

שירותים מקוונים למרצים

תוכן

2	בניסה למערבת
3	מידע אישי
3	העלאת הסילבוס
3	הגדרת שעות הקבלה במערכת
4	שליחת הודעות לתלמידי השיעור
4	קליטת נוכחות
5	העלאת תיאור קצר
5	הגדרת מרכיבי הציון לקורס ומשקלם
6	הקלדת ציונים
6	העלאת שאלוני בחינה
7	מודל
7	בניסה למודל
8	העלאת תמונות ל-moodle
8	העלאת חומרים לשיעורים
8	העלאת קבצים
10	קישורים מהאינטרנט
11	יבוא קורסים
12	יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס
13	עריכת יחידה
13	שינוי מספר היחידות בקורס
13	צפיה בקורסים נוספים
14	הדרכה להורדת האפליקציה
14	הדרכות נוספות



כניסה למערכת

לפניכם הסבר על השירותים המקוונים של הקורסים הנלמדים במכללה למרצה. מרצי המכללה יכולים לקבל את כל המידע הנמצא במחשבי המכללה, על הקורסים שהם מלמדים. באתר המכללה (www.herzog.ac.il) לחצו על כפתור ״כניסה אישית״ בתפריט העליון. בתפריט שיופיע, יש לבחור ב: ״מידע למרצה״.



בחלון שייפתח מלאו את השדות הבאים :

- .1 מספר זהות.
- 2. הסיסמא שנשלחה אליכם במייל.

לסיום לחצו על כפתור ייאישוריי.



לשיחזור סיסמא לחץ : <u>כאן</u>



<mark>מידע</mark> אישי העלאת הסילבוס

הסילבוס מועלה בשלמותו מקובץ וורד בעזרת כפתור 🎉, קורס שקיים עבורו סילבוס מסומן ב .

0	העלצת סילבוס לשיצר ציר הפן -האטלס ההיסטורי	0
	ארגמיר טבן אינגמיר טבן (ארגמיר טבן בעל) ראצור ה שיצריה איני איני איני איני איני איני איני אי	באופציה: <mark>'בחר קובץ'</mark> בחרו את הקובץ הרצוי מתוך ספריית הקבצים שבמחשב שלכם. לא לשכוח ללחוץ על מקש <mark>'שלח'</mark> בסיום התהליך. •
		לאחר העלאת הסילבוס יתווספו צלמיות נוספות משמאל לשם הקורס:
		ציר הזמן -האטלס ההיסטורי 🙀 🐞 😺
		קיים אפשרות אפשרות
		סילבוס להעלאת למחוק את סילבוס הסילבוס

הגדרת שעות הקבלה במערכת

1. יש להיכנס לעדכון פרטים בסרגל העליון



2. בחלון שנפתח ללחוץ על צפה/ הגדר



3. נקבל את החלון הבא ובו נגדיר את הסמס', יום, שעה ומקום

			שראל ישראל תשעב	רצה: י ונה	מ		
ים פנויים.	נות קבלה במועד	וי לקבוע לעצמו שי	. המרצה אחרא	דים חופפים	זה למניעת מוע	תתבצע בדיי	לא
שבות (נא בטל	מקום אלוך י	עד 11:30	10:30	-a 💽	יום א	•	1. סמס א
עוז (נא לו בטל	מקום מגדל	עד 16:00	15:00	-a	יום א		2. סמס



שליחת הודעות לתלמידי השיעור

- בתפריט העליון יש ללחוץ על 'השיעורים שלי.'
 ליד כל שיעור יש אייקון 🍟 מעקב אחר תלמידים. בלחיצה על האייקון נקבל את רשימת כל התלמידים בקורס.
- 3. בתפריט 'דוא"ל לכולם'- יש לסמן את התלמידים להם רוצים לשלוח את המייל, או לסמן את כולם ביחד.
 - 4. בצד שמאל עליון של הדף יש ללחוץ על ומשם ניתן לשלוח את המייל.
 - שלח/י דוא"ל למסומנים

קליטת נוכחות

- 5. יש ללחוץ על צלמית מעקב תלמידים
 - 6. יש לעבור לכרטיסיית קליטת נוכחות:



- יש לשים לב! מפגשים מופיעים בטבלת הנוכחות כחצי שעה לפני קיומם. לא ניתן לראות שיעורים עתידיים!
 - .8 יש לסמן נוכחות בתיבות הסימון. לא ניתן לסמן איחור.

