

Moodle - נושאים מתקדמים למרצה

אף על פי שידוע מזה זמן רב בארץ ובעולם שהפעולות העיקריות שמרצים עושים ב-Moodle הן העלאת חומרים פשוטים וכתובת הודעות בפורום, אלו אינם בהכרח התכנים שימשכו סטודנטים לאתר השיעור שלכם. כפי שרבים מכם בוודאי כבר ראו, בחלק מהקורסים השתתפות הסטודנטים היא דלה ביותר.

מדריך זה בא לתת מענה למרצים שרוצים אתר Moodle מושקע ומורכב, שהסטודנטים פעילים בו הרבה יותר. מחקרים מראים כי על מנת להכניס חיים באתר ה-Moodle יש מספר פעולות מומלצות:

- א. שימוש במטלות, או בבחנים מקוונים מחייב את הסטודנטים להיות מעורבים.
- ב. שימוש בתכנים אינטראקטיביים, כגון: שאלות וידאו (ראו פירוט בהמשך).
- ג. השקעה בעיצוב האתר ושימוש בסוג תצוגה מותאם יותר לקורס עצמו, ולא רק בברירות המחדל.

בחוברת זו אסקור נושאים מתקדמים למרצה, שיאפשרו שימוש יעיל ומגוון יותר ב-Moodle. אני מאמין שהשקעה החד פעמית בלימוד החומר תשתלם מאוד למרצה, וכמובן שאתם מוזמנים לפנות אלי בכל שאלה, וכן לקבוע הדרכה אישית.

בהצלחה לכולנו,

יובל רענן

מנהל מערכות המידע באקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

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

א. סרטונים ושאלות וידאו

סרטונים הם משאב מאוד פופולארי בקרב סטודנטים, והסברתי כיצד מוסיפים אותם לאתר הקורס במדריך הבסיסי. השילוב של שאלות המוצגות לאחר, ובמיוחד במהלך צפייה בסרטונים, הוכח כיעיל במיוחד. במכון HIT פותח כלי נוח ופשוט במיוחד, שמשמש בסרטוני יו טיוב קיימים ומאפשר להוסיף להם שאלות והערות. אנא צפו בסרטון הדגמה שהכנתי:

<http://projects.telem-hit.net/edutube/user/activity.aspx?e=18852&id=2>

כדי להכין סרטו וידאו עם שאלות, או הערות, ניתן לגלוש לכתובת:

<http://projects.telem-hit.net/edutube/index.aspx>

ליצור שם משתמש, ולעקוב אחר ההוראות. זה הרבה יותר קל ממה שאתם חושבים, ואשמח לסייע במקרה הצורך.

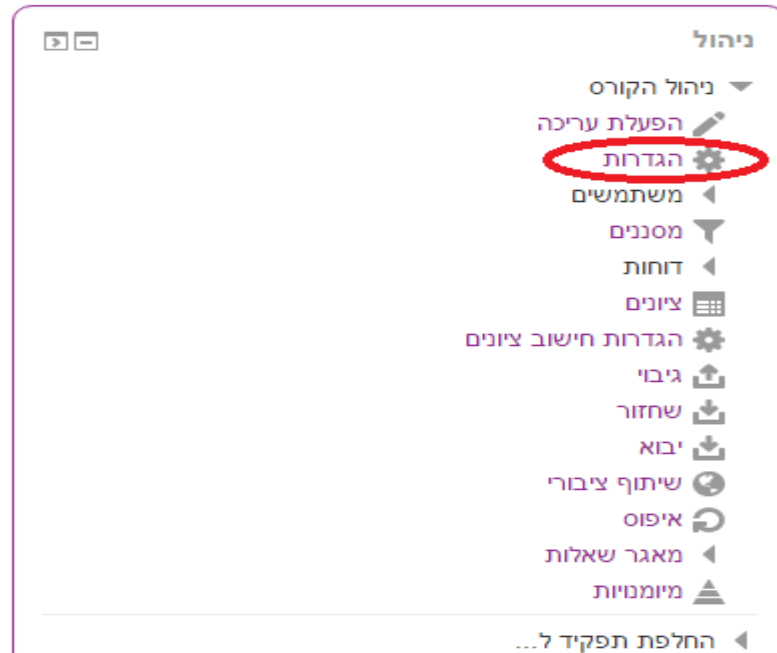
את התוצאה ניתן להטמיע באתר הקורס, דרך קישור, פסקה מעוצבת ועוד.

