

התנהלות סטודנטים

חן ספקטור
M.A לקווים למידה

הקדמה - איך עושה סטודנט?

⊙ המעבר בין תיכון לאקדמיה יכול להיות מלחיץ.

- מבחינה אקדמית
 - עלייה ברמת קושי
 - עלייה בעומס המטלות
 - התמודדות מול מצבים חדשים
 - לדוגמה: התנסות מעשית, דיבור מול קהל

- התמודדות עם החיים הבוגרים:
 - צורך בפרנסה
 - צורך בניהול משק בית
 - לדוגמה: דירה, קניות, בישולים, סידורים ועוד
 - משפחה/זוגיות ברמה מחייבת יותר

הקדמה - מטרת השיעור

⊙ המטרה היא לעזור לכם לעבור את כל זה בשלום.



⊙ לצורך כך המצגת כוללת:

- מידע טכני על לימודים אקדמיים.
 - ידע זה כוח!
- דרכי התמודדות במצבים שונים.
 - מה עושים מתי
- טיפים שיעזרו לכם להתארגן לקראת הלימודים -
 - "נחיתה רכה".
- והכי חשוב - איך להימנע מראש ממצבים לא נעימים...
 - "פיקח הוא מי שנחלץ מצרה **שחכם** נמנע ממנה מלכתחילה"

מתחילים

הכנת המחשב



⊙ יצירת תיקייה ראשית "לימודים"

- תת תיקייה "מנהלה"

- תת תיקייה לכל קורס

- ולשמור בה את כל הקבצים הרלוונטיים:

- קבצים שלכם, קבצים מאתר הקורס, קבצים מהמייל וכו'...

- לא לסמוך על אתרי הקורסים כי לפעמים יש בהם בעיות

- להכין תת-תת-תיקיות במקרה שיש קבצים רבים מאותו הסוג

- לדוגמה, כמות גדולה של: מצגות, מאמרים וכו'...

- זהירות מריבוי גרסאות! - זה יכול לבלבל

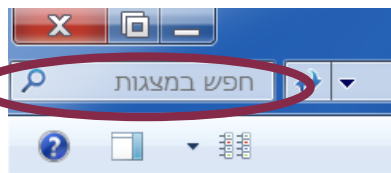
- רק הגרסה העדכנית של כל קובץ צריכה להופיע בתיקייה של הקורס.

- אם רוצים לשמור גרסאות ישנות, לשים אותן בתיקיית "ארכיון".

⊙ הקפדה על שמירה בשמות אינפורמטיביים

- כדי שתוכלו להשתמש בשורת החיפוש לאיתור קבצים

- היא נמצאת בפינה העליונה של החלון של כל תיקיה:



הכנת המחשב



⊙ גיבוי פעם בחודש

■ בדרך הנוחה לכם:

- אינטרנט
- צריבה על תקליטור
- כונן חיצוני או מחשב נפרד

⊙ לשמור על הכונן הקשיח ולא על שולחן העבודה

■ כל מה שעל שולחן העבודה נמצא בזיכרון הפעיל של המחשב

○ לכן אם יש שם הרבה קבצים זה יכול להאט אותו (וחבל...)

■ אפשר לעשות קיצורי דרך לקבצים ותיקיות חשובים

○ קיצור הדרך הוא קובץ קטן שרק אומר למחשב מה לפתוח מאיפה

• הוא מאפשר גישה נוחה ללא הכבדה על הזיכרון של המחשב

○ לחוצים בכפתור ימני על הקובץ/תיקייה + אחת משתי האפשרויות:

• לוחצים על "צור קיצור דרך" + "גזור-הדבק" לשולחן העבודה

• לוחצים על "שלח אל" = < "שולחן העבודה (צור קיצור דרך)"

הבהרה - יחס לויקיפדיה

⊙ ויקיפדיה היא אנציקלופדיה שיתופית

- יתרונות
 - ⊙ נגישות למידע חינמי
- חסרונות
 - ⊙ לא מקור אקדמי!!!!

⊙ לא להשתמש בוויקיפדיה לצורך כתיבת עבודות!

⊙ שימושים אפשריים:

- התרשמות כללית וראשונית ממושג או נושא.
 - ⊙ רק במידה שלא נמצא מידע ממקור מוסמך יותר.
- תמונות.
- קישורים שימושיים:
 - ⊙ למידע נוסף, לאתרים רשמיים, לקטעי וידאו וכו'.

חומרים אקדמיים

⊙ במקרים רבים תתבקשו לחפש חומרים לעבודה.

- כדאי להיות בקיאים במאגרי המידע השונים.
- יזדמן לכם להכיר אותם במהלך המכינה בשיעורים שונים

⊙ על הטקסטים להיות תואמים את דרישות המרצה

- לקרוא קודם את הוראות העבודה.
- לבדוק אם יש הגבלה לכתבי עת מסויימים או לשפה מסויימת.
- לבדוק אם דורשים מאמרים עדכניים משנה מסויימת.
- לשאול את המרצה אם משהו לא ברור.

⊙ במקרה של ספק

- לשלוח את הטקסט למרצה ולבקש אישור.

לו"ז אקדמי

⊙ שנת הלימודים האקדמית משתנה ממקום למקום.

- לוח השנה האקדמי מפורסם באתר של המוסד האקדמי
- מומלץ להעתיק את הלו"ז ליומן מראש.

⊙ מערכת שעות

- לשבועיים הראשונים מומלץ להדפיס מראש.
- הרשימה כוללת את חדרי הלימוד (שאחרי כמה פעמים זוכרים לבד)

מה עושים כשיש בעיה?



⊙ נושמים עמוק!

- לא להתעצבן ולא להיכנס להיסטריה.
- כל דבר נפתר טוב יותר בראש צלול ורגוע.

⊙ לחשוב ולהגדיר מה הבעיה

- כדי להציג אותה בצורה ברורה ומסודרת (חצי פתרון)

⊙ לפנות לגורמים הרלוונטיים

- מרצה / מדריך / מתרגל / מזכירות / מנהל תלמידים וכו'
- תמיד בכבוד ובחיוב.
- להציג עובדות ולהימנע מהאשמות.

⊙ אם עדיין לא נפתר

- לפנות למרכז התמיכה של המוסד האקדמי



התנהלות בשיעורים

מה להביא לשיעורים



⊙ יומן

- רגיל / אלקטרוני / מודפס
- בחירה ע"פ העדפה אישית

⊙ משהו לכתוב בו

- מחשב / מחברות / דפי כתיבה לקלסרים
- בחירה ע"פ העדפה אישית

⊙ קלמר עם:

- שני עטים, עיפרון, מחק וטיפקס, מחדד, מרקרים בצבעים שונים, שדכן (מְכָלֵב), סרגל.



⊙ דברים שהמרצה ביקש

⊙ לשיעור ראשון:

- להדפיס סילבוס מהאתר (אם נמצא) - פרטים בהמשך.



סיכום מול הקשבה

⊙ הקשבה!!!!!!

- השיעור מתרחש רק פעם אחת - אתם לא רוצים להפסיד.
 - ⊙ סיכומים אפשר להשלים, את החוויה האישית הישירה לא.

- הקשבה מאפשרת:
 - ⊙ מעורבות פעילה בשיעור
 - ⊙ עיבוד טוב יותר של החומר הנלמד
 - ⊙ שאילת שאלות בזמן המתאים
 - ⊙ ועוד!

- לשים לב לדרישות ואופי הקורס.
 - ⊙ למשל - בקורסים בהם אין בחינה, חשובה יותר ההתרשמות הכללית מזיכרון הפרטים.

אפשרויות להשלמת החומר שלא סוכם



⊙ לצלם מאנשים שכותבים הרבה וברור

- הכי מומלץ!
- בהתחלה לצלם את אותו השיעור מכמה אנשים
 - תבדקו מי הכי ברור לכם ותמשיכו לצלם רק ממנו.
 - להקפיד על תיוק מסודר של הצילומים (שלא יתפזרו או יאבדו).
- לא לחכות לסוף הסמסטר!
 - כולם יהיו בלחץ וירצו את החומר שלהם לפני המבחן.
 - כדאי לצלם כחודש לפני כדי שיהיה מספיק זמן לקחת ולהחזיר.
 - את השיעורים האחרונים לצלם בנפרד (רוב החומר כבר אצלכם)

⊙ לבדוק אם יש טקסים קיימים עם החומר הנדרש.

- המרצה תמיד מדבר בשיעור, אבל.....
- לפעמים הקורס מלווה במצגות/מאמרים/ספרים שמכילים את החומר הנדרש.
 - אם המרצה אומר שכל מה שצריך לדעת נמצא בטקסטים אפשר ורצוי ללמוד ישירות מהם.
 - בכל מקרה חשוב להיות בשיעור, משום ששם המרצה מסביר את הטקסטים, כך שיהיה לכם יותר קל ללמוד מהם אחרי שהקשבתם.

