

אגרון מונחים

פעילות "אגרון מונחים" (Glossary), מאפשרת למשתתפי הקורס להגדיר מילון מונחים. ניתן להגדיר את הפעילות כך שהסטודנטים עצמם יצרו את מונחים (אפשרי כמטלה לציון), או שהמרצה יצור את המונחים והאגרון ישמש כמילון הקורס.

1.	אם אינכם במצב עריכה, לחצו על כפתור "הפעלת עריכה" הממוקם בתפריט בצד ימין למעלה
2.	לחצו על הקישור "+הוספת משאב או פעילות" בנושא המתאים
3.	בחלון שנפתח, סמנו את האפשרות "אגרון מונחים" ולחצו על הכפתור "הוספה"
4.	בשדה "שם" רשמו את שם האגרון (לדוגמה: מילון מונחי הקורס)
5.	בשדה "תיאור" ניתן לכתוב תיאור קצר או הנחיות עבור הפעילות
6.	<p>סעיף "מונחים"</p> <ul style="list-style-type: none"> - ברירת מחדל: "מאושר"? הגדרה זו מתייחסת למצב בו סטודנטים מעלים רשומות חדשות. כשמסומן "כן" כל רשומה חדשה מאושרת וזמינה לכלל הסטודנטים. כשמסומן "לא" המרצה צריך לאשר את הערך לפני פרסומו לסטודנטים - ללא הגבלת עריכה: שדה זה קובע האם סטודנטים יכולים לערוך את הרשומות שלהם בכל עת. כשמסומן "כן" - תמיד ניתן לערוך רשומות, כשמסומן "לא" ניתן לערוך רק בזמן עריכה מוגדר. - מונחים כפולים: כשמסומן "כן" ניתן יהיה להוסיף מספר רשומות שונות תחת אותו המונח - הוספת הערות למונח: כשמסומן "כן" סטודנטים יכולים להוסיף הערות לרשומות באגרון המונחים. מרצים תמיד יכולים להוסיף הערות. - יצירת קישורים באופן אוטומטי לאגרון המונחים: כשמסומן "כן" ייווצרו אוטומטית קישורים לרשומות פרטניות בתוך אגרון מונחים זה. הקישורים יופיעו בכל מקום באתר הקורס, בו יופיע המונח. (או הביטוי)
7.	<p>סעיף "תצוגה חזותית": בסעיף זה ניתן לקבוע כיצד יוצג אגרון המונחים.</p> <p>אפשר להשאיר את הגדרות ברירת המחדל בסעיף זה כפי שהן</p> <p>למידע על השדות השונים הקליקו על אייקון סימן השאלה ? המופיע לצד השדה הרצוי</p>
8.	לסיום הפעולה, לחצו בתחתית המסך על הכפתור "שמירת שינויים וחזרה לקורס"

המשך בעמוד הבא



כיצד מוסיפים מונחים חדשים:

.1	מהדף הראשי של אתר הקורס, יש ללחוץ על שם אגרון המונחים
.2	בעמוד הבא, יש ללחוץ על כפתור "הוספת מונח חדש"
.3	יש לרשום מהו המונח, ולכתוב את ההגדרה
.4	אופציונאלי: ניתן להוסיף קובץ
.5	לסיום יש ללחוץ על כפתור "שמירת שינויים"
.6	המונח החדש יופיע כעת באגרון המונחים