

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

סימוכין: RFI – 1  
מהדורה: נוסח סופי

**בקשה פומבית לקבלת  
מידע (RFI) מס' 03/20:**

**מערכות לניהול הדרכה  
ממוחשבת (E-learning)**

ירושלים, 21 במאי 2014

המועד האחרון להגשת הצעות:

**יום חמישי, כא' בסיוון התשע"ד (19 ביוני 2014) בשעה 11:30**

מקום: המרכז המבצעי-לוגיסטי של הוועדה (הממ"ל), רחוב  
השקד 6, פארק התעשייה, חבל מודיעין

**חשוב:** כלל ההודעות, ההבהרות, השינויים והעדכונים בקשר לבקשה זאת יפורסמו באתר האינטרנט של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, שכתובתו [www.bechiro.gov.il](http://www.bechiro.gov.il) (תחת המדור "מכרזים ודרושים"). כמו כן, ישלחו הודעות כאמור בפקס או בדואר אלקטרוני **למי שנרשם לכך (עד ליום חמישי, ז' בסיוון התשע"ד (5 ביוני 2014), בשעה 12:00)**, על ידי משלוח הודעה בעניין זה לדואר אלקטרוני: [Omrish@knesset.gov.il](mailto:Omrish@knesset.gov.il) וציון בהודעה כי הוא מבקש לקבל הודעות בעניין בקשה זו.

**הבהרה:** כל האמור בלשון זכר – אף לשון נקבה במשמע, וכן להיפך.

**תוכן עניינים ותכולת הבקשה לקבלת מידע**

עמוד	חלק / פרק	ספ'
<b>פרק מינהלה</b>		
4	כללי	1
5	הגדרות	2
5	מינהלה	3
6	תכולת מסמכי הבקשה לקבלת מידע	4
6	זכויות הוועדה	5
6	אופן המענה לבקשה	6
7	בעלות על הבקשה ועל המענה והשימוש בהם	7
7	בדיקת המענה	8
7	פרטים על מוסר המידע	9
9	מודעה לעיתונות	
<b>מפרט טכני</b>		
11	מבוא	1
12	יישום	2
12	טכנולוגיה	3
13	מימוש	4
14	אומדן עלויות כספיות	5
15	נספח א' – תיאור תפישת ההפעלה של מערך ההדרכה הממוחשב בוועדת הבחירות המרכזית לכנסת	-

**פרק מינהלה**  
**לבקשה לקבלת מידע**  
**:(RFI)**

**מערכות לניהול הדרכה**  
**ממוחשבת (E-learning)**

## פרק מינהלה לבקשה לקבלת מידע (RFI): מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת (E-learning)

### 1. כללי: (I)

- 1.1. ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן – "הוועדה") מבקשת בזאת, בהתאם לתקנה 14א לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, לקבל מידע (להלן – "הבקשה") מספקים בעלי ידע וניסיון מקומי או בינלאומי בנושא **מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת (e-learning)** (להלן – "המערכות" או "המערכת").
- 1.2. יובהר כי פנייה זו הינה פניה מוקדמת לקבלת מידע בלבד, ואין בה כדי להוות שלב בהתקשרות כזו או אחרת עם מי מהמשיבים לפנייה. בקשה זו אינה מהווה מכרז או הזמנה להציע הצעות ואינה מהווה הקמת מאגר ספקים. כל ההוצאות הכרוכות בהגשת המידע יחולו על מוסר המידע בלבד ומוסר המידע לא יהא זכאי לכל פיצוי או שיפוי בגין הגשת המענה לפניה.
- 1.3. הוועדה אינה מתחייבת להשתמש במידע, כולו או מקצתו, למטרת הכנת מכרז, או לכל מטרה אחרת.
- 1.4. העברת המידע אינה מעניקה למוסר המידע כל זכות כלפי הוועדה ולא מטילה על הוועדה חובה כלשהי.
- 1.5. אין באמור במסמך זה משום התחייבות כי יפורסם מכרז כאמור או התחייבות כלפי פרטי המכרז, ככל שיפורסם כזה.
- 1.6. הוועדה לא תישא בכל תשלום או הוצאה, שייגרמו למוסר המידע בגין פנייה זו ועקב המגעים עמו, אם יקוימו, בהקשר לבדיקת המידע או כל הקשר אחר בעניין זה.
- 1.7. הוועדה תהיה רשאית להעביר כל מידע או נתון הקשור במידע שנמסר לכל אדם הקשור לוועדה וכן לפרסם בדרך של מכרז או בדרך אחרת, מפרטים או אפיונים אשר יתבססו על המידע אשר יצטבר כתוצאה מהליך זה.
- 1.8. הוועדה רשאית, אולם אינה חייבת, לבקש ממוסר המידע להציג את המוצר או את המידע הנמסר, לפי העניין, בפני צוות מקצועי מטעמה; הצגת המוצר או המידע, אם תתקיים, תהווה חלק מהבקשה ותהיה כפופה לאמור בה.
- 1.9. היה ויפורסם מכרז בקשר עם בקשה זו, ומבלי להתחייב לפרסום כאמור, מענה לבקשה לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז, לא יקנה יתרון למי שנענה לבקשה רק בשל כך שנענה לבקשה, ולא יחייב שיתופו במכרז או התקשרות עמו בכל דרך אחרת.
- 1.10. פרסום מסמכי הבקשה לקבלת המידע: המסמכים יפורסמו באתר האינטרנט של הוועדה ([www.bechiro.gov.il](http://www.bechiro.gov.il)), תחת המדור "מכרזים ודרושים", תחת הכותרת "בקשה לקבלת מידע (RFI) 03/20 - מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת (E-Learning)".
- 1.11. בקשה זו מיועדת ככלל לספקים העונים על התנאים הבאים:
  - 1.11.1. ספקים העוסקים בפיתוח, שיווק, התקנה או אינטגרציה של מערכות הדרכה ממוחשבת (e-learning).
  - 1.11.2. יחד עם זאת, גם ספקים אחרים, שיש להם תחומי התמחות משיקים, או שעונים רק על חלק מהמתואר בבקשה, רשאים להגיש מענה לבקשה.

1.11.3. הבהרה: ספק בינלאומי (קרי, ספק שאינו פעיל בישראל, אך פעיל במדינות אחרות), אשר מעוניין למסור מידע באשר לנושא הבקשה, רשאי להשיב לבקשה זו גם ללא שיש לו שותף שהוא ספק ישראלי, ובלבד שהמענה יוגש ביחד עם תרגום מטעם הספק לשפה העברית, ותרגום זה ייחשב המענה הרשמי. כן יובהר, כי היה והוועדה תפרסם מכרז בנוגע למערכות אלו, וספק בינלאומי יהיה מעוניין להגיש הצעה למכרז זה, הרי שהמענה למכרז חייב שיוגש בידי חברה ישראלית אשר תשמש כנציג מוסמך של הספק הבינלאומי בישראל.

## 2. הגדרות: (i) לעניין מסמך זה -

- 2.1. מפרט – המפרט המצורף לבקשה לקבלת מידע.  
 2.2. ספק/ ספק מציע/ מציע/ משיב/ מוסר המידע – תאגיד או מספר תאגידיים שחברו או התאגדו בדרך כלשהי לצורך הגשת מענה לבקשה לקבלת מידע.  
 2.3. ספק בינלאומי - ספק זר, שאינו פעיל בעצמו בישראל.  
 2.4. מערכות/ מערכת - מערכות לניהול הדרכה (למידה) ממוחשבת (e-learning).

## 3. מינהלה: (i)

### 3.1. קבלת מסמכי הבקשה לקבלת מידע:

- 3.1.1. מסמכי הבקשה לקבלת מידע מתפרסמים באתר האינטרנט של הוועדה, בכתובת <http://www.bechirot.gov.il> כמפורט במודעה שהתפרסמה בעיתונות.  
 3.1.2. המסמכים מתפרסמים הן בשפה העברית והן בשפה האנגלית, על מנת לאפשר מענה על ידי ספקים בינלאומיים.  
 3.1.3. למען הסר ספק, בכל מקרה של סתירה בין נוסח הבקשה בעברית ולבין נוסח הבקשה באנגלית, הנוסח בעברית הוא הנוסח הקובע.

### 3.2. איש קשר מטעם הוועדה:

איש הקשר מטעם הוועדה, האחראי לבקשה לקבלת מידע, אליו יש להפנות את כל הבירורים והשאלות, הוא:

**עו"ד עמרי שניידר, עוזר בכיר למנכ"לית הוועדה**

**ועדת הבחירות המרכזית, משכן הכנסת, ירושלים, מיקוד 91950**

**טל': 02-6408887 או 050-6232254 פקס': 02-5669855**

**דוא"ל: [omrish@knesset.gov.il](mailto:omrish@knesset.gov.il)**

### 3.3. נוהל העברת שאלות ובירורים:

3.3.1. שאלות ספקים תוגשנה בכתב בלבד בדוא"ל, כאמור בסעיף 0.3.2 לעיל, לאיש הקשר מטעם הוועדה. את השאלות יש להגיש בשפה העברית בלבד.

3.3.2. שאלות שיגיעו **עד ליום ה', ז' בסיוון התשע"ד, 5 ביוני 2014, בשעה 12:00**, יענו; הוועדה אינה מתחייבת כי שאלות שיתקבלו לאחר המועד האמור ייענו.

3.3.3. יש להגיש את השאלות לפי מספר הסעיף בבקשה, בהתאם, לפורמט דלהלן:

ספ'	פרק	מספר סעיף	פירוט השאלה

3.3.4. לא יתקיים כנס ספקים.

**3.4. מסירת המענה לבקשה :**

3.4.1. יש למסור את המענה לבקשה לקבלת מידע, כמוגדר בסעיף 6 להלן, במעטפה חתומה ללא זיהוי חיצוני, שעליה יהיה רשום "בקשה לקבלת מידע (RFI) מס' 3/20 – מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת", **עד ליום ה', כא' בסיוון התשע"ד, 19 ביוני 2014, בשעה 11:30** (להלן - "מועד המסירה").

