

אוגדן מידע למרצה

נהלים והתנהלות במכללת הרצוג

למרצי תואר ראשון

מהדורה שישית - תשפ"ב

וכן עניינים **ת**

3	פתיחה
3	טיפים ראשונים
3	רישום במינהל מורים
3	אל מי לפנות?
3	צוות מינהל אקדמי
4	הסעות
4	דיווחי שכר
4	פרסום מאמרים והשתתפות בכנסים אקדמיים
4	תואר שני
5	שירותי הספרייה
5	חדר הדרכה ומידענות
6	שירותים מקוונים למרצים
6	פורטל המרצה
6	מודל – אתר מלווה קורס
7	אפליקציה
7	הקורסים במכללה
7	סוגי הקורסים ותיאום ציפיות
7	למידה מרחוק
8	הכנות לקורס
8	תיאום ציפיות
8	תיאור הקורס
8	עדכון תכנית הקורס (סילבוס)
8	הגדרת מטלות הקורס
9	ביטול קורס ושינויים נוספים
9	שעת קבלה לסטודנטים
9	שירותי מחלקת ההפעלה
9	צילומים
9	מחשבים בכיתות
9	מגירות למרצים בחדר המורים
1	ציוד משרדי לכיתות
1	שיבוץ כיתות
1	ההתנהלות בקורסים
1	ניהול הכיתה
1	עמידה בזמנים
1	
1	נוכחות סטודנטים בשיעורים ורישום הנוכחות על ידי המרצה
1	משמעת וועדת משמעת

12	מטלות וציונים
12	כללי
12	מבחנים
12	מועדי המבחנים
13	עבודות
13	החזרת מבחנים ועבודות, ורישום הציונים
14	התיישנות קורסים
ם ייחודיים	מרכז תמיכה - סיוע לסטודנטים מתקשים ולסטודנטים עם צרכי
14	קשר עם ראש החוג
15	רשות המחקר
16	דרגות קידום
17	גמלאים של המכללה
18	נספח - שירותים מקוונים למרצים
18	כניסה למערכת – פורטל המרצה
19	העלאת הסילבוס
20	הגדרת שעות הקבלה במערכת
20	שליחת הודעות לסטודנטים בשיעור
20	קליטת נוכחות
21	העלאת תיאור קצר
22	הגדרת מרכיבי הציון לקורס ומשקלם
22	הקלדת ציונים
22	העלאת שאלוני בחינה
23	כניסה למודל
23	העלאת תמונות ל-Moodle
24	העלאת חומרים לשיעורים
26	יבוא קורסים
26	יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס
27	עריכת יחידה
28	שינוי מספר היחידות בקורס
28	צפייה בקורסים נוספים
28	הדרכות נוספות

מיחה

שלום וברכה,

אוגדן זה נועד להבהיר, לסייע ולכוון את מרצי המכללה באתגרים, בנהלים, בכללים ובכלים השונים העומדים לרשותם במסגרת עבודתם במכללה. הוא כולל: נהלים, כללים, זכויות וחובות, עצות והצעות ושאר פרטים הנוגעים להתנהלות מול הסטודנטים, המשרד, ראשי החוגים וההנהלה. אם ראית שנשכח משהו שכדאי להוסיף לאוגדן, נשמח לקבל הערות לקראת הפעם הבאה.

יפים ראשונים **ט**

רישום במינהל מורים

<u>מרצה חדש</u>: יש לפתוח תיק אצל פאני סלומון, ראש לשכת ההנהלה ומרכזת מינהל מורים. <u>מרצה ותיק</u>: אם השתנו פרטים הנוגעים למעמדך האישי או האקדמי בשנה האחרונה, גש עם הטפסים המתאימים ועדכן את פאני בפרטים.

ליצירת קשר עם פאני: fannys@herzog.ac.il. דרכה, תוכל גם לתאם פגישה עם ראש המכללה, הרב פרופ' יהודה ברנדס, או עם ד"ר עזרא קהלני, רקטור המכללה, בכל נושא שנדרש.

אל מי לפנות?

ראש החוג ומזכירות החוגים הן כתובת ראשונה ושנייה לסיוע בכל עניין.

רשימת בעלי התפקידים במכללה, האגפים השונים, המחלקות והתוכניות המגוונות המתקיימות בכל אחד מהקמפוסים מופיעה בפירוט מלא באתר: סגל > סגל מנהלי.

מידע בכל נושא נוסף יש לחפש באתר: סגל > מידע שימושי > **'אנה אפנה?'**.

צוות מינהל אקדמי

מלבד הסיוע שניתן לראשי החוגים בפעילות השוטפת לאורך השנה, המינהל האקדמי ומזכירות החוגים עומדים בקשר ישיר עם המרצים (ועם ראש החוג) כדי לעמוד במשימות שנדרשות בשלבים השונים של הוראת הקורסים: איסוף, תיוק, ומעקב אחר תיאורי קורסים וסילבוסים, בדיקת נוכחות לפי הרישום הממוחשב, 'ליווי ותמיכה' למתקשים בהגשת דיווחים ועוד.

כדי לייעל את העבודה חולקו החוגים לקבוצות וכל מזכירה אחראית על חלק מהם, כדלהלן: **בריינה אוזרובסקי** – hugim2@herzog.ac.il – אנגלית, היסטוריה, לשון, ספרות, מחשבת ישראל, תושב"ע, תנ"ר

אשל סרן – hugim5@herzog.ac.il – אזרחות, גאוגרפיה, לימודי א"י, תקשורת, מדעי הטבע קרן בסין – hugim4@herzog.ac.il – חינוך, חינוך מיוחד

– esthermk@herzog.ac.il אסתר מלכה קרול – מידע כללי באתר, מידעון, משובים – esthermk@herzog.ac.il מתמטיקה, מדעי המחשב

rashim2@herzog.ac.il – יהודה צעירי – אחראי מסד הנתונים

yaelw@herzog.ac.il – יעל וייס – רכזת מינהל אקדמי

yoavb@herzog.ac.il – ראש מינהל האקדמי – ראש מינהל האקדמי

הסעות

מרצים המגיעים למכללה באופן עצמאי, יקבלו החזרי הוצאות תמורת כרטיסי נסיעה או לפי דיווח חודשי על נסיעות ברכבם (1 ₪ לק"מ).

המכללה מפעילה, לקראת כל שיעור ואחריו, הסעה מירושלים **במסלול קבוע**: בנייני האומה [בתקופת העבודות בכניסה לעיר, תחנת היציאה תהיה בגשר המיתרים], קניון מלחה וצומת המנהרות לגוש עציון (וחזור באותו ציר). **ההסעה, בתחילת היום ובסופו, תהיה משותפת עם הסעת הסטודנטים**. המעוניינים בהסעה יודיעו על כך למזכירת המשרד באלון שבות, ויגיעו באופן עצמאי לאחת התחנות שעל הציר הנ"ל.

כמו כן מתקיימות הסעות, אל ומירושלים, למרצים המלמדים גם בגוש וגם בקמפוס ירושלים בהיכל שלמה. וכן הסעות מאלון שבות למגדל עוז וחזור, לפני ואחרי כל שיעור, לפי הצורך (נא לעדכן מראש במשרד). הסעות חד פעמיות ובקשות חריגות דורשות אישור מיוחד.

דיווחי שכר

דיווחים על נסיעות, הרצאות, בדיקת עבודות סמינריוניות וכו' יש למסור לפאני עד ה-20 בכל חודש (הטפסים נמצאים באתר המכללה ב: סגל > מידע שימושי > טפסים ונהלים).

כמו כן יש להודיע לפאני על קבלת דרגה חדשה, גמולי השתלמות חדשים או כל שינוי אחר (ולהביא על כך אישור בכתב, על-מנת שנוכל לעדכן את השינויים בשכר), וכן על שינוי בכתובת אישית, טלפון או כתובת מייל חדשים.

כדאי גם לעדכן את פאני על מאמר חדש שפורסם והמרצה שכתב אותו יכול לקבל עליו גמול השתלמות ממשרד החינוך (רק מרצים בעלי תעודת הוראה זכאים לקבלת גמולים).

פרסום מאמרים והשתתפות בכנסים אקדמיים

בפרסומים שלכם שיש בהם נגיעה לתחום האקדמי (לא מאמרים פוליטיים), יש לציין שאתם נמנים על סגל המכללה האקדמית הרצוג. לכבוד הוא לנו וגם לכבודכם.

המכללה מברכת על השתתפות מוריה בכנסים אקדמיים ובכל פעילות מקצועית הקשורה לתחום התמחותם. עם זאת בתקופת הלימודים (הקצרה יחסית) יש לצמצם ככל האפשר את הפגיעה בשיעורים ובסטודנטים. מרצה שמעוניין להשתתף בכנס אקדמי או באירוע אחר בעל זיקה ישירה לתפקידו במכללה זכאי להיעדר בשל כך מהקורס **פעם אחת בשנה, למשר שבוע אחד**.

יש להגיש את הבקשה ליציאה לכנס למרכז ועדת היעדרויות (יואב) מוקדם ככל האפשר (לפחות חודש מראש, ולפני הזמנת כרטיס הטיסה). לכללים מפורטים וטופס בקשה ראו במסמך השתתפות בכנסים ושמחות אחרות בזמן הלימודים', באתר: סגל > מידע שימושי > טפסים ונהלים.

