



מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף א' התמחות וכניסה להוראה

החונכות והליווי למתמחים ולעובדי הוראה חדשים

עריכה:

אורנה שץ אופנהיימר, בתיה מנדל, שרה זילברשטרם

עריכה:

ד"ר אורנה שץ אופנהיימר - חברת ענף באגף התמחות וכניסה להוראה, משרד החינוך
גב' בתיה מנדל - רכזת ארצית באגף התמחות וכניסה להוראה, משרד החינוך
ד"ר שרה זילברשטרום - מנהלת אגף התמחות וכניסה להוראה, משרד החינוך

ריכוז והבאה לדפוס: בתיה מנדל, אגף א' התמחות וכניסה להוראה

עריכת לשונית : אדוה חן

עיצוב השער: מאיה זמר

עיצוב גרפי: סטודיו "שחר שושנה"

הוצאה לאור: גף הפרסומים, משרד החינוך



כל הזכויות שמורות לאגף א' התמחות וכניסה להוראה.

תוכן העניינים

5	פתח דבר
6	החונך והמלווה – תפיסת תפקיד
7	החונכות והליווי – החוליה המרכזית בשלב הכניסה להוראה
8	אפיון החונך/המלווה
9	התנאים הנדרשים לתפקיד
10	קשיי עובד ההוראה החדש
11	ארגון עבודת החונכות והליווי
21	הקורסים להכשרת חונכים ומלווים במסגרת מתווה הפיתוח המקצועי

נספחים

26	נספח מס 1 – טופס מינוי חונך
27	נספח מס 2 – טופס מינוי מורה מלווה
28	נספח מס 3 – דו"ח מפגשי חונך-מתמחה
29	נספח מס 4 – דו"ח מפגשי צו"ה חדש - מלווה
30	נספח מס 5 – דו"ח צפייה חונך-מתמחה
32	נספח מס 6 – משוב אמצע שנתי – הערכה מעצבת – למתמחים בבתי ספר
35	משוב אמצע שנתי – הערכה מעצבת למתמחים בגני ילדים
39	נספח מס 7 – הכלי להערכת מתמחים בבתי ספר (בעברית ובערבית)
59	הערכה מסכמת למתמחים בגני ילדים

פתח דבר

חובת ההתמחות בהוראה על כלל בוגרי מערכת הכשרת המורים בישראל, והגדרת שלב הכניסה למקצוע ההוראה כשלב בן שלוש שנים – הביאו להבניית תפקיד חדש במערכת החינוך: חונך ומלווה.

החונכים והמלווים הם החוליה המרכזית בשלב הכניסה להוראה; הם הגורמים העיקריים המסייעים למתמחה ולעובד הוראה החדש בהיקלטות ובהתפתחות המקצועית. מיסוד עבודתם של החונך והמלווה והגדרת תפקידם – בניהול שיחות, צפייה, פיתוח דיאלוג מקצועי במפגשים, נטילת אחריות כלפי תהליך ההערכה – מעצימים את תפקידם ומקנים להם פיתוח מקצועי במעבר מ"מורה" ל"מורה חונך" או "מורה מלווה", ומ"גננת" ל"גננת חונכת" או "גננת מלווה". העמקת התפיסה המקצועית של תפקיד החונכות והליווי מתרחשת באמצעות לימודי הכשרה מתאימים בקורסים להכשרת חונכים ומלווים, המתקיימים במכללות האקדמיות לחינוך ובאוניברסיטאות.

החוברת שלפנינו דנה בתפיסת התפקיד ובעקרונותיו, כפי שגובשו במהלך השנים האחרונות על בסיס הספרות המקצועית והניסיון שנרכש בארץ, במטרה לסייע בידי החונכים והמלווים למלא את תפקידם המקצועי. החוברת מבהירה את תפיסת התפקיד של החונכות והליווי, ויש בה מידע על אודות הנהלים הנדרשים בעבודת החונכות והליווי. המעוניינים להרחיב ידיעותיהם בנושא ולהשיג את המסמכים המופיעים בנספחים מוזמנים לפנות לאתר האגף:

<http://www.education.gov.il/staj>

תודה לכל החונכים והמלווים על חלקם המשמעותי ועל תרומתם בתהליך היקלטותם של עובדי ההוראה בישראל.

בברכה,

העורכות

החונך והמלווה¹ - תפיסת תפקיד

שלב הכניסה למקצוע ההוראה מוגדר בישראל כשלב בן שלוש שנים, הכולל את שנת ההתמחות ואת השנתיים שלאחריה.

המתמחה בהוראה הוא בוגר הכשרת עובדי הוראה, העובד במערכת החינוך כעובד הוראה בתנאי אמת בהיקף של לפחות שליש משרה. המתמחה משתתף בסדנת התמחות במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה, מקבל ליווי שנתי של **חונך** ועומד בתהליך של הערכה, לקראת רישיון לעיסוק בהוראה.

עובד הוראה חדש הוא עובד הוראה המלמד בשנה הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות. הוא בעל רישיון לעיסוק בהוראה, משתתף בקורס לעובדי הוראה חדשים במוסד אקדמי להכשרת עובדי הוראה ומקבל ליווי אישי **ממלווה**.

תפקיד החונך והמלווה כולל בתוכו שניות המורכבת מהצורך לתמוך במתמחה או בעובד הוראה החדש מחד גיסא, ומהחובה להעריך את עבודתו לצורך מתן רישיון עיסוק בהוראה או לצורך מתן קביעות בהוראה מאידך גיסא. בהתאם לכך תפקיד החונכות כולל תמיכה מתוך קרבה, אמפתיה והבנת הקשיים, לצד דרישה לנקוט עמדה ניטרלית אובייקטיבית ואף למתוח ביקורת בעת הצורך, כחלק מחובת ההערכה הדורשת שיפוט.

יחסי הגומלין שבין החונך למתמחה, בין המלווה לעובד הוראה החדש, דורשים אמון הדדי בדומה לעמיתים למקצוע, זאת בשעה שהם ניצבים במקום שונה בהתפתחות המקצועית שלהם: האחד הוא בעל ניסיון, והאחר מתנסה בשנותיו הראשונות. בשנים אלה המתמחים ועובדי ההוראה החדשים נעזרים בהנחייתם של החונכים והמלווים, הם עסוקים בהישרדות ומצפים לקבל סיוע מרבי בעיקר באמצעות פתרונות ברורים ומהירים. לעומתם החונכים והמלווים מבקשים לפתח תהליך חינוכי מתמשך ולטפח את דרכם המקצועית והאוטונומית של המתמחים ועובדי ההוראה החדשים. עבודת החונכות והליווי לעובדי הוראה חדשים שמה אפוא דגש על העצמת עובד ההוראה המתחיל במסגרת תפקידו החדש ועל הובלתו לעצמאות ולאוטונומיה.

לאור מורכבות זו, ברורה הנחיצות להגדיר את תפקיד החונכות והליווי ולפרט את דרכי העבודה והמיומנות הנדרשים במסגרתו. כיום החונך והמלווה נדרשים לעבור הכשרה לתפקידם בקורס להכשרת חונכים ומלווים באחד המוסדות האקדמיים להכשרת עובדי הוראה - מכללות לחינוך או אוניברסיטאות כדי לפתח את כישורי החונכות והליווי כנדבך נוסף לנדרש במסגרת עבודת ההוראה.

1 בכל מקום שבו מאוזכר "חונך" (או בעל תפקיד אחר), הכוונה היא כמובן לשני המינים כאחד. נקיטת לשון זכר בטקסט (בשמות התפקידים ובשמות התואר הנלווים להם) אינה נובעת אלא מטעמי נוחות בלבד ומהרצון להימנע מסרבול יתר.

החונכות והליווי - החוליה המרכזית בשלב הכניסה למקצוע ההוראה

שנת ההתמחות בהוראה (סטאז') היא שנת עבודתו הראשונה של עובד ההוראה² היא מגשרת בין שני שלבים: שלב ההכשרה להוראה ושלב ההוראה עצמה. בשנת ההתמחות בהוראה משתלב המתמחה בעבודה בגן ילדים או בבית ספר. הוא נהיה לחבר צוות השווה בין שווים, משתתף בכל הפעילויות של המערכת שבה הוא עובד, ולוקח חלק בנורמות הארגוניות. המעבר ממעמד של סטודנט למעמד של עובד הוראה הוא מעבר חד ומאתגר, אך לא פעם הוא מלווה ברגשות קשים ובאתגרים רבים. אחת ממטרותיו של שלב הכניסה להוראה היא לרכך את תהליך ההיקלטות ואולי אף למנוע את תחושת "הלם המציאות" הנלווית לו פעמים רבות.

גם עובדי הוראה חדשים, שהם כבר בעלי רישיון לעיסוק בהוראה, המצויים בשנה הראשונה או השנייה לאחר ההתמחות, עודם זקוקים לתמיכה בשל חוסר ניסיונם. החונך והמלווה מסייעים למתמחה ולעובד הוראה החדש להתנהל בארגון ולהבנות את זהותם המקצועית.

הספרות העוסקת בנושא מצביעה על כך שהתמיכה שמספק **חונך** או **מלווה**, עמית מנוסה החבר בצוות ומעורה בעשייה החינוכית במוסד שבו מלמד המתמחה או עובד ההוראה החדש, היא היעילה ביותר בשלב זה של הכניסה להוראה. אם כן, **החונך והמלווה הם החוליה החשובה ביותר בשלב הכניסה להוראה**.

החונכות והליווי מתאימים את עצמם לצרכים הדינמיים והמשתנים של המתמחה ושל עובד ההוראה החדש במערכת החינוך. ה"אני מאמין" המוסדי, הנהלים המתקיימים במערכת, דרכי העבודה והתקשורת הנהוגות בין אנשי הצוות - כל אלה ועוד יוצרים את התרבות המוסדית הייחודית לכל מוסד. קליטתם של עובדי הוראה חדשים מחייבת את הסביבה החינוכית ליצור תנאים נאותים לתפקוד. לתנאים מיוחדים אלו אנו קוראים "תרבות קליטה".

"תרבות קליטה" היא מערכת של כללים, התנהגויות ומחויבויות, שבונים מנהל המוסד החינוכי, הצוות המקצועי ובעיקר החונך והמלווה כדי ליצור סביבה מקצועית ותומכת, כזאת המאפשרת להיבנות ולהתפתח בתוכה ברמות המקצועית והאישית (ראו הנחיות חוזר מנכ"ל תש"ע 10[ב] 10 ספטמבר 2009). עיקרה של "תרבות הקליטה" הוא מתן "יחס מסייע", הנועד לקדם את עובד ההוראה המתחיל להיקלטות ולאוטונומיה מקצועית. "יחס מסייע" מצדד במערכת יחסים בין-אישית, בעלת אופי של כבוד הדדי, קבלה ותמיכה.

2 עובד הוראה – גננת או מורה.

הספרות העשירה הקיימת בארץ ובעולם בנושא החונכות והליווי מציעה לבחון את תהליך הבניית הזהות המקצועית, שמתפתחת בשלב הכניסה להוראה, משלוש נקודות מבט: (א) נקודת מבט אישית-הומניסטית; (ב) נקודת מבט מקצועית-הוראתית; (ג) נקודת מבט ביקורתית ובונה.

א. נקודת מבט אישית-הומניסטית - החונכות והליווי הם תהליכים שנועדו לאפשר למתמחה ולעובד ההוראה החדש להתמודד עם "הלם המציאות" במערכת החינוך ולהישאר במקצוע. עיקריה הם תמיכה רגשית והפגת מתחים הנוצרים מקונפליקטים בין דרישות מקצועיות ובין צרכים אישיים. ההנחה היא שהצבת המתמחה ועובד ההוראה החדש במרכז תשומת הלב עשויה לסייע להעצמת תחושות הביטחון וההערכה העצמיים שלו ולחזקו רגשית ומקצועית. מורים וגננות העובדים באווירה נינוחה ופתוחה יתפקדו טוב יותר גם בעבודת החינוך וההוראה.

ב. נקודת מבט מקצועית-הוראתית - החונכות והליווי הם תהליכים שנועדו לספק תמיכה מקצועית של פיתוח וחיזוק מיומנויות ההוראה. המתמחה ועובד ההוראה החדש, העובר ממעמד של סטודנט למעמד של מורה או גננת, נדרש להיות איש מעשה מיומן. עם זאת חסר לו ידע מעשי (פרקטי) על אודות טכניקות ומיומנויות הוראה, מקורות ומשאבים, תכניות לימודים קיימות וכיוצא בזאת. בנוסף חסר לו ידע הקשרי על אודות המוסד החינוכי המסוים שאליו הוא שובץ לעבודה. כל אלה אמורים להתפתח במשך תהליך החונכות והליווי.

ג. נקודת מבט ביקורתית ובונה - המפגש עם ההוראה בתנאי אמת מעלה קשיים ומציב סימני שאלה. החונכות והליווי הם תהליכים המאפשרים העלאת שאלות בתחום ההוראה והחינוך, ערעור על הקיים והצעת דרכים וגישות אחרות להוראה. בתהליך החונכות והליווי יש מקום לנסח שאלות ערכיות על מטרות החינוך, על עולמם הפנימי של התלמידים ועל ערכי החברה והתרבות שבה הם חיים. החונכות והליווי הם תהליכים שבהם בניית הידע נעשית באופן פעיל על ידי המתמחים תוך כדי חשיבה פעילה (קונסטרוקטיביזם).

אפיון החונך/המלווה

מתוך עיון בנקודות המבט השונות המתארות בספרות המחקר את תהליכי החונכות והליווי במערכת החינוך, אפשר להעלות כמה אפיונים המשותפים לתפקיד החונך והמלווה (מורה או גננת):

א. בעל ידע וניסיון בהוראה - החונך/המלווה הוא בעל ניסיון, ותק וידע בהוראה, המוכן לחלוק את הידע שלו בתחום בפני המתמחה/עובד ההוראה החדש, וידע להסביר להם מהי

הוראה טובה, מוכן להדגים אותה, לפרוס את שיקולי הדעת השונים המנחים אותו בעבודות ההוראה והחינוך היום-יומיות ולחשוף דילמות ובעיות המטרידות אותו.

ב. בעל ידע מקצועי בתחומים שונים - החונך/המלווה הוא עובד הוראה בעל ניסיון, היודע לסייע למתמחה ולעובד ההוראה החדש להעמיק את הבנתם בתחומי הדעת שהם מלמדים. ידיעה טובה של החומר הנלמד בכיתה היא בסיס להוראה טובה. עם זאת חשוב גם להנחותם להבין את הקשר בין הוראת המקצועות לבין הצרכים המשתנים של התלמידים בכיתה.

ג. אמן על שאילת שאלות ומציאת פתרונות - כבעל ניסיון, החונך/המלווה יודע כיצד לתמוך במתמחה/בעובד ההוראה החדש, ובכלל זה ללמדו להציג שאלות על ההוראה, להתלבט ולחפש פתרונות שונים לבעיות הנחשפות בהוראה, כגון: ניהול הכיתה או המסגרת החינוכית שעליה הוא מופקד, הקשר עם ההורים ונושאים אחרים הקשורים בתפקידו.

ד. מודע לצורכי ההתערות והתברות במסגרת החינוכית - החונך/המלווה הוא איש הקשר של המתמחה/עובד ההוראה החדש בבית הספר או במסגרת החינוכית. הוא מכיר את החוויה התרבותית במוסדות ומעורה בה, מצוי בהרגלים ובנהגים הקיימים ויכול לעזור למתמחה/עובד ההוראה החדש להשתלב בתרבות זו בנינוחות מתוך התחשבות ותוך כדי חיזוק ביטחון העצמי.

ה. בעל יכולת ונכונות לתת תמיכה רגשית - החונך/המלווה הוא בבחינת חבר למקצוע של המתמחה/עובד ההוראה החדש. ככזה, שמור לו תפקיד חשוב בהקשבה למצוקות הרגשיות, ובתוך כך - לתמוך ולסייע במצבים של קושי ושל תסכול, לתת לגיטימציה לחשיפת קשיים ולבטחים, להוות כתובת לשאלות ולהתלבטויות שונות כמו גם מקור לחיזוקים חיוביים (שבח ועידוד).

התנאים הנדרשים לתפקידים

- א. עובד הוראה בתפקיד מורה או גננת (מנהל בית ספר או מפקח לא ישמש חונך);
- ב. עובד הוראה שהנו עובד הוראה מתוך סגל בית הספר שבו מועסק המתמחה או המורה החדש;
- ג. בעל תעודת הוראה ורישיון הוראה;
- ד. **חונך** - בעל ותק של 5 שנים לפחות בהוראה, מתוכן שנתיים לפחות בשכבת הגיל שהמתמחה מועסק בה; **מלווה** - בעל ותק של 8 שנים לפחות בהוראה ובעל ניסיון של שנתיים לפחות בחניכת מתמחים;

- ה. בעל ניסיון בהוראת מקצוע אחד לפחות ממקצועות ההוראה של המתמחה או עובד ההוראה החדש;
- ו. בוגר קורס להכשרת חונכים או מחויב להשתלב בקורס חונכים במקביל לעבודה בחונכות או בליווי;
- ז. משתתף פעיל במפגשי השתלמות שהמוסד המכשיר מציע במשך שנת החניכה או הליווי.

קשיי עובד ההוראה החדש

החונך של המתמחה והמלווה של עובד ההוראה החדש אינם צופים בהכרח את הקשיים העולים במפגשים, שהם למעשה בבחינת נקודת ההשקה הראשונה של עובד ההוראה החדש עם מערכת החינוך. רבות נכתב, נחקר ותואר בהקשר זה. נציג כאן שלושה סוגים של קשיים שראוי שהחונך והמלווה ועמם כל הצוות ייתנו עליהם את הדעת בתהליך הקליטה של המתמחים והמורים החדשים. הנה שלושה סוגים עיקריים של קשיים:

א. מתחים רגשיים ופסיכולוגיים - קשיים אלו יכולים לנבוע מכמה גורמים: האופי המשתנה תדיר של המערכת החינוכית; האופי המורכב מאוד של עבודת ההוראה; התמודדות עם גורמים שונים במערכת, כגון מנהלים, מפקחים, עובדי ההוראה, הורים; והצורך לגשר ולאזן בין דרישות המקצוע לבין צרכים משפחתיים-אישיים. קשיים אלה עשויים להתבטא בעימות רבה, בחוסר שקט, בתסכול ואף בתחושות ייאוש.

ב. קשיים הוראתיים - מדובר בקשיים מעשיים וטכניים, הנובעים מחוסר במיומנויות ובטכניקות הקשורות בהיבטים השונים של פעולות ההוראה ומהיעדר שגרות והרגלים. בין הקשיים הללו אפשר למנות בעיות משמעת, בעיות של ניהול כיתה, התייחסות לשונות, הערכת עבודות ומבחנים, קשר עם הורים וכיוצא באלה. אמנם בחלק מהנושאים שצוינו המתמחה ועובד ההוראה החדש כבר התנסו במהלך ההכשרה, אך לעתים קרובות ללא קבלת אחריות מוחלטת. על כן עליהם ללמוד אותם תוך כדי עבודתם בהוראה ובחינוך.

ג. קשיים בפיתוח זהות מקצועית – המתמחה ועובד ההוראה החדש משתלבים בהוראה ובחינוך כשבאמתחתם תפיסות אישיות על אודות הוראה טובה, למידה נכונה וגישות חינוכיות יעילות. תפיסות אלה מתגבשות מניסיונם כתלמידים וכסטודנטים ומלימודיהם בתחום ההכשרה. במפגש הראשון עם ההוראה מתברר כי לא תמיד הדברים ניתנים למימוש במציאות החינוכית שבה הם עובדים. בירור של התפיסות והפערים הללו ושיחה על אודותיהם עשויים להקל את ההיקלטות ואת ההתמדה בעבודת ההוראה והחינוך.

ארגון עבודת החונכות והליווי - החונך עם המתמחה, והמלווה עם עובד ההוראה החדש³

הדיאלוג המתמיד בין החונך למתמחה, ובין המלווה לעובד ההוראה החדש מתקיים במסגרת החינוכית ומחוצה לה, לפני השיעורים ובמהלכם, בהפסקות ואף בתום יום הלימודים. החונך והמלווה הם אנשי סגל במערכת החינוכית. יש שהמנהל ומפקח גן הילדים ממנה אותם לתפקידם, ויש שהמתמחה או עובד ההוראה החדש בתיאום עם המנהל ומפקח גן הילדים בוחרים בהם.⁴ דפוסי התקשורת בין החונך למתמחה ובין המלווה לעובד ההוראה החדש נקבעים על ידי שניהם על פי הצרכים והנסיבות המיוחדים להם. עם זאת קיימים דפוסי עבודה שונים של החונך ושל המלווה המעוגנים בתפקיד, וחשוב להביאם לידיעת המתמחה ועובד ההוראה החדש במהלך העבודה המשותפת. **החונך** תומך במתמחה לאורך כל השנה ואף מעריכו לשם קבלת רישיון ההוראה. **המלווה** את עובד ההוראה החדש נפגש עמו סך הכול 20 שעות בתיאום עמו ועל פי צרכיו. אחת ממטרות הליווי היא לאפשר היוועצות מקצועית ותמיכה לקראת מתן קביעות במערכת.

א. פעולת החונכות - שלושת השלבים

פעולת החונכות מתבצעת בשלושה שלבים עיקריים במהלך שנת הלימודים:

1. לקראת כניסת המתמחה לעבודה בפועל במוסד חינוכי ועם פתיחת שנת הלימודים;
2. במהלך המחצית הראשונה של שנת הלימודים;
3. במהלך המחצית השנייה של שנת הלימודים.

1. לקראת כניסת המתמחה לעבודה ועם פתיחת שנת הלימודים - כדי לסייע למתמחה להיקלט היטב בעבודה החל מהיום הראשון חשוב לנקוט פעולות מקדימות עוד לפני פתיחת שנת הלימודים: מפגשי היכרות ותיאום ציפיות בין החונך לבין המתמחה, ביקור המתמחה במוסד החינוכי (בבית הספר או בגן הילדים), מתן הסבר על התרבות המוסדית ועל תנאי העבודה בה וכדומה. פתיחת שנת הלימודים היא שלב חשוב בעבודתו של כל עובד ההוראה, במיוחד עבור עובד הוראה חדש. החונכות בשלב זה חשובה בהיבטים המקצועי, הרגשי והחברתי:

3 הנחיות מפורטות הנוגעות לחונכים ולמלווים של עובדי חינוך ולשילובם במסגרת החינוך הבלתי פורמלי, ראו בחוזר מנכ"ל עא/4(ב), כסלו/דצמבר תשע"א.

4 ראו נספח מס' 1 "טופס מינוי חונך" עמ' 26, ונספח מס' 2 "טופס מינוי מלווה" עמ' 27.

ההיבט המקצועי - בימים הראשונים נקבעים הרגלי עבודה ודפוסים מקצועיים. ליווי החונך בתכנון הימים הראשונים בעבודת ההוראה הוא משמעותי הן לאימוץ דפוסים מועילים והן למניעת קבלת החלטות שגויות, העלולות להיות בלתי הפיכות.

ההיבט הרגשי – בימים הראשונים בונה המתמחה את ביטחונו העצמי ואת האמון בכוחותיו על סמך התנסויות חיוביות. עם זאת הוא עלול להגיע לתסכול ולחווית תחושה של כישלון בעקבות התנסויות שליליות. חוויות ראשונות אלו – בין אם בונות ובין אם הרסניות -משפיעות על תפקודו המקצועי ועל דימויו העצמי של המתמחה לא רק בשנת עבודתו הראשונה, אלא במשך כל חייו המקצועיים. התמיכה הרגשית שנותן החונך למתמחה בשבועות אלו היא חיונית הן להמשך הצמיחה המקצועית התקינה של המתמחה והן להתפתחותה של תחושת המסוגלות העצמית שלו.

ההיבט החברתי – הדרך שבה נתפס המתמחה במהלך השבועות הראשונים בעיני התלמידים, ההורים והעמיתים השייכים לסגל המוסד החינוכי, צפויה לקבוע במידה רבה את מעמדו במקום עבודתו גם לאחר מכן. חשוב שהחונך יפעל כ"סוכן חברות" של המתמחה, ירחיב את בסיס ההיכרויות שלו עם ממלאי תפקידים במערכת, כמו גם עם עמיתים לעבודה. בשבועות אלו מתעצב גם דפוס היחסים בינו לבין המתמחה. ישנה חשיבות מיוחדת להגן על האוטונומיה של המתמחה ולעודדו להפעיל שיקול דעת משלו כדי למנוע התפתחות של יחסי תלות במורה החונך.

2. המחצית הראשונה של שנת הלימודים – המשימה העיקרית של החונך במהלך המחצית הראשונה של שנת הלימודים היא לסייע למתמחה בפיתוח ידע ומיומנויות החיוניים להצלחתו בהוראה. ב"קו התפר" שבו נמצא המתמחה – בין ההכשרה להוראה במכללה לחינוך או באוניברסיטה לבין השדה - יוכל החונך לזהות את הצרכים הממשיים של המתמחה ולנסות להיענות להם. בשלב זה חשוב ביותר כי החונך יצפה בשיעוריו של המתמחה בתיאום מראש, לפחות פעמיים בכל מחצית. הצפייה תאפשר לחונך לזהות את הקשיים העומדים בפני המתמחה: קשיים רגשיים, הוראתיים ותפיסתיים (כפי שתואר לעיל), לנסח אותם ולקבוע לעצמו דרכי פעולה. השיח בין החונך לבין המתמחה יתמקד בקשיים ובצרכים של המתמחה.

3. המחצית השנייה של שנת הלימודים - המחצית השנייה של שנת הלימודים היא שלב הייצוב. על החונך להוסיף לשמור על ההישגים שהושגו בשלבים הקודמים בהיבטים הרגשי, המקצועי והחברתי, אולם מרכז הכובד של הפעילות בשלב זה משתנה: מרכישת שליטה בידע ובמיומנויות הנחוצים לתפקודו היעיל בהווה, לריכוז המאמץ בפיתוח של דרכי חשיבה רפלקטיביות, החיוניות לתפקודו כעובד הוראה מקצועי. יש

לקוות כי בשלב זה של שנת הלימודים המתמחה יראה עצמו פטור מתרגול מיומנויות, מגיבוש דרכי פעולה ומדפוס של התגוננות הישרדותית. אם בשלב זה המתמחה יהיה בטוח ביכולתו המקצועית, שהוכחה במהלך המחצית הראשונה של השנה, הוא יוכל לפתח הבנה מקיפה והערכה שקולה, החיוניות לתפקודו המקצועי. חשוב להדגיש כי ישנם הבדלים אישיים ניכרים בין מתמחים שונים אשר למשך הזמן הנדרש מהם כדי "להיכנס למקצוע": יש המגיעים לשלב זה בקלות ובמהירות. לעומתם, יש הנזקקים לזמן ממושך, היכול להימשך אף שנים, עד שייקלטו בעבודת ההוראה ויחוו בטוחים ביכולתם המקצועית. על החונך להביא הבדלים אישיים אלו בחשבון, להימנע מהתייחסות אל המתמחים כאל מקשה אחת, ואל לוח הזמנים המצופה מהם באופן סופי ומחייב.

ב. ניהול פגישות

בבית הספר יתקיימו פגישות שבועיות קבועות בין החונך למתמחה. כל פגישה תימשך כשעה לפחות בהתאם למערכת השעות של החונך והמתמחה.⁵ בגן הילדים יתקיימו פגישות שבועיות קבועות. כל פגישה תימשך כשעה לפחות במקום ובמועד המקובלים הן על הגננת החונכת והן על הגננת המתמחה. המפגש השבועי לשיחות החונכות מהווה מעין עוגן יציב בשבוע העבודה. הוא מעניק למתמחה הרגשה של ביטחון ומאפשר לו לארגן את דרכו המקצועית. עם זאת יש לצפות כי תכיפות המפגשים תגדל במועדים מסוימים, כמו בראשית השנה או לקראת אירועים מיוחדים. גם המלווה נפגש עם עובד ההוראה החדש (כעשרים מפגשים על פי הצורך ובתיאום הדדי). על המלווה לתעד את המפגשים עם עובד ההוראה החדש.⁶

ג. שיחות משוב

שיחת משוב היא אחת מפעולות החונכות והליווי. שיחה זו נועדה לפתח שיקולי דעת ותובנות מקצועיות ולהפוך ידע סמוי ונרמז לידע גלוי לשם שילובו בעבודת ההוראה. שיחת המשוב מסייעת למתמחה ולעובד ההוראה החדש לחשוף אירועים חינוכיים-דידקטיים שהתרחשו בעת ההוראה. שחזורם בעת השיחה מאפשר לעמוד על הקשר בין המטרות שהוצבו לבין הפעילויות וההישגים במהלך השיעור. במהלך השיחה מתבררות שאלות כגון: מה היו מטרות ההוראה? אילו החלטות התקבלו בזמן אמת? מהי המשמעות שלהן? ואילו חלופות ניתן להציע?

5 ראו נספח מס' 3: "מפגשי חונך-מתמחה", עמ' 28.

6 ראו נספח מס' 4: "דו"ח מפגשים של עובד ההוראה החדש עם המלווה", עמ' 29.

שיחת המשוב חושפת את הידע ההוראתי של כל השותפים בשיחה, הופכת אותו לנגיש ומחזקת את הקשר בין התאוריה לבין המעשה. קשר זה אינו מובן מאליו; פעמים רבות הוא טומן קושי הנובע מהמפגש בין חזון ההוראה לבין המציאות ההוראתית. בשיחות המשוב חשוב לדון גם באיכותם של מפגשי המשוב.

