

אגף טכנולוגיות מידע  
המכללה האקדמית ספיר

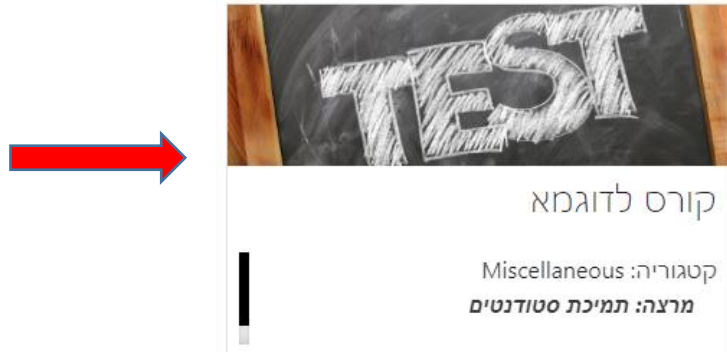
**מדריך:** יצירת מטלה בלי-מוד עבור קבוצה  
או עבור סטודנט.ית יחיד.ה  
**עודכן בתאריך:** 23.8.2020  
**בידי:** שלום דדון



במדריך זה נלמד כיצד ניתן לייצר תיבת מטלה שתהיה זמינה רק לסטודנטים המשתייכים לקבוצה מסוימת או לסטודנט. ית יחיד. ה

## הוספת רכיב מטלה והגדרתו

על מנת להוסיף רכיב מטלה, יש להיכנס לקורס בלי-מוד שאליו נרצה להוסיף רכיב זה.



לאחר כניסה לקורס, יש להפעיל עריכה ע"י לחיצה על ביחידת הוראה שבה מבקשים להוסיף את רכיב המטלה, יש ללחוץ על **+** הוספת משאב או פעילות



מטלה

מן הרשימה הנפתחת יש לבחור

הוספה

ולאחר מכן ללחוץ על

החל משלב זה, נגדיר את המאפיינים השונים של המטלה, כולל חשיפתה לקבוצה או קבוצות מסוימות.

תחת לשונית "הגדרות כלליות" נגדיר:

שם למטלה ע"י הקלדת השם ב –

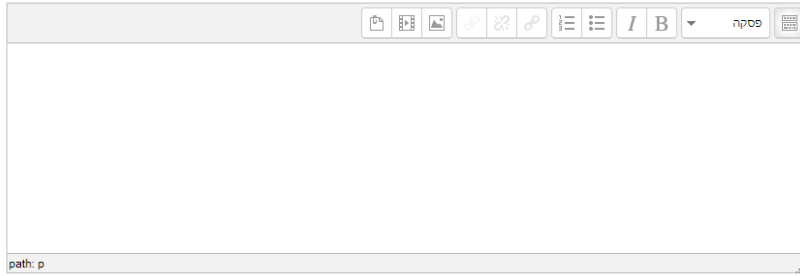


שם המטלה

(אשר יוצג לסטודנטים בעמוד הראשי

של הקורס)

ניתן לכתוב הנחיה למטלה, אך זו אינה חובה בחלק של



הצגת ההנחיה בעמוד הראשי של הקורס

סימון וי ב"הצגת ההנחיה בעמוד הראשי של הקורס" תגרום להופעה של ההנחיה למטלה בדף הראשי, תחת שם המטלה. **יש לשים לב כי הסטודנטים חשופים להנחיות עוד לפני שהמטלה פתוחה להגשה ולכן, במידה ובהנחיות יש משהו שלא כדאי שיידעו לפני פתיחת המטלה, יש לכתוב אותן רק ברגע שבו בפועל מתחיל הבוחן.**

תחת "קבצים נוספים" ניתן להעלות קובץ/קבצים, כגון הנחיות למטלה. אין חובה להעלות קבצים. **יש לשים לב כי הסטודנטים חשופים לקובץ שהועלה עוד לפני שהמטלה פתוחה להגשה ולכן יש להעלות את הקובץ רק ברגע שבו בפועל מתחיל הבוחן.**

הגודל המירבי לקבצים חדשים: אין הגבלה

קבצים נוספים



תחת לשונית "זמינות" נגדיר:

זמינות ▾

אפשר הגשות מ	?	00	00	2020	אפריל	1	פעיל
עד לתאריך	?	00	00	2020	אפריל	8	פעיל
מועד הגשה סופי	?	55	19	2020	אפריל	1	פעיל
תזכורת למתן הציון לפני התאריך הצפוי	?	55	19	2020	אפריל	1	פעיל

הצגת התיאור באופן קבוע

**אפשר הגשות מ** – התאריך והשעה שהחל מהם יש לסטודנטים אפשרות להגיש לתיבת המטלה. יש לוודא וי מסומן ב"פעיל" שמשמאל לשדה זה. לא מומלץ להשתמש בשעה 00:00 שכן לא ברור האם מתייחסת לחצות הליל של היום שבו קבענו, או של היום למחרת.

