

חוברת הדרכה למערכת "אביב ספורט",

משתמש יקר,

שלום רב,

מדריך זה נבנה בסיוע צוות האגף להכשרת מאמנים במנהל הספורט, משרד התרבות והספורט. בהובלתו של מר אוהד גל מהאגף להכשרת מאמנים.

מטרת המדריך היא לסייע ולכוון את המשתמש במערכת "אביב ספורט". משתמש במערכת יכול להיות רק מי שמייצג מוסד להכשרה, שעבר את אישור מנהל האגף בבדיקת מסמכי התאגיד. צוות האגף ילווה ויסייע לכל אחד מנציגי המוסדות בהטמעת המערכת, כשירות ללקוח.

בתהליך ההכרה של מוסד אנו מבחינים בכמה שלבים בדרך לאישור ההכרה המיוחל בחתימת השר:

1. קריאה ולימוד הנהלים. בדיקת עמידה בתנאי הסף.
2. מפגש היכרות וחידוד נהלים.
3. העברת מסמכי האב.
4. הקמת המוסד במערכת "אביב ספורט".
5. השתתפות בהשתלמות לשימוש במערכת "אביב ספורט".
6. הגשת בקשות במערכת.
7. טיפול בבקשות על ידי האגף והעברה לחתימת השר (בבקשה להכרה בהכשרה)
8. חתימה של השר על אישור ההכרה להכשרה והעברתו למוסד (בדאר + קובץ סרוק במערכת).
9. לאחר קבלת אישור ההכרה, בטרם נפתח קורס הכשרה, מקליד המוסד את כל הנתונים הנדרשים במערכת "אביב ספורט" ולאחר מכן רשאי להתחיל את הקורס.
10. בסיום הקורס מדווח המוסד במערכת "אביב ספורט" את פרטי החניכים הזכאים לתעודת הסמכה (מדריך או מאמן).

1. מדריך זה מחולק ל-3 פרקים:

1. אישור כוח אדם מקצועי.
2. הגשת בקשה להכרה בהכשרה.
3. ניהול קורס הכשרה.

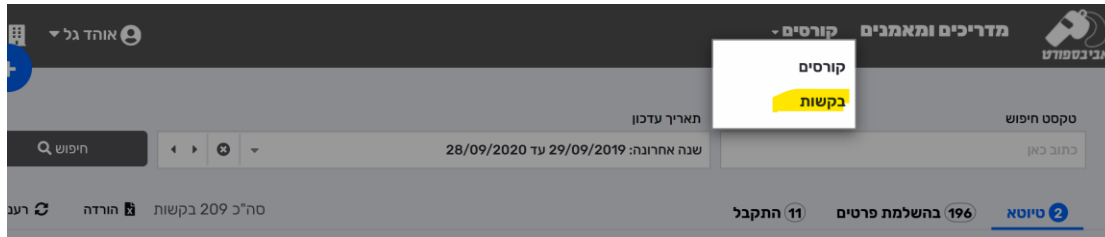
תוכן עניינים

1	משתמש יקר
3	אישור כוח אדם מקצועי במערכת "אביב ספורט"
3	בחירת טופס
4	פרטי איש קשר
5	רשימת תפקידים
6	פרטי תפקיד חדש
6	מסמכים נדרשים והערות
7	שליחת הפנייה
8	בקשה להכרה בהכשרה במערכת "אביב ספורט"
8	בחירת טופס
9	פרטי הבקשה
9	פרטי כוח אדם מקצועי
10	מתקנים
10	שליחת הפנייה
11	דיווח וניהול קורס במערכת "אביב ספורט"
11	בחירת טופס
12	פרטי הקורס
13	פרטי רישיון ההכרה
15	מפגשי הקורס
16	מחולל המפגשים
17	הזנה ידנית
18	חניכים
20	צרכות והערות
21	סטטוס הקורס
22	ניהול מהלך הקורס

אישור כוח אדם מקצועי במערכת א. "אביב ספורט"

