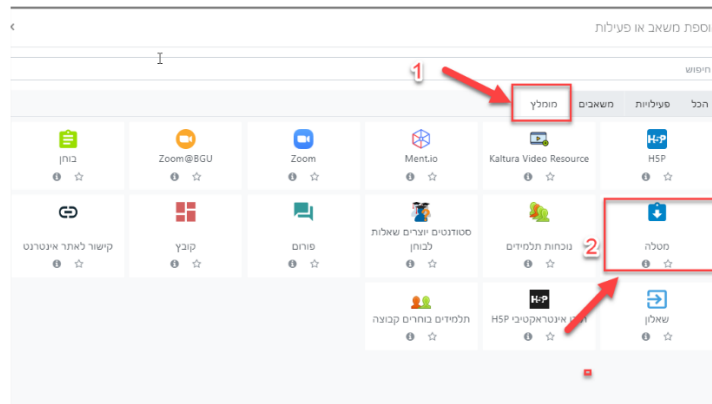


## כיצד להוסיף מטלה?

1. יש להכנס לאתר הקורס אליו מעוניינים להוסיף מטלה ולהפעיל עריכה:



2. הקליקו על **הוספת משאב או פעילות** ביחידת הלימוד המתאימה
3. בחרו באפשרות "מטלה" (assignment):



4. בחלון שנפתח: הגדרות כלליות

**תנו שם למטלה** →

שם המטלה \*

הנחיה למטלה

כתבו הנחיות

הצגת ההנחיה בעמוד הראשי של הקורס

קבצים נוספים

במידת הצורך, העלו קובץ (למשל קובץ המכיל את התרגילים שיש להגיש)

מועד תחילת ההגשה

אפשר הגשות מ 26 אוקטובר 2016 00:00 פעיל

עד לתאריך 1 נובמבר 2016 00:23 פעיל

מועד הגשה סופי 26 אוקטובר 2016 10:45 פעיל

הצגת התיאור באופן קבוע

תאריך ההגשה. לאחר מועד זה ניתן עדיין להעלות קבצים, אך יצוין שהוגשו באיחור מועד ההגשה שלאחריו לא תהיה אפשרות להעלות קבצים

זמינות

סוגי מענה (הגשות)

תוכן מקוון  קבצי הגשה  
 פעיל

**ניתן להגיש מטלה כטקסט מקוון או לצרף קבצים. בחרו באפשרות המתאימה**

**במקרה של טקסט מקוון ניתן להגביל את מספר המילים**

**במקרה של הגשת קבצים ניתן להגביל את מספר הקבצים ואת גודל הקובץ**

הגבלת מילים   
 מספר קבצים מצורפים מירבי   
 גודל הגשה מירבי

סוגי משוב

משובים כהערות  משובים בקבצים  הזנת ציונים בגיליון-אלקטרוני (לא-מקוון)

**יש לקבוע כיצד מעוניינים לתת משוב. במידה ורוצים להחזיר לכל סטודנט/ית קובץ של המטלה עם הערות, יש לבחור באפשרות "משובים בקבצים"**

סוגי משוב   
 הערה בגוף ההגשה

הגדרות הגשה  
 הגדרות הגשה בקבוצות  
 הודעות  
 ציונים  
 הגדרות רכיב כלליות  
 הגבלת גישה  
 תגים  
 מיומנויות

5. במקרה של מטלה מקוונת להקפיד לשנות ל"כן" באפשרות "הערות בגוף ההגשה".  
סוגי משוב

משובים כהערות  משובים בקבצים  הזנת ציונים בגיליון-אלקטרוני (לא-מקוון)

**לבחור באפשרות "כן"**

סוגי משוב   
 הערה בגוף ההגשה

6. כדי ללמוד על פרמטרים נוספים ניתן להקליק על סימני השאלה
7. לסיום הקליקו על שמירת שינויים