

מדריך למשתמש

תיק תלמיד

**השלמות עבור מזכיר, מנהל, רכז בגרויות ורכז
מערכת**

אוקטובר 2018

3	1. מבוא ופירוט תפריטים לפי תפקיד
7	2. בגרויות וציונים שנתיים
10	3. בנייה והפקת תעודות
18	4. מחולל דוחות
22	5. מילוי מקום – מורה מחליף
25	6. קבוצות לימוד
31	7. שליחת ממשקים אל משרד החינוך
33	8. תוכניות חינוכיות למוסד
34	9. הקמת סיסמאות לתלמידים והורים
36	10. הקמת סיסמה חדשה/שינוי סיסמה קיימת לאיש מינהלה
37	11. הקמת סיסמה חדשה/שינוי סיסמה קיימת למורה
38	12. הקמת סיסמה חדשה/שינוי סיסמה קיימת לתלמיד
39	13. הקמת לוח מבחנים
40	14. הקמת הודעות לוח למורים ולתלמידים
41	15. שכפול אירוע ציון
42	16. בניית תעודה פנימית
44	17. דשבורד מנהל
45	18. מועסקים
47	19. תלמידים
49	20. כיתות
50	21. שיבוץ כיתות
51	22. טבלאות
52	23. טבלאות מערכת

1 מבוא

תפריט רכז מערכת:

- מילוי מקום
- מערכת שעות
- דוחות יומן מורה
- ניהול קבוצות פרטניות
- פעילויות
- מרכז למידה
- מערכת לכיתה/קבוצה
- מערכת לתלמיד/חניך
- דוח מורים ללא מערכת שעות
- קבוצות לימוד שאינן משובצות במערכת שעות
- הפקת קובץ מערכת עבור קליטה במנבסנט
- הקפת מערכת עבור קליטה בתוכנת שי מערכת שעות

תפריט רכז בגריויות:

- דוחות
 - ציונים פנימיים:
 - ציונים
 - פרוט ציונים היגדים הערות ומרכיבים
 - דוח ציונים רוחבי
 - דוח ציונים צבעוני
 - דוח ציוני ביניים וסופיים לכיתה
 - ציוני מגן ובגרות:
 - ציוני בגרות לשאלון לפי כיתה
 - ריכוז ציוני מגן+בחינה לכיתה
 - רישום תלמידים לבגרויות
 - כמויות נבחנים לבגרויות
- כרטיס תלמיד
- כרטיס תלמיד רוחבי
- הזנת ציוני מגן
- שליחת ציוני מגן למשרד החינוך
- הזנת ציונים לארוע (עבור הזנת ציוני מגן דרך קבוצת לימוד)

תפריט מנהל בית הספר:

- דש בורד
- בגרויות:
 - ציוני בגרות לשאלון לפי כיתה
 - ריכוז ציוני מגן+בחינה לכיתה
- דוח ציונים צבעוני
- דוח משמעת סיכומי לכיתה
- אלפונים:
 - אלפון מורים
 - אלפון תלמידים
- דוחות שימוש במערכת:
 - לוג כניסות מורים
 - לוג שימוש מורים
- נתוני תלמיד
 - כרטיס תלמיד
 - כרטיס תלמיד רוחבי
 - מעקב השעיות
- דוחות: דוחות תפעוליים.

תפריט מזכיר/ה:

- משמעת
 - הזנת ארוע בדיד
 - הזנת רשימת ארועי משמעת
 - הזנת פרוט ארועי משמעת
 - עדכון פרוט ארועי משמעת
 - הזנת ריכוז ארוע משמעת
 - דוח פירוט ארועי משמעת לכיתה
 - מעקב השעיות
- רישום ציונים
 - הזנת ציונים לתלמיד
 - הזנת ציונים לארוע
 - הזנת ציונים למס. ארועים
 - הזנת ציונים למיפוי
- פעולות על ארועי ציון
 - טיפול בארועי ציון
 - שכפול ארועי ציון
 - רישום ציון מינימלי לארוע ציון
 - חישוב ציון נגזר מחיסורים
 - חישוב ארוע מסויים לכלל בית הספר
 - חושיב ארוע סוף תקופה
 - חישוב ארוע סוף שנה
 - חישוב ארוע חוצה קב. לימוד
 - טיפול בציונים

- העברת תלמיד על ציוניו בין קב. לימוד
- רישום לתיק תלמיד
 - רישום משתמשים (תלמידים, הורים)
 - רישום מורים
 - רישום מינהלה
 - חסימה ושחרור משתמשים
- דוחות:
 - דוח חוסר הזנת ציונים לארוע
 - דוח ספירת ארועי ציון ומספר שעות מערכת לקבוצות לימוד
 - דוח ציוני ביניים וסופיים לכיתה
 - רישום תלמידים לבגרויות
 - כמויות נבחנים לבגרויות
 - דוח הערות מחנך
 - דוח ספירת כמויות ארוע משמעת למורים
 - ספירת רישומי ציון למורה
 - ממוצעי כיתות למקצוע/מס. ארוע
 - ממוצעי כיתות לנושאי מיפוי
 - לוג כניסות מורים
 - לוג שימוש מורים
 - דוח תלמידים לא משובצים
 - דוח מורים לא משובצים
 - דוח מורים ללא מערכת שעות
 - קבוצות לימוד שאינן משובצות במערכת שעות
 - ספירת תלמידים פר כיתה פר מורה
 - ספירת ימי חיסור לתלמידים
 - מחולל דוחות
- דוחות מנהל
 - דוח ציונים צבעוני
 - משמעת סיכומי לכיתה
- פעילויות
 - מערכת שעות
 - פעילויות חיצוניות (חוגים)
 - מרכז למידה
 - מערכת לתלמיד/חניך
 - מערכת לכיתה/קבוצה
- תעודות
 - טיפול בטבלת קבועים
 - טיפול בתעודות פנימיות
 - הדפסת תעודות פנימיות
 - מיון מקצועות
 - אינדיקטורים לתעודה
 - ניהול תעודות
 - הדפסת תעודה
- תשתיות:
 - אלפון מורים
 - אלפון תלמידים

- מועסקים
- תלמידים
- כיתות
- שיבוץ כיתות
- קבוצות לימוד
- שיבוץ קב. לימוד
- טבלאות
- טבלאות מערכת
- בקרת מוסד
- סנכרון אלפונים
- שליחה למשרד החינוך
- פעולות שונות:

- תפקידי מורים
- הוסף/העזב תלמיד לקבוצה
- העבר ציוני תלמיד שעבר קבוצה
- העבר תלמיד בין קב. לימוד
- הזנת התאמות
- דוח התאמות
- מסך הודעות בית הספר
- חסימת ציונים
- התאמות לבחינות בגרות
- הגדרות דואל ומסרונים
- טיפול בשאלונים
- ניהול טפסים
- פעולות נוספות
- הפקת קובץ מערכת עבור קליטה במנבסנט
- יבוא ממערכת שעות ש"י
- הפקת נתוני בסיס למערכת שעות ש"י
- טיפול בתמונות תלמידים
- טיפול בתוכניות חינוכיות

2. בגרויות וציונים שנתיים

הגישה לרכז בגרויות בלבד.

תפריט רכז בגרויות – הזנת ציוני מגן.

תפריט רכז בגויות – שליחת ציוני מגן.

**** שים לב – ראשית יש לשייך לשאלונים קבוצות לימוד ותלמידים באמצעות המבסנט, ולחכות כחצי שעה בממוצע עד שהעדכון יגיע דרך הכספת אל תיק תלמיד.**

הזנת ציוני מגן

שיוך מבחני מגן לשאלוני בגרות

מועד: 201801 שאלון: 1281 - תנ"ך - תנ"ך - בי"ס כללי - תת - 25/1/2018

הקלד ציוני מגן הצג

שומר בטל

מס. קבוצה	שם קבוצה	תקופת לימוד	אירוע
12586123	תנ"ך יב 4 אמבא מלכה	מחצית א	48 - ציון מגן
12586323	תנ"ך יב 5 אמבא מלכה	מחצית א	48 - ציון מגן
12586454	תנ"ך יב 1 כהן רותי	מחצית א	48 - ציון מגן
12586616	תנ"ך יב 2 פירוז מרים	מחצית א	48 - ציון מגן
12586656	תנ"ך יב 7 מורד מלי	מחצית א	48 - ציון מגן
12586696	תנ"ך יב 3 כהנא עדנה	מחצית א	48 - ציון מגן
12586778	תנ"ך יב 7 כהן אידה	מחצית א	48 - ציון מגן
12586887	תנ"ך יב 6 אוחיון נות	מחצית א	48 - ציון מגן

ראשית, יש לשייך אירועי ציון לקבוצות הלימוד, על מנת שמורי קבוצות הלימוד יוכלו למלא ציונים שנתיים וניגשות לבחינה:

בחר מועד, ולאחר מכן בחר שאלון.

תוצג רשימת קבוצות הלימוד המשויכות לשאלון.

לכל קבוצת לימוד, עליך לשייך תקופת לימוד ואירוע ציון – שבו מורה קבוצת הלימוד מילא ציונים שנתיים.

אם לשאלון שוייכו רק תלמידים, ולא קבוצות לימוד – הרשימה תהיה ריקה.

בשלב הבא – אם ציונים שנתיים מולאו על ידי המורים דרך מסך "הזנת ציונים לאירוע", או שברצונינו למלא ציונים בעצמנו, נלחץ על כפתור "הקלד ציוני מגן"

הקלדת ציוני מגן שלא דרך קבוצות לימוד + הגדרת סמל שאלון ראשי

סדורי	ת.זהות	שם משפחה	שם פרטי	כיתת אם	משני	ת.לידה	מין	קב.לימוד	ארוע	סמל שאלון ראשי	ניגש לבגרות	ציון שנתי
1	209357409	אהרונישוילי	מנואל		X	01/08/1999				1280		
2	208321935	אסקרוב	מרים	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	98
3	208321075	בוחנצב	איזבל	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	70
4	322271248	גולבר	בנימין	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	87
5	315128033	גולוד	יוסף	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	68
6	211368469	גורוב	בר	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	83
7	211455324	זבניצקי	תומר	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	86
8	315377697	זרגיאן	רז	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	95
9	208000836	חבסוב	רונן	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	75
10	211648761	חיימוב	בן-אל	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	93
11	211646128	יממזילר	יוניל	יב - 1				תנ"ך יב 1	48	1280	X	100

שורות בהם תאי "ניגש לבגרות" ו- "ציון שנתי" אינם ניתנים לעריכה – אזי הם מגיעים מתוך ציונים שהוזנו באירועי ציון על ידי מורי המקצוע.

תלמידים משניים – כאלו שאינם משוייכים לקבוצות לימוד והם חיצוניים לאוכלוסיית הנבחנים הבית ספרית, מסומנים ב- X בעמודת "משני", ועליך להקליק עם העכבר בתא "ניגש לבגרות" על מנת לסמנו כניגש. אוטומטית יוזן לו ציון 111.

תלמידים המשוייכים ישירות לשאלון, שלא דרך קבוצת לימוד, יופיעו גם כן, כאשר תוכן תאי "קב.לימוד" ו- "ארוע" ריקים, ותוכל לסמן עבורם ניגשות או להקליד ציון שנתי.

לכל סוגי התלמידים, יש לציין סמל שאלון ראשי. אפשר לבצע זאת באופן גורף על ידי כפתור "קבע שאלון ראשי" שיאפשר זאת באמצעות חלון בחירת סמל שאלון ראשי ואישור עדכנו לכולם.

שליחת ציוני מגן

הכנת קבצי מבחני מגן למשרד החינוך

מועד:

בחר שאלון להוספה:

מספרי שאלונים:

מיון: ☐ כיתה ☐ שם. מס' שורות בדף: 28

שם משתמש:

סיסמה:

☐ שלח גם אם יש סמל שאלון ראשי ריק

לאחר הקמת ציוני המגן, ניתן לגשת למסך זה, ולבצע כדלקמן:

עבור שלושת כפתורי הדוחות, ועבור כפתור "שלח למשרד החינוך", יש ראשית לבחור מועד, ואז את השאלונים הרצויים על ידי בחירתם אחד אחד והקלקה על כפתור "הוסף".

1. דוח הגשה וציונים שנתיים/הערכה חלופית/פנימיים שנרשמו הן על ידי המורים והן באמצעות השלב הקודם במדריך זה. ניתן להפיק דוח למסך, דוח לאקסל, או הורדת קובץ CSV במבנה משרד החינוך.
2. הפקת ושליחת קובץ דיווחי הגשה וציונים אל משרד החינוך. יש ללחוץ על כפתור "שלח למשרד החינוך".
3. ניתן ללחוץ על כפתור "דואר נכנס ממשרד החינוך", לקבלת חלון עם רשימת המשובים שהגיע לכספת בעקבות שליחות קודמות אל משרד החינוך:

דואר נכנס ממשרד החינוך

הצג	הורד	מחק	שעה	תאריך	שם קובץ
X	X	X	13:46	03/10/2018	MASHOV_TZIYUN_SHNATY_2019_640672_2018-10-03-12-59-31.csv
X	X	X	21:30	29/09/2018	MASHOV_TZIYUN_SHNATY_2019_640672_2018-09-29-20-51-26.csv

תוכל להציג את המשוב על ידי הקלקה בעמודת "הצג".

