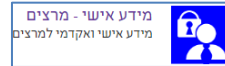


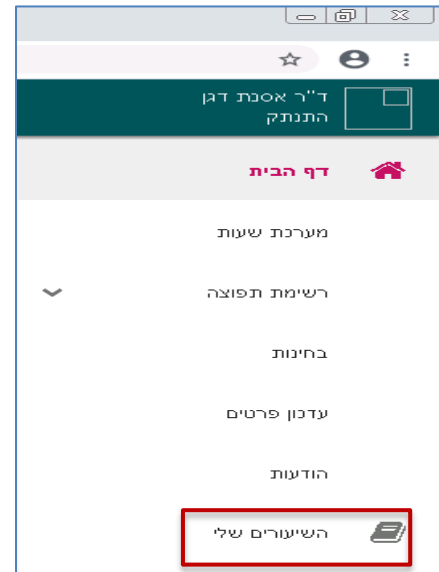
## העלאת סילבוס למידע אישי

1. ניכנס לפורטל המכללה.

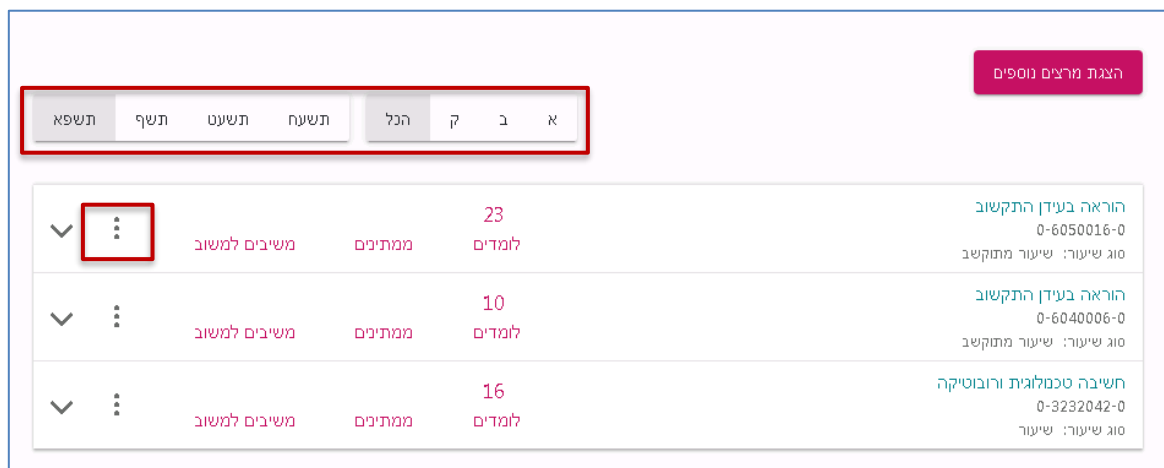


2. תחת רשימת היישומים שלי נלחץ על מידע אישי

3. בתפריט מימין נלחץ על השיעורים שלי

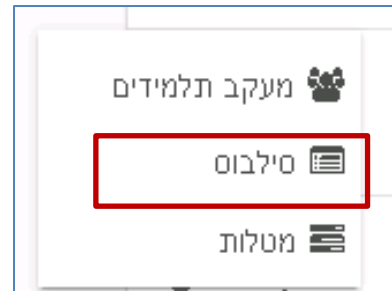


4. נקבל את רשימת השיעורים שאנו מלמדים, נבחר שנה וסמסטר

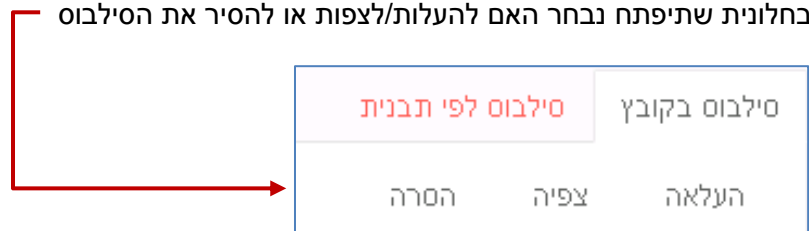


5. לצד השיעור שאליו נרצה להעלות את הסילבוס נלחץ על

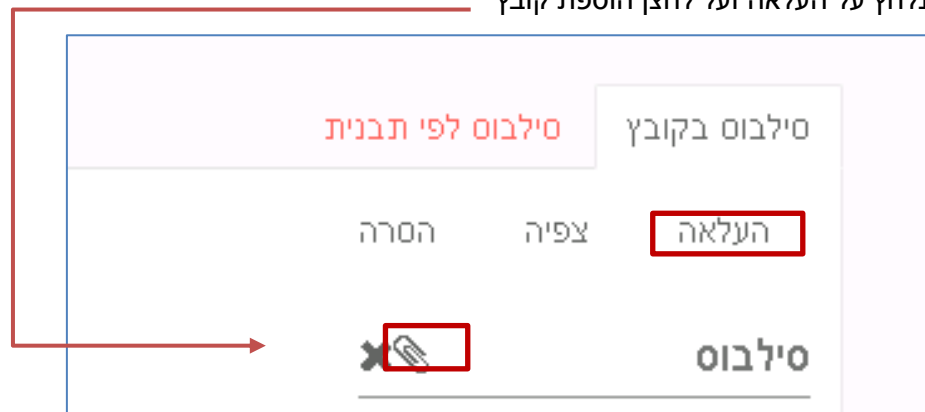
6. בתפריט שיפתח נלחץ על סילבוס



