

הוראה מרחוק - היבטים טכניים ופדגוגיים

מרצות ומרצים יקרים,
כולנו נדרשים בתקופה זו להתרגל למצב החדש ולעבור ללמידה מרחוק. הלמידה מרחוק דורשת גם שליטה טכנית ב-ZOOM, וגם התאמה פדגוגית של תכני הקורס.
צוות המרכז לאקדמיה שוויונית ריכז עבורכם במסמך המצ"ב נקודות בסיסיות לשימוש בזום, ורעיונות פדגוגיים להוראה מרחוק.
אתם מוזמנים להתחיל מהבסיס, ומשם להתקדם לפעילויות אינטראקטיביות יותר, בהתאם לקצב האישי שלכם ושל הקבוצה.
המסמך שהכנו מחולק ל- 3 חלקים: דברים שחשוב לעשות לפני השיעור, במהלך השיעור ואחריו.

לפני השיעור - הכנות טכניות:

- וודאו שתוכנת ה-ZOOM עובדת, מחוברת למיקרופונים ולמדיה. לאלו מכם שטרם התנסו בשימוש בזום - מומלץ להתנסות ראשית בזימון פגישה והפעלתו עם חברים או עמיתים לסגל. לתמיכה טכנית ניתן לפתוח קריאה בקישור הבא:
https://web2.ono.ac.il/support/new_call.asp
- הכינו את סביבת העבודה שלכם –
 - צרו סביבה שקטה ככל הניתן.
 - דאגו לתאורה מתאימה - מומלץ כי האורות בחדר יהיו דלוקים, אך יש לוודא כי אין מקור אור מאחוריכם כמו חלון או מנורת שולחן. רצוי לארגן תאורה שתאיר את פניכם.
 - התאימו את מצלמת המחשב כך שתהיה בגובה העיניים שלכם - לא נמוכה מידי ולא גבוהה מידי, על מנת שהסטודנטים יחוו אתכם כמסתכלים עליהם.
 - דאגו לתפאורת רקע נקייה מהסחות, או הפעילו את אחד מהרקעים המוצעים בזום.
- הכינו את המחשב:
 - חברו את המחשב לחשמל, זה לא נעים כשהסוללה נגמרת באמצע השיעור...
 - פתחו על המחשב רק את הקבצים והיישומים הרלוונטיים לשיעור וסגרו את כל האחרים.

- שלחו הודעת תזכורת לסטודנטים עם הקישור.
- פתחו את השיעור כעשר דקות לפני הזמן וכתבו בצ'אט או בשקף הראשון של המצגת אותה תשתפו (ב- share screen) ברכת פתיחה ואת המועד המדויק לתחילת השיעור כדי שהסטודנטים ידעו שאתם ממתינים להם.

לפני השיעור - הכנות פדגוגיות:

- **כמות החומר** שתוכלו להעביר בלמידה מרחוק (שלא תוכננה מראש) פחותה מכמות החומר שאפשר להעביר במפגש פרונטאלי בכיתה. בעיקר לאור המצב והעובדה שכל הקורסים עברו ללמידה מקוונת. לכן - הגדירו לעצמכם מה החומר שחשוב לכם להעביר לסטודנטים בסמסטר זה, וחלקו אותו למספר השיעורים שנתרו.
- הגדירו **מטרות** לכל שיעור - עם איזה ידע / מיומנויות אתם רוצים שהסטודנטים יצאו ממנו?
- הכינו **מצגת** המתאימה לכמות החומר שאפשר להעביר במפגש מקוון של כ- 40-45 דקות. במצגת השתדלו –
 - לכתוב רק את הנקודות המרכזיות שאתם רוצים להעביר לסטודנטים, ללא ריבוי מלל.
 - לכתוב בגופן נגיש, כמו 'אריאל', ובגודל 24.
 - להשתמש במידע חזותי, כמו תמונות או תרשימים עם מלל קצר נלווה.
 - להכין שקף פותח למצגת, שיכלול את נושא השיעור ומטרותיו (אלו שהגדרתם לעצמכם קודם... זכרים?), נושאים מרכזיים ותתי נושאים (תוכן עניינים).
 - לשלב שקפי מעבר - "תוכן עניינים", גם בסוף כל תת נושא.
 - להכין שקף עם הנחיות ברורות לפעילות (במידה ומשלבים פעילות במפגש).
- הכנתם מצגת? **שלחו אותה לסטודנטים דרך אתר הקורס לפני השיעור**, כדי שיוכלו להדפיסה ולכתוב עליה הערות תוך כדי השיעור.
- **תכננו** את השיעור: כיצד אתם מתכוונים להעביר אותו? איך תגרמו למעורבות של הסטודנטים בלמידה? באיזה אופן תדעו אם הסטודנטים אכן "נמצאים" אתכם בשיעור? רעיונות לכך תוכלו למצוא בחלק הבא של המסמך - "בזמן השיעור".

