



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 עו"ה.

מערכות עו"ה 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/klitavoh.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:

כיתה 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 ביה"ס תוקצה משרת מנהל.
- משרת מנהל כוללת 40 ש"ש, מתוכן חייב לבצע 3 עד 6 ש"ש הוראה פרונטאלית בכיתות.

- ביתר השעות יעסוק המנהל בהובלת הפדגוגיה, בניהול בית הספר ובהערכת המורים.

למנהלת המוגדרת "מורה אם" יש לדווח משרה מלאה רגילה והיא זכאית להפחתה של 2.4 משעות הניהול בפועל, מבלי שיפגע היקף משרתה או שכרה והיא איננה זכאית למקדם האם האחוזי המופיע בטבלה מטה (שיעור "מקדם אם").

ז. העסקה במשרה חלקית בחטיבה העליונה

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

דוגמה למבנה שבוע עבודה במשרה חלקית:

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 :

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

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

במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.

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/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 והיבחנות בבחינות בגרות ורכז הערכה ומדידה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-8 שעות
כל בעל תפקיד שהוא אינו מהמנויים לעיל	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-10 שעות.

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

- א. המימון של שעות התפקיד יבוא ממקורות תקציביים שאינם תקציבים שהוקצו ע"י המדינה.
- ב. לא יפחת, בשל הקצאת שעות תפקיד אלו, מספר שעות ההוראה הקבועות במערכת השעות של התלמידים, לצורך ביצוע תכנית הלימודים.
- ג. לבעל התפקיד לא מוקצות שעות תפקיד על פי הסכם עוז לתמורה. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- ד. 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 ביניים רשמית ידווחו במערכת השיבוץ.

ה. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת ביניים 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 העסקה 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 בסטטוס 5 (חל"ת) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום. אופן הדיווח יפורט להלן.

