

מדריך להורדת/העלאת קבצים בו-זמנית במטלה ב-moodle

כאשר אנו משתמשים ברכיב מטלה ב-moodle ורוצים לבדוק את הקבצים שהועלו על-ידי הסטודנטים, באפשרותנו להוריד את כל קובצי ההגשה בהורדה אחת לקובץ תיקייה מכווצת. לאחר מכן ניתן לפרוס ממנה את כל הקבצים עם שם הסטודנט המגיש ות.ז..

לאחר בדיקת כל קובץ והוספת הערות ו/או ציון לקובץ ושמירתו, ניתן ליצור תיקייה מכווצת חדשה המכילה את כל הקבצים שנבדקו ולהעלות אותה בחזרה למטלה. כך מערכת moodle תשייך אוטומטית לכל סטודנט את העבודה שלו הכוללת את המשוב שהמרצה כתב בקובץ.

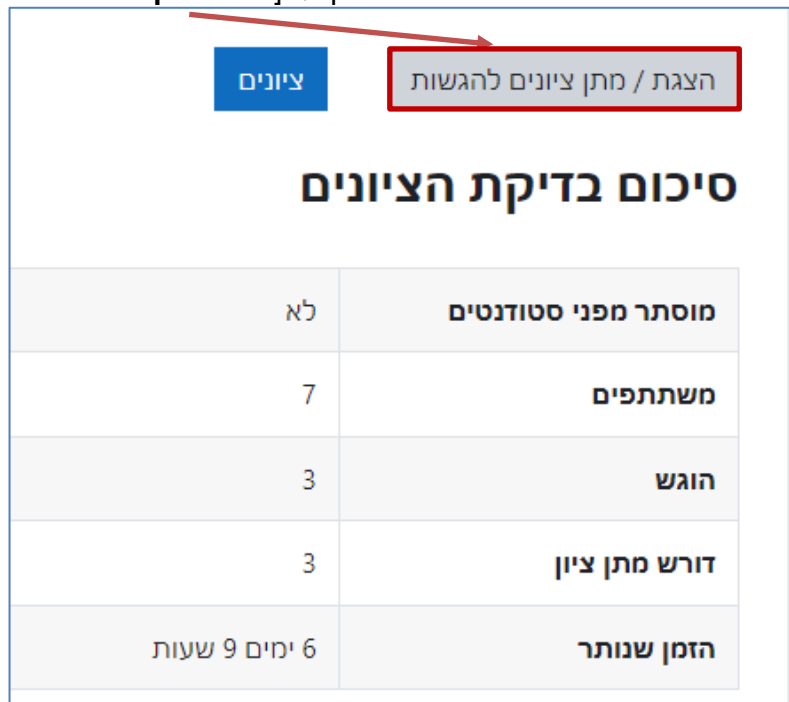
לתשומת לבכם: כדי שניתן יהיה לבצע פריסה ודחיסה של תיקיית הקבצים, יש לוודא שבמחשב מותקנת תוכנת דחיסה/כיווץ. במכללה מותקנת תוכנת 7-Zip.

תהליך העבודה כולל ארבעה שלבים:

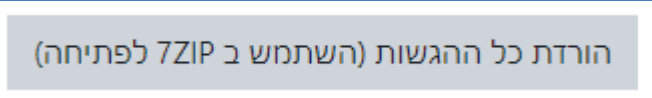
- [שלב א': הורדת כל קובצי המטלה שהוגשו](#) (העבודות שהסטודנטים הגישו)
- [שלב ב': בדיקת העבודות](#)
- [שלב ג': כיווץ מחדש של תיקיות הקבצים שנבדקו](#)
- [שלב ד': העלאת העבודות שנבדקו על-ידי המרצה](#)

שלב א': הורדת כל קובצי המטלה שהוגשו


1. ניכנס למטלה   הרצויה ונלחץ על [הצגת/מתן ציונים להגשות].