3.4.2. את מעטפת המענה יש להטיל לתיבת המכרזים הנמצאת במרכז המבצעי הלוגיסטי (ממ"ל) של הוועדה, רח' השקד 6, פארק התעשייה חבל מודיעין, בימים א' - ה' בין השעות 08:30 - 11:30 (להלן - "מעטפת המענה לבקשה"). אין להגיש מענה לבקשה בדואר רגיל, בדואר אלקטרוני או בפקס. הגשת המענה לבקשה כאמור לעיל, צריכה להיות בתיאום מראש עם מר שלום בן-יהודה בטלפון 050-6232311, או עם מר יעקב הררי בטלפון 050-6232248, או עם מזכירות הממ"ל בטלפון 03-9779000.

**4. תכולת מסמכי הבקשה לקבלת מידע: (I)**

4.1. פרק מינהלה.

4.2. נוסח ההודעה לעיתונות.

4.3. המפרט הטכני.

**5. זכויות הוועדה: (I)**

5.1. המידע שיתקבל עשוי לשמש, בין היתר, כעזר להכנת מסמכי בקשה לקבלת הצעות (RFP) במסגרת מכרז שיפורסם במועד ובתנאים שייקבעו בנפרד, ככל שיוחלט לפרסם מכרז בנושא זה, על ידי הוועדה.

5.2. אין לראות בבקשה זו משום התחייבות כלשהי מטעם הוועדה לפרסום מכרז כאמור, ואין לראות במענה לבקשה זו משום התחייבות כלשהי מטעם הוועדה כלפי מי ממוסרי המידע.

5.3. הוועדה לא תישא בכל תשלום או הוצאה, שיגרמו למוסר המידע בגין בקשה זו ועקב המגעים עמו, אם יקוימו, בהקשר לבדיקת המידע שמסר או בכל הקשר אחר.

5.4. הוועדה רשאית להעביר כל מידע או נתון הקשור בתוצאות בדיקת המענה לבקשה לכל אדם הקשור לוועדה, וכן לפרסם בדרך של מכרז או משא ומתן, מפרטים או אפיונים אשר יתבססו על הידע והניסיון אשר יצטברו כתוצאה מהבדיקה.

5.5. יחד עם זאת, מוסר המידע רשאי לציין במענה לבקשה, אילו חלקים מתוך המענה לבקשה מהווים סוד מסחרי שהוא מבקש כי לא יפורסמו מחוץ לגורמי הוועדה, וציון זה יובא בחשבון בשיקולי הוועדה כאמור.

**6. אופן המענה לבקשה: (I)**

6.1. שפת המענה: המענה יוגש בשפה העברית, גם אם המענה נמסר על ידי ספק בינלאומי, בהתאם להנחיות בבקשה זו. יחד עם זאת, ניתן לצרף נספחים (כגון – מדריך למשתמש, חומר טכני, דוגמאות מסכים וכד'), בשפה האנגלית, ללא צורך בתרגומם.

6.2. אופן המענה למפרט הטכני: המענה למפרט הטכני יהיה תוך התייחסות לכל אחד מסעיפי המפרט הטכני, לרבות סעיפי **נספח א'**.

6.3. אופן המענה לפרק המינהלה:

6.3.1. על כל הסעיפים המסומנים ב-I (Information) יש לענות – "קראתי, הבנתי, מקובל עליי".

6.3.2. על כל הסעיפים המסומנים ב-S (Specific) יש לענות בצורה מפורטת ובפרט על סעיף 9 בפרק המינהלה להלן, המתייחס לפרטי מוסר המידע.

- 6.4. מסירת חומר נוסף: ניתן להוסיף חומר נוסף למענה, מעבר לאמור בסעיף 6 לעיל, על פי שיקול דעת מוסר המידע.
- 6.5. מסירה בעותק קשיח: המענה יוגש בשלושה (3) עותקים מודפסים (Hard Copy).
- 6.6. מסירה על גבי מדיה: בנוסף למענה המודפס כאמור בסעיף 6.5 לעיל, יש לצרף את מסמכי המענה, על גבי מדיה סטנדרטית (CD-Rom או DVD), בפורמט WORD או RTF ובנוסף בפורמט PDF. אם מוסר המידע בחר לצרף הדגמה (DEMO) של המערכת, יצרפה בספריה נפרדת, שתיקרא "DEMO".

## 7. בעלות על הבקשה ועל המענה והשימוש בהם: (i)

- 7.1. בעלות על הבקשה והשימוש בה: הבקשה ובכלל זה המפרט הטכני, הם קניינה הרוחני של הוועדה אשר מועברים לצורך מענה על הבקשה.
- 7.2. בעלות על המענה לבקשה והשימוש בו: המענה לבקשה הוא רכושו של מוסר המידע. יחד עם זאת, לוועדה תהא האפשרות להשתמש במענה לכל צורך הקשור בפעילותה של הוועדה בהקשר לבקשה זו, כפי שהובהר בפרק המינהלה, בכפוף לסעיף 5 דלעיל.

## 8. בדיקת המענה: (i)

- 8.1. מסמכי המענה ייבחנו על ידי הוועדה, בהתאם לנוהלי העבודה שלה וכאמור בפרק המינהלה.
- 8.2. כחלק מתהליך הבדיקה, הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לבקש הדגמה או מצגת של המענה, או של מספר מענים, שיוצגו בפני גורמים שתחליט הוועדה. ההחלטה בעניין קיום ההדגמה או המצגת, הינה על פי שיקול דעתה הבלעדי של הוועדה.

## 9. פרטים על מוסר המידע: (s)

- 9.1. מוסר המידע מתבקש לפרט את כל הפרטים הבאים. הערה: במידה והמענה מוגש מטעם מספר ספקים, יש לפרט את המידע המבוקש לגבי כל אחד מהם בנפרד:
- 9.1.1. שם מוסר המידע.
- 9.1.2. פרופיל חברה.
- 9.1.3. שם המדינה בה מוסר המידע רשום ומנהל את עסקיו. אם מוסר המידע רשום ביותר ממדינה אחת, יש לפרט את המדינות הנוספות.
- 9.1.4. מספר זיהוי/רישום מוסר המידע ברישומי המדינה בה הוא פועל - במקום ניהול העסקים המרכזי בלבד.
- 9.1.5. שאלה לספק בינלאומי בלבד: האם קיימת למוסר המידע סוכנות, נציגות או שותף כלשהו בישראל. אם כן, יש לפרט את פרטי הנציג בישראל.
- 9.1.6. כתובת מוסר המידע במקום ניהול העסקים המרכזי, וכן כתובת, בישראל, ליצירת קשר לעניין בקשה זו.
- 9.1.7. בעלות על החברה (פרטי/ ציבורי וכיו"ב).
- 9.1.8. דירקטורים ובעלי עניין מרכזיים (כאלו המחזיקים מעל 20% ממניות מוסר המידע, ככל שהדבר רלבנטי).

## 9.1.9 פרטי איש הקשר מטעם מוסר המידע:

9.1.9.1 ש.ם.

9.1.9.2 טלפון.

9.1.9.3 טלפון נייד.

9.1.9.4 פקס.

9.1.9.5 דוא"ל.

9.2 הבהרה: ספק בינלאומי אשר מעוניין למסור מידע באשר למערכות, יכול לענות על בקשה זו גם ללא שיש לו שותף שהוא ספק ישראלי. יחד עם זאת יובהר, כי היה והוועדה תפרסם מכרז בנוגע למערכות אלו, וספק בינלאומי יהיה מעוניין להגיש הצעה למכרז זה, הרי שהמענה למכרז חייב שיוגש בידי חברה ישראלית אשר תשמש כנציג מוסמך של הספק הבינלאומי בישראל.



## מודעה לעיתונות: בקשה פומבית לקבלת מידע (RFI) מס' 03/20: מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת (E-learning)

1. ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן – "הוועדה") מבקשת בזאת, בהתאם לתקנה 14א לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, לקבל מידע (להלן – "הבקשה") מספקים בעלי ידע וניסיון מקומי ובינלאומי בנושא **מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת (e-learning)** (להלן – "המערכות"/ "המערכת").
2. בקשה זו מיועדת ככלל לספקים העונים על התנאים הבאים:
  - 2.1 ספקים העוסקים בפיתוח, שיווק, התקנה ואינטגרציה של מערכות הדרכה ממוחשבת (e-learning).
  - 2.2 יחד עם זאת, גם ספקים אחרים, שיש להם תחומי התמחות משיקים, או שעונים רק על חלק מהמתואר בבקשה, רשאים להגיש מענה לבקשה.
3. את מסמכי הבקשה, בעברית או באנגלית, ניתן להוריד מאתר הוועדה בכתובת <http://www.bechirof.gov.il>
4. שאלות ספקים תוגשנה בכתב בלבד, בדוא"ל [Omri@knesset.gov.il](mailto:Omri@knesset.gov.il), לאיש הקשר מטעם הוועדה. את השאלות יש להגיש בשפה העברית בלבד; **שאלות שיגיעו עד ליום ה', ה-5 ביוני 2014, בשעה 12:00**, יענו; הוועדה אינה מתחייבת כי שאלות שיתקבלו לאחר המועד האמור ייענו.
5. יש למסור את המענה לבקשה לקבלת מידע, כמוגדר בסעיף 6 להלן, במעטפה חתומה ללא זיהוי חיצוני, שעליה יהיה רשום "בקשה לקבלת מידע – מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת", **עד ליום עד ליום ה' 19.6.2014, בשעה 11:30**, ולהניחה בתיבת המכרזים הנמצאת במרכז המבצעי הלוגיסטי (ממ"ל) של הוועדה, רח' השקד 6, פארק התעשייה חבל מודיעין, בימים א' - ה' בין השעות 08:30 - 12:00. אין להגיש מענה לבקשה בדואר רגיל, בדואר אלקטרוני או בפקס. הגשת המענה לבקשה כאמור לעיל, צריכה להיות בתיאום מראש עם מר שלום בן-יהודה בטלפון 050-6232311, או עם מר יעקב הררי בטלפון 050-6232248, או עם מזכירות הממ"ל בטלפון 03-9779000.
6. מובהר בזאת כי בקשה זו אינה מהווה מכרז או הזמנה להציע הצעות ואינה מהווה הקמת מאגר ספקים. ההוצאות הכרוכות במסירת המידע יחולו על מוסר המידע בלבד ומוסר המידע לא יהא זכאי לכל פיצוי או שיפוי בגין הגשת המענה לבקשה.
7. הוועדה אינה מתחייבת להשתמש במידע, כולו או מקצתו, והשימוש במידע נתון לשיקול דעתה המוחלט.
8. הנוסח המלא של הבקשה מידע הוא הקובע ומודעה זו כפופה לכל התנאים המלאים של נוסח זה.

