

הקמת בסיס הדיווח

בחטיבה

העליונה

**לשנת הלימודים תשפ"ד
2024**

פרק א מצבת תלמידים

פרק ב מצבת מוסדות

פרק ג חינוך מיוחד ותלמידים חולים

פרק ד מצבת עובדי הוראה

פרק ה רמת שרות

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י



ריכוז צוות ההכנה:

מנחם מזרחי - מנהל אגף בכיר אמח"י
אלה מוזס - מנהלת אגף א' חינוך על יסודי
מנהל תקשוב

עריכה, עדכון והגהה:

אמנון לוי - מנהל גף שכ"ל חטיבה עליונה אגף אמח"י
יפית יעקביאן - מנהלת קובץ תלמידים אגף אמח"י
ענת היניק - מרכזת תקצוב, מינהל לחינוך התיישבותי
מרים זגורי - האגף לחינוך על יסודי
שרית שריקי - אגף א' חינוך מיוחד
יעל בכר - ממונה יישום והטמעת חוק החינוך המיוחד
רחל טיטלבאום - מנהלת תחום תנאי שירות עובדי הוראה
שירן סעדו - מרכזת תקצוב שכר לימוד חטיבה עליונה
ברכה גריבי - מנתחת מערכות

תוכן עניינים

| <u>עמוד</u> | <u>נושא</u> |
|-------------|--|
| 5 | דבר הסמנכ"לית ומנהלת המינהל הפדגוגי |
| 6 | פרק א': מצבת תלמידים |
| 7 | מבוא |
| 8 | מועדים מרכזיים לדיווח בשנת הלימודים |
| 8 | דגשים על מאפייני שיבוץ המשפיעים על שכר הלימוד |
| 13 | דו"ח פירוט שגיאות לאחר קליטת התלמידים |
| 15 | נספח טבלאות |
| 37 | בעלי תפקידים ליצירת קשר |
| 38 | פרק ב': מצבת מוסדות |
| 39 | דגשים בדיווח מצבת מוסדות |
| 40 | הנחיות לעדכון- פירוט המאפיינים |
| 43 | דיווח ואישור כיתות |
| 44 | כיתות מב"ר, אתגר, תכנית טו"ב וכיתות מיוחדות |
| 47 | נספחים |
| 50 | פרק ג': חינוך מיוחד ותלמידים חולים |
| 51 | כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל- כיתות 06 |
| 52 | תהליך אישור כיתת חינוך מיוחד |
| 53 | נוהל אישור "סל אישי מסלול 07" לתלמידים זכאים שירותי חינוך |
| 54 | נוהל אישור תלמידים עם זכאות לסל אישי בכיתה רגילה בחינוך רגיל |
| 55 | נוהל אישור שעות תמיכה לתלמידים בכיתות רגילות- שעות 08 |
| 58 | נספחים (דוגמאות לטפסים) |
| 63 | נהלים לאישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות |
| 84 | היבחנות ומתן התאמות לתלמידים חולים |
| 88 | נספחים התאמות ודרכי היבחנות |
| 107 | פרק ד': מצבת עובדי הוראה |
| 108 | מבוא |
| 108 | לו"ז לדיווח מצבת מורים |
| 108 | אוכלוסיית הדיווח |
| 109 | נתוני כח אדם בהוראה |

| | |
|-----|--|
| 120 | הנחיות ודגשים בדיווח מצבת עובדי הוראה |
| 132 | תוצאות הדיווח במערכת עוש"ר |
| 137 | נספחים |
| 167 | בעלי תפקידים ליצירת קשר |
| 168 | פרק ה': רמת שרות בחטיבות העליונות וחטיבות הביניים |
| 169 | רמת שרות בחטיבה העליונה |
| 169 | הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השרות |
| 171 | הדגשים- בעלי תפקידים המדווחים ברמת השרות |
| 174 | רמת שרות בחטיבת הביניים |

מנהלות ומנהלים יקרים,

שנת הלימודים תשפ"ד 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"ד 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

אילנה זלצמן

סמנכ"לית בכירה ומנהלת המינהל הפדגוגי



פרק א'

**מצבת
תלמידים**

פרק א- מצבת תלמידים:

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.

יש לוודא שבתחילת שנת הלימודים, 1.9.2023, ט"ו באלול תשפ"ג, דיווח מצבת תלמידים יהיה תקין ומלא, לרבות שיבוץ לכיתות ומגמות, הצהרת מנהל וטיפול בכל שגויי מצבת התלמידים.

כל עדכון בשיבוץ של תלמיד, קליטה, עזיבה, שינוי מקבילה, מסלול, מגמה וכו' מחייב הצהרת מנהל נוספת. תלמידים קלוטים או עוזבים שלא הוצהרו, עפ"י הנוהל הקיים אינם זכאים לשכ"ל והרשומה שלהם נמחקת לחלוטין ממצבת התלמידים רטרו מראשית שנת הלימודים.

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

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

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, היבחות ומדד הטיפוח:

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

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"ג-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 בנספחים

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 שמשומנת 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 :

- יש לדווח על עזיבת תלמיד באופן מידי במערכת מצבת תלמידים, כולל סיבת העזיבה.
חל איסור על דיווח תלמיד שאינו נוכח בפועל בבית הספר.
- א. על מנהל ביה"ס לוודא שהתלמיד ייקלט בבית ספר אחר או במערכת מוכרת אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה)
- ב. **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 השהים בחו"ל:

חל איסור לדווח תלמיד השהה בחו"ל במצבת התלמידים המערכת תאטר תלמידים אלו והם יפלטו כשגויים. לאחר 60 יום ייגרעו אוטומטית מהמצבת רטרו מראשית השנה.

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 ויגרע מהמצבת רטרו מראשית שנת הלימודים.

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 שמשומן עבורו "עולה" או "תושב חוזר". במידה ולא, יש לסמן. נתוני העולים מרוכזים עבורכם במסך ייעודי.

רק תלמידים שמשומנים 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 למוקד הארצי בטלפון *6552 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. בנוסף, תלמיד אשר ישובץ בכיתה שלא תואמת את שכבת גילו (לדוגמה מעל גיל 18 לכיתה יב'), המערכת תתריע ותראה שגיאה – גיל התלמיד חריג לכיתה. הטיפול בתלמידים אלו ייעשה באמצעות מסך חריגי גיל במצבת התלמידים, אשר באמצעותו ניתן להדפיס דו"ח, להחתיים את מנהל ומפקח בית הספר ולעלות את הדו"ח למערכת ולשייך לתלמידים הרלוונטיים החתומים בטופס. יש לוודא כי לאחר צירוף המסמך התלמידים מופיעים בסטטוס ממתנינים לאישור. צירוף הטופס יפתח בקשה למוקד התמיכה 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 1" 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 וחתימת ידו.

תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מוקד התמיכה.

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 מוקד התמיכה. 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 בגינן 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 מוקד התמיכה.

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 אחרות |
| 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 | הצרוף 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 | הצרוף 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 מוקד התמיכה בטלפון *6552 |
| 339 | הצרוף 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 | הצרוף 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 | הצרוף 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 | לתלמיד/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 | לתלמיד/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. לבירור, יש לפנות ליחידת הילה בה משובץ התלמיד/ה או למוקד התמיכה בטלפון *6552 |
| 113 | תאריך תחילת שיבוץ נמוך מתאריך עליה | יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ. במידה והתלמיד/ה שובץ בעבר כדרכו, יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552 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 המשרד החינוך האחראי על אישור סוג הכיתה |

| | |
|--|--|
| <p>485</p> <p>התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת בבית ספר אחר: קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ</p> | <p>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 ולהמשך טיפול יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552*</p> |
| <p>211</p> <p>המוסד מדווח במערכות המשרד בסטטוס "בהקצאה"</p> | <p>אם סטטוס המוסד פעיל ולא בהקצאה יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552*</p> |
| <p>230</p> <p>מספר תעודת זהות לא אומת מול משרד הפנים</p> | <p>אם התלמיד/ה דווח/ה עם מספר זהות פקטיבי יש לוודא שסוג הזהות שדווח הינו דרכון. במידת הצורך לתקן את הדיווח ו/או לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* לצורך איחוד הזהויות. אם התלמיד/ה הוא עולה חדש/ה בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשרד החינוך</p> |
| <p>335</p> <p>על פי הרישום במשרד הפנים התלמיד/ה נפטרה</p> | <p>במידה והתלמיד/ה נפטרה יש להעזיב את התלמיד/ה. אחרת יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* לביורור</p> |
| <p>383</p> <p>מין התלמיד/ה אינו מתאים להרכב המוסד המוגדר במערכות המשרד</p> | <p>יש לוודא נכונות פרטי התלמיד/ה שדווח/ה. אם הנתונים תקינים יש לפנות למטה לעדכון ההרכב המוגדר למוסד במערכות המשרד</p> |
| <p>445</p> <p>התלמיד/ה ללא תעודת זהות ישראלית או חסר תעודה מזהה וממתין לאישור</p> | <p>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 ושקיימת חתימת ו/או חותמת מנהל בית הספר ו/או מנהל מחלקת החינוך ברשות על גבי האסמכתאות הרלוונטיות.</p> <p>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.</p> <p>בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגינת 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 ת.לידה 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. לביורור יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552*</p> |
| <p>446</p> <p>מספר זהות התלמיד/ה אוחד</p> | <p>יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* לקבלת פרטים</p> |
| <p>534</p> <p>לפי נתוני משרד הפנים תעודת הזהות אינה פעילה</p> | <p>לביורורים יש פנות למוקד התמיכה בטלפון 6552*</p> |
| <p>580</p> <p>לפי נתוני ביקורת גבולות, התלמיד/ה מדווח/ת כשוהה מחוץ לגבולות ישראל</p> | <p>אם התלמיד/ה לא נוכח/ת בבית הספר, יש לבצע עזיבה מיידית. אם נוכח פיזית - יש לצרף לכרטיס התלמיד/ה טופס בירור על נוסע ממשרד הפנים או אישור כניסה לארץ ממשטרת הגבולות. לביורור נוסף יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552*</p> |

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 |
| | |
| 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 ע"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 (תלמידים כפולי כלכלה/דתות) |
| 8 | לא זכאי-מעל 4 שני"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 האוטזים |
| 25 | מחוננים |
| 28 | הפרעות נפשיות קשות (ח"נ) |
| 43 | חקלאות מעשית ייחודית |
| 44 | שחרות |
| 45 | טו"ב |
| 46 | לי"ב עיוני |
| 47 | שח"ר עיוני |
| 48 | לי"ב טכנולוגי |
| 49 | טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני |
| 54 | מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון |
| 56 | לי"ב עיוני חרדי |
| 58 | לי"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 תשפ"ד

| קוד מגמה | תיאור מגמה |
|----------|--|
| 97 | צירוף מקצועות עיוני-מדעי |
| 99 | צירוף מקצועות |
| 1010 | מערכות סיב"ם תיב"ם |
| 1020 | תחזוקת מערכות מכניות |
| 1091 | הנדסת מכונות - בניית מכונות |
| 1092 | הנדסת מכונות - מכטרוניקה |
| 1093 | הנדסת מכונות - מערכות תעופה |
| 1094 | הנדסת מכונות - מכונאות ימית |
| 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 |
| 1292 | הנדסת בניה ואדריכלות - אדריכלות |
| 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 שכר |
| 1810 | ניהול הייצור |
| 1891 | הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול |
| 1893 | הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה ושיווק |
| 1910 | ניהול תיירותי |
| 1920 | ניהול מלונאי |
| 1930 | תיירות דיגיטלית |
| 2010 | עיצוב |
| 2020 | אופנה ותלבושות |
| 2040 | חווית משתמש למעצב מע' מחשוב - UX |

| | |
|---|------|
| עיצוב התמחות עיצוב מדיה | 2092 |
| עיצוב אופנה - תדמיתנות ממוחשבת | 2094 |
| מערכות טלוויזיה וקולנוע | 2110 |
| מערכות צילום | 2120 |
| מערכות טלוויזיה וקולנוע | 2191 |
| מערכות רפואיות | 2420 |
| מערכות בריאות - פרמדיק | 2491 |
| חינוך לגיל הרך | 2510 |
| מערכות ימיות | 2610 |
| מנהיגות ויזמות בסביבה עסקית | 2710 |
| עיצוב שיער וטיפוח החן | 2810 |
| יזמות עסקית | 2910 |
| טכנולוגיה מוכללת | 3010 |
| תקשורת אלקטרונית | 3110 |
| פרסום ויחסי ציבור | 3120 |
| מערכות תעופה | 3210 |
| מכטרוניקה | 3220 |
| טרמודינמיקה טכנית ימית | 3230 |
| מערכות הספק פיקוד ובקרה | 3310 |
| מערכות בקרה אקלים | 3320 |
| הנדסת חשמל בקרה ואנרגיה-מע' הספק פיק' בק | 3391 |
| בישול מלונאי | 3420 |
| אפייה מלונאית | 3430 |
| בישול ואפייה מלונאית - בישול מתקדם ותזונה | 3491 |
| תקשוב | 3510 |
| מערכות סלולאריות | 3520 |
| מערכות תקשוב | 3591 |
| גילוי ואיתור דיגיטלי | 3610 |
| התמחות יישומי אוטו-טק | 3710 |
| התמחות הנדסת אוטו-טק | 3720 |
| התמחות תכנות אוטו-טק | 3730 |
| הנדסת תחבורה- הנדסת אוטוטק | 3791 |
| הנדסת תחבורה- יישומי אוטוטק | 3792 |
| חינוך גופני | 4001 |
| חינוך סביבתי | 4003 |
| מדעים ואומנות | 4007 |
| מוסיקה | 4011 |
| מחול | 4012 |
| אמנות חזותית | 4013 |
| אמנות הקולנוע | 4014 |
| אמנות התיאטרון | 4015 |
| חקלאית מדעית | 4120 |
| חקלאית אזורית | 4130 |
| חקלאות מוכללת | 4140 |

טבלה מס' 1652 – צירוף מגמה והסמכה לשנה"ל תשפ"ד

| קוד מגמה | הסמכה |
|----------|-------|
| 97 | 51 |
| 97 | 52 |
| 99 | 51 |
| 99 | 52 |
| 1010 | 51 |
| 1010 | 52 |
| 1010 | 62 |
| 1020 | 51 |
| 1020 | 52 |
| 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 |
| 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 |

| | |
|----|------|
| 51 | 1910 |
| 52 | 1910 |
| 51 | 1920 |
| 52 | 1920 |
| 51 | 1930 |
| 52 | 1930 |
| 51 | 2010 |
| 52 | 2010 |
| 51 | 2020 |
| 52 | 2020 |
| 51 | 2040 |
| 52 | 2040 |
| 51 | 2110 |
| 52 | 2110 |
| 51 | 2120 |
| 52 | 2120 |
| 51 | 2420 |
| 52 | 2420 |
| 51 | 2510 |
| 52 | 2510 |
| 51 | 2610 |
| 52 | 2610 |
| 51 | 2710 |
| 52 | 2710 |
| 51 | 2810 |
| 52 | 2810 |
| 51 | 2910 |
| 52 | 2910 |
| 51 | 3010 |
| 52 | 3010 |
| 51 | 3110 |
| 52 | 3110 |
| 51 | 3120 |
| 52 | 3120 |
| 51 | 3210 |
| 52 | 3210 |
| 51 | 3220 |
| 52 | 3220 |
| 62 | 3220 |
| 51 | 3230 |
| 52 | 3230 |
| 51 | 3250 |
| 52 | 3250 |
| 51 | 3310 |

| | |
|----|------|
| 52 | 3310 |
| 62 | 3310 |
| 51 | 3320 |
| 52 | 3320 |
| 51 | 3420 |
| 52 | 3420 |
| 51 | 3430 |
| 52 | 3430 |
| 51 | 3510 |
| 52 | 3510 |
| 62 | 3510 |
| 51 | 3520 |
| 52 | 3520 |
| 51 | 3610 |
| 52 | 3610 |
| 51 | 3710 |
| 52 | 3710 |
| 51 | 3720 |
| 51 | 3730 |
| 57 | 3792 |
| 51 | 4001 |
| 52 | 4001 |
| 51 | 4003 |
| 52 | 4003 |
| 51 | 4007 |
| 52 | 4007 |
| 51 | 4011 |
| 52 | 4011 |
| 51 | 4012 |
| 52 | 4012 |
| 51 | 4013 |
| 52 | 4013 |
| 51 | 4014 |
| 52 | 4014 |
| 51 | 4015 |
| 52 | 4015 |
| 51 | 4120 |
| 52 | 4120 |
| 51 | 4130 |
| 52 | 4130 |
| 51 | 4140 |
| 52 | 4140 |

טבלה מס' 1653 – צירוף הסמכה ופרטים אחרים לשנה"ל תשפ"ד

| 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 |
| 52 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 52 | 1 | 3 | 1 | 1 |
| 52 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| 52 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 52 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 52 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 52 | 2 | 1 | 2 | 4 |
| 52 | 2 | 1 | 2 | 6 |
| 52 | 2 | 1 | 3 | 6 |
| 52 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| 52 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 52 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 52 | 3 | 1 | 2 | 1 |
| 52 | 3 | 1 | 2 | 1 |
| 52 | 3 | 3 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| 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 |
| 1 | 1 | 3 | 2 | 58 |
| 1 | 1 | 4 | 2 | 58 |
| 1 | 1 | 1 | 2 | 62 |
| 1 | 2 | 1 | 2 | 62 |
| 2 | 2 | 1 | 2 | 62 |
| 4 | 2 | 1 | 2 | 62 |
| 1 | 1 | 3 | 2 | 62 |
| 1 | 1 | 4 | 2 | 62 |
| 1 | 1 | 1 | 3 | 62 |
| 1 | 2 | 1 | 3 | 62 |
| 2 | 2 | 1 | 3 | 62 |
| 1 | 1 | 3 | 3 | 62 |
| 1 | 1 | 4 | 3 | 62 |

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

| קוד קבוצת מגמה | שנה | מגמה | מסלול | כיתה |
|----------------|------|------|-------|------|
| 2 | 2024 | 97 | 1 | 10 |
| 1 | 2024 | 99 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1010 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1020 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1120 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1130 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1140 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1210 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1220 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1410 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1450 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1460 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1610 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1710 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1720 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1750 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 1810 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1910 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 1920 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 2010 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 2020 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 2040 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 2110 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 2120 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 2420 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 2510 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 2610 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 2710 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 2810 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3010 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 3110 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 3120 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3210 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3220 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3230 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3310 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3320 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 3420 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 3430 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 3510 | 1 | 10 |

| | | | | |
|----|------|------|---|----|
| 5 | 2024 | 3520 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3610 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3710 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3720 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 3730 | 1 | 10 |
| 3 | 2024 | 4001 | 1 | 10 |
| 3 | 2024 | 4003 | 1 | 10 |
| 3 | 2024 | 4007 | 1 | 10 |
| 31 | 2024 | 4011 | 1 | 10 |
| 31 | 2024 | 4012 | 1 | 10 |
| 2 | 2024 | 4013 | 1 | 10 |
| 2 | 2024 | 4014 | 1 | 10 |
| 2 | 2024 | 4015 | 1 | 10 |
| 4 | 2024 | 4120 | 1 | 10 |
| 3 | 2024 | 4130 | 1 | 10 |
| 5 | 2024 | 4140 | 1 | 10 |
| 2 | 2024 | 97 | 7 | 10 |
| 1 | 2024 | 99 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1010 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1020 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1120 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1130 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1140 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1210 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1220 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1410 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1450 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1460 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1610 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1710 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1720 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1750 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 1810 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1910 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 1920 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 2010 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 2020 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 2040 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 2110 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 2120 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 2420 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 2510 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 2610 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 2710 | 7 | 10 |

| | | | | |
|----|------|------|---|----|
| 4 | 2024 | 2810 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3010 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 3110 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 3120 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3210 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3220 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3230 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3310 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3320 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 3420 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 3430 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 3510 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3520 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3610 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3710 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3720 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 3730 | 7 | 10 |
| 3 | 2024 | 4001 | 7 | 10 |
| 3 | 2024 | 4003 | 7 | 10 |
| 3 | 2024 | 4007 | 7 | 10 |
| 31 | 2024 | 4011 | 7 | 10 |
| 31 | 2024 | 4012 | 7 | 10 |
| 2 | 2024 | 4013 | 7 | 10 |
| 2 | 2024 | 4014 | 7 | 10 |
| 2 | 2024 | 4015 | 7 | 10 |
| 4 | 2024 | 4120 | 7 | 10 |
| 3 | 2024 | 4130 | 7 | 10 |
| 5 | 2024 | 4140 | 7 | 10 |
| 2 | 2024 | 97 | 1 | 11 |
| 1 | 2024 | 99 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1010 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1020 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1030 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1040 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1120 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1130 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1140 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 1210 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 1220 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1410 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1450 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1460 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1610 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 1710 | 1 | 11 |

| | | | | |
|----|------|------|---|----|
| 4 | 2024 | 1720 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 1750 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 1810 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 1910 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 1920 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 2010 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 2020 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 2040 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 2110 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 2120 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 2420 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 2510 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 2610 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 2710 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 2810 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3010 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 3110 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 3120 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3210 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3220 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3230 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3240 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3250 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3310 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3320 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 3420 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 3430 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 3510 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3520 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 3610 | 1 | 11 |
| 3 | 2024 | 4001 | 1 | 11 |
| 3 | 2024 | 4003 | 1 | 11 |
| 3 | 2024 | 4007 | 1 | 11 |
| 31 | 2024 | 4011 | 1 | 11 |
| 31 | 2024 | 4012 | 1 | 11 |
| 2 | 2024 | 4013 | 1 | 11 |
| 2 | 2024 | 4014 | 1 | 11 |
| 2 | 2024 | 4015 | 1 | 11 |
| 4 | 2024 | 4120 | 1 | 11 |
| 3 | 2024 | 4130 | 1 | 11 |
| 5 | 2024 | 4140 | 1 | 11 |
| 2 | 2024 | 97 | 7 | 11 |
| 1 | 2024 | 99 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1010 | 7 | 11 |

| | | | | |
|---|------|------|---|----|
| 5 | 2024 | 1020 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1030 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1040 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1120 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1130 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1140 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1210 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1220 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1410 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1450 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1460 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1610 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1710 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1720 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1750 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 1810 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1910 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 1920 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 2010 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 2020 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 2040 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 2110 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 2120 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 2420 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 2510 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 2610 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 2710 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 2810 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3010 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 3110 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 3120 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3210 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3220 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3230 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3240 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3250 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3310 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3320 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 3420 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 3430 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 3510 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3520 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 3610 | 7 | 11 |
| 3 | 2024 | 4001 | 7 | 11 |

| | | | | |
|----|------|------|---|----|
| 3 | 2024 | 4003 | 7 | 11 |
| 3 | 2024 | 4007 | 7 | 11 |
| 31 | 2024 | 4011 | 7 | 11 |
| 31 | 2024 | 4012 | 7 | 11 |
| 2 | 2024 | 4013 | 7 | 11 |
| 2 | 2024 | 4014 | 7 | 11 |
| 2 | 2024 | 4015 | 7 | 11 |
| 4 | 2024 | 4120 | 7 | 11 |
| 3 | 2024 | 4130 | 7 | 11 |
| 5 | 2024 | 4140 | 7 | 11 |
| 2 | 2024 | 97 | 1 | 12 |
| 1 | 2024 | 99 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1010 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1020 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1030 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1040 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1120 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1130 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1140 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1210 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1220 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1410 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1450 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1460 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1610 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1710 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1720 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1750 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 1810 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1910 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 1920 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 2010 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 2020 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 2030 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 2040 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 2110 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 2120 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 2420 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 2510 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 2610 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 2710 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3010 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 3110 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 3120 | 1 | 12 |

