

קשיים בתפקודי קריאה

הקריאה היא אחת המיומנויות הנדרשות ביותר כחלק מתהליך למידה. על תלמידים לקרוא טקסטים מתוך ספרי הלימוד, סיכומים לקראת בחינות ומאמרים שונים, וככל שעולים בגיל וברמת הטקסטים, עולה הדרישה לרמת מיומנות גבוהה יותר המחייבת התמודדות עצמאית.

קשיים בקריאה ובהבנת הנקרא

1. **קושי בקריאה יכול להתבטא בפענוח של הכתוב** - "דיוק בקריאה" - שמקשה מאוד על הבנת המילים והמשמעות הכוללת של הטקסט.

2. **קושי בקריאה יכול להתבטא גם בשטף הקריאה** - תלמיד יכול לקרוא באופן מדויק אך לא שוטף.

3. **קושי בביצוע התהליכים הגבוהים הנדרשים בהבנת הנקרא**, כגון: הבנה על רקע של ידע קודם, שנדרשת בה היכרות עם סכמות ועם מבנים של טקסטים, הבנה על רקע של קשרים לוגיים ותחביריים בין משפט למשפט.

ילדים בעלי קשיי קריאה מגלים קושי רב בלמידה עצמאית, בהתכוננות לבחינות ובהכנת שיעורי בית בעצמם. ילדים אלה יתחמקו בכל דרך ממשימות קריאה בכיתה ו"יעלמו" כאשר יעלה תרגול כזה על הפרק. תסתמן אצלם הנמכה משמעותית בהישגים שלרוב אינה נובעת מאי-ידיעה או מיכולת נמוכה, אלא מן הבעיה בקריאה שלא מאפשרת להם לדייק, להבין, ובהתאם לכך לבטא נכון את ידיעותיהם.

באילו דרכים ניתן לתרגל ולחזק את הבנת הנקרא ?

< **רלוונטיות** / לסייע לתלמידים להבין מדוע חשוב ללמד את הנושא ולגייס מוטיבציה להמשך הלמידה.

< **הטרמה** / להקדים את הקריאה, לסייע בהגדרת מושגים ומשמעויותיהם (אסטרטגיות טרום-קריאה)

< **פירוק הטקסט** / קריאה משותפת כשבמהלכה המורה והתלמידים מפרקים את הטקסט

< **ניתוח הטקסט** / ניתוח הטקסט ומשמעותו וארגון המידע שבו

שימושים אפשריים בעבודת המדריך:



1. הציגו למורים את הכלי המסייע בפיתוח מיומנויות קריאה (אסטרטגית טרום קריאה, במהלך הקריאה ובסיום הקריאה).
2. הביאו למורים טקסט קריאה בתחום הדעת שלהם או בקשו מהם להביא טקסט. ישמו ותרגלו את האסטרטגיות המוצעות בכלי בזמן ניתוח הטקסט.
3. שוחחו על התחושות שהפעילות מעוררת, ועל הדרכים שבהן ניתן ליישם את ההצעות האלה בהוראת תוכן שוטפת בזמן שיעור (לא שיעור שפה).

אוצר מילים - בהקשר זה יש לציין שאוצר המילים הוא הגורם החשוב ביותר להצלחה בלימודים בשל השפעתו על יעילות תהליך פיתוח הבנת הנקרא.

כלים



✓ כלי המסייע לפיתוח מיומנויות קריאה

✓ כלים נוספים בנושא הערכת מיומנויות למידה באתר עמל-נט

<http://www1.amalnet.k12.il/lakuyot/DocLib9/Forms/AllItems.aspx>

כלי לעיבוד טקסט בשלב טרום-קריאה

המטרה - העלאת השערות והתייחסות לסימני הזיהוי של הטקסט

האמצעים:

1. **קריאת הכותרת:** כותרת ראשית וכותרות משנה. תפקיד הכותרת למסור מידע על עיקר הטקסט או לרמז על תוכנו.
 הכותרת הראשית - מציגה את הנושא שבו יעסוק הטקסט כולו.
 כותרות משנה - מספקות מידע לגבי כל אחד מהקטעים שאליהם הן מוצמדות.
 באמצעות הכותרת ננסה לשער מה יהיה תוכנו של הטקסט ונברר עם עצמנו מה אנחנו כבר יודעים על הנושא הזה. את כל אלו נעשה באמצעות שאילת שאלות.
2. **אמצעים גרפיים:** מילים מודגשות, מספור שורות, רווחים, תמונות מצורפות/איורים.
3. **תעודת זהות לטקסט:** מי כתב? היכן פורסם? תאריך פרסום.

כלי לעיבוד טקסט במהלך הקריאה

המטרה - קריאה פעילה, איתור ואיסוף המידע.

למה הכוונה ב"קריאה פעילה"?

1. **מְסַפֵּר** הפסקאות.

איתור **רעיון מרכזי בכל פסקה** באמצעות פעולות אלה:

סימון משפט מפתח או מילים חשובות באמצעות מְדַגֵּשׁ.