אפשרויות להשלמת החומר שלא סוכם

⊙ להקליט - בעיקר כגיבוי...

- חייבים לבקש רשות מהמרצה
 - לא הייתם רוצים שיקליטו אתכם בלי שתדעו....
 - רוב המרצים מסכימים, אבל הם לא מחויבים לכך.
- להקפיד על שמירה מסודרת של ההקלטות.
 - לשמור כל הקלטה בתיקייה של הקורס המתאים.
 - לרשום על שם הקובץ את הקורס והתאריך (ו/או מספר שיעור)
- לקחת בחשבון שזמן ההאזנה להקלטה אורך כזמן השיעור.
 - עדיף להקליט לפי נושאים - לאיתור מהיר יותר של חומר ספציפי.
 - לעשות STOP ו-REC כל פעם שהמרצה עובר נושא.
 - אפשר לסמן בשיעור איזה חלקים אתם רוצים להשלים משמיעה.
 - לסמן כוכבית ולרשום לעצמכם שעה (או זמן מתחילת השיעור).
 - אז אפשר להקשיב רק לחלקים הרצויים.
 - אפשר גם לכתוב לעצמכם שאלות לברור בהמשך, אם גם אחרי ששמעתם את הקלטה לא הבנתם אפשר לפנות למרצה.

שיעורים מאתגרים

⊙ חלק מהשיעורים יהיו מהירים, קשים או עמוסים מידי.

⊙ מה לעשות?

■ לא להילחץ

○ לחץ פוגע בריכוז ומוריד את הסיכויים שלכם לעקוב אחרי השיעור.

■ להשלים את החומר אחרי השיעור

○ סיכומים של אנשים אחרים, הקלטות, מצגות וכו'

■ להתמקד ברושם הכללי ולא בפרטים

○ לא תמיד כל הפרטים חשובים.

• ותוכלו להשלים את הפרטים אחר כך.

○ על פי רוב הרעיונות המרכזיים הם אלו שחשובים.

• רוב המרצים רוצים לראות הבנה ויישום.

• הרבה פעמים כשעוברים על החומר בבית בשקט בפעם השניה דברים

מסתדרים בראש לבד, גם אם בשיעור הם נראו קשים.

• יהיה קל יותר לעבור על החומר הכתוב מתוך הבנה של התמונה

הגדולה.

■ אחרי כל זה - אם יש שאלות לרכז ולהפנות לחברים/מרצים

הכנה לשיעורים

ארגון חומרים והדפסת מצגות

בדיקת כיתות הלימוד

⊙ באקדמיה על פי רוב אין "כיתות אם"

⊙ כל קורס מתקיים במקום אחר

- מיקום החדרים יתפרסם בדרך כלל לאחר בניית המערכת.
- שימו לב - יתכנו שינויים לקראת תחילת שנת הלימודים

⊙ מומלץ לוודא מראש שאתם יודעים להגיע לכיתות

- כך תמנעו מלחץ ואי נעימויות בתחילת הסמסטר
- ניתן להיעזר במפת הקמפוס

התכוננות לפני השיעור

⊙ הכנת חומרי הלימוד:

- מעקב שוטף אחרי הפרסומים באתר המוסד האקדמי ואתרי הקורסים.
 - לעיתים החומרים מתפרסמים במהלך הסמסטר.
 - רצוי לשמור את כל הקבצים בתיקיות המתאימות מרגע שפורסמו.
 - כך הם יהיו לכם זמינים לשעת הצורך גם אם יהיו בעיות באתר...
- במידת הניתן מומלץ להדפיס מראש מצגות וחומרים נוספים.
 - כך ניתן להסתפק בהוספת הערות במקום כתיבה של כל הנאמר.
 - למקליטים: אפשר גם לסמן את זמן ההקלטה ליד כל שקופית/נושא.

⊙ ארגון החומרים:

- יש להקפיד על כתיבת הפרטים הבאים על כל דבר שמדפיסים:
 - שם הקורס, תאריך ו/או מספר השיעור, נושא השיעור.
 - לעיתים מצגת מסוימת משמשת ליותר משיעור אחד.
 - במקרה הזה יש לסמן איפה עצרתם בסוף השיעור האחרון ולכתוב את התאריך של השיעור הבא במקום שבו המשכתם.
- כך שתוכלו לדעת אחר כך מה שייך למה.

קבלת מצגות ממרצים

⊙ קורסים רבים מלווים במצגות.

⊙ שיתוף הסטודנטים במצגת הוא לשיקול המרצה:

- מרצים נחמדים ומסודרים יפרסמו אותן לפני (באתר או בדוא"ל).
- יש מרצים שיפרסמו את המצגות רק אחרי השיעור.
 - פעמים רבות זה קורה כי הם מכינים אותן יום לפני...
- יש מרצים שלא יסכימו לפרסם מצגות.
 - לעיתים מקושי טכנולוגי, לעיתים מחשש לזכויות יוצרים

⊙ איך לבקש מצגת?

- תמיד תמיד בנימוס.
- להסביר את הצורך שלכם במצגת:
 - לשם התארגנות מראש והקשבה יעילה יותר בשיעור (פחות כתיבה).
- אם לא עובד - לברר את סיבת הסירוב.
 - לפעמים אין מה לעשות ולפעמים תוכלו לפתור את הבעיה.
- ואם בכל זאת לא עובד - לכבד את רצון המרצה.

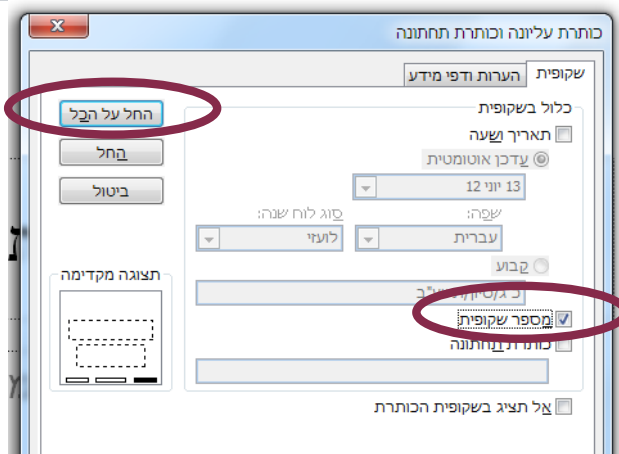
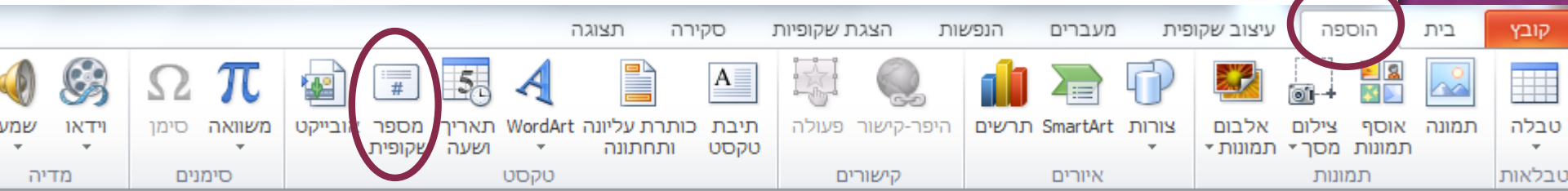
הכנת מצגת להדפסה

◉ הוספת מספרי שקופיות

- מאפשר לכם מעקב יעיל יותר אחרי סדר הנושאים בשיעור.
- מאפשר להפנות לשקופית בסיכום כדי לחסוך בכתיבה.
- לדוגמה: ההגדרה של "משתנה בלתי תלוי" כתובה בשקופית 6.

◉ איך עושים?

- דרך תפריט "הוספה" ← תיבת "טקסט" ← "מספר שקופית"



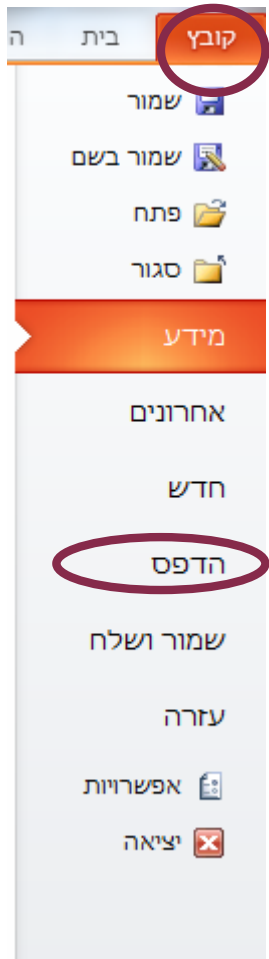
הכנת מצגת להדפסה

- ◉ בכדי לחסוך בדיו מומלץ להפוך את הרקע ללבן.
 - "עיצוב שקופית" - < "רקע"



- פעולות מומלצות:
 - ◉ ב"סגנונות רקע" לבחור לבן.
 - ◉ לסמן V ב"הסתרת גרפיקה ברקע".