בזמן השיעור -

- עם תחילת המפגש מומלץ **לשאול את הסטודנטים לשלומם** ולהזמין אותם לפתוח את המיקרופונים, את הווידאו, או לכתוב באופן חופשי בצ'אט. חשוב מאוד ליצור חיבור חברתי/רגשי בתחילת המפגש - לחייך, לשדר קשר חיובי, לשאול לשלומם של הסטודנטים... כל זאת - לפני שנכנסים לתוכן השיעור.
- בהמשך השיעור - מומלץ **לכבות את המיקרופונים** של הסטודנטים (בכיתות גדולות מאוד ייתכן כי כדאי לכבות גם את הווידאו שלהם) כדי לאפשר את השידור באופן מיטבי. מדי פעם חשוב לעצור ולאפשר להם לשאול שאלות או לענות על שאלות שלכם, ואז ניתן לתת להם להשתמש במיקרופון.
- בתחילת ההרצאה - חשוב להפעיל את אופציית **ההקלטה של השיעור**. לאחר השיעור תוכלו להעלות את ההקלטה לאתר הקורס, כך שגם סטודנטים שלא יכלו להשתתף בשיעור בזמן אמת יוכלו להאזין לו ולא ייצברו פערים [שימו לב - סטודנטים רבים נמצאים בסיטואציות שהן לא מיטביות ללמידה, ולא יכולים להיכנס לשיעורים בזמן בו הם מתקיימים, לכן חשוב מאוד לאפשר להם למידה בשעות הנוחות להם].
- בסיום כל חלק מומלץ **לבקש סימן מהמשתתפים על כך שהבינו את הנושא** ולפתוח אפשרות לשאלות בצ'אט או דרך המיקרופון. לידיעתכם - סטודנטים רבים מובכים ומתביישים לשאול, לכן חשוב לעודד את הסטודנטים לכך תוך הבעת אמפתיה למצב (למשל - "אני יודע/ת שלא קל לעבור ללמידה מרחוק... גם לי כמרצה זה מאתגר. הקשר איתכם חשוב לי, לכן בבקשה אל תהססו לשאול כל שאלה, אני אשמח לנסות ולענות ככל הניתן")
- בסיום השיעור -
 - **סכמו** את הנקודות העיקריות שנלמדו בשיעור.
 - הסבירו מה **הציפייה** לקראת השיעור הבא (במידה ואתם נותנים מטלות לבית - כדאי לבדוק עם ראש החוג מה הציפייה, כדי שלא תהיה הצפה של מטלות בכל הקורסים במקביל. ראש החוג יכול/ה לווסת את העומס בין הקורסים השונים).
 - בדקו אם יש **שאלות נוספות** והציעו את האפשרות לכתוב לכם ולשאול בהמשך גם בפורום הקורס או בהודעה אישית.

דרכי העברת החומר בזמן השיעור:

- הכנתם **מצגת**? כדי להראות אותה לסטודנטים - העבירו את המצגת למצב של "הצגת שקופיות" ועשו שיתוף מסך, כך שהם יוכלו לראות אותה.

- שימוש בסרטונים - יכול להוות אתגרת קלה וגם דרך להציג את החומר באופן שונה. במידה ואתם משתמשים בהם, מומלץ לפתוח את הסרטונים מראש במסך נפרד ולהציג דרכו (ולא דרך קישור ממצגת), או לשלוח קישור בצ'אט.
- אופן הדיבור מול המסך - היו מודעים לאינטונציה של הקול שלכם. אם בשיעור פרונטלי יש חשיבות לשפת גוף ולתזוזה בכיתה, בשיעור מקוון הקול שלכם הוא הכלי העיקרי! נסו לשנות מדי פעם את האינטונציה, ואפילו נסו להיות תיאטריים... יש לזה חשיבות רבה בשמירה על הקשב של הסטודנטים.
- שימוש ב"לוח לבן" (white board) - יכול להיות יעיל במקרה של צורך בפתרון תרגילים (במתמטיקה למשל) וכתובה חופשית.
- מרגישים כבר נינוחים עם השימוש בזום? זה הזמן לשלב פעילויות אינטראקטיביות וקבוצתיות במהלך השיעור:

