

מסמך אפיון אתר האינטרנט וקובץ מסכים של אתר האינטרנט

"פריזה" הינה מערכת המידע שמלווה את הפעילות השנתית בהיבטים פדגוגיים ותפעוליים בתכנית מיל"ת בגנים ובבתי הספר.

בהתאם למטרות התכניות ויעדיה המערכת מאפשרת:

1. תכנון שנתי

- א. בניית תוכנית עבודה (קודמת לה דיון עם הצוות המוביל של המוסד/הישוב) הכוללת מיפוי הצרכים של ביה"ס – כמו למשל: מיפוי התלמידים שישתתפו בתוכנית, זיהוי צורך בעזרה פרטנית לתלמידים, הגדרת הצורך לחומרים מתקלים ופעילויות נוספות הדרושות לישוב/למוסד.
- ב. אישור התוכנית על ידי רכז הישוב וכל המטה התומך
- ג. מעקב באמצעות דו"חות, סיכומי ביקור וועדות היגוי

2. מיפוי ומעקב

- אחר התקדמות התלמיד/הכתה/ביה"ס והישוב
- א. מיפוי הצרכים של הלומד לפי ההישגים והשליטה במיומנויות
 - ב. הפקת דוחות התקדמות

3. ניהול תקציבי

- א. מעקב בהתבוננות על:
 - מסגרות תקציביות לספקים
 - מסגרות תקציביות למוסדות
- ב. מעקב על הזמנות עבודה
 - הזמנת הפעילות-בדיקת התאמה לתוכנית השנתית של המוסד
 - מעקב תקציבי
 - מעקב אחר אישורים/תשלומים על ביצוע פעילות

דרישות למערכת נוכחות – תוכנית מיל"ת

1. מערכת דיווח נוכחות/היעדרות ללא הגבלת עובדים (פעילים, חלי"ד, חל"ת)
2. מאפשרת ניהול מרכזי
3. מערכת מבוססת Web עם גישה מכל מקום דרך דפדפן האינטרנט
4. מנגנון אישורי דיווחים
5. מודול דיווח משימות אישי לעובד (מוסד + מקצוע)
6. אפשרות לדיווח שעות עבור עובד אחד במספר מוסדות (פרויקטים) שונים
7. אפשרות לדיווח עובד באותו מוסד במספר מקצועות שונים
8. מנגנון התראות אוטומטי במייל
9. מחולל דוחות גמיש ופתוח (כולל ייצוא ל XL)
10. ממשק אוטומטי למערכות שכר
11. ממשק תמחירי למערכות שכר/פיננסים
12. אינטגרציה עם כל אמצעי הדיווח – שעונים, טלפוניה וכ"ו
13. תמיכה בכל סוגי ההסכמים : גלובלי, שעות, משמרות וכ"ו.
14. דו"חות ותמונה כלל ארגונית גם ברמת דו"חות וגם ברמת ניהול שוטף.
15. דוחות בקרה

השירות יכלול:

תמיכה מקצועית, תמיכה טכנית בתקלות הנובעות מהתוכנה, תמיכה בשינויי חוק, עדכון גרסאות חדשות. הדרכות וסיוע למנהלי המערכת ללא הגבלה במשרדי החברה. רמת שירות של עד 3 שעות לפתרון תקלות. המערכת תנוטר ותגובה באופן שוטף ע"י אנשי מקצוע. המערכת בה יעשה שימוש תהיה מוכרת בתחום עם קהל משתמשים של מעל 100,000 מדווחים, המערכת תאפשר שימוש בדפדפנים המוכרים.

מבנה פעילויות - פריטים - תוכנית מיל"ת			
מס. פעילות	שם פעילות	שם פריט	קוד פריט
1	כח אדם	שעת עבודה גננת רשות	
		שעת עבודה מורה	
		שעת עבודה רכז	
2	שכר סייעות	שכר סייעות	
3	הזנה	ארוחה ארוזה בד"ץ א-ו	
		ארוחה ארוזה בד"ץ גנים	
		ארוחה ארוזה בד"ץ על יסודי	
		ארוחה ארוזה לטיול א-ו	
		ארוחה ארוזה לטיול גנים	
		ארוחה ארוזה לטיול על יסודי	
		חמגשית א-ו	
		חמגשית גנים	
		חמגשית על יסודי	
		חמגשית בד"ץ א-ו	
		חמגשית בד"ץ גנים	
		חמגשית בד"ץ על יסודי	
		תפזורת א-ו	
		תפזורת גנים	
		תפזורת על יסודי	
		תפזורת בד"ץ א-ו	
		תפזורת בד"ץ גנים	
		תפזורת בד"ץ על יסודי	
		ארוחת בוקר	
		ארוחת בוקר מורחבת	
		כריך	
4	העשרה נרכשת	העשרה נרכשת	
		חוג העשרה	
		טיול	
		הצגה	
		הסעה	
		ביקור במוזיאון	
5	טיפול בפרט	טיפול פרטני	
		טיפול פסיכולוגי	
		טיפול פזיורפי	
		טיפול בבעלי חיים	
		ריפוי במוזיקה	
		ריפוי בדיבור	
		ריפוי באומנות	
6	פעילות הורים	סדנאות הורים	
		פעילות הורים וילדים	
7	הדרכות צוות	יום עיון	
		הדרכה צוות	
8	חומרים מתכלים	חומרים מתכלים	
		ציוד פדגוגי	
9	תקורה לסל בסיסי	תקורה לסל בסיסי	
10	תקורה לסל פדגוגי	תקורה לסל פדגוגי	
11	תקורה לטובין	תקורה לטובין	

נספח – מחזור חיי טופס במערכת

הערה:

לפני קריאת מסמך זה, עליך לקרוא בעיון את אפיון מערכת תכנית מיל"ת המפותח על ידי גורם שנקבע ע"י המשרד.

כללי:

- טפסים במערכת המפותחת לפרוייקט מיל"ת, הם בעלי מחזור חיים מוגדר במובן הבא:
1. כל טופס מתחיל את מחזור החיים שלו בכך שהוא מיוצר ומוזן למערכת. זו נקודת האפס של מחזור חיי טופס.
 2. כל טופס ממשיך את מחזור החיים שלו על ידי קבלת אישור לטופס מבעלי תפקיד שונים במערכת. האישורים הם היררכיים, כלומר: ראשית יש לקבל את אישורו של בעל תפקיד X, לאחר מכן יעבור הטופס לאישורו של בעל תפקיד Y ועד לסוף רשימת בעלי התפקיד שעליהם לאשר את תוכנו של הטופס (לעיתים, מסמל האישור גם ביצוע פעולה על ידי בעל התפקיד הנוגעת לטופס עצמו).
 3. בסוף התהליך, לאחר מתן כל האישורים, יוצאת הודעה על אישורו הסופי של הטופס למזין הטופס בנקודת האפס.
 4. בנוסף, ישנם טפסים אותם סורקים למערכת לאחר חתימה ידנית עליהם.

