

משרד החינוך  
מינהל תקשוב ומערכות מידע המינהל הפדגוגי  
מטה איסוף נתונים  
ירושלים

# הנחיות דיווח למצבת תלמידים - יסודי וחטיבת ביניים לשנת הלימודים התשע"ט

## תוכן עניינים

עמוד	נושא
2	1. מבוא
2-5	2. דגשים לשנת הלימודים תשע"ט
6	3. כיצד לפנות למטה האיסוף
6	4. מה קיבל בית הספר ממשרד החינוך?
6-7	5. מה מחזיר בית הספר למטה האיסוף?
7	6. מועדים מחייבים
7-9	7. הנחיות דיווח
7	7.1 נושרים
8	7.2 כפולים
8-10	7.3 דיווח תלמידים שאינם נושאים ת.ז. ישראלית
10-11	8. אישור שעות תקן
11-12	9. דיווח כיתות וסוגי כיתות
13	10. חישוב בגין תלמידי חוץ
13	11. הצהרת מנהל
13	12. מערכת תקן-נט
14-16	13. פירוט שגיאות
16	14. שדות לדיווח וערכים מותרים
17	15. אבטחת מידע
17	16. דברי סיכום
18-21	טופס שגיאות 581-582, טופס מס' 1, טופס מס' 2, טופס מס' 4

**1. מבוא**

משרד החינוך מבצע את איסוף מצבות התלמידים מכל בתי הספר בארץ ובכל שלבי החינוך באמצעות מטה איסוף והפצה המופעל על ידי חברת "מרמנת". על מנת להבטיח שלמות ואיכות הדיווחים ריכזנו עבורכם הנחיות מפורטות.

מטה איסוף הנתונים (מצבת תלמידים) נפתח לקליטת דיווחים החל מתאריך 05/07/2018 כ"ב בתמוז תשע"ח, ממשיקים ייקלטו במערכות המשרד החל מ- 6/08/2018 כ"ה באב תשע"ח. תאריך אחרון למשלוח דיווחים, מבתי הספר למטה מצבת תלמידים לצורך הקצאת תקן, יהיה עד 25/10/2018 ט"ז חשוון תשע"ט. בית הספר יתקצב בגין התלמידים שיקלטו כתקנים במערכת משכית תקן של משרד החינוך, בתאריך 28/10/2018 י"ט בחשוון תשע"ט.

אנו שמחים לפתוח יחד אתכם את שנת הלימודים התשע"ט ומאחלים לכם שנת לימודים פורייה. לנוחותכם להלן טלפונים של מוקדי התמיכה והשרות לבתי הספר:

מוקד מטה האיסוף – 02-5414333

מוקד "מינהלת יישומי מנבס" – 03-6906600

מוקד "קישורים לעתיד" – 1-700-502-505

**2. דגשים לשנת הלימודים התשע"ט**

- 2.1 **תוכנת המנבס** - מטה מצבת התלמידים ערוך לתת תמיכה בדיווחי המצבה בכל התוכנות, תוכנת המנבס החלונאית והתוכנות הישנות, בכל בעיה המתעוררת בנושא שימוש במערכת המנבס של המשרד יש לפנות למוקד התמיכה של מינהלת יישומי מנבס.
- 2.2 **תלמידים עולים** – עליכם לדווח על התלמידים עם פתיחת מטה מצבת תלמידים על מנת שתוכלו לקבל ככל המוקדם את שעות העולים, על פי הקריטריונים שנקבעו. כמו כן, יש להמשיך ולדווח למטה מצבת תלמידים על תלמידים עולים במהלך כל שנת הלימודים כדי שתקבלו את השעות המגיעות בגין תלמידים עולים.
- 2.3 **דיווח וקליטה למטה מצבת תלמידים** - מצבת התלמידים משמשת לדיווח על תלמידים הלומדים בבתי הספר במערכת החינוך, והיא מהווה את בסיס המידע המרכזי לכל ההחלטות הקשורות לחלוקת שעות תקן לתכנון ופיתוח עתידי ועוד. נתוני מצבת תלמידים משמשים כבסיס למעקב ובקרה אחר וויסות וניידות התלמידים, טיפול במניעת נשירה וקביעת ההקצאה הסופית של שעות התקן. מצבת התלמידים משמשת נדבך מרכזי למסד נתונים ארצי, בין היתר לקביעת מדד הטיפוח ולהקצאת תקנים ותקציבים אחרים.

ניתן לשלוח דיווח על מצבת תלמידים החל מ- 5.7.2018 כ"ה בתמוז תשע"ח. קליטת הדיווחים תחל ב- 6.8.18 כ"ה באב תשע"ח. במהלך איסוף המצבת על מנהל בית הספר לחתום על הצהרה בדבר נכונות הנתונים (בנוסף למסמך האוטומטי שמערכת המנבס מנפיקה). ההצהרה החתומה תועבר על ידי מנהל בית הספר למטה מצבת תלמידים בלבד. להצהרה שאינה חתומה על ידי המנהל לא יהיה תוקף.

עם פתיחת שנת הלימודים ב- 2 בספטמבר כ"ב באלול תשע"ח, על מנהלי בתי הספר להמשיך לדווח באופן שוטף על כל קבלה או עזיבה של תלמיד ובהתאם לדווח על מספר התלמידים שלומד ונוכח בפועל בבית הספר ועל כל שינוי במספרם. הדיווח יועבר למטה מצבת התלמידים בלבד. באחריותם לוודא שלא נעשתה חריגה ממכסת שעות התקן הבסיסי המגיעה לבית הספר על פי טבלת ההקצאה. מעבר לחובתו של מנהל בית הספר לדווח באופן שוטף לגבי כל שינוי במצבת תלמידים, בתקופה שבין 5.7.2018 כ"ב בתמוז ל- 25.10.18 ט"ז בחשוון תשע"ח, דיווח המצבת ישמש לצורך הקצאת תקן השעות הבסיסי וקביעת מדד הטיפוח הבית ספרי. (להלן – תקופת איסוף המצבת). התלמידים שיתוקצבו בשעות תקן יהיו התלמידים שנקלטו כתקינים במערכת משכית תקן בתאריך 28.10.18 י"ט בחשוון תשע"ט.

במהלך תקופת איסוף המצבת על מנהל בית הספר להקדים ולהעביר דיווח למטה מצבת תלמידים על כל התלמידים שילמדו בבית ספרו. מנהל בית הספר יודא כי בוצע תיקון לכל השגויים שהתקבלו במשוב במערכת המנבס כולל התלמידים הכפולים (במקרה של תלמיד כפול יש לבדוק מול ההורים היכן ילמד התלמיד).

יובהר, על מנהל בית הספר להקדים ולטפל בדיווח של נתון שגוי או תלמיד כפול, כך שהדיווח למטה מצבת תלמידים ב-2.9.2018 כ"ב באלול תשע"ח יהיה תקין ומלא.

