12-2015 מדריך לתחנה וירטואלית	תאריך: מסמך:	יר בחינות - סיסנת תוכנה בע"מ	זכייני משרד החינוך אגף בכ מכרז מס' 29/10.2011 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ			
	לה	קב	קליטה			
שילובית						
	צה	הפ	הערכה			

		שילובית	שם המערכת
	וירטואלית במוסד	מדריך לעובדי תחנה	תוכן התיק
05-2015	בתאריך	1.2	גרסא
		רץ שגיא	מנהל הפרויקט
05-2015	בתאריך	אודליה ליטבק	נכתב ע"י
11-2015	ת.עדכון אחרון	שגיא רץ	
12-2015	ת.עדכון אחרון	רולר יואב	



<u>תוכן עניינים</u>

3)	1
3	1.1	
4	1.2	
5)	2
5	2.1	
9	2.2	
10	a 3	3
מסך ראשי הזמנת סריקות למוסד	3.1	
13 יצירת בקשה חדשה / מסך פרטי בקשה	3.2	
קבלת החומר הסרוק בדוא"ל	3.3	
20	<u>،</u> د	4
מסך ראשי קליטת מנות ומחברות בתחנה וירטואלית	4.1	
24 מסך פרטי מנה – קליטת מנה חדשה	4.2	
34	o !	5
36 מסך ראשי ערעורים - צפייה במחברות חשודות ועדכון ערעורים	5.1	
41 מסך פרטי ערעור - הגשה ועדכון ערעור	5.2	
45) د	6
46 מסך ראשי הזמנת שאלונים	6.1	
48	6.2	
53	<u>،</u> د	7
55 מסך יצירת תעודות משלוח לתחנת קליטה	7.1	
62 טפסים	7.2	



1 כללי

1.1 מבוא

בשנים האחרונות אגף בכיר לבחינות באמצעות המרב"ד סורק את רוב מחברות הבחינה במקצועות השונים. מספר המחברות הסרוקות גדל במהלך השנים האחרונות ובשנת תשע"ה הוא יעמוד על כ- 1,500,000 מחברות.

החל ממועד חורף תשע"ה (ינואר-פברואר 2015) כל מחברות בחינות הבגרות נסרקו ועומדות לרשות מערכת החינוך כקבצים סרוקים.

במקביל הפעיל המרב"ד את מערכת שילובית ככלי מרכזי לניהול מערך הקליטה, הערכה הפצה וערעור של מחברות בחינות הבגרות. מערכת שילובית בנויה על גבי תשתית אינטרנטית ולכן ניתן להתחבר אליה מרחוק על פי רשימת משתמשים מורשים.

בשלב הראשון הוחלט ע"י האגף הבכיר לבחינות לחבר את כל בתי הספר כמשתמשים במערכת שילובית ולאפשר להם הרשאת <u>צפייה</u> לצורך החלטה על הגשת ערעור על ציוני הבחינה שהוענקו לנבחנים ובכלל זה גם על הגשת ערעור לקביעת חשד באי קיום טוהר הבחינות.

בשלב השני יבוצעו מהלכי הערעור ישירות ובאופן מקוון באמצעות מערכת השילובית.

ובשלב השלישי מערכת שילובית תאפשר לקלוט באופן מקוון ציונים שנתיים (בדיווח מוקדם), ציונים בית ספריים וציוני הערכה של בחינות שאינן בכתב שבוצעו ע"י בוחנים חיצוניים.

כחלק מן התהליך אספו תחנות הקליטה מכל בית ספר את שם הנציג המוסמך לצפות במערכת, איסוף זה כלל ת"ז, מס' טלפון סלולרי וכתובת דוא"ל, מסמך זה נחתם על ידי מנהל בית הספר אשר קבע בדרך זו את הגורם המוסמך מטעמו לטפל בנושא הערעורים.

פרטי הנציג המוסמך נכונים ותקפים לכל מועד בחינות בנפרד ויש לחדש/לשנות אותם בכל מועד בחינה כחלק מעדכון פרטי בית הספר בתחנת הקליטה ע"ג הטופס המיועד לכך שהינכם מקבלים מתחנת הקליטה בכל מועד.

: **מוקד התמיכה <u>במרב"ד</u>** יעמוד לרשותכם לכל שאלה בנושא בימים

08:00-19:00 א'-ה' בשעות 08:00-13:00
ו' בשעות 08:00-13:00
טלפונים לתמיכה :
03-5300804
03-5300805
03-5300815

בברכה, מינהלת המרב"ד



1.2 מושגים בסיסיים

הסבר	ړ	המוש
מחברת בחינה/דוח בחינה/תשובון השייכים לתלמיד בשאלון	סרוק	חומר מ
טופס המכיל את פרטי המוסד, פרטי השאלון, ומדבקות הנבחנים.	בחינה	דוח הו
בבחינה שאינה בכתב הטופס משמש לדיווח ציוני מגן וציוני הבחינה		
בבחינה המתקיימת בכתב הטופס משמש לדיווח נבחנים ע"פ סדר		
ישיבתם בכיתה.		
מחברת הכוללת מענה של תלמיד בשאלון בבחינה שהתקיימה בכתב	ת	מחברו
או באופן מתוקשב		בחינה
מענה על שאלות בחינה בנוסף למחברת הבחינה הכולל תיבות סימון		
עבור שאלות רב ברירתיות .	ו ו	תשובו
מחברת הכוללת מענה ממוחשב של התלמיד,	ת	מחברו
בשלב הראשון ניתן יהיה לצפות בלבד במחברת מסוג זה ולא	שבת	מתוקש
תתאפשר שליחה בדוא"ל של מחברת מתוקשבת.		
שאלון הבחינה מכיל את המקצוע ומספר היחידות שבהן התקיימה		שאלון
. הבחינה הנוכחית , מאופיין בסמל בן 6 ספרות (סמל שאלון)		
בית הספר על יסודי בו נבחן התלמיד. לכל מוסד יש סמל בן 6 ספרות		מוסד
שנקבע בטבלת מוסדות של אגף הבחינות.		
הנציג המוסמך מטעם המוסד לצפות בחומר סרוק של תלמידי המוסד	קשר	איש
שנבחנו בבחינות.	-	למוסד
טופס עליו מנהל המוסד חותם וממנה איש קשר מטעמו לצורך צפייה	מינוי	טופס
בחומר הסרוק של תלמידי המוסד.	קשר	איש
		למוסד



2 כניסה למערכת

2.1 כניסה מאובטחת

<u>על מנת להיכנס למערכת "שילובית" יש לבצע מס' שלבים :</u>

- הפעל את הדפדפן
- <u>https://mrvd.kishurim.k12.il</u> : הכנס את הכתובת הבאה .2
 - 3. יופיע מסך כניסה מאובטחת לישומי המרב"ד.

יש להקיש מספר זהות מלא (9 ספרות) איתה נרשמת בטופס מינוי איש קשר למוסד וסיסמא שנמסרה.

ומי מרב״ד	מחת ליש	כניסה מאונ		
לישומי מרב"ד	כניסה			
ת"ז 9 ספרות וסיסמא שסופקה לך	הקש			
Т":	במרב			
·				
0'0				
ogon				
amViewer - השתלטות מרחוק				
eamViewer - השתלטות מרחוק				
amViewer - השתלטות מרחוק				
amViewer - השתלטות מרחוק				
amViewer - השתלטות מרחוק				
amViewer - השתלטות מרחוק				
eamViewer - השתלטות מרחוק				



יופיע מסך הזנת הסיסמא הנוספת, שהתקבלה לטלפון הנייד שברשותך.
 הודעת מסרון SMS תתקבל למספר הנייד עליו דיווחת בטופס מינוי איש קשר למוסד.
 הזן את הקוד שהתקבל בשדה המיועד לכך במסך, ולחץ על "כניסה".

בכל כניסה למערכת תתקבל לטלפון הנייד שלך הודעת מסרון, ובו הסיסמא המעודכנת להשלמת ההזדהות הנכחית.

מי מרב"ד מי מרב"ד	מדינת ישראל, משרד החינוך המנהל הפדגוני, אנף בכיר לבחינות כניסה מאובנוחת לישו
יש להזין קוד זיהוי בן 6 ספרות כפי שנשלח לטלפון הנייד שלך המסתיים בספרות 9615	שים לב שמספר הטלפון שברשותך מסתיים בספרות שלהלו
סיסמא: כניסה	יש להזין קוד שהתקבל לטלפון הנייד



- 5. יתקבל מסך בחירת הצלמית הרצויה.
- לכניסה לשילובית בחר בצלמית 'שילובית'.
- ליציאה מסודרת מהמערכת הקש על לחצן Logout.

מרב״ד המרכז לבדיקת בחינות הבגרות והגמר ד	אחת לישומי מרב׳	מדינת ישראל, משרד החינוך המנהל הפרגוני, אנף בכיר לבחינות כניסה מאובנ	O Logout
Enter an internal resource	6		🕐 Help
Applications and Links Specialist_portal מאגר מומחים	2	Marvad_RDP_Access שילובית	



6. בכניסה לשילובית יוצג מסך לבחירת מועד / סוג תפקיד :

כניסה למערכת	
ך ד החינוך – אגף בכיר לבחינות נסצ.טיאם ומדעי ניהול יועבים בע"מ ה בע"מ	יזכייני משרו זכייני משרו מכרז מס' 1 אמן – ארגאן
בחר מועד	מועד: 🛄
V	תפקיד:
אישור ביטול	

.7 במידה והשדות 'מועדים' או 'סוגי התפקידים' מחכים לבחירתך:
 בשדה 'מועדים' - בחר במועד הרצוי
 בשדה 'סוגי התפקידים' – בחר "עובד תחנה וירטואלית"



שורת התפריטים – מאפשרת מעבר מהיר בין המודולים הכוללים את תהליכים הארגוניים, האפשרויות יוצגו בהתאם להרשאות שאיתן נכנס המשתמש למערכת.

<u>עץ התפריטים</u> – מאפשר מעבר מהיר בין תתי המודולים והמסכים ומוצג בהתאם להרשאות שאיתן נכנס המשתמש למערכת. המסכים משמשים את המדור בהתאם למודול הנבחר בשורת התפריטים ולתת המודול הנבחר בתתי התפריטים.

על מנת להיכנס למסך בתוך תפריט יש ללחוץ על ה 🖻 שמימין לשם התפריט ולסמן את המסך המבוקש.

. <u>שולחן העבודה</u> – חלון שבתוכו יוצגו המסכים הנבחרים



3 מסכי הזמנת סריקות

<u>תיאור תהליך הזמנה וצפייה במחברת נבחן</u>

- איש קשר המוסד מבצע כניסה והזדהות למערכת שילובית.
- איש הקשר בוחר מועד שבו הוא מעוניין לצפות בחומר הסרוק.
- המערכת מזהה את המוסד ע"פ המוסד המוגדר לאיש הקשר ובמידה וקיים יותר ממוסד אחד
 המוגדר לאיש הקשר תוצג תיבת בחירה לבחירת המוסד שעבורו מעוניינים לבצע את
 ההזמנה.
 - כניסה למסך הזמנת סריקות למוסד.
- יצירת הזמנה חדשה של הכוללת את ת"ז התלמיד, שאלון, סוג החומר המבוקש (דוח בחינה/מחברת/תשובון), סיבת הבקשה והאם מעוניין לקבל עותק של החומר בדוא"ל או רק לצפות בחומר במערכת.
- בשמירת ההזמנה מתבצעת בדיקה האם קיים החומר המבוקש כלומר האם התלמיד נבחן
 בשאלון, אם הוא נבחן בשאלון האם התבצעה בחינה ע"ג מחברת כאשר מבקשים מחברת,
 אם קיים תשובון לשאלון כאשר מבקשים תשובון ובדיקות נוספות רלוונטיות.
- במידה ונמצאה התאמה לנתוני הבקשה מתבצעת בדיקה נוספת האם קיימת סריקה עבור החומר המבוקש.
 - במידה וקיימת סריקה, החומר מוכן לצפייה במערכת.
- במידה ועדיין לא קיימים קבצי סריקה לחומר המבוקש ההזמנה נכנסת לסטטוס "ממתינה לקבצי סריקה" ותתאפשר לצפייה כאשר יתקבלו קבצי הסריקה.
- כאשר קיימת סריקה וסומנה בקשה לקבלת עותק בדוא"ל החומר ישלח במהלך שעה הקרובה למועד הבקשה באופן אוטומטי לכתובת הדוא"ל שהוגדרה לאיש הקשר בטופס המינוי.