לכל טופס היררכיית מאשרים שונה. לעיתים, מחזור החיים מניע את הטופס בין מחלקות שונות. לעיתים, הוא עלול להפנות את הטופס בין משתמש למשתמש באותה מחלקה.

הבעיה:

כיצד לקבע את מחזורי החיים של הטפסים במערכת ולבנות לתוכה את היררכיית המאשרים?

הפתרון שנדחה:

בניית מחזור חיים לוגי עבור כל טופס בתוך הקוד המפותח.
פתרון זה נדחה שכן הוא ידרוש שינוי בקוד עבור כל שינוי במחזור החיים של טופס, ולו המינורי ביותר. דבר זה יגדיל את כמות הקוד שיש לכתוב, יקשה על ניהול מערכת הטפסים ויהפוך את התחזוקה של המערכת למורכבת יותר.

הפתרון שהתקבל:

- פיתוח מודול במערכת הניהול, שיאפשר הגדרת היררכיית המאשרים של הטופס.
ההגדרה תתאפשר בצורה הבאה:
1. כל משתמש במערכת הניהול ישוייך לקבוצה מסויימת (למשל: כספים, מיל"ת, רכזים ישוביים וכדומה).
 2. במערכת הניהול יוכל המשתמש לבצע את הפעולות הבאות:
 - a. בחירת הטופס עליו תחול ההיררכיה.
 - b. בחירת המשתמשים היכולים להזין את הטופס בנקודת האפס שלו.
 - c. הגדרת היררכיית המאשרים לטופס:
 - i. בחירת קבוצה מסויימת.
 - ii. בחירת חלק ממשתמשי אותה קבוצה או כולם.
 - iii. חזרה לסעיף i כדי להגדיר את המאשרים הבאים עד לסיום הגדרות ההיררכיה.

הפעלת מערך כולל של מסגרות יוג לימודיות ותוכניות תוספתיות (מיל"ת)
הפרויקט מבצע על-ידי העמותה לתפנית בחינוך- מייסודה של קרן רש"י (ער) עפ"י מכרז מס' 22/6.2014
הפרויקט מבצע עבור היחידה לתוכניות משלימות בפיתוח גמישות הפדגוגי, במשרד החינוך

הנחיות כניסה למערכת פריזה החדשה עבור רכזי בתי הספר

מערכת הפריזה עוברת לממשק חדש אשר כולל גם התייחסות לממדי הערכה לבתי ספר בתחום מיומנויות שפה וחשבון.

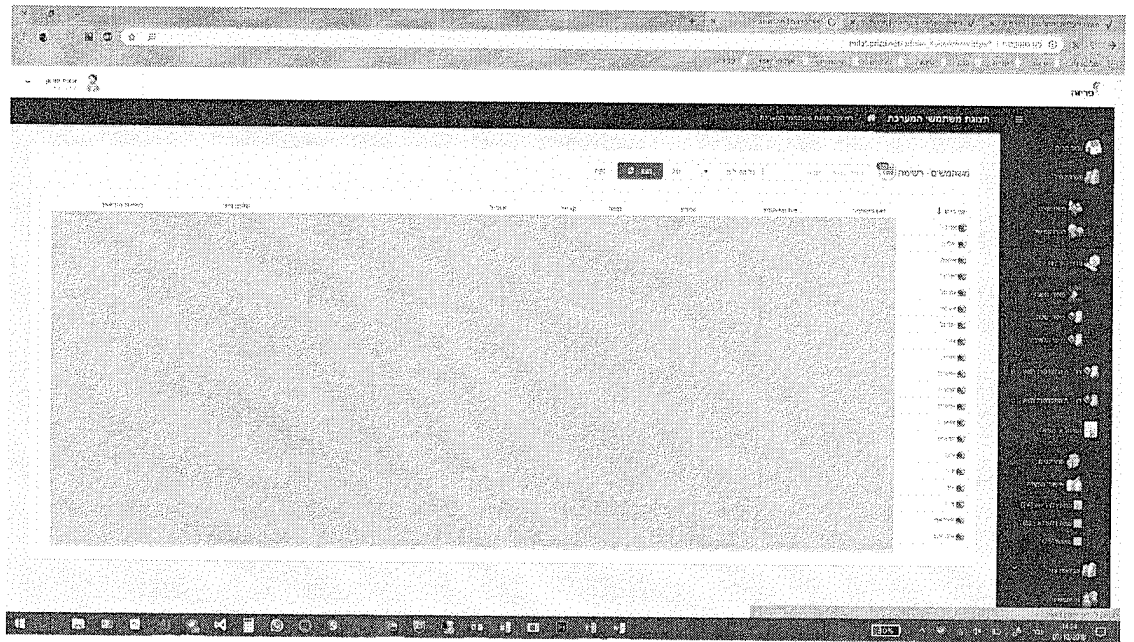
להלן ההנחיות לכניסה למערכת:

1. הכניסה למערכת האינטרנטית מתבצע ב"כרום" בלבד.
2. Milat.priza.net תובת האתר הינה
3. את כתובת האתר יש למלא בשורת הכתובות העליונה ובשום אופן לא בשורת הכתובת של GOOGLE.
4. הכניסה לפרויקט הגנים או בתי הספר מתבצעת באמצעות שם משתמש וסיסמה חדשים לשנה"ל תשע"ט אשר יישלחו בדואר אלקטרוני ובמסרון לנייד, באמצעות המערכת.
5. עם קבלת הפרויקט יש ללחוץ על הריבוע הכחול מצד ימין בטור "פרויקט" בו מופיע סמל המוסד והמילה "עריכה".
6. יש למלא את כל החומר הנוגע לפרויקט על פי הטאבים המופיעים בחלק העליון של המסך כאשר בכל טאב קיימים דברי הסבר למילוי הטאב.

