

# לי-מוד LeeMood



המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)

מדריך לי-מוד (Lee-Mood) למרצה מתחיל

אוגוסט 2024

עודכן ע"י : רחל בן שמואל

## מדריך לי-מוד (Lee-Mood) למרצה המתחיל

### תוכן עניינים

3	.....	התחברות ללי-מוד
4	.....	התמצאות בלי-מוד
6	.....	הוספת רכיב לקורס
7	.....	הוספת/עריכת יחידות הוראה
7	.....	הפיכת הקורס לזמין
8	.....	לוח הודעות
9	.....	החלפת תפקיד ממרצה לסטודנט

לי-מוד - הינה מערכת מקוונת לניהול למידה (LMS), המבוססת על פלטפורמת Moodle.

עם סיום הגדרות מנהלתיות של הקורס, במערכת מנהל התלמידים, ע"י רכזת המחלקה, נפתח אתר קורס במערכת (קיימת האפשרות לאחד מס' קורסים לסביבה אחת, במקרה זה יש לפנות לרכזת המחלקה) באופן זה מתאפשר למרצה להנגיש ולנהל את תכני הקורס ולקיים פעילויות בקורס. רשימת הסטודנטים וסגל ההוראה מעודכנת אוטומטית ממערכת מנהל התלמידים (מכלול) ומופיעה בכל קורס.

## התחברות ללי-מוד

1. יש להיכנס לאתר sapir בכתובת [sapir.ac.il](https://www.sapir.ac.il) ללחוץ על הכניסה המזוהה