**מפרט טכני**

**לבקשה לקבלת מידע**

**:(RFI)**

**מערכות לניהול הדרכה  
ממוחשבת (E-learning)**

## מפרט טכני – בקשה לקבלת מידע (RFI): מערכות לניהול הדרכה ממוחשבת (E-learning)

### 1. מבוא: (i)

- 1.1. ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן - "הוועדה"), אחראית על פי חוק, על ניהול תהליכי הבחירות לכנסת ולעריכת משאל עם. החוקים המרכזיים המסדירים את פעילות הוועדה הינם - חוק-יסוד: חוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969 וחוק סדרי השלטון והמשפט (ביטול החלת המשפט, השיפוט והמינהל), התשנ"ט-1999.
- 1.2. תיאור כללי של תפישת ההפעלה שגובשה על ידי הוועדה ומאפיינים ייחודיים של הפעילות בתחום ההדרכה בוועדה, מצ"ב **נספח א'**, כרקע להבנת דרישות הוועדה. המציעים מוזמנים להתייחס, להעיר ואף לחלוק ככל שנראה להם, על תפישת הפעלה זו, בהתאם לניסיונם.
- 1.3. כאמור בפרק המינהלה, על מוסר המידע לתאר במענה את המערכות המוצעות על ידו, **בהתאם לשאלות המפורטות להלן במיפרט הטכני ובהתאם לסעיפי נספח א'** המצ"ב. ניתן לצרף בנוסף למענה זה, גם מענה בפורמט אחר (אך לא במקום הפורמט המוגדר).
- 1.4. על מוסר המידע למלא את הטופס דלהלן עבור כל מערכת מוצעת: (s)

#### טופס לתיאור מערכת ניהול הדרכה (LMS), לומדה ומרכז תמיכה

שם המערכת: _____
מהדורה נוכחית: _____
מועד שחרור מהדורה נוכחית: _____
מועד תחילת הפצה בישראל או בעולם (בהתאמה): _____
שם יצרן המערכת: _____
פרטי היצרן: _____
נציג/סוכן בארץ - אם קיים: _____
שם איש קשר בארץ - אם קיים (נציג/סוכן/יצרן): _____
פרטי התקשרות לנציג: טלפון: _____ נייד: _____ פקס: _____ דוא"ל: _____
לקוחות רלבנטיים פעילים בישראל או בעולם במערכת המוצעת (ניתן להוסיף שורות נוספות בהתאם לשיקול דעת מוסר המידע):
שם הלקוח: _____ החל משנה: _____ מספר מודרכים פעילים: _____ פרטי איש קשר: _____
שם הלקוח: _____ החל משנה: _____ מספר מודרכים פעילים: _____ פרטי איש קשר: _____
שם הלקוח: _____ החל משנה: _____ מספר מודרכים פעילים: _____ פרטי איש קשר: _____

2. יישום: (s)2.1. תוצרים:

2.1.1. מהם התוצרים המרכזיים המופקים **מכל אחת מהמערכות הבאות**:

2.1.1.1. מערכת ניהול ההדרכה הממוחשבת (LMS);

2.1.1.2. הלומדה.

2.1.2. באיזה פורמט/ממשק מופקים התוצרים המרכזיים הנ"ל: WEB, מסרונים, דוא"ל, פלטי הדפסה, PDF, או שילוב של הפורמטים הנ"ל.

2.2. ממשקים:

2.2.1. מהם הממשקים הקיימים במערכת המוצעת בין מערכת ניהול ההדרכה (LMS) לבין הלומדה.

2.2.2. האם ועד כמה ניתן להפריד בין רכיבים אלו ולתפעל אותם באופן עצמאי.

2.2.3. מהם היתרונות והחסרונות לדעתכם של שילוב שני המרכיבים בחבילה אחת.

2.3. מתודולוגיה:

2.3.1. מהי המתודולוגיה עליה מבוססת הלומדה.

2.3.2. האם הלומדה תומכת במתודולוגיית SCORM<sup>1</sup> או במודל אחר.

2.4. אבטחת מידע:

2.4.1. מהי מידת הגמישות בקביעת הרשאות גישה למערכת.

2.4.2. מהי התמיכה בגישה ברמות שונות של הזדהות – שם משתמש/ סיסמה, כרטיס חכם, token אחר, OTP.

2.4.3. האם ניתן לאפשר סביבות למידה שונות לסוגים שונים של משתמשים?

3. טכנולוגיה: (s)3.1. עמדת קצה:

3.1.1. האם נדרשות התקנות כלשהן בעמדת הקצה של המשתמש לצורך הפעלת המערכת: יש לפרט בנפרד לגבי הלומדה ולגבי ה-LMS.

3.1.2. יש לפרט באילו גרסאות דפדפנים תומכת המערכת – הלומדה וה-LMS.

3.2. שימוש ב-FLASH:

3.2.1. האם הלומדה המוצעת עושה שימוש ב-FLASH או בטכנולוגיה אחרת.

3.2.2. אם נעשה שימוש בטכנולוגיה אחרת, יש לפרט באיזו טכנולוגיה מדובר ומהם יתרונותיה לדעת מוסר המידע לעומת FLASH.

3.3. תמיכה ב-Mobile:

3.3.1. יש לציין האם וכיצד הלומדה וה-LMS המוצעות, תומכות בגלישה ב-Mobile?

3.3.2. יש לציין דוגמאות לשימוש ב-Mobile.

3.3.3. יש לציין האם קיימת תמיכה במערכות ההפעלה הניידות השונות – IOS, אנדרואיד, WINDOWS Phone.

<sup>1</sup> Sharable Content Object Reference Model. מודל זה הוכן בתמיכת משרד ההגנה האמריקאי, כיוזמה

לקידום לימוד מתוקשב (ADL).

**3.4 שימוש באמצעי הדרכה חזותיים :**

3.4.1 יש להתייחס לאמצעי ההדרכה החזותיים דלהלן, ולהציג כיצד הם משתלבים בלומדה המוצעת. ניתן לציין אמצעים נוספים. יש להציג דוגמאות מוחשיות לאמצעים השונים :

3.4.1.1 קטעי וידאו.

3.4.1.2 אנימציה.

3.4.1.3 משחקי מחשב אינטראקטיביים.

**3.5 תפעול המערכות ב"ענן" :**

3.5.1 יש לציין עד כמה המערכות המוצעות תומכות בתפעול ב"ענן", ציבורי או פרטי.

3.5.2 יש לציין עד כמה התפעול ב"ענן", ללא איחסון הנתונים בשרתים ייעודיים של הוועדה, תואמים לתפישת תפעול המערכות המוצעות ויכולים להזיל את השימוש בהן.

3.5.3 מהו מודל אבטחת המידע המוצע ל"ענן".

3.5.4 מהו המענה המוצע להעברת נתונים בממשק מאובטח למערכת "דמוקרטיה", שהינה מערכת מבודדת מהאינטרנט.

**4 מימוש (s) :****4.1 ניסיון קודם :**

4.1.1 יש להציג באופן מילולי ניסיון קודם בפרויקטים משמעותיים בהיקפים דומים, בארץ ובעולם, בהתאמה לטבלה שבסעיף 1.4 לעיל.

**4.2 תמיכה :**

4.2.1 מהו אופי התמיכה הניתן למערכות על ידי מוסר המידע, הן על ידי גורם תמיכה טכני והן על ידי מוקד תמיכה (call center), והאם תמיכה זו ניתנת בנפרד ללומדה ול-LMS או שמדובר בתמיכה משולבת?

4.2.2 יש להתייחס הן לתמיכה "טכנית" בתפעול הלומדה, והן לתמיכה בתכנים עצמם.

4.2.3 מהו להערכתכם היקף התמיכה הנדרש למספר המשתמשים של הוועדה, כמוצג בנספח א', בפרק זמן הקצר של כ- 6 שבועות בו מתבצעת ההדרכה לאוכלוסייה זו : בפרט, כמה מוקדנים נדרשים להערכתכם בהתאם לסדרי הגודל של פעילות הוועדה כפי שנמסרו בבקשה.

4.2.4 יובהר שהתמיכה ניתנת רק בתקופת הבחירות עצמה ולא בתקופה שבין בחירות לבחירות (ר' הבהרות בנספח א').

**5. אומדן עלויות כספיות: (s)**

- 5.1 מוסר המידע רשאי להגיש אומדן עלויות לביצוע פרויקט זה, או חלקים ממנו, ללא התחייבות כלשהי למימוש, לא מצד הוועדה ולא מצד מוסר המידע. הבהרה: אין חובה להציג משמעויות כספיות. הוועדה רשאית להתייחס לנתונים שיוצגו בסעיף זה לצורך גיבוש אומדן כספי ואופן מימוש הפרוייקט, אם וכאשר יוחלט לממשו.
- 5.2 יש להתייחס בפרט למרכיבים הבאים:
- 5.2.1 הלומדה.
- 5.2.2 מערכת ניהול הדרכה (LMS).
- 5.2.3 מרכז תמיכה: תמיכה במערכות בהיקף המשתמשים הצפוי לפי נספח א'.
- 5.3 ניתן להתייחס הן למצב בו המערכות מותקנות על שרתים ממשלתיים, או לחליפין, ב"ענן" המתופעל על ידי מוסר המידע, או על ידי גורם אחר, או על שרתים של מוסר המידע או קבלן משנה מטעמו.

