

Annotate - מדריך למשתמש

A.nnotate

כלי המאפשר ניתוח טקסט אישי או שיתופי. באמצעותו ניתן לייצר פתקי מידע/התייחסות בצומתי הטקסט השונים. הכלי מאפשר דיאלוג פתוח בין עמיתים והתייחסות לחלקים שונים בטקסט. ניתן להרחיב את המידע הנתון בטקסט ולקשר באמצעות הפתקים למידע נוסף (מאמר המשך/גרף/תמונה וכד').

הערך הפדגוגי

הלומדים מקיימים "קריאה פעילה" של הטקסט. הקריאה איננה פסיבית אלה מוכוונת, מאפשרת סימונים, הדגשות, כתיבת הערות, התייחסות לשאלות שנכתבו על ידי עמיתים/המרצה, התייחסות לחומר רקע או מאמר המשך המצורף כלינק לחלק ספציפי במאמר. כך הקורא אקטיבי בלמידה ובניתוח הטקסט הנתון. ניתן להשתמש בכלי זה כהכנה לשיעור על ידי קיום דיון מקדים לשיעור על גבי מאמר מרשימת הקריאה.

תוכן עניינים

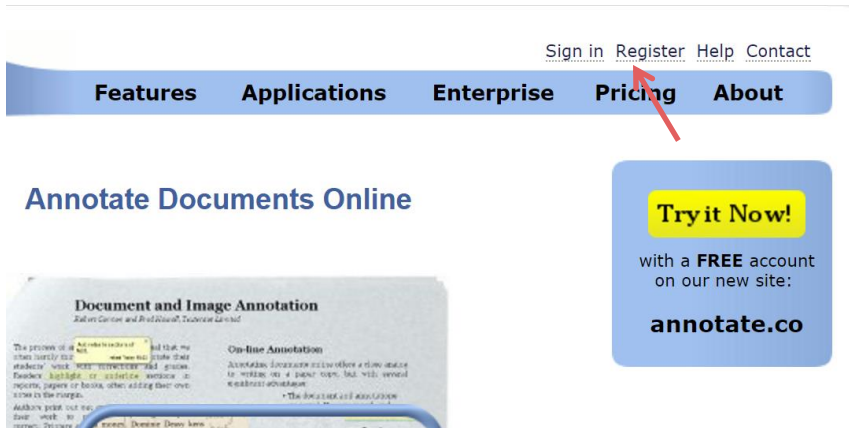
- [רישום וכניסה](#)
- [טעינת מסמך](#)
- [יצירת הערה](#)
- [שיתוף](#)
- [ארגון מידע](#)
- [טיפים לשימוש](#)



כניסה ורישום

• היכנסו לאתר בכתובת <http://a.nnotate.com/>

• לחצו על Register בסרגל הימני העליון



Welcome to A.nnotate!

Enter your email in the box below to create a new account or login.

