

הגשת עותק דיגיטלי של עבודה סמינריונית

הנחיות לסטודנטים

הקדמה

האוניברסיטה הפתוחה החליטה על נוהל חדש בנושא הגשת עבודות סמינריוניות. מעתה, יהיה עליך להגיש שני עותקים של העבודה הסמינריונית: עותק דיגיטלי להגשה באמצעות המחשב, ועותק מודפס שמוגש למדריך העבודה. בדפי הדרכה אלו נסביר כיצד עליך להגיש את העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינריונית. הגשת העותק הדיגיטלי מתבצעת מתוך מערכת שאילתא.

שיס אז!

אם עדיין לא הגשת עותק דיגיטלי של עבודה סמינריונית במערכת, ציוןך יעוכב. עם הגשת העותק הדיגיטלי, הציון יפורסם ויוצג במערכת.

הגשת העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינריונית

את העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינריונית תוכל להגיש פעם אחת בלבד. לכן הקפד להגיש את העותק הסופי.

להגשת העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינריונית, בצע את הפעולות הבאות:

1. פתח את מערכת שאילתא:



2. בסרגל התפריטים הימני, לחץ על הקישור **עבודות סמינריוניות**:



3. יפתח דף המציג את רשימת הקורסים שבהם נרשמת לכתובת עבודה סמינריונית:

עבודות סמינריוניות						
פירוט	תאריך	סטטוס	ציון	שם הקורס	קורס	סמסטר
	01/07/2008	כשולן		שוויון הזדמנויות ואיסור אפליה בעבודה	10901	ב2007
	29/11/2007	הצלחה	80	דיני עבודה	10354	א2007

4. לחץ על הלחצן **פירוט** בקורס הרצוי.

5. בדף שייפתח, לחץ על הקישור **מערכת לשליחת עבודות סמינריוניות שנמצא**

בתחתית הדף:



6. ייפתח הדף מערכת לשליחת עבודות סמינריוניות:

7. בשדה **נושא העבודה**, הקלד את נושא העבודה הסמינריונית כפי שסוכם עם מרכז ההוראה.

8. בתיבת הרשימה **מילות מפתח**, עליך לבחור מילות מפתח שמאפיינות את העבודה שלך.

תוכל לסמן יותר ממילת מפתח אחת, באמצעות לחיצה רציפה על המקש **Ctrl** במקלדת, וסימון מילות מפתח נוספות:

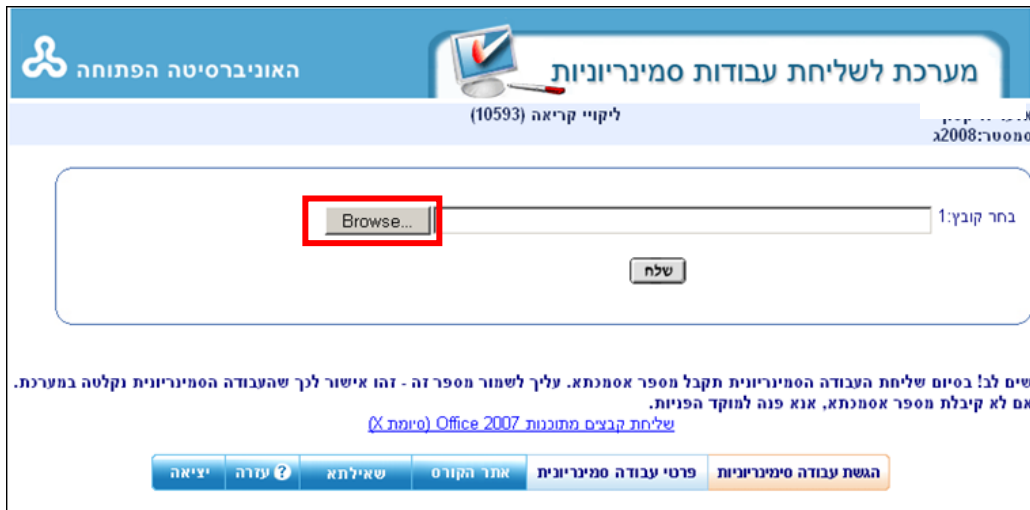
9. לחץ על הקישור **טופס הצהרה על הכנה עצמית של עבודה סמינריונית**, וקרא את ההצהרה.

10. סמן את תיבת הסימון **אני מצהיר בזאת...**

11. בתיבה **מספר קבצים למשלוח** הקלד את מספר הקבצים שתרצה לשלוח.

12. לחץ על הלחצן **המשך**.

