|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **שם הכלי** | **אופן הביצוע** | **גורמים מקדמים** | **גורמים מעכבים** | **תוצאות מצופות** | **תוצאות בפועל** |
| ישיבת צוות אפקטיבית  "אין התורה נקנית אלא בחבורה" | 1. ישיבת צוות נכונה צריכה להתחיל מתכנון הישיבה מראש ע"י בחינת מטרת הישיבה . 2. זמנים- הישיבות צריכות קבועות בלו"ז. יש עדיפות לתכנן את השעה והמקום ביום קבוע מראש, על שהמורה יכין את עצמו למפגש. עדיף גם לתזכר את המורה כמה ימים שראש לגבי הפגישה על מנת שיגיע מוכן. 3. משתתפים- הצוות צריך להיות מורכב מאנשים שיכולים לתרום לקבוצה. 4. מקום- חשוב שיהיה מקום קבוע- חדר שקט, נעים ונוח. חדר שאינו בתוך חדר מורים, בו ניתן לקבל פרטיות על הנאמר בקבוצה. 5. ציוד- צריך להכין מראש את הציוד שצרי לישיבה (מקרן, לוח, צילום נתונים, דפים וכו'...) 6. כיבוד קל- על מנת לתת הרגשה נעימה ולשדר איכפתיות. 7. תכנים- א. מי מוביל את הישיבה.   ב. סדר הדברים שתרצו להוביל בישיבה.  ג. דיוק בזמן.   1. הצגת הנתונים- הצגת הנתונים וחשיבה משותפת לקידומו ולשיפור מצב התלמיד. 2. פרוטוקול – סיכום הישיבה וחשיבה על נושאים שלא טופלו ויטופלו במפגש הבא. | ישיבת הצוות גורמת ל:  יצירת שפה משותפת  תחושת שייכות של צוות  פיתוח כלים  למידת עמיתים מניסיונם של אחרים  חשיבה משותפת מייצרת למידה  יצירת מוטיבציה  מקומו של הרכז מתעצב ומתפתח  מייצר סדר – מאפשר מעקב ובקרה (לא העברת נתונים)  מאפשר לתת משימות ולבדוק אותן בצוות  חוסך זמן - ומייצר למידה של אחד מהשני  מאפשר להביא מדריך חיצוני בצורה נוחה יותר  מקום של העצמה מתוך הצלחות. | כאשר לא בוצע מראש החלטה על קיום הצוות- מיהם חברי הצוות?  מהו הזמן הקבוע למפגש?  וכל שאר הדברים שציינתי באופן הביצוע. | הרכז יכול להוביל תהליכים.  עבודת צוות  למידת עמיתים  קידום הנושא שאותו הרכז מרכז. | העצמת הרכז כמוביל תהליכים.  תחושת העצמה ושייכות של כלל הצוות,  למידת עמיתים, |