



משרד החינוך

המינהל הפדגוגי

המינהל לתקשוב ומערכות מידע

אגף בכיר אמח"י

אגף א' לחינוך על יסודי

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה לשנת הלימודים התשפ"א

מנחם מזרחי- מנהל אגף בכיר אמח"י	ריכוז צוות ההכנה:
דסי בארי- מנהלת אגף א' חינוך על יסודי	
אמנון לוי (מרכז)- אגף אמח"י	עריכה, עדכון והגהה:
יפית יעקביאן- אגף אמח"י	
צדוק חכים- אגף אמח"י	
רונית שרביט- אגף א' חינוך מיוחד	
שרית שריקי- אגף א' חינוך מיוחד	
ענת הניק- מינהל החינוך ההתיישבותי	
רחל טייטלבוים- אגף בכיר לכח אדם בהוראה	
מרים זגורי- האגף לחינוך על יסודי	
סטודיו "שחר שושנה"	סדר ועיצוב עטיפה:
גף הפרסומים, משרד החינוך	הוצאה לאור:

תוכן העניינים

שם הפרק / תת-פרק	עמוד
דבר סמנכ"ל ומנהל המינהל הפדגוגי	5
פרק א': מצבת תלמידים	
פרק ב': מצבת מוסדות בחינוך העל יסודי	
פרק ג': חינוך מיוחד	
פרק ד': מצבת עובדי הוראה בחטיבה העליונה	
פרק ה': רמת השירות	

מנהלות ומנהלים יקרים,

שנת הלימודים תשפ"א ניצבת לפתחנו ואיתה היערכות לפתיחה תקינה ומיטבית של שנת הלימודים.

משרד החינוך פועל ומבסס את עצמו כארגון המקדם ערכים של מצוינות ניהולית, מקצועיות, חדשנות ושירות, בשילוב טכנולוגיות מתקדמות.

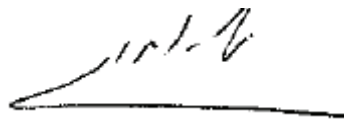
בהיותנו מחויבים ליעדים שהצבנו, רואה משרד החינוך חשיבות רבה בביסוס עבודתו ומגמותיו על מסד נתונים איכותי, אמין ושקוף. איכות הנתונים כרוכה בשיבוץ נתונים מדויק על ידי מוסדות החינוך במערכות הדיווח השונות.

לקראת שנה"ל תשפ"א נחל בקליטת המידע לקראת פתיחת השנה. הנכם מתבקשים לדווח את נתוני התלמידים, המורים ורמת השרות ישירות למערכות הרלוונטיות, על פי הכתובות המצויות בחוברת. במידה ונדרש סיוע יעמדו לרשותכם עובדי יחידות המינהל הפדגוגי במטה ובמחוזות.

אבקש להודות מקרב לב לשותפים הרבים במלאכת כתיבתה והפקתה של חוברת חשובה זו.

כולי תקווה כי החוברת תשמש אתכם ככלי עבודה לשיפור מערך הדיווח.

בברכת שנה טובה



ד"ר שוש נחום

סמנכ"לית בכירה ומנהלת המינהל הפדגוגי

2021

לשנת הלימודים
התשפ"א

הקמת בסיס הדיווח

בחטיבה העליונה

מצבת תלמידים

פרק א'

מבוא

משרד החינוך אוסף את נתוני מצבות התלמידים מכל בתי הספר בארץ ובכל שלבי החינוך באמצעות דיווח במערכת מצבת תלמידים הממוחשבת שהחליפה את מערכת המנב"ס. כלל בתי הספר מחויבים לדווח מצבת למשרד במערכת הממוחשבת.

הנתונים המדווחים במערכת הממוחשבת בבתי הספר, מהווים בסיס לתהליכי הקצאת שעות ותקציבים לבתי הספר, וכן למידע עדכני לכל המערכות הממוכנות במשרד, כגון: מוסדות, תקן, מניעת נשירה, בחינות, תשלומים, כוח אדם בהוראה, הסעות, מדד הטיפוח, תכנון ופיתוח עתידי ועוד.

על מנהלי בתי הספר לדווח באופן שוטף על כל קבלה או עזיבה של תלמיד כולל הצהרת מנהל.

יש לוודא שבתחילת שנת הלימודים- 1.9.2020 י"ב באלול תש"ף דיווח מצבת תלמידים יהיה תקין ומלא, לרבות שיבוץ לכיתות ומגמות, הצהרת מנהל וטיפול בכל שגויי מצבת התלמידים.

תהליכים מרכזיים במערכת

- קליטת מועמדים מהרשויות או ממוסדות קודמים.
- ניהול כיתות אם ומגמות.
- שיבוץ תלמידים לכיתות ומגמות.
- טיפול בשגיאות מצבת ובקשות חריגות.
- הצהרת מנהל.
- ניהול פרטי קשר של תלמידים והורים.
- העלאה בשנה.

יתרונות המערכת

- הצפת שגיאות בזמן אמת, ללא שליחת ממשקים וצמצום שגויי המצבת וזמן הטיפול.
- הקדמת זמני דיווח התלמידים, ועבודה על שנתיים במקביל (שנה נוכחית ושנה הבאה).
- ביטול הצורך בהקלדת נתונים הקיימים במערכות המשרד.
- הגשת בקשות ממוחשבות לאישור גורמי מטה.
- זמינות הנתונים בכל זמן ובכל מקום.
- עמידה בתקני אבטחת מידע.
- העברת נתוני המצבת לספקי תוכנות ההשלמה שאושרו על ידי המשרד.

**אנו שמחים לפתוח יחד אתכם את שנת הלימודים התשפ"א ומאחלים
לכם שנת לימודים פורייה.**

מועדים מרכזיים לדיווח בשנת הלימודים

1. הערכות לדיווח שנת הלימודים הבאה מתאפשרת החל מחודש ינואר בכל שנת לימודים
2. יש להקפיד על תיקון מהיר של שגויי מצבת תלמידים. בתחילת כל חודש נלקחים נתוני התלמידים התקינים לצורך חישוב שכר לימוד.
- על המוסד לוודא שכל התלמידים מדווחים בצורה תקינה במצבת ללא שגויים עד ליום 5 לכל חודש. רק תלמידים תקינים שהוצהרו על ידי המנהל יופיעו בחישוב שכר הלימוד אי תיקון השגויים עלול לגרור השפעות תקציביות, ואף לניכוי שכר לימוד
3. מוסדות החינוך יכולים לעדכן נתוני תלמידים לאורך כל השנה. התאריך אחרון לעדכונים בשנה הלימודים הנוכחית הינו 30.6

דגשים על מאפייני שיבוץ המשפיעים על שכר הלימוד, היבחנות ומדד הטיפוח:

חובה לדווח על כל שינוי במאפייני השיבוץ במצבת תלמידים באופן מיידי. מאפיינים אלו מהווים חלק מחישוב שכ"ל ואי דיווח מדויק או שאינו בזמן עלול לגרור תשלום שכר לימוד מינימלי, או פגיעה במאפייני היבחנות.

1. **שיבוץ לכיתת אם** - כיתת האם נקבעת מצירוף של שכבה ומקבילה. על המוסד לשבץ את התלמידים לכיתת האם. אי שיבוץ התלמידים לכיתת האם ימנע תקצוב שכר הלימוד למוסד.
2. **תאריך תחילת שיבוץ** - חובה לדווח תאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. תאריך תחילת השיבוץ המוקדם ביותר הינו 1.9

חשוב לדעת:

- תחילת זכאות התלמידים לשכ"ל בחטיבות העליונות יהיה כדלקמן:
 - תלמיד שדווח תקין עד תאריך 31.12, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום תחילת שיבוצו בשנת הלימודים הנוכחית.
 - תלמיד שידווח תקין מתאריך 1.1, חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח בפועל, ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך תחילת שיבוצו במוסד.
- 3. **תאריך עזיבה** - חובה לדווח את תאריך סיום הלימודים של התלמיד במוסד כולל סיבת העזיבה.
- 4. **מגמה (מכיתות י' ומעלה), מסלול, נתיב, הסמכה** - ניתן לדווח במערכת רק בהתאם לצירוף התקין. תקינות הצירוף הינה נגזרת מהמאפיינים הבאים:

מאפייני המוסד - סוג חינוך, סוג פיקוח ומגזר

מאפייני הכיתה - שכבה, סוג כיתה, כמות התלמידים המותרת לפי התקן וסטטוס הכיתה

מאפייני המגמה - אישור מגמה ומכסה מאושרת

ישנם בדיקות שונות של צירופים אפשריים כחלק מתשלום שכר הלימוד והיבחנות במוסדות הזכאים:

א. תקינות הצירוף לפי "טבלת צירופים 1655 -מגמה, מסלול, שכבה".

ב. תלמידי כיתות י'-י"ב נבדקים גם לפי "טבלת צירוף הסמכות ופרטים אחרים 1653".

ג. תלמידי כיתות י"ג ו-י"ד (טכנאים והנדסאים) נבדקים לפי "טבלת פרטי מותרות טכנאים והנדסאים 1661".

המערכת מאפשרת לבחור רק צירופים המאושרים למוסד.

פירוט הטבלאות נמצא בנספח להכניס מס' לנספח

בדיקות הצירופים לעיל אינה נערכת לתלמידים בכיתות ל"ב טכנולוגי (הכוון), ל"ב עיוני (מב"ר) ובמרכזי חינוך.

תלמידי מרכז חינוך ידווחו במסלול "בגרות" (1) ובכיתה רגילה שמסומנת כסוג כיתה "מרכז חינוך (04) במצבת המוסדות.

תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול חינוך מיוחד (07).

המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא מסלול בגרות בלבד (1).

המסלול האפשרי לכיתות חקלאות מעשית ייחודית הוא, בגרות בלבד (1).

5. שיבוץ בכיתות "מיוחדות":

שיבוץ תלמידים בכיתות "מיוחדות" מחייב עמידה בתקן מינימום ומקסימום לפי סוג הכיתה, כמפורט בפרק ב'. אי עמידה בתקן האמור, תגרור תשלום לפי ברירת מחדל לכל הכיתה ולא בהתאם לתעריף סוג הכיתה המיוחדת.

6. מספר אחים ואחיות:

25 - 1 מייצגים מספר אחים עד גיל 18, לא כולל התלמיד עצמו.

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - לתלמיד אין אחים.

7. השכלת אב / אם:

35-1 - מייצגים מספר שנות לימוד.

88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.

99 - מייצג 0 שנות השכלה

8. עזיבת תלמידים ומניעת נשירה:

א. יש לדווח על עזיבת תלמיד באופן מידי במערכת מצבת תלמידים, כולל סיבת העזיבה.

חל איסור על דיווח תלמיד שאינו נוכח בפועל בבית הספר.

ב. על מנהל ביה"ס לוודא שהתלמיד יקלט בבית ספר אחר או במערכת מוכרת אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה)

ג. מניעת נשירת תלמידים- כחלק מטיפול ומניעת נשירה של תלמידים, נעשה שימוש בדיווח העזיבה של התלמיד. דיווח העזיבה כולל את המאפיינים הבאים: תאריך העזיבה, סיבת העזיבה ופירוט העזיבה (מלל חופשי).

נתונים אלו שמדווחים ע"י בתי הספר מועברים לקציני ביקור סדיר ברשויות, כחלק מטיפול כולל בתלמידים שנשרו ובמניעת נשירה.

דווח אמין של נתונים אלו חשוב במיוחד.

לתשומת לבכם:

חלה חובת דיווח על כל תלמידי בית הספר וכמו כן בית הספר חייב ללוות את התלמיד שעזב אותו ולברר באיזו מסגרת הוא נמצא, ולדווח למשרד על מסגרת קולטת.

9. דיווח תלמידים השובים בחו"ל:

חל איסור לדווח תלמיד השובה בחו"ל במצבת התלמידים המערכת תאטר תלמידים אלו והם יפלטו כשגויים.

10. דיווח תלמידים חולים המאושפזים בבית החולים:

אין לגרוע תלמיד מאושפז ממצבת התלמידים כל זמן שהותו והיותו חולה ועד לחזרתו ללימודים סדירים באותה מסגרת או עד לשיבוצו במסגרת חדשה.

11. דיווח תלמידים שאושרו לחינוך ביתי:

חל איסור לדווח במצבת תלמידים שאושרו לחינוך ביתי.

12. הצהרת מנהל:

על מנהל המוסד להצהיר במערכת מצבת תלמידים על כל שינוי במאפייני שיבוץ של התלמיד (עדכון כיתה, העזבת תלמיד, הוספת תלמיד חדש).

תלמיד שלא יוצהר על ידי מנהל המוסד לא ישולם בגינו שכר לימוד.

13. טיפול בתלמידים בעלי דיווח כפול:

המערכת מתריעה על תלמיד המשובץ ביותר ממוסד אחד.

במקרה בו התלמיד נוכח במוסדכם ניתן לבצע הצהרת כפולים באמצעות המערכת, תהליך זה מחליף את הצהרת הכפולים הידנית שהייתה נשלחת למטה איסוף מצבת.

הצהרת הכפולים תגרום לשגיאת מצבת (שגיאה 485) במוסד האחר בו התלמיד היה משובץ. המוסד שלו נוצרה שגיאה 485, רשאי לערער במערכת תוך 7 יום מיצירת השגיאה אחרת התלמיד יגרע באופן אוטומטי על ידי המערכת.

אין לפתוח ערעור במערכת אם התלמיד לא נוכח בבית הספר.

במקרה בו נפתח ערעור, התלמיד יגרע בשני בתי הספר ויועבר לטיפול מטה איסוף, ובדיקת אגף אכיפה.

14. תלמידים עולים ותושבים חוזרים:

בעת שיבוץ התלמיד באשף הוספת תלמיד או בכרטיס תלמיד, יש לוודא שמסומן עבורו "עולה" או "תושב חוזר". במידה ולא, יש לסמן. נתוני העולים מרוכזים עבורכם במסך ייעודי.

רק תלמידים שמסומנים כעולים במצבת, תפתח עבורם פניה לאישור הגורם הרלוונטי במשרד. תושב חוזר הינו:

א. התלמיד הוא בעל תעודת זהות ישראלית.

ב. תלמיד שנולד בארץ ושהה בחו"ל מינימום 4 שנות לימוד מלאות ורצופות. או תלמיד שנולד בארץ ושהה בחו"ל מינימום 6 שנות לימוד מלאות שאינן רצופות וחזר ללימודים בארץ.

עבור תושב חוזר אין צורך לדווח למשרד את מספר שנות לימוד בחו"ל ותאריך חזרה לארץ.

מומלץ לסרוק ולצרף לתלמיד עולה או תושב חוזר טופס בירור נוסע ממשרד הפנים.

15. דיווח על תלמידי נעל"ה:

תלמידי נעל"ה (נוער עולה לפני הורים) ידווחו על-ידי בית-הספר למצבת התלמידים. הדיווח יהיה לפי מספר הדרכון או תעודת זהות לצורך שיבוץ התלמידים במערכת וזכאותם לשכ"ל. תלמידים אלו יהיו זכאים לשיעורי עזר לעולים.

16. איחוד זהויות:

מוסד ששיבץ תלמיד על פי מספר דרכון והתלמיד קיבל תעודת זהות ממשרד הפנים, אין לדווח עליו שיבוץ נוסף תחת מספר הזהות

על המוסד לפנות למטה איסוף לצורך ביצוע "איחוד זהויות". הדיווח הינו חובה שכן על פיו יתאפשר עדכון הציונים, הנפקת תעודת הבגרות ומסמכים אחרים במערכת.

17. חריגי גיל

בעת דיווח תלמיד במצבת התלמידים המערכת תתריע במידה והתלמיד שובץ בשכבה שאינה תואמת לגילו. עם שיוך התלמיד לכיתה תיווצר שגיאת מצבת (-581 רצף לימודים לא תקין- תלמיד יורד/עולה/נשאר כיתה.

בנוסף, תלמיד אשר ישובץ בכיתה שלא תואמת את שכבת גילו (לדוגמא מעל גיל 18 לכיתה יב'), המערכת תתריע ותראה שגיאה 582- גיל התלמיד חריג לכיתה.

הטיפול בתלמידים אלו ייעשה באמצעות מסך חריגי גיל במצבת התלמידים, אשר באמצעותו ניתן להדפיס דו"ח, להחתים את מנהל ומפקח בית הספר ולעלות את הדו"ח למערכת ולשייך לתלמידים הרלוונטיים החתומים בטופס. יש לוודא כי לאחר צירוף המסמך התלמידים מופיעים בסטטוס ממתנים לאישור. צירוף הטופס יפתח בקשה למטה האיסוף לצורך המשך טיפול, רק לאחר סיום טיפול ואישור תוסר השגיאה לתלמידים. ניתן לעקוב אחרי סטטוס הטיפול במסך הייעודי במצבת תלמידים

18. פורטל בית ספרי ("שער"):

בפורטל ניתן לצפות בנתוני מצבת תלמידים, הודעות והתראות בנושאים רלוונטיים לבית ספרכם, כגון עדכונים במידה שתקן בית הספר השתנה, אפשרות איתור תלמידים הזכאים לסל קליטה וניתוח תקציב ניהול עצמי - סל תלמיד לבתי ספר בניהול עצמי (תכנון מול ביצוע).

19. דיווח תלמידים שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית:

תלמידים בעלי תעודה מזהה כלשהי (דרכון, תעודת זהות כתומה, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ וכד').

יש לסמן בשדה סוג זהות את התלמידים במערכת כבעלי סוג זהות דרכון.

בשדה מספר דרכון, יש להזין את מספר הדרכון בשלמותו, או מספר מזהה אחר בהתאם לתעודה המזהה. כמו כן יש למלא את טופס "רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית - טופס מספר ו" ולסורקו למערכת.

בשדה ארץ לידה יש לדווח על פי הפירוט המופיע מטה:

- דרכון - ארץ לידה ידווח - ארץ הנפקת הדרכון.
- תעודת זהות יש"ע - ארץ לידה ידווח - 910.
- תהליך אימוץ - ארץ לידה "לא ידוע" - 990.

• תעודת לידה -ארץ לידה - 910.

יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס (כולל כתובת מלאה, תאריך לידה וארץ לידה). לתלמידים שכבר נקלטו במערכת בשנה קודמת - אין צורך למלא טופס חדש.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

• צילום של הדרכון או תעודה מזהה המכילה את שמו המלא של התלמיד, מספר הילד בתעודה ותאריך הלידה שלו.

• צילום מדף בדרכון עם תאריך כניסה לארץ

תלמיד אשר ידווח ללא הצילום המתאים לא ייקלט למחשב משרד החינוך על כל צילום דרכון יש להחתים את מנהל בית הספר בחותמת וחותמת ידו.

תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מטה האיסוף

20. **תלמידים חסרי כל תעודה מזהה :**

תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה זכאי לשיבוץ בבית הספר.

תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מטה האיסוף. יש לצרף למערכת מצבת תלמידים "טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה- טופס מס. 4" החתום על ידי מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות.

בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגין התלמיד אינו יכול להמציא תעודה כלשהי.

טפסים אשר יגיעו ללא חתימה או ללא חותמת של מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות לא יועברו להמשך טיפול ע"י מטה האיסוף.

21. **פירוט שגיאות בדו"ח השגויים ממשרד החינוך לאחר סיום קליטה**

דגשים לדו"ח השגויים ופירוט השגיאות

א. בכל עמוד מופיעות עד 4 עמודות. כל עמודה היא תלמיד, כאשר את נתוני התלמיד יש לקרוא מלמעלה למטה. מימין לכל עמודה עבה ישנה עמודה דקה בה יסומן קוד השגיאה של התלמיד. קוד השגיאה יופיע בצמוד לערך השגוי בדיווח בית הספר.

ב. חובה לטפל בכל שדה המופיע לידו קוד שגיאה. תיקון השגויים יבוצע במחשב בית הספר אולם ייכנס לתוקף רק לאחר קליטת ממשק מתוקן במשרד החינוך.

שגיאה	תיאור שגיאה	אופן טיפול
122	גיל התלמיד/ה בחטיבה העליונה קטן מ-10	יש לוודא תקינות מספר זהות של התלמיד/ה. יתכן שדווח מספר זהות של אח/ות
227	הצירוף שכבה, מסלול, מגמה לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1655 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
228	הצירוף של הסמכה ונתיב המדווחים בשיבוץ ומגזר, סוג פיקוח וסוג חינוך המוגדרים למוסד במערכות המשרד לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1653 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
229	הצירוף של הסמכה ומגמה לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1652 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
237	מגמה לא מאושרת לשכבה	מגמה אליה משובץ התלמיד/ה אינה מאושרת לשכבה בה שובץ התלמיד/ה. יש לתקן את הדיווח במידה וחלה טעות במגמה ו/או שכבה אליה שובץ/ה התלמיד/ה. אם הדיווח נכון, יש לפנות לגורם האחראי על תחום המגמה באמצעות מטה האיסוף
339	הצירוף של הסמכה ומגמה בכיתות י"ג, י"ד לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1661 של משרד החינוך
535	הצירוף של נתיב ומגמה לא תקין	יש לתקן את מאפייני השיבוץ: אם נתיב התלמיד/ה הוא 1 (עיוני) או 3 (חקלאי), סמל המגמה צריך להיות 99 (צירוף מקצועות) או 4000 ואילך
536	הצירוף של נתיב ומגמה לא תקין	יש לתקן את מאפייני השיבוץ: אם נתיב התלמיד/ה הוא 2 (טכנולוגי) סמל המגמה צריך להיות בתחום 1000-3999
550	סוג הכיתה אינו תואם את הסמכת התלמיד/ה	יש לתקן את מאפייני השיבוץ: לכיתה מסוג 45 (טו"ב) יש לדווח הסמכה 62 (טו"ב) בלבד
551	תלמיד/ה לא למד/ה בשנה שעברה בפרויקט טו"ב	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
552	תלמיד/ה לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ד	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
553	תלמיד/ה לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ג	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
555	התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת במוסד הילה: קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ או להעזיב את התלמיד/ה כך שלא תהיה חפיפה בין שני המוסדות. לברור, יש לפנות ליחידת היל"ה בה משובץ התלמיד/ה או למטה האיסוף

שגיאה	תיאור שגיאה	אופן טיפול
113	תאריך תחילת שיבוץ נמוך מתאריך עליה	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ. במידה והתלמיד/ה שובץ בעבר כדרכו, יש לפנות למטה האיסוף לביצוע איחוד זהויות
213	כיתה לא מאושרת	יש לתקן את הדיווח במידה והתלמיד/ה משובצ/ת לכיתה הלא נכונה ולוודא שלא חלה טעות בהגדרת מאפייני הכיתה. אם הדיווח נכון, יש לפנות לגורם במשרד החינוך האחראי על אישור סוג הכיתה
485	התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת בבית ספר אחר: קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ או להעזיב את התלמיד/ה כך שלא תהיה חפיפה בין שני המוסדות. לחלופין ניתן לערער על השיבוץ של המוסד השני ולהצהיר על תלמיד כפול. הערעור יפיל את התלמיד/ה בשני המוסדות ולהמשיך טיפול יש לפנות למטה האיסוף
211	המוסד מדווח במערכות המשרד בסטטוס "בהקצאה"	אם סטטוס המוסד פעיל ולא בהקצאה יש לפנות למטה האיסוף
230	מספר תעודת זהות לא אומת מול משרד הפנים	אם התלמיד/ה דווח/ה עם מספר זהות פקטיבי יש לוודא שסוג הזהות שדווח הינו דרכון. במידת הצורך לתקן את הדיווח ו/או לפנות למטה האיסוף לצורך איחוד הזהויות. אם התלמיד/ה הוא עולה חדש/ה בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשרד החינוך
335	על פי הרישום במשרד הפנים התלמיד/ה נפטר/ה	במידה והתלמיד/ה נפטר/ה יש להעזיב את התלמיד/ה. אחרת יש לפנות למטה האיסוף לבירור
383	מין התלמיד/ה אינו מתאים להרכב המוסד המוגדר במערכות המשרד	יש לוודא נכונות פרטי התלמיד/ה שדווח/ה. אם הנתונים תקינים יש לפנות למטה לעדכון ההרכב המוגדר למוסד במערכות המשרד

שגיאה	תיאור שגיאה	אופן טיפול
445	התלמיד/ה ללא תעודת זהות ישראלית או חסר תעודה מזהה וממתין לאישור	יש לוודא שכל האסמכתאות הרלוונטיות נסרקו בצורה ברורה וצורפו לכרטיס התלמיד/ה במערכת מצבת תלמידים בקטגוריית מסמכים הנכונה. ללא מסמכים המצורפים בצורה הנכונה התלמיד/ה לא ייטופל! כמו כן, יש לוודא נכונות של הפרטים המדווחים למערכת כגון ארץ לידה, תאריך עליה וכדומה ושקיימות חתימות ו/או חותמת מנהל בית הספר ו/או מנהל מחלקת החינוך ברשות על גבי האסמכתאות הרלוונטיות. תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה- יש לצרף למערכת מצבת תלמידים "טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה - טופס מס 4" החתום על ידי מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות. בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגין התלמיד/ה אינו יכול להמציא תעודה כלשהי. בעלי דרכון, ת.ז. יש"ע, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ, תעודת לידה עם מספר מזהה או תלידה ללא מספר מזהה אליה מצורף תעודת זהות של אחד ההורים שמספר תעודת זהות או שם מופיע על גבי תעודת הלידה- יש לצרף את כל האסמכתאות הקיימות. לבירור יש לפנות למטה האיסוף
446	מספר זהות התלמיד/ה אוחד	יש לפנות למטה האיסוף לקבלת פרטים
534	לפי נתוני משרד הפנים תעודת הזהות אינה פעילה	לבירורים יש פנות למטה האיסוף
580	לפי נתוני ביקורת גבולות, התלמיד/ה מדווח/ת כשוהה מחוץ לגבולות ישראל	אם התלמיד/ה לא נוכח/ת בבית הספר, יש לבצע עזיבה מידית. אם נוכח פיזית - יש לצרף לכרטיס התלמיד/ה טופס בירור על נוסע ממשרד הפנים או אישור כניסה לארץ ממשטרת הגבולות. לבירור נוסף יש לפנות למטה האיסוף

22. נספח טבלאות

טבלת לאום לבחינה

קוד	תיאור לאום
1	יהודי
2	ערבי
3	דרוזי

טבלת הסמכות לתלמידי הרפורמה לתלמידי כיתות י'-יא'

קוד	חינוך
81	בגרות
82	גמר
83	טו"ב
84	בוגר 12 שנות לימוד

טבלת זכאות לגמול בגרות

קוד	תיאור
1	זכאות מלאה
2	זכאות חלקית גבוהה
3	זכאות חלקית נמוכה
0	אינו זכאי

טבלה מס' 1060 נתיב

קוד	כיוון לימודים
1	עיוני
2	טכנולוגי
3	חקלאי
4	רב נתיבי/מקיף

טבלה מס' 1602 חינוך לבחינות

קוד	תיאור חינוך
1	רגיל
2	תורני
4	ישיבתי
6	חרדי

טבלה מס' 1610 הסמכות לבחינות

קוד	תיאור הסמכה	סוג הסמכה
51	בגרות	ב
52	גמר	ג
57	טכנאים	ט
58	הנדסאים	ה
62	טו"ב (טכנאים ובגרות)	ו

טבלה מס' 1601 מסלולים

קוד	תיאור מסלול	סוג הסמכה
1	בגרות	1-בגרות
7	חינוך מיוחד על יסודי	7-ח"מ עי"ס

טבלה מס' 1814 קוד זכאות לשכ"ל

קוד	תיאור
0	טרם סווג או פחות מ- 14 יום במוסד
1	זכאי מלא
2	לא זכאי-כיתה לא מוגדרת
3	זכאי מינימום (הרכב שכ"ל שגוי)
4	לא זכאי-כיתה יג עיונית
5	לא זכאי-חריג גיל ללא אישור
6	לא זכאי-המוסד לא זכאי לשכ"ל
7	לא זכאי-ע"פ החלטת המחלקה לשכ"ל
8	לא זכאי-מעל 4 שנ"ל או שנה שניה ט/יב
9	לא זכאי-יורד כיתה

טבלה מס' 2005 קבוצת לאום

קוד	תיאור לאום	לאום לבחינות	קבוצת לאום
0	לאום אחר	0	2
1	יהודי	1	1
2	עברי	0	2
3	ערבי	3	2
4	דרוזי	4	2
5	צ'רקסי	3	2
6	שומרוני	3	2
7	אשורי	0	2
8	לא רשום	0	2
9	ארמני	0	2

טבלה ערך חוקי לכיתות בחט"ע

סוג כיתה	תיאור
1	רגילה
4	כיתת מרכז חינוך
11	מוגבלות בשמיעה/חרשות
12	מוגבלות בראייה/עיוורון
15	מוגבלות שכלית בינונית
17	הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות
19	סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב
21	רצף האוטיזם
25	מחוננים
28	הפרעות נפשיות קשות (ח"נ)
43	חקלאות מעשית ייחודית
44	שחרות
45	טו"ב
46	ל"ב עיוני
47	שח"ר עיוני
48	ל"ב טכנולוגי
49	טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני
54	מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון
56	ל"ב עיוני חרדי
58	ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון

טבלת קבוצות מגמה על יסודי

קוד קבוצה/מגמה	תיאור קבוצה/מגמה
1	צירוף מקצועות עיוני
2	צ. מקצוע עיוני מדעי/אומנות
3	עיוני- רב התנסותי
4	טכנולוגי - (LT)
5	טכנולוגי - (ST)
31	אומנת המוסיקה והמחול

טבלה מס' 1658 מגמות לשנה"ל תש"ף

קוד מגמה	תיאור מגמה
97	צירוף מקצועות עיוני-מדעי
99	צירוף מקצועות
1010	מערכות סיב"ם תיב"ם
1020	תחזוקת מערכות מכניות
1030	מערכות מכונאות רכב
1040	מערכות ממוחשבות ברכב
1091	הנדסת מכונות - בניית מכונות
1092	הנדסת מכונות - מכטרוניקה
1093	הנדסת מכונות - מערכות תעופה
1094	הנדסת מכונות - מכונאות ימית
1095	הנדסת מכונות - מכונאות רכב
1097	הנדסת מכונות - התמחות אוטוטק
1098	הנדסת מכונות - ציוד מכני הנדסי
1099	תחזוקת מערכות הנדסיות
1120	מערכות מחשוב ובקרה
1130	מערכות מחשבים
1140	מערכות תקשורת
1191	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' אלקטרוניות
1192	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' מחשוב ובקרה
1210	אדריכלות
1220	תכנון הנדסי של מבנים
1291	הנדסת בניה ואדריכלות - בניה
1292	הנדסת בניה ואדריכלות - אדריכלות

קוד מגמה	תיאור מגמה
1293	הנדסה אזרחית - תכנון מבנים (קונסטרוקציה)
1410	תכנון ותכנות מערכות
1450	הגנת הסייבר
1460	חווית משתמש תכנות מתקדם - UX
1491	הנדסת תוכנה
1610	מערכות ביוטכנולוגיה
1691	הנדסת ביוטכנולוגיה
1710	ניהול משאבי אנוש
1720	חשבונאות
1750	ניהול עסקי - שיווק וקידום מכירות
1791	ניהול עסקי - מינהל משפטי
1792	ניהול עסקי - מינהל רפואי
1793	ניהול עסקי - חשבונאות וחשבות שחר
1810	ניהול הייצור
1891	הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול
1893	הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה ושיווק
1910	ניהול תיירותי
1920	ניהול מלונאי
2010	עיצוב
2020	אופנה ותלבושות
2030	עיצוב שיער קוסמטיקה
2040	חווית משתמש למעצב מע' מחשוב - UX
2092	עיצוב התמחות עיצוב מדיה
2094	עיצוב אופנה - תדמיתנות ממוחשבת
2110	מערכות טלוויזיה וקולנוע
2120	מערכות צילום
2191	מערכות טלוויזיה וקולנוע
2420	מערכות רפואיות
2491	מערכות בריאות - פרמדיק
2510	חינוך לגיל הרך
2610	מערכות ימיות
2710	מנהיגות ויזמות בסביבה עסקית
2810	עיצוב שיער וטיפוח החן

קוד מגמה	תיאור מגמה
3010	טכנולוגיה מוכללת
3110	תקשורת אלקטרונית
3120	פרסום ויחסי ציבור
3210	מערכות תעופה
3220	מכטרוניקה
3230	טרמדינמיקה טכנית ימית
3240	מערכות ממוחשבות ברכב - אוטוטק
3250	ציוד מכני הנדסי
3310	מערכות הספק פיקוד ובקרה
3320	מערכות בקרה אקלים
3391	הנדסת חשמל בקרה ואנרגיה-מע' הספק פיק' בק
3410	אמנויות הבישול והאפיה המלונאית
3420	בישול מלונאי
3430	אפייה מלונאית
3491	בישול ואפיה מלונאית - בישול מתקדם ותזונה
3510	תקשוב
3520	מערכות סלולאריות
3591	מערכות תקשוב
3610	גילוי ואיתור דיגיטלי
3710	התמחות יישומי אוטו-טק
3720	התמחות הנדסת אוטו-טק
3730	התמחות תכנות אוטו-טק
4001	חינוך גופני
4003	חינוך סביבתי
4007	מדעים ואומנות
4011	מוסיקה
4012	מחול
4013	אמנות חזותית
4014	אמנות הקולנוע
4015	אמנות התיאטרון
4120	חקלאית מדעית
4130	חקלאית אזורית
4140	חקלאות מוכללת

טבלה מס' 1652 - צירוף מגמה והסמכה לשנה"ל תשפ"א

קוד מגמה	הסמכה
97	51
97	52
99	51
99	52
1010	51
1010	52
1010	62
1020	51
1020	52
1030	51
1030	52
1030	62
1040	51
1040	52
1040	62
1120	51
1120	52
1120	62
1130	51
1130	52
1140	51
1140	52
1140	62
1210	51
1210	52
1220	51
1220	52
1220	62
1410	51
1410	52
1450	51
1450	52

קוד מגמה	הסמכה
1460	51
1460	52
1610	51
1610	52
1710	51
1710	52
1720	51
1720	52
1750	51
1750	52
1810	51
1810	52
1810	62
1910	51
1910	52
1920	51
1920	52
2010	51
2010	52
2020	51
2020	52
2030	51
2030	52
2040	51
2040	52
2110	51
2110	52
2120	51
2120	52
2420	51
2420	52
2510	51
2510	52

קוד מגמה	הסמכה
2610	51
2610	52
2710	51
2710	52
2810	51
2810	52
3010	51
3010	52
3110	51
3110	52
3120	51
3120	52
3210	51
3210	52
3220	51
3220	52
3220	62
3230	51
3230	52
3240	51
3240	52
3240	62
3250	51
3250	52
3310	51
3310	52
3310	62
3320	51
3320	52
3410	51
3410	52
3420	51
3420	52

קוד מגמה	הסמכה
3430	51
3430	52
3510	51
3510	52
3510	62
3520	51
3520	52
3610	51
3610	52
3710	51
3710	52
3720	51
3720	52
3730	51
3730	52
4001	51
4001	52
4003	51
4003	52
4007	51
4007	52
4011	51
4011	52
4012	51
4012	52
4013	51
4013	52
4014	51
4014	52
4015	51
4015	52
4120	51
4120	52

קוד מגמה	הסמכה
4130	51
4130	52
4140	51
4140	52

טבלה מס' 1653 - צירוף הסמכה ופרטים אחרים לשנה"ל תשפ"א

הסמכה	נתיב	לאום	פקוח	סוג חינוך
51	1	1	1	1
51	1	1	2	1
51	1	1	2	2
51	1	1	2	4
51	1	1	2	6
51	1	1	3	6
51	1	3	1	1
51	1	4	1	1
51	2	1	1	1
51	2	1	2	1
51	2	1	2	2
51	2	1	2	4
51	2	1	2	6
51	2	1	3	6
51	2	3	1	1
51	2	4	1	1
51	3	1	1	1
51	3	1	2	1
51	3	1	2	2
51	3	3	1	1
51	3	4	1	1
52	1	1	1	1
52	1	1	2	1
52	1	1	2	2
52	1	1	2	4
52	1	1	2	6

