



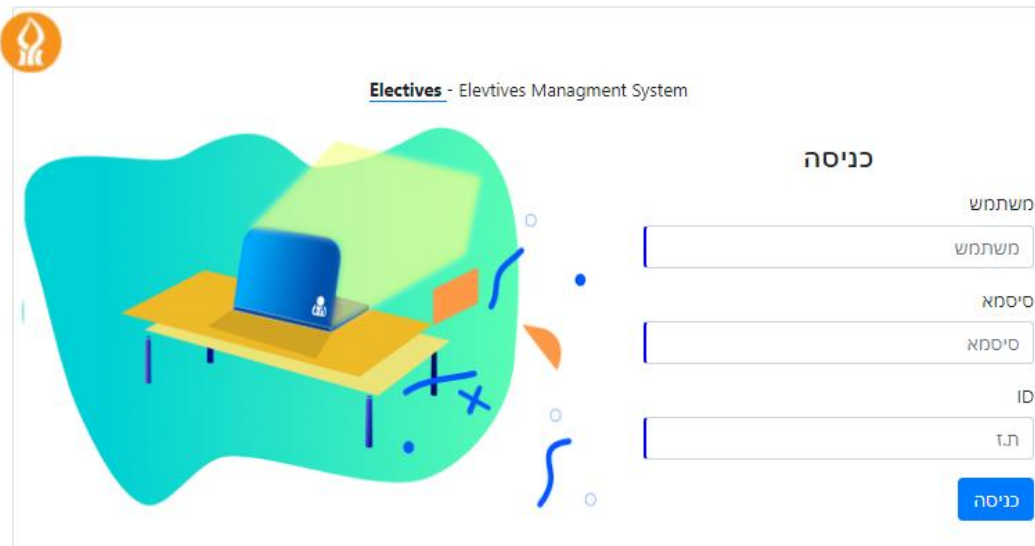
מערכת אלקטיב

מדריך לסטודנט



1. כניסה למערכת:

הכניסה למערכת באמצעות שם המשתמש הארגוני.
הגישה למערכת דרך אתר בית הספר בחוץ קישורים שימושיים או ישירות דרך הקישור
<https://fohs.bgu.ac.il/FOHSServices/Electives>



Electives - Electives Management System

כניסה

משתמש
משתמש

סיסמא
סיסמא

ID
ת.ז.

כניסה



2. מסך ניהול בקשות אלקטיב:

המסך הראשי הוא ניהול בקשות אלקטיב. ניתן לצפות בסטטוס בקשות בתהליך ולבצע את הפעולות הבאות:

- הגשת בקשת אלקטיב חדשה
- עדכון בקשת אלקטיב קיימת
- מחיקת בקשת אלקטיב
- טעינת טופס הערכה לאלקטיב שבוצע

א. הגשת בקשה חדשה:

לחיצה על כפתור הגשת בקשה חדשה



במסך יש להזין את הפרטים של האלקטיב.

לא ניתן לשגר בקשה במקרים הבאים:

- תאריכים לא תקינים (למשל תאריך סיום קטן מתאריך התחלה)
- לא צורף סילבוס לאלקטיב שאינו בסורוקה

אחרי שיגור הבקשה יתקבל מייל המציין את מספר בקשת האלקטיב. זהו המספר המזהה של הבקשה בכל התהליך.



במסך הראשי יופיעו כל הבקשות שהוגשו בציון מיקום התחנה בתהליך- דוגמא למסך עם ניהול בקשות של סטודנט:
(כל בקשה תזוהה ע"י המספר המזהה וציון נושא האלקטיב, הבקשות ממוינות לפי מיקומם בתהליך).

שלב הבקשה - הבקשה ממתינה לאישור טופס הערכה במזכירות
בקשת אלקטיב : מזהה 15
נושא הבקשה :

שלב הבקשה - הבקשה אושרה וממתינה להעלאת קובץ הערכה
בקשת אלקטיב : מזהה 22
נושא הבקשה : גינקולוגיה ומיילדות

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת בתהליך אישור אצל מרכז האלקטיב
בקשת אלקטיב : מזהה 20
נושא הבקשה :

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת בתהליך אישור אצל המזכירות
בקשת אלקטיב : מזהה 23
נושא הבקשה : א.א.ג.

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת אצל הסטודנט
בקשת אלקטיב : מזהה 17
נושא הבקשה :

ב. עדכון בקשה קיימת:

לחיצה על כפתור בקשת האלקטיב (זיהוי הבקשה יעשה באמצעות המספר המזהה)

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת בתהליך אישור אצל המזכירות
בקשת אלקטיב : מזהה 22

לחיצה על כפתור "החזר בקשה לעריכה"



שלב הבקשה - הבקשה נמצאת בתהליך אישור אצל המזכירות

בקשת אלקטיבי: מזהה 22

שם אחראי הסכב	בחר מספר שבועות	תאריך סיום	תאריך התחלה
1	1	27-06-2020	06-06-2020
		בית חולים / מחלקה	שם הסכב
		סורוקה	גינקולוגיה ומיילדות
הערות נוספות			
1			

החזר בקשה לעריכה מחק בקשה

תעלה ההודעה הבאה:
לחיצה על "מחק" תחזיר את הבקשה למצב עריכה אצל הסטודנט
לחיצה על "ביטול" תבטל את הפעולה

הינך עומד לבצע איפוס סטטוס לבקשה ולהחזיר אותה בחזרה
אליו, האם אתה בטוח שברצונך לבצע פעולה זאת?

