

שיבוץ - מדריך למשתמש

מינהל תקשוב,
טכנולוגיה ומערכות מידע



מסדר החינוך

המינהלת
ליישומים מתוקשבים



סטטוס עו"ה במערכת

- מתוכנן - שיבוץ של מורה קבוע שנבנה על בסיס הנתונים משנת לימודים קודמת, שיבוצים אלו לרוב מאושרים לאחר שמירה על-ידי המנהל.
- דורש טיפול - שיבוץ אשר יש צורך לעדכן פרטים בשיבוצים בהתאם לסיבת "דורש טיפול" (בתוך השיבוץ תופיע סיבת דרישת טיפול, לדוגמא עו"ה חוזר מחל"ת).
- מאושר מנהל - שיבוץ שאושר או עודכן ע"י מנהל בית ספר (וממתין לטיפול מפקח).
- מאושר מפקח - שיבוץ שאושר על-ידי מפקח (ממתין לאישור פקיד כח אדם בהוראה).
- ממתין לאישור חריג - שיבוץ הממתין לאישור גורם מוסמך לאשר חריגים, כגון מנהל מחוז.
- מאושר חריג - שיבוץ מאושר ע"י גורם המוסמך לאשר חריגים (ממתין לאישור סופי של כח אדם בהוראה).
- מאושר - אישור סופי ע"י פקיד כח אדם בהוראה.
- נדחה - דחיה של שיבוץ ע"י מנהל, מפקח או פקיד כא"ב. שיבוץ כזה משמעותו לא פעיל/לא תקף..
- ממתין לאישור רפרנט - תפקידים מיוחדים הדורשים אישור רפרנט (אישור סופי ע"י פקיד כא"ב).

דרישות מקדימות

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

תהליכים מרכזיים

העברת נתוני מקצועות ושכבות

מסך המאפשר להעביר את נתוני המקצועות והשכבות של עו"ה מהשנה הנוכחית לשנה הבאה

דיווח תפקיד

דיווח תפקיד לעו"ה במוסד

שיבוץ בסטטוס מתוכנן

שיבוץ עו"ה אשר המערכת זיהתה כי לא חל שינוי בנתוניו והשיבוץ זהה לשנת לימודים הקודמת

שיבוץ בסטטוס דורש טיפול

שיבוץ עו"ה אשר המערכת זיהתה כי קיים שינוי מהותי בנתוניו והשיבוץ אינו זהה לשנת הלימודים הקודמת

שיבוץ עו"ה חדש במוסד

הוספה של עובד הוראה חדש במוסד, ע"י מנהל ו/או מפקח ופקיד כח אדם בהוראה.

שיבוץ מתמחה

על מנת לזהות מתמחה במערכת, יש לדווח חונך במסך "בקשה לשיבוץ מתמחים", לפני דיווח ואישור השיבוץ. דיווח השיבוץ הינו תהליך רגיל כמו לכל עו"ה.

ניהול זכאויות

פתיחת בקשה לפי סוג זכאות כגון: חריגות היקף משרה מעל 100% או מתחת ל 50%, זכאות לעו"ה ללא השכלה נדרשת, וכו'

מדריך למשתמש

העברת נתוני מקצועות ושכבות

לחץ על שיבוצים [בתפריט העליון] < העברת מקצועות ושכבות > בחר את שנת הלימודים הבאה [בשדה שנה] < לחץ על איתור > לחץ על בחירת הכל [לסימון כל עובדי ההוראה בטבלה] **או** סמן חלק מעו"ה בטבלה לפי הצורך [על ידי סימון V בעמודה הימנית] < לחץ על העברת מקצועות לשנה הנוכחית > לחץ על העברת שכבות לשנה נוכחית

- אפשרות נוספת להגדרת נתוני מקצועות ושכבות לעו"ה היא בעת שיבוץ משרה.
- בהעברת מקצועות ושכבות דרך מסך פרטי הוראה ניתן להעביר נתונים באופן גורף לכל עו"ה במוסד.
- לא ניתן לשמור שיבוץ של עו"ה ללא הגדרת מקצועות ושכבות.

דיווח תפקיד

לחץ על שיבוצים [בתפריט העליון] < שיבוצים למוסד > לחץ על שם עו"ה < לחץ על לשונית תפקידים > בחר בשדה תפקיד את תפקיד עו"ה < הזן את שאר השדות [מתאריך, עד תאריך, מקצוע, מקצוע במקום, שכבה, מקבילה] < לחץ על שמירה > סטטוס התפקיד ישתנה למאושר/מאושר מנהל/ממתין לאישור רפרנט [בהתאם לתפקיד שהוזן]

- יש לדווח לעו"ה תפקיד (במידת הצורך) ולאחר מכן שיבוץ.
- ייתכן ובדיווח תפקיד חלק משדות ההזנה יהיו מואפרים (לא לכל תפקיד יש להגדיר מקצוע).
- בדיווח רכז מקצוע יש לבחור מקצוע מתוך רשימת מקצועות המאושרים לתפקיד רכז מקצוע המופיעים בקישור במסך.

