



שליחת דוא"ל לתלמידים

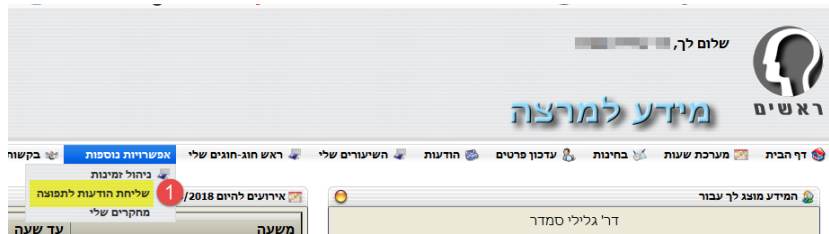
יולי 2018

נוספו אפשרויות לשליחת מייל: מרצה יכול לשלוח מייל לכל השיעורים שלו. ראש מסלול יכול לשלוח מייל לכל תלמידי המסלול (או חלקם)

1. שליחת מייל לכל (או חלק) תלמידי השיעורים/חוג/מסלול של מרצה

1.1. כניסה לפורטל מרצה

1.2. בחירה ב"אפשרויות נוספות" מתוך התפריט, ומתוך הרשימה לבחור ב"שליחת הודעות לתפוצה"



1.3. בחלון "הודעות לתפוצה", תחת הלשונית "שליחת הודעות" יש לבחור בשנה הרצויה ולסמן את השיעורים אליהם רוצים לשלוח הודעה.

שליחת הודעות 2 הודעות שנשלחו 7 טיטות שלא נשלחו 8

בחר שנה: תשעה

שליחי למסומנים 6 ניקוי

תאור	הודעה	
השיעורים שלי		5
בין הוראה ללמידה - הסבת אקדמאים להוראה-יסודי	3	
המעשה החינוכי כמוקד למידה- סמינריון - ח"מ ד'		
הערכה בכתה ההטרוגנית-ליק"ל ד/2		4
הערכה בכתה ההטרוגנית-ליק"ל ד/1		4
סדנת סטאג'י- יסודי , על יסודי		
שיעורי החוג ליק"ל - חטיבה 15		5
אסטרטגיות למידה מותאמות לאופני חשיבה - חלק ב' - ליק"ל ג/1		
אסטרטגיות למידה מותאמות לאופני חשיבה - חלק ב' - ליק"ל ג/2		

ניתן לשלוח לשיעור יחיד על ידי לחיצה על צלמית המעטפה 3 בשורת השיעור הרצוי.

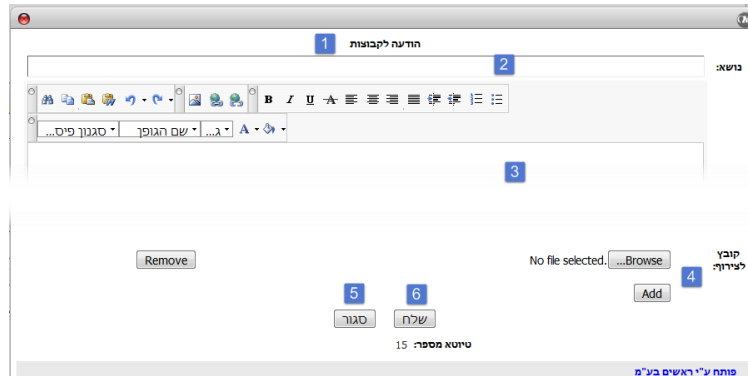
ניתן לסמן חלק מהשיעורים (משבצת סימון בשורת הקורס 4)

ניתן לסמן את כל השיעורים על ידי סימון משבצת הסימון בשורת "השיעורים שלי" ראש חוג/מסלול יכול לסמן חלק או את כל השיעורים בחוג/מסלול שלו 5. ניתן לסמן גם תערובת של שיעורים מתוך השיעורים שלי ושיעורי החוג/מסלול על פי הצורך.

לחיצה על כפתור "שלח למסומנים" 6



- 1.4. בשלב זה נפתח חלון "הודעה לקבוצות" 1 שם יש עורך מייל שבו ניתן לרשום נושא 2 הודעה 3, לצרף קבצים 4 רצויים ולערוך את הטקסט. לסיום יש ללחוץ על "סגור" 5 כדי לשמור כטיוטה או על "שלח" 6 לשליחת ההודעה.



2. ההודעות שנשלחו נשמרות בלשונית "הודעות שנשלחו" 7 שם ניתן לצפות בהודעה על ידי לחיצה על צלמית המעטפה ובקבצים על ידי לחיצה על צלמית האטב.
3. הודעות שנשמרו כטיוטה ניתן לראות תחת לשונית "טיוטות שלא נשלחו" 8

בהצלחה!

