

# מדריך למשתמש מערכת "תלמוד"

חוברת הדרכה למשתמשי המוסדות התורניים

עדכון אחרון בוצע ביום רביעי

ח' סיוון תשפ"א

19/05/2021



חוברת זו נכתבה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

כל הזכויות שמורות לחברת מלם מערכות בע"מ  
אין להעתיק, לשכפל, להעביר לאמצעי ממוכן או לעשות כל שימוש אחר בכלי התקשורת  
בחוברת זו או בחלקים ממנה, ללא נטילת רשות ממלם מערכות בע"מ.



## תוכן העניינים

4.....	מבוא
5.....	עבודה נכונה במערכת
6.....	תהליך כניסה למערכת (login)
8.....	מבנה המסך הראשי
9.....	הצגת הודעות חדשות
11.....	עמותה ומוסד
12.....	הצגת מצב זכאות העמותה
13.....	ניהול מכסות המוסדות לעמותה
16.....	דו"ח פעילות נתמכת
17.....	ביטוח תלמידים
18.....	דיווח שוטף
18.....	דיווח חודשי
19.....	פניות עמותה
20.....	תהליך הפיכת עמותה לרשת
20.....	תהליך הקמת מוסד
22.....	מוסד
22.....	הצגת רשימת מוסדות ופרטי המוסד
23.....	תהליך עדכון פרטי המוסד
24.....	תהליך עדכון כתובת אתר לימודים
27.....	תהליך עדכון מפת הגעה
28.....	תהליך עדכון דרכי התקשרות למוסד
30.....	הצגת מצב תמיכה במוסד
31.....	סדר קליטה למוסד
34.....	רשימת סוגי הלימוד הקיימים
36.....	תהליך עדכון שעות לימוד לסוג לימוד
40.....	מצב זכאות לסוג לימוד
42.....	דיווח היעדרות
44.....	תלמידים
44.....	תהליכים מרכזיים
44.....	הצגת רשימת תלמידים
45.....	תהליך איתור תלמיד
46.....	תהליך קליטת תלמיד
50.....	תהליך קליטת תלמידים מקובץ Excel
56.....	תהליך עריכת פרטי התלמיד
57.....	שינוי זהות תלמיד

58.....	הצגת מצב זכאות לתלמיד
58.....	מעברי תלמיד
63.....	תהליך עזיבת תלמידים
66.....	עזיבה רטרואקטיבית
67.....	שהות בחו"ל
<b>68.....</b>	<b>חישוב זכאות</b>
68.....	שלבי חישוב הזכאות
71.....	דיווח
72.....	צפייה במצב זכאות במערכת
79.....	איתור סיבות אי זכאות
81.....	טיפול באי זכאות לתלמיד
81.....	שאלות ותשובות
<b>81.....</b>	<b>דוחות</b>
83.....	דוחות לשימוש המוסדות
84.....	דו"ח היסטוריה לתלמיד
84.....	דו"ח רשימת תלמידים למוסד
85.....	דו"ח פירוט סיבות אי זכאות
86.....	דו"ח הפקת אישורי לימודים
87.....	דו"ח דרישת תשלום - מפורט לפי תלמיד
88.....	דו"ח יציאות תלמידים לחו"ל
89.....	דו"ח תשלומים למוסד
<b>90.....</b>	<b>מילון מושגים</b>

## מבוא

מערכת תלמוד (תשלומים למוסדות תורניים) היא מערכת לדיווח ולניהול נתוני התלמידים, המוסדות והעמותות התורניים.

### הנחיות לשימוש במדריך

מערכת תלמוד משרתת סוגים רבים של משתמשים ופועלת באופן תהליכי. המדריך למשתמש שלפניכם מחולק לפרקים ומפרט עבור המשתמש את כלל התהליכים שנועדו לשימוש, ע"פ סדר הפעלתם במערכת.

### מטרות המערכת הן:

- ✓ ייעול תהליכי ניהול העמותות, המוסדות והתלמידים הנתמכים, שיפור וייעול השירות הניתן להם וקיצור זמני הדיווח
- ✓ יצירת כלים לטיפול בתהליכי העבודה בין המוסדות למשרד החינוך
- ✓ יצירת סביבת עבודה אחידה לכלל משתתפי התהליך

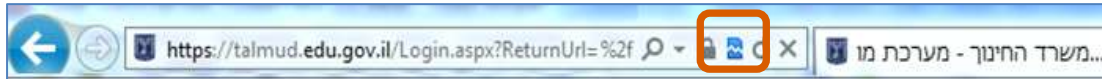
### תועלות מערכת תלמוד:

- ✓ המערכת נגישה וזמינה בכל עת באמצעות חיבור לאינטרנט
- ✓ מערכת פשוטה להפעלה
- ✓ המערכת מאפשרת למוסדות דיווח בזמן אמת ללא תלות במועדי קליטה ובמצב הזכאות
- ✓ המערכת מאפשרת למוסדות בדיקה שוטפת של מצב הזכאות
- ✓ ניתן לבצע במערכת יבוא וייצוא של כל הנתונים ל- Excel

## עבודה נכונה במערכת



- ✓ דפדפן אקספלורר - המערכת נתמכת באופן מיטבי בדפדפן אקספלורר מגרסה 6 ומעלה.
- כרגע לגרסה 9 נדרש לבצע "תצוגת תאימות":



דרך נוספת לגישה להגדת תצוגת תאימות: לחיצה על "כלים" > הגדרת תצוגת תאימות > הוסף > אישור.

- ✓ במקביל לעיון במדריך למשתמש יש לעקוב אחר ההנחיות המשתנות הנשלחות לדוא"ל ע"י מוקד התמיכה של "תלמוד".

- ✓ בכל שלב במערכת ניתן ללחוץ על "עזרה", "צור קשר" ו "יצוא לאקסל" אמצעים המייעלים את השימוש במערכת.

- ✓ בכל שאלה ניתן לפנות למרכז התמיכה של "תלמוד":  
טלפון: 02-6703557  
דוא"ל: help.talmud@malam.com

## תהליך כניסה למערכת (login) לפניכם מסך הכניסה למערכת תלמוד:

שם המשתמש והסיסמה נשלחים ע"י האגף אל מנהל העמותה.

לא ניתן להיכנס למערכת אם פג תוקף הסיסמה. החל מ-15 יום לפני שפג תוקף הסיסמה תוצג הודעה בנדון בעת ניסיון כניסה למערכת.

במידה שתוקף הסיסמה כבר פג, תוצג התראה בנוסח: "תוקף הסיסמה שלך הסתיים". במקרה כזה, יש ללחוץ "שכחת סיסמה?" וסיסמה חדשה תישלח אוטומטית לכתובת הדוא"ל של המשתמש המעודכנת במערכת.

במקרה של שכחת סיסמה יש ללחוץ "שכחת סיסמה?" וסיסמה חדשה תישלח אוטומטית לכתובת הדוא"ל של המשתמש המעודכנת במערכת.

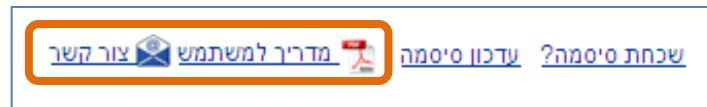
על מנת לעדכן סיסמה, יש ללחוץ על קישור "עדכון סיסמה":

סיסמה חדשה חייבת להיות מורכבת משלושה מתוך ארבעת סוגי התווים הבאים:

- אות גדולה באנגלית.
- אות קטנה באנגלית.
- סימן (\$%&\*#@).
- מספר.

לדוגמה: PaSSWord12

בנוסף, מופיע במסך הכניסה קישור ל"מדריך למשתמש" שבידיכם וכן קישור למסך "צור קשר".



בלחיצה על "צור קשר" יופיע המסך הבא:

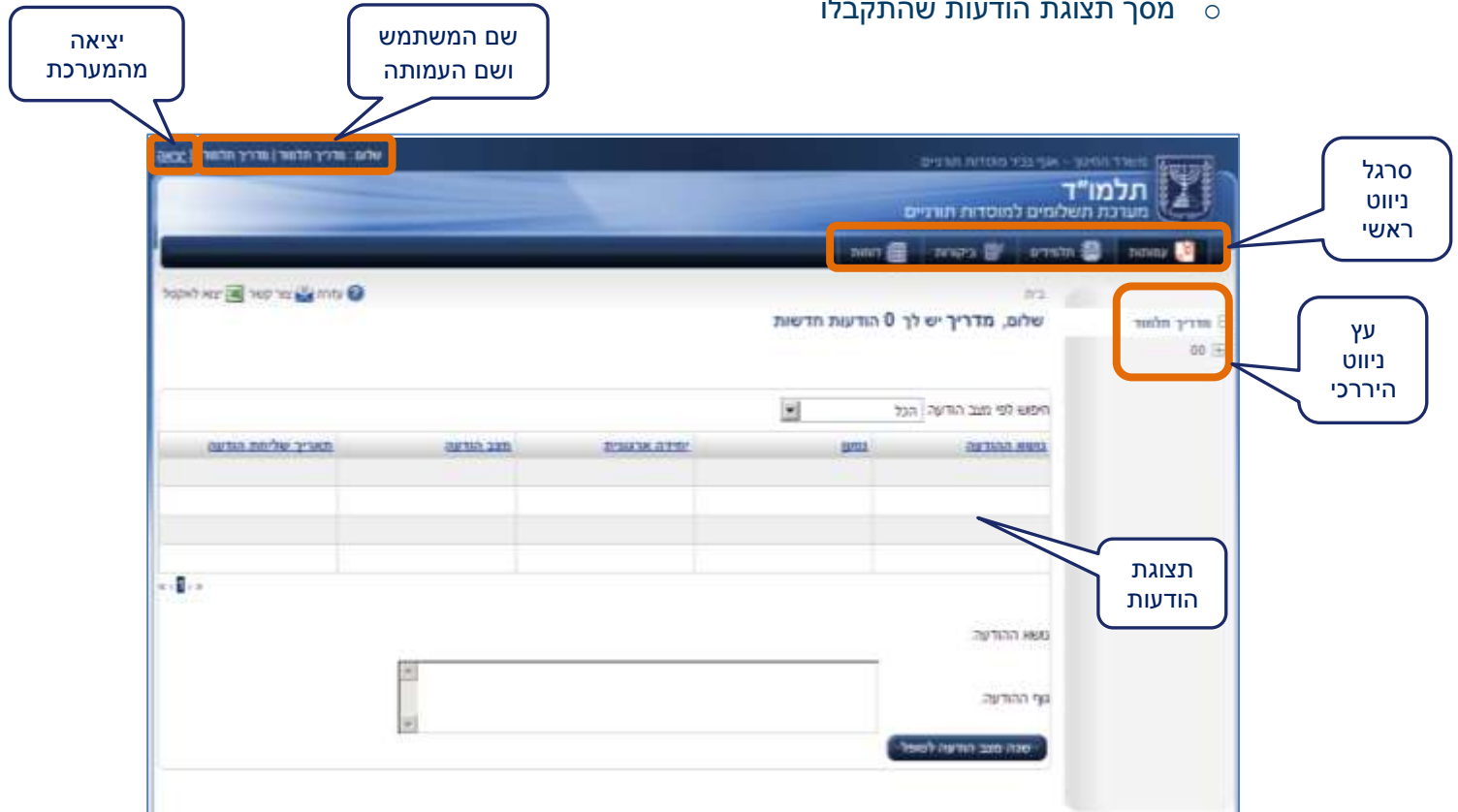
A contact page titled 'צור קשר' (Contact Us) in a blue header. The page contains the following text: 'ניתן לפנות למרכז התמיכה של "תלמוד":' (You can contact the support center of "Talmud":). Below this, the phone number '02-6703557' is listed next to the label 'טלפון' (Phone). The email address 'help.talmud@malam.com' is listed next to the label 'דוא"ל' (Email). At the bottom left, there is a blue button with the text 'סגירה' (Close).



## מבנה המסך הראשי

המסך הראשי מחולק ל-3 חלקים:

- סרגל ניווט ראשי
- עץ ניווט היררכי
- מסך תצוגת הודעות שהתקבלו

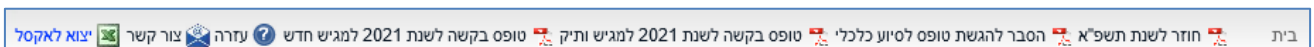


בחלקו השמאלי העליון של המסך מופיעים **שם המשתמש ושם העמותה**.

משמאל לשם העמותה מופיע לחצן **יציאה**, המעביר את המשתמש למסך הכניסה למערכת תלמוד (Login).

- בחלקו השמאלי של המסך מופיעות האפשרויות **עזרה**, **צור קשר** ו**יצוא ל - Excel**:
- ✓ **עזרה** - מדריך למשתמש וסרטוני הדרכה המדגימים את התהליכים העיקריים במערכת.
  - ✓ **צור קשר** - מוצג מסך פניה למוקד התמיכה של מערכת תלמוד.
  - ✓ **יצוא ל Excel** - ברוב החלונות ניתן לייצא את הנתונים לקבצי Excel לצורך עריכה ומעקב.

לצד אפשרויות אלו נוספו לינקים להורדת קבצי PDF המשתנים בהתאם לתקופה ולשנה.



טפסי בקשת תמיכה וחוזר מתעדכנים אחד לשנה, בחודש ספטמבר.

תלמידים עמותות

- עמותות

- מוסדות

## - סוגי לימוד למוסד

"עמותות" שבסרגל הניווט הראשי ← "חיפוש" ← לחיצה כפולה על שם העמותה ← עץ הניווט יופיע מצד ימין.

במרכז המסך, בחלקו העליון ממוקם חלון שמציג את המידע הנדרש (אודות העמותה, המוסד, סוג הלימוד והתלמיד) ומעליו ישנה **שורת התמצאות במערכת**, אשר מצביעה על מיקומו של המשתמש במערכת תלמוד ומראה את הדפים שבהם ביקר המשתמש עד למסך המבוקש. לדוגמה:

בית < איתור עמותות ומוסדות < פרטי עמותה < איתור מוסד < פרטי מוסד

**כרטיסיות ניהול המותאמות לקטגוריה שפתחנו בעץ ניווט או סרגל ניווט ראשי:**

The screenshot shows the 'Madrich Talmud Sif' portal. Annotations include:

- עץ ניווט היררכי** (Hierarchical navigation tree) pointing to the top navigation bar.
- שורת התמצאות במערכת** (System navigation bar) pointing to the top navigation bar.
- פרטים כלליים** (General details) pointing to the 'פרטי מוסד' (Institution details) section.
- כפתור שמירה** (Save button) pointing to the 'שמירה' (Save) button.
- כרטיסיות ניהול** (Management cards) pointing to the 'פרטי מוסד' (Institution details) section.

## הצגת הודעות חדשות

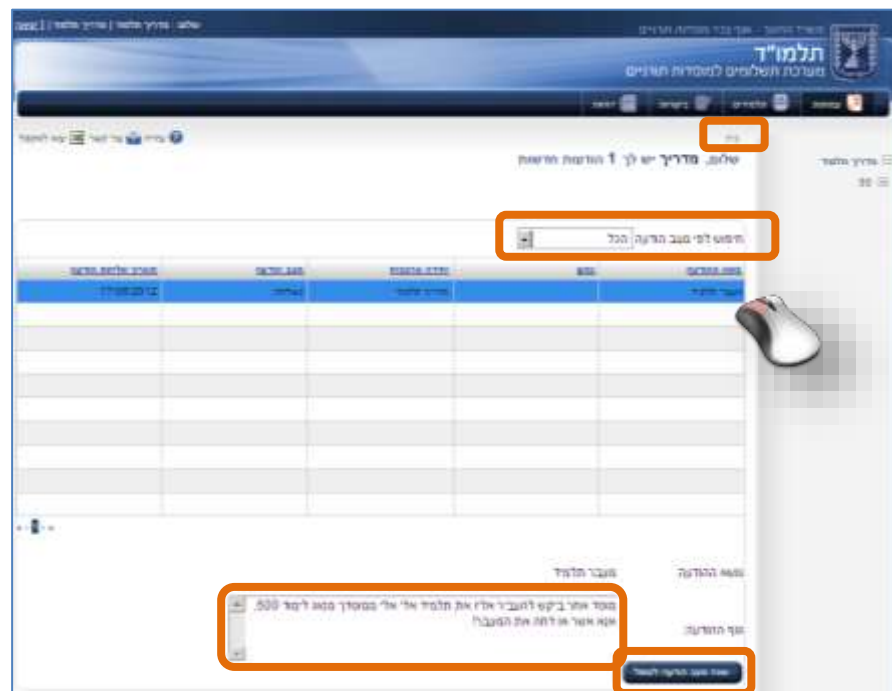
במרכז המסך הראשי ממוקמת **תצוגת הודעות נכנסות**.

הודעות נכנסות מיועדות לליווי של תאריך מעבר תלמיד מהרגע של כניסת תלמיד לתהליך מעבר בין מוסדות ועד לסיום תהליך מעבר.

כדי לקרוא הודעה יש ללחוץ עליה. התוכן יופיע בתיבת "גוף ההודעה" הנמצאת מתחת לרשימת ההודעות.

ניתן להגדיר מצב הודעה חדשה כ"טופל" ע"י סימון ההודעה ולחיצה על "**שנה מצב הודעה לטופל**".

בנוסף, ניתן לחפש הודעות ע"פ מצב הודעה: הכל, נשלחה (שעדיין לא טופלה), טופלה. כדי לחזור מכל מסך אחר במערכת לתצוגת ההודעות שנמצאת במסך הראשי יש ללחוץ על הקישור "**בית**" אשר ממוקם בשורת התמצאות במערכת:



## עמותה ומוסד

**עמותה** ← גוף חינוכי המבקש לקבל תמיכה בגין תלמידים הלומדים אצלו, ומוכר לתמיכה ע"י המדינה.

**מוסד** ← גוף חינוכי הפועל במסגרת עמותה.

עיקר הפעולות המתבצעות על ידי המשתמש הן ניהול עמותה על מאפייניה, ניהול מוסדות העמותה, ניהול סוגי הלימוד במוסדות וכלל התלמידים בדגש על מצבי התמיכה והזכאות וסיבות אי הזכאות.

## הצגת פרטי העמותה

מטרת המסך הינה להציג את פרטי העמותה:

The screenshot shows the 'מסלולי תלמיד' (Student Path) page. The top navigation bar includes 'תוכנית', 'מסלולי תלמיד', and 'עמיתה'. The main header displays the student's name 'ד"ר יעקב' and the year '2021'. The 'פרטי עמיתה' (Partner Details) section is highlighted with a red box. Below this, the 'מסלולי תלמיד' (Student Path) table is visible, showing the student's path from 2021 to 2024, including subjects like 'מחשבים' (Computers) and 'מנהל מערכות' (System Management).

## ניהול מוסדות העמותה

ניהול עמותה במערכת תלמוד מתבצע על ידי משתמש מורשה (מנהל עמותה). לכל עמותה חייב להיות מוסד אחד לפחות. במידה והעמותה מורכבת מיותר ממוסד אחד, יש לה מוסד ראשי וסניפים. סוגי העמותות הינם: מוסד בודד, מוסד אם או רשת.

