

## מדריך למשתמש למנהל השכלה להגשת טפסים לוועדות:

### רישום מאוחר וחריגי גיל

1. היכנסו אל מערכת החברה למתנ"סים בקישור <http://mtns.net.binaprojects.com> והזינו את הפרטים

על מנת להיכנס למערכת עליכם להקליד בשדות הריקים את **כתובת המייל שלכם וסיסמא** ( מספר ת"ז )

2. לאחר שמילאתם את השדות הריקים יופיע חלון נוסף, לחצו על הילה - **בקשות לוועדות**

היל"ה
מרכזי השכלה
מורים
משתתפים
נבחני משנה
ריכוז נוכחות
מערכת שעות
בחינות 8-10
בחינות 11-12
אבחונים
נסיעות
בקשה לשעות נוספות
הסעות לבגרויות
ריכוז נוכחות לתלמיד
אנשי קשר
קטלוג ספרים
הזמנת ספרים
<b>בקשות לוועדות</b>

3. יופיע המסך הבא

**מנהל השכלה :**

הוספה עידטון יצא לאקסל ת.ז. 22/10/2020 שנה: תשפ"א מועד: מועד: חריג גיל

מס"ד	שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.	סוג טופס	מקצועות	מרכז השכלה	מנהל השכלה	מנחה השכלה	סוּטוּס
						אופקים - 870931			

על מנת להוסיף בקשה יש ללחוץ על "הוספה" בצד ימין.

כאשר לוחצים על הוספה יפתח טופס הבקשה:

- א. יש לבחור את סוג הטופס
- ב. השלמת כל השדות הנדרשים למילוי הבקשה (כל השדות הם חובה).

שם משתתף: בחירה מהרשימה

מועד: חורף / קיץ / מועד בי

מקצועות: יפתחו כל המקצועות של המועד המבוקש עם תאריך הבחינה. תינתן אפשרות לבחירה עד 5 מקצועות ע"י לחיצה

על + ובחירת מקצוע

סיבות לבקשה: מלל חופשי חובה

תאריך הבקשה: 15.10.2020

סוג טופס: רישום מאוחר

שם משתתף: רישום מאוחר חריגי גיל 16

ת.לידה: גיל:

מועד: מועד:

מקצוע +

1. x

סיבה להגשת טופס עי מנהל השכלה:

יש לאשר את הבקשה ע"י לחיצה על "אישור", והטופס יעבור לאישור המנחה (שימו לב כי לאחר לחיצה על אישור לא ניתן לערוך שינויים בבקשה)

ביטול אישור

## מנחה פדגוגי

המנחה יקבל הודעת דוא"ל שממתינה בקשה לאישורו, לאחר אישורו של מהלך ההשכלה. למנחה יש 3 אפשרויות:  
**דחיית הבקשה** – המנחה יכתוב את סיבת הדחייה ויסמן בתיבה בצד שמאל ע"י לחיצה "לא מאשר". לאחר מכן ילחץ "אישור". במקרה זה הבקשה לא תועבר לוועדה ותבוטל.  
**החזרה לתיקון** – המנחה יכתוב את סיבת החזרה וילחץ על "החזרה לתיקון" בתחתית הטופס. הטופס יחזור למנהל ההשכלה.  
**אישור הבקשה** - המנחה יכתוב את חוות דעתו וילחץ על "אישור" בתחתית הטופס.  
**שימו לב** חוות דעת המנחה בכל המקרים היא חובה.

לא מאשר:

חוות דעת מנחה:

[החזרה לתיקון](#) [ביסול](#) [אישור](#)

במקרה של אישור הבקשה טופס זה עובר לאישורו של הממונה המחוזי (שימו לב כי לאחר לחיצה על אישור לא ניתן לערוך שינויים בבקשה)

## ממונה מחוזי

הממונה יקבל הודעת דוא"ל שממתינה בקשה לאישורו לאחר אישורו של המנחה הפדגוגי. לממונה יש שתי אפשרויות:  
**החזרה לתיקון** – הממונה יכתוב את סיבת החזרה, המנחה יתקן וישלח שוב לממונה.  
**אישור הבקשה** - הממונה יכתוב חוות דעתו ויאשר את הבקשה ע"י לחיצה על "אישור". בשלב זה הבקשה עוברת לוועדה והסטטוס הופך ל"ממתין לוועדה".

חוות דעת ממונה:

[החזרה לתיקון](#) [ביסול](#) [אישור](#)

## ועדה

החלטת הועדה : לאחר קיום הוועדה, יופיע סטטוס הבקשה :  
מאושר באופן מלא/ מאושר באופן חלקי/ הבקשה נדחתה.

החלטת הוועדה:

## פעולות נוספות :

לנוחיותכם, ניתן להפיק דו"ח אקסל עם כל הבקשות .  
ניתן לעקוב אחר סטטוס הבקשה במסך הראשי .  
לאחר הקלדת החלטת הועדה מנהל ההשכלה יקבל דוא"ל, ויוכל לראות במסך ובטופס את החלטת הועדה.

בהצלחה!