

יולי 2014

מדריך למשתמש למערכת "מנב"ס"

מינהל תקשוב ומערכות מידע פיתח **מערכת מנב"ס** - מערכת מינהל בית ספרי אינטרנטית

כוללת לניהול בית הספר בהיבטי מינהל ופדגוגיה.

המערכת כוללת: בניית מערכת שעות, דיווח מהלך שיעור, דיווח נוכחות והתנהגות תלמידים, ניהול הערכת תלמידים, דיווח אירועים חריגים, דוחות ליום הורים, הפקת תעודות ועוד.

המערכת מיועדת למנהלים, סגני מנהלים, ועובדי הוראה. פרטי ההזדהות למערכת הם אישיים.

תמיכה:

מענה לשאלות תוכן- מפקחים במחוזות, רפרנטים של אופק חדש במחוזות

בעיות הזדהות (שם משתמש/סיסמא) - מוקד סיסמאות בטל: 03-9298888

סיוע בדיווח במערכת / תקלות - מוקד סיוע בטל: 03-9298111

תרשים תהליך עבודה שנתי:



עמוד 1

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

מדריך מלא למשתמש

עבודה במנב"ס (ע"י אחראי מנב"ס)

יש להקליד מס' שעות שבועיות

1. בניית התשתית במנב"ס

חשוב! לפני תחילת העבודה יש לבצע גיבוי מלא במנב"ס.

פרטי התלמידים בבי"ס –

- הזנת כיתות אם ושיבוץ התלמידים ומחנך הכיתה (מסך 206)
- בדיקת נתוני התלמידים (מסך 100)

א. פרטי מועסקים בבי"ס – מורים פעילים

בלבד. הזנת פרטי המורים והמזכירות (מסך 400), ניתן לשבץ גם מורים שאינם עובדי משרד החינוך

ב. בניית קבוצות לימוד –

כל קבוצות הלימוד הפרונטאליות - החל מתשע"ה ניתן לעבור ולבנות קבוצות לימוד במנב"סנט

עבודה במנב"סנט (ע"י מנהל/ ס. מנהל/ מזכירה)

הזדהות אישית של מנהל/ סגן/ מזכירה

מספר זהות: 1234567
קוד משתמש: 1234567
סיסמא: *****

כניסה

1 היכנס למערכת כמנהל/ ס. מנהל/ מזכירה - הקלד מספר זהות, קוד משתמש וסיסמא << לחץ על "כניסה"

חדש!

ניתן לחדש סיסמא באמצעות הדוא"ל.

2 הכנת תשתית במנב"סנט

היכנס למסך "פרטי מוסד לשנה" ע"י לחיצה בתפריט העליון על "ניהול" << "פרטי מוסד לשנה"

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

3 **שלב 1**
מוצגת "שנת לימוד" נוכחית, עבור לשלב הבא ע"י לחיצה על "המשך"

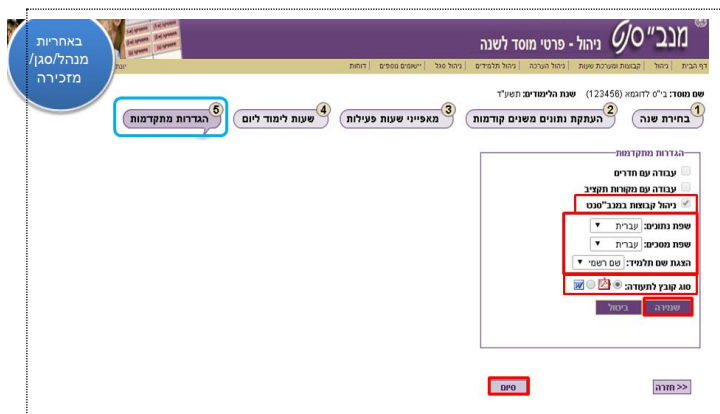
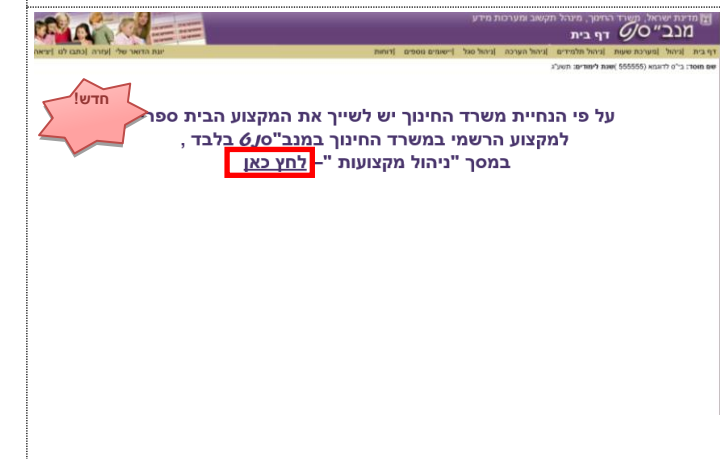
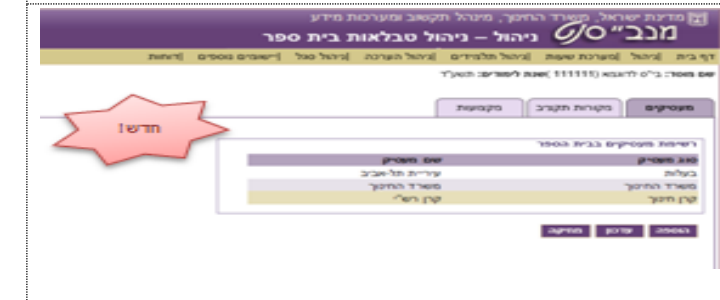
4 **שלב 2**
בחר "שנת לימוד קודמת" < סמן "נתונים להעתיקה" < לחץ על "העתיקה" < לחץ על אישור בהודעה המתקבלת < לחץ על "המשך"

5 **שלב 3**
באזור "שעות פעילות ליום" (מסגרת כחולה), בחר "שעות פעילות במוסד" ו"שעות לימוד למוסד".
באזור "זמני שעות פעילות" (מסגרת ירוקה), הקלד את טווח שעות הפעילות במוסד
לחץ על "שמירה" << עבור לשלב הבא ע"י לחיצה על "המשך"

6 **שלב 4**
הגדר את "שעות לימוד ליום במוסד" ע"י הסרה/ סימון ב ☒ בשעות הרלוונטיות << לחץ על "שמירה" << עבור לשלב הבא ע"י לחיצה על "המשך"

עמוד 3

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

	7 שלב 5 בהגדרות מתקדמות ניתן להחליף את שפת הנתונים לערבית ולבחור כיצד תרצו להפיק את התעודה במסמך וורד או מסמך PDF. בתי ספר אשר הצטרפו לניהול קבוצות במנב"ס, יסומן וי ליד שורה זו.
8 החל משנת תשע"ד ניהול מקצועות- שיוך מקצועות בית ספריים למקצועות תואמים במשרד החינוך, יעשה רק במנב"ס	8
	9 ניהול מקצועות מתקבל דף הבית. בכניסה למנב"ס מתקבלת הודעה: "על פי הנחיות משרד החינוך, יש לשייך את המקצוע הבית ספרי, למקצוע הרשמי במשרד החינוך במנבס"ט בלבד". המשמעות היא כי יש לעבור על כל המקצועות במסך "ניהול מקצועות" ולשייך או לעדכן כל מקצוע לימוד בית ספרי למקצוע הרשמי של משרד החינוך. לגישה ישירה למסך, ניתן ללחוץ על הקישור "לחץ כאן".
	0 ניתן להיכנס גם דרך התפריט: "ניהול", "ניהול טבלאות בית ספר"
	1 מתקבל מסך חדש, בו ניתן להגדיר: "מעסיקים", "מקורות תקציב", ו"מקצועות"

במשרד החינוך

נשייך אותו ל"מקצוע מתאים במשרד החינוך",
נבחר את המקצוע המתאים לו, ונשמור.

אֱלֹהֵינוּ הֵם מְקַצְעוֹת אֶשֶׁר הַמַּעֲרֶכֶת זִיְהִתָּה
אוֹטוֹמָטִית.

חדש בתחתית טבלת המקצועות נוספו
הכפתורים "עדכון" מחיקה" "והוספה"
בעזרתם ניתן לנהל את המקצועות במנב"סנט.

ולחץ על "מחיקה"

מתקבלת הודעה "האם להמשיך בביצוע המחיקה" אשר את ההודעה בלחיצה על "אישור"

6 להוספת מקצוע לחץ על "הוספה"

במשרד החינוך

E-Mail: manbas@manbas.k12.il <http://www.education.gov.il/manbas>

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

7 כעת נבחר באפשרות
"רשימת תלמידים בכיתה אם"

☐ רשימת כיתות אם ☒ רשימת תלמידים בכיתה אם ☐ אלפון תלמידים לכיתה אם

שנבה: סוג ניתנה: ניתח אם: מחנך:

נולל הצגת תעודת זהות ☐

הפקה באמצעות

8 יתקבל דוח המציג את רשימת כל תלמידי הכיתה, לצד שמם יוצג מגדר ומקום להערות

דוח תלמידים בכיתה אם

מסר	שם תלמיד	מגדר	מחנך
1	אביב	נרי	
2	בנימין	נרי	
3	בן-ציון	נרי	
4	בן-ציון	נרי	
5	בן-ציון	נרי	
6	בן-ציון	נרי	
7	בן-ציון	נרי	
8	בן-ציון	נרי	
9	בן-ציון	נרי	
10	בן-ציון	נרי	
11	בן-ציון	נרי	
12	בן-ציון	נרי	
13	בן-ציון	נרי	
14	בן-ציון	נרי	
15	בן-ציון	נרי	
16	בן-ציון	נרי	
17	בן-ציון	נרי	
18	בן-ציון	נרי	
19	בן-ציון	נרי	
20	בן-ציון	נרי	
21	בן-ציון	נרי	
22	בן-ציון	נרי	
23	בן-ציון	נרי	
24	בן-ציון	נרי	
25	בן-ציון	נרי	
26	בן-ציון	נרי	
27	בן-ציון	נרי	
28	בן-ציון	נרי	
29	בן-ציון	נרי	
30	בן-ציון	נרי	
31	בן-ציון	נרי	
32	בן-ציון	נרי	
33	בן-ציון	נרי	
34	בן-ציון	נרי	
35	בן-ציון	נרי	

סה"כ תלמידים: 35 בנים 15 בנות: 20

9 האפשרות השלישית מאפשרת הפקת אלפון תלמידים לכיתה אם.

בחר את "כיתה אם", ואת הפרטים אותם תרצה להציג בדוח (טלפונים, כתובות דוא"ל וכו.).