בחירת טופס

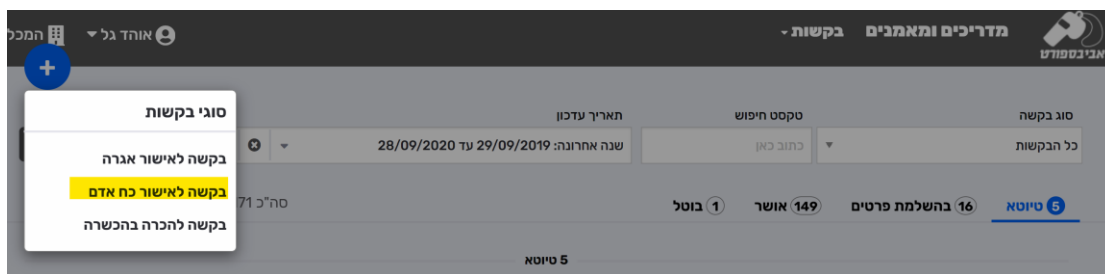
לאחר הכניסה ל"אזור האישי" יש לוודא שאנחנו נמצאים באזור של "בקשות":



לאחר מכן,

יש ללחוץ על ה-"+" הכחול בצדו השמאלי של המסך.

מהגלילה הנפתחת נא לבחור "בקשה לאישור כוח אדם"



כעת נתחיל להזין את הנתונים הנדרשים.

פרטי איש קשר

סוג תעודה מזהה

יש להזין את סוג התעודה המזהה שבגינה נעדכן את איש הקשר במערכת. ניתן לבחור בין תעודת זהות (אופצית ברירת מחדל) או דרכון. לאחר מכן יש להקליד את מספר תעודת הזהות, במלואו, כפי שמופיע בתעודת הזהות. שימו לב כי ייתכן שתדרשו להוסיף את הסיפרה "0" בתחילה.



שלום אוהד גל

בקשה לאישור כח אדם

תאריך

28/09/2020

שם המוסד

המכללה האקדמית בוינגייט בע"מ

כללי

סוג תעודה מזהה *

תעודת זהות

שם פרטי *

מגדר *

מספר תעודה מזהה *

שם משפחה *

פרטי איש קשר

רשימת תפקידים

פרטי תפקיד חדש

מסמכים נדרשים והערות

פרטי איש קשר

במידה ואיש הקשר כבר קיים במערכת, פרטיו יופיעו תחת התיבות של "שם פרטי", "שם משפחה" ומגדר. במידה ואיש הקשר אינו מופיע במערכת, יש להקליד את הפרטים הנדרשים בתיבות הריקות.

בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטייטה".

רשימת תפקידים

במידה ואיש הקשר מופיע במערכת, יופיעו ברשימת התפקידים אותם תפקידים אליהם הוא כבר מאושר (מרצה/ מתאם ארגוני או מאמן מקצועי).

במידה והתפקיד אותו הוא ימלא עבורכם כבר מופיע במערכת, אין צורך להגיש בקשה לאשרו מחדש (המערכת גם תחסום את ההגשה הזו).

במידה וזהו איש קשר חדש, רשימת התפקידים תופיע ריקה.



שלום אוהד גל 

בקשה לאישור כח אדם

תאריך

28/09/2020

שם המוסד

המכללה האקדמית בוינניט בע"מ

רשימת תפקידים

לאיש קשר לא קיימים תפקידים במערכת

הוספת תפקיד חדש

פרטי איש קשר

רשימת תפקידים

פרטי תפקיד חדש

מסמכים נדרשים והערות

כעת נא ללחוץ על "הוספת תפקיד חדש", גם עבור תפקיד חדש לאיש קשר קיים.

פרטי תפקיד חדש



שלום אוהד גל

בקשה לאישור כח אדם

תאריך: 28/09/2020

שם המוסד: המכללה האקדמית בוינגייט בע"מ

פרטי תפקיד חדש

סוג תפקיד: מאמן מקצועי

ענף: בוצה

דרגת הכשרה: מדרג

פרטי איש קשר

רשימת תפקידים

פרטי תפקיד חדש

מסמכים נדרשים והערות

נא לבחור את הרלוונטי עבורכם מתוך האפשרויות:

סוג תפקיד

ענף

דרגת הכשרה.

(שימו לב כי "דרגת הכשרה" מתייחסת לדרגת ההכשרה בה ילמד איש הקשר, ולא מהי דרגת הכשרתו המכחית).

