

הקמת בסיס הדיווח

בחטיבה העליונה

לשנת הלימודים תשפ"ה
2025

פרק א מצבת תלמידים

פרק ב מצבת מוסדות

פרק ג חינוך מיוחד ותלמידים חולים

פרק ד מצבת עובדי הוראה

פרק ה רמת שרות

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י



ריכוז צוות ההכנה:

מנחם מזרחי - מנהל אגף בכיר אמח"י
אלה מוזס - מנהלת אגף א' חינוך על יסודי
מנהל תקשוב

עריכה, עדכון והגהה:

אמנון לוי - מנהל גף שכ"ל חטיבה עליונה אגף אמח"י
אביטל אלמליח - מנהלת קובץ תלמידים אגף אמח"י
יפית יעקביאן - מרכזת תקצוב שכר לימוד חטיבה עליונה
ענת היניק - מרכזת תקצוב, מינהל לחינוך התיישבותי
מרים זגורי - האגף לחינוך על יסודי
שרית שריקי - אגף א' חינוך מיוחד
יעל בכר - ממונה יישום והטמעת חוק החינוך המיוחד
רחל טיטלבאום - מנהלת תחום תנאי שירות עובדי הוראה
ברכה גריבי - מנתחת מערכות

תוכן עניינים

<u>נושא</u>	<u>עמוד</u>
דבר הסמנכ"לית ומנהלת המינהל הפדגוגי	5
פרק א': מצבת תלמידים	6
מבוא	7
מועדים מרכזיים לדיווח בשנת הלימודים	8
דגשים על מאפייני שיבוץ המשפיעים על שכר הלימוד	8
דו"ח פירוט שגיאות לאחר קליטת התלמידים	13
נספח טבלאות	15
בעלי תפקידים ליצירת קשר	37
הנחיות לפיצול מגמה 0097	38
פרק ב': מצבת מוסדות	38
דגשים בדיווח מצבת מוסדות	39
הנחיות לעדכון- פירוט המאפיינים	40
דיווח ואישור כיתות	43
כיתות מב"ר, אתגר, תכנית טו"ב וכיתות מיוחדות	44
נספחים	47
פרק ג': חינוך מיוחד ותלמידים חולים	51
כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל- כיתות 06	52
תהליך אישור כיתת חינוך מיוחד	53
נוהל אישור "סל אישי מסלול 07" לתלמידים זכאים שירותי חינוך	54
נוהל אישור תלמידים עם זכאות לסל אישי בכיתה רגילה בחינוך רגיל	55
נוהל אישור שעות תמיכה לתלמידים בכיתות רגילות- שעות 08	56
נספחים (דוגמאות לטפסים)	59
נהלים לאישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות	64
היבחנות ומתן התאמות לתלמידים חולים	85
נספחים התאמות ודרכי היבחנות	89

111	פרק ד': מצבת עובדי הוראה
112	מבוא
112	לו"ז לדיווח מצבת מורים
112	אוכלוסיית הדיווח
113	נתוני כח אדם בהוראה
124	הנחיות ודגשים בדיווח מצבת עובדי הוראה
136	תוצאות הדיווח במערכת עוש"ר
142	נספחים
173	בעלי תפקידים ליצירת קשר
174	פרק ה': רמת שרות בחטיבות העליונות וחטיבות הביניים
175	רמת שרות בחטיבה העליונה
175	הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השרות
180	הדגשים- בעלי תפקידים המדווחים ברמת השרות
181	רמת שרות בחטיבת הביניים

מנהלות ומנהלים יקרים,

משרד החינוך פועל ומבסס את עצמו כארגון המקדם ערכים של מצוינות ניהולית, מקצועיות, חדשנות ושירות, בשילוב טכנולוגיות מתקדמות.

בהיותנו מחויבים ליעדים שהצבנו, רואה משרד החינוך חשיבות רבה בביסוס עבודתו ומגמותיו על מסד נתונים איכותי, אמין ושקוף. איכות הנתונים כרוכה בשיבוץ נתונים מדויק על ידי מוסדות החינוך במערכות הדיווח השונות.

בשנה"ל תשפ"ה נחל בקליטת המידע לקראת פתיחת השנה. הנכם מתבקשים לדווח את נתוני התלמידים, המורים ורמת השרות ישירות למערכות הרלוונטיות, על פי הכתובות המצויות בחוברת. במידה ונדרש סיוע, יעמדו לרשותכם עובדי יחידות המינהל הפדגוגי במטה ובמחוזות.

אבקש להודות מקרב לב לשותפים הרבים במלאכת כתיבתה והפקתה של חוברת חשובה זו. כולי תקווה כי החוברת תשמש אתכם ככלי עבודה לשיפור מערך הדיווח.

בברכת שנה טובה

אינה זלצמן

סמנכ"לית בכירה ומנהלת המינהל הפדגוגי



פרק א'

**מצבת
תלמידים**

פרק א- מצבת תלמידים:

מבוא

משרד החינוך אוסף את נתוני מצבות התלמידים מכל בתי הספר בארץ ובכל שלבי החינוך באמצעות דיווח במערכת מצבת תלמידים הממוחשבת שהחליפה את מערכת המנב"ס. כלל בתי הספר מחויבים לדווח מצבת למשרד במערכת הממוחשבת.

הנתונים המדווחים במערכת הממוחשבת בבתי הספר, מהווים בסיס לתהליכי הקצאת שעות ותקציבים לבתי הספר, וכן למידע עדכני לכל המערכות הממוכנות במשרד, כגון: מוסדות, תקן, מניעת נשירה, בחינות, תשלומים, כוח אדם בהוראה, הסעות, מדד הטיפוח, תכנון ופיתוח עתידי ועוד.

יש לוודא שבתחילת שנת הלימודים, 1.9.2024, כ"ח אב תשפ"ד, דיווח מצבת תלמידים יהיה תקין ומלא, לרבות שיבוץ לכיתות ומגמות, הצהרת מנהל וטיפול בכל שגויי מצבת התלמידים.

כל עדכון בשיבוץ של תלמיד, קליטה, עזיבה, שינוי מקבילה, מסלול, מגמה וכו' מחייב הצהרת מנהל נוספת. תלמידים קלוטים או עוזבים שלא הוצהרו, עפ"י הנוהל הקיים אינם זכאים לשכ"ל והרשומה שלהם נמחקת לחלוטין ממצבת התלמידים רטרו מראשית שנת הלימודים.

אנו שמחים לפתוח יחד אתכם את שנת הלימודים התשפ"ה ומאחלים לכם שנת לימודים פורייה.

תהליכים מרכזיים במערכת

- קליטת מועמדים מהרשויות או ממוסדות קודמים
- ניהול כיתות אם ומגמות
- שיבוץ תלמידים לכיתות ומגמות
- טיפול בשגיאות מצבת ובקשות חריגות
- הצהרת מנהל
- ניהול פרטי קשר של תלמידים והורים
- העלאה בשנה.

יתרונות המערכת

- הצפת שגיאות בזמן אמת, ללא שליחת ממשקים וצמצום שגויי המצבת וזמן הטיפול.
- הקדמת זמני דיווח התלמידים, ועבודה על שנתיים במקביל (שנה נוכחית ושנה הבאה).
- ביטול הצורך בהקלדת נתונים הקיימים במערכות המשרד.
- הגשת בקשות ממוחשבות לאישור גורמי מטה.
- זמינות הנתונים בכל זמן ובכל מקום.
- עמידה בתקני אבטחת מידע.
- העברת נתוני המצבת לספקי תוכנות ההשלמה שאושרו על ידי המשרד

מועדים מרכזיים לדיווח בשנת הלימודים:

1. הערכות לדיווח שנת הלימודים הבאה מתאפשרת החל מחודש ינואר בכל שנת לימודים.
2. יש להקפיד על תיקון מהיר של שגויי מצבת תלמידים.
בתחילת כל חודש נלקחים נתוני התלמידים התקינים לצורך חישוב שכר לימוד.
על המוסד לוודא שכל התלמידים מדווחים בצורה תקינה במצבת ללא שגויים עד ליום 5 לכל חודש. רק תלמידים תקינים שהוצהרו על ידי המנהל יופיעו בחישוב שכר הלימוד אי תיקון השגויים עלול לגרור השפעות תקציביות, ואף לניכוי שכר לימוד.
3. מוסדות החינוך יכולים לעדכן נתוני תלמידים לאורך כל השנה. התאריך אחרון לעדכונים בשנה הלימודים הנוכחית הינו 30.6

דגשים על מאפייני שיבוץ המשפיעים על שכר הלימוד, היבחות ומדד הטיפוח:

- חובה לדווח על כל שינוי במאפייני השיבוץ במצבת תלמידים באופן מיידי.
מאפיינים אלו מהווים חלק מחישוב שכ"ל ואי דיווח מדויק או שאינו בזמן עלול לגרור תשלום שכר לימוד מינימלי, או פגיעה במאפייני היבחות.
1. **שיבוץ לכיתת אם** – כיתת האם נקבעת מצירוף של שכבה ומקבילה. על המוסד לשבץ את התלמידים לכיתת האם. אי שיבוץ התלמידים לכיתת האם ימנע תקצוב שכר הלימוד למוסד.
 2. **תאריך תחילת שיבוץ** – חובה לדווח תאריך בו החל התלמיד את לימודיו במוסד. תאריך תחילת השיבוץ המוקדם ביותר הינו 1.9

חשוב לדעת:

- תחילת זכאות התלמידים לשכ"ל בחטיבות העליונות יהיה כדלקמן:**
- תלמיד שדווח תקין עד תאריך 31.12, זכאותו לשכ"ל תחושב מיום תחילת שיבוצו בשנת הלימודים הנוכחית.
 - תלמיד שידווח תקין מתאריך 1.1, חישוב שכר הלימוד עבורו יהיה תאריך הדיווח בפועל, ולא בתחולה רטרואקטיבית מתאריך תחילת שיבוצו במוסד.

3. **תאריך עזיבה** – חובה לדווח את תאריך סיום הלימודים של התלמיד במוסד כולל סיבת העזיבה.

חשוב לדעת:

- כל התלמידים בחטיבה העליונה המסיימים את לימודיהם, המערכת מבצעת עדכון עזיבה אוטומטי לתאריך 20.6.24.**
חל איסור לבצע עזיבה במצבת תלמידים לתאריך זה, עדכון עזיבה על ידי המוסד יגרום לכך שלא יתבצע תשלום שכר לימוד עבור החודשים יולי ואוגוסט 2025, תשפ"ה.

4. **מגמה (מכיתות י' ומעלה), מסלול, נתיב, הסמכה** – ניתן לדווח במערכת רק בהתאם לצירוף התקין. תקינות הצירוף הינה נגזרת מהמאפיינים הבאים:

מאפייני המוסד- סוג חינוך, סוג פיקוח ומגזר
מאפייני הכיתה-שכבה, סוג כיתה, כמות התלמידים המותרת לפי התקן וסטטוס הכיתה
מאפייני המגמה-אישור מגמה ומכסה מאושרת

ישנם בדיקות שונות של צירופים אפשריים כחלק מתשלום שכר הלימוד והיבחות במוסדות הזכאים:

- א. תקינות הצירוף לפי "טבלת צירופים 1655 –מגמה, מסלול, שכבה".
- ב. תלמידי כיתות י'-י"ב נבדקים גם לפי "טבלת צירוף הסמכות ופרטים אחרים 1653".
- ג. תלמידי כיתות י"ג ו-י"ד (טכנאים והנדסאים) נבדקים לפי "טבלת פרטי מותרות טכנאים והנדסאים 1661".

המערכת מאפשרת לבחור רק צירופים המאושרים למוסד.
פירוט הטבלאות נמצא בנספחים

בדיקות הצירופים לעיל אינה נערכת לתלמידים בכיתות ל"ב טכנולוגי (הכוון), ל"ב עיוני (מב"ר) ובמרכזי חינוך.

תלמידי מרכז חינוך ידווחו במסלול "בגרות" (1) ובכיתה רגילה שמשומנת כסוג כיתה "מרכז חינוך (04) במצבת המוסדות.
תלמידי חינוך מיוחד ידווחו בכיתות האם שלהם במסלול חינוך מיוחד (07).
המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא מסלול בגרות בלבד (1).
המסלול האפשרי לכיתות חקלאות מעשית ייחודית הוא, בגרות בלבד (1).

5. **שיבוץ בכיתות "מיוחדות":**

שיבוץ תלמידים בכיתות "מיוחדות" מחייב עמידה בתקן מינימום ומקסימום לפי סוג הכיתה, כמפורט בפרק ב'. אי עמידה בתקן האמור, תגרור תשלום לפי ברירת מחדל לכל הכיתה ולא בהתאם לתעריף סוג הכיתה המיוחדת.

6. **מספר אחים ואחיות:**

- 25 - 1 מייצגים מספר אחים עד גיל 18, לא כולל התלמיד עצמו.
- 88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.
- 99 - לתלמיד אין אחים.

7. **השכלת אב / אם:**

- 35 - 1 מייצגים מספר שנות לימוד.
- 88 - אין נתון מכל סיבה שהיא.
- 99- מייצג 0 שנות השכלה

8. **עזיבת תלמידים ומניעת נשירה :**

יש לדווח על עזיבת תלמיד באופן מידי במערכת מצבת תלמידים, כולל סיבת העזיבה.
חל איסור על דיווח תלמיד שאינו נוכח בפועל בבית הספר.

א. על מנהל ביה"ס לוודא שהתלמיד ייקלט בבית ספר אחר או במערכת מוכרת אחרת ע"פ תיקון 29 לחוק לימוד חובה)

ב. **מניעת נשירת תלמידים** – כחלק מטיפול ומניעת נשירה של תלמידים, נעשה שימוש בדיווח העזיבה של התלמיד. דיווח העזיבה כולל את המאפיינים הבאים: תאריך העזיבה, סיבת העזיבה ופירוט העזיבה (מלל חופשי).

נתונים אלו שמדווחים ע"י בתי הספר מועברים לקציני ביקור סדיר ברשויות, כחלק מטיפול כולל בתלמידים שנשרו ובמניעת נשירה.
דיווח אמין של נתונים אלו חשוב במיוחד.

לתשומת לבכם:

חלה חובת דיווח על כל תלמידי בית הספר וכמו כן בית הספר חייב ללוות את התלמיד שעזב אותו ולברר באיזו מסגרת הוא נמצא, ולדווח למשרד על מסגרת קולטת.

9. **דיווח תלמידים השוהים בחו"ל:**

חל איסור לדווח תלמיד השוהה בחו"ל במצבת התלמידים המערכת תאטר תלמידים אלו והם יפלטו כשגויים. לאחר 60 יום יגרעו אוטומטית מהמצבת רטרו מראשית השנה.

10. **דיווח תלמידים חולים המאושפזים בבית החולים:**

אין לגרוע תלמיד מאושפז ממצבת התלמידים כל זמן שהותו וחיותו חולה ועד לחזרתו ללימודים סדירים באותה מסגרת או עד לשיבוצו במסגרת חדשה.

11. **דיווח תלמידים שאושרו לחינוך ביתי:**

חל איסור לדווח במצבת תלמידים שאושרו לחינוך ביתי.

12. **הצהרת מנהל:**

על מנהל המוסד להצהיר במערכת מצבת תלמידים על כל שינוי במאפייני שיבוץ של התלמיד (עדכון כיתה, העזבת תלמיד, הוספת תלמיד חדש). תלמיד שלא יוצהר על ידי מנהל המוסד לא ישולם בגינו שכר לימוד ויגרע מהמצבת רטרו מראשית שנת הלימודים.

13. **טיפול בתלמידים בעלי דיווח כפול:**

המערכת מתריעה על תלמיד המשובץ ביותר ממוסד אחד.
במקרה בו התלמיד נוכח במוסדכם ניתן לבצע הצהרת כפולים באמצעות המערכת, תהליך זה מחליף את הצהרת הכפולים הידנית שהייתה נשלחת למטה איסוף מצבת.
הצהרת הכפולים תגרום לשגיאת מצבת (שגיאה 485) במוסד האחר בו התלמיד היה משובץ. המוסד שלו נוצרה שגיאה 485, רשאי לערער במערכת תוך 7 יום מיצירת השגיאה אחרת התלמיד יגרע באופן אוטומטי על ידי המערכת.
אין לפתוח ערעור במערכת אם התלמיד לא נוכח בבית הספר.
במקרה בו נפתח ערעור, התלמיד יגרע בשני בתי הספר ויועבר לטיפול מטה איסוף, ובדיקת אגף אכיפה.

14. **תלמידים עולים ותושבים חוזרים:**

בעת שיבוץ התלמיד באשף הוספת תלמיד או בכרטיס תלמיד, יש לוודא שמסומן עבורו "עולה" או "תושב חוזר". במידה ולא, יש לסמן. נתוני העולים מרוכזים עבורכם במסך ייעודי.

רק תלמידים שמסומנים כעולים במצבת, תפתח עבורם פניה לאישור הגורם הרלוונטי במשרד.

תושב חוזר הינו :

- א. התלמיד הוא בעל תעודת זהות ישראלית.
- ב. תלמיד שנולד בארץ ושהה בחו"ל מינימום 4 שנות לימוד מלאות ורצופות. או תלמיד שנולד בארץ ושהה בחו"ל מינימום 6 שנות לימוד מלאות שאינן רצופות וחזר ללימודים בארץ.

עבור תושב חוזר אין צורך לדווח למשרד את מספר שנות לימוד בחו"ל ותאריך חזרה לארץ. מומלץ לסרוק ולצרף לתלמיד עולה או תושב חוזר טופס בירור נוסע ממשרד הפנים.

15. **דיווח על תלמידי נעל"ה:**

תלמידי נעל"ה (נוער עולה לפני הורים) ידווחו על-ידי בית-הספר למצבת התלמידים. הדיווח יהיה לפי מספר הדרכון או תעודת זהות לצורך שיבוץ התלמידים במערכת וזכאותם לשכ"ל. תלמידים אלו יהיו זכאים לשיעורי עזר לעולים.

16. **איחוד זהויות:**

מוסד ששיבץ תלמיד על פי מספר דרכון והתלמיד קיבל תעודת זהות ממשרד הפנים, אין לדווח עליו שיבוץ נוסף תחת מספר הזהות על המוסד לפנות למוקד הארצי בטלפון *6552 לצורך ביצוע "איחוד זהויות". הדיווח הינו חובה שכן על פיו יתאפשר עדכון הציונים, הנפקת תעודת הבגרות ומסמכים אחרים במערכת.

17. **חריגי גיל:**

בעת דיווח תלמיד במצבת התלמידים המערכת תתריע במידה והתלמיד שובץ בשכבה שאינה תואמת לגילו. עם שיוך התלמיד לכיתה תיווצר שגיאת מצבת. בנוסף, תלמיד אשר ישובץ בכיתה שלא תואמת את שכבת גילו (לדוגמא מעל גיל 18 לכיתה יב'), המערכת תתריע ותראה שגיאה – גיל התלמיד חריג לכיתה. הטיפול בתלמידים אלו ייעשה באמצעות מסך חריגי גיל במצבת התלמידים, אשר באמצעותו ניתן להדפיס דו"ח, להחתים את מנהל ומפקח בית הספר ולעלות את הדו"ח למערכת ולשיוך תלמידים הרלוונטיים החתומים בטופס. יש לוודא כי לאחר צירוף המסמך התלמידים מופיעים בסטטוס ממתנינים לאישור. צירוף הטופס יפתח בקשה למוקד התמיכה לצורך המשך טיפול, רק לאחר סיום טיפול ואישור תוסר השגיאה לתלמיד/ים. ניתן לעקוב אחרי סטטוס הטיפול במסך הייעודי במצבת תלמידים.

18. **פורטל בית ספרי ("שער") :**

בפורטל ניתן לצפות בנתוני מצבת תלמידים, הודעות והתראות בנושאים רלוונטיים לבית ספרכם, כגון עדכונים במידה שתקן בית הספר השתנה, אפשרות איתור תלמידים הזכאים לסל קליטה וניתוח תקציב ניהול עצמי – סל תלמיד לבתי ספר בניהול עצמי (תכנון מול ביצוע).

19. **דיווח תלמידים שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית:**

תלמידים בעלי תעודה מזהה כלשהי (דרכון, תעודת זהות כתומה, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ וכד'). יש לסמן בשדה סוג זהות את התלמידים במערכת כבעלי סוג זהות דרכון.

בשדה מספר דרכון, יש להזין את מספר הדרכון בשלמותו, או מספר מזהה אחר בהתאם לתעודה המזהה. כמו כן יש למלא את טופס "רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית – טופס מספר 1" ולסורקו למערכת.

בשדה ארץ לידה יש לדווח על פי הפירוט המופיע מטה:

- דרכון – ארץ לידה ידווח – ארץ הנפקת הדרכון.
- תעודת זהות יש"ע – ארץ לידה ידווח – 910.
- תהליך אימוץ – ארץ לידה "לא ידוע" – 990.
- תעודת לידה – ארץ לידה – 910.

יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס (כולל כתובת מלאה, תאריך לידה וארץ לידה). לתלמידים שכבר נקלטו במערכת בשנה קודמת - אין צורך למלא טופס חדש.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- צילום של הדרכון או תעודה מזהה המכילה את שמו המלא של התלמיד, מספר הילד בתעודה ותאריך הלידה שלו.
- צילום מדף בדרכון עם תאריך כניסה לארץ

תלמיד אשר ידווח ללא הצילום המתאים לא ייקלט למחשב משרד החינוך על כל צילום דרכון יש להחתים את מנהל בית הספר בחותמת וחותמת ידו.

תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מוקד התמיכה.

20. תלמידים חסרי כל תעודה מזהה :

תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה זכאי לשיבוץ בבית הספר.

תלמידים אלו יוצגו עם שגיאת מצבת (445) עד לאישור התלמיד ע"י מוקד התמיכה. יש לצרף למערכת מצבת תלמידים "טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה – טופס מס. 4" החתום על ידי מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות. בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגין התלמיד אינו יכול להמציא תעודה כלשהי. טפסים אשר יגיעו ללא חתימה או ללא חותמת של מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות לא יועברו להמשך טיפול ע"י מוקד התמיכה.

פירוט שגיאות בדו"ח השגויים ממשרד החינוך לאחר סיום קליטה.

דגשים לדו"ח השגויים ופירוט השגיאות :

- א. בכל עמוד מופיעות עד 4 עמודות. כל עמודה היא תלמיד, כאשר את נתוני התלמיד יש לקרוא מלמעלה למטה. מימין לכל עמודה עבה ישנה עמודה דקה בה יסומן קוד השגיאה של התלמיד. קוד השגיאה יופיע בצמוד לערך השגוי בדיווח בית הספר.
- ב. חובה לטפל בכל שדה המופיע לידו קוד שגיאה. תיקון השגויים יבוצע במחשב בית הספר אולם ייכנס לתוקף רק לאחר קליטת ממשק מתוקן במשרד החינוך.

שגיאה	תיאור שגיאה	אופן טיפול
122	גיל התלמיד/ה בחטיבה העליונה קטן מ-10	יש לוודא תקינות מספר זהות של התלמיד/ה. יתכן שדווח מספר זהות של אחרות
227	הצירוף שכבה, מסלול, מגמה לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1655 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
228	הצרוף של הסמכה ונתיב המדווחים בשיבוץ ומגזר, סוג פיקוח וסוג חינוך המוגדרים למוסד במערכות המשרד לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1653 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
229	הצרוף של הסמכה ומגמה לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1652 של משרד החינוך או לפנות לגורם הרלוונטי לעדכון מאפייני המוסד
237	מגמה לא מאושרת לשכבה	מגמה אליה משובץ התלמיד/ה אינה מאושרת לשכבה בה שובץ התלמיד/ה. יש לתקן את הדיווח במידה וחלה טעות במגמה ו/או שכבה אליה שובץ/ה התלמיד/ה. אם הדיווח נכון, יש לפנות לגורם האחראי על תחום המגמה באמצעות מוקד התמיכה בטלפון 6552*
339	הצרוף של הסמכה ומגמה בכיתות י"ג, י"ד לא תקין	יש לעדכן את שיבוץ התלמיד/ה לצירוף תקין לפי טבלת הצירופים 1661 של משרד החינוך
535	הצרוף של נתיב ומגמה לא תקין	יש לתקן את מאפייני השיבוץ : אם נתיב התלמיד/ה הוא 1 (עיוני) או 3 (חקלאי), סמל המגמה צריך להיות 99 (צירוף מקצועות) או 4000 ואילך
536	הצרוף של נתיב ומגמה לא תקין	יש לתקן את מאפייני השיבוץ : אם נתיב התלמיד/ה הוא 2 (טכנולוגי) סמל המגמה צריך להיות בתחום 1000-3999
550	סוג הכיתה אינו תואם את הסמכת התלמיד/ה	יש לתקן את מאפייני השיבוץ : לכיתה מסוג 45 (טו"ב) יש לדווח הסמכה 62 (טו"ב) בלבד
551	תלמיד/ה לא למד/ה בשנה שעברה בפרויקט טו"ב	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
552	לתלמיד/ה לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ד	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
553	לתלמיד/ה לא נמצא רצף לימודי חוקי לכיתה י"ג	יש לתקן מאפייני השיבוץ. אם השיבוץ תקין יש לפנות לממונה חינוך טכנולוגי על-תיכוני במינהל מדע וטכנולוגיה
555	התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת במוסד הילה : קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ או להעזיב את התלמיד/ה כך שלא תהיה חפיפה בין שני המוסדות. לבירור, יש לפנות ליחידת היל"ה בה משובץ התלמיד/ה או למוקד התמיכה בטלפון 6552*

113	תאריך תחילת שיבוץ נמוך מתאריך עליה	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ. במידה והתלמיד/ה שובץ בעבר כדרכו, יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552 לביצוע איחוד זהויות
213	כיתה לא מאושרת	יש לתקן את הדיווח במידה והתלמיד/ה משובצ/ת לכיתה הלא נכונה ולוודא שלא חלה טעות בהגדרת מאפייני הכיתה. אם הדיווח נכון, יש לפנות לגורם במשרד החינוך האחראי על אישור סוג הכיתה
485	התלמיד/ה מדווח/ת כלומד/ת בבית ספר אחר : קיימת חפיפה בתאריכי השיבוץ	יש לתקן את תאריך תחילת השיבוץ או להעזיב את התלמיד/ה כך שלא תהיה חפיפה בין שני המוסדות. לחלופין ניתן לערער על השיבוץ של המוסד השני ולהצהיר על תלמיד כפול. הערעור יפיל את התלמיד/ה בשני המוסדות ולהמשך טיפול יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552
211	המוסד מדווח במערכות המשרד בסטטוס "בהקצאה"	אם סטטוס המוסד פעיל ולא בהקצאה יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552
230	מספר תעודת זהות לא אומת מול משרד הפנים	אם התלמיד/ה דווח/ה עם מספר זהות פקטיבי יש לוודא שסוג הזהות שדווח הינו דרכון. במידת הצורך לתקן את הדיווח ו/או לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552 לצורך איחוד הזהויות. אם התלמיד/ה הוא עולה חדש/ה בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשרד החינוך
335	על פי הרישום במשרד הפנים התלמיד/ה נפטרה	במידה והתלמיד/ה נפטרה יש להעזיב את התלמיד/ה. אחרת יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552 לבירור
383	מין התלמיד/ה אינו מתאים להרכב המוסד המוגדר במערכות המשרד	יש לוודא נכונות פרטי התלמיד/ה שדווח/ה. אם הנתונים תקינים יש לפנות למטה לעדכון ההרכב המוגדר למוסד במערכות המשרד
445	התלמיד/ה ללא תעודת זהות ישראלית או חסר תעודה מזהה וממתין לאישור	יש לוודא שכל האסמכתאות הרלוונטיות נסרקו בצורה ברורה וצורפו לכרטיס התלמיד/ה במערכת מצבת תלמידים בקטגוריית מסמכים הנכונה. ללא מסמכים המצורפים בצורה הנכונה התלמיד/ה לא ייטפל! כמו כן, יש לוודא נכונות של הפרטים המדווחים למערכת כגון ארץ לידה, תאריך עליה וכדומה ושקיימת חתימת ו/או חותמת מנהל בית הספר ו/או מנהל מחלקת החינוך ברשות על גבי האסמכתאות הרלוונטיות. תלמיד אשר אין ברשותו כל תעודה מזהה- יש לצרף למערכת מצבת תלמידים "טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה – טופס מס 4" החתום על ידי מנהל בית הספר ומנהל מחלקת החינוך ברשות. בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגינת התלמיד/ה אינו יכול להמציא תעודה כלשהי. בעלי דרכון, ת.ז. יש"ע, אישור משרד הרווחה לתלמידים בהליך אימוץ, תעודת לידה עם מספר מזהה או ת. לידה ללא מספר מזהה אליה מצורף תעודת זהות של אחד ההורים שמספר תעודת זהות או שם מופיע על גבי תעודת הלידה- יש לצרף את כל האסמכתאות הקיימות. לבירור יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552
446	מספר זהות התלמיד/ה אוחד	יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552 לקבלת פרטים
534	לפי נתוני משרד הפנים תעודת הזהות אינה פעילה	לבירורים יש פנות למוקד התמיכה בטלפון *6552
580	לפי נתוני ביקורת גבולות, התלמיד/ה מדווח/ת כשוהה מחוץ לגבולות ישראל	אם התלמיד/ה לא נוכח/ת בבית הספר, יש לבצע עזיבה מיידית. אם נוכח פיזית - יש לצרף לכרטיס התלמיד/ה טופס בירור על נוסע ממשרד הפנים או אישור כניסה לארץ ממשרת הגבולות. לבירור נוסף יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון *6552

נספח טבלאות

טבלת לאוס לבחינה

קוד	תיאור לאוס
1	יהודי
2	ערבי
3	דרוזי

טבלת הסמכות לתלמידי הרפורמה לתלמידי כיתות י'-יא'

קוד	חינוך
81	בגרות
82	גמר
83	טו"ב
84	בוגר 12 שנות לימוד

טבלת זכאות לגמול בגרות

קוד	תיאור
1	זכאות מלאה
2	זכאות חלקית גבוהה
3	זכאות חלקית נמוכה
0	אינו זכאי

טבלה מס' 1060 נתיב

קוד	כיוון לימודים
1	עיוני
2	טכנולוגי
4	רב נתיבי/מקיף

טבלה מס' 1602 חינוך לבחינות

קוד	תיאור חינוך
1	רגיל
2	תורני
4	ישיבתי
6	חרדי

טבלה מס' 1610 הסמכות לבחינות

קוד	תיאור הסמכה	סוג הסמכה
51	בגרות	ב
52	גמר	ג
57	טכנאים	ט
58	הנדסאים	ה
62	טו"ב (טכנאים ובגרות)	ו

טבלה מס' 1601 מסלולים

קוד	תיאור מסלול	סוג הסמכה
1	בגרות	1-בגרות
7	חינוך מיוחד על יסודי	7-ח"מ ע"ס

טבלה מס' 1814 קוד זכאות לשכ"ל

קוד	תיאור
0	טרם סווג או פחות מ- 14 יום במוסד
1	זכאי מלא
2	לא זכאי-כיתה לא מוגדרת
3	זכאי מינימום (הרכב שכ"ל שגוי)
4	לא זכאי-כיתה יג עיונית
5	לא זכאי-חריג גיל ללא אישור
6	לא זכאי-המוסד לא זכאי לשכ"ל
7	לא זכאי-ע"פ החלטת המחלקה לשכ"ל (תלמידים כפולי כלכלה/דתות)
8	לא זכאי-מעל 4 שני"ל או שנה שניה ט/יב
9	לא זכאי-יורד כיתה

טבלה מס' 2005 קבוצת לאום

קוד	תיאור לאום	לאום לבחינות	קבוצת לאום
0	לאום אחר	0	2
1	יהודי	1	1
2	עברי	0	2
3	ערבי	3	2
4	דרוזי	4	2
5	צ'רקסי	3	2
6	שומרוני	3	2
7	אשורי	0	2
8	לא רשום	0	2
9	ארמני	0	2

טבלה ערך חוקי לכיתות בחט"ע

סוג כיתה	תיאור
1	רגילה
4	כיתת מרכז חינוך
11	מוגבלות בשמיעה/חרשות
12	מוגבלות בראייה/עיוורון
15	מוגבלות שכלית בינונית
17	הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות
19	סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב
21	רצף האוטיזם
25	מחוננים
28	הפרעות נפשיות קשות (ח"ג)
43	חקלאות מעשית ייחודית
44	שוחרות
45	טו"ב
46	ל"ב עיוני
47	שח"ר עיוני
48	ל"ב טכנולוגי
49	טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני
54	מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון
56	ל"ב עיוני חרדי
58	ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון
75	טו"ב לאקדמי

טבלת קבוצות מגמה על יסודי

קוד קבוצה/מגמה	תיאור קבוצה/מגמה
1	צירוף מקצועות עיוני
2	צ. מקצוע עיוני מדעי/אומנות
3	עיוני- רב התנסותי
4	טכנולוגי - (LT)
5	טכנולוגי - (ST)
31	אומנות המוסיקה והמחול

טבלה מס' 1658 מגמות לשנה"ל תשפ"ה

קוד מגמה	תיאור מגמה
97	צירוף מקצועות עיוני-מדעי (הנחיות לפיצול מגמה בנספח א')
99	צירוף מקצועות
1010	מערכות סיב"ם תיב"ם
1020	תחזוקת מערכות מכניות
1091	הנדסת מכונות - בניית מכונות
1092	הנדסת מכונות - מכטרוניקה
1093	הנדסת מכונות - מערכות תעופה
1094	הנדסת מכונות - מכונאות ימית
1098	הנדסת מכונות - ציוד מכני הנדסי
1099	תחזוקת מערכות הנדסיות
1120	מערכות מחשוב ובקרה
1130	מערכות מחשבים
1140	מערכות תקשורת
1191	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' אלקטרוניות
1192	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' מחשוב ובקרה
1210	אדריכלות
1220	תכנון הנדסי של מבנים
1292	הנדסת בניה ואדריכלות - אדריכלות
1293	הנדסה אזרחית - תכנון מבנים (קונסטרוקציה)
1410	תכנון ותכנות מערכות
1450	הגנת הסייבר
1460	חוויית משתמש תכנות מתקדם - UX
1491	הנדסת תוכנה
1610	מערכות ביוטכנולוגיה
1691	הנדסת ביוטכנולוגיה
1710	ניהול משאבי אנוש
1720	חשבונאות
1750	ניהול עסקי - שיווק וקידום מכירות
1791	ניהול עסקי - מינהל משפטי
1792	ניהול עסקי - מינהל רפואי
1793	ניהול עסקי - חשבונאות וחשבות שחר
1810	ניהול הייצור
1891	הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול
1893	הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה ושיווק
1910	ניהול תיירותי
1920	ניהול מלונאי
1930	תיירות דיגיטלית
2010	עיצוב
2020	אופנה ותלבושות

2040	חוויית משתמש למעצב מע' מחשוב UX
2092	עיצוב התמחות עיצוב מדיה
2094	עיצוב אופנה - תדמיתנות ממוחשבת
2110	מערכות טלוויזיה וקולנוע
2120	מערכות צילום
2191	מערכות טלוויזיה וקולנוע
2420	מערכות רפואיות
2491	מערכות בריאות - פרמדיק
2510	חינוך לגיל הרך
2610	מערכות ימיות
2710	מנהיגות ויזמות בסביבה עסקית
2810	עיצוב שיער וטיפוח החן
2910	יזמות עסקית
3010	טכנולוגיה מוכללת
3110	תקשורת אלקטרונית
3120	פרסום ויחסי ציבור
3210	מערכות תעופה
3220	מכטרוניקה
3230	טרמודינמיקה טכנית ימית
3310	מערכות הספק פיקוד ובקרה
3320	מערכות בקרה אקלים
3391	הנדסת חשמל בקרה ואנרגיה-מע' הספק פיק' בק
3420	בישול מלונאי
3430	אפייה מלונאית
3491	בישול ואפייה מלונאית - בישול מתקדם ותזונה
3510	תקשוב
3520	מערכות סלולאריות
3591	מערכות תקשוב
3610	גילוי ואיתור דיגיטלי
3710	התמחות יישומי אוטו-טק
3720	התמחות הנדסת אוטו-טק
3730	התמחות תכנות אוטו-טק
3791	הנדסת תחבורה- הנדסת אוטוטק
3792	הנדסת תחבורה- יישומי אוטוטק
4001	חינוך גופני
4003	חינוך סביבתי
4007	מדעים ואומנות
4011	מוסיקה
4012	מחול
4013	אמנות חזותית
4014	אמנות הקולנוע
4015	אמנות התיאטרון
4120	חקלאית מדעית

4130	חקלאית אזורית
4140	חקלאות מוכללת

טבלה מס' 1652 – צירוף מגמה והסמכה לשנה"ל תשפ"ה

קוד מגמה	הסמכה
97	51
97	52
99	51
99	52
1010	51
1010	52
1010	62
1020	51
1020	52
1120	51
1120	52
1120	62
1130	51
1130	52
1140	51
1140	52
1140	62
1210	51
1210	52
1220	51
1220	52
1220	62
1410	51
1410	52
1450	51
1450	52
1460	51
1460	52
1610	51
1610	52
1710	51
1710	52
1720	51
1720	52
1750	51
1750	52
1810	51

52	1810
62	1810
51	1910
52	1910
51	1920
52	1920
51	1930
52	1930
51	2010
52	2010
51	2020
52	2020
51	2040
52	2040
51	2110
52	2110
51	2120
52	2120
51	2420
52	2420
51	2510
52	2510
51	2610
52	2610
51	2710
52	2710
51	2810
52	2810
51	2910
52	2910
51	3010
52	3010
51	3110
52	3110
51	3120
52	3120
51	3210
52	3210
51	3220
52	3220
62	3220
51	3230
52	3230
51	3250

52	3250
51	3310
52	3310
62	3310
51	3320
52	3320
51	3420
52	3420
51	3430
52	3430
51	3510
52	3510
62	3510
51	3520
52	3520
51	3610
52	3610
51	3710
52	3710
51	3720
51	3730
57	3792
51	4001
52	4001
51	4003
52	4003
51	4007
52	4007
51	4011
52	4011
51	4012
52	4012
51	4013
52	4013
51	4014
52	4014
51	4015
52	4015
51	4120
52	4120
51	4130
52	4130
51	4140
52	4140

טבלה מס' 1653 – צירוף הסמכה ופרטים אחרים לשנה"ל תשפ"ה

הסמכה	נתיב	לאוס	פקוח	סוג חינוך
51	1	1	1	1
51	1	1	2	1
51	1	1	2	2
51	1	1	2	4
51	1	1	2	6
51	1	1	3	6
51	1	3	1	1
51	1	4	1	1
51	2	1	1	1
51	2	1	2	1
51	2	1	2	2
51	2	1	2	4
51	2	1	2	6
51	2	1	3	6
51	2	3	1	1
51	2	4	1	1
51	3	1	1	1
51	3	1	2	1
51	3	1	2	2
51	3	3	1	1
51	3	4	1	1
52	1	1	1	1
52	1	1	2	1
52	1	1	2	2
52	1	1	2	4
52	1	1	2	6
52	1	1	3	6
52	1	3	1	1
52	1	4	1	1
52	2	1	1	1
52	2	1	2	1
52	2	1	2	2
52	2	1	2	4
52	2	1	2	6
52	2	1	3	6
52	2	3	1	1
52	2	4	1	1
52	3	1	1	1

1	2	1	3	52
1	1	3	3	52
1	1	4	3	52
1	1	1	2	57
1	2	1	2	57
2	2	1	2	57
4	2	1	2	57
6	2	1	2	57
1	3	1	2	57
2	3	1	2	57
6	3	1	2	57
1	1	3	2	57
1	1	4	2	57
1	1	1	2	58
1	2	1	2	58
2	2	1	2	58
4	2	1	2	58
6	2	1	2	58
1	3	1	2	58
2	3	1	2	58
6	3	1	2	58
1	1	3	2	58
1	1	4	2	58
1	1	1	2	62
1	2	1	2	62
2	2	1	2	62
4	2	1	2	62
1	1	3	2	62
1	1	4	2	62
1	1	1	3	62
1	2	1	3	62
2	2	1	3	62
1	1	3	3	62
1	1	4	3	62

טבלה מס' 1655 – מגמה/ מסלול/ דרגת כיתה - לשנה"ל תשפ"ה

כיתה	מסלול	מגמה	שנה	קוד קבוצת מגמה
10	1	97	2024	2
10	1	99	2024	1
10	1	1010	2024	5
10	1	1020	2024	5
10	1	1120	2024	5
10	1	1130	2024	5
10	1	1140	2024	5
10	1	1210	2024	4
10	1	1220	2024	4
10	1	1410	2024	5
10	1	1450	2024	5
10	1	1460	2024	5
10	1	1610	2024	5
10	1	1710	2024	4
10	1	1720	2024	4
10	1	1750	2024	4
10	1	1810	2024	5
10	1	1910	2024	4
10	1	1920	2024	4
10	1	2010	2024	4
10	1	2020	2024	4
10	1	2040	2024	5
10	1	2110	2024	5
10	1	2120	2024	4
10	1	2420	2024	4
10	1	2510	2024	4
10	1	2610	2024	5
10	1	2710	2024	5
10	1	2810	2024	4
10	1	3010	2024	5
10	1	3110	2024	4
10	1	3120	2024	4
10	1	3210	2024	5
10	1	3220	2024	5
10	1	3230	2024	5
10	1	3310	2024	5
10	1	3320	2024	5
10	1	3420	2024	4

4	2024	3430	1	10
4	2024	3510	1	10
5	2024	3520	1	10
5	2024	3610	1	10
5	2024	3710	1	10
5	2024	3720	1	10
5	2024	3730	1	10
3	2024	4001	1	10
3	2024	4003	1	10
3	2024	4007	1	10
31	2024	4011	1	10
31	2024	4012	1	10
2	2024	4013	1	10
2	2024	4014	1	10
2	2024	4015	1	10
4	2024	4120	1	10
3	2024	4130	1	10
5	2024	4140	1	10
2	2024	97	7	10
1	2024	99	7	10
5	2024	1010	7	10
5	2024	1020	7	10
5	2024	1120	7	10
5	2024	1130	7	10
5	2024	1140	7	10
4	2024	1210	7	10
4	2024	1220	7	10
5	2024	1410	7	10
5	2024	1450	7	10
5	2024	1460	7	10
5	2024	1610	7	10
4	2024	1710	7	10
4	2024	1720	7	10
4	2024	1750	7	10
5	2024	1810	7	10
4	2024	1910	7	10
4	2024	1920	7	10
4	2024	2010	7	10
4	2024	2020	7	10
5	2024	2040	7	10
5	2024	2110	7	10
4	2024	2120	7	10
4	2024	2420	7	10
4	2024	2510	7	10

