

מדריך לסטודנטים - Moodle



Moodle היא מערכת ניהול קורסים מקוונת (CMS) עם מיליוני משתמשים ברחבי העולם. רוב האוניברסיטאות והמכללות בארץ עובדים כיום עם מערכת זו.

באקדמיה, על פי רוב, לכל הקורסים, מלבד היחידניים, יש סביבת Moodle הכוללת תכנים, כגון: קבצים ותיקיות, סרטונים, פורומים, קטעי אודיו, קישורים לאתרים חיצוניים, לוח אירועי קורס, הגשת מטלות ממוחשבות, בחנים, צ'אטים ותוכן אינטראקטיבי. המרצה רשאי לארגן את המבנה התוכני והלוגי של הקורס במספר צורות.

קיימת אפשרות ב-Moodle ליצור מסגרות לימודים שאינן קורסים, כגון: פרויקט, הפקה, פורום מחלקתי ועוד. יתכן שתבקשו להשתתף גם במסגרות כאלה.

המערכת עובדת היטב במכשירים סלולאריים, וכן ביישומון Moodle, שניתן להוריד מכל חנויות האפליקציות. ממשק המערכת זמין במספר שפות, כך שסטודנטים זרים יוכלו גם הם ליהנות מנגישות אליה.

בתקציר זה אסקור את הפונקציות העיקריות והשימושיות ביותר של המערכת.

לצפייה בקורס לדוגמא, פתוח לקהל הרחב: [מוסיקה עתיקה](#)

לתמיכה טכנית: moodle@jamd.ac.il, טלפון: 02-6759967

תוכן עניינים

3.....	שאלות נפוצות של סטודנטים בנושא Moodle	
3.....	האם לכל סטודנט יש חשבון Moodle?	
3.....	איך נכנסים למערכת וניגשים לקורסים שלי?	
3.....	מה עם ציונים ומטלות ב-Moodle?	
4.....	בעיות אפשריות בשימוש ב-Moodle	
5.....	עדכונים בשיעורים שלי	
5.....	תפריט המשתמש	
6.....	היכרות עם דף השיעור	
6.....	יחידות ההוראה	1
7.....	תפריט הניהול הראשי:	2
8.....	תוכן העניינים של השיעור	3
9.....	סרגל משבצות צדדי	4
10.....	תקשורת בין משתתפי השיעור	
10.....	לוח המודעות ופורומים אחרים:	1.
10.....	הערות	2.
10.....	דוא"ל מהיר	3.
11.....	מסרים	4.
11.....	משאבים בקורס	
12.....	פעילויות נפוצות בקורס	
15.....	קבוצות בקורס	
15.....	פעילות הסטודנט בקורס	
15.....	לוחות שנה	

שאלות נפוצות של סטודנטים בנושא Moodle

האם לכל סטודנט יש חשבון Moodle ?

לא, לתלמידים חדשים נוצר חשבון רק לאחר שהם נרשמים בפעם הראשונה לשיעור **שיש לו סביבה מתוקשבת** (שימו לב שלא לכל השיעורים יש סביבת Moodle). ההרשמה לשיעורים מתבצעת דרך מערכת המידע לסטודנט בלבד.

איך נכנסים למערכת וניגשים לקורסים שלי ?

לדף הבית של המערכת ניתן לגשת מתוך האתר הראשי של האקדמיה (לחיצה על הלינק Moodle מתפריט מערכות המידע), או פשוט לחפש באינטרנט jamd moodle.

שם המשתמש הוא מספר תעודת הזהות שלכם, ללא אפסים מקדימים. והסיסמא זהה לזו של מערכת המידע לסטודנט. לאחר הכניסה תופיע רשימה של הקורסים המתוקשבים שאתם רשומים אליהם. לחיצה על שם הקורס – תוביל לעמוד הקורס.

דרך אחרת לגשת לקורסים היא מתוך מערכת המידע לסטודנט – מתפריט "השיעורים שלי" על ידי לחיצה על האייקון **m**, משמאל לשם הקורס (אייקון יופיע רק לקורסים מתוקשבים).

