



מדינת ישראל  
 משרד החינוך

מינהל תקשוב טכנולוגיה ומערכות מידע

גרסה 19, נובמבר 2020

## בקשת הרשאה לשימוש במערכות המשרד באינטרנט (גורם חיצוני)

בקשת הוספה  בקשת הסרה\* תאריך סיום: \_\_\_\_\_

\* יש לציין תאריך סיום; בסעיף ה' יש לציין את הנושא/ים לביטול; לצורך הביטול אין חובה להחתים יועץ משפטי

### א. פרטי המשתמש/ת (למילוי על ידי המשתמש/ת)

שם פרטי:			שם משפחה:		
מספר תעודת זהות:			תאריך לידה:		
שנה	חודש	יום			
טלפון נייד (לצורך תמיכה בהזדהות וסיסמאות):			כתובת דוא"ל אישית (לצורך תמיכה בסיסמאות):		
תפקיד בארגון:					

### ב. פרטי הארגון: סוג הארגון (יש להקיף בעיגול): רשות מקומית / בעלות חינוך / אחר

שם הארגון:		מספר מזהה של הארגון (יש לציין את סוג המספר, למשל ח"פ / ח"צ / ע"מ / אחר):	
סמל מוטב במשרד החינוך (אם לא ידוע, ימולא ע"י המשרד):		כתובת הארגון:	
ישוב הארגון:		טלפון ארגון:	
כתובת דוא"ל ארגון:			

### ג. הצהרה על שמירת סודיות

הנני מצהיר בזאת כדלקמן:

- אעשה שימוש בקוד המשתמש ובסיסמה לצורכי מילוי תפקידי בלבד.
- ידוע לי שסיסמת הגישה למחשב אישית וסודית, ואמנע מכל מעשה העלול לחשוף אותה.
- בעת חשש או ספק כי הסיסמה הובאה לידיעת אחרים, אחליף את הסיסמה מיידית ואביא זאת לידיעת קצין אבטחת המידע של הארגון בו אני מועסק/ת ושל משרד החינוך.
- לא אאפשר למשתמשים אחרים לעשות שימוש בסיסמתי.
- הידוע לי כי החומר הממוחשב מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 וכי כל מסירה או שימוש שלא כדין מהווה עבירה לפי חוק זה.
- ידוע לי כי הפרת הכללים האמורים לעיל מהווה עבירה חמורה על נוהלי משרד החינוך ועל הוראות הדין וכי הנהלת משרד החינוך עשוי לנקוט אמצעים נגדי בגין הפרת כללים אלה.

חתימת המשתמש על ההצהרה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_



מדינת ישראל  
 משרד החינוך

מינהל תקשוב טכנולוגיה ומערכות מידע

גרסה 19, נובמבר 2020

ד. פרטי הגורם המאשר בארגון (למילוי על ידי המשתמש/ת)  
 הגורם המאשר ברשות מקומית / עירייה יהיה מנהל מחלקת חינוך או ראש הרשות.  
 הגורם המאשר בבעלות חינוך / אחר יהיה מנהל הארגון

שם פרטי ומשפחה:	תפקיד:	
מספר תעודת זהות:		
כתובת דוא"ל:	טלפון נייד:	

חתימה וחותמת הגורם המאשר בארגון: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

### אישור חתימה

אישור החתימה יתבצע ע"י עורך דין.  
 ברשות מקומית אישור החתימה יבוצע ע"י היועץ המשפטי של הרשות.

