



**משרד החינוך**

# **חוזר המנהלת הכללית**

**הוראות קבע**

**עג/10(א)**

**סיון התשע"ג – יוני 2013**



## תוכן העניינים

	<b>3</b>	<b>ארגון ומנהל</b>
	<b>3.1</b>	<b>ארגון העבודה הפדגוגית</b>
5	3.1-45	מרכזי הפצה ניסויים בגף הניסויים והיזמות שבמזכירות הפדגוגית
	<b>3.7</b>	<b>מינהל מוסדות חינוך</b>
21	3.7-77	שימוש בכלי לניהול פדגוגי מתוקשב כתחליף ליומן הכיתה הסטנדרטי ("היומן הכחול")

### **לתשומת לב המנהלים והמורים**

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"תקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התשל"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו בחודש שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

## 3. ארגון ומנהל

### 3.1 ארגון העבודה הפדגוגית

<b>3.1-45</b>	<b>מרכזי הפצה ניסויים בגף הניסויים והיזמות שבמזכירות הפדגוגית</b>
---------------	---

#### מבוא

#### תמצית

חוזר זה מתפרסם כדי להסדיר את דרכי הפעולה וההפצה של **מרכזי ההפצה** הפועלים במסגרת הגף לניסויים וליזמות במזכירות הפדגוגית. מרכזי ההפצה עוסקים בהשבת מערכת החינוך הציבורית על-ידי אנשי חינוך הפועלים בשדה, חוקרים ומפתחים מודלים ייחודיים, חדשניים ויישומיים של תהליכי חינוך ומפיצים את הידע למוסדות חינוך ולגורמים העוסקים בחינוך.

**התוקף:** החל מ-2 ביוני 2013.

**התחולה:** כלל מערכת החינוך.

**הסטטוס:** החלפה.

**חוזרים קודמים באותו נושא:** סעיף קטן 8, "הקמת מרכז ניסויי להפצת ידע", בסעיף 3.1-29 בחוזר הוראות הקבע סח/3(א), "מוסדות חינוך ניסויים – גני ילדים ובתי ספר" – **מבוטל (שאר הסעיף בתוקף)**.

**התפוצה:** מנהלי המחוזות וראשי מחלקות החינוך ברשויות, מנהלי מוסדות חינוך ניסויים וכלל מנהלי מוסדות החינוך.

#### הגורם האחראי

**שם היחידה:** גף ניסויים ויזמות

**בעל התפקיד:** מנהל הגף

**מספר הטלפון:** 02-5603804

**כתובת הדוא"ל:** [orlyyo@education.gov.il](mailto:orlyyo@education.gov.il)

**נספח:** מתווה לכתיבת תכנית עבודה כחלק מבקשת אישור לפעול כמרכז הפצה.

### **תוכן העניינים**

1. רקע
2. מרכז הפצה ניסויי – הגדרה, מאפיינים ופעילות
3. תהליכי קבלה למרכז הפצה ניסויי
4. פניות למרכז הפצה ניסויי
5. אמצעים ומשאבים למרכז הפצה ניסויים
6. נספח.

### **1. רקע**

מוסדות חינוך ניסויים (גני ילדים, בתי ספר, מכללות ועוד) מכל רחבי הארץ מבצעים פיתוח מגוון ומרתק של תהליכים חינוכיים-ניסויים של חדשנות חינוכית. מוסדות אלו יוצרים ומעצבים תרבות חדשה ואחרת של מהות המוסד החינוכי כגורם יוצר ידע, מתחדש ופורץ דרך בחינוך, והם דגם מוביל לדרכי התחדשות וצמיחה במערכת החינוך.

הגף לניסויים וליזמות במזכירות הפדגוגית פועל כבר שני עשורים כמערך לפיתוח רעיונות לחדשנות חינוכית על ידי אנשי השטח, בשיתוף פעולה עם גורמים במשרד החינוך ועם גורמים אקדמיים. מטרת הגף ליצור ולהנגיש יישומים של חדשנות חינוכית למוסדות חינוך ולגורמים העוסקים בחינוך.

הגף מאפשר למוסדות החינוך ולמנהיגיהם –

- לחלום וליישם רעיון חינוכי חדשני בדרכים מותאמות לקהל היעד ולתקופה;
- לפעול באופן אוטונומי, מושכל ושיטתי לגילוי דרכי חינוך המתאימות לסביבה שלהם מתוך מחויבות למערכת החינוך הציבורי וללימודי הליבה;
- לברר ערכים וחזון באופן פתוח ומשתף וללמוד תוך כדי התנסות חינוכית בליווי פדגוגי ואקדמי;
- לחקור פרדיגמות קיימות, להטיל ספק לגביהן ולערער עליהן, להציע תורה חינוכית יישומית המובילה לקידום התלמידים בדרכים ובגישות המותאמות למאה ה-21;
- להשפיע על מוסדות החינוך ובאמצעותם לקדם "מלמטה למעלה" (bottom-up) חינוך מיטבי במערכת החינוך;

• לשמש מקור השראה ומודל לצוותי חינוך יזמים, מובילים ומנהיגים הלוקחים אחריות מלאה על עשייתם החינוכית ופועלים לקידום המערכת ולהשבחתה.

