

מדריך להורדת/העלאת קבצים בו-זמנית במטלה ב-moodle

כאשר אנו משתמשים ברכיב מטלה ב-moodle ורוצים לבדוק את הקבצים שהועלו על-ידי הסטודנטים, באפשרותנו להוריד את כל קובצי ההגשה בהורדה אחת לקובץ תיקייה מכווצת. לאחר מכן ניתן לפרוס ממנה את כל הקבצים עם שם הסטודנט המגיש וז.ל.

לאחר בדיקת כל קובץ והוספת הערות ו/או ציון לקובץ ושמיירתו, ניתן ליצור תיקייה מכווצת חדשה המכילה את כל הקבצים שנבדקו ולהעלות אותה בחזרה למטלה. כך מערכת moodle תשייך אוטומטית לכל סטודנט את העבודה שלו הכוללת את המשוב שהמרצה כתב בקובץ.

👉 **לתשומת לבכם:** כדי שניתן יהיה לבצע פריסה ודחיסה של תיקיית הקבצים, יש לוודא שבמחשב מותקנת תוכנת דחיסה/כיווץ. במכללה מותקנת תוכנת 7-Zip.

תהליך העבודה כולל ארבעה שלבים:

- **שלב א': הורדת כל קובצי המטלה שהוגשו** (העבודות שהסטודנטים הגישו)
- **שלב ב': בדיקת העבודות**
- **שלב ג': כיווץ מחדש של תיקיות הקבצים שנבדקו**
- **שלב ד': העלאת העבודות שנבדקו על-ידי המרצה**

שלב א': הורדת כל קובצי המטלה שהוגשו



1. ניכנס למטלה הרצויה

2. ייפתח חלון ובו נראה את סיכום הגשת המטלות. נוכל לראות כמה סטודנטים/קבוצות יש בקורס וכמה סטודנטים כבר הגישו את המטלה

מטלה הגדרות הגשות מתן ציון מתקדם אפשרויות נוספות

נפתח: יום שלישי, 8 יולי 2025, AM 12:00
מסתיים: יום שלישי, 15 יולי 2025, PM 11:25

הנחיות הוספת מטלה.docx + 14:35 8/07/2025

ציונים

סיכום בדיקת הציונים

מוסתר מסטודנטים	לא
משתתפים	7
הוגש	2
דורש מתן ציון	1
הזמן שנותר	יש להגיש את המטלה

3. נלחץ על הגשות, כדי לראות את כל המטלות שהוגשו.

4. נלחץ על לחצן 'פעולות'

מתן ציון מהיר ☐ הורדת הגשות המאורגנות לתיקיות לפי סטודנט ☒ פעולות

5. נבחר הורדת כל ההגשות

הגשות המאורגנות לתיקיות לפי סטודנט

הצגת גליון הציונים

העלאת מספר קובצי משוב כקובץ 7Zip אחד

העלאת ציונים מגליון אלקטרוני

הורדת גליון הציונים האלקטרוני

הורדת כל ההגשות (השתמש ב 7ZIP לפתיחה)

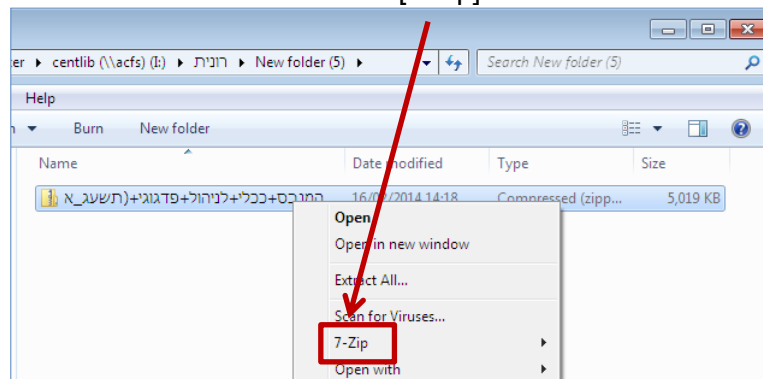
6. קובץ zip עם שם הקורס ירד לתיקיית הורדות (Download) במחשב שלנו. תבנית הקובץ המכוון תלויה בתוכנת הכיוון שנמצאת במחשב שלנו.

