



הבית הדיגיטלי ללמידה

מדריך הוספת קובץ

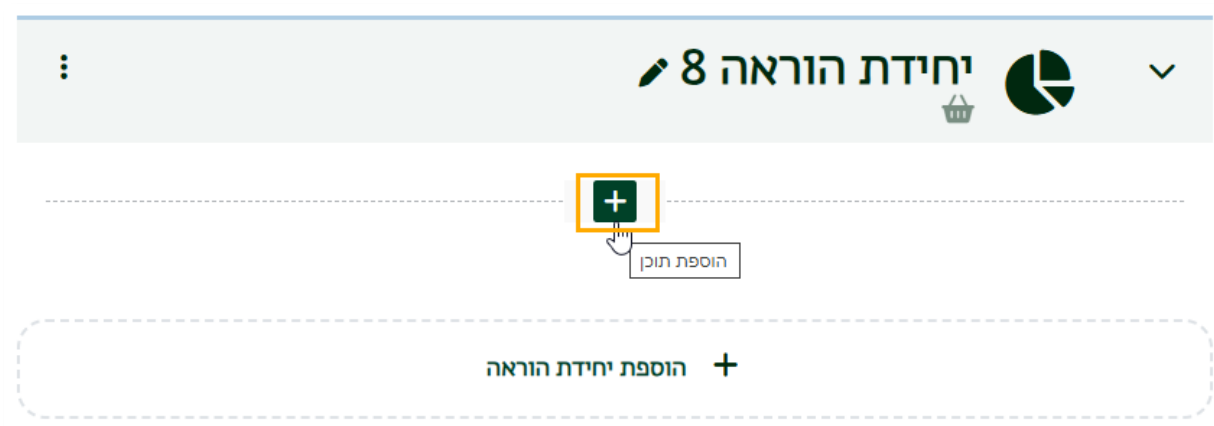
01 הוספת משאב מסוג קובץ.....	2
02 הוספת תיקיית קבצים.....	9
03 הוספת קובץ בדרך המהירה.....	15
04 פעולות עריכה על קובץ קיים.....	16
שינוי קובץ בודד.....	17
שינוי קובץ בתיקיית קבצים.....	18

OS | הוספת משאב מסוג קובץ

- ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור **מצב עריכה** בצדו השמאלי העליון של המסך.

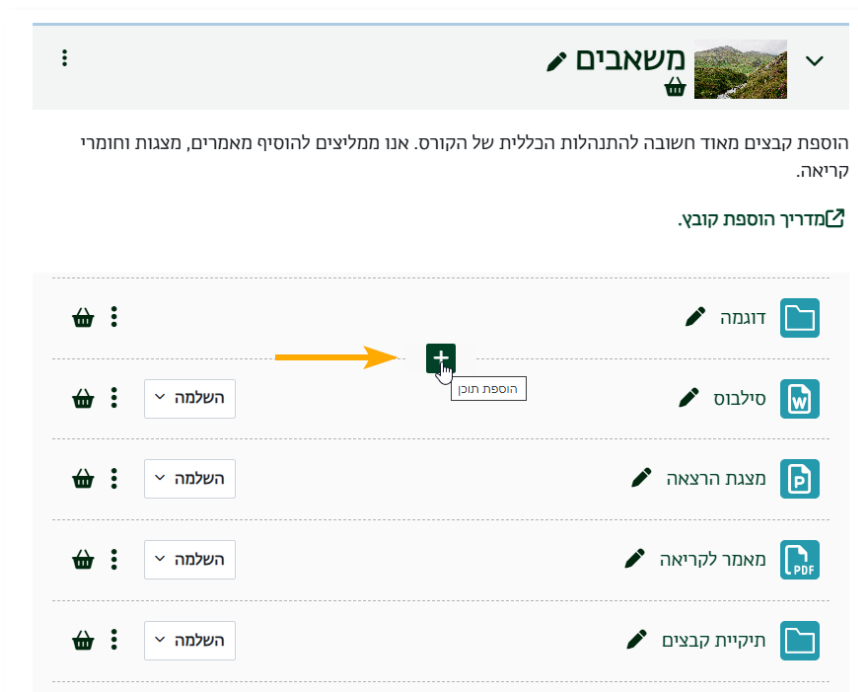


- נלחץ על כפתור "הוספת תוכן" **+** שנמצא תחת יחידת ההוראה על גבי קו מקווקו.