5	2024	2610	7	10
5	2024	2710	7	10
4	2024	2810	7	10
5	2024	3010	7	10
4	2024	3110	7	10
4	2024	3120	7	10
5	2024	3210	7	10
5	2024	3220	7	10
5	2024	3230	7	10
5	2024	3310	7	10
5	2024	3320	7	10
4	2024	3420	7	10
4	2024	3430	7	10
4	2024	3510	7	10
5	2024	3520	7	10
5	2024	3610	7	10
5	2024	3710	7	10
5	2024	3720	7	10
5	2024	3730	7	10
3	2024	4001	7	10
3	2024	4003	7	10
3	2024	4007	7	10
31	2024	4011	7	10
31	2024	4012	7	10
2	2024	4013	7	10
2	2024	4014	7	10
2	2024	4015	7	10
4	2024	4120	7	10
3	2024	4130	7	10
5	2024	4140	7	10
2	2024	97	1	11
1	2024	99	1	11
5	2024	1010	1	11
5	2024	1020	1	11
5	2024	1030	1	11
5	2024	1040	1	11
5	2024	1120	1	11
5	2024	1130	1	11
5	2024	1140	1	11
4	2024	1210	1	11
4	2024	1220	1	11
5	2024	1410	1	11
5	2024	1450	1	11
5	2024	1460	1	11

5	2024	1610	1	11
4	2024	1710	1	11
4	2024	1720	1	11
4	2024	1750	1	11
5	2024	1810	1	11
4	2024	1910	1	11
4	2024	1920	1	11
4	2024	2010	1	11
4	2024	2020	1	11
5	2024	2040	1	11
5	2024	2110	1	11
4	2024	2120	1	11
4	2024	2420	1	11
4	2024	2510	1	11
5	2024	2610	1	11
5	2024	2710	1	11
4	2024	2810	1	11
5	2024	3010	1	11
4	2024	3110	1	11
4	2024	3120	1	11
5	2024	3210	1	11
5	2024	3220	1	11
5	2024	3230	1	11
5	2024	3240	1	11
5	2024	3250	1	11
5	2024	3310	1	11
5	2024	3320	1	11
4	2024	3420	1	11
4	2024	3430	1	11
4	2024	3510	1	11
5	2024	3520	1	11
5	2024	3610	1	11
3	2024	4001	1	11
3	2024	4003	1	11
3	2024	4007	1	11
31	2024	4011	1	11
31	2024	4012	1	11
2	2024	4013	1	11
2	2024	4014	1	11
2	2024	4015	1	11
4	2024	4120	1	11
3	2024	4130	1	11
5	2024	4140	1	11
2	2024	97	7	11

1	2024	99	7	11
5	2024	1010	7	11
5	2024	1020	7	11
5	2024	1030	7	11
5	2024	1040	7	11
5	2024	1120	7	11
5	2024	1130	7	11
5	2024	1140	7	11
4	2024	1210	7	11
4	2024	1220	7	11
5	2024	1410	7	11
5	2024	1450	7	11
5	2024	1460	7	11
5	2024	1610	7	11
4	2024	1710	7	11
4	2024	1720	7	11
4	2024	1750	7	11
5	2024	1810	7	11
4	2024	1910	7	11
4	2024	1920	7	11
4	2024	2010	7	11
4	2024	2020	7	11
5	2024	2040	7	11
5	2024	2110	7	11
4	2024	2120	7	11
4	2024	2420	7	11
4	2024	2510	7	11
5	2024	2610	7	11
5	2024	2710	7	11
4	2024	2810	7	11
5	2024	3010	7	11
4	2024	3110	7	11
4	2024	3120	7	11
5	2024	3210	7	11
5	2024	3220	7	11
5	2024	3230	7	11
5	2024	3240	7	11
5	2024	3250	7	11
5	2024	3310	7	11
5	2024	3320	7	11
4	2024	3420	7	11
4	2024	3430	7	11
4	2024	3510	7	11
5	2024	3520	7	11

5	2024	3610	7	11
3	2024	4001	7	11
3	2024	4003	7	11
3	2024	4007	7	11
31	2024	4011	7	11
31	2024	4012	7	11
2	2024	4013	7	11
2	2024	4014	7	11
2	2024	4015	7	11
4	2024	4120	7	11
3	2024	4130	7	11
5	2024	4140	7	11
2	2024	97	1	12
1	2024	99	1	12
5	2024	1010	1	12
5	2024	1020	1	12
5	2024	1030	1	12
5	2024	1040	1	12
5	2024	1120	1	12
5	2024	1130	1	12
5	2024	1140	1	12
4	2024	1210	1	12
4	2024	1220	1	12
5	2024	1410	1	12
5	2024	1450	1	12
5	2024	1460	1	12
5	2024	1610	1	12
4	2024	1710	1	12
4	2024	1720	1	12
4	2024	1750	1	12
5	2024	1810	1	12
4	2024	1910	1	12
4	2024	1920	1	12
4	2024	2010	1	12
4	2024	2020	1	12
4	2024	2030	1	12
5	2024	2040	1	12
5	2024	2110	1	12
4	2024	2120	1	12
4	2024	2420	1	12
4	2024	2510	1	12
5	2024	2610	1	12
5	2024	2710	1	12
5	2024	3010	1	12

4	2024	3110	1	12
4	2024	3120	1	12
5	2024	3210	1	12
5	2024	3220	1	12
5	2024	3230	1	12
5	2024	3240	1	12
5	2024	3250	1	12
5	2024	3310	1	12
5	2024	3320	1	12
4	2024	3410	1	12
4	2024	3510	1	12
5	2024	3520	1	12
5	2024	3610	1	12
3	2024	4001	1	12
3	2024	4003	1	12
3	2024	4007	1	12
31	2024	4011	1	12
31	2024	4012	1	12
2	2024	4013	1	12
2	2024	4014	1	12
2	2024	4015	1	12
4	2024	4120	1	12
3	2024	4130	1	12
5	2024	4140	1	12
2	2024	97	7	12
1	2024	99	7	12
5	2024	1010	7	12
5	2024	1020	7	12
5	2024	1030	7	12
5	2024	1040	7	12
5	2024	1120	7	12
5	2024	1130	7	12
5	2024	1140	7	12
4	2024	1210	7	12
4	2024	1220	7	12
5	2024	1410	7	12
5	2024	1450	7	12
5	2024	1460	7	12
5	2024	1610	7	12
4	2024	1710	7	12
4	2024	1720	7	12
4	2024	1750	7	12
5	2024	1810	7	12
4	2024	1910	7	12

4	2024	1920	7	12
4	2024	2010	7	12
4	2024	2020	7	12
4	2024	2030	7	12
5	2024	2040	7	12
5	2024	2110	7	12
4	2024	2120	7	12
4	2024	2420	7	12
4	2024	2510	7	12
5	2024	2610	7	12
5	2024	2710	7	12
5	2024	3010	7	12
4	2024	3110	7	12
4	2024	3120	7	12
5	2024	3210	7	12
5	2024	3220	7	12
5	2024	3230	7	12
5	2024	3240	7	12
5	2024	3250	7	12
5	2024	3310	7	12
5	2024	3320	7	12
4	2024	3410	7	12
4	2024	3510	7	12
5	2024	3520	7	12
5	2024	3610	7	12
3	2024	4001	7	12
3	2024	4003	7	12
3	2024	4007	7	12
31	2024	4011	7	12
31	2024	4012	7	12
2	2024	4013	7	12
2	2024	4014	7	12
2	2024	4015	7	12
4	2024	4120	7	12
3	2024	4130	7	12
5	2024	4140	7	12
	2024	1091	1	13
	2024	1092	1	13
	2024	1093	1	13
	2024	1094	1	13
	2024	1095	1	13
	2024	1097	1	13
	2024	1098	1	13
	2024	1099	1	13

	2024	1191	1	13
	2024	1192	1	13
	2024	1292	1	13
	2024	1293	1	13
	2024	1491	1	13
	2024	1691	1	13
	2024	1791	1	13
	2024	1792	1	13
	2024	1793	1	13
	2024	1891	1	13
	2024	1893	1	13
	2024	2092	1	13
	2024	2094	1	13
	2024	2191	1	13
	2024	2491	1	13
	2024	3391	1	13
	2024	3491	1	13
	2024	3591	1	13
	2024	1091	7	13
	2024	1092	7	13
	2024	1093	7	13
	2024	1094	7	13
	2024	1095	7	13
	2024	1097	7	13
	2024	1098	7	13
	2024	1099	7	13
	2024	1191	7	13
	2024	1192	7	13
	2024	1292	7	13
	2024	1293	7	13
	2024	1491	7	13
	2024	1691	7	13
	2024	1791	7	13
	2024	1792	7	13
	2024	1793	7	13
	2024	1891	7	13
	2024	1893	7	13
	2024	2092	7	13
	2024	2094	7	13
	2024	2191	7	13
	2024	2491	7	13
	2024	3391	7	13
	2024	3491	7	13
	2024	3591	7	13

	2024	3792	1	13
	2024	1091	1	14
	2024	1092	1	14
	2024	1093	1	14
	2024	1094	1	14
	2024	1095	1	14
	2024	1097	1	14
	2024	1098	1	14
	2024	1191	1	14
	2024	1192	1	14
	2024	1291	1	14
	2024	1292	1	14
	2024	1491	1	14
	2024	1691	1	14
	2024	1891	1	14
	2024	1893	1	14
	2024	2092	1	14
	2024	2191	1	14
	2024	2491	1	14
	2024	3391	1	14
	2024	3591	1	14
	2024	1091	7	14
	2024	1092	7	14
	2024	1093	7	14
	2024	1094	7	14
	2024	1095	7	14
	2024	1097	7	14
	2024	1098	7	14
	2024	1191	7	14
	2024	1192	7	14
	2024	1291	7	14
	2024	1292	7	14
	2024	1491	7	14
	2024	1691	7	14
	2024	1891	7	14
	2024	1893	7	14
	2024	2092	7	14
	2024	2191	7	14
	2024	2491	7	14
	2024	3391	7	14
	2024	3591	7	14

טבלה מס' 1661 פרטי מותרות טכנאים והנדסאים - לשנה"ל תשפ"ה

מגמה	הסמכה	דרגת כיתה
1091	62	12
1091	57	13
1091	58	14
1092	62	12
1092	57	13
1092	58	14
1093	57	13
1093	58	14
1094	57	13
1094	58	14
1095	62	12
1095	57	13
1095	58	14
1097	62	12
1097	57	13
1097	58	14
1098	58	13
1098	58	14
1099	57	13
1191	62	12
1191	57	13
1191	58	14
1192	62	12
1192	57	13
1192	58	14
1291	58	14
1292	58	13
1292	58	14
1293	62	12
1293	58	13
1491	57	13
1491	58	14
1691	58	13
1691	58	14
1791	57	13
1792	57	13
1793	57	13
1891	62	12

13	57	1891
14	58	1891
13	57	1893
14	58	1893
13	58	2092
14	58	2092
13	57	2094
13	57	2191
14	58	2191
13	58	2491
14	58	2491
12	62	3391
13	57	3391
14	58	3391
13	57	3491
12	62	3591
13	57	3591
14	58	3591
13	57	3792

טבלת בעלי תפקידים ליצירת קשר:

נושא	בעל תפקיד	טלפון	מייל
שכ"ל	אמנון לוי	073-3931740	amnonl@education.gov.il
שגיאות שכ"ל (חריגי גיל וכדומה)	אביטל אלמליח	073-3931733	avitalhe@education.gov.il
תלמידים עולים ותושבים חוזרים	מרים זגורי	073-3931816	miriamza@education.gov.il
כפולים, דרכונים, שגיאות מצבת ופניות כלליות	מוקד התמיכה	*6552	
שכ"ל ושגיאות שכ"ל חינוך התיישבותי	ענת היניק	03-6898871	anatdab@education.gov.il
שגיאות תלמידים חינוך מיוחד	שרית שריקי	073-3931564	saritsr@education.gov.il
אישור מגמות טכנולוגיות	פנינה שוויקי	073-3936641	Pninashw@education.gov.il irisma@education.gov.il
אישור מגמה 0094-0097	חני בנימין	073-3931447	hanibu@education.gov.il קישור לשאלון הבדיקה – לחצו פה
אישור קבוצת מגמות 40	מפמ"ר במזכירות הפדגוגית	073-3931431	tehilaam@education.gov.il
אישור מגמות טכנולוגיות חינוך התיישבותי	רונית בליסקו נאוי	03-6898818	ronitbn@mchp.gov.il
אישור מגמות חקלאיות חינוך התיישבותי	שדאד אבו פול	03-6898836	shadada@mchp.gov.il

פיצול מגמה 0097 עיונית מדעית, החל משנת הלימודים תשפ"ה

לצורך תהליכי ייעול ובקרה על המגמות בחטיבה העליונה, החל משנה"ל תשפ"ה תפוצל המגמה המדעית המסומנת בקוד 0097 למקצועות הנפרדים של המדעים הבסיסיים : כימיה, פיזיקה וביולוגיה.

בהתאם לכך יתאפשר דיווח של התלמידים למגמות המדעיות : כימיה 0094, פיזיקה 0095, ביולוגיה 0096. השינוי יחול בהדרגה.

בשנה"ל תשפ"ה שכבה י' בלבד תדווח לפי סמלי המגמות החדשות, מגמת כימיה 0094, מגמת פיזיקה 0095 ומגמת ביולוגיה 0096. תלמידים בשכבות י"א ו-י"ב ידווחו במגמה 0097 לביולוגיה, כימיה ופיזיקה כפי שהיה עד היום.

בשנה"ל תשפ"ו שכבות י' ו-י"א ידווחו בסמלי המגמות החדשות ותלמידים בשכבה י"ב בלבד ידווחו במגמה 0097.

בשנה"ל תשפ"ז תוסר האפשרות לדווח מגמה 0097 ובמקומה, בכל השכבות התלמידים ידווחו לפי סמלי המגמות החדשות.

מגמה	קוד
כימיה	0094
פיזיקה	0095
ביולוגיה	0096

בהתאם לכך, הרי תיאור המהלך בטבלה הנ"ל:

שכבת גיל	תשפ"ד	תשפ"ה	תשפ"ו	תשפ"ז
י'	0097	0094,0095,0096	0094,0095,0096	0094,0095,0096
י"א		0097		
י"ב			0097	

לתשומת לבכם :

- לצורך הדיווח על תלמידים שלומדים במגמה מדעית יש למלא את הפרטים בשאלון [בקישור](#). היקף המגמה יאושר בכפוף לבדיקה של אגף מדעים, המזכירות הפדגוגית.
- הדיווח על תלמידים שלומדים במגמה טכנולוגית וגם במגמה או מגמות מדעיות הוא לבחירת המנהל לפי המגמה המרכזית של התלמיד, **כפי שדווח במצבת תלמידים**. לא יהיה שינוי בתקצוב המגמות המדעיות החדשות והוא יהיה זהה לתקצוב מגמה 0097.



פרק ב'

**מצבת
מוסדות**

פרק ב- מצבת מוסדות:

1. עקרונות ודגשים בדיווח מצבת מוסדות:

1.1 מערכת המוסדות מרכזת את כל המוסדות הקשורים למשרד החינוך. משמשת בסיס לתקציבים שונים, מהווה מידע עדכני למטה המשרד ולכל המערכות הממוכנות: תלמידים, בחינות, תשלומים, כ"א בהוראה, הסעות תלמידים ועוד. בגלל מיקומה המרכזי במערך המידע והקשר שלה עם מערכת התלמידים ומערכת התשלומים ישנה חשיבות רבה לאמינות ולדיוק הנתונים.

אנו חוזרים ומדגישים כי אחריות מנהל ביה"ס היא על איכות הנתונים.

לתשומת לבכם:

אין אפשרות לדווח מנהל שלא פתח תיק בכוח אדם בהוראה במחוז, מתבצעת הצלבה במצבת מוסדות מול מצבת עו"ה, של מנהל ביה"ס ותעודת הזהות שלו.

* אי התאמה בין הדיווחים יגרום לשגיאה 16 במצבת מורים.

חשוב:

יש לעדכן את שם המנהל ותעודת זהות ומס' נייד הן במערכת מוסדות והן במצבת

כוח אדם בהוראה.

לעדכון פרטי מנהל/ת בית הספר יש למלא את טופס שגיאה 16 (נספח) ולשלוח:

למרים זגורי, במייל: miriamza@education.gov.il

מוסדות חינוך התיישבותי יפנו לענת היניק במייל: anatdab@education.gov.il

הטיפול בעדכון פרטי מצבת מוסדות מתבצע ע"י הגורמים האחראים במשרד:

הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על-יסודי - בניין לב-רם ת.ד. 292 ירושלים 91911, טל': 073-3931816. מייל: miriamza@education.gov.il

בתי"ס השייכים למינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי:

הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, רח' השלושה 2 ת.ד. 9419 יד אליהו, תל-אביב 61070 טל' 03-6898871. מייל: anatdab@education.gov.il

2. הנחיות לעדכון:

נוהל פתיחה ועדכון מוסד אישור סוגי כיתות מאושרות ע"י האגפים השונים:

יש לדווח את פרטי המוסד ולציין הרכב בית הספר - בנים/בנות, יום לימודים/חופשה/שבתון וכד'. כולל ת.ז. ושם מנהל בית-הספר, נייד של המנהל, מספר טלפון מוסד, מספר פקס. נתונים אלה משמשים כבסיס להדפסת חוברת המוסדות העל-יסודיים. במידה וביה"ס משתמש בדואר אלקטרוני, נא לציין את הכתובת בדו"ח מצבת המוסדות.

שם ביה"ס - על מנת לשנות שם ביה"ס מהקיים במערכות המשרד יש לפנות למינהל רישוי והכרה לצורך שינוי ברישיון ורק לאחר מכן תוכלו לפנות לאחראיות לעדכון ושינוי במערכות.

שם היישוב - על-פי המיקום הפיזי של ביה"ס המדווח על פי רישיון המוסד.

סטטוס ביה"ס - לשימוש המשרד. שדה מידע על הפעלתו של ביה"ס - סגור / פעיל. רק סטטוס פעיל מאפשר לתקצב את ביה"ס.

העדכון הוא באחריות: האגף לחינוך על-יסודי - **יש לפנות לגב' מרים זגורי מוסדות המינהל לחינוך התיישבותי - יש לפנות לגב' ענת היניק**

* **כתובת למכתבים** – בדיווח פרטי מען למכתבים יש לציין את הכתובת דרכה יתקבלו משלוחי הדואר השונים, רצוי לציין ת"ד ומיקוד מתאים לכתיבת הדואר.

ישנם מצבים בהם נדרש לשלוח חומר רב באמצעות דואר שליחים לבית הספר או מעטפות גדולות מדי שאינן נכנסות לתאי הדואר, במקרים כאלה נעזרים בכתובת הפיזית.

הערה: כתובת ומען למכתבים שגוי יגרום לאי קבלת מכתבים ומסמכים ממשרד החינוך. המוטב הוא שדה מידע (חובה) המציין את המוטב המקבל את כל התשלומים הניתנים לבית-הספר. עדכנו - באחריות אגף כלכלה ותקציבים.

על כל שינוי שיעשה במהלך השנה, יש לדווח לגב' מרים זגורי במשרד הראשי בירושלים. בתי ספר השייכים למינהל לחינוך התיישבותי ייפנו לגב' ענת היניק.

3. פירוט המאפיינים:

עוז לתמורה – ביה"ס אשר מבקש להיכנס לרפורמת עוז לתמורה, עליו לשלוח המלצת מפקח/ת ביה"ס ולהעבירו לגב' מרים זגורי במייל: miriamza@education.gov.il

טווח כיתות - שכבות הגיל המאושרות לבית-הספר בהתאם לרישיון - משכבה עד שכבה. מהכיתה הראשונה שבה לומדים בבית-הספר עד הכיתה האחרונה המסיימת את לימודיה. **עדכון בטווח הכיתות יבוצע ע"י הגורמים הרלוונטיים עפ"י רישיון המוסד.**

לא ניתן לקלוט כיתה שדרגתה אינה תואמת את טווח הכיתות של ביה"ס.

כיתות י"ג-י"ד מחויבות באישור מוקדם של הפיקוח על החינוך הטכנולוגי על-תיכוני במינהל למדע וטכנולוגיה, לאחר האישור עליהם לפנות לאגף הרישוי לשינוי טווח כיתות.

סוג פיקוח - בהתאם לרישיון שניתן לבית-הספר:

- 1 - ממלכתי או כללי.
- 2 - ממ"ד או דתי בפיקוח האגף לחינוך דתי.
- 3 - אחר - דתי שאינו בפיקוח האגף לחינוך דתי.

מגזר - בהתאם לרישיון שניתן לבית הספר
1 - יהודי, 2 - ערבי, 4 - דרוזי, 5 - בדואי, 6 - צ'רקסי, 7 - שומרוני, 9 - אחר.

כיוון לימודים - שדה עדכון מעיד על נתיב הלימוד של ביה"ס כאשר:
1 - עיוני, 2 - טכנולוגי, 3 - חקלאי, 4 - רב-נתיבי.

הרכב תלמידים - שדה עדכון מעיד על אוכלוסיית התלמידים בביה"ס.
1 - מעורב, 2 - בנים, 3 - בנות

חטיבה עליונה - האם קיימת בביה"ס חטיבה עליונה – (כן/לא).
חטיבת ביניים - האם קיימת בביה"ס חטיבת ביניים צמודה (כן/לא).

סוג ביה"ס - שדה עדכון
01 - רגיל, 02 - חינוך מיוחד, 03 - אקסטרני, 04 - ישיבה, 09 - תורני,
10 - מרכז חינוך, 21 - חקלאי, 22 - קיבוצי, 23 - מושבי

חשוב: ביה"ס חדשים המוגדרים כמרכזי חינוך חייבים באישור נוסף של הוועדה לאיזון ותכנון בחינוך העל יסודי, באמצעות אגף שחר, חינוך ילדים ונוער בסיכון.

פנימייה צמודה - קיום פנימייה צמודה לביה"ס (כן/לא)

אזור רישום - שדה מידע לצורך קליטת התלמידים בבית-הספר: 1 - מקומי, 2 - אזורי, 3 - ארצי.

חינוך - שדה מידע לבחינות: 1 - רגיל, 2 - תורני, 4 - ישיבתי, 6 - חרדי, נתון זה מתעדכן ע"י אגף הבחינות.

שכבת גיל - 09 - כיתה ט', 10 - כיתה י', 11 - כיתה י"א, 12 - כיתה י"ב, 13 - כיתה י"ג, 14 - כיתה י"ד

מגיש לבחינות - שדה מידע האם ביה"ס מגיש את התלמידים לבחינות בגרות או בחינות גמר, לטכנאים או הנדסאים. מידע זה חייב להתקבל לפי הנוהל שהוגדר לעיל ומיד **בתחילת שנת הלימודים. אי קבלת המידע במועד לא תאפשר את הרשמת ובהמשך את הגשת התלמידים לבחינות בגרות. במועד הקיץ הקרוב.**

לתשומת לבכם - לאחר קבלת הרישיון לפתיחת המוסד חתום על ידי מנכ"ל המשרד, בתי ספר חדשים מחויבים לפנות לגב' טלי ביאלוסטוצקי - באגף הבחינות, בטלפון: 073-3932063, לעדכון פרטי המוסד להגשה לבחינות בגרות לא יאוחר מסוף אוקטובר שלפני שנת ההיבחנות.

תחנת קליטה - שדה מידע על תחנת האיסוף אליה שויך בית-הספר על-ידי אגף הבחינות.

4. פרטים נוספים לידיעה:

התחשבנות המוסד - האם ביה"ס זכאי לתשלומים אחרים נוספים. שדות אלה מתעדכנים על-ידי אגף הכספים והמינהל לכלכלה ותקציבים.

רמת שירות - שדה מידע מתעדכן על-ידי אגף בכיר אמח"י ומחושב על סמך דיווחי בית-הספר. (ראה פרק ה' לחוברת)

"פרופיל ותק המורים", "פרופיל ביגוד", "ימי הבראה", "ממוצע גמולים", "גוון מקצועות לימוד",

זכאות לגמול בגרות - שדה זה מתעדכן על סמך מאפייני המוסד ונתוני ההיבחנות של תלמידי ביה"ס בבחינות הבגרות עפ"י הכללים שנקבעו ע"י המשרד. מוסד חדש שתלמידיו נבחנו לראשונה בבחינות בגרות ישלח טופס בקשה לזכאות לגמול בגרות (נספח ב).

בתי ספר המעוניינים בגמול הכנה לבגרות יעבירו את טפסי הבקשה למר אמנון לוי במייל:
amnonl@education.gov.il

בתי ספר בפיקוח החינוך ההתיישבותי מתבקשים להעביר את טפסי הבקשה לגב' ענת היניק במייל:
anatdab@education.gov.il

קיימות שלוש דרגות של זכאות לגמול הכנה לבחינות הבגרות והגמר:

זכאות מלאה - רמת גמול 1

זכאות חלקית גבוהה - רמת גמול 2

זכאות חלקית נמוכה - רמת גמול 3

אי זכאות - רמת גמול 0

מוסדות אינם זכאים לגמול הכנה לבחינות בגרות במקרים הבאים:

א. ביה"ס אשר אינו מוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבגרות".

ב. ביה"ס אשר הוגדר באגף הבחינות כ"מגיש לבחינות", אך בפועל תלמידיו לא נבחנו בבחינות הבגרות.

ג. ביה"ס אקסטרני.

רמת הזכאות של ביה"ס לגמול הכנה לבחינות הבגרות נקבעת עפ"י ממוצע "יחס אירועי בחינה לתלמיד" במוסד.

"יחס אירועי בחינה לתלמיד" הינו סכום מספר השאלונים בהם ניגשו תלמידי בית הספר לבחינות

הבגרות במקצועות החובה והבחירה ("אירועי בחינה"), המחולק במספר התלמידים הלומדים בכיתות י'-י"ב בביה"ס באותה שנת לימודים.

תקציב שעות גמול הכנה לבחינות הבגרות לכיתה תלוי ב"רמת הגמול" של המוסד. "רמת הגמול" של המוסד נקבעת עפ"י יחס אירועי הבחינה לתלמיד.

רמת גמול	סוג זכאות	יחס אירועי בחינה לתלמיד	ש"ש גמול לכיתה	ש"ש גמול לתלמיד
1	זכאות מלאה	גדול מ-1.5	7.8	0.22
2	זכאות חלקית גבוהה	גדול מ-1 ועד 1.5	5.5	0.15
3	זכאות חלקית נמוכה	גדול מ-0.05 ועד 1	25	0.07

פרטים נוספים לידיעה:

נתונים לעדכון - על סמך אישורי הגופים המוסמכים במשרד או על-ידי בית-הספר, בהתאם להרשאות השונות.

נתוני שכר לימוד - על-ידי צוות שכר לימוד, אגף בכיר אמח"י.

נתוני כיתות מאושרות - על-ידי אגף שח"ר, אגף חנ"מ, האגף למחוננים ופרויקט טו"ב.

נתוני בחינות - על-ידי אגף בחינות.

פרטי מוטב - ע"י המינהל לכלכלה ותקציבים.

5. דיווח ואישור כיתות:

בית הספר ידווח כיתות אם (שכבה + מקבילה) עפ"י טווח השכבות המאושרות לו בהתאם לרישיון. עבור דיווח של כיתה רגילה לא נדרש אישור.

דיווח כיתות מיוחדות:

נדרש אישור של האגפים השונים, האגף המקצועי הרלוונטי ידווח עבור מוסד מסוים מכסה, סה"כ כיתות מאושרות לסוג כיתה בשכבה (ללא קשר למקבילה). המוסד יכול לדווח כיתות, גם אם עדיין לא עודכנה מכסה לשכבה ולסוג כיתה מסוים על ידי האגף. כל עוד האגף לא עדכן מכסה כל הכיתות (שכבה + מקבילה) שדווחו ע"י המוסד עבור אותה שכבה ואותו סוג כיתה יעודכנו בסטטוס "לא מאושר". האגף המקצועי עדכן מכסה, הכיתות שידווחו בתוך המכסה יהיו בסטטוס "ממתין לאישור מטה" שיאושרו ע"י המטה, הכיתות שידווחו מעבר למכסה יהיו בסטטוס "לא מאושר".

תזכורת: כיתות ט' בבית ספר השש שנתיים שייכות לשלב חינוך של חט"ב בלבד.

ככלל, בתי-הספר שטווח הכיתות שלהן ז'-י"ב, הכיתות ז', ח', ט' יהיו כיתות חטיבת ביניים ואילו הכיתות י', י"א, י"ב יהיו כיתות החטיבה העליונה.

אישור מכסות לסוגי הכיתות המיוחדות ע"י האגפים השונים:

סוגי הכיתות	גורם מאשר	אגף	פרטי התקשרות
לב עיוני, לב טכנולוגי	רונית בן חמו	חינוך ילדים ונוער בסיכון	073-3931679
מרכז חינוך, מרכז חינוך נוער חרדי בסיכון, ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון	נעמה כץ	חינוך ילדים ונוער בסיכון	073-3931653
כיתות חנ"מ	שרית שריקי	חינוך מיוחד	073-3931578
כיתות טו"ב	אסף מנוחין	מינהל חינוך טכנולוגי	073-3931631
כיתות חקלאיות, כיתות לב עיוני חרדי	אלה מוזס	חינוך על יסודי	073-3931813
מחוננים	גילה דרעי	מחוננים	073-3931554

לבירור כיתות בסטטוס "ממתין לאישור מטה" :

גב' מרים זגורי באגף לחינוך על יסודי, בטלפון: 073-3931816 מייל: miriamza@education.gov.il
גב' ענת היניק, מינהל לחינוך התיישבותי, בטלפון: 03-6898871 מייל: anatdab@education.gov.il

כיתות מב"ר, אתגר, כיתות תוכנית טו"ב וכיתות מיוחדות אחרות:

בגין כיתות אלא נדרש עבורם אישור, במידה והכיתות נמצאות בסטטוס "לא מאושר" התלמידים שישוּבצו בכיתה יצאו שגויים, ולא יתוקצבו.

- לכל כיתה כאמור לעיל מוגדר תקן מינימום ומקסימום תלמידים בכיתה. שמשפר התלמידים המדווחים על ידי המוסד חורג מהתקן שנקבע, המשמעות היא: הפעלה אוטומטית של חריגה מהתקן ותשלום שכר לימוד לכל הכיתה תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה! (מסומן בכוכבית בחשבון שכר הלימוד).

על מנהל/ת המוסד לבדוק מידי חודש שמשפר התלמידים אינו חורג מהתקן שנקבע ושהכיתות בסטטוס מאושר.

במידה ונוצרה חריגה במהלך שנת הלימודים (משיקולים פדגוגיים או אחרים) על מנהל/ת המוסד לפנות בדחיפות לאגף הרלוונטי (יש לפנות לאגף הרלוונטי לפי הטבלה מעלה) ולבקש הגדלת/הקטנת התקן שנקבע או לבקשת אישור מכסה.

ללא אישור מתאים הכתה תקבע כמדווחת באופן חריג, כולל תשלום שכר לימוד לכל הכיתה תעריף ברירת מחדל לכל הכיתה!

מנהל/ת מוסד שיפנה לאחר סיום שנת הלימודים בבקשה לקבלת החזרי שכר לימוד, בגין הכיתות הנ"ל כמפורט לעיל, בקשתו לא תטופל.

ניתן לשבץ תלמידים לכיתה בטווח התקן שנקבע על פי הטבלה הבאה:

שם כיתה	סוג כיתה	מינימום	מקסימום
כיתת מרכז חינוך - יי-יב'	04	13	20
כיתת מרכז חינוך - ט'	04	20	25
חקלאות מעשית ייחודית	43	15	22
לי"ב טכנולוגי	48	20	25
לי"ב עיוני	46	21	25
טו"ב	45	18	25
מחוננים	25	15	30
לי"ב עיוני-נוער חרדי בסיכון	56	18	25
מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון	54	13	20
לי"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון	58	18	25
הפרעות נפשיות קשות (חנ"מ)	28	5	8
טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני	49	8	14
רצף האוטיזם	21	5	8
סי.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב	19	6	10
הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות	17	6	12
מוגבלות שכלית בינונית	15	8	10
מוגבלות בראייה/עיוורון	12	6	10
מוגבלות בשמיעה/חרשות	11	6	10
ליקוי ר"ב	20	10	16
מוגבלות שכלית קלה חנ"מ	16	7	12

5.1 דיווח ואישור פרטי מגמות:

המגמות מהוות בסיס לעדכון נתוני התלמידים.
המוסד ידווח מגמות חדשות שקיימות אצלו, בעת דיווח המגמות המערכת תסמן אותם בסטטוס "ממתין לאישור" המגמות יאושרו/לא יאושרו ע"י האגפים השונים במשרד.

אישור מגמות ועדכון מכסות עפ"י הפירוט הבא :

סמל	מגמה	גורם מאשר	אגף	פרטי התקשרות
97	עיוני מדעי	חני בנימין	מזכירות פדגוגית	073-3931447
1000 עד 4000	טכנולוגי	ד"ר אהרון שחר	מינהל מדע וטכנולוגיה	073-3936641
	על תיכוני במסלול טכנאים והנדסאים	אסף מנוחין	מינהל חינוך טכנולוגי	073-3931631
4001	חינוך גופני	עפר שמעוני	מזכירת פדגוגית	073-3936649
4003	חינוך סביבתי	סאמיה אבו חייט	מזכירות פדגוגית	073-3931444
4011	מוסיקה	יעל טאוב	מזכירות פדגוגית	052-8931467
4012	מחול	הילה קובריגרו פנחסי	מזכירות פדגוגית	073-3936537
4013	אומנות חזותית	סיגל ברקאי	מזכירות פדגוגית	073-3936535
4014	קולנוע	ד"ר איבנה רטנר	מזכירות פדגוגית	073-3936533
4015	תאטרון	אפי וישניצקי לוי	מזכירות פדגוגית	073-3936540
4100 עד 4130	חקלאי	ד"ר שדאד אבו פול	מינהל לחינוך התיישבותי	03-6898836

בכיתה ט' אין צורך באישור או ברישום מגמה, שכן אין מגמות לימוד ותכניות לימודים מסגרתיות לחינוך הטכנולוגי בכיתות ט'. בכל מקרה שכר הלימוד לכיתות ט' משולם על פי תחשיב של כיתות עיוניות ולא על פי מגמות טכנולוגיות.

לכל מגמה בכל שכבה נקבעת מכסת תלמידים מאושרת. דווח עודף של מספר התלמידים למגמה, שהינו מעבר למכסה המאושרת, יגרום לקיצוץ בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של "ברירת מחדל", שהינו תקציב מינימלי עבור התלמידים העודפים, מסומן במסלול 9 בפירוט חשבון לשכר לימוד.

הבהרות:

1. למגמה 0099 - צירוף מקצועות אין צורך באישור ולא קיימת הגבלה של מכסת תלמידים.
2. תלמידים הלומדים במגמות ונכללים בכיתות ל"ב עיוני (מב"ר) או ל"ב טכנולוגי (אתגר) או מרכזי חינוך או חינוך מיוחד אינם נספרים במכסה המאושרת למגמה.
3. כל מגמה מחויבת באישור מפמ"ר ותכלול את מכסת התלמידים, אי אישור תגורר ביטול המגמות ותקצובה.
4. כאשר מגמה מופיעה ללא ציון מכסה מאושרת (להוציא מגמה 0099, ראה הבהרה מס' 1), משמעות הדבר כי המגמה פתוחה במוסד רק לתלמידי כיתות ל"ב עיוני מב"ר או ל"ב טכנולוגי אתגר, מרכזי חינוך וחינוך מיוחד, במידה ויש במוסד כיתות מסוג זה שאושר על ידי הגורמים המתאימים.

* המסלול האפשרי לכיתות טו"ב הוא 1, בגרות בלבד.



משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' לחינוך על יסודי

טופס עדכון פרטי מנהל בי"ס על יסודי במערכת מוסדות - תיקון שגיאה מספר 16

שימו לב טופס זה מיועד לעדכון עבור בתי ספר על יסודיים בלבד

אל: הגב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי (לא כולל חינוך התיישבותי)
הגב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי

שלום רב,

אבקשכם לעדכן את פרטי מנהל/ת בית הספר במערכת המוסדות הממוחשבת במשרד החינוך.
בהתאם לבקשכם לעדכן את פרטי מנהל/ת בית הספר בקובץ מורים, להלן הפרטים הנכונים אותם אני מבקש/ת לתקן במערכת המוסדות:

שדה התיקון	הנתון
סמל המוסד	
שם המוסד	
מספר תעודת הזהות של המנהל/ת	
שם משפחה	
שם פרטי	
נייד של המנהל	

שם המעדכן	תאריך	מספר פלאפון	מספר פקס ביה"ס	חתימה וחותמת

המיילים למשלוח העדכון:

גב' מרים זגורי, האגף לחינוך על יסודי, למייל: miriamza@education.gov.il
גב' ענת היניק, המינהל לחינוך התיישבותי, למייל: anatdab@education.gov.il

- אין אפשרות לדווח מנהל שלא פתח תיק בכוח אדם בהוראה במחוז .

בברכה,

מנהל המוסד

נספח ב

גב' ענת היניק
מרכזת בכירה תקצוב מוסדות
המינהל לחינוך התיישבותי

לכבוד
מר אמנון לוי
מנהל גף שכ"ל חט"ע
אגף בכיר אמצ"י

שם בית הספר: _____

סמל בית הספר: _____

הנדון : בקשה לקביעת דרגת זכאות זמנית לגמול בגרות

בשכר הלימוד (שכ"ל) לחטיבה העליונה לשנה"ל: _____

א. הצהרת מנהל בית הספר

אני מצהיר/ה בזאת-

1. בביה"ס אותו אני מנהל/ת לומדים/ות _____ תלמידים/ות בכיתות י"ב.
2. בשנה"ל _____ יגשו תלמידי/ות ביה"ס לבחינות בגרות (העומדות בהגדרות המפורטות מטה בסעיף ב), באירועי היבחנות כדלקמן :

שם המקצוע	סמל שאלון בחינת הבגרות								סה"כ
מס' תלמידים נבחרים בשכבה	י'								_____
	י"א								_____
	י"ב								_____
	סה"כ								_____

3. אני יודעת/ שדרגת הזכאות לגמול בגרות שתיקבע לביה"ס באופן ידני תהיה **דרגה זמנית** לשתי שנות הלימוד הקרובות **בלבד**. לאחר מכן, החל בשנה השלישית ואילך, המערכת הממוחשבת תחשב את דרגת הגמול באופן אוטומטי, ללא כל תלות בדרגה הזמנית, עפ"י הנוסחה הקיימת, המפורסמת מידי שנה בחוברת "הקמת בסיס הדיווח בחטיבה העליונה", בהתאם לנתוני ההיבחנות של בית הספר בפועל.
- בנוסף, ככל שדרגת הזכאות לגמול הבגרות שתקבע לי באופן אוטומטי, בשנת הלימודים השלישית, תהיה נמוכה מהדרגה שנקבעה ידנית, על בסיס בקשתי זו, המשרד יהיה רשאי לקזז את התשלומים העודפים שבית הספר קיבל, בגין דרגת זכאות זו עבור שתי שנות הלימוד שחלפו, בכפוף לכל דין.

ב. שאלוני בחינות הבגרות הרלבנטיים לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות

1. מבחני סאלד אינם מובאים בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.
2. ציונים פנימיים (המופיעים בחלקה התחתון של תעודת הבגרות) כגון: מבוא למדעים, השכלה כללית, חני"ג וכדומה, אינם מובאים בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.

3. ציוני הערכה בית ספרית בית ספר (הערכה חילופית, שהינה ברוב המקצועות 30% ממשקל ציון הבגרות במקצוע), כגון: הערכה חלופית בתושב"ע, יהדות וכדומה, מובאים בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.
4. כל שאלון בחינת בגרות חיצוני, או שאלון בחינת בגרות בית ספרית (כמפורט בסעיף 3 לעיל), נספר כאירוע בחינה אחד לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.
5. בחינה חוזרת של התלמיד (לדוגמה במועד ב') אינה מובאת בחשבון לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות.

תאריך	שם מנהל/ת בית הספר	חתימת מנהל/ת בית הספר
-------	--------------------	-----------------------

המלצת מפקח/ת בית הספר

לאחר שבדקתי את תוכנית הלימודים של בית הספר הנ"ל לשנה"ל _____ ואת תוכנית ההיבחנות שלו, ובהתאם להצהרת המנהל מיום _____ לעיל, מצאתי כי בבית הספר עתידים להבחן בבחינות בגרות חיצוניות ובית ספריות, הרלבנטיות לצורך קביעת דרגת הזכאות לגמול בגרות (כמפורט בהגדרות בסעיף ב' לעיל), בהיקף ממוצע לתלמיד* שהינו (יש לסמן את הקטגוריה המתאימה):

- ☐ בטווח שבין 0 ועד 0.05 שאלונים לתלמיד (אין זכאות)
- ☐ בטווח שמעל 0.05 ועד שאלון אחד לתלמיד (זכאות חלקית נמוכה = רמה 3)
- ☐ בטווח שמעל שאלון אחד לתלמיד ועד שאלון וחצי לתלמיד (זכאות חלקית גבוהה = רמה 2)
- ☐ יותר משאלון וחצי לתלמיד (זכאות מלאה = רמה 1)

*היקף ממוצע לתלמיד יחושב לפי סה"כ אירועי הבחינה בבית הספר בטבלה עליה הצהיר המנהל לעיל (בסעיף א 2), חלקי סה"כ התלמידים בבית הספר בכתות י"ב עליהם הצהיר המנהל לעיל (בסעיף א 1).

בהתאם לכך אני ממליץ לאשר לבית הספר דרגת זכאות לגמול בגרות לשנה"ל _____.

תאריך	שם מפקח/ת בית הספר	חתימת מפקח/ת בית
-------	--------------------	------------------



פרק ג'

**חינוך מיוחד
ותלמידים
חולים**

פרק ג- החינוך המיוחד ותלמידים חולים

חלק זה כולל שני פרקים:

- א. נהלים לתקצוב כל אחת מהתמיכות לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים בחטיבה העליונה במוסדות החינוך הרגיל, מתוקף חוק החינוך המיוחד.
- ב. נהלים לאישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלויות בחטיבה העליונה הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף חוק החינוך המיוחד ועבור תלמידים חולים.

שימו לב - בסופו של כל אחד מהפרקים, יופיעו הטפסים הנלווים הרלוונטיים לפרק.

א. נהלים לתקצוב התמיכות לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים בחטיבה העליונה

בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל יתקיימו התמיכות המתקצבות באמצעות אגף א' חינוך המיוחד כמפורט להלן:

1. **כיתות חינוך מיוחד** בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל (כיתות 06).
2. **סל אישי במסלול 07** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, והוריהם בחרו שילמדו בכיתה רגילה בחינוך הרגיל.
3. **סל אישי** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, והוריהם בחרו שילמדו בכיתה רגילה בחינוך הרגיל.
4. **שעות תמיכה (08)** לתלמידים שנמצאו זכאים לכך מתוקף החלטה של צוות רב-מקצועי לקבלת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים / מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, זכאות למענה פרטני קבוצתי (בהתאם לתוספת השנייה לתיקון חוק החינוך המיוחד, יולי 2018). כמו כן שעות תמיכה (08) לתלמידים חולים שנמצאו זכאים בהתאם לקריטריונים.

