

כלי לתכנון ומשוב על שיעור בלמידה מרחוק

הנחות יסוד

- השיעור מתוכנן על בסיס רכיבים שכבר ידועים למורה ולתלמידים: כללי השיח במרחב הדיגיטלי, סביבת הלמידה הכיתתית
- השיעור הוא חלק מיחידת הוראה שלמה.
- המורה מכירה את התלמידים ואת יכולת התפקוד שלהם
- קיימת סדירות של שליחת תכנון שבועי – התלמידים מכירים את מבנה התיכנון השבועי
- בתכנון השבועי קיים איזון בין כל רכיבי הלמידה מרחוק: זמן סינכרוני וזמן א-סינכרוני, מספר המפגשים בשבוע בהתאם לגיל (ובהתאם לתפקוד הלימודי של התלמידים), זמן ההוראה המפורשת לזמן העבודה העצמית
- התכנון השבועי כולל שיעורים שעיקרם למידת ידע חדש לצד תרגול וביסוס של ידע קיים כמו כן, מיומנויות דיגיטליות ומיומנויות לומד עצמאי ושילוב ביניהם

הכלי בנוי משלושה חלקים על פני רצף זמן השיעור ודרך נקודות המבט של מורים ושל תלמידים

בעקבות השיעור	במהלך השיעור	לפני השיעור
מה מצופה בעקבות השיעור	תחילת השיעור אמצע השיעור סוף השיעור	ההיערכות הנדרשת לקראת השיעור
• מורה • תלמיד	• מורה • תלמיד	• מורה • תלמיד

תלמיד	מורה	לפני השיעור
	<p>1. הגדרת מטרת השיעור: ✓ למידה של ידע, מיומנות, נושא חדש ✓ הרחבה, העמקה, תרגול וביסוס של ידע או מיומנות ✓ שימוש ויישום בידע או במיומנות ✓ יצירת קשרים והקשרים בין ידע ומיומנות או בין תכנים או בין מיומנויות</p> <p>2. בחירת מסגרות הלמידה המתאימות ביותר להשגת המטרה של השיעור (חלקים במליאה, בקבוצות בזוגות בפרטני)</p> <p>3. בחירת היקף הזמן המתאים לכל קבוצת לומדים (מסגרות הלמידה) להשגת מטרת השיעור</p> <p>4. בחירת הכלים או הכלים הדיגיטליים המתאימים למטרה וללומדים</p> <p>5. בחירת חומרי הלמידה המתאימים למטרה וללומדים</p> <p>6. תכנון מהלך השיעור: ✓ בחירת אופן הצגת מטרת השיעור ללומדים בדרך מעוררת עניין (משימה מקדימה, משוב על למידה שכבר התרחשה, חידון, סרטון, כתיבת המטרה לעיני התלמידים וכד') ✓ חלוקת הזמן חלקים סינכרוניים וחלקים א-סינכרוניים (מומלץ להמעיט בחלקים סינכרוניים) ✓ חלקים בשיעור בהם יש פעילויות בחירה עבור התלמידים ✓ הגדרת זמן המורה להוראה ישירה במליאה, קבוצות או פרטני (בין 5 דק' ל- 15 דק') ✓ הגדרת זמן מעברים בין חלקי השיעור, הפוגות בהן התלמידים פעילים, פעילות תנועתית ✓ הגדרת המשימות לעבודה עצמית (א-סינכרוני), בהרכב של קבוצה או פרטני (משך הזמן המומלץ לעבודת התלמידים בין 10 דק' ל- 30 דק') ✓ הגדרת אופן המשוב לאיסוף וסיכום הלמידה (מורה לכלל תלמידים, תלמידים לתלמידים או בחירת מספר תלמידים למשוב) ✓ הגדרת הזמן הניתן למשוב (בין 5 דק' ל- 7 דק')</p>	
<p>1. היכרות עם המידע ששלחה המורה: ✓ שעת התחלה ושעת סיום ✓ לוח הזמנים של השיעור ✓ מסגרות הלמידה שהתלמיד משוייך אליהן במהלך השיעור ✓ חומרי הלמידה והציוד הנדרשים לשיעור</p> <p>2. התארגנות לקראת השיעור: ✓ בחירת סביבה נוחה ושקטה ללמידה ✓ הכנת חומרי הלמידה נדרשים ✓ הכנת הציוד הנדרש (אמצעי קצה, חומרי יצירה, כלי כתיבה וכד') ✓ הכנת משימה מקדימה- אם ניתנה ✓ היכרות עם סביבת הלמידה והקישור לשיעור ✓ כניסה לקישור השיעור מספר דקות לפני שהוא מתחיל (2-3 דק')</p>	<p>7. עדכון התלמידים והוריהם לקראת השיעור: ✓ שליחת הודעה מהם חומרי הלמידה והאביזרים שעליהם להכין לשיעור (לפחות יום מראש) ✓ תזכורת מזמנת לקראת השיעור (שליחת הודעה, שליחת סמליל- אייקון וכד') ✓ שליחת קישור לשיעור ✓ שליחת לוח הזמנים של השיעור, פירוט מסגרות הלמידה, שעת התחלה ושעת סיום ✓ אם יש משימה מקדימה, לשלוח כך שלתלמידים יהיה מספיק זמן להכין אותה</p> <p>פתיחת הקישור לשיעור כחמש דקות לפני מועד ההתחלה שלו</p>	