| | | | | |
|----|------|------|---|----|
| 5 | 2024 | 3210 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3220 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3230 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3240 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3250 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3310 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3320 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 3410 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 3510 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3520 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 3610 | 1 | 12 |
| 3 | 2024 | 4001 | 1 | 12 |
| 3 | 2024 | 4003 | 1 | 12 |
| 3 | 2024 | 4007 | 1 | 12 |
| 31 | 2024 | 4011 | 1 | 12 |
| 31 | 2024 | 4012 | 1 | 12 |
| 2 | 2024 | 4013 | 1 | 12 |
| 2 | 2024 | 4014 | 1 | 12 |
| 2 | 2024 | 4015 | 1 | 12 |
| 4 | 2024 | 4120 | 1 | 12 |
| 3 | 2024 | 4130 | 1 | 12 |
| 5 | 2024 | 4140 | 1 | 12 |
| 2 | 2024 | 97 | 7 | 12 |
| 1 | 2024 | 99 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1010 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1020 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1030 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1040 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1120 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1130 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1140 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1210 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1220 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1410 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1450 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1460 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1610 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1710 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1720 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1750 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 1810 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1910 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 1920 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 2010 | 7 | 12 |

| | | | | |
|----|------|------|---|----|
| 4 | 2024 | 2020 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 2030 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 2040 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 2110 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 2120 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 2420 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 2510 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 2610 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 2710 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3010 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 3110 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 3120 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3210 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3220 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3230 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3240 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3250 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3310 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3320 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 3410 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 3510 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3520 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 3610 | 7 | 12 |
| 3 | 2024 | 4001 | 7 | 12 |
| 3 | 2024 | 4003 | 7 | 12 |
| 3 | 2024 | 4007 | 7 | 12 |
| 31 | 2024 | 4011 | 7 | 12 |
| 31 | 2024 | 4012 | 7 | 12 |
| 2 | 2024 | 4013 | 7 | 12 |
| 2 | 2024 | 4014 | 7 | 12 |
| 2 | 2024 | 4015 | 7 | 12 |
| 4 | 2024 | 4120 | 7 | 12 |
| 3 | 2024 | 4130 | 7 | 12 |
| 5 | 2024 | 4140 | 7 | 12 |
| | 2024 | 1091 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1092 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1093 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1094 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1095 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1097 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1098 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1099 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1191 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1192 | 1 | 13 |

| | | | | |
|--|------|------|---|----|
| | 2024 | 1292 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1293 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1491 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1691 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1791 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1792 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1793 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1891 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1893 | 1 | 13 |
| | 2024 | 2092 | 1 | 13 |
| | 2024 | 2094 | 1 | 13 |
| | 2024 | 2191 | 1 | 13 |
| | 2024 | 2491 | 1 | 13 |
| | 2024 | 3391 | 1 | 13 |
| | 2024 | 3491 | 1 | 13 |
| | 2024 | 3591 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1091 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1092 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1093 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1094 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1095 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1097 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1098 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1099 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1191 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1192 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1292 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1293 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1491 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1691 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1791 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1792 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1793 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1891 | 7 | 13 |
| | 2024 | 1893 | 7 | 13 |
| | 2024 | 2092 | 7 | 13 |
| | 2024 | 2094 | 7 | 13 |
| | 2024 | 2191 | 7 | 13 |
| | 2024 | 2491 | 7 | 13 |
| | 2024 | 3391 | 7 | 13 |
| | 2024 | 3491 | 7 | 13 |
| | 2024 | 3591 | 7 | 13 |
| | 2024 | 3792 | 1 | 13 |
| | 2024 | 1091 | 1 | 14 |

| | | | | |
|--|------|------|---|----|
| | 2024 | 1092 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1093 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1094 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1095 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1097 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1098 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1191 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1192 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1291 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1292 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1491 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1691 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1891 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1893 | 1 | 14 |
| | 2024 | 2092 | 1 | 14 |
| | 2024 | 2191 | 1 | 14 |
| | 2024 | 2491 | 1 | 14 |
| | 2024 | 3391 | 1 | 14 |
| | 2024 | 3591 | 1 | 14 |
| | 2024 | 1091 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1092 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1093 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1094 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1095 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1097 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1098 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1191 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1192 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1291 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1292 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1491 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1691 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1891 | 7 | 14 |
| | 2024 | 1893 | 7 | 14 |
| | 2024 | 2092 | 7 | 14 |
| | 2024 | 2191 | 7 | 14 |
| | 2024 | 2491 | 7 | 14 |
| | 2024 | 3391 | 7 | 14 |
| | 2024 | 3591 | 7 | 14 |

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

| מגמה | הסמכה | דרגת כיתה |
|------|-------|-----------|
| 1091 | 62 | 12 |
| 1091 | 57 | 13 |
| 1091 | 58 | 14 |
| 1092 | 62 | 12 |
| 1092 | 57 | 13 |
| 1092 | 58 | 14 |
| 1093 | 57 | 13 |
| 1093 | 58 | 14 |
| 1094 | 57 | 13 |
| 1094 | 58 | 14 |
| 1095 | 62 | 12 |
| 1095 | 57 | 13 |
| 1095 | 58 | 14 |
| 1097 | 62 | 12 |
| 1097 | 57 | 13 |
| 1097 | 58 | 14 |
| 1098 | 58 | 13 |
| 1098 | 58 | 14 |
| 1099 | 57 | 13 |
| 1191 | 62 | 12 |
| 1191 | 57 | 13 |
| 1191 | 58 | 14 |
| 1192 | 62 | 12 |
| 1192 | 57 | 13 |
| 1192 | 58 | 14 |
| 1291 | 58 | 14 |
| 1292 | 58 | 13 |
| 1292 | 58 | 14 |
| 1293 | 62 | 12 |
| 1293 | 58 | 13 |
| 1491 | 57 | 13 |
| 1491 | 58 | 14 |
| 1691 | 58 | 13 |
| 1691 | 58 | 14 |
| 1791 | 57 | 13 |
| 1792 | 57 | 13 |
| 1793 | 57 | 13 |
| 1891 | 62 | 12 |
| 1891 | 57 | 13 |
| 1891 | 58 | 14 |
| 1893 | 57 | 13 |

| | | |
|----|----|------|
| 14 | 58 | 1893 |
| 13 | 58 | 2092 |
| 14 | 58 | 2092 |
| 13 | 57 | 2094 |
| 13 | 57 | 2191 |
| 14 | 58 | 2191 |
| 13 | 58 | 2491 |
| 14 | 58 | 2491 |
| 12 | 62 | 3391 |
| 13 | 57 | 3391 |
| 14 | 58 | 3391 |
| 13 | 57 | 3491 |
| 12 | 62 | 3591 |
| 13 | 57 | 3591 |
| 14 | 58 | 3591 |
| 13 | 57 | 3792 |

טבלת בעלי תפקידים ליצירת קשר:

| 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 | מוקד התמיכה | *6552 | |
| שכ"ל ושגיאות 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 טכנולוגיות | ד"ר אהרון שחר | 073-3936641 | ahronsh@education.gov.il |
| אישור מגמה 0097 | חני בנימין | 073-3931447 | hanibu@education.gov.il |
| אישור קבוצת מגמות 40 | מפמ"ר במזכירות הפדגוגית | 073-3931431 | tehilaam@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 |



פרק ב'

**מצבת
מוסדות**

פרק ב- מצבת מוסדות:

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:

אין אפשרות לדווח מנהל שלא פתח תיק בכוח אדם בהוראה במחוז, 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 ותעודת זהות ומס' נייד 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. מייל: miriamza@education.gov.il

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. מייל: anatdab@education.gov.il

2. הנחיות לעדכון:

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

יש לדווח את פרטי המוסד ולציין הרכב בית הספר - בניס/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 המדווח על פי רישיון המוסד.

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**

* **כתובת למכתבים** – בדיווח פרטי מען למכתבים יש לציין את הכתובת דרכה יתקבלו משלוחי הדואר השונים, רצוי לציין ת.ד. ומיקוד מתאים לכתובת 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 שייעשה 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, לאחר האישור עליהם לפנות לאגף הרישוי לשינוי טווח כיתות.

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 - (כ/לא).
חטיבת ביניים - האם קיימת בביה"ס חטיבת ביניים צמודה (כ/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: ביה"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 (כ/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' טלי ביאלוסטוצקי- באגף הבחינות, בטלפון: 073-3932063, לעדכון פרטי המוסד להגשה לבחינות בגרות לא יאוחר מסוף אוקטובר שלפני שנת ההיבחנות.

4. פרטים נוספים לידיעה:

התחשבנות 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 בכיר אמח"י ומחושב על סמך דיווחי בית-הספר. (ראה פרק ה' לחוברת)

"פרופיל ותק המורים", "פרופיל ביגוד", "ימי הבראה", "ממוצע גמולים", "גוון מקצועות לימוד",

זכאות לגמול בגרות - שדה זה מתעדכן על סמך מאפייני המוסד ונתוני ההיבחות של תלמידי ביה"ס בבחינות הבגרות עפ"י הכללים שנקבעו ע"י המשרד. מוסד חדש שתלמידיו נבחנו לראשונה בבחינות בגרות ישלח טופס בקשה לזכאות לגמול בגרות (נספח ב).

קיימות שלוש דרגות של זכאות לגמול הכנה לבחינות הבגרות והגמר:

זכאות מלאה - רמת גמול 1

זכאות חלקית גבוהה - רמת גמול 2

זכאות חלקית נמוכה - רמת גמול 3

אי זכאות - רמת גמול 0

מוסדות אינם זכאים לגמול הכנה לבחינות בגרות במקרים הבאים:

א. ביה"ס אשר אינו מוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבגרות".

ב. ביה"ס אשר הוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבחינות", אך בפועל תלמידיו לא נבחנו בבחינות הבגרות.

ג. ביה"ס אקסטרני.

רמת הזכאות של ביה"ס לגמול הכנה לבחינות הבגרות נקבעת עפ"י ממוצע "יחס אירועי בחינה לתלמיד" במוסד.

"יחס אירועי בחינה לתלמיד" הינו סכום מספר השאלונים בהם ניגשו תלמידי בית הספר לבחינות הבגרות במקצועות החובה והבחירה ("אירועי בחינה"), המחולק במספר התלמידים הלומדים בכיתות י'-י"ב בביה"ס באותה שנת לימודים.

תקציב שעות גמול הכנה לבחינות הבגרות לכיתה תלוי ב"רמת הגמול" של המוסד. "רמת הגמול" של המוסד נקבעת עפ"י יחס אירועי הבחינה לתלמיד.

| רמת גמול | סוג זכאות | יחס אירועי בחינה לתלמיד | ש"ש גמול לכיתה | ש"ש גמול לתלמיד |
|----------|-------------------|-------------------------|----------------|-----------------|
| 1 | זכאות מלאה | גדול מ-1.5 | 7.8 | 0.22 |
| 2 | זכאות חלקית גבוהה | גדול מ-1 ועד 1.5 | 5.5 | 0.15 |
| 3 | זכאות חלקית נמוכה | גדול מ-0.05 ועד 1 | 25 | 0.07 |

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 אמחי"י.

נתוני כיתות מאושרות - על-ידי אגף שחי"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 חינוך טכנולוגי | 073-3931631 |
| כיתות חקלאיות, לב עיוני חרדי | דסי בארי | חינוך על יסודי | 073-3931816 |
| מחוננים | גילה דרעי | מחוננים | 073-3931554 |

לביור כיתות בסטטוס "ממתין לאישור מטה":

גבי מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון: **073-3931816 מייל: miriamza@education.gov.il**
גבי ענת היניק, מינהל לחינוך התיישבותי, בטלפון: **03-6898871 מייל: anatdab@education.gov.il**

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- יי-יב' | 04 | 13 | 20 |
| כיתת מרכז חינוך- ט' | 04 | 20 | 25 |
| חקלאות מעשית ייחודית | 43 | 15 | 22 |
| לי"ב טכנולוגי | 48 | 20 | 25 |
| לי"ב עיוני | 46 | 21 | 25 |
| טו"ב | 45 | 18 | 25 |
| מחוננים | 25 | 15 | 25 |
| לי"ב עיוני-נוער חרדי בסיכון | 56 | 18 | 25 |
| מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון | 54 | 13 | 20 |
| לי"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון | 58 | 18 | 25 |
| הפרעות נפשיות קשות (חנ"מ) | 28 | 5 | 8 |
| טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני | 49 | 8 | 14 |
| סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב | 19 | 6 | 10 |
| הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות | 17 | 6 | 12 |
| 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 |

5.1 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 | חני בנימין | מזכירות פדגוגית | 073-3931447 |
| 1000 עד 4000 | טכנולוגי | ד"ר אהרון שחר | מינהל מדע וטכנולוגיה | 073-3936641 |
| | על תיכוני במסלול טכנאים והנדסאים | אסף מנוחין | מינהל חינוך טכנולוגי | 073-3931631 |
| 4001 | חינוך גופני | עפר שמעוני | מזכירות פדגוגית | 073-3936649 |
| 4003 | חינוך סביבתי | סאמיה אבו חייט | מזכירות פדגוגית | 073-3931444 |
| 4011 | מוסיקה | רן נחום | מזכירות פדגוגית | 054-5632167 |
| 4012 | מחול | הילה קובריגרו פנחסי | 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 עד 4130 | חקלאי | ד"ר שדאד אבו פול | מינהל לחינוך התיישבותי | 03-6898836 |

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. כל מגמה מחויבת באישור מפמ"ר ותכלול את מכסת התלמידים, אי אישור תגורר ביטול המגמות ותקצובה.
4. 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 ביי"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

שלום רב,

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

| הנתון | שדה התיקון |
|-------|-----------------------------|
| | 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 וחותמת |
|-----------|-------|-------------|----------------|--------------|
| | | | | |

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

נספח ב

לכבוד
אמנון לוי,
מנהל גף שכ"ל חט"ע
אגף בכיר אמח"י

שם בית הספר: _____

סמל בית הספר: _____

הנדון : בקשה לקביעת דרגת זכאות זמנית לגמול בגרות

בשכר הלימוד (שכ"ל) לחטיבה העליונה לשנה"ל:

א. הצהרת מנהל בית הספר

אני מצהיר/ה בזאת-

1. בביה"ס אותו אני מנהל/ת לומדים/ות _____ תלמידים/ות בכיתות י'- י"ב.
2. בשנה"ל _____ יגשו תלמידי/ות ביה"ס לבחינות בגרות (העומדות בהגדרות המפורטות מטה בסעיף ב), באירועי היבחנות כדלקמן :

| סה"כ | שם המקצוע | | | | | | | |
|-------|------------------------|--|--|--|--|--|------|-----------------------------------|
| | סמל שאלון בחינת הבגרות | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | י' | מס' תלמידים נבחנים בשכבה |
| _____ | | | | | | | י"א | |
| _____ | | | | | | | י"ב | |
| _____ | | | | | | | סה"כ | |

3. אני יודעת/ שדרגת הזכאות לגמול בגרות שתיקבע לביה"ס באופן ידני תהיה **דרגה זמנית** לשתי שנות הלימוד הקרובות **בלבד**. לאחר מכן, החל בשנה השלישית ואילך, המערכת הממוחשבת תחשב את דרגת הגמול באופן אוטומטי, ללא כל תלות בדרגה הזמנית, עפ"י הנוסחה הקיימת, המפורסמת מידי שנה בחוברת "הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה", בהתאם לנתוני ההיבחנות של בית הספר בפועל. בנוסף, ככל שדרגת הזכאות לגמול הבגרות שתקבע לי באופן אוטומטי, בשנת הלימודים השלישית, תהיה נמוכה מהדרגה שנקבעה ידנית, על בסיס בקשתי זו, המשרד יהיה רשאי לקזז את התשלומים העודפים שבית הספר קיבל, בגין דרגת זכאות זו עבור שתי שנות הלימוד שחלפו, בכפוף לכל דין.

ב. שאלוני בחינות הבגרות הרלבנטיים לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות

1. מבחני סאלד אינם מובאים בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.
2. ציונים פנימיים (המופיעים בחלקה התחתון של תעודת הבגרות) כגון: מבוא למדעים, השכלה כללית, חניג וכדומה, אינם מובאים בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.
3. ציוני הערכה בית ספרית בית ספר (הערכה חילופית, שהינה ברוב המקצועות 30% ממשקל ציון הבגרות במקצוע), כגון: הערכה חלופית בתושבי"ע, יהדות וכדומה, מובאים בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.

4. כל שאלון בחינת בגרות חיצוני, או שאלון בחינת בגרות בית ספרית (כמפורט בסעיף 3 לעיל), נספר כאירוע בחינה אחד לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.
5. בחינה חוזרת של התלמיד (לדוגמה במועד ב') אינה מובאת בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.

| | | |
|-------|--------------------|-----------------------|
| תאריך | שם מנהל/ת בית הספר | חתימת מנהל/ת בית הספר |
|-------|--------------------|-----------------------|

המלצת מפקח/ת בית הספר

לאחר שבדקתי את תוכנית הלימודים של בית הספר הנ"ל לשנה"ל _____ ואת תוכנית ההיבחנות שלו, ובהתאם להצהרת המנהל מיום _____ לעיל, מצאתי כי בבית הספר עתידיים להבחן בבחינות בגרות חיצוניות ובית ספריות, הרלבנטיות לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות (כמפורט בהגדרות בסעיף ב' לעיל), בהיקף ממוצע לתלמיד* שהינו (יש לסמן את הקטגוריה המתאימה):

בטווח שבין 0 ועד 0.05 שאלונים לתלמיד (אין זכאות)

בטווח שמעל 0.05 ועד שאלון אחד לתלמיד (זכאות חלקית נמוכה = רמה 3)

בטווח שמעל שאלון אחד לתלמיד ועד שאלון וחצי לתלמיד (זכאות חלקית גבוהה = רמה 2)

יותר משאלון וחצי לתלמיד (זכאות מלאה = רמה 1)

*היקף ממוצע לתלמיד יחושב לפי סה"כ אירועי הבחינה בבית הספר בטבלה עליה הצהיר המנהל לעיל (בסעיף א' 2), חלקי סה"כ התלמידים בבית הספר בכתות י'- י"ב עליהם הצהיר המנהל לעיל (בסעיף א' 1).

בהתאם לכך אני ממליץ לאשר לבית הספר דרגת זכאות לגמול בגרות לשנה"ל _____.

| | | |
|-------|--------------------|-----------------------|
| תאריך | שם מפקח/ת בית הספר | חתימת מפקח/ת בית הספר |
|-------|--------------------|-----------------------|



פרק ג'

**חינוך מיוחד
ותלמידים
חולים**

פרק ג- החינוך המיוחד ותלמידים חולים

מסמך זה כולל שני פרקים:

1. נהלים לתקצוב כל אחת מהתמיכות לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים בחטיבה העליונה במוסדות החינוך הרגיל, מתוקף חוק החינוך המיוחד.
2. נהלים לאישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלויות בחטיבה העליונה הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף חוק החינוך המיוחד ועבור תלמידים חולים.

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

בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל יתקיימו התמיכות המתוקצבות באמצעות אגף א' חינוך המיוחד כמפורט להלן:

1. **כיתות חינוך מיוחד** בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל (כיתות 06).
2. **סל אישי במסלול 07** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, והוריהם בחרו שילמדו בכיתה רגילה בחינוך הרגיל.
3. **סל אישי** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, והוריהם בחרו שילמדו בכיתה רגילה בחינוך הרגיל.
4. **שעות תמיכה (08)** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטה של צוות רב-מקצועי לקבלת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים / מתוקף החלטה של ועדת 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.

להלן פירוט ביחס לסוגי התמיכות השונים:

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

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

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 |

| | | |
|-------|----|-----------------------------|
| 5-8 | 28 | הפרעות נפשיות |
| 10-16 | 20 | לקות למידה ומשכל גבולי |
| 7-12 | 16 | מוגבלות שכלית התפתחותית קלה |
| 8-14 | 49 | מגמה לעתיד (חט"מ חנ"מ) |

***פתיחת הכיתות מותנית באישור אגף א' חינוך מיוחד.**

תהליך אישור כיתת חינוך מיוחד:

- מפקח חינוך מיוחד של המוסד החינוכי **יאשר למנהל בית הספר את מכסת כיתות החינוך המיוחד בבית ספרו** ובכלל זה סוגי הכיתות הניתנות לפתיחה ובהתאם להחלטת צוות השיבוץ ברשות המקומית.
- לאחר אישור המפקח, על מנהל בית הספר **לדווח במצבת את פרטי התלמידים** הלומדים בכל כיתת חינוך מיוחד ולוודא **ששיבוצם במצבת תואם לשיבוצם במשבצת** תוך התייחסות לשנת לימודים, סמל מוסד, שכבה, סוג כיתה.
- **מידע זה אודות התלמיד** כפי שהוזן במשבצת ואושר ע"י מפקח חנ"מ, **משוקף למנהל בית הספר במצבת התלמידים**, במסך חינוך מיוחד. בעת הבדיקה יש לשים לב שהתלמיד נמצא **בסטטוס "מאושר" במשבצת**. אישור זה מהווה את אישור השיבוץ של התלמיד ע"י המפקח.
- נדרשת **הלימה מלאה** של הנתונים בין המערכות, באם יהיו **פערים במידע בין המצבת למשבצת תחול שגיאה** בתהליך הממוחשב ולא ניתן יהיה לאשר ולתקצב את הכיתות.
- על מנהל בית הספר לוודא כי התלמידים הלומדים בכיתה **מוקלדים במצבת במסלול חנ"מ 07**, על-מנת שנתוניהם ייבדקו במערכות הממוחשבות ובמקביל תבחן זכאותם לאישור במסלול זה.
- **שיבוץ התלמידים** בכיתות חנ"מ **יעשה בהתאם לאפיון מוגבלויות התלמיד** כפי שנקבע במעמד ועדת זכאות ואפיון. שיבוץ שאינו בהתאם לאפיון המוגבלות יגרום לשגיאה בתהליך אישור התלמיד ואישור הכיתה, ולא ניתן יהיה לתקצב את הכיתה.
- לאחר פתיחת הכיתה ע"י מנהל בית הספר במצבת ושיבוץ התלמידים בכיתות, המערכת תבצע בדיקה אוטומטית לאישור הכיתה ולאישור התלמידים המשובצים בכיתה באופן הבא:
 - תתבצע בדיקה כי קיימת **הלימה מלאה בין הנתונים במשבצת לנתונים במצבת** ביחס לשנת לימודים, סמל מוסד, שכבה, סוג כיתה.
 - תתבצע בדיקה באם ניתן לאשר את כלל התלמידים המשובצים בכיתה **במסלול חינוך מיוחד 07**. הבדיקה תתבצע רק לגבי תלמידים שיש הלימה בין שיבוצם במשבצת לשיבוצם במצבת, **בהתאם לאישור המפקח במשבצת**.
 - תתבצע בדיקה באם **אפיון מוגבלות התלמיד** כפי שמופיע בהחלטת הוועדה האחרונה, הינו בהתאם לסוג הכיתה בה הוא שובץ ובהלימה לסוגי הכיתות כפי שמפורט בטבלה לעיל.
 - נדרשת החלטת ועדת זכאות ואפיון **בתוקף** כנדרש, עד 3 שנים משנת תחילת הזכאות.

