



הבית הדיגיטלי ללמידה

מדריך רישום ומעקב נוכחות

2.....	רישום נוכחות סטודנטים
3.....	01 הוספת הפעילות "נוכחות תלמידים"
7.....	02 הוספת מפגשים
10.....	03 רישום הנוכחות
10.....	רישום נוכחות ע"י המרצה
11.....	רישום נוכחות על ידי הסטודנט
12.....	04 עריכת מאפייני הציון
13.....	05 ריכוז הנתונים של הסטודנטים
14.....	06 יצוא הציונים לקובץ אקסל
15.....	07 ביטוי הציון בגיליון הציונים

רישום נוכחות סטודנטים

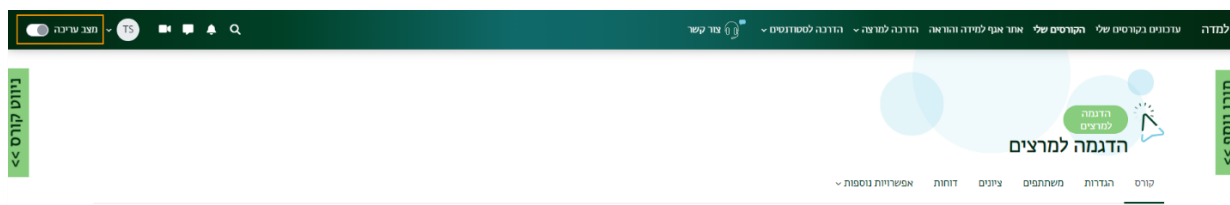


המערכת מאפשרת ליצור פעילות מסוג "נוכחות תלמידים" באמצעותה סגל הקורס ינהל רישום של נוכחות הסטודנטים ביחס לפגישה, שיעור בודד או לכל אורך הקורס. המרצים יכולים לרשום את נוכחות הסטודנטים בעצמם או לאפשר לסטודנטים להירשם באמצעות הזנת סיסמה או סריקת קוד QR. את רישום הנוכחות ניתן "לתרגם" לציון בבלוק הציונים של הקורס וכן להפיק דו"ח אקסל לשימושים שונים.

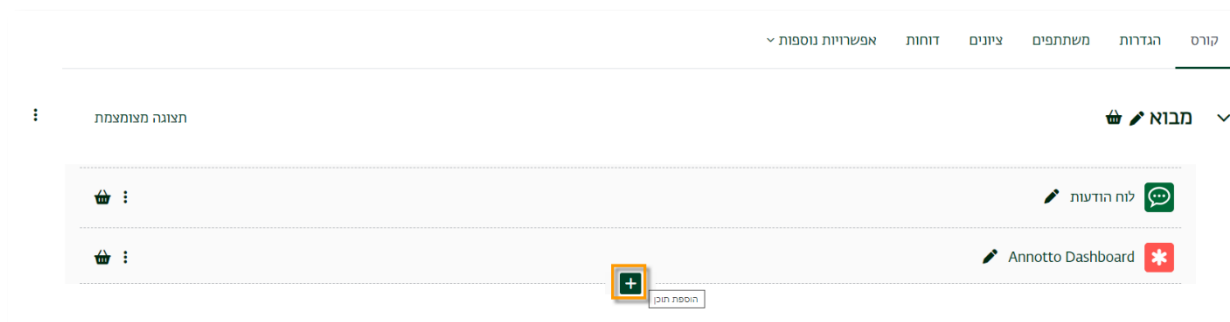
01 | הוספת הפעילות "נוכחות תלמידים"

ראשית, ניצור את התשתית לפעילות ע"י הוספתה. לאחר מכן, נוסיף מפגשים כרצוננו.

