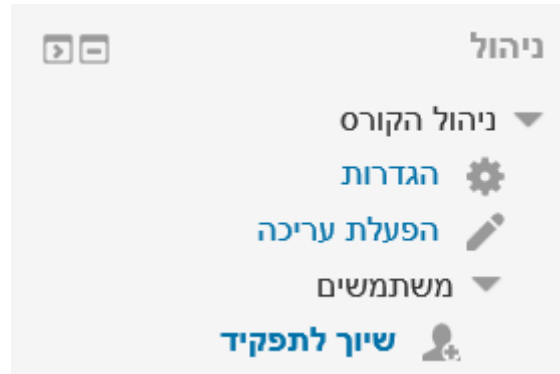


הוספת אסיסנט או סטודנט לקורס ב MOODLE

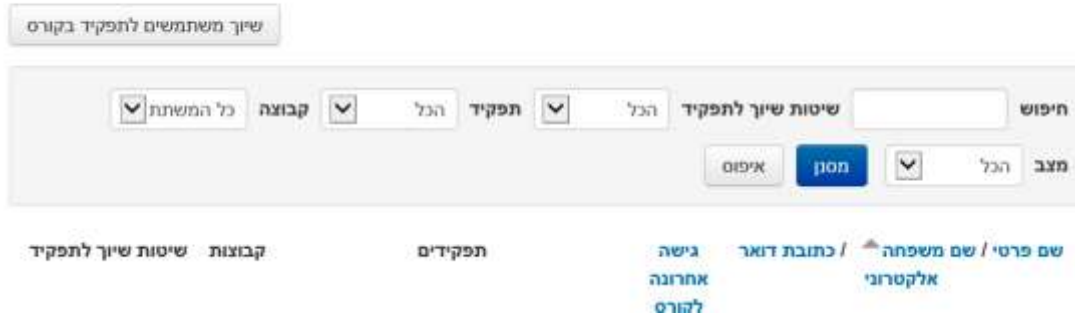
הערה : באופן דומה ניתן להוסיף לקורס גם סטודנטים.

בתוך הקורס בתוך מסגרת ניהול (בדרך כלל נמצאת מצד שמאל של המסך) יש לבחור בתפריט את משתמשים / שיוך לתפקיד



נפתח מסך ובו רשומים כל המשתתפים בקורס.

שיוך לתפקיד



בלחיצה על כפתור "שיוך משתמשים לתפקיד בקורס" נפתחת חלונית חיפוש.

שיוך משתמשים לתפקיד בקורס

תפקידים והרשאות:

אפשרויות גישה ושיוך לתפקיד בקורס

8990 משתמשים נמצאו

<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	
<input type="button" value="שיוך לתפקיד"/>	

יש לחפש את האיש.ה שרוצים להוסיך בחלונית החיפוש (יכולה להיראות גם בצורה אחרת לא להיבהל) ולשייך אותו לתפקיד בכפתור שליד שמו.ה.

לשים לב שבתפקידים והרשאות בוחרים את התפקיד הנכון (רלוונטי לבצלאל "סטודנט" או "אסיסטנט")

בתום הפעולה (ניתן להוסיף יותר ממשותף אחד) לא לשכוח ללחוץ על כפתור "סיום שיוך משתמשים לתפקיד בקורס".