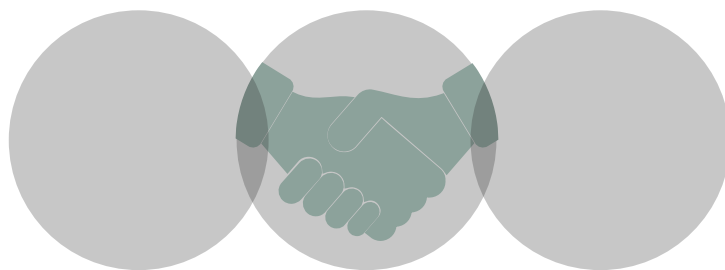


הערכות ותפעול הלמידה המקוונת במתכונת HyFlex

שיעורים בכתה תוך שידור חי לתלמידים הנמצאים בבית

נעים מאוד, בבית ובאולם

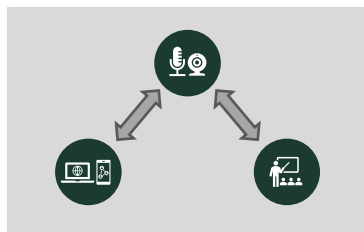


סמסטר ב' תשפ"א



אוניברסיטת תל אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

הוראה במתכונת HyFlex



הוראה פרונטלית לסטודנטים/יות בכיתה, **ובמקביל** הוראה ב-ZOOM לסטודנטים/יות הלומדים/ות מרחוק באמצעות מצלמות אוטונומיות (או מצלמות רשת המותקנות בכיתה)

במסמך זה ריכזנו הסברים והמלצות להוראה במתכונת HyFlex

תוכן עניינים

■ [הכנה ראשונית לפני השיעור הראשון](#)

■ [הכנה לקראת שיעור](#)

■ [לפני תחילת שיעור](#)

■ [מהלך שיעור](#)

■ [מהלך שיעור – השימוש במצלמה](#)

■ [סיום שיעור](#)

■ [טיפים](#)

■ [נספח – רשימת TODO](#)

הכנה ראשונית לפני השיעור הראשון

- הגיעו לכיתה בה תלמדו לפני
- ודאו כי הנכם/ מזהים את המצלמה האוטונומית
- ודאו כי הכיתה פנויה מפרטים העשויים לפגוע באיכות הצילום – שלטים, מדבקות וכיו"ב
- ודאו שהנכם/ יודעים/ות כיצד להפעיל את המחשב, כולל גישה ל-Moodle ול-Zoom
- וודאו שאתם/ן יודעים/ות למי לפנות במידה ויש תקלה טכנית או אם יש צורך בצידוד חלופי (סוללות, מיקרופון, טושים וכד') וכן וודאו את זמינותם/ן במועדי השיעור

במידת הצורך העזרו באבות הבית ומתאמי המחשוב

מומלץ מאד לעשות תרגול מראש בתיאום עם מתאם המחשוב של הפקולטה

הכנה לקראת שיעור

1 - ארגון השיעור

- בשיעורים המועברים במתכונת HyFlex, מומלץ להכין מראש:
- חלוקת השיעור לחלקים ותכנון מוקדם של עצירה לשאלות. מומלץ להוסיף שקופית עצירה לשאלות במצגת
 - הכנה מראש של משאבי הוראה כגון מאמרים או סרטים בהם תרצו להשתמש במהלך השיעור

2 - מצגת השיעור

- חשוב להשתמש במצגת ברורה הניתנת לצפייה בכתה, בבית ואפילו במכשיר נייד. על כן מומלץ להשתמש בגודל גופן 16 ומעלה ולא להרבות בפרטים קטנים בשקף
- כדאי לחשוב מה המידע שחשוב שיופיע במצגת ועל מה ניתן לוותר
- רצוי לא להשתמש במעברים ואנימציות רבות משום שעלולים לפגוע באיכות השידור ב-Zoom
- מומלץ לעשות שימוש ברקע בצבע אחיד
- הקפדה על כותרות ברורות בכל שקופית תאפשר להתמצא בקלות בהקלטת השיעור

3 - קבצים לשיעור

- שמרו את הקבצים בהם תשתמשו בשיעור (לדוגמה, מצגת השיעור, קובץ מאמר וכד') באתר הקורס או ב-Disk On Key והביאו אתכם לשיעור