**מוסד בודד** ← עמותה שקיים בה מוסד אחד בלבד

**מוסד אם** ← עמותה שקיימות בה מספר שלוחות במקביל למוסד ראשי

**רשת מוסדות** ← עמותה שקיימים בה 3 מוסדות או יותר

**סניף / שלוחה** ← מוסד חינוכי (תורני) השייך לעמותה רשומה ומוכרת

## הצגת מצב זכאות העמותה

[illegible]

## ניהול מכסות המוסדות לעמותה

ראו הסבר על [סדר קליטה](#)

מכסה הינו מספר התלמידים המרבי בעבורם עמותה/ מוסד זכאים לקבל תמיכה.

לכל עמותה מוגדרת מכסת התלמידים לקבלת תמיכה. מכסה זו נחלקת בין סניפי העמותה ומוסדותיה וע"פ כללי סוגי הלימוד.

מכסה ראשונית לעמותה חדשה שהוקמה נקבעת באמצעות דיון הנעשה במערכת ע"י משתמש אגף. וכן עדכון ידני של מכסה נעשה בדרך זו.

עדכון אוטומטי של מכסה נעשה בכל תחילת שנה לועזית, גובה המכסה לעמותה נקבע לפי כמות הזכאים בשנה הלוועזית הקודמת. מתבצעת בדיקה בנתוני העמותה באיזה חודש כמות הזכאים היתה הגבוהה ביותר. ובהתאם לערך זה מתעדכנת המכסה.

במידה וערך זה הוא עד 100 תלמידים (כולל) - מגדילים אוטומטית את המכסה ב 50 אחוז.

מעל ל-100 תלמידים - הגדלה ב - 20 אחוז.

כאשר המכסה כוללת שברים - תמיד מעגלים כלפי מעלה. אין התייחסות בשינוי המכסה למכסה הנוכחית המוגדרת למוסד.

עמותה שיש לה מוסד אחד (מאושר לתמיכה) - המערכת מעדכנת גם את המכסה של המוסד בהתאם למכסה של העמותה. עמותה שיש לה יותר ממוסד אחד - באחריות העמותה לשנות את המכסה של המוסדות.

**חשוב:** אם המכסה הופחתה, והעמותה לא שינתה את המכסה של המוסדות, המוסד יצא לא זכאי בחישוב בזכאות.

במערכת תלמוד אין הגבלה על מס' התלמידים הניתנים להזנה במוסד – אך רק התלמידים שסדר קליטתם עומד במכסה יחושבו לקבלת התמיכה.

במסך "ניהול מכסות מוסדות" ניתן לצפות בכלל המכסות למוסדות בעמותה ולהגדיל/להקטין את מכסות המוסדות:

פרטי עמותה ← כרטיסיית מצב תמיכה ← כפתור "ניהול מכסות מוסדות".

מוצגות במסך רשומות לפי המוסדות, יש להזין בכל רשומה את מספר המכסה הרצוי, יש לשים לב שסכום כל הנתונים בעמודה מכסה יהיו קטנים או שווים לסכום הרשום בשורה "תקרת מכסת עמותה". ושהערך בשורה "שארית מכסה לעמותה" לא יהיה שלילי.

בלחיצה על שמירה נשמרת חלוקת המכסה. בכל עת ניתן לחזור למסך "מצב תמיכה לעמותה" ע"י לחיצה על הכפתור "מצב תמיכה לעמותה".

## חריגה ממכסת מוסד

אחד הפרמטרים הנבדקים בזמן חישוב הזכאויות הוא חריגה ממכסת המוסד. אופן התהליך:



**חשוב:** לפעמים אין בפועל חריגה של מכסה אך המכסה שניתנה לעמותה לא מחולקת תקין בין המוסדות, וזה גרם לחריגה. יש להיכנס למסך ניהול מכסות ולוודא שהמכסות מנוהלות נכון.

אחת הסיבות לכך שתלמיד נצבע באדום היא חריגה ממכסת המוסד או ממכסת העמותה. ראה ערך תלמיד המסומן באדום.

יש לציין שזכאות של כל תלמיד לתשלום נקבעת עם ריצת חישוב זכאות – תהליך שמתבצע על ידי האגף בד"כ בתחילת כל חודש, כך שהזכאות הסופית יכולה להשתנות ממה שרואים במסך זה בכל רגע נתון.



## דו"ח פעילות נתמכת

בלחיצה על כפתור זה מוצג מסך ובו שדות למילוי הדו"ח.

יש להשלים מילוי הדו"ח עד התאריך שרשום. בעמידה עם העכבר על האייקון מוצג הסבר למילוי השדה.

לאחר המילוי יש ללחוץ על שמור ושלח.

דוח פעילות נתמכת

1024

מדריך תלמוד

07/2020 עד 01/2020

סטטוס הדוח

טייטא

חזור

הדפס

שמור ושלח

שמור טייטא

יש להשלים מילוי דו"ח עד סוף יום 02/12/2020

אנו מצהירים כי כל הנתונים שדווחו בדוח הביצוע לתקופה מ-01/2020 עד 07/2020 נכונים וכי מורשי החתימה של העמותה אישרו את נכונותם

הכנסות

תמיכות ציבוריות

הערות	סכום	
		תמיכות משרד החינוך - מוסדות תורניים
		תמיכות ממשלתי ממשלה אחרים
		תמיכות מרשויות מקומיות
		תמיכות ציבוריות אחרות
תמיכות ציבוריות		

הכנסות עצמיים

תמיכות עצמיים

הערות	סכום	
		הכנסות ממשותפים
		הכנסות מתרומות
		הכנסות אחרות
תמיכות עצמיים		

הכנסות



## דיווח שוטף

דיווח שוטף הינו כל עדכון תלמיד כגון קליטה ועזיבה של תלמידים, העברת תלמידים בין מוסדות/סוגי לימוד לסוגי מוסד באופן שוטף (פעילות ברמה היום יומית).

## דיווח חודשי

שליחת דיווח חודשי הינה פעולה במערכת. הרשאה לביצוע הפעולה ניתנת למנהלי העמותות עבור מוסדות העמותה וכן לכל מנהל מוסד עבור המוסד אותו הוא מנהל.

את הפעולה יש לבצע, על פי הנחיות האגף, עד לתאריך המוגדר במערכת (כרגע זהו ה-10 לכל חודש). מצב הזכאות של התלמידים והמוסדות עשוי להשתנות גם אחרי שליחת הדיווח מסיבות שונות.

ברגע שנלחץ הכפתור "דיווח חודשי" - המשתמש מאשר את הדיווח גם על כל הפעולות שיבוצעו על ידו לאחר מכן (כמובן עד 10 לחודש).

למשל, אם נשלח דיווח ב-7 לחודש - כל השינויים שבוצעו ב-9 לחודש כמו קליטת תלמיד/עזיבתו או העברתו יקלטו בחודש זה. זו בעצם חתימה לדיווח בחודש הנוכחי.

אופן שליחת הדיווח:

על משתמש המוסד המורשה, לשלוח את הדיווח החודשי לאגף על ידי הקשה על **לחצן "שליחת דיווח"** אשר נמצא במסך פרטי המוסד, בכרטיסיית "מצב תמיכה במוסד". לחצן זה פעיל רק במידה ומצב התמיכה במוסד הוא "מאושר לתמיכה" או "תשלום לפי מקדמות (ברמה החודשית)".

מוסד "00" ← מצב תמיכה במוסד ← לחיצה על כפתור "שליחת דיווח":



שליחת הדיווח עד למועד הנקבע על ידי האגף הינה תנאי להגשת דרישת תשלום.

יובהר, כי גם אם מוסד נמצא זכאי במעמד שליחת הדיווח אין בכך כדי להבטיח זכאותו ביום ריצת החישוב האגפית.

דיווח אמור להיעשות לכל מוסד בנפרד. דיווח במוסד אחד בעמותה לא נחשב כדיווח לכלל העמותה.

אינדיקציה על שליחת הדיווח:

1. מתעדכן סטטוס בשורה "מצב שליחת דיווח".
2. נרשם תאריך ושעה בשורה "תאריך שליחת דיווח".
3. נשלח קובץ אקסל למייל של משתמש המוסד המורשה ובו רשימת התלמידים שדווחו. במידה ומשתמש רוצה לקבל שוב קובץ אקסל של דיווח יכול ללחוץ על כפתור "שחזור קובץ דיווח".
4. כל עוד לא נשלח דיווח מופיע בראש המערכת ליד כפתור היציאה התראה "טרם נשלח דיווח חודשי", ברגע שנשלח הדיווח התראה זו נעלמת.

### פניות עמותה

במסך עמותה קיימת לשונית "פניות עמותה". במסך זה ניתן לפנות לאגף, הפניה שנוצרת ונשמרת תוצג במסך זה וגם למשתמשי אגף.

קיים כפתור "הקמה", בלחיצה עליו מוצג חלון בו יש למלא את נתוני הפניה ולשמור.

נוצרת הפניה ומוצגת בגריד במסך זה. ניתן לצרף לפניה מסמך ע"י לחיצה על קליטת מסמך.

בתחתית המסך מוצג שדה "תשובת האגף".

במידה ומוסד רוצה להגיב על תשובת האגף יכול ללחוץ על "הקמת פניית המשך".

בתחתית המסך מוצגים חיצים לדפדוף בין הפניות.

## תהליך הפיכת עמותה לרשת

עמותה יכולה להגיש בקשה להפוך לרשת מוסדות.

במהלך תקופת הזמן אשר בטרם לקבלת אישור מהוועדה, העמותה ממשיכה להיתמך כמוסד בודד או מוסד אם.

לאחר קבלת האישור על שינוי סוג העמותה נסגרת בקשת התמיכה הנוכחית ותיפתח בקשת תמיכה חדשה.

## תהליך הקמת מוסד

1. יצירת מוסד במערכת – הקמת המוסד מבוצעת ע"י האגף. המשתמש מזין לפי הצורך את פרטי המוסד הראשוניים וההכרחיים ליצירת המוסד במערכת (כדוגמת שם המוסד, סוג מוסד וכדומה).

מספר הסניף נקבע בעת יצירת המוסד (לרוב מספר הסניף של משרד ראשי הוא 00 וסניפי בן ימוספרו 01 ואילך). המספור הינו אוטומטי.

2. קביעת סוג המוסד - עמותה יכולה להיות מסוג מוסד בודד, רשת או מוסד אם. לכל עמותה יש סניף ראשי (סניף אם). סף מכסות הלימוד של כל סניף מנוהל בנפרד ע"י האגף בהתאם לעמותה אליה הסניף משויך ובהתאם לחוקים העסקיים.

3. מתן אישור עקרוני לדיווח - עם פתיחת המוסד לדיווח, משתמש מורשה באגף נדרש להשלים את פעולות הקמת המוסד במערכת:

השלמת פרטים ע"י המוסד - על המוסד להשלים את תהליך הרישום (חובתו של המוסד לדווח על תלמידים במקביל לתהליך השלמת בקשת התמיכה ואישור ועדת התמיכות). המטרה היא לאפשר למוסד לצבור דיווחים שיאפשרו לו עם אישור בקשת התמיכה עבור חודשי הדיווח. נציג המוסד שקיבל את שם המשתמש והסיסמה עבורו, מזין פרטים נוספים הנדרשים לצורך השלמת נתוני המוסד:

הגדרת שעות לימוד, כתובת, טלפונים (לפחות אחד פקס ולפחות אחד לא פקס) ושם איש קשר.

לא ניתן להתחיל בתהליך דיווח שוטף ללא הזנת פרטים מכינים אלו.

בלי כל זה יכול מוסד לאבד זכאותו.

## סגירת עמותה

- ✓ רק משתמש אגף מורשה לסגור את העמותה.
- ✓ כחלק מתהליך סגירת העמותה ייסגרו כל מוסדותיה.
- ✓ כחלק מתהליך סגירת העמותה תבוצע עזיבה לכל תלמידיה.

**מוסד** ← גוף חינוכי הפועל במסגרת עמותה מסוג מוסד בודד, או מסוג רשת - ויכול להיות מוסד אב או מסגרת, או מסוג מוסד אם - ויכול להיות מוסד אם או שלוחה.

### הצגת רשימת מוסדות ופרטי המוסד

לכל עמותה יש מסך טבלאי, ובו כל המוסדות הקיימים במערכת. כמו כן, ניתן לאתר מוסד באמצעות מסך שאילתת עמותה / מוסד.

מנהל עמותה מאתר ובוחר מוסד מרשימת מוסדות העמותה השייכות אליו.  
נפתח מסך כרטיס פרטי המוסד. מטרת המסך הינה להציג את פרטי המוסד הנבחר.

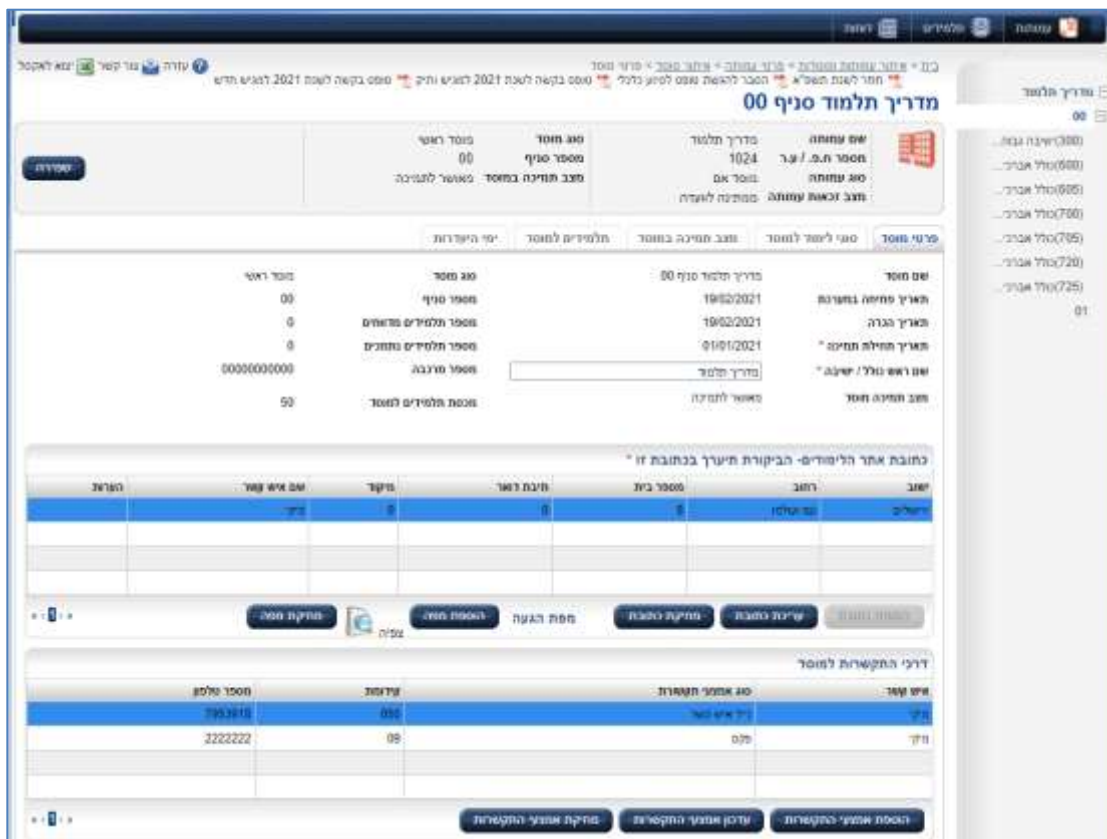
ניתן לבצע את כל הפעולות האפשריות על המוסד ממסך זה (עדכון פרטי המוסד ואמצעי תקשורת, וכדומה). תהליך זה אחראי על ניהול כלל המידע והפעולות במערכת לגבי מוסדות.

## תהליך עדכון פרטי המוסד

## המשתמש מאתר את המוסד שברצונו לעדכן:



## בלחיצה כפולה על הרשומה נפתח מסך פרטי המוסד שנבחר:



במסך זה ניתן לעדכן :

1. שם ראש הכולל / ישיבה
2. כתובת אתר לימודים
3. מפת הגעה
4. דרכי התקשרות למוסד



## תהליך עדכון כתובת אתר לימודים

### הוספת כתובת חדשה

במידה ולא קיימת כתובת אתר לימודים למוסד – טבלת כתובת אתר לימודים תוצג ריקה מתחתיה כפתור "הוספת כתובת"

The screenshot shows a table with columns: ישוב, רחוב, מספר בית, תיבת דואר, מיקוד, שם איש קשר, and הערות. Below the table is a navigation bar with buttons: מחיקת מפה, הוספת מפה, מפת הגעה, מחיקת כתובת, עריכת כתובת, and **הוספת כתובת** (highlighted with an orange box).

בלחיצה על "הוספת כתובת" ייפתח המסך הבא :

The form is titled 'הוספת/עדכון כתובת'. It contains the following fields and labels:

- ישוב\*: dropdown menu with 'בחר-'
- רחוב\*: dropdown menu with 'בחר-'
- מספר בית\*: text input
- מיקוד: text input with placeholder '<מספרים בלבד>'
- תיבת דואר: text input with placeholder '<מספרים בלבד>'
- שם איש קשר\*: text input
- הערות: large text area

At the bottom are buttons: ביטול and שמירה.

נדרש לבחור הנתונים הרלוונטיים (שדות חובה מסומנים בכוכבית \*) ובסיום לבצע שמירה.

לאחר ביצוע השמירה הכתובת החדשה תופיע בטבלת כתובת אתר לימודים. הערות :

א. במידה והישוב / רחוב המבוקש אינו קיים ברשימה – נדרש לפנות למוקד התמיכה.

ב. במידה ונדרשת להזין יותר מכתובת אתר לימודים אחת – נדרש לפנות לאגף.

### עדכון כתובת קיימת

לצורך עדכון כתובת אתר לימודים נדרש לבחור הכתובת הנדרשת לעדכון (באמצעות לחיצה על הכתובת)

לאחר הלחיצה – כפתור "עדכון כתובת" יהיה ניתן ללחיצה.

כתובת אתר הלימודים- הביקורת תיערך בכתובת זו \*

ישוב	רחוב	מספר בית	תיבת דואר	תיקד	שם איש קשר	הערות
ירושלים	עמ' נעלמו	5			פיקד	

בלחיצה על "עדכון כתובת" ייפתח המסך הבא :

**הוספת/עדכון כתובת**

\* ישוב: 
 \* רחוב: 
 \* מספר בית: 
 תיקד: 
 תיבת דואר: 
 \* שם איש קשר: 
 הערות:

נדרש לעדכן הנתונים הרלוונטיים (שדות חובה מסומנים בכוכבית \*) ובסיום לבצע שמירה. לאחר ביצוע השמירה הכתובת המעודכנת תופיע בטבלת כתובת אתר לימודים.

במידה ומוסד הלימודים נמצא במיקום שקשה למצוא ניתן להוסיף בשדה הערות הסבר לגישה למקום.

## מחיקת כתובת

לצורך מחיקת כתובת אתר לימודים נדרש לבחור הכתובת הנדרשת למחיקה (באמצעות לחיצה על הכתובת)  
לאחר הלחיצה – כפתור "מחיקת כתובת" יהיה ניתן ללחיצה.

כתובת אתר הלימודים- הביקורת תיערך בכתובת זו *						
ישוב	רחוב	מספר בית	תיבת דואר	מיקוד	שם איש קשר	הערות
ירושלים	עמ' ושלמה	8			מיקוד תמיכה	

הוספת כתובת
עריכת כתובת
מחיקת כתובת
מפת הגעה
הוספת מפה
מחיקת מפה

בלחיצה על "מחיקת כתובת" תופיע ההודעה הבאה :



בלחיצה על "המשך" הכתובת תמחק וטבלת כתובת אתר לימודים תעודכן בהתאם.

## תהליך עדכון מפת הגעה

ליד כפתורי הוספת ועריכת הכתובת מופיע כפתור "הוספת מפה" בלחיצה עליו יש להוסיף מפת הגעה אל המוסד. המפה נדרשת לתקינות המוסד.

## הוספת מפת ההגעה

בלחיצה על כפתור "הוספת מפת הגעה" ייפתח המסך הבא:

יש לבחור קובץ כלשהו מסוג תמונה, בו מופיעה מפת ההגעה למוסד, ולשמור. לאחר השמירה תופיע ההודעה:

בבחירת קובץ שאינו מסוג תמונה, תופיע ההודעה הבאה:

## צפייה במפת ההגעה

בלחיצה על כפתור "צפייה" - מתבצע תהליך הורדה של קובץ המפה וניתן לצפות במפת ההגעה.



## מחקת מפת ההגעה

ע"י לחיצה על כפתור "מחקת מפה" - המפה שצורפה תמחק. ותופיע הודעה שהמפה נמחקה.

## תהליך עדכון דרכי התקשרות למוסד

בחלק התחתון במסך מופיעה הטבלה הבאה המרכזת את כלל דרכי ההתקשרות למוסד (אנשי הקשר של המוסד):

דרכי התקשרות למוסד			
איש קשר	סוג אמצעי תקשורת	קידומת	מספר טלפון

« < > »

הוספת אמצעי התקשרות    עדכון אמצעי התקשרות    מחיקת אמצעי התקשרות

## הוספת אמצעי התקשרות

בלחיצה על כפתור "הוספת אמצעי התקשרות" יפתח המסך הבא:

### הוספת/עדכון אמצעי התקשרות

▼

נייד איש קשר

▼

074

7296370

מוקד

\* סוג אמצעי התקשרות

\* קידומת

\* מספר טלפון

\* איש קשר

ביטול

שמירה

לאחר הזנת כלל הנתונים הנדרשים – סוג, קידומת, מספר טלפון ושם איש הקשר – נדרש ללחוץ על שמירה.

במסך זה ניתן לקבוע מספר טלפון נייד לשליחת קוד כניסה חד פעמי. יש לבחור ערך "נייד לקבלת סיסמא לתלמוד" תחת סוג אמצעי תקשורת. עם הקוד הזה ניתן להיכנס במקום סיסמא לאפליקצייה מותאמת לטלפון נייד (smartphone). הקוד יישלח לטלפון זה כהודעת SMS; במקרה ומדובר בטלפון כשר – תישלח הודעה קולית. קוד זה עובד אך ורק עבור כניסה מהטלפון, לא כניסה רגילה.

## עדכון אמצעי התקשרות

לצורך עדכון אמצעי התקשרות – נדרש לבחור את האמצעי ברצוננו לעדכן ולאחר מכן ללחוץ על כפתור "עדכון אמצעי התקשרות"

דרכי התקשרות למוסד			
איש קשר	סוג אמצעי תקשורת	קידומת	מספר טלפון
מוקד תמיכה תלמוד	עבודה 1	02	6703557

« < > »

[הוספת אמצעי התקשרות](#)
[עדכון אמצעי התקשרות](#)
[מחיקת אמצעי התקשרות](#)

לאחר הלחיצה יפתח מסך עדכון אמצעי ההתקשרות – אותו נדרש להשלים בדומה לתהליך הוספת אמצעי התקשרות.

## מחיקת אמצעי התקשרות

לצורך מחיקת אמצעי התקשרות – נדרש לבחור את האמצעי ברצוננו לעדכן ולאחר מכן ללחוץ על כפתור "מחיקת אמצעי התקשרות"

דרכי התקשרות למוסד			
איש קשר	סוג אמצעי תקשורת	קידומת	מספר טלפון
מוקד תמיכה תלמוד	עבודה 1	02	6703557

« < > »

[הוספת אמצעי התקשרות](#)
[עדכון אמצעי התקשרות](#)
[מחיקת אמצעי התקשרות](#)

בסיום עדכון דרכי התקשרות למוסד – נדרש לבצע שמירה במסך פרטי מוסד.

## הצגת מצב תמיכה במוסד

**מצב תמיכה במוסד** ← סטאטוס מוסד המציין את היותו זכאי או בלתי זכאי לתמיכה עבור סוג לימוד אחד לפחות במסגרתו.

להסבר על המסך [טיפול בסיבות אי זכאות](#).

## סדר קליטה למוסד

סדר הקליטה הינו מיקום התלמיד ברשימת התלמידים למוסד.

כל תלמיד שנקלט מקבל סדר קליטה אוטומטי לפי סדר קליטתו לאותו מוסד.

למוסד יש יכולת לשנות את מיקום התלמיד ובאופן זה לגרום לו להיות כלול או לא כלול במכסה למטרות תמיכה.

סדר הקליטה מתעדכן אוטומטית עבור כל התלמידים בכל שינוי במערכת - בעת העזבת התלמיד, בעת מעבר בין סוגי לימוד, בעת מעבר בין מוסדות ובעת שינוי סדר הקליטה לתלמיד מסוים באופן ידני ע"י המוסד.

סדר הקליטה מופיע בעמודה הימנית במסך "תלמידים למוסד" / "תלמידים לסוג לימוד".

## כללי סדר הקליטה

בקליטת תלמיד חדש, יקבל התלמיד החדש סדר קליטה העוקב לאחרון למוסד.

The screenshot displays the 'סוג לימוד 300 - ישיבה גבוהה בנים' (Study Type 300 - High School Boys) page. The page includes a search bar at the top and a table of students. The table has columns for 'שם' (Name), 'מספר ת.ז.' (ID Number), and 'סדר קליטה' (Admission Order). The 'סדר קליטה' column is highlighted with an orange box, indicating the admission order for the selected student.

שם	מספר ת.ז.	סדר קליטה
דוד	226853430	121



שלהם.

Year
1
2
3
4

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

עזיבה

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

(הקודם) יקבלו סדר קליטה קטן ב-1 ממספרם הקודם.

## החדש סדר קליטה 7.

## עריכת סדר הקליטה

מוסד "00" ← תלמידים למוסד

[illegible]

מאתרים את רשימת  
התלמידים הרצויה,  
מסמנים בתיבת הסימון  
את התלמיד המבוקש,  
בוחרים העלה/הורד  
את סדר הקליטה  
לתלמיד, לוחצים על  
"שמירה"

## תאריך הקליטה המקורי למוסד

מערכת "תלמוד" מציגה במסך איתור תלמידים לסוג לימוד, את תאריך הקליטה של התלמיד בסוג זה.

[illegible]

את תאריך הקליטה המקורי של התלמיד למוסד אפשר לראות בהיסטוריית הפעילות של התלמיד:

איתור התלמיד < סימון התלמיד בתיבת הסימון < לחיצה על "עריכה" < מעבר לכרטיסיית "היסטוריית פעילות".

[illegible]

## הצגת סוגי לימוד למוסד

מטרת המסך הינה הצגת סוגי לימוד קיימים למוסד, ניהול סוג לימוד למוסד, כולל נתוני חופשות ומערכת שעות.

בעץ הניווט אשר בחלקו הימני של המסך ניתן לבחור במוסד הנדרש כדי לצפות ברשימת סוגי לימוד הקיימים למוסד זה.

מוסד "00" ← סוגי לימוד למוסד

## רשימת סוגי הלימוד הקיימים

מספר	סוג הלימוד	משלימים	הערה
300	ישיבה גבוהה בנים		
315	ישיבה מעודדת גיוס 15		
330	ישיבה מעודדת גיוס 30		
345	ישיבה מעודדת גיוס 45		
350	ישיבה גבוהה ציונית		
600	כולל אברכים יום שלם		פטור שירות
605	כולל אברכים יום שלם	600	דחוי שירות
700	כולל אברכים חצי יום בוקר		פטור שירות
720	כולל אברכים חצי יום אחה"צ	605	דחוי שירות
705	כולל אברכים חצי יום בוקר		דחוי שירות
725	כולל אברכים חצי יום אחה"צ		
706	כולל בוקר בגרעין תורני		

	726	כולל אחרי הצהריים בגרעין תורני
	708	כולל אברכים חצי יום בוקר בשילוב שירות אזרחי
	728	כולל אברכים חצי יום אחה"צ בשילוב שירות אזרחי
	900	ישיבת הסדר – בנים
	924	ישיבת הסדר – שילוב 24-26 חודשי שירות
	932	ישיבת הסדר – שילוב 32 חודשי שירות
	950	מסלול שש שנתי - הסדר
	1900	ישיבת הסדר – בנות
	1000	כולל האלף – רבנים
	1050	כולל האלף – דיינים פטורי שירות
	1300	מדרשה לבנות, ישיבה גבוהה בנות
	1400	מוסד מיוחד לרווקים (בנים ובנות יחד)
	1450	מוסד מיוחד לנשואים (בנים ובנות יחד)
	1500	בנים במוסד ליוצאי אתיופיה
	1550	בנות במוסד ליוצאי אתיופיה
	1600	כולל יום שלם לנשים
	1800	מוסד אקדמאי לרווקים
	1850	מוסד אקדמאי לנשואים
	1924	מדרשת הסדר בנות – שילוב 24-26 חודשי שירות
	1932	מדרשת הסדר בנות – שילוב 32 חודשי שירות
	7900	כולל לגמלאים מת"ל

#### סוגי לימוד דומים

במעמד הקמת סוג לימוד יוקמו גם סוגי לימוד דומים.  
למשל: במידה ומוסד מקים את סוג הלימוד 900 אוטומטית, מוקם לו גם סוג לימוד 300 (ללא תלמידים).

## תהליך עריכת סוג לימוד למוסד

ניתן לבחור מן הרשימה את סוג הלימוד, להיכנס לתוכו, לערוך אותו ולשמור.

הסבר לאופן מעבר תלמיד בין סוגי לימוד

## תהליך עדכון שעות לימוד לסוג לימוד

עדכון שעות לימוד מבוצע בחלק התחתון של המסך בטבלה

הוספת שעות לימוד - לצורך הוספת שעות לימוד נדרש ללחוץ על כפתור "הוספת שעות לימוד".  
לאחר לחיצה על הכפתור ייפתח המסך הבא:

במסך זה ניתן להגדיר לכל יום (או מס' ימים ביחד) את שעות הלימוד (לסוג הלימוד שנבחר).

שעות הלימוד המאושרות הינם:  
 א' – ה' : בין השעות 08:00-21:00  
 שישי : בין השעות 08:00-14:00

שעות הלימוד שמזנות הינם שעות לימוד בפועל ואינם כוללות הפסקות, לדוגמא אם מתקיימים 9 שעות לימוד ביום א' החל משעה 8:00 עם הפסקה של חצי שעה בשעה 12:00 נדרש להזין שעות הלימוד באופן הבא :

1. הזנת שעות לימוד ליום א', משעה 8:00 עד שעה 12:00 – אישור.
2. הזנת שעות לימוד ליום א', משעה 12:30 עד שעה 17:30 – אישור.

יובהר, כי לא ניתן לדווח את שעת הלימוד הראשונה לסוג "חצי יום בוקר" לאחר השעה 11:30 וכן לא ניתן לדווח זמני לימוד לכולל "חצי יום אחה"צ" לפני השעה 12:00.

שעות אלה נכונות לרגע כתיבת שורות אלה ויכולות להתעדכן בעתיד.

#### שעות לימוד לכל סוג לימוד

הזנת שעות לימוד נדרשת לעמוד במינימום שעות הלימוד כפי שמפורט ברשימה שלהלן:

שעות לימוד נדרשות (שבועיות)	סוג לימוד
45 שעות	300, 315, 330, 345, 350, 900, 924, 932, 950, 1400, 1450, 1500, 1900, 1924, 1932
40 שעות	605, 1300, 1550
35 שעות	600, 1000, 1050
24 שעות	1600
20 שעות	700, 705, 708, 720, 725, 728, 1800, 1850
15 שעות	7900

שעות אלה נכונות לרגע כתיבת שורות אלה ויכולות להתעדכן בעתיד.

#### חשוב מאוד – בסיום עדכון שעות הלימוד נדרש לבצע שמירה

#### (כדי לבצע שמירה נדרש להזין שעות לימוד העומדות במינימום לסוג הלימוד).

יש לציין שהקמה של סוג לימוד לא מקימה אוטומטית שעות לימוד. כל עוד אין בסוג לימוד תלמידים – לא ישפיע העניין על הזכאות, אבל תלמיד שייקלט לסוג ללא שעות לימוד – ייקבל סיבת אי זכאות 32.

אינדיקציה לכמות שעות הלימוד שהוזנו:

## עריכת שעות לימוד

כדי לערוך שעות לימוד מסוימות, נדרש לבחור את השורה הנדרשת לעריכה וללחוץ על כפתור "עריכת שעות לימוד".

שעות לימוד לסוג לימוד למוסד			
יום בשבוע	משעה	עד שעה	
יום א	08:00	12:00	
יום א	12:30	17:30	

« < > »

[הוספת שעות לימוד](#)
[עריכת שעות לימוד](#)
[מחיקת שעות לימוד](#)
[העמקת שעות לימוד](#)

לאחר לחיצה על הכפתור ייפתח המסך הבא :

נדרש לבצע עדכון בשעות ולאחר מכן אישור – בסיום עריכת שעות הלימוד הנדרשות נדרש לבצע שמירה.

## מחיקת שעות לימוד

כדי למחוק שעות לימוד מסוימות, נדרש לבחור את השורה הנדרשת למחיקה וללחוץ על כפתור "מחיקת שעות לימוד".

שעות לימוד לסוג לימוד למוסד		
יום בשבוע	משעה	עד שעה
יום א	08:00	12:00
יום א	12:30	17:30

« < > »

הוספת שעות לימוד עריכת שעות לימוד מחיקת שעות לימוד העתקת שעות לימוד

לאחר לחיצה על הכפתור ייפתח מסך אישור המחיקה ובלחיצה על מחיקה יימחקו שעות הלימוד שהוזנו למערכת – בסיום נדרש לבצע שמירה.

### העתקת שעות לימוד

לאחר הזנת שעות לימוד לסוג מסוים – ניתן להעתיק את שעות הלימוד לסוגי הלימוד האחרים (לדוגמה הוזנו שעות לימוד לסוג 300, ולסוג 600 יש אותם שעות לימוד)

כדי להעתיק שעות לימוד מסוג אחר – נדרש להיכנס לסוג הלימוד אליו רוצים להעתיק את שעות הלימוד (ניתן להעתיק שעות לימוד רק אם לא מוזנות שעות לימוד לסוג הלימוד).

לחיצה על כפתור "העתקת שעות לימוד"

שעות לימוד לסוג לימוד למוסד		
יום בשבוע	משעה	עד שעה

« < > »

הוספת שעות לימוד עריכת שעות לימוד מחיקת שעות לימוד העתקת שעות לימוד



לאחר הלחיצה על "העתקת שעות לימוד" ייפתח המסך הבא :

העתקת שעות לימוד שבועיות		
סוגי לימוד למוסד		
קוד סוג לימוד	תיאור סוג לימוד	שעות לימוד
600	כולל אברכים יום שלם	0
605	כולל אברכים יום שלם	43.5
700	כולל אברכים חצי יום בוקר	0
705	כולל אברכים חצי יום בוקר	0
720	כולל אברכים חצי יום אחה"צ	0
725	כולל אברכים חצי יום אחה"צ	0
900	ישיבת הסדר - בנים	43.5
« 1 »		
<div>העתקה משנת ומקציב קודמת</div> <div>העתקה מסוג לימודים</div> <div>ביטול</div>		

המסך מציג את כל סוגי הלימוד של המוסד – וכמה שעות לימוד הוזנו לכל סוג.

## 2 אפשרויות של העתקה:

1. העתקה מסוג לימודים - לאחר בחירת הסוג ממנו רוצים להעתיק את שעות הלימוד ניתן יהיה ללחוץ על כפתור "העתקה מסוג לימודים". שימושי כאשר יש אותן שעות בכמה סוגי לימוד.
2. העתקה משנת תקציב קודמת – בלחיצה על כפתור זה נסגר החלון, ובסוג הלימוד מוזננות השעות כפי שהיו בשנה הקודמת בסוג לימוד זה.

לאחר הלחיצה שעות הלימוד יעודכנו בטבלת שעות הלימוד לסוג הלימוד (אליו רצינו להעתיק). במידה ונדרשות התאמות לסוג הלימוד (הוספת / הורדת שעות לימוד) – ניתן לבצע באמצעות עריכת שעות לימוד. בסיום נדרש לבצע שמירה.

## מצב זכאות לסוג לימוד

**מצב זכאות סוג לימוד** ← סטאטוס סוג הלימוד המציין את היותו זכאי או בלתי זכאי לתמיכה עבור תלמידים הלומדים בו.

להסבר על המסך וטיפול בסיבות אי הזכאות, ראו [הצגת מצב זכאות סוג לימוד](#).

**סוג לימוד** ← סוג מסגרת הלימוד המוכר במבחני התמיכה.  
בין הסוגים המוכרים - ישיבה גבוהה, כולל, ישיבת הסדר וכדומה.



## דיווח היעדרות

מוסד שנדרש לפעילות מחוץ למוסד או כל יציאה אחרת נדרש להודיע על כך במודול "בקשות היעדרות".

מוסד "00" ← ימי היעדרות

פרטי מוסד | סוגי לימוד למוסד | מצב תמיכה במוסד | תלמידים למוסד | **ימי היעדרות**

**ימי היעדרות למוסד**

חפש:  שנה:  ☐ מחכה לתשובת אגף ☒ אושר על ידי אגף ☒ נדחה על ידי אגף ☐ בוטל על ידי מוסד

מספר פנימי	מתאריך	עד תאריך	ימים	משעה	עד שעה	סיבת בקשה	נימוקי מוסד	מבקש	תאריך בקשה	מצב אישור	תשובת אגף	משתמש אגף	תשובת אגף	ימי היעדרות שאושרו בשנה
------------	--------	----------	------	------	--------	-----------	-------------	------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------------------

במסך מוצג גריד ובו רשומות עם בקשות היעדרות הסטטוס שלהן. מעל הגריד מוצגים סטטוסים הניתנים לסימון, ובחירת שנה בלחיצה על חפש מוצגות רשומות שתואמות לסימון ולשנה. בתחתית המסך מוצג כפתור "חדש" בלחיצה עליו נפתח מסך להגשת בקשה חדשה של היעדרות.

**בקשת יום היעדרות למוסד**

אירוע:  נימוקי מוסד:

מתאריך:  \* מתאריך:  \*

עד תאריך:  \* עד תאריך:  \*

היעדרות חלקית ☐ מ:  עד:

נימוקי מוסד:

תשובת אגף:

יש למלא את השדות שדות עם כוכבית אלו שדות חובה, בלחיצה על שלח מתבצעות בדיקות על טווח התאריכים ובמידה ותקין נשמרת הבקשה, מוצגת הודעת הצלחה, ונוספת רשומה במסך בקשות היעדרות.

