מהדורה למורה – מפתח תשובות

מטרות הדף:

- להכיר את מרכיבי תכנון אירוע מוצלח
- לתרגל עבודה עם גיליון תקציב וחלוקת משימות
- להבין את חשיבות המשוב לאחר אירוע

גרסת חנ"מ – פחות פריטים, עד 3 אפשרויות בחירה, בנק מילים, גופן מוגדל ושורות כתיבה רחבות. מומלץ להקריא את ההוראות בקול ולעבוד חלק אחר חלק, בלי הגבלת זמן.

חלק א' – הבנת הנושא

1. ב – מחיר הכרטיס לקולנוע
2. ג – אחרי האירוע

חלק ב' – נכון או לא נכון

1. נכון – כך כתוב בטופס התכנון
2. לא נכון – זה תפקיד טופס חלוקת המשימות

חלק ג' – השלמת מילים

1. מטרה
2. סה"כ
3. משוב

חלק ד' – התאמה בין מושגים לדוגמאות

1 – ב (קביעת תאריך, מטרה וציוד נדרש)
2 – א (חישוב עלות פריטים לאירוע)
3 – ד (רישום מי אחראי על כל משימה ועד מתי)
4 – ג (איסוף דעות התלמידים אחרי האירוע)

חלק ה' – סדר נכון של שלבים

1. קביעת מטרה חינוכית וערכים מרכזיים לאירוע
2. מילוי טופס תכנון האירוע וגיליון התקציב
3. חלוקת משימות לצוות האחראי
4. קיום האירוע

חלק ו' – מחשבה ויישום

1. תשובה חופשית הכוללת שם ברור, מטרה חינוכית מתאימה ולפחות שני פריטי תקציב הגיוניים

כרטיס יציאה – מה לחפש

- תכנון הוא לפני האירוע ומשוב הוא אחרי, כדי לבדוק הצלחה ושיפור
- כדי לדעת כמה כסף צריך ולא לחרוג מהתקציב
- למשל תרגום לשפה נוספת, נגישות לכיסא גלגלים או התאמת זמן פעילות

טיפים להפעלה:

- אפשר לחלק את הכיתה לקבוצות ולתת לכל קבוצה למלא טופס תכנון לאירוע דמיוני
- מומלץ להראות דוגמה אחת מלאה של גיליון תקציב לפני התרגול העצמאי
- כדאי להדגיש את חשיבות שאלת השייכות בטופס המשוב כערך מרכזי

דף תרגול: תכנון אירועים וטפסי ניהול

דף התלמיד/ה חנ"מ

שם: _____ **כיתה:** _____ **תאריך:** _____

בדף זה נתרגל את הכלים לתכנון אירוע כיתתי או בית ספרי: טופס תכנון אירוע, גיליון תקציב, חלוקת משימות וטופס משוב.

בנק מילים: סה"כ | מטרה | משוב

1 חלק א' – הבנת הנושא

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. מה לא כלול בטופס תכנון אירוע?

א) שם האירוע ותאריך ב) מחיר הכרטיס לקולנוע ג) ציוד נדרש

2. מתי ממלאים את טופס המשוב?

א) לפני האירוע ב) באמצע האירוע ג) אחרי האירוע

2 חלק ב' – נכון או לא נכון

סמנו ✔ נכון או ✘ לא נכון.

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
1	בטופס תכנון אירוע יש מקום להתאמות לנגישות ולעולים חדשים	☐	☐
2	גיליון התקציב משמש לרישום מי אחראי על כל משימה	☐	☐

3 חלק ג' – השלמת מילים

השלימו את המילה החסרה.

1. לפני האירוע כדאי להגדיר _____ חינוכית ברורה

2. בגיליון התקציב מכפילים כמות במחיר ליחידה כדי לקבל את ה_____

3. טופס ה _____ עוזר לדעת מה עבד טוב ומה כדאי לשפר

4 חלק ד' – התאמה בין מושגים לדוגמאות

התאימו: כתבו ליד כל מספר את האות המתאימה מהעמודה השמאלית.

1. תכנון אירוע	___	**א.** חישוב עלות פריטים לאירוע
2. גיליון תקציב	___	**ב.** קביעת תאריך, מטרה וציוד נדרש
3. חלוקת משימות	___	**ג.** איסוף דעות התלמידים אחרי האירוע
4. משוב	___	**ד.** רישום מי אחראי על כל משימה ועד מתי

5 חלק ה' – סדר נכון של שלבים

מספרו את השלבים לפי הסדר הנכון (1, 2, 3...).

☐	קיום האירוע
☐	חלוקת משימות לצוות האחראי
☐	מילוי טופס תכנון האירוע וגיליון התקציב
☐	קביעת מטרה חינוכית וערכים מרכזיים לאירוע

6 חלק ו' – מחשבה ויישום

כתבו תשובה מלאה במשפטים שלמים.

1. תכננו בקצרה אירוע כיתתי: כתבו שם אירוע, מטרה חינוכית ושני פריטים לתקציב

כרטיס יציאה

מה ההבדל בין טופס תכנון אירוע לטופס משוב?

למה חשוב למלא גיליון תקציב לפני האירוע?

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