



עדכון פרטי מטלה והגשת שאלוני בחינה

את התהליך המתואר במסמך זה יש לבצע עד למועד שפורסם ע"י מדור בחינות ניתן לראותו במועדים לביצוע פעולות במידע אישי למרצה.

בקורסים בהם מתקיימות כמה קבוצות לימוד, ובתנאי שניתן לערבב תלמידים מקבוצות שונות וששאלון הבחינה בכל קבוצות הלימוד זהה, לא נדרש לשלוח פרטי בחינה ושאלון בחינה לכל קבוצה. יש לשלוח את פרטי הבחינה והשאלון לקבוצה אחת בלבד.

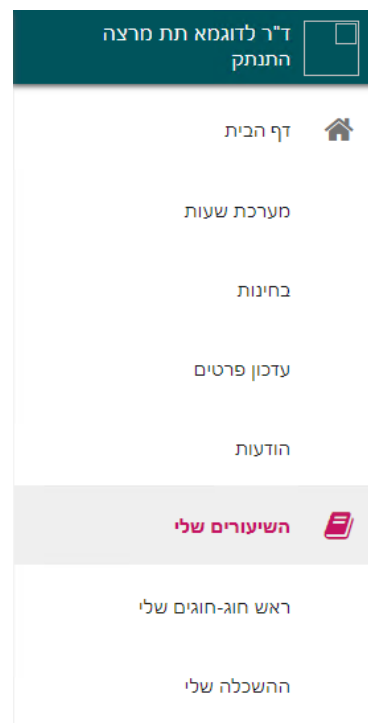
התהליך מחולק לשני שלבים:

שלב א' – עדכון פרטי בחינה

שלב ב' – שליחת שאלוני הבחינה

שלב א' – עדכון פרטי בחינה

1. כניסה לרשימת "השיעורים שלי" בתפריט הראשי





2. ליד השיעור המבוקש יש ללחוץ על **שלוש הנקודות**, ולאחר מכן לבחור **"מטלות"**

	משיבים לשוב	ממתינים	לומדים	
ניהול פורומים			15	תת בדיקת מטלות 16 30-2611006-99
מעקב תלמידים	משיבים לשוב	ממתינים	לומדים	30-2101171-2
קליטת ציונים			3	תת הדגמה אקדמיה 1 30-2201696-1
סילבוס	משיבים לשוב	ממתינים	לומדים	
מטלות			3	תת הדגמה אקדמיה 2

3. בעמוד המטלות יש לבחור את המטלה שאנו רוצים לעדכן. (תזכורת: ניתן לערוך פרטים רק למטלות בחינה/בוחן). לחיצה על 3 הנקודות ליד המטלה תפתח אפשרות לעריכה

	משקל	סמס	
בונוס	משקל	סמס	סוג מטלה: מטלת בונוס
מבחן מסכם	משקל	סמס	סוג מטלה: בחינה

*הערה: פתיחת עמוד ניהול המטלה עשוי לארוך מס' שניות... תנו לו צ'אנס, לא לאבד סבלנות 😊

4. בעמוד ניהול המטלה יש לבדוק את פרטי הבחינה, ולמלא את הנתונים הנוספים אודות הבחינה

ניהול מטלה

<p>פרטי המטלה</p> <p>שם מטלה מבחן מסכם</p> <hr/> <p>סוג מטלה בחינה</p> <p>משקל</p> <p><input type="checkbox"/> לקלוט באינטרנט</p>	<p>פרטי המטלה</p> <p>הוגדרו ע"י המחלקה. יש לפנות למחלקה לעדכון/שינוי</p>
<p>נתונים נוספים אודות הבחינה</p> <p>משך בחינה בדקות *</p> <p>מספר גרסאות *</p> <hr/> <p>בחינה חסויה *</p> <p>צורת היבחנות *</p> <hr/> <p>סוג מחברת *</p> <p>חומר עזר והערות נוספות *</p> <hr/> <p>הנחיות למדור בחינות</p>	<p>נתונים נוספים אודות הבחינה</p> <p>לעדכון של המרצה</p>

להזכירכם :

- בבחינה ברירתית (אמריקאית) או משולבת יש להגיש לפחות 2 גרסאות.
- בבחינה חסויה לא ניתן לאשר חומר פתוח.
- הגדרת חומר עזר והערות נוספות לנבחן: [לתלמיד] יש לציין האם מותר או אסור חומר עזר ואיזה.
- הנחיות למדור בחינות: [למדור בחינות] ניתן לפרט (בקיצור) כל הערה נוספת למדור בחינות בשדה זה.



שלח

5. לאחר עדכון הפרטים יש ללחוץ

הפרטים נשלחים לעדכון מדור בחינות.

בסיום הטיפול של מדור בחינות תתקבל הודעה על אישור פרטי הבחינה (הודעה תישלח בדוא"ל וגם תופיע בדף ההודעות במידע האישי למרצה).