מה עם ציונים ומטלות ב-Moodle ?

המרצה יכול להגדיר מטלות ולתת עליהם ציונים, אך אלו יהיו רק **ציונים פנימיים** לקורס. בציונים הסופיים, שנחשבים לכם לתואר, אתם יכולים לצפות רק מתוך מערכת המידע לסטודנט.

בעיות אפשריות בשימוש ב-Moodle

א. בעיות בכניסה למערכת:

חשבון Moodle נפתח רק לאחר רישום לקורס אחד לפחות שיש לו סביבה מתוקשבת. כלומר, גם אם כבר נרשמתם לקורסים, במקרה שלאף אחד מהם אין סביבה ב-Moodle, עדיין לא תוכלו להיכנס למערכת.

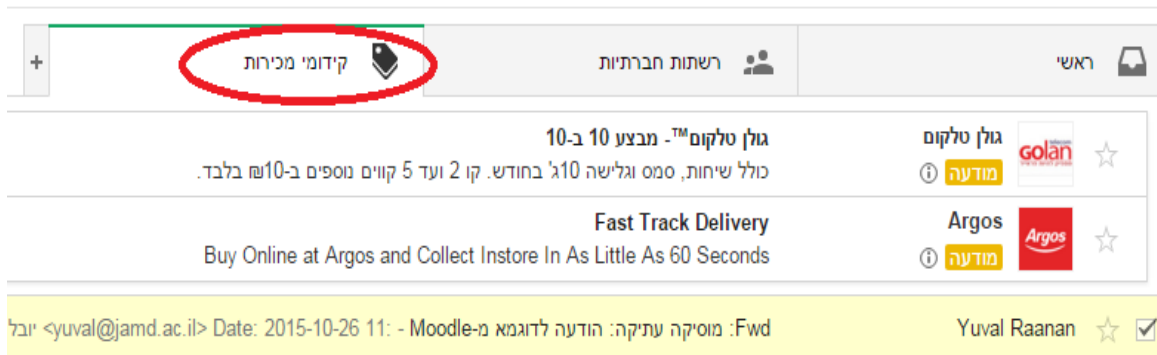
כמו-כן, אנא ודאו שהזנתם את מספר תעודת הזהות ללא אפסים מקדימים, ואת הקוד הסודי המשמש אתכם לכל מערכות המידע.

ב. אי קבלת הודעות מהמערכת:

במקרה שאתם משתמשים ב-Gmail וידוע לכם על הודעות שנשלחו אליכם מקורס Moodle שלא קיבלתם:

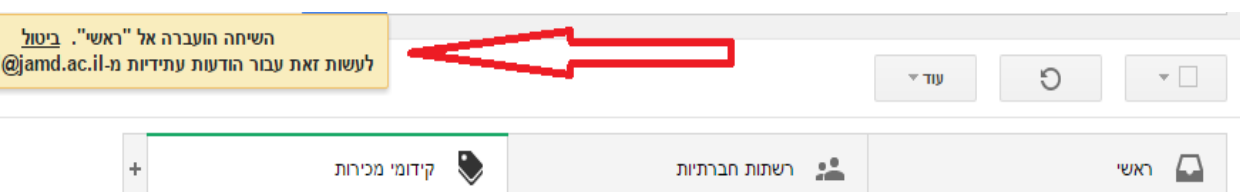
1. חפשו אם ההודעה נחתה בטעות באזור "קידומי המכירות" ("Promotions"). הגישה לשם מתבצעת על ידי לחיצה על טאב בשם זה, בראש רשימת ההודעות.

ראו צילום מסך:



2. אם ההודעה אכן נמצאת שם, יש לסמן את ההודעה (V בצד ימין) ואז לגרור אותה לתוך הטאב שנקרא "ראשי".

3. לאחר שתעשו זאת, התוכנה תשאל אתכם אם לעשות אותו דבר גם להודעות הבאות מהשולח הזה ויש לבחור באפשרות "כן". ראו צילום מסך:



עדכונים בשיעורים שלי

לאחר ההזדהות תועברו למסך "עדכונים בשיעורים שלי", המציג את רשימת כלל השיעורים בהם יש לכם תפקידים. ניתן לסנן את הרשימה לפי שנה, ו/או שם המורה, והמערכת תשמור את הבחירה שלכם.

אפשר להסתיר קורסים שאין ברצונכם לראות כרגע, על ידי הסטת המתג הסגול מעל לשמו של כל קורס. התוצאה תהיה הסרתם מהרשימה. אם ברצונכם להחזיר אותם לרשימה, יש לגשת על הכפתור "ניהול קורסים מוסתרים" בתחתית הרשימה, ואז להסיט בחזרה את המתג למקומו המקורי.

תפריט המשתמש



תפריט זה מופיע בחלק העליון השמאלי של הדף.

פתיחת הפקד המשולש ליד התמונה או השם שלכם, מאפשרת לצפות במידע אישי כגון:

א. הפרופיל שלכם – ניתן לעדכן חלק מהשדות בו

ב. הציונים שלכם

ג. אירועים בקורסים בהם אתם משתתפים

ד. הקבצים שלי – שטח אחסון קטן לקבצים שלכם במערכת, שתוכלו לנהל מפה.

תוכלו להחליף דרך הפקד בעזרתו את שפת המערכת, וכן להגדיר בו העדפות אישיות, כגון הדרך בה אתם רוצים לקבל מסרים והודעות מן המערכת.

מימין לתמונה שני אייקונים, בעזרתם תוכלו לגשת לרשימת המסרים האישיים שלכם (מסרים הם הודעות בין משתמשי המערכת) ולרשימת ההודעות (אייקון הפעמון – ההודעות לרוב בהקשר פעילות בקורסים).

היכרות עם דף השיעור

1. יחידות ההוראה

לרוב נמצאות במרכז הדף ומכילות את חומרי הלימוד, המחולקים למשאבים ופעילויות. משאבים הם חומרים סטטיים, כגון קובץ, קישור, סרטון, או תיקיית קבצים. לפעילויות יש אופי אינטראקטיבי, ודוגמאות הן: מטלות ובחנים, פורומים וסקרים. היחידה העליונה אמורה לכלול חומרים כלליים, כגון קישור לסילבוס שהועלה מפורטל המרצה, פורום לוח המודעות של הקורס ומפגשי זום.

תוכלו ללחוץ על כפתור **תצוגה מצומצמת**, כדי לראות את יחידות ההוראה ללא תכנים.

מצומצמת

מבוא ▾

מוסיקה עתיקה הוא קורס פיקטיבי לגמרי ופתוח לאורחים, בניגוד לשיעורים רגילים שנגישים רק לאחר הזדהות, לסטודנטים שנרשמו אליהם.

בחלק העליון של דף השיעור (המכונה מקטע 0) נהוג לשים חומרים כלליים הרלבנטיים לקורס, כגון סילבוס וכלי לרישום נוכחות.

⋮ משאב (קובץ) 23.5 KB סילבוס

הסילבוס מועלה על ידי המרצה למערכת המידע הכללית וקישור אליו מוצג כאן.

⋮ פורום (קבוצת-דיון) לוח מודעות

לוח המודעות הוא הפורום הראשי של הקורס וההודעות שתוסיפו אליו ישלחו אוטומטית לאי-מייל של הסטודנטים. הוא תמיד מופיע כאן כברירת מחדל, אך ניתן למחוק אותו, או לפתוח אותו, למשל לקראת המבחן. הודעות

המרצה יכול לשנות את צורת התצוגה של השיעור לפורמטים חלופיים, כגון:

- **יחידות הוראה בתמונות** – יחידות ההוראה מוצגות כתמונות ויפתחו כחלון.
- **פעילות בודדת** – כל הקורס בנוי סביב פעילות יחידה.
- **חברתי** – דף השיעור הוא למעשה פורום מרכזי, בדומה ללוח המודעות.

