

הערות ותגובות

לנוהל 11 – הנחיות להפעלת קורסים מקוונים

מטעם אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה,

משרד החינוך ירושלים

מסמך זה נכתב על ידי צוות מורים העוסקים בהוראה מקוונת,

כהערות לדין ולעיון נוסף בנוהל.

ירושלים, אדר תשע"ג * מרץ 2013

התוכן

1	הקדמה:
3	חלק א' – הערות כלליות לגבי התפיסה החדשה של נוהל 11
3	סוגים של קורסים מקוונים
4	למידה דיסציפלינרית או למידת תכנות?
5	הכשרת צוותים לאישור קורסים ובדיקתם
5	חוסר אמון של המערכת בקורסים מקוונים
5	הערות משניות
6	חלק ב' – נוהל 11, כשהוא משולב בהערות פרטניות

הקדמה:

בחודש ינואר 2013 הופץ בין המוסדות המקיימים השתלמויות מורים נוהל 11 חדש, מתוארך לחודש ינואר 2013. נוהל זה משנה את מבנה העבודה בקורסים מקוונים בהשתלמויות מורים מן היסוד. אנשי ה'שטח': יועצים מדעיים, מנהלי מחלקות ההשתלמות וכותבי קורסים לא היו מעורבים בהכנתו ולא קבלו אותו לעיון.

קורסים מקוונים אין להם מסורת לימוד, וכדי ליצור מסגרת לימודית מתאימה, יש בוודאי צורך בדיונים מסודרים ובאורך רוח, תוך הפעלת ועדה כמקובל במשרד החינוך, הכוללת אנשי אקדמיה, מפקחים, מנהלי מחלקות השתלמות ומורים מהשטח.

בארצות הברית התחום צובר תאוצה, וניתן גם להשלים תואר שלישי בקורסים מקוונים. בארץ יש ניצנים של אוניברסיטה עממית מקוונת. העתיד הוא בלימוד המקוון, כשם שהספריות פינו את מקומן לידע הבא מן האינטרנט. ככל שהמורים מפוזרים יותר, התחבורה והניידות קשים יותר, כך עולה חשיבותם של הקורסים המקוונים. הנהלים להפעלתם צריכים כמובן לשדר את חשיבות התחום.

המסמך הנוכחי נפל על המערכת ללא הכנה, והוא מופעל 'מהיום להיום'. ונראה שגרם לבלבול אצל הנוגעים בדבר, שהעלו שאלות רבות שלא נמצא להם מענה.

המסמך הקודם יצא לאור בשנת 2007. שש שנים הופעל מסמך ללא עדכונים של ממש, בעוד שתחום המחשוב התקדם לדור חדש, משוכלל ובעל יכולות שלא היו בשנת 2007. ברור שיש להתאימו ולשתף את השדה עצמו בהתאמה זו, אחרת עלולה להיגרם קריסת התחום ולהחנקתו.

קבוצת מורים העוסקים בתחום הכינה מסמך תגובה לנוהל 11 החדש. אנו מאמינים כי מטרת המחלקה להשתלמות היא לקדם את התחום ולשפרו, ואנו מצפים לאוזן קשבת למסמך זה.

במסמך זה שני חלקים:

חלק א' - הערות כלליות לגבי התפיסה הכללית של נוהל 11 החדש.

חלק ב' – הערות פרטניות המשולבות בנוהל, [באות אדומה](#).

חלק א' – הערות כלליות לגבי התפיסה החדשה של נוהל 11

סוגים של קורסים מקוונים

יש שני סוגים של קורסים מקוונים, ואילו הנוהל מתייחס לאחד מהם בלבד.

קורס מקוון בקצב מוכתב [להלן: 'קורס מוכתב']: בקורס כזה יש מועד התחלה וסוף ומועד למסירת כל עבודה: בכל שבועיים, למשל, יש להגיש עבודה, שהמורה בודק אותה ומעיר הערות.

קורס מקוון ללא מועדים למסירת עבודות [להלן: 'קורס חופשי']: לקורס זה יש מועד התחלה וסוף, ואילו התלמידים קובעים את קצב הלימוד. המורה בודק את עבודות המשתלמים בכל יום או פעמיים בשבוע.

ההבדל בין שתי הגישות הוא משמעותי: קורס מוכתב מתמקד בעבודות. המורה נכנס לאתר הקורס במועד מסירת העבודה, ובודק את העבודות שנקבע זמנם לאותו שבוע. הבדיקה היא בבדיקת העבודות, ואין למורה תמונה כללית של הלומד והתקדמותו בקורס.

בקורס חופשי, מוקד הקורס הוא הלומד. המורה נכנס בכל יום או פעמיים בשבוע לתיק המשתלם, רואה את מכלול עבודותיו ומגיב לעבודות החדשות שכתב. המורה יכול לכתוב: 'בשתי העבודות האחרונות טעית טעות לוגית, תקן אותה'. או: כתבתי לך בפרק פלוני הנחיות כיצד לנתח טקסט, קרא והשב מחדש'. קורס זה מותאם לצורכי הלומדים משתי סיבות: א. הזמן הפנוי של המשתלמים אינו אחיד, ובקורס זה יכול משתלם להקדיש זמן רב ללימודים כאשר הדבר אפשרי לו [מחלה, חופשות, ימי פגרה וכדומה]. ב. דרכי הלימוד של בני אדם שונים, ורבים מפיקים תועלת מלימוד נושא ברצף.

נוהל 11 החדש אינו מכיר את השיטה השנייה, ולכן מספר ניכר של הנחיות אינו ניתן לביצוע. למשל: סעיף 4215 דורש לדווח לתלמידים מהו ממוצע הזמן שהוקדש לעבודה על משימה. ספק אם יש תועלת באינפורמציה זו בקורס מוכתב, אבל בוודאי אין לה משמעות בקורס חופשי. סעיף 4421 מבקש לפרסם את העבודות באתר הקורס. בקורס מוכתב אפשר לעשות זאת לאחר המועד בו הוגשו העבודות, אבל ספק אם תלמיד יקרא עבודות שעבר זמנן. בקורס חופשי, פרסום עבודות מעודד העתקות ומונע למידה עצמית.

