

**ניהול קורסים וחומרי למידה באינטרנט**

**מדריך למשתמש**

**2023**

רותי רוזנברג  
רכזת מערכת למידה  
[ruthier@wingate.org.il](mailto:ruthier@wingate.org.il)  
בית הספר למאמנים, מכון וינגייט

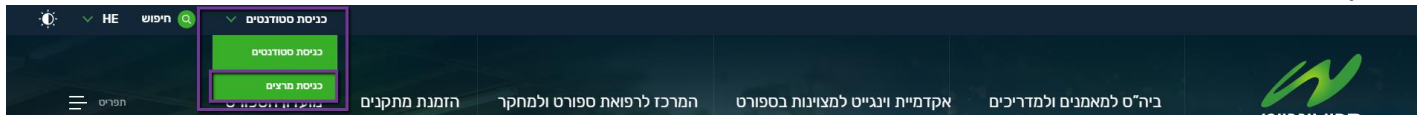
2	כניסה לאתר הלמידה מרחוק	
4	רשימת מערכת שעות	1.
4	רשימת בחינות	2.
4	אתרי קורסים	3.
7	כניסה לאתר הקורס	3.1
7	אודות הקורס	3.1.1
8	הרכב סוגי המטלות בקורס	3.1.2
8	מרכיבי הציון ושיטת הבחינה	3.1.3
8	חומרי למידה	3.1.4
10	הודעות	3.1.5
12	סגל הקורס ושעות קבלה	3.1.6
12	ניהול פורומים	3.1.7
14	מורשי גישה	3.1.8
	אנשי קשר מטעם המוסד הלימודי (מזכירה אחראית) <b>שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.</b>	3.1.9
	<b>מוגדרת.</b>	
	לחצנים נוספים בתחתית המסך <b>שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.</b>	3.1.10
20	הצג פניות	3.2
20	חיפוש קורס	4.
21	ציונים ומחברות סרוקות	5.
21	הגשת עבודות	6.
23	הודעות	7.
23	פורומים	8.
23	ריכוז פניות	9.
23	פניית מרצה למזכירות	10.
23	אתר מאסטר לנושא	11.
24	אלפון טלפונים	12.
25	רשימת נוכחות	13.
25	ארכיון הודעות	14.
25	התפלגות ציונים	15.
26	יומן מרצה	16.

## המחלקה ללמידה מרחוק

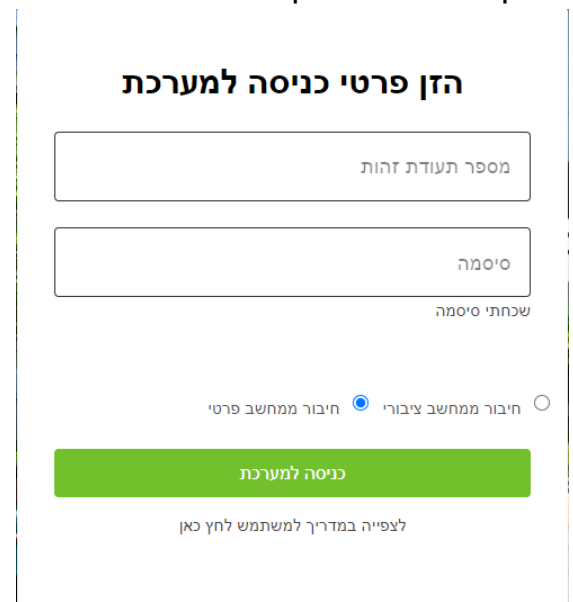
### כניסה לאתר הלמידה מרחוק

יש להיכנס לאתר וינגייט: <http://www.wingate.org.il>

ללחוץ על כפתור כניסת סטודנטים ← "כניסת מרצים"



בחלון שנפתח יש להזין ת"ז וסיסמה שניתנה על ידי המערכת ולהקיש על כניסה למערכת.

A login form titled 'הזן פרטי כניסה למערכת' (Enter personal login for the system). It contains two input fields: 'מספר תעודת זהות' (ID Number) and 'סיסמה' (Password). Below the password field is the text 'שכחתי סיסמה' (Forgot password). There are two radio buttons: 'חיבור ממחשב פרטי' (Connect from personal computer) which is selected, and 'חיבור ממחשב ציבורי' (Connect from public computer). A green button labeled 'כניסה למערכת' (Login to system) is at the bottom. Below the button is the text 'לצפייה במדריך למשתמש לחץ כאן' (Click here to view the user manual).

לקבלת הסיסמה בפעם הראשונה, יש לפנות למנהלת האתר, רותי רוזנברג במייל: [ruthier@wingate.org.il](mailto:ruthier@wingate.org.il)

**\*\*\*חשוב:** מרצה שאין לו כתובת מייל במערכת, לא יוכל לקבל סיסמת משתמש ולכן עליו לדאוג להזין את כתובת המייל דרך

מזכירות ביה"ס 09-8639445/51 \*\*\*

לאחר שהמרצה ביצע כניסה למערכת ייפתח בפניו מסך "תחנת מידע למרצה" ובו כל האופציות הקיימות עבורו לניהול האתר:

מסכי ניהול למרצה | 12:35 11/09/2016 | שחר משה | ( כניסה אחרונה: 07/09/2016 ; 16:09:57 ) | יציאה

מערכת שעות ▼ אתרי קורסים ▼ ציונים ▼ כללי ▼

מרצה יקרלה

אנא הקש/י את הפעולה הרצויה בתפריט העליון

ואלו הן האפשרויות לכניסת המרצה:

1. מערכת שעות

1.1. רשימת מערכת השעות

1.2. רשימת בחינות

1.3. מערכת שעות תאריכית

1.4. יומן מרצה

1.5. רשימת נוכחות

2. אתרי קורסים

2.1. אתרי קורסים

2.2. חיפוש קורס

2.3. הגשת עבודות

2.4. פורומים

2.5. ריכוז פניות למרצה

2.6. אתר מאסטר לנושא

3. ציונים

3.1. ציונים ומחברות סרוקות

3.2. התפלגות ציונים

3.3. בחינות אמריקאיות

4. כללי

4.1. הודעות (מופיע גם באתרי הקורסים)

4.2. פניית מרצה למזכירות

4.3. אלפון

4.4. ארכיון הודעות

### 1.1. רשימת מערכת שעות

בלחיצה על "רשימת מערכת שעות", תופיע בפני המרצה "רשימת קורסים" - רשימת מערכת השעות של הסמסטר הנוכחי. ברשימה יופיעו: השנה, הסמסטר, נושא הקורס, שם המרצה, הקבוצה, סוג המקצוע, היום והשעות בהן מתקיים הקורס. הרשימה נועדת לצפייה בלבד ואין אפשרות לשנותה (הנתונים מגיעים ממאגר הנתונים של בית הספר במערכת הגלבוש).

\*בראש העמוד ישנה האפשרות למעבר לשנים קודמות.

גם כאשר למרצה אין קורסים בשנת הלימוד הנוכחית- עדיין יוכל לעבור בין השנים הקודמות.

רשימת מערכת שעות

כל המסמכים תשפ"א - תשפ"א קורסים ... רשומה

רשימת מערכת שעות

חפשו:

מספר שורות מוצגות הכל

שנה	מסמסטר	יום ושעות	כיתה	קבוצה	חוג	נושא	קוד מקצוע	שם מרצה	סוג מקצוע	הערות
תשפ"א	שנתי	-		212702001 לימודי חדר נוש' 20.10.21 (20/10/20)	מ קורס	80 אנטומיה של גוף האדם			ציון סופי	
תשפ"א	שנתי	א 08:00-10:45	למידה מהבית	212702004 לימודי חדר נוש' 2.11.20 (02/11/20)	מ קורס	80 אנטומיה של גוף האדם			ציון סופי	
תשפ"א	שנתי	ד 08:00-10:45	למידה מהבית	212702004 לימודי חדר נוש' 2.11.20 (02/11/20)	מ קורס	80 אנטומיה של גוף האדם			ציון סופי	

### 1.2. רשימת בחינות

בעת לחיצה על "רשימת בחינות", תופיע בפני המרצה רשימת הבחינות:

בטבלה זו יופיעו: השנה, הסמסטר, נושא הקורס, שם המרצה, הקבוצה, סוג המקצוע, תאריכי הבחינות למועד א', מועד ב' ולמועד ג'.

