נא להכיר – מערכת לניהול מצבת תלמידים

מטרת המערכת היא ניהול כלל נתוני מצבת תלמידים ושיפור תהליכי טיפול בשגויים - הכל במערכת אחת, נוחה, זמינה וידידותית למשתמש.



(VDI לא רק דרך סביבת) זמינות באינטרנט



הצפת שגיאות בזמן אמת, ללא שליחת וקבלת ממשקים



ביטול הצורך בהקלדת נתונים שכבר קיימים (פרטי תלמידים והורים, פרטי מוסד)



צמצום כמות השגויים ומשך זמן הטיפול בשגויים



ממשק נוח, יעיל וידידותי למשתמש







תוכן עניינים

ניתן ללחוץ על כל אחד מהנושאים על מנת לנווט לנושא הרצוי







נחלק את תהליך העבודה במערכת ל**חמישה שיעורים מרכזיים**:





ניהול כיתות ומגמות

צפייה במכסת כיתות מאושרות/בתקן

- בתפריט כיתות אם **בחר** כיתות אם
- לחץ על מכסת כיתות מאושרות/בתקן > בחלונית שנפתחה ניתן
 לצפות במכסת הכיתות המאושרת בהשוואה למצב הקיים בבית
 הספר כרגע

הוספת כיתת אם

- במסך ניהול כיתות אם **לחץ** הוספת כיתת אם **-**
 - מלא את השדות הדרושים 🔹
 - בסיום **לחץ** שמירה •

- שדה 'שם כיתה' משמש להוספת כינוי לכיתת אם לשימוש פנימי של בית הספר. לדוגמה: א' 1 "ניצנים"
 - שדה 'האם לשיבוץ' ישפיע האם ניתן לשבץ תלמידים לכיתה 🗸
 - אם נבחר "לא", הכיתה לא תופיע במסכי השיבוץ 🗸
 - ✓ אם ברצונך לערוך את פרטי כיתת האם, ניתן ללחוץ במסך הניהול על שם הכיתה



ניהול כיתות ומגמות - המשך

הוספת מגמה

- בתפריט מגמות **בחר** ניהול מגמות למוסד
 - **לח**ץ הוספת מגמה
- **בחר** מגמה במשה"ח. ניתן לבחור שם מגמה במוסד- כינוי למגמה
 - לשימוש פנימי בבית הספר
- בחר שכבה מתוך שכבות ביה"ס ומכסה מבוקשת (מספר התלמידים מהשכבה שנבחרה שמיועדים למגמה)
 - בסיום **לחץ** שמירה •

- ניתן ללחוץ על כפתור 'שיוך לשכבה נוספת' כדי ליצור שורת שכבה נוספת,
 וכך להוסיף אותה מגמה לכמה שכבות
 - ✓ שדה 'האם לשיבוץ' ישפיע האם ניתן לשבץ תלמידים למגמה. אם נבחר
 לא, המגמה לא תופיע במסכי השיבוץ
 - ✓ אם ברצונך לערוך את פרטי המגמה, ניתן ללחוץ במסך הניהול על שם המגמה במוסד



קליטת ושיוך מועמדים

קליטת קובץ מועמדים

- בתפריט מועמדים **בחר** פרטי מועמד
- לחץ על קליטת מועמד מרשות > ייפתח לפניך אשף קליטת
 רשומות מרשות מקומית.
 - בשלב הראשון **לחץ** בחירת קובץ -
 - אתר את קובץ המועמדים שנשלח אלייך ע"י הרשות •
 - לחץ פתח > כעת הקובץ נטען למערכת > המתן לסיום
 - **לחץ** המשך
- כעת תגיע אל מסך סיום וקליטת רשומות. מסך זה מציג את
 סיכום הרשומות שנטענו מהקובץ והסטטוס שלהן:

1. מועמדים שניתן לשייך למוסד - מועמדים שפרטיהם שלמים ותקינים, ניתן לשייכם למוסד. תעודת הזהות שלהם קיימת במרשם החינוך וקיים עבורם גורם קשר אחד לפחות

2. מועמדים עם נתונים שאינם שלמים/מדויקים - מועמדים שחסרים להם פרטים, או שפרטיהם אינם מדויקים (לדוגמה חוסר בפרטי קשר). כדי לשייכם למוסד יש לעדכן את פרטיהם בכרטיס מועמד

3. מועמדים שלא ניתן לקלוט למערכת - מועמדים עם שגיאות קריטיות בפרטיהם ולכן לא ניתן לקלוט אותם כלל למערכת (לדוגמה במקום ת.ז. מופיע מלל או שהשדה ריק)



ניהול מועמדים - המשך

לאחר שצפית בסיכום הקליטה, לחץ 'סיום וצפייה ברשומות'

שים לב! המערכת תאפשר לקלוט קבצים ששמם til2001.dat או itl2002.dat בלבד.