תואר שני

אוגדן זה מתייחס לנהלים ולשירותים הקיימים בלימודי התואר הראשון (.B. Ed). רבים מהם מתקיימים גם במסגרת התואר השני של המכללה, ועם זאת ישנם הבדלים ושינויים מסוימים בחלק מהתחומים. לפיכך יש לברר ולוודא בכל עניין, עם אנשי הסגל והמזכירות של התואר השני, מהם הנהלים הנוהגים בקמפוס בהיכל שלמה.

ירותי הספרייה שירותי

לרשות המרצים עומדת ספרייה מרכזית עשירה ומגוונת בקמפוס אלון שבות, המחולקת לאוסף תורני ולאוסף מחקרי ופדגוגי. בקמפוס מגדל עוז ובקמפוס ירושלים ספריות נוספות המקיימות שירותי השאלה קבועים עם הספרייה המרכזית. החממ"ה – האתר המקוון של הספרייה מנגיש את כל הספריות דרך אתר המכללה. כמו כן יש בספרייה מרחבי למידה אשר ניתן להשתמש בהם ללמידה חווייתית, לפעילויות ביבליוגרפיות ומישחוק.

- בספרייה מגוון ספרים ומשאבי למידה בכל תחומי הידע שבהם המכללה עוסקת. כמו כן לשירותכם מאגרי מידע בכל תחומי הידע שלחלקם ניתן להיכנס מרחוק, דרך החממ"ה ודרך אתר הספרייה. שימו לב כי הגישה לכל המערכות באתר הינה בהזדהות אחידה.
- כל מרצה זכאי לקבל שירותי השאלה ללא תשלום אך עליו לוודא שהינו רשום כמנוי 📖 בספרייה.
- לרשות המרצים והסטודנטים עומד שרות יעץ מרחוק באתר המכללה: ספריות, בווטסאפ, 🕮 ובטופס 'שאל את הספרן'.
- ברכישים נוספים לספרייה מתבקש להגיש את הבקשה לאחראי הרכש מרצה המעוניין בפריטים נוספים לספרייה מתבקש להגיש את הבקשה לאחראי הרכש – דויד אודס בקמפוס אלון שבות odes@herzog.ac.il מיכל כהן בקמפוס מגדל עח שיטפלו nehamaf@herzog.ac.il ונחמה פרידמן בקמפוס ירושלים mc@herzog.ac.il שיטפלו ברכישת הפריטים.
- מרצה אשר מעוניין להחזיק בספר לצורך הלימוד השוטף יכול להגיש בקשה מיוחדת 🕮 למנהלת הספריות צילה מזרחי . למנהלת הספריות - צילה מזרחי zm@herzog.ac.il
- שירותי סריקת מאמרים לקריאת חובה באתרי הקורסים ניתנים על ידי מאיר הכהן, meirha@herzog.ac.il, לנהלי הסריקה ראה באתר: סגל > סריקת מאמרים.
- בחממ"ה ניתן לקבל התראות ועדכונים שוטפים אוטומטיים מהספרייה, בנושאי המחקר 🕮 והלימוד שלכם, וכן עריכת רשימות ושמירתם. <u>הקפידו להיכנס לכרטיס האישי</u>.
- הדרכה בנושא לפי בחירה וכן מדריכים נוספים לשימוש בספרייה ובמאגרים נמצאים 🕮 באתר המכללה: ספריות > עזרה והדרכה > אז איך מחפשים? סרטוני הדרכה.
- מרצים המעוניינים בכך יוכלו לקבל עבור הסטודנטים שלהם הדרכה מרוכזת בצורה מקוונת או בכיתה/במרחב הלמידה בספרייה. לתיאום הדרכת ספריה יש לפנות בטופס הייעודי באתר המכללה: ספריות > עזרה והדרכה > כלים למרצים > הזמנת הדרכה בקורסים.

חדר הדרכה ומידענות

בנוסף על שירותי הספרייה, עומדים לרשותכם גם חדרי הדרכה ומידע.

בקמפוס אלון שבות אחראית: **אילנה וייזר**, בקמפוס מגדל עוז אחראית: **יעל הרשקוביץ** שירותי מידענות ניתנים למרצים ולסטודנטים לעזרה בכל נושא של חיפוש מידע 🕮 באינטרנט. במאגרים ובשימושי מחשב שונים.

- בחדרים אלה עומדים לרשות המרצים והסטודנטים מחשבים בהם ניתן לעבוד בתוכנות 🕮 מיוחדות, לכתוב עבודות, לסרוק ולהדפיס. כמו כן ניתן לכרוך שם חוברות, וביצוע למינציה.
- איתור סרטים מיוחדים ניתן לפנות אלינו דרך אתר המכללה: ספריות > צרו קשר באתר הספרייה ולצורך העלאת הסרטים למודל ניתן לפנות לעזרה דרך אתר המכללה: סגל > תמיכה למרצה.

ירותים מקוונים למרצים שירותים

להלן השירותים המקוונים הניתנים במכללה, למרצה ולסטודנט.

כתובת דוא"ל - כל מרצה מקבל כתובת דוא"ל בשרת המכללה (herzog.ac.il), כתובת הדואר מאפשרת פתיחת מפגשי זום ללא מגבלת זמן, ונותנת הטבה- התקנת אופיס חינם. למידע נוסף ולתמיכה טכנית אפשר לפנות במייל ל: it@herzog.ac.il

פורטל המרצה – בפורטל המרצה ניתן לקבל או לעדכן מידע בנושאים הבאים:

- שליחת הודעות לסטודנטים 🔫
 - 🖌 הקלדת נוכחות
 - < 🖌 הקלדת ציונים
- העלאת סילבוסים ותיאורים קצרים 🔸
 - קביעת מרכיבי הציון של השיעור 🔸
 - צפייה בתאריכי מבחנים \prec
- מענה לערעורי סטודנטים בנושא ציונים 🔸
 - של השיעור Moodle בניסה ל-
- מידע על מיקום השיעור (הקמפוס, וחדר) 🍕
- צפייה ברשימת השיעורים בשנה זו ובשנים עברו. 🌂

הכניסה לפורטל המרצה היא דרך אתר המכללה: כניסה אישית > מידע למרצה.

שם המשתמש והסיסמה נשלחו לדואר אלקטרוני שלכם בתחילת השנה. מרצה שזקוק לעזרה טכנית או שכח את הסיסמה, מוזמן ליצור קשר עם התמיכה באמצעות טופס הפניה שמופיע באתר המכללה: סגל > תמיכה למרצים.

הנחיות ויזואליות לשימושים השונים במערכת, מופיעות בנספח שבסוף האוגדן, וכן באתר בדף הסגל תחת שירותים מקוונים למרצה.

מודל – אתר מלווה קורס

לכל קורס במכללה יש אתר מלווה קורס שמיועד לחומרי הקורס כמו טקסט חופשי, קובץ מוכן (סילבוס, מאמרים, מצגות, הודעות וכו') או קישור. קובצי הדרכה וסרטונים ניתן למצוא באתר המכללה: סגל > הדרכה למורים. מרצים המעוניינים בהדרכות ובעזרה טכנית, יכולים לשלוח טופס פניה דרך אתר המכללה ונציג של התמיכה יצור איתם קשר. פתיחת הטופס דרך אתר המכללה: סגל > תמיכה למרצים.

אפליקציה

בימים אלו המכללה משיקה אפליקציה חדשה, באפליקציה תוכלו לעשות את רב הפעולות הקיימות באזור האישי כגון הזנת נוכחות, שליחת הודעות לסטודנטים, וכן גישה ל Moodle האפליקציה נקראת "מכללת הרצוג" וניתן להוריד אותה דרך חנויות האפליקציה. כניסה באמצעות ת.ז והקוד האישי שמשמש לכניסה למידע אישי ולמודל.

הדרכות על השימוש באפליקציה ניתן למצוא באתר המכללה: סגל > אפליקציית הרצוג. לתמיכה טכנית ובירורים בנושא סיסמאות פתחו טופס פניה באתר המכללה: סגל > תמיכה למרצים.

קורסים במכללה

סוגי הקורסים ותיאום ציפיות

במכללה מתקיימים קורסים מסוגים שונים: קורסי מבוא, קורסי חובה, קורסי בחירה, סדנאות, סמינריונים, קורסים מקוונים, קורסים מרוכזים ועוד. מומלץ לעיין בפרק 'סוגי הקורסים במכללה' בתקנון הלימודים לסטודנטים המצוי באתר המכללה ובמידעון, ולקרוא שם תיאור קצר ומידע מפורט על אופיים ומגמתם של סוגי הקורסים השונים לצורך תיאום הציפיות עם הסטודנטים. חשוב לתאם ציפיות באופן מפורט כבר מתחילת הקורס, כולל לוח זמנים מדויק ללמידה ולמטלות במהלך הקורס וכן כללי התנהגות, הופעה על המסך (במקרה של למידה בזום), למידה פעילה וכו'. התקנון נמצא באתר המכללה: סטודנטים > תקנונים וזכויות > תקנון המכללה.

