

מדריך למשתמש למדריך בעמותה

## תפעול מערכת Edmodo

### מה נמצא במטמיעון?

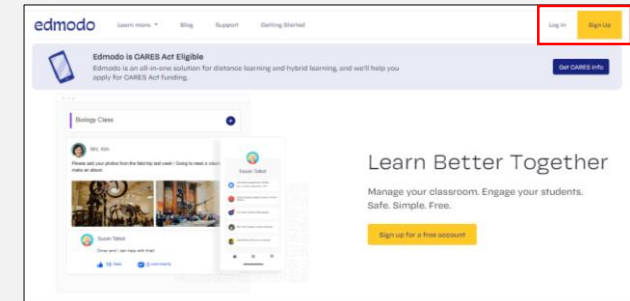
- 1-2 עמ'.....Edmodo להתחברות לאתר
- 3-4 עמ'.....Quiz ביצוע בוחן- Quiz
- 5-6 עמ'.....Assignment ביצוע מטלה- Assignment
- 7-8 עמ'.....Posts הוספת ותגובת פוסטים- Posts
- 9-10 עמ'.....Messages צ'אט- Messages
- 11-12 עמ'.....Backpack ילקוט אישי- Backpack



## 1. התחברות לאתר

היכנס לכתובת <https://new.edmodo.com>

מתקבל המסך הבא:

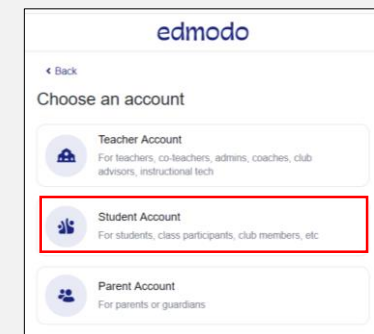


קיימות שתי אפשרויות של התחברות לאתר:

1. **רישום לאתר והתחברות:** באמצעות לחיצה על לחצן Sign Up

ניתן לבחור האם להירשם בתור סטודנט, מורה או הורה. **בחר** באפשרות

"Student Account" ← **בחר ב-** Sign up with Google



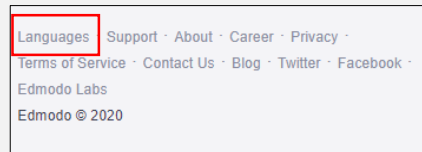
2. **כניסה של משתמש קיים:** באמצעות לחיצה על לחצן Log in

**בחר ב-** Google

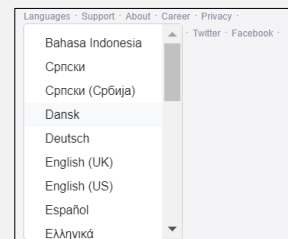
## 2. שינוי שפה במערכת

קיימת אפשרות לשנות את השפה בהתאם לשפות הקיימות במערכת.

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



יפתח חלון ובו אפשרות בחירה מבין 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.

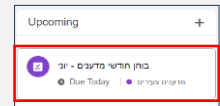
## מנהל המערכת יכול ליצור בוחן מסוגים שונים על מנת לוודא הבנה של החומר

### 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.



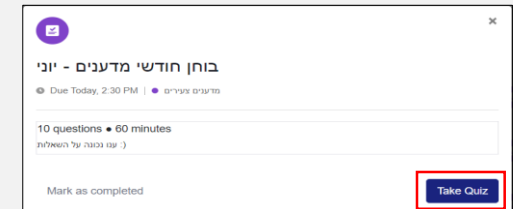
שים לב ⚠

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

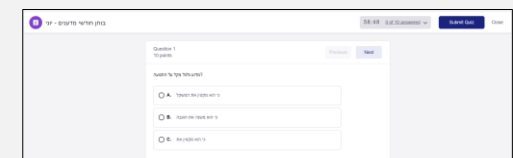
### 2. כניסה לבוחן

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 וכו' / לא נכון).

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

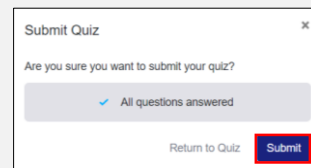
- ניתן לבחור לאיזו שאלה לעבור ואילו שאלות נענו / לא נענו באמצעות

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**

תתקבל ההודעה הבאה:

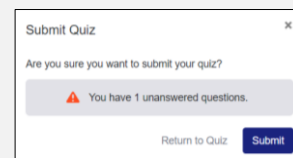


לחץ בשנית על לחצן **Submit**

שים לב ⚠

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

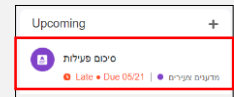
הבאה:



מנהל המערכת יכול ליצור מטלה עבור המשתתפים, עליהם לענות עליה ולקבל 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.



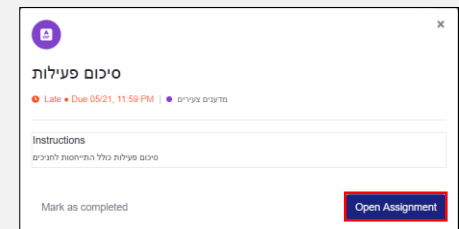
שים לב ⚠

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

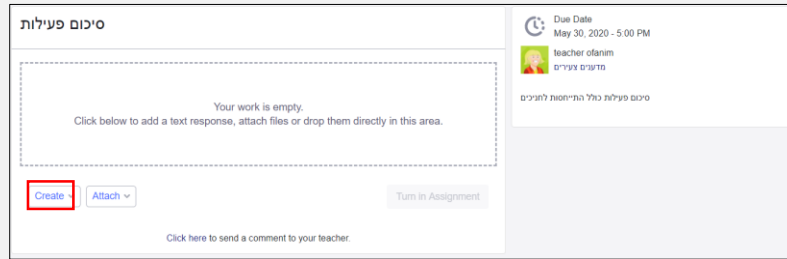
## 2. כניסה למטלה

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

**לחץ** על "Open Assignment".



## 3. ביצוע המטלה



קיימות 2 אפשרויות לביצוע המטלה:

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

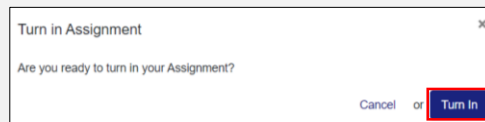
שים לב ⚠

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

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

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

תתקבל ההודעה הבאה:



**לחץ** על **Turn In**

## 1. הוספת פוסט חדש

היכנס לכיתה הרלוונטית ← לחץ על שורת הטקסט:

Start a discussion, share class materials, etc...

נפתח החלון הבא:

teacher ofanim  
Teacher  
+ מדעים צעירים  
Type your post here...

Create a poll Wellness Check

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 Create a poll ניתן להוסיף סקר.

- בלחיצה על לחצן Wellness Check ניתן לעלות פוסט מוכן מראש.

לפרסום הפוסט לחץ על לחצן Post

## 2. תגובה על פוסט

בדף הבית ניתן לראות את הפוסטים שפורסמו.

teacher ofanim posted to מדעים צעירים  
Teacher  
a few seconds ago · 📍

שלום לכולם, איך עבר החופש?

Like Comment Share

Write a comment...

ניתן לבצע מספר פעולות:

1. כתיבת תגובה - בחר בפוסט הרצוי ← בשדה "Write a comment" / בלחיצה על לחצן Comment ניתן להקליד תגובה ← לחץ על Enter במקלדת לשליחת התגובה.

2. הוספת Like - בחר בפוסט הרצוי ← לחץ על לחצן Like

3. שיתוף לפוסט - על מנת לשתף את הפוסט ניתן ללחוץ על לחצן Share

## 3. מחיקת פוסט

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

teacher ofanim posted to מדעים צעירים  
Teacher · Oregon, US  
May 30 · 6:06 PM · 📍

שלום לכולם, איך עבר החופש?

