

Moodle - מדריך למרצה

עדכון אחרון: מרץ 2020

תוכן העניינים

3.....	מבוא.....
4.....	סקירה כללית.....
5.....	היכרות זריזה עם דף בית של קורס.....
6.....	העלאת חומרים לדף הבית של השיעור.....
7.....	הוספה של קבצי תמונה, אודיו ווידאו לדף הקורס.....
7.....	זכויות יוצרים על חומרים בשיעור מקוון סגור.....
8.....	ערכת יחידת ההוראה, המשאבים והפעילויות.....
9.....	משתתפי הקורס ודרכי התקשורת איתם.....
9.....	לוח המודעות.....
10.....	פורומים אחרים.....
11.....	שליחת מייל מהיר.....
12.....	רשימת המשתתפים בקורס.....
13.....	סרטוני וידאו.....
13.....	הטמעה של קובץ וידאו.....
14.....	הוספת לינק לסרטון וידאו.....
16.....	שימוש ב-Zoom להעברת שיעור און-ליין מתוך Moodle.....
18.....	שינויים בהגדרות ובמבנה הקורס.....

20.....	מטלות ב-Moodle
20.....	הוספת מטלה
22.....	בדיקת ההגשות
24.....	קבוצות בשיעור
24.....	נוכחות
24.....	הגדרת פעילות לקיחת נוכחות
25.....	מעקב אחר פעילות הסטודנטים בקורס
26.....	אפשרויות נוספות

מבוא

Moodle היא מערכת ניהול קורסים (CMS) וסביבות לימודים פופולארית מאוד בארץ ובעולם. בעזרת Moodle ניתן לבנות אתרי שיעור מושקעים, המאפשרים למרצים חופש רב ושיפור התקשורת עם התלמידים. אופי המערכת מתאים בעיקר לשיעור עיוניים, אך גם חלק מהשיעורים המעשיים יכולים לצאת נשכרים משימוש בה.

המרצים יכולים לנהל באופן עצמאי אתר מגוון, הכולל תכנים כגון: קבצים ותיקיות, הטמעת סרטונים, הודעות לסטודנטים, נגני אודיו, קישורים לאתרים חיצוניים, פורומים, לוח אירועים, סקרים, הגשת מטלות ממוחשבות, צ'אטים ועוד.

ניתן לארגן את המבנה התוכני והלוגי של הקורס במספר צורות, לקבל החלטות הנוגעות למשתתפים שלו ולתכנים שיוצגו או יוסתרו מפניהם. לכל מרצה יש אזור קבצים אישי משלו, וממשק המערכת זמין במספר שפות, כך שסטודנטים זרים יוכלו ליהנות מנגישות אליה. לאחר שהשקעתם פעם אחת בבניית אתר שיעור, תוכלו להשתמש בו לשנים רבות.

בחוברת זו אסקור את הפונקציות העיקריות והשימושיות ביותר של המערכת. גם למרצים שמכירים את המערכת ממקומות עבודה אחרים מומלץ להתעדכן על השינויים, משום שמותקנת אצלנו גרסה יותר מתקדמת מאשר ברוב מוסדות הלימוד בארץ.

קורס לדוגמא, פתוח לקהל הרחב: <http://moodle.jamd.ac.il/course/view.php?id=5>

לשאלות: יובל רענן

דוא"ל: yuval@jamd.ac.il, טלפון: 02-6759967

סקירה כללית

1. איך נוצר קורס חדש ב-Moodle ?

מרצה המעוניין לפתוח קורס מתוקשב, מוזמן לפנות אלי בהקדם לכתובת הדוא"ל: moodle@jamd.ac.il. ברגע שניתנת לקורס תכונה של "תיקשוב" כל מה שקורה בו מתחיל להיות מסונכרן עם מערכות המידע שלנו (פרטי הנרשמים, המורה, השיעור). אפשר לבנות את הקורס בהדרגה, ולא חייבים שכולו יהיה מוכן כבר בתחילת שנת הלימודים. מי שרוצה, מוזמן לקבל "שיעור פרטי", שיאפשר לו להבין יותר לעומק את המערכת ולבצע פעולות מתקדמות יותר - מעבר למוצג במדריך.

2. איך נכנסים למערכת וניגשים לקורסים שלי?

לדף הבית של המערכת ניתן לגשת ישירות בכתובת [http://moodle.jamd.ac.il/](http://moodle.jamd.ac.il), או מתוך האתר הראשי של האקדמיה (לחיצה על לינק Moodle מתוך תפריט סגל). בתיבת ההתחברות למערכת שם המשתמש הוא מספר תעודת הזהות שלכם, ללא אפסים מקדימים והסיסמא זהה לזו של מערכת המידע למרצה.

לאחר הכניסה תופיע רשימה של הקורסים המתוקשבים שאתם מלמדים, או לומדים, וכן חיווי על פעולות שנעשו בהן לאחרונה (הגשת מטלות למשל). לחיצה על שם הקורס תכניס אתכם לדף שלו. אפשר לגשת גם מתוך האפליקציה הסלולארית ומערכת המידע למרצה – מתפריט "השיעורים שלי" על ידי לחיצה על האייקון **m**.

3. מי יכול לראות את אתר הקורס והחומרים בו?

רק סטודנט רשום בקורס, שהזדהה ונכנס למערכת, יכול לגשת לשיעור ולחומרים. במקרים מסוימים מרצה יכול להגדיר פתיחה מיוחדת של השיעור לאורחים.

4. האם Moodle מתאים רק לשיעורים עיוניים?

המערכת יכולה לשמש לכל מסגרת שהיא. הרכבים מבצעים יכולים להשתמש בה עבור הפעילות השוטפת שלהם (תפקידים / תווים, הודעות, לוח אירועים). אפשר להשתמש בה לצורך פרויקט, או כמסגרת לימודית וירטואלית עבור מחלקה מסוימת.

5. מה עם ציונים ומטלות ב-Moodle?

ניתן להגדיר מטלות ולתת עליהם ציונים, אך אלו יהיו **ציונים פנימיים** לקורס. כדי לדווח ציון, שיחשב לתלמיד לתואר, יש להשתמש במערכת המידע למרצה.

היכרות זריזה עם דף בית של קורס

מוסיקה של ימה"ב והרנסנס והדרכה בבליוגרפית

ניהול

- ניהול הקורס
- הפעלת עריכה
- הגדרות
- משתמשים
- דוחות
- ציונים
- הגדרות חישוב ציון
- מאגר שאלות
- מימוניות
- החלפת תפקיד ל...

סילבוס

לוח הודעות

יצירות להאזנה

Palestrina Lasso Isaac links 12.3KB

נגישות

+A A -A

A A A R

הצגת סרגל נגישות (תמיד?)

