



מינהל המחשוב - משו"ב
מדור תמיכה והדרכה



האוניברסיטה הפתוחה

מערכת עבודות סמינריוניות

מדריך לסטודנטים



יוני 2021

תוכן עניינים

3.....	הקדמה
3.....	מבט על תהליך הגשת עבודה סמינריונית.....
4.....	הרשמה לכתיבת עבודה
7.....	כניסה למערכת
8.....	צפייה בסיכומי פגישות
8.....	התכתבויות במערכת
9.....	הגשת טיוטה
10.....	הגשת עותק העבודה הסופית
10.....	צפייה בסטטוס בדיקת העבודה
11.....	קשה לדחיית מועד הגשה

הקדמה

כתיבת עבודה סמינריונית הינה שיאו של תהליך הלמידה באוניברסיטה. עד כה, הטיפול בעבודות הסמינריוניות נעשה באופן ידני על-ידי מרכזי ההוראה מול הסטודנטים והמדריכים. המערכת הממוחשבת נועדה לטפל בעבודות סמינריוניות ולנהל את תהליך הדרכת וכתובת העבודה, החל משלב גיבוש נושא העבודה ועד לשלב מתן הציון הסופי. באמצעות המערכת, המידע מנוהל במקום מרכזי אחד והוא נגיש לכל אחד מהגורמים הרלוונטיים (מרכזי ההוראה/מדריכים/סטודנטים/אחראים אקדמיים). המערכת מאפשרת קבלת מידע בכל רגע נתון לגבי סטטוס כתיבת העבודה: שלב הבקשה, הגשת הצעת מחקר, הפניה למדריכה, קיום פגישות הדרכה, הגשת טיוטה, הגשת עבודה סופית, קיום פגישת סיכום, מתן ציון ועוד. הודעות ועדכונים על סטטוס העבודה יישלחו לתיבת הדוא"ל הפרטית שלכם ולתיבת הדואר במערכת שאילתא.

מבט על תהליך הגשת עבודה סמינריונית

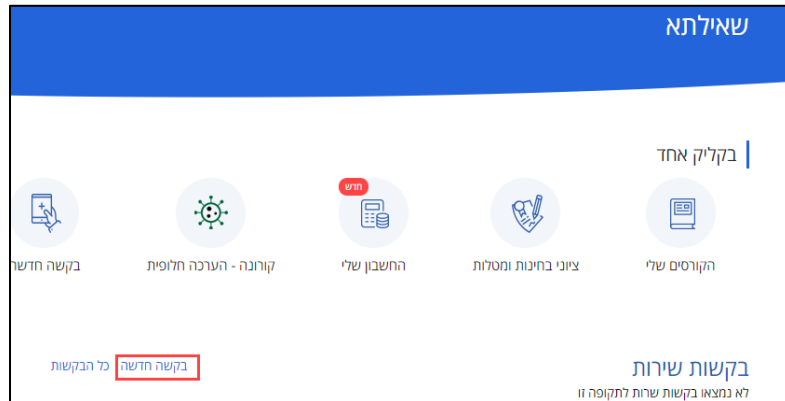


הרשמה לכתיבת עבודה

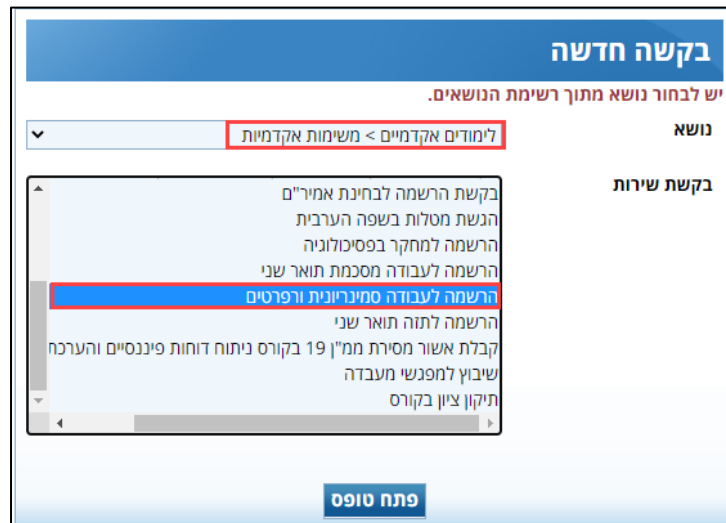
עם קבלת ציון ההצלחה בקורס, תישלח אליכם הודעה בדבר זכאותכם להרשם לעבודה סמינריונית.