13 05/01/2014 19/01/2014 יח' שבט תשע"ד ד' שבט תשע"ד כו' 10:35 בשעה 10:35 בי ע
זר שסימנת, יש לשמור! ית הנתונים לא ישמרו

פרטים נוספים ניתן למצוא באתר המכללה תחת סגל/ נוכחות



העלאת תיאור קצר

יש ללחוץ על שם הקורס, בדף שיפתח יופיעו פירטי השיעור ומתחתם שדה רחב, בו נקליד את תיאור הקורס. לסיום נלחץ על שמור.

	עברית	420016-0	עברית	גיאוגרפיה חבלית של הגליל והגולן- מע ב	שם שעור
1	נ.זיכוי	1	ש"ש	שיעור	סוג שיעור
ב	כותרת עברית	אלון שבות	שלוחה	תשפב	שנה
	מספר בmoodle	לא 🛟	אתר Moodle		
	נתיב לסילבוס				אתר שיעור
				(בחר ערך מהרשימה)	חובת נוכחות
B 2 מושר מישר מישר מישר מישר מישר מישר מישר מי	ע י <u>ש</u> פורס ד הקורס כולל הכר לה, אוכלוסיה, יש	2 三 朝 伊 家 이 机 和 の בה ויישומם לגבי אזור הגליל והגולן. על הגורמים האנושוים באזור (כלכי	עם הגופן ביחסי אדם סבי ילוגיה) והשפעתו	איג א י י י י צ מטרת הקורס היא לשלב את כל תחומי הידע הגא רפי העוסקי של אזורים אלו (טופיגרפיה, גאולוגיה, גאומורס אניה, הידר	
			שמור]	

הגדרת מרכיבי הציון לקורס ומשקלם

יש ללחוץ על שם הקורס, בדף שיפתח מתחת לתיאור הקורס יופיעו המטלות, ניתן להוסיף או לערוך

אה	עריכת מחיקת מטלה מטלה					מטלות
	🏼 🖉 🗱 🤌					
		שח מנולה	סוג מטלה	משקל	מועד	תאריך
	סמט	III ON LD				

נא להקפיד שסה"כ המטלות הוא 100%, בקורסים מקוונים וקורסי אנגלית יסוד, יש להקפיד על סוגי מטלות מותאמות לשיעור .

פרטים נוספים ניתן למצוא באתר המכללה תחת: סגל/ מטלות וציונים



הקלדת ציונים

. הקלדת ציונים ע"י לחיצה על אייקון 🔋 המופיע במסך השיעורים שלי ליד שם השיעור הסברים נוספים על הקלדת ציונים ועבודה עם מטלות מרובות, ניתן למצוא באתר המכללה תחת <u>סגל/ מטלות וציונים.</u>

שימו לב- הקלדת ציונים תתאפשר רק לאחר שהוגדרו מרכיבי הציון. (ראו סעיף קודם).

העלאת שאלוני בחינה

יש ללחוץ על שם הקורס, כדי להגיע לדף הקורס, שם ניתן להעלאות את השאלונים בהתאם לסוג המטלה ולמועד המבחן. ע"י לחיצה על על אייקון [

				לות	מט				
								Ś	🗱 🥜 📔
פרסום שאלון	חדר	עד שעה	משעה	תאריך	מועד	משקל	סוג מטלה	שם מטלה	סמס
		10:00	09:00	01/11/2019 נוסיים טופל (ס)	א	050.00	בחינה	בחינה	א
		10:00	09:00	01/12/2019	L				



<mark>מודל</mark> כניסה למודל

📶 בחרו מרשימת השיעורים את הקורס המתאים ולחצו על האות

חומר שמועלה לאתר הקורס, נגיש רק לתלמידי הקורס הנכנסים עם סיסמת כניסה למערכת. הגעתם אל דף הפתיחה של הקורס .