למידה מרחוק

בשנתיים האחרונות נאלצנו בעקבות הקורונה לעבור ללמידה מרחוק של רוב הקורסים. המרצים נפגשו ולימדו את הסטודנטים בעיקר בזום [Zoom], למדו להכין שיעורים א-סינכרוניים ועבדו גם עם כלים ותוכנות נוספות שמאפשרות לקיים שגרת לימודים גם כשאינם מתקיימים בקמפוס. הוקמה מחלקה של תמיכה והדרכה ללימוד והוראה מרחוק בכלים שונים שיכולים לגוון ולשכלל את הלמידה מרחוק. צוות המחלקה מלווה ותומך בכל מרצה שזקוק להדרכה וסיוע, ובאתר הסגל קיימים הרבה סרטוני הדרכה שמסייעים ללמוד ולתרגל את ההוראה מרחוק באמצעים מגוונים. מניסיון השנתיים האחרונות למדנו שלמרות הקשיים בהוראת התכנים וביצירת קשר אישי, ניתן להפוך את ההוראה מרחוק ליעילה ומהנה וניתן להגיע לכל סטודנט גם במציאות המאתגרת הזו בכלים טכנו-פדגוגיים ובחשיבה יצירתית.

ככלל, המכללה מעוניינת שגם כאשר נחזור להוראה ולמידה רגילה בקמפוסים נמשיך להשתמש במיומנויות של הלמידה מרחוק ובפיתוח הכלים הטכנו-פדגוגיים שנותנים מענה חשוב ומועיל לצרכים רבים של ההוראה והלמידה בדור הזה שאליו אנו מכשירים את הסטודנטים שלנו.

הכנות לקורס

תיאום ציפיות

מומלץ לעיין בפרק 'סוגי הקורסים במכללה' בתקנון הלימודים לסטודנטים (סעיף ה) המצוי באתר המכללה (ובמידעון), לצורך תיאום הציפיות בינך לבין הסטודנטים. התקנון נמצא באתר: סטודנטים > תקנונים וזכויות > תקנון המכללה.

תיאור הקורס

עם קביעת המערכת והקורסים שתלמד/י בשנה הבאה יש לכתוב תיאור קצר לכל קורס (כ-5 שורות, עבור הסטודנטים שמתעניינים) ולהעלות אותו למקום המיועד לכך בפורטל המרצה. הנחיות מפורטות מופיעות באתר המכללה: סגל > סילבוסים ותיאורי קורסים. תיאור זה יפורסם באתר המכללה לקראת ההרשמה לשנה"ל, לתועלת הסטודנטים.

עדכון תכנית הקורס (סילבוס)

כתיבת תכנית הקורס צריכה לכלול בין השאר את: שם הקורס, שם המרצה, מס' הקורס, סוג השיעור, היקפו, שנה, סמסטר, תיאור הקורס, מטרות הקורס, ראשי פרקים, דרישות הקורס וביבליוגרפיה. כדי לעשות סדר בכל הפרטים ולא לשכוח דברים חשובים, יש לכתוב את הסילבוס בתוך תבנית שהוכנה לשם כך, על פי הנחיות המל"ג [התבנית המוכנה נמצאת באתר המכללה, ראו להלן].

חשוב להקפיד ולשמור על הפורמט הנדרש לכתיבת הסילבוס והביבליוגרפיה, כולל סמל המכללה ומספור העמודים.

יש להעלות סילבוס לכל שיעור שמופיע במערכת לאתר הקורס דרך פורטל המרצה. הסילבוס עובר לאתר מלווה הקורס במודל בצורה אוטומטית.

יש להעלות את הסילבוס לאתר הקורס עד ערב ראש השנה (לכל המאוחר) - לקורסים שמתחילים בסמסטר א', ועד תחילת חופשת הסמסטר - לקורסים שמתחילים בסמסטר ב'.

ניתן לכתוב סילבוס אחד לקורסים שמתקיימים גם בקמפוס מגדל עח וגם בקמפוס אלון שבות, אבל יש לציין בגוף הסילבוס את מספר הקורס המלא, ולהעלות את הסילבוס דרך פורטל המרצה לכל קבוצה בנפרד.

חשוב לעדכן את הסילבוס מחדש בכל שנה (לאור לקחים מההוראה הקודמת שלו, מאמרים וספרים חדשים וכד'), ואין מקום להעביר סילבוס משנים קודמות באופן אוטומטי.

באתר המכללה: סגל > סילבוסים ותיאורי קורסים, מופיעות הנחיות מפורטות, וביניהן גם קישור אינטרנטי לקבלת תבנית מוכנה עבור הסילבוס, הנחיות, וכללים לכתיבת ביבליוגרפיה.

הגדרת מטלות הקורס

יש להגדיר מראש בתוך הסילבוס ובפורטל המרצה את הרכב הציון הסופי – מטלות, מבחנים, השתתפות וכד'. הנחיות ניתן למצוא באתר המכללה: סגל > מטלות וציונים. [לפירוט מלא, ראו להלן – מטלות וציונים].

ביטול קורס ושינויים נוספים

קורס מתוכנן ייפתח רק אם מספר הנרשמים יצדיק זאת.

המכללה שומרת לעצמה את הזכות לערוך שינויים בתכנית הלימודים, בסגל ההוראה ובמועדי הקורסים בהתאם לנסיבות שייווצרו. כל זאת תוך יידוע המרצים והסטודנטים מוקדם ככל האפשר.

שעת קבלה לסטודנטים

פגישה אישית עם הסטודנטים של הקורס לצורך הבהרה, העמקה, הנחיה, או אף לשם היכרות רחבה יותר היא חלק חשוב בתהליך ההוראה והלמידה במכללה.

על כל מרצה להקדיש זמן מוגדר בשבוע לקבלת סטודנטים בקמפוס, ולשם כך **עליו לעדכן** את שעות קבלת הסטודנטים שלו **באתר הקורסים**, פורטל המרצה > עדכון פרטים > שעות קבלה. **היכן נפגשים?** מלבד חדרי המורים, שנועדו לעבודה של כלל המרצים, יש בכל קמפוס פינות ישיבה שונות שמיועדות למטרה זו, באווירה פתוחה. ניתן לנצל לשם כך גם חדרים נוספים ברחבי הקמפוס.

ניתן להיעזר **באחראי הקמפוס** (באלון שבות – אבי סיון, במגדל עוז – גלעד בורנשטיין, בהיכל שלמה – צחי מגנאג'י) ולברר איתם איזה מקום פנוי לשם כך, לפי צרכי המרצה.

שירותי מחלקת ההפעלה

בכל קמפוס, יש מחלקת הפעלה שעובדת מאחורי הקלעים בעזרה למרצים בתחומים טכניים. בקמפוס אלון שבות, יש לפנות לאבי ב-hafala@herog.ac.il. בקמפוס מגדל עוז, יש לפנות לגלעד בורנשטיין ב-giladb@herzog.ac.il. בקמפוס היכל שלמה, יש לפנות ל צחי מגנאג'י ב- megnagy@herzog.ac.il.

צילומים

בקשות לצילומי חומר לשיעורים יש להעביר להפעלה לפחות שלושה ימים לפני השיעור, למיילים הרשומים לעיל (לפי הקמפוס). יש להעביר קובץ מוכן לצילום ולציין את מספר העותקים הרצוי והוראות נוספות [דו-צדדי, הידוק, וכד']. צילומי המקורות מהספרים עצמם הם באחריות המרצים.

מחשבים בכיתות

בכיתות הלימוד יש מחשב ומקרן לצרכי ההוראה [המחשב משמש גם לרישום נוכחות]. נא להקפיד על הוראות ההפעלה שמונחות על הפודיום, ולהקפיד גם **לכבות את המחשב וגם את המקרן בתום השיעור**.

לא ניתן להשתמש במחשבים ניידים לצורך הקרנה בכיתה אלא במחשב הפודיום.

מגירות למרצים בחדר המורים

בחדר המורים בקמפוס מגדל עוז, לכל מרצה יש מגירה. המגירות מסודרות לפי א'-ב'. בקמפוס אלון שבות, מרצה המעוניין במגירה יודיע למחלקת ההפעלה ותינתן לו מגירה. לכל שאר המרצים, תהיה פינת דואר כללית במסדרון ליד המטבחון. נא לרוקן את המגירה מדי פעם, כדי לאפשר למחלקת ההפעלה להכניס לתוכה הודעות, צילומים וכדומה.

ציוד משרדי לכיתות

בתחילת השנה, כל מרצה מקבל לורדים לשימוש בשיעורים שלו. במשך השנה, נמצאים לורדים נוספים לטובת המרצים באחת המגרות בחדר המורים. מגרה נוספת בחדר המורים מכילה ציוד משרדי, לשימוש המרצים.

שיבוץ כיתות

שיבוץ הכיתות לקורסים השונים נעשה בעיקר על פי מספר הסטודנטים שנרשמו לכל קורס – כיתה גדולה אם המספר גבוה, וקטנה יותר אם המספר נמוך. בנוסף לכך יש כיתות שהעדיפות הראשונה לשיבוץ בהן היא לפי החוג או תחום הלימוד – למשל: כיתת המחשבים ללימודי מחשב, כיתות החוג למדעים ליד המעבדה וכד'.