דרכים לניהול שיחת משוב

שיחת המשוב היא למעשה שיחה על הוראה. החונך/המלווה, המחזיק בידע מקצועי רב יותר, מאפשר לבן-השיח שלו "חשיבה רפלקטיבית" על התנסויותיו. להלן כמה הנחיות לניהול שיחה מסוג זה:

תכנים ומוקדים חינוכיים - השיחה מתמקדת בשורה של תחומים הקשורים בהוראת תכנים ובפעילויות:

- נושא לימודי ספציפי הנלמד בשיעור ודרכים להוראת נושא חדש;
- שלבים בתכנון יחידה לקראת הוראה;
- עידוד, מעורבות ותמיכה בדרכי הוראה מגוונות;
- נושאים חינוכיים, כגון היבטים של ניהול הכיתה או הגן, משמעת, ואקלים;
- התמודדות עם ילדים ועם תגובותיהם ובחינת התנהגויותיהם ודרכי למידתם;
- תהליכי הערכה, מתן ציונים וכתובת תעודות;
- הכנה לקראת אספת הורים או יום הורים;
- נושא המעסיק את המתמחה: שיתוף בתחושות ובלבטים;
- זהות מקצועית והתפתחות מקצועית בתפקיד.

אם כן, כל נושא הקשור למעשה בעבודתו המגוונת והמורכבת של עובד ההוראה ועולה על פי צרכיו, יכול להוות מוקד נפרד לשיחה ולדיון.

אווירה נינוחה ופתוחה – החונכות והליווי מבוססים על התפיסה שהחונך והמלווה פועלים כדי לעזור למתמחה ולעובד ההוראה החדש לבסס את תפיסת העצמאות שלהם בהוראה ולחוות הצלחות בהתנסויות המקצועיות. חשוב אפוא שהשיחות בין החונך לבין המתמחה ובין המלווה לבין עובד ההוראה החדש יתנהלו ברוח טובה ובאווירה של נינוחות וכבוד הדדי. כאשר נוצרת תחושת כישלון, של אובדן שליטה על הכיתה וכשההוראה מתגלית כמורכבת, כמביכה וכבלתי צפויה, הם עלולים לחוש איום ותסכול. חשיפת התחושות

והחוויות האלה יכולה להתרחש רק אם נוצר אמון היוצר לגיטימציה לחשיפת קשיים (תוך שמירת דיסקרטיות) ומאפשר העלאת הצעות להתמודדות.

מיקום ועיתוי – למיקום, לעיתוי ולקביעות בניהול שיחות משוב ישנה חשיבות רבה. מפגש פיזי במקום המאפשר שיחה שקטה ובאווירה של פרטיות, מעניק ביטחון ואמון. מקום מסודר למפגש ומועד קבוע, שבהם ניתן להקדיש את מרב תשומת הלב, מאפשרים לכל השותפים בשיחת המשוב להתבטא חופשי במכלול הנושאים המעסיקים אותם.

תמיכה והערכה – אחת השאלות שהחונך והמלווה עשויים לעמוד בפניהן במהלך שיחת המשוב היא שאלת האיזון: איזון בין תמיכה לבין ביקורת על ההוראה ועל עבודתו המקצועית של המתמחה ועובד ההוראה החדש. החונך והמלווה נדרשים לתת תמיכה מקצועית, אך בה בעת גם להציג הערכה. בשיחת המשוב צריכה להיות אפוא מידה של איזון בין חיזוק, שבח ועידוד לבין שיח מקצועי, הכולל ביקורת ושיפוטיים.

ד. צפייה הדדית בשיעורים⁷

צפיית החונך בשיעורי המתמחה היא חלק מחובת החונכות. צפייה של המלווה בעובד ההוראה החדש היא בבחינת רשות.

הצפייה בשיעורים – מטרת הצפייה בשיעורים היא לסייע ולכוון בעת הצורך הן בהיבטים דידיקטיים (שימוש בדרך הוראה זו או אחרת, מידת השליטה והידע בתחום הדעת הנלמד) והן בהיבטים חינוכיים (משמעת, מתן חיזוקים וכד'). לצפייה מטרת נוספת: לתת משמעות רבה יותר ותובנה עמוקה יותר להתנסות; לחזק ולגבות את ההחלטות ההולמות שהתקבלו במהלך ההוראה בשיעור, ואת הפעילויות הנכונות שתוכננו ובוצעו; להגיב על נקודות קושי שעלו ועל טעויות שנעשו; ולהקשיב לשאלות, לתהיות וללבטים שצצו והטרידו. מומלץ שהצופה ירשום לעצמו הערות והבחנות שונות, שיהוו בסיס לשיחה בעקבות הצפייה. חומר זה ישמש בסיס לדיון משותף, לפרשנות ולהנחיה נוספת ולמילוי טופס הערכה מעצבת וטופס הערכה מסכמת. **הצפייה במתמחה** תהיה משמעותית רק אם תתקיים **ארבע** פעמים במהלך שנת הלימודים (מתוכן פעמיים לפחות במחצית הראשונה), זאת כמובן לאחר תיאום והסכמה מראש ובאווירה תומכת. **הצפייה בעבודת עובד הוראה החדש** היא באחריות מנהל בית הספר ומפקחת גן ילדים ומהווה נדבך במסגרת ההערכה לקראת קבלת רישיון לעיסוק בהוראה ולאחר מכן קביעות במערכת החינוך.

7 ראו נספח מס 5: "דו"ח צפייה חונך-מתמחה", עמ' 30.

צפיית המתמחה/עובד ההוראה החדש בחונך/מלווה – מומלץ מאוד לזמן למתמחה/עובד ההוראה החדש אפשרות לצפות מפעם לפעם בחונך/מלווה בשעה שהוא מלמד. הצפייה מהווה הזדמנות ללמידה. חשוב שהצפייה תלווה בשיחה, שבה ישתף החונך/המלווה את המתמחה/המורה החדש במחשבותיו על אודות השיעור שהעביר. מעבר להדגמה של פעילות הוראה ממשית, החונך/המלווה מציג וחושף חשיבה על הוראה, שיקולי דעת מנחים ותהליכי קבלת החלטות. בשיחה יכול המתמחה/עובד ההוראה החדש לשמש בבחינת חבר מקצועי-ביקורתי: לשאול שאלות, להעיר הערות ולהשיא עצות. זו הזדמנות ליצור הדדיות בתהליך ולמידה משותפת פעילה (למידת עמיתים).

ה. תהליך ההערכה בעבודת החונך

לאחר שנת ההתמחות ניתן למתמחה רישיון לעיסוק בהוראה. מתן רישיון בהוראה מתנה בשלושה רכיבים: (1) עמידה בהצלחה בתהליכי הערכה; (2) זכאות לתואר אקדמי; (3) זכאות לתעודת הוראה.

בתהליכי ההערכה בשנת ההתמחות מוסט מרכז הכובד מן המוסד האקדמי המכשיר אל השדה, קרי לבית הספר ולגן הילדים. תהליכי ההערכה מתבצעים על ידי בעלי תפקידים בשדה - מפקחים, מנהלים, מורים וגננות. לגננות החונכות ולמורים החונכים נודע מעמד מיוחד בתהליך ההערכה, שכן הם מעורבים באופן פעיל בעבודתו של המתמחה באמצעות המפגשים השבועיים, הצפייה ושיחות המשוב הרצופות.

תהליך ההערכה המובנה בשנת ההתמחות מטעם האגף התמחות וכניסה להוראה כולל שני שלבים:

1. **תהליך הערכה מעצבת** - תהליך הנערך באמצע שנת ההתמחות במהלך חודש ינואר באמצעות טופס נתון מאגף התמחות וכניסה להוראה.⁸

2. **תהליך הערכה מסכמת** - תהליך המתקיים בסוף שנת ההתמחות במהלך חודש מאי ונערך באופן ממוחשב על גבי ערכת הערכה מקוונת הנתונה מטעם האגף להתמחות וכניסה להוראה.⁹ פרטים על אודות ההליך הממוחשב, ראו בקישור לאתר מינהל הכשרה ופיתוח מקצועי לעובדי הוראה <http://www.education.gov.il/staj>. ערכות ההערכה המסכמת הופקו בשיתוף עם אגפי הגיל ובעלי תפקידים בתחומי הדעת השונים של התמחויות והמנב"ס.

8 ראו נספח מס' 6 "משוב אמצע שנתי-הערכה מעצבת- למתמחים בבתי ספר", עמ' 32, "משוב אמצע שנתי הערכה מעצבת למתמחים בגני ילדים", עמ' 35.

9 ראו נספח מס' 7: "הכלי להערכת מתמחים בבתי ספר (בעברית ובערבית)", עמ' 39, "ערכת הערכה מסכמת למתמחים בגני ילדים", עמ' 59.

מטרת ההערכה המעצבת היא לתת משוב מהימן על איכות עבודת המתמחה. משוב מהימן כולל הן נקודות לחיוב והן נקודות לשיפור. היא משקפת את השיח המילולי הקיים בין החונך ובין המתמחה על אודות עבודתו המקצועית של המתמחה במחצית הראשונה של שנת ההתמחות. הערכה זו היא "פתוחה" ומילולית. היא מאפשרת לבטא בפירוט את יכולותיו של המתמחה, לציין את תחומי התפקוד הטעונים שיפור, להגדיר את הפעולות שעל המתמחה לנקוט ברמה המעשית במטרה לטפח את כישוריו האישיים והמקצועיים.

הערכה מעצבת שבוצעה כהלכה תשמש בסיס בונה להתפתחותו המקצועית של המתמחה במהלך השנה. הערכה זו מהווה את אחד המסמכים הנדרשים ל**וועדת הערר** במקרה שתידרש להתכנס. האחריות על מתן ההערכה המעצבת מוטלת על **החונך**. הערכה זו ניתנת על בסיס הצפייה בעבודת המתמחה ועל בסיס השיח המתקיים במפגשי החונכות הסדירים. בטופס ההערכה המעצבת תמולא גם חוות דעת כללית קצרה של מנהל בית הספר או של המפקחת על גן הילדים. לאחר מילוי טופס ההערכה יימסר הטופס לעיון המתמחה בליווי שלושה עותקים: (1) עותק אחד יועבר למרכז ההתמחות בהוראה במוסד האקדמי שהמתמחה משתתף בו בסדנת הסטאז'. (2) עותק נוסף יתויק בתיקו האישי של המתמחה במוסד וישמר כמסמך הנלווה לדיון בעת מילוי הערכה המסכמת המקוונת. (3) עותק אחד יישמר אצל המתמחה.

מטרת ההערכה המסכמת היא לתת תמונת הערכה כוללת בסוף השנה. הערכה זו מתבצעת על ידי ועדת ההערכה ומתבססת על תיעוד עבודת המתמחה לאורך שנת הלימודים כולה. בבתי הספר ההערכה מבוצעת במערכת מקוונת. היא מתבססת על תיעוד תצפיותיו של החונך ותיעוד שיחות המשוב שהתקיימו בין המתמחה לבין החונך. להערכה זו תפקיד מרכזי בהיותה מהווה את אחד התנאים לקראת מתן רישיון לעיסוק בהוראה למתמחה בסוף שנת עבודתו הראשונה. היא גם זו הקובעת את אחת מארבע האפשרויות הבאות: (1) המתמחה סיים בהצטיינות את שנת ההתמחות. (2) המתמחה עמד בהצלחה בשנת ההתמחות. (3) על המתמחה לחזור על שנת ההתמחות. (4) המתמחה אינו מתאים כלל לעבוד במערכת החינוך.

המעריכים המגבשים את ההערכה המסכמת: בבית הספר יהיו אלה, המנהל, בשיתוף עם המפקח המקצועי, החונך ושותפים אחרים שיש להם נגיעה לעבודת המתמחה; בגן הילדים – מפקחת רפרנטית מחוזית, מפקחת ונציגת אגף התמחות וכניסה להוראה, גם המתמחה ממלא הערכה עצמית על עבודתו!

1. כישלון בהתמחות - ועדת ערר

במקרה של המלצה על שנת התמחות נוספת, על המתמחה לחזור על שנת ההתמחות ולעמוד מחדש בכל דרישות שנת ההתמחות כתנאי למתן רישיון לעיסוק בהוראה. במקרה

שנכשל המתמחה פעמיים בהתמחות, יימנע ממנו הרישיון לעיסוק בהוראה. למתמחה ניתנת אפשרות לצרור על המלצתה של ועדת ההערכה בפני ועדת ערר של האגף להתמחות וכניסה להוראה במשרד החינוך.

ז. גמול חונכות וגמול ליווי

החונך זכאי לגמול חונכות המתעדכן מדי שנה. גמול החונכות ישולם במשך 12 חודשים בתנאי שהחונך מילא את התפקיד לאורך שנת לימודים שלמה.

החל משנת תשע"ד – העיסוק ב'חונכות' יכול להיות מוכר לחונך, שהוא בוגר קורס להכשרת חונכים, כשעות פיתוח מקצועי, בהיקף של 30 שעות, במתווה הפיתוח המקצועי ב"אופק חדש" או ב"עוז לתמורה". כל זאת, מתוך הנחה שתהליך החונכות משפיע לא רק על התפתחותו של המתמחה, אלא הוא מצמיח ומעצים גם את החונך במקביל.

אם החונך בוחר בהכרה זו של שעות פיתוח מקצועי – הוא מקבל אותה במקום הגמול הכספי החודשי, שהיה מקובל עד כה. אם לא חפץ בכך החונך – הוא יכול להמשיך לקבל את גמול החונכות כבעבר: סכום של כ-272 ₪ ברוטו לחודש, דרך המכללה/האוניברסיטה, בה משתתף המתמחה שלו בסדנת סטאז'.

הנדרש במסגרת התפקיד ולצורך התגמול והקידום:

- (1) מפגשי חונכות שבועיים עם המתמחה;
- (2) צפייה בארבעה שיעורים של המתמחה, שניים בכל מחצית, קיום פגישות משוב ותיעוד הצפייה והמשוב;
- (3) השתתפות בשלושה ימי עיון שיתקיימו במכללה/האוניברסיטה, לאורך השנה;
- (4) שותפות בתהליך הערכה מסכמת ובמשוב האמצע שנתי.

ראיית החונכות כחלק ממתווה הפיתוח המקצועי של עובדי ההוראה הוותיקים, מבטאת גמישות פדגוגית על אודות אופני הפיתוח המקצועי של החונכים בפועל, אך היא איננה מחליפה את חובת ההכשרה לתפקיד בקורסים להכשרת חונכים. אדרבא, הנחת היסוד היא שכל חונך בפועל הוא בוגר קורס להכשרת חונכים או לומד בקורס הכשרה במקביל לתפקידו.

על החונך להודיע את החלטתו בדבר התגמול למתמחה שלו והוא ממלא את בחירת החונך בטופס הרישום המקוון. הטופס הממולא נקלט אוטומטית באגף ואצל רכז הסטאז', במכללה או באוניברסיטה בה משתתף המתמחה בסדנת סטאז'.

