

מדריך למרצה באוניברסיטה

הקדמה:

חוברת זו נכתבה במטרה לשמש מדריך לתפעול המערכות הממוחשבות באוניברסיטת אריאל. תוכלו למצוא בחוברת זו הסבר מתומצת הכולל צילומים לכל הפעולות הבסיסיות אשר תזדקק להם בכדי לעבוד באריאל.

המערכות המופיעות בחוברת זו הן:

1. מרצה חדש –

- a. קבלת סיסמה למערכת הפניות
- b. קבלת סיסמה, הדרכה וכניסה לאתרי הקורסים והמידע האישי
- c. קבלת סיסמה ותיבת דוא"ל ארגונית

2. אתר האוניברסיטה –

- a. כיצד להתמצא

3. המידע האישי –

- a. כיצד להיכנס,
- b. העלאת סילבוס,
- c. חלוקת הציון בקורס,
- d. רשימת תלמידים בקורס
- e. נתינת ציון לסטודנט
- f. להיכנס ל-MoodLearn

4. מערכת MoodLearn -

- a. התמצאות,
- b. העלאת תכנים
- c. עריכת תכני הקורס
- d. הוספת יחידות הוראה לקורס
- e. שינוי שם כותרת ליחידת הוראה
- f. שליחת דוא"ל לסטודנטים
- g. יבוא חומרים מקורס לקורס
- h. חלוקת חומרי הקורס לפי קבוצת לימוד
- i. יצירת מטלה להגשה דרך אתר הקורס

5. מערכת הפניות -

- a. רישום/כניסה לסביבה
- b. פתיחת קריאת שירות בעקבות תקלה
- c. הגשת בקשה לכניסה עם רכב

6. מערכת חילן –

7. מאגרי מידע –

8. המחשוב בכיתות -

- a. הפעלת המחשב
- b. תוכנה לשליטה במחשבי הכיתה
- c. המקרנים בכיתות

מרצה חדש

ברוך הבא לאוניברסיטה. מדריך זה מיועד לך כמרצה חדש באריאל וכולל בתוכו את כל שעליך לדעת בכדי להתחיל לעבוד במהירות ובקלות.

קבלת סיסמה למערכת הפניות

מערכת הפניות משמשת את כל באי האוניברסיטה לשם דיווח על תקלות.

כניסתך הראשונה נעשית בעזרת ת"ז ומספר העובד שהונפק לך.

[את המדריך המלא ניתן למצוא בעמוד 14]

לעזרה יש להתקשר אל 03-9755871

* לשחזור הסיסמה במידה וזו נשכחה ניתן למצוא במדריך זה בעמוד 14

קבלת סיסמה, הדרכה וכניסה לאתרי הקורסים והמידע האישי

באוניברסיטת אריאל ישנה סביבת ניהול קורסים וחומרי לימוד המשולבות בכניסה אחת דרך המידע האישי למרצה. [את המדריך המלא ניתן למצוא בעמוד 4]

בסביבה זו תוכל לבצע את הדברים הבאים:

1. רשימת קורסים אותם אתה מלמד
2. רשימת סטודנטים בקורס שלך
3. מקום להעלות סילבוס
4. מקום להעלות את חומרי הקורס, מטלות לסטודנטים ושליחת הודעות
5. הודעות מערכת
6. חלוקה של הציון בקורס (ע"פ הסילבוס)

לשם קבלת הנחייה וסיסמה, עליך להגיע למדור הוראה מתוקשבת ביחידת המחשב (בניין 9, קומה 3 חדר 3).

לעזרה יש להתקשר אל 03-9371488

* שחזור הסיסמה במידה וזו נשכחה ניתן למצוא במדריך זה בדף 4 תחת הנושא "כיצד להיכנס"

קבלת סיסמה ותיבת דוא"ל ארגונית

כמרצה באוניברסיטת אריאל מגיעה לך תיבת דוא"ל (XXXX@ariel.ac.il). לשם קבלת תיבת דוא"ל ארגונית עליך להגיע אל הטכנאים של יחידת המחשב, להציג עצמך כמרצה ותיבת הדוא"ל עם הסיסמה יונפקו לך במקום לאחר בדיקת זכאותך.

לכניסה אל סביבת הדואל ניתן לגלוש אל אתר אריאל וללחוץ על האפשרות דואר אלקטרוני הנמצא בצד ימין של האתר.

לעזרה ובירורים יש להתקשר אל 03-9066150

אתר האוניברסיטה

כיצד להתמצא

כתובת אתר אוניברסיטת אריאל: www.ariel.ac.il

דרך אתר אריאל תוכל למצוא את כל הכלים והמידע הדרושים לך כמרצה באריאל.

בצדו הימני של האתר נמצא תפריט (ראה צילום מסך מצורף) המכיל את הנושאים הבאים:

1. מידע אישי – סביבת הכניסה לקורסים אותם אתה מלמד/ת באוניברסיטה
[את המדריך המלא ניתן למצוא בעמוד 4]
2. דואר אלקטרוני – קריאתם ושליחתם של הודעות דרך תיבת הדוא"ל הארגונית שלך
[את ההנחיה לכניסה ניתן למצוא בעמוד 2]
3. מערכת הפניות – סביבה לפתיחת קריאות שירות, דיווח על תקלות ואישורי כניסה לרכב
[את המדריך המלא ניתן למצוא בעמוד 14]
4. טפסים ונהלים – נהלי הארגון ועיצוב מסמכים עם הלוגו של הארגון לצורך תכני הקורס ומסמכים רשמיים בשם הארגון.
[את המדריך המלא ניתן למצוא בעמוד 3]

