

ניהול קורסים בפורטל המרצה

תיאור הקורס, העלאת הסילבוס, הגדרת מבנה ההערכה, גישה למוודל, זמן ומיקום השיעורים, מילוי נוכחות, הודעות לסטודנטים, ציונים, ועוד.

כניסה למערכת

נכנסים לאתר המכללה www.herzog.ac.il

בתפריט העליון לוחצים על **סגל** < **כניסה אישית**



בחלון שייפתח ממלאים את השדות הבאים:

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

לסיום לוחצים על **כניסה**.

אם אין לכם סיסמא או שהיא השתנתה, צרו סיסמא חדשה לפי

[ההנחיות כאן](#)

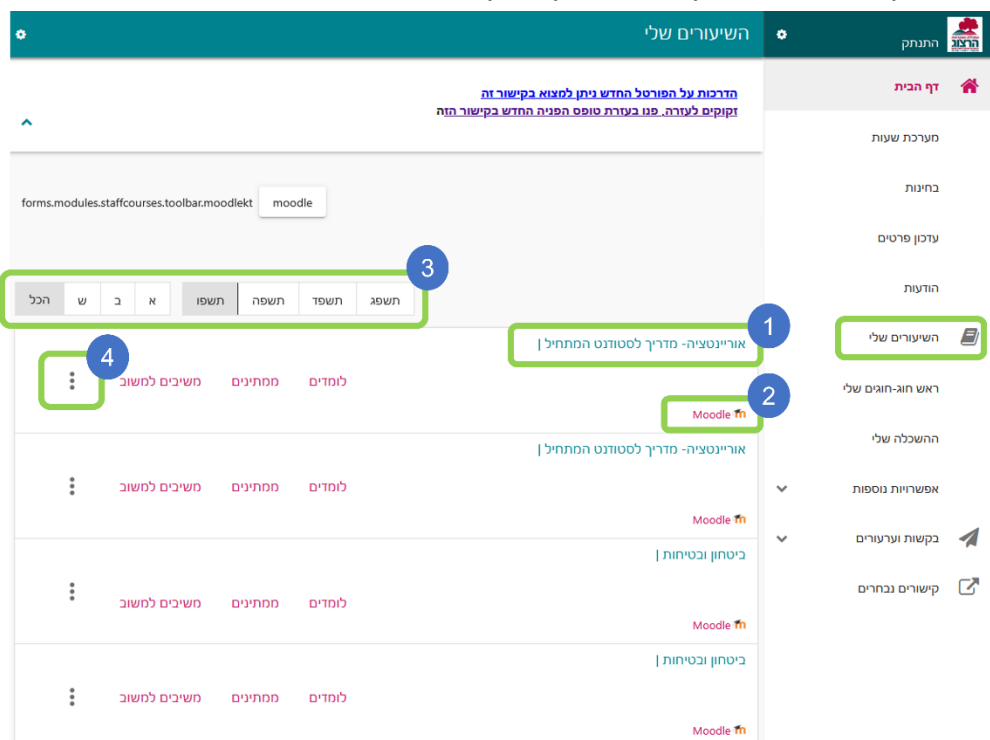


ניהול קורסים

*לפתיחת קישורים ממדריך זה בחלון חדש מומלץ לחוץ על Ctrl+קליק על הקישור
ניהול הקורסים מופיע בתפריט הימני < **השיעורים שלי**

כאן תראו את רשימת הקורסים שאתם מלמדים, לפי שנת לימודים.

1. לחיצה על שם הקורס תוביל למסך עם **תיאור קצר** של הקורס ([לנהלים והדרכה](#)), וצפייה במבנה הציון, מועדי השיעורים במערכת, פרטי החדר ופרטים נוספים.
2. מעבר לאתר הקורס ב-moodle.
3. גישה לקורסים משנים קודמות, ניתן לסנן לפי שנה וסמסטר.



4. לחיצה על **שלוש הנקודות** פותחת תפריט:

א. ניהול פורומים (לא בשימוש)

ב. **מעקב תלמידים** – רשימת התלמידים בקורס. ניתן [לשלוח דוא"ל](#) לחלק או לכל התלמידים, וקליטת נוכחות במפגשים ([לנהלים והדרכה](#)).

ג. **מפגשי השיעור** – תאריך ושעה של כל מפגש בקורס.

ד. **קליטת ציונים** – להסבר על [הקלדת ציונים](#), יבוא ציונים ממוודל

ה. **סילבוס** – [העלאה, צפייה, הסרה](#). הסילבוס יתעדכן אוטומטית במוודל.

ו. **מטלות השיעור** – [הגדרת מבנה ההערכה בקורס](#) – כולל מטלות מהמוודל, מבחן, ומשקלם.

בסיום הסמסטר, תופיע שורה נוספת של [הערכת ההוראה](#) עם תוצאות **המשוברים** לקורס.

לקבלת שירות בכל נושא, בעיה או תקלה, [פנו למרכז השירות](#)

ניהול פורומים

מעקב תלמידים

מפגשי השיעור

קליטת ציונים

סילבוס

מטלות השיעור

מעקב תלמידים

ברשימת קשר ניתן לבחור חלק או את כל הסטודנטים, ולשלוח להם מייל.

בקליטת נוכחות מסמנים נוכחות בשיעורים. הסימון זמין בסמוך למועד השיעור.

[להדרכות ונוהל](#)

סילבוס

העלאה < סילבוס (בחירת קובץ מהמחשב) < שמור

לאחר העלאת הסילבוס, ניתן יהיה גם לצפות בו או להסירו.

[להדרכה והנחיות מלאות](#)

נושאים נוספים בפורטל:

מענה לערעור סטודנטים בנושא ציונים

[להדרכה](#)

תאריכי מבחנים

בפורטל המרצה בתפריט הימני לוחצים על **בחינות**.

שעות קבלה

בפורטל המרצה בתפריט הימני לוחצים על **אפשרויות נוספות**.

לוחצים על הלשונית **ניהול זמינות**.

מעדכנים את הפרטים, ובסיום לוחצים על **שלח**.

[שיחזור סיסמה](#)

לקבלת שירות בכל נושא, בעיה או תקלה, [פנו למרכז השירות](#)