## נספח א' – תיאור תפישת ההפעלה של מערך ההדרכה הממוחשב בוועדת הבחירות המרכזית לכנסת

### 1. יעדים

#### 1.1 לקוח/מומחה היישום:

- 1.1.1 ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן - "הוועדה") אחראית על ניהול מהלך הבחירות, על פי החוק ועל פי נהלי העבודה של הוועדה.
- 1.1.2 יו"ר הוועדה המרכזית לכנסת הינו שופט מכהן בבית המשפט העליון.
- 1.1.3 הוועדה מנוהלת על ידי מנהלת כללית ותחתיה מטה הוועדה על אגפיו השונים.
- 1.1.4 ברמת הניהול בשטח, פועלות 18 ועדות אזוריות אשר כל אחת אחראית לנהל את הבחירות בתחומן. לכל ועדה יו"ר שהוא שופט בית משפט מחוזי, מנהל ועדה אזורית ומטה הוועדה האזורית. בהתאם לוועדה האזורית ולפריסתה הגיאוגרפית, קיימת חלוקת משנה לגושים/תת-ועדות או רובעים בישובים עירוניים. באופן זה הניהול מבוזר לתחומים גיאוגרפיים מצומצמים יותר.
- 1.1.5 ההצבעה עצמה נעשית בקלפיות, כאשר בדרך כלל ממוקמות מספר קלפיות ב"ריכוז" קלפיות. ריכוז ממוקם במבנה ציבורי, כגון – בית ספר, מתנ"ס וכד'.
- 1.1.6 ככלל, כל בעל זכות בחירה קשור לקלפי מסוימת על פי מקום מגוריו. בכל קלפי בדר"כ בין 300 ל-800 בעלי זכות הצבעה. בבחירות האחרונות (לכנסת ה-19) היו 9,881 קלפיות פעילות, לא כולל קלפיות מיוחדות. החוק קובע מספר חריגים לכלל זה. בנוסף נערכת ההצבעה גם בקלפיות להצבעות מיוחדות, קרי קלפיות צבאיות – או קלפיות שמוקמו בבתי חולים, בתי סוהר ובתי מעצר, קלפיות נגישות לאנשים המוגבלים בניידות ונציגויות ישראל בחו"ל. ההצבעה במקרה זה היא באמצעות מעטפות חיצוניות, אשר נספרות בצורה מרכזית בכנסת, לאחר תהליך שמוודא שהבוחר לא הצביע יותר מפעם אחת.
- 1.1.7 תהליך ההצבעה בקלפי הינו פשוט יחסית מבחינת הבוחר (בחירת פתק ההצבעה המתאים, הכנסתו למעטפה חתומה ושלשול המעטפה לתיבת הקלפי), אך הוא מורכב מבחינת ניהול תקין של ועדת הקלפי בהתאם לחוק ולנהלי העבודה. בכל קלפי ישנם מספר ממלאי תפקידים. המזכיר הוא נציג הוועדה, והוא ממלא תפקיד מפתח בארגון הקלפי ובניהולה השוטף, כולל ניהול פרוטוקול הוועדה, דרך ספירת הקולות ועד לסיכום תוצאות ההצבעה ורישום בפרוטוקול. בסיום הבחירות, על המזכיר להחזיר את החומר הרלבנטי לוועדה האזורית אליה הוא משויך, לצורך סיכום תוצאות ההצבעה בקלפי שבאחריותו.
- 1.1.8 בנוסף למזכיר, לכל קלפי ממונים שלושה נציגי סיעות שונות. מינוי זה מטרתו העיקרית היא שמירה היא על טוהר הבחירות. העובדה שבכל קלפי נמצאים נציגים מסיעות שונות, ונציג של הוועדה, מטרתה ליצור פיקוח ובקרה ולמנוע מצב שבו יתבצעו ניסיונות להטיית תוצאות הבחירות.

- 1.1.9 תקופת הבחירות נחלקת למעשה לשלוש תקופות משנה :
- 1.1.9.1 תקופת 90 הימים (לערך), ממועד הבחירות החוקי המקורי, או ממועד ההכרזה על קיום בחירות מוקדמות, ועד ליום הבחירות.
- 1.1.9.2 יום הבחירות.
- 1.1.9.3 תהליך סיכום הבחירות, החל ממועד סיום ההצבעה ב-22:00 ועד לפרסום הרשמי של התוצאות, 8 ימים לאחר מכן.
- 1.1.10 בתקופה שבין בחירות, נערכת הוועדה על מנת להפיק לקחים מבחירות קודמות ולהיערך בכל המובנים לבחירות הבאות.
- 1.1.11 מורכבות הפעילות בוועדת הקלפי, על כל נהלי העבודה שבה, מחייבים הכשרה והדרכה מתאימים, בעיקר למזכירי ועדות הקלפי, אך גם לנציגי הסיעות. על הכשרה והדרכה זאת אמון אגף ההדרכה בוועדה והאחראים על ההדרכה בוועדות האזוריות, שהם המשתמשים הארגוניים של המערכות.
- 1.1.12 מידע נוסף על פעילות ההדרכה – ר' באתר הוועדה :
- <http://www.bechirot.gov.il/elections19/heb/home.aspx>
- 1.1.13 מערך ההדרכה הממוחשב בוועדה, מיועד, אם כן, לקהלי היעד הבאים :
- 1.1.13.1 כ-40,000 מועמדים לתפקידי מזכירי ועדות קלפי בבחירות לכנסת (נכון לבחירות לכנסת ה-19). לאחר שלבי המיון והסינון, מתבצעות פעולות ההדרכה מקיפות של כ-20,000 מודרכים שהם מועמדים להיות מזכירי ועדת קלפי וזאת במידה ויעברו את הבחינה הנערכת בסיום ההכשרה הפרונטאלית בהצלחה.
- 1.1.13.2 כ-40,000 חברי ועדות קלפי (שהם נציגי סיעות הכנסת היוצאת, ולא עובדי הוועדה עצמה), המעוניינים או הנדרשים ללמוד את תפקידי ועדת הקלפי.
- 1.1.13.3 משתמשים נוספים, שאינם בעלי התפקידים הנ"ל בוועדות הקלפי, בהקפים קטנים הרבה יותר.
- 1.1.14 מורכבות התפקיד, הצורך בהדרכה באיכות גבוהה ולוח הזמנים הקצר, מחייבים שימוש באמצעים מתקדמים וממוחשבים להדרכה וללמידה, שמרכיבים את מערך ההדרכה הממוחשב.
- 1.1.15 מסמך זה מציג את תפישת ההפעלה העתידית של מערך ההדרכה הממוחשב של הוועדה.
- 1.1.16 במערכת ניהול ההדרכה (למידה) (LMS), ינוהל מערך ההדרכה ויתועד אופן הלימוד והשימוש בלומדה על ידי המועמדים לתפקידי מזכיר ועדת קלפי. לומדים נוספים, כגון – חברי ועדות קלפי שהם נציגי הסיעות, או חלק מהציבור שיהיה מעוניין להתנסות בלומדה, יעשו זאת אך לא בהכרח יישמר תיעוד ההישגים במני"ל. מערכת ניהול ההדרכה (למידה) (LMS) תתעד את אופן הלימוד והשימוש בלומדה ואת הציונים במבחנים לגבי קבוצות משתמשים שונות, לפי הגדרות הוועדה ושיקול דעתה.
- יעדים ומטרות:** 1.2
- 1.2.1 הוועדה מופקדת כאמור על הדרכת מזכירי ועדות קלפי, חברי ועדות הקלפי ובעלי תפקידים נוספים בקלפיות לקראת הבחירות לכנסת.
- 1.2.2 אחד האתגרים הגדולים של הוועדה הוא לגייס ולהכשיר כראוי את מזכירי ועדות הקלפי.



- 1.2.3 בשלב ראשון, מתקיימת פעילות מיון שתהיה מבוססת על מערך ההדרכה הממוחשב.
- 1.2.4 הלומדה תכליתה להוות כלי מיון וסינון למועמדים לתפקיד המזכיר וכן לסוגי משרות אחרות, כפי שיוחלט על ידי הוועדה. כלומר, מועמדים שלא יעברו סף של ציון מזערי בבחינה שתבצע בסיום הלומדה, לא יוזמנו להמשך תהליכי הריאיון וההכשרה החזיתית.
- 1.2.5 הכוונה היא לנהל את נתוני הלומדים ולנטר את הישגיהם באמצעות מערכת לניהול למידה, עד לשלב שבו יועברו הנתונים למערכת "דמוקרטיה" בה מנוהלים נתוני כוח האדם, ההדרכות והשיבוץ לקלפיות.
- 1.2.6 מפגשי ההכשרה החזיתית (פרונטאלית) של המזכירים שעברו את שלבי המיון המוקדמים, מתקיימים בחודש שלפני יום הבחירות. הכוונה שהלמידה העצמית באמצעות הלומדה תתבצע בשבועות שלפני מפגשי ההכשרה החזיתית. על המועמדים להגיע למפגש ההכשרה לאחר שהתמודדו בהצלחה עם החומר הבסיסי בכוחות עצמם, באמצעות הלומדה. כלומר, הלומדה נועדה להכין את המועמדים לתפקיד המזכיר לקראת מפגשי ההכשרה החזיתית, שבאופן טבעי מיועדים לקבוצת לומדים גדולה יותר, כאשר הלימוד הפרטני, אינו ישים בשלב זה.
- 1.2.7 מטרת על: להקנות בסיס ידע הנדרש למועמדים לתפקיד מזכירי קלפי טרם כניסתם להכשרה החזיתית (פרונטאלית) ולשם ביצוע תפקידיהם ביעילות ובמקצועיות.
- 1.2.8 מטרות ביניים:
- 1.2.8.1 יישום מערך הדרכה ולמידה מנוהל מחשב.
- 1.2.8.2 העלאת רמת המוכנות של המועמדים לתפקיד מזכיר ועדת קלפי וחברי ועדות הקלפי, טרם תחילת ההכשרה החזיתית.
- 1.2.8.3 להוות כלי סינון למועמדים, כך שמועמד שלא עבר בהצלחה את הלומדה לא ישתתף בהכשרה החזיתית.
- 1.2.8.4 מיפוי רמות הידע של המודרכים, על מנת לאפשר יצירת קבוצות למידה הומוגניות במסגרת ההכשרה החזיתית.
- 1.2.8.5 הקניית בסיס ידע זהה ככל שניתן בקרב המועמדים לתפקיד מזכיר ועדת קלפי טרם כניסתם להכשרה החזיתית, בין אם עבדו בעבר כמזכירי ועדת קלפי ובין אם לאו.
- 1.2.8.6 להוות כלי עזר להדרכה למדריכים מטעם הוועדה.
- 1.3 הקשר ארגוני/עסקי:
- 1.3.1 המטרה היא לפתח לומדה אינטראקטיבית ברמה גבוהה על מנת לשפר את אמצעי הלמידה ואת יכולת הלמידה, תוך כדי פיקוח על הישגי הלומדים במערכת זו, וכן לנהל את השימוש בלומדה למשתמשים המפורטים לעיל.
- 1.3.2 בדיקת אפשרות לתמיכה ב"למידה בנייד" (קרי, באמצעות טלפונים ניידים חכמים).
- 1.4 תכנית עבודה שנתית: פיתוח מערך למידה מנוהל מחשב הכולל לומדה חדשה, לקראת הבחירות הבאות (או משאל העם הבא).

