



כיצד בודקים מטלה ב-Moodle?

- בבדיקת הגשות במטלות כל סטודנט/ית רואה את המשוב והציון שלו/שלה בלבד
- הציונים המעודכנים במטלה מתעדכנים אוטומטית גם בדוח הציונים באתר הקורס

ישנן שתי דרכים מרכזיות לבדוק מטלות

אפשרות 1: בדיקה ישירות המטלה:

- מאפשר כתיבת הערות על גבי הקובץ ישירות בתוך המטלה (לא מצריך להוריד את קבצי ההגשה למחשב)
- מאפשר כתיבת הערות כלליות להגשה
- עדכון ציון

אפשרות 2: הורדת כל ההגשות:

- מאפשר הורדת כל הגשות הסטודנטים למחשב האישי
- מאפשר בדיקת העבודות Offline והוספת הערות בתוכנה המתאימה (לדוגמה "עקוב אחר שינויים" בקבצי Word)
- מצריך עדכון ציון במטלה
- מאפשר העלאת הקבצים הבדוקים בבת אחת בחזרה למטלה (כל סטודנט/ית מקבל/ת את הקובץ שלו/שלה בלבד)

לפני בדיקת המבחנים אם ברצונכם להסתיר את המשובים והציונים מהסטודנטים עד לסיום הבדיקה:

הסתרת ציוני המטלה
מהסטודנטים

היכנסו למטלה ובתפריט בצד ימין לחצו על "הסתרת ציוני המטלה מהסטודנטים"

כשתרצו לחשוף את הציונים, לחצו באותו מקום על "חשיפת ציוני המטלה לסטודנטים"

המשך בעמוד הבא

אפשרות 1: בדיקה ישירות המטלה:

לאחר שהסטודנטים ביצעו את המטלה:	
1.	מהדף הראשי של אתר הקורס, יש ללחוץ על שם המטלה
2.	במסך הבא שכותרתו "סיכום בדיקת הציונים" לחצו למטה על הקישור "הצגת/מתן ציונים להגשות"
3.	במסך הבא, תופיע טבלה ובה שמות הסטודנטים, ההגשות ופרטים נוספים
	בשורה של עבודת הסטודנט/ית אותה אתם רוצים לבדוק, לחצו על כפתור "ציונים" בעמודת "ציונים"
4.	כעת תראו את מסך בדיקת ההגשות

מעבר לסטודנט הבא ברשימה

שם הסטודנט

לחיצה על שם המטלה תחזיר לעמוד טבלת ההגשות

פרטי ההגשה

מתן ציון ומשוב

בדיקת ההגשה Online

קורס: 07235 - אי דוגמאות בחנים ומסלול
מטלה: דוגמה: מטלת סיום
הצגת / מתן ציונים להגשות

סטודנט/ית אור
VT0000001@nomail.tau.ac.il
עד לתאריך: 29/07/2020 00:00

הגשה

הגש למתן ציון
לא ניתן ציון
נותרו 36 ימים 10 שעות
סטודנטים אינם יכולים לערוך הגשה זו

12:56, 22/06/2020

הגשה של אור.docx

הערות (0)

ציונים

ציון מתוך 100

הציון הנכחי בגליון הציונים

משוב מרצה לסטודנטים

פסקה

קובץ לדוגמה להגשה של סטודנט/ית

השימוש במערכות לניהול למידה (בעבר HighLearn וכיום Moodle) הוסמך בהצלחה רבה בקרב סגל ההוראה. כיום לכל הקורסים ברחבי הקמפוס נפתחים אתרים, כחלק בלתי נפרד ממדיניות ההוראה באוניברסיטה. באתרי הקורסים מוצגים התכנים והפעילויות הלימודיות של הקורס, מוגשים מסלול ותרגילים מקוונים ומתאפשרת תקשורת בין אישית בין מרצים וסטודנטים.

מסא	סעיף 1	סעיף 2
נושא 1	א ב ג	3 2 1
נושא 2	ד ה ו	6 5 4

הודעה לסטודנטים שמירת שינויים שמירה וחתמה איפוס ביטול

*פירוט אפשרות הבדיקה בעמודים הבאים

אפשרות 1: בדיקה ישירות המטלה (המשך)

חלונית בצד שמאל:

- פרטי הגשת הסטודנט
- עדכון ציון
- הערות כלליות
- העלאת קובץ משוב

The screenshot shows a web interface for a course. On the left, there are four red callout boxes with white text:

- הגשה** (Submission): Points to the top section showing submission status (e.g., 'הגש למתן ציון', 'לא ניתן ציון') and a date '12:56, 22/06/2020'.
- עדכון ציון** (Update Grade): Points to a text input field labeled 'ציון מתוך 100'.
- כתיבת משוב בטקסט** (Write feedback in text): Points to a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, and other text formatting.
- בגלילה למטה העלאת קובץ משוב** (Scroll down to upload feedback file): Points to a file upload area with a large blue arrow and the text 'ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.'