על פי הנוהל, מומלץ לכל חונך לחנוך רק מתמחה אחד, ובכל מקרה לא ניתן לחנוך באותה השנה יותר משני מתמחים, וזאת כדי לאפשר לחונכות להתקיים כמפגש אישי שבועי. הטפסים המקוונים, בהם ממלאים המתמחים את בחירת התגמול הם: **טופס למתמחים בבתי ספר, טופס למתמחים בגני ילדים**. הטפסים נמצאים **באתר אגף התמחות וכניסה להוראה**. בכתובת: education.gov.il/staj. באתר תוכלו למצוא מידע רב על החונכות, על תפישת התפקיד של החונך ועל תהליך ההתמחות כולו.

המורה המלווה זכאי לגמול ליווי חודשי על פי תעריף משרד החינוך.

ח. הכשרת חונכים ומלווים

כדי להעמיד לרשות המתמחה או עובד ההוראה החדש חונך או מלווה בעל מיומנויות גבוהות ככל האפשר, אגף התמחות והכניסה להוראה מקיים קורסים המיועדים להכשרת חונכים ומלווים. הקורס הוא קורס חובה והוא מוכר במתווה הפיתוח המקצועי ב"אופק חדש" וב"עוז לתמורה". למסיימים בהצלחה תוענק תעודת חונך למתמחה בהוראה או תעודת מלווה לעובד ההוראה המתחיל. הקורס מתקיים במכללות לחינוך ובמחלקות להשתלמות ולהכשרת עובדי הוראה ובאוניברסיטאות. לרישום ולקבלת פרטים יש לפנות ליחידת שלב הכניסה להוראה במכללות האקדמיות לחינוך או באוניברסיטאות.

להלן תכנית אב להכשרת חונכים ומלווים, שמטרתה לאפשר הכשרה מקצועית, בדיקה לשילובם של עובדי הוראה חדשים במערכת החינוך. התכנית כוללת 3 שלבי התפתחות מקצועית בתפקיד החונך והמלווה:

בדרגות 2-6: הכשרה לתעודת חונך/מלווה – 60 ש"ב,

בדרגות 7-8: הכשרה לתעודת חונך מומחה/מלווה מומחה – 150 ש"ב,

בדרגה 9: הכשרה לחונך בכיר – חונך חונכים

מטרות

1. פיתוח תפיסת תפקיד של "מורה חונך"/"מורה מלווה" כעמית – מסייע למתמחה ולעובד הוראה החדש בתוך מערכת חינוכית נתונה.
2. טיפוח כישורי הנחיה והדרכה, לשם זיהוי צרכיו של המתמחה ועובד ההוראה החדש, ותמיכה בהיקלטותו ובהסתגלותו המקצועית במערכת החינוך.

3. הקניית כלים ליצירת דיאלוג דידקטי חינוכי רפלקטיבי לשם תמיכה בהתפתחותו המקצועית אוטונומית של המתמחה ועובד ההוראה החדש בשנים הראשונות של כניסתם למקצוע ההוראה.
4. פיתוח כלים ובחינת דרכי הערכה לשם הערכת המתמחה ועובד ההוראה החדש, לקראת קבלת רישיון עיסוק בהוראה וקבלת קביעות אחר כך במערכת החינוך.
5. פיתוח כלים להבניית תרבות קליטה ראויה במערכת החינוך.

קריטריונים וכישורים הנדרשים להשתתפות בקורס

1. תואר ראשון (B.A + תעודת הוראה / B.ED ממוסד מוכר),
2. ותק של חמש שנים לפחות בהוראה,
3. המלצה של מנהל בית הספר, או הפיקוח על הגנים,
4. ראיון קבלה לבחינת התאמתו של עובד ההוראה לתפקיד חונכות / ליווי לעובד הוראה חדש.
5. התנסות כלשהי בחונכות או בליווי במקביל לשנת הלימודים.

הקורסים להכשרת חונכים ומלווים במסגרת מתווה הפיתוח המקצועי

קורס בסיסי להכשרת חונכים ומלווים במסגרת דרגות 2-6 (60 ש"ב)

תכנית הקורס

1. תפיסת תפקיד החונך והמלווה: (30 ש"ב)

- א. שלבי התפתחות מקצועית של עובדי הוראה, בראי עובד הוראה החדש – מעבר מהכשרה להעסקה. בראי החונך והמלווה – מעבר מהוראה להדרכה. בחינת הזהות המקצועית.
- ב. השיח הרפלקטיבי ותרומתו בשלב הכניסה למקצוע.
- ג. תפיסת המתמחה ועובד הוראה החדש את החונך והמלווה, את המערכת הבית ספרית, את הצוות, דימויו העצמי ויחסי גומלין עם מוסד ההכשרה.
- ד. ארגון דרכי עבודה של החונך והמלווה: הגדרת מטרות ויעדים, עריכת חוזה משותף, קביעת נוהל המפגשים, הבניית תרבות קליטה מיטבית.

2. תמיכה והערכה בתפקיד: (30 ש"ב)

- א. הדואליות התפקודית בין תמיכה להערכה.
- ב. קליטה, הסתגלות ומעבר לאוטונומיה מקצועית.
- ג. תפיסת תהליך ההערכה מנקודת מבטו של המוערך – פרשנויות שונות.
- ד. היכרות עם כלי ההערכה בשנת ההתמחות ובשנה שלקראת הקביעות.
- ה. ההערכה מעצבת, הערכה מסכמת ופורטפוליו.

מטלת סיכום

בניית תיק חונכות/ליווי בהתאם לכלים שהוקנו בקורס
יישום כלי חונכות וליווי בהתנסות מעשית ותיעודו באופן מקצועי.

תעודה

בוגרי הקורס אשר יעמדו במטלות יקבלו תעודת חונך/תעודת מלווה

קורס מעמיק להכשרת חונכים ומלווים במסגרת דרגות 7-8 (150 ש"ב, במשך שנתיים)

במהלך השנתיים – 90 ש"ב של למידה קבוצתית + 60 ש"ב של supervision אישי.

במהלך כל שנה – 45 ש"ב של למידה קבוצתית + 30 ש"ב supervision אישי,

להלן פירוט התכנית:

שנה א'

1. עולמו של עובד ההוראה החדש (15 ש"ב)

- קשיי המתמחה ועובד ההוראה החדש, כולל היכרות עם ההיבט הנרטיבי כפי שמוצג בסיפורים של עובדי הוראה חדשים.
- אתגרי המתמחה ועובד ההוראה החדש בתחום הוראת התוכן הפדגוגי – שליטה בתחום הידע הדיסציפלינרי, שילוב שיטות הוראה שונות ואמצעי הוראה, תכנון וארגון ההוראה לטווח קצר ולטווח ארוך, הוראה בכיתה הטרוגנית שילוב ידע טכנולוגי ועוד.
- בעיות אופייניות בתחום ניהול הכיתה וארגונה -ניעות בין הפרט לקבוצה הלומדת, בעיות משמעת ובעיות התנהגות של תלמידים, הרגלי למידה ושגרות עבודה אצל תלמידים, מוטיבציה ללמידה, הכיתה או הגן כקבוצה חברתית.
- סיוע בתחום המערכת-ארגוני – בחינת הציפיות מן המערכת וציפיות המערכת מתפקודם של החדשים. תקשורת עם גורמים מקצועיים: המנהל, עובדי ההוראה, הצוות המקצועי, ההורים ואחרים. מודעות לנורמות ההתנהגות ולדפוס העבודה המערכתיים.
- פתיחת צוהר לתחום האישיותי – עמימות הזהות המקצועית של מתמחים ועובדי הוראה חדשים, מתחים ותחושות של אי-נחת, תסכול, חוסר אונים ובדידות. עומס וקשיים בניהול זמן מקצועי ופרטי, רגישות לביקורת של גורמים שונים וחשש לאופי הדימוי המקצועי המתגבש בעיני תלמידים, עמיתים, הורים והמערכת כולה.

2. פיתוח כישורי הנחיה והיועצות (30 ש"ב)

- א. תהליכים אישיים ובין אישיים: תיאום ציפיות, קשב, אמפתיה, תקשורת, התנגדות, שיתוף פעולה, אסרטיביות, תלות ואמון, פיתוח רפלקציה ואינטרוספקציה, דימוי עצמי מקצועי, צמיחה והתפתחות, פרידה.

- ב. שלבים שונים בתהליך ההדרכתי, תהליכים דינמיים - גלויים וסמויים.
- ג. מודלים שונים של הדרכה והנחייה (הקוגניטיבי, האנליטי, הרגשי ועוד).
- ד. זיהוי סגנון אישי של הדרכה והתנאים להעדפתו.

3. supervision אישי וקבוצתי על אירועי הדרכה וניהול פורטפוליו (30 ש"ב)

- א. השיח הרפלקטיבי ומקומו בשלב הכניסה למקצוע.
- ב. תיעוד השיח המתקיים בפגישות החונכות והליווי.
- ג. ניהול יומן עבודה, ניתוח מצבי הוראה והדרכה אישית.
- ד. תיעוד התפתחותו המקצועית של המתמחה / עובד ההוראה החדש.

שנה ב'

1. הערכה כתהליך העצמה בהתפתחות מקצועית של עובדי הוראה (30 ש"ב)

- א. מתמיכה להערכה – קליטה, הסתגלות, ומעבר לאוטונומיה מקצועית
- ב. תפיסת תהליך ההערכה מנקודת מבטו של המוערך – פרשנויות שונות.
- ג. דרכים בהערכה-הערכה מעצבת, הערכה מסכמת, פורטפוליו.
- ד. הכרת השימוש בכלי ההערכה המחייבים בשנת ההתמחות ולקראת מתן קביעות.

2. הנחיה לעובד ההוראה החדש בהתמודדותו עם ילדים בעלי צרכים ייחודיים (15 ש"ב)

- א. חוק השילוב וזיהוי מאפייני שונות בכיתה הרגילה,
- ב. עבודה בצוותים רב מערכתיים,
- ג. התמודדות עם ילדים ונוער בסיכון
- ד. תפישת ההכלה במערכת החינוך.

3. אימון (supervision) אישי וקבוצתי על אירועי הדרכה וניהול תיק עבודה (פורטפוליו) (30 ש"ב)

- א. השיח הרפלקטיבי ביו חונך למתמחה, בין מלווה למלווה.

ב. תיעוד שיחות רפלקטיביות, לצורך התפתחות והעצמה.

ג. ניתוח מצבי הוראה והדרכה.

ד. תיעוד התפתחותו המקצועית של המתמחה / עובד ההוראה החדש.

מטלת סיכום

הפעלת יוזמה לפיתוח תרבות קליטה למתמחים ולעובדי הוראה חדשים, באמצעות חונכות, ליווי וקולגיאליות של עמיתים.

תעודה

בוגרי הקורס אשר יעמדו בהצלחה בלימודים ומטלות יקבלו תעודת חונך מומחה/מלווה מומחה

נספחים

נספח מס' 1

טופס מינוי חונך
(יש להוסיף את לוגו המוסד בו מועסק המתמחה)

תאריך _____

הריני לאשר בזאת כי גב'/מר _____

ת"ז _____ מונה לחונך למתמחה בהוראה

מר/גב' _____ ת"ז _____

בשנת הלימודים _____

על החתום: _____

תפקיד: _____

חתימה

העתק: מרכז ההתמחות במכללה/באוניברסיטה

נספח מס' 2

טופס מינוי מלווה
לעובד הוראה בשנת עבודתו הראשונה
לאחר שנת ההתמחות

הריני לאשר בזאת כי גב' /מר _____ ת"ז _____

מונה למלווה, בשנת הלימודים _____

הנ"ל מלווה את עובד/ת ההוראה החדש/ה _____

ת"ז _____

המועסק/ת בהוראה ב _____

על החתום:

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

נספח מס' 3

דו"ח מפגשי חונך-מתמחה

שם החונך _____ ת"ז _____

שם המתמחה _____ ת"ז _____

מסגרת ההתמחות (המוסד, שכבת הגיל, המקצועות)

תאריך	מקום המפגש	משך המפגש	נושאי הדיון המרכזיים
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

_____ חתימת המתמחה

_____ חתימת החונך

_____ תאריך

נספח מס' 4

דו"ח מפגשי עובד הוראה חדש - מלווה

שם המלווה _____ ת"ז _____

שם עובד ההוראה החדש _____ ת"ז _____

מסגרת העבודה (המוסד, שכבת הגיל, המקצועות)

תאריך	מקום המפגש	משך המפגש	נושאי הדיון המרכזיים
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			

_____ חתימת עובד ההוראה החדש

_____ חתימת המלווה

_____ תאריך

נספח מס' 5

דו"ח צפייה חונך-מתמחה

שם החונך: _____ ת"ז: _____

שם המתמחה: _____ ת"ז: _____

מסגרת התמחות (המוסד, שכבת הגיל, המקצוע) _____

נושא השיעור/הפעילות:

לקראת הצפייה

האם התקיימה שיחת הכנה? אם כן, במה התמקדה? _____

מהלך הצפייה

יכולת ההוראה: _____

סגנון דיבור והתנסחות: _____

היחס ללומדים: _____

ניהול הכיתה: _____

גישה חינוכית: _____

לאחר הצפייה

סיכום הנושאים שנדונו בשיחת המשוב לאחר הצפייה:

הערכת היכולת הרפלקטיבית של המתמחה:

נושאים שנותרו לטיפול בהמשך: _____



מדינת ישראל
 משרד החינוך
 מינהל עובדי הוראה
 אגף א' התמחות וכניסה להוראה

נספח מס' 6 משוב אמצע שנה - למתמחים בהוראה בבתי ספר

בדיקה למדדי ההערכה בכלי להערכת מתמחים
 ימולא ע"י המנהל והחונך עד ה-15 בינואר של שנת ההתמחות

'משוב אמצע שנה' ניתן כסיכום כתוב של שיחת המשוב שהתקיימה בהשתתפות מנהלת בית הספר, החונקת והמתמחה, במטרה לתת למתמחה משוב על תפקודו בעבודה, ולהדריכו לקראת המשך עבודתו. המשוב יתייחס למדדי ההערכה המופיעים בכלי החדש להערכת מתמחים, כאשר כלי ההערכה יכול לשמש כבסיס לשיחה וכחווון בעת כתיבת המשוב. בעמוד האחורי מופיעה טבלת המדדים המופיעים בכלי ההערכה.

המשוב יימסר למתמחה על גבי טופס זה. עותק ממנו יועבר על ידי המתמחה לרכזת ההתמחות בהוראה, (רכזת הסטאד'), במכללה או באוניברסיטה. עותק נוסף יתויק בתיק האישי של המתמחה בבית הספר.

פרטי המתמחה בהוראה

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' תעודת הזהות

שם המתמחה בהוראה

--	--	--	--	--

מיקוד

כתובת למשלוח דואר

E-Mail כתובת

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון נוסף

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון

שם מוסד ההכשרה להוראה

הוכשרה להוראה בשכבת גיל / בהתמחות

פרטים על מסגרת ההעסקה בתקופת ההתמחות

שם בית הספר

עד תאריך

מתאריך

--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון בית הספר

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון בית הספר

שם מנהלת בית הספר

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' תעודת הזהות

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון (נייד)

שם המורה החונקת

כן לא

אם כן – היכן?

