

## מערכת המידע למרצה (פורטל הסגל)

המערכת מאפשרת לבצע את הפעולות הבאות:

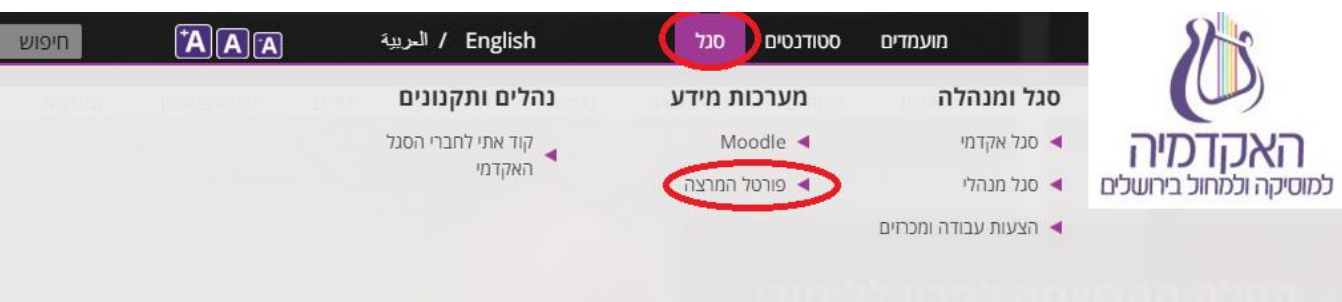
1. הזנת ציונים לסטודנטים.
2. גישה לפרטי הסטודנטים בשיעורים שלכם וייצוא הנתונים לקבצים.
3. שליחת הודעות לכל / חלק מהתלמידים המשתתפים בשיעור.
4. סימון נוכחות בשיעורים והדפסת מצב נוכחות.
5. צפייה במערכת השעות שלכם והדפסתה במספר פורמטים.
6. התעדנות בהודעות למרצים מטעם ההנהלה והמזכירות.
7. עדכון הסילבוס ותיאורי השיעורים.
8. צפייה במשובי הסטודנטים על שיעורכם.
9. הגדרת מטלות (מבחנים – יש לתאם מול טליה מהמזכירות האקדמית).
10. צפייה במידע על המבחנים בקורסים שלך.
11. הדפסת אישורים.
12. עדכון הפרטים האישיים שלך במערכת.
13. הגשת בקשות מקוונת ומענה לבקשות סטודנטים שלכם.

### תאימות

המערכת מותאמת לגלישה בכל הדפדפנים ובכל סוגי המכשירים, כולל טלפונים סלולאריים.

### הכניסה למערכת

א. יש לגלוש לאתר האקדמיה, בכתובת: [www.jamd.ac.il](http://www.jamd.ac.il). בתפריט העליון יש ללחוץ על "סגל" ולבחור באפשרות "פורטל המרצה". ראו צילום מסך להלן:



ב. במסך שיפתח יש להזין את מספר תעודת הזהות והסיסמא שלכם. ראו צילום מסך להלן. מי שלא זוכר את הסיסמא יכול ליצור קשר עם יובל רענן, [yuval@jamd.ac.il](mailto:yuval@jamd.ac.il).

## ברוכים הבאים

כניסה

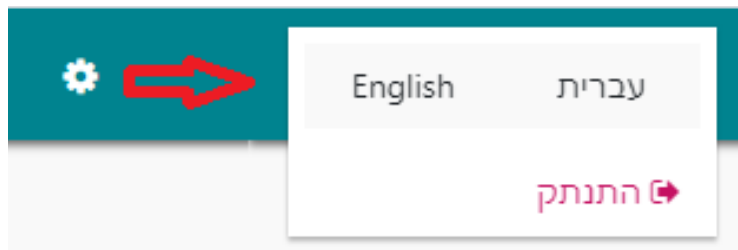
## המסך הראשי – לוח מחוונים

בעמוד הראשי של המערכת, תוכלו לראות בין השאר מידע על הנושאים הבאים:

- א. הודעות כלליות / אישיות שנשלחו מן המזכירות או מן ההנהלה
- ב. חלונות של אירועים עתידיים ואירועי היום (על פי רוב שיעורים שלכם)
- ג. בקשות מקוונות שהוגשו לטיפולכם

## בחירת שפת הגלישה בפורטל הסטודנט

בחלקו העליון של הפורטל יש פקד המאפשר בחירה בין גלישה בעברית/אנגלית, וכן התנתקות.



