



מדריך למוסד – הזמנת בוחנים למועד

תוכן עניינים :

3	כללי	1.
3	מבוא	1.1.
5	תהליך דרישה שיבוץ ובחינת עבודה/פרויקט גמר	1.2.
6	כניסה למערכת	2.
6	כניסה מאובטחת	2.1.
9	ממשק משתמש	2.2.
10	מסכי הזמנת בוחנים למועד	3.
10	מסך ראשי הזמנות בוחנים למועד	3.1.
12	יצירת הזמנה חדשה- פרטי ההזמנה	3.2.
15	הוספת תלמידים לדרישה	3.3.
18	הוספת ספר פרויקט	3.4.
19	עדכון תאריך בחינה	3.5.

1. כללי

1.1. מבוא

- כפועל יוצא מהמעבר לדיווח ציונים באופן מקוון בחלק ניכר מהמקצועות ובמקצועות הטכנולוגים בפרט ועל מנת להקל על מוסדות בתהליך הגשת עבודת גמר/פרויקטים ומסירתם לבוחנים טרם הבחינה, הוחלט ליישם את מערך בקשת השיבוץ במערכת השילובית שבתוכה נמצאים כל נתוני הבוחנים, הכשרתם והתמחותם.
 - בתי הספר יגדירו מראש את שאלון הבחינה, תת ההתמחות (במידה וקיים) ומס' התלמידים שעבורם מבקשים בוחן
 - המרב"ד בשיתוף עם מפמ"ר המקצוע ומי מטעמו יבצעו את תהליך שיבוץ הבוחן ויוודאו שקיימת התאמה מקצועית בין נתוני הבוחן לבין נתוני הדרישה.
 - בוחן יגיע לבחינת עבודה/פרויקט גמר רק לאחר שקרא והעריך בציון את העבודה טרם הגעתו לבחינה.
 - בתי הספר יוכלו להיכנס בכל שלב למערכת ולראות מי הבוחנים ששובצו לצורך הבחינות בכל שאלון ושאלון.
 - יוצגו התראות ותזכורות בזמן אמת על דיווח ציונים שנתיים מקדימים לצורך מניעת עיכובים בפרסום ציוני התלמידים כתוצאה מחוסרים ואי התאמות.
 - קיימת חשיבות רבה בחלוקת האחריות ושיתוף הפעולה בין הגורמים השונים במערכת:
- בית הספר** - אחריות לפתיחת הדרישה לבוחנים, תיאום עם הבוחן והזנת תאריכי הבחינה שנקבעו במערכת, העלאת ספר הפרויקט באופן מקוון למערכת שילובית עד 31.5 ולא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינה, הזנת ציון שנתי (במנבסנ"ט ובתכנת ההשלמה) 24 שעות לפני מועד הבחינה.
- מפמ"רים** - קביעת מחוון קבוע עבור כל שאלון שאינו בכתב במקצוע.
- מדור בוחנים ומעריכים, משרד אחורי במרב"ד** - בקרה על הדרישות ושיבוץ הבוחנים תוך בדיקות שלמות ותקינות מתחילת התהליך ועד סופו.

מוקד התמיכה במרב"ד ישמח לעמוד לרשותכם לכל שאלה בנושא בימים :

א'-ה' בשעות 08:00-19:00

ו' בשעות 08:00-13:00

טלפונים לתמיכה :

