

העלאת קבצים למערכת MOODLE

יש להעלות קבצים /קישורים עבור הסטודנטים לתוך הקורסים ב MOODLE ולא לשלוח אותם במייל. העלאת הקבצים למערכת בצורה מסודרת מקלה על הסטודנטים לעיין בהם, ומונעת בקשות מיוחדות ואמירות כגון "לא הגיע אלי במייל/בבקשה שלח לי שוב/ לא ראיתי/ איפה זה. בשיעור הראשון מומלץ להודיע להם שהחומרים יהיו ב MOODLE והם יכולים לעיין בהם בכל עת.

הכנות מראש:

רצוי לחלק את הקורס ל**יחידות לוגיות** שיסייעו לסטודנטים לאתר את החומר הדרוש למשל לפי נושאים שנלמדים בקורס. בכל נושא ניתן להעלות 7-10 סעיפים שונים, וכמובן תתי סעיפים.

דוגמאות לחלוקות נפוצות:

סילבוס; מאמרים; קישורים לאתרים; סרטונים;

שמות מחברי הטקסטים למשל: באתר; דרידה; סארטר;

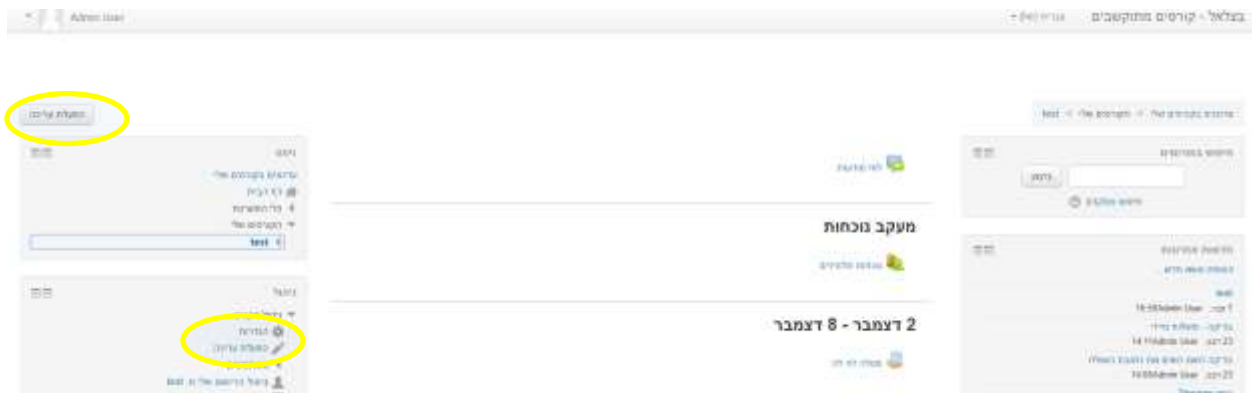
לפי תקופות: העת העתיקה; ימי הביניים; רנסנס.....

השימוש בלוח המודעות הוא להעברת הודעות לסטודנטים, רצוי לא לשים לידו חומרים כלליים אחרים אלא לפתוח נושא שבו מעלים את הסילבי ואת ההנחיות הכלליות.

יש להכין קבצים "קלים" להעלאה למערכת למשל – מצגות בפורמט PDF או מצגות מכווצות (הוראות יש בעמוד ההוראות <http://www.bezalel.ac.il/about/faculty/services/Moodleinst> יחד עם עוד הוראות חשובות ומועילות). רוב הסטודנטים צופים בחומרים ממכשירים ניידים ורצוי להקל עליהם ולא להעלות קבצים כבדים.

לעבודה:

על מנת להעלות קבצים עבור הסטודנטים יש להכנס לקורס הרצוי ולעבור מתוך המסך הראשי של הקורס **למצב עריכה** על ידי הקלקה על כפתור "הפעלת עריכה" או בתפריט ניהול/הפעלת עריכה.



