. לכן, יש להבהיר לסטודנטים כי אין לחשוף מידע פרטי או מידע לגבי צד שלישי או לעשות כל פעולה הפוגעת בפרטיות. יתרה מכך, יש להקפיד לגלות רגישות תרבותית והקפדה על צנעת הפרט.

במידה ועולה חשד להפרת פרטיות, יש לפנות לממונה להגנת הפרטיות באוניברסיטה [באמצעות המייל](#). להלן המלצות וטיפים טכנולוגיים שיאפשרו לשמור על ההגנה על הפרטיות:

1.1. ארגון סביבת ההוראה

1.1.1. מומלץ לנהל את השיעור מחדר סגור ושקט ולא במרחב משותף עם אחרים.

¹ **שיעור מקוון**: שיעור שחלקו או כולו מועבר באופן סינכרוני, למשל, דרך מערכת הזום או HyFlex (חלק מהכיתה נוכח בשיעור פרונטלי והאחרים צופים בשיעור מהבית). שיעור שמועבר באופן א-סינכרוני, למשל, תכנים ב-Moodle או שיעור שמשלב בין סינכרוני לא-סינכרוני (שיעור היברידי).

1.1.2. במידה ואין אפשרות, והשיעור משודר ממרחב משותף, יש לשבת כנגד קיר או להוסיף [רקע וירטואלי](#). כמו כן, יש להשתמש באוזניות.

1.1.3. בזימון השיעור, יש להגדיר שהמשתתפים יהיו [במצב השתק](#) בזמן השיעור.

הנחיות לסטודנטים (לידיעה)

הסטודנטים מתבקשים לפעול לפי אותן הנחיות שמפורטות בסעיף 1.1 לגבי סביבת הלמידה שלהם. כיוון שחלה חובת פתיחת מצלמות (סעיף 2.1), לסטודנטים שאינם מעוניינים לפתוח מצלמה בסביבתם הפרטית יועמדו בקמפוס מרחבי למידה, כך שתהיה להם אפשרות להשתתף בשיעור, תוך שמירה על פרטיות מרחב הלמידה למרות החובה לפתוח מצלמה.

1.2. ניהול משתתפים. על מנת למנוע ממשתתפים לא רצויים לפרוץ לשיעור (Zoom Bombing), יש להפעיל את ההגדרות הבאות:

1.2.1. [עדכוני ה-Zoom](#) כוללים שדרוגי אבטחה ולכן יש לעדכן אותם לעיתים קרובות.

1.2.2. הזמנה לשיעור. את הקישור לחדר הוירטואלי יש לשלוח דרך אתר הקורס בלבד ב-Moodle. אין לפרסמו במייל או בקבוצות חברתיות.

1.2.3. יש לאבטח כל [שיעור בסיסמה](#). בשיעורים רגישים כדאי לבחור סיסמה ארוכה ומגוונת. במפגשים רגישים כמו מבחנים, ראיונות, קורס הדרכה קלינית וכד' רצוי ליצור לפגישה [חדר המתנה](#) על מנת לאשר את הסטודנטים הנכנסים לחדר הוירטואלי.

1.2.4. מומלץ לזהות את המשתתפים לפני תחילת השיעור. יש לוודא ששם הסטודנטים מופיע ב-Zoom. עד ליצירת מנגנון יעיל, בדיקת המשתתפים חשובה. במפגשים רגישים כגון מפגשים קליניים, יש לערוך הרשמה לשיעור.

1.2.5. יש להגדיר מצב השתק ([mute](#)) כברירת מחדל (סטודנטים שיקבלו רשות דיבור, יפתחו את המיקרופון בעצמם).

1.2.6. מומלץ לא להעביר קבצים באמצעות ה-Zoom, אלא באמצעות אתר הקורס ב-Moodle או דוא"ל אישי. העברת הקבצים בצ"ט היא פרצה דרכה ניתן להיכנס למחשב המשתתפים.

1.2.7. במקרה שבמהלך השיעור עולה חשד לפגיעה בפרטיותו של אחד מהמשתתפים (ו/או צד שלישי), יש לנקוט פעולות למניעת הפגיעה בפרטיות ככל הניתן, לרבות [השתקת המיקרופון](#), [סגירת הוידאו](#) של המשתתף או [ניתוקו](#) מהשיעור.

1.2.8. במידה ויש ניסיון פריצה לשיעור, יש לחסום ניסיון לכניסה חוזרת של המשתתף.

1.2.9. ניתן [לדווח לחברת Zoom על משתמש](#) חשוד בפריצה דרך סמל האבטחה.

1.3. פרטיות שיתוף מסך

1.3.1. ב[שיתוף מסך](#), מומלץ לאפשר שיתוף מסך רק לאפליקציות מסוימות או מסמכים ספציפיים,

ולא לאשר את שיתוף המסך כולו. זאת מאחר שהמסך עלול לחשוף מזהים שיכולים להקל על האקר פוטנציאלי בדרכו לחבלה במחשב.

1.3.2. רצוי להגביל [כברירת מחדל את השימוש בלוח, שיתוף מסך ושינוי שם](#). במידת הצורך, ניתן במהלך השיעור לאפשר לסטודנטים להשתמש בתכונות אלו.

1.3.3. יש לבטל בהגדרות את [אפשרות השליטה מרחוק](#) במהלך הפגישה.

1.4. הקלטות השיעור ושמירתן

1.4.1. על מנת לא לחשוף מידע של הסטודנטים בהקלטה, יש להגדיר בתחילת השיעור את המרצה ב-Spotlight ולהקליט את השיעור במצב של [Share Screen with Speaker View](#) ולא במצב של Gallery View. הגדרה זו מציגה בזמן השיעור את המשתתף שהוגדר ב-Spotlight בחלון וידאו גדול ואת שאר המשתתפים בחלונות קטנים. יש להגדיר רק משתתף אחד ב-Spotlight (הגדרה של יותר ממשתתף אחד תציג את כל המשתתפים בשיעור הקלטה). הקלטה במצב של Speaker View תבטיח שההקלטה תכלול רק את פני המשתתף שהוגדר ב-Spotlight. ניתן יהיה לשמוע את הקול של סטודנטים שהשתתפו בשיעור, מבלי לראות את צילום הוידאו שלהם, כפי שמתואר בתרשים להלן:



1.4.2. את ההקלטות יש [לשמור בענן ה-Zoom](#). הקלטות שישמרו בענן ה-Zoom יועברו באופן אוטומטי לתיקייה האישית של המרצה בשרת ה-Panopto לאחר כמה שעות מסיום השיעור. מרצה שרוצה לשמור את ההקלטות גם במחשבו האישי יצטרך להגן על ההקלטות בסיסמה. על מנת שהסטודנטים יוכלו לצפות בהקלטות יש [להעביר את ההקלטות](#) מהתיקייה האישית (My Folder) של המרצה בשרת ה-Panopto לתיקיית הקורס.