**1.5 ישימות ועלות/תועלת:**

1.5.1 הגעה להכשרה החזיתית כאשר המועמדים כבר עברו הכשרה אישית מוקדמת, תעלה את איכות ההכשרה החזיתית ובסופו של דבר, את רמת תפקוד המזכירים בוועדות הקלפי.

1.5.2 תועלות:

1.5.2.1 הלומדה תאפשר למשתמש למידה יעילה ותרגול ידידותי ואינטראקטיבי של התכנים הנבחרים.

1.5.2.2 מערכת ניהול הלמידה תציג תמונת מצב עדכנית על הישגי הלומדים, תצביע על נקודות החולשה, שבהן רצוי להתמקד בהכשרה החזיתית ותאפשר מדידת ביצועים מיידיים ואוטומטית ככל שניתן.

**1.6 אופק הזמן:**

1.6.1 מועד הבחירות הצפוי לבחירות לכנסת ה-20 הוא באוקטובר 2017; אך יובהר כי מועד זה יכול להיות מוקדם יותר, אם הכנסת תחליט על פיזור ועל הקדמת הבחירות. בהתאם, הוועדה מעוניינת בהכנת המערכות במועד מוקדם ככל האפשר.

1.6.2 בהנחה שהבחירות תתקיימנה במועדן, יתקיימו מפגשי ההדרכה החל מהשבוע הרביעי בחודש ספטמבר 2017 ובמהלך חודש אוקטובר. הלמידה העצמית תתקיים החל מהשבוע השלישי- הרביעי של חודש אוגוסט ובמהלך חודש ספטמבר 2017.

1.6.3 במידה ויוקדמו הבחירות לכנסת, ישתנו מועדים אלה בהתאמה.

**2.0 יישום – רכיבי המערכת**

2.0.1 **תכולה:** המערכת תאפשר ניהול וארגון תהליך הלמידה של המועמדים, עד לשלב קליטתם במערכת "דמוקרטיה", תוך המשך המעקב במערכת "דמוקרטיה" אחר קבלתם בפועל לעבודה ושיבוצם בקלפיות ספציפיות או כמזכירים רזרביים. המערכת תאפשר לנהל רישום של המועמדים, מעקב אחר תהליך הלמידה (המתבטא בביצוע השיעורים הממוחשבים ובמבחנים אינטראקטיביים) ובקרה אחר הישגיהם של המועמדים.

2.0.2 **מרכז תמיכה:** מרכז התמיכה יכלול מוקד טלפוני שאליו ניתן להתקשר ולקבל סיוע ממוקדן בעל הכשרה מתאימה. מדובר הן בתמיכה במערכת ניהול ההדרכה והן בלומדה. הסיוע יתייחס הן לתפעול המערכות ולטיפול בתקלות בהן, והן להיבטי תוכן.

2.0.3 **אירוח המערכת:** הכוונה היא שהמערכת תתארח בחוות השרתים של ממשל זמין (תהיל"ה); יחד עם זאת, כאמור לעיל, רשאי המציע להתייחס לאפשרות לארח את הלומדה והמערכת בשרתיו הוא, או אצל צד שלישי, ובמקרה זה יתייחס הן לאבטחת המידע הנדרשת, הן לעלויות הנוספות הצפויות ולנושאים נוספים לפי שיקול דעת המגיש.

2.0.4 **שילוב סרטי וידאו ואנימציה בלומדה:** נדרש שילוב של סרטי וידאו וכן אנימציה בלומדה; הספק יתייחס לאפשרות שהפקת סרטונים אלו תוטל עליו במסגרת פיתוח הלומדה. לחלופין ובמקביל, הוועדה תספק את הסרטונים כאמור והספק ישלבם בלומדה, לפי הנחיות הוועדה. יש להתייחס בפרט לסרטונים אינטראקטיביים שבהם המשתמש יכול לקבוע את המשך זרימת הסרט.

2.0.5 **חומרי הדרכה:** מערכי ההדרכה יסופקו ככלל על ידי הוועדה והספק ישלב אותם בלומדה. יש להתייחס לאפשרות של הפיכת החומרים הגולמיים למוצרי הדרכה על ידי הספק והפקת חומרי למידה נוספים על פי דרישות הוועדה. יצוין כי במהלך הבחירות, גם לאחר סיום העריכה יידרשו

שינויים בלוח זמנים מאוד קצר במהלך הבחירות, והדבר עשוי להתבטא גם בשינויים במערך ההדרכה הממוחשב. לכן חשובה מאוד הגמישות לביצוע שינויים בזמן קצר.

#### 2.0.6 הגדרות לצורך הבהרה (לא הגדרות רשמיות):

2.0.6.1 מזכיר ועדת קלפי: ממונה לפי חוק הבחירות, ועובד ועדת הבחירות המרכזית, אחראי מטעמה על ניהול תקין של עבודת ועדת הקלפי. אינו משויך או מזוהה עם שום מפלגה, סיעה או רשימה, לצורך שמירה על טוהר הבחירות.

2.0.6.2 נציג סיעה בקלפי: נציג המייצג סיעה מסוימת בכנסת המכהנת. הנציג יכול להיות יושב ראש, סגן יושב ראש או חבר, בהתאמה.

2.0.6.3 סיעה: מספר חברי כנסת בכנסת הנוכחית, המייצגים מפלגה אחת או יותר, במסגרת ארגונית שנבחרה בבחירות או שאישרה ועדת הכנסת.

2.0.6.4 רשימת מועמדים: רשימת מועמדים המתמודדת בבחירות הקרובות מטעם מפלגה אחת או יותר.

2.0.6.5 מערכת "דמוקרטיה": מערכת המחשוב הייעודית של ועדת הבחירות המרכזית, המטפלת בין היתר בקליטת העובדים ליום הבחירות, הדרכתם ושיבוצם.

#### 2.1 זרישות כלליות ממערך ההדרכה הממוחשב

2.1.1 כללי: תמיכה במספר קורסים שונים הכוללים מספר שיעורים, בהתאם לתכני הלמידה.

2.1.2 מאגר תכני הדרכה:

2.1.2.1 המערכת תכיל מאגר תכני הדרכה לרבות שיעורים, תרגילים, מבחנים ועוד.

2.1.2.2 מנהל המערכת יוכל לנהל את ספריית תכני ההדרכה, לקבוע אילו מהם יועמדו לרשות המשתמשים לסוגיהם השונים, מתי ייכנסו לתוקף ומתי יפוג תוקפם.

2.1.2.3 לרשות מנהל המערכת יועמדו הכלים הבאים:

2.1.2.3.1 ניהול סטטוס תכני הלמידה.

2.1.2.3.2 ניהול תוקף תכני למידה.

2.1.2.3.3 פרסום תכני למידה חדשים.

2.1.2.3.4 עדכון תכני למידה על ידי החלפת תוכן ישן בתוכן חדש.

2.1.2.3.5 ביטול תכני למידה שאינם בתוקף.

#### 2.2 תיחום חיצוני – משתמשים

2.2.1 מועמדים לתפקיד מזכיר ועדת קלפי ותפקידים אחרים לפי קביעת הוועדה.

2.2.2 נציגי סיעות – חברי ועדות קלפי.

2.2.3 משתמשים פנימיים: הממונים על ההדרכה בוועדה המרכזית ובוועדות האזוריות; מדריכים.

#### 2.3 תיחום פנימי – תת מערכות

2.3.1 שאלות ידע/ מבחנים: המערכת תאפשר יצירת מגוון שאלות מן הסוגים הבאים:

2.3.1.1 שאלות רב-ברירה.

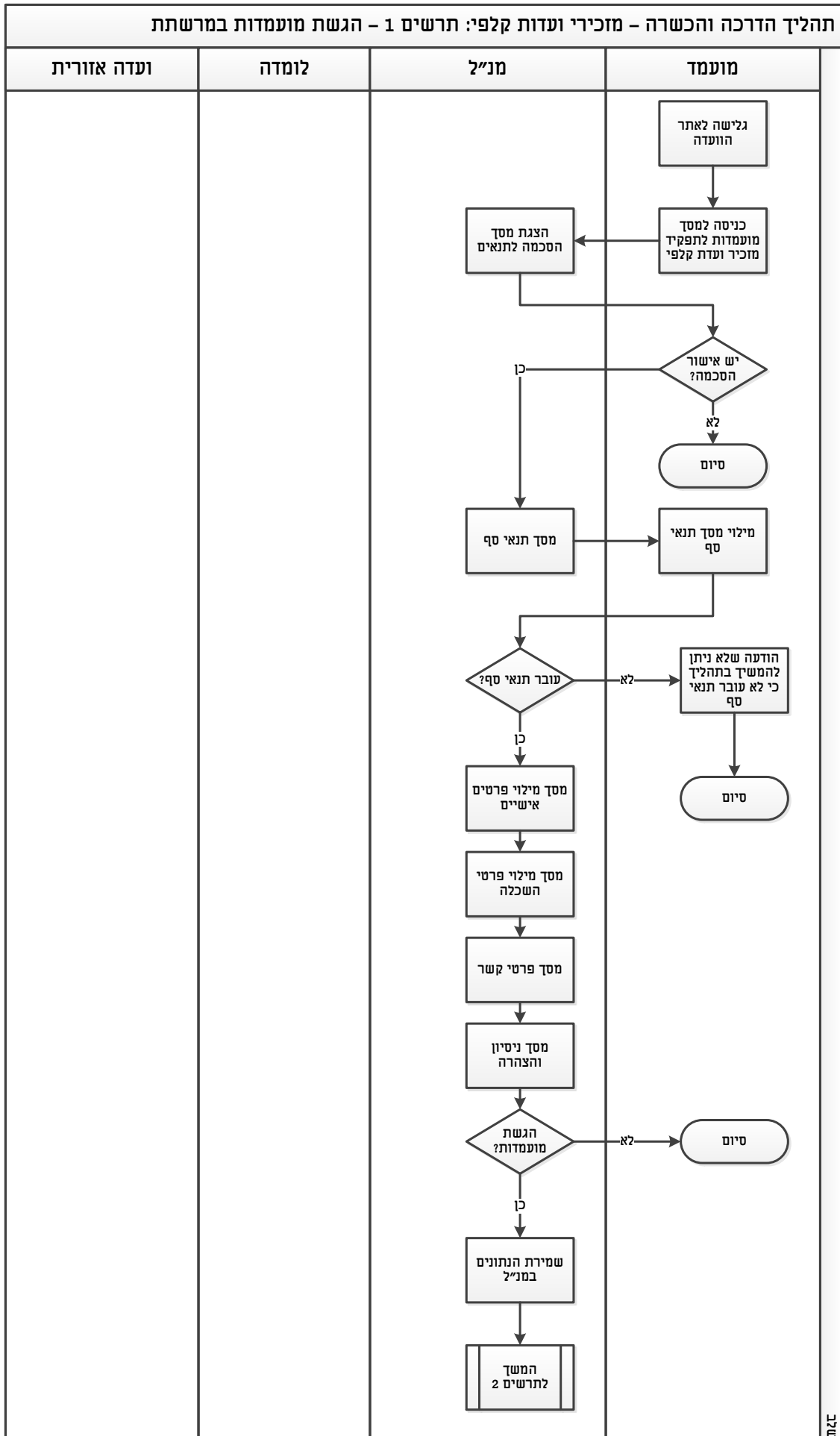
2.3.1.2 שאלות נכון/ לא נכון.