2. לבצע הזדהות ע"י הקלדת שם משתמש וסיסמא

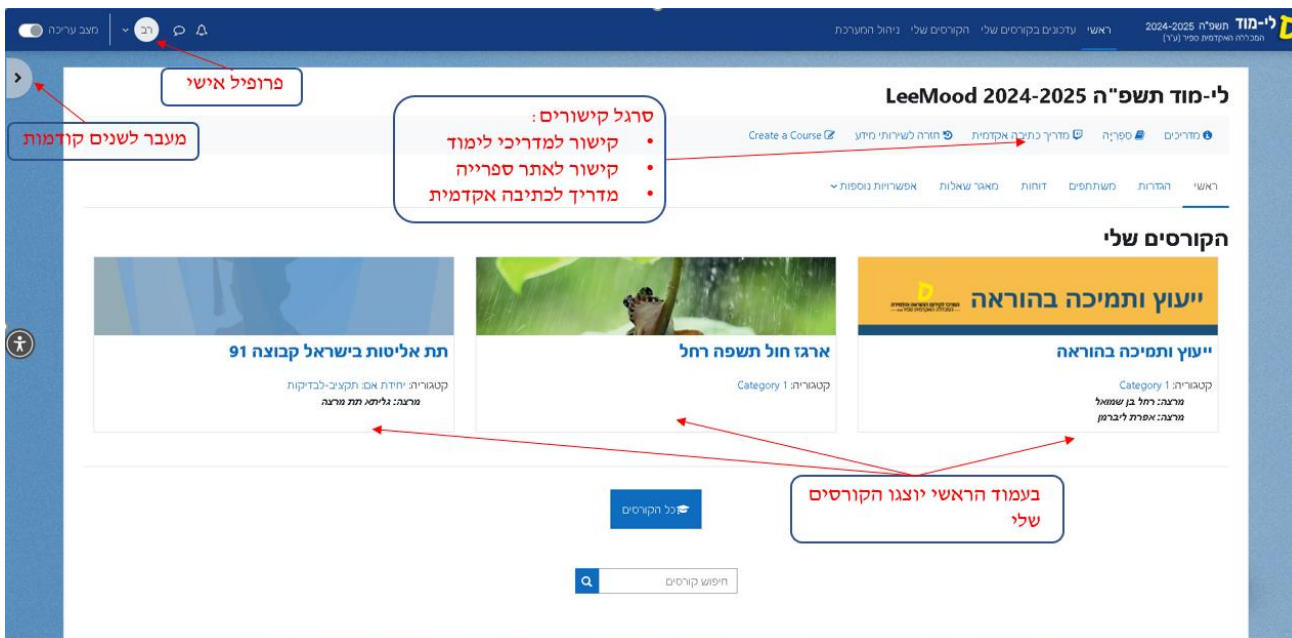


### 3. בחירה באפשרות "לי-מוד/ Lee-Mood" מתוך רשימת שירותי המידע המזוהים



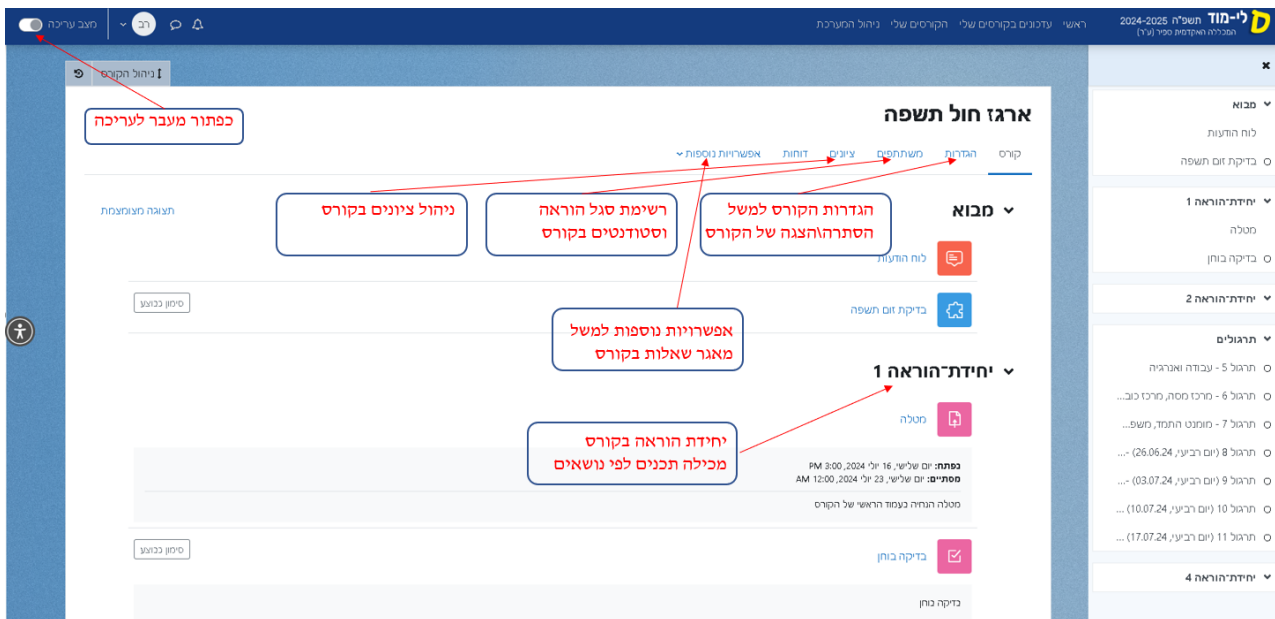
## התמצאות בלי-מוד

1. דף הבית של לי-מוד - הדף מותאם אישית, ובו רשימת קורסים אליהם קיים רישום במערכת מנהל התלמידים בהתאם להרשאה.



