

הגשת עותק דיגיטלי של עבודה סמינרונית

הרצאות לסטודנטים

הקדמה

האוניברסיטה הפתוחה החליטה על נוהל חדש בנושא הגשת עבודות סמינרונית. מעתה, יהיה עליך להגיש שני עותקים של העבודה הסמינרונית: עותק דיגיטלי להגשת באמצעות המחשב, וועותק מודפס שמוגש למדריך העבודה. בדף הדריכה אלו נסביר כיצד עליך להגיש את העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינרונית. הגשת העותק הדיגיטלי מתבצעת מתוך מערכת שאלתית.

שים גז!

אם עדין לא הגשת עותק דיגיטלי של עבודה סמינרונית במערכת, ציון ייעכב. עם הגשת העותק הדיגיטלי, הציון יפורסם ויוצג במערכת.

הגשת העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינרונית

את העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינרונית תוכל להגיש **פעם אחת בלבד**. لكن הקפיד להגיש את העותק הסופי.

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

1. פתח את מערכת שאלתיתא:

<p>הוענו נליית כל החודש</p> <p>ההרשמה הסדירה לטפסטר איבר (תשס"ט 2009) נמצאה בעיצומם. הקדמת להרשמה שינוי שיטת פעולה לצד - חנות הביבס וטלפון</p>	<p>האוניברסיטה הפתוחה כונסה למערכות <i>כליאת</i></p>	<p>הצהרתות קשתחש חדש הסדר עלי כבינייה למערכת הסדר עלי כבינייה למערכת מועד ת Gefühl שאלות נפוצות ל哮גנת הטענה</p>
<p>במערכת זו ניתן לעבד Explorer באנטוווי גירסה 5 ומעלה ומומלץ לעבד ברזולוציה 800x600</p>	<p>שרותים אינטראקטיביים לסטודנטים באנטוווי תקשות או ניטוט</p> <p>כונסה</p>	<p> מידע שימושי לסטודנט החדש</p>

2. ברגל התפריטים ימני, לחץ על הקישור **עבודות סמינרוניות**:

The screenshot shows a web-based university system interface. At the top, there is a navigation bar with various links like 'הדריך למשתמש', 'ספדים', 'יעזים', 'פריה', 'ירשות', 'צורך קשר', 'טלם', 'בחרית', and 'מה חדש'. Below the navigation bar, there is a message in Hebrew: 'כיסוך האחורה לשירות בוצעה ב- 10:46, 21/12/2008' and 'טלפון: 03-5200000, אימייל: סטודנט@univ.ac.il, ערבית'.

In the center, there is a table titled 'הודעות אישות' (Personal Notices) with columns for 'פירוט' (Details), 'תאריך' (Date), 'סטטוס' (Status), 'ציון' (Grade), and 'תיאור ההודעה' (Notice Description). One row is visible: 'פירוט' has a blue icon, 'תאריך' is '01.07.2008', 'סטטוס' is 'כשלון', 'ציון' is '80', and 'תיאור ההודעה' is 'הודעה על מצב עבודה סמינרונית' with a checked checkbox.

To the right of the table is a sidebar with a list of categories: 'הודעות', 'פניות', 'קורסים', 'כינזותות סמינרונית' (highlighted in red), 'קורסים תיצוניים', 'תואר שני', 'כינזות גור לתואר שני', 'סיכום מבח לימודי', 'שפה זרה', 'דין הסטודט', 'רשותה', 'מבחן שמא', 'עדון פריש אישים', 'תשודה סטודנט', and 'ספריה'.

3. יפתח דף המציג את רשימת הקורסים שבהם נרשמת לכתיבת עבודה סמינרונית:

עבודות סמינרוניות						
מספר	קורס	שם הקורס	סטטוס	ציון	תאריך	פירוט
2007	10901	שוויון חברתי ו��ור אפליה בעבודה	כשלון		01/07/2008	
2007א	10354	דיני עבודה	הצלחה	80	29/11/2007	

4. לחץ על הלחן פירוט בקורס הרצוי.

