

שירותים מקוונים למרצים

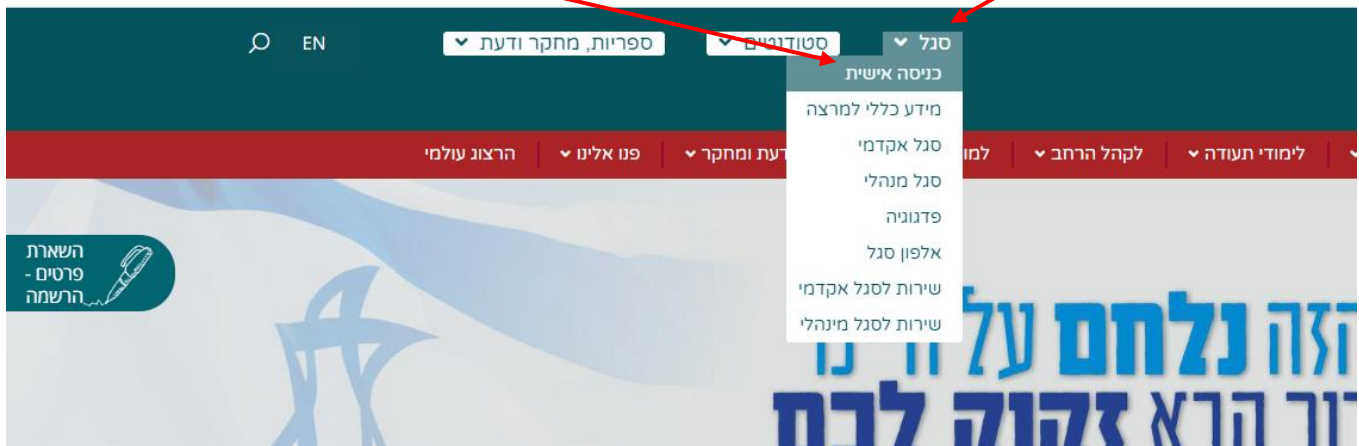
תוכן

2	כניסה למערכת
3	מידע אישי
3	העלאת הסילבוס
4	הגדרת שעות הקבלה במערכת
5	שליחת הודעות לתלמידי השיעור
6	קליטת נוכחות
7	העלאת תיאור קצר
7	הגדרת מרכיבי הציון לקורס ומשקלם
8	הקלדת ציונים
9	מודל
9	כניסה למודל
10	העלאת תמונות ל-moodle
10	העלאת חומרים לשיעורים
10	העלאת קבצים
12	קישורים מהאינטרנט
13	יבוא קורסים
14	יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס
15	עריכת יחידה
15	שינוי מספר היחידות בקורס
15	צפייה בקורסים נוספים
16	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.

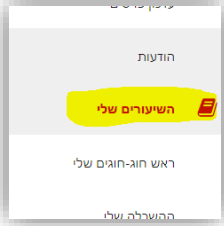
נכנסים לאתר של המכללה (www.herzog.ac.il).
לחצו על כפתור "סגל" בתפריט העליון, בתפריט שיופיע, יש לבחור ב: "כניסה אישית".



בחלון שייפתח הקלידו את שם המשתמש והסיסמה שלכם
אם אין לכם סיסמה או שהיא השתנתה
צרו סיסמה חדשה ע"פ [ההנחיות המצורפות בקישור זה](#)

מידע אישי העלאת הסילבוס

בתפריט הימני נכנסים ל"שיעורים שלי" בקורס הרלוונטי, לוחצים על שלושת הנקודות.

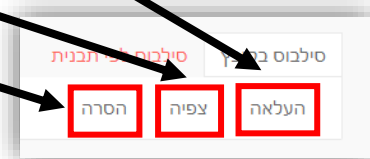



קורס	לומדים	ממתינים	משיבים למשוב
גיאוגרפיה של אוכלוסין [מאיר אילנה] 0-420003-0 סוג שיעור: קורס מקוון	9	4 (44%)	4
דרכי הוראת גיאוגרפיה [מאיר אילנה] 500-900264-50 סוג שיעור: שיעור	3	1 (33%)	1

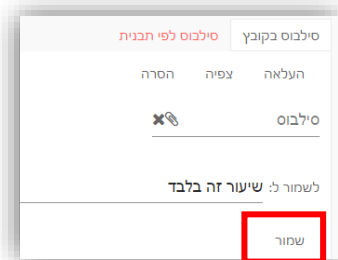
בתפריט שנפתח נבחר את לחצן "סילבוס"



בעמוד שנפתח ניתן להעלות סילבוס חדש, לצפות בסילבוס קיים ולמחוק סילבוס קיים.