צוות ההפעלה עוסק בפועל בשיבוץ הכיתות בתיאום עם מנהל תכניות הלימודים, והוא נענה גם לבקשות אישיות של מורים שמעדיפים כיתה מסוימת מסיבות השמורות עמם, כל עוד הדבר אינו פוגע בשיעורים אחרים הזקוקים לאותה כיתה. ניתן לפנות לצוות ההפעלה בבקשות לשיבוץ במהלך חודש ספטמבר [כחודש לפני תחילת הלימודים], וכן בתחילת שנה"ל אם מתברר שהכיתה ששובצה לקורס אינה מתאימה למספר התלמידים שהגיע לשיעור.

התנהלות בקורסים

ניהול הכיתה

לכל מרצה הזכות לנהל את הכיתה בקורס שלו לפי מיטב הבנתו ושיקול דעתו. עם זאת ישנם כמה כללים בסיסיים שנדרשים מכלל הסטודנטים והמרצים במכללה וחשוב 'לישר קו' ולהקפיד עליהם:

עמידה בזמנים

גם המרצה, כמו הסטודנטים, חייב להקפיד על מסגרת הזמן שנקבעה לשיעור בתחילתו ובסופו. כניסה באיחור או סיום השיעור לפני הזמן (ללא הסבר) נראים כזלזול בשיעור ובסטודנטים. בנוגע לסטודנטים - כניסה באיחור או יציאה מוקדמת של סטודנט שהופכות לתופעה קבועה – אין להשלים אתן, וניתן לרשום זאת כהיעדרות מהשיעור [לאחר הבהרה לסטודנט].

היעדרות המרצה מהקורס במהלך תקופת הלימודים

המכללה משתדלת מאוד שלא לבטל שיעורים, ועל כן מרצה שצריך להיעדר (מסיבה מוצדקת), צריך גם לדאוג למילוי מקום (ניתן להיעזר בראש החוג ובמורי החוג לשם כך). יש להודיע מראש למרכז תכנית הלימודים (יואב) על ההיעדרות הצפויה, וניתן להיעזר בו גם למציאת חלופות. בכל יציאה מהלימודים; לכנס, אירוע משפחתי, אשפוז או כל צורך אחר, יש לדאוג לקיום השיעור ולמילוי מקום אופטימלי עבור הסטודנטים בקורס.

מסמך מפורט בשם: 'נוהל שכן טוב – אחריות לקיום השיעור במקרה של היעדרות', נמצא באתר: סגל > מידע שימושי > טפסים ונהלים.

נוכחות סטודנטים בשיעורים ורישום הנוכחות על ידי המרצה

המכללה דורשת מהסטודנטים נוכחות מלאה בשיעורים (הקורס נחשב גם אם הנוכחות הייתה רק ב-80% מהשיעורים). **רישום הנוכחות הוא מקוון**. רצוי לרשום את הנוכחות במחשב בתחילת השיעור, (הנחיות לרישום באתר המכללה: סגל > נוכחות, או בנספח בסוף החוברת). ניתן גם לערוך רישום ידני (על דף) ולהעביר עוד באותו יום (או לכל המאוחר למחרת) למחשב.

יש סטודנטים שמעוניינים לבדוק את מצב הרישום שלהם בקורס כדי שיוכלו לוודא או לערער על הרישום. הם זכאים לעשות זאת עד השיעור הבא [חשוב להבהיר זאת לסטודנטים בתחילת הרישום. הם זכאים לעשות זאת עד השיעור הבא [חשוב להבהיר זאת לסטודנטים בתחילת הקורס כדי למנוע ערעורים מאוחרים שאין אפשרות לבדוק אותם]. אין לקבל ערעור על רישום מוטעה [לכאורה] מעבר לשבוע אחרי השיעור שבו נרשמה היעדרות [חשש לשכחה].

בקורס רב משתתפים ניתן לקבל 'טבלט' לצורך רישום ממוחשב על ידי הסטודנטים בקורס. אחראית על הטבלטים: בריינה אוזרובסקי במינהל האקדמי hugim2@herzog.ac.il.

הקורס עלול להיפסל לסטודנט בשל חוסר נוכחות מספק, ועל כן ראוי שהמרצה יתריע מראש בפני סטודנט שנעדר באופן ניכר.

מיד עם סיום הסמסטר, מזכירות החוגים יבדקו שרישום הנוכחות בכל הקורסים הושלם, ויעבירו את הנתונים למינהל הסטודנטים. המינהל יבדוק את הנתונים ויודיע לסטודנטים שנעדרו מעבר למכסה שהקורס לא יוכר עבורם.

<u>רישומי נוכחות חריגים:</u>

- 1. בנוגע לאיחורים המרצה ינהג לפי שיקול דעתו לאחר שישמע הסבר מהמאחר/ת.
- בקורסים מרוכזים בהם השיעורים נמשכים יום שלם, יש לבדוק נוכחות כמה פעמים ביום.
 במסך הקלדת הנוכחות יופיעו בכל תאריך כמה מפגשים להקלדה. (בקורסים המתקיימים כל היום יופיעו בכל תאריך 3 עמודות להקלדת נוכחות, לקורסים המתקיימים חצי יום יופיעו בכל תאריך 2 עמודות להקלדת נוכחות.)
- . אין 'לתקן' רטרואקטיבית ולא לשנות בשום אופן את נתוני הנוכחות לסטודנטים. לאחר סוף הסמסטר.
- להסבר נוסף בנוגע לקליטת הנוכחות, ניתן לפנות: בתואר ראשון: לבריינה אוזרובסקי, hugim2@herzog.ac.il או לאחת ממזכירות החוגים בתואר שני: זהבה קופל, zehavak@herzog.ac.il

להנחיות רישום עם צילומי מסך, ראו באתר המכללה: סגל > נוכחות.

שמעת וועדת משמעת משמעת

לא כל הסטודנטים שלנו הם מלאכים... ועדת משמעת הוקמה על מנת לעזור למרצים לתת מענה הולם להפרות משמעת, לחריגות מהכללים ולהתנהגות שאינה הולמת.

מרצה שמזהה התנהלות לא תקינה של סטודנט/ית, ראוי שיטפל בכך בתחילה בעצמו, יעיר, ידריך ויתריע. עדיף לטפל בבעיה בתחילתה ולא לחכות עד שהמצב יחמיר. כאשר הדברים חורגים מהגבול הסביר, ובעיקר כאשר הם נוגעים לגניבת דעת ולהשגת דבר (כמו ציון) במרמה – **חשוב**

להעביר את הטיפול מיד לוועדת משמעת (בחלק מהמקרים התברר שמדובר בתופעה שחוזרת על עצמה והופכת ל'שיטה', בשעה שהמרצה חשב שזו מעידה חד פעמית).

הפרות משמעת במבחנים ובעבודות (חשש להעתקה, הורדת עבודה מהאינטרנט וכד'), וכן הפרות משמעת כמו: מסירת מידע כוזב, פגיעה ברכוש וכד', יש להפנות למרכזי ועדת משמעת (באלו"ש -יואב ברזלי, במגדל עוז - תהילה הר זהב) כדי שהתלונה תידון בוועדה.

טלות וציונים**מ**

כללי

במהלך כל קורס יש לתת גם מטלות ביניים - קריאה וסיכום של מאמרים (אחד לפחות, רצוי יותר), ולהעניק למטלה זו 10% לפחות מהציון הסופי.

מטלת סיום קורס יכולה להיות מבחן או עבודה, לפי שיקול דעת המרצה, אבל נדרשת אחידות בדרישה מכלל הסטודנטים. אין לתת לחלק מהם מבחן ולחלק עבודה (זה גורם לחוסר שיוויון, תסכול וטענות קיפוח). המרת מבחן בעבודה או עבודה במבחן עבור סטודנט מסוים שמבקש זאת, מחיבת אישור של מרכז/ת מינהל לומדים ו/או מרכז התמיכה לסטודנטים (ראו בפרק הבא).

מרצה שרוצה להחליף את מה שתוכנן מראש לקורס, ממבחן לעבודה או להיפך, יעדכן בהקדם האפשרי את מדור מבחנים (וגם את ראש החוג שלו) על השינוי.

אין לתת מבחן-בית בכל צורה שהיא וגם לא להגדיר מבחן כ'עבודה' כדי שייעשה בבית. מטלת כתיבה בבית נחשבת כעבודה (עם כל הכללים של עבודה). הזמן המינימלי להגשת עבודה – שבוע. חשוב להחזיר מבחנים ועבודות שנבדקו, עם הערות הבהרה לעיון הסטודנטים.

יש להגדיר את מטלות הקורס ומשקלם בסילבוס ובאתר הקורס לפני תחילת הסמסטר.

הנחיות מפורטות בעניין זה ראו באתר: סגל > מטלות וציונים.

קורס מקוון מחייב מבחן במכללה (במקרים חריגים נדרש אישור מיוחד מראש החוג ו/או הרקטור).

מבחנים

המבחן צריך להתאים לרמה האקדמית של הקורס, לשאול על הנושאים העיקריים שנלמדו בקורס ולשמור על איזונים נכונים ונבונים בין ידע, הבנה, הפנמה ויישום של החומר.