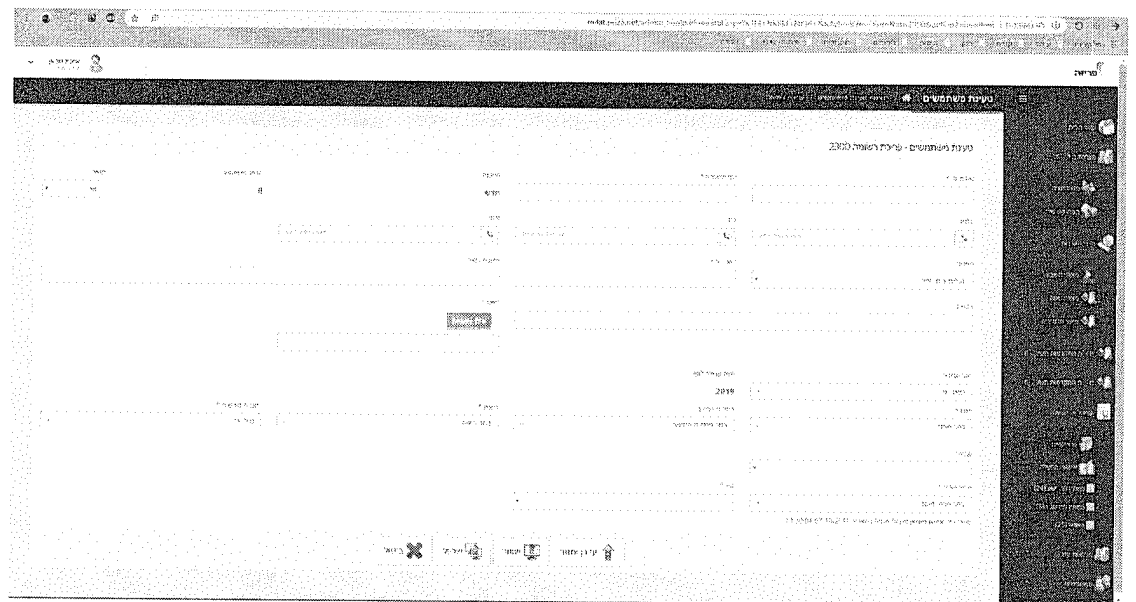
בהצלחה רבה צוות

תכנית מיל"ת

נספח ב' – רשימות המשתמשים



נספח ג' – טופס הקמת משתמש חדש



1. כניסה למערכת

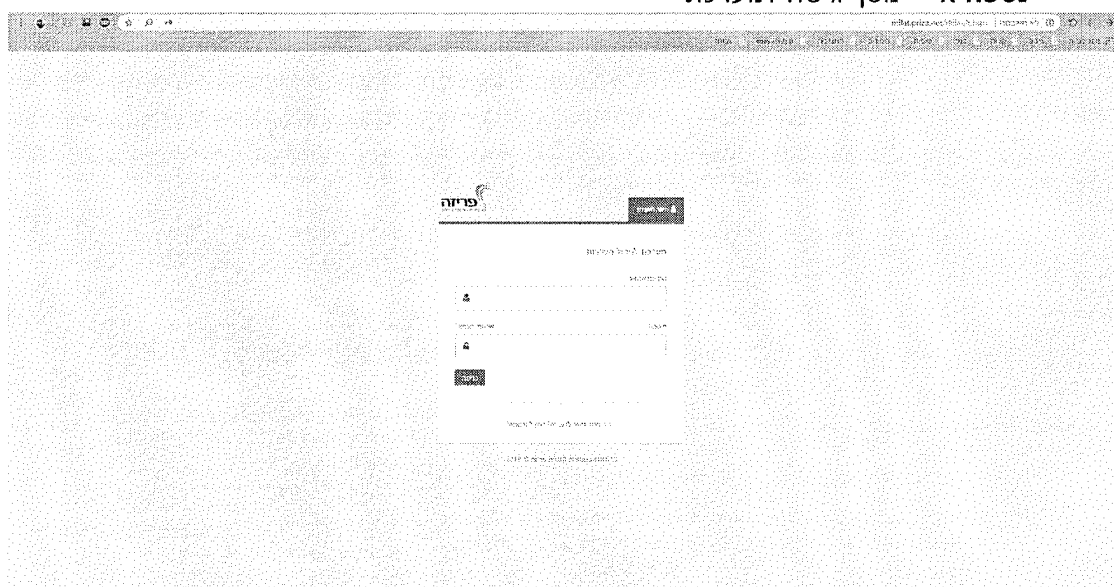
א. המערכת נמצאת ברשת האינטרנט ומאפשרת גישה לכל אדם שקיבל הרשאות גישה ובתנאי שיש ברשותו מחשב עם חיבור לאינטרנט ודפדפן מתאים.

ב. המערכת נמצאת מאחורי הצפנת SSL עם עוצמת הצפנה של 821 סיביות.

ג. כל משתמש רואה רק המידע שהוגדר עבורו, ברמות גישה שונות לדוגמא:

- ✓ רכז בית ספרי – יוכל לגשת ולפעול רק בתחומי המוסד שלו
 - ✓ רכזת גנים – תוכל לגשת ולפעול רק בתחומי הגנים ברשות שלה
 - ✓ רכז ישובי/אזורי – יוכל לגשת ולפעול רק בישובים שהוגדרו במסגרת המחוז
- ד. להלן נספחים לסעיף זה:

נספח א' – מסך גישה למערכת



נספח ב' – מסך כניסה למוסד



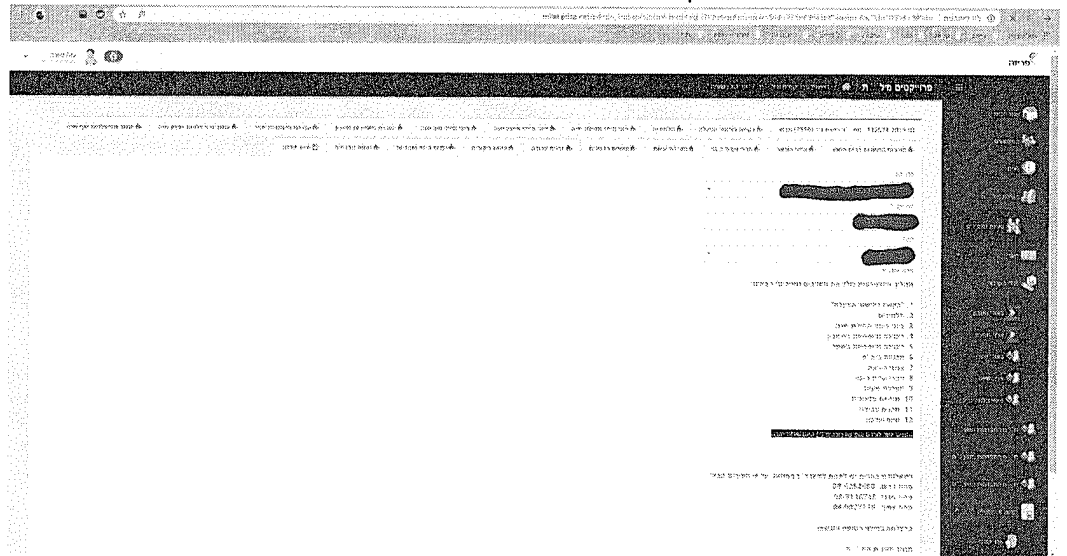
במסך זה ניתן לראות פרטים אודות אישור ההפעלה כגון איזה פרטים הוזנו עפ"י צבעים

