

## נוהל סגל אקדמי מרצים ומדריכים

### לימודי תואר ראשון בחינוך, B.Ed. ותעודת הוראה

#### תוכן

3	1. כללי	3
3	2. אחריות ומחויבות מרצים ומדריכים	3
3	א. השתתפות בפעילויות המכללה	3
3	ב. נוכחות מרצים בשיעורים	3
4	ג. דיווחי שעות ונסיעות של שכר מרצים/מדריכים	4
4	ד. ביטול שיעור	4
4	ה. היעדרויות	4
4	□ היעדרות מפאת מחלה	4
4	□ היעדרות מתוכננת	4
4	ו. חופשות סגל אקדמי	4
5	□ חופשה מיוחדת	5
5	ז. חדרי הלימוד	5
5	ח. חדר מרצים	5
5	3. ניהול קורסים	5
5	א. סילבוס	5
6	ב. שימוש במערכת ניהול למידה Moodle	6
6	ג. שעת קבלת סטודנטים	6
6	ד. שעת הדרכת סטודנטים במסגרת ההתנסות בהוראה	6
7	ה. נוכחות סטודנטים וניהול רשימות	7
7	ו. זכאות להיבחן / להגיש עבודה	7
7	ז. פעילויות נוספות במסגרת הקורס	7
8	ח. עוזרי הוראה	8
8	ט. תקנון המשמעת	8
8	4. נהלים מחייבים של מדור הבחינות	8
8	א. מועדים	8
8	ב. הגדרת רכיבי ציון באורביט	8
8	ג. מועדים מיוחדים	8

9	ד. מבנה המבחן
9	ה. משלוח עותק הבחינה
9	ו. המרה
9	ז. התאמות לסטודנטים לקויי למידה
9	ח. דפי ניווט
9	ט. נוכחות המרצה במבחן
9	י. איסוף בחינות
9	יא. שמירת נתונים
10	יב. ציוני בחינות
10	יג. "פתיחת מחברות" בחינה
10	יד. עיון במחברת בחינה
10	טו. ערעור על ציון בחינה
11	5. עבודות
11	א. כללי
11	ב. הנחיות לסטודנטים
11	ג. אופן ההגשה – הנחייה חדשה!
11	ד. ציוני עבודות
12	ה. עיון בעבודה
12	ו. תיקון עבודות
12	6. לשירות המרצה
12	א. צילום מסמכים
12	ב. הזמנת ציוד אור-קולי
12	ג. ספרייה
12	ד. תקשוב
13	7. גורמי סיוע במכללה

למרצים והמדריכים שלום רב,

**עם פתיחת שנת הלימודים תש"ף שלוחה אליכם ברכת הנהלת המכללה לשנת לימודים פורייה!**

מסמך זה מופנה למרצים ומדריכים וותיקים וחדשים כאחד, על מנת לרכז את הנהלים העיקריים בתחומים של ניהול הקורסים, מבחנים ועבודות, זכויות חובות מרצים ונהלי עבודה. זאת, על מנת שנוכל לנהוג בנושאים אלה על פי אמות מידה אחידות.

## 1. כללי

שנתון לימודי התואר הראשון תש"ף עודכן והותאם למסגרת הלימודים באקדמית גורדון. השנתון כולל את "התקנון המוסדי" המחייב את הסטודנטים והמרצים. הנכם מתבקשים לקרוא אותו בעיון ולפעול בהתאם לנהלים המופיעים בו. לתשומת ליבכם, התקנון מתעדכן באופן שוטף במהלך שנת הלימודים.

קישור לשנתון ולתקנון

<http://www.gordon.ac.il/תקנונים-לסגל-אקדמי/>

קישור ללוח השנה האקדמית

<https://www.gordon.ac.il/לוח-השנה-האקדמית/>

## 2. אחריות ומחויבות מרצים ומדריכים

א. השתתפות בפעילויות המכללה

כחבר הסגל האקדמי של המכללה, מלבד תפקידך כמרצה/מדריך, עליך להשתתף בישיבות צוותי החוגים וההתמחויות, בימים מרוכזים, בסמינר סגל, בפעילות אחת לפחות של המרכז למצוינות בהוראה, בכנסים ובפעילויות נוספות המתקיימות במכללה במהלך כל השנה - גם אם אינן מתקיימות במהלך הסמסטר, אלא בתחילת השנה, בחופשת הסמסטר, או לאחר סיום שנת הלימודים.

