

מערכת המידע למרצה (פורטל הסגל)

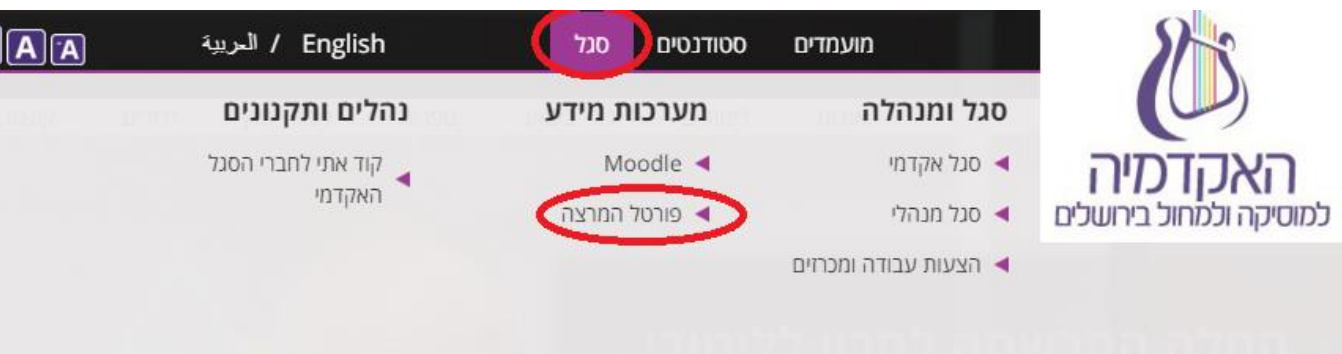
מאפשרת בין השאר את הפעולות הבאות:

1. גישה לפרטי הסטודנטים בקורסים שלכם וכן הדפסת רשימות נוכחות עדכניות.
2. התעדכנות בהודעות למרצים מטעם ההנהלה והמזכירות.
3. עדכון הסילבוס בקורסים.
4. הגדרת מטלות (מבחנים – רק בתיאום עם המזכירות האקדמית).
5. הזנת ציונים לסטודנטים.
6. צפייה במידע על המבחנים בקורסים שלך.
7. שליחת הודעות לכל הסטודנטים בקורס מסוים שאתם מלמדים.
8. עדכון הפרטים האישיים שלך במערכת.
9. צפייה במשובי הסטודנטים על שיעורכם.

השימוש במערכת המידע למרצה

הכניסה למערכת

- א. יש לגלוש לאתר האקדמיה, בכתובת: www.jamd.ac.il. בתפריט העליון יש ללחוץ על "סגל" ולבחור באפשרות "פורטל המרצה". ראו צילום מסך להלן:



- ב. כעת, במסך שיפתח עליכם להזין בטופס הכניסה את מספר תעודת הזהות והסיסמא שלכם. ראו צילום מסך להלן. מי שלא את הסיסמא יכול ליצור קשר עם יובל רענן, yuval@jamd.ac.il.

סרטון הדרכה אודות פורטל הסגל

בעיות אפשריות:

1. Pop up blocker : אם נתקלתם בהודעה על חסימה שביצע הדפדפן שלכם, הנובעת מהגדרות ה-Pop up blocker שלו, אנא פעלו לפי ההוראות שיופיעו לכם בחלון הקופץ. בדרך כלל יש ללחוץ על הודעת החסימה (X אדום בשורת הכתובת) ולאשר גלישה לאתר.
2. על מנת לצפות בעזרת Google chrome בקבצי PDF שהמערכת מפיקה יש להיכנס בעזרת דפדפן זה לדף התוספים שלו, ע"י גלישה לכתובת: chrome://plugins. שם יש לוודא שהתוסף Adobe PDF viewer מושבת (disabled), ושהתוסף Acrobat פעיל (enabled). ראו איור של המצב הנכון בכתובת הבאה: http://www.jamd.ac.il/sites/academy.lxst.codeoasis.com/files/chrome_help.png

סרטון הדרכה כללי

מומלץ לצפות בסרטון ההדרכה על הפורטל שקישור אליו מופיע בחלק התחתון של דף הכניסה למערכת. לא כל האפשרויות המוצגות בסרטון מופעלות במערכת שלנו.

עדכון פרטיך האישיים

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

כאן יש לעדכן את הפרטים האישיים שלכם, והם יעודכנו אוטומטית במאגר המידע שלנו. שימו לב: אתם יכולים לבחור איזה מהפרטים הללו יהיו נגישים גם עבור הסטודנטים ב"דף המרצה" שלכם, ע"י סימון V בתיבה לצד המילה לפרסם.

לוח הודעות ולוח אירועים

בעמוד הראשי של המערכת, תוכלו לראות חלוניות של הודעות כלליות / אישיות שנשלחו מן המזכירות או מן ההנהלה וכן חלון של אירועי היום (על פי רוב שיעורים שלכם). תוכלו לצפות בהן בפירוט ע"י לחיצה על הקישורית: "עוד..." בתחתית החלון.

