

מדריך למשתמש למדריך בעמותה

## תפעול מערכת Edmodo

### מה נמצא במדריך?

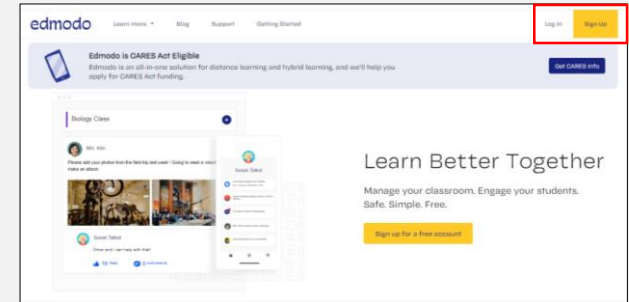
- 1-2 עמ'.....Edmodo לאתר התחברות
- 3-4 עמ'.....Quiz- ביצוע בוחן
- 5-6 עמ'.....Assignment- ביצוע מטלה
- 7-8 עמ'.....Posts- הוספת ותגובת פוסטים
- 9-10 עמ'.....Messages- צ'אט
- 11-12 עמ'.....Backpack- ילקוט אישי



1. התברות לאתר

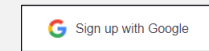
היכנס לכתובת <https://new.edmodo.com>

מתקבל המסך הבא:

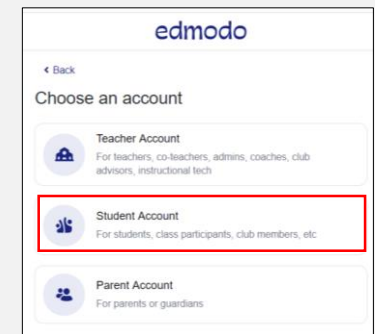


קיימות שתי אפשרויות של התברות לאתר:

- **רישום לאתר והתברות:** באמצעות לחיצה על לחצן Sign Up
- ניתן לבחור האם להירשם בתור סטודנט, מורה או הורה. **בחר** באפשרות



"Student Account" ← **בחר**



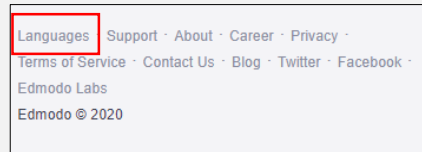
- **כניסה של משתמש קיים:** באמצעות לחיצה על לחצן Log in

בחר ב-

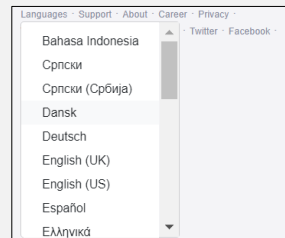
2. שינוי שפה במערכת

קיימת אפשרות לשנות את השפה בהתאם לשפות הקיימות במערכת.

בדף הבית של המערכת, ראה מימין למסך **בחר** באפשרות "Languages"

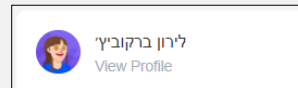


יפתח חלון ובו אפשרות בחירה מ בין שפות שונות. **בחר** בשפה הרלוונטית.



3. שינוי תמונת פרופיל

על מנת לשנות את התמונה של הפרופיל שלך, **לחץ** על "View Profile"



**לחץ** על התמונה כאשר מופיע הטקסט "Update Photo"




ניתן ליצור אווטר (תמונה מאוירת) או לעלות תמונה משולחן העבודה שלך.

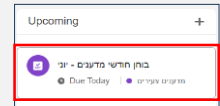
**במערכת קיימים בחנים אותם נדרש לבצע.**


**1. התראה על בוחן**

קיימות שתי אפשרויות לראות כי פורסם בוחן:

**אפשרות 1:** באמצעות התראה בחלון ההתראות 

**אפשרות 2:** כניסה לכיתה הרלוונטית ← הבוחן יוצג בחלון "Upcoming" מימין.



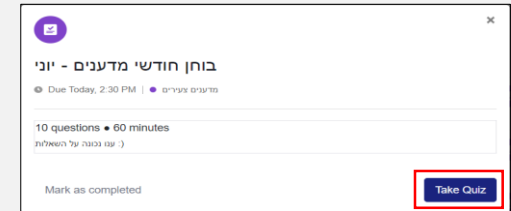
**שים לב** 

ניתן להגיע אל הבוחן גם דרך הצגתו כפוסט בדף הבית של הכיתה.