ב. נוכחות מרצים בשיעורים

שעה אקדמית הינה 45 דק', כל שיעור נמשך 1.5 שעות. אנא הקפידו לקיים את השיעורים במסגרת זמן זו בחדר הלימוד שאליו שובצת. להלן קישור ללוח זמני שיעורים והפסקות:

<http://www.gordon.ac.il/לוח-שעות-הוראה-זמני-שיעורים-והפסקות>

לתשומת לבך, בימי א' בין השעות 13:30 - 14:45 לא יתקיימו לימודים ותתקיימנה פעילות לסגל האקדמי.

### ג. דיווחי שעות ונסיעות של שכר מרצים/מדריכים

למרצי העמותה: הדיווחים בטופס מקורי בלבד, עם חתימת המרצה/מדריך יועברו לראש החוג שיאשרם או לדיקנית לימודי התואר הראשון, לא יאוחר מה-28 לחודש בכדי שניתן יהיה להעבירם בזמן לקבלת השכר.

### ד. ביטול שיעור

יש להודיע על ביטול השיעור, מוקדם ככל האפשר, **לראש החוג**, וכן לגבי יסמין שוורץ, בטלפון 04-8590114 ובדוא"ל: [jasmin@gordon.ac.il](mailto:jasmin@gordon.ac.il). זאת, כדי לנסות למצוא פתרון כגון: מרצה מחליף מסגל המכללה, שינוי מערכת או שיעור מקוון.

✓ שיעור מקוון בשל היעדרות מרצה יתקיים באישור ראש חוג והדיקנית, פעם אחת בלבד בסמסטר.

### ה. היעדרויות

מרצה שנאלץ להיעדר מהעבודה, מכל סיבה שהיא, חייב להודיע על כך בהקדם האפשרי לגבי יסמין שוורץ, אחראית תכנון ובקרה ומרכזת כוח אדם בהוראה. בדוא"ל: [jasmin@gordon.ac.il](mailto:jasmin@gordon.ac.il) או בטל' 8590114. ניתן להשאיר הודעה בתא קולי במקרה שהמשרד סגור. נוסף על כך, עליו ליידע את ראש החוג/תחום וכן לשלוח על כך הודעה לסטודנטים באמצעות אתר הקורס.

✓ היעדרות מפאת מחלה:

על היעדרות מפאת מחלה יש להמציא בהקדם האפשרי ולא יאוחר משלושה ימים לאחר תחילת ההיעדרות אישור מחלה למחלקת כוח אדם ושכר לגבי יסמין שוורץ, [jasmin@gordon.ac.il](mailto:jasmin@gordon.ac.il), או למר סובחי אבו סאלם [soubhi@Gordon.ac.il](mailto:soubhi@Gordon.ac.il) כוח אדם אקדמי, חדר 411.

✓ היעדרות מתוכננת:

על היעדרות מתוכננת בשל השתתפות בכנסים (כמציגים בלבד), אירועים משפחתיים, נסיעות לחו"ל במסגרת פרטית או במסגרת חילופי סגל וכד', יש לקבל אישור מראש מדיקנית לימודי התואר ראשון. וועדת המחקר עומדת לרשותכם לצורך בחינת השתתפות בכנסים בהם אתם משתתפים כמציגים.

### ו. חופשות סגל אקדמי

כל מרצה/מדריך זכאי לחופשות המוצהרות בלוח השנה האקדמי של המכללה, וכן לחופשת קיץ המתחילה בתום המועד האחרון שקבעה המכללה למבחני מועד אי באותה שנת לימודים (מועד המתפרסם מדי שנה בלוח השנה האקדמית של המכללה). עם זאת, מצופה מחברי הסגל להשתתף בפעילויות מכללתיות בין הסמסטרים כפי שמופיע בסעיף 2 (1) במסמך זה.

## ✓ חופשה מיוחדת:

כל יציאה לחופשה שאינה במועדים אלה, יש לקבל אישור מיוחד של ראש החוג, דיקנית לימודי התואר הראשון ונשיא המכללה. לאחר קבלת האישור יש להגיש בקשה לחל"ת (בטיפול של גבי יסמין שוורץ).