הציונים אמורים לשקף גם את הבדלי הרמה ואת היכולות השונות של הסטודנטים בקורס.

בהתאם לכך גם המבחן במועד ב' או ג' צריך להיות באותה מתכונת ובאותו היקף כמו במועד א'. כמובן שהשאלות עצמן צריכות להיות שונות, **ואין לתת את אותו המבחן פעמיים**. גם בשנים שונות אין לתת את אותו מבחן פעמיים [הוא כבר מוכר לסטודנטים].

את שאלוני הבחינה [מועד א' ומועד ב'] יש להעלות לפורטל המרצה שלושה שבועות לפני תחילת תקופת המבחנים.

המבחנים מתקיימים בתוכנה של 'תומקס' ואין לקיים מבחנים במודל או בתוכנה אחרת.

מועדי המבחנים

מועדי המבחנים נקבעים על ידי המכללה ומפורסמים באתר המכללה. **המידע המהימן** והמעודכן ביותר מופיע בפורטל המרצה/סטודנט.

- כל סטודנט זכאי להיבחן במועד א' או מועד ב'. הנחיות להעלאת טופס המבחן באתר המכללה: סגל > מבחנים.
- 2. המרצה אינו רשאי לאשר מבחן במועד פרטי לסטודנט. סטודנט שזקוק למועד חריג יפנה לאחראה אינו רשאי לאשר מבחן במג"ע **טלי זנדברג**) כדי לקבל אישור.
- 3. התאמות למבחן [הארכת זמן, שימוש במחשב וכו'] יכולות להינתן רק ממרכז התמיכה בראשות גילאת כהן. מרצה אינו רשאי לתת הקלות לסטודנט על דעת עצמו.
- במבחני מועד א' על המרצה להיות נוכח בכיתה בתחילת המבחן (כ-20 דקות לפחות), כדי לתמוך בסטודנטים ולענות על שאלות שעשויות להתעורר אצלם. במועד ב' – די בזמינות טלפונית.

עבודות

- 1. עבודה לסיום קורס הסטודנטים נדרשים להגיש בתוך חודש מסיום הקורס, ועל המרצה לסיים את הבדיקה והציון בתוך חודש מזמן ההגשה. אם העבודה הוגשה באיחור, המרצה רשאי לעכב את הבדיקה עד החופשה הבאה שלאחר ההגשה, וכמו כן הוא רשאי להוריד ציון על הגשה מאוחרת (בתנאי שהודיע לסטודנטים מראש על מדיניות זו).
- 2. מרצים שמעבירים למשרד ציונים של עבודות 'ישנות' [מלפני שנה ויותר], מתבקשים לציין במדויק את שם הקורס ואת השנה שבה לימדו אותו, ומתי הוגשה העבודה. יש להגיש את הציונים של עבודות של סטודנטים בקמפוס אלון שבות ל-avodotg@herzog.ac.il. יש להגיש את הציונים של עבודות של סטודנטים בקמפוס מגדל עוד ל-avodotn@herzog.ac.il.
- 3. רצוי לא לאפשר כלל עבודות משותפות בזוגות או שלשות וכד' אפילו במטלות ביניים. במקרים חריגים כאשר מתבקשת עבודה בזוגות בגלל תוכן הקורס או אופי המטלה, קשה לתת ציון אישי במטלה כזו, ובכל מקרה אם מאפשרים זאת, יש להדגיש שמדובר בחריגה שאין ללמוד ממנה על עבודות אחרות (יש סטודנטים שנוטים להבין כך).
- 4. **עבודה סמינריונית** שנכתבת במסגרת קורס לכתיבת עבודות סמינריוניות, צריכה להיות מוגשת בסיום הקורס, ולכל המאוחר עד תום חופשת סמסטר א' בשנה שאחריו.
- 5. **אסור** להנחות שתי עבודות סמינריוניות של אותו סטודנט (גם אם מדובר בשני חוגים שונים).

החזרת מבחנים ועבודות, ורישום הציונים

בדיקת מבחנים ומתן ציונים סופיים לקורס - יש לסיים את התהליך תוך שבועיים מיום המבחן. בדיקת עבודות ומתן ציונים ראו למעלה ב'עבודות'.

רוב המבחנים מגיעים אל המרצה בקובץ סרוק לבדיקה ממוחשבת. הנחיות באתר: סגל > מבחנים. חשוב להחזיר **מבחנים ועבודות בדוקות עם הערות לעיון הסטודנטים.**

מרצה הקורס אחראי להכניס את הציונים למחשב באתר הקורס. עד ליומיים לאחר הזנת הציון, הסטודנטים יראו את חוברת המבחן הסרוק והבדוק בפורטל האישי שלהם.

סטודנט רשאי להגיש ערעור מנומק על ציון – **עד שבועיים מקבלת הציון.** על הסטודנט להגיש את הערעור למרצה בתוך המידע האישי שלו, וגם המענה לערעור יתבצע מתוך פורטל המרצה. במידה והערעור יידחה, יוכל הסטודנט להגיש ערעור נוסף ומנומק לראש החוג.

שימו לב שתוצאת הערעור יכולה להיות גם הורדת הציון.

התיישנות קורסים

סטודנט יכול להשלים קורס שלא נבחן עליו או שחסרות לו מטלות חובה אחרות, במשך שנתיים לאחר סוף הקורס, בתנאי שהמרצה ממשיך ללמד את הקורס במכללה. כדי להשלים את הקורס על הסטודנט להירשם לקורס מחדש בשנה הנוכחית. הוא רשאי להעלות מחדש את המטלות שכתב בקורס הקודם ולהשלים את מה שהחסיר. מעבר לשנתיים – לא ניתן להשלים את הקורס וצריך ללמוד אותו מחדש.

- רכז תמיכה

סיוע לסטודנטים מתקשים ולסטודנטים עם צרכים ייחודיים

- חשוב להיות רגישים לסטודנטים שמתקשים לעמוד בעומס הלימודים ובמטלות השוטפות אך יש לעשות זאת בלי לוותר על רמת הקורס ועל הדרישות הלימודיות שבו.
- 2. במקרים של קשיים חריגים יש להפנות את הלומד אל מרכז התמיכה של המכללה. מרכז התמיכה נותן סיוע, ייעוץ והכוונה לסטודנטים במהלך לימודיהם, והוא כולל: התאמות במבחנים לסטודנטים מאובחנים וכן לעולים חדשים, קורסים ייחודיים, טכנולוגיות מנגישות, פרויקט 'סטודנט לסטודנט', שיחות ליווי אישיות ותמיכה סביב משברי חיים.
- סטודנטים שאובחנו כלקויי למידה, זכאים להתאמות ולתמיכה הנדרשת לפי האבחון שלהם.
 יש לקבל אישור והנחיות בכתב מהאחראים לכך.

פרטי התקשרות ומידע נוסף ניתן למצוא באתר המכללה: סטודנטים > תמיכה לסטודנט. מרכזת מרכז התמיכה ותמיכה רגשית: גילאת כהן, gilatco@herzog.ac.il מרכז ההתאמות במבחנים: אילן עמר, ilanam@herzog.ac.il מעפוetth@herzog.ac.il רכזת הסיוע האקדמי: איילת טיין, ayeletth@herzog.ac.il

שר עם ראש החוג **7**

בין תפקידיו של ראש חוג במכללה כלולים גם המפגשים והעבודה המשותפת עם מרצי החוג שלו במעגלים השונים של עבודתם במכללה:

- .1 קשר אישי עם מרצי החוג וייצוגם בפני ההנהלה.
- 2. קבלת מרצים חדשים לחוג (בתיאום עם הנהלת המכללה).
- 3. קבלת מכסת שעות, לוחות זמנים ובניית תכנית לימודים שנתית לחוג.
 - 4. פיתוח קורסים מקוונים חדשים.
- מעקב אחר מילוי חובותיהם הלימודיים והאקדמיים של מרצי החוג, כמו:
 - א. כתיבת תיאורי קורסים וסילבוסים, רישום נוכחות בקורס וכד'
- ב. כתיבת מבחנים ראויים והגשתם בזמן, בדיקת המבחנים ובדיקת העבודות בזמן.
 - ג. ליווי וחיזוק המרצים בעקבות המשובים.

חשוב לעדכן את ראש החוג בכל חריגה או שינוי בתכנית ההוראה שלך בטווח הקצר או הארוך, ולראות בו כתובת ראשונה להתייעצות, לדיווח ולקבלת החלטות בנוגע להוראה שלך בחוג.

שות המחקר

מטרת רשות המחקר של המכללה האקדמית הרצוג היא לקדם את הפעילות המחקרית של המכללה ושל מוריה ולהציג את הפנים האקדמיות של המכללה. במסגרת רשות המחקר מתבצעים מחקרים בתחומים שונים במדעי הרוח והחברה, תוך התמחות במדעי היהדות והחינוך. רשות המחקר מעודדת הצעות למחקרים משותפים עם מוסדות אקדמיים אחרים ושואפת לפרסום הפירות המחקריים של סגל המכללה מעל במות אקדמיות ובכנסים מדעיים.