	אודות האוניברסיטה
	כניסה למועמדים
	כניסה לסטודנטים
פורטל חברי סגל ומנהלה	כניסה לחברי סגל ומנהלה
מידעון הסגל	כניסה לבוגרים
1 מידע אישי	כניסה לחוקרים
הוראה מתוקשבת	מידע לתורמים ושוכרים
דף בית למרצה	המרכז להכוון ולהשמה בעבודה
3 מערכת פניות	ספר טלפונים
מערכת לניהול רכש מדעי	2 דואר אלקטרוני
קידום האישה באקדמיה	רשתות חברתיות
שרותים לחברי סגל ומנהלה	
שאלות נפוצות	
אגף הבחינות	
פריסת תוכנות בקמפוס	
וועדת אתיקה	
4 טפסים ונהלים	
חוקים ותקנים	
לוחות זמנים	

המידע האישי

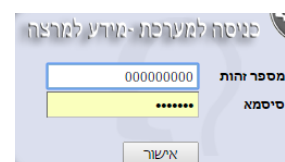
המידע האישי משמש אותך המרצה לנהל את המידע בקורסים שלך ולהיכנס אל סביבת התכנים (Moodle).

כיצד להיכנס

1. ניתן למצוא את הכניסה אל מערכת המידע האישי באתר אריאל (www.ariel.ac.il).
2. בצדו הימני של הדף יש ללחוץ על התפריט באפשרות "כניסה לחברי סגל ומנהלה"
3. יש לבחור באפשרות "מידע אישי" (ראה צילום מסך מצורף).

כניסה לחברי סגל ומנהלה	פורסל חברי סגל ומנהלה
כניסה לבוגרים	מידעון הסגל
כניסה לחוקרים	מידע אישי
מידע לתורמים ושומרים	הוראה מתקשרת

בחלון שנפתח יש להקליד ת"ז וסימנה.



* במידה ולא ידועה לך סיסמתך, יש לבצע שחזור סיסמה ע"י לחיצה בקישור המתאים או בטלפון:

לשחזור סיסמה לחץ: כאן

או התקשרו לתא הקולי 03-9066204 וקבלו סיסמה ב-SMS (לחצו על 6 ואז 2)

הסיסמה תגיע ישירות לתיבת הדוא"ל שלך (כפי שעודכן ע"י המחלקה) או לנייד כהודעת SMS. הסיסמה תגיע בתוך 40 דקות מרגע שחזורה.

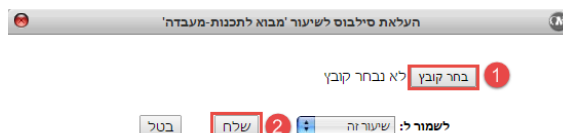
הכנסת סילבוס

לאחר כניסה אל המידע האישי יש ללחוץ על הקישור שנקרא "השיעורים שלי"



יש לאתר את הקורס הרצוי וללחוץ על אייקון "העלאת סילבוס" הנראה כך:

בחלון שנפתח יש ללחוץ על כפתור "בחר קובץ" ולאחריו על הכפתור "שלח" (ראה צילום מסך מצורף)



לאחר העלאת הקובץ בצורה מוצלחת יופיעו 3 אייקונים במקום 1

האחד בשביל להעלות סילבוס חדש, השני בכדי לצפות בקובץ שהועלה והשלישי בכדי למחוק.

שים לב שיש לחזור על תהליך זה עבור כל קורס.

חלוקת ציוני מטלות ומבחן בקורס

הגדרת חלוקת הציונים בקורס פתוחה לזמנים קבועים בתחילת הסמסטר עבור המרצים המעוניינים לשנות את הגדרת אחוזי הציונים עבור המטלות/המבחנים בקורס. לאחר זמן נתון זה יש לפנות למדור בחינות בבקשה לשינויים.

לכניסה אל יכולת שינוי הציונים יש להיכנס אל המידע האישי בקורס ◀ השיעורים שלי ◀ ללחוץ על שם הקורס הרצוי ושם לבצע את השינויים.

מטלות							
סמס	שם מטלה	סוג מטלה	משקל	ציון מיני	מועד	תאריך	משעה
א	בחינה	בחינה	100		א	12/10/2011	
					ב	01/01/2012	09:00

יצירת מטלה חדשה



עריכת נתוני מטלה קיימת



מחיקת מטלה קיימת



1. יצירת מטלה חדשה

תופיע חלונית עם אפשרות להגדיר מטלה חדשה:



בלחיצה על צלמית

מטלה בשיעור

התפתחות שפה		שם שיעור
שם מטלה	א	בחנית סוף פרק א
סוג מטלה	בחינה	
משקל	056	משקל מצטבר כבר 100
ציון מינימום	055	

לקלוט באינטרנט

נתונים להכנסה:

- **סמסטר** (שדה חובה): רשימת בחירה – אם השיעור הוא שנתי, תיבת הבחירה תהיה מאופשרת; אם לא, תיבת הבחירה תציג את הסמסטר של השיעור לקריאה בלבד.
- **שם מטלה** (שדה חובה): תיבת טקסט שיש למלא בשם בעל משמעות.
- סוג מטלה: רשימת בחירה מאופשרת
- תאריך הגשה: תאפשר קליטה רק אם נבחר "סוג מטלה" שמשמעותה "עבודה"
- **משקל** (שדה חובה): סך כל המטלות לא יכול לעבור את ה-100%
- תיוג "לקלוט באינטרנט" תלוי במתג שלוחתי המיועד לקבוע ברירת מחדל למטלה חדשה- כאשר המתג הזה מסומן למטלות מסוג בחינה לא יהיה אפשרות לאיש הסגל לקבוע האם לקלוט או לקלוט את הציון באינטרנט

הוצאת רשימת תלמידים ונוכחות

לאחר הכניסה אל המידע האישי ◀ השיעורים שלי, ניתן למצוא את אייקון משמאל לכל שם קורס. בלחיצה עליו מתקבלת רשימת פרטי הסטודנטים הרשומים לקורס.

