



הגשת בקשות | תכנון ועיצוב מרחבי למידה מדריך למשתמש

משרד החינוך, בהובלת מינהל הפיתוח, מקדם מהלכים באפיון ותכנון של המוסד החינוכי בהתאמה למאה ה-21. כחלק ממהלכים אלה נבנתה תכנית בשיתוף המינהל הפדגוגי ומינהל עובדי הוראה לקידום מרחבי למידה חדשניים עבור מורים יזמים מובילי פדגוגיה חדשנית. התכנית נועדה לאפשר חשיבה מחודשת על מרחב הלמידה בכיתת האם ובסביבתה, כחלק מהתפישה הפדגוגית, בהתאם לאסטרטגיות הוראה חדשניות, המזמנות ומעצימות תהליכי למידה ייחודיים.

מערכת **תכנון ועיצוב מרחבי למידה** נועדה להגשת בקשות על-ידי הרשות לאישור מרחבי M21, מעקב אחר בקשות שהוגשו והפקת דוחות. הכניסה למערכת מתבצעת דרך אתר מינהל הפיתוח.

פתיחת בקשה חדשה

תהליך הגשת הבקשה מורכב מארבעה שלבים:

1. פרטי המוסד ואתר
2. מתכנני הפרויקט
3. עקרונות פדגוגיים
4. צירוף מסמכים

1. פרטי המוסד ואתר

לחץ **הוספת בקשה** בסרגל העליון < הזן את שדות החובה ויתר השדות הרלוונטיים < לחץ **שמור והמשך**.

2. מתכנני הפרויקט

ניתן לבחור מתוך הרשימה הנפתחת את אדריכל/מתכנן הפרויקט וללחוץ **שמור והמשך**, או להוסיף חדש על-ידי לחיצה על **הוסף חדש** < הזן את שדות החובה < לחץ **הוספה לרשימה** < בחר מתוך הרשימה < לחץ **שמור והמשך**. במידת הצורך ניתן לחזור למסך הקודם על-ידי לחיצה על כפתור **חזור**.

3. עקרונות פדגוגיים

לפניך 6 סעיפים, יש להשלים את כולם < בסיום, לחץ **שמור והמשך**.
במידת הצורך ניתן לחזור למסך הקודם על-ידי לחיצה על כפתור **חזור**.

4. מסמכים מצורפים

יש לבחור את **סוג הקובץ** מתוך הרשימה הנפתחת (כתב התחייבות לביצוע המרחב/כתב כמויות/תכנית אדריכלית ועוד) ולהכניס תיאור קצר. ניתן להוסיף הערה במידת הצורך < לחץ על כפתור **בחר קובץ** וצרף את הקובץ המתאים. ניתן להוסיף מסמך נוסף באמצעות לחיצה על **הוספה**.

בנוסף, במסך ניתן לראות דגשים טכניים לצירוף הקבצים.
לאחר צירוף המסמכים לחץ **שלח למשרד החינוך**.

לתשומת לבך:

לא ניתן להגיש את הבקשה ללא צירוף כל מסמכי החובה.

לאחר שליחת הבקשה למשרד החינוך, **סטטוס הבקשה ישתנה** מסטטוס "בעריכה ברשות" לסטטוס "בטיפול אגף מיפוי ותכנון".

איתור בקשה

לחץ על **איתור בקשות** < לפניך תופיע רשימת הבקשות הקיימת < בסרגל העליון ניתן לחפש בקשות לפי: שנה, רשות או סטטוס בקשה < לחץ **חיפוש**.

לתשומת לבך:

ניתן להוסיף בקשה חדשה גם ממסך זה על-ידי לחיצה על כפתור **הוספת בקשה** שבתחתית הטבלה.

בהצלחה!