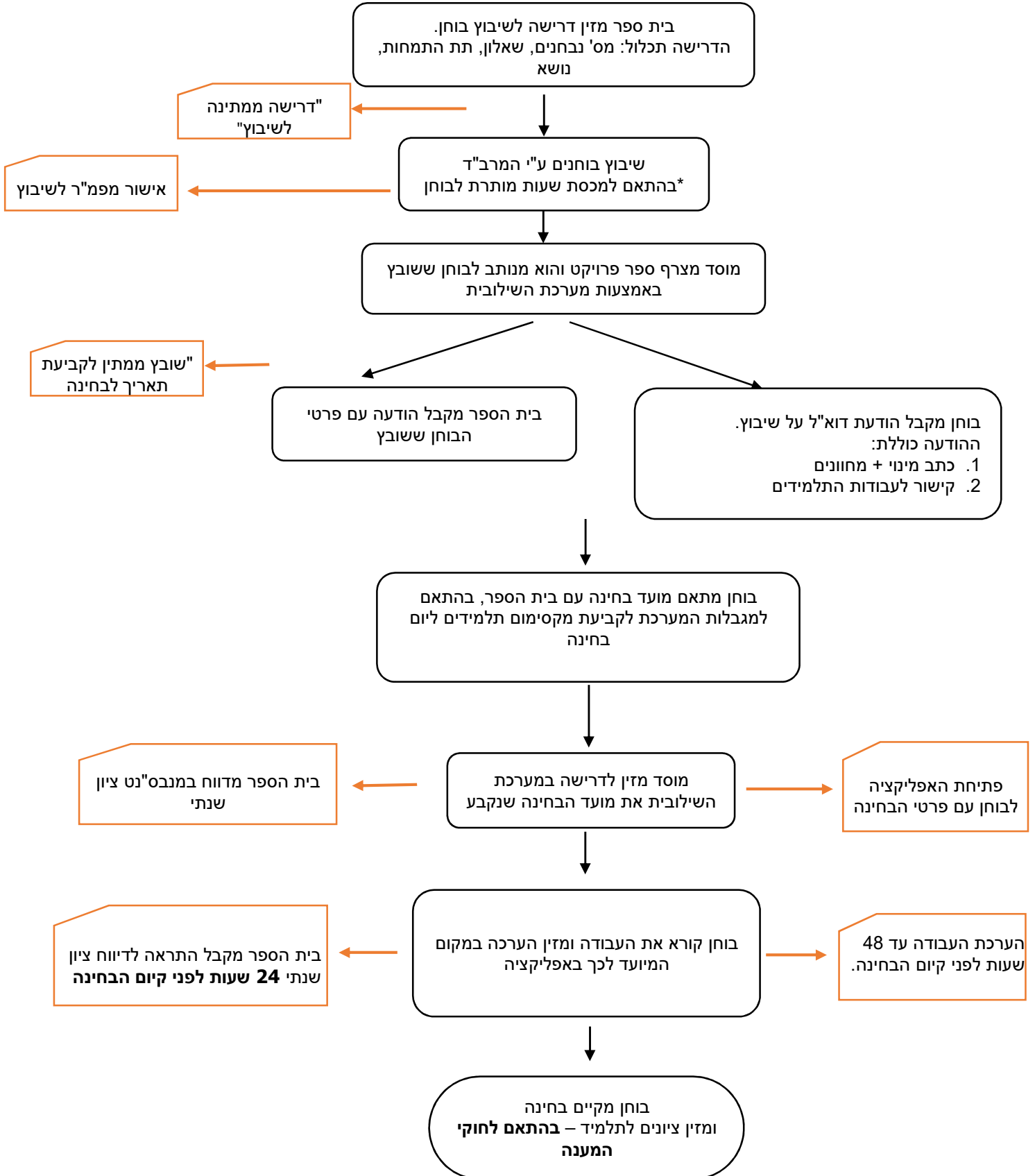
03-5300804

03-5300805

03-5300815

בברכה,
מינהלת המרב"ד

1.2 תהליך דרישה שיבוץ ובחינת עבודה/פרויקט גמר



2. כניסה למערכת

2.1. כניסה מאובטחת

על מנת להיכנס למערכת "שילובית" יש לבצע מס' שלבים:

1. הפעל את הדפדפן

2. הכנס את הכתובת הבאה: <https://mrvd.kishurim.k12.il>

3. יופיע מסך כניסה מאובטחת ליישומי המרב"ד.

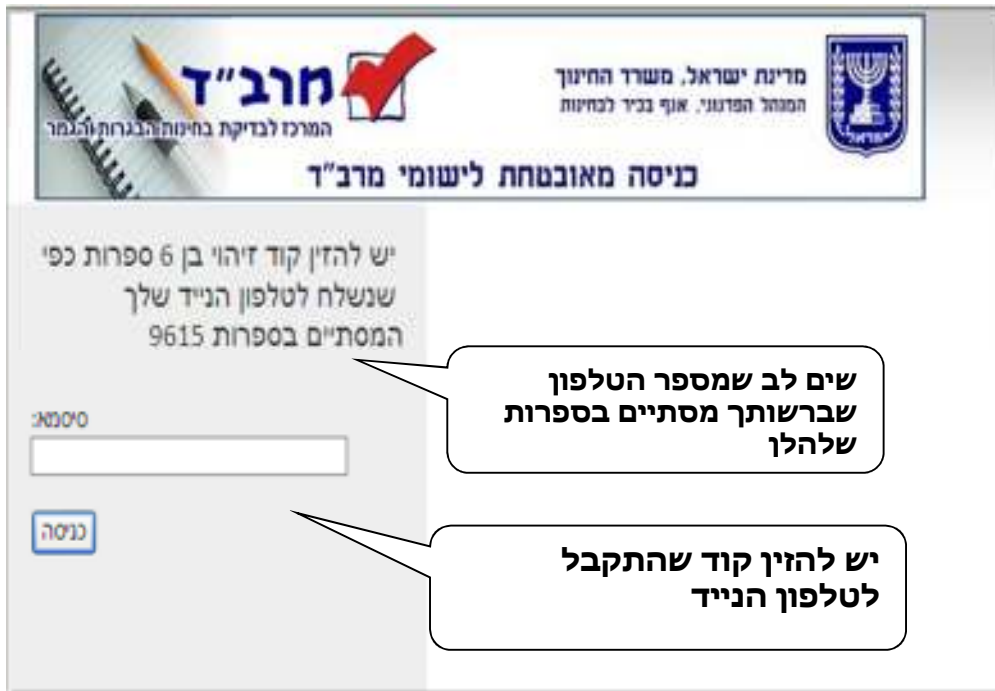
יש להקיש מספר זהות מלא (9 ספרות) איתה נרשמת בטופס מינוי איש קשר למוסד וסיסמא שנמסרה.



