



הנחיות עבודה במערכת השיבוץ של משוב

שלב 1: כניסה והרשמה ראשונית

חשוב: לאחר הקמת המוסד במערכת, כל איש צוות העוסק בשיבוץ חייב לבצע הרשמה ראשונית בקישור זה. יש להיכנס לכתובת: <https://timetable.mashov.info/> ולהירשם למערכת משוב שיבוץ.

שלב 2: הגדרות המוסד וניהול משתמשים

לפני שמתחילים לשבץ, יש להגדיר את תשתית המוסד.

1. להיכנס לפאנל הניהול בסרגל הימני, ולהגדיר את 'סוגי משאבים', משתמשים ו'הגדרות' בסרגל העליון.



הגדרות

- יש ללחוץ על **הגדרות** ולאחר מכן על **כללי**.
- סוג המוסד** יש לבחור בית ספר ולהוסיף את **סמל המוסד**. בסיום ללחוץ על **שמירה**.



משתמשים

1. **הוספת משתמש:** יש להוסיף את אנשי הצוות שיהיו להם הרשאות למערכת השיבוץ. חשוב להקפיד שכתובת המייל המוזנת במערכת תהיה **זוהה** לכתובת איתה נרשמו אנשי הצוות.
2. **מתן הרשאות:** להגדיר לכל משתמש את רמת הגישה שלו (ניהול/עריכה/פרסום/צפייה).
3. בסיום ללחוץ על **שמירה**.

הוספת משתמש

שם פרטי

שם משפחה

ת.ד.

0

מין

דואר אלקטרוני

טלפון בייד

אישור התחברות

הרשאות

ניהול

עריכה

פרסום

צפייה

סוגי משאבים

הוספת סוג משאב

שם סוג המשאב

חדר 101 כיתה א

שמירה

ביטול

1. יש לרשום **חדר**.



שלב 3: יצירת חוברת עבודה

חוברת העבודה היא ה"קובץ" שמכיל את המערכת לתקופה מסוימת (למשל: מחצית א' תשפ"ו).



1. על מנת לפתוח חוברת חדשה, יש לחזור לדף הראשי ע"י לחיצה על הסימן בסרגל הימני.
2. בחירה ביצירת חוברת חדשה.
3. **לתת שם לחוברת**, למשל, מחצית א' תשפ"ו.
4. יש לבחור האם תפתח חוברת ריקה, ייבוא נתונים מקובץ אקסל, העתקה של חוברת אחרת או יבוא נתונים ממשוּב פדגוגי.
5. לחיצה על אישור.

הגדרות חוברת עבודה



1. יש להיכנס לחוברת העבודה ע"י לחיצה עם העכבר לחוברת הרצויה.
2. ללחוץ על כפתור הגדרות בסרגל מצד ימין.
3. יש לעבור ולמלא את כל הקריטריונים בסרגל העליון על פי הסדר. חשוב להקפיד להיות במצב עריכה ולא במצב צפייה (בצד שמאל למעלה של המסך).



הגדרות

יש לבחור שנת הלימודים, קביעת תאריכי התחלה וסיום וסימון הימים בהם ביה"ס פעיל. בסיום ללחוץ על **שמירה**.



לוח שעות (צלצולים)

2

לוח שעות הגדרות

הגדרות לוח שעות

אופן עריכת הלוח

עריכה משותפת - הלוח זהה לכל הימים

עריכה נפרדת - יש להגדיר כל יום בנפרד

שעות אפס

איפשור שעות אפס

1. יש ללחוץ על הגדרת לוח שעות ולסמן את מה שרלוונטי לביה"ס:

- **עריכה משותפת:** לוח שעות אחיד לכל השבוע.

- **עריכה נפרדת:** לוח שעות שונה לכל יום (כרגע לא נתמך במש"ב).

- **איפשור שעות אפס**

2. יש למלא את זמני השיעורים וההפסקות.

הזנת פרטי מורים

ניתן להזין פרטי מורים בשלוש דרכים:

1. **ידנית:** לחיצה על **הוספה** ומילוי פרטי המורה. הזנת תאריך לידה תאפשר חישוב אוטומטי של "שעות הגיל".

2. **יבוא ממשב פדגוגי**

3. **ייבוא מקובץ אקסל:** יש ללחוץ על יבוא/יצוא, להוריד קובץ אקסל ריק למחשב, למלא אותו לפי העמודות המופיעות ולייבוא למשבו שיבוץ. יש להקפיד על סדר עמודות מדויק.