בדף שייפתח, לחץ על הקישור **מערכת לשילוח עבודות סמינרוניות** שנמצא

בתחתית הדף:

The screenshot shows a detailed information page for a seminar work. The top section displays the course number '2007' and name '10354 - דיני עבודה - 2007א'. Below this, there are fields for 'תאריך': '29.11.2007', 'סטטוס תלמידים': 'מלא', 'סטטוס בעבודה': 'הצלחה', and 'מחלקה': 'המחלקה לניהול ולכלכלה'. Further down, there are sections for 'שם המדריך' (Supervisor Name), 'טלפון' (Phone Number), 'מרכז ההוראה' (Center of Education), 'הנחיה טלפוןונית' (Telephone Guidance), and 'זיהירה' (Identification). At the bottom of the page, the text 'מערכת לשילוח עבודות סמינרוניות' is displayed in a red-bordered box.

6. יפתח הדף **מערכת לשילוח עבודות סמינרוניות**:

7. בשדה **נושא העבודה**, הקלד את נושא העבודה הסמינרונית כפי שsscום עם מרכז הרוואה.
8. בתיבת הרשימה **מילות מפתח**, עלייר לבחור מילות מפתח שמאפיניות את העבודה שלך.

תוכל לסמן יותר מילה מפתח אחת, באמצעות לחיצה רציפה על המקש **Ctrl** במקלדת, וסימון מילה מפתח נוספת:

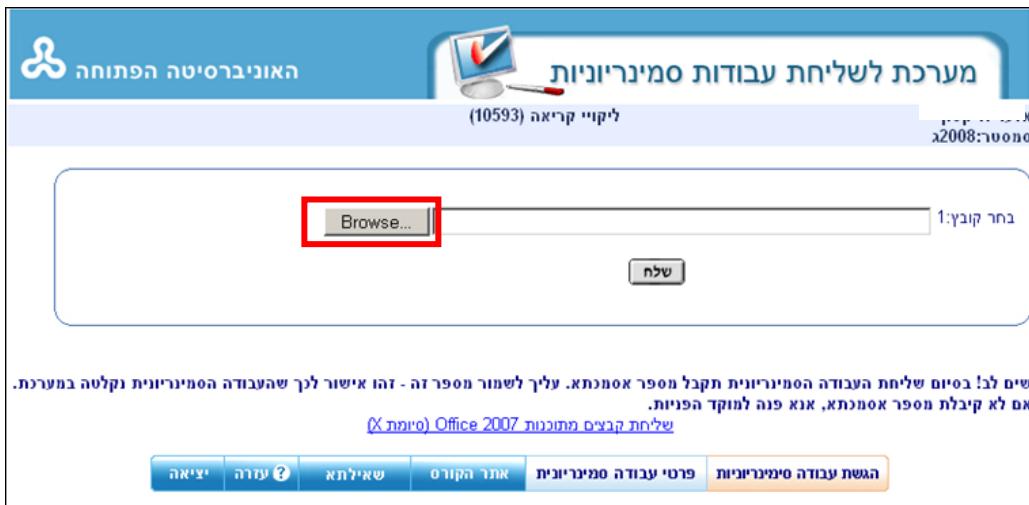


9. לחץ על הקישור **טופס הצהרה על הכנה עצמית של עבודה סמינרונית**, וקרא את ההצהרה.

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

11. בתיבה **מספר קבצים לשלוח** הקלד את מספר הקבצים שתרצה לשלוח.
12. לחץ על הלחצן **המשר**.