סוג חינוך	פקוח	לאום	נתיב	הסמכה
6	3	1	1	52
1	1	3	1	52
1	1	4	1	52
1	1	1	2	52
1	2	1	2	52
2	2	1	2	52
4	2	1	2	52
6	2	1	2	52
6	3	1	2	52
1	1	3	2	52
1	1	4	2	52
1	1	1	3	52
1	2	1	3	52
1	1	3	3	52
1	1	4	3	52
1	1	1	2	57
1	2	1	2	57
2	2	1	2	57
4	2	1	2	57
6	2	1	2	57
1	3	1	2	57
2	3	1	2	57
6	3	1	2	57
1	1	3	2	57
1	1	4	2	57
1	1	1	2	58
1	2	1	2	58
2	2	1	2	58
4	2	1	2	58
6	2	1	2	58
1	3	1	2	58
2	3	1	2	58
6	3	1	2	58

הסמכה	נתיב	לאום	פקוח	סוג חינוך
58	2	3	1	1
58	2	4	1	1
62	2	1	1	1
62	2	1	2	1
62	2	1	2	2
62	2	1	2	4
62	2	3	1	1
62	2	4	1	1
62	3	1	1	1
62	3	1	2	1
62	3	1	2	2
62	3	3	1	1
62	3	4	1	1

טבלה מס' 1655 - מגמה/ מסלול/ דרגת כיתה - לשנה"ל תשפ"א

כיתה	מסלול	מגמה	שנה	קוד קבוצת מגמה
10	1	97	2020	2
10	1	99	2020	1
10	1	1010	2020	5
10	1	1020	2020	5
10	1	1120	2020	5
10	1	1130	2020	5
10	1	1140	2020	5
10	1	1210	2020	4
10	1	1220	2020	4
10	1	1410	2020	5
10	1	1450	2020	5
10	1	1460	2020	5
10	1	1610	2020	5
10	1	1710	2020	4
10	1	1720	2020	4
10	1	1750	2020	4
10	1	1810	2020	5

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
4	2020	1910	1	10
4	2020	1920	1	10
4	2020	2010	1	10
4	2020	2020	1	10
5	2020	2040	1	10
5	2020	2110	1	10
4	2020	2120	1	10
4	2020	2420	1	10
4	2020	2510	1	10
5	2020	2610	1	10
5	2020	2710	1	10
4	2020	2810	1	10
5	2020	3010	1	10
4	2020	3110	1	10
4	2020	3120	1	10
5	2020	3210	1	10
5	2020	3220	1	10
5	2020	3230	1	10
5	2020	3310	1	10
5	2020	3320	1	10
4	2020	3420	1	10
4	2020	3430	1	10
4	2020	3510	1	10
5	2020	3520	1	10
5	2020	3610	1	10
5	2020	3710	1	10
5	2020	3720	1	10
5	2020	3730	1	10
3	2020	4001	1	10
3	2020	4003	1	10
3	2020	4007	1	10
31	2020	4011	1	10
31	2020	4012	1	10

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
2	2020	4013	1	10
2	2020	4014	1	10
2	2020	4015	1	10
4	2020	4120	1	10
3	2020	4130	1	10
5	2020	4140	1	10
2	2020	97	7	10
1	2020	99	7	10
5	2020	1010	7	10
5	2020	1020	7	10
5	2020	1120	7	10
5	2020	1130	7	10
5	2020	1140	7	10
4	2020	1210	7	10
4	2020	1220	7	10
5	2020	1410	7	10
5	2020	1450	7	10
5	2020	1460	7	10
5	2020	1610	7	10
4	2020	1710	7	10
4	2020	1720	7	10
4	2020	1750	7	10
5	2020	1810	7	10
4	2020	1910	7	10
4	2020	1920	7	10
4	2020	2010	7	10
4	2020	2020	7	10
5	2020	2040	7	10
5	2020	2110	7	10
4	2020	2120	7	10
4	2020	2420	7	10
4	2020	2510	7	10
5	2020	2610	7	10

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
5	2020	2710	7	10
4	2020	2810	7	10
5	2020	3010	7	10
4	2020	3110	7	10
4	2020	3120	7	10
5	2020	3210	7	10
5	2020	3220	7	10
5	2020	3230	7	10
5	2020	3310	7	10
5	2020	3320	7	10
4	2020	3420	7	10
4	2020	3430	7	10
4	2020	3510	7	10
5	2020	3520	7	10
5	2020	3610	7	10
5	2020	3710	7	10
5	2020	3720	7	10
5	2020	3730	7	10
3	2020	4001	7	10
3	2020	4003	7	10
3	2020	4007	7	10
31	2020	4011	7	10
31	2020	4012	7	10
2	2020	4013	7	10
2	2020	4014	7	10
2	2020	4015	7	10
4	2020	4120	7	10
3	2020	4130	7	10
5	2020	4140	7	10
2	2020	97	1	11
1	2020	99	1	11
5	2020	1010	1	11
5	2020	1020	1	11

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
5	2020	1030	1	11
5	2020	1040	1	11
5	2020	1120	1	11
5	2020	1130	1	11
5	2020	1140	1	11
4	2020	1210	1	11
4	2020	1220	1	11
5	2020	1410	1	11
5	2020	1450	1	11
5	2020	1460	1	11
5	2020	1610	1	11
4	2020	1710	1	11
4	2020	1720	1	11
4	2020	1750	1	11
5	2020	1810	1	11
4	2020	1910	1	11
4	2020	1920	1	11
4	2020	2010	1	11
4	2020	2020	1	11
5	2020	2040	1	11
5	2020	2110	1	11
4	2020	2120	1	11
4	2020	2420	1	11
4	2020	2510	1	11
5	2020	2610	1	11
5	2020	2710	1	11
4	2020	2810	1	11
5	2020	3010	1	11
4	2020	3110	1	11
4	2020	3120	1	11
5	2020	3210	1	11
5	2020	3220	1	11
5	2020	3230	1	11

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
5	2020	3240	1	11
5	2020	3250	1	11
5	2020	3310	1	11
5	2020	3320	1	11
4	2020	3420	1	11
4	2020	3430	1	11
4	2020	3510	1	11
5	2020	3520	1	11
5	2020	3610	1	11
3	2020	4001	1	11
3	2020	4003	1	11
3	2020	4007	1	11
31	2020	4011	1	11
31	2020	4012	1	11
2	2020	4013	1	11
2	2020	4014	1	11
2	2020	4015	1	11
4	2020	4120	1	11
3	2020	4130	1	11
5	2020	4140	1	11
2	2020	97	7	11
1	2020	99	7	11
5	2020	1010	7	11
5	2020	1020	7	11
5	2020	1030	7	11
5	2020	1040	7	11
5	2020	1120	7	11
5	2020	1130	7	11
5	2020	1140	7	11
4	2020	1210	7	11
4	2020	1220	7	11
5	2020	1410	7	11
5	2020	1450	7	11

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
5	2020	1460	7	11
5	2020	1610	7	11
4	2020	1710	7	11
4	2020	1720	7	11
4	2020	1750	7	11
5	2020	1810	7	11
4	2020	1910	7	11
4	2020	1920	7	11
4	2020	2010	7	11
4	2020	2020	7	11
5	2020	2040	7	11
5	2020	2110	7	11
4	2020	2120	7	11
4	2020	2420	7	11
4	2020	2510	7	11
5	2020	2610	7	11
5	2020	2710	7	11
4	2020	2810	7	11
5	2020	3010	7	11
4	2020	3110	7	11
4	2020	3120	7	11
5	2020	3210	7	11
5	2020	3220	7	11
5	2020	3230	7	11
5	2020	3240	7	11
5	2020	3250	7	11
5	2020	3310	7	11
5	2020	3320	7	11
4	2020	3420	7	11
4	2020	3430	7	11
4	2020	3510	7	11
5	2020	3520	7	11
5	2020	3610	7	11

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
3	2020	4001	7	11
3	2020	4003	7	11
3	2020	4007	7	11
31	2020	4011	7	11
31	2020	4012	7	11
2	2020	4013	7	11
2	2020	4014	7	11
2	2020	4015	7	11
4	2020	4120	7	11
3	2020	4130	7	11
5	2020	4140	7	11
2	2020	97	1	12
1	2020	99	1	12
5	2020	1010	1	12
5	2020	1020	1	12
5	2020	1030	1	12
5	2020	1040	1	12
5	2020	1120	1	12
5	2020	1130	1	12
5	2020	1140	1	12
4	2020	1210	1	12
4	2020	1220	1	12
5	2020	1410	1	12
5	2020	1450	1	12
5	2020	1460	1	12
5	2020	1610	1	12
4	2020	1710	1	12
4	2020	1720	1	12
4	2020	1750	1	12
5	2020	1810	1	12
4	2020	1910	1	12
4	2020	1920	1	12
4	2020	2010	1	12

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
4	2020	2020	1	12
4	2020	2030	1	12
5	2020	2040	1	12
5	2020	2110	1	12
4	2020	2120	1	12
4	2020	2420	1	12
4	2020	2510	1	12
5	2020	2610	1	12
5	2020	2710	1	12
5	2020	3010	1	12
4	2020	3110	1	12
4	2020	3120	1	12
5	2020	3210	1	12
5	2020	3220	1	12
5	2020	3230	1	12
5	2020	3240	1	12
5	2020	3250	1	12
5	2020	3310	1	12
5	2020	3320	1	12
4	2020	3410	1	12
4	2020	3510	1	12
5	2020	3520	1	12
5	2020	3610	1	12
3	2020	4001	1	12
3	2020	4003	1	12
3	2020	4007	1	12
31	2020	4011	1	12
31	2020	4012	1	12
2	2020	4013	1	12
2	2020	4014	1	12
2	2020	4015	1	12
4	2020	4120	1	12
3	2020	4130	1	12

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
5	2020	4140	1	12
2	2020	97	7	12
1	2020	99	7	12
5	2020	1010	7	12
5	2020	1020	7	12
5	2020	1030	7	12
5	2020	1040	7	12
5	2020	1120	7	12
5	2020	1130	7	12
5	2020	1140	7	12
4	2020	1210	7	12
4	2020	1220	7	12
5	2020	1410	7	12
5	2020	1450	7	12
5	2020	1460	7	12
5	2020	1610	7	12
4	2020	1710	7	12
4	2020	1720	7	12
4	2020	1750	7	12
5	2020	1810	7	12
4	2020	1910	7	12
4	2020	1920	7	12
4	2020	2010	7	12
4	2020	2020	7	12
4	2020	2030	7	12
5	2020	2040	7	12
5	2020	2110	7	12
4	2020	2120	7	12
4	2020	2420	7	12
4	2020	2510	7	12
5	2020	2610	7	12
5	2020	2710	7	12
5	2020	3010	7	12

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
4	2020	3110	7	12
4	2020	3120	7	12
5	2020	3210	7	12
5	2020	3220	7	12
5	2020	3230	7	12
5	2020	3240	7	12
5	2020	3250	7	12
5	2020	3310	7	12
5	2020	3320	7	12
4	2020	3410	7	12
4	2020	3510	7	12
5	2020	3520	7	12
5	2020	3610	7	12
3	2020	4001	7	12
3	2020	4003	7	12
3	2020	4007	7	12
31	2020	4011	7	12
31	2020	4012	7	12
2	2020	4013	7	12
2	2020	4014	7	12
2	2020	4015	7	12
4	2020	4120	7	12
3	2020	4130	7	12
5	2020	4140	7	12
	2020	1091	1	13
	2020	1092	1	13
	2020	1093	1	13
	2020	1094	1	13
	2020	1095	1	13
	2020	1097	1	13
	2020	1098	1	13
	2020	1099	1	13
	2020	1191	1	13

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
	2020	1192	1	13
	2020	1292	1	13
	2020	1293	1	13
	2020	1491	1	13
	2020	1691	1	13
	2020	1791	1	13
	2020	1792	1	13
	2020	1793	1	13
	2020	1891	1	13
	2020	1893	1	13
	2020	2092	1	13
	2020	2094	1	13
	2020	2191	1	13
	2020	2491	1	13
	2020	3391	1	13
	2020	3491	1	13
	2020	3591	1	13
	2020	1091	7	13
	2020	1092	7	13
	2020	1093	7	13
	2020	1094	7	13
	2020	1095	7	13
	2020	1097	7	13
	2020	1098	7	13
	2020	1099	7	13
	2020	1191	7	13
	2020	1192	7	13
	2020	1292	7	13
	2020	1293	7	13
	2020	1491	7	13
	2020	1691	7	13
	2020	1791	7	13
	2020	1792	7	13

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
	2020	1793	7	13
	2020	1891	7	13
	2020	1893	7	13
	2020	2092	7	13
	2020	2094	7	13
	2020	2191	7	13
	2020	2491	7	13
	2020	3391	7	13
	2020	3491	7	13
	2020	3591	7	13
	2020	1091	1	14
	2020	1092	1	14
	2020	1093	1	14
	2020	1094	1	14
	2020	1095	1	14
	2020	1097	1	14
	2020	1098	1	14
	2020	1191	1	14
	2020	1192	1	14
	2020	1291	1	14
	2020	1292	1	14
	2020	1491	1	14
	2020	1691	1	14
	2020	1891	1	14
	2020	1893	1	14
	2020	2092	1	14
	2020	2191	1	14
	2020	2491	1	14
	2020	3391	1	14
	2020	3591	1	14
	2020	1091	7	14
	2020	1092	7	14
	2020	1093	7	14

קוד קבוצת מגמה	שנה	מגמה	מסלול	כיתה
	2020	1094	7	14
	2020	1095	7	14
	2020	1097	7	14
	2020	1098	7	14
	2020	1191	7	14
	2020	1192	7	14
	2020	1291	7	14
	2020	1292	7	14
	2020	1491	7	14
	2020	1691	7	14
	2020	1891	7	14
	2020	1893	7	14
	2020	2092	7	14
	2020	2191	7	14
	2020	2491	7	14
	2020	3391	7	14
	2020	3591	7	14

טבלה מס' 1661 פרטי מותרות טכנאים והנדסאים - לשנה"ל תשפ"א

דרגת כיתה	הסמכה	מגמה
12	62	1091
13	57	1091
14	58	1091
12	62	1092
13	57	1092
14	58	1092
13	57	1093
14	58	1093
13	57	1094
14	58	1094
12	62	1095
13	57	1095
14	58	1095

דרגת כיתה	הסמכה	מגמה
12	62	1097
13	57	1097
14	58	1097
13	58	1098
14	58	1098
13	57	1099
12	62	1191
13	57	1191
14	58	1191
12	62	1192
13	57	1192
14	58	1192
14	58	1291
13	58	1292
14	58	1292
12	62	1293
13	58	1293
13	57	1491
14	58	1491
13	58	1691
14	58	1691
13	57	1791
13	57	1792
13	57	1793
12	62	1891
13	57	1891
14	58	1891
13	57	1893
14	58	1893
13	58	2092
14	58	2092
13	57	2094
13	57	2191

מגמה	הסמכה	דרגת כיתה
2191	58	14
2491	58	13
2491	58	14
3391	62	12
3391	57	13
3391	58	14
3491	57	13
3591	62	12
3591	57	13
3591	58	14

טבלת בעלי תפקידים:

נושא	בעל תפקיד	טלפון	מייל
שכ"ל	אמנון לוי	073-3931740	amnonl@education.gov.il
שגיאות שכ"ל (חריגי גיל וכדומה)	יפית יעקביאן	073-3931733	yafitya@education.gov.il
תלמידים עולים ותושבים חוזרים	מרים זגורי	073-3931816	miriamza@education.gov.il
כפולים, דרכונים, שגיאות מצבת ופניות כלליות	מנהלת ליישומים מתוקשבים	03-6906600 או *6552	
שגיאות שכ"ל חינוך התיישבותי	ענת היניק	03-6898871	anatdab@education.gov.il
שגיאות תלמידים חינוך מיוחד	שרית שריקי	073-3931564	saritsr@education.gov.il
אישור מגמות	ד"ר אהרון שחר	073-3936641	ahronsh@education.gov.il
אישור מגמות טכנולוגיות חינוך התיישבותי	רונית בליסקו נאוי	03-6898818	ronitbn@mchp.gov.il
אישור מגמות חקלאיות חינוך התיישבותי	שדאד אבו פול	03-6898836	shadada@mchp.gov.il

2021

לשנת הלימודים
התשפ"א

הקמת בסיס הדיווח
**בחטיבה
העליונה**

מצבת מוסדות

פרק ב'

מצבת מוסדות בחינוך העל-יסודי לשנה"ל תשפ"א

1. עקרונות ודגשים בדיווח מצבת מוסדות

1.1. מערכת המוסדות מרכזת את כל המוסדות הקשורים למשרד החינוך. משמשת בסיס לתקציבים שונים, מהווה מידע עדכני למטה המשרד ולכל המערכות הממוכנות: תלמידים, בחינות, תשלומים, כ"א בהוראה, הסעות תלמידים ועוד. בגלל מיקומה המרכזי במערך המידע והקשר שלה עם מערכת התלמידים ומערכת התשלומים ישנה חשיבות רבה לאמינות ולדיוק הנתונים.

אנו חוזרים ומדגישים כי אחריות מנהל ביה"ס היא על איכות הנתונים.

לתשומת לבכם:

מתבצעת הצלבה במצבת מוסדות מול מצבת עו"ה, של מנהל ביה"ס ותעודת הזהות שלו.

* אי התאמה בין הדיווחים יגרום לשגיאה 16 במצבת מורים.

חשוב:

יש לעדכן את שם המנהל ות.ז. הן במערכת מוסדות והן במצבת כוח אדם בהוראה

לעדכון פרטי מנהל/ת בית הספר יש למלא את טופס שגיאה 16(נספח) ולשלוח:

למרים זגורי, במייל: miriamza@education.gov.il

מוסדות חינוך התיישבותי יפנו לענת היניק, במייל: anatdab@education.gov.il

הטיפול בעדכון פרטי מצבת מוסדות מתבצע ע"י הגורמים האחראים במשרד:

- הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על-יסודי - בניין לב-רם ת.ד. 292 ירושלים 91911, טל': 073-3931816.

- בתי"ס השייכים למינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי:
הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער
רח' השלושה 2 ת.ד. 9419 יד אליהו, תל-אביב 61070 טל' 03-6898871.

2. הנחיות לעדכון:

נוהל פתיחה ועדכון מוסד אישור סוגי כיתות מאושרות ע"י האגפים השונים:

יש לדווח את פרטי המוסד ולציין הרכב בית הספר - בנים/בנות, יום לימודים/חופשה/שבתון וכד'. כולל ת.ז. ושם מנהל בית-הספר, נייד של המנהל, מספר טלפון מוסד, מספר פקס. נתונים אלה משמשים כבסיס להדפסת חוברת המוסדות העל-יסודיים. במידה וביה"ס משתמש בדואר אלקטרוני, נא לציין את הכתובת בדו"ח מצבת המוסדות.

שם היישוב - על-פי המיקום הפיזי של ביה"ס.

סטטוס ביה"ס - לשימוש המשרד. שדה מידע על הפעלתו של ביה"ס - סגור / פעיל. רק סטטוס פעיל מאפשר לתקצב את ביה"ס.

העדכון הוא באחריות: האגף לחינוך על-יסודי - **יש לפנות לגב' מרים זגורי**
מוסדות המינהל לחינוך התיישבותי - **יש לפנות לגב' ענת היניק**

הכתובת פיזית המדווחות מתבססת על פי רישיון המוסד.

* בכתובת למכתבים - בדיווח פרטי מען למכתבים יש לציין את הכתובת דרכה יתקבלו משלוחי הדואר השונים, רצוי לציין ת.ד. ומיקוד מתאים לכתיבת הדואר.

ישנם מצבים בהם נדרש לשלוח חומר רב באמצעות דואר שליחים לבית הספר או מעטפות גדולות מדי שאינן נכנסות לתאי הדואר, במקרים כאלה נעזרים בכתובת הפיזית.

הערה: כתובת ומען למכתבים שגוי יגרום לאי קבלת מכתבים ומסמכים ממשרד החינוך. המוטב הוא שדה מידע (חובה) המציין את המוטב המקבל את כל התשלומים הניתנים לבית-הספר. עדכנו - באחריות אגף כלכלה ותקציבים.

על כל שינוי שיעשה במהלך השנה, יש לדווח לגב' מרים זגורי במשרד הראשי בירושלים.

בתי ספר השייכים למינהל לחינוך התיישבותי ייפנו לגב' ענת היניק.

3. פירוט המאפיינים:

טווח כיתות - שכבות הגיל המאושרות לבית-הספר בהתאם לרישיון- משכבה עד שכבה. מהכיתה הראשונה שבה לומדים בבית-הספר עד הכיתה האחרונה המסיימת את לימודיה.

עדכון בטווח הכיתות יבוצע ע"י הגורמים הרלוונטיים עפ"י רישיון המוסד.

לא ניתן לקלוט כיתה שדרגתה אינה תואמת את טווח הכיתות של ביה"ס.

כיתות י"ג-י"ד מחויבות באישור מוקדם של הפיקוח על החינוך הטכנולוגי על-תיכוני במינהל למדע וטכנולוגיה.

סוג פיקוח - בהתאם לרישיון שניתן לבית-הספר:

1. ממלכתי או כללי.
2. ממ"ד או דתי בפיקוח האגף לחינוך דתי.
3. אחר - דתי שאינו בפיקוח האגף לחינוך דתי.

מגזר - בהתאם לרישיון שניתן לבית הספר

1 - יהודי, 2 - ערבי, 4 - דרוזי, 5 - בדואי, 6 - צ'רקסי, 7 - שומרוני, 9 - אחר.

כיוון לימודים - שדה עדכון מעיד על נתיב הלימוד של ביה"ס כאשר:

1 - עיוני, 2 - טכנולוגי, 3 - חקלאי, 4 - רב-נתיבי.

הרכב תלמידים - שדה עדכון מעיד על אוכלוסיית התלמידים בביה"ס.

1 - מעורב, 2 - בנים, 3 - בנות

חטיבה עליונה - האם קיימת בביה"ס חטיבה עליונה - (כן/לא).

חטיבת ביניים - האם קיימת בביה"ס חטיבת ביניים צמודה (כן/לא).

"סוג ביה"ס" - שדה עדכון

01 - רגיל, 02 - חינוך מיוחד, 03 - אקסטרני, 04 - ישיבה, 09 - תורני, 10 - מרכז חינוך, 21 - חקלאי, 22 - קיבוצי, 23 - מושבי

חשוב: בתי"ס חדשים המוגדרים כמרכזי חינוך חייבים באישור נוסף של הוועדה לאיזון ותכנון בחינוך העל יסודי, באמצעות אגף שחר, חינוך ילדים ונוער בסיכון.

"פנימייה צמודה" - קיום פנימייה צמודה לביה"ס (כן/לא)

"אזור רישום" - שדה מידע לצורך קליטת התלמידים בבית-הספר: 1 - מקומי, 2 - אזורי, 3 - ארצי.
"חינוך" - שדה מידע לבחינות: 1 - רגיל, 2 - תורני, 4 - ישיבתי, 6 - חרדי, נתון זה מתעדכן ע"י אגף הבחינות.

"שכבת גיל" - 09- כיתה ט', 10- כיתה י', 11- כיתה י"א, 12- כיתה י"ב, 13- כיתה י"ג, 14- כיתה י"ד

"מגיש לבחינות" - שדה מידע האם ביה"ס מגיש את התלמידים לבחינות בגרות או בחינות גמר, לטכנאים או הנדסאים. מידע זה חייב להתקבל לפי הנוהל שהוגדר לעיל ומיד **בתחילת שנת הלימודים**.
אי קבלת המידע במועד לא תאפשר את הרשמת ובהמשך את הגשת התלמידים לבחינות בגרות. במועד הקיץ הקרוב.

"תחנת קליטה" - שדה מידע על תחנת האיסוף אליה שויך בית-הספר על-ידי אגף הבחינות.

לתשומת לבכם- לאחר קבלת הרישיון לפתיחת המוסד חתום על ידי מנכ"ל המשרד, בתי ספר חדשים מחויבים לפנות לגב' זהבה סינה באגף הבחינות, בטלפון: 073-3932063, לעדכון פרטי המוסד להגשה לבחינות בגרות לא יאוחר מסוף אוקטובר שלפני שנת ההיבחנות

4. פרטים נוספים לידיעה:

התחשבות המוסד - האם ביה"ס זכאי לתשלומים אחרים נוספים. שדות אלה מתעדכנים על-ידי אגף הכספים והמינהל לכלכלה ותקציבים.

"רמת שירות" - שדה מידע מתעדכן על-ידי אגף א' אמח"י ומחושב על סמך דיווחי בית-הספר.

"פרופיל ותק המורים", "פרופיל ביגוד", "ימי הבראה", "ממוצע גמולים", "גוון מקצועות לימוד", גמולי הכנה לבגרות - שדות מידע אלה מתעדכנים על-ידי אגף בכיר אמח"י בחישוב אוטומטי ועל סמך קליטת נתוני המורים בביה"ס, השדות מהווים קריטריונים לביצוע חישוב תשלומים.

זכאות לגמול בגרות - שדה זה מתעדכן על סמך מאפייני המוסד ונתוני ההיבחנות של תלמידי ביה"ס בבחינות הבגרות בשנה הקודמת. בשנת ההיבחנות הראשונה וללא היבחנות בפועל במגוון המקצועות של בחינות הבגרות - כולל מקצועות החובה, לא תוקנה זכאות לגמול בגרות.

פרטים נוספים לידיעה:

נתונים לעדכון - על סמך אישורי הגופים המוסמכים במשרד או על-ידי בית-הספר, בהתאם להרשאות השונות.

נתוני שכר לימוד - על-ידי צוות שכר לימוד, אגף בכיר אמח"י.

נתוני כיתות מאושרות - על-ידי אגף שח"ר, אגף חנ"מ, האגף למחוננים ופרויקט טו"ב.

נתוני בחינות - על-ידי אגף בחינות.

פרטי מוטב - ע"י המינהל לכלכלה ותקציבים.

5. דיווח ואישור כיתות:

בית הספר ידווח כיתות אם (שכבה + מקבילה) עפ"י טווח השכבות המאושרות לו בהתאם לרישיון. עבור דיווח של כיתה רגילה לא נדרש אישור.

דיווח כיתות מיוחדות: נדרש אישור של האגפים השונים, האגף הרלוונטי ידווח עבור מוסד מסוים מכסה, סה"כ כיתות מאושרות לסוג כיתה בשכבה (ללא קשר למקבילה).

המוסד יכול לדווח כיתות, גם אם עדיין לא עודכנה מכסה לשכבה ולסוג כיתה מסוים על ידי האגף.

כל עוד האגף לא עדכן מכסה כל הכיתות (שכבה + מקבילה) שדווחו ע"י המוסד עבור אותה שכבה ואותו סוג כיתה יעודכנו בסטטוס "לא מאושר".

במידה והאגף עדכן מכסה, הכיתות שידווחו בתוך המכסה יהיו בסטטוס "ממתין לאישור מטה".

הכיתות שידווחו מעבר למכסה יהיו בסטטוס "לא מאושר".

תזכורת: כיתות ט' בבית ספר השש שנתיים שייכות לשלב חינוך של חט"ב בלבד.

ככלל, בתי-הספר שטווח הכיתות שלהן ז'-י"ב, הכיתות ז', ח', ט' יהיו כיתות חטיבת ביניים ואילו הכיתות י', י"א, י"ב יהיו כיתות החטיבה העליונה.

אישור מכסות לסוגי הכיתות המיוחדות ע"י האגפים השונים:

סוגי הכיתות	גורם מאשר	אגף	פרטי התקשרות
לב עיוני, לב טכנולוגי	רונית בן חמו	חינוך ילדים ונוער בסיכון	073-3931679
מרכז חינוך, מרכז חינוך נוער חרדי בסיכון, ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון	נעמה כץ	חינוך ילדים ונוער בסיכון	073-3931653
כיתות חנ"מ	שרית שריקי	חינוך מיוחד	073-3931578
כיתות טו"ב	אסף מנוחין	מינהל מדע וטכנולוגיה	073-3931631
כיתות חקלאיות, לב עיוני חרדי	דסי בארי	חינוך על יסודי	073-3931816
מחוננים	גילה דרעי	מחוננים	073-3931554

לבירור כיתות בסטטוס "ממתין לאישור מטה"

1. יש לפנות לגב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון: 073-3931816

2. יש לפנות לגב' ענת היניק, מינהל לחינוך התיישבותי בטלפון: 03-6898871

כיתות מב"ר, אתגר, כיתות תוכנית טו"ב וכיתות מיוחדות אחרות

בגין כיתות אלא נדרש עבורם אישור, במידה והכיתות נמצאות בסטטוס "לא מאושר" התלמידים שישוּבצו בכיתה יצאו שגויים, ולא יתוקצבו.

- לכל כיתה כאמור לעיל מוגדר תקן מינימום ומקסימום תלמידים בכיתה. שמספר התלמידים המדווחים על ידי המוסד חורג מהתקן שנקבע, המשמעות היא: הפעלה אוטומטית של חריגה מהתקן ותשלום שכר לימוד לכל הכיתה תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה! (מסומן בכוכבית בחשבון שכר הלימוד).

על מנהל/ת המוסד לבדוק מידי חודש שמספר התלמידים אינו חורג מהתקן שנקבע ושהכיתות בסטטוס מאושר.

במידה ונוצרה חריגה במהלך שנת הלימודים (משיקולים פדגוגיים או אחרים) על מנהל/ת המוסד לפנות בדחיפות לאגף הרלוונטי (יש לפנות לאגף הרלוונטי לפי הטבלה מעלה) ולבקש הגדלת/הקטנת התקן שנקבע או לבקשת אישור מכסה.

ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג, כולל תשלום שכר לימוד לכל הכיתה תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה!

מנהל/ת מוסד שיפנה לאחר סיום שנת הלימודים בבקשה לקבלת החזרי שכר לימוד, בגין הכיתות הנ"ל כמפורט לעיל, בקשתו לא תטופל.

ניתן לשבץ תלמידים לכיתה בטווח התקן שנקבע על פי הטבלה הבאה:

שם כיתה	סוג כיתה	מינימום	מקסימום
כיתת מרכז חינוך- י'-יב'	04	13	20
כיתת מרכז חינוך- ט'	04	20	25
חקלאות מעשית ייחודית	43	13	20
ל"ב טכנולוגי	48	19	25
ל"ב עיוני	46	20	25
טו"ב	45	18	25
מחוננים	25	15	25
ל"ב עיוני-נוער חרדי בסיכון	56	18	25
מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון	54	13	20
ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון	58	18	25
הפרעות נפשיות קשות (חנ"מ)	28	5	8
טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני	49	9	12
רצף האוטיזם	21	5	8
סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב	19	6	10
הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות	17	6	10
מוגבלות שכלית בינונית	15	8	10
מוגבלות בראייה/עיוורון	12	6	10
מוגבלות בשמיעה/חרשות	11	6	10
ליקוי ר"ב	20	10	16
מוגבלות שכלית קלה חנ"מ	16	7	12

5.4. דיווח ואישור פרטי מגמות

המגמות מהוות בסיס לעדכון נתוני התלמידים.

המוסד ידווח מגמות חדשות שקיימות אצלו, בעת דיווח המגמות המערכת תסמן אותם בסטטוס "ממתין לאישור" המגמות יאושרו לא יאושרו ע"י האגפים השונים במשרד.

אישור מגמות ועדכון מכסות עפ"י הפירוט הבא :

סמל	מגמה	גורם מאשר	אגף	פרטי התקשרות
97	עיוני מדעי	מיכל שושני	מזכירות פדגוגית	073-3931464
1000 עד 3000	טכנולוגי	אהרון שחר	מינהל מדע וטכנולוגיה	073-3936641
	על תיכוני במסלול טכנאים והנדסאים	אסף מנוחין	מינהל מדע וטכנולוגיה	073-3931631
4001	חינוך גופני	עפר שמעוני	מזכירת פדגוגית	073-3936649
4003	חינוך סביבתי	סאמיה אבו חייט	מזכירות פדגוגית	073-3931444
4011	מוסיקה	רן נחום	מזכירות פדגוגית	054-5632167
4012	מחול	מיכל רלוי	מזכירות פדגוגית	073-3936537
4013	אומנות חזותית	סיגל ברקאי	מזכירות פדגוגית	073-3936535
4014	קולנוע	ד"ר איבנה רטנר	מזכירות פדגוגית	073-3936533
4015	תאטרון	אפי וישניצקי לוי	מזכירות פדגוגית	073-3936540
4100	חקלאי	רונית בליסקו-נאוי	מינהל לחינוך התיישבותי	03-6898818

בכיתה ט' אין צורך באישור או ברישום מגמה, שכן אין מגמות לימוד ותכניות לימודים מסגרתיות לחינוך הטכנולוגי בכיתות ט'. בכל מקרה שכר הלימוד לכיתות ט' משולם על פי תחשיב של כיתות עיוניות ולא על פי מגמות טכנולוגיות.

לכל מגמה בכל שכבה נקבעת מכסת תלמידים מאושרת. דווח עודף של מספר התלמידים למגמה, שהינו מעבר למכסה המאושרת, יגרום לקיזוז בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של "ברירת מחדל", שהינו תקציב מינימלי עבור התלמידים העודפים, מסומן במסלול 9 בפירוט חשבון לשכר לימוד.

הבהרות

1. למגמה 0099 - צירוף מקצועות אין צורך באישור ולא קיימת הגבלה של מכסת תלמידים.
 2. תלמידים הלומדים במגמות ונכללים בכיתות ל"ב עיוני (מב"ר) או ל"ב טכנולוגי (אתגר) או מרכזי חינוך או חינוך מיוחד אינם נספרים במכסה המאושרת למגמה.
 3. כאשר נפתחת מגמה כלשהיא ללא מכסת התלמידים, המשמעות הינה שתקצוב התלמידים יהיו לפי ברירת מחדל (תעריף תלמיד עיוני). כאשר מגמה מופיעה ללא ציון מכסה מאושרת (להוציא מגמה 0099, ראה הבהרה מס' 1), משמעות הדבר כי המגמה פתוחה במוסד **רק** לתלמידי כיתות ל"ב עיוני מב"ר או ל"ב טכנולוגי אתגר, מרכזי חינוך וחינוך מיוחד, במידה ויש במוסד כיתות מסוג זה שאושר על ידי הגורמים המתאימים.
- * המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' לחינוך על יסודי

טופס עדכון פרטי מנהל ב"ס על יסודי במערכת מוסדות - תיקון שגיאה מספר 16

שימו לב טופס זה מיועד לעדכון עבור בתי ספר על יסודיים בלבד

אל: הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי (לא כולל חינוך התיישבותי)
הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי

מאת: מנהל/ת בית הספר

שלום רב,

הריני לבקשכם לעדכן את פרטי מנהל/ת בית הספר במערכת המוסדות הממוחשבת במשרד החינוך. בהתאם הריני לבקשכם לעדכן את פרטי מנהל/ת בית הספר בקובץ מורים. להלן הפרטים הנכונים אותם אני מבקש/ת לתקן במערכת המוסדות:

שדה התיקון	הנתון
סמל המוסד	
שם המוסד	
מספר תעודת הזהות של המנהל/ת	
שם משפחה	
שם פרטי	
נייד של המנהל	

שם המעדכן	תאריך	מספר פלאפון	מספר פקס ביה"ס	חתימה וחתימת

המיילים למשלוח העדכון:

גב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי, למייל: miriamza@education.gov.il
גב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי, למייל: anatdab@education.gov.il

• אין אפשרות לדווח מנהל שלא פתח תיק בכוח אדם בהוראה במחוז.

בברכה,

מנהל המוסד

2021

לשנת הלימודים
התשפ"א

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

חינוך מיוחד

פרק ג'

החינוך המיוחד בחטיבה העליונה

מסמך זה כולל שני פרקים:

א. נהלים לתקצוב כל אחת מהתמיכות לתלמידים עם צרכים מיוחדים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים בחטיבה העליונה בחינוך הרגיל מתוקף חוק החינוך המיוחד.

ב. נוהל אישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם צרכים מיוחדים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים בחטיבה עליונה מתוקף חוק החינוך המיוחד.

שימו לב- בסופו של כל אחד מהפרקים, יופיעו הטפסים הנלווים הרלוונטיים לפרק.

בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל יתקיימו התמיכות המתוקצבות באמצעות אגף א' חינוך מיוחד, שיפורטו להלן:

- **כיתות חינוך מיוחד** בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל (כיתות 06).
- **סל אישי במסלול 07** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטת וועדת זכאות ואפיון, והוריהם בחרו שילמדו בכיתה רגילה בחינוך הרגיל.
- **סל אישי** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטת וועדת זכאות ואפיון, והוריהם בחרו שילמדו בכיתה רגילה בחינוך הרגיל.¹
- **שעות תמיכה (08)** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטת וועדת שילוב / צוות רב מקצועי לקבלת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים / תלמידים שקיבלו במעמד וועדת זכאות ואפיון, זכאות למענה פרטני קבוצתי (בהתאם לתוספת השנייה לתיקון חוק החינוך המיוחד, יולי 2018). כמו כן שעות תמיכה (08) לתלמידים חולים שנמצאו זכאים בהתאם לקריטריונים.

1.

1 תלמידים עם מוגבלויות בשכיחות נמוכה- תכנית שילוב, תקצוב דיפרנציאלי- תמיכה מתכנית השילוב לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטת וועדת שילוב (טרום תש"ף וטרום וועדת זכאות ואפיון), וזכאותם עדיין בתוקף, התקצוב הדיפרנציאלי לתלמידים אלה גולם החל מתשפ"א לסל אישי. יש לפעול עפ"י ההנחיות בסעיף " נוהל אישור תלמידים עם זכאות מתוקף וועדת זכאות ואפיון לסל אישי בכיתה רגילה בחינוך רגיל", להלן.

להלן פירוט ביחס לסוגי התמיכות השונים.

א. כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל (כיתות 06)

1. פתיחת כיתות לחינוך מיוחד בחטיבות עליונות, תתבצע בהתאם לסוגי הכיתות המפורטים להלן:

- פתיחת הכיתות מותנית באישור אגף א' חינוך מיוחד.
- פירוט סוגי הכיתות:

סוג הכיתה	סמל סוג הכיתה	טווח תלמידים מאושר לכיתה
חרשים	11	6-10
מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית ר"ב	15	8-10
הפרעות התנהגות	17	6-12
אוטיסטים	21	5-8
שיתוק מוחין	19	6-10
הפרעות נפשיות	28	5-8
לקות למידה ומשכל גבולי	20	10-16
מוגבלות שכלית התפתחותית קלה	16	7-12
מגמה לעתיד (חט"מ חנ"מ)	49	8-14

תהליך אישור כיתת חינוך מיוחד

בהתאם למכסת הכיתות שאושרה ע"י מפקח חינוך מיוחד של המוסד החינוכי, ימלא מנהל ביה"ס טופס פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד. במצבת תלמידים, במסך חינוך מיוחד, יופיע הטופס עם קישור להדפסתו (כמו כן מופיע הטופס כנספח ד'- טופס מס' 1, בסוף פרק זה).

מנהל ביה"ס ימלא את הטופס ויקליד באופן מדויק את כל הפרטים הנדרשים ע"ג טופס האכלוס כולל דרגת כיתה, מספר מקבילה וסוג כיתה.

מנהל ביה"ס יעביר את טופס האכלוס בצירוף טופסי החלטות ועדת ההשמה/ועדת זכאות ואפיון של תלמידי הכיתה לאישור המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס ולחתימתו.

לאחר אישור פתיחת הכיתה ע"י המפקח וחתימתו, ידווח מנהל ביה"ס את תלמידי הכיתה במצבת תלמידים במסלול חנ"מ - 07.

הרכב הכיתה ופרטי התלמידים שמולאו ע"ג הטופס יבדקו במערכות הממוחשבות במשרד החינוך וע"י אגף א' חינוך מיוחד. יש להקפיד ולהעביר את הטפסים בראשית שנה"ל.

הכיתה תאושר ותתקצב במערכת בכפוף לדרישות להלן:

- על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בקריטריונים הבאים לאישורו בכיתת חנ"מ בחט"ע חינוך רגיל:
 - מוגבלות התלמיד כפי שמופיעה בהחלטת הוועדה האחרונה הינה בהתאם לסוג הכיתה בה הוא משובץ ובהלימה לסוגי הכיתות כפי שמופרט בטבלה לעיל.
 - החלטת ועדת השמה / זכאות ואפיון של התלמיד בתוקף כנדרש- עד 3 שנים משנת תחילת ההשמה/הזכאות.
 - סוג המסגרת הלימודית שנקבעה בוועדת השמה / זכאות ואפיון היא כיתה לחינוך מיוחד בבית- ספר חינוך רגיל. סוג המסגרת מתועד במדויק בהחלטת הוועדה ושיבוצו של התלמיד הוא בהלימה מלאה לכך.
 - תלמיד שקבל זכאות לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף החלטת ועדת זכאות ואפיון, ובחירת ההורים היא מסגרת כיתת חנ"מ בחינוך רגיל. בחירת ההורים תתועד במדויק בהחלטת הוועדה, ושיבוצו של התלמיד יעשה בהתאם. התלמיד משובץ במצבת בכיתת חינוך מיוחד שנקבעה עבורו, בשלב חינוך חט"ע, בסוג חינוך מוסד רגיל.
 - על ביה"ס לוודא כי כל אחד מתלמידי הכיתה עומד בקריטריונים שצוינו לעיל לצורך אישור תקצוב במסלול חנ"מ 07.
 - על ביה"ס לוודא כי התלמיד מוקלד במצבת במסלול חנ"מ 07, כדי שנתוניו ייבדקו במערכות הממוחשבות ותבחן זכאותו לאישור במסלול זה. אי אישורו של תלמיד אחד לפחות מכלל תלמידי הכיתה במסלול חנ"מ 07 בשל אי עמידתו בקריטריונים ו/או בשל אי דיווחו ע"י ביה"ס במסלול חנ"מ 07 כמפורט לעיל, יגרום לקיזוז אוטומטי בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של ברירת מחדל (תקצוב מינימאלי).
 - על ביה"ס לוודא כי מספר התלמידים בכיתה הינו בטווח המאושר בהתאם לסוג הכיתה, כמפורט בטבלה לעיל.
 - על ביה"ס לוודא כי רשימת התלמידים המופיעים ע"ג טופס האכלוס תהיה זהה לרשימת התלמידים שדווחו על-ידו למצבת התלמידים. חוסר תיאום בין הדיווחים יכול לגרום לברירת מחדל (שגיאת מערכת) ולקיזוז אוטומטי בתשלומי שכר הלימוד עבור הכיתה.
- במקרה בו שובץ תלמיד חדש לכיתה, על מנהל ביה"ס לקבל אישור וחתימה ע"ג טופס אכלוס כיתה חדש ממפקח החינוך המיוחד. המפקח ישלח מיידית את הטופס החתום לאגף א' חינוך מיוחד.
- במקרה של גריעה או קליטה של תלמיד אשר תיצור חריגה מטווח התלמידים שאושר לכיתה, יש לפנות למפקח החינוך המיוחד של ביה"ס. המפקח יפנה לאגף א' חנ"מ על כל שינוי במספר התלמידים בכיתה.

2. נוהל אישור "סל אישי מסלול 07" לתלמידים זכאי שירותי חינוך מיוחדים מתוקף ועדת זכאות ואפיון

בהתאם לתוספת השנייה בחוק החינוך המיוחד חלק א' "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל", תלמידים עם מוגבלויות (לקויות למידה רב-בעייתיות רמות תפקוד 3-4; הפרעות התנהגותיות ורגשיות רמות תפקוד 3-4; משכל גבולי רמות תפקוד 2-4) שנמצאו זכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף החלטת ועדת זכאות ואפיון ומממשים זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים בכיתה לחינוך רגיל בהתאם לבחירת הורים, יתוקצבו באמצעות סל אישי במסלול 07.

תהליך אישור סל אישי במסלול 07:

- על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בקריטריונים הבאים לאישור סל אישי במסלול 07:
 - מוגבלות התלמיד היא לקויות למידה רב-בעייתיות / הפרעות התנהגותיות ורגשיות / משכל גבולי, ברמות תפקוד כפי שצויין לעיל וכמפורט בתוספת השנייה בחוק החינוך המיוחד חלק א' "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".
 - החלטת ועדת זכאות ואפיון של התלמיד לקבלת סל אישי בתוקף עד 3 שנים מתחילת הזכאות.
 - סוג המסגרת הלימודית שאושרה בוועדת זכאות ואפיון, בהתאם לבחירת ההורים, היא כיתה רגילה בבית-ספר חינוך רגיל.
 - התלמיד משובץ בכיתה רגילה בשלב חינוך חט"ע, בסוג חינוך מוסד רגיל.
- ביה"ס ידווח במצבת התלמידים, במסך חינוך מיוחד, את התלמיד הזכאי במסלול חינוך מיוחד 07. התלמיד יופיע במצבת כ"ממתין לאישור".
- הנתונים שהוקלדו ע"י מנהל ביה"ס יבדקו אל מול מערכות המשרד הממוחשבות כדי לוודא שהתלמיד עומד בכל הקריטריונים שצוינו לעיל.
- לאחר בחינת זכאותו של התלמיד למסלול 07 במערכות הממוחשבות, באם עמד התלמיד בכל הקריטריונים, יאושר במסלול 07 ויופיע במצבת כ"מאושר". תלמיד שאינו עומד בכל הקריטריונים לא יאושר במסלול 07, ויופיע במצבת כ"לא מאושר".

לתשומת לבכם: על מנהל ביה"ס לבדוק מראש כי התלמיד עומד בכל הקריטריונים שצוינו לעיל.

הנתונים אודות התלמידים המאושרים והתלמידים שלא אושרו במסלול חנ"מ 07 ישוקפו למפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס במצבת התלמידים, במסך חינוך מיוחד, למעקב ולהמשך בדיקה.

- עד לאישור זכאותו של התלמיד לסל אישי במסלול 07 ושיקוף הזכאות במצבת תלמידים, לא יתוקצב התלמיד במסלול זה.

- בקשה עבור תלמיד הלומד בחטיבה עליונה המשתייכת למינהל לחינוך התיישבותי תשלח אל המפקחת על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי, כתובת: משרד החינוך, רח' השלושה 2 ת"א, טל' 03-6898792/5
- אישור זכאותו של תלמיד לסל אישי במסלול 07 הינו חד-פעמי והוא מלווה את התלמיד עד לסיום לימודיו בחטיבה העליונה, ובתנאי שהזכאות שנקבעה בוועדת זכאות ואפיון בתוקף.
- במקרה בו תלמיד שאושרה במצבת זכאותו לסל אישי במסלול 07 עובר מבית-ספר אחד למשנהו במהלך שנת הלימודים, על בית-הספר אותו עזב התלמיד לדווח למצבת התלמידים על מועד עזיבתו של התלמיד. על בית-הספר הקולט לדווח למצבת התלמידים על מועד קליטתו של התלמיד ולדווחו במצבת במסלול 07. במקביל על ביה"ס הקולט להעביר אל המפקח לחינוך מיוחד של ביה"ס בקשה להעברת הזכאות עבור התלמיד (נספח ו' - טופס מס' 3), ולצרף לבקשה את החלטת ועדת הזכאות ואפיון של התלמיד. לאחר אישורו וחתירתו של מפקח ביה"ס, יש לסרוק את הטופס בחתימתו למצבת התלמידים ולעקוב אחר אישורו של התלמיד במצבת התלמידים (לא יתקבלו טפסים ידניים שנשלחו לאגף א' חינוך מיוחד).
- בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל - תלמידיהם אינם יכולים לקבל זכאות לסל אישי במסלול 07.
- בית הספר נדרש לעקוב אחר סטטוס הבקשה במסך חינוך מיוחד במצבת התלמידים.

לוח זמנים:

דיווח תלמיד במסלול 07 במצבת התלמידים, יתבצע עד 31 באוקטובר מדי שנה, כדי שניתן יהיה לאשר ולתקצבו.

הערות:

אישור מסלול 07 בביה"ס (כיתות חנ"מ 06 ותלמידים עם סל אישי במסלול 07) יהיה עד למכסה של 40% לכל היותר מכלל תלמידי חט"ע, ולא מעבר לכך. על מנהל ביה"ס להעריך לכך, כדי שניתן יהיה לאשר את תלמידיו הזכאים במסלול 07.

ביה"ס אשר יחרוג משיעור זה, יעבור לאחריות הפיקוח על החינוך המיוחד ויידרש לעבוד עפ"י הנחיות אגף א' חינוך מיוחד.

תלמידים עם מוגבלויות שקיבלו זכאות לשירותי חינוך מיוחד מתוקף וועדת השמה (טרום תש"ף) וזכאותם בתוקף, אישורם בכיתות חנ"מ בחט"ע חינוך רגיל או בכיתה רגילה בחט"ע במסלול 07, יתקיים בהתאם לנהלים שהיו בתוקף עד תום שנה"ל תש"ף.

3. נוהל אישור תלמידים עם זכאות מתוקף וועדת זכאות ואפיון, לסל אישי בכיתה רגילה בחינוך רגיל

בקטגוריה זו נכללים תלמידים עם המוגבלויות:

- מוגבלות פיזית, מוגבלות על רצף האוטיזם / A.S.D, מוגבלות שכלית התפתחותית, חשד למוגבלות שכלית- התפתחותית, הפרעות נפשיות (רמות תפקוד 2-4), מוגבלות בשמיעה (כבדי שמיעה וחירשים), מוגבלות בראייה (לקויי ראייה/עיוורים), מחלות/תסמונות נדירות.
- תלמידים עם המוגבלויות לעיל, אשר נמצאו זכאים על ידי ועדת זכאות ואפיון לשירותי חינוך מיוחדים והוריהם בחרו במסגרת של כיתה רגילה בחינוך הרגיל, יתקצבו באמצעות סל אישי בהתאם למפורט בתיקון חוק החינוך המיוחד תוספת שניה " כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".
- תמיכה מתכנית השילוב לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטת וועדת שילוב (טרם תש"ף וטרם וועדת זכאות ואפיון, וזכאותם עדיין בתוקף (תלמידים עם מוגבלויות בשכיחות נמוכה - תכנית שילוב, תקצוב דיפרנציאלי) - התקצוב הדיפרנציאלי לתלמידים הזכאים, גולם החל מתשפ"א לסל אישי.

תהליך האישור:

- על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בכל הקריטריונים הבאים לאישור סל אישי:
 - מוגבלות התלמיד היא בהתאם למוגבלויות שצוינו לעיל, וכמפורט בתוספת השנייה בחוק החינוך המיוחד חלק א' "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".
 - החלטת ועדת זכאות ואפיון של התלמיד לקבלת סל אישי בתוקף עד 3 שנים משנת תחילת הזכאות.
 - סוג המסגרת הלימודית שאושרה בוועדת זכאות ואפיון, בהתאם לבחירת ההורים, היא כיתה רגילה בבית-ספר חינוך רגיל.
 - התלמיד משובץ בכיתה רגילה בשלב חינוך חט"ע, במסלול חינוך רגיל (במצבת תלמידים מסלול 01), בסוג חינוך מוסד רגיל.
- על מנהל ביה"ס לוודא כי התקיים דיון בצוות רב מקצועי בהתאם להנחיות, לנהלים וללוח המפורטים ב"חוברת מידע בנושא יישום תיקון 11 לחוק החינוך המיוחד", לצורך קביעת הרכב סל השירותים לו זכאי התלמיד במסגרת סל אישי.
- על מנהל ביה"ס לוודא כי הרכב סל השירותים שנקבע הוקלד במערכת פילוח תמיכות בהתאם להנחיות, לנהלים וללוח"ז בנושא זה.
- יש לקיים מדי שנה דיון בצוות רב מקצועי לעניין זה, ולהקליד את הרכב סל השירותים במערכת פילוח תמיכות.

- הנתונים שיוקלדו ע"י ביה"ס במערכת פילוח תמיכות ובמצבת התלמידים מדי שנה, יבדקו אל מול מערכות המשרד הממוחשבות כדי לוודא שהתלמיד עומד בכל הקריטריונים שצוינו לעיל. באם עמד בכל הקריטריונים, יתוקצב התלמיד בסל אישי.
- לתשומת לבכם:** הקלדה שגויה לא תאפשר הקצאת סל אישי.

נוהל אישור תלמידים עם מוגבלות בראיה (לקויי ראייה ועיוורון) ותלמידים עם מוגבלות בשמיעה (כבדי שמיעה וחירשים)

- תלמידים עם זכאות מועדויות מתוקף חוק שהתקיימו טרום וועדות זכאות ואפיון, המתוקצבים במסלול 07 ו-07 משופר, ימשיכו לממש את זכאותם עד לתום סיום לימודיהם בחט"ע.
- החל משנה"ל תשפ"א, תלמידים שזכאותם נקבעה ע"י וועדות זכאות ואפיון, הסל האישי שנקבע עבורם יוקצה בהתאם לנוהל המפורט לעיל לכלל המוגבלויות שצוינו כזכאיות לסל אישי מתוקף תיקון 11 לחוק החינוך המיוחד, יולי 2018.

4. ניהול אישור שעות תמיכה לתלמידים הלומדים בכיתות רגילות בחטיבות עליונות - שעות 08 (ההנחיות בהתייחס לחטיבה העליונה יחולו גם על תיכון ארבע שנתי ט'-י"ב).

בקטגוריה זו נכללים:

- **תלמידים עם מוגבלויות - קוד 3 :**
תלמידים עם לקויות למידה רב-בעייתיות (רמות תפקוד 1-2); הפרעות התנהגותיות ורגשיות (רמות תפקוד 1-2); משכל גבולי (רמת תפקוד 1); הפרעות נפשיות (רמת תפקוד 1), שקבלו זכאות לשירותי חינוך מיוחדים מועדת שילוב/ צוות רב מקצועי/ וועדת זכאות ואפיון, וזכאים למענה פרטני או קבוצתי, כמפורט בתוספת השניה לחוק החינוך המיוחד.
תלמידים אלה, שקיבלו תמיכה מתוכנית השילוב במהלך לימודיהם בחטיבות הביניים ומומלצים לקבלת המשך תמיכה גם בחטיבה העליונה על-ידי מפקח החינוך המיוחד, יש לקיים בעניינם דיון בצוות רב מקצועי לקביעת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים במסגרת החדשה, בהתאם להנחיות בנושא.
- **תלמידים חולים - עם שובם ללמידה במסגרת החינוכית בקהילה - קוד 2:**
תלמידים חולים שצברו **פערים לימודיים** משמעותיים בגין היעדרותם:
תלמידים שנעדרו מעל 21 ימי לימוד בגין אשפוז ו/או מחלה בבית בשנה"ל הנוכחית.
תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנה"ל הנוכחית.
על מנת להגיש בקשה ולהפעיל שעות תמיכה אלה, על המנהל לקבל במסמך חתום את הסכמת הורי התלמיד.

תהליך אישור זכאות לתלמידים חולים - קוד 2:

- עבור תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנת הלימודים תוגש בקשה רק לאחר 15 ימי היעדרות בצירוף חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה של לפחות 15 ימים נוספים במהלך שנה זו.
- הזכאות לתמיכה משעות חולים הינה לשנה"ל הנוכחית ואינה עוברת באופן אוטומטי משנה לשנה. יש להגיש בקשה מחודשת מידי שנה בצירוף המסמכים הרפואיים הרלוונטיים ואישורי היעדרות עקב המחלה.
- על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשות למתן שעות תמיכה לתלמידים, למנהל המת"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של מינהל החינוך ההתיישבותי יש להפנות את הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.
- בקשות עבור תלמידים חולים (קוד 2) ניתן להגיש במהלך כל השנה.

תהליך אישור הזכאות לתלמידים עם מוגבלויות כמפורט לעיל - קוד 3:

- שעות התמיכה מיועדות אך ורק לתלמידים בחטיבות העליונות המוכרות על-ידי משרד החינוך ומתקצבות בשכר לימוד.
- על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשות למתן שעות תמיכה לתלמידים למנהל המת"א, שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של מינהל החינוך ההתיישבותי, יש להפנות את הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.
- מנהל ביה"ס ימלא את הבקשות לשעות תמיכה כדלהלן:
- עבור **תלמידים ממשיכים**, אשר קיבלו שעות תמיכה בשנה"ל הקודמת - אגף א' חינוך מיוחד יעביר אל המת"א את רשימת תלמידים אשר קבלו שעות תמיכה בשנה"ל הקודמת. רשימת התלמידים אינה כוללת את בוגרי י"ב שסיימו לימודיהם בשנה"ל הקודמת.
- **מנהל המת"א והמפקח על החינוך המיוחד** יאשרו/ לא יאשרו את רשימת **התלמידים הממשיכים**, יחתמו על- גבי הטופס ויעבירו אל המפקח המתאם במחוז אשר ירכז את כלל בקשות המחוז ויעבירם לאגף א' חינוך מיוחד. יש לוודא כי התלמידים שיקבלו את שעות התמיכה בשנה הנוכחית, זכאותם לשירות זה בתוקף.
- יודגש כי על מנהל ביה"ס לדווח למת"א אודות תלמיד ממשיך שקיבל שעות תמיכה (08) בשנה"ל הקודמת אך אינו זקוק להמשך תמיכה בשנה"ל הנוכחית.

- עבור **תלמידים חדשים**, יש למלא טופס בקשה לשעות תמיכה עבור כל תלמיד (נספח ח' - טופס מס' 5), לציין את הפרטים ולצרף את המסמכים הנדרשים. יש לוודא כי התלמידים שיקבלו את שעות התמיכה בשנה הנוכחית הנם עם זכאות לתמיכה זו, מתוקף החלטת צוות רב מקצועי לקביעת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים. עבור תלמידי כיתות ט' הלומדים בחטיבות עליונות יש לקיים דיון בצוות רב מקצועי בהתאם להנחיות בנושא.

- בנוסף יש למלא את פרטי התלמידים החדשים על-גבי טופס מרכז שיועבר לביה"ס באמצעות המת"א. הטופס המרכז בצרף טופסי הבקשה (נספח ח' - טופס מס' 5) יועברו למת"א.
- מנהל המת"א יבחן את הבקשות ויאשרם בחתימתו ע"ג הטופס (נספח ח' - טופס מס' 5). במקביל ימלא רשימה מרוכזת של התלמידים החדשים ע"ג טבלת אקסל שנשלחה אליו מאגף א' חינוך מיוחד (את הנספחים יש לשמור במת"א לצרכי תיעוד ובקרה).
- מנהל המת"א יעביר את הרשימה המרוכזת לאישורו של המפקח על החינוך המיוחד של ביה"ס. המפקח יאשר בחתימתו את הקצאת שעות התמיכה לבי"ס, עפ"י מכסה שנקבעה מראש ויעביר את הרשימה אל המפקח המתאם של החינוך המיוחד במחוז.
- כלל הבקשות של מוסדות החינוך במחוז יועברו באמצעות המפקח המתאם לסגנית מנהלת אגף א' חינוך מיוחד, רח' דבורה הנביאה 2, ירושלים.
- הבקשות ייבדקו, ולאחר אישורן תועברנה הבקשות למטה האיסוף (מרמנ"ת) להקלדת זכאות. לא יאושרו תלמידים שלא נמצאו זכאים לקבלת התמיכה.
- יש לעקוב אחר הנחיות נוספות הנשלחות באמצעות הפיקוח / מנהלי מת"א ולפעול על פיהן.

הערות:

- ביה"ס זכאי לשעות תמיכה של עד 10% ממספר התלמידים הלומדים בו בחט"ע.
- שעות התמיכה מאושרות לשנת לימודים אחת בלבד, מדי שנה יש להגיש בקשה חדשה.
- אין להגיש בקשה עבור תלמידים שאושרו עבורם שעות בהקצאה דיפרציאלית/ סל אישי.
- לא ניתן לתקצב תלמידים משני מקורות תקצוב. תלמיד שאושר לו תקצוב עבור מסלול אישי 07 ו-07 משופר/סל אישי במסלול 07 אינו זכאי לקבל תקצוב עבור שעות תמיכה (08)
- תלמידים הלומדים במסגרות שלהלן אינם זכאים לשעות תמיכה:

- מפתנים

- מרכזי נוער ובתי"ס תעשייתיים (סוג מוסד 10).

- כיתות מרכז חינוך (סוג כיתה 04).

- כיתות ל"ב טכנולוגי לשעבר הכוון/אתגר (סוג כיתה 48).
- כיתות טו"ב טכנולוגי ובגרות (סוג כיתה 45).
- כיתות ל"ב עיוני לשעבר כיתת מב"ר (סוג כיתה 46).

מודגש בזאת:

אם ביה"ס הגיש בקשה עבור תלמיד וקיבל אישור בפועל אך בזמן ביצוע החישוב להעברת התשלום לביה"ס נמצא כי תלמיד זה נכלל באחת מהמסגרות שפורטו לעיל, לא יועבר תקציב בגין תלמיד זה.

ביצוע השעות בפועל:

- השעות המאושרות הינן שעות תוספתיות בודדות / אפקטיביות.
- שעות התמיכה יינתנו בהתאמה לצרכי התלמיד, באמצעות מורים מוסמכים, בעלי כישורים מתאימים. יש להעדיף מתן תמיכה ע"י מורים לחינוך מיוחד ו/או מורים מקצועיים המלמדים את מקצועות הלימוד בהם זקוק התלמיד לסיוע.
- שעות התמיכה יינתנו מעבר לשעות הלימוד של התלמיד בכיתתו, על-מנת לא לשבש את מהלך לימודיו הרגיל בכיתה.
- אם ניתן לבנות קבוצה מתלמידים בעלי צרכים דומים שאושרה להם זכאות לשעות תמיכה, יכולות השעות להינתן באופן קבוצתי בקבוצות של עד 5 תלמידים, ובלבד שסך השעות שניתנו לכל תלמיד בנפרד אכן יינתנו בפועל לכל אחד מקבוצת התלמידים (לדוגמא: אם קבוצה מונה ארבעה תלמידים בעלי צרכים דומים, ובה כל תלמיד זכאי לקבל שלוש שעות תמיכה חודשיות, כלל התלמידים יקבלו 12 שעות כקבוצה).

דיוח ביצוע של השעות ואופן העברת התשלום:

- תשלום עבור שעות תמיכה יועבר למוסד החינוכי (באמצעות הבעלות) אך ורק לאחר העברת דוחות על ביצוע השעות המאושרות בפועל.
- ביה"ס ידווח אחת לחודשיים על ביצוע השעות ע"ג טופס דיווח שעות תמיכה (נספח י' - טופס מס' 6).
- בטופס יצוינו סך השעות שניתנו בפועל לכל תלמיד במהלך כל חודש. אין לשלוח דו"ח נפרד לכל מורה. יש לרכז את כלל השעות שניתנו לתלמידים בטופס אחד.
- מנהל ביה"ס ישלח את טפסי הביצוע, אודות ניצול השעות בפועל, למטה האיסוף (מרמנ"ת), באמצעות פתיחה פנייה מקוונת בפורטל מוסדות חינוך (פורטל שער).

תהליך פתיחת פנייה מקוונת יעשה באופן הבא:

- כניסה לפורטל מוסדות חינוך .
 - בחירת רכיב פניות ובקשות - פתיחת פנייה חדשה ובחירת הערכים הבאים:
 - נושא ראשי: בקשה שירותי חינוך מיוחד.
 - נושא משני: שעות תמיכה 08
 - תת נושא: שליחת דוח ביצוע לשעות תמיכה 08
 - צירוף טופס הביצוע כצרופה לפנייה (נספח י' - טופס מס' 6), טופס הביצוע מופיע גם בפורטל מוסדות חינוך (פורטל שער).
 - **טפסי דיווח אשר יועברו באיחור של 3 חודשים ומעלה - לא יתוקצבו.**
 - **מועד אחרון להעברת טופסי הדיווח הינו 1 ביולי.**
 - עד למועד זה באחריות מנהל ביה"ס לדיווח על ביצוע השעות בפועל באמצעות מערכת הפניות המקוונת, לעקוב אחר שיקוף המידע בפורטל מוסדות חינוך, ולוודא מול הבעלות כי התקצוב הועבר ע"י משרד החינוך בעבור השעות שדווחו.
 - **מודגש בזאת:** בתאריך 31 ביולי מערכת דיווח שעות התמיכה לשנה"ל הנוכחית תיסגר ולא תינתן אפשרות לאשר כל תשלום לאחר מועד זה.
 - חישוב התשלום נעשה באופן אחיד על-פי שכר הוראה למורה בדרגת ב.א עם 9 שנות ותק, ויעודכן עפ"י השכר במשק. התשלום ניתן אך ורק עבור השעות שבוצעו בפועל ואיננו כולל החזר נסיעות או כל הטבות אחרות.
 - על סמך נתונים אלה, יועבר התשלום (ברוטו) לבעלות על ביה"ס, באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת (נושא 08).
 - באחריות הבעלות על ביה"ס להעביר את התשלום למורה עפ"י ההסדר שיקבע ביניהם, בהתחשב בסכום המועבר על-ידי משרד החינוך.
- התשלום הינו עד מקסימום השעות המאושרות לתלמיד.

דוגמאות לטפסים

נספח א' - רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית (טופס מס' 1 א').

נספח ב' - רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה (טופס מס' 4 ב').

נספח ג' - הצהרה (טופס מס' 2 ג').

נספחים - חינוך מיוחד

נספח ד' - פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד (טופס מס' 1).

נספח ה' - בקשה לאישור זכאות למסלול 70 לתלמידים חדשים בחט"ע (טופס מס' 2).

נספח ו' - בקשה להעברת זכאות למסלול 70 לתלמיד שעבר מסגרת (טופס מס' 3).

נספח ז' - בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (טופס מס' 4).

נספח ח' - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 3) (טופס מס' 5).

נספח ט' - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 2) (טופס מס' 5 א').

נספח י' - דיווח על ביצוע שעות תמיכה (טופס מס' 6).



נספח א'

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' אבח"י

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית שנה"ל - טופס מס' 1

הנחיות מילוי:

- יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.
- יש לצרף לטופס צילום של התעודה המזהה (דרכון, ת.ז. כתומה, אישור מתאים)

שלב חינוך: יסודי, חטי"ב, עליונה	סמל מוסד	תאריך דיווח
------------------------------------	----------	-------------

שם פרטי	שם משפחה	שם פרטי	מספר קבוצה	מס' דרכון / ת.ז. כתומה / אישור זהות	סוג זהות
אחים ואחיות	סמל לאום	סמל ארץ לידה	תאריך לידה	מין	

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב
שם האם	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אם

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב

מסלול	תאריך כניסה	כיתה	מקבילה	שנת לימודים
ניגש לבחינות	לאום לבחינות	הסמכה לבחינות	מגמה	מוסע

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים.

חותמת ביה"ס תאריך חתימת מנהל מספר זהות



נספח ב'

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' אמח"י

נספח ב'

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה - טופס שנה"ל

הנחיות מילוי:

1. יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.

2. חובה להחתים את מנהל המחלקה לחינוך ברשות המקומית על הטופס.

תאריך דיווח 	סמל מוסד 	שלב חינוך: יסודי, חטי"ב, עליונה
--	---	--

1. פרטי התלמיד

שם משפחה	שם פרטי	מספר	מס' דרכון	סוג
		קבוצה	ת.ז. כתומה / אישור	זכות
				1
אחים ואחיות	סמל לאום	סמל ארץ לידה	תאריך לידה	מין

2. פרטי ההורים

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב
שם האם	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אם

3. כתובת מגורים

שם ישוב	סמל ישוב	מיקוד	מספר בית	רחוב

4. פרטי לימודים

שנת לימודים	מקבילה	כיתה	תאריך כניסה	מסלול
מוסע	מגמה	הסמכה	לאום	ניגש
		לבחינות	נתיב	לבחינות

נספח ב'

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים.
וכי לא דיווחתי למשרד החינוך על התלמיד גם באמצעות מספר מזהה אחר (דרכון, ת.ז. וכו').
חותמת ביה"ס תאריך שם המנהל חתימת המנהל מספר זהות

אישור הרשות המקומית:

תלמיד זכאי לשיבוץ רק אם הוא מתגורר בארץ 3 חודשים. הריני מאשר כי התלמיד מתגורר בתחומי
הרשות מיום
הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים. התלמיד נתבקש על ידי להמציא:
צילום דרכון - יש/אין. הערות: _____
צילום תעודה מזהה אחרת - יש / אין. הערות: _____

חותמת הרשות המקומית תאריך שם מנהל מחלקת חינוך חתימת מנהל מחלקת חינוך

מדינת ישראל
משרד מחינוך
המינהל הפדגוגי

סמל מוסד

נספח ג'

לכבוד

מטה איסוף מצבת תלמידים רח' שבטי
ישראל 29 ירושלים 91911

תאריך:..

בבית הספר לומדים:

שנה"ל

הצהרה - טופס חם, 2

. תלמידים בשכבה א'(01) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ב'(02) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ג'(03) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה ד' (04) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה ה'(05) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ו'(06) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ז'(07) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ח'(08) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה ט'(09) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. _ תלמידים בשכבה י'(10) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה יא'(11) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה יב'(12) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. . תלמידים בשכבה יג'(13) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.

. תלמידים בשכבה יד'(14) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.

סר"ב תלמידים במוסד

לתשומת לבכם: יש למלא הצהרת מנהל עבור כל שלב חינוך בנפרד

מספר זהות

חתימת המנהל

שם המנהל

שם וחותמת מוסד

סמל מוסד

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ד' - טופס מס' 1

טופס פרטי תלמידים לאכלוס כיתת חינוך מיוחד (כיתה חדשה / ממשיכה)

פרטי התלמידים אשר ילמדו בכיתות החינוך המיוחד בשנה"ל _____

דרגת כיתה _____ מספר המקבילה _____ סוג כיתה _____ מספר התלמידים בכיתה _____

מס' / מס'	פרטי התלמיד/ה: שם פרטי+משפחה	זכר / נקבה	מקום מגורים	מספר תעודת זהות	תאריך לידה	יחדש / עובר / לומד	פרטי ו. השמה/זכאות ואפיון אחרונה				
							תאריך	אפיון חריגות	אפיון חריגות 1	אפיון חריגות 2	אפיון
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

* יש לרשום:

"ח" - חדש: אם תלמיד לא למד במסגרת חינוך מיוחד משנה קודמת.

"ע" - עובר: אם התלמיד לא למד במסגרת אחרת של חינוך מיוחד בשנה קודמת ועובר למסגרת החינוך המיוחד הנוכחית בשנת הלימודים הבאה.

"ל" - לומד: אם התלמיד ממשיך בלימודיו במסגרת החינוך המיוחד הנוכחית.

הערות למנהל/ת:

יש לדווח את הכיתה למצבת תלמידים על-פי דרגת כיתה ומקבילה כפי שנפתחו בתקן ובהלימה ל"משבצת".

כל תלמיד הלומד בכיתה, יש לדווחו במסלול אישי 07.

יש לצרף החלטות ועדות השמה/זכאות ואפיון לגבי התלמידים הלומדים בכיתה.

שם מנהל/ת המוסד _____ חתימת המנהל/ת _____ ת.ז. של המנהל/ת _____

שם המוסד _____ סמל המוסד _____
תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד:

אני מאשר/ת את ארגון הכיתות לעיל לאחר בדיקת פרטי התלמידים המובאים בנספח.

חתימת המפקח/ת: _____ שם המפקח/ת: _____
תאריך: _____

הערה למפקח/ת: את החלטות ועדות ההשמה/ועדת זכאות ואפיון יש להשאיר במחוז

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ה' - טופס מס' 2²

לכבוד

המפקח/ת על החינוך המיוחד _____ מחוז _____

שם בית הספר _____ סמל בית הספר _____

שם הבעלות _____ כתובת בית הספר _____

מספר טלפון בביה"ס _____ מספר פקס בביה"ס _____

שם איש קשר מביה"ס _____ טל' איש קשר _____

שלום רב,

הנדון: בקשה לאישור זכאות למסלול 07 לתלמידים חדשים בכיתות בחטיבה עליונה

שם התלמיד	מספר תעודת זהות										כיתה

מס' תלמידי חטיבה עליונה הלומדים בביה"ס בשנה"להנוכחית _____

מס' תלמידי חטיבה עליונה הזכאים למסלול 07 ואושרו ע"י האגף לחינוך מיוחד _____

מס' תלמידי חטיבה עליונה חדשים הזכאים למסלול 07 _____

אחוז תלמידים מאושרים במסלול 07 ביחס לכלל תלמידי ביה"ס _____

הערה למנהל/ת:

יש לצרף לגבי כל תלמיד את טופס הזכאות של וועדת ההשמה.

יש לדווח כל תלמיד למצבת תלמידים במסלול אישי 07.