חדשות אחרונות

הוספת נושא חדש...

(עדיין לא פורסמו חדשות)

אירועים קרבים

אין אירועים קרבים

תצוגת לוח-שנה...

אירוע חדש...

מוסיקה גרגוריאנית

Catholic Mass Structure 25.5KB

Gregorian chant. Christmas day Mass - Kyrie 121.2KB

Gregorian Chant. Christmas day Mass. GLoria 760.4KB

Gregorian Chant. Christmas Day Mass. Gradual 776.9KB

Gregorian CHant. Christmas Day Mass. Introit 345.1KB

Liber usualis. Mass 495KB

Ordinary of the Mass text 26.3KB

יחידת-הוראה 2

Secular song and early monody in the 12-13th centuries

Adam de la Halle. Roundeau 379.3KB

Sequence. Victimae paschali laudes 703.8KB

Early polyphonic composition on Alleluia pascha nostrum 370.8KB

ניווט

עדכונים בקורסים שלי

דף הבית של האתר

כלי המערכת

הקורס הנוכחי

המוסיקה של ימה"ב והרנסנס

(תשף_א_...)

משתתפים

מבוא

מוסיקה גרגוריאנית

יחידת-הוראה 2

יחידת-הוראה 3

יחידת-הוראה 4

יחידת-הוראה 5

יחידת-הוראה 6

יחידת-הוראה 7

יחידת-הוראה 8

יחידת-הוראה 9

יחידת-הוראה 10

יחידת-הוראה 11

יחידת-הוראה 12

יחידת-הוראה 13

יחידת-הוראה 14

יחידת-הוראה 15

יחידת-הוראה 16

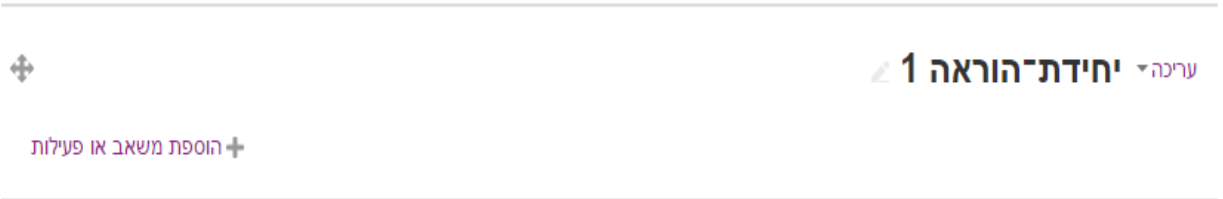
- **יחידות ההוראה** – במרכז הדף. מכילות את חומרי הלימוד.
- היחידה העליונה, נקראת יחידה 0, וכוללת חומרים הנוגעים לכלל הקורס, כגון קישור לסילבוס שהועלה מפורטל המרצה, ולוח ההודעות של הקורס.
- מימין: **בלוק נגישות ובלוק ניווט** – המאפשר לעבור לרשימת המשתתפים ובין השיעורים שלכם.
- משמאל: **בלוק ניהול** – מאפשר לשנות את הגדרות הקורס, את הפרופיל שלכם, לעדכן ציונים ועוד, וכן **בלוק חדשות ובלוק אירועים**.

העלאת חומרים לדף הבית של השיעור

כל פעולה ב-Moodle דורשת לעבור למצב עריכה, על ידי לחיצה על הכפתור "הפעלת עריכה" (בתפריט הסגול העליון מצד שמאל).



לאחר לחיצה על כפתור זה יתווסף לכל יחידת הוראה לינק עריכה וכפתור להוספת משאב (חומר לימוד ב-Moodle) או פעילות (פעולה אינטראקטיבית ב-Moodle):



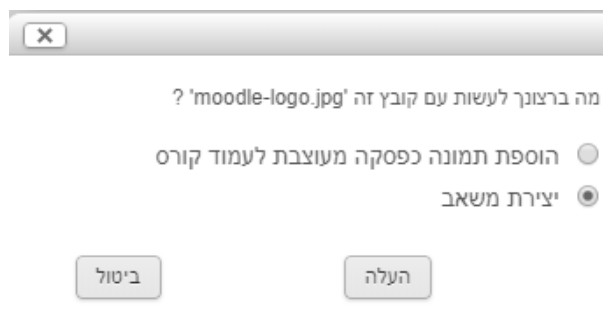
כשאתם במצב עריכה, הדרך הקלה להעלות משאב (לרוב קובץ) לאתר השיעור היא פשוט לגרור אותו (Drag & Drop) לתוך אחת מיחידות ההוראה. כך זה נראה תוך כדי הוספה:



כברירת מחדל כיום ניתן להעלות קבצים בגודל של עד 100MB. ניתן לעדכן את הגודל המקסימלי בהגדרות הקורס-קבצים והעלאות. שימו לב שהסטודנטים לא מקבלים הודעה על כל העלאת של משאב לאתר הקורס.

הוספה של קבצי תמונה, אודיו ווידאו לדף הקורס

אם גוררים לדף הקורס קבצים אלו, תפתח חלונית שתבקש מכם לבחור בין שתי אפשרויות: הוספה כפסקה מעוצבת או יצירת משאב.



אם בוחרים באפשרות **יצירת משאב**, החומרים יופיעו כמשאב רגיל – לינק להורדה. אבל אם בוחרים באפשרות **הוספת תמונה כפסקה מעוצבת לעמוד קורס**, תמונה תופיע כתמונה בדף הקורס, קובץ mp3 יופיע כנגן אודיו, וקובץ mp4 יוטמע כנגן וידאו. קבצי וידאו בפורמטים אחרים, כגון: .avi, .wmv, יופיעו כלינק להורדה.

טיפ 1: כשיש צורך להעלות הרבה קבצים הקשורים לאותו נושא להעלאה בתוך יחידת הוראה, מומלץ לפתוח עבורם ספרייה ע"י לחיצה על הכפתור **+הוספת משאב או פעילות** ובחירה במשאב **תצוגת תיקיית קבצים** (לא ניתן לגרור ספריות שלמות לתוך דף הקורס). לתוך הספרייה שתצרו תוכלו להוסיף קבצים.

טיפ 2: אם מדובר בקובץ ענק ויש לכם קישור חיצוני אליו (למשל ל-Google Drive), עדיף להוסיף אותו דרך משאב מסוג קישור (לחיצה על הכפתור **+הוספת משאב או פעילות** ובחירה במשאב **קישור לאתר אינטרנט**).

