אוגוסט ספטמבר  **אוקטובר** נובמבר דצמבר ינואר פברואר מרץ אפריל מאי יוני יולי

**נושאי המפגש השבועי עם המתמחה אוקטובר**

**הזמנה לצפייה-** הזמן את המתמחה לצפות בשיעוריך או בשיעוריהם של מורים אחרים. (אם אינך מלמד את תחום הדעת של המורה המתמחה, שוחח עמו על אפשרות שיצפה במורה מתחום הדעת שלו).

**בחינת יעדים-** התמקדו ביעד/ים שהציב המתמחה בחודש ספטמבר בחנו את יישומם. והגדירו יעדים לחודש הבא.

**ניהול כיתה –** עמוד על חשיבות התמדה ועקביות בכללים שהגדיר המתמחה לניהול הכיתה וכיצד ראוי ליישמם.

**תכנון ההוראה והשיעור-** התמקדו בתכנון מערכי שיעור ובניית מערכי שיעור עתידיים.

**הערכת הלמידה והלומדים-** סקור בפני המתמחה את דרכי הערכה והמדידה השונות ומידת התאמתם ללמידה (תלקיט, עבודות חקר, קבוצות למידה, בחנים וכו'.) ערכו בירור על שיקול הדעת בבדיקת מבחנים ועבודות תלמידים.

**הכנה לישיבות פדגוגיות**- הכירו למתמחה:

* + את הנורמות המקובלות בישיבות פדגוגיות בבית הספר.
  + את הדרכים לאיסוף מידע על הישגי תלמידים לקראת הישיבות (שיעורי בית, עבודות, השתתפות פעילה בכיתה, מבחנים וכו')
  + מה ניתן ללמוד מהישיבות הפדגוגיות? (למידה מעמיקה על התלמידים, למידה ממורים העובדים טוב עם תלמידים עימם המתמחה מצליח פחות.)
  + כיצד נערך מתמחה **מחנך כיתה** לישיבה פדגוגית של הכיתה – איסוף ההערכות וחומרים ממורי הכיתה, ניהול ישיבה פדגוגית.

**הזמנה לשיח רפלקטיבי**- נסו לתאר במשותף את התהליך האישי שעבר המתמחה במהלך החודש. (חוויות המתמחה בהוראה, קשר עם תלמידים, השתלבות בצוות המורים, מה למד החודש על עצמו מה היה לו קשה? מה קל? מה משמח? )

**בדיקת משכורת**- בדקו עם המתמחה את תלוש השכר שלו וודאו כי משולם לו שכר ע"פ הרכיבים התואמים את הסטטוס שלו. וודאו שהמתמחה מודע לכך שאפשרות ההצטרפות לקרן ההשתלמות בשנה זו עד לתאריך 20/12.

**בסיום המפגש- עליכם לוודא**

* + תיעוד המפגשים-התיעוד החודשי.
  + שנקבע מפגש בין המנהל למתמחה.
  + שנקבעו והוגדרו יעדים לחודש הבא.