

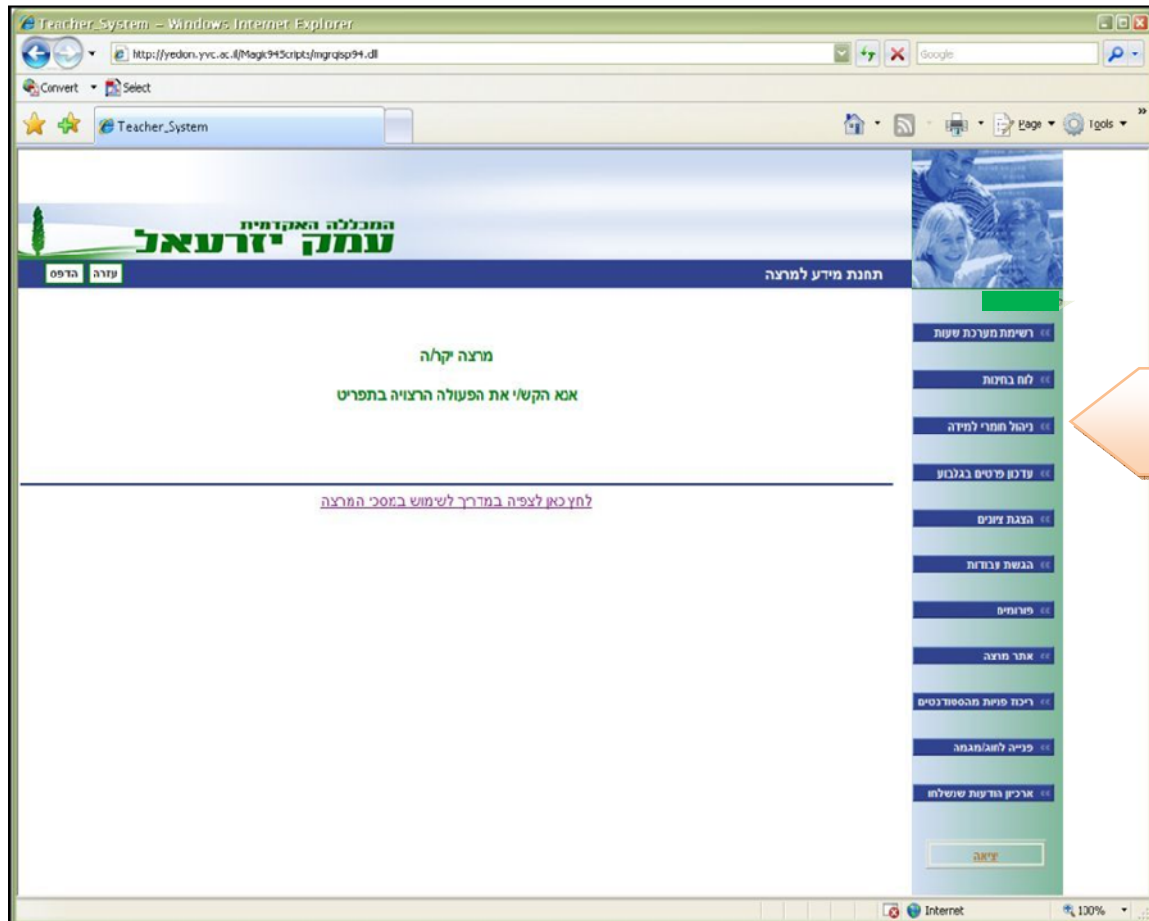
ניהול חומרי למידה (חלק-ב')

חומרי למידה הינם חומרים שברשות המרצה ומשמשים עזרי הוראה למרצה ולסטודנט בקורס הרלוונטי. בנוסף, יכולים להופיע במסך זה קורסים אחרים אשר הוא עצמו אינו מלמד בהם, אולם הוגדרה עבורו הרשאת כניסה, לצורך תפעול הקורס (שורת ההרשאה תופיע בצבע לבן).

ניהול חומרי למידה (חלק ב') :

1. סגל הקורס ושעות קבלה.
2. הודעות.
3. ניהול פורומים.
4. מורשי גישה.
5. אנשי קשר מטעם המכללה.
6. כפתורים .

- יש לבחור "ניהול חומרי למידה" .



בדף הראשי של "ניהול חומרי למידה" תופיע לכם רשימת הקורסים אותם מלמדים.