בוגר קורס להכשרת חונכים

כתובת E-Mail של המורה החונקת

כן לא

מקצועות ההוראה של המתמחה

היקף המשרה בהתמחות

המתמחה מחנך כיתה

כיתות ההוראה של המתמחה

המשוב ממולא על סמך:

- צפיית מנהל/ת בשיעורי המתמחה בתאריכים: _____
- צפיית חונקת/ת בשיעורי המתמחה בתאריכים: _____
- שיח עם המתמחה, בזיקה למדדי ההערכה בכלי להערכת מתמחים (טבלת המדדים צורפה מאחור).
- התרשמות כללית בלבד וקבלת דיווחים

נקודות חוזקה בעבודת המתמחה:

התנהגויות הדורשות שיפור בעבודת המתמחה:

עדויות רלוונטיות התומכות בכתוב לעיל (כולל דוגמאות ספציפיות מעבודת המתמחה):

המלצות אופרטיביות ודרכי פעולה להמשך עבודת המתמחה בבית הספר:

תיאור מסכם של אופן היקלטות המתמחה בבית הספר:

הערות:

על החתום:

_____	_____
חתימה	שם מנהל/ת בית הספר
_____	_____
חתימה	שם המורה החונך
_____	_____
חתימה	שם המתמחה
_____	_____
חתימה	שם מעריך נוסף אם היה

תאריך התכנסות שיחת המשוב



מדינת ישראל
 משרד החינוך
 מינהל עובדי הוראה
 אגף א' התמחות וכניסה להוראה

טופס הערכה מעצבת של המתמחים בהוראה בחינוך הקדם יסודי

ימולא עד ה-15 בינואר של שנת ההתמחות

הערכה מעצבת במהלך שנת ההתמחות (הסטאז')

בשנת ההתמחות שותפות הגננת החונכת והמפקחת בליווי המתמחה בהוראה, בעצה מקצועית, בתמיכה רגשית ובמתן משוב והערכה על הטיפקוד המקצועי של המתמחה, והשתלבותה בהוראה.

בתהליך ההערכה שני שלבים: 'הערכה מעצבת' ו'הערכה מסכמת'.

ההערכה המעצבת ניתנת על ידי הגננת החונכת בשיתוף המפקחת. מטרתה לתת למתמחה משוב על העבר והדרכה לעתיד. ההערכה אמורה לשמש בסיס לשיחה בין החונכת ובין המתמחה, אודות איכות עבודת ההוראה, לקראת המשך תיפקוד מוצלח במערכת. לאחר מילוי סעיפי ההערכה הרצו"ב, על ידי החונכת, בשיתוף עם המפקחת, יימסר הטופס למתמחה. עותק ממנו יש להעביר לידי מרכז ההתמחותבהוראה, מרכז/ת הסטאז', במוסד במכשיר (המכללה או האוניברסיטה). עותק נוסף יישמר במחוז הפיקוח על גן הילדים, כמסמך הנלווה להערכה המסכמת.

תאריך

שנת הלימודים

פרטי המתמחה בהוראה

											-			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

מס' תעודת הזהות

שם המתמחה בהוראה

--	--	--	--	--	--

מיקוד

כתובת

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון נוסף

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון

מקצוע החתמות

הוכשר/ה להוראה בשכבת גיל / בהתמחות

פרטים על המוסד המכשיר להוראה (מכללה / אוניברסיטה)

שם מכללת האם (או אוניברסיטת האם) של המתמחה בהוראה סמל מוסד

שם המכללה / האוניברסיטה בה משתתף/ת המתמחה בסדנת ההתמחות סמל מוסד

שם מרכז/ת ההתמחות בהוראה במכללה / באוניברסיטה
בה מתקיימת סדנת ההתמחות

פרטים על מסגרת ההעסקה (מקום ההתמחות)

שם גן הילדים סמל מוסד

טלפון גן הילדים סמל מוסד
כתובת גן הילדים

שם המפקחת על גן הילדים סמל מוסד
הבעלות על גן הילדים

פרטים על ההתמחות (הסטאז')

מתאריך עד תאריך
היקף המשרה כן / לא
גננת אִם גננת אִם
הגדרת התפקיד בגן הילדים

פרטים על ההתמחות (הסטאז')

מתאריך עד תאריך
היקף המשרה כן / לא
גננת אִם גננת אִם
הגדרת התפקיד בגן הילדים

פרטי הגנת החונכת

מס' תעודת הזהות שם המתמחה בהוראה

מיקוד כתובת

מס' טלפון נוסף מס' טלפון

סעיפי ההערכה

הערכה זו ניתנת על סמך:

- צפייה בעבודת המתמחה.
- שיחות משוב לאחר צפייה.
- שיחות פדגוגיות ללא צפייה.

א. היחס לילד ולקבוצה

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ב. תכנון תכנית עבודה / תל"א, תוך הנמקה והערכה

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ג. אישיות חינוכית ומודל לחיקוי

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ד. שימוש במקורות מידע

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ה. אכפתיות ומעורבות בעשייה החינוכית

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ו. שיתוף פעולה עם הצוות החינוכי בגן ומחוצה לו

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ז. קבלת ביקורת מקצועית

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

ח. התפתחות מקצועית במהלך שנת ההתמחות

נקודות לחיוב:

נקודות לשיפור:

שם הגננת החונכת

חתימת הגננת החונכת

שם המפקחת

חתימת המפקחת

תאריך

נספח מס' 7

כלי להערכת מתמחים בבתי ספר (בעברית ובערבית)

כלי להערכת מתמחים

הכלי להערכת מתמחים מבוסס על המרכיבים הקיימים בכלי להערכת מורים. יחד עם זאת, בתהליך התאמת הכלי להערכת מתמחים בהוראה הוחלט שלא להעריך מתמחים בשלושת המרכיבים הבאים: עבודת צוות והשתלבות בפעילויות/משימות בית ספריות; שותפות עם גורמי סיוע; תכנון ההוראה והלמידה תוך התייחסות לקשיים אופייניים.

מבוא

מדד-על 4: שותפות בקהילה מקצועית	מדד-על 3: תהליכים לימודיים וחינוכיים	מדד-על 2: תחום הדעת	מדד-על 1: תפיסת תפקיד ואתיקה מקצועית
קהילה מקצועית בית ספרית קהילה מקצועית בתחום הדעת • השתתפות במסגרות לפיתוח מקצועי ויישום הלמידה • מעורבות בקהילת תחום הדעת	תכנון ההוראה וארגונה <ul style="list-style-type: none">• מטרת השיעורים והתאמתן לתנאים• התנהלות השיעורים: מבנה, ניצול זמן וגמישות דרכי הוראה, למידה והערכה <ul style="list-style-type: none">• עבודה דיפרנציאלית לקידום המחויבות ללמידת כל התלמידים• מגוון דרכי הוראה, למידה והערכה• טכנולוגיות תקשוב בהוראה ובלמידה (ICT)• הפעלות לטיפוח חשיבה מסדר גבוה• פעולות ליצירת מעורבות של תלמידים בהיבטים חברתיים וערכיים• השתתפות התלמידים ויחסי גומלין בכיתה סביבה תומכת למידה <ul style="list-style-type: none">• חזות הכיתה וארגונה• סביבה לימודית מפעילה• קביעת כללים בארגון הכיתה וניהולה• מהות הקשר מורה-תלמיד ושגרת מפגשים	ידע בתחום הדעת ובהוראתו <ul style="list-style-type: none">• בקיאות בתחום הדעת ושימוש בשפה מקצועית• הכרת תכנית הלימודים של תחום הדעת• התאמת משאבים ותהליכי הוראה למאפייני תחום הדעת ולמאפייני התלמידים• קישור לתחומי דעת אחרים	הזדהות עם תפקיד ההוראה והחינוך <ul style="list-style-type: none">• מחויבות להצלחת כל התלמידים בהיבטים: הקוגניטיבי, הרגשי, הערכי והחברתי• מכוונות להטמעת ערכים וביטויים בתהליכי הוראה-למידה• קוד התנהגות ואתיקה מקצועית מחויבות לארגון ולמערכת <ul style="list-style-type: none">• השקעה בהוראה• אחריותיות / כתיבת תכנית עבודה ומתן דין וחשבון על ביצועה• שיתוף הורים בהיבט החינוכי-לימודי

מדד-על 1: תפיסת תפקיד ואתיקה מקצועית

מרכיבים	מתנת לרמת בסיס	רמה ראויה למתמחה	מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תואר ההתמחויות שישו מעל לרמה ראויה
1: תפיסת תפקיד ההוראה והחינוך			
מחויבות להצליח כל התלמידים בהיבטים: הקוגניטיבי הרגשי הערכי החברתי	<ul style="list-style-type: none"> ■ מבצע את תפקידיו ברמה הטכנית בלבד ■ מתעלם מהיבטים ערכיים, רגשיים וחברתיים בהתפתחות התלמידים. ■ אינו מגלה מחויבות להגיע לתוצאות ואינו מקבל עליו אחריות להישג תלמידיו. ■ מתעלם בהתנהגותו מהשונות שבין תלמידיו הפיתה בהיבטים השונים 	<ul style="list-style-type: none"> ■ מתייחס באופן אחראי לתפקידו ההוראה והחינוך ומלאם כפי הנדרש. ■ מטפח מיומנויות חברתיות במסגרת השיעור ■ מנהל דיון משמעותי עם התלמידים בהיבט הקוגניטיבי, הרגשי, הערכי והחברתי. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ פועל להשמעת ערכים הוגנים בקרב תלמידיו ■ מבטא בפולחנותו רגשות לגיוון ולשונות חברתית.
קוד התנהגות ואתיקה מקצועית	<ul style="list-style-type: none"> ■ כלל אינו מבחין בכללי האתיקה ובאחר להתייחס אליהם במהלך ההוראה ומבדד בבית הספר 	<ul style="list-style-type: none"> ■ פועל תוך שמירה על כללי אתיקה מקצועית בתחומים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> - יחסים עם תלמידים, יחסים עם הורים, יחסים עם עמיתים 	

מדד-על-1: תפוסת תפקיד אותיקה מקצועית			
מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור ההתנהגויות שישו מעל לרמה ראויה	רמה ראויה למתמחה	מתחת לרמת בסיס	מרכיבים
1.2 מחויבות לארגון ולמערכת			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ משקיע זמן ומאמץ בהצבת יעדים ובעמידה בהם ■ מכין תכנית עבודה שנתית ■ מצביע יעדים אופרטיביים העונים על צורכי תלמידיו. ■ מדווח לרכז המקצוע/השכבה על מידת העמידה בתכנית העבודה. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מבחין ביעדים בהוראה ואינו משקיע מאמץ בהשגתם ■ אינו מכין תכנית עבודה כנדרש. ■ אינו מנהל מעקב שיטתי אחר הביצוע וההישגים של תלמידיו. ■ אינו מאפשר שקיפות ובקרה על העשייה שלו ועל הישגיו. 	<p>השקעה בהוראה</p> <p>אחריותיות / כתיבת תכנית עבודה ומתן דין וחשבון על ביצועה</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - מוסר להורים מידע שוטף ועדכני על התכנית הלימודית והחינוכית. - מעדכן את ההורים באופן סדיר בדבר תפקוד ילדיהם. ■ יוזם וממסד שותפות של הורים בתכנון ובהפעלה של פעילויות כיתתיות. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מוסר מידע להורים על תכנית הלימודים. ■ אינו מקפיד לעדכן את ההורים באופן סדיר בדבר תפקוד ילדיהם (הורים מגלים שיש בעיות רק כשהן כבר ברמת משבר). ■ מסתייג באופן גלוי ממעורבות הורים. 	<p>שותף הורים בהיבט החינוכי-לימודי</p>

מדד-על 2: תחום הדעת

מעל לרמה ראויה למתמחה בדרוש תיאור ההתנהגויות שחן מעל לרמה ראויה	רמה ראויה למתמחה	מתחת לרמת בסיס	מרכיבים
2.1 ידע בתחום הדעת ובהוראתו			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ בקי'א ברמה הנדרשת בעקרונות, במושגים וברתה'לילים מרכזיים של תחום הדעת. ■ מתבטא בשפה מקצועית תקינת בעל פה ובכתב. ■ בקי'א בתכניות הלימודים של תחום הדעת. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מבחין בעקרונות, במושגים וברתה'לילים מרכזיים בתחום הדעת. ■ שפתו המקצועית שגויה ■ אינו מכיר את תכנית הלימודים של תחום הדעת. 	<p>בקיאות בתחום הדעת ובהוראתו ושימוש בשפה מקצועית</p> <p>הכרת תכנית הלימודים של תחום הדעת</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ משתמש באמצעים מותאמים להוראת תחום הדעת. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מתכנן את ההוראה. ■ אינו מתאים את פעילויות ההוראה-למידה לנשא הנלמד. 	<p>התאמת משאבים ותהליכי הוראה למאפייני תחום הדעת ולמאפייני התלמידים</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ מקשר את הנלמד לתחומי דעת אחרים. ■ נותן ביטוי להיבטים ערכיים העולים מהתכנים הנלמדים. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מקשר את הנלמד לתחומי דעת אחרים 	<p>קישור לתחומי דעת אחרים / או להיבטים ערכיים</p>

מדד-על 3: תהליכים לימודיים וחינוכיים

מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור התנהגויות שהן מעל לרמה ראויה	רמה ראויה למתמחה	מתחת לרמת בסיס	מרכיבים
3.1 ניהול החוראה וארמונה			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ מגדיר את מטרות השיעורים בהתאם ליעדי תכנית הלימודים. ■ מטרות השיעורים מותאמות לרמת התלמידים בכיתה. ■ השיעורים בעלי מבנה ותוכן בהירים, ונגזרים ממטרותיהם. ■ המורה מנצל ביטולות את זמן השיעורים. ■ מגלה משימות במהלך השיעורים ועושה התאמות. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מתכנן מטרות לשיעוריו ■ אינו מגדיר את מטרות השיעורים שלו. ■ השיעורים מתנהלים באופן אקראי, ללא מבנה בחיך. ■ זמן השיעורים אינו מנוצל באופן יעיל. ■ השמרה הכיחתית אינה ברורה, התלמידים אינם יודעים מה מצופה מהם. ■ המורה נאמד בנקשות לתכנית השיעורים ואינו מגלה משימות. 	<p>התנהלות השיעורים מ: מבנה, ניצול זמן ומשימות</p>
3.2 דרכי הוראה, למידה והערכה (הלי"ה)			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ יש בכייתת ביטויים לצבודה המותאמת לצרכים השונים של התלמידים ולכישוריהם. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מתייחס לצרכים השונים של תלמידי הכיתה ■ אינו מתייחס ליכולות השונות של התלמידים. 	<p>עבודה דיפרנציאלית לקידום המחוויבות ללמידת כל התלמידים</p>