4 - שליחת קישור למפגש ה-ZOOM

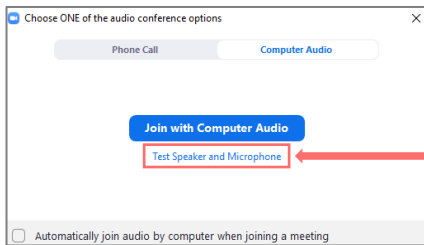
- יש לקבוע את המפגש באמצעות רכיב ה-ZOOM באתר הקורס במודל ולשלוח לסטודנטים את הקישור לפגישה באמצעות "הודעות המרצה" - [להנחיות](#)

לפני תחילת שיעור

1 - פתיחת מפגש ה-ZOOM במחשב הכיתה

1. לפני תחילת השיעור, התחברו ל-Moodle מהמחשב בכיתה ופתחו את פגישת ה-Zoom שנקבעה

חשוב: יש להתחבר מהמחשב בכיתה בלבד ולא מהמחשב האישי (כיוון שעובדים עם המצלמות האוטונומיות)



2. עם פתיחת מפגש ה-ZOOM בצעו בדיקת תקינות למיקרופון ולמצלמה

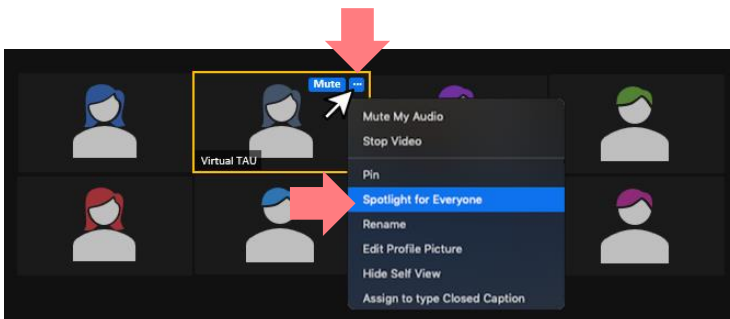
3. בכדי שבהקלטה לא יראו את הסטודנטים/יות, ובכך לשמור על פרטיות המשתתפים, בפתיחת המפגש יש להגדיר Spotlight על הוידאו שלכם/ן ולעבור ל-Speaker View: (בהתאם להגדרות אלו גם אם הסטודנטים/יות ידברו, בהקלטה עצמה לא יוצג הוידאו)

הגדרת Spotlight

➤ מקמו את סמן העכבר על תמונת הוידאו שלכם/ן ולחצו על אייקון שלוש הנקודות

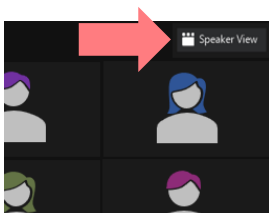
➤ בחרו ב-Spotlight for Everyone

*שימו לב, ניתן להגדיר Spotlight רק כאשר המצלמה שלכם/ן פתוחה בזום וכאשר יש שלושה משתתפים לפחות במפגש



הגדרת Speaker View:

➤ בפינה השמאלית העליונה בחרו ב: Speaker View



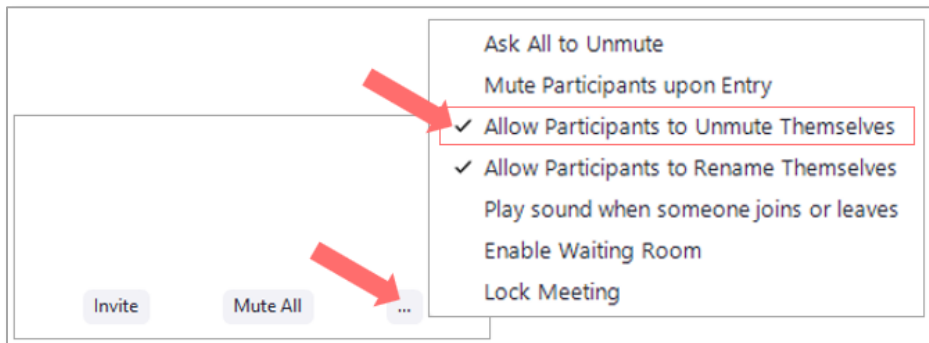
לפני תחילת שיעור

2 - צ'אט ומשתתפי המפגש ב-ZOOM

- מומלץ להעביר את המשתתפים למצב Mute
- מומלץ להסתייע בסטודנט/ית מתנדב/ת לניהול הצ'אט: ריכוז השאלות העולות בצ'אט לזמן העצירה לשאלות וכן עדכון המרצה במידה ועולה סוגיה טכנית
- שימו לב, במידה ולא הוגדר משתמש/ת כמנהל הצ'ט, וודאו כי למשתתפים יש אפשרות לעשות Unmute בצורה עצמאית:



- במפגש, לחצו על אייקון ה-Participants
- בתחתית חלונית ה-Participants לחצו על אייקון שלוש הנקודות "..."
- וודאו כי מסומן V בסעיף: Allow Participants to Unmute Themselves



3 - סביבת הכיתה

- וודאו שיש לכם/ן טוש לכתיבה על הלוח ומחק
- וודאו שהלוח נקי ושאין פרטים העשויים לפגוע באיכות הצילום (שלטים, מדבקות וכד')
- וודאו כי המקרן דולק ומסך ההקרנה פתוח
- העזרו באבות הבית ובמתאמי המחשוב במידת הצורך

מהלך שיעור

1 - תיאום ציפיות

ערכו תיאום ציפיות עם הסטודנטים והסטודנטיות לגבי התנהלות השיעור:

- מה אורך השיעור?
- האם תהיה הפסקה?
- כיצד ניתן לשאול שאלות?
- האם על הסטודנטים/יות בבית לפתוח מראש קישורים או קבצים והיכן הם נמצאים?
- כיצד הסטודנטים/יות בבית יודיעו על בעיות באיכות השידור, או תקלה טכנית?

2 - למידה פעילה

שימוש באמצעים מגוונים:

- **מצגת:** השתדלו לעשות שימוש בתמונות ועזרים גרפיים לייצוג התוכן
- **לוח:** תכננו את הכתיבה על הלוח בצורה בה החומר יראה ברור ובסדר הכרונולוגי גם לסטודנטים/יות בבית ולצפייה בהקלטת השיעור
- **סקרים:** ניתן להשתמש [בכלים המאפשרים סקרים ופעילויות](#) תו"כ השיעור כגון [Mentimeter](#), כלי הסקרים של Zoom וכד' בכדי ליצור מעורבות כלל הסטודנטים/יות במהלך השיעור
- **דיונים:** יש להקפיד על מתן רשות הדיבור לאדם אחד בכל פעם ולהקפיד על חזרה על דברי היושבים/ות בכיתה על מנת שאלו היושבים בבית ישמעו את הנאמר

3 - זכרו להתייחס לסטודנטים/יות בבית ובכיתה

- זכרו להישיר גם מבט למצלמה
- חזרו בקול על השאלות הנשאלות בכיתה לטובת הסטודנטים/יות בבית
- עצרו לשאלות מהצ'אט, והקפידו להקריא את השאלות לטובת הסטודנטים/יות היושבים בכיתה

מהלך שיעור – השימוש במצלמה

העקיבה האוטומטית של המצלמה אחריכם/ן יכולה להיות באחת משתי דרכים:

1. **עקיבה קבועה:** המצלמה תעקוב אחריכם/ן באופן כזה שתמיד תהיו במרכז התמונה
2. **שליש/שליש/שליש:** למצלמה שלושה מצבים - צילום שלישי ימני של הלוח, צילום שלישי מרכזי של הלוח וצילום השלישי השמאלי של הלוח. כשאתם/ן תעברו בין השלישים המצלמה תעבור איתכם/ן לשלישי שבו אתם/ן נמצאים

סוג העקיבה של המלצה האוטונומית **תלויה בכיתה** בה אתם/ן מלמדים/ות, וודאו מראש באיזה אופן המצלמה עוקבת בכיתה, והתאימו עצמכם/ן ובמיוחד את הכתיבה על הלוח לאופן העקיבה.