**עד לתאריך** – התאריך והשעה שעד אליהם יש לסטודנטים אפשרות להגיש לתיבת המטלה. יש לוודא וי מסומן ב"פעיל" שמשמאל לשדה זה. לא מומלץ להשתמש בשעה 00:00 שכן לא ברור האם מתייחסת לחצות הליל של היום שבו קבענו, או של היום למחרת.

**מועד הגשה סופי** – במידה ואינו מסומן בוי בשדה "פעיל", ניתן להגיש לתיבת מטלה זו גם מעבר למועד שצוין ב"עד לתאריך", אך המרצה יכול לראות שההגשה בוצעה באיחור. במידה ומסמנים בוי את שדה "פעיל" וקובעים את התאריך והשעה באותו אופן שקבענו ב"עד לתאריך", ההגשה אינה אפשרית לסטודנט החל מתאריך ושעה אלו.

**תזכורת למתן הציון לפני התאריך הצפוי** – ניתן לקבוע מועד שבו בודקי המטלה יקבלו יידוע על הצורך בבדיקה. מומלץ שלא להגדיר נתון זה.

כאשר מסומן וי בשדה "הצגת התיאור באופן קבוע", התיאור במידה והוקלד יוצג באופן קבוע תחת שם המטלה בדף הראשי של הקורס. במידה ולא מסומן וי בשדה זה, התיאור יוצג אך ורק ממועד שצוין ב"אפשר הגשות מ"

תחת לשונית "סוגי מענה(הגשות)" נגדיר:

מה מותר לסטודנטים לבצע במטלה זו.

סוגי מענה (הגשות) ▾  
סוגי מענה (הגשות)  
 תוכן מקוון  קבצי הגשה  
מספר קבצים מצורפים מירבי 10  
גודל הגשה מירבי 10MB  
סוגי הקבצים האפשריים  
יש לבחור פריט מהרשימה או להזין תוכן, מופרד בפסיקים (ENTER לשמירה) בחירה

**סוגי מענה(הגשות)** – מהן אפשרויות ההגשה. קבצי הגשה (מסומן בוי כברירת מחדל) מאפשר הגשה של קובץ וקבצים לתיבת המטלה. תוכן מקוון מאפשר הקלדה של מלל קצר כתשובה למטלה, שלא כקובץ. ניתן לשלב בין 2 האפשרויות. האפשרות המומלצת במרבית המקרים היא שימוש כברירת המחדל, כלומר שימוש בקבצי הגשה.

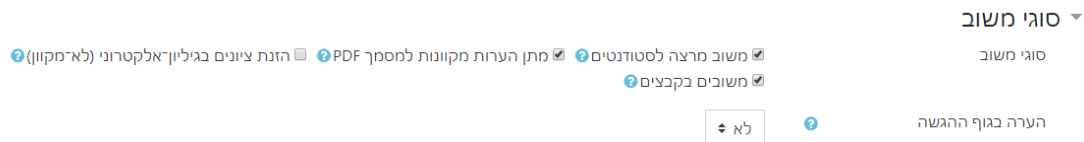
**מספר קבצים מצורפים מירבי** – עד כמה קבצים מותר לסטודנט להגיש לתיבת מטלה זו.

**גודל הגשה מירבי** – גודל הקובץ המירבי שניתן להגיש, עבור כל אחד מן הקבצים.

**סוגי הקבצים האפשריים** – ניתן להגביל את ההגשות לסוגים מסוימים (למשל PDF), אך זוהי איננה אפשרות מומלצת.

תחת לשונית "סוגי משוב" נגדיר:

מהן האפשרויות שיש לבדוקי המטלה בבדיקה.



