מעבדת תהליך: הכנת דוח תקופתי על שיעורים מתוקשבים

לאה, רכזת תקשוב | ממ"ד תורני הראל, רמת בית שמש | נובמבר 2026

מה תמצאו כאן: "מתכון" מלא להכנת הדוח החודשי על השיעורים המתוקשבים: 8 שלבים, ובכל שלב מה עשיתי, באיזה כלי, והפרומפט המדויק להעתקה. בסוף: התוצרים (מטושטשים) ורפלקציה.

הכלים מהיחידה: תימלול · בינה · דשבורד, ובנוסף גיליון אלקטרוני (Google Sheets או Excel).

1. רקע קצר

התהליך: פעם בחודש אני מכינה למנהל דוח על השיעורים המתוקשבים בבית הספר: אילו מורות העבירו בכל שבוע שיעור מתוקשב ומשימה מתוקשבת, באילו כלים ובאילו כיתות, ואיך מנוצלים חדר המחשבים (הבנים) ועגלת הכרומבוקים (הבנות).

למה הוא חוזר: היעד הבית ספרי הוא שכל מורה תעביר בכל שבוע לפחות שיעור מתוקשב אחד ומשימה מתוקשבת אחת. ההנהלה צריכה תמונת מצב כל חודש כדי לתת משוב ולתכנן הדרכות, ובסוף כל מחצית אני מכינה גרסה מורחבת לסיכום המחצית.

מי מעורב: המורות (ממלאות פעם בשבוע טופס דיווח קצר), אני כרכזת התקשוב (אוספת, מנתחת וכותבת) והמנהל (מקבל את הדוח ומחליט על המשך).

נקודת המוצא: יש לי גיליון מעקב שמחובר לטופס הדיווח. בלשונית "דיווחים" נכנסות התשובות (חותמת זמן, שם המורה, ותיבות הסימון "שיעור מתוקשב" / "משימה מתוקשבת"), בלשונית "מורות" יש את רשימת הצוות, ובלשונית "מעקב שבועי" הגיליון מסמן לכל מורה ולכל שבוע ✓, "רק שיעור", "רק משימה" או ✗, ומחשב אחוז עמידה ביעד. לקראת התהליך הוספתי לטופס שלוש שאלות קצרות: כיתה, כלי/אתר, ומיקום (חדר מחשבים / עגלת כרומבוקים).

כמה זמן זה לקח קודם, בלי הכלים (כל הזמנים במסמך הם הערכה שלי, לא מדידה):

שלב	בלי כלים (קודם, הערכה)	עם הכלים (עכשיו, הערכה)
איסוף וספירת הדיווחים	כשעה: העתקה וספירה ידנית	5 דקות: הגיליון סופר לבד
סיכום משוב מהמורות	כ-45 דקות מהזיכרון ומפתקים	15 דקות: הקלטה, תימלול וסיכום
גרפים ותמונת מצב	כ-40 דקות ב-Excel	דשבורד שמתעדכן לבד
כתיבת הדוח ובדיקה	כשעה	20 דקות: טיוטה, בדיקה ועריכה
סה"כ בחודש	כ-3.5 שעות	כ-50 דקות (בפעם הראשונה כשעה וחצי)

2. המתכון: שלב אחר שלב

מה צריך לפני שמתחילים: גיליון מעקב מחובר לטופס דיווח שבועי · טלפון להקלטה · כלי תימלול · כלי בינה · כחמישים דקות בסוף החודש (הערכה).

המתכון במבט אחד

#	שלב	כלי	זמן (הערכה)
1	הכנת הנתונים והסתרת שמות	גיליון אלקטרוני	5 דק'
2	הקלטת שיחת משוב ותימלול	תימלול	10 דק' הקלטה + 2 דק' תיקון
3	סיכום התמלול לתובנות	בינה	3 דק'
4	ניקוי וניתוח נתוני המעקב	בינה	5 דק'
5	דשבורד	דשבורד (בגיליון)	חד פעמי: 40 דק'; אח"כ 2 דק'

#	שלב	כלי	זמן (הערכה)
6	ניסוח הדוח למנהל	בינה	10 דק'
7	"בדקי את עצמך"	בינה	5 דק'
8	טשטוש, הפקה ושליחה	גיליון + עריכת תמונה	5 דק'

