

נספח לכתב המינוי: דף הסבר למורה/גננת בתפקידי הדרכה

לשנת הלימודים תש"ף

הדרכת מורים נועדה לשפר את איכות ההוראה והחינוך ואת הישגי התלמידים. פעילות מורים בתפקידי הדרכה מכוונת לפתח מסגרת של ליווי מקצועי למורים ולעובדי חינוך בדרך של שותפות עמיתים לעבודה.

מתפקידי המדריך

- פיתוח מקצועי-פדגוגי של עובדי חינוך והוראה תוך חיזוק יכולתם לפעול בצורה אוטונומית במוסדות החינוך
 - מתן כלים לעובדי חינוך והוראה לזיהוי ולאבחון של צרכים חינוכיים ולימודיים של אוכלוסיות שונות והתאמת דרכי ההוראה לצרכים אלו
 - הדרכה מקדמת את המקצועיות של עובדי ההוראה על ידי טיפוח והבנייה של ידע ומיומנויות, יכולות פסיכו-פדגוגיות וחיזוק תחושת המסוגלות, לשם קידום תהליכי הל"ה מיטביים.
 - סיוע לעובדי החינוך וההוראה בהכרת תכנית הלימודים על כל מרכיביה והתאמת דרכי ההוראה והשימוש בחומרי למידה לאוכלוסיות שונות
 - סיוע בקליטתם ובקידומם של עובדי הוראה חדשים ומורים/גננות עולים.
 - קידום ההוראה בסביבת למידה עתירת טכנולוגיה
 - עידוד יזמות וחידושים במערכת, ברמה ארצית, מחוזית ומוסדית
- אין להטיל על מדריך ביצוע של משימות פיקוח על המורים כמוגדר בתקנות חינוך ממלכתי (סדרי הפיקוח) ואין להטיל עליו תפקידים שהם בתחום סמכותו הבלעדי של המפקח.
- חל איסור מוחלט על המדריך לקיים השתלמויות לעובדי הוראה במסגרת יום עבודתו כמדריך. השתלמות לעניין זה משמעה תכנית מפגשים רציפה המתוכננת מראש ומאושרת להכרה לגמול על ידי אגף א' (התפתחות מקצועית של עובדי הוראה).
- כמו כן, חל איסור על מדריכים להשתלם במסגרת ימי ההדרכה שלהם, זאת למעט, השתלמות מדריכים בתקופה של חופשה במוסדות החינוך.
- פעילות שלא בהתאם לנהלים, תחשב הפרת משמעת, ויהיה אפשר לנקוט הליכי משמעת בשל כך.

להלן פירוט תנאי עבודתו של מדריך:

א. משך והיקף עבודתו של מדריך:

עבודתו של המדריך היא זמנית. המינוי ניתן לשנה אחת בלבד, והוא ניתן על תנאי, שאין בו קביעות, וזאת בהתאם להחלטת הממשלה לפי חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט – 1959. מנהל המחוז או מנהל אגף עובדי הוראה בתפקידי הדרכה, כל אחד בתחום סמכויותיו, יהיה רשאי להתיר, בהסכמת חשב המשרד, את העסקתם של מורים וגננות בתפקידי הדרכה גם לתקופה שתעלה על שש שנים רצופות, וזאת לעניין הדרכתם של מורים וגננות במקצועות לימוד או בנושאים חינוכיים, בתנאי שהמדריך עבר הכשרה מתאימה¹ במהלך חמש השנים האחרונות. מספר ימי ההדרכה לעובד הוראה בתפקיד הדרכה לא יעלה על 4 ימים.

- מורה בתפקיד הדרכה

- על "מורה בתפקיד הדרכה" להורות בפועל בבית הספר, במקביל לעבודתו בהדרכה, לפחות יומיים בשבוע (1/3 משרה).

- היקף עבודה של מורה מוביל לא יעלה על 1/2 יום הדרכה.

- מדריך מרכז

- מדריך מרכז חייב להורות בפועל במקביל לעבודתו בהדרכה, כאמור בסעיף 1 א'.

- מדריך מרכז יוכל לקבל מינוי כמדריך בהיקף של עד 4 ימי הדרכה.

¹ הכשרה זו כוללת: כישורי הדרכה, ידע דיסציפלינרי ותהליכי הוראה ולמידה- כל זאת במסגרת מצטברת של לפחות 224 שעות.