פרטי מוסד | סוגי לימוד למוסד | מצב תמיכה במוסד | תלמידים למוסד | **ימי היעדרות**

**ימי היעדרות למוסד**

חפש:  שנה:  ☐ מחכה לתשובת אגף ☒ אושר על ידי אגף ☒ נדחה על ידי אגף ☐ בוטל על ידי מוסד

מספר פנימי	מתאריך	עד תאריך	ימים	משעה	עד שעה	סיבת בקשה	נימוקי מוסד	מבקש	תאריך בקשה	מצב אישור	תשובת אגף	משתמש אגף	תשובת אגף	ימי היעדרות שאושרו בשנה
8296	04/03/2021	08/03/2021	3	00:00	00:00	פעילות מחוץ למוסד			25/02/2021	מחכה לתשובת אגף				0

משתמש אגף יצפה בפניה זו ויתן תשובה לפניה זו, התשובה תופיע בעמודה "תשובת אגף".  
כאשר מאושרת ההיעדרות נשלח מייל למוסד ולמבקרים – כל עוד מוסד בהיעדרות מאושרת, לא  
שולחים באותו יום מבקר למוסד.

## תלמידים

**תלמיד** ← תלמיד בסוג לימוד במוסד תורני השייך לעמותה.  
במסך זה מתבצעות עיקר פעולות ניהול התלמידים כגון: צפייה במצב הזכאות, היסטוריית הפעילות וסיבות אי הזכאות לתלמיד.

### תהליכים מרכזיים

- ✓ איתור תלמידים למוסד
- ✓ קליטת תלמידים במערכת
- ✓ עדכון של תלמיד במערכת
- ✓ עזיבת תלמיד
- ✓ מעבר תלמיד בין מוסדות
- ✓ מעבר תלמיד בין סוגי לימוד

### הצגת רשימת תלמידים

כדי לצפות ברשימת תלמידים הקיימים במוסד נבחר בכרטיסיית "תלמידים למוסד":

מוסד "00" ← תלמידים למוסד

בלחיצה על חיפוש מופיעים כל התלמידים שבמוסד (במידה ולא הוזן שום ערך בשדות האיתור)

סדר קליטה	מסלול	ת.ז. / דרכון	שם	שם משפחה	תאריך לידה	סוג לימוד	תאריך קליטה	האם במסגרת?	מצב אישור חשבו
1	תעודת זהות	758546681	שם	משפחה	24/11/1995	600	19/02/2021	כן	לא מעבר
2	תעודת זהות	758605057	שם	משפחה	02/11/1991	600	19/02/2021	כן	לא מעבר
3	תעודת זהות	758143851	שם	משפחה	27/12/1991	600	19/02/2021	כן	לא מעבר
4	תעודת זהות	758332736	שם	משפחה	08/04/1989	600	19/02/2021	כן	לא מעבר

## תהליך איתור תלמיד

## מטרות המסך:

- ✓ הפעלת איתור תלמיד לשם כניסה לכרטיסיית התלמיד
- ✓ בניית שאילתת תלמידים
- ✓ צפייה בתוצאות השאילתה.

מתוך הכרטיסייה ניתן לאתר תלמידים קיימים על ידי חיפוש או על ידי הופעתם ברשימה מתחת.

ניתן לערוך תלמידים על ידי לחיצה על "עריכת פרטי תלמיד" בראש המסך בצדו השמאלי.

ניתן לאתר תלמידים השייכים למוסד / עמותה (המשתמש) המורשה בלבד!

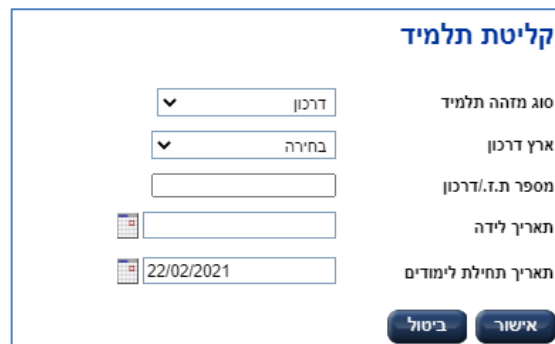
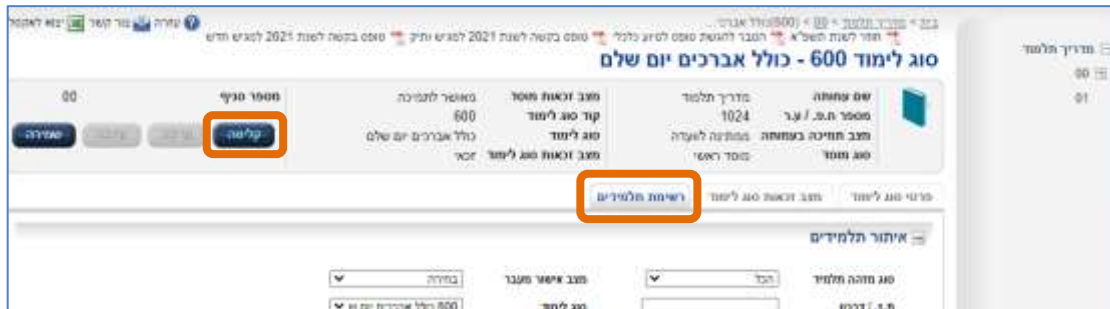
[illegible]

ניתן למיין את רשימת התלמידים ע"י לחיצה על כותרת העמודה לפיה רוצים למיין את הרשימה.

## תהליך קליטת תלמיד

כדי לקלוט תלמידים למערכת יש לבחור בסוג הלימוד אליו מעוניינים לקלוט את התלמיד.  
מוסד "00" ← סוג לימוד "900" ← רשימת תלמידים

לבחור "קליטה":



לאחר הזנת הפרטים לחץ על כפתור "אישור"

עם השמירה נבדק תקינות המספר זיהוי, חוקיות תעודת זהות, וחוקיות דרכון.  
וכן בדיקת תקינות תאריך לידה שתלמיד לא מדי צעיר בשביל להיקלט.

לאחר שמירה מתבצע אימות נתונים, אשר בודק 3 פרמטרים:

1. תלמיד חדש (נדרש להזין את שאר הפרטים שלו).
2. תלמיד קיים אך לא פעיל (פרטיו קיימים במערכת, לכן אין צורך בהזנה נוספת).
3. תלמיד קיים (תופיע ההתראה):  
**"תלמיד זה רשום במוסד לימודים אחר, האם ברצונך לקלוט אותו אליך?"**

לאחר אימות נתונים - אם התלמיד כבר קיים במערכת אין צורך להשלים את פרטי התלמיד משום שפרטיו כבר קיימים במערכת תלמוד. במקרה כזה התלמיד ייקלט ללא השלמת תהליך רישום.

בקליטת תלמיד לא ניתן לבצע קליטה רטרואקטיבית.  
במידה והדבר נדרש – יש לשלוח פניה למוקד התמיכה בצירוף סיבת הקליטה הרטרואקטיבית.

## תהליך רישום תלמיד חדש

המשתמש מזין את פרטי התלמיד המבוקש: שם פרטי, שם משפחה, מגדר (מין), מצב משפחתי, מסלול שירות צבאי, מספר אשרה (בהתאם לצורך).

לאחר שמירת התלמיד המערכת מבצעת אימות נתונים לפרטים שהוזנו.

שדות חובה מסומנים בכוכבית אדומה (\*)

נבדקת התאמת סוג הלימודים שהוזן למול נתוני התלמיד. במידה וקיים חוסר התאמה, יתבטא הדבר במצב הזכאות של התלמיד המחושב ע"י המערכת.

במידה והתלמיד קיים בבסיס הנתונים, נבדק האם הוא כבר לומד במוסד אחר. אם התלמיד רשום במוסד אחר תחת סוג לימוד שאינו משלים את סוג הלימוד אליו נרשם התלמיד כעת, מוצגת התראה הבאה:

**"תלמיד זה רשום במוסד לימודים אחר, האם ברצונך לקלוט אותו אליך?"**

אם המשתמש בוחר להמשיך ולרשום את התלמיד, מתחיל תהליך העברה של תלמיד בין המוסדות (ראה בהמשך את ההסבר על התהליך).

במידה והתלמיד אכן הועבר בחזרה למוסד הראשון תישלח הודעה למוסד שניסה לקלוט את התלמיד. לא תתאפשר יותר תנועה של אותו התלמיד בין שני מוסדות אלה ללא אישור האגף. ניסיון נוסף להעביר את התלמיד תגרור את ההתראה הבאה:

**"קיים חוסר בהירות לגבי מקום לימודיו של התלמיד. אנא פנה לאגף כדי להסדיר את רישומו".**



כדי להסדיר רישום תלמיד שעבר פעמיים בין מוסדות, יהיה צורך לפנות לנציג האגף.

**תלמידים בסוגי לימוד משלימים:** במידה ונקלט תלמיד לסוגי הלימוד המשלימים המסומנים כגוררים עדכון שייכות תלמידים אוטומטית - **מועבר התלמיד לסוג הלימוד הדומה באופן אוטומטי על ידי המערכת.**

למשל: בקליטת תלמיד לסוג הלימוד 720, לאחר שכבר נקלט באופן תקין לסוג לימוד 700 - **מועבר התלמיד באופן אוטומטי לסוג לימוד 600.** סוג הלימוד הוקם אוטומטית למוסד כחלק מהטיפול בסוגי לימוד משלימים.

סוגי לימוד משלימים		
סוג לימוד חצי יום	פירוט סוג הלימוד	משלימים ל...
700	כולל אברכים חצי יום בוקר פטור שירות	600
720	כולל אברכים חצי יום אחה"צ פטור שירות	
705	כולל אברכים חצי יום בוקר דחוי שירות	605
725	כולל אברכים חצי יום אחה"צ דחוי שירות	

במידה ותלמיד מועבר אוטומטי משני חצאים משלימים ליום שלם, המעבר לא נעשה במייד, מוסד יוכל לראות זאת במערכת רק לאחר יום.

#### סתירה במצב שירות צבאי

כאשר נקלט תלמיד לסוג לימוד כלשהו – הוא נעזב מכל סוג לימוד אחר בכל מוסד אחר בו לומד, לפי החוקיות הבאה:

קליטה לסוג לימוד יום שלם או סוג לימוד של שירות אזרחי (708 או 728) – תגרום לעזיבה מכל סוג לימוד אחר בכל מוסד אחר

קליטה לסוג לימוד בוקר תגרום לעזיבה של לימודי יום שלם, לימודים בסוג שירות אזרחי או לימודי בוקר אחרים. לימודי אחה"צ יישארו כפי שהיו, אך תיתכן מצב סתירה במצב שירות צבאי.

קליטה לסוג לימוד אחה"צ תגרום לעזיבה של לימודי יום שלם, לימודים בסוג שירות אזרחי או לימודי אחה"צ אחרים. לימודי בוקר יישארו כפי שהיו, אך תיתכן מצב סתירה במצב שירות צבאי.

סתירה במצב שירות צבאי מתרחשת כאשר תלמיד נקלט לסוג לימודי בוקר וכבר לומד בסוג לימוד אחה"צ בסוג לימוד שאיננו משלים במוסד אחר, או להיפך

למשל: תלמיד לומד בסוג 700 ונקלט ל725

או לומד בסוג לימוד 705 ונקלט ל720

במקרה זה קליטה אפשרית, אך התלמיד יאבד את זכאותו לתמיכה בשני מוסדות. לכן אם מתגלה נסיון כזה - תיתן המערכת הצטרעה על כך.

אם בכל זאת נקלט התלמיד בטעות וקיימת סתירה במצב שירות:

יש לבטל בקשת מעבר (אם התלמיד במעבר) ולאחר מכן יש לקלוט תלמיד לסוג לימוד משלים.

### **בדיקת חוקיות מספר זהות/דרכון**

המערכת מבצעת בדיקת חוקיות של מספר זהות בעת קליטה. הבדיקה היא על סיפרה תשיעית ואחרונה במספר – סיפרת ביקורת.

אם מספר זהות מכיל פחות מתשע ספרות – יש להשלים אותו עם אפס(ים) מוביל(ים) עד לתשע ספרות.

תלמידים אזרחי ישראל חייבים להיקלט לפי מספר זהות ולא דרכון.

גם על מספרי דרכונים זרים מתבצעת בדיקת חוקיות. לדוגמא מספר דרכון צרפתי מכיל שתי ספרות, אחר כך שתי אותיות אנגליות ואחר כך חמש ספרות. למשל מספר דרכון 12AZ34567 הינו מספר חוקי, כאשר מספר AB123456 אינו חוקי כדרכון צרפתי.

במקרה של אי התאמה של מספר דרכון לתבנית אותיות וספרות של אותה המדינה הדרכון לא תיקלט ותוצג הודעה שמסבירה מה התבנית הנכונה.

## תהליך קליטת תלמידים מקובץ Excel

במערכת תלמוד ניתן לבצע קליטה מרובה של תלמידים ע"י הזנתם מבעוד מועד בתבנית Excel ייעודית ולטעון אותה במערכת.

שימו לב: קליטה מאקסל יכולה להתבצע רק ע"י טעינת הקובץ הייעודי!

יש לטעון רשימת תלמידים לכל סוג לימוד בנפרד.

לא ניתן לקלוט תלמיד הלומד במוסד אחר. כדי לבקש אותו יש לבצע [קליטה](#) ידנית.

על מנת לבצע מעבר תלמיד מלימוד יום שלם לשני חצי יום במוסדות שונים יש לפעול כמפורט בהסבר [מעבר תלמיד לשני חצאי יום](#)



הורדת הקובץ הייעודי: לחיצה על עזרה בראש המסך ובחירה בקובץ "מדריך לקובץ אקסל"

כדי לטעון את רשימת התלמידים יש להיכנס לסוג הלימוד המבוקש וללחוץ על כפתור "קליטת תלמידים מאקסל":

רשימת תלמידים

מבצ זכאות סוג לימוד

פרטי סוג לימוד

בחירה

800 כולל אברים יום ש

בחירה

בחירה

מבצ אישור מעבר

סוג לימוד

מבצ תלמיד

מבצ זכאות תלמיד

תאריך לידה

הכל ☒

מדריך תלמוד

סוג מזהה תלמיד

ת.ז. / דרכון

שם פרטי

שם משפחה

שם עמיתה

חיפוש

רשימת תלמידים

סדר קליטה	סוג מזהה	ת.ז. / דרכון	שם	שם משפחה	תאריך לידה	סוג לימוד	תאריך קליטה	תאריך עזיבה	האם במכסה?	מבצ אישור מעבר בין מוסדות

« 1 »

קליטת תלמידים מאקסל

נפתח חלון עם אפשרות טעינת קובץ מהמחשב:

**קליטת מסמך**

No file chosen

לחיצה על Choose File (עיון) ולאתר את מיקום הקובץ < שמירה > מוצגת הודעת מערכת:

**הצלחה**

תהליך קליטת התחיל  
בסימון תישלח אליך הודעת דואר שתפרט את תוצאות קליטה.

לדוגמא:

באקסל הזנתי נתונים אלו

1	משפחה	פרטי	סוג מזהה	ת.ז / דרכן	מוצא	ת. לידה	מגדר	מצב משפחתי	סוג לימודי	ת. כניסה
2	אברהם	אברהם	2	5875858	110	01/01/1980	1	1	600	23/02/2021
3	יעקוב	יעקוב	2	8521458	610	01/02/1995	1	1	601	23/02/2021
4	יעקוב	יעקוב	2	8756585	710	02/05/2000	1	1	602	23/02/2021

שמרתי את הקובץ וקלטתי אותו למערכת.

מופיעה לי הודעה במייל:

**קליטת תלמידים מקובץ**

מדרך תלמוד שלום רב,

במערכת תלמוד נתקבלה בקשה לקליטת תלמידים מקובץ.

להלן תוצאות קליטה:

משפחה	פרטי	סוג מזהה	ת.ז / דרכן	מוצא	ת. לידה	מגדר	מצב משפחתי	סוג לימודים	תקינת קליטה
אברהם	אברהם	2	5875858	110	01/01/1980	1	1	600	מצב משפחתי אינו חוקי - חייב להיות 10, 20 או 30
יעקוב	יעקוב	2	8756585	710	02/05/2000	1	1	602	תאריך לידה אינו חוקי - חייב להיות dd/mm/yyyy
יעקוב	יעקוב	2	8521458	610	01/02/1995	1	1	601	מצב משפחתי אינו חוקי - חייב להיות 10, 20 או 30

בברכה,  
מערכת תלמוד

נא לא להשיב לכתובת זו

חזרתי לקובץ האקסל, תיקנתי אותו כפי הנדרש ושמרתי.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
משפחה	פרטי	סוג מזהה	ת.ז / דרכן	מוצא	ת. לידה	מגדר	מצב משפחתי	סוג לימודי	ת. כניסה
אברהם	אברהם	2	5875858	110	01/01/1980	1	10	600	23/02/2021
יעקוב	יעקוב	2	8521458	610	01/02/1995	1	20	601	23/02/2021
יעקוב	יעקוב	2	8756585	710	02/05/2000	1	30	602	23/02/2021

קלטתי קובץ זה שוב למערכת

## התקבלה הודעת מייל

**קליטת תלמידים מקובץ**  
מדריך תלמוד שלום רב,

במערכת תלמו"ד נתקבלה בקשה לקליטת תלמידים מקובץ.

להלן תוצאות קליטה:

משפחה	פרטי	סוג מזהה	ת#ז/דרכון	מוצא	ת# לידה	מגדר	מצב משפחתי	סוג לימודים	תקנות קליטה
אברהמי	אברהם	2	5875858	110	01/01/1980	1	10	600	נקלט תקין
יעקובזון	יעקב	2	8756585	710	02/05/2000	1	30	602	סוג לימודים אינו חוקי
יצחקוב	יצחק	2	8521458	610	01/02/1995	1	20	601	סוג לימודים אינו חוקי

בברכה,  
מערכת תלמו"ד

נא לא להשיב לכתובת זו!

ז"א תלמיד אחד נקלט במערכת.

ניתן לנסות לאתר במערכת את התלמיד הראשון - היחיד שנקלט תקין.

מצאו 1 רשומות בהתאם לקריטריון החיפוש

שם	שם משפחה	ת.ז/דרכון	מגדר	מצב משפחתי	גיל	מצב תלמיד	מצב זכאות	מצב בין מוסדות	קוד אי התאמה	שם עמותה	מס' סניף	ת.תחילה	ת.סיום	קוד סוג לימוד
ברהם	אברהמי	דרכון	5875858	זכר	רווק/...	41	לומד/...	אינו...	ללא מעבר	מדריך תלמוד	01	23/02/2021	...	600

בשלב זה ניתן לתקן את שאר התלמידים ולקלוט שוב.

אם יש תלמידים שלא נקלטו:

יש לבדוק במייל בעמודה "תקנות קליטה" מי לא נקלט ומדוע, לחזור לקובץ האקסל ולתקן את אלו שלא נקלטו. לחילופין ניתן לקלוט אותם לאחר מכן בקליטה בודדת דרך סוג הלימוד אליו רוצים לקלוט את התלמיד.

כדי שקליטת הקובץ תבוצע בהצלחה, יש לוודא את הפרטים הבאים:

✓ כל הכותרות של העמודות בטבלה **בדיוק** לפי התבנית - אין לשנות אותם!



✓ שם הגיליון חייב להיות **Sheet1** (מודגש באדום),  
אחרת המערכת לא מזהה את הקובץ.

✓ שדות תאריך חייבים להיות בתבנית בדיוק כפי שמצוין בתבנית לקובץ אקסל, כלומר:  
תאריך מלא ומורכב **מלוכסנים** (18/05/2011) ועמודה בפורמט של  
"תאריך"/"Date".