The screenshot shows the login interface for the MRV system. At the top, there is a header with the MRV logo and text: "מרב"ד", "מדינת ישראל, משרד החינוך", "המחוז הפדגוגי, אגף בכיר לבחינות", and "המרכז לבדיקת בחינות הבגרות והגמר". Below this is the title "כניסה מאובטחת ליישומי מרב"ד". The main content area contains the text "כניסה ליישומי מרב"ד", "הקש ת"ז 9 ספרות וסיסמא שסופקה לך במרב"ד", and two input fields: "ת"ז" and "סיסמא". A "Logon" button is located below the fields. At the bottom of the page, there is a footer with the text "לא קבלת סיסמא? נתקלת בבעיה? יש לך שאלה? מוקד המרב"ד לשירותך 03-5300804/05/15".

4. יופיע מסך הזנת הסיסמא הנוספת, שהתקבלה לטלפון הנייד שברשותך.

יתקבל מסרון למספר הנייד הנמסר בטופס מינוי איש קשר למוסד.
יש להזין את הקוד שהתקבל בשדה המיועד לכך במסך, וללחוץ על "כניסה".
בכל כניסה למערכת תתקבל לטלפון הנייד מסרון, ובה הסיסמא המעודכנת להשלמת ההזדהות הנוכחית.



5. יתקבל מסך בחירת האייקון הנדרש.

- לכניסה לשילובית בחר באייקון 'שילובית'.



- לציאה מסודרת מהמערכת הקש על לחצן Logout.

6. בכניסה לשילובית יוצג מסך לבחירת מועד / סוג תפקיד :

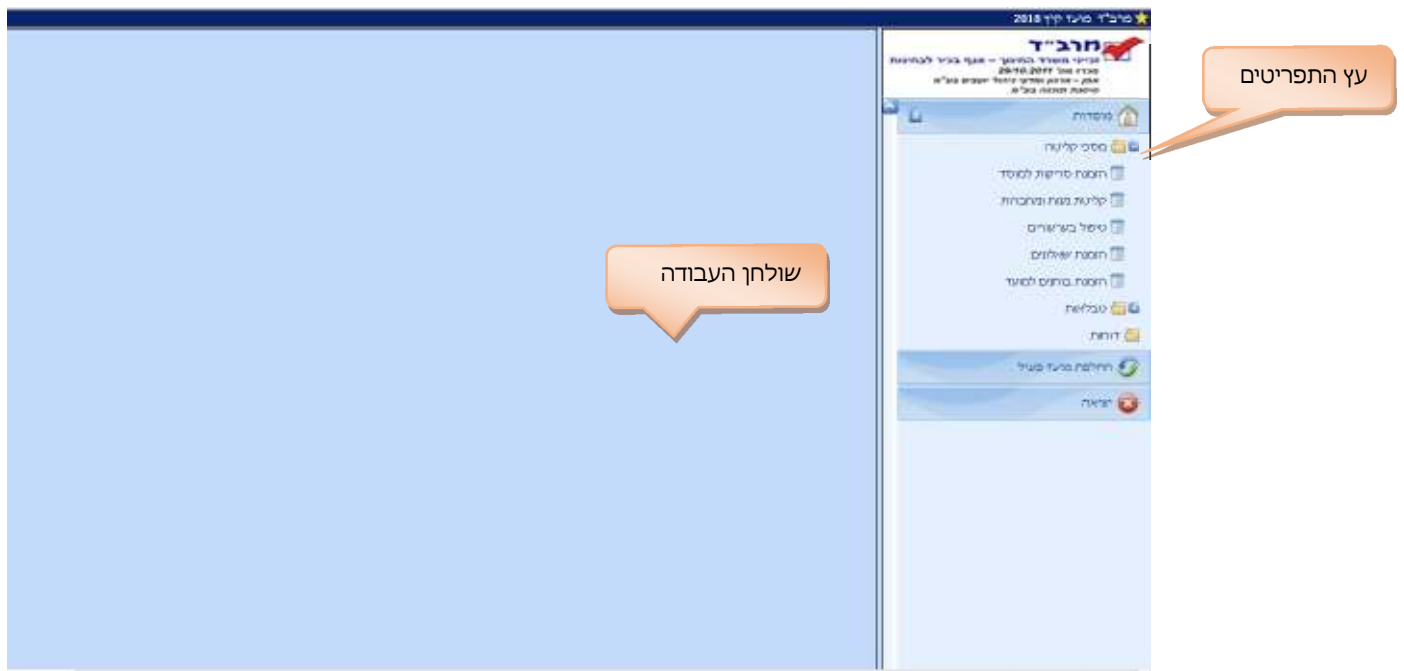
The screenshot shows a web application window titled "כניסה למערכת" (System Login). The header includes the "מרב"ד" logo and text: "זכייני משרד החינוך – אגף בכיר לבחינות", "מכרז מס' 29/10.2011", and "אמן – ארגון זמדיני ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ". The main area contains two dropdown menus: "מועד:" (Date) with a calendar icon and "תפקיד:" (Role) with a person icon. Below these are two buttons: "אישור" (Confirm) and "ביטול" (Cancel). The footer shows "גירסה: 2.17.00.26" and "נתוני חיבור" (Connection Data).