ב. יחידת העבודה השבועית של עובד הוראה בתפקיד הדרכה:

יחידת העבודה השבועית של המדריך היא בת 42 שעות שבועיות, לפי פירוט זה:

- חצי יום עבודה, 8.33% (3.5 ש"ש לחצי יום עבודה)

- יום עבודה אחד, 16.67% משרה (7 ש"ש ליום עבודה).

- 2 ימי עבודה, 33.33% משרה (7 ש"ש ליום עבודה).

- 3 ימי עבודה, 50% משרה (7 ש"ש ליום עבודה).

- 4 ימי עבודה, 66.67% משרה (7 ש"ש ליום עבודה).

ג. שכרו של המדריך:

1. שכרו של מדריך העובד על פי כללי טרום רפורמה

מדריכים שאינם כלולים בהסכם המדריכים החדש מיום 9/11/16, ושאינם

מדריכים מוסדרים, ימשיכו לעבוד לפי כללי טרום רפורמה בהדרכה ויקבלו

את שכרם על פי התנאים הבאים:

מדריך יקבל את שכרו לפי הטבלה של שכר עובדי הוראה, בהתאם להשכלתו

ולוותק בהוראה. נוסף על כך הוא זכאי לגמול הדרכה כמפורט להלן (גמול זה

ישולם לו כל עוד הוא ממלא תפקיד זה בפועל):

הוותק	גמול מדריך
1	47.5
2	49.5
3	51.0
4	53.0
5	54.5
6	56.5
7	58.5
8	60.0
9	62.0
10	63.5
11	66.0
12	68.0
13	70.5

• למרות המצוין בטבלה, מדריך בעל תואר אקדמי, בשתי שנות הוותק הראשונות לעבודתו בהדרכה זכאי לגמול מדריך בגובה 43% בלבד, החל מיום 1.1.01. מדריך בעל תואר אקדמי ובעל ותק של מעל לשנתיים בתפקיד זה זכאי החל מ-1.1.01 לקבל גמול מדריך לפי השיעור הקבוע למדריך המובא בטבלה.

• לעובד הוראה המבוטח בפנסיה תקציבית שהועסק כמורה בתפקיד הדרכה וקיבל גמול בתפקיד זה במשך שנתיים לפני יציאתו לגמלאות, ייחשב גמול זה כמרכיב במשכורת הקובעת לעניין חישוב הגמלאות, וזאת בתנאי שהעסקתו בהוראה ובהדרכה תהיה בהיקף של 1/3 משרה לפחות.

2. שכרן של המדריך על פי הסכם השכר החדש:

החל מה- 1/9/2016 תנאי השכר של המדריכים כפופים להסכם הקיבוצי שנחתם

ביום 9 בנובמבר 2016. על פי הסכם זה מדריך יקבל את שכרו לפי הטבלה של שכר עובדי הוראה, בהתאם להשכלתו ולוותק בהוראה. שכרו של המדריך בהדרכה ייקבע בהתאם לרפורמה אליה הוא שייך בעבודתו בהוראה. נוסף על כך זכאי המדריך לגמול הדרכה בהתאם להיקף עבודתו בהדרכה (גמול זה ישולם לו כל עוד הוא ממלא תפקיד זה בפועל).

- כללי שיוך מדריכים ע"פ הסכם השכר החדש :

מדריך יקבל שכרו בהתאם להסכם השכר החדש במידה שב"חודש הקובע"*, הועסק בחלק משרתו בהוראה (שאינה בהדרכה) באחד או יותר מהבאים :

בית ספר או מוסד חינוך בשירות המדינה כמשמעותם בהסכם אופק חדש, שאינן חטיבות עליונות.

חטיבה עליונה תלת שנתית או ארבע שנתית המפוקחת על ידי משרד החינוך או חטיבה עליונה בבית ספר ממשלתי.

מכללה להכשרת עובדי הוראה

- "החודש הקובע" :

- לגבי מדריך שמונה לתפקיד הדרכה בשנת הלימודים תשע"ו (אף אם היה מועסק בתפקיד הדרכה בשנת הלימודים תשע"ו או בשנות לימודים קודמות) וכל עוד לא חלה הפסקה בעבודתו בתפקיד הדרכה, בשנות הלימודים שלאחר מכן – חודש מאי של שנת הלימודים תשע"ו.

