



أكاديمية القاسمي (ج.م)
אקדמיית אלקאסמי (ע"ר)
AL-Qasemi Academic College (R.A)

مركز تكنولوجيا امعلومات والاتصالات - ICT



سلسلة إرشادات حول منظومة

Moodle



"بناء مُهمّة / يـצירת מטלה"




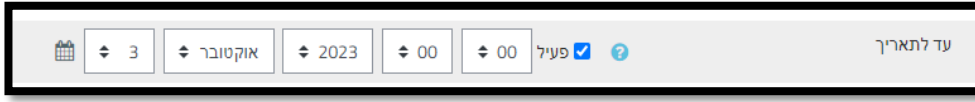
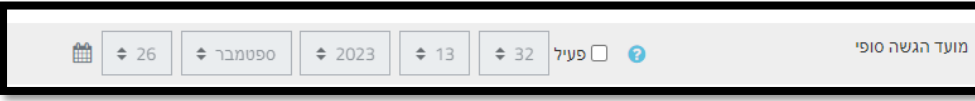


الخطوة		
	<p>להוספת מטלה נא ללחץ על "הפעלת עריכה".</p>	<p>1 النقر على أيقونة "הפעלת עריכה" لتفعيل وضعية التعديل.</p>
	<p>ביחידה בה תרצה להוסיף את המטלה נא ללחץ על "הוספת משאב או פעילות".</p>	<p>2 بعد تفعيل وضعية التعديل، يجب النقر على "הוספת משאב או פעילות" في الوحدة التي سيتم إضافة المهمة بها.</p>
	<p>בחלון שנפתח נא לבחור ב-"מטלה".</p>	<p>3 اختيار "מטלה" من القائمة.</p>
	<p>לאחר לחיצה על כפתור "מטלה", תפתח דף חדש להגדרת הגדרות המשימה.</p>	<p>4 بعد النقر على أيقونة "מטלה", ستفتح صفحة جديدة لتحديد إعدادات المهمة.</p>



الخطوة

إعدادات عامة/ הגדרות כלליות

	<p>בתיבת "שם המטלה" נא לקליד את שם המטלה.</p>	<p>1 في خانة "سَمِ الْمَطَلَة" يجب كتابة عنوان للمهمة والذي سيظهر للطلاب.</p>
	<p>בתיבת "הנחיה למטלה", עדיף לרשום את ההנחיות שלפיהם יעבדו הסטודנטים.</p>	<p>2 في خانة "النهجיה للمطلة" مُفضّل كتابة إرشادات وتعليمات للمهّمة.</p>
<p>توقيت المهمة/ זמינות</p>		
	<p>בתיבת "אפשר הגשות מ" נא לסמן את התיבה "פעיל" לקביעת תאריך תחילת הגשת המטלה.</p>	<p>3 لتحديد موعد بداية تسليم المهّمة قُم بالإشارة إلى كلمة "פעيل" الظاهرة بجانب "אפשר הגשות מ".</p>
	<p>בתיבת "עד לתאריך" נא לסמן את התיבה "פעיל" לקביעת תאריך הסיום של המטלה.</p>	<p>4 لتحديد موعد نهاية تسليم المهّمة قُم بالإشارة إلى كلمة "פעيل" الظاهرة بجانب "עד לתאריך".</p>
	<p>עדיף לסמן את תיבת "מועד הגשה סופי" ולקבוע את התאריך, תאריך זה יהיה זהה לתאריך הסיום של המטלה ומטרתו למנוע הגשות באיחור.</p>	<p>5 عند تفعيل خانة "موעד הגשה סופי" يُمنع الطالب من تسليم المهّمة بعد انتهاء موعدها. (انتبه! موعد التسليم النهائي يكون مُشابه لموعד انتهاء تسليم المهّمة).</p>



الخطوة		
<p>סוגי מענה (הגשות) <input type="checkbox"/> תוכן מקוון <input checked="" type="checkbox"/> קבצי הגשה <input type="checkbox"/> הגשת קובץ PDF <input type="checkbox"/></p>	<p>בתיבת "סוג מענה (הגשות)" ניתן לבחור את סוג המענה המתאים למטלה: תוכן מקוון ו/או קבצי הגשה.</p>	<p>1 في خانة "סוג מענה", يتم اختيار نوع الإجابة المناسب للمهمة: (1) תוכן מקוון: الطلاب يقوموا بحلّ المهمة بشكلٍ مباشر من خلال كتابة الإجابة في مربع النصّ الظاهر لهم. (2) קבצי הגשה: تسليم ملف أو أكثر. (3) הגשת קובץ PDF: تسليم ملف من نوع PDF.</p>
<p>מספר קבצים מצורפים מירבי <input type="text" value="20"/></p>	<p>בתיבת "מספר קבצים מצורפים מירבי", ניתן לבחור את מספר הקבצים שסטודנט יוכל לעלות אותה.</p>	<p>2 في خانة "מספר קבצים מצורפים מירבי" يتم تحديد أقصى عدد ملفات يُمكن للطلاب رفعها.</p>
<p>גודל הגשה מירבי <input type="text" value="קורס הגבלת העלאה (20 MB)"/></p>	<p>בתיבת "גודל הגשה מירבי" ניתן לשנות את גודל קבצי ההגשה המירבי לפי הצורך.</p>	<p>3 في خانة "גודל הגשה מירבי" يُمكن تحديد الحد الأقصى لحجم ملفات التسليم وفق الحاجة.</p>
<p>סוגי הקבצים האפשריים <input type="text" value="יש לבחור..."/></p>	<p>בתיבת "סוגי הקבצים האפשריים" ניתן לקבוע את סוגי קבצי ההגשה (קבצי מסמכים, וידאו, אתרי רשת, טבלאות).</p>	<p>4 في خانة "סוגי הקבצים האפשריים" يُمكن تحديد أنواع الملفات التي يُمكن تسليمها (קבצי מסמכים, וידאו, אתרי רשת, טבלאות).</p>



الخطوة

أنواع التغذية المُرتدة/סוגי משוב

في خانة "סוגי משוב" يُمكن تحديد طريقة التعقيب وإعطاء ملاحظات للطلاب.
أنواع الردود:

- (1) **"הערות למשוב"**: يُمكن كتابة تعليقات للطلاب على المهام في خانة "העריכה" في صفحة الطالب أو إدخال علامة المُهمّة في صفحة العلامات العامة "דף ציונים".
- (2) **מתן הערות מקוונות למסמך PDF**: يمكن كتابة ملاحظات للطلاب على ملف الـ PDF
- (3) **"משובים בקבצים"**: يُمكن إعطاء ملاحظات على مُهمّة الطالب من خلال رفع ملف.

1

סוגי משוב

 הערות למשוב מתן הערות מקוונות למסמך PDF הזנת ציונים בגיליון-אלקטרוני (לא-מקוון) משובים בקבצים

סוגי משוב