

מדריך למרצה – הזנת מטלות לשיעור

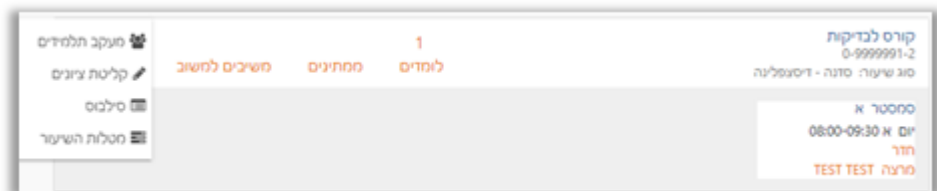
1. היכנסו ל"מערכת מידע למרצה"

2. לחצו בתפריט בצד ימין על "השיעורים שלי"

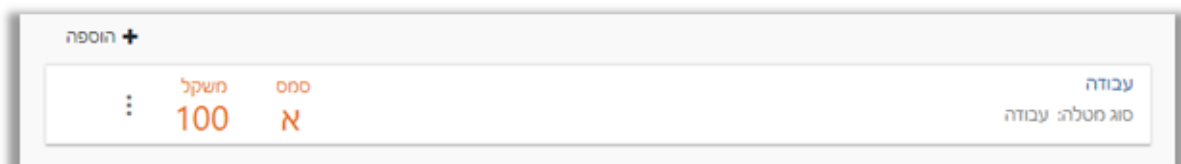


3. בחרו בשיעור הרצוי ולחצו על האייקון של שלוש הנקודות.

4. בחרו ב"מטלות"



5. נוכל ליצור מטלה חדשה בלחיצה על כפתור הוספה מצד שמאל



6. בחלון שיפתח נזין את פרטי המטלה: שם המטלה, סוג המטלה, משקלה, תאריך הביצוע, סמסטר וכו'.

7. על מנת לבצע מחיקה\ עריכה במטלה קיימת, נלחץ על שלושת הנקודות המופיעות ליד משקל המטלה ונלחץ על הכפתור המתאים.

- לחיצה על עריכה יפתח לנו את חלון "ניהול המטלה" בו נוכל לערוך את פרטיה

נשים לב כי לאחר תאריך ההגשה\תאריך הביצוע לא ניתן יהיה לבצע שינויים במטלה, כמו כן לא תהיה האופציה להוסיף מטלה שעבר זמנה.

- סך משקל המטלות חייב להיות 100 במדויק.

בהצלחה!

במידה ויש שאלות נוספות ניתן לפנות למרכז התמיכה הטכנית

[פתיחת פניה לתמיכה הטכנית](#)

צור קשר - 03-6902473