- 3.1 מסך ראשי הזמנת סריקות למוסד
 - א. כללי

מסך הזמנת סריקות למוסד הינו המסך הראשי להזמנת סריקות של מחברות/דוחות בחינה/תשובונים של נבחן המוסד

עובדי מוסד שהוגדרו כעובד תחנה וירטואלית יוכלו לצפות בבקשות שלהם בלבד ע"פ סמל המוסד שאיתו הזדהו בכניסה .

. בכניסה למסך יוצגו כל הבקשות שהזין המוסד במועד הנוכחי

באמצעות המסך ניתן ליצור,לעדכן, למחוק ולצפות בחומר הסרוק של בקשה שנרשמה. כניסה למסך מתבצעת באמצעות כניסה לתפריט עליון מוסדות ← מסכי קליטה ← מסך הזמנת סריקות למוסד

ב. מבנה המסך

שורת החיפו	2		ונו וונכעו						2	גרב"ד מועד חורף D15 ורב"ד מועד חורף
	.2	on ▼		סטטוס:	ת"ז:	זה 🞇 בטל בקשה ל שאלוו:	כן 🔍 צפה בסריי 540492 סמ	אדש <u>וש</u> עד <mark>ייי</mark> סמל מוסד:	אגף בכיר לבחינות	זכייני משרד החינוך – א מכרז מס' 110,2011 ב
						Dues a solution banda	· · · · · · · · · · ·	that as here	h y1 0 1y	אמן – ארגון ומדעי ניהור יו סיסנת תוכנה בע"מ
						brag a column neade	mere to group by			מוסדות
	סטטוט עו הזמיה ותגרה	27/04/2015		עוכוני מקוף במות	540492	מתמעיקה	035803	1 1		מסכי קליטה 😑
	הזמוה וסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116		וסד	הזמנת סריקות למ
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116			
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116		11.	קליטת מנות ומחובו 🛅 –
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	 עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116			טיפול בערעורים 🔲
	הומנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	ספרות	904441			הזמנת שאלונים 🔳
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	ספרות	904441			נובלאות 듣
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			0111010
V	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			דוחות 🖕
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			יציאה
Image: A state of the state	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	ספרות	904441			
Image: A state of the state	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
Image: A state of the state	הזמנה נסגרה	25/05/2015	CI IL	עירוני מקיף רמות	540492	ספרות	904441			
Image: A state of the state	הזמנה נסגרה	27/04/20	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
Image: A state of the state	הומנה נסגרה	,2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
		07/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	שימם בקשום	ר 2015 I	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	ש נוו נ בין שוו נ	2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	IEXI	2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
		/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	הזמנה התקבלה ני	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
	הזמנה נסגרה	27/04/2015	דוח בחינה	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			
✓	הזמנה נסגרה	27/04/2015	דוח בחינה	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			



ג. כפתורי תפעול

הערות	תיאור	כפתור
מבצע פתיחת מסך פרטי בקשה ליצירת בקשה חדשה	בקשה חדשה	– חדש 🕂
מבצע פתיחת מסך לצפייה בחומר הסרוק. פעיל רק כאשר קיימים קבצים סרוקים לבקשה (בהתאם לסטטוס הבקשה)	צפייה בסריקה	צפה בסריקה 🔎
מבצע שינוי סטטוס בקשה למבוטלת. פעיל רק כאשר הבקשה ממתינה לקבצים סרוקים (בהתאם לסטטוס הבקשה)	בטל בקשה	בטל בקשה 💢
פתיחת מסך פרטי בקשה לעדכון הזמנה נוכחית, ניתן לעדכן רק את סיבת הבקשה וההערה לבקשה. פעיל רק כאשר הבקשה ממתינה לקבצים סרוקים (בהתאם לסטטוס הבקשה)	עדכן בקשה	עזכן 🗸

ד. שורת חיפוש

באמצעות שורת החיפוש, ניתן לבצע חיפוש הזמנה קיימת ע"פ שלושה פרמטרים : סמל מוסד, סמל שאלון ות"ז.

לאחר הזנת אחד או יותר מהפרמטרים לחיפוש ניתן ללחוץ על הכפתור [חפש]. במידה וימצאו בקשות העונות על הפרמטרים לחיפוש הן יוצגו במסך ברשימה לצורך איפוס וחזרה לכל הבקשות למוסד יש ללחוץ על כפתור [אפס].

ה. רשימת בקשות

בכניסה למסך יוצגו כל הבקשות שהזין המוסד במועד הנוכחי.



- 3.2 יצירת בקשה חדשה / מסך פרטי בקשה
 - א. <u>כללי</u>

מסך פרטי הזמנה משמש ליצירת בקשה חדשה לצורך צפייה בחומר סרוק עבור נבחן בשאלון מסוים וכן לצורך עדכון פרטי בקשה קיימת.

ביצירת הבקשה ידרשו הזנת סמל השאלון, ת"ז הנבחן שעבורו מעוניינים להזמין את החומר, סוג החומר המבוקש קרי מחברת, דוח בחינה או תשובון וסיבת הבקשה .

במידה ומעוניינים לקבל עותק של החומר בדוא"ל ניתן לסמן v ליד "מעוניין לקבל עותק בדוא"ל "

לאחר שמירת ההזמנה מתבצעת בדיקה האם רשום נבחן העונה לנתונים שהוזנו במועד ואם כן, האם קיים החומר הסרוק המבוקש עבור הנבחן .

. הבקשה מקבלת סטטוס בהתאם לתנאים הנ"ל

: הכניסה למסך מתבצעת באמצעות

- 🔹 לחיצה על כפתור 🕂 🚥 במסך הזמנת סריקות למוסד
 - 🔹 סימון בקשה קיימת ולחיצה על כפתור 🗹 🕶
 - ב. <u>מבנה מסך</u>

	×										20	ארב"ד מועד חורף 15 🔆
								- ייקה 💥 בטל בקשה	כן 🔎 צפה בסו	חד ש 🗹 🕂		רב״ד
איירייגוואייייגוואיייי </th <th></th> <th></th> <th>אפס</th> <th></th> <th></th> <th>סטטוס:</th> <th>ת"ז:</th> <th>מל שאלון:</th> <th>540492 ס</th> <th>סמל מוסד:</th> <th>אגף בכיר לבחינות ענים בע"מ</th> <th>זכייני משרד החינוך – מכרז מס' 29/10.2011 אמן – ארגון ומדעי ניהול יו סיסנת תוכנה בע"מ</th>			אפס			סטטוס:	ת"ז:	מל שאלון:	540492 ס	סמל מוסד:	אגף בכיר לבחינות ענים בע"מ	זכייני משרד החינוך – מכרז מס' 29/10.2011 אמן – ארגון ומדעי ניהול יו סיסנת תוכנה בע"מ
איייניי חיייניי מיייני מוגר נארה מוגר)rag a column header l	here to group by	that column	1	מוסדות 🏠
••••••••••••••••••••••••••••••••••••		עותק בדוא"ל	סטטוס	ת. בקשה	סוג החומר	שם מוסד	סמל מוסד	שם שאלון	סמל שאלון	ת"ז		
 חומרת לאומים קליטת מעות מעות ברות קליטת מעות מעות ברות קליטת מעות מעות ברות פליטה ברות לשלים קליטת מעות מעות ברות פליטה ברות לשלים מומת שאלום מומת הסגרה מומת הסגרה		~		27/04/2015			540492		035803	•		מסכי קליטה 🔁 🖬
		\checkmark	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116		וסד	הומנת סריקות למ 🔳
 		~	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116		רות	קליטת מנות ומחבו 📃
 		 Image: A start of the start of	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116			נויפול בעבעובים 🗖
الانان سيلان الان الان الله الله الله الله الله ا		~	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	היסטוריה	022116			
التجاد		×	הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	ספרות	904441			הזמנת שאלונים 🔳
العلى العلى <t< th=""><th></th><th></th><th>הזמנה נסגרה</th><th>27/04/2015</th><th>מחברת</th><th>עירוני מקיף רמות</th><th>540492</th><th>ספרות</th><th>904441</th><th></th><th></th><th>טבלאות 🔁 🔝</th></t<>			הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	ספרות	904441			טבלאות 🔁 🔝
۱۲ ۱۲ <t< th=""><th></th><th></th><th>הזמנה נסגרה</th><th>27/04/2015</th><th>מחברת</th><th>עירוני מקיף רמות</th><th>540492</th><th>אנגלית</th><th>016117</th><th></th><th></th><th>דוחות 📛 🔝</th></t<>			הזמנה נסגרה	27/04/2015	מחברת	עירוני מקיף רמות	540492	אנגלית	016117			דוחות 📛 🔝
117 118 117 11 117		~	הזמנה נסגרה	סרוקה 27/	הזמנת מחברת				117			
117 117 117 118 119 540492 111 119 111 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 111 112 112 111 111 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 111 112 112 112 112 111 112 112 112 112 111 112 112 112 112 112 111 112 112 112 112 112 112 <		~	הזמנה נסגרה	27/			סגור חלון	סגור 🔽 עדכן בטל	117 שמור וכ			יציאה 🔞
11 odd diaor: 54042 write adje rain 1/2 insur tokro 1/2 1/2 insur tokro 1/2 1/2 insur tokro 1/2 1/2 1/2			הזמנה נסגרה	27/					117			
11 11 11 11 11 11 11 <			הומנה נסגרה	27/		ני מקיף רמות	עירון 5404	מוסד: 192	⁴⁴¹ סמל			
11 14 0 add שאלון: 17 17 11 11 11 11 17 17 17 17 11 11 11 11 17 16 17 17 16 17 17 17 17 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 </th <th></th> <th></th> <th>הזמנה נסגרה</th> <th>27/</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>117</th> <th></th> <th></th> <th></th>			הזמנה נסגרה	27/					117			
11 11 11 11 11 11 11 <t< th=""><th></th><th></th><th>הזמנה נסגרה</th><th>25/</th><th></th><th></th><th></th><th>שאלון:</th><th>סמל 441</th><th></th><th></th><th></th></t<>			הזמנה נסגרה	25/				שאלון:	סמל 441			
11 11 <t< th=""><th></th><th></th><th>הזמנה נסגרה</th><th>27/1</th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th>""D</th><th></th><th></th><th></th></t<>			הזמנה נסגרה	27/1				_	""D			
17 الا התומנה (מגרה ١٦ 17 ומנו המנה (מגרה ١٦ 17 י ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢ ١٢ 17 ١٢			הזמנה נסגרה	27/					117			
11 11 <t< th=""><th></th><th></th><th>הומנה נסגרה</th><th>27/</th><th>•</th><th></th><th></th><th>החומר המבוקש:</th><th>סוג ו 117</th><th></th><th></th><th></th></t<>			הומנה נסגרה	27/	•			החומר המבוקש:	סוג ו 117			
11 つіся, пасцян, скіп ビ 1/2 піси, покло ビ ビ 11 11 マ קונט, покло 12 12 12 11 11 11 マ קונט, покло 12 12 12 11 12 12 11 11			הזמנה נסגרה	27/					117			
11 √ √ 17 √ 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 100 17 17 100 17 100 17 100 17 17 100 17 17 100 17			הזמנה נסגרה	27/	•			ת הבקשה:	סיבר 117			
11 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 118 117 117 117 118 117 117 117 118 117 117 117 118 117 117			הזמנה נסגרה	27/1		בדוא"ל	מעונייו לקבל עותק		117			
11 17 17 17 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11			הזמנה נסגרה	27/1				_	117			
117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117 117			הומנה נסגרה	27/0				ה:	117 הערו			
۱17 الالالالة الالالاة الالالة الالالة <t< th=""><th></th><th></th><th>הזמנה נסגרה</th><th>27/</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>117</th><th></th><th></th><th></th></t<>			הזמנה נסגרה	27/					117			
			הזמנה התקבלה ני	27/	I				117			
			הזמנה נסגרה	27/1					117			
			הזמנה נסגרה	27/1					117			
		×		01/								
									הזמנות	26 במצאו 👔 👻	ד נתוני חיבור 🐣	2.12.50.00 גירסה: 🔿

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

ג. <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
שמירת הזמנה וסגירת חלון	שמור וסגור	שמור וסגור
יציאה ממסך הזמנה ללא שמירה	ביטול	בטל
סגירת חלון וחזרה למסך ראשי הזמנת סריקות למוסד	סגירת חלון	סגור חלון