סעיף 361 קובע מספר מקסימאלי של 25 תלמידים בקורס. יש אולי הגיון במספר זה בקורס מוכתב [אם כי הגבלת המספר היא עניין טכני: היקף הבדיקה תלוי במשך הזמן שהמורה מקדיש לבדיקה]. בקורס חופשי אין משמעות למספר התלמידים, כי העבודות מתפרסות על פני השנה כולה.

סעיף 44132 (ב) דורש לשלב בקורס 20% של שיעורים סינכרוניים או מפגיש פא"פ. דרישה זו היא ערבוב של שתי הגישות. אפשר לשלב שיעורים סינכרוניים בתאריכים קבועים מראש בקורס מוכתב. בקורס חופשי הדבר בלתי אפשרי, כי כל תלמיד לומד פרק אחר. התוצאה תהיה שני קורסים מקבילים באותו נושא,

האחד חופשי, שיכלול 80% מהקורס בקצב הנקבע על ידי התלמידים, והאחר מוכתב, שיכלול 20% מהקורס בפגישות או בשיעורים סינכרוניים.

סיכום: נוהל 11 מתאים לקורסים מקוונים מוכתבים, בהם אין לתלמיד חופש לקבוע את קצב לימודו, ולמורה אין אפשרות לעקוב אחרי התקדמותו האישית של התלמיד. הקורסים החופשיים, שהם מתקדמים ומאפשרים את אלה, נדרשים למלא הנחיות קשות לביצוע או שהן אפילו מיותרות.

למידה דיסציפלינרית או למידת תכנות?

המסמך כולל מספר נושאי משנה:

- א. קורסים מקוונים, ללימוד נושאים דיסציפלינריים או נושאים בחינוך וניהול כיתה.
- ב. קורסים הדורשים ליצור מצגות, דרכי הוראה אינטרנטיות.
- ג. קורסים מקוונים סינכרוניים, שהם קורסים רגילים, אלא שהתלמידים מפוזרים בחדרים רבים.
- ד. קורסים המלמדים דידיקטיקה, והתוצר שלהם הוא 'מערך שיעור' לפי מיטב המסורת העתיקה, של מטרות על ומטרות משנה, סדר הנושא וחלוקתו.

במסמך אין הבחנה ברורה בין התחומים, ובכך אין הוא נותן מענה מסודר למטרה שלשמה נכתב: סדרי עבודה מתוקנים במסגרת קורסים מקוונים.

להלן הדגמה של עירוב תחומים: הטבלה הנמצאת בסוף נוהל 11 כוללת דרישה זו:

תכנון והפעלת מטלה לימודית / שיעור / יחידת הוראה / משחק לימודי ו/או התאמתם לפעילות מקוונת כחלק מתהליך הלמידה מתוך תחום הדעת ונושא הקורס הנלמד

המשתלם הלומד נושא מטריאלי, אינו צריך לעסוק ב"תכנון והפעלה מטלה לימודית... מתוך התאמה לפעילות מקוונת". המשתלם הלומד על סוגה בספרות, צריך להבין ספרות, ולא תכנות. הוא גם לא צריך להתאים את יחידת ההוראה לפעילות מקוונת. זה תפקידו של מחבר הקורס, ולא של הלומד. דרישה כזאת גורמת לכך שהזמן המוקצב ללימוד אינו מוקדש לנושא המטריאלי, אלא לנושאים צדדיים: תכנות, כתיבת יחידה הוראה מקוונת. אם רוצים ללמד משתלם "להתאים מטלה לימודים לפעילות מקוונת" – יש להפעיל קורס מיוחד לכך, שילמד תכנות מצגות וכתיבת קורסים מקוונים. גם דרישה להכין 'מעריך שיעור' קלאסי, הופכת את הקורס מקורס מטריאלי לקורס בדידיקטיקה. כתיבת מעריך שיעור מדגישה מטרות על ומטרות פרטניות, מסגרת הלימוד, שמות הנושאים. וכך מוקדש הזמן למסגרת, במקום למהות הלימוד.

הכשרת צוותים לאישור קורסים ובדיקתם

יש פער בין הניסיון של הצוותים החינוכיים במשרד החינוך לבין תחום ההוראה המקוונת, שהיא צעירה, מתחדשת, ודורשת ממורי הקורס וכותביו להקדיש זמן רב כדי להיות מעודכנים בתחום. בניגוד לכלל קורס אחד, רוב מקבלי ההחלטות בתחום לא למדו קורס מקוון בהיותם תלמידים בבית ספר או באוניברסיטה,

מהסיבה הפשוטה שקורסים אלה החלו להמריא רק בחמש השנים האחרונות. הדבר יוצר פער בין ה'שדה' לבין ה'מטה', ומקשה על הדיאלוג המתמיד הנדרש בין שני אלה.

חוסר אמון של המערכת בקורסים מקוונים

המסמך שהופץ מחמיר את המעקב אחרי הנעשה בקורסים במידה רבה, ושמא הוא גם משדר חוסר אמון בהוראה המקוונת. יש בו דרישות שאינן קיימות בקורסים רגילים: דרישה שהמפקח יוכל להיכנס למחשב המוסד ולעקוב דרכו אחרי הקורסים, או לפתוח את המחשב המנהלי של המוסד, או דרישה לפרסם את המשובים באינטרנט [סעיף 4446]. יש בו דרישה להוסיף מפגשים או שיעורים סינכרוניים: במקום 4 שעות לפני 3 שנים – 12 שעות עכשיו.

העולם כולו צועד לכיוון הדגשת קורסים מקוונים. המל"ג מתקצב מוסדות המפתחים קורסים אלה, ואילו נוהל זה מקשה על הקורסים יותר ויותר, ומשדר למוסדות כי אין לו אמון באלה.

הערות משניות

מסמך זה אינו מתייחס לבעיות מנהליות של הקורסים: זמן ההמתנה לאישור הקורסים; חוסר סיסטמטיות באישורים; חוסר יכולת לשער מה תהיה תגובת המפקח לקורס שהוגש; העדר ועדת ערעורים עליונה פעילה, ועוד.