אני, עו"ד \_\_\_\_\_ מ"ר \_\_\_\_\_ מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפניי מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/זיהתה עצמו/ה על ידי ת"ז \_\_\_\_\_ / המוכרת לי באופן אישי, שתפקידו/ה בארגון \_\_\_\_\_ הוא \_\_\_\_\_.  
 אחרי שהזהרתיו/ה בדבר משמעויות דיווח משתמשים שיוורשו לגשת למערכות המכילות מידע מוגן על פי חוק, חתם/ה בפני על הצהרתו/ה דלעיל.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת עו"ד: \_\_\_\_\_



מדינת ישראל  
משרד החינוך

מינהל תקשוב טכנולוגיה ומערכות מידע

גרסה 19, נובמבר 2020

סמן ✓ בריבוע המתאים

ה. נושאי/י ההרשאה (סמן בריבוע את הנושאים/ים המבוקשים/ים)

פעילות במערכות המידע של משרד החינוך	תיאור תפקיד	מערכת/נושא
צפייה בפורטל רשויות ובעלויות חינוך	נציג הבעלות/רשות	<input type="checkbox"/> פורטל רשויות ובעלויות
הגדרת ראש הרשות	ראש רשות מקומית	<input type="checkbox"/> ראש רשות מקומית
הגדרת מנהל מחלקת החינוך ברשות	מנהל מחלקת חינוך ברשות	<input type="checkbox"/> מנהל מחלקת חינוך ברשות
בקרה רשותית על מאגרי מידע כספיים ובתי"ס בניהול עצמי	גזבר רשותי	<input type="checkbox"/> גזבר הרשות
הגדרת מנהל בעלות חינוך	מנהל בעלות חינוך	<input type="checkbox"/> מנהל בעלות
הגדרת מנהל כספים/גזבר בבעלות חינוך	מנהל כספים את הכספים בבעלות	<input type="checkbox"/> מנהל כספים/גזבר בבעלות
אישור תוכניות עבודה של מנהלים בנושא הכלה והשתלבות	אחראי על הכלה והשתלבות בבעלות	<input type="checkbox"/> אחראי הכלה והשתלבות בבעלות
מדווח בפורטל על עוזרי חינוך ועל מרכזי בתי ספר	אחראי על עוזרי חינוך ועל מרכזי בתי ספר	<input type="checkbox"/> מרכז עוזרי חינוך ברשות/בבעלות
צפייה במידע בפורטל לגבי הקיזוזים בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד שמשרד החינוך מתכוון לבצע	אחראי על תלמידי חוץ ברשות המקומית	<input type="checkbox"/> רפרנט תלמידי חוץ
אחראי על מענה לקול קורא לתקצוב תוכנית אתגרים	אחראי תוכניות לנוער ברשות מקומית	<input type="checkbox"/> מנהל היחידה/המדור לנוער ברשות
- עדכון סייעות חינוך מיוחד ושעות ביצוע - עדכון סייעות בגני ילדים כולל אחוזי המשרה	- אחראי סייעות חינוך מיוחד (כיתתיות, צמודות) - אחראי מצבת סייעות (סייעת ראשונה, סייעת שנייה, סייעת סבב)	<input type="checkbox"/> סייעות נט (נא לסמן): <input type="checkbox"/> סייעות חינוך מיוחד <input type="checkbox"/> סייעות בגני ילדים
צפייה במערכת תקנט	אחראי תקן במוטב (רשות או בעלות)	<input type="checkbox"/> תקנט
צפייה בדוחות מצבת תלמידים, כולל שגויים וכפולים בגין הדיווח.	אחראי גנ"י בבעלות וברשות המדווחת באמצעות החברה לאוטומציה	<input type="checkbox"/> מערכת דוחות מצבת תלמידי גנ"י
העלאת קבצי דיווח תלמידי גנ"י לאתר משרד החינוך וקבלת דוחות מצבת תלמידים, שגויים וכפולים	פקיד מחלקת חינוך גנ"י - עבור הרשויות המדווחות ישירות למשרד	<input type="checkbox"/> אתר לדיווח מצבת תלמידי גנ"י
הגשת בקשה לסידור גנים וילדי השלמה	אחראי גני ילדים ברשות המקומית	<input type="checkbox"/> מערכת סידור גני ילדים וילדי השלמה
