# מצבת עובדי הוראה ועוש"ר

### מדריך למשתמש









## פורטל שער

משרד החינוך מעמיד פורטל חדש לשירותכם אשר מאפשר:

- ריכוז תמונת מצב של דיווחים השונים (כיצד מתקדמים והאם נדרש
   טיפול)
  - פתיחת פניות מקוונות מול המשרד ומעקב אחר הטיפול בפניות
- כלים חדשים לניתוח של מידע לצורך שיפור הניהול של בית הספר

#### צפייה בסטטוס הדיווח:

- עמוד על שורת הדיווח עם העכבר •
- יופיע סטטוס הדיווח במצבת עו״ה ועוש״ר > בלחיצה על דיווח
   תועבר למערכת המנב״סנט
- במידה ונדרש טיפול, תתקבל הודעה בלוח ההודעות > לחיצה על ההודעה תפתח את תוכן ההודעה > בלחיצה על למידע נוסף תעבור למערכת עוש"ר

### לאחר שליחת ממשק בעוש״ר, קבלת משוב בשער

### קיצורי דרך:

דרך לשונית קיצורי הדרך ניתן להגיע למערכות הדיווח- במנב״סנט ובעו״שר



2



## מערכת מנב״ס

### צפייה בנתוני עו״ה אשר עלו שנה:

- לחץ על מועסקים > פרטי מועסקים > פרטי מועסק
  - לחץ על 🗸 הירוק 🔹
  - מופיעה רשימת עו״ה אשר עלו שנה •

### הוספת עו״ה חדש:

לחץ על **פלוס הצהוב > פרטים אישיים >** הזן את פרטי חובה המסומנים בכחול

### יעדכון עו״ה:

על V
בחר את עו״ה אשר לו תרצה לעדכן פרטים > עדכן את הפרטים > לחץ על
ירוק

3







### מערכת מנב״סנט



### שיוך מקצוע למקצוע מתאים במשרד החינוך:

- לחץ על **ניהול > ניהול טבלאות ביה״ס**
- לחץ על המקצוע לו תרצה לבצע שיוך > **עדכון** > בחר את המקצוע המתאים במשה״ח > שמירה
- ניתן להוסיף מקצוע בלחיצה על הוספה [רק מי שמנהל קבוצות לימוד במנב״סנט]
  - באילו מצבים יש לבצע שיוך למקצוע מתאים במשה״ח:
  - מקצועות בכוכבית [גם אם המערכת זיהתה שם זהה]
  - 2. מקצועות ששדה ׳מקצוע מתאים במשרד החינוך׳ נותר ריק
    - רק מקצועות משוייכים יוצגו לבחירה בדיווח משרה לעו״ה.

### מעסיקים

#### הוספת מעסיקים שאינם מדווחים במערכת:

- עבור ללשונית מעסיקים •
- לחץ על הוספה > סוג מעסיק > שם המעסיק > שמירה
- ניתן לעדכן / למחוק מעסיקים בלחיצה על הכפתור התואם 🔹
- מורים המועסקים על ידי משה״ח, מורות חיילות ומתנדבים, לא יעברו בממשק
   למערכת עוש״ר, אך עדיין יש לשייך להם מעסיק.





יש לבצע תהליך זה פעם אחת בחיי מערכת

### דיווח משרות

### דיווח פרטי משרה לעו״ה:

- לחץ על ניהול סגל > מצבת עו״ה > רשימת עו״ה ופירוט משרתם
  - בלחיצה על שם עו״ה יופיעו פרטיו בחלונית קטנה.
- עו״ה שהפרטים שלהם ריקים הינם עו״ה חדשים שטרם דווחו להם פרטים.
- במידה ואין פרטים תחת ׳שייכות אירגונית׳ עו״ה יחזור שגוי. עליך לחזור למנב״ס ולמלא את פרטי השייכות האירגונית [אירגון מפריש].
  - לחץ על עו״ה לו תרצה לדווח משרה > הוספת משרה
- מלא את פרטי המעסיק, תאריך משרה, סטטוס, ש״ש פרונטליות >
  - ַמלא את פעילות משרה, מקצוע וש״ש ע״ח פרונטליות > **אישור וסגירה**
    - להוספת שעות / תפקידים יש ללחוץ על הוספה
    - לאחר מילוי כל הפרטים יש לוודא כי השעות שהזנת זהות לש״ש פרונטליות מתוכננות, אחרת הדיווח
       יחזור שגוי
      - מלא את פעילות משרה, מקצוע וש״ש ע״ח פרונטליות > **אישור וסגירה**

במידה ולא קיים מקצוע ברשימת המקצועות, יש לחזור ולוודא כי שוייך למקצוע מתאים במשה״ח

#### דיווח פרטי משרה למתמחה:

- לחץ על ניהול סגל > מצבת עו״ה > רשימת עו״ה ופירוט משרתם
- לחץ על שם המתמחה לו תרצה לדווח משרה > הוספת משרה
- מלא את פרטי המעסיק, תאריך משרה, סטטוס, ש״ש פרונטליות > הוספה
  - מלא את תפקיד, שם תפקיד, מורה חונך **> אישור וסגירה**
  - להוספת השעות יש ללחוץ על הוספה > אישור וסגירה > שמירה









7





## מערכת עוש״ר

### קבלת דוחות תקינים / שגויים

קבלת דוחות תקינים / שגויים:

- במסך ׳בקרת דיווח׳ נוכל לצפות בכמות התקינים / שגויים / שגיאות כלליות על סמך הדיווח האחרון
  - לצפייה בדוחות לחץ על דוחות > דוחות וטפסים למוסד
  - PDF תוכל לבחור באיזה דוח לצפות בפורמט אקסל או
- בדוח השגויים יופיע קוד השגיאה שאת פירושו תוכל לראות בתפריט 'טבלאות הפיענוח'
- יש לחזור ולתקן את השגיאות במערכת הרלוונטית ולאחר מכן לשלוח בשנית
   את המצבת
  - יש לחזור על התהליך עד התייצבות המצבת

### אישורים מיוחדים

- לחץ על **אישורים מיוחדים** •
- בלחיצה על **איתור** יופיעו כל האישורים אותם שלח המוסד
  - בלחיצה על + תוכל לראות את פירוט הבקשה
- לחץ על הוספת בקשה > בחר את סוג האישור > מלא את שדות החובה המסומנים
   בכוכבית אדומה > אישור
  - ניתן למחוק / לעדכן בקשה על ידי סימונה ובחירת הפעולה הרצוייה

ניתן למחוק / לעדכן בקשה רק כאשר היא נמצאת בסטטוס ׳בטיפול׳

8

במידה ותרצה למחוק / לעדכן בקשה לאחר שטופלה יש צורך בפתיחת בקשה חדשה





יש להיכנס

למערת עוש״ר <sup>2</sup>4

שעות ממעד שליחת המצבת