מד״בס⁄אופקית

מדריך למשתמש

המינהלת 💕



על המערבת

מערכת מדב"ס/אופקית הינה מערכת דיווח שעות בית ספרית המאפשרת לבית הספר להזין לעובדי ההוראה מערכת שעות, היעדרויות, מילוי מקום ועוד לעובדי הוראה, וכן אישור על ידי פקיד השכר לצורך תשלום שכר. שכרם של עובדי ההוראה בתלוש השכר מחושב בהתאם לדיווחים במערכת זו.



נושאים מרכזיים במערכת:

מינהל תקשוב, טכנולוגיה ומערכות מידע

שומים מתוקשבים

תפקידים

ייבוא תפקידים (ממערכת שיבוץ)

בתפריט העליון לחץ על **ייבוא נתוני העסקה > ייבוא תפקידים >** בחר האם ברצונך להציג **רק תפקידים חדשים בשיבוץ** או את **כל התפקידים משיבוץ >** סמן את התפקיד/ים אותו/ם יש לייבא > לחץ על **ייבוא תפקידים משיבוץ >** וודא שהייבוא עבר בהצלחה

- !
- ישנם תפקידים הדורשים אישור במערכת שיבוץ טרם הייבוא למערכת מדב"ס/אופקית. תפקידים כאלה לא תוכל לייבא עד שלא יאושרו (לא היה ניתן לסמן את התפקידים/כתוב בשורת התפקיד האם מאושר/ממתין).
 - באשר ייבוא תפקיד נכשל, כתובה סיבת הכישלון.

דיווח תפקיד

בתפריט העליון לחץ על **תפקידים > ניהול > מצב במשה"ח כולל** דיווחים > לחץ על הוספה > לחץ על אייקון שלוש הנקודות ליד שדה מ. זהות / הזן את מספר תעודת הזהות של עובד ההוראה > בחר תפקיד > לחץ על שמירה

- בהתאם לתפקיד אותו תזין יש להזין מקצוע/ שכבה ומקבילה וכו'.
- יש לוודא כי התאריכים המוזנים לתפקיד הם התאריכים המדויקים בהם בוצע התפקיד **בפועל** (ולאו דווקא ברירת המחדל המוצגת במערכת)





תפקידים

שליחת ממשק תפקידים

< בתפריט העליון לחץ על **קשר למחוז > מסך שליחת ממשק >**

לחץ על **ממשק תפקידים**



לאחר שליחת ממשק לא ניתן לשלוח ממשק נוסף עד לקבלת משוב מהמחוז.

צפייה במשוב לממשק

בתפריט העליון לחץ על קשר למחוז > משוב לממשק >

לחץ על + מימין למס' הממשק > צפה במשוב לממשק



- בכל עמודה בה כתוב נתון (תפקידים/שעות שבועיות וכו') ניתן ללחוץ על המספר לצפייה בפירוט.
 - במידה ודיווח חזר שגוי/דחוי יש לתקן אותו ולשלוח ממשק פעם נוספת.

שאילתת הצגת סוגי תפקידים

בתפריט העליון לחץ על תפקידים > שאילתות > הצגת סוגי

4

תפקידים > לחץ **איתור**



מוצגים כל התפקידים והמאפיינים שלהם – האם הם דורשים אישור מקדים במערכת שיבוץ, האם הם משפיעים על מבנה שבוע עבודה של עובד ההוראה, בסיס משרה נדרש ועוד.





תפקידים

השוואת תפקידים מול שיבוץ

בתפריט העליון לחץ על תפקידים > שאילתות > הצגת השוואת תפקידים מול שיבוץ > בחר האם ברצונך להציג רק תפקידים חדשים בשיבוץ או את כל התפקידים משיבוץ > בחר האם ברצונך להציג רק תפקידים עם הבדלים בלבד או הכל > לחץ על איתור

לאחר לחיצה על איתור יופיעו בחלק העליון של המסך רשימה של התפקידים שדווחו במערכת שיבוץ ובחלק התחתון התפקידים הקיימים במערכת מדב"ס/אופקית, וכך ניתן ליצור השוואה בין הנתונים הקיימים בשתי המערכות והבנת הפער להמשך הדיווח.