מדריך למשתמש

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 אחת מהאפשרויות דורשת אישורים שונים

שיבוץ כמתוכנן ללא ביצוע שינוי -

לחץ על שיבוצים [בתפריט העליון] < שיבוצים למוסד < לחץ על שם עו"ה בסטטוס מתוכנן < הזן את פרטי המשרה של עו"ה בשדות כפי שהמערכת מציגה [משרת שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך יעד, ש"ש, סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < לחץ על שמירה < סטטוס השיבוץ ישתנה **למאשר**

הוספת שעות לא מתוכננות -

לחץ על שיבוצים [בתפריט העליון] < שיבוצים למוסד < לחץ על שם עו"ה בסטטוס מתוכנן < לחץ על שיבוץ חדש [בתחתית המסך] < הזן את פרטי המשרה של עו"ה בשדות [משרת שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך יעד, ש"ש, סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < לחץ על שמירה < סטטוס השיבוץ ישתנה **למאשר מנהל** [יש צורך להמתין לאישור מפקח/כא"ב]

- שיבוץ בסטטוס מאושר מאפשר להמשיך ולדווח במערכת מדב"ס/אופקית.
- באייקון סימן הקריאה ניתן להזין הערה במידת הצורך / במקרה של החלפת עו"ה באופן זמני יש להזין את פרטי עו"ה המוחלף.

מדריך למשתמש

שיבוץ עו"ה בסטטוס דורש טיפול

לחץ על שיבוצים [בתפריט העליון] < שיבוצים למוסד < לחץ על שם עו"ה בסטטוס דורש טיפול <
לחץ על לשונית שיבוצים < הזן את נתוני המשרה [משרת שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך עד, ש"ש,
סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < לחץ על שמירה < סטטוס השיבוץ ישתנה **למאושר מנהל**

- בלחיצה על אייקון דף נייר הצמוד לסטטוס ניתן לצפות בסיבת הדורש טיפול.
- על מנת להמשיך בתהליך ולדווח במערכת מדב"ס/אופקית יש להמתין שהסטטוס יתעדכן למאושר (השיבוץ עובר לאישור מפקח/כא"ב).

שיבוץ עובד הוראה חדש

שיבוצים < שיבוצים למוסד < לחץ על עו"ה חדש במוסד < הזן את זהות עובד ההוראה <
לחץ איתור < [במידה ויש לעובד ההוראה תפקיד] עבור ללשונית תפקידים < דווח לעו"ה תפקיד < לחץ
שמירה [בהמשך השורה] < עבור ללשונית שיבוצים < דווח את נתוני המשרה לעובד ההוראה [משרת
שיבוץ, סוג שעות תקן, תאריך מ, תאריך עד, ש"ש, סיבת שיבוץ, אופי שעות, החלפת עו"ה] < בחר לעובד ההוראה מקצועות
ושכבות < לחץ שמירה

- ניתן להוסיף עובד הוראה חדש רק במידה וקיים לו תיק עובד הוראה במחוז (לעו"ה חדשים במערכת החינוך - תיק מקוון)
- בלחיצה על אייקון דף נייר הצמוד לסטטוס ניתן לצפות בסיבת הדורש טיפול.
- על מנת להמשיך בתהליך ולדווח במערכת מדב"ס/אופקית יש להמתין שהסטטוס יתעדכן למאושר (השיבוץ עובר לאישור מפקח/כא"ב).

מדריך למשתמש

שיבוץ מתמחה

שיבוצים < בקשה לשיבוץ מתמחים במוסד < לחץ על הוספה < הזן את זהות המתמחה **או** לחץ על אייקון שלוש נקודות וחפש את שם המתמחה הרצוי [מימין לשדה תעודת זהות] < הזן את זהות החונך **או** לחץ על אייקון שלוש נקודות וחפש את שם החונך הרצוי [מימין לשדה תעודת זהות] < לחץ על שמירה

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

ניהול זכאויות

שיבוצים < ניהול זכאויות < הזן את זהות עו"ה או לחץ על אייקון שלוש נקודות וחפש את שם עו"ה הרצוי [משמאל לשדה תעודת זהות] < בחר את סוג הזכאות [בשדה סוג זכאות] < הזן את שנת הלימודים הבאה < לחץ על איתור < לחץ על הוספה [בשדה זכאויות] < הזן את אחוז המשרה [בהתאם לסוג הזכאות] < הזן טווח תאריכים < בחר את סיבת הזכאות [מהרשימה הנפתחת]

- קיימת בקשה לזכאות חדשה: עו"ה ללא השכלה נדרשת
- לאחר שמירת הבקשה יש להמתין לאישור זכאות נמוך מ-50% וגבוה מ-100%.
- מומלץ להזין בשדה הערה נימוק לבקשת הזכאות על מנת לקצר את זמן ההחלטה.
- טרם הגשת בקשה לניהול זכאות למשרה מעל 100% יש לשבץ תחילה עד 100% משרה ולאחר מכן להגיש בקשה לזכאות שעות נוספות.
- לא ניתן לעדכן זכאות מאושרת, יש למחוק ולפתוח זכאות חדשה.