ככל שלא יעלה בידי מנהל להעביר דיווח תקין ומלא עד 2.9.2018 כ"ב באלול תשע"ח, יהיה עליו להשלים זאת במועד מאוחר יותר אך לא יאוחר מ- 25.10.2018 ט"ז בחשוון תשע"ט תאריך סיום איסוף מצבת לצורך הקצאת תקן בסיסי. עם זאת יודגש כי בשל ריבוי הדיווחים במהלך תקופת איסוף המצבת, על מנהל בית ספר לעשות כל אשר ביכולתו להבטיח כי דיווח תקין, מלא וסופי ידווח לפי התאריך האחרון לדיווח. חשוב לציין כי מערכת התקן (משכית תקן) הינה מערכת ממוחשבת, הקולטת באופן שוטף נתוני דיווח של מצבת תלמידים. ככל שנתוני תלמידים, שדווחו כתקינים על ידי בית הספר, ייקלטו על ידי המערכת לאחר התאריך 28.10.18 י"ט בחשוון תשע"ט, נתוני דיווח אלו לא יהוו בסיס לצורך הקצאת התקן הבסיסי אף אם דווחו במועד מוקדם יותר. לפיכך, באחריות מנהל בית הספר להשלים את הדיווח הסופי של מצבת התלמידים התקינה, המלאה והנכונה במועד מוקדם יותר. הדיווח המעודכן של המנהל יופיע במערכת התקנט, וזה ישמש בסיס לבדיקות ובקורות שיערכו על ידי אגף תקן במחוז.

**2.4 טיפול בתלמידים בעלי דיווח כפול** - תלמיד בעל דיווח כפול הוא תלמיד שדווח על ידי יותר מבית הספר אחד.

**חל איסור על דיווח תלמיד שנרשם אך אינו נוכח בפועל בבית הספר.**

- **תלמיד שנמצא כפול לא ייקלט באף אחד מבתי הספר.** בית הספר בו לומד התלמיד יעביר למטה האיסוף הצהרה חתומה על ידי מנהל בית הספר המעידה על נוכחות התלמיד בבית הספר. **רק בגין הצהרה זו, ולאחר בדיקה מול בית הספר השני, ישובץ התלמיד בבית הספר המצהיר על ידי מטה האיסוף.** הצהרה כזו תועבר רק במקרים בהם התלמיד מדווח במסגרת אחרת ומסגרת זו אינה מבצעת עזיבה לתלמיד.
- **הצהרות חתומות על ידי מנהלי בתי ספר שיכללו תלמידים בעלי דיווח כפול יועברו לטיפול מנהלי המחוזות. שים לב ובדוק נוכחות התלמיד בפועל בבית ספרך לפני חתימתך.**
- בית ספר אשר התלמיד אינו לומד בו מחויב בדיווח עזיבה מיידית באמצעות תוכנת המנבס. במקרה זה אין צורך לשלוח הצהרת מנהל למטה מצבת תלמידים.
- תלמידים בעלי דיווח כפול הינם גם כאלה שתאריך העזיבה מבית ספר אחד אינו תואם את תאריך הכניסה לבית הספר השני. על בית הספר לדווח רק את התאריכים האמיתיים ואז לא תהיינה סתירות בדיווח לדוגמא: אהרון כהן סמל מוסד 11111 תאריך כניסה - 15/10/15. אהרון כהן סמל מוסד 22222 תאריך כניסה 01/09/15 תאריך עזיבה 1/11/15 – דיווח זה אינו תקין משום שתאריך העזיבה צריך להיות 14/10/15.
- נתוני מצבת התלמידים, לאחר גמר הטיפול בדיווחים שגויים או בדיווחים כפולים, יועברו למחלקת התקן במחוז לקביעת הקצאות התקן המאושרות לבתי הספר, וישמשו כבסיס לקביעת מדד הטיפול לשנת הלימודים תשע"ח ולפעילויות בתחום מניעת נשירה.

## **2.5 פורטל "שער" –**

על מנת להקל ולשפר תהליכי עבודה פותח פורטל "שער למנהל". הפורטל תומך בין היתר בהצגת סטטוס דיווח מצבת תלמידים ופניות למטה בנושא הזה.

פניות מקוונות בפורטל שער למנהל יחליפו את אופן הגשת הפניות למטה מצבת תלמידים כפי שהתקיימה באמצעות מייל ופקסים. **אין להעביר** למטה מצבת התלמידים ניירת בשגיאות המפורטות מטה ושגיאות נוספות אחרות. מערכת הפניות הנמצאת בפורטל "שער למנהל" תייעל את כל הקשור בפניה וניתן יהיה לראות בכל רגע נתון את סטטוס הטיפול בפניה ואת הקבצים המצורפים. בית הספר יסרוק לפורטל "שער למנהל" את המסמכים הנדרשים (לדוגמא הצהרת מנהל) ויצרף את הקבצים הסרוקים לפניה.

בפורטל שער למנהל ניתן לראות ב"לוח הפעילויות" את תאריכי דיווח מצבת תלמידים וסטטוס הדיווח למשרד (ללא צורך להיכנס למנבס ומשלוחית). במידה וימצאו בדיווחיכם "שגויים" תקבלו התראה בשער למנהל בצירוף קישור להפקת דוח שגויים חדש ומשופר.

בחלק של "פניות ובקשות" ניתן יהיה לפתוח פנייה מקוונת למטה מצבת לצורך טיפול בשגויים קריטיים (כפולים, חסרי תעודת זהות וכדומה) ולראות את סטטוס הפנייה. בנוסף ישלחו אליכם הודעות והתראות בנושאים רלוונטיים לבית ספרכם, כגון עדכונים במידה שתקן בית הספר השתנה. חשוב להדגיש כי את הדיווח של מצבת התלמידים יש להמשיך לבצע במנבס.

**להלן רשימת שירותים שנוספו בפורטל "שער למנהל" לאחרונה. הפורטל מתעדכן ברמה שבועית ואנו ממליצים להקפיד על כניסה בשגרה, זאת על מנת לקבל את סטטוס בית הספר בנושאים השונים:**

- הודעה אוטומטית כאשר תקן בית הספר התעדכן (למוסדות רשמיים)
- אפשרות איתור תלמידים שאינם זכאים לשכר לימוד לעל יסודי (תחת תפריט תלמידים)
- אפשרות איתור תלמידים הזכאים לסל קליטה (תחת תפריט תלמידים)
- ניתוח תקציב ניהול עצמי – סל תלמיד לבתי ספר בניהול עצמי (תכנון מול ביצוע)

**איך נכנסים? חפשו "פורטל שער למנהל" בגוגל.**

הכניסה היא בהזדהות אישית עם שם המשתמש והסיסמה של בעלי התפקידים בבית הספר.

בדף הבית של מערכת שער, יש להיכנס לחלק: "ניהול פניות ובקשות" ושם לפתוח את הפניה.

שאלות לגבי תהליך פתיחת פניה/סריקה, ניתן לפנות למינהלת יישומים מתוקשבים בטלפון: 03-6906600.

