

[חוזרי מנכ"ל << עץ מדורים >> 8. עובדי הוראה ועובדי חינוך << 8.2 הכשרת ופיתוח מקצועי של עובדי הוראה >> הוראות קבע << 8.2-17 שילוב מתמחים ועובדי הוראה חדשים בבתי הספר](#)

8. עובדי הוראה ועובדי חינוך
8.2 הכשרת ופיתוח מקצועי של עובדי הוראה
8.2-17 שילוב מתמחים ועובדי הוראה חדשים בבתי הספר

חוזר זה מבוטל

למעבר לחוזר המעודכן

1. מבוא

1.1 תמצית

תהליך הכניסה למקצוע ההוראה מורכב משלוש שנות העבודה הראשונות: שנת ההתמחות בהוראה ושתי שנות העבודה שאחריה. שלב זה הוא שלב חשוב בחיים המקצועיים של עובד ההוראה, ויש לו השפעה מכרעת על אופן ההשתלבות של עובד ההוראה במערכת החינוך. צוות בית הספר – המפקח, המנהל, החונך, המלווה וסגל המורים כולו – הם המסייעים המרכזיים לעובד ההוראה החדש בהשתלבות נכונה במערכת החינוך. חוזר זה מפרט את הפעולות המצופות מבעלי התפקידים בבית הספר בכל הקשור לשילובו המיטבי של עובד ההוראה החדש בכניסתו למקצוע ההוראה מבחינה מקצועית ואישית.

1.2 מטרת הפרסום

- א. **התוקף:** מ-1 ספטמבר 2009
- ב. **התחולה:** כלל מערכת החינוך הממלכתית והממלכתית-דתית, מהחינוך היסודי ועד לחטיבה העליונה (למעט ההנחיות בפרק 7, "שנות העבודה הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות", שאינן חובה בשלב זה בחטיבה העליונה)
- ג. **הסטטוס:** חדש
- ד. **חוזרים קודמים בנושאים קשורים**
 - [סעיף 8.2-14 בחוזר הוראות הקבע סד/9\(ב\)](#), "ההתמחות בהוראה – הסטאז'" – בתוקף
 - [סעיף 8.5-9 בחוזר הוראות הקבע תשס"א/1\(א\)](#), "שיבוץ לעבודה של עובדי הוראה במוסדות החינוך הרשמיים" – בתוקף.

1.3 המשנה החינוכית

תהליך הכניסה למקצוע ההוראה הוא מורכב ובעל השפעה מכרעת על המשך החיים המקצועיים של עובד ההוראה הן מבחינת נכונותו להתמדה בהוראה והן מבחינת גיבוש

תפיסת תפקידו וזהותו המקצועית. מסלול מובנה של ליווי פדגוגי והערכה מקצועית מאפשר השתלבות טובה במערכת, עיצוב זהות מקצועית, הבניית מחויבות למקצוע ומניעת נשירתם של עובדי הוראה איכותיים.

1.4 התפוצה

מנהלי המחוזות, המפקחים, מנהלי בתי הספר, המורים החונכים והמורים המלווים.

1.4 הגורם האחראי

- א. **שם היחידה:** הגף להתמחות בהוראה
- ב. **בעל התפקיד:** מנהל הגף להתמחות בהוראה
- ג. **מס' הטלפון:** 02-5603420
- ד. **כתובת הדוא"ל:** sarasi@education.gov.il

2. הגדרות

- 2.1 **מתמחה בהוראה:** מי שאושר להתמחות בהוראה בהתאם להוראות [בסעיף 8.2-14 בחוזר הוראות הקבע סד/9\(ב\)](#), "[ההתמחות בהוראה – הסטאז'](#)".*
- 2.2 **עובד הוראה חדש:** עובד הוראה בשנות עבודתו הראשונה והשנייה לאחר שנת ההתמחות.
- 2.3 **חונך הוראה:** עובד הוראה המלווה את המתמחה בהוראה מבחינה פדגוגית לאורך שנת ההתמחות בהוראה (להלן "חונך").
- 2.4 **מלווה:** עובד הוראה המלווה את עובד ההוראה החדש מבחינה פדגוגית בשנה הראשונה ו/או השנייה שלאחר ההתמחות.
- 2.5 **ההתמחות בהוראה:** תקופת ההתמחות בהוראה כפי שנקבעה [בסעיף 8.2-14 בחוזר הוראות הקבע סד/9\(ב\)](#). ההתמחות היא תנאי התנאים לקבלת רישיון לעיסוק בהוראה, בנוסף לתואר ולתעודת הוראה.
- 2.6 **סדנת התמחות:** מסגרת לימודים למתמחים בהוראה המתקיימת במוסדות להכשרת עובדי הוראה במקביל לעבודת ההוראה בהתמחות.
- 2.7 **קורס לליווי עובדי הוראה חדשים:** מסגרת לימודים לעובדי הוראה חדשים המתקיימים במוסדות להכשרת עובדי הוראה, במקביל לשנת העבודה הראשונה לאחר ההתמחות.
- 2.8 **הערכת מתמחה:** תהליכי הערכה מעצבת ומסכמת של עבודת המתמחה לאורך שנת ההתמחות, לצורך קבלת החלטה על מתן רישיון לעיסוק בהוראה.
- 2.9 **הערכת עובד הוראה חדש:** תהליך ההערכה במהלך השנים הראשונה והשנייה שלאחר ההתמחות.
- 2.10 **מפקח על ההתפתחות המקצועית במחוז:** מפקח המתמנה לתפקידו על ידי מנהל המחוז בתיאום עם הנהלת המינהל להכשרה ולהתפתחות מקצועית, האחראי על שלב הכניסה למקצוע ההוראה ועל שלבי ההתפתחות המקצועית של עובדי ההוראה במחוז.

- 2.11 **מפקח רפרנט לנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים:** מפקח כולל המתמנה לתפקידו על ידי מנהל המחוז, בתיאום עם הנהלת הגף להתמחות בהוראה, האחראי במסגרת תפקידו על תיאום הפעולות המתבצעות במחוז בתקופת ההתמחות ובשנתיים שלאחר מכן.
- 2.12 **מדריך מחוזי לנושא השילוב של עובדי הוראה חדשים:** עובד הוראה בתפקיד הדרכה במחוז, המתמנה על ידי המפקח הרפרנט במחוז בתיאום עם הנהלת הגף להתמחות בהוראה לצורך הפעלת מערך ההתמחות והליווי במחוז.
- 2.13 **ענף ההתמחות בהוראה:** גוף פדגוגי בגף להתמחות בהוראה המורכב מאנשי חינוך מתחום הכשרת המורים, המגבש את מדיניות ההתמחות בהוראה ואת דרכי ההשתלבות של עובדי הוראה חדשים ונמצא בקשר עם המפקחים המחוזיים בנושא.

* השימוש בלשון זכר בחוזר זה כולל גם נקבה.

3. בעלי התפקידים המרכזיים המלווים את המתמחה בהוראה ואת עובד ההוראה החדש בשלב הכניסה להוראה

3.1 במוסד החינוכי

ההשתלבות של מתמחים ועובדי הוראה חדשים בבית ספר מושתתת על תפיסת המנהל, החונך, המלווה, בעלי התפקידים וצוות ההוראה הוותיק, כמפורט להלן:

3.1.1 מנהל בית הספר

למנהל המוסד החינוכי תפקיד מרכזי בהצלחת השתלבותו של עובד ההוראה במערכת החינוך. בידי להבנות תנאים מאפשרי הצלחה. תפקידו העיקריים של המנהל בבניית תהליכי ההשתלבות של המתמחה ועובד ההוראה החדש הם: קיום פגישות אישיות למטרת תיאום ציפיות, בחירת המשרה בהתאם להכשרה, הפגת מתחים וחששות, מינוי חונך, מינוי מלווה, הצגת המתמחה בהוראה ועובד ההוראה החדש לפני צוות ההוראה הוותיק, צפייה בשיעורים ומתן הערכה.

3.1.2 החונך והמלווה

החונכות האישית בשנת ההתמחות נעשית על ידי חונך (Mentor), והליווי בשנים הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות נעשה על ידי מלווה. החונך והמלווה הם עובדי הוראה מנוסים שהוכשרו לתפקיד והם חלק מצוות ההוראה ומעוררים בעשייה החינוכית. השפעתם על ההיקלטות המיטבית של המתמחה או של עובד ההוראה החדש עשויה לבוא לידי ביטוי בשלושה תחומים:

א. בתחום המקצועי: סיוע בתהליכי הוראה-למידה, בדרכי הערכת לומדים, בניהול כיתה ובטיפוח החשיבה המקצועית

ב. בתחום הרגשי: סיוע בבניית יחסי אמון ובטיפוח דימוי עצמי מקצועי

ג. בתחום הסביבתי: סיוע בהכרת הנהלים, הזכויות והחובות ובהשתלבות בתרבות הבית-ספרית.

החונכות והליווי יתבצעו באמצעות מפגשים שוטפים, שיחות רפלקטיביות, צפייה בשיעורים, מתן משוב והערכה.

3.2 במחוז

3.2.1 הצוות המחוזי

הצוות המחוזי מרכז את הטיפול הפדגוגי והארגוני המחוזי במתמחים בהוראה ובעובדי הוראה חדשים וכולל את בעלי התפקידים האלה:

- א. מפקח על ההתפתחות המקצועית במחוז
- ב. מפקח רפרנט בנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים
- ג. מדריך מחוזי בנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים.

הצוות המחוזי מרכז את הפעילויות הפדגוגיות והארגוניות הרלוונטיות למתמחים בהוראה ולעובדי ההוראה החדשים מטעם הנהלת המחוז, ונמצא בקשר שוטף עם הנהלת הגף להתמחות בהוראה בכל הקשור לפעילויות הנדרשות לנושא הכניסה להוראה, כמפורט להלן:

פעילויות מן ההיבט הפדגוגי: הטמעת התפיסה המקצועית הנדרשת בתקופת ההתמחות בהוראה ובשנים הראשונה והשנייה שאחריה בקרב מפקחים, מנהלים, חונכים ומלווים במחוז; מעורבות בפתרון בעיות, מעקב אחר תהליכי הצפייה, קשר עם הרכזים במוסדות להכשרת עובדי הוראה המפעילים את הסדנאות למתמחים ואת הקורסים לעובדי הוראה חדשים, קיום ימי עיון ומפגשים מחוזיים בנושא וייעוץ מקצועי להנהלת המחוז בכל הקשור לשלב הכניסה להוראה במחוז.

פעילויות מן ההיבט הארגוני: ריכוז מידע עדכני ומפורט ככל האפשר של שמות המתמחים ועובדי ההוראה החדשים במחוז, בשיתוף עם מנהל הגף לכוח אדם בהוראה במחוז ועם הגף להתמחות בהוראה; ביצוע מעקב אחר מינוי חונכים על פי המאגר המחוזי של החונכים והמלווים שהוכשרו לתפקידים; ביצוע מעקב אחר קיומם של תהליכי ההערכה המחוזיים וריכוז תוצאות ההערכה; מעקב אחר ביצוע ההנחיות בחוזר זה ונהלים רלוונטיים אחרים בבתי הספר ובמחוז.

3.2.2 המפקח הכולל הבית-ספרי

המפקח הכולל הבית-ספרי מאשר את ההעסקה בהוראה באחד מבתי הספר שבפיקוחו ומוודא כי השתלבותו של המתמחה ושל עובד ההוראה החדש במערכת החינוך מתבצעים באופן מיטבי. המפקח גם מקיים שיחות עם מתמחים ועם עובדי הוראה חדשים במהלך ביקוריו בבית הספר כדי להתרשם מאיכות השתלבותם המקצועית ומנהל את ישיבות ההערכה המסכמות.

3.2.3 מפקח מקצועי

המפקח המקצועי מאשר את העסקתו של עובד ההוראה החדש בהוראה באחד מבתי הספר שבפיקוחו המקצועי ומוודא כי השתלבותו של המתמחה ושל עובד ההוראה החדש במערכת החינוך מתבצעת באופן מיטבי. המפקח גם ממנה חונכים ומלווים שהוכשרו לתפקיד ומקיים שיחות עם מתמחים ועם עובדי הוראה חדשים במהלך ביקוריו בבית הספר כדי להתרשם מאיכות השתלבותם המקצועית. כמו כן הוא מנהל את ישיבות ההערכה המסכמות.

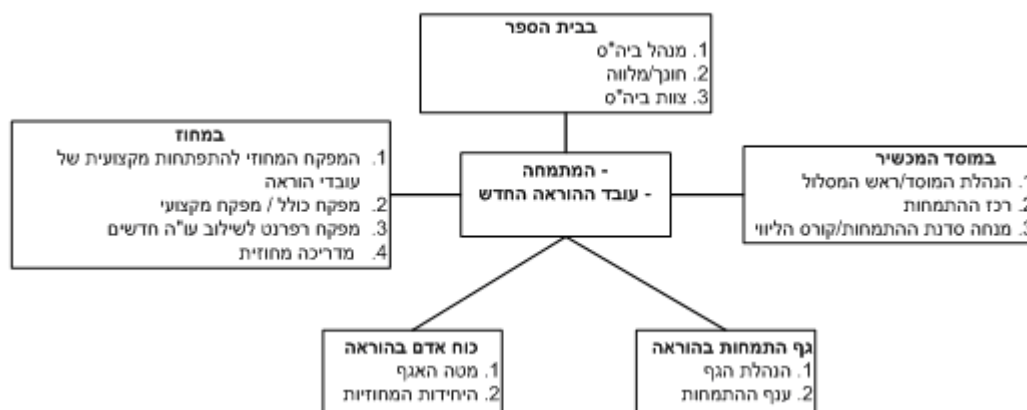
3.3 הגף להתמחות בהוראה

הגף להתמחות בהוראה עוסק בהבניית הידע הנצבר בארץ ובעולם על תהליכי הכניסה למקצוע ההוראה. הגף אחראי על ריכוז הנתונים ועל התקצוב של הפעלת המערך: הסדנאות, החונכות, הליווי, הכשרת החונכים, המלווים והמנחים ותהליכי ההערכה. פעילויות אלו

ואחרות נועדו למנוע את נשירתם של עובדי הוראה איכותיים ממערכת החינוך ולאפשר מיון מקצועי של הנכנסים לעסוק בהוראה.

במטה הגף מגבשים את התפיסה המקצועית של התהליכים, מעבירים את הידע ואת המדיניות למחוזות לצורך ההפעלה ומבצעים פעולות בקרה אחר ביצוע הפעילויות המתקיימות במוסדות להכשרת עובדי הוראה באמצעות מערך מינהלי-ארגוני מלווה, המנהל מאגרי מידע של מתמחים, מורים מתחילים, חונכים ומלווים. הגף גם מנפיק את האישורים למתמחים בסיומה של שנת ההתמחות.

תרשים של בעלי התפקידים המרכזיים המלווים את המתמחה בהוראה ואת העובד החדש



4. הכניסה להוראה בבית הספר

4.1 כללי

פרק זה מתייחס לתהליכים המתבצעים עם המפגש הראשוני של המועמד להתמחות עם מנהל בית הספר (לאחר הריאיון עם הפיקוח), לצורך שיבוצו בהוראה בתקופת ההתמחות, בהתאם להכשרתו, לכישוריו ולצורכי בית הספר, כמפורט בטבלה שלהלן:

התקופה בשנה	הפעילות	פירוט הפעילות	הגורם האחראי
הרבעון שלפני פתיחת שנת הלימודים	מפגש לקבלת המתמחה לעבודה בבית הספר	1. מפגש ראשוני עם המועמד לקראת הכניסה לעבודה 2. מינוי חונך שהוכשר לתפקיד ועריכת היכרות מתמחה-חונך 3. סיכום בכתב של המפגש, תיעודו בתיק האישי ומתן העתק שלו למפקח, לחונך ולמתמחה	מנהל ביה"ס
	שילוב המתמחה בימי ההיערכות לשנה"ל הקרובה	1. זימון המתמחה לכל הפעילויות במהלך ההיערכות לשנה"ל הקרובה ושיבוצו בפעילויות עפ"י יכולתו וכישוריו 2. הצגת המתמחה לפני סגל ההוראה	
עם קבלת העבודה כמתמחה	ריכוז רשימות המתמחים	העברת רשימות מתמחים אל המפקח הרפרנט לשילוב עובדי הוראה חדשים במחוז	המפקח הכולל או המפקח המקצועי

המתמחה בהוראה	החתמת מנהל בית הספר או המפקח הכולל/המקצועי על אישור מסגרת ההתמחות בבית הספר ומסירת האישור לרכז ההתמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה על ידי המועמד להתמחות	העברת פרטי המידע לרכז ההתמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה	
------------------	--	--	--

4.2 המפגש הראשוני עם מנהל בית הספר

- 4.2.1 ככלל ירואיין מועמד להתמחות שעמד בכל הדרישות המפורטות בחוזר הוראות הקבע 9/ד(ב) על ידי המפקח הכולל או על ידי המפקח המקצועי והם יבחנו את התאמתו של המועמד להתמחות באחד מבתי הספר באזור פיקוחם.
- 4.2.2 לאחר שרואיין המועמד על ידי המפקח הכולל או על ידי המפקח המקצועי במחוז ונמצא מתאים לשיבוץ באחד מבתי הספר במחוז, הוא יקבל מהמפקח מכתב המיועד למנהל בית הספר, ויצורפו אליו תצלום של מסמכי ההערכה שקיבל המועמד מהמוסד המכשיר ודף קורות חיים שהגיש.
- 4.2.3 המועמד אחראי לתאם טלפונית עם מנהל בית הספר מועד למפגש אישי ולהביא עמו למפגש את המכתב מהמפקח.
- 4.2.4 המפגש הראשון של המועמד להתמחות עם מנהל בית הספר הוא מפגש חשוב ובעל השפעה על איכות כניסתו של המתמחה לעבודה בהוראה, הן מבחינת המתמחה והן מבחינת בית הספר. המפגש יתקיים בחדרו של המנהל בבית הספר או במקום ראוי אחר, בעל אופי חינוכי.
- 4.2.5 בראשית המפגש יבקש המנהל מהמועמד להציג את עצמו מבחינה אישית ומקצועית, בליווי מסמכי קורות חיים, כמו גם את ציפיותיו ממקצוע ההוראה, את חששותיו וכו'. בהמשך יציג המנהל למתמחה את ה"אני מאמין" הבית-ספרי שלו, ויתאם ציפיות בינו לבין המועמד. המנהל יפרט לפני המתמחה את חיי היום-יום של בית הספר ויספר לו על צוות ההוראה ועל גורמים נוספים השותפים לפעילות החינוכית במוסד.
- 4.2.6 המנהל ייתן למתמחה דפי מידע הנוגעים לנוהלי בית הספר וטפסים רלוונטיים לשילובו בצוות בית הספר. המנהל יציג לפני המתמחה את היקף משרתו ואת מערכת השעות המתוכננת עבורו ויסביר לו מה הם תפקידי הנוספים מלבד תפקידי ההוראה ויבקש ממנו להביע את דעתו על כך. במהלך השיחה ידגיש המנהל את מחויבותו האישית להשתלבותו המיטבית של המתמחה. המנהל ידאג שהרכב הכיתות ואוכלוסיית התלמידים יהיו מותאמים ככל האפשר למתמחה.
- 4.2.7 בהמשך המפגש יצרף המנהל לשיחה את החונך שנקבע לחונך את המתמחה במהלך תקופת ההתמחות, והשיחה תימשך בהשתתפות החונך. לאחר היכרות קצרה יפרט המנהל את ציפיותיו מהקשר מנהל-חונך-מתמחה, ויקבע 4 מועדים למפגשים משותפים למשך תקופת ההתמחות, שניים בכל מחצית. במפגשים אלו ישתתפו המנהל, החונך והמתמחה.
- 4.2.8 המנהל יפרט למתמחה את הליכי ההערכה הצפויים להתקיים במהלך תקופת ההתמחות.
- 4.2.9 בסיום המפגש ינסח המנהל סיכום בכתב, ובו יפורטו, בין השאר, הנושאים האלה: פרטי העסקתו של המתמחה בבית הספר, התפקידים שהוא עתיד למלא, פירוט תהליך החניכה בבית הספר, כולל מועדי צפייה מתוכננים, וכל מידע רלוונטי נוסף. הסיכום יאושר בחתימתם של המנהל ושל המתמחה ויתויק בתיק האישי של המועמד להתמחות. עותק מסיכום הריאיון יישלח למפקח הכולל על בית הספר או

למפקח המקצועי הרלוונטי, והם יעבירו אחר כך את רשימות המתמחים למפקח הרפרנט לנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים במחוז.

4.2.10 המנהל, בתיאום עם מזכירות בית הספר, יעמוד בקשר עם צוות כוח אדם בהוראה ועם הגזברות, כדי לוודא שהמתמחה יקבל את שכרו בזמן ועל פי ההנחיות והנהלים המקובלים.

4.2.11 מנהל בית הספר, בתיאום עם החונך, יזמין את המתמחה ליטול חלק פעיל במסגרת ימי ההיערכות לשנת הלימודים החדשה. המנהל יציג את המתמחה בהוראה לפני הצוות ויעודד אותו להשמיע את דעותיו במסגרות הפורמאליות של בית הספר – בישיבות מורים ובישיבות צוותי עבודה – ויעודד את הצוות לשלב את המתמחה בהוראה בתהליכי התכנון של שנת העבודה ובפעילויות הבית-ספריות המרכזיות.

4.2.12 לאחר המפגש, וככל האפשר בצמוד לו, יקיים החונך סיור עם המתמחה בבית הספר, כדי להכיר לו את מבנה בית הספר, את צוות העובדים ואת כל הגורמים הנוספים העשויים לסייע בהליך ההשתלבות.

4.2.13 המנהל יחתום על אישור המסגרת של פרטי העסקתו של המתמחה בבית הספר, והמתמחה יעביר את האישור למרכז ההתמחות בהוראה במוסד להכשרת עובדי הוראה שבו ישתלב המתמחה בסדנת ההתמחות (את טופס האישור של מסגרת ההתמחות אפשר למצוא באתר של הגף להתמחות, www.education.gov.il/staj).

5. תקופת ההתמחות בהוראה (הסטאז')

5.1 כללי

בנוסף לעבודתו בהוראה בבית הספר, ישתתף המתמחה בתקופת ההתמחות בסדנת התמחות שנועדה לדון ולברר סוגיות מעולם המתמחים. במהלך תקופה זו ילווה את המתמחה חונך וינחה אותו בעבודתו. תקופה זו מסתיימת בהערכה מסכמת, אשר בסמכותה ההחלטה לגבי המשך עבודתו של המתמחה במערכת החינוך כמורה חדש.

להלן טבלה המפרטת את הפעילויות העיקריות המתבצעות בבית הספר במהלך תקופת ההתמחות:

התקופה בשנה	הנושא	פירוט הפעילויות	הגורם האחראי
שוטף לאורך השנה	סדנת התמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה	השתתפות המתמחה בכל מפגשי הסדנה	רכז ההתמחות במוסד להכשרת עו"ה
	חונכות אישית	ליווי מקצועי שבועי של המתמחה על ידי חונך	החונך
	כנסים וימי עיון	עריכת כנסים וימי עיון מחוזיים לחונכים ולמתמחים	צוות הפיקוח המחוזי
ספטמבר-ינואר	– צפייה בשני שיעורים לפחות של המתמחה – צפיית המתמחה בשיעור אחד לפחות של חונך	1. צפייה בשיעור וכתיבת דוח לדיון עם המתמחה והעברת הדוח למנהל 2. שיחה עם המתמחה על תוצאות הצפייה בשיעורים	החונך
	צפייה בשיעור אחד לפחות של המתמחה	1. צפייה בשיעור, תיעודה ושיחה עם המתמחה על תוצאות הצפייה	מנהל ביה"ס

	2. העברת עותק לחונך ולתיקו האישי של המתמחה בהוראה		
ינואר	הערכה מעצבת	מילוי טופס הערכה מעצבת ושיחה עם המתמחה על נקודות החוזקה והחולשה ועל דרכים אפשריות לשיפור	החונך, בשיתוף מנהל ביה"ס
פברואר-אפריל	– צפייה בשני שיעורים לפחות של המתמחה – צפיית המתמחה בשיעור אחד לפחות של החונך	1. צפייה בשיעור וכתובת דוח לדיון עם המתמחה והעברת הדוח למנהל 2. שיחה עם המתמחה על תוצאות הצפייה בשיעורים	החונך
	צפייה של המנהל בשיעור אחד לפחות של המתמחה	1. כתיבת דוח צפייה ע"י המנהל ושיחה עם המתמחה בשיתוף החונך 2. תיוק הדוח והשיחה בתיקו האישי של המתמחה בהוראה	מנהל ביה"ס
מאי-יוני	הערכה מסכמת	1. כינוס ועדת הערכה 2. מילוי טופס הערכה מסכמת 3. הקלדה במערכת המנב"ס/משלוח לגף להתמחות בהוראה במשרד החינוך	המפקח הכולל או המקצועי, בשיתוף מנהל בית הספר
יולי-אוגוסט		1. קליטת התוצאות של ההערכה המסכמת 2. יידוע המתמחה והמחוזות בתוצאות ההערכה	הגף להתמחות בהוראה
אוגוסט-ספטמבר	מתמחים מצטיינים	1. העברת רשימה של מתמחים שהוערכו כ"מצטיינים" בוועדות הערכה למפקחים המחוזיים להתפתחות מקצועית 2. הפקת מכתבי הערכה למצטיינים מטעם מנהל המחוז	הגף להתמחות בהוראה מפקח מחוזי להתפתחות עו"ה
	מתמחים שהפסיקו את עבודתם בהוראה	1. ריכוז שמות המתמחים שהפסיקו את עבודתם בהוראה או שעבודתם הופסקה ביזמת המערכת והנסיבות שהביאו להפסקה זו 2. העברת המידע לגף להתמחות בהוראה	מפקח מחוזי להתפתחות עו"ה
		קיום דיון מקצועי לניתוח המידע ולהפקת לקחים	הגף להתמחות בהוראה

5.2 התהליכים בתקופת ההתמחות

5.2.1 במסגרת תקופת ההתמחות יעסוק המתמחה בהוראה. נוסף לכך יתקיימו ארבעת התהליכים הייחודיים המפורטים להלן:

- א. **השתתפות המתמחה בסדנת התמחות** המתקיימת במוסד להכשרת עובדי הוראה בהנחיית איש סגל מטעם המוסד
- ב. **ליווי מקצועי של המתמחה על ידי חונך**, אשר עבר קורס הכשרה ייעודי לכך ומונה בראשית השנה על ידי מנהל בית הספר לחונך את המתמחה

- ג. מעקב מנהל בית הספר אחר עבודתו של המתמחה, בין היתר על בסיס דוחות החונך, צפייה בשיעורים ושיחות עם המתמחה במהלך השנה
- ד. ביצוע תהליכי הערכה מעצבת והערכה מסכמת של תפקוד המתמחה בבית הספר, כדי לקבוע אם הוא עומד בדרישות ההתמחות.

5.2.2 סדנת ההתמחות

- א. בשנת ההתמחות בהוראה המתמחה נדרש להשתתף בסדנת התמחות למתמחים עמיתים באחד מהמוסדות להכשרת עובדי הוראה. מטרת הסדנה לסייע למתמחה בגיבוש דפוסי עבודה פרופסיונאליים בראשית דרכו בהוראה ולתת לו תמיכה והעצמה.
- ב. סדנת ההתמחות היא קבוצת תמיכה למתמחים בשנת עבודתם הראשונה. הסדנה מאפשרת מפגש של קבוצת עמיתים המצויים במצב דומה, ומספקת הזדמנות לשיתוף ולהעצמה. משתתפי הסדנה חולקים זה עם זה את התנסויותיהם, את קשייהם ואת דרכי ההתמודדות שבחרו בהן. מפגש זה מחזק את המתמחה היחיד ומשמש גם מקור חשוב ללמידה. הסדנה משמשת מסגרת תמיכה גם בכך שעיקר עיסוקה הוא בתכנים שהמשתתפים עצמם מעלים.
- הסדנה חותרת להעצמת המתמחה כאיש מקצוע וכאדם, והיא מתמקדת במתמחים ולא בתכנים. הסדנה מספקת למשתתפים כלים שבאמצעותם הם יגלו את יכולתם לפתור בעיות, ללמוד בעצמם סוגיה חינוכית ולהגיע בכוחות עצמם אל המקורות התיאורטיים הרלוונטיים. ככלל תתקיים הסדנה במתכונת שבועית בהיקף של 2 ש"ש. כל מתכונת אחרת מחייבת אישור מראש ובכתב של הגף להתמחות בהוראה.
- ג. מספר המתמחים המשתתפים בסדנה הוא 15. במקרים חריגים אפשר לקבל לסדנה משתתפים נוספים, אולם בכל מקרה לא יעלה מספרם על 20.
- ד. המתמחה חייב להשתתף בכל מפגשי הסדנה, אלא אם קיבל אישור מראש להיעדרות מרכז ההתמחות במוסד שהוא לומד בו.

5.2.3 החונך

א. מאפייני החונך

- (1) עובד הוראה שעבר בהצלחה קורס להכשרת חונכים באחד המוסדות להכשרת עובדי הוראה, על פי תכנית הלימודים המאושרת על ידי הגף להתמחות בהוראה
- (2) עובד הוראה בעל ידע וניסיון של חמש שנות הוראה לפחות ובעל ידע בתחומי הדעת שהמתמחה מלמד היכול להעביר ידע זה למתמחה.
- (3) עובד הוראה המודע לחשיבות של שילוב המתמחה בצוות בית הספר והמשמש איש הקשר של המתמחה בבית הספר, מתוך היכרותו את התרבות של בית הספר ואת ההרגלים ואת המנהגים הקיימים לסייע למתמחה להשתלב בתרבות זו.

(4) עובד הוראה בעל יכולת ונכונות לתת תמיכה רגשית מקצועית למתמחה ולשמש כתובת לשאלותיו ולהתלבטויותיו, כמו גם מקור להעצמתו.

ב. דפוסי העבודה של החונך עם המתמחה

תהליך החונכות הוא תהליך של דיאלוג מתמיד בין החונך לבין המתמחה. השיח בין החונך למתמחה מתקיים בבית הספר ומחוצה לו. דפוסי התקשורת בין החונך למתמחה נקבעים על ידי שניהם, על פי הצרכים והנסיבות המיוחדים להם.

יחד עם זאת, קיימים דפוסי עבודה המעוגנים בתפקיד, ועל החונך להביאם לידיעת המתמחה בתחילת תהליך החונכות (הדברים מפורטים בחוברת "קווים מנחים לעבודת החונכות" בהוצאת הגף להתמחות בהוראה):

(1) מפגש חונכות שבועי קבוע

פעם בשבוע ייפגש החונך עם המתמחה בהוראה לשיחת חונכות שבועית. תאריכי השיחות ונושאי המפגשים יתועדו. השיחות במפגש תהיינה שיחות רפלקטיביות ודינמיות להעצמת המתמחה, בזיקה לנושאים חינוכיים שהוא חווה במהלך תקופת ההתמחות.

(2) צפייה בשיעורים של המתמחה

החונך ייכנס לכיתתו של המתמחה ויצפה בשני שיעורים לפחות בכל מחצית שנה, בתיאום מראש עם המתמחה. צפיית החונך בשיעורים מיועדת לסייע למתמחה ולכוונו בעת הצורך בהיבטים דידקטיים – שימוש בדרך הוראה זו או אחרת – במידת השליטה והידע בתחום הדעת הנלמד ובהיבטים חינוכיים כגון משמעת, מתן חיזוקים וכדומה.

לצפייה תפקיד נוסף, והוא לתת משמעות ותובנה עמוקה יותר להתנסות, לחזק את ההחלטות שקיבל המתמחה במהלך השיעור ואת הפעולות הנכונות שתוכננו ובוצעו, תוך התייחסות לנקודות קושי שעלו ולטעויות שנעשו, ולהקשיב לשאלות ולספקות שהמתמחה מעלה.

במסגרת הצפייה על החונך לרשום לעצמו הערות ואבחנות שונות, שישמשו בסיס לשיחה בעקבות הצפייה. חומר זה ישמש בסיס לדיון משותף ולהנחיה נוספת.

לאחר הצפייה יעביר החונך דוח צפייה למנהל בית הספר ולמתמחה, אשר ישמש את המנהל בשיחות המשוב שיקיים בלוח הזמנים שנקבע, בהשתתפות החונך. (טופס של דוח צפייה אפשר למצוא באתר של הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל).

(3) צפייה בשיעורי החונך

החונך יזמן את המתמחה במהלך שנת הלימודים לצפות בשני שיעורים לפחות שהחונך מעביר. צפייה כזאת מזמנת הזדמנות של למידה, וחשוב שהיא תלווה בשיחה שבה יחשוף החונך את חשיבתו על השיעור באוזני המתמחה שצפה בו. מעבר להדגמה של פעולות הוראה החונך מדגים גם חשיבה על ההוראה, שיקולי דעת המנחים

אותו ותהליכי קבלת החלטות. בשיחה המתמחה יכול לשמש מעין עמית מקצועי-ביקורתי לחונך, לשאול שאלות, להעיר הערות ואף להשיא עצות.

(4) **קיום שיחות משוב על צפיית המתמחה והחונך**

אחת מפעולות החונכות המקובלות כבעלות תפקיד מרכזי היא שיחת המשוב. שיחת זו חושפת את המתמחה לאירועים החינוכיים-הדידקטיים שהתרחשו בעת ההוראה. שחזורם בעת השיחה מאפשר הפעלת שיקול דעת ובקרה על ההתנסות, תוך חשיבה על הקשר בין המטרות שהוצבו לבין הפעילויות וההישגים תוך כדי ביצוע השיעור. בשיחה ראוי לברר מה היו מטרות ההוראה, אילו החלטות תכנוניות וביצועיות קיבל המתמחה, מהי משמעותן, מהי חשיבותן, במה הן נכונות ואילו חלופות אפשר להציע.

(5) **הערכת המתמחה**

החונך יעריך את עבודת המתמחה בהערכה מעצבת באמצע השנה ויהיה שותף בהערכה המסכמת בסופה. ההערכה נועדה לעצב דפוסי עבודה מקצועיים ולבחון את עמידתו של המתמחה בדרישות.

5.2.4 **תפקידי מנהל בית הספר במהלך תקופת ההתמחות**

מנהל בית הספר יקיים את המפורט להלן:

- א. שיחות שוטפות עם המתמחה בהוראה ותיעודן
- ב. שיחות משותפות למנהל, למתמחה ולחונך בעקבות עיון בדוחות הצפייה של החונך בשיעורי המתמחה ותיעודן
- ג. צפייה בשיעורי המתמחה (לפחות פעם אחת בכל מחצית שנה), תיעודה ותיוקת בתיק האישי (טופס של דוח צפייה אפשר למצוא באתר של הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל)
- ד. שיחת משוב עם המתמחה ועם החונך על בסיס הצפייה האישית של המנהל בשיעורי המתמחה ודוחות החונך, ככלי ללמידה ולשיפור
- ה. הערכת המתמחה באמצע השנה ולקראת סוף תקופת ההתמחות
- ו. איתור עובדי הוראה מתוך צוות בית הספר שהם כשירים לשמש בתפקיד חונך.

5.2.5 **תפקידי המפקח הכולל הבית-ספרי בתקופת ההתמחות**

המפקח הכולל הבית-ספרי יקיים את הפעולות האלה:

- א. הוא יקבל דוחות צפייה של מנהל בית הספר ויבצע את הפעולות הנדרשות בעקבות זאת.
- ב. במהלך ביקוריו בבית הספר הוא יקיים שיחות היכרות ולמידה עם כלל המתמחים.
- ג. הוא ישמש יו"ר של ועדות הערכה מסכמות בבתי הספר שבפיקוחו.

5.2.6 **תפקידי המפקח המקצועי**

א. המפקח המקצועי מעורב במקצועות ההוראה הבאים בתהליך ההתמחות כגורם מלווה בתחום המקצועי והדידקטי וכגורם מעריך: חינוך גופני, חינוך מיוחד, חינוך טכנולוגי, מחול, אמנות, מוזיקה, אנגלית, חינוך חברתי-קהילתי ושל"ח.

ב. מעורבותו של המפקח המקצועי תבוא לידי ביטוי בפעולות האלה:

- מעורבות במינוי החונך למתמחה
- צפייה בשיעורים
- הערכת המתמחה.

5.2.7 תפקידי הצוות המחוזי בנושא ההתפתחות המקצועית של עובדי ההוראה במחוז

הצוות המחוזי יקיים את המפורט להלן:

- א. ריכוז רשימות המתמחים במחוז
- ב. עריכת יום עיון מחוזי לחונכים ולמתמחים
- ג. השתתפות בארבעה מפגשים שנתיים עם צוות הגף להתמחות בהוראה
- ד. טיפול שוטף בפתרון בעיות של מתמחים
- ה. מעקב אחר התוצאות של ועדות ההערכה במחוז.

5.3 הערכת המתמחה בשנת ההתמחות

5.3.1 תהליכי ההערכה של איכות תפקודו של המתמחה בהוראה משמשים תשתית לעיצוב דפוסי עבודה מקצועיים למתמחים, ומאפשרים מענה על השאלה אם המתמחה עמד בדרישות ההתמחות בהוראה.

5.3.2 רכיבי ההערכה

- א. **איכות ההוראה:** שליטה בתחום הדעת, הכרת תכניות לימודים ובחירה מתוכן, תכנון הלמידה, ארגון הזמן, ביצועי ההוראה, עיצוב סביבה לימודית, קיום תהליכי אבחון והערכה, שליטה בלשון והתנסחות בהירה בעל פה ובכתב
- ב. **ידע התלמידים:** יכולת לאבחן יכולות וצרכים של תלמידים, מודעות לקיום שונות בין התלמידים, תכנון וביצוע של ההוראה תוך היענות לשונות, טיפוח הנעה וסקרנות בתלמידים, פתיחות וסובלנות כלפי הלומדים, הכרת תלמידים בהיבטים שאינם לימודיים, ניהול שיחות אישיות עם תלמידים וכו'
- ג. **ניהול הכיתה ומילוי תפקידי החינוך:** יצירת אקלים כיתה חיובי, הנהגת משמעת וסדר, הפעלת שעת חברה, פיתוח ערוצי תקשורת עם התלמידים ובינם לבין עצמם, הפעלת כלים חברתיים, מתן מודל חינוכי, ובחמ"ד – חינוך לקיום תורה ומצוות
- ד. **השתלבות בחיי בית הספר:** קיום נהלים בית-ספריים, גילוי יזמה וקבלת תפקידים, השתלבות בעבודת הצוות הבית-ספרי ותרומה לה

ה. **אחריות מקצועית:** התנהגות אתית, אחריות כלפי הורים וקהילה, אחריות כלפי התלמידים, אחריות כלפי בית הספר, לימוד עצמי והשתלמות מקצועית.

5.3.3 רכיבי הערכה נוספים בתחומים מיוחדים

- א. **בחינוך המיוחד:** בניית תכנית לימודים אישית ליחיד ולקבוצה ומעורבות בעבודת הצוות הרב-מקצועי
- ב. **בחינוך הגופני:** התמודדות עם בעיות משמעת, שילוב למידה ותרגול, קיום פעילות ספורט חוץ-כיתתית ופעילויות ספורט בית-ספריות, חינוך לבריאות, בטיחות בשיעורים ושמירה על מתקנים ועל ציוד
- ג. **בחינוך הטכנולוגי:** שימוש בהתנסויות בסביבות עתירות טכנולוגיה, הקניית הרגלי בטיחות, פיתוח, ניהול והנחיה של פרויקטים
- ד. **במחול:** שילוב המחול בפעילות התרבותית של בית הספר והתאמת הוראת המחול להתפתחות הלומדים
- ה. **בחינוך החברתי-קהילתי:** הנחיית צוות ופיתוח וניהול של פרויקטים
- ו. **באנגלית:** בקיאות באנגלית מדוברת וכתובה והצגת מגוון החומרים באנגלית בסביבה הלימודית בכיתה
- ז. **בשל"ח:** שילוב למידה בכיתה ולמידה בשדה, התמצאות בשטח ואחריות על הביטחון ועל הבטיחות.

5.3.4 שלבי ההערכה ומועדיה

עבודת המתמחה תוערך במהלך שנת הלימודים בשני שלבים:

- א. **הערכה מעצבת,** באמצע שנת הלימודים, ב-15 בינואר של שנת ההתמחות (טופס של דגם הערכה מעצבת נמצא באתר הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל)
- ב. **הערכה מסכמת,** לקראת סוף שנת הלימודים, ב-15 במאי של שנת ההתמחות (טופס של דגם הערכה מעצבת נמצא באתר הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל).

5.3.5 הערכה מעצבת

- א. האחריות על מתן ההערכה המעצבת מוטלת על החונך, בתיאום עם מנהל בית הספר או עם הפיקוח המקצועי בתחומי הוראה מקצועיים.
- ב. ההערכה המעצבת תינתן ב-15 בינואר של שנת ההתמחות, בטופס המופץ על-ידי הגף להתמחות בהוראה.
- ג. ההערכה המעצבת תתבסס על ממצאים אלו:

- דוחות הצפייה של החונך משני שיעורים לפחות
- הליווי השוטף של החונך את המתמחה
- דוח הצפייה של מנהל בית הספר.

מטרת ההערכה המעצבת היא לתת למתמחה משוב מפורט ומנומק על עבודתו במהלך המחצית הראשונה של שנת הלימודים והנחיות להמשך עבודתו במחצית השנייה. ההערכה המעצבת היא מילולית.

- ד. יודגש כי לפני ביצוע ההערכה המעצבת יקיים החונך פגישה משותפת עם המתמחה כדי להגדיר את מטרות ההערכה.
- ה. במהלך ההערכה המעצבת יתקיים דיאלוג בין החונך לבין המתמחה אודות תפקוד המתמחה, בסוגיות שההערכה התייחסה אליהן.
- ו. החונך אחראי לעדכן את מנהל בית הספר בנקודות החוזק והחולשה שאותרו בשלב ההערכה המעצבת. המנהל יוסיף גם את הערכתו ויחתום אף הוא על ההערכה.

5.3.6 הערכה מסכמת

א. האחריות על מתן ההערכה המסכמת מוטלת על ועדת הערכה בראשות המפקח הכולל הבית-ספרי או בראשות המפקח המקצועי (למורים בתחום המקצועי).

ב. אלה חברי ועדת ההערכה המסכמת:

- מפקח כולל / מקצועי בית ספרי, יו"ר
- מנהל בית הספר, חבר
- חונך, חבר
- נציג הגף להתמחות בהוראה, חבר.

ג. ועדת ההערכה תתכנס ותיתן את הערכה עד 15 במאי של שנת ההתמחות בערכה המופצת על ידי הגף להתמחות בהוראה.

ד. ההערכה המסכמת תתבסס על ממצאים אלו:

- טופס הערכה מעצבת למתמחה
- דוחות צפייה של החונך מארבעה שיעורים לפחות
- שני דוחות צפייה של מנהל בית הספר
- חוות דעת של בעלי תפקידים בבית הספר
- הערכה עצמית שתמולא על-ידי המתמחה עצמו.

ה. עותק של גיליון ההערכה המסכמת ושל כל המסמכים הנלווים ששימשו בסיס להמלצת הוועדה יתויק בתיקו האישי של המתמחה בבית הספר.

ו. בבתי הספר תוקלד ההערכה המסכמת באמצעות המנב"ס ותועבר בממשק ממוחשב לגף להתמחות בהוראה.

ז. ועדת ההערכה המסכמת תמליץ בתום דיוניה על אחת מן החלופות האלה:

- המתמחה סיים בהצטיינות את שנת ההתמחות.
- המתמחה מתאים להיות מורה במערכת החינוך.
- המתמחה חייב בשנת חונכות נוספת.
- המתמחה חייב בשנת התמחות נוספת, על כל רכיביה.

- המתמחה לא יוכל לשמש מורה במערכת החינוך.

- ח. על גף ההתמחות בהוראה מוטלת החובה לשלוח למתמחה בדואר את ההודעה על המלצת הוועדה בעניינו. העתקים ממוכנים של ההודעה יופצו לאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה במטה ולגפי כוח האדם במחוזות. אישור זה הוא אחד התנאים לקבלת רישיון לעסוק בהוראה.
- ט. בהודעה שתופק למתמחה המצטיין תצוין עובדת הצטיינותו במפורש.
- י. פרטי המתמחים אשר הומלצו על ידי ועדת ההערכה המסכמת כ"מצטיינים" יועברו לידיעת מנהל המחוז והוא ימציא להם מכתב הערכה מטעמו ועותק שלו יתויק בתיקם האישי.
- יא. בשנה שלאחר ההתמחות לא ישובץ מועמד ללא הצגת הודעה בכתב על עמידתו בהצלחה בשנת התמחות, או, לחלופין, הודעת דרישה להשתלבות בשנת התמחות נוספת.
- יב. המליצה הוועדה כי המתמחה לא יוכל לשמש מורה במערכת החינוך, והמלצתה התקבלה, יהיה המתמחה מנוע מלקבל רישיון לעיסוק בהוראה ולא יוכל להשתלב בתפקידי הוראה במערכת החינוך.
- יג. מתמחה המבקש לערור על ההמלצה של ועדת ההערכה המסכמת יוכל להגיש ערר לגף להתמחות בהוראה במשרד החינוך על גבי טופס שאפשר לקבלו במזכירות הגף או באתר האינטרנט של הגף, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

6. הפסקת עבודתו של מתמחה באמצע שנת ההתמחות

- 6.1 מתמחה שהחליט להפסיק את עבודתו במהלך שנת ההתמחות יודיע על כך מיד לחונך, למנהל בית הספר ולרכז ההתמחות במוסד שהוא לומד בו בסדנת ההתמחות תוך פירוט הנסיבות להחלטתו זו.
- 6.2 עם קבלת ההודעה יזמן מנהל בית הספר את המתמחה לשיחה כדי ללמוד על הנסיבות שהביאו אותו להחלטתו זו. השיחה תתועד בכתב, תתויק בתיק האישי, ותישלח למפקח הכולל על בית הספר ולמפקח המחוזי האחראי על שילוב מורים חדשים ועל התפתחותם המקצועית במחוז.
- 6.3 לקראת סוף השנה ירכז המפקח המחוזי להתפתחות מקצועית נתונים על מתמחים שהפסיקו את עבודתם במהלך השנה ואינם מעוניינים להמשיך לעסוק בהוראה, או שגורמי המחוז (מנהל ביה"ס, מפקח כולל ו/או מפקח מקצועי) מצאו שאינם מתאימים להוראה במחוז. הנתונים יובאו לדיון במחוז ובמטה המינהל כדי שאפשר יהיה ללמוד על הנסיבות של הפסקת עבודתם של מתמחים.

7. שנות העבודה הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות

7.1 כללי

מתמחה שסיים את תקופת התמחותו בהצלחה יעבוד במעמד של "עובד הוראה חדש" במשך השנתיים הבאות. בשנה הראשונה של תקופה זו הוא ישתתף בקורס לעובדי הוראה מתחילים

בן 40 שעות. במהלך השנתיים הוא ילווה על ידי מלווה בהיקף של 20 שעות בכל שנה. בנוסף יצפה בו מנהל בית הספר בשיעור אחד לפחות בכל שנה. באמצע שנת העבודה הראשונה, בסיומה ובאמצע שנת העבודה השנייה יוערך עובד ההוראה החדש בהערכה מעצבת, ולקראת סוף שנת העבודה השנייה הוא יוערך בהערכה מסכמת. להלן טבלאות המפרטות את התהליכים בשנות העבודה הראשונה כעובד הוראה חדש

שנת העבודה הראשונה כעובד הוראה חדש

התקופה בשנה	הנושא	פירוט הפעילויות	הגורם המוביל
שוטף לאורך השנה	קורס לעובדי הוראה מתחילים באחד המוסדות להכשרת עובדי הוראה	השתתפות עובד ההוראה החדש בכל מפגשי הקורס, בהיקף של 40 ש'	רכז עו"ה המתחילים / רכז ההתמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה
	ליווי מקצועי	ליווי מקצועי של עובד ההוראה החדש על ידי מלווה בהיקף של 20 ש'	המלווה
המחצית הראשונה (ספטמבר-ינואר)	בחירת מלווה לעו"ה החדש ושיחה לתיאום ציפיות	1. בחירת מלווה שעבר הכשרה לתפקיד 2. קיום ישיבת פתיחה לתיאום ציפיות בהשתתפות המלווה והמורה החדש	מנהל בית הספר
	ביצוע הליווי, כולל צפייה, ומתן דוח תקופתי	1. קיום מפגש מלווה-מורה חדש, תיעוד הליווי והגשת דוחות הליווי למנהל בית הספר ותיוקם בתיק האישי 2. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 3. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 4. מתן הדוח למנהל בית הספר	המלווה
המחצית השנייה (ינואר-אפריל)	הערכה מעצבת (ראשונה)	1. מתן הערכה מעצבת (ראשונה) על ידי המלווה ומנהל בית הספר 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	המלווה ומנהל בית הספר
	צפיית המלווה בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 3. מתן הדוח למנהל בית הספר	המלווה
סוף השנה (מאי-אוגוסט)	צפיית מנהל בית הספר בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על בסיס הצפייה ודוחות המלווה 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	מנהל ביה"ס
	הערה מעצבת (שנייה)	1. מתן הערכה מעצבת (שנייה) על ידי המלווה ומנהל בית הספר 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	המלווה ומנהל בית הספר

שנת העבודה השנייה כעובד הוראה חדש

התקופה בשנה	הנושא	פירוט הפעילויות	הגורם המוביל
-------------	-------	-----------------	--------------

שוטף לאורך השנה	ליווי מקצועי	ליווי מקצועי של עובד ההוראה החדש על ידי מלווה בהיקף של 20 ש'	המלווה
המחצית הראשונה (ספטמבר-ינואר)	בחירת מלווה לעובד ההוראה החדש ושיחה לתיאום ציפיות	1. בחירת מלווה שעבר הכשרה לתפקיד 2. קיום ישיבת פתיחה לתיאום ציפיות בהשתתפות המלווה והמורה החדש	מנהל בית הספר
	ביצוע הליווי, כולל צפייה, ומתן דוח תקופתי	1. קיום מפגש מלווה-מורה חדש, תיעוד הליווי והגשת דוחות הליווי למנהל בית הספר ותיקום בתיק האישי 2. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 3. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 4. העברת הדוח למנהל בית הספר	המלווה
	הערכה מעצבת (שלישית)	1. מתן הערכה מעצבת (שלישית) על ידי המלווה ומנהל בית הספר 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	המלווה ומנהל בית הספר
המחצית השנייה (ינואר-אפריל)	צפיית המלווה בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 3. העברת הדוח למנהל בית הספר	המלווה
	צפיית המנהל בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על בסיס הצפייה ודוחות המלווה 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש, למפקח ולתיק האישי	מנהל ביה"ס
סוף השנה (מאי-אוגוסט)	הערכה מסכמת	1. כינוס ועדת הערכה 2. מילוי הערכה המסכמת 3. יידוע עובד ההוראה החדש בתוצאות ההערכה	מפקח כולל או מקצועי, או מפקח על ההתפתחות המקצועית

7.2 התהליכים בשנים הראשונה והשנייה שלאחר תקופת ההתמחות

במסגרת שתי שנות העבודה הראשונות יעסוק עובד ההוראה החדש בהוראה. בנוסף לכך יתקיימו ארבעת התהליכים הייחודיים המפורטים להלן:

7.2.1 השתתפות המתמחה בקורס לעובדי הוראה מתחילים המתקיים במוסד להכשרת עובדי הוראה בהנחיית איש סגל מטעם המוסד – בשנה הראשונה לאחר ההתמחות

7.2.2 ליווי המתמחה על ידי מלווה שעבר קורס הכשרה ייעודי ומונה בראשית השנה על ידי מנהל בית הספר ללוות את עובד ההוראה החדש – בשנים הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות

7.2.3 מעקב מנהל בית הספר אחר עבודתו של עובד ההוראה החדש על בסיס דוחות צפייה בשיעורים ושיחות במהלך השנה – בשנים הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות

7.2.4 ביצוע תהליכי הערכה מעצבת והערכה מסכמת על תפקודו של המתמחה בבית הספר – ב-3 פרקי זמן של הערכה מעצבת בשנים הראשונה והשנייה והערכה מסכמת אחת בסוף השנה השנייה.

7.3 קורס לעובדי הוראה מתחילים

- 7.3.1 עובד ההוראה החדש, בשנה הראשונה לאחר ההתמחות, נדרש להשתתף בקורס לעובדי הוראה מתחילים באחד מהמוסדות להכשרת עובדי הוראה.
- 7.3.2 מטרת הקורס הן לסייע במעבר ממעמד של מתמחה למעמד של מורה ומזה של מורה לזה של מחנך, לחזק את המסוגלות המקצועית, לצמצם את הנשירה מהמקצוע ולהבנות תפיסת תפקיד וגיבוש זהות מקצועית. במסגרת הקורס ילמד המורה החדש לפתח ולטפח יכולות תקשורת בינאישית בתוך מסגרת הכיתה ומחוצה לה, ליצור מסגרת וקהילת עמיתים לשיח רפלקטיבי על קשיים ועל פתרונות ולהעצים אישית את המורה החדש כמנהיג חינוכי, תוך גיבוש "אני מאמין" אישי מקצועי.
- 7.3.3 התכנים העיקריים בקורס הם: תפיסת האני המקצועי, פיתוח דיאלוג מורה-תלמיד, מורה-מורה ומורה-הורה, אתיקה מקצועית והעצמה אישית.
- 7.3.4 הקורס מתקיים בהיקף של 40 שעות, עשרה מפגשים של 4 שעות כל אחד.
- 7.3.5 מספר הלומדים בקורס לא יעלה על 20 עובדי הוראה חדשים העוסקים בהוראת אותו תחום.

7.4 ליווי עובד ההוראה החדש

- 7.4.1 יש ללוות אישית את עובד ההוראה החדש בשנים הראשונה והשנייה שלאחר תקופת ההתמחות.
- 7.4.2 המלווה יהיה בעל 8 שנות ותק לפחות במערכת החינוך, בעל הכשרה לעסוק בחונכות ובליוי מורים ובעל ניסיון של שנתיים לפחות בחניכת מתמחים.
- 7.4.3 תהליך הליווי, כתהליך החונכות, הוא תהליך של דיאלוג בין המלווה לבין עובד ההוראה החדש. השיח ביניהם יתקיים בבית הספר ומחוצה לו. סך שעות הליווי האישי תהינה כ-20 שעות, והן תתפרסנה על פני השנה כולה.
- 7.4.4 תהליך הליווי יתבצע, בין היתר, באמצעות שיחות של המלווה עם עובד ההוראה החדש המחדדות את היכולת הרפלקטיבית של עובד ההוראה החדש ותורמות להתפתחותו המקצועית. עובד ההוראה המלווה יצפה בכל מחצית שנה בשיעור אחד, לפחות, של עובד ההוראה החדש.
- 7.4.5 על המלווה לתעד את תהליך הליווי ולהגיש דוחות ליווי למנהל בית הספר. דוחות הליווי יסיעו בידי המלווה והמנהל לבצע את ההערכה המעצבת במהלך השנים הראשונה והשנייה ואת ההערכה המסכמת לקראת סופה של השנה השנייה.

7.5 תפקידי מנהל בית הספר לגבי עובד ההוראה החדש

- מנהל בית הספר יקיים את הפעולות האלה:
- 7.5.1 שיחות שוטפות עם עובד ההוראה החדש, לפחות פעם בחודשיים
- 7.5.2 שתי שיחות קבועות מראש לפחות, משותפות למנהל ולמלווה, עם עובד ההוראה החדש ותייעודן בתיק האישי, עם העתק לפיקוח הכולל או המקצועי
- 7.5.3 צפייה בשיעורי עובד ההוראה החדש (לפחות פעם אחת בכל שנה), תיעוד הצפייה ותיק הדוחות בתיק האישי (העתק יישלח לפיקוח הכולל והמקצועי)
- 7.5.4 שיחת משותפת עם עובד ההוראה החדש ועם המלווה על בסיס הצפייה בשיעורים של עובד ההוראה ועל בסיס דוחות המלווה

7.5.5 באמצע השנה הראשונה שלאחר ההתמחות, בסופה של השנה הראשונה ובאמצע השנה השנייה – מתן הערכה מעצבת

7.5.6 בסוף השנה השנייה שלאחר ההתמחות – השתתפות בוועדת הערכה מסכמת.

7.6 תפקידי המפקח הכולל הבית-ספרי

המפקח הכולל הבית-ספרי יקיים את הפעולות האלה:

7.6.1 הוא יקבל דוחות צפייה של מנהל בית הספר ויבצע פעולות מעקב הנדרשות בעקבות הדוחות.

7.6.2 במהלך ביקוריו בבית הספר הוא יקיים שיחות היכרות ולמידה עם עובדי ההוראה החדשים.

7.6.3 הוא ישמש יו"ר ועדות הערכה מסכמות בבתי הספר שבפיקוחו.

7.7 תפקידי המפקח המקצועי

7.7.1 המפקח המקצועי מעורב במקצועות ההוראה הבאים, כגורם מלווה בתחום המקצועי והדידקטי וכגורם מעריך: חינוך גופני, חינוך מיוחד, חינוך טכנולוגי, חינוך חברתי-קהילתי, מחול, אמנות ושל"ח.

7.7.2 מעורבותו של המפקח המקצועי תבוא לידי ביטוי בפעולות האלה:

א. מעורבות במינוי המלווה

ב. מעורבות בצפייה בשיעורים

ג. מעורבות בהערכה מעצבת

ד. יו"ר ועדות הערכה מסכמות בבתי הספר שבפיקוחו.

7.8 הערכת המורה החדש

7.8.1 מטרת הערכתו של המורה החדש

תהליכי ההערכה של איכות תפקודו של כל מורה חדש משמשים תשתית לעיצוב דפוסי עבודה מקצועיים למורים החדשים.

7.8.2 רכיבי הערכה יהיו:

- ההוראה
- ידע התלמידים
- ניהול הכיתה ומילוי תפקידי החינוך
- ההשתלבות בחיי בית הספר
- האחריות המקצועית.

התת-נושאים והכלים ייבנו בשיתוף הרשות הארצית למדידה ולהערכה (ראמ"ה).

7.8.3 רכיבי הערכה נוספים יהיו בתחומים מיוחדים: בחינוך המיוחד, בחינוך הגופני, בחינוך הטכנולוגי, במחול, באנגלית, בחינוך החברתי-קהילתי ובשל"ח. התת-נושאים והכלים ייבנו בשיתוף ראמ"ה.

7.8.4 שלבי ההערכה ומועדיה

עבודת עובד ההוראה החדש תוערך במהלך שתי שנות העבודה בשני שלבים:

- א. **הערכה מעצבת**, במהלך השנתיים שלאחר ההתמחות, בשלושה פרקי זמן:
באמצע השנה הראשונה, בסיום השנה הראשונה ובאמצע השנה השנייה
- ב. **הערכה מסכמת**, לקראת סוף השנה השנייה שלאחר שנת ההתמחות.

7.8.5 הערכה מעצבת

- א. האחריות על מתן ההערכה המעצבת מוטלת על מנהל בית הספר, בתיאום עם מפקח בית הספר או עם הפיקוח המקצועי בתחומי הוראה מקצועיים.
- ב. ההערכה המעצבת תינתן בשלושה מועדים:

- עד 15 בינואר של השנה הראשונה
- עד 15 ביוני של השנה הראשונה
- עד 15 בינואר של השנה השנייה.

- ג. ההערכה המעצבת תיעשה על סמך הצפייה בשיעורים ועל סמך דוחות הליווי. מטרת הערכה זו היא לתת למורה החדש משוב מפורט ומנומק על עבודתו והנחיות להמשך. ההערכה המעצבת תהיה מילולית.

7.8.6 הערכה מסכמת

- א. האחריות על מתן ההערכה המסכמת מוטלת על ועדת הערכה מחוזית, בראשות המפקח הכולל או המקצועי או המפקח המחוזי להתפתחות המקצועית, על פי קביעת מנהל המחוז.
- ב. ועדת ההערכה היא ועדה מחוזית, ולא בית ספרית. חברי ועדת ההערכה המסכמת הם:

- מפקח כולל / מפקח מקצועי / מפקח מחוזי על ההתפתחות המקצועית, יו"ר
- מנהל בית הספר, חבר
- מלווה, חבר
- נציג הגף להתמחות בהוראה, חבר
- נציג החינוך הדתי.

- ג. הוועדה תתכנס ותיתן את הערכתה עד אחד ביוני של השנה השנייה שלאחר שנת ההתמחות, על פי ההערכה שתיבנה בשיתוף עם ראמ"ה.
- ד. ההערכה המסכמת תיעשה על סמך צפייה בשיעורים, דוחות צפייה, הערכות מעצבות מאותה שנה ומהשנה הקודמת, חוות דעת של בעלי תפקידים בבית הספר וכן על סמך הערכה עצמית שתמולא על-ידי עובד ההוראה עצמו.
- ה. עותק של גיליון ההערכה המסכמת ושל כל המסמכים הנלווים ששימשו בסיס להמלצת הוועדה יתיקו בתיקו האישי של עובד ההוראה.
- ו. במחוזות תוקלד ההערכה המסכמת באמצעות המנב"ס ותועבר בממשק ממוחשב למטה המחוז ולגף להתמחות בהוראה (הממשק בתהליך בנייה).
- ז. ועדת ההערכה המסכמת תמליץ בתום דיוניה על אחת מהאפשרויות האלה:

- עובד ההוראה החדש יוכל לשמש עובד הוראה במערכת החינוך.
- יש לבחון את עובד ההוראה בשנת ניסיון נוספת.
- עובד ההוראה החדש לא יוכל לשמש עובד הוראה במערכת החינוך.

- ח. על המחוז מוטלת החובה לשלוח לעובד ההוראה החדש בדואר את ההודעה על המלצת הוועדה בעניינו. העתקים ממוכנים של ההודעה יופצו לאגף הבכיר לכוח אדם במטה, לגפי כוח האדם במחוזות ולמטה הגף להתמחות בהוראה.
- ט. בשנה שלאחר מכן **לא ישובץ** עובד הוראה חדש ללא הצגת הודעה בכתב על עמידתו בהצלחה בוועדת ההערכה המחוזית.
- י. במקרה שהוועדה המליצה על מתן שנת ניסיון נוספת יהיה על עובד ההוראה החדש לחזור ולעבוד במעמד של עובד הוראה חדש, ובכלל זה קבלת ליווי והשתתפות בקורס לעובדי הוראה מתחילים.
- יא. קבעה הוועדה כי עובד ההוראה לא יוכל לשמש עובד הוראה במערכת החינוך, הוא לא יוכל להשתלב בתפקידי הוראה במערכת החינוך.
- יב. עובד הוראה המבקש לערור על ההמלצה של ועדת ההערכה המסכמת יוכל להגיש ערר למנהל המחוז על גבי טופס שאפשר לקבלו במזכירות הגף להתמחות או במחוז או באמצעות אתר האינטרנט של הגף, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

8. הפסקת עבודתו של עובד הוראה חדש

- 8.1 עובד הוראה חדש שהחליט להפסיק את עבודתו במהלך שנות העבודה הראשונה או השנייה שלאחר ההתמחות יודיע על כך מיד בכתב למלווה, למנהל בית הספר ולרכז הקורס לעובדי הוראה מתחילים תוך פירוט הנסיבות להחלטתו זו.
- 8.2 עם קבלת ההודעה יזמן מנהל הספר את עובד ההוראה לשיחה כדי ללמוד על הנסיבות שהביאו אותו להחלטתו זו. השיחה תתועד בכתב, תתויק בתיק האישי, ותישלח למפקח המחוזי על ההתפתחות המקצועית של עובד ההוראה במחוז.
- 8.3 לקראת סוף השנה ירכז המפקח המחוזי על עובדי הוראה רשימה של כל מי שסיימו את עבודתם במהלך השנה ואינם מעוניינים להמשיך לעסוק בהוראה או של מי שגורמי המחוז (מנהל ביה"ס, מפקח כולל ו/או מפקח מקצועי) מצאו שאינם מתאימים להוראה במחוז. הנתונים יובאו לדיון אצל מנהל המחוז ובמטה המינהל כדי ללמוד על הנסיבות להפסקת העבודה.

