מהדורה למורה – מפתח תשובות

מטרות הדף:

- להכיר את מרכיבי טופס המשוב ואת מטרת כל שאלה בו
- להבין את ההבדל בין סוגי שאלות משוב (דירוג, בחירה מרובה, פתוחות)
- לתרגל ניסוח משוב בונה ומועיל

גרסת עולים חדשים – מילון מילים בראש הדף, משפטים קצרים ושפה פשוטה. אפשר לאפשר מילון אישי ועבודה בזוגות.

חלק א' – הבנת הטופס

1. ב – שלוש דקות
2. ב – במכשיר של המשתתף
3. ג – 5
4. ב – גלריית המשימות
5. א – ✔ סיכום המשוב
6. ב – תעודת השתתפות

חלק ב' – נכון או לא נכון

1. לא נכון – הן נשמרות במכשיר בלבד עד שמעתיקים ושולחים ידנית.
2. נכון – כך מנוסחת השאלה בטופס.
3. לא נכון – כתוב במפורש שאפשר לסמן כמה אפשרויות.
4. נכון – כך מצוין בראש הדף.
5. לא נכון – הכפתור מאפס את הטופס, לא שולח אותו.

חלק ג' – השלמת משפטים

1. סדנה
2. שימושית
3. לבנה
4. העתקה
5. המשך

חלק ד' – התאמת מרכיבים להסברים

- 1 – ב (עקרונות הבסיס לבניית יחידה)
- 2 – ה (כלי לתכנון מבנה היחידה)
- 3 – ד (כלי ליצירת הנחיות עבודה)
- 4 – ג (אוסף דוגמאות של משימות)
- 5 – א (אפשרויות להתאמת הסדנה לקהלים שונים)

חלק ה' – שאלות קצרות

1. כדי לדעת מה עבד טוב ומה כדאי לשפר בפעם הבאה
2. שאלה 1 בודקת את שימושיות הסדנה ושאלה 2 בודקת תחושת מוכנות אישית ליישום
3. כדי שהמידע יהיה שימושי וניתן יהיה לשפר בעזרתו בפועל

חלק ו' – כתיבה אישית

1. התשובה כוללת הערה ברורה ומכבדת, מתייחסת לתוכן הסדנה ומציעה כיוון לשיפור ולא רק ביקורת כללית

כרטיס יציאה – מה לחפש

- שיפור הסדנה הבאה
- דירוג=מספר, פתוחה=טקסט חופשי
- הערה המציעה כיוון לשיפור, לא רק שבח או ביקורת

טיפים להפעלה:

- אפשר למלא את הטופס בפועל בכיתה כתרגול לפני הדיון בשאלות
- מומלץ לדון בכיתה בהבדל בין משוב בונה למשוב שיפוטי
- ניתן לדלג על פריטי skip_n בכיתות המתקשות

דף תרגול: טופס משוב לסדנה

דף התלמיד/ה עולים חדשים

שם: _____ **כיתה:** _____ **תאריך:** _____

יש דף עם טופס משוב לסדנה. בתרגול לומדים מה כתוב בטופס ולמה כל שאלה חשובה.

📖 מילון קטן:

משוב	דעה או הערכה שנותנים אחרי פעילות
סולם דירוג	מספרים מ-1 עד 5 שמראים כמה משהו טוב
מסלול	דרך או אפשרות מותאמת לקהל מסוים
עיקרון	כלל בסיסי שעליו בונים משהו
פרומפט	הנחיה או הוראה לכלי עבודה
הטמעה	הכנסה של פעילות לשימוש בפועל
משוב בונה	הערה שמסבירה מה לשפר, לא רק מה לא טוב

1 חלק א' – הבנת הטופס

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. כמה זמן לוקח למלא את הטופס?

א) דקה ב) שלוש דקות ג) רבע שעה ד) חצי שעה

2. איפה נשמר המשוב בהתחלה?

א) בענן ב) במכשיר של המשתתף ג) אצל המנחה מיד ד) בדוא"ל אוטומטי

3. כמה מספרים יש בסולם?

א) 3 ב) 4 ג) 5 ד) 6

4. מה אחד הדברים שאפשר לסמן כמועיל?

א) תעודת השתתפות ב) גלריית המשימות ג) טופס משוב ד) כפתור ניקוי

5. איזה כפתור מסכם את המשוב?

א) ✔ סיכום המשוב ב) ↺ ניקוי ג) → הקודם ד) הבא ←

6. מה הדף הבא אחרי המשוב?

א) ערכת הסדנה ב) תעודת השתתפות ג) מתכנן היחידה ד) גלריית המשימות

2 חלק ב' – נכון או לא נכון

סמנו ✔ נכון או ✘ לא נכון.

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
1	התשובות בטופס נשלחות אוטומטית למנחה מיד.	☐	☐
2	שאלה 2 בודקת את תחושת המוכנות לבנות יחידה לימודית לבד.	☐	☐

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
3	אפשר לסמן רק אפשרות אחת בשאלה על מה היה הכי מועיל.	☐	☐
4	בטופס מוצעים שני מסלולים אפשריים: חט"ב ורגיל.	☐	☐
5	כפתור הניקוי משמש לשליחת המשוב למנחה.	☐	☐

3 חלק ג' – השלמת משפטים

השלימו את המילה החסרה.

1. לפי הטופס, המשוב עוזר לשפר את ה _____ הבאה.

2. שאלה 1 בודקת עד כמה הסדנה הייתה _____ עבור המשתתף.

3. שאלה 4 מבקשת לציין _____ אחת שהמשתתף ייקח מחר לכיתה.

4. אחרי מילוי הטופס יש ללחוץ על הכפתור " _____ " ואז לשלוח למנחה.

5. שאלה 6 שואלת על נושא לסדנת _____ .

4 חלק ד' – התאמת מרכיבים להסברים

התאימו: כתבו ליד כל מספר את האות המתאימה מהעמודה השמאלית.

1. 3 העקרונות	___	**א.** אפשרויות להתאמת הסדנה לקהלים שונים
2. מתכנן היחידה	___	**ב.** עקרונות הבסיס לבניית יחידה
3. בונה הפרומפטים	___	**ג.** אוסף דוגמאות של משימות
4. גלריית המשימות	___	**ד.** כלי ליצירת הנחיות עבודה
5. 9 המסלולים	___	**ה.** כלי לתכנון מבנה היחידה

5 חלק ה' – שאלות קצרות

ענו בקצרה.

1. למה חשוב לבקש משוב בתום סדנה?

2. מהו ההבדל בין שאלה 1 לשאלה 2 בטופס?

3. מדוע חשוב לנסח משוב בצורה בונה ולא רק לשבח או לבקר?

6 חלק ו' – כתיבה אישית

כתבו תשובה מלאה במשפטים שלמים.

1. דמיינו שהשתתפתם בסדנה כזו. כתבו משוב בונה לשאלה 'מה היה חסר או מה כדאי לשפר?' בשני-שלושה משפטים.

כרטיס יציאה

מהי מטרת טופס המשוב?

מהו ההבדל בין שאלת דירוג לשאלה פתוחה בטופס?

תנו דוגמה למשוב בונה אחד

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