כדי להרשם לעבודה סמינריונית, בצעו את הפעולות הבאות:

1. התחברו למערכת שאילתא.
2. לחצו על הקישור בקשה חדשה:



3. תיפתח החלונית בקשה חדשה:



♦ בתיבת הבחירה נושא, בחרו באפשרות לימודים אקדמיים < משימות אקדמיות.

♦ בתיבת הבחירה בקשת שירות, בחרו באפשרות הרשמה לעבודה סמינריונית

ורפרטים.

4. לחצו על הלחצן פתח טופס.

5. סמנו את תיבת הסימון המופיעה לצד הקורס שבו תרצו להגיש את העבודה ולחצו על הלחצן המשך:

בקשות שירות בנושא חזרה

פתיחת בקשה חדשה
נושא הפניה: הרשמה לעבודה סמינריונית ורפרטים

בחור	במסגרת הקורס	שם קורס	סמסטר	תאריך אחרון לבקשת הרשמה לעבודה
<input checked="" type="radio"/>	10336	חירויות הפרט בממשל ארה"ב	2020	05/02/2021

[המשך](#)

6. בהודעה הבאה שתוצג, לחצו על הלחצן אישור:

פתיחת בקשה חדשה - המשך
נושא הפניה: הרשמה לעבודה סמינריונית ורפרטים
בקשת הרשמה במסגרת הקורס: 10336 חירויות הפרט בממשל ארה"ב

חשוב לוודא שהעבודה הסמינריונית בקורס זה היא בתחום הדרוש ובהתאם לדרישות של התואר המבוקש. לפרטים ניתן לפנות למחלקה לייעוץ ללימודים אקדמיים.

[אישור](#)

7. הבקשה לכתיבת העבודה תיקלט ותוצג בקטגוריה **בקשות שירות**. לצפייה בפרטי הבקשה, לחצו על הלחצן פירוט:

בקשה חדשה כל הבקשות

בקשות אחרונות החל מתאריך 22/08/2020. לצפיה בבקשות קודמות לחצו על הקישור "כל הבקשות"

פירוט	נושא הבקשה	תאריך	סמסטר קורס	מצב בקשה
<input checked="" type="radio"/>	הרשמה לעבודה סמינריונית ורפרטים	21.09.2020	10558 ביטחון סוציאלי 2021	הבקשה נקלטה, לתחילת כתיבת העבודה יש לפנות למרכז/ת ההוראה

8. בדף שיפתח, יוצגו פרטי הבקשה.

לפנייה למרכז.ת ההוראה לחצו על הקישור לחץ כאן:

פרטי הבקשה
נושא הבקשה: הרשמה לעבודה סמינריונית ורפרטים

מספר בקשה: 1008013693 אופן הבקשה: אינטרנט
קורס: 10336 חירויות הפרט בממשל ארה"ב

תאריך הבקשה: 21/10/2020
סמסטר: א2021
מספר בקשה: 10336 חירויות הפרט בממשל ארה"ב
מצב הבקשה: הבקשה נקלטה, נדרש אישור מרכז ההוראה

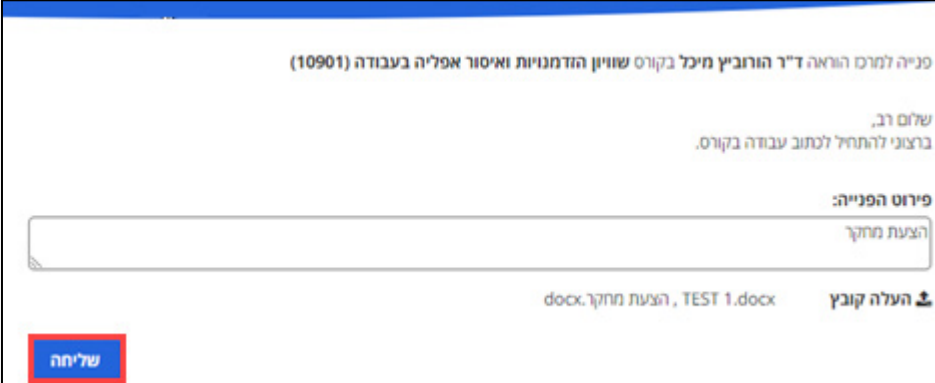
נכון לתאריך: 21/10/2020
מחלקה המטפלת: מרכז ההרשמה