שלב 1 | הכנת הנתונים והסתרת שמות

מה עשיתי: ביום האחרון של החודש פתחתי את גיליון המעקב ובדקתי בלשונית "מעקב שבועי" מי מסומנת ✗. שלחתי תזכורת קצרה למי שלא דיווחה, וחיכיתי יום. אחר כך פתחתי לשונית חדשה בשם "לבינה" והעתקתי אליה את הדיווחים, כשבמקום שם המורה מופיע קוד (מורה א', מורה ב'...). את הקודים לקחתי מלשונית "מפתח" (שם ← קוד) שנשארת רק אצלי.

איזה כלי: גיליון אלקטרוני

> הנוסחה המדויקת (בתא B2 בלשונית "לבינה", ולגרור למטה)
>
> ```
> =IFERROR(VLOOKUP('דיווחים'!B2,'מפתח'!A:B,2,FALSE),"⚠ חסר קוד")
> =TO_DATE(INT('דיווחים'!A2))
> ```

מה יצא: טבלה נקייה של 36 דיווחים (נתוני דוגמה), בלי אף שם אמיתי ובלי שעה מדויקת, מוכנה להדבקה בבינה.

טיפ: את לשונית "מפתח" לא מדביקים אף פעם בבינה. אפשר להסתיר אותה (לחיצה ימנית על הלשונית ← הסתרה). הנוסחה השנייה (לעמודה A) משאירה רק תאריך בלי שעה; ב-Excel משתמשים במקומה בפונקציה INT על אותו תא, ומעצבים את העמודה כתאריך.

שלב 2 | הקלטת שיחת משוב קצרה ותימלול

מה עשיתי: בישיבת הצוות של סוף החודש הקדשתי 10 דקות לשאלה "מה עבד ומה תקע בשיעורים המתוקשבים החודש?". ביקשתי רשות מהמורות, הקלטתי בטלפון, והעליתי את הקובץ לכלי התימלול. מורה שלא הייתה בישיבה שלחה לי הודעה קולית, וגם אותה תמללתי. בתחילת ההקלטה הקראתי בקול את שלוש השאלות, כדי שהתמלול יהיה מסודר לפיהן.

איזה כלי: תימלול

> ההנחיה לכלי התימלול (בשדה "הקשר" / "הנחיות", אם יש) + השאלות שהקראתי
>
> תמללי בעברית שיחה של צוות מורות בבית ספר יסודי, כעשר דקות.
> מונחים שיופיעו: שיעור מתוקשב, משימה מתוקשבת, חדר מחשבים, עגלת כרומבוקים, כרומבוק, אופק, וורדוול, קהוט, גוגל כיתה, דינמיקס, ליגת הקוראים, רכזת תקשוב.
> הפרידי בין הדוברות (דוברת 1, דוברת 2...). אל תתקני ניסוחים ואל תשמיטי מילים.
>
> השאלות שהקראתי בהקלטה:
> 1. איזו פעילות מתוקשבת הכי הצליחה לך החודש, ולמה?
> 2. מה הפריע או תקע: בציוד, בזמן או אצל התלמידים?
> 3. במה היית רוצה עזרה או הדרכה בחודש הבא?

מה יצא: תמלול של כ-1,100 מילים (הערכה). היו בו כמה טעויות בשמות הכלים (למשל "וורד וול" ו"קהות"), ותיקנתי אותן בכשתי דקות בחיפוש והחלפה.

טיפ: לפני שמדביקים את התמלול בבינה, מחליפים כל שם של מורה בקוד שלה (חיפוש והחלפה), ומוחקים שמות של תלמידים אם הוזכרו. אחרי השימוש מוחקים את ההקלטה מהכלי.

שלב 3 | סיכום התמלול לתובנות

מה עשיתי: הדבקתי בבינה את התמלול המתוקן (עם קודים במקום שמות) וביקשתי סיכום במבנה קבוע, כדי שאוכל להשוות בין חודשים.