כתיבת הערות שוליים: לכתוב בצד כל פסקה מהו הרעיון המרכזי שלה.

שאלת שאלות: לשאול את עצמך: על מי או על מה מדובר? מהי מטרת הכותב? האם כל המילים מובנות לי?

סימון חסמים לשוניים: מילים לא מוכרות, מילות קישור, אזכורים, סימני פיסוק.

רעיון מרכזי - זיהוי הרעיון המרכזי בטקסט יסייע לך להבחין בין מידע עיקרי למידע טפל.

כלי לעיבוד טקסט לאחר הקריאה

המטרה- ארגון המידע בצורה שיטתית

כאשר אנו קוראים טקסט במטרה להבינו ולזכור אותו, חשוב לארגן את המידע בצורה שיטתית ומסודרת.

קיימות לצורך כך שלוש דרכים:

תמצית: ארגון הרעיונות המרכזיים שהובאו בטקסט (כמו סיכום).

מיפוי: יצירת מפה/תרשים לחומר/לטקסט.

טבלה: ארגון רשימות של נתונים בטורים ובשורות.

ב. פיתוח מיומנות הבעה בכתב

רקע

הכתיבה, כמו הקריאה ואף יותר ממנה, היא מיומנות מורכבת שנדרשות עבורה יכולות רבות: גיבוש רעיון, פירוט שלו והבחנה בין הפרטים לכלל; שליטה בחלקי השפה השונים ויכולת ארגון שפתי וכישורים ניהוליים מגוונים: תכנון, בקרה, ויסות זמן, ויסות קשב וזיכרון עבודה; כישורים גרפיים-מוטוריים, חזותיים ומרחביים. **כל הכישורים הללו יחד צריכים לעמוד לרשותו של הכותב ולשרת אותו בעת הכתיבה.** קושי באחד מן הכישורים שהוזכרו מאט את תהליך הכתיבה ויכול לפגוע באופן משמעותי באיכות התוצר המתקבל (מתוך: מודל התערבות התגובה, המינהל הפדגוגי, 2018).

כדי שיתקיים מעבר משמעותי משפה דבורה לשפה כתובה, על התלמידים לפתח מספר מיומנויות הייחודיות לכתיבה בלבד: לאתר תוכן רלוונטי, לתכנן שיח, לכתוב טקסט שהוא אוטונומי, כך שיעמוד בפני עצמו ולעצמו, ולתפקד כקוראים בכתיבה שלהם.

ממה נובעים הקשיים בהבעה בכתב?

1. **הימנעות מכתיבה עקב היעדר תחושת מסוגלות ומוטיבציה נמוכה** הנובעים מקשיים מתמשכים שצבר התלמיד במהלך שנות הלימוד. במצב זה התלמיד יעדיף להימנע מכתיבה או שכתבתו תהא מצומצמת.

2. **קושי באיתור ובהפקת הידע הרלוונטי** - כדי להתגבר על קושי זה יש לסייע לתלמיד ברכישת מיומנויות לדליית חומר מהזיכרון ארוך הטווח.

3. **קושי בתכנון ובארגון הטקסט השלם** המתייחס למכלול הפרטים.

4. **קושי ביכולת להפעיל משוב עצמי ותהליכי בקרה אובייקטיביים על הכתיבה.**

5. **קושי רגשי** - כותבים חשים מתח רב כלפי התקינות הנראית של התוצר שלהם, בהיותו תוצר הנראה לעין מתוך קושי בחשיפה או פרפקציוניזם.

חשוב לציין כי בכתיבה, ובייחוד בכתיבת תשובה לשאלה, נדרשת הוראה מפורשת וברורה. על כן, **חשוב לתרגל מיומנות כתיבה כמעט בכל שיעור**, שכן זוהי המיומנות הדורשת תרגול במידה הרבה ביותר.

אז מה עושים? דרכים לפיתוח הבעה בכתב

פיתוח אוצר מילים ומושגים	פיתוח אסטרטגיות כתיבה יעילות	התייחסות לתכנים מרכזיים ולא שוליים	הקניית אסטרטגיות מארגנות	מבנה תשובה
הקניית תבניות למידה למושגים הקשורים לתחום הדעת	לדוגמה אסטרטגיות לכתובת סיכום, לכתובת תשובת וכדומה	יש להקדיש תשומת לב לחידוד התוכן המרכזי	כגון: הבנת השאלה בהישען על סכמת פיצוח השאלה, תכנון התשובה וכתובתה והפעלת בקרה על הנכתב	הקניית תבנית למבנה תשובה וכן מתן כלים להרחבת המידע

תבנית למבנה התשובה:

פתיח: משפט הפתיחה נובע מהשאלה ומכיל את הרעיון המרכזי שאיתר הכותב בטקסט או מתוך מאגר הידע שבזיכרון.

פירוט והרחבה: מספר משפטים תומכים המרחיבים את הרעיון, מסבירים ומדגימים את הרעיון העיקרי שהוצג במשפט הראשון, תוך שימוש במילות קישור.

משפט מסיים: בכתיבת תשובה לא תמיד נדרש להוסיף משפט מסיים.