- ד. <u>תהליך יצירת הזמנה חדשה</u>
- 1. בפתיחת בקשה חדשה סמל המוסד ירשם באופן אוטומטי ע"פ המוסד שאיתו נרשמת בטופס מינוי איש קשר למוסד.
- 2. הזנת סמל שאלון רצוי או לחיצה קליק כפול לבחירה מרשימת השאלונים במועד
 - 3. הזנת ת"ז של הנבחן שמעוניינים לצפות בחומר הבחינה שלו.
 - 4. בחירת סוג החומר המבוקש מרשימת הבחירה (מחברת, דוח הבחינה, תשובון)
 - 5. בחירת סיבת הבקשה מרשימה בחלון הבחירה.
 - .6 במידה והינך מעוניין לקבל עותק של החומר בדוא"ל,
 - יש לסמן V ליד "מעוניין לקבל עותק בדוא"ל"
 - בסיום הזנת כל נתוני הבקשה יש ללחוץ על כפתור שמור וסגור

8. בשמירת הבקשה יוצגו הודעות חיווי לגבי המשך התהליך והצפייה בקבצים והבקשה תשמר עם סטטוס ע"פ התנאים הנ"ל :

תנאי	סטטוס
קיימים קבצי סריקה לבקשה	הזמנה התקבלה, ממתין לשליחה
וסומן v ליד "מעוניין לקבל עותק בדוא"ל"	
קיימים קבצי סריקה לבקשה	הזמנה התקבלה ניתן לצפייה
ולא סומן v ליד "מעוניין לקבל עותק	
בדוא"ל"	
לא קיימים קבצי סריקה לבקשה	קבצים טרם נקלטו, ממתין לצפייה
ולא סומן v ליד "מעוניין לקבל עותק	בקבצים
בדוא"ל"	

הודעת מערכת



2. במידה ונמצא התלמיד בשאלון אבל עדיין לא קיימת סריקה של סוג החומר המבוקש מתבצעת בדיקה האם סומן V ליד "מעוניין לקבל עותק בדוא"ל"

אישור

טרם התקבלו קבצים סרוקים לנתוני הבקשה, האם ברצונך

אם לא סומן תוצג שאלה:

לקבל עותק בדוא"ל



לחיצה על אישור – תחזור למסך לצורך שינוי נתוני הבקשה או ביטול ויציאה מהחלון. יש לבדוק האם התבצעה שגיאת הקלדה או לברר מול הגורמים הרלוונטים האם אכן

ביטול

X הודעת מערכת מחברת לא קיימת במועד 😥



מכרז מס' 10.2011/29

המערכת תבצע בדיקה האם קיים נבחן בשאלון המבוקש,

אישור

במידה ולא קיים תוצג הודעת שגיאה :

. בפריקה כאשר הבקשה מסומנת. 🔎



9. במידה וסימנת בפרטי הבקשה שברצונך לקבל עותק לדוא"ל תשלח אליך הודעה

. לדוא"ל שרשמת בטופס מינוי איש הקשר עם קישור להורדת הקובץ למחשבך האישי

10. לצפייה בחומר הסרוק כאשר סטטוס הבקשה מאפשר צפייה, ניתן ללחוץ על כפתור

12-2015 :תאריך החינוך אגף בכיר בחינות

מדריך לתחנה וירטואלית



<u>לחיצה על אישור</u> – תסמן V בבקשה לקבל עותק בדוא"ל ותשמור את הבקשה בסטטוס "קבצים טרם נקלטו, ממתין לצפייה בקבצים" וכאשר יגיעו הקבצים הסרוקים המבוקשים תשלח הודעת דוא"ל לתיבת הדוא"ל אליה נרשמת בחתימה על טופס מינוי איש הקשר . <u>לחיצה על ביטול</u> – תשמור את הבקשה בסטטוס "קבצים טרם נקלטו, ממתין לצפייה בקבצים" והקבצים יתאפשרו לצפייה דרך המערכת לכשיגיעו.

2. בשמירת בקשה כאשר חומר הסריקה המבוקש קיים ולא סומן בקשה לקבל עותק בדוא"ל, תוצג הודעה :

×		נרכת	הודעת מי
	זנתך התקבלה וניתנת לצפיה כעת	הזנ	i
Ľ	אישור		

 בשמירת בקשה כאשר חומר הסריקה המבוקש קיים וסומן בקשה לקבל עותק בדוא"ל, תוצג הודעה :



 עוני הבקשה זהים לבקשה אחרת שאינה בסטטוס מבוטלת או נסגרה, תוצג הודעת שגיאה :

×		רכת	הודעת מע
	א ניתן ליצור הזמנה נוספת	הזמנה זהה קיימת במערכת, ל	\bigotimes
	אישור		



- ו. הודעות חריגות בהזנת נתוני הבקשה
- : כאשר מבקשים להזמין שאלון שלא קיים במועד תוצג הודעת שגיאה.



<u>לחיצה על אישור</u> – תבצע חזרה למסך לצורך הזנת שאלון אחר.

2. לא קיים תשובון - כאשר מבקשים להזמין תשובון עבור שאלון שלא מוגדר כבחינה עם תשובון , תוצג הודעת שגיאה :



3. ת"ז לא חוקית – כאשר תוזן ת"ז של נבחן שאינה מתאימה לחוקיות ת"ז תוצג הודעת שגיאה:



<u>לחיצה על אישור</u> – תבצע חזרה למסך לצורך הזנת ת"ז חוקית.



- 3.3 קבלת החומר הסרוק בדוא"ל
 - א. <u>כללי</u>

כאשר מסמנים בפרטי הבקשה V ב"מעוניין לקבל עותק בדוא"ל" הבקשה נכנסת לסטטוס של המתנה לדוא"ל .

במידה והקבצים הסרוקים קיימים תשלח באופן מיידי הודעה לכתובת הדוא"ל שרשמת בטופס מינוי איש הקשר למוסד הכוללת קישור להורדת החומר הסרוק למחשבך האישי.

לאחר תקופה של כשבוע בקשתך תיסגר והחומר לא יהיה ניתן להורדה אלא באמצעות הגשת בקשה חוזרת .

ב. <u>מבנה ההודעה</u>

הזמנת חומר סרוק 🗅 🗈	x xoc	÷ 2
amarhelpdesk@education	.gov.il	10:44 AM (0 minutes ago) 📩 🔹 💌
		שלום רב,
:1	01420 במוסד 00100	מצ"ב קישור לחומר סרוק שהוזמן עבור ת"ז פולטלטלט, 3, שאלון 3
http://expe	rts.education.gov.il/	TransferFile/TransferFile?file=5379ed68-1629-4165-8cd5- a7999ea33fdf&key=318767555?=014203
קישור לחומר הסרוק	===========	
	קבצי הסריקה.	לתשומת לבך, הקבצים יהיו זמינים לצפייה לכשבועיים מיום קבלת
		בברכה, מינהלת המרב"ד.

ג. <u>פתיחת החומר הסרוק</u>

לצורך פתיחה וצפייה בחומר הסרוק המבוקש יש ללחוץ על הקישור המצורף
 לדוא"ל

- 2. בלחיצה יפתח חלון נוסף המציג את החומר הסרוק בקובץ מסוג PDF.
- 3. לצורך צפייה בכל הדפים כאשר קיימים יותר מדף אחד יש לגלול עם העכבר את הדף למטה .

שים ♥: קבצי הסריקה של החומר המבוקש נמחקים לאחר תקופה המוגדרת מראש מטעמי אבטחת מידע.

תאריך: 12-2015 זכייני משרד החינוך אגף בכיר בחינות מכרז מס' 29/10.2011 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ מסמך: מדריך לתחנה וירטואלית

ד. הודעות חריגות בפתיחת החומר הסרוק

1. בפתיחת קישור עבור חומר סרוק שתוקף הבקשה פג יוצג חלון ובו הודעה :

" תוקף הבקשה לחומר סרוק פג והיא נסגרה לצפייה, לצורך צפייה חוזרת בחומר הסרוק יש להגיש בקשה נוספת במערכת ."



4 מסכי דיווח ציונים

<u>תיאור תהליך קליטת דיווחי ציונים</u>

- . איש קשר המוסד מבצע כניסה והזדהות למערכת שילובית. $\sqrt{}$
 - . איש הקשר בוחר מועד שבו הוא מעוניין לדווח ציונים. $\sqrt{}$
- המערכת מזהה את המוסד ע"פ המוסד המוגדר לאיש הקשר ובמידה וקיים יותר ממוסד אחד המוגדר לאיש הקשר תוצג תיבת בחירה לבחירת המוסד שעבורו מעוניינים לבצע את הדיווח.
 - . כניסה למסך קליטת מנות ומחברות. $\sqrt{}$
- במסך קליטת מנות ומחברות ניתן לצפות בכל שלב בדיווחים שדווחו על המוסד ולדווח √ דיווחים חדשים.
 - לכל כיתה ,שאלון וסוג דיווח (סוג טופס) תוקלד מנה חדשה במערכת. $\sqrt{}$
- מס' מנה יחולל באופן אוטומטי לאחר הזנת התלמיד הראשון ע"פ טווח מנות שיוגדר לכל סוג √ טופס.
 - . סמל מוסד יוצג באופן אוטומטי ע"פ המוסד שאיתו הזדהה העובד בכניסה. $\sqrt{}$
- ע סוג דיווח ניתן לבחירה בהתאם למה שהוגדר ברישום למוסד. סוגי הדיווח הקיימים הינם: √ <u>9501</u> – דיווח ציוני מגן, <u>9545</u> – דיווח הערכה בית ספרית.
 - לאחר הזנת הכיתה תישלף רשימת התלמידים הנדרשים לדיווח ע"פ מצבת תלמידים. $\sqrt{}$
- ער מספר הנבחנים ירשם באופן אוטומטי ע"פ מצבת התלמידים בהתאם לכיתה הנבחרת ויינתן √ לשינוי ידני ע"י העובד במידה ולא כל תלמידי הכיתה ניגשים לבחינה.
 - . קליטת נבחנים תתאפשר רק לאחר הזנת שדות החובה בפרטי המנה $\sqrt{}$
- √ קליטת ת"ז תלמיד כאשר תתבצע בחירה של כיתה ממצבת התלמידים קליטת התלמיד תהיה ע"פ 2 הספרות האחרונות של ת"ז, במידה ויהיו יותר מתלמיד אחד עם סיומת ת"ז זהה תוצג חלונית לבחירת התלמיד המבוקש.
- שדה שאלון ראשי יוצג רק כאשר רמת השאלון המדווח היא חייב ראשי או מותר ראשי, כאשר √ רמת השאלון היא חייב ראשי לא תתאפשר שמירת התלמיד ללא הזנת השאלון
- כאשר רמת השאלון חייב ראשי והכיתה הינה יא' ניתן לרשום בשדה שאלון ראשי את הערך √ . 111111
- ניתן לראות בכל שלב מי התלמידים שטרם הוזן עבורם ציון ע"י הכפתורים הצג הכול , הצג √ חוסר והצג תקינים.



4.1 מסך ראשי קליטת מנות ומחברות בתחנה וירטואלית

א. <u>כללי</u>

מסך קליטת מנות ומחברות בתחנה וירטואלית מציג את רשימת המנות שנוצרו בתחנת הקליטה הוירטואלית לפי תאריך יצירתן, כאשר כל מוסד רואה רק את המנות השייכות למוסד שלו.

המסך מחולק לשני חלקים כאשר בחלקו העליון יוצגו המנות שנקלטו ובחלקו התחתון יוצגו המחברות בהתאמה למנה המסומנת .

באמצעות מסך זה ניתן להתחיל קליטת מנה חדשה.

