

לוח מפגשים

תוכן

- 2..... מהו לוח מפגשים?
- 3..... הוספת לוח מפגשים
- 7..... הוספת מפגשים
- 10..... ייצור רשימת הפגישות
- 11..... מתן הערות לפגישה

מהו לוח מפגשים?

פעילות מסוג "לוח מפגשים" מאפשרת למרצה לקבוע ולנהל פגישות עם הסטודנטים.

המרצה מגדיר את משבצות הזמן עבור הפגישות וכל סטודנט בוחר משבצת זמן אחת או יותר באתר הקורס. באופן דומה ניתן לקבוע פגישות לקבוצות סטודנטים.

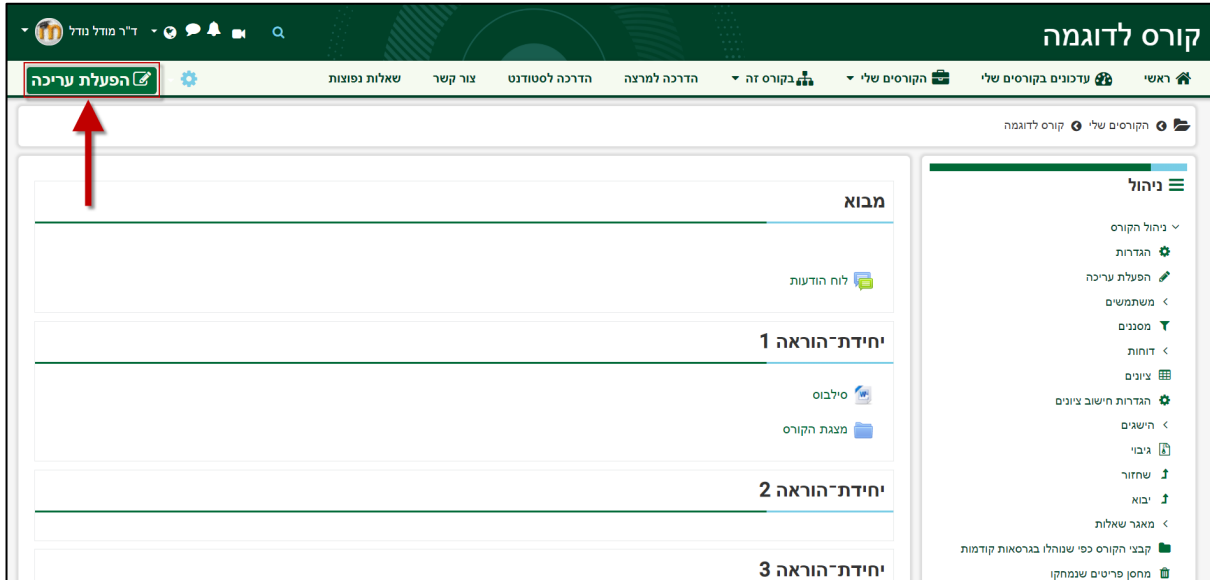
המרצה יכול לתעד את מסקנות הפגישה ואף להזין ציון עבור הפגישה.

הוספת לוח מפגשים

על מנת להוסיף לוח מפגשים נפעל באופן הבא:

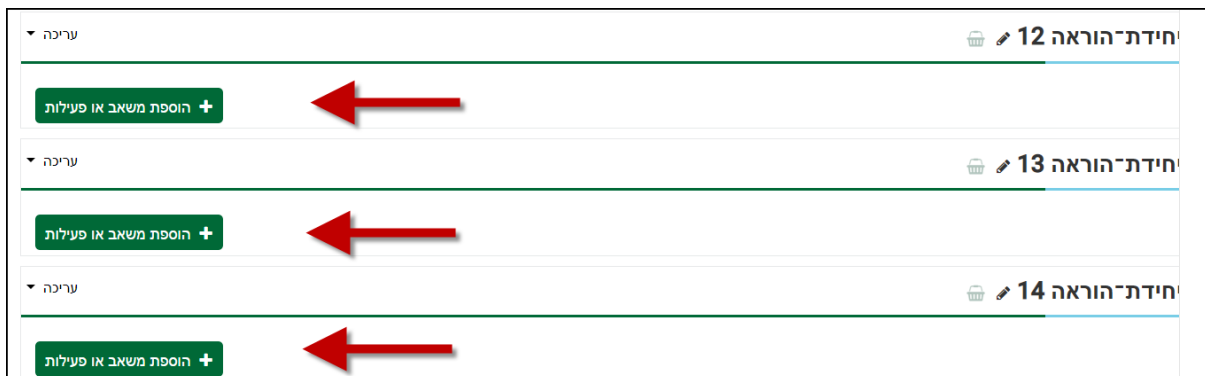
הפעלת עריכה

1. ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור



1. כשאנו נמצאים במצב עריכה, ניתן לראות שבכל אזור למידה נוסף כפתור

+ הוספת משאב או פעילות
























2. נבחר באפשרות "לוח מפגשים".

הוספת משאב או פעילות

חיפוש

פעילויות משאבים מומלץ

 בסיס נתונים משופר i ☆	 בוזון i ☆	 אוסף מדיה i ☆	 אגרון מונחים i ☆	 Reservation i ☆	 H5P i ☆
 מטלה i ☆	 לוח מפגשים i ☆	 חבילת לומדה - SCORM i ☆	 ויקי i ☆	 הערכת עמיתים i ☆	 בסיס נתונים i ☆
 שאלת בחירה i ☆	 שאלון מותנה i ☆	 שאלון i ☆	 רב שיח i ☆	 פורום i ☆	 נוכחות תלמידים i ☆
			 תלמידים יוצרים ובוחרים קבוצה i ☆	 תבניות סקרים מובנות i ☆	 שיעור מסתעף בשאלות i ☆

3. כעת אנו נמצאים במסך הוספת לוח מפגשים.

The screenshot shows a web interface for setting up a meeting. It is divided into two main sections: 'הגדרות כלליות' (General Settings) and 'אפשרויות' (Options).

הגדרות כלליות (General Settings):

- שם (Name):** A text input field with a red exclamation mark icon, labeled 'א'.
- הנחיה (Instruction):** A text input field with a green box containing the letter 'ב'.
- פגישות אישיות (Personal Meetings):** A text input field.
- סטודנטים יקרים, יש לבחור תאריך לפגישה אישית בנוגע לעבודה המסכמת.** (Dear students, please choose a date for a personal meeting regarding the final project.)
- אפשרויות (Options):** A toolbar with icons for undo, redo, list, lightbulb, pencil, italic, bold, text color, background color, and a dropdown arrow.

אפשרויות (Options):

- תפקיד אחראי המפגש (Meeting Role):** A dropdown menu with a question mark icon.
- מצב (Status):** A dropdown menu with a green box containing the letter 'ג'.
- מפגשים בקבוצה (Group Meetings):** A dropdown menu with a question mark icon.
- זמן מניעת ביטול (Cancellation Prevention Time):** A dropdown menu with a question mark icon, labeled 'ד'.
- זמן מפגש בסיסי (Basic Meeting Time):** A dropdown menu with a question mark icon, labeled 'ה'.
- תזכורות (Reminders):** A dropdown menu with a question mark icon, labeled 'ו'.
- הערות משתמש למינויים (User Notes for Sign-ups):** A dropdown menu.
- הערת המפגש, גלויה למורה ותלמיד (Meeting Note, Visible to Teacher and Student):** A dropdown menu.
- תלמיד/ה יכול/ה להירשם (Student/Teacher can sign up):** A dropdown menu with the value '1'.
- מפגשים (Meetings):** A dropdown menu with the value '1'.
- בלוח מפגשים זה (In this meeting board):** A dropdown menu.
- לא (No):** A dropdown menu.
- פעיל (Active):** A checkbox that is checked.
- ימים (Days):** A dropdown menu with the value '1'.
- 30 (30):** A dropdown menu.
- לא (No):** A dropdown menu.