- **סוג המסגרת הלימודית** שנקבעה לתלמיד בהחלטת ועדת זכאות ואפיון היא: **כיתה לחינוך מיוחד בבית-ספר לחינוך רגיל**. סוג המסגרת כפי שנבחרה ע"י ההורים/אפוטרופוס, תתועד בהחלטת הועדה במערכת זכאות ואפיון.
- תתבצע בדיקת **טווח תלמידים מאושר לכל סוג כיתה**. יודגש כי כל חריגה מטווח תלמידים מאושר דורשת את אישור מנהל המחוז ולאחר את אישור האגף לחינוך מיוחד. במקרה של גריעה או קליטה של תלמיד במהלך שנת הלימודים אשר תיצור חריגה מטווח התלמידים המאושר, יש לפנות למפקח החינוך המיוחד.
- 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"**. במצבת תופיע הערת הסבר לדחיית האישור.
- **אי אישורו של תלמיד אחד לפחות** מכלל תלמידי הכיתה במסלול חנ"מ 07 בשל אי עמידתו בקריטריונים ו/או בשל אי דיווחו ע"י בית הספר במסלול חנ"מ 07 כמפורט, **עלול לגרום לשגיאה ולקיזוז אוטומטי** בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של "ברירת מחדל" (תקצוב מינימאלי).
- כל שינוי בסוג הכיתה ובשיבוץ התלמידים בכיתות, יאלץ **בדיקה מחודשת** ע"י המערכת, בנוגע לאישור הכיתה ותקצובה.
- יש להקפיד לדווח את הנתונים במצבת **בראשית שנה"ל**.

1. נוהל אישור "סל אישי מסלול 07" לתלמידים הזכאים לשירותי 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 הוריהם, 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 שצוין 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 לחינוך רגיל.
 - התלמיד משובץ בכיתה רגילה בשלב חינוך חטיבה עליונה, 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 שהוקדמו ע"י מנהל בית הספר 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". במצבת תופיע הערת הסבר לדחיית האישור.
- עד לאישור זכאותו של התלמיד לסל אישי במסלול 07 ושיקוף הזכאות במצבת תלמידים, לא יתוקצב התלמיד במסלול זה.
- 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.
- 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.
- על מנהל בית הספר 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 בית הספר במצבת התלמידים, במסך חינוך מיוחד, למעקב ולהמשך בדיקה.

לוח זמנים:

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

הערות:

אישור מסלול 07 בבית הספר (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 בית הספר להיערך 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.

1. נוהל אישור תלמידים עם זכאות מתוקף ועדת זכאות ואפיון, לסל אישי בכיתה רגילה בחינוך רגיל

בקטגוריה זו נכללים תלמידים עם המוגבלויות:

- מוגבלות פיזית, מוגבלות על רצף האוטזיסם / 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, יתוקצבו באמצעות סל אישי בהתאם למפורט בתיקון חוק החינוך המיוחד תוספת שניה "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".

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 במצבת התלמידים בכיתה רגילה בשלב חינוך חטיבה עליונה, במסלול חינוך רגיל (מסלול 01), בסוג חינוך מוסד רגיל.
 - על מנהל בית הספר לוודא כי התקיים דיון בצוות רב-מקצועי בהתאם להנחיות, לנהלים וללוח הזמנים המפורטים בחוזר מנכ"ל "יישום חוק החינוך המיוחד - ועדות מתוקף חוק", לצורך קביעת הרכב סל השירותים לו זכאי התלמיד במסגרת סל אישי.
 - על מנהל בית הספר לוודא כי הרכב סל השירותים שנקבע הוקלד במערכת פילוח תמיכות בהתאם להנחיות, לנהלים וללוח הזמנים.
 - יש לקיים מדי שנה דיון בצוות רב-מקצועי לעניין זה ולהקליד את הרכב סל השירותים במערכת פילוח תמיכות.
 - הנתונים שיוקלדו ע"י בית הספר 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, יתקצב התלמיד בסל אישי.
- לתשומת לב!** הקלדה שגויה לא תאפשר הקצאת סל אישי.

2. נוהל אישור שעות תמיכה לתלמידים הלומדים בכיתות רגילות בחטיבות עליונות - שעות 08 (ההנחיות בהתייחס לחטיבה העליונה יחולו גם על תיכון ארבע שנתי ט'-ו"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 מצוות רב-מקצועי/ ועדת זכאות ואפיון, וזכאים למענה פרטני או קבוצתי, כמפורט בתוספת השנייה לחוק החינוך המיוחד.
 - תלמידים אלה, שקיבלו תמיכה מתוכנית השילוב (סל שילוב והכלה) במהלך לימודיהם בחטיבות הביניים ומומלצים לקבלת המשך תמיכה גם בחטיבה העליונה, 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, על גבי נספח ד', למנהל המת"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו, לאישורו ולאישור מפקח החינוך המיוחד. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי,



יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי. לאחר האישור, יעביר מנהל המתי"א או מי מטעמו את הטופס לאגף לחינוך מיוחד לכתובת הדוא"ל של אגף א' חינוך מיוחד:

special_education@education.gov.il

- 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 ומתוקצבות בשכר לימוד.
- נתוני זכאות התלמידים יילקחו מתוך מערכות המשרד (מערכת זכאות ואפיון, מערכת שילובית, מצבת תלמידים) כפי שמופיעים בתאריך ה-1 בנובמבר בכל שנת לימודים.
- שעות התמיכה והתקציב יועברו באופן אוטומטי לבעלות המוסד החינוכי, באמצעות מערכת מית"ר ובהלימה לנתוני התלמידים הזכאים כפי שמופיעים במערכות המשרד.
- הקצאת השעות תבצע בשתי פעימות: העברת 80% מסך התקציב לו זכאי המוסד והעברת 20% נוספים לאחר חתימת המוסד על טופס הצהרה על מימוש השעות.
- על מנהל המוסד החינוכי למלא הצהרה חד שנתית לא יאוחר מ-31 במאי בכל שנה. ההצהרה תמצא בפורטל מוסדות החינוך.
- מנהל מוסד חינוכי שלא ימלא את ההצהרה, תשלומי שעות התמיכה יופחתו באמצעות מערכת התשלומים.
- על מנהל המוסד החינוכי לוודא כי לכל התלמידים הזכאים לשעות תמיכה יש זכאות לשירותי חינוך מיוחדים לשנה"ל הנוכחית.

הערות:

- בית הספר זכאי לשעות תמיכה של עד 10% ממספר התלמידים הלומדים בו בחטיבה העליונה.
- שעות התמיכה מאושרות לשנת לימודים אחת בלבד, בהתאם לזכאות התלמיד.
- לא ניתן לתקצב תלמידים משני מקורות תקצוב. תלמיד שאושר לו תקצוב עבור מסלול אישי 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)

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 לתמיכה.
- שעות התמיכה יינתנו מעבר לשעות הלימוד של התלמיד בכיתתו, על-מנת לא לשבש את מהלך לימודיו הרגיל בכיתה.
- שעות התמיכה יכולות להינתן באופן פרטני וקבוצתי, בקבוצות של עד 5 תלמידים.
- 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 למוסד החינוכי.

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' - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 2)



נספח א'

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"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 |
|------------------------------------|----------|-------------|

1. פרטי התלמיד

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| שם משפחה | שם פרטי | מספר קבוצה | מס' דרכון / ת.ז. כתומה / אישור | סוג זהות |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 1 |
| אחים ואחיות | סמל לאום | סמל ארץ לידה | תאריך לידה | מין |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2. פרטי ההורים

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| שם האב | ארץ לידה | מספר שנות השכלת אב |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| שם האם | ארץ לידה | מספר שנות השכלת אם |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

3. כתובת מגורים

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| רחוב | מספר בית | מיקוד | סמל ישוב | שם ישוב |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

4. פרטי לימודים

| | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| מסלול | תאריך כניסה | כיתה | מקבילה | שנת לימודים |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ניגש לבחינות | לאום לבחינות | הסמכה לבחינות | מגמה | מוסע |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים.

חותמת ביה"ס תאריך חתימת מנהל מספר זהות

נספח ב' - המשך

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

סמל מוסד

דוגמה

תאריך: .

נספח ג'

לכבוד

מטה איסוף מצבת תלמידים רח' שבטי
ישראל 29 ירושלים 91911

בבית הספר לומדים :

שנה"ל

הצהרה - טופס חס, 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.

תלמידים במוסד

סה"ב

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

מספר זהות

חתימת המנהל

שם המנהל

שם וחזותמת מוסד

סמל מוסד

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ד'

תאריך: _____

לכבוד

מנהל המתי"א _____

שלום רב,

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

שם בית הספר וכתובתו: _____

טלפון בבית הספר(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 מבית הספר 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 ב"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 המתיי"א

- הבקשה אושרה
- הבקשה לא אושרה

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

שם וחותימת המפקח על החינוך המיוחד _____

שם וחותימת מנהל המתיי"א _____

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

- הבקשה אושרה
- הבקשה לא אושרה

מס' שעות חודשיות שאושר _____ לתקופה _____ עד _____

א. נהלים לאישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלויות בחינה העליונה הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף חוק החינוך המיוחד ועבור תלמידים חולים

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

- תלמידים שנמצאו זכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, וממשיכים את
זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים בהתאם למפורט להלן:
- בכיתה לחינוך רגיל עם סל אישי או סל אישי במסלול 07
 - בכיתה חינוך מיוחד בבית ספר לחינוך רגיל (מסלול 07)
 - בבית ספר לחינוך מיוחד
 - תלמידים חולים הלומדים בבית ספרם בקהילה, השוהים בביתם או המאושפזים בבתי חולים

שימו לב!

- אישור ההתאמות יתבצע בהתאם להנחיות בחוברת זו וכן להנחיות וללוח הזמנים של אגף בכיר
בחינות.
- יש לעקוב באופן שוטף אחר החוזר השנתי של אגף בכיר בחינות ואחר ההנחיות המתפרסמות מטעמו
במהלך כל השנה. על מנת להבטיח אישור של ההתאמות המבוקשות במערכת הממוחשבת, יש להקפיד
על דיווח בהתאם להנחיות בפרק א' לעיל.
- יש להקפיד על הלימה מלאה בין ההחלטות שקבל צוות בית הספר בנוגע להתאמות הנדרשות לתלמיד
ואופן דיווחן לבין נהלי אגף בכיר בחינות ונהלי אגף א' חינוך מיוחד כמפורט בחוברת זו. זאת כדי
להבטיח התנהלות תקינה של תהליך ההיבחנות.

תלמידים עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב הזכאים בחטיבה העליונה לתמיכה מהסל המוסדי, יש לפעול
לגביהם בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעות קשב, שפ"י.

נוהל אישור התאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים

למעט תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ותלמידים עם מוגבלות בראייה (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 הצוות הרב-מקצועי לקביעת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים/ ועדת
זכאות ואפיון בעת מתן הזכאות.
2. תכנית אישית של התלמיד.
3. דו"ח המתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנה. בדו"ח
יוצגו המלצות אודות ההתאמות בדרכי ההיבחנות הנחוצות לתלמיד ומתן הסבר לגבי השפעתן על הישגי
התלמיד.

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

- הארכת זמן 25%. להארכת זמן מעבר לכך יש להגיש בקשה לוועדת חריגים.
- התעלמות משגיאות כתיב.
- שיעתוק.
- הגדלת שאלון הבחינה.
- דף נוסחאות מורחב במתמטיקה.
- הקראה, שיעתוק או הכתבה לבוחן נטרלי באופן מתוקשב או ע"י משגיח. יש לשים לב להנחיות אגף בכיר-בחינות באשר למימוש וליישום התאמות אלה.
- הקראה, שיעתוק או הכתבה לבוחן ניטראלי באופן מתוקשב תתאפשר רק במקצועות בהם מתקיימים מבחני בגרות עם התאמה זו באופן מתוקשב, בהתאם להנחיות אגף הבחינות.
- הכתבה לבוחן ניטראלי אינה קיימת במקצוע מתמטיקה. ניתן לבקש התאמה זו במקרים חריגים בלבד, שבהם קיימים קשיים גרפו-מוטוריים חריגים. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות מערכת השילובית במרב"ד או מערכת הבגרויות החדשה, בצירוף המסמכים הבאים: מסמכים קבילים שעמדו לרשות ועדת זכאות ואפיון המתייחסים למוגבלותו ולתפקודו של התלמיד, דו"ח מורה ובחינה מקורית של התלמיד.

הצוות הרב-מקצועי יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הלי"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) **בעוצמות תמיכה גבוהות יותר** כדלהלן:

- מבחן מותאם אן מבחן בעל פה במקצועות שבהם קיימת התאמה זו. לא ניתן לקבל את שתי ההתאמות בו-זמנית באותו מקצוע.
- באנגלית - ניתן להבחן באופן מתוקשב או באמצעות בוחן, עפ"י החלטת הצוות הרב-מקצועי.
- יש להקפיד על הקלדת הקוד של ההתאמה שנבחרה בעת בקשת ההתאמות, בהתאם להנחיות וללו"ז אגף הבחינות.
- תלמידים הנבחנים ברמות של 4-5 יחידות לימוד, במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן להבחן באמצעות מבחן מתוקשב (cobe) או ע"י גורם אנושי.
- מבחן מותאם במקצוע עברית: הבנה, הבעה ולשון.
- המרת מקצוע מתמטיקה במקצוע מדעי אחר, לתלמידים עם זכאות לשירותי חינוך 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 במקצוע 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 בצירוף 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 המתמטי, יש לצרף את האבחונים.
 - את הבקשה, חתומה ע"י מנהל/ת בית-הספר, יש להפנות לגבי' אהובה סיידוף, יו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. הבקשה תשלח באמצעות מערכת שילובית של המרב"ד או מערכת הבגרויות החדשה, בצירוף המסמכים הנדרשים, בהתאם לנהלים וללו"ז אגף הבחינות בנושא התאמות בדרכי הבחינות.
 - אם יתקבל אישור של ועדת החריגים, ניתן יהיה להמיר את מקצוע המתמטיקה באחד ממקצועות ההמרה הבאים: 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 המוגבלויות הבאות:

מוגבלות פיזית, מוגבלות על רצף האוטיזם והפרעות נפשיות.

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

התאמות לתלמידים עם מוגבלות פיזית :

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה המכיר את דרכי התקשורת התומכת והחלופית, 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. אם סומנו בשרטוטים 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.
- במקרים חריגים בלבד, בהם אין ביכולתו של התלמיד להבחן באופנים הקיימים (מבחן בכתב ומבחן מתוקשב) והוא מתקשה בדיבור וזקוק לאמצעים טכנולוגיים ייחודיים, יש לפנות ליו"ר וועדת חריגים-אגף הבחינות, משרד החינוך.
- 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** – במקרים חריגים שבהם עולה קושי משמעותי במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן לפנות אל גב' אהרונה גבריהו, מדריכה ארצית מטעם הפיקוח על הוראת האנגלית, gvarياهو@gmail.com.

התאמות לתלמידים עם מוגבלות על רצף האוטיזם:

יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה המכיר את דרכי התקשורת התומכת והחלופית 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** – במקרים חריגים שבהם עולה קושי משמעותי במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן לפנות אל גב' אהרונה גבריהו, מדריכה ארצית מטעם הפיקוח על הוראת האנגלית, gvarياهو@gmail.com.
- במקרים חריגים בלבד, בהם אין ביכולתו של התלמיד להבחן באופנים הקיימים (מבחן בכתב ומבחן מתוקשב) והוא מתקשה בדיבור וזקוק לאמצעים טכנולוגיים ייחודיים, יש לפנות ליו"ר וועדת חריגים-אגף הבחינות, משרד החינוך.

התאמות לתלמידים עם הפרעות נפשיות:

יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר, בחדר הבחינה המהווה 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** – במקרים חריגים שבהם עולה קושי משמעותי במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן לפנות אל גב' אהרונה גבריהו, מדריכה ארצית מטעם הפיקוח על הוראת האנגלית, gvaryahu@gmail.com.



התאמות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60):

בטבלה הבאה מוצגת חלוקת התלמידים עם מוגבלות בשמיעה לשתי קבוצות על פי חומרת המוגבלות בשמיעתם. על פי חלוקה זו ניתנות ההתאמות שיפורטו בהמשך.

| חומרת המוגבלות בשמיעה | |
|-----------------------|--------------|
| א' | קבוצה ראשונה |
| ב' או ג' | קבוצה שנייה |

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתות חינוך מיוחד בייעוד חרשים בבית-ספר לחינוך רגיל או בבית ספר לחינוך מיוחד (סוג כיתה 11) שייכים לקבוצה השנייה בטבלה לעיל, כלומר זכאים להתאמות הניתנות לתלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה ב' או ג'.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, שוועדת זכאות ואפיון קבעה את זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים (סל אישי) בגין מוגבלות בשמיעה ובגין מוגבלויות נוספות, יקבלו התאמות בדרכי היבחנות על פי:

1. חומרת המוגבלות בשמיעה
2. סוג (שכיחות) אפיון זכאות - המוגבלויות הנוספות
3. רמת התפקוד

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, הלומדים בכיתה רגילה ולהם זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה ללא זכאות לאפיון מוגבלות נוסף, זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה על פי חומרת המוגבלות. במידה ונדרשות התאמות נוספות בגין חשד ללקות למידה או הפרעת קשב יש לפנות לוועדת התאמות מחוזית, בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י. **חשוב לציין** כי קיים הליך מיוחד להגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה הרגילה המפורט בנספח 4.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה ולהם זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה וכן נקבע להם אפיון זכאות נוסף בשכיחות נמוכה¹ או/ו אפיון זכאות בשכיחות גבוהה² ברמת תפקוד נמוכה (קוד 58 - רמת תפקוד 3-4, קוד 55 - רמת תפקוד 3-4, קוד 51 - רמת תפקוד 2-4, קוד 57 - רמת תפקוד 2-4) זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה (על פי חומרת המוגבלות בשמיעה) וכן הם זכאים להתאמות נוספות בגין המוגבלויות האחרות, וזאת בהתאם להחלטת הצוות הרב-מקצועי.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה ולהם זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה עם אפיון מוגבלות נוסף בשכיחות גבוהה² ברמת תפקוד גבוהה (קוד 58 - רמת תפקוד 1-2, קוד 55 - רמת תפקוד 1-2, קוד 51 - רמת תפקוד 1, קוד 57 - רמת תפקוד 1) זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה בלבד (על פי חומרת המוגבלות בשמיעה). במידה ונדרשות התאמות נוספות בגין לקות למידה או הפרעת קשב, יש לפנות לוועדת התאמות מחוזית בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י. **חשוב לציין** כי קיים הליך מיוחד להגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה הרגילה המפורט בנספח 4.

תלמידים הלומדים בכיתות חינוך מיוחד לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים בחינוך הרגיל או בבי"ס לחינוך מיוחד (סוג 11) זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה בלבד. במידה ונדרשות התאמות נוספות בדרכי היבחנות בגין חשד ללקות למידה או הפרעת קשב, ביה"ס יוכל להגיש בקשה ליועדת חריגים - לגב' אהובה סידוף, אגף הבחינות, דרך מערכת השילובית של מרב"ד או מערכת הבגרויות החדשה.

¹ מוגבלויות בשכיחות נמוכה: מוגבלות שכלית התפתחותית, מוגבלות על רצף האוטיזם, הפרעות נפשיות, מוגבלות פיזית, מוגבלות בראיה

² מוגבלויות בשכיחות גבוהה: 58 לקות למידה; 55-הפרעות התנהגותיות רגשיות; 51-משכל גבולי; 57 - הפרעות נפשיות

הערה:

במקרים בהם נדרשות התאמות **ייחודיות** (בנוסף להתאמות הניתנות על פי המוגבלויות שנקבעו בוועדת זכאות ואפיון), יש לפנות למרכז החינוכי-טיפולי לתלמידי כו"ח ובהתייעצות עם הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושים ובהמלצתם, על בית הספר לפנות לוועדת חריגים - לגבי אהובה סיידוף, אגף הבחינות דרך מערכת השילובית של המרב"ד או מערכת הבגרויות החדשה.

תהליך קבלת ההתאמות בגין המוגבלות בשמיעה

- תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, ברמת חומרה א', יקבלו את טופס ההתאמות בתחילת שנה"ל בחט"ע. ההתאמות תהיינה תקפות לכל שנות הלימודים בחטיבה העליונה.
- תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, ברמת חומרה ב'-ג' ותלמידי כיתות חינוך מיוחד- חרשים (סוג 11): בכל מועד היבחנות (חורף/קיץ) בית הספר ידווח למרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (נספח מס' 2) את המקצועות ומספרי השאלונים בהם עתידים התלמידים להיבחן. בנוסף, על בית הספר לדווח על אופן ההיבחנות שהוחלט עבור התלמיד בהתאם להתאמות הניתנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
- המרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (כו"ח), באישור הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושים, יאשר לכל תלמיד את מערך ההתאמות בדרכי היבחנות בהלימה לדיווח של בית הספר ובהתאם לרמה של חומרת המוגבלות בשמיעה ב'-ג'. ראה טופס "חומרת מוגבלות בשמיעה (קוד 60) לוועדת זכאות ואפיון" (נספח מס' 3).
- המרכז החינוכי-טיפולי לתלמידי כו"ח ישלח לבית הספר את טפסי ההתאמות, ראה טפסי "התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה" (נספחים 5-7). ההתאמות יוזנו ע"י בית הספר במערכת המנבסנט או במערכת ניהול בגרויות' בהתאם ללו"ז של אגף הבחינות.

הערה חשובה:

יש להזין את ההתאמות במנבסנט או ב'מערכת לניהול בגרויות' (שימו לב: ב'מערכת ניהול בגרויות' מפורטות כל ההתאמות. במנבסנט מפורטות רק חלק מההתאמות).

- **התאמות לנבחני משנה:** בוגר בית הספר, עם מוגבלות בשמיעה, אשר במהלך לימודיו בבית הספר עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, ימשיך לקבל את ההתאמות בדרכי היבחנות, כפי שקיבל בזמן היותו תלמיד בחטיבה העליונה, עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות באמצעות בית הספר בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלוני הבחינות. במידה וההתאמות אינן מוזנות לנבחן המשנה במנבסנט או במערכת לניהול בגרויות', יש לפנות למרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים לצורך סיוע בפנייה לאגף הבחינות.
- **התאמות לנבחני אקסטרוני:** נבחן עם מוגבלות בשמיעה, אשר עבר למערכת הבחינות האקסטרונית, זכאי להתאמות בדרכי היבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר שבו למד, לקבלת טופס ההתאמות בדרכי היבחנות שניתן לו בתקופת לימודיו בחטיבה העליונה. טופס זה יוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרוניים, הסמוכה למקום מגוריו בעת פתיחת תיק הנבחן. כאמור הטופס תקף עד גיל 25. מעל גיל 25 - על הנבחן לפנות למרכז החינוכי-טיפולי לתלמידי כו"ח עם בדיקת שמיעה עדכנית. בהתאם לבדיקת השמיעה יוכל המרכז החינוכי-טיפולי להמליץ על ההתאמות הנדרשות. בעזרת המלצה זו תעשה פנייה לאגף אקסטרוני לקבלת ההתאמות.

התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה

פירוט ההתאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות

- **מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה** (מלווה ללקויי שמיעה):
תפקיד המלווה להסביר לתלמיד מילים וביטויים אשר אינם ברורים/מוכרים לו. ההסבר יינתן בהתאם לבקשת התלמיד. התאמה זו אמורה לגשר על פערי ידע שפתי וידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת שבו נבחן התלמיד. ההסבר למילים/לביטויים יכול להינתן בכל אחד 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. וכן, המלווה אינו נמצא עם התלמיד באופן רצוף לאורך הבחינה.
הליווי יינתן על ידי איש צוות, שאושר ע"י מנהל בית הספר, היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד. המלווה אינו יכול להיות מורה מתחום הדעת שבו נבחן התלמיד וכן אינו יכול להיות מורה של התלמיד בכל מקצוע אחר בשנה זו.

הערות חשובות:

- התאמה זו אינה ניתנת במקצוע האנגלית.
- התאמה זו אינה ניתנת בבחינת הבגרות הייחודית בעברית (11281 מותאם כו"ח) לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (בחומרת מוגבלות ב'-ג' או כיתות חנ"מ כו"ח – סוג 11).
- **הארכת זמן הבחינה**: תוספת של 25% מזמן הבחינה
- **התעלמות משגיאות כתיב** בעברית, אנגלית וערבית
- **דף נוסחאות מורחב במתמטיקה**
- **תוספת של 10 נקודות לציון בחינה חיצונית בכתב (בחלק של ה-70% במתווה הישן / בחלק של ה-35% במתווה החדש):**

תוספת זו תינתן באופן אוטומטי (ולא ע"י ביה"ס) לנבחנים המזוהים במחשב כתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן לתלמידים הלומדים בכיתת חינוך מיוחד חרשים מסוג 11 (בבית ספר רגיל או בבית ספר חנ"מ) הנבחנים בשאלוני בגרות רגילים (חיצוניים) בכתב.

תוספת הנקודות לא תינתן במקרים הבאים:

- בחינה בית ספרית באישור מפמ"ר
 - שאלון ייחודי לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (לדוגמא שאלון בעברית)
 - ציון שנתי
 - הערכה בית ספרית (החלק של ה-30%)
 - ציון בית ספרי (במתווה הקורונה - במקצועות ההומניסטיים בהם אין היבחנות חיצוניות)
 - משימות מבוקרות במתווה החדש (חלק של 35%)
- תלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה או אינם זכאים להתאמה של תוספת 10 נקודות.

- **בחינה בית-ספרית באישור מפמ"ר במקצועות עתירי מלל (בחלק של ה-70% במתווה הישן / בחלק של ה-35% במתווה החדש):**

- בחינה בית ספרית תאושר רק לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן לתלמידים הלומדים בכיתת חינוך מיוחד- חרשים (סוג 11).
- בחינה בית-ספרית תחובר ע"י בית הספר 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 בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.
- התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בבתי"ס בהם ההתאמות מוקלדות במערכת ניהול בגרויות יש לסמן התאמה של בחינה בית ספרית.
- יש לעדכן את המרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים בבחירת היבחנות במבחן בית ספרי.

הערות:

- תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.
- תלמידים הנבחרים בבחינה בית ספרית אינם זכאים להתאמה של תוספת 10 נקודות.
- ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית בתפוצה ארצית בהיסטוריה בשאלון 022281 רק במועד קיץ (מועד חורף אפשרי רק אם לפחות עשרה תלמידים יירשמו לבחינה).
- ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית בתפוצה ארצית בעברית למגזר הערבי בשאלון 14371 רק במועד א' של מועד קיץ.

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

- על הבוחן לוודא כי התלמיד הבוחר להיבחן בע"פ מבין את השאלות, בדיקה זו של הבוחן תיעשה באמצעות שיכתוב או ע"י בקשה מהתלמיד לחזור על השאלות.
- תלמיד הבוחר שלא להיבחן בע"פ, יוכל להיבחן בכתב או באמצעות שפת הסימנים בהתאם לצורת התקשורת המועדפת עליו. במידה והתלמיד בוחר להיבחן בשפת הסימנים, יש צורך לדאוג למתורגמן לשפת הסימנים.

הערה: המתורגמן לשפת הסימנים אינו יכול להיות המורה המלמד את התלמיד את המקצוע בו הוא נבחן ו/או המתורגמן המלווה את התלמיד במהלך השנה במקצוע זה.

■ התאמות בתנאי היבחנות:

- מומלצת היבחנות בחדר מונגש אקוסטית.
- יש לאפשר לתלמיד להשתמש בעזרי שמיעה וטכנולוגיה מסייעת: מכשירי שמיעה, שתל, מערכת מיקרופון מרוחק (אישית או כיתתית). יש לדאוג כי כל הנחיה הנאמרת לנבחנים בע"פ (כגון פירוט זמנים) תיכתב על הלוח או על כל אמצעי אחר, ולהסב את תשומת לב הנבחן החירש וכבד השמיעה שנכתבה ההנחיה.
- יש לאפשר לתלמיד להפנות אל המשגיחים שאלות בכתב וכן לקבל תשובות בכתב וזאת לצורך מניעת אי הבנות.
- יש לדאוג לתמלול/לכתוביות במבחנים בהם נעשה שימוש בסרטים (למשל במגמת קולנוע).
- הנחייה חשובה מאד לגבי תלמידים עם שתל קוכליארי: יש להימנע משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשתל הקוכליארי (לדוגמא, מעבדה בפיסיקה העוסקת בשדות מגנטיים). במקרה זה, עם פרסום מועד הבחינה, יש לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם מוגבלות חושים באגף א' חינוך מיוחד. המפקחת תבוא בדברים עם המפמ"ר שהבחינה ניתנה מטעמו והוא ידאג לתנאים חלופיים לביצוע הבחינה.

התאמות על פי מקצועות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה:

- **התאמה בדרכי היבחנות במתמטיקה** - היבחנות בשאלון מותאם לליקויי למידה (התאמה זו תתאפשר לתלמידים הנבחרים על פי מתכונת ההיבחנות החדשה בסמלי השאלונים: 35372, 35371, 35172, 35472, 35571, 35572).

לבחינה המותאמת במתמטיקה זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

תלמידים הנבחרים במבחן המותאם במתמטיקה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

תלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה א' אינם זכאים להתאמה של מבחן מותאם במתמטיקה והם נבחרים בבחינה הרגילה (ללא תוספת 10 נקודות).
- **התאמות בדרכי היבחנות בעברית** - **הבנה, הבעה ולשון (שאלון 11281 ייחודי כו"ח) "שאלון בעברית: הבנה, הבעה ולשון לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר" – דוברי עברית**

בחינת הבגרות הייחודית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים נכתבת עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.

לבחינה זו זכאים לגשת תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

בחינה ייחודית זו מתקיימת רק במועד א' במועד קיץ.

התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בבתי"ס בהם ההתאמות מוקלדות בימערכת ניהול בגרויות יש לסמן התאמה של בחינה בעברית לתלמידי כו"ח.

תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה זו.

הנחיות לקבלת הבחינה ולשליחתה:

1. יש להירשם לבחינה, מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
2. שאלון הבגרות החיצוני לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (בחלק של ה- 70%) יישלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בסמוך למועד הבחינה.
3. בתום הבחינה תישלח מחברת הבחינה (עליה יש לכתוב "שאלון שמע"י) בצירוף טופס 9502 (דו"ח בחינה) לתחנת הקליטה במנה נפרדת.

יש לשים לב כי:

1. תלמידים הנבחרים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.
2. בבחינה זו אין התאמה של 'מלווה לתלמידים כבדי שמיעה' (התאמה מס' 10).

■ **התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר דוברי ערבית**

תלמידים ברמת חומרת מוגבלות בשמיעה ב'-ג' או תלמידי כיתות חנ"מ חרשים (סוג 11) זכאים להתאמות הבאות:

- **פטור מבחינה מתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 014386**. פטור זה מצריך שינוי בסמל השאלון הראשי:

סמל שאלון ראשי של 3 יח"ל הינו 14370 (במקום 14380)

סמל שאלון ראשי של 5 יח"ל הינו 14570 (במקום 14580)

תלמיד הבוחר להיבחן בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה ייבחן ע"י **בוחר אנושי** בסמל שאלון 14385. היבחנות ע"י בוחר אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי.

הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

- שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית בעברית - מגזר ערבי - לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר - שאלון 14371

בחינת הבגרות הבית ספרית בעברית בתפוצה ארצית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים נכתבת עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר. לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11). בחינה ייחודית זו מתקיימת רק במועד א' של מועד קיץ. התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בביה"ס בהם ההתאמות מוקלדות ב'מערכת ניהול בגרויות' יש לסמן התאמה של בחינה בית ספרית. תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לקבלת הבחינה ולבדיקתה:

1. יש להירשם לבחינה מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
2. שאלון הבחינה הבית ספרי בתפוצה ארצית (בצירוף אישור המפמ"ר) ישלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בסמוך למועד הבחינה.
3. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה בהליך הרגיל.
4. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחרים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

- תלמידים ברמת חומרת מוגבלות בשמיעה א' זכאים להתאמה הבאה:
היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 014385 (במקום 014386)

הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הדרוזי

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה נבחרים בשאלוני בחינות הבגרות הרגילים בעברית למגזר הדרוזי.

תלמידים ברמת חומרת מוגבלות בשמיעה ב'-ג' או תלמידי כיתות חנ"מ חרשים (סוג 11) זכאים להתאמות הבאות:

- פטור מבחינה מתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 15386 . פטור זה מצריך שינוי בסמל השאלון הראשי:

סמל שאלון ראשי של 3 יח"ל הינו 15370 (במקום 15380)
סמל שאלון ראשי של 5 יח"ל הינו 15570 (במקום 15580)

תלמיד הבוחר להיבחן בבחינה המתקשבת בעברית דבורה ייבחן ע"י **בוחר אנושי** בסמל שאלון 15385. היבחנות ע"י בוחר אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי. הבוחר הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות למר איאד מוהנא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחר.

- **פטור מהחלק של הבנת הנשמע בשאלון הבגרות הרגיל (החיצוני) – סמל שאלון 15361.** לצורך קבלת הפטור יש להירשם, מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (במחוז). שמות התלמידים יועברו ע"י הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושית למר"ד לצורך הסדרת חלוקת הניקוד ללא הפרק של הבנת הנשמע. מחברת הבחינה תשלח במנה נפרדת לתחנת הקליטה תוך ציון המילה "תלמיד שמע" בצירוף האישור שיינתן מטעם המרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח.

תלמידים ברמת חומרת מוגבלות בשמיעה א' זכאים להתאמה הבאה:

- **היבחנות ע"י בוחר אנושי בבחינה המתקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 15385 (במקום 15386).** היבחנות ע"י בוחר אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי. הבוחר הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לאיאד מוהנא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחר.

- **התאמות בדרכי היבחנות בהיסטוריה בחינוך הממלכתי (שאלון 022261) שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית בהיסטוריה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר (סמלי השאלונים בהיסטוריה במתווה החדש יפורסמו בהמשך)**

בחינת הבגרות החיצונית בהיסטוריה (במתווה הישן בחלק של ה-70% ובמתווה החדש בחלק של 35%) הינה בחינה בית ספרית בתפוצה ארצית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה. בחינת הבגרות הזו נכתבת עפ"י תכנית הלימודים המותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.

לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ (מועד חורף יתקיים רק אם לפחות עשרה תלמידים יירשמו לבחינה).

התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בבתי"ס בהם ההתאמות מוקלדות ב'מערכת ניהול בגרויות' יש לסמן התאמה של בחינה בית ספרית.

תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לקבלת הבחינה ולבדיקתה:

1. יש להירשם לבחינה, מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
2. שאלון הבחינה הבית ספרית בתפוצה ארצית (בצירוף אישור המפמ"ר) יישלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בסמוך למועד הבחינה.
3. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב-9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה בהליך הרגיל.

4. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה שבו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

■ **התאמות בדרכי היבחנות בתנ"ך בחינוך הממלכתי (שאלון 1261)**
שאלון בית- ספרי בתנ"ך לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר
(סמלי השאלונים בתנ"ך במתווה החדש יפורסמו בהמשך)

בחינת הבגרות הבית ספרית בתנ"ך תיכתב עפ"י תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
 לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בביה"ס בהם ההתאמות מוקלדות ב'מערכת ניהול בגרויות' יש לסמן התאמה של בחינה בית ספרית.

תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לכתיבת הבחינה ולבדיקתה:

- יש לעדכן את המרכז החינוכי- טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז בבחירת היבחנות בבחינה בית ספרית הבחינה הבית ספרית תיכתב ע"י צוות בית הספר ותישלח לאישור המפמ"ר (בהתאם ללוח המפורסם ע"י המפמ"ר). אישור מפמ"ר לבחינה יישלח לביה"ס.
- 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 בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

■ **התאמות בדרכי היבחנות באזרחות (שאלון 34281) שאלון בית- ספרי באזרחות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר**
(סמלי השאלונים באזרחות במתווה החדש יפורסמו בהמשך)

לבחינה בית ספרית באזרחות זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בביה"ס בהם ההתאמות מוקלדות 'במערכת ניהול בגרויות' יש לסמן התאמה של בחינה בית ספרית.

תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לכתובת הבחינה ולבדיקתה :

1. יש לעדכן את המרכז החינוכי- טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז בבחירת היבחנות בבחינה בית ספרית.
2. הבחינה הבית ספרית תחובר על ידי צוות בית הספר על פי מתווה הבחינה שאושר ע"י מפמ"ר אזורות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה ותישלח לאישורו (בהתאם ללו"ז המפורסם ע"י המפמ"ר). אישור מפמ"ר לבחינה יישלח לביה"ס.
3. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה שבשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל.
4. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה : תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

התאמות בדרכי היבחנות בספרות (שאלון 8281)**שאלון בית-ספרי בספרות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר (סמלי השאלונים בספרות במתווה החדש יפורסמו בהמשך)**

- בחינת הבגרות הבית ספרית בספרות תיכתב עפ"י תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
- לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).
- התאמה זו אינה מוקלדת במנב"ס. בביה"ס בהם ההתאמות מוקלדות ב'מערכת ניהול בגרויות' יש לסמן התאמה של בחינה בית ספרית.
- תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לכתובת הבחינה ולבדיקתה :

1. יש לעדכן את המרכז החינוכי- טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז בבחירת היבחנות בבחינה בית ספרית הבחינה הבית ספרית תיכתב ע"י צוות בית הספר ותישלח לאישור המפמ"ר (בהתאם ללו"ז המפורסם ע"י המפמ"ר). אישור מפמ"ר לבחינה יישלח לביה"ס.
2. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה שבשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה בהליך הרגיל.
3. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה : תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

התאמות בדרכי היבחנות בשאלונים באנגלית

1. **תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' או תלמידים הלומדים בכיתות חנ"מ-חרשים (סוג 11) נבחנים בשאלוני בחינות הבגרות הרגילים באנגלית וזכאים להתאמות ייחודיות.** ניתן להיבחן באנגלית בכל המועדים הקיימים.

בעת הדיווח על שאלוני הבגרות בהם התלמידים נבחנים, יש להשתמש בסמלי שאלון ראשיים ייחודיים לתלמידים אלה :

3 יחידות לימוד - 016370

4 יחידות לימוד - 016470

5 יחידות לימוד - 016570

להלן ההתאמות בדרכי היבחנות:

- הארכת זמן הבחינה: תוספת של 25%. (בשאלון A משך הבחינה שעתיים)
 - התעלמות משגיאות כתיב
 - שימוש במילון אלקטרוני בכל השאלונים. יש לשים לב כי בשאלון E בסמל 016471, השימוש במילון אלקטרוני יתאפשר אך ורק כאשר התלמיד נבחן בכיתה שבה התלמידים האחרים נבחנים בשאלון שונה (בו מאושר השימוש במילון אלקטרוני). **חל איסור** על שימוש במילון אלקטרוני בכיתה בה לשאר הנבחנים אסור להשתמש בו בזמן הבחינה.
 - בכל יחידות הלימוד ניתן **פטור** מהבחינה הדבורה באנגלית (פטור זה הינו אופציונאלי - נבחן המעוניין להיבחן יכול לעשות כן). תלמיד שבחר להיבחן בבחינה הדבורה ייבחן ע"י בוחן אנושי. סמלי השאלונים להיבחנות ע"י גורם אנושי הם: 16385, 16485 ו-16585 (בהתאמה ל-3, 4, 5 יח"ל). המורה הבוחן הינו מורה לאנגלית מבית הספר שאינו המורה המלמד את התלמיד.
 - בשאלונים A ו-C יש תרגיל חילופי לקטע הבנת הנשמע/תרגיל כתיבה. לצורך קבלת החלק החילופי חובה להירשם מבעוד מועד להתאמה זו במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
 - **תוספת של 10 נקודות:**
 - בבחינות החיצוניות (שאלונים A, C, E ו-G) ניתנת תוספת של 10 נקודות ע"י אגף הבחינות באופן אוטומטי.
 - בשאלונים F או D (הבחינות הפנימיות שנבדקות בבית הספר) על המורה להוסיף 10 נקודות.
 - **אין** תוספת 10 נקודות בהגשת תלקיט (Log).
 - **ההתאמות הניתנות לתלקיט:**
 - שימוש במילון אלקטרוני.
 - התעלמות משגיאות כתיב.
 - במטלות כתיבה: יש 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.
- תלמיד רשאי להיבחן בגרסת התלקיט גם כאשר כל בני כיתתו נבחנים בגרסת המבחן.

הערות:

1. בבחינה באנגלית אין לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה את ההתאמה של 'מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה' (התאמה מס' 10 במנבסנט).
2. תלמידים אקסטרוניים הניגשים לשאלון E (016481) פטורים מהחלק של הבנת הנשמע. החלק של הבנת הנקרא בשאלון זה מהווה 100% מציון הבחינה (בתוקף עד תשפ"ה).

להלן פירוט מבנה הבחינות באנגלית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' או תלמידים הלומדים בכיתות חנ"מ- חרשים (סוג 11) :

שאלון A

משך הבחינה שעתיים

- הבנת הנקרא (70 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה (30 נקודות) : תרגיל ייחודי, המהווה חלופה לקטע בהבנת הנשמע. התרגיל באישור המפמ"ר ונשלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות סמוך למועד הבחינה. לצורך קבלת התרגיל החילופי יש להירשם, מבעוד מועד, במרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.

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 חלופה לתרגיל הכתיבה. התרגיל באישור המפמ"ר ונשלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות, סמוך למועד הבחינה. לצורך קבלת התרגיל החילופי יש להירשם, מבעוד מועד, במרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.

שאלון D

- הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות :
- מבחן מסכם / סדרת מבחנים מסכמים בספרות, הנכתבים ונבדקים בבית הספר. יש להוסיף 10 נקודות לציון הבחינה.
- תלקיט (Log) הנבדק בבית הספר.

הערה: תלמיד עם מוגבלות בשמיעה רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר יתר תלמידי הכיתה נבחנים בגרסת המבחן.

שאלון E) 016471

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

הערה:

בשאלון זה זכאים התלמידים להשתמש במילון אלקטרוני. ההתאמה תתאפשר אך ורק כאשר התלמיד נבחן בכיתה בה יתר התלמידים נבחנים בשאלון אחר (בו מאושר השימוש במילון אלקטרוני).
חל איסור על שימוש במילון אלקטרוני בכיתה בה ליתר הנבחנים אסור להשתמש בו בזמן הבחינה.

שאלון F

- הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות :
- מבחן מסכם / סדרת מבחנים מסכמים בספרות, הנכתבים ונבדקים בבית הספר. יש להוסיף 10 נקודות לציון הבחינה.
- תלקיט (Log) הנבדק בבית הספר.

הערה: תלמיד עם מוגבלות בשמיעה רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר יתר תלמידי הכיתה נבחנים בגרסת המבחן.



שאלון G

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

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות א'

תלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה א' נבחנים בשאלוני הבגרות הרגילים וזכאים להתאמות הבאות :

- הארכת זמן הבחינה : תוספת של 25%
- התעלמות משגיאות כתיב
- בשאלון A - השמעה חוזרת של קטע הבנת הנשמע בחינה באנגלית דבורה : במקרים בהם נמצא שההיבחות באמצעות שמיעה ממחשב אינה אפשרית עבור התלמיד, צוות בית הספר נדרש להמיר את שאלוני COBE (סמלי שאלונים 16486 ו-16586) / BOOST (סמל שאלון 16386) להיבחות ע"י גורם אנושי - בסמלי שאלונים 16485, 16585 ו-16385. המורה הבוחן הינו מורה לאנגלית מבית הספר שאינו המורה המלמד את התלמיד.

חובה על בית הספר לאפשר לתלמיד תרגול מירבי בהתנסות בשאלון ה- COBE / בשאלון ה- BOOST באמצעות קבצי תרגול לפחות חודש לפני מועד בחינת הבגרות וזאת על מנת לבחון את אופן ההיבחות המיטבי עבור התלמיד.

הערה חשובה לכלל התלמידים עם מוגבלות בשמיעה (רמת חומרת מוגבלות א'-ב'-ג' וכיתות חנ"מ חרשים מסוג 11):

בבחינה באנגלית אין לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה את ההתאמה של 'מלווה לתלמידים כבדי שמיעה' (התאמה מס' 10).

בתי"ס בהם התאמות מסומנות ב'מערכת ניהול בגרויות', יש לסמן את כל ההתאמות באנגלית שצוינו לעיל.

תלמידים עם מוגבלות בראייה בכל רצף השירותים החינוכיים

תלמידים עם מוגבלות בראייה ועיוורון זכאים לתמיכה חינוכית ייחודית בהתאם לממצאים שב"טופס רפואי" (נספח מס' 8) ועל סמך תהליך "הערכת תפקודי ראייה", שבוצע ע"י מדריכה/ 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 לתלמיד הלומד בחטיבה העליונה.

תהליך קבלת ההתאמות:

המורה התומכת / מומחית תחום חטי"ע, אוספת 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/ מומחית תחום חטי"ע, הפועלת במתי"א המתמחה, על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד עם מוגבלות בראייה להיבחן במהלך שנה"ל (מועד קיץ וחורף). **נספח מס' 9**
- בית הספר יקבל מהמורה התומכת/ מומחית תחום חטי"ע טופס התאמות הנדרשות לתלמיד. **נספח מס' 10**
- בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת מנב"ס או ב'מערכת לניהול בגרויות', בהתאם להנחיות ולו"ז אגף הבחינות מדי שנה.
- המפקחת הארצית על מוגבלויות חושים באגף א' חינוך מיוחד, תדון במקרים ייחודיים, אודות תלמידים עם מוגבלות בראייה שיש להם מוגבלות נוספת (מוגבלות בשמיעה, מוגבלות פיזית ומוגבלות על רצף האוטיזם). במקרים אלו, יוזמן מומחה מתחום המוגבלות הנוספת, לדיון בעניין ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק התלמיד.