2. תפריט הניהול הראשי:

התפריט הראשי נמצא בראש הדף, מתחת לשם הקורס, וכולל את האפשרויות:

א. **קורס** - מעביר לדף הבית של הקורס.

ב. **משתתפים**

הצגת כלל המשתתפים בשיעור (כולל המרצים). בחלק העליון של הדף מופיעים מסננים שיאפשרו בחירה של משתתפים לפי שם פרטי/משפחה, או שדות אחרים לבחירתם. המשתתפים מוצגים בטבלה עם שדות מתוך הפרופיל שלהם. לחיצה על שם משתתף תוביל לפרופיל המלא שלו.

נמצאו 34 משתתפים

שם פרטי הכל א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת

שם משפחה הכל א ב ג ד ה ו ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת

« 2 1

שם פרטי / שם משפחה	דוא"ל	טלפון	תפקידים	קבוצות	גישה אחרונה לקורס
[מסתובב]	[מסתובב]	[מסתובב]	מורה	אין קבוצות	4 דקות 55 שניות
[מסתובב]	[מסתובב]	[מסתובב]	סטודנט	אין קבוצות	53 ימים 3 שעות
[מסתובב]	[מסתובב]	[מסתובב]	סטודנט	אין קבוצות	119 ימים 3 שעות
[מסתובב]	[מסתובב]	[מסתובב]	סטודנט	אין קבוצות	122 ימים 22 שעות

אפשר לסמן חלק מהמשתתפים או את כולם, ואז לבצע פעולה על הנבחרים, כמו "שליחת מסר" בעזרת החלונית "פעולות עבור המשתמשים הנבחרים" מתחת לטבלה. מתוך חלונית זו ניתן גם לייצא את הרשימה למספר תצורות קבצים.

שימו לב:

בכל מקום בו יש טבלה בסביבת Moodle ניתן לצמצם או להרחיב שדות שלה על ידי לחיצה על פקדי + / - מתחת לשם העמודה המתאימה.

ג. **ציונים** – ריכוז הציונים שלך בקורס.

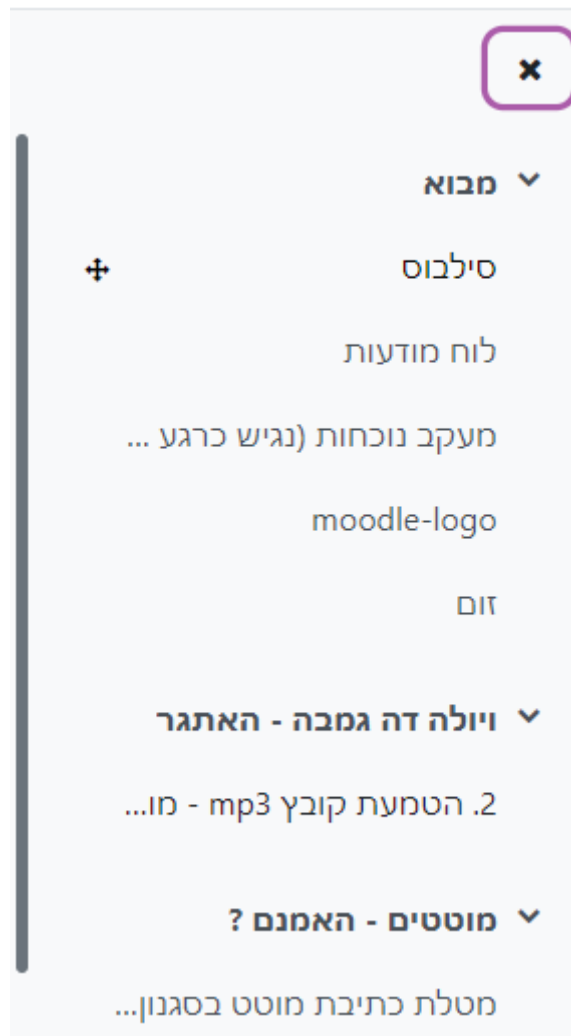
כזכור, הציונים ב-Moodle, אינם ציוני הקורס הרשמיים, אשר יפורסמו בפורטל, אך

3. תוכן העניינים של השיעור

מופיע בצדו השמאלי של המסך, כברירת מחדל במצב סגור, ראו להלן:



ולאחר לחיצה עליו נפתח ומציג את התכנים:



תוכן העניינים מאפשר גישה מהירה לחומרי השיעור על ידי לחיצה על שם יחידת ההוראה או המשאב/פעילות המופיעים בו.

