

טלאור העצמה חינוכית
ליווי ופיתוח יוזמות חינוכיות



פרוטוקול טכני: הסבת תוכניות למאגר החינוכי החדש

מדריך הפעלה רשמי שלב-אחר-שלב למנהלי תוכניות ומפעילי ארגונים

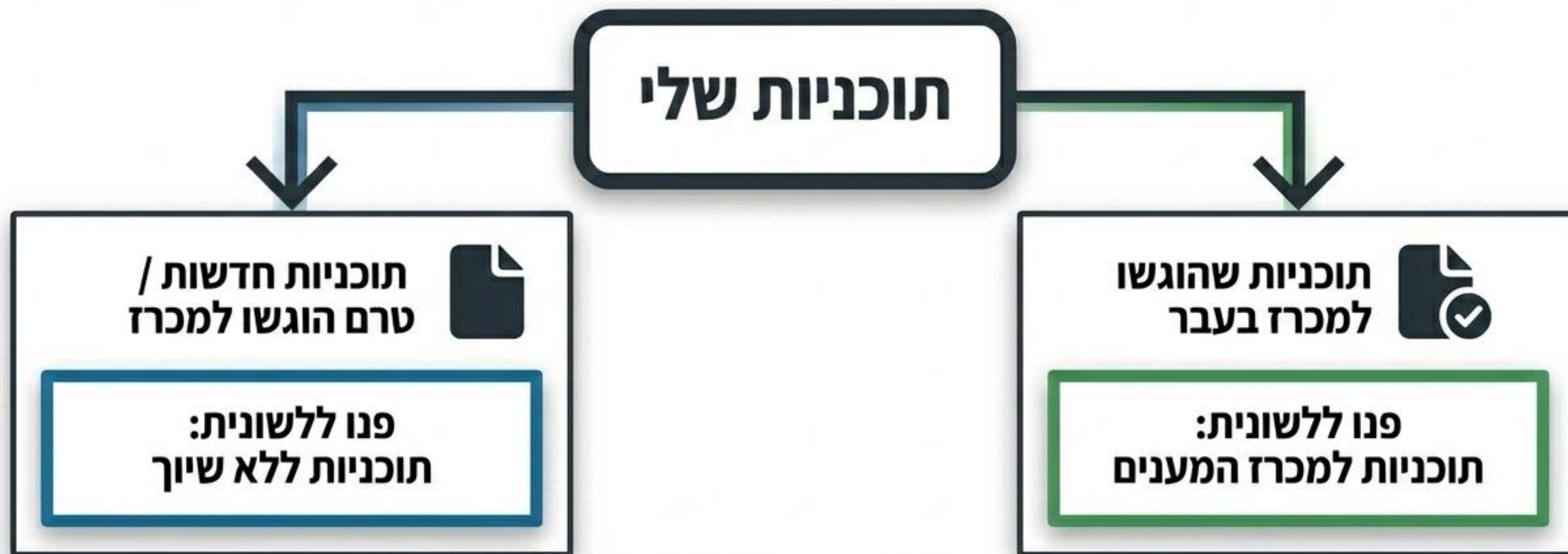
מערכת מעודכנת – עדכון מאפיינים וניתוב מסלולים.

נתיב הכניסה למערכת



כדי לבצע שיוך של תוכניות לאחד המסלולים או לפתוח תוכנית חדשה, הפעולה מתחילה בלשונית 'תוכניות שלי'.

פיצול נתיבי ההסבה: זיהוי סטטוס התוכנית



עליכם לבצע הסבה בשני הנתיבים. תוכנית שלא תעבור הסבה לא תוצג במאגר החדש ולא ניתן יהיה להגישה למכרז.

זיהוי והתחלת עריכה (תוכניות מהעבר)



זיהוי חזותי

חפשו את המשולש הצהוב עם סימן הקריאה. סימן זה מתריע כי התוכנית דורשת עדכון והסבה.

כניסה לעריכה

לחצו על אייקון העיפרון הממוקם תחת עמודת 'עריכה'.

מסך העריכה: צמצום מאפיינים וטיימר אקטיבי

מגבלת זמן אקטיבית (טיימר)

בראש המסך מופיע סטופר.



שמירה

⚠ אם הזמן מסתיים טרם סיום התהליך, כל המידע שהוזן יימחק ולא יישמר.

חובה ללחוץ על כפתור שמירה באופן יזום.

צמצום מאפיינים לדף אחד

כמות המאפיינים צומצמה ורוכזה לדף אחד בלבד. חלק מהמאפיינים פתוחים לשינווי, וחלקם נעולים ולא ניתנים לעדכון.

