

מדריך לעבודה בשעות שהייה

"החירות היא רק חלק מהסיפור ומחצית האמת ... משום כך אני ממליץ כי לפסל החירות בחוף המזרחי יוסיפו את פסל האחריות גם בחוף המערבי."
(ויקטור פרנקל, "האדם מחפש משמעות")

רציונל

שעות השהייה מהוות חלק ממשרת המורה בחטיבת- הביניים, ויש לנצלן למילוי משימותיו של המורה (9 שעות שהייה למשרה מלאה).
עבודה בדרך זו מאפשרת פיתוח צוות, העמקת הקשר עם התלמידים תוך פיתוח שיח מיטבי, ביסוס הקשר עם ההורים וביצוע מטלות הקשורות לעבודת ההוראה במסגרת יום העבודה.
העבודה במסגרת שעות השהייה מקדמת את עבודת המורה כפרט וכחלק מהצוות החינוכי בבית הספר.

עקרונות והנחיות ליישום

שעות השהייה הינן חלק ממשרתו של כל מורה ומהוות חלק בלתי נפרד מיום עבודתו של המורה בבית הספר.

- השעות תשובצנה במערכת השעות האישית והבית ספרית כשעות הוראה לכל דבר.
- ניתן לשבץ את שעות השהייה במשך כל שעות העבודה (לאורך כל יום העבודה).
- שעות אלה לא תשמנה למילוי מקום.

9 שעות השהייה (למשרה מלאה בחט"ב) יוקדשו לפעילות מקצועית אישית של המורה ולפעילות בית ספרית.

הפעילויות יכללו, בין היתר:

- פגישות צוות
- שיחות אישיות עם תלמידים
- פגישות עם הורים
- בדיקת עבודות ומבחנים
- הכנת חומרי למידה
- קריאת חומרים
- שיחות משוב
- מילוי משימות במסגרת התפקידים שאינם הוראה

סדר יום יפורסם מראש לכל אחד ממפגשי הצוותים.

תוקצינה סביבות עבודה הולמות לניצול יעיל של שעות השהייה.

יופעלו מנגנונים להערכת הניצול של שעות השהייה ולבקרה עליהן. מנגנונים אלה יהיו חלק מתרבות ההערכה הקיימת בביה"ס.

תהליך ההערכה והבקרה יתבצע באמצעות הכלים הבאים :

- מיפוי נוכחות מורים
- תיעוד כל ישיבה ו/או מפגש עם הורים, מורים, קבוצת תלמידים
- דיווח חודשי של כל מורה על ניצול שעות השהייה שלו.

על שעות השהייה כהזדמנות

שעות השהייה מהוות מרחב של זמן ומקום המאפשר לצוות החינוכי לנצלן למשימות בית ספריות שנקבעו ולמשימות אישיות- מקצועיות של המורה כפרט, תוך מתן חופש פעולה לביצוע מטלותיו.

ארגון הזמן צריך להיות מתוכנן, מסודר ומובנה כדי שבמסגרת מערכת השעות יוכלו המורים להתנהל בעקביות וביעילות בהתאם למשימות ולאחריות המוטלות עליהם.

מסגרת הזמן המובנית מאפשרת לצוות החינוכי לעסוק באופן שוטף בסוגיות חינוכיות ולקדם את השגת היעדים שהוצבו בתכנית העבודה הבית ספרית השנתית, לצד השגת יעדים שקבע לעצמו המורה.

היערכות נכונה לניצול יעיל של שעות השהייה והפעלתן מעצימה את האחריות שהמורה לוקח על עצמו במסגרת מילוי תפקידו.

