

יום ראשון 06 נובמבר 2022
י"ב חשון תשפ"ג

מסמך הנחיות לעבודה עם קבוצת יועצים/בקרים **המבצעת בקרת איכות למונחים שעברו פישוט לשוני** **כתבה : ד"ר סיגל עוזיאל קרל**

הכנות

1. יש לבחור קבוצה של 3-4 אנשים עם מוגבלות שכלית קלה עד קלה- בינונית שמתקשרים באופן מילולי, עצמאיים ופעילים בקהילה. כדאי לתת עדיפות לאנשים שיודעים לקרוא.
2. יש לבחור מדריך/מתווך שמכיר את הקבוצה ושולט בעברית.
3. יש להסביר לחברי הקבוצה את מטרתה, יש לבקש את הסכמתם להשתתף בה. מצ"ב קישור להורדת דוגמא לטופס [ההסכמה להשתתפות בקבוצה <<](#)
4. יש לבדוק האם יש צורך לקבל גם את הסכמת האפוסטרופוסים/הורים, במידת הצורך מצ"ב קישור להורדת דוגמא לטופס [ההסכמה האפוסטרופוסים/הורים <<](#)
5. יש לבחור מקום פעילות שקט, ללא הסחות דעת.
6. זמן הפעילות צריך להיות מוגבל לחצי שעה עד שעה עם הפסקות במידת הצורך.
7. במידה שיש לעשות הכנות (למשל, לצלם את הטקסט, להצטייד בדף ועט), יש לעשות אותן מבעוד מועד.

הקדמה

יש לפתוח בתיאור המיזם/הפרוייקט שעבורו חברי הקבוצה ישמשו כיועצים (ראו דוגמא לתיאור מיזם בטופס ההסכמה להשתתפות בקבוצת היועצים למיזם מילון-נגיש).

יש להסביר לחברי הקבוצה כי הקבוצה תפעל במשך כמה מפגשים, בכל פעם במשך שעה.

יש להסביר כי במהלך הפגישות של הקבוצה המדריך ישאל אותם שאלות על מידע שהם יקראו/ישמעו. חשוב להדגיש שאין תשובה נכונה או לא נכונה לשאלות, ושלא חייבים לענות אם לא רוצים, אבל זה יעזור להם ולחברים שלהם ללמוד ולדעת כל מיני דברים חשובים.

יש להסביר כי המדריך יכתוב את תשובותיהם במהלך הפגישות, אבל זה לא מבחן. המדריך כותב כדי שיזכור מה שהם אומרים.

כדאי לא לכתוב תוך כדי דיבור של אחד מחברי הקבוצה אלא מיד לאחר מכן, כדי לא להסיט את תשומת הלב של חברי הקבוצה.

תהליך העבודה

- המדריך/מתווך צריך להראות לחברי הקבוצה את הטקסט שהוא קורא – אפשר לחלק דפים או להניח דף מרכזי על השולחן או המסך של המחשב, ולסמן מה קוראים תוך כדי קריאה.
- חשוב להקפיד על :
- גודל פונטים : 16 ומעלה
 - פונט נגיש : arial, Tahoma, Calibri
 - אם מציגים את המונחים בטבלה – המונח יהיה בעמודה הימנית, וההסבר בצד שמאל
 - חשוב להציג רק את המונחים שרלבנטיים למפגש של אותו יום
- חשוב להראות מקטע קטן בכל פעם ולא את הטקסט כולו, כדי שלא לייאש אם המסמך ארוך.
- יש לקרוא משפט או פסקה קצרה ולהפסיק.
- יש לבקש שיחזרו על מה ששמעו.
- יש לשאול את חברי הקבוצה מה הם הבינו ממה ששמעו.
- יש לשאול אם משהו לא היה ברור.
- חשוב להתעכב על מילים שיש רושם שהן קשות.
- יש לבקש מהקבוצה דוגמה למקרה או דבר דומה (במקרה שרלוונטי) כדי לבדוק הבנה.
- חשוב לאפשר לכל חברי הקבוצה שרוצים להגיב לומר מה שהם רוצים (גם אם לא רלוונטי) ולתת משוב.
- יש להקפיד ולרשום בהערה את התייחסות חברי הקבוצה.
- אם צריך היה להסביר בעל פה את הנאמר כדי שהקבוצה תבין, כדאי לכתוב איזה הסבר ואילו דוגמאות ניתנו.
- יש לעבור כך על כל מונח ומונח (או במקרה של מסמך, על כל משפט או פסקה במסמך) עד גמר המסמך או עד שמחליטים על סיום המפגש.

סמלים ותרשימים

כשיש סמל –

- א. יש לשאול את חברי הקבוצה מה הם רואים בתמונה? מה מבינים מהתמונה?
- ב. יש לשאול איזה תמונה או איזה ציור הם היו שמים כדי שיעזור להבין את מה ששמעו.
- ג. כאשר הסמל אמור להסביר ולתמוך בטקסט כתוב יש לשאול האם הסמל עוזר להבין את ההסבר שהקראנו.

כשיש תרשים –

א. יש לשאול את חברי הקבוצה מה הם מבינים מהתרשים?

ב. יש לשאול מה לדעתם צריך לעשות לפי התרשים?

חשוב לרשום בהערה גם את ההתייחסויות לגבי הסמלים והתרשימים.

הנחיות נוספות

במידת הצורך, כאמור, לעשות הפסקות.

יתכן שיידרש יותר ממפגש אחד לצורך בדיקה של מסמך ארוך או מורכב.

מומלץ שאותו מלווה ואותם חברי קבוצה יבדקו את כל המסמך (במידה שנדרש יותר ממפגש אחד).

יש להודות לחברי הקבוצה בסוף המפגש, ואם הם מקבלים תגמול – יש לספר להם מהו או לתת להם אותו.