✓	שם התוכנית	שם התוכנית
✓	תיאור קצר	תיאור קצר
✓	פרטי קשר	מספר מזהה מערכת
	תאריך יצירה	סטטוס מערכת
	סטטוס קודם	פרטי קשר
	סטטוס	תזיהוי

פרוטוקול אנשי קשר: חובת זיהוי



ניתן להחליף איש קשר בכל רגע נתון בלחיצה על כפתור 'החלפת איש קשר'.

אזהרת סנכרון: השפעה מערכתית רוחבית עדכון פרטי איש קשר (טלפון או דוא"ל) **אינו** מקומי.



כל שינוי בפרטי איש הקשר דרך מסך זה, יתעדכן אוטומטית בכלל המערכות של משרד החינוך.

דוגמה: אם תוזן כתובת דוא"ל של הורה המקושרת גם למערכות אחרות (כגון רישום או מנהלה נפרדת), פרטיו ישונו בכל משרד החינוך. יש להקפיד על הזנת נתונים מדויקת וייעודית לתפקיד. 



טיפול בתוכניות ללא שיוך

למי זה מיועד?

תוכניות חדשות או תוכניות שנמצאות בתהליך רישום ראשוני.
(המשרד אינו יודע מה הייעוד שלהן ולכן המתין לשיוך שלכם).

פעולת העריכה

גם כאן, יש ללחוץ על אייקון העיפרון כדי להיכנס למסך עריכת הפרטים (אותו מסך שהוצג קודם).



