

כיצד ניתן להעיר הערות בגוף המטלה מבלי להוריד את המטלה למחשב האישי?

לצעדים הראשונים בהגדרת המטלה הקליקו [כאן](#).

קיימות שתי אפשרויות בהן ניתן להעיר הערות בגוף המטלה:

1. במטלה המוגשת כטקסט מקוון (ללא צירוף קבצים)

2. במטלה המוגשת כקובץ

1. הקליקו על שם המטלה:

מטלה 1

סיכום בדיקת הציונים

משתתפים	2
הוגש	0
דורש מתן ציון	0
עד לתאריך	00:00 ,27/09/2016
זמן ההגשה (הראשוני)	מועד ההגשה הסתיים

ציונים / מתן ציונים להגשות

2. בשורה של הסטודנט שאת עבודתו רוצים לקרוא יש להקליק על עריכה:

להקליק על עריכה

עריכה

ציונים / 100.00 /

לבחור באפשרות ציונים. במידת הצורך, כאן גם ניתן לתת הארכת זמן לסטודנט/ית אינדיבידואלית

3. יש לבחור באפשרות "ציונים"

4. מתקבל דף מפוצל הכולל את המסך של מטלה מקוונת ואת המסך של מטלת קובץ.

כדי לעבור למסך מלא של המטלה הרלוונטית (מקוונת או קובץ) ניתן בתחתית העמוד להקליק על

האפשרות המתאימה:



5. במקרה של מטלה מקוונת:

הגשה

הוגש למתן ציון
 לא ניתן ציון

המטלה הוגשה 8 ימים 11 שעות לפני תאריך ההגשה הסופי.
 סטודנט אינו יכול לערוך הגשה זו (53 מילים)

אוניברסיטת מחקר רב-תחומית ברמה בין-לאומית מעולה, המובילה מצויינות מחקרית, חדשנות מדעית, מחקר בין-תחומי ומדע יישומי המשפיע על חיי ...
 (הערות 0)