- לגבי מדריך שמונה לתפקיד ההדרכה, החל משנת הלימודים תשע"ח ואילך, וכל עוד לא חלה הפסקה בהעסקה בתפקיד הדרכה, בשנות הלימודים שלאחר מכן – חודש מאי של שנת הלימודים שקדמה לשנת הלימודים בה מונה לראשונה לתפקיד הדרכה.

- לגבי מדריך שמונה פעם נוספת לתפקיד הדרכה, החל משנת הלימודים תשע"ח ואילך, לאחר שחלה הפסקה בהעסקה בתפקיד הדרכה – חודש מאי של שנת הלימודים שקדמה לשנת הלימודים בה מונה פעם נוספת כאמור.

מדריך יקבל שכרו בהדרכה, בהתאם לשיוכו לרפורמה בהוראה, כדלהלן :

"תנאי רפורמת אופק חדש": השכר שהיה משולם לעובד הוראה בשנת ההדרכה הרלוונטית, אילו היה מועסק כמורה במוסד חינוך בשירות המדינה, במסגרת רפורמת אופק חדש, לפי השיבוץ שלו בטבלאות השכר המשולב כאמור בהסכם אופק חדש, בהתאם לחלקיות משרתו. השכר אינו כולל גמולי תפקיד או תוספות שכר אחרות שהן תלויות ביצוע.

"תנאי רפורמת עוז לתמורה": השכר שהיה משולם לעובד הוראה בשנת ההדרכה הרלוונטית, אילו היה מועסק כמורה בחטיבה העליונה תלת שנתית או ארבע שנתית המפוקחת על ידי משרד החינוך בתנאי רפורמת עוז לתמורה, בהתאם לחלקיות משרתו. השכר אינו כולל גמולי תפקיד או תוספות שכר אחרות שהן תלויות ביצוע.

"תנאי ההעסקה במכללות": השכר שהיה משולם לעובד הוראה בשנת ההדרכה הרלוונטית, אילו היה מועסק כמורה במכללה להכשרת עובדי הוראה לפי הוראות ההסכמים הקיבוציים החלים על עובדים המדורגים בדירוג עובדי הוראה המועסקים במכללות להכשרת עובדי הוראה, לרבות ההסכם הקיבוצי מיום 7.5.2015, בהתאם לחלקיות משרתו. השכר אינו כולל גמולי תפקיד או תוספות שכר אחרות שהן תלויות ביצוע.

- גמול הדרכה למדריך בהתאם להסכם השכר החדש

נוסף על השכר הבסיסי למדריך מוסדר בחלק המשורה שבו הוא מועסק בהדרכה בהתאם לכללי ההסכם הקיבוצי מה- 9.11.16 יהיה ה"מדריך המוסדר" זכאי ל"גמול הדרכה" כמפורט להלן :

שיעור גמול ההדרכה הינו כמפורט להלן :

מספר הדרכה	ימי	היקף משרה	הגמול
1/2 יום	8.33%	משרה	3%
יום אחד	16.67%	משרה	6%
2 ימים	33.33%	משרה	15%
3 ימים	50%	משרה	17.5%
4 ימים	66.67%		20%

החל מה – 1/9/16, הוראות סעיף זה מחליפות את ההוראות הקיימות ערב חתימת הסכם זה, בעניין תשלום גמול הדרכה, הכללים לתשלום הגמול ושיעורי הגמול. ההוראות טרום ההסכם לא יחולו עוד לגבי המדריכים אשר מקבלים שכרם בהתאם להסכם.

גמול ההדרכה לא יהווה בסיס לחישוב גמולים אחוזים (גמולי תפקיד ושאר רכיבי שכר אחוזיים).

עבור מדריכים המבוטחים בפנסיה צוברת בגין המשכורת הקובעת יבוצעו הפרשות לקופת גמל לקצבה בגין גמול הדרכה.

בגין גמול הדרכה יבוצעו הפרשות לקרן השתלמות.

ד. קצובת כלכלה וקצובת נסיעה

"מדריך יהיה זכאי לקבל קצובת כלכלה בגין עבודתו בהדרכה לפי השיעורים הנהוגים לגבי עובד מדינה ובכפוף לחוזרי נש"מ בנושא, וכן להחזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית, לפי הוראות התכ"מ בנושא. החזר הוצאות הנסיעה למדריך יבוצע על בסיס נסיעותיו בפועל, וזאת תוך קיזוז הוצאות הנסיעה המשולמות לו במסגרת אחרת, של כרטיס "חופשי-חודשי" או החזרי נסיעות קבועים ממקום מגוריו למחוז/למטה.

