



אוגדן למרצה

נהלים והתנהלות במכללת הרצוג

מהדורה רביעית
תשע"ח

1	תוכן עניינים
3	פתיחה
3	טיפים ראשונים
3	רישום
3	הסעות
3	מזכירות החוגים
4	דיווחי שכר
4	פרסום מאמרים ומיתוג
4	השתתפות בכנסים אקדמיים
4	אל מי לפנות?
5	שירותים מקוונים למרצים
5	הכנות לקורס
5	אתר מלווה קורס
5	כתיבת תיאור קצר של הקורס
6	כתיבת תכנית הקורס (סילבוס)
6	שירותי הספרייה
6	ספרייה ומרכזיה פדגוגית
7	חדר הדרכה ומידענות
7	משמעת וניהול כיתה
7	ניהול הכיתה במכללה
7	עמידה בזמנים
7	נוכחות תלמידים בשיעורים ורישום נוכחות על ידי המרצה
8	ועדת משמעת
8	שעת קבלת תלמידים
8	מטלות וציונים
8	כללי
8	מבחנים ועבודות
9	מועדי המבחנים

9	עבודות.....
9	החזרת בחינות ועבודות.....
9	מרכז תמיכה - סיוע לתלמידים מתקשים ולבעלי צרכים ייחודיים.....
10	קשר עם ראש החוג.....
10	רשות המחקר.....
10	דרגות קידום למורים.....
11	היעדרות מרצים במהלך הלימודים.....
11	פנסיונרים.....
12	נספח - שירותים מקוונים למרצים.....
12	כללי.....
13	העלאת הסילבוס.....
13	הגדרת שעות הקבלה במערכת.....
14	שליחת מיילים לתלמידים בשיעור.....
14	קליטת נוכחות.....
15	העלאת תמונות ל-Moodle.....
15	העלאת חומרים לשיעורים.....
17	העלאת קבצים.....
17	העלאת קישורים מהאינטרנט:.....
18	יבוא קורסים.....
19	יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס.....
20	עריכת יחידה.....
20	שינוי מספר היחידות בקורס.....
21	עריכת פריט.....
21	צפיה בקורסים נוספים.....

פתיחה

שלום וברכה,

אוגדן זה נועד להבהיר, לסייע ולכוון את המרצים במבוכים של מכללת הרצוג לאורך שנת הלימודים והוא כולל: נהלים, כללים, זכויות וחובות, עצות והצעות ושאר הפרטים הנוגעים להתנהלות מול התלמידים, המשרד, ראשי החוגים וההנהלה. אם מצאת שנשכח תחום חשוב או שנשכחו פרטים אחרים שיכולים להועיל, נשמח לקבל תיקונים והערות לקראת המהדורה הבאה.

טיפים ראשוניים

רישום

מורה חדש – פתח תיק אצל פאני סלומון - ראש לשכת ההנהלה ומרכזת מינהל מורים. מורה ותיק - אם התחדשו או השתנו פרטים הנוגעים למעמדך האישי או האקדמי בשנה האחרונה, גש לפאני עם הטפסים המתאימים ועדכן אותה בפרטים. אם צריך, פאני תעזור גם לקבוע פגישה עם ד"ר עזרא קהלני, רקטור המכללה, בכל נושא שנדרש.

הסעות

מרצים המגיעים למכללה באופן עצמאי, יקבלו החזרי הוצאות תמורת כרטיסי נסיעה או לפי דיווח חודשי על נסיעות ברכבם (1.5 ש"ק"מ). המכללה מפעילה, לקראת כל שיעור ואחריו, הסעה מירושלים **במסלול קבוע**: בנייני האומה, קניון מלחה וצומת המנהרות לגוש עציון (וחזור באותו ציר). ההסעה, בתחילת היום ובסופו, תהיה משותפת עם הסעת התלמידים. המעוניינים בהסעה יודיעו על כך למרכזיה באלון שבות (שתישלח מייל לקראת שנה"ל) ויגיעו באופן עצמאי לאחת התחנות שעל הציר הנ"ל. כמו כן מתקיימות הסעות, אל ומירושלים, למורים המלמדים גם בגוש וגם בקמפוס ירושלים. הסעות מאלון שבות למגדל עז וחזור, לפני ואחרי כל שיעור, לפי הצורך (נא לעדכן מראש במשרד). הסעות חד פעמיות ובקשות חריגות דורשות אישור מיוחד (לפנות למזכירה בקבלה).