• הזינו כתובת דואר אלקטרוני שישמש לשם המשתמש שלכם ולחצו על Login or Register



טעינת מסמכים

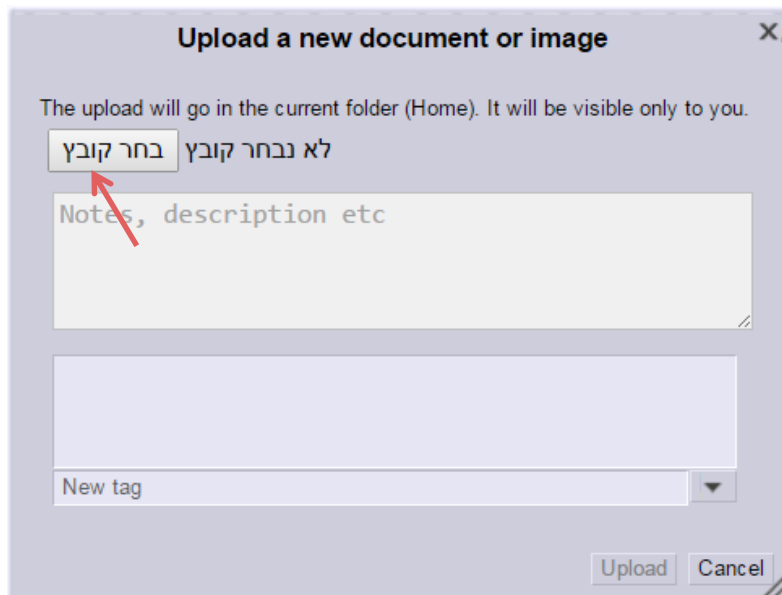
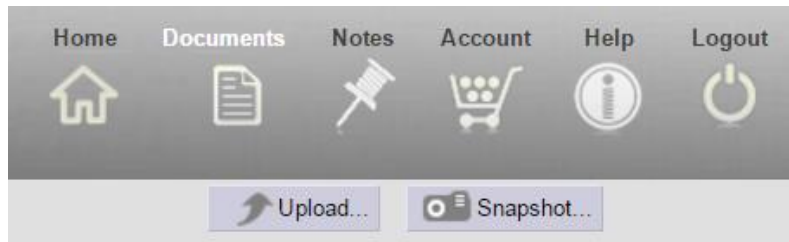
טעינת מסמכים יכולה להתבצע בשתי דרכים:

1. טעינת מסמך – על ידי לחיצה על כפתור הUpload בסרגל המרכזי של דף הבית, יפתח חלון לאיתור וטעינת מסמכים.

• הכלי מקבל קבצים בפורמטים הבאים:

מסמכים - PDF, DOC, DOCX, PowerPoint, OpenOffice, Spreadsheets

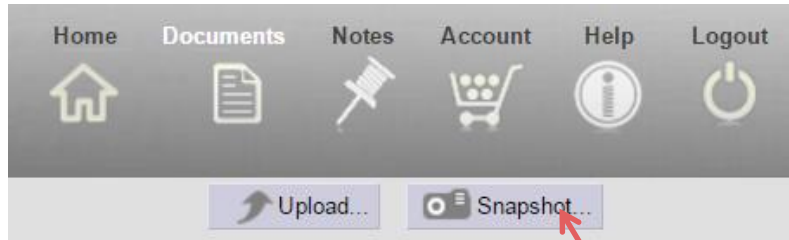
תמונות - PNG, GIF and JPEG





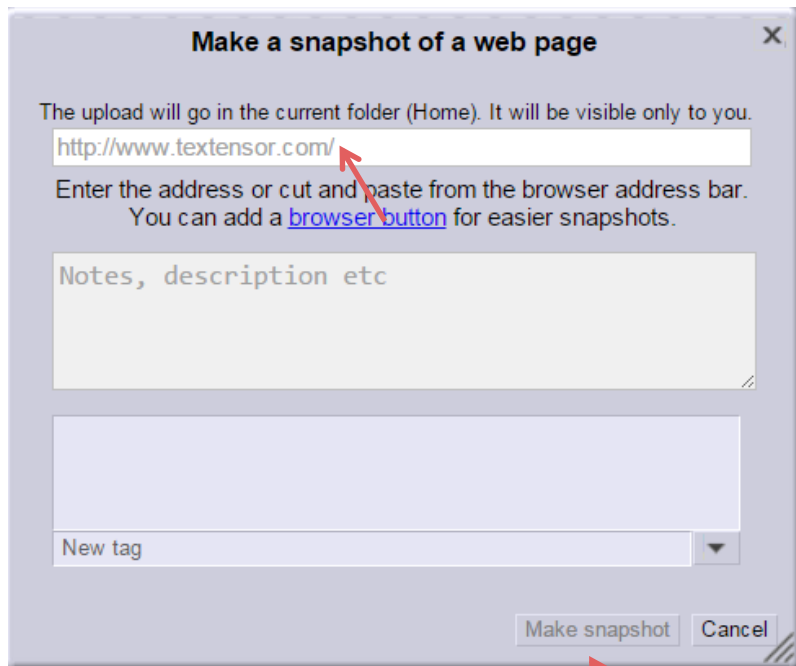
טעינת מסמכים

טעינת מסמכים יכולה להתבצע בשתי דרכים:



