**תכנון לוח-זמנים פדגוגי לקראת פתיחת שנה**

**פתיחת שנה**

**מערכת שעות ומועדי ישיבות** –

**ישיבות צוות** קבועות במערכת הן תנאי לליווי מקצועי ומיטבי של רכזי המקצוע.

יש לוודא שסדירות הישיבה מופיעה במערכת השעות ושכלל הצוות הרלוונטי פנוי ולא משובץ בשעת הוראה.

מומלץ לתאם את הישיבה ברצף ליום הלימודים, פחות בשעת אפס, בסוף היום או לאחר רצף שעות "חלון", כדי למנוע היעדרויות של המורים מהישיבה.

זמן ישיבות הצוות הינו הזדמנות ללמידת עמיתים איכותית ומשמעותית, כמו גם הזדמנות לחיזוק המנהיגות של רכז המקצוע מול צוות המורים שלו.

עוד חשוב במהלך השנה, להימנע ממילויי מקום של הצוות המקצועי בשעת ישיבת הצוות.

**כלים ל**[**ישיבות צוות אפקטיבית**](https://www.sheifa.co.il/post/%D7%99%D7%A9%D7%99%D7%91%D7%95%D7%AA-%D7%A6%D7%95%D7%95%D7%AA) ****

לצד ישיבות צוותי המקצוע יש להקצות לאורך השנה כשמונה **מפגשים לרכזי המקצוע**. מפגשים אלו עשויים להוות קרקע פורייה ללמידת עמיתים וליצירת שפה פדגוגית בית ספרית. נושאים שניתן להעלות בישיבות אלה: מועדי ב', יצירת מוטיבציה בכיתה, חדשנות, שיח על תפקיד הרכז, הובלת ישיבת צוות אפקטיבית, שיח בנושא מבחנים ו/או הערכה חלופית ועוד. לרעיונות נוספים ולמפגשים מלאים, מוזמנים לאתר שאיפה.

****

**כלים לבנייה ולהובלה של** [**מפגשי רכזי מקצוע**](https://www.sheifa.co.il/%D7%A1%D7%93%D7%A0%D7%90%D7%95%D7%AA-%D7%95%D7%9E%D7%A4%D7%92%D7%A9%D7%99%D7%9D-%D7%9C%D7%A8%D7%9B%D7%96%D7%99-%D7%9E%D7%A7%D7%A6%D7%95%D7%A2)

לצד הדיאלוג השוטף, בין מנהל בית הספר והרכז הפדגוגי, יש לתאם ישיבה סדורה ביניהם, שעה בשבוע ולשבץ אותה במערכת.

חשוב מאוד שישיבה זו תתקיים כסדרה ולא תבוטל/תדחה על מנת לשמר תהליכי עבודה שוטפים ומקצועיים ולא רק שיח על אתגרי השעה ו"כיבוי שריפות".

מומלץ להקפיד על מבנה פגישה קבוע שיכלול שיתוף של הרכז הפדגוגי את המנהל, במפגשים שקיים עם רכזי המקצוע באותו השבוע לצד חשיבה משותפת, הסקת מסקנות ודיוק תכנית העבודה של הרכז הפדגוגי, לשבוע שלאחר מכן.

****

[**כרטיסיית שאלות שיח למנהל**](https://drive.google.com/file/d/1pitWUinnMz9ndH5sZJgMzGmLR56gLQ_n/view?usp=sharing)

חשוב שיתואמו מראש כ 10 **מפגשים פרטניים בין הרכז הפדגוגי לבין כל אחד מרכזי המקצוע** - כל שבועיים עד שלושה שבועות, על פי מורכבות המקצוע וצרכיו.

את המועדים מומלץ לשלוח מראש לכל אחד מרכזי המקצוע.

מומלץ לידע גם את רכז המערכת על-מנת שיוכל להיערך לפניות זו ולוודא שיהיו חלונות זמן פנויים בין רכזי המקצוע לבין הרכז הפדגוגי.

במפגשים אלו יעלה הרכז לדיון נושאים שונים לצורכי מעקב, ליווי וטיוב תפקידו של רכז המקצוע, כגון: מעקב אחר הישגים, מעקב אחר הספקים, שיח אודות תלמידים מצטיינים, ישיבות הצוות של רכז המקצוע, התמודדות ואתגרים של הרכז בשטח, ציוני תעודה וכדומה.

