

# העמקת הקשר עם עובדי ההוראה במנב"סנט

1



1. לכניסה למערכת המנב"סנט – [לחץ כאן](#)
2. הקלד את פרטי ההזדהות.

## עדכון אמצעי הקשר שלי:

- לחץ על ניהול < הגדרות אישיות > עדכון אמצעי הקשר שלי.  
לחץ על עדכון – עדכן את מספרי הטלפון והגדר עבורם ערוץ פרסום.  
ניתן להוסיף טלפונים חדשים על-ידי לחיצה על כפתור הוספת טלפון.  
ניתן להוסיף כתובת מייל אישית ולהגדיר אותה כמייל הרשמי עבור תכתובות עם משרד החינוך, על-ידי לחיצה על הכפתור עדכון.

!

על-מנת לקבל דואר לכתובת הפרטית עליך להגדיר ערוץ פרסום משה"ח ולאשר את תנאי השימוש.  
במידה ולא תעדכנו דוא"ל אחר, משרד החינוך ימשיך לשלוח ליונת הדואר שלכם.

## ניהול אמצעי קשר הורי תלמידים:

- לחץ על ניהול תלמידים < אמצעי קשר הורי תלמידים.  
בפס האיתור נסנן ע"פ המשתנים השונים ונלחץ איתור לקבלת פרטי אנשי הקשר של הורי בית הספר לבחירה.  
לעדכון רשומה, לחץ עדכון בשורת איש הקשר הרלוונטי.  
עדכן מספרי טלפון ודואר אלקטרוני במידת הצורך. בסיום, לחץ שמירה.

# העמקת הקשר עם עובדי ההוראה במנב"סנט

צפייה בנתוני תלמיד ע"י עובד עו"ה:

- לחץ על ניהול תלמידים < צפייה בנתוני תלמידים.
- בפס האיתור בחר תלמיד מרשימת התלמידים < לחץ על איתור.
- בלשונית אמצעי הקשר מופיעים פרטיו של התלמיד.
- ניתן לצפות בסיכום פרטי אמצעי הקשר בפרטי הקשר של התלמיד, של האם ושל האב באמצעי קשר סיכום.

| אמצעי קשר         | מכתב והתנהגות | ציונים והערות                | ש"ב ומחלק שיטור | לח איצוים ומבחנים | מסמך השקנות |
|-------------------|---------------|------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|
| אמצעי קשר - סיכום | תלמיד         | אם                           | אב              |                   |             |
| שם פרטי           | שם משפחה      | מכתב                         | טלפון           | טלפון נייד        | דוא"ל       |
| אבי               | אבירה         | אנן גבירול 5, תל אביב - יפו  | 052-2222222     |                   |             |
| אם                | אבירה         | אנן גבירול 5, תל אביב - יפו  | 057-2225555     |                   |             |
| אב                | אביב          | ששון מורטי 83, תל אביב - יפו | 054-4445555     |                   |             |

- בכל לשונית: תלמיד, אם, אב ניתן לעדכן פרטים. לעדכון הפרטים לחץ עדכון.
- בנוסף, ניתן להוסיף כתובת חדשה או לעדכן את הקיימת. לחץ הוספת דוא"ל חדשה < הבא.

דו"ח להצגת פרטי הקשר של התלמידים והוריהם:

- לחץ על דוחות < צפייה דוחות כיתות אם.
- בחר אלפון תלמידים לכיתות אם < סנן את הנתונים כרצונך < בסיום לחץ על הפקה.

| פרטי התלמיד  | איש קשר 1 | איש קשר 2 |
|--------------|-----------|-----------|
| שם מלא       | שם מלא    | שם מלא    |
| 1 אבי אביב   | אם        | אב        |
| 2 ברי בנימין | אב        | אב        |
| 3 גדי גדי    | אם        | אב        |
| 4 אפי אפי    | אם        | אב        |
| 5 דלי דלי    | אם        | אב        |
| 6 דוד דוד    | אם        | אב        |
| 7 הילי הילי  | אם        | אב        |
| 8 ורד ורד    | אם        | אב        |
| 9 חני חני    | אם        | אב        |
| 10 חמי חמי   | אם        | אב        |
| 11 טל טל     | אם        | אב        |
| 12 טל טל     | אם        | אב        |
| 13 ירי ירי   | אם        | אב        |
| 14 ליל ליל   | אם        | אב        |
| 15 מי מי     | אם        | אב        |
| 16 נסר נסר   | אם        | אב        |

