

תבנית לכתיבת כלי/מתודה

שם הכלי/מתודה (חובה)

שם היוזמה או הקשר אחר משמעותי לכלי/מתודה (רשות. מתוך רשימה)

מס' משתתפים: (רשות)

זמן מוערך להעברת המתודה: (רשות)

פתיחה קצרה (עד 2 פסקאות) (חובה)

רקע/מטרות השימוש בכלי/מתודה ותיאור כללי שלה.
במידת הצורך יש לרשום את קהלי היעד.

הוראות שימוש (חובה)

תנאים/הכנות מקדימות (רשות)

ציוד/אביזרים נדרשים (כמו דפי עבודה, קישורים לתבניות טמפלט או למצגות), התאמות לקהלי יעד שונים (למשל הכנת דוגמאות מעולם התוכן של המשתתפים), תשומת לב היבטים ארגוניים ולוגיסטיים, ידע/מיומנות ייחודית נדרשת להפעלה.

הנחיות פעולה (חובה)

פתיחה

גוף הפעילות

משוב וסיכום

הפעולות בכל שלב צריכות להיות מפורטות כך שניתן ליישם אותן עצמאית - למשל לפרט עזרים נדרשים, הערכת זמן, דוגמא רלוונטית, הערות למנחה, שאלות לדיון, וכו'.

קישורים נלווים (רשות)

יש לצרף קישורים לחומרים נלווים רלוונטיים: סרטונים, תמונות, תרשימים או קבצים לרבות דפי עבודה, מערכים, המחשות, כלים טכנולוגיים, מצגות וכו'.

טיפים וחסמים (רשות)

מסקנות/תובנות שנגזרו מהניסיון המצטבר הכללי בשימוש במתודה/כלי ("דברים שלמדנו בדרך" / מה כדאי לדעת כדי להפעיל את המתודה באופן מיטבי / איך התמודדנו עם חסמים).
הערות ביחס לאופן השימוש במתודה.
קישור למתודות אחרות שניתן לשלב יחד.
הפניה למקורות נוספים לקריאה, העשרה ותמיכה.
הוספת דוגמה קונקרטית לשימוש במתודה, שמתאימה לקהלים רחבים (כולל המחשה ויזואלית).

מילות תיוג - מתוך רשימה סגורה באתר - (חובה)