





Moodle -שימוש בלוח שנה ב

א. מבוא

ארגון הלמידה ללומדים, כך שיוכלו לראות את כל המוטל עליהם במהלך הזמן, על מנת לתכנן את זמנם ביעילות גם בימי ההסגר הוא חשוב!

מדריך זה יסייע לכם להגדיר את תכני יחידות הלימוד שהכנתם, בצורה כזו שהם יופיעו בלוח השנה המארגן ללומד את כל המשימות שלו בכל הקורסים בהם הוא משתתף.

אופציות אפשריות בקורסים בלמידה מקוונת:

 למידה א-סינכרונית – העלאת תכנים מסוגים שונים לקורס: הקלטה, קישור, מצגת, מאמר, מטלה, בוחן, או כל דבר אחר – את כל אלה נעלה ליחידה **ללא תזמון** – כדי שלא יופיעו כפריטים בלוח השנה של הלומדים.

בסוף היחידה נוסיף **מטלה מתוזמנת** ובה נכתוב את כל המשימות שיש לעשות ביחידה* זאת. (לדוגמא: א. לקרוא את המאמר. ב. לראות את המצגת. ג. לענות למטלה / בוחן).

- נגדיר כ**מטלה מתוזמנת** כדי zoom. מפגש סינכרוני למשל מפגש הzoom: את מפגש ה-bom נגדיר כ**מטלה מתוזמנת** כדי שהסטודנטים ידעו שהמפגש מתרחש במועד מסויים.
- 3. מטלה להגשה במידה וביחידה יש רק **מטלה** להגשה **נתזמן** אותה כדי שתיראה בלוח השנה של הלומד.

בדרך זו, הלומד יוכל לדעת על פי לוח השנה שלו מה הוא נדרש לעשות בכל יחידת לימוד בכל קורס. חשוב להכניס גם בשם היחידה תאריכים על מנת שהלומד ידע באלו תאריכים מצופה ממנו ללמוד בכל יחידה. דוגמא:



הערות חשובות:

- א. התזמון נעשה באמצעות רכיב מטלה, אך במקרה זה, אין המשמעות בהכרח שיש להגיש למרצה משהו לבדיקה, אלא באמצעות רכיב המטלה נוכל לתזמן את כל המשימות בקורס: קריאת חומרים, צפיה בסרטונים והגשת מטלות.
- ב. המערכת שולחת תזכורת אוטומטית שלושה ימים לפני מועד הגשת המטלה. ולכן חשוב מאוד לא להכניס תזמונים על כל החומרים שהכנסתם בתוך יחידה א-סינכרונית (מטלות, בחנים), אלא לתזמן רק את סיכום היחידה, אחרת יישלחו לסטודנטים המון תזכורות וזה יבלבל אותם.

ב. כניסה ללוח השנה

ניתן להיכנס ללוח שנה מתפריט עליון - עדכונים בקורסים שלי ולחיצה על סמל לוח שנה







בחלון שייפתח ניתן לראות את המטלות הקיימות ללומד בתצוגה חודשית, ותצוגה משמאל למספר חודשים



או בתפריט ימין> דף הבית ומשם להגיע ללוח השנה הכולל את כל הקורסים של המרצה.













ג. הגדרות ברכיב מטלה:



לחצו על הוספת משאב או פעילות •

הוספת משאב או פעילות 🕇

בחרו מטלה ולחצו על הוספה



תזמון משימות ברכיב המטלה:

- בהגדרות כלליות ציינו:
- בשם המטלה -

לשיעור א- סינכרוני - כתבו את הנושא וציינו שזה שיעור א-סינכרוני. לשיעור סינכרוני - כתבו את הנושא + ציינו שזה שיעור בזום, או במערכת אחרת והכניסו את השעה (כגון: מפגש זום בשיעור עגנון בין 9:30-10:15)

- (9:30-10:15
- למטלה כתבו את הנושא וציינו שזו מטלה להגשה*
 - בהנחיה למטלה כתבו את ההנחיה:

*א-סינכרוני – רשמו בצורה מדוייקת מה על הלומד לעשות ביחידה זאת (דוגמא: 1. לקרוא מאמר אחד מתוך השלושה. 2. לענות על הבוחן. 3. לענות על מטלה).

סינכרוני- הכניסו את הקישור למפגש הסינכרוני כקישור פעיל (הסבר בסעיף ד) וגם את שם המשתמש והסיסמה אם יש צורך.

*מטלה – פרטו את ההנחיות למטלה.



- זמונוס





הגדרות כלליות 🔻	
שם המטלה) (אשר יוצג לסטודנטים בעמוד הראשי של הקורס)	9:30-10:15 מפגש סינכרוני בזום בט"ז באייר
<mark>הנחיה למטלה</mark>	! % % ⊨ ≡ ▼
	https://zoom.us/j/435927902 סיסמה: Ab356

בהגדרת הזמינות - הפעילו את התאריך בזמינות.

