

איך זה עובד?

ניהול ההתנסות בפורטל הארגונים החונכים

1 כניסה לפורטל הארגונים החונכים

[קישור לפורטל](#)

טרם נכנסת לפורטל? שכחת את פרטי הכניסה? [לחצו כאן](#) לקבלת מייל עם פרטי הגישה.

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)

2 פתיחת התנסויות חדשות

הכנסו ללשונית "פרטי הארגון" ולחצו על הכפתור "צור התנסות חדשה" שבפינה השמאלית של המסך. שימו לב למלא את כל השדות הנדרשים.

*במידה וכפתור זה אינו קיים יש ליצור קשר עם רכז.ת התכנית במוסד הלימודים/במטה על מנת שיפתחו עבורכם את ההתנסות.

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)

3 עריכת התנסויות

הכנסו ללשונית "התנסויות" על מנת לערוך התנסות קיימת.

ככל שתמלאו יותר פרטים על ההתנסות כך יהיה לסטודנטים ולרכזים קל יותר להבין מה אתם מחפשים, והאם הם מתאימים ורוצים להגיש מועמדות.

סטטוס ההתנסות יהפוך ל"ממתינה לאיש" לאחר אישור ההתנסות ע"י המטה.

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)

4 צפייה במועמדים וזימון לראיון

פרטים וקו"ח של סטודנטים רלוונטיים ממוסדות לימוד שונים יופיעו בפורטל תחת לשונית "מועמדים", כשליצידם שם ההתנסות אליה הם מועמדים.

ניתן לזמן סטודנטים שנמצאו מתאימים לראיון קבלה להתנסות באמצעות לחיצה על "זימון לראיון" בלשונית "מועמדים".

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)

5 עדכון סטטוס מועמדות

במידה והסטודנט.ית התקבל.ה להתנסות יש לעדכן את סטטוס המועמדות ל"**התקבל**". קורות החיים שנשלחו לא מתאימים? ראיון הקבלה לא היה מוצלח? יש לעדכן את סטטוס המועמדות ל"**לא התקבל**".

*השיבוץ הסופי יעשה ע"י רכז.ת ההתמחויות במוסד האקדמי

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)

6 מעקב ואישור דיווחי שעות

ניתן לעקוב ולאשר את דיווחי השעות של הסטודנטים (לא חובה). לצורך כך ניתן להכנס ללשונית "דיווחי שעות". יש לבחור בסינון "דיווחי שעות" לא מאושרים, לסמן את הדיווח הרצוי, ולאשרו. כמו כן ניתן לאשר מספר דיווחי שעות באופן גורף.

[לצפייה בסרטון הדרכה](#)