

הגשת מטלה במערכת המטלות המקוונת

הנחיות לסטודנטים

הקדמה

מערכת המטלות מספקת פתרון ממוחשב לסטודנטים ולמנחים, להגשת מטלות, בדיקתן על ידי המנחה, והחזרתן לסטודנט.

מערכת זו משמשת שלוש אוכלוסיות יעד - מרכזי הוראה, מנחים וסטודנטים. בדיקת המטלה ומתן הציון באופן ממוחשב על ידי המנחה, חוסכת זמן העברת המטלות הבדוקות והזנתן למערכת, הציון שניתן יופיע מיד אצל הסטודנט, ללא עיכובים (אלא אם כן המטלה נבדקה לפני התאריך שהוגדר לפרסום המטלה – למניעת העתקות). המערכת מסייעת למנחים לזהות מטלות מועתקות, ולטפל בהן באופן יעיל ומיידי. כלל הפעולות המבוצעות במערכת המטלות המקוונת, נמצאות בפיקוח מרכז ההוראה של הקורס.

מערכת המטלות הממוחשבת חוסכת לך את הצורך במילוי הטפסים ושליחתם בדואר.

בדפי הדרכה אלו נציג את המערכת המשמשת את הסטודנט להגשת המטלה וצפייה במטלות בדוקות.

הנחיות להגשת מטלה

להגשת מטלה באמצעות מערכת המטלות הממוחשבת, בצע את הפעולות הבאות:

- פתור את המטלה, והקלד את הפתרון בקובץ. יש ליצור את קובץ פתרון המטלה בכל יישום שאת קבציו ניתן לפתוח באמצעות אחד מיישומי Microsoft Office, אלא אם מנחה הקורס ציין אחרת.

- וודא כי נפח הקובץ אינו עולה על **5 MB**.

- פתח את דף הבית של אתר הקורס בו עליך להגיש את המטלה.

- מתוך הדף הראשי של אתר הקורס, לחץ על הקישור **מערכת המטלות**.

- בתפריט שנפתח, בחר באפשרות **כניסת סטודנטים**:



↩ ייפתח דף ההזדהות למערכות הממוחשבות של האוניברסיטה הפתוחה. אם ביצעת
הזדהות במערכת זו לפני הכניסה למערכת המטלות, ייפתח הדף הראשי של מערכת
המטלות:

דף ההזדהות במערכות הממוחשבות של האוניברסיטה עוצב מחדש, והועלה לאוויר בתאריך 6.6.07.

לשירותך	תמיכה	עזרה
-------------------------	-----------------------	----------------------



האוניברסיטה הפתוחה

הזדהות לשירותי המחשוב באינטרנט



שם משתמש:
 סיסמה:
 מספר זהות:

חלה ההצבעה למועצת הסטודנטים 11-17 ביוני. הצביעו עכשיו.

חשוב מאוד !
עם סיום הגלישה, יש ללחוץ על הכפתור "יציאה" או "התנתק" או LOGOUT.
כך תמנעו כל גישה או פעולה בחשבונכם האישי על ידי מי שאינו מורשה לכך.

↩ הקלד את פרטי ההזדהות שלך.

↩ **אם אתה מורשה** להגיש מטלה ביותר מקורס אחד, ייפתח דף בו עליך לבחור מתוך
תיבת הרשימה, את הקורס בו תרצה להגיש את המטלה.

יפתח הדף הראשי למערכת שליחת המטלות:



מערכת שליחת מטלות

צרויה שלו

יישומי מחשב למדעי החברה (10159)

מנחה: איל מגד

בודק מטלות באינטרנט: איל מגד

סמסטר: א2006

בחר מטלה

בחר את מספר המטלה שברצונך לשלוח:

מספר קבצים למשלוח:

המשך

המערכת לא תומכת ב"סימניות". אין לשמור כתובת וחדף, היא אינה קבועה. הסבר ראה ב"עזרה".

שליחת מטלה

כרטי מילה וציורים

אתר הקורס

עזרה

יציאה

דף זה מכיל את כל הפרטים הרלוונטיים להגשת המטלה.



מתוך תיבת הבחירה **בחר את מספר המטלה שברצונך לשלוח**, בחר את מספר המטלה להגשה:



בחר מטלה

בחר את מספר המטלה שברצונך לשלוח:

מטלה 12

מספר קבצים למשלוח:

מטלה 13

מטלה 14

מטלה 15

בחר מטלה

המשך

בשדה **מספר קבצים למשלוח** ציין את מספר הקבצים שתרצה לשלוח. חשוב להקפיד ולהקליד את מספר הקבצים הנכון, כדי שתוכל בהמשך לצרף את כולם:



מספר קבצים למשלוח:

2

המשך

לחץ על הלחצן המשך.

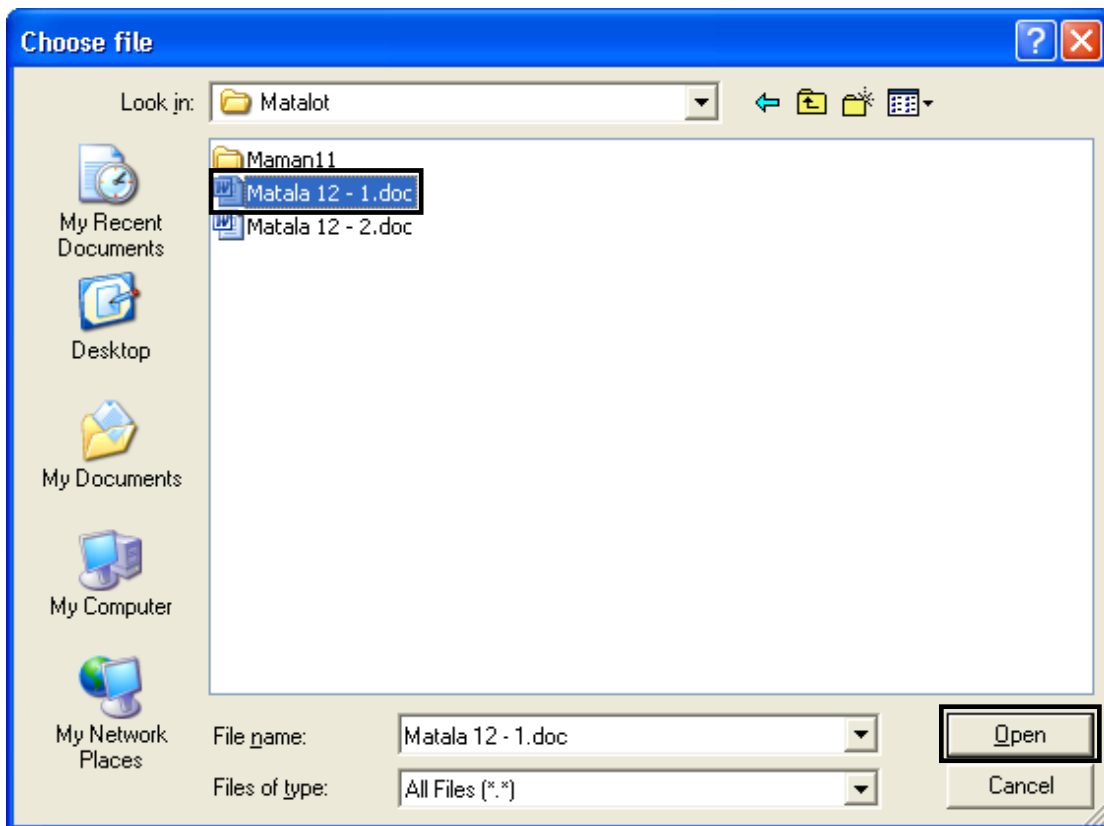


יפתח דף להוספת הקבצים: ⇐

	Browse...	בחר קובץ 1
	Browse...	בחר קובץ 2
שלח		
שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיומת X)		

