

הדרכה למרצה על Moodle - תקציר

מבוא

Moodle היא מערכת ניהול קורסים (CMS) וסביבות לימודים פופולארית מאוד בארץ ובעולם. בעזרת Moodle ניתן לבנות אתרי שיעור מושקעים, המאפשרים למרצים חופש רב ושיפור התקשורת עם התלמידים. אופי המערכת מתאים בעיקר לשיעור עיוניים, אך גם חלק מהשיעורים המעשיים יכולים לצאת נשכרים משימוש בה.

המרצים יכולים לנהל באופן עצמאי אתר מגוון, הכולל תכנים כגון: קבצים ותיקיות, הטמעת סרטונים, הודעות לסטודנטים, נגני אודיו, קישורים לאתרים חיצוניים, פורומים, לוח אירועים, סקרים, הגשת מטלות ממוחשבות, צ'אטים ועוד.

ניתן לארגן את המבנה התוכני והלוגי של הקורס במספר צורות, לקבל החלטות הנוגעות למשתתפים שלו ולתכנים שיוצגו או יוסתרו מפניהם. לכל מרצה יש אזור קבצים אישי משלו, וממשק המערכת זמין במספר שפות, כך שסטודנטים זרים יוכלו ליהנות מנגישות אליה. לאחר שהשקעתם פעם אחת בבניית אתר שיעור, תוכלו להשתמש בו לשנים רבות.

בחוברת זו אסקור את הפונקציות העיקריות והשימושיות ביותר של המערכת. גם למרצים שמכירים את המערכת ממקומות עבודה אחרים מומלץ להתעדכן על השינויים, משום שמותקנת אצלנו גרסה יותר מתקדמת מאשר ברוב מוסדות הלימוד בארץ.

קורס לדוגמא, פתוח לקהל הרחב: <http://moodle.jamd.ac.il/course/view.php?id=5>

יובל רענן – מנהל מערכות המידע והאינטרנט

דוא"ל: yuval@jamd.ac.il, טלפון: 02-6759967

איך נוצר קורס חדש ב-Moodle ?

מרצה המעוניין לפתוח קורס מתוקשב, מוזמן לפנות אלי בהקדם לכתובת הדוא"ל: moodle@jamd.ac.il. ברגע שניתנת לקורס תכונה של "תיקשוב" (אינטראקטיביות), כל דבר שקורה בו מתחיל להיות מסונכרן עם מערכות המידע שלנו (פרטי הנרשמים, המורה, השיעור וכיו). אפשר לבנות את הקורס בהדרגה, ולא חייבים שכולו יהיה מוכן כבר בתחילת שנת הלימודים. מי שרוצה, מוזמן לקבל "שיעור פרטי", שיאפשר לו להבין יותר לעומק את המערכת ולבצע בעזרתה פעולות מתקדמות יותר - מעבר למוצג פה.

איך נכנסים למערכת וניגשים לקורסים שלי ?

לדף הבית של המערכת ניתן לגשת ישירות בכתובת <http://moodle.jamd.ac.il/>, או מתוך האתר הראשי של האקדמיה (לחיצה על הלינק Moodle מתוך התפריט השחור העליון). תיבת ההתחברות למערכת תופיע מצד שמאל למעלה. שם המשתמש הוא מספר תעודת הזהות שלכם, **ללא אפסים מקדימים**. והסיסמא זהה לזו של מערכת המידע למרצה.

לאחר הכניסה תופיע רשימה של הקורסים המתוקשבים שאתם מלמדים וכן חיווי על פעולות שנעשו בהן לאחרונה (הגשת מטלות למשל). אפשר לגשת גם מתוך מערכת המידע למרצה – מתפריט "השיעורים שלי" על ידי לחיצה על האייקון **m**, המופיע משמאל לשם הקורס.

מי יכול לראות את אתר השיעור והחומרים שהעליתי אליו ?

רק סטודנט המשתתף בקורס, שהזדהה ונכנס למערכת, יכול לגשת לשיעור ולחומרים. במקרים מסוימים מרצה יכול להגדיר פתיחה מיוחדת של השיעור לאורחים.

האם Moodle נועדה רק לאתרי שיעורים עיוניים ?

המערכת יכולה לשמש לכל מסגרת שהיא. הרכבים מבצעים יכולים להשתמש בה עבור הפעילות השוטפת שלהם (תפקידים / תווים, הודעות, לוח אירועים, פורומים). אפשר להשתמש בה רק לצורך פרויקט או כמסגרת לימודית וירטואלית עבור מחלקה או חוג.

