

מטלת הגשת קובץ/ מספר קבצים/ טקסט מקוון

פעילות זו מאפשרת לסטודנטים להגיש מטלה (מאמר, תרגיל, דוח...) ישירות לאתר הקורס באמצעות (א) העלאת קובץ שהם הכינו מראש (ב) העלאת מספר קבצים שהם הכינו מראש (ג) כתיבת טקסט ישירות לאתר הקורס. כל סטודנט רואה רק את ההגשה שלו בלבד. המרצה ו/או עוזרת/ת הוראה יכולים לתת ציון ומשוב.

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: "דוח מעבדה")
5.	בשדה "הנחיה למטלה", ניתן לכתוב תיאור או הנחיות עבור המטלה
6.	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" (ראו סעיף 5)
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 (את התאריך המוגדר כאן הסטודנטים רואים בהנחיות המטלה) שדה: "מועד הגשה סופי" < כאן ניתן להגדיר 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 חיווי כי ההגשה הוגשה באיחור. אם לא תרצו לאפשר כלל הגשה באיחור, שדה "מועד הגשה סופי" צריך להיות זהה לשדה "עד לתאריך"]
8.	בסעיף "סוגי מענה" ניתן לקבוע מה הסטודנטים יגישו (קובץ/טקסט מקוון) - אם תרצו שהסטודנטים יגישו <u>קובץ/קבצים</u> : סמנו V בשדה "קבצי הגשה". תוכלו לקבוע כמה קבצים ניתן להגיש בשדה "מספר קבצים מצורפים מרבי" - אם תרצו שהסטודנטים יגישו <u>טקסט מקוון</u> ישירות במטלה: סמנו V בשדה "תוכן מקוון", תוכלו להגביל את מספר המילים של מענה הסטודנט בשדה "הגבלת מילים" (להפעלת האפשרות סמנו V בשדה זה)

המשך בעמוד הבא



<p>9. אופציונאלי: בקטגוריה "הגדרות הגשה" ניתן להגדיר פרמטרים נוספים כגון מספר ניסיונות הגשה ועוד. (להסברים מפורטים עבור כל אחד מהפרמטרים, יש ללחוץ על צלמית ?)</p>
<p>הגדרות הגשה בקבוצות: אם ברצונכם לאפשר לסטודנטים להגיש מטלה בקבוצות/זוגות עברו למדריך "הגשת מטלה בקבוצות" המופיע במדריך המקוון תחת נושא "מטלות, בחנים, ניהול ציונים"</p>
<p>10. בסעיף "ציונים": - בשדה "ניקוד מרבי" - ניתן לקבוע מה הציון המרבי למטלה - אם תרצו שציון למטלה יוגדר "הוגש/לא הוגש" או "עובר/לא עובר": בשדה "סוג" בחרו "מדרגות הערכה" ובשדה "מדרגת הערכה" בחרו את האפשרות הרצויה. בשדה: שמות נבחנים מוסתרים (בזמן מתן ציון) – אם מסומן "כן" לא ניתן לראות את שמות המגישים בטבלת ההגשות *שימו לב כי לאחר מתן הציונים ובעת חשיפת הציונים לסטודנטים שמות הסטודנטים נחשפים והאנונימיות מוסתרת</p>
<p>11. לסיום לחצו בתחתית המסך על הכפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס"</p>

בעמוד הבא:

הנחיות כיצד הסטודנטים מגישים את המטלה
 וכיצד לראות את ההגשות לאחר שהסטודנטים ביצעו את המטלה



כיצד הסטודנטים מגישים את המטלה?

1.	על הסטודנט להיכנס למטלה דרך הדף הראשי של אתר הקורס
2.	המסך שיתקבל נקרא "מצב הגשה" ובו מידע על מצב ההגשה ומצב מתן הציון. עליו ללחוץ על כפתור "הוספת הגשה", להעלות את הקובץ וללחוץ למטה על כפתור "שמור שינויים". במסך הבא הסטודנט יוכל לערוך את ההגשה שלו או ללחוץ על כפתור "הגשת מטלה".

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, ההגדות ופרטים נוספים בשורה של עבודת הסטודנט/ית אותה אתם רוצים לבדוק, לחצו על כפתור "ציונים" ציונים בעמודת "ציונים" במסך שיפתח תראו את פרטי ההגשה של הסטודנט/ית תחת פרטי ההגשה תוכלו לתת ציון ו/או משוב כטקסט ו/או משוב בקובץ *כל סטודנט/ית רואה אך ורק את הציון והמשוב שלו/שלה