בסרגל העליון של הקורס תוכלו לבצע את הפעולות הבאות:



בעת לחיצה על הפעלת עריכה, נקבל לחצן נוסף 1 משבצות מידע וכלים

דרכו נוכל להוסיף משבצות לקורס ולקבל מידע על פעולות המתבצעות באתר הקורס .



moodle-העלאת תמונות ל

אנו מבקשים מכל מרצה להעלות את תמונתו למודל, על מנת שהתלמידים יוכלו לזהות אותו, גם אנו מבקשים מכל מרצה להעלות את

לצורך כך יש להיכנס לפרופיל האישי . יש ללחוץ על שמכם הממוקם בצד השמאלי העליון של המסך ולהיכנס ל" **פרופיל"**.



במסך המתקבל יש ללחוץ על" **עריכת המאפיינים שלי**".

כאן תוכלו לעדכן את הפרטים שלכם ולהעלות תמונה תחת הכותרת:" **תמונת משתמש**" את קובץ התמונה יש להעלות לריבוע המקווקו ע"י גרירת הקובץ או העלאת קובץ מהמחשב בלחיצה על" **הוספת קובץ**". הדרכה מפורטת להעלאת קובץ בנושא הבא של הדרכה זו.

העלאת חומרים לשיעורים

העלאת קבצים

		י תמונת משתמש
אין		תמונה נוכחית
נפח קבצים מירבי: אין הגכלה, מספר קבצים מצורפים מי	0	תמונה חדשה
	100	
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
•		
ניתו להעתיק קכצים מהמחשב האישי לרכיב זה. על ידי גרירה ושחרור.		
סוגי הקבצים אפשריים:		
Insure files used as the useboard of the		

העלאת קבצים נעשית על-ידי גרירתם ליחידה הרצויה.

פתחו בחלון נפרד את תיקיית המחשב המכילה את הקבצים אותם אתם מבקשים להעלות לקורס.

סמנו את הקבצים המבוקשים. ניתן לבחור מספר קבצים על-ידי לחיצה מתמשכת על מקש Ctrl ובמקביל סימון הקבצים בלחיצת עכבר.

לאחר שהקבצים מסומנים, יש לגרור אותם בעזרת העכבר לתוך היחידה הרצויה.



ניתן להעלות קבצים גם בצורה ידנית . יש ללחוץ על" **הוספת משאב או פעילות**" ולבחור במשאב" **קובץ**"

	اہر ×	הוספת משאב או פעיל
	ווע לבסוב מעולות או משוגב לשם אמוב	• שיעור 🚺 💿
	יש כבוחו פעיכות אותושאב כשם צפיח ב"עזרה" המשוייכת אליה.	תבניות סקרים רב נות סקרים 🗲 🕤
		תוכן אינטראקטיבי ዞ 😕 🔘
		תלמידים בוחרים קבוצה 🔍
		תעודה 😰 🔘
עריכה ד 🛔 🔽		משאבים
הוספת משאב או פעילות 🕇		אלבום תמונות 🖸
		דף תוכן מעוצב 🖹 🛛
		דפי תוכן בחוצצים 📃 🛛 🔾
		אונק IMS אבילת תוכן CP רבילת מוכן
		0 🛄 ספר
		פְּסַקָה מעוצבת 🏷 🔘
		קובץ 📑
עריכה ד 🛓 🗹		קישור לאתר 🔁 💿 אינטרנט
הוספת משאב או פעילות 🕂		תצוגת תיקיית קבצים 🗸
	הוספה ביטול	

את הקובץ יש להעלות לחלונית תחת התפריט" קבצים שנבחרו". לחיצה על" הוספת קובץ".