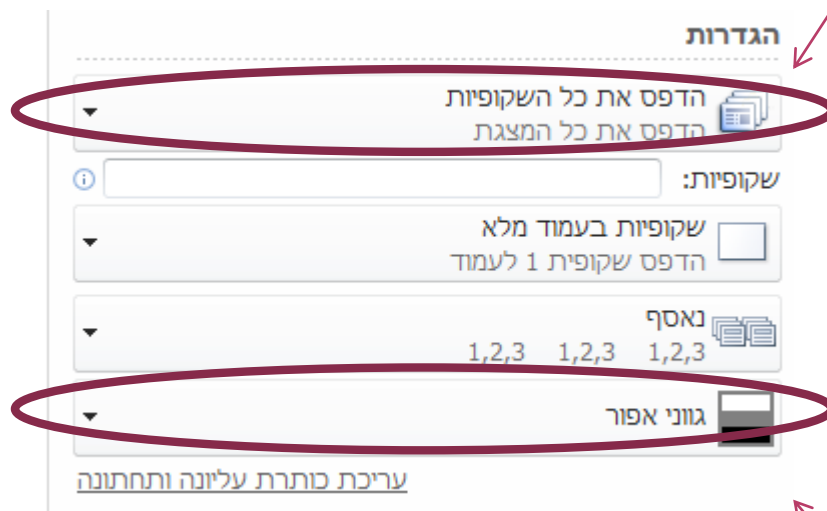
- ◉ על פי הצורך אפשר גם למחוק תמונות המשמשות לקישוט ולא תורמות להבנת החומר.
 - לעיתים יכול להיות מייגע כי צריך לעבור שקופית-שקופית.



הדפסת מצגות

⊙ אפשרויות הדפסה (באופיס 2010):

- נמצאות תחת תפריט "קובץ" ← "הדפס".
- בהגדרות ניתן לבחור:
 - שקופיות ספציפיות להדפסה (לא חייבים להדפיס הכל)



- הדפסה בגווני אפור או שחור לבן (לחסוך בדיו צבעוני)
- שימו לב:

- ⊙ הדפסה באפור משתמשת בדיו צבעוני בדרך כלל, אבל...
- ⊙ בחירה בשחור לבן לפעמים תעלים חלק מהפרטים (שיהפכו ללבנים)
- ⊙ חשוב לבדוק את התצוגה המקדימה לפני ההדפסה

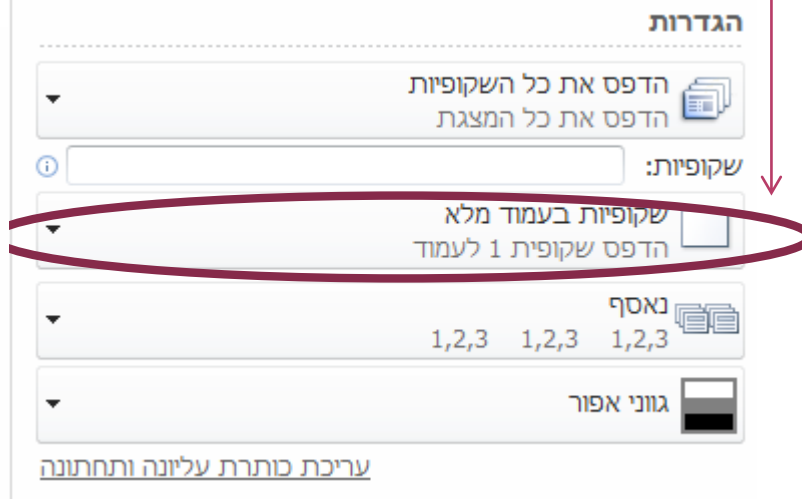
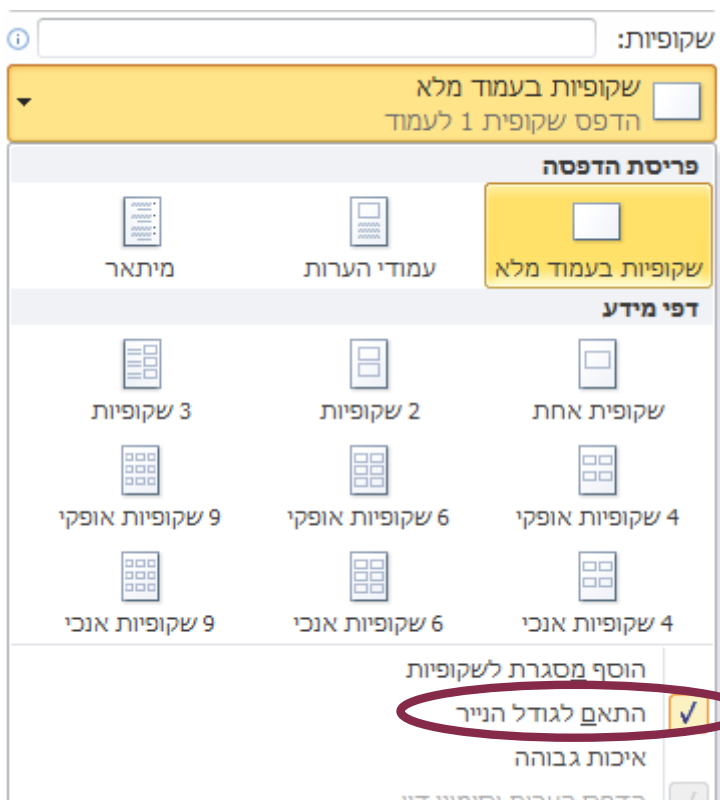
הדפסת מצגות

⊙ אפשרויות הדפסה (באופיס 2010):

- נמצאות תחת תפריט "קובץ" ← "הדפס".
- בהגדרות ניתן לבחור:

○ פורמט הדפסה (במקום שקופית בעמוד מלא)

● מומלץ לסמן ✓ ב- "התאם לגודל הנייר" (שקופיות יותר גדולות)



הדפסת מצגות

⦿ אפשרויות הדפסה (באופיס 2010):

- נמצאות תחת תפריט "קובץ" ← "הדפס".

- בהגדרות:

- יש לבחור את הפורמט בהתאם לסוג המצגת וההעדפות האישיות.
- מומלץ להתאים את כיוון ההדפסה לפורמט שבחרתם.

The image shows two screenshots from Microsoft Office 2010. The left screenshot shows the 'Print' (הדפס) menu options for presentations, with callouts explaining different print ranges. The right screenshot shows the 'Page Setup' (הגדרות) dialog box, with the 'Print Range' (קובץ הדפסה) option circled.

שקופיות:

- שקופיות בעמוד מלא
- הדפס שקופית 1 לעמוד
- פריסת הדפסה**
- שקופיות בעמוד מלא

קובץ הדפסה:

- 3 - מתאים למי שרוצה לסכם לצד השקופיות
- 6/9 - מתאים למי שרוצה לעקוב אחרי השקופיות, אבל לא צריך הרבה מקום לכתיבה (או למצגת עם מעט מאוד מלל בכל שקופית).
- 4 - מתאים למי שרוצה לסכם על השקופיות (עדיף להדפיס לרוחב)

הגדרות:

- הדפס את כל השקופיות
- הדפס את כל המצגת
- שקופיות:
- 4 שקופיות אופקי
- דפי מידע (4 שקופיות)
- הדפסה בצד אחד
- הדפס על צד אחד
- נאסף
- 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- כיוון הדפסה לרוחב**
- גונוי אפור
- עריכת כותרת עליונה ותחתונה

