



הפקה ושליחת רשימת קשר בפורטל המרצה

יולי 2018

בפורטל המרצה קיימת אפשרות להפיק דף קשר הכולל את פרטי כל הסטודנטים הרשומים בקורס. בהנחיה זו נראה כיצד ניתן להפיק את הרשימה וכן כיצד ניתן לשלוח אותה לסטודנטים עצמם.

א. כניסה לפורטל המרצה ← מעקב תלמידים :

מספר שיעור	שם שיעור
0-5329901-7	אשכולות בלשון א' - גיל רך א'
0-5329901-14	אשכולות בלשון א' - עברית שפה שניה
0-8060039-1	אשכולות בלשון - מכינה יעדית- קבוצה א'
0-3032406-1	בן יהודה ותחיית הלשון (קורס מקוון)

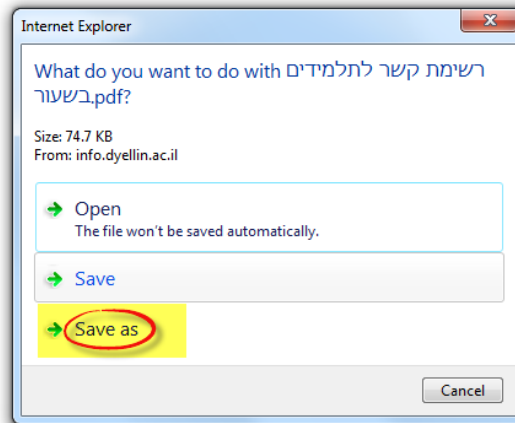
ב. בחירה בלשונית "דף קשר" ולאחר מכן באפשרות "הדפסה":

שם תלמיד	ת. זהות	כתובת	טלפון	שם התמחות
בוגנים גוליה	313882548	רחוב ברק 28 ירושלים	066666666	היסטוריה ומחשבת ישראל
בן שלוש חן	302888553	רחוב המלח 13 ירושלים 9854	5834525	ספרות (עברית וכללית)
גלעד סינן	302888553	רחוב המלח 13 ירושלים 9854	5345491	הגיל הרך



ג. שמירת הקובץ במחשב.

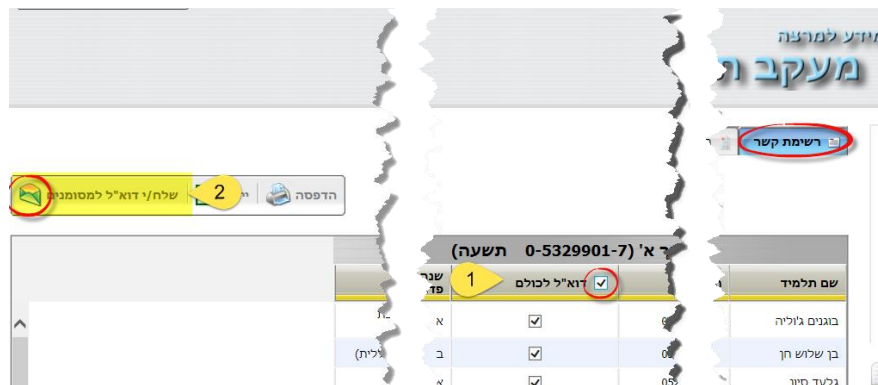
יתכנו שינויים בהתאם לדפדפן. כאן מודגמת עבודה עם דפדפן מסוג Explorer. החלון הבא מתקבל לאחר הבחירה ב"הדפסה": אם רוצים לשמור את הרשימה לצורכי מעקב או הפצה יש לבחור באפשרות השלישית, שמירה בשם (Save as).



בוחרים את המיקום בור רוצים לשמור את הקובץ ושומרים. אין צורך לומר שחשוב לזכור היכן שמרנו אותו...

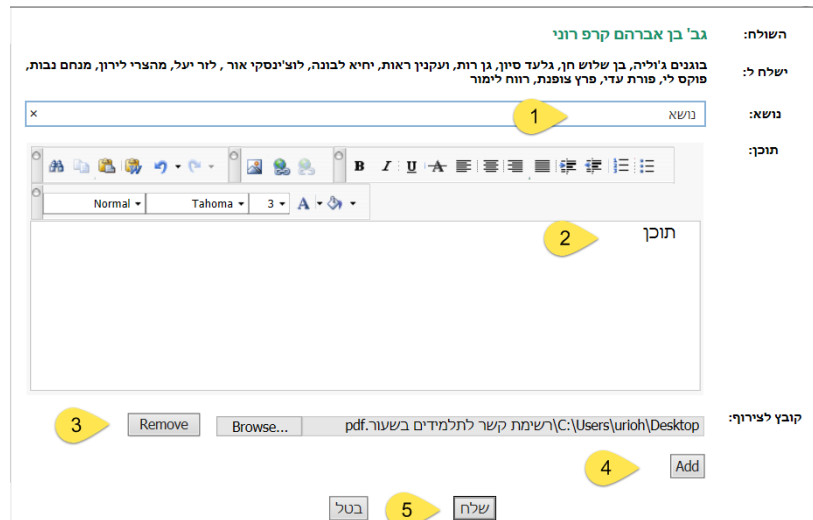
ד. שליחת הקובץ לסטודנטים:

בוחרים לשלוח לכלל הסטודנטים בקורס (1) או בוחרים אותם מתוך הרשימה (2), ובאפשרות "שלח דוא"ל למסומנים"





ה. כעת נפתח לנו עורך דואר המאפשר כתיבת נושא (1), תוכן (2) והעלאת קבצים (3) – להוספת קובץ נוסף בחרו ב "Add" (4)). מכאן נעלה את הקובץ ("דף הקשר" ששמרנו) הרצוי. לא לשכוח לחוץ על "Send".



בהצלחה!