איזה כלי: בינה

הפרומפט המדויק (להעתקה)

את רכזת תקשוב בבית ספר יסודי ממלכתי-דתי. מצורף תמלול של שיחת משוב קצרה עם צוות המורות על השיעורים המתוקשבים בחודש האחרון. שמות המורות הוחלפו בקודים (מורה א', מורה ב'...).
סכמי את התמלול בעברית, לפי המבנה הבא, ואל תוסיפי שום דבר שלא נאמר בשיחה:
1. מה עבד טוב – עד 4 נקודות, ובסוף כל נקודה בסוגריים: מי אמרה.
2. קשיים ותקלות – עד 4 נקודות. הפרידי בין תקלה טכנית לקושי פדגוגי.
3. בקשות לעזרה או להדרכה.
4. ציטוט אחד קצר ומייצג שאפשר להכניס לדוח למנהל.
5. שאלות פתוחות שכדאי שאבדוק.
אם משהו בתמלול לא ברור, כתבי "לא ברור בתמלול" ואל תנחשי.

התמלול:
[להדביק כאן]

מה יצא: סיכום של חצי עמוד (תוצר 1 בהמשך).

טיפ: הבקשה לכתוב "מי אמרה" ליד כל נקודה מאפשרת לבדוק כל משפט מול התמלול בתוך דקה.

שלב 4 | ניקוי וניתוח נתוני המעקב

מה עשיתי: העתקתי את לשונית "לבינה" (עם הקודים) והדבקתי בבינה. ביקשתי ממנה לבדוק את הנתונים, לחלק לשבועות, להכין טבלאות סיכום ולכתוב תובנות.

איזה כלי: בינה

הפרומפט המדויק (להעתקה)

מצורפת טבלה של דיווחי מורות על שיעורים מתוקשבים בחודש האחרון. העמודות: תאריך | מורה (קוד) | מה עשיתי השבוע (שיעור מתוקשב / משימה מתוקשבת / שניהם) | כיתה | כלי/אתר | מיקום (חדר מחשבים / עגלת כרומבוקים).
היעד הבית ספרי: כל מורה מעבירה בכל שבוע לפחות שיעור מתוקשב אחד ומשימה מתוקשבת אחת.
1. בדקי את הנתונים: דיווח כפול באותו שבוע, שם של כלי שנכתב בכמה צורות (למשל: וורדוול / Wordwall), שורות ריקות. כתבי מה מצאת ומה איחדת.
2. חלקי לשבועות: שבוע 1 מתחיל ביום ראשון [תאריך], וכל שבוע הוא ראשון עד שבת.
3. הכיני טבלאות: (א) לכל מורה ולכל שבוע: ✓ / רק שיעור / רק משימה / ✗; (ב) אחוז עמידה ביעד לכל מורה ולכל בית הספר; (ג) מספר שיעורים ומשימות בכל שבוע; (ד) פעילויות לפי כלי; (ה) חדר מחשבים (בנים) מול עגלת כרומבוקים (בנות).
4. כתבי 3-5 תובנות קצרות עם מספרים, וליד כל מספר: איך חישבת אותו.
החזירי את הטבלאות בפורמט שאפשר להעתיק ישר לגיליון.

הנתונים:
[להדביק כאן]

מה יצא: חמש טבלאות סיכום וארבע תובנות. הבינה מצאה דיווח כפול של מורה אחת באותו שבוע ושם כלי שנכתב פעם באנגלית, ואיחדה אותם.

טיפ: את המספרים הסופיים לוקחים מהגיליון (שלב 5), לא מהבינה. הבינה טובה בתובנות ובניסוח; הגיליון טוב בספירה. אם יש פער ביניהם, זה סימן לבדוק.

שלב 5 | בניית דשבורד

מה עשיתי: בניתי בגיליון לשונית "דשבורד" שמתעדכנת לבד מהטופס: ארבעה כרטיסי מספרים למעלה וחמישה תרשימים: סטטוס שבועי לכל מורה, מגמה לפי שבוע, פעילויות לפי מורה, לפי כלי, ובנים מול בנות. את הנוסחאות ואת הגדרות התרשימים ביקשתי מהבינה, והדבקתי אותן תא אחר תא.