הרשימה נועדת לצפייה בלבד ואין אפשרות לשנותה (הנתונים מגיעים ממאגר הנתונים של בית הספר במערכת הגלבוש).

\*בראש העמוד ישנה האפשרות למעבר לשנים קודמות.

רשימת בחינות

כל המסמכים תשפ"א - תשפ"א כל הקורסים רשומה

רשימת בחינות

חפשו:

מספר שורות מוצגות הכל

שנה	מסמסטר	נושא	שם מרצה	קבוצה	קוד מקצוע	סוג מקצוע	תאריך ושעה מועד א	תאריך ושעה מועד ב	תאריך ושעה מועד ג
תשפ"א	שנתי	80 אנטומיה של גוף האדם		210103008 מדרך אפנויות לחימה בסיס (23/10/20)		ציון סופי	08/01/2021 08:00-09:30 מבחן מקוון - אמריקאי	22/01/2021 08:00-09:30 מבחן מקוון - אמריקאי	
תשפ"א	שנתי	80 אנטומיה של גוף האדם		212702001 לימודי חדר נוש' 20.10.21 (20/10/20)		ציון סופי	08/00-09:30 מבחן מקוון - אמריקאי	29/11/2020 15:45-17:15 מבחן מקוון - אמריקאי	10/12/2020 15:45-17:15 מבחן מקוון - אמריקאי

### 1.3. מערכת שעות תאריכית

במסך זה מוצגת מערכת השעות של המרצה כפי שהוזנה במערכת הגלבוש על ידי מנהל המחלקה. יש לתחום בחלק התחתון תאריכך התחלה ותאריך סיום לתצוגה ולבדוק את המערכת שהוזנה עבורכם. במידה ויש טעות, יש לפנות למנהל המחלקה.

מערכת שעות תאריכית

שים לב - המערכת המוצגת על המסך היא של מערכת שעות התאריכית לתאריכים 25/02/2021 - 25/01/2021 במידה וברצונך לרדת על השיעורים לתקופה ארוכה יותר, עליך להזין תאריך התחלה ותאריך סיום בהתאם

מ-תאריך:  מ-תאריך:  רשומה

רשימת מערכת שעות תאריכית למרצה - 25/02/2021 25/01/2021

חפשו:

מספר שורות מוצגות הכל

תאריך	יום	מרצה	מ-שעה	עד-שעה	יחידות זמן	נושא	קבוצה	סוג מקצוע	חדר לימוד	סיווג	מצב רשומה
25/01/2021	ג		08:00	11:30	4.00	543 מדרך נוש' אשי	210702014 מדרך נוש' גופני ובריאות	ציון סופי		השיעור בוסל	מ
25/01/2021	ג		12:00	15:30	4.00	432 חגילים ושיטות אימון בחדר הכושר	210702014 מדרך נוש' גופני ובריאות	ציון סופי		(מלקים)	מ



כמו כן ניתן לעדכן נוכחות לכל שיעור ושיעור על ידי לחיצה על "עדכון נוכחות"  
ניתן להוסיף שיעור על ידי לחיצה על "הוספת שיעור ונוכחות".

מערכת תאריכית מתוכננת			
תאריך	שעות	מרצה	הוספת נוכחות
17/11/2015	18:30 - 16:00	שחר משה	הוספת שיעור ונוכחות
24/11/2015	19:00 - 16:00	שחר משה	הוספת שיעור ונוכחות
01/12/2015	18:30 - 16:00	שחר משה	הוספת שיעור ונוכחות
15/12/2015	19:00 - 16:00	שחר משה	הוספת שיעור ונוכחות

ולהכניס את תאריך ושעת השיעור.

הוספת רשומה מובילה עבור נוכחות בשיעור אנטומיה

תאריך: 17/11/2015  
(חובה להזין תאריך בצורה מלאה של 10 תווים, כגון: 15/05/2007)

שעת התחלה: 16:00

הערות / נושא השיעור:

שיתילת ערך לכל הסטודנטים: ללא ערך כלל

עדכון רשומה מובילה למוכחות

ביטול פעולה וחזרה למסך הקודם

ובלחיצה להזין את סטטוס הנוכחות לשיעור הספציפי.

שיתילת ערך לכל הסטודנטים:

נוכח

בצע שיתילת ערך

לא ניתן לעדכן נוכחות 9 ימים מתאריך הזנת הרשומה

שמור נתונים

חזרה לדיווחי נוכחות בקורס

הנתונים משמרים בעת הזנתם עבור כל רשומה, אין צורך ללחוץ על כפתור שמור נתונים

סימון נוכחות לסטודנטים אנטומיה

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	תמונה	מבחן	לא מבחן	הערה
אוחיון	משה					
אזולאי	תומר					
אזקטילן	משיק					
ארביסמן	שלומי					
ביטון	דודו					
בן דין	דדי					
בן חיים	טל					
ברוכיאן	אבירם	36673390				
גראי	אלעד	36673390				

## 2. אתרי קורסים

### 2.1. אתרי קורסים

בלחיצה על מקש "אתרי הקורסים", תופיע בפני המרצה רשימת הקורסים אשר הוא מלמד השנה (הנתונים מגיעים ממאגר הנתונים של בית הספר במערכת הגלבוה).

בנוסף יכולים להופיע במסך זה קורסים אחרים אשר הוא עצמו אינו מלמד בהם, אולם הוגדרה עבורו הרשאת כניסה, לצורך תפעול אתר הקורס.

\*בראש העמוד ישנה אפשרות למעבר לשנים קודמות. כמו כן ניתן לבצע חיפוש של קורס בחלקו העליון של המסך.

אתרי קורסים - שנה 2017									
שנה	מספר	חשב	שם מרצה	קבוצה	סוג מקצוע	יום ושעות	חוג	מספר כניסות	כניסה לאתר הקורס פניות מהסטודנטים למרצה
תשע"ז	שנתי	68	אנטומיה	שחר משה	170104024	מאמן כדורגל (04/11/16)	ציון סופי	1	כניסה לאתר הקורס 04/09/2016 הצג פניות
תשע"ז	שנתי	68	אנטומיה	שחר משה	170104030	קבוצה לימודית - מאמנים יום ו (04/11/16)	ציון סופי	0	כניסה לאתר הקורס 04/09/2016 הצג פניות
תשע"ז	שנתי	80	אנטומיה של גוף האדם	שחר משה	170112002	מאמן לקידום בריאות (03/11/16)	ציון סופי	0	כניסה לאתר הקורס 04/09/2016 הצג פניות
תשע"ז	שנתי	513	תורת התנועה	שחר משה	170104024	מאמן כדורגל (04/11/16)	ציון סופי	0	כניסה לאתר הקורס 04/09/2016 הצג פניות
תשע"ז	שנתי	513	תורת התנועה	שחר משה	170104030	קבוצה לימודית - מאמנים יום ו (04/11/16)	ציון סופי	0	כניסה לאתר הקורס 04/09/2016 הצג פניות

### 2.1.1. כניסה לאתר הקורס

לכניסה לאתר הקורס יש לבחור את הקורס הרצוי ע"י לחיצה על כפתור "כניסה לאתר הקורס" בשורת הקורס הרלוונטי. יפתח מסך הקורס:

1. אודות הקורס
2. הרכב סוגי המטלות בקורס
3. מרכיבי הציון ושיטת הבחינה
4. חומרי למידה
5. הודעות
6. סגל הקורס ושעות קבלה
7. ניהול פורומים
8. מורשי גישה
9. לחצנים נוספים בתחתית המסך

### 2.1.2. אודות הקורס

בטבלה זו יופיעו הפרטים הבסיסיים של הקורס הרלוונטי, כגון: סוג הקורס, קוד הקורס, הקבוצה, נ"ז, ש"ס, שם המרצה ושעות הקורס. (הנתונים מגיעים ממאגר הנתונים של בית הספר במערכת הגלבוה).