כניסה למסך מתבצעת באמצעות כניסה לתפריט עליון מוסדות ← מסכי קליטה ← מסך קליטת קליטת קליטת סוות ומחברות

×													מרב"ד מועד קיץ 2015 🂢
					וא"ל	ז תכולת מנה בז	רוא"ל קבלח	קבלת דו"ח קליטה בז	מחק מנה 💥	ה 😫 עדכן מנה	ליטת מנה חדש 🕂 פרטי מנה	בכיר לבחינות בע"מ	זכייני משרד החינוך – אגף ו מכרז מס' 2010,0101 אמן – ארבון ומדעי ניהול יומכים
		אפס	חפש		ת.ז.:		שאלון:	מס' מנה:	•		סוג דיווח:	*	סיסנת תוכנה בע"מ
_		[מוסדות
	× 🕨			סטטוס		מס' נבחנים	מוסד	שם שאלון	סמל שאלון	סוג דיווח	מס' מנה		מסכי קליטה 🔤 🧧
27 28 29 30 1	1 2 3			בתחנה וירטואלית	מנה נקלטה.	1	540492	מתמטיקה-שאלון ש	035803	9501 - דיווח ציוני	003110 <		הזמנת סריקות למוסד 📃
4 5 6 7 8	B 9 10			בתחנה וירטואלית בתחנה וורנוואלות	מנה נקלטה . מנה נקלטה .	1	540492	מתמטיקה-שאלון ש מתמנוורי:-שאלוו ש	035803	9545 - דיווח ציוני 9545 - דיווח ציוני	650123		קליטת מנות ומחברות 📃
11 12 13 14 1 18 19 20 21 2	5 16 17 22 23 24			JEANO THINDI		-	340492		000000		030124		טיפול בערעורים 🔲
25 26 27 28 2	.9 30 31												הומנת שאלונים 🔳
										שימת מנות	רי		טבלאות <u> </u> 🔒
3	סה"ב מנות:		וך	תאריכו									דוחות <u> </u> 🔁
											פרנוי נרחנים		יציאה 😢
סטטוס	כיתה			ש.ראשי		נחינה	_	שנתי		ת"ז			
		$1 \approx^{n_1}$		035300			_	100			•		
									מידים תאמה	רשימת תכ במנה בה			
ות: 1	סה"כ מחברו										הערה :		
											•	בתוני חירור <u>4</u>	גירתה: 12 50 00 🔾 💈

ב. <u>מבנה המסך</u>



ג. <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
פתיחת מסך פרטי מנה ליצירת מנה חדשה	יצירת מנת דיווח חדשה	קליטת מנה חדשה
פתיחת מסך פרטי מנה להוספת נבחנים למנה נוכחית, יהיה פעיל רק כאשר המנה בסטטוס שונה מסיום טיפול	הוספת נבחן למנה	הוספת נבחנים למנה
פעיל רק כאשר המנה נשמרה ללא נבחנים	מחיקת מנה	💥 מחק מנה
שליחת דוח תכולת מנה מסומנת לדוא"ל של עובד נוכחי	שליחת דוח תכולת מנה בדואל	קבלת תכולת מנה בדוא"ל
פתיחת מסך לבחירת פרמטרים עבור דוח קליטת מנות למוסד שישלח לאחר מכן לדוא"ל של עובד נוכחי	שליחת דוח קליטת בדואל	קבלת זו"ח קליטה בזוא"ל

ד. תצוגת מנות ומחברות בכניסה למסך

בכניסה למסך יוצגו כל המנות שנקלטו ע"י המוסד בתחנה הוירטואלית במועד נוכחי בתאריך נוכחי.

בסימון מנה יוצגו בחלק התחתון של המסך כל התלמידים הרשומים במנה המסומנת כולל הציונים וסמל השאלון שדווחו עבורם וכיתת הלימוד שבה הם רשומים במצבת התלמידים.

בחלקו השמאלי של המסך יוצג תאריכון ובו יסומנו בצהוב מודגש הימים שבהם נקלטו דיווחי ציונים .

במידה ומעוניינים לחפש תלמיד ספציפי לסוג דיווח בשאלון ניתן לבצע חיפוש באמצעות שורת החיפוש .

ה. <u>שורת חיפוש</u>

באמצעות שורת החיפוש, ניתן לבצע חיפוש מנות קיימות ע"פ שלושה פרמטרים : סוג דיווח, מס' מנה, סמל שאלון ות"ז תלמיד.

לאחר הזנת אחד או יותר מהפרמטרים לחיפוש ניתן ללחוץ על הכפתור [חפש]. במידה וימצאו מנות העונות על הפרמטרים לחיפוש הן יוצגו במסך ויסומנו בתאריכון בצהוב מודגש כל הימים שבהם קיים דיווח העונה על תוצאות החיפוש .

לצורך איפוס וחזרה לכל המנות שנוצרו במוסד ביום נוכחי יש ללחוץ על כפתור [אפס].

ו. <u>הוספת נבחנים למנה</u>

תתאפשר הוספת נבחנים למנה ע"י כפתור הוספת נבחנים למנה רק כאשר המנה עדיין בתהליך קליטה כתוצאה מיציאה לא מסודרת באמצע הקליטה.



ז. <u>מחיקת מנה</u>

. תתאפשר מחיקת מנה ע"י כפתור 🔀 מחק מנה רק כאשר המנה נשמרה ללא נבחנים

ח. קבלת דוח תכולת מנה בדוא"ל

ע"י סימון מנה רצויה ולחיצה על כפתור קבלת תכולת מנה בדוא"ל ניתן לקבל קובץ מסוג PDF לדוא"ל המוגדר לעובד התחנה הוירטואלית , הקובץ יכיל דוח המפרט את התלמידים הרשומים במנה הנוכחית כולל הציונים וסמל השאלון שהוזנו עבורם.

ט. קבלת דוח קליטה בדוא"ל

לצורך קבל דוח קליטה מפורט עבור חתך תלמידים ניתן לקבל דוח קליטה בדוא"ל ע"י לחיצה על כפתור קבלת זו"ח קליטה בדוא"ל

לאחר הלחיצה על הכפתור יפתח מסך לבחירת פרמטרים עבור הדוח :

פרמטרים לדוח בד		
		לח בטל
עברית	הגמנסיה ה 1	סמל מוסד : <mark>10079</mark>
•	•	סוג טופס :
		סמל שאלון :
	lodelya@gma	il.com : דוא"ל
קליטה או למרכז תמיכה מרב"ד	וינוי דוא"ל יש לפנות לתחנת י	לצורך ש*

יש לבחור את סוג הדיווח ו/או סמל השאלון שעבורו מעוניינים לקבל את דוח הקליטה וללחוץ על כפתור [שלח] .

. הדוח ישלח לכתובת דוא"ל שנרשמה בטופס מינוי איש הקשר למוסד

```
כתובת דוא"ל שאליה ישלח הדוח מוצגת ע"ג המסך, אנא שים ♥ שזוהי אכן כתובתך
ובמידה ונמצאה בעיה יש ליצור קשר עם מרכז התמיכה או תחנת הקליטה לצורך עדכון .
```



קליטת מנה חד/

רשימת הכיתות במוסד

I IIII	י"א 2	נינויי. ה:	כית		ובי מגן	9501 👻	9501	סוג דיווח:
	14 :	נבחנים	מס'			E אנגלית	016106	: סמל שאלון
					_		1	סוג מנה :
	שאלון ראשי	בחינה	שבתי	כיתה	שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	מס' סידורי
				^{מי} א 2			LJ1270000	•
				י"א 2		-	2	
	נבחנים	רשימת הו		י"א 2	11212	and some		
	נה	בכיח		י"א 2	1 201 1205			
				י"א 2		10783	010102106	
				י"א 2	<u></u>	100 March 100 Ma	3	•
				י"א 2		Company of	3	
				י"א 2		territoria		
				י"א 2		100 C	00067005	
				י"א 2		0.00		
י להתקדמות	חיוו			י"א 2			2	
קליטה במנה	הכ			י"א 2	118		201010120	
				י"א 2			2	
				י"א 2			326226428	

מבקשים לצפות בפרטי מנה קיימת.

קבלת תכולת מנה בדוא"ל

הצג תקינים

הצג חוסר

הצג הכל

2. לחיצה על כפתור הוספת נבחנים למנה ממסך ראשי קליטת מנות ומחברות בתחנה וירטואלית כאשר מבקשים לקלוט נבחנים נוספים למנה קיימת.

3. לחיצה כפולה על מנה קיימת במסך ראשי קליטת מנות ומחברות בתחנה וירטואלית כאשר

שמור והזן מנה נוספת

לנבחנים. הכניסה למסך מתבצעת באמצעות :

1. לחיצה על כפתור קליטת מנה חדשה ממסך ראשי קליטת מנות ומחברות בתחנה וירטואלית כאשר מבקשים לקלוט מנה חדשה.

- מסך קליטת פרטי מנה מיועד לקליטת פרטי הדיווח ולאחר מכן קליטת נבחנים וציונים
- מסך פרטי מנה קליטת מנה חדשה 4.2

א. כללי

ב. <u>מבנה המסך</u>

סיים וסגור

פרגון מורה

:תאריך החינוך אגף בכיר בחינות מכרז מס' 10.2011/29 מסמך: אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

12-2015 מדריך לתחנה וירטואלית

12-2015	:תאריך	מרב״ד
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

מת הכיתות במוי פ מצבת תלמידי									
פ מצבת תלמידי			7	מנה נוספו	ל שמור והזן	כלת תכולת מנה בדוא"י	הצג תקינים קו	כל הצג חוסר	סיים וסגור הצג הי
	ע"נ								פרטי מנה
	۳	- 17	יסי מנה :	2		רמות	עירוני מקיף ו	540492	סמל מוסד :
	1	י"א	יתה :	>		ציוני הערכה ביר ד	- 9545 🔻	9545	סוג דיווח:
		ים: 23	יסי נבחני	2			מתמטיקה-ש	035803	: סמל שאלון
		.	ז.ז. בוחו	`		.	- ۲ רגילה	1	סוג מנה :
			,					_	
		שאלוך ראשי	בחינה	שנתי	כיתה	שם פרטי	שם משפחה	.7.5	מסי ר
					1 ד				
×.		בחנים	שימת הנ	٦ آ	יא 1				
*		ה	בכיתו		י"א 1	-	فيتنبعه	-	
×.					י"א 1		-		
×.					1 👋				
					י"א 1	-		-	
*					1 🖓 ייא				
*					י"א 1				
0					י"א 1				
					י"א 1	-		-	
					1 🖓 ")				
					1 🖓 ")	-	-		
					1 🖓 🗥				
מות	זיווי להתקד	ר ר			1 📯 ")	-		21002	
מנה	ה <mark>קליטה בנ</mark>				1 א"י				~
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	1				י"א 1			-	
					י"א 1		-	-	
	שמור	:	ש.ראשי	יקורת : 	בחינה: ב	ציון	Г	:	נ ת"ז נבחן



ג. <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
שמירת המנה והמחברות וחזרה למסך ראשי	שמירת מנה ויציאה	סיים וסגור
הצגת כל הנבחנים הרשומים בכיתה	הצגת כל הנבחנים	הצג הכל
הצגת נבחנים שטרם הוזן עבורם ציון	הצגת נבחנים חסרים	הצג חוסר
הצגת נבחנים שהוזן עבורם ציון ושאלון תקינים	הצג נבחנים תקינים	הצג תקינים
שליחת דוח תכולת מנה לדוא"ל של העובד הנוכחי	דוח תכולת מנה	קבלת תכולת מנה בדוא"ל
שמירת המנה והמחברות וניקוי המסך לצורך קליטת מנה נוספת	שמור והזן מנה נוספת	שמור והזן מנה נוספת

ד. <u>קליטת פרטי מנה (פרטי דיווח)</u>

לצורך קליטת ציונים עבור נבחנים יש להזין ראשית את פרטי הדיווח ע"פ השלבים שלהלן

- 1. סמל מוסד ביצירת מנה חדשה סמל המוסד ירשם באופן אוטומטי ע"פ הזדהות העובד בכניסה.
- 2. סוג הדיווח בחירה בין <u>9501</u>- דיווח ציוני מגן, <u>9545</u> דיווח ציוני הערכה בית ספרית.
  - . סמל שאלון יש להזין סמל שאלון שעבורו מעוניינים לדווח ציוני התלמידים.
    - 4. סוג מנה בחירת סוג מנה מרשימת סוגי המנות.
- 5. כיתה ניתן לבחור כיתה מרשימת הכיתות הקיימות במצבת או להשאיר את השדה ריק ולהקליד ידנית את התלמידים שעבורם מבקשים לבצע את הדיווח.
- 6. מס' נבחנים במידה ותתבצע בחירת כיתה, מס' הנבחנים יתמלא באופן אוטומטי ע"פ מספר התלמידים בכיתה שטרם הוזן עבורם סוג הדיווח בסמל השאלון נוכחי. כאשר לא כל התלמידים בכיתה ניגשים לבחינה ניתן לעדכן את מספר הנבחנים ולהמשיך לקליטת הנבחנים.
- 7. לאחר בחירת הכיתה תטען לטבלת הנבחנים רשימת כל הנבחנים הרשומים בכיתה שטרם הוזן עבורם סוג הדיווח בסמל השאלון נוכחי



### ה. <u>דיווח ציונים לנבחנים במנה</u>

קליטת פרטי הנבחנים תתבצע באמצעות שורת הזנת פרטי הנבחן ע"פ השלבים שלהלן:

1. ת"ז נבחן – כאשר נבחרה כיתה בפרטי המנה ורשימת הנבחנים נטענה לטבלת התלמידים, יש להקליד בשדה ת"ז 2 ספרות אחרונות של התלמיד

כאשר קיים תלמיד אחד בלבד בכיתה עם סיומת ת"ז שהוקלדה - תעודת הזהות תתמלא בשדה ויתבצע מעבר אוטומטי לשדה ציון שנתי

כאשר קיימים יותר מתלמיד אחד עם סיומת ת"ז שהוקלדה – יוצג מסך קטן לבחירת הת"ז הרצויה .

