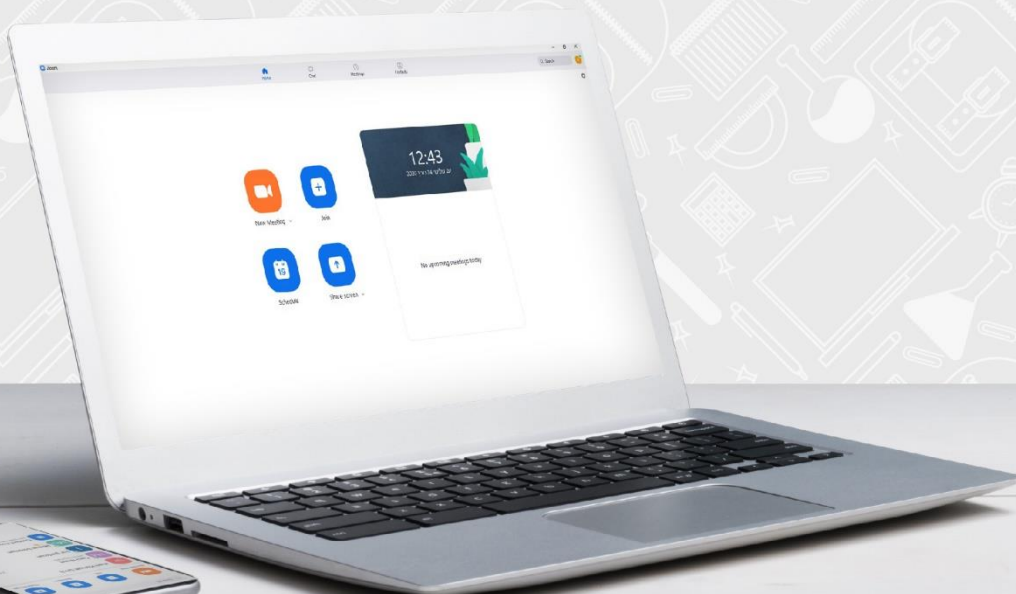




משרד החינוך

מנהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע  
חטיבת הטמעת טכנולוגיות

# הנחיות אבטחת מידע zoom



# כללי אבטחת מידע

ליצירת סביבת למידה בטוחה ב – ZOOM לעובדי הוראה ולתלמידים אנא **הקפידו** על הכללים המפורטים במדריך זה:

## • כלל מס' 1

אין להעביר מידע אישי רגיש באמצעות תוכנות ענן המשמשות לשיחת ווידאו.

## • כלל מס' 2

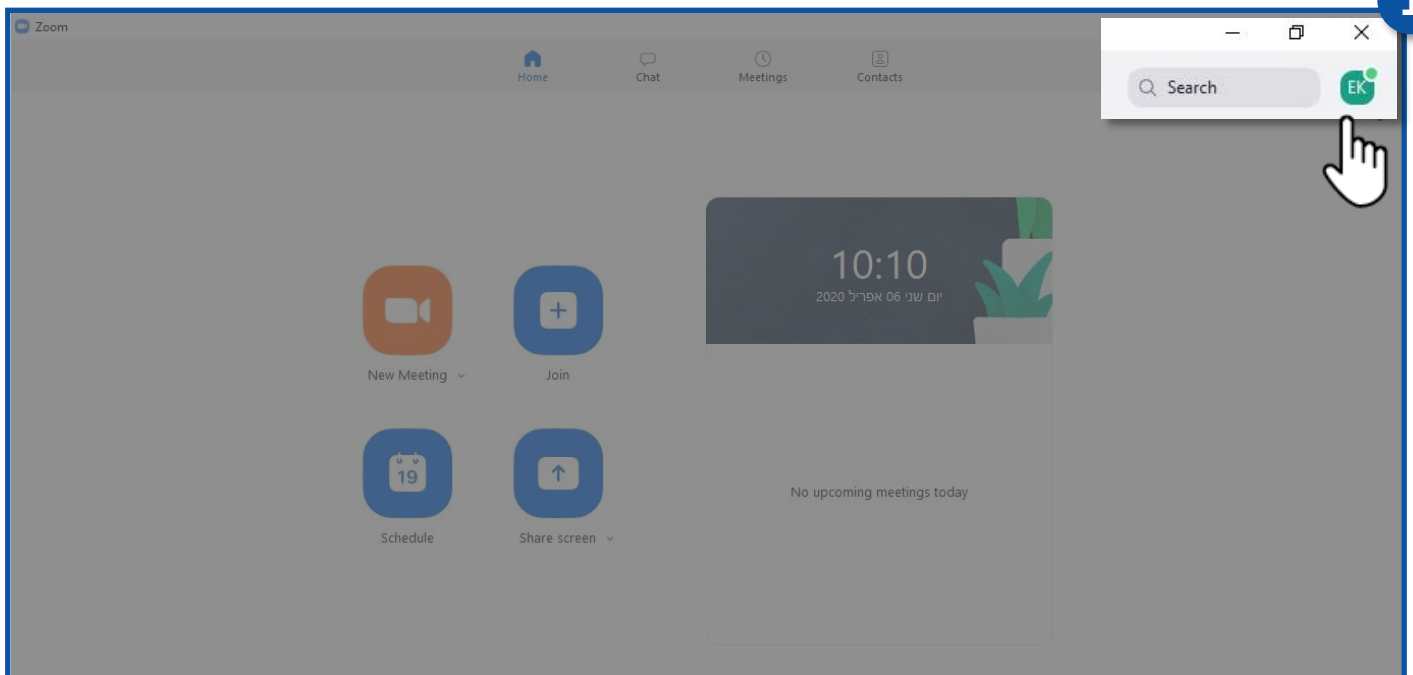
יש לוודא ככל הניתן כי המפגש יתקיים במקום המאפשר פרטיות.

