

כיצד לנהל את הנוכחות בקורס?

ניתן לנהל את הנוכחות בכיתה באמצעות אתר הקורס. באופן זה, ניתן לסמן עבור כל סטודנט אם הוא היה נוכח בכיתה/ חסר/ השלים את השיעור. ניתן גם להפיק בתום הקורס דו"ח מסכם.





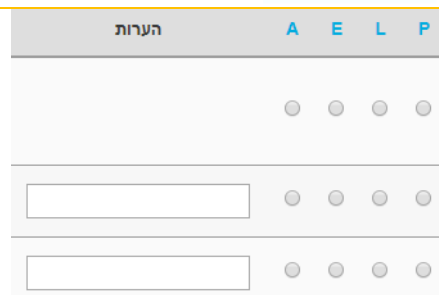
שלב ראשון – יצירת רכיב "נוכחות תלמידים"
1. אם אינכם במצב עריכה, לחצו על כפתור "הפעלת עריכה" הממוקם בצד שמאל למעלה
2. לחצו על הקישור "+הוספת משאב או פעילות" בנושא המתאים
3. בחרו באפשרות "נוכחות תלמידים" ולחצו על "הוספה"
4. בחלון שנפתח, בסעיף "ציונים" יש לקבוע האם יינתן ציון לנוכחות בקורס או לשנות בשדה "סוג" את הציון ל"לא" אם קבעתם ציון, הוא ישוקלל בדוח הציונים
5. אם תרצו שהרכיב לא יהיה זמין לסטודנטים, בשדה "הגדרות רכיב כלליות" יש לשנות את שדה "זמינות" ל"מוסתר מהסטודנטים"
6. בתחתית החלון, לחצו על כפתור "שמירת שינויים והצגתם"
שלב שני – קביעת מועדי המפגשים
7. בחלון הבא, יש ללחוץ על לשונית "הוספת מפגש"
8. אם ניהול הנוכחות נעשה עבור קורס שבועי: <ul style="list-style-type: none"> • בסעיף "הוספת מפגש" יש לקבוע את מועד המפגש הראשון ואת משך השיעור (משעה, עד שעה) • בסעיף "הוספת מספר מפגשים": <ul style="list-style-type: none"> - יש לסמן V בשדה: חזרה על נתוני המפגש לעיל בתאריכים הבאים - בשדה "חזרה ב" יש לסמן באיזה יום/ימים הקורס נלמד - בשדה "חזרה כל" יש לקבוע את תדירות הקורס (כל שבוע, כל שבועיים...) - בשדה חזרה עד" יש לקבוע את מועד השיעור האחרון • לסיום ללחוץ על כפתור "הוספה"
אם ניהול הנוכחות נעשה עבור מפגש אחד, יש לקבוע את מועד המפגש בסעיף " הוספת מפגש" וללחוץ על כפתור "הוספה"
תהליך ההוספה הסתיים. כעת יופיע בדף הראשי של הקורס קישור בשם "נוכחות תלמידים".

המשך בעמוד הבא

כיצד לנהל את הנוכחות בקורס?

ניתן לנהל את הנוכחות בכיתה באמצעות אתר הקורס. באופן זה, ניתן לסמן עבור כל סטודנט אם הוא היה נוכח בכיתה/ חסר/ השלים את השיעור. ניתן גם להפיק בתום הקורס דו"ח מסכם.



סימון הנוכחות	
1. לסימון נוכחות במפגש מסוים, בעמוד הראשי של אתר הקורס יש ללחוץ על קישור "נוכחות תלמידים"	
2. ניתן לראות את כל המפגשים במרוכז, או לפי חודשים/שבועות/ימים על ידי לחיצה על הלשונית הרצויה	
3. במפגש הרצוי יש ללחוץ על סימן המשולש בעמודת "פעולות"	
4. בעמוד המפגש שנפתח, תופיע רשימת הסטודנטים - כאן ניתן לסמן נוכחות ולהוסיף הערות	
<p>סימון הנוכחות לפי: Present - P Late - L Excused - E Absent - A</p>	
<p>בלשונית "דוח" ניתן לראות דו"ח נוכחות מסכם בלשונית "יצוא" ניתן לייצא את דו"ח הנוכחות ל-Excel</p>	