✓ **תאריך כניסה** הוא התאריך של טעינת הקובץ למערכת (כלומר - **התאריך של היום**).  
קליטה רטרואקטיבית במערכת יכולה להיעשות רק באמצעות האגף.

✓ יש לוודא כי אין תא ריק בטבלה (למעט ת. עזיבה - לא רלוונטי, מספר, סוג ותוקף אשרה - רלוונטי רק לתלמיד המזוהה עם דרכון ואין חובה למלא).

✓ אין לרשום סימנים/ תווים כמו ' , - , ( ) או כל תו אחר חוץ מלוקסנים בעמודות של תאריכים.

✓ שימו לב, בעמודות של מספרים יש לרשום אך ורק מספרים ולא אותיות. למעשה, כל העמודות בקובץ למעט **שם פרטי, שם משפחה** ובמידת הצורך **דרכון** המכיל אותיות - צריכות לכלול רק מספרים).

אם טעינת הקובץ עדיין לא מצליחה יש לשלוח את הקובץ למוקד התמיכה של מערכת "תלמוד" לבדיקה.

**חשוב מאד להקפיד על התבנית** ששלחת או נמצאת ב"עזרה".  
מומלץ לשמור את הקובץ במחשב שלך בשם אחר ולמלא רשימת חלומות

✓ שדות תאריך חייבים להיות בתבנית בדיוק כפי שקיבלתם בתבנית  
✓ כל הכמותות של העמודות בטבלה בדיוק לפי התבנית – אין לשנות  
✓ שם הגיליון חייב להיות בשם Sheet1, אחת המערכת לא מזהה  
✓ שדות תאריך מלא עם **לוחסית** (18/05/2011) ועמודה בפורמט  
✓ תאריך **כניסה** זה תאריך של טעינת קובץ למערכת תלמוד (למחר)  
✓ אין אפשרות לקליטה טראנסקריבית במערכת, רק באישור האנדר  
✓ לבדוק שאין תאריך בטבלה (**ת. עזיבה** - לא רלוונטי, אין צורך ל  
✓ אין לרשום סימנים/סמלים כמו \* - או כל חתי אחר **מספר** ולא ש  
✓ שימו לב, בעמודות של מספרים יש לרשום **אך רק מספר** ולא ש  
✓ בעצם כל העמודות/קובץ זה רק מספרים, חוץ משום פרטים ושם

**אם עדיים לא הצלחתם לטעון את הקובץ אקטל תשלחו לנו קובץ לבדיק**

N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
תוקף אשרה	סוג אשרה	מספר אשרה	ת. עזיבה	ת. כניסה	סוג לימודים	מצב משפחתי	מגדר	ת. לידה	מוצא	דרכון / דרכון	סוג מזהה	פרטי	משפחה
01/01/2013	256	123456789		13/05/2012	720	20	1	#####	900	059692723	1	נפתי	עמר

**סוג אשרה - מספר המייצג את סוג האשרה של התלמיד:**  
ראה טבלה בגיליון "סוגי אשרות"

**תאריך חלומות**  
אין לרשום תאריך עזיבה, לא רלוונטי

**תאריך כניסה להקובץ**  
תאריך קליטת התלמיד

**סוג הלימוד - מספר המייצג את סוג הלימוד אליו משויך התלמיד:**  
ראה טבלה בגיליון "סוגי לימוד"

**מצב משפחתי - מספר המייצג את מצב המשפחה של התלמיד:**  
את מצב המשפחה יש לתלמיד:  
נשואה = 20  
פולגם = 21  
גרשוה = 30  
אלמן/נה = 40

**מגדר - מספר המייצג את מין התלמיד:**  
זכר = 1  
נקבה = 2

**תאריך לידה חייב להיות בפורמט תלן:**  
01/02/1981

**מוצא - מספר המייצג את המוצא ממנו מגיע התלמיד:**  
ראה טבלה בגיליון "מדינות מוצא"

**סוג המזהה - מספר המייצג את המזהה דרכון או תעודת זהות**  
1 = תעודת זהות

שם הכרטיסייה חייב להיות באנגלית  
( כמוצא בגיליון השני - Sheet1 )

בקובץ האקסל לקליטת תלמידים מופיעים גליונות נוספים לעזר למשתמש:

ה-1 Sheet

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

מדינות מוצא - רשימה של מדינות מוצא ולכל מדינה קיים קוד. בקודים אלו יש למלא בגיליון Sheet1. וכן במידה ופונים למוקד עם בקשה לשינוי/עדכון זהות, יש למלא בטבלה קוד ארץ מוצא לפי המוצג בגיליון זה.

H	G	F	E	D	C	B	A	
					Country	שם מדינה	קוד	1
					-	-	901	2
					ABKHAZISTAN	אבחזיסטאן	317	3
					UGANDA	אוגנדה	254	4
					UZBEKISTAN	אוזבקיסטן	315	5
					AUSTRIA	אוסטריה	510	6
EXCEL קליטה מקובץ			סוגי לימוד	סוגי אשרות	מדינות מוצא	מילון מושגים	Sheet1	מדריך

יש לשים לב ששם המדינה ברשימה מופיע כפי שמקובל במשרד הפנים ולא בלשון העם. כך, אנגליה לא תופיע ברשימה – אלא "הממהלכה המאוחדת".



סוגי לימוד – רשימה של סוגי הלימוד השונים, כל סוג והקוד שלו.

## תהליך עריכת פרטי התלמיד

איתור התלמיד באמצעות מסך איתור תלמידים.  
סימון התלמיד שברצונו לעדכן (לחיצה על השורה עם פרטי התלמיד ברשימת התלמידים).

לחיצה על כפתור "עריכת פרטי תלמיד".

נפתח כרטיס פרטי התלמיד שנבחר. המשתמש יכול לעדכן את כל הפרטים הניתנים לעדכון במסך זה.

## שינוי זהות תלמיד

במקרים רבים זכאות תלמיד נפסלת בסיבת אי זיהוי תלמיד במשרד הפנים, זאת בעקבות שמספר הזיהוי לא הוקלד תקין, או שתאריך הלידה לא הוקלד תקין. בשביל כך קיים מסך שינוי פרטים מזהים בו ניתן לשנות את פרטי הזיהוי של התלמיד ולשמור.

השינוי נשמר ומוצג מיידית במערכת, אך רק בבדיקה הבאה של משרד הפנים תהיה אינדיקציה האם התלמיד הפך לתקין.

שינויים אפשריים לתלמיד בעל תעודת זהות:

- ✓ תיקון מספר תעודת זהות.
- ✓ תיקון תאריך לידה.

שינויים אפשריים לתלמיד בעל דרכון:

- ✓ שינוי מספר דרכון.
- ✓ התאזרחות.
- ✓ תיקון מדינה מוצא.
- ✓ תיקון תאריך לידה.

ניתן לשנות אחד מהפרטים, פעם אחת במהלך מועד תיקון שגויים. במידה ונצרך לשנות כמה פרטים לתלמיד, יש לפנות למוקד התמיכה. בסימון כל אחד מפרטים אלו מוצג שדה תואם להזנת הערך התקין.

## הצגת מצב זכאות לתלמיד

**מצב זכאות תלמיד** ← סטאטוס תלמיד המציין את היותו זכאי או בלתי זכאי לתמיכה.

להסבר על המסך [טיפול בסיבות אי הזכאות](#).

## מעברי תלמיד

מעבר תלמיד בין מוסדות

### 1. בקשת המעבר:

בעת קליטת תלמיד - במידה והתלמיד קיים במערכת, נבדק האם הוא כבר לומד במוסד אחר. אם התלמיד רשום במוסד אחר, תופיע למשתמש ההתראה הבאה:

**"תלמיד זה רשום כבר במוסד אחר. אם לתלמיד קיימים לימודים של בוקר, אחה"צ או יום שלם - הם יסתיימו החל מרגע זה. האם אתה בטוח שברצונך להמשיך ולרשום אותו במוסדך (הערה: שים לב כי דיווח שגוי גורר קיזוזים והפחתות תמיכה)?"**

אם המשתמש בוחר להמשיך ולרשום את התלמיד - התלמיד נרשם במוסד המבקש ובמקביל נשלחת הודעה למוסד המקורי על בקשת מעבר התלמיד.

מעבר בין מוסדות תחת עמותה אחת נחשב כמעבר בין מוסדות של כמה עמותות. אין הבדל אם המעבר הוא בין מוסד למוסד תחת אותה עמותה לבין מעבר בין מוסדות בעמותות שונות.

נסביר בדוגמא להבנת התהליך:

תלמיד 768546681 קיים בעמותה "מדריך תלמוד" במוסד 00

שם תלמיד	שם מוסד	ת.ל.ד.ג.נ.	מס' תלמיד	גיל	מצב תלמיד	מצב זכאות	מצב בין מוסדות	קוד אי-הזדהות	שם עמותה	מס' סניף	ת.ת.ח.ל.ה	ת.ס.י.ס.	קוד סניף
ששן	מספחה	768546681	25	לומד	אין	ללא מעבר	מדריך תלמוד	00	19/02/2021	600			
ששן	מספחה	768605057	29	לומד	אין	ללא מעבר	מדריך תלמוד	00	19/02/2021	600			

### קליטה של תלמיד זה במוסד 01

**אזהרה**

תלמיד זה רשום כבר במוסד אחר. אם לתלמיד קיימים לימודים של בוקר, שירות אורחי או יום שלם - הם יסתיימו החל מרגע זה. האם אתה בטוח שברצונך להמשיך ולרשום אותו במוסדך (הערה: שים לב כי דיווח שגוי גורר קיזוזים והפחתות תמיכה) ?

### לחיצה על המשך

**הצלחה**

מעבר תלמיד הצליח.

עם קליטת התלמיד במוסד המבקש (01) קורים במערכת כמה דברים:

1. במוסד המקורי (00) הופך סטטוס התלמיד ל "במעבר". ומקבל גם תאריך עזיבה. כאילו נעזב ממוסדו.

רשימת תלמידים									
נמצאו 1 רשומות בהתאם לקריטריון הרישום									
סדר קליטה	סוג מזהה	ת.ז. / דרכון	שם	שם משפחה	תאריך לידה	סוג לימוד	תאריך קליטה	תאריך עזיבה	האם במסגרת?
	תעודת זהות	768546681	שם	משפחה	24/11/1995	600	19/02/2021	22/02/2021	כן
									במעבר

2. במוסד המבקש (01) מופיע כבר התלמיד אך בסטטוס "במעבר". נחשב כלומד במוסד וכן ניתן לצפות בפרטים שלו כמו בכל תלמיד אחר.

רשימת תלמידים									
נמצאו 1 רשומות בהתאם לקריטריון הרישום									
סדר קליטה	סוג מזהה	ת.ז. / דרכון	שם	שם משפחה	תאריך לידה	סוג לימוד	תאריך קליטה	תאריך עזיבה	האם במסגרת?
	תעודת זהות	768546681	שם	משפחה	24/11/1995	600	19/02/2021	22/02/2021	כן
									במעבר

3. מוצגת הודעה במסך הודעות של המוסד המקורי (00). ההודעה היא:

נושא ההודעה: בקשת מעבר תלמיד

גוף ההודעה:

מוסד אחר ביקש להעביר אליו את התלמיד משפחה 1 שם, בעל ת.ז. 768546681 מסוג לימוד 600 בסניף 00. אנא אשר או דחה את המעבר.

שמה מעבר הודעה לטופל

אישור מעבר

דחיית מעבר

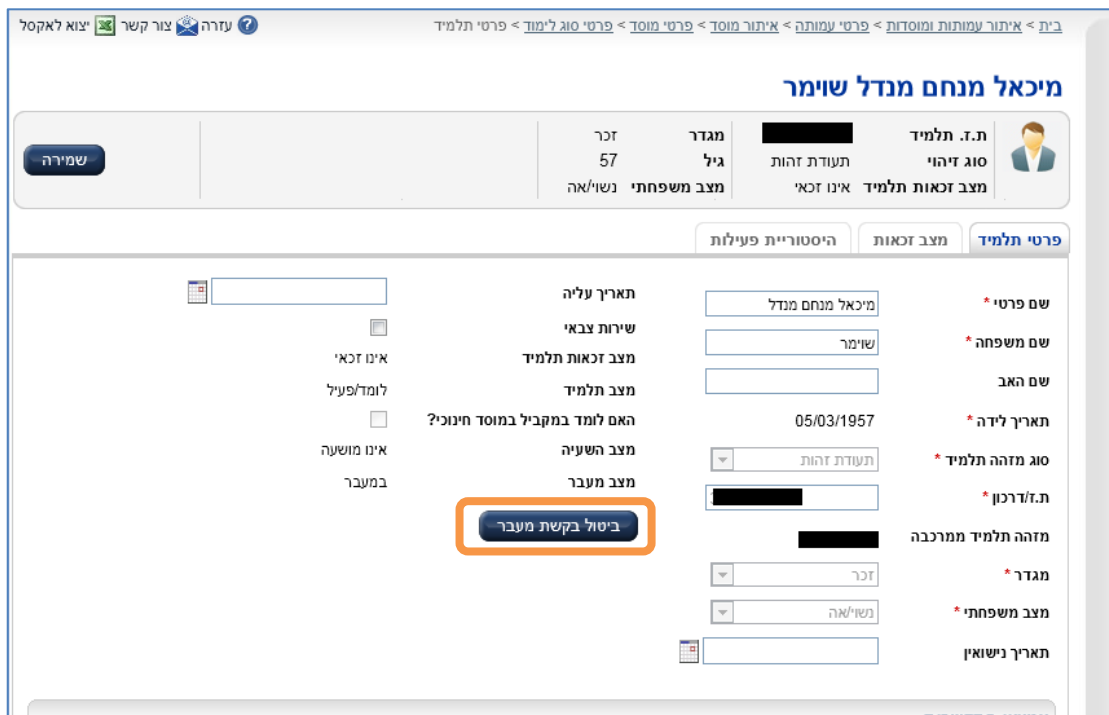
משתמש ממוסד מקורי (00) יכול ללחוץ על אחת מ-2 האפשרויות:

- **אישור מעבר** - במידה והמוסד מסכים למעבר זה ילחץ על אישור מעבר. תוצאה: תלמיד נקרא כעוזב במוסד המקור (00). הופך להיות תלמיד במוסד שביקש אותו (01). סטטוס התלמיד הופך ל- "לא במעבר". נשלחת הודעה למוסד שביקש את התלמיד שהמעבר אושר.
- **דחיית מעבר** - במידה והמוסד מתנגד למעבר תלמידו למוסד אחר. תוצאה: תלמיד נשאר ברשימת התלמידים במוסד המקור (00). מבוטלת לתלמיד העזיבה במוסד המקור. מוסר מרשימת התלמידים במוסד המבקש (01). מוסד המבקש (01) מקבל הודעה שמעבר התלמיד אליו נדחה.

## 2. ביטול בקשת מעבר:

ביטול בקשת מעבר מסייעת לתיקון טעויות ברישום. במידה והמוסד המבקש לקלוט תלמיד חזר בו או קלט את התלמיד לסוג לימוד שאינו מתאים, באפשרותו לבטל את בקשת המעבר. הביטול נעשה ע"י לחיצה על כפתור "ביטול בקשת מעבר" הנמצא במסך פרטי תלמיד. על הביטול להיעשות בתוך 3 ימים מבקשת הקליטה.

נדגיש, כי במידה והמוסד רוצה לבטל את בקשת המעבר כדי לקלוט את התלמיד לסוג אחר, עליו לבצע זאת עד סיום מועד הקליטה בלבד (ה- 10 לחודש הקליטה אלא אם כן פורסם אחרת), וזאת כדי שהתלמיד לא ייחשב כ'נקלט לאחר מועד הקליטה'.



בלחיצה על הכפתור "ביטול בקשת מעבר", מוצגת הודעת מערכת.



לאחר לחיצה על "המשך":

הודעה על ביטול המעבר נשלחת למוסד המקורי והתלמיד חוזר ללמוד בו. כמו כן הופך סטטוס התלמיד מ"במעבר" ל"לא במעבר".

בכל שלב בתהליך המעבר, אין נתוני המוסד המבקש (01) מוצגים לעיני המוסד המקורי (00) ואין נתוני המוסד המקורי מוצגים לעיני המוסד המבקש העברה. בכל ההודעות בתהליך לא כתוב מיהו המוסד המקורי ומיהו המוסד המבקש.

כשהתלמיד נמצא בסטטוס "במעבר" בין מוסד א' ל- ב', מוסד ג' לא יכול להתחיל תהליך מעבר נוסף בין מוסד א' ל- ג'. ככלל, עד לאישור או דחיית המעבר על ידי המוסד ממנו עבר התלמיד לא ניתן לבצע פעולות (כגון מעבר בין סוגי לימוד, העזבה וכו') על התלמיד במוסד זה פרט לאישור או דחיית המעבר.

במידה ומשתמש המוסד המקור (00) לא מאשר או לא דוחה את בקשת ההעברה תוך 3 ימים היא תאושר באופן אוטומטי.

שימו לב:

פרק זמן זה משתנה מעת לעת ע"פ החלטת האגף. המוסדות יעודכנו לגבי שינויים.

### אישור מעבר תלמיד

על משתמש המוסד ממנו נלקח התלמיד לאשר את מעבר התלמיד: האישור מתבצע ע"י מסך ההודעות (ראו עמוד 54 סעיף 2):

1. כניסה למסך הודעות ←
2. לחיצה על ההודעה הרלוונטית כדי לצפות בגוף ההודעה ←
3. לחיצה על כפתור "אישור מעבר". תתקבל הודעת אישור.

שימו לב:

- **לא ניתן להעזיב** תלמיד שנמצא בתהליך של מעבר בין מוסדות. בכדי להעזיב את התלמיד על המשתמש לאשר את מעברו על פי ההסבר המפורט מעלה.
- רק המוסד שממנו נלקח התלמיד יכול לאשר את תהליך המעבר ולשחרר את התלמיד.
- מוסד שלישי לא יכול לקלוט את התלמיד עד שהתלמיד לא יצא מתהליך המעבר בין שני המוסדות.

### מעבר תלמיד מלימוד יום שלם לשני חצאי יום במוסדות שונים

אפשרות א' – העברת התלמיד ללימוד חצי יום במוסד א', ורק לאחר מכן קליטת התלמיד ללימוד חצי יום שני במוסד ב'.

אפשרות ב' - העזבת התלמיד ורק לאחר מכן קליטתו לכל אחד מסוגי הלימוד.

### מעבר תלמיד מלימוד בשני חצאי יום במוסדות שונים ליום שלם במוסד אחר

כאשר תלמיד לומד בשני חצאי יום במוסדות א', ב' ומבוקש ליום שלם במוסד ג' נפתחים שני תהליכי מעבר תלמיד בין מוסדות. כל אחד מהמוסדות המקוריים יקבל הודעה על בקשת המעבר ויוכל לאשר או לדחות אותה. במידה ואחד מהמוסדות לפחות דוחה את הבקשה – המעבר מבוטל והתלמיד יחזור ללימוד במוסדות א', ב' אפילו אם אחד מהם אישר את המעבר לפני שבוצעה דחייה. בכל מצב אחר – המעבר יאושר.

גם במקרה זה קיימת למוסד המבקש אפשרות של ביטול בקשת מעבר.  
כמו במקרה של בקשת מעבר רגילה, על הדחייה להיעשות בתוך 3 ימים.

כאשר תלמיד בסטטוס מעבר, כיצד ניתן להעבירו לסטטוס לא במעבר?


