

קליטת ציונים ע"י מרצים מ"מידע אישי למרצה"

קליטת הציונים מתאפשרת למטלות ביניים ע"פ שיקול הדעת של המחלקה.

יש להיכנס למידע אישי למרצה, בתפריט לבחור "השיעורים שלי", לבחור את השנה והסמסטר המתאימים.

ליד שמות השיעורים שיש בהם מטלות להקלדת ציונים יופיע אייקון ל"קליטת ציונים":

מידע למרצה

השיעורים שלי

שימו לב! תחילה יש לבחור את השנה והסמסטר הרצוי

לצפיה ברשימת התלמידים יש ללחוץ על צלמית ה"אנשים" ליד שם השיעור
לצפיה בתוצאות משוב, בתקופה בה הוא פתוח לצפיה, יש ללחוץ על צלמית ה"דף" ליד שם השיעור

בחר סמסטר:

בחר שנה:

השיעורים שלי				
מספר שיעור	שם שיעור	נ"ז	שעות	לומדים
30-1101024-2	מיקום ומערכ מפעלים	3.00	1.50	89
30-1101054-4	מערכות מידע ארגוניות ERP	3.00	1.50	38

קליטת ציונים

אם לא מופיע אייקון לקליטת ציונים ויש מטלות להקלדת ציונים, יש לפנות למחלקה לבירור.

לחיצה על אייקון זה תפתח את חלון קליטת ציונים.

בחלון זה יש להצביע תחילה, עם הסמן של העכבר על "בחירת מטלות ומועדים לקליטה" [1], (אם לא מופיע "בחירת מטלות ומועדים לקליטה", ניתן להפעיל בכרום או לפעול לפי ההסבר המפורט [בנספח 1](#) בסוף מסמך זה)

תפתח טבלה עם רשימת המטלות בהן ניתן לקלוט ציונים יש לסמן את המטלה הרצויה [2], וללחוץ על "הצג ציונים" [3] (הכפתור פעיל כאשר מסומנת מטלה אחת בלבד)

מידע למרצה

קליטת ציונים

ייצוא | הפקת ריכוז ציונים |

| סכום ציונים צפוי (בקרה):

← [1]

בחירת מטלות ומועדים לקליטה

כללים לבחירה מטלות ומועדים לקליטה: 1. בחירת ציון מטלה - כאשר אין מועדי בחינה. יוצגו לקליטה לכל היותר שני מועדים. אם נבחרו מועדים, לא תהיה התייחסות למטלות שנבחרו.

שם מטלה	רמת חסיון	ציון מטלה
2 (ק) דוח עבודת גמר (20)	כלל לא	<input type="checkbox"/>
3 (ק) תרגילים (10)	כלל לא	<input type="checkbox"/>
4 (ק) הצגת עבודה (10)	כלל לא	<input type="checkbox"/>

[3] | הצג כל הקבוצות

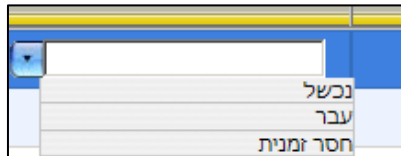
במסך זה:

הקלדת ציונים

א. ניתן להקליד ציונים מספריים (בטווח 0-100) [1]

ב. יש אפשרות לבחור "ציון מיוחד" מתוך רשימה ע"י הצבעה עם העכבר בתיבת הציון [2]

שימו לב, גם כשמוצגת רשימת הציונים המיוחדים ניתן להקליד ציון מספרי



סדר הפעולות המומלץ לשליחה לאישור:

א. להקליד סכום לבקרה [3]

ב. לבצע שמירה זמנית [5]

ג. לשלוח לאישור [4],

הסבר מפורט בעמוד הבא

מידע למרצה

קליטת ציונים

[4] שלח לאישור הפקת ריכוז ציונים ייצוא

[5] שמור זמנית [3] סכום ציונים צפוי (בקרה):

בחירת מטלות ומועדים לקליטה

נתוני פקטור

ניתן להקליד ציון או לבחור מתוך הרשימה. במעבר בין הציונים באמצעות טאב לא תיפתח רשימת הציונים המיוחדים. שמור זמנית: ציונים שעודכנו אך טרם נשמרו יישמרו ויבואו לידי ביטוי בחישוב הממוצע הצפוי אבל לא יישלחו לאישור.

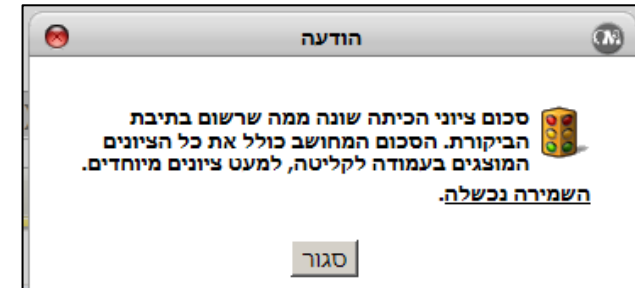
ציוני סטודנטים בקורס: מבוא למערכות מידע ושימושי מיקרו (4-1101006-30 תשעה)