מקצועות, כיתות ומשאבים

1. **מקצועות:** לחיצה על **הוספה** והוספת כל המקצועות הנלמדים. נדרש למלא "קוד משרד החינוך" מתוך מאגר שיפתח. יש להוסיף גם ישיבות צוות, השתלמות בית ספרית או כל שיעור אחר שרוצים שינכס למערכת השעות.

2. **כיתות:** לחיצה על **הוספה** והוספת כיתות האם הקיימות בביה"ס. יש למלא שכבה, מקבילה ואם רוצים כינוי. **מספר שכבה משרד החינוך ומספר מקבילה משרד החינוך מתמלא אוטומטית.** מספר מקבילה משרד החינוך: בהתאם למספר הכיתה. למשל, א'1 – 1 יהיה מספר המקבילה.

3. **משאבים (חדרים):** הוספת חדרים, מעבדות וספריות בהתאם לסוגים שהוגדרו בפנל הניהול. כל חלל שמהווה מקום שבו מתקיימת למידה יש להכניס לטבלה.

חסימות בית ספריות

1. יש להזין **חסימות כלליות:** חסימות לכל בית הספר (למשל: יום לימודים קצר).

2. ניתן לשנות את "קשיחות" החסימה ע"י מקש ימני.

3. חסימות של מורים וחסיומות ספציפיות של כיתות ושכבות – יש להזין בהמשך התהליך, בחלק של שיבוץ המערכת.



קבוצות לימוד

בשלב הזה מגדירים את כל קבוצות הלימוד בביה"ס, "מי מלמד מה וכמה שעות". לכל מורה יש מספר קבוצות לימוד אשר כל אחת צריכה להופיע בנפרד - כלומר בשורה חדשה. למשל, מורה שמלמד היסטוריה בכיתה 1ז וגם תנך באותה כיתה - יש לפתוח לו 2 קבוצות לימוד שונות - אחת להיסטוריה בזז 1 ואחת לתנך בזז 1. כמו כן יש לפתוח קבוצות לימוד, בלי כיתה, לישיבות צוות, השתלמויות וכו'.

הוספת קבוצה	
סוג קבוצה	הוראה
מקצוע	
רמה	
צוות	
אשכול	ריק
תאריך התחלה	1.9.2025
תאריך סיום	31.8.2026
כיתות יעד	
שעות תגמול	
<input type="button" value="שמירה וסגירה"/> <input type="button" value="שמירה והוספה נוספת"/> <input type="button" value="סגירה"/>	

לחיצה על כפתור הוספה תפתח את התיבה הבאה:

1. שיעורי מליאה (כיתה אם)

- יש לבחור את סוג הקבוצה: הוראה, פרטני וכו'.
- יש לבחור את שם המקצוע.
- רמה - ניתן להוסיף, לא חובה. למשל, רמות באנגלית, מתמטיקה.
- צוות - יש לבחור את המורה.
- אשכול - להשאיר ריק.
- הגדרת תאריך התחלה ותאריך סיום (למשל, מקצוע הנלמד רק במהלך מחצית אחת).
- שלב החינוך - בהתאם לבית הספר.
- כיתות יעד - יש לבחור את הכיתה הרלוונטית.
- שעות יעד - מספר השעות שהמקצוע נלמד בשבוע.
- שעות גמול - במידה ויש, כגון גמול בגרות.
- משאבים - מומלץ לשבץ חדרים רק לאחר סיום בניית המערכת.

2. שיעורי הקבוצות / אשכולות

בשיעורים בהם מספר כיתות לומדות יחד במקביל, או שקבוצת הלימוד אינה כוללת את כל תלמידי הכיתה, יש לעבוד על פי אותם שלבים פרט לשלב האשכול.

- באשכול - יש לבחור יצירת אשכול חדש.
- האשכול ייקרא על פי שם המקצוע וכיתות היעד. למשל, "גיאוגרפיה א1, א2, א3".
- ביצירת הקבוצה הבאה באותו אשכול, יש לחזור על כל השלבים ובשלב של יצירת האשכול, לבחור את האשכול שיצרנו מקודם.

משרות מורים

בסיום התהליך, המערכת תפיק טבלה המרכזת את משרות המורים. הנתונים יתבססו על שעות היעד שהוגדרו בכרטיס המורה, הקבוצות ששייכו אליו בפועל וחישובי הרפורמה (אופק חדש / עוז לתמורה).

