

מרצה יקר/ה,

מובאת בזאת חוברת הסבר לשימוש במערכת מידענט מכלול2000 אשר עומדת לרשותך.

לקבלת עזרה נוספת ניתן לפנות למייל info@shenkar.ac.il. בנושא ההודעה יש לציין: מערכת מידע מרצים. בגוף ההודעה : שמך המלא, טלפון ותאור הבעיה בקצרה.

| | |
|--------|----------------------|
| 2..... | כניסה למערכת |
| 2..... | יציאה מהמערכת |
| 2..... | לוח הודעות |
| 3..... | לוח בחינות |
| 3..... | מערכת שעות |
| 3..... | מעקב תלמידים |
| 3..... | הורדת נתונים |
| 4..... | שיעורים שלי |
| 4..... | העלאת חומרים |
| 6..... | עדכון חומרים |
| 6..... | מטלות |
| 7..... | הזנת סילבוס |
| 8..... | בניית וניהול פורומים |
| 9..... | עדכון פרטים |
| 9..... | ערעורים |

כניסה למערכת

באתר הבית של שנקר www.shenkar.ac.il בחר בקישור מידע לסגל < משאבים מקוונים. בדף שיפתח תתבקש להזין את מספר הזהות שלך ואת הקוד הסודי שניתן לך במנהל האקדמי. לאחר מילוי הנתונים לחץ על כפתור **שלח** או על מקש ה- Enter במקלדת.

עם הכניסה למערכת, תוכל לנווט את פעילויותיך בעזרת הלשוניות השונות.

במידה ואין ברשותך את הקוד הסודי, תוכל לשחזרו במשרדי המנהל האקדמי או באמצעות שליחת בקשה לכתובת info@shenkar.ac.il.

הנתונים יבדקו ובמידה ותתגלה שגיאה או חוסר התאמה תופיע הודעת שגיאה, במידה והנתונים שהקלדת נכונים – תפתח המערכת לעבודה.

יציאה מהמערכת

כדי לצאת מהמערכת לחץ על הלשונית **יציאה**.

לוח הודעות

עם כניסתך למערכת תוכל לקבל את רשימת ההודעות כפי שנשלחו מהמנהל האקדמי. שים לב כי הודעות אלה הן אישיות עבורך.



לוח בחינות

להצגת שיבוץ בלוח הבחינות של שנקר לחץ על הלשונית **לוח בחינות**. בפניך תופיע טבלה המציגה את רשימת השיעורים שלך בהם נקבע מועד בחינה, תאריך, שעה ומיקום חדר הבחינה.

מערכת שעות

לחץ על הלשונית **מערכת שעות** על מנת להציג את שיבוץך. שים לב כי ניתן לעבור בין הסמסטרים ולשנות את מרווח הזמן בתצוגה.

טיפ

באפשרותך להדפיס את מערכת השעות האישית שלך בתצוגת שורות באמצעות השימוש בצלמית  או בתצוגת מערכת באמצעות הצלמית .

מעקב תלמידים



מערכת המידענט מאפשרת לך לעיין במידע על תלמידים בשיעורך, להדפיס אותו ואף לעדכן את הציונים. לחץ על הלשונית **מעקב תלמידים**. בפניך תופיע טבלה המכילה את רשימת שיעורך והמכילה מידע כללי על השיעור.

טיפ

שים לב לצלמיות   המופיעות בתחתית המסך במידה ואינך רואה את כל שיעוריך.

- עם הכניסה לקישור השיעור יפתח בפניך מסך המכיל בתוכו שלושה מרכיבי נתונים:
1. ריכוז ציונים – כולל ממוצעים, פירוט מטלות ונתונים סטטיסטיים נוספים.
 2. רשימת קשר.
 3. רשימת מפגשי השיעור – בסיס למילוי נוכחות.

הורדת נתונים

את הרשימות הנ"ל תוכל לשמור כקובץ PDF  או EXCEL . לשם כך עליך לבחור בסוג הרשימה אותה רוצה לשמור (על-פי האפשרויות המופיעות בתחתית המסך) וללחוץ על האיקון הרצוי.



שיעורים שלי

מערכת המידענט מאפשרת לך להזין סילבוס, להעלות חומרים רלוונטים לשיעור, כגון: עבודות, מצגות וכו' ולנהל מערך פורומים לשיעורך.

לחץ על הלשונית **שיעורים שלי**. לפניך תופיע טבלה המציגה את רשימת שיעורך בשנת הלימודים הנוכחית. בצידה הימני של כותרת הטבלה תוכל לבחור בשנת הלימודים ולקבל את תצוגת השיעורים של השנה שבחרת.