4. סרגל משבצות צדדי

מופיע בצדו השמאלי של המסך, במצב סגור כברירת מחדל, ראו להלן:



לאחר לחיצה עליו תיפתח רשימת המשבצות. המשבצות כוללות פריטי תוכן שהמרצה מחליט להוסיף לשיעור. למשל:

תגים ותחומי העניין

הפתעה

מלאכים

ארועים קרבים

יש להגיש את 'הבדיקק'

00:00, 21/09/2023

יש להגיש את 'אזא'

00:00, 24/09/2023

צפיה בלוח אירועים...

פעילות אחרונה

פעילות מאז יום שני, 11 ספטמבר

PM 3:10, 2023

דוח מלא על פעילות אחרונה

אין חדש מאז החיבור האחרון

תקשורת בין משתתפי השיעור

כל ההודעות והמסרים נשלחים מן המערכת מכתובת הדוא"ל: noreply@moodle.jamd.ac.il

הדרכים העיקריות להעביר הודעות בין משתתפי השיעור הן:

1. לוח המודעות ופורומים אחרים:

בראש כל קורס Moodle מופיעה כברירת מחדל פעילות בשם **לוח מודעות**, שהיא למעשה הפורום הראשי של הקורס. כל דיון שמשתתף מוסיף לפורום ישמר בו, אך גם ישלח בדוא"ל לכל שאר המשתתפים. להודעות ניתן לצרף קבצים. לעמוד הראשי של הקורס אפשר להוסיף משבצת בשם "חדשות אחרונות" שמציגה את ההודעות האחרונות מהפורום.

שימו לב:

- א. אם אתם מעתיקים ומדביקים טקסט מזורד, או תוכנת עריכה אחרת, הימנעו מאימוג'ים ואייקונים למיניהם, משום שהעורך לא מצליח לשמור אותם כראוי.
- ב. בהודעות שמגיעות מהפורום ניתן ללחוץ על תגובה, שתעביר אתכם ישירות ללוח המודעות (בהנחה שאתם מחוברים למערכת).
- ג. המרצה יכול להוסיף לקורס כמה פעילויות מסוג פורום שרוצים. פורום יכול להיות פתרון יעיל לדיונים והחלפת חומרים בין משתתפי הקורס סביב נושא מסוים וניתן לתת הערכה בציון להשתתפות בהם.

2. הערות

סטודנט ומרצה יכולים להוסיף למטלה שהוגשה הערות, ולהגיב אחד לשני. את ההערות ניתן לראות בדף ההגשה.

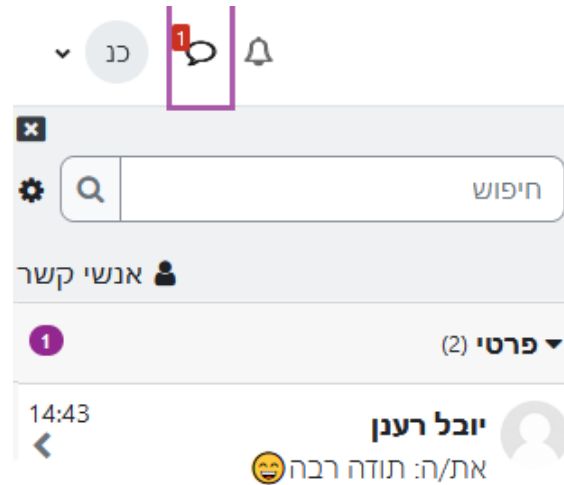
3. דוא"ל מהיר

דוא"ל מהיר היא מעין תיבת דואר פנימית של המרצה בתוך Moodle. כאשר תעשו reply להודעות שתגענה משם, ההודעה תגיע לכתובת האישית של המרצה.