☐ רשימת כיתות אם ☒ רשימת תלמידים בכיתה אם ☐ אלפון תלמידים לכיתה אם

שנבה: סוג ניתנה: ניתח אם: מחנך:

נולל הצגת ☒ טלפונים ניידים ☐ טלפונים ניידים ☐ כתובות דוא"ל ☐ כתובות מגורים ☐ כל אנשי הקשר של התלמיד)

הפקה באמצעות

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

מנב"ס סנט
דוח אלפון תלמידים בכיתות א-א' מחזור חק חני

מספר שם מלא	מספר טלפון נייד	קרבה	שם מלא	מספר טלפון נייד	קרבה	שם מלא	מספר טלפון נייד
1	אב אביב	אב	אב אביב	054-1111789	אב	אב אביב	054-1111777
2	בני בנימן	אב	בני בניה	053-1111123	אב	בני בניה	054-1111112
3	גדי גדי	אב	גדען גדיה	052-1111456	אב	גדי גרון	054-1113315
4	גפני גפן	אב	גפני גלית	052-1111369	אב	גפני גל	054-1331115
5	דל דלית	אב	דל דלה	054-1111258	אב	דל דל	054-1111114
6	דוד דוד	אב	דוד דודיה	054-1111147	אב	דוד דודאן	054-1111116
7	הול הילה	אב	הול הילי	054-1111741	אב	הול היל	054-1111117
8	ורד ורדית	אב	ורד ורצית	054-1111852	אב	ורד נרקיס	054-1111118
9	חני חנית	אב	מרס מרי	054-1111963	אב	חני חק	054-1111119
10	חמי חמן	אב	חמי חמית	054-1111159	אב	חמי חם	054-1111110
11	טל טלית	אב	טל טליה	054-1111357	אב		
12	מלחמל טל	אב	מלחמל טלי	054-1111864	אב	מלחמל טלמור	053-3111112
13	זר זרם	אב	זר זרית	050-1111249	אב	זר זרפית	052-1111113
14	לי לית	אב	מני מלית	054-1111852	אב	לי לין	054-1111122
15	מני מנית	אב	מני מלית	054-1111852	אב	מני מנית	054-1111133
16	נסין נסן	אב	נסין נסליה	054-1111791	אב	נסין נסליה	054-1111144
17	סמית סוסי	אב	סמית ספי	052-1111369	אב	סמית סנן	053-3111115
18	עמר עמר	אב	עמר עמר	054-1111258	אב	עמר עין	054-1111115
19	עידם עידן	אב	עידם עידית	054-1111147	אב	עידם עיד	052-1111199
20	עלעל עלית	אב	עלעל עלה	054-1111741	אב	עלעל עלה	054-1115975
21	פורת פוריה	אב	פורת פן	054-1111852	אב	פורת זוסף	054-1123115
22	פנחסן פנחס	אב	פנחסן פני	054-1111963	אב	פנחסן פנא	054-1235815
23	פליל פלי	אב	פליל פליה	054-1111159	אב	פליל פליה	054-1771115

0 כר יראה אלפון התלמידים הכיתתי בבחירת הצגה של
טלפונים ניידים בלבד

עדכון/הוספה/ שכפול קבוצות לימוד במנב"ס סנט

מנב"ס סנט
קבוצות ומערכת שעות - קבוצות וכיתות א-א' - ניהול כיתות

דף הבית | ניהול | קבוצות ומערכת שעות | ניהול הערכה | ניהול תלמידים | ניהול סגל | יישומים נוספים | דוחות

שם מוסד: ב"ס ל

מערכת תקופתית
מערכת קבועה
אילוצי ע"ה

שכבה: הכל | קבוצות וכיתות א-א' | ניהול קבוצות

ניהול כיתות א-א'
ניהול כיתות א-א'
קבוצות לתלמיד/ע"ה

רשימת כיתות א-א'

כיתה	שם מלא	מספר טלפון	מספר	פעילות	סטטוס
א' - 1	רגילה	054-1111111	1	פעילה	פעילה
א' - 2	רגילה	054-1111112	2	פעילה	פעילה
א' - 3	רגילה	054-1111113	3	פעילה	פעילה
א' - 4	רגילה	054-1111114	4	פעילה	פעילה

2 עדכון קבוצות לימוד

בתפריט העליון בחר ב "קבוצות ומערכת שעות" <
"קבוצות וכיתות א-א'" < "ניהול קבוצות"

3 מתקבל מסך "ניהול קבוצות",

סנן ע"פ שכבה או מקצוע בפס האיתור ולחץ על "איתור"

יוצגו כל קבוצות הלימוד, שיובו מהמנב"ס בעת העלאת
שנה, הקיימות בסיון זה.

שם מוסד: ב"ס ל (123456) שנת הלימודים תשע"ז

קבוצות קבועות

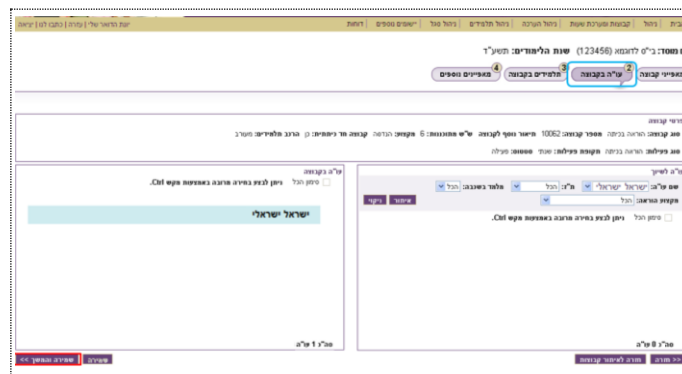
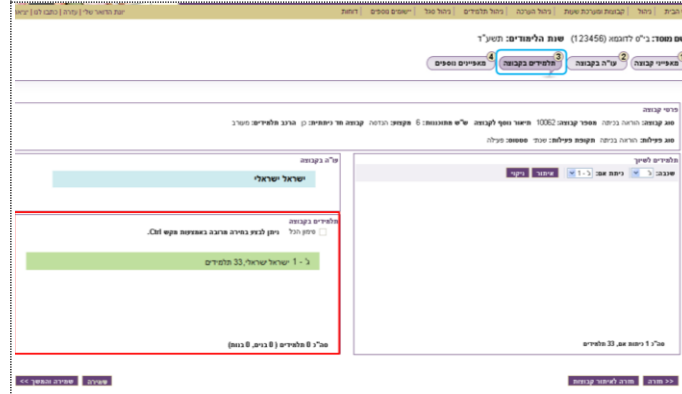
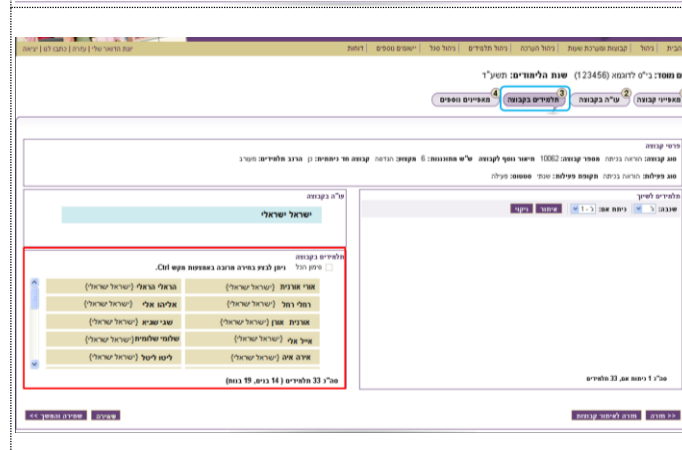
שם מלא	מספר טלפון	מספר	פעילות	סטטוס
1	אב אביב	054-1111789	אב	אב אביב
2	בני בנימן	053-1111123	אב	בני בניה
3	גדי גדי	052-1111456	אב	גדען גדיה
4	גפני גפן	052-1111369	אב	גפני גלית
5	דל דלית	054-1111258	אב	דל דלה
6	דוד דוד	054-1111147	אב	דוד דודיה
7	הול הילה	054-1111741	אב	הול הילי
8	ורד ורדית	054-1111852	אב	ורד ורצית
9	חני חנית	054-1111963	אב	מרס מרי
10	חמי חמן	054-1111159	אב	חמי חמית
11	טל טלית	054-1111357	אב	טל טליה
12	מלחמל טל	054-1111864	אב	מלחמל טלי
13	זר זרם	050-1111249	אב	זר זרית
14	לי לית	054-1111852	אב	מני מלית
15	מני מנית	054-1111852	אב	מני מלית
16	נסין נסן	054-1111791	אב	נסין נסליה
17	סמית סוסי	052-1111369	אב	סמית ספי
18	עמר עמר	054-1111258	אב	עמר עמר
19	עידם עידן	054-1111147	אב	עידם עידית
20	עלעל עלית	054-1111741	אב	עלעל עלה
21	פורת פוריה	054-1111852	אב	פורת פן
22	פנחסן פנחס	054-1111963	אב	פנחסן פני
23	פליל פלי	054-1111159	אב	פליל פליה

במשרד החינוך

[illegible]

בסיום לחץ על "שמירה והמשך"

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

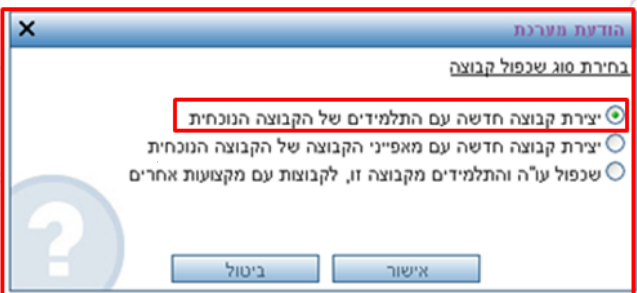
	1 בשלב השני הגדר את עובד ההוראה. לחץ על "איתור", אתר את עובד/י ההוראה מהרשימה וסמן אותו/ם. גרור אותו/ם לצד השמאלי של המסך. בסיום לחץ "שמירה והמשך"
	2 בשלב השלישי בחר את תלמידי הקבוצה. העזר בפס הסינון לאתר את הכיתה הרצויה, סמן אותה, וגרור בעזרת העכבר לצד השמאלי "תלמידים בקבוצה" שימו לב: אם בחרת בשלב הראשון ב"קבוצה חד כיתתית" תוכל לשייך רק כיתה אחת לקבוצת הלימוד
	3 לאחר ששויכה הכיתה יופיע פירוט תלמידי הכיתה וניתן להוציא תלמידים מקבוצת הלימוד במידת הצורך. לחץ על "שמירה והמשך" טיפ: ניתן לדלג על השלב הרביעי, לחץ על "שמירה" ולאחר מכן על "חזרה לאיתור קבוצות"
	4 השלב הרביעי באשף אינו חובה, והוא מאפשר הוספת מאפיינים כגון נושא לימוד לקבוצה וכו. בשלב זה ניתן לבחור באפשרות "חזרה לאיתור קבוצות" לחזרה למסך ניהול קבוצות או באפשרות "שכפול קבוצה". המאפשרת פתיחת קבוצה נוספת בעלת מאפיינים דומים.
5	