חוזרי מנכ"ל << **עץ מדורים** << **8. עובדי הוראה ועובדי חינוך** << **8.2 הכשרת ופיתוח מקצועי של עובדי הוראה** << **הוראות קבע** << 8.2-17 שילוב מתמחים ועובדי הוראה חדשים בבתי הספר

8. עובדי הוראה ועובדי חינוך.
8.2 הכשרת ופיתוח מקצועי של עובדי הוראה
8.2-17 שילוב מתמחים ועובדי הוראה חדשים בבתי הספר

חוזר זה מבוטל

למעבר לחוזר המעודכן

1. מבוא

1.1 תמצית

תהליך הכניסה למקצוע ההוראה מורכב משלוש שנות העבודה הראשונות: שנת ההתמחות בהוראה ושתי שנות העבודה שאחריה. שלב זה הוא שלב חשוב בחיים המקצועיים של עובד ההוראה, ויש לו השפעה מכרעת על אופן ההשתלבות של עובד ההוראה במערכת החינוך. צוות בית הספר – המפקח, המנהל, החונך, המלווה וסגל המורים כולו – הם המסייעים המרכזיים לעובד ההוראה החדש בהשתלבות נכונה במערכת החינוך. חוזר זה מפרט את הפעולות המצופות מבעלי התפקידים בבית הספר בכל הקשור לשילובו המיטבי של עובד ההוראה החדש בכניסתו למקצוע ההוראה מבחינה מקצועית ואישית.

1.2 מטרת הפרסום

- א. **התוקף:** מ-1 ספטמבר 2009
- ב. **התחולה:** כלל מערכת החינוך הממלכתית והממלכתית-דתית, מהחינוך היסודי ועד לחטיבה העליונה (למעט ההנחיות בפרק 7, "שנות העבודה הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות", שאינן חובה בשלב זה בחטיבה העליונה)
- ג. **הסטאטוס:** חדש
- ד. **חוזרים קודמים בנושאים קשורים**
 - **סעיף 8.2-14 בחוזר הוראות הקבע סד/9(ב), "ההתמחות בהוראה – הסטאז' "** – בתוקף
 - **סעיף 8.5-9 בחוזר הוראות הקבע תשס"א/1(א), "שיבוץ לעבודה של עובדי הוראה במוסדות החינוך הרשמיים"** – בתוקף.

1.3 המשנה החינוכית

תהליך הכניסה למקצוע ההוראה הוא מורכב ובעל השפעה מכרעת על המשך החיים המקצועיים של עובד ההוראה הן מבחינת נכונותו להתמדה בהוראה והן מבחינת גיבוש תפיסת תפקידו וזהותו המקצועית. מסלול מובנה של ליווי פדגוגי והערכה מקצועית מאפשר השתלבות טובה במערכת, עיצוב זהות מקצועית, הבניית מחויבות למקצוע ומניעת נשירתם של עובדי הוראה איכותיים.

1.4 התפוצה

מנהלי המחוזות, המפקחים, מנהלי בתי הספר, המורים החונכים והמורים המלווים.

1.4 הגורם האחראי

- א. שם היחידה: הגף להתמחות בהוראה
- ב. בעל התפקיד: מנהל הגף להתמחות בהוראה
- ג. מס' הטלפון: 02-5603420
- ד. כתובת הדוא"ל: sarasi@education.gov.il

2. הגדרות

- 2.1 מתמחה בהוראה: מי שאושר להתמחות בהוראה בהתאם להוראות בסעיף 8.2-14 בחוזר הוראות הקבע סד/9(ב), "ההתמחות בהוראה – הסטאז'".*
- 2.2 עובד הוראה חדש: עובד הוראה בשנות עבודתו הראשונה והשנייה לאחר שנת ההתמחות.
- 2.3 חונך הוראה: עובד הוראה המלווה את המתמחה בהוראה מבחינה פדגוגית לאורך שנת ההתמחות בהוראה (להלן "חונך").
- 2.4 מלווה: עובד הוראה המלווה את עובד ההוראה החדש מבחינה פדגוגית בשנה הראשונה ו/או השנייה שלאחר ההתמחות.
- 2.5 ההתמחות בהוראה: תקופת ההתמחות בהוראה כפי שנקבעה בסעיף 8.2-14 בחוזר הוראות הקבע סד/9(ב). ההתמחות היא תנאי לקבלת רישיון לעיסוק בהוראה, בנוסף לתואר ולתעודת הוראה.
- 2.6 סדנת התמחות: מסגרת לימודים למתמחים בהוראה המתקיימת במוסדות להכשרת עובדי הוראה במקביל לעבודת ההוראה בהתמחות.
- 2.7 קורס לליווי עובדי הוראה חדשים: מסגרת לימודים לעובדי הוראה חדשים המתקיימים במוסדות להכשרת עובדי הוראה, במקביל לשנת העבודה הראשונה לאחר ההתמחות.
- 2.8 הערכת מתמחה: תהליכי הערכה מעצבת ומסכמת של עבודת המתמחה לאורך שנת ההתמחות, לצורך קבלת החלטה על מתן רישיון לעיסוק בהוראה.
- 2.9 הערכת עובד הוראה חדש: תהליך ההערכה במהלך השנים הראשונה והשנייה שלאחר ההתמחות.
- 2.10 מפקח על ההתפתחות המקצועית במחוז: מפקח המתמנה לתפקידו על ידי מנהל המחוז בתיאום עם הנהלת המינהל להכשרה ולהתפתחות מקצועית, האחראי על שלב הכניסה למקצוע ההוראה ועל שלבי ההתפתחות המקצועית של עובדי ההוראה במחוז.
- 2.11 מפקח רפרנט לנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים: מפקח כולל המתמנה לתפקידו על ידי מנהל המחוז, בתיאום עם הנהלת הגף להתמחות בהוראה, האחראי במסגרת תפקידו על תיאום הפעולות המתבצעות במחוז בתקופת ההתמחות ובשנתיים שלאחר מכן.
- 2.12 מדריך מחוזי לנושא השילוב של עובדי הוראה חדשים: עובד הוראה בתפקיד הדרכה במחוז, המתמנה על ידי המפקח הרפרנט במחוז בתיאום עם הנהלת הגף להתמחות בהוראה לצורך הפעלת מערך ההתמחות והליווי במחוז.

2.13 **ענף ההתמחות בהוראה:** גוף פדגוגי בגף להתמחות בהוראה המורכב מאנשי חינוך מתחום הכשרת המורים, המגבש את מדיניות ההתמחות בהוראה ואת דרכי ההשתלבות של עובדי הוראה חדשים ונמצא בקשר עם המפקחים המחוזיים בנושא.

* השימוש בלשון זכר בחוזר זה כולל גם נקבה.

3. בעלי התפקידים המרכזיים המלווים את המתמחה בהוראה ואת עובד ההוראה החדש בשלב הכניסה להוראה

3.1 במוסד החינוכי

ההשתלבות של מתמחים ועובדי הוראה חדשים בבית ספר מושתתת על תפיסת המנהל, החונך, המלווה, בעלי התפקידים וצוות ההוראה הוותיק, כמפורט להלן:

3.1.1 מנהל בית הספר

למנהל המוסד החינוכי תפקיד מרכזי בהצלחת השתלבותו של עובד ההוראה במערכת החינוך. בידי להבנות תנאים מאפשרי הצלחה. תפקידיו העיקריים של המנהל בבניית תהליכי ההשתלבות של המתמחה ועובד ההוראה החדש הם: קיום פגישות אישיות למטרת תיאום ציפיות, בחירת המשרה בהתאם להכשרה, הפגת מתחים וחששות, מינוי חונך, מינוי מלווה, הצגת המתמחה בהוראה ועובד ההוראה החדש לפני צוות ההוראה הוותיק, צפייה בשיעורים ומתן הערכה.

3.1.2 החונך והמלווה

החונכות האישית בשנת ההתמחות נעשית על ידי חונך (Mentor), והליווי בשנים הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות נעשה על ידי מלווה. החונך והמלווה הם עובדי הוראה מנוסים שהוכשרו לתפקיד והם חלק מצוות ההוראה ומעורים בעשייה החינוכית. השפעתם על ההיקלטות המיטבית של המתמחה או של עובד ההוראה החדש עשויה לבוא לידי ביטוי בשלושה תחומים:

א. בתחום המקצועי: סיוע בתהליכי הוראה-למידה, בדרכי הערכת לומדים, בניהול כיתה ובטיפוח החשיבה המקצועית

ב. בתחום הרגשי: סיוע בבניית יחסי אמון ובטיפול דימוי עצמי מקצועי

ג. בתחום הסביבתי: סיוע בהכרת הנהלים, הזכויות והחובות ובהשתלבות בתרבות הבית-ספרית.

החונכות והליווי יתבצעו באמצעות מפגשים שוטפים, שיחות רפלקטיביות, צפייה בשיעורים, מתן משוב והערכה.

3.2 במחוז

3.2.1 הצוות המחוזי

הצוות המחוזי מרכז את הטיפול הפדגוגי והארגוני המחוזי במתמחים בהוראה ובעובדי הוראה חדשים וכולל את בעלי התפקידים האלה:

א. מפקח על ההתפתחות המקצועית במחוז

ב. מפקח רפרנט בנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים

ג. מדריך מחוזי בנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים.

הצוות המחוזי מרכז את הפעילויות הפדגוגיות והארגוניות הרלוונטיות למתמחים בהוראה ולעובדי ההוראה החדשים מטעם הנהלת המחוז, ונמצא בקשר שוטף עם

הנהלת הגף להתמחות בהוראה בכל הקשור לפעילויות הנדרשות לנושא הכניסה להוראה, כמפורט להלן:

פעילויות מן ההיבט הפדגוגי: הטמעת התפיסה המקצועית הנדרשת בתקופת ההתמחות בהוראה ובשנים הראשונה והשנייה שאחריה בקרב מפקחים, מנהלים, חונכים ומלווים במחוז; מעורבות בפתרון בעיות, מעקב אחר תהליכי הצפייה, קשר עם הרכזים במוסדות להכשרת עובדי הוראה המפעילים את הסדנאות למתמחים ואת הקורסים לעובדי הוראה חדשים, קיום ימי עיון ומפגשים מחוזיים בנושא וייעוץ מקצועי להנהלת המחוז בכל הקשור לשלב הכניסה להוראה במחוז.

פעילויות מן ההיבט הארגוני: ריכוז מידע עדכני ומפורט ככל האפשר של שמות המתמחים ועובדי ההוראה החדשים במחוז, בשיתוף עם מנהל הגף לכוח אדם בהוראה במחוז ועם הגף להתמחות בהוראה; ביצוע מעקב אחר מינוי חונכים על פי המאגר המחוזי של החונכים והמלווים שהוכשרו לתפקידם; ביצוע מעקב אחר קיומם של תהליכי ההערכה המחוזיים וריכוז תוצאות ההערכה; מעקב אחר ביצוע ההנחיות בחוזר זה ונהלים רלוונטיים אחרים בבתי הספר ובמחוז.

3.2.2 המפקח הכולל הבית-ספרי

המפקח הכולל הבית-ספרי מאשר את ההעסקה בהוראה באחד מבתי הספר שבפיקוחו ומוודא כי השתלבותו של המתמחה ושל עובד ההוראה החדש במערכת החינוך מתבצעים באופן מיטבי. המפקח גם מקיים שיחות עם מתמחים ועם עובדי הוראה חדשים במהלך ביקוריו בבית הספר כדי להתרשם מאיכות השתלבותם המקצועית ומנהל את ישיבות ההערכה המסכמות.

3.2.3 מפקח מקצועי

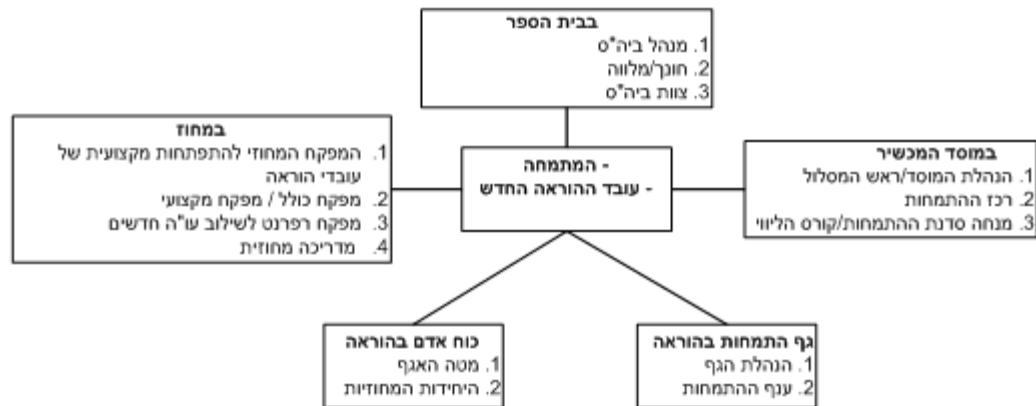
המפקח המקצועי מאשר את העסקתו של עובד ההוראה החדש בהוראה באחד מבתי הספר שבפיקוחו המקצועי ומוודא כי השתלבותו של המתמחה ושל עובד ההוראה החדש במערכת החינוך מתבצעת באופן מיטבי. המפקח גם ממנה חונכים ומלווים שהוכשרו לתפקיד ומקיים שיחות עם מתמחים ועם עובדי הוראה חדשים במהלך ביקוריו בבית הספר כדי להתרשם מאיכות השתלבותם המקצועית. כמו כן הוא מנהל את ישיבות ההערכה המסכמות.

3.3 הגף להתמחות בהוראה

הגף להתמחות בהוראה עוסק בהבניית הידע הנצבר בארץ ובעולם על תהליכי הכניסה למקצוע ההוראה. הגף אחראי על ריכוז הנתונים ועל התקצוב של הפעלת המערך: הסדנאות, החונכות, הליווי, הכשרת החונכים, המלווים והמנחים ותהליכי ההערכה. פעילויות אלו ואחרות נועדו למנוע את נשירתם של עובדי הוראה איכותיים ממערכת החינוך ולאפשר מיון מקצועי של הנכנסים לעסוק בהוראה.

במטה הגף מגבשים את התפיסה המקצועית של התהליכים, מעבירים את הידע ואת המדיניות למחוזות לצורך ההפעלה ומבצעים פעולות בקרה אחר ביצוע הפעילויות המתקיימות במוסדות להכשרת עובדי הוראה באמצעות מערך מינהלי-ארגוני מלווה, המנהל מאגרי מידע של מתמחים, מורים מתחילים, חונכים ומלווים. הגף גם מנפיק את האישורים למתמחים בסיומה של שנת ההתמחות.

תרשים של בעלי התפקידים המרכזיים המלווים את המתמחה בהוראה ואת העובד החדש



4. הכניסה להוראה בבית הספר

4.1 כללי

פרק זה מתייחס לתהליכים המתבצעים עם המפגש הראשוני של המועמד להתמחות עם מנהל בית הספר (לאחר הריאיון עם הפיקוח), לצורך שיבוץ בהוראה בתקופת ההתמחות, בהתאם להכשרתו, לכישוריו ולצורכי בית הספר, כמפורט בטבלה שלהלן:

התקופה בשנה	הפעילות	פירוט הפעילות	הגורם האחראי
הרבעון שלפני פתיחת שנת הלימודים	מפגש לקבלת המתמחה לעבודה בבית הספר	1. מפגש ראשוני עם המועמד לקראת הכניסה לעבודה 2. מינוי חונך שהוכשר לתפקיד ועריכת היכרות מתמחה-חונך 3. סיכום בכתב של המפגש, תיעודו בתיק האישי ומתן העתק שלו למפקח, לחונך ולמתמחה	מנהל ביה"ס
	שילוב המתמחה בימי ההיערכות לשנה"ל הקרובה	1. זימון המתמחה לכל הפעילויות במהלך ההיערכות לשנה"ל הקרובה ושיבוץ בפעילויות עפ"י יכולתו וכישוריו 2. הצגת המתמחה לפני סגל ההוראה	
עם קבלת העבודה כמתמחה	ריכוז רשימות המתמחים	העברת רשימות מתמחים אל המפקח הרפרנט לשילוב עובדי הוראה חדשים במחוז	המפקח הכולל או המפקח המקצועי
	העברת פרטי המידע לרכז ההתמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה	החתמת מנהל בית הספר או המפקח הכולל/המקצועי על אישור מסגרת ההתמחות בבית הספר ומסירת האישור לרכז ההתמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה על ידי המועמד להתמחות	המתמחה בהוראה

4.2 המפגש הראשוני עם מנהל בית הספר

- 4.2.1 ככלל ירואיין מועמד להתמחות שעמד בכל הדרישות המפורטות בחוזר הוראות הקבע סד/9(ב) על ידי המפקח הכולל או על ידי המפקח המקצועי והם יבחנו את התאמתו של המועמד להתמחות באחד מבתי הספר באזור פיקוחם.
- 4.2.2 לאחר שרואיין המועמד על ידי המפקח הכולל או על ידי המפקח המקצועי במחוז ונמצא מתאים לשיבוץ באחד מבתי הספר במחוז, הוא יקבל מהמפקח מכתב המיועד למנהל בית הספר, ויצורפו אליו תצלום של מסמכי ההערכה שקיבל המועמד מהמוסד המכשיר ודף קורות חיים שהגיש.