7. בחלונית שתיפתח נבחר האם להעלות/לצפות או להסיר את הסילבוס

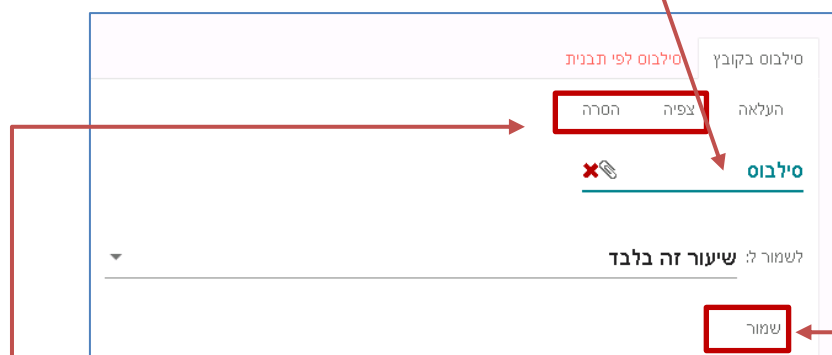


8. נלחץ על העלאה ועל לחצן הוספת קובץ



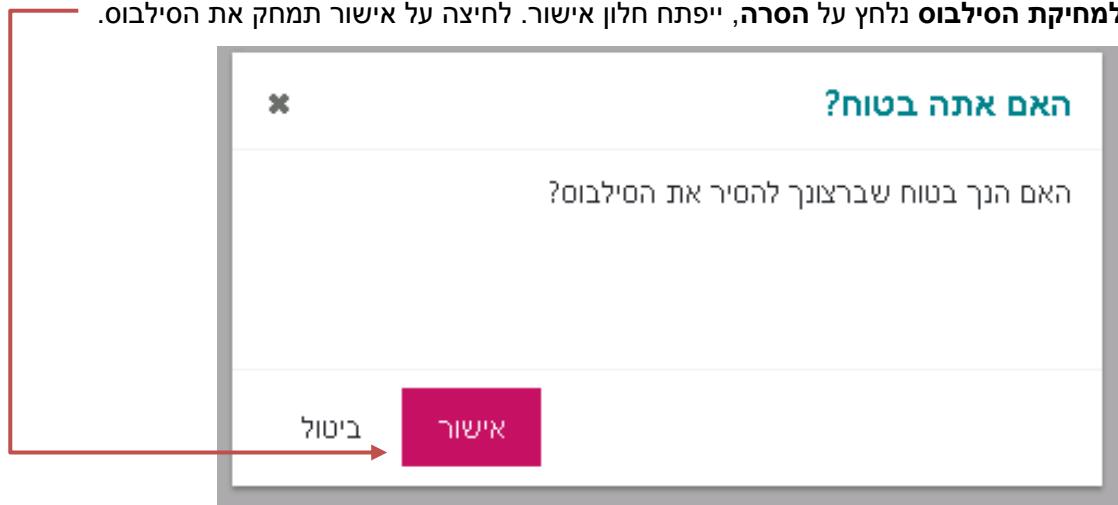
9. נבחר בקובץ הסילבוס השמור במחשב ונלחץ על [פתח].

10. קובץ הסילבוס יוצג, נלחץ על שמור.



11. לחיצה על לחצן צפייה תוריד את קובץ הסילבוס למחשב.

12. למחיקת הסילבוס נלחץ על הסרה, ייפתח חלון אישור. לחיצה על אישור תמחק את הסילבוס.



### רוצים עזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן, צוות תחום התקשוב במרכז להוראה ולמידה  
דוא"ל: [T.L.Center@beitberl.ac.il](mailto:T.L.Center@beitberl.ac.il)