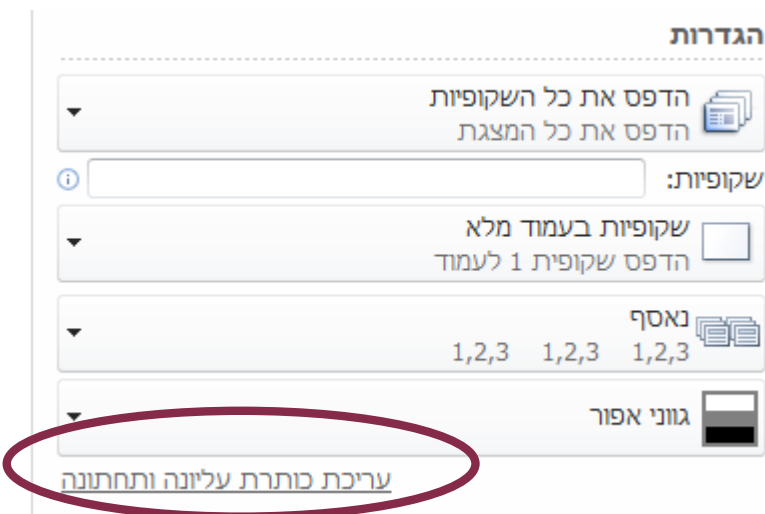
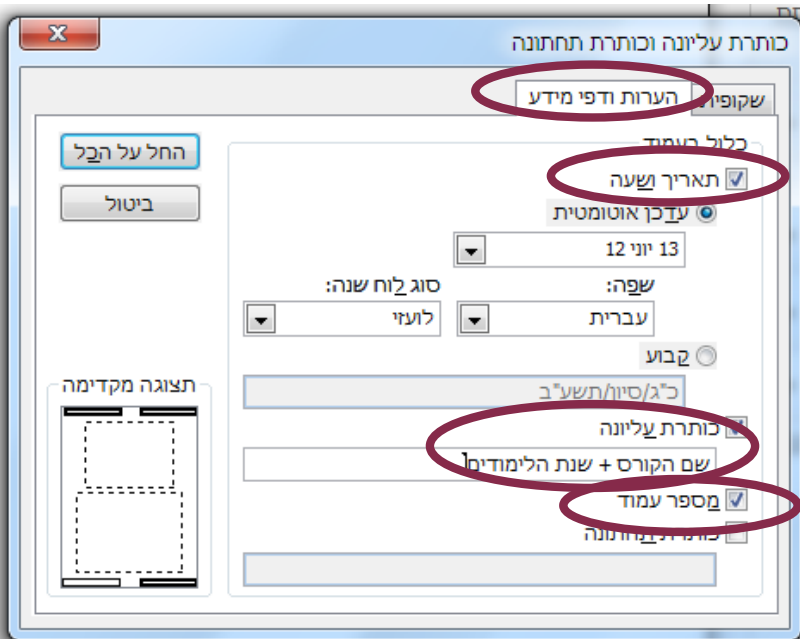
הדפסת מצגות

⦿ אפשרויות הדפסה (באופיס 2010):

- נמצאות תחת תפריט "קובץ" ← "הדפס".
- בהגדרות ניתן לבחור:

⦿ ב"עריכת כותרת עליונה ותחתונה
ניתן להוסיף:

- תאריך ושעה
- כיתוב (שם קורס והערות)
- מספרי עמודים



הצילו מבחנים...

אזהרת פרטים

⊙ חלק זה של המצגת עמוס במידע.

⊙ אין צורך לזכור בעל פה את כל הפרטים.

- רוב המידע לא רלוונטי לתחילת הסמסטר.
- שמרו לכם את המצגת ותוכלו לחזור אליה לקראת המבחנים.

⊙ חשוב להבין את העקרונות והרעיונות הכלליים.

- כדי שתוכלו לדעת לקראת מה אתם עומדים ולמה צריך לשים לב.
- כדי שלפני המבחנים תזכרו בגדול על מה מדובר ובאיזה הקשר נאמרו הדברים.

מבחנים אקדמיים

⊙ המבחנים באקדמיה מתקיימים לאחר כל סמסטר.

- מסיבה זו "חופשת הסמסטר" היא למעשה "תקופת מבחנים".
- קחו בחשבון שלא תמיד יהיה לכם זמן למנוחה אמיתית...

⊙ חדרי המבחנים אינם זהים לחדרי הלימוד.

- על פי רוב המבחן לא יתקיים בכיתה שבה נלמד הקורס.
- יש לעקוב אחרי הפרסומים באתר.

⊙ לרוב תתבקשו להשאיר את התיק ליד הלוח.

- על השולחן תוכלו לשים רק:
 - כלי כתיבה, אוכל ושתייה.
 - חפצים אישיים שלא כדאי להשאיר בתיק - כמו ארנק ומסמכים.
- כל דבר אחר - באישור מפורש של המרצה בלבד.
- פלאפונים תמיד מכובים בתיק!

מבחנים אקדמיים

⊙ על הבחינה משגיחים בוחנים חיצוניים ולא המרצה.

- המשגיחים מקבלים את המבחן וההנחיות מהמרצה.
 - אסור להם לנהוג אחרת ממה שהוגדר להם - דגש על קפדנות.
 - הם לא מכירים את חומר הלימוד.
- המשגיחים אחראיים על יישום ההתאמות.
 - הם מקבלים הנחיות על פי הרישום הממוחשב במערכת.
 - מומלץ מאוד להביא איתכם את דף ההתאמות למקרה של תקלה.
 - אין צורך לידע את המרצים בהתאמות (רק אם רוצים).
- המשגיחים אחראיים על זמני הבחינה.
 - כתיבת הזמנים על הלוח.
 - הכרזה על סיום הבחינה ואיסוף החומרים.
 - לרוב מזכירים גם חצי/רבע שעה לפני הסוף.
 - אפשר לבקש תזכורות, אבל לא לסמוך רק על זה....

מבחנים אקדמיים

⊙ נוכחות המרצים בבחינה

- המרצה חייב לבוא לענות על שאלות לפחות פעם אחת במהלך המבחן (ביקורים נוספים לשיקול דעתו בלבד).
- לכן רצוי לעבור בהתחלה על כל המבחן, לראות אם יש לכם שאלות.

⊙ אופן הפנייה למרצים במבחן

- יש להמתין לתורכם ולשמור על השקט.
- המרצים לא יגלו את התשובות, אבל....
- לרוב יבהירו הביטים טכניים או בעיות בניסוח.
- לרוב יסיעו ככל הניתן למי שהם חושבים שראוי לכך.
- לכן חשוב לשאול שאלות חכמות שמפגינות ידע והבנה. למשל:
 - ⊙ במקום: "האם זה א' או ב'?" או "לא הבנתי למה הכוונה פה"
 - ⊙ יש לומר: "אני בטוח שזה לא ד' או ג' כי..... ההתלבטות שלי היא בין א' ל-ב'. זה יכול להיות א' כי אבל גם ב' מתאים כי.... האם להחליט לפי X או Y". (תיאור הנימוקים מראה שאתם יודעים את החומר)

התארגנות למבחנים

התארגנות למבחנים

⊙ השלב הראשון בהתארגנות לקראת מבחן הוא לברר האם הוא מתקיים ומתי.

- לא לכל הקורסים יש מבחנים - לחלק יש עבודות מסכמות.
 - אפשר לברר זאת בסילבוסים, כפי שנראה בהמשך.
- על פי רוב מועדי המבחנים מתפרסמים באתר.
 - יתכנו שינויים בתאריכים, בשעות ובחדרים.
 - יש לבדוק את התאריכים כמה פעמים:
 - כחודש לפני סוף כל סמסטר, לצורך תכנון לו"ז (בהמשך).
 - שבוע לפני סוף הסמסטר, עדכונים ושינויים.
 - כמה ימים לפני כל מבחן - ליתר ביטחון.

⊙ השלב השני הוא לוודא מה צריך למבחן

- על פי רוב המרצים מפרטים את המידע על כל מבחן לקראת סוף הסמסטר ולעיתים גם במהלכו.
 - חשוב לוודא שברור לכם מהו אופי המבחן ומה החומר שדרוש.
 - כדאי לארגן את כל חומרי הלימוד לפני תקופת המבחנים.

התארגנות למבחנים

⊙ בעיה:

- לו"ז המבחנים לא תמיד מאפשר למידה רצופה של החומר לפני כל מבחן.
 - אם לומדים הרבה לפני שוכחים את החומר וזה לא יעיל.
 - אם לומדים רק לפני המבחן לא בטוח מספיקים את הכל.

⊙ פיתרון:

- סיכום החומר מראש + חזרה ממש לפני המבחן.
 - את החומר ניתן לסכם מראש הרבה לפני המבחן.
 - זה מאפשר גם למידה הדרגתית והפניה של שאלות למרצים.
 - הסיכום ישמש לרענון מהיר של הזיכרון בימים שלפני הבחינה.
 - לצורך כך חשוב להקפיד:
 - שכל החומר החשוב יהיה כתוב בצורה מסודרת וברורה.
 - כולל הכנה של רשימות מושגים, כרטיסיות, דפי עזר וכו'
 - שכל החומר שלא חשוב ינופה מהטקסטים כדי לחסוך זמן.

מועדי בחינות

⊙ לכל מבחן שני מועדים: מועד א' ומועד ב'

- על פי רוב שני המועדים מתפרסמים מראש.
- בלו"ז האקדמי (שנמצא באתר) מפורסמות התקופות של מועדי א' וב'.