דוגמא:

MASHOV_TZIYUN_SHNATY_2019_640672_2018-10-03-12-59-31.csv

☐ כל השורות ☐ רק שגויים ☐ רק תקינים

מועד	סמל	ת.ז.	שם	ניגש	ציין	ת.ז. מאשר	תאור	שגיאה	תאור
012019	35183	322431230	דכטריוב נתנאל	1	100	23926637	שגוי	567 540	לא נקבע תאריך אחרון לדיווח לשאלון זה, מועד אחרון לדיווח חלף
012019	35183	322958653	קמרלקר ליני	1	100	23926637	שגוי	567 540	לא נקבע תאריך אחרון לדיווח לשאלון זה, מועד אחרון לדיווח חלף

או להוריד אותו על ידי הקלקה בעמודת "הורד". הקובץ ירד במבנה CSV. לחיצה עליו תפתח אותו בתוך אקסל.

כפתור "מחק" מעביר את קובץ המשוב אל הארכיון.

4. הסטוריית משלוחים יציג את רשימת כלל המשלוחים ששלחת בעבר אל משרד החינוך:

הסטוריית משלוחים									
סגור									
הצג	אקסל	הורד	תאריך	שעה	מועד	ת.ז. מאשר	ת.ז. שולח	שאלונים	שם קובץ
X	X	X	15/07/2018	09:41	201808	23926637	28840379	35581	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-15-09-41-35.csv
X	X	X	15/07/2018	09:40	201808	23926637	28840379	35481	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-15-09-40-58.csv
X	X	X	13/07/2018	14:04	201806	23926637	28840379	1283	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-13-14-04-05.csv
X	X	X	12/07/2018	20:44	201806	23926637	28840379	815283	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-12-20-44-50.csv
X	X	X	11/07/2018	22:21	201806	23926637	28840379	57283	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-11-22-21-38.csv
X	X	X	11/07/2018	09:37	201806	23926637	28840379	41083	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-11-09-37-52.csv
X	X	X	10/07/2018	11:16	201808	23926637	28840379	35582	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-11-16-04.csv
X	X	X	10/07/2018	11:14	201808	23926637	28840379	35581	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-11-14-22.csv
X	X	X	10/07/2018	11:05	201808	23926637	28840379	35482	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-11-05-19.csv
X	X	X	10/07/2018	11:02	201808	23926637	28840379	35481	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-11-02-41.csv
X	X	X	10/07/2018	10:55	201808	23926637	28840379	35382	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-10-55-17.csv
X	X	X	10/07/2018	10:44	201808	23926637	28840379	35381	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-10-44-03.csv
X	X	X	10/07/2018	10:32	201806	23926637	28840379	22283	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-10-10-32-05.csv
X	X	X	09/07/2018	12:13	201808	23926637	28840379	16582	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-09-12-13-43.csv
X	X	X	09/07/2018	12:13	201808	23926637	28840379	16582	TZIYUN_SHNATY_2018_640672_2018-07-09-12-13-43.csv

ותוכל להציגו על המסך, להורידו במבנה דוח לאקסל, או להוריד את הקובץ הגולמי במבנה CSV.

5. הסטוריית דואר נכנס תראה את כל המשובים שהתקבלו ונשלחו לארכיון, וכן את קבצי הרישום לקבוצות לימוד ולתלמידים שנשלחו מהמבסנט ונקלטו במערכת. תוכל באופן דומה להציג את תוכנם, להוריד דוח לאקסל, או להוריד את הקובץ הגולמי.

3. בניית והפקת תעודות

שלבים:

1. הגדרת סדר מקצועות לתעודה.
 2. הגדרת מיפוי היגדים לעמודות עבור טבלאות איקסים – במידה וקיימות טבלאות איקסים.
 3. בניית שבלונת תעודה בתיק תלמיד והפקת קבצי נתונים.
 4. בניית גלופת וורד באמצעות מיזוג מכתבים מול קובץ נתונים שהופק.
 5. כאשר מרוצים משלב 4 – מעלים את הגלופה לתיק תלמיד באמצעות ניהול גלופות
- עבור כל השלבים, יש ראשית להיכנס למערכת **כמזכיר**. התפריט הרלוונטי: **מזכירות—תעודות**.

1. הגדרת סדר מקצועות לתעודה

מיון מקצועות

ד"ר מקצועות לתעודה									
הוסף כיתה		הזרם מקצועות		סון מקצועות לא נלמדים		מספר מחדש		אתחול שמות מקצועות	
מחק כיתה		שומר		שם מקצוע		שם תעודה		מיון	
שוג	כיתה	מקבילה	מגמה	שם מקצוע	שם תעודה	מיון	מרכיבים	#אינדקסורים	#אינד למרכיב
720	ח'נוך	ח'נוך		720	ח'נוך	1			
12	מתמטיקה	מתמטיקה		12	מתמטיקה	2			
62	אנגלית	אנגלית		62	אנגלית	3			
624	עברית	עברית		624	עברית	6			
586	תנ"ך	תנ"ך		586	תנ"ך	10			
5	היסטוריה	היסטוריה		5	היסטוריה	12			
621	ספרות	ספרות		621	ספרות	14			
202	ת. יהודית	ת. יהודית		202	ת. יהודית	18			
987	ערבית	ערבית		987	ערבית	20			
603	צרפתית	צרפתית		603	צרפתית	21			
815	אמהרית	אמהרית		815	אמהרית	22			
81	ביולוגיה	ביולוגיה		81	ביולוגיה	25			
922	פיזיקה	פיזיקה		922	פיזיקה	26			

במסך שנפתח, בצד ימין יש טבלת הסידורים הקיימים. ניתן לבחור סדר מקצועות כללי לבית הספר (כל הכיתות/מקבילות), לשכבה מסוימת (כיתה אחת וכל המקבילות), או כיתה/מקבילה ספציפית.

אם כבר הוקמה רשימה בעבר, לחץ עליה בטבלה שבצד ימין, ואז בצד שמאל תיפתח רשימת המקצועות.

אם לא הוקמה רשימה - לחץ כפתור "הוסף כיתה" שמעל הטבלה בצד ימין.

הוספת כיתה

סוג: כיתה: הכל מקבילה: הכל מגמה:

במסך שנפתח, בחר סוג מתאים (אם קיימים סוגי תעודות, כגון הערכה, הצטיינות, חינוך מיוחד וכד'). השאר כיתה "הכל" ומקבילה "הכל", ולחץ כפתור "הוסף". בצד ימין תתווסף שורה (נראית כאילו ריקה), ובצד שמאל תיוצר רשימת המקצועות. יצרנו סדר מקצועות כללי (לכל בית הספר).

מומלץ להקים סדר מקצועות כללי, ואז לשכפלו לכל שכבה ולתקן בכל שכבה בהתאם.

עבור על רשימת המקצועות:

- תני מספור בעמודת "מיון", המתחיל ב- 1. אסור שיהיו 2 מקצועות עם אותו קוד מיון. השאירי 999 עבור מקצוע שלא יופק לתעודה.
- בעמודת "שם לתעודה" תוכלי לתקן את שם המקצוע כפי שיישלח אל התעודה.
- בעמודת מרכיבים יש לפרט את מספרי המרכיבים שהגדרתם למקצוע / לאירוע המסכם אותו תשלחו לתעודה זו, שברצונכם שיופיעו בתעודה. יש לתת את מספרי המרכיבים עם פסיקים מפרידים ביניהם.
- בעמודת #אינד' יש לרשום את מספר העמודות בטבלת איקסים למקצוע זה, אליהם יש למפות את ההיגד שהמורה רושם בשורה הראשית של הציון (לא ברכיבים).
- בעמודת #אינד' למרכיב יש לרשום את מספר העמודות בטבלת איקסים למקצוע זה, אליהם יש למפות את ההיגדים שהמורה רושם בשורות המרכיבים של המקצוע.
- בסיום יש לשמור על כפתור "שמור".

במידה ויש מקצועות שאינם מופיעים ברשימה, נא לדאוג להקים אותם במנבס, להקים עליהם קבוצות לימוד ולשייך אליהן מורים ותלמידים, ולשדר לתיק תלמיד, לחזור לכאן, לבחור ברשימה הרצויה, ואז לרענן אותה באמצעות כפתור "הזרם מקצועות" אשר לא יפגע במה שכבר כתוב, אלא רק יוסיף את המקצועות החדשים.

כפתור "אתחל שמות מקצועות" מאפשר עדכון עמודת "שם מקצוע" לתוך "שם לתעודה", על מנת לדרוס שינויים שבצעת בעבר בעמודת שם לתעודה, וזאת לפי חתך של מיון ספציפי או כולם.

כפתור "סנן מקצועות לא נלמדים" ימחק מהרשימה את המקצועות שאין להן קבוצות לימוד.

כפתור "מספר מחדש" יפתח את החלון הבא:

באמצעותו תוכל למספר מחדש את רשימת המקצועות. טוב במיוחד בשביל ליצור "חורים" במיון על מנת להזיז מקצועות כלפי מעלה.

כפתור "העתק" יפתח את חלון הגדרת פעולת העתקה:

כאן תגדיר את המקור והיעד לפעולת העתקת המיון, ולבצעו. כך נוכל להעתיק סידור מקצועות כללי אל סידור מקצועות לשכבה, ואף לכיתה ספציפית.

2. הגדרת מיפוי היגדים לעמודות עבור טבלאות איקסים

אופציית תפריט: אינדיקטורים לתעודה

ניתן להגדיר מיפוי כלל בית-ספרי, או לשכבה מסויימת, או לכיתה/מקבילה מסויימת. כמו כן, ניתן להגדיר מיפוי עבור כלל המקצועות, או פר מקצוע, או פר קבוצת לימוד.

לדוגמא - אם בבית הספר כ- 10 מקצועות להם נרצה להציג טבלת איקסים, וכולן באותו מבנה עמודות, (אותו מספר עמודות עם אותה משמעות), אזי נגדיר סט אחד של היגדים בבנק ההערות המתאים לעמודות טבלת האיסקים (טוב מאוד, טוב, משביע רצון, טעון שיפור) , ונגדיר מיפוי כלל בית ספרי, לכלל המקצועות וקבוצות הלימוד.

אם ישנם מקצועות להם המיפוי מעט שונה, או אף קבוצות לימוד ספיציפיות במקצוע מסויים - נקים להם מיפוי משלהן.

כעיקרון - בתהליך הפקת התעודה, ראשית התוכנה מנסה למצוא מיפוי המדוייק ביותר (כיתה, מקבילה, קבוצת לימוד). אם אין מיפוי שכזה - מנסה למצוא מיפוי פחות מדוייק (קבוצת לימוד). אם לא מצליח - עוד פחות מדוייק (כיתה מקבילה ומקצוע). אם לא - עוד פחות מדוייק (כיתה, מקצוע), וגם אם זה לא הולך - כיתה ומקצוע. ואח"כ - רק מקצוע, ואח"כ - כיתה ומקבילה, לאחר מכן - כיתה, ואם זה לא הולך - כללי (כלומר כיתה=הכל, מקבילה=הכל, מקצוע=הכל, קב.לימוד=ריק.).

איך מקימים מיפוי: בצד ימין לחץ על כפתור "הוסף כותרת" ובמסך שייפתח בחר את היררכיית המיפוי הרצויה ולחץ כפתור "הוסף".

אם המיפוי כבר קיים - לחץ על השורה שלו בטבלה בצד ימין.

בצד שמאל מתקבלת רשימת ההיגדים הקיימת בבנק ההערות שלכם. בעמודת "מספר עמודה" יש לרשום עבור ההיגדים הרלוונטיים, את מספר העמודה אליה הם ממופים. לדוגמא:

קוד היגד	תאור היגד	מספר עמודה
1	מעולה	1
2	טוב מאוד	2
3	טוב	3
4	ככה ככה	4
5	גרוע	5

בסיום לא לשכוח ללחוץ על כפתור "שמור".

3. בניית שבלונת תעודה בתיק תלמיד והפקת קבצי נתונים.

אופציית תפריט: **ניהול תעודות**

יפתח מסך מעט מאיים, עם הרבה מאוד אופציות.

המסך מאפשר:

- הקמת שבלונה להפקת תעודה, ושמירתה.
- טעינת שבלונה שנשמרה קודם לכן, למטרת שינויים ושמירתה, או כבסיס לשבלונה חדשה - ע"י ביצוע השינויים ושמירה באמצעות כפתור "שמור כחדש".
- הפקת קובץ נתונים של כיתה/כיתות/תלמידים ספציפיים, בהתאם לשבלונה נבחרת.
- ניהול גלופות (וורד) – העלאת גלופה, עדכון גלופה, מחיקת גלופה
- הפקת תעודות לתלמידים בכיתה, כיתה שלמה, טווח כיתות, שכבה, כלל בית הספר.

הקמת שבלונה:

רשום את שם השבלונה בשדה הזה:

ולחץ על כפתור "שמור כחדש". הוקמה שבלונה (ריקה למדי) תחת השם שבחרת, ובשדה "שבלונה מספר" תקבל את מספרה הסיידורי.

טעינת שבלונה:

לחץ על כפתור "טען שבלונה קיימת" ובחר מהחלון שנפתח את השבלונה הרצויה ולחץ כפתור "טען".

הגדרת השבלונה:

יש לבחור עבור השבלונה את תקופת הלימוד, סוג סידור, ומגמה, על מנת להקל על המערכת לקשר בין שבלונה זו לבין הכיתה המודפסת וגלופות רלוונטיות ולמנוע בלבול.

בשורת "**מה לכלול בדוח**", יש לסמן מה ברצוננו שיופק במסגרת הקובץ - שם מורה המקצוע לכל מקצוע, שם ההליכה עבור הליכות, שמות המרכיבים עבור מרכיבים למקצוע, תוכן קבוצת הלימוד כפי שהוקלד על ידי מורי המקצוע (אז גם חובה לרשום את תקופת הלימוד עבורה להציג).

