

שיבוץ - דليل المستخدم

מינהל תקשוב,
טכנולוגיה ומערכות מידע



מסדר הלימוד

המינהלת
ליישומים מתוקשבים



בשכל عام

وضع المعلم

- מתוכנן - وضع المعلم دائم مبني على أساس معطيات من السنة الدراسية السابقة. عادةً هذا الوضع **מאושר** بعد عملية الحفظ بواسطة - المدير.
- דורש טיפול - يحتاج هذا الوضع للتثبيت بتفاصيل الوضع (בداخل השיבוץ يظهر سبب **דרישת טיפול**, مثلاً معلم رجع מחל"ת).
- נדחה - وضع الغي عن طريق - المفتش.
- מאושר מפקח - وضع ثبت عن طريق - المفتش (هذا الوضع يحتاج موافقة نهائية عن طريق כ"א).
- ממתין לאישור חריג - هذا الوضع ينتظر موافقة مؤهل استثناءات. مثل **מנהל מחוז**.
- מאושר חריג - وضع موافق عليه عن طريق مؤهل **לאשר חריגים**.
- מאושר מנהל - وضع موافق عليه أو تم عليه تعديل من قبل مدير المدرسة (ينتظر موافقة المفتش)
- ממתין לקביעת מעמד - هذا الوضع ينتظر التثبيت عن طريق פקיד כא"ב.
- מאושר - موافقة نهائية. هذا الوضع جاهز لفحص הגזברות.

المتطلبات الأساسية

- גרסת דפדפן Explorer 6.0 ומעלה
- Excel Microsoft Office
- Adobe Reader 7.0 ומעלה

العمليات الرئيسية

העברת נתוני מקצועות ושכבות

الشاشة التي تسمح بنقل معطيات المواضيع والطبقات للمعلم من السنة الحالية للسنة القادمة

דיווח תפקיד

الإبلاغ عن وظيفة للمعلم بالمدرسة

שיבוץ בסטטוס מתוכנן

وضع المعلم في النظام الذي كشف أنه لم يكن هناك تغيير بالمعطيات والوضع مشابه للسنة الدراسية السابقة

שיבוץ בסטטוס דורש טיפול

وضع المعلم في النظام الذي كشف أنه تم هناك تغيير أساسي بالمعطيات والوضع ليس مشابه للسنة الدراسية السابقة

שיבוץ מתמחה

توزيع מתמחה للمدرسة هي عملية تختلف عن توزيع المعلم

ניהול זכאויות

تقديم طلب للمعلم للحصول على وظيفة أعلى 100% \ أقل من -

50%

דלייל המסטخدم

העברת נתוני מקצועות ושכבות

اضغط على שיבוצים [بأعلى القائمة] < העברת מקצועות ושכבות < **اختيار** את שנת הלימודים הבאה [بحقل السنة] < **اضغط على** איתור < **اضغط على** בחירת הכל [لتعيين كل معلم في الجدول] **או** סמן חלק מעו"ה בטבלה לפי הצורך [عن طريق تعيين المعلمين بالعمود الايمن] < **اضغط على** העברת מקצועות לשנה הנוכחית < **اضغط على** העברת שכבות לשנה נוכחית

- طريقة أخرى لتعريف נתוני מקצועות ושכבות לעו"ה هي بعد توزيع الوظيفة.
- בהעברת מקצועות ושכבות عن طريق شاشة تفاصيل المعلم يمكنك نقل معلومات بشكل تلقائي لكل معلم بالمدرسة
- لا يمكنك حفظ وضع المعلم من دون تعريف المواضيع والطبقات.

דיווח תפקיד

اضغط على שיבוצים [بأعلى القائمة] < שיבוצים למוסד < **اضغط على** اسم المعلم < **اضغط على** לשונית תפקידים < **اختر** بحقل תפקיד את תפקיד עו"ה < **ادخل** باقي الحقول [من تاريخ، الى تاريخ، الموضوع، موضوع بمكان، الطبقة، الشعبة] < **اضغط على** שמירה < סטטוס התפקיד ישתנה למאושר/מאושר מנהל [حسب ما ادل بالوظيفة]

- يجب تسجيل للمعلم وظيفة (عند الحاجة) وبعد ذلك שיבוץ.
- يمكن بتسجيل الوظيفة قسم من الحقول سوف تكون رمادية (ليس لكل وظيفة يوجد تعريف للموضوع).