לחץ על הלחצן **Browse**. ⇐

תפתח תיבת הדו-שיח **Choose a file**: ⇐



בחר את קובץ המטלה ולחץ על הלחצן **Open**. ⇐

תוכל לראות כי קובץ המטלה התווסף: ⇐

E:\Matalot\Matala 12	Browse...	בחר קובץ 1
	Browse...	בחר קובץ 2

להוספת קובץ או קבצים נוספים, לחץ על הלחצן **Browse** המתאים, והוסף את שאר הקבצים באותו אופן. ⇐

↩ לחץ על הלחצן **שלח**:

E:\Matalot\Matala 12	Browse...	בחר קובץ 1:
E:\Matalot\Matala 12	Browse...	בחר קובץ 2:
שלח		
שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיומת X)		

שים לב!

אם יצרת את קובץ המטלה באחד מיישומי **Office 2007**, עליך לשמור את הקובץ בתאימות לגרסות קודמות של Office.
הנחיות לשמירת קובצי Office 2007 תוכל למצוא בנספח ב' בעמוד 13 בהמשך חוברת זו,
או בלחיצה על הקישור **שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיומת X)** בדף שליחת המטלה:

שלח
שליחת קבצים מתוכנות Office 2007 (סיומת X)

בשלב זה ייפתח חלון המכיל את סיכום נתוני המטלה שהוגשה: ⇐

Microsoft Internet Explorer - נתוני המטלה

פרטים אישיים:	
שם קורס:	יישומי מחשב למדעי החברה (10159)
מס' מטלה:	12
שם מרכז:	שמעון אדף
שם מנחה:	איל מגד
שם סטודנט:	צדוק שלו
מס' סטודנט:	000000026
קבצים לשליחה:	
קובץ 1:	Matala 12 - 1.doc
קובץ 2:	Matala 12 - 2.doc
סה"כ קבצים: 2	

לחץ על הלחצן אשר. ⇐

ייפתח דף סיכום, הכולל מספר אסמכתא: ⇐

מטלה מס': 12, 2 קבצים, נקלטו במערכת, בתאריך 31.05.2007.
מס' אסמכתא: 200300
המטלה נקלטה במערכת באיחור.

[שליחת מטלה](#) | [פרטי מטלה וציונים](#) | [אתר הקורס](#) | [עזרה](#) | [יציאה](#)

בדף זה מופיע פירוט של פרטי המטלה שנשלחה, ומספר האסמכתא שלה. ⇐

שים לב!

עליך לשמור את מספר האסמכתא שקיבלת. זוהי "תעודת האחריות" שלך לכך שהמטלה נקלטה במערכת, במקרים בהם יתגלו בעיות בקליטת המטלה על ידי המערכת.

אם הגשת את המטלה באיחור, תופיע הודעה על כך בצבע אדום.

מעקב אחר מטלה שהגשת

לאחר הגשת המטלה, תוכל לעקוב אחרי מצב המטלה במערכת.

לבדיקת סטטוס המטלה, בצע את הפעולות הבאות:

↩ פתח את מערכת המטלות, ולחץ על הלחצן **פרטי מטלה וציונים**:

מערכת שליחת מטלות

צרויה שלו

יישומי מחשב למדעי החברה (10159)

מנחה: איל מגד

בודק מטלות באינטרנט: איל מגד

סמסטר: א2006

בחר את מספר המטלה שברצונך לשלוח:

בחר מטלה

מספר קבצים למשלוח:

המשך

המערכת לא תומכת ב"סימניות". אין לשמור כתובת חדר, היא אינה קבועה. הסבר ראה ב"עזרה".