ניתן לסמן "משמעת למקצוע" אשר יפיק את סיכומי המשמעת גם לכל מקצוע ולא רק סיכומי לכל המקצועות.

ניתן לסמן "איחוד קבוצות למקצוע" אשר יאחד על גבי אותה שורה, קבוצות לימוד שונות השייכות לאותו מקצוע, כאשר כל אחת מהן מופיע בתקופת לימוד שונה. רלוונטי כאשר תלמידים עוברים בין רמות שונות באותו המקצוע.

יש לסמן "הצג גם אם התלמיד רשום אך ללא ציון" אם ברצונך שיופיעו שורות מקצוע ללא ציון/היגד/מלל, שהתלמיד רשום אליהן.

יש להגדיר את סוג הממוצע שברצונך להפיק. אם תבחר לחשב ממוצע משוקלל לפי כמות השעות השבועיות – תוכל לתחום את המשקל המקסימלי שקבוצות לימוד "כבדות" יותר משקלן יופחת אל מקסימום זה.

"לחשב ימי היעדרות" – מאפשר לחשב ולהפיק כמות ימי היעדרות, מתוך רישומי שעות היעדרות, בהתבסס על מערכת השעות של התלמיד.

בשורת "**כמויות**" יש לרשום את מספר מקצועות ה-"חובה", שתמיד יצאו (גם עבור תלמידים שלא רשומים למקצוע ואין להם ציונים בו). ולאחר מכן את מספר מקצועות הבחירה, המופיעים לאחר מקצועות החובה, ולציין את האינדקס הראשון שלהם (פחות 1).

שדות כמות מרכיבים וכמות מרכיבים למקצועות בחירה קיימים כחלק מהתאימות למודול התעודות במנבס, אולם כדאי להשאירם ריקים, ולהסתמך על רישום המרכיבים שנרשם בטבלת "סדר מקצועות לתעודה", אחרת יופקו לקובץ הנתונים מספר קבוע של רכיבים לכל המקצועות, מה שינפח אותו מאוד ויסבך את החיים בשלב מאוחר יותר בעבודה מול תעודת הורד.

מקס. מקצועות בגלופת וורד – יש למלא כאן את המספר המקסימלי של שורות מקצועות שיופיעו בגלופות וורד שתקושרנה לשבלונה זו. בכך נפיק קבצי נתונים קטנים יותר ונאיץ את תהליך הפקת התעודות באופן משמעותי.

למי שמשתמש בהערות מחנך (היגדים), יש לציין את המספר המקסימלי שלהם פר תלמיד.

יש לסמן "לצמצם שורות ריקות" על מנת ששורות ממין מקצועות לתעודה שהתלמיד לא רשום אליהן, לא יופקו לתעודה.

מקטע "ציונים" דורש הסבר מיוחד.

כאן אנו מגדירים "טור" לכל פריט שאנו רוצים להפיק לכל מקצוע. המערכת מאפשרת הפקה של 20 טורים שונים (פי 3 מהמנבס). אבל ברוב התעודות אין צורך ביותר מ-4 טורים.

לכל טור נגדיר כדלקמן:

תקופת לימוד

מספר אירוע (91 עבור סוף תקופה, 93 עבור שנתי, 80 עבור יום וכדומה).

מספרי: ציון ראשי של האירוע כמספר.

תרגום: ציון ראשי של האירוע מתורגם למילים, לפי טבלת התרגום (הסבר בנספח א').

היגד: היגד ראשי

הערה: הערה ראשית. בד"כ, מאחדים 2 טורים אלו לטור אחד, ומסמנים V גם בעמודת ההיגד וגם בהערה, וכך הם יוצאים ברצף.

#אינד - מקסימום כמות האינדיקטורים פר שורה ראשית למקצוע. המחשב בפועל לוקח את המינימום בין הרשום כאן לבין הרשום בעמודת "#אינד" בטבלת סדר מקצועות לתעודה.

----- מרכיב -----

מספרי: ציון מספרי של המרכיב.

תרגום: ציון המרכיב מתורגם למילים, לפי טבלת התרגום (הסבר בנספח א').

היגד: היגד שנרשם במרכיב

הערה: הערה שנרשמה במרכיב.. בד"כ, מאחדים 2 טורים אלו לטור אחד, ומסמנים V גם בעמודת ההיגד וגם בהערה, וכך הם יוצאים ברצף.

#אינד - מקסימום כמות האינדיקטורים פר שורת מרכיב במקצוע. המחשב בפועל לוקח את המינימום בין הרשום כאן לבין הרשום בעמודת "#אינד למרכיב" בטבלת סדר מקצועות לתעודה.

בקובץ הפלט, לכל מקצוע יופיע אוסף שדות עם קידומת סוג השדה, מספר המקצוע, ומספרים נוספים: להלן דוגמאות:

מקצוע1	שם המקצוע
ציון_1_3	טור שלישי למקצוע 1, בהתאם להגדרת הטורים בשבלונה.
ציון_1_4_2	טור שני לרכיב רביעי של מקצוע 1.
xs4_3_1	אינדיקטור (מכיל X או ריק) לעמודה ראשונה, טור 3 של מקצוע 4.
xs8_1_4_2	אינדיקטור (מכיל X או ריק) לעמודה שנייה, טור 4, רכיב ראשון למקצוע 8.

מקטע "ארועי משמעת, הליכות, הערות מחנך" גם כן דורש פירוט מיוחד:

כאן נגדיר טורים עבור אירועי משמעת ועבור הליכות.

בטבלה הימנית, נגדיר טור לכל תקופה שנרצה להפיק.

בטבלה האמצעית, נגדיר טור לכל סוג אירוע משמעת שנרצה להפיק לתעודה, כולל האפשרות לרשום בעמודת "טקסט" את שם האירוע שיופק לקובץ.

בטבלה השמאלית, נגדיר טור לכל הליכה שנרצה להפיק.

להלן דוגמא על שדות שיווצרו בקובץ הפלט עבור רישום כדלקמן:

ארועי משמעת, הליכות, הערות מחנך

טור	תקופה	סדר	ארוע משמעת	טקסט	סדר	הליכה
1	מחצית א	1	איחור		1	מתנהגים בכבוד:
2		2	חיסור		2	נכנסים לכיתה בזמן
3		3	לקום ללא רשות		3	מדברים וקמים לא
4		4			4	הכנת שעורי בית

ארוע_משמעת1_2 יכיל את כמות החיסורים במחצית א (טור 2 בטבלה אמצעית)

לא לשכוח לשמור !!!!!

הפקת קובץ נתונים

ראשית יש לוודא שהשכלונה הרצויה טעונה. אם לא - טען אותה.

כעת בחר את הכיתה/ות ומקבילה/ות להם תרצה להפיק קובץ נתונים - שים לב, רצוי להפיק קובץ לכל שיכבה בנפרד. אם ברצונך שיופקו ציונים גם לקבוצות לימוד שהתלמיד כבר עזב - סמן את תיבת הסימון "הצג ציונים ומשמעת גם מקב. לימוד שהתלמיד כבר אינו רשום להן"

באפשרותך לבחור תלמידים בודדים, באמצעות סימון "תלמידים: בחר", לחיצת כפתור "רענן" וסימון התלמידים הרצויים להפקה.

כעת לחץ על כפתור "הפק". שים לב - חובה שחוסם הפריטים המוקפצים של הדפדפן יהיה מנוטרל, אחרת הוא יחסום את הורדת הקובץ !!

על המסך יופיע חלון "האם אתה רוצה לפתוח או לשמור את הקובץ?". אשר שמירתו, ושים לב היכן אתה שומר אותו !! תן לו שם שקשור לכיתה אותה אתה מפק. לדוגמא "אלף2".

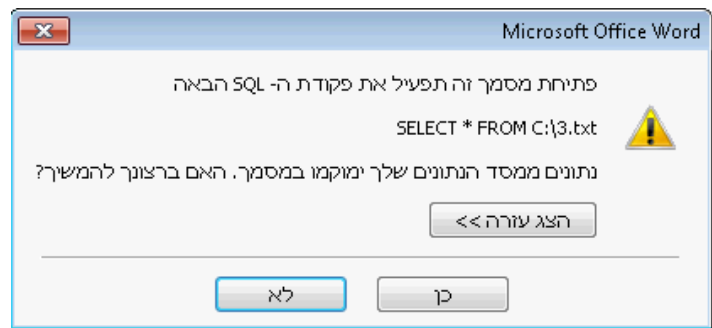
אם שם קובץ הנתונים אותו אתה שומר נמצא כבר בשימוש על ידי וורד פתוח - תקבל הודעה שלא ניתן לדרוס את הקובץ, ואז או שתשמור אותו תחת שם אחר, או שתסגור את שכלונת הוורד הפתוחה.

4. בניית התעודה בוורד וביצוע מיזוג מכתבים להפקת תעודות התלמידים.

שלב זה דורש היכרות עם מעבד התמלילים וורד של חברת מיקרוסופט.

- פתח את תוכנת הוורד. טען את שכלונת הוורד שהכנת קודם לכן, או התחל מדף חלק, וצייר את התעודה הרצויה לך. באפשרותך להסתמך על מספר דגמים הקיימים באתר מינהלת המנב"ס.
- לחץ על אופציית תפריט "דברי דואר".
- לחץ על אייקון "התחל מיזוג דואר", ובחר באופציית "מכתבים".
- לחץ על אייקון "בחר נמענים", ועל אופציית "שימוש ברשימה קיימת".
- במסך שנפתח, רשום או נווט אל קובץ הנתונים ששמרת קודם לכן בשלב הפקת קובץ נתונים, ופתח אותו.
- יופיע חלון "המרת קובץ-". אשר אותו.
- כעת מתחילה מלאכת השיבוץ, ארוכה ומתישה, אך חד פעמית:
 - גש למקום במסמך לתוכן ברצונך לשתול שדה.
 - לחץ אייקון "הוסף שדה מיזוג" - או על מרכזו או על תחתיתו - 2 שיטות לפתיחת הרשימה, ובחר בשדה המיזוג להוספה.
 - חזור על 2 השלבים הקודמים עד לשיבוץ כל השדות.
 - בכל שלב תוכל ללחוץ על אייקון "הצג תצוגה מקדימה של תוצאות" אשר ימיר את תצוגת שמות השדות לתצוגת התוכן שלהם (עבור התלמיד הראשון בקובץ) וחזרה.
- שמור את השכלונה !!
- הפק את הפלט באמצעות אייקון "סיים ומזג" ובחירה באופציית "עריכת מסמכים נפרדים", אשר יבצע את המיזוג, ויפתח בחלון נפרד מסמך וורד עם כל התעודות שבקובץ.

כאשר יש כבר שכלונה משובצת תקינה, תהליך המיזוג מהיר מאוד - פתוח אותה בוורד. המחשב יבקש ממך אישור לקשר לקובץ נתונים קיים :



אם זהו קובץ הנתונים הנכון - אז אשר. אחרת - ענה "לא", לחץ על תפריט "דברי דואר", אייקון "בחר נמענים" ועל אופציית "שימוש ברשימה קיימת", וטען את קובץ הנתונים הרצוי. אז בצע את המיזוג בפועל באמצעות אייקון "סיים ומזג" ובחירה באופציית "עריכת מסמכים נפרדים", אשר יבצע את המיזוג, ויפתח בחלון נפרד מסמך וורד עם כל התעודות שבקובץ.

5. העלאת הגלופות לתיק תלמיד

במסך "ניהול תעודות", לחצי על כפתור "ניהול גלופות"

ניהול גלופות וורד					
קוד	תאור	תקופה	שם הקובץ	תאריך	עדין
4	שליש א תיכון		גלופה שלישי 1 תיכון.doc	06/12/2015	
5	שליש א חטב		גלופה שלישי 1 חטב.doc	15/12/2016	
6	מחצית א תיכון 2018		T1.doc	22/12/2016	
7	מחצית א חט"ב 2018		H1.doc	23/12/2016	
8	שליש ב תיכון		T2.doc	24/03/2017	
9	שליש ב חט"ב		H2.doc	24/03/2017	
10	שליש ג תיכון		T3.doc	05/06/2017	
11	שליש ג חטב		H33.doc	11/06/2017	
12	שורשים		shorshem1.doc	06/05/2018	
14	מחצית ב חט"ב סיום שנה		H2techoneNEW_atl_075.2018-06-19.doc	10/06/2018	
15	מחצית ב תעודת ט		H2hataav-shcvaTET_atl_075.b.2018-06-19.doc	11/06/2018	
16	מחצית ב תיכון 18 מקצועות		T2techoneNEW_atl_075.18.2018-06-19.doc	17/06/2018	
17	מחצית ב תעודת ט 18 מקצועות		H2hataav-shcvaTET_atl_075.b.18.2018-06-19b.doc	19/06/2018	

המסך ייפתח עם רשימת גלופות שכבר הועלו. להוספת גלופה הקליק על  לקבלת המסך הבא:

קוד שבלונת וורד: 19 תאריך: 06/10/2018 שם הקובץ:			
		גלה קובץ Choose File	תאור:
תקופה:	סוג סידור:	שכבות:	מופרד פסיקים
תמונת התלמיד: רוחב:	מ"מ	גובה:	מ"מ

רשום תאור, בחר תקופת, סוג סידור. אם מוגבל לשכבות מסויימות – רשום אותן מופרדות בפסיקים (י,יא,יב).

במידה וברצונך לשלב תמונת התלמיד בתוך התעודה – רשום גובה ורוחב הרצויים.

לחצי על choose file, בחר בקובץ הוורד השמור על מחשבך (וודאי שאינו פתוח כעת בוורד), ולחץ כפתור "העלה קובץ". לאחר מספר שניות המסך יתעדכן ושורת הגלופה תתווסף לטבלת הגלופות.

