מתכוננים לישיבה הפדגוגית בשלושה צירים

מדריך ידידותי למחנכים ולמחנכות ✧

מה אם הייתם יודעים שבכמה לחיצות אפשר לשמוע את כל הכיתה, לקרוא מה כל תלמיד/ה חושב/ת על עצמו/ה, ולהגיע לישיבה עם מצגת מסודרת?

זה מה שהמדריך הזה עושה. שלושה צירים פשוטים, אחד אחרי השני, ובסוף מגיעים לישיבה רגועים ומוכנים. לא צריך להיות "טכנולוגיים", מספיק ללכת לפי הסדר ☺

שלושת הצירים במבט אחד

1. שאלון כיתתי

אנונימי, ב-Google Forms. הקול של הכיתה כולה.

2. שאלון אישי

כל תלמיד/ה כותב/ת על עצמו/ה. רק המחנך/ת רואה.

3. NotebookLM ומצגת

מעלים הכול ומקבלים פילוחים, רמזור ומצגת.

← ואחרי שלושת הצירים: **הישיבה עצמה**, ובסוף נספח להערת מורה3.

לוח זמנים מומלץ

מתי	מה עושים
שבוע לפני	☐ שיחה קצרה בכיתה על הישיבה ☐ ציר 1: שליחת השאלון ☐ השלמת הצדקות היעדרות
5 עד 7 ימים לפני	☐ ציר 2: השאלון האישי ☐ בדיקה שהמורים המקצועיים הזינו ציונים והערות במשו"ב
2 עד 3 ימים לפני	☐ ציר 3: מחברת ב-NotebookLM, העלאת מקורות (משו"ב: מומלץ), פילוחים, רמזור ומצגת
יום לפני	☐ מעבר על המצגת ☐ «אני מאמין» בשני משפטים ☐ רשימת תלמידים לדיון
אחרי הישיבה	☐ ביצוע הפעולות ודיווח לרכז/ת השכבה תוך שבועיים ☐ העברת התודות למורים

⚠ אין להעלות מידע אישי על תלמידים לכלי בינה רגילים, לצ'אטים, לוואטסאפ או לאינטרנט!

פרטיות בשלוש שורות

ב-NotebookLM: בלי שמות – מספר תלמיד בלבד (תלמיד 1, 2, 3...). מפתח המספרים נשאר אצלכם, מחוץ ל-NotebookLM.

מידע אישי עולה **רק לכלים של משרד החינוך**: NotebookLM שמופעל בתוך חשבון משרד החינוך שלכם.

ותמיד, בעדינות: פועלים לפי הנחיות אבטחת המידע של בית הספר.

ציר 1 מתוך 3

שאלון כיתתי אנונימי

שבוע לפני הישיבה • 10 דקות הכנה • 5 דקות לתלמידים

השאלון נותן תמונה של **הכיתה כולה**: איך מרגישים, מה עוזר ללמוד, מה קשה, ומה התלמידים מבקשים מהמורים. הוא אנונימי לגמרי, ולכן התלמידים כותבים בכנות.

השאלונים כבר מוכנים

«שאלוני כיתה לישיבה הפדגוגית»: שלושה שאלונים, לשכבות י', י"א וי"ב, 12 שאלות כל אחד.

שם הקובץ: shelonim_moatza

יש גם גרסת טקסט להדבקה מהירה בטופס.

שם הקובץ: shelonim_moatza_forms.txt

קישור בדרייב: _____

איך מפעילים, בארבעה צעדים

1. **שיחה קצרה בכיתה:** מסבירים מה זו ישיבה פדגוגית. המטרה היא לעזור לכל תלמיד/ה, ולא «לדבר עליהם מאחורי הגב». זה מוריד חשש ומעלה שיתוף.
2. **בונים טופס:** ב-Google Forms יוצרים טופס חדש ומדביקים את השאלות של השכבה.
3. **אנונימי באמת:** בהגדרות מכבים את איסוף כתובות המייל ואת ההגבלה לתגובה אחת עם התחברות.
4. **שולחים ונותנים זמן בשיעור:** 5 דקות בשיעור חינוך עדיפות על «תמלאו בבית».