ניתן לאשר תלמיד במסלול 07 עד לתאריך 30 בנובמבר בשנת הלימודים הנוכחית, על ביה"ס לוודא העברת הטפסים בזמן, לאחר מועד זה לא ניתן יהיה לאשר תלמיד במסלול 07.

מצ"ב החלטות ועדות השמה לגבי כל תלמיד.

שם מנהל בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד:

שם המפקח/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

המפקח/ת על החינוך המיוחד יעביר את הבקשה חתומה ע"י כל הגורמים לאגף חינוך מיוחד לאישור סופי

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ו' - טופס מס' 3

לכבוד

המפקח/ת על החינוך המיוחד _____

מחוז _____

שם בית הספר _____

סמל בית הספר _____

שם הבעלות _____ כתובת בית הספר _____

מספר טלפון בביה"ס _____ מספר פקס בביה"ס _____

שם איש קשר מביה"ס _____ טל' איש קשר _____

שלום רב,

הנדון: בקשה להעברת זכאות למסלול 07 לתלמיד שעבר מסגרת במהלך שנת הלימודים

שם התלמיד	מספר תעודת זהות										כיתה

הערה למנהל/ת:

- יש לצרף את טופס הזכאות של וועדת השמה.
- יש לדווח את התלמיד במדב"ס במסלול אישי 07.

מצ"ב החלטות ועדות השמה לגבי כל תלמיד.

שם מנהל בית הספר _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח/ת על החינוך המיוחד

שם המפקח/ת _____ חתימה _____ תאריך _____

המפקח/ת על החינוך המיוחד יעביר את הבקשה חתומה ע"י כל הגורמים לאגף א' חינוך מיוחד לאישור סופי

דוגמא

נספח ז' - טופס מס' 4

לכבוד: מנהל בית ספר

סמל מוסד: _____

כתובת ביה"ס: _____

הנדון: בקשה לאישור שעות בודדות עבור שעות תמיכה (שעורי עזר) לתלמידים בחינוך על יסודי בשנת

הלימודים הנוכחית

בעקבות הפנייה אלינו אושרו לבית ספרכם שעות להפעלת שעות תמיכה לתלמידים מעבר לשעות התקן הרגילות. להלן רשימה של תלמידים שאושרו להם שעות תמיכה בשנת הלימודים הקודמת. אם התלמיד ממשיך בביה"ס בשנה הנוכחית וזכאי לקבלת שעות תמיכה, יש לסמנו בעמודת תלמידים ממשיכים.

מס' תלמיד	מספר תעודת זהות	שם משפחה	שם פרטי	דרגת כיתה שנה	עוד תאריך	תלמידים ממשיכים משנ"ל קודמת
1						
2						
3						
4						
5						
6						

הערה: יש לידע את הבעלות על ביה"ס על כל שינוי ברשימת התלמידים כדי למנוע שיבושים בתהליך העברת התשלום למורים.

תאריך _____ חתימת מנהל ביה"ס _____

לאחר מילוי הפרטים, יש לשלוח את הטופס למנהל המתי"א

שם מנהל המתי"א _____ חתימת מנהל המתי"א _____

שם המפקח לח"מ _____ חתימת מפקח לח"מ _____

אגף א' חינוך מיוחד

תאריך: _____

לתלמידים חדשים

נספח ח' - טופס מס' 5

(לשימוש המתי"א בלבד)

לכבוד

מנהל המתי"א

שלום רב,

טופס בקשה לשעות תמיכה - חטיבה עליונה - קוד 3

שם ביה"ס וכתובתו: _____

טלפון בביה"ס (עם קידומת): _____ דרגת כיתה: _____

סמל ביה"ס: _____ קוד סוג כתה: _____ קוד סוג מוסד: _____

שם בעלות ביה"ס: _____ סמל מוטב: _____

שם התלמיד: _____ מס' זהות: _____

תיאור הבעיה: _____

מקצועות הלימוד בהם נדרש הסיוע: _____

מס' שעות חודשיות מבוקשות _____ לתקופה: מ _____ עד _____

(ניתן לאשר מקסימום 4 שעות חודשיות)

מסמכים מצ"ב:

☐ מסגרת כללית של תכנית ההתערבות.

☐ הסכמת הורי התלמיד

אני מצהיר בזה כי ההנחיות שפורסמו ידועות לי ואפעל על-פיהן.

אני מצהיר בזה כי התלמיד איננו מקבל תקצוב 07 או תקצוב 07 משופר.

אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור.

במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

ידוע לי, כי לא ניתן להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

שם מנהל בית-הספר

חותמת ביה"ס

חותמת מנהל בית-הספר

שם וחותמת המפקח על החינוך המיוחד

שם וחותמת מנהל המתי"א

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ט' - טופס מס' 5 א'

תאריך: _____

לכבוד

מנהל המתי"א _____

שלום רב,

טופס בקשה לשעות תמיכה לתלמידים חולים - קוד 2 - חטיבה עליונה -

שם ביה"ס וכתובתו: _____

טלפון בביה"ס (עם קידומת) _____ דרגת כיתה: _____

סמל ביה"ס _____ קוד סוג כיתה: _____ קוד סוג מוסד: _____

שם בעלות ביה"ס: _____ סמל מוטב: _____

שם התלמיד: _____ מס' זהות: _____

מספר ימי הלימוד בהם נעדר התלמיד מביה"ס בשל בעיה

רפואית

נא לסמן בהתאם:

1. תלמידים שנעדרים בגין מחלתם מעל 21 ימי לימוד בשנה הנוכחית

2. תלמידים שהיעדרותם אינה רציפה ואינה פחותה מ-30 ימי לימוד בשנה הנוכחית

תיאור הבעיה: _____

מקצועות בהם נדרש הסיוע _____

מספר שעות חודשיות מבוקשות _____ לתקופה: _____ עד _____

(ניתן לאשר מקסימום שמונה שעות

חודשיות) מסמכים מצ"ב:

- אישור רפואי עדכני על היעדרות בגין המחלה.

- דו"ח ביי"ס ממוחשב אודות היעדרותו של התלמיד.

- בהתייחס לתלמידים שהיעדרותם אינה רציפה - חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה.

- הסכמת הורי התלמיד.

אני מצהיר בזה כי ההנחיות שפורסמו ידועות לי ואפעל על-פיהן.

אני מצהיר בזה כי התלמיד איננו מקבל תקצוב 07 או תקצוב 07

משופר.

אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור. במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי

אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

שם מנהל ביה"ס _____

חותמת ביה"ס _____

חתימת מנהל ביה"ס _____

חלק זה ימולא ע"י המתי"א

- הבקשה אושרה
- הבקשה לא אושרה

חוות דעת מומחה/ית תחום תלמידים חולים במתי"א בהתייחס לצרכי התלמיד

שם וחתימת המפקח על החינוך המיוחד _____

שם וחתימת מנהל המתי"א _____

חלק זה ימולא ע"י האגף לחינוך מיוחד ויוחזר למתי"א

- הבקשה אושרה
- הבקשה לא אושרה

מס' שעות חודשיות שאושר _____ לתקופה _____ עד _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח י' - טופס מס' 6

טופס דיווח על ביצוע שעות

סמל מוסד: _____

שם ביה"ס: _____

כתובת ביה"ס: _____

מס' טלפון: _____

הנידון: דיווח על ביצוע שעות תמיכה לתלמידים בשנה"ל הנוכחית

* קוד לקות 2 - תלמידים חולים

קוד לקות 3 - תלמידים עם מוגבלויות

בשכחות גבוהה

נא למלא את כל הפרטים במלואם ולהקפיד על מספרי ת.ז. תקינים כולל סיפרת ביקורת.

הערות: אין להעביר שעות מתלמיד לתלמיד

שם מנהל ביה"ס: _____

תאריך: _____

מס'	שם התלמיד	תעודת זהות										קוד לקות	חודש	סה"כ שעות שניתנו בכל	שם המורה
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

חותמת ביה"ס: _____

חתימה: _____

העתק: בעלות ביה"ס _____

מנהל/ת המתי"א _____

אוכלוסיית תלמידים עם צרכים מיוחדים הזכאים להתאמות בדרכי ההיבחנות

להלן פירוט אודות אוכלוסיית תלמידים עם צרכים מיוחדים הזכאים להתאמות בדרכי ההיבחנות בבחינות הבגרות בהתאם לנהלי אגף א' חינוך מיוחד:

1. תלמידים שנמצאו זכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף החלטת ועדת זכאות ואפיון, נקלטו במערכת החינוך, אושרו כזכאים ומממשים זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים, ושובצו:

- בחינוך הרגיל עם סל אישי או סל אישי במסלול 07
- בכיתת חינוך מיוחד בבית ספר רגיל (מסלול 07)
- בבית ספר לחינוך מיוחד
- תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים ונבחנים במסגרת זו
- תלמידים חולים - כמפורט להלן

2. תלמידים שקבלו זכאות לשירותי חינוך מיוחד טרום תש"ף וזכאותם בתוקף, אושרו בהתאם לנהלים כמפורט בחוברת הקמת בסיס הדיווח תש"ף (פרק ג- החינוך המיוחד) ומממשים זכאותם לשירותי חינוך מיוחד, כבעבר.

אישור ההתאמות יתבצע בהתאם להנחיות להלן (חוברת הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה, פרק ג'- חינוך מיוחד), ולהנחיות וללו"ז אגף בכיר בחינות.

אודות תלמידים עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב שהיו זכאים לתמיכה מסל השילוב המוסדי בחטיבת הביניים וזכאותם בתוקף, אשר אינם כלולים באוכלוסיות שצוינו לעיל, יש לפעול בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעות קשב, שפ"י.

נוהל אישור התאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים עם צרכים מיוחדים, למעט תלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותלמידים עם לקות ראייה ועוורים (לאוכלוסיות אלה מוקדש פרק נפרד בהמשך)

הצוות הרב מקצועי יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד תוך התייחסות לצרכיו ולרמת תפקודו על סמך המסמכים הבאים:

1. מסמכים קבילים שעמדו לרשות ועדת שילוב/ועדת השמה (טרום תש"ף) או צוות רב מקצועי לקביעת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים/ ועדת זכאות ואפיון בעת מתן הזכאות.

2. תכנית חינוכית יחידנית (תח"י) מפורטת או תכנית לימודים אישית (תל"א).

3. דו"ח המתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנה. בדו"ח יוצגו המלצות אודות ההתאמות בדרכי היבחנות הנחוצות לתלמיד ומתן הסבר לגבי השפעתן על הישגי התלמיד.

הצוות הרב מקצועי יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) **בעוצמות תמיכה נמוכות בהתייחס לכלל המקצועות**, אשר אינן פוגעות בתוכן הבחינה כדלהלן:

- הארכת זמן ואפשרות הרחבת תוספת זמן ל-50%
- התעלמות משגיאות כתיב
- שיעתוק
- הגדלת שאלון הבחינה
- דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
- הקראה, שיעתוק או הכתבה לבוחן נטרלי באופן מתקשב או ע"י משגיח (הקראה, שיעתוק או הכתבה לבוחן ניטרלי באופן מתקשב- רק במקצועות בהם מתקיימים מבחני בגרות עם התאמה זו באופן מתקשב, בהתאם להנחיות אגף הבחינות).

הצוות הרב מקצועי בהתייעצות/השתתפות מומחה לתחום המוגבלות במת"א יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) **בעוצמות תמיכה גבוהות יותר** כדלהלן:

- מבחן מותאם או מבחן בעל פה.
- באנגלית- ניתן להבחן בע"פ באמצעות בוחן או באופן מתקשב, עפ"י החלטת הצוות הרב-מקצועי.
- יש להקפיד על הקלדת הקוד של ההתאמה שנבחרה בעת בקשת ההתאמות, בהתאם להנחיות וללו"ז אגף הבחינות.
- מבחן מותאם במקצוע עברית: הבנה, הבעה ולשון.
- המרת מקצוע מתמטיקה במקצוע מדעי אחר, לתלמידים עם צרכים מיוחדים הלומדים בחטיבה העליונה והמאובחנים עם דיסקלקוליה בדרגת קושי חמורה. הצוות הרב מקצועי יגיש מכתב בקשה בחתימת מנהל/ת בית הספר לוועדת חריגים באגף הבחינות להמרת מקצוע מתמטיקה למקצוע מדעי אחר בגין לקות דיסקלקוליה חמורה, רק אם יתקיימו התנאים הבאים בו זמנית:
- תפקודו של התלמיד בפועל במתמטיקה מעיד כי אינו יכול ללמוד את המקצוע בשל לקות דיסקלקוליה. יש לצרף למכתב הבקשה את טופס "דיווח המורה- מתמטיקה" (נספח מס' 1). הטופס ימולא ע"י המורה למתמטיקה של התלמיד בצרף בחינה מקורית של התלמיד, תוך ציון מועד הבחינה, ציון כולל, ניקוד על כל שאלה והערות המורה.

- באבחונים המקצועיים של התלמיד המתייחסים למוגבלותו ולתפקודו, קיימת התייחסות לתחום מתמטי- יש לצרף את האבחונים.
- את הבקשה, חתומה ע"י מנהל/ת בית- הספר, יש להפנות לגב' אהובה סיידוף, יו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. הבקשה תשלח בדואר רשום בצירוף המסמכים הנדרשים לרח' שבטי ישראל 29 ירושלים, בהתאם לנהלים וללו"ז אגף הבחינות בנושא התאמות בדרכי הבחנות.
- באם יתקבל אישור ועדת חריגים, מקצועות ההמרה האפשריים הם ביולוגיה, כימיה, פיזיקה ומדעי הסביבה, בכפוף להנחיות חוזר המנכ"ל בנושא, והנחיות מפמ"ר המקצוע (חוזר מנכ"ל תשע"ו/1, י' באלול התשע"ה, 01 בספטמבר 2015).

בנוסף להתאמות שהובאו לעיל, להלן פירוט ההתאמות הייחודיות לתלמידים עם מוגבלויות שיתוק מוחין, נכויות פיזיות קשות, רצף האוטיזם והפרעות נפשיות.

על הצוות הרב מקצועי בבית הספר לבחון את מידת נחיצותן של התאמות אלה לתלמיד.

התאמות לתלמידים עם שיתוק מוחין או נכות פיזית - מוטורית קשה:

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה, אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה, אך מכיר את דרכי התקשורת החלופית והתומכת, שהותאמו עבור התלמיד הנבחן. השאלות תשאלנה על בסיס שאלון רגיל ובמידת הצורך איש הצוות יכתוב את התשובות על גבי מחברות בחינה רגילות. יש להקליד במנב"ס עבור התאמה זו - הכתבה לבוחן נטרלי.
- מתמטיקה -** בכל שאלה שבה מצורף שרטוט, ניתן לצלם את השרטוט במספר עותקים. במידת הצורך השרטוט יצולם בהגדלה. הפתרון, על כל שלביו, ייכתב במחברת הבחינה. באם סומנו בשרטוט/ים קווי עזר, אותיות ו/או זוויות, יצורפו כל הדפים של השרטוטים המסומנים למחברת הבחינה. יש להגיש בקשה להתאמה זו, בהתאם לנהלים וללו"ז אגף הבחינות. מחברת הבחינה תשלח לבדיקה במרב"ד במנה נפרדת. יש לציין על גבי המחברת את מספר העמודים המצורפים.
- במקרה שהתלמיד מתקשה לכתוב באמצעים קונוונציונאליים (עט-נייר) ומתקשה בדיבור, ניתן לאפשר שימוש במקלדת וירטואלית או מקלדת עם לחצנים ייחודיים, או באמצעי הנגשה טכנולוגי אחר אשר הותאם במיוחד עבור התלמיד ע"י הצוות החינוכי. יש לצרף את תוצרי הכתיבה במחשב למחברת הבחינה הרגילה, שתשלח ע"י ביה"ס לתחנת הקליטה אליה שייך ביה"ס. שימוש באמצעי הנגשה טכנולוגיים והארכת זמן הבחינה יעשה בתיאום עם יו"ר ועדת חריגים - אגף הבחינות, משרד החינוך. התוצר יוצמד למחברת הנבדק בצירוף אישור ההתאמה וישלח למרב"ד.
- הארכת זמן מעבר לתוספת הזמן הכללית, תינתן לתלמידים הזקוקים להאכלה, ו/או למתן תרופות על פי לו"ז, ו/או יציאה לשירותים הדורשת התערבות מסייעת וטיפול. בתום המבחן יש לדווח על גבי הטופס המיועד לכך את שעת סיום המבחן.
- אנגלית -** באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ המבוסס על שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם לעקרונות הנגשת הכתיבה הייחודיים הנדרשים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים על רצף האוטיזם:

יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה, אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה ומכיר את דרכי התקשורת החלופית והתומכת שהותאמו עבור התלמיד הנבחן.

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הציוד, הסבת תשומת הלב של התלמיד לזמן שנותר, להערות המשגיחים, להקפדה על קריאת השאלות במדויק בהקשרן ללא התערבות בתחום הדעת ו/או התוכן הנבדק ולבדיקה עצמית חוזרת טרם הגשת הבחינה).

- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- **אנגלית** - באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ שנדרש בה שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.
- לגבי תלמידים, אשר להם קשיים רגשיים ו/או גרפו מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במגוון אמצעי הבעה חלופיים: שימוש במעבד תמלילים (מחשב) או תקשורת תומכת חלופית. יש להגיש בקשה להתאמה זו באמצעות פנייה בכתב ליו"ר וועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. האישור שינתן מאגף הבחינות יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

התאמות לתלמידים עם צרכים מיוחדים עם הפרעות נפשיות:

יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר, אשר אינו מלמד את מקצוע הבחינה, בחדר הבחינה ומהווה מקור תמיכה רגשית עבור התלמיד הנבחן.

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הציוד, הסבת תשומת הלב לזמן שנותר, הסבת תשומת הלב להערות המשגיחים).
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- **אנגלית** - באם יש צורך, כחלופה למרכיב הבחינה בע"פ שנדרש בה שטף מילולי, יכולה להתבצע ההערכה באמצעות עבודה בכתב, בהתאם למאפייני הנגשת הכתיבה הייחודיים לתלמיד. הציון ידווח על גבי הטופס המיועד לכך.
- לגבי תלמידים, אשר להם קשיים רגשיים ו/או גרפו מוטוריים, יש להרחיב את האפשרות של שימוש במעבד תמלילים (מחשב). יש להגיש בקשה להתאמה זו ע"י פנייה בכתב ליו"ר וועדת חריגים, אגף הבחינות, בהתאם לנהלים וללו"ז. האישור שינתן מאגף הבחינות יוצמד למחברת הנבדק וישלח למרב"ד.

התאמות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים:

סוג ההתאמות בדרכי ההיבחנות נקבע על פי חומרת המוגבלות בשמיעה.

להלן טבלה המציגה את אופן חלוקת ההתאמות על פי חומרת הירידה בשמיעה.

קודים	רמת חומרת המוגבלות בשמיעה	
קבוצה ראשונה	07 קוד 5	רמה א'
קבוצה שנייה	07 רגיל קוד 3 או 07 משופר קוד 4	רמה ב' או רמה ג'

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים הלומדים בכיתות חנ"מ חרשים בבית-ספר בחינוך הרגיל או בבית ספר לחינוך מיוחד (כיתה מסוג 11) - זכאים להתאמות הניתנות לתלמידי קוד 3-4 או לתלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'.

תהליך קבלת ההתאמות

- בית הספר ידווח מדי שנה למרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (נספח מס' 2) על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד כבד השמיעה או החרש להיבחן.
- המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, באישור הפיקוח על לקויות חושים, יחליט על מערך ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק כל תלמיד בהלימה לדיווח של ביה"ס ובהתייחס לרמת הירידה בשמיעה (על פי קוד החרירות או רמת חומרת המוגבלות-נספח מס' 3). מערך ההתאמות ישלח לביה"ס ע"י המרכז הטיפולי, ראה טפסי "התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים" (נספחים מס' 4-7).
- המפקחת הארצית על חינוך תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, מהווה יו"ר "ועדת חריגים" הדן במקרים ייחודיים, לרבות תלמידים כבדי שמיעה וחירשים להם לקות נוספת (עיוורים ולקויי ראייה, שיתוק מוחין ואוטיזם). האישור הסופי לשילוב ההתאמות בגין מספר מוגבלויות יאושר באגף הבחינות ע"י הגב' אהובה סיידוף.
- תלמידים כבדי שמיעה בעלי אישור קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' להם גם לקות למידה והמבקשים התאמות בגין לקות הלמידה - יש לפעול בהתאם להנחיות האגף לליקויי למידה, שפ"י.
- על ביה"ס להפנות בקשה לוועדה המחוזית לבדיקת הזכאות ואישורה.
- המועצה הפדגוגית של בית הספר תקבל את ההחלטות של המרכז הטיפולי-חינוכי לכבדי שמיעה וחירשים ותעבירן לאגף הבחינות במשרד החינוך באמצעות מערכת מנב"ס בהתאם להנחיות וללו"ז אגף הבחינות מדי שנה.

- **התאמות לנבחני משנה:** בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות במהלך לימודיו, ימשיך לקבל את ההתאמות בדרכי ההיבחנות, כפי שקיבל בזמן היותו תלמיד בביה"ס התיכון, עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות באמצעות ביה"ס בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלוני הבחינות. ביה"ס יקליד את ההתאמות בדרכי ההיבחנות בהסתמך על המלצת המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים. במידה ובביה"ס לא מצוי אישור זה, יש לפנות למרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים לקבלת המלצה מעודכנת.

- **התאמות לנבחני אקסטרי:** נבחן, אשר עבר למערכת הבחינות האקסטרינית, זכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר, שבו למד, לקבלת המלצה על התאמות בדרכי ההיבחנות. המלצה תוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטריניים, הסמוכה למקום מגוריו בעת פתיחת תיק הנבחן. כאמור המלצה תקפה עד גיל 25. מעל גיל 25 תידרש המלצה מעודכנת מטעם המרכז הטיפולי-חינוכי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים ובדיקת שמיעה עדכנית.

התאמות בדרכי היבחנות

פירוט ההתאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות

- **מלווה לכבדי שמיעה וחירשים** (מלווה ללקויי שמיעה) (התאמה 10 במנב"ס):

תפקיד המלווה להסביר לתלמיד -מילים וביטויים אשר אינם ברורים/ מוכרים לו. ההסבר ינתן בהתאם לבקשת התלמיד. הליווי יינתן על ידי איש צוות היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד, ושאינו מורה המלמד את התלמיד בכיתה וזאת באישור מנהל בית-הספר. התאמה זו באה לגשר על פערי ידע שפתי וידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת בו נבחן התלמיד. ההסבר למילים/ לביטויים יכול להינתן בכל אחת משלושת אופני התקשורת: שפה מילולית, שפת סימנים או תקשורת כוללנית (שפת סימנים המלווה בשפה מילולית) בהתאם לתקשורת המועדפת על התלמיד. חשוב לציין כי אין זו התאמה של הקראה או הסבר שאלות הבחינה. המלווה אינו נמצא עם התלמיד באופן רציף לאורך הבחינה. התאמה זו אינה ניתנת במקצוע אנגלית.

- **הארכת זמן הבחינה** (התאמה 5 במנב"ס): תוספת של 25% מזמן הבחינה.

- **התעלמות משגיאות כתיב** ומניסוח לשוני (התאמה 2 במנב"ס), ובכלל זה שגיאות תחביריות ומורפולוגיות.

- **תוספת של 10 נקודות לציון בחינה חיצונית בכתב (החלק של ה-70%):**

תוספת זו תינתן לנבחנים המזוהים ע"י המחשב כתלמידי 70 קוד 4,3 ו-6, או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ מסוג 11 (בביה"ס רגיל או בביה"ס חנ"מ) הנבחנים בשאלוני בגרות רגילים (חיצוניים) בכתב, שאינם בחינה בית ספרית או שאלון מותאם מפמ"ר. יודגש כי תוספת זו אינה ניתנת לציון השנתי או לחלק ההערכה הבית ספרית של ה- 30%. התוספת ניתנת באופן אוטומטי ע"י המחשב ולא ע"י ביה"ס. תלמידים בקוד 5 או

תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים לתוספת זו.

- בחינה בית-ספרית במקצועות עתירי מלל (החלק של ה- 70%)
 - בחינה בית-ספרית תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישורו של המפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית-הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בביה"ס למקרה בו ביה"ס יעלה במדגם ויצטרך לשלוח אותם לבדיקה.
 - בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 (וקוד 6) או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'.
 - תלמידי קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים להתאמה זו.
 - התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. יש להירשם להתאמה זו במרכז הטיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.
- הערה:** ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית בתפוצה ארצית בהיסטוריה בשאלון 022281 רק במועד קיץ (מועד חורף אפשרי רק אם לפחות עשרה תלמידים יירשמו לבחינה). כמו כן ניתן להיבחן בבחינה המותאמת בעברית לתלמידי כו"ח בשאלון 011281 רק במועד קיץ.

• שאלוני בגרות המכילים משימה מסוג הבעה בעל פה, המהווה חלק מהשאלון הרגיל

- על הבוחן לוודא כי התלמידים מבינים את השאלות, באמצעות שיכתוב או ע"י בקשה מהתלמידים לחזור על השאלות.
 - תלמידים שדיבורם אינו ברור, יוכלו להיבחן בשפת הסימנים או בכתב, בהתאם לצורת התקשורת המועדפת עליהם. במידת הצורך יש להזמין מתורגמן לשפת הסימנים או לתדרך את הבוחן החיצוני ולאפשר לתלמיד להביע את עצמו בע"פ או בכתב.
- הערה:** המתורגמן לשפת הסימנים איננו יכול להיות המורה המלמד את התלמיד את המקצוע שבו נבחן ואינו יכול להיות המתורגמן המלווה את התלמיד במהלך השנה במקצוע זה.

• התאמות בתנאי היבחנות:

- היבחנות בחדר שקט, רצוי מונגש אקוסטית.
- שימוש במערכות הגברה המשמשות את הנבחן להנגשה אקוסטית (כמו מערכת FM), ובכלל זה בעת העברת מידע על ידי המשיגים.
- שימוש באוזניות או במערכות הגברה המשמשות את הנבחן להנגשה אקוסטית, במבחנים של הבנת הנשמע.

- תמלול כל המידע המועבר לכלל הנבחנים במהלך המבחן (כגון פירוט זמנים, הערות והנחיות).
- אפשרות להפניית שאלות בכתב אל הבוחנים וקבלת תשובות בכתב (לשם מניעת אי הבנות).
- שימוש בעזרים למיסוך טינטון (עזרים ייחודיים או מוסיקה באוזניות) המשמשים תלמיד עם טינטון (צלצולים) באוזניים וזאת באישור המרכז הטיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.
- תמלול/כתוביות במבחנים בהם נעשה שימוש בסרטים (למשל במגמת קולנוע)
- הימנעות משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשתל הקוליארי (לדוגמא: מעבדה בפיסיקה העוסקת בשדות מגנטיים): במקרה זה, עם פירסום מועד הבחינה, יש לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, לקבלת תנאים חלופיים לביצוע הבחינה באישור המפמ"ר.

התאמות על פי מקצועות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

- **התאמות בדרכי היבחנות בעברית: הבנה, הבעה ולשון (שאלון 22281) "שאלון בעברית: הבנה, הבעה ולשון מותאם לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר"**

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים לומדים עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים. שאלון הבגרות החיצוני המותאם לתלמידים כבדי השמיעה והחירשים (בחלק של ה- 70%) ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות (דרך הודעות מטה כחצי שעה לפני מועד הבחינה).

בתום הבחינה מחברת הבחינה (עליה יש לכתוב "שאלון שמע") בצירוף טופס 9502 (דו"ח בחינה) תשלח לתחנת הקליטה במנה נפרדת.

זכאים להיבחן בשאלון זה רק תלמידים בקוד 3 או בקוד 4 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'.

יש להירשם לבחינה זו במרכז הטיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.

ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ.

תלמידים תלמידי קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים להתאמה זו.

- **התאמות בדרכי היבחנות בהיסטוריה בחינוך הממלכתי (שאלון 182220) שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית בהיסטוריה לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר.**

תלמידים כבדי שמיעה וחירשים לומדים עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.

שאלון הבגרות החיצוני בהיסטוריה (בחלק של ה-70%) הינו שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים. שאלון הבגרות החיצוני ישלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות (דרך הודעות מטה כחצי שעה לפני מועד הבחינה). הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל. יש

לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בביה"ס למקרה בו ביה"ס יעלה במדגם ויצטרך לשלוח אותם לבדיקה.

בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג.

יש להירשם לבחינה זו במרכז הטיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים.

ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ (אלא אם נרשמו לפחות עשרה תלמידים למועד חורף).

תלמידים תלמידי קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים להתאמה זו.

• **התאמות בדרכי היבחנות בתנ"ך בחינוך הממלכתי (שאלון 1261)**

שאלון בית- ספרי בתנ"ך לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר

שאלון הבחינה ייכתב על פי תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, שאושרה ע"י המפמ"ר. הבחינה תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישור המפמ"ר.

הבחינה תיבדק בבית- הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בביה"ס למקרה בו ביה"ס יעלה במדגם ויצטרך לשלוח אותם לבדיקה.

בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'. תלמידים תלמידי קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים להתאמה זו.

• **התאמות בדרכי היבחנות באזרחות (שאלון 34281)**

שאלון בית- ספרי באזרחות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר

הבחינה תחובר על ידי ביה"ס על פי מתווה הבחינה שאושר ע"י מפמ"ר אזרחות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים ותשלח לאישור מפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית-הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בביה"ס למקרה בו ביה"ס יעלה במדגם ויצטרך לשלוח אותם לבדיקה.

בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'. תלמידים תלמידי קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים להתאמה זו.

• התאמות בדרכי היבחנות בספרות (שאלון 8281)

שאלון בית- ספרי בספרות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים באישור מפמ"ר

שאלון הבחינה ייכתב על פי תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, שאושרה ע"י המפמ"ר. הבחינה תחובר ע"י ביה"ס ותשלח לאישור המפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית- הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בביה"ס למקרה בו ביה"ס יעלה במדגם ויצטרך לשלוח אותם לבדיקה.

בחינה זו תאושר רק לתלמידים בקוד 3 או בקוד 4 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'.

תלמידים תלמידי קוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א' אינם זכאים להתאמה זו.

• התאמות בדרכי היבחנות בשאלונים באנגלית

תלמידים בקוד 3 או בקוד 4 או תלמידים בחומרת רמת מוגבלות ב' או ג' זכאים להיבחן במתכונת בחינות הבגרות באנגלית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים, המאושרת ע"י המפמ"ר. ניתן להיבחן באנגלית בכל המועדים הקיימים.

להלן ההתאמות בדרכי היבחנות:

- הארכת זמן הבחינה (תוספת של רבע שעה לכל שעת מבחן ובשאלון A משך הבחינה שעתיים).
- ליווי לצורך הסבר מבנה השאלון (בתחילת המבחן בלבד).
- שימוש במילון אלקטרוני. יש לשים לב כי בשאלון E בסמל 016471, השימוש במילון אלקטרוני יתאפשר אך ורק כאשר התלמיד נבחן בחדר נפרד.
- התעלמות משגיאות כתיב.
- בכל יחידות הלימוד ניתן פטור מהבחינה בעל-פה (פטור זה הינו אופציונאלי - נבחן המעוניין להיבחן יכול לעשות כן). תלמיד שבחר להיבחן בע"פ ייבחן אך ורק ע"י בוחן אנושי.
- לא ניתן יהיה לבחון תלמידים אלה באמצעות שמיעה ממכשיר אלקטרוני, והם יהיו פטורים מהבחינה בהבנת הנשמע.
- תוספת של 10 נקודות.
- בבחינות החיצוניות (שאלונים E, C, A ו- G) תוספת 10 הנקודות ניתנת ע"י אגף הבחינות באופן אוטומטי.

- בבחינות פנימיות שנבדקות בבית הספר על ידי המורה (שאלונים D ו-F) על המורה להוסיף 10 נקודות.
- אין תוספת 10 נקודות בהגשת תלקיט (Log).
- ההתאמות הניתנות לתלקיט:
 - שימוש במילון אלקטרוני.
 - התעלמות משגיאות כתיב.
 - במטלות כתיבה: אפשרות להגיש מספר גרסאות עד להגשת הגרסה הסופית של המטלה.
 - קיצור אורכן של מטלות הכתיבה.
 - החלפת חלק ממטלות הכתיבה במטלות של יצירה כגון: מצגות ויצירות אומנות.

הערה:

תלמיד ראשי להיבחן בגרסת התלקיט גם כאשר כל בני כיתתו נבחנים בגרסת המבחן.

להלן פירוט מבנה הבחינות באנגלית לתלמידים בקוד 3 ו-4 או ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג':

שאלון A

משך הבחינה שעייתים

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חלופי לקטע בהבנת הנשמע. התרגיל נשלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות.

שאלון B

- הערכה בית ספרית בספרות- תלקיט בספרות.

שאלון C

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה תרגיל חלופי לתרגיל הכתיבה. התרגיל נשלח לביה"ס ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות.

שאלון D

הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות:

- מבחן מסכם בספרות, הנכתב ונבדק בבית הספר.
- תלקיט (Log) הנבדק בבית הספר.

הערה:

תלמיד כבד שמיעה או חרש רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל הכיתה נבחנת בגרסת המבחן.

שאלון 016481 שאלון E

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנשמע (30 נקודות): פטור.

הבהרה: אין בשאלון E חלק חלופי לחלק של הבנת הנשמע. החלק של הבנת הנקרא מהווה 100%

או

שאלון 016471 שאלון E

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- תרגיל אוצר מילים (30 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

לתשומת ליבכם:

ההתאמה של שימוש במילון אלקטרוני בשאלון זה יתאפשר **אך ורק** כאשר התלמיד נבחן בחדר נפרד (**חל איסור** על שימוש במילון אלקטרוני בחדר בו לשאר הנבחנים אסור להשתמש בו בזמן הבחינה).

שאלון F

הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות:

- מבחן מסכם בספרות, הנכתב ונבדק בבית הספר.
- תלקיט (Log) הנבדק בבית הספר.

הערה:

תלמיד כבד שמיעה או חרש רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר כל הכיתה נבחנת בגרסת המבחן.

שאלון G

- הבנת הנקרא (60 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (40 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

תלמידים בקוד 5 או תלמידים ברמת חומרת מוגבלות א':

נבחנים באנגלית בשאלונים חיצוניים וזכאים להתאמות בדרכי היבחנות הבאות:

- הארכת זמן הבחינה (רבע שעה תוספת לכל שעת בחינה).
- במקרים בהם תלמיד עומד להיבחן בשאלון A, ויש צורך לפטור אותו ממשימת הבנת הנשמע, עליו להיבחן במתכונת של שאלון A, כפי שנקבעה עבור תלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3-4.
- האזנה חוזרת באמצעות אוזניות בקטע של "הבנת הנשמע".
- התעלמות משגיאות כתיב.

טבלה מסכמת להנחיות נוהל הגשת דרכי היבחנות באמצעות מערכת קישורים במנב"ס לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

התאמות בדרכי היבחנות במבחני בגרות במנב"ס/ מערכת קישורים	התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3 או קוד 4 או ברמת חומרת מוגבלות ב' או ג'	התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה קוד 5 או רמת חומרת מוגבלות א'
1 הקראת תשובות לקלטת באנגלית	X	X
2 התעלמות משגיאות כתיב	✓	✓
3 בחינה בעל פה	X	X
4 שעתוק הבחינה (העתקה מדויקת)	X	X
5 הארכת זמן הבחינה (תוספת זמן 25%)	✓	✓
6 הקראת שאלון	X	X
7 לשון מותאם	X	X
8 שימוש במילונית באנגלית	✓	✓
9 הגדלת שאלון	X	X
10 מלווה לכבדי שמיעה וחירשים	מלווה לצורך הסבר מילולי של מילים/ ביטויים שלא מתחום הדעת הנבדק. ההסבר יינתן בהתאם לבקשת התלמיד ועל פי התקשורת המועדפת עליו. המלווה אינו מורה המלמד את התלמיד את תחום הדעת בו נבחן התלמיד. אין מדובר בהקראה באנגלית: אין התאמה זו	✓
11 הכתבה לבוחן ניטראלי	X	X
12 שאלון מותאם	X	X
13 דף נוסחאות מורחב במתמטיקה	X	X
14 המרת מתמטיקה במקצוע מדעי אחר	X	X
15 מתוקשב	X	X
16 הקלדת תשובות ע"ג מחשב	X	X

הערה: במקום המסומן ב-X - לא ניתן לאפשר התאמה זו לתלמיד. במקום המסומן ב-✓ - ניתן לאפשר התאמה זו לתלמיד.