א. קצובת כלכלה

מדריך זכאי לתשלום קצובת כלכלה בהתאם לחוזר נש"מ בנושא. קצובת כלכלה עבור ארוחת בוקר, צהריים, ערב ולילה בוטלה והוחלפה בקצובת כלכלה בסכום אחיד שתשלום בגין יציאה בתפקיד של ארבע שעות רצופות אל מקום שאינו בשטח השיפוט של הרשות המקומית של מקום מגורי העובד, ואשר נמצא בשטח שיפוט שגבולותיו מרוחקים יותר מ- 10 ק"מ מגבולות שטח השיפוט של מקומות עבודתו של המדריך.

ב. מדריך יהיה זכאי לקצובת נסיעה על פי המקובל לעובדי הוראה.

ה. חופשות

החופשות של מדריכים תהיינה כנהוג לגבי מפקחים, יחסית להיקף המשרה (דהיינו 26 ימי חופשה בשנה ו-10 ימי חופשה בחגים: בערב ראש השנה, בערב יום הכיפורים, בערב סוכות, בערב פסח, בערב שבועות ובחול המועד פסח). יש לנצל את החופשה השנתית עד ה- 31 באוגוסט, מאחר שאין אפשרות לצבור חופשה בשל זמניות התפקיד. בימי העבודה בחופשת הקיץ על המדריך להשתלב בעצמו בהשתלמות מאורגנת רשמית או בפעולות המרכזים לפיתוח סגלי הוראה או בכל פעולה אחרת התורמת למפעלי החינוך. חופשות של מדריכים במגזרים הערבי, הדרוזי והבדואי הן בהתאם לחופשות הנהוגות במגזרים אלה.

ו. זכויות פנסיה, חופשת מחלה וכדומה

זכויותיו של מדריך עובד הוראה קבוע בשירות המדינה בתחום של פנסיה, חופשת מחלה וכדומה הן כשל זכויותיו של מורה קבוע בשירות המדינה. עבודתו של מורה בתפקיד הדרכה מזכה אותו בוותק מקצועי בהוראה כמקובל. זכויותיו של עובד הוראה תישמרנה לו במלואן, כפי שהיו ערב צאתו לתפקיד החדש.

ז. תפקידים נוספים לתפקיד ההדרכה

1. מדריך רשאי לכהן בשני תפקידים (לרבות תפקידו בהדרכה), למעט בתפקיד של מנהל בית ספר, ולקבל עליהם את כל הגמולים בהתאם. העסקת מדריך בשלושה תפקידים דורשת אישור של מנהל המחוז.
2. מנהל בית ספר אינו יכול לכהן בתפקיד ההדרכה.
3. סגן מנהל:

- **סגן מנהל ראשון באופק חדש ומנהל אשכול פיס אינו יכול לשמש בתפקיד ההדרכה.**

ח. מורה-אם המועסקת בהדרכה

עו"ה שהעסקתה משולבת הן בתפקידי ההדרכה והן הוראה תהיה זכאית לתוספת אם בתנאים הבאים:

1. עליה לעבוד מינימום 50% משרה בהוראה.
2. סך היקף העסקתה בהדרכה והוראה פחות מ 100% כך שהשלמה למשרת אם תבוצע עד 100% משרה בלבד.

ט. עובד הוראה שאינו קבוע בשירות המדינה ומשמש מדריך מטעם משרד החינוך

עובד הוראה שאינו קבוע בשירות המדינה ומשמש מדריך מטעם משרד החינוך יעבוד על פי חוזה מיוחד ויבוטח בהסדרי פנסיה מקיפה באחת מקופות הפנסיה המפורטות על גבי טופס החוזה. עובד זה זכאי לגמול ההדרכה, ומגמול זה תופרשנה הפרשות העובד והמעביד.

י. ימי עבודה בהדרכה:

1. מדריך המשובץ בימים מסוימים יעסוק בעבודתו אך ורק באותם ימים.
2. נאלץ המדריך המרכז לבצע חלק מתפקידו בימים שבהם הוא אינו משובץ בתפקיד – ידווח על עבודתו בדוח הנוכחות, והממונה עליו רשאי לאשר את דיווחו בתנאי שמדובר במקרים שאינם צפויים מראש.
3. מבקש מדריך מרכז לעבוד בצורה קבועה בפיצול משרה מעבר לימים שבהם הוא שובץ בתפקיד זה – העסקתו בצורה זו טעונה אישור מראש של מי שחתום על כתב המינוי או של מי שהוסמך על ידו לעניין זה בלבד, בתיאום עם הממונה הישיר.