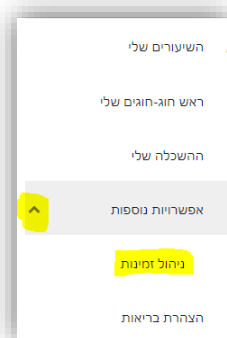


בסיום העלאת הסילבוס יש ללחוץ על "שמור"

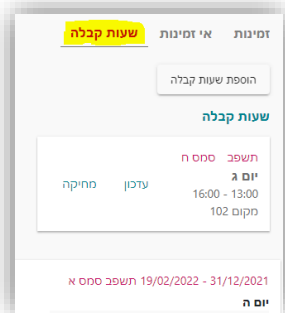


הגדרת שעות הקבלה במערכת

יש להיכנס ל"אפשרויות נוספות" בסרגל הימני. בלחיצה על החץ בצד שמאל תפתח האפשרות של "ניהול זמינות".



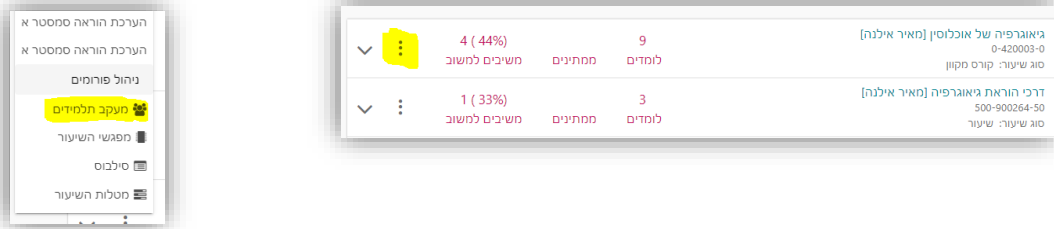
בחלון שנפתח, נלחץ על לחצן "שעות קבלה" שם ניתן להוסיף, לעדכן או למחוק את שעות הקבלה. בסוף הפעולה, לא לשכוח ללחוץ על "שלח".



שליחת הודעות לתלמידי השיעור

בתפריט הימני יש ללחוץ על 'השיעורים שלי'.

ליד כל שיעור- בלחיצה על שלושת הנקודות נפתח תפריט בו לוחצים על "מעקב תלמידים".



כדי לשלוח דואר אלקטרוני לכל תלמידי הקורס נסמן את השדה דוא"ל לכולם, המופיע בשורת הכותרת.

כדי לשלוח דוא"ל לתלמיד בודד, נלחץ על השורה שלו (השורה משנה את צבעה). בדרך זו ניתן לשלוח מייל לסטודנט בודד או למספר סטודנטים בודדים לפי בחירה.

לאחר הסימון נלחץ על כפתור "שלח דוא"ל"
המופיע בפינה השמאלית העליונה.

שם פדגוגית ב		סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 08-8562766 054-8493029	דוא"ל: amiesty054@gmail.com
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 02-5825629 054-8589080	דוא"ל: nechama1suisa@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 08-9742583 052-7659230	דוא"ל: tsipiosher@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 054-3166650 054-3166650	דוא"ל: hagit4466@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 050-2722305 050-2722305	דוא"ל: daniel17@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 077-785302 050-4105177	דוא"ל: tamir.bol10@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 05-5472103 050-8787488	דוא"ל: daniel.a.2020@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 02-5803960 052-7617860	דוא"ל: gofichaya@gmail.com	אורנה סמיר
שנה פדגוגית ב	סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 02-5372022 058-3280239	דוא"ל: gofichaya@gmail.com	אורנה סמיר