- 2.6 הטיפול בתלמידים נושרים** – כמוסבר בפרוט בסעיף 7.1 לחוזר זה משרד החינוך רואה חשיבות רבה באיתורם של תלמידים הנושרים ממערכת החינוך. על כן גם השנה ימשיך המטה לעקוב אחר תלמידים נושרים לאורך שנת הלימודים כולה. אנו מצפים לעזרתכם באיתור התלמידים הנושרים על מנת שמשרד החינוך יוכל להעניק להם את הטיפול המיוחד הדרוש להם.
- 2.7 תלמידים הלומדים בחינוך ביתי** – אין לדווח למטה מצבת תלמידים על תלמידים אשר אושר להם חינוך ביתי.

**2. יש לדווח למטה האיסוף אחת לחודשיים גם אם לא בוצע כל שינוי במצבת התלמידים.**

### 3. כיצד לפנות למטה האיסוף?

ניתן לפנות למטה האיסוף בטלפון 5414333 – 02 (רב קווי).

כתובת דואר אלקטרוני: [mate.isuf@marmanet.co.il](mailto:mate.isuf@marmanet.co.il)

**פתיחת פניה דרך פורטל שער**

מספרי פקס: 5825361 – 02, 5825362 – 02, 5825354 – 02, 5825420 – 02.

אם אינכם מצליחים להשיג טלפונית את המצבת, יש באפשרותכם לשלוח מייל/פקס ולציין את סמל המוסד, ומס' הטלפון ויחזרו אליכם.

### 4. מה קיבל בית-הספר ממשרד החינוך?

4.1 הנחיות מילוי מפורטות (חוזר זה).

4.2 ממשקים וטבלאות: בתי הספר המדווחים באמצעות קישורים יקבלו את הממשקים לתיבת הדואר ב"משלוחית" ברשת המנהלית. חובה לקלוט את הממשקים במנבס בהתאם להנחיות מינהלת יישומי מנבס.

4.3 דף עדכון נתוני מוסד – על ידי בית הספר.

4.4 טופס לרישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית. (טופס מס' 1).

4.5 טופס הצהרת מנהל בית הספר לגבי מספר התלמידים בכל שכבה (טופס מס' 2).

4.6 טופס לרישום תלמיד חדש חסר תעודה מזהה כלשהי (טופס מס' 4).

### 5. מה מחזיר בית הספר למטה האיסוף?

5.1 בתי הספר המדווחים באמצעות רשת קישורים, ישלחו את הקבצים באמצעות הרשת ואת הניירת

ישלחו בפקס. על כל משלוח המערכת תחזיר לכם את התגובות הבאות:

- תגובה מיידית בחלון ההודעות של המשלוחית שהממשק נשלח בהצלחה.
- תגובה בתוך כשעתיים לתיבת הדואר האלקטרונית של בית הספר שהממשק הגיע למשרד והועבר לעיבוד וקליטה.
- משוב בתוך 24 שעות (בתקופות לחץ יתכן והמשוב יוחזר תוך 48 שעות) למשלוחית עם תוצאות הקליטה:

○ ממשק מצבת תלמידים להשוואה במנבס באצווה (חט"ב – 1106).

○ ממשק המכיל את דוח השגויים מהקליטה.

**אם לא ביצעתם עדכונים נוספים במנבס אנא הימנעו ממשלוח ממשק נוסף בטרם קיבלתם משוב.**

**בכל מקרה ניתן לקבל מידע במטה האיסוף על מצב המצבות שלכם.**

5.2 הצהרת מנהל (ידנית טופס מס' 2 או ממוחשבת) מלאה וחתומה על ידי מנהל בית הספר לגבי מספר

התלמידים בכל שכבה וסך התלמידים בבית הספר.

5.3 הצהרת המנהל המועברת למטה מצבת תלמידים תועבר באופן אוטומטי, למחלקת התקן במחוז (לאחר הפחתת תלמידי החינוך המיוחד כפי שתוקצבו במערכת התקן). הצהרת המנהל למטה מצבת תלמידים תועבר בחתימת מנהל בית הספר, ותהווה כלי בקרה מול מספר

5.4 בתקופת איסוף המצבת הצהרת המנהל תועבר לתקן-נט אחת לשבוע.

5.5 במידת הצורך - טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית בצרוף צילום רלוונטי ברור – יש לצלם את החלק בתעודה שבו מופיע שם התלמיד, מספר מזהה כל שהוא (כמו מספר דרכון) ותאריך הלידה שלו (טופס מס' 1).

5.6 במידת הצורך - טופס רישום תלמיד חסר תעודה מזהה חתום על ידי הרשות המקומית (טופס מס' 4).

**שימו לב:** בתי ספר המדווחים באמצעות רשת קישורים יעבירו את הצהרת המנהל החתומה בפקס. יש ללוות כל ממשק הנשלח למשרד החינוך בטופס הצהרת מנהל חתום. בית ספר אשר לא ישלח הצהרת מנהל חתומה על ידי מנהל בית הספר, הקצאת התקן הבסיסי לבית הספר תעוכב.

## 6. מועדים מחייבים

פתיחת מטה האיסוף החל מה-05/07/2018 כ"ב בתמוז התשע"ט בין השעות: 08:00 – 16:00.

את הדיווח המעודכן הראשוני (באמצעות קישורים) יש להעביר לא יאוחר מתאריך 10/08/2018 (א' באלול תשע"ט) (מומלץ להעביר את החומר לפני מועד זה על מנת להקדים את הטיפול בבית הספר).

## 7. הנחיות דיווח

### 7.1 טיפול בתלמידים נושרים

כחלק מהתהליך השוטף של דיווח מצבת התלמידים יקבלו בתי הספר דוח המכיל את התלמידים שסיימו ללמוד בשנה שעברה ואינם משובצים במסגרת לימודית כלשהי.

החל מחודש אוקטובר יקבל כל בית-ספר רשימות תלמידים אשר סיימו את לימודיהם בשנה שעברה והשנה אינם מדווחים כמשובצים באף מסגרת חינוכית. המנהל מתבקש לציין על גבי הדוח את הידוע לו לגבי כל תלמיד, על פי ההוראות הרשומות בדף הפתיחה של הדוח. במידה והתלמיד ממשיך את לימודיו בבית הספר, יש לכלול אותו במצבת של בית הספר ולהעבירה למטה האיסוף. במידה והתלמיד לומד במסגרת בית ספר אחר יש לציין בדוח את שם בית הספר והיישוב שבו הוא נמצא. יש להתייחס באופן מפורט לכל האפשרויות על פי ההוראות בדוח.



מחובתו של מנהל בית הספר לדווח את הידוע לו על כל אחד מהתלמידים המופיעים בדוח. בית הספר מתבקש להחזיר את הדוח המלא למטה האיסוף באופן מיידי על מנת שמשדך החינוך יוכל לפעול למען אותם תלמידים שבאמת נשרו מהמערכת.