מרכזי ההפצה הם מוסדות ניסויים שלאחר שסיימו בהצלחה תהליך של 5-6 שנים שבו פיתחו מודל חינוכי חדשני קיבלו את אישור הגף לפעול במסגרתו ולהפיץ למערכת החינוך ולחברה הישראלית את שיטות העבודה ואת החדשנות החינוכית שלהם.

חוזר זה נועד לעגן את פעולת מרכזי ההפצה במסגרת מערך ארצי להפצת ידע חינוכי מהשדה ומפרט כללים אלו:

א. אופן הפעילות של מרכזי ההפצה

ב. דרכי האישור והקבלה של מוסדות ניסויים למערך מרכזי ההפצה

ג. המחויבויות של מרכזי ההפצה ניסויי

ד. דרכי הפנייה למרכזי ההפצה

ה. אופן העמדת המשאבים.

משרד החינוך יפרסם כללים נוספים מעת לעת.

## 2. מרכזי ההפצה ניסויי – הגדרה, מאפיינים ופעילות

### 2.1 כללי

מרכזי ההפצה הניסויים שייכים לחינוך הציבורי ופועלים להשבחתו. המרכזים הם מוסדות ניסויים שסיימו תהליך של פיתוח מודל חינוכי חדשני, והם ערוכים להפיץ את הידע למערכת החינוך ולחברה הישראלית. המרכזים הם גופים יזמיים בעלי מוטיבציה גבוהה להובלת תהליכי שינוי והתחדשות, להטמעת חדשנות חינוכית וללמידת עמיתים. מרכזי ההפצה פועלים לעידוד אחרים לפתח יזמות חינוכיות תוך למידה מניסיונם הם. שיטת תהליך הפיתוח והליווי של מרכזי ההפצה התגבשה והתייצבה כתורה סדורה ושיטתית. הצוותים פועלים כיחידות מחקר ופיתוח במוסד החינוך ויוצרים כלים להטמעת הידע הניסויי, ובכלל זה פיתוח מקצועי, הדרכה, הנחיה, עזרי למידה ועוד. אישור הגף למוסד ניסויי לפעול כמרכז הפצה מאפשר לו להפיץ ידע ניסויי בקרב מוסדות חינוך ובקרב גורמים העוסקים בחינוך כגון עמותות, גופים ציבוריים, מכללות, אוניברסיטאות, צה"ל, השב"ס, ארגונים חברתיים, רשויות, חברות ומפעלים.

## 2.2 מרכזי ההפצה מסווגים לשני סוגים - מרכז הפצה ומרכז הפצה מומחה :

- א. **מרכז הפצה** : מוסד ניסויי העומד בדרישות הסף כמפורט ב-2.3 להלן והמקבל הכרה לפי הנוהל המפורט ב-3.1 להלן
- ב. **מרכז הפצה מומחה** : מרכז הפצה שיש לו יכולת הפצה מוכחת, שפעל 3 שנים לפחות כמרכז הפצה (אלא אם אושר אחרת), בעל מודל הפצה מבוסס, ושיש לו צוות של 5 מנחים לפחות והוא עומד בתהליך הקבלה המתואר ב-3.2 להלן.

