



סגירה ושליחה של מחזור לימוד לאישור הפיקוח והכרה לגמול



מה נדרש לסגירת מחזור למידה?



1. תיק/ קלסר לתיעוד פתרון הלמידה
2. הרשמה של כל המשתתפים במערכת המצפן
3. דפי הנוכחות של כל המפגשים
4. ציונים של מטלת הסיום ומטלות א-סינכרוניות אם היו כאלה

נוכחות



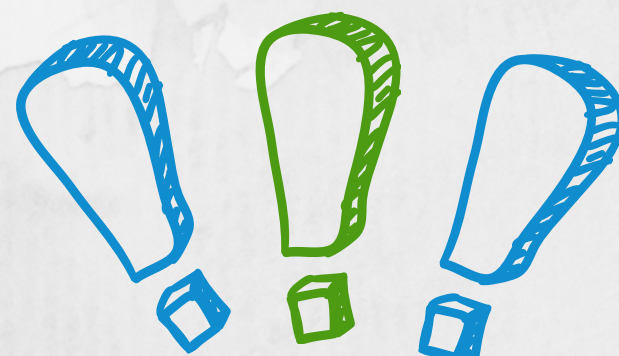
כניסה לפורטל
מוסדות חינוך - מצפן
עם שם משתמש
וססמא של מנהל.ת/
סגן.ית

כניסה דרך התפריט
לניהול פסגה/ מרחב

כניסה לניהול שוטף
עם מספר הפתרון

כניסה למחזור
הלמידה
ודיווח נוכחות

מטלות ומבחנים



שימו לב

למטלה א-סינכרונית
יש להקליד ציון
ותהווה 50% מהציון
הסופי

כניסה למטלות
ומבחנים
והקלדת הציונים+
הוספת קובץ מטלה

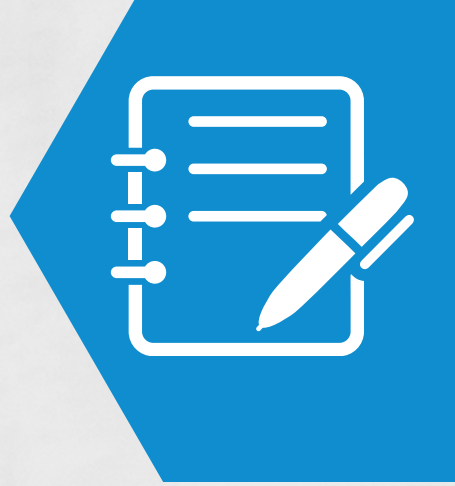
מבחנה משפטית חלה חובת שמירה על עבודות המסומנות 7 שנים.
פתרון למידה מוסדי שנוהל בסביבת הלמידה MOODLE של מרכז הפס"ה,
יעלה למצפן 3 מטלות.
פתרון למידה מוסדי אשר לא נפתחה בעבורו סביבת למידה חובה על מנתל בית הספר
ואו מי מטעמו להעלות את כל המטלות למצפן, כל מטלה לציג עם המסמל של שמירה.

בדיקת דוחות וזכאות



נא לוודא שכל מי שצריך להיות לכאי אכן לכאי בכל אחד מהקטגוריות
כמיצה ויש ספק ואין הסבר הסיוני מדוע ע"ה אינו לכאי לאחול יש לפנות לאוקד לבדיקה ולהמתין.

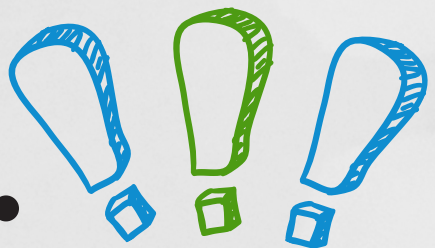
דיווח סיום מחזור הלמידה



דיווח על סיום מחזור למידה מתאפשר רק לאחר מועד המפגש האחרון ורק לאחר שדווח ונבדק כל המידע (נוכחויות, ציונים ומטלות) וכל הזכאים אכן מוגדרים כזכאים

