

# הנחיות לשימוש במערכת קרייטמן – שלב השיפוט

חברי סגל אקדמי (מנחים/יו"רים)

# התנעת התהליך

- השלב הראשון מצד המנחה הוא אישור עבודת הדוקטורט במערכת הממוחשבת
- לאחר שסטודנט מעלה עבודת דוקטורט, המנחה הראשי יקבל מייל עם בקשה לאישורה עם קישור המוביל ישירות לדף האישור
- כדי להגיע לדף האישור שלא דרך קישור ישיר, יש להיכנס למערכת ללשונית **מנחים** ← **תיק מנחה** ואז יש להכנס לשם הסטודנט המתאים תחת "סטודנטים הממתינים לאישור התזה"

## הסטודנטים שלי

### פרטים אישיים:

שם: [REDACTED]  
אימיל: [REDACTED]  
ת.ד.: [REDACTED]

### אישור מנחים/הצעת נושא

#### סטודנטים הממתינים לאישור:

לא נמצאו נתונים

#### סטודנטים שאושרו:

שם	שם לועזי	ת.ד.	אימיל	לצפיה בתיק תלמיד
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@post.bgu.ac.il	[REDACTED]

### הצעת שופטים

#### סטודנטים הממתינים לאישור התזה:

שם	שם לועזי	ת.ד.	אימיל	לאישור התזה	לצפיה בתיק תלמיד
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@post.bgu.ac.il	[REDACTED]	[REDACTED]

- לאחר בחירה ב"אישור התיזה" יעלה חלון עם כל הקבצים שהסטודנט העלה, ובתחתיתו החלק בו על המנחה לאשר או לדחות את העבודה

אישור מנחה

\* המנחה הראשי יאשר את גרסת התיזה המוגשת רק לאחר שקיבל את אישורם של המנחים האחרים. אישור המנחה הראשי מייצג את כל המנחים.

אני פרופ' \_\_\_\_\_ מאשר את התזה

לא  כן

שמור

- במידה והמנחה אינו מאשר את התיזה, הסטודנט יקבל על כך מייל והתהליך יחזור על עצמו
- בשלב זה המנחה יכול להוסיף או לשנות את מילות המפתח של העבודה ע"י לחיצה על קישור זה

[להוספת/שינוי מילות מפתח](#)

# הוספה/שינוי מילות מפתח

- כדי להוסיף מילות מפתח יש לבחור את התחום הראשי מתוך הרשימה, ולאחר מכן את תת התחום
- שים לב: לעיתים נדרש להקליד את האות הראשונה כדי לקבל את כל הרשימה

מילות מפתח

\*\*שים לב: אם ברצונך להוסיף ערך חדש נא לפנות לביה"ס קרייטמן

<input type="text"/>	תת תחום:	<input type="text"/>	תחום:
<input type="text"/>	תת תחום:	<input type="text"/>	תחום:
<input type="text"/>	תת תחום:	<input type="text"/>	תחום:

- ניתן לשנות ולהוסיף מילות מפתח גם בהמשך

# הצעת שופטים – מנחה ראשי

- המשך התהליך הוא הצעת רשימת 3 שופטים חיצוניים ו-3 שופטים פנימיים
- ניתן להמתין למייל עם הנחיות או להמשיך ישירות לדף זה לאחר אישור התזה ולעקוב אחר ההוראות המופיעות בדף הצעת השופטים
- ניתן לראות את כל הסטודנטים הממתינים להצעת שופטים בעמוד של "תיק מנחה" תחת סעיף זה

סטודנטים הממתינים להצעת שופטים:

שם	שם לועזי	ת.ז.	אימייל	הצעת שופטים	לצפיה בתיק תלמיד
██████████	██████████	██████████	██████████@post.bgu.ac.il	הצעת שופטים	לצפיה בתיק תלמיד

- ניתן להוסיף שופטים ע"פ שני מאפיינים:
  - מרשימת הבוחנים המופיעה
  - לפי email של השופט