דלייל המסטخدم

שיבוץ עו"ה בסטטוס מתוכנן

בעת שיבוץ עו"ה בסטטוס מתוכנן יש שתי אפשרויות:

1. שיבוץ עו"ה כמתוכנן [כפי שמוצג במערכת] ללא ביצוע שינוי
2. שיבוץ עו"ה כמתוכנן [כפי שמוצג במערכת] והוספת שעות לא מתוכננות / שיבוץ עו"ה לא כמתוכנן

כל خيار يتطلب موافقة مختلفة

שיבוץ כמתוכנן מן غير تغيير -

اضغط على **שיבוצים** [بأعلى القائمة] < שיבוצים למוסד < **اضغط على اسم المعلم** בסטטוס מתוכנן < **ادخل تفاصيل الوظيفة للمعلم بالحقول كما يظهر النظام** [משרת שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך יעד, ש"ש, סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < **اضغط على** שמירה < סטטוס השיבוץ ישתנה **למאשר**

إضافة ساعات لا מתוכננות -

اضغط على **שיבוצים** [بأعلى القائمة] < שיבוצים למוסד < **اضغط على اسم المعلم** בסטטוס מתוכנן < **اضغط على** שיבוץ חדש [בأسفل القائمة] < **ادخل تفاصيل الوظيفة للمعلم بالحقول** [משרת שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך יעד, ש"ש, סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < **اضغط على** שמירה < סטטוס השיבוץ ישתנה **למאשר מנהל** [يجب الانتظار لموافقة مפקه/כא"ב]

- שיבוץ בסטטוס מאושר מאפשר להמשיך ולדווח במערכת מדב"ס/אופקית.
- ברמז علامة التعجب يمكن ادخال ملاحظة عند الحاجة / في حالة استبدال معلم لوقت مؤقت يجب ادخال تفاصيل المعلم المستبدل

דלייל המסטخدم

שיבוץ עו"ה בסטטוס דורש טיפול

اضغط على شيبوצים [بأعلى القائمة] < شيبوצים لמוسد < اضغط على اسم المعلم בסטטוס דורש טיפול < اضغط على לשונית شيبوצים < ادخل تفاصيل الوظيفة [משרת שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך עד, ש"ש, סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < اضغط على שמירה < סטטוס השיבוץ ישתנה

למאוסר מנהל

- بالضغط على رمز الورقة القريب للوضع يمكن النظر بسبب הדורש טיפול.
- لأجل الاستمرار بعملية التسجيل במערכת מדב"ס/אופקית يجب الانتظار שהסטטוס יתעדכן למאוסר (השיבוץ עובר לאישור מפקח/כא"ב).

שיבוץ מתמחה

שיבוצים < בקשה לשיבוץ מתמחים במוסד < اضغط على הוספה < أدخل هوية המתמחה أو اضغط على الرمز שלוש נקודות وابحث عن اسم המתמחה הרצוי [من جهة اليمين لحقل رقم الهوية] < أدخل هوية החונך أو اضغط على الرمز שלוש נקודות وابحث عن اسم החונך הרצוי [من جهة اليمين لحقل رقم الهوية] < اضغط على שמירה

- המערכת חוסמת שיבוץ מתמחים ללא הערכה חיובית (במקרים אלו יש לפנות לאגף התמחות - אריאלה מרידך).
- يجب عليك ادخال חונך למתמחה במערכת.

דليل المستخدم

ניהול זכאויות

שיבוצים < ניהול זכאויות > **ادخل هوية المعلم أو اضغط على رمز** שלוש נקודות **وابحث عن اسم المعلم الذي تريده** من جهة اليسار **لحقل رقم الهوية** < **اختيار** סוג הזכאות [בשדה סוג זכאות] < **ادخل سنة** التعليم **القادمة** < **اضغط على** איתור < **اضغط على** הוספה [בשדה זכאויות] < **ادخل** אחוז המשרה [בהתאם לסוג הזכאות] < **ادخل** טווח תאריכים < **اختيار** סיבת הזכאות [מהרשימה הנפתחת]

- بعد حفظ الطلب يجب الانتظار لموافقة الاستحقاق المنخفض اقل من 50% واكثر من 100%
- من المفضل ادخال في حقل الملاحظة شرح عن سبب الطلب لأجل تقصير مدة القرار
- قبل تقديم طلب لניהול זכאות للوظيفة فوق 100% في البداية يجب توزيع الى 100% من الوظيفة وبعد ذلك تقديم طلب לזכאות שעות נוספות.
- لا يمكن تغيير זכאות מאושרת , يجب حذفها ואضافة זכאות חדשה.