## • כלל מס' 3

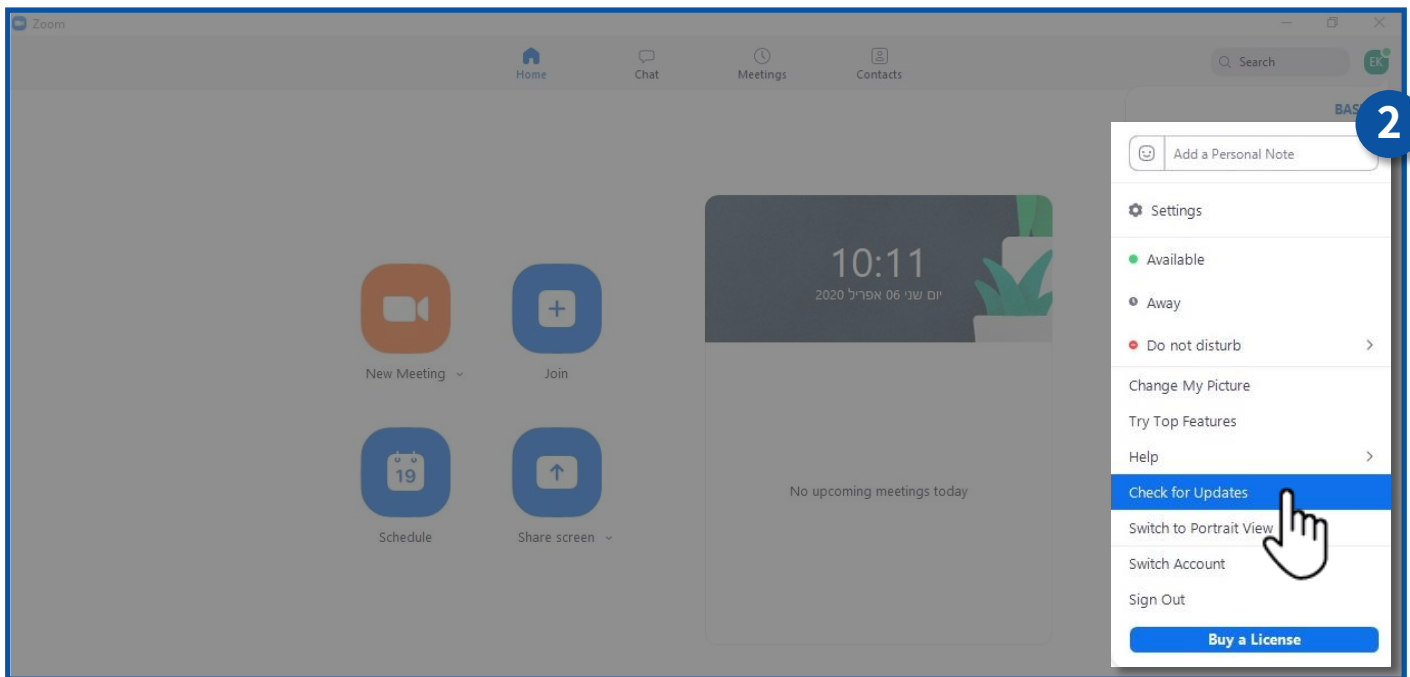
מומלץ להשתמש בגרסת הדפדפן של המוצר.  
היכנסו ל – ZOOM באמצעות אתרי האינטרנט כרום, אקספלורר ועוד... 

## • כלל מס' 4

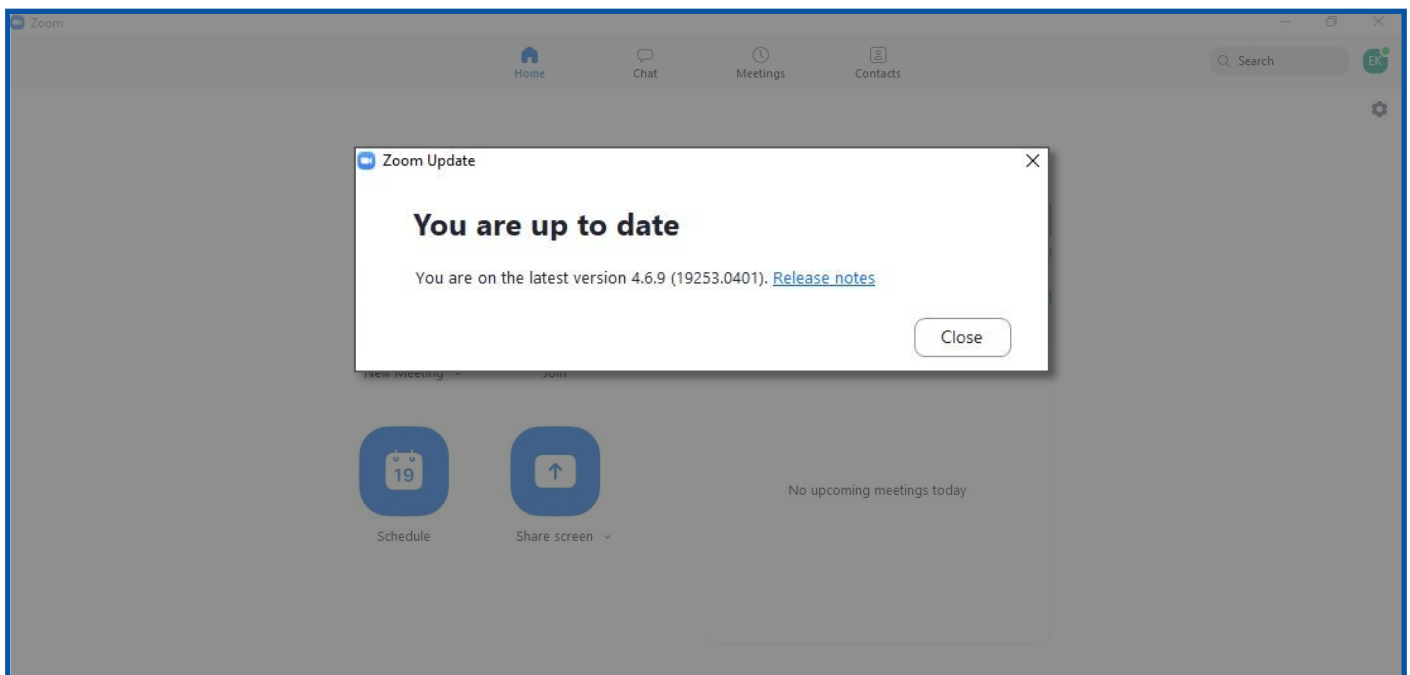
במידה ונעשה שימוש באפליקציה, יש לוודא כי גרסת התוכנה בה משתמשים הינה עדכנית.  
1. היכנסו לאפליקציה ZOOM ולחצו על שם המשתמש.