### ז. חדרי הלימוד

בתחילת השנה ישובצו הקורסים לחדרי הלימוד. עם קבלת המערכת על המרצה לבדוק התאמתם לאופי השיעורים אותם ילמד וליידע את גבי יסמין שוורץ לגבי הצורך בשינוי חדר. אין ללמד בחדר לימוד אחר מזה שנקבע. ניתן לבקש החלפת חדר לימוד ו/או להזמין חדר למטרות מנהלתיות ולימודיות בדוא"ל: [jasmin@gordon.ac.il](mailto:jasmin@gordon.ac.il) או בטל' 8590114.

### ח. חדר מרצים

חדר המרצים נועד לרווחת המרצים בלבד ועומד לרשותכם בין השיעורים לצורך ריענון, מנוחה, היערכות וכדומה. סטודנטים אינם רשאים להיכנס לחדר המרצים.

## 3. ניהול קורסים

כמכללה אקדמית לחינוך, מצופה מסגל המרצים והמדריכים לבנות את הקורסים בהתאמה לקווים המנחים את תכניות ההכשרה בחוגים השונים המשלבים קורסים עיוניים, סדנאות והדרכה פדגוגית. יש להקפיד על סטנדרטים אקדמיים גבוהים בבניית הקורסים ובניהולם, תוך הקפדה על נורמות התנהגות ראויות הנדרשות מסטודנטים המכשירים עצמם להוראה (ראה: התאמה להוראה ותקנון המשמעת בשנתון המכללה). על המרצים/מדריכים לקיים קשר שוטף עם ראש החוג/התחום אליו הוא משתייך ועם דיקנית הסטודנטים לצורך עדכון והתייעצות בעניינים חריגים.

כדי שנוכל לפעול על פי אמות מידה אחידות, יש להקפיד ולמלא אחר ההנחיות הבאות:

### א. סילבוס

לכל קורס יכתוב המרצה/מדריך סילבוס בהתאם להנחיות המופיעות בפורטל סגל אקדמי, "טפסים לשירות המרצה", בפורמט המחייב של המל"ג. הסילבוס מהווה חוזה מחייב בניכם לבין הסטודנטים ולכן יש לכלול בו פירוט של יחידות ההוראה, המטלות וחומרי הקריאה הנדרשים (קריאת חובה ורשות), חובת הנוכחות וההשתתפות וכן את משקל כל אחד מהם בחישוב הציון בקורס ובדרכי הערכה. יש לציין דרישות קדם להשתתפות בקורס. המרצה/מדריך יעלה את הסילבוס לאתר המלווה ויצגו בפני הסטודנטים כבר בתחילת הקורס.

נוסף על כך, את הסילבוס יש לשלוח בדוא"ל אל ספריית האקדמית גורדון, לגבי אלכס בלן בדוא"ל: [alex@Gordon.ac.il](mailto:alex@Gordon.ac.il), לא יאוחר מ- 1.12.2019. החל משנה"ל תש"ף הספרייה תקיים תהליך להשלמת פריטים ביבליוגרפיים חסרים, על מנת לאפשר גישה נוחה לחומר

הנלמד, לרכוש עותקים על פי ביקוש, לעדכן מהדורות של ספרים נדרשים ולעדכן את אוסף השמורים.

## ב. שימוש במערכת ניהול למידה Moodle

המרצה/מדריך יפתח אתר מלווה לכל קורס ב-Moodle. האתר המלווה משמש את המרצה ומשתתפי הקורסים לצורך הצגת הסילבוס וחומרים נוספים המלווים את יחידות ההוראה. באמצעות האתר ניתן לקיים פעילויות אינטראקטיביות מגוונות במהלך הקורס וכן לתקשורת שוטפת בין המרצה לסטודנטים. לסיוע בבניית האתר ניתן לפנות לגבי לימור הררי, ראש מחלקת חדשנות וטכנולוגיה בהוראה: [limor@gordon.ac.il](mailto:limor@gordon.ac.il).

וביתר פירוט:

1. המרצה יעדכן פרופיל משתמש במודל – יש להוסיף טקסט באורך חצי עמוד אודות המרצה ותמונת פנים מייצגת ("הקלקה" על השם במודל – מאפייני משתמש – עריכת המאפיינים שלי).

2. המרצה יבדוק שחומרי הלימוד נמצאים וערוכים באתר, לאחר מכן עליו לפתוח גישה לסטודנטים. בשלב זה הקורסים אינם זמינים לסטודנטים (ניהול – ניהול הקורס – זמינות – הצגה).