עמוד 11

שכפול קבוצה



מינהלת יישומי מב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

	0 כעת נציג סוג נוסף לשכפול קבוצה בלחיצה על "שכפול קבוצה" תתקבל הודעת מערכת בה נוכל לבחור את סוג השכפול. בחר את האפשרות הראשונה ולחץ על "אישור"
	1 כעת יתקבל השלב הראשון האשף, אך הפעם חלק מהמאפיינים מעודכנים, הקלד את השעות השבועיות המתוכננות והחלף את מקצוע הלימוד. לחץ על "שמירה והמשך"
	2 שייך את עובד ההוראה המתאים. ולחץ על "שמירה והמשך"
	3 בשלב השלישי ניתן לראות כי התלמידים בקבוצה שוכפלו בהתאם. בצע שינויים במידת לצורך. כעת ניתן לבצע "שמירה והמשך" וללחוץ שוב על "שכפול קבוצה". או ללחוץ על "שמירה" ולחזור לאיתור קבוצות בלחיצה על "חזרה לאיתור קבוצות"
קבוצות לתלמיד/ עו"ה	
	4 5 שיוך גורף של תלמיד למספר קבוצות לימוד בתפריט העליון נבחר ב "קבוצות ומערכת שעות" < "קבוצות וכיתות אם" < "ניהול קבוצות לתלמיד/עו"ה"

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

6 בפס האיתור העליון אתר את התלמיד הרלוונטי.
לחץ על "איתור"

7 בצד שמאל יוצגו כל קבוצות הלימוד אליהן התלמיד משוייך.

לאיתור כל קבוצות הלימוד הכיתיות של התלמיד, סמן וי באזור האיתור
ב- "הצגת קבוצות חד כיתיות בלבד",
לחץ על "איתור"

8 יוצגו בצד ימין הקבוצות אליהן התלמיד לא משוייך.
סמן את כל הקבוצות על ידי סימון וי
ב- "סימון הכול"
גרור בעזרת העכבר לצד שמאל.

בסיום לחץ על "שמירה".
לידיעתך:
בצורה דומה ניתן לשייך מספר קבוצות לימוד לעובד הוראה. בחר במסך זה "איתור קבוצות לעו"ה"

ניהול/ בנייה קבוצות שהייה, פרטני ותפקיד

ניהול קבוצות שהייה

בתפריט העליון בחר ב "קבוצות ומערכת שעות" <
"קבוצות וכיתות אם" < "ניהול קבוצות"

לידיעתך:
רק מנהל מערכת יכול לשבץ קבוצות שהייה ופרטניות במערכת השעות

מתקבל מסך "ניהול קבוצות"

בחר בפס האיתור ב "קבוצות עו"ה"
לחץ אל "איתור"

E-Mail: manbas@manbas.k12.il <http://www.education.gov.il/manbas>

במשרד החינוך

לחץ על "הפקה"

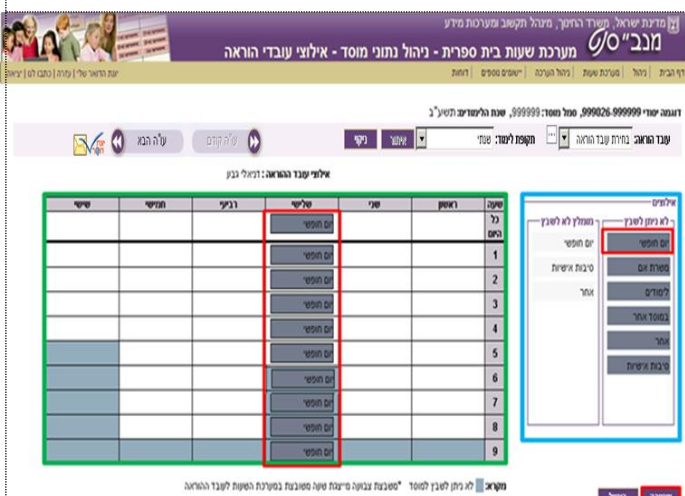
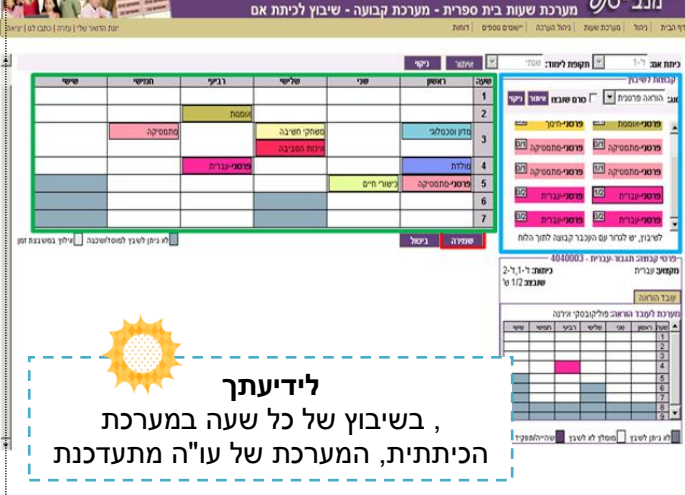
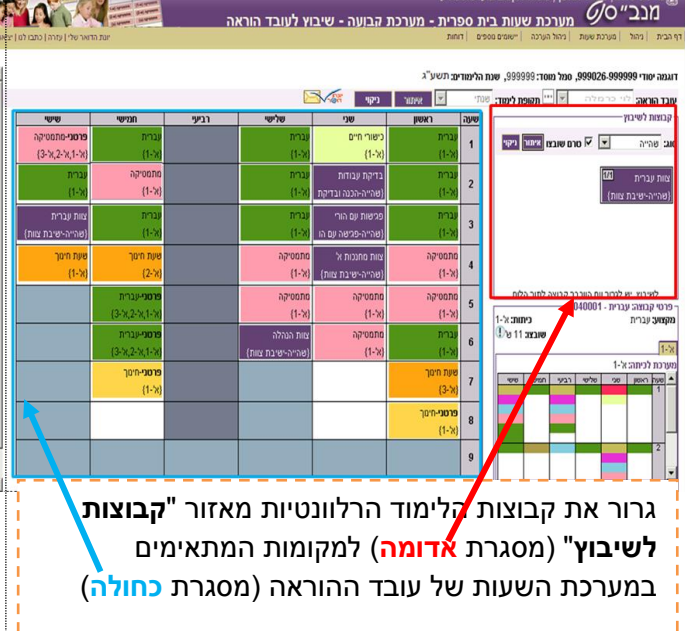
ניתן לנתח את הדוח בחתך תלמיד או בחתך קבוצת לימוד.

בתפריט העליון נבחר ב "קבוצות ומערכת שעות" <
"קבוצות וכיתות אם" < "דוח משתתפים בקבוצה".

בחר את כיתת האם הרצויה ולחץ על "הפקה"

הדוח מציג עבור כל קבוצת לימוד את שמות התלמידים המשויכים לקבוצת הלימוד

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

בניית מערכת שעות במנב"סנט 	2 הגדרת אילוצי עובד הוראה (רשות) היכנס למסך "אילוצי עובדי הוראה" לחץ בתפריט העליון על "מערכת שעות" << "אילוצי עובד הוראה" בחר עובד הוראה מתוך רשימה שמית ע"י לחיצה על לחץ על 'איתור' הגדר אילוצי עובד הוראה מסוג: "לא ניתן לשבץ" ו/או "מומלץ לא לשבץ" (מסגרת כחולה) ע"י גרירת האילוצים הרלוונטיים למשבצות הזמן המתאימות (מסגרת ירוקה) בסיום לחץ על "שמירה"
4 בניית מערכת שעות לכיתות אם  לידיעתך בשיבוץ של כל שעה במערכת הכיתות, המערכת של עו"ה מתעדכנת	היכנס למסך "שיבוץ לכיתות אם" ע"י לחיצה בתפריט העליון על "מערכת שעות" << "מערכת קבועה" << "שיבוץ לכיתות אם" בסרגל האיתור בחר "כיתות אם" מתוך רשימה << לחץ על "איתור" ניתן להציג קבוצות לימוד לפי "סוג" כגון: "הוראה בכיתה" (שנבנו במנב"ס) ו"הוראה פרטנית" ו/או לפי "קבוצות שטרם שובצו" גרור את קבוצות הלימוד הרלוונטיות מאזור "קבוצות לשיבוץ" (מסגרת כחולה) למקומות המתאימים במערכת השעות (מסגרת ירוקה)
5 בניית מערכת שעות לעובד הוראה  גרור את קבוצות הלימוד הרלוונטיות מאזור "קבוצות לשיבוץ" (מסגרת אדומה) למקומות המתאימים במערכת השעות של עובד הוראה (מסגרת כחולה)	היכנס למסך "שיבוץ לעובד הוראה" ע"י לחיצה בתפריט העליון על "מערכת שעות" << "מערכת קבועה" << "שיבוץ לעובד הוראה" בסרגל האיתור בחר עובד הוראה מתוך רשימה שמית ע"י לחיצה על ה"חץ" << לחץ על "איתור" בצד ימין במסך (מסגרת אדומה) ניתן להציג את קבוצות הלימוד לפי "סוג" כגון: "הכל", "הוראה בכיתה" (שנבנו במנב"ס), "הוראה פרטנית", "שהייה" ו/או "קבוצות שטרם שובצו" << לחץ על "איתור" לידיעתך, "קבוצות שהייה" ניתן לשבץ רק במערכת שעות של עו"ה.

במשרד החינוך

מרכז סוס מדינת ישראל, מנהל תקשורת ומידע
דוחות - מערכת שעות קבועה

דף הבית | ניהול | מערכת שעות | ניהול הערכה | ניהול תלמידים | ניהול סגל | יישומים נוספים | דוחות

ינא הדואר שלי | עזרה | כתבו לנו | ציא

שם מוסד: * **שנת הלימודים:** תשע"ד

מאפייני חינוך הדוח

בחירת מערכת קבועה

- ☒ לכתוב אם
- ☐ לעבוד הוראה
- ☐ ליום עבור שכבה
- ☐ לתלמיד
- ☐ לתלמידים בכיתה אם

בחירת כיתה אם לפי

* כיתה אם: בחירת כיתה תקופת לימוד: שנתי * סוג קבוצה: הכל סוג

פעילות: הכל

נונים להצהר

☒ הצהר מקצועות ☐ הצהר עובדי הוראה ☐ הצהר כיתות אם

הפקה באמצעות

הפקה **ניקוי**

[illegible][illegible]

6 דוחות "מערכת שעות קבועה"

לצורך מעקב ובקרה מומלץ להפיק דוחות.