2. טעינת טקסט ישירות מאתר אינטרנט – על ידי לחיצה על כפתור ה-Snapshot בסרגל המרכזי של דף הבית, יפתח חלון לטעינת מסמך מאתר אינטרנט. יש להקליד לשורת הטקסט את כתובת האתר וללחוץ על "Make snapshot".

מסמכים ודפי אינטרנט שתטענו למערכת יאוחסנו באופן בטוח במרחב הפרטי שלכם. ניתן לשתף אנשים נוספים במסמכים או בתיקיות שיצרתם כפי שיפורט בהמשך.



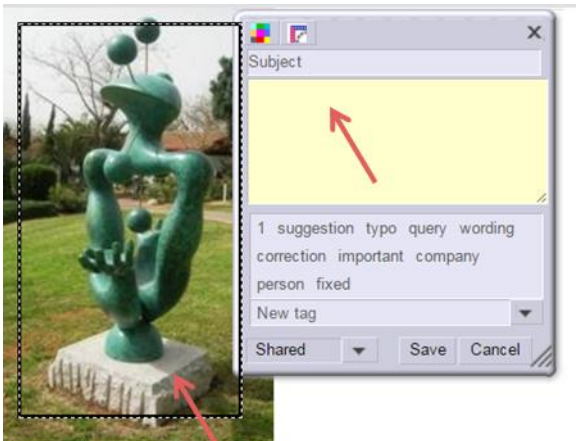
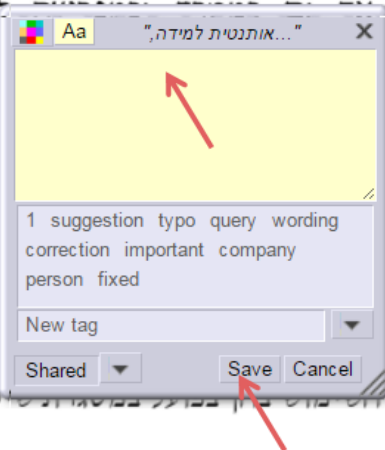


כתיבת הערות

- הוספת הערות בגוף הטקסט זהו לב השימוש בכלי זה. ההערות מתייחסות למילה או קטע מטקסט, או לתמונה בגוף הטקסט.
- לכל הערה שני מרכיבים: הדגשה בגוף הטקסט וחלון היכול להציג מידע נוסף כמו ההערה עצמה, ומידע נוסף על ההערה (שם כותב ההערה, תאריך ושעת ההערה)
- כדי לכתוב הערה יש לפתוח את המסמך, לסמן את האזור אליו רוצים להתייחס. לאחר הסימון יפתח חלון לכתיבת ההערה. יש לשמור את ההערה. ניתן להשאיר את הטקסט צבוע מבלי למלא טקסט בחלון ההערות.
- כדי לכתוב הערה לתמונה, יש לסמן את הקטע הרצוי ולכתוב הערה בחלון שנפתח, בדיוק באותו אופן כמו בטקסט.

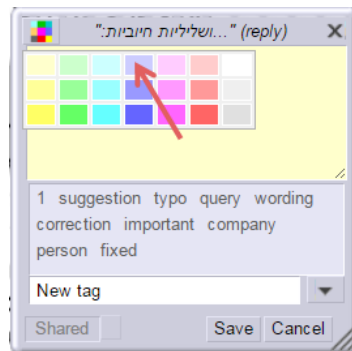
תקציר

לאחרונה סטודנטים רבים מגיעים לשיעורים עם מכשירים טכנולוגיים המשמשים אותם לפעולות תומכות למידה, אך גם לפעולות מסיח המרצים עשויים לפתח כלפי התופעה עמדות שונות, חיוביות טכנולוגיה נתפסת כהזדמנות וכמאפשרת למידה אותנטית, וחוייתית, הסטודנטים מחקר שבח תגובותיהם והתעלמותם בטכנולוגיה בטכנולוגיה במרצים מ בטכנולוגיה מ שלהם. ניידות לבין

