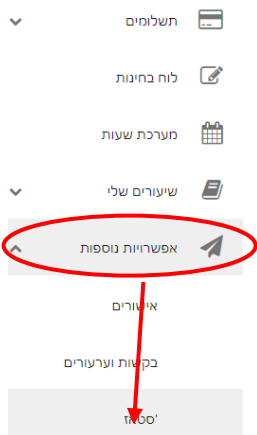


הנחיות למילוי טופס אישור מסגרת המקוון
 לתשומת ליבך, את הטופס תוכלי למלא רק אחרי שיש בידך את הפרטים הבאים:
 סמל המוסד של ביה"ס או הגן. ניתן לבדוק באתר
<https://apps.education.gov.il/imsnet/itur.aspx> לרשום את שם בית הספר/גן
 ולבחור את שם העיר.

פרטי החונכת- שם ומשפחה, תעודת זהות, מספר טלפון ודוא"ל שלה.
 מהו המקור הכספי הממן את משרתך (שעות תקן, מילוי מקום, מסגרות תוספתיות וכו'),
 שאלתי את המנהל/מפקחת הגנים).

כדי להגיע אל הטופס עליך להגיע לאתר מכללת בית רבקה <http://www.rivka.org.il> כניסת
 סטודנטית – להקליד ת.ז. וסיסמה (ארבע ספרות של תאריך לידה לועזי). בתפריט בצד ימין -
 אפשרויות נוספות - סטאז', לחצי על - סטאז' חדש

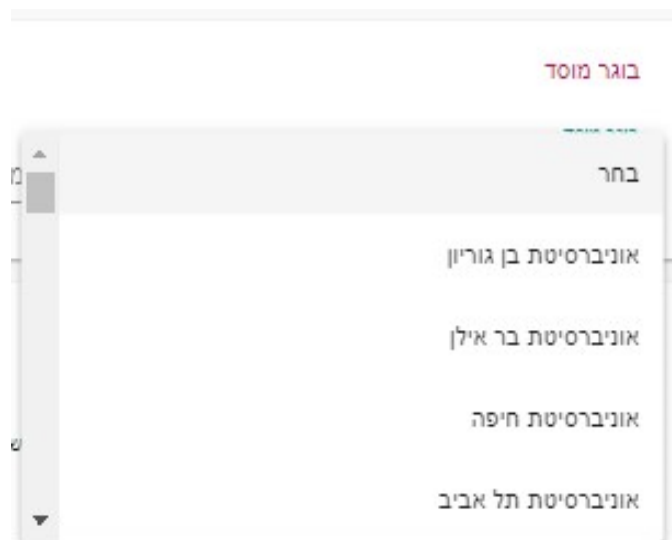


אם לא תמלאי את כל הנתונים הטופס לא ייקלט והנתונים שהקלדת ימחקו.

פרטי המתמחה

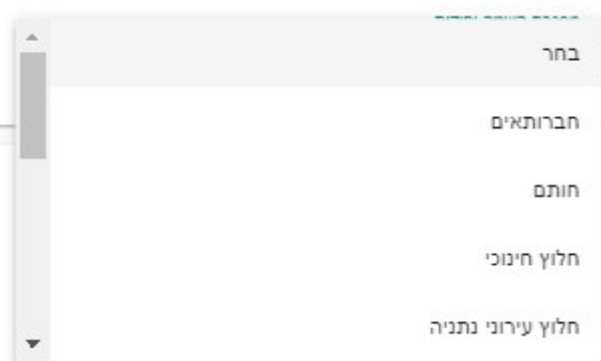
פרטי המתמחה עולים באופן אוטומטי עם פתיחת הטופס על פי הנתונים המצויים במוסד בו הנך מתמחה.
 אם אחד מפרטי המתמחה אינו מעודכן יש לעדכן באמצעות מזכירת ההתמחות.
 את הפריטים "בוגר מוסד" ו"מסגרת השמה ייחודית" יש לעדכן באופן עצמאי.

לחצני על לשונית החלון וגללי כדי לבחור מכללת בית רבקה.



מסגרת השמה ייחודית

אם הנך לומדת בתכנית לימודים רגילה אין לבחור (יש להשאיר את ברירת המחדל)
אם הנך בתכנית ייחודית כגון תכנית רג"ב לחצני על לשונית החלון וגללי כדי לבחור את התכנית שאת
משתתפת בה.



יש לבחור

פרטי התמחות

במידה והגן מזהה ביותר ממוסד אחד, עליך למלא טופס לכל מוסד

שם גן/בית ספר חפש..