הערה חשובה:

יש להזין את ההתאמות במנבסנט או ב'מערכת לניהול בגרויות' (שימו לב: ב'מערכת ניהול בגרויות' מפורטות כל ההתאמות. במנבסנט מפורטות רק חלק מההתאמות).

- **התאמות לנבחני משנה :** בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בבית הספר עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, זכאי לקבל את ההתאמות בדרכי היבחנות עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות, באמצעות בית הספר בו למד, אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלונים למבחני הבגרות. לקבלת התאמות בדרכי היבחנות יש לפנות למומחית תחום לתלמידים עם מוגבלות בראייה במתי"א המתמחה. ההתאמות בדרכי היבחנות ינוסחו בהסתמך על ההמלצות הקודמות, שאושרו בעבר ע"י הממונה על חינוך תלמידים עם מוגבלות בראייה באגף א' חינוך מיוחד. במידה ובבית הספר לא מצוי אישור זה, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי לקבלת המלצה מעודכנת. בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת מנב"ס או ב'מערכת לניהול בגרויות'
- **תלמיד עם זכאות לתמיכה ייחודית,** אשר במסגרת לימודיו בבית הספר 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 מוגבלויות 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.

להלן פירוט ההמלצות להתאמות בדרכי היבחנות:

התאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות:

1. תוספת זמן

| תוספת של 25% | תוספת של 50% |
|---------------|---|
| לכלל התלמידים | תלמידים עם חומרת מוגבלות א', ב', ג' ללא התאמה של הקראה והכתבה. |
| | תלמידים עם חומרת מוגבלות א', ב', ג' עם התאמה של הקראה בלבד או הכתבה בלבד. |
| | תלמידים עם חומרת מוגבלות ג' |

2. הגדלת שאלון

ניתן להזמין באופן מוגדל חלק משאלוני הבגרות באמצעות מערכת הודעות מטה בחינות (רשימת השאלונים המוגדלים יפורסמו על ידי אגף הבחינות במהלך השנה).

שאלונים שלא ניתן להזמין באופן מוגדל או/ו נדרשת הגדלה נוספת - על הצוות החינוכי לדאוג לצילום בגופן המותאם לתלמיד.

3. שאלון בקובץ

לצורך קבלת קובץ מונגש ל word או pdf יש לקיים ישיבה בין-מקצועית עם מומחית תחום חטי"ע. קובץ pdf ישלח לבית הספר דרך מערכת הודעות מטה בחינות'. טופס word ישלח דרך מכון סאלד לבית הספר. בסיום הבחינה יש להדפיס את תשובות הנבחן ולהצמידן למחברת בחינה.

4. שעתוק

א. לכלל התלמידים עם מוגבלות בראייה.

ב. שעתוק הבחינה מכתב ברייל:

תלמיד עם עיוורון זכאי לענות על השאלונים באמצעות כתיבה בברייל. התלמיד ייבחן בחדר נפרד, בו תמצא מכונת ברייל. התלמיד יקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל לבוחן ניטראלי או לאיש צוות שאושר ע"י מנהל בית הספר, ושאינו מלמד את התלמיד את המקצוע בו הוא נבחן. הבוחן הנ"ל יכתוב את תשובותיו של התלמיד במחברת הבחינה. יש לצרף את התשובות שכתב התלמיד בכתב ברייל למחברת הבחינה. תהליך השעתוק נעשה בתום זמן הבחינה.

5. הקראה

באחריות מנהל בית הספר לדאוג להקראה רהוטה ברורה ומדויקת.

עפ"י בקשת התלמיד, במהלך הבחינה ניתן לחזור על הקראת השאלון או חלקים ממנו.

| סוג | למי | רמת תפקוד |
|--|-----------------------|----------------------|
| הקראה ב- itest | חומרת מוגבלות א, ב, ג | רמת תפקוד 1,2,3,4 |
| הקראה | חומרת מוגבלות א, ב, ג | רמת תפקוד 1, 2, 3, 4 |
| הקראה על ידי גורם אנושי (פרטני) משגיח | חומרת מוגבלות ב, ג | רמת תפקוד 3, 4 |
| הקראה על ידי מורה מתחום הדעת – רק במקצועות מתמטיקה והמדעים | חומרת מוגבלות ב, ג | רמת תפקוד 3, 4 |

בשאלונים בהם מלווה הכתוב בשרטוט/איור/ סרטון נדרשת התאמה של תיאור מילולי המוסיף מידע לתוכן הכתוב התיאור המילולי יעשה על ידי מורה מתחום הדעת שאינו מלמד את התלמיד.

6. הכתבה לבוחן ניטראלי

התאמה זו תינתן לתלמידים בחומרת מוגבלות בינונית וחמורה בכל רמות התפקוד.

בחומרת מוגבלות קלה רק ברמת תפקוד 3,4.

7. הקלדת תשובות

- הקלדת תשובות למחשב אישי/אייפד אישי
- הקלדה ב I-test

8. התעלמות משגיאות כתיב

בכל מקצועות הלימוד.

9. מלווה/איש צוות

המלווה הינו איש צוות שאינו מלמד את התלמיד.

התאמה זו תינתן לתלמידים בחומרת מוגבלות בינונית וחמורה ברמת תפקוד 3,4

תפקידי המלווה/איש צוות:

- לפי בקשת התלמיד ובהתאם לצרכיו יחפש המלווה/ איש צוות בספרי העזר המותרים לשימוש לכלל התלמידים בזמן הבחינה, כגון: מילון, מפות, תנ"ך, גמרא, שימוש במחשבון וכד'.
- לפי בקשת התלמיד המלווה/ איש צוות יגדיל בכתב ידו תרגילים ושרטוטים.
- לפי בקשת התלמיד המלווה/איש צוות יגדיל בכתב ידו מילים מסוימות, לצורך ניתוח דקדוקי בלשון.
- תלמיד הזכאי למלווה/איש צוות יקבל גם את ההתאמות הנוספות מאותו איש צוות.
- באחריות בית הספר לפנות למפמ"ר לקבלת אישור במבחני מעבדה לצורך ליווי התלמיד וסיוע בהתמצאות במעבדה.

10. מבחן בעל פה – רק באנגלית

התאמה זו אינה ניתנת במקצועות אחרים.

11. שאלון מותאם

12. דף נוסחאות מורחב

13. שאלון בית ספרי – מיועד לתלמידים משתמשי ברייל/ משתמשי ערוץ שמיעתי בלבד במקצוע

המתמטיקה או במקרים חריגים באישור המפמ"ר בלבד.

14. טכנולוגיה מסייעת

התלמיד זכאי להיבחן בטכנולוגיה המסייעת המותאמת לו כפי שנקבעו ע"י מומחית התחום. לדוגמא: ערכה טכנולוגית לעיוור, ערכה ללקוי ראייה, טמ"ס, מחשב, מכונת ברייל, מגדלת, מחשבון מדעי מדבר, מילון אלקטרוני חזותי או מדבר, אפליקציה של התנ"ך, אפליקציות המותאמות לתלמידים עם מוגבלות בראיה, עט אלקטרוני טאבלט אייפד מותאמים ועוד.

יש לשים לב שהתלמיד יימצא בחדר בו יימצאו שקעים חשמליים עבור הציוד הייחודי הנדרש ומשגיח אישי.

15. שימוש בדפים מותאמים לצורך כתיבת תשובות

על בית הספר לספק לתלמיד את הדפים המותאמים לדוגמא: משבצות מוגדלות, שורות מודגשות, דפים חלקים ועוד. בתום הבחינה יש לצרף דפים אלה למחברת הבחינה.

**התאמות על פי מקצועות:****אנגלית**

- מבחן בעל פה בכל השאלונים
- שאלון של בחינה בע"פ לכלל התלמידים התלמיד יבחן על פי צרכיו במבחן בע"פ ע"י בוחן אנושי או בחינה בע"פ ממוחשבת.
- שימוש במילון אלקטרוני חזותי/מדבר, שימוש במילון באפליקציה בכל השאלונים.

מתמטיקה**התאמות לתלמידים עם מוגבלות בראייה:**

- שאלות מחליפות לתלמידים עם מוגבלות בראייה שפותחו ע"י המפמ"ר, בחלק מהשאלונים.
- שאלונים 35182, 35382, 35481, 35581 - ללא התאמות
- שאלונים 35381, 35482, 35582 - שאלה חלופית לשאלה מרחבית (כולל וקטורים). השאלה החלופית תהיה באחד מנושאי הבחינה

בתוכנית החדשה

- שאלונים 35172, 35371, 35471, 35571 - ללא התאמות
- שאלון 35372 - שאלה חלופית לשאלה מרחבית אחת. השאלה החלופית תהיה באחד מנושאי הבחינה.
- שאלונים 35472, 35572 - שאלה חלופית לשאלה מרחבית (כולל וקטורים). השאלה החלופית תהיה באחד מנושאי הבחינה

שאלון בית ספרי לתלמיד עם עיוורון:

לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים עם עיוורון שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם מוגבלויות 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 מוגבלויות חושים באגף א' חינוך מיוחד. הבחינה תשלח לאישור המפמ"ר למתמטיקה.

מחברת הבחינה תיבדק בבית הספר 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.

התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הערבי

תלמידים ברמת חומרת מוגבלות בראיה ב' ג' זכאים להתאמה הבאה:

היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 014385 (במקום 014386)
הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הדרוזי

תלמידים ברמת חומרת מוגבלות בראיה ב' ג' זכאים להתאמה הבאה:

היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 15385 (במקום 15386).
היבחנות ע"י בוחן אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי.
הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לאיזד מוהנא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

היבחנות ומתן התאמות לתלמידים חולים:

חלק זה מתייחס לאופן ההיבחנות ולמתן התאמות לתלמידים חולים, הלומדים בבית ספרם בקהילה, השוהים בביתם או המאושפזים בבתי חולים.

לתלמידים המאושפזים בבתי החולים או השוהים בביתם יש להקפיד על קיום קשר רציף ומשמעותי של המסגרת החינוכית בבית החולים עם בית הספר בקהילה, כדי לשמר את רציפות התהליך החינוכי ולתת מענה מקצועי הולם לצורכי התלמיד ולהעדפות של התלמיד והוריו.

תלמידים הלומדים במסגרת חינוכית בבית חולים במהלך אשפוזם:

על פי חוק חינוך חנינם לילדים חולים, התשס"א, 2001 - תלמידים המאושפזים בבתי חולים זכאים להבחן במבחני בגרות סטנדרטיים בהתאם ללוח הזמנים שנקבע ע"י משרד החינוך. על המסגרת החינוכית במרכז הרפואי לדאוג להיתכנות תנאי היבחנות מיטביים וכן לשמירה על טוהר הבחינה.

אין לגרוע תלמידים מאושפזים ויש להשאירם רשומים במצבת של המוסד החינוכי בישוב בו למדו טרם אשפוזם.

תלמידים חולים - אופני היבחנות אפשריים בבחינות בגרות:

תלמיד מאושפז

- היבחנות בבית ספר בקהילה בו למד התלמיד טרם אשפוזו.
- היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים - באמצעות סמל המוסד של בית הספר בקהילה בו למד טרם אשפוזו. במקרים מיוחדים ניתן להבחן עם סמל מוסד בית החולים.

תלמיד מאושפז בבית חולים - היבחנות בבית ספרו בקהילה:

- תלמיד מאושפז המסוגל ומעוניין להיבחן בבית ספרו בקהילה, על המסגרת החינוכית בבית החולים ועל בית הספר בקהילה לפעול בהתאם להליכים שלהלן:
- יש להנפיק אישור בכתב של הצוות הרפואי והחינוכי ולארגון הוצאתו של התלמיד להיבחנות בבית ספר בקהילה.
 - יש להנפיק מסמך בדבר הסכמת התלמיד ואישור הוריו באמצעות טופס: "ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח מס' 11).
 - המסגרת החינוכית בבית החולים תתאם עם בית הספר בקהילה את מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
 - בית הספר בקהילה יפעל לפי נהלי היבחנות התלמידים בבחינות הבגרות לרבות הנהלים למתן התאמות.

היבחנות במסגרת החינוכית בבית חולים - באמצעות סמל מוסד בית הספר בקהילה:

במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן ולדווח אודות ההבחנות בסמל המוסד של בית הספר בקהילה, אחראים המסגרת החינוכית בבית החולים ובית הספר שבקהילה להליכים שלהלן:

- קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות" (נספח מס' 11).
- תיאום בין המסגרת החינוכית בבית החולים לבין בית הספר בקהילה בנוגע למקצועות ההיבחנות של התלמיד.
- בית הספר בקהילה יפנה לוועדת חריגים לקבלת אישור באמצעות "טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים" (נספח מס' 12). הבקשה תשלח במערכת השילובית או במערכת הבגרויות החדשה או דרך מערכת מטה בחינות, בכפוף להנחיות וללו"ז אגף הבחינות מדי שנת לימודים.

- באחריות המסגרת החינוכית בבית החולים לאפשר תנאים מתאימים לקיום הבחינה.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת שאלוני הבחינה.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת משגיחים למסגרת החינוכית בבית החולים. בתום הבחינה, מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז תועבר על ידי "מיופה כוח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה בית ספר משויך.
- מסגרת חינוכית בבית חולים שאינה משויכת לתחנת קליטה, תדאג להעברת מחברת הבחינה לביה"ס בקהילה על ידי המשגיח. בית הספר 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 לפנות באופן חד פעמי לאגף א' חינוך מיוחד, באמצעות טופס "בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות" (נספח מס' 13).

- 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' 11).
 - דווח למצבת תלמידים של פרטי התלמיד הנבחן, וזאת לצורך היבחנות בלבד.
 - הזמנת השאלונים, בקשת ההתאמות בדרכי היבחנות (באמצעות מערכת המנבסנט) והזמנת משגיחים.
 - באחריות המסגרת החינוכית בבית החולים לאפשר תנאים מתאימים לקיום הבחינה.
 - בתום הבחינה תועבר מחברת הבחינה ע"י "מיופה הכוח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה משויכת.
- בכל בקשה למימוש אחת מהאפשרויות להיבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים, יש לפנות למטה הבחינות בצירוף נספח מס' 12 ונספח מס' 13.
- 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 השוהה בביתו - היבחנות במסגרת ביתית:

- "ילד חולה - ילד השוהה בביתו במשך תקופה העולה על 21 ימים רצופים על פי הוראת רופא וכן ילד החולה במחלה מתמשכת" (עפ"י חוק חינוך חינוך 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' 11).

- בית הספר בקהילה בו לומד התלמיד יעדכן את מומחית תחום "יישום חוק תלמידים חולים" מהמתי"א וידאג למילוי "טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית" (נספח מס' 14).
- על מנהל בית הספר להגיש את הבקשה להיבחנות במסגרת ביתית, למנהל המתי"א/למומחית התחום שבית הספר נמצא באזור התמיכה שלו, לאישור ולחתימה. 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 דרך מערכת השילובית של המרב"ד או דרך מערכת הברוויות החדשה עפ"י לוחות הזמנים של האגף או במקרים חריגים דרך מערכת מטה בחינות.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת השאלונים.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת משגיחים לקיומה של הבחינה בביתו של התלמיד. בתום הבחינה המשגיח יעביר את מחברת הבחינה לבית הספר בו התלמיד לומד. בית הספר יעביר את מחברת הבחינה בצירוף דו"ח מהלך בחינה ואישור מוועדת חריגים, לתחנת הקליטה.

התאמות בדרכי הבחנות לתלמידים חולים :

תלמידים חולים, הזקוקים להתאמות בדרכי הבחנות - על בית הספר בקהילה לקיים דיון בצוות רב-מקצועי, בנוכחות מומחה/ית תחום ליישום חוק ילדים חולים במתי"א/ רכזת בגרויות מהמסגרת החינוכית בבית החולים. בבקשה לקבלת התאמות בדרכי ההבחנות יש להתייחס לצרכיו של התלמיד ולרמת תפקודו על סמך דוח רופא מעודכן ודוח שמתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הברוויות באותה שנת לימודים.

בית הספר בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באגף הבחינות באמצעות טופס "בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הברוויות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת" (נספח מס' 15). יש להקפיד על אישורה וחתימתה של מנהלת המתי"א/מומחית תחום מהמתי"א או של מנהלת המסגרת החינוכית בבית החולים. את הבקשה יש לשלוח במערכת השילובית של המרב"ד או דרך מערכת הברוויות החדשה ע"פ לוחות הזמנים של האגף או דרך מערכת מטה בחינות במקרים חריגים.

יש להגיש בקשה חדשה לכל מועד בנפרד - חורף/קיץ.

בשאלות ניתן לפנות אל הפיקוח הארצי על תלמידים חולים באגף א' חינוך מיוחד, לדוא"ל: special_education@education.gov.il או בטלפון 073-3931564.

בנוגע לתלמידים חולים בביתם ניתן לפנות לפיקוח הארצי על תלמידים חולים בביתם במנהל הפדגוגי, לדוא"ל: talmidimholim@education.gov.il או בטלפון 073-3931487.



נספחים - התאמות בדרכי הבחנות:

| מס' נספח | שם הנספח |
|----------|---|
| 1 | דיווח המורה - מתמטיקה |
| 2 | המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים במחוזות |
| 3 | טופס קביעת חומרת המוגבלות בשמיעה (טופס חובה בוועדת זכאות ואפיון) |
| 4 | הליך הגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לבחינת התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה על רקע של חשד ללקות למידה או הפרעת קשב |
| 5 | טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות א' (כולל ההתאמות באנגלית) |
| 6 | טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' ולתלמידי כיתות חנ"מ- חרשים (סוג 11) |
| 7 | טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' ותלמידי כיתות חנ"מ חרשים – חרשים (סוג 11) בבחינת בגרות רגילה באנגלית |
| 8 | טופס רפואי - שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה רדודה |
| 9 | מכתב לבתי ספר מקצועות בגרות מוגבלות בראיה |
| 10 | טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בראיה |
| 11 | טופס ויתור על חסיון המידע החינוכי לגבי פרטים מזהים לצורך הגשה למבחני בגרות |
| 12 | טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים |
| 13 | טופס בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות |
| 14 | טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית |
| 15 | 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 מאד | במידה רבה | במידה מועטה | במידה מועטה מאד |
|--|---------------|-----------|-------------|-----------------|
| 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 מאד | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 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 2

המרכזים החינוכיים- טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוזות

| מחוז | כתובת | טלפון | מנהל המרכז |
|----------|--|------------|-----------------|
| ת"א-מרכז | iritsw@matya365.otg.il | 03-5715656 | גב' אירית פריס |
| דרום | רח' דרך המשחררים 30 באר שבע orvashemab7@matya365.org.il | 08-6492002 | גב' רקפת משולם |
| צפון | רח' טרומפלדור שיכון ב' טבריה 14230 ת.ד. 812 טבריה Shema.tsafon@matya365.org.il | 04-6716274 | גב' נורית יפה |
| חיפה | רח' מדרגות בית שערים 8 חיפה shema.haifa@matya365.org.il | 04-8512381 | גב' ענת משה |
| ירושלים | רח' בורוכוב 7, קריית יובל, ירושלים shemajer@matya365.org.il | 02-6428359 | גב' חגית שוויקי |

מוכש"ר חרדי

| מחוז | כתובת | טלפון | מנהל המרכז |
|-----------|--|------------|-----------------|
| שמעיה | בי"ס בית יעקב רח' סרוצקין 9, בי"ב y1@matya365.org.il | 03-5783410 | הרב לוי |
| שמע קולנו | רח' עמוס 23, ירושלים sk110@shemakolenu.org | 02-5002011 | גב' אילי גריפלד |

אגף א' חינוך מיוחד

הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 3

טופס קביעת חומרת המוגבלות בשמיעה

תאריך _____

חומרת מוגבלות בשמיעה (קוד 60) לוועדת זכאות ואפיון

שאלון זה ימלא על ידי קליטאות תקשורת בעלת רישון, מומחית בתחום שמיעה מהמרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים, בהתבסס על הצגת המסמכים הנדרשים כפי שנקבעו על ידי הפיקוח הארצי לתלמידים עם מוגבלות חושים.

| | | | |
|-------------|------------|---------------------------|----------|
| שם הקליטאית | מספר רישון | מרכז חינוכי-טיפולי | סמל מוסד |
| שם התלמיד/ה | | מספר תעודת זהות (9 ספרות) | |
| תאריך לידה | | תאריך בדיקת שמיעה אחרונה | |

תיאור מצב השמיעה - נא לסמן את הפריטים המתאימים:

| אזן שמאל | אזן ימין | |
|---|---|-------------------|
| בתחום הנורמה / מוערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה | בתחום הנורמה / מוערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה | רמת הירידה בשמיעה |
| תחושתית-עצבית / הולכתית / מעורבת | תחושתית-עצבית / הולכתית / מעורבת | סוג הירידה |
| ללא עזר / מכשיר שמיעה / שתל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM | ללא עזר / מכשיר שמיעה / שתל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM | שימוש בעזרי שמיעה |
| נא לסמן אם קיים: נירופתיה אודיסורית | | |
| הערות: | | |

רמות הירידה בשמיעה

| עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים על רקע ירידה בשמיעה | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ירידה קלה: 26-40 דציבל | ירידה בינונית: 41-55 דציבל | ירידה בינונית-חמורה: 56-70 דציבל | ירידה חמורה: 71-90 דציבל | ירידה עמוקה: 91 דציבל ומעלה |
| ללא זכאות לשירותי חינוך מיוחדים על רקע ירידה בשמיעה | | | | |
| בתחום הנורמה: עד 15 דציבל | | ירידה מוערית: 16-25 דציבל | | |

סף השמיעה הקובע את הגדרת רמת הירידה בשמיעה חושב על פי: (נא לסמן)

ממוצע ארבע תדירויות: 4000Hz, 2000 Hz, 1000Hz, 500Hz ובכלל זה תדירויות הביניים באם נבדקו או ממוצע תדירויות גבוהות: 8000Hz עד 3000 Hz ובכלל זה תדירויות הביניים אם נבדקו

אופנות התקשורת (נא לסמן): דבורה / כוללנית / שפת סימנים

חומרת המוגבלות בשמיעה

על סמך המידע הנ"ל ועל סמך הקריטריונים לוועדה, חומרת המוגבלות שנקבעה לתלמיד (נא להקיף):

| | | |
|--------------|------------------|----------------|
| קלה (רמה א') | בינונית (רמה ב') | חמורה (רמה ג') |
|--------------|------------------|----------------|

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

נספח 4

**הליך הגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לבחינת התאמות בדרכי היבחנות בבחינות
הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה על רקע של חשד ללקות
למידה או הפרעת קשב**

בשל המורכבות של מוגבלות בשמיעה והשפעותיה על תהליכי למידה, יש חשיבות להבחנה מבודלת של הפרעת למידה על רקע המוגבלות בשמיעה או על רקע לקות למידה ו/או הפרעת קשב. בפנייה לוועדת התאמות מחוזית בעבור תלמיד עם מוגבלות בשמיעה הלומד בכיתה רגילה יש לצרף חוות דעת מטעם מאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה.