**משוב מרצה לסטודנטים** – מאפשר כתיבת משוב מילולי בעת בדיקת הגשת הסטודנט.

**מתן הערות מקוונות למסמך PDF** – מאפשר בדיקת העבודות בתוך המערכת עצמה, מבלי צורך להוריד למחשב המרצה את קבצי ההגשה. ניתן לכתוב הערות בתוך ההגשה כתיבות טקסט (לא בצורה של "עקוב אחר שינויים") וכן סימונים שונים בגוף העבודה. ניתן לביצוע גם בקבצי Word.

**הזנת ציונים בגליון-אלקטרוני (לא-מקוון)** – מאפשר הורדה של קובץ עם שמות הסטודנטים (פורמט CSV, ניתן לפתיחה ב-Excel) לצורך הקלדה של ציונים והזנת משובים מילוליים והעלאת הקובץ לעדכון בו-זמני של כלל הציונים והמשובים עבור כל הסטודנטים שהגישו מטלה זו. אינו מסומן בוי כברירת מחדל.

**משובים בקבצים** – מאפשר העלאת קובץ משוב שיכול להכיל הערות ומשובים של המרצה על הגשת הסטודנט. ניתן להשתמש בקובץ שהגיש הסטודנט, לכתוב עליו הערות ולהעלותו כקובץ משוב.

הערה בגוף ההגשה – במידה ומסומן ב"כן", טקסט ההגשה המקוונת בלבד (לא קבצי ההגשה) יועתק לתוך שדה ההערות המקוונות על מנת להקל על מתן הערות בגוף ההגשה.

תחת לשונית "הגדרות הגשה" נגדיר:

## הגדרות הגשה

<input type="checkbox"/> לא	מחייב את הסטודנטים להקליק על כפתור "שליחת הגשה למתן ציון"
<input type="checkbox"/> לא	נדרשת הסכמה מצד הסטודנטים להצהרת ההגשה
<input type="checkbox"/> לא פעיל	מנגנון הגשה חוזרת

**מחייב את הסטודנטים להקליק על כפתור "שליחת הגשה למתן ציון"** – מומלץ להשאיר על "לא" כברירת המחדל. במידה ומשנים הגדרה זו ל"כן", מצב ההגשה של הסטודנטים נשאר כטיוטה והם חייבים ללחוץ על הגשה סופית. חשוב להבין שגם אם אופציה זו מוגדרת כ"לא", סטודנטים יכולים להחליף את ההגשה שלהם, כל עוד לא הגיע מועד תום ההגשות.

**נדרשת הסכמה מצד הסטודנטים להצהרת ההגשה** – כאשר מסומן ב"כן", על הסטודנטים לחתום על הצהרת ההגשה.

**מנגנון הגשה חוזרת** – מומלץ מאוד שלא לשנות את ברירת המחדל שהיא "לא פעיל". שינוי לאפשרויות אחרות מאפשרות פתיחה ידנית של ההגשה או מתן אפשרות לבדיקה מורכבת, אך עשוי לסרב מאוד את מנגנון הבדיקה ומתן הציונים.

תחת לשוניית "הגדרות הגשה בקבוצות" נגדיר:

האם המטלה ניתנת להגשה בקבוצות בנות 2 או יותר סטודנטים בקבוצה.

**חשוב מאוד: בהגדרה של מטלה עבור מועדי ב' או ג' כפי שמדריך זה מגדיר – אין לשנות הגדרה זו מ"לא" ל"כן"!**

## הגדרות הגשה בקבוצות

<input type="checkbox"/> לא	סטודנטים יכולים להגיש בקבוצות
-----------------------------	-------------------------------

תחת לשוניית "הודעות" נגדיר:

## הודעות ▾

<input type="checkbox"/>	שליחת הודעה לבודקי המטלה/נותני הציונים בנוגע להגשות
<input type="checkbox"/>	שליחת הודעה כאשר ישנן הגשות באיחור
<input type="checkbox"/>	הגדרות בררת מחדל של "עדכון סטודנטים על קבלת ציון"

**שליחת הודעה לבודקי המטלה/נותני הציונים בנוגע להגשות** – במידה ומשנים ל"יכן", מתקבל יידוע בדוא"ל על כל הגשה שעלתה לתיבת המטלה.