### 3. לחצו על Check for Updates



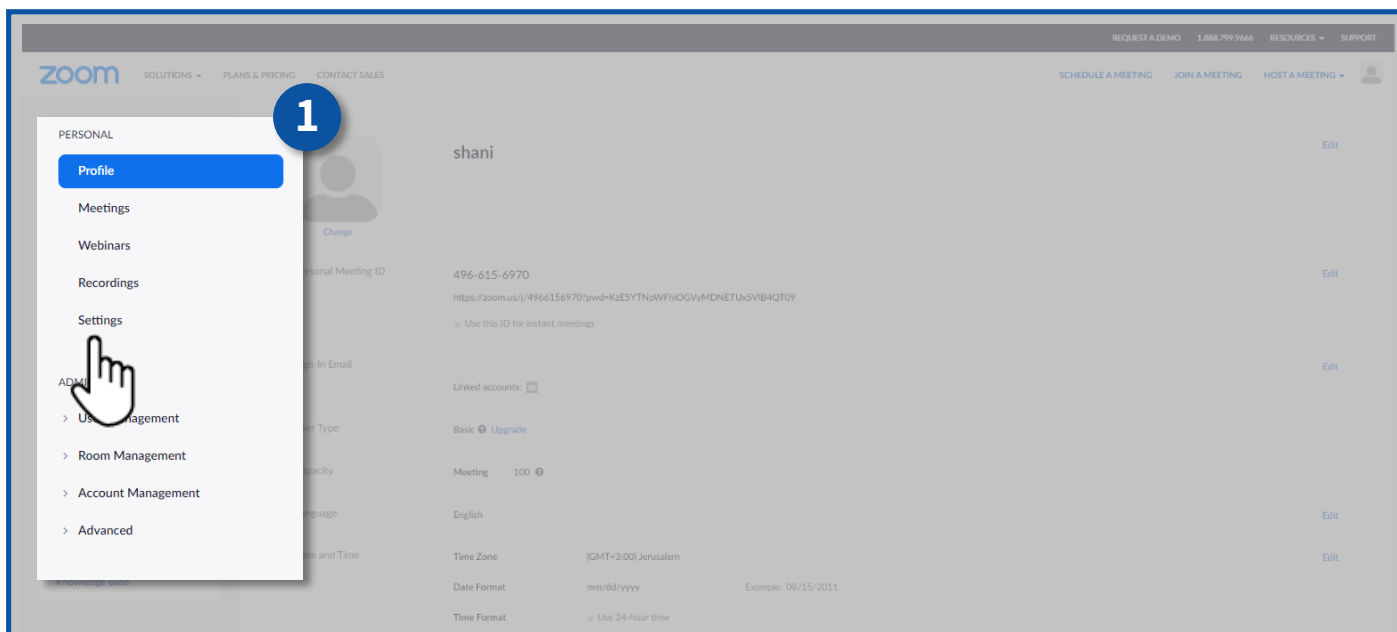
### 2. עדכון הגרסה בוצע בהצלחה!



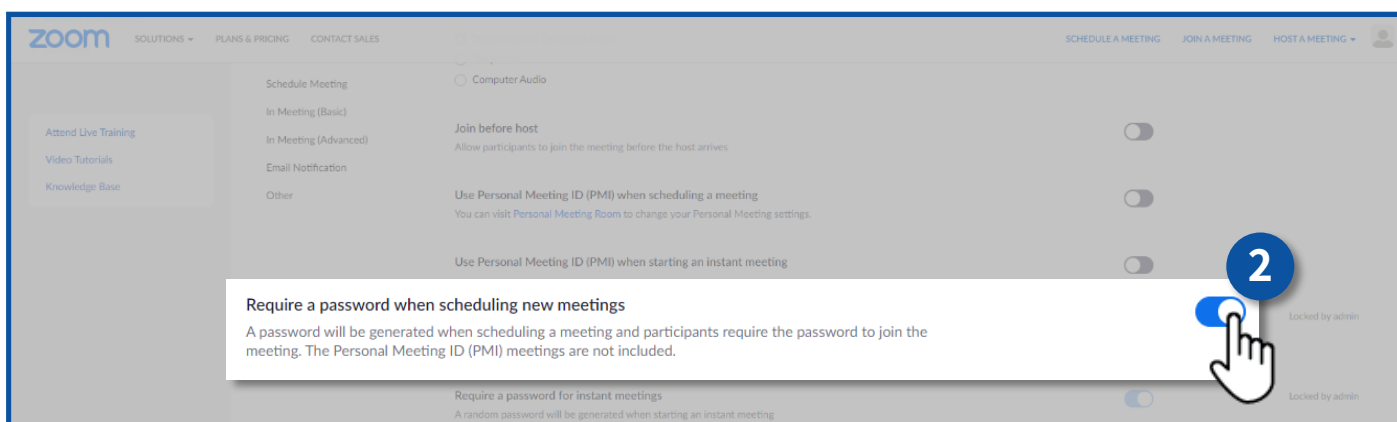
## • כלל מס' 5

הגנו על המפגש באמצעות סיסמה, המשתתף יידרש להזינה על מנת להצטרף למפגש. 