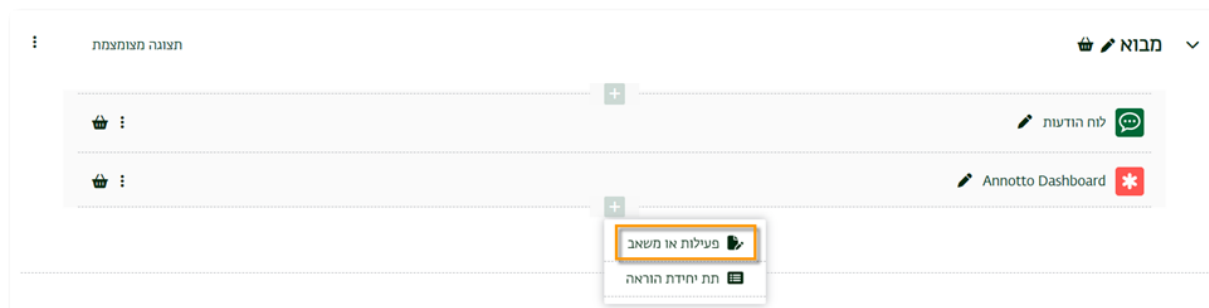


3. במידה שיש משאבים/פעילויות ביחידה, כפתור הוספת התוכן ייחשף בריחוף עם העכבר

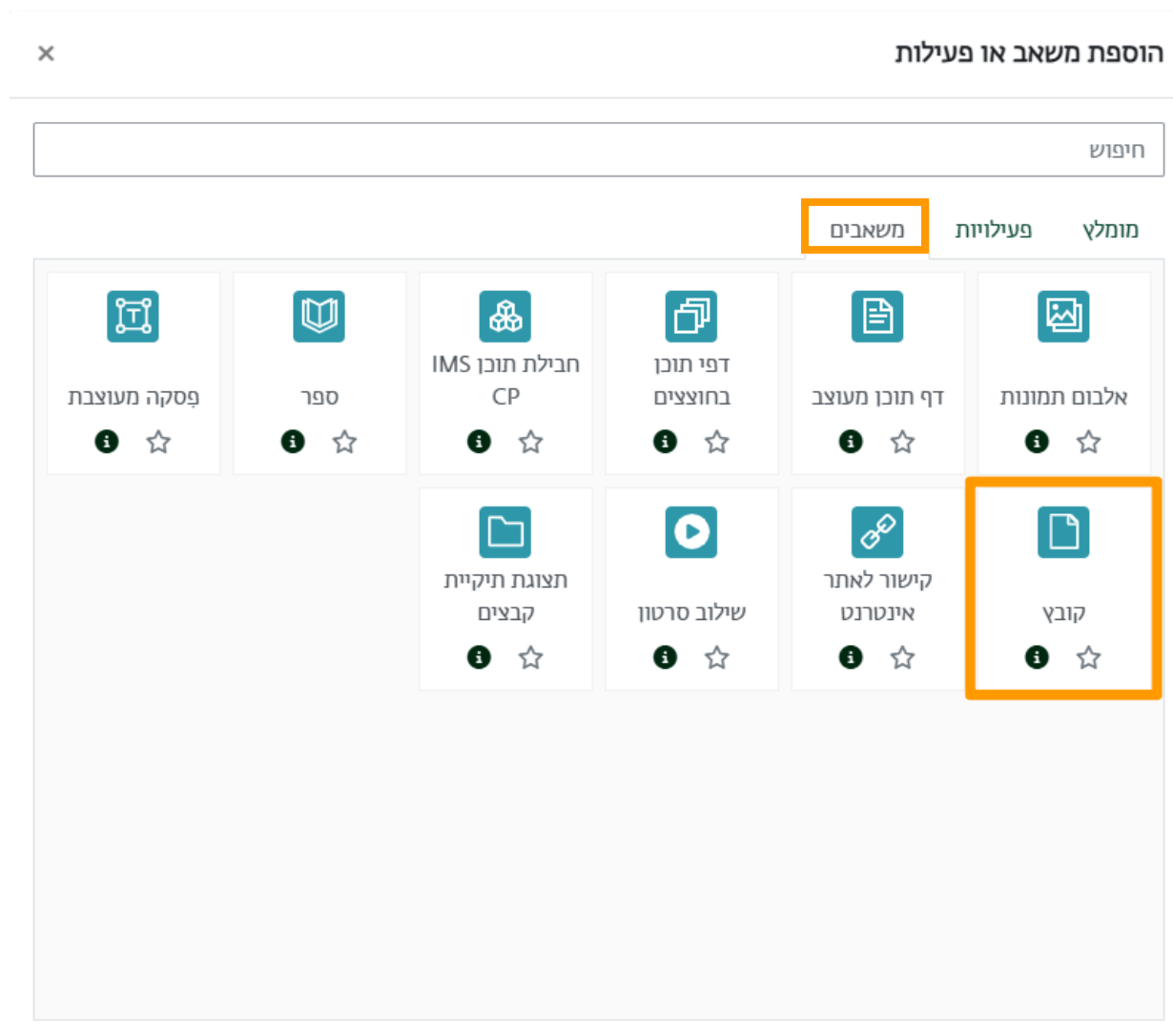
מעל כל קו מקווקו שנמצא ביחידת ההוראה:



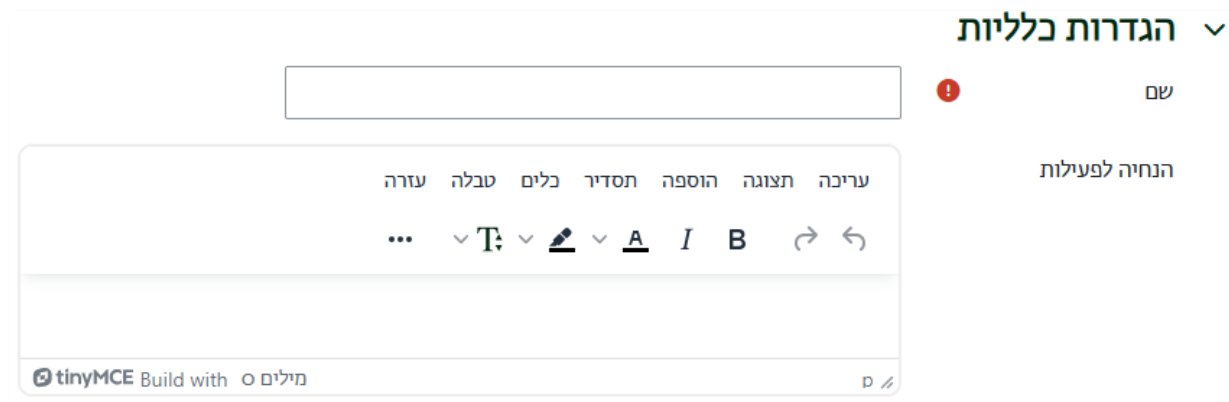
4. בתפריט שנפתח, נבחר "פעילות או משאב".



5. בחלון שנפתח, נבחר בלשונית "משאבים" ולאחר מכן נבחר באפשרות "קובץ".



6. כעת, אנו נמצאים במסך הוספת הקובץ, שבו נדרש להזין את שם הקובץ, וניתן לכתוב הנחיות לסטודנטים.



