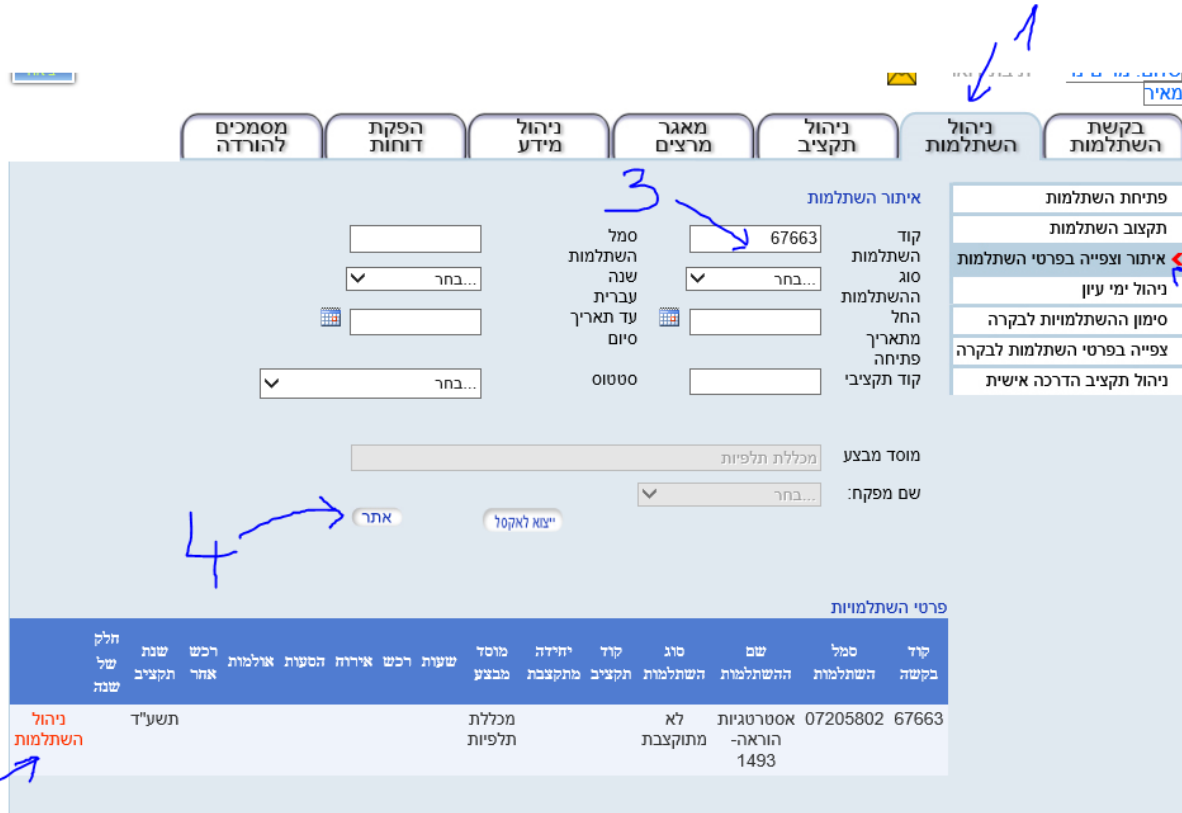


הנחיות לעבודה מול יומני מינהלת ההשתלמויות

כניסה לאתר

- יש להיכנס לאתר הבא <https://professionaldevelopment.taldor.co.il/>
 שם משתמש hishtalmut@talpiot.ac.il
 סיסמא Talpiot0 (הכי פשוט לעשות העתק-הדבק ולשמור סיסמאות בדפדפן)



The screenshot shows the 'ניהול השתלמות' (Manage Training) section. Handwritten annotations include:
 1: Arrow pointing to the user selection dropdown.
 2: Arrow pointing to the 'איתור וצפייה בפרטי השתלמות' (Find and view training details) button.
 3: Arrow pointing to the 'סמל' (Symbol) field.
 4: Arrow pointing to the 'אתר' (Site) button.
 5: Arrow pointing to the 'ניהול השתלמות' link in the table below.