### 2. היכנסו ל-ZOOM ולחצו על Settings



### 1. הפעילו את השדה 'Require a password when scheduling new meetings'





## • כלל מס' 6

### ניהול השתתפות במפגש

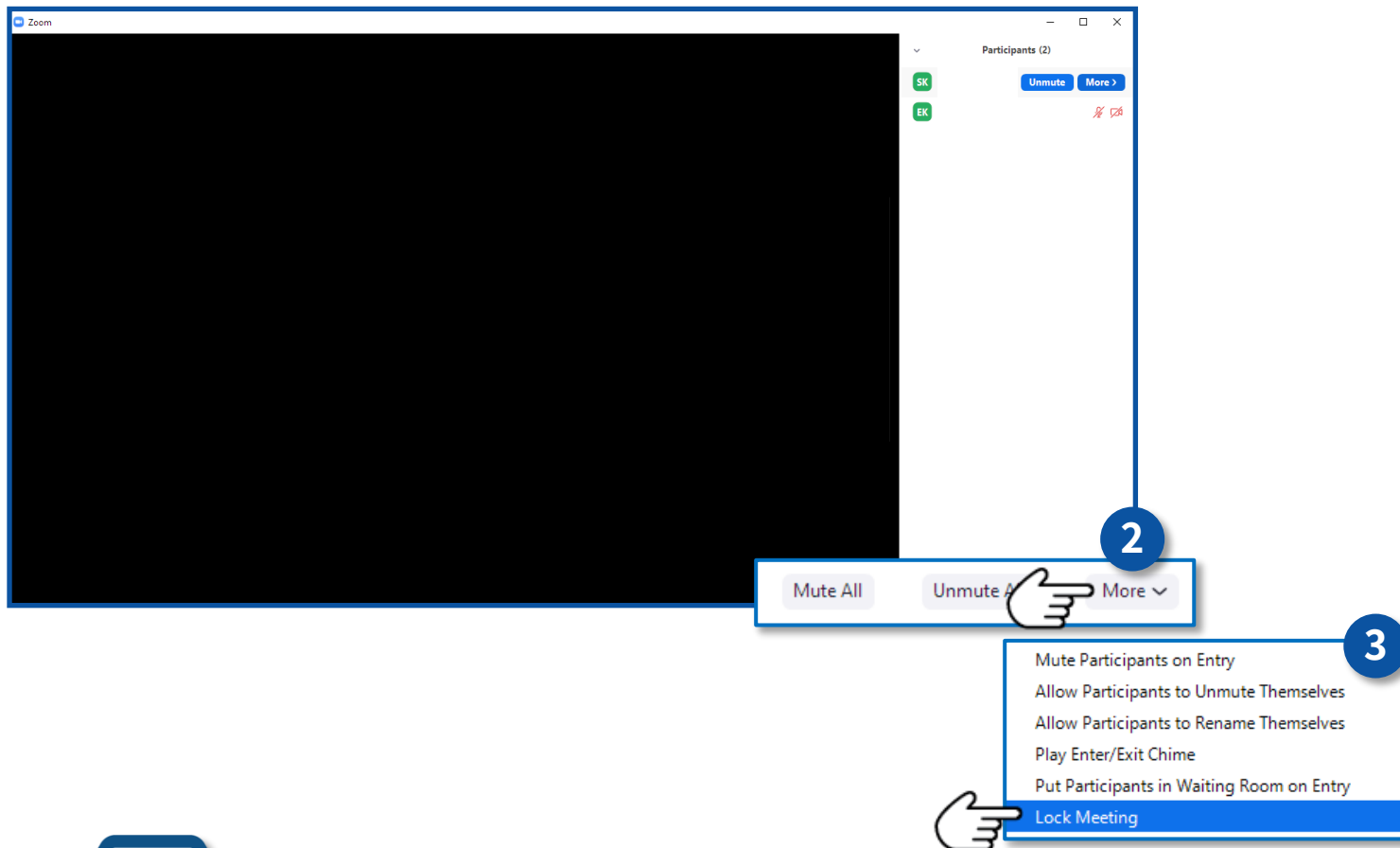
א. יש לנעול את המפגש לאחר תחילתו על מנת שמשתתפים אחרים שאינם הוזמנו למפגש לא יוכלו להיכנס.