- א. **שם** - נזין שם לפעילות כפי שיוצג לסטודנטים.
- ב. **הנחיה** - ניתן להוסיף הנחייה לסטודנטים על הפעילות.
- ג. **מצב** - נבחר את כמות הפגישות אליהן הסטודנט יכול להירשם.
- ד. **זמן מניעת ביטול** - שדה זה מאפשר להגדיר טווח זמנים למניעת מחיקה או רישום לפגישה. לדוגמא: במידה ונגדיר שעתיים, סטודנטים יוכלו לבטל או להירשם לפגישה עד שעתיים לפני קיומה.

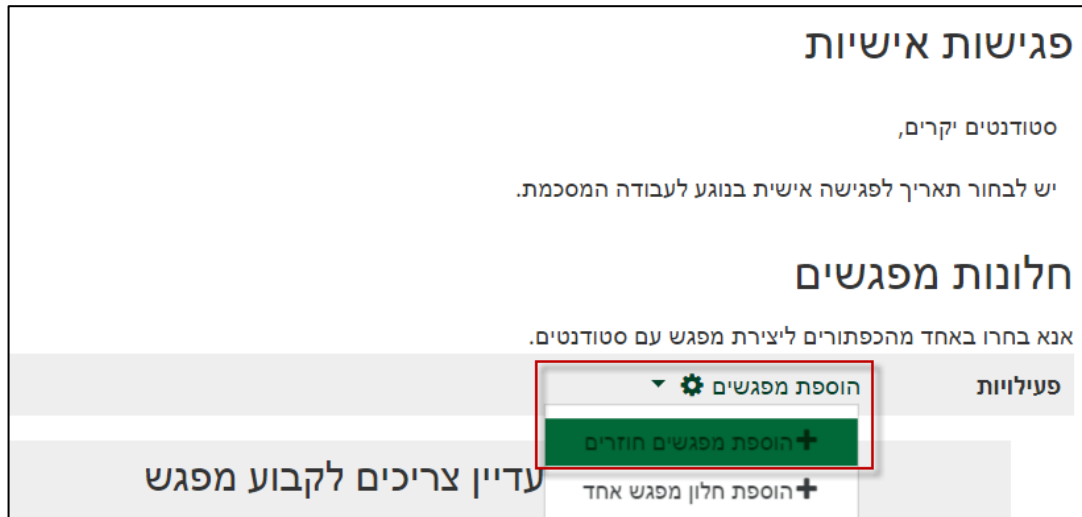
- ה. **זמן מפגש בסיסי** - משך הפגישה בדקות.
- ו. **תזכורות** - נבחר האם נרצה שמשותפי הקורס יקבלו עדכונים לגבי פגישות שנקבעו או בוטלו.

שמירת השינויים והצגתם

4. לסיום נלחץ על הכפתור
5. כעת כל שנותר הוא להוסיף את המפגשים עצמם.

הוספת מפגשים

1. כעת אנו נמצאים במסך הפגישות. על מנת להוסיף מספר פגישות בבת אחת, נלחץ על הכפתור **"הוספת מפגשים"** ונבחר באפשרות **"הוספת מפגשים חוזרים"**.



2. במסך הוספת המשבצות נגדיר את זמני הפגישות.
- א. **תאריך** - נגדיר את תאריך התחלת הפגישות.
- ב. **חזרה על זמני מפגשים עד** - נגדיר את תאריך המפגש האחרון.
- ג. **הוספת פגישות** - נקבע באילו ימים יתקיימו הפגישות.
- ד. **טווח הזמן** - נקבע את שעת התחלת הפגישות בכל יום בו מתקיימות פגישות וזמן הסיום.