Like Comment

Write a comment...

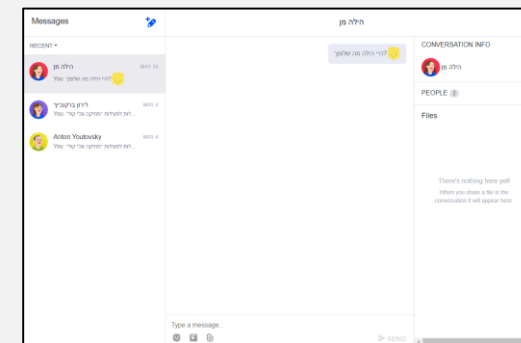
Link to Post  
Edit Post  
Delete Post  
Add Post to Library  
Turn On Notifications For This Post

לחץ על לחצן Delete


## 1. כניסה לצ'אט

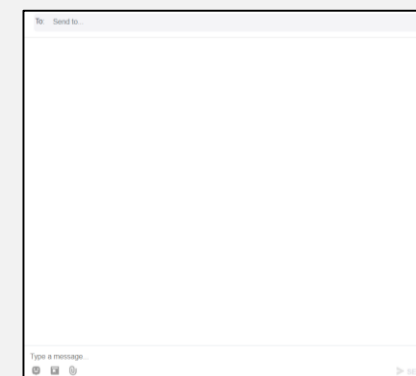
**לחץ על לחצן Messages**

נפתח החלון הבא:



ניתן לבצע מספר פעולות:

1. המשך התכתבות עם משתמש – **לחץ** על השיחה עם המשתמש
2. פתיחת צ'אט חדש – לחץ על לחצן  ← נפתח החלון הבא:



## 2. פתיחת צ'אט והפעולות שניתן לבצע

בשדה  -




נבחר עם מי נרצה להתכתב באמצעות כתיבת שמו בשדה.


**שים לב ⚠**

ניתן לבחור בכמה משתמשים ובכך ליצור הודעת תפוצה.

בשדה  - נזין את תוכן ההודעה.

קיימות מספר פעולות שניתן לבצע בצ'אט.

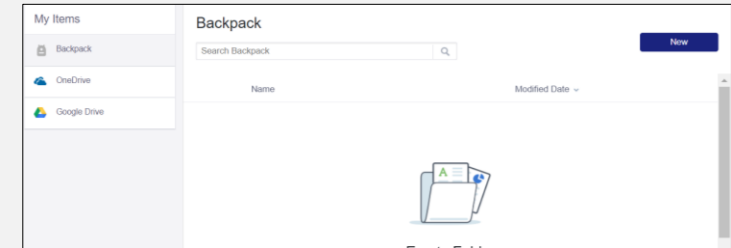
- **לחץ** על  להוספת אימוג'ים.
- **לחץ** על  להעלאת קבצים מהספרייה.
- **לחץ** על  להעלאת קבצים מהמחשב.

בסיומה של ההודעה לחץ על 



לחץ על לחצן Backpack

מתקבל המסך הבא:

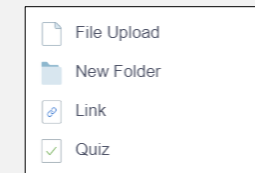


תחת לשונית Backpack ניתן לעלות קבצי טקסט, מצגות, תמונות וסרטונים. התכנים שמעלים לילקוט יהיו זמינים במטלות, בבחנים ובפוסטים.

## 1. יצירת תוכן חדש

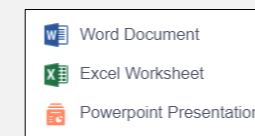
לחץ על לחצן New

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

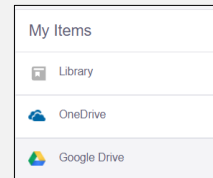
## 2. שליפה מספריות חיצוניות המקושרות למערכת

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

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