**יום היערכות** - ביום ההיערכות חשוב להקדיש לפחות שעתיים לנושא פדגוגי.

מומלץ מאוד שיתקיים שיח על נושאים כגון תכנית העבודה של המורים, תכנון לימודים, שיח על השינויים הנדרשים בתכניות אלו בעקבות המלצות משרד החינוך, שיעור מיטבי, חדשנות חינוכית וכדומה.

**לוח אירועים בית ספרי** - עד לימי ההיערכות, רצוי מאוד לבנות את לוח האירועים הבית ספרי, הכולל אירועים חברתיים (טיולים, טקסים, פעילות תרבות וכדומה) ואירועים פדגוגיים (ימי הורים, חלוקת תעודות, השתלמויות מורים, ישיבות מליאה, ישיבות פדגוגיות, ישיבות הנהלה רלוונטיות, ערבי הורים, ישיבות התאמה, מועד להקלדת ציונים והערכות לפני ישיבות פדגוגיות ולקראת תעודות, לוח מבחנים וכדומה).

יש לשבץ את כל המועדים הללו, חברתיים ופדגוגיים, בלוח גאנט אחד, שיופץ לכלל המורים.

בסוף כל שנה רצוי לקיים ישיבה חשיבה, שתוקדש לניתוח לוח הגאנט.

ככל שהלוח יהיה נכון ומותאם יותר מבחינה ארגונית ופדגוגית, בכוחו ליצור מסגרת סדורה ולסייע בהתנהלות התקינה והמיטבית של בית-הספר ובעבודתם המקצועית של המורים ובעלי התפקידים.

המלצות:

* בניית לוח אירועים חברתיים על-ידי הרכז החברתי ולאחריו, הבנייה פדגוגית משותפת עם הרכז הפדגוגי.
* חשוב לייצר ולשלוח לו"ז שכבתי, לצד זה הבית-ספרי על מנת להקל על תהליכי המעקב והתכנון של הרכז הפדגוגי, רכזי השכבה, המחנכים והמורים המקצועיים.
* תכנון חברתי מאוזן לכל שכבה - יש לוודא כי בתכנון החברתי, הפעילות מחולקת לאורך כל השנה על מנת להימנע מגודש פעילות בתקופה מסוימת, הפוגע ברצף הלימודי ומנגד, להימנע מחודשים נטולי הפוגות המקשים גם הם על הלמידה.
* חשוב כי לכל אירוע יוגדרו בלו"ז שעת התחלה ושעת סיום על מנת שהמורים המקצועיים יוכלו לתכנן את זמן ההוראה העומד לרשותם בימים אלה.
* ללוח האירועים חשוב להכניס גם את תאריכי המפגשים יחד עם ההדרכה החיצונית ולמנוע התנגשות שלהם עם אירועים בית ספריים אחרים.

**תכנית לימודים –** בשבוע הראשון ללימודים על כל רכז מקצוע להעביר לרכז הפדגוגי תכנית תכנון לימודים שנתית בסיסית.

לאחר החגים יש לאסוף מהרכזים תכניות לימודים מפורטות (תכנית לימודים שנתית שעתית).

[**תכניות לימודים**](https://www.sheifa.co.il/post/%D7%AA%D7%95%D7%9B%D7%A0%D7%99%D7%95%D7%AA-%D7%9C%D7%99%D7%9E%D7%95%D7%93)****

**שיחות אישיות** - רצוי להמליץ למחנכים לסיים עוד בחודש הראשון ללימודים סבב שיחות אישיות עם כלל התלמידים בכיתת החינוך שלהם.

[**שיחות אישיות**](https://www.sheifa.co.il/post/%D7%A9%D7%99%D7%97%D7%95%D7%AA-%D7%90%D7%99%D7%A9%D7%99%D7%95%D7%AA-%D7%A2%D7%9D-%D7%AA%D7%9C%D7%9E%D7%99%D7%93%D7%99%D7%9D) ****

**תיאום ישיבות במהלך השנה**

* **"ילדי זהב" ו/או פוטנציאל מצטייני מנכ"ל - ערב הורים וילדים** – יש לתאם מועד לערב ההורים והילדים כחודש וחצי עד חודשיים לפני בחינות הבגרות, באמצע שנה ובסוף השנה. אם מתקיימת למידה בחופשת הפסח, ניתן לקיים מפגש סוף שנה כשבוע לפני פסח; אם לא מתקיימת למידה בחופשה, מומלץ לקיים את המפגש לאחר חופשת הפסח. כהערכות למפגש יש לזכור שעל המחנכים להכין מראש את הכרטיסיות עם ציוני התלמידים שנבחרו - תמונת מצב עד לרגע הנתון. במהלך הערב תועבר פעילות, סדנה, הרצאת השראה וכדומה בנושאים כגון: מוטיבציה ללמידה, חשיבות ההשכלה, אתגרים ורווחים.