לעדכון פרטי גלופה קיימת – לחץ על אייקון העיפרון בשורה הרצויה, עדכן את השדות הנדרשים ולחץ איקון הדיסקט לשמירה. אם רצונך להחליף את גלופת הוורד עצמה - לחץ Choose file בחר בקובץ וורד חליפי, ולחץ כפתור "העלה קובץ".

**** יש להעלות גלופות רק אם נבדקו קודם לכן מול תמצית נתונים במחשבך, וזאת מאחר שאם מיזוג נתונים שיתבצע בשרת תיק תלמיד יהיה שגוי, לא תדעי מה השגיאה וסיבותיה. ****

הפקת תעודות התלמידים.

ניתן להפיק מ- 2 מקומות.

דרך מסך ניהול תעודות :

- טעני שבלונה קיימת
- בחרי כיתה ומקבילה. ניתן לבחור בטווח מקבילות, ו/או לסמן "הפק לכל בית הספר".
- אופציונאלית בחרי מגמה, מין.
- אם כל התלמידים – וודאי סימון "כולם". אם ברצונך לבחור אחד או יותר – סמני "בחר", וסמני את התלמידים הרצויים.
- בחרי גלופת תעודה
- בחרי סוג הפלט – PDF / DOCX / DOC
- לחצי כפתור "הדפס תעודות" והמתיני כ- 30 שניות.
- לחצי על כפתור "הצג תעודות מודפסות". כאן תראי רשימת כל ההפקות שביצעת בעבר. אם ההפקה שבצעת עכשיו (לפי תאריך ושעה – וגם מופיעה ראשונה) כבר מוכנה – הורדי למחשבך את סוג הקובץ הרצוי.

דרך אופציית תפריט "הדפסת תעודה" – הדפסה לכיתה שלמה או תלמידים נבחרים בכיתה.

בחר תקופת לימוד, כיתה, מגמה אופציונלית. רשימת התלמידים תאוכלס. בחר "כולם" או את התלמידים הרצויים.

בחר סוג סידור (אם יש ערכים בו), שבלונה, גלופת וורד. שים לב שככל שתגדיר ערכים, שאר תיבות הבחירה יתעדכנו בהתאם.

בחר את סוג המסמך הרצוי, ולחץ "הפק".

באמצע המסך יופיע חלון אשר יעדכן על תהליך הפקת קובץ הנתונים, שליחה לשרת ההדפסה, והתקדמות ההדפסה. בסיום התהליך, אחרי 30 שניות עד דקה, יופיע לינק במרכז המסך. לחצי עליו להורדת קובץ התעודות המוכנות.

**** מורים מחנכים יכולים להפיק תעודות לכיתה החינוך שלהם במסך זה, דרך תפריט מחנך כיתה – דוחות – הדפסת תעודה.**

4. מחולל דוחות

תפריט מזכירות – דוחות – מחולל דוחות

יפתח המסך הבא:

(בדוגמא כבר בחרתי בדוח שהוגדר מראש)

מחולל דוחות

שם הדוח: הליכון תלמידים

טבלת בסיס: תלמידים-מלא

כותרת הדוח:

סרגל שדות:

בחר	שם שדה	מיון	רוחב	גודל פונט
☐	ת.זהות	1	80	
☒	שם משפחה	2	120	
☒	שם פרטי	3	100	
☐	ת.לידה	4	90	
☒	מין	5	25	
☐	ת.עליה	6	90	
☐	ארץ לידה	7	100	
☐	מספר	8	20	

חיתוך:

מקצוע: * *

מורה: * * *

שכבה: * * *

מקבילה: *

קבוצת לימוד: *

תקופה: *

טווח תאריכים:

סוג ארוע: *

סוג ארוע ציון: *

ארוע ציון: *

מספרי ארועי ציון: *

גודל פונט: גודל פונט רמת שבירה: גודל פונט ברירת מחדל: מס' שורות בדף:

הדפס ☐ לאקסל ☐

על מנת לבחור ולהפעיל דוח קיים, לחץ על תיבת הבחירה "שם הדוח", ותקבל את כל רשימת הדוחות שהוקמו ונשמרו. ביכולתך לחפש את הדוח על ידי מילים וחלקי-מילים מתוך שמו.

בבחירת הדוח הקיים, כל המסך יתעדכן ויציג את סרגל הדוח, גדלי פונט ושורות לדף, ואת המיון שהוגדר בו.

כל שעליך לעשות – לבנות חתך ולהדפיס או לשלוח לאקסל.

להקמת דוח חדש, פתח את תיבת הבחירה "שם הדוח", ותלחץ על האופציה הראשונה – "הוסף דוח חדש".
לאחר מכן, פתח את תיבת הבחירה "טבלת בסיס" ובחר את טבלת הבסיס לדוח (כגון: תלמידים, צוות, ארועי בחינה, ..)
מיד לאחר בחירת טבלת הבסיס, יאוכלסו טבלאות "סרגל שדות" ו- "מיון".

עבור על טבלת "סרגל שדות", בחר את השדות שברצונך שיופיעו בדוח.
כעת עבור שוב על השדות בחרתך בסרגל השדות, הגדר להם מיון (עמודה עם מיון קטן תופיע לפני עמודה עם מיון גדול)
כמו כן ביכולתך להקטין/להגדיל רוחב שדות, ולהגדיר גודל פונט יחודי.

מתחת לטבלת סרגל שדות, ישנם מספר פרמטרים המשפיעים על תצוגת הדוח. שנה את ערכיהם לפי הצורך.

כעת נעבור לטבלת המיון.

עליך להחליט כיצד ימויין הדוח, ואת רמות השבירה בו.

ראשית יש לבחור ולסמן את רמות השבירה מהכי חיצונית ועד הכי פנימית (כמובן מותר שלא יהיו כלל רמות שבירה)

לאחר מכן, יש לבחור ולסמן שדות למיון.

בחתך, עליך לבחור ערכים רצויים לחתוך לפיהם את אוכלוסיית הדוח.

ברוב שדות החתך, אפשר להקליד ובכך תיבת החיפוש תיפתח ותציג ערכים רלוונטיים, ותאפשר בחירה. כמובן שאפשר להקליק על שדה ותיבת הגלילה שלו תיפתח. ניתן לבחור כמה ערכים – אחד אחר השני, או בו זמנית על ידי לחיצת מקש CTRL והשאריתו לחוץ בזמן איתור והקלקה על ערכים נוספים.

כדאי במהלך, וכמובן בסוף עבודת ההגדרה של הדוח, לבצע שמירה (לחיצת כפתור "שמור")

למחיקת דוח – בחר אותו, לחץ על "מחק" ואשר בתיבת הדיאלוג את כוונתך.

5. מילוי מקום – מורה מחליף

כניסה בתפקיד רכז מערכת.

תפריט רכז מערכת – מילוי מקום.

רישום החלפה למורה/תאריך

בלחיצה על הכפתור, קיבלת מסך כדלקמן:

בחר תאריך ההחלפה, בחר מורה מוחלף, ולחץ כפתור "הצג".

יתקבל מסך עם פירוט השיעורים שלהמורה המוחלף בתאריך המבוקש, בהתאם למערכת השעות שלו:

שעה	מקצוע כיתה קבוצת לימוד מורה מחליף	שבץ מורה מחליף
1	ביולוגיה ח 4 8081102	בצע
2	תעבורה י 6 10111411	בצע
3	ביולוגיה ח 4 8081102	בצע
4	ביולוגיה ז 1 7081386	בצע
5	ביולוגיה ח 5 8081414	בצע
6	ביולוגיה י 3 10081211	בצע
7	ביולוגיה ז 5 7081414	בצע

עבור על השיעורים בהם אתה רוצה לשבץ מורים מחליפים, ובכל שיעור בחר את המורה המחליף ולחץ כפתור "בצע".

תיבת הבחירה תאופס, ושם המורה המחליף יופיע מתחת למספר קבוצת הלימוד בעמודה הראשונה. דוגמא:

רישום החלפה למורה/תאריך

תאריך: 03/04/2018 מורה מוחלף: אבנחצרה ורה הצג

שעה	מקצוע קבוצת לימוד מורה מחליף	שבץ מורה מחליף
1	ביוג'יה ח 4 8081102 אביטול דוד	בצע
2	תעבורה י 6 10111411 אלון אלה	בצע
3	ביוג'יה ח 4 8081102	בצע
4	ביוג'יה ז 1 7081386	בצע
5	ביוג'יה ח 5 8081414	בצע
6	ביוג'יה י 3 10081211 אמבא מלכה	בצע
7	ביוג'יה ז 5 7081414 אזונה פאני	בצע

שמות המורים
המחליפים

שים לב שאין כפתור שמירה למסך – כל לחיצת כפתור "בצע" שומר את ההחלפה.
על מנת לבטל החלפה, פשוט לחץ "בצע" בלי לבחור מורה מחליף, וההחלפה תבוטל.

רישום/ביטול החלפה לתקופה

רישום/ביטול החלפה לתקופה

מורה מוחלף:

בחר קוד תאור: קבוצת לימוד:

מתאריך: עד:

בימים: ☐ הכל ☐ א ☐ ב ☐ ג ☐ ד ☐ ה ☐ ו ☐ ש

מורה מחליף:

רשום החלפה
נקה החלפה של מורה מחליף ספציפי
נקה כל החלפות

מאפשר לרשום החלפה למורה לטווח תאריכים.

בחר מורה מוחלף. יופיעו קבוצות הלימוד בהם המורה רשום.
סמן את קבוצות הלימוד בהן תרצה לשבץ את המורה המחליף (אפשר לסמן "הכל")
בחר את טווח התאריכים הרצוי, את ימי ההחלפה (או "הכל"),
בחר את המורה המחליף, ולחץ כפתור "רשום החלפה".

לביטול החלפות, באופן גורף, שנרשמו על באחד מ-2 הכפתורים "רישום החלפה למורה/תאריך" ו-
"רישום/ביטול החלפה לתקופה", יש לרשותך את 2 הכפתורים כדלקמן:

נקה החלפה של מורה מחליף ספציפי

עליך למלא את כל החתך, כולל בחירת המורה המחליף, ואז ללחוץ על כפתור "נקה החלפה של מורה מחליף ספציפי". כל רישומי ההחלפות בהן המורה המחליף הספציפי רשום – יבוטלו. רישומי החלפות של מחליפים אחרים לא יבוטלו.

נקה כל ההחלפות

יבטל את כל ההחלפות בהתאם למוגדר בחתך, בהתעלם מזהות המורה המחליף.

דוחות

מאפשר הפקת דוח החלפות, באוסף גדול של חתכים, למסך/מדפסת ולאקסל.

חתך:

דוח החלפות מורים (מילוי מקום)

מתאריך: 02/04/2018 עד: 06/04/2018

במיים: ☒ הכל ☒ א ☒ ב ☒ ג ☒ ד ☒ ה ☒ ו ☒ ש

מורה מוחלף	מורה מחליף	מקצוע	כיתות	קבוצות לימוד
אבני ליאת	אבני ליאת	הכל	הכל	
אבו ענבל	אבו ענבל	ckv ckv	ז - 3	
אבו ענבל	אבו ענבל	VHDL	ז - 4	
אבו ענבל	אבו ענבל	א. תקבילית	ז - 5	
אבו ענבל	אבו ענבל	א. ספרותית	ז - 6	
אבו ענבל	אבו ענבל	אומנות	ח - 1	
אבו ענבל	אבו ענבל	אזרחות	ח - 2	
אבו ענבל	אבו ענבל	אלקטרוניקה	ח - 3	
אבו ענבל	אבו ענבל	אמריקה	ח - 4	

אקסל הצג

דוגמת פלט:

מכל מידע מוגדר (מספר) לתי חתך המנהל המנהל - המוסד שלא כדון מוכר עבירה

דוח החלפות מורים (מילוי מקום)

תאריך	יום	שעה	מורה מוחלף	קבוצת לימוד	תאריך	מורה מחליף
03/04/2018	ב	1	אבו ענבל ורה	8081102	ביולוגיה ח 4	אבני ליאת
03/04/2018	ב	2	אבו ענבל ורה	10111411	תעבורה י 6	אלון אלה
03/04/2018	ב	6	אבו ענבל ורה	10081211	ביולוגיה י 3	אמבא מלכה
03/04/2018	ב	7	אבו ענבל ורה	7081414	ביולוגיה ז 5	אחנה פאני

השפעת ההחלפה

כאשר המורה המחליף פותח יומן מורה בתאריך מסוים, בו הוא רשום כמחליף, הוא יראה את קבוצות הלימוד שבהן הוא רשום כמחליף, ויוכל למלא תוכן שיעור, שיעורי בית, העלאת חומרי לימוד, ורישום ארועי משמעת לתלמידים. שם קבוצת הלימוד יהיה צבוע באדום, ויכלול את שם המורה המוחלף.