מצד שמאל (מעל הטבלה) ניתן למצוא את האפשרויות הבאות:

- הדפסת הטבלה
- ייצוא הטבלה לאקסל
- שליחת דוא"ל לסטודנטים המסומנים (לפני לחיצה יש לסמן בטבלה תחת עמודת דוא"ל)



בצד ימין (מעל הטבלה) ניתן למצוא את האפשרות "קליטת נוכחות" אשר בחלון הנפתח לאחר לחיצה על חלון זה ניתן להוריד את סימון ה-√ מאילו אשר לא הגיעו למפגש ולאחר מכן לשמור את השינויים (בכפתור "שמור" הנמצא מעל הטבלה).



נתינת ציון

לאחר ביצוע המטלות/המבחן בקורס, כאשר מגיע הזמן לתת ציון לסטודנטים, ניתן לבצע זאת במידע

האישי ◀ השיעורים שלי ◀ אייקון .

1. מעל הטבלה בדף שנפתח יש ללחוץ על התפריט הנגלל שכותרתו "מטלה ראשונה".
2. יש לבחור במטלה/מבחן אשר לו אנו מעוניינים לתת ציון (הערך המספרי המופיע בסוגריים מייצג את החלק בציון הסופי של מטלה/מבחן זה).

הצג ציונים

3. יש ללחוץ על כפתור
4. יש להזין את הציונים לסטודנטים בהתאמה לת"ז שלהם

בסיום הזנת הציונים ניתן ללחוץ על כפתור **שמור זמנית** (אשר שומר את הציונים בסביבה זו עד לסיום הזנתם או השינויים ע"י המרצה) או ללחוץ על כפתור **"שלח לאישור"** (נמצא בצד שמאל מעל הטבלה), בכדי לשלוח את הציונים הסופיים למדור בחינות.

שים לב: לאחר שליחה לאישור לא יהיה ניתן לערוך שינויים נוספים בציונים אלא רק בעזרת מדור בחינות.

כניסה אל אתר הקורס ב- MoodleLearn

בתוך סביבת ה-MoodleLearn ניתן לנהל את תכני הקורס ואת הקשר אל מול הסטודנטים.

לכניסה יש להגיע דרך המידע האישי ◀ השיעורים שלי,

מצד שמאל לשם הקורס הרצוי מופיע אייקון , בלחיצה עליו תפתח חלונית של אתר ה-MoodleLearn.

במידה ולא נפתח הקורס, יש לאפשר חלונות קופצים (ראה באתר אריאל כיצד לבצע זאת).

[את המדריך המלא ניתן למצוא בעמוד 7]

מערכת MoodleLearn

התמצאות

בכדי לעבוד בסביבת ה-MoodleLearn יש לזכור מספר דברים:

1. אפשר לעבוד בתוך הסביבה בכל דפדפן למעט אקספלורר אשר בו יש לעבוד רק עם הגרסה המעודכנת ביותר. (מומלץ לעבוד עם דפדפן כרום).
2. בפינה השמאלית העליונה מופיע כפתור **הפעלת עריכה** שעליו יש ללחוץ לפני החלת השינויים באתר הקורס.
3. במרכז עמוד הקורס מופיעים "יחידות הוראה" (השמות ניתנים לשינוי) אשר מתפקדות כתיקיות נושאים בתוכם ניתן להציב את תכני הקורס. (זוהי הסביבה שאותה רואים הסטודנטים כמכילה את קבצי הקורס, המטלות והקישורים).
4. בפינה הימנית התחתונה מופיעה אפשרות לעזרה והנחייה בקורס תחת **להנחייה לחץ כאן** כאן תוכלו למצוא הנחיות מלוות פעולה אשר יצביעו (בעזרת בועיות) על המקום שיש ללחוץ עליו ויסבירו את הפעולה שעליך לבצע.


העלאת תכנים

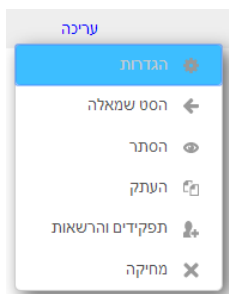
לצורך העלאת תכנים לקורס לא צריך לבצע שום פעולה מעבר להפעלת העריכה בקורס וגרירת הקובץ ממחשבך ישירות למקום הרצוי.




ניתן לגרור כל סוג קובץ (כגון מסמכים, מצגות, תמונות וגם טקסט וקישורים לאינטרנט).

עריכת חומרי הקורס שהועלו:

לאחר העלאת החומר לקורס ניתן להזיזו ממקום למקום בכדי לסדר את הקורס מחדש ע"י תפיסה של הקובץ באייקון  וגרירתו למקומו הרצוי (ניתן גם לגרור חלקים שלמים באופן דומה).



בלחיצה על אייקון  ניתן לשנות במהירות את שמו המוצג לסטודנטים.

בלחיצה על אפשרות **"עריכה"**

הנמצאת משמאל לשם הקובץ נפתחת רשימת אפשרויות עריכה נוספות.