מדד-על 3: תהליכים לימודיים וחינוכיים

מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור ההתנהגויות שהן מעל לרמה ראויה	רמה ראויה למתמחה	מתחת לרמת בסיס	מרכיבים
	<ul style="list-style-type: none"> ■ משתמש בשיטות ובאמצעים שונים להוראה (הוראה פורמטאלית, דיון, מטלות, שימוש בעזרים שונים וכו') המתאימים למטרות השיעור. ■ במהלך הוראתו משתמש בכלי הערכה. ■ משתמש, לעיתים, בסביבות מתקשבות לצרכי תקשורת בהיבט אישי ומקצועי (למשל: דואל, קבוצות דיון). ■ משתמש, לעיתים, בסביבות מתקשבות לצרכי חיפוש וגיבוד מידע. ■ מיישם/משתמש, לעיתים, בסביבות מתקשבות בתהליכי הוראה ולמידה (התאמת חומרי למידה והפעלתם בשיעור). 	<p>מעשתמש במגוון דל של שיטות ואמצעים בהוראה</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ אינו משתמש במגוון כלי הערכה <p>אינו משתמש בהוראה במחשב (שולחני או נייד).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ אינו משלב טכנולוגיות תקשוב בהוראה ובלמידה. 	<p>3.2 דרכי הוראה, למידה והערכה (הל"ה)</p> <p>מגוון דרכי הוראה, למידה והערכה</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ מעודד רמות חשיבה גבוהות. מתמחה לתפיסות ולרעיונות העולים מהתלמידים. 	<p>אינו מעודד רמות חשיבה גבוהות בקרב תלמידיו</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ אינו מעודד חשיבה יצירתית בקרב תלמידיו 	<p>הפעלות לסיפוח חשיבה מסדר גבוה</p>

מדד-על 3: תהליכים לימודיים וחינוכיים

מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תואר ההתנהגות שיהן מעל לרמה ראויה	רמה ראויה למתמחה	מתחת לרמת בסיס	מרכיבים
<ul style="list-style-type: none"> ■ מזמן חומרים מעציניים ורלוונטיים, שישות הוראה ממונחות, דיונים ואו הפעלות מתוכננות להמברת מעורבותם של התלמידים. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ תלמיד הייתה מעורבים בלמידה. ■ התקשורת הבין אישית בכיתה מכבדת מגזב כראוי לגילויים של תקשורת בלתי מכבדת בכיתה 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אין מעודד את תלמידיו לגלות מעורבות והשתתפות בשיעור ■ מתעלם משאלות ומגילויי עניין מצד תלמידים. 	<p>32 דרכי הוראה, למידה והערכה (ת"ה)</p> <p>פעולות ליצרת מעורבות של תלמידים בהיבטים חברתיים וערכיים</p> <p>השתתפות התלמידים ויחסי גומלין בכיתה</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ משתמש בתהליכי משוב והערכה מקדמי למידה. ■ מקצה לתלמידים זמן וכלים לתקוון שצויות לשיפור ביצועים ולשכתוב תוצרים. (מחזק פעולות חיוביות ומתייחס לנקודות שצונות לשיפור; פסופי, בר-יישום, מעודד ומחזק). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ מערב באופן עקבי רק קומץ מועט של תלמידי הכיתה ■ האווירה בכיתה מתוחה ומקשה על הלמידה: הקנטות, האקות, מילים קשות וכו'. ■ מתעלם מגילויים של תקשורת בלתי מכבדת 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אין נותן משוב לתלמידיו. ■ משתמש במשוב ובתערה באופן שאינו מקדם את תלמידיו 	<p>מתן משוב מקדם למידה</p> <p>משבו לשיפור ההוראה</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ מתעד את הביצועים וההישגים של תלמידיו. ■ תוצאות התערה משפיעות על תכנון ההוראה ועל השימוש במשאבים. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ אין מתעד את רמת הביצועים ורמת ההישגים של תלמידיו. ■ תוצאות התערה אינן משפיעות על תכנון הוראתו. 		

מדד-על 3: תהליכים לימודיים וחינוכיים

מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור התנהגויות שמוקד מעל לרמה ראויה	רמה ראויה למתמחה	מתחת לרמת בסיס	מרכיבים
<ul style="list-style-type: none"> ■ הכיתה מאורגנת כך שתשרתת ביעילות את הלמידה ואת נוחות התלמידים. ■ מראה הכיתה אסתטי, ונעים להמצא בה התלמידים בכיתתו מקפידים על שמירה נאותה של סביבת הלמידה שלהם. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ הכיתה מאורגנת כך שתשרתת ביעילות את הלמידה ואת נוחות התלמידים. ■ מראה הכיתה אסתטי, ונעים להמצא בה התלמידים בכיתתו מקפידים על שמירה נאותה של סביבת הלמידה שלהם. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ בסביבת הלמידה יש ביטויים לנושאים הנלמדים, בדרכי ייצוג שונות. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ בסביבת הלמידה אין ביטויים חזותיים לנלמדים.
<ul style="list-style-type: none"> ■ מציב ציפיות וכללים בהורים להופעה, לעמידה בלוח זמנים ולהתנהגות התלמידים בשיעור. ■ מצליח לשמור על מסגרת הזמנים של השיעור, תוך שיפול עקבי בהפרת הכללים. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ מציב ציפיות וכללים בהורים להופעה, לעמידה בלוח זמנים ולהתנהגות התלמידים בשיעור. ■ מצליח לשמור על מסגרת הזמנים של השיעור, תוך שיפול עקבי בהפרת הכללים. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ מקיים שגרת מפגשים ודיאלוג עם תלמידים. ■ מגלה אפctיות ומחויבות כלפי התלמידים ומתיחס לכל אחד מהם. ■ נותן מענה מתאים לצרכי התלמידים. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ לא מקפיד על מפגשים סדירים עם תלמידיו. ■ מפגז יחס פוגע ומעליב כלפי תלמידיו. ■ אינו מתנהג באופן שוויוני לכלל תלמידיו. ■ אינו ער לצרכי תלמידיו. 	<p>מאות הקשר מורה-תלמיד ושגרת מפגשים</p>

33 סביבה תומכת למידה

חזות הכיתה וארגונה

- מראה הכיתה אינו אסתטי, ולא נעים להמצא בה.
- אי הסדר בכיתה פוגם בכולת הלמידה.

- בסביבת הלמידה אין ביטויים חזותיים לנושאים הנלמדים.

סביבה לימודית מפעילה

- אין מקפיד על קביעת כללים בכיתתו בנוגע להופעה, לוח זמנים והתנהגות בשיעור.

קביעת כללים בארון הכיתה וניהולה

- בכיתתו ניכרות בעיות משמעות תמורת מתעלם מהפרות של כללי בית הספר.

- לא מקפיד על מפגשים סדירים עם תלמידיו.

מאות הקשר מורה-תלמיד ושגרת מפגשים

- מפגז יחס פוגע ומעליב כלפי תלמידיו.
- אינו מתנהג באופן שוויוני לכלל תלמידיו.
- אינו ער לצרכי תלמידיו.

מדד-על 4: שותפות בקהילה מקצועית

	מרכיבים	
<p>מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור החתונה/הוות שותן מעל לרמה ראויה</p>	<p>רמה ראויה למתמחה</p>	<p>מתחת לרמת בסיס</p>
<p>מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור החתונה/הוות שותן מעל לרמה ראויה</p>	<p>מתחת לרמת בסיס</p>	<p>מרכיבים</p>
<p>מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור החתונה/הוות שותן מעל לרמה ראויה</p>	<p>מתחת לרמת בסיס</p>	<p>מרכיבים</p>
<p>מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור החתונה/הוות שותן מעל לרמה ראויה</p>	<p>מתחת לרמת בסיס</p>	<p>מרכיבים</p>
<p>מעל לרמה ראויה למתמחה נדרש תיאור החתונה/הוות שותן מעל לרמה ראויה</p>	<p>מתחת לרמת בסיס</p>	<p>מרכיבים</p>

הנך מתבקש להעריך את עבודת המורה בחמשת ההיבטים שלהלן. ההערכה תיעשה בשתי רמות ביצוע: **מתחת לנדרש / עומד בנדרש**

עומד בנדרש	מתחת לנדרש
<input type="checkbox"/> מקפיד על נוכחות מלאה בבית הספר, והיעדרויותיו מוצדקות. <input type="checkbox"/> מקפיד על זמני הוראה והפסקות. <input type="checkbox"/> מקפיד לתאם היעדרויות.	<input type="checkbox"/> מרבה להיעדר מסיבות לא מוצדקות. <input type="checkbox"/> אינו מתאם את היעדרויותיו.
<input type="checkbox"/> מקפיד לדווח על אירועים חריגים בשיעור ובחצר בית הספר.	<input type="checkbox"/> אינו מקפיד לדווח ולעדכן כנדרש.
<input type="checkbox"/> מקפיד על נוהלי בית הספר.	<input type="checkbox"/> נרשמו מספר חריגות מהנהלים.
<input type="checkbox"/> מקפיד לתעד נוכחות, תפקוד והתנהגות של תלמידים.	<input type="checkbox"/> אינו מקפיד לתעד נוכחות, תפקוד והתנהגות של תלמידים.
<input type="checkbox"/> מתבטא בשפה תקנית בע"פ ובכתב. <input type="checkbox"/> בערבית: מתבטא רוב הזמן בשפה ספוחית, בע"פ ובכתב.	<input type="checkbox"/> שפתו פשוטה ולא תמיד תקנית (אין מדובר בעולה חדש). <input type="checkbox"/> הנחיותיו מבלבלות.

أداة لتقييم المتخصّصين

أداة تقييم المتخصّصين تستند إلى المركّبات ذاتها القائمة/المعمول بها في أداة تقييم المعلمين. مع ذلك، تقرّر عدم تقييمهم بالمركّبات الثلاثة التالية: عمل الطاقم والاندماج بفعاليّات/مهامّ مدرسية؛ شراكة مع أطراف مساعدة؛ تخطيط التدريس والتعلّم مع أخذ الصعوبات المألوفة بعين الاعتبار.

مقياس عام 4: شراكة
في مجموعة مهنية

مجموعة مهنية
مدرسية

- تعلّم مشترك ومراجعة تأمّليّة. (reflection)

مجموعة مهنية

- المشاركة في أطر التطوير المهنيّ وتطبيق التعلّم.
- المشاركة الفاعلة في مجموعة المجال المعرفيّ.

مقياس عام 3: سيرورات
تعليمية وتربوية

إدارة عملية التدريس
وتنظيمها

- أهداف الدروس وملاءمتها للظروف
- سير الدروس: مبنى الدرس. استغلال وقت الدرس. والمرونة.

طرائق التدريس، التعلّم، والتقييم

- عمل تفاضليّ (תאוצנות) لتعزيز الالتزام بتعلّم جميع التلاميذ.
- تشكيلة طرائق التدريس، التعلّم، والتقييم.
- تكنولوجيا الاتّصال والمعلومات (ICT) في التدريس والتعلّم.
- نشاطات لتنمية التفكير بمستوى عالٍ.
- نشاطات لخلق مشاركة فاعلة لدى التلاميذ في جوانب اجتماعية قيّمة.
- اشتراك التلاميذ والعلاقات المتبادلة في الصفّ.

بيئة داعمة للتعلّم

- منظر الصفّ وتنظيمه.
- بيئة تعليميّة دافعة للعمل.
- تحديد قواعد في مجال تنظيم وإدارة الصفّ.
- ماهيّة العلاقة بين المعلم والتلميذ وطبيعة اللقاءات الجارية.

مقياس عام 2:
المجال المعرفي

خبرة في المجال
المعرفي وفي تدريسه

- الخبرة في المجال المعرفيّ وفي تدريسه واستعمال لغة مهنيّة.
- معرفة منهج التدريس الخاصّ بالمجال المعرفيّ.
- ملائمة الموارد وسيرورات التدريس لخصائص المجال المعرفيّ وخصائص التلاميذ.
- الربط مع مجالات معرفيّة أخرى.

مقياس عام 1: تصوّر
الوظيفة وآداب المهنة

تصوّر وظيفة التربية
والتعليم

- التزام بنجاح كلّ التلاميذ في الجوانب الإدراكيّة، الشعوريّة، القيميّة، والاجتماعيّة.
- السعي لإيعاب القيم والعمل على انعكاسها في سيرورات التدريس-التعلّم.
- قواعد السلوك (TIP) והתנהגות وآداب المهنة.

التزام تجاه المؤسسة
والجهاز

- بذل جهد في التدريس.
- المساءلة (חָמֵל) / المسؤولية / إعداد خطة عمل وتقديم تقرير مساءلة حول تنفيذها.
- إشراك الأهل في الجانب التربويّ التعليميّ.

مقياس عام 1: تصور الوظيفة وأدب المهنة

مستوى المهنة	مستوى ملائم للمختص	دون المستوى الاساسي	المركبات
فوق المستوى الملائم للمختص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى الملائم	<ul style="list-style-type: none"> ■ يتعامل بصورة مسؤولة مع وظائف التدريس والتربية، ويؤتيها بحسب المألوف. ■ ينمي مهارات اجتماعية خلال الدرس. ■ يدبر تقاسماً ذا مغزى مع التلاميذ في الجانب الإدراكي، العاطفي، القيمي، والاجتماعي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يؤتي وظائفه على المستوى التقني فقط. ■ يتغاضى عن أبعاد قيمية، عاطفية، اجتماعية لتطور تلاميذه. ■ لا يبدي النزاهة بتحقيق نتائج، ولا يتحمل مسؤولية تجاه خصمالات تلاميذه. ■ يتغاضى بتصرفاته عن الفروق الفردية بين التلاميذ في جوانب مختلفة. 	<p>1.1 تصور وظيفة التدريس والتربية</p> <p>التزام بنجاح كل التلاميذ في الجوانب الإدراكية، الشجعية، الفهمية، والاجتماعية.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ يعمل على إعاب القيم الإنسانية بين تلاميذه. ■ يعكس من خلال الأعمال التي يقوم بها- أدراكاً للتعديدية والتنوع الاجتماعي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يوجه من خلال تدريسه لإعاب قيم إنسانية. 	<p>السعي لإعاب القيم والعمل على انعكاسها في سيرورات التدريس- التعلم.</p>

مقياس عام 1: تصور الوظيفة وآداب المهنة

فوق المستوى الملائم للمتخصص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى الملائم	مستوى ملائم للمتخصص	دون المستوى الاساسي	التركيبات
<ul style="list-style-type: none"> يعمل محافظًا على آداب المهنة في الجالات التالية: علاقاته مع التلاميذ. علاقاته مع الأهل. علاقاته مع الزملاء 		<ul style="list-style-type: none"> لا يعي بالآرة آداب المهنة والحاجة للتطرق إليها خلال التدريس والعمل في المدرسة. 	قواعد السلوك (TIP) واداب المهنة
1.2 التزام جَاه المؤنسة والجهاز			
<ul style="list-style-type: none"> يبدل وقتًا وجهدًا في تحديد الأهداف وحقيقتها. بعد خطة عمل سنوية، يضع أهدافًا قابلة للقياس تلتى احتياجات تلاميذه. يقدم تقريرًا لركز الموضوع / الطبقة عن مدى تنفيذ خطة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يعي أهداف التدريس، ولا يبدل جهدًا لتحقيقها. لا يعدّ خطة عمل بحسب المطلوب، لا يتابع بشكل منهجي تنفيذ وإجازات تلاميذه. لا يبدي شفافية، ولا يتيح مراقبة عمله وإجازاته. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يعطي معلومات للأهالي حول منهج التدريس. لا يحرص على إطلاع الأهالي بانتظام على أداء أولادهم (يكشف الأهالي المشاكل عندما تصل إلى مستوى الأزمة فقط). يتحفظ بشكل واضح من مشاركة الأهالي الفاعلة. 	<ul style="list-style-type: none"> إشراك الأهل في الجانب التربوي- التعليمي
<ul style="list-style-type: none"> يقدم للأهالي وبرنامج معلومات عن خطة النشاط التدريسي والتربوي، يُطلع الأهالي بصورة منتظمة على أداء أولادهم. يبادر إلى وبرمج شراكة الأهالي في تخطيط وتفعيل نشاطات صفية. 			