אודות הקורס אנטומיה של גוף האדם								
סוג קורס	קוד קורס	קבוצה	נ"ז	שעות סמסטריאליות	מרצה הקורס	שעות הקורס	מספר סטודנטים	רכז
ציון סופי	80	210103008	מדרג אמנויות לחימה בסיס	2.00	30.00	שחר משה	24	



### 2.1.3. הרכב סוגי המטלות בקורס

בטבלה זו יוכל המרצה ע"י לחיצה על כפתור "כניסה לציוני הסטודנטים", לצפות בציוני הסטודנטים הלומדים באותו הקורס- לפי מספרי תעודות הזהות שלהם, הסמסטר בו ניתנה המטלה והציון. כמו כן יופיע סוג המטלה אשר ניתנה לסטודנטים.  
\*ציוני הקורסים מעודכנים על ידי המזכירות בלבד!

הרכב סוגי המטלות בקורס - ציונים - כפי שמגיעים מתוכנת מנהל הסטודנטים				
חיפוש:				
סוג מטלה	תאריכים	הצגת ציוני סטודנטים	סטטוס פרסום ציונים	מערכת הזנת ציונים
ציון סופי	מועד א: 08/01/2021 08:00 , מועד ב: 08/01/2021 08:00	<b>הצגת ציוני סטודנטים</b>	ציונים מועד 1 פרסמו לסטודנטים בתאריך 11/01/2021 ציונים מועד 2 פרסמו לסטודנטים בתאריך 24/01/2021	לא ניתן להזין בסוג מקצוע זה - הגדרה 1125

### 2.1.4. חומרי למידה

חומרי למידה הינם קבצים אשר נמצאים ברשות המרצה, המלווים את הקורס הרלוונטי ומשמשים עזרי הוראה למרצה ועזרי למידה לסטודנט. חומרי למידה יכולים להיות מקטגוריות שונות, כגון: סילבוס, מקראה, מצגות, הרצאות מודפסות, ועוד... ומסוגי קבצים שונים כגון: מסמכי WORD, מצגות POWER POINT, תמונות, ווידאו ועוד....

על מנת להוסיף חומר למידה כלשהו לאתר הקורס, יש לבחור ראשית את הקטגוריה הרצויה לחומר הלמידה, מתוך רשימת "יש לבחור קטגוריה" שבמסך.

קטגוריה לחומר חדש:

יש לבחור קטגוריה

יש לבחור קטגוריה

אחרים מומלצים

דוגמאות תרגול

הדעות שטיפות

הנחיות לבחינות

חברת הקורס

מבחר

מבחן

מבחן אמצעי קורס

מבחן סוף קורס

הקלטות שיעורים מקוונים

מבחנים לדוגמה

מצגות

מקראות

סיכום שיעור

סילבוס

עבודה מעשית

פתרונות

שאלות לתרגול וחזרה

תרגילי בית

הוספת חומרי למידה

הגדרות לקטגוריה

בצע פעולה: בחר

פעולות

פעיל מתאריך

יחידת לימוד

כללי

מידע מאתר מאסטר + פעולות

מוצג לכולם

הורדה לקובץ אחד

באם הקטגוריה הרצויה לא מופיעה ברשימה זו ניתן להוסיף קטגוריה לרשימה, ע"י לחיצה על כפתור "הוספת קטגוריה". יפתח מסך "הוספת קטגוריה" ובו תזכורת על הקטגוריות הקיימות ושדה למילוי תיאור קטגוריה חדשה. כעת הקטגוריה תופיע ברשימת הקטגוריות. ניתן, באותה השורה, לבחור גם בקטגוריה משנית, לפי הצורך.  
\* הקטגוריות החדשות ברשימה, יכנסו לפי הא'-ב'.

<p>אתרים מומלצים</p> <p>דוגמאות תירגול</p> <p>הודעות שוטפות</p> <p>הנחיות לבחינות</p> <p>חוברת הקורס</p> <p>מאמר</p> <p>מבוא</p> <p>מבחן אמצע קורס</p> <p>מבחן סוף קורס</p> <p>הקלטות שיעורים מקוונים</p> <p>מבחנים לדוגמה</p> <p>מצגות</p> <p>מקראות</p> <p>סיכום שיעור</p> <p>סילבוס</p> <p>עבודה מעשית</p> <p>פתרונות</p> <p>שאלות לתירגול וחזרה</p> <p>תרגילי בית</p> <p>תרגילי כיתה</p>	<p><b>תזכורת</b></p> <p>הקטגוריות הקיימות כרגע</p>
<input type="text"/>	<p>תיאור קטגוריה חדשה</p>
<input type="text"/>	<p>תיאור קטגוריה חדשה באנגלית</p>

טיוטת קטגוריה

ריטול פשוטה וחזרה למסך הקודם

\* באופן זה, ניתן ליצור קטגוריות שיכולות להתאים למבנה הסילבוס לפי השיעורים המתוכננים. לכל נושא בסילבוס ניצור קטגוריה ובה נכניס את החומרים הרלוונטיים לנושא הנלמד (מצגת, מסמך WORD וכו').

לאחר בחירת הקטגוריה, על המרצה ללחוץ על כפתור "הוספת חומרי למידה" הנמצא מתחת למקש בחירת הקטגוריה. ייפתח מסך "הוספת חומר לימוד לקורס", ובו שדות למילוי ע"י המרצה, המגדירים את חומר הלימוד המצורף. שדה "כותרת חומר למידה" הנו שדה חובה למילוי.

אתרי קורסים

שנה: 2021, מספר שנה: 1, מספר אנשייה של גוף האדם: 00000000, סוג מקצוע: אין סופי, קבוצה: מדריך אמנותית לחיפה בסיס (210103008), מערכת שנקל:

הוספת חומר לימוד לקורס 80 אנשייה של גוף האדם

<p>קטגוריה</p> <p>מבנות</p> <p>+</p>	<p>כותרת חומר למידה</p> <p>חובה להזין כותרת</p>
<p>תיאור</p> <p>ניתן להזין כן את הפול רחבי...</p>	<p>מיקום קובץ</p> <p>הזר קובץ</p>

<p>הגדרות נוספות</p>	
<p>פעיל מתאריך</p> <p>25/01/2021</p>	<p>11:36</p>
<p>פעיל עד תאריך</p> <p>31/12/2999</p>	
<p>תאור לקישור</p> <p></p>	
<p>כתובת לקישור (URL)</p> <p></p>	
<p>רמת זיכרון החומר</p> <p>חסי - רק תלמיד הקורס יכול לראות חומר זה...</p>	
<p>סריסת קובץ ZIP</p> <p>לא לשלוח קובץ ZIP</p>	
<p>סקריפט להטענה (embed)</p> <p></p>	
<p>יחידת לימוד</p> <p>כל יחידת הלימוד</p>	
<p>% התקדמות ביחידה</p> <p>אחוז התקדמות ממוך</p>	
<p>עד מתי ניתן לאתר קריאה</p> <p></p>	

**קטגוריה:** מוזן אוטומטית בהתאם לקטגוריה שנבחרה בשלב הקודם.  
**כותרת חומר למידה:** שדה חובה למילוי המתאר את הקובץ.  
**תיאור:** במקרה הצורך ניתן לרשום מספר שורות המתארות את החומר המצורף.  
**מיקום קובץ:** טעינת הקובץ לאתר – ע"י לחיצה על כפתור **בחר קובץ** והעלאת הקובץ מהמחשב לאתר.

### הגדרות נוספות

**פעיל מתאריך:** המרצה יוכל לציין את התאריך (והשעה) ממנו יוכלו הסטודנטים לצפות בחומר הלמידה.

**\*למעשה כך יכול המרצה להעלות את כל החומרים של הקורס מראש לכל השנה אבל "להפעיל" אותם בתאריכים שונים לפי קצב ההתקדמות הלמידה בקורס. כך הסטודנט רואה כל פעם רק את החומר הנלמד באותו הרגע ולא את החומרים שילמדו בעתיד.**

**פעיל עד תאריך:** תאריך סיום הפעלת הקובץ לשימוש הסטודנטים.  
**תיאור ללינק קישור וכתובת לינק קישור (URL):** ניתן לרשום קישור לאתר כלשהו וכמובן מלל תיאור לקישור. באם לא יירשם מלל לקישור יופיע שם הקישור באופן אוטומטי ללא התיאור שלו.  
**רמת ציבוריות החומר:** המרצה יוכל להחליט על רמת הפומביות של החומרים שלו- האם הם רק לתלמידי הקורס או לכלל הסטודנטים במוסד.