**שליחת הודעה כאשר ישנן הגשות באיחור** – במידה ומשנים ל"יכן", מתקבל יידוע על כל הגשה באיחור שעלתה לתיבת המטלה.

**הגדרות בררת מחדל של "עדכון סטודנטים על קבלת ציון"** – מיידע סטודנטים באמצעות דוא"ל על כך שניתן להם ציון במטלה.

תחת לשונית **"רכיב דרוג מקוריות מסמכים בעברית – גילוי העתקות"** נגדיר:

האם ברצוננו להעלות את הגשת הסטודנט לבדיקת מקוריות. בדיקה זו מתבצעת מול מאגר עבודות קיימות ומול אתרים למכירת עבודות ברשת. תוך 24 שעות עבודה מוחזר למרצה דו"ח מקוריות שמציין האם ישנן העתקות ומהיכן בוצעו.

במידה ובוחרים באפשרות זו, מומלץ להנחות את הסטודנטים להגיש קבצים בפורמט Word.

▾ רכיב דרוג מקוריות מסמכים בעברית - גילוי העתקות

לא

הפעלת הרכיב

תחת לשונית **Tomagrade** נגדיר:

האם ברצוננו להשתמש במערכת Tomagrade לצורך בדיקת העבודות שהוגשו לתיבת המטלה. במידה ומעוניינים בשימוש במערכת, יש לבחור את האפשרות **"start immediately"** בשדה **Enable Tomagrade**.

## תחת לשונית "ציונים" נגדיר :

ציונים	
<input type="checkbox"/> ?	ציונים
<input type="checkbox"/> ?	שיטת מתן ציון
<input type="checkbox"/> ?	שיוך פעילות זו לקטגוריית ציון
<input type="checkbox"/> ?	ציון "עובר"
<input type="checkbox"/> ?	שמות נבחנים מוסתרים (בזמן מתן ציון)
<input type="checkbox"/> ?	הסתרת זהות הבודק/ת מהסטודנטים
<input type="checkbox"/> ?	שימוש במנגנון בדיקה מתקדם

סוג ניקוד	<input type="checkbox"/>
ניקוד מירבי	100
ציון מספרי או מדרגת-הערכה	<input type="checkbox"/>
קורס	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>
לא	<input type="checkbox"/>
לא	<input type="checkbox"/>
לא	<input type="checkbox"/>

**ציונים** – ניתן לבחור בסוג "ניקוד" עבור מתן ניקוד וקביעת ניקוד מירבי בשדה "ניקוד" מירבי. ניתן גם לבחור בסוג "מדרגת-הערכה" ולקבוע שהציון על המטלה ייקבע כ"עובר/לא עובר" או "הוגש/לא הוגש" בשדה "מדרגת הערכה". ניתן גם לקבוע שהמטלה תהיה ללא ציון.

**שיטת מתן ציון** – ניתן לקבוע האם הציון יהיה מספרי או באמצעות מדרגת הערכה, וכן ניתן לבחור שהבדיקה תתבצע בעזרת מחוון פשוט או מחוון בטבלת מדדים. השימוש במחוונים יכול לספק עומק לבדיקה ולשקף למגיש המטלה את הקריטריונים שעל בסיסם נבדקה המטלה.

**שיוך פעולה זו לקטגוריית ציון** – מאפשר לייצר קטגוריות שונות תחת גליון הציונים ולשייך ציון מטלה זו לקטגוריה.

**ציון "עובר"** – ניתן להגדיר מהו הציון העובר במטלה זו. רלוונטי רק במקרים שבהם יוצרים תלות בין פריטים, לדוגמא: ניתן לצפות בפריט ב' רק אם הציון העובר בפריט א' עונה על תנאי מסוים.



**שמות נבחנים מוסתרים (בזמן מתן ציון)** – מאפשר בדיקה אנונימית של המטלות, מבלי שבודק המטלה יידע מיהו הסטודנט שאת עבודתו הוא בודק.

**הסתרת זהות הבודקת מהסטודנטים** – מסתיר מהסטודנטים את זהות הבודקת.

**שימוש במנגנון בדיקה מתקדם** – **מאוד לא מומלץ!** במידה ומוגדר כ"כן" מאפשר בדיקה בכמה תהליכים, אל מסרב לך את תהליך הבדיקה וחשיפת הציונים.

