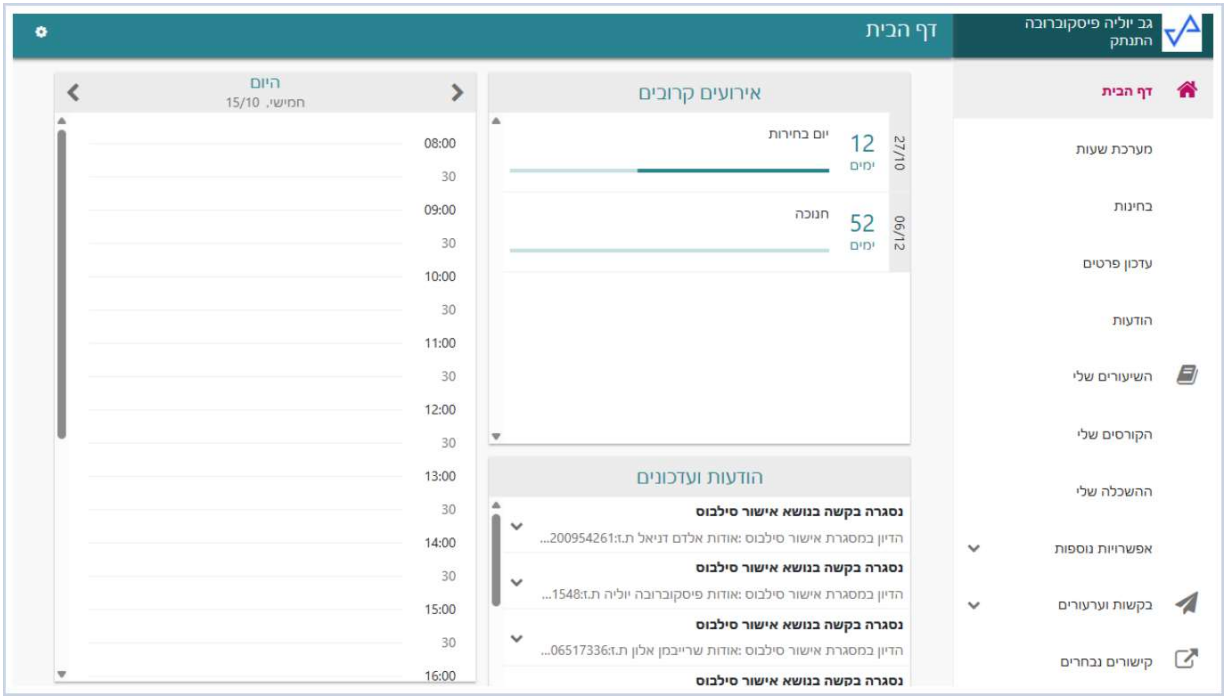
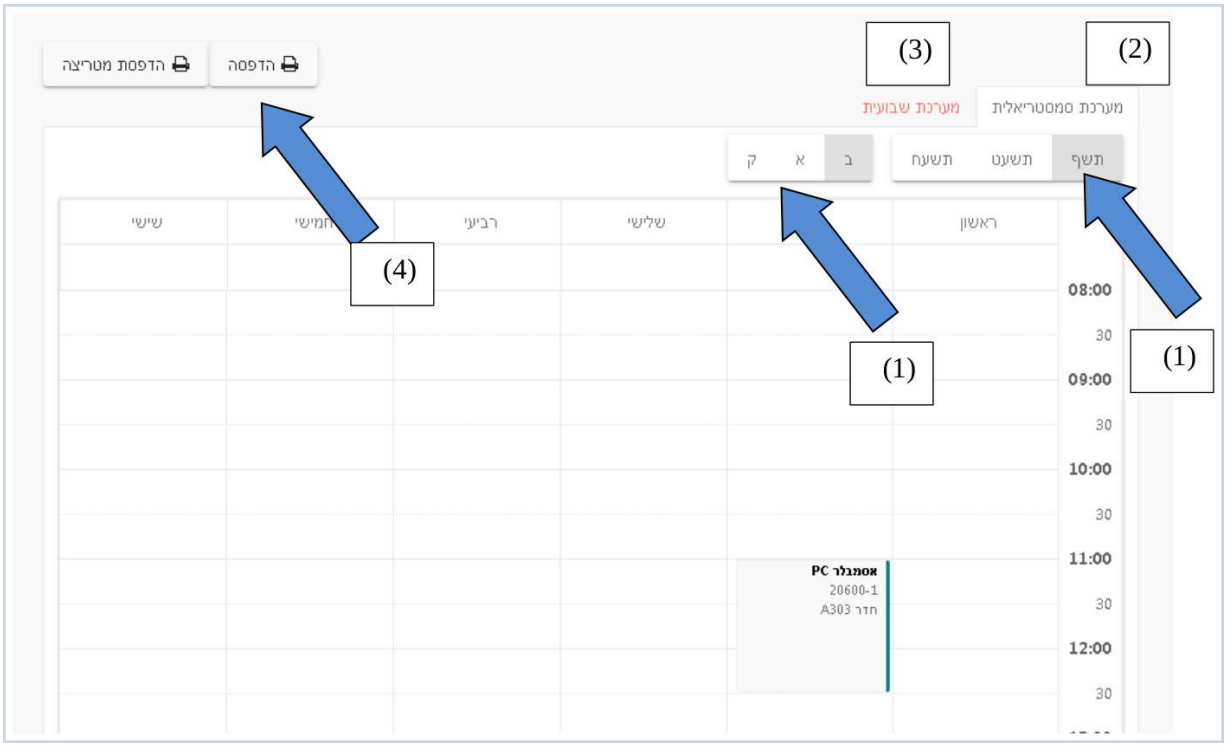
2 מידע אישי למרצה

בכניסה ל"מידע אישי למרצה" מופיע בצד ימין תפריט ובו כל האפשרויות שהפורטל מציע: **מערכת שעות**, **בחינות**, **עדכון פרטים**, **הודעות**, **השיעורים שלי** ו**בקשות וערעורים**.



איור 5: דף הבית של "מידע אישי למרצה"

2.1 מערכת שעות



איור 6: מסך מערכת השעות

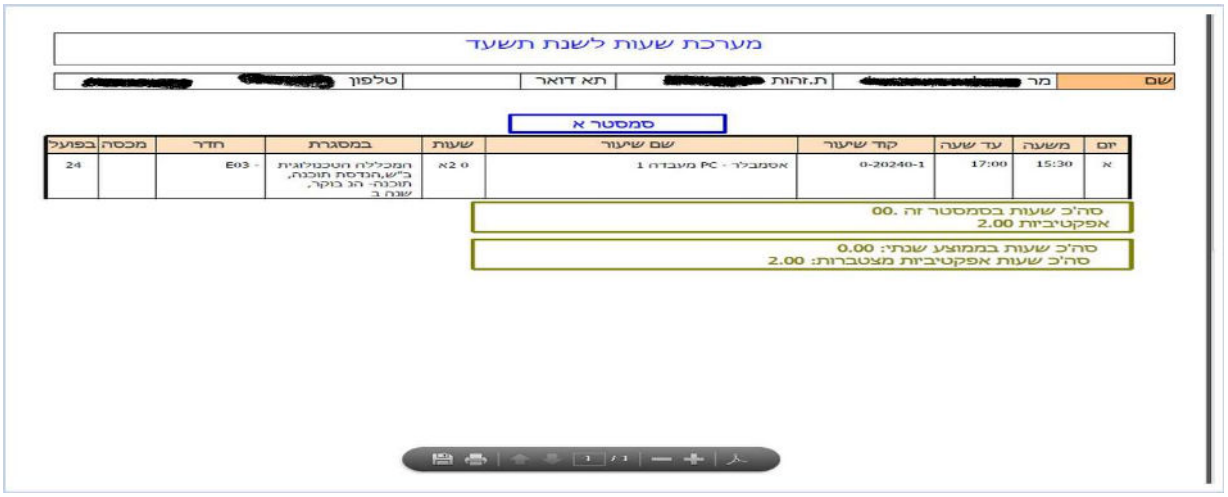
חשוב

יש לבחור את **השנה** ואת **הסמסטר** המתאימים **(1)**. אפשרויות הסמסטר: א, ב, קיץ, ללא סמסטר.

ניתן להציג את המערכת בשתי תצוגות:

- **מערכת סמסטריאלית (2)** – המערכת לכל הסמסטר.
- **מערכת שבועית (3)** – המערכת המעודכנת לשבוע הנוכחי.