פרטים נוספים:
סטטוס בעבודה: בקשה

עדיין לא הוגש העותק הדיגיטלי של העבודה הסמינריונית

[פנייה למרכז ההוראה להתחלת כתיבת עבודה לחץ כאן](#)

9. בתיבה פירוט הפנייה, הקלידו את נושא העבודה או הצעת המחקר שלכם:



❖ לצירוף קובץ לפנייה, לחצו על הלחצן העלה קובץ.

10. לחצו על הלחצן שליחה.

11. בסיום תקבלו הודעת דוא"ל עם נושא העבודה ופרטי המדריכה.

בשלב זה, עוברת הבקשה למרכז. תהוראה לצורך אישור הצעת המחקר ושיבוץ מדריכה. מרגע האישור, מועד הגשת העבודה המקסימלי הינו חצי שנה.

שימו לב,

הודעת האישור תישלח לתיבת הדואר שלכם בשאילתא. לפתיחת ההודעות מתוך השאילתא,



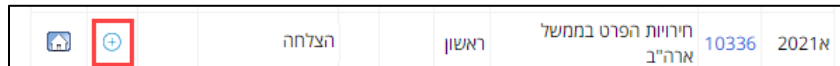
לחצו על הלחצן

כניסה למערכת

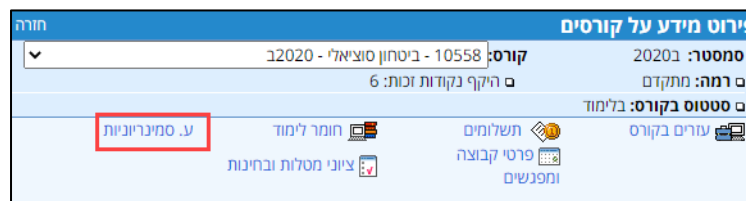
לאחר שקיבלתם אישור לכתיבת העבודה ושובצה לכם מדריכה, תוכלו להתחיל בכתיבת העבודה. תוכלו להכנס למערכת ולעקוב אחר סטטוס העבודה.

לכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. התחברו למערכת שאילתא.
2. לחצו על הלחצן **הקורסים שלי**, אתרו את הקורס המתאים ולחצו על הלחצן **פירוט**:



3. לחצו על הקישור **ע. סמינריוניות**:



4. תיפתח המערכת להגשת עבודות סמינריוניות. בתיבת הבחירה **פרטי קורס**, בחרו בקורס המתאים:

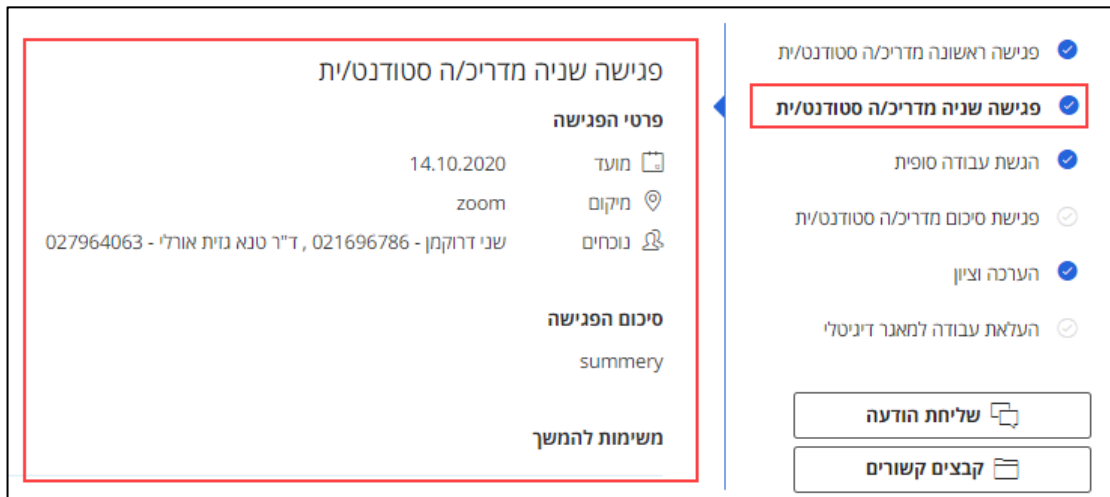
♦ **פרטים כלליים** - באזור זה יופיעו פרטי העבודה, שם הקורס, פרטי הסטודנט, קישור לקובץ הנחיות, (אם קיים), תאריך אישור ההצעה ותאריך הגשה סופי.