השיעורים שלי

במדור "השיעורים שלי" תוכלו לראות את השיעורים שאתם מלמדים. שימו לב שבראש הדף נבחרה השנה והסמסטר הנכונים בהם אתם מעוניינים לצפות. לחיצה על שם השיעור תוביל לפירוט אודות מועדי השיעור ותיאור הקורס.

דף זה מאפשר לכם לבצע פעולות הנוגעות לשיעורים שאתם מעבירים השנה על פי המערכת: עדכון תיאורי השיעורים, העלאת סילבוס, צפייה במשובים שמלאו תלמידים על הקורס, קליטת נוכחות, הדפסת רשימות נוכחות, פרטי קשר של משתתפי הקורס וכן שליחת הודעה לנרשמים.

ביצוע הפעולות השונות מתאפשר על ידי לחיצה על אייקונים המופיעים משמאל לשם השיעור הרלבנטי. שמו של האייקון מופיע כאשר עומדים עליו עם הסמן.

להלן פירוט הפעולות הנוגעות לדף השיעורים שלי:

הגדרת מטלות לשיעור

לאחר שתיכנסו לשיעור מסוים (לחיצה על הלינק עם שמו), אתם רשאים להוסיף בעצמכם מטלות שאינן מסוג מבחן בכיתה (המחייב קביעת חדר ותאריך עם המזכירות) ולהגדיר להן שם, משקל בציון הסופי וסוג. התלמידים רואים מטלות שהגדרתם מייד בפורטל הסטודנט. להסברים נוספים בנושא זה תוכלו לצפות בסרטון ההדרכה: **הוספת מטלות (עבודות, בחינות) לקורס**.

הגשת ציונים לסטודנטים

- א. יש להיכנס למערכת, וללחוץ על הכפתור "שיעורים שלי".
- כעת יפתח דף המפרט את הקורסים שאותם אתם מלמדים בשנה הנוכחית. תוכלו לדפדף ולבחור שנים אחרות (עד 3 שנים אחורה). ציונים יחידניים לא מוגשים דרך המערכת.
- ב. לחצו על האייקון השמאלי ביותר  לצד שם הקורס הרלבנטי.
- ג. **עקבו אחר ההוראות המופיעות בראש הדף**. בכלליות, אם לא מוגדרות מטלות לשיעור תוכלו מיד לגשת ולהזין ציון סופי בעמודה השמאלית ביותר של הטבלה. אחרת, תצטרכו לבחור בין הגשת ציונים למטלות (דרך הרשימות הנפתחות) ולמועדים השונים, לבין הגשת ציון סופי. תוכלו לבקש מהמזכירות חישוב אוטומטי של ציון סופי על ידי שקלול ציוני המטלות שהוגדרו לקורס.
- ד. ניתן לכתוב ציון (0-100) או לבחור מתוך רשימת ציונים מיוחדים שנפתחת בלחיצה על הרובריקה השמאלית. בין התלמידים ברשימה עוברים עם כפתור Tab.
- ה. בסיום לא לשכוח ללחוץ על הכפתור הימני מלמעלה: **"שלח לאישור"**. לאחר שהמזכירות תאשר את הציונים ששלחתם, הסטודנטים יוכלו לצפות בהם.
- ו. ניתן להדפיס או לייצא את הציונים לקובץ.


העלאת סילבוס ועדכון תיאור הקורס

- א. יש להיכנס למערכת, וללחוץ על הכפתור "שיעורים שלי".
- ב. כעת יפתח דף המפרט את כל הקורסים שאותם אתם מלמדים השנה ולימדתם בשנים קודמות. אם אתם מלמדים קורסים רבים, יתכן שתצטרכו לדפדף בעזרת הכפתורים: "קדימה" ו"אחורה" בתחתית העמוד, על מנת לראות את כולם.
- ג. כדי לכתוב תיאור מילולי קצר של הקורס: לחצו על שם הקורס. בעמוד שנפתח יש להזין בשדה התיאור את הטקסט ולבסוף לשמור.
- ד. להעלאת סילבוס: מצידו השמאלי של הקורס הרלבנטי, יש ללחוץ על הסמל: .
- ה. כעת יפתח חלון שיאפשר לכם לבחור את הקובץ שרציתם להעלות.
- ו. לאחר שתאשרו, הסילבוס יעלה לאתר הקורס. לצפייה בו, לחצו על הסמל: .
- ז. יש אפשרות להסיר סילבוס ישן שכבר העליתם לאתר הקורס (אותו אייקון עם X). שימו לב שהסילבוס לא עובר אוטומטית משנת הלימודים הקודמת ויש להעלות אותו (או גרסא חדשה ומעודכנת שלו) מחדש בכל שנה.

