



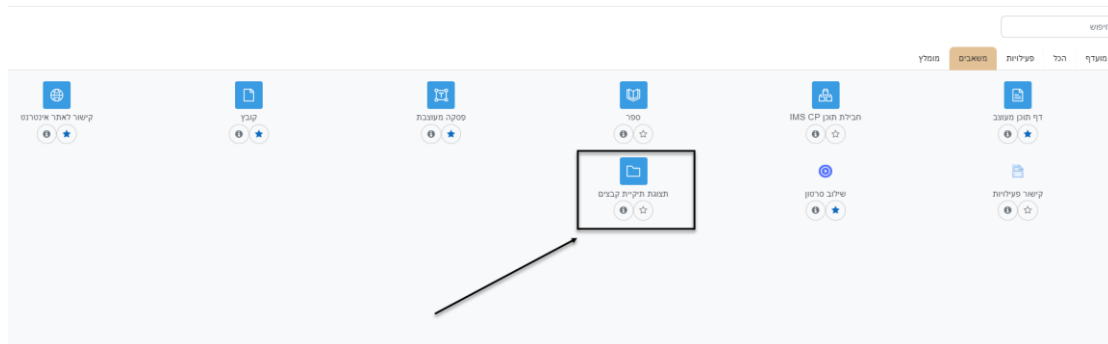
כיצד להעלות תיקיית קבצים?

1. יש להכנס לאתר הקורס אליו מעוניינים להעלות תיקייה, ולהפעיל עריכה:



2. הקליקו על הוספת משאב או פעילות ביחידה הרלוונטית

3. בחרו באפשרות "תצוגת תיקיית קבצים" (folder):



4. בחלון שנפתח:

א. יש לתת שם לתיקיה

ב. לגרור את הקבצים (יש לגרור קבצים מתוך המחשב האישי ולא את התיקיה עצמה)



הוספת תצוגת תיקיית קבצים

תצוגה מורחבת

הגדרות כלליות

שם
הנחיה לפעילות

הצגת הנחיה בעמוד האישי של הקורס

תוכן

קבצים

הגודל המירבי לקבצים חדשים: 100 MB



קבצים

5. הקבצים יופיעו כר:

הגודל המירבי לקבצים חדשים: 100 MB



קבצים



file - add.docx ...e role.docx ...e +QR.docx ... - view.docx

בעמוד נפרד

תיקיות משנה פתוחות

הצגת כפתור הורדת התיקיה

Force download of files

הצגת תוכן תיקיה

6. לאחר שמירת שינויים הגישה לתיקיה תהיה מתוך דף אתר הקורס:




7. פתיחת התיקיה תציג את הקבצים:



תקיית קבצים

- אפשרויות נספוח
- הגדרות
- תצוגת תקיית קבצים

עריכה

- assignments - view.docx 
- attendance +QR.docx 
- change role.docx 
- file - add.docx 