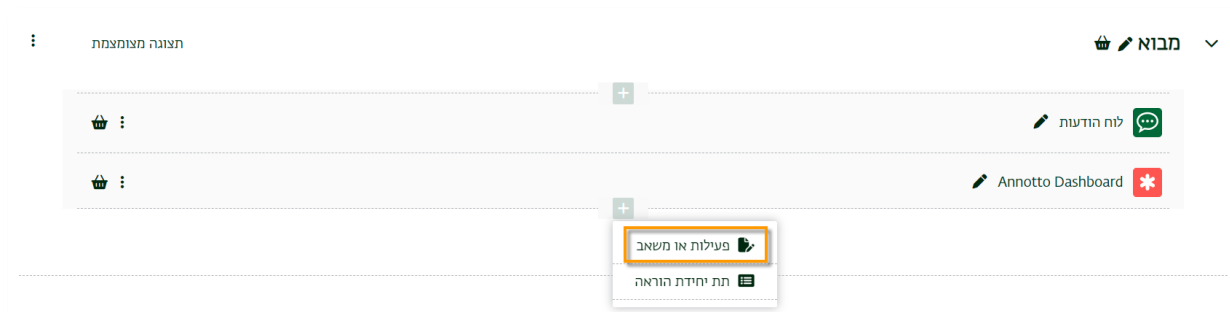
1. נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על כפתור **מצב עריכה** בצדו השמאלי העליון של המסך.



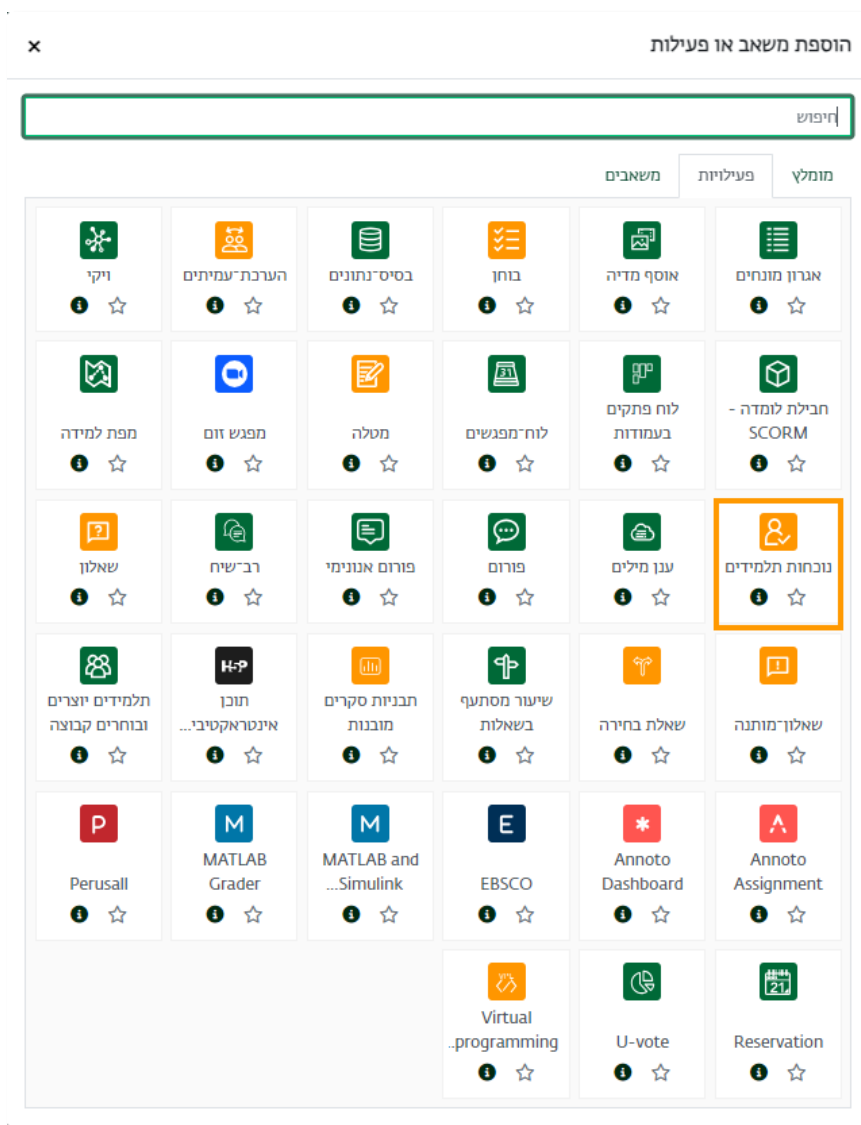
2. כשאנו נמצאים במצב עריכה, נלחץ על כפתור **+** "הוספת תוכן" שנמצא בתחתית יחידת ההוראה ובין התכנים השונים.



3. בחלונית שנפתחת נבחר "פעילות או משאב".



4. בחלון שנפתח, נבחר בלשונית "פעילויות" ולאחר מכן נבחר באפשרות "נוכחות



תלמידים".