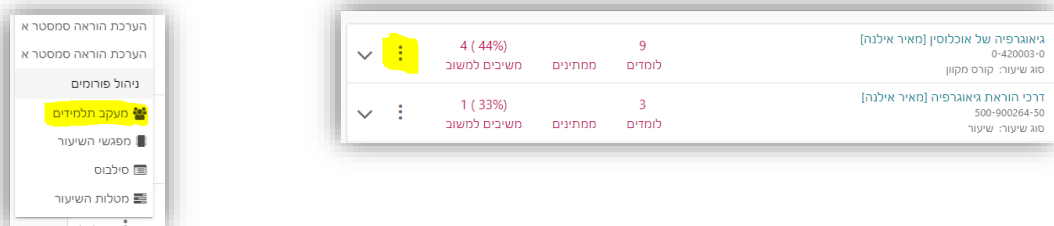
שם פדגוגית ב		סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 08-8562766 054-8493029	דוא"ל: amiesty054@gmail.com	♀
שנה פדגוגית ב		סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 02-5825629 054-8589080	דוא"ל: nechama1suisa@gmail.com	♀
שנה פדגוגית ב		סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 08-9742583 052-7659230	דוא"ל: tsipiosher@gmail.com	
שנה פדגוגית ב		סטטוס: תלמיד מן המניין	טלפונים: 054-3166650 054-3166650	דוא"ל: hagit4466@gmail.com	זכר

המערכת תפתח את חלון ההודעה, בו נקליד את ההודעה, בסיום נלחץ על כפתור "שלח" שמופיע בתחתית חלון ההודעה.

קליטת נוכחות

בתפריט הימני יש ללחוץ על 'השיעורים שלי'.

ליד כל שיעור- בלחיצה על שלושת הנקודות נפתח תפריט בו לוחצים על "מעקב תלמידים".



יש ללחוץ על כפתור "קליטת נוכחות" כדי לסמן את נוכחות התלמידים בשיעור.



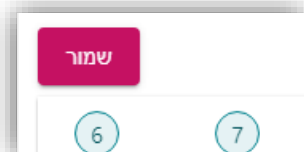
יש לשים לב! מפגשים מופיעים בטבלת הנוכחות כחצי שעה לפני קיומם. לא ניתן לראות שיעורים עתידיים!

יש לסמן נוכחות בתיבות הסימון שנפתחת לאחר לחיצה על סימון ה-X במפגש הרלוונטי לתלמיד מסוים. לא ניתן לסמן איחור.

10 27/12	11 03/01	12 10/01	13 17/01	אחוז נוכחות	
✓	✓	✓	✗	0	וילנסקי ברכה 24099350
17/01/2022 13:30 - 12:00	כחן עינת 38820726	✗	✗	0	כחן עינת 38820726
	נוכחות	✗	✗	0	כחן שרית 32279655
✗	✗	✓	✗	0	מוסקוביץ רונית 59666666

לאחר שסימנת, יש לשמור!
אחרת הנתונים לא ישמרו

פרטים נוספים ניתן למצוא באתר המכללה תחת [סגל/ נוכחות](#)



העלאת תיאור קצר

יש ללחוץ על שם הקורס, בדף שיפתח יופיעו פרטי השיעור בתוכם שדה של "תיאור כללי", בו נקליד את תיאור הקורס. לסיום נלחץ על שמור.



הגדרת מרכיבי הציון לקורס ומשקלם

בתפריט הימני יש ללחוץ על 'השיעורים שלי'.

ליד כל שיעור - בלחיצה על שלושת הנקודות נפתח תפריט בו לוחצים על "מטלות השיעור".

ניהול פורומים

מעקב תלמידים

מפגשי השיעור

קליטת ציונים

סילבוס

מטלות השיעור

גיאוגרפיה של אוכלוסין [מאיר אילנה]	9	לומדים	ממתינים	משיבים למשוב	4 (44%)
סוג שיעור: קורס מקוון					
דרכי הוראת גיאוגרפיה [מאיר אילנה]	3	לומדים	ממתינים	משיבים למשוב	1 (33%)
סוג שיעור: שיעור					

יש ללחוץ על כפתור "מטלות השיעור" כדי להגדיר את מרכיבי הציון.

הוספת מטלה

עריכת מטלה

מחיקת מטלה

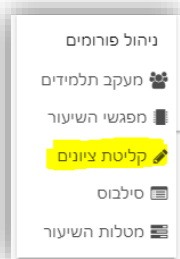
מטלה	סוג מטלה:	עבודה	מבחן	סוג מטלה:	בחינה
הוספה +	מחיקה x	עריכה	משקל	סכום	
			30	א	
			25	א	

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: [גל/ מטלות וציונים](#).