בדיקת זכאות
משתתפים -
סיכום

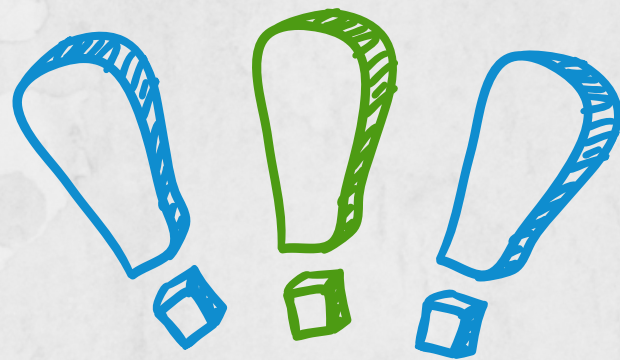
סיום מחזור ודיווח



- בלשונית 'הדיקת לכאות משתתפים - סיכום': דו"ח לכאויות, ניתן להורידי את קובץ האקסל חומלל להדפיסו לשמירה התיק/ קלסר, חומלל לזלם מסך se "הדיקת לכאות משתתפים- סיכום"
- בלשונית 'מטלות ומבחנים' - ניתן להדפיס דוח ציונים לכל מטלה, חומלל להדפיס ולשמור התיק/ קלסר.
- לאחר הדיווח אין אפשרות לשנות נתונים.



דיווח - חריגים



עובדי הוראה שלקחו חלק לאורך מפגשי המיידה ולא הצליחו להירשם במצפן מסיבות טכניות ואו מילואים ידווחו באופן ידני בטופס אקסל שימסר לבית הספר על ידי מרכז הפס"ה.

בית הספר יעביר את הטופס למרכז הפס"ה ורק לאחר אישור הטופס יישלח למחול על ידי הפס"ה.

שימו לב אישור סופי לפכאות יתקבל רק על ידי המחול.

מדריך : סגירה ושליחה של מחזור לימוד לאישור הפיקוח והכרה לגמול



צעד אחר צעד

מדריך למשתמש
סגירת מחזור לימוד בית ספר

כניסה
לפורטל מוסדות חינוך - מצפן
עם שם משתמש וסיסמא של מנהל/ת/ סגנית

ניהול פסגה/ מרחב **>>>** ניהול שוטף **<<<** כניסה למחזור הלימוד
נדרש כל התהליך בפתרון למידה בעל כמה מחזורים

רישום למחזור הלימוד
רשימת משתתפים במחזור הלימוד
נוודא כי כל המשתתפים במחזור הלימוד בסטטוס - אשכ

דיווח נוכחות משתתפים
עדכון נוכחות במפגשים
יש לוודא רישום כל הנוכחים במפגשים באופן שוטף

מטלות ומבחנים
עדכון ציון למטלה הסופית, ובמידה יש מטלה א-סינכרונית
הציון הסופי הנו ממוצע של סך המטלות בפתרון הלמידה.
במידה וביה"ס משתמש במרחב המודל של מרכז הפסי"ה
ובו הוגשו כלל המטלות יש לצרף 3 מטלות לדוגמה במצפן
לצד שם המשתתף. במידה ולביה"ס אין מרחב יש לצרף את
כל המטלות של המשתתפים למצפן.
יש להוריד את כלל הנתונים בלחיצה על סמל האקסל
(בצד שמאל למעלה) ולחייק בתיק ההשתלמות

בדיקת זכאות משתתפים- נוכחות
משתתף שנכח 80% מהמפגשים יסומן ב **✓**
משתתף שהחסידי יותר מ20% יסומן ב **✗** ואינו זכאי
מומלץ לצלם מסך זה, הדפיסו ותייקו

בדיקת זכאות משתתפים- הגשות
בדיקת זכאות המשתתפים על סמך ציון סופי במטלה
משתתף שזכאי יופיע **✓**
משתתף שאינו זכאי יופיע **✗**
מומלץ לצלם מסך זה, הדפיסו ותייקו

בדיקת זכאות משתתפים- סיכום
סנכרון דרישות הנוכחות והציון הסופי
רק משתתף שיופיע **✓** בעמודה השלישית
יהיה זכאי לגמול השתלמות

סיים מחזור ודיווח
לדיווח סופי של הימון יש ללחוץ על לחצן
"סיים מחזור ודיווח"
שימו לב! לאחר דיווח הימון לא ניתן לערוך שינויים
בכל התלבוטות ושאלה- מוזמנים לננות לפסג"ה

כאן למענה כל שאלה,
צוות פסג"ה את

סטטוסים לסגירת יומן:
הסתיים: הימון בשלבי דיווח נוכחות ומטלות- ניתן לערוך שינויים
הסתיים גשלה לאישור: הימון דוח למתן גמול והועבר למפקחת
לאישור. לא ניתן לערוך שינויים.

שליחת מחזור לימוד לאישור המפקחת
והכרה לגמול ע"י

מנהל/סגן ביה"ס
ו/או צוות מרכז הפסגה
ו/או צוות מבצע פדגוגי

מדריך מקוצר

מדריך מורחב