1. טרם הגשת הבקשה לוועדת התאמות מחוזית יש לכנס ועדה בית ספרית אשר תערוך התבוננות על תהליכי ההתערבות והתהליכים שתועדו במהלך השנה. בוועדה תיבחן נחיצות התאמות שאינן בסמכות בית הספר ואינן על רקע המוגבלות בשמיעה אלא על רקע חשד ללקות למידה או הפרעת קשב. יש חשיבות רבה להשתתפות מומחית תחום מטעם המרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (כו"ח).

2. איסוף החומרים לקראת הפנייה [לוועדת ההתאמות המחוזית](#).

3. לצורך קבלת חוות דעת של מאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות בשמיעה יש לעשות את הפעולות הבאות:

א. החתמת הורים על ויתור סודיות לצורך העברת החומרים למאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה.

ב. יש לפנות למרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז לצורך קבלת המסמכים הבאים:

- בדיקת שמיעה (עדכנית או מוועדת זכאות ואפיון)
- מספר בדיקות שמיעה שנעשו לאורך השנים – חשוב במיוחד לצרף בדיקות שמיעה שנעשו בטווח גילאי 4-7 (אם קיים)
- דיווח של קלינאית תקשורת או כל בדיקת שפה שנעשתה לאורך השנים (אם קיים)

ג. **עד לתאריך ה- 4.5** יש להעביר למאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה (לכתובת: hindis@matya365.org.il) את המסמכים הבאים:

- טופס ויתור סודיות – סעיף 3 א'
- החומרים שנאספו לוועדה - סעיף 2
- מסמכים שהתקבלו מהמרכז החינוכי לתלמידי כו"ח - סעיף 3 ב'
- רשימת ההתאמות שביה"ס מבקש עבור התלמיד

4. הגשה לוועדת התאמות מחוזית לתקיים על פי הנהלים המפורטים בחוזר אגף לקויות למידה לשנת תשפ"ד (יפורסם באתר אגף לקויות למידה) ובצירוף המסמכים הנדרשים וחוות דעת מטעם מאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה.

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

נספח 5

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות א'

תאריך: _____ תשפ"ד

לכבוד
מנהל/ת החטי"ע _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות בשגרת הלמידה ובבחינות הבגרות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות א'

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

התלמיד הנ"ל זכאי בגין המוגבלות בשמיעה, לאורך כל שנות הלימוד בחטיבה העליונה, להתאמות הבאות:

יש להזין את ההתאמות במנבי"ס או בימערכת לניהול בגרויות (שימו לב: בימערכת ניהול בגרויות מפורטות כל ההתאמות. במנבי"ס מפורטות רק חלק מההתאמות).

1. הארכת זמן הבחינה תוספת של 25% מזמן הבחינה.

2. מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (מלווה ללקוי שמיעה):

תפקיד המלווה להסביר לתלמיד מילים וביטויים אשר אינם ברורים/מוכרים לו. ההסבר יינתן בהתאם לבקשת התלמיד. התאמה זו אמורה לגשר על פערי ידע שפתי ידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת שבו נבחן התלמיד. חשוב לציין כי אין זו התאמה של הקראה או הסבר שאלות הבחינה. המלווה אינו נמצא עם התלמיד באופן רצוף לאורך הבחינה. הליווי יינתן על ידי איש צוות, שאושר ע"י מנהל בית הספר, היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד. המלווה אינו יכול להיות מורה מתחום הדעת שבו נבחן התלמיד וכן אינו יכול להיות מורה של התלמיד בכל מקצוע אחר בשנה זו.

יש לשים לב כי התאמה זו אינה ניתנת במקצוע האנגלית.

3. התעלמות משגיאות כתיב בעברית, אנגלית וערבית.

4. דף נוסחאות מורחב במתמטיקה

5. התאמות בדרכי היבחנות באנגלית:

- הארכת זמן הבחינה (תוספת של 25% מזמן הבחינה)
 - התעלמות משגיאות כתיב
 - בשאלון A - השמעה חוזרת של קטע הבנת הנשמע
 - בחינה באנגלית דבורה: במקרים בהם נמצא שההיבחנות באמצעות שמיעה ממוחשב אינה אפשרית עבור התלמיד, צוות בית הספר נדרש להמיר את שאלוני COBE (סמלי שאלונים 16486 ו-16586) / BOOST (סמל שאלון 16386) להיבחנות ע"י בוחן אנושי - בסמלי שאלונים 16485, 16585 ו-16385.
- המורה הבוחן הינו מורה לאנגלית מבית הספר שאינו המורה המלמד את התלמיד.

חובה על בית הספר לאפשר לתלמיד תרגול מירבי בהתנסות בשאלון ה- COBE / בשאלון ה- BOOST באמצעות קבצי תרגול לפחות חודש לפני מועד בחינת הבגרות וזאת על מנת לבחון את אופן ההיבחנות המיטבי עבור התלמיד.

הערה: באנגלית אין התאמה של מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.

• **התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הערבי ולמגזר הדרוזי**

היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה (מגזר ערבי - סמל שאלון **014385** במקום 014386, מגזר דרוזי - סמל שאלון **15385** במקום 15386).

הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות למפמ"ר עברית לצורך קבלת מורה בוחן.

מפמ"ר עברית במגזר הערבי: ד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית במגזר הדרוזי: מר איאד מוהנא

התאמות בדרכי הבחנות:

- מומלצת הבחנות בחדר מונגש אקוסטי.
- יש לאפשר לתלמיד להשתמש בעזרי שמיעה וטכנולוגיה מסייעת: מכשירי שמיעה, שתל, ימערכת מיקרופון מרוחקי (אישית או כיתתית).
- יש לדאוג לתמלול כל המידע המועבר לכלל הנבחנים במהלך המבחן (כגון פירוט זמנים, הערות והנחיות).
- יש לאפשר לתלמיד להפנות אל המשגיחים שאלות בכתב וכן לקבל תשובות בכתב וזאת לצורך מניעת אי הבנות.
- יש לדאוג לתמלול/לכתוביות במבחנים בהם נעשה שימוש בסרטים (למשל במגמת קולנוע).
- חשוב מאד! – לתלמידים עם שתל קוכלארי: יש להימנע משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשתל הקוכליארי (לדוגמא, מעבדה בפיסיקה העוסקת בשדות מגנטיים). במקרה זה, עם פרסום מועד הבחינה, יש לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם מוגבלויות חושים באגף א' חינוך מיוחד, לקבלת תנאים חלופיים לביצוע הבחינה באישור המפמ"ר.

חשוב!!! שימו לב לסעיף המסומן!

□ התלמיד עם מוגבלות בשמיעה ולומד בכיתה רגילה. לתלמיד זכאות לסל אישי ללא זכאות לאפיון מוגבלות נוסף. התלמיד זכאי להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה **לבד**. במידה ולתלמיד נדרשות התאמות נוספות בגין חשד ללקות למידה או הפרעת קשב יש לפנות לוועדת התאמות מחוזית, בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י. חשוב לציין כי קיים הליך מיוחד להגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה והוא מפורסם בחוברת הקמת בסיס הדיווח תשפ"ד ובהנחיות אגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י.

□ התלמיד עם מוגבלות בשמיעה ולומד בכיתה רגילה. לתלמיד זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה וכן נקבע לו אפיון זכאות נוסף - מוגבלות ב _____ (שכיחות גבוהה בתפקוד גבוה). התלמיד זכאי להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה **לבד**. במידה ולתלמיד נדרשות התאמות נוספות בגין לקות למידה או הפרעת קשב יש לפנות לוועדת התאמות מחוזית, בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י. חשוב לציין כי קיים הליך מיוחד להגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה והוא מפורסם בחוברת הקמת בסיס הדיווח תשפ"ד ובהנחיות אגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י.

□ התלמיד עם מוגבלות בשמיעה ולומד בכיתה רגילה. לתלמיד זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה וכן לתלמיד נקבע אפיון זכאות נוסף - מוגבלות ב _____ (שכיחות נמוכה) או/ו מוגבלות ב _____ (שכיחות גבוהה ברמת תפקוד נמוכה). התלמיד זכאי להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה ולהתאמות נוספות בגין המוגבלויות האחרות וזאת בהתאם להחלטת הצוות הרב מקצועי.

בברכה,

מומחית תחום לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים
 מייל: _____
 נייד: _____
העתק: תיק אישי במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידי כו"ח _____
 הורי התלמיד _____

¹ תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (עם מוגבלות נוספת בשכיחות גבוהה ברמת תפקוד גבוהה (קוד 58- רמת תפקוד 1-2, קוד 55- רמת תפקוד 1-2, קוד 51- רמת תפקוד 1, קוד 57- רמת תפקוד 1)

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

נספח 6

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' ולתלמידי כיתות חנ"מ- חרשים (סוג 11)

תאריך: _____ תשפ"ד
מועד חורף / קיץ

לכבוד
מנהלת החט"ע _____
שלום רב,

הנדון: טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60)

בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכיתות חנ"מ-חרשים (סוג 11)

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

בגין המוגבלות בשמיעה זכאי התלמיד להתאמות הבאות:

במנב"ס ניתן להזין בק את ההתאמות המסומנות בטבלה ושלצידן כוכבית*.
במערכת ניהול בגרויות יש להזין את כל ההתאמות המסומנות בטבלה.

| מקצועות | | | | | התאמות |
|---------|--|--|--|--|--|
| | | | | | * תוספת זמן 25% |
| | | | | | * מלווה לתלמידי כו"ח (מלווה לליקויי שמיעה) |
| | | | | | * התעלמות משגיאות כתיב |
| | | | | | בחינה בית ספרית (35% או 70%) |
| | | | | | בחינה בית ספרית בתפוצה ארצית בהיסטוריה - מועד קיץ 022281. יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח. |
| | | | | | תוספת 10 נקודות לזיון - לא מסומן במערכת (בגרות חיצונית 70% או 35%, וגילה נכתב) |
| | | | | | * מבחן מותאם לל"ל במתמטיקה- רק בשאלונים הבאים: 35172,35371,35372,35471,35472,35571,35572 |
| | | | | | * דף נוסחאות מורחב במתמטיקה |
| | | | | | מבחן עברית כו"ח 011281 מועד א' קיץ (מותאם כו"ח) יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח. |
| | | | | | מבחן בית ספרי בעברית - מגזר ערבי 14371 - מועד קיץ יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח. |
| | | | | | פסור משפה דבורה בעברית - מגזר ערבי/ דרוזי יש להזין סמל שאלון ראשי שונה. |
| | | | | | בחן אנושי בשפה דבורה בעברית - מגזר ערבי/ דרוזי יש להזין סמל שאלון שונה. |
| | | | | | פסור מרכיב הבנת הנשמע בעברית - מגזר דרוזי יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח. |

הערה: במקצוע האנגלית יינתן דף התאמות נפרד.

מומלצת היבחנות בחדר מונגש אקוסטי ושימוש במערכת הגברה.

מנהלת המרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח

מומחית תחום לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים

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

נספח 7

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' ולתלמידי כיתות חנ"מ – חרשים (קוד 11) בבחינות הבגרות הרגילה באנגלית

תאריך: _____ תשפ"ד
מועד חורף / קיץ

לכבוד
מנהל/ת החטי"ע _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' / כיתות חנ"מ חרשים בבחינת בגרות רגילה באנגלית

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

התלמיד הנ"ל זכאי בגין המוגבלות בשמיעה להתאמות הבאות:

יש לשים לב ששכל השאלון הראשי שונה עבור תלמיד זה.
להלן שמלי השאלון הנדרשים:

016370 - 3 יחידות לימוד, 016470 - 4 יחידות לימוד, 016570 - 5 יחידות לימוד

| שאלון | שאלון | התאמה 5 במנבי"ס או סימון לניהול בגרות | התאמה 2 במנבי"ס או סימון לניהול בגרות | מגשה אלטרנטיבית נייב המושב במשרד החינוך ולא נייב ביה"ס | אין להכניס למנבי"ס יש לסמן במערכת לניהול בגרות | אין להכניס למנבי"ס יש לסמן במערכת לניהול בגרות | אין להכניס למנבי"ס יש לסמן במערכת לניהול בגרות | יש להכניס למנבי"ס יש לסמן במערכת לניהול בגרות |
|-------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | התאמה 25% | התאמה 25% | תוספת של 10 נקודות לציון הבחינה | פסור מהבחינה בשפה דבורה (*) | פסור מהבנת המשמע | פסור מהבנת המשמע | פסור מהבנת המשמע |
| A | 016381 | | | | יש חלקים חלופיים | | | |
| B | 016383 | | | | יש חלקים חלופיים | | | |
| C | 016382 | | | | יש חלקים חלופיים | | | |
| D | 016483 | | | ביה"ס מוסיף 10 נקודות לציון הבחינה | | | | |
| D | 016483 | | | | | | | |
| E | 016471 | | | | | | | ייזכאי להשתמש במילונים בתנאי שייבחן בכיתה נפרדת |
| F | 016583 | | | ביה"ס מוסיף 10 נקודות לציון הבחינה | | | | |
| F | 016583 | | | | | | | |
| G | 016582 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

הערות:

- אין זמאות להתאמה של מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה במקצוע האנגלית.
- במידה והתלמיד בוחר להבחן בשאלון של שפה דבורה, הבחינה תעשה מול בוחן אנושי.
- שימוש במילון אלקטרוני בכל השאלונים. בשאלון E 016471 השימוש במילון אלקטרוני מתאפשר אך ורק באשר התלמיד נבחן בכיתה שבה התלמידים האחרים נבחנים בשאלון שונה (בו מאושר השימוש במילון אלקטרוני).
בברכה,

משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על מוגבלות חושים



כתובת מייל לשליחת הטופס הרפואי:
orvashemab7@matya365.org.il

שאלון לרופאי עיניים

להורים

אתם מתבקשים לדאוג למילוי כל סעיפיו של טופס זה על ידי רופא עיניים מוסמך

פרטים אישיים

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____
 ת.ד. _____ תאריך לידה: ____/____/____
 יישוב: _____ טלפון: _____

מסגרת חינוכית: גן ביה"ס יסודי חט"ב תיכון

חדות ראייה

| מרחוק | עין ימין | עין שמאל | בשתי העיניים |
|-------------------|----------|----------|--------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| ללא תיקון | _____ | _____ | _____ |
| עם תיקון אופטימלי | _____ | _____ | _____ |
| מקרוב | עין ימין | עין שמאל | בשתי העיניים |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| ללא תיקון | _____ | _____ | _____ |
| עם תיקון אופטימלי | _____ | _____ | _____ |
| מרחק הבדיקה | _____ | _____ | _____ |

שדה ראייה

צמצום שדה ראייה 20-40 מעלות / אחר, פרט: _____

במידה ולא ניתן לבדוק בצורה סטנדרטית:

| אחר | היקפי | מרכזי | כן | לא |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

צפוי קושי בשדה ראייה בעין ימין
 צפוי קושי בשדה ראייה עין שמאל

אבחנה, וכמה מילות הסבר בשפה ברורה:

חלק עין פגוע:

עפעפיים קרנית עדשה זגוגית עצב הראייה רשתית CVI קשתית שרירי העיניים

תחזית:

מצב יציב החמרה יש מקום להתערבות כירורגית

תאריך הבדיקה: ____/____/____ שם הרופא: _____ חתימה וחותמת הרופא: _____

להורים: אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יעבור למשרד החינוך. שם ההורה: _____ חתימה: _____

כתובת מייל לשליחת הטופס הרפואי: orvashemab7@matya365.org.il

תאריך: _____ תשפ"ד

לכבוד

יועץ/ת/ רכז/ת בגרויות – חטיבה עליונה _____

שלום רב,

הנדון: בקשה להתאמות בבחינות בגרות לתלמידים עם מוגבלות בראיה

בבית ספרכם לומד תלמיד עם מוגבלות בראיה הזכאי להתאמות בבחינות הבגרות. אבקשכם לשלוח למייל של מומחית תחום (החתום מטה) את פרטי התלמיד, פרטי ביה"ס, רשימת המקצועות בהם ייגש התלמיד לבחינות הבגרות במועד הקרוב.

בגרויות חורף - יש לשלוח עד לתאריך 20.10.23

בגרויות קיץ - יש לשלוח עד לתאריך 14.1.24

| | | | |
|--------------------|---------------------------|--|----------------------|
| שם משפחה | שם פרטי | כיתה | תעודת זהות (9 ספרות) |
| שם ביה"ס וסמל מוסד | שם ממלא הטופס ותפקידו | מנבסנט / מערכת ניהול בגרויות נא להקיף את מערכת ההתאמות הבית ספרית | |
| שם רכז/ת בגרויות | מס' נייד של רכז/ת בגרויות | מייל של רכזת בגרויות | |

| מקצוע | סמל השאלון (6 ספרות) | מועד קיץ חורף |
|-------|-------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

בתודה מראש,

מדריכה מחוזית
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

מומחית תחום חט"ע
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

שם:
נייד:
מייל:

תאריך: _____ תשפ"ד

מועד חורף / קיץ

לכבוד מנהל/ת החטי"ע _____

שלום רב,

הנדון: טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בראיה (קוד 61)

| שם משפחה | שם פרטי | כיתה | מס' ת.ז. |
|----------|---------|------|----------|
|----------|---------|------|----------|

בגין המוגבלות בראיה זכאי התלמיד להתאמות הבאות:

| מקצועות | | | | | התאמות |
|---------|--|--|--|--|---|
| | | | | | תוספת זמן 25% |
| | | | | | תוספת זמן 50% |
| | | | | | שאלון בחינה בקובץ pdf |
| | | | | | שאלון בחינה בקובץ word |
| | | | | | הקראה ע"י מורה מתחום הדעת |
| | | | | | הקראה ע"י גורם אנושי |
| | | | | | הקראת שאלון |
| | | | | | הגדלת שאלון |
| | | | | | שעתוק |
| | | | | | הכתבה לבוחן ניטראלי |
| | | | | | שימוש בטכנולוגיה מסייעת |
| | | | | | דפים מותאמים לכתיבת תשובות |
| | | | | | אנגלית בע"פ |
| | | | | | התעלמות משגיאות כתיב |
| | | | | | שאלון מותאם |
| | | | | | דף נוסחאות מורחב |
| | | | | | הקלדת תשובות על גבי מחשב/אייפד |
| | | | | | איש צוות/מלווה |
| | | | | | שאלון בית סיפרי מתמטיקה |
| | | | | | בוחן אנושי בשפה דבורה בעברית - מגזר ערבי/ דרוזי יש להזמין סמל שאלון שונה. |

יש להזין את ההתאמות המסומנות במנבסנט/ במערכת ניהול בגרויות

בברכה,

מדריכה מחוזית
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

מומחית תחום חטי"ע
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

שם:
נייד:
מייל:

אגף א' חינוך מיוחד

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
משרד החינוך, אגף בחינות

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: _____ יישוב: _____

הרשאה זו תקפה אך ורק לצורך פרוצדורות ההגשה לבחינות הבגרות. ידוע לנו, כ' 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
משרד החינוך

נספח 12

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
משרד החינוך, אגף בחינות

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 חנינם 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
בבית הספר שבקהילה, ועליו להיבחן במרכז החינוכי שבתוך בית החולים:

חוות דעת רפואית:

חתימת הרופא המאשר _____

אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך

נספח 13

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
משרד החינוך

נספח 14

תאריך: _____

לכבוד:

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
משרד החינוך, אגף הבחינות

בקשה לאישור היבחנות 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 מסוגלת/ לעזוב
את ביתו/ה כדי להבחן בבית הספר שבקהילה (על פי דרישת אגף הבחינות, יש לצרף חוות הדעת הרפואית).

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).

תאריך- _____

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

אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך

נספח 15

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
משרד החינוך, אגף הבחינות

בקשה למערך 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 מנהלת המסגרת החינוכית בבית החולים/רכז/ת בגרויות/ מנהלת 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 מנהלת המסגרת החינוכית בבית החולים/רכז/ת בגרויות/מנהלת מת"א/מומחה/ית תחום ילדים חולים במת"א המאשר/ת: _____ תאריך- _____

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



פרק ד'

**מצבת
עובדי
הוראה**

פרק ד- דיווח מצבת עו"ה בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג - י"ד

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 לבעלויות. המידע שייאסף ישרת את הפעלות 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"ד, במהלך חודש אוגוסט.

לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשפ"ד

| המועד | הפעולה |
|---|---|
| עד 30.11.2023 | דיווח מעודכן לתשפ"ד |
| עד 31.12.2023 | טיפול בשגיאות קליטה ודיווח |
| עד 31.1.2024 | הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח |
| עד 3.5.2024 | 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"ד 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 תשפ"ג, מהווים את בסיס הנתונים שלפיו נקבעה הצטרפות מוסדות נוספים ליישום רפורמת עוז לתמורה בשנה"ל תשפ"ד.

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

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 נבחר 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 שאינו 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/klitovh.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 העסקה. על הבעלות להחזיק בעותק של אישור העסקה של המועמד.

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

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

ג. בסיס המשרה

בסיס המשרה ברפורמת "עוז לתמורה" לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט' - 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 נספחים א1, א3 ו-א4 טבלאות מבנה שבוע עבודה לעובדי הוראה

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

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

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.

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)

ו. משרת המנהל

- משרת המנהל תהיה מנותקת מהקצאת השעות לביה"ס. לכל ביי"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:

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

ח. היקף המשרה המקסימאלי למורה

- היקף ההעסקה המקסימאלי 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.

• [mokarshimorishmi.pdf\(education.gov.il\)](http://mokarshimorishmi.pdf(education.gov.il))

- 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"ד:

[mokarshimorishmi.pdf \(education.gov.il\)](http://mokarshimorishmi.pdf(education.gov.il))

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

| היקף העסקה מרבי | אופי העסקה |
|-----------------|------------------------------|
| עד 140% | טרום רפורמה |
| עד 42 ש"ש | אופק חדש |
| עד 42 ש"ש | אופק חדש + טרום רפורמה |
| עד 42 ש"ש | אופק חדש + עוז לתמורה |
| עד 125% | עוז לתמורה מלא |
| עד 125% | עוז לתמורה מלא + טרום 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% | טרם הרפורמה |
| 7% | רפורמה מלאה* |

משרת אם למורה אב:

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

ראו נספח א2- טבלאות שבוע עבודה למשרת הורה

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 טרם 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 יגרום 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 במייל: moranha@education.gov.il

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/hozerbaaluyotmizogrhivasahar.pdf>

- טבלת נקודות הזכות בעד מילוי תפקיד :

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

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.

י.ב. 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"ב (1.9.2021) יכול המנהל לבחור שלושה 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

תפקיד רכז הערכה בית ספרי

המינוי לתפקיד הוא באחריות מנהל/ת בית הספר באישור רפרנט/ית הערכה במחוז. פירוט ניתן למצוא במסמך שלהלן:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/nohalminoi.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 יגרוור שגיאה 215 לכלל המורים ושגיאה 253 ליועצים)

| התפקיד | מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה עפ"י ההסכם (למשרה מלאה) | מינימום ש"ש בהוראה בכיתה עפ"י ההסכם (למשרה מלאה) |
|--|---|--|
| 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 והיבחות 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. מסי' 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 שאילה 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:

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 לפטור ממינימום שעות פרונטליות ליועצים** - על פי הסכם עוז לתמורה, יועץ חייב ללמד מספר מינימלי של שעות פרונטליות בפועל מול כיתה כבעל תפקיד ייעוץ בבית הספר. עובד הוראה שלא עומד בכלל זה - בית הספר יגיש בקשה לקבלת אישור חריג (ביטול שגיאה 253- שגיאה חדשה שנועדה להבדיל בין יועצ/ת לבין בעלי תפקידים אחרים).
4. **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.
5. **בקשה להעסקת עובדי הוראה מעבר לגיל פרישה** - מוסדות שמעסיקים עובדי הוראה שעברו את גיל הפרישה (גיל 67) יוכלו להגיש בקשה להעסקתם במוסד. נדרשת הגשת בקשה לעובדי הוראה מעל גיל 75 ואילך.