שיוך מועמדים למוסד

כדי לשבץ מועמדים לכיתות אם, ראשית יש לשייך אותם למוסד. מועמדים שלא ישויכו למוסד, לא יופיעו במסכי ניהול תלמידים.

- במסך 'ניהול מועמדים' אתר את המועמדים שברצונך לשייך
- סמן ב- 🐼 את המועמדים הרצויים (או סמן את כולם על-ידי לחיצה בראש הרשימה)
 - לחץ 'שיוך מועמדים למוסד' •

לידיעתך, ניתן בכל עת לבטל שיוך מועמדים למוסד על ידי סימון המועמדים ולחיצה על 'ביטול שיוך'.



אשף הוספת תלמיד

המערכת החדשה מאפשרת:



יצירת כרטיס תלמיד בחמישה שלבים פשוטים



הוספת נתונים בית ספריים בכל שפה ליצירת ממשק תוך ארגוני נוח ויעיל

> צפייה בשגיאות מצבת בסיום התהליך ללא צורך להמתנה למשוב

ביצוע בדיקות אוטומטיות 🐼 על ידי המערכת והופעת שגיאות באופן מידי



ייבוא נתונים רשמיים באופן 🕑 אוטומטי ממשרד הפנים





איתור תלמיד

א. איתור על פי תעודת זהות:

- **הזן** את תעודת הזהות של התלמיד ותאריך הלידה
- **הזן** את שנת הלימודים אליה התלמיד מעוניין להירשם
 - ל איתור **לחץ** על איתור

ב. <u>איתור על פי מספר דרכון:</u>

- **סמן** את תיבת הסימון 'דרכון' •
- (ללא כל שינוי) **הזן** את מספר הדרכון כפי שמופיע (ללא כל שינוי)
 - הזן תאריך לידה •
- בחר את שנת הלימודים אליה התלמיד מעוניין להירשם
 - לחץ על איתור •

דגשים:

- על ידי עיתן לשבץ תלמיד לשנה הבאה מבלי לעבור שנה במערכת, על ידי שינוי שנת הלימוד בפס האיתור
 - לא ניתן לשנות נתונים רשמיים אשר מגיעים ממשרד הפנים 🗸

עדכון פרטי תלמיד

- נתונים בית ספריים: נתונים תוך ארגוניים שבית הספר ממלא
 יש למלא את השדות הרלוונטיים
 - **יש להעלות** תמונה של התלמיד
 - . למעבר לשלב הבא **לחץ** על 'המשך'.



עדכון פרטי קשר

- במידה וכתובת התלמיד לא מעודכנת לחץ על כפתור הפלוס
 הכחול בצד השמאלי העליון
 - **הזן** כתובת עדכנית
 - לחץ על אישור •
 - לחץ על תיבת הסימון 'קיים'
 - **הזן** מספר טלפון
 - הזן טלפון נייד -
- הכנס כתובת דואר אלקטרוני. במידה ואחד הפרטים אינו קיים,
 סמן את התיבה 'לא קיים'
 - **לחץ** על 'המשך'

עדכון פרטי הורים וגורמי קשר נוספים

א. <u>נתונים בית ספריים:</u>

- מלא את השדות הרלוונטיים 🔹
 - סמן את תיבת הסימון 🗖
 - עדכן כתובת מגורים
 - **הזן** מספר טלפון
 - **הזן** מספר טלפון נייד
- הכנס כתובת דואר אלקטרוני



ב. <u>מחיקת גורם קשר:</u>

לחץ 'מחיקת גורם קשר' בצד שמאל

ג. <u>הוספת גורם קשר:</u>

- לחץ ^יהוספת גורם קשר' בצד שמאל
- בשורת האיתור הזן מספר ת"ז/דרכון של איש הקשר
- בחר מתוך הרשימה את הנתונים הרלוונטיים לאיש הקשר

לתשומת לבך: סמן האם לאחד ההורים יש מגבלה משפטית.

עדכון נתוני שיבוץ

- (התאריך בו התלמיד הגיע להירשם למוסד **התלמיד** הגיע להירשם למוסד) **הזן** תאריך רישום למוסד
 - הזן תאריך תחילת שיבוץ (התאריך בו התלמיד שובץ לכיתת אם)
 - בחר כיתת אם > סטטוס התלמיד יתעדכן אוטומטית
 - **לחץ** 'המשך'



הוספת מסמכי תלמיד

- לחץ 'הוספת מסמך'
- **בחר** את הקטגוריה המתאימה למסמך מתוך הרשימה (חשוב!)
 - 'העלאת קובץ **לחץ**
 - בחר את הקובץ אותו ברצונך להעלות
 - **לחץ** אישור' •
 - **לחץ** 'המשך'

צפייה בסיכום נתונים

- לצפייה בשגיאות מצבת לחץ על 'לצפייה בפירוט השגיאות ואופן
 טיפולן' > השגיאות יופיעו יחד עם פרטי הקשר של הגורם
 המטפל בכל שגיאה
 - בלחיצה על 'מעבר לכרטיס תלמיד' ניתן לצפות בריכוז נתוני
 התלמיד, לערוך ולעדכן אותם במהלך השנה