על מנת שהמערכת תחשב שעות שהייה ופרטני לכל מורה בהתאם להיקף המשרה שלו כפי שהוזן בנתונים, יש ללחוץ על כפתור "איפוס קבוצות" שמופיע מצד ימין לטבלה.

חשוב לבדוק האם משרות המורים תקינות לפני התחלת שיבוץ המערכת.

בלחיצה על כפתור איפוס קבוצות, שעות התמיכה והפרטניות יאופסו באופן אוטומטי בהתאם לחוקי הרפורמה ולאחוזי המשרה של כל מורה. את הקבוצות החדשות שנוצרו יש לשבץ במערכת לאחר מכן.

איפוס קבוצות



שלב 4: תהליך בניית מערכת השעות באופן ידני



1. בוחרים בסרגל הימני בכפתור "גיליון"

2. לפני התחלת בניית המערכת יש להזין את אילוצי המורים והכיתות:

אילוצי מורים

- בתפריט הימני למעלה יש ללחוץ על **משאבים** ולבחור למטה **מורים**. תיפתח רשימת מורי ביה"ס.
- לחיצה כפולה על שמו של המורה תפתח את המערכת האישית שלו.
- קליק ימני עם העכבר על שעה במערכת תאפשר תוספת חסימה ותצבע את המשבצת באפור – שעה חסומה לשיבוץ. לחיצה על סימן X בראש עמודה או שורה יחסמו את כל היום/שעה.

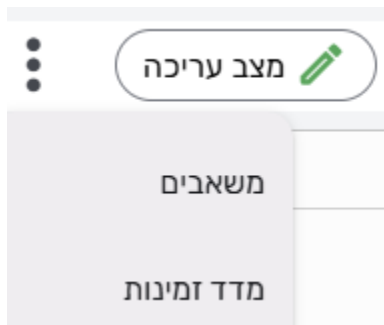
אילוצי כיתות

- בתפריט מצד ימין למעלה יש ללחוץ על **משאבים** ולבחור למטה **כיתות**.
- לבצע חסימות רלוונטיות, למשל: חסימת שעות בהן שכבה שלמה מסיימת מוקדם.

שיבוץ מערכת ומדד זמינות

זהו שלב ה"פאזל" בו משבצים את הקבוצות בלוח השעות.

מדד הזמינות הוא אופציה המציגה את המשאב שיש לשבץ על פי תיעדוף, המבוסס על מספר המקומות האפשריים לשיבוץ כל משאב. משאב שמספר המקומות האפשריים לשיבוץ נמוך יופיע ראשון ברשימה. הרשימה מתעדכנת כל הזמן לאורך בניית המערכת, מומלץ לעבוד לפי סדר הרשימה הזו בעת השיבוץ.



כדי לפתוח את מדד הזמינות יש ללחוץ על השלוש נקודות בפניה השמאלית למעלה וללחוץ על "מדד זמינות".

במסך שייפתח בחלק התחתון ניתן לסמן את סוג המשאב ע"י לחיצה, מומלץ להשאיר "קבוצות" ו"אשכולות".



בדוגמה המצורפת – ניתן לראות שיש לשבץ ראשון את אנגליה בשכבת א'. יש לבחור בלשונית "משאבים" כיתות, לחיצה כפולה על אחת מכיתות שכבת א' תפתח את המערכת הכיתתית. יש ללחוץ בפניה מצג שמאל על השלוש נקודות ולבחור "קבוצות לימוד". לחיצה על אחת השעות במערכת הכיתתית תציג בלשונית "קבוצות לימוד" את כל הקבוצות שיש לשבץ לכיתה.

זמנית	ימים זמנים	שעות זמנית	שובצו	שם משאב	סוג משאב
26.67%	3	5	0/4	אנגליה א' א' מצוינים, א', 2א, 3א, אנגליה ב' א' מצוינים, א'...	🔴
38.89%	4	9	0/10	עברית א' א', 2א, 3א, עברית ב' א', 2א, 3א, עברית ב' א', 2א, 3א	🟡
40.74%	3	9	0/4	מדעים ב', 2, 3ב	🟡
52.78%	4	9	0/5	ביאוגרפיה א', 2א, 3א	🟡
57.14%	3	7	0/4	אנגליה ב'	🟡
57.14%	3	7	0/2	אומנויות א', 2א, עברית א', 2א	🟡
61.11%	4	9	0/10	עברית א'	🟡
65.00%	4	10	0/10	עברית ב'	🟡
68.18%	4	11	0/10	עברית ג'	🟢
71.43%	3	7	0/4	עברית א'	🟢
71.43%	3	7	0/2	אומנויות	🟢
72.22%	4	9	0/5	אנגליה ג'	🟢