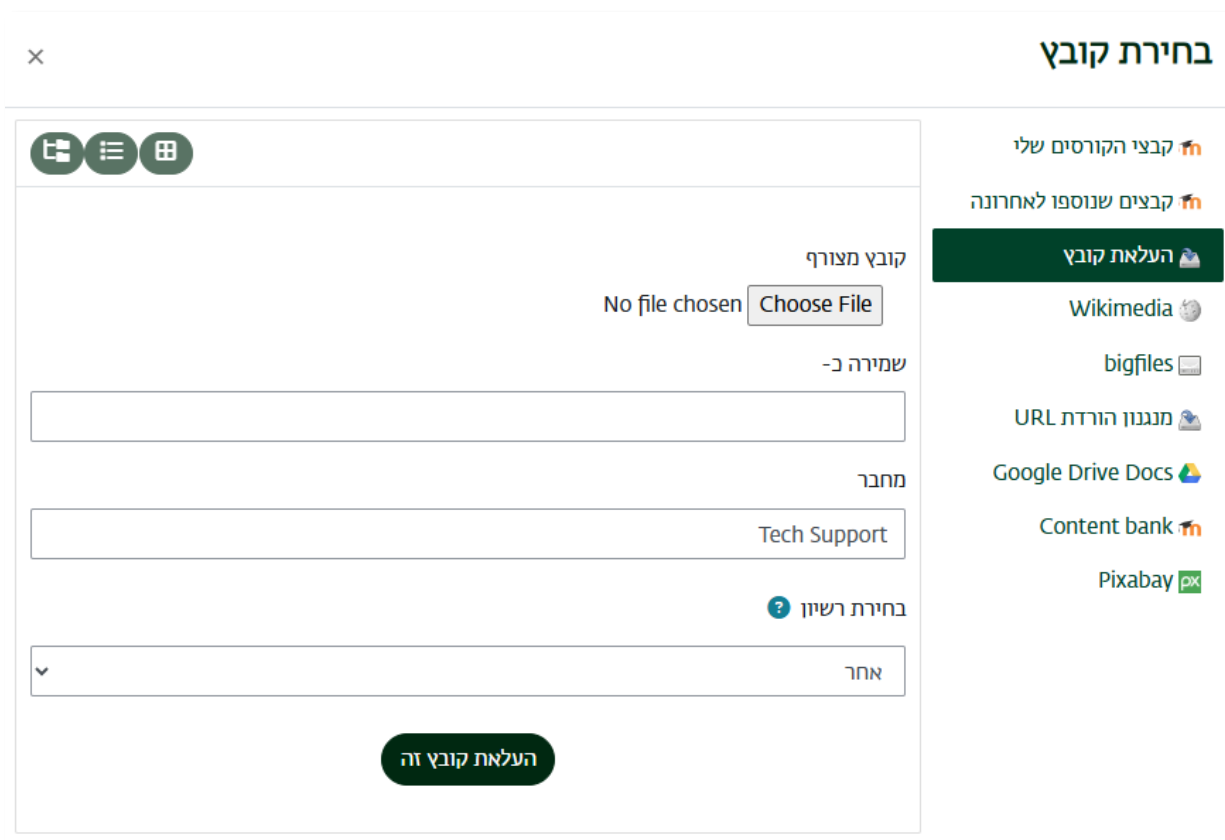
7. על מנת להוסיף קובץ יחיד, נלחץ על האייקון  או על החץ האפור במסגרת. לחלופין, ניתן להוסיף קובץ באמצעות גרירתו ושחרורו לתוך המסגרת.



שימו לב! 

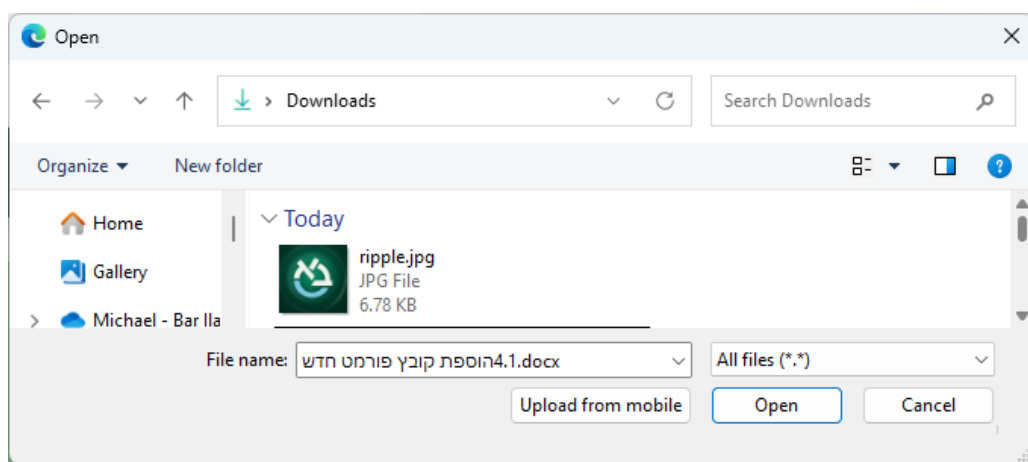
מגבלת הגודל לקובץ בודד היא 100 MB. להוספת קובץ גדול יותר ניתן להיעזר [במדריך](#).
להעלאת מספר קבצים במשאב אחד, יש לבחור באפשרות של הוספת תיקיית קבצים כפי שפורט [בפרק 2](#).

8. בחלון הוספת הקובץ, נבחר בתפריט הימני באפשרות "העלאת קובץ".



9. כעת נבחר באפשרות **Choose File** וזאת כדי לבחור את הקובץ ממקומו במחשב שלנו.

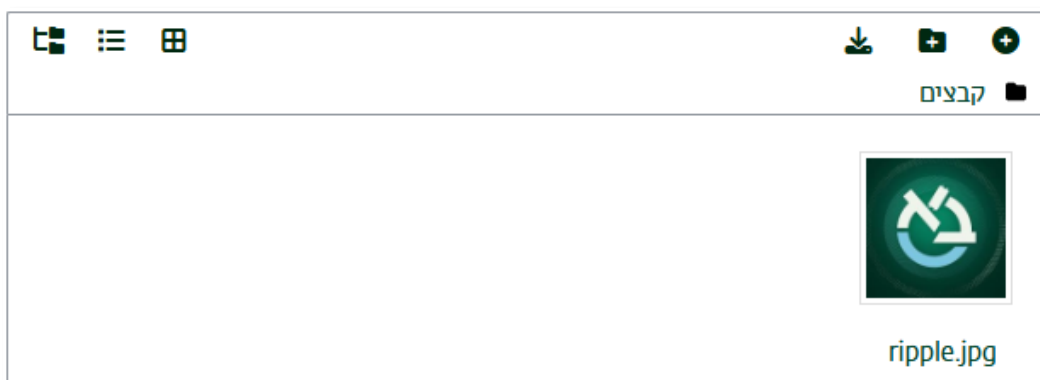
10. נבחר את הקובץ המיועד על ידי סימונו ולאחר מכן נלחץ על הכפתור "open" או "פתח".



11. לאחר שבחרנו את הקובץ, המערכת תחזיר אותנו למסך בחירת הקובץ, שם נבחר

באפשרות "העלאת קובץ זה".

12. כעת, ניתן לראות שהקובץ התווסף למשבצת התוכן במסך הוספת הקובץ.¹



שמירת שינויים וחזרה לקורס

13. לסיום נלחץ על הכפתור .