הקלדת ציונים

ליד כל שיעור- בלחיצה על שלושת הנקודות נפתח תפריט בו לוחצים על "קליטת ציונים".



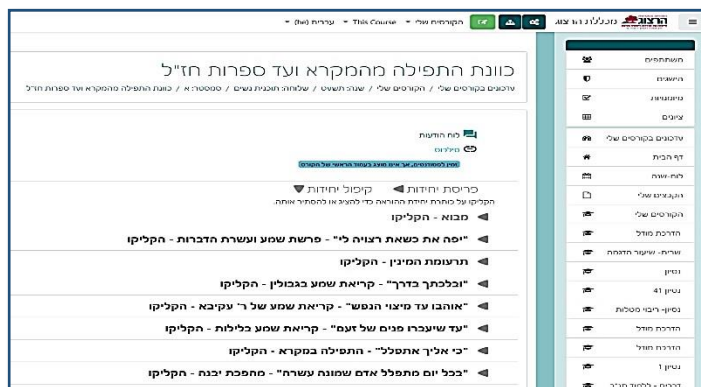
גיאוגרפיה של אוכלוסין [מאיר אילנה] 0-420003-0 סוג שיעור: קורס מקוון	9 לומדים	ממתינים	משיבים למשוב 4 (44%)
דרכי הוראת גיאוגרפיה [מאיר אילנה] 500-900264-50 סוג שיעור: שיעור	3 לומדים	ממתינים	משיבים למשוב 1 (33%)

הסברים נוספים על הקלדת ציונים ועבודה עם מטלות מרובות, ניתן למצוא באתר המכללה תחת [סגל/ מטלות וציונים](#).
שימו לב- הקלדת ציונים תתאפשר רק לאחר שהוגדרו מרכיבי הציון. (ראו סעיף קודם).

מודל כניסה למודל



בחרו מרשימת השיעורים את הקורס המתאים ולחצו על האות **m** 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:



הפעלת עריכה

ניהול הקורס
הגדרות

סגירה ופתיחה של תפריט ימני

בעת לחיצה על הפעלת עריכה, נקבל לחצן נוסף

משבצות מידע וכלים

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

העלאת תמונות ל-moodle

אנו מבקשים מכל מרצה להעלות את תמונתו למודל, על מנת שהתלמידים יוכלו לזהות אותו, גם אם אינם מגיעים לקמפוס המכללה.



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



לחצו על כפתור הפעלת עריכה על הסרגל העליון



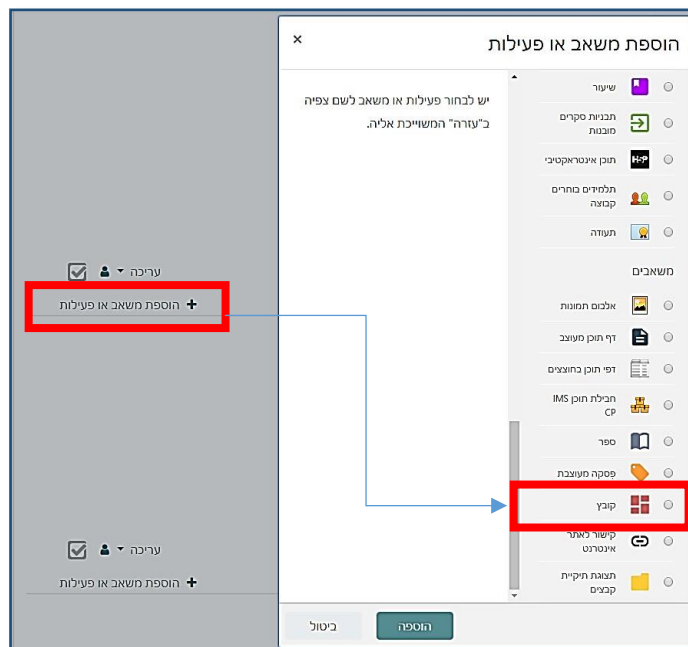
העלאת קבצים נעשית על-ידי גרירתם ליחידה הרצויה.