**שימו לב:** המשמעות של בחירה בשפה האנגלית חורגת מגלישה בפורטל, ותגרום לכך שתקבלו את ההודעות האוטומטיות ממערכת המידע (ציונים, מבחנים וכו'), וחלק מההודעות האישיות בשפה האנגלית! כלומר, אם ברצונכם לצפות במידע מהפורטל באנגלית, אך להמשיך לקבל הודעות בעברית, יש לבחור שוב בשפה העברית באמצעות פקד זה בסיום.

## עדכון פרטים

מומלץ להתחיל בפעולה זו, מאחר ולעתים המצוי במזכירות אינו מעודכן. לאחר הכניסה למערכת יש ללחוץ על הכפתור: "עדכון פרטים".

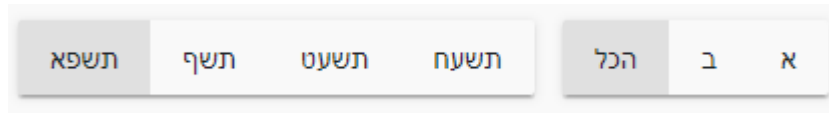
כאן תוכלו לצפות בפרטים האישיים שלכם, כפי שנמצאים במאגר המידע ולעדכן אותם.

שימו לב: יש לבחור איזה מהפרטים הללו יהיו נגישים גם עבור הסטודנטים ב"דף המרצה" שלכם, ע"י סימון V בתיבה לצד המילה לפרסם. ברירת המחדל היא לפרסם רק את כתובת הדוא"ל.

תוכלו גם לסמן אם ברצונכם לקבל את הדוא"ל הפרסומי של האקדמיה (בעיקר אירועים והופעות מטעם האקדמיה).

## השיעורים שלי

- במדור "השיעורים שלי" תוכלו לראות את השיעורים שאתם מלמדים. שימו לב שבראש הדף נבחרו השנה והסמסטר הנכונים בהם אתם מעוניינים לצפות.



### דף השיעור:

- לחיצה על שם השיעור תוביל לפירוט מידע נוסף עליו: מועדים, תיאור קצר, ציון מינימום, שיוכים בתכניות לימודים.
- שימו לב שעליכם למלא את שדות ה**תיאור הקצר** בעברית ובאנגלית בהתאם להנחיות סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
- לחיצה על הפקד המשולש מצדו השמאלי של הקורס תפתח שורה עם הסמסטר, המועד והמקום שלו.
- לחיצה על פקד שלוש הנקודות משמאל לשם הקורס מאפשרת להזין ציונים, לצפות ברשימות הקשר/ציונים/נוכחות של התלמידים, להעלות סילבוס ולצפות במועדי המפגשים של השיעור ובמטלות שהוגדרו לו. כמו כן, ניתן לצפות במשובים על השיעור (בזמן שיקבע שהם פתוחים).