הגודל המירבי לקבצים חדשים: אין הגבלה			קבצים שנבחרו
		קבצים	
ן רירה ושחרור.	ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גו		



קישורים מהאינטרנט

לחצו על "הוספת משאב או פעילות". בחרו מתוך רשימת הפעילויות באופציה "קישור לאתר אינטרנט"

	×	ות	משאב או פעיכ	ספת	הוכ
		איי לכפוב פייילות עו משוגב לעות	• שיעור		0
	צפיח	יש כבחוו פעינות אתושאב כשם ב"עזרה" המשוייכת אליה.	תבניות סקרים מובנות	€	0
			תוכן אינטראקטיבי	H-P	0
			תלמידים בוחרים קבוצה	22	0
			תעודה		0
				אבים	מש
			אלבום תמונות		0
			דף תוכן מעוצב	8	0
			דפי תוכן בחוצצים	Ē	0
			חבילת תוכן IMS CP	묦	0
			ספר		0
			פָסקה מעוצבת		0
			קובץ היזשור לאתר	li	0
			קישור לאות אינטרנט	Θ	0
			תצוגת תיקיית קבצים ▼		0
	יטול	הוטפה ב			
שם*]			
פעילות					
		ות שם הדף.	א יש לכתוב א	הבי	בחלון
			ייבנס' בדרוב	<u>,'-</u>	
בעמוד		דאות הקישוו נטרנט ושמרו	<i>ויק</i> ום חוביק תקתם מהאי	ב נ שהע	,
הקורס ט		שינויים.			
זיצונית *					



יבוא קורסים

בתחילת כל שנה יש לייבא את הקורס של השנה הקודמת לתוך הקורס של השנה הנוכחית. כמו כן, מורים רבים מלמדים שני קורסים מקבילים, אין צורך בעבודה כפולה בהעלאת ובהצגת החומרים.

מומלץ לבחור קורס אחד שישמש אותנו כקורס הראשי/הבסיסי, שממנו נמשוך את החומרים לקורסים האחרים:

עלינו להיות במצב של עריכה באמצעות לחיצה על 1

ניהול משתמשים	הגדרות הקורס 🌣	מאגר שאלות 🕑	פעילויות ומשאבים 🗹	• 🗘
ל התלמידים שלך	ניהול כל מאפייני הקורס	צרו וארגנו שאלות עבור בחנים	צפיה בכל הפעילויות והמשאבים	
יליון ציונים	עריכת הגדרות קורס	מאגר שאלות	בסיסי־נתונים	
ושתתפים	הגדרות חישוב ציונים	קטגוריית שאלה	מטלות	
ןבוצות	עריכת הגדרות השלמת הסורס	יבוא	משאבים	
יטות שיוך לתפקיד	מיומנייות	יצוא	פורומים	
ננאים להשלמת פעילות	ניהול הקורס	השגים 🕿		
זנאי השלמת קורס		ניהול הענקת הישגים לתלמידים שלך		
מני מעקב	איפוס	ניהול הישגים		
	גיבוי	הוספת היועג חדש		
זצגת יומני מעקב עכשוויים	שחזור			
וצגת דוח השתתפות לומדים פעילויות	יבוא			
זצגת דוח צפיה בפעילויות	מחסן פריטים שנמחקו			
011	הגדרות מסנן			
	מעקב ארועי מערכת			

2. בעמוד הראשי של הקורס ,לחיצה על "ניהול הקורס" 📧 ו"יבוא".

- 3. המערכת מציגה את הקורסים שלך. יש לבחור את הקורס ממנו ברצונך לייבא .אם הוא אינו מופיע ברשימה, ניתן לבצע חיפוש בתחתית המסך. לאחר הבחירה יש ללחוץ על" **המשך**".
 - 4. במסך הבא שמתקבל יש ללחוץ על" הבא".
- 5. במסך הבא מופיעות כל יחידות הקורס ליבוא .<mark>אם ברצונך לייבא רק חלק מהקורס</mark>, יש לבטל את הסימון ליד היחידות שאין ברצונך לייבא. יש ללחוץ על" **הבא**".
 - .6. במסך הבא יש ללחוץ על" בצע יבוא".



יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס

- 1. עלינו להיות במצב עריכה בקורס ממנו אנו מבקשים להעתיק פריטים.
- 2. בצדו השמאלי העליון של המסך ללחוץ על הלחצן" **משבצות מידע** ו**כלים**" ולבחור מתוך הרשימה

"**שיתוף פעילויות ומשאבים**". פעולה זו תוסיף משבצת לתוכה נעביר את הפריטים הרצויים .