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

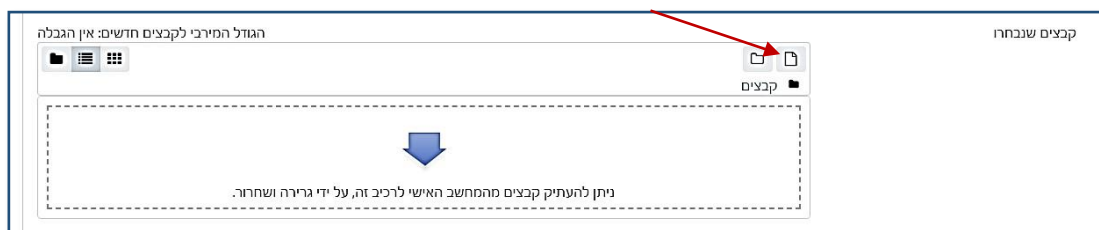
סמנו את הקבצים המבוקשים. ניתן לבחור מספר קבצים על-ידי לחיצה מתמשכת על מקש Ctrl ובמקביל סימון הקבצים בלחיצת עכבר.

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** "

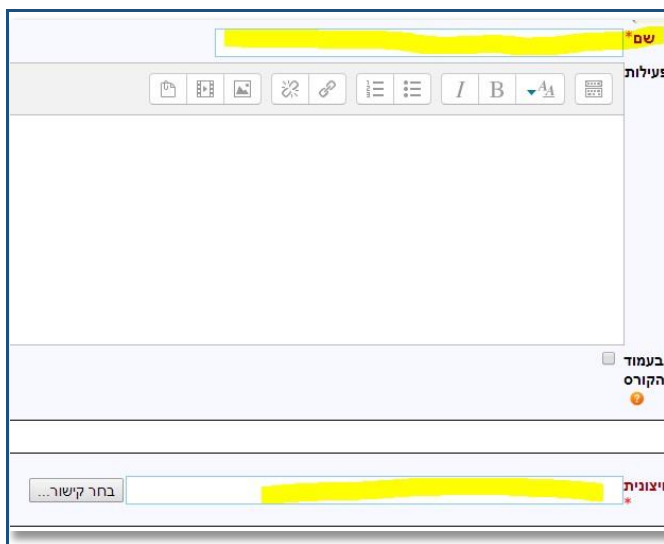
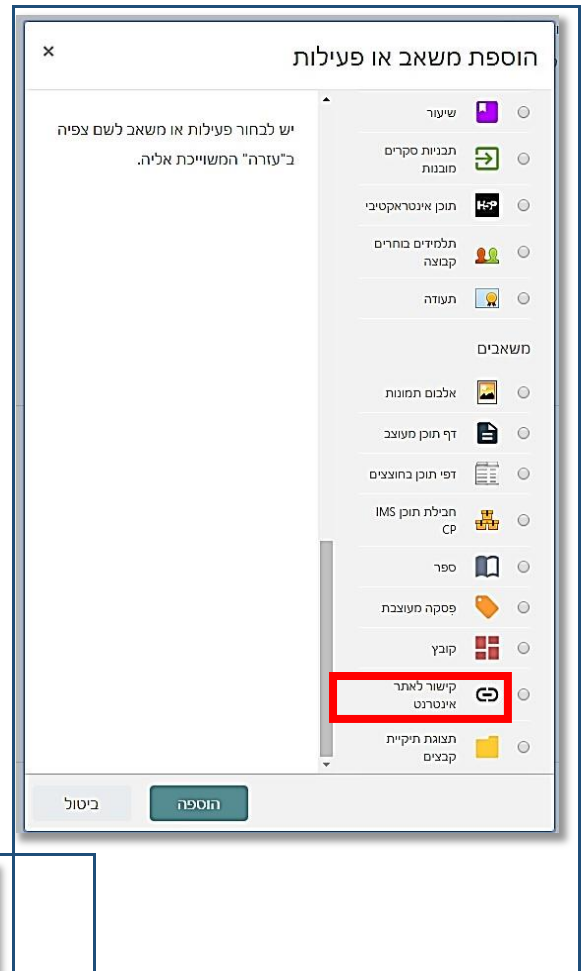


את הקובץ יש להעלות לחלונית תחת התפריט " **קבצים שנבחרו** ". לחיצה על " **הוספת קובץ** ".