הערכת הוראה סמסטר ב

מעקב תלמידים 🧑

קליטת ציונים ✎

סילבוס 📄

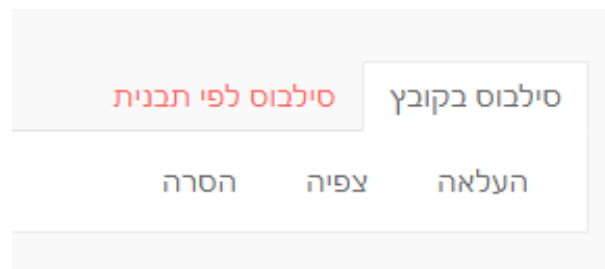
מטלות השיעור 📋

## א. קליטת ציונים

1. בדף זה תראו טבלה ובה עמודות עם שמות המטלות שהוגדרו בשיעור וכן ציון סופי. כדי להזין ציונים יש ללחוץ על שם העמודה המתאימה.  
**שימו לב:** בשל הדרישה הרגולטורית להפחית במתן ציונים מילוליים, נקבעה הפרדה בין שני מצבים: הזנת "ציון רגיל" (מספרי) והזנת "ציון מיוחד" (מילולי, למשל: "השלים"), ואין דרך להזין אותם יחד כמו בעבר.  
ברירת המחדל היא ציונים מספריים. אם אתם רוצים לתת ציונים מילוליים, לאחר שבחרתם עמודה, יש ללחוץ על שלוש הנקודות משמאל לשמה, ואז על "בחר ציון מיוחד". כעת ניתן להזין ציונים מיוחדים.  
אם בכל זאת נח לכם יותר להשתמש במערכת המאפשרת לעבור בחופשיות בין ציון מספרי למילולי, תוכלו להזין ציונים באפליקציה הסלולארית שלנו.
2. בסיום הזנת הציונים יש לבחור בין הכפתורים: שליחה לאישור, או שמירה זמנית, שתשמור אותם בסטטוס זמני, חסר תוקף אקדמי, שרק אתם רואים.
3. אפשרויות נוספות: יצוא טבלת הציונים לקובץ אקסל, הפקת ריכוז ציונים בקובץ PDF.

## ב. העלאת סילבוס

יש להעלות את קובץ הסילבוס בעזרת הכפתור "העלאה", ניתן גם לצפות בו, או להסיר אותו, באמצעות הכפתורים בתפריט.



יש לציין שהסילבוס יועבר אוטומטית לאזור הראשי בסביבת ה-Moodle של השיעור (אם יש כזו).

## ג. רשימת מפגשי השיעור

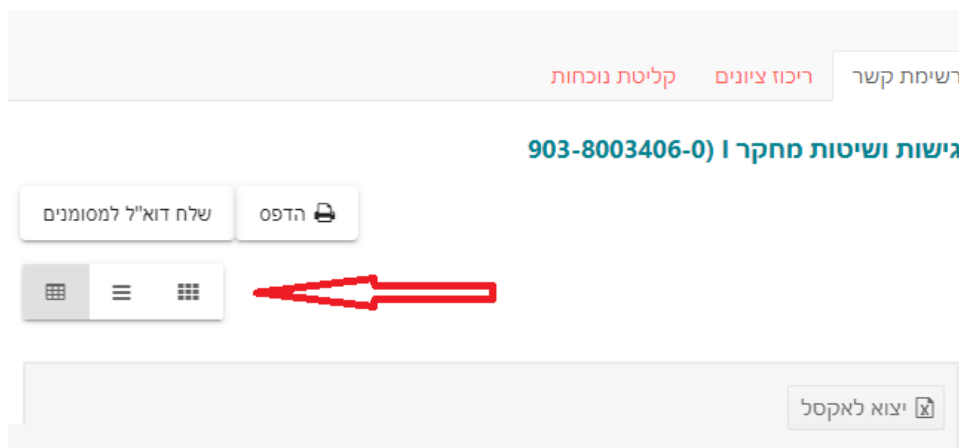
כוללת טבלת כרטיסיות של מפגשי השיעור המוגדרים במערכת: מועד וחדר.

## ד. צפייה במשובים על השיעורים שלכם

לצפייה במשובים יש לבחור באפשרות על "הערכת הוראה".  
הסטודנטים ממלאים שלושה סוגים של שאלוני משוב: שאלון לשיעור עיוני, שאלון לשיעור מעשי (כגון: סדנא, הרכב, שיעור מחול) ושאלון לשיעור היחידני (אם יש להם כזה). תוצאות משובים על שיעורים יחידניים לא מפורסמות דרך מערכת המידע למרצה, בשל רגישות העניין. מורים יכולים לקבל אותם בדוא"ל, אם יותר מ-4 תלמידים יחידניים שלהם מילאו את השאלון.

## ה. מעקב תלמידים

בראש הדף יופיעו תפריט הכולל את הכפתורים: רשימת קשר, ריכוז ציונים וקליטת נכחות. ברירת המחדל של התצוגה היא רשימת קשר.



1. **רשימת קשר** – כוללת מספר אפשרויות תצוגה של פרטי התלמידים, ביניהן ניתן לעבור באמצעות הסרגל המסומן לעיל באדום. ניתן לבצע סינון בעזרת תפריט החיפוש, מעל הטבלה.