המסמך גם אינו מתייחס לקשיים של אתר מרמנת, שהכנסת קורס אליו היא משימה מתסכלת, ארוכה וקשה, גם לא לבעיית מתן האישורים למורים, שהשנה הייתה טעונת נפץ.

חלק ב' – הערות פרטניות המשולבות בנוהל 11

נוהל 11 בשחור, ההערות באדום

מספר הנוהל: 11 בתוקף מתאריך: תשע"ג מהדורה: 1 עמוד 6 מתוך 7 עמודים	אגף א' לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה נוהלי האגף
מאשר הנוהל: מר מוטי רוזנר	פיתוח מקצועי מקוון בגישת למידה מרחוק

1. רקע:

1.1 נוהל זה מתייחס לתהליך ההכשרה ולתהליכי התפתחות מקצועית של עובדי הוראה בלמידה מרחוק (להלן "למידה מקוונת") המשולבים בקורסים לפיתוח מקצועי.

1.2 למידה בסביבה מקוונת, מאפשרת למידה עצמאית ושיתופית, מכל מקום ובכל זמן והפעילות בה מלווה במערכת לניהול הלמידה.

1.3 בלמידה מקוונת משלים הלומד את המטלות הלימודיות במקום ובזמן הנוחים לו. [הנחיות רבות בנוהל זה מתעלמות ממשפט זה, שהוא לב העניין בקורסים מקוונים]. לצד זה הוא יכול ללמוד באמצעות תקשורת מקוונת עם עמיתים ללמידה ולהתעדכן בכל עת ומכל מקום בתכני קורס ההתפתחות המקצועית ובתוצריו. במסגרת הלמידה המקוונת ניתן לקיים גם מפגשים פנים אל פנים, כפי שנקבע מראש על ידי מובילי הקורס.

1.4 התפתחות מקצועית בלמידה מקוונת

1.4.1 התפתחות מקצועית בסביבה מקוונת היא תהליך לימודי המתקיים באמצעות התקן קצה מחשובי המחובר לרשת האינטרנט מכל מקום ובכל זמן.

1.4.2 בשיטה זו האינטראקציה העיקרית של הלומד היא עם תכנים דיגיטאליים, עם המורה ועם עמיתים שותפים ללמידה.

1.4.3 ההנחיה הפדגוגית, ארגון המידע הלימודי ופרסום תוצרי הלומדים באתר הקורס נעשים באמצעות מערכת מקוונת לניהול למידה, שהיא חלק בלתי נפרד משירות הלמידה המקוונת. [פרסום תוצרי למידה באתר מהווים מלכודת לקורסים: אם העתקות הן מכת מדינה, כאן אנו מעודדים משתלמים להעתיק. הדבר גם אסור על פי החוק, כפי שיפורט בהערה לסעיף 4.4.2.1]

2. מטרת הנוהל:

2.1 להנחות את הגופים והמוסדות המבקשים לקיים קורסים להתפתחות מקצועית בסביבה מקוונת.

2.2 לקבוע את תנאי הסף ותבחיני האיכות הנדרשים בקורסים כאלה.

2.2 לפרט את תהליך אישור קורס מקוון לעובדי הוראה והכללים להפעלתו התקינה.

3. הגדרות:

3.1 מורה מורים – מנחה הקורס המנהל ומנווט את פעילויות הלמידה בו באמצעות סביבה מקוונת ייעודית ברשת האינטרנט.

3.2 עוזר הוראה – מסייע למורה מורים בהנחיה ובסיוע פדגוגי לקבוצת הלמידה בקורסים מקוונים עתירי תלמידים.

- 3.3 אינטראקציה מקוונת – תקשורת מקוונת המתבצעת בין מנחה הקורס המקוון לבין הלומדים, ובין הלומדים לבין עצמם. האינטראקציה נעשית באמצעות שירותים וכלים מקוונים, המאפשרים העברת מסרים כתובים, חזותיים וקוליים בין המשתתפים.
- 3.3.1 למידה א-סינכרונית – פעילות לימודית של מורה עם לומדים הנעשית ברשת, כאשר הלומדים והמורה נמצאים במקומות מרוחקים זה מזה. כל אחד יכול לבצע את הפעילות בזמן ובמקום הנוח לו באמצעות התקן קצה המחובר לאינטרנט. כלל, המערכת הינה חלק מתשתיות הגוף המבצע ומצויה בחוות השרתים של המשרד או במערכת של הגוף המבצע. המערכת תהיה נגישה לייצור ולהפעלת השעורים המקוונים הא-סינכרוניים.
- 3.3.2 למידה סינכרונית – מערכת המאפשרת למידה ברשת מכל מקום, כשהמורה והלומדים נמצאים באותו מרחב לימודי מקוון בו-זמנית, באמצעות התקן קצה המחובר לאינטרנט. למידה סינכרונית יכולה להתבצע בדרכים שונות, כמו דיון מקוון בזמן הלמידה, ו/ או שיעור/הרצאה במערכות למידה של ווידאו וקול ייעודית (כגון Eluminate, Interwise).
- 3.4 מערכת לניהול למידה (LMS) - שירות שבאמצעותו מנוהל תהליך הלמידה ברשת במסגרת קורסים, ביחידות למידה מקוונות שונות ובמרחבי למידה ייעודיים ברשת. בדרך כלל המערכת הינה חלק מתשתיות המשרד ומצויה בחוות השרתים של המשרד או בתשתיות של הגוף המבצע. באמצעות מערכת לניהול הלמידה ניתן לנהל את פעילות הלומדים ואת תהליכי הלמידה. לארגן את המידע הלימודי ולערוך תוכן לצרכי ההוראה-למידה. באמצעות המערכת, ניתן לרכז נתוני מעקב אחר תהליך הלמידה והערכה, אחר תרומתו הייחודית של עובד הוראה לתוצר למידה שיתופי וליצור דו"חות כגון מעקב וציונים. המערכת מאפשרת למידה סינכרונית וא-סינכרונית.
- 3.5 יחידת הוראה/לימוד מקוונת- חומר לימודי המוצג ברשת בנושא נתון, כפריטי תוכן דיגיטלי לצורך למידה באופן סינכרוני ו/או א-סינכרוני. היחידות מחולקות "לשיעורים" שמשך הלמידה בהם שווה ערך לפעילות לימודית במשך של שיעור (45 דקות)
- 3.6 שעור מקוון – שעור של מורה מול קבוצת תלמידים ברשת, במשך למידה שווה ערך ל- 45 דקות, בפעילות א-סינכרונית (פתוח ללמידה בחלון זמן שהמורה קובע, כמו שבוע וכד'), ו/או סינכרונית. השיעור מיועד למספר קבוצות:
- 3.6.1 קבוצה גדולה - מספר הלומדים בכל אחת מהן לא עולה על - 25 תלמידים בקבוצה
- מספר התלמידים משמעותי בקורס מתוקצב. בקורס לא מתוקצב אין סיבה להגביל את מספר התלמידים, במינימום או מקסימום. ראה הערה להלן בסעיף 4.4.3.1
- 3.6.2 קבוצה קטנה- לצורך חניכה בקבוצות קטנות (עד 6 משתתפים)
- 3.6.3 חניכה אישית.
- 3.7 קורס מקוון – למידה של נושאים נתונים/ים ברצף של שעורים מקוונים, באופני למידה שונים כמו סינכרונית, א-סינכרונית ומשולבת. הקורס נפתח ומסתיים בפרק זמן שנקבע מראש ואושר מראש על ידי המשרד, בנוהל אישור קורס הכשרה לפיתוח מקצועי.
- 3.8 אתר קורס – אתר ייעודי המלווה את הפעילות הלימודית. באתר ריכוז התוכן הנדרש והוראות פעילות בקורס/ בשיעור המקוון. באתר מתאפשר גם קיום אינטראקציה מקוונת עם הלומדים. אתר הקורס מכיל:
- 3.8.1 סילבוס הקורס ומועדי המפגשים אין מפגשים בקורס מקוון. זוהי העתקה מקורס רגיל. רק בקורס סינכרוני יש 'מפגשים' - וירטואליים.

