

הגדרת רכיבי הערכה והזנת ציונים לקורס במערכת מידע האישי

במערכת מידע אישי קיימות מספר אפשרויות בנוגע להערכה בקורס.

להלן מיפוי התהליך והנחיות לגבי כל אחת מן האפשרויות:

שלב 1:	הגדרת רכיבי הערכה ומשקלם בסילבוס הקורס
מעבד תמלילים כגון Word	במסמך סילבוס הקורס נכתוב את מרכיבי ההערכה בקורס. את הסילבוס נעלה למערכת המידע האישי לפני תחילת הסמסטר. הנחיות להעלאת סילבוס



שלב 2:	הגדרת רכיבי הערכה (מטלות), משקלם ומועדי הגשה בקורס
מערכת מידע אישי	- הגדרת רכיבי ההערכה בקורס ומשקלם בציון הכולל של הקורס. - הגדרת מועדי הגשת תרגיל, מטלה, עבודה, פרזנטציה או כל מרכיב ציון אחר. דוגמאות: - דוגמה א': מבחן 100% - דוגמה ב': מבחן 70%, משימות 30% - דוגמה ג': משימות 40%, השתתפות 5%, עבודת גמר 55%



שלב 3:	הזנת ציונים לקורס
מערכת מידע אישי	הזנת הציונים לקורסים לפי רכיבי ההערכה שהוגדרו בשלב 2. לידיעתכם, הציון הסופי בקורס יחושב אוטומטית אם הוגדר משקל כולל של 100%.

לתשומת לבכם!

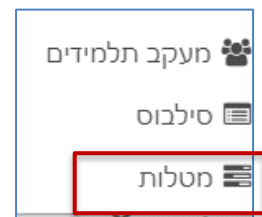
במערכת הקורסים המתקשבים **moodle** ניתן להוסיף משימות, לתת ציונים למשימות אלו ולקבל ציון משוקלל של המשימות בקורס, אולם **ציונים אלו אינם מהווים ציון סופי בקורס**. את הציונים חובה להזין גם במערכת המידע האישי.

שלב 1: הגדרת רכיבי הערכה ומשקלם בסילבוס הקורס

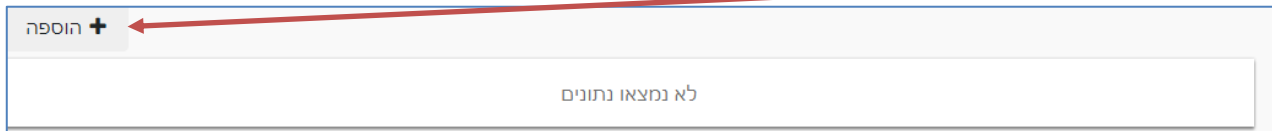
נכין את הסילבוס בהתאם לתבניות ולהנחיות כפי שמופיע בפורטל המכללה:

<https://portal.beitberl.ac.il/academic/academi/sege/>

6. בתפריט שיפתח נלחץ על מטלות



7. נלחץ על הוספה



8. ייפתח חלון להוספת מטלה (במידע האישי "מטלה" היא רכיב הערכה):

8.1. נבחר בסמסטר הרצוי במקרה של ציון שנתי, נבחר בסמסטר בו תינתן המטלה.

8.2. נגדיר את שם המטלה (עד 15 תווים).

8.3. נבחר בסוג המטלה מתוך הרשימה הנגללת אם ברשימה לא מופיע פריט שמתאים לנו יש לבחור באפשרות הקרובה ביותר.

8.4. נגדיר את תאריך הגשת המטלה (ישנם רכיבי הערכה שלא ניתן להגדיר לבם תאריך הגשה).

8.5. נגדיר את משקל המטלה (באחוזים) מתוך הציון הכולל. ניתן להגדיר מטלות שמשקלן הכולל עד 100%.

8.6. ציון מינימום, משמעותו ציון הסף שמתחתיו הסטודנט מקבל ציון "נכשל".

ציון המינימום במכללה הוא 60.

אם סטודנט יקבל ציון נמוך מ-60 באחד מרכיבי ההערכה הוא לא יוכל לקבל ציון סופי בקורס כולו.

הנתונים נשמרו בהצלחה

8.7. בסיום ההגדרה נלחץ על [שלח] ואז תוצג הודעה

לתשומת לבכם!

✓ בכל קורס יש להזין רכיב הערכה אחד או יותר (לפי המצוין בסילבוס).

- ✓ בקורסים בהם קיים רכיב הערכה של **בחינה**, היא תוזן אוטומטית למערכת על- ידי מדור בחינות.
- אין לערוך/לשנות/למחוק רכיב זה.
- ✓ בקורסים בהם קיים רכיב הערכה של **עבודה** יש להזין את מועד ההגשה.