ב. **תבנית של הרחבת מידע:** באמצעות מילות קישור, פיתוח הבחנה ביו השפה המדוברת לזו הכתובה ופיתוח כלים לבקרה, לדוגמה קריטריונים למשוב על כתיבת התשובה.

כלים למדריך 

✓ כרטיסי ניווט לפיתוח מיומנויות קריאה וכתיבה

✓ כלים נוספים בנושא הערכת מיומנויות למידה באתר עמל-נט

<http://www1.amalnet.k12.il/lakuyot/DocLib9/Forms/AllItems.aspx>

כרטיסי ניווט לפיתוח מיומנויות קריאה וכתובה

אסטרטגיות למידה - דליית תשובות מטקסט

1. סימון (בטוש זוהר) מילות השאלה
2. מיקוד המידע הדרוש:
- * **דמות** * **מקום** * **זמן** * **סיבה**
- * **תוצאה** * **כמות** * **אופן** * **תכלית**
3. חלוקת הטקסט לפסקאות ומספורן
4. קריאה מעמיקה
5. זיהוי פסקת התשובה לכל שאלה
6. סימון (בטוש זוהר) התשובה בפסקה המתאימה וכתובתה

אסטרטגיות למידה - דליית פרטים מטקסט

1. רמזי תוכן
2. קריאה מרפרפת
3. סימון (בטוש זוהר) פרטי מפתח בטקסט
 - א. דמויות
 - ב. מקומות
 - ג. זמנים
4. זיהוי מילות מפתח
5. חמשת המ"מים:
- על **מי** מדובר? **מתי** זה קרה?
- מדוע** זה קרה? **מה** קרה? באיזה **מקום**?

אסטרטגיות למידה - איתור מידע בשאלה נתונה

המידע שעלי לאתר	מילת השאלה
דמות	מי? על מי?
זמן, תקופה	מתי?
מקום	איפה? היכן?
סיבה / תוצאה	מדוע? למה?
אופן	איך? כיצד?
כמות	כמה?
תכלית	לשם מה?

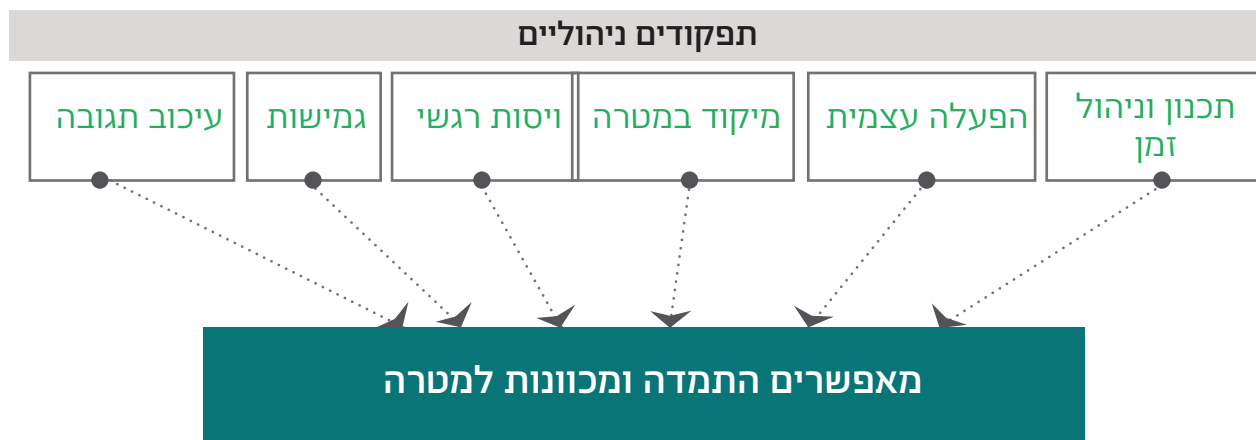
אסטרטגיות למידה - זיהוי רעיון מרכזי ומשפטי מפתח

1. רמזים גרפיים לתוכן
2. קריאה מרפרפת
3. חלוקת הטקסט לפסקאות ומספורן
4. סימון (בטוש זוהר) משפט מפתח בכל פסקה
5. מתן כותרת לכל פסקה
6. איחוד משפטי המפתח ליחידה כתובה
7. חמשת המ"מים:
- על **מי** מדובר? **מתי** זה קרה?
- מדוע** זה קרה? **מה** קרה? באיזה **מקום**?

ג. פיתוח תפקודים ניהוליים

רקע

תפקודים ניהוליים הם אוסף מיומנויות קוגניטיביות אשר עוזרות לנו ללמוד ומאפשרות שליטה ובקרה על התנהגות, מחשבה ורגש, באופן שמסייע להשיג מטרות שונות. תפקודים ניהוליים כוללים, בין השאר, יכולת תכנון והתארגנות, שליטה רגשית, התמדה (יכולת להשלים משימות), יכולת ליזום, גמישות מחשבתית, פתרון בעיות ובקרה.