בנוסף, יכולים להופיע במסך זה קורסים אחרים אשר הוא עצמו אינו מלמד, אולם הוגדרה עבורו הרשאת כניסה לצורך תפעול הקורס. (שורת ההרשאה תופיע בצבע לבן).

- על מנת להיכנס "לאתר הקורס" יש לחוץ על "כניסה לאתר קורס" ובלחצן "הצג פניות" ניתן לראות את פניות הסטודנטים.
- בחלקו התחתון של המסך ישנו לחצן "מעבר שנה". בלחיצה על לחצן זה ניתן לצפות ברשימת הורסים אותם לימדתם בשנים קודמות.

The screenshot shows the 'ניהול חומרי למידה' (Course Management) interface. At the top, there's a header with the logo 'המכללה האקדמית עמק יזרעאל' and a date '04/01/2009 15:56'. Below the header is a table of courses for the year 2009. The table has columns for 'שנה' (Year), 'מספר קורס' (Course Number), 'שם קורס' (Course Name), 'קבוצה' (Group), 'סוג הקורס' (Course Type), 'יום ושעות' (Day and Time), 'תנאי כניסה' (Entry Conditions), 'מספר כניסות' (Number of Registrations), and 'הצג פניות' (Show Complaints). The table lists several courses, including 'תס"ט' (T.S.T.) and 'תס"ט א' (T.S.T. A). To the right of the table is a sidebar with various navigation buttons like 'רשימת מערכת שיעור', 'לח בוחנות', 'ניהול חומרי למידה', etc. At the bottom of the table, there is a button labeled 'מעבר לשנה' (Switch Year), which is highlighted by an orange arrow. A dropdown menu is open next to it, showing options for different years from 2004 to 2009.

מסך - רשימת קורסים

סגל הקורס ושעות קבלה: עדכון פרטי מרצה, הוספת סגל קורס.

שם מרצה/עוזר הוראה	תפקיד	אמצעי קשר טלפוני	אמצעי קשר דוא"ל	שעות קבלה	הערות	מחיקה עדכון
מרצה הקורס						<input type="checkbox"/> מחיקת מרצה הקורס מסגל הקורס <input type="checkbox"/> עדכון פרטי מרצה ושעות קבלה
הוספת סגל קורס ושעות קבלה						

• בלחיצה על "מחיקת מרצה הקורס מסגל הקורס" – המרצה יוסר מסגל הקורס

• עדכון פרטי מרצה ושעות קבלה:

יש לבחור שם מרצה מטבלת המרצים במסך. במידה ושם המרצה לא מופיע ברשימה יש לעדכנו בשדה "שם מרצה". כנ"ל לגבי אמצעי קשר טלפון ודוא"ל. בנוסף יש למלא "יום קבלה", "שעות קבלה" ו"הערות". טעינת הפרטים תציג את הנתונים בטבלה הרלוונטית.

לאחר שסיימתם להזין את פרטיכם, יש ללחוץ על "טעינת פרטים".

- הוספת סגל קורס ושעות קבלה:

טבלת "סגל קורס" מציגה את הפרטים של חברי סגל הקורס הרלוונטי, שעות הקבלה ואמצעי התקשורת שלהם. על מנת לעדכן פרטים אלו יש ללחוץ על כפתור "הוספת סגל קורס ושעות קבלה". יפתח מסך "הוספת סגל לקורס". יש לזכור למלא את פרטי המרצה העיקרי של הקורס וכן מרצים נלווים, מתרגלים וכדומה.

לאחר שסיימתם להזין את פרטיכם, יש ללחוץ על "טעינת פרטים".

הודעות: ההודעות נשלחות ע"י המרצה אך ורק לסטודנטים הלומדים בקורס.

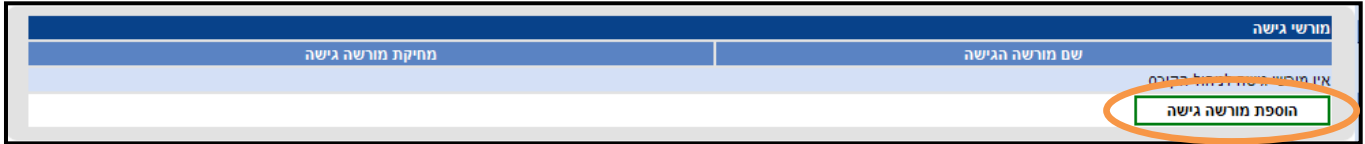
הודעות	מלל הודעה	קובץ מצורף להודעה	בתוקף עד	מחיקת הודעה	עדכון הודעה	הערכת הודעה
הוספת הודעה						

ניהול פורומים: הפורום הינו במה להבעת דעות בנושאים שונים הנוגעים לקורס. דו-שיח אינטראקטיבי זה ינוהל ע"י המרצה או ע"י המורשה מטעמו.