ת.תחילה עבודה בגן/בי"ס * ת.סיום עבודה בגן/בי"ס *

שלב חינוך

מסלול ההוראה * מספר שעות עבודה בשבוע *

מקצוע הוראה 1 מקצוע הוראה 2

עבודה בחינוך מיוחד *

שם גן/בית ספר

סמל גן/בית ספר
513382

חפש..

513382

דביר, הסיגלון חולון

להקליד שם בית ספר/גן ואת סמל המוסד.

לאתר את שם ביה"ס או הגן

(שימי לב ברשימה יש מספר עמודים לגלול למטה כדי לעבור מעמוד לעמוד) **לסמן** את ביה"ס המתאים וללחוץ **בחר**.

אם את עובדת בשני בתי ספר/גני ילדים במקביל, לאחר סיום מילוי הטופס ושליחתו, יש להיכנס שנית למערכת למלא

טופס נוסף, להכניס את נתוני ביה"ס/גן הילדים השני ומספר השעות שאת עובדת

בו.



יש להקליד במלבן את התאריכים **חודש ויום** דו ספרתי שנה ארבע ספרות (לדוגמא הראשון בחודש **01** ספטמבר **09 2022**) **לא להקליד נקודה ולא קו אלכסוני.**
אם שגית וברצונך למחוק את התאריך **יש להקליד CTRL ביחד עם הספרה 0.**
אם את משובצת כממלאת מקום לחופשת לידה ואינך יודעת תאריך סיום סופי יש להקליד תאריך משוער, אם יחול שינוי תיכנסי לעדכן.

שלב החינוך

לחצי על הלשונית וגללי כדי לבחור את מסלול הלימודים שאליו הוכשרת במהלך לימודיך **במכללה.**

בחר

חטיבה עליונה

חטיבת ביניים

יסודי

קדם יסודי

מסלול ההוראה

לחצי על הלשונית **וגללי** כדי לבחור את מסלול ההוראה שבו הוכשרת במהלך לימודיך במכללה.



חינוך מיוחד 6 - 21

חינוך מיוחד 6 - 21 וביה"ס היסודי

חינוך מיוחד 6 - 21 ועל יסודי

חינוך מיוחד 21 - 6

מספר שעות עבודה בשבוע

מספר שעות עבודה בשבוע *

שדה חובה

יש להקליד את מספר השעות השבועי- **כולל מליאה שהיה ופרטני**

(מי שלא ב"אופק חדש" ולא ב"עוז לתמורה" מספר השעות המינימלי הוא ביסודי 10 שעות שבועיות, חט"ב ועל יסודי 8 שעות)

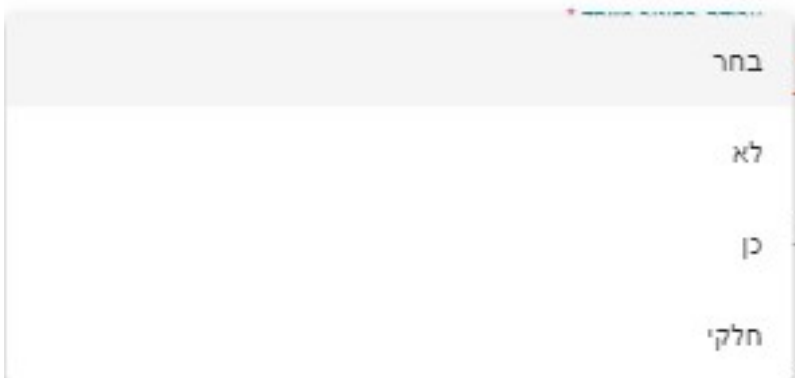
אם את עובדת בשני בתי ספר/גני ילדים במקביל, לאחר סיום מילוי הטופס ושליחתו, יש להיכנס שנית למערכת למלא טופס נוסף, להכניס את נתוני ביה"ס/גן הילדים השני ומספר השעות שבו את עובדת בו.

מקצוע הוראה 1 מקצוע ההוראה 2



1. לחצי על הלשונית וגללי כדי לבחור את המקצוע הראשי אליו הוכשרת במהלך לימודיך במכללה.
2. לחצו על הלשונית וגללי כדי לבחור את המקצוע המשני אליו הוכשרת במהלך לימודיך במכללה. אם למדת בהתמחות חד חוגית בחרי רק במקצוע הוראה 1.

עבודה בחינוך מיוחד



בחרי עם הסמן האם את מלמדת בכיתה של חינוך מיוחד.

