

למידה א-סינכרונית מיטבית מרחוק

המרכז להוראה ולמידה
مركز تدريس وتعلم
The Teaching & Learning Center

המכללה האקדמית בית ברל
الكلية الأكاديمية بيت بيرل
Beit Berl College



בלמידה א-סינכרונית מרחוק יש קושי מובנה, שכן הקשר עם הסטודנטים רופף יותר וקשה לשמור על אוירת למידה ועל בקרה. לכן חשוב לנצל באופן מיטבי את מגוון הכלים שעומדים לרשותנו.

הקישורים הבאים מתארים היבטים שונים של למידה מיטבית מרחוק, עם הנחיות טכניות לשימוש במגוון כלים שעומדים לרשותנו.

1

ארגון סביבת הלמידה
(אתר הקורס) והתכנים

2

התאמות בדרכי הוראה
ללמידה מרחוק

3

הערכה ומשוב

4

תקשורת בין-אישית

זקוקים לעזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן, צוות תחום התקשוב במרכז להוראה ולמידה
דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il



1

ארגון סביבת הלמידה (אתר הקורס) והתכנים

- ✓ כדאי לארגן את אתר הקורס על פי יחידות/שיעורים/נושאים בהתאם למבנה הקורס בסילבוס.
- במערכת Moodle ניתן לעצב ויזואלית את האתר באמצעות קביעת תצורת תוכן הקורס (להנחיות).
- ✓ כדאי לפתוח כל יחידת הוראה בתקציר פותח שבו מתוארים התכנים והפעילויות.
- ✓ יעיל לחלק את הלמידה למנות קטנות, כדי ליצור ללומדים תחושה של התקדמות.
- ✓ רצוי להציג באתר לוח זמנים ברור הכולל מועדי הגשה. הוא יכול להופיע בראש הדף מתחת לסילבוס או לחילופין בלוח האירועים.
- ✓ אפשר להשתמש בפורמטים מגוונים להנגשת הידע ולשם גיוון: מאמרים, מצגות, סרטונים, קריקטורות, קישורים לאינטרנט, תמונות, שירים, כתבות מעיתונים, מאגרי נתונים ועוד.
- ✓ יש לציין שמות ברורים למשאבים ולפעילויות.
- ✓ אפשר לארגן את חומרי הקורס לפי תכני 'חובה' וחומרי 'העשרה/רשות'.
- ✓ כדאי להתבונן בקורס דרך עיני הסטודנט ולבדוק שרצף הקורס ברור וקל להבין מה נדרש בכל שלב.

התאמות בדרכי הוראה

ללמידה מרחוק

הפורמט השונה של קורס בלמידה מרחוק מצריך – וגם מאפשר! – חשיבה פדגוגית ודידקטית מותאמת. על הלומדים להיות יותר עצמאיים, ובה בעת נדרש מאמץ כדי ליצור למידה משותפת ועבודת צוות.

- ✓ כדאי להעדיף פעילויות שמקדמות **למידה עצמית פעילה**. אפשר להפנות את הלומדים לחפש חומרים במרשתת, לחקור ולעבד חומרים קיימים וליצור תכנים משלהם.
 - ✓ מומלץ להזמין את הסטודנטים להוסיף חומרים רלוונטיים (לבסיס נתונים - [להנחיות](#), לפורום - [להנחיות](#)).
 - ✓ ניתן להוסיף לחלק מיחידות ההוראה גם **פעילויות של למידה שיתופית** כמו:
 - יצירת מסמכים שיתופיים (כגון כלים של גוגל דוקס: [Google Docs](#), [Google Drive](#), [Google Maps](#), [Google Drawing](#), [Google Forms](#), [Google Slides](#)).
 - עבודה בלוחות שיתופיים (כגון [Padlet](#) - [להנחיות](#)).
 - דיון שיתופי בפורום ([להנחיות](#)).
 - צפייה שיתופית בסרטונים באמצעות [Annoto](#) ([להנחיות](#)).
 - כתיבת בלוג ([להנחיות](#)).
 - יצירת אגרון מונחים ([להנחיות](#)) או בסיס נתונים ([להנחיות](#)).
 - מענה על שאלת סקר ([להנחיות](#)), שאלון משוב ([להנחיות](#)).
 - פעילות בקבוצות באופן סינכרוני ביוניקו ([להנחיות](#)) או בזום החינמי ([להנחיות](#)).
 - ניתן לאפשר לסטודנטים להשתבץ בעצמם לקבוצות עבודה בעזרת רכיב 'תלמידים בוחרים קבוצה' ([להנחיות](#)).
 - ✓ ניתן להשתמש [בכלים](#) מחוץ למערכת moodle.
 - ✓ יש לשים דגש לכך **שההנחיות למשימות השונות ברורות ומפורטות** ושתארכי ההגשה מצוינים בהן בפירוט ובהדגשה.
- ✍️ לרשותכם [מגוון רעיונות נוספים לפעילויות מקוונות](#).

הערכה ומשוב

- ✓ בלמידה מרחוק ניתן ורצוי לשלב דרכי הערכה מגוונות. אלה יוסיפו עניין ויאפשרו ללומדים לקבל משוב שבהוראה פנים אל פנים עשוי להינתן במהלך השיעור. הנה כמה אפשרויות:
 - בוחן (להנחיות)
 - מטלות (להנחיות)
 - פורום (להנחיות)
 - אגרון מונחים (להנחיות)
 - משחקים (להנחיות)
 - הערכת עמיתים (להנחיות)
- ✓ עבור המטלות השונות מוצגים **מחווניים** ברורים.
- ✓ ניתן **משוב** אינפורמטיבי על ביצועי הלומדים, כזה שיסייע להם לשפר את הביצועים בפעם הבאה.

4

תקשורת בין-אישית

התקשורת בין המרצה לסטודנטים היא החלק הבעייתי ביותר בלמידה א-סינכרונית מרחוק. היעדר תקשורת טובה הוא המקור העיקרי לקשיים, בעוד תקשורת טובה ורציפה עשויה לפתור בעיות בכל המישורים האחרים. **מה עושים?**

- ✓ דרכי ההתקשרות של הסטודנטים עם המרצה מצויינים בראש דף הקורס, מתחת לסילבוס.
- ✓ התקשורת השוטפת עם הסטודנטים מתקיימת באמצעות דואר פנימי ([להנחיות](#)), דוא"ל דרך המידע האישי ([להנחיות](#)), או פורום ([להנחיות](#)).
- ✓ הודעות נשלחות לסטודנטים לגבי פתיחה וסיכום של כל יחידת הוראה ו/או לגבי העלאתן של מטלות/פעילויות חדשות (בדואר הפנימי או למייל האישי).
- ✓ נוכחות בקורס – יש התייחסות למשימות הלמידה (באופן אישי או קבוצתי), לתכתובת בפורום ([להנחיות](#)) או ב-[Annoto](#) ([להנחיות](#)).
- ✓ הוספת מרכיב המאפשר למרצה לקבל מהסטודנטים משוב באמצעות שאלון ([להנחיות](#)) או שאלת סקר ([להנחיות](#)).
- ✓ הוספת תמונה לפרופיל האישי של המרצה, כך שהלומדים ידעו לחבר פנים לשם ([להנחיות](#)). מומלץ לבקש גם מהסטודנטים לעשות זאת.
- ✓ נעשה שימוש בדוחות המערכת כדי לעקוב אחר פעילות הסטודנטים בקורס ([להנחיות](#)). אם סטודנט לא נוכח, רצוי לשלוח לו הודעה אישית. אולי ניתן לסייע לו להתגבר על קשיים ולהשתלב בלמידה.