צפייה במשובים על השיעורים שלכם

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-6 תמידיים יחידניים שלהם מילאו את השאלון.

א. כדי לצפות בתוצאות המשובים יש להיכנס למערכת המידע למרצה ולעבור לתפריט "השיעורים שלי".

ב. כעת תראו מצדו השמאלי של השיעור את האייקון  שימו לב שהאייקון לא יופיע אם לא ניתנו ציונים לתלמידים בשיעור, על מנת להגן עליהם. לחיצה על האייקון תפתח את המשוב, אם מספר העונים על המשוב גדול מ-3.

ג. משמעות התוצאות:

בחלק העליון ניתן לראות את תוצאות שאלות ה**היגדים**. הסטודנטים נותנים לכל היגד הערכה מספרית בטווח: 1-10, או שבחרים לא לענות (לא רלבנטי).

השדות בטבלה:

ממוצע – ממוצע התשובות לשאלה הנוכחית בשיעור זה.
סטיית תקן – מדד לפיזור/שוונות התשובות לשאלה הנוכחית בשיעור זה – ככל שהמספר נמוך יותר התשובות היו אחידות יותר.
משיבים – מספר הסטודנטים שהשיבו לשאלה הנוכחית (כאמור, סטודנטים יכולים הימנע מלהשיב על שאלה מסוימת).
ממוצע בכל השיעורים – ממוצע התשובות לגבי השאלה הנוכחית בכל השיעורים של המרצה (לגבי שאלון זה בלבד).

תוצאות **השאלות הסגורות** ("תשובות מילוליות"):

הסטודנטים בחרו עבור שאלות אלו תשובה אחת מתוך רשימה נתונה. התוצאות מוצגות מספרית ובאחוזים (מתוך מספר המשיבים). על שאלות אלו התלמידים חייבים לענות.

הערות כלליות לשיעור:

טקסט חופשי. התלמידים לא חייבים לכתוב הערות.

רשימות נוכחות, רשימת קשר, שליחת הודעות לסטודנטים

א. בעמוד הכניסה של המערכת, יש ללחוץ על הכפתור "שיעורים שלי".



ב. משמאל לשם הקורס הרלבנטי יש לבחור באייקון: "מעקב תלמידים".

ג. בראש הדף יופיעו שיפתח יוצגו מספר כפתורים:

ד. **רשימת קשר** – לחיצה עליו תפתח רשימה ובה פרטיהם של הסטודנטים הרשומים כרגע לקורס, כולל תמונות שלהם (במידה ויש ברשותנו). ניתן להדפיס אותה וכן לשמור אותה כקובץ Excel או PDF.

מצד שמאל מופיע הכפתור: "דוא"ל לכל התלמידים" – אפשרות לשליחת הודעה אלקטרונית לכל הסטודנטים הרשומים לקורס (בהנחה שיש להם כתובת דוא"ל).

שימו לב, לבקשת המרצים התוכנה משתמשת בתוכנת הדואר הדיפולטיבית המותקנת **במחשב האישי שלכם**.

במקרה שאין לכם כזו, ואתם משתמשים רק בתוכנות כגון Gmail ו-Yahoo Mail ניתן להוריד תוכנה שתגדיר את הכתובת שלכם שם ככתובת ברירת המחדל (זה לא כזה מסובך כמו שזה נשמע, מספר מרצים כבר עשו זאת).

קישור לדוגמא למי שרוצה לשלוח מ-Gmail:
<http://mail.google.com/support/bin/answer.py?hl=en&answer=10966>

ה. **ריכוז ציונים** – ציוני הסטודנטים שהגשתם ואושרו במזכירות לקורס זה. ניתן להדפיס אותה וכן לשמור אותה כקובץ Excel או PDF.

ו. **נוכחות** – מצב הנוכחות בשיעורים – ניתן להדפיס אותה וכן לשמור אותה כקובץ Excel או PDF.

ז. **קליטת נוכחות** – כאן תוכלו לנהל רשימות נוכחות. הרשימה נפתחת כ-72 שעות לפני מועד השיעור במערכת. ניתן להוסיף סיבת חיסור, ולהגדיר סוג חיסור.

מערכת השעות

במדור 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).

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.

ההשכלה שלי

על האקדמיה לדווח למלי"ג בכל שנה על התארים של אנשי הסגל. אתם מתבקשים לדווח על התואר שלכם דרך מדור "ההשכלה שלי" במערכת. הסבר מפורט יותר נמצא בתוך המדור.

צור קשר

לקבלת עזרה טכנית יש ללחוץ על הכפתור "צור קשר" בחלק העליון השמאלי של כל עמוד. בדרך זו ישלח מייל לאחראי מערכות המידע, יובל רענן.

יציאה מהמערכת

יש ללחוץ על הכפתור יציאה – בצדו השמאלי של התפריט הראשי