♦ **שלבי העבודה** - באזור זה יופיעו השלבים בתהליך כתיבת העבודה.
 ♦ **לחצן שליחת הודעה** - באמצעות לחצן זה תוכלו להתכתב עם מרכזת. ההוראה והמדריכה שלכם.

♦ **קבצים קשורים** - ארכיון הכולל את כל הקבצים שנשלחו בתהליך העבודה (טיטוטות, קובצי הנחיות ועוד).

צפייה בסיכומי פגישות

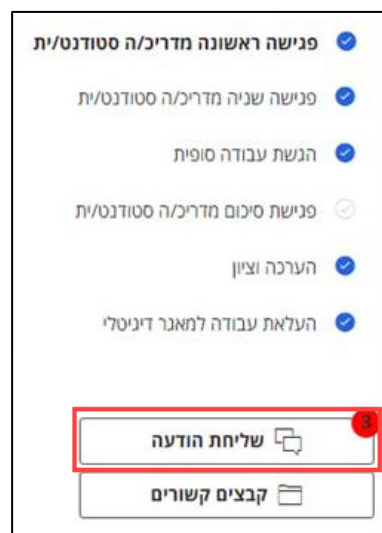
לאחר שקיימתם פגישות עם המדריכה, הן יתועדו במערכת ותוכלו לצפות בסיכום הפגישה בלחיצה על הקישור המתאים: **פגישה ראשונה מדריכה/סטודנט/ית, פגישה שנייה מדריכה/סטודנט/ית, או פגישת סיכום מדריכה/סטודנט/ית.**



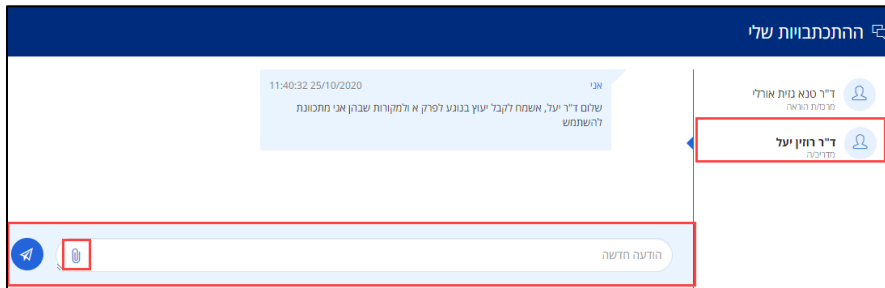
בלחיצה על הלחצן **קבצים קשורים**, תוכלו לצפות בארכיון הקבצים, הכולל את כל הקבצים שנשלחו בתהליך העבודה (טיוטות, קובצי הנחיות ועוד).

התכתבויות במערכת

לכל אורך תהליך כתיבת העבודה, תוכלו להתכתב עם מרכזת ההוראה, המדריכה מסטודנטים אחרים, אם העבודה מוגשת בזוג. 1. לצפייה בהתכתבויות, לחצו על הלחצן **שליחת הודעה**. אם יש הודעות שטרם קראתם, יוצג חיווי מספרי לצד הלחצן:




2. ייפתח דף ההתכתבויות שלי:




3. לשליחת הודעה, בחרו בנמען הרצוי והקלידו את ההודעה בשדה הודעה חדשה.



4. לצירוף קובץ, לחצו על הלחצן .



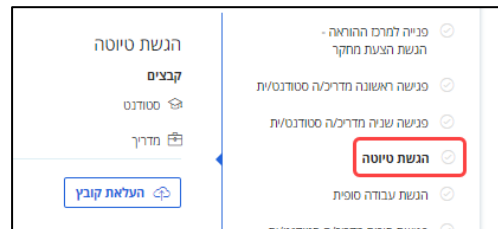
5. לשליחת ההודעה, לחצו על הלחצן .

