



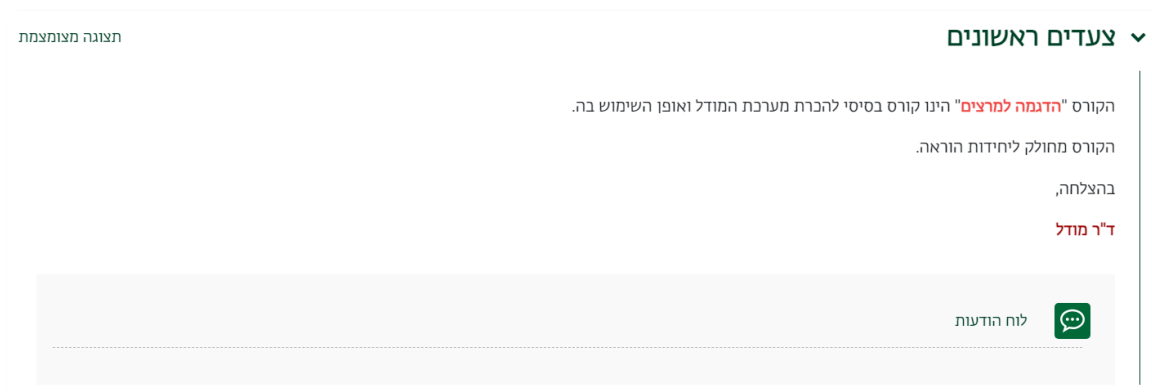
הבית הדיגיטלי ללמידה

מדריך תקשורת עם הסטודנטים

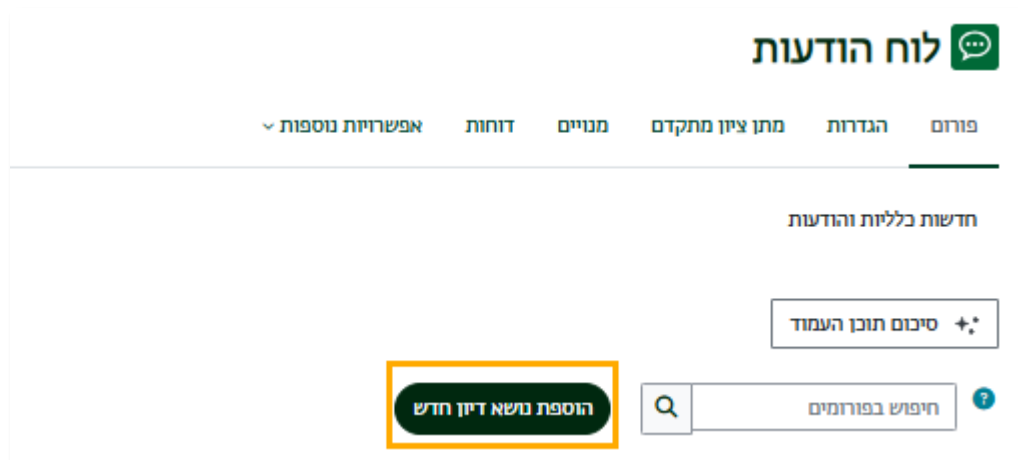
01 לוח הודעות מרצה.....	2
02 מסר.....	5
03 דוא"ל מהיר.....	8
04 אלפון הקורס.....	10
05 שליחת התראה על עדכון בתוכן הקורס.....	12

וס | לוח הודעות מרצה

המערכת כברירת מחדל מציבה "לוח הודעות" ביחידת המבוא.
 לוח הודעות זה מאפשר למרצה לשלוח הודעות ועדכונים שונים לסטודנטים אודות הקורס.
 לוח הודעות מרצה הוא פורום חד כיווני, כך שהוא מאפשר לסגל ההוראה בלבד לשלוח הודעות לסטודנטים ולא מאפשר לסטודנטים ליצור קשר עם המרצה או סטודנטים אחרים בקורס.
 כדי לשלוח הודעה לכלל הסטודנטים הרשומים לקורס, נפעל באופן הבא:
 1. נלחץ על הקישור "לוח הודעות" הנמצא באזור המבואות



2. במסך לוח המודעות נבחר באפשרות "הוסף נושא דיון חדש".