ב. קבוצות בשיעור

יתכן שמסיבות מסוימות תרצו לפצל פנימית את השיעור שלכם לכמה קבוצות: כגון, זמרים ומבצעים. במקרה כזה, אפשר להציג באופן דיפרנציאלי חומרים, פורומים, משאבים אחרים ומטלות רק לחברי אחת מהקבוצות. זה נושא טיפה יותר מורכב, כי הוא נוגע להמון הגדרות, ואשמח לסייע באופן אישי למי שיש לו צורך בכך. ברירת המחדל היא שאין בקורס קבוצות.

ג. הגדרות הקורס

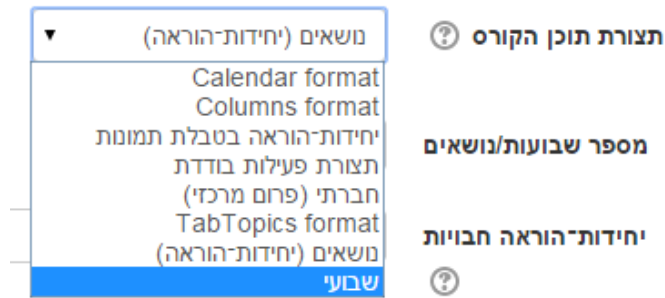
כשאתם בתוך דף שיעור, תוכלו להגיע להגדרות שלו על ידי לחיצה על כפתור "הגדרות" בתפריט הניהול, בבלוק מצדו השמאלי של הדף. ראו צילום מסך:



בין ההגדרות שכדאי להכיר:

1. **מספר שבועות / נושאים** – מספר יחידות ההוראה המוצגות בדף הקורס. שימו לב שאפשר גם להוסיף ולגרוע יחידות על ידי שימוש בסימני הפלוס (+) והמינוס (-) בחלק התחתון ביותר של דף הקורס מצד שמאל.
2. **תצורת תצוגת תוכן הקורס** - ניתן לשנות את הצורה בה מוצג השיעור בפני הסטודנטים, כך שתהלום יותר את מסגרת הלימודים הספציפית, כולל עיצובה באופן אסתטי יותר. זה נעשה באמצעות בחירת ערך חדש לשדה: **תצורת מבנה קורס** בהגדרות השיעור (ראו להלן).

תצורת מבנה הקורס ▼



ברירת המחדל שרובכם מכירים היא תצורת **נושאים** – כלומר, יחידות הוראה אחת מתחת לשנייה, בהתאם למספר היחידות שהגדרתם. תצוגת **שבועית**, נראית דומה, אבל מגבילה אתכם ופחות מומלצת, כי היא מבוססת על כך שבכל שבוע תוצג יחידת הוראה נפרדת משלו.

א. פורמט **לוח שנה** - Calendar - מאפשר הצגת השיעור בתור לוח שנה (פורמט, שבועי, חודשי, שנתי). יש להגדיר את מספר השבועות הרלבנטי. בתוך כל יום ניתן להציג פעילות הקשורה אליו.

ב. פורמט **עמודות** - Columns – מאפשר לחלק את יחידות ההוראה למספר עמודות על פי רצונכם, כשכיוון מספור היחידות יכול להיות אנכי או אופקי.

ג. פורמט **טבלת תמונות** – היחידות יוצגו כטבלה תמונות שאתם מעלים (אחת לכל יחידת הוראה) ויפתחו כחלון לאחר לחיצה על ידי הסטודנט.

ד. תצורת **פעילות בודדת** – כל הקורס בנוי סביב פעילות יחידה. זהירות! יש להסיר את כל הפעילויות האחרות בשיעור.