זכויות יוצרים על חומרים בשיעור מקוון סגור

- תוקף זכות היוצרים חל במשך כל חיי היוצר וכן 70 שנה לאחר מותו.
- מותר להשתמש רק ב-20% מתוך ספר.
- מותר להשתמש רק במאמר אחד מתוך גיליון של כתב עת / קובץ מאמרים.
- כאשר היצירה אינה ניתנת לחלוקה, ניתן לעשות בה שימוש בשלמותה.
- השתמשו בתמונות שמוגדרות כ-Public domain, כלומר פתוחות לשימוש.

לשאלות נוספות בנושא יש לפנות ליועץ המשפטי שלנו דרך אורי urin@jamd.ac.il

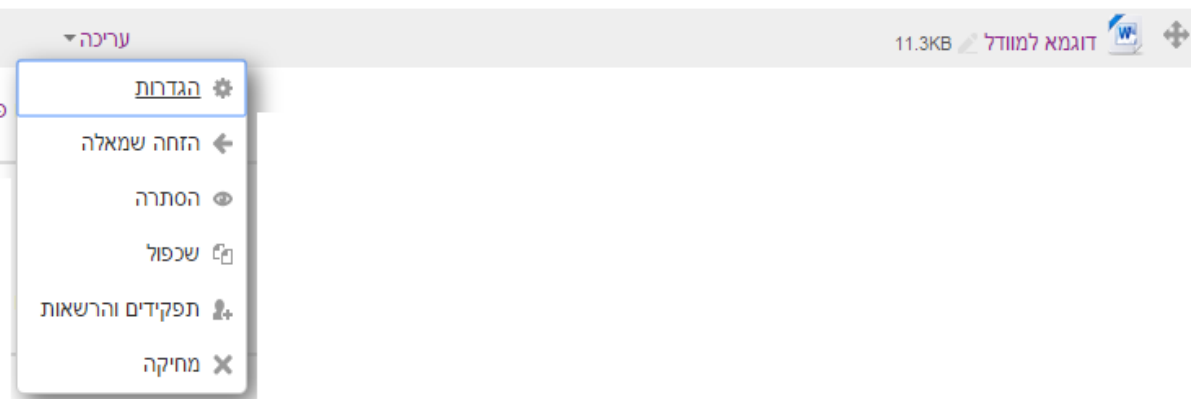
עריכת יחידת ההוראה, המשאבים והפעילויות

אם ברצונכם לעשות שינויים המשפיעים על **יחידת ההוראה כולה**, יש ללחוץ על כפתור **העריכה** מימין לשמה, ואז יפתח תפריט המאפשר עריכה: עדכון שם, תקציר, תוספות גרפיות, או הדגשה / הסתרה / מחיקה שלה. ראו להלן:



כשרוצים לעשות שינוי המשפיע על **משאב / פעילות בודדים** ביחידת ההוראה, כגון קובץ שהעליתם, יש ללחוץ על הכפתור **עריכה** בקצה היחידה מצד השמאל, ואז תפתחנה האפשרויות הרלבנטיות עבורו. ראו צילום מסך:

עריכת יחידת-הוראה 1



לחיצה על אייקון העיפרון ליד משאב/פעילות, תאפשר לשנות את שמו. אם יש תלמידים זרים בקורס שלכם, אנא השתדלו להשתמש בשמות באנגלית, או בשמות דו לשוניים, כדי שיוכלו להתמצא בדף הקורס.

משתתפי הקורס ודרכי התקשורת איתם

באופן כללי, כל ההודעות נשלחות ממוודל מכתובת האי-מייל של המשתמש השולח כפי שהיא מוגדרת במערכת.

לוח המודעות

א. בראש כל קורס Moodle מופיע כברירת מחדל אייקון של **לוח מודעות**. לחיצה עליו תוביל לפורום הראשי של הקורס. כל דיון שהמרצה מוסיף לפורום ישלח בדוא"ל לכל משתתפי הקורס. הסטודנטים יכולים להגיב, או להוסיף הודעות משל עצמם. להודעות ניתן לצרף קבצים. בעמוד הראשי של הקורס ישנה משבצת בשם "חדשות אחרונות" שמציגה את ההודעות האחרונות מהפורום.

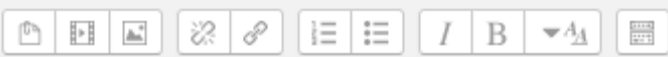
לוח הודעות

חדשות כלליות והודעות

נושא הדיון החדש שלך

* נושא

* הודעה



מנוי לעדכונים בדיון

צרופה

נפח קבצים מירבי: 100MB, מספר קבצים מצורפים מ

קבצים

ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.

בראש הרשימה

שליחת דוא"ל באופן מיידי

ביטול **שליחת הודעה לפורום**

טיפים לגבי לוח ההודעות:

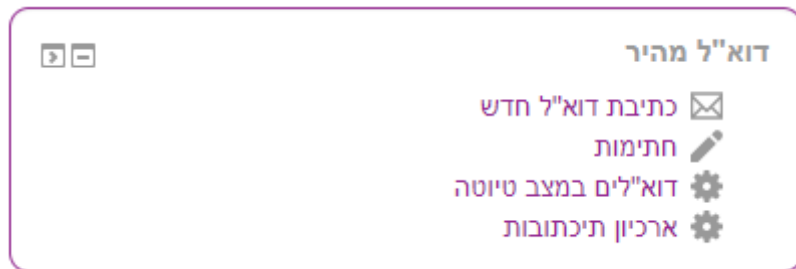
- א. אם רוצים שההודעה תישלח באופן מיידי חשוב לסמן את האפשרות "שליחת דוא"ל באופן מיידי" בתחתית ההודעה.
- ב. כששולחים הודעה מפורום / לוח מודעות של Moodle, לא כדאי לערבב באותה שורה עברית ואנגלית. זאת משום שתוכנת הדואר של הסטודנט מיישרת או לימין או לשמאל, לפי ההגדרות שלה, והתוכן יוצג בצורה לא קריאה.
- ג. אם רוצים שהפורום לא ישלח כלל הודעות דוא"ל: יש להיכנס לפורום ואז לבלוק הניהול משמאל, לתוך ניהול הפורום -> הגדרות. שם תמצאו הגדרה בשם **מנוי לעדכונים ומעקב קריאה**. בחירה באפשרות "מנוי מושבת" בשדה **מצב המנוי** תפסיק את שליחת הדוא"ל. ברירת המחדל של מצב המנוי בלוח הודעות היא "מנוי מאולץ", כלומר, כולם מקבלים דוא"ל.
- ד. לעתים סטודנטים מתלוננים על אי קבלת הודעות מהמערכת, והדבר עשוי לנבוע מכך ש-Gmail מעביר את ההודעה לאזור "קידומי המכירות" ("Promotions"). הסבר כיצד לפתור בעיה זו מופיע במדריך ה-Moodle של הסטודנטים. כעקרון צריך פשוט לגרור את ההודעה לאיזור הראשי של תיבת הדוא"ל, ולאשר לעשות זאת מעתה והלאה.

