

תקנון מרצה – היחידה הקדם אקדמית

היחידה הקדם אקדמית פועלת מזה שנים רבות, בסמוך ללימודי התואר הראשון אשר באקדמית גורדון.

במסגרת היחידה הקדם אקדמית פועלות מספר תכניות מכינה, בכפוף למועצה להשכלה גבוהה ובשיתוף פעולה עם משרד הביטחון, האגף והקרן לחיילים משוחררים ומשרד החינוך, חינוך מבוגרים.

במסגרת היחידה הקדם אקדמית כל סטודנט מחוייב בחתימה על תקנון הסטודנט הנמצא באתר האקדמית גורדון, מכינה, [תקנון לחתימה](#).

על מנת להקל על עבודתנו המשותפת להלן תקנון מרצה אשר תואם לעבודה ביחידה הקדם אקדמית בנוסף [לתקנון המרצה של האקדמית גורדון](#)

במסגרת ההוראה ביחידה הקדם אקדמית - תכניות המכינה, מצופה מהמרצה, בנוסף להעברת החומר האקדמי, עליו הוא אמון, הדברים הבאים: עדכון נוכחות רציף ועקבי בכל שיעור (לכל המאוחר בסוף כל שיעור), הכנת שאלוני בחינה, השלמות שיעורים, השתתפות במפגשי הערכות, בדיקת עבודות ותרגילים, בדיקת בחינות, הכנת קורסים ככל שיידרש מהנהלת המכללה והמכינה, מענה במיילים (בתוך זמן סביר – עד 48 שעות), שליטה במערכת האורביט למרצה, תפעול מערכת המודל וכן להשתלם וללמוד את הסביבה המקוונת הרלוונטית לקורסים שאותם מלמד בכפוף למדיניות המכללה.

1. לוח אקדמי

במסגרת היחידה הקדם אקדמית מתקיימות מספר תכניות – למעבר ללוח האקדמי של כל אחת מהתוכניות [לחץ כאן](#)

2. חובות ההוראה בשיעורים

✓ הקורסים באקדמית גורדון שהנך מלמד/ת מוצגים במערכת האורביט לייב בהתאם לשנת הלימוד הנוכחית.

- ✓ לכל מרצה יש שם משתמש וסיסמא למערכת זו באמצעותם ניתן להיכנס לקורסים. באחריות המרצה לבדוק כי הקורסים המשובצים לו הם בהתאם לחוזה שחתם עליו ושחדרי הלימוד מותאמים לקורס אותו הוא מלמד.
- ✓ כל קורס מלווה באתר קורס, המכונה מערכת ה**מודל** – על המרצה להעלות סילבוס הקורס לאתר זה וכן באמצעות מערכת זו לשלוח את מטלות הקורס.
- ✓ באתר הקורס במודל יש לכלול: סילבוס הקורס, מייל המרצה, שעת קבלה, יחידות הוראה וקישור זום לשיעור (לצורך פגישות יזומות, שבוע מקוון ושעת חירום)
- ✓ במסגרת הוראתך, עליך לעקוב אחרי ההודעות הנשלחות אליך במערכת האורביט והמודל מטעם ההנהלה, הסטודנטים ולענות בהתאם, תוך זמן סביר (לא יאוחר מ- 48 שעות).
- ✓ הינך מחוייב/ת להיות בעל/ת תיבת דוא"ל של האקדמית גורדון. דוא"ל זה מפורסם לסטודנטים ובאמצעותו תקבל הודעות מטעם הנהלת המכללה, הנהלת היחידה, רכז התחום וכן באמצעות דוא"ל זה יינתן מענה לסטודנטים - בשפה העברית.
- ✓ כשבויעים לפני תחילת תכנית הלימוד עליך לשלוח לראש האקדמי **סילבוס** הקורסים מפורט הכולל **קישור של זום** לקורס. על סילבוס הקורס להכיל:

- מטרת הקורס
- פירוט נושאי הקורס הנלמדים
- ביבליוגרפיה
- מכון ציונים (נוכחות, עבודות, מטלות ומבחנים)
- קישור לזום
- מועדי בחינות בהתאם ללוח שיתופי שנשלח כל שנה

להלן פורמט לסילבוס – [בלחיצה כאן](#)

במסגרת למודי תכניות המכינה -רכיבי הציון הסופי בכל קורס יורכבו מ-

- 2 מטלות - לפחות
- נוכחות-לפחות **5 נקודות**
- בחינה/עבודה סיום קורס

הציון הסופי ישוקלל מכלל המשימות.

- ✓ בקורסים הנלמדים על ידי יותר ממרצה אחד לדוג' מתמטיקה, אנגלית הבעה וכו' - יש לשמור על אחידות הסילבוס, המטלות, העבודות והבחינות. פרסום סילבוס וציונים לאחר אישור ראש אקדמי.

- ✓ **עבודות הקורס** יוגשו על ידי הסטודנטים למרצה **באופן אישי ומקוון** במועד שיקבע מראש. יש להגיש עבודות באמצעות **מערכת המודל** – כך למרצה ולסטודנט יש אישור למסירת העבודה והחזרתה. בהתאם לתקנון הסטודנט יש להגיש עבודות באופן מקוון בלבד!
- ✓ **בחינות אמצע** – בתחילת כל סמסטר - באחריות כל מרצה לתאום בחינות אמצע – במידה ויש בקורס. לוח שתופי לכלל מרצי היחידה ישלח לקראת כל פתיחת סמסטר. ההשגחה בבחינה זו תהיה באחריות המרצה בלבד. יש לוודא כי אין לקיים שתי בחינות באותו היום.
- ✓ **מועדי בחינות האמצע יהיו מפורסמים באתר של כל קורס**
- ✓ שכפול בחינת האמצע – יש להגיש למדור בחינות כשבוע לפני הבחינה. איסוף הבחינה יהיה ממדור בחינות באחריות המרצה

להלן פירוט ציון עבור הנוכחות:

במסגרת **המכינות** – שנתית/מקוצרת/30+ = ציון של 5 נקודות

- **ציון 100** – עד 2 היעדרויות קורס שבועי, עד 4 היעדרויות לקורס פעמיים בשבוע.
- **ציון 67** – עד 3 היעדרויות קורס שבועי, עד 6 היעדרויות לקורס פעמיים בשבוע.
- **ציון 34** – עד 4 היעדרויות קורס שבועי, עד 8 היעדרויות קורס פעמיים בשבוע.
- **ציון 0** – נוכחות של מעל 5 היעדרויות בקורס שבועי, מעל 9 היעדרויות קורס של פעמיים בשבוע

מכסת היעדרויות היא עבור כל הסמסטר.

במסגרת **תכנית משל"י** = ציון של 10 נקודות

- ציון 100 – עד 7 היעדרויות בכל השנה
- ציון 67 – עד 10 היעדרויות בכל השנה
- ציון 34 – עד 12 היעדרויות בכל השנה
- ציון 0 – מעל 13 היעדרויות בכל השנה

אין לסמן איחור בנוכחות. איחור מעל 15 דקות מהווה היעדרות.

בשיעורים שיש בהם רצף של שני שיעורים כמו מתמ', הבעה, אנגלית – יש לסמן בכל שיעור את נוכחות הסטודנט.

באחריות המרצה לעקוב אחר נוכחות הסטודנטים בשיעור אותו הוא מלמד באופן הבא:

- בכל סיום שיעור יש לסמן נוכחות.
- סימון הנוכחות בשיעור מהווה אישור לקיום השיעור.

- כל היעדרות של סטודנט מחייבת את המרצה לסמן זאת באורביט.
- **עדכון/שינוי נוכחות יוכל להיעשות רק במהלך אותו חודש.** לא ניתן לעדכן /לשנות בדיעבד.
- סטודנט הנאלץ להעדר משיעור **מתבקש להודיע על כך במייל ליועצת היחידה.** ויועצת היחידה היא זו שתאשר היעדרות זו ותעדכן על כך את המרצים.
- **אם יש היעדרות חריגה של סטודנט באחריות המרצה להודיע על כך ליועצת היחידה, לתשומת ליבך תמונת מצב עדכנית של נוכחות הסטודנט, מאפשרת ליועצת לעשות את עבודתה נאמנה.**

במסגרת היחידה הקדם אקדמית הלמידה מתקיימת באופנים הבאים:

- ✓ למידה בקמפוס
- ✓ ולמידה אסינכרונית

עדכון **נוכחות מקוונת** הינה חובה והינה נוכחות בזמן השיעור בהתאם למערכת האישית.

במהלך שבוע מקוון - נוכחות תסומן רק בעת חיבור בזום למהלך כל השיעור ועם מצלמה פתוחה.

במסגרת המכינה יש מספר קורסים אשר נלמדים בצורה **מקוונת אסינכרונית**,

בשיעורים אלו חומרי למידה הכוללים מטלות יתעדכנו אחת לשבוע - יום הגשת המטלה יהיה עד ליום רביעי באותו השבוע (עד לשעה 00:00), במהלך כל סמסטר. לכן קורסים אלו רשומים בימי חמישי. בכל יום חמישי עד לשעה 10:00 - לכל המאוחר יש לעדכן את הנוכחות בהתאם להגשת המטלות מטעם הסטודנטים..

בקורסים מקוונים א- סינכרוניים : הגשת מטלה הינה אישור לנוכחות הסטודנט בשיעור וקיום השיעור מטעם המרצה.

באחריות המרצה להעלות לאתר הקורס במודל סרטון קצר (רצוי של זום) בו המרצה מציג עצמו, מטרות הקורס ודרישות הקורס.

לתשומת ליבך – בקורסים המקוונים האסינכרוניים המרצה, אחת לכמה זמן יורשה להזמין את הסטודנט למפגש/שיחה זום באחד מימי החמישי במהלך כל סמסטר. באחריות המרצה להודיע על כך מראש, לפחות כשבוע, כך שהסטודנט יוכל לשריין לו זמן זה.

****** במסגרת היחידה הקדם אקדמית מתקיים בכל סמסטר שבוע מקוון – בשבוע זה הלמידה עוברת למערך למידה מקוונת בזום.

מבחנים/עבודות

מערך הבחינות בסוף כל סמסטר עבור כל התכניות הינו באחריות מדור בחינות ובהתאם למקובל באקדמיה

- **ציוני הבחינה/עבודה** נעים בין 0-100.
- הבחינות יבדקו עד ל- 10 ימי עבודה, ולא יאוחר מיומיים לפני מועד ב'.
- על המרצה להפקיד את טופס הבחינה כ- 14 יום מתאריך הבחינה המפורסם בלוח הבחינה, הפקדת הבחינה תעשה במערכת המכונה "כספת" אשר באחריות מדור בחינות.
- אם הבחינות מתקיימות במכללה - באחריות המרצה לאסוף את הבחינות בסיום כל בחינה ממדור בחינות.
- המרצה מחויב להיות נוכח במועד א' של הבחינה (אם נאלץ להעדר עליו למצוא מחליף שיכנס במקומו ולהודיע על כך לראש אקדמי)
- במועד ב' של הבחינה המרצה מחויב להיות זמין טלפוני.
- בכל בחינה המרצה מורשה להיכנס עד שלוש פעמים לבחינת הסיום במידה והבחינה מתקיימת בקמפוס.
- **אם הבחינה מתקיימת בתוכנת ה-THOMAX – יש לוודא עם מדור בחינות את הדרישות ובהתאם לכך לנהוג.**
- באחריות המרצה לוודא כי לכלל הסטודנטים בשיעור שהינו מלמד יש ציון בקורס (0-100).
- הקלדת ציון – על המרצה להקליד ציון סופי במערכת האורביט וציון בחינה במערכת המודל עבור כל סטודנט .
- **טרם הקלדת ציון סופי יש לקבל על כך אישור מטעם ראש האקדמי.**
- **לאחר מועד ב'** על המרצה להעביר לראש האקדמי את מפרט הציונים של הקורס כולל מטלות, נוכחות ובחינה.
- תיקון ציון על ידי מרצה יעשה באישור ראש אקדמי ולא יאוחר מסוף הסמסטר העוקב (לא כולל מועדי הבחינות) שבו הקורס התקיים. לאחר תאריך זה לא יעודכנו ציונים.
- סטודנט זכאי לערער על ציון הבחינה/עבודה – פירוט על כך בתקנון לסטודנט היחידה הקדם אקדמית כמפורט באתר היחידה. יש לפעול בהתאם לכך.
- **שלא כמו בתואר** וייחודי רק למכינה : ציוני הבחינה בין מועדי א' לב' – **הציון הגבוה** הוא שקובע (ולא אחרון), לפיכך על המרצה לבדוק לאחר מועדי ב' אם הסטודנט שיפר את הממוצע הסופי או לא.

מערכת האורביט, לצערינו, משקללת את הציון האחרון שהסטודנט עשה ועל כן באחריות המרצה לוודא כי הציון הסופי הגבוה הוא שמוקלד באורביט.

*מערך הבחינות בתכנית משל"י כפוף לנהלי משרד החינוך – פרטים ישלחו סמוך לפרסום מועדי הבחינות מטעם משרד החינוך.

3. נוכחות מרצים

- ✓ המרצה מחוייב/ת להגיע לשיעורים בזמן ובהתאם לחדר המשובץ הנכון לאותו היום.
- ✓ **המרצה מחוייב/ת לעדכן נוכחות סטודנטים בשיעור שהינו מלמד במערכת האורביט** – לכל המאוחר בסיום כל שיעור. שיעור שלא מסומן בו נוכחות יעיד על היעדרות המרצה, על כל המשתמע מכך.
- ✓ פירוט חדרים מעודכנים ניתן לראות במערכת האורביט, פורטל סגל אקדמי, מערכת שיעורים, רשימה יומית. לצערינו לעיתים קרובות חל שינוי בחדר הקבוע לכן יש לבדוק זאת לעיתים קרובות.
- ✓ לשינוי חדרים יש לפנות לגב' עינת אדרי –טלפון 04-8590129 . **אין לשלוח** סטודנטים לטפל בנושא זה.
- ✓ במקרה של היעדרות עקב מחלה/נופש/כנס יש להודיע על כך **מראש** (לא ביום השיעור) באמצעות מייל לראש אקדמי.
- ✓ לידיעתך, תשלום בגין ההיעדרות יתבצע לאחר הצגת אישור למדור משאבי אנוש – בהתאם למקובל באקדמית גורדון וכפוף לאישור הנהלת גורדון.
- ✓ הודעה לסטודנטים על ביטול/דחייה של קורס תשלח רק לאחר אישורה.
- ✓ שיעור מקוון חלופי יתאפשר/ יאושר בהודעה של שבוע מראש לראש אקדמי.
- ✓ אין לצרף שתי כיתות לימוד אלא באישור מיוחד.
- ✓ **אין לקבוע עם הסטודנטים יום חלופי להוראה ללא אישור על כך.**
- ✓ שיעור נוסף/תגבור עם הסטודנטים יתאפשר לאחר אישור ראש אקדמי
- ✓ לידיעתך תשלום עבור שיעור נוסף יתבצע רק לאחר אישור כל הנוגעים בדבר בכפוף למקובל בהנהלת המכללה.

4. התנהגות הסטודנטים בשיעור

- ✓ הסטודנטים מחוייבים להתנהג בהתאם לתקנון המשמעת עליו חתמו ומכאן על המרצה להקפיד על כך בשעוריו.
- ✓ ניתן לעיין בתקנון הסטודנט ליחידה הקדם אקדמית באתר המכללת- ביחידה הקדם אקדמית.
- ✓ אם יש סטודנט שלא מכבד זאת על המרצה להעיר לו ולהעבירו לטיפול יועצת

✓ כמרצה באקדמית גורדון הינך מחויב לנהלים אליהם כפוף סגל האקדמי באקדמית גורדון [להלן](#)

[הנוסח](#)

חשוב לזכור כולנו כאן על מנת להכין את הסטודנטים ולהעניק להם כלים לקראת הלימודים האקדמיים ולאפשר עד כמה שניתן למידה מיטבית עם פוטנציאל להצלחה, לפיכך שיתוף פעולה של כולנו תוך סיוע הדדי של רכזי התחום, היועצת ושל ההנהלת היחידה הוא חיוני להצלחת כולנו

תנאי השימוש בתקנון מנוסחים בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אולם כל האמור בלשון זכר משמעו גם בלשון נקבה