# קליטת אמצעי הקשר של הורי התלמידים

2

כללי:

- קליטת אמצעי קשר של הורי התלמידים אל מערכת המנב"סנט בעזרת קובץ, נועד להקל על ההקמה הראשונית של ניהול אמצעי הקשר שעובר מהמנב"ס למנב"סנט. כיוון שלמוסדות רבים קיימים פרטי הקשר בקבצים מסוגים שונים, בחרנו בקובץ שניתן לייצר בקלות בעזרת תוכנת Excel.

מבנה הקובץ שיש להכין:

- סוג הקובץ לקליטה הינו קובץ CSV (Coma separated value) שניתן לייצור בעזרת תוכנת Microsoft Excel.
- להלן השלבים בהכנת הקובץ:
- פתיחת קובץ אקסל והכנת העמודות הבאות בגיליון אחד

| שם מוסד | כיתה | מקבילה | ת"ז תלמיד | שם משפחה תלמיד | שם פרטי תלמיד | קרבה | ת"ז הורה | שם   | סולריו      | מייל            |
|---------|------|--------|-----------|----------------|---------------|------|----------|------|-------------|-----------------|
| 555555  | א    | 1      | 123456789 | ישראלי         | ישראל         | אב   |          | יעקב | 050-5555555 | dugma@gmail.com |

הנחיות:

- העמודות **הצבועות באדום**, הינן שדות חובה.
- יש לערוך את הנתונים של בית הספר בדיוק לתוך השדות האלו.
- יש לוודא תקינות מספר טלפון סולריו וכתובת המייל.
- לאחר עריכת הנתונים במבנה הזה, יש לבצע "שמירה בשם" ולבחור בסוג קובץ CSV, כפי שמופיע כאן:

Excel Workbook (\*.xlsx)  
Excel Macro-Enabled Workbook (\*.xlsm)  
Excel Binary Workbook (\*.xlsb)  
Excel 97-2003 Workbook (\*.xls)  
XML Data (\*.xml)  
Single File Web Page (\*.mht;\*.mhtml)  
Web Page (\*.htm;\*.html)  
Excel Template (\*.xlt)  
Excel Macro-Enabled Template (\*.xltm)  
Excel 97-2003 Template (\*.xlt)  
Text (Tab delimited) (\*.txt)  
Unicode Text (\*.txt)  
XML Spreadsheet 2003 (\*.xml)  
Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (\*.xls)  
CSV (Comma delimited) (\*.csv)

# קליטת אמצעי הקשר של הורי התלמידים

2

## העלאת הקובץ למנב"סנט:

- פתח את המנב"סנט בהרשאת מנהל או מזכירה, לחץ על **ניהול < קליטת קבצים**.
- נכנסים לאשף המורכב מ- 3 שלבים:
- **בחירת קובץ** – בחירת קובץ לקליטה.
- **בדיקת תקינות קובץ** – ביצוע בדיקות תקינות מבנה הקובץ והנתונים בו לפני שמירתם בבסיס הנתונים.
- **טעינת הנתונים** – שמירת הנתונים בטבלאות רלוונטיות בבסיס הנתונים.
- לחץ על **בחירת קובץ < בחר בסוג קובץ: קליטת פרטי קשר הורים < בחר את הקובץ ששמרת, ולחץ המשך**.
- בשלב זה, מתבצע תהליך של בדיקת סוג הקובץ ותוכן הנתונים בו. אם מבנה הקובץ הבסיסי, תקין (סוג קובץ נכון), המערכת תציג את השלב השני באשף. שם יוצגו תוצאות הבדיקה של הנתונים לטעינה. במקרה של בעיות בנתונים, כמו: חסרים שדות חובה, כתובת מייל לא תקינה, מספר טלפון לא תקין וכדומה, יפורטו הבעיות במסך. חזור לקובץ ותקן את הבעיות לפני ביצוע הקליטה.
- כאשר ישנן רשומות עם התאמה מלאה או גבוהה, לחץ **המשך** לטעינת הנתונים.