הגשת טיוטה

במקרים מסוימים, מרכזת ההוראה מאפשרת לכם להגיש קובץ טיוטה. במקרה זה, יוצג בחלון שלבי העבודה השלב **הגשת טיוטה**. הגשת טיוטה אפשרית רק לאחר שקיימתם לפחות פגישה אחת עם המדריכה, שתועדה במערכת.

להגשת הקובץ, בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו על הקישור **הגשת טיוטה**:



2. לחצו על הלחצן **העלאת קובץ**.

3. בחרו בקובץ הרצוי ובסיום לחצו על הלחצן **שליחה**:



שימו לב,

תוכלו להעלות קבצים מסוג Pdf, docx, Doc עד לנפח של 60 MB.

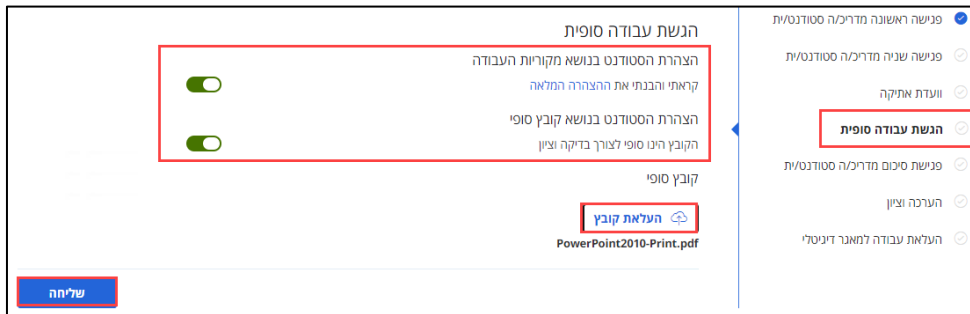
4. תוכלו להגיש קובץ טיוטה יותר מפעם אחת.

הגשת עותק העבודה הסופית

תוכלו להגיש את עותק העבודה הסופית רק לאחר שקיימתם לפחות פגישה אחת עם המדריכה, שתועדה במערכת.

להגשת העבודה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו על הקישור **הגשת עבודה סופית**:



2. אשרו את הצהרתכם בנושא מקוריות העבודה, על-ידי הזזת כפתור ההפעלה משמאל. יש לפתוח את ההצהרה המלאה בלחיצה על הקישור **הצהרה המלאה**.

שימו לב,

במקרה של הגשה בזוגות, עליכם לאשר כל אחד בנפרד את הצהרת מקוריות העבודה. לאחר אישור ההצהרות, תיפתח האפשרות להעלאת קובץ סופי.

3. אשרו הצהרתכם בנושא הגשת הקובץ הסופי, על-ידי הזזת כפתור ההפעלה משמאל.

4. לחצו על הלחצן **העלאת קובץ שיוצג**, ובחרו בקובץ הסופי.

5. בסיום, לחצו על הלחצן **שליחה**.

שימו לב,

תוכלו להעלות קבצים מסוג Pdf, docx, Doc עד לנפח של 60 MB.

צפייה בסטטוס בדיקת העבודה

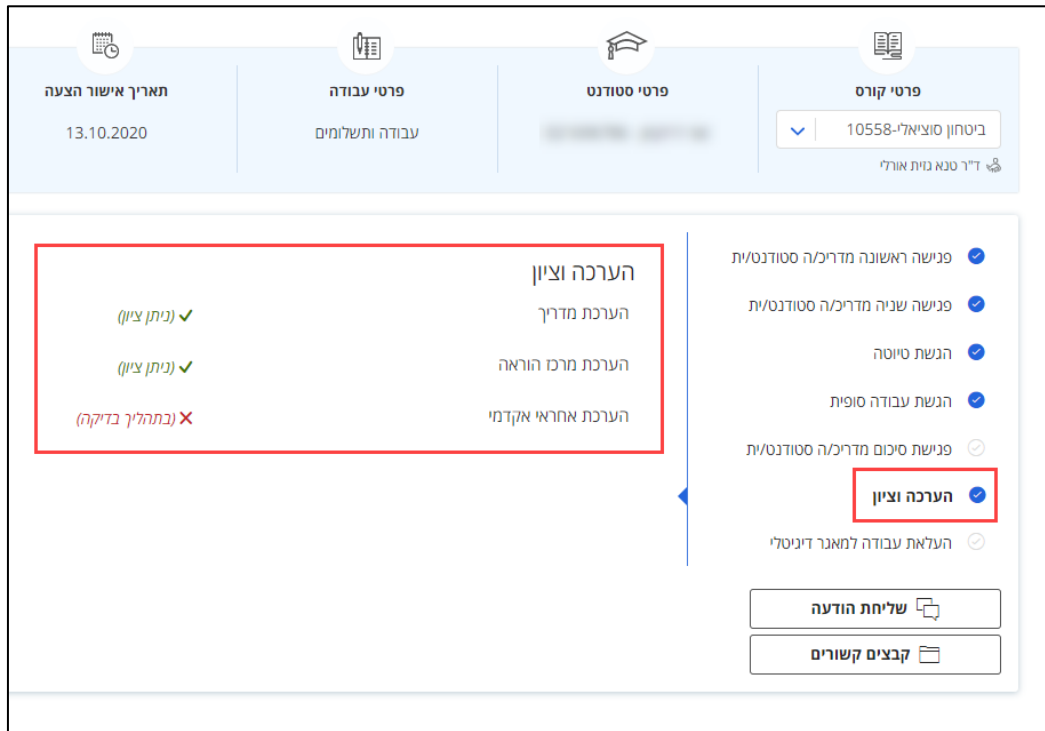
הציון הסופי של העבודה יוזן רק בסיום הערכת המדריכה, מרכזת ההוראה והאחראית. האקדמית.