1. בתחילת המפגש לחצו על **Manage Participants**



2. לחצו על **More**

3. לחצו על **Lock Meeting**

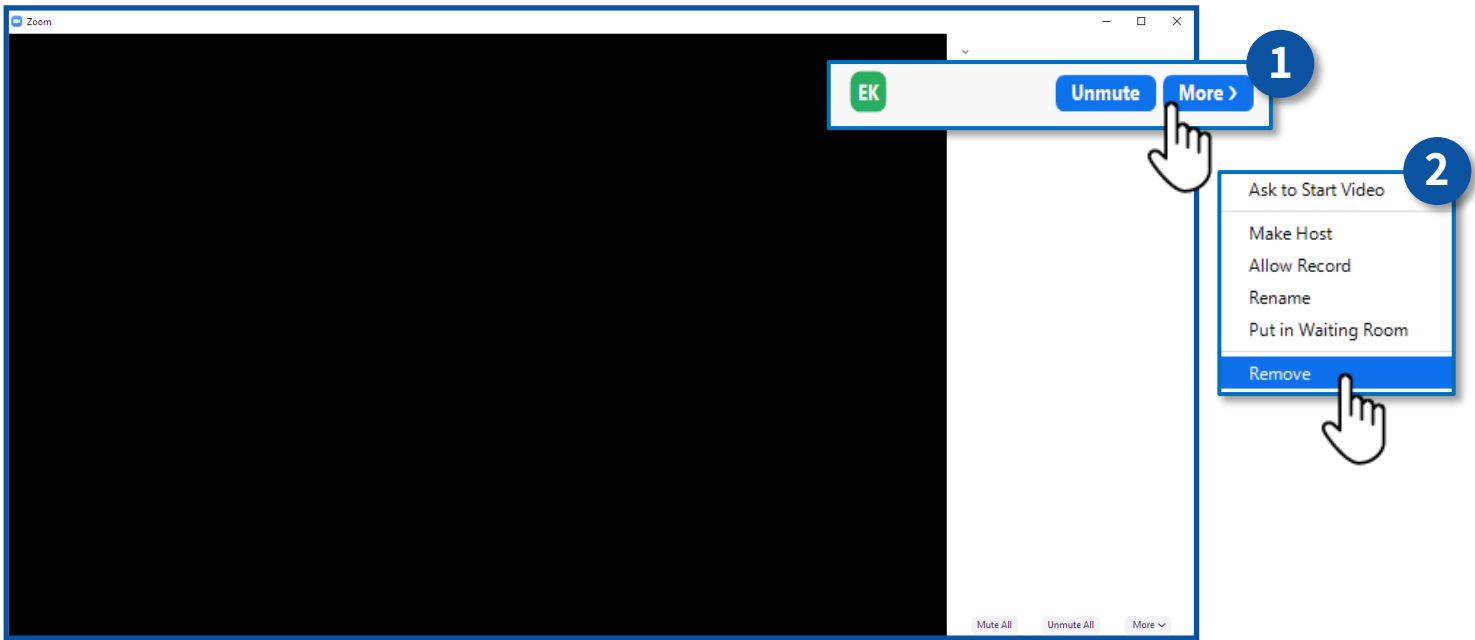


4

## ב. ניתן להוציא משתתף מהמפגש

1. עמדו עם העכבר על שם המשתתף הרצוי ולחצו על **More**

2. לחצו על **Remove**



## • כלל מס' 7

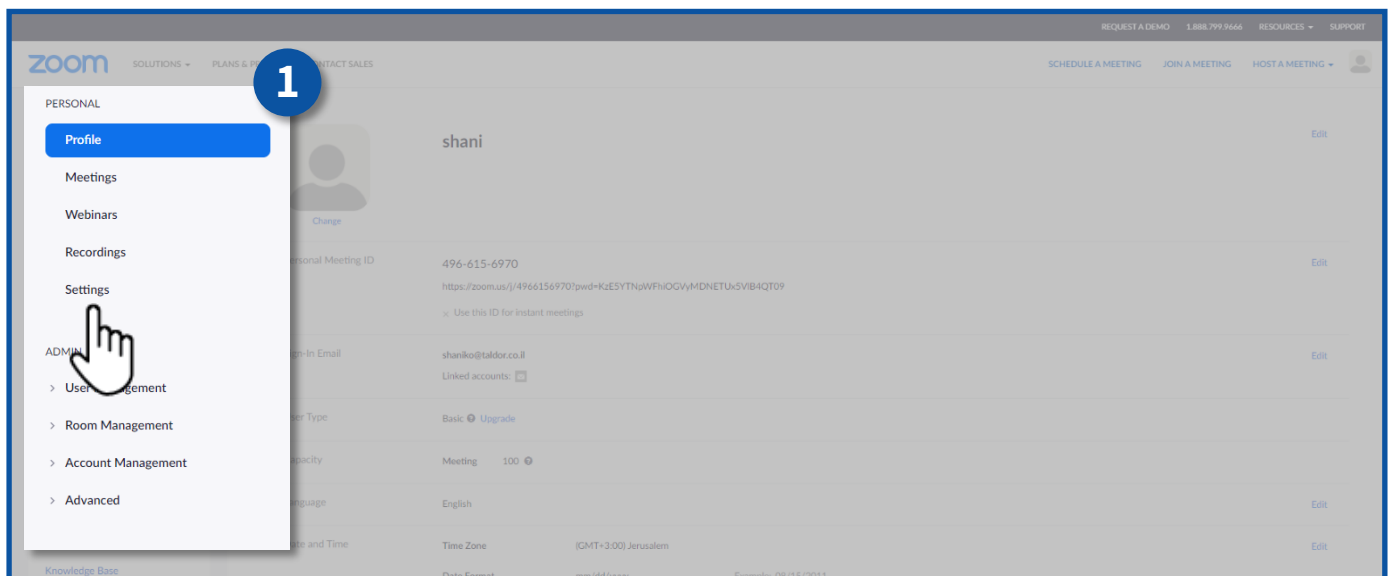
יש לשלוח את קישור המפגש באמצעים בהם ניתן לזהות את זהות הנמען.

באמצעות דוא"ל / הודעת SMS 

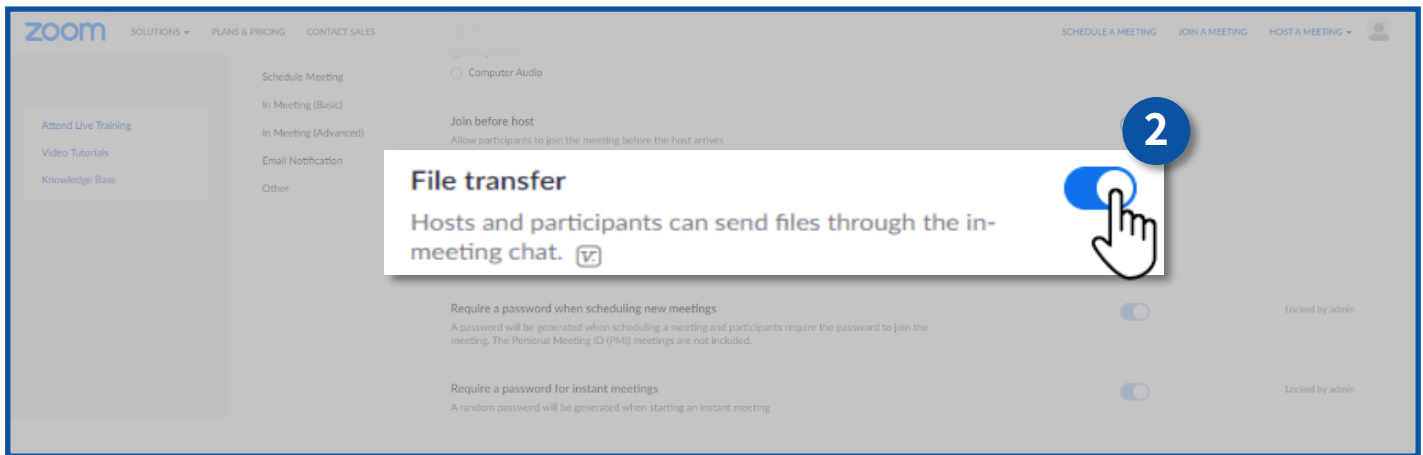
## • כלל מס' 8

אין להעביר מסמכים באמצעות ה-ZOOM.

1. היכנסו ל-ZOOM ולחצו על **Settings**



## 2. הפעילו את השדה File transfer

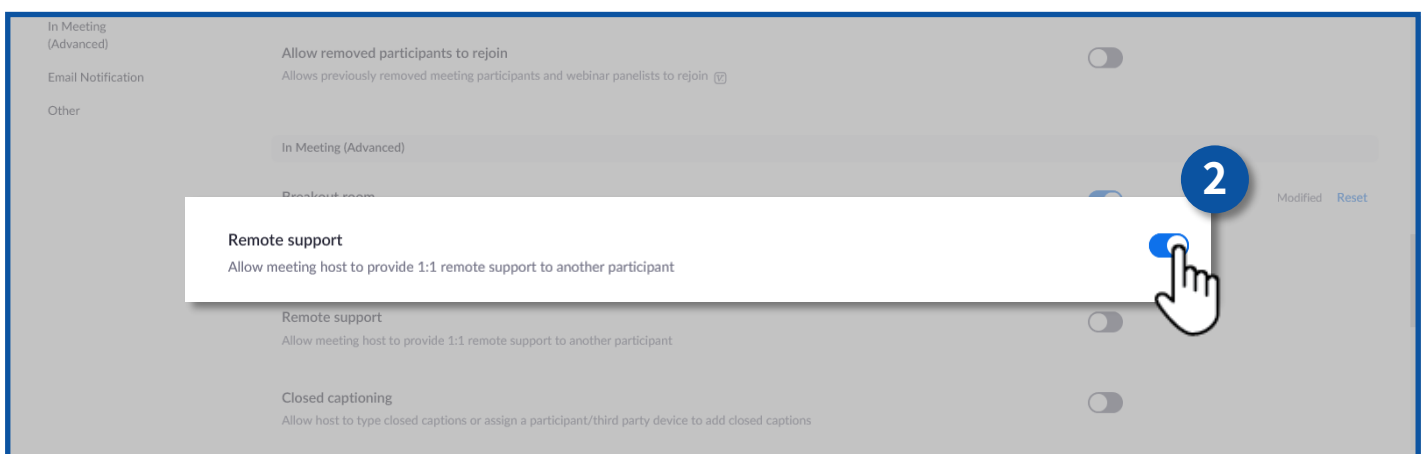
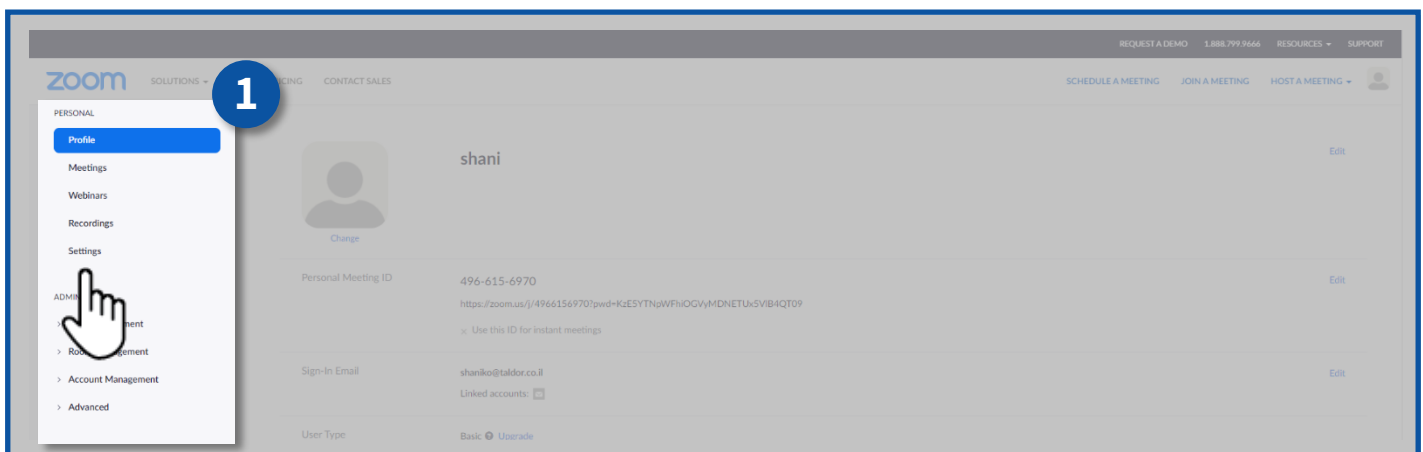


