

אינטראקציה

אינטראקציה במפגש ההנחיה חשובה **לפעילות ולמעורבות שני הצדדים** – המנחה והסטודנטים. מדובר ברכיב חשוב בתהליך ההוראה והלמידה, הן הפרונטלית והן המקוונת. עם זאת, מנחים רבים נוטים לוותר על יצירת אינטראקציה או להמעיט בה במפגשי ההנחיה. זאת מחשש שהסטודנטים לא ישתתפו, או לחלופין, מחשש שהסטודנטים ישתתפו יותר מדי – על חשבון זמן הקניה יקר. חשש נוסף הוא שהדיון במפגש יגלוש ל"שבילים צדדיים" שאינם בליבת נושאי הלימוד של המפגש, או שיציב את המנחה בעמדה שבה הוא לא בהכרח בעל הידע או מול סוגיות שמהן הוא מבקש להימנע (נושאים פוליטיים או סוגיות רגישות אחרות).

מדוע חשוב לקיים אינטראקציה במפגש

- ליצור **עניין** עבור הסטודנטים במפגש ובחומר הלימוד
- לשבור את הרצף של מע"מ (מנחה עומד ומדבר)
- להגביר את **האקטיביות** של הסטודנטים
- להגביר את **מעורבות** הסטודנטים במפגש – מעורבות מצד הסטודנטים תתרום ללמידה עמוקה ולהפנמה טובה יותר של חומר הלימוד. אפשר לערב אותם גם בתהליך ההוראה ולא רק בלמידה (למשל, לבקש מסטודנטים להכין מראש משימה או פעילות לקראת מפגש מסוים ולנהל אותה במפגש בפרק זמן שנקבע מראש)
- **להבהיר** את חומר הלימוד
- **לתת משוב** לסטודנטים ולקבל מהם **משוב** על דרכי ההוראה (הבנה, מהלך השיעור)
- **לפתח יכולות אקדמיות** אצל הסטודנטים – הצגת רעיון או טיעון, הסבר, דוגמה, יכולת יישום, ראייה ביקורתית ועוד
- לפתח שיח וליצור **אווירה של פתיחות** ושל ריבוי דעות בכיתה (בתנאים מוסכמים מראש)

- **חויית למידה** חיובית ומעצימה – בקורסים מקוונים חשיבותה של אינטראקציה אף עולה, ומחקרים מראים כי היעדר אינטראקציה הוא הסיבה הנפוצה ביותר לחוסר שביעות רצון מקורסים מקוונים.¹

דרכים ליצירת אינטראקציה

במפגש סינכרוני מקוון:

- העלאת שאלות למענה בעל פה או ב'[צ'ט](#)
- קיום דיון (בהתחשב בגודל הקבוצה)
- שימוש בכלי **ZOOM**:
 - הצבעה
 - Annotations
 - [Reactions](#)
 - סקרים
 - [עבודה בקבוצות](#)
- שימוש באפליקציות ובכלים **חיצוניים**, כמו:
 - ענן מילים (לדוגמה [answergarden](#))
 - לוח מקוון משותף (לדוגמה [padlet](#))
 - סקרים (לדוגמה [mentimeter](#))
 - מסמכים משותפים (לדוגמה [google docs](#))
 - חידונים (לדוגמה [kahoot](#))

בלמידה א־סינכרונית:

- השתתפות בפורום באתר הקורס
- עבודה על מסמכים שיתופיים (כמו במסמכי Acrobat, google)
- קריאת מאמר שיתופית (כמו בכלי Perusall)
- כתיבת הערות שיתופיות למפגשים מצולמים (באמצעות annoto)
- כתיבת בלוגים
- קבוצת פייסבוק
- קבוצת ווצאפ

עקרונות ליצירת אינטראקציה אפקטיבית

- גיוון באמצעי ההפעלה
- ניסוח ברור של שאלות ומשימות
- הפעלת הלומדים ברמות שונות של חשיבה
- הקצאת זמן למחשבה או לעבודה
- מתן חיזוקים חיוביים
- סיכום תשובות ותוצרים
- עידוד תרבות שיח מכבדת
- חשוב להגדיר מראש כללים ונורמות של השתתפות ולאכוף אותם (להקפיד לשמור עליהם ולהעיר על כך כאשר הם מופרים)

כאשר הסטודנטים נמנעים מלהשתתף, נסו:

- להסביר את חשיבות ההשתתפות הפעילה

- לברר אם משהו לא ברור
- להשתמש בפרפראזה, לרמוז או לכוון
- ראו גם: איך [לעודד סטודנטים לפתוח מצלמות](#)

כאשר ההשתתפות גוזלת זמן רב מדי או מפריעה למהלך התקין של המפגש, נסו:

- לבקש מסטודנטים לענות בהצבעה בחיווי בזום
 - לבקש מענה קצר וממוקד (בכמה מילים או משפטים)
 - לבקש להשיב [בצ'ט](#)
 - להוסיף מנחה שיטפל [בצ'ט](#), במידת האפשר
 - להעביר חלק מהדיון [לעבודה בקבוצות בחדרים](#), או להעביר את המשך הדיון בנושא לפורום באתר הקורס
- [מדריכים לשילוב כלים טכנולוגיים בהוראה](#)
[הרשמה לסדנת אינטראקציה](#)
[קריאה נוספת: מחקר על חשיבות האינטראקציה בלמידה מקוונת](#)

כתבה: ספי רינצ'לר, ראש תחום פיתוח מקצועי של סגלי הוראה, המחלקה להוראה ולמידה