אפשר לבחור את כל הסטודנטים ברשימה, או חלק מהם, על ידי סימון רשומות עם העכבר, ולשלוח הודעת דוא"ל. ההודעה תישלח מכתובת הדוא"ל הראשית המוגדרת במערכות המידע, אך תשובה דרך reply תחזיר אותם לכתובת האישי שלכם.

כפתור ההדפסה ייצא את הרשימה לקובץ PDF. רשימה טבלאית ניתן לשמור כקובץ Excel. בחלק מהרשימות ניתן ללחוץ על שם הסטודנט לקבלת פרטים נוספים.

2. **ריכוז ציונים** – ציוני הסטודנטים שהגשתם ואושרו במזכירות לקורס. ניתן להדפיס את הרשימה וכן לשמור אותה כקובץ Excel.

3. **נוכחות** – מצב הנוכחות בשיעור. בשורות יופיעו שמות התלמידים, ובעמודות מועדי המפגשים. ברירת המחדל היא שכולם נוכחים (V ירוק).

ניתן לסמן לתלמיד העדרות במפגש על ידי לחיצה על ה-V במפגש המתאים, ואז הוא יוחלף ב-X אדום. **לחיצה נוספת על ה-X** תאפשר מילוי של סוג העדרות, סיבת העדרות והזנת הערה.

בלחיצה על כפתור ההדפסה והזנת טווח תאריכים תתקבל רשימת מצב נוכחות. לחיצה על מספר המפגש (מעל התאריך) מאפשרת לאפס את כל נתוני הנוכחות במפגש, וכן לחתום עליהם.

שימו לב שניתן לקחת נוכחות גם באמצעות האפליקציה הסלולארית של האקדמיה.

רשימת קשר ריכוז ציונים קליטת נוכחות

הדפס

אנטומיה - חלק א' (930-9317-0 תשפב)

שמור

אחוז נוכחות	13/10	20/10	27/10
איתן עדי 302314539	✓	✗	3
בן יוסף אורי 316491430	✓	✓	
בר רז 305127722	✓	▶▶	
ברודזה ג'סי 569571	✓	✓	
גבאי גפן 311216014	✓	✓	
גורפינקל שקד 209125293	✓	✓	

## מערכת השעות

באזור זה תוכלו לראות את מערכת השעות שלכם. שימו לב שהיא סמסטריאלית ושניתן להחליף בין סמסטרים ברשימות הנפתחות למעלה. תוכלו להדפיס אותה כרשימה או כלוח שבועי (לחיצה על הדפסת מטריצה).

לחיצה על הכפתור **מערכת שבועית** תראה לכם את המידע בנוגע לתאריכים מסויימים שתוכלו לבחור בעזרת לוח השנה, וניתן לעבור בין תצוגה של שבוע / 3 ימים / יום.

הדפסה הדפסה בצורת יומן

מערכת סמסטריאלית מערכת שבועית

אוקטובר 2021

יום	ראשון 31/10	שני 01/11	שלישי 02/11	רביעי 03/11	חמישי 04/11	שישי 05/11
08:00						
30						

## **בחינות**

כאן תוכלו לצפות ולהדפיס את המידע אודות המבחנים בקורסים שאתם מעבירים (מועד, מקום וכו'). ברירת המחדל היא להציג בפניכם רק את הבחינות העתידיות, אך תוכלו לעבור גם לאלו שכבר עברו. מועדי המבחנים השונים המבחנים מוגדרים אך ורק במזכירות ויש להיות בקשר איתה לגביהם.

## **ראש חוג – חוגים שלי**

אם יש לכם תפקיד רשמי במוסד, תוכלו לקבל את המידע הנוגע לסטודנטים תחת אחריותכם במדור זה. הדרכה תינתן לגורמים הרלבנטיים.

## **הדפסת אישורים**

יוצגו אישורים הנוגעים אליכם. לחיצה על כל אישור תפיק קובץ PDF שירד למחשב שלכם.

## **בקשות וערעורים**

במידה ויתקבל אישור, במדור זה יוגדרו טפסי בקשה אוטומטיים שתוכלו למלא, וכאן תוכלו להגיב באופן מקוון לבקשות הנוגעות אליכם. פרטים בהמשך.