

העלאת סילבוס בפורטל למרצה

חובה על מרצה לפרסם סילבוס לסטודנט בכל אחד מהשיעורים אותם הוא מלמד. (פרט לתגבורים)
את הסילבוס יש לבנות בפורמט קבוע באמצעות טופס מקוון שהקישור שלו מופיע באתר המכללה בתפריט:
סגל--> מידע לסגל הוראה--> טפסים --> טופס מקוון לסילבוס.

את קובץ הסילבוס לאחר עריכה יש לשמור בפורמט PDF ולהעביר לבדיקת ראש מגמה ואישורו דרך מידע אישי
לפי הפירוט הבא:

שליבים להעלאת סילבוס לשיעור, העברה לאישור ראש מגמה ופרסום:

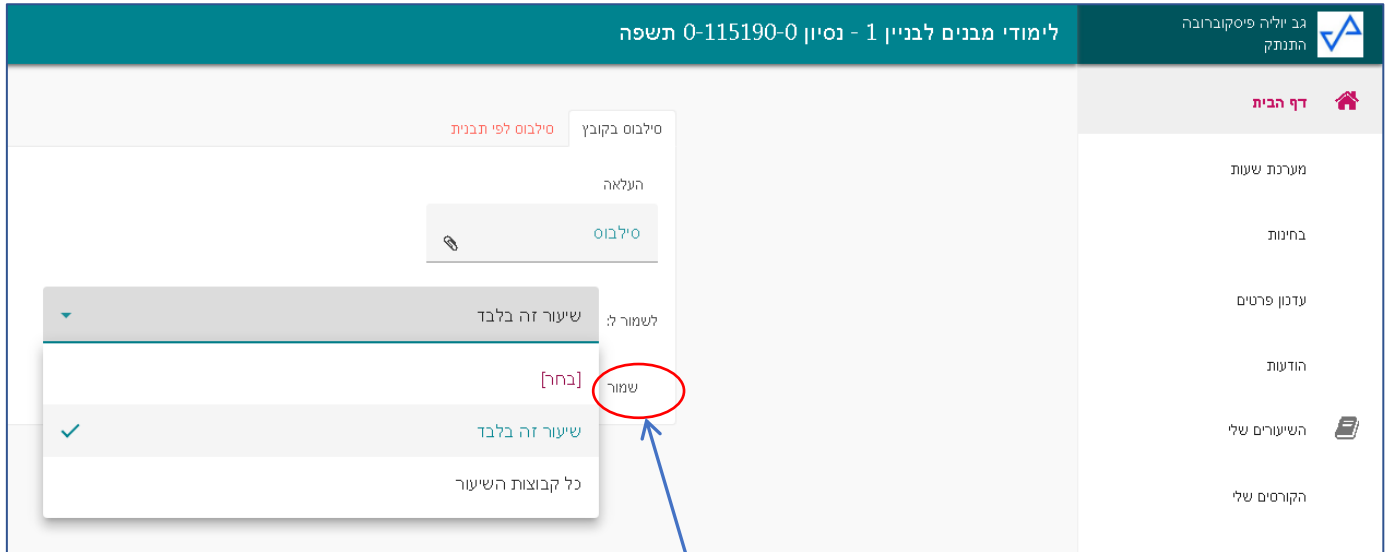
העלאת הסילבוס מתבצעת מפורטל המרצה. יש להיכנס בתפריט הימני אל ה**שיעורים שלי**, ברשימת השיעורים שמופיעה יש לבחור
בשיעור הרלוונטי, ללחוץ על ה 3 נקודות ע"מ להציג את תפריט האפשרויות.

The screenshot shows the Moodle 'My Courses' page. The main area displays a list of courses with columns for course name, ID, and status. A blue arrow points from the three-dot menu of the first course to a dropdown menu below. The sidebar on the right contains navigation links such as 'Home', 'My Courses', 'My Profile', etc.

Course Name	Course ID	Status
אלק' של מערכות הספק	0-32120-10	MOODLE לאתר
אלק' של מערכות הספק	0-32120-20	MOODLE לאתר
אלקטרוניקה תקבילית 1	0-30210-50	MOODLE לאתר
מעבדת אלקטרוניקה תקבילית	0-30220-50	MOODLE לאתר

- מעקב תלמידים
- מפגשי השיעור
- קליטת ציונים
- סילבוס**
- מטלות השיעור

מתקבל מסך להעלאת קובץ הסילבוס, בו נדרש לבחור את הניתוב בו שמור קובץ הסילבוס בפורמט PDF.



לאחר בחירת הקובץ יש לבצע שמירה ע"י לחיצה על כפתור "שמור".

פעולת השמירה **מעבירה** אוטומטית את הסילבוס לאישור ראש מגמה.

לראש המגמה ניתנת אפשרות **לדחות / לאשר** את הסילבוס. במקרה של:

דחיה - המרצה נדרש לבצע שינויים בהתאם להחלטת ר' מגמה ולהעלות מחדש את הקובץ המתוקן בפורמט של PDF.

אישור – הסילבוס מפורסם בשיעור במערכת מכלול ובמודל, וניתן לצפייה ע"י: הסטודנטים, מזכירת המגמה והמרצה.

בשני המקרים לעיל, המרצה מקבל הודעת חיווי על אישור/דחיה באמצעות: מסרון, דוא"ל ובפורטל המרצה.