#### לתשומת לבכם:

**חלה חובת דיווח על כל תלמידי בית הספר וכמו כן בית הספר חייב ללוות את התלמיד שעזב אותו ולדעת באיזו מסגרת הוא נמצא.**

### 7.2 טיפול בתלמידים בעלי דיווח כפול

כמצוין בסעיף 2.4 תלמיד שיתגלה ככפול לא ייקלט באף אחד מן המוסדות המדווחים. משרד החינוך רואה בחומרה רבה השהיית הדיווח על עזיבת תלמידים ובמהלך חודש ספטמבר יתבצעו פעולות מיוחדות בנושא זה. אין לדווח על תלמידים שאינם מבקרים בפועל בבית הספר. במקרים בהם תועבר הצהרה חתומה על תלמיד משני בתי ספר, המקרה יועבר לטיפול מנהל המחוז והמפקח על המוסד. לפני חתימה על הצהרה חייב מנהל בית ספר לבדוק האם התלמיד מבקר בבית הספר.

**להזכירכם**, אין לבצע פעולת מחיקה לתלמיד עוזב אלא לדווח תאריך בו עזב התלמיד את בית הספר (גם אם עזב ב-1.9.18) לאחר ביצוע העדכון במנבס חובה לשלוח דיווח לעדכון מצבת התלמידים אין לדווח על תלמיד אשר אינו נוכח בבית הספר.

### 7.3 דיווח תלמידים שאינם נושאים ת.ז. ישראלית

תלמידים שאינם נושאים תעודת זהות ישראלית ידווחו כסוג זהות "1" (אין לדווח מספר דרכון ישראלי). אוכלוסייה זו מתחלקת לשניים:

- תלמידים בעלי תעודה מזהה כלשהי – לא ישראלית, כולל אישור משרד העבודה לתלמידים בהליך אימוץ – טופס מס' 1.
- תלמידים חסרי כל תעודה מזהה – טופס מס' 4.

**טופס מס' 1 - תלמידים בעלי תעודה מזהה כלשהי (דרכון, ת.ז. כתומה, 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).**

א. תלמידים שאינם נושאים תעודת זהות ישראלית ידווחו באמצעות טופס מס. 1. טופס זה יש למלא **לתלמידים חדשים בלבד**. יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס כולל כתובת מלאה, תאריך לידה וארץ לידה על פי הפירוט המופיע מטה:

1. דרכון – ארץ לידה ידווח – ארץ הנפקת הדרכון.
2. תעודת זהות כתומה – ארץ לידה ידווח "יהודה ושומרון" – 910.
3. תהליך אימוץ – ארץ לידה "לא ידוע" – 990.

4. תעודת לידה – ארץ לידה "ישראל ושומרון" – 910.
- ב. אל הטופס יש לצרף צילום של התעודה המכיל את שמו המלא של התלמיד, מספר התעודה ותאריך הלידה שלו. תלמיד אשר ידווח ללא הצילום המתאים או שהדיווח אינו תואם את הצילום לא ייקלט למחשב משרד החינוך.
- ג. אנא הקפידו על מילוי הנתונים כנדרש שכן לא נוכל לקלוט תלמידים אלה למערכת בהעדר הפרטים הנדרשים.
- ד. תלמידים שנקלטו במערכת בשנה קודמת אין לשנות לגביהם את הנתונים הבאים: מספר דרכון, מספר בקבוצת דרכון וארץ לידה.
- ה. בית ספר שאין ברשותו את הנתונים שעודכנו לתלמיד בשנה קודמת יוכל לקבל את הנתונים במצבת תלמידים.
- ו. **אופן הזנת תלמיד בעל דרכון שאינו נושא תעודת זהות ישראלית במנבס -**  
 בשדה "מספר זהות" – יש להקליד 1 (סוג זהות דרכון) ואז את מספר הדרכון (מספרים בלבד) כפי שמופיע בצילום הדרכון. מכיוון שמספר זהות מורכב מ – 10 ספרות, צריך להשלים את המספר בעזרת אפסים ל – 10 ספרות: יש להביא את הסמן בין הספרה 1 ומספר הדרכון (בעזרת החיצים או העכבר), ולהוסיף אפסים לפני מספר הדרכון עד להשלמה ל – 10 ספרות. לאחר מכן נפתח שדה להזנת מספר דרכון יש להזין את המספר בדיוק כפי שמופיע בדרכון (עם אותיות וללא תוספות).
- במידה והתלמיד רשום תחת הדרכון של ההורה ובדרכון רשומים אחים נוספים יש "לאפייין" כל אח על ידי ציון מספר עוקב (1, 2, 3...) בשדה "מספר בקבוצת דרכון".

לדוגמא:

■ UKRAÏNA ■ UKRAINE ■  
 ПРОІЗНАКНИЙ ДОКУМЕНТ Тип документа / Kind of Document  
 П P  
 ISRAELI  
 NATALIA  
 UKRAÏNA / UKRAINE  
 11 SEP/SEP 87  
 X/F ЧЕРНИГІВ / UKR  
 15 SEP/MAR 00 25110  
 15 SEP/MAR 03

P. UKR

000 504867

בשדה מס' זהות יש לכתוב: 1

מספר דרכון הוספת אפסים

סוג זהות

להשלמת 10 ספרות

ז. דווח תלמידים בהליך אימוץ – על תלמידים אלו יש לדווח את המספר המזהה של התלמיד כפי שהוא מופיע באישור משרד העבודה והרווחה. במקרים אלה יש לצרף צילום של אישור משרד הרווחה הנושא את שם הילד ומספרו. בשדה ארץ הלידה יש להזין 990 – לא ידוע.

#### טופס מס' 4 - תלמידים חסרי כל תעודה מזהה -

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

בית הספר ימלא את פרטי התלמיד בטופס מס' 4. עותק מטופס זה ישלח למטה האיסוף

והמקור ישמר בבית-הספר הטופס יוחתם על ידי:

- חתימה וחותמת של מנהל בית הספר.

- חתימה וחותמת מנהל מחלקת החינוך ברשות המקומית.

בנוסף לטופס יש לצרף מכתב ממנהל בית הספר המסביר את הסיבות בגינן התלמיד אינו יכול להמציא תעודה כלשהי.

**טפסים אשר יגיעו ללא חתימה או ללא חותמת של מנהל בית הספר ו/או מנהל מחלקת החינוך ברשות לא יקלטו.**

#### 8. אישור שעות תקן

8.1 שעות תקן על פי פתיחת כיתות חדשות, בכיתות גבוליות [40, 80, 120 תלמידים] (לפי מדד גודל כיתה

בית ספרי), תאושרנה רק לאחר קליטת התלמידים במחשב משרד החינוך.

לתשומת לבכם, תאריך סיום דיווח למצבת תלמידים, לצורך הקצאת התקן הבסיסי, נקבע

ל-25.10.2018 ט"ז בחשון התשע"ט. מספר התלמידים הקובע להקצאת התקן לשנת הלימודים

התשע"ט, יהיה על פי נתוני הקליטה במערכת משכית עד התאריך 28.10.2018 י"ט בחשון התשע"ט.

בתאריך זה יערך חישוב סופי לכל בית ספר.

עד לתאריך זה עליכם לדווח באופן תקין על כל התלמידים הלומדים בבית ספרכם ולסיים את

הטיפול בכל השגויים והכפולים.

בשל ריבוי הדיווחים במהלך תקופת איסוף המצבת, על מנהל בית ספר לעשות כל אשר ביכולתו

להבטיח כי דיווח תקין, מלא וסופי ידווח לפי התאריך האחרון לדיווח.

