

## יצירת מטלת הגשה במערכת Moodle

במערכת moodle ניתן ליצור פעילות הגשת מטלות המאפשרת הצגת משימות, איסוף עבודות והערכת עבודות הלומדים בצורת ציון ו/או משובים.

במדריך זה נעבור על הנושאים הבאים:

1. יצירת מטלה
2. סוגי הגשות
3. סוגי משוב
4. הודעות
5. הגדרות הגשה בקבוצות
6. רכיב דרוג מקוריות - גילוי העתקות.

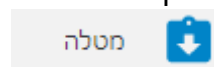
### יצירת מטלה

- ראשית יש להפעיל עריכה על ידי לחיצה על כפתור הפעלת עריכה בראש אתר הקורס.



- כעת נבחר את יחידת ההוראה בה נרצה למקם את המטלה. לאחר הרחבת היחידה נלחץ על הקישור *הוספת משאב או פעילות* בצד השמאלי התחתון של יחידת ההוראה.

- בחלון שיפתח נבחר את הפעילות "מטלה"



ולאחר מכן נלחץ על כפתור *הוספה*, בתחתית החלון.

- כעת יפתח טופס הגדרת מטלה. על מנת ליצור את המטלה יש להזין שם למטלה ואת הנחיות המשימה שעל הלומדים למלא.

ניתן להעלות קובץ הנחיות במקום להזין הנחיות.

- בשלב זה נעבור לחלק השני בטופס פתיחת המטלה: *זמינות*

- באפשרותנו להגדיר 4 מועדים שונים, מתוכם נתייחס לשלושת הראשונים:

1. אפשר הגשות מ - מועד לפתיחת המטלה להגשה. ביטול הסימון בתיבת הבחירה *הצגת התיאור באופן קבוע* ימנע מהסטודנטים לראות את הנחיות המטלה לפני מועד פתיחת. הגדרה זו מתאימה למבחני בית.
2. עד לתאריך - זהו מועד ההגשה המפורסם לסטודנטים, לאחר מועד זה ניתן להמשיך להגיש מטלות אולם הם יסומנו כמוגשות באיחור.
3. מועד הגשה סופי - מועד נעילת תיבת ההגשות, לאחר מועד זה לא ניתן עוד להגיש את המטלה. מועד זה אינו מפורסם לסטודנטים.

\* יש לוודא כי סומן ✓ בתיבת הבחירה פעיל המופיעה משמאלו של כל מועד.

- לסיום נלחץ על שמירת שינויים וחזרה לקורס בתחתית העמוד.

בעמוד הקודם למדנו כיצד ליצור פעילות מטלה ב-moodle. כעת נעבור על מספר הגדרות מתקדמות.

### סוגי מענה (הגשות)

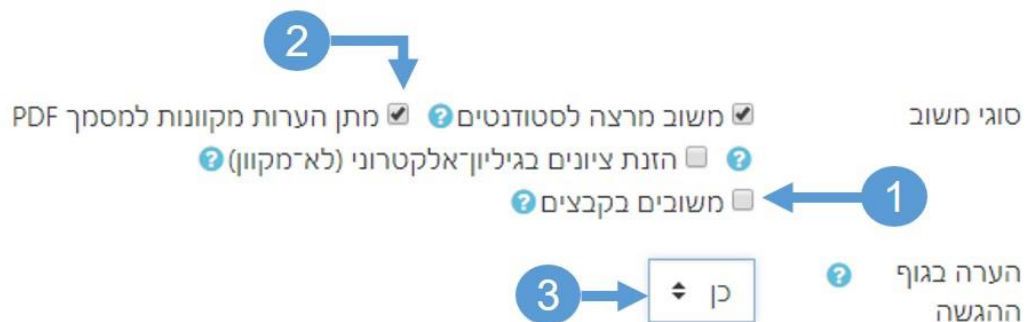
מערכת moodle מאפשרת 2 דרכים להגשת מטלה: תוכן מקוון וקבצי הגשה.