ה. **חברתי** – דף השיעור הוא למעשה פורום מרכזי, בדומה ללוח המודעות.

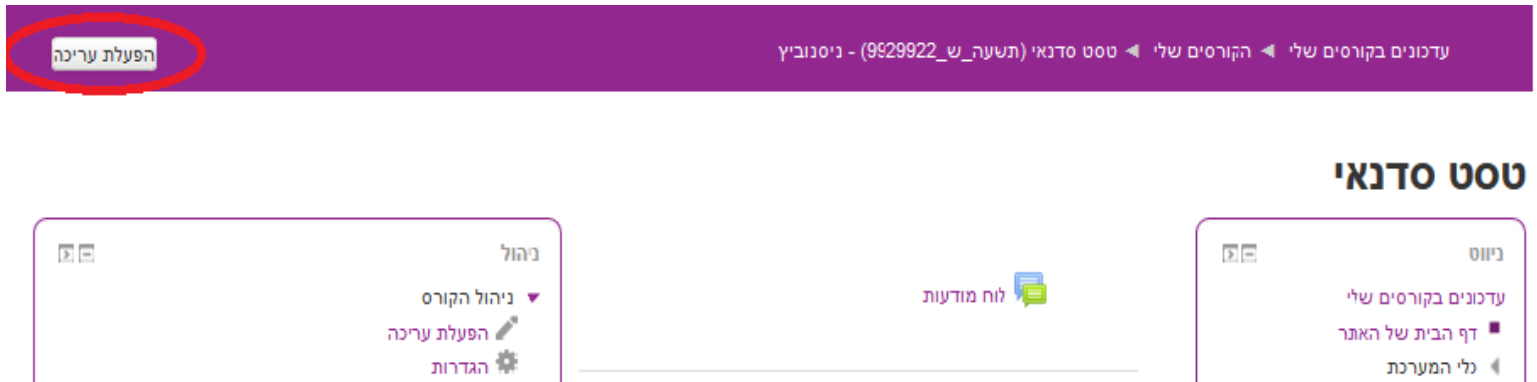
ו. תצורת **טאבים** (Tabs) - במקום שיחידות השיעור יופיעו זו מתחת לזו, מופיעה בכל רגע נתון יחידה אחת לפי הטאב המסומן.

3. **תצוגה חזותית** - < **שפת ממשק** – מאפשר להציג כראוי קורס בשפה האנגלית.

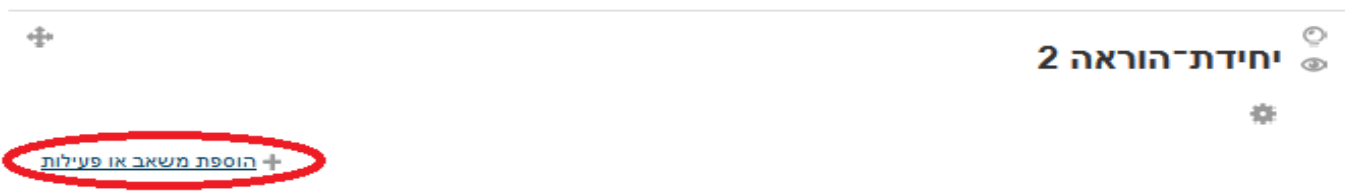
4. **קבצים והעלאות** – ברירת המחדל מגבילה גודל קובץ להעלאה ל-10MB וכאן תוכלו בעת הצורך לשנות את הגודל עד ל-50MB.

