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 עולים חדשים – מילון מילים בראש הדף, משפטים קצרים ושפה פשוטה. אפשר לאפשר מילון אישי ועבודה בזוגות.

חלק א' – הבנת הנושא

1. ב – מחיר הכרטיס לקולנוע
2. ג – אחרי האירוע
3. ב – לחשב כמה עולה כל פריט בסך הכל
4. ג – האם האירוע היה מכיל לכולם
5. ב – משימה, אחראי, תאריך יעד וביצוע

חלק ב' – נכון או לא נכון

1. נכון – כך כתוב בטופס התכנון
2. לא נכון – זה תפקיד טופס חלוקת המשימות
3. נכון – השאלות בטופס עוסקות בשיפור ורעיונות לפעם הבאה
4. לא נכון – בטופס יש שאלה מיוחדת על מזג אוויר או שינוי
5. נכון – יש כפתור להוספת משימה

חלק ג' – השלמת מילים

1. מטרה
2. סה"כ
3. משוב
4. תלמידים
5. לבצע

חלק ד' – התאמה בין מושגים לדוגמאות

- 1 – ב (קביעת תאריך, מטרה וציוד נדרש)
- 2 – ד (חישוב עלות פריטים לאירוע)
- 3 – א (רישום מי אחראי על כל משימה ועד מתי)
- 4 – ה (איסוף דעות התלמידים אחרי האירוע)
- 5 – ג (דאגה לכך שכל תלמיד יוכל להשתתף)

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
5. מילוי טופס משוב ואיסוף רעיונות לפעם הבאה

חלק ו' – מחשבה ויישום

1. תשובה חופשית הכוללת שם ברור, מטרה חינוכית מתאימה ולפחות שני פריטי תקציב הגיוניים
2. שאלה רלוונטית לאירוע עם הסבר קצר מה היא בודקת, למשל רמת שיתוף פעולה

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 **עולים חדשים**

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

בדף הזה נלמד איך מתכננים אירוע. יש טופס לתכנון, טופס לכסף, טופס למשימות וטופס למשוב.

📖 מילון קטן:

תקציב	כמה כסף יש להוציא על האירוע
משוב	מה אנשים חשבו על האירוע אחרי שהוא נגמר
התאמות	שינויים כדי שכולם יוכלו להשתתף
קהל יעד	מי האנשים שהאירוע מיועד להם
מהלך האירוע	סדר הפעולות והשלבים באירוע
אחראי/ת	מי שצריך לבצע משימה מסוימת
שייכות	תחושה שאתה חלק מהקבוצה

1 חלק א' – הבנת הנושא

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. מה לא שייך לטופס תכנון?

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

2. מתי ממלאים משוב?

א) לפני האירוע ב) באמצע האירוע ג) אחרי האירוע ד) במקום טופס התקציב

3. מה עושה עמודת סה"כ?

א) לרשום את שם הפריט ב) לחשב כמה עולה כל פריט בסך הכל ג) לרשום מי אחראי

ד) לרשום את התאריך

4. מה בודקת השאלה על שייכות?

א) כמה כסף נשאר ב) האם הציוד הגיע בזמן ג) האם האירוע היה מכיל לכולם ד) מי היה האחראי

5. מה יש בטופס המשימות?

א) רק שם האירוע ב) משימה, אחראי, תאריך יעד וביצוע ג) רק את התקציב ד) רק את המשוב

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	טופס המשוב נועד לשפר אירועים עתידיים	☐	☐

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
4	אין צורך לתכנן מה קורה אם יורד גשם	☐	☐
5	בטופס חלוקת משימות אפשר להוסיף שורות נוספות	☐	☐

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. חשוב להתאים את האירוע לכל ה _____ , כולל עולים ותלמידים עם צרכים מיוחדים

5. בטופס המשימות רושמים עד מתי צריך _____ כל משימה

4 חלק ד׳ – התאמה בין מושגים לדוגמאות

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

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

5 חלק ה׳ – סדר נכון של שלבים

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

☐	מילוי טופס תכנון האירוע וגיליון התקציב
☐	מילוי טופס משוב ואיסוף רעיונות לפעם הבאה
☐	קביעת מטרה חינוכית וערכים מרכזיים לאירוע
☐	חלוקת משימות לצוות האחראי
☐	קיום האירוע

6 חלק ו׳ – מחשבה ויישום

כתבו תשובה מלאה במשפטים שלמים.

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

2. כתבו שאלת משוב נוספת שהייתם מוסיפים לטופס המשוב ומה היא בודקת

כרטיס יציאה

מה ההבדל בין טופס תכנון אירוע לטופס משוב?

למה חשוב למלא גיליון תקציב לפני האירוע?

תנו דוגמה אחת להתאמה שיכולה לעזור לכל התלמידים להשתתף באירוע

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