

הוספת רכיב מטלה ב-moodle

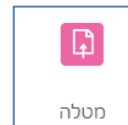
- פעילות 'מטלה' מאפשרת למרצה להציג משימות ללומדים, לאסוף עבודות ולהעריך את עבודות הלומדים תוך מתן ציון או הערכה מילולית. המטלה מוגשת לתיבת הגשה סגורה אשר נגישה למרצה בלבד. ניתן להגביל את הגשת המטלה עד לתאריך מסוים
- ניתן להגיש מטלה בקובץ או הגשה בתיבת טקסט
- הלומדים יכולים לצרף קבצים מסוגים שונים
- ניתן להגיש מטלה אישית או מטלה קבוצתית
- הערכת המטלה מתבצעת באמצעים שונים - הערות מילוליות, ציון, מספרי או באמצעות מחוונים שונים.

הוספת מטלה



הפעלת עריכה

- נלחץ על לחצן הפעלת עריכה
- ביחידת הלימוד הרלוונטית נלחץ על הוספת פעילות או משאב
- ייפתח חלון הוספת משאבים/פעילויות



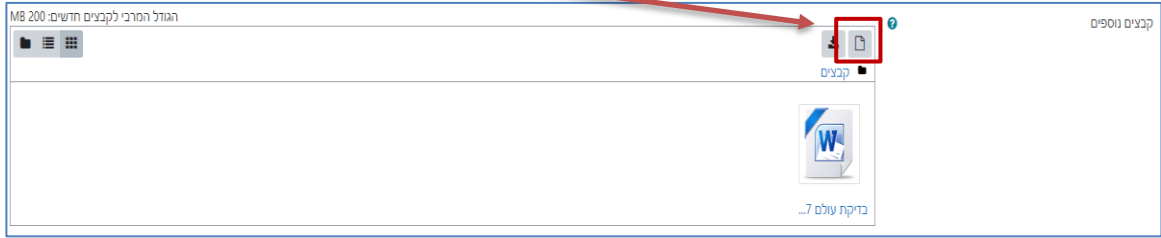
מטלה

- נלחץ את המשאב מטלה
- ייפתח דף מטלה בו נוכל להגדיר את תכונות המטלה:

The screenshot shows the Moodle activity configuration page for a 'Task' (מטלה). The page is titled 'הגדרות כלליות' (General Settings). It contains several fields and options for configuring the activity. Three callout boxes highlight specific fields:

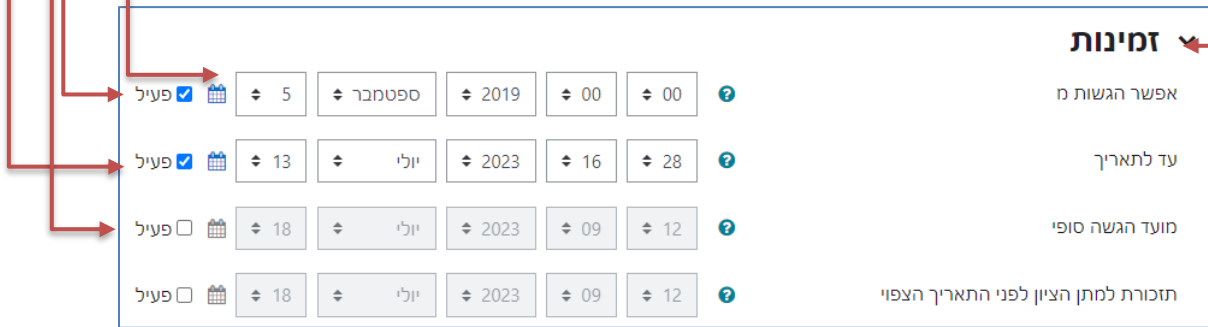
- 5.1** נקליד את שם המטלה (I will enter the task name)
- 5.2** נקליד את ההנחיות לפעילות. (I will enter the instructions for the activity.)
- 5.3** נקליד הנחיות להגשה (I will enter submission instructions)

6. ניתן לצרף קובץ הנחיות או קובץ מידע וכדומה. נלחץ על לחצן הוספת קובץ, ונבחר בקובץ הרצוי.



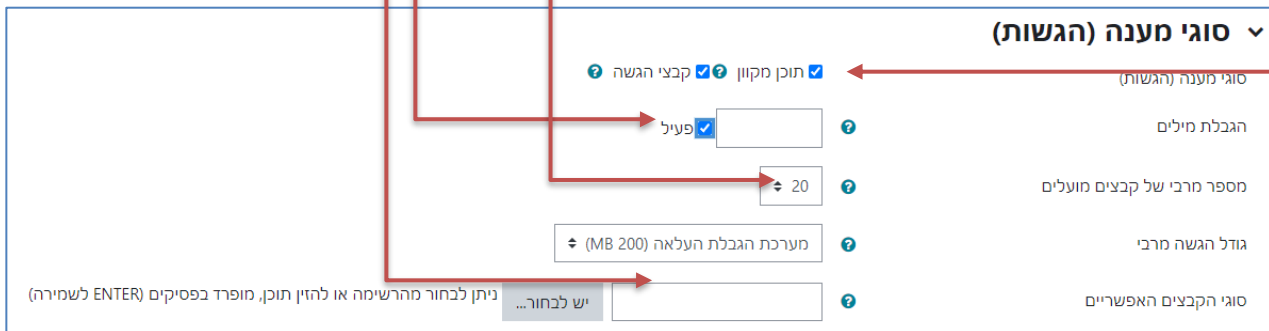
7. נגדיר את הזמיות

- 7.1 נסמן ב-V את התיבה 'פעיל'
- 7.2 'אפשר הגשות מ' - תאריך תחילת ההגשה
- 7.3 'עד לתאריך' - המטלה תישאר זמינה להגשה, תאריך הסיום שלה יוצג בלוח השנה. מטלה שהוגשה לאחר המועד שהוגדר תוצג כמטלה שהוגשה באחור.
- 7.4 'מועד הגשה סופי' - המטלה תינעל להגשה