לאחר הלחיצה על **"טעינת חומר למידה"** וטעינתו, הנתונים יוצגו בטבלה הרלוונטית בחומרי הלמידה.

כאמור, כל הוספת חומר מהקטגוריה הנבחרת- תיצור טבלה נפרדת ושורה נפרדת, עבור אותו קובץ.

**בכדי לראות את החומרים יש ללחוץ על סימן ה + שמופיע ליד שם הקטגוריה הרצויה.**

מרצה יכול לבצע מספר פעולות על כל חומר למידה שנטען לאתר:

**מחיקת חומר למידה:** מכל סיבה שהיא. השורה הרלוונטית תורד מהמסך.

**עדכון חומר למידה:** במקרה של טעות או רצון לשינוי כלשהוא. יפתח מסך השדות, בשנית לשם עדכון.

**העתקת חומר למידה:** במקרה שחומר הלמידה משותף לקורסים אחרים של אותו מרצה, יכול המרצה לבצע העתקת החומר לקורס אחר, במקום לבצע אותה פעולה לכל קורס בנפרד. לחיצה על כפתור "העתקת חומר למידה" תציג למרצה רשימת הקורסים שהוא מלמד אליהם יכול להעתיק את חומר הלמידה ע"י סימון הקורסים הרצויים.

ניתן להעתיק חומרים אף מ ואל אתר המאסטר.

**\*בצד הסטודנט- כאשר מתקבל חומר חדש הוא מודגש כחדש.**

## 2.1.5. הודעות

הודעות

חיפוש:

הכל + מספר שורות מוגבלות

הוספת הודעה

כותרת	מלל הודעה	בתוקף עד	תאריך משלוח	יחידת לימוד	פעולות
נפגשים ביום שישי	שלום לכולם ניפגש בזום גם בשישי הקרוב, שעה משונה בבוקר, לשיעור אחרון באקדמיה...	23/03/2021	23/12/2020	כללי	<div>מחיקת הודעה</div> <div>עדכון הודעה</div>

אופציית "הודעות" משמשת להעברת מסרים הקשורים לקורס הרלוונטי לסטודנטים הלומדים באותו קורס.

הוספת הודעה על ידי כפתור "הוספת הודעה" תשלח הודעה **לכל** הסטודנטים וההודעה תופיע באתר עצמו לכולם לראות.

לחיצה על כפתור "הוספת הודעה" תפתח מסך "הוספת הודעה לקורס", ובו שדות להזנה ע"י המרצה.

ניתן לרשום את ההודעה בקיצור ובמקרה הצורך אף לצרף קובץ.  
יש לשים לב כי להודעה יש תאריך תוקף ולאחר תאריך זה היא תעלם ממסכי הסטודנטים.  
יש לציין באם רוצים לשלוח התראה **במייל** לסטודנטים, על כל הוספת הודעה באתר.

ניתן לבצע מחיקת הודעה או עדכון פרטי הודעה ע"י לחיצה על הכפתור הרלוונטי.  
כמו כן ניתן להעתיק הודעות לקורסים אחרים.

## 2.1.6. סגל הקורס ושעות קבלה

טבלת "סגל קורס" מציגה את הפרטים של חברי סגל הקורס הרלוונטי, שעות הקבלה ואמצעי התקשורת שלהם.

סגל הקורס ושעות קבלה						
חיפוש: <input type="text"/>						
שם מרצה/עוזר הוראה	תפקיד	אמצעי קשר טלפוני	אמצעי קשר דוא"ל	שעות קבלה	הערות	מחיקה עדכון
שחר משה			יש לפטט דרך פנייה למרצה	בתאום מראש		<a href="#">מחיקת מסל הקורס</a> <a href="#">עדכון פרטים</a>
מציג משורה 1 עד 1 מתוך 1 שורות בתחום						
קודם 1 הבא						
הוספת סגל קורס ושעות קבלה						

על מנת לעדכן פרטים אלו יש ללחוץ על כפתור "הוספת סגל קורס ושעות קבלה". יפתח מסך "הוספת סגל לקורס".

הוספת סגל לקורס ושעות קבלה	
בחירת מרצה מטבלה	-- יש לבחור מהרשימה --
תפקיד	-- יש לבחור מהרשימה... --
שם מרצה	למילוי רק אם מרצה לא מופיע ברשימת המרצים
אמצעי קשר - טלפון	
אמצעי קשר - דוא"ל	
יום קבלה	
שעות קבלה	
הערות	
בחירת חדר בו מתקיים שעות הקבלה	-- יש לבחור מהרשימה --
<a href="#">ביטול פעולה וחזרה למסך הקודם</a> <a href="#">טעינת פרטים</a>	

יש לזכור למלא את פרטי המרצה העיקרי של הקורס וכן מרצים נלווים, מתרגלים וכדומה. יש לבחור שם מרצה מטבלת המרצים במסך. במידה ושם המרצה לא מופיע ברשימה יש לעדכן בשדה "שם מרצה". כנ"ל לגבי אמצעי קשר טלפון ודוא"ל. בנוסף יש למלא "יום קבלה", "שעות קבלה" ו"הערות". טעינת הפרטים תציג את הנתונים.

ניתן אף לבצע מחיקת מרצה ע"י לחיצה על הכפתור "מחיקה מסגל הקורס", וטעינה מחדש של הפרטים המעודכנים.

בלחיצה על מקש "עדכון פרטי מרצה ושעות קבלה", יפתח שוב מסך "הוספת סגל לקורס" ובו ניתן, לעדכן את פרטי שעות הקבלה של המרצה.

## 2.1.7. ניהול פורומים

הפורום הינו במה להבעת דעות בנושאים שונים הנוגעים לקורס, והעלאת שאלות ובקשות למרצה הקורס או למורשים מטעמו. דו שיח אינטראקטיבי זה ינוהל ע"י המרצה, או ע"י מורשים מטעמו, והוא מהווה חומר למידה משלים להרצאות הפרונטאליות ולחומר הקריאה. בנוסף, דרך הפורום יכול המרצה או מורשה מטעמו ליצור קשר עם סטודנטים בקורס, ובאופן דומה יכולים הסטודנטים ליצור קשר עם סטודנטים אחרים בקורס.

## מרצה יכול לבנות מספר פורומים לקורס.

### ניהול פורומים

שם פורום	תאריך ושעה	כניסה לסביבת פורום
פורום פעיל - נסיון	13:30 06/11/2011	כניסה לסביבת הפורום
פורום לא פעיל פיזיולוגיה 1		כניסה לסביבת הפורום
פורום לא פעיל פיזיולוגיה	12:58 06/11/2011	כניסה לסביבת הפורום

- לחיצה על כפתור "כניסה לסביבת הפורום" תפתח מסך ובו שתי אופציות להקמת פורום:
- הגדרות בסיס לפורום – להקמת פורום ראשון.
  - הוספת פורום חדש.

הוספת נושא לפורום

נסיון

הודעה שולח תאריך פעולות

לא נרשמו שורות בפורום כלל

הוספת נושא לפורום הגדרות בסיס לפורום הוספת פורום חדש הצטרף לרשימת התפוצה כאשר ישנה הודעה חדשה

- א. הגדרות בסיס לפורום – להקמת פורום ראשון.
- בכניסה הראשונה לפורום על המרצה להיכנס ל"הגדרות בסיס לפורום" ולקבוע שם האם הפורום יהיה פתוח לסטודנטים של הקורס, כלל הסטודנטים במכללה, כלל המשתמשים באינטרנט, לציבור הרחב, או פתוח לסטודנטים ללא יכולת להגיב.

עדכון פרטי פורום

שם פורום

אנחנו מותרת לגישה לפורום

האם הפורום פעיל

כתובת דואר למשלוח הודעה כאשר מתעדכן הפורום

מקבלי העתקים כאשר ישנה הודעה

adis@wingate.org.il

ניתן לרשם יותר מדואל אחד, הפרדה ע"י פסיק

אין כרגע משתמשים שמקבלים הודעה על עדכון

בצע

- בנוסף לכך, על המרצה להגדיר שם לפורום ולהפעילו.
- כעת יכול המרצה להוסיף הודעה לפורום ע"י לחיצה על כפתור "הוספת נושא לפורום".
- הוספת הודעה לפורום משמעה, הצגת פנייה כלשהי מטעם המרצה למשתתפי הפורום. הפנייה יכולה להיות שאלה, הודעה, או כל מסר אחר מצידו.

