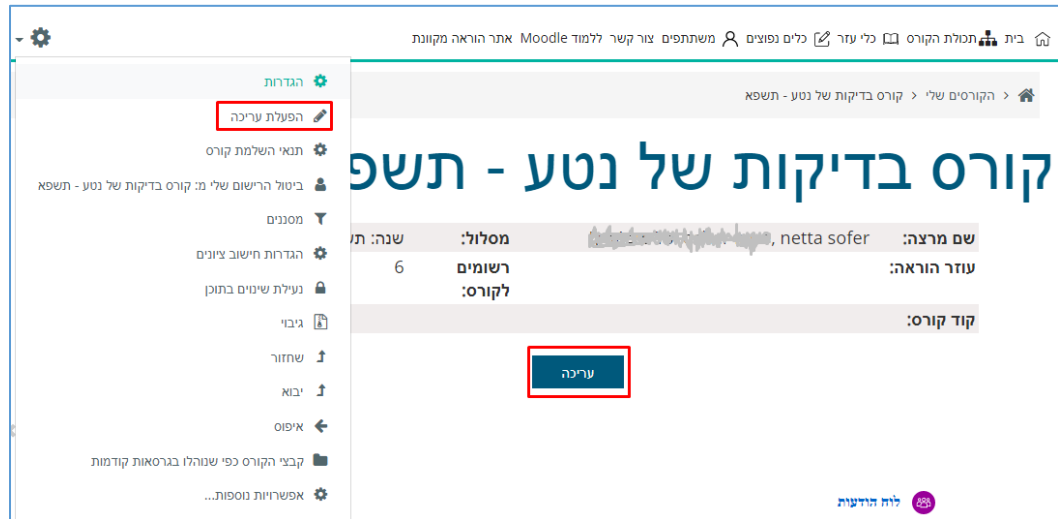
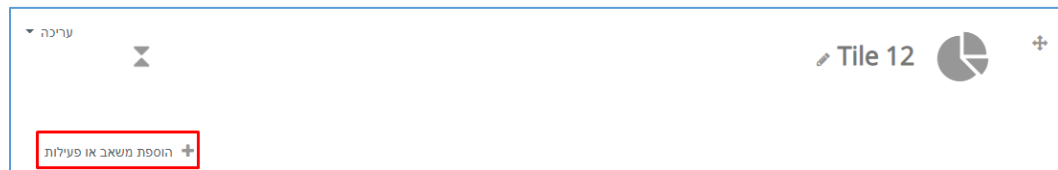


# הוספה והגדרות מטלה ב MOODLE

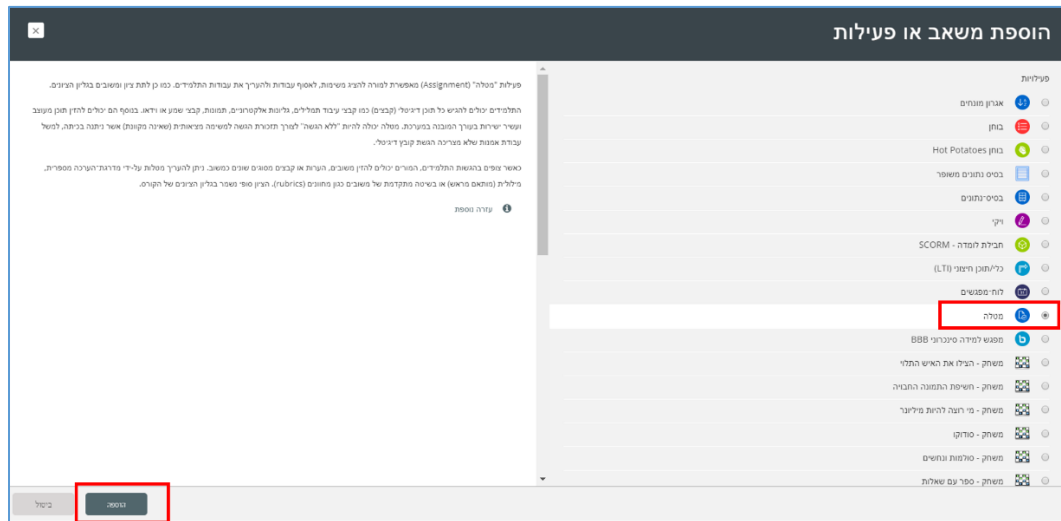
## 1. לחצו על הפעלת עריכה



## 2. לחצו על הוספת משאב או פעילות



## 3. בחרו "מטלה" ולחצו על הוספה



#### 4. הגדרות המטלה:

a. הגדרות כלליות:

- i. חובה לכתוב את שם המטלה
- ii. ניתן לכתוב בשדה "הנחיה למטלה" את ההנחיות לסטודנטים
- iii. אם יש קובץ הנחיות ניתן להעלות אותו ע"י קישור והעלאת הקובץ (הסבר מפורט בדף ההדרכה של "פסקה מעוצבת")

הגדרות כלליות

שם המטלה (אשר יוצג לסטודנטים בעמוד הראשי של הקורס)

הנחיה למטלה

b. זמינות:

ניתן להגביל את פרק זמן הגשת המטלה שתופיע לסטודנטים מתאריך ושעה ועד לתאריך ושעה מסוימים ע"י סימון V בתיבת הסימון המתאימה. במידה ורוצים לאפשר הגשה באיחור, יש לסמן V בתיבה המתאימה - הגשה שתגיע בין התאריך הרשום בשדה "עד לתאריך" לבין השדה "תאריך הגשה סופי" תופיע בצבע אדום במסך ההגשות

זמינות

<input checked="" type="checkbox"/> פעיל	6	אוקטובר	2020	00	00	אפשר הגשות מ
<input checked="" type="checkbox"/> פעיל	13	אוקטובר	2020	00	00	עד לתאריך
<input type="checkbox"/> פעיל	6	אוקטובר	2020	15	25	מועד הגשה סופי
<input checked="" type="checkbox"/> פעיל	20	אוקטובר	2020	00	00	תזכורת למתן הציון לפני התאריך הצפוי

הצגת התיאור באופן קבוע

c. סוגי מענה: ניתן להגדיר האם הגשות הסטודנטים יהיו ע"י הגשת קבצים, תוכן מקוון או מולטימדיה (תוכן אינטראקטיבי)

d. סוגי משוב: ניתן להגדיר כיצד לתת משוב לסטודנטים - ע"י החזרת קבצים ובתוכם נכתב המשוב, ע"י מתן הערות מקוונות על קבצי PDF ועוד

e. ציונים: ניתן להגדיר את סוג הציון כגון: ציון מספרי או מדרגות הערכה

5. לסיום ללחוץ על "שמירה שינויים וחזרה לקורס"