היכנס למסך הדוחות ע"י לחיצה על "דוחות"
בתפריט העליון < בחר בדוח "מערכת שעות
קבועה"

הגדר את מאפייני חיתוך הדוח לפי סוג הדוח < לחץ
על "הפקה"

ניתן להפיק את דוח "מערכת שעות קבועה" לפי:

1. **כיתת אם** - הדוח מציג מערכת שעות לכיתת האם
2. **עובד הוראה** - הדוח מציג מערכת שעות לעובד הוראה
3. **תלמיד** - הדוח מציג מערכת שעות לתלמיד
4. **תלמידים בכיתת אם** - מערכת לכל התלמידים רצופה
5. **יום עבור שכבה** - הדוח מציג מערכת שעות לשכבה.

לשכבה.

לידיעתך,
להצגת דוח לכל בית הספר, נבחר בשדה
"שכבה" את הערך "כל השכבות"

8 הפקת דוח "מהלך שיעור" -

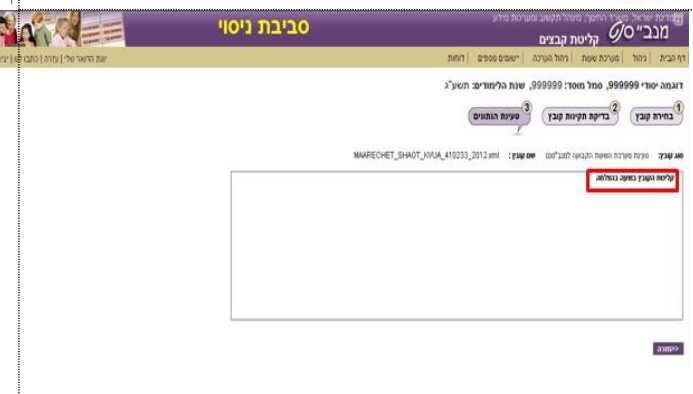
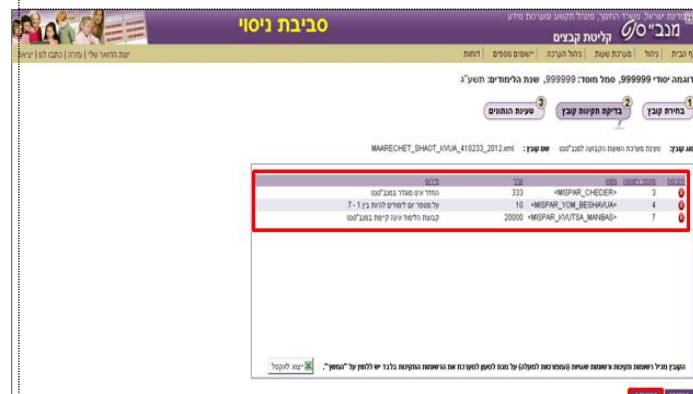
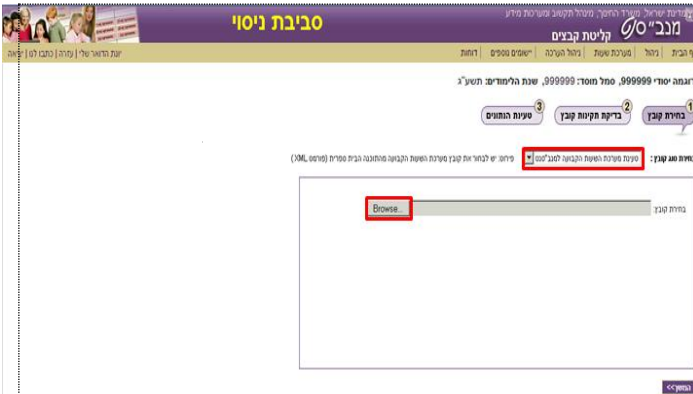
בתפריט העליון לחץ על "דוחות" < בחר בדוח "מהלך שיעור"

הגדר את מאפייני חיתוך הדוח << סמן את הנתונים להצגה >> לחץ על "**הפקה**".

בהודעה המתקבלת לחץ על "open".

הדוח מציג לכל שיעור את פירוט דיווח הפעילות בתאריכים הנבחרים, כגון: "נושא השיעור", "מהלך השיעור", "שיעורי הבית" "סיכומי נוכחות" "אירועי משמעת", ועוד.

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך



9 **קליטת מערכת שעות מתוכנות חיצוניות**
בתי ספר שרכשו תוכנה פרטית לבניית מערכת שעות, התומכת ביצוא נתונים למנב"סנט, יכולים לטעון את מערכת השעות הקבועה (שעות הוראה בכיתה בלבד) למערכת השעות במנב"סנט.

היכנס למסך "קליטת קבצים" ע"י לחיצה בתפריט העליון על "ניהול" << "קליטת קבצים"

מתקבל השלב הראשון: "בחירת קובץ"
וודא שבשדה "בחירת סוג קובץ", מוצגת האפשרות: **"טעינת מערכת השעות הקבועה למנב"סנט"**.

העלה את הקובץ השמור במחשב באמצעות לחיצה על כפתור "browse".

נפתחת חלונית. אתר את הקובץ השמור במחשב.

יש לשים לב שהקובץ שמור בשם לפי הפורמט הנדרש.

בחר את הקובץ, ולחץ על "open/פתח".

מוצג הקובץ << לחץ על "המשך"

0 במידה וישנן שגיאות בקליטת הנתונים הקובץ הן יוצגו בשלב השני "בדיקת תקינות קובץ".
יש לתקן בהתאמה בכל מערכת לפי השגיאות המתקבלות.

ניתן להמשיך ולקלוט את שאר הנתונים התקינים ע"י לחיצה על "המשך".

1 מתקבלת הודעה: "קליטת הקובץ בוצעה בהצלחה".

שים לב, הקובץ שקלטת מכיל שעות פרונטאליות בלבד ומבוסס על קבוצות הלימוד שנבנו במנב"ס.

את הקבוצות הפרטניות קבוצות עובדי הוראה יש לבנות במנב"סנט

מנהל מנבסנט"ט משבץ במערכת השעות. ניתן בכל עת לשבץ או לגרוע שעות פרונטאליות באופן ידני, במערכת השעות במנב"סנט.

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

2 **ניהול מרכיבי הערכה**
מנהל/ סגן/ מזכירה יכולים להוסיף מרכיבים בית ספריים, ולשכפל אותם לכיתות ולמקצועות מתאימים, לקראת יום הורים / הפקת תעודה.

בתפריט העליון בחר ב"ניהול הערכה" << "ניהול מרכיבי הערכה".

מתקבל מסך ניהול מרכיבים.

להוספת מרכיבים בי"ס לחץ על **"הוספה"**.

3 מתקבל מסך להוספת מרכיבים.

בחלק העליון של המסך בחר את "סוג האירוע" ו"תקופת הלימוד".

מתחת, באזור "מרכיבים", הקלד את שם "המרכיב הראשון".

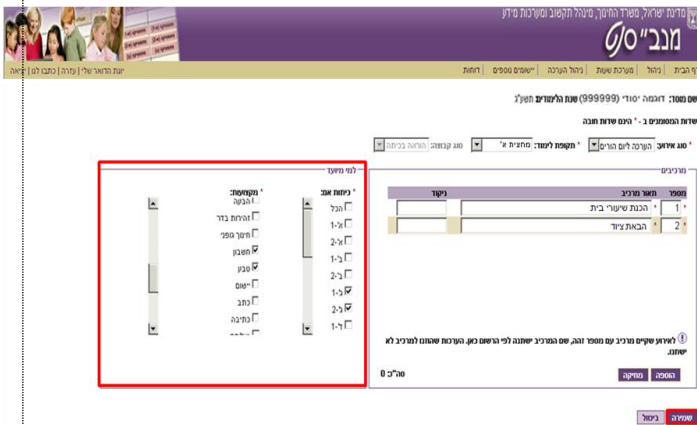
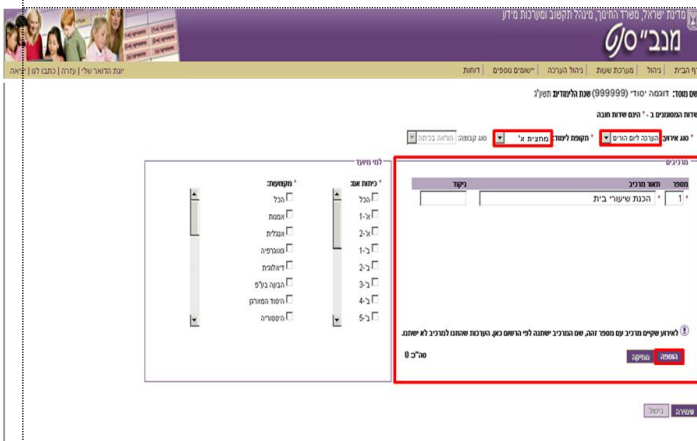
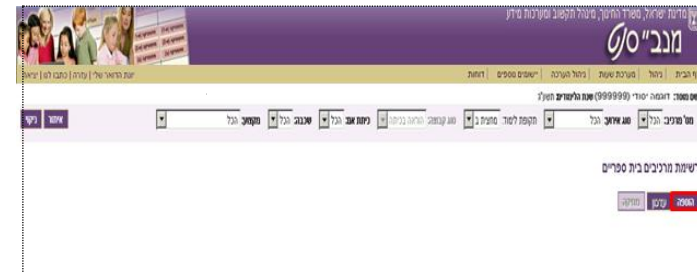
בשדה "ניקוד" ניתן להגדיר ערך רצוי בנקודות.

להוספת מרכיב נוסף לחץ על **"הוספה"**, והקלד את שם המרכיב.

בצד שמאל של המסך, סמן את הכיתות והמקצועות להם מיועדים המרכיבים, בהתאם לתעודה.

בסיום לחץ על **"שמירה"**.

