



מטלה: הגשת קבצים דרך Moodle

פעילות "מטלה" מאפשרת לסטודנטים להגיש קובץ/קבצים באתר הקורס
מרצה ו/או עוזר/ת הוראה יכולים לתת ציון ומשוב
כל סטודנט רואה את ההגשה והמשוב שלו בלבד.

	1. אם אינכם במצב עריכה, לחצו על כפתור "הפעלת עריכה" הממוקם בצד שמאל למעלה
	2. לחצו על הקישור "+הוספת משאב או פעילות" בנושא המתאים
	3. בחלון שנפתח, סמנו את האפשרות "מטלה" ולחצו על הכפתור "הוספה"
	4. כתבו את שם המטלה (לדוגמה: "מבחן מועד ב")
שימו לב: ההנחיות והקבצים יהיו זמינים לסטודנטים כל עוד המטלה זמינה (גם אם בסעיף "זמינות" הוגדר מועד הגשה מאוחר יותר) יש אפשרות להגדיר שהמטלה תהייה מוסתרת מהסטודנטים עד מועד XX ראו סעיף 11 בהמשך	5. בשדה "הנחיה למטלה", ניתן לכתוב תיאור או הנחיות עבור המטלה ניתן לצרף קבצים הקשורים לפעילות המטלה (לדוגמה: דף שאלות, תבנית תשובה וכדומה) על ידי גרירתם לשדה "קבצים נוספים". קבצים אלה יופיעו יחד עם הטקסט המופיע ב"הנחיה למטלה"
	7. בסעיף "זמינות" ניתן להגדיר את מועדי ההגשה:
	שדה: "אפשר הגשות מ" מאיזה תאריך סטודנט יכול להעלות קובץ להגשה
	שדה: "עד לתאריך" המועד האחרון להגשה (הסטודנטים רואים בהנחיות המטלה את תאריך זה)
	שדה: "מועד הגשה סופי" מאיזה תאריך לא ניתן יהיה להגיש (את התאריך המוגדר כאן הסטודנטים לא רואים). אם שדה זה אינו פעיל, סטודנטים יכולים להגיש באיחור.
	[סטודנט שהגיש לאחר שעבר המועד המוגדר בשדה "עד לתאריך" ולפני שעבר מועד "מועד הגשה סופי" יראה חייווי כי ההגשה הוגשה באיחור. אם לא תרצו לאפשר כלל הגשה באיחור, שדה "מועד הגשה סופי" צריך להיות זהה לשדה "עד לתאריך"]
	8. סעיף "סוגי מענה" - ניתן לקבוע מה הסטודנטים יגישו ברירת המחדל היא שניתן להעלות קובץ אחד (ניתן לשנות לפי הצורך)
	10. סעיף "ציונים": בשדה "ניקוד מרבי" - ניתן לקבוע מה הציון המרבי למטלה
שימו לב: כשמגדירים בדיקה אנונימית: לאחר מתן הציונים כדי להעביר את הציונים - שמות הסטודנטים נחשפים והאנונימיות מוסרת	אם ברצונכם/ן ליצור מטלה לבדיקה אנונימית סעיף ציונים – בשדה "שמות נבחנים מוסתרים (בזמן מתן ציון)" – אם מסומן "כן" לא ניתן לראות את שמות המגישים בטבלת ההגשות
בהגבלת הגישה עין פקוחה: רואים שקיימת פעילות אך לא ניתן להיכנס אליה עין סגורה: הסטודנטים/ות לא יראו בכלל את הפעילות	11. סעיף הגבלת גישה: אם תרצו להסתיר את המטלה עד מועד מסוים – לחצו על "הוספת הגבלה" < בחלונית שנפתחה בחרו ב"מועד" < הגדירו תאריך בו המטלה תהפוך לזמינה
	11. לסיום לחצו בתחתית המסך על הכפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס"