

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף בכיר לקשרי חוץ ואונסקו
הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות
(למעט עו"ה)

כ"ה באייר, תש"ף
19 במאי, 2020

אל: מנהל/יות מוסדות לימוד המקיימים קורסים לעניין "גמול השתלמות"

הנדון: הפשרת קורסים שהוקפאו על ידי הוועדה בעקבות
משבר "קורונה" - לעניין קורסים בהם נלמדו למעלה
מ-80% משעות הלימוד

סימוכין: חוזר הוועדה מיום 15/3/2020

בחוזר שבסימוכין, הודיעה הוועדה למוסדות הלימוד על הקפאת כל הפעילות בקורסים לעניין גמול השתלמות, לאור הנחיות משרד הבריאות ובעקבות משבר נגיף הקורונה.

בחוזר זה יפורטו התנאים המאפשרים סיומם של הקורסים שהוקפאו, ונלמדו בהם לפחות 80% משעות הלימוד, כדי שייכללו באלפון הקורסים המאושרים. בקורסים בהם נלמדו פחות מ- 80% משעות הלימוד, הלימודים יוקפאו עד לחזרה לשגרה שתאפשר המשך הלימודים הפרונטליים.

הגדרות והבהרות לעניין חוזר זה

1. הוועדה - הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.
2. למידה מתוקשבת סינכרונית – למידה מקוונת (online) כאשר הלומדים והמרצה נמצאים מרוחקים זה מזה, אך מתקיימים כלים לשיח קולי ולתצוגת וידאו גם יחד, המאפשרים תקשורת בין הלומדים

לבין המרצה, כאילו הם יושבים יחדיו. הנחיות ללימודים כאמור מצויות בנספח א' לחוזר זה.

3. חוזר זה מתייחס לקורסים עיוניים/תיאורטיים בלבד, ולא ללימודים מעשיים.

4. חוזר זה אינו מתייחס לקורסים שבהם נותרו יותר מ- 20% משעות הלימוד.

להלן פירוט התהליך הנדרש:

כדי לאפשר ללומדים לסיים את הקורס ולקבל תעודת גמר, על המוסד לפעול במתכונת הבאה:

א. מתוך סך השעות שנותרו, לפחות 25% מהן יילמדו **בלמידה מתוקשבת סינכרונית** (זום, וובינרים וכד') - הנחיות בלמידה סינכרונית בנספח א' (מצ"ב), כאשר יתרת השעות יילמדו באופן של **מטלות לימודיות עצמאיות** שיינתנו ללומדים בהיקף מתאים לכמות השעות שנותרו (קריאת חומרים, עיבודם והצגתם למרצה ומתן ציון עובר על ביצוע המטלות לכל לומד/ת - באחריות ובפיקוח של מנהל/ת המוסד. עותק של המטלות הלימודיות יישמר ב"תיק הקורס").

בכל מקרה, קיימת גם האפשרות להשלים את כל שעות הלימוד שנותרו על דרך של למידה מתוקשבת סינכרונית. במקרה זה, יידרש הלומד להגיש מסמך המסכם את הלימודים הסינכרוניים שבוצעו. את הציונים שקבלו הלומדים במטלות, יש להעביר לוועדה ביחד עם מסמכי סיום הקורס. הוועדה תאשר למוסד לתת ללומד תעודת סיום על סמך המידע שיועבר מן המוסד.

יש להזין במערכת את המפגשים המתוקשבים הללו, כאשר בנושא השיעור יהיה רשום "שיעור מתוקשב" ונושאו.

יש להעלות למערכת לפחות שעתיים לפני תחילת השיעור מסמך המכיל קישור למפגש, כולל שם משתמש וסיסמא שלא דורשים אישור כניסה ממנהל המפגש.

שיעורים שמתחילים אחרי השעה 17:00 – יש להעלות את המסמך לא יאחר מהשעה 14:00 באותו היום.

ב. מבחן גמר בקורסים –

1) קורסים שמלכתחילה, כללו חובת מבחן בסוף

הקורס, כתנאי להכרה בהם לצורך גמול השתלמות.

2) קורסים שהיקפם 200 שעות ומעלה

בקורסים כאמור, יש לקיים מבחן גמר לבדיקת הידע וההבנה בנושאים שנלמדו. מבחן הגמר יהיה באחריות מנהל/ת המוסד ובפיקוחו. את תוצאות

מבחני הגמר יש להעביר לוועדה ביחד עם מסמכי סיום הקורס. עותקים של מבחן הגמר ותוצאותיו יש לשמור ב"תיק הקורס". הוועדה תאשר למוסד לתת ללומד תעודת סיום על סמך המידע שיועבר מן המוסד.

דוגמה א': בקורס בהיקף של 40 שעות (שלא כלל חובת מבחן בסיומו), ובו 5 מפגשים בני 8 שעות לימוד כל אחד, ונותר מפגש אחד בן 8 שעות לימוד, ילמדו הלומדים **לפחות** 2 שעות לימוד בלמידה מתוקשבת סינכרונית. את יתר שעות הלימוד ניתן להשלים באמצעות מטלות לימודיות, המחייבות קבלת ציון עובר.

דוגמה ב': בקורס בהיקף של 200 שעות שמתוכו כבר נלמדו 160 (משמע נותרו 40 שעות לימוד), ילמדו הלומדים **לפחות** 10 שעות לימוד בלמידה מתוקשבת סינכרונית. את יתר שעות הלימוד ניתן להשלים באמצעות מטלות לימודיות. בנוסף, תנאי לסיום הקורס הוא **קיום מבחן גמר**, כמפורט להלן.