הוספת הודעה לפורום

שולם לכולם

גודל גופן

גופן

עיצוב

הודעה

זהו נסיון

מיקום קובץ

הצגת רשום ההודעה

האם לשים כ"דביק"

בראש הדף

סעינת הודעה

לתשומת לבך, ניתן להוסיף קבצים רק עד גודל של 999 KB ורק בעלי סיומות: doc,ppt,xls,gif,jpg,zip

על המרצה לתת כותרת להודעה (חובה לפחות 6 תווים), ולהוסיף את מלל ההודעה. המרצה יכול לבחור האם להציג את רושם ההודעה. ניתן לצרף להודעה בפורום קובץ, כאשר לקבצים ישנה רשימת "סיומות מותרות" והגדרת גודל מקסימלי מותר.

לאחר טעינת ההודעה, היא תופיע בפורום.

הנושא החם של היום הוא : שלום לכולם

הוספת נושא לפורום

פורום נסיון

הודעה	שולח	תאריך	פעולות
שלום לכולם		14:26 09/11/2011	<a href="#">מחיקה</a> <a href="#">הוספת תגובה</a>

זהו נסיון

הצטרף לרשימת התפוצה כאשר ישנה הודעה חדשה

הוספת נושא לפורום

מרצה יכול למחוק תגובה, להוסיף או לעדכן תגובה, ע"י לחיצה על הכפתור הרלוונטי. בכל שלב, יכול המרצה להוסיף הודעה חדשה לפורום, דרך "הוספת נושא לפורום".

ב. הוספת פורום חדש

לאחר שבנה המרצה פורום אחד, יכול המרצה להוסיף פורומים נוספים. לחיצה על כפתור "הוספת פורום חדש" תפתח מסך "עדכון פרטי פורום" שבו יש להגדיר את הגדרות הבסיס לפורום. לאחר מכן יכול המרצה לתפעל את הפורום ע"י הוספת הודעה לפורום כנדרש.

\*במקרה של פורום אשר אינו פעיל המערכת תבטלו באופן אוטומטי.

## 2.1.8. מורשי גישה

"מורשי גישה" הנם אנשים מטעם המרצה אשר מורשים להיכנס לאתר הקורס של המרצה ולנהל אותו. מורשה גישה אינו חלק מסגל הקורס, כך שאותו לא יראה הסטודנט מוצג כחלק מצוות הקורס.

מורשי גישה

אין מורשי גישה לניהול הקורס

הוספת מורשה גישה

הוספת מורשה צפייה - סטודנטים חריגים

כמורשה גישה, יופיע אתר הקורס גם במסכי הכניסה שלו. למרות זאת, ניתן להגדיר מישהו מסגל הקורס כמורשה גישה, לטובת תפעול האתר.

הוספת מורשי גישה נעשית ע"י לחיצה על "הוספת מורשי גישה".

נפתח מסך ובו יש לבחור את שם מורשה הגישה מתוך רשימה מוכנה. ולבחור לו את **סוג ההרשאה**: "ניהול מלא" או "צפייה בלבד".

**האם הסטודנט יכול לפנות למרצה:** ניתן לבחור במידה ורוצים שהסטודנטים יוכלו לשלוח הודעות דרך האתר גם למורשה הגישה שהוגדר.

**האם הפניות מופיעות בריכוז פניות למרצה:** ניתן לבחור במידה ורוצים שהפניות של הסטודנטים יופיעו בתפריט "ריכוז פניות למרצה" של מורשה הגישה.

**רשאי הזנת ציונים:** אופציה שכרגע לא אפשרית ליישום. בהמשך, כאשר יהיה ניתן להזין ציונים למבחנים מעשיים דרך האתר, תהיה אפשרות גם למורשה הגישה להזין ציונים, במידה ויאושר לו.

הוספת מורשה גישה	
בחירת מרצה מטבלה	-- יש לבחור מהרשימה --
סוג הרשאה	ניהול מלא
האם הסטודנט יכול לפנות למרצה	יכול לפנות
האם הפניות מופיעות בריכוז פניות למרצה	הפניות מופיעות
רשאי הזנת ציונים	לא רשאי להזין ציונים

טעינת פרטים

ביטול פעולה וחזרה למסך הקודם

לאחר טעינת הפרטים, יכול המרצה להוסיף מורשי גישה חדשים או למחוק מורשה קיים. שימוש במורשי גישה, יכול לתת גישה למרצים נוספים שעובדים עם המרצה גישה לחומרים שבאתר שלו. המרצה שהותרה לו גישה לאתר יכול לצפות בחומרים שבאתר או אף לנהל אותו – תלוי בסוג ההרשאה שניתנה לו.

## 2.1.9. פעולות על אתר הקורס:

א. תצוגה בפועל של אתר הקורס

מרצה יכול בכל שלב של בניית האתר, לצפות בתצוגת האתר בפועל, כפי שהיא מוצגת לסטודנט, וזאת ע"י לחיצה על כפתור "תצוגה בפועל של אתר הקורס", בתחתית העמוד.

תמיד מומלץ לבדוק את הפעולות שעשיתם ולראות איך הן נראות מצדו של הסטודנט.

ב. רשימת סטודנטים

ע"י לחיצה על "רשימת סטודנטים" תופיע רשימת הסטודנטים בקורס על פי: תאריך רישום, שעת הרישום, ת.ז, שמם, הערות שונות לגביהם, ביה"ס/החוג בו הם לומדים ואפשרות לשליחת הודעה לסטודנט. זה המקום לשלוח הודעות אישיות לסטודנטים ולא לכלל הסטודנטים בקורס.

רשימת אוכלוסיה בקורס פיזיולוגיה  
111902008 1 368 2011

מזה	תאריך רישום	שעת רישום	ת.ז.	שם	כניסות לאתר הקורס	ימים שונים באתר הקורס	הערות	חוג	שליחת הודעה
1	רישום שלא דרך האינטרנט			אייביזיאן פאינה בר	0	0		מינהל והשתלמויות - קורסים (902) מינהל והשתלמויות - מחול אירובי (99) שנה אקדמית 1	שליחת הודעה לסטודנט
2	רישום שלא דרך האינטרנט			אסרף ששיה	2	1		מינהל והשתלמויות - קורסים (902) מינהל והשתלמויות - מחול אירובי (99) שנה אקדמית 1	שליחת הודעה לסטודנט

ג. סטטיסטיקות ריכוזיות

מרצה יכול לבחון סטטיסטית את השימוש של הסטודנטים באתר שבנה, לאורך תקופה של חודש ימים. המערכת מבצעת ספירה של מספר הכניסות של ת.ז. שונים באתר, בכל יום, בקטעי זמן של שעותיים.

ד. שכפול קורס מלא

ישנה האפשרות להעתיק קורס במלואו – ע"י לחיצה על כפתור "שכפול אתר מלא" אשר בתחתית עמוד ניהול חומרי למידה.

את הקורס ניתן להעתיק פעם אחת בלבד! ולא ניתן להעתיק סילבוס! לאחר לחיצה על "שכפול אתר מלא" יופיע מסך ובו בקשה למלא את פרטי השנה והמסטר המיועדים להעתקת החומר.

יש לבחור שנה ומסטר יעד להעתקה

שנה  
תשע"ב - 2012

מסטר  
א

בצע



יפתח חלון ובו רשימת הקורסים אליהם ניתן להעתיק את החומרים מהקורס אותו אנו משכפלים.

בשכפול קורס, אנו יכולים לחסוך עבודה רבה בהקמת קורס בשנה"ל חדשה. אם הקורס בעל אותם התכנים משנה קודמת, כדאי לשכפול ואז להחליט אם יש קבצים בודדים שרוצים למחוק/לעדכן/להוסיף.

שימו לב שרק חומרי הלימוד מועתקים ולא ההודעות, המטלות וכו'.

ה. שליחת הודעות למספר סטודנטים

ישנה אפשרות נוספת לשליחת הודעות, למספר מצומצם של סטודנטים (עד שישה סטודנטים) לפי בחירת המרצה.

על המרצה ללחוץ על מקש "שליחת הודעות למספר סטודנטים".