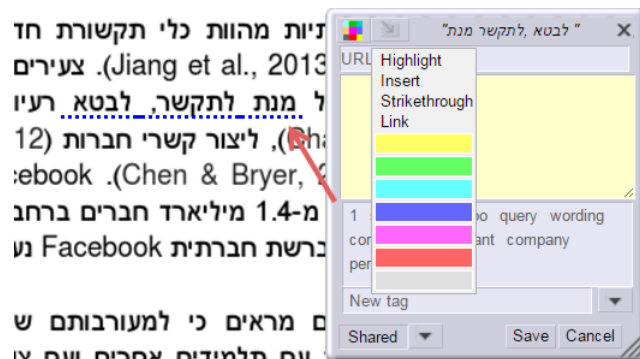


עריכת הערות:

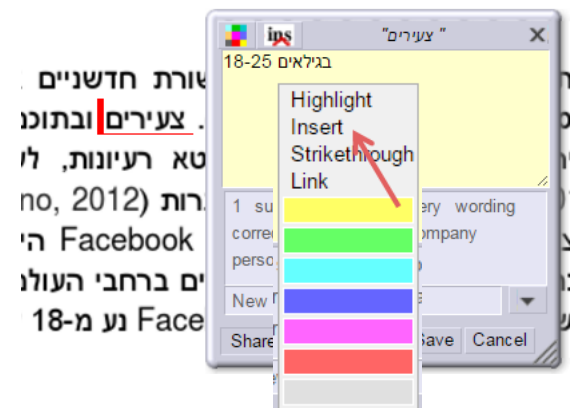
צבע - ניתן לבחור צבע להדגשת הטקסט על גוף המסמך. הצבעים השונים יכולים להקל על קריאת הערות עם מספר משתתפים שמגיבים.



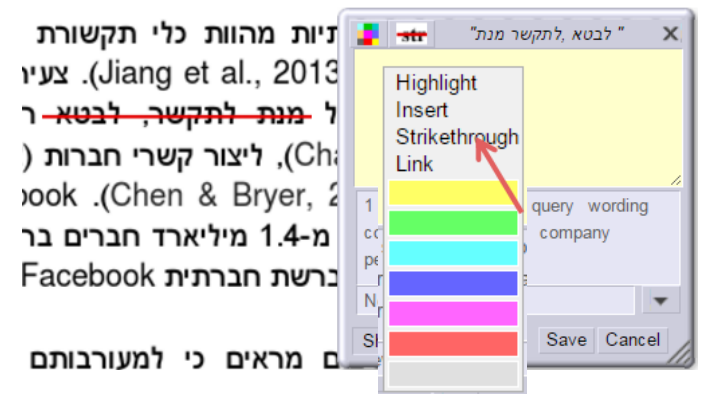
היפר קישור – ניתן להפוך את הטקסט המסומן ללינק המקשר לאתר על ידי בחירה ב- link



הוספה – ניתן לסמן הוספת טקסט לטקסט המסומן על ידי לחיצה על insert.



מחיקה – ניתן "למחוק" את הטקסט המסומן על ידי ~~בחירה ב~~



עריכת הערות:

לחיצה על הערה בגוף הטקסט פותחת את האפשרות לערוך, להגיב, או למחוק הערה. ניתן לשנות את הטקסט של ההערה רק אם אדם טרם הגיב עליה. אך בכל שלב ניתן להגיב על הערה.

