

# קבלת מטלות מהסטודנטים באמצעות MOODLE

השימוש באופציה לאיסוף מטלות מהסטודנטים באמצעות מערכת MOODLE הולך ומתרחב.

קבלת מטלה סופית לקורס באמצעות MOODLE מצריכה אישור ממזכירות המחלקה, אולם מרצים רבים כבר אוספים מטלות מהסטודנטים, וכן מעבירים משוב או הערכה/ציון ישירות אליהם באמצעות המערכת.

כמה טיפים ותשובות לשאלות שעלו מהמרצים בעניין זה :

**גודל הקובץ המוגש** – יש להגביל את הסטודנטים לקובץ בגודל של עד 20 MB, למרות שהגבול העליון הוא 30

**פורמט הקובץ** – מנסיוני קל מאד להוסיף הערות בגוף הקובץ אם הוא מוגש בפורמט PDF

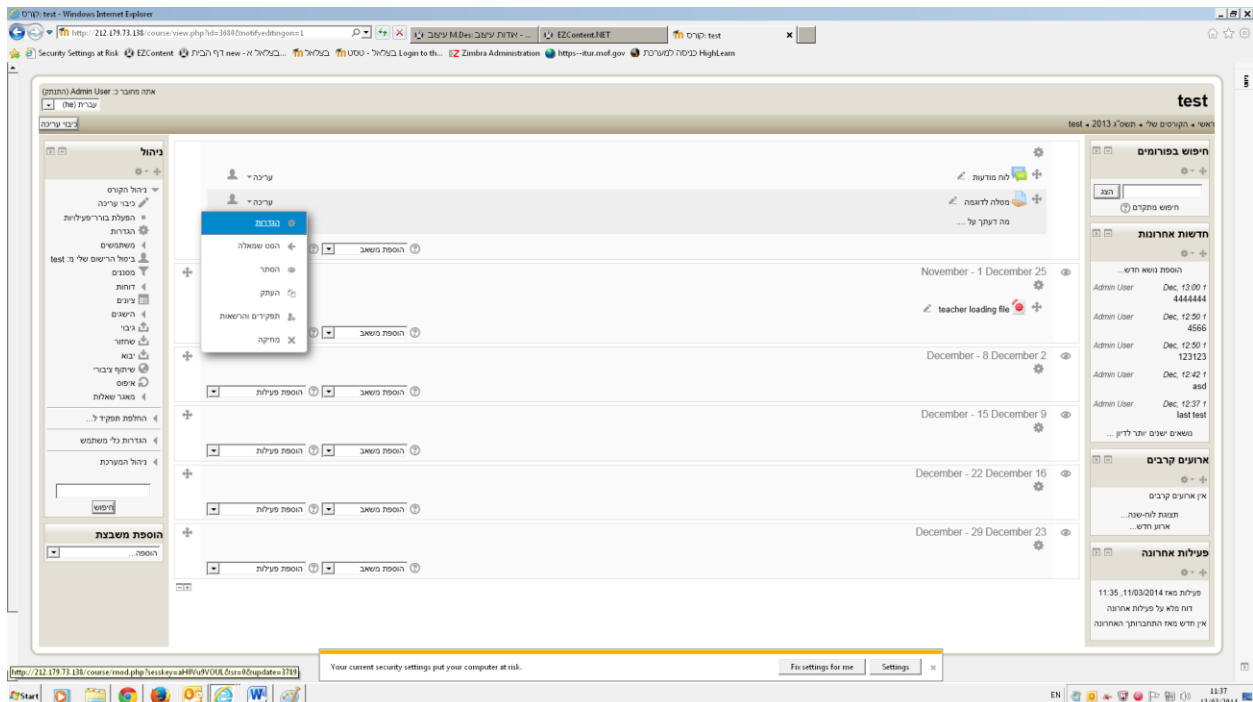
## דגשים נוספים :

**מועדי הגשה:** ניתן לאפשר לסטודנטים להגיש עבודות באיחור או לא, וכן לקבוע תאריך סופי בהחלט שאחריו סטודנט לא יוכל להעלות מטלה למערכת.