מספר מפני סטודנטים	לא
משתתפים	7
הוגש	3
דורש מתן ציון	3
הזמן שנותר	6 ימים 9 שעות

2. נלחץ על  הורדת כל ההגשות (השתמש ב ZIP לפתיחה) מופיע בצדו השמאלי של המסך

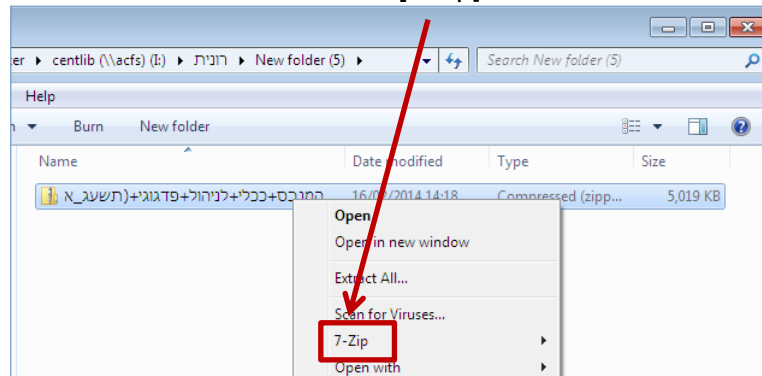
3. קובץ zip עם שם הקורס ירד לתיקיית הורדות (Download) במחשב שלנו. תבנית הקובץ המכווץ תלויה בתוכנת הכיווץ שנמצאת במחשב שלנו.

...המנבס+ככלי+לניהול+פדגוגי+(תשעג א 

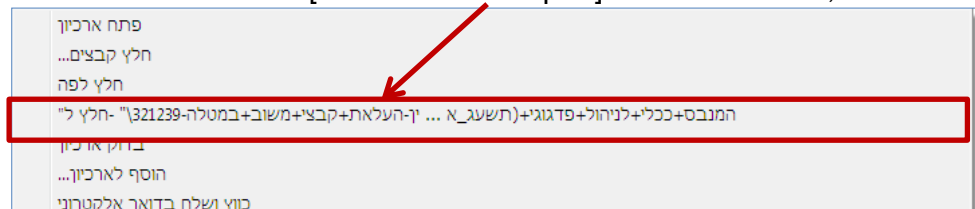
במחשבי המכללה הקובץ יוצג כך: במחשב האישי (נייד/נייח) התיקייה תוצג בהתאם לתוכנת הכיווץ הקיימת במחשב המשתמש מומלץ להעתיק את הקובץ/התיקייה המכווצת מתיקיית הורדות, למיקום שנח לנו.

פתיחת הקבצים במחשב המכללה

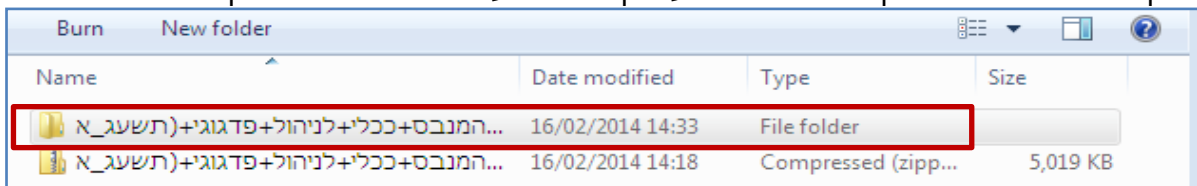
4. נעמוד עם העכבר על התיקייה המכווצת ונלחץ על הלחצן הימני של העכבר. בתפריט שייפתח נבחר ב- [7-Zip].



5. נפתח תפריט, בו נבחר באפשרות ["חלץ ל..."/"extract to..."]



6. במיקום שבו שמרנו את התיקייה המכווצת תופיע תיקייה רגילה עם שם הזהה לשם התיקייה המכווצת:



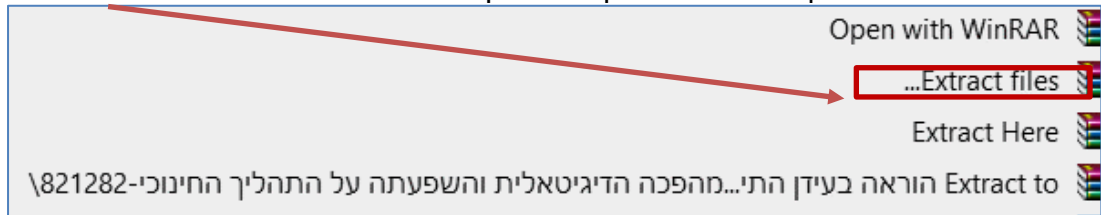
7. נלחץ לחיצה כפולה על התיקייה הרגילה ונפתח אותה.

8. בתוך התיקייה תופיע רשימת תיקיות, כל תיקייה בשמו של הסטודנט מגיש העבודה ובתוכה הקובץ שהגיש.