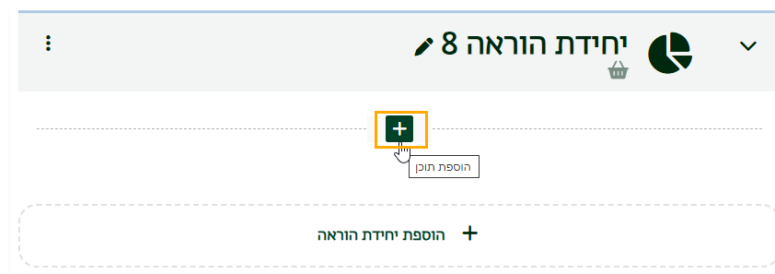
¹ יש לשים לב כי במידה וננסה להוסיף קובץ נוסף, המערכת תשאל האם להחליף את הקובץ הקיים. על מנת להעלות

מספר קבצים יש לבחור באפשרות של הוספת תיקייה כפי שמפורט [בפרק 2](#).

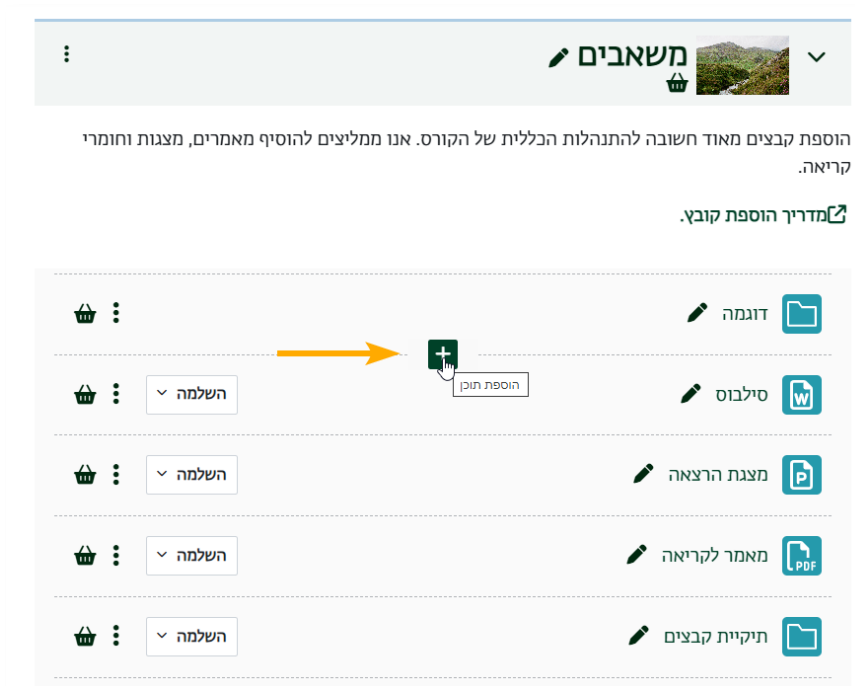
02 | הוספת תיקיית קבצים

1. ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור **מצב עריכה** בצדו השמאלי העליון של המסך.

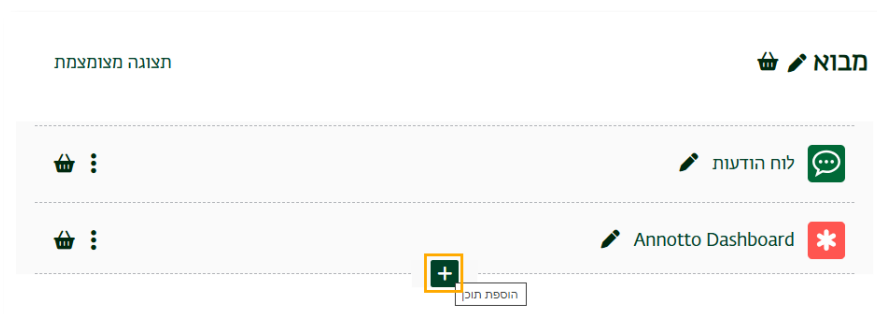
2. נלחץ על כפתור "הוספת תוכן" **+**.



במידה וקיימים משאבים/פעילויות ביחידה, כפתור הוספת התוכן ייחשף בריחוף עם העכבר מעל כל קו מקווקו שנמצא ביחידת ההוראה:

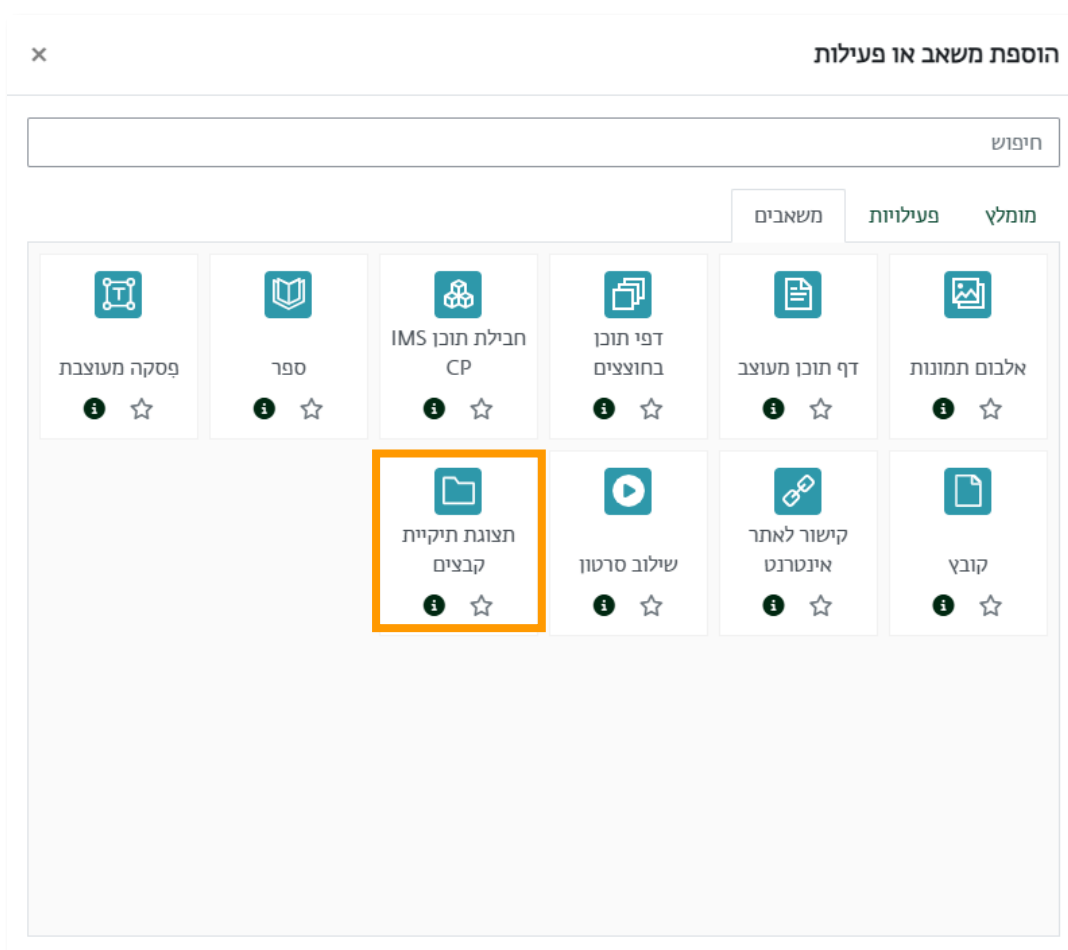


3. בתפריט שנפתח, נבחר "פעילות או משאב".



4. בחלון שנפתח, נבחר בלשונית "משאבים" ולאחר מכן נבחר באפשרות "תצוגת תיקיית קבצים".

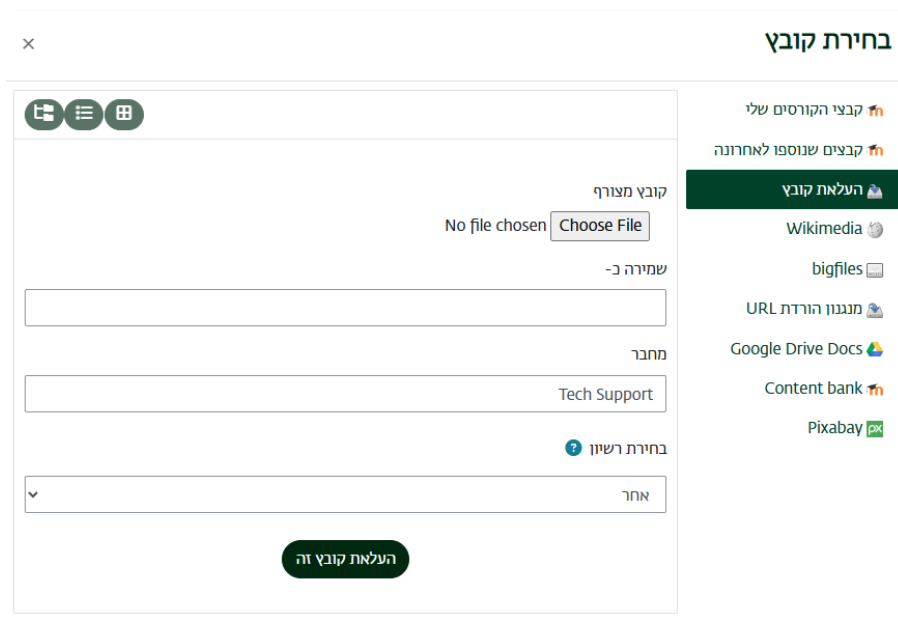
קבצים".



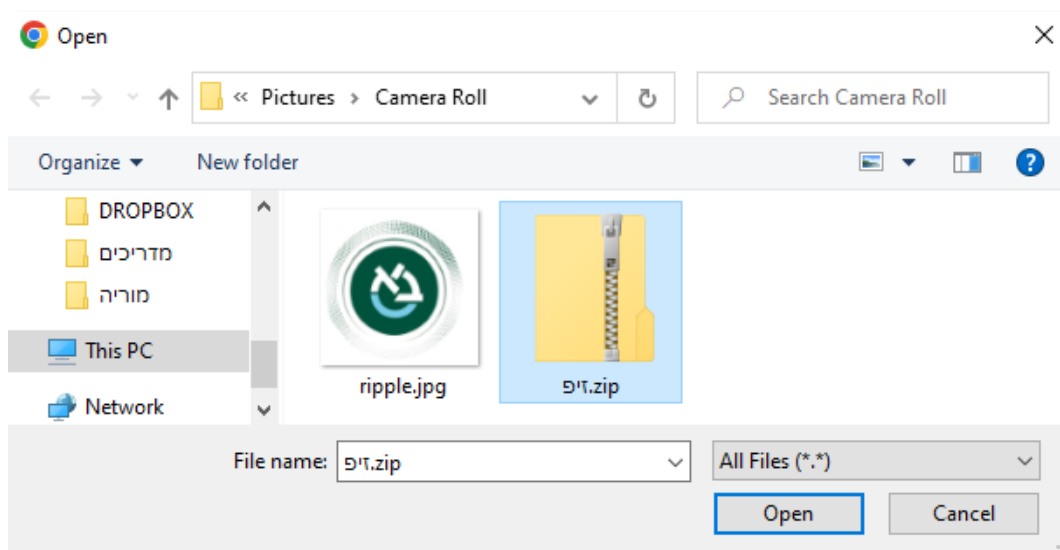
5. כעת, אנו נמצאים במסך הוספת התיקיה, שבו נדרש להזין את שם התיקיה, וניתן להוסיף גם הנחיות.

