

הנחיות מקוונות

כלל ההנחיות התבססו על דו"חות הערכה עצמית קודמים, מתחומי תוכן שונים ודיסציפלינות שונות.

כניסה למערכת

- לכל מוסד ניתנו שם משתמש וקוד – ניתן לעשות שינויים בסיסמא בכדי לשמור על פרטיות התכנים.
- כל אדם שתבחרו לתת לו את שם המשתמש והסיסמא יוכל להיכנס למערכת. עם זאת, חשוב לזכור כי לא ניתן לעבוד במקביל! עבודה במקביל עלולה לגרום לאיבוד חומרים.

הורדה והעלאת קבצים

- הטבלאות זמינות בגוף השאלה במקום הרלוונטי. לחיצה על שם הטבלה תוביל לאפשרות הורדה של הטבלה הרלוונטית לשאלה.
- בכל מקום בו יש צורך בטבלה או סכמה, ישנה מערכת להעלאת קבצים.
- כלל הקבצים המועלים לאתר יהיו בפורמט PDF בלבד.
- במקומות בהם יש צורך גם בהסבר מילולי לתוכן הקובץ (טבלאות, היסטוגרמות וכד'), תהיה גם תיבת טקסט בכדי לתת אפשרות להסבר נוסף, מעבר למידע שעלה בקובץ.

מגבלת מילים

○ בכל שאלה ישנה הגבלת מילים שנקבעה מראש, תוך בחינה של דו"חות הערכת איכות עצמית רבים.

○ שימו לב כי, במידה ותכתבו מעבר למגבלת המילים, תיבת הטקסט תאפשר זאת. חשוב לזכור כי לאחר

שתעשו שמירה, הטקסט יחתך, בדיוק בהתאם להגדרה של מספר המילים.

○ ישנה אפשרות לצפייה מקדימה בסוף כל פרק, זאת בכדי שתוכלו לבצע מעקב עצמי אחר התקדמות הדו"ח

ובקרה על מספר המילים והניסוח.

○ במידה וישנה שאלה שאינה רלוונטית למוסדכם, יש לציין זאת בתיבת הטקסט ("לא רלוונטי", "ראה שאלה

מסוימת" וכיוצ"ב).

שמירה והדפסה

- בסוף כל פרק ישנה אפשרות לשמירה ולתצוגה מקדימה.
- במידה וישנם מספר גורמים העובדים על הדו"ח, יש לשים לב שמתבצעת שמירה בסוף העבודה, בכדי למנוע היעלמות של חומרים ותכנים.
- במסך תצוגה מקדימה, ניתן לתת פקודת הדפסה של המסמך.
- כמו כן, בסופו של הדו"ח כולו ישנה אפשרות להדפסה.

נספחים

- תכנים נוספים הנדרשים לדו"ח (כגון: סילבוסים וקורות חיים), יועלו לתיבת הדרופבוקס, שנשלח אליכם קישור אליה מבעוד מועד.
- יש להעלות את הקבצים בצורה שיטתית וברורה, זאת בכדי להקל על חברי הוועדה שעתידים לעיין בחומרים אלו.
- יש לצרף "תוכן עניינים" המפרט את כלל התכנים אשר הועלו לאתר ואופן הסיווג שלהם.

בהצלחה!

צוות האגף להערכת איכות