- 4.2.3 המועמד אחראי לתאם טלפונית עם מנהל בית הספר מועד למפגש אישי ולהביא עמו למפגש את המכתב מהמפקח.
- 4.2.4 המפגש הראשון של המועמד להתמחות עם מנהל בית הספר הוא מפגש חשוב ובעל השפעה על איכות כניסתו של המתמחה לעבודה בהוראה, הן מבחינת המתמחה והן מבחינת בית הספר. המפגש יתקיים בחדרו של המנהל בבית הספר או במקום ראוי אחר, בעל אופי חינוכי.
- 4.2.5 בראשית המפגש יבקש המנהל מהמועמד להציג את עצמו מבחינה אישית ומקצועית, בליווי מסמכי קורות חיים, כמו גם את ציפיותיו ממקצוע ההוראה, את חששותיו וכו'. בהמשך יציג המנהל למתמחה את ה"אני מאמין" הבית-ספרי שלו, ויתאם ציפיות בינו לבין המועמד. המנהל יפרט לפני המתמחה את חיי היום-יום של בית הספר ויספר לו על צוות ההוראה ועל גורמים נוספים השותפים לפעילות החינוכית במוסד.
- 4.2.6 המנהל ייתן למתמחה דפי מידע הנוגעים לנוהלי בית הספר וטפסים רלוונטיים לשילובו בצוות בית הספר. המנהל יציג לפני המתמחה את היקף משרתו ואת מערכת השעות המתוכננת עבורו ויסביר לו מה הם תפקידיו הנוספים מלבד תפקידי ההוראה ויבקש ממנו להביע את דעתו על כך. במהלך השיחה ידגיש המנהל את מחויבותו האישית להשתלבותו המיטבית של המתמחה. המנהל ידאג שהרכב הכיתות ואוכלוסיית התלמידים יהיו מותאמים ככל האפשר למתמחה.
- 4.2.7 בהמשך המפגש יצרף המנהל לשיחה את החונך שנקבע לחונך את המתמחה במהלך תקופת ההתמחות, והשיחה תימשך בהשתתפות החונך. לאחר היכרות קצרה יפרט המנהל את ציפיותיו מהקשר מנהל-חונך-מתמחה, ויקבע 4 מועדים למפגשים משותפים למשך תקופת ההתמחות, שניים בכל מחצית. במפגשים אלו ישתתפו המנהל, החונך והמתמחה.
- 4.2.8 המנהל יפרט למתמחה את הליכי ההערכה הצפויים להתקיים במהלך תקופת ההתמחות.
- 4.2.9 בסיום המפגש ינסח המנהל סיכום בכתב, ובו יפורטו, בין השאר, הנושאים האלה: פרטי העסקתו של המתמחה בבית הספר, התפקידים שהוא עתיד למלא, פירוט תהליך החניכה בבית הספר, כולל מועדי צפייה מתוכננים, וכל מידע רלוונטי נוסף. הסיכום יאושר בחתימתם של המנהל ושל המתמחה ויתויק בתיק האישי של המועמד להתמחות. עותק מסיכום הריאיון יישלח למפקח הכולל על בית הספר או למפקח המקצועי הרלוונטי, והם יעבירו אחר כך את רשימות המתמחים למפקח הרפרנט לנושא של שילוב עובדי הוראה חדשים במחוז.
- 4.2.10 המנהל, בתיאום עם מזכירות בית הספר, יעמוד בקשר עם צוות כוח אדם בהוראה ועם הגזברות, כדי לוודא שהמתמחה יקבל את שכרו בזמן ועל פי ההנחיות והנהלים המקובלים.
- 4.2.11 מנהל בית הספר, בתיאום עם החונך, יזמין את המתמחה ליטול חלק פעיל במסגרת ימי ההיערכות לשנת הלימודים החדשה. המנהל יציג את המתמחה בהוראה לפני הצוות ויעודד אותו להשמיע את דעותיו במסגרות הפורמאליות של בית הספר – בישיבות מורים ובישיבות צוותי עבודה – ויעודד את הצוות לשלב את המתמחה בהוראה בתהליכי התכנון של שנת העבודה ובפעילויות הבית-ספריות המרכזיות.
- 4.2.12 לאחר המפגש, וככל האפשר בצמוד לו, יקיים החונך סיור עם המתמחה בבית הספר, כדי להכיר לו את מבנה בית הספר, את צוות העובדים ואת כל הגורמים הנוספים העשויים לסייע בהליך ההשתלבות.
- 4.2.13 המנהל יחתום על אישור המסגרת של פרטי העסקתו של המתמחה בבית הספר, והמתמחה יעביר את האישור למרכז ההתמחות בהוראה במוסד להכשרת עובדי הוראה שבו ישתלב המתמחה בסדנת ההתמחות (את טופס האישור של מסגרת

ההתמחות אפשר למצוא באתר של הגף להתמחות,
www.education.gov.il/staj.

5. תקופת ההתמחות בהוראה (הסטאז')

5.1 כללי

בנוסף לעבודתו בהוראה בבית הספר, ישתתף המתמחה בתקופת ההתמחות בסדנת התמחות שנועדה לדון ולברר סוגיות מעולם המתמחים. במהלך תקופה זו ילווה את המתמחה חונך וינחה אותו בעבודתו. תקופה זו מסתיימת בהערכה מסכמת, אשר בסמכותה ההחלטה לגבי המשך עבודתו של המתמחה במערכת החינוך כמורה חדש.

להלן טבלה המפרטת את הפעילויות העיקריות המתבצעות בבית הספר במהלך תקופת ההתמחות:

התקופה בשנה	הנושא	פירוט הפעילויות	הגורם האחראי
שוטף לאורך השנה	סדנת התמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה	השתתפות המתמחה בכל מפגשי הסדנה	רכז ההתמחות במוסד להכשרת עו"ה
	חונכות אישית	ליווי מקצועי שבועי של המתמחה על ידי חונך	החונך
	כנסים וימי עיון	עריכת כנסים וימי עיון מחוזיים לחונכים ולמתמחים	צוות הפיקוח המחוזי
ספטמבר-ינואר	— צפייה בשני שיעורים לפחות של המתמחה — צפיית המתמחה בשיעור אחד לפחות של חונך	1. צפייה בשיעור וכתובת דוח לדיון עם המתמחה והעברת הדוח למנהל 2. שיחה עם המתמחה על תוצאות הצפייה בשיעורים	החונך
	צפייה בשיעור אחד לפחות של המתמחה	1. צפייה בשיעור, תיעוד ושיחה עם המתמחה על תוצאות הצפייה 2. העברת עותק לחונך ולתיקו האישי של המתמחה בהוראה	מנהל ביה"ס
ינואר	הערכה מעצבת	מילוי טופס הערכה מעצבת ושיחה עם המתמחה על נקודות החוזקה והחולשה ועל דרכים אפשריות לשיפור	החונך, בשיתוף מנהל ביה"ס
פברואר-אפריל	— צפייה בשני שיעורים לפחות של המתמחה — צפיית המתמחה בשיעור אחד לפחות של החונך	1. צפייה בשיעור וכתובת דוח לדיון עם המתמחה והעברת הדוח למנהל 2. שיחה עם המתמחה על תוצאות הצפייה בשיעורים	החונך
	צפייה של המנהל בשיעור אחד לפחות של המתמחה	1. כתיבת דוח צפייה ע"י המנהל ושיחה עם המתמחה בשיתוף החונך 2. תיוק הדוח והשיחה בתיקו האישי של המתמחה בהוראה	מנהל ביה"ס
	הערכה מסכמת	1. כינוס ועדת הערכה 2. מילוי טופס הערכה מסכמת 3. הקלדה במערכת המנב"ס/משלוח לגף להתמחות בהוראה במשרד החינוך	המפקח הכולל או המקצועי, בשיתוף מנהל בית הספר
יולי-אוגוסט		1. קליטת התוצאות של ההערכה המסכמת 2. יידוע המתמחה והמחוזות בתוצאות ההערכה	הגף להתמחות בהוראה

הגף להתמחות בהוראה	1. העברת רשימה של מתמחים שהוערכו כ"מצטיינים" בוועדות הערכה למפקחים המחוזיים להתפתחות מקצועית	מתמחים מצטיינים	אוגוסט-ספטמבר
	2. הפקת מכתבי הערכה למצטיינים מטעם מנהל המחוז		
מפקח מחוזי להתפתחות עו"ה			
מפקח מחוזי להתפתחות עו"ה	1. ריכוז שמות המתמחים שהפסיקו את עבודתם בהוראה או שעבודתם הופסקה ביזמת המערכת והנסיבות שהביאו להפסקה זו	מתמחים שהפסיקו את עבודתם בהוראה	
	2. העברת המידע לגף להתמחות בהוראה		
הגף להתמחות בהוראה	קיום דיון מקצועי לניתוח המידע ולהפקת לקחים		

5.2 התהליכים בתקופת ההתמחות

5.2.1 במסגרת תקופת ההתמחות יעסוק המתמחה בהוראה. נוסף לכך יתקיימו ארבעת התהליכים הייחודיים המפורטים להלן:

- השתתפות המתמחה בסדנת התמחות** המתקיימת במוסד להכשרת עובדי הוראה בהנחיית איש סגל מטעם המוסד
- ליווי מקצועי של המתמחה על ידי חונך**, אשר עבר קורס הכשרה ייעודי לכך ומונה בראשית השנה על ידי מנהל בית הספר לחנוך את המתמחה
- מעקב מנהל בית הספר אחר עבודתו של המתמחה**, בין היתר על בסיס דוחות החונך, צפייה בשיעורים ושיחות עם המתמחה במהלך השנה
- ביצוע תהליכי הערכה מעצבת והערכה מסכמת של תפקוד המתמחה בבית הספר**, כדי לקבוע אם הוא עומד בדרישות ההתמחות.

5.2.2 סדנת ההתמחות

- בשנת ההתמחות בהוראה המתמחה נדרש להשתתף בסדנת התמחות למתמחים עמיתים באחד מהמוסדות להכשרת עובדי הוראה. מטרת הסדנה לסייע למתמחה בגיבוש דפוסי עבודה פרופסיונאליים בראשית דרכו בהוראה ולתת לו תמיכה והעצמה.
- סדנת ההתמחות היא קבוצת תמיכה למתמחים בשנת עבודתם הראשונה. הסדנה מאפשרת מפגש של קבוצת עמיתים המצויים במצב דומה, ומספקת הזדמנות לשיתוף ולהעצמה. משתתפי הסדנה חולקים זה עם זה את התנסויותיהם, את קשייהם ואת דרכי ההתמודדות שבחרו בהן. מפגש זה מחזק את המתמחה היחיד ומשמש גם מקור חשוב ללמידה. הסדנה משמשת מסגרת תמיכה גם בכך שעיקר עיסוקה הוא בתכנים שהמשתתפים עצמם מעלים.
- הסדנה חותרת להעצמת המתמחה כאיש מקצוע וכאדם, והיא מתמקדת במתמחים ולא בתכנים. הסדנה מספקת למשתתפים כלים שבאמצעותם הם יגלו את יכולתם לפתור בעיות, ללמוד בעצמם סוגיה חינוכית ולהגיע בכוחות עצמם אל המקורות התיאורטיים הרלוונטיים. ככלל תתקיים הסדנה במתכונת שבועית בהיקף של 2 ש"ש. כל מתכונת אחרת מחייבת אישור מראש ובכתב של הגף להתמחות בהוראה.
- מספר המתמחים המשתתפים בסדנה הוא 15. במקרים חריגים אפשר לקבל לסדנה משתתפים נוספים, אולם בכל מקרה לא יעלה מספרם על 20.

ד. המתמחה חייב להשתתף בכל מפגשי הסדנה, אלא אם קיבל אישור מראש להיעדרות מרכז ההתמחות במוסד שהוא לומד בו.

5.2.3 החונך

א. מאפייני החונך

- (1) עובד הוראה שעבר בהצלחה קורס להכשרת חונכים באחד המוסדות להכשרת עובדי הוראה, על פי תכנית הלימודים המאושרת על ידי הגף להתמחות בהוראה
- (2) עובד הוראה בעל ידע וניסיון של חמש שנות הוראה לפחות ובעל ידע בתחומי הדעת שהמתמחה מלמד היכול להעביר ידע זה למתמחה.
- (3) עובד הוראה המודע לחשיבות של שילוב המתמחה בצוות בית הספר והמשמש איש הקשר של המתמחה בבית הספר, מתוך היכרותו את התרבות של בית הספר ואת ההרגלים ואת המנהגים הקיימים לסייע למתמחה להשתלב בתרבות זו.
- (4) עובד הוראה בעל יכולת ונכונות לתת תמיכה רגשית מקצועית למתמחה ולשמש כתובת לשאלותיו ולהתלבטיותיו, כמו גם מקור להעצמתו.

ב. דפוסי העבודה של החונך עם המתמחה

תהליך החונכות הוא תהליך של דיאלוג מתמיד בין החונך לבין המתמחה. השיח בין החונך למתמחה מתקיים בבית הספר ומחוצה לו. דפוסי התקשורת בין החונך למתמחה נקבעים על ידי שניהם, על פי הצרכים והנסיבות המיוחדים להם.

יחד עם זאת, קיימים דפוסי עבודה המעוגנים בתפקיד, ועל החונך להביאם לידיעת המתמחה בתחילת תהליך החונכות (הדברים מפורטים בחוברת "קווים מנחים לעבודת החונכות" בהוצאת הגף להתמחות בהוראה):

(1) מפגשי חונכות שבועי קבוע

פעם בשבוע ייפגש החונך עם המתמחה בהוראה לשיחת חונכות שבועית. תאריכי השיחות ונושאי המפגשים יתועדו. השיחות במפגש תהיינה שיחות רפלקטיביות ודינמיות להעצמת המתמחה, בזיקה לנושאים חינוכיים שהוא חווה במהלך תקופת ההתמחות.

(2) צפייה בשיעורים של המתמחה

החונך ייכנס לכיתתו של המתמחה ויצפה בשני שיעורים לפחות בכל מחצית שנה, בתיאום מראש עם המתמחה. צפיית החונך בשיעורים מיועדת לסייע למתמחה ולכוונו בעת הצורך בהיבטים דידקטיים – שימוש בדרך הוראה זו או אחרת – במידת השליטה והידע בתחום הדעת הנלמד ובהיבטים חינוכיים כגון משמעת, מתן חיזוקים וכדומה.

לצפייה תפקיד נוסף, והוא לתת משמעות ותובנה עמוקה יותר להתנסות, לחזק את ההחלטות שקיבל המתמחה במהלך השיעור ואת הפעולות הנכונות שתוכננו ובוצעו, תוך התייחסות לנקודות קושי שעלו ולטעויות שנעשו, ולהקשיב לשאלות ולספקות שהמתמחה מעלה.

במסגרת הצפייה על החונך לרשום לעצמו הערות ואבחנות שונות, שישמשו בסיס לשיחה בעקבות הצפייה. חומר זה ישמש בסיס לדיון משותף ולהנחיה נוספת.

לאחר הצפייה יעביר החונך דוח צפייה למנהל בית הספר ולמתמחה, אשר ישמש את המנהל בשיחות המשוב שיקיים בלוח הזמנים שנקבע, בהשתתפות החונך. (טופס של דוח צפייה אפשר למצוא באתר של הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל).

(3) צפייה בשיעורי החונך

החונך יזמן את המתמחה במהלך שנת הלימודים לצפות בשני שיעורים לפחות שהחונך מעביר. צפייה כזאת מזמנת הזדמנות של למידה, וחשוב שהיא תלווה בשיחה שבה יחשוף החונך את חשיבתו על השיעור באוזני המתמחה שצפה בו. מעבר להדגמה של פעולות הוראה החונך מדגים גם חשיבה על ההוראה, שיקולי דעת המנחים אותו ותהליכי קבלת החלטות. בשיחה המתמחה יכול לשמש מעין עמית מקצועי-ביקורתי לחונך, לשאול שאלות, להעיר הערות ואף להשיא עצות.

(4) קיום שיחות משוב על צפיית המתמחה והחונך

אחת מפעולות החונכות המקובלות כבעלות תפקיד מרכזי היא שיחת המשוב. שיחת זו חושפת את המתמחה לאירועים החינוכיים-הדידקטיים שהתרחשו בעת ההוראה. שחזורם בעת השיחה מאפשר הפעלת שיקול דעת ובקרה על ההתנסות, תוך חשיבה על הקשר בין המטרות שהוצבו לבין הפעילויות וההישגים תוך כדי ביצוע השיעור. בשיחה ראוי לברר מה היו מטרות ההוראה, אילו החלטות תכנוניות וביצועיות קיבל המתמחה, מהי משמעותן, מהי חשיבותן, במה הן נכונות ואילו חלופות אפשר להציע.

(5) הערכת המתמחה

החונך יעריך את עבודת המתמחה בהערכה מעצבת באמצע השנה ויהיה שותף בהערכה המסכמת בסופה. ההערכה נועדה לעצב דפוסי עבודה מקצועיים ולבחון את עמידתו של המתמחה בדרישות.

5.2.4 תפקידי מנהל בית הספר במהלך תקופת ההתמחות

מנהל בית הספר יקיים את המפורט להלן:

- א. שיחות שוטפות עם המתמחה בהוראה ותייעודן
- ב. שיחות משותפות למנהל, למתמחה ולחונך בעקבות עיון בדוחות הצפייה של החונך בשיעורי המתמחה ותייעודן
- ג. צפייה בשיעורי המתמחה (לפחות פעם אחת בכל מחצית שנה), תיעודה ותיוקת בתיק האישי (טופס של דוח צפייה אפשר למצוא באתר של הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל)
- ד. שיחת משוב עם המתמחה ועם החונך על בסיס הצפייה האישית של המנהל בשיעורי המתמחה ודוחות החונך, ככלי ללמידה ולשיפור
- ה. הערכת המתמחה באמצע השנה ולקראת סוף תקופת ההתמחות
- ו. איתור עובדי הוראה מתוך צוות בית הספר שהם כשירים לשמש בתפקיד חונך.

5.2.5 תפקידי המפקח הכולל הבית-ספרי בתקופת ההתמחות

המפקח הכולל הבית-ספרי יקיים את הפעולות האלה:

- א. הוא יקבל דוחות צפייה של מנהל בית הספר ויבצע את הפעולות הנדרשות בעקבות זאת.
- ב. במהלך ביקוריו בבית הספר הוא יקיים שיחות היכרות ולמידה עם כלל המתמחים.
- ג. הוא ישמש יו"ר של ועדות הערכה מסכמות בבתי הספר שבפיקוחו.

5.2.6 תפקידי המפקח המקצועי

- א. המפקח המקצועי מעורב במקצועות ההוראה הבאים בתהליך ההתמחות כגורם מלווה בתחום המקצועי והדידקטי וכגורם מעריך: חינוך גופני, חינוך מיוחד, חינוך טכנולוגי, מחול, אמנות, מוזיקה, אנגלית, חינוך חברתי-קהילתי ושל"ח.
- ב. מעורבותו של המפקח המקצועי תבוא לידי ביטוי בפעולות האלה:

- מעורבות במינוי החונך למתמחה
- צפייה בשיעורים
- הערכת המתמחה.

5.2.7 תפקידי הצוות המחוזי בנושא ההתפתחות המקצועית של עובדי ההוראה במחוז

הצוות המחוזי יקיים את המפורט להלן:

- א. ריכוז רשימות המתמחים במחוז
- ב. עריכת יום עיון מחוזי לחונכים ולמתמחים
- ג. השתתפות בארבעה מפגשים שנתיים עם צוות הגף להתמחות בהוראה
- ד. טיפול שוטף בפתרון בעיות של מתמחים
- ה. מעקב אחר התוצאות של ועדות ההערכה במחוז.

5.3 הערכת המתמחה בשנת ההתמחות

- 5.3.1 תהליכי ההערכה של איכות תפקודו של המתמחה בהוראה משמשים תשתית לעיצוב דפוסי עבודה מקצועיים למתמחים, ומאפשרים מענה על השאלה אם המתמחה עמד בדרישות ההתמחות בהוראה.

5.3.2 רכיבי ההערכה

- א. **איכות ההוראה:** שליטה בתחום הדעת, הכרת תכניות לימודים ובחירה מתוכן, תכנון הלמידה, ארגון הזמן, ביצועי ההוראה, עיצוב סביבה לימודית, קיום תהליכי אבחון והערכה, שליטה בלשון והתנסחות בהירה בעל פה ובכתב
- ב. **ידע התלמידים:** יכולת לאבחן יכולות וצרכים של תלמידים, מודעות לקיום שונות בין התלמידים, תכנון וביצוע של ההוראה תוך היענות לשונות, טיפוח הנעה וסקרנות בתלמידים, פתיחות וסובלנות כלפי הלומדים, הכרת תלמידים בהיבטים שאינם לימודיים, ניהול שיחות אישיות עם תלמידים וכו'
- ג. **ניהול הכיתה ומילוי תפקידי החינוך:** יצירת אקלים כיתה חיובי, הנהגת משמעת וסדר, הפעלת שעת חברה, פיתוח ערוצי תקשורת עם התלמידים

ובינם לבין עצמם, הפעלת כלים חברתיים, מתן מודל חינוכי, ובחמ"ד –
חינוך לקיום תורה ומצוות

- ד. **השתלבות בחיי בית הספר:** קיום נהלים בית-ספריים, גילוי יזמה וקבלת תפקידים, השתלבות בעבודת הצוות הבית-ספרי ותרומה לה
- ה. **אחריות מקצועית:** התנהגות אתית, אחריות כלפי הורים וקהילה, אחריות כלפי התלמידים, אחריות כלפי בית הספר, לימוד עצמי והשתלמות מקצועית.

5.3.3 רכיבי הערכה נוספים בתחומים מיוחדים

- א. **בחינוך המיוחד:** בניית תכנית לימודים אישית ליחיד ולקבוצה ומעורבות בעבודת הצוות הרב-מקצועי
- ב. **בחינוך הגופני:** התמודדות עם בעיות משמעת, שילוב למידה ותרגול, קיום פעילות ספורט חוץ-כיתתית ופעילויות ספורט בית-ספריות, חינוך לבריאות, בטיחות בשיעורים ושמירה על מתקנים ועל ציוד
- ג. **בחינוך הטכנולוגי:** שימוש בהתנסויות בסביבות עתירות טכנולוגיה, הקניית הרגלי בטיחות, פיתוח, ניהול והנחיה של פרויקטים
- ד. **במחול:** שילוב המחול בפעילות התרבותית של בית הספר והתאמת הוראת המחול להתפתחות הלומדים
- ה. **בחינוך החברתי-קהילתי:** הנחיית צוות ופיתוח וניהול של פרויקטים
- ו. **באנגלית:** בקיאות באנגלית מדוברת וכתובה והצגת מגוון החומרים באנגלית בסביבה הלימודית בכיתה
- ז. **בשל"ח:** שילוב למידה בכיתה ולמידה בשדה, התמצאות בשטח ואחריות על הביטחון ועל הבטיחות.

5.3.4 שלבי ההערכה ומועדיה

עבודת המתמחה תוערך במהלך שנת הלימודים בשני שלבים:

- א. **הערכה מעצבת,** באמצע שנת הלימודים, ב-15 בינואר של שנת ההתמחות (טופס של דגם הערכה מעצבת נמצא באתר הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל)
- ב. **הערכה מסכמת,** לקראת סוף שנת הלימודים, ב-15 במאי של שנת ההתמחות (טופס של דגם הערכה מעצבת נמצא באתר הגף להתמחות בהוראה; ראה ב-13–4.2 לעיל).

5.3.5 הערכה מעצבת

- א. האחריות על מתן ההערכה המעצבת מוטלת על החונך, בתיאום עם מנהל בית הספר או עם הפיקוח המקצועי בתחומי הוראה מקצועיים.
- ב. ההערכה המעצבת תינתן ב-15 בינואר של שנת ההתמחות, בטופס המופץ על-ידי הגף להתמחות בהוראה.
- ג. ההערכה המעצבת תתבסס על ממצאים אלו:

- דוחות הצפייה של החונך משני שיעורים לפחות
- הליווי השוטף של החונך את המתמחה
- דוח הצפייה של מנהל בית הספר.

מטרת ההערכה המעצבת היא לתת למתמחה משוב מפורט ומנומק על עבודתו במהלך המחצית הראשונה של שנת הלימודים והנחיות להמשך עבודתו במחצית השנייה. ההערכה המעצבת היא מילולית.

- ד. יודגש כי לפני ביצוע ההערכה המעצבת יקיים החונך פגישה משותפת עם המתמחה כדי להגדיר את מטרות ההערכה.
- ה. במהלך ההערכה המעצבת יתקיים דיאלוג בין החונך לבין המתמחה אודות תפקוד המתמחה, בסוגיות שההערכה התייחסה אליהן.
- ו. החונך אחראי לעדכן את מנהל בית הספר בנקודות החוזק והחולשה שאותרו בשלב ההערכה המעצבת. המנהל יוסיף גם את הערכתו ויחתום אף הוא על ההערכה.

5.3.6 הערכה מסכמת

א. האחריות על מתן ההערכה המסכמת מוטלת על ועדת הערכה בראשות המפקח הכולל הבית-ספרי או בראשות המפקח המקצועי (למורים בתחום המקצועי).

ב. אלה חברי ועדת ההערכה המסכמת:

- מפקח כולל / מקצועי בית ספרי, יו"ר
- מנהל בית הספר, חבר
- חונך, חבר
- נציג הגף להתמחות בהוראה, חבר.

ג. ועדת ההערכה תתכנס ותיתן את הערכתה עד 15 במאי של שנת ההתמחות בערכה המופצת על ידי הגף להתמחות בהוראה.

ד. ההערכה המסכמת תתבסס על ממצאים אלו:

- טופס הערכה מעצבת למתמחה
- דוחות צפייה של החונך מארבעה שיעורים לפחות
- שני דוחות צפייה של מנהל בית הספר
- חוות דעת של בעלי תפקידים בבית הספר
- הערכה עצמית שתמולא על-ידי המתמחה עצמו.

ה. עותק של גיליון ההערכה המסכמת ושל כל המסמכים הנלווים ששימשו בסיס להמלצת הוועדה יתויק בתיקו האישי של המתמחה בבית הספר.

ו. בבתי הספר תוקלד ההערכה המסכמת באמצעות המנב"ס ותועבר בממשק ממוחשב לגף להתמחות בהוראה.

ז. ועדת ההערכה המסכמת תמליץ בתום דיוניה על אחת מן החלופות האלה:

- המתמחה סיים בהצטיינות את שנת ההתמחות.
- המתמחה מתאים להיות מורה במערכת החינוך.
- המתמחה חייב בשנת חונכות נוספת.
- המתמחה חייב בשנת התמחות נוספת, על כל רכיביה.
- המתמחה לא יוכל לשמש מורה במערכת החינוך.

ח. על גף ההתמחות בהוראה מוטלת החובה לשלוח למתמחה בדואר את ההודעה על המלצת הוועדה בעניינו. העתקים ממוכנים של ההודעה יופצו

לאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה במטה ולגפי כוח האדם במחוזות. אישור זה הוא אחד התנאים לקבלת רישיון לעסוק בהוראה.

ט. בהודעה שתופק למתמחה המצטיין תצוין עובדת הצטיינותו במפורש.

י. פרטי המתמחים אשר הומלצו על ידי ועדת ההערכה המסכמת כ"מצטיינים" יועברו לידיעת מנהל המחוז והוא ימציא להם מכתב הערכה מטעמו ועותק שלו יתויק בתיקם האישי.

יא. בשנה שלאחר ההתמחות לא ישובץ מועמד ללא הצגת הודעה בכתב על עמידתו בהצלחה בשנת התמחות, או, לחלופין, הודעת דרישה להשתלבות בשנת התמחות נוספת.

יב. המליצה הוועדה כי המתמחה לא יוכל לשמש מורה במערכת החינוך, והמלצתה התקבלה, יהיה המתמחה מנוע מלקבל רישיון לעסוק בהוראה ולא יוכל להשתלב בתפקידי הוראה במערכת החינוך.

יג. מתמחה המבקש לערור על ההמלצה של ועדת ההערכה המסכמת יוכל להגיש ערר לגף להתמחות בהוראה במשרד החינוך על גבי טופס שאפשר לקבלו במזכירות הגף או באתר האינטרנט של הגף, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

6. הפסקת עבודתו של מתמחה באמצע שנת ההתמחות

6.1 מתמחה שהחליט להפסיק את עבודתו במהלך שנת ההתמחות יודיע על כך מיד לחונך, למנהל בית הספר ולרכז ההתמחות במוסד שהוא לומד בו בסדנת ההתמחות תוך פירוט הנסיבות להחלטתו זו.

6.2 עם קבלת ההודעה יזמן מנהל בית הספר את המתמחה לשיחה כדי ללמוד על הנסיבות שהביאו אותו להחלטתו זו. השיחה תתועד בכתב, תתויק בתיק האישי, ותישלח למפקח הכולל על בית הספר ולמפקח המחוזי האחראי על שילוב מורים חדשים ועל התפתחות המקצועית במחוז.

6.3 לקראת סוף השנה ירכז המפקח המחוזי להתפתחות מקצועית נתונים על מתמחים שהפסיקו את עבודתם במהלך השנה ואינם מעוניינים להמשיך לעסוק בהוראה, או שגורמי המחוז (מנהל ביה"ס, מפקח כולל ו/או מפקח מקצועי) מצאו שאינם מתאימים להוראה במחוז. הנתונים יובאו לדיון במחוז ובמטה המינהל כדי שאפשר יהיה ללמוד על הנסיבות של הפסקת עבודתם של מתמחים.