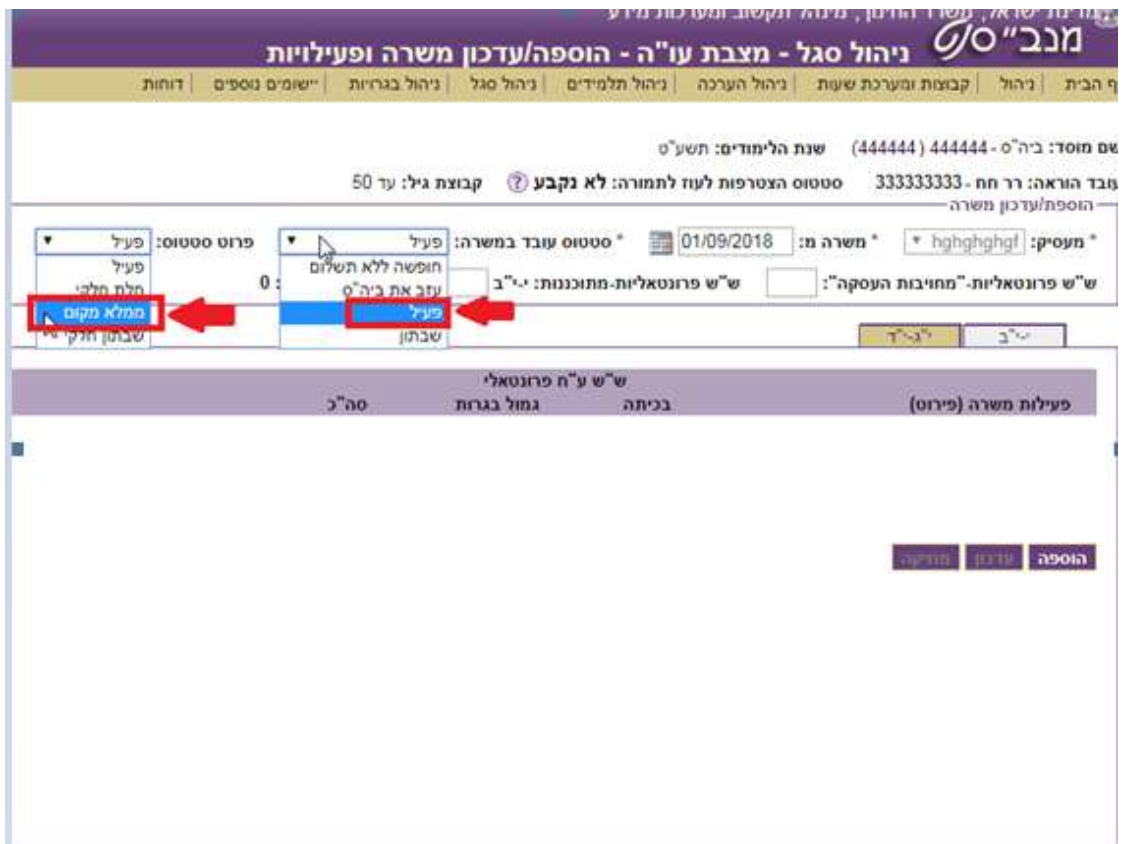
ג. דיווח מורה ממלא מקום במנב"סנט

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

הקמת דוחות בעו"ה

דיווח משרות ושליחת מצבת

הכנת תשובות במנב"ס

הכנת תשובות במנב"ס

אישורים מיוחדים

מכרז

דיווח מצבת עובדי הוראה | המינהלת ליישומים מתיקונים
לקבלת מידע נוסף ניתן להודיע למנהל מנב"ס - 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, there is a header with the text "שם מוסד: שש שנת' שיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז". Below this is a search bar with the text "עובד הוראה:" and buttons for "ניקוי" and "איתור".

The main content area features a section titled "סטטוס הצטרפות לעוד לתמורה: עוז לתמורה - מלא" with a red flame icon and "קבוצת גיל: עד 50". Below this is a table with columns for "מעסיק", "סטטוס משרה", "דיווח פעילות למשרה", and "סטטוס עו"ה במשרה". A dropdown menu is open over the "דיווח פעילות למשרה" column, showing options: "הכל", "חופשה ללא תשלום", "עזב את ביה"ס", and "פעיל".

At the bottom, there is a navigation bar with links for "מעסיק", "ש"ש פרנסאליות", "ש"ש פרנסאליות", "פרנסאליות", "ש"ש מתכננת", "תמונת שבתון", "משרה מ", "משרה עד", "סטטוס משרה", "סטטוס", "פעילות למשרה בפעילות", 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:	* משרה מ: 01/09/2016 * סטטוס עובד במשרה: פעיל
פרוט סטטוס:	פעיל
חלת חלקי	שבתון חלקי
ש"ש פרונטאליות- מחויבות העסקה:	ש"ש פרונטאליות- מתוכננות: ז-ט': י"ב סה"כ: 0
ז-ט'	י"ב
ש"ש ע"ח פרונטאלי	
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 :

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

☒ 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 ייפתח שדה נוסף "מורה חונך" בו יש

לבחור את שם החונך במידה והחונך עובד באותו מוסד,

או "עו"ה ממוסד אחר" במידה ומדובר בחונך ממוסד אחר ולהזין מספר זהות בשדה

"זהות מורה החונך".

הוספת פעילות למשרה

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

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 עזר 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".

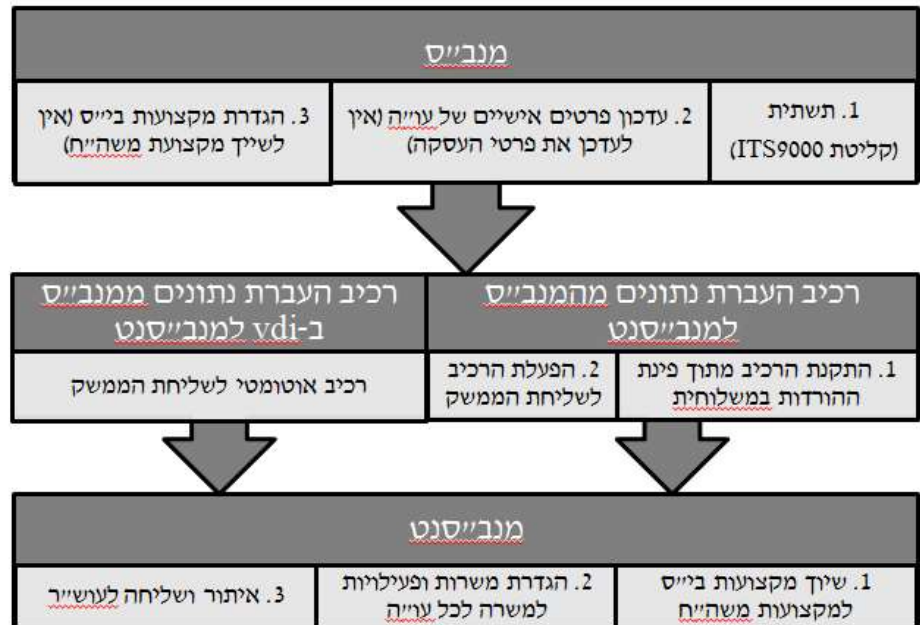
לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "1" חייבות להיות שעות פרונטאליות בשני התפקידים. תתבצע הצלבה בין שם ות.ז. של המנהל במצבת מוסדות לבין שם ות.ז. של המנהל המדווח במצבת המורים. אי התאמה בין הדיווחים תגרום לשגיאה בדיווח מצבת המורים. במקרה זה יש לעדכן את שם המנהל במערכת מוסדות, באמצעות הגב' מרים זגורי,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

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

דוגמה לטופס מצורפת **בנספח 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 ב"ס ורו"ח, לשם זיהוי, על כל דף.

