

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 1 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

רקע:

- 1.1 נוהל זה מתייחס לתהליך ההכשרה ולתהליכי התפתחות מקצועית של עובדי הוראה בלמידה מרחוק (להלן "למידה מקוונת") המשולבים בקורסים לפיתוח מקצועי.
- 1.2 למידה בסביבה מקוונת, מאפשרת למידה עצמאית ושיתופית, מכל מקום ובכל זמן והפעילות בה מלווה במערכת לניהול הלמידה.
- 1.3 בלמידה מקוונת משלים הלומד את המטלות הלימודיות במקום ובזמן הנוחים לו. לצד זה הוא יכול ללמוד באמצעות תקשורת מקוונת עם עמיתים ללמידה ולהתעדכן בכל עת ומכל מקום בתכני קורס ההתפתחות המקצועית ובתוצריו. במסגרת הלמידה המקוונת ניתן לקיים גם מפגשים פנים אל פנים, כפי שנקבע מראש על ידי מובילי הקורס.
- 1.4 התפתחות מקצועית בלמידה מקוונת
 - 1.4.1 התפתחות מקצועית בסביבה מקוונת היא תהליך לימודי המתקיים באמצעות התקן קצה מחשوبي המחובר לרשת האינטרנט מכל מקום ובכל זמן.
 - 1.4.2 בשיטה זו האינטראקציה העיקרית של הלומד היא עם תכנים דיגיטאליים, עם המורה ועם עמיתים שותפים ללמידה.
 - 1.4.3 ההנחיה הפדגוגית, ארגון המידע הלימודי ופרסום תוצרי הלומדים באתר הקורס נעשים באמצעות מערכת מקוונת לניהול למידה, שהיא חלק בלתי נפרד משירות הלמידה המקוונת.

2. מטרות הנוהל:

- 2.1 להנחות את הגופים והמוסדות המבקשים לקיים קורסים להתפתחות מקצועית בסביבה מקוונת.
- 2.2 לקבוע את תנאי הסף ותבחיני האיכות הנדרשים בקורסים כאלה.
- 2.2 לפרט את תהליך אישור קורס מקוון לעובדי הוראה והכללים להפעלתו התקינה.

3. הגדרות:

- 3.1 מורה מורים – מנחה הקורס המנהל ומנווט את פעילויות הלמידה בו באמצעות סביבה מקוונת ייעודית ברשת האינטרנט.
- 3.2 עוזר הוראה – מסייע למורה מורים בהנחיה ובסיוע פדגוגי לקבוצת הלמידה בקורסים מקוונים עתירי תלמידים.
- 3.3 אינטראקציה מקוונת – תקשורת מקוונת המתבצעת בין מנחה הקורס המקוון לבין הלומדים, ובין הלומדים לבין עצמם. האינטראקציה נעשית באמצעות שירותים וכלים מקוונים, המאפשרים העברת מסרים כתובים, חזותיים וקוליים בין המשתתפים.
 - 3.3.1 למידה א-סינכרונית – פעילות לימודית של מורה עם לומדים הנעשית ברשת, כאשר הלומדים והמורה נמצאים במקומות מרוחקים זה מזה. כל אחד יכול לבצע את הפעילות בזמן ובמקום הנוח לו באמצעות התקן קצה המחובר לאינטרנט. המערכת הינה חלק מתשתיות הגוף המבצע ומצויה בחוות השרתים של המשרד או במערכת של הגוף המבצע. המערכת תהיה נגישה לייצור ולהפעלת יחידות ההוראה המקוונות הא-סינכרוניות.

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 2 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

3.3.2 **למידה סינכרונית** – מערכת המאפשרת למידה ברשת מכל מקום, כשהמורה והלומדים נמצאים באותו מרחב לימודי מקוון בו-זמנית, באמצעות התקן קצה המחובר לאינטרנט. למידה סינכרונית יכולה להתבצע בדרכים שונות, כמו דיון מקוון בזמן הלמידה, ו/ או שיעור/הרצאה במערכות למידה של ווידאו וקול ייעודית (כגון Eluminate, Interwise).

3.4 **מערכת לניהול למידה (LMS)** - שירות שבאמצעותו מנוהל תהליך הלמידה ברשת במסגרת קורסים, ביחידות למידה מקוונות שונות ובמרחבי למידה ייעודיים ברשת. בדרך כלל המערכת הינה חלק מתשתיות המשרד ומצויה בחוות השרתים של המשרד או בתשתיות של הגוף המבצע. באמצעות מערכת לניהול הלמידה ניתן לנהל את פעילות הלומדים ואת תהליכי הלמידה. לארגן את המידע הלימודי ולערוך תוכן לצרכי ההוראה-למידה. באמצעות המערכת, ניתן לרכז נתוני מעקב אחר תהליך הלמידה והערכה, אחר תרומתו הייחודית של עובד הוראה לתוצר למידה שיתופי וליצור דו"חות כגון מעקב וציונים. המערכת מאפשרת למידה סינכרונית וא-סינכרונית.

3.5 **יחידת הוראה/לימוד מקוונת** - חומר לימודי המוצג ברשת בנושא נתון, כפריטי תוכן דיגיטלי לצורך למידה באופן סינכרוני ו/או א-סינכרוני. היחידות מחולקות "לשיעורים" שמשך הלמידה בהם שווה ערך לפעילות לימודית במשך של שיעור (45 דקות).

3.6 **שעור מקוון** – שעור של מורה מול קבוצת תלמידים ברשת, במשך למידה שווה ערך ל- 45 דקות, בפעילות א-סינכרונית (פתוח ללמידה בחלון זמן שהמורה קובע, כמו שבוע וכד'), ו/או סינכרונית. השיעור מיועד למספר קבוצות:

3.6.1 קבוצה גדולה - מספר הלומדים בכל אחת מהן לא עולה על - 25 תלמידים בקבוצה

3.6.2 קבוצה קטנה- לצורך חניכה בקבוצות קטנות (עד 6 משתתפים)

3.6.3 חניכה אישית.

3.7 **קורס מקוון** – למידה של נושאים נתונים/ים ברצף של שיעורים מקוונים, באופני למידה שונים כמו סינכרונית, א-סינכרונית ומשולבת. הקורס נפתח ומסתיים בפרק זמן שנקבע מראש ואושר מראש על ידי המשרד, בנוהל אישור קורס הכשרה לפיתוח מקצועי.

3.8 **אתר קורס** – אתר ייעודי המלווה את הפעילות הלימודית. באתר ריכוז התוכן הנדרש והוראות פעילות בקורס/ בשיעור המקוון. באתר מתאפשר גם קיום אינטראקציה מקוונת עם הלומדים. אתר הקורס מכיל:

3.8.1 סילבוס הקורס ומועדי המפגשים

3.8.2 תנאי קבלה לקורס ולעמידה בדרישות הקורס

3.8.3 פירוט תוצר הקורס הנדרש כחלק מהדרישות לעמידה בו כולל הערכת תהליך ותוצר

3.8.4 פירוט כל תוצרי הביניים בקורס

3.8.5 החומר הלימודי הנדרש ללמידה בדרכי ייצוג שונות

3.8.6 הפניות למקורות מידע רלוונטיים ללמידה

3.8.7 תיעוד הלמידה

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

4. שיטה:

4.1 כללי

4.1.1 הוראה-למידה בסביבה מקוונת מיועדת ללמידה אישית וקבוצתית במרחב מקוון, בשירותים וכלים המגוונים את אופני הלמידה ובחומרי למידה דיגיטליים. הלמידה כוללת בין השאר: למידה אישית ושיתופית תוך הבניית ידע ותרגול, הערכת הלמידה וביסוס מיומנויות אוריינות דיגיטלית.

4.1.2 תהליך ההתפתחות המקצועית של הלומד בסביבה המקוונת והערכתו ייעשה על ידי מנחה הקורס, שנעזר לשם כך גם במערכת לניהול הלמידה.

4.2 תנאי סף לגופים המבקשים לקיים קורסים מרחוק בסביבה מקוונת לצורך פיתוח מקצועי של עו"ה

4.2.1 מוסד או גוף המבקש לקיים קורסים מקוונים לפיתוח מקצועי, או נותן שירות לגופים המקיימים פיתוח מקצועי חייב לענות על כל התבחינים המפורטים להלן:

4.2.1.1 לרשות הגוף או המוסד יש מערכת ללמידה מקוונת, הכוללת שימוש במערכת לניהול למידה.

4.2.1.2 לגוף כל האמצעים להפעלת קורסים מקוונים. האמצעים יאפשרו פעילות ברשת האינטרנט של קבוצות רבות משתתפים, במספר כולל של לפחות 1,000 משתתפים בו זמנית. בנוסף כוללים האמצעים: למידה אישית, למידה בקבוצות קטנות (2-6) ובקבוצות/כיתות לימוד גדולות של עד 25 לומדים כל אחת. האמצעים המסופקים מאפשרים פעילות הוראה-למידה סינכרונית וא-סינכרונית, בכלים בהם המשתמשים יכולים לערוך ולנהל תכנים דיגיטליים, להפעיל שעורים מקוונים, לנהל שיח חינוכי מקוון אישי ושיתופי ולנהל את הלמידה.

4.2.1.3 הגוף המספק את מערכות הלמידה המקוונת, יעמיד מרכז תמיכה מקוון ושירות טלפוני בשעות 08:00 עד 22:00 וביום שישי עד השעה 13:00, שמתפקידם להבטיח את יציבות השירות ולדאוג לפעולתו התקינה. מרכז התמיכה ייתן מענה לשאלות ובעיות בהפעלת המערכת עבור כלל הלומדים. במקרה של תקלה על הצוות להחזיר את השירות לפעולה מלאה בתוך יום עבודה לכל היותר, תוך יידוע כל המשתמשים בו.

4.2.1.4 על הגוף להיות בעל ניסיון מוכח במהלך 3 השנים האחרונות לפחות, בפיתוח והפעלה של קורסים מקוונים. לפחות 6 קורסים (2 קורסים בכל מקצוע) ב-3 מקצועות מרכזיים הנלמדים במערכת החינוך. כל קורס מכיל לפחות 20 יחידות הוראה המופעלות בלמידה מרחוק.

4.2.1.5 על המוסד המספק את השירות ללמידה המקוונת להפעיל באופן שוטף אמצעים לניטור זמן השהייה והיקף השתתפות המשתמשים במערכת. הדיווח יעשה קבוצתי - לכל קבוצת למידה, ואישי - לכל משתתף. תפקיד המוסד המבצע להפיק דו"חות ולהעבירם לידי כל משתתף בתדירות הנקבעת מראש ומאושרת על ידי המשרד במסגרת אישור הקורס הנדון.

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 4 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

4.2.1.6 על המוסד המבצע לוודא כי ללומדים תתאפשר גישה ידידותית לקורס באמצעות סיסמה אישית, מכל מחשב בקונפיגורציה טכנית מקובלת ומצויה בידי הלומדים בזמן מהלך הלימודים בקורס: במחשב ביתי-אישי, מחשב נייד, מחשב לוח וכד', המחובר לרשת האינטרנט, באמצעות הדפדפנים המקובלים והנפוצים במערכת החינוך.

4.2.1.7 צוות הפעלה:

במוסד המספק את שירותי הלמידה המקוונת חייב להיות צוות הפעלה קבוע של:

- מנהל פדגוגי – בעל תואר M.A לפחות, וניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בתחום ההוראה המקוונת.
- סגל פדגוגי – מרצים ומדריכים בעלי תואר M.A לפחות ובעלי ניסיון מקצועי מוכח של לפחות ארבע שנים בהוראה. בנוסף, על חברי הסגל הפדגוגי לעבור הכשרה להוראה מקוונת בכלל והוראה באמצעות קורסים מקוונים בפרט, בהיקף מצטבר של 120 שעות לפחות, בקורסים שאושרו על ידי מנהל גף יישומי מחשב בחינוך ו/או בעלי ניסיון מוכח של 240 שעות לפחות, בהוראה מקוונת כזו בפועל. בסמכותו של המפקח על הפיתוח המקצועי במחוז לאשר מרצה שאינו עונה על ההתניות לעיל לאחר שהוצג בפניו תיעוד רלוונטי, וזאת לאחר אישור מנהל גף יישומי מחשב.

3.2.1.8 במסגרת הפעילות תתאפשר לצוות ממטה משרד החינוך ולמפקח הפיתוח המקצועי או בא כוחו, נגישות על פי דרישה, לכל מערכת ניהול התוכן, הניהול הפדגוגי והמידע הארגוני מינהלי. כמו כן, תאפשר נגישות למערכת הניהול ותיעוד פעילות הלומדים ומעקב אחר התקדמות הלמידה שלהם.

4.3 תהליך אישור קורס ללמידה באמצעות קורס מקוון

4.3.1 רק מוסד או גוף שקבל היתר מאגף א' לפיתוח מקצועי במשרד החינוך לקיים קורסים מקוונים רשאי להגיש בקשה לקיים קורסים כאלה לצורך התפתחות מקצועית של סגלי הוראה.

4.3.2 על המוסד להגיש בקשה לאישור קורס על גבי הטופס הייעודי לכך ולצרף את הנספחים הבאים:

4.3.2.1 פירוט המשימות ו/או פעולות למידה אחרות אשר יבוצעו במסגרת המפגשים (נספח א' ונספח א.1).

4.3.2.2 גישה לאתר הקורס וסיסמת כניסה המאפשרת עיון בחומרי הקורס ותוצריו.

4.3.3 בשלב ראשון, תבדוק מינהלת ההשתלמויות האם כל המידע הדרוש מפורט ע"ג טופס הבקשה והאם הנספח הנדרש מצורף לבקשה. בקשה שלא מולאה כראוי תוחזר למוסד לצורך השלמות ולא תועבר לבחינה פדגוגית של הפיקוח.

4.3.4 בקשה תקינה מבחינה מינהלית תועבר לבחינת הפיקוח אשר יכול לקבל אחת משלוש ההחלטות הבאות:

מספר הנוהל: 11: בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 5 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

4.3.4.1 אישור הבקשה

4.3.4.2 אי אישור הבקשה במתכונתה הנוכחית והוצאת דרישה לביצוע השלמות / עדכונים ותיקונים הכרחיים.

4.3.4.3 דחיית הבקשה

4.4 אופן יישום הקורס המקוון

4.4.1 מבנה הקורס

4.4.1.1 משך הלמידה בקורס התפתחות מקצועית מקוונת הנו בהיקף של 30 או 60 שעות בלבד, בהתאם לאישור המפקח על הפיתוח המקצועי.

4.4.1.2 מוסד המבקש לקיים קורס בהיקף שונה מהמצוין לעיל, חייב לקבל אישור מראש ובכתב מהמפקח המחוזי על הפיתוח המקצועי.

4.4.1.3 הקורס יהיה מורכב ממפגשים מקוונים של למידה מרחוק ולמידה במפגשים פנים אל פנים בכתה או בלמידה סינכרונית, בהרכב השעות הבא :

(1) שיעור הכרות עם אתר הקורס והכלים הטכנולוגיים בהם ישתמשו המשתלמים במהלך הקורס – בהיקף של 2-4 שעות, יכול להתבצע באמצעי מקוון ואינו חייב להיערך במפגש פנים אל פנים. מפגש זה לא נמנה במסגרת שעות הקורס.

(2) מפגשים מקוונים – היקף הלמידה המקוונת לא יעלה על 80% מסך השעות בקורס: 24 שעות / 48 שעות מתוך סך השעות של קורס 30 שעות/ 60 שעות בהתאמה

(3) מפגשים פנים אל פנים בכתה או בלמידה סינכרונית – בהיקף של לפחות 20% מסך השעות בקורס, בכפוף להיקף המפגשים המקוונים: 6 שעות / 12 שעות מתוך סך השעות של קורס 30 שעות/ 60 שעות בהתאמה. אורך מפגש סינכרוני כשעתיים אקדמיות. מפגש סינכרוני יסתיים לא יאוחר מהשעה 22:00

4.4.2 ניהול הקורס

4.4.2.1 על מורה המורים בקורס המקוון לארגן את החומרים הדיגיטאליים המצטברים במהלך הלמידה באתר הקורס הייעודי: החומרים שנוצרו וגובשו במהלך הכנת הקורס ובמהלכו ותוצרי הקורס שנעשים על ידי המשתלמים. החומרים יוצגו כך שניתן לצפות בהם גם לאחר תום הקורס.

4.4.2.2 עם פתיחת הקורס, יש לפרסם באתר הקורס את תכנית הקורס על פי: מספר המפגש (תאריך ומועד נקוב למפגש במידה והוא סינכרוני או פנים אל פנים); נושא המפגש; הוראות למידה והודעות, הפניות לחומרים נלווים, תוצר מצופה, תוצרי ביניים והערות.

4.4.2.3 כל מפגש מקוון יכלול מטלה/משימה לימודית מקוונת שתוגש ללומדים ברשת תוך פירוט הדרישות ממורה הקורס.

4.4.2.4 מורי המורים בקורס ינהלו מעקב שוטף אחר ההשתתפות של כל משתלם באמצעות כלי ייעודי מקוון המצוי לשם כך.

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 6 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

4.4.2.5 על המוסד לנהל יומן קורס, ולהקפיד בביצוע כל הנדרש ביומן קורס, כמקובל על פי נהלי משרד החינוך בכל השתלמות. זאת תוך הקפדה על ציון פרוט הנוכחות ביומן על פי מספרי המפגשים, הוספת תאריכי המפגשים במידה והתקיימו כמפגשים סינכרוניים או פנים אל פנים, ומועד סיום הלמידה בקורס המקוון, במידה והלמידה היא א-סינכרונית.

4.4.2.6 על המוסד לנהל ולשמור את כל התיעוד של הקורס כמקובל באמצעות מדיה מגנטית חיצונית, שניתן להעבירה למשרד החינוך על פי דרישה, ולעין בנתונים שבה. תיעוד כולל צילום יומנים, אישורי דוחות, דיווח משתלמים וכד'.

4.4.2.7 על המוסד לוודא כי כל תוצרי הקורס, חומרי הלמידה שהוכנו על ידי מורי המורים, תוצרי הביניים, תוצר סופי, תיעוד הדיונים המקוונים וכד', יועלו כחומרים דיגיטאליים על ידי מורי המורים והמשתלמים למקום ייעודי במרחב מקוון שנפתח לצורך כך.

4.4.2.8 כל תוצרי המשתלמים, ללא יוצא מהכלל, יהיו בפורמט דיגיטאלי שניתן לעלות אותו ולהציגו באמצעות האתר ברשת. על המוסד לוודא כי התוצר הסופי יהיה נגיש לכל המשתלמים, בכפוף לנהלים ולהסכמות שנקבעו בכל קורס בנפרד עם המשתלמים.

4.4.2.9 חומרי הלמידה, תוצרי האינטראקציה המקוונת והתוצרים ישמרו לעיון גם לאחר תום קורס ההתפתחות המקצועית למשך 3 שנים לפחות מתום הקורס. תוצרי הלומדים יועברו לרשות המשרד בפורמט דיגיטאלי על פי דרישה.

4.4.2.10 על הגוף לשמור את כל המידע הרלוונטי להתנהלות הקורס באתר של המוסד למשך שלוש שנים לפחות ממועד סיום הקורס, ובכלל זה תמצית כל דיון מקוון שהתפתח בהקשר לפעילות או משימה לימודית שבוצעה, כמו גם הצגת תוצרים איכותיים של המשתלמים.

4.4.2.11 על הגוף לאפשר למפקח על הפיתוח המקצועי או בא כוחו גישה לאתר הקורס ולכל חומרי הקורס במהלך 3 שנים לפחות ממועד סיומו. בנוסף, יגיש המוסד דו"ח הערכה הכולל משובי משתלמים ודו"ח סיכום המשוב.

4.4.2.12 על המוסד לדווח על כל מפגש כמפורט: שם קורס ההתפתחות המקצועית, מספר (מתוך סך המפגשים), תאריך/ טווח הזמן שניתן לפעילות המפגש, נושא המפגש, מטרת המפגש, פירוט המשימה הנדרשת במהלך ובסוף כל מפגש, תוצר מצופה ואופן הערכת הלמידה והתוצר. הדיווח יתבצע בתבנית המתוארת בנספח א'1 ויצורף לבקשת הקורס וליומן הקורס.

4.4.3 מספר המשתלמים בקבוצת למידה

4.4.3.1 מספר המשתלמים בקבוצת למידה לא יעלה על 25. כל קבוצה, בכל מפגש מתוכנן, מונחית על ידי מורה מורים.

מספר הנוהל: 11: בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 7 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

4.4.4 חובות המשתלמים

- 4.4.4.1 עובד הוראה שהשתתף בעבר בקורס התפתחות מקצועית בנושא או תכנית זהה (בכל שיטת למידה), לא יוכל להשתתף בקורס מקוון באותו מתווה.
- 4.4.4.2 עובד הוראה המבקש ללמוד בקורס מקוון, חייב להכיר ברמה בסיסית את הכלים הנדרשים ללמידה אפקטיבית בקורס מקוון, בהלימה לדרישות הקורס שיפורטו עם פרסומו.
- 4.4.4.3 עובד הוראה המבקש ללמוד בקורס מקוון, חייב לוודא את הדרישות הטכנולוגיות שמפורסמות עם פרסום הקורס, וכי ברשותו תשתית טכנולוגית הולמת דרישות אלה. דרישה בסיסית חיונית היא גישה למחשב המחובר לרשת האינטרנט ותיבת דוא"ל אישי בה מבקר עובד ההוראה לפחות אחת לשבוע ומשתמש בה.
- 4.4.4.4 הציון ללומד במסגרת הקורס יתבסס גם על התרומה האישית של כל לומד לתוצר שיתופי, בהשתתפות איכותית באינטראקציה המקוונת, בהערות, בהשתתפות הפעילה בתוצר המפגש וכד', בהתאם להנחיות ולהקשר הלימודי. האופן בו יחושב הציון ייקבע ויפורסם על ידי מורה המורים לפני פתיחת הקורס, ויפורסם באתר הקורס.
- 4.4.4.5 במהלך הקורס על כל לומד להגיש משימות לימוד בהלימה לדרישות מורה המורים של הקורס המבוססות על דרישות המוסד ואישור המפקח שאישר את הקורס ותוצריו.
- 4.4.4.6 עם סיום הקורס על כל לומד למלא שאלון הערכה לאיכות הקורס. סיכום תוצאות השאלון, לקחים ונקודות לשינוי עתידי, יפורסמו באתר הקורס.

4.5 הערכה ובקרה

- 4.5.1 על המוסד או הגוף המבצע לקיים מנגנוני בקרה שוטפים (יומנים, תצפיות בקורס, כלים לניהול למידה ועוד) על פעילות הלומדים, שיכללו את דרישות המפקח המחוזי לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה. המוסד יציג על פי דרישת המפקח או עפ"י דרישת בא כוחו.
- 4.5.2 על המוסד לקיים מנגנון להערכת הקורס (משוב לומדים, סיכום מרצה ומדריך וכו') בהתאם להנחיות המשרד.
- 4.5.3 על המוסד לאפשר למפקח על ההתפתחות המקצועית או למי מטעמו, גישה מלאה, ללא שום הגבלה, למערכת הלימודית לפני פתיחת הקורס, במהלכו ואחרי סיומו, על מנת להעריך את אופן הלמידה, ההערכה והבקרה של פעילויות הלומדים.

הנחיות למפגש מקוון א-סינכרוני בקורס פיתוח מקצועי, הנערך ברובו פנים אל פנים

כל מפגש מקוון א-סינכרוני בקורס שרובו מפגשים פנים אל פנים, ילווה במטלה בהיקף למידה או עבודה של משך מפגש מתוכנן בקורס (3 או 4 שעות). המטלה/ות תוגש/נה לאישור יחד עם הבקשה לפתיחת הקורס. תוצר המטלה יועלה לאתר הקורס ויהווה בסיס ללמידה ולהערכת עמיתים ו/או מורי המורים. המפקח על הפיתוח המקצועי יקבל הרשאה לבדיקה של העבודות באתר.

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 8 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

4.6 מפקח הפיתוח המקצועי במחוז רשאי לתת אישורים ייחודיים שינתנו בכתב, בכל נושא שימצא לנכון כחריגות מהנהלים המפורטים בנוהל זה.

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 9 מתוך 10 עמודים מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק	מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר

נספח א – נספח לטופס הבקשה לפתיחת קורס בלמידה מרחוק

(יש לצרף נספח זה לבקשה לאישור ההתפתחות מקצועית מקוונת בגישת למידה מרחוק)

☐ מצ"ב טופס בקשה להתפתחות מקצועית כשהוא ממולא על פי הנחיותיכם.

בנוסף למידע בטופס, להלן פירוט הצעות ורעיונות למשימות במפגשים מקוונים:

מס'	משימת הלימוד	מס' פעילויות	היקף הפעילות בשעות	הערות (היקף מומלץ מתוך 30 שעות)*
1	תכנון והפעלת מטלה לימודית / שיעור / יחידת הוראה / משחק לימודי ו/או התאמתם לפעילות מקוונת כחלק מתהליך הלמידה מתוך תחום הדעת ונושא הקורס הנלמד			בהיקף של 3-4 שעות. תפורסמנה באתר הקורס
2	פעילות לימודית באמצעות אינטראקציה מקוונת ותיעוד עיקרי הדברים שהתרחשו. התיעוד יפורסם באתר ויכלול את נושאי הדיון, הנקודות העיקריות שעלו על ידי הלומדים, הנקודות שבמחלוקת, תובנות אישיות וכד'			בהיקף של 3-4 שעות. לכל מפגש חובת עשיית מטלה לימודית כלשהיא שתיעשה על ידי הלומד
3	למידה והבניית ידע בפעילות שיתופית (כלל הקבוצה או בצוותי לימוד קטנים יותר)			היקף של 3-4 שעות
4	משימת חקר לפי החלטת המוסד המבצע			היקף של 3-4 שעות
5	תכנון והקמה של מרחב למידה לפעילות מקוונת			היקף של 3-4 שעות
6	"דיוקן עצמי מקצועי" ¹ המתייחס להוראה בסביבה מקוונת תוך שילוב דוגמאות יישומיות			היקף של 3-4 שעות
7	מטלת סיכום: עבודה בנושא רלוונטי כפי שיידרש על ידי המנחה/מרצה ההתפתחות מקצועית פיתוח והפעלה של מודל לימודי, יחידת לימוד, אתר לימוד וכד' ובנוסף: יומן למידה רפלקטיבי / פורטפוליו דיגיטלי / ניתוח רפלקטיבי / מאמר עמדה וכד'			היקף עבודה של 3-4 שעות על ידי הלומד. יפורסם באתר ההתפתחות מקצועית.

* יש להתאים את היקף המשימות בהתאמה להיקף ההתפתחות מקצועית.

1. תיאור המשימות הלימודיות ותיאור הפעולות הלימודיות שתקיימנה במסגרת כל מפגש בלמידה מרחוק

(יש לפרט בדף נפרד עפ"י הטבלה שבנספח א.1)

2. מידע רלוונטי נוסף

תאריך: _____

שם ומשפחה: _____ תפקיד: _____

¹ ראה חוברת "תוצרי למידה במסגרת פיתוח מקצועי לעו"ה" הנחיות למורי מורים, אגף א' לפיתוח מקצועי

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 10 מתוך 10 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

נספח א.1 – בקשה לאישור מפגש א-סינכרוני

*יש למלא עבור מפגש בקורס פנים אל פנים ועבור כל שיעור בקורס המתקיים בלמידה מרחוק

** יש לצרף ליומן ההשתלמות שנשלח למפקח את כתובת סביבת הלמידה + סיסמת כניסה לאתר לצורך בדיקת העבודות.

שם הקורס לפיתוח מקצועי ומספר הבקשה: _____

תאריך פתיחה: _____ תאריך סיום: _____

שם ומשפחה: _____ תפקיד: _____

תאריך המפגש	
נושא המפגש	
מטרת המפגש	
טווח הזמן הניתן לפעילות	
פירוט המשימה הנדרשת במהלך ובסוף המפגש	
תוצר מצופה מהמפגש	
אופן הערכת הלמידה והתוצר	

תאריך: _____

שם ומשפחה: _____ תפקיד: _____