4. מסרים

מסרים הם הודעות אישיות בין משתמשים. השליחה נעשית על ידי כניסה לטבלת משתתפי הקורס, לחיצה על אחד מהשמות ואז בחירה בפעילות "שליחת מסר" (ליד שמו בפרופיל).

הגישה למסרים מתבצעת מתפריט המשתמש האישי:



עותק של המסר ישלח גם לדואר האלקטרוני של המשתמש במערכת.

משאבים בקורס

משאבים הם חומרים "סטאטיים" שמעלה המרצה לאתר הקורס, כגון: קבצים, תיקיות קבצים, לינקים (קישורים) לאתרים אחרים ופסקאות / דפים מעוצבים שהוא ערך.

המורה נותן שם ולעתים גם תיאור לכל משאב כזה, ובדרך כלל מה שיידרש מכם כדי לצפות בו הוא ללחוץ על שם המשאב.

פעילויות נפוצות בקורס

1. **מטלות** - פעילות מסוג מטלה מאפשרת לסטודנטים יכולים להגיש עבודות, לרוב כקבצים, והמרצה יכול לתת עליהן ציון, להגיב בטקסט חופשי, או לטעון קובץ תגובה משלו (למשל עבודת התלמיד בתוספת הערות). המרצה יכול לכתוב תיאור של דרישות המטלה וכן להגביל בפועל את מועד הגשת המטלות. כך נראית מטלה בדף השיעור:

כתב תנועה #2



התבוננו בקטע הוידאו ענו על השאלות בקובץ במצורף

כדי להגיש את המטלה יש ללחוץ עליה.

כתב תנועה #2



נפתח: יום שני, 11 ספטמבר 2023, AM 12:00
מסתיים: יום שני, 25 ספטמבר 2023, AM 12:00

התבוננו בקטע הוידאו ענו על השאלות בקובץ במצורף

הוספת הגשה

מצב הגשה

נסיון מספר	זהו נסיון 1.
מצב ההגשה	אין הגשה
מצב מתן הציון	לא ניתן ציון
הזמן שנותר	נותר 13 ימים 7 שעות

לחיצה על כפתור "הוספת הגשה" תאפשר לכם לטעון קובץ הגשה:

- הדרך הפשוטה: גרירה (Drag & Drop) של קובץ לשטח המסומן לצורך כך.
- לחיצה על האייקון בראש חלון הקבצים מאפשר העלאת קובץ, או תיקייה מהמחשב או מאזור הקבצים האישי שלכם.

לאחר העלאת ההגשה חשוב ללחוץ על הכפתור: "שמירת שינויים".

שימו לב:

א. תוכלו לערוך ולמחוק את ההגשה שלכם בעזרת הכפתורים המתאימים.

ב. לאחר ההגשה תקבלו מהמערכת הודעת אישור בדוא"ל.

ג. ב-Moodle יש למרצה כלים אוטומטיים לאיתור העתקות במטלות.

לאחר ההגשה תוכלו לצפות במשוב המרצה, שיכול לכלול ציון, הערה (שאפשר להגיב לה), או משוב מילולי. במקרה שהגשתם קובץ PDF, המרצה יכול לסמן על גביו הערות מקוונות. גם על משוב מרצה מקבלים חיווי בדוא"ל. ראו חלק מסוגי המשוב בצילום המסך להלן:

הערות סטודנט להגשה

(1) הערות

יובל רענן - 11/09/2023, 16:53 יר
יפה מאוד!