איזה כלי: דשבורד

הפרומפט המדויק (להעתקה)

אני בונה דשבורד ב-Google Sheets בעברית (מימין לשמאל). לשונית הנתונים נקראת "לבינה", והעמודות בה: עמודה A – תאריך; עמודה B – מורה (קוד); עמודה C – מה עשיתי השבוע (טקסט שמכיל "שיעור מתוקשב" ו/או "משימה מתוקשבת"); עמודה D – כיתה; עמודה E – כלי; עמודה F – מיקום. תאריך תחילת שבוע 1 נמצא בתא B1 בלשונית "דשבורד". בלשונית "מעקב שבועי" יש לכל מורה ולכל שבוע ✓ כשהיא עמדה ביעד.
כתבי לי, נוסחה אחרי נוסחה ותא אחרי תא:
1. ארבעה כרטיסי מספר: מספר השיעורים המתוקשבים; מספר המשימות המתוקשבות; אחוז עמידה ביעד השבועי; כמה מורות עמדו ביעד בכל השבועות.
2. טבלאות עזר לתרשימים: לפי מורה (שיעורים ומשימות בנפרד), לפי שבוע, לפי כלי (מהגדול לקטן), לפי מיקום.
3. לכל טבלה: איזה סוג תרשים לבחור ואיך להגדיר אותו (צבע טורקיז 138a72, ציר מימין, כותרת בעברית).
השתמשי רק ב-COUNTIFS וב-QUERY, בלי סקריפטים, ושימי לב ששמות הלשוניות בעברית צריכים גרש בודד מסביב.

מה יצא: דשבורד של עמוד אחד (תוצר 2). דוגמה לשתי נוסחאות שהבינה נתנה ועבדו (בתא A5 קוד המורה, למשל מורה א', ובתא B4 הטקסט שיעור מתוקשב עם כוכבית לפניו ואחריו):

נוסחאות לדוגמה מהדשבורד

```
=COUNTIFS('לבינה'!B:B,A5,'לבינה'!C:C,B4)
=QUERY('לבינה'!A:F,"select E, count(A) where E<>'' group by E order by count(A) desc",1)
```

טיפ: בתרשים עמודות מסמנים בהגדרות הציר "סדר הפוך", כדי שמורה א' תופיע מימין כמו בעברית. הדשבורד נבנה פעם אחת; בחודש הבא רק משנים את התאריך בתא B1. אפשר לחבר את אותו גיליון גם ל-Looker Studio, אם רוצים דשבורד בקישור.

שלב 6 | ניסוח הדוח למנהל (מסמך מסודר)

מה עשיתי: פתחתי שיחה חדשה בבינה, הדבקתי את טבלאות הסיכום מהדשבורד ואת סיכום שיחת המשוב, וביקשתי טיוטה של דוח בעמוד אחד.

איזה כלי: בינה

הפרומפט המדויק (להעתקה)

כתבי דוח חודשי קצר, עמוד אחד, למנהל בית הספר על השיעורים המתוקשבים בחודש [שם החודש]. הקורא: מנהל עסוק שיקרא אותו בדקה. סגנון: ענייני, חיובי, בגוף ראשון של רכזת התקשוב, בעברית תקנית.
מבנה:
1. שורה תחתונה – משפט אחד.
2. מספרים מרכזיים – 4-5 שורות, רק מהנתונים המצורפים.
3. מה עבד טוב – 2-3 נקודות.
4. מה דורש תשומת לב – 2-3 נקודות, בלי להאשים אף מורה, ולפי קודים בלבד.
5. המלצות לחודש הבא – ליד כל המלצה: מי אחראית ועד מתי.
6. בקשה אחת מההנהלה, אם יש.
השתמשי רק במספרים ובציטוטים שמופיעים בחומרים למטה. אם חסר נתון, כתבי [חסר] ואל תשלימי מדמיונך.

א. טבלאות הסיכום מהדשבורד:
[להדביק]
ב. סיכום שיחת המשוב:
[להדביק]

מה יצא: לפי הערכה שלי, טיוטה טובה בערך ב-80%. ערכתי ניסוחים, הוספתי בקשה מההנהלה, ובעותק שנשלח למנהל החזרתי את השמות האמיתיים בחיפוש והחלפה (בעותק להגשה הם נשארו מוסתרים). תוצר 3 בהמשך.

טיפ: אם הטיוטה ארוכה מדי, אפשר לכתוב לבינה: "קצרי ל-200 מילים, בלי לאבד אף מספר".

שלב 7 | "בדקי את עצמך"

מה עשיתי: פתחתי שיחה חדשה נוספת, הדבקתי את הדוח ואת הנתונים המקוריים, וביקשתי מהבינה לבדוק כל מספר וכל טענה.