טיפ : אם הלכתם לאיבוד – ניתן להקליק על השם המקוצר ומגיעים חזרה למסך הראשי של הקורס :



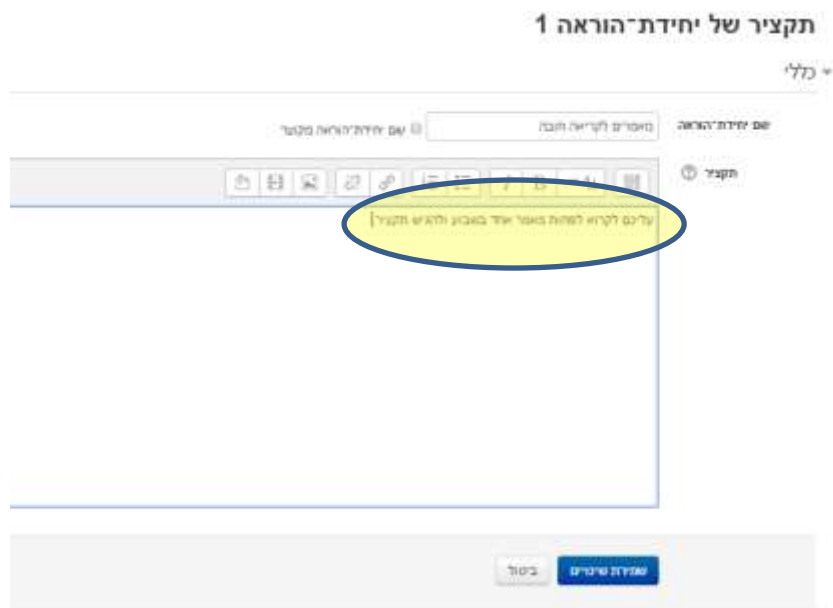
The screenshot shows a course page with a search bar at the top containing the text "אגלית נטייה". Below the search bar is a list of units:

- יחידת הוראה 1
- יחידת הוראה 2
- יחידת הוראה 3
- יחידת הוראה 4
-

על מנת לחלק את הקורס לנושאים ניתן להחליף את המילים "יחידת הוראה" לפי רצונכם :

הקלקה על הכפתור בצורת עפרון ליד הכותרת "יחידת הוראה" כאשר אתם במצב עריכה תאפשר שינוי השם. בתום השינוי יש לחוץ ENTER

טיפ 2 : ממול לשם הנושא בצד שמאל יש אפרות לערוך את הנושא. ניתן להוסיך תקציר וגם להסתיר או לחשוף את הנושא (וכל מה שתחתיו) לסטודנטים.



The screenshot shows the "תקציר של יחידת הוראה 1" page. The text input field for the summary is highlighted in yellow and contains the text "ערכים לקריאה נוספת".

משאבים/פעילויות

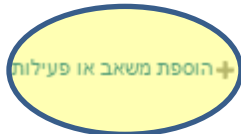
משאב הוא פסיבי – קובץ או קישור לצפיה

הוספת **פעילות** תצריך מענה מצד הסטודנטים באמצעות התוכנה, למשל – פורום, תיבת הגשה למטלה, סקר למילוי וכו'. הוראות לפעילויות בעמוד ההוראות באתר

הוראות להעלאת משאבים למערכת

לצורך העלאת קובץ יש להקליק על "הוספת משאב או פעילות" בתוך הנושא.

(טיפ 3 – קל מאד להיזיז אם מעלים בטעות למקום הלא נכון... אז לא להלחץ)



מאמרים לקריאה חובה

עליכם לקרוא לפחות מאמר אחד בשבוע ולהגיש תקציר.