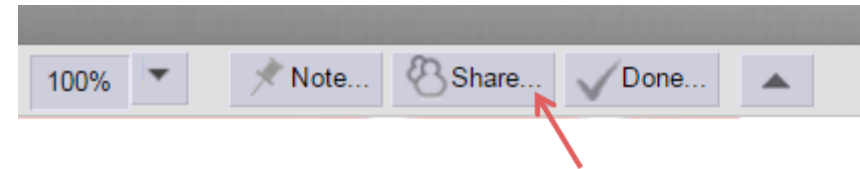
default by the Customer of its
per demonstration mer
50 p A simple sample note.
robert Today 14:52 the
xpiring on the Acceptance Date :



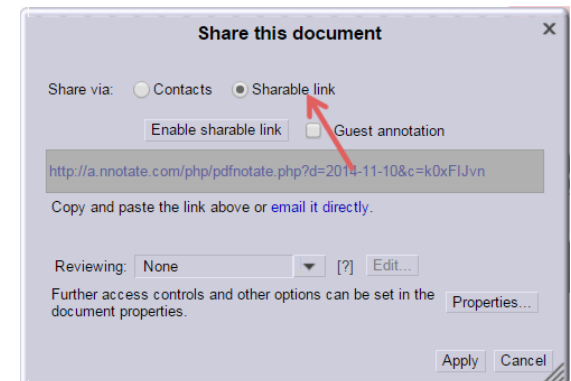
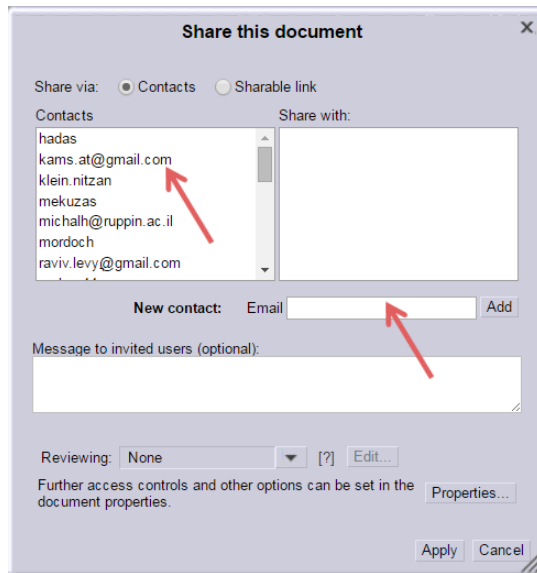
שיתוף מסמכים

ניתן לשתף משתתפים רבים במסמך. מומלץ ליצירת קריאה פעילה לקראת שיעור, לפתיחת שיח על מאמר המלווה את הקורס ועוד.

על מנת לשתף משתתפים נוספים במסמך, יש להיכנס למסמך וללחוץ על share בסרגל העליון.



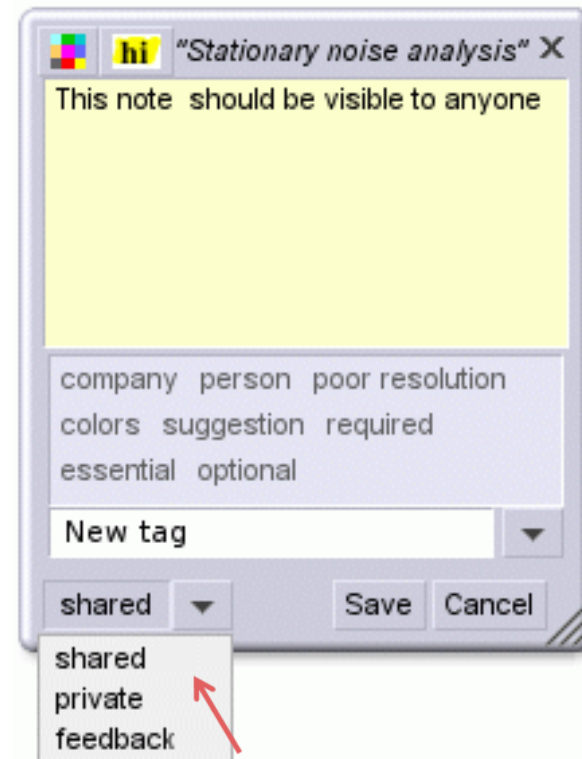
ניתן לשתף על ידי לינק של המסמך, אותו ניתן להעלות לאתר הקורס במודל או לשלוח במייל.