מזכירות החוגים

מלבד הסיוע שניתן לראשי החוגים בפעילות השוטפת לאורך השנה, המזכירות עומדות גם בקשר ישיר עם המורים (בתיאום עם ראש החוג) כדי לעמוד במשימות שנדרשות בשלבים השונים של הוראת הקורסים: איסוף, תיוק, ומעקב אחר תיאורי קורסים ואחרי סילבוסים, בדיקת נוכחות לפי הרישום הממוחשב, 'ליווי ותמיכה' למתקשים בהגשת דיווחים ובפרט למורים חדשים בחוג ועוד. כדי לייעל את העבודה חולקו החוגים לקבוצות וכל מזכירה אחראית על חלק מהם, כדלהלן:

בריינה אחורובסקי – hugim2@herzog.ac.il

אנגלית, לימודי א"י, היסטוריה, לשון, ספרות, מחשבת ישראל, תושב"ע, תנ"ך (מ"מ)

ברכה מויאל (מ"מ: אסתר מלכה קרול) – hugim1@herzog.ac.il

אזרחות, גיאוגרפיה, תקשורת, מדעי הטבע, מתמטיקה, מחשבים, חינוך מיוחד (מ"מ)

הדר פז – hugim3@herzog.ac.il – חינוך, וכן אחריות על הציונים בכל החוגים.

דיווחי שכר

דיווחים על נסיעות, הרצאות, בדיקת עבודות סמינריוניות וכו' (הטפסים נמצאים באתר המכללה ב: – סגל/מידע שימושי/טפסים) יש למסור לפאני עד ה-20 בכל חודש. מרצה המקבל דרגה חדשה, גמולי השתלמות חדשים או כל שינוי בדרגתו יודיע ויביא לפאני אישור על-מנת לעדכן את השינויים בשכרו. כמו כן, נא להודיע לפאני על שינוי בכתובת אישית, טלפון או כתובת מייל חדשים. מרצה שפרסם מאמר חדש ומעוניין לקבל עליו גמול השתלמות (רק למורים הזכאים לקבלת גמולים) יביא את המאמר לפאני שתשלח אותו למשרד החינוך.

פרסום מאמרים ומיתוג

לכבוד הוא לנו שחברי סגל המכללה מפרסמים, לא אחת, מאמרים בכתבי עת שונים ובעיתונות. בפרסומים שיש בהם נגיעה (אפילו רחוקה, אך לא מאמרים פוליטיים) לתחום האקדמי בו הם עוסקים, אנו מבקשים לציין שאתם נמנים על סגל המכללה האקדמית הרצוג. אזכור שם מוסדנו מכבד את המכללה ויכבד גם את הכותב. הדבר יסייע במיתוג המכללה לטובת כולנו.

השתתפות בכנסים אקדמיים

המכללה מברכת על השתתפות מוריה בכנסים אקדמיים ובכל פעילות מקצועית הקשורה לתחום התמחותם והעשרת עולמם. עם זאת בתקופת הלימודים יש לצמצם ככל האפשר את הפגיעה בשיעורים ובתלמידים. לפיכך נקבע נוהל והוקמה ועדה שאליה מגיעות כל הבקשות לאישור. מרצה המשתתף בכנס אקדמי או אירוע בעל זיקה ישירה לתפקידו במכללה זכאי להיעדר בשל כך מהקורס פעם אחת בשנה. יש להגיש את הבקשה ליציאה לכנס לוועדת ההיעדרויות מוקדם ככל האפשר (לפחות חודש מראש, ולפני שקונים את הכרטיס). כללים מפורטים וטופס בקשה נמצאים במסמך 'השתתפות בכנסים ושמחות אחרות בזמן הלימודים', באתר: סגל/מידע שימושי / טפסים ונהלים.

אל מי לפנות?