מסמכים נדרשים והערות



שלום אוהד גל

בקשה לאישור כח אדם

תאריך: 28/09/2020

שם המוסד: המכללה האקדמית בוינגייט בע"מ

מסמכים נדרשים והערות

תואר אקדמי או אישור חלופי לפי התבחינים

מסמך רלוונטי נוסף

תעודת מאמן (תעודת מדרג בענפים מיוחדים)

נסיון נדרש בתחום

אישור השתלמויות

הערות

פרטי איש קשר

רשימת תפקידים

פרטי תפקיד חדש

מסמכים נדרשים והערות

כעת יש להשלים את המסמכים הנדרשים (קבצי PDF או תמונה בלבד), בהתאם לפרטי התפקיד שהוזן ולפי דרישות התבחינים למוסדות להכשרת מדריכים ו/או מאמנים.

בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטיטה".

שליחת הפנייה

לאחר שליחת הפנייה, נראה את הקורס בטבלת רשימת הקורסים שלנו, באזור האישי, בסטטוס "פעיל", תחת לשונית "בהשלמת פרטים".

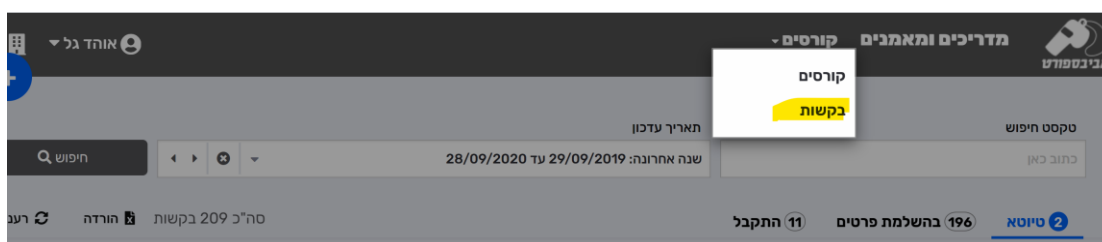
הטופס ייבדק ויוחזר לאיכם לתיקונים במידת הצורך. אם הכל תקין, תתקבל הודעה על כך המערכת ובדוא"ל.

בקשה להכרה בהכשרה במערכת ב. "אביב ספורט"

מומלץ להגיש בקשה להכרה בהכשרה רק לאחר קריאת התבחינים ותוכנית ההכשרה, ולוודא שכל כוח האדם הנחוץ לקבלת אישור ההכרה כבר מאושר במערכת.

בחירת טופס

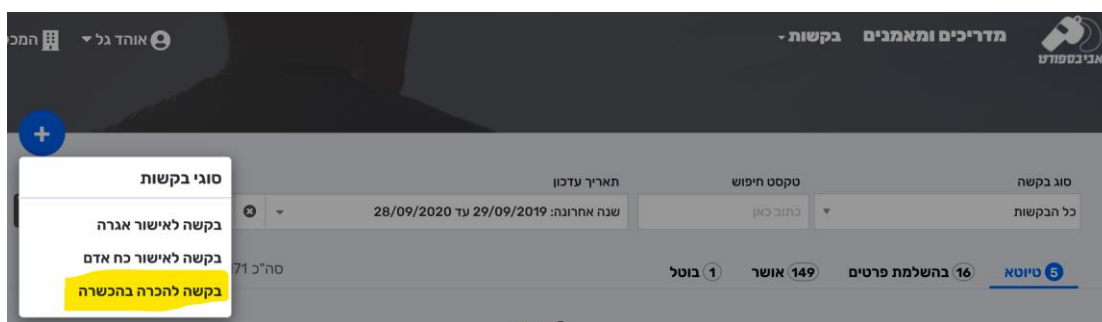
לאחר הכניסה ל"אזור האישי" יש לוודא שאנחנו נמצאים באזור של "בקשות":



לאחר מכן,

יש ללחוץ על ה-"+" הכחול בצדו השמאלי של המסך.

מהגלילה הנפתחת נא לבחור "בקשה להכרה בהכשרה"



כעת נתחיל להזין את הנתונים הנדרשים.

פרטי הבקשה

יש לבחור את הפרטים הרלוונטיים מתוך האפשרויות בשורות המודגשות.