עם הכניסה לקישור כל אחד מהשיעורים יפתח בפניך מסך המכיל מידע מתוך מערכת המחשב של שנקר (באפשרותך להוסיף תיאור כללי קצר על הקורס).

העלאת חומרים

לחיצה על הצלמית חומרים , בצד השיעור, תפתח בפניך את חלון חומרי השיעור. בחלון זה תמצא מבנה ספריות המוגדר כברירת מחדל במערכת. שם השיעור מופיע בכל תיקייה ומציין את התיקייה הראשית או תיקיית השורש. בראש מופיעה צלמית החומרים  הקשה על צלמית זו תציג את האפשרויות שניתן לבצע בתיקיות. כל האפשרויות מתייחסות לתיקיה בה הינך נמצא באותו הרגע – התיקייה הנוכחית היא התיקייה המוארת.

העלאת חומרים יכולה להתבצע לשיעור אחד בלבד או לכל קבוצות השיעור.



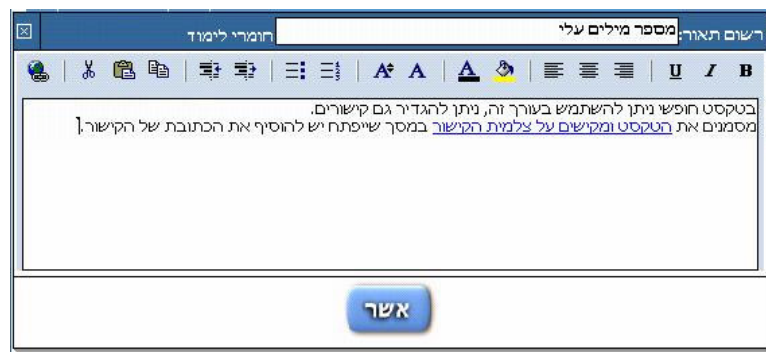
אופציה חשובה היא ל"הסתיר תיקיה". שים לב כי בעת יצירת תיקיה חדשה או בשינוי שם לתיקיה ניתן להסתירה. אפשרות זו מאפשרת לך לחשוף חומרים בזמנים מסוימים ובזמנים אחרים למנוע את החשיפה לפי הצורך. צלמית מיוחדת  מופיעה לצד התיקיות הנסתרות.

כאמור, לכל תיקיה ניתן להעלות חומרים. החומרים שניתן להעלות הם קבצים, טקסט חופשי וקישורים.

הוספת קובץ – יש לאתר את הקובץ במחשב על ידי לחיצה על כפתור ה-BROWSE ולרשום את תיאור הקובץ כפי שיופיע בפני התלמיד.



טקסט חופשי – יש לרשום את המלל ולתת כותרת. המלל יכול להכיל קישורים.



קישורים – יש להגדיר את הקישור ואת התיאור שיופיע.



תצוגת תמונות – לחיצה על הצלמית  מיועדת להחליף את התצוגה מתצוגת רשימה לתצוגת המיועדת לתצוגת תמונות.



עדכון חומרים

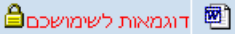
לעיתים מתעורר הצורך לעדכן חומרים שהועלו בעבר.

הקשה על הצלמית  תציג את האפשרויות לעדכון ביחס לכל מרכיב "חומר".

עריכה תאפשר לשנות את המרכיבים הניתנים לעדכון בהתאם לאופי החומר. בקבצים ניתן לעדכן את התיאור בלבד, בקישור ובטקסט חופשי ניתן לעדכן גם את התכנים.

אפשרות ההסתרה מאפשרת חשיפה של חומר בזמנים מסוימים ומניעת חשיפתו בזמנים אחרים על פי בחירתך מבלי למחוק את החומר בזמן מניעת החשיפה. במקרה זה תופיע

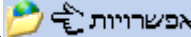


לצד החומר המוסתר הצלמית  .

