

כ"א כסלו, תשע"ו  
3 דצמבר, 2015

**אל:** מנהלי/ות מוסדות המקיימים קורסים לעניין גמולי השתלמות

## **הנדון: רענון ועדכון - נהלי הוועדה**

להלן מספר הבהרות ועדכון לנהלי הוועדה, אשר יעודכנו במקביל בחוברת "מידעון למוסדות", המפורסם באתר האינטרנט של הוועדה במשרד החינוך.

**1. מילוי תפקיד "מרכז אקדמי" בקורס** – על פי הנוהל המופיע ב"מידעון למוסדות", יש להקפיד כי בכל קורס ימונה "מרכז אקדמי" מטעם המוסד, שילווה את הקורס מעת ההגשה לאישורו ויהא אחראי להתנהלותו הפדגוגית על כל הנובע מכך.

הוועדה רואה ב"מרכז האקדמי" של הקורס כבעל תפקיד מרכזי וחשוב ביותר, להצלחתו של הקורס בהיבטים השונים הכוללים, בין היתר, את: שלבי התכנון, שלבי הביצוע, אפקטיביות הלמידה של כל שיעור, השתתפות מלאה של כל הלומדים בקורס ונטילת חלק פעיל של הלומדים במהלך שעות הלימוד בקורס, והשגת מטרות הקורס כפי שהוגדרו מראש.

מודגש כי לצורך השגת אפקטיביות למידה בכל שיעור - במיוחד כאשר מדובר בלומדים מבוגרים, שלעיתים קרובות לומדים לאחר שעות העבודה - יש לתת תשומת לב מיוחדת לאנדרגוגיה שמשמעותה הקניית ידע ולמידה **ללומד המבוגר**. לפיכך, יש להשתמש גם בדרכי למידה מגוונים, כגון: למידה שיתופית, סדנאות, למידה מתוך מקורות, תרגול באמצעות מחשבים, מתן חומרי עזר וכדומה. יש להקפיד כי דרכי הוראה למידה מגוונים אלו, יהיו תואמות את מטרות הקורס ויאפשרו הטמעה אופטימאלית של החומר הנלמד.

מובהר על מנהל/ת המוסד מוטלת החובה והאחריות לוודא שמרכז האקדמי של כל קורס, מבצע את תפקידו בהתאם לכל נהלי הוועדה. לנוחיותכם, מצ"ב בנספח פירוט לעבודתו של המרכז האקדמי.

**2. נושאי לימוד מאושרים בקורס** - על מנהל/ת המוסד לוודא כי, הנושאים שהוגשו ואושרו על ידי הוועדה במעמד אישור הקורס, אכן הנושאים שנלמדים בפועל בכיתה, במהלך כל הקורס. הוועדה רואה בחומרה רבה כל חריגה ואי הקפדה בנושא זה.

משרד החינוך  
אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו  
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות  
(למעט עובדי הוראה)

3. **"לוגו" משותף על גבי תעודת סיום קורס** – עפ"י נהלי הוועדה, חל איסור להנפיק תעודות שעל גביהן מופיע יותר מ"לוגו" אחד. ה"לוגו" היחיד שמורשה להופעה ע"ג התעודה הינו "לוגו" המוסד, אשר קיבל את אישור הוועדה. במקרים חריגים ובאישור מראש ובכתב מן הוועדה, להנפקת תעודה עם "לוגו" של גוף נוסף, קיימת חובה לכתוב בתחתית התעודה, את שם המוסד שקיבל את אישור הוועדה - בצורה בולטת וברורה – ואת מספר האישור. לדוגמא: "האישור לקורס ניתן ל"**שכר לידע**" ע"י משרד החינוך - מספר אישור הוא XXXXXX".

4. בברכת המשך שיתוף פעולה פורה.



בני רגב  
יו"ר הוועדה

**משרד החינוך**  
**אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו**  
**הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות**  
(למעט עובדי הוראה)  
**נספח - פירוט עבודת המרכז האקדמי**

להלן הגדרות התפקיד של המרכז האקדמי:

**לפני תחילת הקורס**

- א. לקבוע את הרציונל לקורס בהתאם לצורכי העבודה של העובדים במגזר הציבורי ובכפוף לנוהלי משרד החינוך.
- ב. להכין תוכנית קורס הכוללת סילבוס מפורט, בהתאם לרציונל הקורס.
- ג. להתאים את תוכנית הקורס לאוכלוסיית יעד של הקורס.
- ד. לשבץ את המרצים לקורס בהתאם להשכלתם וניסיונם לנושאים הנלמדים לכל שיעור ושיעור בהתאם לתוכנית הקורס.
- ה. לקבוע את דרכי ההוראה בקורס, לכל שיעור ושיעור ולהגדיר את כל אמצעי העזר הדרושים לביצועם האפקטיבי והיעיל לצורך השגת מטרות ויעדי הקורס.
- ו. לקבוע את דרכי וכלי ההערכה של המשתלמים בקורס.
- ז. לקבוע את הרשימה הביבליוגרפיה לקורס.

**במהלך הקורס**

- א. לוודא באופן שוטף עמידתו של הקורס והלומדים בהתאם למטרות, יעדים וההישגים המצופים שנקבעו לקורס.
- ב. לוודא שכל שיעור ושיעור התנהל בדרכי ההוראה שנקבעו ולטפל בכל הנדרש לצורך למידה אפקטיבית והשגת היעדים ומטרות הקורס.
- ג. להיות בקשר מתמיד עם המרצים בקורס ולוודא כי הקורס מתקיים ומתנהל בהתאם לתוכנית שנקבעה מראש.
- ד. לבצע משוב מרצים לנתחו ולהפיק לקחים וליישם בהתאם לצורך.
- ה. לבצע משובי לומדים בקורס, לפחות פעמיים במהלך הקורס, באמצע הקורס ובסיומו. עליו לנתח את המשובים להפיק מהם לקחים וליישם במהלך הקורס ובקורסים הבאים.
- ו. לוודא עמידתם של הלומדים בכל המטרות הפדגוגיות שנקבעו לקורס, ולטפל בכל הנדרש לביצועם המלא.
- ז. לבצע שיחת סיכום עם הלומדים, לבצע רישום של הסיכום ולצרפו למשוב מסכם של הקורס.
- ח. לבצע שיחת סיכום עם המרצים, לבצע רישום של הסיכום ולצרפו למשוב מסכם של הקורס.

**בסיום הקורס**

- א. להכין דו"ח מסכם על התנהלותו של הקורס מבחינה פדגוגית על היבטיו השונים.
- ב. הדו"ח יכלול בין היתר תאור מפורט על התנהלותו של הקורס מבחינת פדגוגית בהתאם לתכנון, לשינויים שבוצעו במהלכו, מסקנות והמלצות הרלוונטיות לקורסים הבאים.
- ג. כמו כן, יש לצרף חוות דעת של המרכז האקדמי לגבי כל אחד מן המרצים בקורס והמלצות להמשך הכללתו ב"מאגר המרצים".
- ד. הדו"ח יועבר בסיום הקורס אל הוועדה והעתק ממנו יתויק בתיק הקורס.