שלום אוהד גל

בקשה להכרה בהכשרה

המכללה האקדמית בוינגייט בע"מ - 28/09/2020

פרטי הבקשה

ענף
אגף תאילנדי

דרגה
מדרג

קהל יעד
הציבור הרחב

תוכנית ההכשרה

פרטי הבקשה

פרטי כח
אדם
מקצועי
מתקנים
הערות
וצרופות

פרטי כוח אדם מקצועי

שלום אוהד גל

בקשה להכרה בהכשרה

המכללה האקדמית בוינגייט בע"מ - 28/09/2020

שם פרטי	שם משפחה	סוג תעודה מזהה	מספר תעודה מזהה	סוג תפקיד	תחום מדעי
פרטי הבקשה	פרטי כח אדם מקצועי	מתקנים	הערות וצרופות	2	2
פרטי כח אדם מקצועי	פרטי כח אדם מקצועי	מתקנים	הערות וצרופות	3	3
פרטי כח אדם מקצועי	פרטי כח אדם מקצועי	מתקנים	הערות וצרופות	4	4

כעת יש להזין את מספרי תעודות הזהות (או הדרכון) של כל אחד מאנשי המקצוע במקומות הרלוונטיים.

אנא שימו לב לגלילה הנוספת בצד שמאל (בצבע אפור), באמצעותה ניתן לגלול את רשימת אנשי המקצוע הנדרשת מטה או מעלה.

בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטיטה".

מתקנים



שלום אוהד גל

בקשה להכרה בהכשרה

המכללה האקדמית בוינגייט בע"מ - 28/09/2020

מתקנים

פרטי מתקן

1

מתקן עיוני / מעשי

עיוני *

ישב *

רחוב

מספר בית

שם מתקן *

שם המתקן לא קיים ברשימת המתקנים ☐

פרטי מתקן

2

מתקן עיוני / מעשי

מעשי *

ישב *

רחוב

מספר בית

שם מתקן *

שם המתקן לא קיים ברשימת המתקנים ☐

פרטי
הבקשה

פרטי כח
אדם
מקצועי

מתקנים

הערות
וצרופות



כעת נא להשלים פרטי המתקנים שבגינם אתם עשויים לקבל אישור הכרה בהכשרה.
 בכל פניה יש להשלים מתקן אחד עיוני ואחת מעשי. במידת הצורך, ניתן ללחוץ על ה" +" (מודגש)
 ולהוסיף, מתקן עיוני או מעשי לבחירתכם.
 המערכת יודעת לבקש את המסמכים הרלוונטיים עבור על מתקן (רישיון עסק/ אישור בטיחות וכו'...),
 בהתאם לכתוב בתבחינים.

שליחת הפנייה

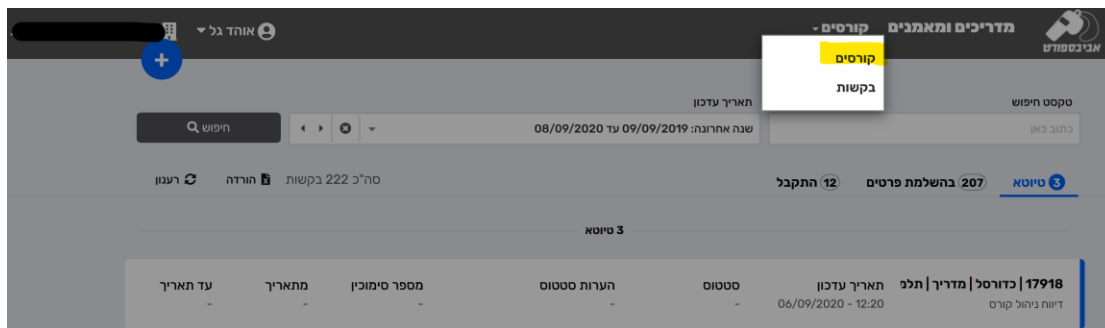
לאחר שליחת הפנייה, נראה את הקורס בטבלת רשימת הקורסים שלנו, באזור האישי, בסטטוס
 "פעיל", תחת לשונית "בהשלמת פרטים".

הטופס יבדק ויוחזר אליכם לתיקונים במידת הצורך. אם הכל תקין, תתקבל הודעה על כך המערכת
 ובדוא"ל.