מתן ציון

ציונים

ציון מתוך 100

הציון הנוכחי בגליון
 הציונים

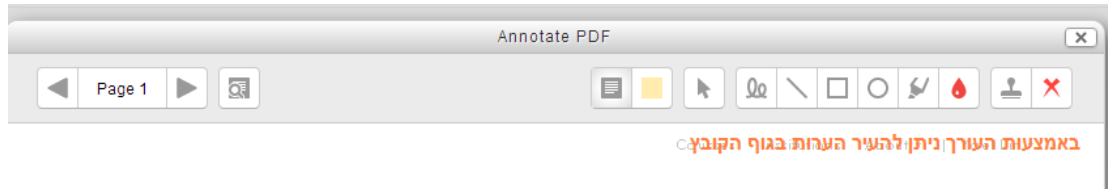
משוברים כהערות

הקליקו כדי לראות את הטקסט במלואו

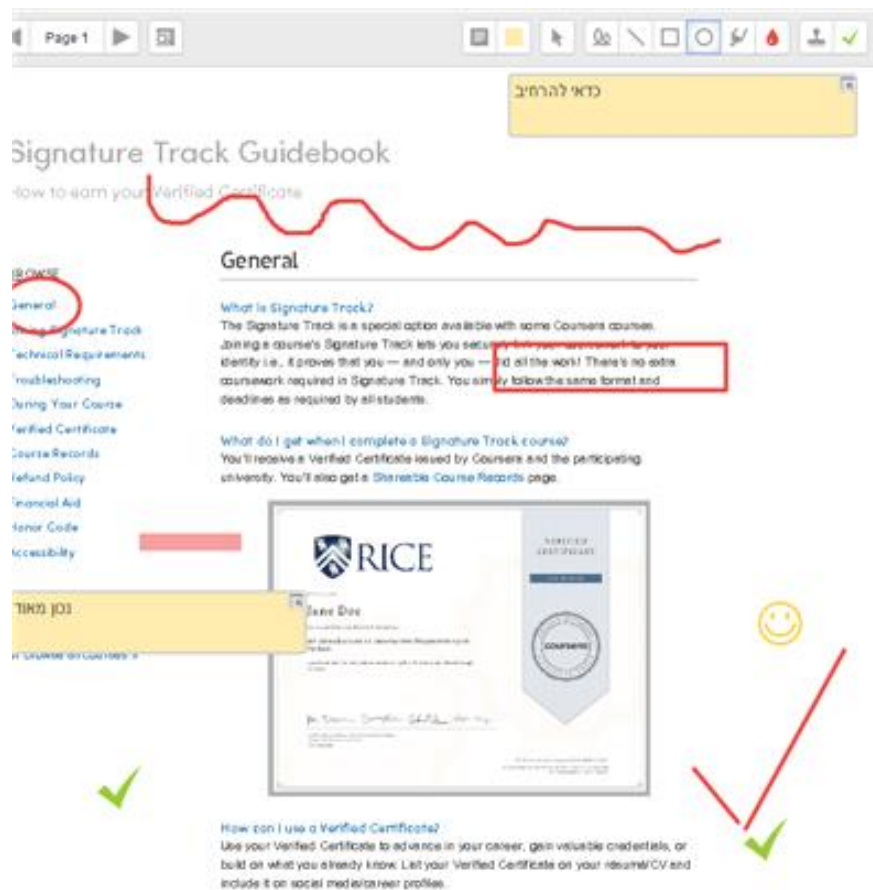
הקליקו כדי לראות אפשרויות נוספות

ניתן לכתוב או לסמן בגוף הטקסט

6. במקרה של מטלה שהוגשה כקובץ ניתן להעיר הערות בגוף הטקסט מבלי להוריד את הטקסט למחשב האישי



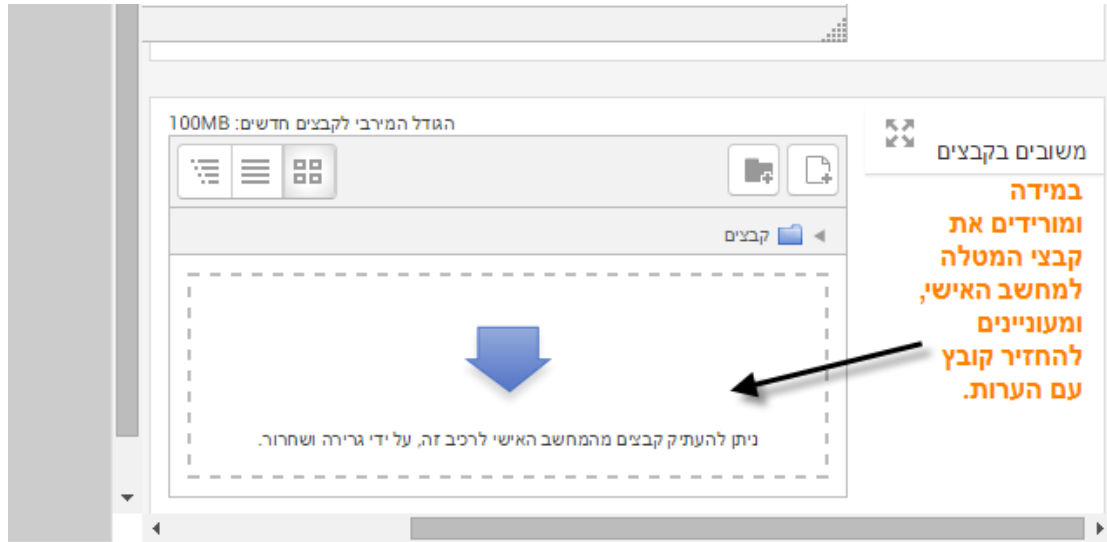
למשל:



ציונים

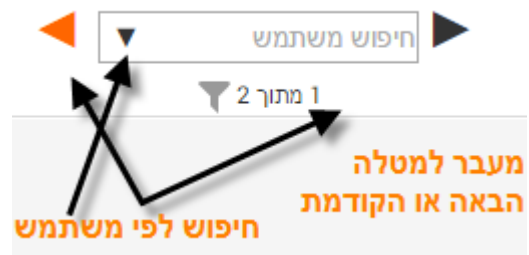
ציון מתוך 100 ?

7. במידה ומעוניינים להחזיר לסטודנט/ית קובץ עם משוב ניתן לעשות זאת כך:



8. ולבסוף מקליקים על **שמירת שיניים** בתחתית העמוד.

9. לאחר מכן עוברים למטלה של הסטודנט/ית הבאה (מופיע בראש העמוד):



*כאשר הסטודנט/ית מקליק על כותרת המטלה יוכל/תוכל לראות את הערות המרצה בגוף הטקסט

למידע נוסף ראו [using assignments](#)