באתר רשות המחקר (אתר המכללה: דעת ומחקר > רשות המחקר) נבנה מאגר **כרטיסים** אקדמיים של המרצים הכוללים תמונה, תחומי התמחות, קורות חיים, פרסומים וכתובת דוא"ל. עדכון הכרטיסים האקדמיים הוא באחריות המרצה והוא נעשה באמצעות טופס עדכון מקוון הנמצא באתר רשות המחקר. גם **ספרי מרצים** מוצגים באתר רשות המחקר (כוללים תמונה, תקציר וקישור לקטלוג אל"ף) ומקושרים לכרטיסים האקדמיים, וכן רשימת **מאמרי מרצים** מן השנים האחרונות. טפסים לעדכון הספרים והמאמרים נמצאים אף הם באתר רשות המחקר. מידע על קולות קוראים לקרנות וכנסים מועבר על ידי רשות המחקר באמצעות הדוא"ל.

הנהלת המכללה הקציבה סכום נכבד לתמיכה במחקרי הסגל האקדמי. מרצים במכללה העובדים בקביעות בהיקף של 75% משרה ומעלה, זכאים ל**תקציב מחקר שנתי** בסכום של עד 4,000 ש"ח לשנה, שיינתן להם כהחזר הוצאות מחקר, על פי סעיפים שהוגדרו מראש (תרגום מאמרים, נסיעות לכנסים בחו"ל, עוזרי מחקר ועוד), ועל פי אישור הוועדה. טופס להחזר הוצאות נמצא באתר רשות המחקר.

מרצים במכללה יכולים להגיש בקשות למלגות מחקר מ**מכון מופ"ת** בתחומי החינוך או בתחומי ההוראה של המקצועות השונים. ההגשה באמצעות רשות המחקר בכל שנה עד ה-1 בדצמבר. ההגשה בהתאם לתנאי מכון מופ"ת.

כמו כן ניתן להגיש בקשות למלגות מחקר מ**הקרן הלאומית למדע** – בכל התחומים. ההגשה באמצעות רשות המחקר בכל שנה עד ה-1 בנובמבר. כמו כן ניתן להגיש לקרן הלאומית למדע בקשות לתמיכה בהוצאת ספר לאור או בתרגומו בתחום מדעי הרוח. ההגשה באמצעות רשות המחקר בכל שנה בתחילת אוגוסט.

מרצה המלמד במכללה בקביעות בהיקף של חצי משרה ומעלה הלומד לתואר שלישי ואשר הצעת המחקר שלו לדוקטורט אושרה זכאי להגיש בקשה ל**משרד החינוך** למענק של חצי משרה למשך שנתיים. ההגשה בראשית חודש מאי. יש לפנות אל פאני כדי לקבל את טופס הבקשה.

פרטים על קרנות אחרות ניתן למצוא באתר רשות המחקר של המכללה.

ניתן לקבל ייעוץ וסיוע באשר לכתיבת בקשות למלגות מחקר (למכון מופת או לקרנות אחרות) המוגשות דרך רשות המחקר.

רשות המחקר של המכללה מטפלת באישורים של **ועדת האתיקה המוסדית**. מרצים (מתוך המכללה ומחוצה לה) המעוניינים לערוך מחקרים המצריכים אישור של ועדת האתיקה המוסדית, יפנו לרשות המחקר. הנהלים בעניין זה מופיעים באתר רשות המחקר > מידע למרצה.

רשות המחקר מעודדת פעילות מחקרית בקרב מורי המכללה ויוזמת פרויקטים מחקריים מטעם המכללה. הרשות מגייסת משאבים לפרויקטים אלה ומרכזת את הפעילות של עוזרי המחקר בהם. אחד מפרויקטים אלה הוא **אשכולות - סדרת מחקרים במדעי היהדות** אשר יוצאת לאור בשיתוף של רשות המחקר של המכללה עם האיגוד העולמי למדעי היהדות.

הצעות ליזמות מחקריות או לפעילות אקדמית בכל התחומים הנלמדים במכללה ובעיקר בתחום החינוך תתקבלנה בברכה.

פרטים נוספים, מאגרי מידע, כלי מחקר ועוד, באתר רשות המחקר שבאתר המכללה. ניתן ליצור קשר עם ראש רשות המחקר, ד"ר עמוס גאולה, או עם מרכזת הרשות, רחל לוי במייל: research@herzog.ac.il.

רגות קידום

דרגות הקידום האפשריות במכללה הן 'מרצה' ו'מרצה בכיר', ולהלן ההנחיות העיקריות הנוגעות לקידום אליהן (לקידום לדרגת 'פרופסור' יימסרו הנחיות מפורטות לפונים המתאימים).

הזכאים להגיש בקשה לקידום לדרגת 'מרצה' או 'מרצה בכיר', צריכים להיות:

- 1. בעלי תואר שלישי ד"ר
- 2. עם קביעות במכללה בהיקף של 50% משרה לפחות
- 3. שהפעילות האקדמית שלהם (בעיקר פרסומים אקדמיים) היא בכמות ובאיכות הנדרשת, כדלהלן.

לדרגת מרצה

לפחות 3 מאמרים אקדמיים בבמות 'שפיטות' (מאמר יחשב רק לאחר שהתקבל לפרסום). ניתן להמיר מאמר אחד בהרצאות שניתנו בכנסים אקדמיים בינלאומיים.

לדרגת מרצה בכיר

לפחות עוד 4 מאמרים אקדמיים 'שפיטים' בבמות מכובדות, שהתפרסמו אחרי דרגת 'מרצה', ושאחד מהם הוא בלועזית. במאמרים שנכתבו בשותפות יש לפרט מה חלקו של המועמד בכתיבת המאמר.

הרצאות בכנסים אקדמיים בינלאומיים, יש להן משקל נוסף בשיקולי הוועדה.

כדי לממש את הזכאות לקידום יש להגיש למרכז וועדת המינויים (יואב) קובץ קורות חיים ותיק מסמכים מעודכן שמשלים ומגבה את הפרטים הנדרשים. התיק יוגש בקובץ דיגיטלי אחד, עם תוכן עניינים שמפרט מראש את כל הנושאים והמסמכים שמרוכזים בקובץ.

- 🛛 בבקשות לקידום לדרגת מרצה תדון ועדת המינויים הפנימית, 🔍
- 🔍 בבקשות לקידום לדרגת מרצה בכיר תדון ועדת המינויים המוסדית.

הערכת המועמד תתבסס על החומר שהמועמד יציג בפני הוועדה מבעוד מועד, וכן על חוות דעתם של ממונים ומומחים אחרים שהוועדה תמצא לנכון לפנות אליהם.

בשיקולים לקידום יישקלו בעיקר הקריטריונים הבאים:

- א. מצוינות בהוראה
- ב. מעורבות בפעילות המכללה, יוזמות ופיתוח חומרי למידה
 - ג. פרסומים ופעילות אקדמית

לוועדת המינויים יש חופש וסמכות להוסיף שיקול דעת, מעבר לקריטריונים הנ"ל.

במקביל למסלול הרגיל, קיים גם מסלול קידום לדרגת **'מרצה בכיר נלווה'** (מקצועי). מסלול זה נועד למומחים בעלי מקצוע בתחומם, שפועלם זכה למוניטין ופרסומיהם מעידים על עשייה יצירתית ומקצועית מיוחדת שזוכה להערכה בקהילת המומחים והיוצרים בתחום, גם אם אינם עוסקים בפעילות אקדמית ומחקרית ואינם בעלי תואר אקדמי פורמלי.

בשלב זה, אין תקצוב לקידום בדרגות (עד לסיום התהליכים של המעבר לות"ת / מל"ג), והקידום בוועדת המינויים המוסדית מתבצע רק לפי צרכים אקדמיים של המכללה וללא שכר. אם וכאשר יהיו התפתחויות חדשות בתחום זה והתמונה תתבהר יותר, נשמח לעדכן. פאני סלומון, יואב ברזלי ויעל דיאמנט מרכזים את המידע והפעילות בנושא הקידום.

מלאים של המכללה

מרצה במכללה שהגיע לגיל הפרישה יסיים את עבודתו הקבועה במכללה.

לאחר שיחה מקדימה עם המרצה, לבירור הפרטים והתאריכים ולהבהרת הכתובות במכללה שיכולות לסייע לו בהיערכות לקראת הפרישה [ענייני שכר, קרן פנסיה וכד'], יישלח אליו מכתב רשמי מאגף משאבי אנוש שיגדיר את מועד הפרישה הצפוי, והוא יוזמן גם לשימוע לקראת פרישה אם יהיה לו עניין בכך [לא חובה].

מרצה שמעוניין להמשיך ללמד במכללה בהתנדבות יפנה לראש החוג, וזה יביא את הבקשה בפני ההנהלה.