האפשרות **"העתק"** יוצרת עותק לתוכן הנבחר. **העתק** (ניתן להשתמש באפשרות זו עבור מטלות הגשה, בחנים, סקרים, פורומים וכדומה)

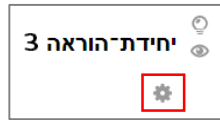
הוספת יחידות הוראה לקורס:



בתחתית יחידות הקורס נמצאים כפתורים להוספה והסרה של יחידות הוראה

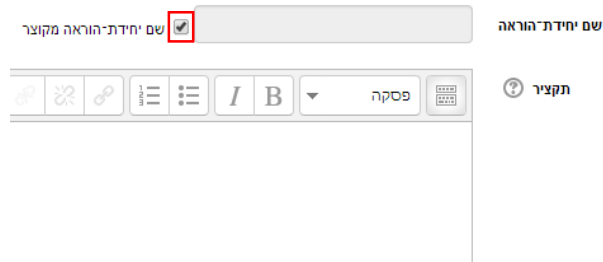
שינוי כותרת של יחידת הוראה

מתחת לשמה של כל יחידת הוראה ניתן למצוא אייקון "עריכת תקציר" (גלגל השיניים)



בחלון שנפתח יש להוריד את ה-√ מ-"שם יחידת-הוראה מקוצר" ולכתוב את שם הכותרת הדרושה (בתוך "שם יחידת-הוראה")

ניתן גם לכתוב תקציר ליחידת ההוראה אשר יופיע כהסבר בתוך דף הקורס לגבי תוכן יחידת ההוראה



שליחת הודעות למשתתפי הקורס

בראש כל קורס ניתן למצוא פורום בניהולו של המרצה בלבד (רק המרצה והמתרגלים יכולים לפרסם בו). שם הפורום הוא "שליחת הודעות למשתתפי הקורס"

לאחר לחיצה על שם פורום זה נפתח חלון שבו ניתן לראות את ההודעות הישנות שנשלחו ובו גם כפתור "הוספת נושא חדש" (לצורך כתיבת הודעות חדשות).

הוספת נושא חדש

בחלון שנפתח יש למלא את השדות הבאים:


1. נושא ההודעה
2. תוכן ההודעה


3. ולסמן ב-√ את האפשרות "שלח עכשיו בדוא"ל" (חובה) **שלח עכשיו בדוא"ל**

ניתן גם לצרף קובץ להודעה אך לא מומלץ (מומלץ להעלות את הקובץ לאתר הקורס ורק לשלוח בדוא"ל הודעה שהקובץ הועלה).

הסטודנטים יכולים לכתוב בפורום זה תגובות על הודעות שנשלחו כתגובות בלבד.

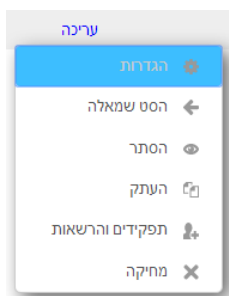
עריכת חומרי הקורס שהועלו:


לאחר העלאת החומר לקורס ניתן להזיזו ממקום למקום בכדי לסדר את הקורס מחדש ע"י תפיסה של הקובץ באייקון  וגרירתו למקומו הרצוי (ניתן גם לגרור חלקים שלמים באופן דומה).

בלחיצה על אייקון  ניתן לשנות במהירות את שמו המוצג לסטודנטים.

בלחיצה על אפשרות "עריכה"

הנמצאת משמאל לשם הקובץ נפתחת רשימת אפשרויות עריכה נוספות.



האפשרות "העתק" יוצרת עותק לתוכן הנבחר.  העתק

(ניתן להשתמש באפשרות זו עבור מטלות הגשה, בחנים, סקרים, פורומים וכדומה)

הוספת יחידות הוראה לקורס:



בתחתית יחידות הקורס נמצאים כפתורים להוספה והסרה של יחידות הוראה

יבוא חומרים מקורס לקורס

יש להיכנס לקורס שאליו ברצונכם להעביר חומרים (הריק)

תחת בלוק ניהול (הנמצא בצדו הימני של אתר הקורס) ◀ נושא "ניהול הקורס" ◀ ניתן למצוא את האפשרות "יבוא".



בלחיצה על אפשרות זו תועברו לדף אשר בו עליכם לבחור את הקורס שממנו הנכם מעוניינים להעתיק חומרים.

צור מ-10 קורסים נבחרים. מניח את התוצאה 10 הראשונה

שם חלוא	שם הקורס של הקורס
מתמטיקה לריבויים ב'	513710_ג (השטח_ג)
מתמטיקה לריבויים א'	514310_ג (השטח_ג)
מתמטיקה לנלנים ב'	801010_ג (השטח_ג)
מתמטיקה לנלנים א'	8010910_ג (השטח_ג)
חלוא 1	4210410_ג (השטח_ג)
חלוא 1	4410410_ג (השטח_ג)
חלוא 2	4210510_ג (השטח_ג)
חלוא 2	4410510_ג (השטח_ג)
חלוא 2	4210510_ג (השטח_ג)
חלוא 2	4410510_ג (השטח_ג)

קיימות בחברות קטגוריות נוספות. נקח לאחור אתם על ידי חיפוש...

במידה והקורס איננו מופיע ברשימה

ישנה שורת חיפוש העומדת לרשותכם בתחתית רשימת הקורסים.

לאחר בחירת הקורס הרצוי יש ללחוץ על הכפתור "המשך" ולסמן/להוריד מסימון את התכנים שברצונך להעביר.

יש להמשיך וללחוץ על כפתור "המשך" בכל

חלוקת חומרי הקורס לפי קבוצת לימוד

עבור כל אובייקט תוכן שהועלה לאתר הקורס ניתן להגדיר איזו קבוצה תוכל לראותו.