⊙ בכל מקרה מומלץ לגשת למועד א'

- גם אם לא למדתם מספיק, מועד א' מאפשר לכם להתרשם מהשאלות כדי להכין את עצמכם יותר טוב למועד ב'.
- כמו כן, זה מאפשר לכם לנסות את מזלכם במקרה שהשאלות יהיו קלות משחשבתם, או שבמקרה יתמקדו דווקא במה שאתם יודעים.

⊙ מועדים מיוחדים

- ישנם מקרים בהם ניתן מועד מיוחד למבחן (מועד ג').
 - למשל: מילואים, מספר מבחנים באותו היום, הרבה מבחנים בשבוע.
 - במקרה זה מועד ב' יחשב כמועד א' ובמקרה הצורך יינתן מועד נוסף.
- הנהלים משתנים משנה לשנה, יש לעקוב אחרי הפרסומים של מנהל הסטודנטים לפני כל תקופת בחינות.
 - שימו לב - הרישום למועד ב' אינו אוטומטי ויש להסדיר אותו מראש.

בניית לוח זמנים לתקופת המבחנים

ניהול זמן וקבלת החלטות

בניית לו"ז למבחנים

⊙ רישום ביומן.

- יש להעתיק ליומן (מודפס/אלקטרוני) את כל מועדי המבחנים.
- מומלץ לכתוב גם את מועדי ב'
 - טוב לקחת אותם בחשבון אם יהיה בהם צורך,
 - ועוד יותר טוב למחוק אותם אם לא 😊
- רושמים את כל המידע הנתון ומוספים עדכונים על פי צורך.

⊙ התייחסות לעבודות

- שימו לב שבתקופת המבחנים בדרך כלל גם מגישים עבודות.
 - לרוב תאריכי ההגשה נקבעים לאחרי המבחנים, אך לא תמיד.
- חשוב לשריין גם לעבודות זמן הכנה בדומה למבחנים.
 - אם עובדים בקבוצה צריך לתאם עם שאר הסטודנטים.
 - חשוב לקבל אישור מראש על הנושא ושלד העבודה.

בניית לו"ז למבחנים

⊙ בדיקת הזמן הפנוי ללמידה

- לרשום ביומן את כל הזמנים בהם אתם לא לומדים.
 - לדוגמה: ימי עבודה, התנסות מעשית, התחייבויות משפחתיות או חברתיות, זמני מנוחה, סידורים וכו'.
- המטרה: למנוע מצב שבו תכננתם ללמוד על זמן שבו אתם צריכים לעשות משהו אחר.
 - לא תוכלו לעשות את שניהם בכל מקרה.
 - הצורך לבחור בין השניים יכול להיות מאוד מלחיץ בתקופת הבחינות.

בניית לו"ז למבחנים

⊙ התאמה אישית של חלוקת הזמנים

■ מהם השעות שבהם אתם יותר מרוכזים?

○ בוקר/ערב/לילה

■ האם אתם יותר יעילים בימים מרוכזים או בחצאי ימים?

○ במידת הניתן מומלץ לתאם את יתר ההתחייבויות שלכם כך שזמן הלמידה המועדף עליכם יהיה פנוי והשאר ינוצל היטב לדברים אחרים.

○ למקרים שבהם לא הצלחתם לפנות זמן כמו שאתם רוצים, כדאי לשמור את המטלות הקלות יותר שלא דורשות הרבה ריכוז.

• לדוגמה: שמירת קבצים, צילומים והדפסות, ארגון הניירת וכו'.

■ אחידות מול גיוון בחומר

○ האם אתם מעדיפים ללמוד לנושא אחד בלבד בכל פעם?

• מונע בלבול, אך עשוי להיות מיגע או משעמם.

○ או לעשות גיוון בין הנושאים (כל פעם ללמוד לקורס אחר)?

• יותר מעניין, אך עשוי לבלבל.

■ בכל מקרה יש לשמור זמן לאכילה, מנוחה וחידוש כוחות!!!

בניית לו"ז מועדי א'

⊙ בניית לו"ז למועדי א'

- זהו שלב אופטימי שבו אנו יוצאים מתוך נקודת הנחה שיש לנו מספיק זמן ללמוד לכל המבחנים ורק צריך לארגן אותו.
 - אם צדקנו - מה טוב.
 - אם לא - נצטרך להתפשר בהמשך.
 - אין טעם להילחץ לפני שמוודאים מול מה אנחנו עומדים.
- מתחילים בלסמן יום לפני כל מבחן זמן לחזרה על החומר.
 - מטרה - לוודא אפשרות לרענון חומר שנלמד לפני זמן רב יחסית.
 - מי שלומד חצי יום אז רק חצי יום חזרה.
 - אם אי אפשר יום לפני, אז ביום הכי קרוב שאפשר.
 - לפעמים יש מבחנים צמודים או התחייבויות אחרות שלא ניתן להזיז.
 - מי שלומד עם חברים לתאם מפגש חזרה יומיים לפני המבחן.
 - אם תגלו עם החברים שחסר לכם חומר יהיה לכם זמן להשלים.

בניית לו"ז מועדי א'

- כותבים ליד כל מבחן כמה ימים צריך ללמוד אליו.
 - (מי שלומד בחצאי ימים כותב את כמות חצאי הימים)

○ זוהי הערכה כללית ונתונה לשינויים.

- בהחלט יכול להיות שלמבחן מסוים תשריינו יותר מידי זמן ולאחר פחות
 - אם יש התלבטות כתבו את הזמן הארוך יותר - ליתר ביטחון.
 - עדיף לגלות שיש עודף בזמן ולא חוסר בזמן.
- את המעקב וההתאמה עושים בזמן הסדר השבועי (יוצג בהמשך).

○ עם הזמן תהיו מדויקים יותר בהערכה שלכם.

- תקופת המבחנים הראשונה היא התנסות חשובה להמשך.
- הקדישו מחשבה לניתוח ההתנהלות שלכם - מה היה יעיל ומה לא.
- בסוף תקופת המבחנים רצוי להפיק לקחים כדי לא לחזור על טעויות.

בניית לו"ז מועדי א'

■ קביעת תאריכי הלמידה לכל מבחן

- מתחילים מהמבחן האחרון של מועד א' והולכים אחורה.
- למי שעובד עם יומן מודפס מומלץ בעיפרון.
- מחפשים לכל מבחן את הזמנים הפנויים הכי קרובים שלא משוריינים למשהו אחר.
- שימו לב, ייתכן שכדי למצוא יום פנוי למבחנים הראשונים תצטרכו לקבוע זמן לימוד במהלך הסמסטר.
- כמו כן, במהלך שריון הזמן יש להתחשב במאפיינים האישיים שבדקנו קודם.
- מורידים ממניין הימים הנדרשים שרשמתם כל יום חזרה ששובץ ביומן.

■ בסוף התהליך בודקים אם יש מספיק זמן לכל מבחן.

- אם כן- נהדר!
- אם לא, לרשום כמה נשאר לאיזה מבחן.
- ואז צריך להתחיל לחשוב.

כשאינ מספיק זמן...

מה הנזק?

- לפני שנלחצים כדאי לבדוק בדיוק כמה ימים חסרים.
 - יתכן שעדיין תספיקו ללמוד את רוב החומר ולהוציא ציון טוב.
 - זכרו שתמיד יש מועד ב' למקרה שלא.
- לשנות את חלוקת הזמנים
 - לחשוב מאיפה עדיף להוריד את הימים החסרים.
 - יש מבחנים שכל יום קריטי ומשמעותי לציון.
 - יש מבחנים שגם אם תלמדו קצת פחות לא יהיה הרבה הבדל.
- לבדוק שוב האם יש לכם זמן סביר ללמידה לכל מבחן.
 - אם כן - יופי.
 - אם לא, יתכן שכדאי לכם להחליט מראש ללמוד למבחנים מסוימים רק למועד ב'.

בחירת מבחנים למועד ב'

בחירת מבחנים למועד ב'

⊙ מתי?

- רק כאשר אין לכם מספיק זמן ללמידה סבירה לכל המבחנים.
 - ⊙ במקרה כזה סביר להניח שבכל מקרה תזדקקו למועדי ב', אבל...
 - אתם לא יכולים לדעת מראש לאיזה מבחנים - רנדומאליות.
 - יכול להיות שתעברו, אבל בציונים פחות טובים - פגיעה בממוצע.

⊙ מטרות

- אפשרות לשליטה ובחירה אישית.
 - ⊙ אתם יכולים החליט מה אתם רוצים לעשות מתי.
- לפנות מספיק זמן למידה שנשארו במועד א'.
 - ⊙ להעלות את הסיכוי לציון טוב שלא מצריך מועד ב'.
 - ⊙ להבטיח שיהיו כמה שפחות מבחנים במועד ב'.
- לפנות מספיק זמן ללמידה במועדי ב'.
 - ⊙ כשיודעים מראש אפשר לחלק את זמן הלמידה בין כל המועדים.
 - ⊙ מומלץ להתנסות במועד א' גם בלי ללמוד אליו, כדי להכיר את המבחן.

בחירת מבחנים למועד ב'

⦿ שיקולים:

- מספר ימי הלימוד שנדרשים
 - כדאי להשאיר במועד א' מבחנים שלא דורשים למידה מרובה, כי יש יותר סיכוי שתספיקו ללמוד אליהם כמו שצריך.
 - כדאי להעביר מבחנים שדורשים הרבה ימי לימוד למועד ב', משום שאז הם יפנו הרבה זמן למועדי א' שנשארו.
- סיכויים לעבור ע"פ שליטה בחומר
 - כדאי להשאיר במועד א' מבחנים שאתם מרגישים יותר בטוחים בקשר עליהם, משום שיש סיכוי גבוה יותר שתעברו אותם.
 - כדאי להעביר למועדי ב' מבחנים מאתגרים, משום שהתנסות במועד א' (גם ללא למידה מקדימה) תעזור לכם להתכונן אליהם.
- מבחנים מעצבנים
 - יש מבחנים שמבחינה פסיכולוגית בלתי נסבל למשוך אותם.
 - במקרה זה נגשים אליהם במועד א' וחסל.

וכשהמבחן מגיע

מה להביא למבחן?



⊙ תעודת זהות

⊙ אישור נבחן או תעודת סטודנט

- לברר מה נדרש בכל מקום

⊙ דף התאמות מקורי

- כדי להציג לבוחן לפני המבחן ולוודא שהכל בסדר.
- שאלות ובקשות בנושא ניתן להפנות לרינה - בהקדם האפשרי!

⊙ כלי כתיבה

- שני עטים, עיפרון, סרגל (במידת הצורך), מחק, מחדד, טיפקס.

⊙ בקבוק מים ונישנושים לא מרעישים (בלי עטיפות)

⊙ במידת הצורך, שעון שהוא לא פלאפון (אסור פלאפונים)

- הבוחנים אמורים להודיע חצי שעה לפני תום המבחן.
- אפשר לבקש עוד תזכורות על פי רמת ההיענות של הבוחן.

⊙ במידת הצורך, אטמי אוזניים - לקחת בחשבון שלא תשמעו הערות של הבוחנים.

⊙ במידה ואושר - עזרים וחומר לימודי

- המרצה יגיד מראש אם ומה אפשר להכניס לבחינה
- לדוגמה: מאמרים / דפי נוסחאות / רשימת מושגים / סיכום של עמוד או שניים



ביום המבחן

- לקום מספיק מוקדם כדי להגיע חצי שעה לפני
- לבדוק שלקחתם את כל הדברים מהשקופית הקודמת
- להגיע למכללה ולבדוק שהכל בסדר.
- לאתר את כיתת המבחן, לוודא שאתם רשומים אצל הבוחן ולהציג דף התאמות.
- ללכת לנוחיות..... (שלא יפריע לריכוז אחר כך)
- לסדר את הדברים על השולחן ולשים את התיק ליד הבוחנים
- לקבל את המבחן ולבדוק מצב רגשי
- במצבי לחץ/בלקאאוט להפוך את המבחן, לנשום עמוק ולהירגע לפני שמתחילים.
- למלא פרטים אישיים
- שלא יקרה שעניתם על כל המבחן ולא יודעים שהוא שלכם...
- לסרוק את המבחן
- למלא שאלות קלות בהתחלה ולהשאיר שאלות קשות לסוף.
- לבדוק אם יש שאלות למרצה כשיגיע לחדר הבחינה.
- הפסקות (בכיסא) ונשנושים ע"פ צורך
- לבדוק שעניתם על כל השאלות ותתי-הסעיפים
- מבחינה טכנית, ששום דבר לא נשאר ריק.
- אפשר להיעזר בבוחנים אם הם נחמדים...
- לבדוק את תוכן התשובות
- רק למי שזה לא גורם לו "להרוס" את מה שכתב.
- להגיש

התמודדות עם עומס מטלות:

מה? מתי? איך? ולמה?

- ✓ הקצאת זמן להתארגנות
- ✓ דף סדר אקדמי
- ✓ קריאת סילבוסים

זמן סדר

⊙ חשוב מאוד לפנות זמן להתארגנות במהלך הלימודים.

- הלימודים האקדמיים מאוד דורשניים.
- לכל קורס יש את הדרישות והמטלות שלו וצריך לעמוד בהן.
- מלבד המערכת הקבועה, יכולות להיות משימות שונות שמשתנות משבוע לשבוע.
- בקיצור, המון בלגאן....

⊙ **מטרות:**

- לדעת מה צריך לעשות.
- לוודא ששום דבר לא נשכח.
- לוודא שיש מספיק זמן לעשות כל דבר.
- לעבוד בצורה יעילה שחוסכת זמן ואנרגיה.

זמן סדר - למה?

⊙ להשקיע זמן כדי לחסוך זמן?

- "זמן הסדר" לפעמים נראה כבזבז של זמן, משום שלא מתקדמים בו במטלות באופן ישיר.
- ואז עולה השאלה - האם שווה להקדיש זמן להתארגנות על חשבון עשייה?

⊙ והתשובה - כן!!!

- זה בפירוש משתלם.

⊙ למה?

- כאשר יודעים מראש מה עומד בפנינו, אפשר להתארגן באופן יעיל יותר ולחסוך בזמן.
- לדוגמה:

- אם יודעים מראש שיש השבוע 3 מטלות שונות שדורשות חומר מהספרייה, אפשר להתארגן כך שנגיע פעם אחת לצלם את הכל ביחד במקום בשלוש פעמים נפרדות.
- במקרה של מחסור בזמן אפשר לוודא שהדברים הדחופים והחשובים נעשים קודם. כך שאם בכל מקרה נספיק רק 3 מתוך 5 מטלות, 2 המטלות שנשארו הן אלו שפחות מפריע שלא הספקנו אותן.

זמן סדר - מתי?

⊙ מומלץ לקבוע זמן סדר שבועי קבוע (יום+שעה).

- כדאי שיהיה מועד שאתם בדרך כלל פנויים בו.
- אם מידי פעם אתם לא יכולים במועד הזה, יש לשריין מועד חלופי לאותו השבוע.

⊙ רצוי לקבוע בזמן הסופ"ש ביום חמישי או שישי.

- מאפשר לאסוף את כל המידע מהשבוע שעבר.
- מאפשר להתארגן לקראת השבוע הבא.

⊙ משך הזמן שיש לשריין הוא בין שעה לשלושים דקות.

- בהתחלה ייתכן שתזדקקו ליותר זמן (אפילו כמה שעות)
 - בתחילת השנה הכל חדש - אחר כך זה רק לעדכן.
 - עם הזמן תהיו מיומנים ומהירים יותר - התהליך ידרוש פחות זמן.
- יהיו תקופות עמוסות ותקופות רגועות.
 - בתקופות העמוסות צריך להתארגן יותר.

זמן סדר - איך?

מה

- רישום מסודר של כל הדברים שצריך לעשות.
- מומלץ להשתמש בקובץ "דף סדר אקדמי" שיוצג בהמשך.

מתי

- רישום של הפעילויות הקבועות (מערכת שעות), תאריכי היעד, הזמנים המיועדים ללמידה וכל מה שחשוב ללו"ז.
- אפשר להשתמש ביומן מודפס.
- מומלץ להשתמש ביומן אלקטרוני של ג'ימייל (בהרצאה של טכנולוגיה מסייעת).

- ◎ **כל שבוע לעדכן מחדש את רשימת המטלות ותאריכי היעד ולבנות את הלו"ז בהתאם.**

דף סדר אקדמי

⊙ מטרה

- דף הסדר נועד לאפשר לכם לרכז במקום אחד את כל מה שצריך להתארגנות יעילה באקדמיה.
- אפשר להתאים אותו באופן אישי לפי ההעדפות של כל אחד.

⊙ הורדת הקובץ של "דף סדר אקדמי"

- את הקובץ ניתן להוריד מאתר הקורס.
 - הוא נמצא בנושא "התארגנות" - < "קבצים שימושיים".
 - מומלץ לעשות "שמירה בשם" ולרשום את השם שלכם במקום המילה "פורמט". לדוגמה: "סדר אקדמי - חן".
- ניתן להתרשם גם מקובץ לדוגמה (באותו המקום).

מבנה דף הסדר

⊙ כותרת

- כתבו בכותרת שם ושנת לימוד (אפשר גם סמסטר).
 - לדוגמה:
 - סדר אקדמי של X - שנה"ל X = < סדר אקדמי של חן - תשע"ד א'.
- יש הרבה אנשים עם דף הסדר ועדיף לא להתבלבל.

⊙ הסברים

- ההסברים נועדו עבורכם לתחילת הדרך.
- אפשר למחוק אותם אחרי שהבנתם את הרעיון הכללי.

⊙ הגדרות קיימות

- עדכונים אוטומטיים
 - מספור עמודים - למקרה שיש לכם יותר מעמוד אחד.
 - תאריך הדפסה - לכל מי שמעדכן בכתב יד (להבחנה בין גרסאות).
- בטבלה - הסרת האפשרות ששורה תתפצל בין עמודים.

מבנה דף הסדר - טבלה

טבלת קורסים

- החלק האחרון של דף הסדר.
- כאן ירוכז כל המידע שקשור להתנהלות בקורסים השונים.
 - צריך לרשום רק את המידע שחשוב, בניסוח תמציתי בשפה שלכם.
- בטבלה מוקדשת שורה נפרדת לכל קורס.
 - צד ימין מוקדש לדברים שצריך לדעת.
 - צד שמאל לדברים שצריך לעשות.

קורס	דרישות
שם הקורס – שנתי/סמסטריאלי שם המרצה + תואר (אם יש) (מידע נוסף ע"פ צורך)	X% מטלות משיעור לשיעור ○ (לדוגמה – קריאת מאמרים) ○ לשיעור הבא: _____
דוגמה	Y% מטלות במהלך הסמסטר + תאריך ○ (לדוגמה – רפרטים או בחנים)
	Z% מטלות לסוף הקורס + תאריך ○ (עבודה/מבחן) ○ להוסיף כל מידע רלוונטי.

- סדר כרונולוגי
 - מומלץ לסדר את הקורסים על פי המערכת.
 - נותן תחושה של התקדמות לאורך השבוע ומקל על האיתור.
 - מומלץ לסדר את הדרישות לפי תאריכים ותדירות.
 - קל יותר לזהות מה דחוף ומה פחות.

מבנה דף הסדר - רשימות

⊙ בדף הסדר נמצאות שתי רשימות

- הרשימה הראשונה - "כללי", מיועדת לכל מה שאתם צריכים לעשות שלא קשור לקורס מסוים.
 - לדוגמה: לסדר שכר לימוד, לקבל דף התאמות, לעשות גיבוי למחשב
- הרשימה השנייה - "תמיכה פרטנית", מיועדת לסטודנטים המקבלים סיוע פרטני מטעם מרכז הלמידה או באופן פרטי.
 - רשימה זו מיועדת לרכז את הדברים שאתם רוצים לעשות עם החונך או התומך שלכם.
 - מי שלא מקבל סיוע פרטני יכול למחוק את הרשימה הזאת.
 - מומלץ לבנות את הרשימה ביחד במהלך הפגישות וניתן לעדכן אותה במהלך השבוע באופן עצמאי.
 - זוהי למעשה תוכנית העבודה שלכם.
 - יש להתאים אותה לצרכים שלכם ולדרישות האקדמאיות.
- ניתן ליצור רשימות נוספות על פי צורך
 - לדוגמה: מטלות דחופות ללימודים, סידורים/טלפונים וכו'

מבנה דף הסדר - רשימות

⊙ סדר בתוך הרשימות

- ניתן לסדר את הרשימות לפי דחיפות וחשיבות.
 - הדברים החשובים או הדחופים יותר צריכים להיות ראשונים.
 - ניתן לעשות זאת בקלות על ידי: גזור-הדבק או סימון וגרירה.
- סימון והדגשה
 - ניתן להשתמש בעיצובים ומירקורים שונים לשם הדגשה.
 - חשוב להקפיד על אחידות הסימונים, אפשר להכין מקראה.
- סידור לפי תתי נושאים
 - רצוי לרכז משימות דומות כך שניתן לעשות אותן יחד (יעילות).
 - לדוגמה: טלפונים ומיילים, ספרייה, מזכירות וכו'.
- מתי מסדרים?
 - במהלך זמן הסדר השבועי - תמיד!
 - במהלך השיעורים ומפגשי התמיכה - על פי צורך.

עדכון דף הסדר

⊙ מומלץ להכין את הדף מראש לפני כל סמסטר.

■ בהמשך יוסבר על סמך מה.

⊙ יש לעדכן את הדף ב"זמן סדר" השבועי ועל פי צורך.

■ ישירות במחשב - אם מביאים אותו לשיעורים.

■ ואם לא - ניתן להדפיס, לשים ביומן ולמלא בכתב יד.

○ להדפיס גרסה חדשה כשמתקשקש מידי

⊙ יש למחוק דברים שהושלמו או שכבר לא רלוונטיים.

■ מה שצריך לקבל ציון למחוק בקו חוצה לצורך מעקב.

■ ככה ניתן להתרכז במה שחשוב.



דף סדר אקדמי בשיעור

⊙ את דף הסדר יש להביא לכל השיעורים!

■ אם הוא לא נגיש הוא חסר חשיבות.

- דף הסדר צריך להיות פתוח בכל שיעור, לצורך קריאה ועדכון.
- אפשר להדפיס ולשים ביומן, או לשמור על שולחן העבודה בנייד.

■ במהלך השיעור יש לרשום כל מידע חדש.

○ עדכונים פורמאליים ומנהלתיים.

• תאריכים, הנחיות, שינויים בדרישות הקורס וכו'.

• מעקב על מטלות הניתנות משיעור לשיעור.

○ תזכורות לעצמכם

• דברים שאתם רוצים לעשות או לברר בעקבות השיעור.

○ הכוונה או "טיפים" של המרצה על המטלה המסכמת.

• פעמים רבות המרצים מדברים על דרישות הקורס באופן לא

פורמאלי במהלך השיעורים.

○ לדוגמה: "המאמר שקראתם היום חשוב למבחן", "את הנושא הזה צריך

לדעת רק באופן כללי", "זה חוקר שכדאי לכם לזכור את השם שלו".

• מידע זה יכול לעזור לכם מאוד לקראת סוף הסמסטר

○ לכן כדאי לאסוף אותו באופן מסודר ובולט שיצטבר במהלך הקורס

סדר אקדמי - מידע מקדים

⊙ למה חשוב להכין את דף הסדר עוד לפני שנה"ל?

- השבוע הראשון של הסמסטר עמוס מאוד בפרטים.
 - ⊙ הוא יכול להיות מאוד מציף ומאיים בשל כך....
- הכנה מראש מאפשרת:
 - ⊙ לדעת למה לצפות ולהיות פחות מוצפים בתחילת הסמסטר.
 - ⊙ לאפשר יותר תחושת שליטה במצב.
 - ⊙ לחסוך זמן התארגנות יקר במהלך הסמסטר עצמו.

⊙ המרצים מפרסמים מידע באופן הדרגתי.

- חלק מהמידע על הקורסים שתלמדו נגיש לכם כבר עכשיו.
 - ⊙ אתם יכולים להגיע אליו דרך אתרי הקורסים ולהתעדכן מראש.
- חלק אחר יעודכן לקראת תחילת הקורס או במהלכו.
 - ⊙ תמיד יש שינויים במהלך הסמסטר, לכן דף הסדר יעודכן גם באופן שוטף.

סדר אקדמי - מידע מקדים

⊙ הבהרה - בכל סתירה בין חומר כתוב, אמירות של תומכים, קביעות של מרצים וכו' - המרצה מנצח!

■ הוא זה שנותן את הציון....



⊙ על מה מסתכלים?

■ סילבוס

- דף הסבר שמחולק לפני או בתחילת כל קורס.
- רוב הסילבוסים נגישים דרך האתרי הקורסים.
- אם כן - לשמור בתיקיית הקורס ולהדפיס.

● אם לא - המרצה צריך לחלק דף מודפס בשיעור הראשון.

■ אתר קורס

- לחלק מהקורסים יש אתר.
- כדאי לעבור עליו לפני:

- להתרשם באופן כללי ממה שצפוי לכם.
- לשמור קבצים בתיקייה של הקורס במחשב האישי.
- להדפיס קבצים קצרים שנראים שימושיים (דפי מושגים/נוסחאות).

איך לקרוא סילבוס?

⊙ סילבוס לדוגמה:

■ דידקטיקה של החינוך המיוחד (סדנת הדרכה)

⊙ קישור לאתר:

<http://info.oranim.ac.il/oranim/intercrs.exe/slbs?crscd=121102%27%E404>

■ זהו הקורס הראשון בקובץ הדוגמה.

⊙ בדף הסדר נכנס רק המידע החשוב.

⊙ לכן הוא ייראה כך:

קורס	דרישות
דידקטיקה של החינוך המיוחד (סדנת הדרכה) - סמסטריאלי 75 סטלה גידלביץ	<ul style="list-style-type: none">40% הערכת דוחות עבודה מעשית (מארז)35% הצגה וסיכום של דילמה חינוכית20% תרגיל בנושא מטרות וטקסונומיה בכיתה

■ הסברים בהמשך...