2. מילוי פרטי בקשה לאישור הפעלה – בתי ספר

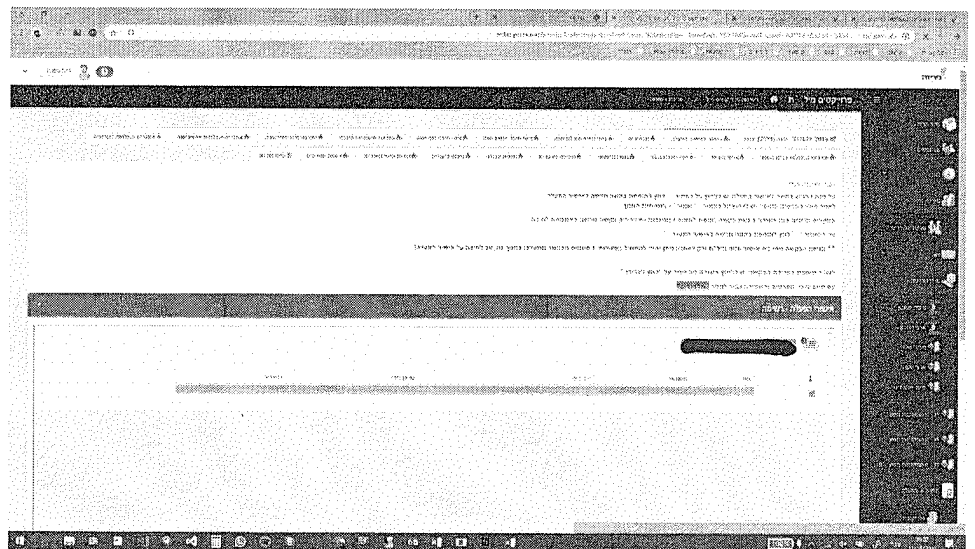
א. ניתן דגש משמעותי על ההסברים הניתנים בראש כל מסך על מנת להקטין את הצורך בשאלות וטעויות.

ב. להלן נספחים לסעיף זה:

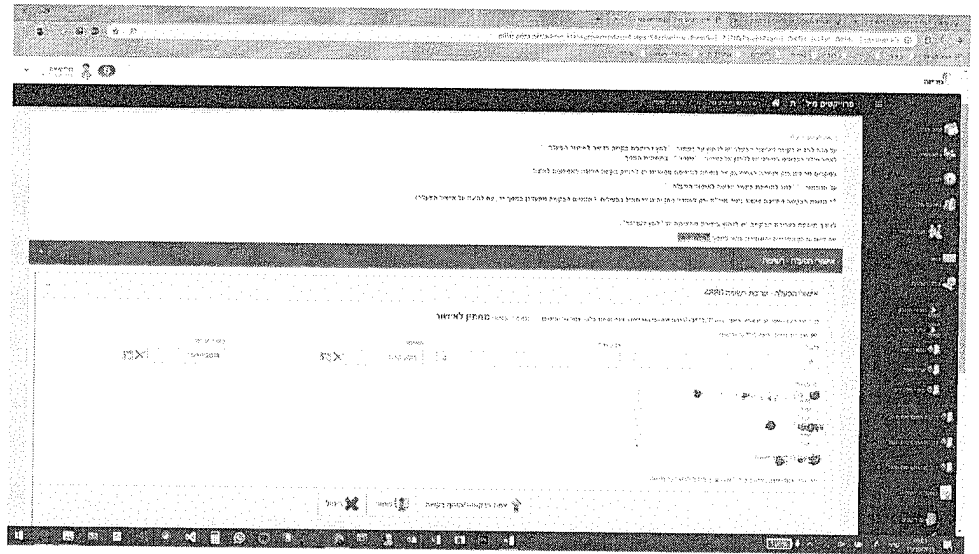
נספח א' – מסכי הגשת בקשה לאישור הפעלה – בתי ספר



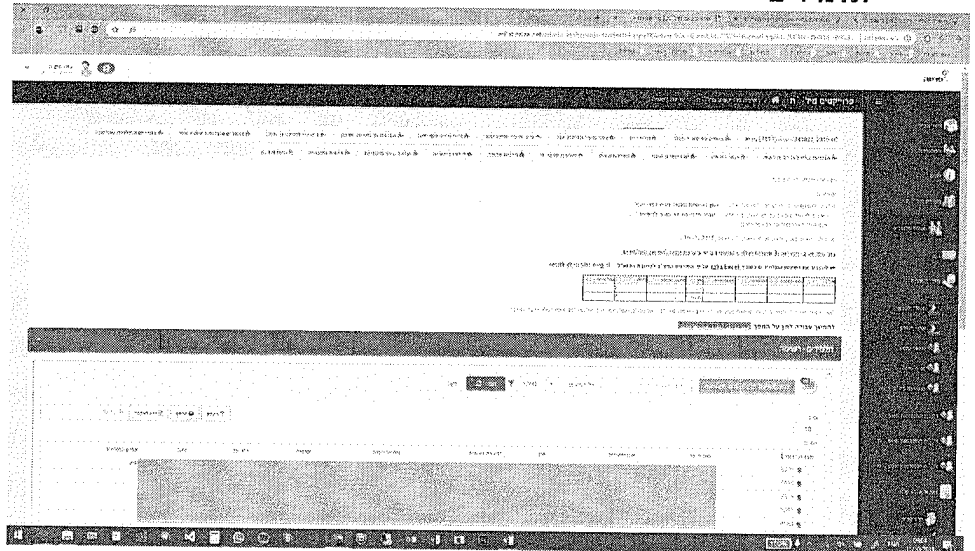
נספח ב' - בקשה לאישור הפעלה (א')