נפתח חלון בו המרצה בוחר את הסטודנטים אליהם הוא רוצה לשלוח את ההודעה, ולחוץ על "הכנת הודעה שלב ב".

נפתח חלון בו כותבים את ההודעה ובו רואים למעלה מי הסטודנטים שנבחרו ואליהם תשלח ההודעה.

ניתן גם להוסיף קובץ להודעה, תוקף תאריך להודעה, וגם שליחת העתק לשולח עצמו.

אשף שליחת הודעות, שלב ב' - שליחה לסטודנטים לפי ת.ז.

שם סטודנט	---	בחר סטודנט
שם סטודנט	---	בחר סטודנט
שם סטודנט	---	בחר סטודנט
שם סטודנט	---	בחר סטודנט
שם סטודנט	---	בחר סטודנט
שם סטודנט	---	בחר סטודנט
שם סטודנט	---	בחר סטודנט
סוג הודעה	מלל	ריק
הכנת הודעה שלב ב'		

הערות:

- ניתן לשלוח במקביל לכל היותר לשישה סטודנטים שונים
- באם ההודעה הינה ליותר מכך, יש לשלוח מספר הודעות

ו. מחיקת כל חומרי הלמידה

קיימת אפשרות למחיקת כל חומרי הלמידה- לשיקולו של המרצה, אפשרות זו מוחקת את כל החומרים אשר באתר ומצוין שזהו מקש מסוכן!

ז. הגשת עבודות

אפשרות זו קיימת גם בתפריט המופיע בצד ימין ועל כך יוסבר בהמשך בסעיף 3.6.

# מדריך למשתמש - שיעור מקוון – צד מרצה

1. יש לגשת לאתר הקורס
2. בתפריט הימני של אתר הקורס, ללחוץ על הקישור "מעבר למערכת מרצה מקוון"

רענון תצוגה

הקורסים שלי

2008 - תשס"ח

כל הסמסטרים

חומרי לימוד שנים קודמות

מספר שורות מוצגות

10

חיפוש:

כניסה לאתר הקורס פניות מהסטודנטים למרצה	מספר כניסות	תאריך סמסטר	חוג	יום ושעות	סוג מקצוע	קבוצה	שם מרצה	נושא	סמסטר	שנה	
<div>כניסה לאתר הקורס</div> <div>05/03/2020</div> <div>הצג פניות</div>	1	15/01/2024 - 15/06/2024	מחברה	יום רביעי, 11:00-13:30, כיתה: אולם 401 בניין נחום	סופי באמת	200610 שנה ג' מסלול יום 2006	ד"ר ישראל ישראל	3011 דיני תאגידים	שנתי	תשס"ח	★

לתשומת ליבכם, נוסף סרגל כלים מצד ימין

שנה: 2008; סמסטר: שנתי; נושא: דיני תאג או דיטוריום

א

סוג קורס

סופ באנ

תפריט

i אודות הקורס

סוגי מטלות

והזנת ציונים

מידע מקדים לקורס

חומרי למידה

הודעות

מורשי גישה

סגל קורס ושעות קבלה

ניהול פורומים

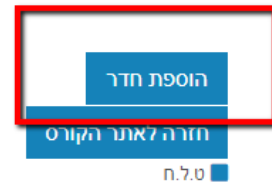
חלוקת סטודנטים לקבוצות משנה

מערכת שעות תאריכית

מעבר למערכת מרצה מקוון

## פעולה זו תפתח לשונית חדשה בדפדפן שבה ניתן להוסיף חדר

מרצה נכבד,  
שים לב כי ברירת המחדל הינה פגישה מצולמת ולאחר המפגש הצילום יעלה לאתר הקורס.  
מטרת הצילום לאפשר לסטודנטים שלא נכחו במפגש לצפות בו off line.



כאשר מדובר במערכת ZOOM ראשית על המרצה לבצע קישוריות למערכת ZOOM ולאשר את הקישור שהוא יקבל במייל פעולה זו מעבירה את המשתמש (host) לחשבון של הארגון, בלי פעולה זו ידיעון לא יכול ליצור מפגש בחשבון של המרצה.  
4. יש להוסיף את המפגש ביום ובשעה הרצויים

ניהול מפגשים למרצה מקוון

הקמת חדר מקוון למפגש עם סטודנטים	
הגדרות לסוג מפגש	שיעור פרונטלי מקוון
תאריך מפגש	<input type="text"/>
מ-שעה	<input type="text"/>
עד-שעה	<input type="text"/>
קבוצת הסטודנטים	רק הסטודנטים בקורס
מרחבים מנהלי חדר	רק אני
סוג תוכנה לשיעור מקוון	Zoom
האם לשלוח מייל לסטודנטים על פתיחת המפגש	כן
מלל חופשי שיופיע לסטודנט	
<div>שדה אופציונלי. לא הכרחי למילוי</div>	

1. שדות הכרחיים למילוי. יש להקפיד שאף שדה לא יישאר ריק. רצוי לא לשנות את המלל שכבר קיים בשדות, אלא אם יש צורך אמיתי בכך

2. ביצוע הוספת מפגש

ביטול פעולה וחזרה לאתר הקורס | ביטול פעולה וחזרה לרשימת מפגשים

ט.ל.ח.

## 5. במועד המתאים למפגש יש לבצע שוב את שלבים 1+2 ואז להיכנס בפועל לשיעור

מפגשים שכבר הוגדרו									
חיפוש:		מספר שורות מוצגות 10							
קוד	שם	סוג מפגש	תאריך	שעת התחלה	שעת סיום	קישור כניסה למפגש	מספר סטודנטים משובצים	נוכחות	מחיקת חדר
93	בדיקה 920	שיעור מקוון	28/10/2020	01:10	09:15	<a href="#">כניסה לחדר - Zoom</a> <a href="#">העתק קישור</a>	3	<a href="#">נוכחות</a>	<a href="#">מחיקת חדר</a>

שלבים 1-5 הינם באחריות חברת ידיעון

אנחנו זמינים עבורכם במרכז התמיכה בשעות 08:00-17:00 בטלפון 1-599-509070  
 בעת מעבר לחדר הינכם מועברים למערכת חיצונית שלא קשורה לידיעון ואין לנו את היכולת לעזור  
 המערכת של הלימוד המקוון תיפתח כלשונית נפרדת בדפדפן

## 2.2. הצג פניות

בטבלת רשימת הקורסים (במסכי הניהול למרצה-מסך קודם) – בנוסף לכניסה לאתרי הקורסים, ישנו מקש "הצג פניות".

חומרי לימוד שנים קודמות כל הסמסטרים -- בחר שנה אליה ברצונך לעבור -- רענון תצוגה

שנה	סמסטר	נושא	שם מרצה	קבוצה	סוג מקצוע	יום ושעות	חוג	מספר כניסות	כניסה לאתר הקורס פניות מהסטודנטים למרצה
תשע"א	שנתי	368 פיזיולוגיה	סילמן עדי	111902008 מדריך מחול אירובי	ציון סופי		מ.קורס	66	כניסה לאתר הקורס 31/07/2011 הצג פניות (8) 06/08/2011 10:09

בלחיצה על "הצג פניות" נפתח חלון "פניות", למרצה קיימת האפשרות לקבל ולענות על פניות שונות מהסטודנטים- הפניות הינן ישירות, ובהן מצוין: שם ות"ז של הסטודנט, תאריך, שעת הפניה, מספר הפניה, מלל הפניה, סגירת קריאה, שליחת מענה לסטודנט.

מוסר דר פניות הסטודנט	17:55 15/07/2011 מספר פניה : 35	היי עדי. אני לא מצליחה למצוא את מה שהעלית לנו לאתר	סגירת קריאה שליחת מענה לסטודנט
מוסר ליאן פניות הסטודנט	19:17 14/07/2011 מספר פניה : 34	היי עדי זאת ליאן מוסר מקורס מדריכות אירובי בלדיר, יש לי סיסמא והכל אבל אני לא רואה את החומר שהעלת. לאן צריך להיכנס בדיוק? תודה רבה!	סגירת קריאה שליחת מענה לסטודנט

פניות סגורות				
שם הסטודנט	תאריך	שעה	מספר פניה	מלל הפניה
צפיה בתשובות שניתנו לפניה זו				

אין פניות שנקראו

אין צורך ללחוץ על "סגירת קריאה", "שליחת מענה לסטודנט" סוגרת אוטומטית את הפניה יש להשתמש באופציה של "סגירת קריאה" אך ורק כאשר אין בכוונתך לענות לסטודנט "פניות שיסומנו כ"סגירת קריאה" לא יופיעו בריכוז פניות אלא באתר הקורס שהפניה שייכת לו"

אופציית סגירת הקריאה ניתנת כאשר המרצה אינו מעוניין להשיב לסטודנט.