### • כלל מס' 9

בטלו את האפשרות להשתלטות מרחוק על מסך המחשב שלכם במהלך המפגש.

1. היכנסו ל – ZOOM ולחצו על **Settings**

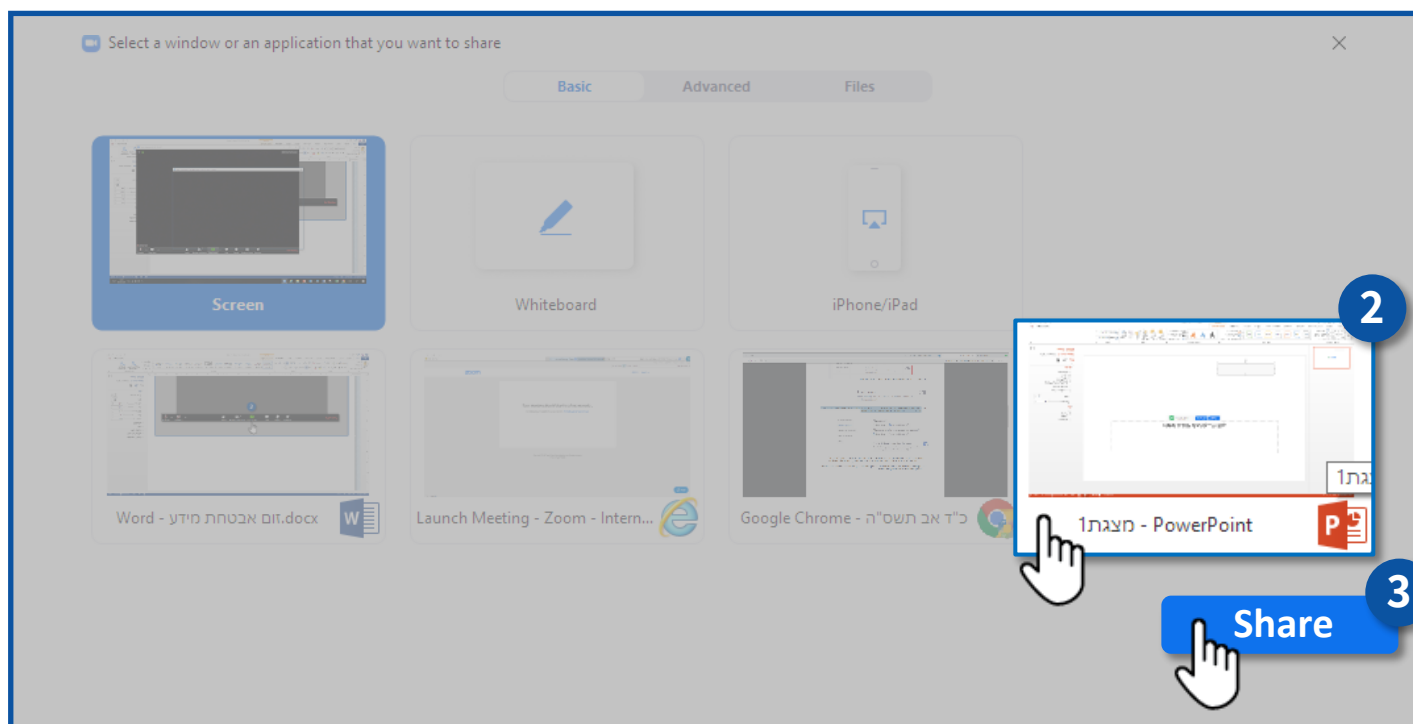
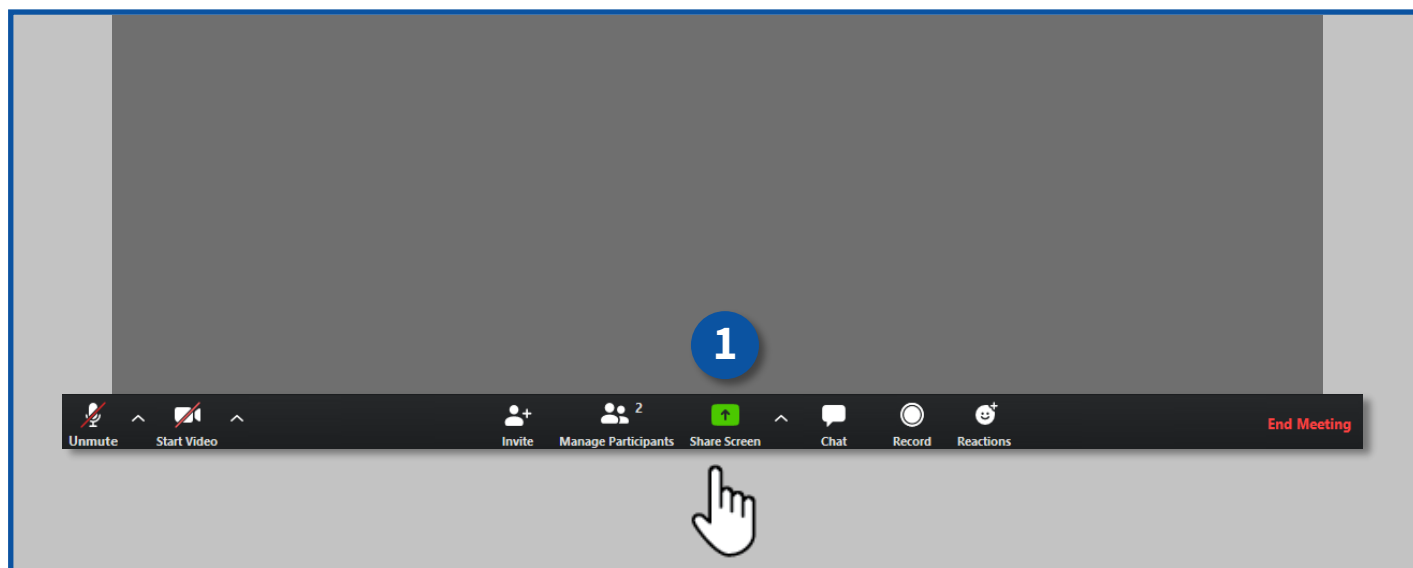
2. הפעילו את השדה **Remote Support**