- מוסד מבקש מבטל את המעבר ע"י ביטול בקשת מעבר < תלמיד נשאר במוסד מקור והסטטוס שלו "לא במעבר".
- מוסד מקור דוחה את המעבר במסך הודעות < תלמיד נשאר במוסד מקור בסטטוס "לא במעבר".
- מוסד מקור מאשר את המעבר במסך הודעות < תלמיד נקלט במוסד מבקש בסטטוס "לא במעבר".
- תלמיד הלומד בשני חצאים במוסד א' וב' ומבוקש במוסד ג', יתכן ורק מוסד א' אישר ולכן עדין במעבר, יש להמתין שגם מוסד ב' יאשר < תלמיד נקלט במוסד ג' והוא בסטטוס "לא במעבר".
- עברו 3 ימים מאז בקשת התלמיד ולא היתה דחייה ממוסד המקור < תלמיד יהפוך ל"לא במעבר".

### מעבר בין סוגי לימוד למוסד

כדי להעביר מסוג לימוד אחד לסוג לימוד אחר - יש להיכנס לסוג הלימוד אליו ברצונך לקלוט את התלמיד ולבצע קליטה.

לאחר הזנת ת.ז. ולחיצה על "שמירה" תתקבל הודעה מתאימה:

**אזהרה**



תלמיד זה רשום כבר במוסד זה.  
אם לתלמיד קיימים לימודים של בוקר, אחה"צ או יום שלם - הם יסתיימו החל מרגע זה  
האם אתה בטוח שברצונך להמשיך ולרשום אותו במוסדך (הערה: שים לב כי דיווח  
שגוי גורר קיזוזים והפחתות תמיכה)?

המשך

ביטול

למשל, במטרה להעביר תלמיד מסוג 300 לסוג 700:

מוסד "00" < סוג לימוד "700" < רשימת תלמידים < קליטה

## תהליך עזיבת תלמידים

על המשתמש לסמן (ב-V) את התלמיד בכרטיסיית "תלמידים למוסד" וללחוץ על כפתור "עזיבה":

**תלמיד סניף 00**

שם עמותה: 27011981 מספר ח.פ. / ע.ר. מוסד א.פ. מוסד א.פ. מצב זכאות עמותה: ממתנה לזוועדה

סוג מוסד: מוסד ראשי מספר סניף: 00 מצב תמיכה במוסד: ממתן להחלטת ועדה

תלמידים למוסד

סוג מזהה תלמיד: הכל מצב אישור מעבר: בחירה סוג לימוד: הכל מצב זכאות תלמיד: בחירה תלמידים במכסה: הכל תאריך לידה: תאריך לידה

רשימת תלמידים

נמצאו 19 רשומות בהתאם לקריטריון החיפוש

סימון	סדר קליטה	סוג מזהה תלמיד	ת.ז. / דרכון	שם משפחה	שם	שם האב	תאריך לידה	מגדר	מצב משפחתי	סוג לימוד	קוד סוג לימודים	תאריך קליטה בסוג	האם במכסה?	מצב תלמיד	מצב זכאות תלמיד
<input checked="" type="checkbox"/>	1	דרכון	123456	דני	דבש		27/01/11	זכר	לא ראשון	מג	אברכים יום	15/04/2011	לא	לוגד...	אין זמין
<input checked="" type="checkbox"/>	2	דרכון	0274058	ילון	הן		19/08/11	זכר	לא ראשון	מג	אברכים יום	15/04/2011	לא	לוגד...	אין זמין

נפתח מסך עזיבת תלמיד ובו מתבקש המשתמש להזין סיבת עזיבה. המשתמש יכול לבחור בין הסיבות הבאות:

- ✓ הפסקת לימודים
- ✓ יציאה לחו"ל
- ✓ מעבר בין מוסדות
- ✓ מעבר בין יחידות צבאיות
- ✓ פטירה
- ✓ אחר



**עזיבת תלמיד / ים**

ת.ז. 95876000

סוג מזהה דרכון

שם שמואל

שם משפחה כהן

תאריך קליטה בסוג לימוד 30/01/2011

נבחרו 1 תלמידים מסוג לימוד ישיבת הסדר - בנים

שם עמותה ישיבת הבית

תאריך עזיבה \* 30/01/2011

סיבת עזיבה \* בחר סיבת עזיבה

אישור ביטול

המערכת מאפשרת בחירה מרובה של תלמידים במסך רשימת תלמידים במוסד וביצוע פעולת עזיבה מרוכזת אך ורק **באותו סוג לימוד** ובמקרה שסיבת העזיבה הינה זהה לכל התלמידים הנעזבים.

במצב זה יש להזין סיבת עזיבה ותאריך עזיבה זהים לכלל התלמידים שנבחרו.

לא ניתן להעזיב תלמיד הנמצא בתהליך של מעבר בין מוסדות - יש לבצע [אישור מעבר](#) בין מוסדות.

לאחר עזיבת תלמיד:

- ניתן לאתר אותו עד למועד הקליטה הבא דרך מסך "איתור תלמידים" כאשר מאפיין החיפוש "מצב תלמיד" מוגדר "לא לומד".
- לא ניתן לצפות בפרטיו למעט "היסטוריית פעילות התלמיד" לתקופה שהתלמיד למד במוסד הנוכחי.

במסך היסטוריית פעילות ניתן להפיק ולהדפיס אישור לימודים של התלמיד.

בלשונית תלמידים, איתור תלמיד, בלחיצה כפולה על התוצאה מוצג מסך עם נתוני התלמיד, לחיצה על לשונית היסטוריית פעילות, בחירה באחת מן הרשומות, נדלק הכפתור אישור לימודים. בלחיצה עליו מוצג מסך ובו אישור הלימודים.

**שם משפחה**

ת.צ. תלמיד: 758546581 | מוסד חינוכי: מוסד חינוכי | מוסד חינוכי: מוסד חינוכי | מוסד חינוכי: מוסד חינוכי

תאריך לידה: 24/11/1995 | זכר | חשב חשבונית: חשב חשבונית

אזור דרכון: ישראל

היסטוריית פעילות

שם פעולה	ת.צ. צומחה	מסר	סוג לימודים	קוד סוג לימודים	תאריך הוספת פעילות	תאריך סיום פעילות
קבלת לטע דמי דמי	1024	מורה חינוכי	מורה חינוכי	700	22/02/2021	
קבלת לטע דמי	1024	מורה חינוכי	מורה חינוכי	600	22/02/2021	
קבלת לטע דמי	1024	מורה חינוכי	מורה חינוכי	600	19/02/2021	

## עזיבה רטרואקטיבית

כדי לבצע עזיבה רטרואקטיבית – נדרש לרשום במסך העזיבה את התאריך המקורי שבו עזב התלמיד את המוסד.

<b>עזיבת תלמיד / ים</b>	
ת.ז.	95878000
סוג מזהה	דרכון
שם	שמואל
שם משפחה	כהן
תאריך קליטה בסוג לימוד	30/01/2011
נבחרו 1 תלמידים מסוג לימוד ישיבת הסדר - בניס	
שם עמותה	ישיבת הבית
<b>* תאריך עזיבה *</b>	30/01/2011
<b>* סיבת עזיבה *</b>	בחר סיבת עזיבה
<input type="button" value="אישור"/> <input type="button" value="ביטול"/>	

למוסדות ניתנה הרשאה לבצע עזיבה רטרואקטיבית עד למועד הקליטה האחרון או עד תקופה של ארבעה חודשים (המאוחר מבין השניים).

דוגמאות לפרקי הזמן האפשריים לעזיבה רטרואקטיבית :

בתאריך 01/04/2013 ניתן יהיה להעזיב רטרואקטיבית תלמידים החל מתאריך 01/12/2012

בתאריך 15/06/2013 ניתן יהיה להעזיב רטרואקטיבית תלמידים החל מתאריך 15/02/2013

עזיבות רטרואקטיביות ע"י המוסד יגררו חישוב רטרו לתקופה הרלוונטית וקיזוז הסכום מהתשלומים השוטפים של המוסד.

במידה ויש צורך בביצוע עזיבה רטרואקטיבית מעבר לתקופה זו, יש לפנות לאגף.

## שהות בחו"ל

המערכת מבצעת בדיקה אוטומטית מול ביקורת הגבולות על נסיעות תלמידים לחו"ל.  
כל שהות בחו"ל לתלמיד מעודכנת במערכת וניתנת לצפייה במסך היסטוריית פעילות לתלמיד.

שהות בחו"ל מעל 14 יום בשנה:

שהות במסגרת חגים או בהתאם ללוח החופשות של המוסד אינה משפיעה על זכאותו של התלמיד לתמיכה. גם שהות בחו"ל עד 14 יום שלא במסגרת לוח החופשות של סוג הלימוד לא מונעת תמיכה, והתלמיד נמנה במצבת המוסד.

בחישוב הזכאות מבוצעת בדיקה האם התלמיד יצא לחופשה שלא במסגרת לוח החופשות לתקופה של מעל 14 יום המוגדרים – במידה והמערכת מזהה שהתלמיד יצא ליותר מ 14 יום התלמיד לא יהיה זכאי לתמיכה בחודש זה ובחודשים הבאים עד למועד הקליטה הבא. חשוב לדעת שיום היציאה ויום החזרה גם נספרים ל-14 יום אפילו אם תלמיד שהה באותו יום במוסד.

במועד הקליטה הבא, במידה והתלמיד ייצא לחו"ל (אפילו ליום אחד) – הוא שוב יאבד את זכאותו – רק במועד הקליטה הבא זכאותו תתאפס – וחוזר חלילה עבור כל מועד קליטה.

לדוגמא –

תלמיד שהה בחו"ל יותר מ 14 יום במהלך חודש פברואר – לא יהיה זכאי החל מחודש פברואר ועד מועד קליטה מאי.  
בחודש יוני יצא יום אחד – לא יהיה זכאי מחודש יוני ועד ספטמבר.

דוגמא נוספת –

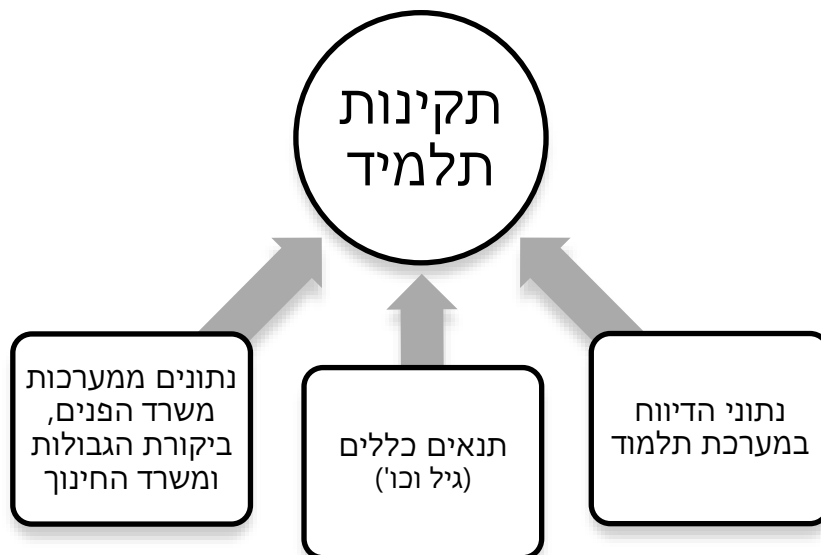
תלמיד שהה בחו"ל במשך 10 ימים בחודש פברואר – לא ייפול על חופשה.  
בחודש יוני יצא ל 5 ימים נוספים – לא יהיה זכאי החל מחודש יוני ועד ספטמבר.  
בחודשים ספטמבר אוקטובר לא יצא לחו"ל – לא יהיה זכאי עקב יציאה לחו"ל.  
בחודש נובמבר יצא לחו"ל ליום אחד – לא יהיה זכאי מחודש נובמבר ועד ינואר.

שהות בחו"ל בזמן מועד קליטה:

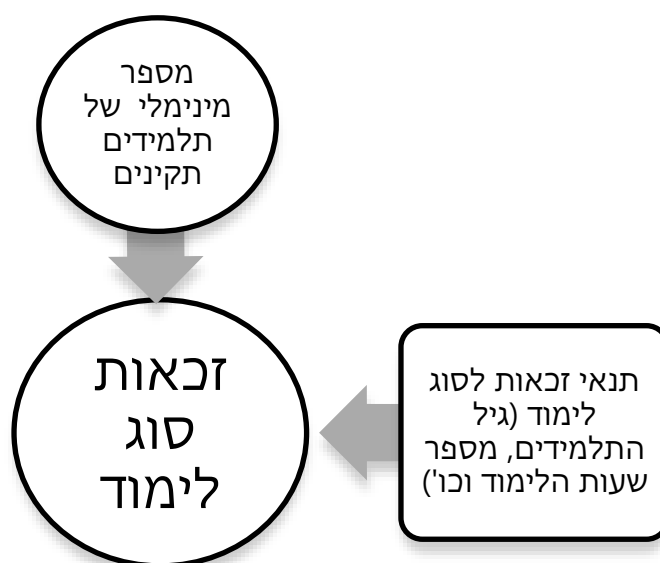
בזמן מועד קליטה תלמיד צריך לשהות בארץ, תלמיד שנמצא שבזמן מועד קליטה לא שהה בארץ לא יוכל להיקלט תקין למוסד. ויחשב לא תקין במועד קליטה וממילא זכאותו יכולה להתאפס עד מועד קליטה הבא.

## חישוב זכאות

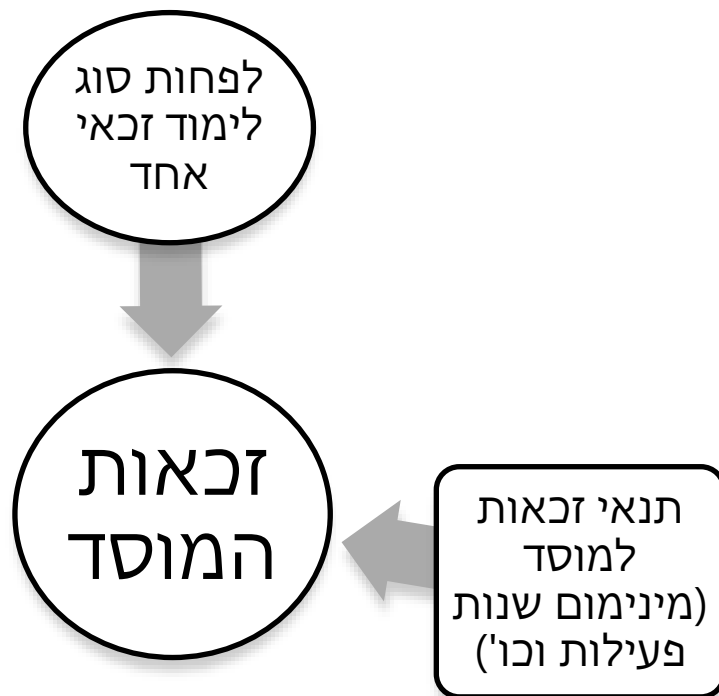
שלבי חישוב הזכאות  
חישוב תקינות התלמידים:



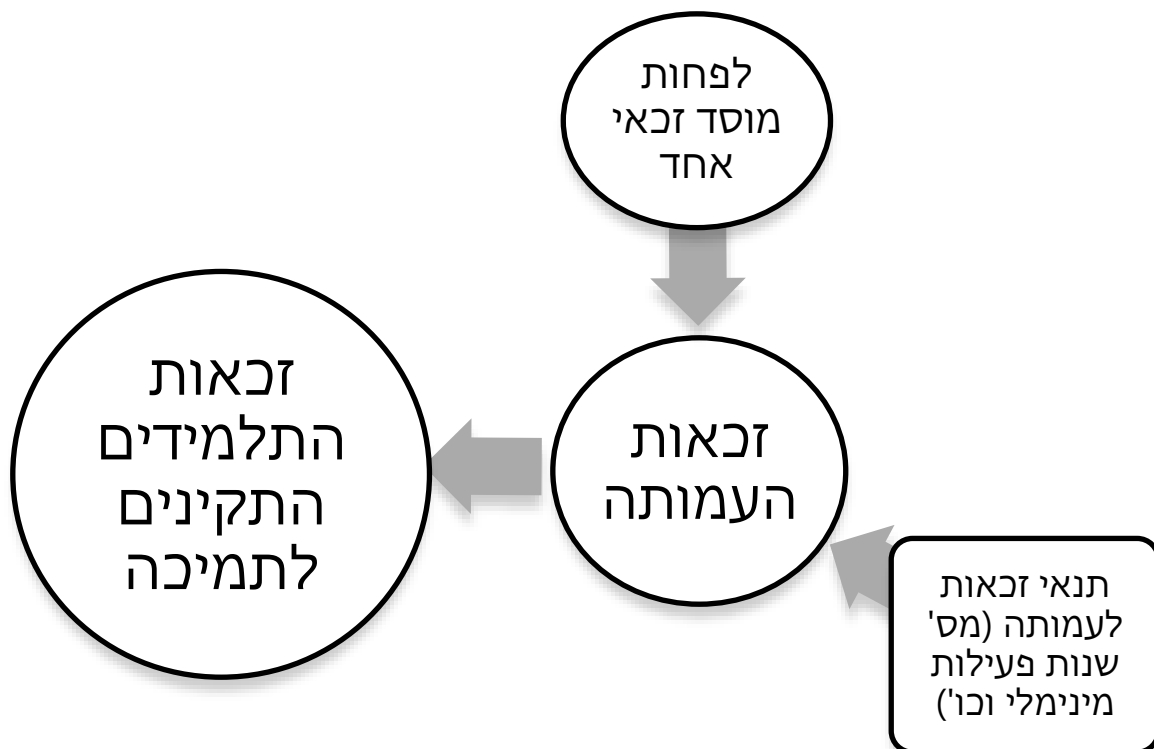
חישוב זכאות סוגי הלימוד בהתחשב במספר התלמידים התקינים ובקריטריונים נוספים:



חישוב זכאות המוסד בהתחשב בזכאות סוגי הלימוד בו ובקריטריונים נוספים:



חישוב זכאות העמותה בהתחשב בזכאות המוסדות בה ובקריטריונים נוספים:

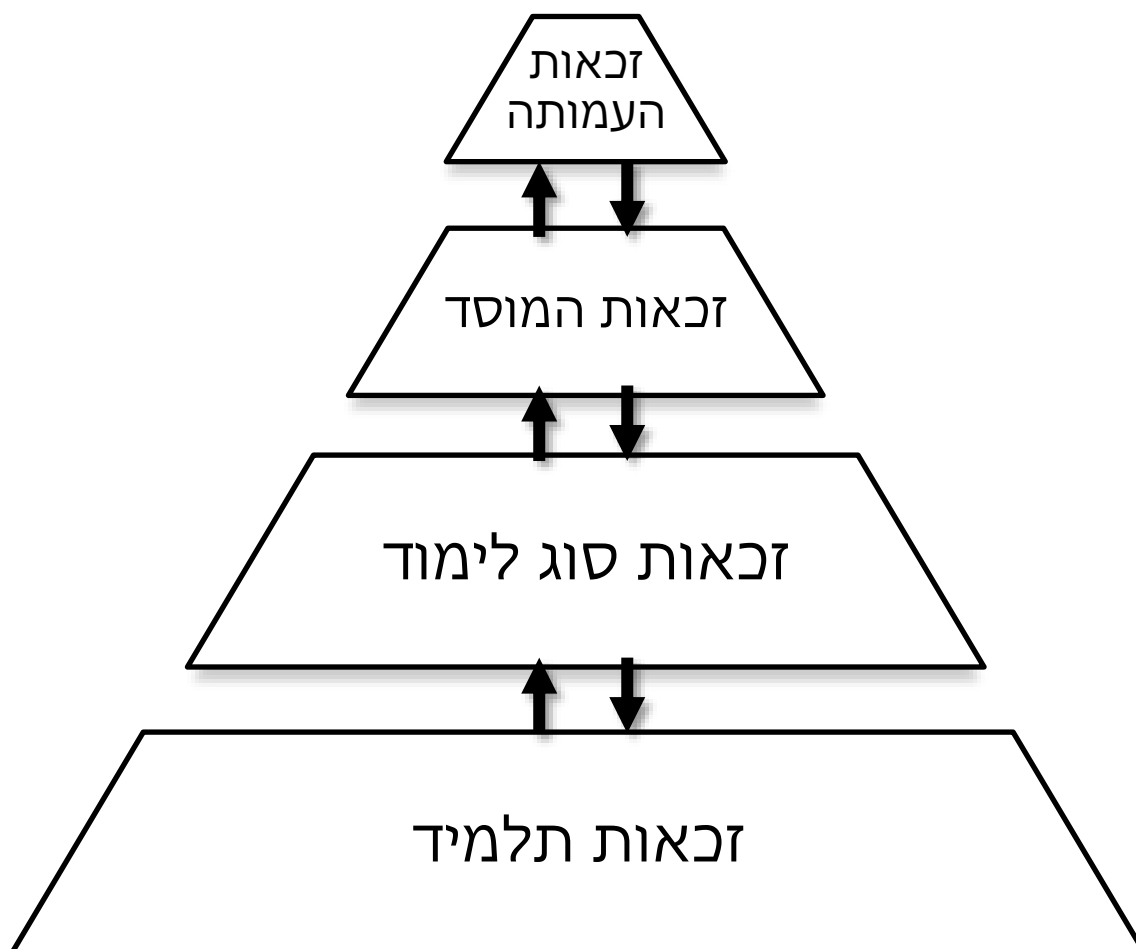


במועד ביצוע חישובי הזכאויות שנקבע ע"י האגף מובאים בחשבון כל הנתונים הקיימים ברגע חישוב הזכאות במערכת.