שופט 1

בחר שופט לפי:

לבחור שופט מתוך רשימת הבוחנים של הסטודנט

לפי אימייל

המשך

אנא בחר

- כאשר המערכת מזהה שופט הקיים במערכת, היא מעלה את כל הנתונים הקיימים, במידה וחסרים חלק מהנתונים – יש להוסיפם (כדוגמת מוסד)

# • שדות חובה שלא ימולאו יגרמו לעצירת התהליך

שופט 1

אנא • ימו לב לשדות החובה המסומנות בכוכבית אדומה, בסיום לחצו על הוסף

<input type="text"/>	שם משפחה: *	<input type="text"/>	שם פרטי: *
<input type="text"/>	שם משפחה באנגלית: *	<input type="text"/>	שם פרטי באנגלית: *
<input type="text"/>	מחלקה: *	<input type="text" value="אנא בחר"/>	פקולטה: *
<input type="text" value="עברית"/>	שפת התקשורת: *	<input type="text" value="...@bgu.ac.il"/>	אימייל: *
<input type="text" value="פרופסור חבר"/>	דרגה: *	<input type="text"/>	ת.ז.:
<input type="text"/>		<input type="text" value="לא"/>	האם בודק כרגע עבודה לתואר שני: *
<input type="text" value="פרופ'"/>	תואר: *	<input type="text" value="google.com"/>	דף הבית: *

לא ידוע לי דף הבית

- ניתן להוסיף עד 4 שמות אשר העבודה לא תישלח אליהם
- אם המנחה הוא גם יו"ר ועדת לימודים מוסמכים, עליו לאשר את השופטים כדי שסיום התהליך יתאפשר
- לסיום התהליך יש לבחור ב"שמור וסיים". יש אפשרות גם לשמור זמנית את השמות לפני הגשתם הסופית (לכן יש שני כפתורי שמירה בתחתית העמוד)



# אישור השופטים ע"י יו"ר ועדת מוסמכים

- השלב הבא הוא אישור השופטים ע"י יו"ר ועדת מוסמכים, אשר יכול לשנות את רשימת השופטים שהציע המנחה
- היו"ר רואה את ריכוז הסטודנטים הממתינים לו תחת יו"ר/דיקן ← תיק סגל כמו גם את אלו שאושרו
- שים לב, אישור הרשימה מתבצע בתחתית הדף
- גם כאן יש אפשרות לשמור את הרשימה ולהמשיך בשלב מאוחר יותר או לסיים על ידי שמירה והגשה.

אישור מנחים/הצעת נושא

סטודנטים הממתנים לאישור:

לא נמצאו נתונים

סטודנטים שאושרו:

שם	שם לועזי	ת.ז.	אימייל
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@post.bgu.ac.il
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@post.bgu.ac.il

הצעת שופטים

סטודנטים הממתנים להצעת שופטים:

שם	שם לועזי	ת.ז.	אימייל	הצעת שופטים
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@post.bgu.ac.il	הצעת שופטים

סטודנטים שאושרו:

שם	שם לועזי	ת.ז.	אימייל	לצפיה בתיק תלמיד	שופטים
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@post.bgu.ac.il	לצפיה בתיק תלמיד	שופטים

- היו"ר יכול להוסיף שופטים נוספים באופן זהה למנחה
- אישור השופטים בדף

אישור יו"ר ועדת לימודים מוסמכים

אני [REDACTED] מאשר/ת

שמור וסיים

# אישור תיקון עבודה כתגובה לדו"ח שיפוט

## – מנחה ראשי

- במידה ושופט מבקש תיקונים לעבודה, הסטודנט צריך להעלות התיקון לעבודה, אותה המנחה צריך לאשר. הסטודנט יוכל להעלות גם את התיזה אותה תיקן בהתאם להערות השופט הספציפי אליו מגיבים.
- לאחר הטענת התיקון ע"י הסטודנט, המנחה מקבל מייל המבקש לאשר את התיקון
- האישור נעשה דרך **תיק מנחה** ← **סטודנטים הממתינים לאישור התזה לאחר תיקון**, **הממתינים לאישור התזה לאחר תיקון**, כמו כן באותה שורה ניתן לראות את הערות השופט