[צילום מסך: Google Forms – הגדרות הטופס, איסוף כתובות אימייל כבוי]

איך קוראים את התוצאות

- בלשונית «תשובות» רואים גרפים מוכנים. אפשר לפתוח את התשובות גם ב-Google Sheets.
- מחפשים **מגמה**, לא תשובה בודדת: «רוב הכיתה מרגישה עומס», «הרבה כתבו שתרגול עוזר».
- את קובץ התוצאות שומרים: הוא עולה ל-NotebookLM בציר 3.

טיפ

כדאי לשתף את הכיתה בשניים או שלושה ממצאים אחרי הישיבה: «שמענו אתכם, וזה מה שאנחנו עושים». ככה בפעם הבאה יענו עוד יותר ברצינות.

ציר 2 מתוך 3

שאלון אישי בטופס Google

5 עד 7 ימים לפני • בחשבון הארגוני של בית הספר • רק המחנך/ת רואה

כאן כל תלמיד/ה כותב/ת **על עצמו/ה**: במה הוא/היא חזק/ה, מה קשה, מה עוזר, איזו עזרה צריך וממי, ומה חשוב שהמורים יידעו. זו נקודת המבט שאין בשום טבלה במשו"ב.

איך מעלים את המשימה

1. יוצרים טופס Google חדש בחשבון הארגוני של בית הספר.
2. מעתיקים את השאלות מהתיבה למטה לטופס (שאלה 8 – בחירה אחת).
3. בהגדרות: «הגבלה למשתמשים בארגון», והתשובות גלויות למחנך/ת בלבד.
4. נותנים 10 דקות בשיעור חינוך. בכיתה זה עובד הרבה יותר טוב מאשר בבית.

[צילום מסך: טופס Google – יצירת טופס חדש והגבלה למשתמשים בארגון]

השאלון האישי – להעתקה

מעתיקים את השאלות לטופס Google

המחצית שלי ב-8 שאלות קצרות

היי לקראת הישיבה הפדגוגית חשוב לי לשמוע **אותך**, לא רק את הציונים.
רק אני, המחנך/ת שלך, רואה את מה שכתבת.
אין תשובות נכונות. אפשר בקצרה, בנקודות, ואפילו באימוג'י זה לוקח בערך 10 דקות.

1. במה אני גאה במחצית הזו? (דבר אחד מספיק, גדול או קטן)
2. מה היה לי קשה? (בלימודים, עם חברים או בכלל)
3. מה עוזר לי ללמוד? (למשל: הסבר נוסף, תרגול, לעבוד עם חבר/ה, שקט, דוגמאות)
4. איזו עזרה הייתי רוצה, וממי? (המחנך/ת, מורה למקצוע מסוים, היועצת)
5. תודה למורה: למי, ועל מה? (אולי התודה גם תגיע אליו/ה)
6. משהו שהייתי רוצה שהמורים שלי יידעו עליי
7. מטרה אחת שלי למחצית הבאה
8. **אפשר לשתף את מה שכתבתי בישיבה הפדגוגית?**

☐ **כן** ☐ **רק חלק, אילו שאלות: _____** ☐ **לא, זה רק בשבילך**

תודה ששיתפת הישיבה הפדגוגית נועדה לעזור לך, ומה שכתבת עוזר לנו לעזור נכון.

הטקסט המוכן לטופס נמצא גם באתר, להעתקה (שאלון אישי לטופס Google).

🤝 הסכמה לפני הכול

מה שתלמיד/ה כתב/ה על עצמו/ה מוצג בישיבה **רק אם הסכים/ה** (שאלה 8).

«כן»: אפשר לצטט. «רק חלק»: רק את השאלות שסימן/ה. «לא»: הדף נשאר אצלכם, ועוזר לכם להבין את התלמיד/ה.

🕹️ איך הדפים מגיעים ל-NotebookLM

- פותחים את התשובות בגיליון Google (בחשבון הארגוני), מוחקים את עמודות השם והמייל ושומרים כקובץ אחד.
- ליד כל דף כותבים מספר תלמיד (לא שם) ואת תשובת ההסכמה (כן / רק חלק / לא). את מפתח המספרים (מספר ← שם) שומרים אצלכם בלבד.
- דף של תלמיד/ה שענה/תה «לא»: לא מעלים. «רק חלק»: מעלים רק את החלקים שאושרו.

📸 [צילום מסך: טופס Google – צפייה בתשובות ופתיחה בגיליון]

ציר 3 מתוך 3

🏢 NotebookLM: מכל החומרים למצגת

2 עד 3 ימים לפני • בחשבון משרד החינוך בלבד • 7 צעדים, לפי הסדר

⚠ אין להעלות מידע אישי על תלמידים לכלי בינה רגילים, לצ׳אטים, לוואטסאפ או לאינטרנט!

🔒 פרטיות בשלוש שורות

🔏 ב-NotebookLM: בלי שמות – מספר תלמיד בלבד (תלמיד 1, 2, 3...). מפתח המספרים נשאר אצלכם, מחוץ ל-NotebookLM.

🏢 מידע אישי עולה **רק לכלים של משרד החינוך**: NotebookLM שמופעל בתוך חשבון משרד החינוך שלכם.

♡ ותמיד, בעדינות: פועלים לפי הנחיות אבטחת המידע של בית הספר.

🗺️ קודם כול: איפה מה על המסך?

מחברת ב-NotebookLM בנויה משלוש חלוניות. כל דבר נכנס למקום אחר:

מקורות כאן מעלים את הקבצים (צעדים 3-4)	**צ׳אט (באמצע)** כאן מדביקים את הפרומפטים ומקבלים תשובות (צעד 5)	**סטודיו** כאן נוצרת המצגת (צעד 6)

💡 בממשק באנגלית: המקורות משמאל והסטודיו מימין. בממשק בעברית הצדדים יכולים להתהפך. הצ׳אט תמיד באמצע.

צעד 1 מתוך 7

נכנסים מהחשבון של משרד החינוך

דפדפן ← notebooklm.google.com

1. פותחים את הכתובת **notebooklm.google.com**, מחוברים לחשבון Google של משרד החינוך (החשבון הארגוני, לא הפרטי).
2. בודקים בעיגול של הפרופיל בפינה העליונה: מופיע שם החשבון של משרד החינוך? מעולה. מופיע חשבון פרטי? לוחצים על העיגול ועוברים לחשבון של המשרד.

[צילום מסך: NotebookLM – מסך הבית, עם עיגול הפרופיל של חשבון משרד החינוך מסומן]

צעד 2 מתוך 7

פותחים מחברת חדשה ונותנים לה שם

מסך הבית ← כפתור "מחברת חדשה" (או "+ יצירה")

1. לוחצים על **"מחברת חדשה"**. נפתחת מחברת ריקה, ולפעמים גם חלון להוספת מקורות. אם נפתח, מצוין: זה בדיוק צעד 3.
2. לוחצים על שם המחברת למעלה ("מחברת ללא שם") ומקלידים שם ברור, למשל **«ישיבה פדגוגית – י"ב 8»**.

מחברת אחת לכל כיתה

כך החומרים של כל כיתה נשארים מסודרים, ולא מתערבבים בין כיתות.