תלמידים עם עיוורון או לקות ראייה בכל רצף השירותים החינוכיים

תלמידים עם לקות בראייה ועיוורון זכאים לתמיכה חינוכית ייחודית בהתאם לממצאים שב"טופס רפואי" (נספח מס' 8) ועל סמך תהליך "הערכת תפקודי ראייה", שבוצע ע"י מדריך/ה מחוזי/ת או מורה תומכת המומחית לתלמידים עם מוגבלות בראייה הלומדים בחטיבה העליונה ו/או, הזכאים להתאמות בדרכי היבחנות בשגרת הלימודים ובבחינת הבגרות.

סוג ההתאמות נקבע על פי חומרת המוגבלות ורמת תפקוד ומבטא את היקף התמיכה החינוכית הנדרשת לתלמידים הלומדים בחט"ע.

להלן, הקודים להגדרת תלמידים עם לקות ראייה ועיוורון הזכאים להתאמות בדרכי היבחנות:

קוד	אפיון התפקוד
07 קוד 1	לקות בראייה
07 קוד 2	בעל תעודת עיוור

תהליך קבלת ההתאמות

המורה התומכת תאסוף מידע רלוונטי אודות תפקודי הראייה של התלמיד באמצעות הערכת תפקודי ראייה, שיחה עם מחנכת ויועצת, ההורים והתלמיד.

- בית הספר התיכון בו לומד התלמיד ידווח מדי שנה, במהלך חודש ספטמבר, למורה התומכת הפועלת במתי"א המתמחה, על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד עם לקות בראייה או עיוורון להיבחן במהלך שנה"ל (מועד קיץ וחורף).
- הצוות הבין-מקצועי יחד עם המורה התומכת יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד על גבי טופס "טופס בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון" (נספח מס' 9).
- הטופס יועבר ע"י המורה התומכת לאישורה ולחתימתה של המפקחת הארצית על לקויות חושים באגף א' חינוך מיוחד:

מועד קיץ: עד ה-15 בחודש פברואר

מועד חורף: עד ה-15 בחודש אוקטובר

- טופס אישור ההתאמות בדרכי היבחנות, חתום ע"י המפקחת הארצית על לקויות החושים יישלח אל ביה"ס בצירוף העתק אל התלמיד. טופס זה יצורף למחברת הנבחן בכל בחינה. יש לשים לב לכך, שרק תעודת הזהות גלויה ויתר הפרטים המזהים את התלמיד אינם גלויים.
- בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת מנב"ס, בהתאם להנחיות ולו"ז אגף הבחינות מדי שנה.
- המפקחת הארצית על לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד, תדון במקרים ייחודיים, אודות תלמידים עם מוגבלות בראייה ועיוורון להם יש מוגבלות נוספת (כבדות שמיעה או חרשות, שיתוק מוחין ואוטיזם). במקרים אלו, יוזמן מומחה מתחום הלקות הנוספת, לדיון בעניין ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק התלמיד.
- **התאמות לנבחני משנה:** בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, זכאי לקבל את ההתאמות בדרכי היבחנות עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות, באמצעות ביה"ס בו למד, אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלונים למבחני הבגרות. לקבלת התאמות בדרכי היבחנות יש לפנות למומחית תחום לתלמידים עם עיוורון/ לקות ראייה במתי"א המתמחה. ההתאמות בדרכי היבחנות ינוסחו בהסתמך על ההמלצות הקודמות, שאושרו בעבר ע"י הממונה על חינוך תלמידים עם לקות בראייה ועיוורון באגף לחינוך מיוחד. במידה ובביה"ס לא מצוי אישור זה, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי לקבלת המלצה מעודכנת.
- תלמיד עם זכאות לתמיכה ייחודית, אשר במסגרת לימודיו בביה"ס התיכון עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, ועבר למערכת הבחינות האקסטרנית, זכאי להתאמות בדרכי היבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר התיכון שבו למד, על מנת לקבל את טופס ההתאמות בדרכי היבחנות, אשר אושר ע"י המפקחת על לקויות חושים. במידה ולא ניתן לאתר את הטופס בביה"ס, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי עם אישור רפואי, למילוי טופס חדש עבור "התאמות מומלצות". טופס ההתאמות יוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרניים, הסמוכה למקום מגוריו, בעת פתיחת תיק הנבחן. ההמלצה תקפה עד גיל 25. מעל גיל 25 תידרש המלצה מעודכנת מטעם מורה תומכת בראייה במתי"א. המתמחה יש לשים לב לכך כי לכל מועד יש צורך בטופס התאמות עדכני.

להלן פירוט ההמלצות לגבי התאמות בדרכי היבחנות:

התאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות:

1. הארכת זמן הבחינה: 25% 50% 75% 100% תוספת של עד 50% לזמן הבחינה אפשרית לכלל התלמידים עם עיוורון או לקות בראייה.

תוספת מעל 50% אפשרית לתלמיד שבנוסף למוגבלות בראייה קריאתו וכתיבתו איטיים, מחלת עיניים הגורמת לעייפות ושימוש בערכה טכנולוגית ובכלל זה בטמ"ס. הארכת הזמן ניתנת לפתרון המבחן עצמו.

2. הגדלת טופס השאלון לגודל פונט המתאים לרמת הראייה של התלמיד:

תלמיד הזקוק לטופס מוגדל במקצועות הליבה, בית הספר יפנה למטה הבחינות ויקבל במערכת הקישורית טופס מוגדל לגופן 26,20, על בית הספר להדפיס את הטופס לתלמיד. ולמוסרו לתלמיד. בשאר המקצועות או אם תלמיד הזקוק להגדלה נוספת הצוות החינוכי ידאג לצילום בהתאם לגופן המותאם לתלמיד.

3. קובץ דיגיטלי:

תלמידים הנבחרים באמצעות ערכה טכנולוגית יקבלו את המבחן בקובץ word באמצעות המייל ובקובץ pdf במערכת קישורית. במידה והקובץ לא נשלח עד שעת המבחן ניתן להתקשר למטה הבחינות, לטלפון שמספרו: 0733932078. עבור התלמיד עם העיוורון המורה התומכת תערוך הנגשה למבחן מבלי לפגוע במהות המבחן כגון: הסרת טבלאות, תמונות וכו'. לתלמידים המבקשים שאלון מודפס המורה ידפיס את השאלון במדפסת ברייל. התלמיד יכול לענות על השאלון באמצעות מחשב / מכונת ברייל / או הכתבת תשובות לבוחן ניטראלי. בית הספר ידאג להעברת קובץ הבחינה למחשב התלמיד עם לקות הראייה, שברשותו ערכה טכנולוגית ללקוי ראייה (מחשב נישא עם תוכנת הגדלה) הדבר יאפשר לתלמיד לראות את קובץ הבחינה במחשב בגודל הגופן המתאים לו.

יש לשים לב:

בעת שליחת המחברת להערכה, יש להצמיד את דפי המחשב המודפסים למחברת הנבחן. אין להשתמש ולשלוח את תשובות הנבחן על דיסק נשלף (דיסק און קי). יש לשלוח את המבחן עם הדפים המודפסים במנה נפרדת. יש לוודא כי אישור ההתאמה של הפיקוח על לקויות חושים מודבק על כריכת המבחן של התלמיד. רק מספר תעודת הזהות של התלמיד יהיה גלוי על מחברת הנבחן.

4. שעתוק

שעתוק הבחינה מכתב ברייל:

תלמיד עם עיוורון זכאי לענות על השאלונים באמצעות כתיבה ברייל. תלמיד שאושרה לו התאמה הנ"ל ייבחן בחדר נפרד, בו תמצא מכונת ברייל. התלמיד יקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל לבוחן ניטראלי או לאיש צוות, שאינו מלמד את התלמיד והמקצוע ושהוסמך לכך ע"י מנהל ביה"ס. הבוחן הנ"ל

יכתוב את תשובותיו של התלמיד במחברת הבחינה בכתב ידו. במקרה בו התלמיד אינו יכול להקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל, יש לדאוג לנוכחות מורה תומכת אשר תשעתק את תשובותיו של התלמיד מברייל לכתב רגיל במחברת הבחינה. יש לצרף את התשובות שכתב התלמיד בכתב ברייל למחברת הבחינה.

5. הקראה

התאמה זו תינתן לתלמיד עם לקות ראייה או לתלמיד עם עיוורון, בגין קריאה איטית והתעייפות במהלך הקריאה. השאלון יוקרא בשלמותו לתלמיד ע"י בוחן ניטראלי/איש צוות שאושר ע"י מנהל בית הספר, המכיר את ההתאמות הלימודיות הנדרשות לתלמיד ואינו מלמד את המקצוע (במקרים הכרחיים, באשור רכזת החטיבות העליונות מטעם הפיקוח על לקויות חושים, תאושר הקראה ע"י מורה מתחום הדעת). עפ"י בקשת התלמיד ניתן במהלך הבחינה לחזור על הקראת השאלון או חלקים ממנו.

הקראה יכולה להנתן לתלמיד באחת משלוש הדרכים הבאות:

- הקראה על ידי גורם אנושי
- הקראה ב Itest.
- כיתה הקראה למי שצריך רק הקראה.

6. הכתבה לבוחן ניטראלי - התאמה זו תינתן לתלמיד המתקשה לכתוב במחברת הבחינה בשל קשיי כתיבה מהותיים. הכתבה לבוחן ניטראלי תינתן ע"י אדם מיומן בכתיבה מדויקת ונכונה בהתאם לתחום הדעת של המקצוע.

7. הקלדת תשובות למחשב אישי/אייפד אישי

8. הקלדה ב Itest

9. התעלמות משגיאות כתיב גם באנגלית לשון וערבית

10. מלווה: המלווה הינו איש צוות שהוסמך ע"י מנהל ביה"ס, המכיר את ההתאמות הלימודיות הנדרשות לתלמיד, ושאינו מורה המלמד את התלמיד בכיתה.

תפקידי המלווה :

- המלווה יתמלל עבור התלמיד כל מידע כתוב (על גבי הלוח או על גבי טופס השאלון) המועבר לכלל הנבחנים במהלך המבחן (כגון פירוט זמנים, הערות והנחיות).
- המלווה יסייע לתלמיד לחפש בספרי עזר המותרים לשימוש לכלל התלמידים בזמן הבחינה, כגון: מילון, מפות, תנ"ך, גמרא וכד'.
- המלווה יסייע לתלמיד להתמצא במעבדה בהתאם להנחיות ובתאום עם המפמ"ר.

- המלווה יעניק לתלמיד תיווך מילולי להבהרה ולהסבר של טקסטים חזותיים המצויים בטופס שאלון, כגון: תמונה, איור, גרף או הסטנוגרמה.
- המלווה ידאג לדפים מותאמים בעבור תלמיד המתקשה לכתוב על גבי מחברת הבחינה ויצרפם למחברת הבחינה.
- המלווה ידאג להגדלה ידנית של התרגילים במתמטיקה.
- המלווה יגדיל בכתב ידו מילים מסוימות, לצורך ניתוח דקדוקי בלשון.
- באם אושרו לתלמיד גם התאמות מסוג הקראה והכתבה, המלווה יכול ליישם אותן.

11. מבחן בעל פה: התאמה זו תינתן במשורה ולאחר ברור מקיף לגבי מובהקות השפעתה של הלקות על תפקוד התלמיד בבחינות. באנגלית התלמיד יוכל לבחור אם מעוניין במבחן בע"פ ע"י בוחן אנושי או בחינה בע"פ ממוחשבת.

12. שאלון מותאם

13. דף נוסחאות מורחב

14. שאלון בית ספרי - לתלמידים עם עיוורון במקרים חריגים באישור מפמ"ר.

15. טכנולוגיה מסייעת - התלמיד זכאי להיבחן בתנאים המותאמים לצרכיו כפי שנקבעו ע"י מומחית התחום, לדוגמא תאורה מותאמת וטכנולוגיה מסייעת.

במידה והתלמיד זקוק לטכנולוגיה מסייעת, לדוגמא: ערכה טכנולוגית לעיוור, ערכה ללקויי ראייה, טמ"ס, מחשב, מכונת ברייל, מגדלת, מחשבון מדעי מדבר, מילון אלקטרוני חזותי או מדבר, דפים מותאמים, טאבלט אייפד מותאמים ועוד, יש לשים לב שהתלמיד ימצא בחדר בו ימצאו שקעים חשמליים עבור הציווד הייחודי הנדרש ומשגיח אישי.

התאמות על פי מקצועות

אנגלית

- מבחן בעל פה. התלמיד יוכל לבחור אם מעוניין במבחן בע"פ ע"י בוחן אנושי או בחינה בע"פ ממוחשבת.
- שימוש במילון אלקטרוני חזותי/מדבר, שימוש במילון באפליקציה.

מתמטיקה

התאמות לתלמידים עם לקות בראייה:

שאלונים מותאמים לתלמידים עם לקות בראייה שפותחו ע"י המפמ"ר, מקבילים **לכל** השאלונים.

- לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף א' חינוך מיוחד, בעקבות המלצה של המורה התומכת. על המורה למתמטיקה של התלמיד לוודא, כי השאלות החלופיות או הנוספות התקבלו לפני מועד הבחינה מטעם המפמ"ר או נציגו, באמצעות הפקס או הדואר האלקטרוני של בית הספר. במידה והתעוררה בעיה, על המורה ליצור קשר עם המורה תומכת.
- עם סיום הבחינה תשלח מחברת הבחינה למרב"ד בצירוף טופס: "בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/ עיוורון" (נספח מס' 9), החתום ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד. יש למחוק מטופס זה את כל פרטיו המזהים של התלמיד, פרט למספר תעודת הזהות. יש לצרף למחברת הבחינה את השאלה החלופית.

שאלון בית ספרי לתלמיד עם עיוורון:

- לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים עם עיוורון שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף א' חינוך מיוחד. על ביה"ס לחבר מבחן חדש בכל מועד בחינות, כחודש לפני הבחינה על פי ההנחיות שניתנות ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם לקויות חושים באגף לחינוך מיוחד. הבחינה תשלח לאישור המפמ"ר למתמטיקה.
- מחברת הבחינה תיבדק בביה"ס על פי ההנחיות שלהלן: המורה המלווה את התלמיד בזמן הבחינה לא יבדוק את הבחינה. שני מורים בלתי תלויים יבדקו את הבחינה. הציון הסופי יתקבל כממוצע הציונים של שני הבודקים. אין לכתוב דבר במחברת הבחינה בעת הבדיקה.

תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים, במהלך אישפוזם

על פי חוק חינוך חינוך חינוך חולים, התשס"א - 2001: תלמידים המאושפדים בבתי חולים זכאים להבחן במבחני בגרות סטנדרטיים ובהתאם ללו"ז, שנקבע ע"י משרד החינוך. על המסגרת החינוכית במרכז הרפואי לדאוג להיתכנות תנאי היבחנות מיטביים וכן לשמירה על טוהר הבחינה.

אין לגרוע תלמידים מאושפדים ויש להשאירם רשומים במצבת של המוסד החינוכי בישוב בו למדו טרם אישפוזם.

תלמידים חולים - אופן היבחנות בבחינות בגרות:

תלמיד מאושפז:

- היבחנות בבית ספר בקהילה בו למד התלמיד טרם אשפוזו.
- היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים:
 - היבחנות באמצעות סמל מוסד ביה"ס בו למד טרם אשפוזו בקהילה.
 - היבחנות באמצעות סמל מוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים.

תלמיד מאושפז בבית חולים - היבחנות בבית ספרו בקהילה

- אודות תלמיד מאושפז המסוגל ומעוניין להיבחן בבית ספרו בקהילה, על המסגרת החינוכית בבית החולים ועל בית הספר בקהילה לפעול בהתאם להליכים שלהלן:
- יש לדאוג לאישור בכתב של הצוות הרפואי ולהוצאתו של התלמיד להיבחנות בבית ספר בקהילה. יש לדאוג לחוות הדעת של הצוות החינוכי במסגרת החינוכית בבית החולים.
 - יש לקבל הסכמת התלמיד ואישור הוריו באמצעות טופס: "ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח מס' 10).
 - ביה"ס ידווח אודות היבחנות התלמיד בסמל מוסד ביה"ס בו למד טרם אשפוזו.
 - המסגרת החינוכית בבית החולים תדווח לביה"ס בקהילה על מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
 - המסגרת החינוכית בבית החולים תדווח לבית הספר בקהילה אודות מערך ההתאמות בדרכי ההיבחנות לתלמיד.
 - בית הספר בקהילה ידאג להזמנת השאלונים ולבקשת ההתאמות בדרכי ההיבחנות במערכת המנב"ס.
 - התלמיד המאושפז יבחן בבית הספר בו למד טרם אשפוזו.
 - בתום הבחינה יעביר ביה"ס בקהילה את מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז עם כל מחברות נבחני ביה"ס לתחנת הקליטה.

היבחנות במסגרת החינוכית בבית חולים

היבחנות באמצעות סמל מוסד ביה"ס בקהילה

קיומו של קשר רציף ומשמעותי של המסגרת החינוכית בבית החולים עם בית הספר בקהילה מהווה תנאי הכרחי למימוש רצונו של התלמיד והוריו להעדפתם לדווח אודות ההיבחנות בסמל מוסד בית הספר בקהילה.

במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן ולדווח אודות ההיבחנות בסמל מוסד בית הספר בקהילה אחראית המסגרת החינוכית בבית החולים וביה"ס שבקהילה להליכים שלהלן:

- קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח מס' 10).
- דיווח לבית הספר בקהילה על מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
- דיווח לבית הספר בקהילה אודות מערך ההתאמות בדרכי ההיבחנות לתלמיד.
- בית הספר בקהילה יפנה לוועדת חריגים לקבלת אישור, באמצעות "טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים" (נספח מס' 11). הבקשה תשלח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס 073-3932048 או דרך מערכת מטה בחינות, בכפוף להנחיות וללו"ז אגף הבחינות מדי שנת לימודים.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת השאלונים, בקשת ההתאמות בדרכי ההיבחנות באמצעות מערכת המנב"ס.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת משגיחים למסגרת החינוכית בבית החולים. בתום הבחינה, מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז תועבר על ידי "מיופה כח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה המסגרת משוייכת.
- מסגרת חינוכית בבית חולים שאינה משוייכת לתחנת קליטה, תדאג להעברת מחברת הבחינה לביה"ס בקהילה על ידי המשגיח. ביה"ס בקהילה יעביר מחברת זו עם כלל מחברות הבחינה הבית-ספריות.

היבחנות באמצעות סמל המוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים

במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן תחת סמל המסגרת החינוכית בבית החולים, אחראית המסגרת החינוכית בבית החולים יפנה באופן חד פעמי לאגף א' חינוך מיוחד, באמצעות טופס "בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות" (נספח מס' 12). את הטופס יש לשלוח לאגף א' חינוך מיוחד עד ה-30 באוקטובר.

- אגף א' חינוך מיוחד יעדכן את המסגרת החינוכית בבית החולים אודות אישור הבקשה.
- עם קבלת האישור מאגף א' חינוך מיוחד תדאג המסגרת החינוכית בבית החולים, לפעול כדלהלן:
 - פתיחת מצבת תלמידים זמנית בהתאם לתאריכים המתפרסמים בכל שנה על ידי אגף הבחינות.
 - קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח מס' 10).
 - דווח למצבת תלמידים פרטי התלמיד הנבחן, וזאת לצורך היבחנות בלבד.
 - הזמנת השאלונים, בקשת ההתאמות בדרכי היבחנות (באמצעות מערכת המנב"ס) והזמנת משגיחים.
 - בתום הבחינה תועבר מחברת הבחינה ע"י "מיופה הכח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה משוייכת.
- בכל בקשה למימוש אחת מהאפשרויות להיבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים, יש לפנות למטה הבחינות בצירוף נספח מס' 11 ונספח מס' 10.
- עד 24 שעות לפני מועד הבחינה יונפק אישור לבית הספר בקהילה באמצעות מערכת קישורים.
- בית הספר בקהילה אחראי להודיע למסגרת החינוכית במרכז הרפואי על קבלת האישור להיבחנות תחת סמל המוסד של בית הספר בקהילה.

תלמיד חולה השווה בביתו - היבחנות במסגרת ביתית

- "ילד חולה - ילד השווה בביתו במשך תקופה העולה על 21 ימים רצופים על פי הוראת רופא וכן ילד החולה במחלה מתמשכת" (עפ"י חוק חינוך חנים לילדים חולים, תשס"א-2001).
- במצב בו תלמיד חולה בביתו ואינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, לצורך הבחנות בביתו, על התלמיד והוריו לבקש מבית הספר בקהילה להגיש בקשה להיבחן תחת סמל מוסד בית הספר, ולשם כך יש לפעול כדלהלן:
- בית הספר ידאג לקבלת אישור מהורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח מס' 10).
 - ביה"ס בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באמצעות "טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית" (נספח מס' 13).
 - על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשה להיבחנות במסגרת ביתית, למנהל המתי"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו. במסגרות של המינהל לחינוך ההתיישבותי יש להפנות את

הבקשות אל הפיקוח על החינוך המיוחד במינהל לחינוך התיישבותי. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי.

- את הטופס יש להעביר לוועדת חריגים עם חתימת מנהל המתי"א או מומחית תחום ילדים חולים במתי"א שבדקה את הפניה ומאשרת אותה. הבקשה תשלח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס 073-3932048 או דרך מערכת מטה בחינות.
- ביה"ס בקהילה ידאג להזמנת השאלונים ולבקשת ההתאמות בדרכי ההיבחנות באמצעות מערכת המנב"ס.
- ביה"ס בקהילה ידאג להזמנת משגיחים לקיומה של הבחינה בביתו של התלמיד. בתום הבחינה המשגיח יעביר את מחברת הבחינה לביה"ס בו התלמיד לומד. ביה"ס יעביר את מחברת הבחינה בצירוף דו"ח מהלך בחינה ואישור מוועדת חריגים, לתחנת הקליטה.

התאמות בדרכי הבחנות לתלמידים חולים

תלמידים החולים ב"מחלה מתמשכת" וזקוקים להתאמות בדרכי הבחנות- על בית הספר בקהילה לקיים דיון בצוות רב מקצועי, בנוכחות מומחה/ית תחום ילדים חולים במתי"א. בבקשה לקבלת התאמות בדרכי ההבחנות יש להתייחס לצרכיו של התלמיד **ולרמת תפקודו** על סמך המסמכים הבאים: דוח רופא מעודכן, דוח שמתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנת לימודים.

ביה"ס בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באגף הבחינות באמצעות טופס "בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת" (טופס מס' 14). את הבקשה יש לשלוח בדואר לכתובת: אהובה סיידוף, רח' שבטי ישראל 29, ירושלים, פקס' 073-3932048 או דרך מערכת מטה בחינות.

בשאלות נוספות ניתן לפנות אל הפיקוח הארצי על תלמידים חולים באגף א' חינוך מיוחד.

נספחים- התאמות בדרכי הבחנות :

מס' נספח	שם הנספח
1	דיווח המורה- מתמטיקה
2	המרכזים טיפוליים -החינוכיים לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים במחוזות
3	טופס קביעת חומרת המוגבלות בשמיעה (טופס שיש להגישו בוועדת זכאות ואיפיון ובבקשות להתאמות)
4	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה קוד 5 או חומרת מוגבלות א'
5	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים קוד 3-4 או חומרת מוגבלות ב'-ג'
6	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה בבחינת בגרות רגילה באנגלית קוד 5 או חומרת מוגבלות רמה א'
7	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים בבחינת בגרות רגילה באנגלית קוד 3-4 או חומרת מוגבלות רמה ב'-ג'
8	טופס רפואי- שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה רדודה
9	טופס בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לתלמידים עם לקות ראייה או עיוורון
10	טופס ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות
11	טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים
12	טופס בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות
13	טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית
14	בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת"

מדינת ישראל
משרד החינוך
המזכירות הפדגוגית

נספח 1:

דיווח המורה - מתמטיקה

שם התלמיד _____ ת"ז _____ כיתה _____ יחידות לימוד _____

המורה אינו נדרש לפרש ולהסביר את קשייו של התלמיד אלא לתאר אותם בצורה ברורה.

1. מהם לדעתך קשייו העיקריים של התלמיד במתמטיקה וכיצד הם באים לביטוי בשיעורים, בשיעורי בית ובבחינות (התייחס גם להעתקה מהלוח וטעויות נפוצות אחרות)?

2. האם התלמיד מגלה קשיים ברכישת מושגים מתמטיים ובשימוש בהם (כגון: התלמיד מבקש לחזור פעמים רבות על אותו מושג) הסבר: _____

3. האם התלמיד מתקשה במיוחד בשאלות הדורשות קריאת שרטוט ו/או שרטוט, הסבר במה ובאילו נושאים:

4. האם התלמיד מתקשה בתרגום שאלות לכתיבה מתמטית? הסבר באילו נושאים _____

5. אנא הערך את תפקודו של התלמיד בתחומים הבאים:

תפקוד	במידה רבה מאוד	במידה רבה	במידה מועטה	במידה מועטה מאוד
התלמיד נוכח בשיעורים ובמבחנים, מכין שעורי-בית ומשתתף				
הקראת השאלה (ללא הסברים) משפרת את הבנת התלמיד				
התלמיד מתקשה להתרכז לאורך זמן השיעור				

6. הערך את רמת תפקודו של התלמיד בתחום המקצוע:

רמת התלמיד							תפקוד
מתחת לרמת חט"ב	ברמת חט"ב	ברמת חט"ע					
		חלש מאוד 1	2	3	4	מצוין 5	
							אומדן
							שימוש בפרוצדורות לפתרון שאלות
							שימוש באלגוריתם לפתרון תרגילים
							הבנת סמלים ומונחים מתמטיים
							הבנת תכונות ומושגים גאומטריים

7. האם התלמיד קיבל סיוע (בבית ספר ומחוצה לו)? פרט את סוג הסיוע וכיצד הועיל לו? _____

8. מהם תחומי החוזק היחסיים של התלמיד במקצוע שלך? _____

9. האם חלו שינויים בתפקודו של התלמיד במהלך השנה ולמה אתה מייחס אותם? _____

נא לצרף בחינה של התלמיד (מקור), עם תאריך הבחינה, ציון כולל, ניקוד על כל שאלה והערות המורה.

שם המורה _____ חתימה _____ תאריך _____

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 2:

המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוזות

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
ת"א-מרכז	רח' פליטי הספר 30 תל אביב shema@shema.tlv.k12.il	03-5715656	גב' אירית פריס
דרום	רח' דרך המשחררים 30 באר שבע Shemab7@gmail.com	08-6492002	גב' נאוה ניב
צפון	רח' טרומפלדור שיכון ב' טבריה 14230 ת.ד. 812 טבריה Lakash.tzafon@gmail.com	04-6716274	גב' נורית יפה
חיפה	רח' מדרגות בית שערים 8 חיפה shemahl@be2eaint.net	04-8512381	גב' ענת משה
ירושלים	רח' בורוכוב 7, קריית יובל, ירושלים shema@amail.com	02-6428359	גב' חגית שוויקי

מוכש"ר חרדי

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
שמעיה	בי"ס בית יעקב רח' סרוצקין 9, ב"ב shmava1@012.net.il	03-5783410	הרב לוי
שמע קולנו	רח' עמוס 23, ירושלים sk110@shemakolenu.org	02-5002011	גב' מירה ארנשטיין

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 3:

טופס קביעת חומרת המוגבלות בשמיעה

תוספת לשאלון ההפניה לוועדת איפיון וזכאות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים

שאלון זה ימלא על ידי קלינאית תקשורת מוסמכת או שיושן, מוסמכת בתחום טיפוח טיפוחים כבדי שמיעה וחרשים, בהתבסס על הצגת המסמכים הנדרשים כגון טקסט על ידי הוועדה הארצי לתלמידים עם מוגבלות חושים.

שם הקלינאית/ת: _____ מס' הרישון: _____ המרכז הטיפולי: _____

שם הילד: _____ מס' ת"ז: _____ ת' הלידה: _____

תאריך מילוי הטופס: _____ תאריך בדיקת השמיעה האחרונה: _____

תאריך פתיחת תיק במרכז הטיפולי או במסגרת החינוכית: _____

תיאור מצב השמיעה

נא לסמן את הפריטים המתאימים:

רמת הירידה בשמיעה	אוזן ימין	אוזן שמאל
בתחום הנורמה / מזערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה	בתחום הנורמה / מזערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה	בתחום הנורמה / מזערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה
עצבית-תחושתית / הולכתית / מעורבת	עצבית-תחושתית / הולכתית / מעורבת	עצבית-תחושתית / הולכתית / מעורבת
ללא עזר / מכשירי שמיעה / שותל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM	ללא עזר / מכשירי שמיעה / שותל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM	ללא עזר / מכשירי שמיעה / שותל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM
נורמים אודיולוגיים נוספים: _____ נא לסמן באם קיים _____ נירופתיה אודיטורית		
הערות:		

הסבר לרמת הירידה בשמיעה

לא מוכה בשירותים: א. בתחום הנורמה: עד 15 דציבל ב. ירידה מזערית 16-25 דציבל
ירידה המוכה בשירותים: ג. ירידה קלה: 26-40 דציבל ד. ירידה בינונית: 41-55 דציבל ז. ירידה בינונית-חמורה: 56-70 דציבל ה. ירידה חמורה: 71-90 דציבל ו. ירידה עמוקה: 91 דציבל ומעלה.
סף השמיעה הקובע את הגדרת רמת הירידה בשמיעה חושב על פי (נא לסמן) –
ממוצע ארבע תדירויות (500Hz 1000Hz 2000Hz 4000Hz) ובכלל זה תדירויות הביניים באם נבדקו,
או ממוצע תדירויות גבוהות 3000Hz עד 8000Hz ובכלל זה תדירויות הביניים אם נבדקו.
אופנות התקשורת (נא לסמן): דבורה / כוללנית / שפת סימנים

רמת מוגבלות בשמיעה לשאלון ראמ"ה – נא לסמן על סמך המידע לעיל והקריטריונים לראמ"ה

רמה א רמה ב רמה ג

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 4

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה
קוד 5 חומרת מוגבלות א'

מנהל/ת חט"ע

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה
קוד 5 או רמת חומרת מוגבלות א'

חורף / קיץ

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות:

	זכר/נקבה		
שם משפחה	שם פרטי	כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)

התאמה 2 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 5 במנב"ס	סמל שאלון							יח"ל	מקצוע
התעלמות משגיאות כתיב וניסוח לשוני	מלווה לכבדי שמיעה וחירשים	הארכת זמן 25%	6 ספרות								

מומלצת היבחנות בחדר שקט,
רצוי מונגש אקוסטית + שימוש במערכת הגברה אם קיימת

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 5:

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים
קוד 3-4 או חומרת מוגבלות ב'-ג'

שלום רב,
הנדון: **התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים**
קוד 3 / 4 או חומרת מוגבלות ב' / ג'

חורף / קיץ

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה/חרש הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות:

שם משפחה		שם פרטי	כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)	זכר/נקבה				
מקצוע	יח"ל	סמל שאלון 6 ספרות	התאמה 5 במנב"ס	התאמה 10 במנב"ס	התאמה 2 במנב"ס	נעשה אוטומטי ע"י המחשב במשרד החינוך ולא ע"י ביה"ס	אין להכניס למנב"ס! יש להירשם במרכז הטיפולי לתלמידי כו"ח	אין להכניס למנב"ס! יש להירשם במרכז הטיפולי לתלמידי כו"ח	אין להכניס למנב"ס! יש להירשם במרכז הטיפולי לתלמידי כו"ח
			הארכת זמן 25%	מלווה לכבדי שמיעה וחרשים	התעלמות משגיאות כתיב וניסוח לשוני	תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה בכתב (בחלק של ה-70%)	מבחן בית סיפרי	מבחן מותאם ללק"ש בעברית 011281 רק במועד קיץ	מבחן בית ספרי בהיסטוריה בתפוצה ארצית 022281 במועד קיץ

מומלצת היבחנות בחדר שקט,
רצוי מונגש אקוסטית + שימוש במערכת הגברה אם קיימת

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 6:

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה בבחינת בגרות רגילה באנגלית

קוד 5 או חומרת מוגבלות רמה א'

לכבוד
מנהל/ת חטי"ע _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה בבחינת בגרות רגילה באנגלית
קוד 5 או חומרת מוגבלות רמה א'

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיעה/חירש הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.

שם משפחה	שם פרטי	זכר/נקבה	
		כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)

שאלון	מספר שאלון	הארכת זמן 25% התאמה 5 במנב"ס	האזנה חוזרת באמצעות אוזניות בקטע בהבנת הנשמע	התעלמות משגיאות כתיב התאמה 2 במנב"ס
A	016381			
B תלקיט	016383		=====	
C	016382		=====	
D גרסת מבחן	016483		=====	
D גרסת תלקיט	016483		=====	
E	016481			
E	016471		=====	
F גרסת מבחן	016583		=====	
F גרסת תלקיט	016583		=====	
G	016582		=====	

הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 7:

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים

בבחינת הבגרות הרגילה באנגלית

קוד 3-4 או חומרת מוגבלות ב'-ג'

לכבוד
מנהל/ת חטי"ע _____
שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים בבחינות בגרות רגילה

באנגלית קוד 3 / 4 או חומרת מוגבלות ב'-ג'

הננו לאשר כי לתלמיד כבד שמיצה / חירש הר"מ, נקבעו ההתאמות הבאות בבחינת הבגרות באנגלית.

[illegible]

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח מס' 8:

הורים - כדי לתת לילדכם את התמיכה החינוכית המותאמת לצרכיו אתם מתבקשים לדאוג למילוי כל סעיפיו של טופס זה על ידי רופא עיניים מוסמך ומומחה לראייה ירודה-במידת הצורך.

1. שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה ירודה

פרטים אישיים (ימולא על ידי ההורים)

שם התלמיד/ה: _____ שם משפחה: _____

ת.ז: _____ תאריך לידה: _____

כתובת: _____ ישוב: _____ טלפון: _____

לומד/ת ב: (סמן X): _____

() גן () ביי"ס יסודי () חט"ב () תיכון. כתה: _____

שם וכתובת המוסד החינוכי: _____

מטופל/ת בקופ"ח/ביי"ח (שם, כתובת): _____ שם הרופא: _____

1. לרופא העיניים: נבקשך לרשום בשפה פשוטה ובכתב ברור

חדות ראייה

מרחוק:

ללא תיקון:

ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים

ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים

ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים

עם תיקון אופטימלי:

מקרב:

ללא תיקון:

ימין: _____ שמאל: _____ בשתי העיניים

עם תיקון אופטימלי:

השיטה לפיה נמדדה הראייה

נא סמן בעיגול את הנתון המתאים

שדה ראייה:

צמצום קונצנטרי 20 - 40 מעלות, מתחת ל-20 מעלות, ראיית "צינור", חסר מרכזי

תגובה חזותית: (במידה ולא ניתן לבדוק חדות ראייה ושדה ראייה)

ימין _____ שמאל _____ בשתי העיניים _____

נבדק באמצעות: אור / צבע / חפץ / תמונה

חלק עין פגוע:

קרנית, קשתית, עדשה, זגוגית, רשתית, עצב ראייה, שרירי עיניים, עפעפיים, קורטקס ויזואלי.