תלמיד	מורה	מהלך השיעור
<p>1. תחילת שיעור</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ לשבת במקום שקט ככל הניתן ✓ לוודא כי כל החומרים והציוד נמצאים ✓ להכנס לסביבת הלמידה במועד 	<p>1. תחילת השיעור</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ הצגת מטרת השיעור ✓ הצגת מבנה השיעור – מסגרות הלמידה, משך הזמן, חומרי הלימוד והציוד הנדרש ✓ בדיקת נוכחות בדרך יצירתית ומעניינת (לדוגמה: כל תלמיד שנכנס לשיעור אומר את שמו ושם של חיה המתחילה באות הראשונה של שמו, הכנת כרטיס שם על ידי התלמידים באופן שמייצג את התחביב האהוב עליהם, תפוזרת שמות כיתתית ותלמידים מזהים את שמם וצובעים אותו) 	
<p>2. גוף השיעור</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ לקחת חלק פעיל בשיעור – מענה על שאלות, השתתפות פעילה במשימות, נקיטת יוזמות בלמידה, שאילת שאלות הבהרה, בחירת משימה ממשימות הבחירה, הצעת עזרה לחבר. ✓ שמירה על חוקי השיח במרחב הדיגיטלי 	<p>2. גוף השיעור - בחלק של ההוראה הישירה של התוכן או המיומנות במסגרת קבוצתית או במליאה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ הפעלת התלמידים והעלאת הקשב ע"י שימוש בדרכי הוראה מגוונות ✓ חשוב לשים לב לתלמידים שאינם פעילים במהלך השיעור ולפנות אליהם בפנייה אישית (הודעה בצ'ט במהלך השיעור או שיחה אישית לאחר השיעור) ✓ יצירת הפוגות "פעילות" (לדוגמה: תלמידים קמים וקופצים שתי קפיצות, מרימים ידיים, מחפשים תמונה או חפץ בבית הקשורים לשיעור) ✓ מתן משוברים וחיזוקים חיוביים לא רק על ביצועי הבנה אלא גם על: המוכנות לשיעור, ההשתתפות, ההקשבה <p>2א. במהלך עבודה עצמית (סינכרונית או א-סינכרונית) המורה יכול:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ לקיים מפגש פרטני עם קבוצה ✓ לעבור בין קבוצות ✓ לפגוש תלמיד באופן פרטני <p>חשוב להקצות זמן ולהגדיר לתלמידים את דרכי ההתקשרות, לצורך היוועצות בעת ביצוע המשימה או לאחריה</p>	
<p>3. סיום השיעור</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ לשתף במשוב בעקבות הלמידה ✓ לשאול שאלות הבהרה על המשימה אם נתנה: על רכיבי המשימה ועל מסגרת הזמן והאופן שבו יש להגיש אותה במידה שזה נדרש 	<p>3. סיום השיעור – כולל פעילויות כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ משוב מסכם הכולל התייחסות הן למהלך השיעור והן לתוכן או המיומנות שנלמדו ✓ הסבר וביורור ההבנה של התלמידים על המשימות לעבודה עצמית אם ניתנות ✓ התייחסות להמשך הלמידה הצפוי (לדוגמה: "בשיעור הבא נעמיק ב... נשוחח בשיעור הבא על מה שתעשו בעקבות מה שלמדנו, אקרא את המשימות שלכם ואבחר משימה להציג בפניכם"). ✓ פניה לתלמידים בהצעה לחזור על הנלמד אם הם זקוקים לכך באמצעות צפייה בשיעור המוקלט או הפניית שאלות ממוקדות למורה להבהרה ולסיוע 	

תלמיד	מורה	
<p>1. משוב עצמי על הלמידה בהנחיית המורה או באופן עצמי באמצעות שאלות כגון: במה הצלחתי, מה היה לי קל, מה היה לי קשה, על מה כדאי שאחזור, ממה נהייתי ומה הייתי רוצה לשנות</p> <p>2. תכנון הזמן לביצוע משימות אם נתנו</p> <p>3. ביצוע המשימות ושליחתן במועד אם נתנו</p>	<p>1. משוב עצמי על השיעור: ✓ הביצוע בשיעור לעומת התכנון - האם ניתן להמשיך ללמד את יחידת ההוראה כמתוכנן או שיש לשנות את המתוכנן בעקבות תפקוד התלמידים (להתעכב או להגביר קצב, לכולם או לקבוצות)?</p>	<p>בעקבות השיעור</p>
	<p>2. יצירת קשר עם תלמידים שלא היו בשיעור במטרה לברר מהי סיבת ההיעדרות ולהציע סיוע ודרכים להשלמת השיעור</p>	
	<p>3. שליחת הקלטת השיעור לתלמידים, שיבוץ ההקלטה בסביבה הכיתתית.</p>	