ראש החוג ומזכירות החוגים הן כתובת ראשונה ושנייה לסיוע בכל עניין. רשימת בעלי התפקידים במכללה (חלקם חדשים), האגפים השונים, המחלקות והתוכניות המגוונות המתקיימות בכל אחד מהקמפוסים מופיעה בפירוט מלא באתר סגל/בעלי תפקידים.

שירותים מקוונים למרצים

לפניכם השירותים המקוונים הניתנים במכללה, למרצה ולסטודנט. כל מרצה מקבל תיבת דואר בשרת המכללה (herzog.ac.il), כל התקשורת של המכללה עם המרצים תהיה דרך המייל בכתובת הזו, המאפשרת גישה נוחה מהבית דרך רשת האינטרנט, או אחת מתוכנות הדואר של מיקרוסופט. לקבלת החשבון ולפרטים: zeevta@herzog.ac.il

מרצי המכללה יכולים לקבל את כל המידע הנמצא במחשבי המכללה, על הקורסים שהם מלמדים. לקבלת השרות יש להיכנס לאתר המכללה (<https://www.herzog.ac.il>) להקיש על **לשונית** 'סגל' בראש האתר, ובדף הסגל להקיש על משבצת 'כניסה לקורסים'. את הקוד הסודי (הניתן לשינוי בכרטיס 'עדכון פרטים'), ניתן לקבל אצל **פאני** במשרד, fannys@herzog.ac.il, וכן אצל **ללי** או **שושי** בקמפוס אלון שבות, shoshyr@herzog.ac.il ו**ברכה וילנסקי** בקמפוס ירושלים (היכל שלמה), brachav@herzog.ac.il.

ניתן לקבל או לעדכן מידע בנושאים הבאים:

- 📖 עדכון פרטים (ניתן לעדכן פרטים ולהחליט מה הפרטים שיוצגו לתלמידים).
 - 📖 מעקב תלמידים (ניתן לראות רשימת קשר, נוכחות, ציונים, ממוצע).
 - 📖 מערכת שעות (ניתן לקבל מערכת מסודרת של הקורסים בתצוגות שונות לפי בחירה).
 - 📖 חומרים מסוגים שונים כמו: טקסט חופשי, קובץ מוכן (טקסט, מצגת), או קישור.
 - 📖 קשר עם הלומדים (פרטני או כללי) במייל או בפורום.
- הנחיות וזוואליות לשימושים השונים במערכת, מופיעות ב**נספח** שבסוף האוגדן.

הכנות לקורס

מומלץ לעיין בפרק 'סוגי השיעורים במכללה' בתקנון לסטודנטים שבאתר המכללה (ובמידעון). (ניתן למצוא את התקנון באתר, תחת מידע לסטודנטים/ תקנונים חכיות/תקנון המכללה)

אתר מלווה קורס

לכל קורס במכללה יש אתר מלווה קורס שמיועד לחומרי הקורס (סילבוס, מאמרים, מצגות, הודעות וכו'). יש קובצי הדרכה לשימוש באתר (סגל/Moodle) וניתן לקבל סיוע גם מצוות האינטרנט: **ללי אוסטרופ, שושי ריפקין, שלי פיקאר, יוני הרבנד והילה כהן**.

כתיבת תיאור קצר של הקורס

עם קביעת המערכת והקורסים לשנה הבאה (סביב פסח) יש לכתוב תיאור קצר (כ-5 שורות, עבור התלמיד שמתעניין ורוצה לבחור) לכל קורס ולהעלות אותו למקום המיועד לכך באתר הקורס. הנחיות מפורטות מופיעות באתר המכללה: סגל / סילבוסים. תיאור זה יפורסם באתר המכללה לקראת ההרשמה לשנה"ל, לתועלת הלומדים.

כתיבת תכנית הקורס (סילבוס)

תכנית מפורטת של הקורס צריכה לכלול בין השאר: שם הקורס, שם המרצה, מס' הקורס, סוג השיעור, היקפו, שנה וסמסטר, תיאור הקורס ומטרות הקורס, ראשי פרקים, דרישות הקורס וביבליוגרפיה. כדי לעשות סדר בכל הפרטים ולא לשכוח דברים חשובים, יש להקפיד ולשמור על הפורמט הנדרש (הנחיות מ"ג) לכתיבת הסילבוס והביבליוגרפיה. חובה על כל מרצה להגיש את הסילבוס עד התאריך המבוקש (אמצע ספטמבר). **חובה לעדכן** כל סילבוס מחדש בכל שנה (לקחים מההוראה, מאמרים וספרים עדכניים וכד'), ועל כן אין אפשרות להעביר סילבוס משנים קודמות אופן אוטומטי.