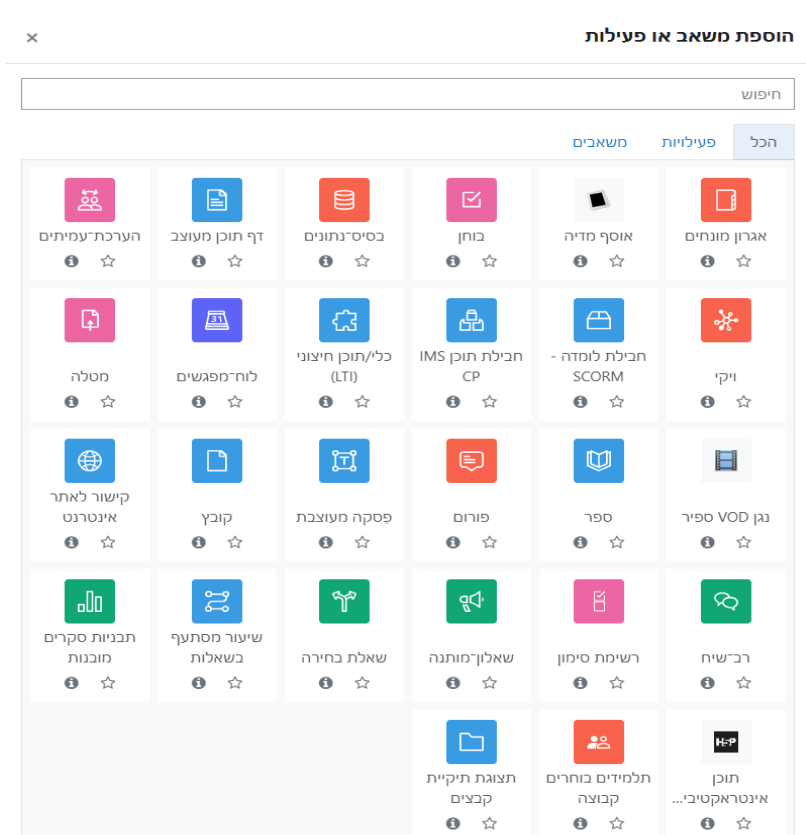
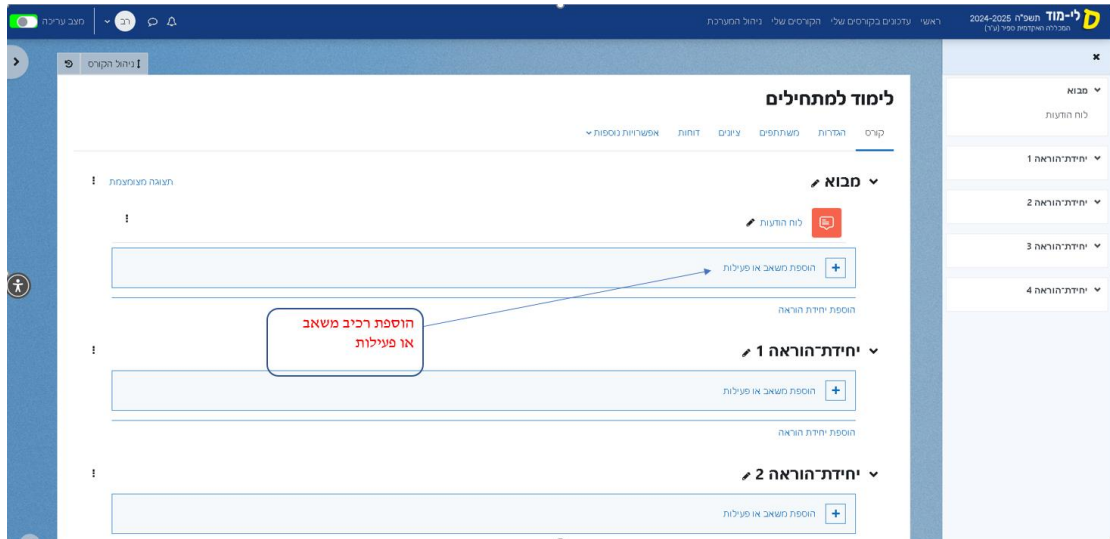
2. אתר "קורס" בלי-מוד – באתר הקורס ניתן לנהל את תכני ופעילויות הקורס בתצוגת יחידות הוראה. העבודה באתר הקורס הינה באמצעות לשוניות עבודה (מדריכים ייעודים - ניהול קורס):

- לשונית הגדרות - ניתן לעדכן הגדרות כלליות של מראה הקורס דוגמת: זמינות הקורס (מוסתר/גלוי), החלפת תמונה לקורס, שינוי אופן תצוגת המידע בו ועוד.
- לשונית משתתפים - מכילה את רשימת המשתתפים בקורס ותפקידיהם. הרשימה מעודכנת אוטומטית ממערכת מנהל התלמידים (מכלול). בלשונית זו ניתן להגדיר קבוצות לקורס.
- לשונית ציונים - ניתן לצפות בטבלה המסכמת בכל הרכיבים נושאי הציון בקורס, להסתיר ציונים, לשלוח ציונים למידע האישי ועוד.
- לשונית דוחות - ניתן לצפות בדוחות הקשורים בקורס, דוגמת דו"ח "יומני מעקב" המכיל לוג של הפעילויות שהתבצעו בקורס.
- לשונית אפשרויות נוספות - ניתן לצפות במאגר השאלות בקורס, לבצע גיבוי/שיחזור של תכני הקורס ועוד.



