



מדינת ישראל
נציבות שירות המדינה
אגף הדרכה השכלה ורווחה

כ"ט כסלו תשע"ח
17/12/2017

הסברים והנחיות למילוי דו"ח הביצוע השנתי בתחום הלמידה, ההדרכה וההשכלה לשנת 2017

1. יש ל"הוריד" את הקובץ לכונן הקשיח במחשב האישי ולשמרו בשם: "ביצוע 2017 – משרד דוגמה" (נא להשלים בשם הקובץ את שם המשרד במקום המילה "דוגמה").
2. את הנתונים יש למלא ישירות ע"ג הגיליון האלקטרוני בשדות "האפורים" בלבד. כל שאר השדות נעולים בפני הוספה או עריכה, ולא ניתן לשנותם. סיכומי הביניים לכל אפיון והסיכום הכללי נעשים באופן אוטומטי, ואין צורך לחשב אותם.
3. דו"ח הביצוע כולל השנה חמישה דוחות משנה :

- א. דו"ח ביצוע פעולות הדרכה לפי סעיפי משנה לשנת 2017.
- ב. דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2017.
- ג. דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2017.
- ד. דו"ח השקעה בתשתיות למידה ובפיתוח הדרכה לשנת 2017.
- ה. דו"ח השקעת המשרד בהדרכה, השכלה ולמידה לשנת 2017.

להלן הסבר מפורט לגבי כל אחד מהדוחות :

א. דו"ח ביצוע פעולות הדרכה לפי סעיפי משנה לשנת 2017

- (1) בטבלה זו יש לפרט את כל המידע לגבי כלל פעולות ההדרכה שבוצעו על-ידי המשרד, כולל פעולות הדרכה מוסדיות ולא מוסדיות, מענקי השתלמות ופעולות שבוצעו לשם פיתוח הדרכה.
- (2) בטבלה מוגדרים 15 אפיוני הדרכה שונים (רכישת השכלה פורמלית, קורסי הכשרה, קורסים במסגרת מסלולי קידום של נש"מ וכד'), ובחלקם אף מפורטים אפיוני משנה (לדוגמא: ברכישת השכלה פורמלית מוגדרים אפיוני המשנה: לימודים לתואר ראשון, לימודים, לתואר שני וכד').
- (3) בכל אפיון/אפיון משנה, יש למלא את חמשת הנתונים המספריים המבוקשים (מספר המשתתפים, מספר ימי ההדרכה, מספר ימי הדרכה מצטברים, עלות בש"ח מתקציב הדרכה ועלות בש"ח מתקציב אחר).
- (4) בכל אפיון/אפיון משנה יש ראשית, לרכז את המידע על פעולות ההדרכה במסמך עזר (כפי שיוצג בדוגמא בהמשך), ולהציגו על פי המבוקש בעמודות ובשורות הטבלה.



(5) הערות מילוליות ניתן להוסיף רק בסוף הדו"ח בשדה "הערות".

(6) לא ניתן להוסיף עמודות או שורות בטבלה.

(7) בשורה 15 – "שונות" יש לכלול את הנתונים של כל האפיונים הנותנים שלא הוגדרו בשורות האחרות באותו אפיון משנה. פעולה זו יש לבצע בכל מקום בו מוגדר ה"אפיון משנה" כ – "שונות".

להלן דוגמא למילוי דו"ח זה המתייחסת לאפיון מספר 4 ("קורסים למנהלים ולעתודה ניהולית") ולאפיון משנה 3 בסעיף זה ("הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הביניים"):

נניח כי המשרד קיים מספר פעולות הדרכה בנושא זה, יש לרכז תחילה נתונים אלו במסמך עזר כמתואר להלן:

טבלת עזר לריכוז הנתונים לפני העברתם לגיליון האקסל - דוגמא

מועדי ס	שם הקורס	מספר המשתתפים	מספר מפגשים יומיים	עלות מתקציב ההדרכה	עלות מתקציב אחר
חודשים ינואר-יולי 2017	פיתוח מנהלים	30	35	100,000 ₪	
חודשים פברואר-יוני 2017	עתודה ניהולית	25	24	80,000 ₪	
חודשים אוגוסט – דצמ' 2017	ניהול בכיר למנהלות	23	18		43,000 ₪
סה"כ תקציב:				180,000 ₪	43,000 ₪

לאחר מכן יש לערוך את החישובים המתבקשים הבאים כדלקמן:

שם הקורס	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	ימי הדרכה מצטברים
פיתוח מנהלים	30	35	1,050 ימים
			(35 ימי הדרכה * 30 משתתפים = 1,050 ימי הדרכה מצטברים)
עתודה ניהולית	25	24	600 ימים
ניהול למנהלות בכיר	23	18	414 ימים
סה"כ:	78	77	2,064

ולחציגם בטבלה הראשונה כך:

4. קורסים למנהלים ולעתודה ניהולית						
מסד'	תחומי לימוד	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	תכנית למדיניות חברתית ולמינהל, סגל ב' בשיתוף אלכ"א					
2	הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הבכיר (מנכ"לים, סמנכ"לים, מנהלי אגפים)	30	35	1,050	100,000	
3	הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הביניים	25	24	600	80,000	
4	קורס ניהול בכיר של נש"מ					
5	פיתוח עתודה ניהולית לנשים	23	18	414		43,000
אחר (נא לפרט):						
9						
10						
11						
12	שונות:					
סה"כ		78	77	2,064	180,000 ₪	43,000 ₪

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה הראשונה

ב. דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2017

- בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כל פעולות ההדרכה **המוסדיות** שבוצעו על ידי המשרד, קרי, אשר תוכננו ואורגנו על ידי יחידת ההדרכה המשרדית. **את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ו"לגזור" מנתוני הטבלה הראשונה.**
- יש תחילה לבחון לאילו מבין האפיונים הקיימים בטבלה זו יש לשייך את נתוני הפעילות והאם מדובר בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית והעשרה".
- יש לציין **בפירוט** בטבלה את נושאי פעולות ההדרכה שבוצעו על ידי המשרד בתחום זה.
- אם נתייחס **לדוגמא הקודמת**, שהוצגה לעיל, הרי שמדובר בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה" או "השתלמות" (תלוי במהות ההכשרה ובאפיוני המשתתפים).
- אם נניח שהגדרנו את הפעילות בדוגמא זו כ"הכשרה" ושהקורסים הראשון והשני (פיתוח מנהלים ועתודה ניהולית) **אורגנו על ידי המשרד** ואילו השלישי (ניהול בכיר למנהלות) בוצע על ידי **גוף הדרכה חיצוני** והמשרד **רק מימן** את שכר הלימוד ואת ימי ההיעדרות לצורך השתתפותם של העובדים בקורס, הרי שיש לכלול בטבלה זו את הנתונים המתייחסים לשני הקורסים הראשונים בלבד, כדלקמן:

ב. דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2017

פעולות מוסדיות בתחום "ההכשרה"						
מסד'	הנושא	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	פיתוח מנהלים	30	35	1,050	100,000	
2	עתודה ניהולית	25	24	600	80,000	
3						

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה השניה

ג. דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2017

- (1) בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כל מענקי ההשתלמות שניתנו על ידי המשרד, קרי, מענקי שכר לימוד וימי היעדרות בשכר לצורך לימודים אשר ניתנו לעובדים. גם את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה.
- (2) יש תחילה לבחון לאילו מבין האפיונים הקיימים בטבלה זו יש לשייך את נתוני הפעילות והאם מדובר בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית והעשרה".
- (3) יש לציין ב**פירוט** בטבלה את **נושאי** מענקי ההשתלמות שניתנו לעובדים על ידי המשרד בכל תחום.
- (4) אם נתייחס ל**דוגמא הקודמת**, שהוצגה לעיל, ונניח כאמור שהמדובר בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", הרי שיש להציג בטבלה זו גם את נתוני קורס "ניהול בכיר למנהלות" כדלקמן:

ג. דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2017

מענקי השתלמות בתחום "הכשרה"						
מסד'	הנושא	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	ניהול בכיר למנהלות	23	18	414		43,000
2						
3						
4						
5						

- (5) בטבלה זו יש לציין את **כל הנושאים** בהם ניתנו לעובדים מענקי השתלמות ואת **סיכום** מספר המשתתפים, ימי ההדרכה, ימי ההדרכה המצטברים והעלויות בש"ח מתקציב ההדרכה ומתקציבים אחרים **בכל נושא**. מיותר לציין כי בטבלה זו אמורים להופיע כל הנתונים אשר הוצגו **בטבלה הראשונה**, באפיון מספר 1 – "רכישת השכלה פורמלית".

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה השלישית

ד. דו"ח השקעה בתשתיות למידה ובפיתוח הדרכה לשנת 2017

- (1) בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כל שעות ההשקעה והתקציבים בתחום תשתיות למידה ובפיתוח ההדרכה. גם את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה ובעיקר מאפיון מספר 13 בטבלה הראשונה "פיתוח הדרכה, ביצוע סקרים לצרכי הדרכה והערכת ההדרכה".
- (2) בטבלה יש לפרט את הנושאים בהם עסקה יחידת ההדרכה בפיתוח הדרכה, לתאר את הפעילות שבוצעה ולציין את מספר השעות והתקציבים שהושקעו בתחום זה. יש לציין פעילות של פיתוח הדרכה אף אם פעילויות אלו **לא** היו כרוכות בהוצאה תקציבית.
- (3) תשומת ליבכם לכך שסיכומי דו"ח המשנה בטבלה זו אמורים לבוא לידי ביטוי מסכם בסעיף 13 בטבלה מספר 1, וזאת תוך תרגום **מספר השעות** שבטבלה זו, **לימי הדרכה** בסעיף 13 בטבלה מספר 1.

(4) להלן דוגמא להצגת הנתונים בטבלה זו:

ד. דו"ח השקעה בתשתיות למידה ופיתוח הדרכה לשנת 2017

מסד'	הנושא	תיאור הפעילות שבוצעה	שעות ההשקעה בפיתוח	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	פיתוח לומדה לעובדי המשרד לעובדים חדשים	בדיקת צרכים, השתתפות בוועדה בנושא, הגדרת צרכים למפתחי הלומדה	250	0	10,000

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה הרביעית

ה. דו"ח השקעת המשרד בהדרכה, השכלה ולמידה לשנת 2017

(1) בטבלה זו נצברים הנתונים מגיליונות קודמים, וסיכומיהם בצירוף ארבעת הנתונים המפורטים להלן (אותם יש להזין ידנית) אמורים להציג באחוזים את היחס שבין השקעת המשרד/יחידת הסמך בהדרכה, השכלה ולמידה בשנת 2017 לבין סך כל עלות שכר העבודה במשרד.

(2) בארבע הטבלאות בגיליון זה, יש להזין ארבעה נתונים בלבד (המסומנים ברקע וורוד), כל שאר הנתונים מעודכנים אוטומטית:

- סה"כ ביצוע ימי עבודה במשרד בשנת 2017 - משמע, סיכום כמותי של כל ימי עבודה שביצעו כל העובדים במשרד במהלך שנת 2017.

סה"כ ביצוע ימי עבודה במשרד בשנת 2017

- עלות ממוצעת של יום עבודה במשרד בשנת 2017 – משמע, התוצאה החשבונית של חילוק כל שכר העבודה ששולם לכל עובדים במשרד בשנת 2017, במספר ימי העבודה בשנת 2017 ואת התוצאה המתקבלת מחילוק זה יש לחלק במספר העובדים במשרד.

עלות ממוצעת של יום עבודה במשרד

- סה"כ עלות יחידת ההדרכה לשנת 2017 - משמע, עלויות שכר עובדי היחידה וכן עלות המשאבים (הדפסות, הפקת תעודות וכד') אותם הקצה המשרד לצורך עבודת יחידת ההדרכה. במידה והיחידה מטפלת בנושאים נוספים (רווחה, איכות ומצוינות וכד') יש לציין את העלות היחסית המושקעת בנושאי הדרכה והשכלה מתוך סך כל עלות יחידת ההדרכה.

עלות יחידת ההדרכה לשנת 2017 (שכר עבודה וכד')

- **סה"כ עלות שכר עבודה במשרד לשנת 2017** – משמע, סיכום חשבונאי של כל המשכורות אשר שולמו לכל עובדי המשרד בשנת 2017.

**סה"כ עלות שכר עבודה במשרד לשנת
2017**

את הנתונים המבוקשים ניתן לקבל בחשבות של כל משרד.

הנתון הסופי המתקבל - "סך כל עלות ההשקעה בהדרכה, כאחוז מסה"כ מעלות תקציב שכר העבודה במשרד" – ישמש **כמדד השוואתי** - **בין משרדי** בתחום ההדרכה, ההשכלה והלמידה בשירות המדינה.

במידה והנכם מתקשים במילוי הטבלאות מומלץ להסתייע **באנשי יחידת המיכון** במשרדכם. כמו כן ניתן לפנות לח"מ, בשאלות והבהרות הנוגעות לדו"ח זה.