3. כעת, נזין את תוכן ההודעה.

4. אם ברצוננו לצרף קובץ להודעה, נלחץ על כפתור "הגדרות נוספות" בתחתית העמוד.



בעמוד שייפתח, נצרף את הקובץ הרצוי על ידי לחיצה על החץ האפור, או על איור הדף בצד ימין למעלה:

5. סימון התיבה "בראש הרשימה" יצמיד את ההודעה לראש הפורום.
סימון התיבה "שליחת דוא"ל באופן מיידי" ישלח את ההודעה מיד, ולא לאחר 30 דקות המוגדרות כברירת מחדל כזמן עריכה.
6. ניתן באותו מסך גם להגביל את זמינות המודעה לחלון זמן מוגדר, בהגדרת "משך התצוגה".
7. לסיום ולשליחת ההודעה נלחץ על הכפתור "שליחה הודעה לפורום" הנמצא בתחתית המסך.



8. כעת, ניתן לראות את ההודעה שהתווספה ללוח ההודעות.

דיון	נפתח על ידי	הודעה אחרונה	תגובות
☆ שינוי מועד שיעור	ד"ר מודל נ... 2 אוג' 2023	ד"ר מודל נ... 2 אוג' 2023	0
☆ נסיון	ד"ר מודל נ... 3 מרץ 2020	ד"ר מודל נ... 3 מרץ 2020	0
☆ הכנה למבחן	ד"ר מודל נ... 19 ספט' 2019	ד"ר מודל נ... 19 ספט' 2019	0
☆ הודעה חשובה	ד"ר מודל נ... 29 ינו' 2019	ד"ר מודל נ... 29 ינו' 2019	0

9. לחיצה על כותרת ההודעה, תציג את תוכן ההודעה ולחצנים לעריכת ההודעה ומחיקתה.
ניתן לערוך ולמחוק הודעה עד 30 דקות מכתבייתה.

שינוי מועד שיעור

על ידי ד"ר מודל נודל בתאריך יום רביעי, 2 אוגוסט 2023, 12:55 PM

השיעור הראשון יידחה חד פעמית ליום שני בשעה 10:00 במקום שיעור סטטיסטיקה.

קישור ישיר

עריכה

מחיקה

תגובה

02 | מסר

המערכת מאפשרת למרצה לשלוח "מסר" לסטודנט מסוים או מספר סטודנטים הרשומים לאתר הקורס, וזאת בשונה מפעולת פרסום הודעה בלוח ההודעות, שכן פרסום הודעה בלוח ההודעות הוא בבחינת תפוצה מלאה של כל המנויים לאתר הקורס. יש לשים לב, כי המערכת לא מאפשרת לצרף לתוכן המסר קובץ, אלא רק מלל כתוב. על-מנת לשלוח מסר, עלינו לגשת תחילה לאתר הקורס הרלבנטי.

1. בסרגל הניהול נבחר באפשרות "משתתפים"



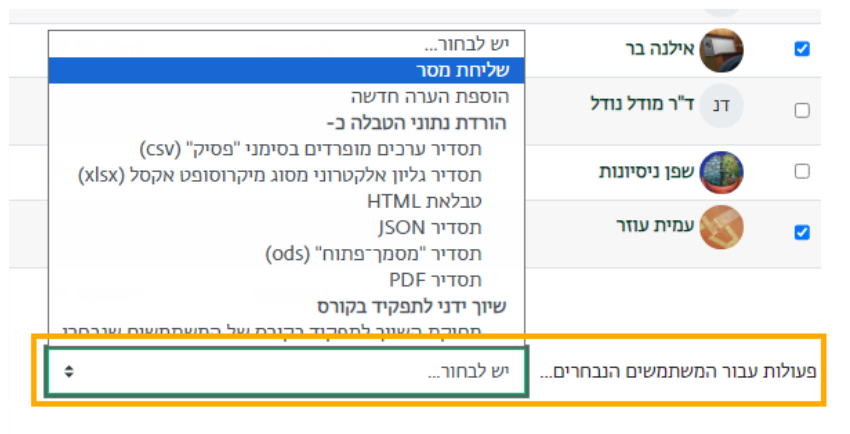
2. כעת המערכת תציג בפנינו את פרטי הסטודנטים הרשומים לאתר זה. נסמן בתיבה את שמות הסטודנטים אליהם ברצוננו לשלוח את המסר:

שם פרטי / שם משפחה	מספר זיהוי	תפקידים	קבוצות	גישה אחרונה לקורס	מצב
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל
דן ד"ר מודל נודל	1000000000	מרצה	אין קבוצות	8 שניות	פעיל

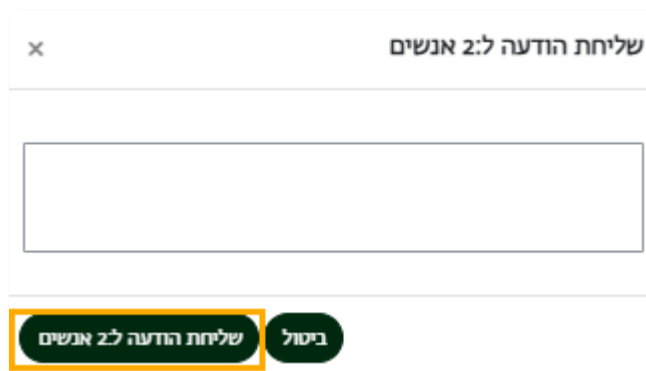
פעולות עבור המשתמשים הנבחרים... יש לבחור...

שיוך משתמשים לתפקיד בקורס

3. לאחר שסימנו את שמות הסטודנטים שברצוננו לשלוח אליהם את המסר, ניגש לתחתית המסך ונבחר בסרגל "פעולות עבור המשתמשים הנבחרים" את האפשרות "שליחת מסר".



4. כעת נוכל לכתוב את תוכן המסר. לסיום נלחץ על הכפתור "שליחת הודעה ל: X אנשים".

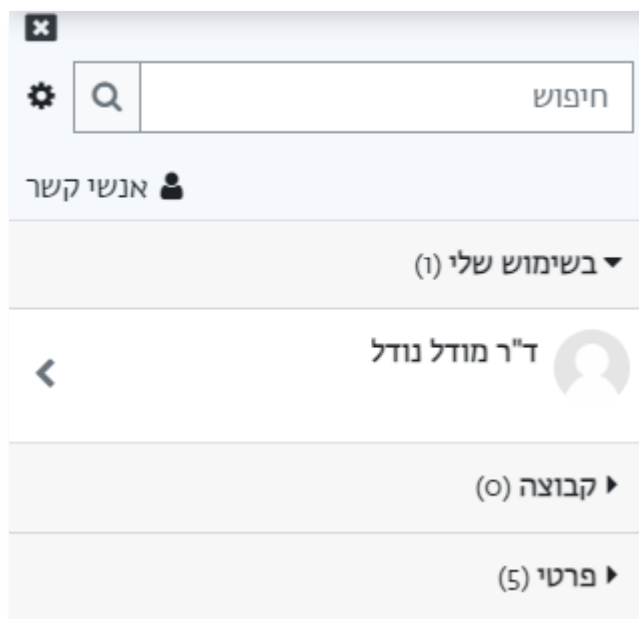


צפייה במסרים

על מנת לצפות במסרים שהתקבלו, ניתן ללחוץ על האייקון "מסרים" בסרגל העליון. המסרים ייפתחו בצד שמאל של המסך:



המסרים מתחלקים לשלוש קטגוריות: מועדף, צ'אט קבוצתי, וצ'אט פרטי.