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

הדוגמה לטופס אישור רו"ח הינה זמינה להורדה מאתר עוש"ר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחס האישור. אין לחתום על גבי טופס זה, אלא, על רו"ח להעתיק את הפרטים המופיעים בטופס הדוגמה (כולל מס' בקרת הדיווח) על גבי דף הלוגו שלו הכולל את פרטי משרד רו"ח 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 עו"ש"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 עו"ש"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 השתלמות אשר נקבעו על ידי אגף כח אדם בהוראה.

פניות למתן הסבר על דו"ח זה יש להפנות לגבי סגלית 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"ש"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"ש"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 בנינים.

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	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	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	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	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 בכיתה (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 בכיתה (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 הוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) אחד חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בנספח א'1.

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

היקף משרה	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 %
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
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 הוראה	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 הספר (שעות של 60 דקות)*	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

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

היקף משרה	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%
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
שעות פרטנית	1	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	5	5	5.5	6	6
שעות תומכות הוראה	2	2.5	3	3.5	4	4	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	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

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 שליש משעות ההוראה הפרוטנטוליות שלו הן בהוראה בבתה (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

היקף משרה	100.0 %	96.15 %	91.03 %	87.18 %	82.05 %	78.21 %	74.36 %	69.23 %	65.38 %	60.26 %	56.41 %	52.56 %	47.44 %	43.59 %	39.74 %	34.62 %	29.49 %	25.64 %	21.79 %
שעות פרטניות	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5
שעות תומכות הוראה	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3.5	3	3	2.5	2.5	2	2	1.5	1.5
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	39	37.5	35.5	34	32	30	29	27	25.5	23.5	22	20.5	165	17	15.5	13.5	11.5	10	8.5

		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			
		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%			
	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך)																																								
4	שעות הכנה	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																						
1	שעות פרטנית	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																						
2	שעות תומכות	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																						
7	משך הנוכחות השבועית בבית	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 הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לברות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות הוראה יקבע על פי העמידה 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 השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בסופח א'1.

4. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך ושעות הכנה לברות 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

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

סמל מוסד _____ שם וחותרת _____ 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
טלויזיה 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 דתית
74	52	מורשת ודת האיסלאם
73	173	מורשת ודת מצרית
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.ד.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 סולריות
880	49	תיירות
881	849	תכנון הנדסי של מבנים
883	855	תכנון ותכנות מערכות
6	589	תלמוד
2	508	תנ"ך - בי"ס דתי

פרק ד'
מצבת עובדי הוראה

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 מסוימים 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"יה
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"יה 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"יה 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 (עוש"ר).
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 מחויב 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 עוש"ר (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 לגיזוע 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 רכז 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 חטי"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	זרכון לא קיים במשרד החינוך	יש לפנות למטה האיסוף.

קוד שגיאה	תיאור שגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
16	המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות	יש לתקן את המנהל עליו דיווחו או לבקש לתקן את המנהל המוגדר במערכת מוסדות באמצעות טופס 16 לגורמים הבאים : מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי ענת היניק טלפון : 03-6898871
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך התיישבותי - מרים זגורי טלפון. 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון : 073-3934000/4010 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי - חינוך מיוחד – נעמי עמרני – טלפון 073-3934009
216	דווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד שש-שנתי במוסד שאינו שש-שנתי	יש להסיר את דיווח התפקיד לעו"ה.
233	אין התאמה בין מספר המחנכים שדווחו למספר הכיתות המדווחות למוסד	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד משירן סעדו טלפון : 073-3931739
234	לא דווח במוסד רכו שכבה ו/או רכו מקצוע	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד משירן סעדו טלפון 073-3931739
235	לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים	יש לתקן את הדיווח מול מטה האיסוף.
236	תעודת זהות שדווחה עבור מורה חונך אינה תקינה	למורה חונך ניתן לדווח זהות עו"ה עבורו קיים תיק בכא"ב בלבד. יש לעדכן את הדיווח.
237	דיווח לא תקין של מתמחה	יש לתקן את הדיווח : מורה מתמחה שלא הוצמד לו חונך - "עו"ה זה הינו חייב בשנת התמחות יש להגדיר אותו בתפקיד "מתמחה" ולהצמיד לו חונך. כמו כן, יש לוודא שהינו משתתף בסדנת סטאז' ועובר תהליך הערכה מורה שאינו מתמחה והוצמד לו חונך - עו"ה זה אינו חייב בהתמחות ולכן אין להצמיד לו חונך לפרטים נוספים יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* או לאגף ההתמחות לגבי מיכל פליישר michalfl@education.gov.il
248	עו"ה זה הינו מתמחה, אשר כבר הוצמד לו מורה חונך בבית ספר אחר	כדי למנות חונך חדש, יש לוודא ביטול מינוי של חונך קודם לפרטים נוספים יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* או לאגף ההתמחות לגבי מיכל פליישר michalfl@education.gov.il