להלן 6 קטגוריות של תפקודים ניהוליים מרכזיים:

- 1. תכנון וניהול זמן** - היכולת לחשב על היעדים, על מה צריכים לעשות כדי להשיג אותם, וליצור "מפת דרכים" הקשורה ללוח זמנים לביצוע השלבים הנדרשים להשגת המטרה.
- 2. הפעלה עצמית** - היכולת להתחיל משימה באופן עצמאי ללא דחייה, גם כאשר לא "בא לך".
- 3. מיקוד במטרה** - היכולת להתרכז לאורך זמן במשימה ולזהות הפרעות שעלולות להסיח את הדעת.
- 4. ויסות רגשות** - היכולת לנהל רגשות כמו כעס, פחד, תסכול ועצב על מנת לאפשר המשך הפעלה עצמאית.
- 5. עיכוב תגובה** - היכולת להתאפק לפני שמגיבים. לדוגמה, לא לפלוט שמות גנאי, להצביע בכיתה במקום לצעוק תשובה ללא רשות, לקרוא הוראות לפני שמתחילים לכתוב.
- 6. גמישות** - היכולת להתאים את עצמך למצב חדש ולהתמודד עם השינוי, לדוגמה כאשר יש עיכובים או טעויות שפוגעות ברצף הביצוע.

חשיבות

ישנם מחקרים רבים המצביעים על כך **שלילדים עם ליקוי בתפקודים ניהוליים** יש הישגים אקדמיים נמוכים יותר.

יש ילדים שמתקשים בתפקודים ניהוליים כבר בבית הספר היסודי. בתיכון המעמסה על התפקודים הניהוליים גדלה. העומס על המערכת הניהולית הוא רב ונער עם קשיים בתפקודים ניהוליים מוצא את עצמו מתקשה מאוד. הוא לא מצליח להבין כמה ימים עליו להקדיש ללמידה לקראת כל מבחן, הוא שוכח מתי המבחנים וכו'.

כשיש קושי בתפקודים ניהוליים יש גם קושי בסיסי בהתמודדות עם מבחנים. ילדים עם קשיים בתפקודים ניהוליים פועלים באופן לא מאורגן, מחמיצים פרטים חשובים ומתקשים במשימות ארוכות שדורשות תכנון והתארגנות. ככל שהילד גדל, כך המשימות הופכות מורכבות יותר.

מדוע תפקודים ניהוליים הם "נושא מפתח" בבתי ספר במיקוד?

להורים יש תפקיד מרכזי בחיזוק תפקודים אלה מפני שהתנסויות קודמות, מתן כלים והעצמת חוזקות מסייעות בפיתוח תפקודים אלה. מנגד, היעדר התנסויות בעקבות סיבות שונות, כגון חוסר פניות הורית בשל מצוקה כלכלית, סביבה לא מאורגנת, אי-הקפדה על מיצוי יכולת ופוטנציאל, יכולים לפגוע בפיתוח המיטבי של התפקודים הניהוליים אצל תלמידים שממילא מגלים קושי (רטנר, גרוסמן, 9102).

שימושים אפשריים בעבודת המדריך:



1. בקשו מהמורים למלא את השאלון "איך פועלים התפקודים הניהוליים שלך?"
2. לאחר מילוי השאלון, בקשו מהמורים לתאר אילו תפקודים ניהוליים חזקים יותר אצלם ואיזה תפקודים ניהוליים חלשים יותר? עד כמה השאלון חידש/חידד הבנה חדשה בנושא?
3. קיימו דיון בנושא ובררו האם המורים חושבים שהוראה מפורשת ותרגול של תפקודים ניהוליים בשיעורים יכולים לסייע לתלמידים? האם התנסיתם בעבר בעבודה על תפקודים ניהוליים עם תלמידים? אילו תפקודים ניהוליים הם "מסמנים" כחלשים אצל תלמידיהם?
4. באילו גורמים בית ספריים ניתן להסתייע?

כלים

✓ איך פועלים התפקודים הניהוליים שלך?

✓ כלים נוספים בנושא הערכת מיומנויות למידה באתר עמל-נט

<http://www1.amalnet.k12.il/lakuyot/DocLib9/Forms/AllItems.aspx>

כלי - איך פועלים התפקודים הניהוליים שלך?

לכל אחד מאתנו יש תפקודים חזקים יותר וחזקים פחות. תוכל לבדוק את האפקטיביות של התפקודים דיים הניהוליים שלך בעזרת השאלון הבא:

תפקוד ניהולי	תקין	דרוש שיפור
תכנון וניהול זמן	אני מצליח להתעורר בזמן ובאופן עצמאי בבוקר.	
	אני מגיע בזמן ללימודים, לעבודה, למפגשים	
	אני הולך לישון לפי השעה שנקבעה ולא מוסח על ידי מסכים	
הפעלה עצמית	אני עוזר במטלות הבית, בלי בקשות חוזרות	
	אני עצמאי בהכנת שיעורים/ בטיפול בניירת ללא תזכורת ודחיות	
	אני יוזם פעילויות עם חברים, בעבודה, בחיים האישיים	
ויסות רגשי	אני יוצר מוטיבציה פנימית לעשות דברים קשים או משעממים	
	אני מנהל רגשות לא נעימים כמו תסכול, דאגה וכעס	
	אני נושא באחריות של מעשיי, מתנצל כשצריך ומתקן התנהגות	
ארגון	אני שומר על תיק, שולחן, חדר מסודר	
	אני מארגן כל יום את מה שנחוץ לי ליום למחרת	
	אני מסדר את החדר לפחות פעם בשבוע	
זיכרון	אני משתמש בעזרים חיצוניים לתזכורת (שעון, צלצול, טיימר)	
	אני רושם בלוח משימות ודברים שחשוב לי לעשות	
	אני זוכר הוראות ופועל לפיהן	
עיכוב תגובה	אני מסתגל בקלות לסיטואציות חברתיות	
	אני חושב לפני שאני מגיב, ומודע לתוצאות	
	אינני מפריע בשיחה או עונה על שאלות לפני שנשאלו	
גמישות	אני מסוגל "לזרום" כאשר יש שינוי בתוכנית	
	אני יודע לנהל משא ומתן בצורה מנומסת, ולהתפשר	
	אני מתאושש מהר מאכזבה והולך הלאה	
התמדה מכוונת מטרה	אני מתעלם מגירויים חיצוניים/ פנימיים.	
	אני ממשיך בנחישות עד סוף המשימה למרות שהיא קשה או ללא רווח	

התערבות דרך הקניית מיומנויות רוחביות

המיומנויות שנציע בפרק זה:

התערבות דרך פיתוח מיומנויות של ניהול זמן

התערבות דרך מבחן (חוכמת ההיבחנות)

מיומנויות
למידה

1) פיתוח מיומנויות של ניהול זמן

רקע

במקרים רבים אנו פוגשים תלמידים שקורסים תחת עול משימות הלימודים, או תלמידים ש"הולכים לאיבוד" בין מגוון המשימות ואינם מצליחים לתמרן בין דרישות שונות הנוגעות ללימודים, לחיים חברתיים, למשפחה ולתחביבים האישיים.

אחת המיומנויות המרכזיות שיש לסייע לתלמידים לסגלה לעצמם כדי לקדם למידה אפקטיבית היא **ניהול הזמן**. המטרה: להקנות לתלמידים את המיומנות לבחור כיצד לנהל את זמנם, להימנע מדחיות ובריחה מביצוע משימות וללמדם כיצד לקבוע סדר עדיפויות ולארגן את סביבתם כך שלא תכלול מסיחים מסדר העדיפויות.

חשיבות

מחקרים שנעשו בעשור האחרון מצאו שניהול זמן וניהול למידה עצמית היו גורמים שהעלו באופן משמעותי את רמת ההישגים האקדמיים. אף כי נדמה כי אלה הן תכונות אישיות שאנשים גדלים עימן, מחקרים מורים כי **ניתן ללמוד אסטרטגיות לניהול זמן ולניהול למידה עצמית** ובכך לשפר את רמת ההישגים האקדמיים.





מחקרים שבחנו את הקשר שבין ניהול זמן לבין הצלחה אקדמית מצאו מתאם חיובי בין ניהול זמן ובין ציונים ותחושת הישג. ככל שהזמן נוהל באופן טוב יותר, כך הציונים היו גבוהים יותר ותחושת ההישג הייתה גבוהה. לעומת זאת, ניהול לקוי של זמן הביא להישגים אקדמיים נמוכים והיה מקור ללחצים נפשיים (פישרמן וקניאל, 2000).

הנושאים העיקריים המופיעים בספרות על ניהול זמן הם:



עקרונות בהתערבות

בערוץ התערבות זה נדרש המדריך לסייע במגוון משימות:

- _____ העלאת המודעות לצורך לעבוד עם התלמידים על מיומנות ניהול זמן ושילובה בשיעורים. 
- _____ הקניית מיומנות ניהול זמן באמצעות הוראה מפורשת 
- _____ מתן כלים ואמצעים שיסיעו לתלמידים בתכנון ובניהול של סדר יום 
- _____ תרגול המיומנות בכיתה ובבית ותיעוד התהליך על ידי התלמיד 

דרכי התערבות

כיצד ניתן לטפל בקשיי ניהול זמן:

א. אבחון עצמי והגברת המודעות:

- אבחון עצמי, שבו התלמיד מאתר את נקודות התורפה שלו מבחינת ניהול זמן.
- הגברת המודעות לכך שהקושי נובע פעמים רבות מארגון וניהול זמן, ולא מעצלות או מזלזול

ב. הערכה:

בחינה עצמית של אופי הקשיים בארגון הזמן: האם הבעיה היא באומדן זמן או בתכנון זמן? האם היא נובעת מעומס יתר או מריבוי עיסוקים? הם ישנם עיסוקים שהם זוללי זמן? מהן השעות הטובות ביותר ביום ללמידה ועוד.

ג. לקיחת אחריות

בחינת האחריות האישית, בידי מי המושכות? חשוב שהתלמיד יזהה: האם הוא זה המנהל את הזמן, או הזמן הוא שמנהל אותו?