התהליך הוא אוטומטי לחלוטין ומבוצע ע"פ סדר הישויות :



במידה והעמותה נמצאת זכאית – כל התלמידים התקינים יהיו זכאים לתמיכה.



זכאות כל ישות מתבססת על תקינותן של כל הישויות הכפופות לה.

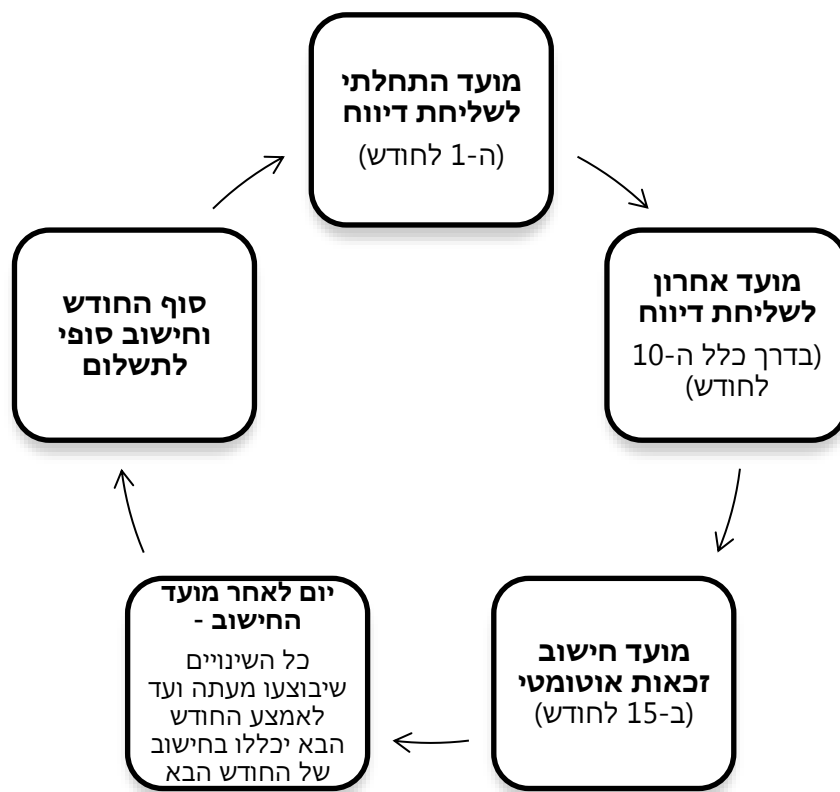
## דיווח

המוסד מבצע שליחת דיווח בין הראשון לחודש ועד למועד האחרון לדיווח שנקבע ע"י האגף.

חישובי הזכאות במערכת – מתבצעים בהתאם למבחני התמיכה לאחר ה-15 בחודש.

לכן, כלל השינויים המבוצעים עד למועד הקובע לחישוב נקלטים ונכללים בחישוב.

לאחר שליחת הדיווח, יישלח לתיבת האימייל **אישור דיווח** הכולל קובץ מפורט של התלמידים הפעילים **בעת הדיווח** ושל התלמידים הלא פעילים **בחודש** האחרון – נתונים אלו הינם לטובת בקרת המוסדות על תקינות הדיווח ואינם הנתונים הסופיים לחישוב.





## צפייה במצב זכאות במערכת

במערכת "תלמוד" ארבע ישויות עיקריות:

- עמותה
- מוסד
- סוג לימוד
- תלמיד

לכל ישות קיימת כרטיסיה מצב תמיכה / מצב זכאות בה ניתן לצפות במצב הזכאות / תמיכה.

פרטי עמותה	מוסדות	מצב תמיכה	תשלומים לעמותה	פניות	דיונים
------------	--------	-----------	----------------	-------	--------

פרטי מוסד	סוגי לימוד למוסד	מצב תמיכה במוסד	תלמידים למוסד	תשלומים למוסד
-----------	------------------	-----------------	---------------	---------------

פרטי סוג לימוד	מצב זכאות סוג לימוד	רשימת תלמידים
----------------	---------------------	---------------

פרטי תלמיד	מצב זכאות	היסטוריית פעילות	תשלומים לתלמיד
------------	-----------	------------------	----------------

## הצגת מצב זכאות עמותה

כניסה לפרטי עמותה ← כרטיסיית מצב תמיכה:

### פירוט מסך "מצב זכאות עמותה":

1. חודש ושנת חישוב - בחירת חודש ושנה לצפייה במצב הזכאות של אותו חודש.
2. סה"כ תלמידים מדווחים - סה"כ תלמידים שהיו רשומים במערכת בתאריך אחרון לדיווח.
3. סה"כ תלמידים נתמכים - סך כל התלמידים בעמותה הזכאים לתמיכה.
4. סה"כ תלמידים לא נתמכים - סך כל התלמידים בעמותה שלא זכאים לתמיכה.
5. מכסת תלמידים לעמותה - מספר מקסימלי של תלמידים זכאים בעמותה. נקבע ע"י אגף.
6. שנות תמיכה במערכת - מספר השנים שבהן העמותה נתמכה עד כה במערכת.
7. טבלת היסטוריית מכסה לעמותה - טבלה המפרטת את היסטוריית המכסות של העמותה.
8. כפתור "ניהול מכסות מוסדות" - ראה ערך ["ניהול מכסות מוסדות"](#).
9. כפתור "דו"ח פעילות נתמכת" - ראה ערך ["דו"ח פעילות נתמכת"](#).
10. כפתור "ביטוח תלמידים" - ראה ערך ["ביטוח תלמידים"](#).
11. כפתור "סיבות אי זכאות" - ראה ערך ["סיבות אי זכאות"](#).

## הצגת מצב תמיכה במוסד













































כניסה לפרטי מוסד ← כרטיסיית מצב תמיכה במוסד:

פירוט מסך "מצב תמיכה במוסד":

1. חודש ושנת חישוב - מאפשר בחירת חודש ושנה לצפייה במצב הזכאות.
2. מצב תמיכה במוסד - האם מוסד נתמך, מאושר לתמיכה.
3. מצב שליחת דיווח - לא נשלח / נשלח בזמן / לא נשלח בזמן.
4. תאריך שליחת דיווח - כולל תאריך ושעה.
5. סה"כ תלמידים מדווחים - סה"כ תלמידים למוסד שהיו רשומים במערכת במועד הקבוע לשליחת דיווח.
6. סה"כ תלמידים זכאים - סה"כ תלמידים למוסד הזכאים לתמיכה.
7. סה"כ תלמידים לא זכאים - סה"כ תלמידים שאינם זכאים לתמיכה.
8. טבלת מצבי זכאות סוגי הלימוד - טבלה המציגה את מצב הזכאות של סוגי הלימוד במוסד.
9. כפתור "סיבות אי זכאות" - ראה ערך "[איתור סיבות אי זכאות](#)".
10. כפתור "שליחת דיווח" - בלחיצה עליו נשלח הדיווח לחודש זה.
11. שחזור קובץ דיווח - בלחיצה על כפתור זה נשלח למייל המשתמש קובץ דיווח עם רשימת התלמידים המדווחים.

## הצגת מצב זכאות סוג לימוד

כניסה לפרטי סוג לימוד ← כרטיסיית מצב זכאות:

01      1900 מניף      מאגשי לתמיכה      מצב זכאות מסדר      מדרג תלמיד      שם עמיתה  
 01      600      קוד סוג לימוד      1024      מספר ח.פ. ע.ר.  
 סוג לימוד      סוג לימוד      סוג לימוד      סוג לימוד      סוג לימוד      סוג לימוד  
 מצב זכאות סוג לימוד      מצב זכאות סוג לימוד      מצב זכאות סוג לימוד      מצב זכאות סוג לימוד      מצב זכאות סוג לימוד      מצב זכאות סוג לימוד

8      1      5      6      7      2      3      4

פירוט מסך "מצב זכאות סוג לימוד":

1. חודש ושנת חישבו - בחירת חודש ושנה לצפייה במצב הזכאות.
2. מצב זכאות סוג לימודים – האם סוג הלימוד זכאי או לא.
3. ניקוד לסוג תעודת זהות - מספר הנקודות שמקבל תלמיד ישראלי בסוג לימוד זה.
4. ניקוד לסוג דרכון – מספר הנקודות שמקבל תלמיד תושב חו"ל בסוג לימוד זה.
5. שעות לימוד – מספר שעות הלימוד שעודכנו במערכת לסוג לימוד זה.
6. סה"כ תלמידים – כלל התלמידים בסוג הלימוד.
7. סה"כ תלמידים זכאים - מתוך כלל התלמידים בסוג הלימוד.
8. כפתור "סיבת אי זכאות" – ראה ערך "[איתור סיבות אי זכאות](#)".

## הצגת מצב זכאות תלמיד

מסך איתור תלמיד ← כניסה לפרטי תלמיד < כרטיסיית מצב זכאות:

**שם 34 משפחה 34**

ת.ז. תלמיד 768965691  
סוג זיהוי תעודת זהות  
ארץ דרכון ישראל

מגדר זכר  
מצב משפחתי נשוי/אה

תאריך לידה 12/02/1999  
גיל 22

פרטי תלמיד שינוי פרטים מזהים **מצב זכאות** היסטורית פעילות

1 חודש ושנת חישוב 2/2021 2 מצב זכאות תלמיד אינו זכאי 3 מצב השעיה: אינו מושעה

4 מוסדות לימוד וסוגי לימוד

שם עמותה	מספר סניף	סוג לימוד	קוד סוג לימוד	מצב תמיכה במוסד	מצב זכאות סוג לימוד	מונה קליטה במוסד	מצב זכאות
מדרך תלמוד	00	כולל אברכים יום שלם	600	מאושר לתמיכה	זכאי	27	אינו זכאי

סיבות אי זכאות

מצב זכאות חודשי

קוד סוג לימודים	מונה קליטה במוסד	מצב זכאות	מספר נקודות לסוג	מספר ימי חופשה מאושרים לתלמיד	מאשר ימי חופשה חריגים לתלמיד
11 תאריך אישור ימי חופשה חריגים לתלמיד	12 תאריך קליטה בסוג לימודים	13 תאריך ביצוע פעולת קליטת תלמיד	14 אינו זכאי	15 שנות לימוד בסוגים נמדדים עבור סוגים הדורשים מינימום שנות לימוד	16 מאשר שנות לימוד בסוגים נמדדים ידנית
600	27	0	0	0	0

19/02/2021

### פירוט מסך "מצב זכאות תלמיד":

1. חודש ושנת חישוב - בחירת החודש לצפייה במצב הזכאות.
2. מצב זכאות תלמיד - זכאי / אינו זכאי.
3. מצב השעיה - אינדיקציה האם התלמיד מושעה או לא.
4. טבלת מוסדות לימוד וסוגי לימוד - פירוט המוסד בו לומד התלמיד ונתוני סוג הלימוד ומצב התמיכה.
5. קוד סוג לימודים – סוג הלימוד שבו לומד התלמיד במוסד זה כרגע.
6. מונה קליטה במוסד – התלמיד עם הסדר הקליטה הגבוהה ביותר במוסד.
7. מצב זכאות תלמיד - זכאי / אינו זכאי.
8. מס' נקודות לסוג – מס' הנקודות שהתלמיד מזוכה בהן בסוג הלימוד.
9. מס' ימי חופשה מאושרים לתלמיד – במידה והוזנו לתלמיד ימי חופשה מאושרים ע"י האגף.
10. מס' ימי חופשה חריגים לתלמיד - במידה והוזנו לתלמיד ימי חופשה מאושרים ע"י האגף.
11. תאריך אישור ימי חופשה חריגים לתלמיד – התאריך שבו הוזנו הימים לתלמיד

12. תאריך קליטה בסוג לימוד – תאריך הקליטה האחרון לסוג לימוד זה.
13. תאריך ביצוע פעולת קליטת תלמיד - תאריך ביצוע הפעולה בפועל (במעבר תלמיד תאריך הקליטה יהיה לפי תאריך הקליטה ולא לפי תאריך ההעברה בפועל).
14. שנות לימוד בסוגים נמדדים עבור סוגים הדורשים מינימום שנות לימוד - רק עבור סוגי לימוד הדורשים היסטוריית תקופת לימוד.
15. מאשר שנות לימוד בסוגים נמדדים ידנית.
16. תאריך אישור שנות לימוד בסוגים נמדדים ידנית.
17. כפתור "סיבות אי זכאות" – ראה ערך ["איתור סיבות אי זכאות"](#).
- יודגש כי לא ידוע במערכת מצב זכאות של תלמיד מיד לאחר קליטתו למוסד. בדיקת זכאות מתבצעת פעמיים בחודש – אחרי 15 לחודש בדיקת זכאות מקדימה ובתחילת כל חודש – בדיקה של חודש קודם, הקובעת עבור תשלום חודשי.**

## תלמיד המסומן באדום

קיימות שלוש סיבות לכך שתלמידים נצבעים באדום :

- א. תלמידים שאינם זכאים בגלל סיבות הקשורות לתלמיד. תלמידים אלו לא נספרים במכסה של המוסד ולכן מקבלים צבע אדום.  
כגון: מצב משפחתי/מגדר/גיל לא מתאימים לסוג הלימוד או לנתוני משרד הפנים, אשרת כניסה לא תקפה, קליטה לאחר מועד הקליטה וכו'.
  - ב. תלמידים שאינם במכסה של המוסד – נבדק לפי סדר הקליטה.
  - ג. תלמידים שאינם במכסה של העמותה – נבדק לפי תאריך הקליטה.  
את הפירוט של הסיבות הללו ניתן לראות במסך "פירוט [סיבות אי זכאות](#)".
- שימו לב: תלמידים שלא זכאים בגלל סיבות של סוג לימוד/מוסד/עמותה נצבעים בצבע אדום אך לא ניתן לראות את סיבות אי הזכאות במסך של התלמיד.
- את סיבות אי הזכאות ברמת סוג לימוד / מוסד / עמותה ניתן לראות בדוח הרלוונטי.

## איתור סיבות אי זכאות

מכל מסכי הזכאות ניתן להגיע למסך "סיבות אי זכאות" המאפשר איתור סיבות אי זכאות. מטרת המסך הינה ניהול וטיפול בסיבות אי זכאות לעמותה על מוסדותיה, סוגי הלימוד שבהם וכל התלמידים.

כל סיבת אי זכאות משויכת תמיד לעמותה, ויכולה להשתייך גם למוסד, סוג לימוד ותלמיד.

גישה למסך מהישויות השונות:

לחיצה על שם העמותה < לשונית מצב תמיכה < סיבות אי זכאות  
לחיצה על מספר הסניף < לשונית מצב תמיכה < סיבות אי זכאות  
לחיצה על **סוג לימוד** < מצב זכאות סוג לימוד < סיבות אי זכאות  
תלמידים < איתור **תלמיד** < לחיצה על התלמיד < לשונית מצב זכאות < סיבות אי זכאות

**שימו לב!** מסך "סיבות אי זכאות לעמותה" מסמן את הגדרות החיפוש לפי המסך שממנו הגיע המשתמש.

לדוגמה, אם במסך "מצב זכאות לתלמיד" לחץ המשתמש על "סיבות אי זכאות" - יופיע המסך "איתור סיבות אי זכאות" אוטומטית עם מספר הסניף, סוג הלימוד ות.ז של אותו תלמיד, ובתוצאות החיפוש יופיעו **סיבות אי-הזכאות של תלמיד זה** בלבד:

- **ברמת העמותה** ניתן לראות את כל סיבות האי זכאות של העמותה, המוסדות שלה, סוגי הלימוד במוסדות והתלמידים.
- **ברמת המוסד** ניתן לראות את כל סיבות האי זכאות של המוסד הנבחר, סוגי הלימוד למוסד והתלמידים במוסד.
- **ברמת סוג לימוד** ניתן לראות את כל סיבות האי זכאות של סוג הלימוד הנבחר והתלמידים הלומדים בסוג לימוד זה.
- **ברמת התלמיד** ניתן לראות רק את סיבות האי זכאות של התלמיד שנבחר.

**בחלק העליון** של המסך מפורטים מצבי התמיכה/ זכאות של העמותה, מוסד, סוג הלימוד והתלמיד שעבורו בוצע איתור סיבות אי זכאות.

**בחלק התחתון** מפורטות סיבות אי הזכאות של התלמיד, לדוגמא: "התלמיד אינו זכאי לתמיכה בגלל אי עמידה בלימוד של חצי יום במוסד אחר"

לצורך טיפול בסיבה זו נדרש לבקש מהתלמיד להסדיר זכאותו במערכת "תלמוד" באמצעות המוסד השני בו לומד התלמיד.