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.

מכבוד רב,

רואה חשבון

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

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


מערך עש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
דוח פירוט חישוב פרופיל

שם מוסד: **מכל מסד** : שם לימודי: **2020** : שלב היתוך: **היבט על-ידי**
 סטאטיסטיק מוסד ברפורמת: **עוד לזמורה - מלא** : אחוז משתתפים לא ברפורמת עוד לזמורה: **4.4%** : אחוז משתתפים ברפורמת עוד לזמורה מלא: **95.51%**

מספר דוח	מחזור	עד חודש	קוד דוח	מקדם אם	היקף משנה	היקף משנה אחר	היקף משנה לעומת	היקף משנה לעומת	מספר חודשי	היקף חודשי	היקף חודשי לעומת	היקף חודשי לעומת	מספר שנים	היקף שנים	היקף שנים לעומת	היקף שנים לעומת	שנות גיל X
		9/2020	2	0	0.75	0.75	0	0	0	0.75	0.75	0	2	3.20	3.20	0	2.295
		8/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7.20	7.20	0	2.295
		7/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	12.00	12.00	0	2.295
		6/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	16.80	16.80	0	2.295
		5/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	21.60	21.60	0	2.295
		4/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	26.40	26.40	0	2.295
		3/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	31.20	31.20	0	2.295
		2/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	36.00	36.00	0	2.295
		1/2020	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	40.80	40.80	0	2.295
		12/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	45.60	45.60	0	2.295
		11/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.40	50.40	0	2.295
		10/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	55.20	55.20	0	2.295
		9/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	60.00	60.00	0	2.295
		8/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	64.80	64.80	0	2.295
		7/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	69.60	69.60	0	2.295
		6/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	74.40	74.40	0	2.295
		5/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	79.20	79.20	0	2.295
		4/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	84.00	84.00	0	2.295
		3/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	88.80	88.80	0	2.295
		2/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	93.60	93.60	0	2.295
		1/2019	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	98.40	98.40	0	2.295
		12/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	103.20	103.20	0	2.295
		11/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	108.00	108.00	0	2.295
		10/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	112.80	112.80	0	2.295
		9/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	117.60	117.60	0	2.295
		8/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	122.40	122.40	0	2.295
		7/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	127.20	127.20	0	2.295
		6/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	132.00	132.00	0	2.295
		5/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	136.80	136.80	0	2.295
		4/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	141.60	141.60	0	2.295
		3/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	146.40	146.40	0	2.295
		2/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	151.20	151.20	0	2.295
		1/2018	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	156.00	156.00	0	2.295
		12/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	160.80	160.80	0	2.295
		11/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	165.60	165.60	0	2.295
		10/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	170.40	170.40	0	2.295
		9/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	175.20	175.20	0	2.295
		8/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	180.00	180.00	0	2.295
		7/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	184.80	184.80	0	2.295
		6/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	189.60	189.60	0	2.295
		5/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	194.40	194.40	0	2.295
		4/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	199.20	199.20	0	2.295
		3/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	204.00	204.00	0	2.295
		2/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	208.80	208.80	0	2.295
		1/2017	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	213.60	213.60	0	2.295
		12/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	218.40	218.40	0	2.295
		11/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	223.20	223.20	0	2.295
		10/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	228.00	228.00	0	2.295
		9/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	232.80	232.80	0	2.295
		8/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	237.60	237.60	0	2.295
		7/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	242.40	242.40	0	2.295
		6/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	247.20	247.20	0	2.295
		5/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	252.00	252.00	0	2.295
		4/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	256.80	256.80	0	2.295
		3/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	261.60	261.60	0	2.295
		2/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	266.40	266.40	0	2.295
		1/2016	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	271.20	271.20	0	2.295
		12/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	276.00	276.00	0	2.295
		11/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	280.80	280.80	0	2.295
		10/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	285.60	285.60	0	2.295
		9/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	290.40	290.40	0	2.295
		8/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	295.20	295.20	0	2.295
		7/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	300.00	300.00	0	2.295
		6/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	304.80	304.80	0	2.295
		5/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	309.60	309.60	0	2.295
		4/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	314.40	314.40	0	2.295
		3/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	319.20	319.20	0	2.295
		2/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	324.00	324.00	0	2.295
		1/2015	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	328.80	328.80	0	2.295
		12/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	333.60	333.60	0	2.295
		11/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	338.40	338.40	0	2.295
		10/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	343.20	343.20	0	2.295
		9/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	348.00	348.00	0	2.295
		8/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	352.80	352.80	0	2.295
		7/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	357.60	357.60	0	2.295
		6/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	362.40	362.40	0	2.295
		5/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	367.20	367.20	0	2.295
		4/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	372.00	372.00	0	2.295
		3/2014	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	376.80	376.80	0	2.295
		2															