מה זה?

עבור כל פעילות או תוכן, מערכת ה-MoodLearn מאפשרת לחשוף את חומרי הקורס לקבוצת הלימוד הספציפית.

לדוגמה: מטלה שונה לכל קבוצה, קבצים וקישורים שונים, בדיקות ידע וסקרים מותאמים לקבוצה.

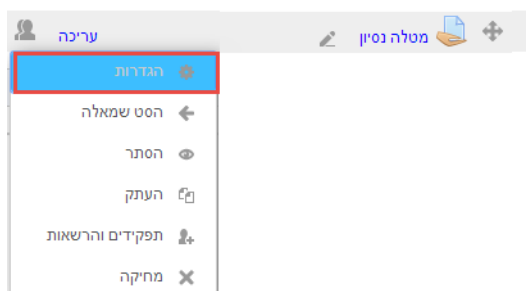
איך אני יודע אם יש לי קבוצות בקורס?

קבוצות לימוד - מוגדרות אוטומטית כאשר שם ומספר הקורס זהים במידע האישי. שם הקבוצה ב-MoodLearn נגזר מהמספר המופיע לאחר מספר הקורס במידע האישי.

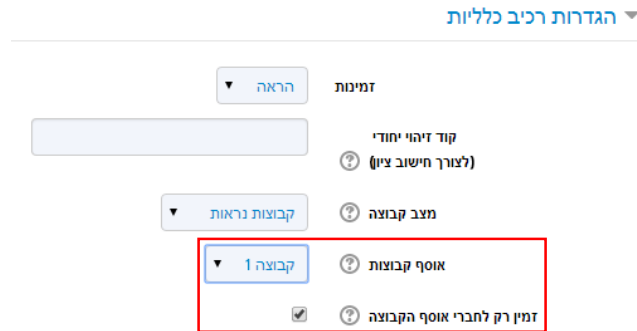
מבוא ה"מ א	2-3030710-10
מבוא ה"מ א	2-3030710-5

איך אני מפריד את חומרי הלימוד לקבוצה ספציפית?

1. הוסף תוכן כלשהו לקורס - במידה שכבר יצרת, **דלג על שלב זה**
2. משמאל לתוכן הרצוי לעריכה אתר את כפתור "עריכה" ולחץ עליו.
3. באפשרויות שנפתחו בפניך בחר האפשרות הראשונה "הגדרות"



בחלון שנפתח לחץ על האפשרות "הגדרות רכיב כלליות" (בכדי לראות הגדרות אלו). יש לסמן ✓ תחת האפשרות "זמין רק לחברי אוסף הקבוצה" ולבחור תחת האפשרות "אוסף קבוצות" את הקבוצה שעבורה ברצונך להציג תוכן זה.



הוספת מטלה להגשה:

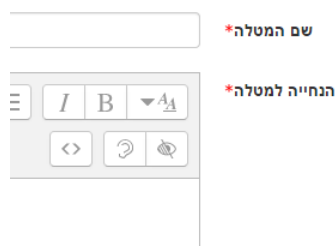
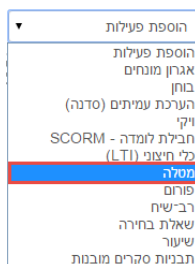
המטלות בסביבת מודל מונעות את הצורך בהגשה לתיבת המרצה (הגשה ידנית/בדוא"ל). הן מאפשרות למרצה לנהל מעקב, לבדוק, לתת ציונים והערות מתוך המערכת ללא צורך בהדפסה.

ישנן 3 סוגי מטלות (שנים מהן זהות למעט ההנחיה לסטודנט):

1. קבצי הגשה – הסטודנט מעלה קובץ (כל סוג קובץ מתקבל) בהתאם להגדרות המרצה
 - a. כל סוג קובץ (למעט PDF) – המרצה בודק את הקובץ ע"י לחיצה עליו, כותב הערות במקביל לקובץ שהוגש ונותן ציון (לא חובה).
 - b. הגשת קובץ PDF – המרצה מנחה את הסטודנטים להעלות רק קבצי PDF אשר אותם הוא יכול לבדוק ולכתוב הערות ישירות על גבי הקובץ ולתת ציון במקביל לקובץ.
2. מטלת טקסט מקוון – הסטודנט כותב קטע טקסט בתוך סביבת מודל ללא צורך בהעלאת כל קובץ.
3. הגשה לא מקוונת – כל עוד לא סומנו אחת מהאפשרויות הקודמות, המטלה מוגדרת כלא מקוונת. שימוש אפשרי הוא למשימה שבוצעה בכיתה ואין צורך שהסטודנטים יעלו חומרים אלא רק יקבלו ציון או הערות.

כיצד יש לפתוח מטלה חדשה:

לאחר הפעלת העריכה באתר הקורס יש לחוץ תחת יחידת ההוראה המתאימה על: "הוספת פעילות" ◀ מטלה.



בחלון שנפתח יש להזין את "שם המטלה" (עליו הסטודנטים ילחצו בכדי להיכנס למטלה)

ולאחריו יש להקליד את ה"הנחייה למטלה". שים לב: ההנחייה צריכה להיות ברורה ולכלול את דרישותיך (סוג קובץ, גודל, תוכן...)

יש להגדיר את האפשרויות הבאות עבור המטלה:

זמינות המטלה (ממתי יוכל הסטודנט להגיש ועד מתי). "מועד הגשה סופי" משמש את המרצה בלבד בכך שהמרצה יכול לתת הערכות זמן להגשה עד לתאריך המצוין תחת אפשרות זו. לאחר מועד זה לא יינתנו עוד הערכות זמן והמטלה תינעל לצורך ביצוע הבדיקה.