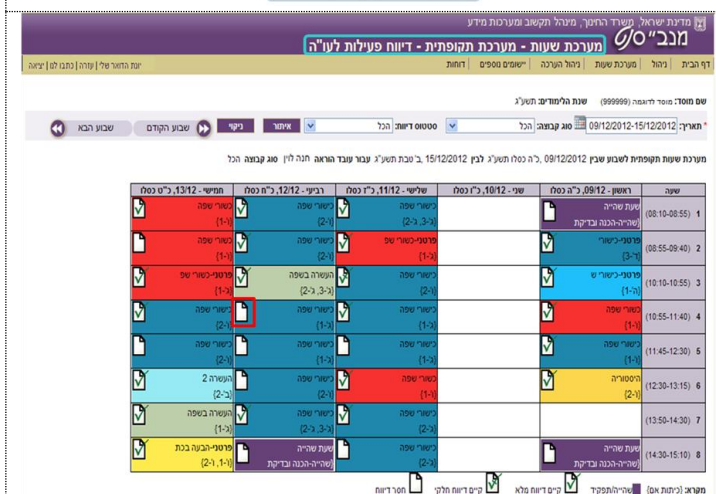
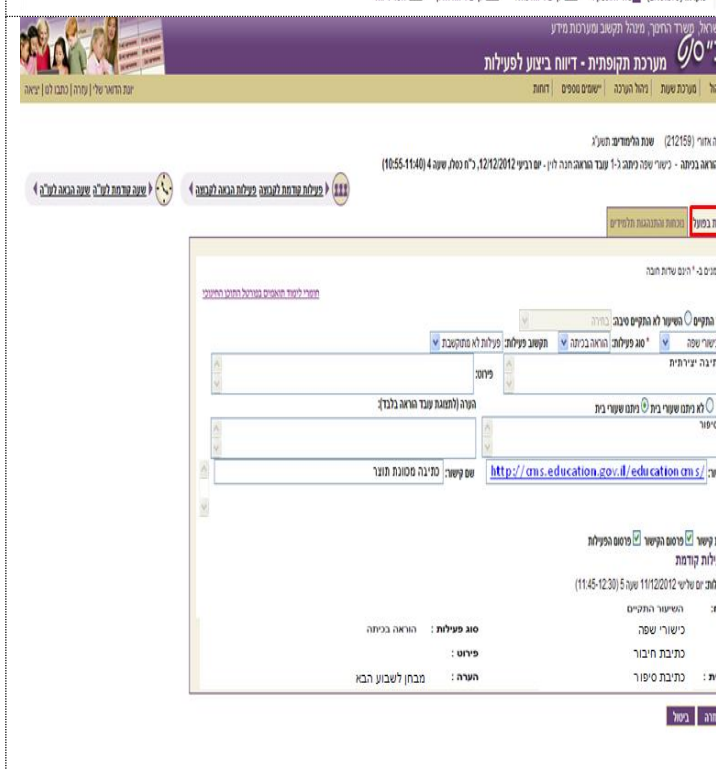
במידה ולא הוזן ניקוד למרכיבים תתקבל הודעה: "לא הוזן ניקוד לאף מרכיב. לחלוקת ניקוד שווה לכל מרכיב יש ללחוץ על אישור" << לחץ על **"אישור"**.



מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

חלק ג:

דיווח מהלך שיעור, נוכחות, התנהגות והערכות תלמידים (ע"י עובד הוראה)

	1. היכנס למערכת כעובד הוראה- הקלד מספר זהות, קוד משתמש וסיסמא << לחץ על "כניסה"
	2. בכניסתך למערכת מתקבלת מערכת השעות השבועית של עובד ההוראה באופן אוטומטי. בחר את השיעור הרצוי ע"י לחיצה במשבצת המתאימה על ה"דף" לידיעתך, מערכת שעות לעובד הוראה הינה תנאי הכרחי לדיווח נוכחות והתנהגות.
	3. דיווח מהלך שיעור בלשונית "מהלך הפעילות בפועל", סמן את שדות החובה: "השיעור התקיים" או "השיעור לא התקיים". בחר את ה"מקצוע", "סוג הפעילות" ו"תקשוב הפעילות ע"י לחיצה על ה"חץ". בשדה "נושא" הקלד את נושא השיעור. בשדה "שיעורי בית" בחר האם ניתנו שיעורי בית או לא, במידה ו"כן" פרט. בשדה "כתובת קישור" ניתן להקליד כתובת של אתר אינטרנט, המכיל חומרי למידה אליהם מעוניינים להפנות את התלמידים. בשדה "שם קישור" ניתן להקליד שם לקישור. ניתן להעביר את שם הקישור והכתובת לאתר הבית ספרי, ע"י סימון "V" בשדה "פרסום הקישור" ובשדה "פרסום הפעילות".

עמוד 21

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

לידיעתך, ניתן להוסיף קישור נוסף ע"י
לחיצה על "הוספת קישור"

בחלק התחתון, באזור "מהלך פעילות
קודמת" ניתן לצפות בשיעורי הבית ממועדים
קודמים.

לידיעתך, בחלק העליון ניתן לעבור בין
השעות המשובצות לעו"ה או בין הפעילויות,
לצורך דיווח "מהלך שיעור".

4. דיווח נוכחות והתנהגות תלמידים

עבור ללשונית "נוכחות והתנהגות תלמידים"

באזור "נוכחות" (מסגרת **אדומה**) סמן את
נוכחות התלמידים בשיעור

ניתן לסמן ב- ☒ את הערך "סימון כולם
כנוכחים", ואח"כ לסמן "איחור" או "חיסור"
לתלמידים במידת הצורך.

באזור "אירוע הצטיינות" (מסגרת **ירוקה**)
סמן ב- ☒ (במידת הצורך): השתתפות,
ציון לשבח וציוד.

באזור אירוע משמעת" (מסגרת **כחולה**) סמן
ב- ☒ (במידת הצורך): ציוד, שיעורי בית,
הפרעה ותלבושת.

באזור "הערות" (מסגרת **כתומה**) הקלד
הערות לתלמיד בנושא דיווחי הנוכחות,
משמעת והצטיינות.

לסיום לחץ על "שמירה".



לידיעתך,
ניתן לשכפל דיווח לשיעור כפול. לצורך
כך יש לדווח עבור השיעור הראשון <<
לחץ על "שמירה" >> מתקבל הודעה:
האם לשכפל את הדיווח לשיעור הבא?
<< לחץ על "כן" >> הדיווח יועתק
לשיעור העוקב, (תלמיד לו דווח איחור
בשיעור הראשון, ידווח כנוכח בשיעור
העוקב).

5. דיווח היעדרות ממושכת

(באחריות מנהל / סגן / מחנך)

היכנס למסך "דיווח היעדרות ממושכת" ע"י
לחיצה בתפריט העליון על "מערכת שעות"
<< "מערכת תקופתית" >> "דיווח היעדרות
ממושכת לתלמיד".

מתקבל מסך "דיווח היעדרות ממושכת".

בסרגל האיתור בחר "תלמיד" / "כיתה"
"שכבה", ולחץ על "איתור".

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

6. מוצגים פרטי התלמידים.

בעמודת "חיסור" סמן ב "V" את התלמידים להם אתה מעוניין לדווח היעדרות ממושכת.

לדיווח פרטי ההיעדרות לחץ על שורת התלמיד.

בחלק השמאלי של המסך דווח את פרטי ההיעדרות: "תאריכים", "שעות", "מוצדק/לא מוצדק", ו"סיבה"
בסיום לחץ על "שמירה".

7. ניהול אירועי הערכת תלמידים

היכנס למסך "רשימת אירועי הערכה" ע"י לחיצה בתפריט העליון על "ניהול הערכה" < "אירועי הערכה"

מתקבל מסך "רשימת אירועי הערכה".

שים לב, ב"רשימת אירועי הערכה" מוצגים באופן אוטומטי אירועים מסוג "ציון סופי לתקופה" "יום הורים" ולמחנכי כיתות "הליכות" ו"הערת מחנך" לתעודה.

ניתן לדווח ציונים לאירועים אלו ע"י לחיצה על האירוע הרצוי ולחיצה על "דיווח הערכות"

8. הוספת אירוע חדש

להוספת אירוע חדש לחץ על "הוספה".

מתקבל מסך "פרטי אירוע הערכה" < בחר את "סוג האירוע", "תאור קבוצה" ו"תקופת הלימוד" ע"י לחיצה על חץ הגלילה

בחר את ה"תאריך המתוכנן" ואת "תאריך הביצוע" (במידה וקיים)

הקלד את נושא האירוע. ופרטי האירוע בשדות המתאימים
בחלק התחתון, בשדה "משקל אירוע בציון כללי" הקלד (במידת הצורך) את משקל האירוע בשקלול הציון הסופי (באחוזים)

בצד שמאל במסך, ניתן להוסיף מרכיבים לאירוע (במידת הצורך) << לחץ על "הוספה"



שים לב,
במידה ולא תקליד משקל לאירוע תתקבל הודעה אם לשקלל את האירוע בציון הסופי, בחר את האפשרות המתאימה בהתאם לצורך.

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

[illegible]

בשורה החדשה הקלד את **"תיאור המרכיב"**
ואת ה**"ניקוד למרכיב"**
בסיום לחץ על **"שמירה"**.

לידיעתך, לקראת ימי הורים/ תעודות,
ניתן לשכפל מרכיבים באופן גורף למס'
קבוצות לימוד, ע"י מזכירה או מנהל- הסבר
מפורט בחלק ב' סעיפים 21-22

ניתן לעבור ממסך זה ישירות למסך "דיווח הערכות" ע"י לחיצה על "דיווח הערכות"

[illegible]

10. דוחות "נוכחות והתנהגות תלמידים"

הפקת דוחות - לצורך מעקב ובקרה מומלץ להפיק דוחות.

היכנס למסך הדוחות ע"י לחיצה על "דוחות"
בתפריט העליון << בחר בדוח "נוכחות
והתנהגות תלמידים"

בחלק העליון בחר את סוג הדוח << הגדר את מאפייני חיתוך הדוח לפי סוג הדוח << בחר את תאריכי הפעילות << סמן את הנתונים להצגה << בחר את התוכנה באמצעותה להפיק את הדוח (ניתן להפיק את הדוח באמצעות תוכנת "Excel") << לחץ על "הפקה".

ניתן להפיק את דוח "נוכחות והתנהגות תלמידים" עבור:

1. עובד הוראה- הדוח מציג את פירוט דיווחי אירועי נוכחות והתנהגות לפי עובד הוראה
2. תלמיד- הדוח מציג את פירוט דיווחי אירועי נוכחות והתנהגות לפי תלמיד
3. כיתת אם- הדוח מציג את פירוט דיווחי נוכחות והתנהגות לפי כיתת אם

[illegible]

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

The screenshot shows the Manbas system interface. At the top, there's a header with the Manbas logo and navigation links. Below it, a sidebar contains various filters and search options. The main area displays a table with columns for student ID, name, and other details. A blue callout box points to the table with the text: "לידיעתך, להקלדת ציונים ניתן לעבור בין השדות גם באמצעות החיצים במקלדת."