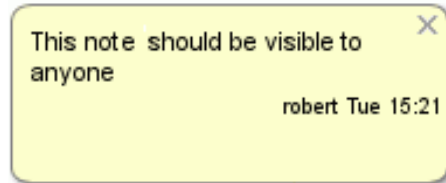


שיתוף הערה

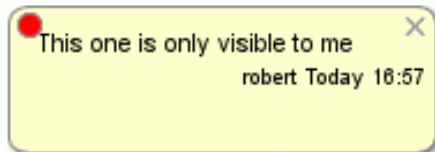
בנוסף לשיתוף מסמך, ניתן לשתף הערות ספציפיות. בעת כתיבת הערה ניתן לבחור למי ליעד אותה. הבחירה נעשית באמצעות בחירה באחת מתוך שלוש האופציות בתפריט התחתון בחלון ההערה:



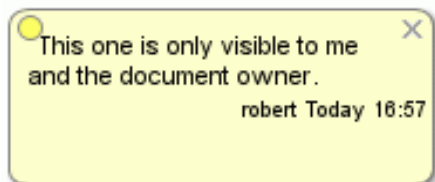
הערה משותפת – כל מי שמשותף למסמך יכול לראות את ההערה ולהגיב אליה. **שימו לב** – כברירת מחדל ההערה תהיה משותפת עם כלל השותפים למסמך. ניתן לשנות את ברירת המחדל בהגדרות.



הערה אישית – הערה המיועדת רק לכותב ההערה ולא ניתנת לצפייה לאחרים (מסומנת באדום).

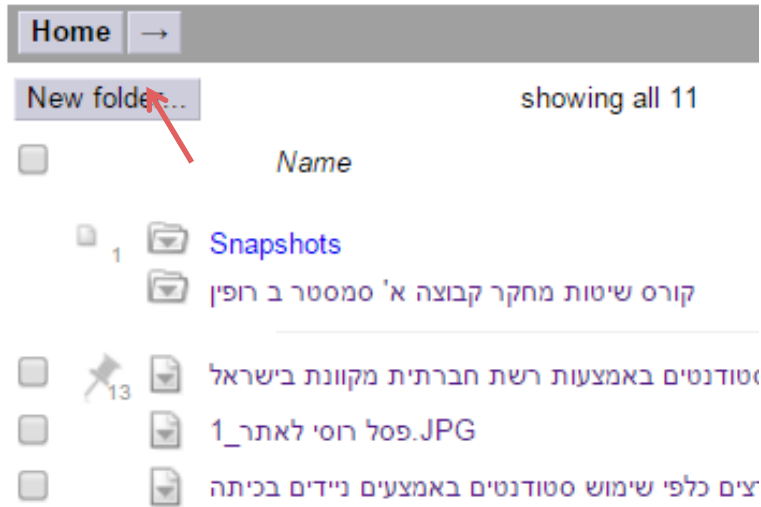


הערת משוב – הערה שרק בעל המסמך וכותב ההערה יכולים לראות אותה. למצבים בהם רוצים להעיר ללומד ספציפי מבלי שכל הקבוצה תראה





משם ללחוץ על new folder



בחלון שיפתח יש להקליד את שם התיקייה.