צעד 3 מתוך 7

מוסיפים את המקורות, אחד אחד

חלונית המקורות ← "+ הוספת מקורות"

לוחצים על **"+ הוספת מקורות"**. בחלון שנפתח יש שלוש דרכים להכניס קובץ: **העלאה מהמחשב** (למשל PDF), **Google Drive** (מסמך או מצגת של Google), או **הדבקת טקסט מועתק**. מוסיפים כך את החומרים, אחד אחרי השני:

#	מה מעלים	מאיפה מביאים	איך מעלים	חובה?
1	תוצאות השאלון	Google Forms ← לשונית "תשובות" ← פתיחה ב-Sheets (ציר 1)	מ-Google Drive. לא עולה? מורידים את הגיליון כ-PDF, או מעתיקים את הטבלה ומדביקים כטקסט	✓ כן
2	הדפים האישיים	השאלון האישי (ציר 2). רק של מי שאישר/ה, עם מספר תלמיד במקום שם	מעתיקים לקובץ Google Docs אחד ומעלים מ-Drive, או מדביקים כטקסט	✓ כן
3	נתונים ממשו"ב: ציונים, נוכחות, הערות מורים	משו"ב ← ייצוא לאקסל. מוחקים שם משפחה ות"ז	שומרים כ-PDF ומעלים מהמחשב, או מעבירים ל-Google Sheets	☆ מומלץ, לא חובה

#	מה מעלים	מאיפה מביאים	איך מעלים	חובה?
4	מצגת הדוגמה ((dugma_moatza.pdf	הקובץ שמצורף למדריך	העלאה מהמחשב (PDF)	⭐ מומלץ

⭐ משו"ב: מומלץ, לא חובה

אפשר להכין ישיבה מצוינת **רק מהשאלון ומהדפים האישיים**. את הציונים והנוכחות מציגים אז ישירות מלוח הבקרה של משו"ב, בזמן הישיבה.

רוצים גם פילוחים אוטומטיים? מעלים את קובצי משו"ב, אחרי שמחקתם מהם את עמודות שם המשפחה ות"ז. יש שני תלמידים עם אותו שם? מוסיפים מספר: נועה 1, נועה 2.

📸 [צילום מסך: NotebookLM – חלון "הוספת מקורות" (העלאה מהמחשב / Google Drive / טקסט מועתק)]

📸 [צילום מסך: משו"ב (אופציונלי) – ייצוא ציונים ודוח היעדרויות לאקסל]

צעד 4 מתוך 7

☑ בודקים שהמקורות עלו, ומסמנים מה להשתמש

🔑 חלונית המקורות

1. כל קובץ שהעליתם מופיע ברשימה בחלונית המקורות. לחיצה על שם הקובץ מראה את התוכן שלו.
2. ליד כל מקור יש **תיבת סימון** ☑. התשובות בצ'אט נבנות רק מהמקורות המסומנים.

⚠ חשוב: מצגת הדוגמה בזמן הפילוחים

במצגת הדוגמה יש נתונים בדויים (דני דינוזאור, יובל יוגורט 😉). כדי שלא יתערבבו בנתונים האמיתיים: בצעד 5 (פילוחים) **מבטלים את הסימון** של מצגת הדוגמה. בצעד 6 (המצגת) **מסמנים אותה שוב**.

📸 [צילום מסך: NotebookLM – רשימת המקורות עם תיבות הסימון]

צעד 5 מתוך 7

💬 מקלידים את הפרומפטים בצ'אט

🔑 חלונית הצ'אט באמצע ← תיבת ההקלדה בתחתית

1. מעתיקים **פרומפט אחד** מהתיבות הכחולות, מדביקים בתיבת ההקלדה בתחתית הצ'אט, ומחליפים רק את מה שבסוגריים המרובעים.

2. לוחצים Enter (או על החץ). התשובה מופיעה בצ׳אט. המספרים הקטנים בתוכה מראים מאיזה מקור היא נלקחה.
3. תשובה טובה? לוחצים **״שמירה בפתק״** מתחתיה. הפתקים נשמרים במחברת ואפשר לחזור אליהם.
4. רק אחר כך עוברים לפרומפט הבא. אחד בכל פעם.

טיפים קטנים

התשובה הגיעה באנגלית? כותבים: «ענה בעברית».
משהו לא מדויק? כותבים בצ׳אט מה לתקן, למשל: «בטבלה חסרים 3 תלמידים, בדוק שוב».
לא העליתם משו״ב? מדלגים על שלושת הפרומפטים הראשונים.