עדכון/עריכת רכיב הערכה (מטלה)

1. ניכנס לשיעורים שלי.
2. לצד השיעור שבו נרצה לערוך את רכיבי ההערכה נלחץ על .
3. בתפריט שייפתח נלחץ על מטלות .

מעקב תלמידים 

סילבוס 

מטלות 
4. לצד רכיב ההערכה שנרצה לערוך נלחץ על .
5. בתפריט שייפתח נבחר עריכה .

עריכה 

מחיקה 
6. נערוך את פרטי הרכיב הרלבנטיים ונלחץ על שלח. תוצג הודעה  הנתונים נשמרו בהצלחה.
7. לא ניתן לערוך רכיב הערכה מסוג בחינה. יש לפנות למדור בחינות לעדכון.

מחיקת רכיב הערכה (מטלה)

- לתשומת לבכם!**
- ✓ לא ניתן למחוק רכיב הערכה שכבר הוזנו בו ציונים.
 - ✓ לא ניתן למחוק רכיב הערכה מסוג בחינה (יש לפנות למדור בחינות).

1. ניכנס לשיעורים שלי.
2. לצד השיעור שבו נרצה לערוך את רכיבי ההערכה נלחץ על .
3. בתפריט שנפתח נלחץ על מטלות .

מעקב תלמידים 

סילבוס 

מטלות 
4. לצד רכיב ההערכה שנרצה לערוך נלחץ על .

עריכה

✕ מחיקה

5. בתפריט שנפתח נבחר מחיקה

6. תוצג הודעת אישור

✕

האם אתה בטוח?

האם ברצונך למחוק את המטלה?

ביטול

אישור

7. נלחץ על אישור.

שלב 3: הזנת ציונים בקורס

לאחר שהוגדרו רכיבי ההערכה (מטלות) בקורס, במערכת המידע האישי, באפשרותנו להזין למערכת את הציונים של הסטודנטים בכל אחד מרכיבי הערכה באמצעות שימוש ברכיב קליטת ציונים.

לתשומת לבכם!

א. הרכב הציון:

I. אם הציון הסופי מורכב ממבחן ומרכיבים נוספים, אז יש להקליד למידע האישי את ציון המבחן ואת ציוני רכיבי ההערכה הנוספים.

II. אם הציון הסופי הוא ציון הבחינה/העבודה בלבד יש לציין זאת במפורש בסילבוס.

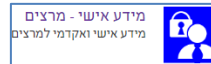
ב. ברכיבי הערכה שנקבע להם מועד, לא ניתן להזין ציונים לפני המועד שנקבע.

ג. להלן הנחיות המזכירות האקדמית כפי שפורסמו בתקנון לגבי הגשת ציונים:

1. בחינות, לרבות בחינות בית: על המרצים להקליד ציונים תוך 14 ימים (שבועיים) ממועד הבחינה. פרסום הציונים יהיה עד 3 שבועות ממועד הבחינה.
2. עבודות מסכמות: על המרצים להגיש ציונים תוך 30 ימים ממועד הגשת העבודה, כפי שנקבע על ידי המרצה וצוין בסילבוס הקורס.
3. עבודות סמינריות ועבודות פרויקט בהתנסות בהוראה: על המרצים להגיש ציונים תוך 60 ימים ממועד הגשת העבודות. סטודנטים המבקשים לקבל אישור על סיום 80% מלימודיהם (לצורך התחלת עבודה בהוראה) חייבים למסור עבודות פרויקט בהתנסות עד ה-30 ביוני של כל שנה.
4. עבודות גמר או תזות לתואר שני: על המרצים להגיש ציונים תוך 60 ימים ממועד הגשת העבודות. שימו לב: על עבודות גמר ותזות לתואר שני חלים הליכי שיפוט והערכה מיוחדים, המתפרסמים בידיעון הפקולטה בפרק המוקדש ללימודי תואר שני.
5. סריקת בחינות: על המרצים להביא את מחברות הבחינות לסריקה לא יאוחר מ-48 שעות ממועד הקלדת הציונים. על מזכירות הסגל לעקוב ולוודא שהחזרת הבחינות בוצעה במועדה.

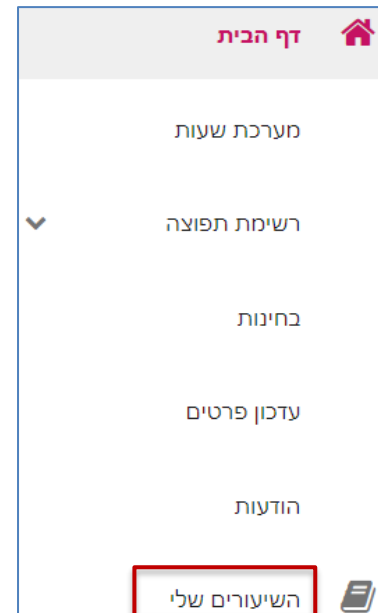
הזנת ציונים לרכיבי ההערכה השונים

1. ניכנס לפורטל המכללה.