לידיעתך, להקלדת ציונים ניתן לעבור בין השדות גם באמצעות החיצים במקלדת.

11. דיווח הערכות לתלמידים

היכנס למסך "דיווח הערכות" ע"י לחיצה על האירוע הרצוי במסך "רשימת אירועי הערכה", ולחיצה על "דיווח הערכות"

ניתן לסמן ב- ☒ את הערך "סימון כולם ביצעו", ואח"כ לסמן "אי ביצוע" לתלמידים במידת הצורך (מסגרת אדומה).

בעמודות ה"מרכיבים" (מסגרת ירוקה) הקלד את הציונים למרכיבים לכל תלמיד.

בעמודות "ציון סופי לאירוע" (מסגרת כתומה) מוצג הציון המחושב לכלל המרכיבים, במידה ולא קיימים מרכיבים לאירוע הקלד בעמודה זו את ציון התלמיד לאירוע.

באזור "הערות" (מסגרת כחולה) הזן הערות ל"ציון הסופי לאירוע" ול"מרכיבי האירוע" (במידה וקיימים), ע"י הקלדת מס' ההיגד מבנק הערכות או בחירת ההיגד המתאים מתוך רשימה, ו/או הקלדת הערה במלל חופשי.

בסיום לחץ על "שמירה".

12. דוחות "הערכות תלמידים"

הפקת דוחות - לצורך מעקב ובקרה מומלץ להפיק דוחות.

היכנס למסך הדוחות ע"י לחיצה על "דוחות" בתפריט העליון << בחר בדוח "הערכות תלמידים"

הגדר את מאפייני חיתוך הדוח לפי סוג הדוח < לחץ על "הפקה".

ניתן להפיק את דוח "הערכות תלמידים" עבור:

1. תלמיד - הדוח מציג את הערכות לתלמיד הנבחר
2. קבוצה - הדוח מציג את הערכות לכלל קבוצת הלימוד

The screenshot shows the Manbas system interface for reports. It includes a sidebar with filters for report type, date range, and other criteria. The main area displays a table with columns for student ID, name, and other details. The interface is designed to allow users to generate and view reports for individual students or groups.

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

13. דוח מיפוי מרכיבים

ניתן להפיק גם דוח מיפוי מרכיבים
מאותו מסך בסימון וי ליד הפקה כדוח
מיפוי מרכיבים.

דוח זה יופק רק באמצעות אקסל.

14. דוח זה מציג התפלגות ציוני מרכיב ומסמן ציונים נמוכים מערך שהגדרתי וגבוהים מערך שהגדרתי

ניתוח נתונים

☐ הפקה דוח מיפוי מרכיבים (ציר-Pivot)

☐ תרשים ממוצע ציונים לפי מרכיבים

☐ התפלגות ציוני מרכיבים לפי טווח של: 20 נקודות

☐ סימון ציוני מרכיבים: נמוכים מ: גבוהים מ:

15. דוח ליום הורים

דוח שיכול להציג אירועים שבניתן כגון
מבחנים, בחנים וגם אירוע הערכה ליום
הורים.

ניתן להציג בדוח גם איחורים וחסורים

דוחות | **יישומים נוספים** | **ניהול תלמידים** | **ניהול הערכה** | **דיווח**

מערכת שעות קבועה

גבוה לנמוך ☐ ציון נמוך לגבוה ☐

נוכחות והתנהגות תלמידים

הערכות תלמידים

ביצוע/אי-ביצוע

סטטוס דיווח:

כל

יציבים עם הערכות בלבד ☐ ללא הצגת אירועים מתוכננים

דוח ליום הורים

16. דוגמא לדוח המחולק על פי מקצועות.

תאריך הפקה: 13/10/2013
שם תלמיד: ישראלי יואל
מספר תעודת זהות: 111111111111111111
כתובת: אס: 1-
שם מחנך/ת: ששני ששני
תקופת פעילות: חצות א'

מערכת מנב"ס
דוח ליום הורים

קבוצה (ענף הוראה)	ציון	הגדים והערות
1. קבוצה (ענף הוראה) גיאוגרפיה (דניאל דניאלה)	90	מבחן טוב מאוד. מעיד על הבנה.
2. אימונת (כח אבנר)	90	ההתחלה היתה קשה אך משתלמת
3. תורנה/אדגר חגית	100	בוחן טוב מאוד. בקיא בשפת המקרא.
4. הבנת הנקרא (כח אורלי)	90	ההתחלה היתה קשה אך משתלמת
5. חינוך גופני (נץ מיל)	82	טוב מאוד. השתפרו מאוד
6. חשבון והנדסה/אייזנברג אלכסנדר	100	טוב מאוד. הבנת את החומר כנדרש.
7. ספרות (אייזנברג אלכסנדר)	100	טוב מאוד. הבנת את החומר כנדרש.
8. כישורי שפה (איש שלום יודית)	90	מעיד על הבנה של החומר.

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: גיאוגרפיה (דניאל דניאלה): איחור: 10 שעות, חיסור: 2 שעות

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: אימונת (כח אבנר): איחור: 10 שעות, חיסור: 2 שעות

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: תורה (אדגר חגית): איחור: 2 שעות, חיסור: 0 שעות

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: הבנת הנקרא (כח אורלי): איחור: 8 שעות, חיסור: 1 שעות

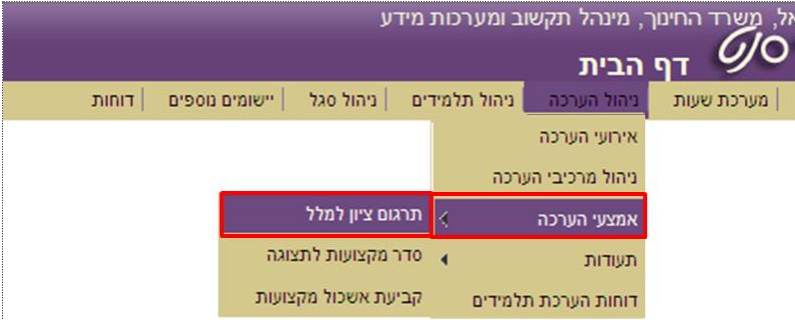
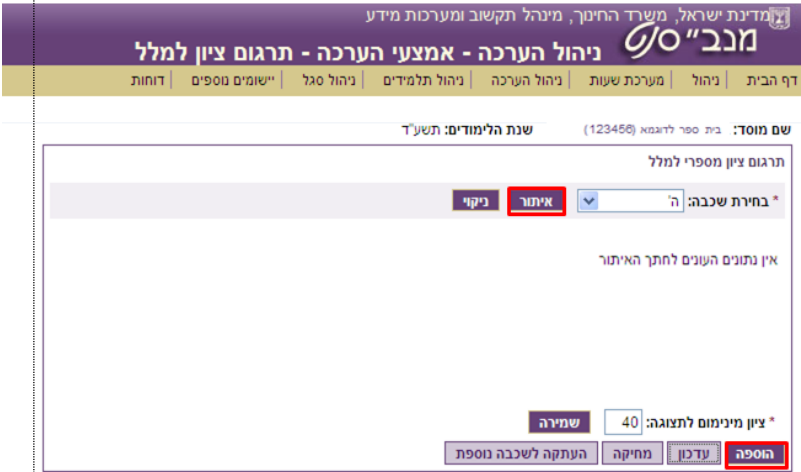
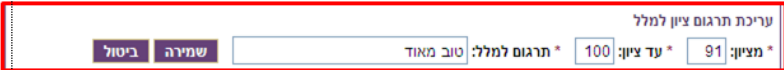
סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: חינוך גופני (נץ מיל): איחור: 12 שעות, חיסור: 20 שעות

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: חשבון והנדסה (אייזנברג אלכסנדר): איחור: 0 שעות, חיסור: 12 שעות

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: ספרות (אייזנברג אלכסנדר): איחור: 5 שעות, חיסור: 5 שעות

סיכום אירועי נוכחות לתלמיד בקבוצה: כישורי שפה (איש שלום יודית): איחור: 5 שעות, חיסור: 5 שעות

סה"כ אירועי נוכחות לתלמיד: איחור: 47 שעות, חיסור: 42 שעות

17.	מערכת המנב"סנט מאפשרת הפקת תעודות. על מנת להפיק תעודות יש צורך בתשתית של תרגום ציון מספרי למלל, סדר מקצועות לתעודה, ואשף התעודות. כל השלבים מפורטים בהמשך	
18.	תרגום ציון למלל	
19.	תרגום ציון למלל מתקבל דף הבית. להגדרת מדרג ציונים בחר בתפריט העליון ב"ניהול הערכה" << "אמצעי הערכה" << "תרגום ציון למלל"	
20.	מתקבל מסך "תרגום ציון למלל" להוספת תרגום ציון למלל, בחר את השכבה הרצויה ולחץ על "איתור" בשדה ציון מינימלי מוצג הציון 40 כברירת המחדל טיפ: ניתן להעתיק את הנתונים לשכבה נוספת, בלחיצה על כפתור: "העתקה לשכבה נוספת"	
21.	להוספת מדרג ציונים לחץ על "הוספה" בחלונית שנפתחה הקלד את מדרג הציונים הרצוי ואת המלל בהתאם לתעודה	
22.	אשכול מקצועות שימו לב, לבית ספר אשר לא מעוניין לשייך מקצועות לאשכולות בתעודה. ניתן לעבור ישירות לשלב הבא - "סדר מקצועות לתצוגה" לקביעת אשכול מקצועות בחר בתפריט העליון: ב"ניהול הערכה" << "אמצעי הערכה" << "קביעת אשכול מקצועות"	

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

23.

מתקבל מסך קביעת אשכול מקצועות להוספת אשכול לחץ על "הוספה" הקלד את שם האשכול ושמור.



טיפ: במידה ולא קיימים אשכולות בתעודה יש לבחור "ללא אשכול"

24.

סדר מקצועות לתצוגה (נ)

לקביעת סדר מקצועות לתעודה בתפריט העליון: "ניהול הערכה" << "אמצעי הער מקצועות לתעודה"

25.

מתקבל מסך סדר מקצועות. בחר שכבה וכיתה ולחץ על "איתור" בחר אשכול/ ללא אשכול ואת המקצועות המתאימים ולחץ על "העברה"

מקצועות שלא שויכו למקצועות משרד החינוך יופיעו באדום



טיפ: בלחיצה על "שכפול" כיתות נוספות בשכבה ניתן לשכפל את סדר המקצועות לכיתות נוספות באותה שכבה.

26.

ניהול מרכיבי הערכה

27.