## • כלל מס' 10

כאשר משתמשים באפשרות שיתוף מסך, בכדי לשמור על פרטיות המידע שתפו את האפליקציה הרצויה בלבד ולא את כל המסך. לדוגמא: שיתוף מצגת בלבד.

1. לחצו על **Share Screen**
2. בחרו את החלונות הרצויה לשיתוף
3. לחצו על **Share**

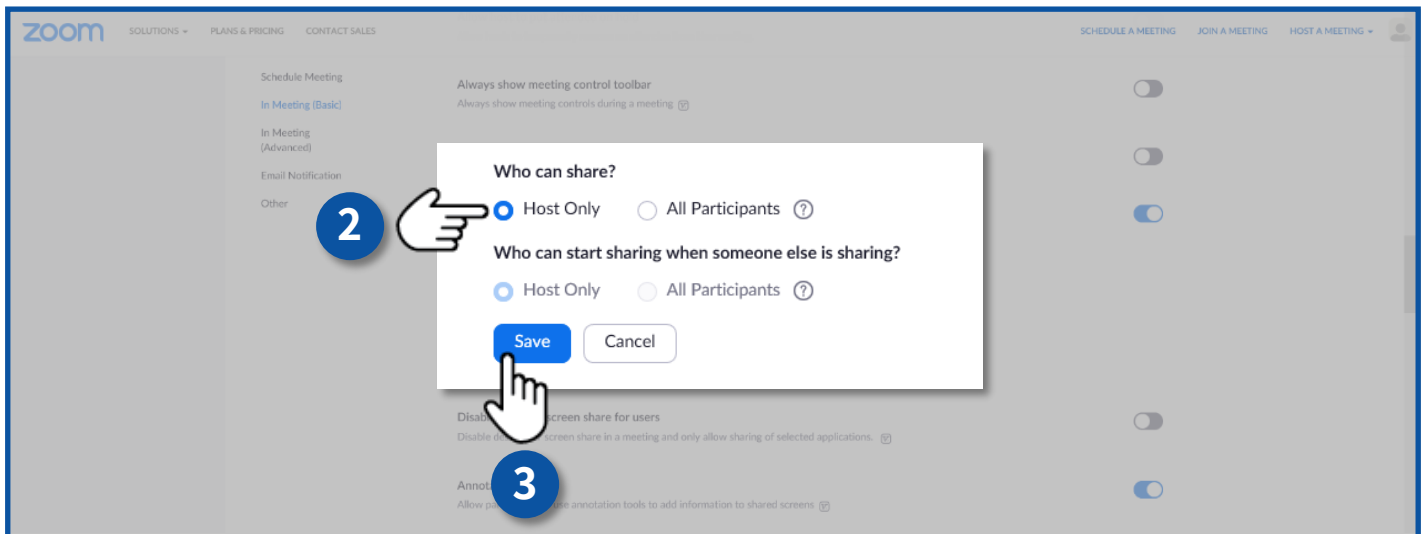




מומלץ לחסום את המשתתפים משיתוף המסך שלהם במהלך המפגש.



1. היכנסו ל - ZOOM ולחצו על **Settings** (ראה כלל מס' 9)
2. בשדה **Who can share** לחצו על האפשרות **Host Only**
3. לחצו **Save**



## • כלל מס' 11

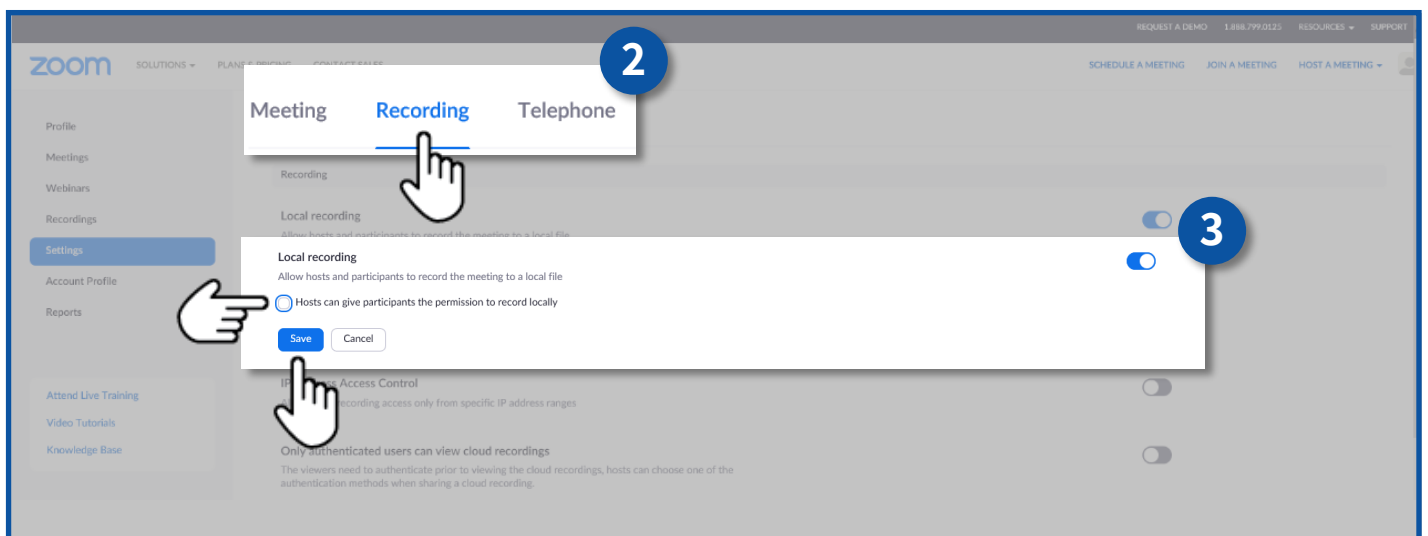
בהתאם להנחיות הגנת הפרטיות בלמידה מרחוק, מומלץ לא להקליט את המפגשים. לידעתכם, העברת צילום/סרטון אינטימי של אדם ללא הסכמתו ברשתות החברתיות (כגון whastapp) מהווים עבירה פלילית!