6. נבחר את התיקיה המיועדת להוספה באמצעות גרירת התיקיה המכווצת (ZIP) אל החץ או לחיצה על הכפתור . (הקובץ/תיקיית ה-ZIP חייב להיות קטן מ-100MB)

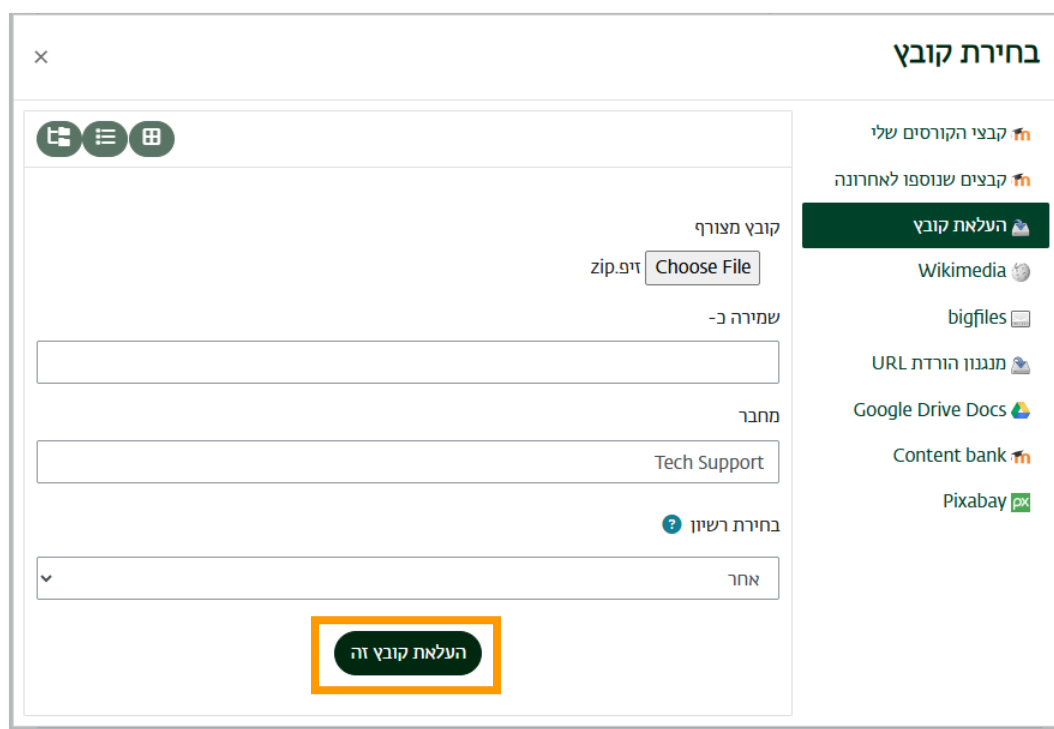
7. לאחר שלחצנו על הכפתור "הוספת קובץ", ייפתח לנו חלון חדש שבאמצעותו עלינו לאתר ולבחור את הקובץ המיועד להעלאה. במסך זה נבחר בתפריט הימני באפשרות "העלאת קובץ".



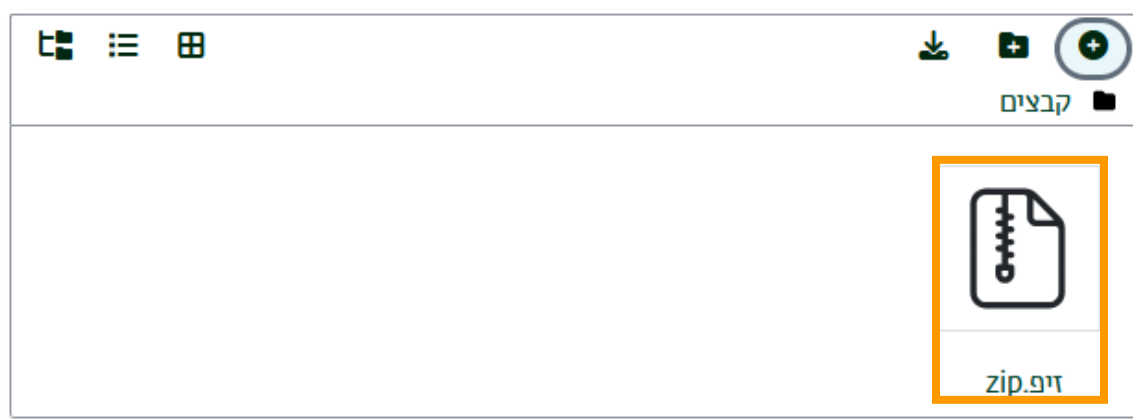
8. כעת נבחר באפשרות **Choose File** וזאת כדי לבחור את הקובץ ממקומו במחשב שלנו.
9. נבחר את הקובץ המיועד על ידי סימונו ולאחר מכן נלחץ על הכפתור "open" או "פתח".



10. לאחר שבחרנו את הקובץ, המערכת תחזיר אותנו למסך בחירת הקובץ, שם נבחר באפשרות "העלאת קובץ זה".



11. בעת, ניתן לראות שהקובץ התווסף למשבצת התוכן במסך הוספת הקובץ. יש ללחוץ על שם התיקייה.



12. נלחץ על כפתור "פתיחת קובץ מכוון".

שמירת שינויים וחזרה לקורס

13. לסיום נלחץ על הכפתור

03 | הוספת קובץ בדרך המהירה



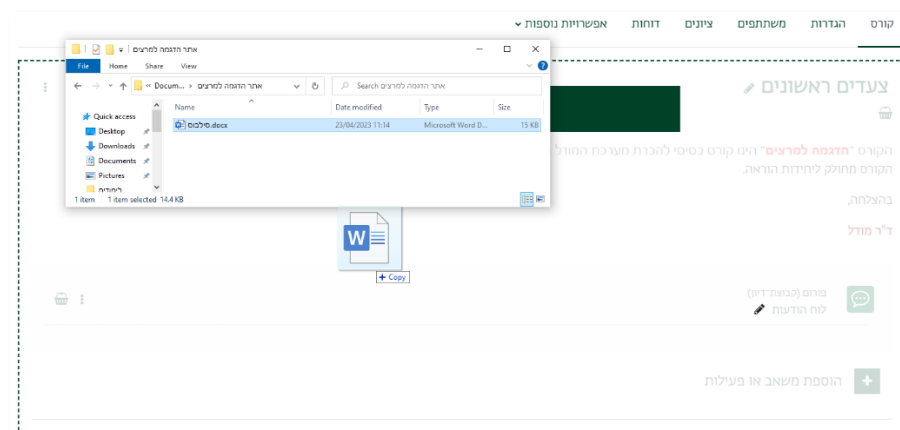
1. ראשית, ניכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור

2. ניגש למיקום הקובץ, הנמצא במחשב שלנו.

על מנת להוסיף תיקיית קבצים, נכווץ את הקבצים הרצויים לקובץ ZIP ונעלה אותו.