ד. מטלות ב-Moodle

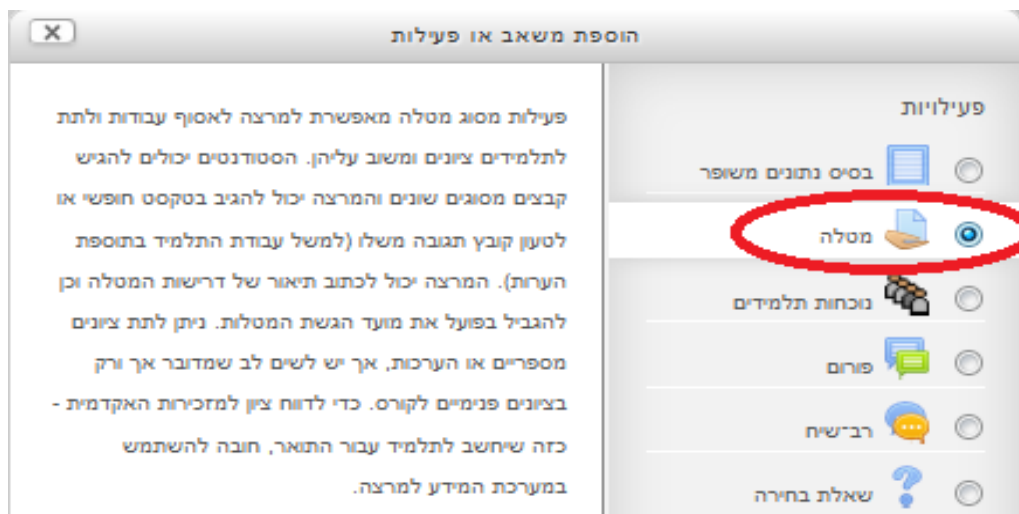
פעילות המטלה מאפשרת למורה להציג משימות, לאסוף עבודות ולהעריך על ידי ציונים משוברים שהסטודנט יכול לראות. מכיוון שהיא לרוב עובדת באמצעות קבצים, היא חוסכת המון התעסקות בניירת. על מנת להוסיף מטלה, יש לעבור למצב עריכה דרך לחיצה על כפתור "הפעלת עריכה" (מסומן באדום להלן).



כעת יש ללחוץ על "הוספת משאב או פעילות" (ראו להלן מסומן באדום) ביחידת ההוראה אליה רוצים להוסיף את המטלה.



בהמשך יש לסמן את הפעילות מטלה (באדום להלן) וללחוץ על הוספה.



במסך שיפתח כעת ניתן לקבוע את מאפייני המטלה, אך בהחלט לא חייבים להגדיר את כולם. שדות החובה הם **שם המטלה וההנחיות לסטודנט**. שאר השדות מחולקים לקבוצות, וחשוב להגדיר לפחות את **הגדרות הזמינות**, כלומר ממתי ועד מתי אפשר להגיש את המטלה. אם תאפשרו את השדה "מועד הגשה סופי" בעזרת התיבה מימינו, תוכלו לחסום הגשות מאוחרות.

כברירת מחדל הסטודנטים מגישים קובץ אחד, אך תוכלו לשנות את מספר הקבצים המוגשים וגודלם, בהגדרות "**קבצים**".

כברירת מחדל **ציון המטלה** יהיה מספרי בין 0 ל-100, אך ניתן לשנות זאת בהגדרות ציונים, ואין חובה אפילו לתת ציון. נזכיר שבכל מקרה מדובר בציון פנימי וציונים קובעים מבחינה אקדמית ניתנים ב"מערכת המידע למרצה".

יש הרבה **סוגי משוב** שאפשר לתת לסטודנט מלבד ציון, כגון הערות קצרות (תמיד אפשרי כברירת מחדל), וכן: הערות מקוונות מפורטות, וקבצי משוב שהמרצה מעלה כתגובה למטלה (את אלו צריך לאפשר כדי שיפעלו).

לסיום יש ללחוץ על הכפתור למטה – "שמירת השינויים וחזרה לקורס".

אחרי שסטודנטים הגישו מטלות, תוכלו לבדוק ההגשות על ידי לחיצה על שם המטלה (לא במצב עריכה), ואז לחיצה על "הצגת ההגשות" (ראו להלן).

