

# מדריך למשתמש

---

## דיווח מצבת עו"ה שאינם רשמיים

# תהליך עבודה

בחר בנושא בו תרצה לצפות:

צפייה בהתראות בפורטל מוסדות חינוך



הכנת תשתית- שיוך מקצועות למקצוע מתאים במשרד  
החינוך והוספת/ עדכון מעסיקים



דיווח מצבת עובדי הוראה שאינם רשמיים במערכת  
המנב"סנט



גמול חונך והפקת דוחות

# התראות בפורטל מוסדות חינוך

פורטל מוסדות חינוך מרכז את כל הנתונים של המוסד.

בפורטל תוכלו לראות את לוח הפעילויות של המוסד, הודעות שונות ממשה"ח, ניתוח מידע בנושאים שונים וקיצורי דרך למערכות השונות.

## צפייה בסטטוס הדיווח

- ← בלוח הפעילויות אתר את אירוע 'מצבת עו"ה לעו"ש"ר'. לאחר מכן, עמוד על שורת הדיווח עם העכבר.
- ← יוצג טולטיפ הכולל את סטטוס דיווח מצבת עו"ה וזמני הדיווח. בלחיצה על 'דיווח' תועבר למערכת המנב"סנט.

## צפייה בהודעות

- במידה ונדרש טיפול במצבת, תתקבל הודעה בלוח ההודעות.
- ← לחיצה על ההודעה תפתח את תוכן ההודעה.
- ← בלחיצה על 'למידע נוסף' תועבר למערכת עו"ש"ר.

לאחר שליחת ממשק בעו"ש"ר, יתקבל משוב בפורטל מוסדות חינוך ותתקבל הודעה בלוח ההודעות.

# שיוך מקצועות והוספת מעסיקים

לפני שליחת מצבת עו"ה, יש לוודא כי כל המקצועות במוסד משוייכים למקצוע מתאים במשה"ח ושכל המעסיקים הרלוונטיים מעודכנים במסך 'מעסיקים'.

תהליכים אלו יש לבצע פעם אחד בלבד.

## שיוך מקצועות למקצוע במשרד החינוך

תחילה יש לשייך מקצועות למקצועות המתאימים במשרד החינוך. נשייך מקצוע במקרים הבאים:

1. מקצועות המוצגים בכוכבית.
2. מקצועות ששדה 'מקצוע מתאים במשרד החינוך' נותר ריק.

← לחץ על ניהול < ניהול טבלאות בית ספר.

← לחץ על המקצוע לו תרצה לבצע שיוך < עדכון < בחר את המקצוע המתאים במשה"ח < שמירה.

← ניתן להוסיף מקצוע בלחיצה על הוספה.



רק מקצועות משוייכים למקצוע מתאים במשרד החינוך  
יוצגו לבחירה בדיווח משרה לעו"ה.

## הוספת / עדכון מעסיקים

← לחץ ניהול < ניהול טבלאות בית ספר < מעסיקים.

← לחץ על הוספה < סוג מעסיק < שם המעסיק < שמירה.

ניתן לעדכן / למחוק מעסיק במסך זה על ידי בחירת המעסיק ולחיצה על הפעולה הרצויה.

במסך מוצגים שני מעסיקים הנוצרים באופן אוטומטי ע"י המערכת. במידה והם לא קיימים יש לפנות למוקד התמיכה.

מורים המועסקים על ידי משה"ח, מורות חיילות ומתנדבים, לא יעברו בממשק למערכת עוש"ר, אך עדיין יש לשייך להם מעסיק.



## דיווח מצבת עו"ה במנב"סנט

### דיווח משרה לעו"ה

← לחץ על ניהול סגל < מצבת עו"ה < רשימת עו"ה ופירוט משרתם.

← לחץ על עו"ה לו תרצה לדווח משרה < הוספת משרה.

← מלא את פרטי המעסיק, תאריך משרה, סטטוס וש"ש פרונטליות < הוספה.

← מלא את פעילות המשרה, מקצוע או תפקיד וש"ש פרונטליות < אישור וסגירה.





**דגשים בנושא דיווח מורה חונך / מתמחים:**  
לכל מורה חונך ניתן לדווח עד שלושה מתמחים.

## העזבת עו"ה

← לחץ על עו"ה אותו תרצה להעזיב < עדכון משרה.

← שנה את סטטוס עובד במשרה ואת פירוט הסטטוס בהתאם לסיבת העזיבה המתאימה (חל"ת, שבתון) < שמירה.

במידה ודיווחנו לעובד הוראה ממלא מקום, שבתון או חל"ת חלקי יש להשאיר סטטוס העובד 'פעיל'.

חופשת לידה לא מדווחת כרגע במנב"סנט.

## עדכון פרטי משרה לעו"ה

← לחץ על עו"ה לו תרצה לעדכן משרה < עדכון משרה.

← עדכן את הפרטים הרצויים (שינוי תפקיד, הוספת שעות) < אישור וסגירה < שמירה.

## שליחת מצבת עו"ה

שימו לב: לפני שליחת מצבת עובדי הוראה, יש לוודא כי כל עובדי ההוראה שנמצאים ב'סטטוס משרה' - בתוקף, נמצאים גם ב'סטטוס דיווח פעילות למשרה' - דיווח מלא.