5. במסך שלפנינו נמלא את השדות הבאים להלן:

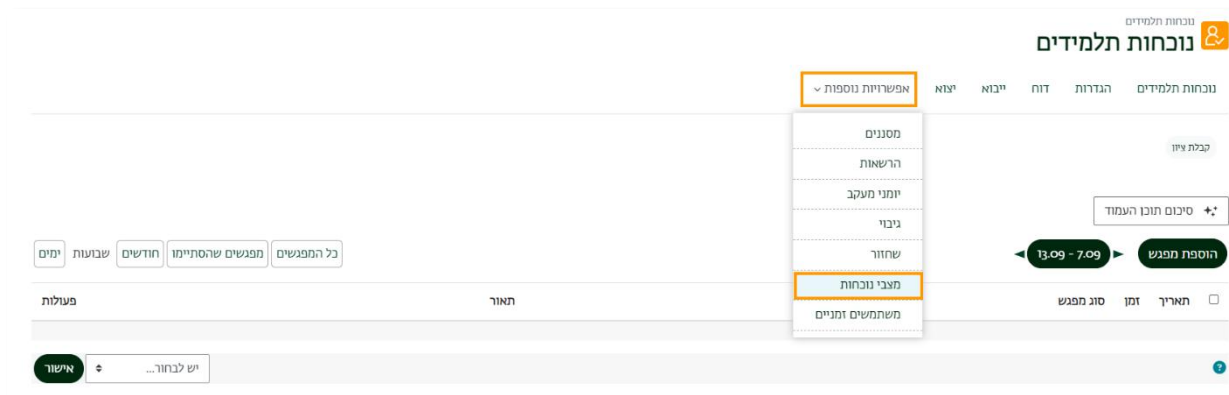
א. **שם** - זין שם לפעילות כרצוננו. מאחר שהמערכת גם כך נותנת שם ("נוכחות תלמידים") כברירת מחדל נשתמש בו.

ב. **ציון** - ניתן להגדיר כי כל סטודנט יקבל ציון בהתאם לנוכחות שלו בקורס כך שהציון המרבי הוא 100 (ניתן לשינוי). הציון יינתן בהתאם למשקל של כל סטטוס נוכחות שעודכן לסטודנט ביחס לפגישה. לדוגמא, מי שנכח בפגישה יקבל 2 נקודות, מי שאיחר יקבל 1 נקודה ומי שחיסר ללא הצדקה לא יקבל ניקוד כלל (ראו הרחבה בהמשך). הציון המשוקלל של הנוכחות בקורס יופיע בצורה משוקללת בגיליון הציונים של הסטודנט. כמובן, שניתן לבחור כי לרישום הנוכחות לא יהיה ביטוי בציון.

שמירת השינויים והצגתם

6. לסיום, נלחץ על הכפתור

7. כעת נראה את פעילות נוכחות התלמידים שיצרנו ואת האפשרויות השונות לניהולה.



א. **נוכחות תלמידים** - בלשונית זו ניתן לראות את רשימת המפגשים שהוספנו ולהוסיף מפגש.

ב. **הגדרות** - בלשונית זו ניתן לערוך את ההגדרות שהכנסנו קודם.

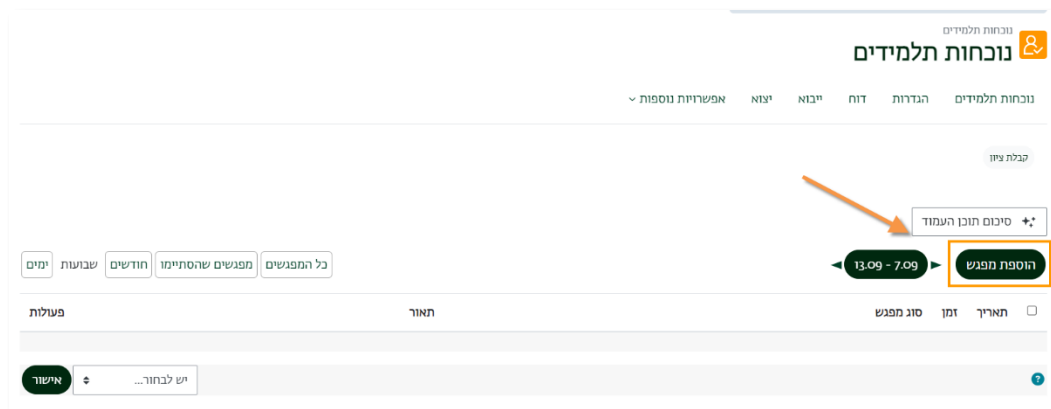
ג. **דוח** - בלשונית זו מציגה את דוח הנוכחות ואת הציון שניתן לכל סטודנט.