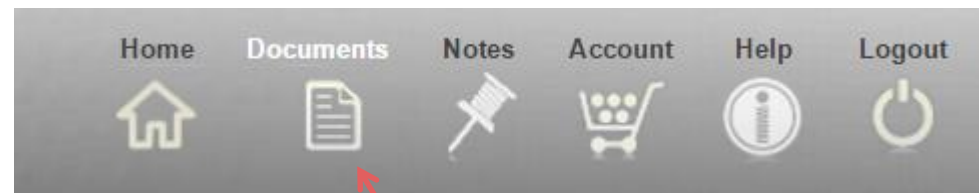


ארגון - תיקיות

יש מספר כלים המסייעים לארגון כל המסמכים וההערות המאוחסנים במרחב הפרטי.

תיקיות – ניתן ליצור תיקיות לארגון מאמרים לפי נושאים/קורסים/קבוצות תרגול וכד'.

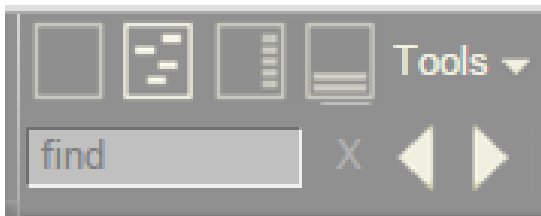
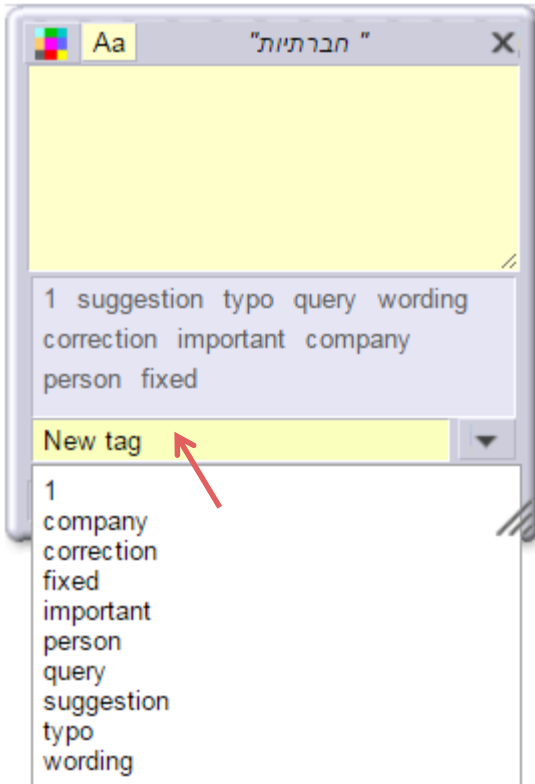
ליצירת תיקיה יש להיכנס לdocuments בסרגל הראשי





ארגון

תיוג הוא דרך נוספת לארגן את ההערות. ניתן למיין ולצפות בהערות לפי תיוג ספציפי בדף ההערות. ניתן ליצור תגית חדשה לכל הערה או לשייך אותה לתיוג קיים שלך או של משתמש אחר השותף לאותו מסמך. לקבוע אם התיוג הוא פרטי או שיתופי. כדי לפתוח את עורך התיוג יש ללחוץ על אייקון העיפרון מעל כפתור השמירה.



תצוגת הערות - ישנן ארבע תצוגות של ההערות, המקלות על המשתמשים בהתמצאות במרחב (הצגת המסמך ללא הערות, הערות מפוזרות בגוף הטקסט, הערות כתובות מימין, הערות בתחתית המסמך. בנוסף ניתן לקפוץ מהערה להערה על ידי החצים.