טכניקת השיבוץ

- **לחיצה על קבוצת לימוד** תסמן במערכת הכיתתית איפה ניתן לשבץ אותה.
- **לחיצה על שעה במערכת הכיתתית** תסמן בלשונית קבוצות לימוד בריבוע כחול אילו קבוצות יכולות להשתבץ בשעה שנבחרה.
- אם קבוצה לא ניתנת לשיבוץ, היא תסומן בריבוע כחול ולחיצה על סימן הקריאה תסביר את הסיבה (חסימת מורה, חדר תפוס וכו').
- **מדד הזמינות** יתעדכן אוטומטית לאחר כל שיבוץ ויצג את המקצוע הבא שיש לשבץ. לכן, מומלץ לחזור למדד הזמינות לאחר כל שיבוץ.

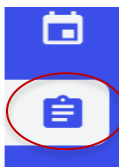
בדרך זו יש להמשיך בשיבוץ כל קבוצות הלימוד.

שלב 5: ניהול שוטף

השוטף הוא החלק של הניהול היומיומי של ביה"ס.

חלק זה כולל:

1. **היעדרויות** - ניהול היעדרויות מורים וטיפול בשיעורים הרלוונטיים ע"י מילוי מקום, הזזת שיעור, ביטול וכו'.
2. **אירועים בית ספריים** - שיבוץ מורים וחדרים לאירועים בית ספריים – לא זמין עדיין.



- על מנת לתפעל את השוטף יש ללחוץ על **כפתור ניהול שוטף** בתפריט הימני.
- לבחור **ניהול היעדרויות**.
- לחיצה על **כפתור הוספת היעדרות** תפתח את המסך הבא:



ניהול שוטף < ניהול העדרויות

העדרות ממושכת העדרות יומית/שעתית

הקלדת שם מורה... 25.3.2026 בחירת שעות לימוד להעדרות הזנת סיבת העדרות... הוספה

סטטוס העדרויות שבועי						
ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
22	23	24	25	26	27	28

שם המורה < 25.3.2026 > היום סטטוס טיפול

אין אירועי העדרות בתאריך המוצג

1. יש לבחור את שם המורה.
2. לסמן האם זו היעדרות ממושכת של מספר ימים או היעדרות יומית/שעתית.
3. לבחור את התאריכים הרלוונטיים ואת שעות הלימוד הרלוונטיות.
4. לציין את סיבת היעדרות.
5. לחיצה על כפתור ההוספה תפתח את המסך הבא:

ניהול שוטף < ניהול העדרויות

הוספת העדרות +

סטטוס העדרויות שבועי						
ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
22	23	24	25	26	27	28

שם המורה < 25.3.2026 > היום סטטוס טיפול

רעות בוכמן

6. על מנת לטפל בשיעורים הרלוונטיים, יש ללחוץ על שם המורה מצד ימין, ויפתחו לנו כל השיעורים הדורשים טיפול.

שם המורה < 25.3.2026 > היום סטטוס טיפול

רעות בוכמן

2 שעה	היסטוריה רובי	אפשרויות תיקון
3 שעה	היסטוריה אמרלד	אפשרויות תיקון
4 שעה	פרטני	אפשרויות תיקון

7. בכל שיעור יש ללחוץ על אפשרויות תיקון ולבחור בדרך הטיפול הרצויה.



שלב 6: דו"חות

ישנם מספר דו"חות לשימושכם, כל דו"ח ניתן לייצא לאקסל.

1. אלפון אנשי צוות – פירוט נתונים אישיים של אנשי הצוות.
2. מערכת שעות מורה
3. מערכת שעות כיתתית
4. תכנון מערכת שעות כיתתית – כולל את סטטוס השיבוץ של כלל הקבוצות המתוכננות עבור הכיתה.
5. שעות כיתה לפי מקצוע
6. זמני סיום לימודים בכיתות
7. תכנון מערכת שעות מורה - סטטוס השיבוץ של כלל הקבוצות המתוכננות עבור המורה.
8. שעות מורה יומיות - סיכום סך השעות היומיות לכל מורה ע"פ סוג השעה.
9. שעות סיום עבודה למורה - מציג את שעת סיום העבודה של המורה בכל יום.
10. היעדרויות ותוספות שעות מורה - ריכוז היעדרויות ושעות נוספות החורגות משעות המערכת הקבועה.

עבודה נעימה ושיבוץ מוצלח!