ד. **ייצוא** - בלשונית זו ניתן לייצא את דוח הנוכחות לקובץ.

ה. **אפשרויות נוספות < מצבי נוכחות** - בלשונית זו ניתן לקבוע את הניקוד שיינתן עבור כל מצב נוכחות.

8. כעת, לאחר שהוספנו את התשתית, ניגש להוספת המפגשים עצמם.

9. במסך נוכחות התלמידים שנפתח נלחץ על הכפתור "הוספת מפגש".



02 | הוספת מפגשים

1. נלחץ על כפתור "הוספת מפגש" ונגדיר:

The screenshot shows the 'הוספת מפגש' (Add Meeting) form. It includes a title field, a description field, and a date/time picker. Below this is a section for 'הוספת מפגשים חוזרים' (Add Recurring Meetings) with checkboxes for 'מפגש חוזר (עם אותם נתונים) בתאריכים הבאים' and 'מפגש חוזר (עם אותם נתונים) בתאריכים הבאים'. There are also dropdowns for frequency (e.g., 'שבועי') and duration (e.g., '8'). At the bottom, there is a checkbox for 'רישום סטודנטים' (Student Registration). The form is part of a larger interface with a sidebar on the right containing navigation links like 'הוספת מפגש', 'הוספת מפגשים חוזרים', and 'רישום סטודנטים'.

- א. **תאריך מפגש** – נגדיר מתי יתקיים המפגש (תאריך ושעות המפגש). הגדרה זו רלוונטית בין אם המפגש הוא חד פעמי ובין אם מדובר במספר מפגשים. במידה ומדובר במספר מפגשים, תאריך זה הוא המפגש הראשון בסדרת המפגשים שנגדיר.
- ב. **תיאור** – ניתן להוסיף תיאור אודות הפגישה באופן כללי. למשל, השיעור יתקיים בכיתה X בבניין X ויש להביא את הספרים... וכו'.
- ג. **מפגש חוזר** – אם אנו מעוניינים לנהל רישום עבור פגישה אחת, חד-פעמית, נשאיר תיבה זו ריקה. אם אנחנו רוצים לנהל רישום עבור מספר מפגשים בין תאריכים (למשל, לאורך כל הסמסטר) נסמן תיבה זו.
- ד. **חזרה בימים** – במידה ובקורס מתקיימים מספר מפגשים, נסמן את הימים בהם השיעור מתנהל.
- ה. **חזרה כל** – במידה והמפגש מתקיים כל שבוע נבחר ב- 1. במידה והמפגש מתקיים פעם בשבועיים, נבחר ב- 2 וכן הלאה.

- ו. **חזרה עד** – במידה ובחרנו כי בקורס יתקיימו מספר מפגשים נגדיר מהו התאריך האחרון לחלון הזמנים בו תתקיימנה הפגישות. למשל, במידה ונרצה לנהל רישום עבור כל השיעורים שיתקיימו בסמסטר א', אזי נגדיר את תאריך תחילת הסמסטר וסיומו.
- ז. **רישום עצמי של סטודנטים** – נסמן את אפשרות זו על מנת לאפשר לסטודנטים לסמן נוכחות לעצמם. בסימון אפשרות זו, ייפתחו הגדרות נוספות:

רישום סטודנטים

☒ רישום עצמי של סטודנטים

☐ לאפשר לסטודנטים לעדכן את הנוכחות של עצמם

דקות

פתיחת האפשרות לסימון נוכחות טרם התחלת המפגש

סיסמה לסטודנט

☐ סיסמה אקראית

☐ הצגת קוד QR

☐ קוד QR מתחלף

☐ רישום עצמי אוטומטי למצב הנוכחות הגבוה ביותר

הגדרות נוספות...

- א. על מנת לאפשר לסטודנטים גישה מהירה לרישום הנוכחות באמצעות סריקת קוד QR, נסמן את האפשרות "הצגת קוד QR". במידה ונרצה שהקוד QR שיוצג יתחלף מדי דקה, נסמן את האפשרות "קוד QR מתחלף".