דיווח וניהול קורס במערכת "אביב ג. ספורט"

בחירת טופס

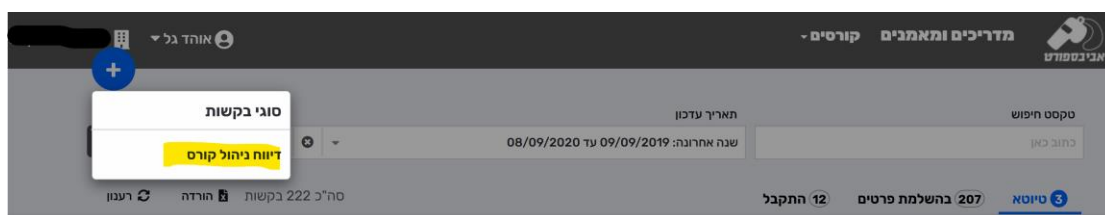
לאחר הכניסה ל"אזור האישי" יש לוודא שאנחנו נמצאים באזור של "ניהול קורסים":



לאחר מכן,

יש ללחוץ על ה-"+" הכחול בצדו השמאלי של המסך.

מהגלילה הנפתחת נא לבחור "דיווח ניהול קורס"



כעת נתחיל להזין את הנתונים הנדרשים לדיווח.

פרטי הקורס

תקופת הקורס

יש להזין את תאריך הפתיחה ותאריך הסיום. נא לשים לב לתאריך פתיחת הקורס שהוזן, מתאריך זה המערכת גוזרת את אפשרויות ניהול הקורס, בהתאם לתבחינים.



שלום אוהד גל

דיווח ניהול קורס

שם המוסד
האגף להכשרת מאמנים

פרטי הקורס

תקופת הקורס

פרטי מתאם ארגוני לקורס

טלפון זמין של מתאם אירגוני

עד תאריך *

מספר תעודה מזהה *

טלפון נוסף

מתאריך *

סוג תעודה מזהה *

טלפון *

שם

תעודת זהות *

פרטי הקורס

פרטי רישיון ההכרה

מפגשי הקורס

חניכים

צרכות והערות

סטטוס הקורס

פרטי מתאם ארגוני

יש להזין את מס' ת.ז. (או הדרכון) של המתאם הארגוני הרלוונטי לקורס זה. ניתן לבחור בכל מתאם ארגוני שאושר לכך על ידי מנהל הספורט, ומלבד שהוא עובד במוסדכם. לאחר הקלדת מס' ת.ז. (או דרכון...) יעלה שמו במשבצת האפורה, אנא וודאו כי זה האדם הנכון לתפקיד.

יש לרשום מס' טלפון זמין של המתאם הארגוני אליו יתקשר הבקר מטעמנו בעת הבקרה.

כעת נעבור ל"פרטי רישיון הכרה" על ידי לחיצה על הכפתור בסרגל הימני או על כפתור "הבא" בתחתית המסך.

בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטיוטה".

פרטי רישיון ההכרה

עבור כל קורס הכשרה חייב להיות אישור הכרה בתוקף. בשלב זה נזין את אישורי ההכרה הרלוונטיים לקורס.

פרטי רישיון ההכרה לפתיחת קורס

1 מספר רישיון של אישור הכרה *

במידה ונדרשים לקורס מתקנים נוספים, השייכים לאישור הכרה אחר, ניתן לשייך רישיונות (זהים בענף, דרגה וקהל יעד) נוספים לקורס.

פרטי
הקורס

פרטי
רישיון
ההכרה

בשורת החובה יש להזין את מס' הרישיון אשר מתיר קיום קורס הכשרה. לנוחיותכם, בעת לחיצה עם העכבר על השורה הריקה, תיפתח רשימת הרישיונות (אישורי ההכרה) של המוסד, לבחירה. כמו כן, ניתן להקליד את שם הענף או מס' הרישיון בשביל להקל על החיפוש.

פרטי רישיון ההכרה לפתיחת קורס

1 מספר רישיון של אישור הכרה *

ערך לא קיים ברשימה

17003 | כדורסל | מדריך | הציבור הרחב

17362 | כדורסל | מדריך | הציבור הרחב | צובה

במידה ונדרשים לקורס מתקנים נוספים, השייכים לאישור הכרה אחר, ניתן לשייך רישיונות (זהים בענף, דרגה וקהל יעד) נוספים לקורס.

פרטי
הקורס

פרטי
רישיון

לאחר בחירה של רישיון, ניתן להוסיף עוד רישיונות שבגינם יוכל המוסד להשתמש במתקנים שאושרו בכל רישיון ורישיון באותו הענף. לשם הוספת רישיון נוסף, יד ללחוץ. על כפתור ה" +" (מסומן בתמונה):

פרטי רישיון ההכרה לפתיחת קורס

1 מספר רישיון של אישור הכרה *

17003 | כדורסל | מדריך | הציבור הרחב

במידה ונדרשים לקורס מתקנים נוספים, השייכים לאישור הכרה אחר, ניתן לשייך רישיונות (זהים בענף, דרגה וקהל יעד) נוספים לקורס.