1.4.3. בשבועיים הראשונים של כל סמסטר (תקופת השינויים ברישום לקורסים), אוניברסיטת תל אביב מאפשרת לסטודנטים להכיר קורסים בתכניות מסוימות גם אם אינם רשומים אליהם. בסמסטר מקוון, הסטודנטים יוכלו לצפות בהקלטות של שיעורים פתוחים בהתאם להנחיות היחידה האקדמית וזאת עד תום תקופת השינויים. על מנת שהסטודנטים שאינם רשומים לשיעור יוכלו לצפות בשיעורים, על המרצים להגדיר ב-Panopto כי שיעור הקורס יהיה [פתוח לכל הארגון](#). יש להקפיד לערוך ולהשאיר רק תכנים שקשורים ישירות להעברת הידע האקדמי. [לידיעה: הסטודנטים יכנסו דרך אתר הבית של Moodle לשרת הוידאו ויכלו לבצע חיפוש לשיעור בו רוצים לצפות].

2. שימוש בחומרי השיעור

2.1. ההקלטות יהיו זמינות לצפייה במהלך סמסטר א' תשפ"א ובמהלך תקופת הבחינות. בתום תקופת הבחינות (כולל מועדים מיוחדים), ההקלטות יוסרו מענן ה-Zoom וה-Panopto בהתאם לבקשת חבר הסגל וזאת לאחר שתישלח הודעה לחברי הסגל בנושא. מרצה יכול [להמשיך ולשתף את הסטודנטים](#) בשרת הוידאו של האוניברסיטה לצרכי לימוד עצמי. שיתוף בשרת הוידאו יתאפשר רק לאחר וידוא כי אין מידע מזהה של המשתתפים בהקלטות.

2.2. חומרי הלמידה המוצגים הינם למטרות הלמידה בקורס בלבד והגישה אליהם תהיה מוגבלת. האוניברסיטה לא תעשה שימוש בהקלטה לצרכים אחרים לרבות בדיקת איכות ההוראה או שימוש של קורס אחר.

2.3. סגל ההוראה זכאי להשתמש בצילומים ובהקלטות לצרכים אקדמיים ומחקריים במסגרת אוניברסיטת תל אביב, בהתאם להוראות האוניברסיטה בדבר זכויות יוצרים. במידה והמרצה ירצה להשתמש בהקלטות בקורס אחר, עליו לוודא שאין פגיעה בפרטיות של המשתתפים בקורס המוקלט ובהתאם להוראות האוניברסיטה בדבר זכויות יוצרים.

3. קוד התנהגות

הלמידה המקוונת, הנערכת לרוב מסביבתם הפרטית של המשתתפים, מחייבת להדגיש את קוד ההתנהגות. האוניברסיטה רואה ערך עליון בכיבוד הסטודנטים. בנוסף על האמור בסעיף 1, יש להקפיד על לבוש נאות, שיח מכבד והימנעות מעיסוקים שאינם ממטרות השיעור.

4. תיאום ההנחיות עם הסטודנטים

הכללים לסמסטר מקוון דורשים תיאום ציפיות ומתן הנחיות בהירות לסטודנטים. תיאום ההנחיות יערך באמצעים הבאים:

4.1. סילבוס הקורס. נוסף על ההנחיות הקבועות לגבי פרסום סילבוס קורס, יש להתייחס להיבטים הבאים ביצירת סילבוס לקורס מקוון:

4.1.1. ציון חובת נוכחות ופתיחת מצלמות.

4.1.2. הגדרת אופן הפנייה למרצה (אימייל, פורום קורס ב-Moodle, שעות קבלה).

4.1.3. הצגת אופן הלימוד בקורס (סינכרוני/א-סינכרוני/ היברידי/ Hyflex).

4.1.4. הגדרת אופן הערכה. יש לפרסם האם ההערכה המסכמת בקורס הינה בחינה. במידה וכן, הבחינה תערך בקמפוס או באופן מקוון בהתאם להנחיות שיהיו תקפות באותו מועד.

4.1.5. הגדרת מטלות הערכה לאורך הקורס. יש לפרסם את המטלות, מועד ההגשה, אופן ההגשה (פרטני/קבוצתי) ומשקלם בציון הסופי. על מנת למנוע עומס מטלות על הסטודנטים בתקופה מסוימת במהלך הסמסטר, יש לתאם את המטלות עם ראש היחידה או מי מטעמו.

4.1.6. הסילבוס יכלול הפנייה לטופס ההצהרה להסדרת התנאים המבטיחים איזון נאות בין צרכי ההוראה לבין הזכות לפרטיות, צילום והקלטת השיעור, זכויות יוצרים וקוד התנהגות (סעיף 4.2.1).

4.2. הסכמה לכללי התנהגות בקורס מקוון

4.2.1. לידיעה, פתיחת אתר הקורס ב-Moodle מותנית בחתימת הסטודנט/ית על טופס הצהרה המובא להלן:

טופס הצהרה

למען שמירת פרטיותם של משתתפי השיעור והגנה על זכויות היוצרים של סגל ההוראה של הקורס:

1. אני מתחייב/ת לכבד את זכותם לפרטיות של המשתתפים בשיעור ולהימנע מפגיעה בפרטיותם ובפרטיותו של צד שלישי.
2. אני מסכים/מה לצילום והקלטה של שיעורי הקורס בהם אקח חלק. ידוע לי כי ההקלטות יפורסמו באתר הקורס וישמשו את משתתפי הקורס לצרכי למידה בלבד, וכן את סגל ההוראה לצרכים אקדמיים ומחקריים.
3. אני מתחייב/ת לא לצלם, להעתיק, להקליט או להפיץ כל חומר מחומרי הקורס. ידוע לי שהפרה של הוראות אלו עלולה להביא להעמדה לדין משמעתי.
4. אני מתחייב/ת להשתתף בכל השיעורים בהם המצלמה שלי פתוחה באופן אשר מכבד את כל משתתפי השיעור. לדוגמה, אקפיד על לבוש נאות ושיח מכבד.