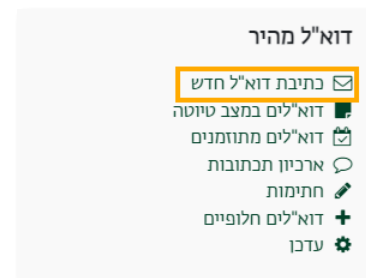
ניתן לשלוח הודעה עצמית, המשמשת כמעין אזור אישי אליו ניתן לשלוח תזכורות, הערות וקישורים לפריטים אליהם נרצה לגשת בהמשך.

03 | דוא"ל מהיר

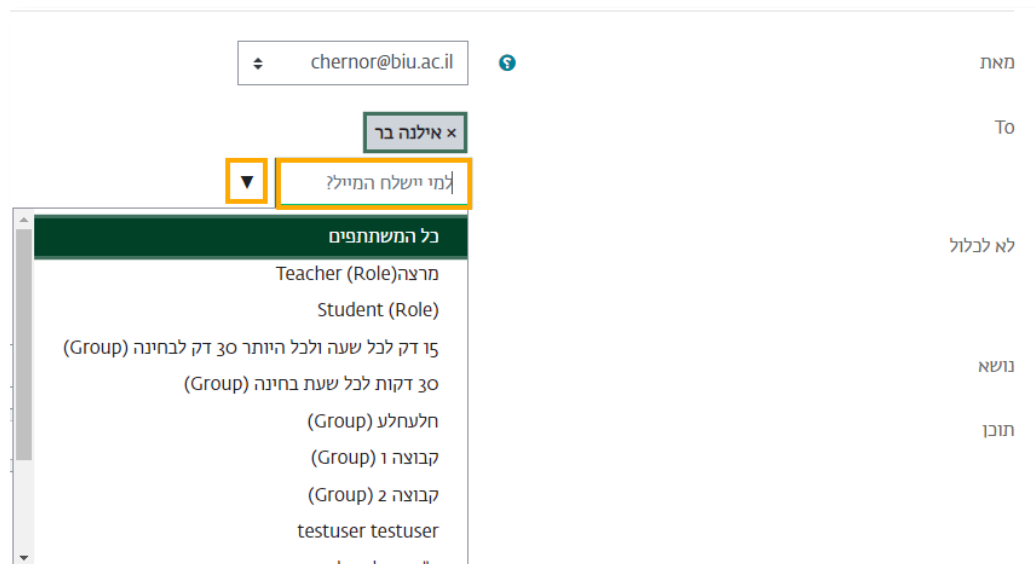
1. נלחץ על הכפתור "תוכן נוסף" בצדו הימני של המסך לפתיחת סרגל המשבצות הצדדי



2. נגלול מטה למשבצת "דוא"ל מהיר" נבחר באפשרות "כתיבת דוא"ל חדש".



3. במסך שלפנינו נבחר את הנמענים של ההודעה בלחיצה על החץ.



4. ניתן לראות את הנמענים שנבחרו מעל באפור.

5. כעת, נעבור להזנת תוכן ההודעה.

א. נזין את נושא (כותרת) ההודעה.

ב. נזין את תוכן ההודעה.

ג. ניתן להוסיף קובץ

הגודל המירבי לקבצים חדשים: MB 100

קבצים מצורפים

קבצים

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

ד. ניתן לתזמן את שליחת ההודעה

ה. ניתן לבחור האם לקבל עותק של ההודעה

תזמון שליחה

קבלת העתק

פעיל ☐ 15 13 2023 אוגוסט 8

כן ☒ לא ☐

שליחת דוא"ל

שמירת טיוטה

ביטול

6. לסיום ולשליחת ההודעה נלחץ על הכפתור "שליחת דוא"ל" הנמצא בתחתית המסך.

04 | אלפון הקורס

כדי לראות את רשימת המשתתפים באתר הקורס, ניכנס תחילה לאתר הקורס שבו אנו מעוניינים לראות את רשימת הסטודנטים.

1. בסרגל הניהול של אתר הקורס נבחר באפשרות "משתתפים".



2. כעת המערכת תציג בפנינו את רשימת הסטודנטים המשתתפים בקורס זה.

3. כדי לייצא את רשימת המשתתפים של הקורס לקובץ אקסל, נלחץ על תיבת הסימון הראשונה בטבלה.