- צפייה בנתוני עובדי הוראה בפורטל רשויות ובעלויות - בחירת עובד הוראה לצורך איחוד משכורת בבעלות <b>צפייה בתחקור רמת שירות בפורטל רשויות ובעלויות</b>	- אחראי עובדי הוראה שאינם רשמיים בבעלות - אחראי איחוד משכורת בבעלות	<input type="checkbox"/> עוש"ר (נא לסמן): <input type="checkbox"/> טיפול בעו"ה לא רשמיים <input type="checkbox"/> שוהם – איחוד משכורת בבעלות
זימון תור לאדריכל יועץ של משרד החינוך	אדריכל רשותי	<input type="checkbox"/> זימון תורים
- עדכון זכאות לשירות חינוך מיוחד - עדכון מוגבלויות לתלמידים - עדכון מסגרות לשיבוץ	- מזכירת ועדת השמה/זכאות ואפיון/שיבוץ - חבר בוועדת השמה/זכאות ואפיון	<input type="checkbox"/> ועדות השמה/זכאות ואפיון/משבצת
- יש לסמן את סוג הדיווח – רשות או סמלי מוסדות: - <input type="checkbox"/> עדכון ביצוע תוכנית ברמת רשות - <input type="checkbox"/> עדכון ביצוע תוכנית ברמת סמל מוסד: (1) _____ (2) _____	אחראי דיווח ביצוע תוכניות חינוכיות ברשות	<input type="checkbox"/> תוכניות חינוכיות (נא לסמן מסגרת מבוקשת) <input type="checkbox"/> אתגרים תוכניות (כיתות ז'–י"ב) <input type="checkbox"/> אתגרים העשרה (כיתות ג'–ו')
<b>מס' תאגיד:</b> _____ <b>שם תאגיד:</b> _____	מדריך החוג – אחראי דיווח נוכחות	<input type="checkbox"/> תוכניות חינוכיות (אפשרות אחת בלבד) <input type="checkbox"/> דיווח נוכחות – תאגיד <input type="checkbox"/> דיווח נוכחות - רשות
<b>מותנה באישור אחראי תחום הסעות המחוז</b>	<b>רכז הסעות כולל</b> – מעדכן חינוך מיוחד ורגיל, בהסעות נט ומסלולים. <b>רכז הסעות</b> – מעדכן חינוך רגיל, בהסעות נט <b>פקיד הסעות</b> – צופה חינוך רגיל, בהסעות נט <b>פקיד הסעות כולל</b> – צופה חינוך מיוחד ורגיל, בהסעות נט ומסלולים	<input type="checkbox"/> הסעות נט/מסלולים (אפשרות אחת בלבד) <input type="checkbox"/> רכז הסעות כולל <input type="checkbox"/> רכז הסעות <input type="checkbox"/> פקיד הסעות <input type="checkbox"/> פקיד הסעות כולל
עדכון בקשה לליווי פדגוגי, בקשות חריגות, רישום תלמידים והעלאת תוכנית העבודה	אחראי דיווח במערכת של החופש הגדול	<input type="checkbox"/> בתי הספר של החופש הגדול: <input type="checkbox"/> מתאם פעילות בתי הספר <input type="checkbox"/> מתאם פעילות גני ילדים
עדכון סטטוס אישורי המוכנות השנתיים למוסדות הרשות וצירוף מסמך מאשר למוסד	אחראי דיווח אישורי מוכנות/בטיחות שנתיים במערכת	<input type="checkbox"/> ביטחון ובטיחות: <input type="checkbox"/> קב"ט רשותי <input type="checkbox"/> מנהל בטיחות ברשות
הגשת בקשות במערכות של תכנון, בינוי ופיתוח ניהול פניות לשחרור כספי בינוי	- מתכנן בנייה ברשות - אחראי בנייה	<input type="checkbox"/> תכנון, בינוי ופיתוח: <input type="checkbox"/> בקשות בנייה <input type="checkbox"/> בקשות לתכנון אדריכלי <input type="checkbox"/> בקשות למבנים יבילים <input type="checkbox"/> בקשות למרחבי M21 <input type="checkbox"/> מיפוי בין יישובי <input type="checkbox"/> ניהול פניות לשחרור כספי בינוי <input type="checkbox"/> בקשות להנגשה אקוסטית