3. לרשות המרצים והמדריכים עומד מרכז סימולציות בו ניתן לקיים שיעורים אטרקטיביים באמצעות סימולציות על בסיס תרחישים/ אירועים.

## ג. שעת קבלת סטודנטים

המרצה/ מדריך ייקבע שעה שבועית למטרת הנחייה, סיוע הרחבה ומתן מענה לצרכים העולים בעקבות הקורס. אין לקיים את השיחות בחדר מרצים. את המועד יש למסור לגבי לגבי יסמין שוורץ, אחראית תכנון ובקרה ומרכזת כוח אדם בהוראה. בדוא"ל: [jasmin@gordon.ac.il](mailto:jasmin@gordon.ac.il), חדר 411.

## ד. שעת הדרכת סטודנטים במסגרת ההתנסות בהוראה

למדריכה פדגוגית שעת הדרכה קבועה במערכת. שעת ההדרכה מיועדת למפגש הדרכה עם סטודנטים לפני שיעור מודרך (מבחן), הנחיית סטודנטים, שיחה אישית וכד'. מפגשי ההדרכה יתקיימו במכללה או במסגרת האימון בה מתנסה הסטודנט בחדרים המיועדים לכך. חובה לקיים מפגש הדרכה פנים אל פנים עם הסטודנט, לפני השיעור המודרך. על הסטודנט להגיע למפגש זה עם טיוטת מערך של השיעור, שתהווה בסיס לדיאלוג בינו ובין המדריכה. רצוי לבקש מהסטודנטים לשלוח את המערך במייל, יומיים לפני מפגש ההדרכה, על מנת לאפשר למדריך להיערך למפגש.

✓ **טפסי הערכת ההתנסות:** המדריכה תשלח את טפסי הערכת ההתנסות במייל למזכירות החוג, תוך שבוע ממועד הצפייה. הטופס יתויק על ידי מזכירת החוג בתיק הדיגיטלי של הסטודנט.

## ה. נוכחות סטודנטים וניהול רשימות

אנא קראו את נוהל "נוכחות סטודנטים בשיעורים, תרגילים וסמינריונים" המופיע בשנתון/ תקנון המכללה. ההשתתפות בכל הקורסים בהם קיימת חובת נוכחות מחייבת השתתפות מלאה. היעדרות מהשיעורים תתאפשר אך ורק כנגד הצגת אישור רפואי או קבלת אישור מדיקנית הסטודנטים או מראש החוג. על המרצה לציין בסילבוס **באופן מפורש** האם קיימת חובת נוכחות בקורס.

המרצה יבדוק נוכחות בארבעת השיעורים הראשונים (גם אם אין חובת נוכחות בקורס). יסמן חל מהשבוע השלישי ב-orbit live, נוכחות שיעורים, את הסטודנטים שלא נכחו. על מנת להוסיף את אלה שהצטרפו, באישור ראש החוג, עליו לפנות לגבי לילך יאיר, ראש מנהל הסטודנטים. בקורס בו חלה חובת נוכחות וסטודנט נעדר באופן קבוע, יש להודיע על היעדרות הסטודנט כבר במהלך הסמסטר כדי שיוסר מן הקורס לגבי לילך יאיר, [lilachy@gordon.ac.il](mailto:lilachy@gordon.ac.il).

## ו. זכאות להיבחן / להגיש עבודה

סטודנט רשאי לגשת לבחינת גמר קורס/להגיש עבודה מסכמת בתנאי שעמד בכל הדרישות הבאות: מכסת נוכחות הקבועה בתקנון ועמידה בדרישות ובחובות אקדמיות של הקורס, כמופיע בסילבוס.

באחריות המרצה לדווח למדור בחינות ולמזכירות חוג במידה וסטודנט לא עומד בדרישות אלה. זאת ועוד, על המרצה להודיע לסטודנט, מבעוד מועד, על כך שלא יוכל לגשת לבחינה או להגיש עבודת סיום.

מרצה רשאי לקבוע את היקף החומר שייכלל בבחינה הסופית, לרבות חומר ללימוד עצמי שלא נלמד בכיתה.

לכל בחינה יתקיימו שני מועדים. סטודנט שנכשל או לא ניגש למועד א' רשאי לגשת למועד ב'.

משקלה של בחינת הגמר בציון הסופי יימסר בתחילת הקורס ויפיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס.