להלן פירוט ביחס לסוגי התמיכות השונים:

1. כיתות חינוך מיוחד בחטיבות העליונות בחינוך הרגיל (כיתות 06)

פתיחת כיתות לחינוך מיוחד בחטיבות עליונות, תתבצע בהתאם לסוגי הכיתות המפורטים להלן:

פירוט סוגי הכיתות:

סוג הכיתה	סמל סוג הכיתה	טווח תלמידים מאושר לכיתה
חרשים	11	6-10
מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית ר"ב	15	8-10
הפרעות התנהגות	17	6-12
אוטיסטים	21	5-8
שיתוק מוחין	19	6-10
הפרעות נפשיות	28	5-8
לקות למידה ומשכל גבולי	20	10-16
מוגבלות שכלית התפתחותית קלה	16	7-12
מגמה לעתיד (חט"מ חנ"מ)	49	8-14

*פתיחת הכיתות מותנית באישור אגף א' חינוך מיוחד.

תהליך אישור כיתת חינוך מיוחד:

- מפקח חינוך מיוחד של המוסד החינוכי יאשר למנהל בית הספר את מכסת כיתות החינוך המיוחד בבית ספרו ובכלל זה סוגי הכיתות הניתנות לפתיחה ובהתאם להחלטת צוות השיבוץ ברשות המקומית.
- לאחר אישור המפקח, על מנהל בית הספר לדווח במצבת את פרטי התלמידים הלומדים בכל כיתת חינוך מיוחד ולוודא ששיבוצם במצבת תואם לשיבוצם במשבצת תוך התייחסות לשנת לימודים, סמל מוסד, שכבה, סוג כיתה.
- מידע זה אודות התלמיד כפי שהוזן במשבצת ואושר ע"י מפקח חנ"מ, משוקף למנהל בית הספר במצבת התלמידים, במסך חינוך מיוחד. בעת הבדיקה יש לשים לב שהתלמיד נמצא בסטטוס "מאושר" במשבצת. אישור זה מהווה את אישור השיבוץ של התלמיד ע"י המפקח.
- נדרשת הלימה מלאה של הנתונים בין המערכות, באם יהיו פערים במידע בין המצבת למשבצת תחול שגיאה בתהליך הממוחשב ולא ניתן יהיה לאשר ולתקצב את הכיתות.
- על מנהל בית הספר לוודא כי התלמידים הלומדים בכיתה מוקלדים במצבת במסלול חנ"מ 07, על-מנת שנתונייהם ייבדקו במערכות הממוחשבות ובמקביל תבחן זכאותם לאישור במסלול זה.

- **שיבוץ התלמידים בכיתות חנ"מ יעשה בהתאם לאפיון מוגבלויות התלמיד** כפי שנקבע במעמד ועדת זכאות ואפיון. שיבוץ שאינו בהתאם לאפיון המוגבלות יגרום לשגיאה בתהליך אישור התלמיד ואישור הכיתה, ולא ניתן יהיה לתקצב את הכיתה.
- לאחר פתיחת הכיתה ע"י מנהל בית הספר במצבת ושיבוץ התלמידים בכיתות, המערכת תבצע בדיקה אוטומטית לאישור הכיתה ולאישור התלמידים המשובצים בכיתה באופן הבא:
 - תתבצע בדיקה כי קיימת **הלימה מלאה בין הנתונים במשבצת לנתונים במצבת** ביחס לשנת לימודים, סמל מוסד, שכבה, סוג כיתה.
 - תתבצע בדיקה באם ניתן לאשר את כלל התלמידים המשובצים בכיתה **במסלול חינוך מיוחד 07**. הבדיקה תתבצע רק לגבי תלמידים שיש הלימה בין שיבוצם במשבצת לשיבוצם במצבת, **בהתאם לאישור המפקח במשבצת**.
 - תתבצע בדיקה באם **אפיון מוגבלות התלמיד** כפי שמופיע בהחלטת הוועדה האחרונה, הינו בהתאם לסוג הכיתה בה הוא שובץ ובהלימה לסוגי הכיתות כפי שמפורט בטבלה לעיל.
 - נדרשת החלטת ועדת זכאות ואפיון **בתוקף** כנדרש, עד 3 שנים משנת תחילת הזכאות.
 - **סוג המסגרת** הלימודית שנקבעה לתלמיד בהחלטת ועדת זכאות ואפיון היא: **כיתה לחינוך מיוחד בבית-ספר לחינוך רגיל**. סוג המסגרת כפי שנבחרה ע"י ההורים/אפוטרופוס, תתועד בהחלטת הוועדה במערכת זכאות ואפיון.
 - תתבצע בדיקת **טווח תלמידים מאושר לכל סוג כיתה**. יודגש כי כל חריגה מטווח תלמידים מאושר דורשת את אישור מנהל המחוז ולאחר את אישור האגף לחינוך מיוחד. במקרה של גריעה או קליטה של תלמיד במהלך שנת הלימודים אשר תיצור חריגה מטווח התלמידים המאושר, יש לפנות למפקח החינוך המיוחד.
- לאחר בחינת זכאותו של התלמיד למסלול 07 במערכות הממוחשבות, **באם עמד התלמיד בכל הקריטריונים**, יאושר במסלול 07 **ויופיע במצבת כ"מאושר"**. תלמיד שאינו עומד בכל הקריטריונים לא יאושר במסלול 07, **ויופיע במצבת כ"לא מאושר"**. במצבת תופיע הערת הסבר לדחיית האישור.
- **אי אישורו של תלמיד אחד לפחות** מכלל תלמידי הכיתה במסלול חנ"מ 07 בשל אי עמידתו בקריטריונים ו/או בשל אי דיווחו ע"י בית הספר במסלול חנ"מ 07 כמפורט, **עלול לגרום לשגיאה ולקיצוז אוטומטי** בתשלומי שכר הלימוד, לפי חישוב של "ברירת מחדל" (תקצוב מינימאלי).
- כל שינוי בסוג הכיתה ובשיבוץ התלמידים בכיתות, יאלץ **בדיקה מחודשת** ע"י המערכת, בנוגע לאישור הכיתה ותקצובה.
- יש להקפיד לדווח את הנתונים במצבת **בראשית שנה"ל**.

2. נוהל אישור "סל אישי מסלול 07" לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף ועדת זכאות ואפיון

בהתאם לתוספת השנייה בחוק החינוך המיוחד חלק א' "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל", תלמידים עם מוגבלויות (לקויות למידה רב-בעייתיות רמות תפקוד 3-4 ; הפרעות התנהגותיות ורגשיות רמות תפקוד 3-4 ; משכל גבולי רמות תפקוד 2-4) שנמצאו זכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף החלטת ועדת זכאות ואפיון ומממשים זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים בכיתה לחינוך רגיל בהתאם לבחירת הוריהם, יתקצבו באמצעות סל אישי במסלול 07.

תהליך אישור סל אישי במסלול 07:

- על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בקריטריונים הבאים לאישור סל אישי במסלול 07:
 - מוגבלות התלמיד היא לקויות למידה רב-בעייתיות / הפרעות התנהגותיות ורגשיות / משכל גבולי, ברמות תפקוד כפי שצוין לעיל וכמפורט בתוספת השנייה בחוק החינוך המיוחד חלק א' "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".
 - החלטת ועדת זכאות ואפיון של התלמיד לקבלת סל אישי בתוקף עד 3 שנים מתחילת הזכאות.
 - סוג המסגרת הלימודית שאושרה בוועדת זכאות ואפיון, בהתאם לבחירת ההורים, היא כיתה רגילה בבית-ספר לחינוך רגיל.
 - התלמיד משובץ בכיתה רגילה בשלב חינוך חטיבה עליונה, בסוג חינוך מוסד רגיל.
- ביה"ס ידווח במצבת התלמידים, במסך חינוך מיוחד, את התלמיד הזכאי במסלול חינוך מיוחד 07. התלמיד יופיע במצבת כ"ממתין לאישור".
- הנתונים שהוקלדו ע"י מנהל בית הספר יבדקו אל מול מערכות המשרד הממוחשבות כדי לוודא שהתלמיד עומד בכל הקריטריונים שצוינו לעיל.
- לאחר בחינת זכאותו של התלמיד למסלול 07 במערכות הממוחשבות, באם עמד התלמיד בכל הקריטריונים, יאושר במסלול 07 ויופיע במצבת כ"מאושר". תלמיד שאינו עומד בכל הקריטריונים לא יאושר במסלול 07, ויופיע במצבת כ"לא מאושר". במצבת תופיע הערת הסבר לדחיית האישור.
- עד לאישור זכאותו של התלמיד לסל אישי במסלול 07 ושיקוף הזכאות במצבת תלמידים, לא יתוקצב התלמיד במסלול זה.
- במקרה בו תלמיד שאושרה במצבת זכאותו לסל אישי במסלול 07 עובר מבית-ספר אחד למשנהו במהלך שנת הלימודים, על בית-הספר אותו עזב התלמיד לדווח למצבת התלמידים על מועד עזיבתו של התלמיד. על בית-הספר הקולט לדווח למצבת התלמידים על מועד קליטתו של התלמיד ולדווחו במצבת במסלול 07.
- בתי ספר שאינם זכאים לשכ"ל - תלמידיהם אינם יכולים לקבל זכאות לסל אישי במסלול 07.
- בית הספר נדרש לעקוב אחר סטטוס הבקשה במסך חינוך מיוחד במצבת התלמידים.
- על מנהל בית הספר לבדוק מראש כי התלמיד עומד בכל הקריטריונים שצוינו לעיל.
- הנתונים אודות התלמידים המאושרים והתלמידים שלא אושרו במסלול חנ"מ 07 ישוקפו למפקח על החינוך המיוחד של בית הספר במצבת התלמידים, במסך חינוך מיוחד, למעקב ולהמשך בדיקה.

לוח זמנים:

דיווח תלמיד במסלול 07 במצבת התלמידים, יתבצע עד 31 באוקטובר מדי שנה, כדי שניתן יהיה לאשר ולתקצב אותו.

הערות:

אישור מסלול 07 בבית הספר (כיתות חנ"מ 06 ותלמידים עם סל אישי במסלול 07) יהיה עד למכסה של 40% לכל היותר מכלל תלמידי חט"ע, ולא מעבר לכך. על מנהל בית הספר להיערך לכך, כדי שניתן יהיה לאשר את תלמידיו הזכאים במסלול 07.

ביה"ס אשר יחרוג משיעור זה, יעבור לאחריות הפיקוח על החינוך המיוחד ויידרש לעבוד עפ"י הנחיות אגף א' חינוך מיוחד.

3. נוהל אישור תלמידים עם זכאות מתוקף ועדת זכאות ואפיון, לסל אישי בכיתה רגילה בחינוך רגיל

בקטגוריה זו נכללים תלמידים עם המוגבלויות:

- מוגבלות פיזית, מוגבלות על רצף האוטיות / A.S.D, מוגבלות שכלית התפתחותית, חשד למוגבלות שכלית-התפתחותית, הפרעות נפשיות (רמות תפקוד 2-4), מוגבלות בשמיעה (כבדי שמיעה וחירשים), מוגבלות בראייה (לקויי ראייה/עיוורים), מחלות/תסמונות נדירות.
- תלמידים עם המוגבלויות לעיל, אשר נמצאו זכאים על ידי ועדת זכאות ואפיון לשירותי חינוך מיוחדים והוריהם בחרו במסגרת של כיתה רגילה בחינוך הרגיל, יתקצבו באמצעות סל אישי בהתאם למפורט בתיקון חוק החינוך המיוחד תוספת שניה "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".

תהליך האישור:

- על ביה"ס לוודא, כי התלמיד עומד בכל הקריטריונים הבאים לאישור סל אישי:
 - מוגבלות התלמיד היא בהתאם למוגבלויות שצוינו לעיל, וכמפורט בתוספת השנייה בחוק החינוך המיוחד חלק א' "כיתה רגילה במוסד חינוך רגיל".
 - החלטת ועדת זכאות ואפיון של התלמיד לקבלת סל אישי בתוקף עד 3 שנים משנת תחילת הזכאות.
 - סוג המסגרת הלימודית שאושרה בוועדת זכאות ואפיון, בהתאם לבחירת ההורים, היא כיתה רגילה בבית-ספר חינוך רגיל.
 - התלמיד משובץ במצבת התלמידים בכיתה רגילה בשלב חינוך חטיבה עליונה, במסלול חינוך רגיל (מסלול 01), בסוג חינוך מוסד רגיל.
 - על מנהל בית הספר לוודא כי התקיים דיון בצוות רב-מקצועי בהתאם להנחיות, לנהלים וללוח הזמנים המפורטים בחוזר מנכ"ל "יישום חוק החינוך המיוחד - ועדות מתוקף חוק", לצורך קביעת הרכב סל השירותים לו זכאי התלמיד במסגרת סל אישי.
 - על מנהל בית הספר לוודא כי הרכב סל השירותים שנקבע הוקלד במערכת פילוח תמיכות בהתאם להנחיות, לנהלים וללוח"ז בנושא זה.
 - יש לקיים מדי שנה דיון בצוות רב-מקצועי לעניין זה ולהקליד את הרכב סל השירותים במערכת פילוח תמיכות.
 - הנתונים שיוקלדו ע"י בית הספר במערכת פילוח תמיכות ובמצבת התלמידים מדי שנה, יבדקו אל מול מערכות המשרד הממוחשבות כדי לוודא שהתלמיד עומד בכל הקריטריונים שצוינו לעיל. באם עמד בכל הקריטריונים, יתקצב התלמיד בסל אישי.
- לתשומת לב!** הקלדה שגויה לא תאפשר הקצאת סל אישי.

4. נוהל אישור שעות תמיכה לתלמידים הלומדים בכיתות רגילות בחטיבות עליונות - שעות 08

(ההנחיות בהתייחס לחטיבה העליונה יחולו גם על תיכון ארבע שנתי ט'-י"ב)

בקטגוריה זו נכללים:

- **תלמידים עם מוגבלויות - קוד 3 :**
 - תלמידים עם לקויות למידה רב-בעייתיות (רמות תפקוד 1-2); הפרעות התנהגותיות ורגשיות (רמות תפקוד 1-2); משכל גבולי (רמת תפקוד 1); הפרעות נפשיות (רמת תפקוד 1), שקבלו זכאות לשירותי חינוך מיוחדים מצוות רב-מקצועי/ועדת זכאות ואפיון, וזכאים למענה פרטני או קבוצתי, כמפורט בתוספת השנייה לחוק החינוך המיוחד.
 - תלמידים אלה, שקיבלו תמיכה מתוכנית השילוב (סל שילוב והכלה) במהלך לימודיהם בחטיבות הביניים ומומלצים לקבלת המשך תמיכה גם בחטיבה העליונה, יש לקיים בעניינם דיון בצוות רב-מקצועי לקביעת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים במסגרת החדשה, בהתאם להנחיות בנושא.

■ תלמידים חולים - עם שובם ללמידה במסגרת החינוכית בקהילה - קוד 2:

- תלמידים חולים שצברו פגמים לימודיים משמעותיים בגין היעדרותם:
- תלמידים שנעדרו מעל 21 ימי לימוד בגין אשפוז ו/או מחלה בבית בשנה"ל הנוכחית.
- תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנה"ל הנוכחית.

על מנת להגיש בקשה ולהפעיל שעות תמיכה אלה, על המנהל לקבל במסמך חתום את הסכמת הורי התלמיד.

■ תהליך אישור זכאות לתלמידים חולים - קוד 2:

- עבור תלמידים שהיעדרותם אינה רצופה ולא תפחת מ-30 ימי לימוד במהלך כל שנת הלימודים תוגש בקשה רק לאחר 15 ימי היעדרות בצירוף חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה של לפחות 15 ימים נוספים במהלך שנה זו.
- הזכאות לתמיכה משעות חולים הינה לשנה"ל הנוכחית ואינה עוברת באופן אוטומטי משנה לשנה. יש להגיש בקשה מחודשת מידי שנה בצירוף המסמכים הרפואיים הרלוונטיים ואישורי היעדרות עקב המחלה.
- על מנהל ביה"ס להגיש את הבקשות למתן שעות תמיכה לתלמידים, על גבי נספח ד', למנהל המת"א שביה"ס נמצא באזור התמיכה שלו, לאישורו ולאישור מפקח החינוך המיוחד. במסגרות שבפיקוח החינוך המוכר שאינו רשמי- חרדי, יש להפנות את הבקשה אל המפקח על החינוך המיוחד של המוסד החינוכי. לאחר האישור, יעביר מנהל המת"א או מי מטעמו את הטופס לאגף לחינוך מיוחד לכתובת הדוא"ל gali@education.gov.il
- בקשות עבור תלמידים חולים (קוד 2) ניתן להגיש במהלך כל השנה.



■ תהליך אישור הזכאות לתלמידים עם מוגבלויות כמפורט לעיל - קוד 3:

- שעות התמיכה מיועדות אך ורק לתלמידים בחטיבות העליונות המוכרות על-ידי משרד החינוך ומתוקצבות בשכר לימוד.
- נתוני זכאות התלמידים יילקחו מתוך מערכות המשרד (מערכת זכאות ואפיון, מערכת שילובית, מצבת תלמידים) כפי שמופיעים בתאריך ה- 1 בנובמבר בכל שנת לימודים.
- שעות התמיכה והתקציב יועברו באופן אוטומטי לבעלות המוסד החינוכי, באמצעות מערכת מית"ר ובהלימה לנתוני התלמידים הזכאים כפי שמופיעים במערכות המשרד.
- הקצאת השעות תתבצע בשתי פעימות: העברת 80% מסך התקציב לו זכאי המוסד והעברת 20% נוספים לאחר חתימת המוסד על טופס הצהרה על מימוש השעות.
- על מנהל המוסד החינוכי למלא הצהרה חד שנתית לא יאוחר מ- 31 במאי בכל שנה. ההצהרה תמצא בפורטל מוסדות החינוך.
- מנהל מוסד חינוכי שלא ימלא את ההצהרה, תשלומי שעות התמיכה יופחתו באמצעות מערכת התשלומים.
- על מנהל המוסד החינוכי לוודא כי לכל התלמידים הזכאים לשעות תמיכה יש זכאות לשירותי חינוך מיוחדים לשנה"ל הנוכחית.

■ הערות:

- בית הספר זכאי לשעות תמיכה של עד 10% ממספר התלמידים הלומדים בו בחטיבה העליונה.
- שעות התמיכה מאושרות לשנת לימודים אחת בלבד, בהתאם לזכאות התלמיד.
- לא ניתן לתקצב תלמידים משני מקורות תקצוב. תלמיד שאושר לו תקצוב עבור מסלול אישי 07 אינו זכאי לקבל תקצוב עבור שעות תמיכה (08).
- תלמידים הלומדים במסגרות שלהלן אינם זכאים לשעות תמיכה:
 - מפתנים
 - מרכזי נוער ובתי"ס תעשייתיים (סוג מוסד 10)



- כיתות מרכז חינוך (סוג כיתה 04)
- כיתות ל"ב טכנולוגי לשעבר הכוון/אתגר (סוג כיתה 48)
- כיתות טו"ב טכנולוגי ובגרות (סוג כיתה 45)
- כיתות ל"ב עיוני לשעבר כיתת מב"ר (סוג כיתה 46)

ביצוע השעות בפועל:

- השעות המאושרות הינן שעות תוספתיות בודדות / אפקטיביות.
- שעות התמיכה יינתנו בהתאמה לצרכי התלמיד, באמצעות מורים מוסמכים, בעלי כישורים מתאימים. יש להעדיף מתן תמיכה ע"י מורים לחינוך מיוחד ו/או מורים מקצועיים המלמדים את מקצועות הלימוד בהם זקוק התלמיד לתמיכה.
- שעות התמיכה יינתנו מעבר לשעות הלימוד של התלמיד בכיתתו, על-מנת לא לשבש את מהלך לימודיו הרגיל בכיתה.
- שעות התמיכה יכולות להינתן באופן פרטני וקבוצתי, בקבוצות של עד 5 תלמידים.
- חישוב התשלום נעשה באופן אחיד על-פי שכר הוראה למורה בדרגת ב.א עם 9 שנות ותק, ויעודכן עפ"י השכר במשק.
- התשלום ניתן אך ורק עבור השעות שבוצעו בפועל ואיננו כולל החזר נסיעות או כל הטבות אחרות.
- על סמך נתונים אלה, יועבר התשלום (ברוטו) לבעלות על ביה"ס, באמצעות מערכת תשלומים מאוחדת (נושא 08).
- באחריות הבעלות על ביה"ס להעביר את התשלום למורה עפ"י ההסדר שיקבע ביניהם, בהתחשב בסכום המועבר על-ידי משרד החינוך.
- התשלום הינו עד מקסימום השעות המאושרות למוסד החינוכי.

דוגמאות לטפסים

- נספח א' - רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית (טופס מס' 1 א').
- נספח ב' - רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה (טופס מס' 4 ב').
- נספח ג' - הצהרה (טופס מס' 2 ג').

נספחים - חינוך מיוחד

- נספח ד' - טופס בקשה לשעות תמיכה (קוד 2)



נספח א'

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית שנה"ל - טופס מס' 1

הנחיות מילוי:

- יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.
- יש לצרף לטופס צילום של התעודה המזהה (דרכון, ת.ז. כתומה, אישור מתאים)

תאריך דיווח 	סמל מוסד 	שלב חינוך: יסודי, חט"ב, עליונה
-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

1. פרטי התלמיד

סוג זהות	מס' דרכון / ת.ז. כתומה / אישור	מספר קבוצה	שם פרטי	שם משפחה
1				
	מין	תאריך לידה	סמל ארץ לידה	סמל לאום
			אחים ואחיות	

2. פרטי ההורים

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב	שם האם

3. כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב

4. פרטי לימודים

מסלול	תאריך כניסה	כיתה	מקבילה	שנת לימודים
ניגש לבחינות	לאום לבחינות	הסמכה לבחינות	מגמה	מוסע

אישור בית הספר:

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים.

חותמת ביה"ס תאריך חתימת מנהל מספר זהות



מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המינהל הפדגוגי
 אגף בכיר אמח"י

נספח ב'

טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה - טופס שנה"ל

הנחיות מילוי:

- יש למלא את כל הפרטים המופיעים בטופס בעט וכתב יד ברור.
- חובה להחתים את מנהל המחלקה לחינוך ברשות המקומית על הטופס.

תאריך דיווח	סמל מוסד	שלב חינוך: יסודי, חט"ב, עליונה
---	--	---

1. פרטי התלמיד

שם משפחה	שם פרטי	מספר קבוצה	מס' דרכון ת.ז. כתומה / אישור	סוג זהות
				1
אחים ואחיות	סמל לאום	סמל ארץ לידה	תאריך לידה	מין

2. פרטי ההורים

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב
שם האם	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אם

3. כתובת מגורים

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב

4. פרטי לימודים

מסלול	תאריך כניסה	כיתה	מקבילה	שנת לימודים
ניגש לבחינות	לאום לבחינות	הסמכה לבחינות	מגמה	מוסע

נספח ב' - המשך**אישור בית הספר**

הריני מאשר כי הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים, וכי לא דיווחתי למשרד החינוך על התלמיד גם באמצעות מספר מזהה אחר (דרכון, ת.ז. וכו').

חותמת ביה"ס תאריך שם המנהל חתימת המנהל מספר זהות

אישור הרשות המקומית:

תלמיד זכאי לשיבוץ רק אם הוא מתגורר בארץ 3 חודשים. הריני מאשר כי התלמיד מתגורר בתחומי הרשות מיום

הפרטים שבטופס נבדקו על ידי ונמצאו נכונים. התלמיד נתבקש על ידי להמציא:

צילום דרכון - יש/אין. הערות: _____

צילום תעודה מזהה אחרת - יש / אין. הערות: _____

חותמת הרשות המקומית תאריך שם מנהל מחלקת חינוך חתימת מנהל מחלקת חינוך

מדינת ישראל
משרד מחינוך
המינהל הפדגוגי



נספח ג'

לכבוד

מטה איסוף מצבת תלמידים רח' שבטי
ישראל 29 ירושלים 91911

תאריך:.

בבית הספר לומדים : שנה"ל

הצהרה - טופס מס, 2

. תלמידים בשכבה א' (01) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה ב' (02) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה ג' (03) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
. תלמידים בשכבה ד' (04) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה ה' (05) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה ו' (06) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
_ תלמידים בשכבה ז' (07) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה ח' (08) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה ט' (09) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
_ תלמידים בשכבה י' (10) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה יא' (11) - כולל תלמידי חינוך מיוחד. תלמידים בשכבה יב' (12) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.
. תלמידים בשכבה יג' (13) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.

. תלמידים בשכבה יד' (14) - כולל תלמידי חינוך מיוחד.

סה"ב תלמידים במוסד

לתשומת לבכם: יש למלא הצהרת מנהל עבור כל שלב חינוכי בנפרד

מספר זהות

חתימת המנהל

שם המנהל

שם וחזותמת מוסד

סמל מוסד

אגף א' חינוך מיוחד

נספח ד'

תאריך: _____

לכבוד

מנהל המתי"א _____

שלום רב,

טופס בקשה לשעות תמיכה לתלמידים חולים - קוד 2 - חטיבה עליונה

שם בית הספר וכתובתו: _____

טלפון בבית הספר(עם קידומת) _____ דרגת כיתה: _____

סמל ביה"ס _____ קוד סוג כיתה: _____ קוד סוג מוסד: _____

שם בעלות ביה"ס: _____ סמל מוטב: _____

שם התלמיד: _____ מס' זהות: _____

מספר ימי הלימוד בהם נעדר התלמיד מבית הספר בשל בעיה

רפואית

נא לסמן בהתאם:

1. תלמידים שנעדרים בגין מחלתם מעל 21 ימי לימוד בשנה הנוכחית

2. תלמידים שהיעדרותם אינה רציפה ואינה פחותה מ-30 ימי לימוד בשנה הנוכחית

תיאור הבעיה: _____

מקצועות בהם נדרש

הסיוע

מספר שעות חודשיות

מבוקשות _____ לתקופה: _____ עד _____

(ניתן לאשר מקסימום שמונה שעות

חודשיות) מסמכים מצ"ב:

- אישור רפואי עדכני על היעדרות בגין המחלה.
- דו"ח ב"ס ממוחשב אודות היעדרותו של התלמיד.
- בהתייחס לתלמידים שהיעדרותם אינה רציפה - חוות דעת רפואית להיעדרות צפויה.
- הסכמת הורי התלמיד.

אני מצהיר בזה כי ההנחיות שפורסמו ידועות לי ואפעל על-פיהן.

אני מצהיר בזה כי התלמיד איננו מקבל תקצוב 07 או תקצוב 07

משופר.

אני מתחייב לתת את התמיכה לתלמיד ממועד קבלת האישור. במידה ולא ניתן לממש את השעות מסיבה כלשהי

אודיע על כך תוך חודש מקבלת האישור.

שם מנהל ביה"ס

חותמת ביה"ס

חתימת מנהל ביה"ס

חלק זה ימלא ע"י המתי"א

- הבקשה אושרה
- הבקשה לא אושרה

חוות דעת מומחה/ית תחום תלמידים חולים במתי"א בהתייחס לצרכי התלמיד

שם וחתימת המפקח על החינוך המיוחד _____

שם וחתימת מנהל המתי"א _____

חלק זה ימלא ע"י האגף לחינוך מיוחד ויוחזר למתי"א

- הבקשה אושרה
- הבקשה לא אושרה

מס' שעות חודשיות שאושר _____ לתקופה _____ עד _____

ב. נהלים לאישור זכאות להתאמות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלויות בחטיבה העליונה הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף חוק החינוך המיוחד ועבור תלמידים חולים

להלן פירוט אודות אוכלוסיית תלמידים עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים הזכאים להתאמות בדרכי ההיבחנות בבחינות הבגרות בהתאם לנהלי אגף א' חינוך מיוחד:

תלמידים שנמצאו זכאים לשירותי חינוך מיוחדים מתוקף החלטה של ועדת זכאות ואפיון, ומממשים את זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים בהתאם למפורט להלן:

- בכיתה לחינוך רגיל עם סל אישי או סל אישי במסלול 07
- בכיתת חינוך מיוחד בבית ספר לחינוך רגיל (מסלול 07)
- בבית ספר לחינוך מיוחד
- תלמידים חולים הלומדים בבית ספרם בקהילה, השוהים בביתם, המאושפזים בבתי חולים או השוהים בחלופות אשפוז בקהילה

שימו לב!

- אישור ההתאמות יתבצע בהתאם להנחיות בחוברת זו וכן להנחיות וללוח הזמנים של אגף בכיר בחינוך.
- יש לעקוב באופן שוטף אחר החוזר השנתי של אגף בכיר בחינוך ואחר ההנחיות המתפרסמות מטעמו במהלך כל השנה. על מנת להבטיח אישור של ההתאמות המבוקשות במערכת הממוחשבת, יש להקפיד על דיווח בהתאם להנחיות בפרק א' לעיל.
- יש להקפיד על הלימה מלאה בין ההחלטות שקיבל צוות בית הספר בנוגע להתאמות הנדרשות לתלמיד ואופן דיווחן לבין נהלי אגף בכיר בחינוך המתפרסמים מדי שנה ונהלי אגף א' חינוך מיוחד כמפורט בחוברת זו. זאת כדי להבטיח התנהלות תקינה של תהליך ההיבחנות.
- יש לשים לב כי אופן יישום ההתאמות, לרבות יישום ההשגחה לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים, הינה בהתאם לנהלים של אגף הבחינות לכלל האוכלוסייה.
- חשוב להדגיש – לתלמידים הזכאים להתאמות בהתאם להחלטת הצוות החינוכי של בית הספר, יש לדווח את ההתאמות במערכת הבגרויות החדשה.

תלמידים עם לקויות למידה ו/או הפרעות קשב, הזכאים בחטיבה העליונה לתמיכה מהסל המוסדי, יש לפעול לגביהם בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעות קשב, שפ"י.

נוהל אישור התאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים הזכאים לשירותי חינוך מיוחדים למעט תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ותלמידים עם מוגבלות בראייה (לאוכלוסיות אלה מוקדש פרק נפרד בהמשך)

הצוות הרב-מקצועי יקבע את ההתאמות הנדרשות לתלמיד תוך התייחסות לצרכיו ולרמת תפקודו על סמך המסמכים הבאים:

1. מסמכים קבילים שעמדו לרשות הצוות הרב-מקצועי לקביעת זכאות לשירותי חינוך מיוחדים/ ועדת זכאות ואפיון בעת מתן הזכאות.
2. תכנית אישית של התלמיד.
3. דו"ח המתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנה. בדו"ח יוצגו המלצות אודות ההתאמות בדרכי היבחנות הנחוצות לתלמיד ומתן הסבר לגבי השפעתן על הישגי התלמיד.

הצוות הרב-מקצועי יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה, כולל דרכי היבחנות) **בעוצמות תמיכה נמוכות בהתייחס לכלל המקצועות**, אשר אינן פוגעות בתוכן הבחינה כדלהלן:

- הארכת זמן 25%. להארכת זמן מעבר לכך יש להגיש בקשה לוועדת חריגים
- התעלמות משגיאות כתיב
- שיעתוק
- הגדלת שאלון הבחינה
- דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
- הקראה, שיעתוק או הכתבה לבוחן נטרלי באופן מתוקשב או ע"י משגיח - יש לפעול עפ"י הנחיות אגף בכיר-בחינות באשר למימוש וליישום התאמות אלה: תלמידים עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים, הזכאים להתאמות מסוג הכתבה לבוחן נטרלי, שעתוק או הקראה, יוכלו לבצע זאת באמצעות גורם אנושי בהיקף של עד 50% מכלל תלמידי החינוך המיוחד הלומדים בשכבה (תלמידים משולבים ותלמידי כתות חנ"מ יחד). יתר התלמידים ידרשו לממש התאמות אלו באמצעות ה- test-i. יש לבצע עם התלמידים תרגול והדמיה במהלך השנה, ולוודא כי קיימת התשתית המתאימה בבית הספר לצורך מימוש ההתאמות. במקרים חריגים ניתן לפנות לגב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים באגף הבחינות, בבקשות להגדלת המכסה המצוינת לעיל. את הבקשות המנומקות יש להגיש באמצעות מערכת הברורות החדשה.
- הקראה, שיעתוק או הכתבה לבוחן נטרלי באופן מתוקשב ותאפשר רק במקצועות בהם מתקיימים מבחני גרות עם התאמה זו באופן מתוקשב, בהתאם להנחיות אגף הבחינות.
- הכתבה לבוחן נטרלי אינה קיימת במקצוע מתמטיקה. ניתן לבקש התאמה זו במקרים חריגים בלבד, שבהם קיימים קשיים גרפיים-מוטוריים חריגים. יש להגיש בקשה לוועדת חריגים באמצעות מערכת הברורות החדשה, בצירוף המסמכים הבאים: מסמכים קבילים שעמדו לרשות ועדת זכאות ואפיון המתמטיקה למוגבלותו ולתפקודו של התלמיד, דו"ח מורה ובחינה מקורית של התלמיד.
- כיתה מצומצמת - בכל יום בחינה, בית הספר רשאי לשבץ נבחנים בכיתה מצומצמת אחת בה יהיו לכל הפחות 3 נבחנים ולכל היותר 10 נבחנים.

הצוות הרב-מקצועי יגבש החלטה על מתן ההתאמות בתהליכי הל"ה (הוראה-למידה-הערכה כולל דרכי היבחנות) **בעוצמות תמיכה גבוהות יותר** כדלהלן:

- מבחן מותאם אן מבחן בעל פה במקצועות שבהם קיימת התאמה זו. לא ניתן לקבל את שתי ההתאמות בו-זמנית באותו מקצוע.

- אנגלית

בשאלונים שלהלן 016582, 016471, 016382, 016381 - ניתן להבחן בהחלטת הצוות הרב מקצועי דרך מערכת ה iTest או באמצעות בחינה בע"פ.

שימו לב- שאלונים פנימיים של השאלון בספרות לתלמידים בבתי ספר עם הכרה בציונים שנתיים - 016583, 016483, 016383 לא קיימים ב- iTest.

בבתי ספר ללא הכרה בציונים שנתיים - שאלונים 016584, 016484, 016384 - מיועדים עבור תלמידים הלומדים בבתי ספר אלה וכן עבור נבחני משנה. שאלונים אלו קיימים ב- iTest.

- אנגלית שפה דבורה

תלמידים הנבחנים ברמת 3 יח"ל, ניתן להבחן באמצעות מערכת iTest (BOOST) בשאלון 016387 או על ידי גורם אנושי בשאלון 016385.

תלמידים הנבחנים ברמות של 4-5 יח"ל, יכולים להבחן באמצעות מערכת iTest (COBE) בשאלונים- 16486, 16586 או על ידי גורם אנושי בשאלונים - 016485, 016585.

- מבחן מותאם במקצוע עברית : הבנה, הבעה ולשון.
- המרת מקצוע מתמטיקה במקצוע מדעי אחר, לתלמידים עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים הלומדים בחטיבה העליונה והמאובחנים עם דיסקלקוליה בדרגת קושי חמורה - הצוות הרב-מקצועי יגיש מכתב בקשה בחתימת מנהל/ת בית הספר לוועדת חריגים באגף הבחינות, להמרת מקצוע מתמטיקה במקצוע מדעי אחר בגין לקות דיסקלקוליה חמורה, רק אם יתקיימו התנאים הבאים בו-זמנית :
 - תפקודו של התלמיד בפועל במתמטיקה מעיד כי אינו יכול ללמוד את המקצוע בשל לקות דיסקלקוליה. יש לצרף למכתב הבקשה את טופס "דיווח המורה - מתמטיקה" (נספח מס' 1). הטופס ימולא ע"י המורה למתמטיקה של התלמיד בצירוף בחינה מקורית של התלמיד, תוך ציון מועד הבחינה, ציון כולל, ניקוד על כל שאלה והערות המורה.
 - באבחונים המקצועיים של התלמיד, המתייחסים למוגבלותו ולתפקודו, קיימת התייחסות לתחום המתמטי. יש לצרף את האבחונים.
 - את הבקשה, חתומה ע"י מנהל/ת בית-הספר, יש להפנות לגב' אהובה סיידוף, יו"ר ועדת חריגים, אגף הבחינות, משרד החינוך. הבקשה תשלח באמצעות מערכת הבגרויות החדשה, בצירוף המסמכים הנדרשים, בהתאם לנהלים וללו"ז אגף הבחינות בנושא התאמות בדרכי הבחינות.
 - אם יתקבל אישור של ועדת החריגים, ניתן יהיה להמיר את מקצוע המתמטיקה באחד ממקצועות ההמרה הבאים : ביולוגיה, כימיה, פיזיקה ומדעי הסביבה, בכפוף להנחיות חוזר המנכ"ל בנושא, והנחיות מפמ"ר המקצוע (חוזר מנכ"ל תשע"ו/1, י' באלול התשע"ה, 01 בספטמבר 2015).

מקצוע עברית למגזר הערבי - שאלון עברית דבורה 014386

הבחינה נערכת באמצעות מערכת ה- iTest.

במקרים חריגים בלבד - ניתן להגיש לוועדת חריגים בקשה מנומקת להבחן על ידי בוחן אנושי.

אם הבקשה תאושר, סמל השאלון יהיה 014385 (במקום 014386)

הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר, שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. על המורה להיות מאושר במערכת השילובית.

מקצוע עברית למגזר הדרוזי - שאלון עברית דבורה 015386

הבחינה נערכת באמצעות מערכת ה- iTest

במקרים חריגים בלבד - ניתן להגיש לוועדת חריגים בקשה מנומקת להבחן על ידי בוחן אנושי.

אם הבקשה תאושר, סמל השאלון יהיה 015385 (במקום 015386).

הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד.

בנוסף להתאמות שהובאו לעיל, להלן פירוט ההתאמות הייחודיות לתלמידים עם המוגבלויות הבאות:

מוגבלות פיזית, מוגבלות על רצף האוטיזם והפרעות נפשיות.

על הצוות הרב-מקצועי בבית הספר לבחון את מידת נחיצותן של התאמות אלה לתלמיד.

התאמות לתלמידים עם מוגבלות פיזית:

- יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה המכיר את דרכי התקשורת התומכת והחלופית, שהותאמו עבור התלמיד הנבחן. השאלות תשאלנה על בסיס שאלון רגיל ובמידת הצורך איש הצוות יכתוב את התשובות על גבי מחברות בחינה רגילות. יש להקליד במערכת הבגרויות החדשה עבור התאמה זו - הכתבה לבוחן נטרלי.
- **מתמטיקה** - בכל שאלה שבה מצורף שרטוט, ניתן לצלם את השרטוט במספר עותקים. במידת הצורך השרטוט יצולם בהגדלה. הפתרון, על כל שלביו, ייכתב במחברת הבחינה. אם סומנו בשרטוט/ים קווי עזר, אותיות ו/או זוויות, יצורפו כל הדפים של השרטוטים המסומנים למחברת הבחינה. יש להגיש בקשה להתאמה זו בהתאם לנהלים וללו"ז של אגף הבחינות. מחברת הבחינה תשלח לבדיקה במר"ד במנה נפרדת. יש לציין על גבי המחברת את מספר העמודים המצורפים.
- במקרים חריגים בלבד, בהם אין ביכולתו של התלמיד להבחן באופנים הקיימים (מבחן בכתב ומבחן מתוקשב) והוא מתקשה בדיבור וזקוק לאמצעים טכנולוגיים ייחודיים, יש לפנות ליו"ר וועדת חריגים-אגף הבחינות, משרד החינוך.
- הארכת זמן מעבר לתוספת הזמן הכללית, תינתן לתלמידים הזקוקים להאכלה ו/או למתן תרופות על פי לו"ז ו/או יציאה לשירותים הדורשת התערבות מסייעת וטיפול. בתום המבחן יש לדווח על גבי הטופס המיועד לכך את שעת סיום המבחן.
- **אנגלית** – במקרים חריגים שבהם עולה קושי משמעותי במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן לפנות אל גב' אהרונה גבריהו, מדריכה ארצית מטעם הפיקוח על הוראת האנגלית, gvarياهو@gmail.com.

התאמות לתלמידים עם מוגבלות על רצף האוטיזם:

יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר לתלמיד בחדר הבחינה המכיר את דרכי התקשורת התומכת והחלופית שהותאמו עבור התלמיד הנבחן.

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הציוד, הסבת תשומת הלב של התלמיד לזמן שנותר, להערות המשגיחים, להקפדה על קריאת השאלות במדויק בהקשרן ללא התערבות בתחום הדעת ו/או התוכן הנבדק ולבדיקה עצמית חוזרת טרם הגשת הבחינה).
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.
- **אנגלית** - במקרים חריגים שבהם עולה קושי משמעותי במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן לפנות אל גב' אהרונה גבריהו, מדריכה ארצית מטעם הפיקוח על הוראת האנגלית, gvarياهو@gmail.com.
- במקרים חריגים בלבד, בהם אין ביכולתו של התלמיד להבחן באופנים הקיימים (מבחן בכתב ומבחן מתוקשב) והוא מתקשה בדיבור וזקוק לאמצעים טכנולוגיים ייחודיים, יש לפנות ליו"ר וועדת חריגים-אגף הבחינות, משרד החינוך.

התאמות לתלמידים עם הפרעות נפשיות:

יש לאפשר נוכחות איש צוות מוכר, בחדר הבחינה המהווה מקור תמיכה רגשית עבור התלמיד הנבחן.

להלן תפקידיו:

- יהווה מקור ביטחון והנעה לאורך הבחינה מעצם נוכחותו ובאמצעות מילות עידוד ותמיכה.
- יסייע לתלמיד להתארגן לקראת המבחן, במהלכו ובהגשתו (ליווי לחדר הבחינה, התארגנות עם הציוד, הסבת תשומת הלב לזמן שנותר, הסבת תשומת הלב להערות המשגיחים).
- במסגרת תוספת הזמן הכללית, מאושרת קביעת הפסקות מותאמות לצורך התרעננות וגיוס כוחות מחודשים.

אנגלית - במקרים חריגים שבהם עולה קושי משמעותי במרכיב הבחינה בע"פ, ניתן לפנות אל גב' אהרונה גבריהו, מדריכה ארצית מטעם הפיקוח על הוראת האנגלית, gvaryahu@gmail.com.



התאמות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60):

בטבלה הבאה מוצגת חלוקת התלמידים עם מוגבלות בשמיעה לשתי קבוצות על פי חומרת המוגבלות בשמיעתם. על פי חלוקה זו ניתנות ההתאמות שיפורטו בהמשך.

חומרת המוגבלות בשמיעה	
קבוצה ראשונה	א'
קבוצה שנייה	ב' או ג'

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתות חינוך מיוחד בייעוד חרשים בבית-ספר לחינוך רגיל או בבית ספר לחינוך מיוחד (סוג כיתה 11) שייכים לקבוצה השנייה בטבלה לעיל, כלומר זכאים להתאמות הניתנות לתלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה ב' או ג'.

- תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, שוועדת זכאות ואפיון קבעה את זכאותם לשירותי חינוך מיוחדים (סל אישי) בגין מוגבלות בשמיעה ובגין מוגבלויות נוספות, יקבלו התאמות בדרכי היבחנות על פי :
1. חומרת המוגבלות בשמיעה
 2. סוג (שכיחות) אפיון זכאות - המוגבלויות הנוספות
 3. רמת התפקוד

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, הלומדים בכיתה רגילה ולהם זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה ללא זכאות לאפיון מוגבלות נוסף, זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה על פי חומרת המוגבלות. במידה ונדרשות התאמות נוספות בגין חשד ללקות למידה או הפרעת קשב יש לפנות לוועדת התאמות מחוזית, בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י. **חשוב לציין** כי קיים הליך מיוחד להגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה הרגילה, המפורט בנספח 4.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה ולהם זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה וכן נקבע להם אפיון זכאות נוסף בשכיחות נמוכה¹ או/ו אפיון זכאות בשכיחות גבוהה² ברמת תפקוד נמוכה (קוד 58 - רמת תפקוד 3-4, קוד 55 - רמת תפקוד 3-4, קוד 51 - רמת תפקוד 2-4, קוד 57 – רמת תפקוד 2-4) זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה (על פי חומרת המוגבלות בשמיעה) וכן הם זכאים להתאמות נוספות בגין המוגבלויות האחרות, וזאת בהתאם להחלטת הצוות הרב-מקצועי.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה ולהם זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה עם אפיון מוגבלות נוסף בשכיחות גבוהה² ברמת תפקוד גבוהה (קוד 58- רמת תפקוד 1-2, קוד 55- רמת תפקוד 1-2, קוד 51- רמת תפקוד 1, קוד 57 - רמת תפקוד 1) זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה **בלבד** (על פי חומרת המוגבלות בשמיעה). במידה ונדרשות התאמות נוספות בגין לקות למידה או הפרעת קשב, יש לפנות לוועדת התאמות מחוזית בהתאם להנחיות האגף ללקויות למידה והפרעת קשב, שפ"י. **חשוב לציין** כי קיים הליך מיוחד להגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה הרגילה, המפורט בנספח 4.

תלמידים הלומדים בכיתות חינוך מיוחד לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים בחינוך הרגיל או בבי"ס לחינוך מיוחד (סוג 11) זכאים להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה בלבד. במידה ונדרשות התאמות נוספות בדרכי היבחנות בגין חשד ללקות למידה או הפרעת קשב, ביה"ס יוכל להגיש בקשה לוועדת חריגים - לגבי אהובה סיידוף, אגף הבחינות, דרך מערכת הבגרויות החדשה.

¹ מוגבלויות בשכיחות נמוכה : מוגבלות שכלית התפתחותית, מוגבלות על רצף האוטיזם, הפרעות נפשיות, מוגבלות פיזית, מוגבלות בראיה

² מוגבלויות בשכיחות גבוהה : 58 לקות למידה ; 55-הפרעות התנהגותיות רגשיות ; 51-משכל גבולי ; 57 – הפרעות נפשיות

הערה:

במקרים בהם נדרשות התאמות **ייחודיות** (בנוסף להתאמות הניתנות על פי המוגבלויות שנקבעו בוועדת זכאות ואפיון), יש לפנות למרכז החינוכי-טיפול לתלמידי כו"ח ובהתייעצות עם הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושים ובהמלצתו, על בית הספר לפנות לוועדת חריגים - לגבי אהובה סיידוף, אגף הבחינות דרך מערכת הברריות החדשה.

תהליך קבלת ההתאמות בגין המוגבלות בשמיעה

- תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, ברמת חומרה א', יקבלו את טופס ההתאמות בתחילת שנה"ל בחט"ע. ההתאמות תהיינה תקפות לכל שנות הלימודים בחטיבה העליונה.
- תלמידים עם מוגבלות בשמיעה, ברמת חומרה ב'-ג' ותלמידי כיתות חינוך מיוחד- חרשים (סוג 11): בכל מועד היבחנות (חורף/קיץ) בית הספר ידווח למרכז החינוכי-טיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (נספח מס' 2) את המקצועות ומספרי השאלונים בהם עתידים התלמידים להיבחן. בנוסף, על בית הספר לדווח על אופן ההיבחנות שהוחלט עבור התלמיד בהתאם להתאמות הניתנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
- המרכז החינוכי-טיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (כו"ח), באישור הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושים, יאשר לכל תלמיד את מערך ההתאמות בדרכי היבחנות בהלימה לדיווח של בית הספר ובהתאם לרמה של חומרת המוגבלות בשמיעה ב'-ג'. ראה טופס "חומרת מוגבלות בשמיעה (קוד 60) לוועדת זכאות ואפיון" (נספח מס' 3).
- המרכז החינוכי-טיפול לתלמידי כו"ח ישלח לבית הספר את טפסי ההתאמות, ראה טפסי "התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה" (נספחים 5-7). ההתאמות יוזנו ע"י בית הספר במערכת הברריות החדשה בהתאם ללוח"ז של אגף הבחינות.
- **התאמות לנבחני משנה:** בוגר בית הספר, עם מוגבלות בשמיעה, אשר במהלך לימודיו בבית הספר עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, ימשיך לקבל את ההתאמות בדרכי ההיבחנות, כפי שקיבל בזמן היותו תלמיד בחטיבה העליונה, עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות באמצעות בית הספר בו למד אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלוני הבחינות. במידה וההתאמות אינן מוזנות לנבחן המשנה במערכת הברריות החדשה, יש לפנות למרכז החינוכי-טיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים לצורך סיוע בפנייה לאגף הבחינות.
- **התאמות לנבחנים אקסטרניים:** נבחן עם מוגבלות בשמיעה, אשר עבר למערכת הבחינות האקסטרנית, זכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר שבו למד, לקבלת טופס ההתאמות בדרכי ההיבחנות שניתן לו בתקופת לימודיו בחטיבה העליונה. טופס זה יוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרניים, הסמוכה למקום מגוריו בעת פתיחת תיק הנבחן. כאמור הטופס תקף עד גיל 25. מעל גיל 25 על הנבחן לפנות למרכז החינוכי-טיפול לתלמידי כו"ח עם בדיקת שמיעה עדכנית. בהתאם לבדיקת השמיעה יוכל המרכז החינוכי-טיפול להמליץ על ההתאמות הנדרשות. בעזרת המלצה זו תעשה פנייה לאגף אקסטרני לקבלת ההתאמות.

התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה**פירוט ההתאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות**

- **מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה** (מלווה ללקויי שמיעה): תפקיד המלווה להסביר לתלמיד מילים וביטויים אשר אינם ברורים/מוכרים לו. ההסבר יינתן בהתאם לבקשת התלמיד. התאמה זו אמורה לגשר על פערי ידע שפתי וידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת שבו נבחן התלמיד. ההסבר למילים/לביטויים יכול להינתן בכל אחד משלושת אופני התקשורת: שפה

מילולית, שפת סימנים או תקשורת כוללנית (שפת סימנים המלווה בשפה מילולית) בהתאם לתקשורת המועדפת על התלמיד. חשוב לציין כי אין זו התאמה של הקראה או הסבר שאלות הבחינה. וכן, המלווה אינו נמצא עם התלמיד באופן רצוף לאורך הבחינה.

הליווי יינתן על ידי איש צוות, שאושר ע"י מנהל בית הספר, היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד. המלווה אינו יכול להיות מורה מתחום הדעת שבו נבחן התלמיד וכן אינו יכול להיות מורה של התלמיד בכל מקצוע אחר בשנה זו.

הערות חשובות:

- התאמה זו אינה ניתנת במקצוע האנגלית.
- התאמה זו אינה ניתנת בבחינת הבגרות הייחודית בעברית (דוברי עברית-11281 / דוברי ערבית 14371) לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (בחומרת מוגבלות ב'-ג' או כיתות חנ"מ כו"ח – סוג 11).

- **הארכת זמן הבחינה:** תוספת של 25% מזמן הבחינה
- **התעלמות משגיאות כתיב** בעברית, אנגלית וערבית
- **דף נוסחאות מורחב במתמטיקה**
- **תוספת של 10 נקודות לציון בחינה חיצונית בכתב (בחלק של ה-70% במתווה הישן / בחלק של ה-35% במתווה החדש):**

תוספת זו תינתן באופן אוטומטי (ולא ע"י ביה"ס) לנבחנים המזוהים במחשב כתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן לתלמידים הלומדים בכיתת חינוך מיוחד חרשים מסוג 11 (בבית ספר רגיל או בבית ספר חנ"מ) הנבחנים בשאלוני בגרות רגילים (חיצוניים) בכתב.

תוספת הנקודות לא תינתן במקרים הבאים:

- בחינה בית ספרית באישור מפמ"ר
 - שאלון ייחודי לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (לדוגמא שאלון בעברית)
 - ציון שנתי
 - הערכה בית ספרית (החלק של ה-30%)
 - ציון בית ספרי (במתווה הקורונה - במקצועות ההומניסטיים בהם אין היבחנות חיצוניות)
 - משימות מבוקרות במתווה החדש (חלק של 35%)
- תלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה או אין זכאים להתאמה של תוספת 10 נקודות.

- **בחינה בית-ספרית באישור מפמ"ר במקצועות עתירי מלל (בחלק של ה-70% במתווה הישן / בחלק של ה-35% במתווה החדש):**

- בחינה בית ספרית תאושר רק לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן לתלמידים הלומדים בכיתת חינוך מיוחד- חרשים (סוג 11).
- בחינה בית-ספרית תחובר ע"י בית הספר ותשלח לאישורו של המפמ"ר. הבחינה תיבדק בבית-הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.
- יש לסמן את ההתאמה של בחינה בית ספרית במערכת הבגרויות החדשה.
- יש לעדכן את המרכז החינוכי-טיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים בבחירת היבחנות במבחן בית ספרי.

הערות:

- תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.
- תלמידים הנבחנים בבחינה בית ספרית אינם זכאים להתאמה של תוספת 10 נקודות.
- ניתן להיבחן בבחינה בית ספרית בתפוצה ארצית בהיסטוריה בשאלון 022281 רק במועד קיץ (מועד חורף אפשרי רק אם לפחות עשרה תלמידים יירשמו לבחינה).

■ **שאלוני בגרות המכילים משימה מסוג הבעה בעל פה, המהווה חלק מהשאלון הרגיל**

- על הבוחן לוודא כי התלמיד הבוחר להיבחן בע"פ מבין את השאלות. בדיקה זו של הבוחן תיעשה באמצעות שיכתוב או ע"י בקשה מהתלמיד לחזור על השאלות.
- תלמיד הבוחר שלא להיבחן בע"פ, יוכל להיבחן בכתב או באמצעות שפת הסימנים בהתאם לצורת התקשורת המועדפת עליו. במידה והתלמיד בוחר להיבחן בשפת הסימנים, יש צורך לדאוג למתורגמן לשפת הסימנים.

הערה: המתורגמן לשפת הסימנים אינו יכול להיות המורה המלמד את התלמיד את המקצוע בו הוא נבחן ו/או המתורגמן המלווה את התלמיד במהלך השנה במקצוע זה.

■ **התאמות בתנאי היבחנות:**

- מומלצת היבחנות בחדר מונגש אקוסטית.
- יש לאפשר לתלמיד להשתמש בעזרי שמיעה וטכנולוגיה מסייעת: מכשירי שמיעה, שתל, מערכת מיקרופון מרוחקי (אישית או כיתתית). יש לדאוג כי כל הנחיה הנאמרת לנבחנים בע"פ (כגון פירוט זמנים) תיכתב על הלוח או על כל אמצעי אחר, ולהסב את תשומת לב הנבחן החירש וכבד השמיעה שנכתבה ההנחיה.
- יש לאפשר לתלמיד להפנות אל המשגיחים שאלות בכתב וכן לקבל תשובות בכתב וזאת לצורך מניעת אי הבנות.
- יש לדאוג לתמלול/לכתוביות במבחנים בהם נעשה שימוש בסרטים (למשל במגמת קולנוע).
- הנחייה חשובה מאד לגבי תלמידים עם שתל קוכליארי: יש להימנע משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשתל הקוכליארי (לדוגמא, מעבדה בפיסיקה העוסקת בשדות מגנטיים). במקרה זה, עם פרסום מועד הבחינה, יש לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם מוגבלות חושים באגף א' חינוך מיוחד. המפקחת תבוא בדברים עם המפמ"ר שהבחינה ניתנה מטעמו והוא ידאג לתנאים חלופיים לביצוע הבחינה.

התאמות על פי מקצועות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה:

- **התאמה בדרכי היבחנות במתמטיקה - היבחנות בשאלון מותאם לליקויי למידה (התאמה זו תתאפשר לתלמידים הנבחנים על פי מתכונת ההיבחנות החדשה בסמלי השאלונים: 35172, 35371, 35372, 35471, 35472, 35571, 35572).**
- לבחינה המותאמת במתמטיקה זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב' - ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).
- תלמידים הנבחנים במבחן המותאם במתמטיקה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.
- תלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה א' אינם זכאים להתאמה של מבחן מותאם במתמטיקה והם נבחנים בבחינה הרגילה (ללא תוספת 10 נקודות).

■ **התאמות בדרכי היבחנות בעברית - הבנה, הבעה ולשון (שאלון 11281 ייחודי כו"ח) "שאלון בעברית: הבנה, הבעה ולשון לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר" – דוברי עברית**

בחינת הבגרות הייחודית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים נכתבת עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.

לבחינה זו זכאים לגשת תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'–ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

בחינה ייחודית זו מתקיימת רק במועד א' של מועד קיץ.

יש לסמן את ההתאמה של בחינה בעברית לתלמידי כוח במערכת הבגרויות החדשה.

תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה זו.

הנחיות לקבלת הבחינה ולשליחתה:

1. יש להירשם לבחינה, מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
2. שאלון הבגרות החיצוני לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (בחלק של ה- 70%) יישלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה במועד הבחינה.
3. בתום הבחינה תישלח מחברת הבחינה (עליה יש לכתוב "שאלון שמע") בצירוף טופס 9502 (דו"ח בחינה) לתחנת הקליטה במנה נפרדת.

יש לשים לב כי:

1. תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.
2. בבחינה זו אין התאמה של 'מלווה לתלמידים כבדי שמיעה'.

■ **התאמות בדרכי היבחנות בעברית (שאלון 14371 ייחודי כו"ח) לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר – דוברי ערבית**

בחינת הבגרות הייחודית לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים נכתבת עפ"י תכנית לימודים מותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.

לבחינה זו זכאים לגשת תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'–ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

בחינה ייחודית זו מתקיימת רק במועד א' של מועד קיץ.

יש לסמן את ההתאמה של בחינה בעברית לדוברי ערבית לתלמידי כוח במערכת הבגרויות החדשה.

תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה זו.

הנחיות לקבלת הבחינה ולשליחתה:

1. יש להירשם לבחינה, מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
2. שאלון הבגרות החיצוני לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (בחלק של ה- 70%) יישלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה במועד הבחינה.
3. בתום הבחינה תישלח מחברת הבחינה (עליה יש לכתוב "שאלון שמע") בצירוף טופס 9502 (דו"ח בחינה) לתחנת הקליטה במנה נפרדת.

יש לשים לב כי:

1. תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.
2. בבחינה זו אין התאמה של 'מלווה לתלמידים כבדי שמיעה'.

- פטור מבחינה מתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 014386

להתאמה זו זכאים לגשת תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

פטור זה מצריך שינוי בסמל השאלון הראשי:
סמל שאלון ראשי של 3 יח"ל הינו 14370 (במקום 14380)
סמל שאלון ראשי של 5 יח"ל הינו 14570 (במקום 14580)

תלמיד הבוחר להיבחן בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה ייבחן ע"י **בוחן אנושי** בסמל שאלון 14375. היבחנות ע"י בוחן אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי. הבוחן הוא מורה לעברית מבית הספר. הבוחן אינו יכול להיות המורה לעברית של התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

- תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ברמת חומרה א' זכאים להתאמה הבאה:

היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 14375 (במקום 014386)

הבוחן הוא מורה לעברית מבית הספר. הבוחן אינו יכול להיות המורה לעברית של התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

■ התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הדרוזי

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה נבחנים בשאלוני בחינות הבגרות הרגילים בעברית למגזר הדרוזי.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ברמת חומרה ב'-ג' או תלמידי כיתות חנ"מ חרשים (סוג 11) זכאים להתאמות הבאות:

- **פטור מבחינה מתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 15386.** פטור זה מצריך שינוי בסמל השאלון הראשי:

סמל שאלון ראשי של 3 יח"ל הינו 15370 (במקום 15380)
סמל שאלון ראשי של 5 יח"ל הינו 15570 (במקום 15580)

תלמיד הבוחר להיבחן בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה ייבחן ע"י **בוחן אנושי** בסמל שאלון 15385. היבחנות ע"י בוחן אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי. הבוחן הוא מורה לעברית מבית הספר. הבוחן אינו יכול להיות המורה לעברית של התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות למר איאד מוהנא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

- **פטור מהחלק של הבנת הנשמע בשאלון הבגרות הרגיל (החיצוני) – סמל שאלון 15361.**

לצורך קבלת הפטור יש להירשם, מבעוד מועד, במרכז החינוכי- טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (במחוז). שמות התלמידים יועברו ע"י הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות חושית למר"ד לצורך הסדרה של חלוקת הניקוד ללא הפרק של הבנת הנשמע. מחברת הבחינה תשלח במנה נפרדת לתחנת הקליטה תוך ציון המילה "תלמיד שמע" בצירוף האישור שיינתן מטעם המרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ברמת חומרה א' זכאים להתאמה הבאה:

- **היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 15385 (במקום 15386).**
היבחנות ע"י בוחן אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי.
הבוחן הוא מורה לעברית מבית הספר. הבוחן אינו יכול להיות המורה לעברית של התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לאיגוד מוהנא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.
- **התאמות בדרכי היבחנות בהיסטוריה בחינוך הממלכתי (שאלון 022261) שאלון בית ספרי בתפוצה ארצית בהיסטוריה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר (סמלי השאלונים בהיסטוריה במתווה החדש יפורסמו בהמשך)**
בחינת הבגרות החיצונית בהיסטוריה (במתווה הישן בחלק של ה- 70% ובמתווה החדש בחלק של 35%) הינה בחינה בית ספרית בתפוצה ארצית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה. בחינת הבגרות הזו נכתבת עפ"י תכנית הלימודים המותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).
ניתן להיבחן בבחינה זו רק במועד קיץ (מועד חורף יתקיים רק אם לפחות עשרה תלמידים יירשמו לבחינה).
יש לסמן את ההתאמה של בחינה בית ספרית במערכת הבגרויות החדשה.
תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לקבלת הבחינה ולבדיקתה:

1. יש להירשם לבחינה, מבעוד מועד, במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
2. שאלון הבחינה הבית ספרית בתפוצה ארצית (בצירוף אישור המפמ"ר) יישלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה במועד הבחינה.
3. הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה בהליך הרגיל.
4. יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה שבו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

- **התאמות בדרכי היבחנות בתנ"ך בחינוך הממלכתי (שאלון 1261) שאלון בית-ספרי בתנ"ך לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר (סמלי השאלונים בתנ"ך במתווה החדש יפורסמו בהמשך)**

בחינת הבגרות הבית ספרית בתנ"ך תיכתב עפ"י תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

יש לסמן את ההתאמה של בחינה בית ספרית במערכת הבגרויות החדשה.
תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לכתיבת הבחינה ולבדיקתה:

- יש לעדכן את המרכז החינוכי-טיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז בבחירת היבחנות בבחינה בית ספרית. הבחינה הבית ספרית תיכתב ע"י צוות בית הספר ותישלח לאישור המפמ"ר (בהתאם ללו"ז המפורסם ע"י המפמ"ר). אישור מפמ"ר לבחינה יישלח לביה"ס.
- הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה בשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל.
- יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

■ **התאמות בדרכי היבחנות באזרחות (שאלון 34281) שאלון בית-ספרי באזרחות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר (סמלי השאלונים באזרחות במתווה החדש יפורסמו בהמשך)**

לבחינה בית ספרית באזרחות זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).
יש לסמן את ההתאמה של בחינה בית ספרית במערכת הבגרויות החדשה.
תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לכתיבת הבחינה ולבדיקתה:

- יש לעדכן את המרכז החינוכי-טיפול לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז בבחירת היבחנות בבחינה בית ספרית.
- הבחינה הבית ספרית תחובר על ידי צוות בית הספר על פי מתווה הבחינה שאושר ע"י מפמ"ר אזרחות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה ותישלח לאישור (בהתאם ללו"ז המפורסם ע"י המפמ"ר). אישור מפמ"ר לבחינה יישלח לביה"ס.
- הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה שבשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה, בהליך הרגיל.
- יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

■ **התאמות בדרכי היבחנות בספרות (שאלון 8281) שאלון בית-ספרי בספרות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה באישור מפמ"ר (סמלי השאלונים בספרות במתווה החדש יפורסמו בהמשך)**

בחנית הבגרות הבית ספרית בספרות תיכתב עפ"י תכנית הלימודים הארצית המותאמת לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.
לבחינה זו זכאים לגשת רק תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכן תלמידים הלומדים בכיתת חנ"מ – חרשים (סוג 11).

יש לסמן את ההתאמה של בחינה בית ספרית במערכת הבגרויות החדשה.
תלמידים בחומרת מוגבלות א' אינם זכאים להיבחן בבחינה בית ספרית.

הנחיות לכתיבת הבחינה ולבדיקתה:

- יש לעדכן את המרכז החינוכי- טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז בבחירת היבחות בבחינה בית ספרית. הבחינה הבית ספרית תיכתב ע"י צוות בית הספר ותישלח לאישור המפמ"ר (בהתאם ללוח המפורסם ע"י המפמ"ר). אישור מפמ"ר לבחינה יישלח לביה"ס.
- הבחינה תיבדק בבית הספר והציון ידווח ב- 9544 באמצעות האפליקציה שבשילובית. הציון השנתי ידווח 24 שעות לפני הבחינה בהליך הרגיל.
- יש לשמור את מחברת הבחינה ואת אישור המפמ"ר בבית הספר למקרה בו בית הספר יעלה במדגם לבדיקה חיצונית של המפמ"ר.

הערה: תלמידים הנבחנים במבחן זה אינם זכאים להתאמה מסוג תוספת 10 נקודות.

■ התאמות בדרכי היבחנות בשאלונים באנגלית

1. **תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' או תלמידים הלומדים בכיתות חנ"מ-חרשים (סוג 11) נבחנים בשאלוני בחינות הבגרות הרגילים באנגלית** וזכאים להתאמות ייחודיות. ניתן להיבחן באנגלית בכל המועדים הקיימים.

בעת הדיווח על שאלוני הבגרות בהם התלמידים נבחנים, יש להשתמש בסמלי שאלון ראשיים ייחודיים לתלמידים אלה:

3 יחידות לימוד - 016370

4 יחידות לימוד - 016470

5 יחידות לימוד - 016570

להלן ההתאמות בדרכי היבחנות:

- הארכת זמן הבחינה: תוספת של 25%. (בשאלון A משך הבחינה שתיים).
- התעלמות משגיאות כתיב.
- שימוש במילון אלקטרוני בכל השאלונים. יש לשים לב כי בשאלון E בסמל 016471, השימוש במילון אלקטרוני יתאפשר אך ורק כאשר התלמיד נבחן בכיתה שבה התלמידים האחרים נבחנים בשאלון שונה (בו מאושר השימוש במילון אלקטרוני). **חל איסור** על שימוש במילון אלקטרוני בכיתה בה לשאר הנבחנים אסור להשתמש בו בזמן הבחינה.
- בכל יחידות הלימוד ניתן **פטור** מהבחינה הדבורה באנגלית (פטור זה הינו אופציונאלי - נבחן המעוניין להיבחן יכול לעשות כן). תלמיד שבחר להיבחן בבחינה הדבורה ייבחן ע"י בוחן אנושי. סמלי השאלונים להיבחנות ע"י גורם אנושי הם: 16385, 16485 ו- 16585 (בהתאמה ל-3, 4, 5 יח"ל). המורה הבוחן הינו מורה לאנגלית מבית הספר שאינו המורה המלמד את התלמיד.
- בשאלונים A ו-C יש תרגיל חילופי לקטע הבנת הנשמע/תרגיל כתיבה. לצורך קבלת החלק החילופי חובה להירשם מבעוד מועד להתאמה זו במרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.
- **תוספת של 10 נקודות:**
 - בבחינות החיצוניות (שאלונים A, C, E ו-G) ניתנת תוספת של 10 נקודות ע"י אגף הבחינות באופן אוטומטי.
 - בשאלונים F או D (הבחינות הפנימיות שנבדקות בבית הספר) על המורה להוסיף 10 נקודות.
 - **אין** תוספת 10 נקודות בהגשת תלקיט (Log).

- ההתאמות הניתנות לתלמידי:

- שימוש במילון אלקטרוני.
 - התעלמות משגיאות כתיב.
 - במטלות כתיבה: יש אפשרות להגיש מספר גרסאות עד להגשת הגרסה הסופית של המטלה.
 - קיצור אורכן של מטלות הכתיבה.
 - החלפת חלק ממטלות הכתיבה במטלות של יצירה כגון: מצגות ויצירות אומנות.
- תלמיד רשאי להיבחן בגרסת התלמידי גם כאשר כל בני כיתאו נבחנים בגרסת המבחן.

הערה:

בבחינה באנגלית אין לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה את ההתאמה של 'מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה'.

להלן פירוט מבנה הבחינות באנגלית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' או תלמידים הלומדים בכיתות חנ"מ- חרשים (סוג 11):

שאלון A**משך הבחינה שעיית**

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- הבנת הנקרא ממודעה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, המהווה חלופה לקטע בהבנת הנשמע.
- התרגיל באישור המפמ"ר ונשלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות במועד הבחינה. לצורך קבלת התרגיל החילופי יש להירשם, מבעוד מועד, במרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.

שאלון B

- הערכה בית ספרית בספרות - תלמידי בספרות.

שאלון C

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (30 נקודות): תרגיל ייחודי, מהווה חלופה לתרגיל הכתיבה. התרגיל באישור המפמ"ר ונשלח לבית הספר ע"י אגף הבחינות דרך הודעות מטה בחינות, סמוך למועד הבחינה. לצורך קבלת התרגיל החילופי יש להירשם, מבעוד מועד, במרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז.

שאלון D

- הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות:
- מבחן מסכם / סדרת מבחנים מסכמים בספרות, הנכתבים ונבדקים בבית הספר. יש להוסיף 10 נקודות לציון הבחינה.
- תלמידי (Log) הנבדק בבית הספר.

הערה: תלמיד עם מוגבלות בשמיעה רשאי לעשות את גרסת התלמידי גם כאשר יתר תלמידי הכיתה נבחנים בגרסת המבחן.

שאלון E (061471)

- הבנת הנקרא (70 נקודות): תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

- תרגיל אוצר מילים (30 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

הערה:

בשאלון זה זכאים התלמידים להשתמש במילון אלקטרוני. ההתאמה תתאפשר **אך ורק** כאשר התלמיד נבחן בכיתה בה יתר התלמידים נבחנים בשאלון אחר (בו מאושר השימוש במילון אלקטרוני).
חל איסור על שימוש במילון אלקטרוני בכיתה בה ליתר הנבחנים אסור להשתמש בו בזמן הבחינה.

שאלון F

הערכה בית ספרית בספרות. בשאלון זה ההערכה מתבצעת באחת הדרכים הבאות :

- מבחן מסכם / סדרת מבחנים מסכמים בספרות, הנכתבים ונבדקים בבית הספר. יש להוסיף 10 נקודות לציון הבחינה.
- תלקיט (Log) הנבדק בבית הספר.

הערה: תלמיד עם מוגבלות בשמיעה רשאי לעשות את גרסת התלקיט גם כאשר יתר תלמידי הכיתה נבחנים בגרסת המבחן.



שאלון G

- הבנת הנקרא (60 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.
- משימת כתיבה (40 נקודות) : תשובות בהתאם לדרישות הבחינה.

תלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות א'

תלמידים בחומרת מוגבלות בשמיעה א' נבחנים בשאלוני הבגרות הרגילים וזכאים להתאמות הבאות :

- הארכת זמן הבחינה : תוספת של 25%
- התעלמות משגיאות כתיב
- בשאלון A - השמעה חוזרת של קטע הבנת הנשמע
- בחינה באנגלית דבורה : במקרים בהם נמצא שההיבחות באמצעות שמיעה ממחשב אינה אפשרית עבור התלמיד, צוות בית הספר נדרש להמיר את שאלוני COBE (סמלי שאלונים 16486 ו-16586) / BOOST (סמל שאלון 16386) להיבחות ע"י גורם אנושי - בסמלי שאלונים 16485, 16585 ו-16385. המורה הבוחן הינו מורה לאנגלית מבית הספר שאינו המורה המלמד את התלמיד.

חובה על בית הספר לאפשר לתלמיד תרגול מירבי בהתנסות בשאלון ה-COBE / בשאלון ה-BOOST באמצעות קבצי תרגול לפחות חודש לפני מועד בחינת הבגרות וזאת על מנת לבחון את אופן ההיבחות המיטבי עבור התלמיד.

הערה חשובה לכלל התלמידים עם מוגבלות בשמיעה (רמת חומרת מוגבלות א'-ב'-ג' וכיתות חנ"מ חרשים מסוג 11):

בבחינה באנגלית אין לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה את ההתאמה של 'מלווה לתלמידים כבדי שמיעה'

יש לסמן את כל ההתאמות באנגלית שצוינו לעיל במערכת הבגרויות החדשה.

תלמידים עם מוגבלות בראייה בכל רצף השירותים החינוכיים

תלמידים עם מוגבלות בראייה ועיוורון זכאים לתמיכה חינוכית ייחודית בהתאם לממצאים ב"טופס רפואי" (נספח מס' 8) ועל סמך תהליך "הערכת תפקודי ראייה", שבוצע ע"י מדריך/ה מחוזי/ת או מורה תומכת מומחית לתלמידים עם מוגבלות בראייה, הלומדים בחטיבה העליונה וזכאים להתאמות בדרכי היבחנות בשגרת הלימודים ובבחינות הבגרות. סוג ההתאמות נקבע על פי חומרת המוגבלות ורמת התפקוד ומבטא את היקף התמיכה החינוכית הנדרשת לתלמיד הלומד בחטיבה העליונה.

תהליך קבלת ההתאמות:

המורה התומכת / מומחית תחום חט"ע, אוספת מידע רלוונטי אודות תפקודי הראייה של התלמיד באמצעות הערכת תפקודי ראייה, שיחה עם מחנכת ויועצת, ההורים והתלמיד.

- בית הספר התיכון בו לומד התלמיד ידווח מדי שנה, במהלך חודש ספטמבר, למורה התומכת/ מומחית תחום חט"ע, הפועלת במתי"א המתמחה, על המקצועות והשאלונים בהם עתיד התלמיד עם המוגבלות בראייה להיבחן במהלך שנה"ל (מועד קיץ וחורף). **נספח מס' 9**
- בית הספר יקבל מהמורה התומכת/ מומחית תחום חט"ע טופס התאמות הנדרשות לתלמיד. **נספח מס' 10**
- בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת הבגרויות החדשה, בהתאם להנחיות ולו"ז אגף הבחינות, המתפרסמים מדי שנה.
- המפקחת הארצית על מוגבלויות חושים באגף א' חינוך מיוחד, תדון במקרים ייחודיים, אודות תלמידים עם מוגבלות בראייה שיש להם מוגבלות נוספת (מוגבלות בשמיעה, מוגבלות פיזית ומוגבלות על רצף האוטיזם). במקרים אלו, יוזמן מומחה מתחום המוגבלות הנוספת, לדיון בעניין ההתאמות בדרכי היבחנות להן זקוק התלמיד.

הערה חשובה:

יש להזין את ההתאמות במערכת בגרויות החדשה.

- **התאמות לנבחני משנה :** בוגר בית הספר, אשר במסגרת לימודיו בבית הספר עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, זכאי לקבל את ההתאמות בדרכי ההיבחנות עד הגיעו לגיל 25. על נבחן המשנה לפנות, באמצעות בית הספר בו למד, אל אגף הבחינות לצורך הזמנת שאלונים למבחני הבגרות. לקבלת התאמות בדרכי היבחנות יש לפנות למומחית תחום לתלמידים עם מוגבלות בראייה במתי"א המתמחה. ההתאמות בדרכי ההיבחנות ינוסחו בהסתמך על ההמלצות הקודמות, שאושרו בעבר ע"י הממונה על חינוך תלמידים עם מוגבלות בראייה באגף א' חינוך מיוחד. במידה ובבית הספר לא מצוי אישור זה, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי לקבלת המלצה מעודכנת. בית הספר יקליד את ההתאמות ויעבירן לאגף הבחינות באמצעות מערכת הבגרויות החדשה.
- **תלמיד עם זכאות לתמיכה ייחודית,** אשר במסגרת לימודיו בבית הספר התיכון עמד בהצלחה בבחינת בגרות אחת לפחות, ועבר למערכת הבחינות האקסטרנית, זכאי להתאמות בדרכי ההיבחנות. הנבחן יפנה לבית הספר התיכון שבו למד, על מנת לקבל את טופס ההתאמות בדרכי היבחנות, אשר אושר ע"י המפקחת על מוגבלויות חושים. במידה ולא ניתן לאתר את הטופס בביה"ס, יש לפנות למתי"א המתמחה המחוזי עם אישור רפואי, למילוי טופס חדש עבור "התאמות מומלצות". טופס ההתאמות יוצג לשלוחה המטפלת בנבחנים אקסטרניים, הסמוכה למקום מגוריו, בעת פתיחת תיק הנבחן. ההמלצה תקפה עד גיל 25.

להלן פירוט ההמלצות להתאמות בדרכי היבחנות:

התאמות החלות על כלל השאלונים והמקצועות

1. תוספת זמן

תוספת של 25%	לכלל התלמידים
תוספת של 33%	תלמידים עם חומרת מוגבלות א' ב' עם התאמה של הקראה בלבד או הכתבה בלבד.
תוספת של 50%	תלמידים עם חומרת מוגבלות ג'

2. הגדלת שאלון

ניתן להזמין באופן מוגדל חלק משאלוני הבגרות באמצעות מערכת הודעות מטה בחינות (רשימת השאלונים המוגדלים תפורסם על ידי אגף הבחינות במהלך השנה).

שאלונים שלא ניתן להזמיןם באופן מוגדל או/ו נדרשת הגדלה נוספת - על הצוות החינוכי לדאוג לצילום בגופן המותאם לתלמיד.

3. שאלון בקובץ

לצורך קבלת קובץ מונגש ל- word או pdf יש לקיים ישיבה בין-מקצועית עם מומחית תחום חט"ע. קובץ pdf ישלח לבית הספר דרך מערכת 'הודעות מטה בחינות'. טופס word ישלח דרך מכון סאלד לבית הספר. בסיום הבחינה יש להדפיס את תשובות הנבחן ולהצמידן למחברת בחינה.

4. שעתוק

א. לכלל התלמידים עם מוגבלות בראייה.

ב. שעתוק הבחינה מכתב ברייל:

תלמיד עם עיוורון זכאי לענות על השאלונים באמצעות כתיבה בברייל. התלמיד ייבחן בחדר נפרד, בו תמצא מכונת ברייל. התלמיד יקריא את תשובותיו הכתובות בכתב ברייל לבוחן ניטראלי או לאיש צוות שאושר ע"י מנהל בית הספר, ושאינו מלמד את התלמיד את המקצוע בו הוא נבחן. הבוחן הנ"ל יכתוב את תשובותיו של התלמיד במחברת הבחינה. יש לצרף את התשובות שכתב התלמיד בכתב ברייל למחברת הבחינה.

תהליך השעתוק נעשה בתום זמן הבחינה.

5. הקראה

באחריות מנהל בית הספר לדאוג להקראה רהוטה ברורה ומדויקת.

עפ"י בקשת התלמיד, במהלך הבחינה ניתן לחזור על הקראת השאלון או חלקים ממנו.

סוג	למי	רמת תפקוד
הקראה/ השמעת שאלון	חומרת מוגבלות א	1,2,3,4
הקראת שאלון ע"י גורם אנושי	חומרת מוגבלות ב, ג	1,2,3,4

6. תמלול

תלמידים בחומרת מוגבלות ג

בשאלונים בהיסטוריה, בהם מלווה הכתוב באיור/סרטון, נדרשת התאמה של תיאור מילולי המוסיף מידע לתוכן הכתוב. התיאור המילולי יעשה על ידי מורה המקצוע שאינו מלמד את התלמיד.

בשאלונים במדעים, בהם מלווה הכתוב בשרטוט, התיאור יעשה על ידי מורה בעל אוריינטציה למקצוע ושאינו מלמד את המקצוע ואת התלמיד.

7. הכתבה לבוחן ניטראלי

התאמה זו תינתן לכל התלמידים.

הכתבה במקצועות מדעיים ובמתמטיקה: יש לפנות לחברת ההשגחה לקבלת משגיח שיוכל לבצע הכתבה מקצועית.

תלמידים הזכאים להקראה ולהכתבה עם גורם אנושי יוכלו לשבת בכיתה מצומצמת.

8. הקלדת תשובות

- הקלדת תשובות למחשב אישי/אייפד אישי (בסיום הבחינה יש להדפיס את תשובות הנבחן ולהצמידן למחברת הבחינה)
- הקלדה ב I-test

9. התעלמות משגיאות כתיב

בכל מקצועות הלימוד.

10. מלווה/איש צוות

הליווי יינתן על ידי איש צוות, שאושר ע"י מנהל בית הספר. המלווה אינו יכול להיות מורה מתחום הדעת שבו נבחן התלמיד.

התאמה זו תינתן לתלמידים בחומרת מוגבלות ב' ג'.

תפקידי המלווה/איש צוות:

- לפי בקשת התלמיד ובהתאם לצרכיו יחפש המלווה/ איש צוות בספרי העזר המותרים לשימוש לכלל התלמידים בזמן הבחינה, כגון מילון, מפות, תנ"ך, גמרא, שימוש במחשבון וכד'.
- לפי בקשת התלמיד המלווה/ איש צוות יגדיל בכתב ידו תרגילים ושרטוטים.
- לפי בקשת התלמיד המלווה/ איש צוות יגדיל בכתב ידו מילים מסוימות, לצורך ניתוח דקדוקי בלשון.
- תלמיד הזכאי למלווה/איש צוות יקבל גם את ההתאמות הנוספות מאותו איש צוות.

- מלווה במעבדות

ההתאמה תינתן לתלמידים בחומרת מוגבלות ג'.

באחריות בית הספר לפנות למפמ"ר לקבלת אישור במבחני מעבדה לצורך ליווי התלמיד וסיוע בהתמצאות במעבדה.

רק לאחר אישור המפמ"ר ניתן יהיה לסמן במערכת הבגרויות החדשה מלווה במעבדה.

מצורפת דוגמא למכתב למפמ"ר (נספח מס' 11)

11. מבחן בעל פה – באנגלית בלבד

התאמה זו אינה ניתנת במקצועות אחרים.

12. שאלון מותאם

13. דף נוסחאות מורחב

14. שאלון בית ספרי – מיועד לתלמידים משתמשי ברייל/משתמשי ערוץ שמיעתי בלבד במקצוע המתמטיקה או במקרים חריגים באישור המפמ"ר בלבד.

15. טכנולוגיה מסייעת

התלמיד זכאי להיבחן בטכנולוגיה המסייעת המותאמת לו כפי שנקבעו ע"י מומחית התחום. לדוגמא: ערכה טכנולוגית לעיוור, ערכה ללקוי ראייה, טמ"ס, מחשב, מכונת ברייל, מגדלת, מחשבון מדעי מדבר, מילון אלקטרוני חזותי או מדבר, אפליקציה של התנ"ך, אפליקציות המותאמות לתלמידים עם מוגבלות בראיה, עט אלקטרוני טאבלט/אייפד מותאמים ועוד.

יש לשים לב שהתלמיד ימצא בחדר בו ימצאו שקעים חשמליים עבור הציוד הייחודי הנדרש ומשגיח אישי.

16. שימוש בדפים מותאמים לצורך כתיבת תשובות

על בית הספר לספק לתלמיד את הדפים המותאמים לדוגמא: משבצות מוגדלות, שורות מודגשות, דפים חלקים ועוד. בתום הבחינה יש לצרף דפים אלה למחברת הבחינה עם חותמת ביה"ס על כל דף בחינה

17. מבחנים שיש בהם רק שאלונים מתוקשבים

הנגשה: מבחן באישור מפמ"ר.

באחריות בית הספר לפנות למפמ"ר לקבלת אישור ולאחר קבלת האישור ישלח האישור למערכת הבגרויות החדשה לאישור וועדת חריגים.



התאמות על פי מקצועות:

אנגלית

- מבחן בעל פה בכל השאלונים
- שאלון של בחינה בע"פ לכלל התלמידים. התלמיד יבחן על פי צרכיו במבחן בע"פ ע"י בוחן אנושי או בחינה בע"פ ממוחשבת.
- שימוש במילון אלקטרוני חזותי/מדבר, שימוש במילון באפליקציה בכל השאלונים.

מתמטיקה

- שאלות מחליפות לתלמידים עם מוגבלות בראיה שפותחו ע"י המפמ"ר, בחלק מהשאלונים.
- שאלונים 35182, 35382, 35481, 35581 - ללא התאמות
- שאלונים 35381, 35482, 35582 - שאלה חלופית לשאלה מרחבית (כולל וקטורים). השאלה החלופית תהיה באחד מנושאי הבחינה

בתוכנית החדשה

- שאלונים 35172, 35371, 35471, 35571 - ללא התאמות
- שאלון 35372 - שאלה חלופית לשאלה מרחבית אחת. השאלה החלופית תהיה באחד מנושאי הבחינה.
- שאלונים 35472, 35572 - שאלה חלופית לשאלה מרחבית (כולל וקטורים). השאלה החלופית תהיה באחד מנושאי הבחינה

שאלון בית ספרי לתלמיד עם עיוורון:

לבחינה מסוג זה זכאים תלמידים עם עיוורון, שקיבלו אישור ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם מוגבלויות חושים באגף א' חינוך מיוחד. על ביה"ס לחבר מבחן חדש בכל מועד בחינות, כחודש לפני הבחינה על פי ההנחיות שניתנות ע"י המפקחת הארצית לתלמידים עם מוגבלויות חושים באגף א' חינוך מיוחד. הבחינה תשלח לאישור המפמ"ר למתמטיקה.