הגדרת הזמן והמקום מאפשרים היערכות של המורים למחויבותם לתהליכי עבודה שעשויים להוביל ליצירת מוטיבציה, להתפתחות ולהכנסת שינויים. המסגרת החדשה מאפשרת טיפוח/בנייה של תרבות ארגונית בית ספרית בה פועלים מורים אחראים, בעלי משמעת עצמית בגישה מובנית¹. (קולינס, עמ' 202)

מנהלי בתי הספר במבנה ארגוני שכזה אינם מבזבזים אנרגיה בניסיון ליצור מחויבות, לעורר הנעה או לנהל שינוי (שם, עמ' 260)

לשעות השהייה יכולה להיות תרומה משמעותית למקצועיות המורים במספר אופנים:

• מיסוד עבודת צוות

מיסוד פגישות עבודה שבועיות במערכת השעות עפ"י תחומי עניין

היערכות מתוכננת והכנת סדר יום לישיבות

הוספת פגישות עבודה סדורות שלפני כן לא נמצא להן זמן

שיפור הדיאלוג מורה-מורה

למידת עמיתים

למידה מהצלחות

טיפוח לכידות חברתית בקרב צוות בית הספר

• פיתוח מקצועי והעצמת המורה

העלאת המסוגלות המקצועית

שיפור ביצועים והישגים

¹ עובד עפי, הספר: קולינס, ג'. גלגל התנופה: מטוב למצוין, פקר הוצאה לאור, תל- אביב, 2002, עמ' 202 עמ'

גיבוש יכולת הסתגלות והשתנות מערכתית
הבניית דפוסי עבודה פרופסיונאליים מתוך מחויבות מקצועית
ניהול ידע באמצעות תיעוד מפגשים
חיבור חומרי למידה ומבחנים והפצתם בקרב חברי הצוות
תכנון העבודה לטווח קצר ולטווח ארוך
תמיכה מקצועית בעמיתים (במיוחד חדשים או מתקשים)
הגדרה מחודשת של בעלי תפקידים שונים (למשל יו"ר של ועדות), הרחבת תחומי הסמכות
והאחריות שלהם
קריאת חומרי עבודה עדכניים ורלוונטיים
תכנון זמן יעיל
חלוקת נטל בין חברי הצוות ופינוי זמן למורה כפרט

אבני דרך בארגון בית הספר לעבודה בשעות השהייה

איתור צרכים בית ספריים ומיפויים

הבניית פורומים לעבודת צוות

תכנון הפעילות המקצועית של כל מורה
בניהול זמן עצמי
בהיבט הארגוני והפדגוגי

תכנון הפעילות המקצועית של כל מורה
מול גורמים שותפים
(תלמידים/הורים)

בניית מנגנונים למעקב ולבקרה אחר ניצול יעיל
של שעות השהייה

עקרונות והצעות לפעולות - אסטרטגיות	
הבניית פורומים לעבודת צוות	הצעות לפעולות אסטרטגיות
<ul style="list-style-type: none"> כל צוות ביה"ס יהיה שותף פעיל בתהליך קבלת ההחלטות. תהליכי העבודה השיתופיים יאפשרו לגייס מחויבות כלפי העשייה ולפתח אחריות ביחס לניהול זמן עצמי של המורה. התהליכים ימנו חשיבה רפלקסיבית על חזקות אישיות ובית ספריות ועל נושאים לשיפור. 	<ul style="list-style-type: none"> חשיפת הנושא בפני צוות בית הספר, תלמידים והורים איסוף נתונים וניתוחם מפוי הצרכים הבית ספריים באמצעות ישיבות צוות הגדרת נוהלי עבודה בניית תכנית עבודה שנתית ליישום שעות השהייה הכוללת את המרכיבים הבאים: יעדים, פעולות אופרטיביות להשגת היעדים, לוח זמנים, מדדים להצלחה, תפוקות, דרכי הערכה, לוח זמנים להערכה
<ul style="list-style-type: none"> כל צוות ביה"ס יהיה שותף פעיל בתהליך קבלת ההחלטות. יש לקבוע את המספר המירבי של הצוותים בהם יוכל להשתתף כל מורה. 	<ul style="list-style-type: none"> קביעת הפורומים להדיינות ולעבודת צוות (דוגמאות) ישיבות מורים כלליות מפגשי מועצה הפדגוגית ישיבות הנהלה ישיבת רכזי מקצוע ישיבות צוות מקצועית ישיבות צוות טיפולי ישיבות צוות חינוך חברתי ישיבות צוות מחנכים ישיבות עם גורמים חיצוניים (פיקוח, מדריכים, קב"ס וכד') אחר _____ מפוי המורים השותפים בכל אחד מהצוותים מינוי יו"ר לכל אחד מהצוותים הגדרת תפקיד יו"ר כל צוות הגדרת תפקיד הצוות קביעת לוח זמנים למפגשים לכל אחד מהצוותים שיבוץ הפורומים לעבודת צוות במערכת השעות הבית ספרית
	<p>איתור צרכים בית ספריים ומיפויים</p> <p>הבניית פורומים לעבודת צוות</p>