מטלות

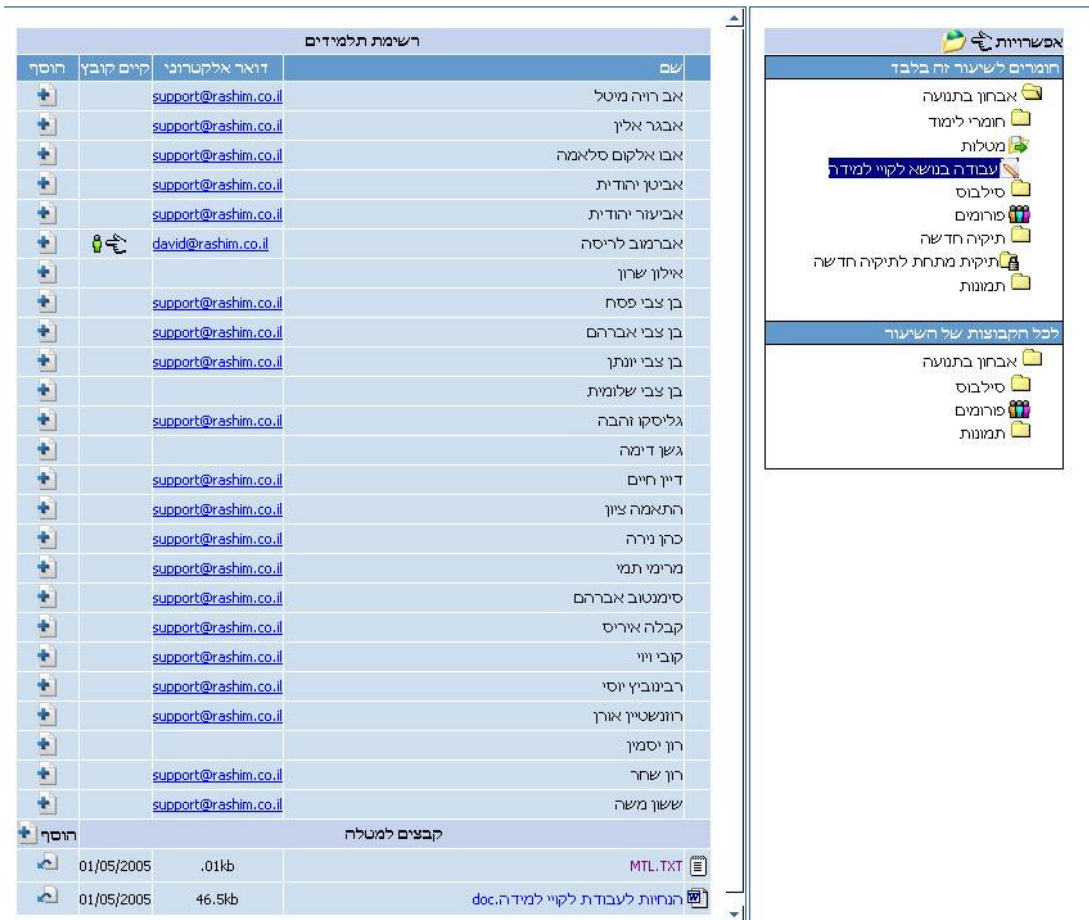
כאשר יוצרים תיקיה מיוחדת בשם "מטלות", ניתן להוסיף תחתיה משימות לתלמידים.





מוסיפים מטלה באמצעות התפריט  יש לתת למטלה שם ולקבוע את תאריך ההגשה.





לחיצה על צלמית המטלה תפתח את מסך המטלה:



| הוסף | קיים קובץ | דואר אלקטרוני | שם |
|--------------------|---|----------------------|-------------------------------------|
| + | | support@rashim.co.il | אב רויה מיטל |
| + | | support@rashim.co.il | אבגר אלון |
| + | | support@rashim.co.il | אבו אלקום סלאמה |
| + | | support@rashim.co.il | אביטן יהודית |
| + | | support@rashim.co.il | אביעור יהודית |
| + |  | david@rashim.co.il | אברמוב לריסה |
| + | | | אלון שרון |
| + | | support@rashim.co.il | בן צבי פסח |
| + | | support@rashim.co.il | בן צבי אברהם |
| + | | support@rashim.co.il | בן צבי יונתן |
| + | | | בן צבי שלומית |
| + | | support@rashim.co.il | גליסקו זהבה |
| + | | | גשן דימה |
| + | | support@rashim.co.il | דין חיים |
| + | | support@rashim.co.il | התאמה ציון |
| + | | support@rashim.co.il | כהן נירה |
| + | | support@rashim.co.il | מרימי תמי |
| + | | support@rashim.co.il | סימנטוב אברהם |
| + | | support@rashim.co.il | קבלה איריס |
| + | | support@rashim.co.il | קובי ווי |
| + | | support@rashim.co.il | רבינוביץ יוסי |
| + | | support@rashim.co.il | רוזנשטיין אורן |
| + | | | רון יסמין |
| + | | support@rashim.co.il | רון שחר |
| + | | support@rashim.co.il | ששון מישה |
| קבצים למטלה | | | |
| + | | 01/05/2005 | .01kb MTL.TXT |
| + | | 01/05/2005 | 46.5kb הנהיות לעבודת לקוי למידה.doc |

מסך זה מאפשר להעלות קבצים מיוחדים למטלה, כגון: הנחיות, שאלות וכו'. כמו כן ניתן לעיין בקבצים שהתלמידים העלו. לצד כל תלמיד שהעלה קובץ מופיעה צלמית מיוחדת  לחיצה עליה מאפשרת את הורדת הקובץ ועיון בו.

הזנת סילבוס

לחיצה על הצלמית  הוספת סילבוס , בצד השיעור, תפתח בפניך חלון באמצעותו תוכל להעלות קובץ WORD של הסילבוס לאתר השיעור. איתור הקובץ במחשב יעשה על ידי לחיצה על כפתור ה- **BROWSE**. תבנית מנחה לכתיבת סילבוס (בעברית ובאנגלית) ניתן להוריד בכניסה למערכת המידענט.

בניית וניהול פורומים



הוספת / מחיקת פורום באמצעות התפריט אפשרויות אינטרנט. מתוך רשימת הפורומים התייצב על הפורום אליו אתה מעוניין להכנס לשם הוספת הודעה / צפייה בהודעות התלמידים ולחץ על [כניסה לפורום](#). בתור מרצה, הינך מוגדר כמנהל הפורום. בחלון שיפתח תוכל לראות את רשימת התלמידים החברים בפורום, כלומר התלמידים הרשומים לקורס. דף הפורום מורכב מהודעות רגילות שעליהן יכולים התלמידים להגיב ומהודעות כלליות אשר עליהן אין אפשרות תגובה.

הודעה אישית – להוספת הודעה אישית לתלמיד. במסך שיפתח בחר את התלמיד מהרשימה, כתוב את נושא ההודעה ותוכנה (תוכל לצרף קובץ) ושלה.



ברשימת ההודעות הודעה אישית תסומן על ידי

הוספת הודעה – להוספת הודעה לכלל התלמידים הרשומים ברשימת החברים. במסך שיפתח כתוב את נושא ההודעה ותוכנה (תוכל לצרף קובץ) ושלה.



הודעה כללית – להוספת הודעה כללית לתלמידים הרשומים ברשימת החברים. הודעה מסוג זה אינה מאפשרת הוספת תגובה.



באפשרותך לעקוב אחר ההודעות ולמחוק הודעות לפי הצורך. בחלון שיפתח סמן ב את ההודעות אותן אתה מעוניין למחוק ולחץ על מחק.



באפשרותך לחפש הודעה ספציפית. הזן בשדה הודעה את התוכן אותו הינך מעוניין לחפש ולחץ על חפש.



הודעות ללא תגובות יסומנו על ידי והודעות עם תגובות יסומנו על ידי .

עדכון פרטים

לכל מרצה קיים במערכת דף מידע אישי המכיל:
פרטים אישיים, אפשרות ליצירת קישורים ואפשרות להעלאת חומרים כגון: פרסומים, קורות חיים, תמונה וכו'.

לחץ על הלשונית **עדכון פרטים** על מנת לעדכן את פרטיך בדף האישי.
בפניך יפתח מסך המכיל בתוכו שלושה מרכיבי נתונים:

| |
|--|
| שים לב, |
| סימון <input checked="" type="checkbox"/> בשדות המסומנים על-ידי * יגרום לשדות אלו להיות גלויים בפני התלמידים והציבור הרחב. |

1. פרטים – תוכל לעדכן את פרטיך האישיים. כל עדכון שתבצע במסך זה יעדכן את המידע השמור בכרטיסך האישי במערכת הממוחשבת שבמנהל האקדמי.

2. חומרים – תוכל להעלות חומרים שונים אשר יחשפו בפני

הציבור הרחב, כגון: מאמרים, קורות חיים, תמונה וכו'. שים לב כי תמונה יש להעלות למחיצה מיוחדת בשם "תמונה".

3. קישורים – תוכל להפנות לרשימת קישורי אינטרנט.

ערעורים

תלמיד יכול להגיש ערעור, באמצעות המערכת הממוחשבת, תוך 14 ימים מתאריך קליטת הציון. עם כניסתך למערכת, במידה וישנן בקשות ערעור לא סגורות עבורך תופיע הודעה על כך בלוח ההודעות. על מנת לצפות בערעורים יש לגשת ללשונית **ערעורים** ולבחור באפשרות **ערעורים בשיעורך**.

ברשימת הבקשות ניתן לראות בקשות פתוחות/סגורות.

בכניסה להודעה פתוחה תוכל לקבל את פרטי השיעור לגביו הוגש הערעור, ציון וכן מועד אחרון למתן תשובה. באפשרותך לדחות או לאשר את הערעור.

בדחיה – הזן נימוק לדחיית הערעור ושלח.

בקבלה – הזן נימוק להעלאת הציון והזן את הציון החדש.

התלמיד יקבל את תשובתך כהודעה במערכת המידענט / הודעת SMS.