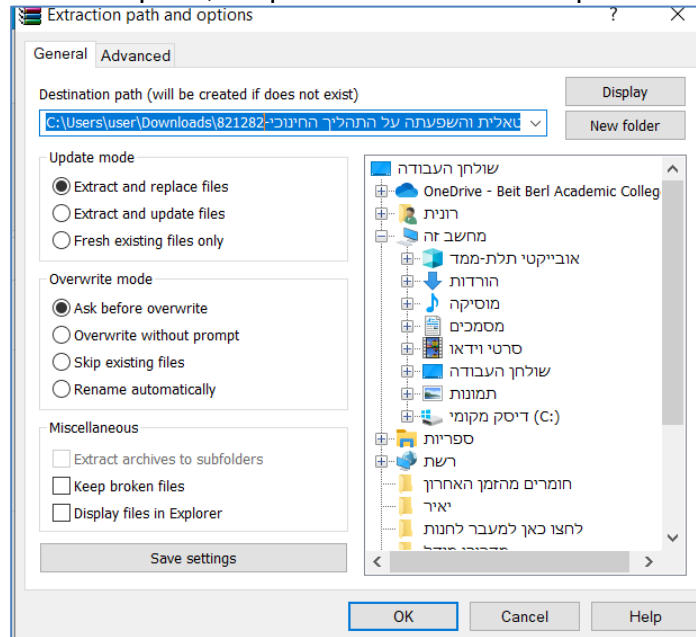
תיקייה	תאריך ושעה	תיקייה
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	gnsu..._fi...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	gnsu..._fil...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	_assignsubmissi...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	_assignsubmissi...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	ssignsubmission...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	gnsu..._fi...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	x_assignsubmiss...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	ignsubmission_f...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	gnsu..._fil...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	nsu..._file_
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	gnsu..._fi...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	nsu..._file_
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	signsubmission_...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	ג..._דניאלה...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	_assignsubmissi...
תיקיית קבצים	18/11/2020 15:23	ssignsubmission...

פתיחת הקבצים במחשב בבית

4. נעמוד עם העכבר על התיקיה המכווצת ונלחץ על הלחצן הימני של העכבר. נבחר ב-Extract files



5. נבחר בתיקייה בה נרצה לשמור את הקבצים, ונלחץ על OK.



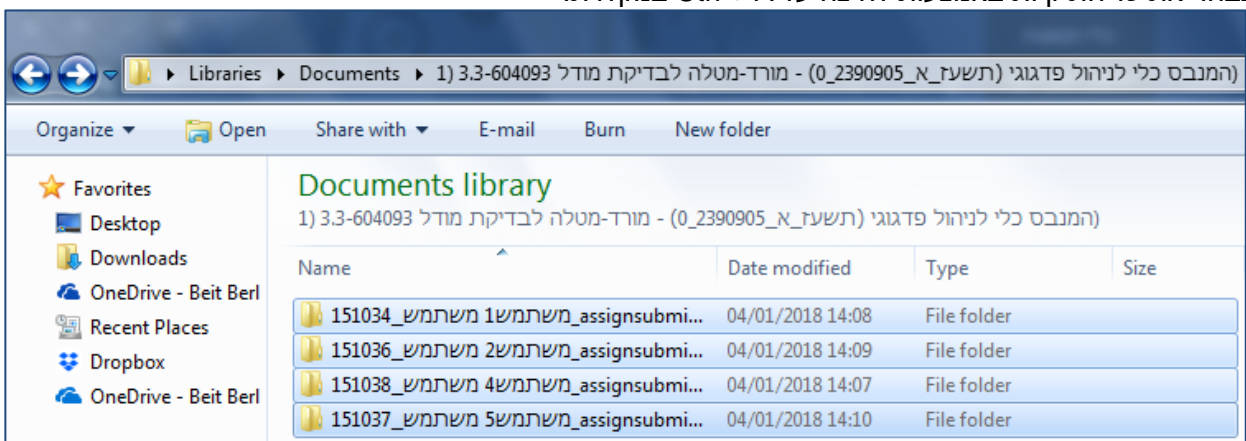
6. בתוך התיקייה תופיע רשימת תיקיות, כל תיקיה בשמו של הסטודנט מגיש העבודה ובתוכה הקובץ שהגיש.

