

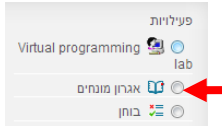
הוספת אגרון מונחים באתר הקורס

02/04/2014

סטפני שרון

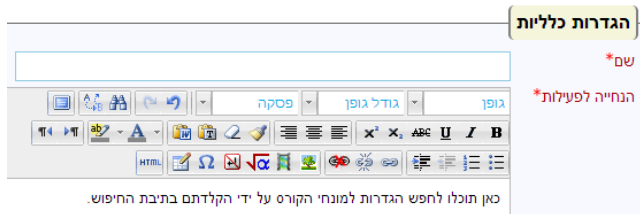
אגרון מונחים (Glossary) הינו רכיב פעילות המאפשר יצירת מילון מונחים או מושגים. ניתן להגדיר מראש האם המושגים יוקלדו על ידי הסטודנטים (ברירת המחדל) או רק על ידי סגל ההוראה של הקורס.

להוספת אגרון מונחים, לחצו על כפתור "הוספת משאב או פעילות" לאחר הפעלת עריכה. בתפריט שנפתח, בחרו ב"אגרון מונחים" ולחצו על "הוספה".



בחלון שיפתח ("הוספת אגרון מונחים"), הקלידו שם (למשל: "מושגי השיעור") וגם הנחייה קצרה.

[הוספת אגרון מונחים](#)



אחר כך, הגדירו את מספר המונחים שיוצגו בכל עמוד תוצאות בעת חיפוש. כדי למנוע טעינה איטית של דף התוצאות, מומלץ להגדיר עד 10 מונחים בדף.



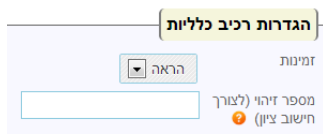
כעת תוכלו לבחור במספר הגדרות נוספות כגון:

"אפשר מונחים כפולים" – מאפשר לממלאים להוסיף מספר הגדרות לאותו מונח.



"מבנה התצוגה" - מומלץ לבחור במבנה "אנציקלופדיה" כדי להבטיח הצגה של תמונות מצורפות.

"זמינות" – מאפשר להסתיר בשלב זה את אגרון המונחים מהסטודנטים.



להשלמת הפעולה, לחצו בתחתית החלון על "שמירת שינויים וחזרה לקורס" או על "שמירת השינויים והצגתם".

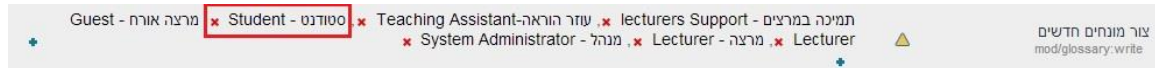
עמוד 1 מתוך 2

הוספת מונחים \ מושגים לאגרון המונחים

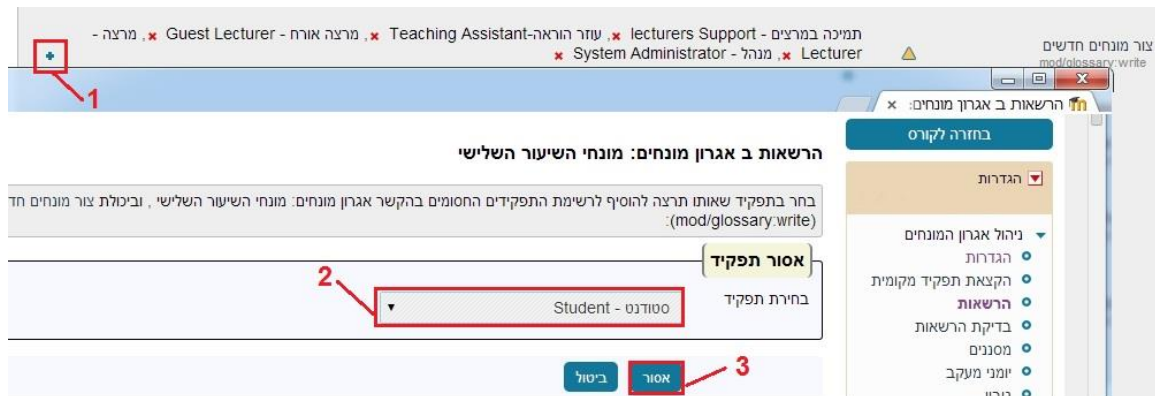
ההוספת מונח או מושג חדש, כנסו לאגרון המונחים ולחצו על "הוספת מונח חדש". בחלון שיפתח ("מאגר המונחים של הקורס"), הקלידו את שם המונח והגדרתו. להשלמת הפעולה, לחצו על "שמירת שינויים".

הערה: כאמור, ניתן להגדיר מראש האם המושגים יוקלדו על ידי הסטודנטים (ברירת המחדל) או רק על ידי סגל ההוראה של הקורס. כדי להגביל את המילוי **לסגל ההוראה בלבד**, כנסו לאגרון המונחים ולחצו על "הרשאות" בצד ימין (תחת "הגדרות"), אתרו את "צור מונחים חדשים" ופעלו כך:

שלב 1: הסירו את הרשאות הסטודנטים בסעיף "צור מונחים חדשים".



שלב 2: הוסיפו איסור בסעיף "צור מונחים חדשים".



עמוד 2 מתוך 2