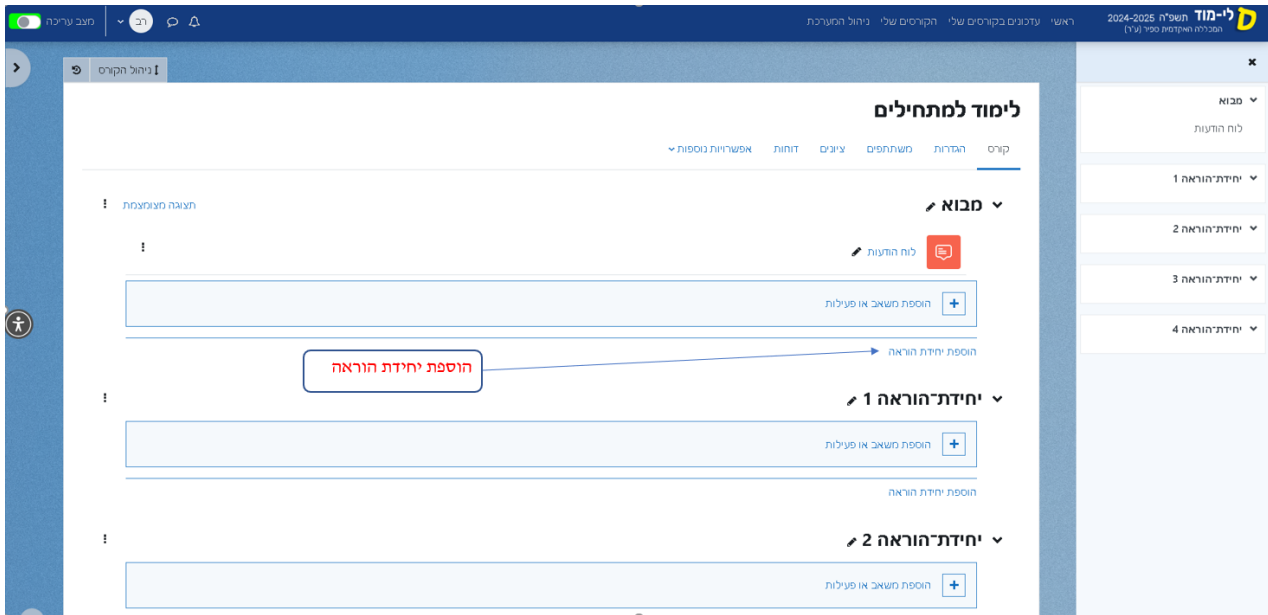
# הוספת רכיב לקורס

1. יש ללחוץ על כפתור "הפעלת עריכה" באתר הקורס
2. לחיצה על "+" הוספת משאב או פעילות"
3. בחירת הרכיב הרלוונטי (ראו מדריכים ייעודים לרכיבים [באתר המדריכים](#))
4. ניתן להעלות תכנים באמצעות בחירת הרכיב "קובץ" (בנוסף ניתן להעלות תכנים גם ע"י "גרירת" קובץ אל "+ הוספת משאב או פעילות")



## הוספת/עריכת יחידות הוראה

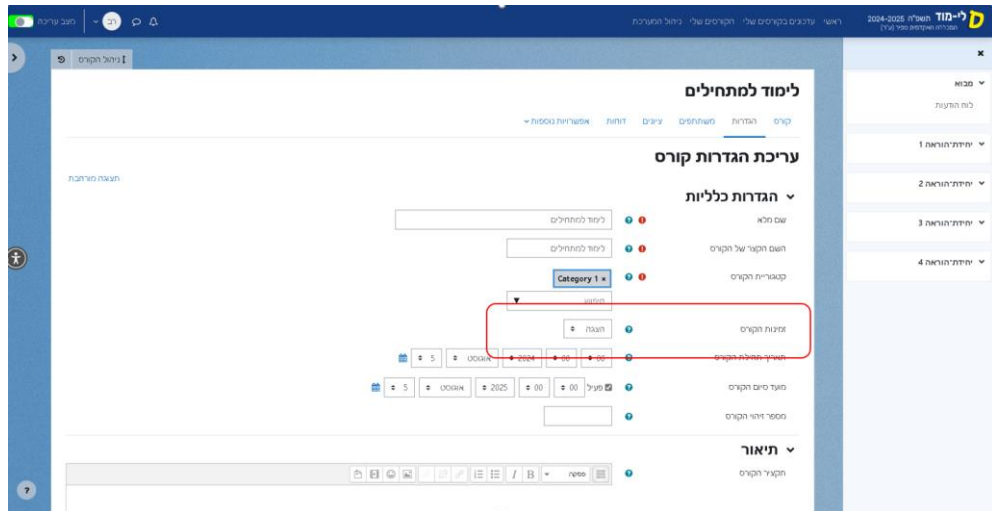
1. יש ללחוץ על כפתור "הפעלת עריכה" באתר הקורס
2. בסוף כל יחידת הוראה קיים קישור להוספת יחידת הוראה  
ניתן להוסיף יחידת הוראה בכל מקום ואח"כ לשנות את מיקומה ע"י גרירה שלה למקום הרצוי.