במידה ולא נבחרה כיתה בפירטי המנה , יש להזין ת"ז מלאה של תלמיד

בנוסף , כאשר נבחרה כיתה ניתן ללחוץ על כפתור העריכה 🔜 בשורת התלמיד בטבלה ות"ז התלמיד תוצג בשורת ההזנה .

- 2. ציון שנתי/בחינה (יפתח בהתאם לסוג הדיווח שנבחר) יש להזין ציון שנתי ב 3 ספרות 2 למעבר אוטומטי לשדה הבא או להזין את הציון ב 2 ספרות ולעבור לשדה הבא באמצעות כפתור Tab .
- 3. ציון ביקורת יש להזין ציון ביקורת התואם לציון השנתי (ציון שנתי לחלק ל10 מעוגל)
- 4. סמל שאלון ראשי השדה יוצג רק כאשר רמת סמל השאלון שהוזן בפרטי המנה היא חייב ראשי או מותר ראשי.

כאשר רמת השאלון היא חייב ראשי לא תתאפשר שמירה של ציוני התלמיד ללא סמל שאלון תקין.

שים דיווח עבור תלמידים שאינם בכיתה יב' והשאלון הראשי עדיין לא דיוע, ניתן להזין סמל שאלון ראשי 11111.

- 5. לחיצה על כפתור שמור בסוף השורה לשמירת ציוני התלמיד ומעבר לתלמיד. הבא.
- 6. בסיום דיווח <u>כל</u> התלמידים הרצויים בכיתה בסמל שאלון נוכחי יש לבצע שמירה וסיום מנה ע"י לחיצה על כפתור ^{סיים וסגור} לשמירה ויציאה למסך הראשי או על כפתור שמר והזן מנה נוספת לעומרה ויציעה במקר באונים בסיים ביינים ביינים או או או שמר והזן מנה נוספת לעומר ביינים ביינים

שמור והזן מנה נוספת לשמירה וניקוי המסך לצורך קליטת נוספת.

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 29/10.2011 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

7. בשמירה וסיום המנה תוצג הצהרת נכונות דיווח :

הצהרת נכונות פרטים		
שמור וסגור בטל		
הנני מאשר הפרטים שמסרתי בדיווח לעיל הינם נחונים וזהים לנתונים שהועברו אליי על ידי הגורם המוסמך לכך.		
אשור גורם מדווח עובד תחנה וירטוי.		
אשור גורם מוסמך (מאשר הנתונים) רכז בגרויות ▼		
יש למלא את שם הגורם המוסמך ולסמן <b>V</b> עבור שני הגורמים *		

- יש לבחור תפקיד של הגורם המוסמך שאישר את הציונים המדווחים במנה > נוכחית
  - למלא שם פרטי ושם משפחה של הגורם המוסמך >
  - לסמן √ עבור שני הגורמים וללחוץ על כפתור ^{שמור וסגור} ≻

שים ♥ :ניתן לדווח על תלמידים בכיתה במספר מנות כאשר לא קיימים כל הציונים של תלמידי הכיתה , בפעם הבאה שתתבצע בחירה של הכיתה תתאפשר קליטה של התלמידים שטרם נקלטו עבורם ציונים בשאלון .



- ו. עריכת ציוני תלמיד במהלך הקליטה
- 1. במהלך הקליטה ניתן לחזור ולתקן ציוני תלמיד במנה ע"י לחיצה על כפתור העריכה

בשורת התלמיד בטבלה , בלחיצה על הכפתור ציוני התלמיד יטענו לשורת 📖 ההזנה וניתן יהיה לבצע את העדכון.

- 2. בסיום העדכון יש ללחוץ על כפתור שמור לשמירת השינוי.
  - ז. מחיקת דיווח ציוני תלמיד במהלך הקליטה
- 1. במהלך הקליטה ניתן לבצע מחיקה של דיווח ציוני תלמיד ע"י לחיצה על כפתור. בשורת התלמיד בטבלה.

שים ♥ : לא ניתן לערוך או למחוק ציוני דיווח עבור תלמיד שהתבצעה שמירה וסיום קליטה במנה שבה הוא רשום. לאחר סיום קליטה תיקון או ביטול ציון יתבצע בנוהל רגיל באמצעות אגף בכיר בחינות.

## ח. <u>הצגת כל התלמידים</u>

1. ניתן להציג בכל שלב את כל התלמידים ע"י לחיצה על כפתור 🔤

כאשר נבחרה כיתה בפרטי המנה - בלחיצה על הכפתור יוצגו כל התלמידים בכיתה

כאשר לא נבחרה כיתה בפרטי המנה - בלחיצה על הכפתור יוצגו כל תלמידי <u>בית</u> <u>הספר</u> .

התלמידים יוצגו ממויינים כאשר התלמידים שהוקלד עבורם ציון יוצגו ראשונים ולאחר מכן יוצגו התלמידים במיון לפי כיתה, שם משפחה שם פרטי .

. ניתן לשנות את המיון בתצוגה ע"י לחיצה על כותרת העמודה

- 2. ניתן לחזור לצפות בתלמידים שהוזן עבורם ציון בלבד ע"י לחיצה על כפתור הצג תקינים
  - 3. ניתן לצפות בתלמידים שטרם הוזן עבורם ציון ע"י לחיצה על כפתור הצג חוסר



- ט. <u>הודעות חריגות בשמירה וסיום</u>
- 1. בשמירה וסיום ללא נבחנים הרשומים במנה, תוצג שאלה :

בוירטואלית	סיום מנה ב
לא נשמרו נבחנים במנה, סיום וסגירה יבטלו את קליטת המנה האם להמשיך ?	?
אישור ביטול	

<u>אישור –</u> יבצע ביטול קליטת מנה נוכחית <u>ביטול –</u> יישאר במסך לצורך המשך קליטת נבחנים

 כאשר מבקשים לבצע שמירה וסיום ומספר הנבחנים שנקלטו בפועל שונה ממספר הנבחנים שדווח קודם לכן בפרטי המנה ע"פ מצבת תלמידים בכיתה או ידני



<u>אישור</u> - יעדכן את מספר המחברות במנה ויבצע שמירה ויציאה ביטול - יישאר במסך לצורך המשך קליטת נבחנים

3. כאשר מבקשים לבצע שמירה וסיום באמצע הזנה של דיווח לתלמיד (לפני לחיצה על כפתור שמור בשורת ההזנה) , תוצג הודעת שגיאה :



אישור - יבצע חזרה למסך ויאפשר מחיקה של נתוני התלמיד האחרון משורת ההזנה או שמירת הנתונים ע"י כפתור שמור בשורת ההזנה .

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות	
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ	

י. הודעות חריגות במהלך הקליטה

2

1. כאשר מזינים ציון ביקורת שאינו תואם לציון השנתי שנרשם, תוצג הודעת שגיאה :

×	נים	קלידת ציוו
	ציון ביקורת לא תואם לציון מדווח	
	אישור	

<u>אישור</u> – יבצע מחיקה של הערכים בשדות ציון שנתי וציון ביקורת ותתאפשר הקלדה מחדש של הציונים הנ"ל .

2. כאשר מבצעים קליטה של נבחן שכבר נרשם עבורו ציון במנה, , תוצג הודעת שגיאה

דטי מחברות 🗙	קליטת פו
מחברת כפולה - לתלמיד נקלטה מחברת נוספת במנה נוכחית	8
אישור	

. <u>אישור</u> - ינקה את ת"ז שהוקלדה מהשדה ותתאפשר הקלדה של ת"ז אחרת

: בקליטה של ציון נמוך מ - 6 , תוצג הודעת שגיאה.



אישור - יבצע מחיקה של הציון שהוזן ותתאפשר הקלדה חוזרת של ציון תקין.



4. שאלון לא קיים במועד נוכחי - כאשר מזינים סמל שאלון ראשי בשורת התלמיד או סמל שאלון בפרטי המנה והשאלון אינו קיים במועד , תוצג הודעת שגיאה :

×	הודעת מערכת
	סמל שאלון אינו קיים במועד 🔞
	אישור

אישור - יבצע ניקוי של סמל השאלון שהוקלד ותתאפשר הקלדה של סמל שאלון תקין. תקין.

5. סמל שאלון ראשי שגוי בשאלון חייב ראשי - כאשר מזינים בסמל שאלון ראשי בשורת. התלמיד שאלון שאינו מוגדר כראשי לשאלון שדוווח במנה והשאלון הראשי הוא <u>חובה,</u> תוצג הודעת שגיאה :

×	רכת	הודעת מע
	שאלון ראשי שגוי , יש להשלים שאלון ראשי תקין המתאים לשאלון המנה	8
	אישור	

<u>אישור</u> - יבצע ניקוי של סמל השאלון שהוקלד ותתאפשר הקלדה של סמל שאלון תקין.

סמל שאלון ראשי שגוי בשאלון מותר ראשי - כאשר מזינים בסמל שאלון ראשי בשורת. התלמיד שאלון שאינו מוגדר כראשי לשאלון שדוווח במנה והשאלון הראשי הוא <u>רשות</u>, תוצג הודעת שגיאה :



<u>אישור</u> - יבצע ניקוי של סמל השאלון שהוקלד ותתאפשר הקלדה של סמל שאלון תקין.



7. לאחר בחירת סוג דיווח 9545 והזנת שאלון אשר לא ניתן לשייך לו סוג דיווח זה תוצג הודעת השגיאה הבאה :





#### 5 מסכי טיפול בערעורים

#### <u>צפייה, הגשה ומעקב אחר ערעורים</u>

- איש קשר המוסד מבצע כניסה והזדהות למערכת שילובית.
  - איש הקשר בוחר מועד הרלוונטי.
- המערכת מזהה את המוסד ע"פ המוסד המוגדר לאיש הקשר ובמידה וקיים יותר ממוסד אחד
   המוגדר לאיש הקשר תוצג תיבת בחירה לבחירת המוסד שעבורו מעוניינים לבצע את
   ההזמנה.
- כניסה למסך ראשי ערעורים וצפייה בהודעות החשד, במחברות החשודות ובפרטי החשד של
   כל מחברת. ניתן לראות כמה ימים נותרו להגשת הערעור במסגרת חלון הזמן שנקבע
   לערעורים.
  - יצירת ערעור חדש ע"י הזנת פרטי הערעור: מגיש הערעור, סיבת הערעור
- במידת הצורך בלבד ניתן לשלוח מסמכים נוספים במייל למרכז התמיכה במרב"ד לכתובת marhelpdesk@education.gov.il. המסמכים שישלחו יצורפו ע"י צוות התמיכה לבקשת הערעור.
- בשמירת הערעור מתבצעת בדיקה האם הערעור נשמר במסגרת חלון הזמן שהוקצה להגשת
   הערעור. במידה והערעור הוגש במסגרת חלון הזמן הוא יתקבל במערכת וימתין לבדיקת
   וועדת ערעורים.
- במידה והערעור הוגש שלא במסגרת חלון הזמן, תופיע על כך הודעה והערעור ירשם כבקשת ערעור חסומה. על המוסד לפנות ליו"ר וועדת הערעורים באגף הבחינות בכתב או בטלפון על מנת לאשר את הדיון בבקשת הערעור החסומה.
- הוועדה דנה בבקשות הערעורים ובבקשות החסומות שאושרו לדיון ומחליטה האם לזכות או לפסול כל מחברת ומחברת שהוגש עליה ערעור.
- ברגע שהוועדה סיימה את הטיפול במחברת, ניתן לראות באופן מיידי את החלטתה במסך
   ראשי ערעורים. ניתן ממסך זה להיכנס למסך פרטי ערעור ולצפות בפרטי ההחלטה.
- החלטת הוועדה תשלח במייל למוסד עבור כל מחברת בנפרד. על המוסד ליידע את התלמיד בנוגע להחלטה.





מחברת סומנה כחשודה

# תאור תהליך הטיפול במחברת חשודה והגשת ערעור



5.1 מסך ראשי ערעורים - צפייה במחברות חשודות ועדכון ערעורים

א. כללי

מסך ראשי ערעורים הינו המסך הראשי לצפייה בהודעות החשד והגשת ערעורים.

