

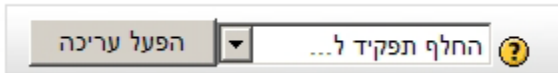
## העלאת קובץ לאתר הקורס במעטפת Moodle

12/05/2010

אורין ליאור

מדריך זה יסייע לכם בהעלאת קובץ לאתר הקורס שלכם במעטפת Moodle. לפני כן, וודאו ששם הקובץ איננו כולל רווחים או תווים כגון (\*^%\$#@! וכד'.

ראשית, כמו בכל פעולת עריכה אחרת, לחצו על כפתור "הפעל עריכה" בפינה השמאלית-עליונה של המסך.

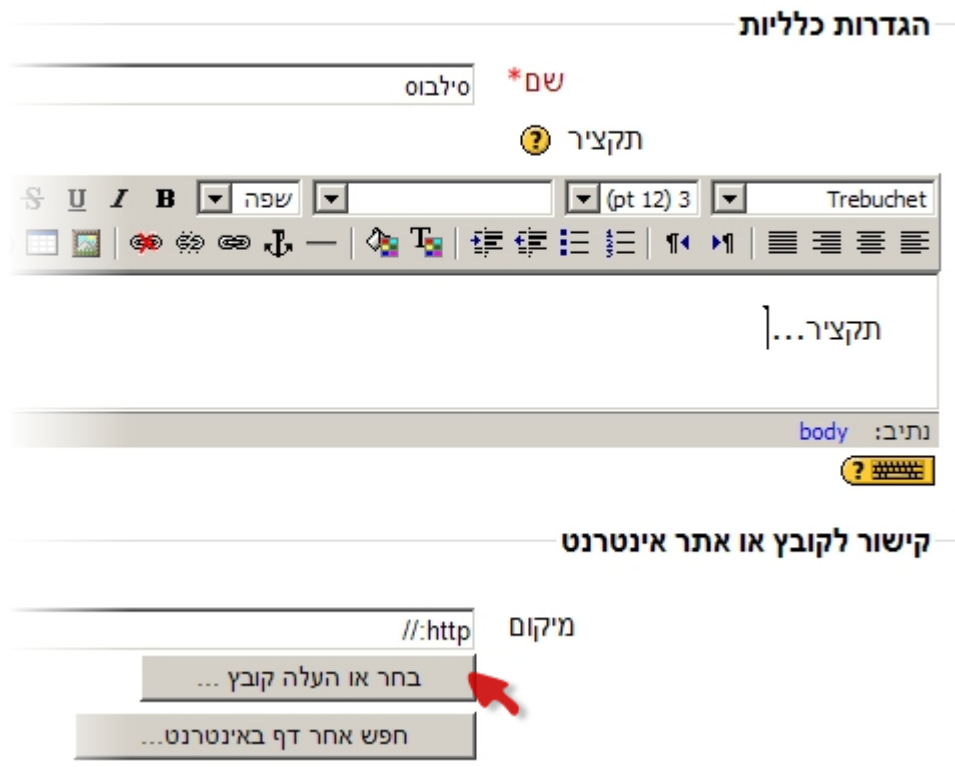


לחצו על "הוסף משאב" במקום בו תרצו להעלות את הקובץ ובחרו ב"קישור לקובץ או אתר אינטרנט".



בחלון שנפתח ("הוספת משאב") הקלידו שם לפריט. ניתן גם להוסיף גם תקציר במידת הצורך:

### הוספת משאב ל- נושא 2



לחצו על כפתור "בחר או העלה קובץ..." ותיקיית הקבצים של הקורס ("קבצים") תוצג:

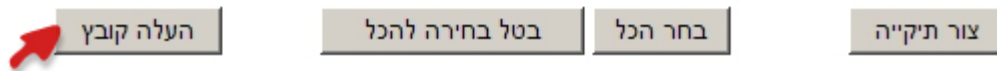
קורס\_הדגמה\_תשע « קבצים

משאבים מושפעים:

• סילבוס: syllabus.docx ==> assignment.docx


פעולה	שנה	גודל	שם	
בחר שנה שם	May 2010	11KB	assignment.docx 	<input type="checkbox"/>
בחר שנה שם	May 2010	216.8KB	daphna.jpg 	<input type="checkbox"/>

עם קבצים נבחרים...



בפינה השמאלית-תחתונה של החלון, לחצו על "העלה קובץ" והעלו את הקובץ החדש לאתר הקורס.

ברשימת הקבצים תוכלו לראות כעת גם את הקובץ החדש. לחצו על "בחר" הסמוך לשמו כדי לבחור אותו.

בחר שנה שם May 2010, 05:00 PM 6 11KB syllabus.docx 

חלון "קבצים" ייסגר ותוכלו לראות בחלון "הוספת משאב" בשדה "מיקום" שהקובץ נוסף.

לפני סיום, מומלץ להגדיר בשדה "חלון", שהקובץ יפתח לסטודנטים בחלון חדש:



לסיום, לחצו על "שמור את השינויים וחזור לקורס" או על "שמור את השינויים והצג".

שימו לב: אם אינכם רוצים שהסטודנטים יראו את הקובץ כבר עכשיו, בחרו לפני כן ב"הסתרה" בשדה "גלוי".

כדי לוודא שהקובץ הועלה כהלכה לאתר הקורס, וודאו שהוא מופיע תחת "הנושא" הרלוונטי:

