כרטיס ניווט • ערב משוב

למחנכים ולמורים מקצועיים • טיימליין Hub • חטיבת הנעורים בראשית

1 כניסה

1. במסך הבית: האריח **ערב משוב**.
2. למעלה: **כניסת מורים** ← הקוד האישי שלכם.
3. מופיעות הלשוניות **מחנכים** • **מורים מקצועיים** • **כל הפגישות שנקבעו**.

הכפתור **תצוגת הורים** מראה בדיוק מה ההורים רואים.

2 יצירת היומן שלי

1. בטופס **"יצירת יומן חדש"**: **תפקיד** – מחנך/ת או מקצועי/ת, ו**מקצוע**.
2. **בחירת כיתה** – רק הורי הכיתות האלה יוכלו להירשם. בלי כיתות – פתוח לכולם.
3. שעת התחלה • שעת סיום • אורך (דקות) ← **יצירת יומן**.

יומן אחד לכל מורה. **חדש:** מחקתם את היומן? הטופס חוזר מיד, ואפשר ליצור יומן אחר.

3 המשבצות ביומן – לחיצה על משבצת

משבצת	מה אפשר לעשות
17:00 פנוי	**שבץ פגישה ידנית** (הורה, תלמיד/ה, כיתה) • **סימון משבצת ב-✕** (לא רלוונטית)
17:10 שם התלמיד/ה	פרטי ההורה והתלמיד/ה • ✓ **סימון שהפגישה התקיימה** • **ביטול פגישה ופינוי משבצת**
17:20 ✕ לא זמין	**שחרר משבצת** – חוזרת להיות פנויה להורים
17:30 ✓ התקיימה	הפגישה סומנה כמתקיימת – מופיע בייצוא

בראש הכרטיס: **ייצוא לאקסל** • **הדפסה** • **מחיקת היומן**. חלק מהפעולות תלויות בהרשאות שקיבלתם.

4 הוספת שעות ליומן חדש

1. בכרטיס: **⏱ הוספת שעות** – לידו הטווח הנוכחי.
2. משנים **משעה** ו/או **עד שעה** – למשל מ־16:00 ל־19:00 או 15:00–20:00.
3. **הוספת השעות**.

נוספות משבצות **לפני ואחרי**, באותו מרווח. **הפגישות הקיימות לא משתנות.**

5 מועד נוסף – למחנכים בלבד חדש

1. בכרטיס המחנך/ת: שורת מועדים – הראשון הוא **ערב המשוב** שנקבע.
2. **+ מועד נוסף** ← תאריך • משעה • עד שעה • משך.
3. **הוספת המועד**. לחיצה על מועד בשורה מציגה את המשבצות שלו.

הורי הכיתה רואים את כל המועדים ובוחרים. פח המחיקה מוחק את המועד שבחור.

© כל הזכויות שמורות לנעמה אורפלי

כרטיס ניווט • ערב משוב

שליחה להורים, מעקב, ומה ההורים רואים

6 קישור להורים חדש

כפתור בראש הכרטיס	לאן הקישור מוביל	למי
קישור להורים	ישר ל**יומן שלכם** – בלי לחפש בין המורים ובלי לבחור כיתה	כל מורה
קישור לכיתה 1h	לדף של הכיתה: **כל המורים שפתחו יומן לכיתה** – המחנך/ת ואחריו המקצועיים	מחנכים

1. לוחצים על הכפתור – נפתחת חלונית עם הקישור.
2. העתקה • שליחה בוואטסאפ (עם הודעה מוכנה) • **קוד QR** להדפסה או לשקופית.

המלצה למחנכים: לשלוח לקבוצת ההורים את **קישור הכיתה** – קישור אחד לכל המורים.

7 מה ההורים רואים בקישור

- כותרת: **ערב משוב • שם המורה** או • **כיתה**.
- **"הפגישות שלי"** – כל מה שההורה קבע, לפי השעה.
- בוחרים משבצת פנויה ← שם הורה, תלמיד/ה, כיתה ← **קוד ביטול**.
- אזהרה אם מנסים לקבוע **שתי פגישות באותה שעה**.
- בתחתית: **"לכל המורים של הכיתה"**.

8 מעקב אחרי הפגישות

- לשונית כל הפגישות שנקבעו – רשימה לפי שעה.
- **ייצוא לאקסל** של היומן, או של כל הפגישות (לפי הרשאה).
- רענון – מושך את ההרשמות האחרונות.

הורה שביטל בקוד הביטול – המשבצת חוזרת לבד להיות פנויה.

9 שאלות נפוצות

טעיתי בשעות – צריך למחוק ולהתחיל מחדש?	לא. **הוספת שעות** מאריכה את היומן בלי לפגוע בפגישות. לקיצור – מסמנים את המשבצות המיותרות ב-✕.
הורה לא מצליח להירשם	בודקים שהכיתה שלו מופיעה ב"כיתות" של היומן, או שולחים לו את הקישור הישיר.
הורה ביקש לקבוע בטלפון	לוחצים על משבצת פנויה ← **שבץ פגישה ידנית**.
למה לא רואים את הכפתורים?	צריך להיכנס ב**כניסת מורים**. חלק מהפעולות תלויות בהרשאות – פונים לאחראית המערכת.

© כל הזכויות שמורות לנעמה אורפלי