

## מערכת "יסוד" - רקע + דוגמא לשימוש

### רקע כללי :

1. מערכת "יסוד" הינה מערכת טכנולוגית – פלטפורמה דיגיטלית "בענן".
2. "יסוד" נועדה לתת מענה **למאות משימות** להן נדרש הצוות הניהולי בבית הספר בכל שנת לימודים. מדובר במשימות אשר אינן מקבלות מענה במערכות הטכנולוגיות המוכרות כיום. **דוגמאות** למשימות: תכנון ומימוש קול קורא, תכנון ומימוש ימי היערכות, יום ראשון ללימודים, קליטת מורה, הפקת תעודות, טיול שנתי, ימי הורים וכו'.
3. "יסוד" מנגישה ידע פרקטי בבחינת "**איך לעשות**" וטמפלטים לשימוש לטובת חיסכון בזמן. בנוסף לכך המערכת מהווה גם **כלי לניהול המשימה** (מאפשרת סימון סטטוס "בוצע" על שלבי המשימה השונים).
4. **ברמת בית הספר** – המערכת תוביל לשיפור מתמיד של התהליכים והיכולות הבית ספריות, ותחזק תרבות ארגונית של תכנון והובלת משימות.
5. **ברמה הארצית** - המערכת תהווה פלטפורמה יעילה לשיתוף ושיפור של פרקטיקות ניהול בין בתי הספר (בתי הספר שונים, התהליכים דומים).

### דוגמא:

1. **מצב קיים:** נניח ורונית, רכזת פדגוגית בחטיבה עליונה, מקבלת אחריות להוביל את "יום ההורים" בתחילת השנה. במצב הקיים כיום:
  - רונית תברר מול הגורם שהיה אחראי בשנה שעברה על יום ההורים.
  - לאחר מכן רונית תנסה לאתר חומרים במייל או בשרת המשותף ( במידה וקיים כזה בבית הספר).
  - מידענות: רונית תיוועץ עם עמיתים למקצוע / תעיין בחוזרי מנכ"ל.
  - רונית גם אחראית לוודא שכל ההיבטים הלוגיסטיים מקבלים מענה (חלוקת כיתות, ניקיון, פרסום היום, אביזרים וכו').
2. **במערכת יסוד :**

- רונית תקליד "יום הורים" <<< תקבל תהליך מומלץ לתכנון ומימוש יום ההורים הכולל היבטים פדגוגיים ולוגיסטיים ובנוסף טמפלטים מוכנים ( מכתב זימון להורים/ מצגת מוכנה) בכך תחסוך זמן רב + ברשותה יהיה תהליך איכותי.
- רונית תוכל לערוך את המשימה ולהתאים אותה לצרכי בית הספר הספציפיים, תוך הוספת קבצים ומצגות – כלל החומר הנדרש למשימה מרוכז במקום אחד.

- רונית תנהל על גבי המערכת את סטטוס המשימה בצורה שיתופית  
 האחראים למימוש יום ההורים – שקיפות וסנכרון בין הגורמים השותפים למשימה - בכל זמן, מכל מקום ובכל פלטפורמה.

עריכה
שכפול

ימי הורים - בית ספר אפיקים

מהות

תהליך למימוש איכותי של יום הורים בבית הספר אפיקים

תהליך ^

83.3% סטטוס משימה

פעולות	סטטוס	תאריך יעד	אחראית	מוביל משימה -
...	בוצע ✓			פרסום מועד:
...	בוצע ✓	בחירת תאריך	✓ אחראי	<p><u>להורים</u></p> <p>לפחות שבועיים מראש (במידה ויש יומן בית ספר לכל השנה, יש להפנות אליו - עם ציון מפורט של תאריכי ימי ההורים). במעמד זה, יש מקום לצרף להורים את <b>תפיסת ההערכה</b> בבית הספר - בין אם דרך המחנכות או באופן מרוכז.</p>
...	בוצע ✓	בחירת תאריך	✓ אחראי	<p><u>לצוות:</u></p> <p>לפרסם ביומן בשנתי בתחילת השנה (רצוי בימי ההיערכות).</p>
...	בוצע ✓	בחירת תאריך	✓ אחראי	<p><b>הכנות פדגוגיות:</b></p>
...	בוצע ✓	בחירת תאריך	✓ אחראי	<p><u>קביעת ישיבת הכנה ליום ההורים</u></p> <p>ישיבה הנהלה המוקדשת ליום ההורים בה דנים על ההכנות הנדרשות: תוכן מליאת הצוות בנושא, דגשים מרכזיים, פערים, הכנות טכניות. <b>אחריות:</b> מנהל ב"ס, עיתוני: חודש לפני (לדאוג שזה יהיה לפני מועד מליאת הצוות בנושא).</p>

חומרים לשימוש / הרחבות ^

 טופס_ייתור_סודיות... docx	 טופס_התקשרותעם... docx	דף_דגשים_למחנך... doc	 הסכמת_הורים_לציל... docx
			 טופס_פרטים_אישי... docx
		 חוזר מנכ"ל נציגות הו... URL	 מהפורטל: מפגש מו... URL