פורומים אחרים

שימו לב: ניתן להוסיף לקורס כמה פעילויות מסוג פורום שרוצים (שוב ע"י לחיצה על **"הוספת משאב או פעילות"**). פורום יכול להיות פתרון יעיל לדיונים והחלפת חומרים בין משתתפי הקורס סביב נושא מסוים.

שליחת מייל מהיר

ניתן לשלוח מייל לסטודנטים גם דרך בלוק דוא"ל מהיר, בצידו הימני של המסך.



אחרי שתלחצו על **כתיבת דוא"ל חדש** מתוך הבלוק, תגיעו למסך בו יש לבחור את הנמענים של ההודעה, מתוך חלון **נמענים זמינים**. כדי לבחור את כל משתתפי הקורס, יש ללחוץ על הכפתור **הוספת כל המשתמשים**.

כעת יש לכתוב נושא, תוכן (שדה **הודעה**), לצרף קבצים (אם צריך) ולבסוף ללחוץ על כפתור **שליחת דוא"ל** מתחת להודעה.

כדי לצפות בהודעות שנשלחו ניתן ללחוץ על **ארכיון תכתובות** מתוך הבלוק דוא"ל מהיר.

רשימת המשתתפים בקורס

לרשימת משתתפי הקורס ניתן לגשת דרך בלוק הניווט בצדו הימני של הדף

יחידת הוראה 1

יחידת הוראה 2

יחידת הוראה 3

יחידת הוראה 4

יחידת הוראה 5

לחיצה על תפריט זה תביא אותנו לדף הכולל את המשתתפים, כולל המרצה (או המרצים, אם יש כמה). לחיצה על שם משתתף תוביל לפרופיל שלו. אפשר לסמן חלק מהמשתתפים, בעזרת המתג מימין לתמונתם, או את כולם, ואז לבצע פעולה על הנבחרים, כמו "שליחת מסר" בעזרת החלונית שבתחתית הרשימה.

כל המשתתפים: 13 *

שם פרטי: הכל אבגדהוזחטיכלמנסעפצקרשת
שם משפחה: הכל אבגדהוזחטיכלמנסעפצקרשת

בחירה תמונת המשתמש שם פרטי / שם משפחה כתובת דואר אלקטרוני

בחירה	תמונת המשתמש	שם פרטי / שם משפחה	כתובת דואר אלקטרוני
<input type="checkbox"/>		צבי פלסר	zviplessers@gmail.com
<input type="checkbox"/>		אושרי שתיל	oshrish8@gmail.com
<input type="checkbox"/>		חלא אבו נסאר	jhibolos@gmail.com
<input type="checkbox"/>		הדס כספי	hadascaspi3@gmail.com

בחירת הכל

פעולות עבור המשתמשים הנבחרים...

בחירה...

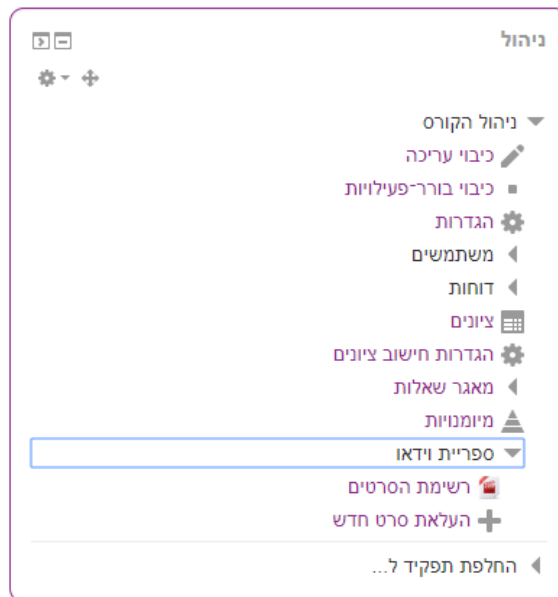
סרטוני וידאו

מומלץ מאוד להשתמש בסרטוני וידאו בסביבת הקורס. יש להבחין בין מצב בו יש בידכם קובץ וידאו, למצב בו יש בידכם לינק לסרטון.

הטמעה של קובץ וידאו

ראינו בסעיף קודם שאם יש בידכם קובץ mp4 ניתן לגרור אותו לתוך איזור התוכן של הקורס, ובחלונית שנפתחת לקבוע אם להטמיע אותו (בפסקה מעוצבת כנגן), או כלינק (משאב רגיל).

אפשרות נוספת היא להטמיע קובץ דרך ספריית הוידאו של Moodle. תוכלו לגשת לתפריט הניהול מצדו השמאלי של המסך וללחוץ על **ספריית הוידאו** ואז על **העלאת סרט חדש**.




במסך שיפתח (ראו להלן) יש להזין את שם הסרטון, לקבוע אם הוא פרטי או ציבורי (כלל המשתמשים יכולים לראות ולהשתמש), לגרור אותו לאזור המסומן, ולשמור.

פרטי

שם

קובץ



ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.

ביטול

יש לעבור למצב עריכה ולהוסיף ליחידת ההוראה הרלבנטית משאב מסוג "שילוב סרטון". לתת שם, הנחיות לפעילות (אם רוצים), להחליט אם הוא יופיע כלינק או בתוך נגן על ידי השדה: "הצג בעמוד הראשי של הקורס", ולבחור את הסרטון מהספרייה בשדה "סרטון".

