‏‏‏‏02/05/2015

הנדון:הערות למטריצת ההדרכות (ישי)

1. שמות בעלי תפקידים
   1. מנהלן מערכת (ולא מנהלן זרועי – אין תפקיד כזה).
   2. מנהל יחידה אירגונית / או מנהל יחידת הדרכה (במקום מנהלן בה"ד)

* גם בהגדרת התפקידים במסמך ההדרכות יש להסדיר. יש הבדל בהרשאות בין מנהלני המערכת לבין מנהלי יחידות ההדרכה. מנהלי יחידות ההדרכה ינהלו את יחידותיהם. המנהלנים הראשיים יגדירו הגדרות מערכת.
  1. המנהלנים וגם מנהלי יחידות ההדרכה - אינם מנהלי ידע. מנהלי הידע הם אלה שמקבלים הרשאת ניהול על מאגר תכנים (או פעילויות). יש ליצור תפקיד כזה ולתת להם הדרכה בתחום התוכן.
  2. סגל קורס: אינו פותח סביבת קורס ולא בונה עץ ההערכה (זה מוקם בקורס האב ונורש למחזור הקורס).
  3. מנהל משאבי ולו"ז (מי זה למשל) אינו "בונה את כלל תוכנית המשאבים לכלל הקורסים בבה"ד/ארגון." הוא יוצר מאגרי משאבים ומקצה אותם בהתאם לדרישה הנובעת ממחזורי הקורסים.
  4. מפתח הדרכה בעיקר בונה פעילויות הדרכה ומקשר תכנים וכלי הערכה. פיתוח התכנים הוא חלק מרכזי מתפקידו ב"חיים" אך שולי במערכת.
  5. הייתי מפריד את נושא ביצוע "הערכה לכלל תהליכי ההדרכה" לבעל תפקיד נפרד (אם כי לעיתים עושה זאת אותו אדם. יש מקונמות שאת הערכה עושה יחידה / בעל תפקיד אחר. (הם מופרדים בהרשאות).
  6. במקום: "משתמש משאב אנושי" - מציע "מדריך מקצועי".
  7. מנהלים – לקרוא להן "מנהלי הדרכה". להוציא את ההגדרה מפקדים מהגדרת המנהלים ולשמור את המפקדים לאלה שצריכים לראות דוחות על השגי פקודיהם (למשל מפקד יחידה בשטח, מהל כשירות) להבדיל ממנהלים (ביחידות ההדרכה) שתפקידם לוודא שתהליכי ההדרכה מתנהלים כשורה.
  8. סדר בטבלה - הצעה: הטור של מפתח ההדרכה יהיה שלישי,מימין לסגל, ואחרי הסגל, מדריך מקצועי ומנהל הדרכה.
  9. **לוודא תיאום עם שמות בעלי התפקידים והרשאותיהם בטבלת ההרשאות.**

1. תכנים לא ברורים:
   1. מה זה "יצירת סביבת הדרכה"?
   2. מה זה "מסלול למידה"? האם הכוונה ל"תוכנית הכשרה"?
   3. למה הכוונה בשתי התפישות: "הרשאות עפ"י סוגי ישויות, סוגי הרשאות, פרופילים ותפקידים, 2 התפישות המובילות בניהול הרשאות במערכת."
   4. מה זה "הקצאת משאבים בשירות עצמי"?
   5. יש לדבוק במינוח: "הקמת קורס אב", "ניהול מחזור קורס".
2. משכי הדרכה
   1. לשקול לקצר את המבוא להרשאות משעתיים לשעה. בלאו הכי הכל נקבע בתפישת ניהול ההרשאות ו"מונחת" על המנהלנים.
   2. דוחות: אפשר לסקור 3-4 דוחות בשיעור (ואולי אפילו יותר) ולא שניים בשיעור.
   3. האם יופעלו "קבוצות דינמיות" ביחידת מסירה ראשונה? אם לא – ניתן לוותר.
3. מנהלן מערכת צריך להיות מודרך יותר ממנהל יחידה אירגונית. דברים שרק מנהלן מערכת צריך לדעת
   1. יצירת פרופילי הרשאות.
   2. הגדרת מטה-דאטה.
   3. ניהול מערכת.
   4. יבוא משתמשים web Service (מותנה בהזמנה ממנה"ר) ?
4. התאמת תכנים לבעל תפקיד
   1. עץ הערכה: מפתח הדרכה צריך ללמוד לבנות. סגל צריך להכיר (יותר קצר).
   2. מפתח הדרכה צריך ללמוד פחות על הבטי ניהול הקורס
      1. הגדרת סיום קורס לסביבת למידה, מסך קבלת החלטות, הדחת חניכים.
      2. צפייה במאגרי המשאבים, צפייה בלוח השיבוצים.
      3. מתן הרשאות: מפתח הדרכה צריך לקבל סקירה קצרה ביותר, על הרשאות.
      4. צפייה במסלול הלמידה ככלי בקרה על המשתמשים (אגב – מופיע פעמיים)
      5. יומן – ניתן לקצר מ5 שעות. מפתח ההדרכה רק פורס מערכת שעות עקרונית.