

רקע על המשוב והביקורת

בין אם אתם נותנים משוב בקורס שלכם, מתארחים בהגשה בקורס אחר, או מנחים פרויקט גמר – המשוב והביקורת הם מהכלים המרכזיים בהם ניתן לקדם את הלמידה של הסטודנטים, לתמוך בהתפתחות המקצועית שלהם. ולעזור להם להבין כיצד באפשרותם. לצמצם את הפער בין המצויי לרצויי.

אנו נדרשים למשוב ולביקורת במהלך שיעורים, בשלבי פיתוח שונים של פרויקטים, ובהגשה הסופית שלהם. לא פעם המשוב נעשה "תחת אש" כאשר אנו נדרשים להגיב באופן מושכל, מנוסח, מנומק רהוט ורגיש בזמן אמת, על תוצר שאנו פוגשים בפעם הראשונה. לא תמיד אנחנו מכירים את הסטו' הניצב. ת. מולינו. מה הרקע שלו. ה. ומה יכולת הקשב וההפנמה שלה.ו.

המשוב לא רק שמשקף לסטו' את אופן ההתקבלות של עבודתם. הוא גם הזדמנות לרפלקציה במהלך ועל היצירה (Schon 1983) ולדיון רחב על וסביב הדיציפלינה. זהו פורמט לימודי המאפשר לסטו' להכיר ולתרגל טרימינולוגיה מקצועית, ללמוד להתבונן, לנתח עבודה ולהעריך אותה. הביקורת הינה מעמד בו הסטו' מצפים "להראות" – שיכירו ויתקפו את עבודתם.ן.

11 כללי אצבע לפידבק אפקטיבי

- (1) **טופוגרפית המפגש:** דאגו לתנאים חיצוניים שיאפשרו קשב ופניות של המשתתפים במשוב. רעש, חוסר פרטיות, תנאים טכניים לא נוחים, קוצר זמן יפגעו בקשב ובפניות.
- (2) **מצב אישי של המשתתפים:** קחו בחשבון (עד כמה שניתן) את המצב האישי של כל אחד מהמשתתפים. מתח, רעב, עייפות, קשיי שפה, זרות וניכור יפגעו ביכולת להפנים את תוכן המשוב.
- (3) **יחסי הכוחות בין המשתתפים:** היו ערים ליחסי הכוחות והדינמיקה בין משתתפי המפגש. פחד, חשדנות, הטיות סטראוטיפיות וחוסר אמון יפגעו הן בקשב של מקבל. ת. הביקורת והן בנכונות לקחת חלק פעיל בדיון הביקורתי.
- (4) **תנאי הפרויקט:** חשוב להכיר ולהבין את הרקע והאמצעים הטכניים המעורבים בפרויקט והמשפיעים על מצבו. מה היתה המשימה? מה תמונת ההגשות הכוללת של הכתה? האם זהו פרויקט קבוצתי או אישי? מה לוח זמנים שלו? האם קיימת תלות בגורם חיצוני?
- (5) **אמון:** וודאו שהסטו' סומך עליכם.ן. שאתם רוצים. ות בטובתו, פועלים מעמדה מקצועית

ושאינכם. מוטים. ות נגדו. ללא אמון בכם. הביקורת לא תופנם.

- (6) **נדיבות:** מעמד של משוב וביקורת הינו מעמד רגיש ולעיתים מאיים בו הסטו' עשויים לחוש חשופים ופגיעים. הקפידו לציין גם דברים חיוביים בתוצר או בתהליך, כדי לאפשר קשב והעצמה.
- (7) **מקצועיות:** מקור סמכותינו במעמד הביקורת הוא מקצועי. התיחסו לגופה של העבודה נוכח המטרה שלשמה נעשתה. נמקו את טענותיכם. ובססו אותם באופן שניתן יהיה לחלץ מהם תובנות לקידום הלמידה. אמירות כמו "אני אוהב את העבודה" או "זה ממש את" לא מקדמות למידה.
- (8) **סוגי לומדים:** שימו לב מי ניצב מולכן. היו רגישים לסגנונות למידה שונים, לרקעים תרבותיים שונים וליכולת ההתמודדות עם ביקורת. סטו' שונים מגיבים אחרת לביקורת ולסמכות.
- (9) **רתימה:** בססו תחושת מסוגלות אצל הסטודנט. ית במטרה לרתום אותו. לקשב ולקיחת אחריות על הלמידה. בטאו את אמונכם ביכולתו. של הסטודנט. ית להשלים את המשימה בהצלחה.
- (10) **בהירות:** צמצמו כמה שאפשר את מרכיב חוסר הוודאות בפגישה. הפחתת הערפול ימנע חשדנות, תסכול וייחוסים מיותרים. ודאו שאתם מדברים. ות לסטו' בשפה המובנת לו.ה. תאמו ציפיות לגבי מטרת המשוב ותוצאותיו.
- (11) **סיום וסיכום:** סימו את המשוב בצורה קונקרטית- מה ניתן לעשות וכיצד ניתן לעשות זאת. כשמתבססים על זכרון, יש נטיה לזכור את הדברים הרעים או להתמקד בשולי. אפשר לבקש מהסטו' לסכם במילותיו. יה את מה שהבינו.ה.