مقياس عام 2: المجال المعرفي			
مستوى ملائم للمختص	مستوى ملائم للمختص	دون المستوى الاساسي	المركبات
فوق المستوى الملائم للمختص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى الملائم			
2.1 الخبرة في المجال المعرفي وفي تدريسه			
<ul style="list-style-type: none"> ■ خبير قدر المطلوب- بالبدئ، بالفاهيم، والسيرورات المركبة للمجال المعرفي. ■ يستخدم لغة مهنية معيارية شفهيًا وخطيًا. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يعي البدئ، المفاهيم، والسيرورات المركبة للمجال المعرفي. ■ لغته المهنية مغلوطة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يعرف منهج التدريس الخاص بالمجال المعرفي. 	<p>الخبرة في المجال المعرفي وفي تدريسه، واستخدام لغة مهنية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ خبير بمنهج التدريس الخاص بالمجال المعرفي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحفظ عملية التدريس. ■ لا يلائم نشاطات التدريس والتعلم لوضوعة الدرس. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحفظ عملية التدريس. ■ لا يلائم نشاطات التدريس والتعلم لوضوعة الدرس. 	<p>معرفة منهج التدريس الخاص بالمجال المعرفي</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ يستعمل وسائل ملائمة لتدريس المجال المعرفي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحفظ عملية التدريس. ■ لا يلائم نشاطات التدريس والتعلم لوضوعة الدرس. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحفظ عملية التدريس. ■ لا يلائم نشاطات التدريس والتعلم لوضوعة الدرس. 	<p>ملاءمة الورد وسيرورات التدريس لخصائص المجال المعرفي وخصائص التلاميذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ يربط مادة التدريس مع مجالات معرفية أخرى. ■ يعكس جوانب قيمية مثبتة عن الضامين الدروسية / التي يدرسها. 			<p>الربط مع مجالات معرفية أخرى و/أو جوانب قيمية</p>

مقياس عام 3: سيورات تعليمية وتربوية			
المركبات	دون المستوى الاساسي	مستوى ملائم للمتخصص	فوق المستوى الملائم للمتخصص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى الملائم
3.1 إدارة عملية التدريس وتنظيمها			
أهداف الدروس وملاءمتها للظروف	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يخطط أهدافاً للدروس. ■ لا يحدد أهدافاً للدروس. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يحدد أهداف الدروس وفقاً لغايات منهج التدريس. ■ أهداف الدروس تتلاءم مع مستوى التلاميذ في الصف. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ الدروس ذات مبنئ ومضمون واضحين، منبثقين عن أهدافه. ■ يستغل المعلم وقت الدرس بفاعلية. ■ يُبدي مرونة خلال سير الدرس، ويُجري تعديلات مناسبة.
سير الدروس: مبنى الدرس، استغلال وقت الدرس، والمرونة.	<ul style="list-style-type: none"> ■ يسير الدرس بصورة عشوائية، دون مبنى واضح. ■ وقت الدرس غير مستغل بفاعلية. ■ الرتابة اليومية (الروتين) للصف غير واضحة، التلاميذ لا يعرفون ما المتوقع منهم. ■ يتقيد المعلم بشدة بخطة الدرس، ولا يُبدي مرونة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يلاحظ في صفه انعكاس لعمل ملائم لاحتياجات التلاميذ المختلفة وقدراتهم. 	
3.2 طرائق التدريس، التعلّم، والتقييم (n³n)			
تشكيله طرائق التدريس، التعلّم والتقييم	<ul style="list-style-type: none"> ■ يستخدم تشكيلة محدودة من الطرائق والوسائل في التدريس. ■ لا يستخدم تشكيلة من أدوات التقييم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يستخدم طرائق ووسائل تدريس مختلفة (تدريس وجاهي، نقاش، مهام، استخدام وسائل مساعدة أخرى، وما إلى ذلك) لتلائم أهداف الدرس. ■ خلال تدريسه يستخدم أدوات تقييم. 	
عمل تفاضلي (n³n) لتعزيز الالتزام بتعلّم جميع التلاميذ	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يأخذ بعين الاعتبار الاختلاف في قدرات التلاميذ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يأخذ بعين الاعتبار الاختلاف في قدرات التلاميذ. 	

مقياس عام 3: سيرورات تعليمية وتربوية

فوق المستوى الملائم للمتخصصين وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى الملائم	مستوى ملائم للمتخصص	دون المستوى الاساسي	المرجات
	<ul style="list-style-type: none"> ■ يستخدم، أحياناً، بيئات الخوسبة للاتصال على المستوى الشخصي والهتيّ (مثلاً: البريد الإلكتروني، مجموعة نقاش). ■ يستخدم، أحياناً، بيئات الخوسبة للبحث عن معلومات ونظمها. ■ يطبق/يستخدم، أحياناً، بيئات الخوسبة في سيرورات التدريس والتعلم (ملازمة مواد تعليمية وتوظيفها في الدرس). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يستخدم الحاسوب في التدريس (ثابت أو متقل). ■ لا يدمج تقنيات تكنولوجيا الاتصال والعلومات في التدريس والتعلم. 	تكنولوجيا الاتصال والعلومات (ICT) في التدريس والتعلم
	<ul style="list-style-type: none"> ■ يشجّع مستويات تفكير عالية، يتطرق الى أفكار ومفاهيم يطرحها التلاميذ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يشجّع مستويات تفكير عالية لدى تلاميذه. ■ لا يشجّع تفكيراً إبداعياً لدى تلاميذه. 	نشاطات لتنمية التفكير بمستوى عال
	<ul style="list-style-type: none"> ■ يقدم موادّ مثيرة وذات صلة، طرائق لتدريس متنوعة، نقاشات و/أو حارسات تفعيل مخططة لريادة المشاركة الفاعلة لدى التلاميذ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يشجّع التلاميذ على الاشتراك والمشاركة الفاعلة خلال الدرس. ■ يتجاهل أسئلة واهتمامات التلاميذ. 	نشاطات خلق مشاركة فاعلة لدى التلاميذ في جوانب اجتماعية وقهية
	<ul style="list-style-type: none"> ■ التلاميذ مشاركون بصورة فاعلة في التعلم . ■ التواصل الشخصي بين التلاميذ يجري باحترام. ■ يردّ كما ينبغي إزاء مظاهر التواصل الخالية من الاحترام في الصف. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يشترك، على نحو متتابع، مجموعة قليلة فقط من تلاميذ الصف. ■ الأجواء في الصف متوترة وتعيق التعلم؛ إغاضات، مضايقات، مقاطع قاسية، وما إلى ذلك. ■ يتجاهل مظاهر تواصل خالية من الاحترام. 	اشترك التلاميذ والعلاقات المتبادلة في الصف

مقياس عام 3: سيرورات تعليمية وتربوية

الركبات	دون المستوى الاساسي	مستوى ملائم للمختص	فوق المستوى اللائق للمختص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى اللائق
الركبات	دون المستوى الاساسي	مستوى ملائم للمختص	فوق المستوى اللائق للمختص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى اللائق
اعطاء مردود دافع للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> لا يعطي مردوداً للتلميذ. يستخدم المردود والتقييم بصورة لا تدفع تلاميذه للتعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> يستخدم سيرورات مردود وتقييم دافعة للتعلم. يقوم للتلميذ الوقت والأدوات لتصحيح الأخطاء، لتحسين الأداء واستعادة النواج (بشجاعة أو إيجابية، ويتطرق إلى نقاط تستدعي التحسين، وواضح ومحدد، كلامه قابل للتطبيق، يشجع ويدعم). 	<ul style="list-style-type: none"> يستخدم سيرورات مردود وتقييم دافعة للتعلم. يقوم للتلميذ الوقت والأدوات لتصحيح الأخطاء، لتحسين الأداء واستعادة النواج (بشجاعة أو إيجابية، ويتطرق إلى نقاط تستدعي التحسين، وواضح ومحدد، كلامه قابل للتطبيق، يشجع ويدعم).
مردودية لتحسين التدريس	<ul style="list-style-type: none"> لا يوثق مستوى الأداء ومستوى خصيالات تلاميذه. نتائج التقييم لا تؤثر على تخطيط التدريس لديه. 	<ul style="list-style-type: none"> يوثق أداء وخصيالات تلاميذه. لنتائج التقييم تأثير على تخطيطه للتدريس وعلى استخدامه للموارد. 	<ul style="list-style-type: none"> يوثق أداء وخصيالات تلاميذه. لنتائج التقييم تأثير على تخطيطه للتدريس وعلى استخدامه للموارد.
منظر الصف وتنظيمه	<ul style="list-style-type: none"> مظهر الصف غير جميل، ولا يطيب الكوثر فيه. عدم النظام بحس بالقدرة على التعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> الصف منظم بصورة تخدم جماعة التعلم وراحة التلاميذ. مظهر الصف جميل، يطيب الكوثر فيه. يحرص التلاميذ على الحفاظ على بيئةهم التعليمية بصورة لا تفت. 	<ul style="list-style-type: none"> الصف منظم بصورة تخدم جماعة التعلم وراحة التلاميذ. مظهر الصف جميل، يطيب الكوثر فيه. يحرص التلاميذ على الحفاظ على بيئةهم التعليمية بصورة لا تفت.
بيئة تعليمية دافعة للعمل (مفعلة)	<ul style="list-style-type: none"> في بيئة التعلم لا توجد أشكال تعبير ظاهرة للموضوعات الدراسية. 	<ul style="list-style-type: none"> توجد في بيئة التعلم مظاهر تعبر بطرق تميل مختلفة الموضوعات التي يتم تعلمها. 	<ul style="list-style-type: none"> توجد في بيئة التعلم مظاهر تعبر بطرق تميل مختلفة الموضوعات التي يتم تعلمها.

مقياس عام 3: سيرورات تعليمية وتربوية

مقياس عام 3: سيرورات تعليمية وتربوية	الدراجات	دون المستوى الاساسي	فوق المستوى الملائم للمتخصصين في السلوكيات التي هي أعلى من المستوى الملائم	
	<p>تحديد قواعد في مجال تنظيم وإدارة الصف الجارية</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحرض على وضع قواعد سلوكية واضحة متعلقة بالظهور بالجدول الزمني، وبالسلوك خلال الدرس. ■ تبرز في صفه مشاكل انضباط صعبة للغاية. ■ يتجاهل خروقات لقواعد الدراسة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يضع توقعات وقواعد واضحة بخصوص: الظهور، التقيّد بالجدول الزمني، وسلوك التلاميذ في الدرس. ■ يتحجج في الحفاظ على إطار أوقات الدرس من خلال المناقشة المتعاقبة للذين يخرقون قواعد الانضباط. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحرص على لقاءات منتظمة مع تلاميذه. ■ يُظهر معاملة مُسيئة ومهينة لتلاميذه. ■ لا يتصرف بشكل متساوٍ مع جميع التلاميذ ■ غير متيقظ لاحتياجات التلاميذ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يجري، بصورة ثابتة، لقاءات وحوازا مع تلاميذه. ■ يبدي مبالاة والتراثماً نحو كل التلاميذ، ويعتني بكل واحد منهم. ■ يوفر رداً مناسباً لاحتياجات التلاميذ. / يسدّ / يلبي احتياجات التلاميذ بشكل ملائم. 		

مقياس عام 4: شراكة في مجموعة مهنية			
الركبات	دون المستوى الاساسي	مستوى ملائم للمتخصص	فوق المستوى اللائح للمتخصص ينبغي وصف السلوكيات التي هي أعلى من المستوى اللائح
4.1 مجموعة مهنية مدرسية	<ul style="list-style-type: none"> يعارض تلقى اقتراحات لتحسين التدريس. غير فعال مع المعلم المراقب (pin) في سيرورات المرافقة (mirroring)، يردّ بمعارضة واضحة وغير موضوعية تجاه الردود الخاصّ بعمله التدريسي. 	<ul style="list-style-type: none"> مشارك فعّال في محادثات/مناقشة الردود مع المعلم المراقب والمدير. يُظهر قدرة على المراجعة التأملية في عمله. منفتح لسيرورات الردود ويتعلم منها. 	
4.2 مجموعة مهنية	<ul style="list-style-type: none"> لا يشارك في عمل جماعي للطاقم المدرسي. 	<ul style="list-style-type: none"> يشترك في لقاءات الطاقم التدريسية المطاوعة. 	
مشاركة فاعلة في مجموعة المجال الاعرفني	<ul style="list-style-type: none"> يبتنع عن الاشتراك في لقاءات مهنية خاصة بحاله التدريسي. 	<ul style="list-style-type: none"> يشترك في لقاءات مهنية خاصة بحاله التدريسي. 	
اشترك في أطر التطوير المهني وتطبيق التعلم			

يُرجى تقييم عمل المعلّم بحسب المركّبات الخمسة التالية.
 يكون تقييم المعلّم بحسب هذه المركّبات في مستويين من التنفيذ: دون
 المطلوب، يفي بالمطلوب

يُفي بالمطلوب	دون المطلوب
<input type="checkbox"/> يحرص على مواظبته التامة في المدرسة. وغياباته مبررة. <input type="checkbox"/> يحرص على أوقات التدريس والاستراحات. <input type="checkbox"/> يحرص على تنسيق غياباته.	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ يكثر من التغيب لأسباب غير مبررة لا ينسق غياباته.
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ يحرص على التبليغ بخصوص أحداث غير عادية (شاذة) عند التلاميذ خلال الدرس وفي الساحة. 	<input type="checkbox"/> لا يحرص على التوثيق والإخبار بالمستجدّات كما ينبغي.
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ يحرص على أنظمة المدرسة. 	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ سُجّلت له بعض الحروق للأنظمة.
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ يحرص على توثيق حضور. أداء، وسلوك التلاميذ. 	<input type="checkbox"/> لا يحرص على توثيق حضور. أداء، وسلوك التلاميذ.
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ يعبر بلغة معيارية شفهيًا وخطيًا. في العربيّة: معظم الاحيان يعبر بلغة فصحي. شفهيًا وخطيًا. 	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ لغته بسيطة وغالبًا ليست معيارية. توجيهاته غير واضحة.

הערכה מסכמת למתמחים בגני ילדים



מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל עובדי הוראה
אגף א' התמחות וכניסה להוראה

שם המתמחה: _____

ת.ז: _____

בוגרת המכללה/האוניברסיטה: _____

ערכת הערכה מסכמת על המתמחה בהוראה בחינוך הקדם יסודי בסיום שנת ההתמחות בהוראה

ימולא עד ה-15 במאי של שנת ההתמחות

לכבוד

המפקחת הרפרנטית להתמחות בהוראה בחינוך הקדם יסודי

והמפקחת על החינוך המיוחד בגנים של החינוך המיוחד
יו"ר ועדת ההערכה המחוזית להערכת המתמחים בחינוך הקדם יסודי

שלום וברכה,

את וצוות הפיקוח במחוז הייתן שותפות בקליטת המתמחים בהוראה ושילובם במערכת החינוך. בעזרתך קם ובנה דור חדש של גננות וגננים בישראל, ועל כך תבורכו.

ההתמחות בהוראה היא שלב חובה לקראת קבלת 'רישיון לעיסוק בהוראה' מאת האגף הבכיר לכוח אדם בהוראה במשרד החינוך. הרישיון מותנה בהחלטת ועדת ההערכה המסכמת על שנת ההתמחות.

לפניך ערכת הערכה מסכמת. הערכה כוללת טופסי הערכה של מפקחת הגן ושל הגננת החונכת, סיכום אישי של המתמחה, וגליון הערכה מסכמת של ועדת ההערכה המחוזית. את גליון ההערכה המסכמת של ועדת ההערכה יש למלא בעת התכנסות הוועדה, ובנוכחות כל המעריכים ועל בסיס ההערכה שמילא כל אחד מהמעריכים בנפרד. במהלך ישיבת ההערכה יש להציג בפני חברי הוועדה את הסיכום האישי של המתמחה. את הערכה המלאה והמסמכים הנלווים יש לשלוח לגף ההתמחות בהוראה במשרד החינוך.

הודעה על תוצאות ההערכה תישלח על ידי אגף התמחות וכניסה להוראה, עם סיום תהליך הקלטת הנתונים. אנא, מלאו בקפידה את כל הפרטים ושילחו בזריזות, על מנת שלא לעכב את הליכי הפקת הרישיון למתמחה לצורך המשך העיסוק בהוראה. תודה על שיתוף הפעולה.

ד"ר שרה זילברשטרם

מנהלת אגף א' התמחות וכניסה להוראה

משרד החינוך, ירושלים

פרטים על ועדת ההערכה להערכת המתמחים בחינוך הקדם יסודי

יו"ר ועדת ההערכה - המפקחת הרפרנטית לנושא ההתמחות בהוראה במחוז.

הרכב ועדת ההערכה – ההרכב המומלץ הוא של חמש חברות, והן: המפקחת הרפרנטית – יו"ר, המפקחת על גן הילדים, הגננת החונכת, המדריכה לנושא ההתמחות ונציגת הענף מגף התמחות בהוראה. בכל מקרה לא תתכנס הוועדה בהיעדרות המפקחת הרפרנטית, ולא בהרכב המונה פחות מארבע חברות.

בהתמחות בגן ילדים של החינוך המיוחד – ההרכב הוא בן ארבע חברות, והן: המפקחת על הגן הילדים – יו"ר, הגננת החונכת, המדריכה לנושא ההתמחות וגננת חונכת עמיתה. בכל מקרה לא תתכנס הוועדה בהיעדרות המפקחת על גן הילדים, ולא בהרכב של פחות משלוש חברות.

לוח זמנים – ועדת ההערכה נדרשת להתכנס ולמלא את גיליון ההערכה המסכמת עד ל-15 במאי של שנת ההתמחות. **ערכת ההערכה המלאה, בצירוף המסמכים, תישלח לגף התמחות בהוראה במשרד החינוך.** לאחר קליטת הערכת הוועדה והמלצותיה בגף ההתמחות, יודיע הגף ישירות למתמחה את תוצאות הערכת שנת ההתמחות בהוראה.

מסמכים – אלה המסמכים הנדרשים להימצא בפני הוועדה:

- (1) טופס 'הערכה מעצבת', שמולא על ידי הגננת/החונכת, באמצע שנת ההתמחות.
- (2) טופסי 'הערכה מסכמת' של (1) מפקחת הגן (2) הגננת/החונכת.
- (3) טופס סיכום אישי של המתמחה המוגש לחברי ועדת ההערכה.
- (4) דוחות צפייה במתמחה ודיווחים על המשוב שניתן למתמחה: שני דוחות ימולאו על ידי מפקחת הגן ושני דוחות ימולאו על ידי הגננת/החונכת (סה"כ 4 דוחות צפייה ו 4 דיווחים על המשוב שניתן למתמחה).

המסמכים ישמשו כנקודת מוצא לדיון הוועדה וכבסיס להמלצותיה.

הציון הסופי בגיליון ההערכה המסכמת של ועדת ההערכה (עמוד 10) - מתן הציונים הסופיים בגיליון ההערכה המסכמת ייעשה במהלך קיומה של ועדת ההערכה. הציונים אינם בהכרח הממוצע המספרי של ציוני כל המעריכים אך הם חייבים לשקף את דעת כלל חברי הוועדה.

תיעוד – עותק מגיליון ההערכה המסכמת והטפסים שהוצגו בפני הוועדה יישלחו לגף ההתמחות בהוראה, כנ"ל, ורצוי כי עותק נוסף יתויק בתיק האישי של המתמחה במחוז.

במקרה של מתן הערכה שלילית או החלטה על שנת התמחות נוספת – במקרה זה יש לצרף מראש מכתב מנמק ומסביר, שיוכל לשמש כמסמך לוועדת ערר, אם יוגש ערר על ידי המתמחה.

תהליכי ההערכה יבוצעו על בסיס צפייה בעבודת המתמחה ועל בסיס שיחות

פרטי המתמחה בהוראה

										-	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

מס' תעודת הזהות

שם המתמחה בהוראה

--	--	--	--	--

מיקוד

כתובת למשלוח דואר

E-Mail כתובת

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון נוסף

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון

מקצוע ההתמחות

הוכשרה להוראה בשכבת גיל

שם המכללה/האוניברסיטה בה השתתפה
בסדנת התמחות

שם מכללת האם / אוניברסיטת האם של
המתמחה

פרטים על מסגרת ההעסקה (מקום ההתמחות בתקופת ההערכה המסכמת)

--	--	--	--	--	--

סמל מוסד

שם גן הילדים

--	--	--	--	--

מיקוד

טלפון גן הילדים

כתובת גן הילדים

שם המפקחת על גן הילדים / המדריכה

הבעלות על גן הילדים

פרטי הגננת החונכת (בתקופת ההערכה המסכמת)

										-	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

מס' תעודת הזהות

שם המתמחה בהוראה

--	--	--	--	--

מיקוד

כתובת

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון נוסף

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

מס' טלפון

תקופת התמחות נוספת (אם הייתה)

פרטים על תקופת ההתמחות (הסטאז')

עד תאריך

מתאריך

עד תאריך

מתאריך

היקף המשרה

הגדרת התפקיד
בגן הילדים

היקף המשרה

הגדרת התפקיד
בגן הילדים

מקצועות ההוראה

שם הגן

מקצועות ההוראה

שם הגן

טופס הערכה מסכמת של הגנת החונכת על המתמחה בהוראה בשנה"ל

ימולא על בסיס **צפייה נוספת**, מתום מועד ההערכה המעצבת, ועל בסיס שיחות חונכות שבועיות

שם המתמחה _____ שם המכללה/האוניברסיטה _____ שם הגנת החונכת _____

שם המפקחת _____ מקום ההתמחות _____

מועדי הצפייה בשיעורים:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

סמני X במשבצת, לפי הערכתך את תפקוד המתמחה (1 – הערכה נמוכה ביותר. 10 – הערכה גבוהה ביותר).

הערכת התפקוד										רכיבי הערכה	
מצטיין		נכשל									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
										א. מודל חינוכי, אכפתיות ומעורבות בעשייה החינוכית	
										ב. תכנון תכנית עבודה / תל"א תוך הנמקה והערכה	
										ג. שימוש במקורות מידע	
										ד. בהירות בהסברים וקידום הבניית הידע אצל הילדים	
										ה. היחס לילד ולקבוצה	
										ו. איתור בעיות והתמודדות עמן	
										ז. שיתוף פעולה עם הצוות החינוכי	
										ח. קבלת ביקורת מקצועית	
										ט. התפתחות מקצועית לאורך שנת ההתמחות	
										י. אחר: _____	
										יא. אחר: _____	

המשך טופס הערכת הגנת החונכת/הגנן החונך את המתמחה בהוראה

משוב מילולי על אודות המתמחה על בסיס תהליך החונכות במהלך שנה"ל

הערות הגנת/החונכת:

מועדי מפגשי החונכות והנושאים שעלו:

הערכה זו מולאה על סמך צפייה בעבודת המתמחה.

תאריך מילוי הטופס

חתימת הגנת החונכת

יש לצרף לפחות 2 דוחות צפייה של הגנת/החונכת ו 2 דיווחים על המשוב שניתן למתמחה

טופס הערכה מסכמת של המפקח/ת על המתמחה בהוראה בחינוך הקדם יסודי בשנה"ל

ימולא על בסיס **צפייה נוספת של שני שיעורים** לפחות, מתום מועד ההערכה המעצבת, ועל בסיס שיחות חונכות שבועיות

שם המתמחה _____ שם המכללה/האוניברסיטה _____ שם הגנת החונכת _____

שם המפקח/ת _____ מקום ההתמחות _____

מועדי הצפייה בשיעורים:
 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

סמני **X** במשבצת, לפי הערכתך את תפקוד המתמחה (1 – הערכה נמוכה ביותר. 10 – הערכה גבוהה ביותר).

הערכת התפקיד										רכיבי הערכה	
מצטיין		נכשל									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
										א. מודל חינוכי, אכפתיות ומעורבות בעשייה החינוכית	
										ב. תכנון תכנית עבודה / תל"א תוך הנמקה והערכה	
										ג. שימוש במקורות מידע	
										ד. בהירות בהסברים וקידום הבניית הידע אצל הילדים	
										ה. היחס לילד ולקבוצה	
										ו. איתור בעיות והתמודדות עמן	
										ז. שיתוף פעולה עם הצוות החינוכי	
										ח. קבלת ביקורת מקצועית	
										ט. התפתחות מקצועית לאורך שנת ההתמחות	
										י. אחר: _____	
										יא. אחר: _____	

המשך טופס הערכת המפקח/ת את המתמחה בהוראה

הערכה מילולית אודות המתמחה ועבודתו

הערות המפקח/ת על תפקוד גן הילדים:

סיכום ההתרשמות:

תאריך מילוי הטופס

חתימת המפקח/ת

סיכום אישי

של המתמחה בחינוך הקדם יסודי בשנה"ל

מוגש לעיון חברי ועדת ההערכה

שם המתמחה	שם המכללה/האוניברסיטה	שם הגנת החונכת
מקום ההתמחות	שם המפקחת	

1. כתוב / כתבי תיאור על תפקודך בהתאם לרכיבי ההערכה השונים.

	רכיבי ההערכה	תיאור התפקוד
א	מודל חינוכי, אכפתיות ומעורבות בעשייה החינוכית	
ב	תכנון תכנית עבודה / תל"א תוך הנמקה והערכה	
ג	שימוש במקורות מידע	
ד	בהירות בהסברים וקידום הבניית הידע אצל הילדים	
ה	היחס לילד ולקבוצה	
ו	איתור בעיות והתמודדות עמן	
ז	שיתוף פעולה עם הצוות החינוכי	
ח	קבלת ביקורת מקצועית	
ט	התפתחות מקצועית לאורך שנת ההתמחות	
י	אחר: _____ _____	

המשך סיכום אישי של המתמחה בחינוך הקדם יסודי

2. תחומים בהם הרגשתי יכולת טובה יותר:

3. תחומים אותם ראוי שאקדם ואפתח בהמשך עבודתי:

4. אירוע חשוב שחוויתי במהלך שנת הלימודים:

5. אופן קליטתי בגן הילדים:

תאריך מילוי הטופס

חתימת המתמחה

גיליון הערכה מסכמת של ועדת ההערכה על המתמחה בחינוך הקדם יסודי, בחינוך הרגיל או בחינוך המיוחד

שם הגנת החונכת

שם המפקחת

שם המתמחה

בחינוך מיוחד:

שם המפקחת – יו"ר הוועדה

בחינוך הרגיל:

שם המפקחת הרפרנטית – יו"ר הוועדה

סמני X במשבצת, לפי הערכתך את תפקוד המתמחה (1 – הערכה נמוכה ביותר. 10 – הערכה גבוהה ביותר).

הערכת התפקיד										רכיבי הערכה
מצטיין		נכשל								
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
										א. מודל חינוכי, אכפתיות ומעורבות בעשייה החינוכית
										ב. תכנון תכנית עבודה / תל"א תוך הנמקה והערכה
										ג. שימוש במקורות מידע
										ד. בהירות בהסברים וקידום הבניית הידע אצל הילדים
										ה. היחס לילד ולקבוצה
										ו. איתור בעיות והתמודדות עמן
										ז. שיתוף פעולה עם הצוות החינוכי
										ח. קבלת ביקורת מקצועית
										ט. התפתחות מקצועית לאורך שנת ההתמחות
										י. אחר: _____
										יא. אחר: _____

המלצת הוועדה

- המתמחה נכשלה בשנת ההתמחות ואיננה יכולה לעבוד במערכת החינוך (1 – 4.9).
 - המתמחה חייבת בשנת התמחות נוספת על כל רכיביה כתנאי לקבלת רישיון (5 – 6.9).
 - המתמחה מתאימה להיות גננת במערכת החינוך (7 – 8.9).
 - המתמחה סיימה בהצטיינות את שנת ההתמחות (9 – 10).
- המלצה על כישלון השנת התמחות או המלצה על שנת התמחות נוספת, מחייבת הנמקה מפורטת בכתב, כולל עדויות אודות חוסר ההצלחה של המתמחה

שמות חברי ועדת ההערכה על המתמחה בגני ילדים של החינוך המיוחד

שם המפקח/ת בחינוך המיוחד – יו"ר	שם המדריכה/ה	שם הגננת החונכת/ת
שם המפקח/ת בחינוך המיוחד – יו"ר	שם הגננת עמיתה	

תאריך התכנסות ועדת ההערכה

תזכורת: ועדת הערכה המונה פחות משלושה חברים – אינה תקפה.

המסמכים שעמדו בפני ועדת ההערכה

- טופס אישור הכניסה לשנת התמחות בהוראה חתום על ידי המפקחת
- טופס "הערכה מעצבת" של הגננת החונכת מאמצע שנת ההתמחות
- טופס "הערכה מסכמת" של הגננת החונכת
- טופס "הערכה מסכמת" של המפקחת
- ארבעה דוחות צפייה ודיווחים על המשוב שניתן למתמחה
- טופס הסיכום האישי של המתמחה

חתימת המפקחת – יו"ר ועדת ההערכה

ישלח לגף התמחות בהוראה עד ה-15 במאי