איזה כלי: בינה

> הפרומפט המדויק (להעתקה)
>
> לפנייך דוח שנכתב בעזרת בינה, ומתחתיו הנתונים המקוריים. אל תכתבי את הדוח מחדש. עברי עליו משפט אחרי משפט ובדקי:
> 1. כל מספר בדוח: האם הוא מופיע בנתונים או נובע מהם בחישוב פשוט? הציגי טבלה: המספר | איפה הוא בנתונים | תקין / לא תקין.
> 2. האם יש טענה שהנתונים או סיכום השיחה לא תומכים בה?
> 3. האם מופיע שם של מורה או של תלמיד (ולא קוד)?
> 4. האם הניסוח מכבד כלפי מורות שלא עמדו ביעד?
> בסוף, תני רשימת תיקונים ממוספרת.
>
> הדוח:
> [להדביק]
> הנתונים:
> [להדביק]

מה יצא: הבדיקה מצאה טעות אחת חשובה: בטיוטה נכתב "רוב המורות עמדו ביעד בכל השבועות", ובפועל רק 2 מתוך 6 עמדו בו בכל השבועות. תיקנתי.

טיפ: עדיף לבדוק בשיחה חדשה ולא באותה שיחה שבה נכתב הדוח, כדי שהבינה לא "תגן" על מה שכתבה. ואת המספרים החשובים בודקים גם בעין מול הדשבורד.

שלב 8 | טשטוש, הפקה ושליחה

מה עשיתי: ייצאתי את הדוח ל-PDF, צילמתי את הדשבורד, ושלחתי למנהל. בעותקים שמשותפים מחוץ להנהלה (למשל להגשה בקורס) טשטשתי שמות של מורות, של תלמידים ושל המנהל, או השארתי קודים. את כל הפרומפטים שמרתי במסמך "פרומפטים קבועים", ובחודש הבא אני רק מחליפה תאריכים.

איזה כלי: גיליון אלקטרוני + עריכת תמונה

> הפרומפט המדויק להודעה למנהל (להעתקה)
>
> כתבי הודעת וואטסאפ קצרה, עד 3 שורות, למנהל בית הספר, שמצרפת את הדוח החודשי על השיעורים המתוקשבים. ציינו את השורה התחתונה בחצי משפט, וכתבי שאשמח לחמש דקות שיחה השבוע על הבקשה שבסוף הדוח. סגנון: מכבד ולא רשמי מדי.

מה יצא: קובץ PDF של עמוד אחד ותמונת דשבורד, שנשלחו למנהל עם הודעה קצרה.

טיפ: לטשטוש: בטלפון, בעריכת התמונה (סימון / טשטוש), או ב-Canva בכלי הטשטוש. לפני שליחה בודקים: אין שמות תלמידים, אין שמות מורות בעותק המשותף, וההקלטה המקורית נמחקה.

3. תוצרים לדוגמה (מטושטשים)

התוצרים בנויים על המבנה של גיליון המעקב שלי, עם נתוני דוגמה: שש מורות וארבעה שבועות. שמות המורות הוחלפו בקודים (מורה א'–ו'), כמו שהם נכנסו לבינה, ושם המנהל טושטש. בעותק שנשלח למנהל מופיעים השמות המלאים.

תוצר 1: סיכום שיחת המשוב (משלב 3)

מה עבד טוב

- ליגת הקוראים בכיתה ד': התלמידים ביקשו להמשיך גם מהבית (מורה ד').
- קהוט כפתיחה לשיעור: כל הכיתה משתתפת, גם תלמידות שבדרך כלל שקטות (מורה ה').
- משימות בגוגל כיתה: קל לבדוק ולתת משוב אישי (מורה ב').

קשיים ותקלות

- טכני: בשבוע 2 עגלת הכרומבוקים הייתה תפוסה ביומיים של מבדקים, ושלושה כרומבוקים לא היו טעונים (מורה ג', מורה ה').
- פדגוגי: בכיתה א' קשה לתלמידים להתחבר לבד עם שם משתמש וסיסמה (מורה ו').