מחברת הבחינה תיבדק בבית הספר על פי ההנחיות שלהלן: המורה המלווה את התלמיד בזמן הבחינה לא יבדוק את הבחינה. שני מורים בלתי תלויים יבדקו את הבחינה. הציון הסופי יתקבל כממוצע הציונים של שני הבודקים. אין לכתוב דבר במחברת הבחינה בעת הבדיקה.

התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הערבי

תלמידים עם מוגבלות בראיה ברמת חומרה ב' ג' זכאים להתאמה הבאה:

היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 014375 (במקום 014386)
הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הדרוזי

תלמידים עם מוגבלות בראיה ברמת חומרה ב' ג' זכאים להתאמה הבאה:

היבחנות ע"י בוחן אנושי בבחינה המתוקשבת בעברית דבורה - סמל שאלון 015385 (במקום 015386).
היבחנות ע"י בוחן אנושי אינה מצריכה שינוי של סמל השאלון הראשי.
הבוחן הינו מורה לעברית מבית הספר שאינו המורה המלמד עברית את התלמיד. במידה ואין בביה"ס מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ס לפנות לאימד מוהנא, מפמ"ר עברית, לצורך קבלת מורה בוחן.

היבחנות ומתן התאמות לתלמידים חולים:

חלק זה מתייחס לאופן ההיבחנות ולמתן התאמות לשלוש קבוצות של תלמידים חולים:

- תלמידים חולים הלומדים במרכז חינוכי בבית חולים במהלך אשפוזם
- תלמידים חולים השוהים בביתם
- תלמידים חולים הלומדים בבית ספרם בקהילה
- תלמידים השוהים בחלופות אשפוז בקהילה

לתלמידים המאושפזים בבתי החולים וכן לתלמידים השוהים בביתם או בחלופת אשפוז בקהילה יש להקפיד על קיום קשר רציף ומשמעותי של המסגרת החינוכית בבית החולים/בחלופת האשפוז עם בית הספר בקהילה, כדי לשמר את רציפות התהליך החינוכי ולתת מענה מקצועי הולם לצורכי התלמיד ולהעדפות של התלמיד והוריו.

תלמידים חולים הלומדים במרכז חינוכי בבית חולים במהלך אשפוזם

על פי [חוק חינוך חנים לילדים חולים, התשס"א, 2001](#) - תלמידים המאושפזים בבתי חולים זכאים להבחן במבחני בגרות סטנדרטיים בהתאם ללוח הזמנים שנקבע ע"י משרד החינוך. על המרכז החינוכי בבית החולים/חלופת האשפוז בקהילה לדאוג להיתכנות תנאי היבחנות מיטביים וכן לשמירה על טוהר הבחינה. אין לגרוע תלמידים מאושפזים ויש להשאירם רשומים במצבת של המוסד החינוכי בישוב בו למדו טרם אשפוזם.

תלמידים מאושפזים - אופני היבחנות אפשריים בבחינות בגרות:

- היבחנות בבית ספר בקהילה בו למד התלמיד טרם אשפוזו.
- היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים - באמצעות סמל המוסד של בית הספר בקהילה בו למד טרם אשפוזו. במקרים מיוחדים ניתן להבחן עם סמל מוסד בית החולים.
- היבחנות בחלופת האשפוז בקהילה

תלמיד מאושפז - היבחנות בבית ספרו בקהילה:

- תלמיד מאושפז המסוגל ומעוניין להבחן בבית ספרו בקהילה, על המסגרת החינוכית בבית החולים ועל בית הספר בקהילה לפעול בהתאם להליכים שלהלן:
- יש להנפיק אישור בכתב של הצוות הרפואי והחינוכי ולארגון הוצאתו של התלמיד להיבחנות בבית ספר בקהילה.
 - יש להנפיק מסמך בדבר הסכמת התלמיד ואישור הוריו באמצעות טופס: "אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות" (נספח מס' 12).
 - המסגרת החינוכית בבית החולים תתאם עם בית הספר בקהילה את מקצועות ההיבחנות של התלמיד.
 - בית הספר בקהילה יפעל לפי נהלי היבחנות התלמידים בבחינות הבגרות לרבות הנהלים למתן התאמות.

תלמיד מאושפז - היבחנות במרכז החינוכית בבית חולים באמצעות סמל מוסד בית הספר בקהילה:

- במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, והתלמיד והוריו מבקשים להבחן ולדווח אודות ההבחנות בסמל המוסד של בית הספר בקהילה, אחראים המסגרת החינוכית בבית החולים ובית הספר שבקהילה להליכים שלהלן:
- קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: "אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות" (נספח מס' 12).

- תיאום בין המסגרת החינוכית בבית החולים לבין בית הספר בקהילה בנוגע למקצועות ההיבחנות של התלמיד.
- בית הספר בקהילה יפנה לוועדת חריגים לקבלת אישור באמצעות "טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים" (נספח מס' 13). הבקשה תשלח במערכת הבגרויות החדשה או דרך מערכת מטה בחינות, בכפוף להנחיות וללו"ז אגף הבחינות מדי שנת לימודים.
- באחריות המסגרת החינוכית בבית החולים לאפשר תנאים מתאימים לקיום הבחינה.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת שאלוני הבחינה.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת משגיחים למסגרת החינוכית בבית החולים. בתום הבחינה, מחברת הבחינה של התלמיד המאושפז תועבר על ידי "מיופה כוח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה בית ספר משויך.
- מסגרת חינוכית בבית חולים שאינה משויכת לתחנת קליטה, תדאג להעברת מחברת הבחינה לביה"ס בקהילה על ידי המשגיח. בית הספר בקהילה יעביר מחברת זו עם כלל מחברות הבחינה הבית-ספריות.

תלמיד מאושפז - היבחנות באמצעות סמל המוסד של המסגרת החינוכית בבית החולים :

במצב בו התלמיד המאושפז אינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי והתלמיד והוריו מבקשים להיבחן תחת סמל המסגרת החינוכית בבית החולים, אחראית המסגרת החינוכית בבית החולים לפנות באופן חד-פעמי לאגף א' חינוך מיוחד, באמצעות טופס "בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות" (נספח מס' 14).

- אגף א' חינוך מיוחד יעדכן את המסגרת החינוכית בבית החולים אודות אישור הבקשה.
- עם קבלת האישור מאגף א' חינוך מיוחד תדאג המסגרת החינוכית בבית החולים, לפעול כדלהלן:
 - פתיחת מצבת תלמידים זמנית בהתאם לתאריכים המתפרסמים בכל שנה על ידי אגף הבחינות.
 - קבלת אישור הורי התלמיד באמצעות טופס: " אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות" (נספח מס' 12).
 - דווח למצבת תלמידים של פרטי התלמיד הנבחן, וזאת לצורך היבחנות בלבד.
 - הזמנת השאלונים, בקשת ההתאמות בדרכי היבחנות (באמצעות מערכת המנבסנט) והזמנת משגיחים.
 - באחריות המסגרת החינוכית בבית החולים לאפשר תנאים מתאימים לקיום הבחינה.
 - בתום הבחינה תועבר מחברת הבחינה ע"י "מיופה הכוח" מטעם המסגרת החינוכית בבית החולים לתחנת הקליטה אליה משויכת.
- בכל בקשה למימוש אחת מהאפשרויות להיבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים, יש לפנות למטה הבחינות בצירוף נספח מס' 13 ונספח מס' 14.
- עד 24 שעות לפני מועד הבחינה יונפק אישור לבית הספר בקהילה באמצעות מערכת קישורים.
- בית הספר בקהילה אחראי להודיע למסגרת החינוכית במרכז הרפואי על קבלת האישור להיבחנות תחת סמל המוסד של בית הספר בקהילה.

התאמות בדרכי הבחינות לתלמידים הלומדים במרכז חינוכי בבית חולים במהלך אישפוזם

על בית הספר בקהילה לקיים דיון בשיתוף צוות המרכז החינוכי בבית החולים, תוך התייחסות לצרכיו של התלמיד ולרמת תפקודו על סמך דוח רופא מעודכן ודוח שמתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש

התלמיד למבחני הבגרות באותה שנת לימודים.

אם עולה צורך בהתאמות בהיבחנות, בית הספר בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באגף הבחינות באמצעות טופס "בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לתלמידים חולים (נספח מס' 16 – לתקן חתימות והמלצות). את הבקשה יש לשלוח דרך מערכת הבגרויות החדשה עפ"י לוחות הזמנים של אגף בכיר בחינות או דרך מערכת מטה בחינות במקרים חריגים.

תלמידים חולים השוהים בביתם

היבחנות במסגרת ביתית

"ילד חולה - ילד השווה בביתו במשך תקופה העולה על 21 ימים רצופים על פי הוראת רופא וכן ילד החולה במחלה מתמשכת" (עפ"י חוק חינוך חינוס לילדים חולים, תשס"א-2001).

במצב בו תלמיד חולה בביתו ואינו מסוגל להיבחן בבית הספר בקהילה בשל מצבו הרפואי, על התלמיד והוריו לבקש מבית הספר בקהילה להגיש בקשה להיבחן תחת סמל מוסד בית הספר לצורך הבחנות בביתו. לשם כך יש לפעול כדלהלן :

- בית הספר ידאג לקבלת אישור מהורי התלמיד באמצעות טופס: "אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות" (נספח מס' 12).
- בית הספר בקהילה בו לומד התלמיד ידאג למילוי "טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית" (נספח מס' 15), יעדכן את המדריך/ה המחוזי/ת לנושא תלמידים חולים בביתם ויחתים אותו/ה על הטופס.
- על מנהל בית הספר להגיש את הבקשה להיבחנות במסגרת ביתית כחלק מכלל הבקשות לוועדת חריגים שמפנה בית הספר.
- את הבקשה יש להעביר לוועדת חריגים דרך מערכת הבגרויות החדשה עפ"י לוחות הזמנים של אגף בכיר בחינות או במקרים חריגים דרך מערכת מטה בחינות (כנ"ל).
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת השאלונים.
- בית הספר בקהילה ידאג להזמנת משגיח לקיומה של הבחינה בביתו של התלמיד. בתום הבחינה המשגיח יעביר את מחברת הבחינה לבית הספר בו התלמיד לומד. בית הספר יעביר את מחברת הבחינה בצירוף דו"ח מהלך בחינה ואישור מוועדת חריגים, לתחנת הקליטה.

התאמות בדרכי הבחנות לתלמידים חולים השוהים בביתם

על בית הספר בקהילה לקיים דיון של הצוות החינוכי המכיר את התלמיד, תוך התייחסות לצרכיו של התלמיד ול**רמת תפקודו** על סמך דוח רופא מעודכן ודוח שמתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנת לימודים.

אם עולה צורך בהתאמות בהיבחנות, בית הספר בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באגף הבחינות באמצעות טופס "בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לתלמידים חולים (נספח מס' 16).

את הבקשה יש לשלוח ביחד עם הבקשה להבחנות בבית, דרך מערכת הבגרויות החדשה עפ"י לוחות הזמנים של אגף בכיר בחינות או דרך מערכת מטה בחינות במקרים חריגים.

יש להגיש בקשה חדשה לכל מועד בנפרד - חורף/קיץ.

תלמידים חולים הלומדים בבית ספרם בקהילה

על בית הספר בקהילה לקיים דיון של הצוות החינוכי המכיר את התלמיד, תוך התייחסות לצרכיו של התלמיד ולרמת תפקודו על סמך דוח רופא מעודכן ודוח שמתאר את תפקודי הלמידה במקצועות בהם ניגש התלמיד למבחני הבגרות באותה שנת לימודים.

אם עולה צורך בהתאמות בהיבחנות, בית הספר בקהילה בו לומד התלמיד יפנה לוועדת חריגים באגף הבחינות באמצעות טופס "בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות לתלמידים חולים" (נספח מס' 16).

את הבקשה יש לשלוח דרך מערכת הבגרויות החדשה, בצרוף "אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות" (נספח 12) ומסמך רפואי מרופא מומחה, עפ"י לוחות הזמנים של אגף בכיר בחינות או דרך מערכת מטה בחינות במקרים חריגים.

תלמידים השהים בחלופת אשפוז בקהילה

חלופת אשפוז היא מסגרת שבה ניתן מענה טיפולי וחינוכי מותאם בהלימה למצבו המשברי של התלמיד. מסגרות אלו מהוות גוף תומך לתלמידים עם קשיים משמעותיים ומשפחותיהם, הגרים בקהילה אך אינם משולבים במערכת החינוך באופן סדיר ומיטבי. התמיכה מתקיימת לתקופה זמנית תוך סיוע בחזרה לתפקוד ושיקום התלמידים.

התלמידים נמצאים בחלופת האשפוז ורשומים במקביל בביה"ס בקהילה (לחלופת האשפוז אין לעת עתה סמל מוסד). חלופת האשפוז בקהילה הקיימות נכון ליום הן בתים מאזנים ומרכזים לטיפול יום בקהילה. במצב בו תלמיד נמצא בחלופת אשפוז ואינו מסוגל להיבחן בבית ספרו בקהילה, על הצוות החינוכי בחלופת האשפוז ליצור קשר עם בית הספר בקהילה בכדי להגיש בקשה להיבחן תחת סמל מוסד בית הספר לצורך הבחינות בחלופת האשפוז. לשם כך יש לפעול כדלהלן:

- הצוות החינוכי בחלופת האשפוז ידאג לקבלת אישור מהורי התלמיד באמצעות טופס: "אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות" (נספח מס' 12).
 - הצוות החינוכי בחלופת האשפוז בה לומד התלמיד ידאג למילוי "טופס בקשה להיבחנות בחלופת אשפוז" (נספח מס' 17).
 - על מנהל בית הספר בקהילה להגיש את הבקשה להיבחנות בחלופת האשפוז כחלק מכלל הבקשות לוועדת חריגים שמפנה בית הספר.
 - את הבקשה יש להעביר לוועדת חריגים דרך מערכת הבגרויות החדשה עפ"י לוחות הזמנים של אגף בכיר בחינות או במקרים חריגים דרך מערכת מטה בחינות.
 - במקרים שבהם עולה צורך בהתאמות ייחודיות בהבחנות, על בית הספר בקהילה, בהיוועצות עם הצוות החינוכי בחלופת האשפוז, לדאוג לבקשתן כחלק מכלל הבקשות לוועדת חריגים שמפנה בית הספר.
 - בית הספר בקהילה ידאג להזמנת השאלונים.
 - בית הספר בקהילה ידאג להזמנת משגיח לקיומה של הבחינה בחלופת האשפוז. בתום הבחינה המשגיח יעביר את מחברת הבחינה לבית הספר בקהילה, לרכז בגרויות.
- לתשומת הלב, לשם הערכות מיטביות, ניתן להגיש בקשה להבחנות בחלופת אשפוז עד 72 שעות לפני בחינה באמצעות מערכת הודעות מטה בחינות.

בשאלות ניתן לפנות אל הפיקוח הארצי על תלמידים חולים באגף א' חינוך מיוחד, לדוא"ל: special_education@education.gov.il או בטלפון 073-3931564.

בנוגע לתלמידים חולים בביתם ניתן לפנות לפיקוח הארצי על תלמידים חולים בביתם במנהל הפדגוגי, לדוא"ל: talmidimholim@education.gov.il או בטלפון 073-3931487.



נספחים - התאמות בדרכי הבחנות:

מס' נספח	שם הנספח
1	דיווח המורה - מתמטיקה
2	המרכזים החינוכיים-טיפולים לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים במחוזות
3	טופס קביעת חומרת המוגבלות בשמיעה (טופס חובה בוועדת זכאות ואפיון)
4	הליך הגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לבחינת התאמות בדרכי היבחנות בבחינות הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה על רקע של חשד ללקות למידה או הפרעת קשב
5	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות אי (כולל ההתאמות באנגלית)
6	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב־ג' ולתלמידי כיתות חנ״מ- חרשים (סוג 11)
7	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב־ג' ותלמידי כיתות חנ״מ חרשים – חרשים (סוג 11) בבחינת בגרות רגילה באנגלית
8	טופס רפואי - שאלון לרופאי העיניים ומרפאות לראייה רדודה
9	מכתב לבתי ספר - מקצועות בגרות לתלמידים עם מוגבלות בראיה
10	טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בראיה
11	דוגמא למכתב למפמ״ר
12	אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות
13	טופס בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים

שם הנספח	מס' נספח
טופס בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות	14
טופס בקשה להיבחנות במסגרת ביתית	15
בקשה למערך התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לילדים חולים ב"מחלה מתמשכת"	16
טופס בקשה להיבחנות בחלופת אשפוז	17

מדינת ישראל
משרד החינוך
המזכירות הפדגוגית

נספח 1: דיווח המורה - מתמטיקה

שם התלמיד _____ ת"ז _____ כיתה _____ יחידות לימוד _____

המורה אינו נדרש לפרש ולהסביר את קשייו של התלמיד אלא לתאר אותם בצורה ברורה.

1. מהם לדעתך קשייו העיקריים של התלמיד במתמטיקה וכיצד הם באים לביטוי בשיעורים, בשיעורי בית ובבחינות (התייחס גם להעתקה מהלוח וטעויות נפוצות אחרות)?

2. האם התלמיד מגלה קשיים ברכישת מושגים מתמטיים ובשימוש בהם (כגון : התלמיד מבקש לחזור פעמים רבות על אותו מושג) הסבר : _____

3. האם התלמיד מתקשה במיוחד בשאלות הדורשות קריאת שרטוט ו/או שרטוט, הסבר במה ובאילו נושאים :

4. האם התלמיד מתקשה בתרגום שאלות לכתיבה מתמטית? הסבר באילו נושאים _____

5. אנא הערך את תפקודו של התלמיד בתחומים הבאים :

תפקוד	במידה רבה מאד	במידה רבה	במידה מועטה	במידה מועטה מאד
התלמיד נוכח בשיעורים ובמבחנים, מכין שעורי-בית ומשתתף				
הקראת השאלה (ללא הסברים) משפרת את הבנת התלמיד				
התלמיד מתקשה להתרכז לאורך זמן השיעור				

6. הערך את רמת תפקודו של התלמיד בתחום המקצוע :

תפקוד	רמת התלמיד					
	ברמת חט"ע					מתחת לרמת חט"ב
	מצוין	4	3	2	חלש מאוד	
	5				1	
אומדן						
שימוש בפרוצדורות לפתרון שאלות						
שימוש באלגוריתם לפתרון תרגילים						
הבנת סמלים ומונחים מתמטיים						
הבנת תכונות ומושגים גאומטריים						

7. האם התלמיד קיבל סיוע (בבית ספר ומחוצה לו)? פרט את סוג הסיוע וכיצד הועיל לו?

8. מהם תחומי החוזק היחסיים של התלמיד במקצוע שלך

9. האם חלו שינויים בתפקודו של התלמיד במהלך השנה ולמה אתה מייחס אותם?

נא לצרף בחינה של התלמיד (מקור), עם תאריך הבחינה, ציון כולל, ניקוד על כל שאלה והערות המורה.

שם המורה _____ חתימה _____ תאריך _____

אגף א' חינוך מיוחד

הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 2

המרכזים החינוכיים-טיפוליים לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוזות

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
ת"א-מרכז	רח' ראול ולנברג 2 ת"א iritsw@matya365.otg.il	03-5715656	גב' אירית פריס
דרום	רח' דרך המשחררים 30 באר שבע orvashemab7@matya365.org.il	08-6492002	גב' רקפת משולם
צפון	רח' טרומפלדור שיכון ב' טבריה 14230 Shema.tsafon@matya365.org.il	04-6716274	גב' נורית יפה
חיפה	רח' מדרגות בית שערים 8 חיפה shema.haifa@matya365.org.il	04-8512381	גב' ענת משה
ירושלים	רח' בורוכוב 7, קריית יובל, ירושלים shemajer@matya365.org.il	02-6428359	גב' חגית שוויקי

מוכש"ר חרדי

מחוז	כתובת	טלפון	מנהל המרכז
שמעיה	בי"ס בית יעקב רח' סרוצקין 9, ב"ב yl@matya365.org.il	03-5783410	הרב לוי
שמע קולנו	רח' עמוס 23, ירושלים sk110@shemakolenu.org	02-5002011	גב' אילי גריפלד

אגף א' חינוך מיוחד

הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 3

טופס קביעת חומרת המוגבלות בשמיעה

תאריך _____

חומרת מוגבלות בשמיעה (קוד 60) לוועדת זכאות ואפיון

שאלון זה ימלא על ידי קליטאות תקשורת בעלת רישיון, מומחית בתחום שמיעה מהמרכז החינוכי-טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים, בהתבסס על הצגת המסמכים הנדרשים כפי שנקבעו על ידי הפיקוח הארצי לתלמידים עם מוגבלות חושים.

שם הקליטאית	מספר רישיון	מרכז חינוכי-טיפולי	סמל מוסד
שם התלמיד/ה		מספר תעודת זהות (9 ספרות)	
תאריך לידה		תאריך בדיקת שמיעה אחרונה	

תיאור מצב השמיעה - נא לסמן את הפריטים המתאימים:

אזן שמאל	אזן ימין	רמות הירידה בשמיעה
בתחום הנורמה / מוערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה	בתחום הנורמה / מוערית / קלה / בינונית / בינונית-חמורה / חמורה / עמוקה	
תחושתית-עצבית / הולכתית / מעורבת	תחושתית-עצבית / הולכתית / מעורבת	סוג הירידה
ללא עזר / מכשיר שמיעה / שתל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM	ללא עזר / מכשיר שמיעה / שתל שבלול / שתל מעוגן עצם / FM	שימוש בעזרי שמיעה
נא לסמן אם קיים: נירופתיה אודיטורית		
הערות:		

רמות הירידה בשמיעה

עם זכאות לשירותי חינוך מיוחדים על רקע ירידה בשמיעה				
ירידה קלה: 26-40 דציבל	ירידה בינונית: 41-55 דציבל	ירידה בינונית-חמורה: 56-70 דציבל	ירידה חמורה: 71-90 דציבל	ירידה עמוקה: 91 דציבל ומעלה
ללא זכאות לשירותי חינוך מיוחדים על רקע ירידה בשמיעה				
בתחום הנורמה: עד 15 דציבל				
ירידה מוערית: 16-25 דציבל				

סף השמיעה הקובע את הגדרת רמת הירידה בשמיעה חושב על פי: (נא לסמן)

☐ ממוצע ארבע תדירויות: 4000Hz, 2000 Hz, 1000Hz, 500Hz ובכלל זה תדירויות הביניים באם נבדקו
☐ או ממוצע תדירויות גבוהות: 8000Hz עד 3000 Hz ובכלל זה תדירויות הביניים אם נבדקו

אופנות התקשורת (נא לסמן): דבורה / כוללנית / שפת סימנים

חומרת המוגבלות בשמיעה

על סמך המידע הנ"ל ועל סמך הקריטריונים לוועדה, חומרת המוגבלות שנקבעה לתלמיד (נא להקיש):

קלה (רמה א')	בינונית (רמה ב')	חמורה (רמה ג')
--------------	------------------	----------------

מנהלת המרכז החינוכי-טיפולי

חתימה וחותמת קליטאות תקשורת

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 4

**הליך הגשת פנייה בית ספרית לוועדת התאמות מחוזית לבחינת התאמות בדרכי היבחנות בבחינות
הבגרות עבור תלמידים עם מוגבלות בשמיעה הלומדים בכיתה רגילה על רקע של חשד ללקות
למידה או הפרעת קשב**

בשל המורכבות של מוגבלות בשמיעה והשפעותיה על תהליכי למידה, יש חשיבות להבחנה מبدלת של הפרעת למידה על רקע המוגבלות בשמיעה או על רקע לקות למידה ו/או הפרעת קשב. בפנייה לוועדת התאמות מחוזית בעבור תלמיד עם מוגבלות בשמיעה הלומד בכיתה רגילה יש לצרף חוות דעת מטעם מאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה.

1. טרם הגשת הבקשה לוועדת התאמות מחוזית יש לכנס ועדה בית ספרית אשר תערוך התבוננות על תהליכי ההתערבות והתהליכים שתועדו במהלך השנה. בוועדה תיבחן נחיצות התאמות שאינן בסמכות בית הספר ואינן על רקע המוגבלות בשמיעה אלא על רקע חשד ללקות למידה או הפרעת קשב. יש חשיבות רבה להשתתפות מומחית תחום מטעם המרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים (כו"ח).

2. איסוף החומרים לקראת הפנייה לוועדת ההתאמות המחוזית.

3. לצורך קבלת חוות דעת של מאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על תלמידים עם מוגבלות בשמיעה יש לעשות את הפעולות הבאות:

א. החתמת הורים על ויתור סודיות לצורך העברת החומרים למאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה.

ב. יש לפנות למרכז החינוכי טיפולי לתלמידים כבדי שמיעה וחירשים במחוז לצורך קבלת המסמכים הבאים:

- בדיקת שמיעה (עדכנית או מוועדת זכאות ואפיון)
- מספר בדיקות שמיעה שנעשו לאורך השנים – חשוב במיוחד לצרף בדיקות שמיעה שנעשו בטווח גילאי 4-7 (אם קיים)
- דיווח של קלינאית תקשורת או כל בדיקת שפה שנעשתה לאורך השנים (אם קיים)

ג. **עד לתאריך ה- 4.5** יש להעביר למאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה (לכתובת: hindis@matya365.org.il) את המסמכים הבאים:

- טופס ויתור סודיות – סעיף 3 א'
- החומרים שנאספו לוועדה - סעיף 2
- מסמכים שהתקבלו מהמרכז החינוכי לתלמידי כו"ח - סעיף 3 ב'
- רשימת ההתאמות שביה"ס מבקש עבור התלמיד

4. הגשה לוועדת התאמות מחוזית לתקיים על פי הנהלים המפורטים בחוזר אגף לקויות למידה לשנת תשפ"ד (יפורסם באתר אגף לקויות למידה) ובצירוף המסמכים הנדרשים וחוות דעת מטעם מאבחנת מומחית תחום מוגבלות בשמיעה ולמידה מטעם הפיקוח על מוגבלות בשמיעה.

אגף א' חינוך מיוחד הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 5

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות א'

תאריך: _____ תשפ"ה

לכבוד
מנהלת החטי"צ _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות בשגרת הלמידה ובבחינות הבגרות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60)
בחומרת מוגבלות א'

שם משפחה	שם פרטי	זכר / נקבה	כיתה	תלמיד / תלמידת (ל ספרות)
----------	---------	---------------	------	--------------------------

התלמיד הנ"ל זכאי בגין המוגבלות בשמיעה, לאורך כל שנות הלימוד בחטיבה העליונה, להתאמות הבאות:
יש להזין את כל ההתאמות בסימני צלב לניהול בגרויות:

1. הארכת זמן הבחינה ותוספת של 25% מזמן הבחינה.
2. מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה
תפקיד המלווה להסביר לתלמיד מילים וביטויים אשר אינם ברורים/מוכרים לו. החסבר ייטען בהתאם לבקשת התלמיד. התאמה זו אמורה לגשר על פערי ידע שפתי וידע לשוני שאינם קשורים לתחום הדעת שבו נבחן התלמיד. חשוב לציין כי אין זו התאמה של הקראה או הסבר שאלות הבחינה. המלווה אין נמצא עם התלמיד באופן רצוף לאורך הבחינה.
הלווה ייטען על ידי איש צוות, שאושר ע"י מנהל בית הספר, היכול ליצור תקשורת יעילה עם התלמיד. המלווה אין יכול להיות מורה מתחום הדעת שבו נבחן התלמיד וכן אין יכול להיות מורה של התלמיד בכל מקצוע אחר בשנה זו.
יש לשים לב כי התאמה זו אין ניתנת במקצוע האנגלית.
3. התעלמות משגיאות כתיב בעברית, אנגלית וערבית.
4. דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
5. התאמות בדרכי היבחנות באנגלית:
 - הארכת זמן הבחינה ותוספת של 25% מזמן הבחינה
 - התעלמות משגיאות כתיב
 - בשאלון A - השמעה חוזרת של קטע הבנת הנשמע
 - בחינה באנגלית דבורה: במקרים בהם נמצא שההיבחנות באמצעות שמיעה ממוחשב אינה אפשרית עבור התלמיד, צוות בית הספר נדרש להמיר את שאלוני COBE (סמלי שאלונים 16486 ו-16586) / BOOST (סמל שאלון 16386) להיבחנות ע"י בוחן אנושי - בסמלי שאלונים 16485, 16585 ו-16385. המורה הבוחן היט מורה לאנגלית מבית הספר שאינו המורה המלמד את התלמיד.

חובה על בית הספר לאפשר לתלמיד תרגול מורבי בהתנסות בשאלון ה- COBE / בשאלון ה- BOOST באמצעות קבצי תרגול לפחות חודש לפני מועד בחינת הבגרות וזאת על מנת לבחון את אופן ההיבחנות המיטבי עבור התלמיד.

הערות: באנגלית אין התאמה של מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה.

• התאמות בדרכי היבחנות בעברית למגזר הערבי ולמגזר הדרוזי

היבחנות ע"י בוחן אנשי בחינה המתקשבות בעברית דבורה (מגזר ערבי - סמל שאלון 014375 במקום 014386 / מגזר דרוזי - סמל שאלון 15385 במקום 15386).

הבוחן הוא מורה לעברית מבית הספר. הבוחן צינן יכול להיות המורה לעברית של התלמיד. במידה ואין ביה"ח מורה היכול לבחון את התלמיד, על ביה"ח לפנות למפמ"ר עברית לצורך קבלת מורה בוחן. מפמ"ר עברית במגזר הערבי: ד"ר האני מוסא, מפמ"ר עברית במגזר הדרוזי: מר איאד מרהטא

התאמות בדרכי הבחנות:

- מומלצת הבחנות בחדר מונגש אקוסטית.
- יש לאפשר לתלמיד להשתמש בגורי שמיעה וטכנולוגיה מסייעת: מכשירי שמיעה, שול, ומערכת מיקרופון מרחקי (אישית או כיתתית).
- יש לדאוג לתמלול כל המידע המועבר למלל הנבחנים במהלך המבחן (כגון פירוט אמצעים, הערות והנחיות).
- יש לאפשר לתלמיד להפנות אל המשגיחים שאלות בכתב וכן לקבל תשובות בכתב וזאת לצורך מניעת אי הבנות.
- יש לדאוג לתמלול/לסתוביות במבחנים בהם משה שימוש בסרטים נמשל במגמות קולנוע.
- חשוב מאוד: – לתלמידים עם שול קולארי: יש להימנע משהות באזורים העלולים לגרום לפגיעה בשול הקולארי (לדוגמה, מעבדה בפיסיקה העוסקת בשדות מגנטיים). במקרה זה, עם פרסום מועד הבחינה, יש לפנות למפקחת הארצית על תלמידים עם מוגבלויות חושים באגף אי חינוך מיוחד, לקבלת תמאים חלופיים לביצוע הבחינה באישור המפמ"ר.

חשוב!!! שימו לב לסעיף המסומן!

- התלמיד עם מוגבלות בשמיעה ולמוד בביתו רגילה. תלמיד זכאות לסל אישי לכל זכאות לאפיון מוגבלות נוסף. התלמיד זכאי להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה בלבד. במידה ותלמיד נדרשות להתאמות נוספות בגין חשד ללקות סמלית או הפרעת קשב יש לפנות לועדת התאמות מחוזית. בהתאם להנחיות האגף ללקויות סמלית או הפרעת קשב, שפ"י, חשוב לבדוק כי קיים הסך מיוחד להגשת פניה בית ספרית ללועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה והוא מפורסם בחוברת הקמת בסיס הדינמית תשפ"ד ובהנחיות אגף ללקויות סמלית והפרעת קשב, שפ"י.
- התלמיד עם מוגבלות בשמיעה ולמוד בביתו רגילה. תלמיד זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה וכן נקבע כי אפיון זכאות נוסף - מוגבלות ב- _____ (לשכחות נמוכה) או/ו מוגבלות ב- _____ (לשכחות גבוהה ברמת תפקוד נמוכה). התלמיד זכאי להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה בלבד. במידה ותלמיד נדרשות להתאמות נוספות בגין לקות סמלית או הפרעת קשב יש לפנות לועדת התאמות מחוזית. בהתאם להנחיות האגף ללקויות סמלית והפרעת קשב, שפ"י, חשוב לבדוק כי קיים הסך מיוחד להגשת פניה בית ספרית ללועדת התאמות מחוזית לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה והוא מפורסם בחוברת הקמת בסיס הדינמית תשפ"ד ובהנחיות אגף ללקויות סמלית והפרעת קשב, שפ"י.
- התלמיד עם מוגבלות בשמיעה ולמוד בביתו רגילה. תלמיד זכאות לסל אישי בגין המוגבלות בשמיעה וכן תלמיד נקבע אפיון זכאות נוסף - מוגבלות ב- _____ (לשכחות נמוכה) או/ו מוגבלות ב- _____ (לשכחות גבוהה ברמת תפקוד נמוכה). התלמיד זכאי להתאמות בגין המוגבלות בשמיעה ולהתאמות נוספות בגין המוגבלויות האחרות וזאת בהתאם להחלטת הצוות הרב מקצועי.

בברכה,

מומחית תחום לתלמידים בבדי שמיעה וחרשים
מיל:
פיד:
הערת: תיק אישי במרכז החינוכי-טיפולי תלמידו כו"ח _____
הורף התלמיד

¹ תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ועם מוגבלות נוספת בשכחות גבוהה ברמת תפקוד גבוהה (קוד 58 - רמת תפקוד 1-2, קוד 55 - רמת תפקוד 1-2, קוד 51 - רמת תפקוד 1, קוד 57 - רמת תפקוד 1)

² תלמידים עם מוגבלות בשמיעה ועם מוגבלות נוספת בשכחות גבוהה ברמת תפקוד נמוכה (קוד 58 - רמת תפקוד 3-4, קוד 55 - רמת תפקוד 1-4, קוד 51 - רמת תפקוד 2-4, קוד 57 - רמת תפקוד 2-4)

אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 6

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' ולתלמידי כיתות חנ"מ- חרשים (סוג 11)

תאריך: _____ תשפ"ה
מועד חירוף / קיץ

לכבוד

מנהלת החט"ע _____

שלום רב,

הנדון: טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60)

בחומרת מוגבלות ב'-ג' וכיתות חנ"מ-חרשים (סוג 11)

שם משפחה	שם פרטי	זכר / נקבה	כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)
----------	---------	------------	------	----------------------

בגין המוגבלות בשמיעה זכאי התלמיד להתאמות הבאות:

יש לסמן ב'מערכת' יהול בגרורות' את כל ההתאמות המסופקות בטבלה (פרט להתאמה של 'תוספת 10 נקודות'):

הערה: במקצוע האנגלית יינתן דף התאמות נפרד.

מקצועות						התאמות
						תוספת זמן 25%
						מלווה לתלמידי כו"ח
						התעלמות משגיאות כתיב
						בחירה בית ספרית באישור מפמ"ר (35% או 70%)
						תוספת 10 נקודות לציון – אין לסמן ב'מערכת' יהול בגרורות' (בגרות חינוכית 70% או 35%, דוילה נכתב)
						בחירה בית ספרית בחפוצה ארצית בהיסטוריה - מועד קיץ 022261 יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח.
						מבחן מותאם לל"ל במתמטיקה- רק בשאלונים הבאים: 35172,35371,35372,35471,35472,35571,35572
						דף נוסחאות מורחב במתמטיקה
						מבחן עברית כו"ח 011281 מועד א' קיץ (מותאם כו"ח) - דוברי עברית
						יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח.
						מבחן עברית כו"ח 14371 מועד א' קיץ - מגזר ערבי
						14371 - מועד קיץ
						יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח.
						פסטר משפה דבורה בעברית - מגזר ערבי/ דרוזי
						יש לחזן סמל שאלון ראשי שונת.
						בוחן אמשי בשפה דבורה בעברית - מגזר ערבי/ דרוזי
						יש לחזן סמל שאלון שונת.
						פסטר מרכיב הבנת הנשמע בעברית - מגזר דרוזי
						יש להירשם במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח.

מומלצת היבחנות בחדר מונגש אקוסטי ושימוש במערכת הגברה.

מומחית תחום לתלמידים כבדי שמיעה וחרשים

מנהלת המרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח

מ"ל:

נ"ד:

העתק: תיק אישי במרכז החינוכי טיפולי לתלמידי כו"ח _____

אגף א' חינוך מיוחד הפיקוח על חינוך תלמידים עם לקויות חושים

נספח 7

טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60) בחומרת מוגבלות ב'-ג' ולתלמידי כיתות חנ"מ – חרשים (קוד 11) בבחינות הבגרות הרגילה באנגלית

תאריך: _____ תשפ"ה
מועד חירף / קיץ

לכבוד
מנהלת החט"צ _____

שלום רב,

הנדון: התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה (קוד 60)
בחומרת מוגבלות ב'-ג' / כיתות חנ"מ חרשים בבחינות בגרות רגילה באנגלית

שם מועמד	שם פרטי	שם משפחה	מס' זכרון	כיתה	תעודת זהות (ל ספרות)
----------	---------	----------	-----------	------	----------------------

התלמיד הנ"ל זכאי בגין המוגבלות בשמיעה להתאמות הבאות:

יש לשים לב ששם השאלון הראשי שונה עבור תלמיד זה.
להלן סמלי השאלון הנדרשים:
016370 – 3 יחידות לימוד, 016470 – 4 יחידות לימוד, 016570 – 5 יחידות לימוד

שאלון	סמל שאלון	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח	סימון במנערת כלוח
A	016381	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
B	016383	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
C	016382	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
D	016483	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
D	016483	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
E	016471	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
F	016583	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
F	016583	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
G	016582	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח	המחשב במנערת כלוח
הערות:									

- אין זכאות להתאמה של מלווה לתלמידים עם מוגבלות בשמיעה במקצוע האנגלית.
- (*) במידה והתלמיד בוחר להבחן בשאלון של שפה דבורה, הבחינה תעשה מול בוחן אנושי.
- (**) שימוש במילון אלקטרוני בכל השאלונים. בשאלון E 016471 השימוש במילון אלקטרוני מתאפשר אך ורק כאשר התלמיד נבחן בכיתה שבה התלמידים האחרים נבחנים בשאלון שונה (בו מאושר השימוש במילון אלקטרוני).

בברכה,

מנהלת המרכז החינוכי-טיפולי
לתלמידים בבדי שמו"צה וחרשים

מנהלת תחום בבדי שמו"צה וחרשים
מיוזם:
מיוזם:
הערת: תיק אישי במקום החינוכי-טיפולי

הפיקוח על הוראת האנגלית

משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
אגף א' חינוך מיוחד
הפיקוח על מובילות חושים



כתובת מייל לשליחת הטופס הרפואי:
orvashemab7@matya365.org.il

שאלון לרופאי עיניים

להורים

אתם מתבקשים לדאוג למילוי כל סעיפיו של טופס זה על ידי רופא עיניים מוסמך

פרטים אישיים

שם פרטי:		שם משפחה:	
ת.ז.		תאריך לידה:	/ /
יישוב:		טלפון:	

מסגרת חינוכית: גן ☐ ביה"ס יסודי ☐ חט"ב ☐ תיכון ☐

חדות ראייה

מרחוק	עין ימין	עין שמאל	בשתי העיניים
ללא תיקון			
עם תיקון אופטימלי			

מקרוב	עין ימין	עין שמאל	בשתי העיניים
ללא תיקון			
עם תיקון אופטימלי			
מרחק הבדיקה			

שדה ראייה

צמצום שדה ראייה 20-40 מעלות / אחר, פרט:

במידה ולא ניתן לבדוק בצורה סטנדרטית:

לא	כן	מרכזי	היקפי	אחר
☐	☐	☐	☐	
☐	☐	☐	☐	

אבחנה, וכמה מילות הסבר בשפה ברורה:

חלק עין פגוע:

☐ עפעפיים ☐ קרנית ☐ עדשה ☐ זגוגית ☐ עצב הראייה ☐ רשתית ☐ CVI ☐ קשתית ☐ שרירי העיניים ☐

תחזית:

☐ מצב יציב ☐ החמרה ☐ יש מקום להתערבות כירורגית ☐

תאריך הבדיקה: / / שם הרופא: חתימה וחותמת הרופא:

להורים: אני החתום מטה מסכים שמידע רפואי זה יעבור למשרד החינוך. שם ההורה: חתימה:

כתובת מייל לשליחת הטופס הרפואי: orvashemab7@matya365.org.il

נספח 9

תאריך: _____ תשפ"ה

לכבוד

יועץ/ת/ רכז/ת בגרויות – חטיבה עליונה _____

שלום רב,

הנדון: מקצועות בגרות לתלמידים עם מוגבלות בראיה

בבית ספרכם לומד תלמיד עם מוגבלות בראיה הזכאי להתאמות בבחינות הבגרות. אבקשכם לשלוח למייל של מומחית התחום (החתום מטה) את פרטי התלמיד, פרטי ביה"ס, רשימת המקצועות בהם ייגש התלמיד לבחינות הבגרות במועד הקרוב.

בגרויות חורף - יש לשלוח עד לתאריך 20.10.24
בגרויות קיץ - יש לשלוח עד לתאריך 14.1.25

שם משפחה	שם פרטי	כיתה	תעודת זהות (9 ספרות)
שם ביה"ס וסמל מוסד	שם ממלא הטופס ותפקידו		
שם רכז/ת בגרויות	מס' נייד של רכז/ת בגרויות	מייל של רכזת בגרויות	

מקצוע	סמל השאלון (6 ספרות)	מועד קיץ חורף

בתודה מראש,

מדריכה מחוזית
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

מומחית תחום חט"ע
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

שם:
נייד:
מייל:

נספח 10

תאריך: _____ תשפ"ה

מועד חורף / קיץ

לכבוד מנהל/ת החטי"ע _____

שלום רב,

הנדון: טופס התאמות בדרכי היבחנות לתלמידים עם מוגבלות בראיה (קוד 61)

שם משפחה	שם פרטי	כיתה	מס' ת.ז.
----------	---------	------	----------

בגין המוגבלות בראיה זכאי התלמיד להתאמות הבאות:

מקצועות						התאמות
						תוספת זמן 25%
						תוספת זמן 33%
						תוספת זמן 50%
						שאלון בחינה בקובץ pdf
						שאלון בחינה בקובץ word
						הקראה ע"י גורם אנושי
						הקראה/השמעת שאלון
						הגדלת שאלון
						תמלול
						שעתוק
						הכתבה לבוחן ניטראלי
						שימוש בטכנולוגיה מסייעת
						דפים מותאמים לכתיבת תשובות
						אנגלית בע"פ
						התעלמות משגיאות כתיב
						שאלון מותאם
						דף נוסחאות מורחב
						הקלדת תשובות על גבי מחשב/אייפד
						איש צוות/מלווה
						מלווה במעבדות
						שאלון בית ספרי מתמטיקה
						שאלה מחליפה במתמטיקה
						בוחן אנושי בשפה דבורה
						בעברית - מגזר ערבי/ דרוזי
						יש להזמין סמל שאלון שונה.

