

הגשת בקשה חריגה - דיווח ממוחשב של ציונים שנתיים

מדריך למשתמש

מינהל תקשוב,
טכנולוגיה ומערכות מידע



מספר האינטרנט

המינהלת
ליישומים מתוקשבים



נוהל חריגים - שאלות ותשובות

□ מה זה?

נוהל חריגים משמעותו כי עבר יום ה-48 השעות לפי מועד בחינת הבגרות ולא הושלם תהליך דיווח ציונים שנתיים (דיווח ציון שנתי, שאלון ראשי, אישור מנהל) לכל התלמידים הניגשים לבגרות, ויש לבקש בקשה לדיווח חריג. הגשת הבקשה במערכת רלוונטית רק למוסדות המדווחים ציון שנתי בדיווח הממוחשב.

□ מי עושה את זה?

מנהל/מזכירה/סגן מנהל/רכז בגרויות רשאים להגיש בקשה חריגה במודול ניהול פניות ובקשות.

□ איך מגישים בקשה חריגה?

1. באמצעות פורטל שער (מודול ניהול פניות ובקשות, בעמוד הבא נלמד כיצד להגיש בקשה חריגה).
2. באמצעות קישור ישיר ממערכת המנב"סנט (הזדהות למערכת ---> ניהול בגרויות ---> הגשת בקשה חריגה).

נוהל חריגים - שאלות ותשובות

□ איך אדע מה סטטוס הבקשה?

יש לעקוב אחר עדכון הבקשה במודול פניות. עם הגשת הבקשה יישלח מסרון ודוא"ל (למגיש הפנייה) שהפנייה התקבלה. עם עדכון/אישור/דחיית הבקשה יישלח מסרון ודוא"ל המציג את סטטוס הבקשה.

□ מה צריך לעשות לאחר שהבקשה אושרה?

במידה והבקשה אושרה ונסגרה, המערכת תפתח לדיווח לצורך השלמת הנתונים –

1. יש לדווח ציון שנתי ושאלון ראשי בתוכנה לניהול פדגוגי
2. לבצע אישור מנהל בתוכנה לניהול פדגוגי
3. לשלוח ממשק מהתוכנה לניהול פדגוגי למנב"סנט (לא רלוונטי למדווחים במנב"סנט)
4. לוודא קבלת משוב לשליחת הממשק בתוכנה לניהול פדגוגי
5. להפיק דוח 9501 במנב"סנט לצורך בדיקת תקינות הנתונים

נוהל חריגים - שאלות ותשובות

- כמה זמן המערכת פתוחה לדיווח מרגע אישור הבקשה החריגה?
ככלל, המערכת תפתח לארבע שעות או עד תחילת הבחינה,
המוקדם מבין השניים. אך יש לעקוב אחר המענה לבקשה, בו
יפורט עד מתי יש לדווח.
במידה והציונים לא ידווחו במסגרת הזמן שאושר בבקשה, לא תתקבל
בקשה נוספת ולא יאושר בשנית.

- עד מתי אפשר?
אין מגבלה להגשת פנייה לבקשה חריגה - ניתן להגיש גם לאחר
מועד הבחינה.

מדריך למשתמש - הגשת בקשה חריגה באמצעות השער

כניסה לפורטל שער

כנס לאתר משרד החינוך < לחץ על פורטל שער [בתפריט 'הדרך הקצרה ל' מצד שמאל בחלק העליון] או רשום שער בשורת החיפוש < הזן את קוד המשתמש והסיסמא [במסך ההזדהות]

- הכניסה למערכת הינה בהזדהות אישית
- הרשאות לפורטל שער - מנהל, סגן מנהל, מזכירה ורכז בגריות

כניסה לפניות ובקשות בפורטל שער והגשת בקשה חריגה

לחץ על ניהול פניות ובקשות [מעל קיצורי הדרך בפורטל שער] < לחץ על פתיחת פניה חדשה < וודא כי נתוניך בשדות פרטי הפונה תקינים < הזן את פרטי הפנייה [בחר נושא ראשי, נושא משני, מועד ותאריך בחינה, שאלונים והזנת פירוט] < לחץ על שמירה < לחץ על יציאה מפנייה

- בשדה נושא ראשי יש לבחור דיווח ציון שנתי - נוהל חריגים
- ניתן לבחור מספר שאלונים לבקשה חריגה בתנאי שכל השאלונים באותו יום בחינה יש לפרט בשדה "פירוט" את הסיבה להגשת הבקשה החריגה ואת פרטי התלמידים לגביהם מתייחסת הבקשה החריגה, אחרת הפניה לא תטופל ישירות.
- עם אישור/דחיית הפנייה יישלח מסרון ודוא"ל עם עדכון הפנייה. יש לשים לב אם הפנייה אושרה או הוחזרה להשלמת פרטים

איתור בקשות

לחץ על סטטוס פניה [בסרגל האיתור העליון] או לחץ על איתור מורחב < סנן בהתאם לפניות אותן תרצה לראות < לחץ על איתור

- לאחר איתור הפנייה, ניתן לראות בטבלה את שם המטפל בפנייה (מאגף בכיר בחינות)

צפייה בפרטי הטיפול בפנייה

לחץ על מספר הפנייה בעמודת מספר פנייה [בטבלת הפניות במרכז המסך] < צפה בהערות הגורם המטפל [בשדה הטיפול בפניה]

- בשדה הטיפול בפנייה ניתן לראות את הערות הגורם המטפל, לשלוח הודעה בדוא"ל לגורם המטפל ולבטל את הפנייה