

מנהל/ת יקר/ה, לרשותך צ'ק ליסט לווידוא תהליך דיווח תקין של משרות עו"ה (עובדי ההוראה) בבית ספרך. ללא השלמת כל שלבי התהליך המוצגים תיתכן פגיעה בשכר עובד ההוראה. טרם הדיווחים במערכות, קרא/י בעיון את [נוהל שיבוץ עובדי הוראה לתש"פ](#).

פתיחת תיק מקוון לעו"ה חדשים

על עובדי הוראה חדשים לפתוח תיק עובד הוראה במשרד החינוך [באופן מקוון](#) על מנהל המוסד לאשר או לדחות את הבקשות לפתיחת תיק [באמצעות פורטל מוסדות חינוך](#)



דיווחים במערכת משכית שיבוץ

העברת שכבות ומקצועות במערכת

שיבוצים < העברת מקצועות ושכבות



דיווח תפקידים במערכת

שיבוצים < שיבוצים למוסד | תחילה יש לדווח את נתוני עו"ה הקבועים, לאחר מכן את עו"ה שאינם קבועים ולבסוף עו"ה חדשים



דיווח שיבוצים לעו"ה במערכת

שיבוצים < שיבוצים למוסד | תחילה יש לדווח את עו"ה הקבועים, לאחר מכן את עו"ה שאינם קבועים ולבסוף עו"ה חדשים



דיווחים במערכת השכר (מב"ס/אופקית)

ייבוא תפקידים

ייבוא נ.העסקה < ייבוא תפקידים



שליחת ממשק תפקידים

קשר למחוז < מסך שליחת ממשק



דיווח מערכת שעות שבועית לעובדי הוראה

ייבוא משנה"ל קודמת- ייבוא נ.העסקה < ייבוא ש"ש
דיווח ידני- ש.שבועיות < ניהול < מצב במשה"ח כולל דיווחים



שליחת ממשק

קשר למחוז < מסך שליחת ממשק



צפייה במשוב לממשק

קשר למחוז < משוב לממשק | במידת הצורך, יש לטפל בדחויים ושגויים



מעקב אחר תהליכי דיווח השכר של עו"ה בבית הספר (מתחילת יולי)

פורטל מוסדות חינוך < עובדי הוראה < מעקב תהליכי שכר | יש לוודא שאין התראות לפגיעה בשכר