2.3.1.3 השלמת משפטים.

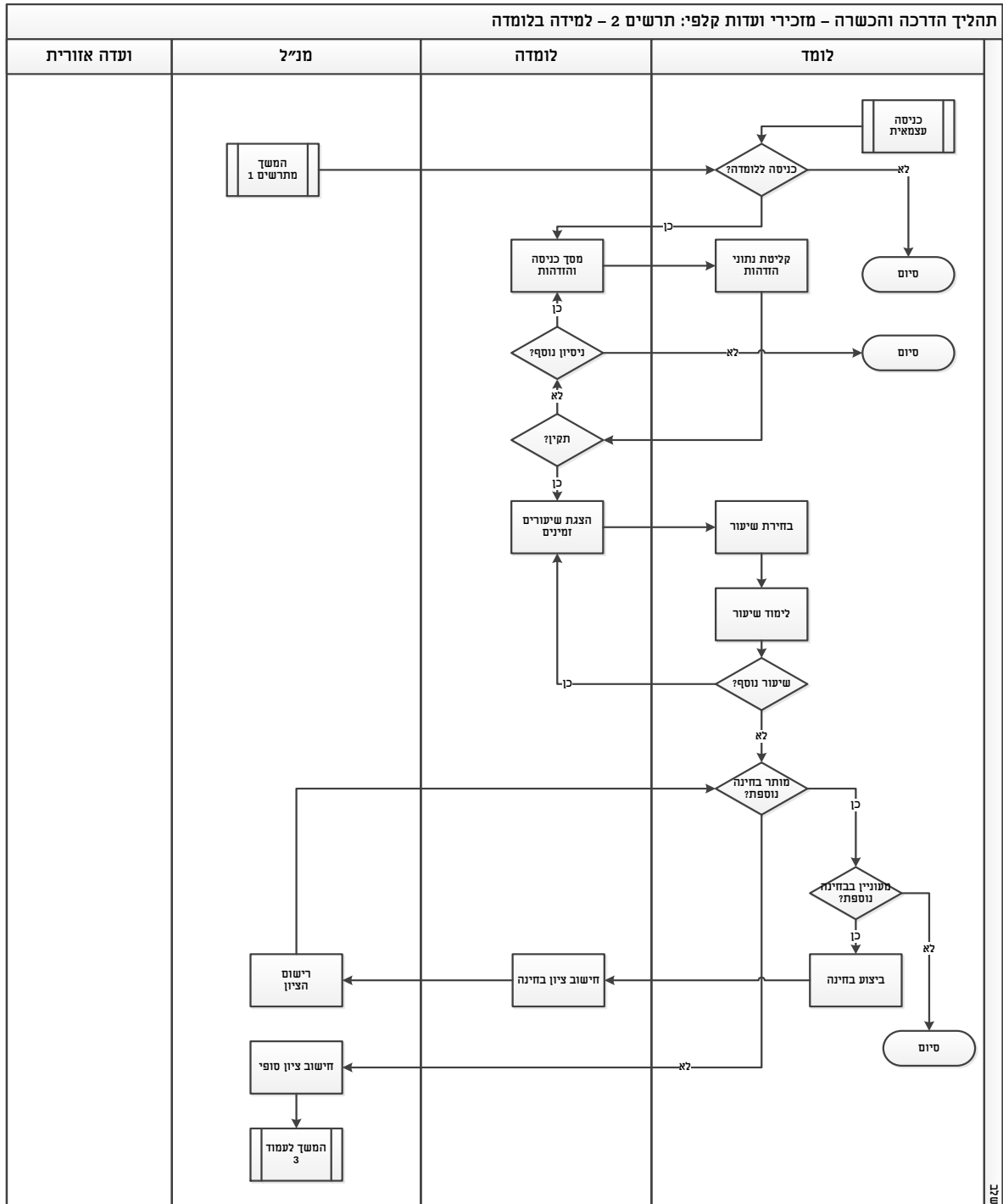
2.3.1.4 שאלות סדר.

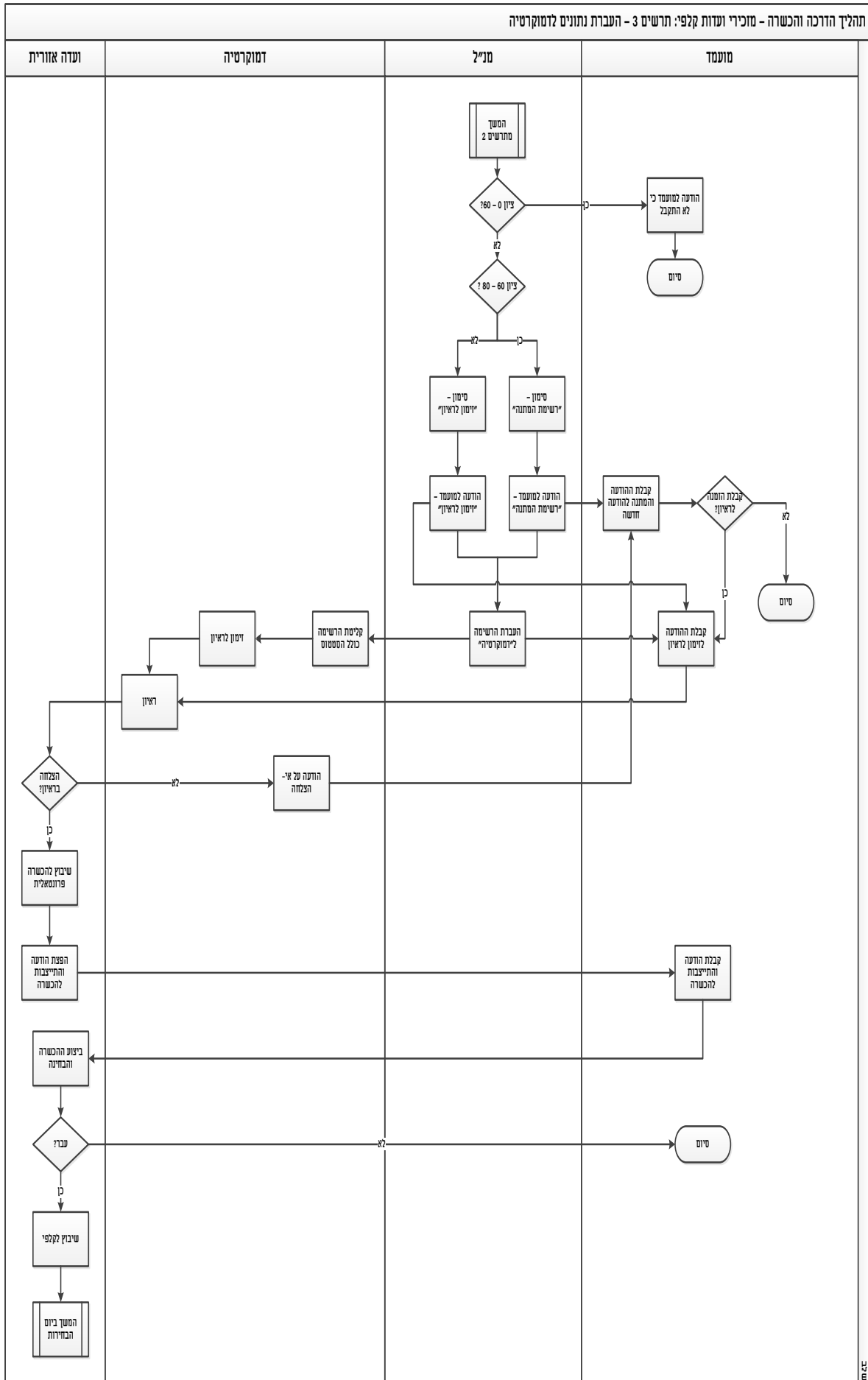
- 2.3.1.5 שאלות דירוג.
- 2.3.1.6 תרגול במילוי טפסים.
- 2.3.1.7 מבחנים נוספים לפי הצעת המציע ושיקול דעת הוועדה.
- 2.3.1.8 המערכת תכיל מנגנון עירוב שאלות ועירוב מסיחים.
- 2.3.2 תיעוד :
- 2.3.2.1 המערכת תתעד כל שיעור שביצע הלומד ותשמור את ביצועי השאלה - הישגיו (הציונים שהשיג) ותשובותיו וזאת בכתב של שאלה, שיעור, תרגיל בציון תאריך, שעה, זיהוי הלומד, מספר השאלה והתשובה, ציוני מבחנים. מידע זה ישמש בין השאר להערכת הלומדה.
- 2.3.2.2 המערכת תכיל "ספר ציונים" פשוט לשימוש, המאפשר לשמור את הציונים.
- 2.3.2.3 המערכת תיתן ציון לכל תשובה ותשמור היסטוריה של כל התשובות שהוזנו לשאלה על ידי המשתמשים השונים.
- 2.3.2.4 המערכת תיתן משוב ללומד לגבי הישגיו.
- 2.3.2.5 המערכת תבצע הערכה מסכמת ללומדים ותנפיק ללומד אישור רשמי על הערכה זו.
- 2.3.2.6 הציונים שיתקבלו בבחינות יועברו מהלומדה אל המל"י (LMS).
- 2.3.3 הגדרות מבחנים : המערכת תאפשר להגדיר :
- 2.3.3.1 מספר פעמים שניתן להשיב על שאלה מסוימת.
- 2.3.3.2 קביעת הציון והמשקל המתאים לשאלה.
- 2.3.3.3 מספר פעמים שלומד מסוים יוכל לגשת למבחן מסוים.
- 2.3.3.4 טווח תאריכים שנקבע מראש במהלכו המבחן יהיה זמין ופעיל למשתמשים מסוג מסוים.
- 2.3.3.5 הגבלת זמן שנקבעה מראש עבור שאלה מסוימת ו/או עבור המבחן כולו.
- 2.4 ממשק המשתמש :
- 2.4.1 להלן תיאור סכמתי של ממשק המשתמש החזוי.
- 2.4.2 המשתמש ייכנס לאתר הוועדה. בתוך האתר יימצא WEBPART הכולל כניסה לאזור הלומדה. הכניסה לאזור הלומדה תתבצע באמצעות הזדהות על ידי מספר זהות ושם משתמש, או על ידי מנגנון מתאים אחר שייקבע על ידי הוועדה.
- 2.4.3 שימוש בשירותי המערכת יצריך אך ורק תוכנת סייר/דפדפן מרשתת (אינטרנט) וניתן יהיה להפעילה מכל מקום ובכל זמן.
- 2.4.4 סוגי משתמשים במערכת :
- 2.4.4.1 לומדים : מועמדים לתפקיד מזכיר ועדת קלפי ותפקידים אחרים לפי שיקול דעת הוועדה.
- 2.4.4.2 מנהלן למידה : אחראי על תפעול מני"ל מטעם המזמין, לצורך הפקת דוחות ובקרה.
- 2.4.4.3 ממונה מטעם אגף ההדרכה : ביצוע מעקב אחר הישגי הלומדים, פיקוח על עמידה במכסות אזוריות של כוח אדם לתפקיד מזכיר ועדת קלפי.
- 2.4.4.4 מחברי תוכן מטעם הוועדה.
- 2.4.4.5 רכזי הדרכה בוועדות אזוריות : ניהול הכשרות ומכסות מועמדים ברמת ועדת בחירות אזורית.

