‏‏‏‏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). – ישי זה ברור.....אך יחד עם זאת צריכים לדעת לבצע את המשימה.**
  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)** **– ישי, לא לקחנו בחשבון את הרשאות מערכת, כי לא תמיד זה אקוויוולנטי להכשרות.**
  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. – ואני שואלת האם זה אקוולנטי ? האם אין דברים שהם צריכים לדעת שקיימים במערכת אבל לא בהכרח יש להם הרשאה עריכה ?**

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"?** - **הקצאת משאבים ע"י מנהלי קורסים שאין להם הרשאות ניהול על מאגר משאבים אלא רק על יכולת הקצאה למשאבים אותם דרשו.**
   5. **יש לדבוק במינוח: "הקמת קורס אב", "ניהול מחזור קורס".** – **אין להם דוחות ספציפים (טוב אולי בודדים), לדעתי הם צריכים להבין מטרת הדוחות, כיצד להפיק דוח באופן כללי ובמסגרת השיעור יתעכבו על הדוחות שיעניינו אותם עפ"י תפקידם (הם יקבלו את השיעור האחרון שמופיע בטבלת האקסל.**
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** – **ראו הערה שלי ב-2.5.**
   3. **האם יופעלו "קבוצות דינמיות" ביחידת מסירה ראשונה? אם לא – ניתן לוותר** – **אתם יודעים להגיד, מה אופיין ליחידת מסירה ראשונה....בכל מקרה, לגבי העניין הזה, לדעתי לא ילמד.**
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.**

**ישי – עקרונית העברתי הערותייך לחברת בריטניקה, יחד עם זאת, אנחנו חייבים לזכור שהם מובילי ההטמעה/השגרירים שלנו להפצת המערכת (לפחות בחה"א אני בונה עליהם) ובשלב הזה לדעתי, חייבים לדעת הכל ! אולי בהמשך....באמת לא יהיה צורך.**