4.2.2. לתשומת לב של סגל הוראה שאינו משתמש באתר הקורס ב-Moodle: יש לבדוק כי כל משתתפי הקורס חתמו על ההצהרה ב-Moodle.

4.3. ידוע המשתתפים בתחילת כל שיעור

מומלץ להוסיף בתחילת כל שיעור שקופית תזכורת להצהרה עליה חתמו הסטודנטים, בזמן ההמתנה לכניסה לשיעור. על מנת להוריד את שקופית ההצהרה, יש ללחוץ על [הקישור](#) ולהקליד את שם המשתמש האוניברסטאי והסיסמה.



Innovation in Teaching & Learning

••• Tel Aviv University •••

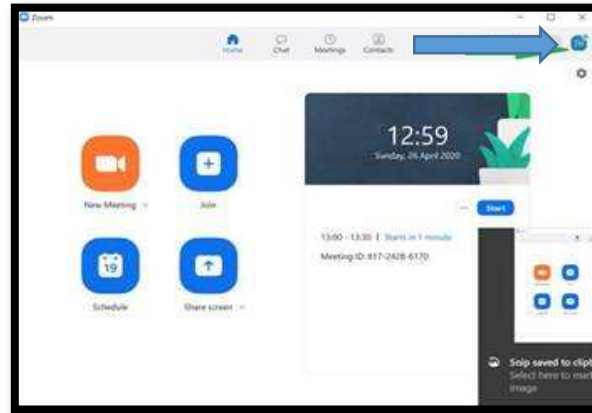
נספחים

1.2.1. עדכוני זום

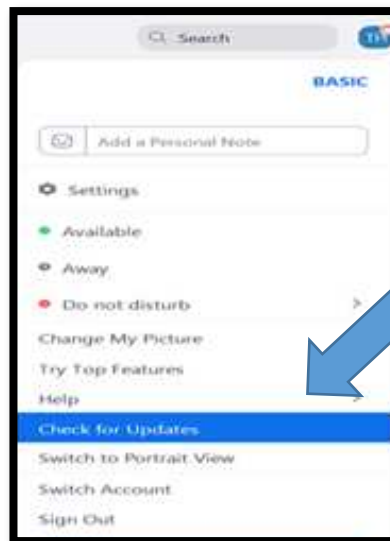
על מנת לוודא כי הגרסה שלכם מעודכנת:

חזרה למסמך

לחצו על תמונת הפרופיל שלכם, הנמצאת ליד שורת החיפוש



לחצו על Check for Updates



ודאו כי ההודעה You are up to date חופיעה



Zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

Profile Meetings Webinars Recordings Settings Account Profile Reports

Attend Live Training Video Tutorials Knowledge Base

My Meetings - Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic: My Meeting

Enter your meeting description

10/08/2020 7:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Time Zone: GMT+3:00 Jerusalem

Recurring meeting

Registration: Required

Meeting ID: Generate Automatically Personal Meeting ID 923 899 2994

Security: Passcode 519214 Waiting Room

לחצו על "Settings" 2

הקישורים המפורטים מתייחסים לשינוי הגדרות ברירות המחדל של מערכת ה-Zoom בדפדפן, כך שיחלו על כל שיחות ה-Zoom העתידיות

לצורך שינוי ההגדרות לחצו על הקישור ופעלו בהתאם להוראות

1 <https://us02web.zoom.us/>

Schedule Meeting In Meeting (Basic) In Meeting (Advanced) Email Notification Other

1 לחצו על הגדרות In Meeting (Advanced)

Full HD (1080P)

Virtual background: Customize your background to keep your environment private from others in a meeting. This can be used with or without a green screen.

Allow use of videos for virtual backgrounds

Manage virtual background

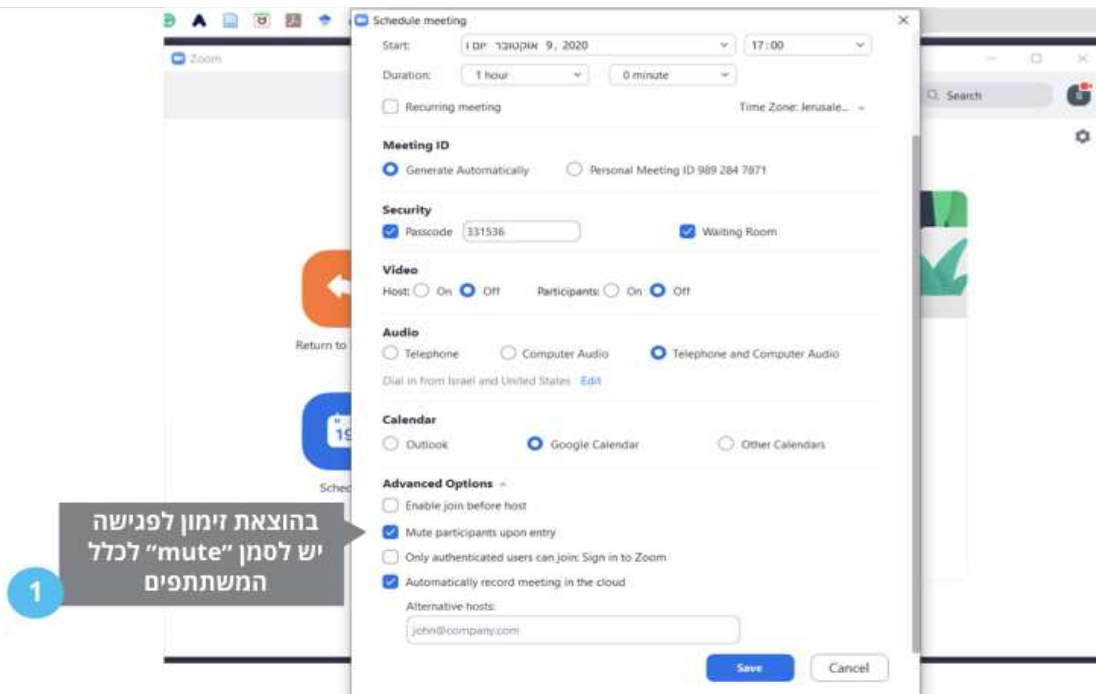
Video filters: Turn this option on to allow users to apply filters to their videos

Identify guest participants in the meeting/webinar: Participants who belong to your account can see that a guest (someone who does not belong to your account) is participating in the meeting/webinar. The Participants list indicates which attendees are guests. The guests themselves do not see that they are listed as guests.