פרטי
הקורס

פרטי
רישיון
ההכרה

שימו לב

המערכת תגביל את בחירת המתקנים הנדרשים לקורס בהתאם לרישיונות ההכרה שנבחרו. אין לפעול במתקן אשר רישיון ההכרה שלו פג תוקף. ניתן לצרף עוד רישיונות הכרה במהלך הקורס, לשם עדכון המתקנים המיועדים לשימוש בקורס.

פרטי רישיון ההכרה לפתיחת קורס

1 מספר רישיון של אישור הכרה
17003* | כדורסל | מדריך | הציבור הרחב

2 מספר רישיון של אישור הכרה
17362* | כדורסל | מדריך | הציבור הרחב | צובה

+

במידה ונדרשים לקורס מתקנים נוספים, השויכים לאישור הכרה אחר, ניתן לשייך רישונות (זהים בענף, דרגה וקהל יעד) נוספים לקורס.

פרטי
הקורס

פרטי
רישיון
ההכרה

מפגשי
הקורס

חניכים

צרופות
והערות

סטטוס
הקורס

< הבא > הקודם

שליחה שמירה כטייטא

כעת נעבור ל"מפגשי הקורס" על ידי לחיצה על הכפתור בסרגל הימני או על כפתור "הבא" בתחתית המסך.
בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטייטה".

מפגשי הקורס

בשלב זה נזין את כל המועדים והמפגשים הנדרשים בקורס לפי חולקה לנושאים הנלמדים במתקן העיוני שהוכר ברישיונות הכרה ובמתקנים המעשיים שאושרו ברישיונות אלה.

מפגשי הקורס

חפוש

מתאריך

יום בשבוע

סוג מפגש

מתקן

סטטוס מפגש

נקה סינון

מחולל מפגשים

ניקוי מפגשים

הוספת מפגש

תאריך

יום בשבוע

שעות הקורס

סוג מפגש

סטטוס מפגש

מתקן/תאור

פרטי הקורס

פרטי רישיון ההכרה

מפגשי הקורס

חניכים

סטטוס הקורס

צחופות והערות

לא קיימים נתונים להצגה

הבא < > הקודם

שליחה שמירה כטיוטא

המסך נפתח עם 2 שורות המיועדות להזנת תאריכים למועדים. לנוחיותכם 2 אפשרויות להזנת המועדים, "מחולל מפגשים" ו/או, הזנה ידנית על ידי "הוספת מפגש".

15

מחולל המפגשים

המחולל נועד להזנה נוחה ופשטה של מועדי הקורס במידה והם מתקיימים בימים ושעות קבועות במהלך תקופת הקורס, לדוגמא: בימי ו' מ 8:00-15:00.

לחיצה על כפתור "מחולל המפגשים" תפתח את הטבלה הבאה:

✕

מחולל מפגשי קורס בימים קבועים בשבוע

תאריך אינו תקין

מחולל

עד תאריך

29/12/2020*

מחולל

עד תאריך

10/10/20*

שעות הקורס - עד שעה

שעות הקורס - משעה

שעות הקורס - עד שעה

שעות הקורס - משעה

יום בשבוע

ראשון*

שני

שלישי

רביעי

חמישי

שישי

שבת

סוג מפגש

▼

מתקן

צור מפגשים

יש להזין את שעות הקורס, לבחור האם זהו חלק עיוני או מעשי ובאיזה יום/ימים הוא מתקיים. לאחר הזנת נתונים אלו יש לבחור את המתקן בו מתקיים הקורס בשעות אלה.

יש למלא את הטבלה עבור כל המועדים העיוניים במהלך הקורס וכל המועדים המעשיים במהלך הקורס. במידה והקורס מתקיים במשך התקופה, ביום בודד בשבוע, יש להפריד זאת גם במחולל, למשל: יום ו' 8:00-10:00 – עיוני, במתקן עיוני ולאחר מכן: יום ו' 10:00-13:00 מעשי במתקן מעשי.