The screenshot shows the 'הוספת מפגשים חוזרים' (Add Recurring Meetings) form. It has four main sections labeled א, ב, ג, and ד. Section א (Date) has a calendar icon, a dropdown for '10', a dropdown for 'אוגוסט', and a dropdown for '2020'. Section ב (End Date) has a calendar icon, a dropdown for '10', a dropdown for 'אוגוסט', and a dropdown for '2020', with a 'פעיל' checkbox. Section ג (Days of the Week) has checkboxes for 'ראשון', 'שבת', 'שישי', 'חמישי', 'רביעי', 'שלישי', and 'שני', with 'שישי', 'חמישי', 'רביעי', 'שלישי', and 'שני' checked. Section ד (Duration) has dropdowns for '00', '00', 'ל:', '00', '00', and 'מ:'. There are also checkboxes for 'פעיל' and 'ראשון'.

דקות	0	הפסקה בין המפגשים	א
	לא	אלץ כאשר יש חפיפה	ב
פעיל	1	מספר התלמידים המירבי במפגש	ג
		מיקום	ד
	הדס הולצמן	מורה	ה
	עכשיו	הצגת מפגש זה לסטודנטים מתאריך	
	משולח לא	דואר תזכורת	
		מסומנים ב	
		ביטול	שמירת שינויים

- א. **הפסקה בין מפגשים** - ניתן להגדיר הפסקה בין מפגש למפגש.
- ב. **אלץ אם יש חפיפה** - נבחר כיצד להתמודד עם חפיפה בשעות מפגשים שנקבעו קודם לכן. אם מאופשר, הפגישה הקיימת תימחק ובמקומה תיווצר החדשה. אם לא מאופשר, לא תיווצר פגישה חופפת.
- ג. **אפשרות למספר תלמידים במפגש** - נקבע הגבלה למספר הסטודנטים בכל מפגש.
- ד. **מיקום** - נזין את מיקום המפגש.
- ה. **מורה** - נבחר את המרצה עבור המפגש. אפשרות זו יעילה לקורסים עם מספר מרצים או מתרגלים

1. שליחת תזכורת - נבחר האם נרצה לשלוח לסטודנטים לפני הפגישה.

שמירת שינויים

4. לסיום נלחץ על כפתור

ייצוא רשימת הפגישות

1. על מנת לייצא את רשימת הפגישות לקובץ, נלחץ על הלשונית "ייצוא" ונבחר את סוג הקובץ הרצוי.

הגדרות כלליות

תצורה ?

שורה אחת עבור כל מפגש שורה אחת עבור כל פגישה מפגשים מחולקים לפי שיבוץ

כולל מפגשים עבור

כולם

Pagination ?

כולל מפגשים ריקים

כל המפגשים בדף אחד

כן

תוכן שיכלול ?

סוג הקובץ ?

סוג הקובץ CSV קובץ בתסדיר Excel ODS HTML PDF

2. ניתן לבחור איזה תוכן ייכלל בקובץ, למען נוחות מירבית.

תוכן שיכלול ?

חלונות מפגשים

תאריך זמן התחלה זמן סיום מיקום מורה מספר סטודנטים מירבי הערות מהפגישה

תלמיד/ה

שם מלא של הסטודנט שם פרטי של הסטודנט שם משפחה של הסטודנט דואר אלקטרוני של הסטודנט שם משתמש של הסטודנט מזהה סטודנט Turnitin teacher course cache Groups (one column) Groups (several columns)

פגישה

נוכח (Appointment note (to student)

מתן הערות לפגישה

1. על מנת להזין הערות לסטודנט, נלחץ על שמו ברשימת הפגישות.

תאריך	התחלה	סיום	מיקום	תלמידים	פעילות
12/08/2020	14:05	14:35	חדר 101	תמונה של אילנה בר אילנה בר	

2. ניתן לסמן נוכחות.

3. בהערות מהמפגש, נכתוב הערות עבור הסטודנט.

14:35 - 14:05 ,12/08/2020 Date and time

מורה הדס הולצמן

מיקום חדר 101

נכחו בפגישה

הערות מהמפגש (יוצג לסטודנט)

המשך

שמירת שינויים ביטול

המשך

4. לסיים, נלחץ