26/10/2020
 מאריך הפיקה: 18/09/2020
 נתונים נכונים ל:

מערכת עו"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
 דוח חישוב מענקי עוב

 מדינת ישראל
 משרד החינוך
 תחילת הפעולה
 אגף לאיכות הלימודים

מספר חשבו: 13284

יחידת דוח: יחידים

חטיב: 7+

שנת לימודים: תשפ"ו

סמל מסד:

שם מסד:

מסד מספר	היקף משרה	היקף משרה אירז	היקף משרה ברשת	היקף משרה מסוד	וועד מנהל	וועד נהל	תת נושא מקיב	סטטוס ברפורמה	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
מסד מספר	היקף משרה	היקף משרה אירז	היקף משרה ברשת	היקף משרה מסוד	למענק עוב	למענק עוב	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	1	1.10947	0	1.10947	29	33	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.75	0.75	0	0.75	30	34	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.50	0.50139	0	0.50139	34	38	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.63	1.05389	0	0.80389	34	38	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.98	0.98474	0	0.98474	27	28	רעומה מלאה +25	עוד לתמורה - מלא			
	0.59	1.0925	0.5	0.5925	27	31	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.64	0.73302	0	0.64211	28	32	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.33	1.31121	0.35038	0.34852	28	32	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.97	0.98867	0	0.98867	44	48	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.94	0.83528	0	0.83528	29	29	רעומה מלאה +25	עוד לתמורה - מלא			
	0.27	0.88579	0	0.38579	28	32	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.81	1.22222	0	0.80566	42	47	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	0.98	0.9825	0	0.9825	30	30	רעומה מלאה +30	עוד לתמורה - מלא			
	1	1.03053	0	1.03053	25	25	רעומה מלאה +25	עוד לתמורה - מלא			

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 שדווחו בשנה"ל הקודמת ואינם קיימים בדיווח לשנה"ל הנוכחית (שגיאה 15) ולכן אינם קלוטים במערכת.
2. אבקשך לחתום על ההצהרה לפיה הנך מאשר כי המורים הנ"ל ילמדו בשנה"ל הקודמת בחט"ע ובשנת הלימודים הנוכחית מלמדים בחט"ב בלבד.

מס' סידורי	תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה
1.			
2.			
3.			
4.			

3. אם האמור בסעיף 2 אינו נכון לגבי מורה שיש לו בדוח שגויים שגיאה 15, אין 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
5. את הטופס יש להחזיר לפקס: 02-5825361/2 בברכה,

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	גב' שירן סעדו	
mayaco@education.gov.il	073-3935158	גב' מיה כהן	תחום דיור ותמריצים
miriamza@education.gov.il	073-3931816	גב' מרים זגורי	האגף לחינוך על יסודי
chagitraz@education.gov.il		גב' חגית רז	האגף להתמחות והכשרת עובדי הוראה
anatmo@education.gov.il	073-3935125/6	גב' ענת מור	המחלקה לרישיונות הוראה ואישורי העסקה
meravpi@education.gov.il	073-3935101	גב' מירב פירו יצחקי	
rachelte@education.gov.il	073-3935138 073-3935139 073-3935140 073-3935162	גב' רחל טייטלבוים	תחום תנאי שירות לעו"ה
anatdab@education.gov.il	03-6898871	גב' ענת היניק	המינהל לחינוך התיישבותי
	*6552		מוקד התמיכה