[צילום מסך: NotebookLM – הצ׳אט: תיבת ההקלדה ותשובה עם כפתור ״שמירה בפתק״]

פילוחים (אם העליתם נתונים ממשו״ב)

פילוח ציונים (להעתקה)

על סמך קובץ הציונים, הכן פילוח ציונים לפי מקצוע: ממוצע, חציון, הציון הגבוה והנמוך, וכמה תלמידים מתחת ל-55.
סמן מקצועות שבהם יותר משליש מהכיתה מתחת ל-65. אם יש גם ציוני השנה שעברה, ציין תלמידים שירדו ב-10 נקודות ומעלה.
התייחס לתלמידים לפי מספר בלבד (תלמיד 1, 2…). הצג בטבלה.

פילוח נוכחות (להעתקה)

על סמך דוח הנוכחות, הצג את אחוז הנוכחות של הכיתה ושל כל תלמיד/ה (לפי מספר תלמיד), ואת המקצועות עם הכי הרבה היעדרויות ואיחורים.
סמן תלמידים מתחת ל-[85] אחוז נוכחות. הצג בטבלה מהנמוך לגבוה.

זכאות לבגרות (י״א, י״ב) (להעתקה)

לכל תלמיד/ה (לפי מספר תלמיד) סכם: אילו בחינות בגרות עבר/ה ובאיזה ציון, מה חסר לזכאות, ומצב המחויבות האישית ומדע וטכנולוגיה (י״ב).
סמן תלמידים שזכאותם בסיכון. הצג בטבלה.

קול הכיתה והמורים

קול הכיתה (להעתקה)

על סמך תוצאות השאלון האנונימי והדפים האישיים, סכם מה הכיתה חושבת ככיתה:
שלושה דברים טובים, שלושה קשיים, מה עוזר ללמוד, ומה התלמידים מבקשים מהמחנך/ת ומהמורים המקצועיים.
כלול גם את התודות שנכתבו למורים, לפי מקצוע. בלי לציין מי כתב.

סיכום הערות המורים (אם העליתם משו"ב) (להעתקה)

על סמך הערות המורים מהמשו"ב, סכם לכל מקצוע: מה המורה כתב/ה על הכיתה (אווירה, קצב ורמה, נקודה לשיפור).

ולכל תלמיד/ה (לפי מספר תלמיד): חוזקות, תפקוד (נוכחות, השתתפות, הגשת מטלות), קשיים, לקויות למידה או התאמות אם צוינו, ומה נדרש עד סוף השנה.

שיטת הרמזור. אתם מגדירים!

המחנך/ת מגדיר/ה מה זה ירוק, צהוב ואדום. הנה הצעה לברירת מחדל, ואפשר ורצוי לשנות:

צבע	ההגדרה שלי (הצעה, לשנות כרצונכם)
ירוק	ציונים יציבים, נוכחות מעל 90%, מגיש/ה מטלות, מרגיש/ה טוב בכיתה
צהוב	ירידה או קושי בתחום אחד: מקצוע מתחת ל-55, נוכחות בין 80% ל-90%, או מטלות חסרות
אדום	כמה קשיים יחד, נוכחות מתחת ל-80%, זכאות לבגרות בסיכון, או קושי רגשי/חברתי שדורש תוכנית

רמזור ותלמידים בסיכון (להעתקה)

סווג כל תלמיד/ה (לפי מספר תלמיד) לפי ההגדרות שלי:

ירוק = [ההגדרה שלכם]. צהוב = [ההגדרה שלכם]. אדום = [ההגדרה שלכם].

לכל תלמיד/ה: צבע, וסיבה קצרה מהנתונים. הצג טבלה, ואחריה רשימת תלמידים לדיון בישיבה (כל האדומים, וצהובים שכדאי לדבר עליהם).