- 3.8.2 תנאי קבלה לקורס ולעמידה בדרישות הקורס
- 3.8.3 פירוט תוצר הקורס הנדרש כחלק מהדרישות לעמידה בו כולל הערכת תהליך ותוצר
- 3.8.4 פירוט כל תוצרי הביניים בקורס
- 3.8.5 החומר הלימודי הנדרש ללמידה בדרכי ייצוג שונות
- 3.8.6 הפניות למקורות מידע רלוונטיים ללמידה
- 3.8.7 תיעוד הלמידה

4. שיטה:

4.1 כללי

4.1.1 הוראה-למידה בסביבה מקוונת מיועדת ללמידה אישית וקבוצתית במרחב מקוון, בשירותים וכלים המגוונים את אופני הלמידה ובחומרי למידה דיגיטליים. הלמידה כוללת בין השאר: למידה אישית ושיתופית תוך הבניית ידע ותרגול, הערכת הלמידה וביסוס מיומנויות אוריינות דיגיטלית.

4.1.2 תהליך ההתפתחות המקצועית של הלומד בסביבה המקוונת והערכתו ייעשה על ידי מנחה הקורס, שנעזר לשם כך גם במערכת לניהול הלמידה.

4.2 תנאי סף לגופים המבקשים לקיים קורסים מרחוק בסביבה מקוונת לצורך פיתוח מקצועי של עו"ה

4.2.1 מוסד או גוף המבקש לקיים קורסים מקוונים לפיתוח מקצועי, או נותן שירות לגופים המקיימים פיתוח מקצועי חייב לענות על כל התבחינים המפורטים להלן:

4.2.1.1 לרשות הגוף או המוסד יש מערכת ללמידה מקוונת, הכוללת שימוש במערכת לניהול למידה.

4.2.1.2 לגוף כל האמצעים להפעלת קורסים מקוונים. האמצעים יאפשרו פעילות ברשת האינטרנט של קבוצות רבות משתתפים, במספר כולל של לפחות 1,000 משתתפים בו זמנית. בנוסף כוללים האמצעים: למידה אישית, למידה בקבוצות קטנות (2-6) ובקבוצות/כיתות לימוד גדולות של עד 25 לומדים כל אחת. האמצעים המסופקים מאפשרים פעילות הוראה-למידה סינכרונית וא-סינכרונית, בכלים בהם המשתמשים יכולים לערוך ולנהל תכנים דיגיטליים [עריכת תכנים דיגיטליים הם תפקידו של מחבר הקורס, ולא של המשתמשים. זהו תחום מקצועי, שאין לערב בינו לבין לימוד נושא או מיומנות חינוכית]. להפעיל שעורים מקוונים [כנ"ל]. לנהל שיח חינוכי מקוון אישי ושיתופי ולנהל את הלמידה.

4.2.1.3 הגוף המספק את מערכות הלמידה המקוונת, יעמיד מרכז תמיכה מקוון ושירות טלפוני בשעות 08:00 עד 22:00 וביום שישי עד השעה 13:00, שמתפקידם להבטיח את יציבות השירות ולדאוג לפעולתו התקינה. מרכז התמיכה ייתן מענה לשאלות ובעיות בהפעלת המערכת עבור כלל הלומדים.

במקרה של תקלה על הצוות להחזיר את השירות לפעולה מלאה בתוך יום עבודה לכל היותר, תוך יידוע כל המשתמשים בו.

4.2.1.4 על הגוף להיות בעל ניסיון מוכח במהלך 3 השנים האחרונות לפחות, בפיתוח והפעלה של קורסים מקוונים. לפחות 6 קורסים (2 קורסים בכל מקצוע) ב-3 מקצועות מרכזיים הנלמדים במערכת החינוך. כל קורס מכיל לפחות 20 יחידות הוראה המופעלות בלמידה מרחוק.

4.2.1.5 על המוסד המספק את השירות ללמידה המקוונת להפעיל באופן שוטף אמצעים לניטור זמן השהייה והיקף השתתפות המשתמשים במערכת. הדיווח יעשה קבוצתי - לכל קבוצת למידה, ואישי - לכל משתתף. תפקיד המוסד המבצע להפיק דו"חות ולהעבירם לידי כל משתתף בתדירות הנקבעת מראש ומאושרת על ידי המשרד במסגרת אישור הקורס הנדון. מה ערך למדידת זמן הלימוד של שאלה ספציפית? בקורס רגיל אין דרישות כאלה.