זמינות

אפשר הגשות מ פעיל 00 00 2015 February 1

עד לתאריך פעיל 00 00 2015 February 8

מועד הגשה סופי פעיל 01 00 2015 March 29

סוג המטלה:

האם המטלה מצריכה הגשת קובץ או כתיבה?

מספר מרבי של קבצים מועלים:

כמה קבצים צריך/יכול להגיש הסטודנט?

גודל הגשה מרבי:

מה גודלו של כל קובץ שיכול להגיש הסטודנט?

הגבלת מילים (רק בשימוש מטלה מסוג טקסט מקוון):

מה אורך הטסט שייכתב ע"י הסטודנט במטלה זו?

סוגי מענה (הגשות)

סוגי מענה (הגשות) קבצי הגשה טקסט מקוון

מספר מירבי של קבצים מועלים

גודל הגשה מירבי

הגבלת מילים

במידה ולא סומנו "קבצי הגשה" או "טקסט מקוון" המטלה הופכת אוטומטית למטלה מסוג "הגשה לא מקוונת"

הגדרות כלליות:

במידה וישנן יותר מקבוצה אחת בקורס, לאיזו קבוצה יש לחשוף את המטלה?

יש לסמן ✓ תחת "זמין רק לחברי אוסף הקבוצה"

ולבחור את הקבוצה הרצויה מתוך "אוסף קבוצות".

הגדרות רכיב כלליות

זמינות

קוד זיהוי יחודי (לצורך חישוב ציון)

מצב קבוצה קבוצות נראות

אוסף קבוצות

זמין רק לחברי אוסף הקבוצה

הגדרות נוספות (לא חובה להכניס הגדרות אלו):

הגבלת גישה: הגבלת הגישה לסטודנטים מאפשרת לנו למנוע מסטודנט להגיש את המטלה עד לעמידה בתנאים שנקבעו מראש. כגון: הגשת מטלה קודמת, קריאת מאמרים...

תנאים להשלמת פעילות:

הגדרת סיום המטלה עבור הסטודנט יכולה להיות תלויה בסימון ידני של הסטודנט, צפייה נדרשת, קבלת הציון מהמרצה או תאריך קבוע.

הגבלת גישה

הגבלות גישה

הוספת הגבלה

תנאים להשלמת פעילות

תנאי השלמת קורס סטודנטים יכולים לסמן ידנית "השלמת פעילות"

צפייה נדרשת סטודנטים חייבים לצפות בפעילות זו בכדי להשלים אותה

ציון נדרש סטודנטים חייבים לקבל ציון בכדי להשלים את הפעילות

סטודנט צריך להגיש פעילות זו בכדי להשלימה.

מועד השלמה פעיל 2015 February 1

לסיום התהליך יש ללחוץ על כפתור: "שמירת שינויים וחזרה לקורס"

שמירת שינויים וחזרה לקורס

כיצד הסטודנטים מגישים את המטלה?

1. על הסטודנט להיכנס למטלה דרך הדף הראשי של אתר הקורס.
2. המסך שיתקבל נקרא "מצב הגשה" ובו מידע על מצב ההגשה ומצב מתן הציון. עליו ללחוץ על כפתור "הוספת הגשה", להעלות את הקובץ וללחוץ למטה על כפתור "שמור שינויים".

בדיקת המטלה:

כאשר המרצה לוחץ על שם המטלה לאחר הקמתה, מופיע לו דוח ראשוני המציג למרצה כמה סטודנטים הגישו / ממתנינים לציון.

סיכום בדיקת הציונים

משתתפים	181
סיטות	5
הגש	56
דורש מתן ציון	48
עד לתאריך	23:45 ,31/12/2014
הזמן שותר	מועד ההגשה הסתיים

הצגת / מתן ציונים להגשות

יש ללחוץ על אפשרות "הצגת / מתן ציונים להגשות" בכדי להתחיל בבדיקת המטלה. טיטות הם הסטודנטים אשר העלו קובץ אך לא לחצו על כפתור ההגשה.

The screenshot shows a list of submissions. The first submission is dated 4/01/2015 at 19:42. It has a status of 'מצב (לא הוגש) 3 ימים' and a value of 100.00. A dropdown menu is open over the 'מצב' field, showing options like 'ציון', 'מניעת שינויים בהגשה', 'מתן הארכת זמן', 'עריכת ההגשה שלי', and 'הגשה למתן ציון'. The 'ציון' option is highlighted.

במסך שנפתח ניתן לבדוק ולתת ציון ב-2 דרכים: לחיצה על אפשרות "עריכה" ומעבר למסך בדיקה

או

מתן ציון מהיר וכתביבת הציון והערות בחלון הראשי

תחת אפשרות עריכה ניתן גם לבצע מספר פעולות נועילת השינויים בהגשה, מתן הערכת זמן...

עבור מתן ציון מהיר, יש לסמן בתחתית החלון את האפשרות הרצויה:

The screenshot shows the 'אפשרויות' section with a dropdown menu set to '10' and 'מטלות בכל עמוד'. Below it, there is a checkbox labeled 'מתן ציון מהיר' which is checked.

במידה ובבחר "מתן ציון מהיר" יש לזכור לשמור את השינויים. הודעה לסטודנטים. ניתן למצוא אפשרות זו בתחתית המסך. במידה ובבחרה "הודעה לסטודנטים" = כן ישלח דוא"ל לכל סטודנט שנבדק עם קישור לאתר הקורס בכדי שיוכל לצפות בציון ובהערות.