7. במידה והשדות 'מועד' או 'תפקיד' מחכים לבחירתך:

בשדה 'מועד' - בחר במועד הרצוי

בשדה 'תפקיד' – בחר "עובד תחנה וירטואלית"

2.2. ממשק משתמש



2.2.1. עץ התפריטים – מאפשרת מעבר מהיר בין המודולים הכוללים את תהליכים הארגוניים. האפשרויות יוצגו בהתאם להרשאות של המשתמש במערכת .

על מנת להיכנס למסך בתוך תפריט יש ללחוץ על ה שמימין לשם התפריט ולסמן את המסך המבוקש.

2.2.2. שולחן העבודה – חלון שבתוכו יוצגו המסכים הנבחרים .

3. מסכי הזמנת בוחנים למועד

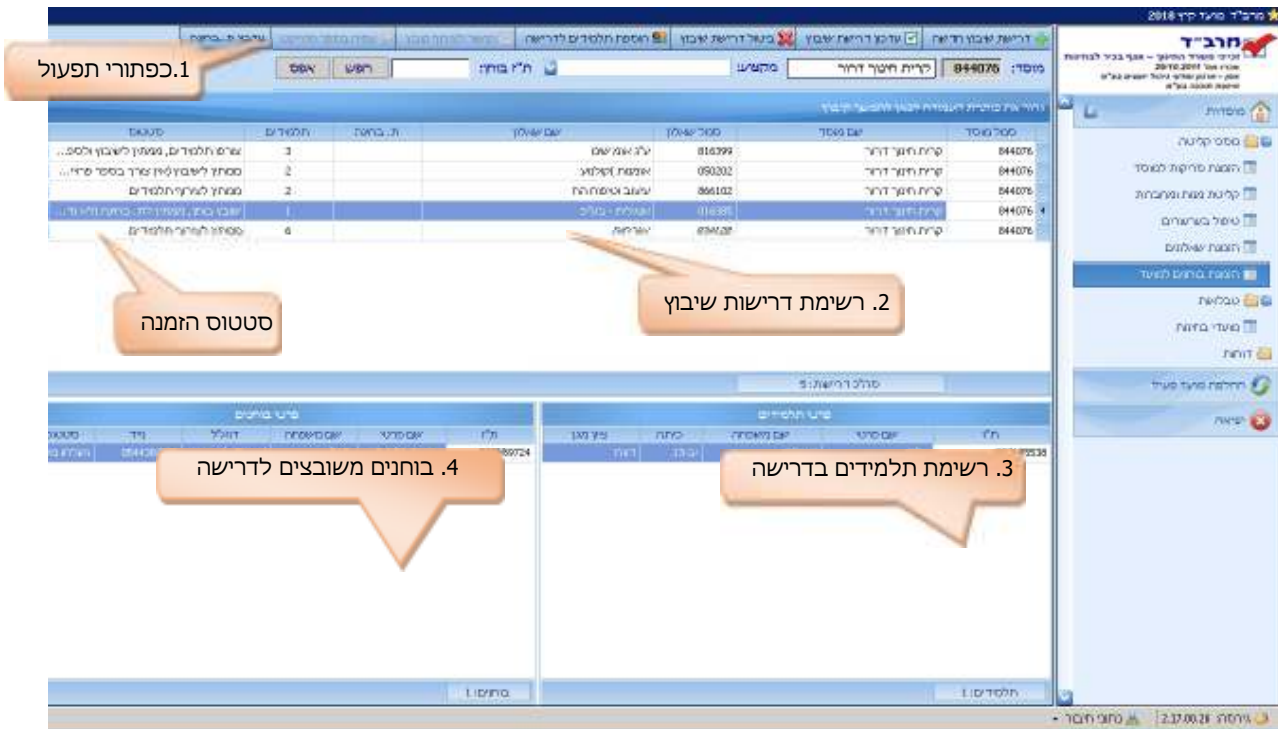
3.1. מסך ראשי הזמנות בוחנים למועד

3.1.1. כללי

מסך הזמנות בוחנים למועד הינו המסך הראשי שבאמצעותו יכולים המוסדות לצפות, לעדכן ולפתוח דרישות חדשות לשיבוץ בוחנים. באמצעות מסך זה ניתן לבצע בקרה ומעקב אחר דרישות שיבוצים שנפתחו וצפייה בבוחנים ששובצו לביצוע הבחינה. הכניסה למסך מתבצעת באמצעות:

כניסה למודול מוסדות -- < מסכי קליטה -- < מסך הזמנת בוחנים למועד

3.1.2. מבנה המסך



1. כפתורי תפעול -

כפתור	תיאור	הערות
 דרישת שיבוץ חדשה	דרישת שיבוץ חדשה	יצירת דרישה חדשה לבוחנים
 עדכון דרישת שיבוץ	עדכון דרישת שיבוץ	עדכון דרישה קיימת
 עד כון ת. בחינה	עדכון ת. בחינה	עדכון תאריך בחינה ע"י המוסד לאחר שתואם עם הבוחן
 ביטול דרישת שיבוץ	ביטול דרישת שיבוץ	ביטול דרישת שיבוץ וביטול שיבוצי הבוחנים ששובצים אליה במידה ושובצו



פתיחת מסך תלמידים לדרישה לצורך גריעה או הוספת תלמידים טרם הבחינה .	הוספת תלמידים לדרישה	
קבלת קישור לדוא"ל לצורך צירוף קובץ פרויקט/עבודת גמר כאשר הדרישה עבור שאלון הדורש צירוף קובץ.	קישור לצירוף קובץ	
צפייה בספר פרויקט מצורף כאשר צורף לדרישה.	צפייה בספר פרויקט	

2. רשימת דרישות – יוצגו כל הדרישות לשיבוץ בוחנים לבחינות שאינן בכתב שנפתחו ע"י המוסד הנוכחי במועד הנוכחי.
 3. תלמידים לדרישה – יוצגו התלמידים שצורפו לדרישה המסומנת בחלק העליון.
 4. בוחנים משובצים – יוצגו הבוחנים ששובצו לדרישה המסומנת בחלק העליון, ניתן לראות את פרטי יצירת קשר של הבוחן לצורך תיאום מועד הבחינה.
- בדר"כ יהיה בוחן לכל דרישה למעט מקרים בהם השאלון מוגדר לשני בוחנים באותה בחינה .

3.2 יצירת הזמנה חדשה- פרטי ההזמנה

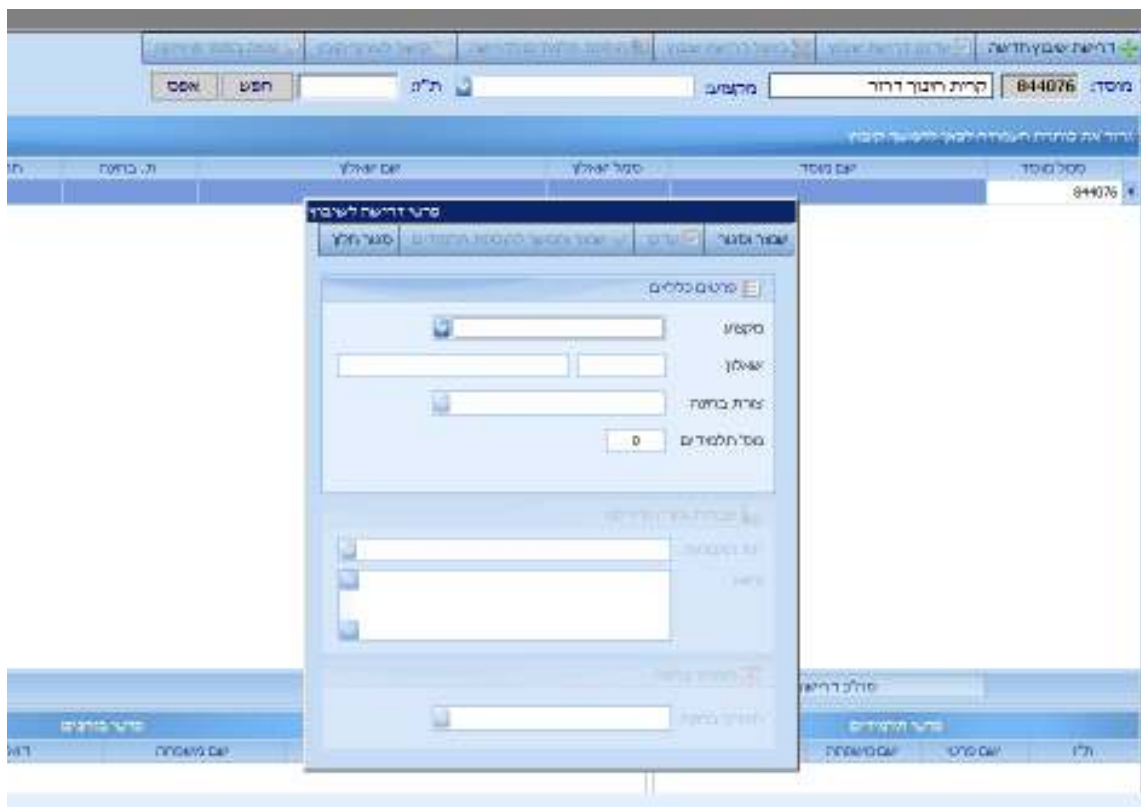
3.2.1 כללי

מסך פרטי הזמנת בוחנים מכיל את הפרטים הבסיסיים אודות הבחינה המבוקשת.