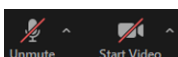
1 - כללי

- השתדלו לא לנוע בצורה חדה או מהירה
- השתדלו להביט במצלמה לעיתים קרובות (בכדי שהסטודנטים/יות הלומדים ב-Zoom יחושו כחלק מהשיעור מולכם/ן)
- אם מתאפשר, עדיף להשאיר את שורת הכיסאות הראשונה ריקה

2 - מצגת

- הפעלת המצגת תיעשה מתוך **המחשב בכיתה** (בלבד)
- חשוב להפסיק את שיתוף המצגת כשעוברים לכתיבה על הלוח

3 – יציאה להפסקה



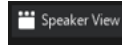
- אם יוצאים להפסקה – מומלץ לסגור ב-Zoom מצלמה ומיקרופון
- רצוי לא להפסיק את ההקלטה באמצע השיעור וכן הדגישו לסטודנטים/יות שההקלטה ממשיכה גם בהפסקה
- ניתן להשתמש בשקופית טיימר או להציג טיימר מהרשת (שקופיות טיימר ניתן להוריד [כאן](#))

מהלך שיעור – השימוש במצלמה

4 – כתיבה על הלוח



- לפני הכתיבה על הלוח הקפידו להפסיק את שיתוף המסך מה-Zoom בכדי שהסטודנטים/יות בבית יוכלו לראות את הלוח במסך מלא
- הקפידו לעמוד בסמוך לנכתב על הלוח עד שהסטודנטים/יות יוכלו לסיים לקרוא ובמידת הצורך להעתיק את הנכתב על הלוח
- ניתן להמליץ לסטודנטים לעבור למצב "Speaker View" בעת הכתיבה על הלוח, לצורך הגדלת המסך לגודל מרבי בצפייה ב-Zoom



סיום שיעור

- יש לוודא כי בתום השיעור המחשב נותר דולק
- תמצאו את הקלטת השיעור בתיקייה האישית ב-Panopto ותוכלו לשתף את ההקלטה עם הסטודנטים/יות

- בהכנת השיעור, חשבו ראשית כל על אתר הקורס, העלו אליו את כל החומרים הרלוונטיים, לאחר מכן תכננו את השיעור כמפגש סינכרוני בזום, ורק לבסוף חשבו על השיעור בכתה, משום שזה האחרון מוכר לכם והסטודנטיות והסטודנטים הנוכחים בכתה יעניקו לכם משוב מידי.
- תקשורת עם הסטודנטים: זכרו לבדוק את הצ'ט או אפשרו פרקי זמן לשאלות גם מהבית
- דיון יכול להתקיים רק במתכונת של מתן זכות דיבור על ידי המרצה ולא במתכונת של שיח חופשי, משום שקיימת השהייה בין המתרחש בכתה למתרחש על המסך
- במידה ומדובר בכתה שאין בה מיקרופונים באזור הקהל – חשוב לחזור על דברי התלמידים בכתה לטובת הצופים בבית
- מומלץ להשתמש [בכלים להוראה פעילה](#) כגון סקרים, מסמכים משותפים וכיו"ב מומלץ להשתמש בכלים כמו Mentimeter / wooclap או כל כלי שהנכם/ מכירים

במקרים של תקלות, יש לפנות
[למתאמי המחשוב של הפקולטה](#)



נספח – TODO LIST

1. הכנה לקראת שיעור

- ארגון: חלוקת השיעור למקטעים ותכנון זמנים להפסקות לשאלות
- הכנת המצגת
- תכנון הכתיבה על הלוח
- הכנת התכנים הרלוונטיים לשיעור באתר הקורס (ו/או ב-Disk On Key)
- יצירת מפגש Zoom לשיעור
- שליחת קישור למפגש

2. לפני תחילת השיעור (באולם)

- כניסה למפגש ה-Zoom מהמחשב בכיתה
- בדיקת וידאו ומיקרופון
- הכנת הקבצים במחשב הכיתה (מצגת וכד')
- העברת המשתתפים ל-Mute
- תיאום אחראי צ'אט

3. סיום השיעור

- התנתקות מה-Zoom ומאתרים בהם התחברתם/ן
- השאירו את המחשב פועל

הוראה במתכונת HyFlex

בהצלחה וסמסטר מוצלח!

סמסטר ב' תשפ"א



TEL AVIV אוניברסיטת
UNIVERSITY תל אביב