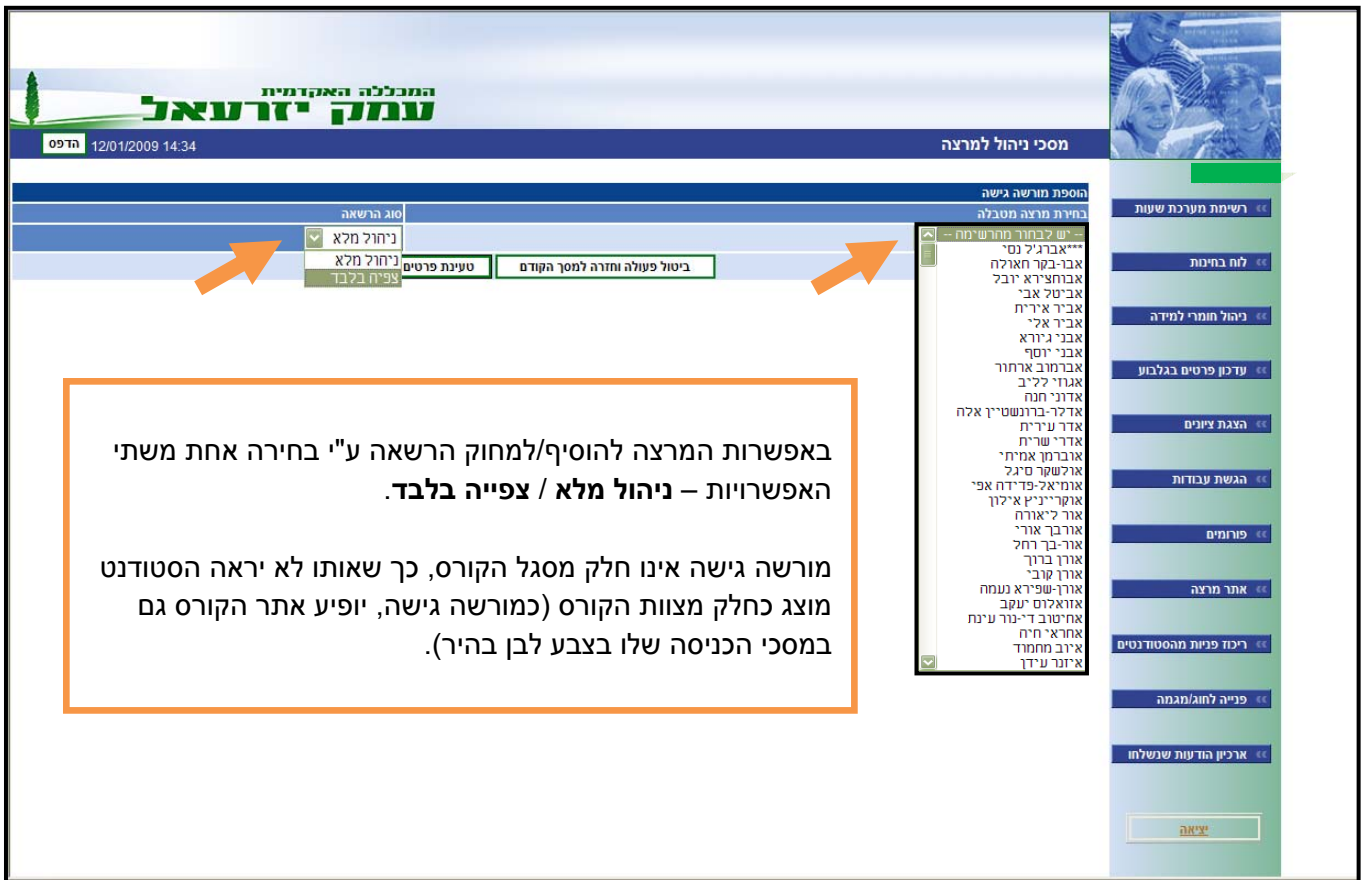
ניהול פורומים	פורום לא פעיל
כניסה לסיבת הפורום	

מורשי גישה: מורשי גישה הינם אנשים מטעם המרצה אשר מורשים להיכנס לאתר הקורס של המרצה ולנהל אותו.