עובדי מוסד שהוגדרו כעובד תחנה וירטואלית יוכלו לצפות בבקשות הערעור שלהם בלבד ע"פ סמל המוסד שאיתו הזדהו בכניסה .

בכניסה למסך יוצגו כל הודעות החשד וכן כל בקשות הערעור שהגיש המוסד במועד הנוכחי .

באמצעות מסך ראשי ערעורים ניתן:

- 1. לצפות בפרטי הערעור ובהחלטת הוועדה.
  - 2. לצפות במחברת התלמיד החשודה.
  - 3. להגיש ערעור ולצרף אליו קבצים.
- .4 לעדכן ערעור קיים כל עוד לא נדון בוועדה.
- . לאתר ולהציג ערעורים ומחברות חשודות ע"פ ת"ז התלמיד, סמל שאלון הבחינה, סטטוס הבקשה והמקצוע.

כניסה למסך מתבצעת באמצעות כניסה לתפריט עליון מוסדות ← מסכי קליטה ← טיפול בערעורים

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
אינת עד כון עצפה חיפוש פרטי ערעור במחברת מתקדם מקצוע: די שאלון: היא אפס	אין מרב"ד מועד קיץ 2015 מרביני מער קיץ מרשר מרכיני מטילוס: אמן - ארגה בלימ מישה תאנה בלימ
אחר את כותרת העמודה לבאו לדמישר קוביו הגיה מקוציע שאליון ישיים ישיים סטטנס בקשה תארייך עדכור התיכות למינינור כמיה בימיה - 2022 המסד צמה ברודעת חשר כמיה בימיה - 2022 השיימת הודעות החשד והערעורים שהוגשו	<ul> <li>מוסדות</li> <li>מסכי קליטה</li> <li>הזמנת סריקות למוסד</li> <li>קליטת מנות ומחברות</li> <li>סיפול בערטורים</li> <li>הזמנת שאלונים</li> <li>הזמנת שאלונים</li> <li>ביציאת</li> <li>איזיאת</li> </ul>
מקרא וסטטיסטיקה סוג חשד : 📄 הערכה 1 👁 השגחה 0 🌒 פיקוח 0	

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

1. <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
צפייה בהודעת חשד, הגשת ערעור חדש, עדכון פרטי הערעור וצפייה בהחלטת הוועדה אם קיימת.	עדכון פרטי ערעור	עדכון פרטי ערעור
מציג מחברת סרוקה במידה וקיימת.	צפה במחברת	במחברת
מאפשר לחפש מחברות על פי קריטריונים נוספים.	חיפוש מתקדם	חיפוש מתקדם

2. <u>שורת חיפוש</u>

באמצעות שורת החיפוש, ניתן לבצע חיפוש הודעות חשד וערעורים ע"פ שלושה פרמטרים: מקצוע, סמל שאלון ות"ז.

לאחר הזנת אחד או יותר מהפרמטרים לחיפוש ניתן ללחוץ על הכפתור [חפש]. במידה וימצאו הודעות חשד או ערעורים העונים על הפרמטרים לחיפוש הם יוצגו במסך ברשימה.

לצורך איפוס וחזרה לכל הבקשות למוסד יש ללחוץ על כפתור [אפס].

3. <u>רשימת הודעות החשד והערעורים שהוגשו</u>

בכניסה למסך יוצגו כל הודעות החשד שנשלחו ע"י המרב"ד וכל הערעורים שעדכן המוסד במועד הנוכחי.

4. <u>מקרא וסטטיסטיקה</u>

מוצג מקרא עבור סוגי החשד השונים וסטטיסטיקה של כמות המחברות לכל סוג חשד.



- 5. <u>עמודות בטבלה</u>
- סטטוס בקשה במסך מוצג סטטוס הבקשה ולצידו התאריך בו התקבל הסטטוס.
   להלן הסטטוסים השונים של הבקשה:

הסבר	סטטוס
נשלחה למוסד הודעת חשד במייל. המחברת החשודה	נשלחה הודעת חשד
מופיעה ברשימת במסך ראשי ערעורים.	
יתקבל כאשר המוסד לחץ בהודעה שהגיעה במייל	המוסד משך קובץ הודעת החשד
על הקישור לקובץ ומשך אותו	
יתקבל כאשר המוסד לחץ על כפתור "צפה במחברת"	המוסד צפה בפרטי הערעור
או "עדכון פרטי הערעור"	
כאשר המוסד מגיש בקשת ערעור	הוגשה בקשת ערעור
הבקשה הוגשה מעבר למועד האחרון לערעור.	בקשת ערעור חסומה
הדיון בבקשה חסומה נעשה לפי שיקול הועדה.	אושר דיון חריג בבקשת ערעור חסומה
הועדה החליטה שלא לדון בבקשה החסומה.	בקשת ערעור חסומה לא אושרה לדיון
הערעור נמצא כעת בדיון בוועדה	בקשת הערעור בדיון בוועדה
התקבלה החלטה עבור בקשת הערעור	התקבלה החלטת וועדה
יתקבל כאשר יו"ר הוועדה משנה החלטת וועדה.	יו"ר וועדת ערעורים שינה החלטת
	הוועדה.
החלטת הוועדה נשלחה במייל למוסד	החלטת הוועדה נשלחה במייל

- סוג חשד ניתן לפי הסמלים לראות באיזה סוג חשד מדובר:
- חשד הערכה 🖾 חשד שהתקבל בתהליך בדיקת המחברת.
  - חשד השגחה חשד שהתקבל מחברת ההשגחה.
- חשד פיקוח חשד שהתקבל באופן מנהלתי מאגף החינוך.

ימים שנותרו לערעור – הגשת הערעור מוגבלת בחלון זמן. להלן דוגמאות לערכים • שונים בעמודה:

פעולה לביצוע	משמעות	ימים נותרו לערעור
יש להגיש את הערעור בתוך לא יותר מ-36 ימים.	נותרו 36 ימים להגשת הערעור.	36
ניתן להגיש הערעור גם לפני חלון הזמן.	חלון הזמן עדיין לא החל.	טרם
ניתן להגיש הערעור שייקלט כבקשה חסומה וחובה ליצור קשר עם אגף הבחינות ולבקש לאשר את הבקשה החסומה לדיון.	חלון הזמן להגשת ערעורים הסתיים.	חסום

- **החלטה** החלטת הוועדה שדנה בערעור האם לזכות את המחברת החשודה או לפסול אותה. יתכן שיתקבל גם זיכוי מחמת הספק. במידה ולא מופיעה החלטה המשמעות היא שהוועדה עדיין לא דנה בערעור.
  - · · · · · עמודת היסטור . היסטוריית הסטנ

סטטוסים - 💻 לחיצה על הכפתור תפתח חלון המציג את	יית
ם של הבקשה. לדוגמא:	טוסיו

ענדכר ע"נ	- סיב וב וניסי	זמר עד בנג	תאכור עדרונ
רולר יואב	הוגשה בקשת ערעור	20:08:30	02/09/2015
רולר יואב	המוסד צפה בהודעת חשד	15:56:57	02/09/2015
יציאה			



כפתור [צפה במחברת] – מאפשר לצפות במחברת הסרוקה במידה וקיימת.
 במידה והמחברת לא קיימת, תתקבל הודעת השגיאה:





5.2 מסך פרטי ערעור – הגשה ועדכון ערעור

א. <u>כללי</u>

<u>במסך פרטי ערעור ניתן:</u>

- .1. להגיש ערעור חדש.
- 2. לצפות ולעדכן ערעור קיים על עוד לא נדון בוועדה.
  - .3 לצפות בפרטי החלטת וועדה.
    - 4. לצפות במלל החשד.

: הכניסה למסך מתבצעת באמצעות

- 1. לחיצת קליק כפול על הודעת חשד או ערעור קיים ברשימת הודעות החשד והערעורים במסך טיפול בערעורים.
  - 2. לחיצה על כפתור ^{שיטיערעורים} במסך טיפול בערעורים.
    - ב. תרשים זרימה להגשת ערעור:





ג. <u>מבנה מסך</u>

פרטי ערעו			
1. כפתורי תפעול	ת צפיה במלל חשד קבצים מצורפים	טל 🛛 סגור חלון 🔎 צפה במחבר	שמור וסגור 🔽 עדכן ב פרטי ערעור
סוגי חשד	3449	אנה 930 מנה	ر.۲. :
הערכה 🗐	ק	648139 מקיף אל-פרוי	סמל מוסד :
פרטי הודעת חשד.2	אלוך ש	מתמטיקה-שא 035803	3 סמל שאלון :
	פרטי הערעור.3		תאריך הגשה :
		בית ספר 🗖 תלמיד 🗖	מגיש הבקשה :
<u> </u>			: סיבת ערעור
	המרב"ד	צורף ע"י המוסד 🗖 צורף ע"י ו	 הבצים מצורפים :
2			פרטי החלטה
	4.פרטי החלטת הוועדה		תאריך החלטה :
			- החלטה ועדה :
			נימוק הועדה :
			הערה כללית :

1. <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
שמירת הערעור החדש או שמירת עדכון שבוצע לערעור וסגירת חלון	שמור וסגור	שמור וסגור
סגירת חלון וחזרה למסך טיפול בערעורים ללא שמירת השינויים.	סגירת חלון	סגור חלון
צפייה במלל החשד שהוזן ע"י המעריכים.	צפה במלל חשד	צפיה במלל חשד
צפייה במחברת החשודה הסרוקה אם קיימת	צפייה במחברת סרוקה	צפה במחברת 🔎
צפייה בקבצים שנשלחו במייל למרב"ד בצירוף לבקשה וקבצים שצורפו ע"י המרב"ד.	קבצים מצורפים	קבצים מצורפים



- 2. פרטי הודעת חשד בחלק זה ניתן לצפות בנתוני התלמיד והמוסד.
  - 3. <u>פרטי ערעור</u>- בחלק זה מתבצעת הזנת נתוני הערעור.
- 4. החלטת הוועדה בחלק זה אפשר לראות את החלטה ונימוקי הוועדה בנוגע לערעור.
  - 5. <u>תהליך יצירה ועדכון של בקשת ערעור</u>
  - .1 מסך זה מאפשר ליצור ולעדכן בקשת ערעור.
- 2. בחלק העליון מופיעים הפרטים: ת.ז. התלמיד, המוסד, סמל השאלון ותאריך ההגשה,
  - 3. על מנת להגיש או לעדכן ערעור חובה להזין את השדות הבאים:
  - .a **מגיש הבקשה:** יש לסמן את בית הספר, התלמיד או שניהם ביחד.
    - b. **סיבת הערעור:** חובה לפרט את הנימוקים להגשת הערעור.
  - 4. בסיום הזנת כל נתוני בקשת הערעור יש ללחוץ על כפתור שמר וסגור. נתוני הערעור שהוזנו ישמרו ובבוא העת ישמשו את הוועדה בדיון על הערעור.
  - 5. על מנת לצאת ללא שמירת השינויים שבוצעו יש ללחוץ על הכפתור <mark>סגור חלוו</mark> תוצג ההודעה הבאה:



לחיצה על אישור תבצע סגירת מסך פרטי ערעור ללא שמירת השינויים. כדי לשמור השינויים שבוצעו, יש תמיד ללחוץ על כפתור "שמור וסגור"

- 6. כפתור צפיה במלל חשד במרב"ד.
  - 7. כפתור 🏳 צפה במחברת לשלוח המחברת לאימייל.
- 8. כפתור ^{קבצים מצורפים} מציג את הקבצים שהמוסד שלח למרב"ד בצירוף לבקשת הערעור. הקבצים מצורפים באופן ידני במרב"ד ולכן יתכן מרווח זמן מסוים עד



להופעת הקבצים שנשלחו ע"י המוסד. במסך זה מופיעים גם קבצים שהמרב"ד צירף כמו סריקת דוח חשד השגחה אם קיים או מסמכים נוספים אם קיימים.

- 6. הודעות בשמירת הבקשה
- 1. במידה וכל שדות החובה הוזנו, תוצג ההודעה:



לחיצה על <u>אישור</u> – הנתונים ישמרו ונחזור למסך ראשי ערעורים.

2. במידה ולא הוזנו כל שדות החובה, תוצג הודעת שגיאה :



לחיצה על <u>אישור</u> – תחזור למסך פרטי ערעור לצורך עדכון הנתונים. ניתן ללחוץ על

סגור חלון על מנת לצאת ללא שמירת השינויים.