← לחץ על ניהול סגל < מצבת עו"ה < רשימת עו"ה ופירוט משרתם < לחץ על כפתור 'הצגת משרות לשליחה לעוש"ר'.

← בטבלה יוצגו משרות תחת סטטוס 'דיווח מלא' ואלו המשרות שישלחו למערכת עוש"ר < שליחה למערכת עוש"ר < אישור.  
\*ניתן לעבור למערכת עוש"ר על ידי לחיצה על קישור למערכת עוש"ר.

## מחיקת משרה לעו"ה

← לחץ על עו"ה לו תרצה למחוק משרה < עדכון משרה.

← לחץ על המשרה אותה תרצה למחוק < מחיקה.

← לחץ 'כן' בהודעת המערכת ולאחר מכן אישור.

# הפקת דוחות

## הפקת דוחות במנב"סנט

← לחץ על ניהול סגל < מצבת עו"ה < דוחות.

קיימים שלושה סוגי דוחות:

1. דוח מעסיק – דוח על פי מעסיקים, המציג את פרטי המשרות והפעילות של עו"ה.
2. דוח עובד הוראה – מציג את פרטי המשרה של עו"ה שבחרנו.
3. דוח פעילות – מציג את הפעילויות השונות על פי מעסיקים.

## הפקת דוחות תקינים / שגויים בעו"ש"ר

במסך בקרת דיווח נוכל לצפות בכמות התקינים / שגויים / שגיאות כלליות על סמך הדיווח האחרון (מגיע לאחר 24 שעות מרגע השליחה).

← לצפייה בדוחות לחץ על דוחות < דוחות וטפסים למוסד.  
ניתן להוריד את הדוחות על ידי לחיצה על אייקון האקסל או הPDF.

באזור 'נתוני דיווח' נפיק את 'דוח משרות תקינות לעובד הוראה' ואת 'דוח שגויים'. בדוח השגויים יוצגו עו"ה בעלי השגיאות ואיתם קוד השגיאה שאת פירושו ניתן לראות בתפריט ב'טבלאות הפיענוח'.



← ניתן לצפות במורה חונך שדווח למתמחה בדוח תקינים / שגויים.

← שגיאה 237 – דיווח לא תקין של מתמחה.

תופיע במקרים הבאים:

א. דווח מורה חונך למתמחה אך עובד ההוראה לא מוגדר כמתמחה.

ב. לא דווח מורה חונך לעובד ההוראה שמוגדר כמתמחה.

יש לחזור למערכת המנב"סנט ולתקן את השגיאות שמוצגות בדו"ח השגויים ולאחר מכן לשלוח שוב את מצבת עו"ה. יש לחזור על התהליך עד שהמצבת תהיה תקינה.

חדש!

## הפקת דוח חישוב גמול חונך בעו"ר

← במסך 'דוחות וטפסים למוסד' < אזור 'נתוני כוח אדם בהוראה' < נאתר את 'דוח גמול חונך'.

← דו"ח גמול חונך הוא דו"ח חדש המפרט את החונכים והמתמחים שדווחו. הנתונים בדו"ח נכונים לזמן החישוב האחרון, על פי התאריך שמופיע בצד שמאל למעלה.

## אישורים מיוחדים בעו"ש"ר

← לחץ על אישורים מיוחדים.

← בלחיצה על איתור יוצגו כל האישורים אותם שלח המוסד.

← בלחיצה על כפתור הפלוס (+) תוכל לראות את פירוט הבקשה.

← לחץ על הוספת בקשה < בחר את סוג האישור < מלא את שדות החובה < אישור.

!

ניתן למחוק / לעדכן בקשה כל עוד היא בטיפול על ידי סימונה  
ובחירת הפעולה הרצויה.  
במידה ותרצה למחוק / לעדכן בקשה לאחר שטופלה יש צורך  
בפתיחת בקשה חדשה.

## דיווח תפקיד מורה חונך / מתמחה

← לחץ על ניהול סגל < מצבת עו"ה < רשימת עו"ה ופירוט משרתם.

← לחץ על עו"ה לו תרצה לדווח מורה חונך / מתמחה <  
הוספת משרה.

← מלא את פרטי המעסיק, תאריך משרה, סטטוס וש"ש פרונטליות <  
הוספה.

← תחת פעילות משרה בחר בתפקיד < בשם התפקיד בחר במורה חונך / מתמחה < במידה ובחרת מתמחה, בחר מהרשימה את המורה החונך של המתמחה < אישור וסגירה.

← כאשר מוסיפים תפקיד מתמחה, נבחר עו"ה מהרשימה כמורה חונך או מורה חונך ממוסד אחר.

← במידה ובחרנו במורה חונך ממוסד אחר, נזין את תעודת הזהות של המורה החונך תחת השדה "זהות מורה חונך"

!

### **דגשים בנושא דיווח מורה חונך / מתמחים:**

לכל מורה חונך ניתן לדווח עד שלושה מתמחים.  
אם אינך מוצא את שם המורה חונך בדיווח מתמחה, בדוק שמדווח תפקיד מורה חונך לעובד הוראה.