## 2.3 דרישות הסף לאישור מרכז הפצה

- א. המרכז סיים בהצלחה את תהליך הניסוי בציון ממוצע של 85 לפחות לפי תבחיני המוסד הניסויי (ראה ב-  
[http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Nisuyim/P\(eiluyotHagaf/merastot/hesberLmerasetet.htm](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Nisuyim/P(eiluyotHagaf/merastot/hesberLmerasetet.htm))
- ב. המרכז הוא בעל מודל פדגוגי עם מאפיינים של חדשנות חינוכית וייחודיות, והוא נותן מענה לסוגיה חינוכית מהותית, עדכנית ומשמעותית במערכת החינוך בישראל ועבור קהל יעד מוגדר.
- ג. במודל החינוכי של המרכז קיימים רכיבים פדגוגיים-ארגוניים שיכולים לשמש "תוצרי הפצה"; למשל: מתודולוגיות, אמצעי הוראה-למידה בתחומי דעת נלמדים, תהליכי פיתוח מקצועי או תיאור מפורט של תוצר הפצה ייחודי.
- ד. המרכז הגיש תכנית עבודה לפי המתווה (ראו בנספח).
- ה. המרכז פרסם מסמך מסכם ניסוי המציג את תורת החינוך, ובכלל זה רקע תיאורטי; מודל פדגוגי של הייחודיות ושל החדשנות החינוכית של הניסוי; תיאור הצלחת הפעלתו של המודל באופן מערכתי במוסד החינוך, ובכלל זה ממצאים של מחקר הערכה או מחקר פעולה שבוצעו במהלך הניסוי; למידות ותובנות מפיתוח הניסוי והצעה ליישומו של המודל החינוכי במוסדות עמיתים.
- ו. המרכז נערך לפעול כמרכז ההפצה ולרשותו צוות הפעלה כדלקמן:
  - מנהל בית הספר הניסויי המתעתד להמשיך בתפקידו 3 שנים נוספות לפחות
  - מנהל מרכז ההפצה שתפקידו: ריכוז עבודת ההפצה, בניית הכשרות ותכניות, ניהול, מעקב ובקרה אחר פעילות מרכז ההפצה ופיתוח הניסוי ופיתוח כישורי הדרכה והנחיה של המורים במוסד הניסויי לקראת היותם מדריכים במרכז ההפצה



- רכז ידע והערכה שתפקידיו להמשיך את מחקר הפעולה לגבי פיתוח הניסוי ולנהל את מערך הבקרה וההערכה לגבי פעולות ההפצה ולתעדו באופן שימשמש תשתית להמשך פיתוח המודל החינוכי ולפרסומו
  - שני מנחים לפחות, בעלי ניסיון בהדרכה, בליווי, בהכשרה ובהנחיה של צוותים עמיתים בתחום הניסוי
  - יועץ אקדמי שמומחיותו מתאימה לקידום מרכז ההפצה.
- הערה: בעל תפקיד יכול לשאת ביותר מתפקיד אחד, בכפיפות לקבלת אישור.
- ז. צוות המרכז פעיל ושותף בפעילויות הגף לניסויים וליזמות.
  - ח. הניסוי המוצע תופס מקום מרכזי והוא בעל נראות במוסד הניסוי.
  - ט. נמסרה חוות דעת חיובית של הפיקוח על בית הספר (אפשר לצרף חוות דעת נוספות כמו של יועץ אקדמי, מנהל תחום ידע, מדריכים, רשות, הורים).
  - י. נציגי המרכז חתמו על הצהרה בנושא זכויות יוצרים.

#### 2.4 הפעולות שמרכז ההפצה או מרכז הפצה מומחה נדרש לעסוק בהן

- לאחר קבלת האישור מרכז ההפצה הניסוי נדרש לעסוק בפעולות העיקריות האלה:
- א. מרכז ההפצה ממשיך להיות מוסד ניסויי, והוא נדרש להמשיך לפתח ולשכלל את המודל החינוכי באופן מתמיד בצורה מערכתית ובהתאמה לדרישות של קהלי היעד.
  - ב. על מרכז ההפצה לפתח מודל הפצה ותוצרי הפצה ולשאוף לקבל אישור מגורמים מקצועיים נוספים של המשרד לפי הצורך, כמו האגף לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה, מנהלי תחומי הדעת הרלוונטיים והפיקוח המחוזי, ולפרסם את המודל ואת התוצרים מדי שנה בשנה.
  - ג. עליו לדאוג להכנה ולשיפור מתמיד של תכנית פיתוח מקצועי מותאמת לתוצרי ההפצה ולמודל החינוכי שפותח. על התכנית לכלול אוכלוסיות יעד, תכנים והיקפי שעות.

- ד. עליו ליצור קשרי עבודה עם מוסדות חינוך ו/או עם מובילי מערכות החינוך ברשויות המקומיות ו/או עם הפיקוח הכולל והמקצועי ו/או עם אחרים העוסקים בתחום הניסוי.
- ה. מנהל המוסד והצוות המוביל חייבים להשתתף באופן מלא ורציף בפעילויות ובמפגשי הפיתוח המקצועי של הגף לניסויים וליזמות.
- ו. עליו למנות ועדת היגוי למרכז ההפצה אשר תלווה את התפתחותו בפיתוח תכנים וביצירת מערכת איזון בין ההפצה לבין המשך פיתוח הניסוי. הוועדה תיפגש פעמיים בשנה לפחות.
- ז. עליו להשתדל לחשוף את המודל החינוכי ואת התוצרים באתר המוסד הניסויי, באתר הגף לניסויים וליזמות, באתרי משרד החינוך, בכתבות רקע, בימי עיון, בימי ביקור ועוד.
- ח. עליו לפעול כמרכז ללמידת שדה: עליו לקיים ביקורים וסיורים לימודיים עבור אנשי חינוך וחברה שיאפשרו את המחשת המודל בפעילות הלימודית והארגונית, כולל התנסות.
- ט. עליו לפתח ולהפעיל מנגנון הערכה ובקרה שיכלול פיתוח של דרכי הערכה פנים-בית-ספריות ההולמות את התפיסה החינוכית הייחודית וכלים להערכה ולבקרה של הצלחת תהליכי ההטמעה בבית הספר ובמוסדות האחרים, ובכלל זה מדדים פורמליים ובלתי-פורמליים להערכת שיפור הלמידה וההצלחה.

