

## קורות חיים לדרגת - מרצה בכיר א'

### מדינת ישראל

#### משרד החינוך

המינהל להכשרה ולהתפתחות מקצועית על עובדי הוראה

האגף להכשרת עובדי הוראה

#### פרטים אישיים

- שם פרטי ושם משפחה, מספר תעודת זהות
- כתובת המגורים, מספרי טלפון (בית, נייד), כתובת אלקטרונית
- תאריך לידה ומקום לידה
- מצב משפחתי
- השכלה אקדמית: התואר, החוג, שם המוסד, שנת קבלת התואר (בטבלה). בתואר השלישי – יש לרשום את שם המנחה/ים.
- השכלה פדגוגית: שם המוסד, שם התעודה, שנה (בטבלה)
- ותק וניסיון בהוראה: שנים, שם המוסד, תיאור המוסד (יסודי, חט"ב, תיכון, אקדמי) (בטבלה).
- פרטים על מקומות עבודה ותפקידים, כולל מספר שנות העבודה בכל מקום (ניתן להתייחס גם למקומות עבודה שאינם קשורים ישירות להוראה) (בטבלה).
- השתלמויות ולימודים מסוגים שונים, בהיקף 56 שעות ויותר (בטבלה).

יש לצרף סיכום של ה"אני המאמין הפרופסיונאלי" בהיקף של עד עמוד אחד, המתאר אבני דרך משמעותיות בהתפתחות בתחום מקצועות ההתמחות ועמדות אישיות כלפי עבודת ההוראה וכלפי מגמות חדשות בעבודת המורה בפרט; פרטים על סגנון ההוראה ויוזמות, פיתוח חומרי למידה בהם לקח חלק וסדר עדיפויות בהחלטות פרופסיונאליות; מיקומם של תחומי הידע אותם המורה מלמד בתהליך ההכשרה של הסטודנטים.

#### הוראה

1. רשימת קורסים חדשניים שהמורה לימד בעבר ומלמד כיום במכללה.
2. חומרי למידה מייצגים של הקורס וביניהם חומרי למידה שהמורה פיתח לשימוש בקורס.
3. רשימת קורסים ופעילויות הוראה במוסדות הוראה או מוסדות אקדמיים אחרים.

#### תפקידים במכללה (יש לצרף סיכום כללי בכל סעיף)

1. תפקידים במכללה במסלול / התמחות / מגמה, כגון ריכוז מקצוע. על המורה לפרט בקצרה את תרומתו להוראת המקצוע ולקידום התחום במסגרת התפקיד שמילא.
2. מילוי תפקידים נוספים וחברות בוועדות ובצוותי עבודה במכללה.
3. תפקידים אקדמיים וניהוליים מחוץ למכללה.
4. ייזום וארגון כנסים, ימי עיון והשתלמויות במכללה ומחוצה לה.
5. קידום פרויקטים וייזום חידושים במכללה ומחוצה לה.
6. תרומה למערכת החינוך ולבתי ספר.

7. תרומה לקהילה ולחברה.
8. יש לציין אלו יוזמות הובלו ע"י מגיש התיק ובאלו יוזמות נטל מגיש התיק חלק אך הן הובלו ע"י אדם אחר.

### פיתוח חומרי למידה

- חומרי למידה שהמורה מפתח במהלך ההוראה לשימוש ירשמו בסעיף "הוראה".
- חומרי למידה לשימוש צוותים במכללה – יש לפרט בסעיף זה.
- חומרי למידה שפורסמו ע"י גורמים כמו הוצאת ספרים ומשמשים תלמידים ומורים מחוץ לסמינר – יש לפרט בסעיף זה, כמו למשל:
  1. תכניות לימודים ; יחידות הוראה.
  2. ספרי לימוד ; חוברות למידה ; חוברות עבודה ; מקראות או אסופות אחרות ; ערכות למידה.
  3. מרכזי למידה ; מעבדות.
  4. משחקים לימודיים.
  5. תוכנות ולומדות מחשב / תקליטורים חינוכיים ; עזרי הוראה אור קוליים, אתרי אינטרנט לימודיים.
  6. יעוץ ושיפוט אקדמי ופדגוגי ליחידת הוראה, תכניות לימודים, ספרי לימוד וכד'.

יש לפרט את חומרי הלמידה בפורמאט של רישום פריט ביבליוגרפי : שמות המחברים לפי סדר ההופעה, שנת הפרסום, שם הפריט וההוצאה.

לגבי כל אחד מחומרי הלמידה על המורה לצרף :

- למי נועד חומר זה (סטודנטים, מורי מורים, מורים, תלמידים...).
- תיאור תמציתי של החומר (תכנים, פרקים, נושאים...).
- צילום של שער ותוכן עניינים של החומר (במידה וקיים).

במידת הצורך תפנה הוועדה אל המורה על מנת שיעביר אליה את החומר במלואו. חומרים שמופיעים בסעיף זה לא יוצגו בפרק הפרסומים. במידת הצורך הוועדה תיפנה אל המורה.

### פרסומים

החומר יוגש **בפורמאט של רישום פריט ביבליוגרפי** לפי שמות מחברים, שנת פרסום, הבמה של הפרסום, הוצאה, מספרי העמודים. יש להפריד בין הסוגים השונים של הפרסומים, לפי הרשימה שלהלן :

1. ספר מדעי / מקצועי.
2. מאמר בכתב עת מדעי-מקצועי עברי או לועזי שפוט.
3. מאמר בספר (קובץ מאמרים) מדעי / מקצועי.
4. עריכת ספר או כתב עת.
5. ערך באנציקלופדיה או בלכסיקון.
6. מאמר ביקורת או סיקורת פרסום מקצועי.
7. שיפוט ויעוץ פרסומים מדעיים.
8. השתתפות במערכת של כתב עת.

9. דו"ח מחקר שהועבר לשיפוט חיצוני.

10. דו"ח מחקר פנימי.

11. נייר עמדה.

12. יצירה אומנותית בכלי מדיה שונים.

- לגבי כל אחד מהפרסומים על המורה לצרף שער ותוכן של הספר או עמוד ראשון של המאמר.
- במקרה הצורך תפנה הוועדה אל המורה שיעביר אליה את החומר במלואו.
- עבודת הדוקטורט תירשם בסעיף "השכלה אקדמית" – ולא בסעיף פרסומים.

### **כנסים**

- הרצאה בכנס מדעי /מקצועי (מכללתי, ארצי, בינלאומי) יש לציין לפי סדר כרונולוגי את שם הכנס ומקומו, תאריך ושם ההרצאה.
- יש לציין האם זו הייתה הרצאה או פוסטר וכו'.
- במידה ויש יותר ממחבר אחד – יש לציין מי הציג את החומר.

### **הנחיה**

הנחיית עבודות אקדמיות לקראת תואר מתקדם (תואר שני ושלישי).

### **הערות**

- א. אין לרשום אותו הפריט במדורים שונים; כל פריט יופיע פעם אחת בלבד.
- ב. במעבר מדרגה לדרגה יש להפריד בקו בין הרשימות שהוגשו לדרגה הקודמת לבין הפרטים החדשים, בכל אחד מהפרקים.