

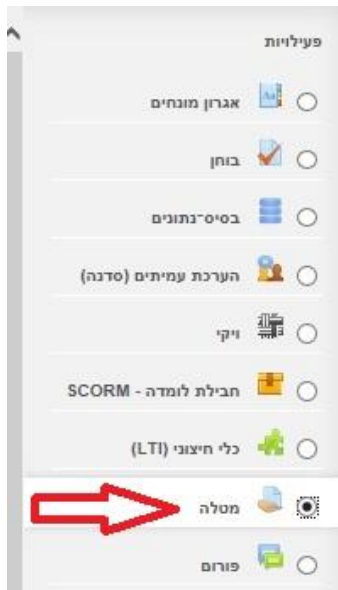
הוספת מטלת הגשת קובץ במעטפת Moodle

5.10.2014

אורין ליאור

במעטפת Moodle קיים מנגנון באמצעותו סטודנטים יכולים להגיש עבודות. סגל הקורס יכול אח"כ להוריד את קבצי העבודות, לבדוק אותם ולפרסם לסטודנטים משוב וציון.

להוספת מטלה מסוג זה, וודאו תחילה שהנכם נמצאים במצב עריכה (לחיצה על כפתור "הפעלת עריכה" בפניה השמאלית העליונה של אתר הקורס). אחר כך, לחצו ביחידת ההוראה הרלוונטית על כפתור "הוספת משאב או פעילות" ובתפריט שנפתח בחרו ב"מטלה" ולחצו על "הוספה".



בחלון החדש שנפתח, הגדירו את המטלה: תנו שם למטלה, הוסיפו הנחייה קצרה ותאריכים להגשת המטלה.

שם המטלה *

הנחייה למטלה *

יוד הראשי של הקורס ?

אפשר הגשות מ ? 5

עד לתאריך ? 12

מועד הגשה סופי ? 5

תחת הכותרת "סוגי מענה (הגשות)" תוכלו לבחור את צורת הגשת המטלה. אם תרצו שהסטודנטים יגישו את המטלה כטקסט, סמנו ב- ✓ את תיבת הסימון "טקסט מקוון", אם תרצו שהסטודנטים יגישו את המטלה כקובץ מצורף, סמנו ב- ✓ את תיבת הסימון "קבצי הגשה". כמו כן, ניתן לסמן את שתי האפשרויות.

סוגי מענה (הגשות)

קבצי הגשה טקסט מקוון

הגבלת מילים 500 פעיל

מספר מירבי של קבצים מועלים 1

גודל הגשה מירבי פעילות הגבלת העלאה (1MB)

בהגשת "טקסט מקוון" ניתן להגביל את מספר המילים וזאת ע"י סימון ב- ✓ בתיבת הסימון "פעיל", פעולה זו תפתח את שורת "הגבלת מילים" המופיעה מעל ותאפשר לכם לכתוב מספר כלשהו להגבלה.

בהמשך העמוד תחת הכותרת "סוגי משוב" תוכלו לסמן ב- ✓ את אופן מתן הציון הרלוונטי עבורכם. במידה ותרצו להגיש חזרה את קובץ המטלה עם הערות שלכם, דאגו לסמן ב- ✓ את תיבת הסימון "משובים בקבצים" ובשורה "הערה בגוף ההגשה" לחצו וסמנו "כן".

סוגי משוב

משובים כהערות (מקוונות) הזנת ציונים במצב לא-מקוון בעזרת גיליון-ציונים אלקטרוני משובים בקבצים

הערה בגוף ההגשה לא כן

אחרי שסיימתם להגדיר את כול המטלה, להשלמת הפעולה לחצו על כפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס" או "שמירת השינויים והצגתם" המופיע בתחתית העמוד.

ביטול

הערה: אין להגדיר "הגשה בקבוצות" אלא אם הגדרתם מראש חלוקה לקבוצות תחת "משתמשים". הגדרת הגשה בקבוצות ללא חלוקה, תגרום לכך שכל סטודנט יוכל לראות הגשות שקדמו לו!!! לפרטים נוספים פנו לצוות התמיכה בפרטים המופיעים מתחת.