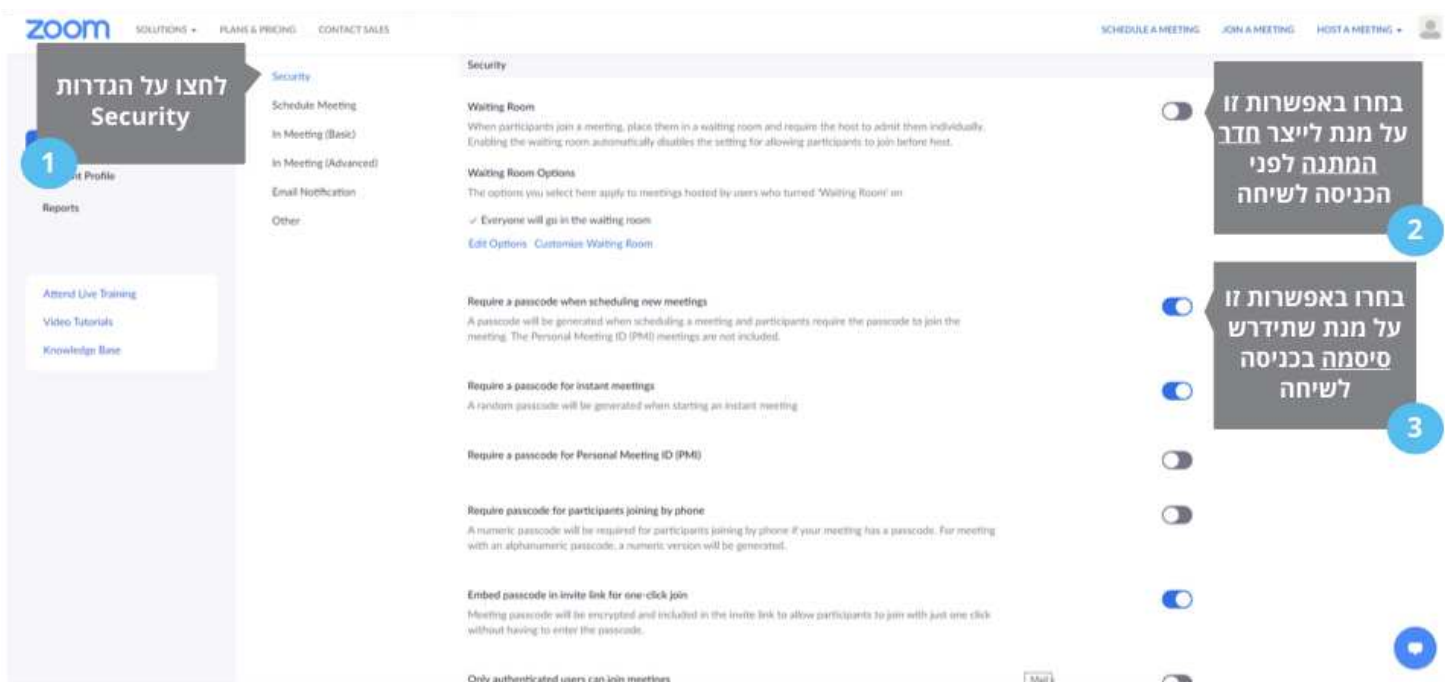
Auto-answer group in chat: Enable users to see and add contacts to 'auto-answer group' in the contact list on chat. Any call from members of this group will be automatically answered.

2 אפשרו שימוש ב-Virtual background

1.1.3. הגדרת מצב "השתק" למשתתפי השיחה



1.2.3. אבטחת השיעור בסיסמה ויצירת חדר המתנה



חזרה למסמך

1.2.5. הגדרת מצב "השתק" כברירת מחדל

לחצו על הגדרות
Schedule Meeting

1

2

בחרו באפשרות זו על מנת שחשתתפי השיחה יכנסו במצב השתק

חזרה למסמך

1.2.7. השתקת מיקרופון, סגירת וידאו וניתוק משתתף

כאן יופיע הוידאו שלכם

לחצו על "Participants"

1

בלחיצה על סמלי המצלמה והמיקרופון אתם יכולים לבטל שימוש במצלמה או מיקרופון של המשתתף הרצוי

2

Participants (2)

- 000000 (Host, me)
- מרתה

Mute All

בלחיצה על סמל More תיפתח החלונית הנ"ל בה אתם יכולים לנתק משהתף ע"י לחיצה על Remove

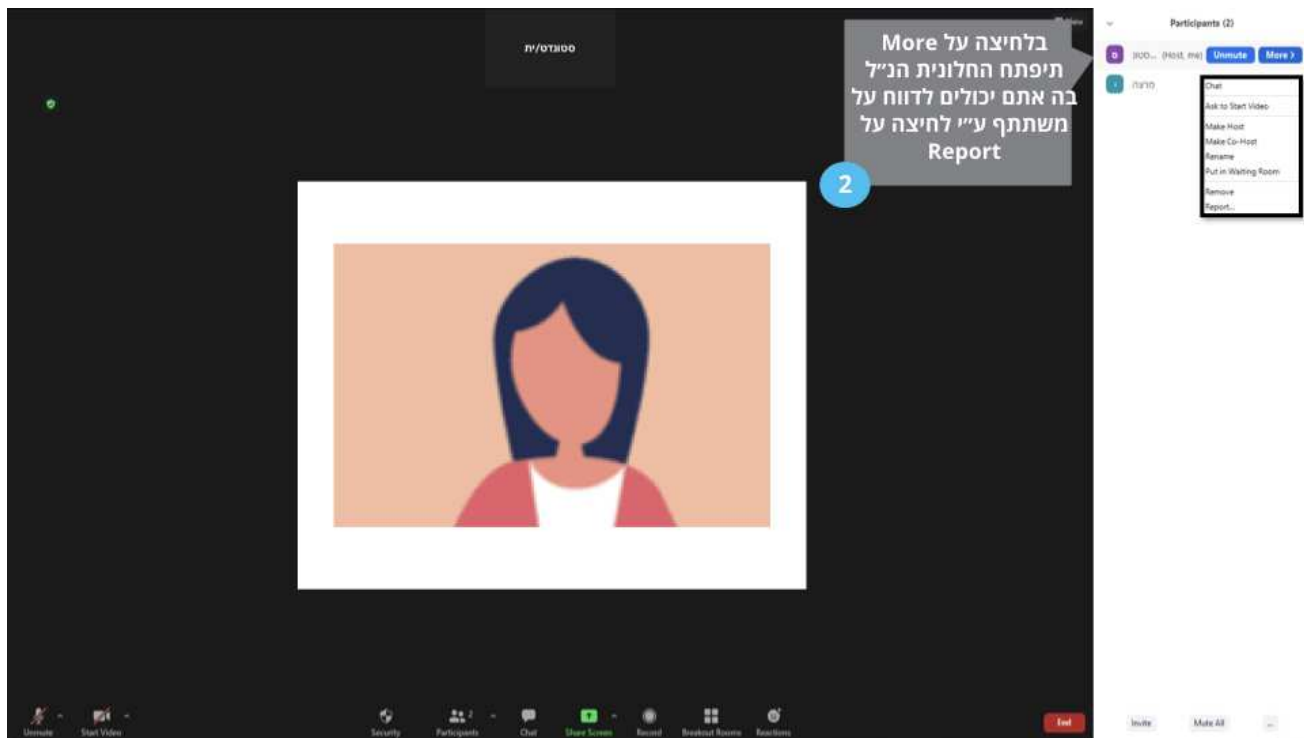
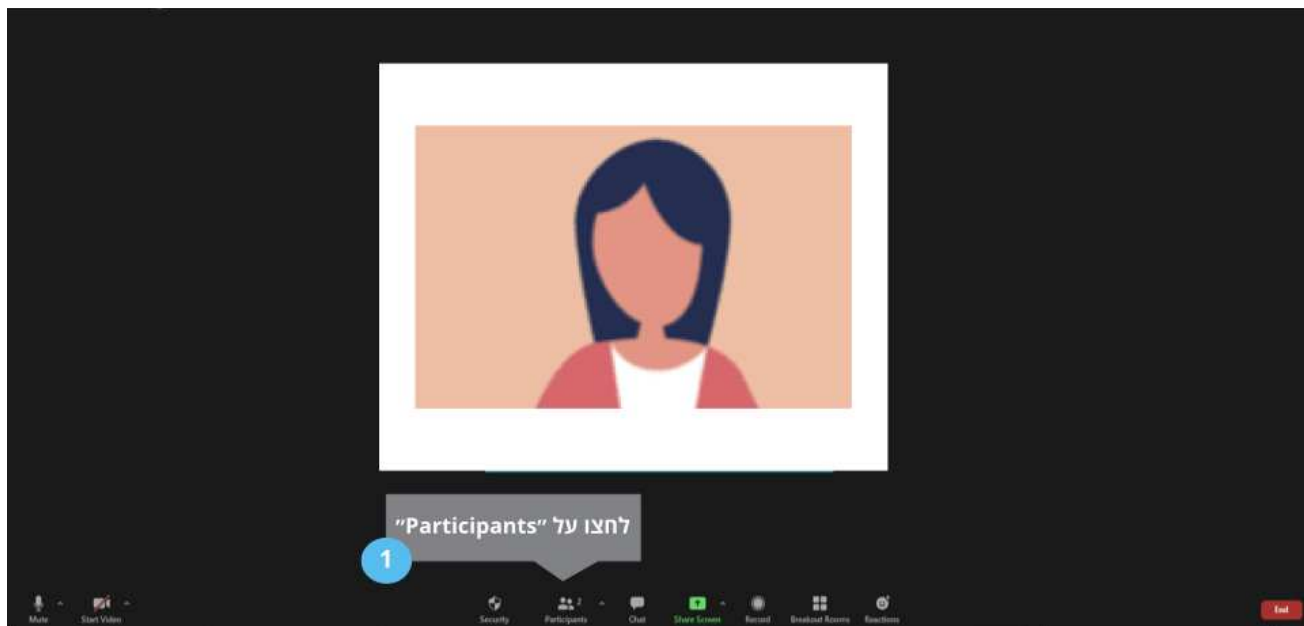
2

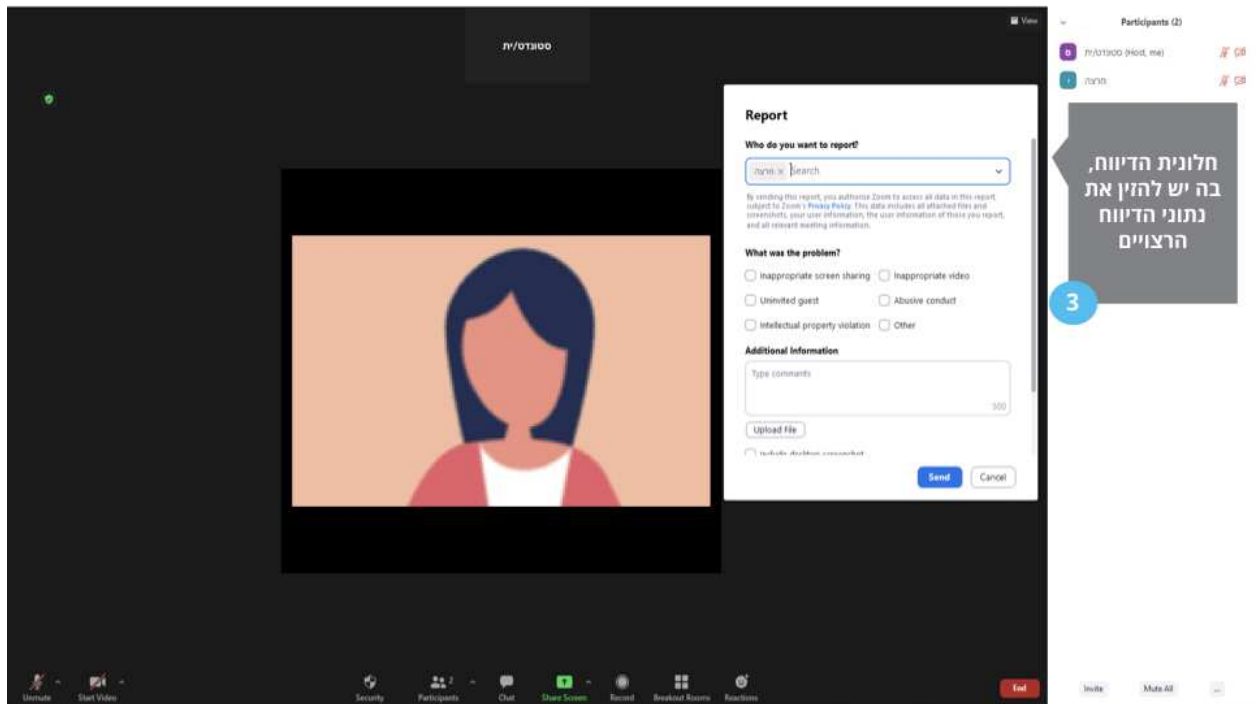
Participants (2)