### 3. תהליכי הקבלה למרכז הפצה ניסויי

#### 3.1 תהליך קבלת האישור למרכז הפצה

- 3.1.1 רשאים להגיש מועמדות מוסדות חינוך ניסויים שעמדו בדרישות של פיתוח ניסוי לפי תבחיני הגף לניסויים וליזמות.
- 3.1.2 המוסדות יגישו את מועמדותם **לוועדת מרכזי הפצה** הממונה על ידי מנהל הגף לניסויים וליזמות. הוועדה תתכנס פעם בשנה, במועד ידוע מראש.
- 3.1.3 מועמדות המוסדות תוגש לוועדת מרכזי הפצה לפחות 3 שבועות לפני ישיבתה. על החומר להיות מוגש כמסמך רשמי, כקובץ דיגיטלי נושא שם ותאריך, כולל עמוד שער, תוכן ורשימת נספחים, כל המפורט בטבלת דרישות הסף, תכנית העבודה וחוות דעת רלוונטיות. העתק הבקשה יוגש לפיקוח הכולל.
- 3.1.4 הוועדה תשקול אם ראוי להזמין את בית הספר להציג לפנייה את הצעתו.

3.1.5 ועדת מרכזי ההפצה תוכל להמליץ על אחת מ-3 אפשרויות:

א. מתן אישור לפעול כמרכז הפצה

ב. מתן אישור לפעול כמקדם מרכז הפצה

ג. אי-מתן אישור לפעול כמרכז הפצה או כמקדם מרכז הפצה.

3.1.6 בית הספר יקבל את החלטת הגף בעניינו בכתב לאחר האישור של מטה הגף.

### 3.2 תהליך קבלת האישור למרכז הפצה מומחה

3.2.1 רשאים להגיש מועמדות מרכזי הפצה בעלי ניסיון של 3 שנים לפחות. מטה הגף לניסויים וליזמות יוכל להמליץ גם על מוסדות ניסויים שאינם מרכזי הפצה או שהם מרכזי הפצה בעלי ניסיון של פחות מ-3 שנים כמועמדים. את ההצעות יש להגיש על פי המתווה המפורט להלן ולפי לוח זמנים שיפורסם ויעודכן מדי שנה.

3.2.2 מועמדות המוסדות תוגש לוועדת מרכזי ההפצה לפחות 3 שבועות לפני ישיבתה. יוגש מסמך רשמי, כקובץ דיגיטלי נושא שם ותאריך, כולל עמוד שער, תוכן ורשימת נספחים, כל המפורט בטבלת דרישות הסף, תכנית העבודה וחוות דעת רלוונטיות. העתק הבקשה יוגש לפיקוח הכולל.

3.2.3 הוועדה המקצועית לבחירת מרכזי הפצה מומחים, הממונה על-ידי מנהל הגף לניסויים וליזמות, תתכנס פעם בשנה במועד ידוע מראש. ישתתפו בה: יו"ר המזכירות הפדגוגית שיהיה יו"ר הוועדה, מנהל הגף לניסויים וליזמות, מנהל אגף במשרד, מנהל תחום דעת וחברי ועדה נוספים המייצגים במינוים מנהלי מוסדות ניסויים או מרכזי הפצה שבמינוים אין חשש לניגודי עניינים, יועצים אקדמיים ונציגי מחוזות שהם עובדי משרד החינוך.

3.2.4 תהליך קבלת ההחלטות לאישור יפעל בשני שלבים:

א. חברי ועדת מרכזי ההפצה יקראו את ההצעות ויחוו את דעתם לפי התבחינים.

ב. הוועדה המקצועית תקרא את ההצעות, ותפעל כמפורט להלן:

הוועדה תקבל מראש לעיון את הבקשות לאחר אישורן על ידי ועדת מרכזי ההפצה ואת המלצותיה. ועדת מרכזי ההפצה תוכל להמליץ לוועדה המקצועית על אחת משתי אפשרויות:

- מתן אישור לבית הספר לפעול כמרכז הפצה מומחה
  - אי-מתן אישור לבית הספר לפעול כמרכז הפצה מומחה.
- ג. מנהל בית הספר של מרכז ההפצה וצוותו יוזמנו להצגת המוסד הניסויי ומרכז ההפצה לפני הוועדה.
- 3.2.5 הוועדה המקצועית תוכל להמליץ על אחת משתי אפשרויות:
- א. מתן אישור לבית ספר לפעול כמרכז הפצה מומחה
  - ב. אי-מתן אישור לפעול כמרכז הפצה מומחה.
- 3.2.6 בית הספר יקבל את החלטת הגף בעניינו בכתב לאחר האישור של מטה הגף.
- 3.3 ההשתתפות של כל מרכזי ההפצה תיבדק מדי שנתיים על ידי ועדת מרכזי ההפצה של הגף לניסויים וליזמות בהתאם לקריטריונים ולתבחיני הגף. הוועדה המרשתת או מטה הגף יוכלו לבקש לבחון את המעמד של מרכז ההפצה בכל שנה.
- 3.4 במקרה שמנהל המוסד או אחד מבעלי התפקידים המרכזיים מתחלפים, על המוסד ליידע את הגף, והגף רשאי לבחון מחדש את ההתקשרות.

#### 4. פניות לקבלת שירות ממרכז הפצה ניסויי

- 4.1 מוסדות חינוך וגורמי חינוך אחרים או מוסדות ציבוריים המעוניינים בפעילות עם מרכז הפצה יפנו ישירות למרכז ההפצה שאושר. רשימת מרכזי ההפצה המאושרים ופרטי הקשר שלהם מופיעים באתר הגף.
- 4.2 על מרכז ההפצה לעדכן את המרשתת הישירה (האחראית על פיתוח הניסוי מטעם הגף) ואת האחראי על מרכזי ההפצה בגף ניסויים ויזמות בכל הפניות אליו: מהות הפנייה (הצורך, המענה המצופה, התוצרים או התפוקות המצופים) ותכנית הפעולה (ההיקף, מקור המימון, מספר המפגשים, אופן הקיום של המפגשים, שמות המנחים, דרכי ההנחיה והחומרים).
- 4.3 אחראי ההפצה במוסד הניסויי יודא ויאשר את הפעילות על בסיס התכנית, היקפה והיכולת של מרכז ההפצה ליישמה.
- 4.4 צוות מרכז ההפצה יהיה רשאי לבקר בבית הספר הרוצה להטמיע את הפעילות, בתיאום עם צוות מרכזי ההפצה של הגף לניסויים וליזמות ובתיאום עם הפיקוח.

הערה: הפיקוח יאפשר סיורים ומפגשים הדדיים בין מרכז הפצה לבין מוסדות חינוך או גורמי חינוך אחרים, אלא אם הדבר פוגם באופן מהותי בפעילות בית-ספרית אחרת או נוגד את נוהלי המשרד.

## 5. אמצעים ומשאבים למרכזי הפצה ניסויים

### 5.1 אישור המשרד ליישום

5.1.1 תהליכי הפיתוח המקצועי המתקיימים במרכזי ההפצה יתואמו עם אגף א' לפיתוח מקצועי לעובדי הוראה במשרד החינוך, ויעודכנו מעת לעת בהתאמה לצרכים ולהתפתחות של מערך ההפצה. מערך ההכשרה יפורסם כמקובל באתר האגף לפיתוח מקצועי של עובדי ההוראה וגם באתר הגף.

5.1.2 הכשרת מדריכי הפיקוח/האגפים תיעשה על ידי מרכזי ההפצה.

5.1.3 המשרד יפרסם בחוזר המנכ"ל המלצה לשימוש בשירותי מרכזי ההפצה.

### 5.2 משאבים למרכזי ההפצה

5.2.1 בכפופות לנוהלי משרד החינוך ובהסתמך על התקציב בפועל, ולפי תבחינים של הגף, יוכל מרכז הפצה לפנות לקבלת משאבים, ובכלל זה תקציב וימי הדרכה. קבלת המשאבים היא בהתאם לפנייה לבקשת המשאבים, כחלק מתכנית עבודה מפורטת שיגיש מרכז ההפצה לגף לניסויים וליזמות. כאמור, הזכאות היא בכפופות לנוהלי משרד החינוך, לתבחיני הגף ולתקציב בפועל, והיא נתונה לסמכותו הבלעדית של משרד החינוך.

5.2.2 מרכזי הפצה המקבלים ימי הדרכה מחויבים להגיש מדי שנה תכנית עבודה מפורטת לשימוש בימים אלה, כחלק מהגשת תכנית העבודה השנתית, לאישור ועדת מרכזי ההפצה של הגף או לאישורה של הוועדה המקצועית.

5.2.3 קבלת המשאבים מותנית בעמידה של מרכז ההפצה בקריטריונים ובדרישות הסף שנקבעו בחוזר המנכ"ל. יודגש כי אי-עמידה בדרישות הסף משמעותה שתחולת חוזר המנכ"ל אינה חלה על המבקש, לרבות עניין התקצוב והמשאבים.

### 5.3 חשיפה והפצה במערכת החינוך

תתבצע חשיפה והפצה של פעילות מרכזי ההפצה באמצעות אתרי מוסדות החינוך, אתר הגף לניסויים וליזמות והמזכירות הפדגוגית בפורטל או"ח, בכנסים ובהתכנסויות מקצועיות, בהפקת קטלוג מקוון ועוד.

## נספח מתווה לכתובת תכנית עבודה

יש לצרף את המתווה לתלקיט הבקשה הכולל מענה לדרישות המפורטות בטבלת דרישות הסף ולתבחינים.

מתווה זה מיועד למילוי במחשב. יש להוסיף/להסיר שורות לפי הצורך. באמצע השנה תתבצע הערכה מעצבת של תכנית העבודה והיא תעודכן במידת הצורך. בסוף השנה תתבצע הערכה מסכמת של תכנית העבודה, והתכנית של שנה"ל הבאה תיכתב בהתאמה תוך יצירת רצף.

תאריך \_\_\_\_\_

### 1. פרטים ארגוניים

- א. שם המוסד החינוכי: \_\_\_\_\_
- ב. שם הניסוי/מרכז ההפצה: \_\_\_\_\_
- ג. היישוב: \_\_\_\_\_
- ד. סמל המוסד: \_\_\_\_\_
- ה. שכבת הגיל: יסודי / על יסודי
- ו. הפיקוח: ממי' / ממ"ד / חנ"מ
- ז. המגזר: יהודי / ערבי / דרוזי / בדואי
- ח. המעמד המשפטי: מוכר / רשמי
- ט. כתובת האתר של המוסד החינוכי: \_\_\_\_\_
- י. הסטטוס המבוקש: מרכז הפצה / מרכז הפצה מומחה - מספר השנים כמרכז הפצה \_\_\_\_\_
- יא. המרשתת: \_\_\_\_\_

יב. הצוות המוביל (נא להוסיף בטבלה בעלי תפקידים בהתאמה לקיים)

השם	התפקיד	מס' הטלפון / הטל' הנייד	הדוא"ל	היקף ההעסקה / בשעות / בתקציב
	מנהל המוסד החינוכי			
	מנהל מרכז ההפצה			
	מנהל ידע			
	אחראי הפצה			
	מנחה (תואר אקדמי וניסיון)			
	מנחה			
	מנחה			
	מנחה			
	היועץ האקדמי			

#### הערה

בבקשה למרכז הפצה יש לציין שני מנחים לפחות, ובבקשה למרכז הפצה מומחה יש לציין 5 מנחים לפחות ולציין תואר אקדמי וניסיון מעשי מוכח. מרכז הפצה מומחה רשאי להיעזר במומחים שאינם עובדי המוסד הניסויי אך אינו יכול להישען עליהם כתשתית.

2. מטרת מרכז ההפצה
3. שאלת המחקר (שאלת המחקר של הניסוי אינה בהכרח שאלת הניסוי של מרכז ההפצה)
4. בחינת יעדי השנה הקודמת (מה הושג? מה לא? מה נוסף? גורמים מקדמים ומעכבים)
5. היעדים לטווח רחוק



6. היעדים לשנה"ל הנוכחית

היעד	הלו"ז	בקרת אמצע שנה	בקרת סוף שנה
א. היעד בתחום של פיתוח פנים-בית-ספרי			
ב. היעד בתחום של ליווי מוסדות			
ג. היעד בתחום הכתיבה האקדמית			
ד. יעדים אחרים			

7. התאמה ליעדי משרד החינוך (פירוט יעדי משרד החינוך נמצא בכתובת זו: <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Hofesh/DeenVeHes/hbon/2008/2008/MatarotYeadim.htm>)

8. תיאור קשרי עבודה עם מערכת החינוך הארצית והמקומית (אגפים, מח' חינוך, רשויות שתורמים לניסוי/למרכז ההפצה) והרלוונטיות שלהם לפיתוח מרכז ההפצה

9. פעולות המוסד הניסויי, הממשיך להיות המקור לכל פעולות ההפצה (פעולות קצרות טווח ותהליכים מתמשכים): מה קיים בבית הספר וימשיך להתקיים כתרבות בית-ספרית המשקפת את הגישה החינוכית?

הפעולה/ התהליך	האחראי	הלו"ז	ההיקף	קהל היעד	היוזם	מדדי ההצלחה	הערות

10. פעולות שיווק וחשיפה: מה נעשה כדי להביא לידיעת קהל היעד את קיומו של המודל החינוכי?