שנת לימוד 2012 שעות שבועיות: סמסטריאל 2 ציון עובר: 75 18/06/2012

דידקטיקה של החינוך המיוחד (סדנת הדרכה)

סטלה גידלביץ 04 ה' 12110310102

אופי הקורס

הדרכה

חובת נוכחות

לפחות ב-80% מהשיעורים

מטרות הקורס

1. הכרת מסגרות שונות בחינוך המיוחד.
2. הכרת תהליכי למידה – הוראה ויישום מיומנויות דידקטיות בחינוך המיוחד.
3. תכנון יחידת הוראה בחינוך המיוחד.

הנושאים (תוכנית הקורס)

1. זיהוי מרכיבי ההוראה : תכנים, אמצעים, מטרות ושיקולי דעת.
2. תכנון יחידת הוראה על פי מטרות מתוכננות מראש.
3. כתיבה רפלקטיבית ככלי לתובנה ובקרה עצמית.
4. השונות בכיתה – שילוב והפרדה כפי שבאים לידי ביטוי בחוק החינוך המיוחד.

דרכי הוראה - למידה

1. הרצאות ודיונים
2. תרגילי כיתה

חובות הסטודנט (מטרות, מבחנים)

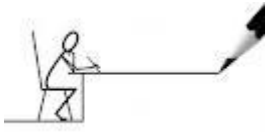
1. נוכחות מלאה בכל השיעורים
2. הגשת דוחות עבודה מעשית
3. סיכום והצגת דילמה חינוכית
4. הגשת תרגיל כיתה בנושא מטרות וטקסונומיה

הערכת הסטודנט (דרכי הערכה, קריטריונים)

1. נוכחות מלאה בכל השיעורים – 5%
2. הערכת דוחות עבודה מעשית (מארז) – 40%
3. הצגה וסיכום של דילמה חינוכית – 35%
4. תרגיל בנושא מטרות וטקסונומיה בכיתה – 20%

ביבליוגרפיה

בן – גלים, נ. (2000). העצמת ההתפתחות הפרופסיונלית של מורים – עמיתים – מורים. הדרכת מורים: אסופת מאמרים, 3, 109-131.



דברים קבועים

⊙ יש דברים שקבועים ברוב הקורסים וכדאי להכיר אותם.

■ כדי למנוע חזרתיות, נציין בדף הסדר רק את החריגים.

⊙ לדוגמה:

■ ציון עובר

○ ברוב הקורסים הציון העובר הוא 60.

○ יש מספר קורסים חריגים שהציון העובר בהם הוא 70-75.

■ הקפדה על נוכחות

○ רוב הקורסים דורשים 80% נוכחות (לפעמים זה גם חלק מהציון).

• השיעור הראשון והאחרון חשובים במיוחד!

• אם חולים מומלץ להביא למרצה אישור רופא.

○ עדיין נחשב לחיסור, אבל נראה יותר טוב...

■ השתתפות פעילה

○ לעיתים עד 20% מהציון בקורס.

○ שימו לב - המרצים נוטים לפנות למי שלא משתתף בדרך כלל.

○ עדיף ליזום במקומות בטוחים מלהיות "מנודבים" במקומות שלא...

רשימת קריאה

⊙ לרוב הקורסים מצורפת רשימת קריאה - "ביבליוגרפיה"

- אלו הם חומרי הקריאה עליהם מתבסס הקורס.
- הם אמורים להיות נגישים לכם מהספרייה - אם לא, לדווח למרצה.

⊙ שימו לב - לא תמיד צריך לקרוא הכל!

- לעיתים יש בסילבוס הפרדה בין קריאת חובה לרשות.
- לעיתים המרצה נותן הנחיות בכיתה.
 - חשוב לשאול מה למבחן ומה לא.
 - לבקש מיקוד עבור חומרי קריאה למבחן.

דברים שמשתנים בכל קורס



מה חשוב לבדוק ולכתוב:

- שם מרצה + תואר (ד"ר/פרופ')
- הקפידו לפנות למרצה בתואר שלו, בעיקר בהתכתבות.
- האם הקורס סמסטריאלי או שנתי?
 - לכל קורס יש מטלת סיום (עבודה/מבחן).
 - בקורס סמסטריאלי זה יהיה בסוף הסמסטר.
 - בקורס שנתי זה בסוף השנה או מתחלק בין הסמסטרים (מבחן אמצע).
- דרישות במהלך הקורס:
 - מבחנים ועבודות בסיום הקורס.
 - משקל של כל דרישה מהציון הסופי באחוזים.
 - לדעת עד כמה להילחץ מכל דבר.
 - להתחשב בבניית לו"ז בתקופות לחץ - במה עדיף להשקיע יותר זמן.
- תאריכי הגשה
 - לרוב יימסרו במהלך הסמסטר או בסופו, חשוב לעדכן גם ביומן.
- כל הפרטים הרלוונטיים שנאמרים במהלך השיעור.

דברים שכדאי להתרשם מהם

⊙ הסילבוס מאפשר לנו להתרשם מרוח הקורס.

- אופי הקורס
 - שיעור / סדנא / התנסות מעשית
- מטרות הקורס
 - היעדים שהקורס מיועד להשיג.
 - במילים אחרות - למה זה חשוב.
- נושאים
 - מה החומר שאתם הולכים ללמוד.
 - לא תמיד מגיעים לכל הנושאים.
 - לא תמיד מקפידים על הסדר...

⊙ דגשים:

- לא צריך ללמוד את הסילבוס בע"פ, רק להתרשם.
 - את המידע החשוב אתם מעבירים לדף סדר שנמצא איתכם.
- לא להתרגש ממילים קשות ולא מוכרות
 - אתם לא אמורים לדעת אותן עדיין - בשביל זה יש את הקורס.

סיכום מידע מהסילבוס

תוכנית לימודים מכללת

18/06/2012

שנת לימוד 2012 שעות שבועיות: סמסטר א' 2 ציון עובר: 75

מכללת אורנים

שנת לימוד 2012

12110310102 ה' 04

דידקטיקה של החינוך המיוחד (סדנת הדרכה)
סטלה גידלביץ

אופי הקורס

הדרכה

חובת נוכחות

לפחות ב-80% מהשיעורים

מטרות הקורס

1. הכרת מסגרות שונות בחינוך המיוחד.
2. הכרת תהליכי למידה – הוראה ויישום מימוניות דידקטיות בחינוך המיוחד.
3. תכנון יחידת הוראה בחינוך המיוחד.

הנושאים (תוכנית הקורס)

1. זיהוי מרכיבי ההוראה : תכנים, אמצעים, מטרות ושיקולי דעת.
2. תכנון יחידת הוראה על פי מטרות מתוכננות מראש.
3. כתיבה רפלקטיבית ככלי לתבונה ובקרה עצמית.
4. השונות בכיתה – שילוב והפרדה כפי שבאים לידי ביטוי בחוק החינוך המיוחד.

דרכי הוראה - למידה

1. הרצאות ודיונים
2. תרגילי כתיבה

חובת הסטודנט (מטלות, מבחנים)

1. נוכחות מלאה בכל השיעורים
2. הגשת דוחות עבודה מעשית
3. סיכום והצגת דילמה חינוכית
4. הגשת תרגילי כתיבה בנושא מטרות וטקסונומיה

הערכת הסטודנט (דרכי הערכה, קריטריונים)

1. נוכחות מלאה בכל השיעורים – 5%
2. הערכת דוחות עבודה מעשית (מארח) – 40%
3. הצגה וסיכום של דילמה חינוכית – 35%
4. תרגיל בנושא מטרות וטקסונומיה בכיתה – 20%

ביבליוגרפיה

בן – גלים, נ. (2000). העצמת ההתפתחות הפרופסיונלית של מורים – עמיתים – מורים. הדרכת מורים: אסופת מאמרים, 3, 109-131.

קורס	דרישות
דידקטיקה של החינוך המיוחד (סדנת הדרכה) - סמסטריאלי 75 סטלה גידלביץ	<ul style="list-style-type: none"> • 40% הערכת דוחות עבודה מעשית (מארח) • 35% הצגה וסיכום של דילמה חינוכית • 20% תרגיל בנושא מטרות וטקסונומיה בכיתה

⊙ המידע שהעברנו לטבלה:

- שם הקורס והמרצה
- משך הקורס
- סמסטריאלי
- ציון עובר
- רק בגלל שהוא מעל 60
- הערכת הסטודנט
- לא מציינים נוכחות והשתתפות כי תמיד צריך להקפיד על שניהם.
- אם האחוזים לא מצטברים ל-100%, אז יודעים שזה החלק של מה שנשאר.
- אפשר להוסיף עוד דברים שחשובים לכם

⊙ והשארנו שורה ריקה לעדכונינו

תודה על ההקשבה

בהצלחה בהמשך...