שלב ב': בדיקת העבודות

בשלב זה נבדוק את העבודות ונוסיף את המשוב שלנו. לאחר הוספת המשוב יש ללחוץ על שמור לשמירת השינויים.
חשוב! לא לשנות את שם הקובץ הנבדק וגם לא את שם התיקייה הכוללת את שם הסטודנט.

שלב ג': כיווץ מחדש של תיקיות הקבצים שנבדקו

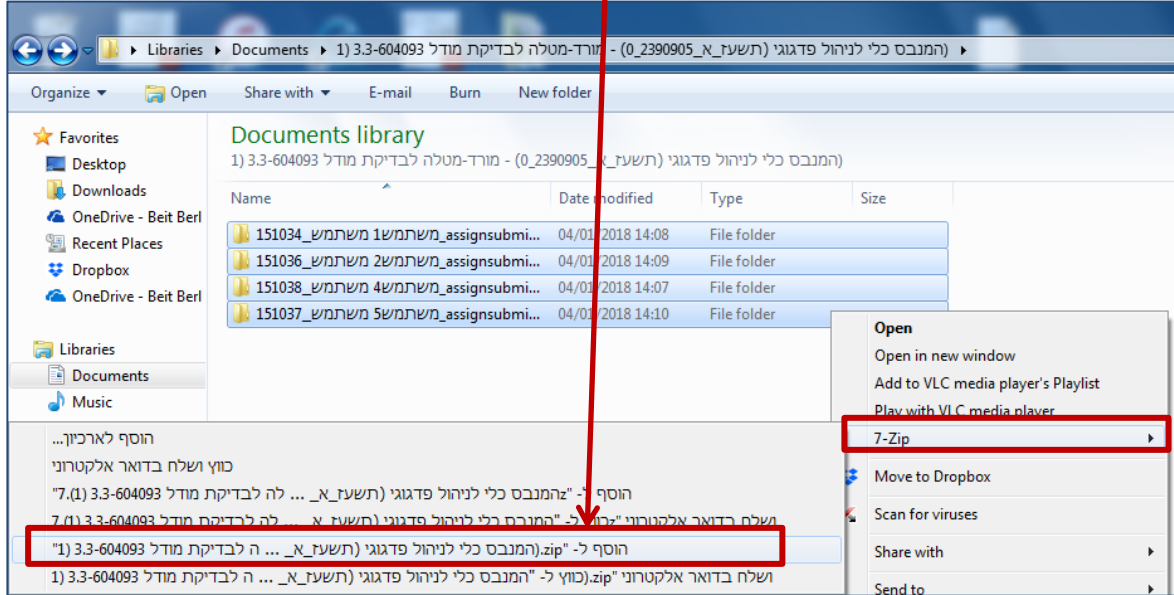
1. ניכנס לתיקייה שבה שמורות כל התיקיות עם קובצי המטלה שנבדקו.
2. נבחר את כל התיקיות באמצעות לחיצה על Ctrl + A במקלדת.



במחשב במכללה

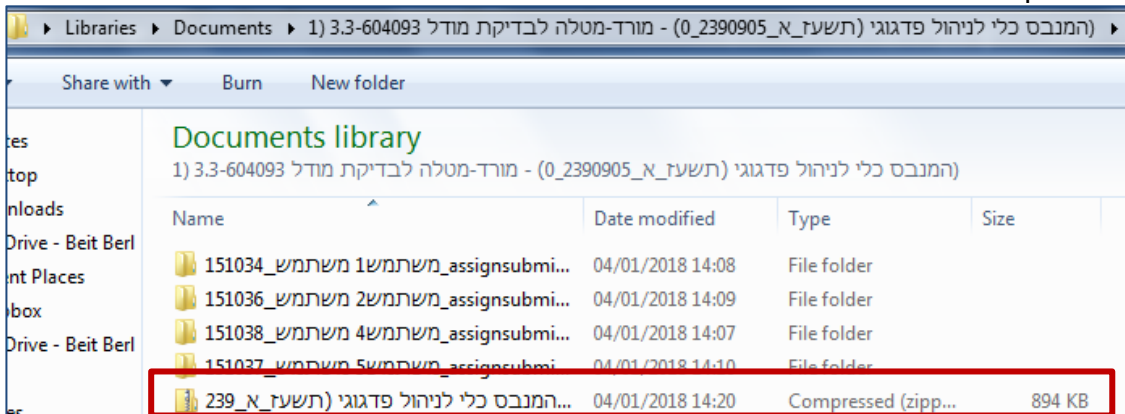
3. נלחץ על הלחצן הימני של העכבר ובתפריט נבחר באפשרות **7-Zip**.