כאשר הפניה נענית, היא נסגרת אוטומטית.

פניות אשר נסגרו ע"י המרצה ופניות אשר נענו אין מופנות לריכוז הפניות (בהמשך המדריך סעיף 3.9) אלא נשלחות לאתר הקורס.

פניות הסטודנטים מופנות לריכוז פניות (מופיע בתפריט האפשרויות בצד ימין במסך) ומסודרות לפי תאריכים.

## 3. חיפוש קורס

קוד קורס	חיפוש קורס לפי קוד
אות ראשונה של שם קורס	חיפוש קורס לפי שם קורס

תשע"ב - 2012



נפתח חלון פרטי המטלות להגשה של הקורס הנ"ל:

מחקר/ עדכון/ ניסוח/ הערכת	פרסום ציונים	קובץ מצורף מסמך המרצה	סוג פורמט להגשה	מספר סטודנטים המגישים יחד	תאריך אחרון להגשה	תאריך ראשוני להגשה	מותג
------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	------------------------------	-------------------	--------------------	------

אין כרגע מסלול להגשה

פרסום הציונים הוא לעבודות הנבדקות. יש ללחוץ על פרסום ציונים רק כאשר רוצים לפרסם את כל הציונים לכל הקבוצה. עבודות שנבדקו אחרי הקשת פרסום ציונים, ציון אינו מפורסם אוטומטית לסטודנט. יש ללחוץ על פרסום ציונים בשנית

הוספת מטלה

סה"כ סטודנטים: 11 סה"כ סטודנטים הגישו בזמן: סה"כ סטודנטים הגישו באיחור: ממוצע ציונים:

בעת לחיצה על "הוספת מטלה" יפתח מסך ובו מגוון האפשרויות לעדכון המטלה הרצויה.

הוספת מטלה הגשה לקורס		כותרת מטלה
<div> <div></div> <div> <div>B I U ABC       עיצוב גופן גודל גופן</div> <div> <div>     </div> <div>↶ ↷ ↺ ↻ 🔔 📎 ✂ 📄 🗑 🔄</div> <div>— × ×² Ω ⏪ ⏩ 😊</div> </div> </div> </div>		תוכן המטלה הניתנת
path:		
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="text"/>	קישור מצורף מטעם המרצה
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="text"/>	קישור מצורף מטעם המרצה 2
<input type="button" value="לוח שנה"/>	<input type="text" value="13/11/2011"/>	תאריך ראשוני להגשה
<input type="button" value="לוח שנה"/>	<input type="text" value="30/12/2005"/>	תאריך אחרון להגשה
<input type="text" value="24:00"/>	<input type="text" value="יש לרשום שעות ודקות לדוגמה : 14:30"/>	שעה אחרונה להגשה
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="שלח הודעה לתביעת ההודעות ולמייל של הסטודנט"/>	האם לשלוח הודעה לסטודנטים
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ביתן עד 6 סטודנטים"/>	מספר סטודנטים מקסימלי בהגשה
<input type="text" value="30/12/2005 - 30/12/2007"/>	<input type="text" value="ניתן קבע את סוג הקובץ הנטען לסוג מסויים, לדוגמה : לאופיס 2000-2007 DOC,XLS,PPT לאופיס 2007 DOCX, XLSX , ריק = כל הסימונות"/>	סוג פורמט להגשה
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="אין צורך בסיסה לטובת הגשת העבודה"/>	סיסה לצורך הגשת עבודה
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="ישנו ציון בסוף ההגשה"/>	האם ישנו ציון בסוף ההגשה
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="הגשה רגילה שבה המרצה רואה מיהם הסטודנטים"/>	האם זוהי הגשה אנונימית
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="כאשר ישנו מספר בתחום 1-9 ניתן להגיש בדיוק במספר הזה, ריק - אין מגבלה למספר קבצים"/>	מספר קבצים מותרים בהגשה
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="ניתן להוסיף בודק עבודות ---"/>	הבודק
<input type="button" value="סעיבת מטלה"/>		

## סטודנטים במטלה

שם סטודנט	ת.ז. סטודנט	ת.ז. בודק	שותפים למטלה	תאריך הגשה	אסמכתה לסטודנט	בודק	תאריך הזנה ציון	תאריך פרסום ציון	איפוס מטלת סטודנט	צפיה במטלה ויעדן ציון	דחייה לסטודנט בודק
אייביזיאן פאינה בר	0								איפוס	המטלה טרם הוגשה תשובה ללא עבודה	דחייה ריכוז
אסרף ששיה	0								איפוס	המטלה טרם הוגשה תשובה ללא עבודה	דחייה ריכוז

הורדה של כל העבודות לקובץ אחד

סטודנטים במטלה- רשימת הסטודנטים אשר להם ניתנה המטלה בקורס הספציפי. למרצה ישנה האפשרות לאפס את מטלת הסטודנט וכן לצפות במטלה אשר הוגשה ולעדכן את הציון בשני המקשים השמאליים. למרצה ישנה האפשרות לבצע דחייה לסטודנט בודד בהגשת עבודה. הורדה של כל הקבצים לקובץ אחד- למען הנוחות יכול המרצה להוריד את כל הקבצים המוגשים כקובץ אחד.

## 6. הודעות

בלחיצה על "הודעות", מוצג ריכוז של ההודעות הנמצאות בסל ההודעות אשר נשלחו ע"י המרצה. ההודעות בסל זה הן ההודעות העדכניות (מסודרות לפי תאריכים). הודעה אשר פג תוקפה תמחק מן הסל ולא תופיע על גבי המסך.

## 7. פורומים

בלחיצה על "פורומים", יופיעו לפני המרצה הפורומים הקיימים. אלה הם הפורומים אשר נפתחו על ידי המרצה – דרך מסכי הניהול למרצה "חומרי למידה". בהיפתח מסך הפורומים יוכל המרצה לנהל את הפורומים כפי שהוסבר בסעיף 3.1.7.

## 8. ריכוז פניות

בלחיצה על "ריכוז הפניות", מתאפשרת צפייה בכל הפניות אשר קיבל המרצה עד כה. הפניות מסודרות לפי תאריכים. כאמור בסעיף 3.2, פניה אשר נענתה ע"י המרצה מועברת ישירות לאתר הקורס ולא לריכוז הפניות.

## 9. פניית מרצה למזכירות

למרצה נוספה האפשרות לפנות ישירות למזכירות דרך האתר. ישנה האפשרות האם לשלוח את ההודעה למזכירות הכללית או לכל נמען אחר. על המרצה למלא את פרטיו האישיים: טלפונים ליצירת קשר+ דואר אלקטרוני. ולכתוב בשורת ההודעות את ההודעה הרצויה. בתום כתיבת ההודעה יש ללחוץ על מקש "בצע".

## 10. אתר מאסטר לנושא



לחיצה על "אתר מאסטר לקורס" בצד ימין של המסך, תאפשר כניסה ניהול למרצה-  
ל"אתר המאסטר למרצה".

אתר המאסטר נקבע לפי שנה+סמסטר+נושא+סוג מקצוע.