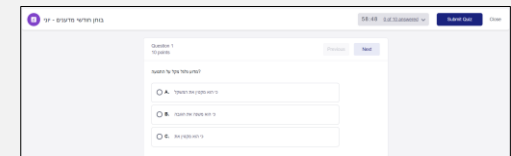
**2. כניסה לבוחן**

לאחר בחירה בבוחן יופיע המסך הבא המציג את שם הבוחן והוראותיו. **לחץ על**

"Take Quiz".



**לחץ** בשנית על "Take Quiz".



קיימות מספר פעולות שניתן לבצע בבוחן:

- מענה על השאלות - קיימים 6 סוגים של שאלות (חד ברירה, רב ברירה

שאלה פתוחה, שאלת התאמה, השלם את החסר ונכון / לא נכון).

- בלחיצה על לחצן **Next** - ניתן לעבור בין השאלות.

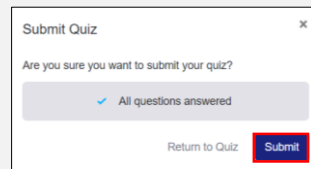
- ניתן לבחור לאיזו שאלה לעבור ואילו שאלות נענו / לא נענו באמצעות

לחיצה על הלחצן **56:37 2 of 10 answered** אשר גם מציג כמה שאלות קיימות.


לאחר מענה על כל השאלות, כאשר הלחצן **Next** יהפוך לאפור, ניתן להגיש את

הבוחן בלחיצה על לחצן **Submit Quiz**

תקבל ההודעה הבאה:

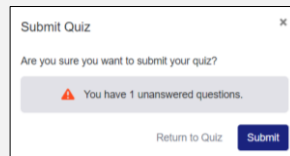


לחץ בשנית על לחצן **Submit**

**שים לב** 

במידה והגשת את הבוחן אך לא ענית על שאלה אחת לפחות, תתקבל ההודעה

הבאה:



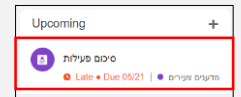
במערכת קיימות מטלות עליה נדרש לענות ולאחר מכן לקבל על כך משוב.

## 1. התראה על מטלה

קיימות שתי אפשרויות לראות כי פורסמה מטלה:

**אפשרות 1:** באמצעות התראה בחלון ההתראות

**אפשרות 2:** כניסה לכיתה הרלוונטית ← המטלה תוצג בחלון "Upcoming" מצד ימין.

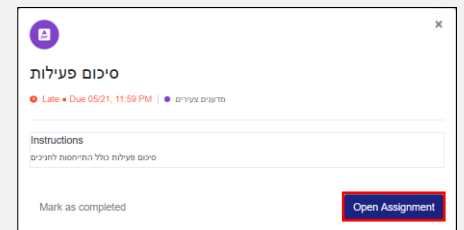


ניתן להיחזק אל המטלה גם דרך הצגתו כפוסט בדף הבית של הכיתה. בנוסף, חשוב לשים לב כי ישנה התראה במידה ומועד הגשת המטלה עבר.

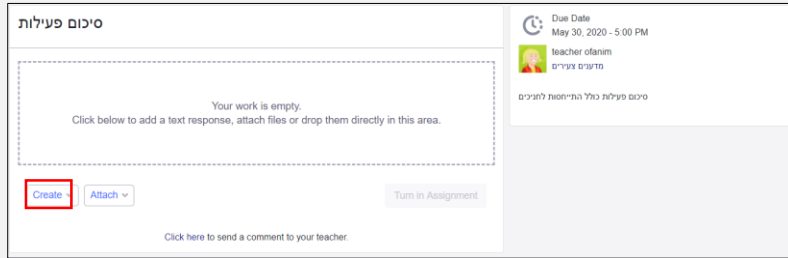
## 2. כניסה למטלה

לאחר בחירה במטלה יופיע המסך הבא המציג את שם המטלה והוראותיה.