4. בתפריט שנפתח, נבחר ב- [הוסף ל (שם התיקיה בסימות zip)].



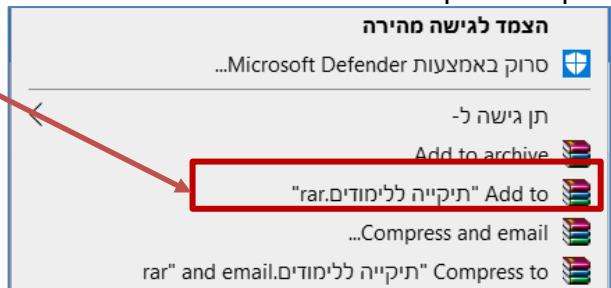
5. בתוך התיקיה תופיע תיקיה חדשה ובה התיקיות עם כל הקבצים שנבדקו.

את התיקיה הזו נחזיר למטלה ב-moodle.



במחשב בבית

3. נלחץ על הלחצן הימני של העכבר ובתפריט נבחר באפשרות **Add to**



9. נלחץ על [יבוא קבצי משוב].

העלאת מספר קובצי משוב כקובץ 7Zip אחד

העלאת קובץ

בחירת קובץ... הגודל המרבי לקבצים חדשים: MB 200

בדיקות 4.1 - 20.7 חדש-מטלה לבדיקת העלאת והורדת קבצים-1233094.zip

ביטול **יבוא קבצי משוב**

הערה חשובה: שם התיקיה המכונצת מתקבל משם הקורס בתוספת שם המטלה. אם השם ארוך מידי לא ניתן להעלות את התיקיה המכונצת חזרה למטלה. במצב כזה יש לשנות את שם התיקיה המכונצת בלבד לשם קצר כרצונכם, באמצעות לחיצה על העכבר הימני ובחירה בשינוי שם.

10. נקבל רשימה של קבצי משוב. נלחץ בתחתית החלון על [אישור]

7Zip אישור העלאת קובץ

קובץ משוב חדש /מדריך להגדרת חיבור מכשיר OrCam Read לרשת הסולרית של הטלפון הנייד לצורך הקראה Online.docx" עבור הסטודנט "משתמש1 משתמש"
קובץ משוב חדש /מפגש מכללת תלפיות.docx" עבור הסטודנט "משתמש2 משתמש"

ביטול **אישור**

11. בחלון הבא שיופיע נלחץ על [המשך]

נפתח: יום ראשון, 30 יולי 2023, AM 12:00
מסתיים: יום ראשון, 6 אוגוסט 2023, AM 12:00

משתמשים עם משוב מעודכן: 2
קבצי משוב שעודכנו: 0
קבצי משוב שנסופו: 2

המשך

12. כעת ניתן לראות בטבלה תחת העמודה "משוברים בקבצים" כי כל סטודנט קיבל את קובץ העבודה שלו בחזרה כולל המשוב שהוספנו.

שם פרטי / שם משפחה	תמונת משתמש	מצב	ציון	עריכה	עדיכון אחרון (הגשה)	קבצי הגשה	הערות להגשה	עדיכון אחרון למסמך (ציון)	מקומות הערות	שם
משתמש1	משתמש	הוגש למתן ציון	-	עריכה	8/12/2014 08:33	אורנה וסבנקין.docx	הערות (0)	אורנה וסבנקין.docx	משובים בקבצים	mission_file_21103_פדר_21103.docx
משתמש2	משתמש	הוגש למתן ציון	-	עריכה	8/12/2014 08:36	סלי חנה וסבנקין.docx	הערות (0)	סלי חנה וסבנקין.docx		mission_file_21097_יפה_21097.docx
משתמש3	משתמש	הוגש למתן ציון	-	עריכה	8/12/2014 08:37	התפתחות השפה הכתובה והוראתה.docx	הערות (0)	התפתחות השפה הכתובה		התפתחות השפה הכתובה

הערה: אם לא הוספנו משוב /שינוי את הקובץ המקורי שהסטודנט הגיש, הקובץ לא יופיע במשובים בקבצים.

13. כעת, כאשר נפתח את קובץ המשוב, נוכל לראות את המשוב שהתווסף לעבודה וכל סטודנט יוכל לצפות בקובץ המשוב שהעלנו עבורו.