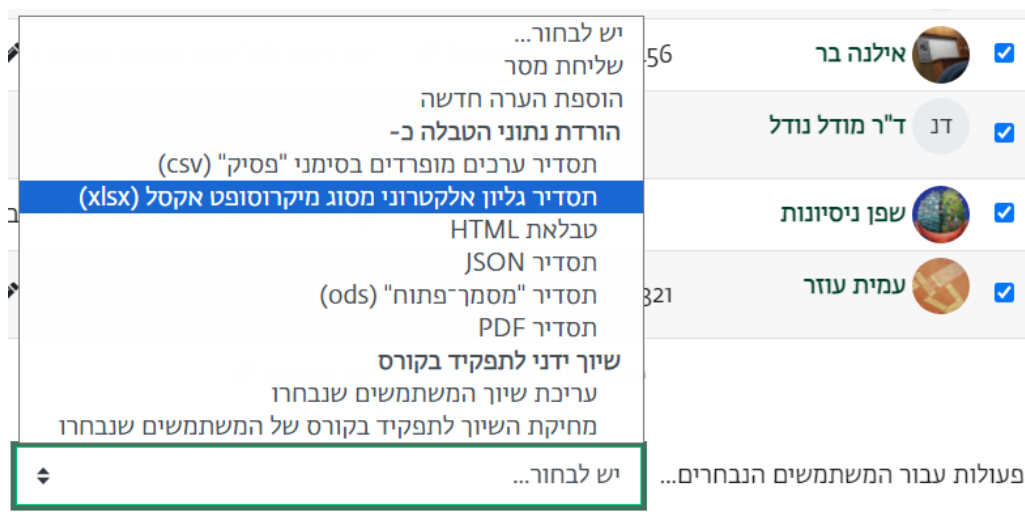
נמצאו 6 משתתפים

שם פרטי	שם משפחה	מספר זיהוי	תפקידים	קבוצות																			
הכל	הכל	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	כ	ל	מ	נ	ס	ע	פ	צ	ק	ר	ש	ת
הכל	הכל	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	כ	ל	מ	נ	ס	ע	פ	צ	ק	ר	ש	ת

שם פרטי	שם משפחה	מספר זיהוי	תפקידים	קבוצות
testuser	testuser	tt	Student	15 דק לכל שעה ולכל היותר 30 דק לבחינה, קבוצה 2
אילנה	בר	12344456	Student	30 דקות לכל שעת בחינה, קבוצה 1
דן	ד"ר מודל נודל		מרצה	אין קבוצות
שפן ניסיונות			Student	15 דק לכל שעה ולכל היותר 30 דק לבחינה, קבוצה 1, קבוצה 2
עמית עוזר		12344321	Student	30 דקות לכל שעת בחינה, קבוצה 2

פעולות עבור המשתמשים הנבחרים... יש לבחור...

4. נגלול לתחתית רשימת המשתתפים לתיבת הבחירה "פעולות עבור המשתמשים הנבחרים..." ונבחר באפשרות "תסדיר גיליון אלקטרוני בתסדיר מיקרוסופט אקסל (xlsx)", והקובץ יישמר בתיקיית ההורדות במחשב.

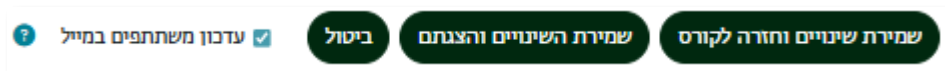


05 | שליחת התראה על עדכון בתוכן הקורס

בעת הוספת תוכן לקורס כגון משאב או פעילות, ניתן לבחור שתישלח הודעה לסטודנט על עדכון התוכן באתר הקורס.



1. ראשית, נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור .
2. בהגדרות הפעילות / משאב הרצויים, נגלול עד לתחתית העמוד ונסמן את התיבה "עדכון משתתפים במייל":



3. בכל עדכון שנרצה לבצע על המשאב/הפעילות ולשלוח הודעה על אודותיו, יש לסמן את התיבה מחדש.
4. לסיום, נלחץ על כפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס".