**11.8.20**

**עדכון הנחיות כלליות לפתיחת השתלמויות ,מרכז פסג"ה מנח"י, תשפ"א**

**שימו לב לעדכונים בשאר הסעיפים באדום: חלק זה נשלח אליכם באמצע יוני 2020.**

**היבטים מינהליים בתכנון השתלמויות:**

משרד החינוך קבע נהלים חדשים החל משנת הלימודים תשע"ח, זאת במטרה לקצר את תהליכי מתן גמולי ההשתלמות ולייעל את תשלומי המרצים. לכן, על מנת לעמוד בנהלי המשרד נקבע לוח זמנים להגשת ההשתלמויות:

1. פתיחת השתלמויות **תשפ"א** במרכז פסג"ה מנח"י ובבתי הספר תהיה החל מ – **18.10.20**
2. כל בקשה **לפתיחה מוקדמת** של השתלמות או בקשה לפתיחת השתלמות **עם מיעוט משתתפים** (פחות מ 20) דורשת אישור מראש ובכתב של המפקחת על הפיתוח המקצועי, ברנית גולן-יוסובש. לשם קבלת האישור יש לפנות במייל לטליה פסחוביץ, ראש מינהל השתלמויות ומחשוב : **talia\_p@pisgajer.org**
3. טופס הבקשה לגמול המעודכן לשנה"ל תשפ"א, משלב היבטים מנהלתיים ופדגוגיים של ההשתלמות כחלק מהתוכנית לפיתוח המקצועי. אנו מבקשים למלא אותו ולא למלא טפסים משנים קודמות. **בטופס החדש הגדרת המטלה ורשימת המקורות נמצאים בתוך הטופס (בעמ' 5)**
4. יש למלא את הטופס על כל פרטיו ולשלוח אותו בשלב "הזמנת ההשתלמות"

לרכזת ההשתלמויות בפסג"ה - רונית כהן גלוזברג **:** **ronit\_c@pisgajer.org**

1. **לא נוכל להעלות השתלמות לפרסום באתר באתר הפסג"ה אם טופס הבקשה לא יגיע במלואו. העלאתה תעוכב עד להשלמת כל הנתונים והמסמכים.**
2. אנו מבקשים להגיש את הבקשה להשתלמות לפחות 60 יום לפני פתיחת ההשתלמות על מנת לאפשר את בדיקתה והעלאתה לאתר הפסג"ה והקלדתה למערכת מינהלת טלדור לצורך אישורה הפדגוגי. **בשל המצב, בקשה שתוגש בטווח של פחות מ 60 יום, תבחן ותטופל בהתאם.**
3. אנו ממליצים לפרוס השתלמות בת 30 שעות ל 10 מפגשים בני 3 שעות כל אחד **כך שאם יתאפשר בעתיד לחזור למפגשי פ.א.פ נוכל לבצע את השינוי ללא בעיה, ומועד ושעות המפגש ישמרו.**
4. ניתן לשבץ מפגשים א-סינכרונים וסינכרונים עד לשעה22:00.
5. **אנו ממליצים לתכנן את המפגשים הסינכרונים (בזום או סביבה אחרת) בשעות אחר הצהרים, כך שאם יתאפשר בעתיד לחזור למפגשי פ.א.פ נוכל לבצע את השינוי ללא בעיה, ומועד ושעות המפגש ישמרו.**
6. להלן המקרים בהם יש לבקש בקשות לאישור מיוחד מהמפקחת לפיתוח מקצועי, ברנית גולן יוסובש:
7. קיום השתלמות עם מיעוט משתתפים (פחות מ 20 איש)
8. קיום מפגשי השתלמויות לעובדי הוראה בשעות הבוקר.
9. קיום מפגשי השתלמויות בימי שישי.
10. קיום מפגשי השתלמויות בחופשות בתי ספר
11. **מתייחס רק למפגשים פ.א.פ** - מפגש השתלמות יכול להיות עד 8 שעות אקדמיות, אך אנו ממליצים לא לקיים מעבר ל 6 שעות אקדמיות במפגש אחד, זאת כדי לאפשר היעדרות של 6 שעות אקדמיות (שהן 20% מ 30 שעות השתלמות)
12. **מפגש א- סינכרוני** יהיה בן 2-4 שעות אקדמיות ולא יותר. **יש למלא טופס מרכז למפגשים א-סינכרונים- חדש בטופס הבקשה לגמול תשפ"א**
13. **מפגש סינכרוני** (זום או סביבה אחרת) יהיה בן 2-3 שעות אקדמיות -אין צורך למלא טופס לשיעור מקוון עבור מפגש סינכרוני.
14. מומלץ להגיש אלינו גם את ההשתלמויות המתוכננות להיפתח בסמסטר השני לאחר 1/1/2021 עם קבלת התקציב על מנת לאפשר פרסומן באתר להרשמה מראש למשתלמים.

**להשתלמויות מתוקצבות בשעות מרצה (קישור ל**[**טלדור**](https://professionaldevelopment.taldor.co.il/HomePage.aspx)**) : עדכון**

**ברגע שיתקבל תקציב תשפ"א תבוצע חלוקת שעות העדכנית ע"י טליה על פי לוח המפגשים שתשלחו בבקשה לגמול.**

**בהשתלמויות שיתחילו כלא מתוקצבות, יגרעו השעות שכבר בוצעו מתקציב ההשתלמות, זאת מאחר ולא ניתן לשלם רטרואקטיבית.**

**מי שאמור לקבל תקציב מיחידות מטה או מפמ"רים צריך לדאוג שחלוקת השעות תהיה תואמת את לוח המפגשים שהוא יקבע בבקשה לגמול.**

1. ~~שימו לב לחלוקת שעות מרצה בין 2020 ל 2021 שהיא תואמת את ההקצאה שהגשתם לטליה פסחוביץ ואושרה לכם, או לזו שקיבלתם מהמטה.~~
2. על מנת לשלם למרצים מטלדור עליהם להתקבל למאגר כמרצים קבועים,

מייל: pd@taldor.co.il , טל': 08-6776003

1. יש להגיש הזמנות מרצה לרוית לוי - אחראית תשלומי מרצים:**ravit\_l@pisgajer.org**עד 15 ימים לפני מועד כל המפגש.

מומלץ להגיש הזמנות לכל ההשתלמות מראש.

1. יש לדווח את מפגשי המרצה ע"ג טופס דיווח בפועל מיד לאחר כל שיעור. שימו לב לאשר את ההרצאה בחתימתכם. ניתן לשלוח דיווחים בסריקה במייל לרוית לוי.

**מטלת סיום ההשתלמות:**

* אנו ממליצים להעביר את הגדרת מטלת הסיום למשתלמים כבר **במועד המפגש הראשון** של ההשתלמות. מועד הגשת המטלה יהיה **במפגש האחרון.**
* מטלת הסיום תכלול שלושה היבטים של הנלמד בהשתלמות: היבט תיאורטי, היבט יישומי והיבט רפלקטיבי.
* **יש להקפיד על התאמה בין מטלת הסיום לבין העבודות המוגשות.**
* **חשוב שהמורים המשתתפים ידעו מה הם הקריטריונים על פיהם מוערכת עבודתם.**
* **למשוב הניתן על ידיכם למורה על העבודה שהגיש, יש חשיבות רבה בעבורו ובעבורכם. אנא הקפידו על מתן משוב מילולי קצר ולא רק על מתן ציון מספרי.**
* המטלה תוגש ביחידים או בזוגות **בלבד.**

**היבטים פדגוגיים בתכנון השתלמויות:**

**למידה מרחוק ומקרוב – Blended Learning**

שילוב למידה מרחוק, כלי תקשוב, סביבה דיגיטלית(Moodle), תכנון מפגשים סינכרוניים וא-סינכרוניים:

למפגשי ההשתלמות המקוונים יש ערך רב ביצירת Modeling ללמידת עובדי ההוראה וליישום הנלמד בבתי הספר.

**אנו מבקשים לתכנן את מערך ההשתלמויות שבהובלתכם על פי תפיסה זו.**

**אנו עומדים לרשותכם בסיוע בחשיבה ובתכנון מפגשי השתלמות מקוונים, תוך דגש על יצירת מפגשים המזמנים שיתופיות ואקטיביות של המשתתפים בהם, הן במפגשים סינכרוניים והן בא-סינכרוניים. ראו את המצגת המצורפת ובה מחוונים לקיום מפגשים מקוונים (סינכרונים וא-סינכרוני)**

1. **למידה מרחוק** – מציאות חיינו בעקבות משבר הקורונה, מדגישה את החשיבות בשינוי תפיסת הלמידה המקצועית **ומעבר ללמידה מקוונת**. קיימת חשיבות רבה בהטמעת תפיסות ומתודות להוראה מרחוק לצד כלים ומיומנויות תקשוב כחלק אינטגרלי מתהליך הלמידה בהשתלמות.
2. **סביבה דיגיטלית** – קיימת חשיבות רבה בפתיחת סביבה דיגיטלית המלווה את ההשתלמות. הסביבה הדיגיטלית מאפשרת לרכז את כל חומרי ההשתלמות (הרצאות, סרטים, מצגות ועוד), לקיים שיח פדגוגי בין מפגש למפגש, לבנות במשותף חומרים רלוונטיים ולהבנות מפגשים מקוונים. אנו ממליצים על פתיחת אתר Moodle, אולם ניתן להשתמש בסביבות אחרות כגון Google Classroom ועוד.
3. ניתן לקבל סיוע והדרכה לתכנון המפגש בשילוב כלי Moodleואחרים **מחגית סמואל** – **רכזת תקשוב**, יש לפנות בטלפון 02-6233888 בשלוחה 207 או במייל **hagitsa@pisagajer.org**
4. במידה ואתם זקוקים לסיוע בהזמנת חדרי זום למפגשים מקוונים מסוג **סינכרוניים** יש לפנות שבועיים מראש לפני מועד המפגש לחגית סמואל.
5. בהשתלמות הכוללת מפגשים מקוונים **א-סינכרונים** יש למלא את טופס הבקשה לקיום שיעור מקוון א-סינכרוני.(הטופס נמצא בעמ' האחרון של הבקשה לגמול וימצא גם [באתר הפסג"ה](https://www.pisgajer.org/))

התפתחות מקצועית אפקטיבית כוללת מספר יסודות (כפי שעולה מתוך הידע המחקרי העדכני ביותר בתחום). **הטמעת יסודות אלו בתכנון ההשתלמויות העתידיות שלכם הינה בעלת חשיבות יתרה.** להלן היסודות:

1. **התפתחות מקצועית ממוקדת בתוכן ובאסטרטגיות הוראה:** תכנון שיסייע לעובדי ההוראה להבין טוב יותר גם מה הם מלמדים וגם כיצד תלמידים רוכשים תוכן ומיומנויות ספציפיים.
2. **למידה פעילה**: המעודדת עובדי הוראה לתכנן ולנסות אסטרטגיות הוראה תוך שימוש בתוצרי למידה אותנטיים, בפעילויות אינטראקטיביות ובאסטרטגיות למידה, המאפשרות למידה מקצועית המתרחשת בהקשר כיתתי. זאת בשונה מהתפתחות מקצועית המבוססת על הרצאות בהן השתתפות המשתתפים הינה פאסיבית.
3. **שיתוף והשתתפות**: המשלבים בחינת ניסיון העבודה של המשתתפים, מרחב לשיתוף ברעיונות ולעבודה משותפת בין עובדי ההוראה בסביבה ובהקשר למקום עבודתם.
4. **מודלינג של פרקטיקות הוראה**: שימוש בייצוגי הוראה כגון סרטונים, שיעורים לדוגמה, עבודות תלמידים, צפיית עמיתים, ניתוח שיעורים מצולמים, תכנון שיעורים ויחידות הוראה.
5. **משוב ורפלקציה**: המזמנים שיח רפלקטיבי לקבלת משוב ולביצוע שינויים בפרקטיקה.
6. **למידה לאורך זמן**: המאפשרת לעובדי ההוראה זמן ללמידה, תרגול, יישום ורפלקציה בתכנים, בפרקטיקות ובאסטרטגיות הנלמדות ובהשפעתן על שינוי דרכי ההוראה שלהם.

**הכלה והשתלבות**

**החל משנת הלימודים תש"ף מיושם תיקון 11 לחוק החינוך המיוחד, הכלה וההשתלבות.**

בתכנון ההשתלמות שבהובלתכם, קיימת חשיבות רבה בהתייחסות להקניית כלים מעשיים להוראת תלמידים שוני צרכים, כגון: הוראה דיפרנציאלית, התייחסות להיבטים פסיכופדגוגיים ועוד. להלן קישור לאתר משרד החינוך [הכלה והשתלבות פורטל עובדי הוראה](https://pop.education.gov.il/hahala-hishtalvot/)

באתר תמצאו מגוון חומרים, כלים, סרטונים...לשימושכם.

**משוב ותהליך הערכה להשתלמות**

מדי שנה אנו מקיימים תהליכי הערכה קבועים לחלק מההשתלמויות השונות הכוללים מילוי שאלון הערכה ו/ או צפיה.

**רכזת ההערכה-נחמה סלע אלה,** מיידעת מבעוד מועד את מובילי ההשתלמות הרלוונטיים ואת המשתתפים בהשתלמויות שנבחרו. ממצאי המשוב מעובדים לדוח מקצועי ומפורט, ורכזת ההערכה בפסג"ה מקיימת בעקבות הדוח שיח משוב עם כל מוביל השתלמות. על מוביל ההשתלמות לדאוג לכך שכל המשתלמים יענו על המשוב, כחלק בלתי נפרד ממטלות ההשתלמות. **נחמה סלע אלה**: **nehama\_se@pisgajer.org** , 02-6233888 שלוחה 229

**תודה על שיתוף הפעולה**

 בברכה

 מיכל סטולר טליה פסחוביץ

מנהלת מרכז פסג"ה מנח"י מערב ראש מנהל השתלמויות ומחשוב