יש להזין את ההתאמות המסומנות במערכת הבגרויות החדשה

בברכה,

מדריכה מחוזית
לתלמידים עם מוגבלות בראיה

מומחית תחום חט"ע
לתלמידים עם מוגבלות בראיה
שם:
מס' טלפון נייד:
מייל:

נספח 11 - דוגמה למכתב למפמ"ר

לכבוד

המפמ"ר _____

הנדון: התלמידה

מוכרת בפיקוח ללקויות חושים

ת.ז.

התלמידה הנ"ל בעלת מוגבלות בראייה ומקבלת התאמות:

תוספת זמן 50%

הגדלה ומבחנים מותאמים

התלמידה תבחן השנה בבחינת מעבדה ביולוגיה בקיץ בשאלון _____.

התלמידה מתקשה לעבוד באופן עצמאי במעבדה בזמן שימוש בפיפטות ומשורות ומתקשה

לראות מספרים קטנים וכלים שקופים, והמאמץ הממושך במשך 3 שעות מעבדה גורם לה

כאבי ראש.

לכן אנו מבקשים מורה מלווה לאורך כל בחינת המעבדה.

בכבוד רב,

מנהלת ביה"ס

משרד החינוך
המנהל הפדגוגי

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
אגף הבחינות, משרד החינוך

הנדון: אישור הורים להעברת מידע לצורך הגשת תלמיד חולה לבחינות הבגרות

הננו מאשרים בזאת העברת המסמכים הבאים של בננו/ בתנו לאגף הבחינות במשרד החינוך

שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____ שם בית הספר בקהילה: _____
סמל מוסד: _____ מחוז: _____ יישוב: _____

דוח חינוכי-תפקודי

מסמך מרופא מומחה

ידוע לנו כי המסמכים שיועברו ישמשו אך ורק לצורך הליך ההגשה לבחינות הבגרות וכי מלבד מסמכים אלו, לא יימסר מידע נוסף. ככל שיידרש מידע נוסף הבקשה תופנה להורים. אנו מאשרים כי לא תהיה לנו כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בהקשר למסירת המידע בהתאם לאמור לעיל.

על החתום:

שם ההורה: _____ ת.ז: _____

שם ההורה: _____ ת.ז: _____

תאריך: _____

אגף א' חינוך מיוחד
משרד החינוך

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף, מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
משרד החינוך, אגף בחינות

בקשה לאישור היבחנות במסגרת החינוכית בבית החולים

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____

שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____ מאושפז במרכז הרפואי: _____

מאושפז מתאריך: _____

מתוקף חוק "חינוך חינוך לילדים חולים 2001" נדרש לספק לו שירותי חינוך. התלמיד עומד לגשת לבחינות הברורות
במקצועות המפורטים להלן:

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת המעידה כי בשל מצבו הרפואי התלמיד אינו מסוגל לעזוב את בית החולים כדי להיבחן
בבית הספר שבקהילה, ועליו להיבחן במרכז החינוכי שבתוך בית החולים:

חוות דעת רפואית:

חתימת הרופא המאשר _____

אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך

לכבוד,

מנהל/ת אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך

שלום רב,

בקשה להגשת תלמידים מאושפזים למבחני בגרות

הרינו מבקשים בזאת, לפעול להרחבת טווח הכיתות ולהגיש תלמידים מאושפזים למבחני בגרות באמצעות סמל מוסד של המסגרת החינוכית במרכז הרפואי, שפרטיו להלן:

שם המרכז החינוכי בבית החולים: _____ סמל מוסד: _____

כתובת ביה"ס: _____ טלפון: _____ פקס: _____

כתובת אימייל: _____

להלן פירוט מספר תלמידי בית בספר בכיתות י'-י"ב:

דרגת כיתה	מספר תלמידים
י'	
י"א	
י"ב	

שם מנהל/ת המרכז החינוכי בבית החולים: _____ חתימה המנהל/ת:

חוות דעת מפקח/ת המרכז החינוכי בבית החולים:

אישור מנהל/ת האגף: _____

העתק: כנרת שמואלי- מדריכה ארצית אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך
המנהל הפדגוגי

תאריך: _____

לכבוד:

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
אגף הבחינות, משרד החינוך

בקשה לאישור היבחויות במסגרת ביתית

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____
שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____
חולה בביתו מתאריך: _____

התלמיד/ה עומד/ת לגשת לבחינות הבגרות במקצועות המפורטים להלן:

המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____
המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____
המקצוע: _____ סמל השאלון: _____ מועד הבחינה: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת מרופא מומחה, המעידה כי בשל מצבו/ה הרפואי, התלמיד/ה אינו/ה מסוגל/ת לעזוב את ביתו/ה כדי להיבחן בבית הספר שבקהילה)
במקרים שבהם התלמיד/ה מקבלת שירותי חינוך בביתו/ה מתוקף חוק "חינוך חנם לילדים חולים 2001", יש למלא על גבי טופס זה חוות דעת של מדריך/ה מחוזי/ת לתלמידים חולים בביתם

תאריך: _____
שם מנהל/ת בית הספר: _____ חתימה: _____

שם המדריך/ה המחוזי/ת לתלמידים חולים בביתם (במקרים שהתלמיד מקבל שירותי חינוך בביתו): _____
חתימה: _____ טלפון/נייד: _____

אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
אגף הבחינות, משרד החינוך

בקשה למעורר התאמות בדרכי היבחנות בבחינת הבגרות לתלמידים חולים

בכפוף לאישור ההורים להעברת מידע לצורך הליך ההגשה לבחינות בגרות

שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____ ישוב: _____

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____

סיכום והמלצות הוועדה הפדגוגית שהתקיימה בבית הספר בקהילה בתאריך: _____

מצ"ב חוות דעת רפואית מעודכנת מרופא מומחה המעידה על מצבו/ה הרפואי של התלמיד/ה.
לתלמידים במסגרות חינוכיות בבתי חולים יש למלא על גבי טופס זה חוות דעת מסכמת של מנהל/ת המסגרת החינוכית
בבית החולים/בקהילה

חתימת מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית החולים/בקהילה: _____ תאריך: _____

מספר טלפון/נייד של מנהל/ת המסגרת החינוכית בבית חולים/המדריכה המחוזית של התלמיד הלומד בביתו: _____

אגף א' חינוך מיוחד

משרד החינוך

תאריך: _____

לכבוד

גב' אהובה סיידוף - מנהלת תחום חריגים, לקויי למידה ואוכלוסיות מיוחדות
אגף הבחינות, משרד החינוך

הנדון: בקשה לאישור היבחנות בחלופת אשפוז

שם בית הספר בקהילה: _____ סמל מוסד: _____ מחוז: _____
שם התלמיד/ה: _____ ת.ז: _____
שם חלופת האשפוז: _____
טלפון איש קשר בחלופת האשפוז: _____

מתוקף חוק "חינוך חנים לילדים חולים 2001" נדרש לספק לתלמיד שירותי חינוך. התלמיד עומד לגשת לבחינות הבגרות במקצועות המפורטים להלן:

המקצוע	סמל השאלון	מועד הבחינה

מצ"ב חוות דעת מחלופת האשפוז, המעידה כי בשל מצבו, התלמיד אינו מסוגל לעזוב את חלופת האשפוז כדי להיבחן בבית הספר שבקהילה ועליו להיבחן במרכז החינוכי בחלופת האשפוז.

חתימת מנהל בית הספר בקהילה: _____
מספר טלפון נייד: _____



פרק ד'

**מצבת
עובדי
הוראה**

פרק ד- דיווח מצבת עו"ה בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג - י"ד

מבוא

איסוף הנתונים של מצבת תלמידים, מצבת מוסדות, פרופיל מורים ורמת שירות, המביא לראיית כלל הנתונים כמערך מידע שלם, הכרחי למיפוי מערכות החינוך. איסוף הנתונים נועד בראשונה ליצור תשתיות מידע לפיהן ניתן יהיה לתת שירות מיטבי למנהלים, למורים, לתלמידים ולמערכת כולה. לכן, אנו מייחסים חשיבות רבה לדיווח הנתונים המעודכנים במועד הנדרש, באופן מלא ומדויק. קבלת הנתונים במטה משרד החינוך, תאפשר לבצע עדכונים בטווחי זמן קצרים יותר ולעדכן את התשלומים המועברים לבעלויות. המידע שייאסף ישרת את הפעלות מערכת החינוך על פי אמות מידה מדויקות, החל בהגדרת שכר הלימוד ואיתור מידע לצורך הכוונת משאבים ועד לבחינות הבגרות והגמר.

דיווח מצבת המורים יהיה באמצעות מערכת מנב"סנט, למעט מורים עובדי מדינה.

הצפייה בתוצאות הדיווח, תעשה כבשנים קודמות, באמצעות מערכת עוש"ר.

מערכות עוש"ר ומנב"סנט יפתחו לדיווח נתוני מצבת עובדי הוראה, לשנת הלימודים תשפ"ה, במהלך חודש אוגוסט.

לוח הזמנים לדיווח לשנה"ל תשפ"ה

המועד	הפעולה
עד 28.11.2024	דיווח מעודכן לתשפ"ה
עד 31.12.2024	טיפול בשגיאות קליטה ודיווח
עד 30.1.2025	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח
עד 1.5.2025	הגשת דו"ח קליטה חתום ע"י רו"ח (במידה ויהיו שינויים)
אנו מבקשים ומדגישים להקפיד על לוח הזמנים.	

מוסדות שלא ידווחו מצבת עובדי הוראה לשנה"ל תשפ"ה או ידווחו מצבת ללא אישור רו"ח עד למועדים לעיל, תופעל נגדם סנקציה של קיזוז עד להקפאה מלאה של תשלומי שכר הלימוד המועברים למוסד מדי חודש.

נתוני המורים שדווחו במצבת שנה"ל תשפ"ד, מהווים את בסיס הנתונים שלפיו נקבעה הצטרפות מוסדות נוספים ליישום רפורמת עוז לתמורה בשנה"ל תשפ"ה.

1. אוכלוסיית הדיווח

על מנהל בית הספר מוטלת החובה לדווח על כל המורים המלמדים בחטיבה העליונה ובכיתות י"ג- י"ד, המועסקים הן ע"י הבעלות והן ע"י מעסיקים אחרים, לרבות גופים מהמגזר השלישי וגורמים מתערבים בנוסף לתקן משרד החינוך. יש להדגיש כי חובת הדיווח הינה על כל המורים בכל שעות ההוראה בבית הספר, כולל שעות ממקורות אחרים וכולל שעות שאינן מתוקצבות על ידי משרד החינוך ("מעבר לתקן") בהתאם לחוזר לבעלויות תשע"ד/6 :

[haasaka_kablanit.pdf \(education.gov.il\)](https://www.education.gov.il/haasaka_kablanit.pdf)

מודגש כי ככלל, משרד החינוך אוסר העסקה של עובד הוראה, שאינו מועסק ע"י משרד החינוך (במוסד רשמי) או הבעלות אשר לה רישיון על ביה"ס (במוסד שאינו רשמי) במסגרת תכנית הלימודים הרגילה (בבחינת "כתף אל כתף"). עם זאת נבהיר כי, מקום בו מועסקים עובדי הוראה על ידי גורם אחר (לא משרד החינוך או הבעלות אשר קיבלה את הרישיון כאמור) ומבצעים עבודה הזוהה לעובדי הוראה עובדי המדינה או הבעלות, בשעות המערכת הרגילות (בבחינת עובדי "כתף אל כתף") - חובה על הגורם המעסיק לשלם גם את שכרם לפי כל דין ובכלל זה הסכמי השכר הקיבוצי החלים על עובדי הוראה בהתאם לשלב החינוך וסוג ביה"ס. על הבעלות חלה החובה לוודא כי הגורם המעסיק מקיים חובה זו.

בנוסף, על הבעלות מוטלת החובה לוודא כי דיווח עובדי הוראה המלמדים בבית הספר, יכלול הן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י הבעלות והן את עובדי ההוראה המועסקים ע"י מעסיקים אחרים, ככל שישנם, במצבת המורים.

יודגש כי עובד הוראה המלמד במוסד ושאינו מדווח, לא ניתן יהיה להכיר בו על ידי משרד החינוך. הרחבה בעניין זה בחוזר לבעלויות תשע"ו/2 :

[tashav_2.pdf \(education.gov.il\)](https://www.education.gov.il/tashav_2.pdf)

חובה לדווח מורים ממלאי מקום בתקופת חופשת לידה. אופן הדיווח מפורט בפרק "הנחיות ודגשים לדיווח מצבת עובדי הוראה".

2. נתוני כח אדם בהוראה

אגף בכיר כוח אדם בהוראה אחראי לתנאי ההעסקה של כל עובדי ההוראה בארץ, בחינוך הקדם יסודי, יסודי, חטיבת ביניים, על יסודי לחטיבותיו ומגמותיו (ממלכתי, ממלכתי דתי, עצמאי ומעיין החינוך התורני, הן בחינוך הרשמי והן בחינוך המוכר שאינו רשמי).

האגף מהווה את הסמכות בכל התחומים הקשורים לקבלת עובדים, לתנאי העסקתם, קידומם, רווחתם ופרישתם.

האגף ממונה על הסמכת עובדי ההוראה והענקת רישיונות הוראה לעובדים בחטיבות הביניים ובחינוך העל יסודי והענקת רישיונות יעוץ. כמו כן, אחראי לקביעת הדרגה, הוותק וגמולי ההשתלמות של עובדי ההוראה בכל רובדי החינוך.

ככלל, כל קביעת נתוני העסקה של עובדי הוראה הינה באחריות אגף בכיר כח אדם בהוראה. קביעת דרגה, ותק צה"ל, ותק הוראה, ותק למענק יובל, גמולי השתלמות ועוד.

הותק למורים המדווחים למשרד מקודם אוטומטית מדי שנה, בכפוף לכללים ובהתבסס על נתוני הדיווח של המורה בשנה"ל הקודמת.

א. פתיחת תיק עו"ה

כל עובד הוראה מחויב לפתוח תיק במשרד החינוך. פתיחת התיק נעשית באמצעות פורטל עובדי הוראה:

<https://poh.education.gov.il/administrative/teaching-entry/open-file-new>

במעמד פתיחת תיק עובד הוראה נקבעים ונבדקים כל נתוני העסקת עובדי ההוראה ובכללם עדכון פרטים אישיים (תעודת זהות, שינוי שם משפחה וכד').

ב. מתן אישור העסקה

לאחר שמועמד הגיש בקשה לפתיחת תיק עובד הוראה במערכת המקוונת או לחילופין כבר קיים תיק עובד הוראה למועמד במשרד החינוך, הרי שטרם העסקתו ע"י הבעלות על מוסד החינוך, על המועמד להחזיק באישור העסקה, בהתאם לסעיף 16 (א) לחוק הפיקוח על בתי הספר, תשכ"ט-1969: "לא יעסיק אדם עובד חינוך אלא אם יש בידי העובד אישור בכתב מאת המנהל הכללי כי אין לו התנגדות להעסקתו כעובד הוראה".

ויובהר, **תנאי מקדים** להעסקתו של עובד הוראה והכנסתו למצבת עובדי הוראה של המוסד החינוכי הוא קיומו של אישור העסקה. על הבעלות להחזיק בעותק של אישור העסקה של המועמד.

להלן קישור לנוהל אישורי העסקה עדכני – תשפ"ה הכולל גם הנחיות בנוגע לפתיחת תיק לעובד הוראה:

[ishrsha.pdf\(education.gov.il\)](https://ishrsha.pdf(education.gov.il))

ג. בסיס המשרה

בסיס המשרה ברפורמת "עוז לתמורה" לעובדי הוראה המלמדים בכיתות ט'/י' - י"ב

תפקיד	עד גיל 50	מגיל 50-55	מעל גיל 55
מורה	40	38	36
מנהל/סגן מנהל הזכאי למחצית הפחתת שעות הגיל	40	39	38
מנהל/סגן מנהל הזכאי למלוא הפחתת שעות הגיל	40	38	36

ראו נספחים א1, א3 ו-א4 טבלאות מבנה שבוע עבודה לעובדי הוראה

בסיס המשרה למורים המלמדים בכיתות י"ג- י"ד, להסמכת טכנאים והנדסאים

מגיל 50-55	עד גיל 50	תיאור הדרגה והותק בהוראת תלמידים בכיתות י"ג- י"ד
17	21	מורה בעל תעודת טכנאי
17	21	מורה בעל תעודת הנדסאי
17	21	מורה בעל תואר B.A
16	20	מורה בעל תואר B.A לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג- י"ד
16	20	מורה בעל תואר B.Sc בהנדסה
15	19	מורה בעל תואר B.Sc בהנדסה לאחר שנתיים הוראה בכיתות
15	19	מורה בעל תואר M.A או M.Sc
14	18	מורה בעל תואר MA או M.Sc לאחר שנתיים הוראה בכיתות
14	18	מורה בעל תואר Ph.D
13	17	מורה בעל תואר Ph.D לאחר שנתיים הוראה בכיתות י"ג- י"ד

ד. מבנה שבוע העבודה ברפורמת עוז לתמורה (למשרה מלאה)

מורה

- מורה עד גיל 50-
40 שעות שבועיות- 24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- מורה מגיל 50 ועד גיל 55-
38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- מורה מגיל 55 ומעלה-
36 שעות שבועיות- 20 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

סגן מנהל

- סגן עד גיל 50-
40 שעות שבועיות- 24 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 50 ועד גיל 55 שפחות מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל-

39 שעות שבועיות- 23 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

- סגן מגיל 50 ועד גיל 55 שיותר מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 55 ומעלה שפחות מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל- 38 שעות שבועיות- 22 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.
- סגן מגיל 55 ומעלה שיותר מ-2/3 מהשעות הפרונטליות שלהם מול הכיתה בפועל- 36 שעות שבועיות- 20 שעות פרונטאליות, 6 שעות פרטניות, 10 שעות תומכות הוראה.

מנהל

- מנהל עד גיל 50- 40 שעות שבועיות- מתוכן, בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.
- מנהל מגיל 50 ועד גיל 55- 39 שעות שבועיות- מתוכן, בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.
- מנהל מגיל 55 ומעלה- 38 שעות שבועיות- בין 3 ל-6 שעות פרונטאליות, כל השאר הן שעות ניהול.

ה. סוגי השעות הכלולות בהרכב משרת עו"ה

שעות הוראה פרונטאלית

בשעות הפרונטאליות (24 ש"ש) יכללו :

א. שעות ההוראה בפועל, כגון :

כיתת אם, קבוצת לימוד, קבוצת לימוד במעבדה.

ב. שעות תפקיד, כגון :

שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות, שעות תפקיד של בעלי תפקידים.

שעות הוראה פרטנית

בשעות הפרטניות (6 ש"ש) יעבוד המורה עם קבוצה של עד שלושה תלמידים, או, לפי החלטה של צוות פדגוגי ברשות מנהל בית הספר עד חמישה תלמידים.

השעות תיועדנה לקבוצות שיח ולמידה של כל מורה עם קבוצה קטנה של תלמידים.

מבנה הקבוצות יקבע לאחר מיפוי הישגי התלמידים ותחומי העניין שלהם, תוך התייחסות להיבטים רגשיים וחברתיים.

שעות תומכות הוראה

השעות תומכות ההוראה (10 ש"ש) יוקדשו לפעילות מקצועית אישית של המורה ולפעילות בית ספרית המפורטת להלן-

- ישיבות עבודה (2 ש"ש).
- השתלמויות צוותיות (2 ש"ש)
- שיחות עם הורים (1 ש"ש)
- הכנת חומרי הוראה, בדיקת עבודות ומבחנים (5 ש"ש)

ו. משרת המנהל

- משרת המנהל תהיה מנותקת מהקצאת השעות לביה"ס. לכל ביה"ס תוקצה משרת מנהל.
- משרת מנהל כוללת 40 ש"ש, מתוכן חייב לבצע 3 עד 6 ש"ש הוראה פרונטאלית בכיתות.
- ביתר השעות יעסוק המנהל בהובלת הפדגוגיה, בניהול בית הספר ובהערכת המורים.

למנהלת המוגדרת "מורה אם" יש לדווח משרה מלאה רגילה והיא זכאית להפחתה של 2.4 משעות הניהול בפועל, מבלי שיפגע היקף משרתה או שכרה והיא איננה זכאית למקדם האם האחוזי המופיע בטבלה מטה (שיעור "מקדם אם").

תפקידי ניהול

הקודים לדיווח תפקידי הניהול מותאמים למבנה הניהול האופייני לכל ביה"ס.

קוד תפקיד	אופן ההעסקה ודיווח	
	העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
1	מנהל חטיבה עליונה	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות ידווחו בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "1".
1 + 711	מנהל ביה"ס השש שנתי שהינו גם מנהל החטי"ע	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". מחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "1" ומחצית מהשעות תדווחנה בקוד תפקיד ניהול "711".

תאור תפקיד	קוד תפקיד	אופן ההעסקה ודיווח	
		העסקה לפי תנאי טרום עוז לתמורה	העסקה לפי תנאי עוז לתמורה
מנהל ביה"ס השש שנתי (שאינו מנהל החטי"ע)	711	6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול תפקיד ניהול "711".	3-6 שעות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות" בקוד תפקיד ניהול "711".
מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר	1 + 710	12 שעות לפחות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. יתרת השעות תדווחנה בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710".	9 שעות לפחות הן פרונטאליות בהוראה בכתה. בקטגוריה "ש"ש תפקיד ע"ח פרונטאליות". ידווח תפקיד "1" ללא שעות ושעות הניהול תדווחנה בתפקיד "710". כל השעות הפרטניות תדווחנה בתפקיד "710". כמו כן, תדווחנה שעות תומכות הוראה.

בכל ביי"ס ידווח קוד תפקיד "1" פעם אחת בלבד, בין אם כתפקיד יחיד לעו"ה ובין אם כאחד מבין מס' תפקידים של עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "711" ותפקיד "710" לאותו עובד הוראה.

לא ניתן לדווח תפקיד "710" ללא דיווח תפקיד "1" לאותו עובד הוראה. דיווח תפקיד "1" יהיה ללא שעות, כאשר מדווח לעו"ה תפקיד "710".

לעובד הוראה שדווח לו תפקיד "711" ותפקיד "1" חייבות להיות שעות פרונטאליות בשני התפקידים. תתבצע הצלבה בין שם ות.ז. של המנהל במצבת מוסדות לבין שם ות.ז. של המנהל המדווח במצבת המורים. אי התאמה בין הדיווחים תגרום לשגיאה בדיווח מצבת המורים. במקרה זה יש לעדכן את שם המנהל במערכת מוסדות, באמצעות הגב' מרים זגורי, או במצבת המורים, או בשניהם, כפי הנדרש.

ז. העסקה במשרה חלקית בחטיבה העליונה

- למורה המועסק במשרה חלקית בחטיבה העליונה ובמשרה חלקית במוסד שאינו חטיבה עליונה (לדוגמא, חטיבת ביניים), הסכם רפורמת עוז לתמורה יחול רק על חלקיות העסקתו בחטיבה העליונה.
- מורה המועסק במשרה חלקית, יועסק לפי הרכב שבוע העבודה שנקבע למורים בחלקיות משרה, הנגזר ממבנה שבוע העבודה של מורים במשרה מלאה.

דוגמה למבנה שבוע עבודה במשרה חלקית:

87.5%	91.25%	96.25%	100%	
21	22	23	24	שעות פרונטאליות
5	5.5	6	6	שעות פרטניות
9	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
35	36.5	38.5	40	סה"כ

ח. היקף המשרה המקסימאלי למורה

- היקף ההעסקה המקסימאלי למורה, בכל מוסדות העסקתו יחד, הינו 100%.
- למורה אם בלבד, יותר היקף משרה גבוה יותר (100% עבודה בפועל + 7% תוספת אם).
- במקרים חריגים, להוראת מקצועות נדרשים/טכנולוגיים ובמקרים של מחסור במורים, תתאפשר העסקה מעל לאחוז המשרה המאושר באופן אוטומטי במערכת ע"פ נוהל חריגות משרה, בתנאי שניתן אישור משרד החינוך להעסקה זו.
- [hrigot.pdf\(education.gov.il\)](http://hrigot.pdf(education.gov.il)) התוספת המקסימלית לעובד הוראה המועסק במוסד אחד בלבד ברפורמת עוז לתמורה הינה 10 שעות פרונטאליות.

הקריטריונים לבחינת הבקשות לאישור העסקה מעל היקפי המשרה המופיעים מטה:

- אין למצוא עו"ה נוסף במקצוע המבוקש בשל מספר השעות המצומצם.
- מחסור בעו"ה באילת
- מחסור בעו"ה ביישוב מרוחק
- מילוי מקום לעו"ה בחופשת לידה
- מילוי מקום לעובד הוראה במחלה ממושכת
- מילוי מקום לעו"ה במילואים
- עו"ה המלמד מקצוע נדרש
- עו"ה בעל תפקיד הדרכה
- מחסור בעו"ה לחינוך הטכנולוגי

היקף העסקה מרבי לעובדי הוראה לשנת תשפ"ה (בעלויות)

אופי העסקה	היקף העסקה מרבי
טרום רפורמה	עד 140%
אופק חדש	עד 42 ש"ש
אופק חדש + טרום רפורמה	עד 42 ש"ש
אופק חדש + עוז לתמורה	עד 42 ש"ש
עוז לתמורה מלא	עד 125%
עוז לתמורה מלא + טרום רפורמה	עד 125%

העסקה עד להיקף משרה כמפורט לעיל, לעובדי הוראה בבעלויות, אינה טעונה אישור. בהעסקה מעבר להיקפים לעיל, נדרש אישור של משרד החינוך.

הערה:

שגיאה 239 הינה שגיאה אחת וכוללת עבור כל חריגות המשרה באשר הן, בכל הרכבי המשרות השונות של עו"ה.

העסקת מורים פורשים

מורה שפרש בפרישה מוקדמת, אינו רשאי לעבוד במוסדות חינוך יותר משליש משרה, במשך השנתיים שלאחר פרישתו, הן טרום הרפורמה והן ברפורמה.

ט. מקדם אם

אין לדווח את מקדם האם במצבת המורים. חישוב היקף המשרה, המבוצע באופן אוטומטי, יביא בחשבון את שיעור מקדם האם, בהתאם להגדרות, לכללי הזכאות ולסטאטוס הרפורמה של המורה, לכל עובדת הוראה העומדת בתנאי ההגדרה של "מורה אם".

הגדרת "מורה אם" הינה ללא שינוי ונותרה כפי שהייתה ערב חתימת הסכם "עוז לתמורה".

שיעור "מקדם אם"

מקדם אם	סטאטוס רפורמה
10%	טרום הרפורמה
7%	רפורמה מלאה*

משרת אם למורה אב:

[tashaax.1.pdf\(education.gov.il\)](https://tashaax.1.pdf(education.gov.il)) נספח א2-טבלאות שבוע עבודה למשרת הורה

י. גמולי השתלמות לעו"ה ברפורמת עוז לתמורה

- עבור יחידת הגמול ה-17 – יוכרו גם קורסים אשר המורה למד טרם הצטרפותו לרפורמת עוז לתמורה ואשר לא זיכו אותו בשכר ליחידת גמול השתלמות נוספת, בשל מגבלת 16 היחידות לעו"ה טרום רפורמת עוז לתמורה.
- עבור יחידת הגמול ה-18 – יוכרו קורסים אשר מועד תחילתם הינו ממועד העסקת המורה לפי תנאי רפורמת "עוז לתמורה".
- העלאת תקרת הגמולים מ-18 ל-19 יחידות-
החל משנת הלימודים תש"פ (1.9.2019) התקרה של יחידות גמול ההשתלמות, המוכרות לצורך תשלום גמול השתלמות, הינה 19 יחידות גמול (בנוסף ליחידות הגמול המוכרות לעניין כפל תואר).
לצורך הכרה ביחידת גמול ההשתלמות ה-19, יוכרו קורסים אשר בהם השתתף המורה ואשר מועד תחילתם הוא לא לפני תחילת שנת הלימודים תשע"ט, או תחילת שנת הלימודים בה החל להיות מועסק בתנאי הרפורמה, לפי המאוחר מבניהן.
- מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 16 :
<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf>
- מורה יוכל לצבור עד גמול אחד לשנה, להוציא שנת שבתון, חצי שבתון או חל"ת.
- חובה לדווח במערכת מנבסנ"ט על סטאטוס עובד הוראה בשבתון/חצי שבתון/ חל"ת. דיווח חסר או לא מדויק יגרום לכך שהעובד לא יקבל את כל הגמולים שצבר בתקופות אלו עם חזרתו להוראה.
- במידה ועובד הוראה היה בשנת שבתון/חצי שבתון /חל"ת מלא ולא דווח כראוי במצבת, יש לפנות לתחום תנאי

שירות עו"ה במייל : moranha@education.gov.il

לצורך הזנת זכאות לשבתון/חל"ת בהתאם, במערכות באופן רטרואקטיבי.

יא. דרגות קידום

- החל ממועד כניסתו לרפורמה, מורה יוכל לצבור נקודות זכות אשר יזכו אותו בתוספת דרגות קידום.
- נקודות זכות יוענקו עבור מילוי תפקידים מסוימים בהתאם למצוין בטבלה מטה.
- פרק הזמן המינימלי בין דרגה לדרגה הינו 3 שנים.
- חובה להקפיד על דיווחים של בעלי התפקידים בשוטף על מנת שיבוצע חישוב אוטומטי של נקודות הזכות הנצברות לזכותם.
- מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/1 - סעיף 3 :

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyotmizogrhivasahar.pdf>

- טבלת נקודות הזכות בעד מילוי תפקיד :

התפקיד	נקודות זכות
רכז שכבה	4
רכז חינוך חברתי/רכז מעורבות חברתית	3
רכז מקצוע	3
רכז הערכה ומדידה	2.5
רכז התאמות לבחינות הבגרות	2.5
רכז טיולים	2.5
מחנך כיתה	2

מורה הממלא מס' תפקידים באותה שנת לימודים, יצבור ניקוד בגין תפקיד אחד בלבד (המזכה במספר הנקודות הרב ביותר).

במעבר לדרגת קידום חדשה מתחילה צבירת ניקוד מחדש.

יב. בעלי תפקידים

תפקידים חדשים ברפורמה

החל מיום 1.9.2019 נוספו לרשימת התפקידים לעו"ה ברפורמת עוז לתמורה, התפקידים הבאים-

- רכז טיולים
- רכז פדגוגי
- רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות
- רכז תקשוב
- רכז בגרות
- רכז משמעת ואקלים חינוכי

החל משנה"ל תשפ"ב (1.9.2021) יכול המנהל לבחור שלושה בעלי תפקידים מרשימת בעלי התפקידים לעיל.

מתוך חוזרנו לבעלויות תשע"ח/3 סעיף 14 :

<http://meyda.education.gov.il/files/Sherut/hozerbaaluyothescamsar.pdf>

בנוסף יצוין כי במסגרת הסכם רפורמת עוז לתמורה נוספו 2 תפקידים-

- רכז מדידה והערכה
- רכז התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות

תפקיד רכז הערכה בית ספרי

המינוי לתפקיד הוא באחריות מנהל/ת בית הספר באישור רפרנט/ית הערכה במחוז. פירוט ניתן למצוא במסמך שלהלן:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/nohalminoi.pdf>

שעות הוראה פרונטאליות לבעלי תפקידים

מינימום השעות הפרונטאליות בהן בעלי התפקידים מחויבים בהוראה בכיתה בפועל נקבע כשיעור אחוזי מהשעות הפרונטאליות הקבועות לאותו היקף משרה. בנוסף נקבע תנאי מינימום של מספר שעות פרונטאליות לכל היקף משרה.

משכך, יש לדווח שעות הוראה פרונטאליות לבעלי תפקידים (דיווח שלא בהתאם לטבלה יגרור שגיאה 215 לכלל המורים ושגיאה 253 ליועצות/ים)

התפקיד	מינימום ש"ש פרונטאלי בהוראה בכיתה עפ"י ההסכם (למשרה מלאה)	מינימום היקף משרה/ ש"ש בהוראה פרונטלית בכיתה למשרה שאינה מלאה ולמורים הזכאים לשעות גיל
יועץ	8	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות
סגן מנהל	9	33% מהשעות הפרונטאליות הקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות.
מחנך ורכז שכבה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-6 שעות
רכז מקצוע, רכז חינוך חברתי, רכז התאמות למידה והיבחנות בבחינות בגרות ורכז הערכה ומדידה	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-8 שעות
כל בעל תפקיד שהוא אינו מהמנויים לעיל	12	50% מהשעות הפרונטאליות בקבועות בטבלאות מבנה שבוע העבודה ובכל מקרה לא פחות מ-10 שעות.

הבעלות על בית הספר או מנהל בית הספר יכולים להקצות שעות תפקיד מתוך סל שעות התפקיד המוקצה לבית הספר על ידי משרד החינוך, על חשבון השעות הפרונטאליות שהמורה נדרש ללמד במסגרת משרתו, לבעל תפקיד אשר לא הוגדרו לו שעות תפקיד בהסכם עוז לתמורה, בהתאם לכללים הבאים:

- המימון של שעות התפקיד יבוא ממקורות תקציביים שאינם תקציבים שהוקצו ע"י המדינה.
- לא יפחת, בשל הקצאת שעות תפקיד אלו, מספר שעות ההוראה הקבועות במערכת השעות של התלמידים, לצורך ביצוע תכנית הלימודים.
- לבעל התפקיד לא מוקצות שעות תפקיד על פי הסכם עוז לתמורה. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- מס' שעות התפקיד שיוקצו למורה אחד לא יעלה על 4 שעות. כלל זה לא יחול על סגן המנהל.
- שעות ההוראה הפרונטאליות (בפועל, בכתה) של בעל התפקיד, במידה והוא מועסק במשרה מלאה, לא יפחתו מ-12 ש"ש (לגבי סגן המנהל לא יפחתו מ-9 ש"ש למשרה מלאה). במידה ובעל התפקיד מועסק במשרה חלקית, ראה בטבלה לעיל את המספר המינימלי של שעות ההוראה הפרונטאליות הנדרש ממנו.

יג. איחוד משכורות ומערכת שוה"ם

במקרה בו המורה הינו "מאחד משכורת" (ע"פ הסכם השאלה ושאלה מתאריך 15.8.82) ומלמד במקביל גם בחטיבת הביניים וגם בחטיבה העליונה, אין לדווח במצבת המורים את שעות חטיבת הביניים.

א. רק עובדי הוראה קבועים בבעלות המועסקים על הרצף השש-שנתי רשאים להצטרף להסכם שאילה והשאלה (שנה שלישית ומעלה אצל המעסיק). כאשר המורה מאחד את משכורתו במדינה, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה (בהתאם להסכם "השאלה ושאלה" מתאריך 15.8.82), הדיווח במדב"ס יהיה עבור שעות ההוראה הן בחטיבת הביניים והן בחטיבה העליונה, בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך.

ב. כאשר המורה מאחד את משכורתו בבעלות, דהיינו, מקבל שכר מהבעלות גם עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים וגם עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"סנט יכלול את שעות ההוראה שלו בחטיבה העליונה בלבד. דיווח שעות ההוראה של עובדי הבעלות בחטיבת הביניים יבוצע במערכת שיבוץ (יחד עם המורים עובדי המדינה בחטיבת הביניים) ולא יבוצע במנב"סנט.

ג. כאשר המורה אינו מאחד את משכורתו, דהיינו, מקבל שכר ממשרד החינוך עבור שעות ההוראה בחטיבת הביניים ומקבל שכר מהבעלות עבור שעות ההוראה בחטיבה העליונה, הדיווח במנב"סנט יכלול את שעות ההוראה שלו בחטיבה העליונה בלבד ואין לדווח את שעות ההוראה שלו בחטיבת הביניים.

ד. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת ביניים רשמית ידווחו במערכת השיבוץ.

ה. עובדי הבעלות המלמדים בחטיבת ביניים הלא רשמית ידווחו במערכת המנב"סנט.

מורה המאחד את משכורתו עפ"י הסכם "שאלה והשאלה" מיום 15.8.1982, אינו רשאי לקבל שכר עבור העבודה במוסד זה גם מהבעלות האחרת, בה לא איחד את משכורתו. במידה וידווח על העסקה באמצעות הבעלות בשעות חט"ב תופיע **שגיאה 12**, ועל הבעלות להפסיק במידית העסקה זו.

יד. מערכת ניהול אישורים מיוחדים

א. סוגי הבקשות

להלן סוגי הבקשות שניתן להגיש דרך מערכת ניהול אישורים מיוחדים במערכת עוש"ר:

1. **בקשת יציאה מרפורמת עוז לתמורה** - עובד הוראה המבקש שלא להיות מועסק על פי רפורמת עוז לתמורה מסיבה המנויה בנוהל נדרש להגיש בקשה באופן מקוון במערכת עוש"ר בקישור הנ"ל:

<http://apps.education.gov.il/McrOvhNet>

2. **בקשה לפטור ממינימום שעות פרונטליות לבעל תפקיד** - על פי הסכם עוז לתמורה, עובד הוראה חייב ללמד מספר מינימלי של שעות פרונטליות בפועל מול כיתה בהיותו בעל תפקיד בבית הספר (ליועצים יש בקשה נפרדת). עובד הוראה שלא עומד בכלל זה - בית הספר יגיש עבורו בקשה לקבלת אישור חריג בנדון (ביטול שגיאה 215).
3. **בקשה לפטור ממינימום שעות פרונטליות ליועצים** - על פי הסכם עוז לתמורה, יועץ חייב ללמד מספר מינימלי של שעות פרונטליות בפועל מול כיתה כבעל תפקיד ייעוץ בבית הספר. עובד הוראה שלא עומד בכלל זה - בית הספר יגיש עבורו בקשה לקבלת אישור חריג (ביטול שגיאה 253 - שגיאה חדשה שנועדה להבדיל בין יועצ/ת לבין בעלי תפקידים אחרים).
4. **בקשה לאישור חריגת משרה** - עובדי הוראה המועסקים בהיקף העסקה שהינו מעבר לנהלי המשרד במוסד אחד או במספר מוסדות - הבעלות תגיש עבור המורה בקשה לאישור העסקה בהיקף משרה חריג.
5. **בקשה להעסקת עובדי הוראה מעבר לגיל פרישה** - מוסדות שמעסיקים עובדי הוראה שעברו את גיל הפרישה (גיל 67) יוכלו להגיש בקשה להעסקתם במוסד. נדרשת הגשת בקשה לעובדי הוראה **מגיל 75 ואילך**.
6. **בקשה למתן אישור העסקה** - עבור עובדי הוראה שנופלים לשגיאה 241 על הבעלות להגיש בקשה למתן אישור העסקה במערכת עו"ר: <http://iprod2012lb/Mcr/McrlshurimMeyuchadimMate.aspx>

ב. מגיש הבקשה במערכת

1. הגשת בקשות באחריות עובד ההוראה:
 - בקשה חריגה ליציאה מהרפורמה
2. הגשת בקשות באחריות המוסד/בעלות:
 - בקשה לביטול שגיאה 215
 - בקשה לביטול שגיאה 253 (שגיאה חדשה) - מתן פטור למינימום שעות הוראה עבור יועצים. הוקמה בקשה מתאימה במערכת ניהול אישורים
 - בקשה לביטול שגיאה 11
 - בקשה לביטול שגיאה 241 ו-118.
 - בקשה לחריגות משרה - כל בקשה מסוג חריגת משרה תועבר דרך הבעלות בלבד (שגיאה 239)

3. סיוע

- לשאלות בנושא תפעול המערכת, ניתן לפנות למוקד המנהלת בטלפון *6552.

3. הנחיות ודגשים בדיווח מצבת עובדי הוראה

א. הגורמים המסייעים לדיווח

לרשותכם יעמוד מוקד סיוע בטלפון 6552* לנושאים הבאים:

1. מוקד סיסמאות - סיוע בפרטי הזדהות
2. מוקד התמיכה של מנהלת יישומי מנב"ס - לשאלות תפעוליות וטכניות לגבי תוכנות מנב"ס ומנב"סנט
3. מוקד התמיכה - לצורך מענה לשאלות תוכן ודוחות השגויים
4. עוז לתמורה - מענה לשאלות פרט (עובד הוראה)

ב. עו"ה המדווחים

אין לכלול בדיווח שעות הוראה המבוצעות ע"י מורים מתנדבים, חיילים בשירות חובה/שירות לאומי המלמדים במוסדות החט"ע במסגרת שירותם הצבאי. כמו כן, אין לכלול בדיווח שעות מילוי מקום בודדות, שעות אם ושעות גיל (מאחר והיקף המשרה הנובע מתוספת אם או משעות הגיל מחושב אוטומטית ע"י המערכת הממוחשבת, בהתאם לכללים ולגילאי הילדים או לתאריך הלידה של המורה, בהתאמה).

חובתו של מנהל בית הספר לדווח למשרד החינוך באמצעות מערכת המנב"סנט, על כל שינוי במצבת עו"ה: מורים שהחלו בעבודתם לאחר הדיווח, מורים שעזבו במהלך השנה את עבודתם, שינויים בהיקפי ההעסקה של המורים על פי הקטגוריות השונות (חט"ע עד י"ב, י"ג-י"ד), שינויים בתפקידים, שינויים בהכנה לבגרות וכן שינוי של כל אחד מהנתונים המופיעים במצבת.

מורים שאושרו להם שעות פרופסיונאליות ידווחו במלוא היקף העסקתם בפועל, כולל השעות הפרופסיונאליות שאושרו להם.

מורים שהינם בחופשת מחלה ארוכה מפאת מחלה, או תאונת דרכים המקבלים שכר מביה"ס ידווחו במצבת כאילו ממשיכים ללמד במוסד.

למורה שיצאה לחופשת לידה למשך התקופה המוגדרת בחוק אין לדווח עזיבה.

אם האריכה את חופשת הלידה מעבר לתקופה זו, יש לדווח אותה בסטאטוס 5 (חל"ת) ולדווח את המורה המחליף במילוי מקום. אופן הדיווח יפורט להלן.

ג. דיווח מורה ממלא מקום במנב"סנט

הדיווח עבור מורים אלו הינו זהה למורה פעיל.

הנתון יישלח באירוע משרה בשדה פירוט סטטוס: קוד 19 - מילוי מקום.

- יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"
- לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה:
- בשדה "סטטוס עובד משרה" יש לבחור ערך "פעיל"
- בשדה "פירוט סטטוס" יש לבחור ערך "ממלא מקום"
- ללחוץ על הכפתור שמירה

The screenshot shows the 'Mnab' system interface for adding a teacher. The form includes the following fields and buttons:

- Teacher ID:** 4444444 (4444444)
- Date:** 01/09/2018
- Status:** *סטטוס עובד במשרה: (Dropdown menu with options: פעיל, חופשה ללא תשלום, עזיבה, שבתון)
- Teacher ID:** *מס' ע"ה: (Dropdown menu with options: פעיל, חופשה ללא תשלום, עזיבה, שבתון)
- Buttons:** *הוספת/עדכון משרה, *מחיקה, *עדכון

Red boxes and arrows highlight the 'Status' field and the 'Add Teacher' button.