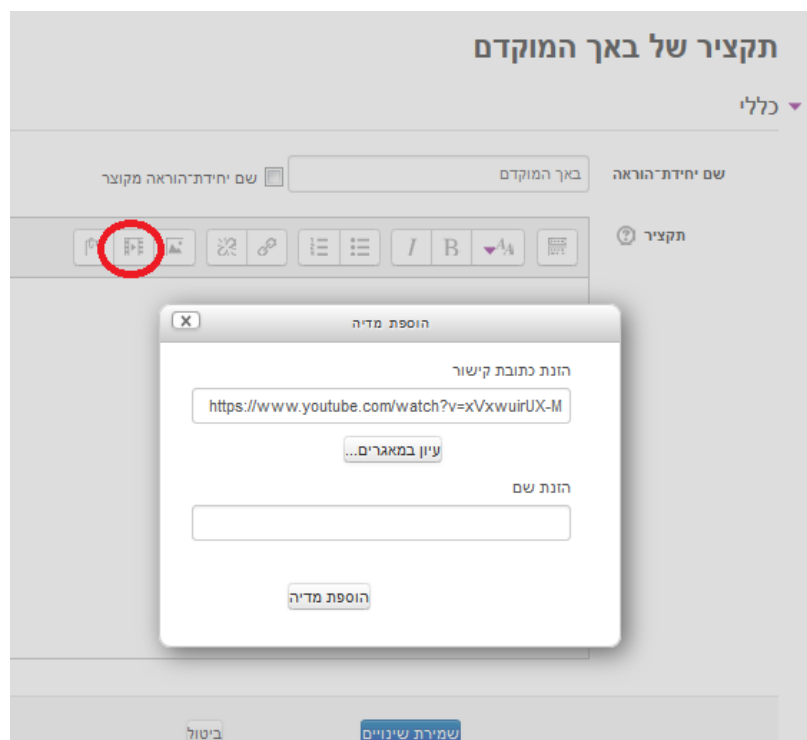
כשמטמיעים סרטון מתוך ספרייה עומד לרשות הסטודנטים מנגנון המאפשר להם ליצור ולשמור הערות אודות הסרטון, על פי נקודות זמן בתוכו.

הוספת לינק לסרטון וידאו

אם יש בידכם קישור לכתובת של סרטון באינטרנט יש לכם כמה אפשרויות:

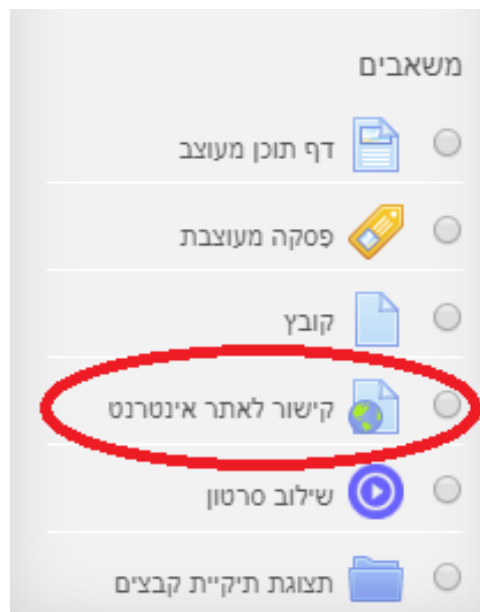
א. הטמעה דרך עורך הטקסט של Moodle. העורך נמצא בשדות תיאור של יחידת הוראה, או של משאב/פעילות, וכן במשאב מסוג פסקה מעוצבת. אם מדובר בקישור לסרטון YouTube: הדבקת פשוטה של הלינק בכל אזור טקסט תציג אותו אוטומטית כנגן.

אם מדובר בסרטון מסוג אחר, ניתן ללחוץ בעורך הטקסט על אייקון המדיה (מוקף להלן באדום) ולהזין בחלון שיתפתח את השם והקישור. כתוצאה מכך, יוצג לינק שלחיצה עליו תפתח את הנגן.



ב. הוספת משאב מסוג **קישור**. אפשר, למשל, להעלות סרטון לגוגל דרייב, בהגדרות שם לאפשר שיתוף לכל מי שהלינק נמצא בידו, ולהעתיק את הלינק. שימו לב שאם אינכם רוצים לאפשר הורדה של הסרטון על ידי הסטודנטים ניתן להגדיר זאת בתוך הגדרות השיתוף גוגל דרייב.

כדי להוסיף משאב מסוג קישור יש ללחוץ במקום המתאים על **+הוספת משאב** או **פעילות** ולבחור באפשרות "קישור לאתר אינטרנט" וללחוץ על הוספה.



בחלון שיפתח יש לתת לקישור שם, להדביק את הלינק בשדה "כתובת אינטרנט חיצונית", ולשמור.

התוצאה תהיה שהסטודנטים יראו קישור בלבד – ולא נגן עם סרטון. לחיצה עליו תפתח את הסרטון.

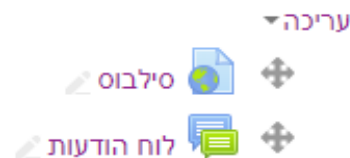
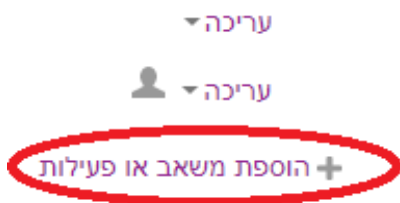
שימוש ב-Zoom להעברת שיעור און-ליין מתוך Moodle

את המתואר להלן יש לעשות רק פעם אחת עבור כל קורס בו תרצו ללמד באופן סינכרוני:

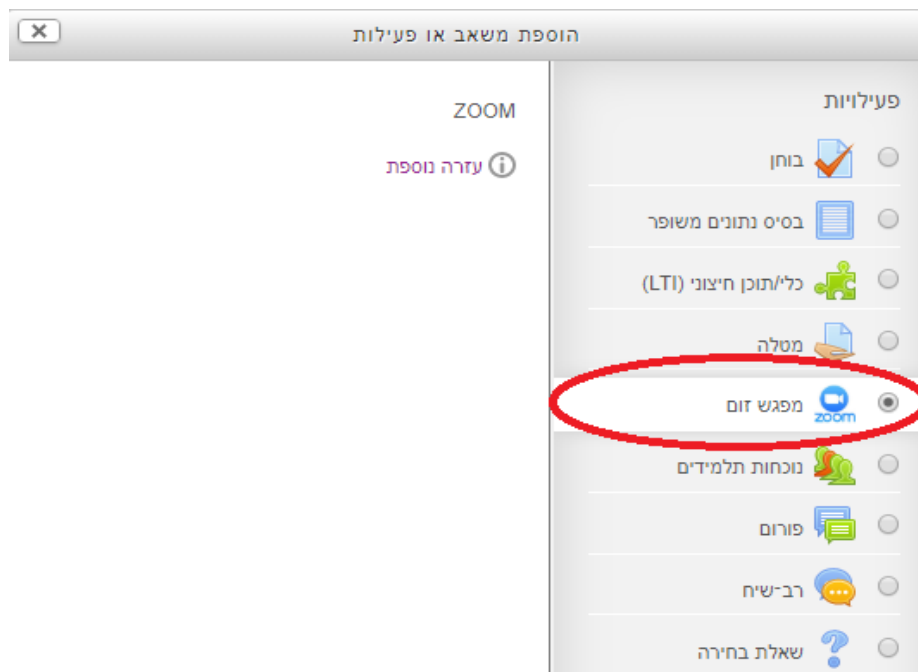
1. יש להיכנס למוודל עם הקוד והסיסמא הרגילים שלכם ולעבור לקורס הרלבנטי.
2. ללחוץ על כפתור "הפעלת עריכה" (בתפריט הסגול העליון מצד שמאל).