מטלה חדשה לבדיקת הורדה והעלאת תקיה-1441657-moodle 4.5 בדיקות

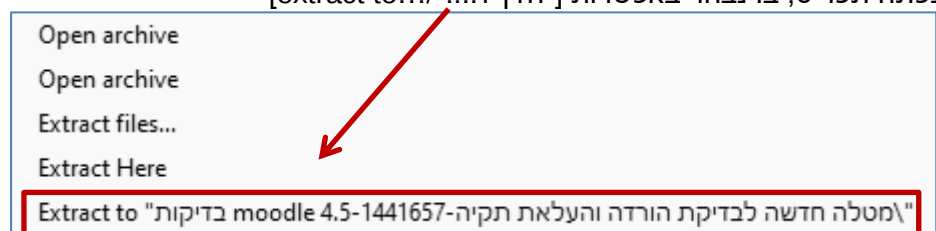
במחשבי המכללה הקובץ יוצג כך:
במחשב האישי (נייד/נייח) התיקיה תוצג בהתאם לתוכנת הכיוון הקיימת במחשב המשתמש מומלץ להעתיק את הקובץ/התיקיה המכווצת מתיקיית הורדות, למיקום שנח לנו.

פתיחת הקבצים

1. נעמוד עם העכבר על התיקיה המכווצת ונלחץ על הלחצן הימני של העכבר. בתפריט שייפתח נבחר ב-[7-Zip].



2. נפתח תפריט, בו נבחר באפשרות "[חלץ ל.../"]



3. במיקום שבו שמרנו את התיקייה המכווצת תופיע תיקייה רגילה עם שם הזהה לשם התיקייה המכווצת:

מטלה חדשה לבדיקת הורדה והעלאת תיקייה-7-1441657 moodle בדיקות

4. נלחץ לחיצה כפולה על התיקייה הרגילה ונפתח אותה.

5. בתוך התיקייה תופיע בתיקייה תופיע רימת הקבצים לבדיקה

Name	Date modified	Type	Size
▼ Last month			
748655_משתמש1_משתמש_assignsubmiss...	27/08/2025 15:56	Microsoft Word D...	868 KB
748662_משתמש_נסיון_assignsubmission_f...	27/08/2025 15:53	Microsoft Word D...	274 KB

שלב ב': בדיקת העבודות

בשלב זה נבדוק את העבודות ונוסיף את המשוב שלנו.

לאחר הוספת המשוב יש ללחוץ על **שמור** לשמירת השינויים.

חשוב! לא לשנות את שם הקובץ הנבדק וגם לא את שם התיקייה הכוללת את שם הסטודנט.

שלב ג': כיווץ מחדש של תיקיות הקבצים שנבדקו

1. ניכנס לתיקייה שבה שמורות כל התיקיות עם קובצי המטלה שנבדקו.

2. נבחר את כל התיקיות באמצעות לחיצה על Ctrl + A במקלדת.

748655_משתמש1_משתמש_assignsubmiss...	27/08/2025 15:56	Microsoft Word D...	868 KB
748662_משתמש_נסיון_assignsubmission_f...	27/08/2025 15:53	Microsoft Word D...	274 KB

3. נלחץ על הלחצן הימני של העכבר ובתפריט שייפתח נבחר באפשרות 7-Zip.

4. בתפריט שנפתח, נבחר ב- [הוסף ל (שם התיקייה בסימנת zip)].

5. בתוך התיקייה תופיע תיקייה מכווצת חדשה ובה התיקיות עם כל הקבצים שנבדקו.

את התיקייה הזו נחזיר למטלה ב-moodle.