סטודנט אשר קיבל ציון עובר בבחינת סוף הקורס שנערכה במועד א', ומעוניין לשפר ציון במועד ב' של אותו סמסטר, יוכל לעשות זאת. הציון האחרון הוא הקובע. במקרה של ויתור במועד ב' יישאר על כנו הציון שקיבל במועד א'.

במקרה של ויתור על המרצה לעדכן ציון בחינה כ"ויתור".

כדי לקבל ציון סופי בקורס חייב הסטודנט לקבל ציון עובר במבחן או בעבודת הסיכום.

## ז. פעילויות נוספות במסגרת הקורס

לפעילויות נוספות במסגרת הקורס להן נדרש מימון (מרצים אורחים, סיורים וכדומה), יש לפנות אל ראש החוג/התחום ולדיקנית לימודי התואר הראשון לקבלת אישור בתחילת הסמסטר. אין להזמין כל שירות או מוצר לפני קבלת אישור.

#### ת. עוזרי הוראה

לפניכם קישור לנוהל ולטופסי עוזרי הוראה : <https://www.gordon.ac.il>/תקנונים-לסגל-אקדמי

#### ט. תקנון המשמעת

תקנון המשמעת מופיע בתקנון המכללה, אם עולה חשד להפרת משמעת, יש לשתף את ראש החוג ו/או דיקנית הסטודנטים. כדי להפנות תלונה לוועדת המשמעת יש לפנות לגב' סאלי טקיה יצחקי, טל': 04-8590101, דוא"ל: [salit@gordon.ac.il](mailto:salit@gordon.ac.il)

### 4. נהלים מחייבים של מדור הבחינות

מדור הבחינות מנוהל על ידי גב' עינת אדרי, טל': 04-8590129, דוא"ל: [eynat@gordon.ac.il](mailto:eynat@gordon.ac.il)

#### א. מועדים

יש להודיע לגב' עינת אדרי, ראש מדור בחינות, במייל: [eynat@gordon.ac.il](mailto:eynat@gordon.ac.il), באילו קורסים יתקיימו בחינות. באחריות המרצה לבדוק התאמת המועד כבר עם קבלת ההודעה. מועדי המבחנים מתפרסמים באתר המכללה, תחת "שירות למרצה". ניתן לצפות בלוח המבחנים כבר בתחילת השנה.

שינויים במועדי בחינות יתבצעו תוך שבועיים ממועד הפרסום בלבד.

#### ב. הגדרת רכיבי ציון באורביט

יש לפנות למדור בחינות לצורך הגדרת רכיבי הציון הסופי בקורס עד חודש מתחילת כל סמסטר.

משקלה של בחינת גמר בציון הסופי יימסר בתחילת הקורס ויופיע בפירוט דרישות הקורס בסילבוס.

דוגמא להגדרת רכיבי ציון:

10%	נוכחות
20%	בוחרן אמצע
70%	בחינה סמסטר א'

ברכיב בחינה יש להגדיר את הציון שהתקבל על פי מועד הבחינה (מועד א', מועד ב', מועד מיוחד).

#### ג. מועדים מיוחדים

מועדים מיוחדים יקבעו על ידי וועדה מטעם הדיקנאט בלבד. במידת הצורך תיוועץ הוועדה עם מרצים ו/או ראשי חוגים.



אין להפנות בקשות לחריגה מנוהל מועד מיוחד המופיע בשנתון. המרצים מתבקשים להיענות לבקשת הוועדה להכנת מועד מיוחד לכל קורס אותו הוא מלמד.

#### ד. מבנה המבחן

הנחיות ונהלים לבנייה, משלוח ובדיקת מבחנים פתוחים ומבחנים רבי ברירה, מופיעים באתר המכללה.

#### ה. משלוח עותק הבחינה

המרצה ישלח שתי גרסאות לכל בחינה: גרסה לנבחנים במועד א' וגרסה שונה לנבחנים במועד ב'. את הנוסח יש להפקיד דרך מערכת לניהול מבחנים ב"הכספת".

#### ו. המרה

אין להמיר בחינה בעבודה, מבחן בית וכדומה, בשום אופן ובשום מקרה (גם במקרה של כשלון) וכן להקפיד על בניית כלי הערכה אחידים לכל הלומדים בקורס.