13. בדף שייפתח, לחץ על הלחצן **Browse** (עיון...) לבחירת קובץ העבודה הסמינריונית:



שים לב!

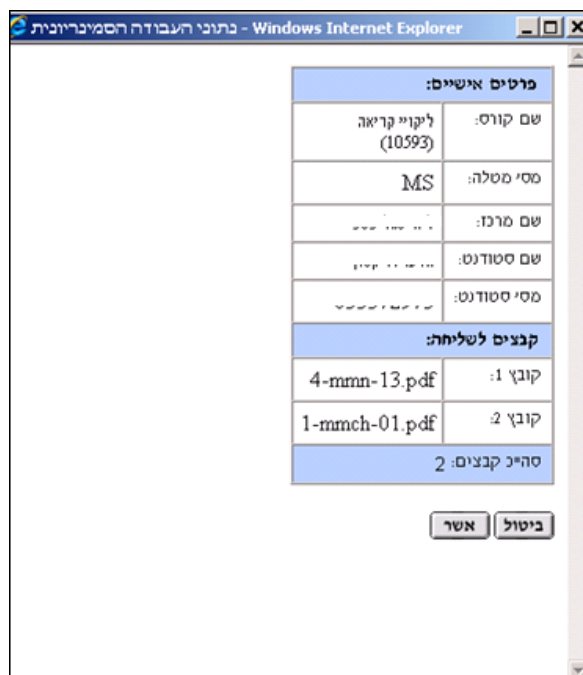
אם יצרת את קובץ העבודה הסמינריונית באחד מיישומי **Office 2007**, עליך לשמור את הקובץ בתאימות לגרסות קודמות של Office.

הנחיות לשמירת קובצי Office 2007 תוכל למצוא בלחיצה על הקישור **שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיומת X)** בדף שליחת העבודה הסמינריונית:

[שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 \(סיומת X\)](#)

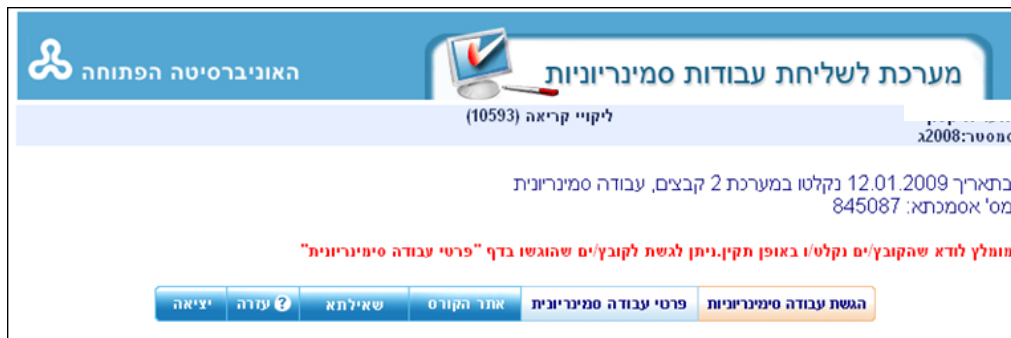
14. לחץ על הלחצן **שלח**.

15. בשלב זה ייפתח חלון המכיל את סיכום נתוני העבודה הסמינריונית שהוגשה:



16. לחץ על הלחצן **אשר**.

17. ייפתח דף סיכום, הכולל את פרטי העבודה ששלחת:



שיס אז!

בסיום שליחת העבודה הסמינריונית, תקבל מספר אסמכתא. עליך לשמור מספר זה – זהו אישור לכך שהקובץ נקלט במערכת.

מעקב אחר עבודה שהגשת

לאחר הגשת קובץ העבודה הסמינריונית, תוכל לעקוב אחרי הפרטים הבאים במערכת: קובץ העבודה ששלחת, תאריך השליחה ותאריך הקליטה שלה במערכת. לבדיקת פרטי העבודה הסמינריונית ששלחת, בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס למערכת לשליחת עבודות סמינריוניות, ולחץ על הלחצן **פרטי עבודה**

סמינריונית.

2. ייפתח דף המכיל טבלת מעקב של פרטי העבודה:

עבודה סמינריונית	סוג הגשה	נשלחה בתאריך	נקלטה בתאריך	קישור לעבודה סמינריונית המקורית	אסמכתא הגשה
MS	מערכת מטלות	12.01.09			845087

◆ בטבלה זו תוכל לראות את תאריך משלוח העבודה, קישור לקובץ העבודה ששלחת. ואת מספר האסמכתא של העבודה.

◆ לפתיחת הקובץ שהעלית למערכת, לחץ על סמל הקובץ בעמודה **קישור לעבודה סמינריונית מקורית**.