לצורך הזמנת בוחנים למוסד לבחינה בשאלון יש לפתוח דרישה חדשה באמצעות כפתור **+** דרישת שיבוץ חדשה שבמסך ראשי הזמנת בוחנים למועד.

לצורך עדכון הזמנה קיימת יש ללחוץ על כפתור **✓** עדכון דרישת שיבוץ שבמסך ראשי, הזמנת בוחנים למועד כאשר הדרישה מסומנת.

3.2.2 מסך



כפתורי תפעול :


הערות	תיאור	כפתור
שמירת פרטי הזמנה וחזרה למסך הראשי	שמור וסגור	שמור וסגור
פתיחת פרטי הזמנה לעדכון	עדכן	✓ עדכן

שמירה ומעבר להוספת תלמידים לדרישה	שמור והמשך להוספת תלמידים	שמור והמשך להוספת תלמידים
סגירה ללא שמירה וחזרה למסך הראשי	סגור חלון	סגור חלון

שלבי הזנה :

- יש לבחור מרשימה/להזין מקצוע שעבורו מעוניינים להזמין בוחנים
- יש לבחור מרשימה/להזין שאלון במקצוע שעבורו מעוניינים להזמין בוחנים
- יש להזין מס' תלמידים עבור הזמנה נוכחית
- במידה ולשאלון מוגדרות תת התמחויות, חובה לבחור תת התמחות להזמנה
- כאשר ההזמנה מתבצעת עבור עבודה/פרויקט גמר, חובה להזין גם את נושא העבודה במספר מילים.

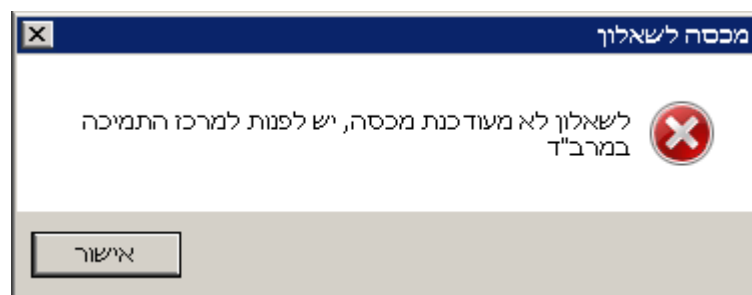
4. בסיום הזנת כל הנתונים יש לבצע שמירה ומעבר לבחירת תלמידים שעבורם

נפתחה ההזמנה הנוכחית, המעבר יתבצע ע"י לחיצה על כפתור 

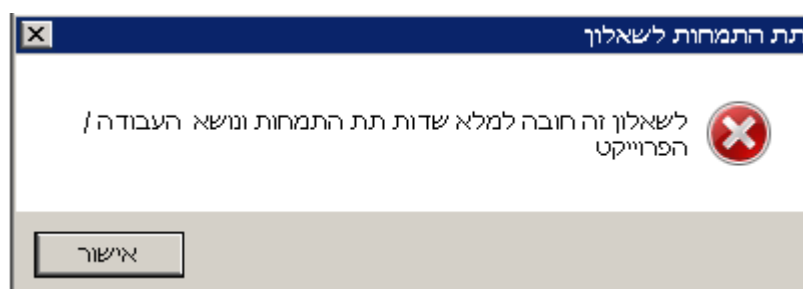
הודעות והתראות במהלך הזנת הדרישות :

כאשר מבקשים לפתוח הזמנה לשאלון שלא מעודכנת לו מכסת בוחנים

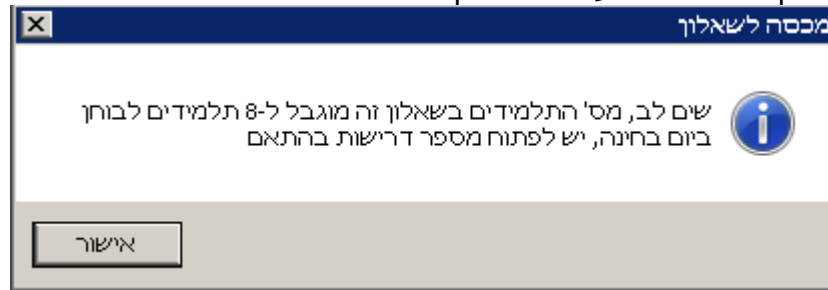
לשאלון, תוצג הודעה :



כאשר מבקשים לבצע שמירה ללא כל הפרטים בשדות החובה תוצג הודעה :



- ☒ כאשר מס' התלמידים המוזן בשקלול עם מכסת השאלון עובר את שמונה שעות עבודה ביום, תוצג ההודעה שלהלן המציגה את מספר התלמידים המקסימלי ליום עבור שאלון נוכחי :



כאשר מוצגת הודעה זאת, משמע שיש לפצל את הדרישה למספר דרישות באותו שאלון ולבצע חלוקה כך שמספר התלמידים לדרישה לא יעבור את המקסימום המכסה ליום עבודה לבוחן .