2. ברשימת "היישומים שלי" נלחץ על

3. בתפריט מימין נלחץ על השיעורים שלי



4. נבחר שנה וסמסטר ונקבל את רשימת השיעורים שאנו מלמדים.

תשפא		תשף	תשעט	תשעח	הכל	ב	ק	א
▼	⋮	משיבים למשוב	ממתינים	לומדים	38	הוראה בעידן התקשוב 0-6050016-0 סוג שיעור: שיעור מתוקשב		
▼	⋮	משיבים למשוב	ממתינים	לומדים	2	הכרת המערכת 70-111111-6 סוג שיעור: שיעור		
▼	⋮	משיבים למשוב	ממתינים	לומדים	25	למידה דיגיטלית במנות קטנות- מתוקשב - חרדיות בלבד 0-2504034-6 סוג שיעור: שיעור מתוקשב		

5. לצד השיעור שבו נרצה להגדיר את רכיבי ההערכה נלחץ על



6. בתפריט שנפתח, נבחר קליטת ציונים

7. תוצג הודעת הסבר:

8. נסגור את החלון באמצעות לחיצה על ה-X

9. ניתן לבטל את הצגת ההודעה להבא, באמצעות לחיצה על נא לא להציג הודעה זו שוב.

10. תוצג טבלה עם שמות הסטודנטים ועמודות המציגות את רכיבי ההערכה השונים:

מטלה:	א 8 שינוי מטלה במערכת	מטלה:
(משקל)	(10.00)	סופי
שם	ציון מטלה	שם
משתמש משתמש 1 057873507	80	משתמש משתמש 8 515151512
	80	

11. בעמודה הרלוונטית נלחץ על ציון מטלה.

12. לצד כל שם תוצג תיבה ריקה להזנת הציון

שמו	מסלה:	8א שינוי מסלה במערכת
משתמש משתמש1 057873507	(משקל)	סופי
משתמש משתמש8 51515152	שם	ציון מסלה
		(10.00)

13. נקליד את הציון.

14. אם נרצה להקליד ציון מיוחד כגון "נכשל", "ליצור קשר עם המרצה" ועוד נלחץ על  בכוותרת המטלה ובחר

בחר ציון מיוחד

נלחץ על החץ  ובחר את הפריט הרצוי מתוך הרשימה הנגללת.

- בחר
- נכשל
- ליצור קשר עם המרצה
- נעדר מעבר למכסה
- עבר

קלוט ציון רגיל

ובחירה ב-

15. ניתן לחזור להזנת ציונים באמצעות לחיצה שוב על .

16. בסיום הזנת הציונים נלחץ על שלח לאישור.

הודעה

הנתונים נשמרו בהצלחה

תוצג הודעה

• אם אנחנו לא מקלידים את כל הציונים בבת אחת, נוכל ללחוץ [שמור זמנית] כדי לחזור ולהזין ציונים בהמשך הציונים שהוקלדו ישמרו.

• תמיד נקליד את הציון מתוך 100. המערכת תשקלל את הציונים ברכיבי ההערכה השונים באמצעות אחוז הציון שהגדרנו בכל אחד מרכיבי ההערכה.

17. לאחר שסיימנו להזין את כל הציונים בכל אחד מרכיבי ההערכה הציון המשוקלל יוצג בעמודת ציון סופי.

עדכון ציון

ציון מטלה

1. נבחר ברכיב ההערכה הרצוי ו נלחץ על .
2. נעדכן את הציון הרלוונטי.
3. תיפתח תיבה להזנת נימוקי השינוי:

נימוק לשינוי ציון

נמק מדוע הנך משנה את הציון של משתמש משתמש 8 (ת.ז. 5151512)

מ- 100
ל- 79
סיבה:

הערה:

אשר בטל שינוי

4. נקליד את הנימוק ונאשר.
5. בסיום עדכון הציון נלחץ על שלח לאישור.

שמירת גיליון ציונים

ייצוא לאקסל

1. נלחץ על כפתור המופיע בחלקו השמאלי העליון של המסך לשמירת הציונים במחשב.
2. קובץ הציונים ישמר כקובץ בתיקיית Download במחשב.
3. ניתן לשמור את הקובץ בתיקיה הרצויה.

רוצים עזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן, צוות תחום התקשוב במרכז להוראה ולמידה
דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il