סטטוס הסטאז'

בהזנת הטופס בפעם הראשונה יש

לבחור **בתוקף**

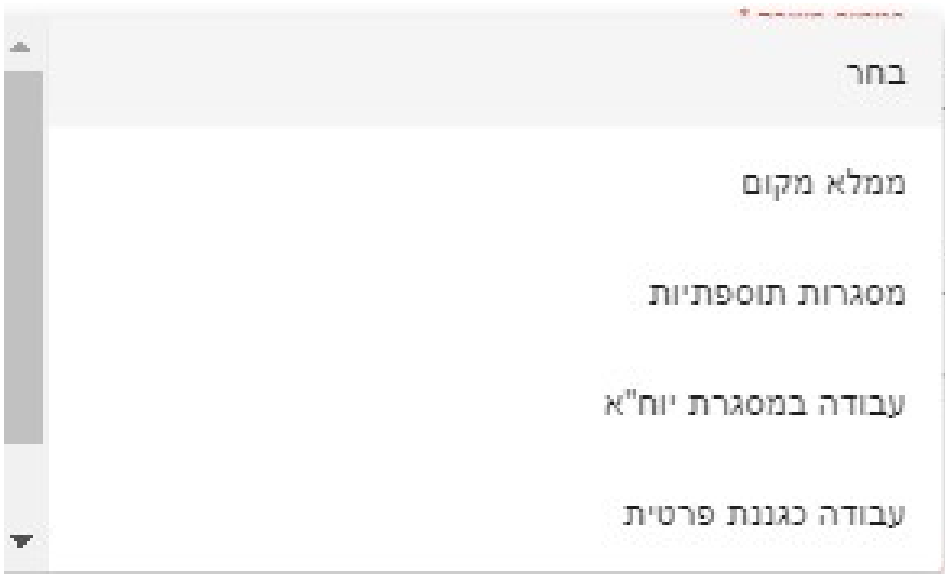


A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing four options: "בחר" (selected), "בתוקף", "מבוטל", and "נשר/עזב". An arrow points from the text "לבחור בתוקף" to the "בתוקף" option.

אם את מבטלת את הסטאז' בחרי באפשרויות האחרות.

סטוס משרה

להציי על הלשונית וגללי כדי לבחור מהו המקור הכספי הממן את משרתך אם אינך יודעת שאלי את מנהל/ת ביה"ס/מפקחת הגנים.



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing five options: "בחר", "ממלא מקום", "מסגרות תוספתיות", "עבודה במסגרת יו"ח"א", and "עבודה כגוננת פרטית".

סוג טופס

לחצו על הלשונית וגללו כדי לבחור מהי **שכבת הגיל אותה הנך מלמדת**.

בחר

טופס י"שן

יסודי

על יסודי

קדם יסודי

מיקום סדנת הסטאז'

יש לבחור ב-מוסד אקדמי

סטטוס הסטאז' בתוקף	מיקום סדנת סטאז' מוסד אקדמי
סטטוס משרה *	סוג טופס *

פרטי החונך

שם חונך חפש..

חונך בוגר קורס חונכים

שלח

פרטי החונך

שם חונך חפש..

חונך בוגר קורס חונכים

A screenshot of a web form. It has a title bar with an 'x' icon. The form contains two input fields: the first is labeled 'שם חונך' and the second is labeled 'ת.ז. חונך'. Below these fields, there is a label '..חפש' and a dropdown menu with 'nt' selected. The bottom right corner of the form has the label 'nt'.

בחלון שנפתח הקלידי את שם החונכת ומספר תעודת זהות שלה, אם הוא מוכר למערכת הוא יוזן בטופס.

אם נרשם **לא נמצאו נתונים** לחצי על **הוסף חדש** ומלאי את כל הפרטים. מלאי את פרטי החונכת גם במקום שכתוב מאמן חיצוני ובסוף לחצי על הוסף לחצי **המשך**.

A screenshot of the same web form. The 'שם חונך' field now contains the text 'יוסף'. Below the 'ת.ז. חונך' field, there is a message in red: 'לא נמצאו נתונים' and a button labeled 'הוסף חדש'. Below this message, there is a 'No data' label. The bottom right corner of the form has the label 'nt'. A red arrow points from the text 'הוסף חדש' in the previous block to the 'הוסף חדש' button in this screenshot.

סמני עם הסמן בתוך הריבוע האם החונכת סיימה קורס חונכים.

חונך בוגר קורס חונכים

שלח

לסיום התהליך לחצי על **שלח** המוצג בסוף הטופס.

אם החסרת פרטים המערכת תציג הודעה על הפרטים החסרים.

אם הטופס נקלט תופיע ההודעה **הטופס נקלט בהצלחה**.

שלח