4.2.1.6 על המוסד המבצע לוודא כי ללומדים תתאפשר גישה ידידותית לקורס באמצעות סיסמה אישית, מכל מחשב בקונפיגורציה טכנית מקובלת ומצויה בידי הלומדים בזמן מהלך הלימודים בקורס: במחשב ביתי-אישי, מחשב נייד, מחשב לוח וכד', המחובר לרשת האינטרנט, באמצעות הדפדפנים המקובלים והנפוצים במערכת החינוך.

4.2.1.7 צוות הפעלה:

במוסד המספק את שירותי הלמידה המקוונת חייב להיות צוות הפעלה קבוע של:

- מנהל פדגוגי – בעל תואר M.A לפחות, וניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בתחום ההוראה המקוונת.
- סגל פדגוגי – מרצים ומדריכים בעלי תואר M.A לפחות ובעלי ניסיון מקצועי מוכח של לפחות ארבע שנים בהוראה. בנוסף, על חברי הסגל הפדגוגי לעבור הכשרה להוראה מקוונת בכלל והוראה באמצעות קורסים מקוונים בפרט, בהיקף מצטבר של 120 שעות לפחות, בקורסים שאושרו על ידי מנהל גף יישומי מחשב בחינוך ו/או בעלי ניסיון מוכח של 240 שעות לפחות, בהוראה מקוונת כזו בפועל. בסמכותו של המפקח על הפיתוח המקצועי במחוז לאשר מרצה שאינו עונה על ההתניות לעיל לאחר שהוצג בפניו תיעוד רלוונטי, וזאת לאחר אישור מנהל גף יישומי מחשב.

3.2.1.8 במסגרת הפעילות תתאפשר לצוות ממטה משרד החינוך ולמפקח הפיתוח המקצועי או בא כוחו, נגישות על פי דרישה, לכל מערכת ניהול התוכן, הניהול הפדגוגי והמידע הארגוני מינהלי [מידע ארגוני מנהלי אינו עניין למפקח, מידע זה מסווג בכל מוסד. בקורסים רגילים אין דרישה כזאת, כשם שלוועדה לאישור תארים אין גישה למחשבי האוניברסיטה]. כמו כן, תאפשר נגישות למערכת הניהול ותיעוד פעילות הלומדים ומעקב אחר התקדמות הלמידה שלהם. .

4.3 תהליך אישור קורס ללמידה באמצעות קורס מקוון

4.3.1 רק מוסד או גוף שקבל היתר מאגף א' לפיתוח מקצועי במשרד החינוך לקיים קורסים מקוונים רשאי להגיש בקשה לקיים קורסים כאלה לצורך התפתחות מקצועית של סגלי הוראה.

4.3.2 על המוסד להגיש בקשה לאישור קורס על גבי הטופס הייעודי לכך ולצרף את הנספחים הבאים :

4.3.2.1 פירוט המשימות ו/או פעולות למידה אחרות אשר יבוצעו במסגרת המפגשים (נספח א' ונספח א.1).

4.3.2.2 גישה לאתר הקורס וסיסמת כניסה המאפשרת עיון בחומרי הקורס ותוצריו.

4.3.3 בשלב ראשון, תבדוק מינהלת ההשתלמויות האם כל המידע הדרוש מפורט ע"ג טופס הבקשה והאם הנספח הנדרש מצורף לבקשה. בקשה שלא מולאה כראוי תוחזר למוסד לצורך השלמות ולא תועבר לבחינה פדגוגית של הפיקוח.

4.3.4 בקשה תקינה מבחינה מינהלית תועבר לבחינת הפיקוח אשר יכול לקבל אחת משלוש ההחלטות הבאות :

4.3.4.1 אישור הבקשה

4.3.4.2 אי אישור הבקשה במתכונתה הנוכחית והוצאת דרישה לביצוע השלמות / עדכונים ותיקונים הכרחיים.

4.3.4.3 דחיית הבקשה כאשר הדחייה מנומקת וניתן לערער עליה בפני

הועדה העליונה.

4.4 אופן יישום הקורס המקוון

4.4.1 מבנה הקורס

4.4.1.1 משך הלמידה בקורס התפתחות מקצועית מקוונת הנו בהיקף של 30 או 60 שעות בלבד, בהתאם לאישור המפקח על הפיתוח המקצועי.

4.4.1.2 מוסד המבקש לקיים קורס בהיקף שונה מהמצוין לעיל, חייב לקבל אישור מראש ובכתב מהמפקח המחוזי על הפיתוח המקצועי.

4.4.1.3 הקורס יהיה מורכב ממפגשים מקוונים של למידה מרחוק ולמידה במפגשים פנים אל פנים בכתה או בלמידה סינכרונית, בהרכב השעות הבא :

(1) שיעור הכרות עם אתר הקורס והכלים הטכנולוגיים בהם ישתמשו המשתלמים במהלך הקורס – בהיקף של 2-4 שעות, יכול להתבצע באמצעי מקוון ואינו חייב להיערך במפגש פנים אל פנים. מפגש זה לא נמנה במסגרת שעות הקורס.

(2) מפגשים מקוונים – היקף הלמידה המקוונת לא יעלה על 80% מסך השעות בקורס : 24 שעות / 48 שעות מתוך סך השעות של קורס 30 שעות/ 60 שעות בהתאמה

(3) מפגשים פנים אל פנים בכתה או בלמידה סינכרונית – בהיקף של לפחות 20% מסך השעות בקורס, בכפוף להיקף המפגשים המקוונים : 6 שעות / 12 שעות מתוך סך השעות של קורס 30 שעות/ 60 שעות בהתאמה. אורך מפגש סינכרוני כשעתיים אקדמיות. מפגש סינכרוני יסתיים לא יאוחר מהשעה 22:00

עד כה היה צריך 8 שעות של מפגש פא"פ לקורס של 60 שעות, מהם מפגש

ראשון להכרת המערכת. למעשה: 4 שעות של פא"פ בנושאי תוכן הספיקו

לקורס של 60 שעות. ככל שהמערכות משתכללות, האמון בקורסים מקוונים יורד, וכמות המפגשים עולה. הדרישה כאן היא 12 שעות + מפגש הכרות. מדוע המפגש יסתיים לא יאוחר משעה 22:00? ליבו של הנושא הוא שכל אדם ילמד בשעות הנוחות לו. יחליטו הלומדים מהן השעות הנוחות להם.

4.4.2 ניהול הקורס

4.4.2.1 על מורה המורים בקורס המקוון לארגן את החומרים הדיגיטאליים המצטברים במהלך הלמידה באתר הקורס הייעודי: החומרים שנוצרו וגובשו במהלך הכנת הקורס ובמהלכו ותוצרי הקורס שנעשים על ידי המשתלמים. החומרים יוצגו כך שניתן לצפות בהם גם לאחר תום הקורס.

זהו מתכון לעידוד העתקה. גם אם מועד הגשת העבודה הסתיים, יהיה החומר פתוח ללומדים בשנים הבאות. אי אפשר לדרוש בכל שנה לשנות את כל העבודות הנדרשות.

זאת ועוד: לא כל עבודת גמר של קורס ראויה להתפרסם. בקורסים משתתפים גם בעלי תפקידים בכירים, הלומדים לגמול, שאינם מעוניינים לא בפרסום שמם ולא בפרסום עבודותיהם. הפרסום אסור גם על פי חוק חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981, סעיף ניהול מאגרי מידע. לפי החוק, אסור לנהל מאגר מידע בלי לרשום אותו במשרד המשפטים, ובלי לקבל אישור המתועדים בו. גם אם המאגר קבל אישור של משרד המשפטים, אסור לפרסם בו כל דבר. להלן נוסח החוק:

פרסום אסור הוא -

(5) העתקת תוכן של מכתב או כתב אחר שלא נועד לפרסום, או שימוש בתכנו, בלי רשות מאת הנמען או הכותב, והכל אם אין הכתב בעל ערך היסטורי ולא עברו חמש עשרה שנים ממועד כתיבתו; לעניין זה, "כתב" – לרבות מסר אלקטרוני כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001; 29א. (א) הורשע אדם בעבירה לפי סעיף 5, רשאי בית המשפט לחייבו לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על 50,000 שקלים חדשים, בלא הוכחת נזק; חיוב בפיצוי לפי סעיף קטן זה הוא כפסק דין של אותו בית משפט שניתן בתובענה אזרחית של הזכאי נגד החייב בו.

4.4.2.2 עם פתיחת הקורס, יש לפרסם באתר הקורס את תכנית הקורס על פי: מספר המפגש (תאריך ומועד נקוב למפגש במידה והוא סינכרוני או פנים אל פנים); נושא המפגש; הוראות למידה והודעות, הפניות לחומרים נלווים, תוצר מצופה, תוצרי ביניים והערות. [א. כל מה שיש כאן כתוב ממילא ביומן הקורס המוגש לאישור. ב. המערכת המקוונת של מרמנת דורשת לרשום תאריך לכל מפגש, גם במפגשים א-סינכרוניים שאין להם תאריך.]

4.4.2.3 כל מפגש מקוון יכלול מטלה/משימה לימודית מקוונת שתוגש ללומדים ברשת תוך פירוט הדרישות ממורה הקורס.

- 4.4.2.4 מורי המורים בקורס ינהלו מעקב שוטף אחר ההשתתפות של כל משתלם באמצעות כלי ייעודי מקוון המצוי לשם כך.
- 4.4.2.5 על המוסד לנהל יומן קורס, ולהקפיד בביצוע כל הנדרש ביומן קורס, כמקובל על פי נהלי משרד החינוך בכל השתלמות. זאת תוך הקפדה על ציון פרוט הנוכחות ביומן על פי מספרי המפגשים, הוספת תאריכי המפגשים במידה והתקיימו כמפגשים סינכרוניים או פנים אל פנים, ומועד סיום הלמידה בקורס המקוון, במידה והלמידה היא א-סינכרונית.
- 4.4.2.6 על המוסד לנהל ולשמור את כל התיעוד של הקורס כמקובל באמצעות מדיה מגנטית חיצונית, שניתן להעבירה למשרד החינוך על פי דרישה, ולעיין בנתונים שבה. תיעוד כולל צילום יומנים, אישורי דוחות, דיווח משתלמים וכד'.
- אין יומנים בקורס וירטואלי.**
- 4.4.2.7 על המוסד לוודא כי כל תוצרי הקורס, חומרי הלמידה שהוכנו על ידי מורי המורים, תוצרי הביניים, תוצר סופי, תיעוד הדיונים המקוונים וכד', יועלו כחומרים דיגיטאליים על ידי מורי המורים והמשתלמים למקום ייעודי במרחב מקוון שנפתח לצורך כך.
- כאמור למעלה, אסור על פי חוק להעלות עבודות תלמידים לרשת. עבודות אינן בהכרח יצירת מופת. העלאתן לרשת מזמינה העתקה.**
- 4.4.2.8 כל תוצרי המשתלמים, ללא יוצא מהכלל, יהיו בפורמט דיגיטאלי שניתן לעלות אותו ולהציגו באמצעות האתר ברשת. על המוסד לוודא כי התוצר הסופי יהיה נגיש לכל המשתלמים, בכפוף לנהלים ולהסכמות שנקבעו בכל קורס בנפרד עם המשתלמים.
- 4.4.2.9 חומרי הלמידה, תוצרי האינטראקציה המקוונת והתוצרים ישמרו לעיון גם לאחר תום קורס ההתפתחות המקצועית למשך 3 שנים לפחות מתום הקורס. תוצרי הלומדים יועברו לרשות המשרד בפורמט דיגיטאלי על פי דרישה.
- 4.4.2.10 על הגוף לשמור את כל המידע הרלוונטי להתנהלות הקורס באתר של המוסד למשך שלוש שנים לפחות ממועד סיום הקורס, ובכלל זה תמצית כל דיון מקוון שהתפתח בהקשר לפעילות או משימה לימודית שבוצעה, כמו גם הצגת תוצרים איכותיים של המשתלמים.
- 4.4.2.11 על הגוף לאפשר למפקח על הפיתוח המקצועי או בא כוחו גישה לאתר הקורס ולכל חומרי הקורס במהלך 3 שנים לפחות ממועד סיומו. בנוסף, יגיש המוסד דו"ח הערכה הכולל משובי משתלמים ודו"ח סיכום המשוב.
- אם משוב, אזי לכל תחומי ההשתלמות: המוסדות, הקורסים, הפיקוח ומשרד החינוך. האם גם קורס רגיל דורש דוחות כאלה?**
- 4.4.2.12 על המוסד לדווח על כל מפגש כמפורט: שם קורס ההתפתחות המקצועית, מספר (מתוך סך המפגשים), תאריך/ טווח הזמן שניתן לפעילות המפגש, נושא המפגש, מטרת המפגש, פירוט המשימה הנדרשת במהלך ובסוף כל מפגש, תוצר מצופה ואופן הערכת הלמידה והתוצר. הדיווח יתבצע בתבנית המתוארת בנספח א'1 ויצורף לבקשת הקורס וליומן הקורס.

4.4.3 מספר המשתלמים בקבוצת למידה

4.4.3.1 מספר המשתלמים בקבוצת למידה לא יעלה על 25. כל קבוצה, בכל מפגש מתוכנן, מונחית על ידי מורה מורים.

מספר התלמידים שמורה בקורס א-סינכרוני יכול ללמד יכול להגיע גם ל 100.
אין מפגשים בקורסים א-סינכרוניים. בפרקי המבוא הוסבר עניין זה.
מספר התלמידים בקורס מקוון היה בחוזר מיום 1.11.2006 - 40. הוא ירד
בחוזר מיום 27.5.2007 - ל-30, ועכשיו ירד ל-25. מדוע?
יש כאן עניין שלא הושם לב אליו: מספר התלמידים המינימאלי בקורס הוא 17.
מוסד המצפה למספר תלמידים רב בקורס, מבקש 'דופליקציה' של היומן: הוא
מפעיל שתי קבוצות תלמידים. וזה מה שקורה: נרשמו לקורס 25 תלמידים, יש
למוסד תלמידים לקורס אחד. נרשמו עוד חמישה, הם רשומים על תנאי: אם
יירשמו עוד 4 תלמידים, יהיו שתי קבוצות של 17 תלמידים. אם לא – תהיה
קבוצה אחת של 25 תלמידים, וקבוצה שניה של 5, שאי אפשר להפעיל אותה.
הנוסחה היא זו: מספר התלמידים המינימאלי של קורס חייב להיות מחצית
ממספר התלמידים המקסימאלי. רק כך אפשר לרשום תלמידים נוספים
ולהפעיל קבוצות בלי להשאיר תלמידים כרשומים על תנאי.

4.4.4 חובות המשתלמים

4.4.4.1 עובד הוראה שהשתתף בעבר בקורס התפתחות מקצועית בנושא או תכנית זהה (בכל שיטת למידה), לא יוכל להשתתף בקורס מקוון באותו מתווה.

4.4.4.2 עובד הוראה המבקש ללמוד בקורס מקוון [או לאשר אותו], חייב להכיר ברמה בסיסית את הכלים הנדרשים ללמידה אפקטיבית בקורס מקוון, בהלימה לדרישות הקורס שיפורטו עם פרסומו.

4.4.4.3 עובד הוראה המבקש ללמוד בקורס מקוון, חייב לוודא את הדרישות הטכנולוגיות שמפורסמות עם פרסום הקורס, וכי ברשותו תשתית טכנולוגית הולמת דרישות אלה. דרישה בסיסית חיונית היא גישה למחשב המחובר לרשת האינטרנט ותיבת דוא"ל אישי בה מבקר עובד ההוראה לפחות אחת לשבוע ומשתמש בה.

4.4.4.4 הציון ללומד במסגרת הקורס יתבסס גם על התרומה האישית של כל לומד לתוצר שיתופי, בהשתתפות איכותית באינטראקציה המקוונת, בהערות, בהשתתפותו הפעילה בתוצר המפגש וכד', בהתאם להנחיות ולהקשר הלימודי. האופן בו יחושב הציון ייקבע ויפורסם על ידי מורה המורים לפני פתיחת הקורס, ויפורסם באתר הקורס.

4.4.4.5 במהלך הקורס על כל לומד להגיש משימות לימוד בהלימה לדרישות מורה המורים של הקורס המבוססות על דרישות המוסד ואישור המפקח שאישר את הקורס ותוצריו.

4.4.4.6 עם סיום הקורס על כל לומד למלא שאלון הערכה לאיכות הקורס. סיכום תוצאות השאלון, לקחים ונקודות לשינוי עתידי, יפורסמו באתר הקורס. [האם זה מקובל]

גם בקורסים ובתחומים אחרים? הלומדים צריכים לדעת אילו לקחים הופקו מהערות התלמידים? לא כל פעילות חינוכית צריכה להיות מפורסמת באינטרנט, על כל פרטיה וכשליה. גם אתר מרמנת והחלטות הפיקוח, אינו פתוח לכל אדם, כמו גם הפרוטוקולים של מחלקות משרד החינוך.

4.5 הערכה ובקרה

4.5.1 על המוסד או הגוף המבצע לקיים מנגנוני בקרה שוטפים (יומנים, תצפיות בקורס, כלים לניהול למידה ועוד) על פעילות הלומדים, שיכללו את דרישות המפקח המחוזי לפיתוח מקצועי של עובדי הוראה. המוסד יציגם על פי דרישת המפקח או עפ"י דרישת בא כוחו.

4.5.2 על המוסד לקיים מנגנון להערכת הקורס (משוב לומדים, סיכום מרצה ומדריך וכו') בהתאם להנחיות המשרד.

4.5.3 על המוסד לאפשר למפקח על ההתפתחות המקצועית או למי מטעמו, גישה מלאה, ללא שום הגבלה, למערכת הלימודית לפני פתיחת הקורס, במהלכו ואחרי סיומו, על מנת להעריך את אופן הלמידה, ההערכה והבקרה של פעילויות הלומדים.

כבר הוזכר שכדי ליצור שפה משותפת בין הפיקוח לבין ה'שדה' והשיטות המתחדשות בו, צריך שהמפקחים יהיו מעורבים בתהליכי הלמידה בפועל, ולא רק כצופים מן הצד.