#### ז. התאמות לסטודנטים לקויי למידה

סטודנט בעל התאמות לימודיות יקבל כרטיס התאמות מהיועצת אתו יגיע לכל הבחינות. ההתאמות יאושרו בהתאמה לדרישות הקורס. (סוגי ההתאמות: דף ניווט, תוספת זמן, השמעה ממוחשבת, מילונית, נוסחאות, מחשבון, פטור משגיאות כתיב ועוד).

הכרטיס ייכנס לתוקף רק לאחר חתימה של יועצת המכללה או מדור בחינות.

#### ח. דפי ניווט

סטודנטים לקויי למידה הזכאים לשימוש בדף ניווט במבחן שאיננו רב ברירה, יגישו את דף הניווט לאישור המרצה, שמונה ימים לפני הבחינה, על פי המבנה והנחיות המפורטות בשנתון - המרצה יעביר את דף הניווט לגב' עינת אדרי בדוא"ל: [eynat@gordon.ac.il](mailto:eynat@gordon.ac.il), שבוע לפני הבחינה.

#### ט. נוכחות המרצה במבחן

מועד א': המרצה יהיה נוכח בבחינה, על מנת להשיב על שאלות הנבחנים, במשך לפחות 45 דקות מרגע תחילת הבחינה. כמו כן, עליו להיות זמין בטלפון למשך כל זמן הבחינה. מועד ב': על המרצה להיות זמין בטלפון במשך כל זמן הבחינה.

במכללה יתקיימו תכניות מיוחדות, ייתכן שיתקיימו מבחנים במועדים נוספים. בכל מועד א', עליכם להיות נוכחים, ובמועדי ב', זמינים.

#### י. איסוף בחינות

הבחינות יימסרו למרצה באופן אישי. לא ניתן לשלוח את הבחינות בדואר רגיל או אלקטרוני. מרצים אשר מעוניינים לקבל את מבחניהם סרוקים באמצעות מערכת הסריקה "GRADER" מתבקשים להודיע מראש לראש מדור בחינות.

#### יא. שמירת נתונים

רשימות הציונים של התרגילים, המבחנים והעבודות יישמרו אצל המרצה במשך 4 שנים לפחות.

#### **יב. ציוני בחינות**

באחריות המרצה להזין את כל הפרמטרים המרכיבים את הציון.  
באחריות המרצה להזרים את הציונים באתר "לשירות המרצה" תוך עשרה ימים ממועד הבחינה.

על מנת להזין ציון סופי בקורס על הסטודנט לקבל ציון עובר במטלה ו/או מבחן מסכם.  
דחינו, ציון עובר בבחינה הוא תנאי הכרחי לציון עובר בקורס.

במידה והסטודנט לא קיבל ציון עובר באחד מהמטלות ו/או המבחנים על המרצה להזין ציון מילולי מהפרמטרים הבאים: נכשל, חייב, לא השתתף, לא זכאי להבחן, לא השלים.

ציון עובר בקורסים פדגוגיים, כולל סדנאות דידקטיות והתנסות בהוראה הינו 70.  
ציון עובר בקורסים לשון עברית, לשון ערבית ואנגלית (בחוג לאנגלית בתחום מיומנויות לשונית) הינו 70.

בקורס תהליכים לשוניים ציון עובר הינו 70.

ציון עובר בהתנסות בהוראה מותנה בציון עובר בצפיות המודרכות.

סטודנט שנכשל באחד המקצועות הפדגוגיים, לא יוכל להמשיך את ההתנסות בהוראה. לכן על המרצה לעדכן מיידית את ראש מערך ההדרכה.

ציון עובר בקורס שאינו מוזכר באופן ספציפי הינו 60.

ציוני מבחנים רבי ברירה או משולבים יישלחו למרצה לעדכון לאחר הבחינה דרך מערכת ניהול מבחנים "הכספת". באחריות המרצה להזין גם ציונים אלה.

#### **יג. "פתיחת מחברות" בחינה**

במבחנים פתוחים פתיחת מחברות נעשית בתיאום עם המרצה עד חודש מיום הזנת הציון.  
במבחנים משולבים או רבי ברירה פתיחת מחברות נעשית בתיאום עם המרצה באמצעות קובץ הציונים ו"טופס אפס" שנשלח על ידי מערכת ניהול מבחנים.

#### **יד. עיון במחברת בחינה**

סטודנט זכאי לעיין במחברת הבחינה, גם אם אינו מעוניין לערער.

העיון יתבצע באמצעות סריקת המחברת דרך orbit live.