יודגש, מערכת התקן הינה מערכת ממוחשבת, שקולטת באופן שוטף נתוני דיווח על מצבת תלמידים.

ככל שנתוני תלמידים, ייקלטו על ידי המערכת לאחר התאריך 28.10.2018 י"ט בחשון התשע"ט,

נתוני הדיווח אלו לא יהוו בסיס לצורך הקצאת התקן הבסיסי גם במידה ודווחו במועד מוקדם יותר.

אשר על כן באחריות מנהל בית הספר להשלים את הדיווח הסופי של מצבת התלמידים התקינה,

המלאה והנכונה במועד מוקדם יותר.

- 8.2 **בתי ספר יקבלו את הקצאת שעות התקן המאושרות רק לאחר סיום קליטת כל התלמידים במטה מצבת תלמידים לא יאוחר מתאריך 25/10/2018 ט"ז בחשון תשע"ט. יש להקפיד כי עד מועד זה יקלטו כל תלמידי בית הספר כולל התלמידים השגויים, אחרת בית הספר יפגע במכסת שעות התקן המוקצות לו. לאחר מועד זה לא יילקחו בחישוב התלמידים שיקלטו לצורך חישוב תקן בסיס.**
- 8.3 בתי ספר בהם נקלטו תלמידים עולים ועונים על הקריטריונים שהוגדרו בחוזר "תקן השעות תשע"ח" שיפורסם באתר תקנט – אך טרם אושרה זכאותם כעולים, יפנו למפקח על קליטת תלמידים עולים במחוז לבדיקת הזכאות ולאישורה על פי הצורך.
- 8.4 חישוב הכיתות הנורמטיביות לצורך תשלום שרתים ומזכירים ותשלומים אחרים יהיו על פי קליטת התלמידים במצבת לאורך כל השנה.
- 8.5 יש להמשיך ולדווח באופן שותף למטה מצבת התלמידים כך שנתוני התלמידים יהיו מעודכנים בכל מועד. גם במידה ואין כל שינוי במצבת התלמידים יש לשלוח מצבת מעודכנת למטה האיסוף אחת לחודשיים.
- 8.6 מצבת תלמידים תחשב כתקינה רק במקרה שבו לא ימצאו שגויים וכן תמצא התאמה מלאה בין הצהרת המנהל ובין הדיווח במצבה.

## **9. דיווח כיתות וסוגי כיתות בבית הספר**

- 9.1 במצבת התלמידים יש לדווח על כל תלמידי בית הספר (למעט תלמידי חינוך מיוחד) על פי הכיתות והמקבילות הקיימות בפועל בבית ספרכם (כיתות אם בהן לומדים התלמידים) ולא על פי הכיתות הנורמטיביות שדווחו למערכת התקן המחוזית.
- 9.2 בתוכנת המנבס יש להגדיר את סוג הכיתה לפי הערכים בטבלת הבחירה בשדה סוג כיתה במסך פדגוגיה-כיתות-כיתות אם.
- 9.3 דיווחים אלה יבדקו מול סוגי הכיתות שנפתחו במערכת התקן ולכן יש לשים לב שסוגי הכיתות של החינוך המיוחד שנפתחו בתקן ( כיתות אלה הועתקו ממערכת משבצת) יהיו תואמות לאלה המדווחות למטה מצבת תלמידים וכמו כן זהות לשכבות ולכיתות כפי שנפתחו בפועל בבית הספר.
- 9.4 אין צורך שתהיה התאמה בין מספר הכיתות הנורמטיביות בחינוך הרגיל, במערכת התקן למספר הכיתות בפועל שמדווחות למערכת מצבת תלמידים.
- 9.5 יש להקפיד כי תלמידים הלומדים בפועל בכיתות חינוך מיוחד (כיתה סגורה) ידווחו במצבה בשכבה בה אושרה הכיתה במערכת התקן המחוזית. כיתה זו תוגדר בהתאם לסוג הלקות שאושרה על ידי המפקח על החינוך המיוחד במערכת משבצת.

לדוגמא : במערכת התקן נפתחו שתי כיתות רגילות בכל שיכבה ז-ח וכיתת חינוך מיוחד אחת בשכבה ח' – בדיווח למצבת תלמידים ידווח בית הספר על מספר הכיתות בפועל בבית הספר (כיתות אם) גם אם הן לא תואמות את מספר הכיתות הנורמטיביות שנפתחו במערכת התקן. בשכבה בה יש כיתות חינוך מיוחד והתלמידים משובצים בפועל בכיתה נפרדת ידווח על מקבילה נפרדת וסוג כיתה זה יהיה על פי סוג הלקות (חריגות) שנקבעה במערכת משבצת והועתקה למשכית תקן. אין צורך שתהיה התאמה בין מספר הכיתות הנורמטיביות במערכת התקן למספר הכיתות בפועל שמדווחות למערכת מצבת תלמידים.

כיתה	מקבילה	סוג כיתה
ז	01	01 (רגילה)
ז	02	01 (רגילה)
ח	01	01 (רגילה)
ח	02	01 (רגילה)
ח	03	20 (לקויי למידה)

- 9.6 בדיווח למצבת תלמידים מספר המקבילה יהיה המספר בפועל כפי שמזוהה בבית הספר (הרשום על דלת הכיתה) **ואין להשתמש במספור הכיתות בחינוך המיוחד במקבילות 40, 41 וכו'.** מקבילות אלו אינן מזוהות כיתות החינוך המיוחד והזיהוי נעשה על פי סוג הכיתה. בבתי ספר לחינוך מיוחד **לכיתות י-יב'** שמוגדרות כחטיבה עליונה ידווח מספר המקבילה למצבת כפי שנפתחה במערכת התקן במחוז לתשומת לבכם, אם לא תהיה התאמה מלאה הכיתה תפלט כשגויה.
- 9.7 התשלום לנושא שרתים ומזכירים יהיו על פי קליטת התלמידים במצבת לאורך השנה פר תלמיד למעט כיתות חינוך מיוחד בהם התשלום לשרתים ומזכירים יהיה פר כיתה.
- 9.8 **דיווח כיתות חינוך מיוחד** – החל משנת הלימודים תשע"ה תלמידי החינוך המיוחד ישובצו לבית ספר ולכיתות החינוך המיוחד ע"י הרשות והמפקח "במערכת משבצת". לאחר אישור הכיתה ותקצובה במערכת התקן, לא יחול שינוי בנתונים אלה במקרה שלהלן :  
כאשר תלמיד משובץ במשבצת ולא מופיע בבית הספר, יש לפנות מידית למפקח ולרשות על מנת להעזיבו ממערכת "משבצת".
- אין לדווח תלמיד "לכיתת החינוך המיוחד" אשר לא קיבל זכאות "במשבצת" באפשרותך לצפות בשמות התלמידים במערכת מנב"ס.
- בעת איסוף המצבת לצורך הקצאת תקן, יבוצע ממשק בין נתוני "משבצת" ובין נתוני מצבת. כל תלמיד המדווח במשבצת וביה"ס דיווח עליו בכיתה רגילה, יופיע בשגיאת – "אין התאמה בין נתוני שיבוץ בוועדת שיבוץ ברשות לדיווח במצבת".
- ברצוננו להביא לידיעתכם כי כיתת החינוך המיוחד שאינה מדווחת בדיוק כפי שמופיע בנתוני התקן, דהיינו : דרגת כיתה וקוד לקות, אינה מקבלת את מלא התקציב המגיע לה.
- 9.9 **לידיעתכם**, ניתן להפיק באמצעות אתר "תקנט" דו"ח : "תלמידים במוסד מול מצבת", המשקף את נתוני התקן (משרה"ח) מול נתוני מצבת (דיווח ביה"ס).