3. כשאתם במצב עריכה יש ללחוץ על "הוספת משאב או פעילות" ביחידת ההוראה העליונה (מסומן באדום להלן):



4. בחלונית שתיפתח לבחור "מפגש זום" (להלן באדום) וללחוץ למטה על "הוספה".



5. במסך שיפתח יש לתת שם למפגשים שלכם, כגון: "שיעורים סינכרוניים", ואז ללחוץ

על "שמירת שינויים וחזרה לקורס".

הוספת כלי/תוכן חיצוני (LTI)

הגדרות כלליות ▾

שם פעילות* שיעורים סינכרוניים

הגדרות נוספות...

פרטיות ◀

הגדרות רכיב כלליות ◀

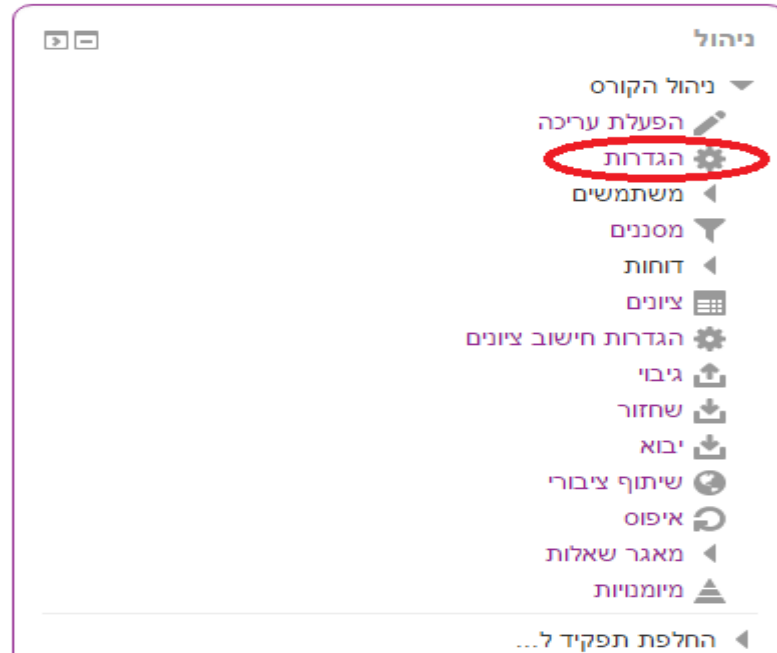
הגבלת גישה ◀

שמירת השינויים והצגתם

שמירת שינויים וחזרה לקורס

שינויים בהגדרות ובמבנה הקורס

כשאתם בתוך דף שיעור, תוכלו להגיע להגדרות שלו על ידי לחיצה על כפתור "הגדרות" בתפריט הניהול, בבלוק מצדו השמאלי של הדף. ראו צילום מסך:



בין ההגדרות שכדאי להכיר:

1. **מספר שבועות / נושאים** – מספר יחידות ההוראה המוצגות בדף הקורס. שימו לב שאפשר גם להוסיף ולגרוע יחידות על ידי שימוש בסימני הפלוס (+) והמינוס (-) בחלק התחתון ביותר של דף הקורס מצד שמאל.
2. **תצורת תצוגת תוכן הקורס** - ניתן לשנות את הצורה בה מוצג השיעור בפני הסטודנטים, כך שתהלום יותר את מסגרת הלימודים הספציפית, כולל עיצובה באופן אסתטי יותר. זה נעשה באמצעות בחירת ערך חדש לשדה: **תצורת מבנה קורס** בהגדרות השיעור (ראו להלן).

תצורת מבנה הקורס ▼

▼ נושאים (יחידות-הוראה)	תצורת תוכן הקורס ?
Calendar format	
Columns format	מספר שבועות/נושאים
יחידות-הוראה בטבלת תמונות	
תצורת פעילות בודדת	
חברתי (פחם מרכזי)	יחידות-הוראה חבויות
TabTopics format	
נושאים (יחידות-הוראה)	
שבועי	? ?

ברירת המחדל שרובכם מכירים היא תצורת **נושאים** – כלומר, יחידות הוראה אחת מתחת לשנייה, בהתאם למספר היחידות שהגדרתם. תצוגת **שבועית**, נראית דומה, אבל מגבילה אתכם ופחות מומלצת, כי היא מבוססת על כך שבכל שבוע תוצג יחידת הוראה נפרדת משלו.

א. פורמט **לוח שנה** - Calendar - מאפשר הצגת השיעור בתור לוח שנה (פורמט, שבועי, חודשי, שנתי). יש להגדיר את מספר השבועות הרלבנטי. בתוך כל יום ניתן להציג פעילות הקשורה אליו.

ב. פורמט **עמודות** - Columns – מאפשר לחלק את יחידות ההוראה למספר עמודות על פי רצונכם, כשכיוון מספור היחידות יכול להיות אנכי או אופקי.

ג. פורמט **טבלת תמונות** – היחידות יוצגו כטבלה תמונות שאתם מעלים (אחת לכל יחידת הוראה) ויפתחו כחלון לאחר לחיצה על ידי הסטודנט.

ד. תצורת **פעילות בודדת** – כל הקורס בנוי סביב פעילות יחידה. זהירות! יש להסיר את כל הפעילויות האחרות בשיעור.

ה. **חברתי** – דף השיעור הוא למעשה פורום מרכזי, בדומה ללוח המודעות.

ו. תצורת **טאבים** (Tabs) - במקום שיחידות השיעור יופיעו זו מתחת לזו, מופיעה בכל רגע נתון יחידה אחת לפי הטאב שנבחר.

