

שאלות ותשובות- מנטורים

הגדרת שיעור- פגישה אישית/ מיומנות/ סדנאות/ פגישה אישית/ כל פעילות שאתם עושים עם התלמידים.

דיווחים שוטפים

1. סך שעות שבועיות/ חודשיות

האחריות לוודא שכל השעות השבועיות משובצות בהתאם למשרה, לימי העבודה ושעות העבודה

היא של המנטור.

2. דיווחי נוכחות וחסור

בכל שיעור/ מיומנות/ קבוצות חינוך טיפול/ סדנאות כל מנטור חייב לדווח נוכחות וחסור על כל אחד

מהתלמידים המופיעים ברשימה.

3. נושא השיעור

חייב לרשום את הנושא של הפעילות/ בעברית.

4. נושא השיעור בשעה פיקטיבית

חייב לרשום את מה שעשיתם בשה הזו בעברית.

5. הוספת תלמידים

נוספו לכם תלמידים שלא רשומים לשיעור באופן חד פעמי, תוסיפו אותם לשיעור ע"י לחיצה על ה-

"+" הוספת שיעור, בחירה בשיעור פרטני- רגיל, רשמו את שמות התלמידים, וסמנו להם נוכחות.

6. דווחו נוכחות אחרי כל שיעור/ אחרי יום עבודה, אל תחכו לרגע האחרון.

ביטולי שיעור/ יום עבודה

7. דיווח מחלה

במקרה של מחלה על המנטור/ המנהל לבטל את היום, ולבחור סיבת הביטול- מחלה.

את אישור המחלה, שולחים למשאבי אנוש **לא** מעלים לסמארט סקול.

8. דיווח מילואים

במקרה של מילואים על המנטור/ המנהל לבטל את היום ולבחור סיבת הביטול מילואים.

את אישור המילואים שולחים למשאבי אנוש, **לא** מעלים לסמארט סקול.

9. בכל ביטול יום/ שיעור המנטור / המנהל יכולים לבטל את היום/ שיעור ולבחור את סיבת הביטול.

שעות תוספתיות/ ידניות

10. הוספת שעות תגבור בחגים ובחופשות

מנטור שעובד בחופשה / חג חייב לדווח על שעות אלו במערכת וכמובן לדווח נוכחות/ חיסור לנערים במידה ונפגש איתם.

מאחר ובחופשות / חגים לא מופיעה המערכת, צריך להזין את השעות האלו ידנית,

המנטור/ המנהל יכולים להוסיף את השעה ידנית.

נכנסים לאירועים בשיעור- הוסף שיעור- שעה **לקבוצת לימוד**- שעה מסוג רגיל, בחירת קבוצת לימוד מהרשימה ומעבר למילוי דוח שיעור.

11. הוספת שעות תגבור בחגים ובחופשות- הוספת הקבוצה הפיקטיבית

עובד מלווה שאושר לו לעבוד בחופשה / חג חייב לדווח על שעות אלו במערכת,

מאחר ובחופשות / חגים לא מופיעה המערכת, צריך להזין את השעות האלו ידנית,

המנטור/ המנהל יכולים להוסיף את השעה ידנית.

נכנסים לאירועים בשיעור- הוסף שיעור- שעה **לקבוצת לימוד**- שעה מסוג רגיל, בחירת הקבוצה

הפיקטיבית מהרשימה ומעבר למילוי דוח שיעור, בנושא השיעור לרשום מה נעשה בשעה הזו.

סיום החודש

12. סיום החודש

האחריות של המנטור לוודא שדיווח נוכחות בכל החודש (כל המשבצות צבועות בירוק)

דווחו נוכחות אחרי כל שיעור/ אחרי יום עבודה, אל תחכו לרגע האחרון.

13. דוח סיכום החודש

דוח 172 מסכם את כל השעות שהמנטור דיווח עליהם בסיום החודש

14. נתקלתם בבעיה? פנו לתמיכה.