[**הסבר על "ילדי זהב"**](https://www.sheifa.co.il/post/%D7%9E%D7%A6%D7%95%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%AA-%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%9A)  ****

[**המלצות לעבודה עם מצטיינים**](https://www.sheifa.co.il/post/%D7%9E%D7%A6%D7%95%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%AA-%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%9A) ****

**בגרויות**

* מיד לאחר קבלת הציונים של מועדי הקיץ, יש לבנות **קבוצות לימוד ותרגול**, כולל התייחסות לבוגרים הניגשים למועד חורף, להשלמת מבחנים ולצמצום פערים. יש להכין רשימה שמית כולל הצעות לתוכנית עבודה המגדירה, מי המורה שילמד בכל קבוצה ומי אמון על המעקב.
* **צפי** – חודשיים לאחר פתיחת השנה יש לבקש מהמורים למלא צפי לקראת בחינות הבגרות המתקיימות במועד חורף. צפי לבחינות הבגרות המתקיימות בקיץ יש למלא כחודשיים לפני הבחינה. בכל מקרה, שלושה שבועות עד חודש לפני תאריך בחינת הבגרות יש לקיים חשיבה נוספת ולאמת את הצפי.
* **לפני בגרויות ולאחריהן** – ישיבה של המנהל עם הרכז הפדגוגי ורכז מקצוע, בכל אחד מהמקצועות לצורך חשיבה משותפת על מה שנעשה עד כה ותכנון לשיפור לקראת המשך התהליך.
* חשוב שיקבע תאריך מדויק לישיבה על כל **הציונים השנתיים** בכל אחד מהמקצועות מיד עם הגעת מועדי בחינות הבגרות. אלו הנוהגים לקיים ישיבה עם כל רכז מקצוע לסגירת ציונים שנתיים – מומלץ לתאם מועד להעברתם מראש, טרם הישיבה.

 חשוב, כבר בתחילת השנה, בישיבה עם כל אחד מרכזי המקצוע, לוודא מהם הפרמטרים לקביעת

 ציון שנתי ומה משקלו של כל פרמטר באחוזים.

יש לוודא, כבר בתחילת השנה, שברור לכל רכז מקצוע, שבאחריותו לבחון את כל עותקי הבחינות המתקיימות במהלך השנה (לפני הבחינה) ואת ציוני כל המבחנים (אחרי הבחינה) ולנהל שיח עם המורה המקצועי לבחינת דרכים לשיפור ולהתקדמות (משולש המעקב).

[**עוד על משולש המעקב**](https://www.sheifa.co.il/post/_%D7%9B%D7%9C%D7%99%D7%9D) ****

* **לוח זמנים** - עם הגיע מועדן של בחינות הבגרות, תוך שבוע יש לעדכן בלוח הגאנט את מועדי הבגרויות והמתכונות. רצוי גם ליצור לוח מותאם, לכל אחת מהשכבות בנפרד.
* **טבלת ריכוז נתונים** – חשוב לבקש מכל רכז מקצוע לייצר טבלת ריכוז הנתונים, כדוגמת הקובץ המצורף, הכוללת התייחסות למספר התלמידים שעברו את הבחינה, מספר הנכשלים ומה המצב בכל אחת מיחידות בחינות הבגרות בשנה החולפת. בתחילת השנה, יש לקיים פגישה בשיתוף מנהל, רכז פדגוגי ורכז שכבה, לטובת **ניתוח הנתונים**, בעקבות הטבלה שמילא כל רכז מקצוע בתחום הדעת שלו. חשוב מאוד להיעזר גם במשוב הבגרויות לצורך ניתוח מדויק וממוקד.

[**טבלה לריכוז תוצאות בחינות בגרות**](https://www.sheifa.co.il/post/%D7%98%D7%91%D7%9C%D7%90%D7%95%D7%AA-%D7%AA%D7%9B%D7%A0%D7%95%D7%9F) ****

בברכת הצלחה והישגים!!

**שרית חדד**

יועצת ארגונית-פדגוגית

**מנהלת שאיפה**