אבחנה, וכמה מילות הסבר בשפה ברורה:

בדיקות עזר: VEP, CT, MRI, ERG, EEG

ייעוץ גנטי מומלץ: כן / לא

תחזית: מצב יציב, החמרה, יש מקום להתערבות כירורגית

מגבלות תפקוד: ראיית לילה, פוטופוביה, קריאה, ספורט, העתקה מהלוח, נידות, אחר (פרט)

ליקויים נוספים:

הערות:

תאריך הבדיקה:

חתימת וחותמת הרופא:

להורים: אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יועבר למשרד החינוך. שם הורה:

חתימה:

2. למומחה לראייה ירודה: נבקשך לרשום בשפה פשוטה ובכתב ברור

עזרי ראייה מיוחדים שניתנו לילד (נא לציין סוג ועוצמה)	משתדל לקרוא בעזרתם:
לרחוק:	
משקפיים:	
משקפים טלסקופיים:	
טלסקופ על משקפיים:	
טלסקופ על הצוואר:	
עדשות מגע	
עזרים אחרים	
לקרוב:	
משקפים ביפוקאליים:	
מגדלת מתהדקת למשקפיים:	
מישקף מיקרוסקופי:	
טלוויזיה במעגל סגור - טמ"ס:	
עזרים אחרים:	

שם הרופא/אופטומטריסט: שם היחידה: חתימה:

תאריך הבדיקה הקודמת: תאריך הבדיקה הנוכחית:

מועד הבדיקה הבאה:

להורים: אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יועבר למשרד החינוך.

שם ההורה: חתימה:

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות	שנת לידה	כיתה	מועד הבחינה חורף/קיץ	לקוי ראייה	עיוור	שנה"ל
שם ביה"ס/שלוחה		סמל מוסד		כתובת		טלפון		פקס
שם ממלא הבקשה		תפקיד ממלא הבקשה			תאריך		מומחה תחום לקויי ראייה	

נא לסמן ב- X את סוג ההתאמות המומלצות

סמל שאל ון	מקצוע הבחינה	מס' יח'	הארכת זמן הבחינה ב-%	הגדלת השאלון	קובץ דיגיטלי	הקראה	בחינה בע"פ	הכתבת תשובות לבוחר ניטראלי	שעתוק	שימוש בטכ' מסייעת	שאלון בית ספרי	שאלון מותאם	התעלמות משגיאות כתיב	נוסחאות מורחב	מלווה

הערות:

חתימות המפקחת הארצית	חתימות הרכזת הארצית	חתימות המדריך	
			תאריך:

נספח מס' 9

טופס בקשה למערך התאמות בדרכי הבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמיד עם לקות ראייה/עיוורון

אגף א' חינוך מיוחד

תאריך: _____

נספח מס' 10:

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות

משרד החינוך, אגף בחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים, 91911

מספר פקס: 0733932048

הנדון: ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה לבחינות הבגרות

הננו מאשרים בזאת הסרת החיסיון החינוכי לגבי פרטים מזהים של בננו/ בתנו.

שם	התלמיד/ה:	ת.ז.:	שם	בית	הספר
בקהילה:	_____	סמל	מוסד:	_____	מחוז:
ישוב:	_____				

הרשאה זו תקפה אך ורק לצורך פרוצדורות ההגשה לבחינות הבגרות. ידוע לנו, כי הנתונים הנמסרים ל"מצבת תלמידים". מלבד נתונים אלו, לא ימסרו פרטים מזהים נוספים אחרים. לא תהיה לנו כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בהקשר למסירת המידע בהתאם לאמור לעיל.

על החתום:

שם ההורה: _____ ת.ז.:

שם ההורה: _____ ת.ז.:

תאריך: _____

אגף א' חינוך מיוחד

תאריך: _____

נספח מס' 11:

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות

משרד החינוך, אגף בחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים, 91911

מספר פקס: 0733932048

בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____

שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____ מאושפז במרכז הרפואי: _____

מאושפז מתאריך: _____

מתוקף חוק "חינוך חנים לילדים חולים" 2001 נדרש לספק לו שירותי חינוך. התלמיד עומד לגשת לבחינות
הבגרות במקצועות המפורטים להלן:

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת המעידה כי בשל מצבו הרפואי התלמיד אינו מסוגל לעזוב את בית החולים כדי
להיבחן בביה"ס שבקהילה, ועליו להיבחן במרכז החינוכי שבתוך בית החולים:

חוות דעת רפואית:

חתימת הרופא המאשר _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח מס' 12:

לכבוד,
מנהל/ת אגף א' חינוך מיוחד
משרד החינוך
שלום רב,

בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות

הרינו מבקשים בזאת, לפעול להרחבת טווח הכיתות ולהגיש תלמידים מאושפזים למבחני בגרות באמצעות סמל מוסד של המסגרת החינוכית במרכז הרפואי, שפרטיו להלן:

שם המרכז החינוכי בבית החולים: _____ סמל מוסד: _____
כתובת ביה"ס: _____ טלפון: _____ פקס: _____
כתובת אימייל: _____

להלן פירוט מספר תלמידי בית בספר בכיתות י'-י"ב:

דרגת כיתה	מספר תלמידים
י'	
י"א	
י"ב	

שם מנהל/ת המרכז החינוכי בבית החולים: _____ חתימה המנהל/ת: _____

חוות דעת מפקח/ת המרכז החינוכי בבית החולים:

אישור מנהל/ת האגף: _____

העתק: כנרת שמואלי- מדריכה ארצית אגף א' חינוך מיוחד

אגף א' חינוך מיוחד

נספח מס' 13:

תאריך: _____

לכבוד:

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות

מיוחדות משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29 ירושלים 91911 פקס 0733932048

בקשה לאישור היבחות במסגרת ביתית

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____

שם התלמיד/ה: _____ ת.ז.: _____

חולה בביתו מתאריך: _____

התלמיד/ה מקבלת/ שירותי חינוך בביתו/ה מתוקף חוק "חינוך חנים לילדים חולים 2001". התלמיד/ה עומד/ת לגשת לבחינות הבגרות במקצועות המפורטים להלן:

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת מרופא מומחה המעידה כי בשל מצבו/ה הרפואי, התלמיד/ה אינו/ה מסוגל/ת לעזוב את ביתו/ה כדי להיבחן בבית הספר שבקהילה (על פי דרישת אגף הבחינות, יש לצרף חוות הדעת רפואית וכן חייבת להופיע להלן המלצה רפואית על טופס הבקשה).

חתימה וחותמת הרופא המאשר: _____

חוות דעת של מנהל/ת המת"א / מומחה/ית תחום ילדים חולים במת"א באזור מגוריו: (על פי דרישת אגף הבחינות, חוות הדעת של המת"א חייבת להופיע להלן על טופס הבקשה).

שם מנהל/ת מת"א/מומחית תחום: _____ חתימה: _____ טלפון/נייד: _____

אגף א' חינוך מיוחד

נספח מס' 14:

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות

משרד החינוך, אגף הבחינות

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

פקס 0733932048

בקשה למעריך התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת"

בכפוף לטופס ויתור על חיסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות

שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____ ישוב: _____

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____

סיכום והמלצות הועדה הפדגוגית שהתקיימה בבית הספר בקהילה בתאריך: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת מרופא מומחה המעידה על מצבו/ה הרפואי של התלמיד/ה.
חוות דעת מסכמת של מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית החולים/רכז/ת בגרויות/ מנהל/ת המת"א / מומחה/ית
תחום ילדים חולים במת"א באזור מגוריו: (על פי דרישת אגף הבחינות, חוות הדעת של המת"א חייבת להופיע
להלן על טופס הבקשה).

חתימה מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית החולים/רכז/ת בגרויות/מנהל/ת מת"א/מומחה/ית תחום ילדים
חולים במת"א המאשר/ת: _____

מספר טלפון/נייד של מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית חולים/מנהל/ת המת"א/מומחית תחום ילדים
חולים: _____

2021

לשנת הלימודים
התשפ"א

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

מצבת עובדי הוראה

פרק ד'

דיווח מצבת עו"ה בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג- י"ד לשנת הלימודים תשפ"א

מבוא

איסוף הנתונים של מצבת תלמידים, מצבת מוסדות, פרופיל מורים ורמת שירות, המביא לראיית כלל הנתונים כמערך מידע שלם, הכרחי למיפוי מערכות החינוך. איסוף הנתונים נועד בראשונה ליצור תשתיות מידע לפיהן ניתן יהיה לתת שירות מיטבי למנהלים, למורים, לתלמידים ולמערכת כולה. לכן, אנו מייחסים חשיבות רבה לדיווח הנתונים המעודכנים במועד הנדרש, באופן מלא ומדויק. קבלת הנתונים במטה משרד החינוך, תאפשר לבצע עדכונים בטווחי זמן קצרים יותר ולעדכן את התשלומים המועברים לבעליות. המידע שייאסף ישרת את הפעולות מערכת החינוך על פי אמות מידה מדויקות, החל בהגדרת שכר הלימוד ואיתור מידע לצורך הכוונת משאבים ועד לבחינות הבגרות והגמר.

דיווח מצבת המורים יהיה באמצעות מערכת מנב"סנט, למעט מורים עובדי מדינה.

הצפייה בתוצאות הדיווח, תעשה כבשנים קודמות, באמצעות מערכת עוש"ר.

מערכות עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשפ"א, במהלך חודש אוגוסט.

לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשפ"א

המועד	הפעולה
עד 31.11.2020	דיווח מעודכן לתשפ"א
עד 31.12.2020	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 31.1.2021	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 3.5.2021	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו שינויים)
אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.	

מוסדות שלא ידווחו מצבת עובדי הוראה לשנה"ל תשפ"א או ידווחו מצבת ללא אישור רו"ח עד למועדים לעיל, תופעל נגדם סנקציה של קיזוז עד להקפאה מלאה של תשלומי שכר הלימוד המועברים למוסד מדי חודש.

נתוני המורים שדווחו במצבת שנה"ל תש"פ, מהווים את בסיס הנתונים שלפיו נקבעה הצטרפות מוסדות נוספים ליישום רפורמת עוז לתמורה בשנה"ל תשפ"א.

1. אוכלוסיית הדיווח

על מנהל בית הספר מוטלת החובה לדווח על כל המורים המלמדים בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג- י"ד, המועסקים הן ע"י הבעלות והן ע"י מעסיקים אחרים, לרבות גופים מהמגזר השלישי וגורמים מתערבים בנוסף לתקן משרד החינוך. יש להדגיש כי חובת הדיווח הינה על כל המורים בכל שעות ההוראה בבית הספר, כולל שעות ממקורות אחרים וכולל שעות שאינן מתוקצבות על ידי משרד החינוך ("מעבר לתקן") בהתאם לחוזר לבעלויות תשע"ד/6 :

<http://HozreiAd/Chozrim/Sherut/Units/EducationCMS/il.gov.education.cms/htm.Hozer6AinDalet>

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עובד הוראה, שאינו מועסק ע"י משרד החינוך (במוסד רשמי) או הבעלות אשר לה רישיון על ביה"ס (במוסד שאינו רשמי) במסגרת תכנית הלימודים הרגילה (בבחינת "כתף אל כתף"). עם זאת נבהיר כי, מקום בו מועסקים עובדי הוראה על ידי גורם אחר (לא משרד החינוך או הבעלות אשר קיבלה את הרישיון כאמור) ומבצעים עבודה הזוהה לעובדי הוראה עובדי המדינה או הבעלות, בשעות המערכת הרגילות (בבחינת עובדי "כתף אל כתף") - חובה על הגורם המעסיק לשלם גם את שכרם לפי כל דין ובכלל זה הסכמי השכר הקיבוצי החלים על עובדי הוראה בהתאם לשלב החינוך וסוג ביה"ס. על הבעלות חלה החובה לוודא כי הגורם המעסיק מקיים חובה זו.

בנוסף, על הבעלות מוטלת החובה לוודא כי דיווח עובדי הוראה המלמדים בבית הספר, יכלול הן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י הבעלות והן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י מעסיקים אחרים, ככל שישנם, במצבת המורים.

יודגש כי עובד הוראה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך. הרחבה בעניין זה בחוזר לבעלויות תשע"ו/2: <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/Chozrim/HozreyTashav/HozerAv2.htm>

חובה לדווח מורים ממלאי מקום בתקופת חופשת לידה. אופן הדיווח מפורט בפרק "הנחיות ודגשים לדיווח מצבת עובדי הוראה".

2. נתוני כח אדם בהוראה

אגף בכיר כוח אדם בהוראה אחראי לתנאי ההעסקה של כל עובדי ההוראה בארץ, בחינוך הקדם יסודי, יסודי, חטיבת ביניים, על יסודי לחטיבותיו ומגמותיו (ממלכתי, ממלכתי דתי, עצמאי ומעיין החינוך התורני, הן בחינוך הרשמי והן בחינוך המוכר שאינו רשמי).

האגף מהווה את הסמכות בכל התחומים הקשורים לקבלת עובדים, לתנאי העסקתם, קידומם, רווחתם ופרישתם.

האגף ממונה על הסמכת עובדי ההוראה והענקת רישיונות הוראה לעובדים בחטיבות הביניים ובחינוך העל יסודי והענקת רישיונות יעוץ. כמו כן, אחראי לקביעת הדרגה, הוותק וגמולי השתלמות של עובדי ההוראה בכל רובדי החינוך.

ככלל, כל קביעת נתוני העסקה של עובדי הוראה הינה באחריות אגף בכיר כח אדם בהוראה. קביעת דרגה, ותק צה"ל, ותק הוראה, ותק למענק יובל, גמולי השתלמות ועוד.

הותק למורים המדווחים למשרד מקודם אוטומטית מדי שנה, בכפוף לכללים ובהתבסס על נתוני הדיווח של המורה בשנה"ל הקודמת.

א. פתיחת תיק עו"ה

כל עובד הוראה מחויב לפתוח תיק במשרד החינוך. פתיחת התיק נעשית באמצעות פורטל עובדי הוראה:

<https://edu.gov.il/sites/pohnet/hachsharahitmachutknisalehoraa/pages/klitatovh.aspx>

במעמד פתיחת תיק עובד הוראה נקבעים ונבדקים כל נתוני העסקת עובדי ההוראה ובכללם עדכון פרטים אישיים (תעודת זהות, שינוי שם משפחה וכד').

ב. מתן אישור העסקה

לאחר שמועמד הגיש בקשה לפתיחת תיק עובד הוראה במערכת המקוונת או לחילופין כבר קיים תיק עובד הוראה למועמד במשרד החינוך, הרי שטרם העסקתו ע"י הבעלות על מוסד החינוך, על המועמד להחזיק באישור העסקה, בהתאם לסעיף 16 (א) לחוק הפיקוח על בתי הספר, תשכ"ט-1969: "לא יעסיק אדם עובד חינוך אלא אם יש בידי העובד אישור בכתב מאת המנהל הכללי כי אין לו התנגדות להעסקתו כעובד הוראה".

ויובהר, **תנאי מקדים** להעסקתו של עובד הוראה והכנסתו למצבת עובדי הוראה של המוסד החינוכי הוא קיומו של אישור ההעסקה. על הבעלות להחזיק בעותק של אישור ההעסקה של המועמד.

להלן קישור לנוהל **סוגיות כח אדם בהוראה בהערכות להטמעת עוז לתמורה -תשפ"א** הכולל גם הנחיות בנוגע לפתיחת תיק לעובד הוראה:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/preparation-tashpa-oz.pdf>

ג. בסיס המשרה

בסיס המשרה ברפורמת "עוז לתמורה" לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט'/י' - י"ב

תפקיד	עד גיל 50	מגיל 50-55	מעל גיל 55
מורה	40	38	36
מנהל/סגן מנהל הזכאי למחצית הפחתת שעות הגיל	40	39	38
מנהל/סגן מנהל הזכאי למלוא הפחתת שעות הגיל	40	38	36

ראו נספח 33 טבלת מבנה שבוע עבודה למורים בעלי שעות גיל.

בסיס המשרה למורים המלמדים בכיתות י"ג- י"ד, להסמכת טכנאים והנדסאים

תיאור הדרגה והותק בהוראת תלמידים בכיתות י"ג- י"ד	עד גיל 50	מגיל 50-55	מעל גיל 55
מורה בעל תעודת טכנאי	21	19	17
מורה בעל תעודת הנדסאי	21	19	17
מורה בעל תואר B.A	21	19	17
מורה בעל תואר B.A לאחר שנתיים הוראה בכתות י"ג- י"ד	20	18	16
מורה בעל תואר B.Sc בהנדסה	20	18	16
מורה בעל תואר B.Sc בהנדסה לאחר שנתיים הוראה בכתות י"ג-י"ד	19	17	15
מורה בעל תואר M.A או M.Sc	19	17	15
מורה בעל תואר MA או M.Sc לאחר שנתיים הוראה בכתות י"ג-י"ד	18	16	14
מורה בעל תואר Ph.D	18	16	14
מורה בעל תואר Ph.D לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג- י"ד	17	15	13

ד. מבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה (למשרה מלאה)

מורה

- מורה עד גיל 50
- 40 שעות שבועיות- 24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- מורה מגיל 50 ועד גיל 55
- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- מורה מגיל 55 ומעלה-
- 36 שעות שבועיות- 20 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

סגן מנהל

- סגן עד גיל 50
- 40 שעות שבועיות- 24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 50 ועד גיל 55 שפחות מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 39 שעות שבועיות- 23 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 50 ועד גיל 55 שיותר מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 55 ומעלה שפחות מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 55 ומעלה שיותר מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-
- 36 שעות שבועיות- 20 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

[ראו נספח 4א.](#)

מנהל

- מנהל עד גיל 50
- 40 שעות שבועיות- מתוכן, בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.

- מנהל מגיל 50 ועד גיל 55
- 39 שעות שבועיות- מתוכן, בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.
- מנהל מגיל 55 ומעלה-
- 38 שעות שבועיות- בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.

ה. סוגי השעות הכלולות בהרכב משרת עו"ה

שעות הוראה פרונטאלית

בשעות הפרונטאליות (24 ש"ש) יכללו:

- א. שעות ההוראה בפועל, כגון: כיתת אם, קבוצת לימוד, קבוצת לימוד במעבדה.
- ב. שעות תפקיד, כגון: שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות, שעות תפקיד של בעלי תפקידים.

שעות הוראה פרטנית

בשעות הפרטניות (6 ש"ש) יעבוד המורה עם קבוצה של עד שלושה תלמידים, או, לפי החלטה של צוות פדגוגי ברשות מנהל בית הספר עד חמישה תלמידים.

השעות תיועדנה לקבוצות שיח ולמידה של כל מורה עם קבוצה קטנה של תלמידים.

מבנה הקבוצות יקבע לאחר מיפוי הישגי התלמידים ותחומי העניין שלהם, תוך התייחסות להיבטים רגשיים וחברתיים.

שעות תומכות הוראה

השעות תומכות ההוראה (10 ש"ש) יוקדשו לפעילות מקצועית אישית של המורה ולפעילות בית ספרית המפורטת להלן-

- ישיבות עבודה (2 ש"ש).
- השתלמויות צוותיות (2 ש"ש)
- שיחות עם הורים (1 ש"ש)
- הכנת חומרי הוראה, בדיקת עבודות ומבחנים (5 ש"ש)

[ראו נספח א1.](#)

ו. משרת המנהל

- משרת המנהל תהיה מנותקת מהקצאת השעות לביה"ס. לכל ביה"ס תוקצה משרת מנהל.
 - משרת מנהל כוללת 40 ש"ש, מתוכן חייב לבצע 3 עד 6 ש"ש הוראה פרונטאלית בכיתות.
 - ביתר השעות יעסוק המנהל בהובלת הפדגוגיה, בניהול בית הספר ובהערכת המורים.
- למנהלת המוגדרת "מורה אם" יש לדווח משרה מלאה רגילה והיא זכאית להפחתה של 2.4 משעות הניהול בפועל, מבלי שיפגע היקף משרתה או שכרה והיא איננה זכאית למקדם האם האחוזי המופיע בטבלה מטה (שיעור "מקדם אם").

ז. העסקה במשרה חלקית בחטיבה העליונה

- למורה המועסק במשרה חלקית בחטיבה העליונה ובמשרה חלקית במוסד שאינו חטיבה עליונה (לדוגמא, חטיבת ביניים), הסכם רפורמת עוז לתמורה יחול רק על חלקיות העסקתו בחטיבה העליונה.
- מורה המועסק במשרה חלקית, יועסק לפי הרכב שבוע העבודה שנקבע למורים בחלקיות משרה, הנגזר ממבנה שבוע העבודה של מורים במשרה מלאה.

דוגמה למבנה שבוע עבודה במשרה חלקית:

	100%	96.25%	91.25%	87.5%
שעות פרונטאליות	24	23	22	21
שעות פרטניות	6	6	5.5	5
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9
סה"כ	40	38.5	36.5	35

ח. היקף המשרה המקסימאלי למורה

- היקף ההעסקה המקסימלי למורה, בכל מוסדות העסקתו יחד, הינו 100%.
- למורה אם בלבד, יותר היקף משרה גבוה יותר (100% עבודה בפועל + 7% תוספת אם).
- במקרים חריגים, להוראת מקצועות נדרשים/טכנולוגיים ובמקרים של מחסור במורים, תתאפשר העסקה מעל לאחוז המשרה המאושר באופן אוטומטי במערכת ע"פ נוהל חריגות משרה, בתנאי שניתן אישור משרד החינוך להעסקה זו.
- התוספת המקסימלית לעובד הוראה המועסק במוסד אחד בלבד ברפורמת עוז לתמורה הינה 10 שעות פרונטאליות.

הקריטריונים לבחינת הבקשות לאישור העסקה מעל היקפי המשרה המופיעים מטה:

- אין למצוא עו"ה נוסף במקצוע המבוקש בשל מספר השעות המצומצם.
- מחסור בעו"ה באילת
- מחסור בעו"ה ביישוב מרוחק
- מילוי מקום לעו"ה בחופשת לידה
- מילוי מקום לעובד הוראה במחלה ממושכת
- מילוי מקום לעו"ה במילואים
- עו"ה המלמד מקצוע נדרש
- עו"ה בעל תפקיד הדרכה
- מחסור בעו"ה לחינוך הטכנולוגי

ראו נוהל בנדון לשנה"ל תשפ"א:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/nohalharigotbalouot.pdf>

היקף העסקה מרבי לעובדי הוראה לשנת תשפ"א (בעלויות)

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרומ רפורמה
עד 117%	אופק חדש + טרומ רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + טרומ רפורמה

העסקה עד להיקף משרה כמפורט לעיל, לעובדי הוראה בבעלויות, אינה טעונה אישור.

בהעסקה מעבר להיקפים לעיל, נדרש אישור של משרד החינוך.

הערה:

שגיאה 239 הינה שגיאה אחת וכוללת עבור כל חריגות המשרה באשר הן, בכל הרכבי המשרות השונות של עו"ה.

העסקת מורים פורשים

מורה שפרש בפרישה מוקדמת, אינו רשאי לעבוד במוסדות חינוך יותר משליש משרה, במשך השנתיים שלאחר פרישתו, הן טרום הרפורמה והן ברפורמה.

ט. מקדם אם

אין לדווח את מקדם האם במצבת המורים. חישוב היקף המשרה, המבוצע באופן אוטומטי, יביא בחשבון את שיעור מקדם האם, בהתאם להגדרות, לכללי הזכאות ולסטאטוס הרפורמה של המורה, לכל עובדת הוראה העומדת בתנאי ההגדרה של "מורה אם".

הגדרת "מורה אם" הינה ללא שינוי ונותרה כפי שהייתה ערב חתימת הסכם "עוז לתמורה".

שיעור "מקדם אם"

מקדם אם	סטאטוס רפורמה
10%	טרום הרפורמה
7%	רפורמה מלאה*

משרת אם למורה אב:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Sherut/ChozrimChozrimTasha/1tsaa.htm>

ראו נספח א**י. גמולי השתלמות לעו"ה ברפורמת עוז לתמורה**

- עבור יחידת הגמול ה- 17 - יוכרו גם קורסים אשר המורה למד טרם הצטרפותו לרפורמת עוז לתמורה ואשר לא זיכו אותו בשכר ליחידת גמול השתלמות נוספת, בשל מגבלת 16 היחידות לעו"ה טרום רפורמת עוז לתמורה.
- עבור יחידת הגמול ה- 18 יוכרו קורסים אשר מועד תחילתם הינו ממועד העסקת המורה לפי תנאי רפורמת "עוז לתמורה".
- העלאת תקרת הגמולים מ- 18 ל- 19 יחידות-

החל משנת הלימודים תש"פ (1.9.2019) התקרה של יחידות גמול ההשתלמות, המוכרות לצורך תשלום גמול

השתלמות, הינה 19 יחידות גמול (בנוסף ליחידות הגמול המוכרות לעניין כפל תואר).

לצורך הכרה ביחידת גמול ההשתלמות ה-19, יוכרו קורסים אשר בהם השתתף המורה ואשר מועד תחילתם הוא לא לפני תחילת שנת הלימודים תשע"ט, או תחילת שנת הלימודים בה החל להיות מועסק בתנאי הרפורמה, לפי המאוחר מבניהן. מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 16:

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf>

- מורה יוכל לצבור עד גמול אחד לשנה, להוציא שנת שבתון, חצי שבתון או חל"ת.
- **חובה לדווח במערכת מנבסנ"ט על סטאטוס עובד הוראה בשבתון/חצי שבתון/ חל"ת. דיווח חסר או לא מדויק יגרם לכך שהעובד לא יקבל את כל הגמולים שצבר בתקופות אלו עם חזרתו להוראה.**
- במידה ועובד הוראה היה בשנת שבתון/חצי שבתון /חל"ת מלא ולא דווח כראוי במצבת, יש לפנות לתחום תנאי שירות עו"ה לצורך הזנת זכאות לשבתון/חל"ת בהתאם, במערכות באופן רטרואקטיבי.

יא. דרגות קידום

- החל ממועד כניסתו לרפורמה, מורה יוכל לצבור נקודות זכות אשר יזכו אותו בתוספת דרגות קידום.
- נקודות זכות יוענקו עבור מילוי תפקידים מסוימים בהתאם למצוין בטבלה מטה.
- פרק הזמן המינימלי בין דרגה לדרגה הינו 3 שנים.
- חובה להקפיד על דיווחים של בעלי התפקידים בשוטף על מנת שיבוצע חישוב אוטומטי של נקודות הזכות הנצברות לזכותם.
- מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/1 - סעיף 3:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/noalhonhim.pdf>

- טבלת נקודות הזכות בעד מילוי תפקיד :

נקודות זכות	התפקיד
4	רכז שכבה
3	רכז חינוך חברתי/רכז מעורבות חברתית
3	רכז מקצוע
2.5	רכז הערכה ומדידה
2.5	רכז התאמות לבחינות הבגרות
2.5	רכז טיולים
2	מחנך כיתה

מורה הממלא מס' תפקידים באותה שנת לימודים, יצבור ניקוד בגין תפקיד אחד בלבד (המזכה במספר הנקודות הרב ביותר).

במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.

יב. בעלי תפקידים

תפקידים חדשים ברפורמה

החל מיום 1.9.2019 נוספו לרשימת התפקידים לעו"ה ברפורמת עוז לתמורה, התפקידים הבאים-

- רכז טיולים
- רכז פדגוגי
- רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות
- רכז תקשוב
- רכז בגרות
- רכז משמעת ואקלים חינוכי

החל משנה"ל תשפ"א (1.9.2020) יכול המנהל לבחור שני בעלי תפקידים מרשימת בעלי התפקידים לעיל.

מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 14:

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf>

בנוסף יצוין כי במסגרת הסכם רפורמת עוז לתמורה נוספו 2 תפקידים-

- רכז מדידה והערכה
- רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/noalhonhim.pdf>

שעות הוראה פרונטאליות לבעלי תפקידים

מינימום השעות הפרונטאליות בהן בעלי התפקידים מחויבים בהוראה בכיתה בפועל נקבע כשיעור אחוזי מהשעות הפרונטאליות הקבועות לאותו היקף משרה. בנוסף נקבע תנאי מינימום של מספר שעות פרונטאליות לכל היקף משרה.

משכך, יש לדווח שעות הוראה פרונטאליות לבעלי תפקידים (דיווח שלא בהתאם לטבלה יגורר שגיאה 215) -

התפקיד	מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה עפ"י ההסכם (למשרה מלאה)	מינימום היקף משרה/ ש"ש בהוראה פרונטלית בכיתה למשרה שאינה מלאה ולמורים הזכאים לשעות גיל
יועץ	8	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות
סגן מנהל	9	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות.
מחנך ורכז שכבה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות
רכז מקצוע, רכז חינוך חברתי, רכז התאמות למידה והיבחנות בבחינות בגרות ורכז הערכה ומדידה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-8 שעות
כל בעל תפקיד שהוא אינו מהמנויים לעיל	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-10 שעות.

הבעלות על בית הספר או מנהל בית הספר יכולים להקצות שעות תפקיד מתוך סל שעות התפקיד המוקצה לבית הספר על ידי משרד החינוך, על חשבון השעות הפרונטאליות שהמורה נדרש ללמד במסגרת משרתו, לבעל תפקיד אשר לא הוגדרו לו שעות תפקיד בהסכם עוז לתמורה, בהתאם לכללים הבאים:

- א. המימון של שעות התפקיד יבוא ממקורות תקציביים שאינם תקציבים שהוקצו ע"י המדינה.
- ב. לא יפחת, בשל הקצאת שעות תפקיד אלו, מספר שעות ההוראה הקבועות במערכת השעות של התלמידים, לצורך ביצוע תכנית הלימודים.
- ג. לבעל התפקיד לא מוקצות שעות תפקיד על פי הסכם עוז לתמורה. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- ד. מס' שעות התפקיד שיוקצו למורה אחד לא יעלה על 4 שעות. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- ה. שעות ההוראה הפרונטאליות (בפועל, בכתה) של בעל התפקיד, במידה והוא מועסק במשרה מלאה, לא יפחתו מ-12 ש"ש (לגבי סגן המנהל לא יפחתו מ-9 ש"ש למשרה מלאה). במידה ובעל התפקיד מועסק במשרה חלקית, ראה בטבלה לעיל את המספר המינימלי של שעות ההוראה הפרונטאליות הנדרש ממנו.

יג. איחוד משכורות ומערכת שוה"ם

במקרה בו המורה הינו "מאחד משכורת" (ע"פ הסכם השאלה ושאלה מתאריך 15.8.82) ומלמד במקביל גם בחטיבת הביניים וגם בחטיבה העליונה, אין לדווח במצבת המורים את שעות חטיבת הביניים.

א. רק עובדי הוראה קבועים בבעלות המועסקים על הרצף השש-שנתי רשאים להצטרף להסכם שאלה והשאלה (שנה שלישית ומעלה אצל המעסיק). כאשר המורה מאחד את משכורתו במדינה, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה (בהתאם להסכם "השאלה ושאלה" מתאריך 15.8.82), הדיווח במדב"ס יהיה עבור שעות ההוראה הן בחטיבת הביניים והן בחטיבה העליונה, בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך.

ב. כאשר המורה מאחד את משכורתו בבעלות, דהיינו, מקבל שכר מהבעלות גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"סנט יכלול את שעות ההוראה שלו בחטיבה העליונה בלבד. דיווח שעות ההוראה של עובדי הבעלות בחטיבת הביניים יבוצע במערכת שיבוץ (יחד עם המורים עובדי המדינה בחטיבת הביניים) ולא יבוצע במנב"סנט.

ג. כאשר המורה אינו מאחד את משכורתו, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים ומקבל שכר מהבעלות עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"סנט יכלול את שעות ההוראה שלו בחטיבה העליונה בלבד ואין לדווח את שעות ההוראה שלו בחטיבת הביניים.

ד. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת בינים רשמית ידווחו במערכת השיבוץ.

ה. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת בינים הלא רשמית ידווחו במערכת המנב"סנט.

מורה המאחד את משכורתו עפ"י הסכם "שאלה והשאלה" מיום 15.8.1982, אינו רשאי לקבל שכר עבור העבודה במוסד זה גם מהבעלות האחרת, בה לא איחד את משכורתו. במידה וידווח על העסקה באמצעות הבעלות בשעות חט"ב תופיע שגיאה 12, ועל הבעלות להפסיק במידית העסקה זו.

יד. מערכת ניהול אישורים מיוחדים

א. סוגי הבקשות

להלן סוגי הבקשות שניתן להגיש דרך מערכת ניהול אישורים מיוחדים במערכת עוש"ר:

1. בקשת יציאה מרפורמת עוז לתמורה- עובד הוראה המבקש שלא להיות מועסק על פי רפורמת עוז לתמורה מסיבה המנויה בנוהל נדרש להגיש בקשה באופן מקוון במערכת עוש"ר בקישור הנ"ל:

<https://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mcr/HomePage.htm>

סוגיות כח אדם בהוראה בהערכות להטמעת עוז לתמורה-תשפ"א רשאי להגיש בקשה לוועדת חריגים ליציאה מהרפורמה ולגבות אותה במסמכים והמלצות כנדרש בטווח התאריכים המצוין בנוהל.

2. **בקשה לפטור ממינימום שעות פרונטליות לבעל תפקיד** - על פי הסכם עוז לתמורה, עובד הוראה חייב ללמד מספר מינימלי של שעות פרונטליות בפועל מול כיתה בהיותו בעל תפקיד בבית הספר. עובד הוראה שלא עומד בכלל זה - בית הספר יגיש בקשה לקבלת אישור חריג בנדון (ביטול שגיאה 215).
3. **בקשה לאישור חריגת משרה** - עובדי הוראה המועסקים בהיקף העסקה שהינו מעבר לנהלי המשרד במוסד אחד או במספר מוסדות - הבעלות תגיש עבור המורה בקשה לאישור העסקה בהיקף משרה חריג.
4. **בקשה להעסקת עובדי הוראה מעבר לגיל פרישה** - מוסדות שמעסיקים עובדי הוראה שעברו את גיל הפרישה (מגיל 67 ומעלה) יוכלו להגיש בקשה להעסקת במוסד.

ב. מגיש הבקשה במערכת

1. הגשת בקשות באחריות עובד ההוראה:
 - בקשה חריגה ליציאה מהרפורמה
2. הגשת בקשות באחריות המוסד / בעלות
 - בקשה לביטול שגיאה 215
 - בקשה לביטול שגיאה 11
 - בקשה לביטול שגיאה 241 ו-118.
 - בקשה לחריגות משרה - כל בקשה מסוג חריגת משרה תועבר דרך הבעלות בלבד.
3. סיוע
 - לשאלות בנושא תפעול המערכת, יש לפנות למינהלת מנב"ס במספר: 073-3983960 או 6552*.
 - לשאלות בנושא הבקשות השונות יש לפנות לתחום תנאי שירות עו"ה במשרד החינוך במספר: 073-3935141

3. הנחיות ודגשים בדיווח מצבת עובדי הוראה

א. הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמדו מוקדי הסיוע הבאים -

1. מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות, טל' 03-9298888.

2. מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס- לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט טל' 03-9298111.
3. מטה איסוף נתונים (מטה מצבת)- לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים, טל' -02-5414333, פקס 02-5825361/2/54.
4. עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה), טל' 073-3935141, chanape@education.gov.il.
5. אתר מנהלת יישומי מנב"ס- קישור לחומרי הדרכה, <http://cms.education.gov.il/educationcms/units/manbas>.

ב. עו"ה המדווחים

אין לכלול בדיווח שעות הוראה המבוצעות ע"י מורים מתנדבים, חיילים בשירות חובה/שירות לאומי המלמדים במוסדות החט"ע במסגרת שירותם הצבאי. כמו כן, אין לכלול בדיווח שעות מילוי מקום בודדות, שעות אם ושעות גיל (מאחר והיקף המשרה הנובע מתוספת אם או משעות הגיל מחושב אוטומטית ע"י המערכת הממוחשבת, בהתאם לכללים ולגילאי הילדים או לתאריך הלידה של המורה, בהתאמה).

חובתו של מנהל בית הספר לדווח למשרד החינוך באמצעות מערכת המנב"סנט, על כל שינוי במצבת עו"ה: מורים שהחלו בעבודתם לאחר הדיווח, מורים שעזבו במהלך השנה את עבודתם, שינויים בהיקפי ההעסקה של המורים על פי הקטגוריות השונות (חט"ע עד י"ב, י"ג-י"ד), שינויים בתפקידים, שינויים בהכנה לבגרות וכן שינוי של כל אחד מהנתונים המופיעים במצבת.

מורים שאושרו להם שעות פרופסיונאליות ידווחו במלוא היקף העסקתם בפועל, כולל השעות הפרופסיונאליות שאושרו להם.

מורים שהינם בחופשת מחלה ארוכה מפאת מחלה, או תאונת דרכים המקבלים שכר מביה"ס ידווחו במצבת כאילו ממשיכים ללמד במוסד.