- 000000 (Host, me) **Mute** **More**
- מרתה

Chat

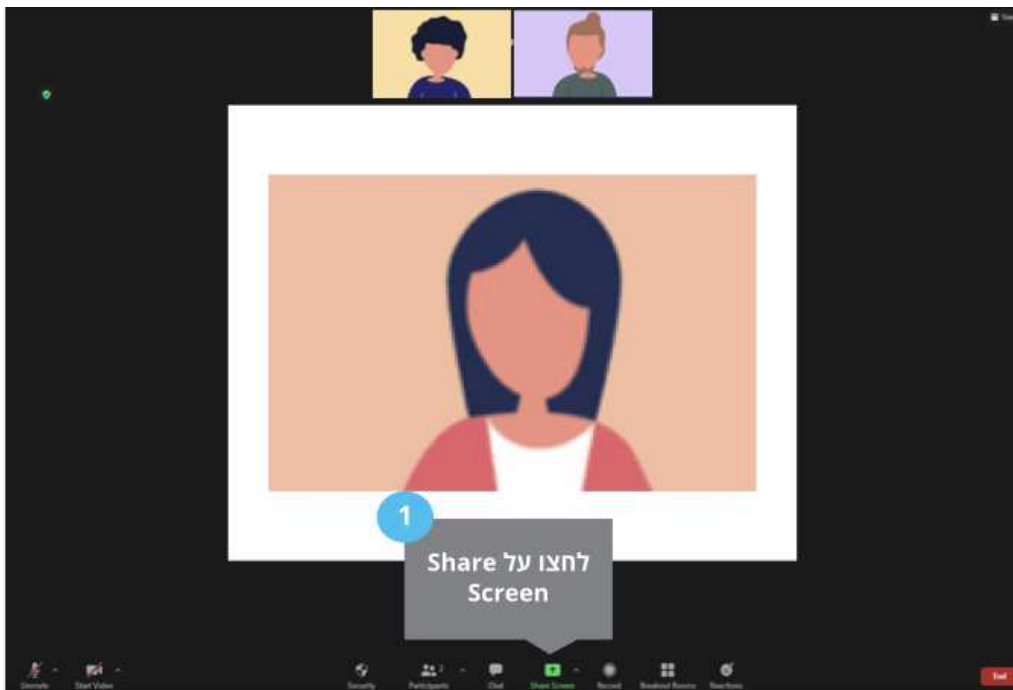
- Ask to Start Video
- Make Host
- Make Co-Host
- Rename
- Put in Waiting Room
- Remove
- Report...





[חזרה למסמך](#)

1.3.1. כללים לשיתוף מסך



Select a window or an application that you want to share

Basic Advanced

Screen Whiteboard iPhone/iPad

השלמת תצגת שלבי פועלה - Pow... Launch Meeting - Zoom - Google... חדשנות בהוראה ולמידה Files - OneDrive - Google Chrome

בלחיצה על אתם "Screen" אתם מסתפקים את כל פעולה בו חשופה לצופים

בבחירה באחת מהאפשרויות הללו אתם מסתפקים את מסך/ מצגת ספציפיים בלבד. הצופים יראו רק את המסך ששותף

במידה ומשתפים מסך עם שמע יש לסמן Share computer sound

לאחר קביעת ההגדרות לחוץ Share

Share computer sound Optimize Screen Sharing for Video Clip

Share

חזרה למסך

1.3.2. הגבלת שימוש בלוח, שיתוף מסך ושינוי שם

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

Profile Meetings Webinars Recordings Settings Account Profile Reports

Attend Live Training Video Tutorials Knowledge Base

My Meetings - Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic My Meeting

Enter your meeting description

10/08/2020 7:00 PM

Duration 1 hr 0 min

Time Zone (GMT+3:00) Jerusalem

Recurring meeting

Registration Required

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 922 899 3594

Security Passcode 519214 Waiting Room

לחצו על "Settings"

לחצו על הגדרות
In Meeting
(Basic)

2

- Security
- Schedule Meeting
- In Meeting (Basic)
- In Meeting (Advanced)
- Email Notification
- Other

Screen sharing

Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Who can share?

Host Only All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?

Host Only All Participants

Disable desktop/screen share for users

Disable desktop or screen share in a meeting and only allow sharing of selected applications

Annotation

Allow host and participants to use annotation tools to add information to shared screens

Allow saving of shared screens with annotations

Only the user who is sharing can annotate

Whiteboard

Allow host and participants to share whiteboard during a meeting

Allow saving of whiteboard content

Auto save whiteboard content when sharing is stopped

Remote control

During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content

כאן תוכלו להחליט מי יכול
לשתף מסך

3

כאן תוכלו לבטל את
השימוש בלוח

4

- Security
- Schedule Meeting
- In Meeting (Basic)
- In Meeting (Advanced)
- Email Notification
- Other

Allow saving of whiteboard content

Auto save whiteboard content when sharing is stopped

Remote control

During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content

Nonverbal feedback

Participants in a meeting can provide nonverbal feedback and express opinions by clicking on icons in the Participants panel

Meeting reactions

Allow meeting participants to communicate without interrupting by reacting with an emoji that shows on their video. Reactions disappear after 10 seconds. Participants can change their reaction skin tone in Settings