דוגמת יומן מורה

מורה: אלון אלה

שנה	קבוצת לימוד	מקצוע	בוצע	לא בוצע	סיבה	תוכן השיעור
0						
1	10081211	ביולוגיה י 3 (מחליף את אבו ענבל ורה)	☐	☐		
2	8081102	ביולוגיה ח 4 (מחליף את אבו ענבל ורה)	☐	☐		
3	7081386	ביולוגיה ז 1 (מחליף את אבו ענבל ורה)	☐	☐		
4	7012447	מתמטיקה ז 4	☐	☐		
5	7012447	מתמטיקה ז 4	☐	☐		

6. קבוצות לימוד

תפריט מזכיר/ה – תשתיות – קבוצות לימוד

ניהול קבוצות לימוד

מקצוע: כיתה: מורה: מגמה: פעילות: פעיל:

מספר קבוצה:

מיון:

ריבוי כיתות שיבוץ תלמידים שיבוץ מורים הקמת מרובה של קבוצות לימוד פעולות נוספות

סמל קבוצה	מקצוע	רמה	כיתה	מורה	מגמה	שם קבוצה	סוג	תקופה	חשון	פעיל	תלמידים
7001001	מדעים	1 - ז						חובה כיתתי שנתי	X	X	32
7005224	היסטוריה	3 - ז		אביטבול דוד	חשבונאות			שנתי	X	X	14
7005236	היסטוריה	2 - ז		אבוחרה ורה				שנתי	X	X	29
7005332	היסטוריה	3 - ז		מוסקוביץ מיכאל				שנתי	X	X	34
7005445	היסטוריה	4 - ז		רדזקי יואל				שנתי	X	X	30
7005654	היסטוריה	5 - ז		ברקאי אילנה				שנתי	X	X	31
7005951	היסטוריה	1 - ז		רבינו הדר				שנתי	X	X	32
7012101	מתמטיקה	1 - ז	1א	סנדק קרית				שנתי	X	X	24
7012124	מתמטיקה	2 - ז	1א	דוידסקו לוליטה				שנתי	X	X	24
7012147	מתמטיקה	5 - ז		חכם מלי				שנתי	X	X	31

הוספת קבוצה – על ידי קליק על איקון +

נפתח חלון במרכז המסך של פרטי קבוצת לימוד

פרטי קבוצת לימוד

מספר קבוצה:

רמה:

מורה:

שם קבוצה:

תקופת פעילות:

חשון למורים: ☐

לא במנבס: ☐

סוג קבוצה משה"ח:

רמת מקצוע מתמטיקה:

מקור תקציבי:

מקצוע:

כיתה:

מגמה:

סוג קבוצה:

שעות שבועיות:

פעיל: ☐

מקצוע משה"ח:

שלב חינוך:

תוכנית חינוכית:

שדה "מספר קבוצה" אינו פעיל וריק. מספר הקבוצה מתקבל רק לאחר שהקבוצה מוקמת.

שדות חובה – מקצוע, כיתה ומקבילה.

עבור קבוצות לימוד במתמטיקה – חובה לבחור ערך מתיבת הגלילה "רמת מקצוע מתמטיקה" מכיתה ח' ומעלה.

עבור קבוצות לימוד באנגלית – חובה לבחור ערך מתיבת הגלילה "רמת מקצוע מתמטיקה" מכיתה י' ומעלה.

תיבות הגלילה "סוג קבוצה משה"ח" תתמלא אוטומטית עם בחירת מקצוע.

תיבות הגלילה "מקצוע משה"ח" ו-"שלב חינוך" יתמלאו אוטומטית בעת שמירת קבוצת הלימוד.

דוגמא:

פרטי קבוצת לימוד

מספר קבוצה: 5

רמה: 5

מורה: אביטבול דוד

שם קבוצה: א-1

תקופת פעילות: שנתי

חשופ למורים: ☒

לא במנבס: ☒

סוג קבוצה משה"ח: הוראה בכיתה

רמת מקצוע מתמטיקה: 5 יח"ל

מקור תקציבי: משרד החינוך - בתקן

מקצוע: מתמטיקה

כיתה: ח - 1

מגמה: אלקטרוניקה

סוג קבוצה: הקבוצה חובה

שעות שבועיות: 4

פעיל: ☒

מקצוע משה"ח: ספרות (עברית וכללית)

שלב חינוך: חטיבת ביניים

תוכנית חינוכית: אורט אקדמיה

בתחתית החלון ישנם מספר איקונים:



שמירת הקבוצה החדשה. תקבל מסך דיאלוג השואל אם להמשיך ולהוסיף קבוצה נוספת או לסיים.



שמור ושבץ כיתה מלאה. ישמור את הקבוצה, ישבץ אליה את כל תלמידי הכיתה, וישאל האם להמשיך לקבוצה חדשה נוספת.



שמור ועבור למסך השיבוץ, שם תוכל לשבץ רק חלק מתלמידי הכיתה.



ניקוי כל השדות.

עדכון קבוצה – לחץ על איקון  מימין לשורת קבוצת הלימוד הרצויה. ייפתח חלון "פרטי קבוצת לימוד". ניתן לשנות את הפרטים ולשמור.

מתוך מסך "פרטי קבוצת לימוד" ניתן למחוק את הקבוצה על ידי לחיצת איקון . המערכת תבצע בדיקה של קיום נתונים התלויים בקבוצה, כגון תלמידים משובצים, ארועי בחינה, ארועי משמעת, ציונים וכדומה ותתריע בהתאם.

שים לב לאיקון חדש במסך פרטי קבוצת לימוד - . לחיצה עליו תפתח את מסך תוכניות חינוכיות לקבוצה:

תוכנית חינוכית

עוד-תאריך	מתאריך	תוכנית חינוכית	
		אורט אקדמיה	 

במסך זה תוכל לבצע רישום של תוכנית חינוכיות אחת או יותר, עבור קבוצת הלימוד, להגדיר תאריכי התחלה וסיום וכדומה. שים לב שברגע שבחרת במסך פרטי קבוצת לימוד בתוכנית חינוכית באמצעות פקד התיבה המשולבת, התוכנית שנבחרה תוכנס לרשימה הזו.

כאשר ישנה קבוצת לימוד נבחרת (צבע רקע שלה ורוד – לאחר שמשתמש הקליק עליה), המשתמש יכול לבצע:

ריבוי כיתות – יפתח המסך הבא:

במידה ומדובר בקבוצת לימוד רב כיתתית, סמן את הכיתות בצד שמאל שברצונך לשייך לקבוצת הלימוד, ולחץ על איקון חץ ימינה. להסרת כיתות מקבוצת הלימוד יש לסמן אותן בצד ימין ולהקליק על איקון חץ שמאלה. לא לשכוח לשמור.

שיבוץ תלמידים – יפתח המסך הבא:

כאן תוכל לסמן תלמידים בצד שמאל ולשייכם לקבוצת הלימוד על ידי הקלקת חץ ימינה, או לגרוע תלמידים מהקבוצה על ידי סימונם בצד ימין והקלקה על חץ שמאלה. לא לשכוח לשמור.

שיבוץ מורים

מורים שאינם משובצים לקבוצת לימוד זו

ת. זהות	שם מורה	
33614918	אבוחצירא הילה	☐
311678387	אבוחצירה ורה	☐
57383291	אבטבול דינה	☐
55050314	אביטבול דוד	☐
22546170	אביטל עפרה	☐
14688543	אביטן שלמה	☐
11846755	אבן חן דזירה	☐
12340568	אברהם יהונתן	☐
311678304	אברהם נטלי	☐
320574460	אגרנוביץ שושנה	☐
11285657	אדלר עדי	☐
25453978	אדרי אתי	☐
32265431	אדרי נטלי	☐
24262651	אהרונזי אופיר	☐
26871475	אוזנה פאני	☐
200701506	אוחיון אלה	☐
67284943	אוחיון יהודית	☐
35895499	אוחיון נית	☐
54204656	אולמר רות	☐
22472435	און נריה	☐
33634817	אזולאי מירב	☐
67748947	אזולאי שמעון	☐

מורים רשומים לקבוצת לימוד זו

ת. זהות	שם מורה	
40568552	אבגי ליאת	☐
36219095	אבו ענבל	☐

סה"כ משובצים: 2

סמן כולם

נקה סימונים

כאן תוכל לשייך מורים נוספים לקבוצת הלימוד.

אם תגרע את המורה המסומן כמורה הראשי בקבוצת הלימוד, הוא יוחלף אוטומטי על ידי אחד האחרים המשוייכים לקבוצה.

לא לשכוח לשמור את השיבוץ

הפעלת פילטר על רשימת הקבוצות:

בראש המסך, ישנם מספר שדות באמצעותם ניתן לחתוך את רשימת הקבוצות:

כל בחירה או ניקוי של ערך מתוך שורת הפילטר, תעדכן מיידית את רשימת קבוצות הלימוד המוצגת.

שינוי דגל "חשוף" ו- "פעיל"

ניתן לשנות דגלים אלה ישירות על רשימת קבוצות הלימוד, על ידי לחיצה בתאים המתאימים בשורת קבוצת הלימוד.

פעיל – האם הקבוצה פעילה. קבוצה לא פעילה אינה מוצגת למורים ולתלמידים, ולא ניתן לדווח עליה ציונים או משמעת, והיא לא תצא לתעודות.

שים לב – מאחר וברירת המחדל של הפילטר "פעילות" הוא "פעיל", אזי אם תוריד דגל פעיל מקבוצת לימוד, היא "תיעלם" מהרשימה. אל דאגה – היא לא נמחקה. היא פשוט מפולטת מהרשימה.

חשוף – הקבוצה לא תוצג למורים ולתלמידים, אבל כן תופק לתעודה.

פעולות נוספות

דרך כפתור פעולות נוספות, ניתן להפעיל פעולה "שיבוץ תלמידים אוטומטי לקבוצות חד-כיתתיות מסוג חובה כיתתי שאינן משובצות". פעולה זו תסרוק את כל קבוצות הלימוד שאינן רב-כיתתיות, עדיין לא שובצו אליהם תלמידים כלל, הן מסוג "חובה כיתתי", ותשבץ לתוכן את כל התלמידים בכיתה (היחידה) כמסומן בקבוצה.

הקמה מרובה של קבוצות לימוד

בכפתור זה ניתן להקים בבת אחת מספר רב של קבוצות לימוד, עם או בלי שיבוץ תלמידים / מורים.

ראשית יפתח מסך מקדים, בו תציין

- מקצוע וכיתות להם ייפתחו קבוצות הלימוד
- ערכי ברירת המחדל שיושתלו לתוך אותן קבוצות לימוד.

בלחיצת כפתור "בנה קבוצות לימוד", עדיין לא ייבנו קבוצות, אלא יתקבל מסך של הקבוצות המתעדדות להיבנות, ובו תוכל לסמן את הקבוצות שאתה מעוניין שאכן ייבנו, ולעדכן בהן פרמטרים שונים:

קבוצות עם רקע אדום, הן קבוצות שכבר קיימות במערכת, וביכולתך לעדכן בהן ערכים.

על מנת לסמן קבוצה שברצונך שתוקם, לחץ על תיבת הסימון "להקים?". צבע הרקע שלה יהפוך לירוק. תוכל לעדכן ערכים בסיסיים בקבוצה.

לאחר שסיימת לסמן ולעדכן קבוצות, באפשרותך:

1. ללחוץ כפתור "בנה קבוצות לימוד" – שיקים את הקבוצות.
2. ללחוץ כפתור "צור קבוצות ושכץ כיתות מלאות" – שיקים את קבוצות הלימוד, וישכץ לתוכן את כל תלמידי הכיתה.

מסך זה לא מאפשר להקים יותר מקבוצת לימוד אחת לכיתה באותו המקצוע.

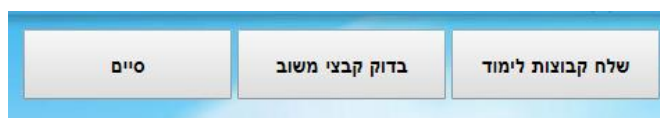
כמו כן – עבור קבוצות רב-כיתתיות, יש להמשיך לאחר מכן ולשייך כיתות נוספות לאותן קבוצות ולשבץ, כפי שהוסבר במדריך זה.

7. שליחת ממשקים אל משרד החינוך

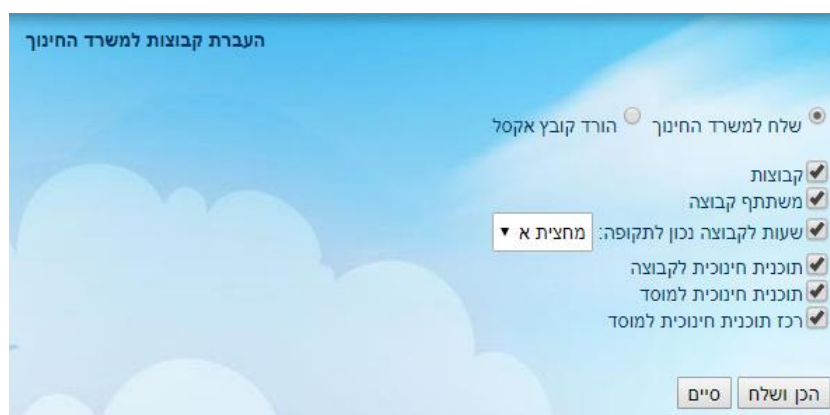
כיום, שליחת מידע אל משרד החינוך אינו אוטומטי, ודורש הפעלה יזומה על ידי מזכירת המוסד. כאשר תוגדר על ידי משרד החינוך תדירות נדרשת לשליחת הממשקים, שליחה מתוזמנת תופעל בשרתי תיק תלמיד.

תפריט מזכיר/ה – תשתיות – שליחה למשרד החינוך

יתקבל מסך הבא:



לחץ "שלח קבוצות לימוד" לקבלת המסך הבא:



באפשרותך לבחור את יעד השליחה (משרד החינוך או הורדת קובץ אקסל מקומי). במידה ותבחר לשלוח למשרד החינוך (ברירת המחדל), תוכל לסמן את הממשקים הרצויים. כברירת מחדל – כולם מסומנים.

עבור ממשק "שעות לקבוצה", יש לבחור את תקופת הלימוד הרלוונטית, מאחר ובד"כ ישנם שינויים משמעותיים בשיבוצי קבוצות לימוד למערכת השעות בין תקופות הלימוד, והחישוב של שעות לקבוצה ליום נלקח מתוך מערכת השעות.