הפיצול יאפשר לרכזי השיבוץ לשבץ מספר בוחנים לאותו יום בחינה או בוחן אחד למספר ימים .

3.3. הוספת תלמידים לדרישה

3.3.1. כללי

מסך הוספת תלמידים לדרישה מיועד לבחירת תלמידים עבור הזמנת בוחן לאחר שמירת פרטי ההזמנה וכן לצפייה בתלמידים שנבחרו לאחר מכן. הכניסה למסך מתבצעת באמצעות:

1. לחיצה על כפתור שמור והמשך להוספת תלמידים במסך פרטי דרישה.
2. לחיצה על כפתור הוספת תלמידים לדרישה מתוך המסך הראשי של ההזמנות.

3.3.2. מבנה המסך

The screenshot shows a web application interface for adding students to a request. The interface includes a top navigation bar, a search and filter section, and a main table of students. Callouts point to specific features:

- קודם לכן דרישה שהזמנו**: Points to the search and filter section at the top.
- בחר הכול**: Points to the 'Select All' button in the table header.
- סינון לפי עמודה**: Points to the column filter dropdown in the table header.
- בחירת תלמידים**: Points to the checkboxes in the table header for selecting individual students.

כפתורי תפעול:

הערות	תיאור	כפתור
שמירת התלמידים הנבחרים להזמנה וחזרה למסך הראשי.	שמור וסגור	



הערות	תיאור	כפתור
עדכן תלמידים להזמנה נוכחית	עדכן	<input checked="" type="checkbox"/> עדכן
חזרה למסך הראשי ללא שמירה	סגור חלון	סגור חלון

בחירת התלמידים להזמנה :

בכניסה למסך יופיעו בטבלה לבחירה כל התלמידים של המוסד שטרם שובצו לשאלון ההזמנה במועד.

לנוחותכם, ניתן לסנן את התלמידים ע"פ כל אחת מהעמודות של פרטי התלמידים לדוגמא, אם נרצה לבחור את כל התלמידים של כיתה יב-1 אז נרשום **יב-1** מעל העמודה המציגה את כיתת התלמיד ונקבל את כל התלמידים של הכיתה. לבחירת כל התלמידים המוצגים ניתן לסמן ✓ בראש העמודה הראשונה. כמו כן, ניתן גם לסנן תלמיד בודד לפי שם פרטי, שם משפחה או ת"ז ואז לבחור אותו .

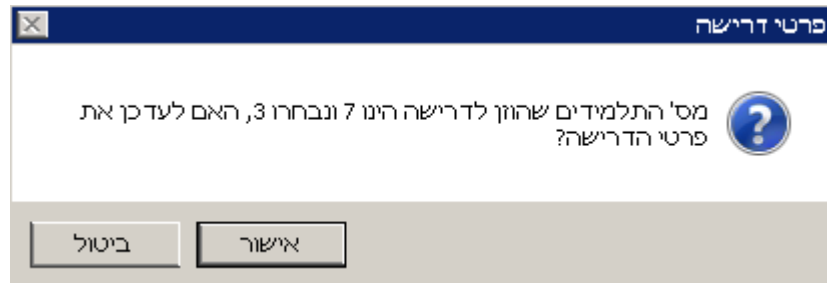
בנוסף, מוצגים בטבלת התלמידים שני נתונים נוספים חשובים :

1. שאלונים נוספים בהם התלמיד עתיד להבחן או כבר נבחן במועד (לצורך צמצום מצבים שבהם משבצים את אותו תלמיד גם לשלוש יחידות וגם לארבע יחידות לדוגמא בדרישה לשיבוץ בוחן באנגלית).
2. אינדיקציה לגבי דיווח ציון מגן לתלמיד בשאלון ההזמנה – במידה ומוצג לתלמיד שלא דווח ציון מגן יש לדאוג להעביר את הציון עד 24 שעות לפני הבחינה, לפי התאריך שנקבע מול הבוחן .

שים ♥, לא ניתן לבחור תלמידים שלא מופיעים במצבת תלמידים !
במידה ותלמיד אינו מוצג ברשימה ומעודכן במצבת של בית הספר יש לפנות למרכז התמיכה בבקשה לסנכרון מצבת התלמידים למוסד.
כמו כן, לפני הפניה מומלץ לבדוק האם התלמיד לא מופיע לבחירה כיוון ששובץ להזמנה אחרת של המוסד באותו שאלון במועד נוכחי.

הודעות והתראות במהלך הזנת הדרישות :

☒ כאשר סך התלמידים שנבחרו קטן יותר ממספר התלמידים שהוזן בפרטי הדרישה , תוצג שאלה :



☒ הודעה בשמירת התלמידים כאשר סמל השאלון דורש צירוף ספר פרויקט :



יש להיכנס לקישור שנשלח ולבצע צירוף ספר פרויקט. יש לשלוח את ספר הפרויקט עד שבועיים לפני מועד הבחינה הרצויה. ללא צירוף ספר הפרויקט ובדיקתו ע"י הבוחן עד 48 שעות לפני הבחינה, לא תוכל להתקיים הבחינה .