העלות	מדדי ההצלחה	היזום ומקור המימון	קהל היעד	ההיקף	הלו"ז	האחראי	הפעולה/ התהליך

11. פעולות הטמעה: תהליכים מתמשכים עם מוסדות עמיתים או עם גורמים משפיעים במערכת (מפמ"ר, רשות, מכללה וכד')

העלות	מדדי ההצלחה	קהל היעד	ההיקף	הלו"ז	האחראי ומקור המימון	תיאור תהליך ההכשרה/הליווי/הנחיה/הדרכה/הפיתוח המקצועי	שם המוסד, הארגון, היישוב

12. הערכת המוסד הניסויי והערכת מרכז ההפצה

ההיקף	הלו"ז	אופן ההערכה	קהל היעד	מדד ההצלחה	הפעולה

13. תוצרי שיווק והפצה: קורסים, עזרי למידה והוראה, תהליכי ליווי, מתודות, כלים וכדומה

תיאור קצר	מיועד ל...	התוצר

14. תקציב ומשאבים

פרט מקורות מימון מלבד משאבי גף הניסויים והיזמות.

את תכנית העבודה יש להעביר לאישור בהתאמה לתאריכים המפורטים באתר הגף, <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/UNITS/Nisuyim>

תכנית העבודה תאושר על ידי המרשלת, ורק אחר כך תועבר לפי הנהלים המפורטים בחוזר זה ובכפיפות ללוח הזמנים.

תכנית העבודה היא רכיב אחד בתלקיט שיוגש בהתאמה לדרישות המפורטות בחוזר זה. בנוסף, מומלץ לצרף מסמכים אחרים או חוות דעת העשויים להאיר את מהות הבקשה ולהדגיש את ייחודה, את חדשנותה ואת תרומתה האפשרית למערכת החינוך.

התלקיט יוגש כמסמך רשמי, בקובץ דיגיטלי מתוארך ומשוים, הכולל עמוד שער, תוכן ורשימת נספחים.

העתקי הבקשה יוגשו לפיקוח הכולל ולאגף החינוך ברשות.



## 3. ארגון ומינהל

### 3.7 מינהל מוסדות חינוך

<b>3.7-77</b> <b>שימוש בכלי לניהול פדגוגי מתקשב</b> <b>כתחליף ליומן הכיתה הסטנדרטי ("היומן</b> <b>הכחול")</b>
--

#### מבוא

#### תמצית

חוזר זה מדגיש את חשיבות השימוש ביומן הכיתה ככלי לניהול פדגוגי ולמעקב אחר נוכחות התלמידים ומנחה את המורים בבתי הספר המשתלבים בתכנית "התאמת מערכת החינוך למאה ה-21" להשתמש במנב"סנט במקום ביומן הכיתה הסטנדרטי.

**התוקף:** החל מ-2 ביוני 2013.

**התחולה:** כלל מערכת החינוך ובמיוחד בתי הספר המשתלבים במסגרת תכנית התקשוב הלאומית "התאמת מערכת החינוך למאה ה-21".

**הסטטוס:** החלפה.

**חוזרים קודמים באותו נושא:** סעיף 3.7-70 בחוזר הוראות הקבע עב/6(א), "שימוש בכלי לניהול פדגוגי מתקשב כתחליף ליומן הכיתה הסטנדרטי" – **מבוטל**.

#### חוזרים קודמים בנושאים קשורים

- חוזר מיוחד ו', התשנ"ה, "נושאי התפקידים בבתי הספר – רענון" – **בתוקף**
  - סעיף 6.6-2 בחוזר הוראות הקבע סח/8(א), "הנוכחות בבית הספר כמרכיב בהערכת הישגים בחינוך העל-יסודי" – **בתוקף**.
- התפוצה:** כלל עובדי מערכת החינוך, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות וקציני הביקור הסדיר.

## הגורם האחראי

- א. שם היחידה : המינהל הפדגוגי
- ב. בעל התפקיד : מתאם פעולות המינהל הפדגוגי
- ג. מספר הטלפון : 02-5603099
- ד. כתובת הדוא"ל : [mirina@education.gov.il](mailto:mirina@education.gov.il).

## תוכן העניינים

מבוא

- 1. רקע
- 2. ההנחיות.

