



מטלה: הגשת קבצים בקבוצות



- פעילות "מטלה" מאפשרת לסטודנטים להגיש קובץ/קבצים באתר הקורס **בקבוצות מוגדרות מראש**
- מרצה ו/או עוזר/ת הוראה יכולים לתת ציון ומשוב לקבוצה כולה
 - כל סטודנט רואה את ההגשה והמשוב של הקבוצה שלו בלבד

שלב א': חלוקת הסטודנטים לקבוצות

ניתן לבצע חלוקה של הסטודנטים בקורס לקבוצות באחת מהדרכים הבאות:

1. **תלמידים בוחרים קבוצה:** הסטודנטים עצמם מתחלקים לקבוצות באתר הקורס ב-Moodle
 2. **הגדרת קבוצות על ידי המרצה:** המרצה מחלק את הסטודנטים לקבוצות לפי החלטתו
 3. **חלוקה רנדומלית לקבוצות:** המרצה קובע כמה קבוצות סה"כ אן כמה סטודנטים בכל קבוצה – וה-Moodle מבצע מחלק לקבוצות באופן רנדומלי
- הנחיות כיצד לחלק את הקבוצות בכל אחת מהדרכים הנ"ל ניתן למצוא במדריך המקוון בנושא "ניהול ותפעול האתר"**

שלב ב': יצירת המטלה

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	<p>בסעיף "סוגי מענה" ניתן לקבוע מה הסטודנטים יגישו (קובץ/טקסט מקוון)</p> <p>- אם תרצו שהסטודנטים יגישו <u>קובץ/קבצים</u>: סמנו V בשדה "קבצי הגשה". תוכלו לקבוע כמה קבצים ניתן להגיש בשדה "מספר קבצים מצורפים מרבי"</p> <p>- 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)</p>	
.9	<p>אופציונאלי: בקטגוריה "הגדרות הגשה" ניתן להגדיר פרמטרים נוספים כגון מספר ניסיונות הגשה ועוד. (להסברים מפורטים עבור כל אחד מהפרמטרים, יש לחוץ על צלמית ?)</p>	
.10	<p>בסעיף "הגדרות הגשה בקבוצות"</p> <p>- בשדה: "סטודנטים יכולים להגיש בקבוצות" סמנו "כן"</p> <p>- בשדה: "כל חברי הקבוצה נדרשים להגיש" אם מסומן "לא" מספיק שרק נציג אחד מהקבוצה יגיש את הקובץ (הקובץ יופיע אוטומטית לשאר חברי הקבוצה)</p> <p>- בשדה: "זמין עבור קבוצות באוסף קבוצות מסוים" – בחרו את אוסף הקבוצות הרלוונטי למטלה זו</p>	
.11	<p>בסעיף "ציונים": בשדה "ניקוד מרבי" - ניתן לקבוע מה הציון המרבי למטלה</p> <p>בשדה: שמות נבחנים מוסתרים (בזמן מתן ציון) – אם מסומן "כן" לא ניתן לראות את שמות המגישים בטבלת ההגשות</p> <p>*שימו לב כי לאחר מתן הציונים ובעת חשיפת הציונים לסטודנטים שמות הסטודנטים נחשפים והאנונימיות מוסרת</p>	
.12	<p>לסיום לחצו בתחתית המסך על הכפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס"</p>	

בעמוד הבא:

- כיצד הסטודנטים מגישים את המטלה
- כיצד לראות את ההגשות של הסטודנטים



כיצד הסטודנטים מגישים את המטלה?

1.	הסטודנט/ים נכנסים למטלה דרך הדף הראשי של אתר הקורס
2.	יתקבל מסך 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"
3.	כעת יוכלו לערוך את ההגשה בכפתור "עריכת הגשה" או ללחוץ על כפתור "הגשת מטלה" להגשה סופית

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, הקבוצה לה הם שייכים, ההגשות ופרטים נוספים בשורה של עבודת הסטודנט/ית השייך/שייכת לקבוצה אותה אתם רוצים לבדוק, לחצו על כפתור "ציונים" במסך שיפתח תראו את פרטי ההגשה של הסטודנט/ית בצד שמאל ניתן להוריד את קובץ ההגשה, להזין ציון ו/או משוב כטקסט ו/או משוב בקובץ הציון ו/או המשוב שתתנו בעמוד זה יוזן לכל חברי הקבוצה אליה שייך/שייכת הסטודנט/ית *כל קבוצה רואה אך ורק את הציון והמשוב שלה

ציונים