

מדריך 2 | כיצד להבין ולסכם שיעור

סיכום טוב אינו תמלול של השיעור.
סיכומים עונים על מה הייתה השאלה המרכזית, מה התשובות האפשריות, איך הרעיונות מתחברים ומה עדיין לא ברור לי.

בשיעור נאמרים דברים רבים יותר משכדאי לכתוב

מטרת הסיכום אינה לתעד כל מילה של המרצה. המטרה היא לרשום את הדברים המרכזיים שנאמרים, לקשר אותם עם חומרים נוספים (קריאה/מטלות) להבין את המסגרת וההקשר של נושא השיעור כדי שתוכלו להבין, להסביר וליישם את החומר מאוחר יותר.

כלל מנחה: כתבו את ההערה הקצרה או הסיכום הקצר ביותר שתעזרו לכם לבנות מחדש את הרעיון מאוחר יותר.

שלב 1 | לפני השיעור: לדעת על מה השיעור

המטרה: להגיע עם מושג בסיסי לגבי נושא השיעור, מקומו בקורס והחומרים שילוו אותו.

א. להתמצא בנושא

1. מה נושא השיעור?
2. באיזו יחידה בסילבוס הוא נמצא?
3. איך הוא קשור לשיעור הקודם?
4. מה מטרות הלמידה של היחידה, אם הן מופיעות?
5. האם הנושא קשור למטלה, לקריאה, לתרגיל, לפרויקט או לבחינה?
6. אילו מושגים מרכזיים צפויים להופיע?

ב. לבדוק אילו חומרי לימוד זמינים

רוב המרצים משתמשים במצגת, אך כל קורס מנהל את החומרים בדרך אחרת. בדקו בסילבוס ובעמוד הקורס, ואם המידע אינו מופיע — שאלו.

7. האם המצגת נמצאת ב-Moodle לפני השיעור או עולה לאחריו?
8. האם קיימת גרסה חלקית לפני השיעור וגרסה מלאה אחריו?
9. האם מותר להוריד את המצגת ולהוסיף עליה הערות?
10. האם יש פרק בספר, מאמר, סרטון, דף תרגול או הקלטה שקשורים לשיעור?
11. היכן מופיעות משימות הקריאה והמטלות: ב-Moodle או בהודעות המרצה?

שאלה לדוגמא:

'האם המצגות יעלו לפני השיעור או אחריו, והאם יש חומר שכדאי לקרוא יחד עם הנושא?'

ג. אם המצגת זמינה מראש

12. לפתוח או להוריד אותה לפני השיעור.
13. לעבור במהירות על כותרות השקופיות ולזהות את מבנה השיעור.
14. לסמן מונחים לא מוכרים, בלי ללמוד את כל המצגת מראש.
15. להשאיר מקום להוספת ההסברים, הדוגמאות והקשרים שהמרצה יציג.

שלב 2 | במהלך השיעור: להחליט מה חשוב

כיצד לזהות את הנושא המרכזי ואת תפקידו של כל פרט בתוך ההסבר.

א. לזהות את השאלה המרכזית

- כמעט כל חלק בשיעור מנסה לענות על שאלה, להסביר בעיה או ללמד דרך פעולה או חשיבה.
16. על איזו שאלה המרצה עונה עכשיו?
 17. מה הטענה, המסקנה או העיקרון המרכזי?
 18. מה המרצה רוצה שנבין, ולא רק שנזכור?
 19. איך החלק הזה קשור לנושא הכללי של השיעור?

ב. האם זה חשוב?

- מידע ראוי לרישום אם הוא ממלא לפחות אחד מהתפקידים הבאים:
20. עונה על השאלה המרכזית: רעיון, טענה, מסקנה או עיקרון.
 21. מגדיר מושג חיוני: כולל מה שמבדיל אותו ממושגים דומים.
 22. מסביר קשר: סיבה ותוצאה, דמיון ושוני, טענה וראיות, כלל וחריג או בעיה ופתרון.
 23. מסביר כיצד או מדוע: לא רק מה קרה, אלא איך התהליך עובד ולמה נבחרה דרך מסוימת.

- 24. **נחוץ ליישום:** שלבים, תנאים, נקודת החלטה, טעות נפוצה או מגבלה.
- 25. **מחבר בין חלקים בקורס:** קשר לשיעור קודם, לקריאה, למטלה או לידע שכבר קיים.

ג. הצעה - השתמשו במודל העץ (מפורט במדריך 3)

דמיינו את השיעור כעץ. המודל עוזר להחליט כמה מקום לתת לכל פרט:

- 26. הגזע: השאלה או הרעיון המרכזי.
- 27. הענפים הגדולים: הטענות, השלבים או הרעיונות התומכים.
- 28. הענפים הקטנים: הסברים, הוכחות, ממצאים ו/או קשרים.
- 29. העלים: דוגמאות ופרטים.