יא. חידוש מינוי המדריך

אין חובה לשלוח הודעה על אי חידוש המינוי לשנה נוספת, ולפי ההוראות הוא יפוג אוטומטית אלא אם כן הוא חודש לתקופה נוספת.

יב. דיווח על עבודת ההדרכה:

1. כללי

- א. הממונה המקצועי הישיר הוא מי ששמו רשום בכתב המינוי שקיבל המדריך (או במסמך אחר המתקן אותו) כממונה המקצועי הישיר ובתנאי שיהיה עובד המשרד (בתקן או בחוזה) או מנהל בית ספר.
- ב. הממונה המקצועי הישיר על המדריך, אחראי גם על הנושאים המינהליים הקשורים למדריך, לרבות חתימה על אישורים ועל טפסים (דוחות תכנון ועבודה, לרבות שינויים בתכנית העבודה) וטפסים הקשורים לתביעות מהמוסד לביטוח לאומי ולחופשות לידה.

ג. מקרים שבהם למדריך מספר מפקחים אחראים עליו להגיש דוחות לכל מפקח, לרבות דוחות תכנון, עבודה ונוכחות.

2. מורה בתפקיד הדרכה בבית ספר

- א. תכנית העבודה השנתית: מורה בתפקיד הדרכה יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. התכנית תועבר לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל והרפרנט המחוזי להדרכה.
- ב. דוח חודשי: מורה בתפקיד הדרכה יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם. דוח זה יוגש לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל.
- ג. דוח עבודה חצי שנתי: מורה בתפקיד הדרכה יגיש עד ראשית חודש פברואר דוח עבודה חצי שנתי, ובו יפרט את הפעולות המרכזיות שבוצעו במסגרת תכנית העבודה השנתית, והפעילות החודשית. דוח זה יוגש לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל והרפרנט המחוזי להדרכה.
- ד. דוח עבודה שנתי: מורה בתפקיד הדרכה, יגיש בסיום השנה דוח ביצוע שנתי (עד סוף חודש יולי). בדוח זה יפרט את הפעולות המרכזיות, התוצרים שהושגו ואת הקשיים בביצוע. דוח זה יוגש לאישור מנהל בית הספר ולידיעת המפקח הכולל והרפרנט המחוזי להדרכה.

3. מורה בתפקיד הדרכה אזורי (בקבוצת בתי ספר)

- א. תכנית העבודה השנתית: מורה בתפקיד הדרכה יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. התכנית תועבר לאישור המפקח הכולל הממונה עליו ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.
- ב. דיוח חודשי: מורה בתפקיד הדרכה יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם בצירוף טופס מעקב אחר תכנית העבודה החודשית ובו אישורים של מנהלי בתי הספר. הדוח והטופס יוגשו לאישור המפקח הממונה ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה. ללא טופס אישור של מנהלי בתי הספר לא יאושר הדוח בגזברות. בדוח יצוינו כל הימים שבהם עסק המדריך בהדרכה, גם ימים שבהם אינו זכאי לקבל הוצאות נסיעה ואש"ל לפי הנהלים המקובלים בתקשי"ר. לדוח יש לצרף אישורים מתאימים (כגון אישור על ימי מחלה וכיו"ב). דוח זה יוגש ב-2 עותקים לממונה המקצועי, עם העתק לגזברות המחוז, עד ל-5 בכל חודש.
- ג. דוח עבודה חצי שנתי: מורה בתפקיד הדרכה יגיש עד ראשית חודש פברואר דוח עבודה חצי שנתי, ובו יפרט את הפעולות המרכזיות שבוצעו במסגרת תכנית העבודה השנתית, והפעילות החודשית. דוח זה יוגש לאישור המפקח הממונה ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.
- ד. דוח עבודה שנתי: מורה בתפקיד הדרכה, יגיש בסיום השנה עד סוף חודש יולי דוח ביצוע שנתי. בדוח זה יפרט את הפעולות המרכזיות, התוצרים שהושגו ואת הקשיים בביצוע. דוח זה יוגש לאישור המפקח הממונה ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.