**10. חישוב בגין תלמידי חוץ**

חישוב בגין תלמידי חוץ, מתבסס על נתוני קליטת התלמידים במצבת תלמידים הממוחשבת, (קליטה במערכת משרד החינוך). על כן, יש לוודא שכיתות החינוך המיוחד שדווחו למטה מצבת תלמידים, תואמות לאלה שאושרו במערכת התקן כולל שכבה, מקבילה וסוג חריגות. התלמיד ידווח בכיתה כפי שאושרה על ידי המפקח.

בנוסף יש לדווח למטה מצבת תלמידים נתוני אמת (בפועל), תאריך כניסה ועזיבה למוסד. יודגש כי לא ניתן יהיה לבצע חישוב בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד במקרים בהם לא תהיה התאמה בין נתוני מצבת לבין נתוני תקן.

**11. הצהרת מנהל**

**חלה חובה** על מנהל בית הספר להעביר למטה האיסוף את טופס הצהרת המנהל, חתום על ידו וזאת מעבר למסמך האוטומטי שמערכת הממוחשבת מפיקה ההעברה תהיה באמצעות מערכת "שער". תקצוב שעות יינתן לכשיקלטו התלמידים התקינים ובדיקתם מול הצהרת המנהל החתומה.

**12. מערכת תקן-נט**

תמיכה למערכת התקן-נט ניתנת על ידי **מנהלת יישומי מנבס בטלפון 03-6906600**.

ניתן לבצע מעקב אחר נתוני קליטת התלמידים התקינים במצבת ב"דוח סיכום נתוני כיתות ותלמידים" בעמודה חינוך רגיל ניתן לראות את מספרי התלמידים שנקלטו במצבת בטור "מצבת" כמו כן ניתן לראות את קליטת תלמידי החינוך המיוחד בעמודה "חינוך מיוחד" בטור מצבת (כפי שהוזכר בסעיף 9.5). סך תלמידי הקלוטים במערכת פחות סך תלמידי החינוך המיוחד באותה שכבה מהווים את סך תלמידי החינוך הרגיל.

מספר התלמידים בעמודה חינוך רגיל בטור "תקן" נותן ביטוי למספר התלמידים הרגילים בגינם הוקצה התקן הבסיסי, (נתון זה בתקופת איסוף המצבת מעודכן עפ"י נתוני קליטת התלמידים עד ה- 28.10.2018 "ט בחשון התשע"ט) לאחר מועד זה לא יעודכן הנתון. מספר התלמידים בעמודה חינוך מיוחד בעמודה "תקן" נותן ביטוי למספר התלמידים אשר שובצו במערכת "משבצת" ובאישור המפקחת על פי זכאותם לחינוך מיוחד ובהתאם שובצו.

## 13. פירוט שגיאות

שגיאה	תאור השגיאה	טיפול
004	חובה להזין ערך לשדה – חסרים נתונים בשדה ת.ז.	יש להזין את הנתונים החסרים.
011	הערך אינו קיים בטבלה – הוזן ערך שאינו חוקי בטבלה המתאימה.	יש להזין נתון חוקי לשדה השגוי.
015	ערך לא חוקי לתאריך – בשדות תאריך כניסה, תאריך עזיבה או תאריך חזרה מחו"ל הוזן תאריך לא חוקי.	יש לתקן את התאריך בשדה השגוי.
020 (הערה)	ערך השדה אינו בתחום הערכים המותר – לא הוזנו נתונים או הוזנו נתונים לא חוקיים בשדות – השכלת אב, השכלת אם, מספר אחים ואחיות, תלמיד מוסע.	יש להזין נתונים חסרים או לתקן שדות שגויים.
051	ערך לא מתאים לשדה אלפנומרי – לשדה שמיועד למספרים ואותיות בלבד הוכנסו סימנים (דוגמא – סוגריים, סימן קריאה).	יש למחוק את הסימנים שאינם מספרים או אותיות בשדה השגוי.
052	ערך לא מתאים לשדה נומרי – בשדה שמיועד למספרים בלבד הוכנסו אותיות או סימנים.	יש למחוק את האותיות או הסימנים בשדה השגוי.
111	תאריך כניסה גדול מתאריך נוכחי (תאריך עתידי).	יש לתקן את תאריך הכניסה לתאריך נכון.
114	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח של מוסד אחר / חדש – תאריך הכניסה המופיע לתלמיד קודם לתאריך הכניסה שהוזן לו במוסד הקודם. תשומת לב – התלמיד הועזב מבי"ס קודם.	* אם נעשה בטעות – יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין – בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בעזרת המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
115	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה בבית ספר אחר – תאריך כניסה למוסד חדש קודם לתאריך העזיבה ממוסד קודם.	* אם נעשה בטעות – יש לתקן לתאריך הכניסה הנכון. * אם הדיווח תקין – בתי הספר צריכים להגיע ביניהם להסכמה בסיוע המטה לגבי תאריכי הכניסה והעזיבה.
118	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן את תאריך העזיבה לתאריך הנכון.
120	תאריך דיווח עזיבה קטן מתאריך כניסה קיים – קיים פער בין תאריך הכניסה והעזיבה לתלמיד בדיווח בית הספר.	* יש לתקן את תאריך העזיבה או הכניסה.
215	סטטוס כיתה שגוי – סוג כיתה אינו מאושר לבי"ס.	לבדוק את הערך שהוזן בשדה סוג כיתה מול הטבלה הרלוונטית
230	מספר ת.ז. לא קיים במרשם משה"ח.	יש לבדוק ת.ז. 1. אם התלמיד הוא עולה חדש בטווח של חודש, יתכן שת.ז. שלו עדיין לא עודכנה במשרד החינוך. 2. אם המספר הוא דרכון / ת.ז. שטחים יש להמיר את סוג הזהות ל-1.
269	דיווח על תלמיד שנתוניו הורדו להסטוריה.	יש לבדוק ת.ז.
272	תאריך עזיבה לא בשנה נוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
277	ערך סוג זהות לא מתאים לדיווח דרכון – בדיווח דרכון/דרכון קודם חלה תקלת תוכנה.	יש להפנות את בי"ס לספק התוכנה.
287	תאריך עזיבה גבוה (עתידי) מתאריך נוכחי.	יש לתקן תאריך עזיבה.
288	תאריך עזיבה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן תאריך עזיבה.
295	תאריך הכניסה למוסד חופף לדיווח עזיבה/שהיה בבית ספר אחר.	* אם נעשה בטעות – יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד. * אם הדיווח תקין – בתי הספר צריכים להגיע להסכמה ביניהם בסיוע המטה לגבי תאריכי כניסה ועזיבה.
297	תאריך הכניסה לא בשנת הלימודים הנוכחית.	יש לתקן את תאריך הכניסה למוסד.