התאריך שיוגדר ב"עד לתאריך" זהו התאריך שיופיע בלוח השנה של הסטודנט. ולכן כשאתם מגדירים תאריך ב"עד לתאריך" הכניסו תאריך שהייתם רוצים שיופיע בלוח השנה של הסטודנט. זה התאריך שבו הוא יראה את המשימות שעליו לעשות וידע שהוא צריך לארגן את עצמו ביום זה ללמידה, אך הוא יוכל לבצע את המשימה גם אחרי זה עד ל"מועד הגשה סופי", במידה והגדרתם אותו.

*ביחידה א-סינכרונית או במטלה אפשר להגדיר רק "<u>עד לתאריך</u>" –הלומד יוכל להגיש לאחר התאריך שהוגדר אך יהיה מצוין שהגיש באיחור. כך שמצד אחד הלומד יוכל לראות את המשימות שהוא צריך לעשות בלוח השנה שלו, אך מצד שני, הוא לא חייב לבצע אותם בתאריך מוגדר, אלא התאריך גמיש. "<u>מועד הגשה סופי</u>" - הלומד לא יכול להגיש לאחר התאריך שהוגדר.

גם במפגש סינכרוני חשוב להגדיר את "עד לתאריך". במקרה של מפגש סינכרוני שימו לב לכתוב שם את השעה הנכונה של תחילת המפגש. הסטודנט מקבל תזכורת על השעה שרשומה בשורת "עד לתאריך" ולכן חשוב להכניס שם את שעת תחילת המפגש.

, ארוידוו נ								
אפשר הגשות מ	0	\$ 11	\$ 15	\$ 2020	מרץ	\$ \$ 26		פעיל 🔲
עד לתאריך	0	\$ 11	\$ 15	\$ 2020	מרץ	\$ \$ 26	Ħ	פעיל 🗖
מועד הגשה סופי 😯	0	\$ 11	\$ 15	\$ 2020	מרץ	\$ \$ 26		وעיל 🗖
😮 תזכורת למתן הציון לפני התאריך הצפוי	0	\$ 11	\$ 15	\$ 2020	מרץ	\$ \$ 26		פעיל 🗆

שימו לב! בלוח השנה של הלומדים יופיע רק **תאריך הסיום של המטלה** (עד לתאריך)







הסרת ציון למטלות של שיעור סינכרוני או מטלות סיכום

יש מטלות שאנו מעוניינים שיכנסו ללוח השנה ולא יתווספו לשקלול הציונים – כגון מטלות סיכום היחידה שכתבנו לעיל, או המפגשים הסינכרוניים. לכן נמשיך לגלול את דף ההגדרות של המטלה ו**בציונים** - נבחר "סוג / ללא"

		ציונים -
	0	ציונים
• סוג ללא		
ללא		
מדרגת־הערכה		
ניקוד לא ♦	0	שמות נבחנים מוסתרים (בזמן מתן ציון)
לא \$	0	הסתרת זהות הבודק/ת מהסטודנטים
לא \$	0	שימוש במנגנון בדיקה מתקדם

כדאי להגדיר את המטלה ללא אפשרות להגיש ממשהו

בסוגי מענה עדיף לבטל את הסימון מקבצי ההגשה.

כך תלמיד יבין שהוא לא צריך להגיש כלום במטלה זו ושתפקיד המטלה לתזכורת/ לכניסה למפגש מרחוק וכדו'

	<u>סוגי מענה (הגשות)</u> –
😢 חוון 🕄 🗐 קבצי הגשה 🕄 🗐 תוכן מקוון 🕄	סוגי מענה (הגשות)
הקלטת קול \$	PoodLL Rec. Type







ד. הכנסת קישורים לחיצים לעורך התוכן

כאשר מדביקים קישורים בעורך התוכן של מודל יש ליצור את הקישור (העורך לא מפעיל אותם אוטומטית).

לכן יש

לסמן את הקישור
ללחוץ על סמל הקישור

קישור לפגישה: https://zoom.us/j/353538851
<u>סיסמה</u> : 35

3. בחלון הנפתח

בכתובת הקישור – להדביק את הכתובת של הקישור **יעד** –עדיף לבחור פתיחה בחלון חדש על מנת שהחלון בו יפתח הקישור יהיה חלון חדש ולא יחליף את חלון הקורס

	הוספה/עריכת קישור	×
١٢	מתקדם ארועים חלון קופץ כללי	
		ר תכונות כלליות
	https://zoom.us/j/353538851	כתובת הקישור
	פתיחה בחלון חדש (_blank_) ▼	יעד
		כותרת הקישור
	לא הוגדר	(class) עיצוב
l	ערכון	ביטול







ה. הכנסת כתובת המפגש בלבד

כאשר יוצרים קישור בזום בעיקר קישור למפגש חוזר ההזמנה כוללת את כל המפגשים והרבה טקסט שהוא לא רלוונטי.

1. לאחר לחיצה על Copy the invitation תופיע ההזמנה הארוכה באנגלית



eeting ID: 893 5646 2715 issword: OnRjnW

Copy Meeting Invitation Cancel







3. העתיקו טקסט זה על ידי עכבר ימני **העתק** או קיצור הדרך Ctrl+C והדביקו אותו למטלה, בלוח השנה או במקום אחר על ידי עכבר ימני **הדבק** או קיצור הדרך Ctrl+V

4. בעורך תוכן של המודל הפעילו את הקישור שיהיה לחיץ כפי שמוסבר בסעיף ה'