

אסטרטגיות התארגנות | מפגש קבוצתי 1

למורה: סימנים לאיתור תלמידים לקבוצה זו:

- תלמידים אשר נמנעו מלשתף בזמן המפגש או שהעלו תחום זה כתחום קושי שלהם.
- תלמידים שידוע מהם או מהוריהם כי מתקשים בארגון הילקוט באופן עצמאי.
- תלמידים ששוכחים ציוד, מאבדים ציוד או מביאים ציוד שלא נדרש.
- תלמידים שנוטים לאחר ו/או שמתקשים להתחיל מטלות או לסיימן בזמן.
- תלמידים אשר פועלים באימפולסיביות: אינם חושבים לפני שעונים על תשובה, נוטים לדברנות יתר, אינם ממתנינים לתורם, נכנסים לדבריהן של אחרים, אינם שולטים ברגשות ועוד.
- תלמידים אשר מתקשים לארגן את הכתב במרחב הדף.

"בכיתה הועבר מפגש בנושא סדר וארגון. היום אנחנו נפגשים כדי לעבוד על נושא זה בקבוצה קטנה יותר. נתרגל ונדבר על המיומנויות שלמדנו ואף נלמד מיומנויות נוספות של סדר וארגון".

"תוכלו לומר לי מה למדתם במפגש על סדר וארגון? האם אתם מרגישים נוח יותר עם סידור התיק? האם אתם מסודרים לבד את התיק? האם סידרתם לכם כרטיסיה לכל יום? האם מצאתם לכם פינה טובה ללמידה בבית? מדוע לדעתכם חשוב לשמור על סדר וארגון בשולחן העבודה? איך זה מרגיש כשהתיק והשולחן שלכם מסודרים?" לאפשר לתלמידים לשתף.

למורה: התלמידים למדו בכיתה על סידור התיק, אך לא תירגלו את הפעולה. כדי שהרעיון יופנם והמיומנות תילמד, חשוב לתרגל באופן מוחשי את הפעולה עם התלמידים. בזמן הפעילות חשוב לעבור בין התלמידים ולזהות מי מהם כבר סידר את התיק לבדו, מי עדיין מתקשה וכיו"ב. חשוב להגיב באופן רגיש ועדין שכן יש תלמידים שעשויים לחוות בכך חדירה לפרטיותם.



למורה: חשוב שלכל תלמיד תהיה שקית ניילון שבה הוא יוכל לזרוק את כל מה שאינו צריך מבלי שכל הקבוצה תראה מה הוא זורק. הפעילות תהיה יעילה יותר במידה וניתן יהיה להתפזר בחדר וכל תלמיד יעבוד בפינה או גב אל גב, כיוון שכך יוכל התלמיד לשמור על פרטיותו.

"הוציאו את הציוד מהתיק והניחו אותו על השולחן/על הרצפה. כעת נבדוק אם ניתן לעשות סדר בתיק לפי שלבים:

שלב 1 - הוציאו את הדפים שנמצאים בתיק. אם הם חשובים הכניסו לקלסר דפים/ניילונים, אם לא- זרקו לפח. זרקו לפח כל מה שאינכם זקוקים לו.

שלב 2 - הניחו יחד את הספר והמחברת ששייכים לכל מקצוע.

שלב 3 - הניחו לחוד את היומן והקלמר.

לפנינו מונח כל הציוד שבתיק. בדקו שהתיק ריק ונקי.
כל הזכויות שמורות ליחידה ללקויות למידה והפרעות קשב, המרכז הבינתחומי הרצליה

הניחו לפניכם את רשימת הציוד של היום ונבדוק אם הכנסתם את כל הציוד".

כדאי לעבור על כל פריט ברשימה, לבדוק שהוא נמצא ולסמן אותו ברשימה בטוש מחיק. תוך כדי לבדוק אם התלמידים סידרו לבד או נעזרו בהורים, לחזק אותם על סידור התיק והבאת הציוד.

סידור הקלמר

"קלמר מסודר לא פחות חשוב מתיק מסודר. כאשר הקלמר מסודר, לא נצטרך לחפש עיפרון בשיעור, לחדד, להשאיל מחבר ולבזבז זמן יקר. לכן, נכין מראש את החפצים בקלמר. כעת, אחלק לכם רשימה. הוציאו את הציוד שבקלמר וסמנו את הפריטים שישנם בקלמר".

נספח מס' 31 : רשימת פריטים בקלמר 

מומלץ שהרשימה המצורפת בנספח זה תישאר בקלמר של התלמיד כדי שיוכל לעקוב ולבדוק מידי פעם שהציוד הנדרש קיים.

"כעת פתחו את הקלמר ובדקו אם יש לכם את הציוד הדרוש, על פי הרשימה שחילקתי".

חשוב לאפשר זמן לתלמידים לבדוק אם יש להם את כל הציוד ומה חסר להם, ולאפשר להם להשלים את הציוד עד המפגש הבא.

ארגון וסדר במחברות

"דבר נוסף שנלמד היום במפגש הוא כיצד להקפיד על סדר וארגון במחברות. הסדר במחברת חשוב כדי שנוכל להבין את מה שאנחנו כותבים וגם כדי שאחרים יבינו, ההורים או המורה. לכן נלמד כמה כללים לשמירה על מחברת מסודרת". ניתן ליצור מהשלבים כרטיסיה ולהדביק את השלבים בתחילתה של כל מחברת כדי שהתלמידים יזכרו את החוקים.



כלל מספר 1: חשוב לכתוב בכל עמוד ולא לדלג על עמודים.

כלל מספר 2: חשוב לכתוב רק בין השוליים של המחברת מבלי לגעת בהם (יש להציג לתלמידים את השוליים).

כלל מספר 3: חשוב שכל המילים תהיינה על הרצפה (כלומר על השורה) ולא תרחפנה באוויר.

כלל מספר 4: חשוב לשמור על רווחים בתוך המילים.

כלל מספר 5: חשוב לשמור על רווחים במרחק של אצבע בין המילים.

לסיכום: "היום תרגלנו את המיומנות שלמדתם בכיתה לסדר וארגון של התיק. בנוסף למדנו כיצד לסדר את הקלמר ולשמור על הציוד הדרוש וכיצד לשמור על סדר וארגון במחברותינו. מה אתם מרגישים כרגע לגבי כללי הסדר? האם יש משהו שנראה לכם קשה מידי ליישום? האם הפגישה הקבוצתית עזרה לכם להבין טוב יותר את חשיבות הסדר והארגון?"

כל הזכויות שמורות ליחידה ללקויות למידה והפרעות קשב, המרכז הבינתחומי הרצליה