לחץ כפתור "הכן ושלח", ותוך זמן קצר תקבל הודעה שהעברה למשרד החינוך הושלמה.

לאחר זמן של חצי-שעה עד שעה, עליך לחזור למסך הראשי וללחוץ על כפתור "בדוק קבצי משוב":



הצג	סוג משוב	שם ממשק	תאריך ושעה
XXX	שגיאה	קבוצות לימוד	12:11:16 25/09/2018
XXX	משוב	משתתפים בקבוצות לימוד	23:41:41 24/09/2018
XXX	שגיאה	שעות לקבוצות לימוד	15:55:17 25/09/2018
XXX		תוכנית חינוכית לקבוצה	
XXX		תוכנית חינוכית למוסד	
XXX		רכז תוכנית חינוכית	

במסך זה, המערכת מאתרת את קבצי המשוב/שגיאה שהגיעו ממשרד החינוך בעקבות שליחת הממשקים, ומציגה את האחרון שהגיע מכל סוג.

בלחיצה על כפתור "הצג" תוכל לראות את תוצאות הקליטה במשרד החינוך.

במקרה של סוג משוב = "שגיאה", תופיע שורה אחת:

סגור	רק שגויים ובעלי הערות	כולם	סך שורות: 1 מספר שורות מוצגות: 0 מספר שגויים: 0 מספר אזהרות: 0
תאריך יצירה	קוד שגיאה	תאור שגיאה	
2018-09-03-12-22	200	ספק התוכנה אינו מורשה לשלוח ממשק זה	

במקרה של סוג משוב = "משוב", יופיע מסך המפרט כברירת מחדל את כל השגויים+שורות עם הערות:

סגור

רק שגויים ובעלי הערות

כולם

סך שורות: 20506 מספר שורות מוצגות: 2788 מספר שגויים: 1667 מספר אזהרות: 1121

מס.קבוצה	סוג משתתף	מס. זהות	ת.התחלה	ת.סיום	סיבת עדיבה	קוד סטטוס	תאור סטטוס	קוד שגיאה	תאור שגיאה
10005224	2	213066525	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005224	2	213199680	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005225	2	214229270	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005225	2	324966746	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005225	2	325260925	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005225	2	325262392	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005226	2	214485047	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005226	2	325263150	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005235	2	214229270	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005235	2	324966746	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
מס.קבוצה	סוג משתתף	מס. זהות	ת.התחלה	ת.סיום	סיבת עדיבה	קוד סטטוס	תאור סטטוס	קוד שגיאה	תאור שגיאה
10005235	2	325260925	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005235	2	325262392	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005236	2	214485047	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד
10005236	2	325263150	2018-09-01	2019-06-20		1	תקין	237	מספר הזהות אינו קיים במצבת התלמידים של המוסד

מעל הטבלה תוכל לראות את סך כמות השורות, מספר השורות המוצגות, מספר השגויים ומספר האזהרות.

כל ששת סוגי הממשקים אל משרד החינוך ממומשים ופעילים במערכת.

8. תוכניות חינוכיות למוסד

תפריט מזכירות – פעולות שונות – פעולות נוספות – טיפול בתוכניות חינוכיות

יפתח מסך תפריט הבא:

סגור	רכזים לתוכניות חינוכיות	תוכניות חינוכיות ברמת בית הספר
------	-------------------------	--------------------------------

תוכניות חינוכיות ברמת בית הספר

תוכניות חינוכיות ברמת בית הספר

הוסף שמור סגור

על-תאריך	מתאריך	תוכנית חינוכית	
		MySchool	
	30/09/2018	"מתמטיקה יצירתית" לכיתות ב-ג - אלברטו	
30/10/2018	27/10/2018	5H Powers - שיטת חמשת הכוחות להישגים מרשימים בלימודים דרך תשוקת למידה.	
	31/10/2018	"הלב שלי- לקידום הבריאות של ילדי ישראל"	

במסך זה תוכל להוסיף, למחוק, ולעדכן את רשימת התוכניות החינוכיות המופעלות ברמת בית הספר.

שים לב – רשימה זו אינה מקושרת לקבוצות לימוד. השיוך של תוכניות חינוכיות לקבוצות הלימוד מתבצע דרך מסך פרטי קבוצת הלימוד, במודול טיפול בקבוצות לימוד.

רכזים לתוכניות חינוכיות

טיפול ברכזים לתוכניות חינוכיות

הוסף שמור סגור

על-תאריך	מתאריך	רכז תוכנית	תוכנית חינוכית	
	26/10/2018	אינדיקט אירנה	FCL - כיתת העתיד	
	01/10/2018	אביטבול דוד	"בואו נשחק ברחוב סומסום"	

כאן תוכל להגדיר את הרכזים של תוכניות החינוכיות המופעלות בבית הספר.

9. הקמת סיסמאות לתלמידים והורים

נא להיכנס לתפריט מזכירות – רישום לתיק תלמיד – רישום משתמשים.

רישום תלמיד בודד

בצד שמאל למעלה, ניתן לרשום תלמיד בודד, ע"י הקלדת ת.זהות שלו, ולחיצת מקש TAB. שם התלמיד יופיע ליד שדה ת.זהות, או הודעה שלא נמצא תלמיד כזה. בשדה הסיסמה יש להקליד סיסמה באורך 8, המורכבת משילוב של אותיות מספרים וסימנים. יש ללחוץ על כפתור השמירה . הסיסמה תישמר, ותקבל באדום את "שם משתמש לכניסה". יש להעביר לתלמיד את שם משתמש לכניסה ואת הסיסמה.

רישום הורה בודד

בצד ימין, ניתן לרשום הורה בודד, על ידי הקלדת מספר ת.זהות של ההורה והקשת TAB. חשוב – ההורה חייב להיות מוקם במנבס עבור תלמיד אחד או יותר, אחרת המערכת לא תזהה אותו. אם ההורה קיים במנבס, פרטיו יישלפו משם, כולל ת.זהות ושמות ילדיו. במידה ולא קיים במנבס – יש למלא שם, ואת מספרי ת.זהות של ילדיו הלומדים בבית הספר. בשדה הסיסמה יש להקליד סיסמה באורך 8, המורכבת משילוב של אותיות מספרים וסימנים. יש ללחוץ על כפתור השמירה . הסיסמה תישמר, ותקבל באדום את "שם משתמש לכניסה". יש להעביר לתלמיד את שם משתמש לכניסה ואת הסיסמה.

רישום כיתה שלמה / שכבה שלמה / בית ספר שלם / מספר תלמידים

זו פעולה **מסוכנת**, ולכן יש להפעילה בשיקול דעת. לאחר ביצוע ההפקה, יקפוץ חלון חדש, ובו רשימת הסיסמאות, ואותו יש לשמור/להדפיס. **שים לב – חובה לנטרל את חוסם החלונות המוקפצים לפני ביצוע הפעולה !!**

ראשית, יש לסמן בתיבות הסימון שבתחתית המסך, מה אנו רוצים שיופק:

- פלט מעוצב – כל משתמש מקבל מעיין "מדבקה" – מלבן עם פרטיו וסיסמתו. עליך להדפיס דפים אלו, ולגזור את המלבנים ולחלקם לתלמידים. אם שדה זה לא מסומן, הפלט הינו טבלת אקסל עם הפירוט, כאשר לכל תלמיד יש שורה עם פרטיו, ואופציונלי פרטי כניסה של הוריו.
- רק חסרי סיסמאות – האם להדפיס גם תלמידים שכבר הופקה להם סיסמה בעבר. שים לב – סיסמתם לא תוחלף ע"י סיסמה חדשה, אלא תישאר ריקה בפלט (כי לא ניתן להציג סיסמאות קיימות מסיבות אבטחה).
- אפשר דריסת סיסמאות תלמידים – זו הפעולה המסוכנת, מאחר וסימונה, יגרום דריסת סיסמאות קיימות של תלמידים בחתך המוגדר באמצעות סיסמאות חדשות. יש להיזהר מאוד לפני סימון אופציה זו.
- להפיק סיסמאות גם להורים.
- אפשר דרישת סיסמאות הורים – כמו אפשר דריסת סיסמאות תלמידים, אבל רק להורים. יש להזהר מאוד באופציה זו.

לאחר ביצוע הסימונים הרצויים, באפשרותך כדלקמן:

- רישום כיתה – מלא שדות כיתה ומקבילה, ולחץ איקון השמירה .
- רישום שכבה שלמה – מלא שדה כיתה, ולחץ כפתור "רשום שכבה שלמה".

- רישום כל בית הספר – אין צורך למלא דבר, רק ללחוץ כפתור "רישום כל בית הספר".
- רישום תלמידים ספציפיים - בחר כיתה (חובה) ומקבילה (אופציונלי), ולחץ כפתור "בחר תלמידים". ייפתח חלון עם רשימת התלמידים, ועליך לסמן את התלמידים הרלוונטיים, ואז יש ללחוץ על כפתור "בצע".

כתוצאה, המערכת תפתח חלון חדש (או לשונית חדשה), עם הסיסמאות. במקרה של פלט מעוצב, יש לשמור את הקובץ (כמו שהוא, או כ- PDF – תלוי בדפדפן), ולהדפיס אותו, על מנת לגזור ולחלק את הסיסמאות. במקרה שלא מסומן פלט מעוצב, יירד קובץ אקסל, אותו יש לשמור לשימוש עתידי.

10. הקמת סיסמה חדשה / שינוי סיסמה קיימת לאיש מינהלה

היכנס לתיק תלמיד כמזכיר.
גש לתפריט מזכירות – רישום לתיק תלמיד – רישום מנהל



יתקבל המסך הבא:

גש לשדה המוקף באליפסה אדומה בצילום דלעיל, ולחץ עליו. תיפתח רשימת בעלי תפקידים. בחר באדם הרצוי. תיבת הגלילה תיסגר, ומספר ת.זהות שלו/שלה יירשם לתוך השדה המתאים.

כעת גש לשדה "סיסמה", ורשום סיסמה באורך 8 ומעלה.
מקובל לרשום מספר כלשהו בן 8 ספרות. בחר מספר קל לזכירה, אך לא טריוויאלי, ולא את מספר ת.זהות של המורה. דוגמא לסיסמאות – 12123636, 44556688 וכד'.
שים לב – אסור לרשום רצף ספרות/אותיות זהות באורך מעל 2.
הסיסמה חייבת גם להכיל אות או סימן. לכן מקובל בתחילת או בסיום המספר, להוסיף סימן הנמצא בשורת המספרים בשילוב לחיצת SHIFT. לדוגמא – סימן קריאה, @, #, \$ וכדומה.

כעת תוכל להגדיר / לשנות הגדרת תפקיד, על ידי סימון/ביטול סימון תפקידים.

לסיום, לחץ על לחצן הדיסקט (הימני מתוך השלושה). הסיסמה החדשה תישמר, וכן גם הגדרת התפקיד, ותקבל הודעת אישור על כך

11. הקמת סיסמה חדשה / שינוי סיסמה קיימת למורה

היכנס לתיק תלמיד כמזכיר.

גש לתפריט מזכירות – רישום לתיק תלמיד – רישום מורים

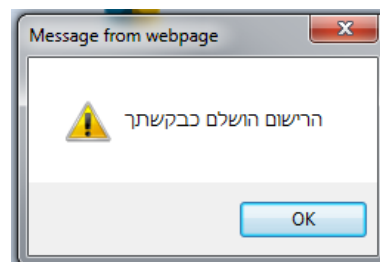


יתקבל המסך הבא:

גש לשדה המוקף באליפסה בצילום בדלעיל, ולחץ עליו. תיפתח רשימת המורים. בחר במורה הרצוי. תיבת הגלילה תיסגר, ומספר ת.זהות של המורה יירשם לתוך השדה המתאים.

כעת גש לשדה "סיסמה", ורשום מספר כלשהו בן 8 ספרות. בחר מספר קל לזכירה, אך לא טריוויאלי, ולא את מספר ת.זהות של המורה. דוגמא לסיסמאות – 12123636, 44556688 וכד'.

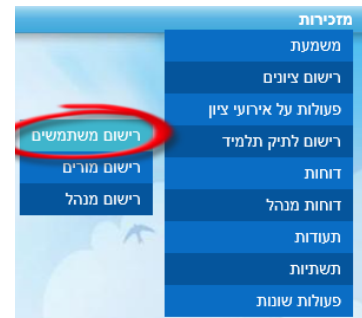
לאחר מילוי הסיסמה, לחץ על לחצן הדיסקט שמתחת לשדה הסיסמה (הימני מתוך השלושה), המוקף בעיגול בצילום בדלעיל. הסיסמה החדשה תישמר, ותקבל הודעת אישור על כך



זהו – סיימנו. ניתן לעבור להגדרת סיסמה למורה הבא, או לסגור את החלון

12. הקמת סיסמה חדשה / שינוי סיסמה קיימת לתלמיד

היכנס לתיק תלמיד כמזכיר.
גש לתפריט מזכירות – רישום לתיק תלמיד – רישום משתמשים



יתקבל המסך הבא:

בצד שמאל עליון של המסך, הקלק בשדה "מספר ת.זהות", ורשום את מס. ת.זהות של התלמיד, וצא באמצעות מקש TAB או על ידי הקלקת העכבר מחוץ לשדה. אם ת.זהות נכונה, שם התלמיד יופיע משמאל לשדה המספר.