מה עם ציונים ומטלות ב-Moodle ?

ניתן להגדיר מטלות ולתת עליהם ציונים, אך אלו יהיו רק **ציונים פנימיים** לקורס. כדי לדווח ציון למזכירות האקדמית - כזה שיחשב לתלמיד עבור התואר, חובה להשתמש בשלב זה במערכת המידע למרצה. בקרוב יושלם ממשק שיאפשר לסנכרן ציוני מטלות בין Moodle לבין מערכת המידע. פרטים נוספים על ההגדרות של מטלה – ניתן למצוא במדריכים המתקדמים שאשלח בקרוב.

השימושים הנפוצים ביותר בסביבות Moodle

1. העלאת חומרים לדף הבית של השיעור

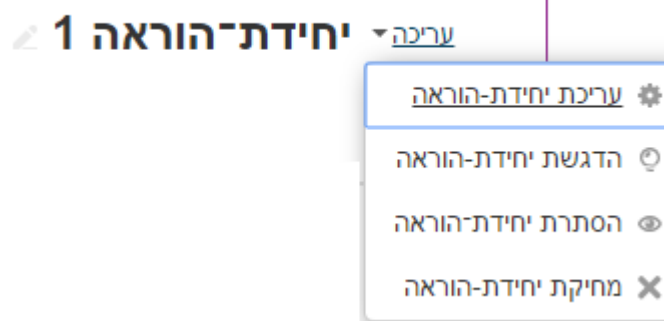
חומרי הלימוד מכונים ב-Moodle "משאבים". כמעט על פעולה ב-Moodle דורשת לעבור למצב עריכה, על ידי לחיצה על הכפתור "הפעלת עריכה" (בתפריט הסגול העליון מצד שמאל). להלן דוגמא ליחידת הוראה לאחר לחיצה על כפתור זה:



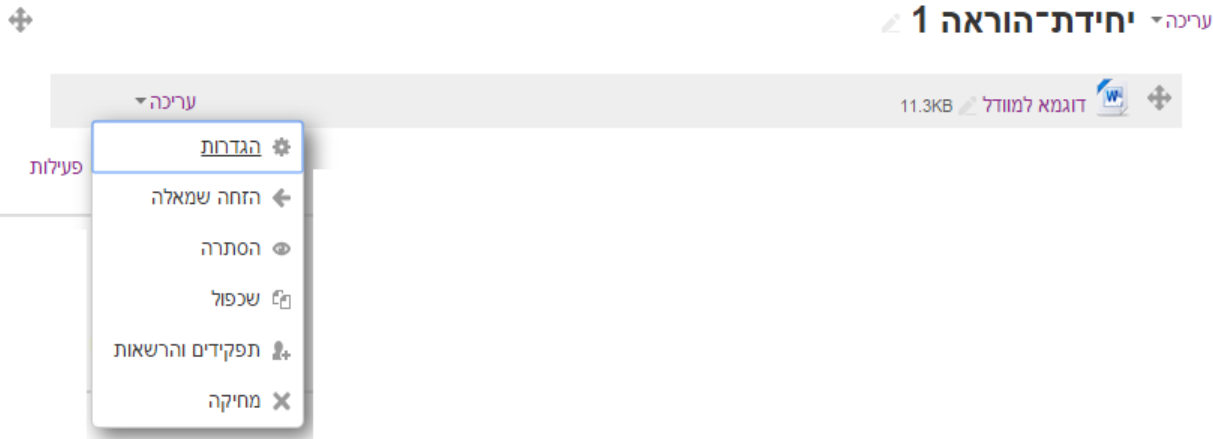
הדרך הקלה להעלות קבצים לאתר השיעור היא פשוט לגרור אותו (Drag & Drop) לתוך אחת מיחידות ההוראה, כשאתם במצב עריכה. כך זה נראה תוך כדי הוספה:



אם ברצונכם לעשות שינויים המשפיעים על יחידת ההוראה כולה, יש ללחוץ על כפתור העריכה מימין לשמה, ואז יפתח תפריט המאפשר עריכה (עדכון שם, תקציר, תוספות גרפיות), או הדגשה / הסתרה / מחיקה שלה. ראו להלן:



כשרוצים לעשות שינוי המשפיע רק על אחד המשאבים / פעילויות ביחידת ההוראה, כגון קובץ שהעלייתם, יש ללחוץ על הכפתור **עריכה** בקצה היחידה מצד השמאל, ואז תפתחנה האפשרויות הרלבנטיות עבורו. ראו צילום מסך:



טיפ 1: כשיש המון קבצים להעלאה בתוך יחידת הוראה, לעתים יותר נוח לפתוח עבורם ספרייה ע"י לחיצה על הכפתור "**+הוספת משאב או פעילות**" ובחירה ב**ספרייה** (ספריות לא ניתן לגרור לתוך הקורס). אם מדובר בקובץ ענק ויש לכם קישור חיצוני אליו (למשל ל-Google Docs) – עדיף להוסיף משאב מסוג **קישור**.

