

שאלות ותשובות מערכת לי-מוד (Lee-Mood) למרצה

תוכן

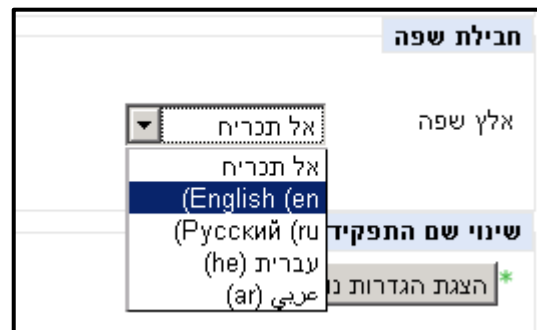
| | |
|----|--|
| 2 | אילוץ שפה – (תצוגת קורס בודד בשפה קבועה – אנגלית) |
| 2 | גישה לחומרים ישנים (היי-לרן): |
| 2 | גרירת קבצים מהמחשב למערכת הלי-מוד |
| 4 | הוספת משאב "ספר" |
| 4 | הוספת סטודנטים לקורס |
| 4 | הוספת קוביות נושאים/שבועות לקורס |
| 5 | השתתפות בפורום |
| 5 | התחברות למערכת |
| 6 | התנתקות ממערכת הלי-מוד |
| 6 | חסימת מסרים |
| 6 | יבוא חומרים מקורס ישן לקורס חדש |
| 9 | יצוא רשימת סטודנטים ממערכת לי-מוד לאקסל |
| 9 | יצירת מטלה להגשה |
| 10 | כיצד להגיש מטלה (סטודנט) |
| 10 | כיצד רואים מי רשום לקורס |
| 10 | מספרי קורס במקום שמות |
| 11 | מתרגל בקורס |
| 11 | ניהול נוכחות סטודנטים בקורס |
| 11 | סוגיות עם אינטרנט אקספלורר (IE): |
| 11 | עדכון כתובת מייל |
| 12 | פתיחת פורום לקורס |
| 12 | שימוש בדפדפנים |
| 12 | שינוי שם קורס ו/או את מספרו |
| 12 | שייכות לקורסים |
| 13 | שליחת הודעה לכלל הסטודנטים בקורס |

אילוץ שפה – (תצוגת קורס בודד בשפה קבועה – אנגלית)

1. נכנסים למערכת לי-מוד.
2. נכנסים לקורס הרצוי.
3. בחלון הגדרות יש ללחוץ על "הגדרות"



4. בחלק התחתון של המסך ב- "חבילת שפה" בוחרים איזו שפה רוצים לאלץ



5. לסיום יש ללחוץ על שמירת שינויים.



גישה לחומרים ישנים (היי-לרן):

- מתוך המסך הראשי של הסביבה יש גישה לחומר משנה שעברה שנמצא בהיי-לרן.
- ממוקם בצד שמאל של המסך
- גישה לתכנים בהיי-לרן קיימת למרצים וסטודנטים שרשומים לקורסים משנים קודמות ללא שינוי

גרירת קבצים מהמחשב למערכת הלי-מוד

1. חשוב לציין כי תוסף זה פעיל בדפדפן **firefox 8** (גרסה 8 ומעלה)
2. נכנסים למערכת לי-מוד
3. נכנסים לקורס הרצוי
4. כניסה למצב 'עריכה'. הקלקה על לחצן 'הפעלת עריכה' מצד שמאל למעלה
5. יש לרדת לתחתית העמוד מצד שמאל למשבצת בשם "הוסף משבצת" ולבחור באופציה של "גרור ושחרר"- העלאת קבצים.

הפעלת עריכה



6. יש להקטין את חלון הלי-מוד על מנת לראות במקביל את הקבצים בתיקיה כלשהי.



7. כעת ניתן לגרור קבצים מהמחשב (שולחן העבודה או כל תיקייה המכילה קבצים מקומיים) היישר לתוך הנושאים בקורס.



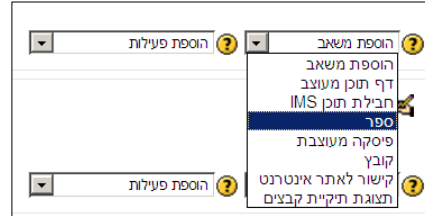
8. לחיצה על הקובץ וגרירתו אל הנושא הרצוי, תוסיף את הקובץ לאתר והוא יופיע במקום שבו שוחרר



הוספת משאב "ספר"

1. נכנסים למערכת לי-מוד.
2. נכנסים לקורס הרצוי.
3. לוחצים על "הפעלת עריכה".
4. יש להוסיף מתוך תפריט "הוספת משאב" – "ספר"

הפעלת עריכה



5. למלא את שם הספר ותיאורו (חובה).
6. יש לציין כיצד מעוניינים להציג את הכותרות.
7. תחת הכותרת הגדרות מודולים כלליות לסמן "הראה" ולשמור את השינויים.

הוספת סטודנטים לקורס

- הוספת סטודנטים שאינם רשומים לקורס נעשית באמצעות פתיחת קריאת שירות:
- לפנות למרכז התמיכה בכתובת <http://www.makash.ac.il>
 - לבחור 'פתיחת קריאת שירות מקוונת'

הוספת קוביות נושאים/שבועות לקורס

כברירת מחדל קורס במערכת לי-מוד מוגדר עם 14 נושאים. זה נכון לקורסים חדשים במערכת.

קורסים שהועברו ממערכת היי-לרן יוגדרו על פי מספר הנושאים שהיו באותו קורס. מרצה יכול להוסיף קוביות נושאים בכל מצב, בדרך הבאה:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. גוללים את המסך מטה עד המשבצת 'הגדרות' <מצד ימין>
4. במשבצת זו מקליקים על 'הגדרות'



5. החלון המתקבל הוא חלון הגדרות ראשי של הקורס. גוללים מעט מטה עד 'מספר

שבועות/נושאים' 14

6. פותחים את החלון הנגלל ובחרים את מספר הנושאים הרצוי <ניתן לבחור עד 52>

שמירת שינויים ביטול

7. אחר כך גוללים עד תחתית המסך ומקליקים על

השתתפות בפורום

פעילות בפורום מתחלקת לשניים:

1. פתיחת דיון ("פוסט")
2. השתתפות בדיון

פתיחת דיון

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. מקליקים על שם הפורום על מנת להיכנס אליו
4. בחלון שנפתח מקליקים על לחצן הוסף נושא חדש לדיון
5. עוברים לחלון חדש ובו ממלאים:
 - 5.1. 'נושא'. נושא הדיון או השאלה <שדה חובה>
 - 5.2. 'הודעה'. גוף המידע לנושא או השאלה <שדה חובה>
 - 5.3. הוספת קובץ אם צריך
 - 5.4. לסיים להקיש על שלח הודעה לפורום

השתתפות בדיון

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. מקליקים על שם הפורום על מנת להיכנס אליו
4. בחלון שנפתח תופיע רשימת הנושאים/דיונים/שאלות שקיימות כרגע
5. מקליקים על שם הדיון הרצוי
6. נפתח מסך ובו הדיון וכן התגובות שנכתבו עד כה.
7. בתחתית כל חלון ניתן להקליק על 'תגובה' ולרשום את התגובה
8. עוברים לחלון חדש ובו ממלאים:
 - 8.1. 'נושא'. נושא הדיון או השאלה <שדה חובה>
 - 8.2. 'הודעה'. גוף המידע לנושא או השאלה <שדה חובה>
 - 8.3. הוספת קובץ אם צריך
 - 8.4. לסיים להקיש על שלח הודעה לפורום

התחברות למערכת

התחברות למערכת נעשית:

- כניסה לאתר המכללה <http://sapis.ac.il>
- הקלטה על 'כניסה מזוהה לשירותי מידע' או 'למידה ברשת' בעמודה מצד ימין
- הקלדת שם משתמש ו-סיסמא

במידה ולא מצליחים להיכנס למערכת

- לפנות למרכז התמיכה בכתובת <http://www.makash.ac.il>
- ולבחור 'פתיחת קריאת שירות מקוונת'

יש לזכור – שם משתמש וסיסמא הם אחידים לכל המערכות במכללת ספיר. זאת אומרת שצריך פעם אחת להקליד שם משתמש ו-סיסמא והגישה לכלל המערכות <המורשות> זמינה לסטודנט ו/או למרצה.

לכן משתמש שאינו זוכר שם משתמש ו/או סיסמא צריך לפתוח קריאת שרות במרכז התמיכה

התנתקות ממערכת הלי-מוד

1. כדי להתנתק ממערכת הלי-מוד באופן מוחלט, יש להקליק בחלקו העליון של הדף הראשי, על "חזרה לשירותי מידע":

חזרה לשירותי מידע נא צרו איתי קשר אודותינו בעיות תצוגה

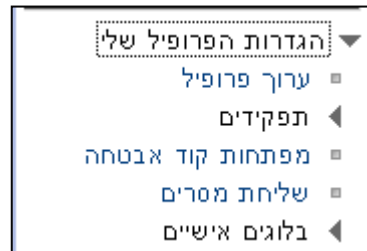
2. כעת יש ללחוץ על כפתור היציאה בצידו השמאלי העליון של הדף:



חסימת מסרים

באתר הלי-מוד קיימת אופציה לשליחת מסרים. במידה ומשתמש מעוניין לחסום אופציה זו ניתן לחסום אותה בהגדרות הפרופיל.

1. בעמוד הראשי יש להגיע למשבצת ההגדרות מצד ימין ולהקליק על "הגדרות הפרופיל שלי".
2. לאחר הקלקה על "הגדרות הפרופיל שלי", נפתחות אפשרויות בחירה נוספות כפי שניתן לראות בתצלום, יש לבחור ב"שליחת מסרים":



3. כעת יש לרדת לתחתית העמוד שנפתח ולסמן את הפונקציה האחרונה "חסום את כל המסרים החדשים מאנשים שלא נמצאים ברשימת אנשי הקשר שלי". לסיום ושמירה יש ללחוץ על "עדכון פרופיל"

הגדרות כלליות

חסום את כל המסרים החדשים מאנשים שלא נמצאים ברשימת אנשי הקשר שלי. :
 חסום את כל המסרים החדשים מאנשים שאינם אנשי הקשר שלי. :
 חסום את כל המסרים החדשים מאנשים שאינם אנשי הקשר שלי. :

עדכן פרופיל

יבוא חומרים מקורס ישן לקורס חדש

1. נכנסים למערכת לי-מוד.
2. נכנסים לקורס הרצוי. (חשוב – יש לפתוח בקורס החדש מספר שבועות/נושאים כמספר שיש בקורס ממנו מייבאים)
3. בחלון הגדרות יש ללחוץ על יבוא



4. שלב ראשון - בחלון שנפתח בוחרים את הקורס ממנו רוצים לייבא (ברשימה יופיעו כל הקורסים אליהם המרצה רשום) ולוחצים על המשך.

מצא קורס ממנו ייבא המידע:

בחר קורס סך-כל קורסים 4

| שם מלא | השם הקצר של הקורס | |
|-------------------------|-------------------|----------------------------------|
| קורס של | 1101 | <input type="radio"/> |
| הדרכת - DragDrop | DragDrop | <input type="radio"/> |
| שיתוף מידע למדריכי מודל | Basic-11 | <input type="radio"/> |
| קורס הדגמה | Basic-201 | <input checked="" type="radio"/> |

חפש

המשך

שלב שני: להשאיר את הסימון \checkmark במשבצות וללחוץ הבא

1. בחירת קורס 2. הגדרות המחלתיות 3. הגדרות סכמה 4. אישור ותצוגה
5. ביצוע ייבוא 6. הושלם

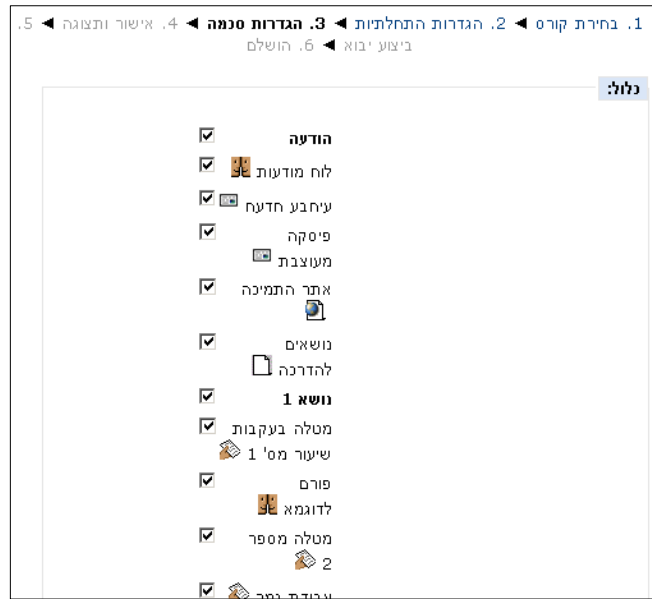
הגדרות גיבוי

- כלול פעילויות
- כלול משבצות (בלוקים)
- כלול מסננים

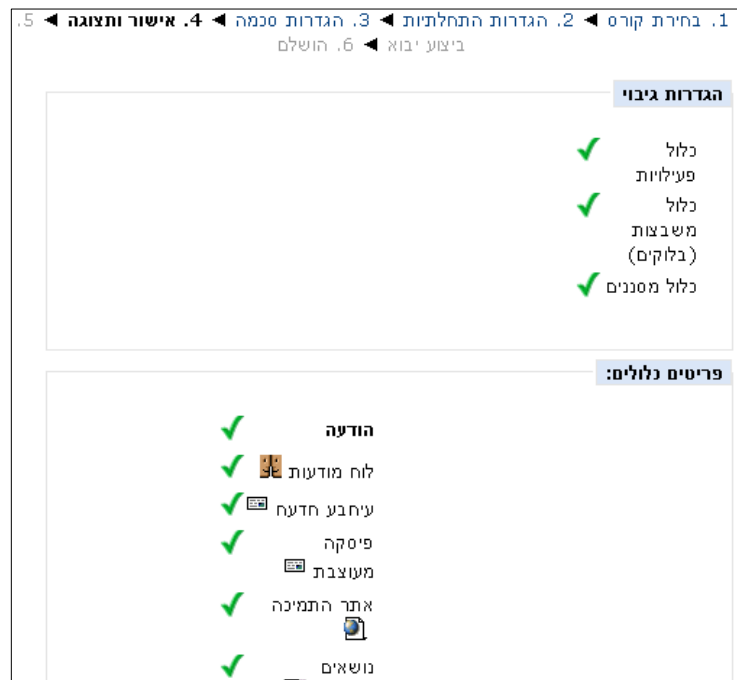
הבא

ביטול

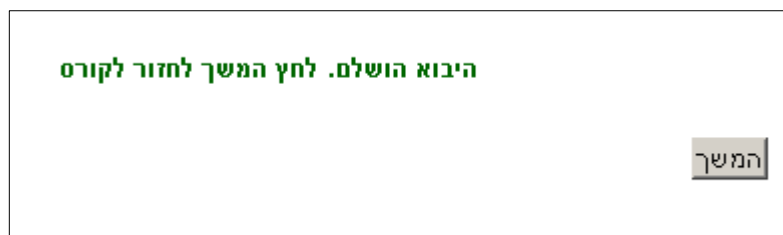
שלב שלישי: בוחרים איזה תכנים רוצים להעביר מהקורס הישן לקורס החדש (יש להסיר \checkmark מהמשבצות הלא רצויות). בסוף לוחצים "הבא"



שלב רביעי: אישור התצוגה – במסך יופיעו כל התכנים שיועבר לקורס החדש. יש ללחוץ על "בצע יבוא".

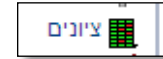


שלב חמישי: מקבלים את ההודעה הבאה ולוחצים על "המשך"

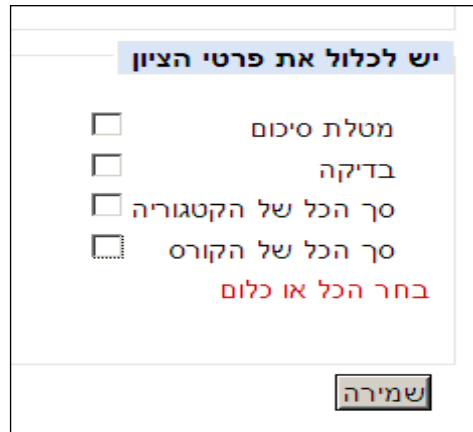


יצוא רשימת סטודנטים ממערכת לי-מוד לאקסל

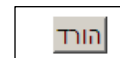
1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי.
3. לוחצים על הכפתור "ציונים" תחת משבצת "הגדרות"



4. בחלון שנפתח יש ללחוץ על drop down list שכתורתו "דוח ציונים בקורס זה". ברשימה שנפתחת ללחוץ על "ייצוא לגיליון אלקטרוני של EXCEL"
5. יש לבטל את ה V שמומנים במשבצות. לסיום יש ללחוץ כל הכפתור "שמירה"



6. כעת מתקבל מסך ובו יש רשימת הסטודנטים במסך זה יש ללחוץ על הכפתור "הורד" בכדי להוריד את הקובץ עם רשימת הסטודנטים.

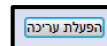


7. יש לבחור את המקום הרצוי במחשב לשמירת הקובץ ולסיום יש ללחוץ על הכפתור "שמור".

יצירת מטלה להגשה

כאשר רוצים ליצור מטלה בו הסטודנטים מגישים קובץ או יותר יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. כניסה למצב 'עריכה'. הקלקה על לחצן 'הפעלת עריכה' מצד שמאל למעלה



4. בתחתית קוביית המידע הרצויה לבחור 'הוספת פעילות'
5. בחירה ב- 'הגשת מספר קבצים' (או כל סוג מטלה רצויה)
6. בחלון שנפתח יש למלא:

- 6.1 שם המטלה
- 6.2 הנחייה לסטודנטים
- 6.3 הגדרת זמני הגשה או ביטול הגבלה



- 6.4. מניעת שליחת תרגילים באיחור

מנע שליחת תרגילים
באיחור

לא

כיצד להגיש מטלה (סטודנט)

סטודנט שצריך להגיש מטלה מקוונת צריך לבצע את הפעולות הבאות:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. עוברים לשם המטלה ומקליקים עליה
4. מתקבל חלון ובו פרטים על המטלה והוראות ביצוע
5. כאשר מטלה היא במסגרת זמן ואפשרות שליחת קובץ או מענה יראה לחצן

העלאה קובץ זה

6. הקלקה על הלחצן יפתח חלון שדרכו ניתן לבחור קובץ מהמחשב על מנת לשלוח אותו

שמירת שינויים

7. לסיום יש להקליק על **שמירת שינויים** בכדי שהקובץ ייקלט במערכת ומרצה יוכל לבדוק אותו
8. כל קובץ שנשלח למערכת מקבל "חותמת" של תאריך ושעת ביצוע הפעולה

כיצד רואים מי רשום לקורס

מרצה או עוזר הוראה המעוניין לראות את רשימת הסטודנטים הרשומים לקורס יבצע את הפעולות הבאות:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. גוללים את המסך מטה עד משבצת 'הגדרות' <מצד ימין>
4. במשבצת זו מקליקים על 'משתמשים' ואחר כך על 'משתמשים רשומים'

הגדרות

ניהול הקורס

הפעלת עריכה

הגדרות

משתמשים

משתמשים רשומים

5. 'החלון שיופיע יציג את רשימת הרשומים לקורס זה וכן את תפקידים (סטודנט/עוזר הוראה/מרצה)

מספרי קורס במקום שמות

כאשר נכנסים לקורס רואים כי במשבצת ניווט מופיעים מספרי קורסים במקום שמות בשלב זה לא ניתן לשינוי. ניתן לרחף מעל המספר ושם הקורס יראה

- 6.5. ניתן לבחור את מספר הקבצים המקסימאלי להעלאה על ידי הסטודנט

מספר הקבצים המירבי
שניתן להעלות

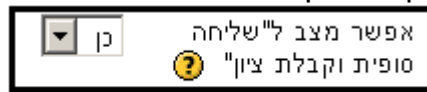
3

- 6.6. הגדרת גודל הקובץ המרבי. אפשרי עד **100Mb** לקובץ יחיד

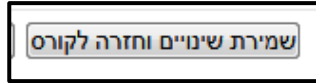
גודל מירבי

100MB

6.7. ניתן לאפשר לסטודנט להחליף קבצים להגשה עד לשלב שבו הוא שולח סופית לקבלת ציון



7. הקלקה על 'שמירת שינויים וחזרה לקורס' לסיום



מתרגל בקורס

מתרגל משויך לקורס לפי השיוך במערכת מכלול (הנמצאת באחריות הרכזות) למעט מתרגלי עורף, אשר מתבקשים לפתוח קריאת שירות במקרה והם לא רשומים לקורס הרצוי במידה ואין מרצה רואה מתרגל - המרצה או המתרגל מתבקש לפתוח קריאת שירות

- לפנות למרכז התמיכה בכתובת <http://www.makash.ac.il>
- לבחור 'פתיחת קריאת שירות מקוונת'

ניהול נוכחות סטודנטים בקורס

בשלב זה אין רכיב לניהול נוכחות במערכת לי-מוד. מומלץ להשתמש ברשימות סטודנטים מתוך מידע אישי למרצה. הסבר בנושא ניתן למצוא בממסך צפייה/הדפסה/יצוא של רשימת התלמידים בשיעור

סוגיות עם אינטרנט אקספלורר (IE):

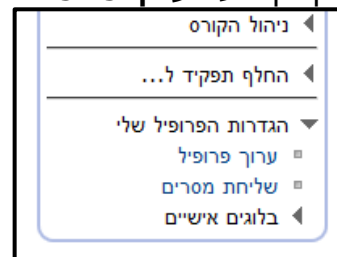
- אינטרנט אקספלורר 9 עובד לרב טוב.
- לעיתים צריך להקליק על לחצן 'מצב תאימות' (במידה ולא מופיע בתפריט הראשי יש להיכנס לכלים - תאימות או Tools ואז **(compatibility view)**)
- נכנסים לסביבת לי-מוד ומקבלים מסך לבן - הקלקה על לחצן תאימות
- הסט/גרירת משאבים או קוביות מידע לא אפשרי - חסר פתרון למצב זה.
- אינטרנט אקספלורר 8 עובד רק עם הקלקה על 'מצב תאימות'
- דפדפני אינטרנט אקספלורר ישנים (6, 7) יותר לא יעבדו כראוי



עדכון כתובת מייל

במערכת מוזנת כתובת דואר אלקטרוני שהיא ברירת מחדל. זוהי כתובת דואר אלקטרוני שנוצרה במכללה עם הרישום. במידה ורוצים להזין כתובת דוא"ל אחרת או אישית שאליה רוצים לקבל את ההודעות הנשלחות יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. בדף הראשי גוללים מטה עד 'הגדרות הפרופיל שלי' > מצד ימין < ומקליקים
3. מקליקים על 'ערוך פרופיל'



4. עוברים לשדה 'כתובת דואר אלקטרוני' *

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| שם משפחה* | גרשון |
| כתובת דואר אלקטרוני* | itzhakg@mail.sapir.ac.il |
| תצוגת דואר אלקטרוני | אפשר רק למשתתפים אחרים בקורס לראות |

5. מקלידים את הכתובת דוא"ל הרצויה
6. גוללים את המסך עד למטה
7. מקליקים על 'עדכן פרופיל' לשמירת השינויים

פתיחת פורום לקורס

הוספת פורום או רב שיח (צ'אט) היא לקורס עצמו ואין הם פעילויות ציבוריות. יצירתם נעשית דרך הוספת פעילות בקורס הרצוי:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
 2. נכנסים לקורס הרצוי
 3. כניסה למצב 'עריכה'. הקלקה על לחצן 'הפעלת עריכה' מצד שמאל למעלה
- הפעלת עריכה
4. בתחתית כל קובית נושא נפתחים שני חלונות: 'הוספת משאב' ו- 'הוספת פעילות'
 5. להקליק על 'הוספת פעילות' ולבחור ברשימה 'פורום' או 'רב-שיח'
- הוספת פעילות ?
6. ממלאים את הפרטים בחלון הנפתח לסיום מקישים על
- שמירת שינויים וחזרה לקורס
- שבתחתית המסך

שימוש בדפדפנים

המערכת עובדת מיטבית עם פיירפוקס (Firefox) וכרום (Chrome) מעודכנים. דפדפנים אלה ניתנים להורדה מ: <http://mozilla.org.il/firefox> ו- <http://www.google.com/chrome>

שינוי שם קורס ו/או את מספרו

- שינוי שכזה צריך להיעשות על ידי פתיחת קריאת שירות ב-
- לפנות למרכז התמיכה בכתובת <http://www.makash.ac.il>
 - לבחור 'פתיחת קריאת שירות מקוונת'

שייכות לקורסים

- כל משתמש (מרצה או סטודנט) שנכנס למערכת יכול לדעת לאיזה קורסים הוא משויך
- עמוד הראשי של מערכת לי-מוד' בצד שמאל רשימת הקורסים שלו תחת הכותרת במשבצת בשם 'הקורסים שלי'

הקורסים שלי

צילום - עיבוד תמונה א (קורס דוג')

קורס של איציק גרשון

שיתוף מידע למדריכי מודל

כל הקורסים ...

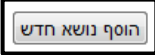
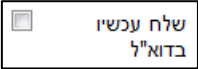
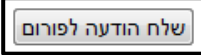
- הקלקה על 'הבית שלי' מצד ימין במשבצת "ניווט" מובילה למסך הצגת הקורסים ומטלות בקורס



סטודנט - אשר אינו רואה באחת משתי האפשרויות האלה את הקורס שלו ועברו **יותר מ-24** שעות מאז נרשם לקורס - מתבקש לפתוח קריאת שירות.
מרצה – כנ"ל, מתבקש לפתוח קריאת שירות.

שליחת הודעה לכלל הסטודנטים בקורס

הדרך המהירה היא ליצור הודעה בלוח מודעות ולשלוח אותה גם בדואר אלקטרוני, בדרך הבאה:

1. נכנסים למערכת לי-מוד
2. נכנסים לקורס הרצוי
3. בקובית המידע הראשית (הנושא הלא ממוספר) להקליק על 'לוח מודעות'
4. בחלון שנפתח יש להקליק על 
5. מסך כתיבת הודעה נפתח
6. מקלידים את ההודעה רצויה ומסמנים 'שלח עכשיו בדוא"ל' 
7. לסיום להקליק על 

אינדקס נושאים

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| עמ' 11 | אינטרנט אקספלורר |
| עמ' 4 | גרירת קבצים |
| עמ' 13 | דפדפנים |
| עמ' 2,4,6,9,10,11 | הגדרות |
| עמ' 5,8,13 | הודעה |
| עמ' 2,4 | היי-לרן |
| עמ' 5 | התחברות |
| עמ' 6 | התנתקות |
| עמ' 6 | יבוא |
| עמ' 9,11 | יצוא |
| עמ' 12,13 ,11 | כתובת מייל/דוא"ל |
| עמ' 9,10 | מטלה |
| עמ' 6 | מסרים |
| עמ' 4,5,7,10,11,12,13 | מרצה |
| עמ' 4,11,12 | משאב |
| עמ' 11 | מתרגל |
| עמ' 11,14 | נוכחות |
| עמ' 3,4,5,6 | נושאים |
| עמ' 2,4,9,12 | עריכה |
| עמ' 5,12 | פורום |
| עמ' 6,11,12 | פרופיל |
| עמ' 5,9,12 | פעילות |
| עמ' 4,14 | קוביות |
| עמ' 3,5,9,10 | קובץ/ קבצים |
| עמ' 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 | קורס |
| עמ' 5,7,10 ,11 | רשום, רישום |
| עמ' 4,6 | שבועות |
| עמ' 12 | שייכות |
| עמ' 2 | שפה |