הצגת דיווחי תפקידים

בתפריט העליון לחץ על תפקידים > שאילתות > הצגת דיווחים >

5

לחא על **איתור**

לאחר לחיצה על איתור מוצגת טבלה המרכזת את כל התפקידים הקיימים במערכת – תפקידים שיובאו ממערכת שיבוץ/דווחו במערכת/טרם נשלחו למחוז/ממתינים למשוב מהמחוז ועוד. במסך זה ניתן לעקוב אחר התקדמות דיווח התפקידים.





מערכת שעות שבועיות

ייבוא שעות שבועיות משנה קודמת

בתפריט העליון לחץ על **ייבוא נתוני העסקה > ייבוא ש"ש >** לחץ על **איתור >** סמן את כל עובדי ההוראה בטבלה/בחר עובדי הוראה רלוונטיים **>** לחץ על **ייבוא והקמת מערכת שעות >** ודא שהייבוא עבר בהצלחה



- באשר ייבוא שעות שבועיות נכשל, כתובה סיבת הכישלון.
- לעובד הוראה אשר לא קיימת מערכת שעות לייבוא משנת הלימודים הקודמת, יש לדווח מערכת שעות חדשה במערכת.

דיווח מערכת ש"ש חדשה לעובד הוראה

בתפריט העליון לחץ על ש.שבועיות > ניהול > מצב במשה"ח כולל דיווחים > לחץ על אייקון שלוש הנקודות ליד שדה מ.זהות / הזן את מספר תעודת הזהות של עובד ההוראה > לחץ על איתור > לחץ על תקופה חדשה > בחר את קוד הפיצול > הזן את השעות בהתאם לימות השבוע > המשך להזין את כל הפיצולים והשעות לעובד/ת ההוראה > לחץ על שמירה



- יש להזין בפיצול השעות הפרונטאליות את מס השעות המאושרות בשיבוץ.
- במידה וכמות השעות בפיצולי הפרטני והשהייה אינה תואמת להסכם אופק חדש או עוז לתמורה, המערכת תתריע ותציג מהי כמות השעות שיש להזין.
 - במסך זה ניתן לעדכן מערכת שעות קיימת לעובדי הוראה.

6

יש לדווח מערכת שעות עד לסוף שנת הלימודים (20.6/30.6)





מערכת שעות שבועיות

שליחת ממשק

< בתפריט העליון לחץ על **קשר למחוז > מסך שליחת ממשק**

לחץ על **שליחת ממשק**



לאחר שליחת ממשק לא ניתן לשלוח ממשק נוסף עד לקבלת משוב מהמחוז.

צפייה במשוב לממשק

בתפריט העליון לחץ על קשר למחוז > משוב לממשק >

לחץ על + מימין למס' הממשק > צפה במשוב לממשק



- בכל עמודה בה כתוב נתון (תפקידים/שעות שבועיות וכו') ניתן ללחוץ על המספר לצפייה בפירוט.
 - במידה ודיווח חזר שגוי/דחוי יש לתקן אותו ולשלוח ממשק פעם נוספת.

צפייה בפיצולי משרה

בתפריט העליון לחץ על **ש.שבועיות > שאילתות > הצגת פיצולי**

7

משרה > בחר את סוג המערכת > לחץ על איתור



שאילתת הצגת פיצולי משרה מציגה פירוט והסבר אודות קודי פיצול שונים, מומלץ לצפות במידע לצורך דיווח מערכת שעות שבועיות לעובד הוראה.





מערכת שעות שבועיות

הצגת דיווחי שעות שבועיות

בתפריט העליון לחץ על **ש.שבועיות > שאילתות > הצגת דיווחים >** הזן תעודת זהות של עובד ההוראה ולחץ איתור או לחץ על איתור ללא בחירת עובד הוראה על מנת לצפות בדיווחי כל עובדי ההוראה



לאחר לחיצה על איתור תופיע טבלה המרכזת את השעות שדווחו לעובדי ההוראה והסטטוס שלהן – האם נשלחו למחוז/ממתינים לאישור/משוב מאושר וכו׳.