חלונית בצד ימין – קובץ ההגשה ואפשרויות כתיבת הערות על גביו:

אפשרויות כתיבת הערות והוספת סימונים על גבי קובץ ההגשה

מעבר בין עמודי ההגשה

The screenshot shows a presentation software interface. At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and editing. A red box highlights the navigation controls, which include arrows and the text "עמוד 1 מתוך 2" (Slide 1 of 2). The main content area displays a slide with the following text and table:

קובץ לדוגמה להגשה של סטודנט/ית

השימוש במערכות לניהול למידה (בעבר HighLearn וכיום Moodle) הוטמע בהצלחה רבה בקרב סגל ההוראה. כיום לכל הקורסים ברחבי הקמפוס נפתחים אתרים, כחלק בלתי נפרד ממדיניות ההוראה באוניברסיטה. באתרי הקורסים מוצגים התכנים והפעילויות הלימודיות של הקורס, מוגשים מטלות ותרגילים מקוונים ומתאפשרת תקשורת בין אישית בין מרצים וסטודנטים.

נושא	סעיף 1	סעיף 2
נושא 1	א ב ג	3 2 1
נושא 2	ד ה ו	6 5 4

At the bottom of the interface, there is a control bar with several buttons: "ביטול" (Cancel), "איפוס" (Reset), "שמירה וחזרה" (Save and Return), "שמירת שינויים" (Save Changes), and "הודעה לסטודנטים" (Notify Students) with a checked checkbox. A red box highlights the "שמירת שינויים" button.

*פירוט אפשרויות כתיבת הערות על גבי הקובץ בעמוד הבא:

אפשרות 1: בדיקה ישירות המטלה (המשך)

	<ul style="list-style-type: none"> • [אופציונלי] ניתן לבחור צבע רקע להערה • לחצו על כפתור "הוספת הערה" • לחיצה במיקום הרצוי וגרירה לפתיחת חלונית ההערה • בחלונית שנפתחה כתבו את ההערה (נשמר אוטומטית) 	<p>הוספת הערה כתיבת הערה על גבי הקובץ במיקום שבחרים</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • בחרו סימון: לחצו על אייקון ה-X לבחירת החותמת הרצויה • עברו לכפתור החותמת • לחיצה במיקום הרצוי תוסיף את הסימון שנבחר 	<p>הוספת חותמת חיווי V X על גבי הקובץ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • בחרו צבע להדגשה • עברו לכפתור ההדגשה (מרקר) • סמנו את המקום/טקסט אותו תרצו להדגיש <p>באותו אופן ניתן להוסיף צורות</p>	<p>הדגשה (מרקר)</p>

שאלות נפוצות:

<p>• בחרו בכפתור הבחירה (אייקון ה"חץ") • מקמו את הסמן על ההערה וכאשר הסמן מוצג כ"שושנת רוחות" גררו את ההערה למיקום הרצוי</p>		<p>איך משנים מיקום של הערה?</p>
	<p>"רשימה מהירה" של הערות</p> <ul style="list-style-type: none"> • פתחו ורשמו הערה • לחצו על כפתור האפשרויות בפינת ההערה • ואז לחצו על "הוספה לרשימה מהירה" <p>בפעמים הבאות שתפתחו הערה, בלחיצה על כפתור האפשרויות תראו את ההערה. לחיצה על ההערה הרצויה תוסיף אותה למסמך</p>	<p>יש הערה שחוזרת על עצמה - יש אפשרות לשימוש חוזר בהערות?</p>
	<p>• בחרו בכפתור הבחירה (אייקון ה"חץ") • לחצו על כפתור האפשרויות בפינת ההערה • ואז לחצו על "מחיקת הערה"</p>	<p>איך מוחקים הערה שהוספתי?</p>
	<p>• בחרו בכפתור הבחירה (אייקון ה"חץ") • לחצו על הסימון/הדגשה/חותמת • ואז לחצו על אייקון ה"פח"</p>	<p>איך מוחקים סימון/הדגשה?</p>



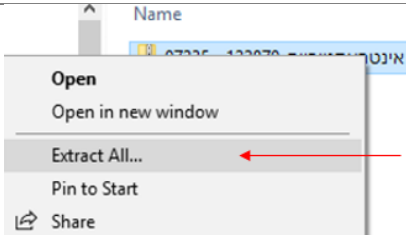
אפשרות 2: הורדת כל ההגשות:

שימו לב, באפשרות זו מומלץ לעדכן את ציוני הסטודנטים במטלה תו"כ הבדיקה (או להכין במקביל קובץ Excel לציוני הסטודנטים) לעדכון ציוני הסטודנטים – היכנסו למטלה, לחצו על כפתור "הצגת/מתן ציונים להגשות" בעמוד הבא מתחת לטבלה סמנו V בשדה "מתן ציון מהיר" וכעת תוכלו לעדכן את הציונים לסטודנטים. שימו לב יש לשמור שינויים לאחר עדכון (מתחת לטבלה כפתור "שמירת כל הציונים של מתן ציון מהיר")

שלב 1: הורדת כל ההגשות של הסטודנטים (לאחר שהסטודנטים הגישו את קבצי המטלה)

	1. באתר הקורס יש להיכנס למטלה
	2. בתפריט בצד ימין יש ללחוץ על "הורדת כל ההגשות לפי סטודנט" (אם התפריט לא מופיע, יש ללחוץ על כפתור התפריט בפינה הימנית למעלה)
	3. כעת ירד קובץ ZIP של הגשות הסטודנטים – שמרו את הקובץ על המחשב (מומלץ לפתוח תיקייה ייעודית לצורך בדיקת העבודות)

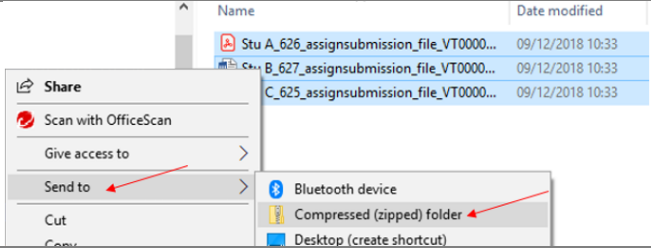
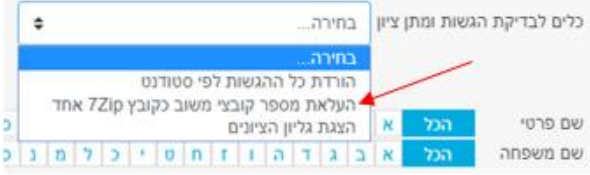
שלב 2: בדיקת העבודות

	1. כדי לבדוק את עבודות הסטודנטים יש לחלץ את הקבצים מה-Zip (מקש ימני על קובץ ה-ZIP, ואז בחירה ב"חלץ הכל" או "Extract All")
	2. כעת ניתן לבדוק את העבודות ולהוסיף הערות.
שימו לב, יש לשמור על שמות הקבצים כפי שירדו שמות הקבצים יורדים עם קידוד המאפשר העלאה של כל הקבצים בבת אחת לכל סטודנט/ית בנפרד, לכן הכרחי לא לשנות את שמות הקבצים.	

המשך בעמוד הבא:

אפשרות 2: הורדת כל ההגשות (המשך)

שלב 3: העלאת כל הקבצים הבודקים למטלה

	<p>1. יש לשמור את כל הקבצים הבודקים כקובץ ZIP חדש:</p> <ul style="list-style-type: none"> - בתיקיה בה שמורים הקבצים - בחרו את כל הקבצים < מקש ימני < "שלח אל"/"Send to" - ואז בחרו ב: Compressed (zipped) folder (לתיקייה זו ניתן לתת כל שם שתמצאו) <p>כעת נוסף לקבצים תהייה תיקיית ה-Zip שיצרתם</p>
	<p>2. באתר הקורס היכנסו למטלה ולחצו על כפתור "הצגת/מתן ציונים להגשות"</p> <p>3. בחלון הבא, בחלק העליון בשדה "כלים לבדיקת הגשות ומתן ציון" בחרו ב"העלאת מספר קובצי משוב כקובץ Zip אחד"</p>
	<p>4. בחלון הבא העלו את קובץ ה-Zip שיצרתם ניתן להעלות את הקובץ בלחיצה על "בחירת קובץ" או בגרירת קובץ ה-Zip לאזור החץ הכחול לסיום לחתנו על כפתור "יבוא קבצי משוב"</p>