7. שנות העבודה הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות

7.1 כללי

מתמחה שסיים את תקופת התמחותו בהצלחה יעבוד במעמד של "עובד הוראה חדש" במשך השנתיים הבאות. בשנה הראשונה של תקופה זו הוא ישתתף בקורס לעובדי הוראה מתחילים בן 40 שעות. במהלך השנתיים הוא ילווה על ידי מלווה בהיקף של 20 שעות בכל שנה. בנוסף יצפה בו מנהל בית הספר בשיעור אחד לפחות בכל שנה. באמצע שנת העבודה הראשונה, בסיומה ובאמצע שנת העבודה השנייה יוערך עובד ההוראה החדש בהערכה מעצבת, ולקראת סוף שנת העבודה השנייה הוא יוערך בהערכה מסכמת. להלן טבלאות המפרטות את התהליכים בשנות העבודה הראשונה והשנייה:

שנת העבודה הראשונה כעובד הוראה חדש

התקופה בשנה	הנושא	פירוט הפעילויות	הגורם המוביל
-------------	-------	-----------------	--------------

שוטף לאורך השנה	קורס לעובדי הוראה מתחילים באחד המוסדות להכשרת עובדי הוראה	השתתפות עובד ההוראה החדש בכל מפגשי הקורס, בהיקף של 40 ש' מליון	רכז עו"ה המתחילים / רכז ההתמחות במוסד להכשרת עובדי הוראה
	ליווי מקצועי	ליווי מקצועי של עובד ההוראה החדש על ידי מלווה בהיקף של 20 ש' מליון	המלווה
המחצית הראשונה (ספטמבר-ינואר)	בחירת מלווה לעו"ה החדש ושיחה לתיאום ציפיות	1. בחירת מלווה שעבר הכשרה לתפקיד 2. קיום ישיבת פתיחה לתיאום ציפיות בהשתתפות המלווה והמורה החדש	מנהל בית הספר
	ביצוע הליווי, כולל צפייה, ומתן דוח תקופתי	1. קיום מפגש מלווה-מורה חדש, תיעוד הליווי והגשת דוחות הליווי למנהל בית הספר ותיוקם בתיק האישי 2. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 3. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 4. מתן הדוח למנהל בית הספר	המלווה
	הערכה מעצבת (ראשונה)	1. מתן הערכה מעצבת (ראשונה) על ידי המלווה ומנהל בית הספר 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	המלווה ומנהל בית הספר
	צפיית המלווה בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 3. מתן הדוח למנהל בית הספר	המלווה
המחצית השנייה (ינואר-אפריל)	צפיית מנהל בית הספר בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על בסיס הצפייה ודוחות המלווה 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	מנהל ביה"ס
	הערה מעצבת (שנייה)	1. מתן הערכה מעצבת (שנייה) על ידי המלווה ומנהל בית הספר 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	המלווה ומנהל בית הספר

שנת העבודה השנייה כעובד הוראה חדש

התקופה בשנה	הנושא	פירוט הפעילויות	הגורם המוביל
שוטף לאורך השנה	ליווי מקצועי	ליווי מקצועי של עובד ההוראה החדש על ידי מלווה בהיקף של 20 ש' מליון	המלווה
המחצית הראשונה (ספטמבר-ינואר)	בחירת מלווה לעובד ההוראה החדש ושיחה לתיאום ציפיות	1. בחירת מלווה שעבר הכשרה לתפקיד 2. קיום ישיבת פתיחה לתיאום ציפיות בהשתתפות המלווה והמורה החדש	מנהל בית הספר
	ביצוע הליווי, כולל צפייה, ומתן דוח תקופתי	1. קיום מפגש מלווה-מורה חדש, תיעוד הליווי והגשת דוחות הליווי למנהל בית הספר ותיוקם בתיק האישי 2. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה	המלווה

		3. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 4. העברת הדוח למנהל בית הספר	
המלווה ומנהל בית הספר	הערכה מעצבת (שלישית)	1. מתן הערכה מעצבת (שלישית) על ידי המלווה ומנהל בית הספר 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש ולתיק האישי	
המלווה	צפיית המלווה בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על נקודות החוזק והחולשה ועל דרכים לשיפור, אם צריך 3. העברת הדוח למנהל בית הספר	המחצית השנייה (ינואר-אפריל)
מנהל ביה"ס	צפיית המנהל בעובד ההוראה החדש	1. צפייה בשיעור ותיעוד הצפייה 2. שיחה עם עובד ההוראה החדש על בסיס הצפייה ודוחות המלווה 3. תיעוד השיחה והעברת הדוח לעובד ההוראה החדש, למפקח ולתיק האישי	
מפקח כולל או מקצועי, או מפקח על ההתפתחות המקצועית	הערכה מסכמת	1. כינוס ועדת הערכה 2. מילוי ההערכה המסכמת 3. יידוע עובד ההוראה החדש בתוצאות ההערכה	סוף השנה (מאי-אוגוסט)

7.2 התהליכים בשנים הראשונה והשנייה שלאחר תקופת ההתמחות

במסגרת שתי שנות העבודה הראשונות יעסוק עובד ההוראה החדש בהוראה. בנוסף לכך יתקיימו ארבעת התהליכים הייחודיים המפורטים להלן:

- 7.2.1 השתתפות המתמחה בקורס לעובדי הוראה מתחילים המתקיים במוסד להכשרת עובדי הוראה בהנחיית איש סגל מטעם המוסד – בשנה הראשונה לאחר ההתמחות
- 7.2.2 ליווי המתמחה על ידי מלווה שעבר קורס הכשרה ייעודי ומונה בראשית השנה על ידי מנהל בית הספר ללוות את עובד ההוראה החדש – בשנים הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות
- 7.2.3 מעקב מנהל בית הספר אחר עבודתו של עובד ההוראה החדש על בסיס דוחות צפייה בשיעורים ושיחות במהלך השנה – בשנים הראשונה והשנייה לאחר ההתמחות
- 7.2.4 ביצוע תהליכי הערכה מעצבת והערכה מסכמת על תפקודו של המתמחה בבית הספר – ב-3 פרקי זמן של הערכה מעצבת בשנים הראשונה והשנייה והערכה מסכמת אחת בסוף השנה השנייה.

7.3 קורס לעובדי הוראה מתחילים

- 7.3.1 עובד ההוראה החדש, בשנה הראשונה לאחר ההתמחות, נדרש להשתתף בקורס לעובדי הוראה מתחילים באחד מהמוסדות להכשרת עובדי הוראה.
- 7.3.2 מטרת הקורס הן לסייע במעבר ממעמד של מתמחה למעמד של מורה ומזה של מורה לזה של מחנך, לחזק את המסוגלות המקצועית, לצמצם את הנשירה מהמקצוע

ולהבנות תפיסת תפקיד וגיבוש זהות מקצועית. במסגרת הקורס ילמד המורה החדש לפתח ולטפח יכולות תקשורת בינאישית בתוך מסגרת הכיתה ומחוצה לה, ליצור מסגרת וקהילת עמיתים לשיח רפלקטיבי על קשיים ועל פתרונות ולהעצים אישית את המורה החדש כמנהיג חינוכי, תוך גיבוש "אני מאמין" אישי מקצועי.

7.3.3 התכנים העיקריים בקורס הם: תפיסת האני המקצועי, פיתוח דיאלוג מורה-תלמיד, מורה-מורה ומורה-הורה, אתיקה מקצועית והעצמה אישית.

7.3.4 הקורס מתקיים בהיקף של 40 שעות, עשרה מפגשים של 4 שעות כל אחד.

7.3.5 מספר הלומדים בקורס לא יעלה על 20 עובדי הוראה חדשים העוסקים בהוראת אותו תחום.

7.4 ליווי עובד ההוראה החדש

7.4.1 יש ללוות אישית את עובד ההוראה החדש בשנים הראשונה והשנייה שלאחר תקופת ההתמחות.

7.4.2 המלווה יהיה בעל 8 שנות ותק לפחות במערכת החינוך, בעל הכשרה לעסוק בחונכות ובליוי מורים ובעל ניסיון של שנתיים לפחות בחניכת מתמחים.

7.4.3 תהליך הליווי, כתהליך החונכות, הוא תהליך של דיאלוג בין המלווה לבין עובד ההוראה החדש. השיח ביניהם יתקיים בבית הספר ומחוצה לו. סך שעות הליווי האישי תהיינה כ-20 שעות, והן תתפרסנה על פני השנה כולה.

7.4.4 תהליך הליווי יתבצע, בין היתר, באמצעות שיחות של המלווה עם עובד ההוראה החדש המחודדות את היכולת הרפלקטיבית של עובד ההוראה החדש ותורמות להתפתחותו המקצועית. עובד ההוראה המלווה יצפה בכל מחצית שנה בשיעור אחד, לפחות, של עובד ההוראה החדש.

7.4.5 על המלווה לתעד את תהליך הליווי ולהגיש דוחות ליווי למנהל בית הספר. דוחות הליווי יסייעו בידי המלווה והמנהל לבצע את ההערכה המעצבת במהלך השנים הראשונה והשנייה ואת ההערכה המסכמת לקראת סופה של השנה השנייה.

7.5 תפקידי מנהל בית הספר לגבי עובד ההוראה החדש

מנהל בית הספר יקיים את הפעולות האלה:

7.5.1 שיחות שוטפות עם עובד ההוראה החדש, לפחות פעם בחודשיים

7.5.2 שתי שיחות קבועות מראש לפחות, משותפות למנהל ולמלווה, עם עובד ההוראה החדש ותיעודן בתיק האישי, עם העתק לפיקוח הכולל או המקצועי

7.5.3 צפייה בשיעורי עובד ההוראה החדש (לפחות פעם אחת בכל שנה), תיעוד הצפייה ותיק הדוחות בתיק האישי (העתק יישלח לפיקוח הכולל והמקצועי)

7.5.4 שיחת משוב עם עובד ההוראה החדש ועם המלווה על בסיס הצפייה בשיעורים של עובד ההוראה ועל בסיס דוחות המלווה

7.5.5 באמצע השנה הראשונה שלאחר ההתמחות, בסופה של השנה הראשונה ובאמצע השנה השנייה – מתן הערכה מעצבת

7.5.6 בסוף השנה השנייה שלאחר ההתמחות – השתתפות בוועדת הערכה מסכמת.

7.6 תפקידי המפקח הכולל הבית-ספרי

המפקח הכולל הבית-ספרי יקיים את הפעולות האלה:

7.6.1 הוא יקבל דוחות צפייה של מנהל בית הספר ויבצע פעולות מעקב הנדרשות בעקבות הדוחות.

7.6.2 במהלך ביקוריו בבית הספר הוא יקיים שיחות היכרות ולמידה עם עובדי ההוראה החדשים.

7.6.3 הוא ישמש יו"ר ועדות הערכה מסכמות בבתי הספר שבפיקוחו.

7.7 תפקידי המפקח המקצועי

7.7.1 המפקח המקצועי מעורב במקצועות ההוראה הבאים, כגורם מלווה בתחום המקצועי והדידקטי וכגורם מעריך: חינוך גופני, חינוך מיוחד, חינוך טכנולוגי, חינוך חברתי-קהילתי, מחול, אמנות ושל"ח.

7.7.2 מעורבותו של המפקח המקצועי תבוא לידי ביטוי בפעולות האלה:

א. מעורבות במינוי המלווה

ב. מעורבות בצפייה בשיעורים

ג. מעורבות בהערכה מעצבת

ד. יו"ר ועדות הערכה מסכמות בבתי הספר שבפיקוחו.

7.8 הערכת המורה החדש

7.8.1 מטרת הערכתו של המורה החדש

תהליכי ההערכה של איכות תפקודו של כל מורה חדש משמשים תשתית לעיצוב דפוסי עבודה מקצועיים למורים החדשים.

7.8.2 רכיבי הערכה יהיו:

- ההוראה
- ידע התלמידים
- ניהול הכיתה ומילוי תפקידי החינוך
- ההשתלבות בחיי בית הספר
- האחריות המקצועית.

התת-נושאים והכלים ייבנו בשיתוף הרשות הארצית למדידה ולהערכה (ראמ"ה).

7.8.3 רכיבי הערכה נוספים יהיו בתחומים מיוחדים: בחינוך המיוחד, בחינוך הגופני, בחינוך הטכנולוגי, במחול, באנגלית, בחינוך החברתי-קהילתי ובשל"ח. התת-נושאים והכלים ייבנו בשיתוף ראמ"ה.

7.8.4 שלבי ההערכה ומועדיה

עבודת עובד ההוראה החדש תוערך במהלך שתי שנות העבודה בשני שלבים:

א. **הערכה מעצבת**, במהלך השנתיים שלאחר ההתמחות, בשלושה פרקי זמן: באמצע השנה הראשונה, בסיום השנה הראשונה ובאמצע השנה השנייה

ב. **הערכה מסכמת**, לקראת סוף השנה השנייה שלאחר שנת ההתמחות.

7.8.5 הערכה מעצבת

א. האחריות על מתן ההערכה המעצבת מוטלת על מנהל בית הספר, בתיאום עם מפקח בית הספר או עם הפיקוח המקצועי בתחומי הוראה מקצועיים.

ב. ההערכה המעצבת תינתן בשלושה מועדים:

- עד 15 בינואר של השנה הראשונה
- עד 15 ביוני של השנה הראשונה
- עד 15 בינואר של השנה השנייה.

ג. ההערכה המעצבת תיעשה על סמך הצפייה בשיעורים ועל סמך דוחות הליווי. מטרת הערכה זו היא לתת למורה החדש משוב מפורט ומנומק על עבודתו והנחיות להמשך. ההערכה המעצבת תהיה מילולית.

7.8.6 הערכה מסכמת

א. האחריות על מתן ההערכה המסכמת מוטלת על ועדת הערכה מחוזית, בראשות המפקח הכולל או המקצועי או המפקח המחוזי להתפתחות המקצועית, על פי קביעת מנהל המחוז.

ב. ועדת ההערכה היא ועדה מחוזית, ולא בית ספרית. חברי ועדת ההערכה המסכמת הם:

- מפקח כולל / מפקח מקצועי / מפקח מחוזי על ההתפתחות המקצועית, יו"ר
- מנהל בית הספר, חבר
- מלווה, חבר
- נציג הגף להתמחות בהוראה, חבר
- נציג החינוך הדתי.

ג. הוועדה תתכנס ותיתן את הערכה עד אחד ביוני של השנה השנייה שלאחר שנת ההתמחות, על פי ההערכה שתיבנה בשיתוף עם ראמ"ה.

ד. ההערכה המסכמת תיעשה על סמך צפייה בשיעורים, דוחות צפייה, הערכות מעצבות מאותה שנה ומהשנה הקודמת, חוות דעת של בעלי תפקידים בבית הספר וכן על סמך הערכה עצמית שתמולא על-ידי עובד ההוראה עצמו.

ה. עותק של גיליון ההערכה המסכמת ושל כל המסמכים הנלווים ששימשו בסיס להמלצת הוועדה יתויק בתיקו האישי של עובד ההוראה.

ו. במחוזות תוקלד ההערכה המסכמת באמצעות המנב"ס ותועבר בממשק ממוחשב למטה המחוז ולגף להתמחות בהוראה (הממשק בתהליך בנייה).

ז. ועדת ההערכה המסכמת תמליץ בתום דיוניה על אחת מהאפשרויות האלה:

- עובד ההוראה החדש יוכל לשמש עובד הוראה במערכת החינוך.
- יש לבחון את עובד ההוראה בשנת ניסיון נוספת.
- עובד ההוראה החדש לא יוכל לשמש עובד הוראה במערכת החינוך.

ח. על המחוז מוטלת החובה לשלוח לעובד ההוראה החדש בדואר את ההודעה על המלצת הוועדה בעניינו. העתקים ממוכנים של ההודעה יופצו לאגף הבכיר לכוח אדם במטה, לגפי כוח האדם במחוזות ולמטה הגף להתמחות בהוראה.

ט. בשנה שלאחר מכן **לא ישובץ** עובד הוראה חדש ללא הצגת הודעה בכתב על עמידתו בהצלחה בוועדת ההערכה המחוזית.

- י. במקרה שהוועדה המליצה על מתן שנת ניסיון נוספת יהיה על עובד ההוראה החדש לחזור ולעבוד במעמד של עובד הוראה חדש, ובכלל זה קבלת ליווי והשתתפות בקורס לעובדי הוראה מתחילים.
- יא. קבעה הוועדה כי עובד ההוראה לא יוכל לשמש עובד הוראה במערכת החינוך, הוא לא יוכל להשתלב בתפקידי הוראה במערכת החינוך.
- יב. עובד הוראה המבקש לערור על ההמלצה של ועדת ההערכה המסכמת יוכל להגיש ערר למנהל המחוז על גבי טופס שאפשר לקבלו במזכירות הגף להתמחות או במחוז או באמצעות אתר האינטרנט של הגף, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.

8. הפסקת עבודתו של עובד הוראה חדש

- 8.1 עובד הוראה חדש שהחליט להפסיק את עבודתו במהלך שנות העבודה הראשונה או השנייה שלאחר ההתמחות יודיע על כך מיד בכתב למלווה, למנהל בית הספר ולרכז הקורס לעובדי הוראה מתחילים תוך פירוט הנסיבות להחלטתו זו.
- 8.2 עם קבלת ההודעה יזמן מנהל הספר את עובד ההוראה לשיחה כדי ללמוד על הנסיבות שהביאו אותו להחלטתו זו. השיחה תתועד בכתב, תתויק בתיק האישי, ותישלח למפקח המחוזי על ההתפתחות המקצועית של עובד ההוראה במחוז.
- 8.3 לקראת סוף השנה ירכז המפקח המחוזי על עובדי הוראה רשימה של כל מי שסיימו את עבודתם במהלך השנה ואינם מעוניינים להמשיך לעסוק בהוראה או של מי שגורמי המחוז (מנהל ביה"ס, מפקח כולל ו/או מפקח מקצועי) מצאו שאינם מתאימים להוראה במחוז. הנתונים יובאו לדיון אצל מנהל המחוז ובמטה המינהל כדי ללמוד על הנסיבות להפסקת העבודה.