- בבחירת **תוכן מקוון** תפתח עבור הסטודנטים תיבת טקסט בה הם יכולים להקליד את תשובתם למשימת המטלה.
- בחירת **קבצי הגשה** מאפשרת לסטודנטים להעלות קובץ או מספר קבצים כתשובה למשימת המטלה.
- בחירת שתי האפשרויות מאפשרת לסטודנטים לבחור את דרך ההגשה. ניתן להגדיר את מספר הקבצים שניתן להעלות, את גודלם המרבי ואת סוג הקובץ.

### סוגי משוב

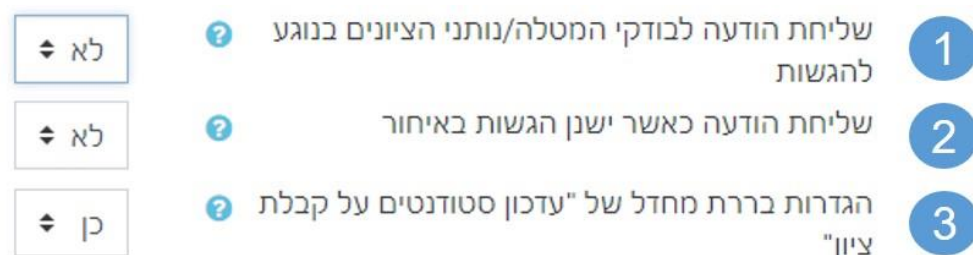
ניתן להגדיר מספר דרכי משוב מעבר להערכה כללית ומתן ציון. רצוי להתאים את שיטת מתן המשוב לסוג ההגשה.

1. במידה והסטודנטים מגישים קבצים הניתנים לעריכה כמו קבצי WORD או PowerPoint, ניתן להשיב לסטודנטים קובץ מוער. לשם כך יש לוודא כי האפשרות **משובים בקבצים** מסומנת.
2. במידה והסטודנטים מגישים קבצי PDF סגורים, נבחר באפשרות **מתן הערות מקוונות למסמך PDF**.
3. במקרה של הגשות מקוונות, בחירת **כן** ב-**הערה בגוף ההגשה** תביא להעתקת תוכן ההגשה המקוון לתוך תיבת הטקסט של הערת המרצה, ותתאפשר הוספת הערות בצורה נוחה יותר.



### הודעות

המרצה או עוזר ההוראה יכולים לבחור לקבל מייל על כל הגשה (1), רק על הגשות מאוחרות (2), או כלל לא. תוכלו לבחור כי הסטודנטים יקבלו הודעת מייל לאחר הזנת ציון / הערכה (3). \* ניתן לעקוף הגדרה זו ממסך מתן הציון.



### הגשה בקבוצות

במידה והסטודנטים עובדים על המשימה בקבוצות ניתן להגדיר את המטלה כמוגשת בקבוצות.

**לתשומת לבכם, לפני הגדרת הגשת מטלה בקבוצות יש להגדיר את החלוקה לקבוצות תחת משתתפים באתר הקורס.** במידה ולא הוגדרו קבוצות באתר הקורס הגדרת המטלה להגשה בקבוצות עלולה להביא לשיבוש בהגשות. סטודנטים עלולים להיות מסוגלים לראות את השגותיהם של חבריהם והגשה אחת עלולה לדרוס הגשות אחרות

- לשם הגדרת הגשה בקבוצות, תחילה ניגש לנושא הגדרות הגשה בקבוצות בהגדרות המטלה. בסעיף סטודנטים יכולים להגיש בקבוצות, נבחר כן.
- כעת יפתחו בפנינו 3 סעיפים נוספים.
- יש לוודא כי הסעיף: יש להיות חבר בקבוצה בכדי להגיש מוגדר כ-כן. במידה ורק חלק מהסטודנטים עובדים בקבוצות יש להגדיר את סטודנטים אלו כקבוצות של משתמש אחד.
- בסימון כן בסעיף כל חברי הקבוצה נדרשים להגיש תעבור המטלה מסטטוס טיוטה לסטטוס הוגש למתן ציון רק לאחר שכל חברי הקבוצה לחצו על הגשה. בכל מקרה הגשתו של אחד הסטודנטים תעדכן את תוכן ההגשה עבור כל חברי הקבוצה.