Allow removed participants to rejoin

Allows previously removed meeting participants and webinar panelists to rejoin

Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves

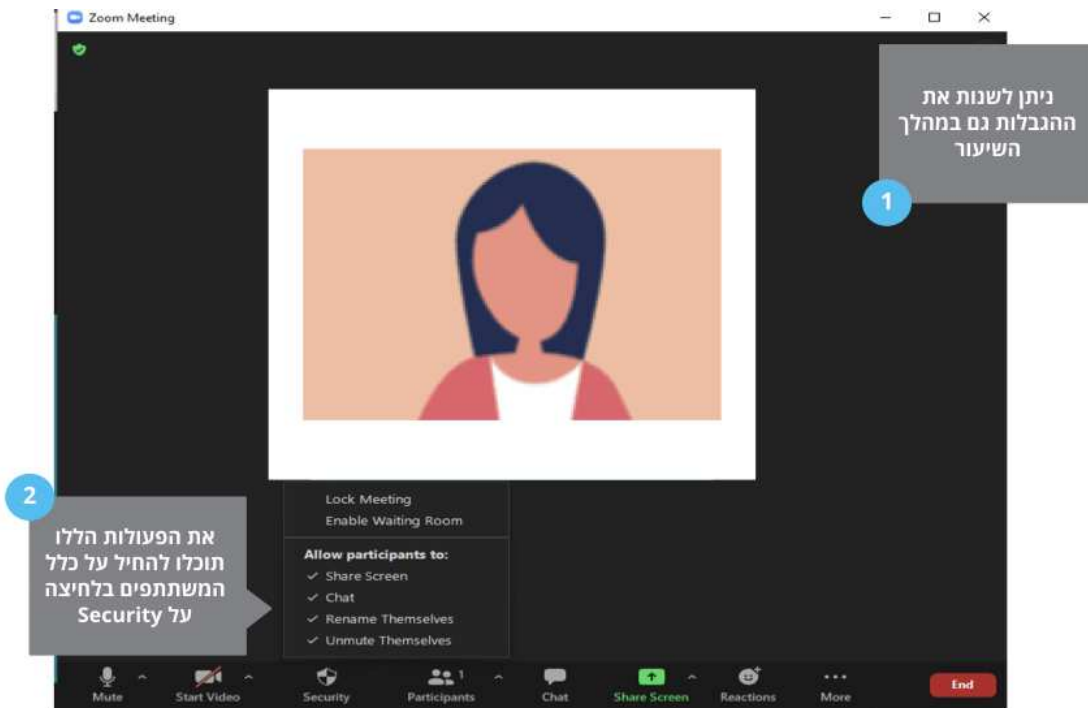
Hide participant profile pictures in a meeting

All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting

ביטול שינוי שם
במהלך השיחה

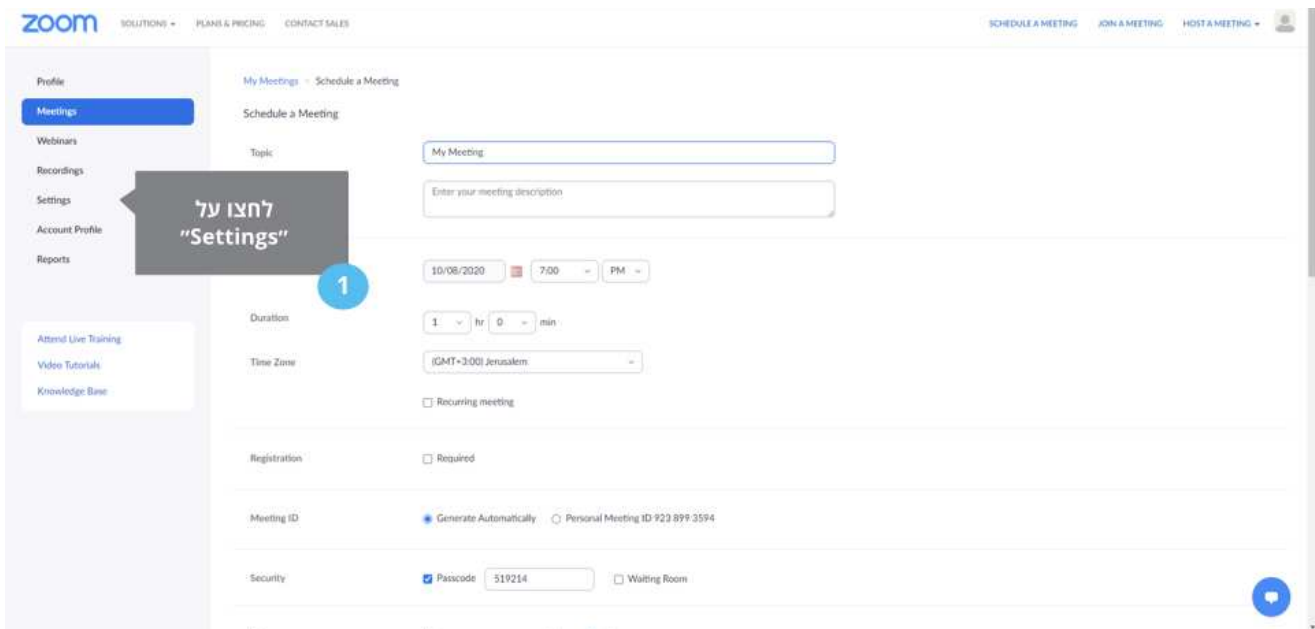
4

In Meeting (Advanced)



[חזרה למסמך](#)

1.3.3. הגבלת השליטה מרחוק



zoom SOLUTIONS + PLANS & PRICING CONTACT SALES REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES + SUPPORT

SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

לחצו על הגדרות
In Meeting (Basic)
2

Security

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

Screen sharing

Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Who can share?

Host Only All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?

Host Only All Participants

Disable desktop/screen share for users

Disable desktop or screen share in a meeting and only allow sharing of selected applications.

Annotation

Allow host and participants to use annotation tools to add information to shared screens

Allow saving of shared screens with annotations

Only the user who is sharing can annotate

Whiteboard

Allow host and participants to share whiteboard during a meeting

Allow saving of whiteboard content

Auto save whiteboard content when sharing is stopped

Remote control

During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content.

כאן תוכלו לבטל את אפשרות השליטה מרחוק

3

[חזרה למסמך](#)

1.4 הגדרת Spotlight

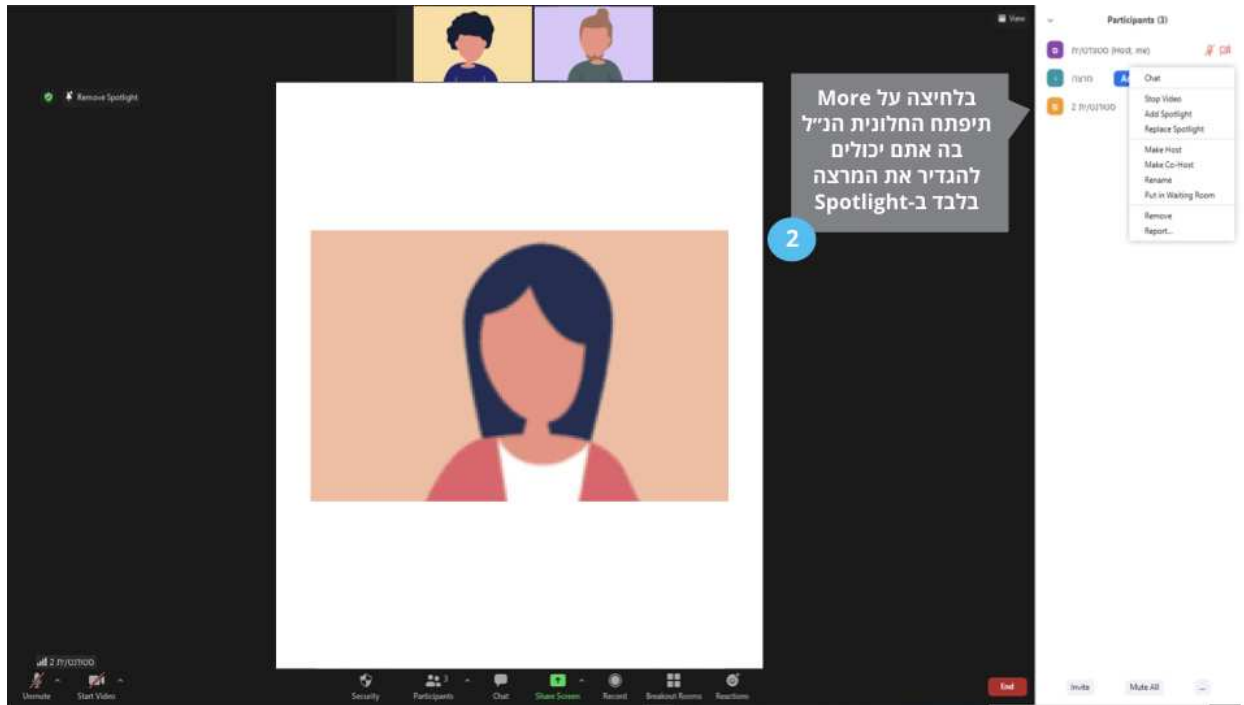
לחצו על "Participants"

1

Make Start Video

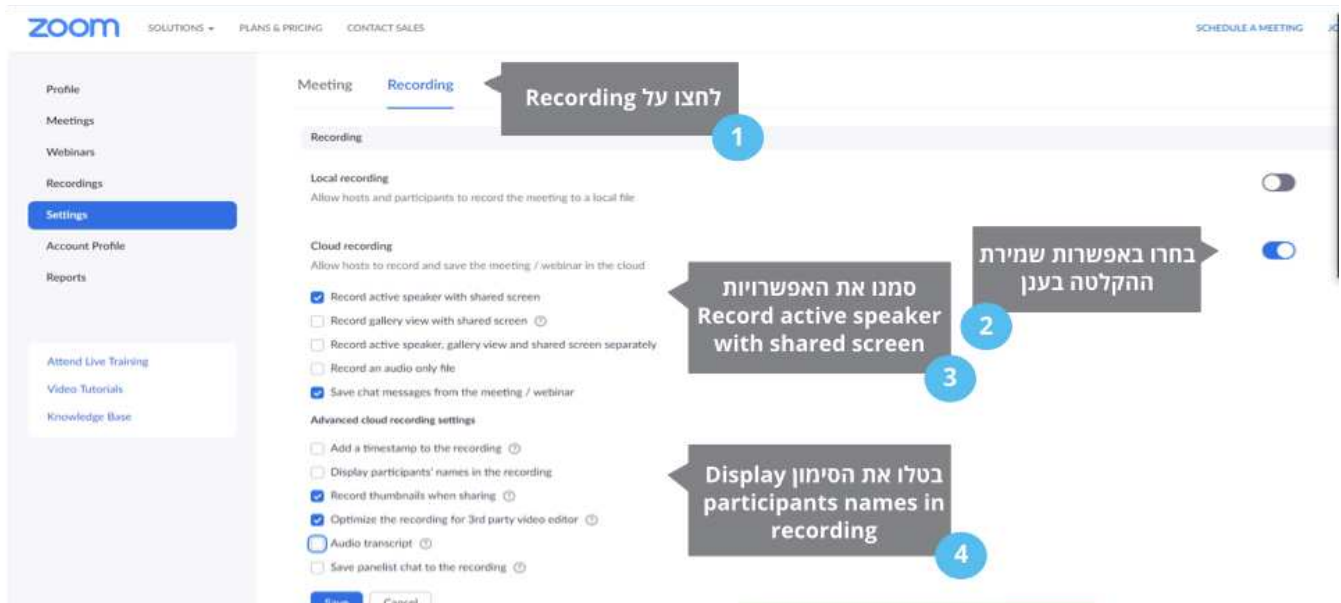
Security Participants Chat Share Screen Record Breakout Rooms Help

End



[חזרה למסמך](#)

1.4.1. שמירת הקלטות בענן Zoom



חזרה למסמך

1.4.2. העברת הקלטות משרת ה-Panopto לתיקיית הקורס

1 בחרו את התיקייה והקובץ הרצויים

2 לחצו על Move

3 בחרו את תיקיית הקורס המתאימה

4 העבירו את המסמך

Move session(s) to

Choose a folder or start typing to search

- My Folder
- Get Started with Panopto
- MoodleCoursesDEV
- MoodleCoursesTEST
- Remote Recorders
- testing Panopto recorder
- Users
- Zoom Recordings
- תש"ף 2019-2020
- תשפ"א 2020-2021

Move session(s) to 5403660005 מבחן הכנה 21.5.2020 במתמטיקה PREPARATORY EXAM IN MATHEMATICS 25 May 2020

Other people can see items in this folder:

- brit14 on 10/8/2020 (Thu)