#### אתר מאסטר למרצה - סילמן עדי

דגשים חשובים לגבי אתר מאסטר למרצה

- שימו לב, מחיקת חומר מאתר זה תשפיע על כל אתרי הקורסים (גם שאינם שלכם) המופיעים תחת נושא זה.
- אנו ממליצים כי עדכון אתר המאסטר ייעשה בשיתוף רכז הנושא
- אתר המאסטר הינו אתר המוריש את המידע שבתוכו לאותו קורס לכל הקבוצות השונות של כל המרצים השונים באותו סמסטר
- הסטודנט, מנקודת ראות, לא רואה שני אתרים אלא אתר אחד מרוכז המכיל את החומר הן של הקורס והן של אתר המאסטר
- ניתן לראות כיצד שני האתרים מוצגים יחד מנקודת ראות של הסטודנט ע"י כניסה לאתרי הקורסים ותחת אתר הקורס ללחוץ על "תצוגה בפועל של אתר הקורס"
- מומלץ לשים לב תכנים כלליים המתאימים לכל הקבוצות, כגון סילבוס, מיהו רכז המגמה וכדומה
- עדכני לעכשיו ההורשה הינה אך ורק לגבי רכיבי הציון, סגל הקורס וחומרי הלמידה
- ניתן לשים חומרים עם תאריך עתידי רחוק כך שהחומרים בעצם יהיו זמינים אך ורק למרצי הקורס
- שימו לב, החומרים באתר מסטר יופיעו לכל אתרי הקורסים של המרצים המלמדים אותו נושא.
- יש להעלות חומרי לימוד פרטניים למרצה דרך אתר הקורס בלבד.
- יש להיוועץ ברכז הנושא לפני העלת חומרים לאתר מסטר

שנה	סמסטר	נושא	סוג מקצוע	כניסה לאתר הקורס
תשע"א	שנתי	368 פיזיולוגיה	ציון סופי	כניסה לאתר הקורס 31/07/2011
תשע"א	שנתי	800052 מדר"ך כדורסל	ציון סופי	כניסה לאתר הקורס

-- בחר שנה אליה ברצונך לעבור --

**אתר המאסטר לקורס הינו אתר המרכז מידע אודות קורסים שונים בעלי אותו נושא לימוד.**

**האתר ישתייך למספר מרצים המלמדים את אותו הנושא.**

**אתר המאסטר מוריש את המידע שבתוכו לכל הקבוצות השונות, הלומדות נושא זה.**

מאתר המאסטר עוברים חומרי הלמידה שהינם בהורשה ולא אפשרויות כגון: הודעות ופורומים. הסטודנט צופה באתר אחד מרוכז, המכיל את החומר של הקורס הנלמד ושל אתר המאסטר. ניתן לראות את מה שהסטודנט רואה על ידי כניסה לאתרי הקורסים ותחת אתר הקורס ללחוץ על "תצוגה בפועל של אתר הקורס".

מחיקת חומר מהאתר הנ"ל תשפיע על כל אתרי הקורסים באתר זה!

מומלץ להזין באתר זה תכנים כלליים המתאימים לכל הקבוצות ולהתייעץ עם רכז הנושא.

בלחיצה על "כניסה לאתר הקורס" יפתח חלון בו האפשרויות להעלות את הקבצים ולסדרם

בקטגוריות כפי שהוסבר בסעיף 3.1.4.

ברגע שמעלים חומר לאתר המאסטר, הוא **אוטומטית** "מוריש" את החומרים שבו לקורסים שהם בעלי אותו מספר נושא. כשנכנסים לכל קורס בנפרד רואים בחומרי הקורס שכתוב "מידע מאתר מאסטר" ואין אפשרות למחוק או לשנות מתוך כל אתר בנפרד אלא רק מאתר המאסטר.

בלחיצה על כפתור "שכפול אתר מלא" בתחתית המסך ניתנת אפשרות להעתיק את החומרים מאתר המאסטר ולסמן את הקורסים אליהם רוצים להעתיק את החומר, בעצם אנו מעתיקים את הקבצים לכל קורס שנבחר והם מודבקים בכל קורס וקורס באופן **מקומי** ולכן כן תהיה קיימת האפשרות למחוק ולעדכן את הקבצים.

#### רשימת הקורסים אליהם ניתן להעתיק

שנה	סמסטר	נושא	שם מרצה	קבוצה	סוג מקצוע	יום ושעות	סימון	הערה
תשע"א	שנתי	0000368 פיזיולוגיה	אתר מאסטר		ציון סופי		<input type="checkbox"/> סימון	אתר מאסטר הקורס ממנו מעתיקים
תשע"א	שנתי	0000368 פיזיולוגיה	אתר מאסטר		בחינה		<input type="checkbox"/> סימון	אתר מאסטר
תשע"א	שנתי	0000368 פיזיולוגיה		151 מדר"ך ג'אז	ציון סופי	10:00 - 11:30	<input type="checkbox"/> סימון	
תשע"א	שנתי	0000368		165 מדר"ך להיפ הופ	ציון סופי	ז	<input type="checkbox"/>	

לאישור פעולת השכפול יש ללחוץ על כפתור "טעינה לקבוצות המסומנות" הנמצא בתחתית המסך.

## 11. אלפון טלפונים

דרך אלפון טלפונים, יכול המרצה לחפש מרצים אחרים/עובדי מנהלה.

יש לכתוב שם פרטי או שם משפחה לחיפוש.

שם:  סוג אוכלוסיה:

רשימת אוכלוסיה							
תואר	שם משפחה	שם פרטי	טלפון בבית	טלפון בעבודה	טלפון נייד	דוא"ל חיצוני	דוא"ל פנימי

## 12. רשימת נוכחות

ניתן להפיק דוח נוכחות עם כל פרטי הקורס והסטודנטים ישירות לאקסל על ידי לחיצה על כפתור "רשימת נוכחות ציון סופי".  
מתקבל הדוח הבא:

כמו כן ניתן לעדכן נוכחות לכל שיעור ושיעור על ידי לחיצה על "עדכון נוכחות".  
ניתן להוסיף שיעור על ידי לחיצה על "הוספת שיעור ונוכחות" ולהכניס את תאריך ושעת השיעור.  
ובלחיצה על "נוכחות סטודנטים" להזין את סטטוס הנוכחות לשיעור הספציפי.

שיתילת ערך לכל הסטודנטים

### הנתונים נשמרים מיד עם הזנתם

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	נוכחות	הערה
אבו גליל	פארס		-- יש לבחור סטטוס --	
			-- יש לבחור סטטוס --	

## 13. ארכיון הו

### נוכחות בשיעור

מערכת שבועית:

תאריך	מרצה	הערה	תאריך הזנה	מחיקה	עדכון רשומה מובילה	נוכחות סטודנטים
08:00 13/11/2011	סילמן עדי		09:08:59 13/11/2011	לא ניתן לשנות	לא ניתן לשנות	נוכחות סטודנטים
08:00 27/11/2011			09:19:13 27/11/2011	מחיקה	עדכון	נוכחות סטודנטים
הוספת שיעור ונוכחות						

עד תאריך תפוגה	<input type="text"/>	<input type="button" value="לוח שנה"/>
מנושא	<input type="text"/>	
עד נושא	<input type="text"/>	
אוכלוסיה שולחת ההודעה	<input type="button" value="כולם"/>	
סוג ההודעה	<input type="button" value="לא כולל הודעות מבוטלות"/>	
עובד שולח ההודעה	<input type="button" value="כל העובדים"/>	
מרצה שולח ההודעה	<input type="button" value="כל המרצים"/>	
ת.ז. סטודנט בודד	<input type="text"/>	

ארכיון הודעות מאפשר לשלוח הודעות לפי סינונים שונים.

## 14. התפלגות ציונים

ניתן לצפות בהתפלגות הציונים לפי קורס. (ניתן לשנות את שנת הלימודים, לבדיקת התפלגות בשנים קודמות...).

לחצו על "הפקת התפלגות" ותתקבל טבלת התפלגות הציונים של הסטודנטים.

**רשימת קורסים להפקת ריכוז ציונים למרצה - סיכום לקורס - סילמן עדי**

שנה	סמסטר	נושא	שם מרצה	קבוצה	סוג מקצוע	יום ושעות	הפקת סיכום לקורס
תשע"ב	שנתי	800052 מדרך כדורסל	סילמן עדי	120108011 מדרך כללי בספורט	ציון סופי		הפקת התפלגות

-- בחר שנה אליה ברצונך לעבור --

## 15. יומן מרצה

יומן מרצה מאפשר לנהל את יומן הפגישות של המרצה בדומה לתוכנת. בלחיצה על מקש ימני בעכבר, יפתחו האפשרויות הקיימות לניהול היומן.

יומן אישי

The screenshot shows a calendar application with a weekly view. The header indicates the date is Monday, November 27, 2011. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. A context menu is displayed over the 9:00 slot on Monday, providing options to create new appointments, navigate to specific dates, or change the view to different time intervals (60, 30, 15, 10, 6, or 5 minutes).