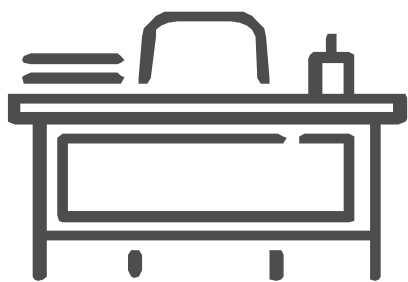


דיווח במערכת עבודות גמר



עבודות גמר

כללי

- ישנם שני סוגים של עבודות גמר –
- עבודת גמר צמודה – עבודה בהיקף של 5 יחידות לימוד בתחום דעת אותו לומד התלמיד במסדרת של קבוצת לימוד בבית הספר.
- עבודת גמר שאינה צמודה – עבודת גמר בהיקף 5 יחידות לימוד בתחום דעת אותו לא לומד התלמיד במסגרת קבוצת לימוד בבית הספר.

להרחבה בנושא עבודות גמר ושקלול הציון

מטרת הדיווח במערכת עבודות גמר

- הזנת בקשה לעבודת גמר ושליחתה לאישור (לפיקוח על עבודות הגמר ומאשרים מקצועיים)
- מעקב אחר הבקשה

קהל היעד

הגשת הבקשה מיועדת לתלמידים בכתה יא' ולתלמידים בתכנית אלפא בכתה י' (תכנית למחוננים).

תקופת הדיווח

עד 31.01.

מי רשאי לדווח במערכת עבודות גמר

- רכז עבודות גמר/מי שמנהל בית הספר הסמיך לדווח במערכת
 - רכז פדגוגי
- יש לוודא כי התפקיד הרשמי של הגורמים המדווחים הוגדר במצבת עובדי הוראה

דרישות טכניות

- דפדפן Explorer בלבד

התהליכים המוצגים במדריך

1. פתיחת בקשה להגשת עבודת גמר ושליחתה לפיקוח
2. מעקב אחר טיפול בבקשה והגשת תיקון
3. קבלת אישור סופי

עבודות גמר

פתיחת בקשה להגשת עבודת גמר ושליחתה לפיקוח

- הזדהה למערכת < לחץ על לשונית **עבודות גמר** < פתיחת בקשה להגשת עבודת גמר < הזן ת.ז./דרכון < לחץ **איתור**
- מלא את הבקשה המחולקת לשלושה חלקים:
 - הזן את פרטי ההצעה (שדות יח"ל נלמדות וציון במקצוע יהפכו לזמינים רק בסימון **כן** בשדה עבודה צמודה)
 - הזן את פרטי המנחים
 - הזן את פרטי הועדה המאשרת
- לחץ על **שמירה** < לחץ על **העברה לאישור פיקוח** < במידה והנתונים שהוזנו סופיים, לחץ **OK** להעברה לפיקוח
- לאחר שליחת ההצעה לפיקוח על עבודות הגמר סטטוס ההצעה ישתנה **להוגשה בקשה** ויש להמתין לשוב מהפיקוח

ניתן לצרף להצעה עד שני מנחים.

קיימות שתי דרכים להוספת מנחה חדש למערכת -

1. בעת הזנת פרטי מנחה, במידה ותעודת הזהות לא קיימת במערכת תופיע הודעה **המנחה אינו קיים ברשימת המנחים. האם ברצונך להוסיפו? < לחץ OK** ויפתח שדה מילוי פרטי מנחה.
 2. לחיצה על שדה **מנחים** בתפריט העליון < **הוספה/עדכון פרטי מנחה.**
- בצירוף קובץ הצעה ניתן להזין קובץ בפורמט WORD בגודל של עד 2MB.



עבודות גמר

מעקב אחר טיפול בבקשה והגשת תיקון

- הזדהה למערכת < לחץ על לשונית **עבודות גמר** < **איתור בקשה להגשת עבודת גמר** < הזן ת.ז./דרכון < לחץ **איתור**

מעקב אחר סטטוס הבקשה

- סמן את **שורת ההצעה** < לחץ **מעקב טיפול בבקשה** < צפה בהיסטוריית סטטוס ההצעה ועדכוני הבקשה (לדוגמא האם הועברה למאשר המקצועי ועוד)

צפייה בחוות דעת/הערות שהוחזרו

- סמן את **שורת ההצעה** < לחץ **פרטי בקשה** < **חוות דעת** (בתחתית הבקשה)
- לחץ על **תאור חוות דעת** < עיין בתאור חוות הדעת/הערות שהוחזרו

תיקון ההצעה

- לחץ על **חזרה** (בתחתית פרטי חוות הדעת) / אתר את הבקשה דרך התפריט העליון < עדכן את ההצעה לפי ההערות שנכתבו < לחץ על **העברה לאישור פיקוח** < במידה והנתונים שהוזנו סופיים, לחץ **OK** להעברה לפיקוח

• להזנת קובץ חדש להצעה יש ללחוץ על **אייקון המחק** בשורת בחירת הקובץ ולהזין קובץ חדש.



קבלת אישור סופי

- הזדהה למערכת < לחץ על לשונית **עבודות גמר** < **איתור בקשה להגשת עבודת גמר** < הזן ת.ז./דרכון < לחץ **איתור** < במידה ובשורת ההצעה התווסף V ירוק, הדבר מעיד כי התקבל אישור סופי להצעה.

- אישור סופי משמעותו כי הפיקוח על עבודות הגמר והגורם המקצועי אישרו את ההצעה וניתן להתחיל לכתוב את עבודת הגמר.
- לאחר קבלת אישור סופי להצעות התלמידים, אין צורך לבצע פעולות נוספות במערכת להצעות שהוגשו בשנה הנוכחית.