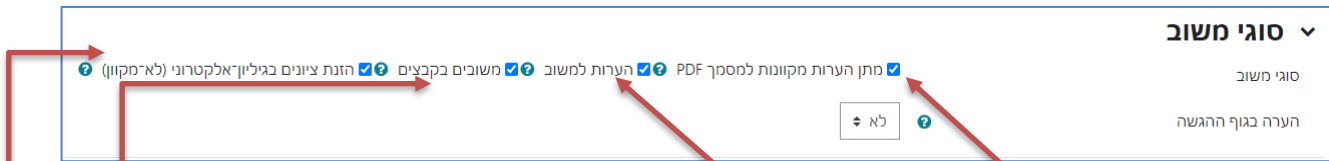


8. סוגי מענה (הגשות)

- 8.1 נוכל להגדיר הגשת תוכן מקוון (בתיבת טקסט במטלה) או באמצעות הגשת קבצים.
- 8.1.1 אם בחרנו הגשת תוכן מקוון נוכל להגביל את מספר המילים
- 8.2 נוכל להגביל את מספר הקבצים
- 8.3 נוכל להגביל את סוגי הקבצים המועלים



9. סוגי משוב



9.1. ניתן לתת משוב על גבי קובץ PDF

9.2. ניתן לתת משוב בתיבת המשוב, במצב כזה ניתן להגדיר שההערות תהיינה בגוף ההגשה כאשר

מוגשת מטלה מקוונת. לאפשרות זאת יש לבחור כן, בהערות בגוף ההגשה

9.3. ניתן לתת משוב באמצעות קובץ שנחזיר לסטודנט

9.4. ניתן לתת ציון בגיליון הציונים בקורס

10. הגדרות הגשה בקבוצות

הגשה קבוצתית מאפשרת לסטודנט אחד מהקבוצה להגיש בשם כל הקבוצה. משוב המרצה ניתן לכל חברי

הקבוצה. חובה להגדיר קבוצות בקורס (למדריך להגדרת קבוצות)



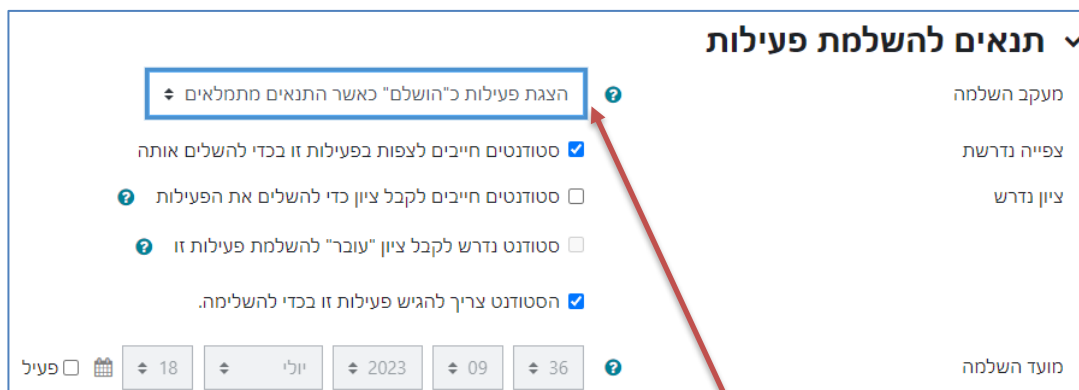
10.1. להגשה קבוצתית יש לשנות את ההגדרה ל'כן'.

10.2. במצב של הגשה בקבוצות מומלץ להגדיר שחייבים להיות חברים בקבוצה על מנת להגיש. יש

לוודא שכל הסטודנטים רשומים לקבוצה כלשהי גם אם הם מגישים עצמאית

11. תנאים להשלמת פעילות

ניתן להגדיר תנאים להשלמת פעילות המטלה בהתאם לצורך



11.1. נשנה בתיבה מעקב השלמה את ההגדרה ל- 'הצגת פעילות כ"הושלם" כאשר התנאים מתמלאים

11.2. נגדיר את התנאים בהתאם לצורך

12. רכיב דרוג מקוריות

מערכת moodle מאפשרת בדיקת מקוריות העבודה. כברירת מחדל המערכת מוגדרת לבדיקה של כל עבודה, וכל סטודנט נדרש להצהיר על מקוריות ההגשה שלו. באפשרותכם לבטל את הבדיקה. על ידי שינוי ההגדרה ל'לא' [למדריכים לשימוש במערכת](#).

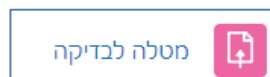


שמירת השינויים והצגתם

שמירת שינויים וחזרה לקורס

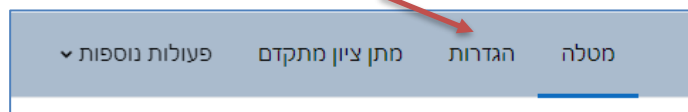
13. נלחץ על שמירת שינויים וחזרה לקורס

עריכת מטלה



1. בעמוד הקורס נלחץ על המטלה

2. בסרגל הניהול נלחץ על הגדרות



3. בסיום העריכה נלחץ על שמירת שינויים