הנחיות לרכז השתלמות:

1. בקשה לקיום השתלמות – יש להגיש את הבקשה 50 יום לפני פתיחת ההשתלמות.

הבקשה כוללת: פרטי השתלמות לפי הטופס המצורף, וביבליוגרפיה ומטלה בשני קבצים נפרדים.

1. **הרשמה** - כל המורים המשתלמים צריכים להירשם להשתלמות באתר הפסג"ה.

<https://ma-pisga.schooly.co.il/>

1. דף נוכחות - יונפק ע"י מזכירות הפסג"ה, לפי ההרשמה. יש לבקש את הדף מהמזכירות לפחות שבוע לפני פתיחת ההשתלמות.
2. **חתימה על דפי נוכחות** - דפי הנוכחות הינם מסמך משפטי. לכן יש להקפיד להחתים את המשתלמים על דף הנוכחות בכל מפגש של ההשתלמות ולשלוח אותו באימייל  [mazkirutpisga@ma.eduil.org](mailto:%20mazkirutpisga@ma.eduil.org) למחרת המפגש. (יש להשאיר עותק אצלכם)
3. מוודל סביבת למידה דיגיטלית – אנו פותחים אתר מלווה השתלמות, במערכת למידה דיגטלית מוודל.

באתר נמצאים גם פרטים טכניים/ מנהלתיים על ההשתלמות וגם מקום לפעילות לימודית, חומרים, פורומים ועוד.. לשימוש מושכל אפשר לקבל הדרכה פדגוגית אצל המובילה הדיגיטלית של הפסג"ה – מאיה כהן.

1. עבודות סיכום השתלמות וציונים– לפי הנחיות משרד החינוך, על המורים להגיש את העבודה תוך שבועיים מסיום הקורס. על בודק העבודות להכניס ציונים למוודל תוך עשרה ימים נוספים. עבודות סיכום ההשתלמות יוגשו במוודל בלבד. על בודק העבודות להכניס ציונים באתר.
2. שאלון משוב– במוודל ישנו שאלון משוב. חשוב שתעיינו בשאלון ואם ברצונכם לעשות בו שינויים, אנא צרו קשר עם הפסג"ה ונעשה את השינויים הנחוצים.
3. סיום השתלמות – מזכירות הפסג"ה תוציא דוח מסכם של ההשתלמות הכולל נוכחות, ציונים וגמול השתלמות לרכז ההשתלמות ו/או מנחה ההשתלמות. היומן ישלח למשרד החינוך רק לאחר קבלת אישור במייל על הדוח.
4. **זכאות לגמול השתלמות** הינה על נוכחות של 80% לפחות, הגשת עבודה וקבלת ציון.
5. שינויים – כל שינוי במועד ו/או במרצה ההשתלמות יש להעביר לפסג"ה לפחות עשרה ימים מראש. המחשב לא מאפשר לעשות שינויים למפרע.