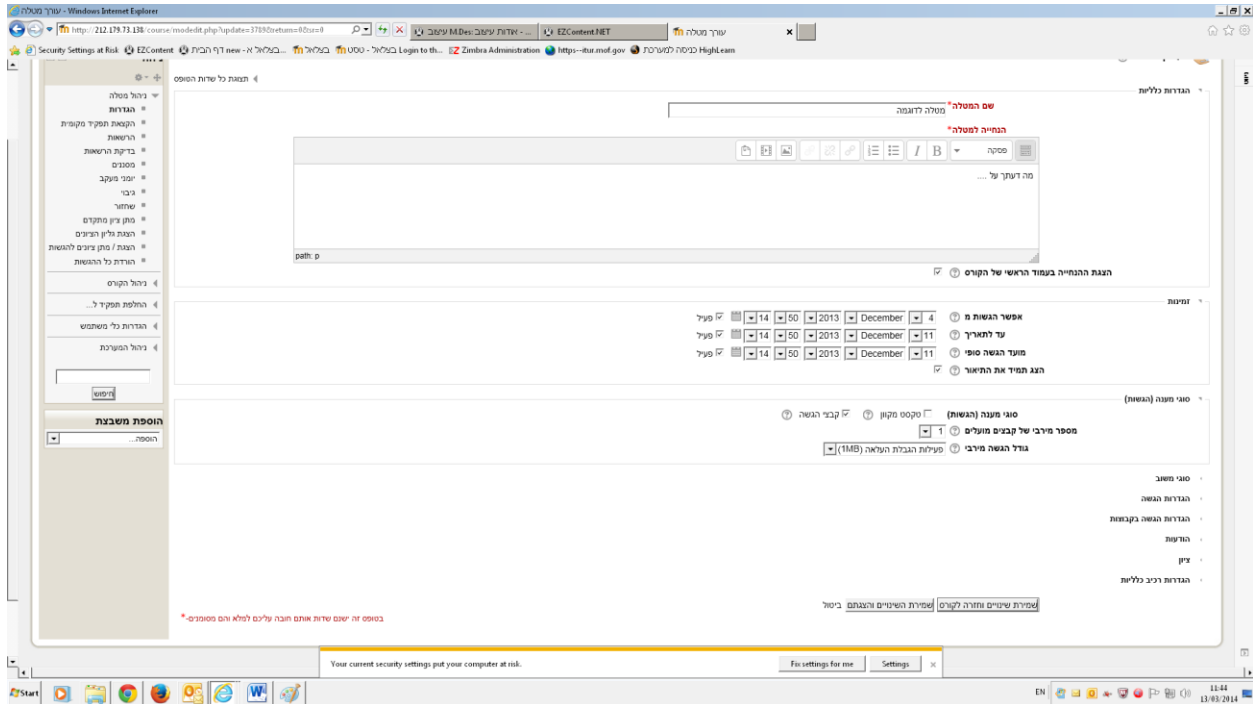
**מתן משוב כקובץ :** ניתן לחזיר לסטודנטים קובץ לאחר הבדיקה עם הערותיכם כלולות בתוכו.

את שני הדברים ניתן לעשות בזמן הגדרת המטלה או לערוך מטלה קיימת.

**ביצוע :** בתוך אתר הקורס יש לעבור למצב עריכה ולפתוח "פעילות חדשה, מסוג "מטלה" או לערוך פעילות קיימת:



## בעמוד הגדרת המטלה



סעיף "זמינות": הגדרת מועדי ההגשה – ניתן להגדיר ולשנות את המועדים של הגשה והגשה מאוחרת בכל עת. סימון האופציה מועד הגשה סופי ב V (כפעילה) תאפשר לסטודנטים הגשה באיחור עד למועד זה, ליד כל סטודנט שהגיש באיחור תופיע הערה שמציינת זאת. אי סימון האופציה כפעילה תסגור את ההגשה במועד שנקבע בשורה "עד לתאריך".

סעיף "סוגי מענה": ברירת המחדל היא הגשה בקובץ, כאן ניתן להגביל את גודל הקובץ. ניתן גם לקבל את המטלות כטקסט מקוון, מתאים במיוחד לקבלת תשובות קצרות וממוקדות על שאלה ספציפית.

סעיף "סוגי משוב": כדי לתת משוב כקובץ יש לפתוח את הסעיף ולסמן ב V גם את האופציה של " משובים בקבצים".