**לחץ** על "Open Assignment".



## 3. ביצוע המטלה



קיימות 2 אפשרויות לביצוע המטלה:

- **לחיצה** על **Create** תאפשר לבצע את המטלה בתוך המערכת על ידי אפשרויות שונות כמו תגובת טקסט או שימוש בממשקי Office באופן מקוון.

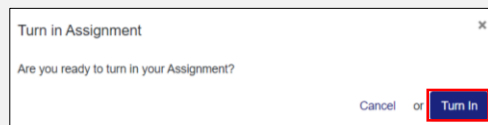
**שים לב!**

במידה ובחרת לבצע את המטלה באמצעות ממשקי Office, שמירת התוכן תתבצע כבר בעת סגירת החלון של הממשק.

- **לחיצה** על **Attach** תאפשר העלאת תוכן מוכן מהמחשב, מהספרייה או מהתרמיל האישי.

לאחר סיום המטלה **לחץ** על לחצן **Turn In Assignment**

תקבל הודעה הבאה:



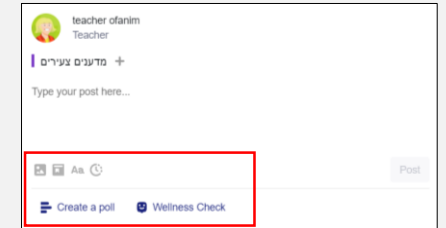
**לחץ** על **Turn In**

## 1. הוספת פוסט חדש

היכנס לכיתה הרלוונטית ← לחץ על שורת הטקסט:



נפתח החלון הבא:



על מנת ליצור פוסט, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- בלחיצה על לחצן  ניתן לבחור לאילו כיתות לפרסם את הפוסט.
- בשדה "Type your post here" ניתן להקליד מלל חופשי.
- בלחיצה אחד מהלחצנים    ניתן לבצע את הפעולות: הוספת תמונה, הוספה מהספרייה, מידע לעיצוב מיוחד של טקסט ותאריך הפצת הפוסט.

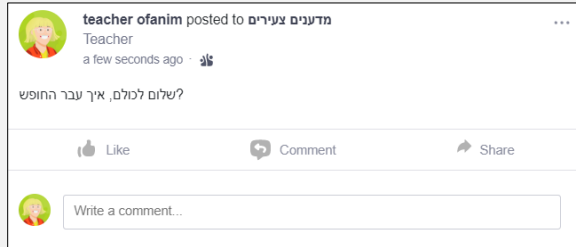
- בלחיצה על לחצן  ניתן להוסיף סקר.

- בלחיצה על לחצן  ניתן לעלות פוסט מוכן מראש.

לפרסום הפוסט לחץ על לחצן

## 2. תגובה על פוסט

בדף הבית ניתן לראות את הפוסטים שפורסמו.

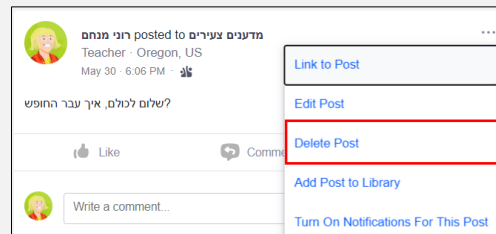


ניתן לבצע מספר פעולות:

- כתיבת תגובה - **בחר** בפוסט הרצוי ← בשדה "Write a comment" / בלחיצה על לחצן  ניתן להקליד תגובה ← לחץ על Enter במקלדת לשליחת התגובה.
- הוספת Like - בחר בפוסט הרצוי ← לחץ על לחצן
- שיתוף לפוסט - על מנת לשתף את הפוסט ניתן ללחוץ על לחצן

## 3. מחיקת פוסט

בחר בפוסט למחיקתו ← לחץ על לחצן  ← בחר ב-"Delete Post"