הצגת מצב במשרד החינוך

בתפריט העליון לחץ על **ש.שבועיות > שאילתות > הצגת מצב במשה"ח >** הזן תעודת זהות של עובד ההוראה ולחץ איתור או לחץ על איתור ללא בחירת עובד הוראה על מנת לצפות בדיווחי כל עובדי ההוראה



- המסך מאפשר לצפות בסטטוס הדיווחים במשה"ח, האם מערכת השעות של עובדי ההוראה מאושרת או לא. ניתן לסנן את הנתונים לפי תאריכים/סטטוסים ועוד.
 - המסך מאפשר לקבל תמונת מצב אודות התקדמות דיווחי ואישורי הדיווחים של המוסד מול משרד החינוך.
 - עובד הוראה מחוייב במערכת שעות מאושרת במערכת מדב"ס/אופקית על מנת לקבל משכורת מסודרת.





דיווחים שוטפים

דיווח היעדרות

בתפריט העליון לחץ על **היעדרות > ניהול > מצב במשה"ח כולל** דיווחים > לחץ על אייקון שלוש הנקודות ליד שדה מ. זהות / הזן את מספר תעודת הזהות של עובד ההוראה > לחץ על הוספה > בחר סוג היעדרות > בחר את טווח התאריכים > לחץ שמירה



- במידה ומדובר בהיעדרות ברמת פיצול (היעדרות של מס**'** שעות ולא של יום מלא) יש לבחור פיצול ולהזין שעות ליום.
- דיווח על היעדרות מילואים חייב להיות בהתאם לתאריכים המדויקים המופיעים בטופס 3010 המתקבל בסיום המילואים (גם אם עובד ההוראה אינו מועסק בימים אלו בבית הספר).
 - דיווח על יציאה לתקופת לידה והורות לעובדת הוראה חייב
 להישלח למחוז ברגע שנודע על כך. כל עיכוב בדיווח עלול
 לעכב את דמי הלידה של עובדת ההוראה מביטוח לאומי.

דיווח מילוי מקום

בתפריט העליון לחץ על ש. ממלא מקום > ניהול > דיווחים שטרם נשלחו > לחץ על אייקון שלוש הנקודות ליד שדה מ. זהות / הזן את מספר תעודת הזהות של עובד ההוראה > לחץ על הוספה > בחר את הפיצול > בחר את החודש > הזן את מס' שעות מילוי המקום לפי ימים בחודש > לחץ שמירה



יש לדווח מילוי מקום במקביל להיעדרות לאותם התאריכים.





דיווחים שוטפים

דיווח שעות בודדות

בתפריט העליון לחץ על **ש. בודדות > ניהול > דיווחים שטרם נשלחו** > לחץ על אייקון **שלוש הנקודות** ליד שדה מ. זהות / הזן את **מספר תעודת הזהות** של עובד ההוראה > לחץ על **הוספה >** בחר את **הפיצול >** בחר את **החודש >** הזן את **מס' השעות הבודדות** לפי ימים בחודש > לחץ **שמירה**



כל עובד הוראה זכאי ל18 שעות בודדות בכל מחצית, שהן 36 שעות בודדות בשנה לצורך השתתפות באסיפות הורים, מסיבות ועוד.

דיווח פעילות חוץ בית ספרית

בתפריט העליון לחץ על **פ. חוץ בי"ס > ניהול > דיווחים שטרם** נשלחו > לחץ על אייקון שלוש הנקודות ליד שדה מ. זהות / הזן את מספר תעודת הזהות של עובד ההוראה > לחץ על הוספה > מלא את זמן היציאה והחזרה > בחר את סוג הפעילות > הקלד תיאור פעילות ומיקום > הקלד מס' ארוחות במידה וסופקו > לחץ שמירה



יש לשלוח ממשק למחוז לאחר סיום הדיווחים





שאילתות דיווחים שוטפים

שאילתת הצגת מ"מ מול היעדרות

בתפריט העליון לחץ על **ש. ממלא מקום > שאילתות > הצגת נתוני היעדרויות מול מילוי מקום >** לחץ **איתור >** לחץ על ה+ מימין לחודש הרצוי



שאילתה זו מאפשרת מעקב אחר דיווחי מילוי מקום והתאמתם לדיווחי היעדרויות לפי חודש.

שאילתת דיווח נתוני העסקה

בתפריט העליון לחץ על **שאילתות > הצגת נתוני העסקה >** לחץ על אייקון **שלוש הנקודות** ליד שדה מ. זהות / הזן את **מספר תעודת** הזהות של עובד ההוראה > בחר את חתך הנתונים בו תרצה לצפות > לחץ על איתור



שאילתה זו מציגה את כלל הדיווחים שדווחו במערכת לפי נושא ואת הסטטוס שלהם