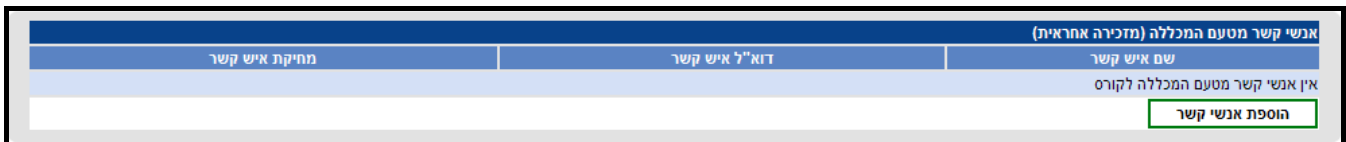
- להוספת מורשה גישה יש ללחוץ "הוספת מורשה גישה".



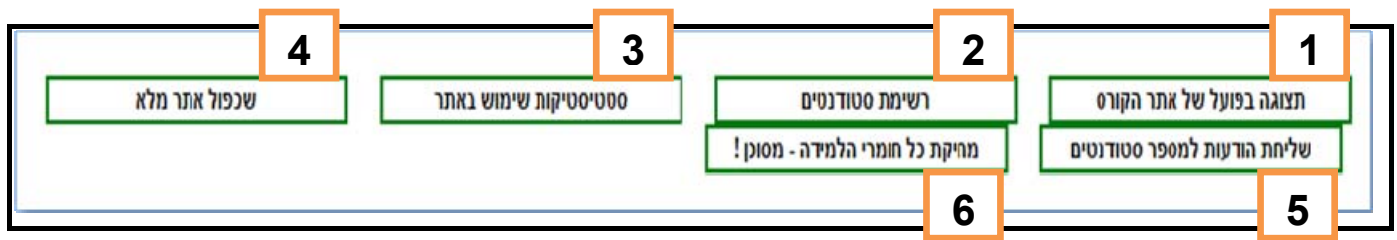
- יש לבחור מרצה מהטבלה ולאחר מכן יש לבחור איזו הרשאה נותנים למורשה גישה ולבסוף "טעינת פרטים".



אנשי קשר מטעם המכללה (מזכירה אחראית): הוספה או עדכון של אנשי קשר מטעם המכללה מנוהל ע"י מזכירת החוג.



כפתורים:



1. **תצוגה בפועל של אתר הקורס:** ניתן לראות כיצד הסטודנטים רואים את אתר הקורס בפועל, ולצפות בשינויים או בעדכונים שבוצעו.
2. **רשימת סטודנטים:** מציג את רשימת הסטודנטים הרשומים לקורס ואפשרות שליחת הודעה פר סטודנט. ההודעה מגיע לתחנת מידע אישית של הסטודנט ולמייל האישי שלו. ישנה אפשרות להדפיס ולייצא לקובץ אקסל את הרשימה ע"י לחיצה על הכפתור הרלוונטי הנמצא בראש העמוד מצד שמאל.
3. **סטטיסטיקות שימוש באתר:** מרצה יכול לבחון סטטיסטית את השימוש של הסטודנטים באתר שבנה, לאורך תקופה של חודש ימים. המערכת מבצעת ספירה של מספר הכניסות של ת.ז. שונים באתר, בכל יום, בקטעי זמן של שעתיים.
4. **שכפול אתר מלא:** ישנה אפשרות להעתיק קורס במלואו (מעתיק את חומרי הלמידה בלבד) - ע"י לחיצה על כפתור "שכפול אתר מלא" אשר בתחתית עמוד ניהול חומרי למידה, לאחר לחיצה על "שכפול אתר מלא" יופיע מסך ובו בקשה למלא את פרטי השנה והמסטר המיועדים להעתקת החומר. יש לסמן את הקבוצה שאליה נרצה להעתיק את חומרי הלמידה ונלחץ על "טעינת חומר הלימוד לקבוצות המסומנות".
 - **עצה:** מומלץ להשתמש באופציה זו לצורך בניית קורס חדש ולבסס אותו על קורס קיים משנה וסמ' קודמים.
5. **שליחת הודעות למספר סטודנטים:** ניתן לשלוח הודעה למס' סטודנטים (עד 6 במספר).
6. **מחיקת כל חומרי הלמידה:** בלחיצה על לחצן זה ימחקו כל חומרי הלמידה ממערכת התכנים.
 - **המלצה:** לא להשתמש באפשרות זו.