- 2.4.4.6 מדריכים : רישום ציונים והישגים והערכה מילולית של המועמדים.
- 2.4.4.7 ספק : גורמים שונים לרבות : מנהל פרויקט, מפתחי הדרכה, מתברי תוכן, תמיכה טכנית.
- 2.4.5 הממשק החזותי :
- 2.4.5.1 הצגה אטרקטיבית של תכני הלמידה המאורגנים בקורסים, בשיעורים, בפרקים, בנושאים ובמסכים מעוצבים.
- 2.4.5.2 רכיבים אינטראקטיביים שיעצמו את חווית הלומד, כגון : מלל בתוספת תרשימים, אנימציות, סרטונים ומרכיבי מולטימדיה.
- 2.4.6 ממשק קולי - שילוב קריינות :
- 2.4.6.1 הקריינות תשולב בנקודות מוגדרות בתוך יחידת הלימוד, לדוגמא : סיכום יחידת הלימוד על ידי משפט מפתח.
- 2.4.6.2 ניתן יהיה לבטל את הקריינות בלחיצת כפתור.
- 2.4.7 המערכת תתמוך בעברית וב-RTL (כתיבה מימין לשמאל) באופן מלא, לשימוש הלומדים, מנהלן הלמידה ומחברי התוכן.
- 2.4.8 על מוסר המידע להתייחס לנושא התאמת המערכת לתקני נגישות מקובלים.
- 2.5 תהליכים
- 2.5.1 כללי :
- 2.5.1.1 להלן יוצגו מספר תרשימי זרימה סכמתיים המתארים את תהליך הכשרת מזכירי ועדות הקלפי בלבד.
- 2.5.1.2 התהליכים הראשיים מוצגים בשלושה תהליכי משנה :
- 2.5.1.2.1 הגשת מועמדות.
- 2.5.1.2.2 למידה באמצעות הלומדה, כולל ביצוע מבחנים, והפקת אישור רשמי לנבחן.
- 2.5.1.2.3 העברת הנתונים למערכת "דמוקרטיה" להמשך הטיפול והניהול במערכת זו.
- 2.5.1.3 יש להבהיר כי הפרמטרים הרשומים בתרשימים להלן הינם לצורך דוגמה והמחשה בלבד. הוועדה תוכל לקבוע קריטריונים לפרמטרים אלו, כגון – למספר הפעמים שבהם ניתן להיבחן בבחינות, לרישום ברשימת המתנה או להעברה לראיון ולמערכת "דמוקרטיה", על פי שיקול של מספר בחינות שבוצעו, הציון שהתקבל בבחינה, הצורך במזכירים באותה ועדה אזורית בהתאם לביקוש, והכל צורה גמישה ופרמטרית ככל שניתן.
- 2.5.1.4 תהיה אפשרות להפנות את המועמדים בצורה גמישה לוועדות האזוריות השונות, תוך שמירה על שוויון ועל פי כללי הוועדה.
- 2.5.2 תרשימי התהליכים :



שלב







## 2.5.3 הערות לתהליכים :

2.5.3.1 במקרה של נציגי סיעות והציבור הרחב, יש לתת מענה לגישה ללומדה גם ללא רישום ב-

LMS.

2.5.3.2 התהליך יבוצע במתכונת של "הרשמה עצמית".

2.5.3.3 במקרה זה תנפיק הלומדה ללומד אישור שונה באופן מובחן.

2.5.3.4 ישנם מספר "תנאי חובה" להרשמה, הכוללים הסכמה לתנאי ההרשמה ותנאי סף מקצועיים שנקבעו על ידי הוועדה.

2.5.3.5 טרם הכניסה למילוי הפרטים האישיים, יופיע "מסך הסכמה". במסך זה תהיה פיסקה שאותה יידרש המועמד לסמן ב- V ובכך להבטיח שקרא, הבין והסכים לדברים (בדומה לאישור קריאת והבנת תקנון שקיים באתרים וביישומים שונים): במסך ההסכמה (וכן בטופס עצמו ובמודעה שתתפרסם במדיה), תתווסף פיסקה לפיה אין הוועדה מתחייבת לזמן להמשך ההליך את כל המועמדים, אלא רק את המתאימים בלבד על פי שיקול דעתה הבלעדי. באופן זה הוועדה לא תידרש בהכרח לראיין את כל המועמדים אלא רק את המתאימים בלבד.

2.5.3.6 במסכי תנאי הסף ומילוי הפרטים יהיו מספר שדות חובה למילוי.

2.5.3.7 המערכת תידרש להעביר הודעות והיזון חוזר בדואר אלקטרוני ומסרונים. לפיכך במסך הפרטים האישיים יוגדרו שדות של כתובת דואר אלקטרוני ומספר טלפון נייד. שדות אלו אינם מוגדרים כשדות חובה, ושדה חלופי להם יהיה שדה "מען" למשלוח הודעות בדואר רגיל למי שיבקש זאת.

## 2.5.4 תיאור מילולי תמציתי של מספר שלבים עיקריים בתהליך :

<b>תהליך מיון מזכירים והכשרתם – עיקרי התהליך כולל מילוי התפקיד בקלפי</b>				
שלב	פעולה שעושה המזכיר	השאלה בתום התהליך	תשובה חיובית	תשובה שלילית
1	נכנס לאתר הוועדה, מתוודע לתנאי הסף לתפקיד המזכיר, ממלא טופס במנ"ל שכולל את תנאי הסף	האם עומד או לא עומד בתנאי הסף?	עובר לביצוע לומדה	מקבל הודעה על סיום ההליך
2	ביצוע הלומדה, וביצוע מבחן מסכם בתום הלומדה	האם קיבל ציון עובר (ציון 80 ומעלה)?	הלומד מקבל חיווי חיובי. פרטי המועמד מועברים למערכת "דמוקרטיה" לקראת זימון לראיון.	<b>בין הציונים 60 עד 80 :</b> הלומד מקבל חיווי שלילי. פרטי המועמד מועברים למערכת "דמוקרטיה" לרשימת המתנה. <b>בין הציונים 0 עד 60 :</b> הלומד מקבל חיווי שלילי. פרטי המועמד אינם מועברים למערכת "דמוקרטיה". יחד עם זאת, ניתן יהיה להעבירם במקרים חריגים לפי קריטריון נוסף (לדוגמה – כל אלו שקבלו 55 ומעלה)
3	זימון לראיון	האם מתאים לתפקיד מזכיר?	זימון למפגש הכשרה חזיתי.	נשאר במערכת "דמוקרטיה" ברשימת המתנה, בקטגוריה "נדחה בראיון".
4	מפגש הכשרה חזיתי שבסיומו מבחן הסמכת מזכיר	האם עבר את המבחן בציון 80 לפחות?	מקבל חיווי חיובי. נכנס לרשימת המזכירים לשיבוץ.	מקבל חיווי שלילי. מתועד במערכת "דמוקרטיה".

<b>תהליך מיון מזכירים והכשרתם – עיקרי התהליך כולל מילוי התפקיד בקלפי</b>				
שלב	פעולה שעושה המזכיר	השאלה בתום התהליך	תשובה חיובית	תשובה שלילית
5	ביצוע התפקיד ובסיומו משוב על התפקיד	האם ביצע את התפקיד באופן משביע רצון ומקצועי?	מתועד במערכת "דמוקרטיה".	מתועד במערכת "דמוקרטיה".