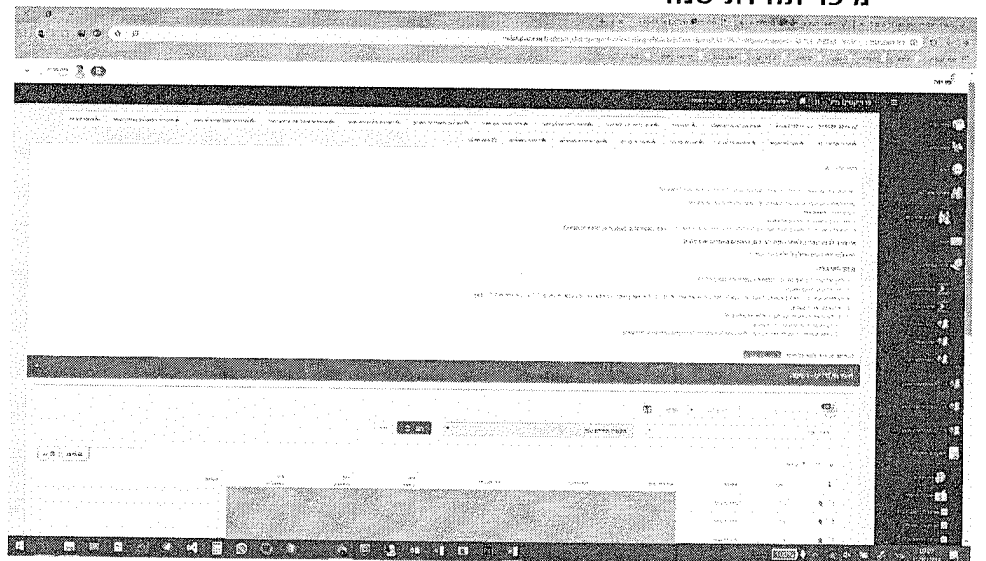
נספח ג - בקשה לאישור הפעלה (ב')



תלמידים



מיפוי תחילת שנה



[illegible][illegible]

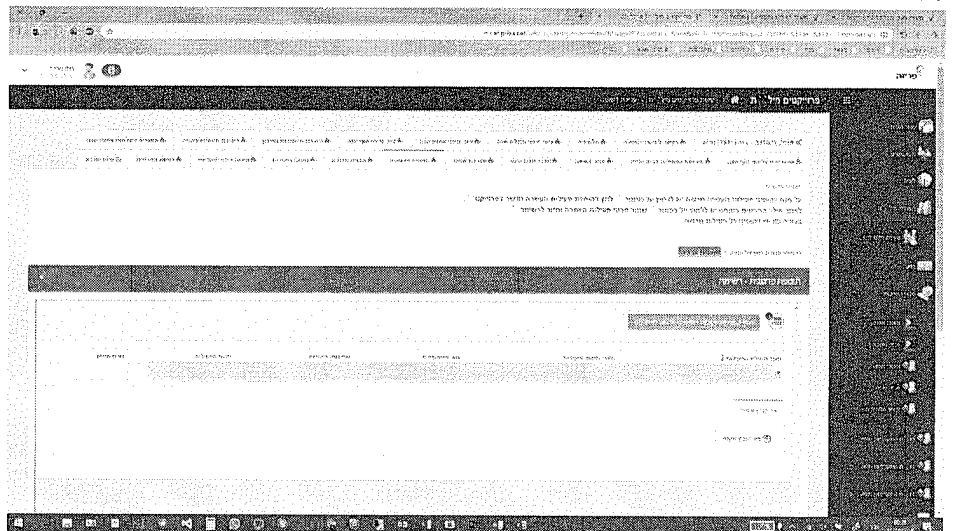
דוגמא למערכת שעות בי"ס שלם

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The title bar indicates the file name is 'K20'. The spreadsheet is mostly empty, with a small data table at the bottom. The data table has 11 rows and 16 columns. The first row of data is highlighted in grey. The second row of data is highlighted in white. The third row of data is highlighted in grey. The fourth row of data is highlighted in white. The fifth row of data is highlighted in grey. The sixth row of data is highlighted in white. The seventh row of data is highlighted in grey. The eighth row of data is highlighted in white. The ninth row of data is highlighted in grey. The tenth row of data is highlighted in white. The eleventh row of data is highlighted in grey.

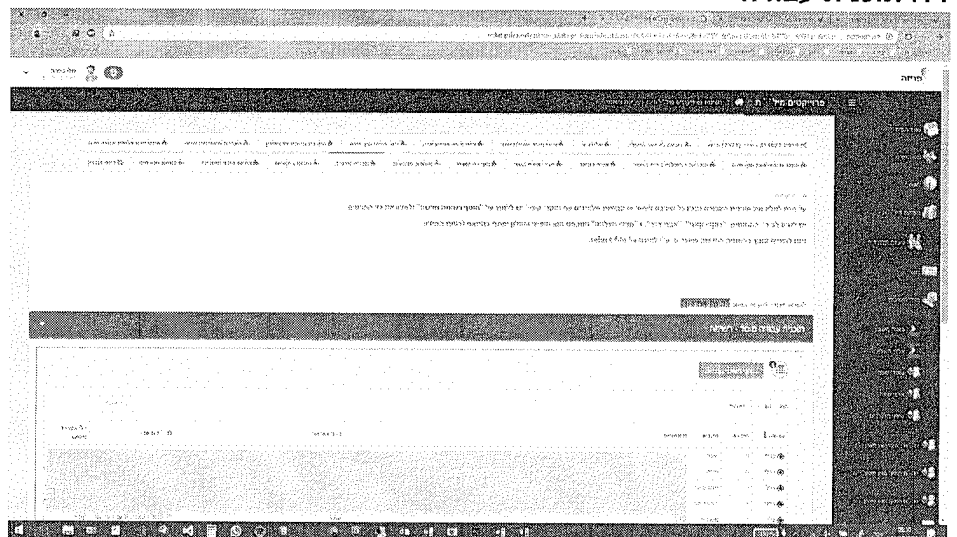
90	6	6	6	6	6	6	5	5	6	5	5	8	7	6	7
48	4	2	3	4	4	6	5	3	3	2	2	2	6	2	3
8															
10				1	2			2				1		2	2
25	4	1	4	4	3	3	3	1	2	2	5	3	6	5	2
27	2	3	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2
8	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0
11	2	1	0	0	0	0	0	0	1	2	1	2	0	1	1

[illegible]