גש עם העכבר לשדה "סיסמה", ורשום סיסמה באורך 8 ומעלה.
מקובל לרשום מספר כלשהו בן 8 ספרות. בחר מספר קל לזכירה, אך לא טריוויאלי, ולא את מספר ת.זהות של התלמיד. דוגמא לסיסמאות – 12123636, 44556688 וכד'.
שים לב – אסור לרשום רצף ספרות/אותיות זהות באורך מעל 2.
הסיסמה חייבת גם להכיל אות או סימן. לכן מקובל בתחילת או בסיום המספר, להוסיף סימן הנמצא בשורת המספרים בשילוב לחיצת SHIFT. לדוגמא – סימן קריאה, @, #, \$ וכדומה.
לשמירה, לחץ על לחצן הדיסקט (הימני מתוך השלושה). הסיסמה החדשה תישמר.

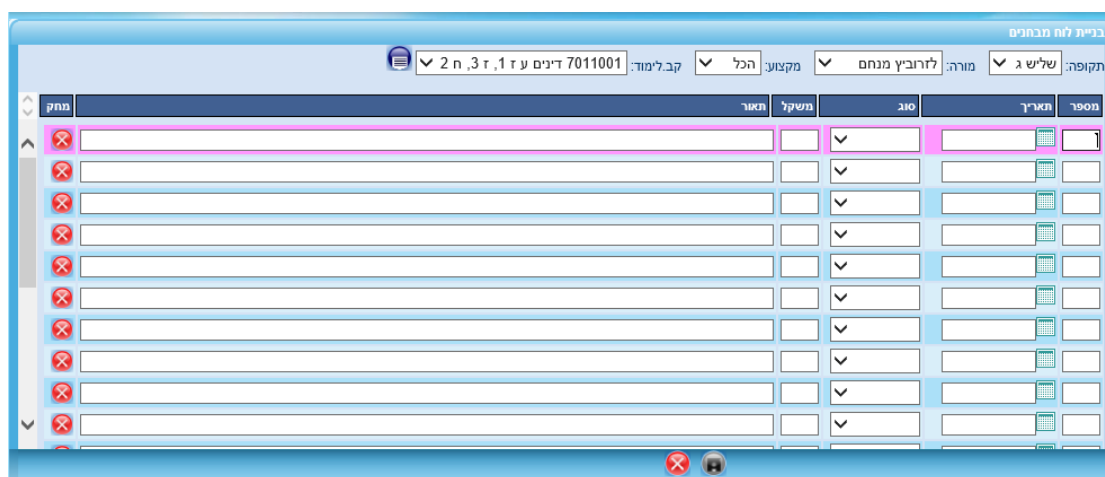
13. הקמת לוח מבחנים

יש להיכנס למערכת תיק תלמיד כמזכיר.

גש לתפריט "מורים מקצועיים", לאופציה "בניית לוח מבחנים"



במסך שיתקבל:



יש לבחור תקופה, מורה וקבוצת לימוד (אפשר לדלג על מקצוע), ולהקליד את המבחנים המתוכננים.

לאחר סיום הקמת המבחנים לקבוצת הלימוד – יש ללחוץ על כפתור הדיסקט האפור שבתחתית המסך, ואז ניתן לעבור לקבוצת הלימוד הבאה של המורה או לעבור למורה אחר.

לאחר סיום ההקמה, תוכל להפיק דוחות באמצעות האופציה "לוח תכנון בחינות" בתפריט מורים מקצועיים.

כל מורה מקצועי יכול לגשת ולהקליד/לתקן את לוח המבחנים של קבוצת הלימוד שלו, או להדפיס אותו – באמצעות אותן 2 אופציות התפריט דלמעלה.

התלמידים יראו את לוח המבחנים המתוכנן באמצעות תפריט "לוח בחינות" אופציה "לוח תכנון בחינות".

14. הקמת הודעות לוח למורים ולתלמידים

- יש להיכנס כמזכירה, תפריט "מזכירות" -> "פעולות שונות" -> "מסך הודעות".
- להוספת הודעה – נא ללחוץ על כפתור ה + הורוד שבתחתית המסך

- חובה לסמן את סעיף "הודעה ל" – תלמידים או מורים. אם לא תסמן דבר – זה לא יגיע לאף אחד !!
 - אם בחרת תלמידים – תוכל לחתוך לפי מורה מסויים – ואז זה יגיע לכל התלמידים שלומדים בקבוצת לימוד כלשהיא השייכת למורה זה.
 - אם בחרת מורים – תקבל שורת חתך נוספת:
- תפוצת מורים: ☐ כל המורים ☐ כל המחנכים ☐ כל המורים המקצועיים
- אשר יש לסמן בה לפחות אחד מתיבות הסימון.
 - ניתן לרשום תחום שכבות – לחיתוך תלמידים השייכים לשכבות אלו, או של מורים המלמדים בשכבות אלו.
 - כנ"ל לגבי תחום מקבילות
 - טווח תאריכים ושעות – החל ממת' ועד מת' תופיע ההודעה.
 - ניתן לבחור גודל גופן, הדגשה, צבע.
 - לא לשכוח לשמור באמצעות איקון הדיסקט.

לעדכון שורה קיימת – לחץ על איקון

למחיקה – לחצי על איקון

15. שכפול אירוע ציון

ראשית יש להיכנס לתיק תלמיד כמזכירה.

גש לתפריט "מזכירות" <- "פעולות על אירועי ציון" <-- "שכפול אירועי ציון".

יתקבל המסך הבא:

ארבעת השורות הראשונות מגדירות את המקור לאירוע המועתק (צד ימין), והיעד לאירוע המועתק (צד שמאל). לפי הצורך, בחר בצד ימין את המורה / מקצוע / שכבה, אליה שייכת קבוצת הלימוד המכילה את אירוע המקור להעתקה. בכל בחירה תתעדכן הרשימה המופיעה בפקד "קבוצת לימוד מקור", ותשקף רק את קבוצות הלימוד המתאימות לבחירות שמעליה (מורה מלמד, מקצוע, שכבה).

כעת פתח את פקד "קבוצת לימוד מקור" ובחר מהרשימה את קבוצת הלימוד המכילה את אירוע המקור להעתקה. עם הבחירה, תתעדכן רשימת "אירועים להעתקה" כך שיוצגו האירועים השייכים לקבוצת לימוד מקור שנבחרה. יש לאתר את אירוע המקור להעתקה ולסמן אותו ב-X. שימו לב - ניתן בהחלט לסמן מספר אירועים להעתקה בו זמנית !!

כעת נותר לבחור את קבוצות לימוד יעד לשכפול. ניתן לצמצם את הרשימה באמצעות בחירת מורה יעד, מקצוע יעד, ושכבה יעד. כל בחירה שכזו תצמצם את רשימת קבוצות הלימוד יעד לשכפול.

לבסוף, ברשימה המצומצמת שנותרה בפקד קבוצות לימוד יעד לשכפול, סמן את הרצויות (או סמן "הכל").

כעת צריכים להחליט: מה קורה אם באחת מקבוצות היעד, מספר האירוע להעתקה כבר תפוס ע"י אירוע אחר? על כך מחליט הסימון בתיבת הסימון "דרוס אירוע ביעד" באופן הבא:

אם לא מסומן, אזי האירוע הקיים לא יידרס, והאירוע המועתק יקבל מספר רץ הפנוי הבא בקבוצת היעד, בתחום המספרים 1-59.

אם מסומן, האירוע הקיים ביעד יידרס ע"י אירוע המקור.

כעת לחץ על כפתור "בצע" והשכפול יתבצע. בסיומו תקבל הודעה "השכפול הסתיים בהצלחה". סיימת !!

16. בניית תעודה פנימית

ראשית יש להיכנס כמזכיר למערכת תיק תלמיד.

יש לפתוח בתפריט ראשי את אופציית "מזכיר/ה" > תעודות > "טיפול בתעודות פנימיות".

יתקבל מסך ובו רשימת התעודות הפנימיות הקיימות:

בניית ותחזוקת תעודות פנימיות				
ערוך	פירוט	מספר	תאור	כותרת
	1		מחצית א'	מחצית א'

להוספה לחץ על כפתור הפלוס הסגול למטה. לעדכון תעודה קיימת יש ללחוץ על כפתור העיפרון בשורה המתאימה.

מסך פרטים כללים של התעודה -

הוספת/עדכון תעודה פנימית

קוד: 1

תאור: מחצית א'

כותרת: מחצית א'

הכותרת מופיעה בראש תדפיס התעודה. לא לשכוח לשמור באמצעות כפתור הדיסקט.



כעת ניגש להגדרת פירוט התעודה, על ידי לחיצת כפתור הפירוט בשורה המתאימה

יפתח מסך הפירוט כדלקמן:

פירוט לתעודה מספר 1 - מחצית א'								
עדכן	סדורי	מקצוע	מודפס	שם לתעודה	בלוק	ראשי	ביניים	מרכיבים
	1	התנהגות זה	X	התנהגות והליכות	1			X
	10	אומנות	X	אומנות	2	X		
	20	אנגלית	X	אנגלית	2	X		
	25	זהב	X	זהירות בדרכים	2	X		
	30	גג	X	גאוגרפיה	3	X	X	
	40	הבנת הנקרא	X	הבנת הנקרא	4	X		X
	50	הבעה בכתב	X	הבעה בכתב	5	X		X
	60	הבעה בעפ	X	הבעה בעל-פה	6	X		X
	70	הסטוריה	X	הסטוריה	7	X		X

כאן נראה אלו שורות פירוט כבר קיימות לתעודה, להוסיף חדשות באמצעות כפתור הפלוס הסגול, או לערוך קיימות באמצעות כפתור העיפרון.

יש להקים את רשימת כל המקצועות לתעודה, לפי סדר, וחלוקה לטבלאות. יתכנו 3 סוגי טבלאות:

1. טבלה המכילה מרכיבים בלבד - בעיקר התנהגות, הליכות וכד'. יש למלא עבור המקצועות השייכים לה רק את שורת "מרכיבים":

2. טבלה המכילה מרכיבים וציון ראשי

3. טבלה המכילה ציון ראשי בלבד, או בתוספת ציוני ביניים.

*** חשוב - אסור לערבב בין מרכיבים לבין ציוני ביניים - המערכת לא תאפשר הקלדה ו/או הדפסה של תעודה המכילה בלוק מעורב שכזה ***

יש להחליט מראש על הבלוקים (טבלאות) הרצויים ועל סדרם, ואלו מקצועות שייכים לאלו בלוקים, ואז פשוט להקים את הרשימה כאן.

מסך פירוט שורה:

17. דשבורד מנהל

מס' אירועים: 10											
אירועי ציון אחרונים											
פרוט	תאריך	מורה	מקצוע	כיתות	סוג אירוע	מס' אירוע	גודל קבוצה	# נבחנים	# נכשלים	תמוצע	סטטית תזון
X	14/10/2018	קולסקי אלס	בילוגיה	ח 6	בוחן בכתב	2	33	32	6	72	21
X	16/09/2018	אבו ענבל	מתמטיקה	ז 3	מבחן בכתב	1	26	26	4	70	19
X	16/09/2018	אבו ענבל	מתמטיקה	ז 3	עבודה אישית	2	26	25	6	73	39
X	16/09/2018	אבו ענבל	מתמטיקה	ז 3	בוחן בכתב	3	26	21	1	85	14
X	03/07/2018	פירוז מרים	תנ"ך	י 1	הערכה חלופית (30%)	44	28	28		84	6
X	02/07/2018	רזניקוב יורי	פיזיקה	יא 1	ציון מגן	6	25	20	2	77	12
X	01/07/2018	שפיר מאיה	פיזיקה	יב 1	ציון מגן	48	21	19	1	79	13

מס' שבועות: 1											
סטטיסטיקת ארועי משמעת											
פרוט	תאריך	איחור	חיסור	התנצחות למורה	השתתות רכוש ביהס	אלימות מילולית	אלימות פיזית	הפרעה	מגמה	הכל	מקצוע
X	01/11/2018	1									
X	30/10/2018	1									
X	25/10/2018	2									
X	15/10/2018	2	4	1				2			
X	10/10/2018		1								

מסך זה מופיע מייד לאחר כניסת המנהל למערכת.

הוא מציג מצב נוכחי של בית הספר מבחינת ארועי ציון אחרונים וארועי משמעת אחרונים – מפת על, עם אפשרות להיכנס לפירוט שמאחורי הסיכומים, וכן ביצוע חיתוכים בכל הרמות.

18. מועסקים

תפריט מזכיר/ה – תשתיות -- מועסקים

יתקבל המסך הבא:

גליון מועסק

הצג גם מועסקים שאינם פעילים

שם	ת. זהות	שם משפחה	שם פרטי	סוג	תפקיד ראשי	ישוב	טלפון	טלפון מסך	טלפון סלולרי	פעיל
לי	40	אבג	לי	עובד הוראה		אופקים	08-676			X
ענ	36	אבו	ענ	עובד הוראה		אשדוד	054-224	04	054-224	X
הי	33	אבו	הי	מנהלה		אשדוד	08-865			X
ור	311	אבו	ור	עובד הוראה		אשדוד	077-527		050-74	X
די	57	אבו	די	עובד הוראה		אשדוד	08-855		054-66	X
דו	55	אבו	דו	עובד הוראה		אשדוד	053-750		053-75	X
ענ	22	אבי	ענ	עובד הוראה		אשדוד	08-866		054-81	X
שי	14	אבי	שי	מנהלה		אשדוד	057-442			X
דז	11	אבן	דז	עובד הוראה		אשדוד	077-765		053-86	X
יה	12	אבו	יה	עובד הוראה		אשדוד	052-790		052-79	X
נס	311	אבו	נס	עובד הוראה		אשדוד	077-755		054-64	X
שו	320	אגר	שו	עובד הוראה		קרית מלאכי	08-858			X
ענ	11	אדל	ענ	מנהלה		אשדוד	057-343			X
אנ	25	אדרי	אנ	מנהלה		אשדוד	050-400			X

המציג את כל המועסקים כפי שנקלטו בממשק ממועד החינוך.