תוכלו למנוע מהמשתתפים להקליט את המפגש.



1. היכנסו ל - ZOOM ולחצו על **Settings** (ראה כלל מס' 9)
2. לחצו על הלשונית **Recording**
3. בשדה **Local Recording** הורידו את ה - V בתיבה ולחצו על **Save**



## • כלל מס' 12

וודאו כי המפגש מנוהל בצורה מרכזית ע"י מנחה המפגש והוא השולט בפעולות המשתתפים כגון: מיקרופון, מצלמה, שיתוף מסך.

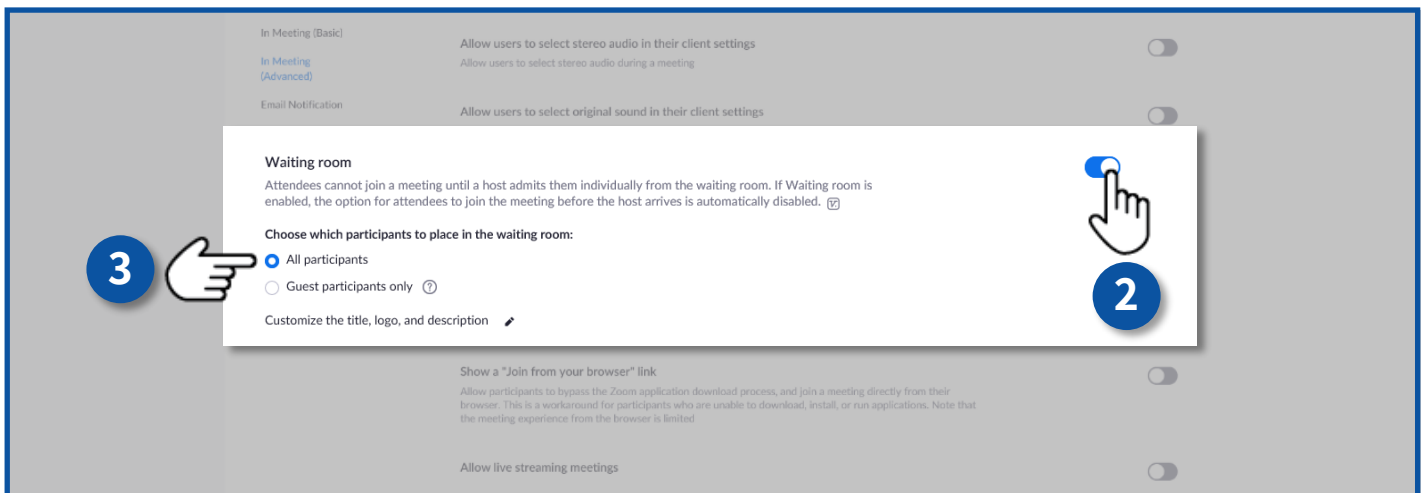
## • כלל מס' 13

הצטרפות למפגש תתבצע רק לאחר אישור מנחה המפגש.

1. היכנסו ל – ZOOM ולחצו על **Settings** (ראה כלל מס' 9)

2. הפעילו את שדה **Waiting room**

3. לחצו על **All participants**

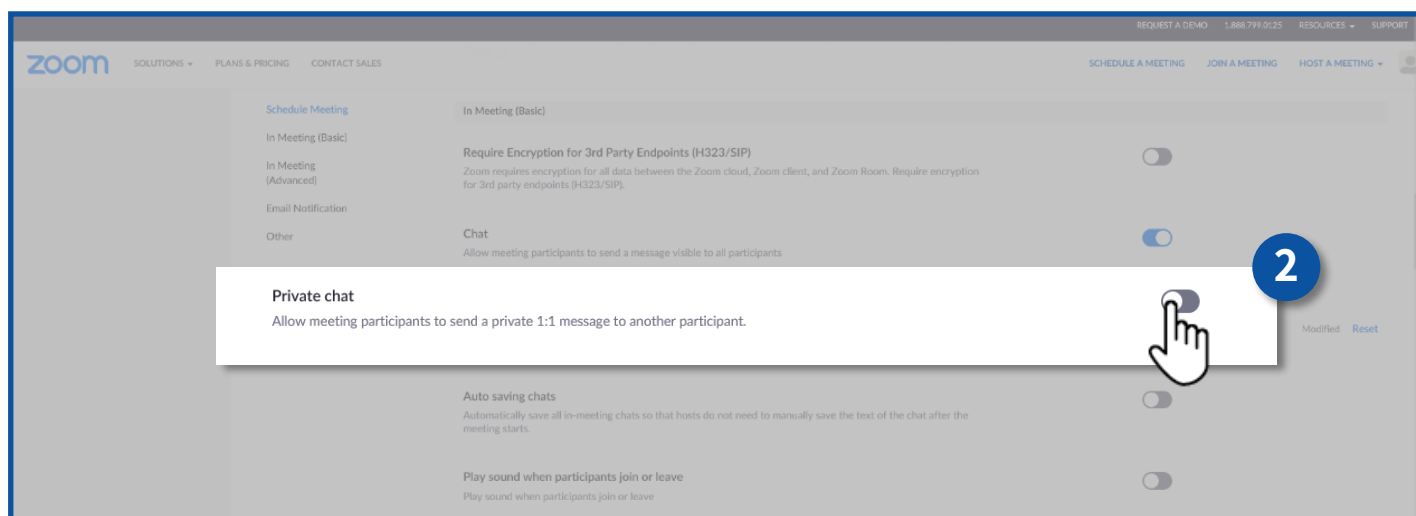


## • כלל מס' 14

תוכלו לחסום שיחות פרטיות בצ'אט בין התלמידים.

1. היכנסו ל-ZOOM ולחצו על **Settings** (ראה כלל מס' 9)

2. וודאו כי השדה **Private Chat** כבוי



## • כלל מס' 15

בעת שיתוף מסך **אין להשתמש** בממשקים אחרים.

ראו צילום מסך, דוגמא עבור ממשקים שאין לשתף איתם מסך. 