☒ כאשר נבחרו להזמנה תלמידים שטרם דווח עבורם ציון שנתי בשאלון , תוצג התראה :



יש לוודא שליחת הציונים השנתיים עד 24 שעות לפני הבחינה .

3.4. הוספת ספר פרויקט

3.4.1. כללי

בשאלונים אשר דורשים הערכת ספר פרויקט כחלק מהבחינה, יש לצרף את ספר הפרויקט לדרישה על מנת שהבוחן יעבור על הספר עד 48 שעות לפני הבחינה וירשום ציון עבורו.

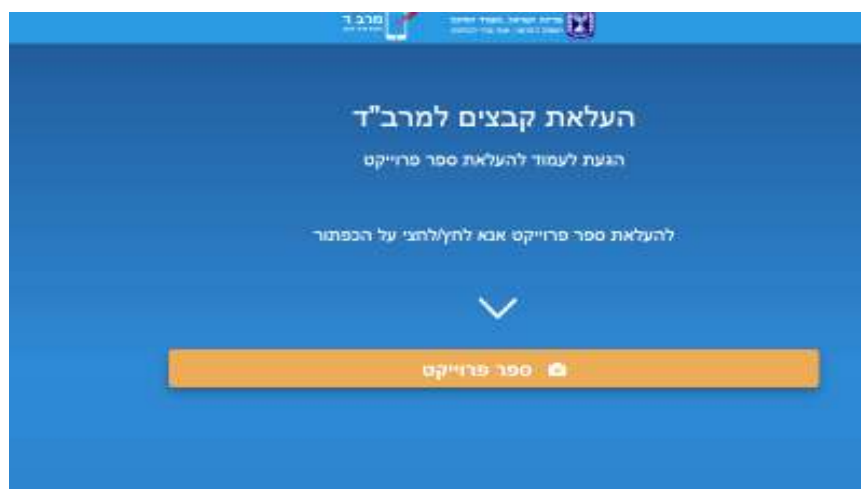
צירוף הקובץ יתבצע באמצעות קישור שיתקבל לתיבת הדוא"ל של נציג המוסד לאחר פתיחת הדרישה החדשה.

3.4.2. הודעת דוא"ל



The screenshot shows an email header with the Marvad logo and the Ministry of Education logo. The subject is "נושא: פרטי דרישה" dated 10/12/2018. The body of the email states that the project book must be submitted 48 hours before the exam. It includes a link to the Marvad website for more information.

3.4.3. צירוף הקובץ



The screenshot shows the Marvad website interface. The main heading is "העלאת קבצים למרב"ד" (Upload files to Marvad). Below it, there is a sub-heading "הגעת לעמוד להעלאת ספר פרויקט" (Reached the page to upload project book). A large orange button at the bottom is labeled "ספר פרויקט" (Project book).

יש ללחוץ על הכפתור  ולבחור קובץ PDF לצירוף.

3.5. עדכון תאריך בחינה

3.5.1. כללי

לאחר שיבוץ הבוחן תשלח למוסד הודעה עם פרטי הבוחן וכן יוצגו הפרטים גם במערכת תחת ההזמנה.

באחריות המוסד ליצור קשר עם הבוחן ולתאם תאריך בחינה המתאים לשניהם. לאחר קביעת התאריך על המוסד להיכנס להזמנה ולעדכן את תאריך הבחינה.

ללא הזנת תאריך הבחינה לא תוכל להתקיים הבחינה.

הכניסה להזנת התאריך תתבצע בסימון הזמנה רצויה ולחיצה על כפתור **עדכון ת. בחינה** במסך ראשי הזמנת בוחנים למועד.

3.4.2 מסך

פרטי דרישה לשיבוץ מוסד: 844076 - קרית חינוך דרוז

שם מוסד וסגור עדכן שמור והמשך להוספת תלמידים סגור חלון

פרטים כלליים

מקצוע: אנגלית

שאלון: 016385 (אנגלית - בע"פ)

צורת בחינה: בע"פ

מס' תלמידים: 2

עבודת גמר / פרויקט

תת התמחות: []

נושא: []

תאריך בחינה

תאריך בחינה: []

יש לבחור תאריך בחינה ולבצע שמירה וסגירה ולעקוב אחר הערכת ספר הפרויקט במידה וצורף עבור ההזמנה.
(לא תתאפשר בחינה ללא הערכה מקדימה של ספר הפרויקט ע"י הבוחן).

שים ♥, במהלך הזנה ועדכון פרטי הדרישה סטטוס הדרישה מתעדכן בהתאם ונותן חיזוי על המשך התהליך, יש לעקוב אחרי הסטטוסים ולוודא שהכול הושלם טרם הבחינה.

בהצלחה!