## 2.7 מודולים (תכניות)

### 2.7.1 לומדה:

2.7.1.1 ההכשרה האינטראקטיבית של המועמדים לתפקיד מזכיר ועדת קלפי במסגרת הלומדה,

תכלול ארבעה שיעורים לכל הפחות:

2.7.1.1.1 הכרת התפקיד וסביבת העבודה.

2.7.1.1.2 ארגון הקלפי.

2.7.1.1.3 תהליך ההצבעה.

2.7.1.1.4 ספירת הקולות והעברתם לוועדת הבחירות האזורית.

2.7.1.2 כל שיעור בלומדה יכלול לכל הפחות:

2.7.1.2.1 מסך כניסה/ פתיחה.

2.7.1.2.2 מטרות לימודיות.

2.7.1.2.3 גוף יחידת הלימוד הכולל:

2.7.1.2.3.1 כ- 25 עמודי תוכן במוצג.

2.7.1.2.3.2 אינטראקציות.

2.7.1.2.3.3 שאלות ביניים.

2.7.1.2.3.4 מסך סיכום.

2.7.1.2.3.5 5 שאלות ידע בסיום השיעור.

2.7.1.3 תוכן:

2.7.1.3.1 סוג תכני לימוד: ידע תיאורטי, לימוד פעולות שגרתיות, מילוי טפסים,

תרשימי זרימה, תרגולים, כללי התנהגות ותהליכי עבודה.

2.7.1.3.2 מנחה (מנטור – Mentor): הלומדה תכלול מנחה דינמי אשר ילווה את כל

תהליך הלימוד המתקשב. המנחה יסייע בהשגת מעורבות רגשית / אישית

והזדהות של הלומד. דמות המנחה תופיע במספר מצבים: מצביע, חושב,

עומד, יושב וכד'. המנחה ישולב גם במוצרי ההדרכה הנוספים שיפותחו. יצוין

כי המנחה יהיה דמות של הנפשה (אנימציה) ולא שחקן-אדם. זאת, על מנת

לשמר את האפשרות לעדכון מתמיד של הלומדה ללא קשר לגילו ולמראהו

החיצוני של המנחה.

**2.7.1.4 הערכה והסמכה :**

- 2.7.1.4.1 **מבחני ידע:** על מנת לאמוד את הבנת התכנים, ישולבו מבחני ידע בסיום כל שיעור וכן מבחן מסכם בסיום הקורס. הכניסה למבחן, התשובות והציונים, יירשמו ויישמרו במני"ל. תהיה אפשרות להגדרת מבחנים עם שאלות שיוגרו באופן אקראי לאותו מבחן מתוך מאגר השאלות.
- 2.7.1.4.2 **שאלות:** הלומדה תכלול שאלות אינטראקטיביות בשיטות מגוונות לתרגול הידע ותכני הקורס והשיעורים, לרבות מענה לסוגי תרגול מגוונים, כגון:
- 2.7.1.4.2.1 שאלות חד-ברירה.
  - 2.7.1.4.2.2 שאלות רב-ברירה, כגון שאלה ו-4 מסיחים, מתוכם 1 נכון.
  - 2.7.1.4.2.3 מפה עיוורת (שאלה ועל הגולש לזהות במפה את המקומות).
  - 2.7.1.4.2.4 גרור והדבק.
  - 2.7.1.4.2.5 Hotspot (סוג של אינטראקציה).
  - 2.7.1.4.2.6 שאלות סדר.
  - 2.7.1.4.2.7 מילוי טפסים אינטראקטיביים.

**2.7.2 מערכת ניהול למידה (מני"ל - LMS):****2.7.2.1 כלים למנהלן הלמידה:**

- 2.7.2.1.1 מנהלן הלמידה אחראי לניהול נתוני הלומדים: שם הלומד, כתובת, מספר זהות, מספרי טלפון, כתובת דואר אלקטרוני, ציונים ועוד.
- 2.7.2.1.2 תתאפשר הפקת דוחות מיידיים עבור כל שיעור/פרק או עבור לומד מסוים או קבוצת לומדים שתוגדר על פי מכנה משותף מסוים, כגון – רישום לוועדה אזורית מסוימת או לפי שם ישוב המען (לדוגמא – כל הלומדים מתל-אביב).
- 2.7.2.2 **כלים למשתמש:** המערכת תאפשר ללומד לבצע את הפעולות הבאות:
- 2.7.2.2.1 הפקת דוח אישי הכולל את השיעורים ו/או המבחנים שביצע והציונים שקיבל.
  - 2.7.2.2.2 עיון בקטלוג השיעורים וביצוע חיפושים בקטלוג השיעורים.
  - 2.7.2.2.3 יש לאפשר למועמד לקבל מידע על הסטטוס שלו בתהליך המיון, כולל אפשרות הפקת הודעות שנשלחו אליו על ידי הוועדה באמצעות המערכת. באופן זה ייחסכו שאלות רבות שמופנות כיום לוועדות ותישמר השקיפות בתהליך.

**2.15 דוחות ושאלות**

- 2.15.1 נדרשת יכולת חילול והפקת דוחות פשוטה וידידותית על פי פרמטרים שונים וגמישים, בחתכים שונים מתוך מאגר הנתונים, כולל דוחות סטטיסטיים.
- 2.15.2 יש להבהיר מהי האפשרות להפקת דוחות המשלבים את נתוני הלומדה ואת נתוני ההרשמה מה-LMS. לדוגמה, הפקת דוח "מספר מועמדים שצינו שהם עובדי מדינה בוועדה האזורית תל אביב אשר עברו בהצלחה את המבחן".
- 2.15.3 יש להבהיר לעניין בחינת הקריטריונים בהם משתמשת הוועדה ככלי סינון איכותני, כדוגמת ניסיון, האם ניתן יהיה להפיק דוח המראה האם ישנו קשר בין ניסיון (או - היותו של המועמד עובד ציבור), לבין הצלחה במבחן ובשלב מאוחר יותר הצלחה ביום הבחירות (כפי שיוערך על ידי ועדות הקליטה בוועדות האזוריות). גם דירוג המועמדים וסינונם יכול שיעשה בעזרת אותם נתונים, אם, לדוגמה חסרים מזכירים דוברי ערבית בלבד לאזור מסוים בוועדה פלונית.
- 2.15.4 סוגי דוחות נדרשים:
- 2.15.2.1 רשימות לומדים/ משתמשים.
- 2.15.2.2 רשימות שיעורים/ פרקים/ יחידות תכן לימוד אחרות.
- 2.15.2.3 רשימות לומדים לפי קורסים ושיעורים, עם או בלי ציונים (בחירה בפרמטר).
- 2.15.2.4 כמות הלומדים בכל קורס/שיעור בחתך חודשי, שנתי או לכל תקופה שתוגדר.
- 2.15.2.5 התפלגות משך זמן ביצוע שיעורים/ פרקים/ יחידות תכן לימוד אחרות.
- 2.15.2.6 התפלגות ציונים לפי קורס/שיעורים/פרקים.
- 2.15.2.7 התפלגות תשובות לכל שאלה.
- 2.15.2.8 דוח ציונים.
- 2.15.2.9 דוח הערכות.

**2.22 ממשקים וקישורים**

- 2.22.1 רישום לומדים למערכת יוכל להתבצע באופן מקוון באינטרנט, או על ידי טעינת נתוני המשתמשים מקובץ XML או מקובץ CSV או בפורמט אחר, כפי שייקבע על ידי הוועדה.
- 2.22.2 נתוני הלומדים יהיו ניתנים ליצוא ממערכת ניהול ההדרכה בקובץ XLS, XML או CSV, או בפורמט אחר, כפי שיקבע על ידי הוועדה, לצורך העברתם למערכת "דמוקרטיה".
- 2.22.3 המערכת תאפשר משלוח הודעות ללומדים באמצעות דואר אלקטרוני, או במסרונים, או במכתבים למשלוח בדואר, או בכל אפשרות הודעה אחרת. ההודעות יהיו בקשר לתכניות ההדרכה וההכשרה, תאריכי יעד ופרטים הנחוצים לביצוע ההכשרה, כמו גם הודעות בדבר הצלחתו או כישלונו בבחינות, בהתאמה. המערכת תאפשר תיעוד ואירכוב ההודעות האמורות לעיל. המערכת תאפשר חיווי על קבלת ההודעה.
- 2.22.4 המערכת תאפשר להפיק מידע להעברה לאתר האינטרנט של הוועדה, בפורמט שייקבע.

**2.23 דרישות מיוחדות – מרכז תמיכה למשתמשים בלומדה ובמני"ל**

- 2.23.1 קהל יעד : מרכז התמיכה ישרת את הלומדים על סוגיהם השונים, המשתמשים ומנהלי המערכת.
- 2.23.2 תכולה :
- 2.23.2.1 יופעל מוקד תמיכה טלפונית, הכוללת מרכזיה לניהול מוקד טלפוני - call center, כולל IVR (מענה קולי ממוחשב עם ניתוב שיחה בפתוח).
- 2.23.2.2 הפעלת המרכז נדרשת בשפה העברית ובשפה הערבית.
- 2.23.2.3 בכל משמרת נדרש שיהיה נציג אחד לפחות שיוכל לתת תמיכה בשפה העברית, ואחד שיוכל לתת תמיכה בשפה הערבית.
- 2.23.2.4 מספר הטלפון יהיה ללא עלות למתקשר (1-800 או מקביל לו).
- 2.23.2.5 תיעוד שיחות נכנסות, רישום תקלות, ניהול תסריטי שיחות, הקלטת שיחות בכל השלוחות, בדיקת היסטורית תקלות / משתמשים והפקת דוחות בכתבים שונים, לרבות מתקשרים נוטשים, נפחי שיחות ודוחות בזמן אמת.
- 2.23.2.6 זמן ההמתנה למענה לא יעלה על שלוש דקות ב- 95% מהמקרים.
- 2.23.2.7 יכולת לתגבר את מספר העמדות בתקופה זו, בצורה גמישה, אם יהיה מספר שיחות ממתונות גבוה.
- 2.23.2.8 עריכת מסמך מסכם של פעילות מרכז התמיכה וניתוח כמות הפניות בפילוח לפי ימים, שעות, נושאים ושפה.
- 2.23.2.9 תקופת התמיכה, שעות הפעילות של המוקד וסוג התמיכה הנדרשת, יכולים להשתנות בהתאם לדרישות הוועדה ובהתאם לניסיון המצטבר.