הבהרות למבחן גמר מקיף:

1. **מבחן גמר** יהיה באחריות ובפיקוח של מנהל/ת המוסד ו**יבוצע פיזית במבנה המוסד** או במקום שאושר על ידי הוועדה, בהתאם ובכפוף להנחיות משרד הבריאות באשר למספר אנשים המצויים באותו חדר בו זמנית והוראות בדבר ההתנהגות הנדרשת בעת קיום מפגש (מרחק, עטיית מסכה וכו').
2. המבחן יהיה רב-ברירתי (מבחן אמריקאי) ויכלול לפחות 10 שאלות סגורות ולפחות עוד שאלה פתוחה.
3. אין לערוך את המבחן באופן מקוון. המבחן יתבצע באופן פרונטלי עם אפשרות לזיהוי ע"י תעודה מזהה של כל נבחן ואפשרות פיקוח על טוהר הבחינה.
4. יש להקפיד שהמבחנים לכל קורס יהיו שונים מקבוצת לימוד אחת לאחרת, ומקורס לקורס.
5. **ציון עובר במבחן בכל קורס הוא 70**. לומד שלא השיג ציון זה במבחנים, יידרש למבחן נוסף. עובד שלא עמד בדרישה זו לא יזכה לתעודת גמר.
6. יש לציין בתעודת הגמר של הלומדים את הציון הסופי.

7. בעת שליחת מסמכי הסגירה לקורס, על המוסד לשלוח גם דוגמאות של המבחנים אשר בוצעו בקורס ותוצאותיהם ולשמור עותק ב"תיק הקורס", עד שנתיים מיום סיום הקורס.

על מנהל המוסד להעביר לוועדה הצהרה באמצעות המערכת במסך פניות, שבקורסים שבהם נלמדו לפחות 80% משעות הלימוד טרם ההקפאה, יבוצעו כל ההנחיות לביצוע כמפורט בחוזר זה, הכולל פירוט מספרי הקורסים.

הצהרה זו היא תנאי לקבלת אישור הוועדה לביצוע ההשלמות, ויש להעבירה אל הוועדה טרם ביצוע ההשלמות.

יובהר, כי אין בחוזר זה, משום אישור כללי לקיום למידה שאינה פרונטלית, והאישור חל אך ורק על קורסים, שהתקיימו בהם לפחות 80% משעות הלימוד הפרונטליות, ובשל משבר הקורונה לא ניתן היה להשלים הלימודים בזמן סביר.

בברכת הצלחה וחזרה לשיגרה בהקדם.

2/21/22

בני רגב
יו"ר הוועדה

נספח א' – הנחיות ללמידה מתוקשבת סינכרונית לביצוע ההשלמות

1. יש לקבל את הסכמת התלמיד ללמידה מתוקשבת סינכרונית.
2. אם התלמיד לא יכול/מעוניין ללמוד בצורה מתוקשבת סינכרונית כפי שישלימו שאר הלומדים בקורס, באחריות המוסד להשלים לו את החומר שהחסיר בצורה מתוקשבת סינכרונית, או במסגרת פרונטלית אם הדבר יתאפשר ע"פ הנחיות משרד הבריאות במסגרת קורס רגיל, בתום משבר ה"קורונה". הלמידה המתוקשבת הסינכרונית מהווה חלק הכרחי בביצוע ההשלמות.
3. על המוסד לוודא שלכל תלמיד יש את כל האמצעים הנדרשים ללמידה מתוקשבת לרבות: מחשב/סמארטפון/טאבלט עם גישה לאינטרנט, מצלמת רשת, מיקרופון.
4. חובת נוכחות וזמינות "מרכז טכני" מטעם המוסד, שייתן תמיכה טכנית הנדרשת. עליו להיות זמין ולעמוד לרשות המוסד והתלמידים בכל שעות הלימוד, ולדאוג לביצוע הלמידה מתוקשבת סינכרונית בצורה תקינה, בכל ההיבטים הטכניים הנדרשים.
5. חובה להעביר לוועדה דרך חברת "סיסטם", **קישור ישיר לכניסה לכל השיעורים ללא הצורך "לאשר כניסה"**, עבור הבקר/ית או למי מטעם הוועדה - כולל: שם משתמש וסיסמה (אם נדרשים), על מנת לאפשר ביצוע "**בקרת פתע**" במהלך כל שעות הלימוד.
6. יש להעביר מראש לתלמידים ולוועדה את תכנית הלימודים הנלמדים בצורה מתוקשבת סינכרונית.
7. יש לשלוח הודעה SMS על מועד השיעור הקרוב ונושאו, לכל התלמידים בקורס. במקביל, יש לשלוח הודעה במייל הוועדה לחברת "סיסטם" הכוללת את מספר האישור לקורס ונושא הקורס.
8. כל תלמיד יידרש לרשום דרך הצ'אט – את השם המלא ומספר תעודת הזהות שלו בתחילת המפגש ובסיום המפגש, כתחליף ל"דפי החתימות". רישום הנוכחות באמצע המפגש יתבצע על ידי האחראי המנהלי בהתאם ל"צילום מסך" של הנוכחים בזמן הבדיקה. לחלופין, ניתן לבצע את הרישום אוטומטית באמצעות מערכת ה"זום", על גבי קובץ אקסל. התיעוד יתבצע כמו "דפי החתימות" המפורטים ב"מידעון למוסדות".

9. על ה"אחראי המינהלי" לוודא נוכחות מלאה של התלמידים בשיעור, מתחילתו ועד סופו ולעדכן, את יומן הקורס בהתאם לתיעוד שב"דפי החתימות", כמפורט ב"מידעון למוסדות".
10. משך הזמן למפגש בלמידה מתוקשבת סינכרונית **לא יעלה על 90 דקות** ברצף (יחושב כשעתיים למידה לעניין "גמול השתלמות").