טיפים לשימוש

שיתוך תיקיה ✓

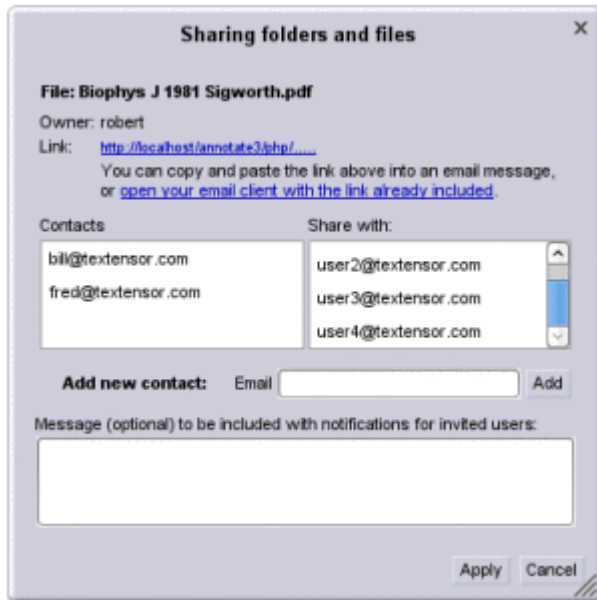
במצבים בהם משתפים מספר מאמרים לקבוצה זהה של אנשים

(רשימת קריאה לקבוצה) ניתן בעת פתיחת התיקייה לשתף את כל

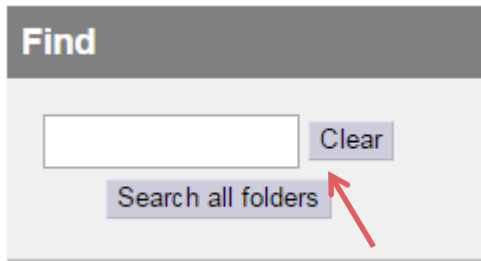
הלומדים ובכך לקצר את תהליך השיתוף בטעינת כל מסמך בנפרד.

נגיש מכל מקום ✓

בעת כניסה עם כתובת הדוא"ל והסיסמה, ניתן לגשת למאגר המאמרים מכל מקום ובכל זמן. ללא מגבלה של מחשב ספציפי או מערכת הפעלה

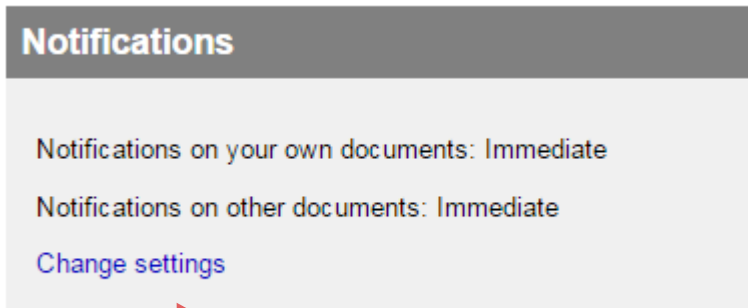


טיפים לשימוש



✓ חיפוש

חלון החיפוש הממוקם בדף הבית מאפשר לחפש מסמך במרחב העבודה לפי מילות חיפוש. ניתן להגיע אל המסמך ישירות על ידי לחיצה על המסמך.



✓ **חדשות והודעות** – כל השינויים האחרונים שנעשו במסמך מצוינים בדף הבית הפרטי. ניתן גם לקבל שינויים אלו במייל וכך לצפות באופן מדי בנעשה בטקסט או במרחב השיתופי. הגדרות אלו נמצאות בדף הבית בתחתית המסך מימין תחת Notifications.

טיפים לשימוש

✓ רישיון שימוש חינמי

- כול חודש מוקצים מחדש 150 נק' קרדיט.
- מסמך PDF או WORD מחויב ב- 5 נק' לעמוד (לדג': כל נק' הקרדיט החודשי יספקו ל 30 מסמכי PDF של 1 עמוד)
- מסמך מסוג Web Snapshot מחויב ב- 10 נק' לעמוד.
- חיוב בנקודות הוא רק על טעינת מסמכים. הזמנה של אנשים לקרוא ולהגיב למסמך לא מחויבת בניקוד.
- במידה ואתם מוחקים מסמך שעדין לא הגיבו עליו (ותוך 24 שעות מזמן טעינתו) תקבלו חזרה את הנקודות שחויבתם בהן.
- לטעינה של מסמכים מעבר למכסת הקרדיט החודשי - ניתן לרכוש נקודות על פי צורך.