ניהול תלמידים

המערכת החדשה מאפשרת:

- ייצוא כלל התוצאות לדוחות אקסל 🧭
- עדכון פרטי קשר של תלמיד והוריו במסך אחד 🧭
 - עדכון גורף למספר תלמידים בבת אחת 🧭
 - מעבר ישיר לכרטיס תלמיד 🧭
- העלאת מסמכים עבור מספר תלמידים באופן גורף 🧭
 - צפייה בהיסטוריית שיבוץ התלמיד 🧭

פאנל האיתור

- **השלם** את אחד משדות החיפוש
 - **לחץ** איתור
- לאפשרויות חיפוש נוספות לחץ על 'חיפוש מורחב'
 *תלמיד אורח: תלמיד שאינו קבוע בבית הספר.



ניהול תלמידים - המשך

עדכון פרטים כלליים

- לחץ על תיבת הסימון העליונה > סמן את כלל התלמידים
 ברשימה/בחר מספר תלמידים
 - לחץ על 'עדכון גורף' •
- עדכן את סטטוס התלמיד: מסטטוס מועמד לסטטוס נרשם/לא
 נרשם עדכן את שכבת התלמיד
 - **לחץ** אישור **-**

מחיקת תלמיד:

- בחר תלמיד/קבוצת תלמידים > לחץ על מחיקת
 תלמיד' בצד שמאל במסך
 - לחץ אישור

עדכון פרטי קשר

- לחץ על שם התלמיד שבחרת > בלשונית שתיפתח ניתן לראות
 את פרטי הקשר של הורי התלמיד
 - לחץ על סמל העיפרון על מנת לעדכן פרטי קשר
- למעבר לתלמיד הבא לחץ על 'שמור ועבור להבא' / 'שמור וסגור' -



ניהול תלמידים - המשך

עדכון פרטי שיבוץ



א. <u>יסודי:</u>

- <u>. 110-</u> . N
- **בחר** תלמיד/קבוצת תלמידים
 - לחץ על ^יעדכון גורף
 - **עדכן** כיתת אם
 - עדכן תאריך תחילת שיבוץ -
 - **לחץ** אישור **-**



ב. <u>חטיבת ביניים/עליונה:</u>

- **בחר** תלמיד/קבוצת תלמידים -
 - לחץ על [׳]עדכון גורף
 - עדכן כיתת אם 🔹
 - עדכן תאריך תחילת שיבוץ 🔹
 - עדכן מסלול -
 - **עדכן** נתיב, מגמה והסמכה
 - לחץ אישור **-**



ניהול תלמידים - המשך

א. ייצוא לאקסל:

- בחר את התלמידים עבורם תרצה להפיק דוח
- לחץ על 'ייצוא לאקסל' בצדו השמאלי העליון של המסך •

ב. <u>הוספת מסמך:</u>

- **בחר** תלמיד/קבוצת תלמידים •
- **לחץ** על 'הוספת מסמך' בצדו השמאלי העליון של המסך
 - בחר קטגוריה מתאימה למסמך 🔹
 - **צרף** את המסמך

ג. <u>הוספת תלמיד:</u>

- לחץ על הוספת תלמיד חדש
- **צור** כרטיס תלמיד באשף להוספת תלמיד **-**

- בלחיצה על שם התלמיד תועבר לכרטיס התלמיד 🗸
- בעת הוספת המסמכים ניתן לצרף יותר ממסמך אחד 🗸 🗸



הצהרת מנהל

שליחת הצהרה

שליחת ההצהרה תתבצע בתחילת השנה ובכל פעם שחל שינוי בפרטי התלמיד.

- **השלם** את אחד משדות החיפוש
- לחץ איתור לחץ על 'לשונית טרם הוצהרו' •
- בחר את כלל התלמידים על ידי לחיצה על תיבת הסימון
 הראשונה בצד ימין
- לחץ על הצהרת מנהל בצד שמאל בחלקו העליון של המסך
 - **בדוק** את פרטי ההצהרה **> לחץ** אישור
- **הזן** את קוד האימות שקיבלת בשדה הרלוונטי > לחץ אישור

צפייה בסיכום הצהרות קודמות:

- לחץ על 'הצג סיכום הצהרות קודמות'
- לחץ על ייצוא לאקסל/הדפסה/אישור •

- קוד האימות מוגבל בזמן 🗸
- . כל עוד לא נשלחה הצהרה התקציב ייגזר בהתאם לשכר הלימוד 🗸
 - במערכת החדשה אין צורך לשלוח הצהרה פעם בחודש 🗸
- ✓ המערכת החדשה מאפשרת צפייה בסיכום כלל ההצהרות אשר נשלחו במהלך השנה
 - ניתן לייצא לאקסל את פרטי ההצהרה שנשלחה 🗸