הבניית פורומים לעבודת צוות	הצעות לפעולות אסטרטגיות	אבני הדרך
<ul style="list-style-type: none"> הפעילות המקצועית של כל מורה מושתתת על הצרכים הבית ספריים ועל צרכי האישיים של המורה. 	<ul style="list-style-type: none"> קביעת סדר יום לפעילות מקצועית של כל מורה מיפוי הצרכים המקצועיים של כל מורה: עבודה עצמית (בניית חומרי הוראה ולמידה, בניית מבחנים, ערכת מיפויים, בניית תכנית לימודים, תיעוד, כתיבת הערכות, בניית סביבה לימודית, אחר _____) 	<p>תכנון הפעילות המקצועית של כל מורה בניהול זמן עצמי בהיבט הארגוני והפדגוגי</p>
<ul style="list-style-type: none"> שעות השהייה מאפשרות למורה לערוך היכרות מעמיקה יותר עם הורי תלמידיו. שעות השהייה מאפשרות למורה ליצור עם ההורים דיאלוג המושתת על אמון הדדי. שעות השהייה מאפשרות העמקת קשר אישי ופיתוח שיח משמעותי בין המורה לבין תלמידיו בדגש על ההיבט הרגשי והחברתי 	<ul style="list-style-type: none"> מיפוי צורכי ההורים תכנון מפגשים אישיים עם ההורים הפצת לוח קבלת הורים תכנון ימי הורים תכנון סדנאות משותפות מורים-הורים-תלמידים תכנון מפגשי וועד הורים מיפוי צורכי התלמידים תכנון מפגשים אישיים עם התלמידים הפצת לוח זמנים לפגישות אישיות היערכות לפעילויות בית ספריות (טוילים, תערוכה, טקסים, אחר) שיבוץ הפעילות המקצועית של כל מורה במערכת השעות האישית שלו ובמערכת השעות הבית ספרית 	<p>תכנון הפעילות המקצועית של כל מורה מול גורמים שותפים (תלמידים/הורים)</p>
<ul style="list-style-type: none"> תהליכי התערכה והבקרה יהיו שיטתיים ומדידים. תהליכי התערכה והבקרה יזמו התבוננות בתרבות העבודה הבית- ספרית ויסייעו לביה"ס להשביח תפוקות ותוצרים. 	<ul style="list-style-type: none"> קביעת מדיניות בית ספרית למעקב אחר יישום שהות השהייה ולבקרה עליו. פיתוח כלים למעקב אחר יישום שעות השהייה ולבקרה עליו. קביעת לוח זמנים לבקרה ולהערכה. 	<p>בניית מנגנונים להערכת הניצול של שעות השהייה, לבקרה עליהם וליישומם</p>

הצעה לפריסת שעות השהייה (ש' שהייה) במערכת השעות השבועית									
יום ו'	יום ה'	יום ד'	יום ג'	יום ב'	יום א'	שיעור			
ש' פרטנית	הוראה	יום פנוי	ש' שהייה - הכנת חומרי למידה	ש' שהייה - שיחות אישיות עם תלמידים	הוראה	1	הוראה		
הוראה	הוראה		הוראה	הוראה	הוראה	2	הוראה		
הוראה	הוראה		הוראה	הוראה	הוראה	3	ש' שהייה - פגישות עם הורים		
הוראה	הוראה		הוראה	הוראה	הוראה		הכנת חומרי למידה		
הוראה	ש' שהייה - ישיבת צוות מקצוע		ש' פרטנית	ש' פרטנית	הוראה	הוראה	4	הוראה	
ש' שהייה - שיחות אישיות עם תלמידים	הוראה		הוראה	הוראה	ש' פרטנית	הוראה	5	הוראה	
הוראה	הוראה			ש' שהייה - בדיקת עבודות ומבחנים	הוראה	ש' פרטנית	ש' פרטנית	6	ש' פרטנית
הוראה	הוראה			הוראה	הוראה	הוראה	ש' שהייה - ניהול כיתה	7	ש' שהייה - ניהול כיתה
				ש. שהייה - ישיבת צוות שכבה	ש' שהייה - ניהול כיתה		8		