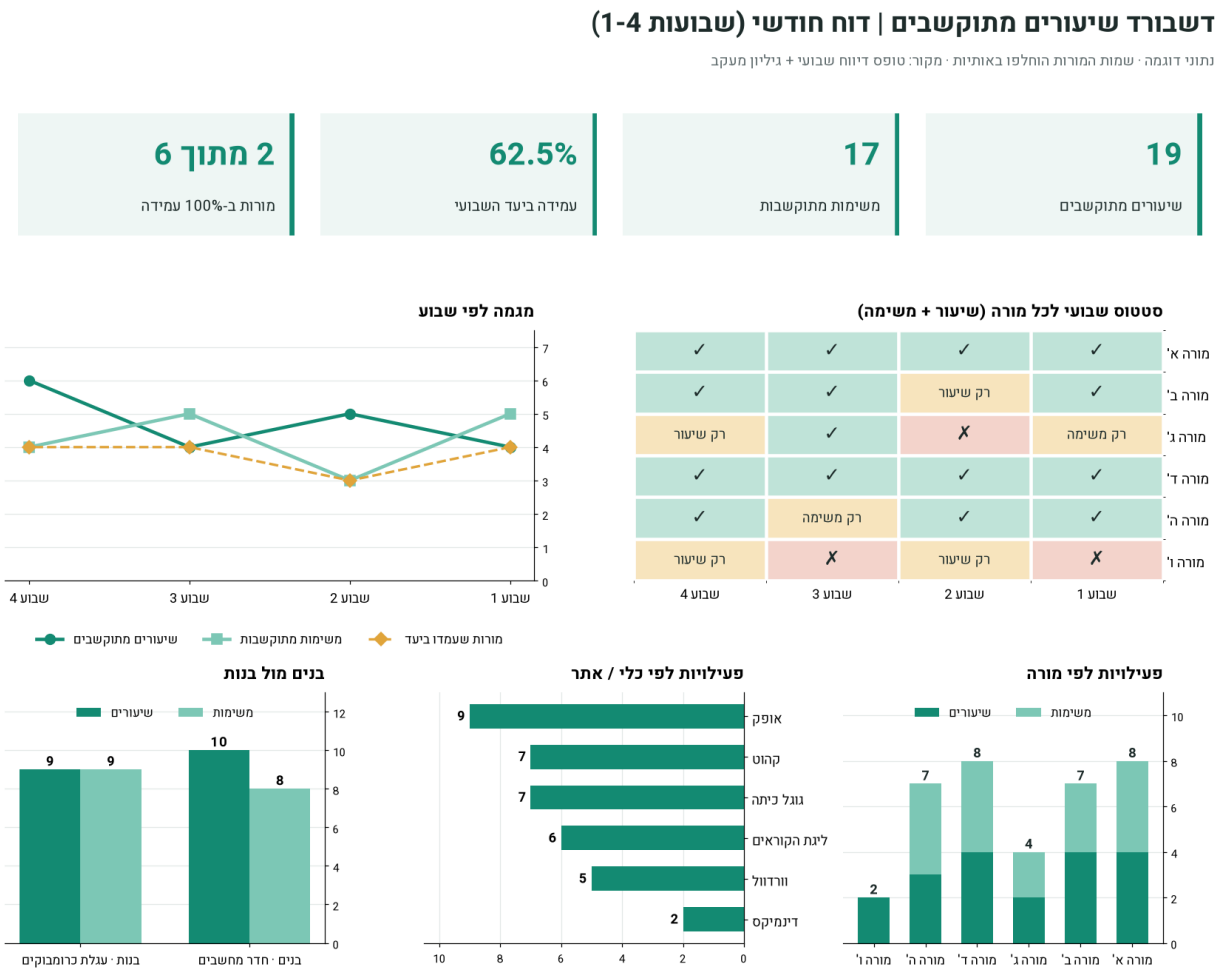
בקשות לעזרה

- הדרכה קצרה על בניית משימות באופק (מורה ג', מורה ו'), ולוח הזמנות מסודר לעגלת הכרומבוקים (מורה ב').

ציטוט לדוח: "כשהמשימה מוכנה מראש באופק, השיעור במחשבים כמעט רץ לבד." (מורה א')

שאלה פתוחה: אפשר לקבוע לכל כיתה שעה קבועה בשבוע בחדר המחשבים?