לגמלאים של המכללה נשמרות זכויות והטבות כדלקמן:

<u>מי שממשיך ללמד במכללה בהתנדבות:</u>

- שכר לימוד פטור, בן/בת זוג חינם, ילדים כמו ילדי עובדים (פרטים אצל רונית) 📖
 - טיול שנתי מוזמן (בתשלום כמו כל עובד) 📖
 - ימי עיון בתנ"ך חינם 📖

<u>מי שאינו ממשיך ללמד:</u>

אם עבד בהרצוג משרה מלאה לפני פרישה:

- שכר לימוד פטור, בן/בת זוג 50% הנחה [אין הנחה לילדים] 📖
 - יוזמן לטיול שנתי (בתשלום כמו כל עובד) 📖
 - ימי עיון בתנ"ך זכאי ל-5 ימי לימוד (לו בלבד) 🅮

אם עבד בהרצוג פחות ממשרה מלאה לפני פרישה:

- שכר לימוד 50% הנחה, בן/בת זוג 25% הנחה [אין הנחה לילדים] 📖
 - ימי עיון בתנ"ך 25% הנחה (לו בלבד) 🅮





נספח - שירותים מקוונים למרצים - **חפס**

כניסה למערכת – פורטל המרצה

לפניכם הסבר על השירותים המקוונים של הקורסים הנלמדים במכללה למרצה.

מרצי המכללה יכולים לקבל את כל המידע הנמצא במחשבי המכללה, על הקורסים שהם מלמדים.

באתר המכללה (www.herzog.ac.il) לחצו על כפתור "כניסה אישית" בתפריט העליון



ובתפריט שיופיע, לבחור ב: "מידע למרצה".

מלאו את השדות הבאים:

- 1. מספר זהות
- 2. הסיסמא שלכם = נשלח במייל. מי שלא קיבל – נא לשלוח טופס פניה. (שנמצא באתר המכללה: סגל > תמיכה למרצים.)

לסיום לחצו על כפתור "אישור".



ניתן לקבל מידע בנושאים הבאים:



- מערכת שעות (ניתן לקבל מערכת מסודרת של הקורסים בתצוגות שונות לפי בחירה.)
- עדכון פרטים (ניתן לעדכן שעות קבלה ופרטים נוספים ולהחליט מהם הפרטים שיוצגו
 לסטודנטים.)
 - **השיעורים שלי** (העלאת סילבוס, **ומעבר לאתר המודל** של הקורס.)
- **א מעקב תלמידים שיווי מעקב תלמידים** (ראו את התמונה בעמוד הבא. ניתן לראות רשימת קשר, ציונים, נוכחות, לשלוח אימיילים.)

	2420	
	שמע הרב	א אעבר
11 0.04	119 9	
מערכת שעות 🎦	בוזי מוצוג נשיי	
בחינות 😽		השיעורים שלי
עדכון פרטים 🖏	מספר שיעור	שם שיעור
דשיעורים שלי 🦨		20
ההשכלה שלי	500-900017-6	
אפשרויות נוספות ו	0-900017-3	אוריינות מחשב 📢 👪 📽 🖬 אוריינות מחשב
כרטים אישיים 😂	0-900024-0	דרכי הוראת מחשבת ישראל 🞲 🞲 🐲 😵
קלרמן אביחי	500-900024-1	דרט הוראת מחשבת ישראל 🔃 🔃 🐲 🙀
	0-1359-0	הוראה מקוונת-מתיאוריה למעשה 🔃 🔃 😻 🐲 🕷
	0-900017-0	א טכנולוגיה חינוכית - אמצעי עזר ותקשוב 🙀 👪 🎼 😻
	500-900017-12	🍄 🐲 🚺 אַכעלוגיה חינוכית אמצאי עור ותקשוב 👘
		20 mm 10 10 10 mm

לפניכם מספר הדרכות עיקריות לשירותים מקוונים. הנחיות מלאות יותר ניתן למצוא בקבצי הדרכה לכל הפעולות באתר המכללה, בעמוד של 'סגל', לפי הנושא המבוקש.

העלאת הסילבוס



הגדרת שעות הקבלה במערכת

1. יש להיכנס לעדכון פרטים בסרגל העליון

עדכון פרטים 🔱

2. בחלון שנפתח ללחוץ על צפה/הגדר

צפה / הגדר	שעות קבלה

3. נקבל את החלון הבא ובו נגדיר את הסמס', יום, שעה ומקום

				לי	וראל ישרא תשעב	ም 	מרצה: שנה				
	במועדים פנויים.	עות קבלה	וע לעצמו ש	ש אי לקב	המרצה אחר	ופפים.	יעת מועדים ו	יקה למו	תתבצע בז	לא	
בטל	אלון שבות (נא	מקום	11:30	עד	10:30	מ-	א 🗘	יום	\$	N	1. סמס
	Construction of the second sec										

שליחת הודעות לסטודנטים בשיעור

- .1 בתפריט העליון יש ללחוץ על 'השיעורים שלי'.
- 2. ליד כל שיעור יש אייקון 🎬 מעקב אחר תלמידים. בלחיצה על האייקון נקבל את רשימת כל הסטודנטים בקורס.
- 3. בתפריט 'דוא"ל לכולם' יש לסמן את הסטודנטים להם רוצים לשלוח את המייל, או לסמן את כולם ביחד.

שמור

ומשם ניתן 🖂 בצד שמאל עליון של הדף יש ללחוץ על 🛛 שלח/י דוא"ל למסומנים. אן ראין לשלוח את המייל.

קליטת נוכחות



- יש ללחוץ על צלמית מעקב תלמידים
- 2. יש לעבור לכרטיסיית קליטת נוכחות:



 יש לשים לב! שיעורים מופיעים בטבלת הנוכחות כחצי שעה לפני קיומם. לא ניתן לראות שיעורים עתידיים!

מפגש 10	מפגש 11	מפגש 12
29/12/2013 כו' טבת תשע"ד בשעה 10:35	05/01/2014 ד' שבט תשע"ד 10:35 בשעה	19/01/2014 יח' שבט תשע"ד בשעה 10:35

4. יש לסמן נוכחות בתיבות הסימון. לא ניתן לסמן איחור.

.5 לאחר שסימנת, יש לשמור! אחרת הנתונים לא ישמרו.



העלאת תיאור קצר

יש ללחוץ על שם הקורס. בדף שיפתח יופיעו פירטי השיעור ומתחתם שדה רחב, בו נקליד את תיאור הקורס. לסיום נלחץ על שמור.

60	כותרת עברית	420016-0	כותרת עברית	גיאוגרפיה חבלית של הגליל והגולן- מעורב	שם שעור
1	נ.זיכוי	1	ש"ש	שיעור	סוג שיעור
L	כותרת עברית	אלון שבות	שלוחה	תשפב	שנה
	מספר בmoodle	לא 🗘	אתר Moodle		
	נתיב לסילבוס				אתר שיעור
				(בחר ערך מהרשימה) 🛟	חובת נוכחות
 B Z B B Z B R Z Comparing a feronical series Comparing a feronical series Comparing a feronical series Comparing a feronical series 	ש דו די		 שם הגופן ביחסי אדם סבי לוגיה) והשפעת 	א • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	הערות

שמור

הגדרת מרכיבי הציון לקורס ומשקלם

יש ללחוץ על שם הקורס, בדף שיפתח מתחת לתיאור הקורס יופיעו המטלות, ניתן להוסיף או לערוך.



נא להקפיד שסה"כ המטלות הוא 100%. בקורסים מקוונים וקורסי אנגלית יסוד, יש להקפיד על סוגי מטלות מותאמות לשיעור. פרטים נוספים ניתן למצוא באתר המכללה: סגל > מטלות וציונים.

הקלדת ציונים

הקלדת ציונים ע"י לחיצה על האייקון 🛃 מופיע במסך 'השיעורים שלי' ליד שם השיעור. הסברים נוספים על הקלדת ציונים ועבודה עם מטלות מרובות, ניתן למצוא באתר המכללה תחת סגל > מטלות וציונים.

שימו לב- הקלדת ציונים תתאפשר רק לאחר שהוגדרו מרכיבי הציון. (ראו סעיף קודם.)

העלאת שאלוני בחינה

יש ללחוץ על שם הקורס, כדי להגיע לדף הקורס. שם ניתן להעלות את השאלונים בהתאם לסוג המטלה ולמועד המבחן ע"י לחיצה על האייקון

	מטלות										
	🔅 🏶 🖉										
יום לון	פרט דר שא	עד שעה ר	משעה	תאריך	מועד	משקל	סוג מטלה	שם מטלה	סמס		
		10:00	09:00	01/11/2019 נוסיק (פון סופל) סרם טופל	ж	050.00	בחינה	בחינה	א		
		10:00	09:00	01/12/2019 🎼	د						

כניסה למודל



בחרו מרשימת השיעורים את הקורס המתאים ולחצו על האות 🕛 🍿 חומר שמועלה לאתר הקורס, נגיש רק לסטודנטים שבקורס הנכנסים עם סיסמת כניסה למערכת. הגעתם אל דף הפתיחה של הקורס.



בסרגל העליון של הקורס תוכלו לבצע את הפעולות הבאות:



דרכו נוכל להוסיף משבצות לקורס ולקבל מידע על פעולות המתבצעות באתר הקורס.

העלאת תמונות ל-Moodle

אנו מבקשים מכל מרצה להעלות את תמונתו למודל, על מנת שהסטודנטים יוכלו לזהות אותו, גם אם אינם מגיעים לקמפוס המכללה.

> לצורך כך יש להיכנס לפרופיל האישי. יש ללחוץ על שמכם הממוקם בצד השמאלי העליון של המסך ולהיכנס ל "פרופיל".

> > במסך המתקבל יש ללחוץ על "עריכת המאפיינים שלי".



כאן תוכלו לעדכן את הפרטים שלכם ולהעלות תמונה תחת הכותרת: "**תמונת משתמש**". את קובץ התמונה יש להעלות לריבוע המקווקו ע"י גרירת הקובץ או העלאת קובץ מהמחשב בלחיצה על "**הוספת קובץ**". [הדרכה מפורטת להעלאת קובץ בנושא הבא של הדרכה זו.]

	🔻 תמונת משתמש
אין	תמונה נוכחית
נפח קבצים מירבי: אין הגבלה, מספר קבצים מצורפים מירבי: 1	תמונה חדשה
קבצים	
-	
ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.	
טוגי הקבצים אפשריים:	
Image files used on the web .gif jpe jpg .prg .svgz	

העלאת חומרים לשיעורים

<u>קבצים</u>

לחצו על כפתור "**הפעלת עריכה**" על הסרגל העליון העלאת קבצים נעשית על-ידי גרירתם ליחידה הרצויה.

ß

פתחו בחלון נפרד את תיקיית המחשב המכילה את הקבצים אותם אתם מבקשים להעלות לקורס. סמנו את הקבצים המבוקשים. ניתן לבחור מספר קבצים על-ידי לחיצה מתמשכת על מקש Ctrl ובמקביל סימון הקבצים בלחיצת עכבר.

לאחר שהקבצים מסומנים, יש לגרור אותם בעזרת העכבר לתוך היחידה הרצויה.

ניתן להעלות קבצים גם בצורה ידנית.

יש ללחוץ על "**הוספת משאב** או פעילות" ולבחור במשאב "קובץ"

	×	л	פעילו	משאב או פ	ספת	הוכ
	אב לשם צפיה	יש לבחור פעילות או משא	•	שיעור		0
		ב"עזרה" המשוייכת אליה ו		תבניות סקרים מובנות	€	0
				תוכן אינטראקטיבי	H#P	0
				תלמידים בוחרים קבוצה	<u>.</u>	0
				תעודה		\odot
עריכה ד 🛓 🔽					אבים	משי
הוספת משאב או פעילות 🕂				אלכום תמונות		0
			Γ	דף תוכן מעוצב	B	۲
				ופי תוק בחוצצים	E.	
				חבילת תוכן IMS CP	÷	0
				ספר	n	0
				פְּסקה מעוצבת	۰	0
				קובץ	÷	0
עריכה ד 🛓 🗹			L	קישור לאתר אינטרנט	Θ	0
הוספת משאב או פעילות 🕂			•	תצוגת תיקיית קבצים		0
	ביטול	הוספה				

את הקובץ יש להעלות לחלונית תחת התפריט "**קבצים שנבחרו**" ע"י לחיצה על "הוַספת קובץ".

הגודל המירבי לקבצים חדשים: אין הגבלה	קבצים שנבחרו
■ קבצים	
ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.	

<u>קישורים מהאינטרנט:</u>

לחצו על "הוספת משאב או פעילות". בחרו מתוך רשימת הפעילויות באופציה "קישור לאתר אינטרנט". אינטרנט".



בחלון הבא יש לכתוב את שם הדף. ב'מיקום' הדביקו את הקישור שהעתקתם מהאינטרנט ושמרו שינויים.

יבוא קורסים

בתחילת כל שנה יש לייבא את הקורס של השנה הקודמת לתוך הקורס של השנה הנוכחית. כמו כן, מרצים רבים מלמדים שני קורסים מקבילים, אין צורך בעבודה כפולה בהעלאת ובהצגת החומרים.

מומלץ לבחור קורס אחד שישמש אותנו כקורס הראשי/הבסיסי, שממנו נמשוך את החומרים לקורסים האחרים:

ניהול משתמשים הול התלמידים שלך	אי הגדרות הקורס 🍄 ניהול כל מאפייני הקורס	מאגר שאלות 🕑 צרו וארגנו שאלות עבור בחנים	פעילויות ומשאבים צפיה בכל הפעילויות והמשאבים
גיליון ציונים	עריכת הגדרות קורס	מאגר שאלות	בסיסי־נתונים
משתתפים	הגדרות חישוב ציונים	קטגוריית שאלה	מטלות
קבוצות	עריכת הגדרות השלמת	יבוא	משאבים
שיטות שיוך לתפקיד	BWDBID	יצוא	פורומים
תנאים להשלמת פעילות	ניסול הבורת	השגים 🏆	
תנאי השלמת קורס		ניהול הענקת הישגים לתלמידים שלך	
יומני מעקב	אנוס	ניהול הישגים	
הצגת יומני מעקב עכשוויים	אבו	הוספת הישג חדש	
הצגת דוח השתתפות לומדים בפעילויות			
הצגת דוח צפיה בפעילויות	מחסן פריטים שנמחקו		
קורס	הגדרות מסנן		

- 3. המערכת מציגה את הקורסים שלך. יש לבחור את הקורס ממנו ברצונך לייבא. אם הוא אינו מופיע ברשימה, ניתן לבצע חיפוש בתחתית המסך. לאחר הבחירה יש ללחוץ על "המשך".
 - .4 במסך הבא שמתקבל יש ללחוץ על "הבא".
- 5. במסך הבא מופיעות כל יחידות הקורס ליבוא. <u>אם ברצונך לייבא רק חלק מהקורס,</u> יש לבטל את הסימון ליד היחידות שאין ברצונך לייבא. יש ללחוץ על "**הבא**".
 - .6. במסך הבא יש ללחוץ על "**בצע יבוא**".

יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס

- עלינו להיות במצב עריכה בקורס ממנו אנו מבקשים להעתיק פריטים.
- בצדו השמאלי העליון של המסך ללחוץ על הלחצן "משבצות מידע וכלים" ולבחור מתוך הרשימה "שיתוף פעילויות ומשאבים". פעולה זו תוסיף משבצת לתוכה נעביר את הפריטים הרצויים.

משבצות מידע וכלים		
	הוספת משבצת	
	\$	הוספה

- 3. על מנת להעביר פריט לתוך המשבצת, יש ללחוץ על לחצן "עריכה" שליד הפריט אותו רוצים להעתיק, ולבחור "העתקה למחסן שיתוף" מתוך התפריט. ניתן להעתיק מספר פריטים. הפריטים שהעתקת יופיעו במשבצת שהוספת.
 - .4 עתה יש לעבור לקורס שאליו רוצים להעתיק את הפריטים.
- 5. להוסיף גם בקורס זה את המשבצת "שיתוף פעילויות ומשאבים" ואז תוכלו לראות 5. במשבצת זו את רשימת הפריטים שהכנסתם למחסן השיתוף.
 - יש ללחוץ על הצלמית של "העתקה למרחב הלימוד הנוכחי" כפי שמופיעה בתמונה:



7. לאחר פעולה זו, המערכת פותחת משבצת בכל יחידה. לחיצה על משבצת ביחידה הרצויה תכניס לשם את הפריט המועתק:

		🔹 🛡 יחידת־הוראה 1 🖉
		0
עריכה 👻 🛓 🗹		🖈 🚺 מטלה נסיון 🖋
	C	
הוספת משאב או פעילות 🕇		

עריכת יחידה

כדאי לבנות את הקורס כיחידות המוגדרות על-פי נושא או זמן:

- . יש להפעיל עריכה.
- 2. לעריכת היחידה יש ללחוץ, על צלמית גלגל-השיניים אשר מתחת לכותרת היחידה.
 - 3. בכדי לשנות את שם היחידה ללחוץ על תמונת העט

תמונת העט שמשמאל לשם היחידה. לכתוב את השם הרצוי ו- Enter.

ð

🛛 יחידה 🔽

- 4. בכל יחידה ניתן להוסיף תקציר ותמונות ע"י כניסה לעריכת היחידה (לחיצה על גלגל השיניים).
- 5. שימו לב! סרגל הכלים של חלון העריכה מכווץ. בכדי לקבל אפשרויות עריכה נוספות (שינוי גופן וצבע) יש ללחוץ על הלחצן הימני של סרגל הכלים:



.6. בסיום העריכה יש ללחוץ על "שמירת שינויים" בתחתית המסך.

שינוי מספר היחידות בקורס

בתחתית הקורס מופיעים שני לחצנים בעזרתם ניתן להוסיף ולהפחית את יחידות הקורס:

- +

צפייה בקורסים נוספים

בכדי לעבור לקורסים נוספים שלך בתוך המודל, יש ללחוץ על השורה "**הקורסים שלי**" בתפריט מימין. בלחיצה על שם הקורס יפתח אתר המודל שלו.

הדרכות נוספות

פירוט נרחב יותר על יכולות המערכת והשימוש בה ניתן למצוא באתר המכללה: סגל >MOODLE או באתר "לגעת במודל" של מופ"ת (/http://moodle-handbook.macam.ac.il).

כמו כן, ניתן לפנות כדי לקבלת הדרכה פרטנית ועזרה טכנית באמצעות טופס הפנייה באתר המכללה: סגל > תמיכה למרצים.

> בהצלחה רבה, יחידת האינטרנט