מטלונת

שימו לב

סיכום בדיקת הציונים

משתתפים	7
הוגש	2
דורש מתן ציון	0
עד לתאריך	23:00 ,2/11/2014
הזמן שנותר	13 ימים 9 שעות

[הצגת ההגשות](#)

כעת תוכלו לתת ציונים למטלות, לכתוב הערות לסטודנט (דרך שדה "הערות להגשה"), או אפילו להעלות קובץ תגובה. אם רוצים פשוט לתת ציון מהיר לכולם, ניתן לסמן את המתג "מתן ציון מהיר" (ראו בתחתית התמונה להלן). אופציה נוחה נוספת היא לבחור בחלון מתחת לשם המטלה את האפשרות הורדת כל ההגשות, ואז תקבלו קובץ zip של כולן. אפשר גם לבחור מטלות מסוימות ולנעול הגשות, או לתת לחילופין הארכת זמן לתלמיד בפציפי.

מטלות

פעולת מתן ציון

בחירה...

שם פרטי / שם משפחה	כתובת דואר אלקטרוני	מצב	ציון	עריכה	עדכון אחרון (הגשה)	קבצי הגשה	הערות להגשה	עדכון אחרון (ציון)
ניסויוביץ ניסנוביץ	yuval@jamd.ac.il	אין הגשה	-	עריכה	-			-
כרומית ניסן	yuval@jamd.ac.il	הוגש למתן ציון	-	עריכה	20/10/2014 14:22	מטלה כרומית.docx	הערות (1)	-
ספאריט עונה	yuval.raanan@gmail.com	הוגש למתן ציון	-	עריכה	20/10/2014 14:34	dance_course_reg.pdf	הערות (0)	-
טסטוס טסטר	yuval@jamd.ac.il	אין הגשה	-	עריכה	-			-

עם הנבחרים... נעילת הגשות ביצוע

אפשרויות

מטלות בכל עמוד 10

ברשימה יוצגו כל המשתמשים

מתן ציון מהיר ?

אפשרות פופולארית היא **לכתוב משוב על גבי אותו קובץ ה-PDF** שהגיש הסטודנט. אני מזכיר שהיום קל מאוד לסטודנט לייצר קבצי PDF, הן ישירות מתוך Word (שמירה בתור PDF) והן מתוך תוכנות תיווי, אם מדובר בפרטיטורות. למה להדפיס כל כך הרבה עמודים, כשאפשר לעשות הכל באופן מקוון? המרצה והסטודנט לא צריכים להוריד את הקבצים – ההערות שכתבתם זמינות לסטודנט מתוך התוכנה עצמה.

פעולה זו נעשית דרך עורך PDF מיוחד, המאפשר כתיבת הערות וכן שימוש בסימנים גראפיים ונוסחאות משוב גמישות. כדי להגיע לעורך יש ללחוץ על אייקון הציון ליד ההגשה בטבלה לעיל, ואז על הכפתור "**הפעל עורך PDF**" בחלק התחתון של המסך שיפתח.



The screenshot shows a PDF editor window titled "מתן הערות מקוונות למסמך PDF". The interface includes a toolbar with various editing tools and a navigation bar showing "עמוד 1". The main content area displays the following text:

הרשמה לקורסים לשנת הלימודים תשע"ה - מחול

ההרשמה מתבצעת באמצעות היתוך הווירטואלי ב"מערכת המידע לסטודנט", המכונה גם פורטל הסטודנט. הכניסה למערכת זו מתבצעת דרך אתר האקדמיה, בכתובת: www.jamd.ac.il, דרך התפריט השחור העליון. מי שלא יודע את הקוד הסודי שלו מתבקש לבצע שחזור סיסמא (הלינק בעמוד הכניסה למערכת) והסיסמא תשלח לכתובת הדוא"ל שסיפק בעת הרישום. לאחר ההזדהות, במהלך תקופה ההרשמה, תועברו אוטומטית למערכת הרישום לשיעורים. אם יש לכם כמה מסלולים, תצטרכו להיכנס דרך התפריט: **רישום לקורסים**.

הרישום לקורסים מתבצע רק בטווח תאריכים מסויים, הנקבע לפי מסלולי הלימוד שלכם.