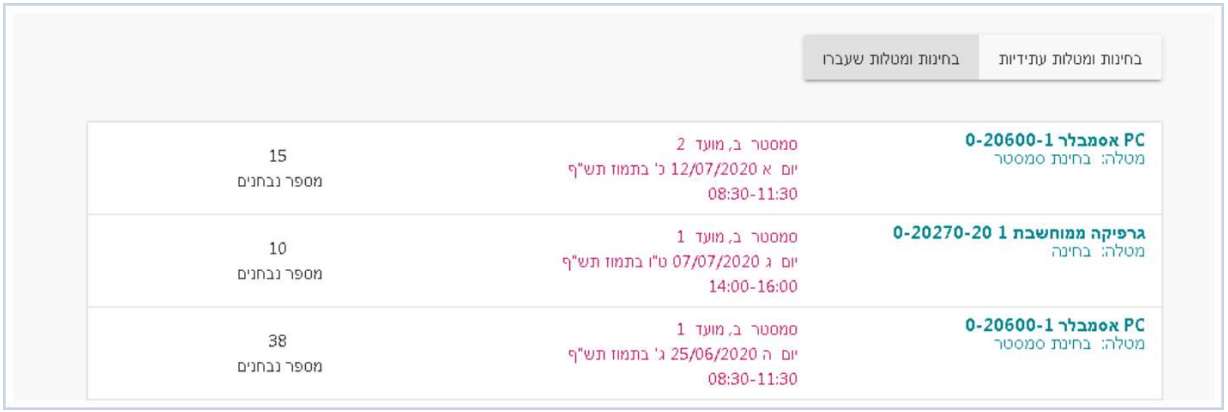
כדי להדפיס את המערכת לחצו על **"הדפסה" (4)**. ייפתח חלון חדש ובו המערכת מוכנה להדפסה.



איור 7: חלון הדפסת מערכת השעות

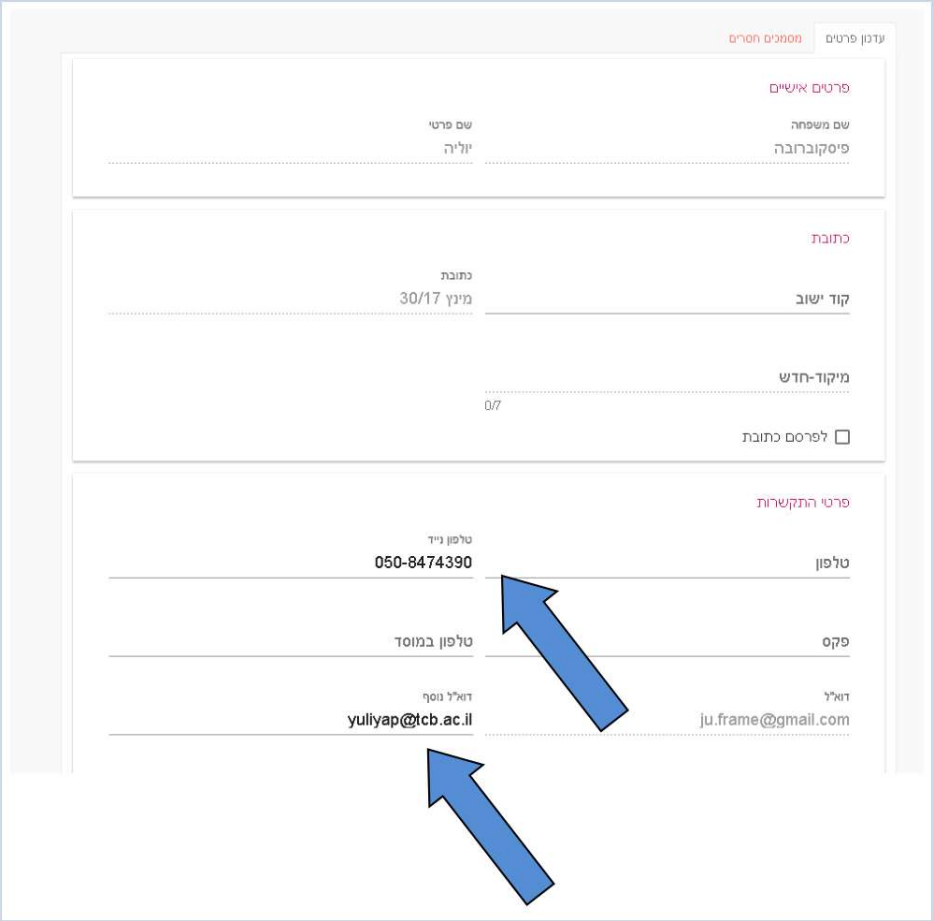
2.2 בחינות

במסך זה מוצג לוח הבחינות, עם שתי לשוניות: **"בחינות ומטלות עתידיות"** ו**"בחינות ומטלות שעברו"**. כדי לשמור או להדפיס את לוח הבחינות לחצו על **"הדפסה"**.



איור 8: לוח הבחינות

2.3 עדכון פרטים



איור 9: מסך עדכון הפרטים האישיים

חשוב

ודאו ש**מספר הטלפון הנייד** ו**כתובת הדואר האלקטרוני הנוספת** מעודכנים במערכת.

בסיום העדכון לחצו על **"שמור"** כדי לשמור את השינויים.

2.4 הודעות

כאן מתפרסמות הודעות המכללה לסגל.


30/09/2020

הודעה חשובה

הודעה חשובה

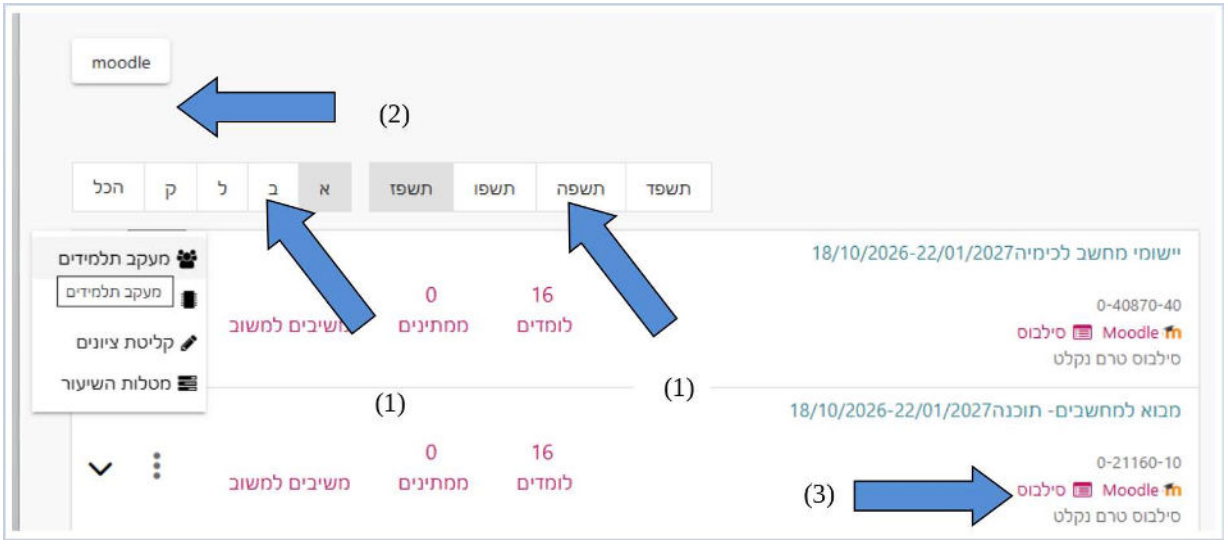
בהמשך להחלטת הממשלה על הידוק הסגר, היום ומחר לא יתקיימו בחינות ממלכתיות של מה"ט, מועד חדש ייקבע בהמשך. סמסטר קיץ והבחינות הסמסטר הפנימיות של המכללה ממשיכים בצורה מקוונת על פי התכנון.

איור 10: דוגמה להודעה

המלצה

מומלץ לבדוק את ההודעות לפחות פעם בשבוע.

2.5 השיעורים שלי



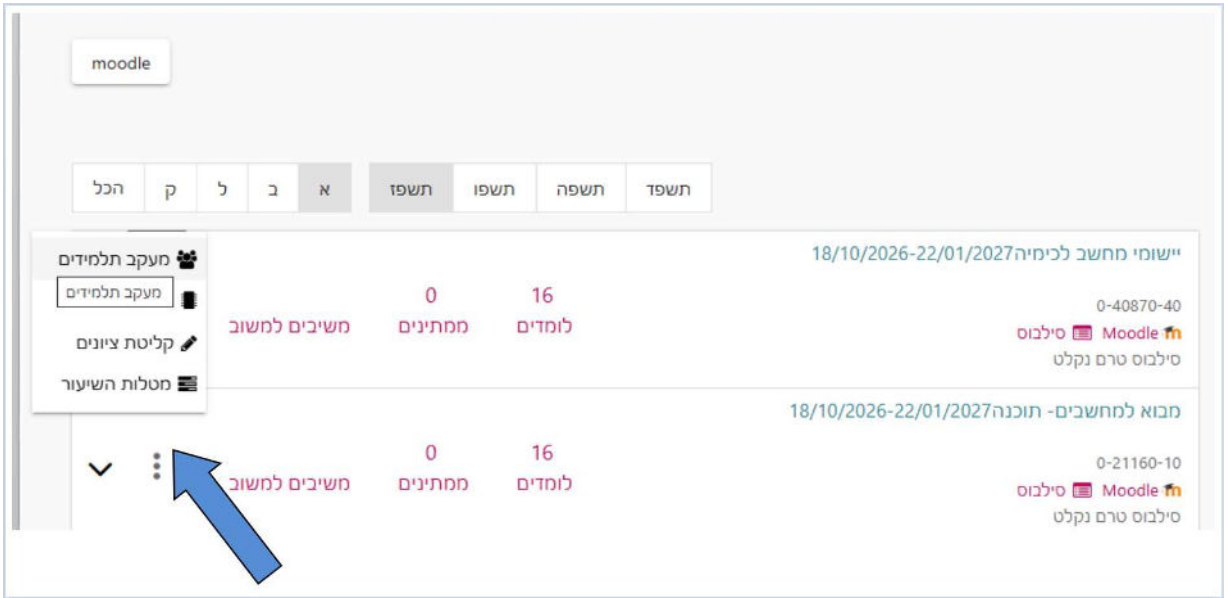
איור 11: מסך "השיעורים שלי"

חשוב

יש לבחור את **השנה** ואת **הסמסטר** המתאימים **(1)**.

- **moodle (2)** – גישה ישירה לקורס במערכת Moodle.
- **סילבוס (3)** – העלאת הסילבוס של הקורס.

לחיצה על כפתור **שלוש הנקודות (⋮)** שליד הקורס פותחת תפריט ובו: **מעקב תלמידים**, **קליטת ציונים** ו**מטלות השיעור**.

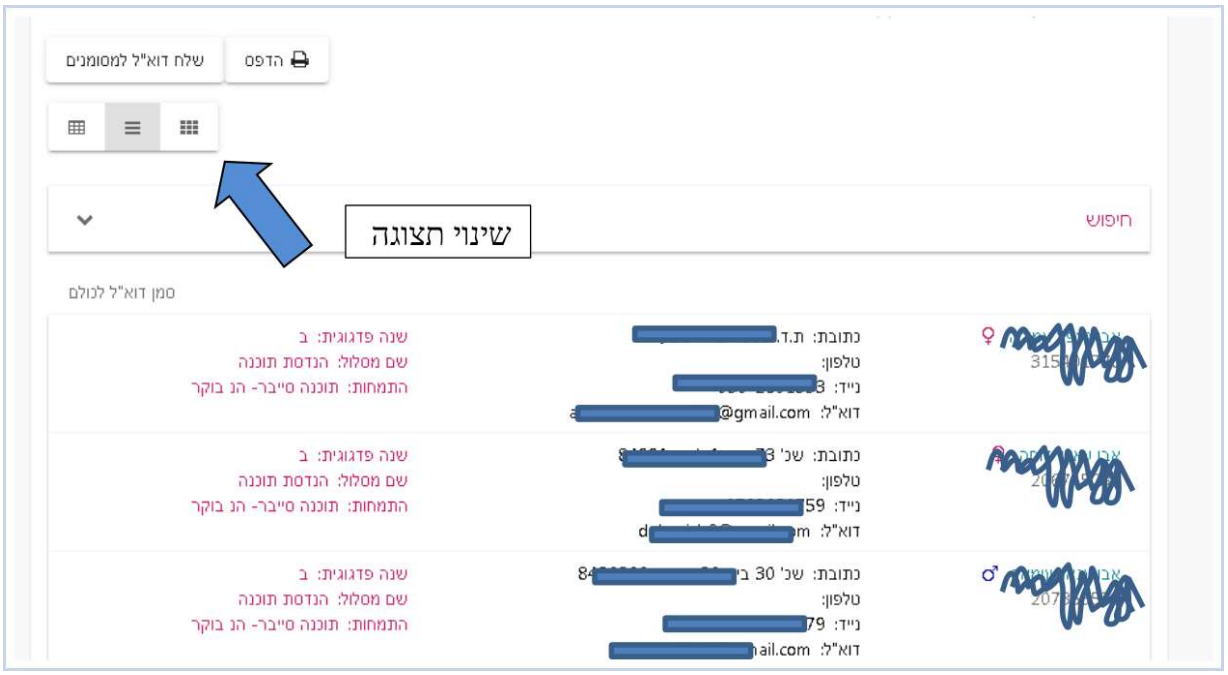


איור 12: תפריט הפעולות של הקורס

מעקב תלמידים

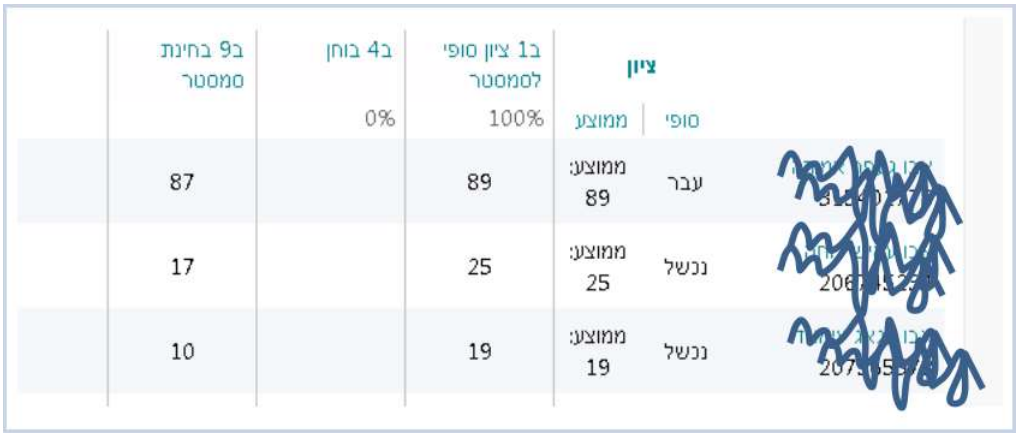
במעקב התלמידים יש שלוש אפשרויות:

- **רשימת קשר** – פרטי ההתקשרות של הסטודנטים בקורס. ניתן לבחור את אופן התצוגה (**"שינוי תצוגה"**), להדפיס ולשלוח דואר אלקטרוני לסטודנטים שסומנו.

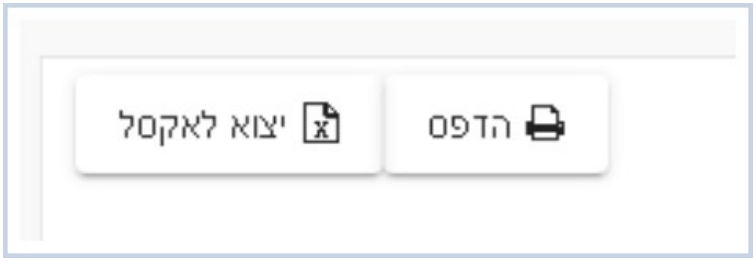


איור 13: רשימת קשר

- **ריכוז ציונים** – ציוני הסטודנטים בקורס. ניתן להדפיס את הריכוז או לייצא אותו לקובץ Excel.

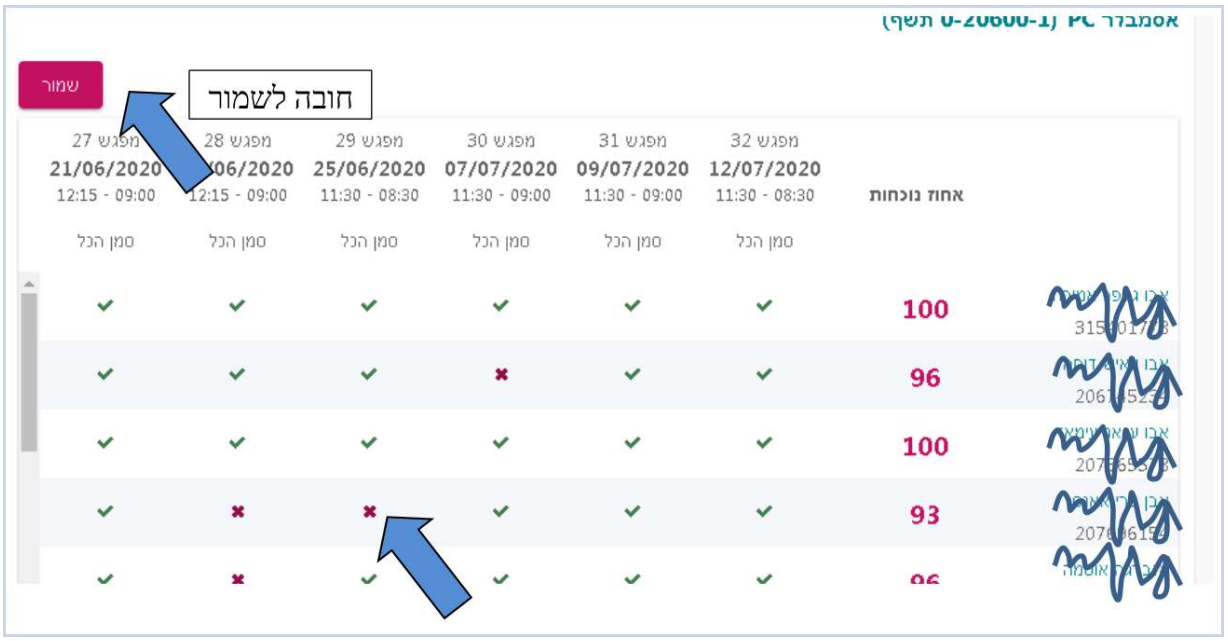


איור 14: ריכוז ציונים



איור 15: הכפתורים "הדפס" ו"יצוא לאקסל"

- **קליטת נוכחות** – סימון נוכחות הסטודנטים בכל מפגש.



איור 16: קליטת נוכחות

חשוב

בסיום סימון הנוכחות **חובה** ללחוץ על **"שמור"**.

2.6 מענה לערעורים

לוחות זמנים

סטודנט רשאי להגיש ערעור על ציון בחינה **תוך 3 ימים** מקבלת הציון הסופי בקורס.

על המרצה להשיב לערעור **תוך יומיים** מקבלתו.

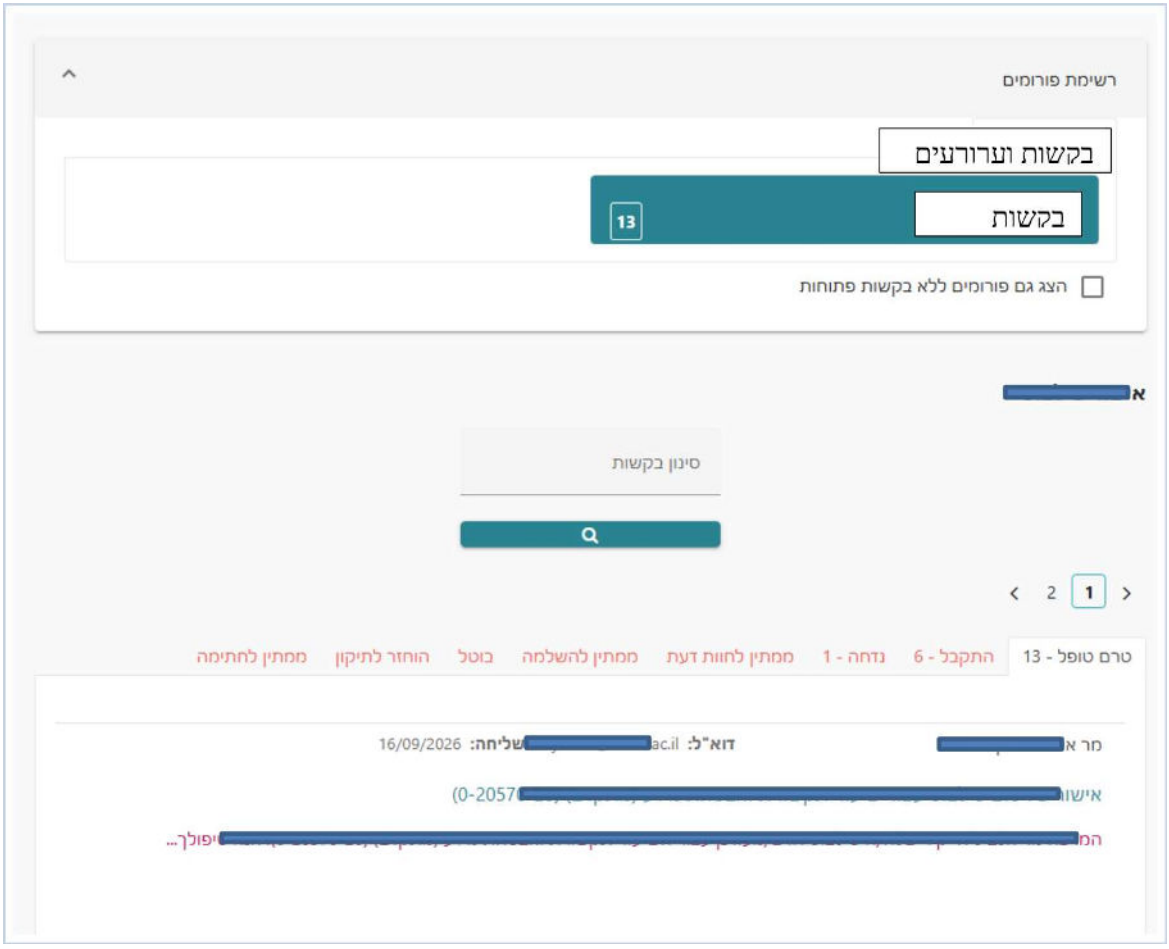
איך עונים על ערעור

1. היכנסו ל: **מידע אישי** ← **בקשות וערעורים** ← **מענה לבקשות**.



איור 17: התפריט "בקשות וערעורים"

2. הערעורים מקובצים לפי סטטוס: **טרם טופל**, **התקבל**, **נדחה**, **נדחה והורד ציון**. המספר שליד הכותרת (בדוגמה: 13) הוא מספר הערעורים שטרם טופלו.



איור 18: רשימת הבקשות והערעורים

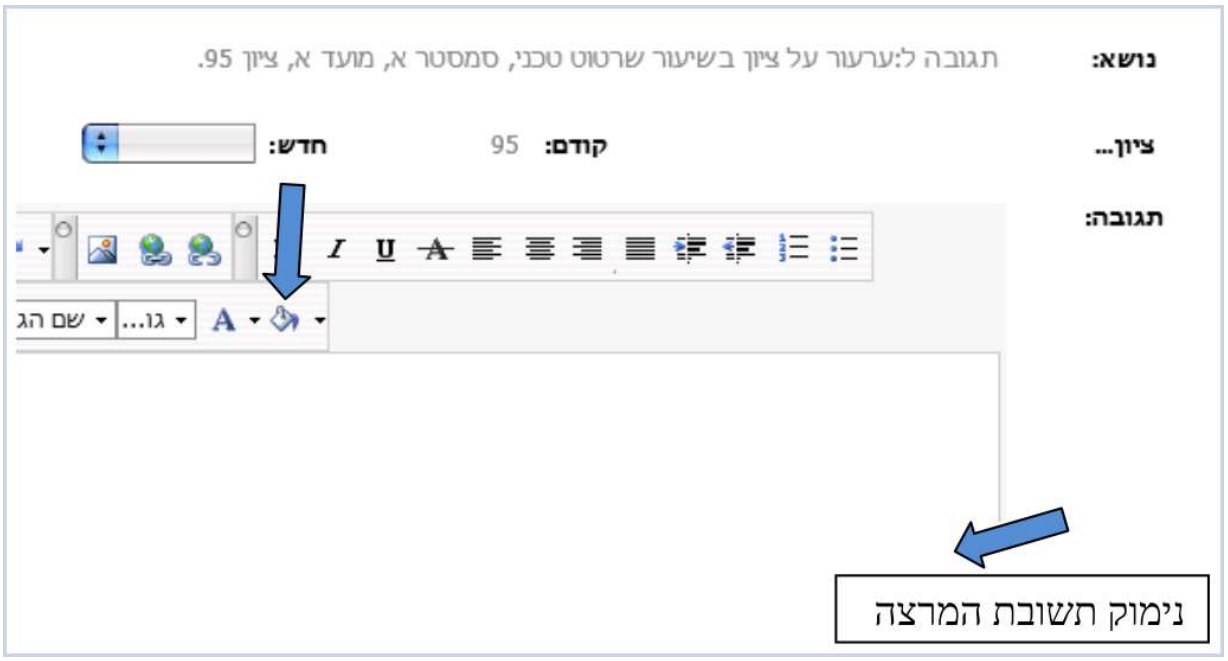
ערעור בסטטוס **"טרם טופל"** ממתין לטיפולכם. ערעורים בסטטוסים האחרים כבר טופלו, וניתן רק לצפות בהם.

3. לחצו **לחיצה כפולה** על ערעור בסטטוס "טרם טופל". בחלון שייפתח מוצג נימוק הסטודנט. לחיצה על הכפתור **"מבחן סרוק"** (מתחת לנימוק) מציגה את מחברת הבחינה הסרוקה.

4. בחרו אחת משלוש האפשרויות:

- **קבל** – הערעור התקבל, וציון הבחינה יעלה.
- **דחה** – הערעור נדחה, והציון לא ישתנה.
- **דחה והורד ציון** – הערעור נדחה, וציון הבחינה ירד.

5. בחלון שייפתח **חובה** לנמק את התשובה, ולאחר מכן ללחוץ על **"שלח"**.



איור 19: חלון התשובה לערעור

שימו לב

במקרה של **"קבל"** או **"דחה והורד ציון"** יש להקליד את ציון הבחינה החדש.

את הציון הסופי החדש **חובה** לשלוח למזכירת המגמה במנהל הסטודנטים / במכינה – בדואר אלקטרוני או בטופס עדכון ציון. את הטופס ניתן לקבל במנהל הסטודנטים.

מומלץ לרכז את כל השינויים ולשלוח אותם יחד.