☐ הצגת קוד QR

☐ קוד QR מתחלף

ב. על מנת לוודא שרק הסטודנטים שנמצאים פיזית בכיתה יוכלו לסמן נוכחות, נבחר להציג "הגדרות נוספות":

☐ רישום עצמי אוטומטי למצב הנוכחות הגבוה ביותר ?

הגדרות נוספות...

ג. באפשרויות שנפתחו, בהגדרה "כתובת רשת נדרשות לרישום עצמי" נוריד את הסימון מהאפשרות "שימוש בברירת מחדל":

הגדרות בסיסיות...

כתובות רשת נדרשות לרישום עצמי ?

☒ שימוש בברירת המחדל

מניעה מסטודנטים להרשם מאותה כתובת רשת ?

לא

ד. בתיבה שנפתחה, נמלא את חמש הספרות הראשונות של כתובת ה-IP של הרשת האלחוטית בכיתה. אם מדובר במספר כתובות שונות, ניתן להפרידן באמצעות פסיק.

לבירור כתובות ה-IP בכיתה, של הרשת האלחוטית והרשת הקווית, יש לפנות [ליועץ המחשוב המחלקתי](#).

הוספה

2. לסיום, נלחץ על הכפתור .

כעת יוצגו לנו המפגשים שהוספנו. נוכל לראות את התאריכים של כל המפגשים ולבצע פעולות עריכה על כל אחד מהם. ניתן ללחוץ על אייקון פח האשפה על מנת למחוק מפגש בודד, במקרה של חגים למשל.

הוספת מפגש				
פעולות	תאריך	זמן	סוג מפגש	תאריך
  	שעור	10:00 - 12:00 AM	כל הסטודנטים	9.09.25 (1)
  	שעור	10:00 - 12:00 AM	כל הסטודנטים	23.09.25 (1)
  	שעור	10:00 - 12:00 AM	כל הסטודנטים	7.10.25 (1)
  	שעור	10:00 - 12:00 AM	כל הסטודנטים	21.10.25 (1)
  	שעור	10:00 - 12:00 AM	כל הסטודנטים	4.11.25 (1)

03 | רישום הנוכחות

את רישום הנוכחות יכול למלא המרצה באופן ידני, או לאפשר לסטודנטים למלא אופן עצמאי.

רישום נוכחות ע"י המרצה:

1. המערכת מציגה לנו את כל הפגישות בקורס. נזין רישום למפגש הראשון. כדי להזין את הרישום נלחץ על אייקון המשולש הצמוד לפגשה הרלוונטית בעמודת "פעולות" בטבלה.

תאריך	זמן	סוג מפגש	תאור	פעולות
9.09.25 (ג')	10AM - 12PM	כל הסטודנטים	שעור	[Icons: Edit, Add, Delete]

2. במסך שלפנינו המערכת מציגה לנו את רשימת הסטודנטים בקורס.

שם פרטי / שם משפחה	מספר זיהוי	נ	א	מ	ח	הערות
st	student test					
tt	testuser testuser					
אילנה בר	12344456					
שפן ניסיונות						
עמית עזר	12344321					

3. ניתן לראות משמאל לכל שם של סטודנט ארבע אפשרויות לסימון:

- א. **נ** = נוכח (משקל לציון 2 נקודות)
- ב. **א** = איחור (משקל לציון 1 נקודה)
- ג. **מ** = מאושר (משקל לציון 1 נקודה)
- ד. **ח** = חיסור (משקל לציון 0 נקודה)
- ה. **הערות** = ניתן להוסיף הערות לנוכחות הסטודנט.