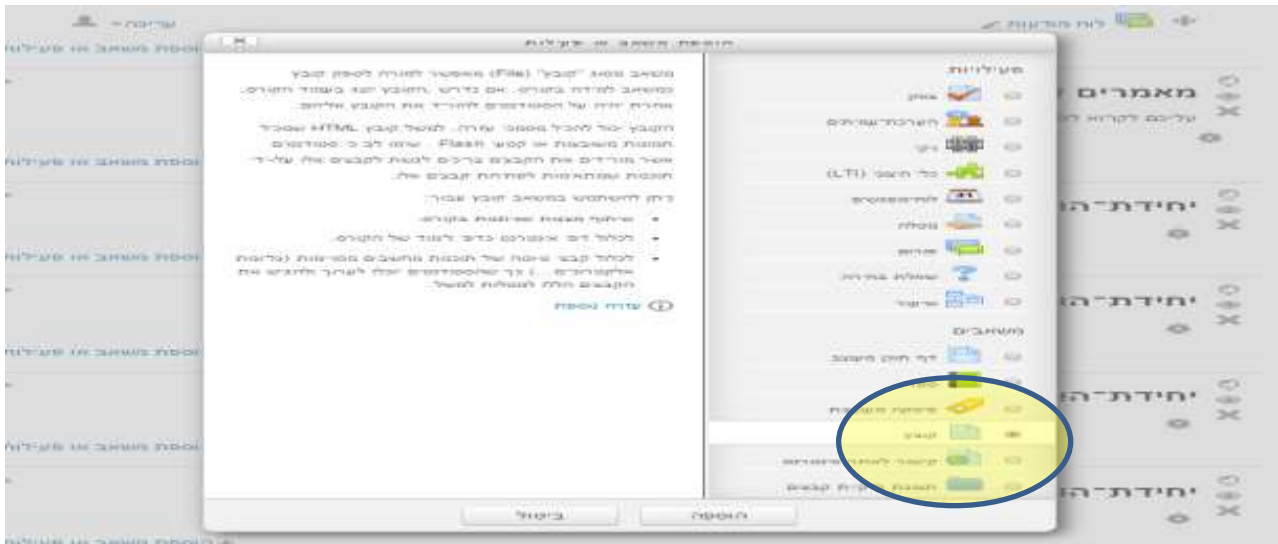


החלון יכול להופיע גם כך – במצב זה אין פירוט לגבי כל סעיף.:

▼ הוספת פעילות ⓘ ▼ הוספת משאב ⓘ

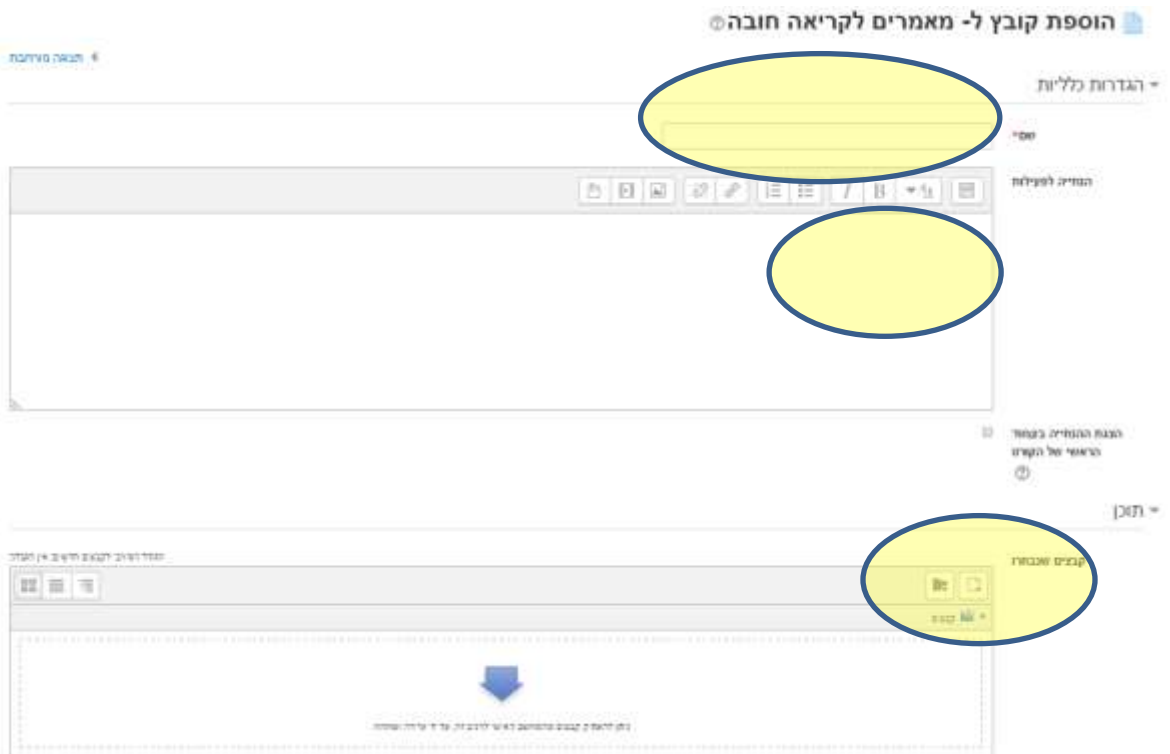
בחלון שנפתח מופיעות אפשרויות שונות של אינטראקציה עם הסטודנטים. בחלק התחתון יש אפשרות להעלאת משאבים: קובץ (הנפוץ ביותר), תיקית קבצים (כאשר רוצים להעלות כמה קבצים תחת כותרת אחת, למשל תמונות באותו נושא או עמודים שונים מתוך אותו מאמר), וקישור לאתר אינטרנט. כאשר מסמנים אחת האפשרויות מופיע לגביה הסבר קצר.

לחיצה על כפתור " הוספה " פותחת חלון מתאים להוספת המשאב הנבחר.

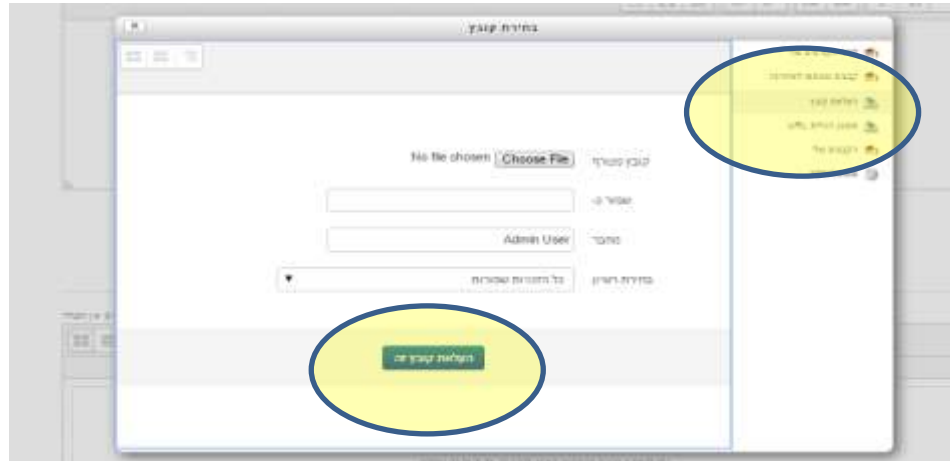


לדוגמה – הוספת קובץ :

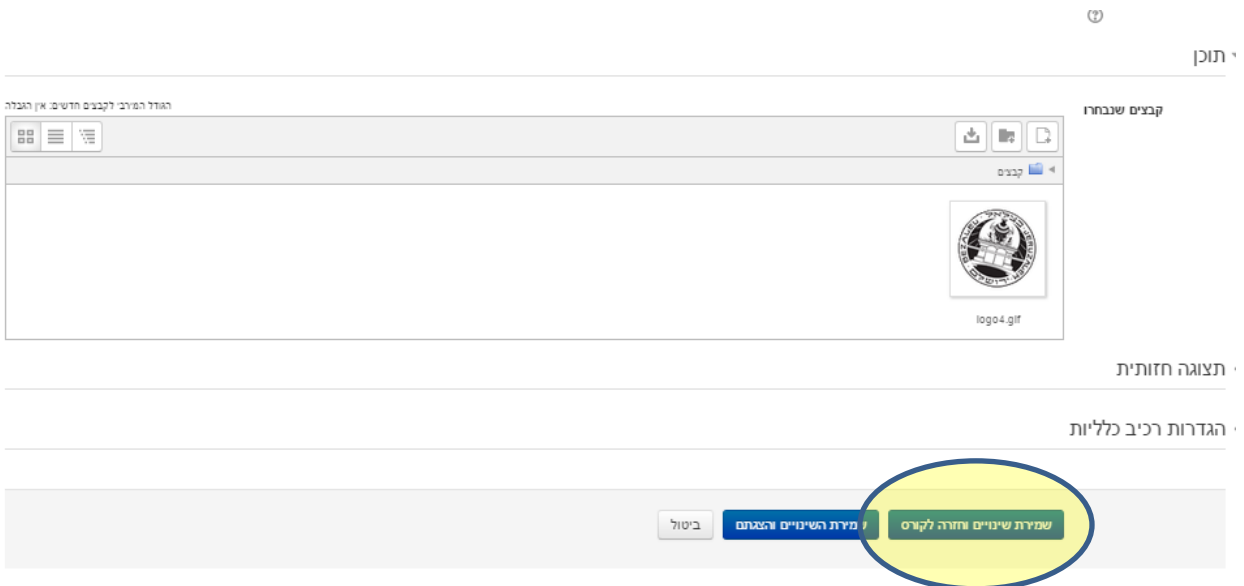
חובה לרשום כותרת – רצוי מאד לרשום תחת "הנחיות לפעילות" גם מידע ביבליוגרפי על מנת שלא להפר זכויות יוצרים, וכן הוראות ודגשים לסטודנטים לפי הצורך.



יש להוסיף קובץ בעזרת החלונית שנפתחת ע"י הקלקה על "הוסף קובץ" (כפתור עם ציור של דף לבן). החלונית שתפתח מאפשרת חיפוש רגיל במחשב המקומי, בחירת קובץ ולאחר אישור הקובץ עולה ל MOODLE. מגבלת גודל – 0100 MB. נא לכוון מצגות ו PDF לגודל קטן..... בתום בחירת הקובץ יש ללחוץ על כפתור "העלאת קובץ זה"



לסיום יש ללחוץ במסך הוספת קובץ על כפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס".



מגיעים חזרה למסך הקורס במצב עריכה.

ניתן להוסיף קבצים נוספים, לבנות נושאים ולהעלות לתוכם קבצים. בסיום העבודה מומלץ לצאת ממצב עריכה.

עריכה

לוח מודעות

הוספת משאב או פעילות

מאמרים לקריאה חובה

עליכם לקרוא לפחות מאמר אחד בשבוע ולהגיש תקציר.

קובץ לדוגמה

עריכה

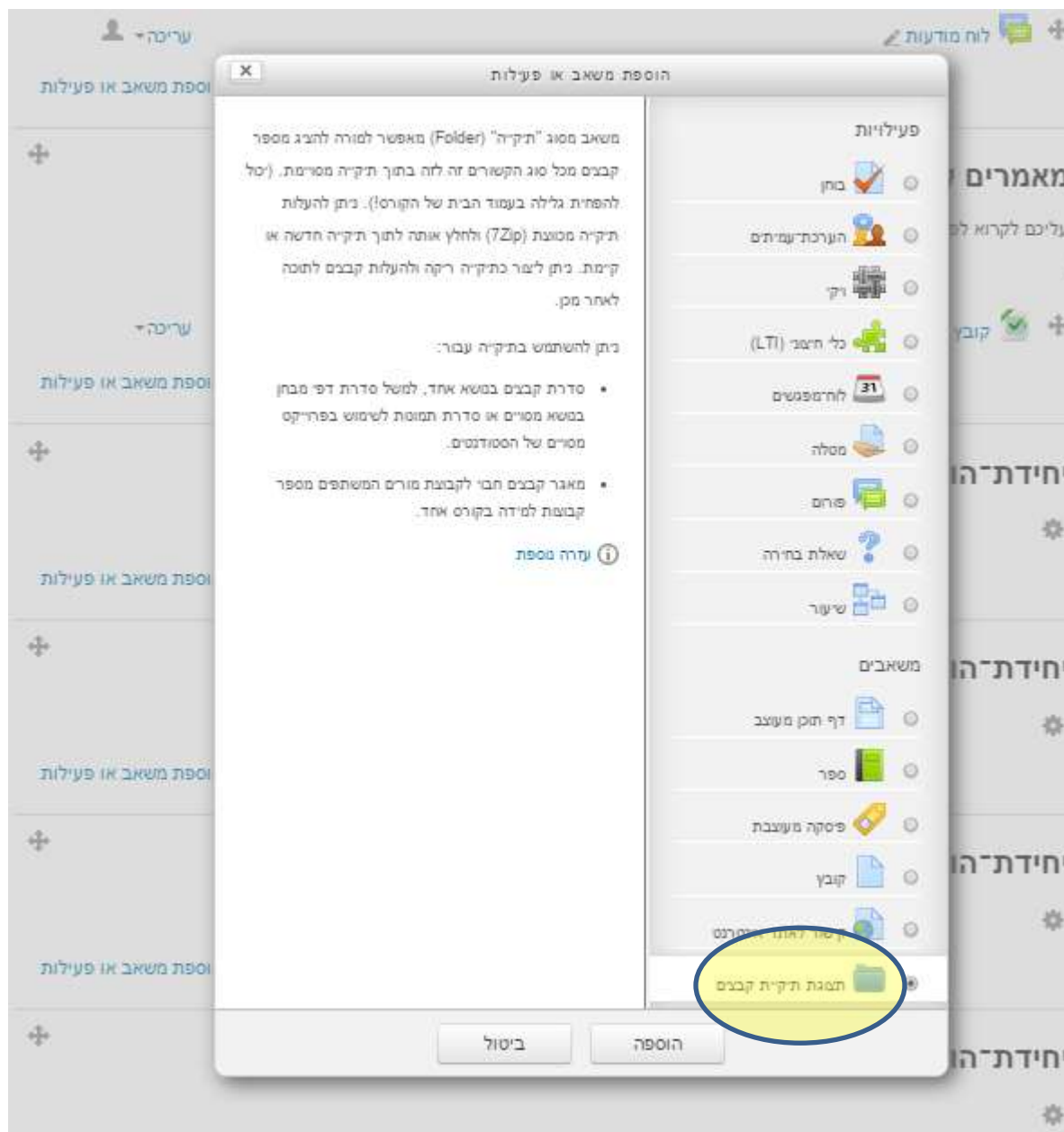
הוספת משאב או פעילות

יחידת הוראה 2

יחידת הוראה 3

טיפ אחרון :

כשיש מספר קבצים שקשורים לאותו נושא ניתן, במקום להעלות כל אחד לסעיף נפרד, להעלות מספר קבצים תחת אותה כותרת: בשלב ההוספה יש לבחור להוסיף תצוגת תיקיית קבצים.



בעמוד שייפתח מקליקים על הכפתור הלבן ומוסיפים מספר קבצים בזה אחר זה

הצגת ההנחייה בעמוד הראשי של הקורס

תוכן

קבצים

הצגת תוכן תיקייה

תיקיות משנה פתוחות

The image shows a web-based file manager interface. At the top, there is a header with a search bar and navigation icons. Below the header, a blue horizontal bar contains the text 'הצגת ההנחייה בעמוד הראשי של הקורס'. To the right of this bar, there is a button labeled 'קבצים' (Files) which is highlighted with a yellow circle. Below the bar, there are three file icons, each labeled 'logo1.gif', 'logo2.gif', and 'logo4.gif'. At the bottom of the interface, there are two more buttons: 'הצגת תוכן תיקייה' (Show folder content) and 'תיקיות משנה פתוחות' (Open subfolders).