לאחר מכן, יש ללחוץ על כפתור "צור מפגשים", המפגשים יוצגו בטבלה:

16



תאריך	יום בשבוע	מסעה	עד שעה	סטטוס מפגש	עיוני / מעשי	מתקן
1						
2						
3	רביעי	08:00	10:00	מתקיים	עיוני	הצריף בצובה עיוני צובה צובה
4	רביעי	08:00	10:00	מתקיים	עיוני	הצריף בצובה עיוני צובה צובה
5	רביעי	08:00	10:00	מתקיים	עיוני	הצריף בצובה עיוני צובה צובה

דף: 1 2 3 4

ניתן לראות את כל המפגשים על ידי דפדוף בעמודי הדפים.

הזנה ידנית

ניתן להזין את מועדי הקורס באופן ידני על ידי השלמת הנתונים בשדות החובה (המודגשים בכוכבית אדומה). הזנת תאריך, יום, שעות וכו'...

אפשרות זו באה לתת מענה לקורסים קצרים, המסתיימים בימים ספורים או לשילוב ימים מרוכזים ואחרים בתוך התוכנית השנתית הקבועה.

שימו לב

2. יש למחוק מועדי מפגשים ריקים



3. ניתן לייצא את הרשימה לקובץ אקסל על ידי לחיצה על הכפתור

4. סידור המפגשים בסדר כרונולוגי, לפי תאריכים יתבצע לאחר שליחה או לחיצה על כפתור



"ריענון".

5. שורת החיפוש בראש הדף לשירותכם עבור מציאת מפגש מסוים.

6. המערכת לא תאפשר שליחת הפניה במידה ולא הוזן מפגש (עיוני/מעשי) ביום פתיחת

הקורס וביום סיומו, לכן ישנה חשיבות רבה לתאריכי הפתיחה והסיום שהוקלדו.

7. המערכת לא תאפשר שליחת הפניה במידה ולא הוזנו מספיק שעות לימוד, כפי שנדרש

בענף. אנא שימו לב להגבלת השעות היומיות, כפי שכתוב בתבחינים.

כעת נעבור ל"חניכים" על ידי לחיצה על הכפתור בסרגל הימני או על כפתור "הבא" בתחתית המסך. בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטיטה".

חניכים

בשלב זה נזין את רשימת החניכים המשתתפים בקורס, אנא שימו לב למס' החניכים המינימאלי הנדרש בענפים מסוימים ולמספר המקסימאלי, לפי הכתוב בתבחינים.

יש להזין, **עבור כל חניך**, את כל הנתונים הנדרשים בשדות החובה.

יש לדווח על החניכים כבר במועד פתיחת הקורס, או עד המפגש החמישי של הקורס.

עבור כל חניך יש לצרף גם את המסמכים הרלוונטיים שבזכותם התאפשרה הרשמתו לקורס, כמו: אישורי ניסיון, תעודת מדריך וכו'.

ישנן 2 דרכים להזנת חניכים במערכת:

1. הזנה ידנית

לחצו על "הוספת חניך" ויפתח המסך הבא:

חניכים

חיפוש -

שם סטטוס דוא"ל מס' תעודת הסמכה

מספר זהות

נקה סינון

[רשימת קובצי אקסל ליבוא חניכים](#)

שם	מספר זהות	מגדר	דוא"ל	סטטוס	ציון
לא מוסמך					

1 ✕ !

סוג תעודה מזהה * תעודת זהות	מספר תעודה מזהה * 	שם פרטי * 	שם משפחה *
מגדר * ⚔️	תאריך לידה * 	דואר אלקטרוני * 	מספר תעודת הסמכה 16 26 01
סטטוס * לא מוסמך	ציון מוסד משוקלל 	מסמך רלוונטי נוסף 1 choose File	
אישור ניסיון * לא נבחר קובץ	choose File		

כעת תוכלו להזין באופן ידני את כל פרטי החניכים הנדרשים.