מטלה חדשה לבדיקת תיקייה-7-1441657 moodle בדיקות	10/09/2025 13:44	Compressed (zipp...	962 KB
▼ Last month			
748655_משתמש1_משתמש_assignsubmiss...	27/08/2025 15:56	Microsoft Word D...	868 KB
748662_משתמש_נסיון_assignsubmission_f...	27/08/2025 15:53	Microsoft Word D...	274 KB

שלב ד: העלאת הקבצים חזרה למטלה

מטלה



1. נחזור למודל ונלחץ על שם המטלה

2. נלחץ על לחצן 'פעולות'

☐ מתן ציון מהיר
 ☒ הורדת הגשות המאורגנות לתיקיות לפי סטודנט
 פעולות

3. נבחר העלאת מספר קובצי משוב כקובץ ZIP

פעולות
הגשות המאורגנות לתיקיות לפי סטודנט

הצגת גליון הציונים

העלאת מספר קובצי משוב כקובץ ZIP אחד

העלאת ציונים מגליון אלקטרוני

הורדת גליון הציונים האלקטרוני

הורדת כל ההגשות (השתמש ב ZIP לפתיחה)

4. נלחץ על [בחירת קובץ]

העלאת מספר קובצי משוב כקובץ ZIP אחד

העלאת קובץ

בחירת קובץ..

גודל המרכז לקבצים חדשים: 200 MB

ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.

5. נלחץ שוב על [בחירת קובץ]

בחירת קובץ

קובץ מצורף

בחירת קובץ

לא נבחר קובץ

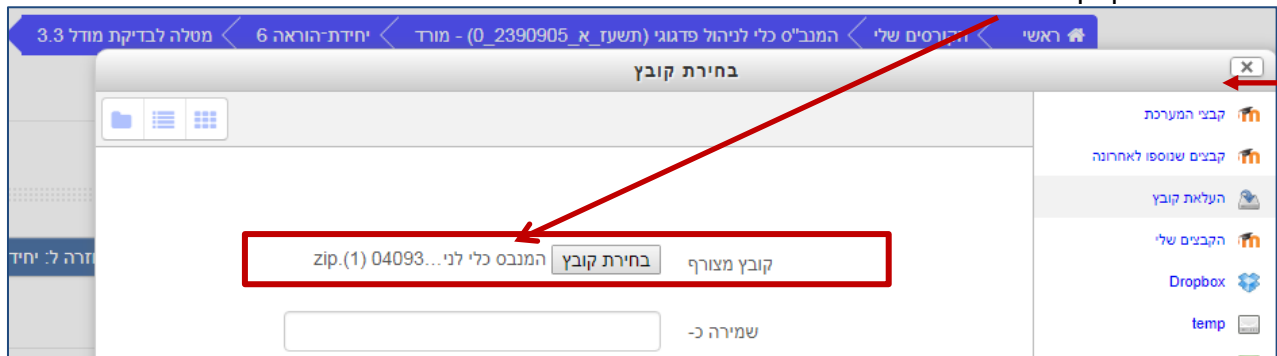
שמירה כ-

קבצי המערכת
 קבצים שנוספו לאחרונה
 העלאת קובץ
 הקבצים שלי
 Dropbox
 temp
 Evernote

6. נעבור לתיקייה שבה שמרנו את התיקייה המכווצת החדשה ונפתח אותה:
בתוכה נבחר את התיקייה המכווצת:

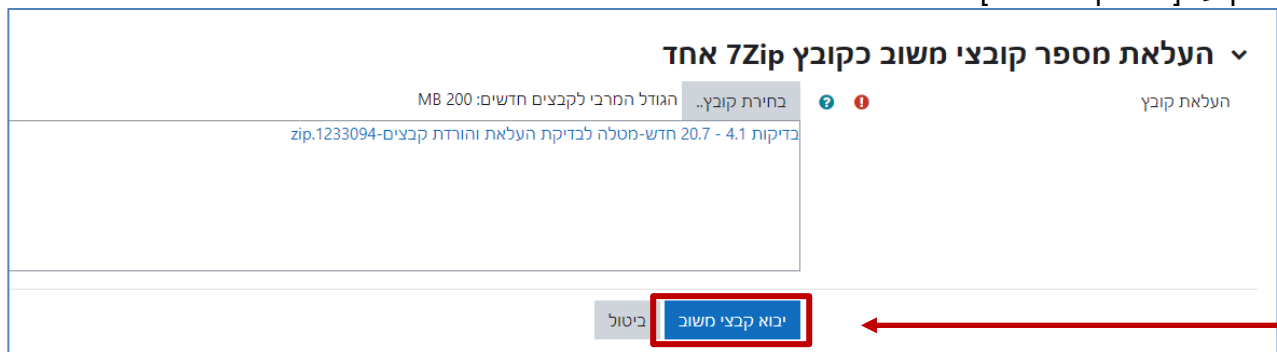
מטלה חדשה לבדיקת-moodle 4.5 בדיקות	10/09/2025 13:44	Compressed (zipp...	962 KB
Last month			
748655_משתמש1 משתמש_748655	27/08/2025 15:56	Microsoft Word D...	868 KB
748662_משתמש_748662	27/08/2025 15:53	Microsoft Word D...	274 KB