שמירת כל השינויים של מתן ציון מהיר

The screenshot shows a dropdown menu for 'ציון' with options: 'ציון', 'מתן הארכת זמן', and 'החזרת ההגשה למצב סיטות'.

עבור הגשות שהן מסוג PDF, לאחר לחיצה על עריכה < ציון, ניתן יהיה למצוא בחלון הבדיקה את האפשרות "הפעל עורך PDF"

בתוכו ניתן לכתוב הערות ישירות על גבי מסמך ה-PDF של הסטודנט

מתן הערות מקוונות למסמך PDF

מערכת הפניות

שימושה העיקרי של מערכת הפניות הינו פתיחה וטיפול בקריאות שירות. בכל שנה נפתחות עשרות קריאות שירות המופנות לטיפולם של היחידות השונות בארגון.

רישום/כניסה לסביבה

לכניסה אל סביבת מערכת הפניות יש להיכנס דרך **אתר אריאל** ◀ **כניסה לחברי סגל ומנהלה** ◀ **מערכת הפניות**.

למרצים אין צורך להירשם כמשתמש חדש מאחר והפרטים מונפקים בידי משאבי האנוש אוטומטית.

*** שם המשתמש** עבור כל משתמש הוא ת"ז והסיסמה היא מספר העובד שקיבלת ממשאבי האנוש כאשר המספר המקדים לו הוא 15. (לדוג': מספר עובד 1234 – הסיסמה תהיה 151234).

במידה ושכחת את סיסמתך: יש ללחוץ על "שכחת סיסמה?" ◀ להקליד ת"ז והסיסמה תישלח אליך לדוא"ל המוזן במערכת (ע"פ משאבי אנוש). הסיסמה שנשלחת בדוא"ל היא זמנית ויש לשנותה בעת הכניסה הראשונה.

פתיחת קריאת שירות בעקבות תקלה

על מנת לפתוח פניה חדשה יש ללחוץ על כפתור "פתח פניה" הנמצא מימין המסך.

- יש לבחור צוות מטפל (בכדי להפנות את הפנייה לגורם המוסמך על טיפול בנושא הבעיה)
- יש לבחור את סיווג הפנייה (נושא התקלה ע"פ הקריטריונים הקבועים במערכת)
- יש להזין בפירוט את הפנייה בצורה מובנת למטפלי התקלה (מי, מה, היכן ומה הבקשה).
- יש לשמור את הפנייה ע"י לחיצה על כפתור "שמור"

צפייה בפניות קיימות במערכת (במהלך טיפול ולאחר טיפול):

- בכניסה למערכת מופיעות בפניך כל הפניות המטופלות כרגע.
- לצפייה בפניות שטופלו בעבר יש ללחוץ על כפתור "פניות סגורות" ולבחור את מספר הימים לאחור שברצונך לבדוק.

בלחיצה על הפנייה עצמה ניתן לצפות בטיפול שניתן עבור הפנייה.

הגשת בקשה לכניסה עם רכב

במערכת הפניות ישנה אפשרות להעביר בקשה לאישור כניסה לקמפוסים השונים לרכז או לתו חניה.

- על מנת להגיש בקשה זו על הלקוח ללחוץ על הכפתור "בקשה לתו חניה/ רכב" (נמצא בימין המסך)
- בחלון שנפתח יש לבחור את סוג אישור הכניסה הרצוי:
ישנם שלושה סוגי אישורי כניסה שהלקוח יכול לבחור-
 1. **בקשה לתו חניה שנתית**- מיועד לעובדים להגשת בקשה לתו חניה לכל רחבי הקמפוסים השונים אוו לסטודנטים המתגוררים בקרוונים (כניסה לקמפוס התחתון בלבד)
 2. **בקשה לתו חניה חריג**- מיועד עובדים בעלי תו חניה שנתי שרכבם נגנב או ניזוק או לסטודנטים בעלי רכב דו גלגלי, בעלי מוגבלות זמנית או בהריון.
 3. **בקשת כניסה לאורח**- מיועד למרצים ועובדים, לצורך הכנסת אורחים או מבקרים לקמפוס.
- יש להזין את הפרטים הבאים עבור הבקשה: טלפון, מחלקה, סוג רכב, מספר רכב, לצרף רישיון רכב.
- תגובת אגף הביטחון לבקשה תשלח בדוא"ל לאחר הטיפול

מערכת חילן

מערכת חילן משמשת אותך המרצה לדיווח שעות וקבלת מידע לגבי המשכורת.

לעזרה והכוונה בכניסה וניהול יש לפנות אל:

אפרת תאג'ר

טלפון: 03-9066348

דוא"ל: tefrat@ariel.ac.il

מאגרי מידע

מאגרי המידע בדיגיטליים נמצאים ומנוהלים באחריות הספרייה של אריאל.

לכניסה יש ללחוץ על הנושא ספרייה הנמצאת באתר האוניברסיטה.

דף הבית לימודים מחקר ופיתוח מנהלה ספרייה למען הקהילה ish

לאחר הבחירה ניתן למצוא בצד ימין את האפשרות לכניסה אל מאגרי המידע

לכניסה יש להשתמש בקוד הניתן לך כמרצה אל המידע האישי.

רשימת הרשאות לכניסה מתעדכנת אחת לחודש.