2. ייבוא מרשימת אקסל

חניכים

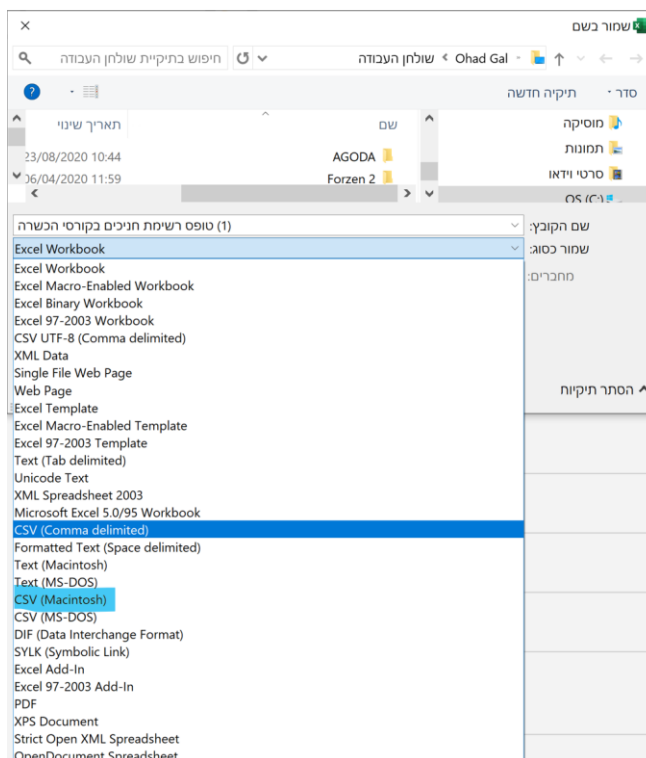
מס' זהות שם סטטוס דוא"ל מס' תעודת הסמכה

נקה סיוון

מספר זהות | מנדר | דוא"ל | סטטוס | ציון

לא קיימים נתונים להצגה

לחצו על "תבנית קובץ אקסל ליבוא חניכים" (מסומן בצהוב).
לתבנית זו יש להזין את כל הפרטים הנדרשים (באופן ידני או מנתוני מערכת אחרת).
לאחר מכן, יש לשמור את הקובץ כקובץ CSV (comma delimited) או CSV (Macintosh):



לאחר מכן, יש ללחוץ על "ייבוא רשימת חניכים מאקסל" (מסומן בכחול בתמונה מעלה) ולבחור מהמחשב שלכם את הקובץ שנשמר.

רשימת החניכים יעלו על כל פרטיהם למעט אישורי הניסיון, אותם יש להזין ידנית עבור כל חניך.

אם שמות החניכים מופיעים בכתב לא ברור, יש לשמור את קובץ האקסל באופציה האחרת מאופציות ה-CSV ששמרתם.

שימולב

1. המערכת מסייעת לכם במספור תעודת המדריך וכבר הזינה את מס' המוסד והענף. כל שנשאר לכם הוא להזין את המספור הסידורי של החניך, תעודת זהות (מופיעה כברירת מחדל) או כל מספור אחר לבחירתכם.

כעת נעבור ל"צרופות והערות" על ידי לחיצה על הכפתור בסרגל הימני או על כפתור "הבא" בתחתית המסך.
בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטיוטה".

צרופות והערות

יש להזין דוגמה של תעודת ההסמכה שניתנת לחניך. אין חובה להזין את התעודה עם דיווח הפתיחה, אולם, המערכת לא תאפשר לכם לדווח על סיום הקורס ללא דוגמת התעודה.
בנוסף, אם ישנן הערות בנוגע לקורס, זה המקום לכתוב אותן.

דוגמת תעודת הסמכה

לא נבחר קובץ

נספח להערות המוסד

לא נבחר קובץ

הערות

פרטי הקורס

פרטי רישיון ההכרה

מפגשי הקורס

חניכים

צרופות והערות

סטטוס הקורס

כעת נעבור ל"סטטוס הקורס" על ידי לחיצה על הכפתור בסרגל הימני או על כפתור "הבא" בתחתית המסך.
בכל בשלב מומלץ לשמור את טיוטת הטופס, על ידי לחיצה על כפתור "שמור כטיוטה".

סטטוס הקורס

סטטוס הקורס יופיע כ"פעיל" כברירת מחדל, עד לשליחת הטופס.

סטטוס הקורס

סטטוס

פעיל*

פרטי הקורס

פרטי רישיון ההכרה

מפגשי הקורס

חניכים

צרכות והערות

סטטוס הקורס

הבא <

> הקודם

שליחה

שמירה כטיוטא

לאחר מילוי כל הפרטים, יש ללחוץ על הכפתור "שליחה", בתחתית המסך.
כאן, למעשה, מסתיים תהליך דיווח הפתיחה.