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 253 (שגיאה חדשה)- מתן פטור למינימום שעות הוראה עבור יועצים. הוקמה בקשה מתאימה במערכת ניהול אישורים
 - 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, ניתן לפנות למוקד המנהלת בטלפון 6552*.

3. הנחיות ודגשים בדיווח מצבת עובדי הוראה

א. הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמוד מוקד סיוע בטלפון *6552 לנושאים הבאים:

1. מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות
2. מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס - לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט
3. מוקד התמיכה - לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים,
4. עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה),

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

ד. דיווח העזבת עובד הוראה

העזבת עובד הוראה

יש לבצע עזיבה לעו"ה במקרים הבאים:

- עזיבת מורה
- חל"ת
- שבתון

סיכום
טיפול בשנויים
הפקת דוחות בעש"ר

דיווח משרות ושליחת מצבת
הגנת המסות במב"ס

הגנת השת"פ במג"פ
אישורים מיוחדים

מבוא

87
דיווח מצבת עובדי הוראה | המידע לתלמידי ליישומים מתוקשבים לקבלת סיוע טכני בזמן ההדרכה ניתן למצוא לתיקוד בטלפון 03-...

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 :

The screenshot shows a web application interface for reporting teacher status. At the top right, it displays "שם מוסד: שש שתי ישיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז". Below this is a search bar with "עובד הוראה:" and buttons for "איתור" and "ניקוי". The main content area features a section for "סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: עוז לתמורה - מלא" with a "קבוצת גיל: עד 50" label. Below this is a table with columns for "מעסיק", "סטטוס משרה", "סטטוס עו"ה במשרה", and "דיווח פעילות למשרה". A dropdown menu is open over the "סטטוס עו"ה במשרה" column, showing options: "הכל", "חופשה ללא תשלום", "עזב את ביה"ס", "פעיל", "ש"ש מתוכנן", and "שבתון". At the bottom, there are links for "מעסיק", "ש"ש פרנסאליות", "מחויבות-העסקה", "פרנסאליות", "פרטיות", "תמונת שבתון", "משרה מ", "משרה עד", "סטטוס משרה", "סטטוס", "פעילות למשרה בפעילויות", and "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: <input type="checkbox"/> | * משרה מ: 01/09/2016 |
| פרוט סטטוס: פעיל <input type="checkbox"/> | * סטטוס עובד במשרה: פעיל <input type="checkbox"/> |
| חלת חלקי שבתון חלקי | ש"ש פרונטאליות-מתוכננות: ד-ט' <input type="checkbox"/> י-ב' <input type="checkbox"/> סה"כ: 0 |
| ש"ש פרונטאליות-מחויבות העסקה: <input type="checkbox"/> | |
| ד-ט' <input type="checkbox"/> י-ב' <input type="checkbox"/> | |
| ש"ש ע"ח פרונטאלי | |
| פעילות משרה (פירוט) ביתה סה"כ | |

1. קוד חסימה

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה. במקרה של שגיאות 241 ו-118 יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה, רישוי והסמכה במטה כח אדם בהוראה, בכתובת: IshurHaasaka@education.gov.il.

2. 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 עו"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 (שגיאה חדשה- 253) 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. על הבקשות להיות מוגשות ע"י המפקח/ת על היועצ/ת.

חונכים ומתמחים

דיווח משרה לחונך / מתמחה :

- יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"
- לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה
- יפתח מסך "ניהול סגל - מצבת עו"ה - הוספה/עדכון משרה ופעילויות"
- לצורך הוספת/עדכון פעילות משרה, יש ללחוץ על כפתור "הוספה" / "עדכון"
- יפתח איזור הוספת/עדכון פעילות משרה :

בשדה "פעילות משרה" יש לבחור תפקיד

בשדה "שם תפקיד" יש לבחור :

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

עבור מתמחה יש לבחור "מתמחה" – לאחר הבחירה יפתח 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

ללחוץ על הכפתור "אישור וסגירה"

ו. ללחוץ על הכפתור שמירה

להלן קישור לנוהל חונכים ומתמחים בחטיבות העליונות:

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

תפקידי ניהול

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

| תאור תפקיד | קוד תפקיד | אופן ההעסקה ודיווח | |
|--|-----------|---|---|
| | | העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה | העסקה לפי תנאי עוז לתמורה |
| מנהל חטיבה עליונה | 1 | 6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1". | 3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1". |
| מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החטי"ע | 1 + 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". | 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". |

| אופן העסקה ודיווח | | קוד | תאור תפקיד |
|---|--|---------|--|
| העסקה לפי תנאי עוז לתמורה | העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה | תפקיד | |
| 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 החטי"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 "1" 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 "1" לאותו עובד הוראה. דיווח תפקיד "1" יהיה ללא שעות, כאשר מדווח לעו"ה תפקיד "710".

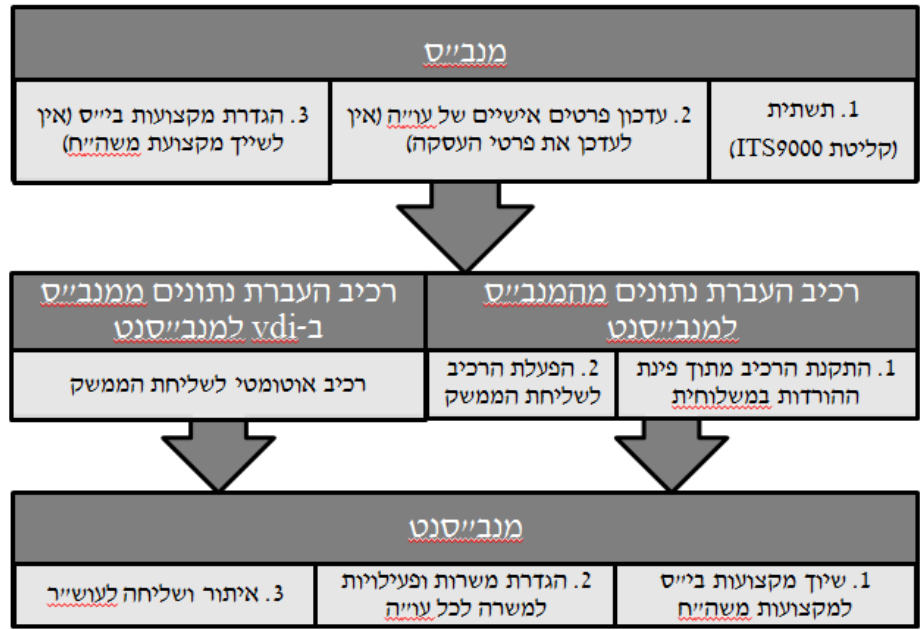
לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "1" חייבות להיות שעות פרונטאליות בשני התפקידים. תתבצע הצלבה בין שם ות.ז. של המנהל במצבת מוסדות לבין שם ות.ז. של המנהל המדווח במצבת המורים. אי התאמה בין הדיווחים תגרום לשגיאה בדיווח מצבת המורים. במקרה זה יש לעדכן את שם המנהל במערכת מוסדות, באמצעות הגב' מרים זגורי, 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 "704-רשימת 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 העסקה 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.

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.

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>

2. טופס הצהרת מנהל

המנהל מתבקש להצהיר על מסי' 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 מסי' בקרת הדיווח שאליו מתייחסת ההצהרה. את הטופס יש לשלוח למטה האיסוף.

דוגמה לטופס מצורפת **בנספח ב'**.

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 רבות כתובת וטלפון. אישור מהימנות של רואה חשבון יכול 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 בייס 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 עוש"ר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מסי' בקרת הדיווח שאליו מתייחס האישור. אין לחתום על גבי טופס זה, אלא, על רו"ח להעתיק את הפרטים המופיעים בטופס הדוגמה (כולל מסי' בקרת הדיווח) על גבי דף הלוגו שלו הכולל את פרטי משרד רו"ח רבות כתובת וטלפון.

דוגמה לטופס מצורפת **בנספח י"א**

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

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

4. תוצאות הדיווח במערכת עוש"ר

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

באתר יופיעו גם הדעות 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"ב

2. 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 עושי"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 י"ג – טבלת שגיאות. וכן באתר מערכת עושי"ר, בתפריט "טבלאות פענוח".

דוגמה לדוח שגויים מצורפת בנספח י"ג

3. 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.

פניות למתן הסבר על דו"ח זה יש להפנות לגבי סיגלית הרוש בחינוך ההתיישבותי. טלפון: 03-6898864

דואר אלקטרוני: sigalithar@education.gov.il

או לאגף ארגון מוסדות חינוך במטה טלפון: 073-3931739

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

4. דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד

הדוח מפרט את הנתונים שנלקחו לחישוב הפרופיל המוסדי. הפרופיל המוסדי מחושב אחת לחודש בין 5-1 לכל חודש. הפרופיל מהווה בסיס לחישוב ערך שעת הוראה בתשלום לבעלויות. בחישוב הפרופיל נלקחות המשרות הפעילות והתקניות שנקלטו במערכת עו"ר 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"ד

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

5. דו"ח חריגות משרה

במערכת עו"ר 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.

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

6. 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: 073-3935139/40/41

7. 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.

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 ביי"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 ייקף חלק יחסי מהיקף המשרה.

| היקף העסקה מרבי | אופי העסקה |
|-----------------|------------------------------|
| עד 140% | טרום רפורמה |
| 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 יתקצב 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 בנייים.

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. גנת 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"ו](#)

נספחים

נספח א 1- טבלאות מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

| 16.25% | 21.25% | 25.00% | 28.75% | 33.75% | 37.50% | 41.25% | 46.25% | 50.00% | 53.75% | 58.75% | 62.50% | 66.25% | 71.25% | 75.00% | 78.75% | 83.75% | 87.50% | 91.25% | 96.25% | 100.00% | היקף משרה | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | שעות פרטניות |
| 1 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 2 | 2.5 | 2.5 | 3 | 3 | 3 | 3.5 | 4 | 4 | 4.5 | 4.5 | 4.5 | 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | | שעות תומכות הוראה |
| 1.5 | 2 | 2.5 | 3 | 3.5 | 3.5 | 4 | 4.5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | 6.5 | 7 | 7.5 | 8 | 8.5 | 9 | 9 | 9.5 | 10 | | מערך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)* |
| 6.5 | 8.5 | 10 | 11.5 | 13.5 | 15 | 16.5 | 18.5 | 20 | 21.5 | 23.5 | 25 | 26.5 | 28.5 | 30 | 31.5 | 33.5 | 35 | 36.5 | 38.5 | 40 | | |

* אין 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 לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה 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. לדוגמא: עבור מורה רגיל המלמד 23 שעות פרונטאליות אשר זכאי לחצי שעת הכנה לבגרות, סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו 23.5. לכן, מורה כזה יעשה 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה הינו $10+6+0.5+23=39.5$ ולכן היקף משרתו הינו $39.5/40=98.7596$.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע.

טבלאות שבוע עבודה למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

| | | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---|
| 87.75% | 90.75% | 94.50% | 98.25% | 103.25% | 107.00% | היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7% |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות) |
| 4.5 | 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | שעות פרטנית |
| 8 | 8.5 | 9 | 9 | 9.5 | 10 | שעות תומכות הוראה |
| 31.5 | 33.5 | 35 | 36.5 | 38.5 | 40 | משך הנוכחות השבועית בבית הספר |

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

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

| | | | | | |
|--------|--------|--------|---------|---------|---|
| 88.58% | 92.53% | 97.79% | 103.05% | 107.00% | היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7% |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות) |
| 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | שעות פרטנית |
| 8 | 9 | 9 | 9.5 | 10 | שעות תומכות הוראה |
| 31 | 33 | 34.5 | 36.5 | 38 | משך הנוכחות השבועית בבית הספר |

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

** סגנית מנהל ששני שלישי משעות הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בביתה (16 שעות הוראה משרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הגיל.

סגנית מנהל מגיל 50 עד גיל 55 הזכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל**

| | | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---|
| 85.21% | 89.05% | 94.18% | 98.03% | 103.15% | 107.00% | היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7% |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות) |
| 4.5 | 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | שעות פרטנית |
| 8 | 8 | 9 | 9 | 9.5 | 10 | שעות תומכות הוראה |
| 30.5 | 32 | 34 | 35.5 | 37.5 | 39 | משך הנוכחות השבועית בבית הספר |

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

** סגנית מנהל ששני שלישי משעות הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בביתה (16 שעות הוראה משרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הגיל.

מורה אם מעל גיל 55

| | | | | | |
|--------|--------|--------|---------|---------|---|
| 87.56% | 91.72% | 97.28% | 102.83% | 107.00% | היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7% |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות) |
| 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | שעות פרטנית |
| 8 | 8.5 | 9 | 9.5 | 10 | שעות תומכות הוראה |
| 29 | 30.5 | 32.5 | 34.5 | 36 | משך הנוכחות השבועית בבית הספר |

הערה

במקרה בו סך שעות פרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפטניות ושעות תומכות ההוראה 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) אחד חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בנספח א'1.

טבלאות שבוע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

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

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

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

מורה מעל גיל 55

הערות

- במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה 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.
- מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

נספח א 4-

טבלאות שבוע עבודה לסגני מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

סגן מנהל מגיל 50 ועד גיל 55

סגן מנהל שפחות משני שלישי משעות ההוראה הפרונטאליות שלו הן בהוראה בכתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאי למחצית ההפחתה בשעות הגיל

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

| 17.95% | 21.79% | 25.64% | 29.49% | 34.62% | 39.74% | 43.59% | 47.44% | 52.56% | 56.41% | 60.26% | 65.38% | 69.23% | 74.36% | 78.21% | 82.05% | 87.18% | 91.03% | 96.15% | 100.0% | היקף משרה |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | שעות פרטנית |
| 1 | 1.5 | 1.5 | 2 | 2 | 2.5 | 2.5 | 3 | 3 | 3.5 | 3.5 | 4 | 4 | 4.5 | 4.5 | 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | שעות תומכות הוראה |
| 2 | 2 | 2.5 | 2.5 | 3.5 | 4 | 4.5 | 4.5 | 5.5 | 5.5 | 6 | 6.5 | 7 | 7.5 | 8 | 8 | 9 | 9 | 9.5 | 10 | משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)* |
| 7 | 8.5 | 10 | 11.5 | 13.5 | 15.5 | 17 | 16.5 | 20.5 | 22 | 23.5 | 25.5 | 27 | 29 | 30.5 | 32 | 34 | 35.5 | 37.5 | 39 | |

| 18.42 % | 23.68 % | 26.32 % | 31.58 % | 35.53 % | 40.79 % | 46.05 % | 50.00 % | 53.95 % | 59.21 % | 64.47 % | 68.42 % | 72.37 % | 76.32 % | 81.58 % | 85.53 % | 90.79 % | 96.0 % | 100.0 % | היקף משרה |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך) |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | שעות הכנה שעות פרטנית |
| 1 | 1.5 | 1.5 | 2 | 2 | 2.5 | 3 | 3 | 3 | 3.5 | 4 | 4 | 4.5 | 4.5 | 5 | 5 | 5.5 | 6 | 6 | שעות תומכות |
| 2 | 2.5 | 2.5 | 3 | 3.5 | 4 | 4.5 | 5 | 5.5 | 6 | 6.5 | 7 | 7 | 7.5 | 8 | 8.5 | 9 | 9.5 | 10 | משך הנוכחות השבועית בבית |
| 7 | 9 | 10 | 12 | 13.5 | 15.5 | 17.5 | 19 | 20.5 | 22.5 | 24.5 | 26 | 27.5 | 29 | 31 | 32.5 | 34.5 | 36.5 | 38 | |

הערות

3. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרנטאליות 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.

4. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

נספח ב' - טופס הצהרת מנהל

מדינת ישראל

משרד החינוך המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

סמל מוסד

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

לכבוד

משרד החינוך

מטה איסוף נתונים (עובדי הוראה) רח' שבטי ישראל

29 ירושלים 91911

הנדון: מצבת עובדי הוראה עובדי בעלות לשנה"ל
מס' בקרת דיווח: _____ סמל מוסד: _____

הצהרת מנהל

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

| | |
|------------------------------|--|
| סה"כ מספר עובדי הוראה פעילים | |
|------------------------------|--|

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

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 |
| חינוך תעבורתי | 534 | 700 |
| חקלאות | 104 | 46 |
| חשבונאות | 162 | 824 |
| טכנולוגיה מוכללת | 140 | 895 |
| טכנולוגית בנייה | 369 | 827 |
| טלוויזיה וקולנוע | 666 | 828 |
| יהדות | 22 | 4 |
| יידיש | 604 | 570 |

| | | |
|-----|-----|------------------------------|
| 797 | 866 | יישומי פעילויות בחינוך |
| 783 | 988 | יישומים בביוטכנולוגיה |
| 801 | 868 | ימאות וספינות |
| 37 | 85 | כימיה |
| 63 | 520 | כלכלה |
| 587 | 372 | לאדינו |
| 577 | 373 | לטינית/רומית |
| 12 | 45 | לימודי ארץ ישראל |
| 64 | 403 | לימודי הסביבה |
| 704 | 744 | מדע וטכנולוגיה לכל |
| 703 | 735 | מדע חישובי |
| 62 | 670 | מדע כדור הארץ (גיאולוגיה) |
| 802 | 545 | מדעי הבריאות |
| 807 | 871 | מדעי ההנדסה |
| 49 | 48 | מדעי החברה |
| 44 | 428 | מדעי החיים וחקלאות |
| 800 | 867 | מדעי הים |
| 66 | 432 | מדעי המדינה |
| 899 | 95 | מדעי המחשב |
| 798 | 627 | מדעי התזונה |
| 48 | 107 | מוסיקה |
| 27 | 55 | מורשת דרוזית |
| 74 | 52 | מורשת ודת האיסלאם |
| 73 | 173 | מורשת ודת נוצרית |
| 68 | 201 | מחול |
| 833 | 698 | מחשבים ומערכות |
| 38 | 376 | מחשבת ישראל - בי"ס דתי |
| 39 | 377 | מחשבת ישראל - בי"ס כללי |
| 834 | 378 | מחשוב ובקרה |
| 785 | 748 | מידע וידע באינטרנט |
| 839 | 335 | מינהל וכלכלה |
| 805 | 540 | מכטרוניקה |
| 838 | 314 | מכניקה הנדסית |
| 841 | 381 | מערכות אלקטרוניות |
| 842 | 382 | מערכות ביוטכנולוגיה |
| 848 | 386 | מערכות הספק פיקוד ובקרה |
| 845 | 137 | מערכות חשמל |
| 849 | 459 | מערכות חשמל רכב |
| 869 | 803 | מערכות מכונאות רכב |
| 806 | 546 | מערכות רפואיות |
| 850 | 387 | מערכות תיב"מ |
| 853 | 389 | מערכות תעופה |
| 791 | 860 | מערכות תקשוב |
| 35 | 87 | מתמטיקה |
| 804 | 869 | ניהול הייצור |
| 803 | 544 | ניהול התפעול |
| 893 | 873 | ניהול מלונאי |

| | | |
|-----|-----|---------------------------|
| 808 | 543 | ניהול משאבי אנוש |
| 898 | 379 | ניהול תיירות |
| 784 | 747 | ניתוח ואיתור מידע דיגיטלי |
| 65 | 755 | סוציולוגיה |
| 702 | 817 | סינית |
| 579 | 608 | ספרדית |
| 8 | 537 | ספרות-חינוך ממלכתי, יהודי |
| 59 | 897 | ספרות בחינוך הדרוזי |
| 10 | 469 | ספרות בחינוך החרדי |
| 9 | 455 | ספרות בחינוך הממלכתי דתי |
| 58 | 896 | ספרות בחינוך הערבי |
| 861 | 38 | ספרות ילדים |
| 11 | 664 | עברית (לשון והבעה) |
| 15 | 348 | עברית בחינוך הדרוזי |
| 14 | 346 | עברית בחינוך הערבי |
| 891 | 214 | עיצוב |
| 863 | 131 | עיצוב אפנה ותלבושות |
| 796 | 865 | עיצוב וטיפוח החן |
| 21 | 347 | ערבית- ח.דרוזי-לשון והבעה |
| 20 | 342 | ערבית - לשון והבעה |
| 18 | 350 | ערבית לחינוך העברי |
| 40 | 250 | פילוסופיה |
| 36 | 89 | פיסיקה |
| 69 | 800 | פסיכולוגיה |
| 870 | 461 | פסיכולוגיה התפתחותית |
| 582 | 419 | פרסית |
| 780 | 964 | צ.מ.ה - ציוד מכני הנדסי |
| 871 | 114 | צילום |
| 17 | 603 | צרפתית |
| 585 | 607 | רוסית |
| 876 | 522 | שיווק וקידום מכירות |
| 51 | 506 | תאטרון |
| 19 | 519 | תולדות הערבים והאסלאם |
| 29 | 473 | תולדות עם ישראל-בי"ס דתי |
| 28 | 474 | תולדות עם ישראל-בי"ס כללי |
| 30 | 475 | תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא |
| 5 | 28 | תורה שבעל-פה |
| 7 | 476 | תורה שבעל פה ומשפט עברי |
| 792 | 861 | תחזוקת מערכות מכניות |
| 781 | 752 | תחזוקת מערכות סלולריות |
| 880 | 49 | תיירות |
| 881 | 849 | תכנון הנדסי של מבנים |
| 883 | 855 | תכנון ותכנות מערכות |
| 6 | 589 | תלמוד |
| 2 | 508 | תנ"ך - בי"ס דתי |

| | | |
|-----|-----|-----------------------|
| 1 | 477 | תנ"ך - בי"ס כללי |
| 3 | 527 | תנ"ך - בי"ס עצמאי |
| 56 | 728 | תקשורת (בנתיב העיוני) |
| 788 | 990 | תקשורת וחברה |
| 886 | 802 | תרמודינמיקה טכנית |
| 794 | 863 | תשתיות מחשוב ותקשוב |

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 |
| 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

סטטוס משרה

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

פירוט סטטוס

| 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 | תיאור |
|-----|-------|
| 1 | זכר |
| 2 | נקבה |

מצב משפחתי

| קוד | תיאור |
|-----|-------|
| 1 | רווק |
| 2 | נשוי |
| 3 | אלמן |
| 4 | גרוש |

שייכות ארגונית

| קוד | תיאור |
|-----|----------------|
| 1 | ארגון המורים |
| 2 | הסתדרות המורים |

טווח כיתות

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

נספח ז' טבלת דרגות הוראה

| קוד | תיאור |
|-----|-----------------------|
| 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 |
| 19 | מתמחה |

נספח ח' - טבלת פעילות פרטנית שאינה במקצוע או בתפקיד

| 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 |

| 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 התמיכה

מוקד טלפוני *6552

בטלפון זה יינתן שרות הן בשפה העברית והן בשפה הערבית.