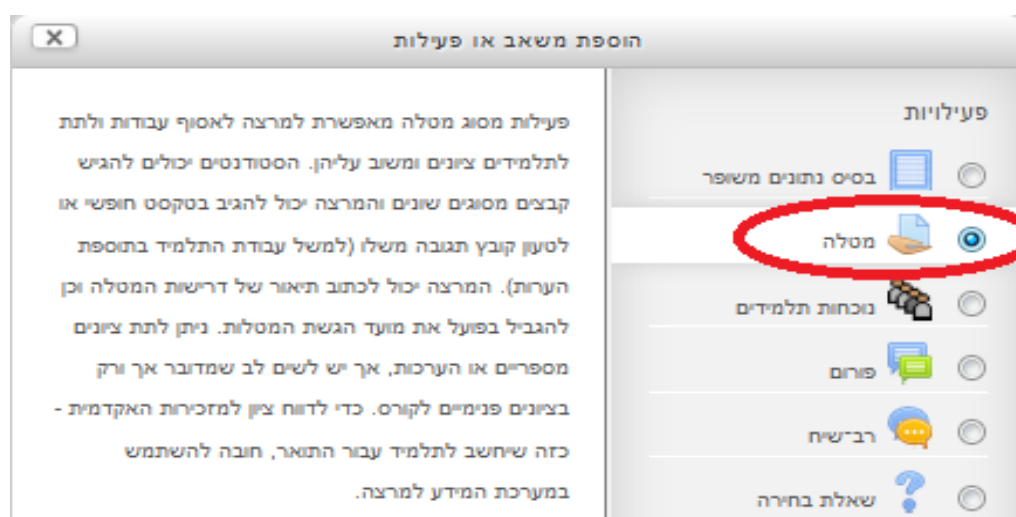
מטלות ב-Moodle

מטלה היא פעילות ב-Moodle המאפשרת להציג לסטודנטים משימות, לאסוף בקלות עבודות ולהעריך על ידי ציונים ומשובים. מכיוון שהיא עובדת בדרך כלל באמצעות קבצים, היא חוסכת לסטודנט ולמרצה התעסקות בניירת.

הוספת מטלה

על מנת להוסיף מטלה, יש לעבור למצב עריכה וללחוץ על " **הוספת משאב או פעילות** ביחידת ההוראה אליה רוצים להוסיף את המטלה.

בחלון שיפתח יש לבחור את הפעילות **מטלה** (מסומנת באדום להלן) וללחוץ על הוספה.



במסך שיפתח ניתן לקבוע את מאפייני המטלה. חובה לתת שם למטלה, ומומלץ מאוד להוסיף גם הנחיות בשדה **הנחיה למטלה**. אם רוצים שהנחיה זו תוצג בעמוד הראשי של הקורס, יש לסמן את המתג **הצגת ההנחיה בעמוד הראשי של הקורס**.

בנוסף, אפשר לצרף קובץ הסבר שישימש כהנחיה למטלה בשדה מתחת לשדה זה.

שאר השדות מחולקים לקבוצות. חשוב להכיר את הקבוצות הבאות:

- א. **שדות זמינות:** קובעים מתי ניתן להגיש את המטלה (ברירת מחדל – מזמן יצירת המטלה), עד מתי ניתן להגישה (ברירת המחדל - שבועיים מזמן יצירתה). אם תאפשרו את השדה "מועד הגשה סופי" בעזרת סימון "פעיל" משמאלו, תוכלו לחסום בפועל הגשות מאוחרות.

ב. **סוגי מענה:** כיצד תוגש המטלה. ניתן לבחור בין הגשת **קבצים**, לבין **תוכן מקוון** (אזור טקסט בעורך), או לאפשר את שניהם. מומלץ לעבוד עם קבצים. ברירת המחדל היא הגשת קובץ אחד שגודלו עד 50MB. ניתן לאפשר הגשת מספר קבצים.

ג. **סוגי משוב:** אפשר לתת לסטודנט כמה סוגי משובים על מטלות. כברירת המחדל היא שאין משוב על המטלה.

○ משוב מרצה לסטודנטים: הערת טקסט קצרה על ההגשה. אם מסמנים "הערה בגוף ההגשה" אפשר להוסיף הערות על קובץ PDF שהוגש.

○ קבצי משוב, שהמרצה מעלה כתגובה למטלה.

ד. **ציונים:** כזכור, לא חובה לתת ציונים על המטלה, שהיא ממילא ציון פנימי בקורס. כברירת מחדל סוג הציון הוא **ניקוד**, כלומר ציון מספרי בין 0 ל-100, אך ניתן להחליף זאת לערכים: **ללא** (אין ציון), או **מדרגות הערכה** לפי סולם הערכה מילולי. אפשר גם להגדיר בעצמכם קטגוריות ציון, ולשקלל ביניהן, אך זו פעולה די מסורבלת במוודל.

אפשרויות מתקדמות:

ה. הגדרת הודעות שישלחו אוטומטית לגבי המטלה, כגון הודעה למרצה על כל הגשה, הודעה על ציונים לתלמיד, התראות על איחור בהגשה. ברירת המחדל: אין הודעות.

ו. הגשה בקבוצות (ראו פירוט על קבוצות בהמשך).

בסיום הגדרות המטלה, יש ללחוץ על הכפתור "שמירת השינויים וחזרה לקורס". פעילות המטלה תראה בדף בצורה כזו:

עריכה יחידת הוראה 1

צ'ארלי פרקר - עבודת סיום

בדיקת ההגשות

כשלוחצים על שם המטלה, מתקבלת תמונת המצב של ההגשות והבדיקה.

לוח השראה - טבע שני




סיכום בדיקת הציונים

משתתפים	12
הוגש	5
דורש מתן ציון	5
עד לתאריך	01:00 ,24/03/2020
זמן ההגשה (הראשוני)	יש להגיש את המטלה

ציונים

הצגת ההגשות


אחרי שהוגשו מטלות, תוכלו לבדוק אותן על ידי לחיצה על "הצגת ההגשות" (ראו להלן).
כעת תועברו לטבלה רחבה המציגה את כלל המשתתפים ומצב ההגשה שלהם. ניתן לעשות פעולות על סטודנט יחיד (סימון המתג מימין לתמונתו) או על כולם (סימון המתג "בחירה", מעל הטבלה, מעל העמודה הימנית ביותר).

הערות (0)	pdf.1 1b.pdf	,17/03/2020 13:35	עריכה	ציונים 100.00 100.00 /	הוגש למתן ציון 6 ימים 19 שעות מאוחר נבדק	תומר הוד		<input type="checkbox"/>
הערות (0)	טונאליות מורחבת 1 pdf.ף	,5/03/2020 22:35	עריכה	ציונים 65.00 100.00 /	הוגש למתן ציון נבדק	יעד מור		<input type="checkbox"/>
הערות (0)	תרגיל מספר jpg.1	,12/03/2020 10:59	עריכה	ציונים 100.00 100.00 /	הוגש למתן ציון 1 יום 16 שעות מאוחר נבדק	חנה ענבי		<input type="checkbox"/>

המלצות לעבודה עם טבלה ההגשות:

- מעל הטבלה יש רשימה בשם **כלים לבדיקת הגשות ומתן ציון**. אם תבחרו בה את האפשרות "הורדת כל ההגשות" יתקבל מיד קובץ ZIP של כולן. אם אפשרתם להגיש מספר קבצים, תוכלו לסמן לפני ההורדה את המתג "הורדת הגשות המאורגנות לתיקיות לפי תלמידים" (מתחת לטבלה), ואז קובץ ה-ZIP יכלול תיקיה לכל תלמיד.
- כדי לצפות בתוכן הגשה בודדת, ניתן ללחוץ בטבלה על הערך בעמודה "**קבצי הגשה**" בשורה של הסטודנט הרלבנטי (אם אפשרתם הגשת קובץ), או בעמודה "**תוכן מקוון**" (אם אפשרתם הגשת תוכן מקוון).
- אם תלחצו על "**ציונים**" בשורה של סטודנט מסוים, תראו את ההגשה שלו + מקום לתת ציון + משוב מילולי או קובץ תגובה (בהתאם להגדרות המטלה). אם התלמיד הגיש קובץ PDF תוכלו לכתוב הערות על גבי הקובץ עצמו בעזרת כלי עריכה מיוחד.
- אם אפשרתם בהגדרות המטלה משוב בהערות, תוכלו להגיב על המטלה בטקסט קצר, גם מתוך הטבלה, בשורה של הסטודנט הרלבנטי, בעמודה בשם "**משוב מרצה לסטודנטים**".
- אם רוצים לתת ציון לכל הסטודנטים, ניתן לסמן את המתג "**מתן ציון מהיר**" (מתחת לטבלה, ראו להלן) ואז מתחת לעמודה ציון, יפתח חלון לכתיבת הציון.

אפשרויות ▾

100 ▾	מטלות בכל עמוד
כל המשתמשים ▾	ברשימה יוצגו
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> מתן ציון מהיר 

- מתן ניסיון הגשה נוסף: אפשר לבחור סטודנט בודד (מתג מימין לשמו), או את כולם (מתג "בחירה"), ואז לבחור בפעולה "אפשר ניסיון נוסף" ברשימת הפעולות מתחת לטבלה + לחיצה על "ביצוע".

קבוצות בשיעור

יתכן שמסיבות מסוימות תרצו לפצל פנימית את השיעור שלכם לכמה קבוצות: כגון, זמרים ומבצעים. במקרה כזה, אפשר להציג באופן דיפרנציאלי חומרים, פורומים, משאבים אחרים ומטלות רק לחברי אחת מהקבוצות. זה נושא טיפה יותר מורכב, ואשמח לסייע באופן אישי למי שיש לו צורך בכך. ברירת המחדל היא שאין בקורס קבוצות.

נוכחות

הגדרת פעילות לקיחת נוכחות

כיום לקיחת נוכחות נעשית באופן הכי נוח באפליקציה הסלולארית למרצה. אבל אפשר לעשות זאת גם דרך Moodle באופן הבא:

1. כשאתם במצב עריכה - הוספת פעילות מסוג "נוכחות תלמידים". לחיצה על שמירת הנתונים במסך שיפתח.
2. לחצו על האייקון שנוצר.
3. עברו ללשונית "הוספה", סימון המתג "יצירת מספר מפגשים".
4. הזינו טווח התאריכים של המפגשים ויום/ימי המפגשים. לחצו למטה על "הוסף מפגש".
5. אפשר לשנות בלשונית "מאפיינים" את הסימנים ל-נוכח/נעדר/איחר/פטור.

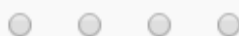
לקיחת נוכחות בשיעור

6. יש ללחות על הפעילות ולעבור לרשימת "כל המפגשים". ללחוץ על הלחצן הירוק. כעת תראו את רשימת המשתתפים ותוכלו לעדכן נוכחות. בסיום לחצו "שמירת נתוני נוכחות".
7. שימו לב שאם הפעילות לא מוסתרת מהסטודנטים הם יכולים לראות את מצב הנוכחות שלהם ואת ההערות שרשמתם לגבי נוכחותם.

הערות

נ א פ ח

שם פרטי / שם משפחה



אינגה אוריץקאיה



ניצן אלעזר



מעקב אחר פעילות הסטודנטים בקורס

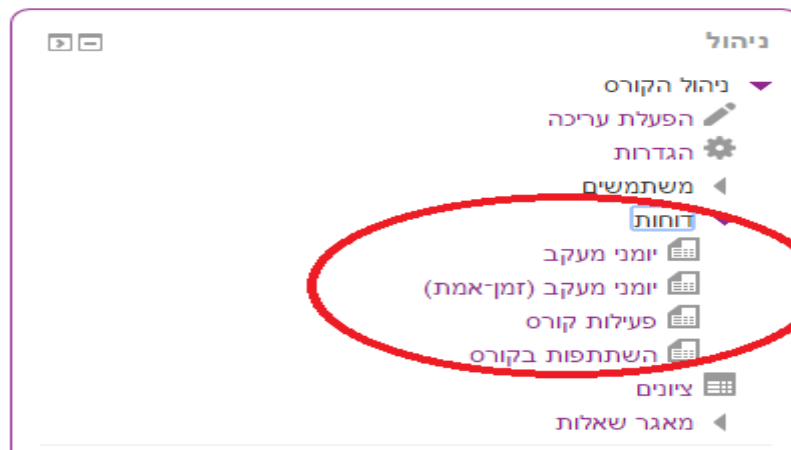
ברמה הבסיסית ביותר, אם תיכנסו לרשימת המשתתפים בקורס (לחיצה על הקישור המתאים בסרגל הניווט, ראו להלן).



ניתן לראות בשדה השמאלי ביותר, מתי נכנס הסטודנט לאחרונה לקורס, אם בכלל

תמונת המשתמש	שם פרטי / שם משפחה	כתובת דואר אלקטרוני	ארץ	כניסה אחרונה
	ניסויוביץ ניסנוביץ	yuval@jamd.ac.il	עכשיו	
	ספארית עונה	yuval.raanan@gmail.com	1 יום 20 שעות	
	טטטרס טטטר	yuval@jamd.ac.il	אף פעם לא	

אם רוצים מעקב מפורט הרבה יותר ניתן להשתמש בדוחות המערכת, שם יתאפשר לצפות בפעילות בחתכים שונים של קורס / זמן / משתתף / משאב / פעילות.



אפשרויות נוספות

מוודל היא מערכת עשירה בתוספים. רק חלק קטן מהם הותקנו במערכת של האקדמיה. אם יש לכם צורך במשאב או פעילות נוספים, שאינכם מוצאים כרגע, אנא צרו איתי קשר, ויתכן שכבר קיים פתרון מתאים.

אם אתם רוצים לחפש בעצמכם, תוכלו להשתמש [בקישור הזה](#).