שליחת מטלה

כרטיס מטלה וציונים

אתר הקורס

עזרה

יציאה

↩ ייפתח דף המכיל טבלת מעקב של פרטי המטלה והציונים:

פרטי מטלה וציונים						
כדי לראות את פירוט הציון - לחץ על הציון						
מספר מטלה	נשלחה בתאריך:	הורדה לבדיקה בתאריך:	ניתן ציון בתאריך:	קישור למטלה הבדוקה	קישור למטלה המקורית	ציון
11	14.04.2007	05.05.2007	05.05.2007			97
12	01.05.2007	26.05.2007	28.05.2007			60

ציון באדום ניתן למשוב בלבד

מטלות ביוקנות נשמרות במערכת לתקופה של שלושה סמסטרים: הסמסטר הנוכחי ושני הסמסטרים שקדמו לו.

שליחת מטלה

כרטיס מטלה וציונים

אתר הקורס

הגשת ממצ

עזרה

יציאה

↩ בטבלה זו תוכל לראות מה מצב המטלה, אם ומתי הורדה על ידי המנחה, וכן את

מספר האסמכתא שלה, אם עוד לא ניתן לה ציון.

↩ אם ניתן ציון, תוכל לפתוח את קובץ המטלה הבדוק על ידי לחיצה בעזרת הלחץ השמאלי של העכבר על סמל המטלה, ומתוך חלון הפתיחה שנפתח, לחץ על הלחצן **Open**.

↩ אם המנחה הוסיף **קובץ הערות אישי לסטודנט**, קובץ זה יסומן באמצעות סימן קובץ צהוב. לפתיחת קובץ הערות זה, לחץ בעזרת הלחץ השמאלי של העכבר על סמל קובץ ההערות, ומתוך חלון הפתיחה שנפתח, לחץ על הלחצן **Open**.

↩ תוכל לצפות במטלה המקורית שהגשת, על ידי לחיצה בעזרת הלחץ השמאלי של העכבר על סמל המטלה המקורית, ומתוך חלון הפתיחה שנפתח, לחץ על הלחצן **Open**.

שים לב!

אם אינך מצליח לפתוח את קובץ המטלה על ידי לחיצה בעזרת הלחץ השמאלי של העכבר, תוכל לשמור אותו במחשב שלך על ידי לחיצה על סמל המטלה בעזרת הלחץ הימני של העכבר, ובחירה באפשרות **Save Target As**.

↩ לצפייה בפירוט הציון שניתן לכל שאלה במטלה, לחץ בעזרת הלחץ השמאלי של העכבר על הציון. ייפתח דף המכיל את פירוט הציונים עבור כל שאלה:

מטלה מס' 11

שאלה	ציון
1	20
2	30
3	25

ציון סופי למטלה: 75

הגשה נוספת של מטלה

לאחר הגשת המטלה, אם תרצה לבצע בה שינוי ולהגישה שנית, תוכל לעשות זאת **כל עוד היא לא הורדה לבדיקה על ידי המנחה**.

להגשה חוזרת של מטלה, עקוב אחר הוראות הגשת מטלה כפי שפורטו בקובץ זה בסעיף **הנחיות להגשת מטלה**.

לאחר שהמנחה יוריד את המטלה, לא תוכל להגישה שנית; מספר המטלה לא יופיע בתיבת הבחירה **בחר מטלה הבאה**:

בחר מטלה

מטלה 13

מטלה 14

מטלה 15

בחר מטלה

בחר את מספר המטלה שברצונך לשלוח:

מספר קבצים למשלוח:

המשך

עיצוב פרסום

עבור כל מטלה במערכת מוגדר תאריך פרסום. תאריך הפרסום המוגדר למטלה הוא 10 ימים לאחר המועד האחרון להגשת המטלה. מטרת עיצוב הפרסום היא למניעת העתקות. ייתכן מצב בו המנחה כבר בדק את המטלה ונתן לה ציון, אך עדיין לא תוכל לראות את הציון ואת קובץ המטלה הבדוקה עד לתאריך הפרסום הצפוי. תוכל לראות בטבלת **פרטי מטלה וציונים**, שפרסום ציון המטלה מעוכב:

פרטי מטלה וציונים						
כדי לראות את פירוט הציון - לחץ על הציון						
מספר מטלה	נשלחה בתאריך:	הורדה לבדיקה בתאריך:	ניתן ציון בתאריך:	קישור למטלה הבדוקה	קישור למטלה המקורית	ציון
11	16.04.2007	24.04.2007	27.04.2007	 		99
12	30.04.2007	03.05.2007	05.05.2007	  	 	100
13	01.06.2007	13.06.2007	13.06.2007	פירוט צפוי 15-06-2007		

מטלה מועתקת

אם ישנו חשד להעתקה, המנחה יכול לסמן את המטלה כמועתקת. אם המטלה שהגשת חשודה כמועתקת, בחלון **פרטי מטלה וציונים** יופיע סמל העתקה:

פרטי מטלה וציונים

כדי לראות את פירוט הציון - לחץ על הציון

מספר מטלה	נשלחה בתאריך:	הורדה לבדיקה בתאריך:	ניתן ציון בתאריך:	קישור למטלה הבדוקה	קישור למטלה המקורית	ציון
11	16.04.2007	04.05.2007	13.06.2007			99 
12	05.05.2007	26.05.2007	28.05.2007	  	 	73

במקרה כזה, עליך ליצור קשר עם מנחה הקורס לבירור החשד.
אם סימון המטלה כמועמדת לא יוסר, ציון המטלה לא יחושב בשקלול ציוני המטלות בתום הסמסטר, אף על פי שניתן ציון למטלה.

מחיקת מטלה

לאחר שהמטלה הורדה לבדיקה על ידי המנחה, הוא יכול לבחור למחוק את המטלה.
מחיקת מטלה נעשית על פי שיקולי המנחה הבודק.
הסיבות למחיקה יכולות להיות קובץ שנשלח בפורמט שאינו נפתח במחשבו של המנחה הבודק, מטלה שאינה עומדת בתנאים שהוגדרו לה, מטלה שנשלחה בטעות למספר מטלה אחר, וכן הלאה.
אם המנחה ימחק מטלה שהגשת, תקבל על כך הודעה בדואר האלקטרוני (בהנחה שכתובת הדואר האלקטרוני שלך מעודכנת כראוי).
אם לא תקבל הודעת דואר אלקטרוני המדווחת על המחיקה, תוכל לראות שהקובץ נמחק גם בדף פרטי מטלה וציונים:

פרטי מטלה וציונים

כדי לראות את פירוט הציון - לחץ על הציון

מספר מטלה	נשלחה בתאריך:	הורדה לבדיקה בתאריך:	ניתן ציון בתאריך:	קישור למטלה הבדוקה	קישור למטלה המקורית	ציון
11	04.05.2006	19.05.2006				 הקובץ נמחק על-ידי המנחה. הקובץ הוגע בפורמט בלתי ניתן לפתיחה. נא להגיש שנית את המטלה בקובץ בעל סיומת .Doc

העברת מטלה ממספר למספר

אם שגית במספר המטלה להגשה, תוכל לפנות למנחה הבודק, ולבקש שיעביר את המטלה למספר הנכון.
ייתכן שהמנחה ישים לב להגשה השגויה, ויעביר את המטלה למספר הנכון.

אם המנחה העביר את המטלה שלך ממספר אחד לאחר, תופיע על כך הודעה בטבלת מעקב המטלות:

כדי לראות את פירוט הציון - לחץ על הציון						
מספר מטלה	נשלחה בתאריך:	הורדה לבדיקה בתאריך:	ניתן ציון בתאריך:	קישור למטלה הבדוקה	קישור למטלה המקורית	ציון
11	04.05.2006	19.05.2006			קובץ המטלה הועבר למטלה 12. ניתן להגיש את המטלה שנית	
12	03.05.2006	14.06.2007		הוגש קובץ אחד אסמכתא 291301		

אפשרויות נוספות במערכת:

↩ **מעבר לאתר הקורס** – מעבר לאתר הקורס ישירות מדף שליחת המטלות.

