

## עקרונות לניהול מפגש סינכרוני איכותי

- 1. התייחסו למפגש הסינכרוני כאל כל שיעור**  
הגדירו מטרות (ידע / הקניית כלים ומיומנויות / ערכים), תכננו פעילויות וזמנים, הכינו עזרים (מצגת, סרטון וכדומה), חשבו על שילוב השיעור ברצף הלמידה בקורס (קישור לשיעור הקודם והטרמה לקראת השיעור הבא).
- 2. הכינו מצגת יעילה**
  - קשה יותר לשמור על קשב בלמידה מהבית. מצגת מוצלחת תסייע לסטודנטים להתרכז.
  - השתמשו באמצעים חזותיים וקוליים כגון: תמונות, סרטונים, תרשימים, אינפוגרפיקה וכו'.
  - וודאו שהטקסטים, התמונות והסרטונים ברורים, משמעותיים ורלוונטיים. הימנעו מאנימציות מיותרות, קבצים מתנועעים (GIF) ודברים שעלולים להסיח את הדעת מהחומר עצמו.
  - הימנעו מעומס של טקסט בשקופית אחת. גודל גופן מינימלי: 20 נקודות. תנו לשקופיות כותרות ברורות שיעזרו ללומדים להתמצא.
  - קחו בחשבון שתספיקו פחות חומר מאשר בשיעור רגיל, והתכוננו בהתאם.
- 3. חלקו את השיעור למנות**
  - חלקו את תוכן השיעור למספר יחידות קטנות, זה מקל על "עיכול" התוכן.
  - בפתיחה: שיחה אישית קצרה, הצגת הנושא, חיבור לידע קודם, מה ידעו בסוף השיעור.
  - בסיום הקדישו זמן לסיכום ולקישור לשיעור הבא.
- 4. התיידדו עם הטכנולוגיה**
  - בדקו לפני השיעור שהכל פועל. התנסו בעצמכם בכל כלי טכנולוגי חדש.
  - לפני השיעור סגרו כל מה שפתוח במחשב מלבד מה שתצטרכו במהלך השיעור.
  - אם יש בעיה טכנית במהלך המפגש הישארו רגועים. אם אפשר, שתפו את הלומדים.
  - לעיתים התנתקות וחיבור מחדש או לחיצה על F5 (refresh) פותרת את התקלה.
- 5. צרו חיבור חברתי/רגשי**
  - המפגש הבין-אישי חסר בלמידה מרחוק. דברו עם הלומדים בתחילת המפגש אפשר לספר היכן אתם נמצאים ולשאול לשלומם.
  - מכיוון שהלומדים אינם רואים היטב את הבעות פניכם ושפת גופכם יש חשיבות רבה לממד הקולי. שחקו עם האינטונציה, שנו את עוצמת קולכם בהתאם לתוכן, הדגישו את השאלות.
  - חייכו – החיוך עובר בקול שלכם וחשוב ליצירת קשר, גם אם לא רואים אתכם.
- 6. קיימו אינטראקציה רבה ככל האפשר**
  - קשה יותר לקיים אינטראקציה עם הלומדים במפגש מרחוק, לכן נהלו את השיעור בצורה כמה שיותר אינטראקטיבית.
  - שאלו שאלות שמערערות, שאין עליהן תשובה ברורה של כן/לא (גם לא למרצה), מעוררות תמיהה ועניין, שיש צורך לערוך חיפוש ומחקר כדי לגלות את התשובה עליהן, שהן רלוונטיות לעולם הלומדים. גונו בין שאלות פתוחות וסגורות.
  - זמנו את הסטודנטים לנהל דיון ולשאול שאלות.
  - הזמינו את הסטודנטים להשתתף בשיעור בכל דרך: באמצעות וידאו, אודיו וצ'אט. בדקו את חלון צ'אט מדי פעם במהלך השיעור.
  - קיימו אינטראקציה של כתיבה משותפת: על לוח משותף/ במסמך שיתופי (כגון [Google Docs](#)). ניתן לעשות שימוש ביישומים כגון [Mentimeter](#), [Padlet](#), [Socrative](#) וכד'.
- 7. הקליטו את השיעור לצפייה מאוחרת יותר**
  - הפכו את הקלטת השיעור לזמינה לסטודנטים (הם אינם יכולים להוריד את ההקלטה).
  - הזמינו אותם לחזור ולצפות בשיעור בשעת הצורך.
  - הבהירו לסטודנטים את דרכי ההתקשרות בהן תהיו זמינים לשאלות והבהרות לאחר השיעור.

### זקוקים לעזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן, צוות תחום התקשוב במרכז להוראה ולמידה

דוא"ל: [T.L.Center@beitberl.ac.il](mailto:T.L.Center@beitberl.ac.il)