ד. איתור זוללי זמן

מה גורם לבזבוז זמן? מהם מבזבי הזמן: התמכרות לטלוויזיה ולמחשב, לטלפונים, סדר לקוי בחדר, הקדשת זמן רב מידי לחברים, לתחביבים?

ה. הגדרת מטרות אישיות:

הגדרת מטרות בתחום בית ספר, בתחום הבית, בתחום החברים, כיצד לארגן את היום ואת השבוע כדי להשיג את המטרות?

ו. תכנון לוח זמנים יומי:

תכנון לוח הזמנים שלך בהתאם לדירוג הפעולות על פי סדר עדיפות: פעילויות שחייבים לבצע, פעולות שמעוניינים לבצע אבל לא חייבים, ופעולות פנאי וזמן לבטלה.

ז. להכיר אמצעים וכלים לניהול סדר יום:

שימוש בכלים שיכולים לסייע, שעון, דפי ניהול יומיים, יומן דיגיטלי, טבלה חוב דחוף, דף חודשי שבו משבצים פעילויות, ימי הולדת, מבחנים ועוד.

שימושים אפשריים בעבודת המדריך



להלן מספר כלים בנושא ניהול זמן שאפשר להיעזר בהם בעבודה עם המורים ועם התלמידים

כלים

- ✓ ניהול זמן - שאלון סדר יום
- ✓ סדנת פלאו"ת: ניהול זמן ותכנון שבועי

ניהול זמן - שאלון סדר יום

נסה לכתוב את סדר היום האופייני שלך, ועשה זאת בשני ימים שונים: שרטט טבלה ורשום בה את הפעילות שאתה עושה בכל שעה. עכשיו התבונן בטבלה ונסה ללמוד ממנה על סדר היום שלך:

האם אתה מרוצה מסדר היום שלך?

מהי הפעילות שאתה אוהב לעשות במשך היום?

מה הפעילות שאתה מאוד לא אוהב?

מה חשוב לך לעשות ואתה לא עושה כלל או לא עושה מספיק?

האם אתה מרגיש שאתה מנהל את סדר היום שלך בצורה יעילה?

מה היית רוצה לשנות בסדר היום שלך? כיצד אתה יכול לעשות זאת אחרת?

סדנת פלאו"ת: ניהול זמן

(לקוח מתוך: "ללמוד לתכנן", נאמן ר, הוצ' מט"ח, 1994)

א. כמה זמן מראש את/ה נוהג/ת לתכנן את מעשיך? בחר/י את המשפט המתאים לך ביותר וכתוב/י דוגמה.

• אני לא נוהג/ת לתכנן הרבה זמן מראש מה אעשה. זמן קצר לפני שאני מתחיל/ה במשימה (דקות/שעות), אני חושב/ת על מה שאעשה. לדוגמה: _____

• אני מתכנן/ת כל יום את הפעולות שלי לאותו יום (או ערב לפני). לדוגמה: _____

• אני מתכנן/ת בתחילת השבוע את התכניות שלי לשבוע הקרוב.

לדוגמה: _____

• אני מתכנן/ת גם ליותר משבוע (חודש, סמסטר, שנה, את החיים...).

לדוגמה: _____

ב. האם את/ה מתכנן/ת לפרטי פרטים או באופן כללי? בחר/י את המשפט המתאים לך וכתוב/י דוגמה.

• אני קובע/ת מטרות כלליות וחושב/ת רק איך אתחיל, בנוגע להמשך אני כבר מחליט/ה בשעת מעשה.

לדוגמה: _____

• אני מתכנן/ת את כל שלבי הפעולה, אך לא יורד/ת לפרטי פרטים. לדוגמה: _____

• אני מתכנן/ת לפרטי פרטים וחושב/ת בדיוק איך אפעל, צעד אחר צעד. אם זה לא ברור לי, אני לא מתחיל/ה.

לדוגמה: _____

ג. עד כמה את/ה גמיש/ה בנוגע למה שתכננת? בחר/י את המשפט המתאים לך וכתוב/י דוגמה מניסיוןך.

• אני מנסה לפעול כפי שתכננתי, אבל אם נוצרים מצבים שלא חזיתי מראש, אני זונח/ת את התכנון המקורי ופועל/ת על פי מה שקורה. לדוגמה: _____

• אני חייב/ת לפעול בדיוק כפי שתכננתי. אם נוצר מצב חדש שלא צפיתי מראש, אני ממשיך בכל זאת לפי התכנון המקורי, אאבד את העשתונות ולא אדע מה לעשות הלאה. לדוגמה: _____

סיכום (כדאי לרשום במילים את סיכום האבחון העצמי). על פי התכנון למדתי שאני פועל/ת כך:

2. השוו את הסיכום האבחון עם חבריכם, ושוחחו בניכם על ההבדלים בתשובותיכם.

האם ההבדלים מפתיעים אתכם? האם יש משהו שהייתם יכולים ללמוד איש מרעהו?