ד. דיווח העזבת עובד הוראה

The screenshot shows the 'Teacher Departure' form. The form includes the following elements:

- Title:** העזבת עובד הוראה
- Text:** יש לבצע עזיבה לעו"ה במקרים הבאים:
- Checkboxes:**
 - עזיבת מורה ☒
 - חל"ת ☐
 - שבתון ☐
- Cartoon Character:** A cartoon character of a man in a suit and glasses, pointing towards the form.

ה. דיווח עובדי הוראה השוהים בשבתון/ חל"ת

חובה לדווח על עובדי הוראה השוהים בשבתון/חצי שבתון או בחל"ת/חצי חל"ת .

דיווח נכון של הסטאטוס שלהם מאפשר לעובדי הוראה ברפורמת עוז לתמורה לצבור את מלוא גמולי ההשתלמות שצברו במהלך שנה זו.

כמו כן דיווח זה משפיע על שמירת רציפות העסקתם בבעלות.

לגבי מורים עובדי מדינה בחטיבה העליונה- הדיווח יבוצע במערכת מדב"ס. הדיווח במערכת מדב"ס יהיה בהתאם להנחיית גזברות משרד החינוך ובהתאם לו יושלם השכר למורה ע"י משרד החינוך.

דיווח סטטוס שבתון/ חל"ת

במסך פירוט משרה לעובד הוראה :

שם חוסר: שש שנה יב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

* עובד הוראה: אימור ניקוי

סטטוס הצטרפות לעוד לתמורה: עוד לתמורה - מלא קבוצת גיל: עד 50

מעסיק: הכל סטטוס משרה: הכל סטטוס עו"ה במשרה: הכל דיווח פעילות למשרה: הכל ניקוי אימור

חופשה ללא תשלום
עזב את ביה"ס
פעיל

ש"ש פרנסאליות
ש"ש מחוננות
פרנסיות
תמכות
שבתון

מעסיק
מחויבות-העסקה
פרנסאליות
פרנסיות
תמכות
שבתון

משרה מ
משרה עד
סטטוס משרה
סטטוס
סטטוס דיווח
צפייה
פעילות למשרה בפעילות
עו"ה במשרה

דיווח סטאטוס חצי חל'ת/ חצי שבתון

שם מוסד: שש שנת' ישיב (482125) שנת הלימודים: תשע"ז

עובד הוראה: סטטוס הצטרפות לעוז לתמורה: לא נקבע ? קבוצת גיל: עד 55

הוספת/עדכון משרה

* מעסיק: ☒ משרה מ: 01/09/2016 * סטטוס עובד במשרה: פעיל ☒ פרוט סטטוס: פעיל

ש"ש פרונטאליות-מחויבות העסקה: ש"ש פרונטאליות-מתוכננות: ד"ט: י"ב סה"כ: 0

חל'ת חלקי: שבתון חלקי

ד"ט: י"ב

ש"ש ע"ח פרונטאלי
פעילות משרה (פירוט) בכיתה סה"כ

1. קוד חסימה

כל עובד הוראה חייב כי יהיה בידו אישור העסקה.

במקרה של שגיאה 241 - יש לפנות לכתובת <http://iprod2012lb/Mcr/McrIshurimMeyuchadimMate.aspx>

במקרה של שגיאה 118 - יש לפנות לגב' שרה בת אל גרופי, בכתובת המייל: saragr@education.gov.il

2. דיווח תפקידים

רשימת בעלי התפקידים לדיווח בחטיבה העליונה מפורטת **בנספח ד'.**

אין לדווח על בעלי תפקידים שאינם ממקצועות ההוראה כגון: ספרן, לבורנט, רופא, אחות, חבר הנהלה, מנכ"ל, פסיכולוג וכד'.

כל בעלי התפקידים מחויבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע. היקף השעות הפרונטאליות בו מחויב כל בעל תפקיד מפורט בסעיף 2 ו'.

יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי ידווחו במצבת המורים ויפורטו מקצועות ההוראה ותפקידיהם. בחישוב הפרופיל יילקחו בחשבון גם שעות התפקיד הפרונטאליות שלהם. השעות הפרונטאליות בתפקידי הייעוץ והריכוז החברתי (וכן זקיפה יחסית של השעות הפרטניות והשעות תומכות ההוראה, למורים אשר הצטרפו לרפורמה) יילקחו ממערכת עושי"ר לחישוב רמת השירות.

למורה שהינו רכז מקצוע יש לדווח את המקצוע שהינו מרכז.

למורה שהינו רכז שכבה יש לדווח את השכבה אותה הוא מרכז.

למחנך יש לדווח את הכתה אותה הוא מחנך.

יועצים חינוכיים

במקרים חריגים ניתן להפנות בקשות לפטור ממינימום שעות פרונטאליות להעסקת יועץ חינוכי (שגיאה חדשה- 253)

את הבקשות יש להפנות לתחום תנאי שירות לעובדי הוראה במשרד החינוך בכתובת: ptor@education.gov.il.

בקשות אלו יועברו לדיון בוועדה מיוחדת במטה אגף בכיר כח - אדם בהוראה.

על הבקשות להיות מוגשות ע"י המפקח/ת על היועצ/ת.

חונכים ומתמחים

דיווח משרה לחונך / מתמחה :

א. יש להיכנס לתפריט "ניהול סגל - מצבת עו"ה - רשימת עו"ה ופירוט משרתם"

ב. לחיצה על כפתור הוספת משרה או בחירת עו"ה רלוונטי ולחיצה על כפתור עדכון משרה

ג. ייפתח מסך "ניהול סגל - מצבת עו"ה - הוספה/עדכון משרה ופעילויות"

ד. לצורך הוספת/עדכון פעילות משרה, יש ללחוץ על כפתור "הוספה" / "עדכון"

ה. ייפתח איזור הוספת/עדכון פעילות משרה :

בשדה "פעילות משרה" יש לבחור תפקיד

בשדה "שם תפקיד" יש לבחור :

עבור חונך את תפקיד "מורה חונך"

הוספת פעילות למשרה

* פעילות משרה: תפקיד	* שם תפקיד: מורה חונך
מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי: אישור וסגירה ביטול	

עבור מתמחה יש לבחור "מתמחה" – לאחר הבחירה ייפתח שדה נוסף "מורה חונך" בו יש

לבחור את שם החונך במידה והחונך עובד באותו מוסד,

או "עו"ה ממוסד אחר" במידה ומדובר בחונך ממוסד אחר ולהזין מספר זהות בשדה

"זהות מורה החונך".

הוספת פעילות למשרה

* פעילות משרה: תפקיד	* שם תפקיד: מתמחה	* מורה חונך: עו"ה ממוסד אחר	* זהות מורה חונך: ?
מס' ש"ש ע"ח פרונטאלי: אישור וסגירה ביטול			

ללחוץ על הכפתור "אישור וסגירה"

ו. ללחוץ על הכפתור שמירה

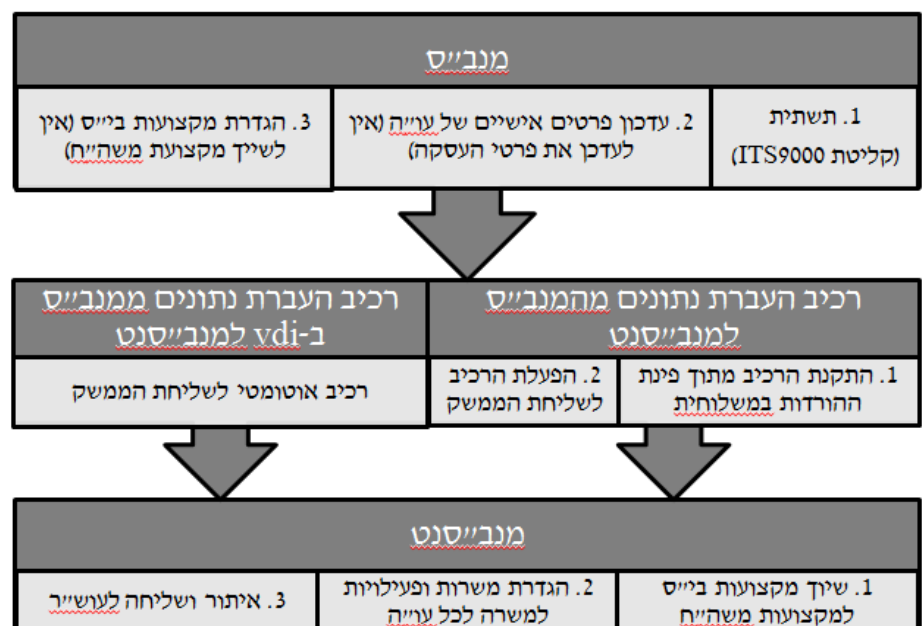
להלן קישור לנוהל חונכים ומתמחים בחטיבות העליונות:

<https://meyda.education.gov.il/files/Sherut/noalhohim.pdf>

ח. תהליך העבודה במערכת הממוחשבת

תהליך הדיווח משלב עבודה במנב"ס - להזנת פרטיו האישיים של כל עובד הוראה במוסד, העברתם למנב"סנט (מנב"ס-באמצעות משלוחית), ועבודה במנבס"נט להזנת פרטי העסקה של עובדי ההוראה. שימו לב! יש לדווח את כל עובדי ההוראה במוסד בהתאם להנחיות. לכל עובד הוראה יש לדווח את כל המשרות לכל המעסיקים על ידיהם הוא מועסק. לכל עובד הוראה יש לדווח את כל התפקידים, המקצועות והפעילויות שהעובד מבצע.

להלן תיאור התהליך:



1. תהליך העבודה במנב"ס

- א. תשתית – קליטת ממשק ITS9000 – יש לוודא שנקלט ממשק ITS9000 מעודכן לכל שנת לימודים הרלוונטית.
לקליטת הממשק יש להפעיל תוכנית אצווה "קליטת טבלאות משרד החינוך" (אצווה 87).
 - ב. שיוך מקצועות בית ספר למקצועות משרד החינוך-במסך "704-רשימת מקצועות" יש לשייך כל מקצוע לימוד בית ספרי למקצוע הרשמי המופיע בטבלת המקצועות של משרד החינוך. רשימת המקצועות מפורטת בנספח א'.
- כל מקצוע יש לשייך בעמודת "שלב חינוך" ל"כל שלבי החינוך".
- ג. עדכון פרטים אישיים של עובדי ההוראה – במסך "400 – פרטי מועסקים" יש להזין או לעדכן את הפרטים האישיים של כל עובדי ההוראה במוסד (אין לעדכן במנב"ס את נתוני ההעסקה ופרטי המשרה), יש לוודא שכל הפרטים האישיים תואמים במדויק לפרטים הרשומים בתעודת הזהות של העובד. חוסר תאימות יגרום לשגויים.

2. הפעלת רכיב העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

א. הורדת רכיב "שליחת ממשק" מהמשלוחית

1. יש להיכנס ל"משלוחית" דרך פורטל "קישורים לעתיד".
2. ב"פינת ההורדות" יש ללחוץ על "התקנת רכיב שליחת ממשק למנב"סנט" << יש ללחוץ על "run" להפעלת הממשק >> יש לאשר את ההודעה המתקבלת >> ב"אשף ההתקנה" יש ללחוץ על "המשך" << יש ללחוץ על "סיום".
3. יש לבדוק שהתקנת הרכיב הסתיימה בהצלחה ו"צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" התווספה לשולחן העבודה.

ב. העברת נתונים מהמנב"ס למנב"סנט

- יש להיכנס למסך העברת נתונים ע"י לחיצה כפולה על "צלמית" (אייקון) "שליחת ממשקים למנב"סנט" בשולחן העבודה.
1. מתקבלת חלונית "שליחת ממשקים למערכת מנב"סנט" << יש לוודא ש"סמל המוסד" ו"שנת הלימודים" נכונים << לחץ על << יש ללחוץ על "ok" בהודעה המתקבלת.
 2. חשוב! לאחר כל עדכון נתונים רלוונטי במנב"ס, יש להפעיל את רכיב שליחת הממשקים מהמנב"ס למנב"סנט ולהמתין 24 שעות עד לעדכון הנתונים.

3. תהליך העבודה במנב"סנט

א. דרכים אפשריות לכניסה למערכת מנב"סנט :

- ישירות בכתובת המערכת-

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/MBS/Default.htm>

- דרך אתר או"ח > בתפריט "אתרי המשרד" > מנב"סנט הקישור
- פורטל "חוות הדעת" ("קישורים לעתיד"-לשעבר) / יישומי מנב"ס באינטרנט > כלל המוסדות > מנב"סנט

שימו לב!

הכניסה למערכת הינה למנהל/ת, לסגן/ית ולמזכיר/ה בהזדהות אישית (שם משתמש/סיסמא) בלבד!
לפרטי הזדהות אישיים יש לפנות למוקד הסיסמאות.

ב. "דיווח מצבת עובדי הוראה" במערכת מנב"סנט :

1. כללי :

הכניסה ל"דיווח מצבת עובדי הוראה" היא מהתפריט הראשי של מערכת המנב"סנט.
יש לבחור מהתפריט הראשי את תפריט "ניהול סגל" >> "מצבת עובדי הוראה".
במערכת קיימים המסכים הבאים :

1. רשימת עובדי הוראה ופירוט משרתם

2. פרטי משרה לעובד הוראה

3. רשימת משרות לשליחה למערכת עוש"ר

4. הוספת מעסיק בית ספרי

5. מסך הוספה/עדכון משרה ופעילויות, אליו מגיעים ממסכים 1 ו-2.

2. מסך "רשימת עובדי הוראה ופירוט משרתם" מאפשר צפייה ברשימת כל עובדי הוראה במוסד.
ניתן לראות במבט-על למי מהעובדים הוזנו משרות, מספר המשרות שהוזנו ופרטי המשרות. כמו
כן מוצג סטטוס הדיווח : מלא. חסר או חלקי. במסך זה כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות.
3. מסך "פירוט משרה לעובדי הוראה" מאפשר צפייה בכל המשרות של עובד מסוים. גם במסך זה
כפתורים להוספת משרות ועדכון משרות.

4. מסך "הוספה ועדכון משרה" מאפשר להוסיף או לעדכן תאריכי תחולה למשרה וכן להוסיף
ו/או לעדכן מספר ש"ש, מחויבות העסקה של המעסיק לעובד וכן שעות פרונטליות מתוכננות.
באזור הוספת פעילויות למשרה נדרש המשתמש להזין את אופן ניצול הש"ש הפרונטליות
בתפקידים ומקצועות.

5. מסך "אישור ושליחה לעוש"ר"

מסך זה מטרתו לשלוח למערכת עוש"ר את מצבת עובדי הוראה, משרות ופעילויות כפי שהוזנו
במערכת. השליחה מתבצעת ע"י לחיצה על כפתור "שליחה לאישור". גם במסך זה מוצגת בדיקת

המערכת על אופן ניצול הש"ש. במידה ודיווח המצבת אינו מושלם לכל עובדי ההוראה לא ניתן לשלוח את המצבת למערכת עוש"ר. רק במידה ואופן ניצול השעות הוא מלא ניתן יהיה לשלוח את הנתונים למערכת עוש"ר.

6. מסך "הוספת מעסיק בית ספרי" מאפשר להוסיף מעסיקים שבית הספר עובד עימם. בכל מקרה לכל בית ספר מיוצגים שני מעסיקים אוטומטים והם משרד החינוך ובעלות. לעובדי הוראה שאין לדווחם, עפ"י הוראות המשרד (לדוגמה מורה חיילת, מורה מתנדב), יש ליצור עבורם מעסיק מסוג "שירות לאומי/צבא או התנדבות" ולדווח עבורם משרה עם מעסיק זה.

ט. דיווח טפסים

1. טופס עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות

טופס זה מיועד לתיקון שגיאה 16 (עדכון פרטי מנהל במערכת מוסדות) הטופס מופיע באתר מערכת עוש"ר, בתפריט "טפסים".

כתובת אתר עוש"ר - <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>

2. טופס הצהרת מנהל

המנהל מתבקש להצהיר על מס' עובדי הבעלות הפעילים במוסד.

לאחר השלמת הדיווח ותיקון כל השגויים בביה"ס, טופס הצהרת המנהל הינו זמין להורדה מאתר עוש"ר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחסת ההצהרה. את הטופס יש לשלוח למטה האיסוף.

דוגמה לטופס מצורפת בנספח ב'.

את טופס הצהרת המנהל יש לשלוח דרך פורטל שער באמצעות CRM

<https://mosdot.education.gov.il/education-hr/teachers-assigning/osher>

3. טופס אישור ר"ח

הטופס מהווה אישור מהימנות ונכונות נתוני מצבת עובדי הוראה שדווחו למשרד.

נדרשת חתימת ר"ח בשני מועדים בלבד :

- הראשונה עד לתאריך 31.1
- השנייה (באם חלו שינויים הדורשים חתימה חוזרת) - לא יאוחר מ- 3.5

יש לאשר את התאמת ונכונות דו"ח הקליטה במסמך המודפס על גבי **דף לוגו של ר"ח** הכולל את פרטי משרד ר"ח לרבות כתובת וטלפון. אישור מהימנות של רואה חשבון יכול את העובדי הוראה שהינם עובדי בעלות בלבד (כולל

עובדי הוראה המועסקים בשעות מעבר לתקן פעילים ושאינם פעילים.

בטופס אישור רואה חשבון יופיע מספר בקרת הדיווח של הדיווח עליו חותם רואה חשבון. אישור ר"ח שישלח על-ידכם למטה האיסוף צריך להיות מלווה במצבת עובדי הוראה חתומה ע"י מנהל/ת ב"ס ור"ח, לשם זיהוי, על כל דף. את אישור ר"ח למצבת עובדי הוראה, יש להעביר למטה האיסוף לאחד קבלת משוב ראשון למצבת תקינה, לאחר השלמת הדיווח ותיקון כל השגויים בביה"ס.

הדוגמה לטופס אישור ר"ח הינה זמינה להורדה מאתר עו"ש"ר בתפריט "דוחות". על גבי הטופס המופיע באתר מצוין מס' בקרת הדיווח שאליו מתייחס האישור. אין לחתום על גבי טופס זה, אלא, על ר"ח להעתיק את הפרטים המופיעים בטופס הדוגמה (כולל מס' בקרת הדיווח) על גבי דף הלוגו שלו הכולל את פרטי משרד ר"ח לרבות כתובת וטלפון.

דוגמה לטופס מצורפת בנספח י"א

כל שינוי שיבוצע במצבת עובדי הוראה במהלך שנה"ל בנתונים הבאים: סטטוס מורה, היקף שעות, תאריך תחולה, הוספת מורה או גריעתו, חייב בבדיקה, באישור ובחתימת ר"ח.

אישור מהימנות ונכונות חתום ע"י רואה חשבון יישלח למטה האיסוף עד ליום 30.1 מוסד שלא ישלח את האישור הנ"ל חתום ע"י רואה חשבון ותופעל לגביו סנקציה של קיזוז שכר לימוד, עד להקפאה מלאה של תשלומים המגיעים למוסד.

את טופס אישור ר"ח יש לשלוח דרך פורטל שער באמצעות CRM

<https://mosdot.education.gov.il/education-hr/teachers-assigning/osher>

4. תוצאות הדיווח במערכת עו"ש"ר

במהלך השנה יפורסמו באופן שוטף באתר מערכת עו"ש"ר (עובדי הוראה שאינם רשמיים), שכתובתו <http://www.education.gov.il/matzevet-morim>, הדוחות הבאים, הניתנים לצפייה הן ע"י המוסדות והן ע"י הבעלויות.

באתר יופיעו גם הודעות רלוונטיות לדיווח המצבת ועדכונים שוטפים.

לתשומת לבכם:

הנתונים בדו"חות המוצגים באתר מתייחסים למועד משלוח הממשק המצוין בכותרת הדו"ח.

1. דוחות שיקוף נתוני הדיווח

דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

חלק א' - עובדי הוראה פעילים המועסקים ע"י הבעלות.

חלק ב' - עובדי הוראה לא פעילים המועסקים ע"י הבעלות, שדווחו בסטאטוס עזב, שבתון או חל"ת.

הדו"ח מחולק ל-5 קבוצות נתונים כדלקמן:

1. פרטי עובדי הוראה (פרטים דמוגרפים של המורה)
2. פרטי משרה
3. חלקיות משרה
4. פרטי מקצוע
5. פרטי תפקיד

בסוף חלק א' של דו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה יופיע סיכום של מספר עובדי ההוראה הפעילים (כולל חדשים). על בית הספר מוטלת החובה לבדוק כי מספר עובדי ההוראה הפעילים תואם את דיווחיו. בדיקה זו תוכל לסייע במניעת תקלות בקליטת הנתונים למערכות המשרד.

במידה וקיימות למורה מספר משרות בתאריכים שונים (בעמודות תחולת פרטי משרה-תאריך מ, תאריך עד) או שהמורה מלמד במספר טווחי כיתות, או במספר תפקידים או במספר מקצועות, יופיעו הנתונים הנ"ל במספר שורות בהתאמה. דוגמה לדוח המשרות התקינות מצורפת בנספח י"ב

2. דו"ח שגויים

לאחר שליחת המצבת יקלטו הנתונים במערכות משרד החינוך ויבוצעו בקורות נוספות. בגין כל קליטה יפורסם דו"ח שגויים המכיל את המשרות שדווחו באופן שגוי.

את הנתונים השגויים יש לתקן במנב"סנט ולשלוח ממשק מצבת מתוקנת למערכת עו"ר.

הדו"ח מורכב משני חלקים :

חלק א' - שגיאות כלליות למוסד

לדוגמה-

שגיאה 42 - לא התקבלה הצהרת מנהל.

שגיאה 54 - לא התקבל אישור רו"ח חתום למצבת עובדי הוראה.

חלק ב' - שגיאות בדיווח עו"ר

לדוגמה-

שגיאה 19- לא דווח סטאטוס משרה.

שגיאה 11- גיל המורה לא בין 18 ל-67

קוד שגיאה למורה יופיע בדו"ח מתחת לקבוצת הנתונים שבה דווח הנתון השגוי.

הנחיות לטיפול בשגויים מצורפות ב**נספח י'** – טבלת שגיאות. וכן באתר מערכת עו"ר, בתפריט "טבלאות פענוח".

דוגמה לדוח שגויים מצורפת בנספח י"ג

3. דוח נתוני כח אדם בהוראה

הדו"ח מציג את נתוני עובדי הוראה הנכללים בחישוב הפרופיל.

הדו"ח כולל נתוני דרגה, וותק בהוראה, ותק צה"ל וגמולי ההשתלמות אשר נקבעו על ידי אגף כח אדם בהוראה.

פניות למתן הסבר לגבי דו"ח זה יש לפנות אל אגף ארגון מוסדות חינוך במטה טלפון : 073-3931739

4. דו"ח פירוט חישוב פרופיל למוסד

הדוח מפרט את הנתונים שנלקחו לחישוב הפרופיל המוסדי.

הפרופיל המוסדי מחושב אחת לחודש בין 5-1 לכל חודש.

הפרופיל מהווה בסיס לחישוב ערך שעת הוראה בתשלום לבעלויות.

בחשוב הפרופיל נלקחות המשרות הפעילות והתקניות שנקלטו במערכת עו"ר עד ליום החישוב בלבד, וכן נתוני דרגה, ותק וגמולים, התקפים למועד החישוב בהתאם לנתוני מערכת כח אדם בהוראה. היקף המשרה נכלל בחישוב הפרופיל הוא היקף המשרה שדווח למורה עד למגבלת היקף המשרה המקסימאלית המותרת להעסקה בהתאם לתפקידו.

חישוב פרופיל בית הספר הינו משוקלל ומביא בחשבון את תקופת התחולה במהלך השנה לפרמטרים: היקף משרה, דרגה, גמולי השתלמות וזכאות לתוספת אם, בהתאם למועד השינוי במהלך השנה וישקלל אותו לכדי ההשפעה על הפרופיל השנתי. בנוסף הפרופיל יביא לידי ביטוי את השפעת ההעסקה של המורה בכל מוסדותיו. יובהר לכל מוסד יהיה פרופיל אחד שנתי לכל חודשי השנה (ולא 12 פרופילים שונים), אולם, בפרופיל יבוא לידי ביטוי במשקל המתאים, שינויים שארעו במהלך השנה וישקלל את השפעתם היחסית על הפרופיל השנתי. הפרופיל יתעדכן בהתאם לצורך רטרואקטיבית, החל מתחילת שנת הלימודים.

דוגמה לדו"ח בנספח י"ד

5. דו"ח חריגות משרה

במערכת עו"ר קיים דו"ח חריגות משרה אשר מציג את הרכב המשרה של המורה בכל מוסדות העסקתו אצל כלל המעסיקים תוך פירוט סך שעות שבועיות והיקף המשרה באחוזים. טרם הגשת בקשת חריגת משרה יש להתעדכן בהרכב משרתו של המורה עבורו מוגשת הבקשה.

6. דו"ח צבירת נקודות זכות ודרגות קידום

הדו"ח מציג את חישוב נקודות הזכות בגין תפקיד, שצברו עובדי ההוראה, המועסקים עפ"י הסכם עוז לתמורה. הדו"ח כולל מידע אודות המורים, אשר צברו את מס' נקודות הזכות הנדרש, בהתאם לתנאים לקידום בדרגות, וזכאים לדרגת קידום. הדו"ח למוסד כולל גם נקודות זכות שצבר מורה המלמד במוסד ומבצע תפקיד במוסד אחר. פניות בנוגע לדו"ח יש להפנות אל אגף כוח אדם בהוראה בטלפון: 073-3935139/40/41

7. דו"ח מענק יובל

מענק יובל ישולם לעובד הוראה בעל ותק מצטבר בהוראה של 25 או 30 שנה ומעלה כולל ותק שירות צבאי, אצל המעסיקים וה"בעלויות" וכן במוסדות החינוך הפורמאלי.

מערכת התשלומים תבצע חישוב מענק יובל בהתאם למספר המשרות הזכאיות בביה"ס. יש לדווח את עובדי ההוראה עד לסוף חודש אפריל. עובדי ההוראה שלא ידווחו על למעוד זה, לא יבוצע בגינם חישוב למענק יובל. מספר המשרות הזכאיות למענק יובל בכל ביה"ס ייקבע עפ"י קריטריוני הזכאות ובכפוף לכללים הבאים:

- א. היקף המשרה שיובא בחשבון הינו עד ל- **100% למעסיק אחד למורה ובסה"כ לא יותר** מהיקף המשרה המקסימלי המותר למורה או **למנהל עפ"י הכללים**.
- ב. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובדי הוראה שאינם עובדי מדינה, המועסקים אצל יותר ממעסיק אחד, ועובדים בסה"כ מעל 100% משרה הינו עד להיקף המשרה המקסימלי המותר למורה או למנהל עפ"י הכללים כאשר בכל בעלות יזקף חלק יחסי מהיקף המשרה.

היקף העסקה מרבי	אופי העסקה
עד 140%	טרום רפורמה
עד 117%	אופק חדש + טרום רפורמה
עד 117%	אופק חדש + עוז לתמורה
עד 125%	עוז לתמורה מלא
עד 125%	עוז לתמורה מלא + טרום רפורמה

דוגמה: מורה העובד שלא עפ"י תנאי הרפורמה בבעלות א' - 80% משרה ובבעלות ב' - 80% משרה. סה"כ היקף משרתו של המורה 160%. היקף המשרה המקסימלי אשר יתקצב למענק יובל הינו 140%. היקף משרה זה יחולק לתשלום של 70% משרה בכל אחת מהבעלויות.

ג. היקף המשרה שיובא בחשבון עבור עובד הוראה שהינו עובד מדינה בחלק ממשרתו, הינו בניכוי היקף המשרה שבגינה קיבל מענק יובל במדינה, עד לאחוז המשרה המקסימלי.

דהיינו, עד 100% משרה יקבל עבור משרתו במדינה ויתרת היקף משרתו תובא בחשבון במס' המשרות הזכאיות למענק יובל בבעלות.

- ד. מס' המשרות הזכאיות למענק יובל מחושב לפי המשרה הפעילה ביום החישוב בלבד.
- ה. משרות מורים עובדי מדינה המאחדים את משכורתם במדינה, אינן כלולות בדוח זה.
- ו. היקף המשרה המחושב למענק יובל כולל שעות ייעוץ, ריכוז חינוך חברתי ושעות חטיבת ביניים.
- ז. ותק בהוראה שאינו מזכה למענק יובל:

1. הוראה במוסד שאינו בפיקוח
2. חינוך משלים
3. רכז פר"ח
4. מדריך פר"ח

5. הוראה בחו"ל
6. עבודה במקצוע - מעסיק פרטי
7. גנת פרטית במוסד שאינו בפקוח
8. מדריך נוער/חברתי - מעסיק פרטי
9. עבודה מנהלית חינוכית-מעסיק פרטי
- ח. לבירורים - ניתן לפנות לפקיד כח אדם בהוראה במחוז.

דוגמה לדו"ח בנספח ט"ו

נספחים

נספח א 1- טבלאות מבנה שבוע עבודה למורים ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

16.25%	21.25%	25.00%	28.75%	33.75%	37.50%	41.25%	46.25%	50.00%	53.75%	58.75%	62.50%	66.25%	71.25%	75.00%	78.75%	83.75%	87.50%	91.25%	96.25%	100.00%	היקף משרה
																					שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	1.5	1.5	1.5	2	2.5	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות פרטניות
1.5	2	2.5	3	3.5	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
6.5	8.5	10	11.5	13.5	15	16.5	18.5	20	21.5	23.5	25	26.5	28.5	30	31.5	33.5	35	36.5	38.5	40	מערך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*

אה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

הערות

- במקרה בו סך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. לדוגמא: עבור מורה רגיל המלמד 23 שעות פרונטאליות אשר זכאי לחצי שעת הכנה לבגרות, סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו 23.5. לכן, מורה כזה יעשה 6 שעות פרטניות ו-10 שעות תומכות הוראה בבית הספר. סך השעות עבור מורה כזה הינו $10+6+0.5+23=39.5$ ולכן היקף משרתו הינו $39.5/40=98.7596$.
- מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע.

נספח א 2-

טבלאות שבוע עבודה למורות אימהות ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

87.75%	90.75%	94.50%	98.25%	103.25%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%
19	20	21	22	23	24	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות)

4.5	5	5	5.5	6	6	שעות פרטנית
8	8.5	9	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
31.5	33.5	35	36.5	38.5	40	משך הנוכחות השבועית בבית הספר

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

מורה/אם סגנית מנהל ** מגיל 50 עד גיל 55

88.58%	92.53%	97.79%	103.05%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%
18	19	20	21	22	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות)
5	5	5.5	6	6	שעות פרטנית
8	9	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
31	33	34.5	36.5	38	משך הנוכחות השבועית בבית הספר

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

** סגנית מנהל ששני שליש משעות הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה משרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הגיל.

סגנית מנהל מגיל 50 עד גיל 55 הזכאית למחצית ההפחתה בשעות הגיל**

85.21%	89.05%	94.18%	98.03%	103.15%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%
18	19	20	21	22	23	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות)
4.5	5	5	5.5	6	6	שעות פרטנית
8	8	9	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
30.5	32	34	35.5	37.5	39	משך הנוכחות השבועית בבית הספר

אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

**** סגנית מנהל ששני שלישי משעות הוראה הפרונטאליות שלה הן בהוראה בכיתה (16 שעות הוראה משרה מלאה ומעלה) זכאית למלוא ההפחתה בשעות הגיל.**

מורה אם מעל גיל 55

87.56%	91.72%	97.28%	102.83%	107.00%	היקף משרה כולל תוספת אם בשיעור 7%
16	17	18	19	20	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקדי אחרות)
5	5	5.5	6	6	שעות פרטניות
8	8.5	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה
29	30.5	32.5	34.5	36	משך הנוכחות השבועית בבית הספר

הערה

במקרה בו סך שעות פרונטליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרונטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) אחד חלקי בסיס המשרה. ראה דוגמה בנספח א'1.

נספח א 3-

טבלאות שבוע עבודה למורים הזכאים להפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

		19.44%	25.00%	30.56%	34.72%	40.28%	44.44%	50.00%	54.17%	59.72%	65.28%	69.44%	75.00%	80.56%	84.72%	90.28%	95.83%	100.00%	היקף משרה		
																				שעות פ חינוך ש תפקיד	
																				שעות פר	
																				שעות תו	
																				משך ה	
																				הספר	
		18.42 %	23.68 %	26.32 %	31.58 %	35.53 %	40.79 %	46.05 %	50.00 %	53.95 %	59.21 %	64.47 %	68.42 %	72.37 %	76.32 %	81.58 %	85.53 %	90.79 %	96.05 %	100.00 %	היקף משרה
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)		
1	1.5	1.5	2	2	2.5	3	3	3	3.5	4	4	4.5	4.5	5	5	5.5	6	6	שעות פרטנית		
2	2.5	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	שעות תומכות הוראה		
7	9	10	12	13.5	15.5	17.5	19	20.5	22.5	24.5	26	27.5	29	31	32.5	34.5	36.5	38	משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*		

* אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד

מורה מעל גיל 55

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרנטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

נספח א 4-

טבלאות שבוע עבודה לסגני מנהלים הזכאים למחצית מהפחתת שעות בשל גיל ביישום מלא של רפורמת עוז לתמורה

סגן מנהל מגיל 50 ועד גיל 55

סגן מנהל שפחות משני שליש משעות ההוראה הפרונטאליות שלו הן בהוראה בכתה (16 שעות הוראה למשרה מלאה), זכאי למחצית ההפחתה בשעות הגיל
אין באמור כדי לשנות את אורכה של שעת הוראה במערכת כפי שנקבעה בהוראות משרד החינוך

היקף משרה	100.0%	96.15%	91.03%	87.18%	82.05%	78.21%	74.36%	69.23%	65.38%	60.26%	56.41%	52.56%	47.44%	43.59%	39.74%	34.62%	29.49%	25.64%	21.79%	17.95%
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות)	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות פרטניות	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3.5	3	3	2.5	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות הוראה	10	9.5	9	9	8	8	7.5	7	6.5	6	5.5	5.5	4.5	4.5	4	3.5	2.5	2.5	2	2
משך הנוכחות השבועית בבית הספר (שעות של 60 דקות)*	39	37.5	35.5	34	32	30.5	29	27	25.5	23.5	22	20.5	16.5	17	15.5	13.5	11.5	10	8.5	7

היקף משרה	100.0%	96.0%	90.79%	85.53%	81.58%	76.32%	72.37%	68.42%	64.47%	59.21%	53.95%	50.00%	46.05%	40.79%	35.53%	31.58%	26.32%	23.68%	18.42%
שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך)	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
שעות הכנה																			
שעות פרטנית	6	6	5.5	5	5	4.5	4.5	4	4	3.5	3	3	3	2.5	2	2	1.5	1.5	1
שעות תומכות	10	9.5	9	8.5	8	7.5	7	7	6.5	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2.5	2
משך הנוכחות השבועית בבית	38	36.5	34.5	32.5	31	29	27.5	26	24.5	22.5	20.5	19	17.5	15.5	13.5	12	10	9	7

הערות

1. במקרה בו סך שעות שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד (שעות חינוך, שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) אינו מספר שלם, מספר שעות הפרטניות ושעות תומכות ההוראה יקבע על פי העמודה בטבלה שבה סך השעות הפרנטאליות ושעות התפקיד הינו הקרוב ביותר לסך שעות הפרונטאליות ושעות התפקיד בפועל (על פי כללי העיגול) והיקף המשרה יקבע על פי סך כל השעות (פרונטאליות, תפקיד, פרטניות ותומכות הוראה) יחד חלקי בסיס המשרה. דוגמה מופיעה בנספח א' 1.
2. מורה המועסק בתנאי הרפורמה בפחות מ-4 שעות פרונטאליות (כולל שעות חינוך שעות הכנה לבגרות ושעות תפקיד אחרות) יועסק בשעות פרונטאליות בלבד והיקף משרתו ייקבע לפי מספר שעות העסקתו חלקי בסיס המשרה ברפורמה.

נספח ב' - טופס הצהרת מנהל

מדינת ישראל

משרד החינוך המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

סמל מוסד

--	--	--	--	--	--

לכבוד

משרד החינוך

מטה איסוף נתונים (עובדי הוראה) רח' שבטי ישראל

29 ירושלים 91911

הנדון: מצבת עובדי הוראה עובדי בעלות לשנה"ל
מס' בקרת דיווח: _____ סמל מוסד: _____

הצהרת מנהל

אני הח"מ מצהיר/ה בזאת כי כל הנתונים שדווחו במצבת עובדי ההוראה הינם נכונים
וכוללת את כל עובדי ההוראה שהינם עובדי בעלות המלמדים במוסדנו נכון לתאריך

סמל מוסד	סמל מוסד
----------	----------

סמל מוסד שם וחותמת שם מנהל חתימת מנהל תאריך

נספח ג'

רשימת מקצועות לדיווח מצבת המורים בחטיבה עליונה (לפי א' ב' של שם המקצוע)

שם מקצוע	סמל מקצוע לדיווח במערכת מנבסנט	סמל מקצוע במערכת עושר
אדריכלות	722	810
אוטו-טק מע' ממוחשבות ברכב	878	786
אומנות שימושית	792	816
אופטיקה ישומית	354	814
אזרחות	409	34
אזרחות - בי"ס דרוזי	355	26
אזרחות - בי"ס עצמאי	858	71
אזרחות - בי"ס ערבי	344	24
איטלקית	616	571
אלקטרוניקה ומחשבים	390	815
אמהרית	609	572
אמנות	429	50
אמנות בישול ואפיה מלונאית	528	813
אמנות הקולנוע	297	61
אנגלית	62	16
בולגרית	356	588
ביוכימיה	413	789
ביולוגיה	81	43
בקרת אקלים	746	874
בקרת מכונות	525	819
גיאוגרפיה - אדם וסביבה	42	57
גרמנית	605	574
הגנת סייבר	751	782
היסטוריה	13	22
היסטוריה - בי"ס דרוזי	366	25
היסטוריה - בי"ס ערבי	343	23
הפקות בתקשורת	881	862
חוק ומשפט	928	72
חיבור עברי	622	13
חינוך	213	701
חינוך גופני	102	41
חינוך תעבורתי	534	700
חקלאות	104	46
חשבונאות	162	824
טכנולוגיה מוכללת	140	895
טכנולוגית בנייה	369	827
טלוויזיה וקולנוע	666	828
יהדות	22	4
יידיש	604	570

797	866	יישומי פעילויות בחינוך
783	988	יישומים בביוטכנולוגיה
801	868	ימאות וספינות
37	85	כימיה
63	520	כלכלה
587	372	לאדינו
577	373	לטינית/רומית
12	45	לימודי ארץ ישראל
64	403	לימודי הסביבה
704	744	מדע וטכנולוגיה לכל
703	735	מדע חישובי
62	670	מדע כדור הארץ (גיאולוגיה)
802	545	מדעי הבריאות
807	871	מדעי ההנדסה
49	48	מדעי החברה
44	428	מדעי החיים וחקלאות
800	867	מדעי הים
66	432	מדעי המדינה
899	95	מדעי המחשב
798	627	מדעי התזונה
48	107	מוסיקה
27	55	מורשת דרוזית
74	52	מורשת ודת האיסלאם
73	173	מורשת ודת נוצרית
68	201	מחול
833	698	מחשבים ומערכות
38	376	מחשבת ישראל - בי"ס דתי
39	377	מחשבת ישראל - בי"ס כללי
834	378	מחשוב ובקרה
785	748	מידע וידע באינטרנט
839	335	מינהל וכלכלה
805	540	מכטרוניקה
838	314	מכניקה הנדסית
841	381	מערכות אלקטרוניות
842	382	מערכות ביוטכנולוגיה
848	386	מערכות הספק פיקוד ובקרה
845	137	מערכות חשמל
849	459	מערכות חשמל רכב
869	803	מערכות מכונאות רכב
806	546	מערכות רפואיות
850	387	מערכות תיב"מ
853	389	מערכות תעופה
791	860	מערכות תקשוב
35	87	מתמטיקה
804	869	ניהול הייצור
803	544	ניהול התפעול
893	873	ניהול מלונאי

808	543	ניהול משאבי אנוש
898	379	ניהול תיירות
784	747	ניתוח ואיתור מידע דיגיטלי
65	755	סוציולוגיה
702	817	סינית
579	608	ספרדית
8	537	ספרות-חינוך ממלכתי, יהודי
59	897	ספרות בחינוך הדרוזי
10	469	ספרות בחינוך החרדי
9	455	ספרות בחינוך הממלכתי דתי
58	896	ספרות בחינוך הערבי
861	38	ספרות ילדים
11	664	עברית (לשון והבעה)
15	348	עברית בחינוך הדרוזי
14	346	עברית בחינוך הערבי
891	214	עיצוב
863	131	עיצוב אפנה ותלבושות
796	865	עיצוב וטיפוח החן
21	347	ערבית- ח.דרוזי-לשון והבעה
20	342	ערבית - לשון והבעה
18	350	ערבית לחינוך העברי
40	250	פילוסופיה
36	89	פיסיקה
69	800	פסיכולוגיה
870	461	פסיכולוגיה התפתחותית
582	419	פרסית
780	964	צ.מ.ה - ציוד מכני הנדסי
871	114	צילום
17	603	צרפתית
585	607	רוסית
876	522	שיווק וקידום מכירות
51	506	תאטרון
19	519	תולדות הערבים והאסלאם
29	473	תולדות עם ישראל-בי"ס דתי
28	474	תולדות עם ישראל-בי"ס כללי
30	475	תולדות עם ישראל-בי"ס עצמא
5	28	תורה שבעל-פה
7	476	תורה שבעל פה ומשפט עברי
792	861	תחזוקת מערכות מכניות
781	752	תחזוקת מערכות סלולריות
880	49	תיירות
881	849	תכנון הנדסי של מבנים
883	855	תכנון ותכנות מערכות
6	589	תלמוד
2	508	תנ"ך - בי"ס דתי

1	477	תנ"ך - בי"ס כללי
3	527	תנ"ך - בי"ס עצמאי
56	728	תקשורת (בנתיב העיוני)
788	990	תקשורת וחברה
886	802	תרמודינמיקה טכנית
794	863	תשתיות מחשוב ותקשוב

נספח ד' - טבלת תפקידים (לפי א' - ב' של תיאור התפקיד)

קוד התפקיד	תיאור התפקיד (לפי סדר הא'-ב')
8	יועץ
14	מדריך מקצועי
692	מורה חונך
700	מורה מאמן
6	מחנך
1	מנהל
711	מנהל שש שנתי
710	מנהל חטיבה עליונה בה יש מנהל שש שנתי אחר
13	מרכז מקצוע
656	מרכז עבודות גמר
3	סגן מנהל ראשון
4	סגן מנהל שני
5	סגן מנהל שלישי
22	רב בית הספר
454	רכז בגרות
480	רכז ביטחון
663	רכז הערכה ומדידה
698	רכז התאמות ללמידה והבחנות בבחינות הבגרות
481	רכז זהירות בדרכים
32	רכז חינוך חברתי
767	רכז מעורבות חברתית
612	רכז טיולים

699	רכז מועצת תלמידים
696	רכז מחוננים ומצטיינים
738	רכז תקשוב
601	רכז מניעת סמים
697	רכז מערך מסייע
657	רכז מערכת שעות
694	רכז משמעת ואקלים חינוכי
693	רכז פדגוגי
461	רכז קליטת עליה
614	רכז שכבה
812	רכז השתלבות ואוכלוסיות מיוחדות
1106	רכז מיומנויות
1107	רכז תקשוב וטכנולוגיה

נספח ה' - טבלאות סטאטוס משרה וסיבות עזיבה

סטטוס משרה

קוד	תיאור
2	פעיל
3	עו"ה שעזב את ביה"ס
4	עו"ה שיצא לשבתון
5	עו"ה שיצא לחופשה ללא תשלום

פירוט סטטוס

קוד	תאור
1	פרישה לגימלאות
2	התפטרות אישית
4	פטירה
5	פיטורים מינהלים
6	פיטורים פדגוגים
10	התפטרות לאחר לידה
19	מילוי מקום
44	פיטורים מסיבות משמעתיות
45	פרישת חובה לגימלאות
46	פרישת רשות לגימלאות
47	פרישה מוקדמת לגימלאות
48	פרישת נכות/בריאות לגימלאות
49	שבתון חלקי
50	חל"ת חלקי

נספח ו' - טבלאות סוג זהות, מין, מצב משפחתי, שייכות ארגונית וטווח כיתות

סוג זהות

קוד	תאור
0	זהות
1	דרכון

מין

קוד	תיאור
1	זכר
2	נקבה

מצב משפחתי

קוד	תיאור
1	רווק
2	נשוי
3	אלמן
4	גרוש

שייכות ארגונית

קוד	תיאור
1	ארגון המורים
2	הסתדרות המורים

טווח כיתות

קוד	תיאור
3	חטיבה עליונה עד י"ב
4	י"ג- י"ד

נספח ז' טבלת דרגות הוראה

קוד	תיאור
1	דוקטור
2	M.A M.Sc
3	B.A B.Sc
7	מורה בכיר
8	מורה מוסמך
10	מורה בלתי מוסמך א' א'
11	מורה בלתי מוסמך א' +
12	מורה בלתי מוסמך א'
13	מורה בלתי מוסמך ב'
14	מדריך מקצועי מוסמך
19	מתמחה

נספח ח' - טבלת פעילות פרטנית שאינה במקצוע או בתפקיד

קוד פעילות	תאור פעילות
1	שיחות עם תלמידים
2	חניכה אישית
3	הנחיית עבודות חקר וגמר
4	התאמות בהבחנות ללקויי למידה

נספח ט' - טבלת פעילות תומכת הוראה

קוד פעילות	תאור פעילות
21	ישיבות עבודה
22	השתלמויות צוותיות
23	שיחות עם הורים
24	הכנת חומרים ובדיקת מבחנים
25	הוראה פרונטאלית

קוד פעילות	תאור פעילות
21	ישיבות עבודה
22	השתלמויות צוותיות
23	שיחות עם הורים
24	הכנת חומרים ובדיקת מבחנים
25	הוראה פרונטאלית

נספח י' - טבלת השגיאות:

שגיאות בטיפול מוקד התמיכה

מוקד טלפוני 6552*

בטלפון זה יינתן שרות הן בשפה העברית והן בשפה הערבית.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
1	שגיאת אימות מול מרשם התושבים	תעודת הזהות שדווחה שגויה.
2	לא דווח מספר ת.ז.	בעיה של דיווח חסר.
3	לא דווח תאריך לידה	בעיה של דיווח חסר.
4	דווח ערך שגוי בנתון תאריך לידה	בעיה של דיווח שגוי.
6	דווח ערך שגוי בנתון מיגדר (מין)	בעיה של דיווח שגוי.
8	דווח ערך שגוי בנתון מצב משפחתי	בעיה של דיווח שגוי.
9	לא דווח שם משפחה	בעיה של דיווח חסר.
10	לא דווח שם פרטי	בעיה של דיווח חסר.
13	דווח ערך שגוי בנתון שייכות ארגונית	יש לדווח שייכות ארגונית או לשלוח הצהרה שהעו"ה ללא שייכות ארגונית
16	המנהל המדווח אינו זהה למנהל הקיים בקובץ מוסדות	בעיה של דיווח שגוי.
19	לא דווח סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
20	דווח ערך שגוי בנתון סטאטוס משרה	בעיה של דיווח חסר.
23	דווח ערך שגוי בנתון תאריך תחולה	בעיה של דיווח שגוי.
27	דווחו מסגרות העסקה זהות במשרה	בעיה של דיווח שגוי.
28	דווחו שעות בטווח כיתות לא קיים	בעיה של דיווח שגוי.
32	דווחו שעות שבועיות בתפקיד ללא סמל תפקיד	בעיה של דיווח חסר.
33	דווח ערך שגוי בנתון סמל תפקיד	בעיה של דיווח שגוי.
35	דווחו סמלי תפקיד זהים	בעיה של דיווח שגוי.
36	דווחו שעות שבועיות במקצוע ללא סמל מקצוע	בעיה של דיווח חסר.
37	דווח ערך שגוי בנתון סמל מקצוע	בעיה של דיווח שגוי.
38	לא דווחו שעות שבועיות במקצוע	בעיה של דיווח חסר.