	הוספת משבצת
•	הוספה

- 3. על מנת להעביר פריט לתוך המשבצת ,יש ללחוץ על לחצן" **עריכה**" שליד הפריט אותו רוצים להעתיק, ולבחור" **העתקה למחסן שיתוף**" מתוך התפריט. ניתן להעתיק מספר פריטים. הפריטים שהעתקת יופיעו במשבצת שהוספת.
 - 4. עתה יש לעבור לקורס שאליו רוצים להעתיק את הפריטים .

להוסיף גם בקורס זה את המשבצת" **שיתוף פעילויות ומשאבים**" ואז תוכלו לראות במשבצת זו את רשימת הפריטים שהכנסתם למחסן השיתוף .

יש ללחוץ על הצלמית של" **העתקה למרחב הלימוד הנוכחי"** כפי שמופיעה בתמונה:



5. לאחר פעולה זו ,המערכת פותחת משבצת בכל יחידה. לחיצה על משבצת ביחידה הרצויה תכניס לשם את הפריט המועתק:

		🕈 🛡 יחידת־הוראה 1 🖌
		٥
🗹 🛓 ד עריכה עריכה א		🖋 מטלה נסיון 🖉 💠
	\bigcirc	
הוספת משאב או פעילות 🕇		



עריכת יחידה

כדאי לבנות את הקורס כיחידות המוגדרות על-פי נושא או זמן:

- .1. יש להפעיל עריכה.
- 2. לעריכת היחידה יש ללחוץ על צלמית גלגל-השיניים אשר מתחת לכותרת היחידה.
 - 3. בכדי לשנות את שם היחידה ללחוץ על תמונת העט שמשמאל
- לשם היחידה. לכתוב את השם הרצוי ו- Enter. 4. בכל יחידה ניתן להוסיף תקציר ותמונות ע"י כניסה לעריכת היחידה (לחיצה על גלגל השיניים).
- 5. שימו לב! סרגל הכלים של חלון העריכה מכווץ. בכדי לקבל אפשרויות עריכה נוספות (שינוי גופן וצבע) יש ללחוץ על הלחצן הימני של סרגל הכלים:

Ď 🕨	9	2	8 %		I B	•	פסקה	
Te PT	j⊾ ⊤ A	▼ B		ΞE	X ² X	2 5	<u>U</u>	•
	< ◀ Ⅲ	Ω₫	$e^{i\pi}$	B Ħ 🗘		גודל גופן	-	גופן

6. בסיום העריכה יש ללחוץ על "שמירת שינויים" בתחתית המסך.

שינוי מספר היחידות בקורס

בתחתית הקורס מופיעים שני לחצנים בעזרתם ניתן להוסיף ולהפחית את יחידות הקורס:



צפייה בקורסים נוספים

בכדי לעבור לקורסים נוספים שלך בתוך המודל, יש ללחוץ על השורה" **הקורסים שלי**" בתפריט מימין. בלחיצה על שם הקורס יפתח אתר המודל שלו.



<u>הוראות להורדת אפליקציה – מכללת הרצוג</u>

ניתן להוריד את האפליקציה במספר דרכים:

א. על-ידי סריקת QR



<u>ב. קישורים להורדת האפליקציה</u>

<u>קישור להורדה אנדרואיד</u>

<u>קישור להורדה apple</u>

ג. ניתן להיכנס לחנות האפליקציות ולחפש 'מכללת הרצוג'



לאחר הורדת האפליקציה והתקנתה, יש לבחור כניסה כמרצה

הכניסה עם מספר תעודת זהות וסיסמא זהה לכניסה לפורטל / מודל

הזנת נוכחות באפליקציית הרצוג החדשה

שלב ראשון

כניסה למערכת

<u>שלב שני</u>

שלב שלישי

סימון נוכחות או חיסור





בחירה שיעור להזנת נוכחות מרשימת השיעורים המופיעה בתחתית העמוד





הדרכות נוספות

פירוט נרחב יותר על יכולות המערכת והשימוש בה ניתן למצוא <u>באתר המכללה</u> או באתר "<u>לגעת</u> <u>במודל</u>" של מופ"ת.

כמו כן, ניתן לפנות כדי לקבל הדרכה פרטנית ועזרה טכנית באמצעות <u>טופס פניה</u>

בהצלחה רבה

יחידת האינטרנט