## הפיכת הקורס לזמין מוסתר

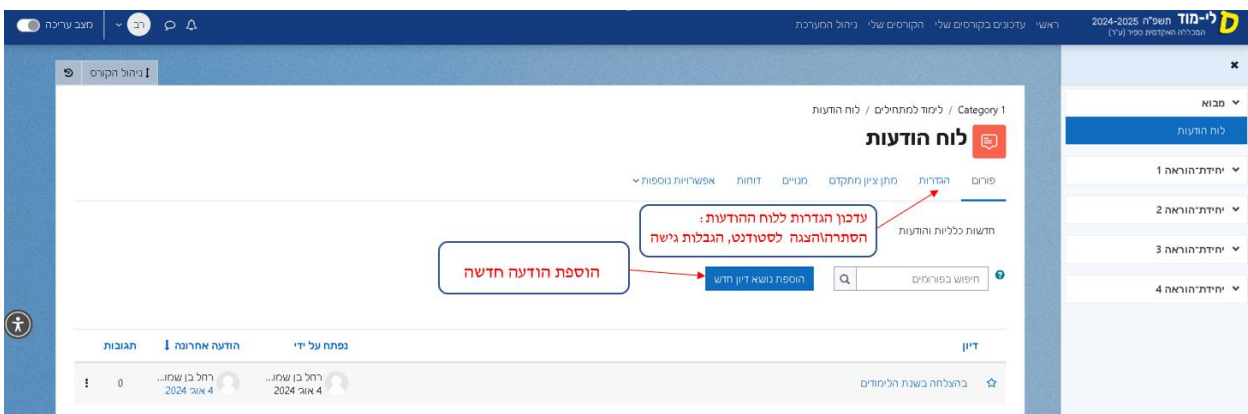
למעוניינים, ניתן בתחילת העבודה על הקורסים השונים, להפוך את אתר הקורס ללא זמין לסטודנטים (המרצה יראה את הקורס בצבע אפור). לאחר ארגון החומרים לקורס, יש להחזיר את הגדרת זמינות הקורס ל"הצגה", כדי שהסטודנטים יהיו חשופים אליו.

1. יש ללחוץ על לשונית הגדרות
2. בפרמטר זמינות הקורס, יש להחליף מהצגה להסתרה
3. שמירה



## לוח הודעות

1. לוח הודעות - מרצה יכול להודיע הודעות לסטודנטים על לוח ההודעות, כל הודעה שנרשמת על הלוח, נשלחת גם למייל של הסטודנטים.



2. תחת הוספת נושא דיון חדש < הגדרות נוספות, ניתן להגדיר:

- קיבוע הודעה בראש הרשימה.
- שליחת הודעות לפי קבוצות.
- בחירה אם לשלוח באופן מידי



## החלפת תפקיד ממרצה לסטודנט

החלפת תפקיד ליסטודנט' מאפשרת לראות אילו משאבים ופעילויות באתר הקורס מוצגים לסטודנטים:

1. יש ללחוץ על החץ הקטן מתחת לראשי התיבות של שמכם בסרגל למעלה
2. ללחוץ על "החלפת תפקיד ל.."
3. לבחור "סטודנט.ת"
4. בסיום הבדיקה יש לבחור מאותו התפריט " חזרה לתפקיד הרגיל שלי"