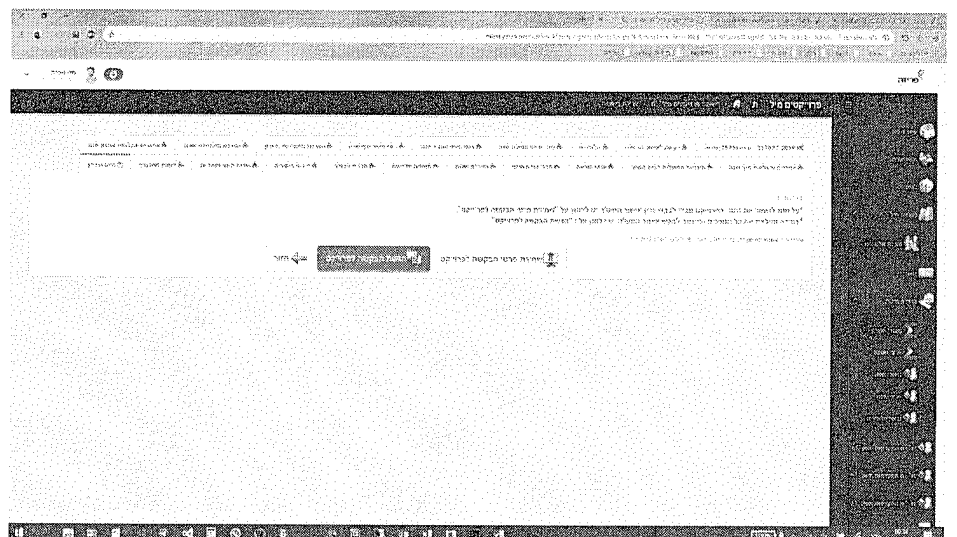
11. תוספת פדגוגית



11. תוכנית עבודה



12. סיום ועדכון

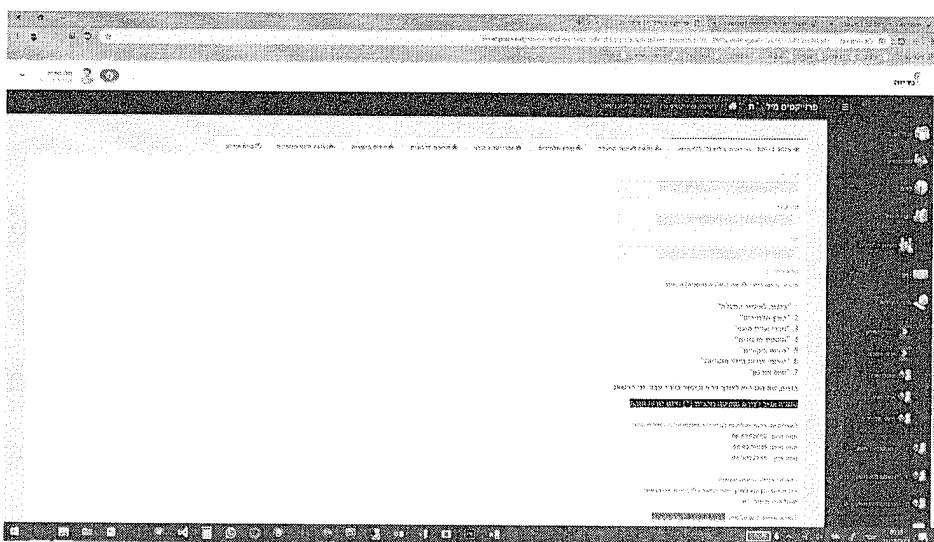


3. מילוי פרטי בקשה לאישור הפעלה – גנים

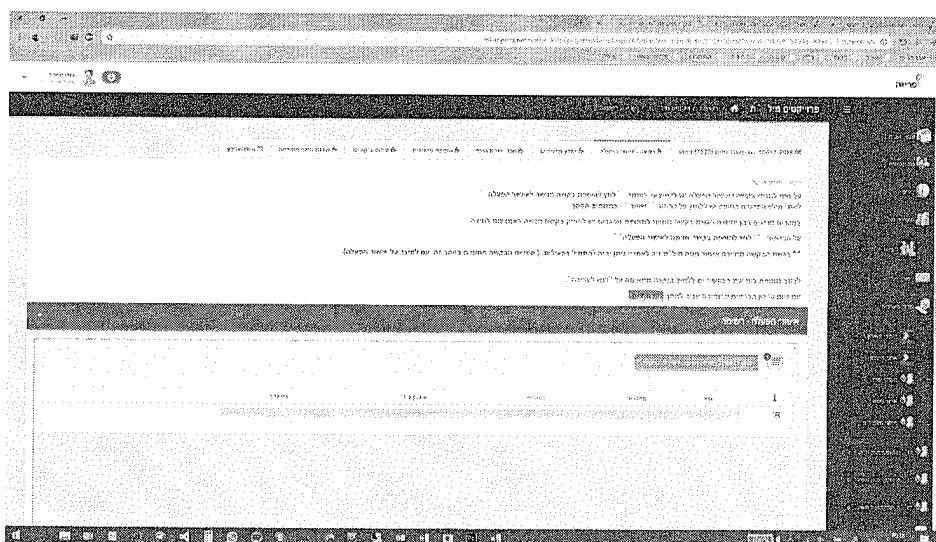
- א. תהליך זה נבנה באוריינטציה ידידותית וקלה להפעלה תוך הבנה שמשתמשי המערכת אינם בהכרח משתמשים מומחים וכן הניסיון ונפח העבודה שלהם במערכת עד לשלב מילוי הבקשה הינו מזערי.
- ב. תהליך זה נבנה באופן שלבי ומנחה, תוך מעבר פשוט בין המסכים,
- ג. ניתן דגש משמעותי על ההסברים הניתנים בראש כל מסך על מנת להקטין את הצורך בשאלות וטעויות.
- ד. להלן נספחים לסעיף זה:

