

## כניסה לפורטל ליישומים - מדריך למרצה

כניסה למערכות המכללה מתבצעת באמצעות פורטל המכללה המיועד לסטודנטים ולסגל המכללה ומהווה שער כניסה:

- ☞ למערכות המידע (מידע אישי, Moodle ועוד).
- ☞ למידע הקשור למכללה (הודעות, חדשות, לימודים, נהלים ותקנונים, מבצעים, שעות פעילות, מאגרי מידע מתוקשבים ועוד).
- ☞ לקהילות הידע וסביבות העבודה הייעודיות.
- ☞ הכניסה לפורטל המכללה מתבצעת באמצעות קישור הנמצא בדף הבית של אתר המכללה.

**לתשומת לבכם! נדרשת הרשאת כניסה לשירותי המיחשוב של המכללה (שם משתמש + סיסמה)**

### כניסה לפורטל

1. ניכנס לאתר המכללה בכתובת: <http://www.beitberl.ac.il>
2. בחלקו העליון של המסך נלחץ על כניסה לסטודנטים וסגל:



3. בחלון שיפתח:

**כניסה לפורטל המכללה**

שם משתמש

סיסמה

כניסה

[כניסה באמצעות סיסמה חד פעמית](#)  
[לאיפוס סיסמה לחץ כאן](#)  
[פתיחת קריאת מחשוב](#)

א. נקליד את הרשאת הכניסה שלנו (שם משתמש וסיסמה) כפי שקיבלנו מהמכללה.  
 ב. נלחץ על [כניסה].

אתם לא זוכרים את הסיסמה לפורטל?  
 באמצעות שם משתמש וקוד זמני הנשלח כמסרון לטלפון הנייד, ניתן לבצע איפוס סיסמה באופן עצמאי.

עדיין יש בעיה?  
 ניתן למלא טופס פנייה.

4. לאחר הקלדת שם משתמש וסיסמה, ישלח מסרון לטלפון הנייד הרשום במערכות המכללה.












יש להקליד את קוד האימות שנשלח במסרון טקסט

[אישור](#)


### כניסה ליישומים

מציידו הימני של המסך מופיעה לכם רשימת "היישומים שלי":

#### היישומים שלי

פתיחת קריאות מחשוב ותחזוקה לחצו למילוי הטופס	
<a href="#">Moodle</a> אתר הקורסים	
מידע אישי - מרצים מידע אישי ואקדמי למרצים	
שכר לימוד פנייה למדור שכר לימוד באמצעות טופס	
הוראה-למידה מרחוק המרכז להוראה ולמידה	
פנייה למרכז להוראה ולמידה לחצו למילוי הטופס	
מלם - דיווחי שעות ותלושי שכר כניסה למערכת דיווח שעות ותלושי שכר	
חיפוש בקטלוג הספרייה חיפוש ספרים ומאמרים במאגרי הספרייה	
דוא"ל סגל OWA דואר אלקטרוני לסגל המכללה	
אחסון ושיתוף מסמכים בענן סביבת עבודה למרצים	
Office365 מידע לגבי גישה והתקנה של Office 365	

**להלן הסבר לגבי כל אחת מן המערכות:**

<p><b>פתיחת קריאות מחשוב ותחזוקה</b>                  במקרה של תקלה יש לפנות לתמיכה הטכנית באגף מערכות מידע באמצעות לחיצה על לחצן זה. באמצעות שירות זה ניתן לקבל הרשאות כניסה לפורטל וטיפול בתקלות טכניות.</p>	
<p><b>Moodle - אתרי הקורסים</b>                  מערכת הקורסים המתוקשבים של המכללה. במערכת מופעלים אתרים מלווי קורסים וכן קורסים בלמידה מרחוק מלאה. לאחר הכניסה למערכת מוצגים כל אתרי הקורסים אליהם אתם רשומים לפי שנת לימוד. באתרי הקורסים תמצאו את חומרי הלמידה שלכם, בין היתר כלים להגשת מטלות (תרגילים, משימות ועבודות), קיום דיונים, ויצירת קשר עם המרצה והסטודנטים האחרים.</p>	
<p><b>מידע אישי</b>                  המערכת מאפשרת לצפות במידע הבא: קורסים אותם מלמד המרצה, מערכת שעות, רשימות הסטודנטים, לוח הבחינות והמטלות, מעקב אחר סטאטוס וציוני הסטודנטים בקורסים. כמו-כן המרצה יכול לבצע את הפעולות הבאות: הזנת סילבוסים לקורסים, הגדרת רכיבי הערכה והזנת ציונים לקורסים, עדכון פרטים אישיים במערכת המינהל האקדמי ומענה לערעור על ציון. ניתן להיכנס לחלק מהמידע גם באמצעות <b>האפליקציה הסלולארית</b>, שאותה ניתן להוריד מחנות האפליקציות. הכניסה לאפליקציה עם אותם פרטי משתמש בכניסה לפורטל.</p>	
<p><b>הוראה-למידה מרחוק</b>                  גישה לאתר הוראה-למידה מרחוק של המרכז להוראה ולמידה.</p>	
<p><b>פנייה לתחום הוראה-למידה דיגיטלית במרכז להוראה ולמידה</b>                  פנייה למרכז הוראה ולמידה באמצעות טופס. המרכז להוראה ולמידה במכללה האקדמית בית ברל הוקם במטרה לטפח למידה אקדמית משמעותית.</p>	
<p><b>חיפוש בקטלוג הספרייה</b>                  חיפוש ספרים ומאמרים במאגרי הספרייה. מערכת זו היא מערכת המאפשרת ביצוע חיפוש בו-זמני במספר מאגרים ומקורות מידע כגון ספרים, כתבי-עת ופריטים דיגיטליים. זום מאפשר חשיפה של האוספים העשירים הנמצאים בספרייה ונותן למחפש חווית משתמש עדכנית.</p>	
<p><b>מלם - דיווחי שעות ותלושי שכר</b>                  כניסה למערכת דיווח שעות, תלושי שכר, טופס 101 וטופס 106. <b>לכניסה למערכת, נדרש שם משתמש וסיסמה אותם ניתן לקבל במשאבי אנוש.</b></p>	
<p><b>דוא"ל OWA</b>                  OWA (Outlook Web Access) היא תיבת דואר ארגונית של המכללה המבוססת על מערכת ה-Outlook. תיבה זו היא כתובת הדוא"ל המחייבת מבחינת הקשר עם המכללה. בנוסף קיימים כלים כגון יומן לניהול לוחות זמנים. ניתן לנתב את הדואר מתיבה זו לתיבה הפרטית. <a href="#">להנחיות לחצו כאן</a>.</p>	
<p><b>אחסון ושיתוף מסמכים בענן</b>                  Office 365 - סביבת עבודה ארגונית המבוססת על שרותי הענן של חברת Microsoft ומאפשרת שימוש בתיבת דואר ארגונית (Outlook), בנפח של 25GB, שמירת מסמכים ב"ענן" (OneDrive) בנפח של עד 1TB! שיתוף קבצים בקבוצות עבודה. הטבה למרצים פעילים: אפשרות להתקנת חבילת תוכנת Office 2016 Pro בעד חמישה מחשבים ניידים!</p>	