קוד השגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
39	דווחו סמלי מקצוע זהים	בעיה של דיווח חסר.
41	למוסד דווח יותר ממנהל אחד	תיקון הדיווח ושליחת דיווח מעודכן
42	לא נתקבל טופס הצהרת מנהל	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח טופס הצהרת מנהל
54	לא נתקבל אישור רו"ח חתום למצבת המורים	כאשר המצבת תקינה, על המוסד לשלוח אישור רו"ח
62	קובץ הממשק אינו מכיל נתונים	מדובר בתקלה טכנית.
63	אורך רשומה שגוי בקובץ הממשק	מדובר בתקלה טכנית.
65	קובץ הממשק מכיל יותר ממוסד אחד	מדובר בתקלה טכנית.
66	קובץ הממשק מכיל רשומות זהות	מדובר בתקלה טכנית.
67	מבנה קובץ הממשק הנשלח אינו תקין	יש לפנות לתמיכה הטכנית.
119	פטירה	יש לתקן את הדיווח
205	עובד הוראה שהצטרף לרפורמה לא מדווח בהתאם	יש לדווח עבור המורה שעות רפורמה (תומכות ופרטניות בהתאם למבנה שבוע העבודה ברפורמה)
206	מנהל במוסד שנכנס לרפורמה אינו מדווח לפי מבנה שבוע עבודה למנהלים בעוז לתמורה	יש לתקן את הדיווח. למנהל לא ניתן לדווח שעות רפורמה.
207	לתפקיד שדווח לא ניתן לדווח שעות פרטניות בתפקיד	יש לתקן את הדיווח.
212	מבנה המשרה במסגרת העסקה אינו תואם את מבנה שבוע העבודה בעוז לתמורה ביישום מלא	יש לתקן את הדיווח.
213	לא דווח מקצוע הריכוז בתפקיד רכוז מקצוע	יש לתקן את הדיווח.
214	דווח ערך שגוי בקוד פעילות שעות פרטניות שאינן במקצוע או בתפקיד או בקוד הפעילות של השעות תומכות ההוראה	יש לתקן את הדיווח.
216	דווח בעל תפקיד הרלוונטי למוסד שש-שנתי במוסד שאינו שש-שנתי	יש להסיר את דיווח התפקיד לעו"ה.
217	סכום השעות הפרטניות בתפקיד, במקצוע ובפעילויות האחרות אינו שווה לסך השעות הפרטניות במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.

218	סכום שעות הפרונטליות בתפקיד, במקצוע ובגמול הכנה לבגרות אינו שווה לסך השעות הפרונטליות במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
219	סכום השעות תומכות ההוראה בפעילויות השונות אינו שווה לסך השעות תומכות הוראה במסגרת העסקה	בעיה של דיווח שגוי.
223	דווחו פעילויות לא פרונטאליות כפולות במשרה	מדובר בתקלה טכנית.
224	לעובד הוראה מוגדרת יותר ממשרה אחת לאותה תקופה	מדובר בתקלה טכנית.
225	אין לדווח העסקה בשלב בחינך חטי"ב במעסיק משרד החינוך	יש לתקן הדיווח
229	לא דווחו מסגרות העסקה במשרה	בעיה של דיווח חסר.
231	לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה	יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכא"ב ולמרות זאת נופל לשגיאה זו, יש לפנות לתמיכה הטכנית.
232	אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד	יש לתקן את הדיווח
235	לא הוגדרו במוסד בעלי תפקידים נוספים מלבד מנהל ומחנכים	יש לתקן את הדיווח
997	דרכון לא קיים במשרד החינוך	יש לפנות לתמיכה הטכנית

שגיאות בטיפול אגף בכיר כח אדם בהוראה /תחום תנאי שירות עובדי הוראה

דרכי פניה: בטבלה מטה מפורטים גורמי הקשר לטיפול בכל שגיאה

**ביתר השגיאות ניתן
לפנות בטלפונים : -073
5140/5141/5139/5138**

קוד שגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
11	גיל המורה לא בין 18 ל 75	יש להגיש בקשה במערכת עוש"ר באישורים מיוחדים ולפנות בטלפונים לעיל.
12	עובד זה אינו נקלט בגלל היותו עובד משרד החינוך	יש להסיר עו"ה זה מהדיווח. אין אפשרות לדווח עו"ה גם כמאחד משכורת במדינה וגם כעובד בעלות.
17	לא דווחו מקצועות ושעות במשרה	יש לתקן את הדיווח או במקרים מסויימים ניתן לקבל אישור מיוחד מכח אדם בהוראה
40	דיווח לא תקין או חסר של תפקיד המנהל	תיקון הדיווח בהתאם לטבלת ההנחיות לדיווח משרת מנהל המופיעה בפרק זה לאחר מכן, שליחת דיווח מעודכן. אם מדובר בבעיה טכנית- יש לפנות קודם כל למוקד התמיכה בטלפון *6552 (קודים שאינם נכונים, שעות) אחרת—זו שגיאה קריטית ויש לפנות לגבי רחל trachelte@education.gov.il
118	עובד הוראה חסום בכח אדם בהוראה	יש לפנות לגבי שרה בת אל גרופי, תחום תנועת עובדי הוראה במטה בכתובת המייל saraqr@education.gov.il או בטלפון 073-3935167.
201	עובד הוראה ללא תואר אקדמי אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה היות ועובד ההוראה אינו עומד בתנאי הצירוף. רק עבור מורים עם תעודות טכנולוגיות ניתן לפנות במסגרת וועדת חריגים לאסתי עמיאל עד דצמבר 2024 – באמצעות המייל estieza@education.gov.il
202	עובד הוראה ללא זכאות לרישיון הוראה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה או לחלופין להסדיר רישיון הוראה מול מחלקת רישיונות rishayon@education.gov.il
203	עובד הוראה המועסק פחות משליש משרה אינו רשאי להשתתף ברפורמת עוז לתמורה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה אלא במקרים בהם המורה מועסק על הרצף השש שנתי בשליש משרה כולל ולפחות 4 שעות בחטיבה עליונה- במקרים אילו ניתן לפנות לאסתי עמיאל לצורך צירוף לעוז עד דצמבר 2024 באמצעות המייל estieza@education.gov.il
208	מינוי לתפקיד זה הינו רק לעובדי הוראה שהצטרפו לרפורמת עוז לתמורה	יש להסיר את התפקיד לעו"ה.

קוד שגיאה	תיאור השגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
211	מנהל ברפורמת עוז לתמורה מחוייב בהעסקה ב-100% משרה	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר.
215	בעלי תפקידים ברפורמת עוז לתמורה מחויבים בשעות הוראה פרונטאליות במקצוע, בהתאם לכללים (ליועץ שגיאה נפרדת-253)	יש להסיר את התפקיד לעו"ה או להעלות את מספר שעות הוראה המדווחות במקצוע.
222	עובד הוראה שאינו מצורף לרפורמה ודווחו עבורו שעות רפורמה	אין לדווח עבור המורה שעות רפורמה.
225	אין לדווח העסקה בשלב חינוך חטי"ב במעסיק משרד החינוך	יש לתקן את הדיווח.
230	אין לדווח עבור עו"ה זה פעילות תומכת הוראה מסוג פרונטאלית	יש לתקן את הדיווח לשעות תומכות רגילות.
231	לעו"ה לא קיים תיק בכ"א בהוראה	יש לפתוח תיק במחוז. אם לעו"ה כבר קיים תיק בכא"ב ולמרות זאת נופל לשגיאה זו יש לפנות לתמיכה הטכנית.
232	אין לדווח שעות פרטניות ותומכות הוראה במסגרת העסקה י"ג-י"ד	יש לתקן את הדיווח.
238	מנהל או סגן ראשון ברפורמת אופק חדש אינו יכול להיות מועסק בחטיבה העליונה	יש לתקן את הדיווח.
239	עובד הוראה החורג מהיקף המשרה המותר, בכל מוסדות העסקתו יחד, ובכל שילובי העסקותיו (רפורמה/ללא רפורמה)	יש להפחית את היקף המשרה למקסימום המותר או לבקש חריגת משרה באמצעות מערכת אישורים מיוחדים (עושי"ר).
241	עובד הוראה המועסק ע"י בעלות המפוקחת ע"י המשרד, חייב לקבל אישור העסקה כתנאי להעסקתו	יש להגיש בקשה במערכת עושי"ר יש להגיש בקשה במערכת עושי"ר באישורים מיוחדים. ניתן לפנות לגבי ענת מור, תחום תנועת עובדי הוראה במספר : 073-3935125.
246	לא דווח במוסד רכו ביטחון	בעיה של דיווח חסר.
247	לא דווח במוסד רכו התאמות ללמידה והיבחנות בבחינות הבגרות	בעיה של דיווח חסר. בעל התפקיד חייב להיות מדווח במשרה בחטיבה העליונה.
251	יועץ חינוכי אינו רשאי על פי הנהלים לשמש גם כרכז התאמות לבחינות הבגרות	יש לתקן את הדיווח.
252	דווחו שעות פרטניות או תומכות הוראה לעובד הוראה שאינו ברפורמה	יש לתקן את הדיווח.
253	יועץ ברפורמת עוז לתמורה מחויב בשעות הוראה פרונטליות במקצוע בהתאם לכללים	על המפקח/ת על היועצ/ת לפנות לתיבת המייל הייעודית ptor@education.gov.il . יועץ אשר מבצע את שעות ההוראה הנדרשות במוסד נוסף, אינו צריך להגיש טופס לוועדת הפטור. במקרה כזה על המנהל/ הבעלות המעסיקה להגיש בקשה במערכת עושי"ר (יועץ – פטור משעות הוראה פרונטאליות) ובמקביל להגשת הבקשה לפנות באופן ישיר לגבי אסתי עמיאל estieza@education.gov.il לצורך הסרת השגיאה. הגורם המטפל – אסתי עמיאל- 073-3935162
254	מומחה אינו רשאי לעבוד בחטי"ע ובמוסדות מוכר שאינו רשמי	יש לתקן את הדיווח

שגיאות כלליות – אגף אמח"י והתמחות

קוד שגיאה	תיאור שגיאה	פעולות לביצוע וגורם מטפל
16	המנהל המדווח במצבת עובדי ההוראה אינו זהה לזה הקיים במערכת מוסדות	יש לתקן את המנהל עליו דיווחו או לבקש לתקן את המנהל המוגדר במערכת מוסדות באמצעות טופס 16 לגורמים הבאים: מוסדות שאינם בפיקוח החינוך ההתיישבותי - מרים זגורי טלפון 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי ענת היניק טלפון: 03-6898871
64	המוסד אינו פעיל בשנת הלימודים הנוכחית	מוסדות שאינם בפיקוח המינהל לחינוך התיישבותי - מרים זגורי טלפון. 073-3931816 מוסדות בפיקוח החינוך ההתיישבותי - ענת היניק. עדכון פרטי מוסד בחינוך יסודי מוכר שאינו רשמי - מאיה ניאזוב טלפון: 073-3934000/4010 עדכון פרטי מוסד בחינוך מוכר חרדי - חינוך מיוחד – נעמי עמרני – טלפון 073-3934009
233	אין התאמה בין מספר המחנכים שדווחו למספר הכיתות המדווחות למוסד	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מלימור יהושע שושני. טלפון: 073-3931735
234	לא דווח במוסד רכו שכבה ו/או רכו מקצוע	יש לתקן את הדיווח או לבקש אישור מיוחד מלימור יהושע שושני. טלפון: 073-3931735
236	תעודת זהות שדווחה עבור מורה חונך אינה תקינה	למורה חונך ניתן לדווח זהות עו"ה עבורו קיים תיק בכא"ב בלבד. יש לעדכן את הדיווח.
237	דיווח לא תקין של מתמחה	יש לתקן את הדיווח: מורה מתמחה שלא הוצמד לו חונך - עו"ה זה הינו חייב בשנת התמחות יש להגדיר אותו בתפקיד "מתמחה" ולהצמיד לו חונך. כמו כן, יש לוודא שהינו משתתף בסדנת סטאז' ועובר תהליך הערכה מורה שאינו מתמחה והוצמד לו חונך - עו"ה זה אינו חייב בהתמחות ולכן אין להצמיד לו חונך לפרטים נוספים יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* או לאגף ההתמחות לתיבת המייל hitmachut@education.gov.il.
248	עו"ה זה הינו מתמחה, אשר כבר הוצמד לו מורה חונך בבית ספר אחר	כדי למנות חונך חדש, יש לוודא ביטול מינוי של חונך קודם לפרטים נוספים יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 6552* או לאגף ההתמחות לתיבת המייל hitmachut@education.gov.il.

נספח י"א- דוגמא לטופס אישור רו"ח

המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

הטופס יוגש על נייר לוגו של רואה חשבון הכולל את פרטי משרד רו"ח לרבות כתובת טלפון

לכבוד

--	--	--	--	--	--	--

מנהל/ת בית הספר :

סמל מוסד

סמל מוסד :

תאריך הפקה xx/xx/xx

כתובת :

סמל מוסד

דוגמה

תאריך הפקה xx/xx/xx

שלום רב,

הנדון: בדיקת תשלומי שכר לעובדי הוראה

(לעובדי בעלות בלבד)- מס' בקרת דיווח 111.

כרואה החשבון של מוסדכם _____ (להלן "המוסד") ולבקשתכם ביקרנו את הנתונים על היקפי המשרה של עובדי הוראה לפי דו"ח מצבת עובדי ההוראה כולל עו"ה העובדים בשעות שמעבר לתקן מתאריך שהינו בן עמודים ובו כלולים _____ עו"ה פעילים ו עו"ה שאינם פעילים, המצורף בזה והמסומן בחותמת משרדנו לשם זיהוי.

הדו"ח הוא באחריות הנהלת המוסד, אחריותנו היא לחוות דעה על נתוני היקפי המשרה שבדו"ח זה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. הביקורת כללה בדיקה מדגמית (לא פחות מ-25%) של תשלומי המשכורת ששולמה למורים. לא ביקרנו הנתונים של התפקיד, המקצוע וכו' לגביהם הסתמכנו על נתוני ההנהלה וזאת בהתאם לנוהל הבדיקה המוסכם עם משרד החינוך. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, הנתונים על היקפי המשרה שבדו"ח הנ"ל משקפים באופן נאות, כפי שעולה מרשומות המוסד, מכל הבחינות המהותיות, את היקפי המשרה של עובדי ההוראה לפי דו"ח המצבת, שהועסקו במוסד בתקופה הנ"ל.

בכבוד רב,

רואה חשבון

נספח י"ב - דוגמה לדו"ח משרות תקינות לעובדי הוראה

מערכת עו"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
דוח משרות תקינות לעובדי הוראה

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

דוח משירות תקינות לעובדי המראה

מדינת ישראל
משרד החינוך
המנהל לפדגוגיה
אגף

שנת לימודים: תש"ל
תאריך: 1969

**Tom
Dewey**

24 מנחם 10 קר

שם התנהלות:

מדינה להקטין ומעורבות מדי

מערכת שש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים
דוח פירוט חישוב פרופיל

שלב חינוך: הסיבה עליונה

2020 :07:01 10:48

22

סמאטוס מוסד ברפורמה: עוד לרעיון - מלא

שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות ב"ר	שמות
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	------

תאריך הדפסה: 25/10/2020
 תמונת נכנסים ל: 18/08/2020

תערכת עושר' - עובד' הוראה שאינם רשמיים
 דוח חישוב תענקת יעל

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המנהל הפדגוגי
 אגף לארגון הלימודים

מספר חישוב: 13284

יחידת דוח: יחולאים

שלב חישוב: סט' ב + עליונה

שנת לימודים: תשפ"א

סמל מוסד:

שם מוסד:

מספר סוגי	היקף משרה למענק יעל	היקף משרה אחר	היקף משרה ברשמי	היקף משרה מוסד'	היקף מרכז למענק יעל	ווחק כולל	ווחק נטו	הת פוט מלאה	מלא לתמורה	סטטוס ברפורמה	שם פרטי	שם משפחה	שם מוסד
	0.75	0.75	0	0.75	35	38		+30	עז לתמורה - מלא				
	1	1.10847	0	1.10847	28	33		+30	עז לתמורה - מלא				
	0.75	0.75	0	0.75	30	34		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.50	0.50139	0	0.50139	34	38		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.63	1.05388	0	0.80388	34	38		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.86	0.98474	0	0.98474	27	28		+25	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.58	1.0825	0.5	0.5825	27	31		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.64	0.73302	0	0.64211	28	32		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.33	1.31121	0.35038	0.34852	28	32		+30	עז לתמורה - מלא				
	0.87	0.88867	0	0.88867	44	48		+30	עז לתמורה - מלא				
	0.84	0.83528	0	0.83528	29	29		+25	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.27	0.86579	0	0.36579	28	32		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.81	1.22222	0	0.80556	42	47		+30	עז לתמורה - מלא				
עובד במשרה נוספת בבעלות	0.88	0.8825	0	0.8825	30	30		+30	עז לתמורה - מלא				
	1	1.03053	0	1.03053	25	25		+25	עז לתמורה - מלא				

נספח –ט"ז-טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית

--	--	--	--	--	--

סמל מוסד

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר אמח"י

מערכת עוש"ר - עובדי הוראה שאינם רשמיים

טופס הצהרת מנהל על מורים שאינם פעילים בשנת הלימודים הנוכחית (שגיאה 15)

1. בדוח שגויים שקיבלת קיימים מורים שדווחו בשנה"ל הקודמת ואינם קיימים בדיווח לשנה"ל הנוכחית (שגיאה 15) ולכן אינם קלוטים במערכת.
2. אבקשך לחתום על ההצהרה לפיה הנך מאשר כי המורים הנ"ל ילמדו בשנה"ל הקודמת בחט"ע ובשנת הלימודים הנוכחית מלמדים בחט"ב בלבד.

מס' סידורי	תעודת זהות	שם פרטי	שם משפחה
1.			
2.			
3.			
4.			

3. אם האמור בסעיף 2 אינו נכון לגבי מורה שיש לו בדוח שגויים שגיאה 15, אין לכלול אותו בהצהרה זו אלא לעדכן במערכת המנבס את הסטטוס שלו (פעיל, שבתון, חל"ת, עזב) בשנת הלימודים הנוכחית ולשלוח מצבת מעודכנת למטה האיסוף.
4. בשאלות ניתן לפנות לטלפון : 02-5414333
5. את הטופס יש להחזיר לפקס : 02-5825361/2 בברכה,

מטה איסוף מצבת מורים

סמל מוסד	שם וחותמת מוסד	שם מנהל	חתימת מנהל	תאריך
----------	----------------	---------	------------	-------

פרטי יצירת קשר

היחידה	שם	טלפון	מייל
אגף בכיר אמצ"י	מר אמנון לוי	073-3931740	amnonl@education.gov.il
	גב' לימור יהושע-שושני	073-3931735	limoryo@education.gov.il
	גב' יפית יעקביאן	073-3931739	yafitya@education.gov.il
תחום דיור ותמריצים	גב' מיה כהן	073-3935158	mayaco@education.gov.il
האגף לחינוך על יסודי	גב' מרים זגורי	073-3931816	miriamza@education.gov.il
האגף להתמחות והכשרת עובדי הוראה			hitmachut@education.gov.il
המחלקה לרישיונות הוראה ואישורי העסקה	גב' ענת מור	073-3935125/6	anatmo@education.gov.il
	גב' מירב פירו יצחקי	073-3935101	meravpi@education.gov.il
תחום תנאי שירות לעו"ה	גב' רחל טייטלבוים	073-3935138 073-3935139 073-3935140 073-3935162	rachelte@education.gov.il
המינהל לחינוך התיישבותי	גב' ענת היניק	03-6898871	anatdab@education.gov.il
מוקד התמיכה		*6552	

An abstract graphic on the left side of the page. It features several overlapping circles in shades of blue, green, yellow, and red. Overlaid on these circles are numerous thin, parallel diagonal lines in various colors, creating a textured, woven effect. The background of the entire page is a light beige color with a subtle pattern of thin, parallel diagonal lines.

פרק ה'

רמת שרות

פרק ה- רמת שירות בחטיבה העליונה

בשנה"ל תשפ"ג כחלק מהצעדים בתוכנית הגמישות הניהולית שמוביל משרד החינוך, סוכם בתיאום עם משרד האוצר ומרכז השלטון המקומי לפיה רמת השרות תעלה ל-100% בשלוש פעימות.

בשנה"ל תשפ"ג בוצעה פעימה ראשונה. בשנה"ל תשפ"ד תבוצע פעימה שנייה ובשנה"ל תשפ"ה תבוצע הפעימה שלישית והאחרונה.

במקביל, מוסדות החינוך העי"ס נדרשים להמשיך ולדווח את רמת השרות כפי שהיה בשנים קודמות.

כמו כן, המוסדות נדרשים להמציא אישורי העסקה לעובדים המועסקים במוסד ולצרף אישור רוי"ח כמתחייב.

מוסד שלא ידווח את רמת השרות עד למועד שנקבע (20.6.2025), או לא ימציא אישור רוי"ח עד ה-1.4.25, תופעל נגדו סנקציה של הורדת אחוז רמת השרות למינימום שנקבע וקיצוז שכ"ל בהתאם.

1. הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות

1. ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע על-פי דיווח בית-הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם. הדיווח יתבצע באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט. על בית-הספר לדווח את כל המרכיבים הנכללים והמאפיינים את רמת השירות של המוסד.

1.1 כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט דרך פורטל השע"ר כתובת האתר: <http://apps.education.gov.il/rmtnnet>

1.2 דיווח נתוני רמת שירות:

על ביה"ס להזין את הנתונים במערכת רמת השירות באינטרנט.

הדיווח מתבצע בשלושה שלבים :

א. דיווח עובדי סיוע (בעלי תפקידים)

יש לדווח את בעלי תפקידים המועסקים במוסד במהלך שנה"ל בנושאים הבאים :

טכנאי מעבדת מדעים, טכנאי מעבדה טכנולוגי, מתאם מחשוב בית ספרי, מפעיל ציוד אור קולי, רופא, אחות, ספרן, יועץ ורכז ח"ח.

עבור עובדי סיוע אלה, קיימת הגדרה מדויקת כפי שפורסמה ונשלחה לכל מוסדות החינוך בחוזר של המינהל הפדגוגי מיום 4 ביוני 2003, החתום ע"י ד"ר יאיר סמוכה.

לכל אחד מבעלי תפקידים אלה יש ביטוי באחוז רמת השירות כמפורט בחוברת "מערכת שכר לימוד בחטיבות העליונות לשנה"ל תשפ"ה.

נתוני יועץ חינוכי ורכז חינוך חברתי (מלבד רכז ח"ח עובד מדינה אותו יש לדווח ככל שאר בעלי התפקידים) יש להזין במצבת עו"ה, ונתוניהם יופיעו אוטומטית במערכת רמת שרות.

לא ניתן למחוק/לעדכן מהמערכת את נתוני היועץ החינוכי ורכז החינוך החברתי שנלקחו ממצבת עו"ה.

ב. דיווח נתונים נוספים

יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות בנושאים הבאים :

נתוני מעבדה עיונית (כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד) וטכנולוגית, מספר שעות לריכוז טכני, מספר עמדות מחשב פעילות, מספר ספרים בספריית ביה"ס, הוצאות לציוד תחזוקה והפעלה של מעבדות, סדנאות וציוד לימודי טכני, מספר ימי טיולים.

לתשומת לבכם, ימי טיולים - בשונה מהמערכת הישנה, יש לדווח את סך ימי הטיולים שבוצעו במוסד ולא ממוצע לכיתה.

1	שעות הנלמדות במעבדה.	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה, כולל הפיצול למקצועות הטבע בלבד : כימיה, פיסיקה, ביולוגיה.
2	מספר השעות הנלמדות במעבדה טכנולוגית.	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה הטכנולוגית ובסדנאות בית הספר ללימודי הטכנולוגיה בלבד (ללא שעות כימיה, פיסיקה וביולוגיה שנרשמו בסעיף 1).
3	מספר חדרי מעבדה בבית הספר.	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה המשמשים ללימודי מקצועות הטבע בלבד : כימיה, פיסיקה וביולוגיה.
4	שעות לריכוז טכני.	יש לדווח את סך ש"ש הניתנות כשעות לריכוז טכני במעבדות והסדנאות הטכנולוגיות.
5	מספר חדרי מעבדות טכנולוגיות בבית הספר.	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה והסדנא המשמשים ללימודי המקצועות הטכנולוגיים בלבד (ללא מעבדות כימיה, פיסיקה וביולוגיה שנרשמו בסעיף 3).
6	מספר עמדות מחשב שמישות בבית הספר.	יש לדווח את מספר עמדות המחשב הפעילות בבית הספר.
7	מספר ספרים בספריית בית הספר.	יש לדווח את סה"כ הספרים בספריית בית הספר המיועדים לשימוש התלמידים.

8	פעולות תרבות וחברה וכל פעילות שהיא לא הוראה.	יש לדווח את סה"כ ההוצאה השנתית בש"ח בשנה"ל הקודמת בהתאם להנחיות המפורטות בחוברת מערכת שכ"ל.
9	ציוד, תחזוקה והפעלה של מעבדות, סדנאות וציוד לימודי טכני.	יש לדווח את סה"כ ההוצאה השנתית בש"ח בשנה"ל הקודמת (לא כולל הוצאות שכר).
10	ימי טיולים.	יש לדווח את סה"כ ימי הטיולים והסיורים במוסד.

ג. אישור מנהל/ת ושליחת דיווח

יש לבצע אישור מנהל ושליחה רק לאחר סיום הקלדת הנתונים ובדיקתם. במידה ושם המנהל/ת ותעודת הזהות המוזנת במערכת אינם זהים לנתונים במערכת מוסדות, לא יהיה ניתן לשלוח את הדיווחים.

רק הזדהות אישית של מנהל/ת המוסד כפי שמוגדר בנתוני משרד החינוך מאפשרת את סימון אישור הצהרת מנהל/ת.

טרם שליחה יש להוריד את טופס אישור רו"ח, להחתים את רואה החשבון על הטופס ולהעלות את הטופס עם החתימה למסך שליחת דיווח.

לאחר אישור מנהל/ת והעלאת טופס חתום ע"י רואה החשבון יש ללחוץ על כפתור שליחה.

מוסד שלא יצרף בשנה"ל תשפ"ה אישור רו"ח לדו"ח רמת השרות כנדרש, עד לתאריך 1.4.25 תופעל נגדו סנקציה של קיזוז חלקי משכר הלימוד כפי שייקבע ע"י אגף בכיר אמח"י, מינהל כלכלה ותקציבים וחשבות המשרד.

כל בקשה לשינוי בנתוני רמת השירות לאחר חישוב, תחייב המצאת אישור נוסף של רו"ח.

2. הדגשים

החל משנת הלימודים תשפ"ב חלה חובת המצאת אישורי העסקה לכל בעלי התפקידים המדווחים ברמת השרות בחטיבה העליונה:

מקצוע	יחידה אחראית	גורם אחראי	טלפון	מייל
יועץ חינוכי	שפ"י	זוהרה פלורסהיים	073-3931836	zoharaflo@education.gov.il
רכז חינוך חברתי	מינהל חברה ונוער	חנה ארז	050-6282992	hanaer@education.gov.il

shoshishl@education.gov.il	073-3931794	קרן רביבי	מינהל פדגוגי	ספרן
hanibu@education.gov.il	073-3931447	חני בנימין	מזכירות פדגוגית	לברנט מעבדה עיונית
			מינהל מדע וטכנולוגיה	לברנט מעבדה טכנולוגית
			מינהל מדע וטכנולוגיה	מתאם מחשוב בית ספרי-
			מינהל מדע וטכנולוגיה	מפעיל ציוד אור קולי-
efratla@education.gov.il	073-3931411	אפרת לאופר	מינהל פדגוגי	רופא
efratla@education.gov.il	073-3931411	אפרת לאופר	מינהל פדגוגי	אחות

כל בעל תפקיד שיש אישור העסקה עבורו, האישור תקף גם בשנות הלימוד הבאות ובתנאי שתנאי העסקתו נשארו כפי שהיו בשנה שבה אושרה העסקתו במוסד.

2.1. לאחר חישוב רמת שירות, אם מוסד מבקש לעדכן בדיווח שעות רטרואקטיביות, יש לפתוח ערעור באמצעות כניסה למסך בקשת ערעור, עדכון שאינו רטרואקטיבי לא דורש ערעור גם לאחר חישוב.

2.2. ניתן לראות דו"ח שעות לעובד במערכת על ידי לחיצה על דו"חות < דו"ח שעות לעובד.

2.3. ניתן להעלות את כל הנתונים שדווחו שנה קודמת (אם קיים דיווח) לשנה הנוכחית על ידי לחיצה על העלאה בשנה במסך דיווח רמת שירות.

הנתונים שיועסקו הינם אך ורק נתונים שהוזנו ידנית, כלומר נתוני יועצים ורכזים שלא דווחו ידנית אלא התקבלו ממצבת עו"ה לא יועסקו.

שימו לב, לאחר העלאה בשנה **חובה** לעדכן את תקופות ההעסקה, לשלוח את הדיווח ולצרף אישור רו"ח.

במידה ולא נמצאו נתונים להעלאה מאחר ולא נשלחו נתונים בעבר, תופיע הערה בחלקו העליון של המסך.

2.4. בלחיצה על בדיקת מצב דיווח במסך דיווח רמת שירות, ניתן לראות שגיאות הזנה שקיימות בדיווח.

- 2.5. על מנת לראות את נתוני הדיווח ואת סטטוס הדיווח, יש ללחוץ על צפייה בנתוני דיווח.
- 2.6. לאחר שליחת דיווח רמת שירות וקבלה של אחוז רמת השירות של המוסד, ניתן לבצע תחקור רמת שירות, על מנת להבין כיצד נקבע אחוז רמת השירות וכיצד ניתן לשפרו. התחקור מתבצע באמצעות לחיצה על אחוז רמת השרות המופיע במסך.

3. בירורים

- 2.7. בירורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי, מנהל גף שכ"ל בחטיבה העליונה
טלפון: 073-3931740 מייל: amnonl@education.gov.il
- 2.8. בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו למר רונן דורי
טלפון: 050-6221491 מייל: ronend@mchp.gov.il

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח

התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 30.6.2025

מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח



רמת השירות בחטיבות הביניים

קיימת חובת דיווח רמת שרות לחט"ב. מוסד שלא ידווח רמת שרות בחט"ב כנדרש המשרד יפעיל סנקציה בהתאם.
כמו כן יש להמציא אישור רוי"ח לדיווח רמת השירות בחט"ב.
ניתן לצרף אישור רוי"ח מאוחד לחט"ע והן לחט"ב.

1. ניתוח וחישוב רמת השירות יתבצע על-פי דיווח בית-הספר ובהתבסס על פירוט הנתונים כפי שנמסרו על ידכם. הדיווח יתבצע באמצעות מערכת רמת שירות שקיימת בסביבת האינטרנט. על בית-הספר לדווח את כל המרכיבים הנכללים והמאפיינים את רמת השירות של המוסד.

2. הנחיות לדיווח ממוחשב של נתוני רמת השירות

2.1 כניסה והזדהות:

על ביה"ס להיכנס ולהזדהות במערכת רמת שירות באינטרנט דרך פורטל השע"ר כתובת האתר: <http://apps.education.gov.il/rmtnnet>

2.2 דיווח נתוני רמת שירות:

על ביה"ס להזין את הנתונים במערכת רמת השירות באינטרנט.

הדיווח מתבצע בארבעה שלבים:

א. בחירת שלב החינוך – דיווח רמת שרות בחטיבות הביניים למוסד שש שנתי יעשה בנפרד מהדיווח בחטיבה עליונה

ב. דיווח עובדי סיוע (בעלי תפקידים)

יש לדווח את בעלי תפקידים המועסקים במוסד במהלך שנה"ל בנושאים הבאים:
טכנאי מעבדת מדעים, מתאם מחשוב בית ספרי, מפעיל ציוד אור קולי וספרן
עבור עובדי סיוע אלה, קיימת הגדרה מדויקת כפי שפורסמה ונשלחה לכל מוסדות החינוך בחוזר של המינהל הפדגוגי מיום 4 ביוני 2003, החתום ע"י ד"ר יאיר סמוכה.

ג. דיווח נתונים נוספים

יש לדווח את הנתונים הנוספים לקביעת רמת שירות בנושאים הבאים:
נתוני מעבדה עיונית (כימיה, פיסיקה וביולוגיה בלבד) מספר עמדות מחשב פעילות, מספר ספרים בספריית ביה"ס.

1	שעות הנלמדות במעבדה	יש לדווח את סה"כ ש"ש הנלמדות במעבדה, כולל הפיצול למקצועות הטבע בלבד : כימיה, פיסיקה, ביולוגיה.
2	מספר חדרי מעבדה בבית הספר	יש לדווח את מספר חדרי המעבדה המשמשים ללימודי מקצועות הטבע בלבד : כימיה, פיסיקה וביולוגיה.
3	מספר עמדות מחשב שמישות בבית הספר	יש לדווח את מספר עמדות המחשב הפעילות בבית הספר.
7	מספר ספרים בספריית בית הספר	יש לדווח את סה"כ הספרים בספריית בית הספר המיועדים לשימוש התלמידים.

ד. אישור מנהל/ת ושליחת דיווח

יש לבצע אישור מנהל ושליחה רק לאחר סיום הקלדת הנתונים ובדיקתם .
במידה ושם המנהל/ת ותעודת הזהות המוזנת במערכת אינם זהים לנתונים במערכת מוסדות, לא יהיה ניתן לשלוח את הדיווחים.

רק הזדהות אישית של מנהל/ת המוסד כפי שמוגדר בנתוני משרד החינוך מאפשרת את סימון אישור הצהרת מנהל/ת.

טרם שליחה יש להוריד את טופס אישור רו"ח, להחתים את רואה החשבון על הטופס ולהעלות את הטופס עם החתימה למסך שליחת דיווח.

לאחר אישור מנהל/ת והעלאת טופס חתום ע"י רואה החשבון יש ללחוץ על כפתור שליחה.

מוסד שלא יצרף בשנה"ל תשפ"ה אישור רו"ח לדו"ח רמת השרות כנדרש, עד לתאריך 1.4.25 תופעל נגדו סנקציה של קיזוז חלקי משכר הלימוד כפי שייקבע ע"י אגף בכיר אמח"י, מינהל כלכלה ותקציבים וחשבות המשרד.

כל בקשה לשינוי בנתוני רמת השירות לאחר חישוב, יחייב המצאת אישור נוסף של רו"ח.

3. הדגשים

בשנת הלימודים תשפ"ה חלה חובת דיווח והמצאת אישורי העסקה רק לטכנאי מעבדות מדעים

אחוז רמת השרות המינימאלי ייקבע ע"פ האחוז המינימאלי בתוספת אחוזי הספרן, מתאם מחשוב ומפעיל ציוד אור קולי.

לתשומת ליבכם, כל בעל תפקיד שיש אישור העסקה עבורו, האישור תקף גם בשנות הלימוד הבאות ובתנאי שתנאי העסקתו נשארו כפי שהיו בשנה שבה אושרה העסקתו במוסד.

- 3.1. לאחר חישוב רמת שירות, אם מוסד מבקש לעדכן בדיווח שעות רטרואקטיביות, יש לפתוח ערעור באמצעות כניסה למסך בקשת ערעור, עדכון שאינו רטרואקטיבי לא דורש ערעור גם לאחר חישוב.
- 3.2. ניתן לראות דו"ח שעות לעובד במערכת על ידי לחיצה על דו"חות < דו"ח שעות לעובד.
- 3.3. ניתן להעלות את כל הנתונים שדווחו שנה קודמת (אם קיים דיווח) לשנה הנוכחית על ידי לחיצה על העלאה בשנה במסך דיווח רמת שירות
- שימו לב, לאחר העלאה בשנה **חובה** לעדכן את תקופות ההעסקה, לשלוח את הדיווח ולצרף אישור ר"ח.
- במידה ולא נמצאו נתונים להעלאה מאחר ולא נשלחו נתונים בעבר, תופיע הערה בחלקו העליון של המסך
- 3.4. בלחיצה על בדיקת מצב דיווח במסך דיווח רמת שירות, ניתן לראות שגיאות הזנה שקיימות בדיווח.
- 3.5. על מנת לראות את נתוני הדיווח ואת סטטוס הדיווח, יש ללחוץ על צפייה בנתוני דיווח.
- 3.6. לאחר שליחת דיווח רמת שירות וקבלה של אחוז רמת השירות של המוסד, ניתן לבצע תחקור רמת שירות, על מנת להבין כיצד נקבע אחוז רמת השירות וכיצד ניתן לשפרו. התחקור מתבצע באמצעות לחיצה על אחוז רמת השרות המופיע במסך

4. ברורים

- 4.1. ברורים בנושא רמת השירות, יש לפנות למר אמנון לוי, מנהל גף שכ"ל בחטיבה העליונה טלפון: 073-3931740 מייל: amnonl@education.gov.il
- 4.2. בתי הספר של המינהל לחינוך התיישבותי בלבד, יפנו לרון דורי טלפון: 050-6221491 מייל: ronend@mchp.gov.il

אתר מערכת רמת השירות באינטרנט פתוחה לדיווח

התאריך האחרון לדיווח רמת השירות נקבע ליום 30.6.2025

מוסדות שלא יעבירו ממשק למשרד החינוך כנדרש, נאלץ לחשב עבורם את ברירת המחדל של רמת השירות, שמשמעותה הפחתת אחוז רמת השירות למינימום שנקבע.

בהצלחה!