שלב ב' – שליחת שאלוני הבחינה

את התהליך המתואר במסמך זה יש לבצע עד למועד שפורסם ע"י מדור בחינות ניתן לראותו ב**מועדים לביצוע פעולות במידע אישי למרצה**.

שלב זה ניתן לביצוע רק לאחר שלב א'.

בקורסים בהם מתקיימות כמה קבוצות לימוד, ובתנאי שניתן לערבב תלמידים מקבוצות שונות וששאלון הבחינה בכל קבוצות הלימוד זהה, לא נדרש לשלוח שאלון בחינה לכל קבוצה. יש לשלוח את השאלון לקבוצה אחת בלבד (זו שעבורה עודכנו הפרטים הנוספים בשלב א').

1. כניסה לרשימת "השיעורים שלי" בתפריט הראשי

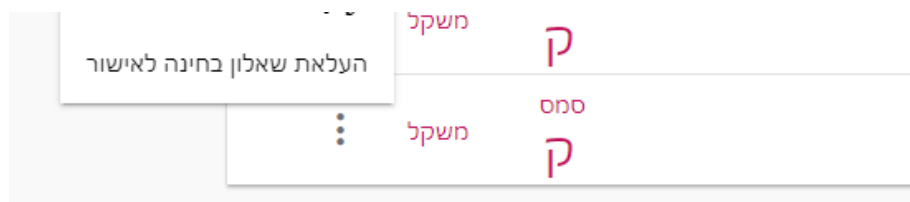


2. ליד השיעור המבוקש יש ללחוץ על "מטלות"

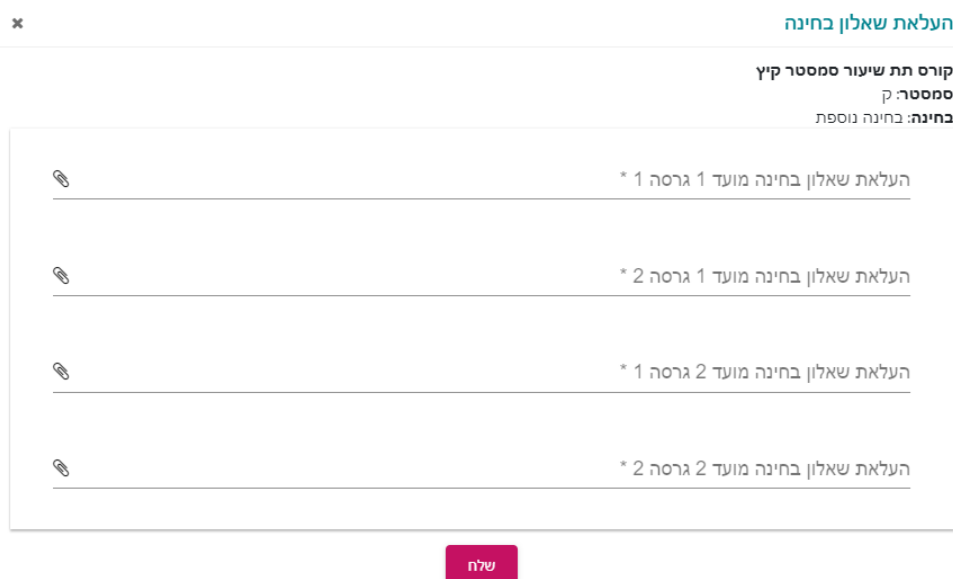
	משיבים לשוב	ממתנים	לומדים	
ניהול פורומים			15	תת בדיקת מטלות 16 30-2611006-99
מעקב תלמידים	משיבים לשוב	ממתנים	לומדים	30-2101171-2
קליטת ציונים			3	תת הדגמה אקדמיה 1 30-2201696-1
סילבוס	משיבים לשוב	ממתנים	לומדים	
מטלות			3	תת הדגמה אקדמיה 2



3. בעמוד המטלות יש לבחור את המטלה שאנו רוצים לעדכן. (תזכורת: ניתן לערוך פרטים רק למטלה מסוג בחינה/בוחן). לחיצה על 3 הנקודות ליד המטלה תפתח אפשרות להעלאת שאלון בחינה לאישור



4. יש להעלות בו זמנית שאלון בחינה למועד א' ולמועד ב'. יש ללחוץ על סמליל האטב ליד כל מועד וגרסה ולהעלות את השאלון המתאים.



לאחר שליחת השאלונים הם מועברים לאישור של מדור בחינות. יש להמתין לקבלת האישור או ההערות ממדור בחינות (הודעה תישלח בדוא"ל וגם תופיע בדף ההודעות במידע האישי למרצה).

5. לכשיוגדר במערכת תאריך למועד ג', תופיע לשלוח שאלון למועד ג'.