הבקשה לעיון במחברת הבחינה תוגש תוך 48 שעות מיום פרסום הציון.

#### **טו. ערעור על ציון בחינה**

סטודנט רשאי לערער על ציון שקיבל בבחינה תוך שבועיים מיום פרסום הציון.

הערעור יוגש דרך מערכת orbit live ישירות למרצה.

המרצה יבדוק את הערעור ויקיים פגישה לצורך ברור והבהרה בלבד, תוך שבועיים מיום הערעור.

המרצה רשאי להחליט בנוגע לשינוי הציון - העלאה או הפחתה ולעדכנו תוך שבוע ימים במערכת אורביט.

## 5. עבודות

### א. כללי

עבודות אקדמיות (הכתובות עפ"י המחוקק), כמטלות מסכמות של קורסים, ניתן לתת בקורסים בהם הלומדים בשנתון ב' ומעלה משום שהסטודנטים בשנה א' טרם השלימו קורס בכתיבה אקדמית. יש לכוון ולהנחות את הסטודנטים כיצד לכתוב את העבודה על פי כללי הכתיבה האקדמית המפורטות באתר המכללה, ותחת לשונית כללי כתיבה אקדמית: <http://www.gordon.ac.il/מחוננים-וכלים-לכתיבת-עבודות-אקדמיות>

### ב. הנחיות לסטודנטים

חשוב ליידע את הסטודנטים לגבי אופי העבודה והדרישות מוקדם ככל האפשר, כדי לאפשר להם להתחיל להיערך לביצועה לפני תום הסמסטר. יש לציין את מועד ההגשה באתר הקורס באופן בולט וכן בסילבוס ובהנחיות להגשה.

### ג. אופן ההגשה – הנחייה חדשה!

את העבודה יגיש הסטודנט באמצעות האתר המלווה או באמצעות הדואר האלקטרוני למרצה, בתאריך שנקבע. יש להקפיד על צירוף טופס הצהרת טוהר + סריקה של כרטיס נבחן ולא לקבל עבודה לבדיקה עד אשר יצורפו הנ"ל. בטופס הצהרת טוהר מתבקש הסטודנט להצהיר כי לא העתיק קטעים, פסקאות ומשפטים ממקורות אינטרנטיים ואחרים לתוך עבודתו ככתבם ולשונם. אנא בדקו והבטיחו שהעבודות המוגשות לכם הינם פרי של עבודה עצמית ושל כתיבה עצמאית. אם עולה חשש שעבודת הסטודנט אינה מקורית, המרצה רשאי לזמן את הסטודנט לשיחה אישית במטרה לבחון מקרוב את ידיעותיו בנושא העבודה.

מומלץ לפרוש את הגשת העבודות בקורסים השונים על פני תקופה ממושכת, כדי לעמוד בהחזרתם תוך חודש מיום ההגשה.

מעבודות המוגשות באיחור יופחתו 10 נקודות מהציון הסופי. כל העבודות יוגשו לא יאוחר מסוף השנה האזרחית (31.12) של אותה שנה בה נלמד הקורס או הסמינריון.

אין לקבל עבודות לאחר סוף השנה האזרחית של אותה שנה בה נלמד הקורס או הסמינריון ללא אישור הדיקנית.

### ד. ציוני עבודות

יש להזרים ציוני עבודות עד 30 יום ממועד ההגשה שנמסר לסטודנטים, לכן, רצוי לקבוע מועדי הגשה מרווחים דיים.

#### ה. עיון בעבודה

סטודנט זכאי לעיין בעבודה, גם אם אינו מעוניין לערער.

עיון בעבודה יתבצע בתיאום עם המרצה.

#### ו. תיקון עבודות

אין מועד בי' להגשת עבודות. תיקון עבודה יתאפשר פעם אחת בלבד, במקרה של כישלון ויאושר על ידי ראש החוג/תחום או דיקנית לימודי התואר הראשון. התיקון מקנה זכות לקבלת ציון עובר בלבד.

### 6. לשירות המרצה

#### א. צילום מסמכים

צילום מסמכים יוגש למזכירות החוגים ויאושרו רק מסמכים הנחוצים לתרגול במהלך השיעורים. מאמרים וחומרי קריאה אחרים יש להעלות לאתר הקורס ו/או להעביר לסריקה בספרייה ולשמירה כתדפיס תוך שמירה על זכויות יוצרים.