ההרשמה היא חובה למי שמעוניין לקבל ציון על קורסים, ומהווה תנאי בסיס לקבלת הזדעקות ביסול ושינויים, צפייה בציונים ומועדי מבחנים, גישה לסביבת ה- Moodle של השיעור ומילוי משובים על המורים.

A green checkmark is visible on the right side of the text area.

ה. נוכחות

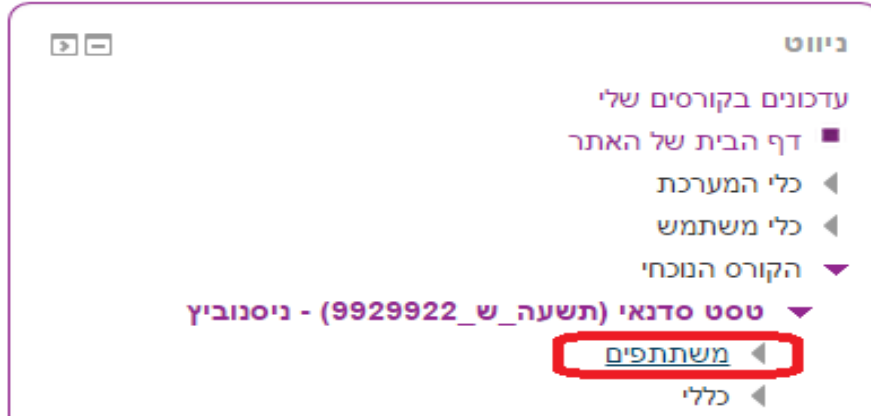
יש המוצאים את כלי רשימת הנוכחות ב-Moodle נוח יותר מזה הקיים בפורטל המרצה. כדי להשתמש בכלי זה יש לעשות את הפעולות הבאות:

1. כשאתם במצב עריכה - הוספת פעילות מסוג "נוכחות תלמידים". לחיצה על שמירת הנתונים במסך שיפתח.
2. יציאה ממצב עריכה ולחיצה על האייקון שנוצר.
3. מעבר ללשונית "הוספה", סימון המתג "יצירת מספר מפגשים"
4. הזנת טווח התאריכים של המפגשים ויום/ימי המפגשים. לחיצה למטה על "הוסף מפגש".
5. אפשר לשנות בלשונית "מאפיינים" את הסימנים ל-נוכח/נעדר/איחר/פטור
6. כדי לקחת נוכחות יש לעבור לרשימת "כל המפגשים" וללחוץ על הלחצן הירוק. כעת תראו את רשימת המשתתפים ותוכלו לעדכן נוכחות. בסיום ללחוץ על "שמירת נתוני נוכחות".
7. שימו לב שאם הפעילות לא מוסתרת מהסטודנטים הם יכולים לראות את מצב הנוכחות שלהם ואת ההערות שרשמתם לגבי נוכחותם.

שם פרטי / שם משפחה	נ	א	פ	ח	הערות
אינגה אוריזקאיה 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
ניצן אלעזר 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
אדריאן ארזי 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
חנה ברוך 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
רותם ברטן 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
ניצן ג'יימס 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
מעין גור-אריה 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

1. מעקב אחר פעילות הסטודנטים בקורס

ברמה הבסיסית ביותר, אם תיכנסו לרשימת המשתתפים בקורס (לחיצה על הקישור המתאים בסרגל הניווט, ראו להלן).



ניתן לראות בשדה השמאלי ביותר, מתי נכנס הסטודנט לאחרונה לקורס, אם בכלל

תמונת המשתמש	שם פרטי / שם משפחה	כתובת דואר אלקטרוני	ארץ	כניסה אחרונה
	ניסויוביץ ניסנוביץ	yuval@jamd.ac.il		עכשיו
	ספארית עונה	yuval.raanan@gmail.com		1 יום 20 שעות
	טסטורס טסטור	yuval@jamd.ac.il		אף פעם לא

אם רוצים מעקב מפורט הרבה יותר ניתן להשתמש בדוחות המערכת, שם יתאפשר לצפות בפעילות בחתכים שונים של קורס / זמן / משתתף / משאב / פעילות.