ניתן להיכנס באמצעות איקון העיפרון, לפרטי מועסק:

גליון מועסק

פרטים אישיים

המשר פרטים אישיים

פרטי משרה

שונות

ת. זהות: 40 52

מין: ☒ בן ☐ בת

ארץ לידה:

סטטוס:

תפקיד ראשי:

מס. ילדים:

מס. בית:

משלוח דואר:

טלפון: 08-67 50

שם משפחה:

לאום:

תאריך לידה:

תאריך סטטוס:

ת. זהות בן-זוג:

ישוב:

כניסה:

ת.ד.

טלפון מסך:

טלפון סלולרי:

שם פרטי:

מצב משפחתי:

תאריך עליה:

סוג מועסק:

שם בן-זוג:

רחוב:

דירה:

ליאת:

מיקוד:

א.

אופקים 315

ובלחיצה על הכפתורים הנוספים, יופיעו מסכים נוספים:

גליון מועסק

פרטים אישיים המשר פרטים אישיים פרטי משרה שונות

כתובת דואר: abcd@gmail.com

בנק:

מס. חשבון:

הש. פדגוגית: תעו. הוראה:

קידום ותק: 5

הערה:

סניף:

מס. רשיון הוראה: 234234234234

שנת ת. הוראה:

איגוד מקצועי:

ארגון המורים:

השכלה כללית: a.m - מוסמך אוניברסיטי

ותק התחלתי: 12

בעל רכב: ☐

גליון מועסק

פרטים אישיים המשר פרטים אישיים פרטי משרה שונות

מעסיק: משה"ח

סטטוס משרה: פעיל

מעמד: קבוע

ש"ש פרונטלי: 20

תאריך התחלה: 01/01/1995

סיבת סיום:

שיטת תשלום:

ב.משרה עד י"ב:

דרגה/דרגה:

דרגה משה"ח:

ש"ש סמינר:

אחוז משרה:

דוקטור:

2

תאריך סיום:

במידה ומופיעים מועסקים שאינך מעוניין שיופיעו בתיבות החיפוש השונות במערכת, כגון מורים שיצאו לפנסיה וכד', לחץ על כפתור ה- X בעמודת "פעיל", יהפוך אותם ל- "לא פעילים".

ניתן לאתר מועסק באופן מהיר על ידי הקלדת חלק משמו בתיבת הטקסט "שם" שבראש המסך.

להוספת מועסק יש ללחוץ על כפתור ה- +.

19. תלמידים

תפריט מזכיר/ה – תשתיות -- תלמידים

יתקבל המסך הבא:

גלין תלמיד

שם: מגמה: כיתה: מקבילה: הכל מנחה:

ת. זיהוי	שם משפחה	שם פרטי	כיתה	מקבילה	מין	טלפון	טלפון נספח	טלפון סלולרי	דוא"ל
322	אב	א	יא	1	בן	072-25	45		
213	אב	י	ט	5	בן	072-25	45		
213	אב	י	ח	3	בת	08-86	76		
322	אב	ש	יא	3	בת	08-86	76		
327	אב	א	ז	6	בת	054-42	60		
211	אב	י	י	6	בן	054-42	60		
213	אב	ע	ח	7	בן	054-42	60		
214	אב	א	ח	1	בת				
324	אב	ש	ט	2	בן				
314	אב	א	יא	2	בן	08-86	50		
326	אב	ל	ח	2	בן	08-86	50		
211	אב	מ	יא	8	בן	08-86	85		
208	אב	ד	יד	1	בן	08-86	11		
326	אב	מ	ח	3	בת				

עם רשימת כל התלמידים כפי שנקלטו בממשק ממשדד החינוך.

באמצעות שורת החתך למעלה, תוכל לחתוך את הרשימה לכיתה/מקבילה ספציפיים, רק מגמה ספציפית, או

לאתר לפי חלק משם התלמיד. יש ללחוץ על כפתור  להפעלת החתך.

תוכל ללחוץ על איקון העיפרון לקבלת מסכי פירוט:

גליון תלמיד

פרטים אישיים: פרטי רישום: שנות: 0 3: 10

ת. זהות: תאריך לידה: תאריך עליה: לאום בחינות: כיתה: ישוב: 703 א. אשדוד: כניסה: דואר נע: משלוח דואר: טלפון: 5 072-2: טלפון סלולרי: שם איש קשר:

שם משפחה: שם פרטי: מין: שפה: 1: סטטוס: רחוב: דירה: ת.דואר: טלפון נוסף: כתובת דואר: טלפון איש קשר:

שם פרטי: שם משפחה: ת. זהות: 12 1: אב: 24 9: אם: אפטרופוס:

אפיק: לא רשום: ארץ עליה: לאום: שפה: 2: מספר אחים: מס. בית: מיקוד: פקד:

900 ישראל: בן: הרב בוזגלו דוד: סל.עבודה: טלפון: 072-2 245: ש.לימוד: טלפון: 072-2 245: ש.לידה: ש.פרטי: שם פרטי: שם משפחה: ת. זהות: 12 1: אב: 24 9: אם: אפטרופוס:

קשר	ת. זהות	שם משפחה	שם פרטי	ש.לידה	ש.לימוד	טלפון	סל.עבודה	טלפון סלולרי	אחראי	משלם
אב	12 1	מיכאל	0	0	0	072-2 245			☒	☒
אם	24 9	עדי	0	0	0	072-2 245			☐	☐
אפטרופוס									☐	☐

גליון תלמיד

פרטים אישיים: פרטי רישום: שנות: 1 - יא: כיתה: תאריך רישום: 01/09/2016: חריג גיל: לאן עזב: הסעה: ת.חזרה מחו"ל: מגמה: מסלול: זכאי שכל"ל: תלמיד חוץ:

מחנך: תאריך כניסה השנה: תאריך עזיבה: זכאי עליה: ש.לימוד בחו"ל: נתיב: ניגש לבחינות: דווח למשה"ח:

ת.התחלה במוסד: סיבת עזיבה: זכאי יוח"א: מסיים בשנה"ל: ת.שינוי מגמה: הסמכה: זכאי בגרות:

01/09/2016: תש"צ: בגרות: 01/09/2016: טכנולוגי: זכאי בגרות:

01/09/2016: תקין: לא זכאי: אלקטרוניקה: בגרות (עיוני, מסמ"ת): גר:

20. כיתות

מזכיר/ה – תשתיות – כיתות

ניהול טבלת כיתות								
מספר תלמידים	חדר	שלב חינוך	סוג	מחנך 2	מחנך	מקבילה תאור	כיתה	
32						1	ז	
31					ק	2	ז	
34					מ	3	ז	
28					ג	4	ז	
31					ז	5	ז	
12					כ	6	ז	
26					א	1	ח	
27					ש	2	ח	
27					ס	3	ח	
26					ש	4	ח	
26					כ	5	ח	
33					ב	6	ח	
35					ג	7	ח	
14					ב	8	ח	
25					ג	1	ט	
29					א	2	ט	
26					א	3	ט	
27					מ	4	ט	

כאן תוכל להוסיף/לעדכן כיתות לימוד. לחץ על כפתור  להוספה, או על  לעדכון:

השורה אותה ביקשת לעדכן, תשתנה:

			34					מ.י. - מ.א.		3	ז	
---	---	---	----	--	--	--	--	-------------	--	---	---	---

עדכן את שם הכיתה, בחר מחנך ומחנך-2, והגדר סוג הכיתה שלב חינוך וחדר. צא עם שמירה ע"י הקלקת איקון , או צא ללא שמירה על ידי איקון , או מחק את השורה באמצעות איקון .

נכון להיום, רשימת הכיתות מגיעה מהמבסנט, ולכן כאן אין צורך להוסיף כיתות.

21. שיבוץ כיתות

מזכיר/ה – תשתיות – שיבוץ כיתות

שיבוץ תלמידים לכיתות אם

מחנך: רחל []

שלב חינוך: []

כיתה: []

סוג: []

תלמידים לא משובצים שכבה: מקבילה:

מין	שם פרטי	שם משפחה	ת. זהות	סל
בן	שי	וב	32	33
בן	דוד	אין	21	34

תלמידים משובצים לכיתה זו:

מין	שם פרטי	שם משפחה	ת. זהות	סל
בן	מ	יב	21	138
בת	אור	ויין	32	301
בן	ל	שולי	32	174
בת	חנה	מטיין	21	189
בן	ב	מטיין	32	142
בן	א	לי	21	180
בת	ק	זונה	21	182

סה"כ לא משובצים: 2

סה"כ משובצים: 28

בנות: 2

בנות: 18

בטל סימון כולם

סמן כולם

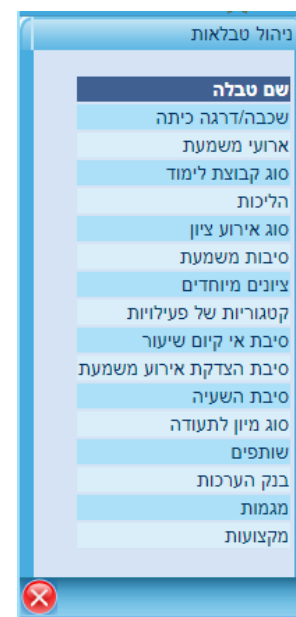
כאן תוכל לבצע שיבוץ של תלמידים אל כיתות לימוד, או להוציא אותם מכיתות לימוד.

- ▶ לשיבוץ – סמן תלמידים רצויים בטבלה השמאלית, ולחץ איקון .
- ▶ לגריעה – סמן תלמידים רצויים בטבלה הימנית, ולחץ איקון .

נכון להיום, שיבוץ תלמידים לכיתות אם מתבצע במנבס, ולכן אין לבצע כאן שינויים כי הם יידרסו.

22. טבלאות

מזכיר/ה – תשתיות – טבלאות



לחיצה על שם הטבלה, יפתח מסך עם תוכן קיים, ותוכל להוסיף / לשנות / למחוק.

לדוגמא – טבלת מקצועות:

מקצוע	תאור	מקצוע משה"ח	שלב חינוך	לא להצגה לתלמידים	הערת מלך חופשי	מוצג
1	מדעים	מדעים (315)	חטיבה עליונה	☒	☒	☒
2	ביסנולוגי	אזרחות - ביס דחוי (355)	חטיבה עליו	☒	☒	☒
4	תחתונת עולם	אגדה (581)	חטיבה עליו	☒	☒	☒
5	היסטוריה	יהדות (22)	חטיבת ביניים	☒	☒	☒
6	ספרות חסי	משנה (585)	יסודי	☒	☒	☒
7	תחתונתמטיקה 1	אדריכלות (722)	חטיבת ביניים	☒	☒	☒
8	תחתונתמטיקה 2	אדריכלות ועיצוב נופ (352)	יסודי	☒	☒	☒
9	תחתונתמטיקה 3			☒	☒	☒
10	תחתונתמטיקה 4			☒	☒	☒
11	ביסוק			☒	☒	☒
12	מתמטיקה	ספרות (עברית וכללית) (35)		☒	☒	☒
13	תחתונתמטיקה 1	שיפור כישורי למידה (37)		☒	☒	☒
14	חשב"ע			☒	☒	☒
15	מוט"ב			☒	☒	☒
16	חריא חסי			☒	☒	☒

תוכל לעדכן שורה קיימת – על ידי לחיצה עליה, ושינוי נתונים בה.

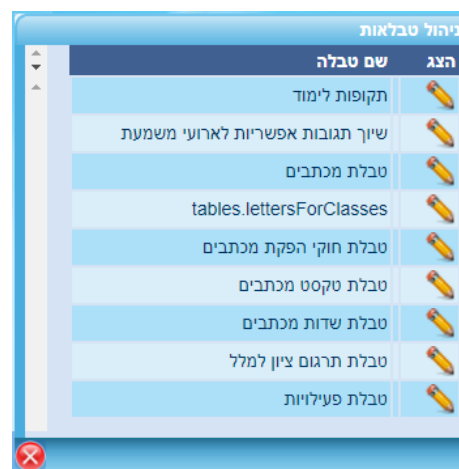
תוכל למחוק על ידי הקלקת **X** שמימין לשורה.

להוספה – לחץ על איקון **+**. ייפתחו שורות ריקות בסוף הרשימה, ושם תרשום את התוכן הרצוי.

באופן דומה, אפשר לטפל בשאר הטבלאות.

23. טבלאות מערכת

מזכיר/ה – תשתיות – טבלאות מערכת



תקופות לימוד:

חלוקת שנת הלימודים לתקופות - מחציות, שלישים, רבעונים

שם תקופה	תאריכים		תקופה	מבנה שנת לימודים
	עד-	מ-		
מחצית א	02/02/2018	01/09/2017	1	2 חצאים ☒
מחצית ב	20/06/2018	03/02/2018	2	
			1	3 שלישים ☐
			2	
			3	
			1	4 רבעונים ☐
			2	
			3	
			4	

טבלת תרגום ציון למלל:

ניהול טבלאות

טבלת תאור מילולי של ציונים

מספר	מילוי הציון	מילוי	מספר	מילוי הציון	מילוי
1	לא מספיק	45	0		
2	מספיק בקושי	54	46		
3	מספיק	64	55		
4	כמעט טוב	74	65		
5	טוב	84	75		
6	כמעט טוב מאוד	94	85		
7	טוב מאוד	100	95		
8		0	0		
9		0	0		
10		0	0		
11		0	0		
12		0	0		
13		0	0		