תחת לשונית **"הגדרות רכיב כלליות"** נגדיר:

**זמינות** – ניתן להחליט שתיבת המטלה תוצג לסטודנטים בעמוד הראשי של הקורס מיד עם יצירתה, או שתוסתר מעיני הסטודנטים (ותוצג כאשר המרצה יחליט לחשוף אותה לסטודנטים)

**קוד זיהוי ייחודי(לצורך חישוב ציון)** – לא נדרש, מאפשר זיהוי הפעילות כחלק ממתן ציון.

**מצב קבוצה** – זהו איננו הסעיף שמגדיר חשיפה לקבוצה מסוימת! סעיף זה מאפשר שליטה במס' היבטים של יכולת משתמשים לראות או לא לראות פעילות של משתמשים אחרים. אין צורך לשנות.

תחת לשונית **"הגבלת גישה"** נגדיר:

**זוהי הלשונית החשובה ביותר לצורך קביעת מיהי הקבוצה או הסטודנט. ית שיוכלו לראות תיבת מטלה זו!** עליך להגדיר את הקבוצה/אות שאמורות להיות חשופות לתיבת מטלה זו בעזרת המדריך הייעודי ליצירת קבוצות.

## הגבלת גישה לקבוצה

על מנת להגדיר מיהי הקבוצה שתוכל לראות תיבת מטלה זו, יש ללחוץ על כפתור

הוספת הגבלה

לחיצה על כפתור זה תפתח את החלון הבא:

הוספת הגבלה	
השלמת פעילות	מצריך סטודנטים להשלמת (או לא להשלמת) פעילות נוספת.
מועד	מניעת גישה עד (או מ) מועד זמן ותאריך מסויים.
ציון	מצריך סטודנטים להגיע לציון מסויים.
קבוצה	זמין לסטודנטים השייכים לקבוצה מסוימת או לכל הקבוצות בלבד.
פרופיל המשתמש	הגבלת גישה המבוססת על שדות הפרופיל של המשתמש.
הגדרת הגבלה	להוסיף מקבץ קיים של "הגדרות הגבלת גישה" למימוש הגבלות מתקדמות.
ביטול	

יש ללחוץ על כפתור

קבוצה

## ובחלון המתקבל:

יש להגדיר כי הסטודנט נדרש לעמוד בתנאים הבאים: בשדה קבוצה לבחור קבוצה שאותה יצרת מוקדם יותר במדריך זה וללחוץ על כפתור "הוספת הגבלה".

במידה ומבקשים כי תיבת מטלה זו כלל לא תוצג למי שאינו משתייך

לקבוצה, יש ללחוץ על אייקון  כך שיהפוך להיות 

## הגבלת גישה לסטודנט.ית

במידה ומדובר במקרה שבו הגבלת הגישה איננה לקבוצת סטודנטים.ות, אלא לסטודנט.ית יחיד.ה, יש לפעול בצורה הבאה:

יש ללחוץ על כפתור

הוספת הגבלה

לחיצה על כפתור זה תפתח את החלון הבא:

יש ללחוץ על כפתור

פרופיל המשתמש

במסך המתקבל, יש להגדיר את החתך (לרוב עדיף על פי שם משפחה) של הסטודנט. ית הזכאית, באופן הבא:

The screenshot shows a form for editing a user profile. At the top, there are two dropdown menus: 'סטודנט' (Student) and 'נדרש' (Required), with a label 'לעמוד בתנאים הבאים' (To meet the following conditions) between them. Below this is a larger form area with a close button 'x' on the left and a search icon on the right. Inside this area, there are three dropdown menus: 'שווה ל-' (Equivalent to), 'שם משפחה' (Last name), and 'שדה פרופיל משתמש' (User profile field). Below these is a text input field labeled 'דדון' (ID).

במידה ומבקשים כי תיבת מטלה זו כלל לא תוצג למי שאינו משתייך

לקבוצה, יש ללחוץ על אייקון כך שיהפוך להיות

תחת לשונית "תנאים להשלמת פעילות" נגדיר:

**כלל לא נדרש!**

ניתן להגדיר כאן השלמת פעילות ותלות בין מרכיבים וכן מועד השלמת פעילות.

תחת לשונית "תגים" נגדיר:

כאן ניתן, אך לא חובה, להגדיר תיוגים לצורך חיפוש מתקדם ושימוש מורכב באפשרויות של מילות מפתח. במרבית המקרים, אין צורך להגדיר כאן שום דבר.

שמירת שינויים וחזרה לקורס

תוסיף את תיבת

לחיצה על כפתור המטלה לקורס.