צעד 6 מתוך 7

יוצרים את המצגת בסטודיו

חלונית הסטודיו ← אפשרות המצגת ("מצגת" / "שקפים")

1. מסמנים שוב את **מצגת הדוגמה** ברשימת המקורות (צעד 4).
2. בחלונית הסטודיו מחפשים את האפשרות ליצירת מצגת. לידה יש בדרך כלל סמל עיפרון ✏ או "התאמה אישית": לוחצים עליו.
3. בתיבת ההנחיות שנפתחת מדביקים את **פרומפט המצגת** שלמטה, ולוחצים "יצירה". זה לוקח כמה דקות; המצגת מופיעה ברשימה בחלונית הסטודיו.
4. אין בחשבון שלכם אפשרות מצגת בסטודיו? מדביקים את אותו פרומפט **בצ'אט**, שומרים את התשובה בפתק, ומעבירים את הטקסט לשקפים ב-Google Slides.

מומלץ

מעלים כמקור נוסף למחברת את קובץ מצגת הדוגמה («ישיבה פדגוגית – י"ב 13», עם הנתונים הבדויים). כך NotebookLM רואה איך המצגת צריכה להיראות, ובפרומפט מוסיפים: «בנה את המצגת במבנה ובסגנון של מצגת הדוגמה שבמקורות».

מצגת לישיבה הפדגוגית (להעתקה)

בנה מצגת לישיבה הפדגוגית של כיתה [כיתה], מחנך/ת: [שם]. עיצוב בהיר בסגנון פתקי סטיקי נוטס בצבעי פסטל. בעברית, מימין לשמאל. התייחס לתלמידים לפי מספר בלבד (תלמיד 1, 2…). בנה אותה במבנה ובסגנון של מצגת הדוגמה שבמקורות, אבל עם הנתונים האמיתיים בלבד.

1. מידע כללי על הכיתה: מספר תלמידים, נוכחות, ממוצעים לפי מקצוע בגרף פשוט, מצב בגרויות (י״א, י״ב), ודגשים לניהול הכיתה (למשל סידור ישיבה, יציאות מהשיעור).
2. מה הכיתה חושבת ככיתה: הממצאים העיקריים מהשאלון ומהדפים האישיים, בפתקים.
3. מה כתבו למורים המקצועיים: תודות ובקשות מהתלמידים, ולצדן מה שהמורים כתבו על הכיתה. בלי לציין מי כתב.
4. שקף לכל תלמיד/ה בשיטת הרמזור לפי ההגדרות שלי: חוזקות (תמיד ראשונות), תפקוד, קשיים ונושאים לטיפול, הצעד הבא.
5. מה התלמיד/ה כתב/ה על עצמו/ה ואיזו עזרה צריך וממי: רק אם אישר/ה, ורק את החלקים שאישר/ה. אחרת כתוב «לא לשיתוף».

בסוף הוסף שני שקפים ריקים למילוי: «אני מאמין» של המחנך/ת, וטבלת פעולות (מי / מה / עד מתי).

+ מוסיפים לפרומפט שורה אחת לפי השכבה

שכבה	להוסיף בסוף הפרומפט
י׳	«הדגש: הסתגלות לתיכון, התאמה למגמות, תלמידים עולים, שעות פרטניות ותגבורים.»
י״א	«הדגש: זכאות לבגרות, מצב במגמות, קשיים רגשיים או חברתיים שלא נפתרו.»
י״ב	«הדגש: זכאות לבגרות ובחינות שנותרו, מחויבות אישית, מדע וטכנולוגיה, שעות פרטניות.»

📸 *[צילום מסך: NotebookLM – חלונית הסטודיו: אפשרות המצגת וסמל העיפרון להנחיות]*

צעד 7 מתוך 7

✔ בודקים לפני שמקרינים (5 דקות)

🔎 פותחים את המצגת ועוברים שקף שקף

✔ הצ׳קליסט

- ☐ אין שם משפחה ואין ת״ז באף שקף.
- ☐ מה שתלמיד/ה כתב/ה מופיע רק אם אישר/ה.
- ☐ אין במצגת שמות או נתונים ממצגת הדוגמה (דני דינוזאור לא לומד אצלכם 😉).
- ☐ את שמות התלמידים הוספתי בעצמי רק בעותק שלי (Google Slides בחשבון המשרד), לפי מפתח המספרים.
- ☐ המספרים תואמים למשו״ב (בדיקה מדגמית של שניים או שלושה תלמידים).
- ☐ בכל שקף תלמיד/ה, החוזקות מופיעות ראשונות.

🗣️ ניהול הישיבה, בקצרה

הישיבה עוסקת **בכיתה כולה ובכל תלמיד/ה**. המצגת היא כלי עזר: אפשר להשתמש גם בלוח הבקרה ובמסך הישיבות הפדגוגיות במשו"ב.

⏱	חלק	מה קורה	שקף
5 דק׳	הצגת הכיתה	המחנך/ת מציג/ה את הכיתה בקצרה ואת הדגשים לניהול הכיתה	1
5 דק׳	קול התלמידים	הנקודות העיקריות מהשאלון ומהדפים, והתודות למורים	2 עד 3
2 דק׳	«אני מאמין»	שני משפטים של המחנך/ת: מה חשוב לי בכיתה הזו	סיום
10 דק׳	סבב מורים	כל מורה: משפט על הכיתה, **מתחילים בחיובי**	-
20 דק׳	תלמידים לדיון	לכל תלמיד/ה: חוזקות, מה כתב/ה (אם אישר/ה), קשיים ונושאים לטיפול	4 עד 5
5 דק׳	פעולות	מכתב, זימון הורים, שעות פרטניות, תיאום אישי ועוד	סיום

💡 טיפים לישיבה טובה

- ירוקים מקבלים משפט אחד של מילה טובה. את הזמן משקיעים באדומים ובצהובים.
- מתחילים כל תלמיד/ה בחוזקה. זה משנה את כל השיחה.
- מישהו רושם פרוטוקול (בדרך כלל רכז/ת השכבה), ומסיימים עם טבלת פעולות ברורה.

📋 טבלת פעולות לסיום

תלמיד/ה (מספר; השם – רק בעותק שלכם)	מה עושים	מי אחראי/ת	עד מתי

↩ אחרי הישיבה

- ☐ מבצעים את הפעולות ומדווחים לרכז/ת השכבה תוך שבועיים.
- ☐ מעבירים לכל מורה את התודות שקיבל/ה 🎉
- ☐ משתפים את הכיתה במה ששמענו ובמה שמשתנה.

נספח: פורמט קבוע להערת מורה3

כשכל המורים המקצועיים כותבים באותו מבנה, למחנך/ת קל להשוות בין מקצועות, ו-NotebookLM מסכם הרבה יותר טוב.

שורה	מה כותבים
חוזקה	מה הולך לתלמיד/ה טוב
תפקוד	נוכחות, השתתפות, הגשת מטלות
קושי	מה מעכב: לימודי, רגשי, לקות
הצעד הבא	מה נדרש מהתלמיד/ה עד סוף השנה, ומה אני כמורה עושה

דוגמה

חוזקה: חשיבה מדעית יפה בדיונים.

תפקוד: נוכחות מלאה, הגיש/ה 2 מתוך 4 מטלות.

קושי: תשובות קצרות מדי במבחנים.

הצעד הבא: להשלים את המטלות החסרות עד סוף החודש. אני מציעה תגבור בשעה פרטנית.

הערה כללית לקבוצה

אווירה	קצב ורמה	נקודה לשיפור
למשל: קבוצה נעימה ומשתפת פעולה	למשל: מתקדמים לפי התוכנית, רמה טובה	למשל: הגשת מטלות בזמן

טיפ למורים

כותבים קודם רשימות חופשיות, ואז מסדרים אותן בארבע השורות. נעזרים בבינה לניסוח? רק בכלי NotebookLM של חשבון משרד החינוך, ובלי שמות – מספרי תלמידים בלבד.

בהצלחה! אתם עושים עבודה חשובה

הוכן ע"י חגית ברגמן ו-TAB (עוזר אישי מבוסס בינה מלאכותית)