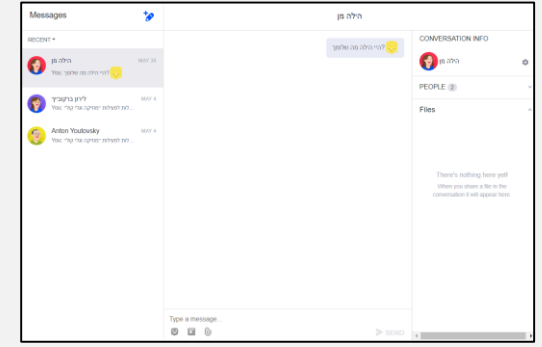


לחץ על לחצן

1. כניסה לצ'אט

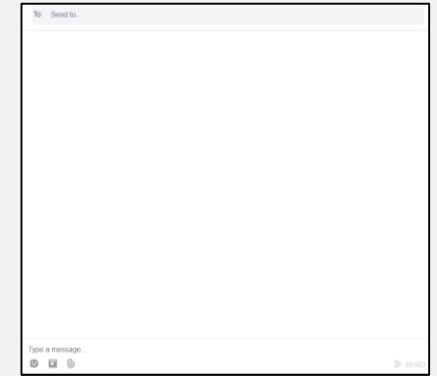
לחץ על לחצן Messages

נפתח החלון הבא:



ניתן לבצע מספר פעולות:

- המשך התכתבות עם משתמש - לחץ על השיחה עם המשתמש
- פתיחת צ'אט חדש - לחץ על לחצן ← נפתח החלון הבא:



2. פתיחת צ'אט והפעולות שניתן לבצע

בשדה To: Send to...

נבחר עם מי נרצה להתכתב באמצעות כתיבת שמו בשדה.

שים לב

ניתן לבחור בכמה משתמשים ובכך לייצר הודעת תפוצה.

בשדה Type a message... נזין את תוכן ההודעה.

קיימות מספר פעולות שניתן לבצע בצ'אט.

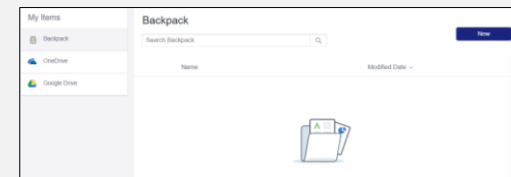
- לחץ על להוספת אימוג'ים.
- לחץ על להעלאת קבצים מהספרייה.
- לחץ על להעלאת קבצים מהמחשב.

בסיומה של ההודעה לחץ על

הילקוט האישי הוא המקום בו תוכלו לרכז את כלל התכנים החשובים לכם.

**לחץ** על לחצן Backpack

מתקבל המסך הבא:

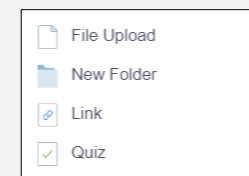


תחת לשונית Backpack ניתן לעלות קבצי טקסט, מצגות, תמונות וסרטונים. התכנים שמעלים לילקוט יהיו זמינים במטלות, בבחנים ובפוסטים.

## 1. יצירת תוכן חדש

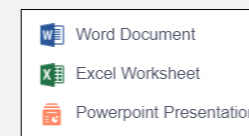
**לחץ** על לחצן New

ניתן לעלות לילקוט קבצים מסוג:



- קובץ מהשולחן עבודה
- יצירת תיקייה
- קישור
- בוחן שנוצר ב-Edmodo

בנוסף, ניתן להשתמש בממשקי Office 365:



- Word
- Excel
- Power Point

להעלאת הקובץ **לחץ** על File Upload

**לחץ** על Choose Files ובחר את הקובץ הרלוונטי משולחן העבודה שלך.

לאחר העלאת הקובץ **לחץ** על Add Files

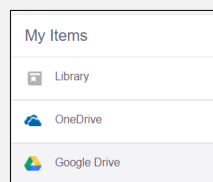
## 2. שליפה מספריות חיצוניות המקושרות למערכת

תחת הבלוק "My Items" קיימות 2 הספריות:

**One Drive** - התחברות לחשבון Office 365

**Google Drive** - מתקשר באופן אוטומטי לכתובת המייל לה בוצע קישור

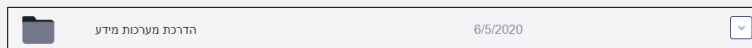
לחשבון ה-Edmodo



## 3. מחיקת קובץ/ תיקייה

תחת הלשונית Backpack **בחר** בתיקייה/ בקובץ אותו תרצה למחוק.

מימין לשורה **לחץ** על



ולאחר מכן על Delete

שים לב! על מנת לחסוך זמן בהעלאת הקבצים בהמשך, הכן את הילקוט והעלה את התכנים החשובים לך.