שמירת הערה | ביטול

משוב

ציונים	100.00 / 87.00
נבדק ב-	יום שני, 11 ספטמבר 2023, 4:53 PM
נבדק על-ידי	יר יובל רענן

16:53, 11/09/2023

כרומית ניסן_0_84721.pdf

מתן הערות מקוונות
למסמך PDF

צפיה במתן הערות מקוונות למסמך PDF

2. בוחן

מרצה יכול להגדיר פעילות בוחן מתוזמנת, אותה עושים מתוך סביבת המוודל. למבחן יש משך קבוע, וניתן להגדיר הארכות זמן לפי הצורך. לעתים ישולב המבחן במפגש זום, ותתבקשו להדליק מצלמות כדי שהבוחן יוכל לראות אתכם. במועד תחילת המבחן יש ללחוץ על אייקון המבחן מתוך דף הבית של הקורס (ראו להלן).

בחינה באנטומיה - עברית



נעת יש לאשר בדרך כלל טופס הצהרה על טוהר הבחינה, ואז ללחוץ על הכפתור 'התחלת ניסיון מענה'. ליד כל שאלה תראו את מספרה, ואת הניקוד שלה.

3. מפגש מקוון (Zoom)

חלק קטן מהשיעורים בכל שנה מועברים באופן מקוון דרך פלטורפמת Zoom. המרצה מגדיר בתוך סביבת השיעור ב-Moodle פעילות זום, וסטודנטים יכולים להצטרף למפגשים דרכה. בנוסף, כמה שעות לאחר כל מפגש ניתן לצפות דרך אותה פעילות בהקלטה שלו.

פרטים נוספים [במדריך הלמידה המקוונת שלנו](#)

4. **שאלת בחירה (סקר קצר)** – לרוב בהקשר של משאל שעורך המרצה עם משתתפי הקורס, לגבי סוגיות הקשורות אליו. מתאפיינת באייקון בצורת סימן שאלה. לאחר הלחיצה על השאלה, תתבקשו לבחור תשובה אחת מתוך כמה אפשריות.

לדוגמא:

שאלת סקר
איזה אמן להזמין לפורום הבא?



5. **רב-שיח (צ'אט)** – מרצה יכול להוסיף צ'אט לקורס, וכן לקבוע זמני מפגש קבועים בהם הוא יהיה זמין לשימוש.

6. **כלים אינטראקטיביים (H5P) - H5P** הוא כלי חיצוני המופיע כפעילות ב-Moodle. הוא מתאפיין בממשק נוח וגמיש, ומגוון רחב של אפשרויות ליצירת תוכן אינטראקטיבי, כגון סרטון אינטראקטיבי (interactive Video) ומצגת אינטראקטיבית (Course Presentation).

קבוצות בקורס

המרצה יכול לחלק את הסטודנטים בקורס למספר קבוצות בעלות מאפיינים שונים, על פי ראות עיניו, למשל: לזמרים ולמבצעים. בדרך זו, הוא יכול, למשל, לאפשר משאבים או פעילויות מסוימות לקבוצה מסוימת בלבד.

פעילות הסטודנט בקורס

שימו לב שלמרצה יש דו"חות וכלים מפורטים כדי לעקוב אחר פעילות הסטודנט בקורס: באילו משאבים צפה, באילו פעילויות השתתף, מתי נכנס למערכת לאחרונה וכו'.

לוחות שנה

מאפשרים לצפות בלוח אירועים חודשי, וכן ליצור אירועים חדשים. ישנם ארבעה סוגי אירועים – כל סוג אירוע מוצג בלוח בצבע שונה:

- א. **אירוע משתמש:** אירוע פרטי, נראה רק למשתמש שרשם אותו (זה האירוע היחיד שסטודנט יכול ליצור).
- ב. **אירוע קורסי:** אירוע שרק המשתתפים בקורס זה יוכלו לראות. למשל: קריאת תזמור.
- ג. **אירוע קבוצה:** אירוע שרק המשתתפים בקבוצה מסוימת בקורס יוכלו לראות.
- ד. **אירוע אתר:** אירוע שנועד לכל המשתמשים בכל האתר (רק מנהל יכול ליצור) - למשל: חופשת הפסח באקדמיה.

כדי ליצור אירוע יש ללחוץ על הכפתור "אירוע חדש", לתת שם לאירוע, לבחור את התאריך ולשמור.