נספח א' – מסכי הגשת בקשה לאישור הפעלה – גני ילדים

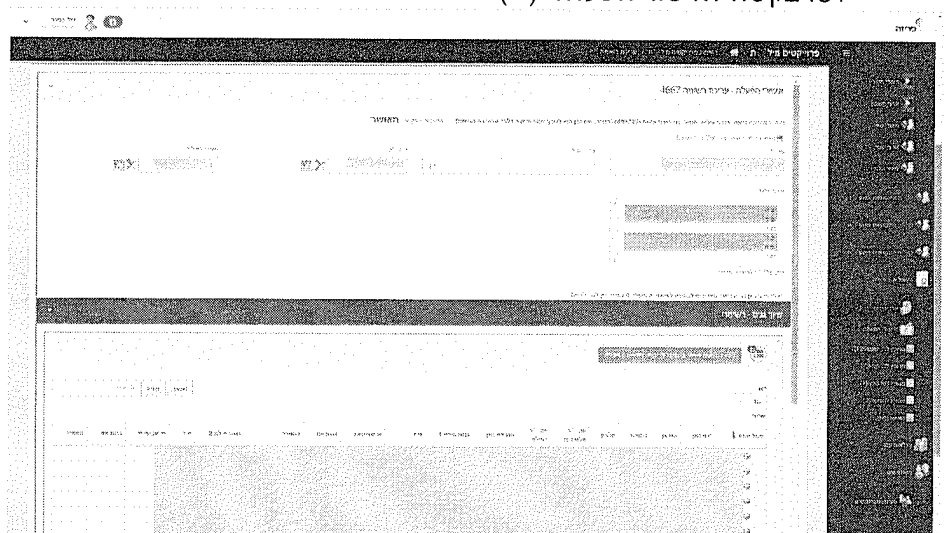
מבוא



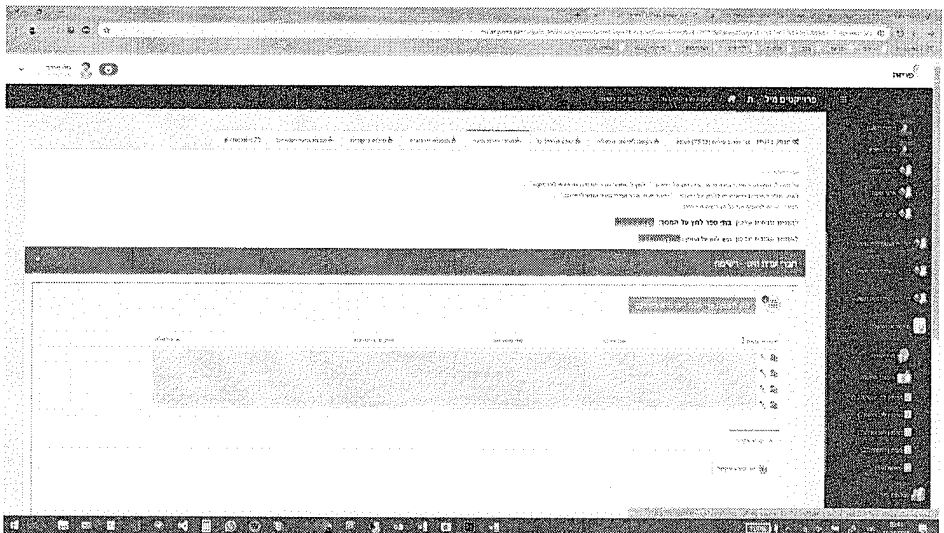
בקשה לאישור הפעלה (א')



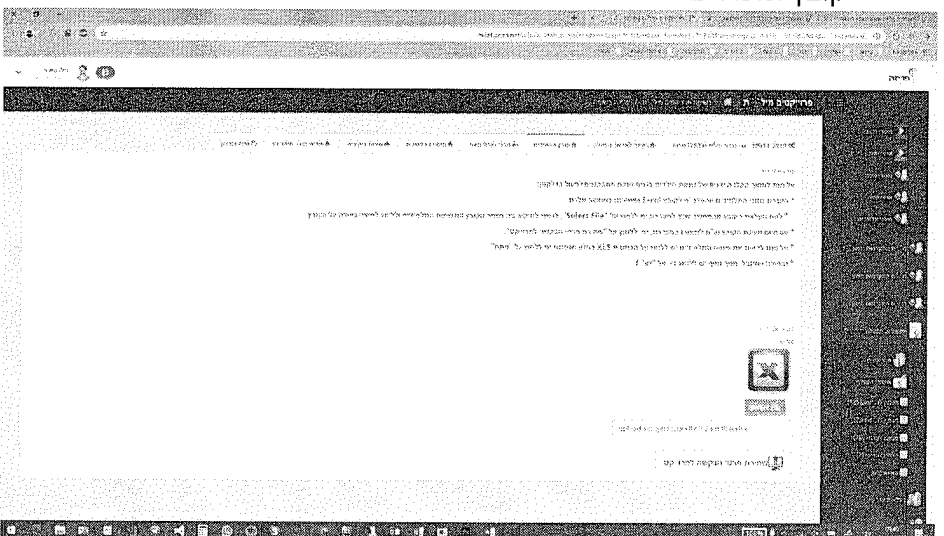
81. בקשה לאישור הפעלה (ב')