ביטול מחק

על מנת לעדכן את הבקשה יש להיכנס אליה.
תופיע כרגע במסך בסטטוס של בקשות הנמצאות אצל הסטודנט

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת אצל הסטודנט

בקשת אלקטיבי: מזהה 22

עדכון פרטי הבקשה ולחיצה על "עדכון ושלח בקשה"

החזר בקשה לעריכה מחק בקשה עדכן ושלח בקשה



ג. מחיקת בקשה:

לחיצה על כפתור בקשת האלקטיב (זיהוי הבקשה יעשה באמצעות המספר המזהה)

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת בתהליך אישור אצל המזכירות

בקשת אלקטיב: מזהה 22

לחיצה על כפתור "החזר בקשה לעריכה"

שלב הבקשה - הבקשה נמצאת בתהליך אישור אצל המזכירות

בקשת אלקטיב: מזהה 22

שם אחראי הסבב	בחר מספר שבועות	תאריך סיום	תאריך התחלה
1	1	27-06-2020	06-06-2020
		בית חולים / מחלקה	שם הסבב
		סורוקה	גינקולוגיה ומיילדות
הערות נוספות			
1			

החזר בקשה לעריכה מחק בקשה

תעלה ההודעה הבאה:
לחיצה על "מחק" תמחק את הבקשה
לחיצה על "ביטול" תבטל את הפעולה

האם אתה בטוח שהינך רוצה למחוק את הבקשה?

ביטול מחק



ד. טעינת טופס הערכה לאלקטיב שבוצע:

לבקשה שמאושרת ע"י מרכז האלקטיב ניתן לטעון את טופס ההערכה או אישור מנחה.
ע"י לחיצה על כפתור של "Choose file", טעינת הקובץ ולחיצה על הכפתור "העברה למזכירות לסיום הערכה".
ניתן לטעון רק קובץ PDF.

שלב הבקשה - הבקשה אושרה וממתינה להעלאת קובץ הערכה

נושא הבקשה: גינקולוגיה ומיילדות		בקשת אלקטיב: מזהה 22	
שם אחראי הסבב	בחר מספר שבועות	תאריך סיום	תאריך התחלה
1	1	27-06-2020	06-06-2020
		בית חולים / מחלקה	שם הסבב
		סורוקה	גינקולוגיה ומיילדות
הערות נוספות			
לא מסכים איתך 1			
סיום הערכה			
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>			
<input type="button" value="ביטול בקשה"/>		<input type="button" value="העברה למזכירות לסיום הערכה"/>	



FAQ - שאלות נפוצות:

שאלה: כיצד מגדירים שבוע אלקטיב שנפרס על מספר תאריכים ולא שבוע רציף? (עדכון של ימים בודדים)

תשובה: בבחירת התאריכים מגדירים שבוע רציף החל מהיום הראשון של האלקטיב. בשדה הערות מציינים את התאריכים הבודדים בהם מתקיים האלקטיב. חשוב שבאישור על ביצוע האלקטיב/טופס הערכה תהיה הלימה עם התאריכים שצוינו.

שאלה: איך טוענים סילבוס או טופס הערכה למערכת?

תשובה: ניתן לטעון קבצי PDF בלבד.

לחיצה על טעינת סילבוס או Choose file בטעינת טופס הערכה. יפתח חלון- הטעינה מתבצעת ע"י browse או גרירה של הקובץ לשטח של החלון הבא:



סילבוס - upload

ניתן ללחוץ כאן על מנת לחפש את הקובץ הרצוי

או

לגרור את הקובץ לתיבה

ניתן להעלות קבצי PDF בלבד



שאלה: תהליך דחיית אלקטיב- כיצד מוגדר במערכת?

תשובה: אחרי אישור של מנהלת בית הספר, מזכירות בית הספר תוסיף לסטודנט במערכת אלקטיב מסוג "דחיית אלקטיב" כמספר השבועות שאושרו.

כאשר הסטודנט יכנס למערכת יראה שיש לו אלקטיב נוסף מסוג **דחיית אלקטיב**.

שלב הבקשה - דחיית אלקטיב

נושא הבקשה: ללא

בקשת אלקטיב: מזהה 48

שם אחראי הסבב	בחר מספר שבועות	תאריך סיום	תאריך התחלה
דחייה	2	20/07/2021	20/07/2020
		בית חולים / מחלקה	שם הסבב
		דחיית אלקטיב	ללא

הערות נוספות

שים לב! לאחר סיום הדחייה, על מנת לפתוח בקשה אשר הסתיימה דחייתה יש למחוק את הדחייה!

סיום דחייה ופתיחת בקשה חדשה

אחרי תיאום האלקטיב הוא ימחק מופע זה ע"י לחיצה על כפתור " סיום דחייה ופתיחת בקשה חדשה". תעלה השאלה הבאה:

האם אתה בטוח שהינך רוצה למחוק את הבקשה?

ביטול

מחק

לחיצה על מחק, תמחק את מופע דחיית אלקטיב ותאפשר לסטודנט ליזום בקשת אלקטיב חדשה.