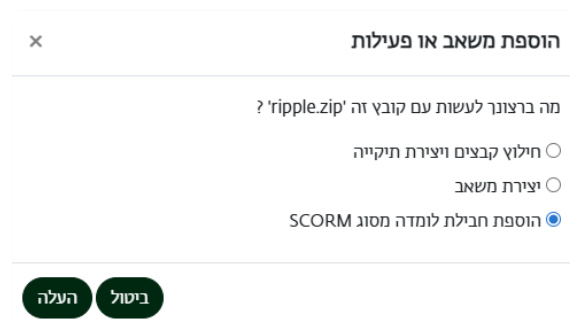
3. באמצעות הלחצן השמאלי של העכבר, נסמן את הקובץ מהמחשב שלנו, ובאותה לחיצה

נגרור את הקובץ אל המיקום הרצוי באתר הקורס אותו אנו מלמדים.



4. לאחר בחירת המיקום, נשחרר את לחצן העכבר.

5. במידה שבחרנו להעלות קובץ ZIP המכיל מספר קבצים, יקפוץ החלון הבא:



04 | פעולות עריכה על קובץ קיים

לאחר הוספת קובץ או תיקיית קבצים לאתר הקורס, ניתן לערוך אותם באמצעות פעולות שונות כגון: עדכון, מחיקה, הסתרה, העברה למיקום אחר במערכת וכו'.



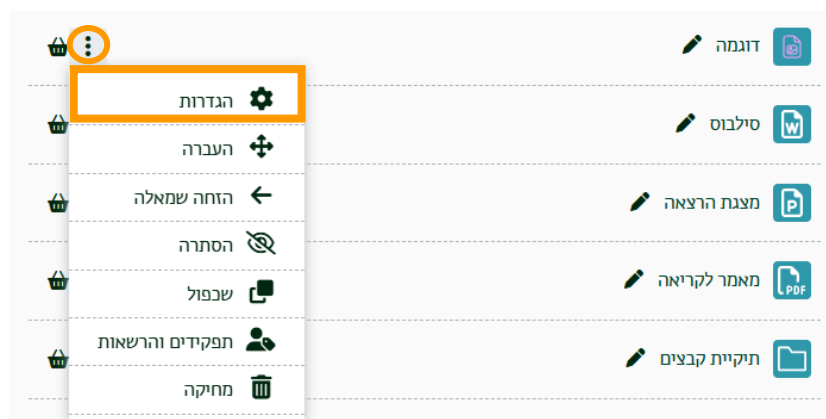
ראשית ניכנס למצב עריכה, באמצעות לחיצה על הכפתור

בחירה בתפריט העריכה (מסומן בשלוש נקודות) בצדו השמאלי של הפריט תאפשר מספר פעולות:

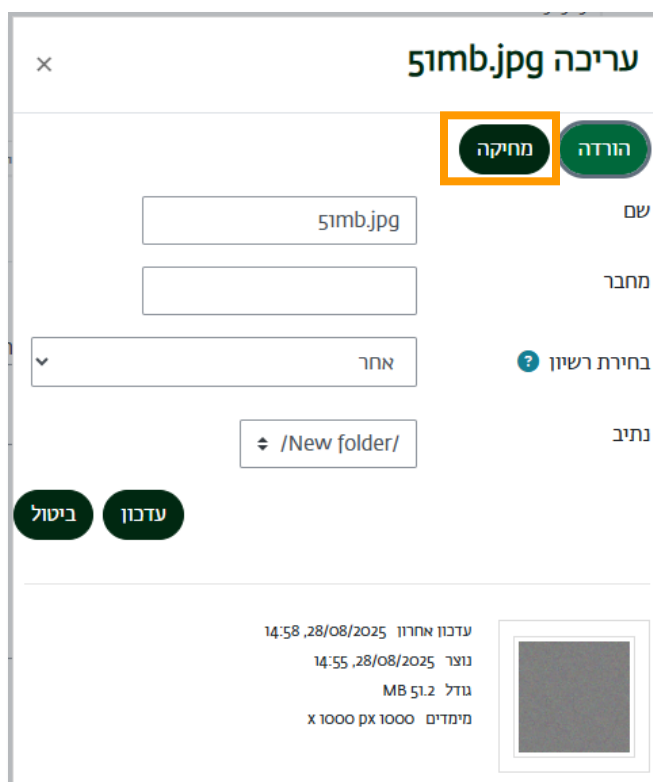
- הגדרות - שינוי הגדרות המשאב כמו שם הקובץ והפרטים השונים אודותיו.
- העברה - העברת פריט או יחידת הוראה מאזור אחד לאזור אחר בקורס. יש ללחוץ על הצלמית ולגרור את הפריט למיקום הרצוי באתר הקורס.
- הזחה שמאלה - להסיט לצד שמאל את המשאב כדי ליצור מדרוג באופן התצוגה.
- הסתרה - צלמית זו מאפשרת להסתיר את המשאב מעיני הסטודנטים.
- שכפול - שכפול המשאב (כלומר, יצירת עותק של הקובץ).
- תפקידים והרשאות - מציגה את בעלי ההרשאות לשינוי המשאב, לדוגמא מתרגל הקורס.
- מחיקה - מחיקת המשאב מאתר הקורס.

שינוי קובץ בודד

1. בתפריט הנ"ל נבחר ב"הגדרות".



2. בהגדרה "קבצים" נלחץ על שם הקובץ ונבחר באפשרות "מחיקה".



3. לאחר מחיקת הקובץ נלחץ על האייקון  להעלאת קובץ חדש.