למורה שיצאה לחופשת לידה למשך התקופה המוגדרת בחוק אין לדווח עזיבה.

אם האריכה את חופשת הלידה מעבר לתקופה זו, יש לדווח אותה בסטאטוס 5 (חל"ת) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום. אופן הדיווח יפורט להלן.

ג. דיווח מורה ממלא מקום במנב"סנט

הדיווח עבור מורים אלו הינו זהה למורה פעיל.

הנתון יישלח באירוע משרה בשדה פירוט סטטוס: קוד 19 - מילוי מקום.

1. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"
2. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה:
3. בשדה "סטטוס עובד משרה" יש לבחור ערך "פעיל"
4. בשדה "פירוט סטטוס" יש לבחור ערך "ממלא מקום"
5. ללחוץ על הכפתור שמירה

The screenshot shows the 'מנב"ס' (Mabes) system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'דוחות', 'ניהול סגל', 'ניהול תלמידים', 'ניהול הערכה', 'קבוצות ומערכת שעות', 'ניהול', and 'הבית'. Below this, there's a header section with 'שם מוסד: ביה"ס - 4444444 (4444444) שנת הלימודים: תשע"ט' and 'עובד הוראה: דר חח - 3333333333 סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: לא נקבע קבוצת גיל: עד 50'. The main form area has a section for 'סטטוס עובד במשרה' with a dropdown menu showing 'פעיל' (Active) selected. Next to it is a date field '01/09/2018' and a 'משרה מ:' field. Below this is a 'פירוט סטטוס' section with a dropdown menu showing 'ממלא מקום' (Acting) selected. Red arrows point to these dropdown menus. At the bottom right, there are buttons for 'שמירה' (Save) and 'ביטול' (Cancel).

ד. דיווח העזבת עובד הוראה

The screenshot shows the 'העזבת עובד הוראה' (Teacher's Departure) form. At the top, there's a title 'העזבת עובד הוראה' in orange. Below it, there's a section 'יש לבצע עזיבה לעו"ה במקרים הבאים:' (There is a departure for the teacher in the following cases:). This section contains three items: 'עזיבת מורה' (Teacher's Departure) with a checked checkbox, 'חל"ת' (Disability) with an unchecked checkbox, and 'שבתון' (Sabbatical) with an unchecked checkbox. On the left side of the form, there's a cartoon character of a teacher in a blue suit and red tie, pointing towards the form. At the bottom, there's a navigation bar with buttons for 'סיכום', 'טיפול בשגויים', 'הפחת דוחות', 'דיווח משרות', 'הכנת תשתית', 'הכנת תשתית', 'אישורים', and 'מבוא'. The footer contains the text 'דיווח מצבת עובדי הוראה | תמיכה ליישומים מותקנים 03- לקבלת סיוע טכני בזמן ההדרכה ניתן לפנות למייד בטלפון - 87' and the logo of 'המנהלת ליישומים חקשמים'.

ה. דיווח עובדי הוראה השוהים בשבתון/ חל"ת

חובה לדווח על עובדי הוראה השוהים בשבתון/חצי שבתון או בחל"ת/חצי חל"ת.

דיווח נכון של הסטאטוס שלהם מאפשר לעובדי הוראה ברפורמת עוז לתמורה לצבור את מלוא גמולי ההשתלמות שצברו במהלך שנה זו.

כמו כן דיווח זה משפיע על שמירת רציפות העסקתם בבעלות.

לגבי מורים עובדי המדינה בחטיבה העליונה- הדיווח יבוצע במערכת מדב"ס. הדיווח במערכת מדב"ס יהיה בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך ובהתאם לו ישולם השכר למורה ע"י משרד החינוך.

דיווח סטטוס שבתון/ חל"ת

במסך פירוט משרה לעובד הוראה :

שם מוסד: שש שנתי שיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

עובד הוראה:

...

איתור

ניקוי

סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: עוז לתמורה - מלא קבוצת גיל: עד 50

מעסיק: הכל

סטטוס משרה: הכל

סטטוס עו"ה במשרה: הכל

דיווח פעילות למשרה: הכל

איתור

ניקוי

ש"ש פרונטאליות

ש"ש פרונטאליות - מחויבות העסקה

פרונטאליות

פרטניות

תוכנית

שבתון

ש"ש מתוכננת

פעיל

עזב את ביה"ס

חופשה ללא תשלום

מעסיק:

ש"ש פרונטאליות

ש"ש פרונטאליות - מחויבות העסקה

פרונטאליות

פרטניות

תוכנית

שבתון

ש"ש מתוכננת

פעיל

עזב את ביה"ס

חופשה ללא תשלום

סטטוס דיווח

צפייה

פעילות למשרה בפעילות

סטטוס

סטטוס משרה

משרה עד

משרה מ

פעילות למשרה

עו"ה במשרה

דיווח סטאטוס חצי חל"ת/ חצי שבתון

שם מוסד: שש שנתי שיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

עובד הוראה: סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: לא נקבע ? קבוצת גיל: עד 55

הוספת/עדכון משרה

מעסיק: *

משרה מ: *

01/09/2016

סטטוס עובד במשרה: *

פעיל

פרוט סטטוס:

פעיל

חלית חלקי

שבתון חלקי

ש"ש פרונטאליות - מחויבות העסקה:

ש"ש פרונטאליות - מתוכננות: ז' - ט':

י"ב

סה"כ: 0

ז' - ט'

י"ב

ש"ש ע"ח פרונטאלי

בכיתה

סה"כ

פעילות משרה (פירוט)

ו. קוד חסימה

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה.

במקרה של שגיאות 241 ו-18 יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, בכתובת: IshurHaasaka@education.gov.il.

ז. דיווח תפקידים

רשימת בעלי התפקידים לדיווח בחטיבה העליונה מפורטת בנספח ד'.

אין לדווח על בעלי תפקידים שאינם ממקצועות ההוראה, כגון: ספרן, לבורנט, רופא, אחות, חבר הנהלה, מנכ"ל, פסיכולוג וכד'.

כל בעלי התפקידים מחויבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע. היקף השעות הפרונטאליות בו מחויב כל בעל תפקיד מפורט בסעיף 2 ו'.

יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי ידווחו במצבת המורים ויפורטו מקצועות ההוראה ותפקידיהם. בחישוב הפרופיל יילקחו בחשבון גם שעות התפקיד הפרונטאליות שלהם. השעות הפרונטאליות בתפקידי הייעוץ והריכוז החברתי (וכן זקיפה יחסית של השעות הפרטניות והשעות תומכות ההוראה, למורים אשר הצטרפו לרפורמה) יילקחו ממערכת עושי"ר לחישוב רמת השירות.

למורה שהינו רכז מקצוע יש לדווח את המקצוע שהינו מרכז.

למורה שהינו רכז שכבה יש לדווח את השכבה אותה הוא מרכז.

למחנך יש לדווח את הכתה אותה הוא מחנך.

יועצים חינוכיים

במקרים חריגים ניתן להפנות בקשות לפטור ממינימום שעות פרונטאליות להעסקת יועץ חינוכי.

את הבקשות יש להפנות לתחום תנאי שירות לעובדי הוראה במשרד החינוך בכתובת: ptor@education.gov.il. בקשות אלו יועברו לדיון בוועדה מיוחדת במטה אגף בכיר כח - אדם בהוראה.

חונכים ומתמחים

דיווח משרה לחונך / מתמחה:

א. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"

ב. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה

ג. ייפתח מסך "ניהול סגל - מצבת עו"ה - הוספה/עדכון משרה ופעילויות"

ד. לצורך הוספת/עדכון פעילות משרה, יש ללחוץ על כפתור "הוספה" / "עדכון"

ה. ייפתח איזור הוספת/עדכון פעילות משרה:

כ בשדה "פעילות משרה" יש לבחור תפקיד

כ בשדה "שם תפקיד" יש לבחור:

כ עבור חונך את תפקיד "מורה חונך"

הוספת פעילות למשרה

פעילות משרה:	תפקיד	שם תפקיד:	מורה חונך
מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי:	אישור וסגירה	ביטול	

כ עבור מתמחה יש לבחור "מתמחה" - לאחר הבחירה ייפתח שדה נוסף "מורה חונך" בו יש לבחור את שם החונך במידה והחונך עובד באותו מוסד, או "עו"ה ממוסד אחר" במידה ומדובר בחונך ממוסד אחר ולהזין מספר זהות בשדה "זהות מורה החונך".

הוספת פעילות למשרה

פעילות משרה:	תפקיד	שם תפקיד:	מתמחה	מורה חונך:	עו"ה ממוסד אחר	זהות מורה חונך:
מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי:	אישור וסגירה	ביטול				

כ ללחוץ על הכפתור "אישור וסגירה"

ו. ללחוץ על הכפתור שמירה

תפקידי ניהול

הקודים לדיווח תפקידי הניהול מותאמים למבנה הניהול האופייני לכל ב"ס.

אופן ההעסקה ודיווח		קוד תפקיד	תאור תפקיד
העסקה לפי תנאי עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה		
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".	1	מנהל חטיבה עליונה
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".	1 + 711	מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החט"ע
3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".	711	מנהל ביה"ס השש שנתי (שאינו מנהל החט"ע)
9 שעות לפחות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710". כל השעות הפרטניות תדווחנה בתפקיד "710". כמו כן, תדווחנה שעות תומכות הוראה.	12 שעות לפחות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710".	1 + 710	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר

בכל ביי"ס ידווח קוד תפקיד "ו" פעם אחת בלבד, בין אם כתפקיד יחיד לעו"ה ובין אם כאחד מבין מס' תפקידים של עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "711" ותפקיד "710" לאותו עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "710" ללא דיווח תפקיד "ו" לאותו עובד הוראה. דיווח תפקיד "ו" יהיה ללא שעות, כאשר מדווח לעו"ה תפקיד "710".

לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "ו" חייבות להיות שעות פרונטאליות בשני התפקידים.

תתבצע הצלבה בין שם ות.ז. של המנהל במצבת מוסדות לבין שם ות.ז. של המנהל המדווח במצבת המורים. אי התאמה בין הדיווחים תגרום לשגיאה בדיווח מצבת המורים. במקרה זה יש לעדכן את שם המנהל במערכת מוסדות, באמצעות הגב' מרים זגורי, או במצבת המורים, או בשניהם, כפי הנדרש.

ח. תהליך העבודה במערכת הממוחשבת

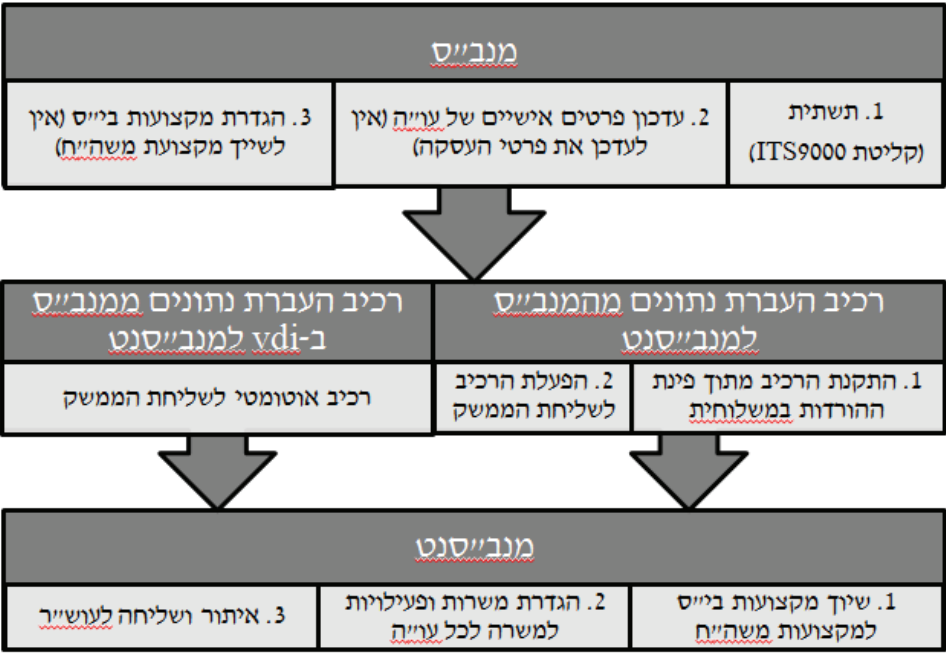
תהליך הדיווח משלב עבודה במנב"ס - להזנת פרטיו האישיים של כל עובד הוראה במוסד, העברתם למנב"סנט (מנב"ס- באמצעות משלוחית), ועבודה במנבס"נט להזנת פרטי העסקה של עובדי ההוראה.

שימו לב! יש לדווח את כל עובדי ההוראה במוסד בהתאם להנחיות.

לכל עובד הוראה יש לדווח את כל המשרות לכל המעסיקים על ידיהם הוא מועסק.

לכל עובד הוראה יש לדווח את כל התפקידים, המקצועות והפעילויות שהעובד מבצע.

להלן תיאור התהליך:



1. תהליך העבודה במנב"ס

א. תשתית - קליטת ממשק ITS9000 - יש לוודא שנקלט ממשק ITS9000 מעודכן לכל שנת לימודים הרלוונטית.

לקליטת הממשק יש להפעיל תוכנית אצווה "קליטת טבלאות משרד החינוך" (אצווה 87).

ב. שיוך מקצועות בית ספר למקצועות משרד החינוך - במסך "704רשימת מקצועות" יש לשייך כל מקצוע לימוד בית ספרי למקצוע הרשמי המופיע בטבלת המקצועות של משרד החינוך. רשימת המקצועות מפורטת בנספח א'.

כל מקצוע יש לשייך בעמודת "שלב חינוך" ל"כל שלבי החינוך".

ג. עדכון פרטים אישיים של עובדי ההוראה - במסך "400 - פרטי מועסקים" יש להזין או לעדכן את הפרטים האישיים של כל עובדי ההוראה במוסד (אין לעדכן במנב"ס את נתוני ההעסקה ופרטי המשרה), יש לוודא שכל הפרטים האישיים תואמים במדויק לפרטים הרשומים בתעודת הזהות של העובד. חוסר תאימות יגרום לשגויים.

2. הפעלת רכיב העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

א. הורדת רכיב "שליחת ממשק" מהמשלוחית

1. יש להיכנס ל"משלוחית" דרך פורטל "קישורים לעתיד".
2. ב"פינת ההורדות" יש ללחוץ על "התקנת רכיב שליחת ממשק למנב"סנט" >> יש ללחוץ על "run" להפעלת הממשק >> יש לאשר את ההודעה המתקבלת >> ב"אשף ההתקנה" יש ללחוץ על "המשך" >> יש ללחוץ על "סיום".
3. יש לבדוק שהתקנת הרכיב הסתיימה בהצלחה ו"צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" התווספה לשולחן העבודה.

ב. העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

יש להיכנס למסך העברת נתונים ע"י לחיצה כפולה על "צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" בשולחן העבודה.

1. מתקבלת חלונית "שליחת ממשקים למערכת מנב"סנט" >> יש לוודא ש"סמל המוסד" ו"שנת הלימודים" נכונים >> לחץ על >> יש ללחוץ על "ok" בהודעה המתקבלת.
2. חשוב! לאחר כל עדכון נתונים רלוונטי במנב"ס, יש להפעיל את רכיב שליחת הממשקים מהמנב"ס למנב"סנט ולהמתין 24 שעות עד לעדכון הנתונים.

3. תהליך העבודה במנב"סנט

א. דרכים אפשריות לכניסה למערכת מנב"סנט:

- ישירות בכתובת המערכת - <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/MBS/Default.htm>
- דרך אתר או"ח > בתפריט "אתרי המשרד" > מנב"סנט הקישור
- פורטל "חוות הדעת" ("קישורים לעתיד" - לשעבר) / יישומי מנב"ס באינטרנט > כלל המוסדות > מנב"סנט

שימו לב!

הכניסה למערכת הינה למנהל/ת, לסגן/ית ולמזכיר/ה בהזדהות אישית (שם משתמש/סיסמא) בלבד! לפרטי הזדהות אישיים יש לפנות למוקד הסיסמאות.

ב. "דיווח מצבת עובדי הוראה" במערכת מנב"סנט:

1. כללי:

הכניסה ל"דיווח מצבת עובדי הוראה" היא מהתפריט הראשי של מערכת המנב"סנט. יש לבחור מהתפריט הראשי את תפריט "ניהול סגל" > "מצבת עובדי הוראה". במערכת קיימים המסכים הבאים:

1. רשימת עובדי הוראה ופירוט משרתם

2. פרטי משרה לעובד הוראה

3. רשימת משרות לשליחה למערכת עוש"ר

4. הוספת מעסיק בית ספרי

5. מסך הוספה/עדכון משרה ופעילויות, אליו מגיעים ממסכים 1 ו-2.

2. מסך "רשימת עובדי הוראה ופירוט משרתם" מאפשר צפייה ברשימת כל עובדי הוראה במוסד. ניתן לראות במבט-על למי מהעובדים הוזנו משרות, מספר המשרות שהוזנו ופרטי המשרות. כמו כן מוצג סטטוס הדיווח: מלא. חסר או חלקי. במסך זה כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות.

3. מסך "פירוט משרה לעובדי הוראה" מאפשר צפייה בכל המשרות של עובד מסוים. גם במסך זה כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות.

4. מסך "הוספה ועדכון משרה" מאפשר להוסיף או לעדכן תאריכי תחולה למשרה וכן להוסיף ו/או לעדכן מספר ש"ש, מחוייבות העסקה של המעסיק לעובד וכן שעות פרונטליות מתוכננות. באזור הוספת פעילויות למשרה נדרש המשתמש להזין את אופן ניצול הש"ש הפרונטליות בתפקידים ומקצועות.
5. מסך "אישור ושליחה לעוש"ר"
מסך זה מטרתו לשלוח למערכת עוש"ר את מצבת עובדי הוראה, משרות ופעילויות כפי שהוזנו במערכת. השליחה מתבצעת ע"י לחיצה על כפתור "שליחה לאישור". גם במסך זה מוצגת בדיקת המערכת על אופן ניצול הש"ש. במידה ודיווח המצבת אינו מושלם לכל עובדי ההוראה לא ניתן לשלוח את המצבת למערכת עוש"ר. רק במידה ואופן ניצול השעות הוא מלא ניתן יהיה לשלוח את הנתונים למערכת עוש"ר.
6. מסך "הוספת מעסיק בית ספרי" מאפשר להוסיף מעסיקים שבית הספר עובד עימם. בכל מקרה לכל בית ספר מיוצגים שני מעסיקים אוטומטים והם משרד החינוך ובעלות.
7. לעובדי הוראה שאין לדווחם, עפ"י הוראות המשרד (לדוגמה מורה חיילת, מורה מתנדב), יש ליצור עבורם מעסיק מסוג "שירות לאומי/צבא או התנדבות" ולדווח עבורם משרה עם מעסיק זה.
8. עובדי הוראה אלו לא יועברו בממשק למערכת עוש"ר. יש לקבל מסוניה חוזר ולצרף הקישור ולכתבו משפט שאחריות הינה של(רחל להוסיף)

ט. דיווח טפסים

1. טופס עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות

טופס זה מיועד לתיקון שגיאה 16 (עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות) הטופס מופיע באתר מערכת עוש"ר, בתפריט "טפסים".

כתובת אתר עוש"ר - <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ז'.

2. טופס הצהרת מנהל

המנהל מתבקש להצהיר על מס' עובדי הבעלות הפעילים במוסד.

לאחר השלמת הדיווח ותיקון כל השגויים בביה"ס, טופס הצהרת המנהל הינו זמין להורדה מאתר עוש"ר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחסת ההצהרה. את הטופס יש לשלוח למטה האיסוף.

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ח'.

את טופס הצהרת המנהל יש לשלוח דרך פורטל שער באמצעות CRM

<https://mosdot.education.gov.il/education-hr/teachers-assigning/osher>

3. טופס אישור רו"ח

הטופס מהווה אישור מהימנות ונכונות נתוני מצבת עובדי הוראה שדווחו למשרד.

נדרשת חתימת רו"ח בשני מועדים בלבד:

- הראשונה עד לתאריך 31.1

- השנייה (באם חלו שינויים הדורשים חתימה חוזרת) - לא יאוחר מ- 3.5

יש לאשר את התאמת ונכונות דו"ח הקליטה במסמך המודפס על גבי דף לוגו של רו"ח הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת וטלפון. אישור מהימנות של רואה חשבון יכול לכולל את העובדי הוראה שהינם עובדי בעלות בלבד (כולל עובדי הוראה המועסקים בשעות מעבר לתקן) פעילים ושאינם פעילים.

בטופס אישור רואה חשבון יופיע מספר בקרת הדיווח של הדיווח עליו חותם רואה חשבון. אישור רו"ח שישלח על-ידכם למטה האיסוף צריך להיות מלווה במצבת עובדי הוראה חתומה ע"י מנהל/ת ביו"ס ורו"ח, לשם זיהוי, על כל דף.

את אישור רו"ח למצבת עובדי הוראה, יש להעביר למטה האיסוף לאחד קבלת משוב ראשון למצבת תקינה, לאחר השלמת הדיווח ותיקון כל השגויים בביה"ס.

הדוגמה לטופס אישור רו"ח הינה זמינה להורדה מאתר עושר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחס האישור. אין לחתום על גבי טופס זה, אלא, על רו"ח להעתיק את הפרטים המופיעים בטופס הדוגמה (כולל מס' בקרת הדיווח) על גבי דף הלוגו שלו הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת וטלפון.

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ט'.

כל שינוי שיבוצע במצבת עובדי הוראה במהלך שנה"ל בנתונים הבאים: סטטוס מורה, היקף שעות, תאריך תחולה, הוספת מורה או גריעתו, חייב בבדיקה, באישור ובחתימת רו"ח.

אישור מהימנות ונכונות חתום ע"י רואה חשבון יישלח למטה האיסוף עד ליום 31.1 מוסד שלא ישלח את האישור הנ"ל חתום ע"י רואה חשבון תופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד, עד להקפאה מלאה של תשלומים המגיעים למוסד. את טופס אישור רו"ח יש לשלוח דרך פורטל שער באמצעות CRM.

4. תוצאות הדיווח במערכת עו"ר

במהלך השנה יפורסמו באופן שוטף באתר מערכת עו"ר (עובדי הוראה שאינם רשמיים) , שכתובתו <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>, הדו"חות הבאים, הניתנים לצפייה הן ע"י המוסדות והן ע"י הבעלות.

באתר יופיעו גם הודעות רלוונטיות לדיווח המצבת ועדכונים שוטפים.

לתשומת לבכם:

הנתונים בדו"חות המוצגים באתר מתייחסים למועד משלוח הממשק המצוין בכותרת הדו"ח.

1. דוחות שיקוף נתוני הדיווח

דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

חלק א'- עובדי הוראה פעילים המועסקים ע"י הבעלות.

חלק ב'- עובדי הוראה לא פעילים המועסקים ע"י הבעלות, שדווחו בסטאטוס עזב, שבתון או חל"ת

הדו"ח מחולק ל-5 קבוצות נתונים כדלקמן:

1. פרטי עובדי הוראה (פרטים דמוגרפים של המורה)

2. פרטי משרה

3. חלקיות משרה

4. פרטי מקצוע

5. פרטי תפקיד

בסוף חלק א' של דו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה יופיע סיכום של מספר עובדי ההוראה הפעילים (כולל חדשים). על בית הספר מוטלת החובה לבדוק כי

מספר עובדי ההוראה הפעילים תואם את דיווחיו. בדיקה זו תוכל לסייע במניעת תקלות בקליטת הנתונים למערכות המשרד.

במידה וקיימים למורה מספר משרות בתאריכים שונים (בעמודות תחולת פרטי משרה-תאריך מ, תאריך עד) או שהמורה מלמד במספר טווחי כיתות , או במספר תפקידים או במספר מקצועות, יופיעו הנתונים הנ"ל במספר שורות בהתאמה. דוגמה לדוח המשרות התקינות מצורפת בנספח י'.

דו"ח שגויים

לאחר שליחת המצבת יקלטו הנתונים במערכות משרד החינוך ויבוצעו בקרות נוספות.
בגין כל קליטה יפורסם דו"ח שגויים המכיל את המשרות שדווחו באופן שגוי.
את הנתונים השגויים יש לתקן במנב"סנט ולשלוח ממשק מצבת מתוקנת למערכת עוש"ר.
הדו"ח מורכב משני חלקים:

חלק א' - שגיאות כלליות למוסד

לדוגמה-

שגיאה 42 - לא התקבלה הצהרת מנהל.

שגיאה 54 - לא התקבל אישור רו"ח חתום למצבת עובדי הוראה.

חלק ב' - שגיאות בדיווח עו"ה

לדוגמה-

שגיאה 19- לא דווח סטאטוס משרה.

שגיאה 11- גיל המורה לא בין 18 ל-67

קוד שגיאה למורה יופיע בדו"ח מתחת לקבוצת הנתונים שבה דווח הנתון השגוי.

הנחיות לטיפול בשגויים מצורפות בנספח ו' - טבלת שגיאות. וכן באתר מערכת עוש"ר, בתפריט "טבלאות פענוח".

דוגמה לדוח שגויים מצורפת בנספח י"א.

2. דוח נתוני כח אדם בהוראה

הדו"ח מציג את נתוני עובדי הוראה הנכללים בחישוב הפרופיל.

הדו"ח כולל נתוני דרגה, וותק בהוראה, ותק צה"ל וגמולי ההשתלמות אשר נקבעו על ידי אגף כח אדם בהוראה.

דוגמא לדוח בנספח י"ב.

פניות למתן הסבר על דו"ח זה יש להפנות לגב' סיגלית הרוש בחינוך ההתישבותי טל' 03-6898864....
דואר אלקטרוני: sigalithar@education.gov.il או למוסדות במטה למר צדוק חכים סגן מנהל גף שכר לימוד טל' 073-3931739. או בדואר אלקטרוני zadockha@education.gov.il

אין מטה האיסוף מורשה לעדכן או להסביר את הנתונים המופיעים בדו"ח זה.

3. דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד

הדוח מפרט את הנתונים שנלקחו לחישוב הפרופיל המוסדי.

הפרופיל המוסדי מחושב אחת לחודש בין 1-5 לכל חודש.

הפרופיל מהווה בסיס לחישוב ערך שעת הוראה בתשלום לבעליות.

בחשוב הפרופיל נלקחות המשרות הפעילות והתקניות שנקלטו במערכת עושר עד ליום החישוב בלבד, וכן נתוני דרגה, ותק וגמולים, התקפים למועד החישוב בהתאם לנתוני מערכת כח אדם בהוראה. היקף המשרה נכלל בחישוב הפרופיל הוא היקף המשרה שדווח למורה עד למגבלת היקף המשרה המקסימאלית המותרת להעסקה בהתאם לתפקידו.

חישוב פרופיל בית הספר הינו משוקלל ומביא בחשבון את תקופת התחולה במהלך השנה לפרמטרים: היקף משרה, דרגה, גמולי השתלמות וזכאות לתוספת אם, בהתאם למועד השינוי במהלך השנה וישקלל אותו לכדי ההשפעה על הפרופיל השנתי. בנוסף הפרופיל יביא לידי ביטוי את השפעת ההעסקה של המורה בכל מוסדותיו.

יובהר לכל מוסד יהיה פרופיל אחד שנתי לכל חודשי השנה (ולא 12 פרופילים שונים), אולם, בפרופיל יבוא לידי ביטוי במשקל המתאים, שינויים שארעו במהלך השנה וישקלל את השפעתם היחסית על הפרופיל השנתי. הפרופיל יתעדכן בהתאם לצורך רטרואקטיבית, החל מתחילת שנת הלימודים.

דוגמה לדו"ח בנספח י"ג.

אין מטה האיסוף מורשה לעדכן או להסביר את הנתונים המופיעים בדו"ח זה.

4. דו"ח חריגות משרה

במערכת עושר קיים דו"ח חריגות משרה אשר מציג את הרכב המשרה של המורה בכל מוסדות העסקתו אצל כלל המעסיקים תוך פירוט סך שעות

שבועיות והיקף המשרה באחוזים.

טרם הגשת בקשת חריגת משרה יש להתעדכן בהרכב משרתו של המורה עבורו מוגשת הבקשה.

5. דו"ח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

הדו"ח מציג את חישוב נקודות הזכות בגין תפקיד, שצברו עובדי ההוראה, המועסקים עפ"י הסכם עוז לתמורה.

הדו"ח כולל מידע אודות המורים, אשר צברו את מס' נקודות הזכות הנדרש, בהתאם לתנאים לקידום בדרגות, וזכאים לדרגת קידום. הדו"ח למוסד כולל

גם נקודות זכות שצבר מורה המלמד במוסד ומבצע תפקיד במוסד אחר. פניות בנוגע לדו"ח יש להפנות אל אגף כוח אדם בהוראה בטלפון: 073-3935139/41

דוגמה לדו"ח בנספח י"ז.

6. דו"ח מענק יובל

מענק יובל ישולם לעובד הוראה בעל ותק מצטבר בהוראה של 25 או 30 שנה ומעלה כולל ותק שירות צבאי, אצל המעסיקים וה"בעלויות" וכן במוסדות החינוך הפורמאלי.

לגבי חלקיות העסקה בחט"ב או בחט"ע- הוותק המזכה במענק יובל הינו וותק מצטבר כהגדרתו לעיל, של 25 שנה.

לגבי חלקיות ההעסקה אצל הבעלויות ביתר שלבי החינוך (גני ילדים, יסודי, מכללות להכשרת עו"ה) הוותק המזכה במענק יובל הינו וותק מצטבר, כהגדרתו לעיל, של 30 שנה.

מערכת התשלומים תבצע חישוב מענק יובל בהתאם למספר המשרות הזכאיות בביה"ס. יש לדווח את עובדי ההוראה עד לסוף חודש אפריל. עובדי ההוראה שלא ידווחו על למעוד זה, לא יבוצע בגינם חישוב למענק יובל.

מספר המשרות הזכאיות למענק יובל בכל ביה"ס ייקבע עפ"י קריטריוני הזכאות ובכפוף לכללים הבאים:

- א. היקף המשרה שיובא בחשבון הינו עד ל- 100% למעסיק אחד למורה ובסה"כ לא יותר מהיקף המשרה המקסימלי המותר למורה או למנהל עפ"י הכללים.
- ב. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובדי הוראה שאינם עובדי מדינה, המועסקים אצל יותר ממעסיק אחד, ועובדים בסה"כ מעל 100% משרה הינו עד להיקף המשרה המקסימלי המותר למורה או למנהל עפ"י הכללים כאשר בכל בעלות ייזקף חלק יחסי מהיקף המשרה.

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרום רפרומה
עד 117%	אופק חדש + טרום רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + טרום רפורמה

דוגמה: מורה העובד שלא עפ"י תנאי הרפורמה בבעלות א' - 80% משרה ובעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. היקף המשרה המקסימלי אשר יתוקצב למענק יובל הינו 140%. היקף משרה זה יחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.

ג. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובד הוראה שהינו עובד מדינה בחלק ממשרתו, הינו בניכוי היקף המשרה שבגינה קיבל מענק יובל במדינה, עד לאחוז המשרה המקסימלי.

דהיינו, עד 100% משרה יקבל עבור משרתו במדינה ויתרת היקף משרתו תובא בחשבון במס' המשרות הזכאיות למענק יובל בבעלות.

ד. מס' המשרות הזכאיות למענק יובל מחושב לפי המשרה הפעילה ביום החישוב בלבד.

ה. משרות מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינן כלולות בדוח זה.

ו. היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבת ביניים.

ז. ותק בהוראה שאינו מזכה למענק יובל:

1. הוראה במוסד שאינו בפיקוח

2. חינוך משלים

3. רכז פר"ח

4. מדריך פר"ח

5. הוראה בחו"ל

6. עבודה במקצוע - מעסיק פרטי

7. גננת פרטית במוסד שאינו בפיקוח

8. מדריך נוער/חברתי - מעסיק פרטי

9. עבודה מנהלית חינוכית-מעסיק פרטי

ח. לבירורים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.

דוגמה לדו"ח בנספח ט"ז.

נספח א

נספח א1 - טבלת מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

היקף משרה	100.00 %	96.25 %	91.25 %	87.50 %	83.75 %	78.75 %	75.00 %	71.25 %	66.25 %	62.50 %	58.75 %	53.75 %	50.00 %	46.25 %	41.25 %	37.50 %	33.75 %	28.75 %	25.00 %	21.25 %	16.25 %
שעות פרונטאליות כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות שעות תפקיד אחרות	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות שעות תומכות הוראה	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2.5	2	1.5	1.5	1.5	1	1
מערך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	10	9.5	9	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2.5	2	1.5
													</								

* איו באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

הערות

1. במקרה בו סך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד ינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות ההוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. לדוגמא: עבור מורה גיל המלמד 23 שעות פרונטאליות אשר זכאי לחצי שעת הכנה לגרות, סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד ינו 23.5, לכן, מורה כזה יעשה 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה ינו 10+6+23=39.5 ולכן היקף משרתו ינו 39.5/40=98.7596.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע.

נספח א2- טבלאות שבע עבודת למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	24	23	22	21	20	19	18	17	16
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	40	38.5	36.5	35	33.5	31.5	30	28.5	27

* אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	22	21	20	19	18	17	16	15	14
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	38	36.5	34.5	33	31.5	30	28.5	27	25.5

מורה אם / סגנית מנהל** מגיל 50 עד מגיל 55

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל ששני שלוש משעות הוראה הפרוטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (6) שעות הוראה למשרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא התפחית בשעות הגיל.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	23	22	21	20	19	18	17	16	15
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	39	37.5	35.5	34	32.5	31	29.5	28	26.5

סגנית מנהל מגיל 50 עד מגיל 55 הזכאית למחצית התפחית בשעות הגיל**

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל שפחות משני שלוש משעות הוראה הפרוטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (6) שעות הוראה למשרה מלאה) זכאית למחצית התפחית בשעות הגיל.

היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%									
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד שעות פרטניות)	20	19	18	17	16	15	14	13	12
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6
משך הנוכחות השבועית בבית הספר	36	34.5	32.5	30.5	29	27.5	26	24.5	23

מורה אם מעל גיל 55

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

הערך

במקרה בו שעות פרוטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפטניות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרוטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרוטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרוטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה/חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בנספח א1).