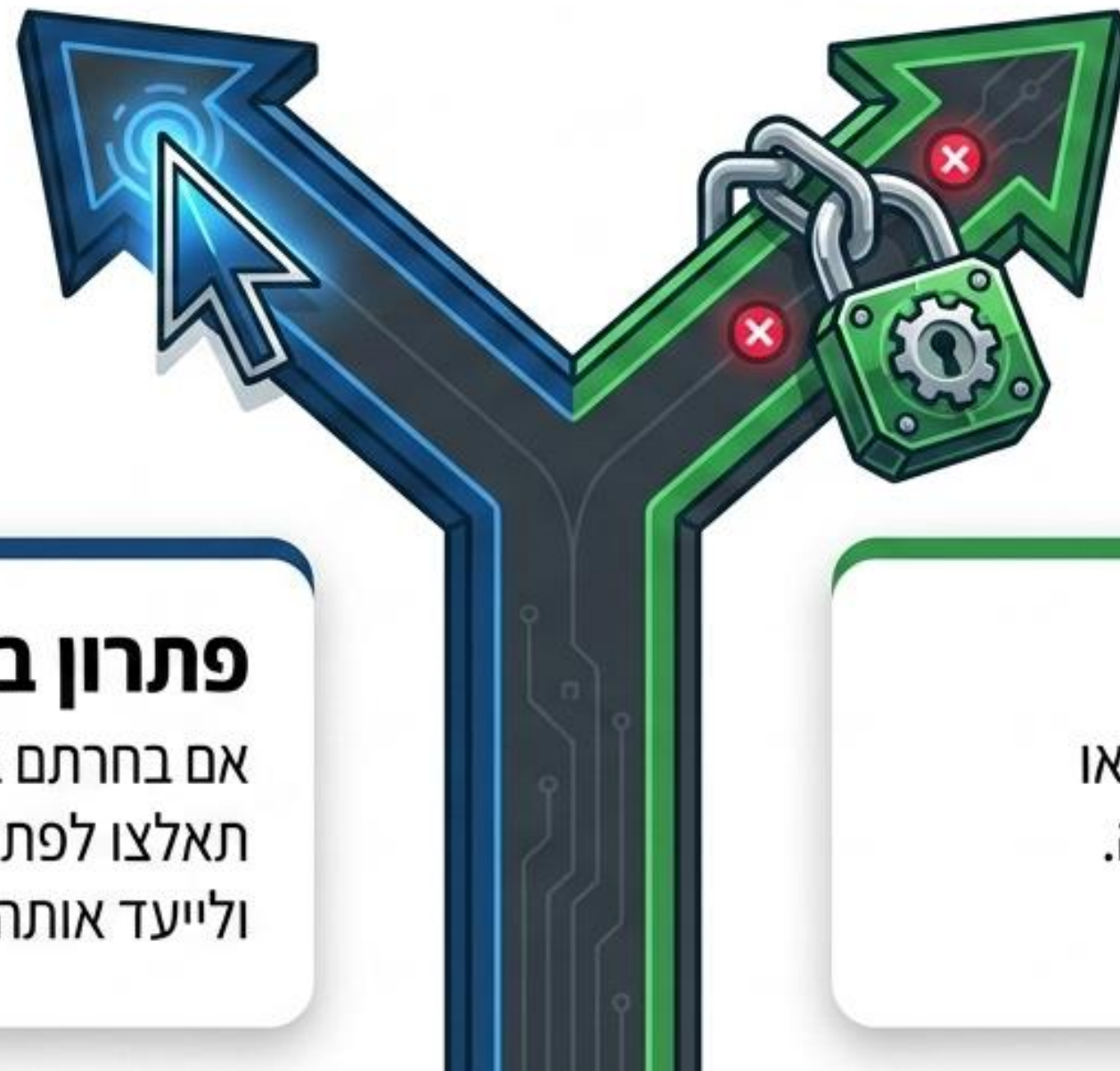
החובה הבלעדית למסך זה

במסך זה עליכם לבחור את הייעוד של המסלול לפני שממשיכים.

בחירת מסלול: מטריצת החלטה

לא מכרזי (כחול)	מכרזי (ירוק)	
אישור התוכנית + אישור טופס מנהלי.	זכייה במכרז בפועל בלבד.	הצגה במאגר מותנית ב-
עוברת ישירות לתהליך אישור מנהלי להצגה.	בעת המתנה למכרז (או אם לא זכתה) – התוכנית לא תופיע במאגר.	שלב המתנה
חובת מילוי טופס מנהלי ארגוני.	הגשה למכרז.	דרישות נוספות

חוק האל-חזור: אין מעבר בין מסלולים



פתרון במקרה של טעות

אם בחרתם במסלול לא-מכרזי והתחרז (או להיפך), תאלצו לפתוח תוכנית חדשה לגמרי מן ההתחלה ולייעד אותה למסלול הרצוי. בחרו בקפידה.

החלטה קבועה

ברגע שתוכנית שויכה למסלול (ירוק או כחול), לא ניתן לשנות את הייעוד שלה.

המסלול הכחול: חובת הטופס המנהלי



למי מיועד?

כל ארגון שיש לו תוכניות במסלול הלא מכרזי (כחול).

תדירות

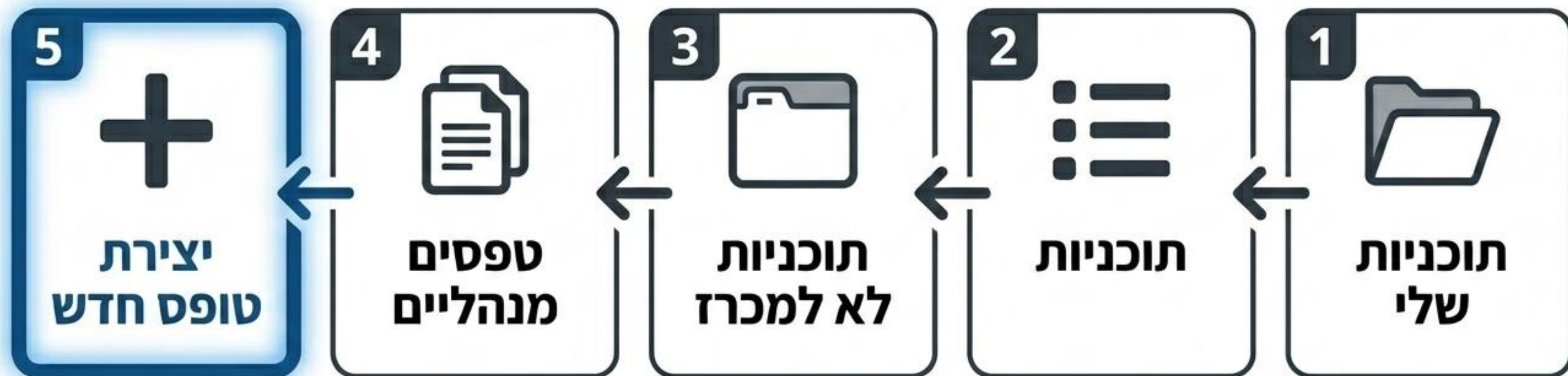
טופס אחד בלבד ברמת הארגון. מכסה את כלל התוכניות הלא-מכרזיות של אותו ארגון.

הבהרה קריטית

חובה למלא טופס זה גם אם יש לכם טופס נפרד במסלול המכרז. אלו שני טפסים שונים לחלוטין הנדרשים במקביל.



נתיב ההגשה: יצירת טופס מנהלי



יש למלא את הטופס בהתאם להנחיות המערכת וללחוץ בסיום על הגשת טופס כדי להשלים את התהליך. התוכניות יוצגו במאגר רק לאחר אישור טופס זה והתוכנית עצמה.