שלב ניהול מרכיבים רלוונטי רק למי שקיימים לו מרכיבים למקצועות או להליכות בתעודה
לניהול מרכיבים להליכות או למקצועות בעלי תתי נושאים, באופן גורף.

שימו לב, פעולה זו יש לבצע בזהירות ובדיוק, בהתאם לאפיון התעודה הסופי.

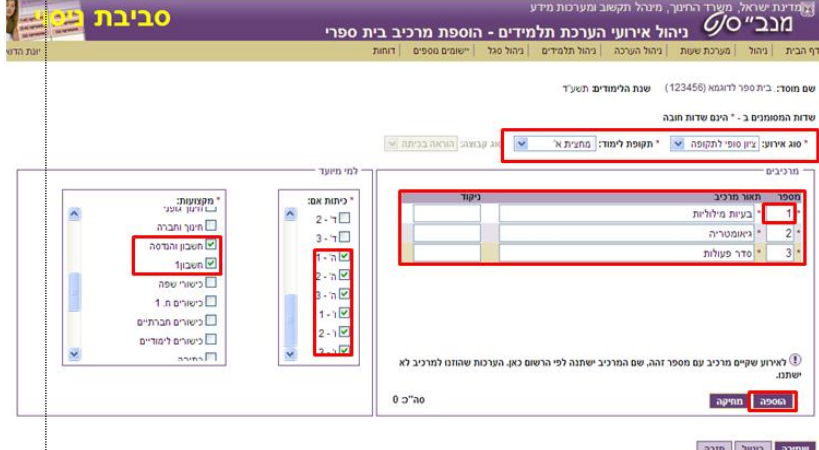
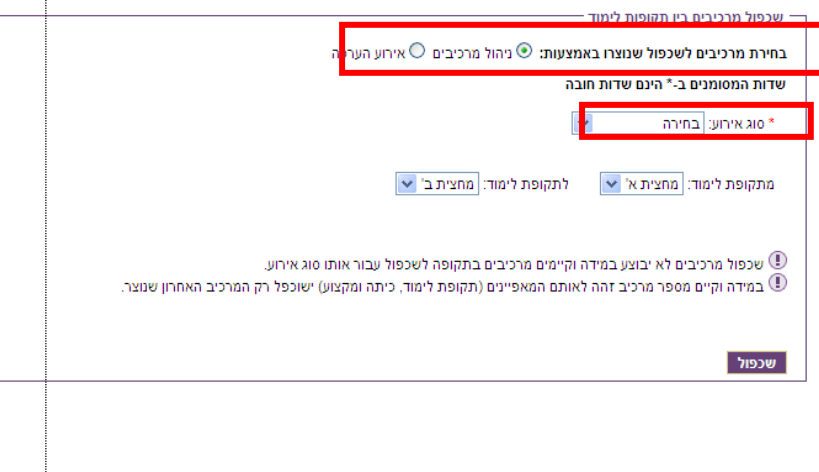
עמוד 28

הרוקמים 26, מרכז עזריאלי חולון

טל': 03-9298111, פקס: 03-9240655, פקס מייל: 077-2270112

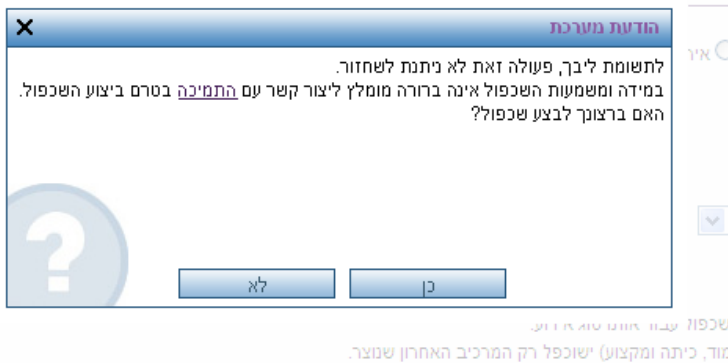
E-Mail: manbas@manbas.k12.il <http://www.education.gov.il/manbas>

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

	28. התקבל מסך ניהול מרכיבי הערכה, בחר את סוג האירוע "ציון סופי לתקופה" ולחץ על "הוספה".
	29. בחר את שדות החובה- *סוג אירוע ו*תקופת לימוד. הקלד את הספרה "1" ואת שם המרכיב, בדוגמא שלנו "בעיות מילוליות". לחץ על "הוספה" והוסף מרכיבים בדיוק לפי מבנה התעודה הסופי. סמן את הכיתות והמקצועות להם מיועדים המרכיבים שבנית. לסיום לחץ על "שמירה" טיפ: תהליך בניית מרכיבים להליכות זהה לבניית שמות מרכיבים למקצוע (תתי נושא)
שכפול מרכיבים במעבר בין תקופות לימוד 	
	30. שלב שכפול מרכיבים רלוונטי רק למי שקיימים לו מרכיבים למקצועות או להליכות בתעודה 31. לשכפול מרכיבים לאירועי הערכה כגון הליכות, ציון סופי לתקופה, וכו'. באופן גורף. בחר בתפריט העליון ב"ניהול הערכה" << "אמצעי הערכה" << "שכפול מרכיבים" 32. התקבל מסך שכפול מרכיבי הערכה החדש בחר אם לשכפל מרכיבים שנוצרו באמצעות "ניהול מרכיבים" או ב "אירוע הערכה" בחר את סוג אירוע הערכה. בחר את תקופת הלימוד ממנה תרצה לשכפל וכן את תקופת הלימוד אליה תרצה לשכפל. לחץ על "שכפל" טיפ: במידה וקיימים אירועי הערכה עבור תקופת הלימוד אליה מתבצע השכפול, בחר באפשרות מרכיבים שנוצרו באמצעות "אירוע הערכה"

מינהלת יישומי מב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

33.



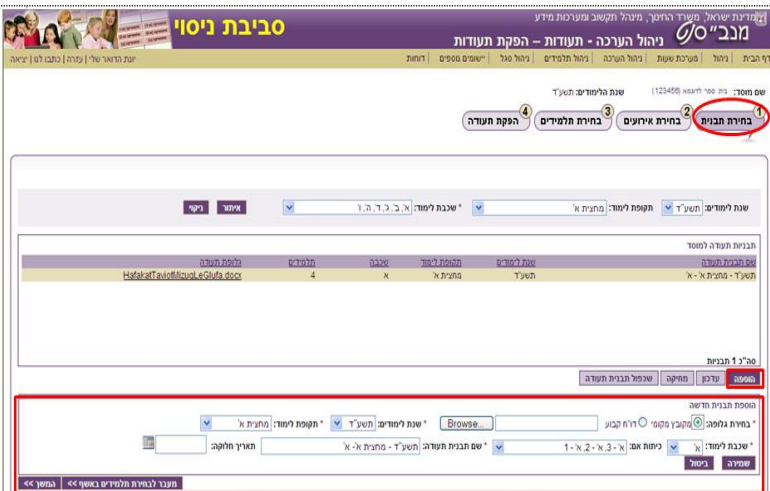
מתקבלת ההודעה: "לתשומת ליבך, פעולה זאת לא ניתנת לשחזור. במידה ומשמעות השכפול אינה ברורה מומלץ ליצור קשר עם התמיכה בטרם ביצוע השכפול, האם ברצונך לבצע שכפול?"

נאשר את ההודעה בלחיצה על "כן".

או נפנה למוקד השירות במידת הצורך

34.

אשף התעודות



הפקת תעודות

35.

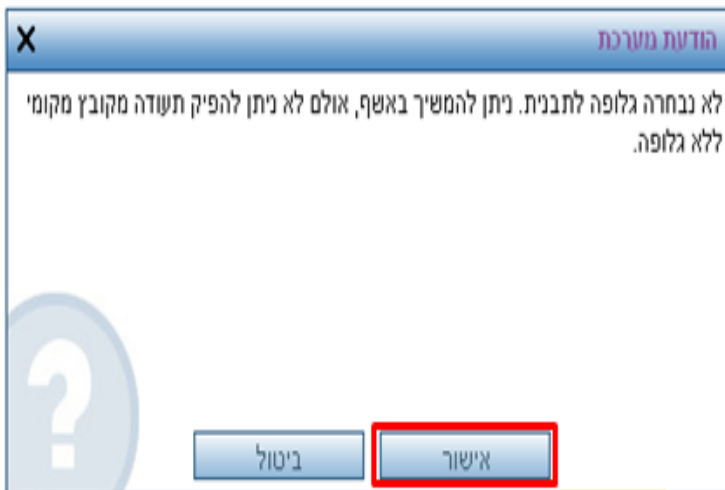
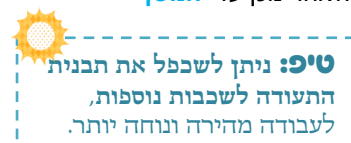
להפקת תעודה בחר בתפריט העליון: "ניהול הערכה" < "תעודות" < הפקת תעודות

36.

אשף הפקת תעודה

שלב ראשון באשף "בחירת תבנית":

לחץ על "הוספה", הגדר את הפרמטרים וציין את תאריך חלוקת התעודות. לחץ על "שמירה". ולאחר מכן על "המשך"



במשרד החינוך

[illegible][illegible][illegible]

באזור "הכנה להפקת תעודה" נלחץ על "הפקת תגיות מיזוג לגלופה" במידה ואין לביה"ס תעודה מוכנה ניתן לעצב את מסמך התגיות. במידה ויש נפתח במקביל תעודה של תלמיד לדוגמא.

מינהלת יישומי מנב"ס עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע במשרד החינוך

בניית גלופה לבית הספר

41

מסמך תגיות המיזוג שהתקבל

דגם תעודה סופית עם נתונים

42

בדגם התעודה הסופי, נחליף את הנתונים בשדות המיזוג בהתאמה, לדוגמה במקום **"תחומי דעת"** נעביר את שדה המיזוג **"אשכול 1"** שבתהליך הפקת התעודה ימשוך את האשכול הראשון שבחרנו בשלב בניית האשכולות, דוגמה נוספת: במקום הציון **65** למקצוע השישי בתעודה "חינוך גופני" נעביר את שדה המיזוג **"צ_מס_6"** **טיפ:** תוכלו להיעזר במקרא לתגיות המיזוג.

43

בסיום העתקת כל תגיות המיזוג ל"דגם התעודה הסופי", נעצב את התגיות (BOLD, צבע שונה וכו'). את המסמך כולו. בסיום נשמור את הגלופה שבינו במחשב המקומי בשם קל לזיהוי כגון "גלופה למחצית א שכבה ה".

