

אז מה כדאי שיהיה במוקד ישיבת הצוות המקצועי?

- ✓ בחינת הרלוונטיות של התוכנית למאפייני התלמידים.
- ✓ יציאה מנתונים לתכנון תהליכי הוראה-למידה.
- ✓ פיתוח כלים וחומרים משותפים להתמודד עם כיתה הטרוגנית.
- ✓ למידה והתנסות משותפת בפרקטיקות פדגוגיות.
- ✓ התבוננות משותפת בייצוגים מהכיתה וניתוחם - צפייה משותפת בקטע מצולם משיעור, ניתוח משותף של תוצר למידה, ניתוח של מחברת המשקפת תהליך הוראה, כניסה משותפת לצפייה ושיח פדגוגי לאחר מכן ועוד. באופן זה נוצר בסיס לשיח מקצועי בין חברי הצוות החורג מגבולות ישיבות הצוות.
- ✓ היועצות - העלאת דילמות וסוגיות שעמן המורה מתמודד וחשיבה משותפת עליהן.

דרכי פעולה ודגשים מרכזיים בעבודת היועץ להשבת עבודת הצוותים

- ✓ ליווי רכזים בבנייה של ישיבות צוות אפקטיביות.
- ✓ מודלינג - הובלה של ישיבת צוות וניתוח משותף שלה.
- ✓ הנגשה ותרגול של מתווי שיח פדגוגי לרכזים ולחברי הצוות. להלן שני כלים הנגישים ברשת וכוללים מתווי שיח:
- ✓ כניסה משותפת לצפייה בשיעורים ושיח לאחר מכן.
- ✓ צפייה בישיבות צוות ומתן משוב או ניתוח עם הצוות של דפוס השיח ומבנה הישיבות.
- ✓ כניסה של רכזי מקצוע לצפות בישיבת הצוות המקצועי וניתוח משותף של הישיבה.

2. בניית "לוח משימות (גאנט) שנתי"

לוח המשימות השנתי (גאנט) הוא מעין מטא-מנגנון ארגוני שמתכלל את שאר המנגנונים ומסייע לקדם אותם. בלעדיו, רוב הסיכויים שמנגנונים אחרים יישארו ברמה רעיונית ולא יצאו אל הפועל. בניית לוח המשימות השנתי מחייבת את בתי הספר לחשוב בעוד מועד על אירועי מפתח, על מנגנוני ליבה ארגוניים, על פעולות חינוכיות מרכזיות ועוד.

יתרונות בולטים של "לוח משימות שנתי"

1. פיתוח ראייה מערכתית וחשיבה תכנונית.
2. חשיבה על כל האירועים והסדרתם בלוח זמנים, וכן ביזור סמכויות ביצוע.
3. קביעת זמן היערכות מספק לכל אחד מהאירועים.
4. הפצה מוקדמת ויכולת של שותפים להיערך ולהגיע לאירועים ולמפגשים.
5. בחינת האיזון בין מכלול האירועים - הימנעות מריכוז גבוה של אירועים בשבוע/חודש מסוים.

שלבים מרכזיים בבניית לוח המשימות השנתי ובשימוש בו

- ✓ שלב ראשון - הכנת רשימת אירועים ומנגנונים (מצורפת רשימה לדוגמה בהמשך).
- ✓ שלב שני - שיבוץ כלל האירועים והמנגנונים בלוח השנתי ויצירת טיוטה להתייחסות.
- ✓ שלב שלישי - קבלת התייחסות מבעלי תפקידים - תוספות שנשכחו, מיקום בעייתי וכדומה.
- ✓ שלב רביעי - תיקון לוח המשימות והפצתו.
- ✓ שלב חמישי - ביזור סמכויות חלוקת אחריות ומשימות לבעלי תפקידים.
- ✓ שלב שישי - מעקב ניהולי פרטני ובצוות הניהול אחר היערכות לאירועים למיניהם.



בסיס ללוח משימות (גאנט) שנתי
(הדוגמאות השזורות הן להמחשה בלבד)

אירועים חברתיים - בית ספריים ושכבתיים		
אירוע	אחריות ביצוע	הערות
מסיבת סיום כיתה ו	רכזת ו	דרוש תיאום יישובי
טיולים שנתיים (על פי שכבות)		
טקסי ראש חודש		
אירוע לציון 30 שנה לבית הספר		הובלה משותפת עם הנהגת הורים
צעדה יישובית	רכזת לחינוך חברתי	תאריך יישובי
ביקור גנים מזינים		רצועה שבועית
ימי הורים		רצועה של יומיים בכל מחצית
סמינר זהות לכיתות ט		
מנגנונים פדגוגיים		
אירוע	אחריות ביצוע	הערות
פרסום לוח מבחנים	סגנית	
מועצות פדגוגיות	רכזת פדגוגית ומחנכות	
יציאה לתחרות רובטיקה	רכזת מדעים	
שיעורים פתוחים להורים		כל יום ו האחרון בחודש
מנגנונים צוותיים		
השתלמות מורים (פיתוח מקצועי)	יועצת חינוכית ורכזת פדגוגית	
ישיבות צוות מליאה	מנהלת	יום א הראשון והשלישי בחודש
ישיבות צוותים מקצועיים	רכזים מקצועיים	יום א השני והרביעי בחודש



פורמט לוח המשימות (הנאט)

חודשי השנה												הפעילות	ותחום הפעילות	
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9			