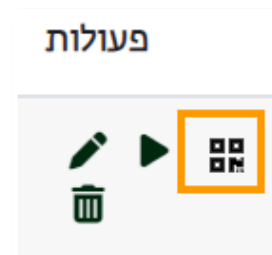
שמירה והצגת העמוד הבא

4. נסמן את הנוכחות בהתאם לרצוננו ונלחץ על הכפתור

רישום נוכחות על ידי הסטודנט:

במידה שסימנו זאת בהגדרות המפגש, באפשרות הסטודנט להיכנס לפעילות "נוכחות סטודנטים" באתר הקורס ולמלא את נוכחותו:

במידה שבחרנו להציג לסטודנטים קוד QR, ברשימת המפגשים נלחץ על אייקון הקוד שנמצא בעמודה "פעולות" בטבלה ונציג אותו לסטודנטים על הלוח לסריקתם:



בעמוד שיוצג, הסטודנט יוכל למלא נוכחות וללחוץ על שמירת שינויים:

04 | עריכת מאפייני הציון

1. כדי לשנות את מאפייני הציון או את ההגדרות של האותיות המציינות את הנוכחות ניגש לסרגל הניהול, נלחץ על "אפשרויות נוספות" ואז על "מצבי נוכחות".

2. בטבלה נוכל לשנות את הקיצורים, התיאור, והניקוד לציון הסופי.

3. בתום השינוי, נלחץ על הכפתור **עדכון**.

05 | ריכוז הנתונים של הסטודנטים

1. כדי לקבל תמונה מלאה עבור כל סטודנט ומצב הנוכחות שלו בקורס ניגש לתפריט הניהול ונבחר בלשונית "דוח".

נוכחות תלמידים

נוכחות תלמידים הגדרות דוח ייבוא יצוא אפשרויות נוספות

2. בדו"ח נוכל לראות את מצב הנוכחות לפי מפגש, ואף לשלוח מסר לסטודנטים אשר נסמן.

משתמשים									
שם פרטי / שם משפחה									
מספר זיהוי									
הסטודנטים									
אחוז	נקודות	מפגשים	ח	מ	א	נ	11.09 10AM כל		
0.0%	0 / 0	0	0	0	0	0	?	student test	☐
0.0%	0 / 0	0	0	0	0	0	?	testuser testuser	☐
0.0%	0 / 0	0	0	0	0	0	?	12344456	אילנה בר ☒
0.0%	0 / 0	0	0	0	0	0	?		שפן ניסיונות ☐
0.0%	0 / 0	0	0	0	0	0	?	12344321	עמית עוזר ☐
							נוכח: 0 אחור: 0 מאושר: 0 חסר: 0	תקציר	

06 | יצוא הציונים לקובץ אקסל

1. כדי לייצא את הנתונים ניגש לתפריט הניהול ובבחר בלשונית "יצוא".

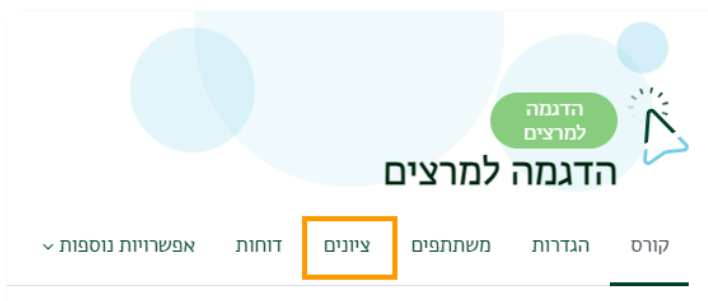
2. לאחר שסימנו את ההגדרות הרצויות נלחץ על הכפתור "אישור" הנמצא

בתחתית.

07 | ביטוי הציון בגיליון הציונים

בהנחה והגדרנו כי לפעילות "נוכחות תלמידים" יהיה ציון, המערכת תסכם את סך הנתונים עבור כל סטודנט ותיתן לו ציון מסכם בגיליון הציונים.

1. באתר הקורס ניגש לסרגל הניהול ונבחר באפשרות ציונים.



2. בגיליון הציונים ניתן לראות שיש עמודה ספציפית לציון עבור הנוכחות בקורס של כל סטודנט. יש לשים לב כי ציון הנוכחות ישתקלל בציון המסכם של הקורס.

שם פרטי / שם משפחה	נוכחות תלמידים	הערכת עמיתים - מוצרט (הנשה)	הערכת עמיתים - מוצרט (הערכה)	בוחן ראשון לקורס	סך הכל של הקורס
student test st	100.00	-	-	-	-
testuser testuser tt	0.00	-	-	-	-
אילנה בר	100.00	-	-	-	-
עמית עוזר	50.00	-	-	-	-
שפן ניסיונות	100.00	-	-	100.00	-
	100.00-0.00	80.00-0.00	20.00-0.00	100.00-0.00	100.00-0.00
	70.00	-	-	20.00	-