לאחר אישור הציון, העבודה תעלה **אוטומטית** למאגר העבודות הדיגיטלי. לצפייה בסטטוס בדיקת העבודה ובציון שניתן, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו למערכת עבודות סמינריוניות.

2. בתיבת הבחירה **פרטי קורס**, בחרו בקורס המתאים.

3. בחרו באפשרות הערכה וציון:



הערכה וציון	פרטי קורס
הערכת מדריך	פנישה ראשונה מדריכה/סטודנט/ית <input checked="" type="checkbox"/>
הערכת מרכז הוראה	פנישה שניה מדריכה/סטודנט/ית <input checked="" type="checkbox"/>
הערכת אחראי אקדמי	הגשת טיוטה <input checked="" type="checkbox"/>
	הגשת עבודה סופית <input checked="" type="checkbox"/>
	פנישת סיכום מדריכה/סטודנט/ית <input type="checkbox"/>
	הערכה וציון <input checked="" type="checkbox"/>
	העלאת עבודה למאגר דיגיטלי <input type="checkbox"/>

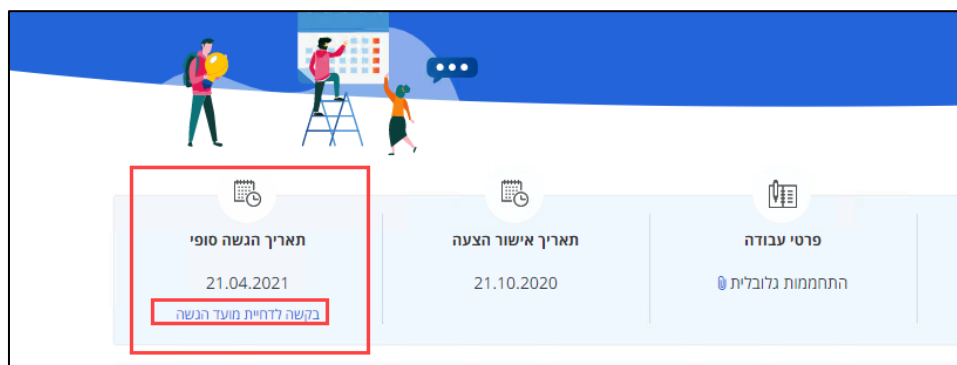
שימו לב,

כאשר הציון יפורסם, תקבלו דוא"ל במערכת להגשת עבודות סמינריוניות ובשאליתא. בלחיצה על הלחצן **קבצים קשורים** תוכלו לצפות בקובץ העבודה הבדוקה. קובץ חוות הדעת יוצג רק אם מרכזת ההוראה אישרה לפרסם את הקובץ.