3. במידה והערעור נמצא כעת בדיון בוועדה תתקבל הודעת השגיאה:



לחיצה על אישור תסגור את המסך, השינויים לא ישמרו, ותחזור למסך ראשי

ערעורים.

הסיבה לכך היא כי לא ניתן לערוך את הערעור כאשר נמצא כבר בדיון בוועדה.



#### 6 מסך הזמנת שאלונים

תיאור תהליך הזמנת שאלונים ומדבקות

- . איש קשר המוסד מבצע כניסה והזדהות למערכת שילובית.  $\sqrt{}$
- . איש הקשר בוחר מועד שבו עבורו הוא מעוניין להזמין שאלונים.  $\sqrt{}$
- המערכת מזהה את המוסד ע"פ המוסד המוגדר לאיש הקשר ובמידה וקיים יותר ממוסד אחד √ המוגדר לאיש הקשר תוצג תיבת בחירה לבחירת המוסד שעבורו מעוניינים להזמין שאלונים.
  - . מבצעים כניסה למסך הזמנת שאלונים.
  - במסך הזמנת שאלונים ניתן לצפות בשאלונים שהוזמנו ולבצע הזמנת שאלונים נוספים.  $\checkmark$
- לצורך הזמנת שאלון יש להקליד את סמל השאלון וכמות השאלונים הרצויים. לא ניתן להזמין  $\sqrt{}$
- עבור כל שאלון ניתן להזמין מדבקות תלמידים. יש להזין את פרטי התלמידים להם נבקש √ להפיק מדבקות.
- ע פרטי התלמידים להפקת מדבקות כוללים: ת"ז תלמיד, שם משפחה ושם פרטי, כיתה ומספר √ כיתה. קיימת חובה של מינימום 2 תווים בשם פרטי ושם משפחה לתלמיד.
- . בהפקת מדבקות לשאלון, מספר התלמידים חייב להיות תואם לכמות השאלונים שהוזמנה.  $\sqrt{}$



- מסך ראשי הזמנת שאלונים 6.1
  - א. <u>כללי</u>

מסך ראשי הזמנת שאלונים מציג את רשימת השאלונים שהזמין המוסד לפי תאריך יצירת ההזמנה. באמצעות מסך זה ניתן להזמין שאלונים נוספים למוסד ולמחוק הזמנות קיימות.

כניסה למסך מתבצעת באמצעות כניסה לתפריט עליון מוסדות → מסכי קליטה →
 מסך הזמנת שאלונים

ב. <u>מבנה המסך</u>

מרב"ד מועד קוץ 🖈
מרב״ד זנייני משרד החי
מכרז מס' 10.2011 אמן – ארגון ומדעי ו סיסנת תוכנה בע"מ
מוסדות 🏠
מסכי קליטה 音 🛢
הזמנת סריקוו 📃
קליטת מנות ו 🔳
טיפול בערעוו 🔳
הזמנת שאלונ 🔳
טבלאות 🔁 🕒
דוחות 🔄 🖸
יציאה 🔞
ליטה סריקוו ארעוו אלות ג



ג. <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
	פתיחת שורה חדשה להזמנת שאלון	חדש 🕂
	מעבר למצב עריכה	עדכן 🗹
	מחיקת שאלון שהוזמן	מחק 💢
	שמירת הזמנת השאלונים שבוצעה	שמור 🔒

ד. תצוגת שאלונים שהוזמנו בכניסה למסך

בכניסה למסך יוצגו כל השאלונים שהמוסד ביצע עבורם הזמנה.

## ה. <u>אופן הזמנת שאלון</u>

- 1. על מנת להזמין שאלון יש ללחוץ על כפתור 🕂 🗝
- 2. תפתח שורה חדשה ריקה בה יש להזין את סמל השאלון המבוקש.
- 3. הזנת סמל השאלון הרצוי או לחיצת קליק כפול לבחירה מרשימת השאלונים במועד.
  - 4. הזנת כמות השאלונים הרצויים בעמודת סה"כ כמות מוזמנת.
- 5. לחיצה על כפתור _____ בעמודת מדבקות יפתח את מסך להזנת המדבקות 5. לחיצה על כפתור _____
- 6. במידה ונדרש להוסיף תלמידים להזמנה קיימת ניתן לעמוד על השאלון שאליו נדרש להוסיף תלמידים ולהכנס למדבקות/לעדכן כמות. כל עוד חלון הזמן אשר הוגדר לביצוע הזמנת שאלונים תקף פעולה זו תתאפשר.(ראה הודעות שגיאה)



- 6.2 מסך פרטי תלמיד/מדבקות
  - א. <u>כללי</u>

מסך פרטי תלמיד/מדבקות מיועד לקליטת פרטי התלמידים הנבחנים

ב. הכניסה למסך מתבצעת באמצעות :

לחיצה על כפתור _____ ממסך ראשי הזמנת שאלונים בעמודת מדבקות בתחנה וירטואלית כאשר מבקשים מדבקות נבחן לשאלון

			G אנגלית	16108	שאלון:		י רמות	עירוני מקון	540492	:1
"עודכן ע	עודכן בתאריך	נוצר ע"י	נוצר בתאריך	מס' כיתה	כיתה	ם פרטי	שו	שם משפחה	<i>.</i> r.n	
		*******	01/11/2015		1	5	לוי	שמשון	-	
		( <b>1997)</b> )	01/11/2015		1 🔽	5	יוסי	כהן		19 I



- .5 יש לבחור את מספר הכיתה.
- 6. על מנת למחוק הזמנת מדבקה לתלמיד מסוים יש לעמוד עם הסמן על רשומת התלמיד

וללחוץ על כפתור 🔀 🗠

- בסיום הזנת התלמידים יש ללחוץ על כפתור געובר 10 מיום הזנת התלמידים יש ללחוץ על כפתור .
  - 8. תתאפשר מחיקת שאלון שהוזמן ע"י כפתור 🔀 🏧



- ג. הודעות בעת שמירה של הזמנת שאלונים
- 1. כאשר מנסים להזמין שאלון מחוץ לחלון הזמן שהוגדר לשאלון, תופיע ההודעה הבאה:



2. במידה ומזינים סמל שאלון שלא קיים במועד, מתקבלת הודעת השגיאה:



3. כאשר מנסים להזמין שאלון עבורו ביצענו כבר הזמנה, תתקבל הודעת השגיאה:



4. כאשר בוחרים סמל שאלון של שאלון בעל-פה, לא ניתן להזמין עבורו שאלון ולכן תופיע הודעת השגיאה:



 כאשר לא מזינים את כמות השאלונים להזמנה בעמודת "סה"כ כמות מוזמנת", תתקבל הודעת השגיאה:

×	הודעת מערכת
	0-כמות מוזמנת חייבת להיות גדולה מ
L	אישור

6. כאשר לאחר הזנת סמל השאלון מנסים לבצע פעולה נוספת טרם לחיצה על



- ד. הודעות בעת שמירה של מדבקות לתלמידים
- 1. במידה והוזנה ת.ז. לא חוקית תופיע הודעת השגיאה:





2. במידה ובשדות שם משפחה או שם פרטי הוזנו פחות מ-2 תווים תופיע הודעת השגיאה הבאה:



3. במידה ומספר התלמידים שהוזנו אינו תואם את מספר השאלונים שהוזמנו תופיע

ההודעה הבאה:



4. במידה ולחצנו על שמירה ואין שגיאות, תתקבל ההודעה:





#### 7 מסך יצירת תעודות משלוח

#### <u>תיאור תהליך</u>

- . איש קשר המוסד מבצע כניסה והזדהות למערכת שילובית.  $\sqrt{}$
- . איש הקשר בוחר מועד עבורו הוא מעוניין ליצור תעודות משלוח.  $\sqrt{}$
- המערכת מזהה את המוסד ע"פ המוסד המוגדר לאיש הקשר ובמידה וקיים יותר ממוסד אחד √ המוגדר לאיש הקשר תוצג תיבת בחירה לבחירת המוסד עבורו מעוניינים ליצור תעודות משלוח.
  - . מבצעים כניסה למסך יצירת תעודות משלוח.  $\sqrt{}$
  - . במסך ניתן לצפות בטפסים שנקלטו ולבצע קליטה ועדכון של טפסים נוספים.  $\checkmark$
  - לצורך קליטת טופס יש להקליד את סמל השאלון, כמות המדבקות (שקולה לכמות הנבחנים) וכמות המחברות (סה"כ המחברות שנמסרו לנבחנים. יכול להיות גדולה מכמות הנבחנים).
    - ניתן לעקוב אחר סטטוס תעודת המשלוח בעמודת הסטטוס בטבלת תעודות משלוח √ שבמסך.

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 29/10.2011 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ







- 7.1 מסך יצירת תעודות משלוח לתחנת קליטה
  - א. <u>כללי</u>

המסך מאפשר למוסד להזין פירוט כמותי של החומר המועבר לתחנת הקליטה לצורך בקרת תאימות. לשם כך המוסד יוצר תעודות משלוח. כל תעודת משלוח יכולה להכיל מספר טפסים כאשר כל טופס מתייחס לשאלון בכיתה מסוימת ומפרט את כמויות המדבקות והמחברות שנמסרו בעת הבחינה. לאחר יצירת תעודת המשלוח, המוסד מדפיס וגם שולח את התעודה לתחנת הקליטה. תחנת הקליטה מאתרת את תעודות המשלוח שהמוסד יצר ובודקת התאמה בין הכמויות שהוזנו בכל טופס בתעודה אל מול החומר שהגיע בפועל. במסך מוצגים תעודות המשלוח שהמוסד יצר והעביר לתחנות הקליטה יחד עם פירוט התוכן של כל תעודות המשלוח וסטטוס הטיפול.

← כניסה למסך מתבצעת באמצעות כניסה לתפריט עליון מוסדות → מסכי קליטה תעודת משלוח לת.קליטה.

				ב. <u>מבנה המסר</u>
×				מרב"ד מועד קיץ 2015 📩
זפעול	כפתורי ו	קבל תעודת משלוח בדוא"ל 🔀	חדש 🗹 עדכן 💥 מחק 🗸 שלח למרב"ד 🕂	זכייני משרד החינור – אנה בכיר לבחינות
		רפש אפס	סמל שאלוו: סוג טופס:	מכרז מס' 10.2011 (29 אמן – ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ סרכום נוי"ח
כוע"י סטטוס	מס' מחברות נוצר ע"י עוד	סוג טופס מס' מדבקות	רגערודו נכשלודו סמל מוסד שם מוסד	
			תאריך קליטה: 30/12/2015 🔤	במכי קריסה
נוצר אישור זמני במוסד	ROLLER YOAV 1037	9502 - דוחות בחינה 55 1959 - דוחות בחינה 25	עיכון כפר מנדא 249037 🔹 249037	הונות אות ומתכות
				טיפול בערעורים
	_			הומנת שאלונים
		רשימת תעודות משכור		תעודת משלוח לת.קליטה 🔳
				טבלאות 😑 🗄
מות סהייכ הנת בקות והנתוברות. כל כתעידות	1062	80		דוחות 🚞 🖬
	<u> </u>		פרטי תעודת משלוח	יציאה 😰
מס' מחברות 1000	מס' מדבקות 20	שם שאלון	סמל שאלון געולות E אוולית	
7	5		די טוווטס אנגלית E	
30	30		אזרחות 034114 3	
		נודת משלוח	פרטי ת <i>ו</i>	
1037	55			
×			הערה :	
_1				
				<b>.</b>
31.			•	גירסה: 2.12.50.05 🔒 נתוני חיבור 👌



#### <u>כפתורי תפעול</u>

הערות	תיאור	כפתור
	הוספת תעודת משלוח חדשה.	חדש 🕂
	מעבר למצב עריכה.	עדכן 🔽
	שליחת תעודת המשלוח למוסד בדוא"ל	קבל תעודת משלוח בדוא"ל 🖂
	שליחת תעודת המשלוח לתחנת הקליטה	אלח למרב"ד 🔶
	במסך תעודות משלוח מבצע מחיקת תעודת המשלוח. במסך פרטי תעודת משלוח מבצע מחיקת שאלון מהטופס.	מחק 🎇
במסך פרטי תעודת משלוח	שמירת תעודת המשלוח שהוזנה.	שמור 🔚
במסך פרטי תעודת משלוח	סגירת חלון ללא שמירת השינויים.	סגור חלון

#### ג. <u>תצוגת תעודות המשלוח</u>

- 1. בכניסה למסך בחלק העליון יוצגו כל תעודות המשלוח שהוזנו.
- 2. בחלק התחתון מוצג בטבלה הפירוט עבור כל תעודת משלוח שהסמן עומד עליה בטבלה העליונה במסך (טבלת תעודות משלוח).
  - 3. ניתן לבצע חיפוש תעודות משלוח לפי סמל שאלון וסוג הטופס.