סטודנטים הממתינים לאישור התזה לאחר תיקון:

שם	שופט	ת.ז.	אימייל	אישור	הערות השופט
██████████	1	██████████	██████████@post.bgu.ac.il	לאישור התזה	לציה בתגובת השופט

- אם המנחה אינו מאשר את התיקון שהעלה הסטודנט, התהליך יחזור על עצמו – הסטודנט יקבל מייל על הדחייה ולאחר הטענת התיקון המעודכן המנחה יקבל מייל שיבקש אותו לאשר
- במידה והמנחה אינו מאשר את התיקון, עליו לפרט את סיבת הדחייה

אישור מנחה ראשי

אני  מאשר/ת  לא מאשר/ת

שדה חובה

סיבת הדחייה:

תאריך: 07/12/2014

שמור

- אם המנחה מאשר את התיקונים של הסטודנט –  
על הרכזת לאשרם
- אם הרכזת אינה מאשרת – התיקון חוזר לסטודנט  
ולמנחה
- אם הרכזת מאשרת – אם השופט ביקש לראות את  
התיקונים הוא מקבל את העבודה המתוקנת  
והתהליך חוזר על עצמו
- אם השופט מסתפק באישורו של המנחה, העבודה  
עוברת למצב "אישור" עבור שופט זה

# תהליך סיום

- דיקן בי"ס קרייטמן הוא המחליט מתי ניתן להגיש את הגרסה הסופית של עבודת הדוקטורט. כל התיקונים שבוצעו על ידי הסטודנט – נבדקים.
- לאחר אישור התיקונים על ידי דיקן בי"ס קרייטמן, התלמיד יקבל מייל המודיע לו כי עליו להגיש את הגרסה הסופית של העבודה
- כאשר הסטודנט מעלה את העבודה הסופית למערכת, המנחה יקבל מייל בנושא כי עליו לאשר את העבודה
- אם המנחה אינו מאשר, יהיה על הסטודנט להגיש עבודה מתוקנת
- לאחר אישור המנחה תהליך העבודה הסתיים והתיק נסגר

- המנחה יראה את רשימת הממתינים לאישור הגרסה הסופית בתיק מנחה

סטודנטים הממתינים לאישור גרסה סופית לדוקטורט:

שם	שם לועזי	ת.ז.	אימייל
██████████	██████████	██████████	██████████@post.bgu.ac.il
██████████	██████████	██████████	לאישור התזה

- כדי לאשר את התזה יש ללחוץ על הקישור הנ"ל המסומן
- יש לבחור "מאשר/ת" או "לא מאשר/ת"

**פרטי הסטודנט:**

שם: [redacted]  
 שם לועזי: [redacted]  
 פקולטה: מדעי ההנדסה  
 מחלקה: [redacted]  
 אימייל: [redacted]@post.bgu.ac.il  
 ת.ז.: [redacted]

**טעינת גירסה סופית של עבודת הדוקטורט:**

בחר קובץ  לא נבחר קובץ

העלה קובץ  הצג קובץ

**אישור מנחה ראשי:**

אני [redacted]  מאשר/ת  לא מאשר/ת

תאריך: 04/02/2015

**\* המנחה הראשי יאשר את גרסת התיזה המוגשת רק לאחר שקיבל את אישורם של המנחים האחרים. אישור המנחה הראשי מייצג את כל המנחים.**

**\* אם אינך מאשר את הגירסה הזו כגרסה סופית, עליך לדבר עם התלמיד שיעלה גירסה מאושרת**

**אישור ביה"ס קרייטמן:**

ביה"ס קרייטמן מאשר

תאריך: \_\_\_\_\_