טיפ 2: אם אתם מעלים לקורס קובץ אודיו מסוג mp3. הוא מוצג לסטודנטים בתור נגן mp3.

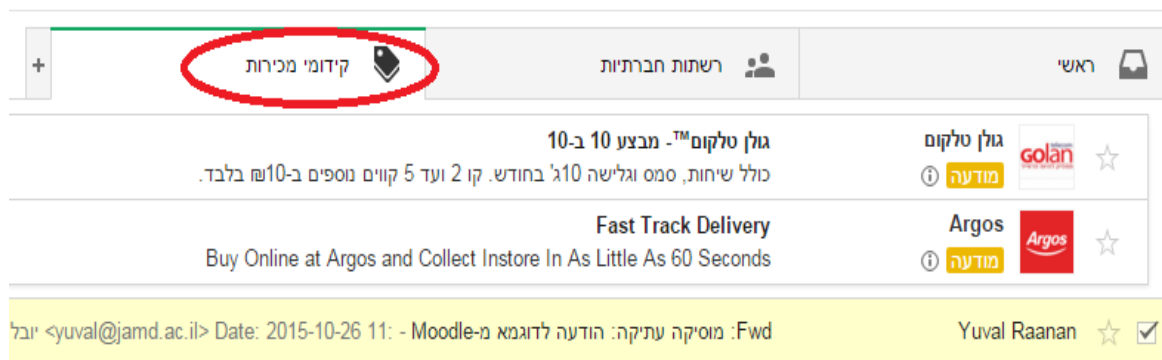
טיפ 3: לכל אזור טקסט עם עורך במערכת (למשל שדה "תקציר" לאחר שלחצם על עריכת יחידת הוראה) ניתן לגרור קובץ תמונה, אשר יופיע תוצג בגודלה המקורי לאחר השמירה.

2. תקשורת עם הסטודנטים

בראש כל קורס Moodle מופיע אייקון של לוח מודעות. לחיצה עליו תוביל לפורום הראשי של הקורס. כל הודעה שהמרצה מוסיף לפורום תישלח לדוא"ל לכל משתתפי הקורס. הסטודנטים יכולים להגיב, או להוסיף הודעות משל עצמם לפורום. להודעות ניתן לצרף קבצים. בעמוד הראשי של הקורס ישנה משבצת בשם "חדשות אחרונות" שמציגה את ההודעות האחרונות מהפורום.

לעתים סטודנטים מתלוננים על אי קבלת הודעות מהמערכת, והדבר עשוי לנבוע מכך ש-Gmail שם את ההודעה באזור "קידומי המכירות" ("Promotions"). ההסבר להלן מופיע במדריך ה-Moodle של הסטודנטים:

כדי לפתור את העניין יש לגשת לאזור זה על ידי לחיצה על טאב "קידומי המכירות"



אם ההודעה החסרה אכן נמצאת שם, יש לסמן אותה (V בצד ימין) ואז לגרור אותה לתוך הטאב שנקרא "ראשי". לאחר מכן, התוכנה תשאל אתכם אם לעשות אותו דבר גם להודעות הבאות מהשולח הזה ויש לבחור באפשרות "כן". ראו צילום מסך:



טיפ: ניתן להוסיף לקורס כמה פורומים שרוצים (שוב ע"י לחיצה על "+הוספת משאב או פעילות"), למשל, במקרה שיש צורך בפורום שייחוד לנושא ספציפי.

3. הטמעת סרטוני וידאו

בעורך הטקסט של Moodle יש ללחוץ על אייקון המדיה (בצורת סרטון - מוקף להלן באדום), להזין קישור לסרטון, לתת לו שם, והנגן המתאים יופיע באתר הקורס. מקומות בהם ניתן להשתמש בעורך טקסט: עריכת הגדרות של משאב, תקציר יחידת הוראה, או בהוספת המשאבים פסקה מעוצבת ו- דף תוכן מעוצב.