335	לפי הרשום במשרד הפנים התלמיד נפטר.	יש לבדוק ת.ז. 1. אם נעשה בטעות - לתקן ת.ז. 2. אם לא טעות – לבצע עזיבה ביום הפטירה.
383 הערה	מין התלמיד אינו מתאים להרכב המוסד. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז. ניתן לבדוק עם המטה את הרכב התלמידים שאושר לבית הספר.
384 הערה	לאום התלמיד שונה ממגזר המוסד. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
418	שם התלמיד/ה בדיווח דרכון שונה מהרשום במשרד החינוך.	יש לבדוק שם פרטי/משפחה בצילום דרכון. * אם נעשה בטעות - לתקן. * אם הדיווח תקין – יש לפנות למטה האיסוף לבירור נוסף.
422 הערה	שם משפחה שונה משם במרשם התושבים. בדוק ת.ז. - התלמיד נקלט בבית הספר אולם קיים הבדל בין שמו במשה"ח ובין השם שנשלח מבי"ס.	* אם נעשה בטעות -לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
423 הערה	שם פרטי שונה משם במרשם התושבים - התלמיד נקלט בבי"ס אולם קיים הבדל בין שמו במשה"ח ובין השם שנשלח מבי"ס. תשומת לב - שגיאות 422+423 לאותו תלמיד יכולות להעיד על ת.ז. שגויה.	* אם נעשה בטעות -לתקן. * אם הדיווח תקין - להתעלם.
445	בעת דיווח דרכון חדש יש להביא צילום דרכון למשרד החינוך.	יש לשלוח למטה צילום של הדרכון/תעודה הדרוש.
452	מספר דרכון אינו תקין - מכיל אותיות עבריות.	יש למחוק את האותיות העבריות בשדה דרכון.
484	התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + שגיאות לתלמיד - התלמיד כבר משובץ במוסד אחר + בדיווח הנוכחי קיימות שגיאות קריטיות.	יש לוודא שהתלמיד אכן לומד בבית הספר ולתקן את השגיאות האחרות שלו.
+ 485 486	לא ניתן לשיבוץ. התלמיד מדווח ע"י בי"ס אחר – התלמיד כבר משובץ במוסד אחר. פרטי המוסד מופיעים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.	תלמיד ידווח למטה מצבת תלמידים אך ורק אם נוכח בבי"ס. אנא בדוק אם התלמיד אכן לומד בבית הספר. המטה יפנה לשני בתי הספר לתאום שיבוץ התלמיד. בית הספר רשאי לפנות ישירות למוסד בו התלמיד משובץ לפי הפרטים בתחתית רשומת התלמיד בדו"ח השגויים.
494	מספר ת.ז. שייך לתלמיד אחר. בדוק ת.ז.	יש לבדוק ת.ז.
502	לא ניתן לשיבוץ, תלמיד חזר לטיפול בכפולים – תלמיד שהיה בשגיאה 485 ושובץ ע"י המטה באופן זמני דווח ע"י שני בתי הספר בשנית.	בי"ס שדווח על אותו תלמיד ולא ביצע עזיבה יועבר למנהל המחוז לבדיקת אמינות הדיווח.
504	נא לדווח עזיבה. התלמיד לומד בבית ספר אחר.	התלמיד לומד במוסד אחר, יש לשלוח עזיבה.
531	תלמיד משובץ בגן ילדים.	נא לבדוק את תעודת הזהות. התלמיד דווח ע"י הרשות המקומית כלומד בגן ילדים. אם התלמיד אינו נוכח בבי"ס יש לבצע עזיבה.
567	אין התאמה בין נתוני שיבוץ בוועדת שיבוץ ברשות לדיווח במצבת	1. אם נעשה בטעות יש לדווח את התלמיד בכיתה רגילה אם צריך להיות משובץ בכיתה חנ"מ – יש לפנות לרשות/פיקוח
580	לא ניתן לשיבוץ, תלמיד מדווח כשוהה מחוץ לישראל לפי שדה תעופה בן גוריון	1. אם אינו נוכח בבתי"ס יש לבצע עזיבה מידית 2. אם נוכח פיזית יש לפנות למשרד הפנים ע"מ להסדיר
581	רצף לימודים לא תקין (תלמיד יורד/עולה/נשאר כיתה)	1. אם מדובר בטעות דיווח, אנא תקן הדיווח ושבץ את התלמיד בכיתה המתאימה ולאחר מכן העבר מצבת מתוקנת למטה מצבת תלמידים. בנוסף הקף בעיגול "טעות בדיווח" ולסרוק ל"פורטל שער" (רק במקרה בו יש דיווח תקין לתלמידים אחרים). 2. אם הדיווח תקין, יש להקיף בעיגול "מאושר לקליטה" להחתים את מפקח בית הספר ומנהל



בית הספר ולסרוק ל"פורטל שער".		
<p>1. אם מדובר בטעות דיווח, אנא תקן הדיווח ושבץ את התלמיד בכיתה המתאימה ולאחר מכן העבר מצבת מתוקנת למטה מצבת תלמידים. בנוסף הקף בעיגול "טעות בדיווח" ולסרוק ל"פורטל שער" (רק במקרה בו יש דיווח תקין לתלמידים אחרים).</p> <p>2. אם הדיווח תקין, יש להקיף בעיגול "מאושר לקליטה" להחתיים את מפקח בית הספר ומנהל בית הספר ולסרוק ל"פורטל שער".</p>	גיל התלמיד חריג לכיתה	582
2.		

#### 14. שדות לדיווח וערכים מותרים

##### תיאור השדה וערכים מותרים

- 0 – בעל תעודת זהות ישראלית
- 1 – תלמיד שאינו נושא תעודת זהות ישראלית. בכל מקרה של תלמיד המדווח על גבי טופס מס' 1 – יש לצרף צילום האישור הרלבנטי. לבעלי תעודת זהות ישראלית - דיווח כפי שמופיע בתעודת הזהות כולל ספרת ביקורת. שדות חובה.
- ניתן לדווח במידה ולתלמיד יש שם נוסף או כינוי בו הוא מוכר בבית הספר.
- חובה לדווח – בהתאמה לכיתות ולמקבילות הקיימות בבית הספר. ניתן לעדכן רק לתאריך הגדול מ- 010905 וקטן מהתאריך הנוכחי. חובה לדווח לתלמיד שעזב את ביה"ס. חובה לדווח.
- חובה לדווח. יש לדווח 1-35.
- 88 – לציון נתון חסר או סירוב דיווח של ההורים.
- 99 – לציון 0 שנות השכלה.
- חובה לדווח, מספר האחים עד גיל 18 לא כולל התלמיד. יש לדווח 1-25.
- 88 – לציון נתון חסר או סירוב דיווח של ההורים.
- 99 – לדווח 0 (אין) אחים ואחיות. חובה לדווח. הערכים החוקיים:
- 1 - מוסע בהסעה מאורגנת.
- 2 - נוסע בתחבורה צבורית ומקבל השתתפות.
- 9 – לא מוסע.
- חובה לדווח. לתלמידים ללא ת.ז. ישראלית. הסמל חייב להיות מטבלת הישובים. חובה לדווח לתלמידים ללא ת.ז. ישראלית. חובה לדווח לתלמידים ללא ת.ז. ישראלית. מיועד לדיווח על תאריך חזרה לארץ תושב חוזר בלבד. מיועד רק לאזרח שהחל לימודיו בארץ, עבר ללמוד בחו"ל וחזר ללמוד בארץ (תושב חוזר). לבעלי סוג זהות 1 – דיווח המספר שמופיע בצילום התעודה.