| 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. |

| קוד השגיאה | תיאור השגיאה | פעולות לביצוע וגורם מטפל |
|------------|--|--|
| 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. |
| 207 | לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד | יש לתקן את הדיווח. |
| 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

| קוד שגיאה | 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 | יש לפנות לתחום תנועת עובדי הוראה במטה לבירור הסיבה 073-3935125/6 |
| 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 |

| קוד שגיאה | תיאור השגיאה | פעולות לביצוע וגורם מטפל |
|-----------|--|---|
| 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 מחוייבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע, בהתאם לכללים (ליועץ שגיאה נפרדת-253) | יש להסיר את התפקיד לעו"ה או להעלות את מספר שעות הוראה המדווחות במקצוע |
| 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 (עו"ה). |
| 241 | עובד הוראה המועסק ע"י בעלות המפוקחת ע"י המשרד, חייב לקבל אישור העסקה כתנאי להעסקתו | יש לפנות לגבי 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 |
| 251 | יועץ חינוכי אינו רשאי על פי הנהלים לשמש גם כרכז התאמות לבחינות הבגרות | יש לתקן את הדיווח |
| 252 | דווחו שעות פרטיניות או תומכות הוראה לעובד הוראה שאינו ברפורמה | יש לתקן את הדיווח |
| 253 | יועץ ברפורמת עוז לתמורה מחוייב בשעות הוראה פרונטליות במקצוע בהתאם לכללים | על המפקח/ת על היועצ/ת לפנות לתיבת המייל הייעודית ptor@education.gov.il . יועץ אשר מבצע את שעות ההוראה הנדרשות במוסד נוסף, אינו צריך להגיש טופס לוועדת הפטור. במקרה כזה על המנהל/ הבעלות המעסיקה להגיש בקשה במערכת עו"ה (יועץ – פטור משעות הוראה פרונטאליות) ובמקביל להגשת הבקשה לפנות באופן ישיר לגבי אסתי עמיאל estieza@education.gov.il לצורך הסרת השגיאה. הגורם המטפל – אסתי עמיאל- 073-3935162 |

| קוד שגיאה | תיאור השגיאה | פעולות לגיצוע וגורם מטפל |
|-----------|--|--|
| 13 | דווח ערך שגוי בנתון שייכות ארגונית | יש לדווח שייכות ארגונית או לשלוח הצהרה שהעו"ה ללא שייכות ארגונית למטה האיסוף |
| 41 | למוסד דווח יותר ממנהל אחד | תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן או פנייה למטה האיסוף. |
| 42 | לא נתקבל טופס הצהרת מנהל | כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח טופס הצהרת מנהל למטה האיסוף. |
| 54 | לא נתקבל אישור רו"ח חתום למצבת המורים | כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור רו"ח למטה האיסוף. |
| 67 | מבנה קובץ הממשק הנשלח אינו תקין | יש לפנות למטה האיסוף. |
| 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 למטה האיסוף. |
| 213 | לא דווח מקצוע הריכוז בתפקיד רכוז מקצוע | יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף. |
| 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 למטה האיסוף. |
| 225 | אין לדווח העסקה בשלב חינוך חט"ב במעסיק משרד החינוך | יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף. |
| 231 | לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה | יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכ"א ולמרות זאת נופל לשגיאה זו יש לפנות למטה האיסוף. |
| 232 | אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד | יש לתקן את הדיווח. לשאלות ניתן לפנות למטה האיסוף. |
| 997 | דרכון לא קיים במשרד החינוך | יש לפנות למטה האיסוף. |

| פעולות לביצוע וגורם מטפל | תיאור שגיאה | קוד שגיאה |
|---|--|-----------|
| 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 טלפון: 03-6898871 | המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות | 16 |
| 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 | המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית | 64 |
| יש להסיר את דיווח התפקיד לעו"ה. | דיווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד שש-שנתי במוסד שאינו שש-שנתי | 216 |
| יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד משירן סעדו טלפון: 073-3931739 | אין התאמה בין מספר המחנכים שדווחו למספר הכיתות המדווחות למוסד | 233 |
| יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד משירן סעדו טלפון 073-3931739 | לא דיווח במוסד רכז שכבה ו/או רכז מקצוע | 234 |
| יש לתקן את הדיווח מול מטה האיסוף. | לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים | 235 |
| למורה חונך ניתן לדווח זהות עו"ה עבורו קיים תיק בכא"ב בלבד. יש לעדכן את הדיווח. | תעודת זהות שדווחה עבור מורה חונך אינה תקינה | 236 |
| 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 התמיכה בטלפון *6552 או לאגף ההתמחות לגב' מיכל פליישר michalfl@education.gov.il | דיווח לא תקין של מתמחה | 237 |
| כדי למנות חונך חדש, יש לוודא ביטול מינוי של חונך קודם לפרטים נוספים יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552 או לאגף ההתמחות לגב' מיכל פליישר michalfl@education.gov.il | עו"ה זה הינו מתמחה, אשר כבר הוצמד לו מורה חונך בבית ספר אחר | 248 |

נספח י"א - דוגמה לטופס אישור רו"ח

המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

הטופס יוגש על נייר לוגו של רואה חשבון הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת טלפון

לכבוד

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

מנהל/ת בית הספר :

סמל מוסד

סמל מוסד :

תאריך הפקה xx/xx/xx

כתובת :

סמל מוסד

דוגמה

תאריך הפקה xx/xx/xx

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 ו עו"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,

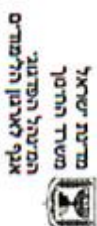
רואה חשבון

נספח י"ב - דוגמה לדו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה

מערכת עושי"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

תאריך תפקיד: 22/10/2020
 נמנים נכונים ל: 20/06/2020

מערכת עושי"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
 דוח משרות תקינות לעובדי הוראה



מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המנהל החדש
 אגף לארון הלימודים

מסד עש"ר: 2008/1971
 מסד עש"ר: 2008/20

שנת לימודים: תש"פ
 מספר בקרת דוח: 01/08/19

שם ישיבה: 24004/1971
 מספר בקרת דוח: 01/08/19

שם ישיבה: 2008/20
 מספר בקרת דוח: 01/08/19

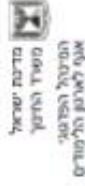
שם ישיבה: 21008/1971
 מספר בקרת דוח: 01/08/19

| שעות תמונת הוראה | שעות פרטיות שאין בתפקיד או במקצוע | פרטי תפקיד | פרטי מקצוע | פרטי חלוקת המשרה | פרטי משרה | פרטים דמוגרפיים | שעות לימודים: תש"פ | מספר דוחות / דרכון | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------|------------------|-----------|-----------------|--------------------|--------------------|-----|------|------|----|---|----------|----------|----------|---|---|
| 7 | 24 | 4.5 | 2 | 0 | 3.5 | 13 | 16 | 7 | 4.5 | 16.5 | 40 | 3 | 2 | 20/06/20 | 01/08/19 | 0 | 0 | |
| סאטוס מסד בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| סאטוס דוחות לשנת לימודים מכוונים: דוח | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5 | 24 | 4 | 2 | 0 | 3.5 | 12.5 | 5 | 6.5 | 4 | 16 | 40 | 3 | 2 | 20/06/20 | 01/08/19 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 21 | 6 | 1 | 0 | 0.7 | 13 | 16 | 0 | 0 | 13.7 | 24 | 3 | 2 | 20/06/20 | 02/02/20 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.5 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9.5 | 6 | 23 | 40 | 3 | 2 | 20/06/20 | 01/08/19 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 21 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 21 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 29 | 6.5 | 4 | 15.8 | 40 | 3 | 2 | 20/06/20 | 01/08/19 | 0 | 0 |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 21 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.35 | 2 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| סאטוס בפרומה: עוה לתמורה-מלא | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

נספח י"ג - דוגמה לדו"ח עו"ה שגויים

תאריך הכנסה: 21/07/2021
 תחום נכונים ל: 10/03/2021

נספח ט"ז - עובדי הוראה שגויים מערכת עו"ה - עובדי הוראה שאינם רשמיים דוח שגויים לקליטת מצבת עובדי הוראה



מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המטה הפדגוגי
 אגף לארגון הלימודים

מוסד: מוסד:
 שם ישוב: שם ישוב:
 מוסד: מוסד:
 שם ישוב: שם ישוב:

חלק א': שגיאות כלליות בדיווח:

- שגיאה: 40 - דוחות לא תקין או חסר של תפקיד המנהל
- שגיאה: 42 - לא התקבלה התמורה ממנהל
- שגיאה: 54 - לא נתקבל אישור ח"ה תחום למצבת המורים

חלק ב': שגיאות בדיווח עובדי הוראה המועסקים על ידי הבעלות

| שנת תחילת התמורה ש"ש | שנת סיום תפקיד או בתקופה | קוד פעילות ש"ש מסיכיות | קוד פעילות ש"ש ע"ה | קוד מסיכיות / דרכון | פרטים משורה | פרטי חלוקת המשורה | | | | קוד מסיכיות משורה | פרטי משורה | פרטים דמוגרפיים |
|--|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|------------|-----------------|
| | | | | | | ש"ש תמכחות הראה | ש"ש מסיכיות | ש"ש פרונטאליות | בסיס משורה | | | |
| 3.5 | 21 | | | | ש"ש תמכחות הראה | ש"ש מסיכיות | ש"ש פרונטאליות | בסיס משורה | קוד חנוכה כמות | קוד מסיכיות משורה | פרטי משורה | פרטים דמוגרפיים |
| ש"ש תמכחות הראה: 0.14 ש"ש מסיכיות: 0.14 ש"ש פרונטאליות: 0.14 בסיס משורה: 0.14 קוד חנוכה כמות: 0.14 קוד מסיכיות משורה: 0.14 פרטי משורה: 0.14 פרטים דמוגרפיים: 0.14 | | | | | | | | | | | | |
| ש"ש תמכחות הראה: 2.5 ש"ש מסיכיות: 0.7 ש"ש פרונטאליות: 8 בסיס משורה: 832 קוד חנוכה כמות: 237 קוד מסיכיות משורה: 237 פרטי משורה: 237 פרטים דמוגרפיים: 237 | | | | | | | | | | | | |
| ש"ש תמכחות הראה: 3.5 ש"ש מסיכיות: 2.5 ש"ש פרונטאליות: 0.7 בסיס משורה: 832 קוד חנוכה כמות: 237 קוד מסיכיות משורה: 237 פרטי משורה: 237 פרטים דמוגרפיים: 237 | | | | | | | | | | | | |

נספח י"ד - דוגמה לדו"ח פירוט חישוב הפרופיל

תאריך הופקד: 25/10/2020
 נתונים נכונים ל: 18/08/2020

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
 דוח חישוב מענקי עבל



מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המעלה והפדגוג
 אגף לארגון הלימודים

מספר חישוב: 13284

יחידת דרום : ירושלים

שלב חינוך: חט"ב + גילוינה

שנת לימודים: חט"ב

שם מוסד:

| מספר זרות | שם משפחה | שם פרטי | סטטוס ברוכרמה | תת נושא תקציב | זוהת כולל | זוהת מרכז | היקף משרה מוסד | היקף משרה ברשמי | היקף משרה ארצי | היקף משרה למענקי עבל | מסד נתון |
|-----------|----------|---------|---------------|----------------|-----------|-----------|----------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|
| | | | | רשימה מלאה +30 | 38 | 35 | 0.75 | 0 | 1.10847 | 0.75 | היקף משרה למענקי עבל |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 33 | 29 | 1.10847 | 0 | 1.10847 | 1 | |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 34 | 30 | 0.75 | 0 | 0.75 | 0.75 | |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 38 | 34 | 0.50139 | 0 | 0.50139 | 0.50 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 38 | 34 | 0.80389 | 0 | 1.05389 | 0.63 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +25 | 28 | 27 | 0.98474 | 0 | 0.98474 | 0.98 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 31 | 27 | 0.5925 | 0.5 | 1.0825 | 0.59 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 32 | 28 | 0.64211 | 0 | 0.73302 | 0.64 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 32 | 28 | 0.34852 | 0.35038 | 1.31121 | 0.33 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 48 | 44 | 0.98687 | 0 | 0.98687 | 0.97 | במדינה |
| | | | | רשימה מלאה +25 | 29 | 29 | 0.83528 | 0 | 0.83528 | 0.84 | |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 32 | 28 | 0.36579 | 0 | 0.98579 | 0.27 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 47 | 42 | 0.80556 | 0 | 1.22222 | 0.81 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +30 | 30 | 30 | 0.6825 | 0 | 0.6825 | 0.68 | עובד במשרה נוספת |
| | | | | רשימה מלאה +25 | 25 | 25 | 1.03053 | 0 | 1.03053 | 1 | עובד במשרה נוספת |

סה"כ מספר מורים: 26

נספח – ט"ז-טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

סמל מוסד

מדינת ישראל

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

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 שדיווחו 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 בחטי"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 לכלול 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

בברכה,

5. את הטופס יש להחזיר לפקס : 02-5825361/2

מטה איסוף מצבת מורים

סמל מוסד שם וחותרת מוסד שם מנהל חתימת מנהל תאריך

נספח י"ז - טלפונים שימושיים

| מייל | טלפון | שם | היחידה |
|--|--|---------------------|--------------------------------------|
| amnonl@education.gov.il | 073-3931740 | מר אמנון לוי | אגף בכיר אמח"י |
| shiransaa@education.gov.il | 073-3931739 | גבי שירן סעדו | |
| mavaco@education.gov.il | 073-3935158 | גבי מיה כהן | תחום דיור ותמריצים |
| miriamza@education.gov.il | 073-3931816 | גבי מרים זגורי | האגף לחינוך על יסודי |
| chagitraz@education.gov.il | | גבי חגית רז | האגף להתמחות והכשרת עובדי הוראה |
| anatmo@education.gov.il | 073-3935125/6 | גבי ענת מור | המחלקה לרישיונות הוראה ואישורי העסקה |
| meravpi@education.gov.il | 073-3935101 | גבי מירב פירו יצחקי | |
| rachelte@education.gov.il | 073-3935138 073-3935139 073-3935140 073-3935162 | גבי רחל טייטלבוים | תחום תנאי שירות לעו"ה |
| anatdab@education.gov.il | 03-6898871 | גבי ענת היניק | המינהל לחינוך התיישבותי |
| | *6552 | | מוקד התמיכה |



פרק ה'

**רמת
שרות**

פרק ה- רמת שירות בחטיבה העליונה

בשנה"ל תשפ"ג כחלק מהצעדים בתוכנית הגמישות הניהולית שמוביל משרד החינוך, סוכם בתיאום עם משרד האוצר ומרכז השלטון המקומי לפיה רמת השרות תעלה ל-100% בשלוש פעימות.

בשנה"ל תשפ"ג בוצעה פעימה ראשונה. בשנה"ל תשפ"ד תבוצע פעימה שנייה ובשנה"ל תשפ"ה תבוצע הפעימה שלישית והאחרונה.

במקביל, מוסדות החינוך העי"ס נדרשים להמשיך ולדווח את רמת השרות כפי שהיה בשנים קודמות.

כמו כן, המוסדות נדרשים להמציא אישורי העסקה לעובדים המועסקים במוסד ולצרף אישור רו"ח כמתחייב.

מוסד שלא ידווח את רמת השרות עד למועד שנקבע (20.6.2024), או לא ימציא אישור רו"ח עד ה- 1.4.24, תופעל נגדו סנקציה של הורדת אחוז רמת השרות למינימום שנקבע וקיצוז שכ"ל בהתאם.

1. הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות

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.

1.1 כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט דרך פורטל השע"ר כתובת האתר: <http://apps.education.gov.il/rmtnnet>

1.2 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"ד.

נתוני יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי (מלבד רכז ח"ח עובד מדינה אותו יש לדווח ככל שאר בעלי התפקידים) יש להזין במצבת עו"ה, ונתונים יופיעו אוטומטית במערכת רמת שרות.

לא ניתן למחוק/לעדכן מהמערכת את נתוני היועץ החינוכי ורכז החינוך החברתי שנקחו ממצבת עו"ה.

ב. דיווח נתונים נוספים

יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות בנושאים הבאים:

נתוני מעבדה עיונית (כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד) וטכנולוגית, מספר שעות לריכוז טכני, מספר עמדות מחשב פעילות, מספר ספרים בספריית 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.

| | | |
|---|--|---|
| 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 שכי"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. |

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 כפתור שליחה.

מוסד שלא יצרף בשנה"ל תשפ"ד אישור רו"ח לדו"ח רמת השרות כנדרש, עד לתאריך 1.4.24 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, תחייב המצאת אישור נוסף של רו"ח.

2. הדגשים

החל משנת הלימודים תשפ"ב חלה חובת המצאת אישורי העסקה לכל בעלי התפקידים המדווחים ברמת השרות בחטיבה העליונה:

| מקצוע | יחידה אחראית | גורם אחראי | טלפון | מייל |
|-----------------|------------------|-----------------|-------------|--|
| יועץ חינוכי | שפ"י | זוהרה פלורסהיים | 073-3931836 | zoharaflo@education.gov.il |
| רכז חינוך חברתי | מינהל חברה ונוער | חנה ארז | 050-6282992 | hanaer@education.gov.il |

| | | | | |
|--|-------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|
| shoshishl@education.gov.il | 073-3931794 | קרן רביבי | מינהל פדגוגי | ספרן |
| hanibu@education.gov.il | 073-3931447 | חני בנימין | מזכירות פדגוגית | לברנט מעבדה עיונית |
| alha@education.gov.il | | אל הרפז | מינהל מדע וטכנולוגיה | לברנט מעבדה טכנולוגית |
| alha@education.gov.il | | אל הרפז | מינהל מדע וטכנולוגיה | מתאם מחשוב בית ספרי- |
| alha@education.gov.il | | אל הרפז | מינהל מדע וטכנולוגיה | מפעיל ציוד אור קולי- |
| efratla@education.gov.il | 073-3931411 | אפרת לאופר | מינהל פדגוגי | רופא |
| efratla@education.gov.il | 073-3931411 | אפרת לאופר | מינהל פדגוגי | אחות |

כל בעל תפקיד שיש אישור העסקה עבורו, האישור תקף גם בשנות הלימוד הבאות ובתנאי שתנאי העסקתו נשארו כפי שהיו בשנה שבה אושרה העסקתו במוסד.

2.1. 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.

2.2. ניתן לראות דו"ח שעות לעובד במערכת על ידי לחיצה על דו"חות < דו"ח שעות לעובד.

2.3. ניתן להעלות את כל הנתונים שדווחו שנה קודמת (אם קיים דיווח) לשנה הנוכחית על ידי לחיצה על העלאה בשנה במסך דיווח רמת שירות.

הנתונים שיועסקו הינם אך ורק נתונים שהוזנו ידנית, כלומר נתוני יועצים ורכזים שלא דווחו ידנית אלא התקבלו ממצבת עו"ה לא יועסקו.

שימו לב, לאחר העלאה בשנה חובה לעדכן את תקופות ההעסקה, לשלוח את הדיווח ולצרף אישור רו"ח.

במידה ולא נמצאו נתונים להעלאה מאחר ולא נשלחו נתונים בעבר, תופיע הערה בחלקו העליון של המסך.

2.4. בלחיצה על בדיקת מצב דיווח במסך דיווח רמת שירות, ניתן לראות שגיאות הזנה שקיימות בדיווח.

- 2.5. על מנת לראות את נתוני הדיווח ואת סטטוס הדיווח, יש ללחוץ על צפייה בנתוני דיווח.
- 2.6. 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.

3. בירורים

- 2.7. בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי, מנהל גף שכי"ל בחטיבה העליונה טלפון: 073-3931740 מייל: amnonl@education.gov.il
- 2.8. בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו למר רונן דורי טלפון: 050-6221491 מייל: ronend@mchp.gov.il

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח

התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 30.6.2024

מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח



רמת השירות בחטיבות הביניים

קיימת חובת דיווח רמת שרות לחט"ב. מוסד שלא ידווח רמת שרות בחט"ב כנדרש המשרד יפעיל סנקציה בהתאם.
כמו כן יש להמציא אישור רו"ח לדיווח רמת השירות בחט"ב.
ניתן לצרף אישור רו"ח מאוחד לחט"ע והן לחט"ב.

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 השע"ר כתובת האתר: <http://apps.education.gov.il/rmtnet>

2.2 דיווח נתוני רמת שירות:

על ביה"ס להזין את הנתונים במערכת רמת השירות באינטרנט.

הדיווח מתבצע בארבעה שלבים:

א. בחירת שלב החינוך – דיווח רמת שרות בחטיבות הביניים למוסד שש שנתי יעשה בנפרד מהדיווח בחטיבה עליונה

ב. דיווח עובדי סיוע (בעלי תפקידים)

יש לדווח את בעלי תפקידים המועסקים במוסד במהלך שנה"ל בנושאים הבאים: טכנאי מעבדת מדעים, מתאם מחשוב בית ספרי, מפעיל ציוד אור קולי וספרן 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.

ג. דיווח נתונים נוספים

יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות בנושאים הבאים: נתוני מעבדה עיונית (כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד) מספר עמדות מחשב פעילות, מספר ספרים בספריית ביה"ס.

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | שעות הנלמדות במעבדה | יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה, כולל הפיצול למקצועות הטבע בלבד: כימיה, פיסיקה, ביולוגיה. |
| 2 | מספר חדרי מעבדה בבית הספר | יש לדווח את מספר חדרי המעבדה המשמשים ללימודי מקצועות הטבע בלבד: כימיה, פיסיקה וביולוגיה. |
| 3 | 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. |

ד. 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 כפתור שליחה.

מוסד שלא יצרף בשנה"ל תשפ"ד אישור רו"ח לדו"ח רמת השרות כנדרש, עד לתאריך 1.4.24 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

בשנת הלימודים תשפ"ד חלה חובת דיווח והמצאת אישורי העסקה רק לטכנאי מעבדת מדעים
אחוז רמת השרות המינימאלי ייקבע ע"פ האחוז המינימאלי בתוספת אחוזי הספרן, מתאם מחשוב ומפעיל ציוד אור קולי.
לתשומת ליבכם, כל בעל תפקיד שיש אישור העסקה עבורו, האישור תקף גם בשנות הלימוד הבאות ובתנאי שתנאי העסקתו נשארו כפי שהיו בשנה שבה אושרה העסקתו במוסד.

- 3.1. 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.
- 3.2. ניתן לראות דו"ח שעות לעובד במערכת על ידי לחיצה על דו"חות < דו"ח שעות לעובד.
- 3.3. ניתן להעלות את כל הנתונים שדווחו שנה קודמת (אם קיים דיווח) לשנה הנוכחית על ידי לחיצה על העלאה בשנה במסך דיווח רמת שירות
- 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
- 3.4. בלחיצה על בדיקת מצב דיווח במסך דיווח רמת שירות, ניתן לראות שגיאות הזנה שקיימות בדיווח.
- 3.5. על מנת לראות את נתוני הדיווח ואת סטטוס הדיווח, יש ללחוץ על צפייה בנתוני דיווח.
- 3.6. 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. ברורים**
- 4.1. בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי, מנהל גף שכי"ל בחטיבה העליונה טלפון: 073-3931740 מייל: amnonl@education.gov.il
- 4.2. בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו לרון דורי טלפון: 050-6221491 מייל: ronend@mchp.gov.il

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח

התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 30.6.2024

מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.

בהצלחה!