שם תלמיד	ת.ג. תלמיד	סטטוס	ציון משוקלל	ציון סופי	ציונים: תרגילים
		על תנאי	(-)		80
		מן המנין	(-)		45 [1]
		מן המנין	(-)		70
		על תנאי	(-)		חסר זמנית [2]
		מן המנין	(-)		94
		מן המנין	(-)		נכשל
		מן המנין	(-)		

עם סיום הקלדת הציונים כדי לשלוח אותם לאישור יש לבצע את הפעולות הבאות:

לבקרה על טעויות הקלדה: יש לחשב מראש את סכום כלל הציונים המוקלדים, להקליד סכום זה בשדה "סכום ציונים צפוי (בקרה)" [3], וללחוץ על כפתור "שלח לאישור" [4]. במידה והמספר שהוקלד לא תואם את סכום הציונים תוצג ההודעה:

חשוב! - לא ניתן לשלוח לאישור בלי להתאים את המספר לסכום הציונים. מומלץ לשמור זמנית (ראו להלן), לתקן ולשלוח שוב



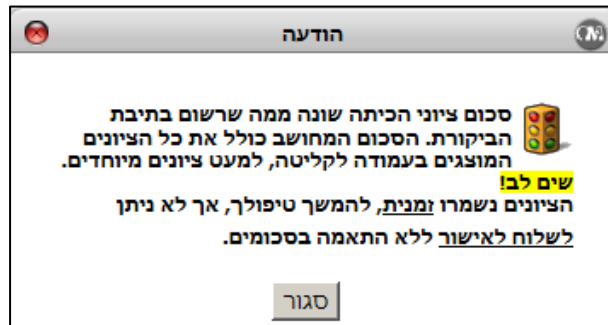
שימו לב! הסטודנטים לא יראו את הציונים כל עוד לא אושרו ע"י המנהל האקדמי.

שמירה זמנית

אם טרם סיימת להקליד ציונים, ניתן ללחוץ על כפתור "שמור זמנית" [5] כדי להמשיך במועד אחר. ציונים שנשמרו זמנית לא יראו במערכת ע"י הצוות המנהלי. במקרה של שמירה זמנית איך הכרח לרשום את סכום ציונים לבקרה.

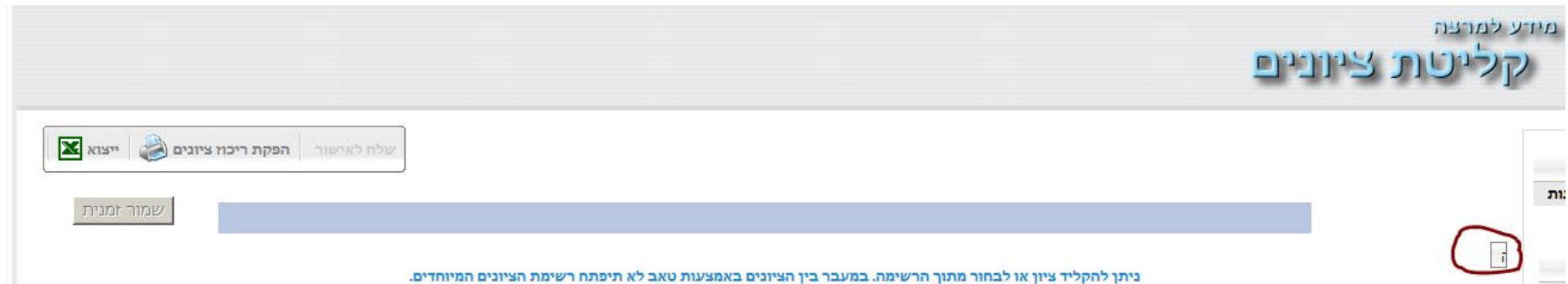
המלצה: אם סכום הציונים לא תואם את הציונים המוקלדים והמערכת לא מאפשרת לשלוח לאישור, כדאי לבצע תחילה שמירה זמנית ואז לחפש את הטעות, (לרוב הטעות היא בהקלדה של אחד או יותר מהציונים, לפעמים הטעות בחישוב הסכום)

לאחר שהציונים הוקלדו, נשלחו לאישור ואושרו, ניתן להיכנס שוב לתקן ציונים (את כולם או חלקם) ולשלוח שוב לאישור.



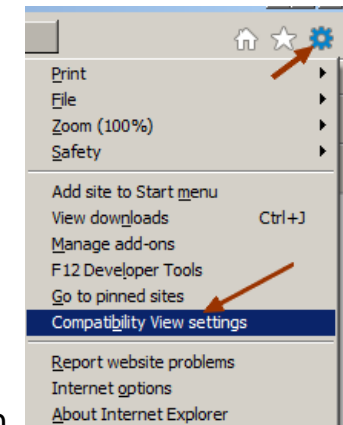
בהצלחה

במקרים מסוימים בעבודה בדפדפן אינטרנט אקספלורר, לא מוצג במסך החלק של בחירת מטלות ומועדים לקליטה:



במקרה זה - ניתן לעבוד דרך הכרום

או באקספלורר באופן חד פעמי, יש להוסיף את האתר של המידע האישי לרשימת ה Compatibility View Settings, בדרך הבאה:



בחלון שמתקבל יש ללחוץ על Add ואז על Close

לסגור את הדפדפן ולהפעיל שוב את האקספלורר.