במידה וישנה בעיית כניסה, יש לפתוח פנייה במערכת הפניות אל:

יחידת המחשב ◀ תמיכה ויישום

אודות הספרייה
הודעות
חדש בספרייה
קטלוגים
משאבי מידע דיגיטליים
הארכיו והזמנות
אוספי הספרייה
שרותי הספרייה
זכויות יוצרים
ספר טלפונים
תקנון הספרייה

המחשוב בכיתות

כמרצה בכיתה, השימוש במחשב עבור ניהול השיעור הוא חלק מהעבודה השוטפת שלך. אם עבור הכניסה אל המידע האישי בכדי לתת ציונים, להעלות סילבוס או להיכנס אל מערכת ה-Moodle.

בעיות מחשוב בכיתה

עבור כל בעיה או תקלה במחשבי הארגון או בציוד ההיקפי (מקלדת, מדפסת, מקרן...) יש לפתוח פנייה במערכת הפניות עבור יחידת המחשב ◀ תמיכה ראשונית/רשתות תקשורת.

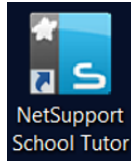
הפעלת המחשב

עבור כלל המחשבים בארגון ובעיקר עבור אלו בכיתות המחשבים (כל מחשב שיש גישה לסטודנטים): לפני תחילת השיעור יש להפעיל אותו מחדש ובסיום השיעור יש לכבותו, זאת בכדי למנוע שתילת תוכנות רוגלה ווירוסים באמצעי המדיה שלכם (disc on key), או להעתיק בעזרת תוכנות ייעודיות את הסיסמאות שלכם.

תוכנה לשליטה במחשבי הכיתה

תוכנת השליטה במחשבי הסטודנטים מאפשרת למרצה להשתלט על מחשבי הסטודנטים ולבצע את הפעולות הבאות:

- צפייה/ הצגת מחשב הסטודנט בפני הכיתה או לעצמו.
- הצגת מחשב המרצה בפני הסטודנטים
- שליחת קובץ עבודה או אתר אינטרנט אל מחשבי הסטודנטים
- נעילת המחשבים של הסטודנטים

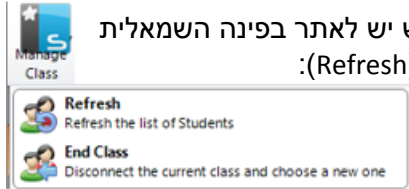


לפתיחת התוכנה יש לאתר וללחוץ על אייקון:

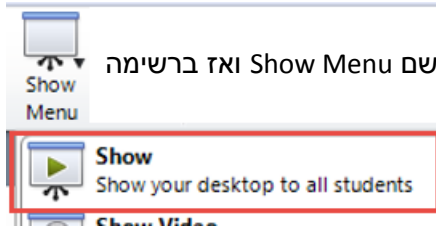
עם הפעלת התוכנה היא תסרוק את מחשבי הסטודנטים ותציג בפניך את הסטודנטים שמחשבים מחובר: באפור מופיעים המחשבים הכבויים ובירוק המחשבים שמחוברים.



בכדי לחבר את מחשבי הסטודנטים שהדליקו את מחשבם מחדש יש לאתר בפניה השמאלית העליונה את סמל התוכנה, ללחוץ עליו ולבחור באפשרות ריענון (Refresh):

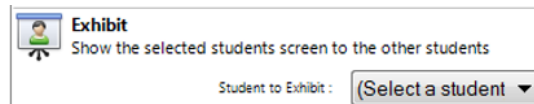


להצגת מחשב המרצה בפני כלל הכיתה יש ללחוץ על אייקון בשם Show Menu ואז ברשימה שנפתחת לבחור ב-Show:

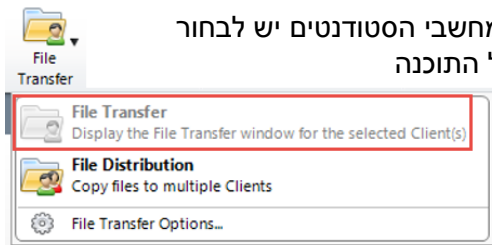


בלחיצה על אייקון הסטודנט עם הכפתור השמאלי של העכבר, יפתח חלון אפשרויות לשליטה ישירה במחשב ספציפי.

בכדי להציג מחשב של סטודנט בפני שאר הכיתה ניתן למצוא אפשרות זו בתחתית רשימת ה- Show Menu, תחת אפשרות Exhibit:

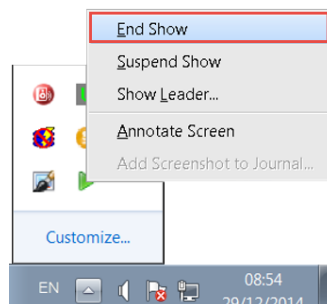


בכדי להפיץ קובץ עבודה כיתתי ישירות אל מחשבי הסטודנטים יש לבחור את כל אייקוני הסטודנטים בחלון המרכזי של התוכנה ואז לאתר וללחוץ על אייקון File Transfer:



בכדי לנעול את מחשבי הסטודנטים (בין אם מסך שחור ובין אם רק לנעול את אפשרות העבודה יש לאתר וללחוץ על אחד מהאייקונים הבאים:

בכדי לבטל מסך שהוחשך יש ללחוץ שוב על אותו האייקון.



לסיום הצגת מסך המחשב של המרצה:

יש לא תר באזור שעון המחשב אייקון בלחיצה עליו תיפתח האפשרות לסיים את השתלטות המרצה על הכיתה:

המקרנים בכיתות



להפעלת המקרן יש לאתר מתחת למסך המחשב של המרצה את הכפתורים הבאים:



בכדי להדליק את המקרן יש ללחוץ על הכפתור:

בכדי לכבות את המקרן יש ללחוץ פעמיים על כפתור ההדלקה.