נספח א3- טבלאות שבע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

היקף משרה	100.00	96.05	90.79	85.53	81.58	76.32	72.37	68.42	64.47	59.21	53.95	50.00	46.05	40.79	35.53	31.58	26.32	23.68	18.42
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

*אין באמור כדי לענות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד

מורה מעל גיל 55

היקף משרה	100.00	95.83	90.28	84.72	80.56	75.00	69.44	65.28	59.72	54.17	50.00	44.44	40.28	34.72	30.56	25.00	19.44
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5	4	4	3.5	3	2.5	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	36	34.5	32.5	30.5	29	27	25	23.5	21.5	19.5	18	16	14.5	12.5	11	9	7

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפתוח מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) ויועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

נספח 4- טבלאות שבוע עבודה לסוגי מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת השעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

סוג מנהל** מועד 50 גיל 55

היקף משרה	100.0 %	96.15 %	91.03 %	87.18 %	82.05 %	78.21 %	74.36 %	69.23 %	65.38 %	60.26 %	56.41 %	52.56 %	47.44 %	43.59 %	39.74 %	34.62 %	29.49 %	25.64 %	21.79 %	17.95 %
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות)	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטיות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3.5	3	3	2.5	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5.5	4.5	4.5	4	3.5	2.5	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)	39	37.5	35.5	34	32	30	29	27	25.5	23.5	22	20.5	16.5	17	15.5	13.5	11.5	10	8.5	7

*אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך
מנהל שפחות משני שליש משעות ההוראה הפרוטאליות של

היקף משרה	100.0 %	96.0 %	90.7 %	85.5 %	81.5 %	76.3 %	72.3 %	68.4 %	64.4 %	59.2 %	53.9 %	50.0 %	46.0 %	40.7 %	35.5 %	31.5 %	26.3 %	23.6 %	18.4 %
שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות)	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטיות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2.5	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרוטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטיות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרוטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרוטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרוטאליות, תפקיד, פרטיות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה במחוז מ-4 שעות פרוטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לגרות ושעות תפקיד אחרות) ייועסק בשעות פרוטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי

נספח ב' - טופס הצהרת מנהל

מדינת ישראל
משרד החינוך המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אבח"י

--	--	--	--	--	--

סמל מוסד

לכבוד
משרד החינוך
מטה איסוף נתונים (עובדי הוראה)
שבטי ישראל 29 ירושלים 9191

הנדון: מצבת עובדי הוראה עובדי בעלות לשנה"ל

מס' בקרת דיווח: _____ סמל מוסד _____

אני הח"מ מצהיר/ה בזאת כי כל הנתונים שדווחו במצבת עובדי ההוראה הינם נכונים
וכוללת את כל עובדי ההוראה שהינם עובדי בעלות המלמדים במוסדנו נכון לתאריך _____

סמל מוסד	סה"כ מספר עובדי הוראה פעילים
----------	------------------------------

תאריך _____ סמל מוסד _____ שם מנהל _____ שם וחותמת _____ סמל מוסד _____

נספח ג'

רשימת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחטיבה עליונה (לפי א' ב' של שם המקצוע)

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
אדריכלות	722	810
אוטו-טק מע' ממוחשבות ברכב	878	786
אומנות שימושית	792	816
אופטיקה ישומית	354	814
אזרחות	409	34
אזרחות - בי"ס דרוזי	355	26
אזרחות - בי"ס עצמאי	858	71
אזרחות - בי"ס ערבי	344	24
איטלקית	616	571
אלקטרוניקה ומחשבים	390	815
אמהרית	609	572
אמנות	429	50
אמנות בישול ואפיה מלונאית	528	813
אמנות הקולנוע	297	61
אנגלית	62	16
בולגרית	356	588
ביוכימיה	413	789
ביולוגיה	81	43
בקרת אקלים	746	874
בקרת מכונות	525	819
גיאוגרפיה - אדם וסביבה	42	57
גרמנית	605	574
הגנת סייבר	751	782
היסטוריה	13	22
היסטוריה - בי"ס דרוזי	366	25
היסטוריה - בי"ס ערבי	343	23
הפקות בתקשורת	881	862
חוק ומשפט	928	72
חיבור עברי	622	13
חינוך	213	701
חינוך גופני	102	41

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
חינוך תעבורתי	534	700
חקלאות	104	46
חשבונאות	162	824
טכנולוגיה מוכללת	140	895
טכנולוגית בנייה	369	827
טלויזיה וקולנוע	666	828
יהדות	22	4
יידיש	604	570
יישומי פעילויות בחינוך	866	797
יישומים בביוטכנולוגיה	988	783
ימאות וספינות	868	801
כימיה	85	37
כלכלה	520	63
לאדינו	372	587
לטינית/רומית	373	577
לימודי ארץ ישראל	45	12
לימודי הסביבה	403	64
מדע וטכנולוגיה לכל	744	704
מדע חישובי	735	703
מדע כדור הארץ (גיאולוגיה)	670	62
מדעי הבריאות	545	802
מדעי ההנדסה	871	807
מדעי החברה	48	49
מדעי החיים וחקלאות	428	44
מדעי הים	867	800
מדעי המדינה	432	66
מדעי המחשב	95	899
מדעי התזונה	627	798
מוסיקה	107	48
מורשת דרוזית	55	27
מורשת ודת האיסלאם	52	74
מורשת ודת נוצרית	173	73
מחול	201	68
מחשבים ומערכות	698	833

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
מחשבת ישראל - בי"ס דתי	376	38
מחשבת ישראל - בי"ס כללי	377	39
מחשוב ובקרה	378	834
מידע וידע באינטרנט	748	785
מינהל וכלכלה	335	839
מכטרוניקה	540	805
מכניקה הנדסית	314	838
מערכות אלקטרוניות	381	841
מערכות ביוטכנולוגיה	382	842
מערכות הספק פיקוד ובקרה	386	848
מערכות חשמל	137	845
מערכות חשמל רכב	459	849
מערכות מכונאות רכב	803	869
מערכות רפואיות	546	806
מערכות תיב"מ	387	850
מערכות תעופה	389	853
מערכות תקשוב	860	791
מתמטיקה	87	35
ניהול הייצור	869	804
ניהול התפעול	544	803
ניהול מלונאי	873	893
ניהול משאבי אנוש	543	808
ניהול תיירות	379	898
ניתוח ואיתור מידע דיגיטלי	747	784
סוציולוגיה	755	65
סינית	817	702
ספרדית	608	579
ספרות-חינוך ממלכתי, יהודי	537	8
ספרות בחינוך הדרוזי	897	59
ספרות בחינוך החרדי	469	10
ספרות בחינוך הממלכתי דתי	455	9
ספרות בחינוך הערבי	896	58
ספרות ילדים	38	861
עברית (לשון והבעה)	664	11

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
עברית בחינוך הדרוזי	348	15
עברית בחינוך הערבי	346	14
עיצוב	214	891
עיצוב אפנה ותלבושות	131	863
עיצוב וטיפול החן	865	796
ערבית- ח.דרוזי-לשון והבעה	347	21
ערבית - לשון והבעה	342	20
ערבית לחינוך העברי	350	18
פילוסופיה	250	40
פיסיקה	89	36
פסיכולוגיה	800	69
פסיכולוגיה התפתחותית	461	870
פרסית	419	582
צ.מ.ה - ציוד מכני הנדסי	964	780
צילום	114	871
צרפתית	603	17
רוסית	607	585
שיווק וקידום מכירות	522	876
תאטרון	506	51
תולדות הערבים והאסלאם	519	19
תולדות עם ישראל-בי"ס דתי	473	29
תולדות עם ישראל-בי"ס כללי	474	28
תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא	475	30
תורה שבעל-פה	28	5
תורה שבעל פה ומשפט עברי	476	7
תחזוקת מערכות מכניות	861	792
תחזוקת מערכות סלולריות	752	781
תיירות	49	880
תכנון הנדסי של מבנים	849	881
תכנון ותכנות מערכות	855	883
תלמוד	589	6
תנ"ך - בי"ס דתי	508	2
תנ"ך - בי"ס כללי	477	1
תנ"ך - בי"ס עצמאי	527	3

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
תקשורת (בנתיב העיוני)	728	56
תקשורת וחברה	990	788
תרמודינמיקה טכנית	802	886
תשתיות מחשוב ותקשוב	863	794

נספח ד' - טבלת תפקידים (לפי א' - ב' של תיאור התפקיד)

קוד התפקיד	תיאור התפקיד (לפי סדר הא'-ב')
8	יועץ
14	מדריך מקצועי
692	מורה חונך
700	מורה מאמן
6	מחנך
1	מנהל
711	מנהל שש שנתי
710	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר
13	מרכז מקצוע
656	מרכז עבודות גמר
3	סגן מנהל ראשון
4	סגן מנהל שני
5	סגן מנהל שלישי
22	רב בית הספר
454	רכז בגרות
480	רכז ביטחון
663	רכז הערכה ומדידה
698	רכז התאמות ללמידה והבחנות בבחינות הבגרות
481	רכז זהירות בדרכים
32	רכז חינוך חברתי
612	רכז טיולים
699	רכז מועצת תלמידים

קוד התפקיד	תיאור התפקיד (לפי סדר הא'-ב')
622	סגן מנהל רביעי קוד
767	רכז מעורבות חברתית קוד
33	רכז מחויבות אישית
696	רכז מחוננים ומצטיינים
738	רכז תקשוב
601	רכז מניעת סמים
697	רכז מערך מסייע
657	רכז מערכת שעות
694	רכז משמעת ואקלים חינוכי
693	רכז פדגוגי
461	רכז קליטת עליה
614	רכז שכבה
812	רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות

נספח ה'- טבלאות סטאטוס משרה וסיבות עזיבה

קוד	תיאור
2	פעיל
3	עו"ה שעזב את ביה"ס
4	עו"ה שיצא לשבתון
5	עו"ה שיצא לחופשה ללא תשלום

פירוט סטאטוס

קוד	תיאור
קוד	תאור
1	פרישה לגימלאות
2	התפטרות אישית
4	פטירה
5	פיטורים מינהלים
6	פיטורים פדגוגים
10	התפטרות לאחר לידה
19	מילוי מקום
44	פיטורים מסיבות משמעתיות
45	פרישת חובה לגימלאות
46	פרישת רשות לגימלאות
47	פרישה מוקדמת לגימלאות
48	פרישת נכות/בריאות לגימלאות
49	שבתון חלקי
50	חל"ת חלקי

נספח ו'- טבלאות סוג זהות, מין, מצב משפחתי, שייכות ארגונית וטווח כיתות

סוג זהות

קוד	תאור
0	זהות
1	דרכון

מין

קוד	תאור
1	זכר
2	נקבה

מצב משפחתי

קוד	תאור
1	רווק
2	נשוי
3	אלמן
4	גרוש

שייכות ארגונית

קוד	תאור
1	ארגון המורים
2	הסתדרות המורים

טווח כיתות

קוד	תאור
3	חטיבה עליונה עד י"ב
4	י"ג- י"ד

נספח ז'- טבלת דרגות הוראה

קוד	תאור
1	דוקטור
2	M.A M.Sc
3	B.A B.Sc
7	מורה בכיר
8	מורה מוסמך
10	מורה בלתי מוסמך א' א'
11	מורה בלתי מוסמך א'+
12	מורה בלתי מוסמך א'
13	מורה בלתי מוסמך ב'
14	מדריך מקצועי מוסמך

נספח ח'- טבלת דרגות הוראה

קוד פעילות	תאור פעילות
1	שיחות עם תלמידים
2	חניכה אישית
3	הנחיית עבודות חקר וגמר
4	התאמות בהבחנות ללקויי למידה

נספח ט'- טבלת פעילות תומכת הוראה

קוד פעילות	תאור פעילות
21	ישיבות עבודה
22	השתלמויות צוותיות
23	שיחות עם הורים
24	הכנת חומרים ובדיקת מבחנים
25	הוראה פרונטאלית

נספח י'- טבלת השגיאות: שגיאות בטיפול מוקד מנב"ס

מוקד טלפוני 03-6906600 בטלפון זה יינתן שרות הן בשפה העברית והן בשפה הערבית.

תיבת דואר: moked-manbas@manbas.k12.il

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
1	שגיאת אימות מול מרשם התושבים	תעודת הזהות שדווחה שגויה.
2	לא דווח מספר ת.ז.	בעיה של דיווח חסר.
3	לא דווח תאריך לידה	בעיה של דיווח חסר.
4	דווח ערך שגוי בנתון תאריך לידה	בעיה של דיווח שגוי.
6	דווח ערך שגוי בנתון מיגדר (מין)	בעיה של דיווח שגוי.
8	דווח ערך שגוי בנתון מצב משפחתי	בעיה של דיווח שגוי.
9	לא דווח שם משפחה	בעיה של דיווח חסר.
10	לא דווח שם פרטי	בעיה של דיווח חסר.
19	לא דווח סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
20	דווח ערך שגוי בנתון סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
23	דווח ערך שגוי בנתון תאריך תחולה	בעיה של דיווח שגוי.
27	דווחו מסגרות העסקה זהות במשרה	בעיה של דיווח שגוי.
28	דווחו שעות בטווח כיתות לא קיים	בעיה של דיווח שגוי.
32	דווחו שעות שבועיות בתפקיד ללא סמל תפקיד	בעיה של דיווח חסר.
33	דווח ערך שגוי בנתון סמל תפקיד	בעיה של דיווח שגוי.
35	דווחו סמלי תפקיד זהים	בעיה של דיווח שגוי.
36	דווחו שעות שבועיות במקצוע ללא סמל מקצוע	בעיה של דיווח חסר.
37	דווח ערך שגוי בנתון סמל מקצוע	בעיה של דיווח שגוי.
38	לא דווחו שעות שבועיות במקצוע	בעיה של דיווח חסר.
39	דווחו סמלי מקצוע זהים	בעיה של דיווח חסר.
62	קובץ הממשק אינו מכיל נתונים	מדובר בתקלה טכנית.
63	אורך רשומה שגוי בקובץ הממשק	מדובר בתקלה טכנית.
65	קובץ הממשק מכיל יותר ממוסד אחד	מדובר בתקלה טכנית.
66	קובץ הממשק מכיל רשומות זהות	מדובר בתקלה טכנית.
206	מנהל במוסד שנכנס לרפורמה אינו מדווח לפי מבנה שבוע עבודה למנהלים בעוז לתמורה	יש לתקן את הדיווח. מנהל לא יכול לדווח שעות רפורמה. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.

207	לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד	יש לתקן את הדיווח. לבירורים ניתן לפנות למוקד עוז לתמורה.
217	סכום השעות הפרטניות בתפקיד, במקצוע ובפעילויות האחרות אינו שווה לסך השעות הפרטניות במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
218	סכום שעות הפרונטליות בתפקיד, במקצוע ובגמול הכנה לבגרות אינו שווה לסך השעות הפרונטליות במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
219	סכום השעות תומכות ההוראה בפעילויות השונות אינו שווה לסך השעות תומכות הוראה במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
223	דווחו פעילויות לא פרונטאליות כפולות במשרה	מדובר בתקלה טכנית.
224	לעובד הוראה מוגדרת יותר ממשרה אחת לאותה תקופה	מדובר בתקלה טכנית.
229	לא דווחו מסגרות העסקה במשרה	בעיה של דיווח חסר.

שגיאות בטיפול כח אדם בהוראה

דרכי פניה:

טלפון: 073-3935141

פקס: 073-3935190

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
11	גיל המורה לא בין 18 ל 75	יש לפנות לתחום תנאי שירות עובדי הוראה בטלפון: 073-3935141
12	עובד זה אינו נקלט בגלל היותו עובד משרד החינוך	יש להסיר עו"ה זה מהדיווח. אין אפשרות לדווח עו"ה גם כמאחד משכורת במדינה וגם כעובד בעלות.
17	לא דווחו מקצועות ושעות במשרה	יש לתקן את הדיווח או במקרים מסויימים ניתן לקבל אישור מיוחד מכח אדם בהוראה
40	דיווח לא תקין או חסר של תפקיד המנהל	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה. בעיה טכנית יש לפנות קודם כל למוקד מנבסנט (קודים שאינם נכונים, שעות) במידה ולא טכני-זו שגיאה קריטית ולהעביר לרחל טייטלבוים
118	עובד הוראה חסום בכח אדם בהוראה	התקבל מידע המצריך בחינה. פעולות לביצוע: יש לפנות לשמרי ילוביץ 073-3935126
201	עובד הוראה ללא תואר אקדמי אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לצורך הצטרפות לרפורמה. לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל 073-3935162
202	עובד הוראה ללא זכאות לרישיון הוראה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לצורך הצטרפות לרפורמה. לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל 073-3935162
203	עובד הוראה המועסק פחות משליש משרה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין לבקש אישור מיוחד לצורך הצטרפות לרפורמה. לבירורים ניתן לפנות לאסתי עמיאל 073-3935162
208	מינוי לתפקיד זה הינו רק לעובדי הוראה שהצטרפו לרפורמת עוז לתמורה	יש להסיר את התפקיד לעו"ה
211	מנהל ברפורמת עוז לתמורה מחוייב בהעסקה ב-100% משרה	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר
215	בעלי תפקידים ברפורמת עוז לתמורה מחויבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע, בהתאם לכללים	יש להסיר את התפקיד לעו"ה או להעלות את מספר שעות הוראה המדווחות במקצוע

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
118	התקבל מידע המצריך בחינה	יש לפנות לשמירת ילוביץ 073-3935126
222	עובד הוראה שאינו מצורף לרפורמה ודווחו עבורו שעות רפורמה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה.
230	אין לדווח עבור עו"ה זה פעילות תומכת הוראה מסוג פרונטאלית	יש לתקן את הדיווח לשעות תומכות רגילות.
238	מנהל או סגן ראשון ברפורמת אופק חדש אינו יכול להיות מועסק בחטיבה העליונה	יש לתקן את הדיווח.
239	עובד הוראה החורג מהיקף המשרה המותר, בכל מוסדות העסקתו יחד, ובכל שילובי העסקותיו (רפורמה/ללא רפורמה)	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושר"ר).
241	עובד הוראה המועסק ע"י בעלות המפוקחת ע"י המשרד, חייב לקבל אישור העסקה כתנאי להעסקתו	יש לפנות לגב' ענת מור, תחום תנועת עובדי הוראה במספר: 073-3935125 או במייל IshurHaasaka@education.gov.il
246	לא דווח במוסד רכז ביטחון	בעיה של דיווח חסר.
247	לא דווח במוסד רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות	בעיה של דיווח חסר. בעל התפקיד חייב להיות מדווח במשרה בחטיבה העליונה
13	דווח ערך שגוי בנתון שייכות ארגונית	יש לדווח שייכות ארגונית או לשלוח הצהרה שהעו"ה ללא שייכות ארגונית למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600
41	למוסד דווח יותר ממנהל אחד	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600
42	לא נתקבל טופס הצהרת מנהל	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח טופס הצהרת מנהל למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600
54	לא נתקבל אישור ר"ח חתום למצבת המורים	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור ר"ח למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
67	מבנה קובץ הממשק הנשלח אינו תקין	יש לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
205	עובד הוראה שהצטרף לרפורמה לא מדווח בהתאם למבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה	יש לדווח עבור המורה שעות רפורמה (תומכות ופרטניות בהתאם למבנה שבוע העבודה ברפורמה)
212	מבנה המשרה במסגרת העסקה אינו תואם את מבנה שבוע העבודה בעוז לתמורה ביישום מלא	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
213	לא דווח מקצוע הריכוז בתפקיד רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
214	דווח ערך שגוי בקוד פעילות שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד או בקוד הפעילות של השעות תומכות ההוראה	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
225	אין לדווח העסקה בשלב חינוך חט"ב במעסיק משרד החינוך	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
231	לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה	יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכא"ב ולמרות זאת נופל לשגיאה זו יש לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
232	אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד	יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
997	דרכון לא קיים במשרד החינוך	יש לפנות למנהלת ליישומים מתוקשבים.
16	המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות	יש לתקן את המנהל עליו דיווחו או לבקש לתקן את המנהל המוגדר במערכת מוסדות באמצעות טופס 16 לגורמים הבאים: מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון: 073-3934000/4010 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי - חינוך מיוחד - נעמי עמרני - טלפון 073-3934009
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך התיישבותי - מרים זגורי טלפון. 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון: 073-3934000/4010 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי - חינוך מיוחד - נעמי עמרני - טלפון 073-3934009
216	דווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד שש-שנתי במוסד שאינו שש-שנתי	יש להסיר את דיווח התפקיד לעו"ה.
233	אין התאמה בין מספר המחנכים שדווחו למספר הכיתות המדווחות למוסד	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון: 073-3931739

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
234	לא דווח במוסד רכז שכבה ו/או רכז מקצוע	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מצדוק חכים טלפון 073-3931739
235	לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים	יש לתקן את הדיווח מול מנהלת ליישומים מתוקשבים טלפון: 03-6906600.
236	תעודת זהות שדווחה עבור מורה חונך אינה תקינה	למורה חונך ניתן לדווח זהות עו"ה עבורו קיים תיק בכא"ב בלבד. יש לעדכן את הדיווח.
237	דיווח לא תקין של מתמחה	יש לתקן את הדיווח : מורה מתמחה שלא הוצמד לו חונך - "עו"ה זה הינו חייב בשנת התמחות יש להגדיר אותו בתפקיד "מתמחה" ולהצמיד לו חונך. כמו כן, יש לוודא שהינו משתתף בסדנת סטאז' ועובר תהליך הערכה מורה שאינו מתמחה והוצמד לו חונך - עו"ה זה אינו חייב בהתמחות ולכן אין להצמיד לו חונך לפרטים נוספים יש לפנות למוקד מנבסנ"ט או לאגף ההתמחות לגב' רחלי שטרית rachelsh2@education.gov.il
248	עו"ה זה הינו מתמחה, אשר כבר הוצמד לו מורה חונך בבית ספר אחר	כדי למנות חונך חדש, יש לוודא ביטול מינוי של חונך קודם לפרטים נוספים יש לפנות למוקד מנבסנ"ט או לאגף ההתמחות לגב' רחלי שטרית rachelsh2@education.gov.il

נספח י"ג - דוגמה לטופס אישור רו"ח

המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י
פס יוגש על נייר לוגו של רואה חשבון הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת טלפון
לכבוד

--	--	--	--	--	--

מנהל/ת בית הספר אאאאא

סמל מוסד
תאריך הפקה xx/xx/xx

סמל מוסד 111111

כתובת שמשון רפאל 3 בית וגן

דוגמה
שלום רב,

הנדון: בדיקת תשלומי שכר לעובדי הוראה (לעובדי בעלות בלבד)
מס' בקרת דיווח 111.

כרואה החשבון של מוסדכם _____ (להלן "המוסד")
ולבקשתכם ביקרנו את הנתונים על היקפי המשרה של עובדי הוראה לפי
דו"ח מצבת עובדי ההוראה כולל עו"ה העובדים בשעות שמעבר לתקן
מתאריך _____ שהינו בן עמודים ובו
כלולים _____ עו"ה פעילים ועו"ה שאינם
פעילים, המצורף בזה והמסומן בחותמת משרדנו לשם זיהוי.

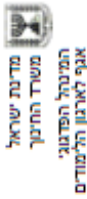
הדו"ח הוא באחריות הנהלת המוסד, אחריותנו היא לחוות דעה על נתוני
היקפי המשרה שבדו"ח זה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. הביקורת כללה בדיקה
מדגמית (לא פחות מ-25%) של תשלומי המשכורת ששולמה למורים. לא
ביקרנו הנתונים של התפקיד, המקצוע וכו' לגביהם הסתמכנו על נתוני
ההנהלה וזאת בהתאם לנוהל הבדיקה המוסכם עם משרד החינוך. אנו
סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הנתונים על היקפי המשרה שבדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות,
כפי שעולה מרשומות המוסד, מכל הבחינות המהותיות, את היקפי המשרה
של עובדי ההוראה לפי דו"ח המצבת, שהועסקו במוסד בתקופה הנ"ל.

בכבוד רב,
רואה חשבון

תאריך הפקד: 25/10/2020
מתוסס נכוסס ל: 20/10/2020



מערכת עושר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
דוח שגויים לקליטת מצבת עובדי הוראה

מוסד: מוסד למורים: תשפ"א מוחז מדוחס כח אדם בהוראה: ירושלים
שם ישוב: מוס' טלפון: מוסד בקורת דיווח: מוסד דיווח לשנת לימודים מכחית: דוח

פרטים דמוגרפיים				פרטי משרה				פרטי חלקיות המשרה						פרטי מקצוע				פרטי תפקיד				שעות פרטיות שאינן בתפקיד או במקצוע		שעות תומכות הוראה	
שם		קוד סוג זהות		תאריך מ		תאריך עד		סטאטוס משרה	קוד טווח כיתות	בסיס משרה	ש"ש פחגנאליות	ש"ש פרטיות	ש"ש תמכות הוראה	קוד מקצוע	ש"ש פחגנאליות	ש"ש גמול הכנה לבגרות	ש"ש פרטיות	קוד תפקיד	נחיתים נוספים לתפקיד	ש"ש ע"ח פחגנאליות	ש"ש ע"ח פרטיות	קוד פעילות	ש"ש פרטיות	קוד פעילות	ש"ש תמכות הוראה
מספר זהות / דרכון		0		01/09/20		20/06/2021		2	3	40	19.65	5	8.5	701	2	0	0								
קוד שגיאה		239																							
		ת.ילדה: 20/11/1997		מין: נקבה		מס' ילדים עד גיל 14: 0		שיכיות ארגונית: ללא ארגון מפרשי		סטאטוס ברפורמה: לא ברפורמה															
קוד שגיאה		0		01/09/20		20/06/2021		2	3	24	10	0	0	50	8	2	0								
קוד שגיאה		13																							
		ת.ילדה: 28/04/1986		מין: נקבה		מס' ילדים עד גיל 14: 0		שיכיות ארגונית: ארגון המורים		סטאטוס ברפורמה: עד לתמורה-מלא															
קוד שגיאה		0		01/09/20		20/06/2021		2	3	40	5	1.5	2				767	5	0	5	0	1	1.5	21	2
																		215							
		ת.ילדה: 03/03/1985		מין: נקבה		מס' ילדים עד גיל 14: 0		שיכיות ארגונית: ללא ארגון מפרשי		סטאטוס ברפורמה: לא ברפורמה															
		0		01/09/20		20/06/2021		2	3	24	12	0	0	11	6	0	0	7 א	6	2	0				
														51	2	0	0								
														798	2	0	0								
קוד שגיאה		13																							
		ת.ילדה: 23/02/1959		מין: נקבה		מס' ילדים עד גיל 14: 0		שיכיות ארגונית: ארגון המורים		סטאטוס ברפורמה: עד לתמורה-מלא															
קוד שגיאה		0		01/09/20		20/06/2021		2	3	36	14.9	4.5	7.5	12	10	4.9	0	45	13	0	0	2	4.5	24	7.5
קוד שגיאה		239																							
		ת.ילדה: 15/04/1985		מין: נקבה		מס' ילדים עד גיל 14: 0		שיכיות ארגונית: ארגון המורים		סטאטוס ברפורמה: עד לתמורה-מלא															
קוד שגיאה		0		01/09/20		20/06/2021		2	3	40	3	0	0							3	0				
קוד שגיאה																				215					

מכילה תקשוב ומערכת מידע

נספח כ' - טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית

מדינת ישראל

משרד החינוך

המינהל הפדגוגי

אגף בכיר אמח"י

סמל מוסד

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית (שגיאה 15)

1. בדוח שגויים שקיבלת קיימים מורים שדווחו בשנה"ל הקודמת ואינם קיימים בדיווח לשנה"ל הנוכחית (שגיאה 15) ולכן אינם קלוטים במערכת.
2. אבקשך לחתום על ההצהרה לפיה הנך מאשר כי המורים הנ"ל ילמדו בשנה"ל הקודמת בחט"ע ובשנת הלימודים הנוכחית מלמדים בחט"ב בלבד.

מס' סידורי	תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה
1.			
2.			
3.			
4.			

3. אם האמור בסעיף 2 אינו נכון לגבי מורה שיש לו בדוח שגויים שגיאה 15, אין לנצל אותו בהצהרה זו אלא לעדכן במערכת המנבס את הסטטוס שלו (פעיל, שבתון, חל"ת, עזב) בשנת הלימודים הנוכחית ולשלוח מצבת מעודכנת למטה האיסוף.
4. בשאלות ניתן לפנות לטלפון : 02-5414333
5. את הטופס יש להחזיר לפקס : 02-5825361/2

בברכה,

מטה איסוף מצבת מורים

נספח כ"א - טלפונים שימושיים בנושא מצבת המורים

היחידה	שם	טלפון	פקס
אגף בכיר אמצ"י	מר אמנון לוי	073-3931740	073-3931734
	מר צדוק חכים	073-3931739	073-3931734
תחום דיור ותמריצים	גב' מיה כהן	073-3935158	073-3935196
האגף לחינוך על יסודי	גב' מרים זגורי	073-3931816	
האגף להתמחות והכשרת עובדי הוראה	גב' חגית רז		chagitraz@education.gov.il
המחלקה לרישיונות הוראה ואישורי העסקה	גב' שמרית ילוביץ/גב' ענת מור	073-3935125/6	
	גב' מירב פירו יצחקי	073-3935101	
תחום תנאי שירות לעו"ה	גב' רחל טייטלבוים	073-3935138 073-3935139 073-3935140 073-3935141 073-3935162	073-3935190
המינהל לחינוך התיישבותי	גב' ענת היניק	03-6898871	03-6898869
מוקד התמיכה של מינהל יישומי מנב"ס		03-6906600	
מוקד סיסמאות		03-9298888	
מטה איסוף מצבת מורים		02-5414333	02-5825361/2/54

2021

לשנת הלימודים
התשפ"א

הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה

רמת השירות

פרק ה'

רמת השירות בחטיבות העליונות.

1. ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע על-פי דיווח בית-הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם. הדיווח יתבצע באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט. על בית-הספר לדווח את כל המרכיבים הנכללים והמאפיינים את רמת השירות של המוסד.

2. הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות

2.1. כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט דרך פורטל השער כתובת האתר: <http://apps.education.gov.il/rmtnnnet>

2.2. דיווח נתוני רמת שירות:

על ביה"ס להזין את הנתונים במערכת רמת השירות באינטרנט.

הדיווח מתבצע בשלושה שלבים:

א. דיווח עובדי סיוע (בעלי תפקידים)

יש לדווח את בעלי תפקידים המועסקים במוסד במהלך שנה"ל בנושאים הבאים:

טכנאי מעבדת מדעים, טכנאי מעבדה טכנולוגי, מתאם מחשוב בית ספרי, מפעיל ציוד אור קולי, רופא, אחות, ספרן, יועץ ורכז ח"ח.

עבור עובדי סיוע אלה, קיימת הגדרה מדויקת כפי שפורסמה ונשלחה לכל מוסדות החינוך בחוזר של המינהל הפדגוגי מיום 4 ביוני 2003, החתום ע"י ד"ר יאיר סמוכה.

לכל אחד מבעלי תפקידים אלה יש ביטוי באחוז רמת השירות כמפורט בחוברת "מערכת שכר לימוד בחטיבות העליונות לשנה"ל תשפ"א.

נתוני יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי (מלבד רכז ח"ח עובד מדינה אותו יש לדווח ככל שאר בעלי התפקידים) יש להזין במצבת עו"ה, ונתוניהם יופיעו אוטומטית במערכת רמת שירות.

לא ניתן למחוק/לעדכן מהמערכת את נתוני היועץ החינוכי ורכז החינוך החברתי שנלקחו ממצבת עו"ה.

ב. דיווח נתונים נוספים

יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות בנושאים הבאים:

נתוני מעבדה עיונית (כימיה, פיסיקה וביוולוגיה בלבד) וטכנולוגית, מספר שעות לריכוז טכני, מספר עמדות מחשב פעילות, מספר ספרים בספרייה ביה"ס, הוצאות לציוד תחזוקה והפעלה של מעבדות, סדנאות וציוד לימודי טכני, מספר ימי טיולים.

לתשומת לבכם, ימי טיולים - בשונה מהמערכת הישנה, יש לדווח את סך ימי הטיולים שבוצעו במוסד ולא ממוצע לכיתה.

ג. אישור מנהל/ת ושליחת דיווח

יש לבצע אישור מנהל ושליחה רק לאחר סיום הקלדת הנתונים ובדיקתם.

במידה ושם המנהל/ת ותעודת הזהות המוזנת במערכת אינם זהים לנתונים במערכת מוסדות, לא יהיה ניתן לשלוח את הדיווחים.

רק הזדהות אישית של מנהל/ת המוסד כפי שמוגדר בנתוני משרד החינוך מאפשרת את סימון אישור הצהרת מנהל/ת.

טרם שליחה יש להוריד את טופס אישור רו"ח, להחתים את רואה החשבון על הטופס ולהעלות את הטופס עם החתימה למסך שליחת דיווח.

לאחר אישור מנהל/ת והעלאת טופס חתום ע"י רואה החשבון יש ללחוץ על שליחה.

מוסד שלא יצרף בשנה"ל תשפ"א אישור רו"ח לדו"ח רמת השרות כנדרש, עד לתאריך 1.4.21 תופעל נגדו סנקציה של קיזוז חלקי משכר הלימוד כפי שייקבע ע"י אגף בכיר אמח"י, מינהל כלכלה ותקציבים וחשבות המשרד.

כל בקשה לשינוי בנתוני רמת השירות לאחר חישוב, יחייב המצאת אישור נוסף של רו"ח.

3. הדגשים

אישורי העסקה - החל משנת לימודים תש"ף נדרשים אישורי העסקה לבעלי תפקידים הבאים:

יועץ חינוכי - שפ"י

רכז חינוך חברתי - מינהל חברה ונוער

ספרן - גב' שושי שלומי - אחראית על ספריות ביה"ס, מינהל פדגוגי טל' 050-7618426

לבורנט מעבדה עיונית- גב' בילי פרידמן, מזכירות פדגוגית טל' 054-4719109

בשנת הלימודים תשפ"א אנו מרחיבים את חובת המצאת אישורי העסקה לתפקידים הבאים:

לבורנט מעבדה טכנולוגית, מתאם מחשוב בית ספרי ומפעיל ציוד אור קולי.

לאישור העובדים הנ"ל ולקבלת מידע על תעודות נדרשות יש לפנות לגב' שני מלכה מחברת טלדור: טלפון: 08-6776031, נייד- 052-5624230 מייל: shanim@taldor.co.il

לאחר חישוב רמת שירות, אם מוסד מבקש לעדכן בדיווח שעות רטרואקטיביות, יש לפתוח ערעור באמצעות כניסה למסך בקשת ערעור, עדכון שאינו רטרואקטיבי לא דורש ערעור גם לאחר חישוב.

2.1. ניתן לראות דו"ח שעות לעובד במערכת על ידי לחיצה על דו"חות > דו"ח שעות לעובד.

2.2. ניתן להעלות את כל הנתונים שדווחו שנה קודמת (אם קיים דיווח) לשנה הנוכחית על ידי לחיצה על העלאה בשנה במסך דיווח רמת שירות

הנתונים שיועקו הינם אך ורק נתונים שהוזנו ידנית, כלומר נתוני יועצים ורכזים שלא דווחו ידנית אלא התקבלו מהמצבת לא יועקו.

שימו לב, לאחר העלאה בשנה **חובה** לעדכן את תקופות ההעסקה, לשלוח את הדיווח ולצרף אישור ר"ח.

במידה ולא נמצאו נתונים להעלאה מאחר ולא נשלחו נתונים בעבר, תופיע הערה בחלקו העליון של המסך.

2.3. בלחיצה על בדיקת מצב דיווח במסך דיווח רמת שירות, ניתן לראות שגיאות הזנה שקיימות בדיווח.

2.4. על מנת לראות את נתוני הדיווח ואת סטטוס הדיווח, יש ללחוץ על צפייה בנתוני דיווח.

2.5. לאחר שליחת דיווח רמת שירות וקבלה של אחוז רמת השירות של המוסד, ניתן לבצע תחקור רמת שירות, על מנת להבין כיצד נקבע אחוז רמת השירות וכיצד ניתן לשפרו.

התחקור מתבצע באמצעות לחיצה על אחוז רמת השרות המופיע במסך

4. בירורים

2.1. בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי בטל' 073-3931740
amnonl@education.gov.il

2.2. בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו לרון דורי בטל' 050-6221491
ronend@mchp.gov.il

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח

התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 30.6.2021

מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.

נתונים נוספים:

1	שעות הנלמדות במעבדה.	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה, כולל הפיצול למקצועות הטבע בלבד: כימיה, פיסיקה, ביולוגיה.
2	מספר השעות הנלמדות במעבדה טכנולוגית.	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה הטכנולוגית ובסדנאות בית הספר ללימודי הטכנולוגיה בלבד (ללא שעות כימיה, פיסיקה וביולוגיה שנרשמו בסעיף 1).
3	מספר חדרי מעבדה בבית הספר.	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה המשמשים ללימודי מקצועות הטבע בלבד: כימיה, פיסיקה וביולוגיה.
4	שעות לריכוז טכני.	יש לדווח את סך ש"ש הניתנות כשעות לריכוז טכני במעבדות והסדנאות הטכנולוגיות.
5	מספר חדרי מעבדות טכנולוגיות בבית הספר.	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה והסדנא המשמשים ללימודי המקצועות הטכנולוגיים בלבד (ללא מעבדות כימיה, פיסיקה וביולוגיה שנרשמו בסעיף 3).
6	מספר עמדות מחשב שמישות בבית הספר.	יש לדווח את מספר עמדות המחשב הפעילות בבית הספר.
7	מספר ספרים בספריית בית הספר.	יש לדווח את סה"כ הספרים בספריית בית הספר המיועדים לשימוש התלמידים.
8	פעולות תרבות וחברה וכל פעילות שהיא לא הוראה.	יש לדווח את סה"כ ההוצאה השנתית בש"ח בשנה"ל הקודמת בהתאם להנחיות המפורטות בחוברת מערכת שכ"ל.
9	ציוד, תחזוקה והפעלה של מעבדות, סדנאות וציוד לימודי טכני.	יש לדווח את סה"כ ההוצאה השנתית בש"ח בשנה"ל הקודמת (לא כולל הוצאות שכר).
10	ימי טיולים.	יש לדווח את סה"כ ימי הטיולים והסיורים במוסד.