ד. כיצד נותן המרצה רמזים בהרצאה

רמזים עוזרים להפנות את הקשב ולארגן את ההערות, אך הם אינם כללים מוחלטים. רעיון יכול להיות חשוב גם אם נאמר פעם אחת בלבד.

רמזים מילוליים

- 30. **ביטויי הדגשה:** 'חשוב לציין ש...', 'הנקודה המרכזית היא...', או 'שימו לב להבדל'.
- 31. **מילות מבנה:** 'ראשית... שנית...', 'עם זאת', 'לכן' או 'לסיכום'.
- 32. **חזרה ומילות מפתח:** מושג שחוזר עשוי למלא תפקיד מרכזי בהסבר.
- 33. **רמזים להערכה:** הנחיות מפורשות לגבי מטלה או בחינה. כדאי לתעד אותן ולבדוק מול הסילבוס.

רמזים לא-מילוליים וחזותיים

- 34. **קצב וקול:** האטה, עצירה או הדגשת מילה עשויות לסמן נקודה מרכזית.
- 35. **מצגת ולוח:** הדגשה, תרשים, כתיבה או פתרון שנבנה בזמן השיעור ראויים לתשומת לב.
- 36. **זמן שמוקדש לנושא:** עשוי להעיד שהנושא מרכזי, מורכב או שנוי במחלוקת — לא בהכרח שיופיע בבחינה.

רמזים מבניים

- 37. **מספר חלקים:** 'יש שלוש סיבות...' מסמן שיש לעקוב אחר שלושה חלקים ולסדר ביניהם.
- 38. **מעבר בין תפקידים:** מהגדרה לדוגמה, מטענה לראיות, מבעיה לפתרון או מכלל לחריג.
- 39. **חפיפה בין מקורות:** רעיון שמופיע בקריאה, במצגת ובדברי המרצה כנראה מרכזי בקורס; זו אינה הבטחה שיופיע בבחינה.

שלב 3 | בזמן ההרצאה: מתי ומה לרשום

תנו להבנה להוביל את הכתיבה, ולא לנסות לתמלל את המרצה.

א. מתי כדאי לכתוב?

לא חייבים להתחיל לכתוב ברגע שהמרצה מתחיל לדבר. לעיתים כדאי להקשיב עד שהרעיון נעשה ברור ורק אז לנסח אותו.

- 40. כאשר המרצה סיים להסביר רעיון שלם.
- 41. כאשר הופיעו הגדרה, קשר, שלבים, חריג או מסקנה.
- 42. לאחר דוגמה שמבהירה עיקרון.
- 43. כאשר ניתנה הנחיה לגבי מטלה, קריאה או בחינה.
- 44. כאשר התעוררה שאלה או נקודת בלבול שכדאי לסמן.

ב. מתי עדיף להפסיק לכתוב?

- 45. כאשר המרצה בונה תרשים או פתרון בשלבים.
- 46. בזמן הדגמה, ניסוי או תהליך חזותי.
- 47. כאשר השלב הנוכחי תלוי בהבנת השלב הקודם.
- 48. כאשר הכתיבה גורמת לאבד את משמעות ההסבר.

ג. להשתמש במצגת בלי להעתיק אותה מחדש

המצגת וההערות אינן צריכות להיות שני עותקים של אותו מידע. אם הטקסט כבר נמצא בשקופית, רשמו בעיקר את מה שהמרצה מוסיף.

- 49. לרשום מספר שקופית וכמה מילות הקשר: 'שקופית 12 – הסיבה המרכזית היא...!'
- 50. אם השקופיות אינן ממוספרות, לרשום את כותרת השקופית או למספר אותן בקובץ.
- 51. לציין הסבר, דוגמה, קשר, חריג, טעות נפוצה או הנחיה שאינם כתובים בשקופית.
- 52. לא להסתפק במספר שקופית בלבד; להוסיף משפט שמסביר מה חשוב בה.

המצגת שומרת את המידע שהוצג; ההערות שלכם צריכות לייצג את המשמעות שהוסברה והבנתכם.

ד. האם לצלם שקופית או לוח?

צילום יכול להיות פתרון זמני, אך הוא אינו תחליף לסיכום. בדקו תחילה אם החומר יעלה ל-Moodle ואם מותר לצלם בשיעור.

- 53. לצלם רק כאשר הדבר מותר וכאשר תרשים או פתרון חשוב אינם זמינים במקום אחר.
- 54. להימנע מצילום אנשים, מידע אישי, חומר רגיש או תוכן שאסור להפיץ.
- 55. לכתוב ליד ההערות: 'צילום — תרשים על ____' ולהוסיף משפט שמסביר מה חשוב בו.
- 56. לחזור לצילום אחרי השיעור ולהפוך אותו להערה שימושית; צילום שנשאר בגלריה אינו חלק ממערכת הלמידה.