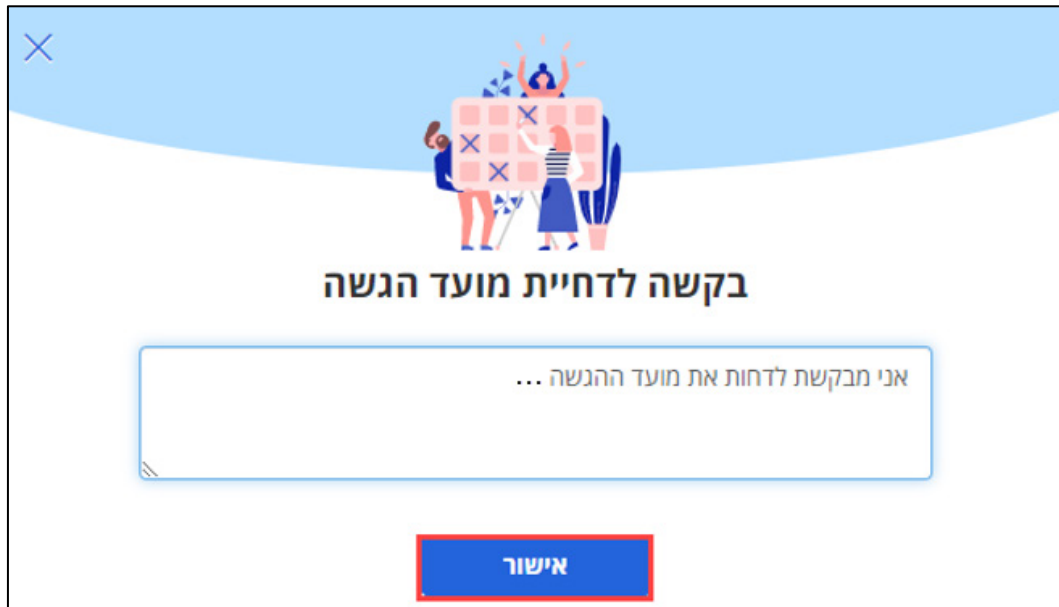
בקשה לדחיית מועד הגשה

לבקשת דחייה בהגשת העבודה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו למערכת עבודות סמינריוניות.
2. בתיבת הבחירה **פרטי קורס**, בחרו בקורס המתאים.
3. לחצו על הקישור **בקשה לדחיית מועד הגשה**:



4. הקלידו **נימוק** לבקשה ולחצו על הלחצן **אישור**:

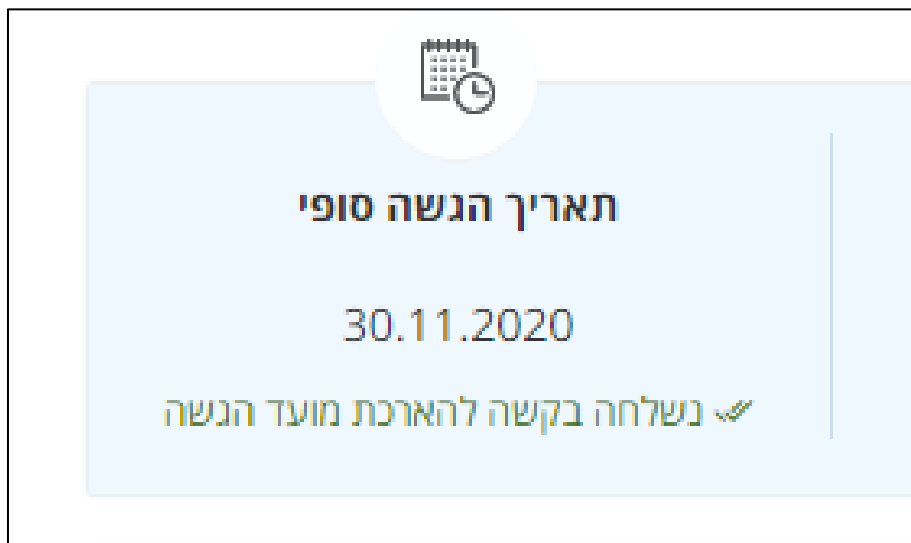


בקשה לדחיית מועד הגשה

אני מבקשת לדחות את מועד ההגשה ...

אישור

5. הבקשה תישלח לאישור מרכז.ת. ההוראה, ובאזור תאריך הגשה סופי תופיע ההערה הבאה:



תאריך הגשה סופי

30.11.2020

נשלחה בקשה להארכת מועד הגשה

6. בקשתכם תאושר או תידחה על-ידי מרכז.ת. ההוראה, והודעה תשלח אליכם בדוא"ל.