	ז בדוא"ל	קבל תעודת משלוו 🖂	מחק 🛷 שלח למרב"ד 💥	חדש 🗹 עדכן 🕂							
סמל שאלון: סוג טופס: 🔽 חפש אפס											
מס' מחברות	מס' מדבקות	סוג טופס	שם מוסד	סמל מוסד							
	·	· · · · · ·	03/01/2016 :	תאריך קליטה: 🕒							
50	50	9502 - דוחות בחינה	מקיף אל-פרוק	648139 🔹							
67	60	9502 - דוחות בחינה	מקיף אל-פרוק	648139							
			31/12/2015	מארור הלונוה 🖪 📃							

יש להזין סמל שאלון \ סוג טופס וללחוץ על כפתור 🗖פש

תעודות המשלוח המתאימות תופענה בטבלה.

לחצן אפס מוחק את הקריטריונים לחיפוש.

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

- ד. <u>אופן קליטת תעודת משלוח</u>
- 1. על מנת לקלוט תעודת משלוח יש ללחוץ על כפתור 🕂 🗝
- 2. במידה ומוגדר יותר ממוסד אחד לעובד הווירטואלי, יפתח חלון לבחירת המוסד. יש לבחור מוסד וללחוץ על אישור.
  - 3. יפתח מסך פרטי תעודת משלוח

		ל סגור חלון	תעודת משלוח בדוא"	למרב"ד 🛛 קבל	שמור 🖌 שלח י 🔚	אדש 🗹 עדכן 💥 מחק 🚽
				נ בחינה	דוחור - 9502 🔽	בחר סוג טופס: 9502
סטטוס רשומו	ת. יצירה	הערה	כמות מחברות	כמות מדבקות	שם שאלון	םמל שאלון

- . יש לבחור את סוג הטופס. לדוגמא: 9502 דוחות בחינה.
  - 5. להוספת טופס, יש ללחוץ על כפתור 🕂 🗝
- 6. תפתח שורה חדשה ריקה בה יש להזין את סמל השאלון המבוקש.

ľ	פרטי תעודת משלור									
			סגור חלון	ודת משלוח בדוא"ל 🔹	קבל תע 🖂	למרב"ד	שמור 🛷 שלח י 🚽	מחק 💢	עדכן 🗹	חדש 🕂
					-	נ בחינה	9502 🔽	950	: טופס: 2	בחר סוג
	סטטוס רשומה	ת. יצירה	הערה	מות מחברות	ובקות נ	כמות מי	שם שאלון		סמל שאלוך	)
	הרשומה נוצרה ב	03/01/2016				0			-	▲ 1
								/		

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 29/10.2011 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

.7 הזנת סמל השאלון הרצוי או לחיצת קליק כפול לבחירה מרשימת השאלונים במועד.

פרטי תעודת משלוח												
			סגור חלון	א"ל	געודת משלוח בדוי	קבל ר 🖂	מרב"ד	אלח ל 🎸	שמור 🔚	מחק 💢	עדכן 🗹	חדש 🔶
					[	Ŧ	: בחינה	9 - דוחות	502 🔻	950	ג טופס: 2	בחר סו
סטטוס רשומה	ת. יצירה	ה	הער		כמות מחברות	בקות	כמות מז		שם שאלון		סמל שאלוך	
הרשומה נוצרה ב	03/01/2016				0	<b></b>	1			אזרחות	034114	4 I 1

8. הזנת כמות המדבקות בטופס.

Г	פרטי תעודת משלוו												
			סגור חלון	א"ל	תעודת משלוח בדוי	קבל 🖂	למרב"ד	אלח י 🗸	שמור 🔒	מחק 💢	עדכן 🗹	гы	in 🕂
						~	נ בחינה	9 - דוחות	502 🔻	950)	ג טופס: 2	סו	בחר
	סטטוס רשומה	ת. יצירה	הערה		כמות מחברות	רבקות	כמות מ		שם שאלוך		סמל שאלון		
	הרשומה נוצרה ב	03/01/2016			0	😌 🚽	15			אזרחות	034114	1	1

9. הזנת כמות המחברות שהיו בשימוש הנבחנים.

פרטי תעודת משלוח
אי חדש 🗹 עדכן 💥 מחק 🔚 שמור 🗇 שלח למרב"ד 🖂 קבל תעודת משלוח בדוא"ל 🛛 סגור חלון 🖓 אירסן איז
בחר סוג טופס: 9502 דוחות בחינה ד
סמל שאלון שם שאלון כמות מדבקות כמות מחברות הערה ת. יצירה סטטוס רשומה
03/01/2016 🗧 🔁 20] 03/01/2016 הרשומה נוצרה ב
במידה ונדרש להוסיף טפסים, יש ללחוץ על Enter או על כפתור 🕂 🚥 . ולחזור.
לסעיף 7.
.1.לסיום יש ללחוץ על כפתור 🖬 שמיר
1.על מנת שתעודת המשלוח תשלח לתחנת הקליטה, יש ללחוץ
על כפתור 🔶 שלח למרב"ד .
לאחר הלחיצה יופיע חלון האישור הבא
הודעת מערכת
תעודת משלוח נשלחה לדוא"ל gmail.com <b>שייעי</b> , יש להדפיסה ולהביאה לתחנת הקליטה.
אישור

דוגמאות למסמכים השונים שנשלחים מופיעים בסעיף 7.2.

יש ללחוץ על הקישור בצבע כחול על מנת להציג את המסמך.





13. על מנת להדפיס או לשמור את תעודת המשלוח, אפשר לשלוח אותה בדוא"ל

למוסד, ע"י לחיצה על כפתור 🖂 ^{קבל תעודת משלוח בדוא"ל}

כפתור זה זמין רק לאחר שביצענו שליחה למרב"ד (סעיף 12).

לאחר הלחיצה יופיע חלון האישור הבא:

12-2015 :תאריך החינוך אגף בכיר בחינות משרד זכייני מכרז מס' 10.2011/29 מדריך לתחנה וירטואלית מסמך: אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

# .14 ניתן לצפות בתעודות המשלוח שהוזנו בטבלה בחלק העליון שבמסך.

	ז בדוא"ל	קבל תעודת משלוו 🖂	מחק 🛛 🗸 מלח למרב"ד	, חדש 🗹 עדכן 🕂						
20	חפש אי		סוג טופס:	סמל שאלון:						
				תעודות משלוח						
מס' מחברות	מס' מדבקות	סוג טופס	שם מוסד	סמל מוסד						
			03/01/2016	:תאריך קליטה 🕒 📃						
20	15	9502 - דוחות בחינה	שלוחת ת"א	100100 🖪						
20	15	9502 - דוחות בחינה	שלוחת ת"א	100100						
20	15	9502 - דוחות בחינה	שלוחת ת"א	100100						
21	4	9502 - דוחות בחינה	עירוני מקיף רמות	540492						
20	15	9502 - דוחות בחינה	שלוחת ת"א	100100						
50	50	9502 - דוחות בחינה	מקיף אל-פרוק	648139						
67	60	9502 - דוחות בחינה	מקוף אל-פרוק	648139						
5341	2065		<u> </u>							
	רשימת תעודות פרטי תעודת משלוח פרטי תעודת משלוח									
מכ		שם שאלון	ור	סמל שאי						
			אזרחות	034114 🔨 1						



- ה. הודעות שגיאה בעת קליטת תעודת משלוח
- 1. במידה וסמל השאלון שהוזן בטופס אינו קיים במועד, תתקבל ההודעה:



- יש לבחור סמל שאלון תקין.
- 2. במידה ולא הוזן מספר המדבקות תתקבל ההודעה:



יש להזין את מספר המדבקות המתאים.

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינוך אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

#### 7.2 טפסים

# .1 תעודת משלוח לטופס

במקביל לשליחה למרב"ד, מומלץ להדפיס להביא את תעודת המשלוח לתחנת הקליטה. קוד האישור בברקוד ישמש את תחנת הקליטה באיתור תעודת המשלוח במערכת.

מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסר שלא כדין עובר עבירה									
מדינת ישראל משרד החינוך המנהל הפדגוגי, אגף בכיר לבחינות קוד אישור: 208									
Г -	9 בלב	ס 502	תעודת משלוח לטונ						
			2015	מועד קיץ	מועד:				
			תיכון כפר מנדא	249037	מוסד:				
			נצרת	ה: 06	ת קליט				
הערות	כמות מחברות	כמות מדבקות	שם שאלון	סמל שאלון	מס"ד				
	1000	20	אנגלית E	016106	1				
	7	5	אנגלית E	016106	2				
	30	30	אזרחות	034114	3				
				<b>55 :דבקות:</b>	סה"כ מ				
			10	מ <b>חברות:</b> 037	סה"כ מ				
			_						
		ם עובד:	שו						
		נימה:	חו						
עמוד 1 מתוך 1									

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינוך אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011 /29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

### 2. אישור קבלה מתחנת הקליטה – קיים דיווח ע"י המוסד.

באישור מופיע חיווי על התאמה או אי התאמה בין תעודת המשלוח לחומר שנקלט בתחנה. בשורה מס' 1 – כמות המדבקות והמחברות תואמת את זו שנקלטה בתחנת הקליטה. בשורה מס' 2 – קיימת אי התאמה בין הכמויות.

מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסר שלא כדין עובר עבירה										
	מדינת ישראל משרד החינוך המנהל הפדגוגי, אגף בכיר לבחינות									
28/12/2015										
	בד	9502 בל	טופס ל	זמני ק	ר קבלה	אוו	איש			
							שלוחת ת"א	1001	00 :	מוסד
							קרית אונו	1001	יטה: 18	ת קלי
		קבלה בת.ק. מתרכות	כמות שהתי	חה במוסד	כמות שדווו מדרכות		שאלון		575	
הערות	пляяп	מחברות	מדבקות	מחברות 7	מדבקות				010100	4 10
		1	5	/	5		לית	ש אנגי ב	010106	1
		24	20	12	10		לית	אנגז E	016106	2
			ייטה:	תחנת קי	: התקבל ב	ה"כ	סר	וסד:	דווח במ	סה"כ
	מדבקות: 15 מדבקות: 25									
	מחברות: 19 מחברות: 31									
אישור זה הינו זמני בלבד. אישור זה אינו מהוה אסמכתא לקבלת מחברות המנה בתום הערכתן במרב"ד. לפיכך, תקף אך ורק האישור הממוחשב.										
	.101	שם עובד:	, 141 M	0 11 111		ılı. ¬				
		- חתימה:								
עמוד 1 מתוך 1										

12-2015	:תאריך	זכייני משרד החינור אגף בכיר בחינות
מדריך לתחנה וירטואלית	מסמך:	מכרז מס' 10.2011/29 אמן - ארגון ומדעי ניהול יועצים בע"מ - סיסנת תוכנה בע"מ

# אישור קבלה מתחנת קליטה – לא בוצע דיווח ע"י המוסד.

האישור הבא מתקבל כאשר המוסד לא יצר תעודת משלוח. ניתן לראות שכמות המדבקות והמחברות לא דווחה ע"י המוסד ולכן ערכיה מאופסים והשורה מסומנת בצד ימין בסימן

קריאה-

מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסר שלא כדין עובר עבירה									
	מדינת ישראל משרד החינוך המנהל הפדגוגי, אגף בכיר לבחינות								
28/12/2015									
	לבד	9502 בי	טופס 2	ומני לנ	ר קבלה י	אישוו			
						<b>מוסד:</b> 278267 טכנולוגי נעמ"ת <b>ת קליטה:</b> 09 עכו			
הערות	התאמה	קבלה בת.ק. מחררות	מות שהתי זדרקות	ה במוסד כ מחברות	כמות שדווחו מדרקות ו	שאלון			
		50	50	0	0	ר 1010 בענלית C 016104 1			
	סה"כ דווח במוסד: סה"כ התקבל בתחנת קליטה: מדבקות: 0 מחברות: 0 אישור זה הינו זמני בלבד. אישור זה אינו מהוה אסמכתא לקבלת מחברות המנה בתום הערכתן במרב"ד. לפיכך, תקף אך ורק האישור הממוחשב. נציג ביה"ס מתבקש להביא אישור זה בביקוח הבא בתחנת קליטה ולקבל עבוח אישור ממוחשב.								
 עמוד 1 מתוך 1	י לוי	ז עובד: יוס  נימה:	שנ חר						