↩ **עזרה** – קבלת דף עזרה המכיל הנחיות להגשת מטלה.

↩ **יציאה** – יציאה ממערכת שליחת המטלות.

שליחת מטלה	כרטי מטלה וציונים	אתר הקורס	עזרה	יציאה
------------	-------------------	-----------	------	-------

הערות והמלצות הקשורות לשימוש במערכת

↩ הציון המתפרסם במערכת אינו סופי. ציון ייחשב כסופי רק לאחר הזנתו במרכז

ההישגים הלימודיים ופרסומו בקול האו"פ ובמערכת שאילתא.

↩ **אין** לשלוח מטלות **גם** בדואר (ראה פירוט [בנספח א'](#)).

↩ שמור גיבוי של קובץ/קובצי המטלה שהגשת, לפחות עד לקבלת הציון.

↩ מטלות בדוקות נשמרות במערכת לתקופה של שלושה סמסטרים: הסמסטר הנוכחי ושני הסמסטרים שקדמו לו.

נספח א' – מכתב מאת דיקן הלימודים האקדמיים בנוגע להגשה כפולה של מטלות

שלום רב,

הנדון: הגשה כפולה של מטלות

במקביל לפתיחת אפשרות ההגשה במערכת המקוונת של מטלות ברוב המכריע של הקורסים באו"פ, התגלתה לאחרונה תופעה של הגשה כפולה – כלומר, סטודנטים שהגישו אותה מטלה פעם אחת למנחה הקבוצה אליה הם רשומים ופעם שנייה למנחה המקוון. ייתכן שהדבר נעשה כדי להבטיח שהמטלה אכן תגיע לידי בודק (מתוך חשש שהטכנולוגיה אינה מבטיחה זאת, או מכל טעם אחר). ואולם, ההגשה הכפולה אינה תקינה משום בחינה שהיא. היא גוררת בדיקה כפולה של אותה מטלה על ידי שני בודקים ויוצרת כפילות בעייתית. מטבע הדברים הציונים בשתי הבדיקות אינם תמיד זהים והדבר מחייב בדיקה שלישית על ידי המרכז ושאר טרדות.

ברצוני להבהיר כי הגשה כפולה כזו אסורה בתכלית האיסור. אנו מקווים מאוד כי מקרים כאלה לא יישנו בעתיד, ואולם והיה ויתגלו מקרים נוספים (הכפילות מתבררת כמובן בכל מקרה בעת הזנת הציון השני למערכת) תוגש נגד סטודנט שהגיש מטלה בשני אופנים תלונה לוועדת המשמעת של האוניברסיטה.

בברכה,

פרופ' תמר הרמן
דיקן הלימודים האקדמיים

נספח ב' – שמירת קובצי Office 2007 בתאימות לגרסות קודמות

קבצים הנשמרים באחת מתוכנות Office 2007 הם בעלי מבנה וסיומת ייחודיים, ואינם ניתנים לפתיחה ולקריאה על ידי תוכנות Office מגרסות מוקדמות יותר. אם המנחה הבודק עובד עם תוכנת Office מגרסה מוקדמת מ-2007, לא תהיה באפשרותו לפתוח את הקובץ שתשלח לו.

כדי להתגבר על בעיה זו, שמור את הקובץ על-ידי **שמור בשם**, ובחר באפשרות **מסמך Word 97-2003**. כך הקובץ יישמר עם סיומת המתאימה גם לגרסה שבה עובד המנחה, והוא יוכל לפתוח את המטלה ולבדוק אותה.