קישורים מהאינטרנט

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





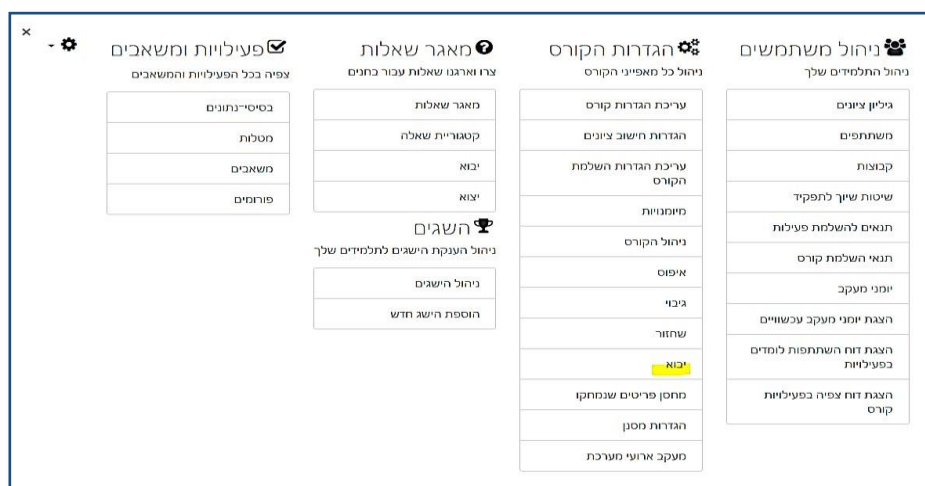
בחלון הבא יש לכתוב את שם הדף.

ב'מיקום' הדביקו את הקישור שהעתקתם מהאינטרנט ושמרו שינויים.

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:

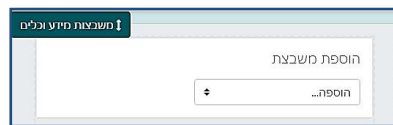
1. עלינו להיות במצב של עריכה באמצעות לחיצה על 
2. בעמוד הראשי של הקורס, לחיצה על "ניהול הקורס"  ו"יבוא".



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. **אם ברצונך לייבא רק חלק מהקורס**, 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

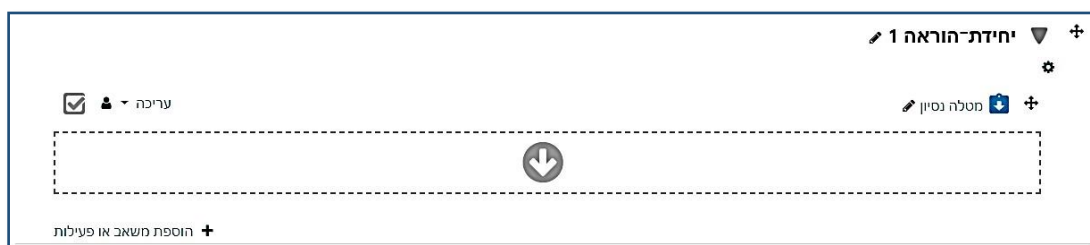
1. עלינו להיות במצב עריכה בקורס ממנו אנו מבקשים להעתיק פריטים.
2. בצדו השמאלי העליון של המסך ללחוץ על הלחצן "משבצות מידע וכלים" ולבחור מתוך הרשימה "שיתוף פעילויות ומשאבים". פעולה זו תוסיף משבצת לתוכה נעביר את הפריטים הרצויים.



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:



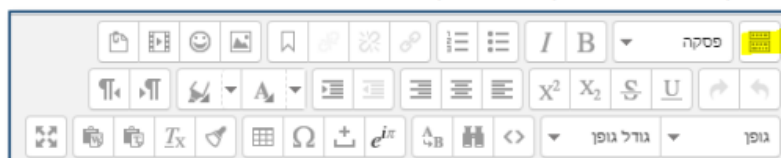
5. לאחר פעולה זו, המערכת פותחת משבצת בכל יחידה. לחיצה על משבצת ביחידה הרצויה תכניס לשם את הפריט המועתק:



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:



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.

הדרכות נוספות

פירוט נרחב יותר על יכולות המערכת והשימוש בה ניתן למצוא באתר [המכללה](#) או באתר "לגעת במודל" של מופ"ת.

כמו כן, ניתן לפנות כדי לקבל הדרכה פרטנית ועזרה טכנית באמצעות [טופס פניה](#)

נתקלתם בבעיה? [פתחו קריאה לתמיכה](#)