תוצר 2: הדשבורד (משלב 5)



נתוני דוגמה. שמות המורות מוחלפים בקודים. הדשבורד מתעדכן לבד מטופס הדיווח השבועי.

תוצר 3: מסמך מסודר – הדוח למנהל (משלב 6)

ממ"ד תורני הראל, רמת בית שמש

דוח חודשי: שיעורים מתוקשבים

לכבוד: [redacted], מנהל בית הספר | מאת: לאה, רכזת תקשוב | תקופה: שבועות 1-4 (נתוני דוגמה)

השורה התחתונה: ב-15 מתוך 24 שבועות-מורה (62.5%) עמדו המורות ביעד המלא של שיעור ומשימה. שתי מורות עמדו ביעד בכל השבועות, ושתיים צריכות ליווי צמוד.

מספרים מרכזיים

- 36 פעילויות מתוקשבות: 19 שיעורים ו-17 משימות.
- הכלי המוביל: אופק (9 פעילויות), אחריו קהוט וגוגל כיתה (7 כל אחד).
- בנים, חדר מחשבים: 18 פעילויות. בנות, עגלת כרומבוקים: 18 פעילויות.
- שבוע 2 היה החלש (3 מורות ביעד), כשהעגלה הייתה תפוסה בימי המבדקים.

מה עבד טוב

- מורה א' ומורה ד' עמדו ביעד בכל ארבעת השבועות.
- ליגת הקוראים בכיתה ד' (6 פעילויות): התלמידים ממשיכים לקרוא גם מהבית.
- קהוט כפתיחה לשיעור מעלה מאוד את ההשתתפות.

מה דורש תשומת לב

- מורה ו' (כיתה א'): העבירה שיעורים, אבל עוד לא משימות. התלמידים מתקשים להתחבר לבד.
- מורה ג' (25%): הושפעה מזמינות העגלה בשבוע 2.
- שלושה כרומבוקים בעגלה לא נטענים כמו שצריך.

המלצות לחודש הבא

1. הדרכה אישית של 20 דקות על משימות באופק למורה ו' ולמורה ג'. אחראית: לאה, עד סוף שבוע 6.
2. לוח הזמנות משותף לעגלת הכרומבוקים, ובדיקת טעינה בכל יום חמישי. אחראית: לאה, מהשבוע הבא.
3. כרטיסי כניסה עם קוד QR לכיתה א'. אחראית: מורה ו' בליווי לאה, עד סוף שבוע 6.

בקשה מההנהלה: לא לשבץ מבדקים על עגלת הכרומבוקים בימים של שיעורים מתוקשבים, או לאשר שלושה מטענים חלופיים.

בברכה,
לאה, רכזת תקשוב

4. רפלקציה קצרה

כמה זמן חסכתי: לפי הערכה שלי, הדוח החודשי ירד מכ-3.5 שעות לכ-50 דקות. בפעם הראשונה זה לקח בערך שעה וחצי, בגלל בניית הדשבורד, אבל זו עבודה חד פעמית.

מה עבד:

- התימלול חסך לי לסכם את הישיבה מהזיכרון, והמשוב של המורות נכנס לדוח במילים שלהן. הדשבורד מתעדכן לבד, כך שאפשר לראות תמונת מצב גם באמצע החודש.
- הבינה מצוינת בסידור, בניסוח ובמציאת תובנות, בתנאי שנותנים לה מבנה ברור ואומרים לה מה לא לעשות.

מה לשים לב:

- בדיקת עובדות: הבינה כתבה הכללה לא נכונה ("רוב המורות עמדו ביעד בכל השבועות"). לכן המספרים נלקחים מהגיליון, ושלב "בדקי את עצמך" הוא חובה ולא בונוס.
- פרטיות: לא מדביקים בבינה שמות של מורות או של תלמידים, רק קודים. מבקשים רשות לפני הקלטה, מוחקים את ההקלטה אחרי התימלול, ומטשטשים כל מה שיוצא מחוץ להנהלה.
- תימלול: הכלי מתבלבל בשמות של אתרים ובמונחים טכניים. רשימת מונחים בהנחיה עוזרת, אבל עדיין עוברים על התמלול. בפעם הבאה אהפוך את "כלי" ו"כיתה" בטופס לשאלות חובה.