**14. אבטחת מידע**

משרד החינוך מקיים את הוראות ותקנות חוק הגנת הפרטיות תשמ"א-1981. במסגרת ההוראות המשרד אינו מעביר כל נתון פרטני על תלמיד לכל גורם שהוא למעט מקרים המאושרים על ידי היועץ המשפטי כחוק. חובת החיסיון חלה גם על בתי הספר מכוח הוראות משרד החינוך.

**15. דברי סיכום****דיווח מצבת תלמידים במערכת חדשה אשר תופעל במהלך חודש נובמבר 2018.**

משרד החינוך נמצא בתהליך העברת דיווח מצבת תלמידים למערכת חדשה אשר תחליף את מערכת המנב"ס הוותיקה. המערכת תכנס לשימוש בקרב כלל בתי הספר במהלך שנת הלימודים תשע"ט ולאחר עלייתה לא תתאפשר עבודה במערכת המנב"ס. המערכת החדשה תביא להקלה משמעותית לבתי הספר: תציף שגיאות בזמן אמת, ללא צורך בשליחת ממשקים וקבלת משובים, תצמצם כמות השגויים ותייעל תהליכים ידניים. עדכונים בדבר שינויים בתהליכי העבודה בעקבות המעבר למערכת החדשה יועברו בהמשך. משרד החינוך נערך לביצוע הדרכות ותרגולים עוד בטרם פתיחת המערכת וזאת בכדי להבטיח את המעבר בצורה קלה. למידע נוסף על המערכת החדשה ורישום וההדרכות ניתן לצפות באמצעות אתר המינהלת ליישומים מתוקשבים

[http://edu.gov.il/sites/Haminhelet/learning\\_tools/Pages/NewManbas.aspx](http://edu.gov.il/sites/Haminhelet/learning_tools/Pages/NewManbas.aspx)

מטה האיסוף עומד לשרותכם, בכל שאלה או בעיה בעת עדכון נתוני התלמידים ויצירת הקובץ למשלוח. אנא סייעו לנציגי המטה לסייע לכם על מנת להבטיח קליטה תקינה ומהירה של כל הדיווחים. שימרו על לוחות הזמנים, על מנת שהנתונים יגיעו לקליטה מהירה ותקינה.

**כמו בשנת הלימודים התשע"ט גם השנה יעמוד לרשותכם מטה האיסוף במשך כל שנת הלימודים ומחובתכם לעדכן ולדווח על כל שינוי בבית הספר.**

**בברכה,**  
מטה איסוף נתונים, ירושלים

## דוגמא (לא לשימוש)

אל: מנהל בית הספר  
 שם המוסד: \_\_\_\_\_  
 סמל המוסד: \_\_\_\_\_  
 שלב חינוך: \_\_\_\_\_  
 כתובת: \_\_\_\_\_  
 טלפון: \_\_\_\_\_  
 מאת: מטה מצבת תלמידים

### הנדון: שגיאות: 581 - רצף לימודים, 582 – גיל התלמיד חורג לשכבה

להלן שמות התלמידים אשר מופיעים בשגיאות הנ"ל. אנא בדוק שהתלמידים השגויים דווחו למצבת בכיתה המתאימה-

1. אם מדובר בטעות דיווח, אנא תקן הדיווח ושבץ את התלמיד בכיתה המתאימה ולאחר מכן העבר מצבת מתוקנת למטה מצבת תלמידים. בנוסף הקף בעיגול "טעות בדיווח" ולסרוק ל"פורטל שער" (רק במקרה בו יש דיווח תקין לתלמידים אחרים).

2. אם הדיווח תקין, יש להקיף בעיגול "מאושר לקליטה" להחתים את מפקח בית הספר ומנהל בית הספר ולסרוק ל"פורטל שער".

יש לשלוח הצהרה זו רק לאחר אישור מפקח בית הספר.

	כיתה מקבילה	מס' ת"ז	שם התלמיד	סוג השגיאה
מאושר לקליטה/טעות בדיווח	_____	_____	_____	_____
מאושר לקליטה/טעות בדיווח	_____	_____	_____	_____
מאושר לקליטה/טעות בדיווח	_____	_____	_____	_____
תאריך: _____		שם מנהל בית הספר: _____		חתימה: _____
				מס' ת"ז: _____
תאריך: _____		שם מפקח בית הספר: _____		חתימה: _____
				מס' ת"ז: _____

**טופס רישום תלמיד חדש חסר תעודת זהות ישראלית – 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, תעודה מזהה אחרת)

תאריך דיווח

--	--	--	--	--	--	--	--

סמל מוסד

--	--	--	--	--	--	--	--

שלב חינוך:  
יסודי, חטי"ב, עליונה

**1. פרטי התלמיד**

שם משפחה	שם פרטי	מספר קבוצה	מס' דרכון / ת.ז. כתומה / אישור	סוג זהות
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
אחים ואחיות	סמל לאום	סמל ארץ לידה	תאריך לידה	מין
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2. פרטי ההורים**

שם האב	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אב
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
שם האם	ארץ לידה	מספר שנות השכלת אם
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. כתובת מגורים**

רחוב	מספר בית	מיקוד	סמל ישוב	שם ישוב
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. פרטי לימודים**

מסלול ניגש	תאריך כניסה לאום	כיתה הסמכה	מקבילה	שנת לימודים
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
לבחינות	לבחינות	נתיב	לבחינות	מוסע
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**5. הצהרת ההורה**

הריני מצהיר כי בני/ביתי ילמדו בתחום הרשות המקומית, שמרכז חייו הינו בישראל. אנו מתחייבים להמשיך ולהתגורר בתחומי הרשות המקומית בשנה"ל הנוכחית לפחות.

שם ההורה \_\_\_\_\_ מספר תעודת זהות / דרכון \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_ חתימת מנהל \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

מטה איסוף מצבת תלמידים

רח' שבטי ישראל 29

ירושלים 91911

## הצהרה – טופס מס. 2

בבית הספר לומדים:

- \_\_\_\_\_ 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"כ תלמידים במוסד

**לתשומת לבכם: יש למלא הצהרת מנהל עבור כל שלב חינוך בנפרד**

\_\_\_\_\_ חתימת המנהל

\_\_\_\_\_ שם המנהל

\_\_\_\_\_ שם וחותמת מוסד

\_\_\_\_\_ סמל מוסד