3. הייתי רוצה לאמץ לעצמי את הדברים האלה? _____

תכנון שבועי

נסו לתכנן את לוח הזמנים שלכם לשבועיים הקרובים. היעזרו בדוגמה הבאה:

<p>חומרים שעליי להשלים:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>מבחנים, עבודות ואירועים מתוכננים לשבועיים הקרובים:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>במה אזדקק לעזרה?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>מה המצב היום?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>תכנון שבוע 2:</p> <p>יום א': _____</p> <p>יום ב': _____</p> <p>יום ג': _____</p> <p>יום ד': _____</p> <p>יום ה': _____</p> <p>יום ו': _____</p> <p>יום שבת: _____</p>	<p>תכנון שבוע 1:</p> <p>יום א': _____</p> <p>יום ב': _____</p> <p>יום ג': _____</p> <p>יום ד': _____</p> <p>יום ה': _____</p> <p>יום ו': _____</p> <p>יום שבת: _____</p>	<p>מטרה לשבועיים הקרובים:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

2) הקניית מיומנות "חוכמת ההיבחות"

רקע

הרבה פעמים באים אלנו תלמידים עם הטענה "אני מבין נהדר את החומר בכיתה, אבל לא מצליח במבחנים". תלמידים רבים אינם יודעים כיצד להתכונן למבחן או שאינם מתכוננים נכון. ישנם כאלה שאימצו לעצמם סגנונות למידה בלתי יעילים או שאינם מתאימים להם. אנו, המורים, אומרים לתלמידנו להתכונן למבחן, אך לא תמיד נותנים את הדעת על הדרך שבה על הילד לעשות זאת.

חשיבות






לתוצאות המבחנים קשר ישיר לבניית הדימוי העצמי של התלמיד. חוויית הצלחה מעוררת תחושת מסוגלות, המאפשרת ללומד להתמודד עם אתגר הלמידה הבא. חוויית הכישלון, ובעיקר כישלונות חוזרים, גורמת לתלמידים המתקשים להרמת ידיים ולייאוש. תלמידים מתקשים זקוקים אף יותר לחוויות הצלחה. על מורה שמעוניין לקדם את תלמידיו להשקיע מחשבה בבניית מבחן שיאפשר לתלמידים השונים לחוש חוויית הצלחה. זהו, כמובן, רק שלב בדרך, מכיוון שהמטרה היא להפגיש את התלמיד עם המבחן "ההוגן", שמשקף נאמנה את המטרות ואת ההישגים המצופים ממנו, ולהכין אותו אליו.

קיימות דרכים שונות ליצור חוויית הצלחה במבחן:

1. יצירת מבחני ביניים קטנים בהיקפם.
2. קביעת מועד למבחן הסמוך ללמידת החומר. ככל שהמבחן קרוב יותר לתהליך למידת החומר בכיתה, כך רב הסיכוי שתלמידים ישתמשו בידע שרכשו בכיתה.
3. הצבת שאלות מקדימות. מתן שאלות תרגול. בנוסף, אפשר להשתמש במבחן בחלק מהשאלות לתרגול, ובדרך זו לאפשר לתלמידים הצלחה גדולה יותר.
4. לאפשר לתלמידים להגיש את עבודת התרגול כ"בונוס" למבחן.
5. בניית מבחן הכולל שאלות מסוגים שונים המאפשר להגיע למספר רב יותר של תלמידים.

עקרונות בהתערבות

בערוץ התערבות זה נדרש המדריך לסייע במגוון משימות:

- העלאת המודעות לצורך להקנות מיומנויות להתמודדות עם מבחנים ושילובה בשיעורים. 
- הרחבת תפיסת השימוש במבחן לא רק ככלי מעריך אלא ככלי היכול להגביר תחושת הצלחה 
- מתן כלים ואמצעים שיסיעו לתלמידים בהכנה למבחן, להתנהלות בזמן מבחן ולאחר המבחן. 
- מתן אסטרטגיות לתלמידים למשוב עצמי והפקת לקחים לאחר מבחן אל מול מחוון 
- עבודה עם הצוות על מגוון דרכי משוב לתלמידים בעקבות מבחן 

דרכי התערבות

כיצד ניתן להקנות לתלמידים מיומנות להתמודדות מוצלחת עם מבחנים?

שלב א' - הכנת תלמידים לקראת מבחן

1. הגדרה מדויקת של החומר למבחן. הגדרת הנושאים, העמודים הרלוונטיים בספרי הלימוד.
2. בירור סוג התשואל (מבחן סגור, פתוח, מבחן עם חומר פתוח או סגור, מבחן יישומי או בדיקת ידע.
3. איסוף כל החומר הרלוונטי. סיכומים מעודכנים, מאמרים, דפי עבודה וכו'.
4. חלוקת זמן - פריסת יחידות החומר על פני ימים ושעות.
5. הקצאת פרק זמן מוגדר לשלבים שונים בלימוד: לקריאת החומר ולהבנתו, לחיבור ולמענה על שאלות הקשורות לחומר, להבנה, ליישום, וכן פרק זמן מוגדר לשינון ולחזרה.