7. לאחר ששם הקובץ יופיע:

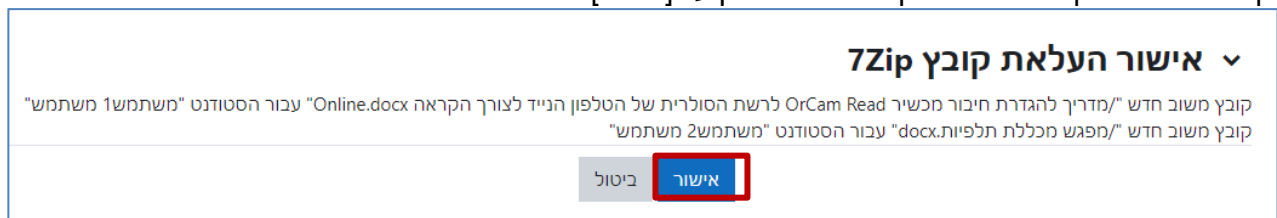


העלאת קובץ זה

בתחתית החלון נלחץ על
נלחץ על [יבוא קבצי משוב].



9. הערה חשובה: שם התיקייה המכווצת מתקבל משם הקורס בתוספת שם המטלה. אם השם ארוך מידי לא ניתן להעלות את התיקייה המכווצת חזרה למטלה. במצב כזה יש לשנות את שם התיקייה המכווצת בלבד לשם קצר כרצונכם, באמצעות לחיצה על העכבר הימני ובחירה בשינוי שם. נקבל רשימה של קבצי משוב. נלחץ בתחתית החלון על [אישור]



10. בחלון הבא שיופיע נלחץ על [המשך]

נפתח: יום ראשון, 30 יולי 2023, AM 12:00
מסתיים: יום ראשון, 6 אוגוסט 2023, AM 12:00

משתמשים עם משוב מעודכן: 2
קבצי משוב שעודכנו: 0
קבצי משוב שנוספו: 2

המשך

11. כעת ניתן לראות בטבלה תחת העמודה "משובים בקבצים" כי כל סטודנט קיבל את קובץ העבודה שלו בחזרה כולל המשוב שהוספנו.

שם פרטי / שם משפחה	תמונת משתמש	טלפון	מצב	ציון	עריכה	קבצי הגשה	עדיכון אחרון (הגשה)	הערות להגשה	עדיכון אחרון (ציון)	מקוננות למסמך PDF	מתן הערות
משתמש1	משתמש	09-8986158	הוגש למתן ציון	-	עריכה	אורנה פדר_21103_assignment_file_21103.docx	8/12/2014 08:33	הערות (0)	-	משובים בקבצים	
משתמש2	משתמש		הוגש למתן ציון	-	עריכה	סלי חנה יופת_21097_assignment_file_21097.docx	8/12/2014 08:36	הערות (0)	-	משובים בקבצים	
משתמש3	משתמש		הוגש למתן ציון	-	עריכה	התפתחות השפה הכתובה והוראתה-dcc.o	8/12/2014 08:37	הערות (0)	-	משובים בקבצים	

הערה: אם לא הוספנו משוב /שינינו את הקובץ המקורי שהסטודנט הגיש, הקובץ לא יופיע במשובים בקבצים.

12. כעת, כאשר נפתח את קובץ המשוב, נוכל לראות את המשוב שהתווסף לעבודה וכל סטודנט יוכל לצפות בקובץ המשוב שהעלנו עבורו.