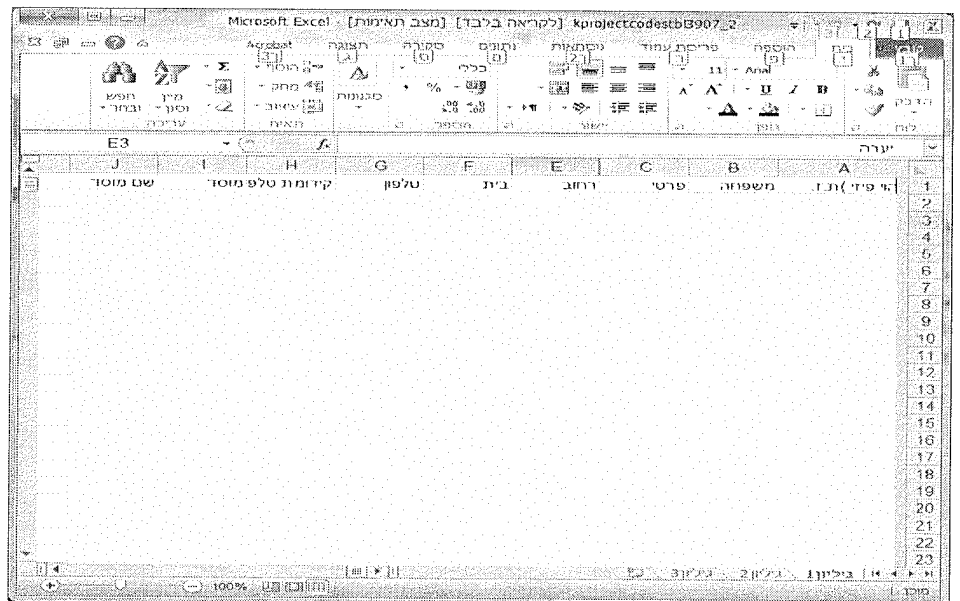
חברי ועדת היגוי



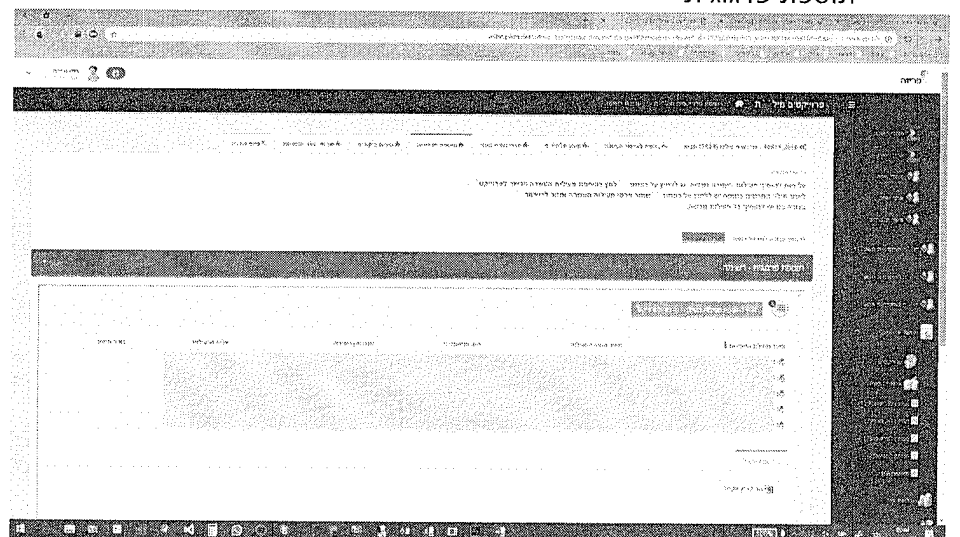
קובץ תלמידים



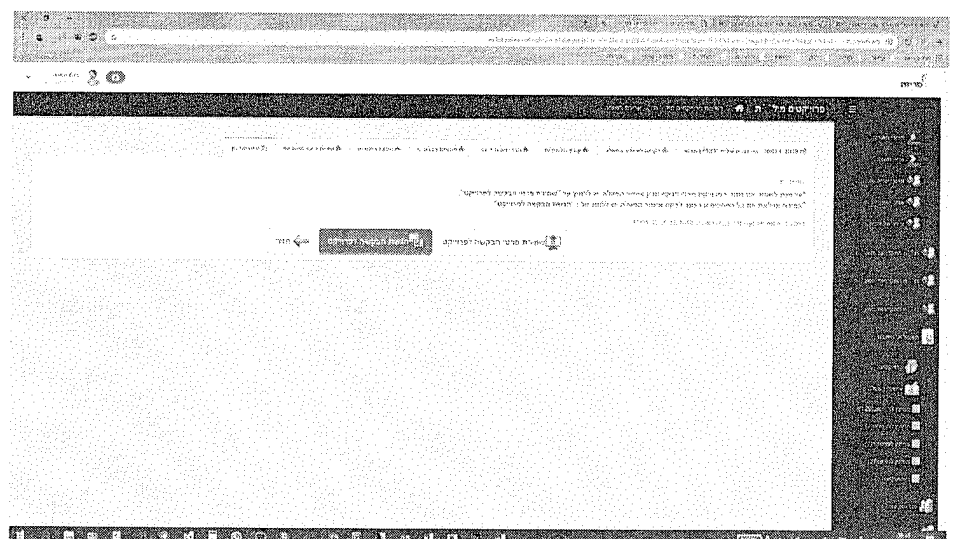
דוגמא לקובץ תלמידים



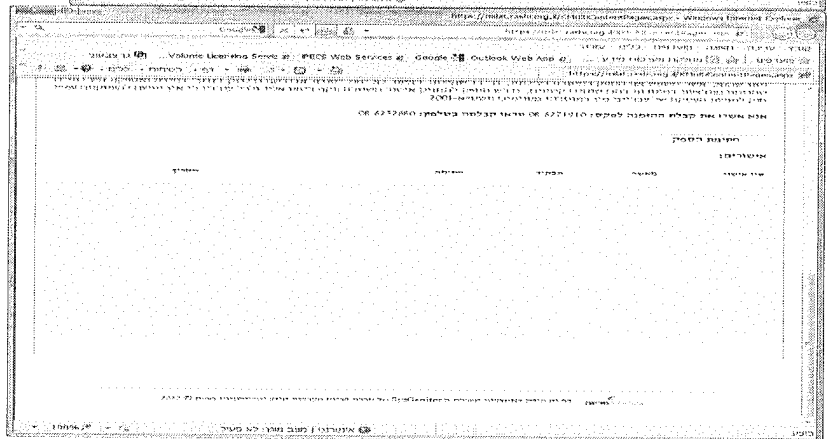
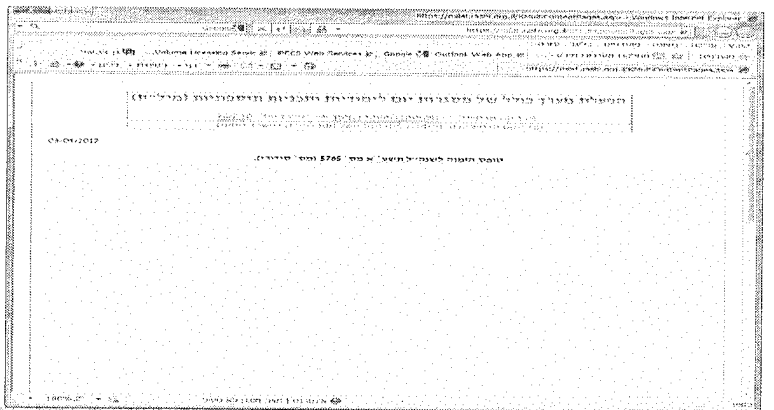
תוספת פדגוגית



סיום ועדכון:



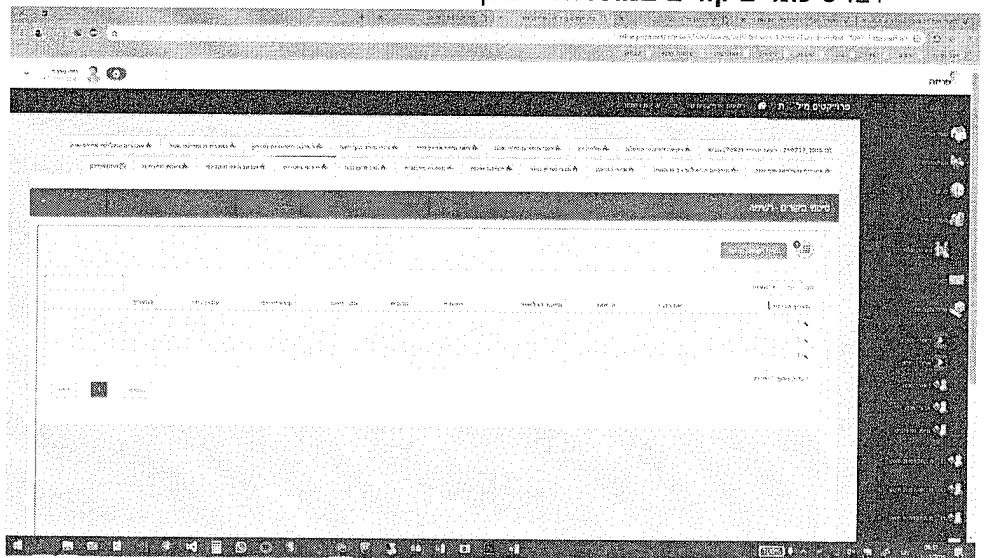
[illegible]



דוגמא לדוח התקדמות השוואתי- השוואת ציונים לאורך השנה



21. סיכומי ביקורים במוסדות – מסך רכז



טופס ביקור