הנחיות למפגש מקוון א-סינכרוני בקורס פיתוח מקצועי, הנערך ברובו פנים אל פנים

כל מפגש מקוון א-סינכרוני בקורס שרובו מפגשים פנים אל פנים, ילווה במטלה בהיקף למידה או עבודה של משך מפגש מתוכנן בקורס (3 או 4 שעות). המטלה/ות תוגשנה לאישור יחד עם הבקשה לפתיחת הקורס. תוצר המטלה יועלה לאתר הקורס ויהווה בסיס ללמידה ולהערכת עמיתים ו/או מורי המורים. המפקח על הפיתוח המקצועי יקבל הרשאה לבדיקה של העבודות באתר.

4.6 מפקח הפיתוח המקצועי במחוז רשאי לתת אישורים ייחודיים שינתנו בכתב, בכל נושא שימצא לנכון כחריגות מהנהלים המפורטים בנוהל זה.

מסעיף זה עולה כי אין כל נוהל לקורסים מקוונים, והכל לפי החלטתו המקומית של המפקח. כל מה שמוסד צריך הוא יחסים טובים עם המפקח, שבסמכותו לבטל את כל האמור הנוהל. הדרישות החמורות לגבי שקיפות ופרסום כל הקשור לקורס לא הוזכר בסעיף זה, שיישאר חסוי בפני מוסדות, מורים ותלמידים שלא קיבלו "אישורים ייחודיים".

ספק אם סעיף כזה יעמוד במבחן משפטי.

נציין עוד כי סעיף זה לא היה בטיוטה שהופצה בספטמבר 2012, והוא נוסף עכשיו, בסוף המסמך בלא קשר אורגני למקומו.

נספח א – נספח לטופס הבקשה לפתיחת קורס בלמידה מרחוק

(יש לצרף נספח זה לבקשה לאישור ההתפתחות מקצועית מקוונת בגישת למידה מרחוק)

מצ"ב טופס בקשה להתפתחות מקצועית כשהוא ממולא על פי הנחיותיכם.

בנוסף למידע בטופס, להלן פירוט הצעות ורעיונות למשימות במפגשים מקוונים:

המשימות כאן אינן דיסציפלינריות, אלא בתחום התכנות והתקשוב, ואינן עניין לקורס דיסציפלינרי, כאמור

בפרק המבוא.

מס'	משימת הלימוד	מס' פעילויות	היקף הפעילות בשעות	הערות (היקף מומלץ מתוך 30 שעות)*
1	תכנון והפעלת מטלה לימודית / שיעור / יחידת הוראה / משחק לימודי ו/או התאמתם לפעילות מקוונת כחלק מתהליך הלמידה מתוך תחום הדעת ונושא הקורס הנלמד			בהיקף של 3-4 שעות. תפורסמנה באתר הקורס
2	פעילות לימודית באמצעות אינטראקציה מקוונת ותייעוד עיקרי הדברים שהתרחשו. התייעוד יפורסם באתר ויכלול את נושאי הדיון, הנקודות העיקריות שעלו על ידי הלומדים, הנקודות שבמחלוקת, תובנות אישיות וכד'			בהיקף של 3-4 שעות. לכל מפגש חובת עשיית מטלה לימודית כלשהיא שתיעשה על ידי הלומד
3	למידה והבניית ידע בפעילות שיתופית (כלל הקבוצה או בצוותי לימוד קטנים יותר)			היקף של 3-4 שעות
4	משימת חקר לפי החלטת המוסד המבצע			היקף של 3-4 שעות
5	תכנון והקמה של מרחב למידה לפעילות מקוונת			היקף של 3-4 שעות
6	"דיוקן עצמי מקצועי" ¹ המתייחס להוראה בסביבה מקוונת תוך שילוב דוגמאות יישומיות			היקף של 3-4 שעות
7	מטלת סיכום: עבודה בנושא רלוונטי כפי שיידרש על ידי המנחה/מרצה ההתפתחות מקצועית פיתוח והפעלה של מודל לימודי, יחידת לימוד, אתר לימוד וכד' ובנוסף: יומן למידה רפלקטיבי / פורטפוליו דיגיטלי / ניתוח רפלקטיבי / מאמר עמדה וכד'			היקף עבודה של 3-4 שעות על ידי הלומד. יפורסם באתר ההתפתחות מקצועית.

* יש להתאים את היקף המשימות בהתאמה להיקף ההתפתחות מקצועית.

1. תיאור המשימות הלימודיות ותיאור הפעולות הלימודיות שתתקיימנה במסגרת כל מפגש בלמידה מרחוק

(יש לפרט בדף נפרד עפ"י הטבלה שבנספח א.1)

2. מידע רלוונטי נוסף

תאריך: _____

שם ומשפחה: _____ תפקיד: _____

¹ ראה חוברת "תוצרי למידה במסגרת פיתוח מקצועי לעו"ה" הנחיות למורי מורים, אגף א' לפיתוח מקצועי

נספח א.1 – בקשה לאישור מפגש א-סינכרוני

*יש למלא עבור מפגש בקורס פנים אל פנים ועבור כל שיעור בקורס המתקיים בלמידה מרחוק
** יש לצרף ליומן ההשתלמות שנשלח למפקח את כתובת סביבת הלמידה +סיסמת כניסה לאתר לצורך בדיקת העבודות.

זהו טופס המתאים לקורס סינכרוני או לקורס רגיל, לא לקורס א-סינכרוני. אין 'מפגש' בקורס כזה.

שם הקורס לפיתוח מקצועי ומספר הבקשה: _____

תאריך פתיחה: _____ תאריך סיום: _____

שם ומשפחה: _____ תפקיד: _____

<u>אין תאריכים בקורס א-סינכרוני</u>	תאריך המפגש
<u>אין מפגשים בקורס א-סינכרוני</u>	נושא המפגש
	מטרת המפגש
	טווח הזמן הניתן לפעילות
	פירוט המשימה הנדרשת במהלך ובסוף המפגש
	תוצר מצופה מהמפגש
	אופן הערכת הלמידה והתוצר

תאריך: _____

שם ומשפחה: _____ תפקיד: _____