### 1. רקע

יומן המורה הוא כלי ניהול פדגוגי בעל חשיבות רבה, המאפשר למורה המופקד על רווחתם, על שלומם ועל תפקודם התקין של תלמידיו לעקוב מקרוב אחר מגוון תפקודיהם של התלמידים. רישום קפדני של החיסורים והאיחורים של התלמידים יוכל לסייע בידי המורה ללמוד אודות דרכי ההתנהלות הלימודיות, הרגשיות, ההתנהגותיות והחברתיות שלהם, כמו גם על מצבם הבריאותי. אירועי אי-נוכחות מרובים או איחורים יש בידם להצביע על קשיים אפשריים של התלמידים ולאותת למורה שעליו לעשות מעשה.

תפקידו של המורה לפעול בעקבות המעקב אחר הרישום ביומן הנוכחות. שיחה עם התלמיד, בירור קושי (אם הוא קיים), שיתוף ההורים ושיתוף גורמים רלוונטיים נוספים יוכלו במקרים מרובים לסייע בפתרון מצוקה אפשרית. במקרים קיצוניים יותר יוזמן קצין ביקור סדיר שיקבל לידיו את נתוני הרישום ביומן הנוכחות ויסייע בידי בית הספר להשיב את התלמיד לתפקוד סדיר ותקין.

מטרה נוספת של יומן הנוכחות היא רישום נושא השיעור ושיעורי הבית שניתנו. רישום זה מאפשר למורה ולצוות הכיתה ללמוד על הכיתה כקבוצת לומדים באמצעות המעקב אחר התקדמות הלמידה, תכניה, קצבה וההספק שלה.

יומן המנב"סנט גם מאפשר להורים הנכנסים למרחב הכיתה הווירטואלי ללמוד מדי יום אודות נושאי הלימוד ושיעורי הבית שניתנו. באופן זה עשוי להיווצר

רצף למידה בין בית הספר לבית, דבר שיתרום למעורבות ההורים בלמידה ולהצלחת התלמידים.

ליומן המורה חשיבות מרובה גם במישור המשפטי, בהיותו מסמך רשמי קביל בבית משפט, ולכן על המורה להקפיד על התייעוד, על הרישום ועל הגיבוי של תכניו למקרה שיידרש להציגם.

## 2. ההנחיות

2.1 **מתחילת שנת 2011 חובה להמיר את השימוש ביומן המורה הידני בשימוש ביומן הממוחשב של משרד החינוך, המנב"סנט.** אין צורך להשתמש בשני היומנים. במקרים שאין אפשרות להשתמש ביומן הממוחשב של משרד החינוך יש לקיים רישום ביומן הידני.

2.2 יש להזין יום-יום ובכל שיעור ביומן הממוחשב את חומר השיעור וכן את החיסורים ואת האיחורים של התלמידים.

2.3 מחנך הכיתה אחראי לניהול התקין של יומן הכיתה הממוחשב. עליו לבדוק מדי יום את החיסורים ואת האיחורים של התלמידים הרשומים ביומן ולסכם אותם מדי חודש ומדי מחצית שנת הלימודים. כמו כן על המחנך לברר מה הן הסיבות שגרמו לאיחורים ולחיסורים, להתחקות אחר הערות המורים ולטפל במקרים שהתערבותו דרושה בהם.

2.4 המורה המקצועי אחראי לניהול עקבי של היומן הממוחשב בשיעוריו. עליו לבדוק את האיחורים ואת החיסורים ולסכם מדי חודש ובכל מחצית, לבדוק את הסיבות לאיחורים ולחיסורים ולטפל במקרים הדורשים התערבות ולדווח למחנך הכיתה על היעדרויות או על איחורים של תלמידיו. כמו כן עליו להזין את עיקרי החומר שנלמד במהלך השיעור ביומן.

2.5 למדריכים או למורים בשעות התוספתיות שאין להם גישה למערכות התקשורתיות יותר המשך השימוש ביומן הידני, ולא תחול עליהם חובת שימוש ביומן הממוחשב, בתנאי שינהלו מעקב סדיר אחר נוכחות התלמידים בשיעוריהם.

2.6 למאגר הנתונים במערכת המנב"סנט יתבצע גיבוי שוטף ותישמר היסטוריה של שנתיים.

2.7 מורה שאין לו גישה למערכת הממוחשבת רשאי להמשיך ולהשתמש ביומן הידני עד להסדרת ההיבטים הטכנולוגיים.

**מידע מורחב על המנב"סנט נמצא באתר של מינהלת יישומי המנב"ס,**  
[www.edu.gov.il/Manbas](http://www.edu.gov.il/Manbas)

הוצאה לאור : גף הפרסומים, משרד החינוך

עריכה : דליה הלוי ודליה לאופר

עריכה לשונית : דליה לאופר

מרכזות ההפקה : שרה גמליאל, טל איתי ונעמה ברגר

עיצוב : סטודיו "שחר שושנה"

הודפס במדפיס הממשלתי, ירושלים

**כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל: [www.education.gov.il/mankal](http://www.education.gov.il/mankal)**