ה. מה צריך להופיע בסיכום?

- 57. הרעיון: מה המרצה טוען או מסביר?
 - 58. המשמעות: מה פירוש הדבר במילים פשוטות?
 - 59. הקשר: איך הוא מתחבר לרעיון אחר?
 - 60. הסיבה: למה הוא נכון, נחוץ או חשוב?
 - 61. דוגמה: איזו דוגמה אחת עוזרת להבין אותו?
 - 62. מגבלה או חריג: מתי הרעיון אינו חל?
 - 63. שאלה: מה עדיין לא ברור?
- אין צורך שכל שבעת המרכיבים יופיעו בכל סיכום. בחרו את המרכיבים הדרושים כדי להבין את הרעיון מאוחר יותר.

ו. מה בדרך כלל לא צריך לרשום?

- 64. כל מילה שהמרצה אומר.
- 65. כל פרט בכל דוגמה.
- 66. טקסט שכבר נמצא במלואו במצגת, אם אין מה להוסיף לו.
- 67. משפטים חלקיים ללא הקשר.
- 68. חזרה שאינה מוסיפה משמעות חדשה.

ז. דוגמאות לסימנים אישיים שלכם שיסייעו לכם בכתיבת הסיכום (דוגמא בלבד! תמציאו את שלכם)

סימן	המשמעות
★	רעיון מרכזי
?	לא ברור או חסר מידע
→	גורם, מוביל או קשור
≠	ניגוד או הבדל
דוג'	דוגמה
חריג	מגבלה או יוצא מן הכלל

כתיבה ביד, הקלדה או עט דיגיטלי
 בכל אמצעי, המטרה היא לבחור את העיקר, לארגן אותו ולנסח את משמעותו. ההשוואה המלאה בין האמצעים תופיע במדריך הבא על שיטות לרישום הערות.

ח. להתאים את הכתיבה לסוג ההרצאה

69. **הרצאה מובנית וברורה:** להשתמש בכותרות המרצה ולכתוב משפט מסכם בסוף כל חלק.
70. **הרצאה עמוסה או מהירה:** לרשום כותרות, מושגים וקשרים; להשתמש במספרי שקופיות ולסמן פערים במקום לעצור.
71. **הרצאה לא-לינארית או קשה למעקב:** לאסוף מילות מפתח וקשרים בזמן אמת ולארגן אותם תחת כותרות לאחר השיעור.
72. **מצגת עמוסה בטקסט:** לא להעתיק את השקופית; לרשום מה המרצה מדגיש, מסביר או משנה.
73. **מעט שקופיות או ללא מצגת:** להקשיב למעברים, ליצור כותרות ולרשום הגדרות וקשרים באופן מלא יותר.
74. **פתרון בעיות או הדגמה:** לרשום מה נעשה, מדוע נבחר כל שלב, תנאים להפעלת השיטה וטעויות נפוצות.
75. **דיון או ניתוח מקרה:** לרשום את השאלה, הטענות, הראיות, המחלוקות והמסקנה — לא כל משפט שנאמר.

כאשר ההרצאה מרגישה מבולבלת
 בדקו אם חסר מונח, קשר או ידע קודם. סמנו את הנקודה המדויקת ושאלו: 'מה הרעיון המרכזי שכדאי לקחת מן החלק הזה?'

שלב 4 | בסיום השיעור: לבדוק הבנה ולסכם

המטרה: לוודא שהסיכום שומר על המשמעות.

א. לבצע בדיקת הבנה קצרה

- 76. האם אני יכול או יכולה להסביר את הרעיון בלי להסתכל?
- 77. האם אני יכול לתת דוגמה משלי?
- 78. האם אני יודע להבדיל בינו לבין מושג דומה?
- 79. האם אני יודע להסביר מדוע כל שלב נחוץ?
- 80. האם אני יכול להשתמש ברעיון במצב חדש?
- 81. האם ברור לי בדיוק היכן מתחיל הקושי?

אם לא הצלחתם לענות

אין פירוש הדבר שכל השיעור לא הובן. סמנו את הנקודה המדויקת שבה ההבנה נעצרת.

לסיכום, האם לכתוב את זה?

- 82. האם המידע עונה על השאלה המרכזית או על מטרת השיעור?
- 83. האם הוא מגדיר, מסביר קשר, מתאר תהליך או מציג חריג חשוב?
- 84. האם המרצה או מבנה הקורס מסמנים שכדאי לשים אליו לב?

אם התשובה חיובית

כתבו הערה קצרה. אם זו דוגמה, רשמו את העיקרון שהיא מדגימה ודוגמה אחת מייצגת — לא בהכרח את כל פרטיה.