13. בדף שיפתח, לחץ על הלחצן **Browse** (עיוון...) לבחירת קובץ העבודה הסמינרונית:



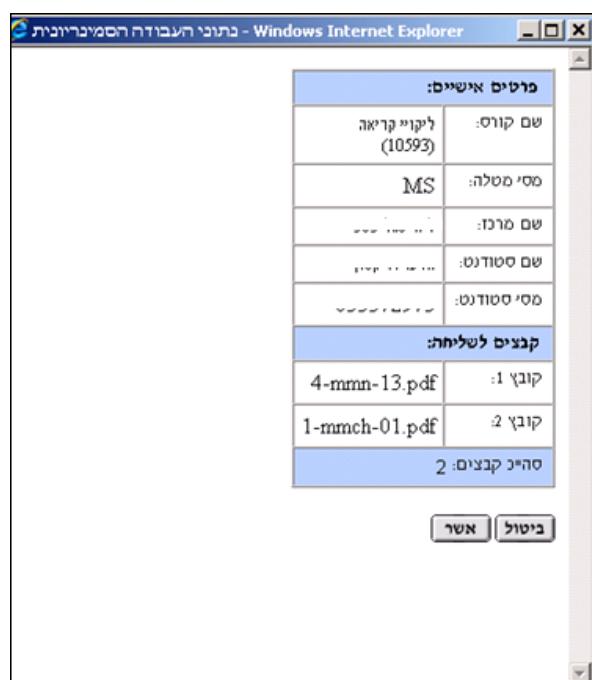
שיט צי!

אם יצרת את קובץ העבודה הסמינרונית באחד מישומי **Office 2007**, עליך לשמר את הקובץ בהתאם לגדרות קודמות של **Office**.
הנחיות לשימרת קובץ **Office 2007** תוכל למצוא בלחיצה על ה קישור **שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיוומת X)**.

שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיוומת X)

14. לחץ על הלחצן **שלח**.

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



16. לחץ על הלחצן אשר.
17. יפתח דף סיכום, הכולל את פרטי העבודה שליחת:

The screenshot shows a web-based application titled "מערכת לשילוח עבודות סמינרונית" (Open-source System for Thesis Submission) from the University of Haifa. The page displays a summary of a thesis submission with the following details:

- Number of pages: 12008: 2
- Date: 12.01.2009
- Number of copies: 2
- Subject: "עבודה סמינרונית"
- Text: "תודה לך שתקבץ/י נקלט במאובן תקין. ניתן לגשת לקובץ/ים שהוגשו בדף 'פרטי עבודה סמינרונית'."
- Buttons at the bottom: הגשת עבודה סמינרונית, פרטי עבודה סמינרונית, אחר הקורס, שאלות, ? עזרה, ויציאה.

שייך!

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

מוקב אחר עבודה שהגש

לאחר הגשת קובץ העבודה הסמינרונית, תוכל לעקוב אחרי הפרטים הבאים במערכת:

- קובץ העבודה שליחת, תאריך השילחה ותאריך הקלייטה שלה במערכת.
- לביקורת פרטי העבודה הסמינרונית שליחת, בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס למערכת לשילוח עבודות סמינרונית, לחץ על הלחצן **פרטי עבודה סמינרונית**.

2. יפתח דף המכיל טבלת מוקב של פרטי העבודה:

The screenshot shows a detailed view of a thesis submission record in the university's open-source system. The table contains the following information:

מספר הגשה	קישור לעבודה סמינרונית המקורית	שם הגשה	עבודה סמינרונית
845087	[document icon]	ՄԱՐԴԻԿԱՆ	MS
ՄԱՐԴԻԿԱՆ			

Buttons at the bottom: הגשת עבודה סמינרונית, פרטי עבודה סמינרונית, אחר הקורס, שאלות, ? עזרה, ויציאה.

- ◊ בטבלה זו תוכל לראות את תאריך משולח העבודה, קישור לקובץ העבודה שליחת. ואת מספר האסמכתא של העבודה.
- ◊ לפיתוח הקובץ שהעלית למערכת, לחץ על סמל הקובץ בעמודה **קישור לעבודה סמינרונית מקורית**.