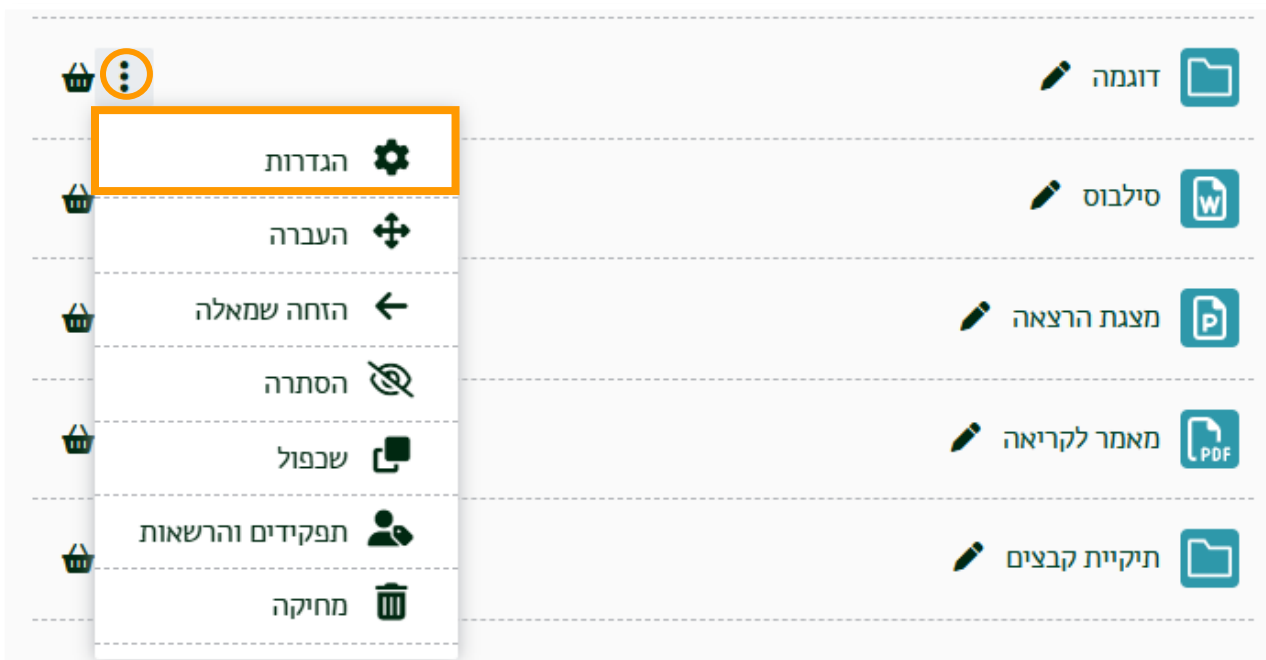
שמירת שינויים וחזרה לקורס

4. לסיום נלחץ על

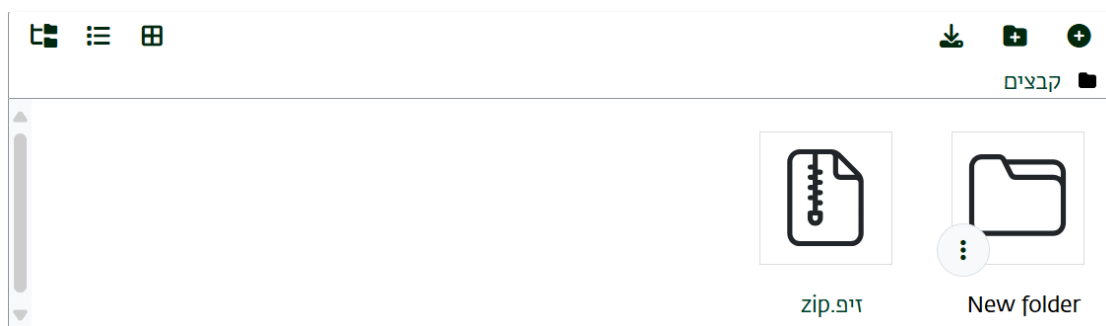
לחלופין, ניתן למחוק את הקובץ ולהוסיף במקומו משאב חדש עם קובץ שונה.

שינוי קובץ בתיקיית קבצים

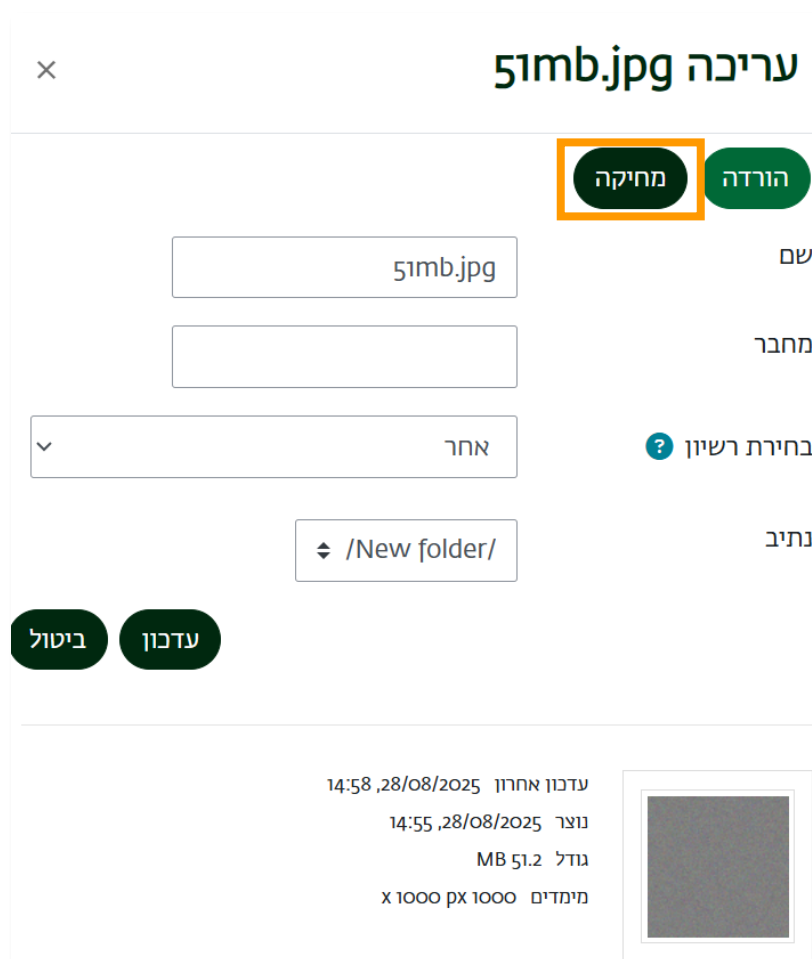
1. בתפריט הנ"ל נבחר ב"הגדרות".



2. בהגדרת הקבצים, נוכל לבצע מספר פעולות עריכה:



- א.  - הוספת קובץ נוסף לתיקייה.
- ב.  - יצירת תת תיקייה לתיקייה הנוכחית.
- ג.  - הורדת כל הקבצים המובילים בתוך התיקייה כקובץ zip ושמירתם במחשב האישי של המשתמש.
- ד. למחיקת קובץ יחיד מהתיקייה, נלחץ על התיקייה, ואז על שם הקובץ הרצוי. בחלון שייפתח נבחר מחיקה:



שמירת שינויים וחזרה לקורס

ה. לסיום נלחץ על