#### ב. הזמנת ציוד אור-קולי

האחראי במכללה על ציוד אור-קולי הוא מר אלי מייזליש. כדאי להזמין את הציוד שבוע מראש. בהזמנת הציון יש לתת את הפרטים הבאים: הציוד הדרוש, מועד מדויק (תאריך ושעה), מספר כיתת הלימוד. הזמנת ציוד אור-קולי קבוע/חד פעמי, בטלפון: 484892 בקישור [http://taski.macam.ac.il/gordon/user\\_orkoli.asp](http://taski.macam.ac.il/gordon/user_orkoli.asp), בדוא"ל [m\\_eli@gordon.ac.il](mailto:m_eli@gordon.ac.il).

#### ג. ספרייה

צוות הספרייה, בהנהלת גבי נוואל נפאע חסון, עומד לרשותכם לצורך הזמנת ספרים, סריקת מאמרים ושמירתם כתדפיסים, השאלה בין ספריית ייעוץ וכדומה. קישור לסגל הספרייה: <http://www.gordon.ac.il> -סגל-הספרייה

#### ד. תקשוב

גבי לימור הררי, ראש מחלקת חדשנות וטכנולוגיה בהוראה וצוותה, יעמדו לרשות המרצים בכל הקשור לעבודה במודל, בניית קורסים מקוונים, שימוש והטמעת טכנולוגיות בהוראה: [limor@gordon.ac.il](mailto:limor@gordon.ac.il).

צוות המחשוב במכללה אחראי על הציוד הטכנולוגי. כדי לאפשר התארגנות מיטבית, יש לשלוח בקשה מסודרת במייל למר אורי איילון, מנהל מערכות מידע, לפחות שבוע מראש: [uria@gordon.ac.il](mailto:uria@gordon.ac.il).

**פורטל המרצה** תמצאו מידע רב וחשוב בנוגע לעבודתכם במערכות המכללה, כגון: חדשות, גישה למערכות ציונים, נוכחות, עדכון פרטים אישיים, סיסמאות למערכת ועוד. דרך פורטל ראשי זה ניתן לגשת למודל ולמאגרי מידע של הספרייה ועוד.

ניתן לגשת לפורטל המרצה גם באופן הבא: [www.gordon.ac.il/work](http://www.gordon.ac.il/work) – אתר המכללה, פורטל סגל אקדמי.

**שחזור סיסמא:** ניתן להחליף סיסמא שאבדה באופן עצמאי בדף הזנת השם וסיסמא יש קישור ל"שכחת סיסמא". הסיסמא החדשה תשלח למייל הרשום בפרטים אישיים.

**מבנה סיסמא:** נא וודאו שסיסמתכם אינה פשוטה וקלה מידי, כיוון שבמערכת זו ניתן לעדכן ציונים ולשנות פרטים אישיים. סיסמא קלה כמו השם הפרטי אינה תקינה. סיסמא מורכבת וטובה מכילה אותיות גדולות וקטנות ולפחות סיפרא אחת (דוגמא לסיסמא מורכבת הינה 3plus4=TEN המכילה אות גודלה, סימן מיוחד אותיות וספרות).

## 7. גורמי סיוע במכללה

לצורך דיווח עדכון ופתרון בעיות אישיות של סטודנטים עומדים לרשותכם ראשי החוגים וכן, **דיקנית הסטודנטים**, ד"ר מרב מדמוני אזולאי, [meiravm@gordon.ac.il](mailto:meiravm@gordon.ac.il), טל' 8590174 ו**ויעצות המכללה**: גבי קרין בר און, [karinbaron@gordon.ac.il](mailto:karinbaron@gordon.ac.il), גבי לאה שובל, [leashu@gordon.ac.il](mailto:leashu@gordon.ac.il) וד"ר כלנית סגל לויט, [kalanits@gordon.ac.il](mailto:kalanits@gordon.ac.il).

להוספת נושאים, הארות והצעות אנא פנו אל ראש החוג ו/או אל דיקנית לימודי התואר הראשון, ד"ר מסדה סטודני, [masada@gordon.ac.il](mailto:masada@gordon.ac.il), טל' 8590170/1.

בנושאי הדרכה יש לפנות לד"ר פני שמעוני, ראש מערך ההדרכה, [fany@gordon.ac.il](mailto:fany@gordon.ac.il), טל' 8590152/171.

ב ה צ ל ח ה !