להכנסת סטודנטים דרך קובץ אקסל מצורף

יש להקפיד על הכללים הבאים

בטופס המצורף יש את השדות הבאים (8 במספר)

דוא"ל	מיקוד	מספר	רחוב	עיר	שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.
-------	-------	------	------	-----	---------	----------	------

אם מכניסים נתונים דרך הקובץ, **מספיק תא אחד ריק בשביל שהקובץ לא ייקלט במערכת**. הכללים הם כנ"ל:

כל התאים חייבים להיות מלאים (אני שכחתי למלא את טור הדוא"ל ולכן הוא לא נקלט)

- ת"ז - חייבת להכיל 9 ספרות (כולל אפסים בהתחלה)
- עיר - חייבים להקליד ע"י בחירה מהרשימה
- רחוב - אסור שיהיו בו מספרים או מקפים (כמו שד') צריך מלל מלא
- מספר - יש לרשום מספר בית בלבד (לא 3/4, לא 4 דירה 3, ולא כניסה ב'...)
- מיקוד - חייבים להקליד, אם אין יש להכניס 55555, כמו כן מיקוד חייב להיות של 5 ספרות ולא של 7 כמו המיקוד החדש, אם באלפון יש 7 ספרות מיקוד יש להכניס רק את ה-5 הראשונות)
- דוא"ל - חייבים להקליד, אם אין ניתן להכניס את הכתובת hishtalmut@talpiot.ac.il

מניסיון אישי עדיף להקליד כל סטודנט בנפרד זה לא לוקח יותר מחצי שעה ליומן של 25 סטודנטים

להכנסת עבודות

הולכים לניהול יומן

תאריך פתיחה: 03/10/2013 | תאריך סגירה: 19/06/2014 | מספר שעות: 60 | שעות לגמול: 60

מספר משתתפים: 20

שם מרכז פסג"ה: | קוד תקציבי:

היחידה המזמינה: | רמת ביצוע:

תאריך השליש האחרון של ההשתלמות: | עם/בלי ציון:

מס' אישורים שחזרו מקבלן ההקלדות

ניהול כללי	יומן דיגיטלי	ניהול תקציב	יומן השתלמות
נתונים פדגוגים	ניהול יומן	בטל שיך	טופס בקשה
עדכן נתונים	דיווח נכחות		מדבקת יומן
דיווח מפגשים	דוח נכחות		הדפס בקשה
	דוח משתלמים		שכפל בקשה
	שלח למפקח		
	סגירת השתלמות		

ועל כל קובץ עושים

גודל הקבצים המותר- 108

רשימת קבצים מצולפים

קובץ 3	קובץ 2	קובץ 1	קוד השתלמות
<input type="text" value="Browse..."/>	<input type="text" value="Browse..."/>	<input type="text" value="Browse..."/>	67663

שומר / עדכן

הוסף משתלם חדש

1

2

להקלדת ציונים ונוכחות

עולים חזרה בגלילת המסך למעלה, ולוחצים על דיווח נוכחות

ניהול כללי	יומן דיגיטלי	ניהול תקציב	יומן השתלמות
נתונים פדגוגים	ניהול יומן	בטל שיוך	טופס בקשה
עדכן נתונים	דיווח נוכחות		מדבקת יומן
דיווח מפגשים	דוח נוכחות		הדפס בקשה
	דוח משתלמים		שכפל בקשה
	שלח למפקח		
	סגירת השתלמות		

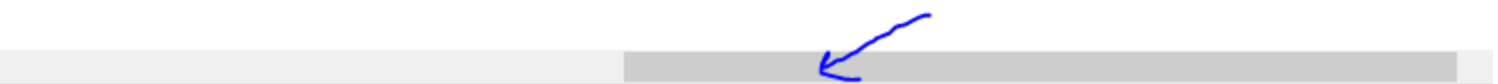
שוב גוללים את המסך למטה, ועל כל משתלם

1 – לוחצים על הוי

מספר מ-מ	ת.ז.	שם מלא	שם מלא	מספר מ-מ
1	028611689	אהרון אפרת	שם מלא	1

2 – בודקים את הנוכחות וגוללים לכיוון שמאל עד הסוף (ירוק נוכח, אדום לא נוכח)

מספר מ-מ	ת.ז.	שם מלא	שם מלא	מספר מ-מ
1	028611689	אהרון אפרת	שם מלא	1



3 – מכניסים בסוף ציון

שעות נוכחות נוכחות ב%	נוכחות מעל 80%	ציון סופי	07/05/2014 (18:45~15:30) ש 4	30/04/2014 (18:00~15:30) ש 3	23/04/2014 (18:45~15:30) ש 4
94.64	לא דכאי	0	בחר ✓	בחר ✓	בחר ✓



4 – חוזרים עד הסוף ימינה ולוחצים על עדכון בוי

0/2013 ~15:30 4	09/10/2013 (18:45~15:30) ש 4	שם מלא	ת.ז.	מספר מ-מ	
בחר ✓	בחר ✓	אהרון אפרת	028611689	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



שוב, ככה לכל סטודנט...