שילוב פעילות אינטראקטיבית: בדומה לשיעור פרונטלי, כך גם בשיעור המקוון, ניתן לייצר פעילות אינטראקטיבית עם הסטודנטים. למשל -

להפעיל אפליקציות של חידונים ושאלונים כמו kahoot, mentimeter, google form ועוד, על מנת לעודד את השתתפות הסטודנטים. עליכם לעשות שיתוף מסך כך שהסטודנטים יוכלו לראות את הפעילות על המסך ואת ריכוז התשובות, ובאותו זמן על כל סטודנט להיכנס לאפליקציה הרלוונטית מתוך הטלפון החכם או המחשב האישי שלו ולהשתתף בפעילות.

יצירת "משאל / סקר". באמצעות ה-zoom באפשרותכם לשאול שאלה שתופיע על המסך, והסטודנטים יתבקשו לענות עליה. מעבר לכך שזה ייצר מעורבות של הסטודנטים, הדבר יאפשר לכם לקבל תמונת מצב על הידיעות של הסטודנטים בקורס. כדי לעשות זאת – הגדירו בהגדרות חשבון הזום שלכם אפשרות שימוש ב-Polls. לאחר מכן כפתור ה-Polls יופיע לכם בסרגל בתחתית המסך של הזום.

יצירת דיון. בקבוצות קטנות יחסית אפשר לייצר דיון של שיח בין המשתתפים לפרקי זמן מוגדרים. אם הקבוצה גדולה, אפשר לשאול שאלה ולבקש מהסטודנטים לכתוב את התשובה בצ'אט, או ב"לוח לבן" (white board) שתפתחו למטרה זו.

- שילוב פעילויות קבוצתיות - תוכלו לחלק את הסטודנטים באופן אקראי או מכוון לקבוצות עבודה באמצעות ה-breakout rooms של ה-zoom ולעבור בין הקבוצות השונות כדי

לסייע להם. הגדירו משימה קצרה שבסופה תוצר שעל הסטודנטים להציג, ועדכנו אותם במשך זמן הפעילות. בסיום הפעילות, החזירו את הסטודנטים למליאה ובקשו בכל פעם נציג מקבוצה אחרת שיציג את התוצר.
דוגמאות פעילויות אפשרויות לעבודה בחלוקה לקבוצות: דיון בתיאור מקרה, העלאת פתרונות אפשריים לסוגיה הנדונה בשיעור, ניתוח מידע מתוך אתר אינטרנט (מדיה חברתית, ארגון עסקי), יצירת מצגת קצרה...

לאחר השיעור –

- אפשרו לסטודנטים המעוניינים לשאול שאלות להישאר אתכם בפגישת ה-zoom לאחר תום השיעור, על מנת לשאול ולהתייעץ.
- העלו את ההקלטה לאתר הקורס וכתבו לסטודנטים שהעלתם אותה.
- אם אתם מעוניינים לערוך את הקלטת השיעור (לא חובה) - ניתן לערוך את הסרטונים בתוכנת עריכה פשוטה כמו [windows movie maker](#) למשתמשי PC או quick time למשתמשי Mac.

קישורים נוספים שיוכלו לסייע לכם:

[טיפים לשיעור סינכרוני איכותי](#) מאת רותי סלומון

[טיפים לצילום עצמי במצלמה המובנית במחשב](#)

טיפ לתחילת הדרך: "מישהו לזום איתו" :-)

ממליצות לכם לפנות אל חבר/עמית מהפקולטה, לחשוב איתו יחד על דרכים להעברת השיעור, ואפילו להיכנס לשיעורים אחד של השני כדי לתת תמיכה מוראלית וטכנית בעת הצורך.

ולסיום - היו סבלניים עם עצמכם... זה חדש לרובנו, ונדרש פרק זמן להסתגלות ולפיתוח המיומנות. לאחר כמה שיעורים תרגישו כבר הרבה יותר מנוסים!

בהצלחה!

צוות המרכז לאקדמיה שוויונית.