- הדוגמה מתייחסת למונח כיתה המלמד משרה מלאה (23 שעות הוראה / 4 שעות פרטניות / 9 שעות שהייה)

שעות שהייה - לוח תכנון שבועי										
הערות	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	יום ז'	הערות	יום א'	שיעור
		שיחות אישיות עם תלמידים	הכנת חומרי למידה							1
										2
									פגישות עם הורים הכנת חומרי למידה	3
										4
										5
										6
			בדיקת עבודות ומבחנים							7
			ישיבת צוות שכבה						ניהול כיתה	8

יום פנוי

ישיבת צוות מקצוע

שיחות אישיות עם תלמידים

הצעה ודוגמאות לטפסים למורה למעקב ולדיווח

שעות שהייה

סיכום מפגש אישי עם תלמיד

תאריך המפגש: _____ שם המורה: _____ שם התלמיד: _____

החלטות/הסכמות	נושאים עיקריים שעלו במפגש	באיזו מידה הושגו?			מטרות המפגש
		3	2	1	

- הערכת התלמיד (המלצות, הצעות להמשך, מידת שביעות הרצון מהמפגש ומתוצאותיו)

- יש לתעד כל שיחה אישית המתקיימת במסגרת שעות השהייה.
- מומלץ לשתף את התלמיד בקביעת מטרות המפגש ונושאי השיחה.

שעות שהייה

סיכום מפגש אישי עם הורי התלמיד

תאריך המפגש: _____ שם המורה: _____ שם התלמיד: _____

החלטות/הסכמות	נושאים עיקריים שעלו במפגש	באיזו מידה הושגו?			מטרות המפגש
		3	2	1	

- הערכת ההורה (המלצות, הצעות להמשך, מידת שביעות הרצון מהמפגש ומתוצאותיו)

- יש לתעד כל שיחה אישית המתקיימת במסגרת שעות השהייה.

הצעה לטפסים ליו"ר ועדות מעקב ודיווח

שעות שהייה

סיכום ישיבת צוות

תאריך:
מקום הדיון:
רושם הסיכום:
משתתפים:
נעדרו:
תפוצה:

תוכן הישיבה	
	1
	2
	3

מס'	החלטות / משימה לביצוע	אחראי לביצוע
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

*טופס זה ימולא ע"י רכז המקצוע/רכז נושא/יו"ר ועדה לאחר כל ישיבת צוות במסגרת שעות השהייה.

עבודה בצוותי מקצוע

במסגרת שעות השהייה

לקראת גיבוש תכנית העבודה השנתית בתחום הדעת

- הגדירו יעדים בתחום הדעת בזיקה ליעדי ביה"ס
- הציעו פעולות אופרטיביות להשגת היעדים
- הגדירו לר"ז לביצוע
- הגדירו תפוקות ותוצרים רצויים
- הגדירו משאבים דרושים
- קבעו שותפי תפקיד וגורמים אחראים לכל פעולה
- גבשו מדיניות וקריטריונים להערכת התהליך והתפוקות
- ערכו את הנתונים בטבלה המצ"ב.

תכנית עבודה לשנה"ל _____

יעדים	פעולות אופרטיביות	לוח זמנים לביצוע	משאבים	באחריות	תפוקות	דרכי הערכה

עבודה פורייה!

* כל צוות בכל תחום דעת יגיש את הנתונים לרכז הפדגוגי בתחילת שנה"ל.