

נוהל הזמנת כיתת תצפית

1. מטרת הנוהל:

- 1.1. פירוט הפעולות הנדרשות להזמנת כיתת תצפית.
- 1.2. קיימות 2 כיתות תצפית בבנין 9 –
 - כיתה גדולה - ת בנין 9 כיתה 2 גדולה - ציוד הקלטה
 - כיתה קטנה - ת בנין 9 כיתה 2 קטנה - ציוד הקלטה
- 1.3. הנוהל מתייחס לשימוש בכיתה הגדולה או הקטנה במקביל עבור:
 - העברת קורס/שיעור בכיתה ע"י מרצה –
 - ללא הקלטת השיעור
 - עם הקלטת שיעור
 - עבור סימולציות של סטודנטים – לצורך הקלטת הסימולציה

2. תקציר הנוהל:

- 2.1. שימוש בכיתה למטרת קורס/שיעור בהנחיית מרצה:
 - שיבוץ הכיתה במכלול
 - במידה ונדרשת הקלטת קורס/שיעור - הגדרת הקורס במערכת ההקלטות
- 2.2. שימוש בכיתה למטרת סימולציות של סטודנטים:
 - שיבוץ הכיתה במכלול
 - שיבוץ הסטודנטים במודל
 - במידה ונדרשת הקלטת סימולציה/תצפית - הגדרת הסימולציה במערכת ההקלטות

3. אחריות וסמכות:

- 3.1. שיבוץ כיתות במכלול:
 - לפני תחילת שנה"ל – מחלקת משק ואחזקה
 - שינויים/בקשות למפגשים בודדים במהלך הסמסטר – מנהל הסטודנטים לפי זמינות החדרים
- 3.2. הדרכת מרצים – היחידה לקידום ההוראה
- 3.3. הגדרות אדמיניסטרטיביות במערכת ההקלטות:
 - הגדרת קורסים (מרצים) – מחלקת מערכות מידע
 - הגדרת צוותי סטודנטים – מנהל הסטודנטים
- 3.4. תפעול ציוד ההקלטה והציוד האורקולי בכיתות – מחלקת מערכת מידע

4. רשימת שמות של בעלי תפקידים:

- מזכירת מחלקת משק ואחזקה – עירית מצובע 09-8983002
- אחראית מערכת ההקלטות – עינת רונן 09-8983062
- ראש תחום ההוראה מקוונת – מיכל הנדל-סופה 09-8981361
- תפעול ציוד ההקלטה והציוד האורקולי בכיתות – אלי גלזר 054-7772794

5. הוראות הנוהל:

5.1. שיבוץ קורס/שיעור בהנחיית מרצה בכיתת סימולציה:

- 5.1.1. יש לשבץ את הקורס במכלול –

כאשר התצפית/סימולציה מצריכה את שני החדרים – חשוב להקפיד לעדכן במכלול את שני החדרים במידה ויש צורך בהקלטה וצילום יש לעדכן את עזרי ההוראה במכלול (לכל חדר בנפרד) -

 - כיתה גדולה קוד 362
 - כיתה קטנה קוד 364

5.1.2 הקלטת הקורס:

5.1.3 **אחרי שאושר השיבוץ בכיתת הסימולציה**, על מנת שהקורס יהיה פעיל במערכת ההקלטות יש לעדכן במייל את אחראית מערכת ההקלטות במחלקת מערכות מידע.

אנא השתמשו בקישור הבא: [בקשה להגדרת קורס במערכת ההקלטות](#)
במייל יש לפרט את –

- ✓ שם הקורס
- ✓ מספר הקורס
- ✓ שם המרצה
- ✓ כתובת המייל של המרצה
- ✓ כיתה
- ✓ סמסטר
- ✓ ימים ושעות בהם מוקלט הקורס
- ✓ האם ההקלטה היא לכל הקורס או חלקית?

אחרי קבלת אישור, הקורס יהיה זמין להקלטה במערכת ההקלטות.

5.2 **שיבוץ עבור סימולציות של סטודנטים בכיתת סימולציה - באחריות מנהל הסטודנטים:**

5.2.1 שיבוץ סטודנטים למעבדת תצפית/צילום

- יש לתפוס את משבצת הזמן בו תשמש הכיתה להקלטות של הסטודנטים במכלול.
- כאשר התצפית/סימולציה מצריכה את שני החדרים – חשוב להקפיד לעדכן במכלול את שני החדרים.
- כדי לתפוס את שני החדרים צריך להגדיר קורס וירטואלי.
- יש לעדכן את עזרי ההוראה במכלול (לכל חדר בנפרד) -
 - כיתה גדולה קוד 362
 - כיתה קטנה קוד 364

5.2.2 כדי שהסטודנטים ישבצו את עצמם לפי מסגרות זמן קבועות, יש להשתמש באופציית ה scheduler במודל. מדריך:



5.2.3 יש לפתוח קורסים ייעודיים לכל צוות סטודנטים שמקליט. תפעול אדמיניסטרטיבי יעשה ע"י מנהל הסטודנטים - הדרכה תינתן על ידי אחראית מערכת ההקלטות במחלקת מערכות מידע

5.3 **הדרכות**

- 5.3.1 לפני תחילת סמסטר מתבצעות הדרכות מרצים ע"י היחידה לקידום ההוראה
- 5.3.2 במידת הצורך הדרכה על ציוד ההקלטה והציוד האורקולי בכיתה תעשה ע"י נציג מחלקת מערכות מידע. יש לקבוע לפחות שבוע מראש
- 5.3.3 במידת הצורך הדרכה על תפעול אדמיניסטרטיבי של מערכת ניהול ההקלטות, לטובת הקלטות סטודנטים, תעשה ע"י אחראית המערכת במחלקת מערכות מידע. יש לקבוע לפחות שבוע מראש

5.4 **פתיחת כיתות**

- 5.4.1 הכיתות נפתחות לפי הנוהל הרגיל של פתיחת כיתות
- 5.4.2 במידה והכיתה נעולה יש לפנות:
 - לתמיכה 09-8983084 בשעות העבודה
 - לכוון מחשבים 054-7772797 בשעות הערב ובימי שישי

היסטוריית מהדורות

מספר מהדורה	תאריך תוקף	תיאור השינוי	עמודים ששוננו	מבצע השינוי

פרטי מאשר הנוהל
מספר עובד :
שם העובד :
תפקיד :
חתימה :

פרטי יוזם הנוהל
מספר עובד :
שם העובד :
תפקיד :
חתימה :