4. מורה בתפקיד הדרכה במחוז:

האחראי על המדריך:

- א. בחירת נושאי ההדרכה, תוכניות ההדרכה, דרכי הפעולה, מועדי ההדרכה ומשכם והעמידה בתפוקות הצפויות תהיה באחריות המפמ"ר או מנהל היחידה או בא כוחם במחוז והמפקח הכולל.
- נושאי ההדרכה ייבחרו על בסיס תוכנית הפעולה של בתי הספר, תוך התחשבות בתוצאות המיצ"ב הבית ספרי או של בחינות הבגרות ובזיקה למדיניות המחוז והמטה.
- ב. המדריך ימונה ע"י מנהל המחוז או על ידי מי שהוא הסמך, ובחמ"ד על ידי המחמ"ד, ויפעל בזיקה למדיניות המחוז והמטה.
- ג. מנהלו המקצועי של המדריך הוא המפמ"ר או מנהל היחידה, לרבות הערכה, בקרה ומשוב על עבודתו והמפקח הכולל יתאם את עבודתו של המדריך מול מנהלי בתי הספר בנושאי תכנון העבודה והביצוע בבתי הספר.

5. מינוי המדריך:

המדריך יקבל כתב מינוי לעבודתו בהדרכת עובדי הוראה בתחומי המחוז.

דיווח:

- א. תכנית עבודה שנתית: המדריך יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. תכנית תועבר לאישור מפמ"ר או בא כוחו והמפקח הכולל הממונה עליו ולידיעת הרפרנט המחוזי להדרכה.
- ב. דוח חודשי: המדריך יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם. ראה בנספח 3 של חוזר הוראות הקבע ס"ד/2(ב). בדו"ח יצוינו כל הימים שבהם עסק המדריך בהדרכה בהתאם לכתב המינוי וכן הימים שבהם אינו זכאי לקבל הוצאות נסיעה ואש"ל לפי הנהלים המקובלים בתקשי"ר. לדוח יש לצרף אישורים מתאימים (כגון אישור על ימי מחלה וכיו"ב). דוח זה יוגש ב-2 עותקים לממונה המקצועי, בצירוף העתק לשכת הדרכה המחוזית ולגזברות המחוז עד ל-5 בכל חודש.

6. מדריך מרכז ומורה בתפקיד הדרכה בגנ"י:

- א. תכנית עבודה שנתית: המדריך יכין עם תחילת עבודתו תכנית עבודה שנתית. בתכנית זו יוגדרו היעדים המרכזיים, השלבים בעבודה, לוח הזמנים לביצוע ותוצרי ההדרכה המצופים. תכנית תועבר לאישור הממונה הישיר ולידיעת לשכת ההדרכה הארצית/ הרפרנט המחוזי להדרכה.
- ב. דוח חודשי: המדריך יגיש בכל חודש דוח עבודה המפרט את הפעילות שבוצעה במהלך החודש הקודם ובו יציין את כל הימים שבהם עסק בהדרכה, גם ימים שבהם אינו זכאי לקבל הוצאות נסיעה ו/או אש"ל לפי הנהלים המקובלים בתקשי"ר. לדוח יש לצרף אישורים מתאימים (כגון אישור על ימי מחלה וכיו"ב). דוח זה יוגש ב-2 עותקים לממונה המקצועי, עם העתק לגזברות המחוז, עד ל-5 בכל חודש. מורה בתפקיד הדרכה ארצי יגיש את הדיווח לממונה המקצועי, עם העתק למנהלת לשכת ההדרכה.
- ג. דוח עבודה חצי שנתי: המדריך יגיש עד לראשית חודש פברואר דוח עבודה חצי שנתי, ובו יפרט את הפעולות המרכזיות שבוצעו במסגרת תכנית העבודה השנתית והפעילות החודשית. דוח זה יוגש לאישור הממונה הישיר ולידיעת לשכת הדרכה הארצית/ הרפרנט המחוזי להדרכה.
- ד. דוח עבודה שנתי: מורה בתפקיד הדרכה, יגיש בסיום השנה דוח ביצוע שנתי (עד סוף חודש יולי). ובו יפרט את הפעולות המרכזיות, התוצרים שהושגו ואת הקשיים בביצוע. דוח זה יוגש לאישור הממונה הישיר ולידיעת לשכת הדרכה הארצית/ הרפרנט המחוזי להדרכה.