44

ניתן להיעזר בדגמי תעודות המותאמים למנב"ס, הנמצאים באתר המינהלת

הפקת תעודות

45

46

חזור למנב"ס שלב הרביעי באשף, באזור הכנה להפקת תעודות
לחץ על **"browse"** וטען את הגלופה שזה עתה בנית לתבנית. לחץ על **"שמירה"**

טיפ: ניתן להפיק במנב"ס סנט גם תעודה שמערצבת לרוחב

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

מתקבלת הגלופה,
בצע את השינויים הנדרשים ושמור שוב
במחשב המקומי

מחנך: שם, מחנך		שם, משפחה «שם, שם» פרס»		תאריך: ט"ו שבט תשנ"ז «תאריך חלוקה» כיתה: «כיתה»					
תעודת הערכה - «תקופת לימוד»									
החלטות והערות למורה:									
החליטות תאור'1		החליטות תאור'2		החליטות תאור'3					
החליטות תאור'4		החליטות תאור'5		החליטות תאור'6					
החליטות תאור'7		החליטות תאור'8		החליטות תאור'9					
החליטות תאור'10		החליטות תאור'11		החליטות תאור'12					
החליטות תאור'13		החליטות תאור'14		החליטות תאור'15					
החליטות תאור'16		החליטות תאור'17		החליטות תאור'18					
החליטות תאור'19		החליטות תאור'20		החליטות תאור'21					
החליטות תאור'22		החליטות תאור'23		החליטות תאור'24					
החליטות תאור'25		החליטות תאור'26		החליטות תאור'27					
החליטות תאור'28		החליטות תאור'29		החליטות תאור'30					
החליטות תאור'31		החליטות תאור'32		החליטות תאור'33					
החליטות תאור'34		החליטות תאור'35		החליטות תאור'36					
החליטות תאור'37		החליטות תאור'38		החליטות תאור'39					
החליטות תאור'40		החליטות תאור'41		החליטות תאור'42					
החליטות תאור'43		החליטות תאור'44		החליטות תאור'45					
החליטות תאור'46		החליטות תאור'47		החליטות תאור'48					
החליטות תאור'49		החליטות תאור'50		החליטות תאור'51					
החליטות תאור'52		החליטות תאור'53		החליטות תאור'54					
החליטות תאור'55		החליטות תאור'56		החליטות תאור'57					
החליטות תאור'58		החליטות תאור'59		החליטות תאור'60					
החליטות תאור'61		החליטות תאור'62		החליטות תאור'63					
החליטות תאור'64		החליטות תאור'65		החליטות תאור'66					
החליטות תאור'67		החליטות תאור'68		החליטות תאור'69					
החליטות תאור'70		החליטות תאור'71		החליטות תאור'72					
החליטות תאור'73		החליטות תאור'74		החליטות תאור'75					
החליטות תאור'76		החליטות תאור'77		החליטות תאור'78					
החליטות תאור'79		החליטות תאור'80		החליטות תאור'81					
החליטות תאור'82		החליטות תאור'83		החליטות תאור'84					
החליטות תאור'85		החליטות תאור'86		החליטות תאור'87					
החליטות תאור'88		החליטות תאור'89		החליטות תאור'90					
החליטות תאור'91		החליטות תאור'92		החליטות תאור'93					
החליטות תאור'94		החליטות תאור'95		החליטות תאור'96					
החליטות תאור'97		החליטות תאור'98		החליטות תאור'99					
החליטות תאור'100		החליטות תאור'101		החליטות תאור'102					
החליטות תאור'103		החליטות תאור'104		החליטות תאור'105					

54. על מנת לטעון את הגלופה המתקונת, בחר את התבנית הקיימת בשלב באשף . סמן את שורת התבנית, לחץ על "**עדכון**", לחץ על "**browse**" וטען את הקובץ מהמחשב המקומי. לסיום לחץ על "**שמירה**"

מב"ס **ניהול הערכה - תעודות - הפקת תעודות**

פ ה ב י ת | ניהול | מערכת שעות | ניהול הערכה | ניהול תלמידים | ניהול כגל | ייטוסים נוספים | דוחות

שם חוסד: בית ספר ליצמא (123456) שנת הלימודים: תשע"ד

1 בחירת תבנית 2 בחירת אירועים 3 בחירת תלמידים 4 הפקת תעודה

שנת הלימודים: תשע"ד תקופת לימוד: מחצית א' שכבת לימוד: א, ב, ג, ד, ה, ו

שם תבנית תעודה	שנת לימודים	תקופת לימוד	שכבה	תלמידים
תשע"ד - מחצית א' - א	תשע"ד	מחצית א'	א	4

סה"כ 1 תבניות

השפה: **עברית** מחיקה: שכפול תבנית תעודה

הוספת תבנית חדשה

* בחירת גלפיה: ☒ מקובץ מקומי ☐ דרך קבוע

* שנת לימוד: א' כיתות אם: א - 1, א - 2, א - 3

* שכבת לימוד: א' שם תבנית תעודה: תשע"ד - מחצית א' - א

שמירה ביטול

טיפ: כאשר אנו מעדכנים גלופה אין צורך לבנות תבנית חדשה. רק לעדכן את הקובץ בתבנית הקיימת

55. * על מנת להפיק טיוטת תעודות לכל הכיתה לחץ על
"הפקת טיוטת תעודות"
טיטות לא נשמרות בארכיון
ומעבר למסך "מעבר לצפיה בתעודות"

הפקת תעודות

הפקת סיסמות התעודות הפקת תעודות לארכיון מעבר לצפייה בתעודות

*** על מנת להפיק תעודה לכל הכיתה ולשמור בארכיון לחץ על "הפקת תעודות לארכיון"**

56. עבור למסך צפיה בתעודות בתפריט העליון "ניהול הערכה" << "תעודות" << צפייה בתעודות

[illegible]

מינהלת יישומי מנב"ס
עבור מינהל תקשוב ומערכות מידע
במשרד החינוך

57.

כך תיראה התעודה הסופית שהפקנו.



טיפ לבתי הספר במגזר

הערבי: ניתן לשנות את שפת הצגת הנתונים (שמות תלמידים, מקצועות, הערות מבנק הערכות* דרך ניהול פרטי מוסד במנב"סנט

58.

* על מנת להפיק טיוטת תעודות לכל הכיתה לחץ על **"הפקת טיוטת תעודות"**
טיוטות לא נשמרות בארכיון
ומעבר למסך **"מעבר לצפייה בתעודות"**

* על מנת להפיק תעודה לכל הכיתה ולשמור בארכיון לחץ על **"הפקת תעודות לארכיון"**

59.

שירות תלמיד

בקרב יעלה שירות תלמיד שיאפשר להורים ותלמידים להתעדכן בציונים, איחורים וחסורים, שיעורי בית ומערכת שעות

מינהלת יישומי מנב"ס

בית ספר לדולמא

תאריך: ט"ו בשבט תשע"ד
16.1.2014
כיתה: 2ה

שם התלמיד: אייל
מחנך: רוני ולדן

תעודת הערכה - מחצית א'

הליכות והרגלי למידה:	הערכה
יחס למורים	יחס טוב
יחס לחברים	יחס טוב
סדר והופעה	אמא השתדל להגיע בתלבושת
התנהגות	התנהגות מוכבדת לעיתים

מקצוע	תרגום ציון	הערכה
אנגלית	טוב	כל הבכור זורח בהחלט נקודת חוזק שלך.
כישורי שפה	כמעט טוב	לכר שיפור ניכר בהישגים
כתיבה	טוב	כתב היד שלך קריא ובחר
מדעים	טוב	עובדתך במעבדה זריזה ובטוחה

חשבון והנדסה	הערכה
בעיות מילוליות	עליך לחזור ולתרגל נושא זה
גאומטריה	אתה מתרגל ועובד נכון בכיתה
סדר פעולות	הנך מגלה ידע והבנה בטשאים הנלמדים

מקצוע	ציון	הערכה
חינוך גופני	95	הנך פעיל בשעורים ובפעילויות
אמנות	85	טוב
מוסיקה	90	טוב
זריזות בדרכים בתנועה	טוב	עליך להמשיך ולתרגל בנגינת הסרמבון
כישורים חברתיים	טוב	הנך יליד זריז
מידענות מחקשבת	טוב	אך עליך להשתדל להתעורר בזמן למשגרות הזה"ב
		הנך פעיל בשעורים
		הפגמת את הנושא והנך מיישם אותו בצורה יפה
		חשיבתך היצירתית מרעננת שחקים
		התנהגותך מראה שיפור ניכר

ממני אלד	הערכה
איל, הנך יליד מקסים וחברתי, נתב מעט מכישורי החברתיים להישגים לימודים ותוכל להרקיץ שחקים.	
איתך לאורך הדרך, המורה חני	

איחורים: 12 שיעורים	חסורים: 4 ימים
---------------------	----------------

חתימת המנהל/ת	חתימת המחנך/ת	חתימת הורים
סימנה בלוז	חני ולדן	



הפקת תעודות

הפקת טיוטת התעודות | הפקת תעודות לארכיון | מעבר לצפייה בתעודות

מנב"ס שירות תלמיד											
שלום דוד דניאל, מנהל תקשוב ומערכות מידע											
דוגמה יסודי 999999, מסל מוסד 999999, שנת הלימודים: ה'תש"ג											
מחנות והתנהגות: ציונים ואחריהם: ש"ב ופולק: שיעור: לוח איחורים ומבצעים: מערכת השעות											
הצגת פעילויות שהתקיימו ב: ☐ חודש אחרון ☐ חודש אחרון ☐ תקופה נבחרת											
מס'	שם המקצוע	שם המורה	שעורים בתקופה	סה"כ	נכחות (כולל אחורים)	נכחות	הצטיינות	ציון לשבח	ציון	ש"ב	מסמכת
1	אנגלית	ישראל ישראל	2	2	2	1	1	1	1	1	1
2	אנגלית	ישראל ישראל	4	4	4	1	1	1	1	1	1
3	דגירה	דני דן	2	2	2	1	1	1	1	1	1
4	הכנה	ישראל ישראל	2	2	2	1	1	1	1	1	1
5	חשבון	דני דן	2	2	2	1	1	1	1	1	1
6	חשבון	דני דן	5	5	5	1	1	1	1	1	1
7	מדעים	ישראל ישראל	4	4	4	1	1	1	1	1	1
8	עברית	ישראל ישראל	4	4	4	1	1	1	1	1	1
9	חשבון	דני דן	3	3	3	1	1	1	1	1	1
10	פרטים - אנגלית (מטע)	ישראל ישראל	2	2	2	1	1	1	1	1	1
11	פרטים - חשבון	ישראל ישראל	2	2	2	1	1	1	1	1	1
12	פרטים - עברית	ישראל ישראל	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	סה"כ		34	34	32	1	3	8	4	5	2



עמוד 35