## פירוט מסך "איתור סיבות אי זכאות" ודוגמאות של סיבות

שם עמותה  
סוג עמותה

מספר ח.פ. / ע.ר.  
מספר סניף

מספר תמיכה בעמותה  
זכאית

שם עמותה  
סוג עמותה

מספר סניף  
שם תלמיד  
סיבת אי זכאות

כל המוסדות  
כל התלמידים  
כל סיבות אי הזכאות

שם עמותה  
סוג לימוד  
סוג מזהה תלמיד  
תעודת זהות/דרכון

כל סוגי הלימוד  
הכל  
כל התלמידים

חיפוש

סיכום מצב תמיכה וזכאות

מאפשר לתמיכה  
לא זכאי

מצב תמיכה במוסד  
מצב זכאות תלמיד

זכאית  
זכאי

מצב זכאות עמותה  
מצב זכאות סוג לימוד

נמצאו 9 רשומות בהתאם לקריטריון החיפוש בהתאם לבדיקת זכאות כללית לחודש ינואר 2021

שם עמותה	מספר סניף	סוג לימוד	סוג מזהה תלמיד	תעודת זהות / דרכון	שם תלמיד	סיבת אי זכאות
						גיל התלמיד אינו תואם לגיל המוגדר בסוג הלימודים
						לפי נתוני ביקורת הגבולות התלמיד שהה בחול במהלך מועד הקליטה
						לפי נתוני ביקורת הגבולות התלמיד שהה בחול שלא במסגרת לוח החופשות המאושר
						התלמיד אינו בעל אשרת לימודים תקפה

מאפייני איתור:

- שם עמותה
- סוג לימוד
- סוג מזהה תלמיד
- תעודת זהות / דרכון
- מספר סניף
- שם תלמיד
- סיבת אי זכאות – מתוך הרשימה הנפתחת
- סיכום מצב תמיכה וזכאות

## טיפול באי זכאות לתלמיד

במסך "איתור סיבות אי זכאות" ניתן לצפות בסיבות ובכך לדעת במה לטפל.

במידה ומופיעה אחת מסיבות אלו:

✓ החלפת דרכון פג תוקף בדרכון חדש.

✓ החלפת תאריך לידה לתלמיד חוץ.

✓ החלפת תאריך לידה לתלמיד ישראלי.

✓ תיקון מס' דרכון שגוי, תיקון מספר ת.ז שגוי.

הטיפול בהן יכול להיעשות ע"י המוסד בלשונית "שינוי זהות תלמיד" במסך התלמיד.

ראה ערך [שינוי זהות תלמיד](#).

## שאלות ותשובות

שאלה: מתי נדע אם התלמיד זכאי או לא ?

תשובה: בדיקת התלמידים מבוצעת ב 2 שלבים –

בעת חישוב הזכאות במערכת (אחרי 15 ואחרי 1 לחודש) – תשובה סופית לגבי זכאות התלמיד הניתנת לצפייה באמצעות דוחות תלמידים למוסד – את התוצאה ניתן לראות באמצעות הדוחות .

שאלה: האם תלמיד שבתחילת החודש הופיע כ"תקין" יכול להיות בסוף החודש "לא תקין" ?

תשובה: כן, קיימות מס' סיבות כגון בוצע שינוי בחצי המשלים של התלמיד, בעקבות עזיבות תלמידים אחרים סוג הלימוד לא עומד במינימום וכדומה – ע"פ מבחני התמיכה.

שאלה: מתי נוכל להפיק את דוחות התלמידים ?

תשובה: בכל רגע נתון, הדוחות זמינים לשימוש שוטף של המוסדות ואין הגבלה על מס' ההפקות. הדו"חות יציגו את תוצאות החישוב האחרון שבוצע.

## דוחות

מטרת המסך הינה הפקת דו"חות לפי הרשאות.

משתמשי עמותה מפקים דו"חות עבור העמותה אותה הם מנהלים ומשתמשי מוסדות מפקים דו"חות עבור המוסד אותו הם מנהלים.

יש לסמן V בשם הדוח הרצוי וללחוץ על "הפקת דוח".



### עבודה עם מחולל הדוחות:

בלחיצה על הפק דו"ח נפתח מסך בטאב חדש בדפדפן ובו יוצג הדוח, בראש המסך מוצג סרגל ובו שדות איתור. בכל דוח שדות האיתור שונים בהתאם לסוג ונושא הדוח.

בלחיצה על "הפק דוח" מוצג הדוח בהתאם לנתוני החיפוש.

עם הפקת הדוח מוצג מעל הדוח סרגל עם פעולות עזר לצפייה בדו"ח:

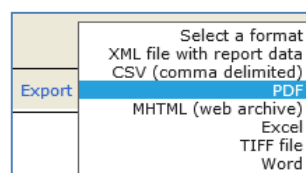
✓ דפדוף בין דפי הדו"ח

✓ גודל תצוגת הדו"ח

✓ איתור טקסט בדו"ח – ניתן להזין ערך בשדה find ולחיצה על find. במידה וקיימות כמה תוצאות ניתן לקפוץ מתוצאה לתוצאה ע"י לחיצה על next.

✓ שדה export – ייצא הדוח בפורמטים שונים, בחלונית הבחירה יש לבחור בפורמט הרצוי, ולאחר הבחירה יש ללחוץ על export והדוח יופק מהמערכת בפורמט שנבחר.

הפורמטים הקיימים:



✓ כפתור ריענון הדוח.

בכל דוח שמוצג ניתן למיין את הנתונים ע"י לחיצה על חץ קטן בכותרת העמודה, הדוח יתמיין לפי העמודה בה נלחץ החץ, לחיצה שוב ממיינת בסדר הפוך.



## דו"ח היסטוריה לתלמיד

בדוח יוצגו סוגי הלימוד בהם למד התלמיד והתאריכים בהם התחיל וסיים לימודיו.

שם תלמיד	שם מוסד	תאריך	סוג לימוד	מספר
דוד	המכון החרדי	תשס"ז	לימוד	7700
דוד	המכון החרדי	תשס"ח	לימוד	7800

## דו"ח רשימת תלמידים למוסד

בדו"ח יוצגו כלל התלמידים השייכים למוסד – לכל תלמיד מצב זכאותו (זכאי/ אינו זכאי)

בעמודה "מצב זכאות" משתנה הכותרת בין כמה מצבים:

**מצב זכאות - טרם בוצע חישוב:** מוצג מיד עם תחילת החודש ועד אמצע חודש כשעדין לא בוצע חישוב זכאות ולכן כל הרשומות בעמודה זו ללא ערכים.

**מצב זכאות - אמצע חודש:** לאחר חישוב של אמצע חודש מתעדכנות הרשומות בעמודה זו בערכים זכאי/אינו זכאי. במצבים מסוימים עד סוף החודש זכאות התלמיד יכולה להשתנות. במידה והתעדכן לו נתון מול משרד הפנים וכדו'. מצוי בד"כ בחודש קליטה.

**מצב זכאות:** מוצג מצב זכאות התלמיד לחודש זה.

כאשר תלמיד אינו זכאי, הערך "אינו זכאי" משמש כקישור למסך בו ניתן לצפות בסיבות אי זכאות לתלמיד.

עמודה "תאריך סיום":

עמודה זו משמשת אינדיקציה האם התלמיד עזב או עדין לומד במוסד, אם לא קיים ערך סימן שעדין לומד במוסד.

אם קיים ערך של אחרי ה-15 לחודש, תשלום התלמיד צריך להיכנס למוסד זה במידה וזכאי. אם קיים ערך של לפני ה-15 לחודש, תשלום התלמיד לא צריך להיכנס למוסד זה.


בדוח זה מצוי שתלמיד קיים ב-2 שורות, אך באחת מן השורות קיים לו תאריך עזיבה. תלמיד יכול להיות זכאי רק באחת מן השורות. קורה במקרה של מעבר תלמיד בין סוגי לימוד.

מדינת ישראל האגף הבכיר למוסדות תורניים											
רשימת תלמידים לפי חודש דיווח											
ח.פ. עמותה: 1024			שם: מנחם		מספר סניף: 00		הכול				
חודש	02/2021	סניף	00	שם	שם פרטי	תאריך לידה	מגדר	מצב משפחתי	סוג לימוד	תאריך התחלה	תאריך סיום
תעודת זהות	768546681	ישראל	מספחה	שם	שם	24/11/1995	זכר	מאליה	600	19/02/2021	22/02/2021
תעודת זהות	229575184	ישראל	ישראל	ישראל	ישראל	01/01/2000	זכר	חוקה	700	22/02/2021	22/02/2021
תעודת זהות	512175482	ישראל	עסיר	אברהם	אברהם	22/05/1991	זכר	חוקה	300	21/02/2021	---

## דו"ח פירוט סיבות אי זכאות

בדו"ח יוצגו:

- התלמידים הלא זכאים במוסד – לכל תלמיד סיבת אי זכאותו. במידה ולתלמיד יש כמה סיבות אי זכאות, יוצג התלמיד כמה פעמים בדוח, בכל רשומה תוצג סיבה אחרת. ישנם מקרים בהם סיבה אחת גוררת לסיבות נוספות.
- סוגי הלימוד שאינם זכאים – כל התלמידים מסוג לימוד זה לא זכאי בגלל סיבה זו.
- מוסד שאינו זכאי – כל תלמידי המוסד אינם זכאים בגלל סיבה זו.



מדינת ישראל

האגף הבכיר למוסדות תורניים

חודש דיווח: 01/2021

חישוב אמצע חודש


תאריך חישוב: 17/01/2021

עמותה: [REDACTED]									מוסד נתמך	
סוג לימוד	סוג זיהוי	ת.ז. / דרכון	שם משפחה	שם פרטי	מצב השעיה	קוד סיבה	סיבת אי זכאות	רמת סיבה		
700	תעודת זהות	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		18	התלמיד אינו לומד בסוג הלימוד	תלמיד		
עמותה: [REDACTED]									מוסד מאושר לדיווח	
סוג לימוד	סוג זיהוי	ת.ז. / דרכון	שם משפחה	שם פרטי	מצב השעיה	קוד סיבה	סיבת אי זכאות	רמת סיבה		
600						47	סוג הלימוד בשלוחה אינו עומד בסף המזערי המאושר לתמיכה	סוג לימוד		
						55	מוסד אינו זכאי עקב מצב תמיכה	מוסד		

בעמודה "רמת סיבה" מוצג האם הסיבה קשורה לתלמיד, לסוג לימוד או למוסד. ובכך יבין המשתמש במה צריך לטפל.

## דו"ח הפקת אישורי לימודים

ע"י דוח זה ניתן להפיק אישור לימודים לכל אחד מן התלמידים. בהפקה אחת מופק דוח שמכיל מספר עמודים כמספר התלמידים.



### מדינת ישראל האגף הבכיר למוסדות תורניים

#### אישור לימודים

לכל מאן דבעי,  
הרינו לאשר כי:

	תעודת זהות		
מזהה תלמיד	סוג מזהה תלמיד	שם משפחה	שם פרטי
ישראל	רווק/ה	זכר	
ארץ מוצא	מצב משפחתי	מגדר	תאריך לידה
29			לומד/פעיל
מספר חודשים שמוסד/ות נתמך/ים בגינו		מצב תלמיד	
דיווח על ידי מוסד:		בסוג לימוד יום שלם	
ישיבה גבוהה בנים		300	
שם סוג לימוד		מספר סוג לימוד	
כתלמיד לצורך קבלת תמיכה ממשרד החינוך.		01/2021	בחודש
		חודש דיווח	

בברכה,  
**האגף הבכיר למוסדות תורניים**  
**משרד החינוך**

## דו"ח דרישת תשלום - מפורט לפי תלמיד

בדוח מוצגים כל התלמידים, מצב הזכאות שלהם, סכום שקיבל כל תלמיד בהתאם לערך הנקודה של אותו חודש.

בתחתית הדוח מוצג סיכום הניקוד למוסד זה וסה"כ תשלום למוסד.

<div>  <b>מדינת ישראל האגף הבכיר למוסדות תורניים</b> </div>									
<b>דרישת תשלום - מפורט לפי תלמיד</b>									
חודש דיווח: 12/2020									
עמותה	סוג לימוד	סוג זכאי	הוצאת דרכון	שם משפחה	שם פרטי	מצב משפחתי	תאריך קליטה	תאריך עליבה	סוג תשלום
סכום	סכום זכאות	ניקוד	סכום	סכום	סכום	סכום	סכום	סכום	סכום
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
342.21	זכאי	0.915							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
0.00	אין זכאי	0.915					23/11/2020		
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
342.21	זכאי	0.915							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
684.42	זכאי	1.830							
342.21	זכאי	0.915							
684.42	זכאי	1.830							
<b>סה"כ 11,292.93</b>									
<div> <b>סה"כ תשלום</b> 11,292.93         <b>סה"כ ניקוד</b> 30.20       </div>									




## דו"ח יציאות תלמידים לחו"ל

בדוח מוצגים כל התלמידים ששהו בחו"ל, מופיע תאריך יציאה ותאריך חזרה.

בעמודה ימים מופיע סכום הימים בין היציאה לחזרה.

בעמודה נספרים מופיע כמה ימים נספרים בחישוב שהות בחו"ל לתלמיד.

לא תמיד סכום ב-2 עמודות זהה. כי שהות בחו"ל יכולה לכלול גם ימי חופשה כלליים כמו חגים וכדו' ולא מחושבים בזכאות בתוך ימי שהות בחו"ל.  
בחישוב ימי שהות בחו"ל ההתייחסות רק לעמודה נספרים.



# מדינת ישראל האגף הבכיר למוסדות תורניים

## יציאות תלמידים לחו"ל

סניף 00							
סוג זיהוי	ת.ז. / דרכון	שם פרטי	שם משפחה	סוג לימוד	יציאה	חזרה	ימים
נספרים							
324	354		08/03/2020	300			
129	130		18/10/2020	300			
321	351		11/03/2020	300			
70	70		17/12/2020	300			
22	22	11/01/2021	21/12/2020	300			
323	353		09/03/2020	300			
323	353		09/03/2020	300			
321	351		11/03/2020	300			

לתשומת ליבך: מוצגים אך ורק ימים בהם מדווח תלמיד כלומר ב-

סניף 01							
סוג זיהוי	ת.ז. / דרכון	שם פרטי	שם משפחה	סוג לימוד	יציאה	חזרה	ימים
נספרים							
1	1		12/01/2021	12/01/2021			
61	61		26/12/2020				

לתשומת ליבך: מוצגים אך ורק ימים בהם מדווח תלמיד כלומר ב-

## דו"ח תשלומים למוסד

בדוח מוצגים כל סוגי התשלומים שהועברו למוסד.

מדינת ישראל האגף הבכיר למוסדות תורניים									
תשלומים למוסדות									
תאריך העברת התשלום	תאריך חיווב	מספר תשלום במרכבה	מספר תלמידים זכאים	סכום לתשלום	סכום מחושב	סוג תשלום	חודש דיווח	סכ"ף	שם עמותה
04/02/2020	04/02/2020	6278	249	100,470.00	100,470.00	שוטף	01/2020		
01/10/2020	01/10/2020	6761	249	10,047.00	110,517.00	רטר	01/2020		
21/10/2020	21/10/2020	6601	249	9,377.20	119,894.20	רטר	01/2020		
03/03/2020	03/03/2020	6346	248	100,290.00	100,290.00	שוטף	02/2020		
01/10/2020	01/10/2020	6761	248	10,029.00	110,319.00	רטר	02/2020		
21/10/2020	21/10/2020	6602	248	9,360.40	119,679.40	רטר	02/2020		
07/12/2020	07/12/2020	6904	1	214.80	214.80	השלמה-חוק הפיחות	02/2020		
02/04/2020	02/04/2020	6416	245	98,910.00	98,910.00	שוטף	03/2020		

פירוט העמודות:

חודש דיווח – התשלום ניתן עבור החודש הרשום ברשומה זו.

סוג תשלום – קיימים כמה סוגי תשלום:

- שוטף – תשלום רגיל חודשי למוסד תקין.
- רטר – תשלום שניתן למוסד בנוסף לשוטף, יכול להתבצע מסיבות שונות, עדכון תלמידים, החלטת אגף מסיבות מסוימות וכדו' סכום זה יכול להיות גם שלילי.
- ערך רטר משמש כלינק, בלחיצה עליו ניתן לצפות בסיבות לתשלום רטר זה.
- השלמה – חוק הפיחות – סכום שניתן למוסד שעומד בקריטריון של **חוק הפיחות**.

סכום מחושב – הסכום שהתקבל בחישוב זכאות של כלל התלמידים במוסד.

סכום לתשלום – הסכום המחושב פלוס תוספות והפחתות מחודשים קודמים. הוא הסכום שיוצג בחשבון הבנק.

מספר תשלום במרכבה – מספר התשלום במערכת התשלומים "מרכבה".

תאריך העברת תשלום – תאריך בו הועבר התשלום. בעמודה זו יכול להופיע גם ערך "טרם הועבר תשלום" במידה וכבר חושב התשלום אך עדין לא הועבר.

## מילון מושגים

מונח	הסבר
<b>עמותה</b>	גוף המבקש לקבל תמיכה בגין תלמידים הלומדים אצלו, ומוכר לתמיכה ע"י המדינה.
<b>סניף/שלוחה</b>	מוסד חינוכי (תורני) השייך לעמותה רשומה ומוכרת.
<b>מוסד בודד</b>	סוג של עמותה שקיים בה מוסד אחד בלבד.
<b>רשת</b>	סוג של עמותה שקיימים בה לפחות 3 מוסדות.
<b>מוסד אם</b>	סוג של עמותה שקיימים בה מספר מוסדות.
<b>מסגרת</b>	סניף של עמותה מסוג רשת.
<b>מוסד</b>	גוף חינוכי הפועל במסגרת עמותה מסוג מוסד בודד, גוף חינוכי הפועל במסגרת עמותה מסוג רשת ויכול להיות מוסד אב או מסגרת, או גוף חינוכי הפועל במסגרת עמותה מסוג מוסד אם ויכול להיות מוסד אם או שלוחה.
<b>סוג לימוד</b>	סוג מסגרת הלימוד המוכר במבחני התמיכה.
<b>תלמיד</b>	תלמיד בסוג לימוד במוסד תורני השייך לעמותה.
<b>מצב זכאות תלמיד</b>	סטאטוס תלמיד המציין את היותו זכאי או בלתי זכאי לתמיכה בגין לימודיו בסוג לימוד במוסד.
<b>מצב זכאות עמותה</b>	סטאטוס עמותה המציין את היותה זכאית או בלתי זכאית עבור מוסד אחד לפחות במסגרתה.
<b>מצב תמיכה</b>	סטאטוס מוסד המציין את היותו של מוסד נתמך או בלתי מאושר לתמיכה על ידי המדינה. מצב תמיכה "זכאי לתמיכה" מציין את קיומה של לפחות בקשת תמיכה פעילה אחת במערכת עבור המוסד.
<b>בקשת תמיכה</b>	נועד להגדרת מסגרת התחייבות כספית שנתית למוסד.
<b>דרישת תשלום</b>	נועד להגדרת סכום כסף לתשלום מתוך ההתחייבות השנתית.
<b>אישור לדיווח</b>	מצב המעיד כי מוסד רשאי לשלוח דיווחים חודשיים בגין תלמידים.
<b>אישור לתמיכה</b>	מצב המעיד כי מוסד זכאי לקבל תשלום תמיכה במסגרת בקשת התשלום בגין תלמידיו המדווחים והתקינים לתשלום.
<b>דיווח שוטף</b>	דיווח קליטה ועזיבה של תלמידים לסוגי הלימוד של מוסד באופן שוטף (ברמה היום-יומית).
<b>דיווח חודשי</b>	על משתמש המוסד המורשה, לשלוח את הדיווח החודשי לאגף (לחיצת כפתור "שליחת דיווח") שליחת הדיווח החודשי עד למועד הנקבע על ידי האגף הינה תנאי להגשת דרישת תשלום.