שלב ב' - מתן אסטרטגיות ללמידה בבית ולהתנהלות בזמן מבחן

1. להכין את התלמידים לקראת הבחינה: לעדכן אותם בסוג הבחינה, לתת שאלות/ מבחן לדוגמה.
2. ניתן להציג לתלמידים שאלות ותשובות שונות ולנתח אותם יחד איתם.
3. לבקש מהתלמידים עצמם לכתוב שאלות למבחן תוך כדי למידת החומר.
4. להציע לתלמידים לסכם את החומר בדרכים שיעזרו להם לזכור: סיכומים, טבלאות, תרשימים ועוד.

שלב ג' - ניתוח תוצאות המבחן

1. החזרת מבחן עם מחוון - על התלמידים לבדוק את התשובות שלהם בעזרת הקריטריונים במחווון.
2. ניתן לבצע תהליך זה במליאה, כאשר המורה בוחר תשובות שונות של תלמידים מתוך המבחנים.
3. ניתן לצרף להחזרת המבחנים של התלמידים מחוון שבו רשומות התשובות הנכונות שכתב המורה.

שימושים אפשריים בעבודת המדריך:



1. ניתן למורים להתנסות בכלי "סגנון למידה למבחן" ונבקש מהם לציין יתרון וחסרון בסגנון הלמידה שלהם. נשאל: אם יכולתם לשנות משהו בסגנון הלמידה שלכם, מה הייתם משנים? וגם - האם ההצלחה במבחן היא הוכחה לסגנון למידה יעיל?
2. קיימו דיון כצד ניתן לסייע לתלמידים לקראת מבחנים? אילו פעולות הם כבר עושים? אילו שיטות היו רוצים לאמץ? אילו אסטרטגיות רוחביות ניתן ללמד את כלל התלמידים? כיצד נשלב זאת בהוראה השוטפת?

כלים

✓ סגנון למידה במבחנים

סגנון למידה למבחן

לפניך רשימת התנהגויות הקשורות בהכנה למבחן, בכתיבת המבחן ובבדיקתו. קרא את הרשימה שלהלן ובדוק את שביעות רצונך מרמת הביצוע שלך:

- אם ההיגד מבטא התנהגות קיימת אצלך סמן X בעמודה הנכונה.
- אם ההיגד מבטא התנהגות הקיימת אצלך ואתה מרוצה ממנה סמן X בעמודה אני מרוצה.
- אם ההיגד מבטא התנהגות קיימת שאינך שבע רצון ממנה, והיית רוצה לשפר אותה סמן X בעמודה רוצה לשנות.

רוצה לשנות	אני מרוצה	נכון	הכנה למבחן
			1. אני נוהג ללמוד עד מאוחר בלילה שלפני המבחן.
			2. כשאני מתכוון למבחן, אני מנסה ללמוד את החומר בעל פה.
			3. כשאני משנן לקראת המבחן, אני מחלק את החומר ליחידות קטנות.
			4. אני מוצא עצמי דחוק בזמן לפני המבחן.
			5. אני מרגיש מופתע בזמן המבחן משאלות המורה.
			6. אינני לומד בקפידה לכל שיעור, אבל לקראת המבחן אני דוחס את החומר בעיקר בערב שלפני המבחן.
			7. כשאני מתכוון למבחן אני קורא ומשנן רבות.
			8. כשאני מתכוון למבחן אני מסכם בכתב את החומר שאותו אני קורא.
			9. כשאני מתכוון למבחן, אני מנסה לנחש את השאלות שתשאלנה במבחן.
			10. לפני המבחן אני בוחן את עצמי על ידי שאלות מהחומר.
			במבחן
			1. אני מוצא את עצמי קורא שאלות במבחן מבלי להבין.
			2. אני מקדיש לשאלות הראשונות של המבחן זמן רב, ולכן אינני מספיק.
			3. כשדוחק הזמן, אני מאבד עשתונותי ומתבלבל.
			4. אני קורא במהירות את הוראות המבחן.
			5. אני מתחיל לענות על השאלות מיד בתום קריאתן.

			תוך כדי מתן תשובה, אני מתכנן את תשובתי.	6.
			אני עורך ראשי פרקים לפני שאני מתחיל במתן תשובה.	7.
			בגלל ניסוח השאלה קורה שקשה לי לקשר בין מה שלמדתי ובין מה שנתבקש בשאלה.	8.
			אני נוטה לכתוב את כל הפרטים הידועים לי בנושא השאלה.	9.
			בתחילת המבחן נדמה לי שראשי "ריק", ועוברות כמה דקות עד שאני יכול להתחיל לפעול.	10.
			כשאני מוצא במבחן שאלה שלא ציפיתי לה, אני נכנס ללחץ.	11.
			עם החזרת המבחן	
			עם החזרת המבחן אני נוהג לבדוק את סוג שגיאותיי.	1.
			אני נעזר במורה כדי להסיק מסקנות מתיקון המבחן לשיפור הישגיי במבחנים הבאים.	2.
			סוג השגיאות שלי חוזר, לצערי, גם במבחנים הבאים.	3.