באתר המכללה: סגל / סילבוסים, מופיעות הנחיות מפורטות, וביניהן גם קישור אינטרנטי לקבלת תבנית מוכנה עבור הסילבוס, הנחיות, וכללים לכתיבת ביבליוגרפיה. ניתן לכתוב סילבוס אחד לקורסים שמתקיימים גם אצל הנשים וגם אצל הגברים. יש לציין זאת בגוף הסילבוס תחת מספר הקורס. חשוב לשמור על עיצוב העמוד כפי שהוא מופיע בתבנית כולל סמל המכללה ומספור העמודים. יש להעלות כל סילבוס לאתר הקורס בראשים ואפשר גם להעלות לאתר הקורס במודל ולשלוח העתק למזכירות החוג. יש להעלות סילבוס לכל שיעור שמופיע במערכת. **בנספח לאוגדן זה** מצורף קובץ הנחיות מפורטות המלוות באיורים לשימוש בשירותים המקוונים.

שירותי הספרייה

ספרייה ומרכזיה פדגוגית

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. ניתן להיכנס לכל הקטלוגים דרך אתר המכללה ברשת האינטרנט.

- 📖 כל מרצה זכאי לקבל שירותי השאלה ללא תשלום אך עליו להירשם כמנוי בספרייה.
- 📖 לרשות המרצים והסטודנטים עומד שרות יעץ מרחוק באתר המכללה: 'שאל את הספרן'.
- 📖 בספרייה מגוון ספרים ומשאבי למידה בכל תחומי הידע שבהם המכללה עוסקת.
- 📖 לשירותכם מגוון מאגרי מידע בכל תחומי הידע שלחלקם ניתן להיכנס מהבית.
- 📖 מרצה המעוניין בפריטים נוספים לספרייה מתבקש להגיש את הסילבוס לאחראיות רכש – **ציפורה פישר** בקמפוס אלון שבות, **מיכל כהן** בקמפוס מגדל עוז mc@herzog.ac.il
- 📖 **ונחמה פרידמן** בקמפוס ירושלים nehamaf@herzog.ac.il שיטפלו ברכישת הפריטים.

📖 מרצה אשר מעוניין להחזיק בספר לצורך הלימוד השוטף יכול להגיש בקשה מיוחדת

למנהלת הספריות - **ציפי קלר** zk@herzog.ac.il.

📖 שירותי סריקת מאמרים לקריאת חובה באתרי הקורסים ניתנים על ידי **צילה מזרחי**,

zm@herzog.ac.il, לנהלי הסריקה ראה באתר, סגל/סריקת מאמרים.

חדר הדרכה ומידענות

כחלק משירותי הספרייה עומדים לרשותכם חדרי הדרכה ומידע בריכחו של **יוני הרבנד**.

בקמפוס אלון שבות אחראית: **אודיה מלק**, בקמפוס מגדל עז אחראית: **הילה כהן**.

📖 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.

📖 למרצים יש אפשרות להעלות סרטים לשרת ממנו יוכלו התלמידים לצפות בבית. לשם

כך יש לפנות אל **אודיה מלק**.

שמעת וניהול כיתה

ניהול הכיתה במכללה

כל מרצה אוטונומי לנהל את הכיתה בקורס שלו לפי מיטב שיקול דעתו. עם זאת ישנם מספר

כללים בסיסיים שנדרשים מכלל התלמידים והמורים במכללה ויש 'לישר קו' ולהקפיד עליהם:

עמידה בזמנים

גם המורה כמו התלמידים חייב להקפיד על מסגרת הזמן שנקבעה לשיעור בתחילתו ובסופו.

כניסה באיחור או סיום השיעור לפני הזמן (ללא הסבר) נראים כזלזול בשיעור ובתלמידים.

נוכחות תלמידים בשיעורים ורישום הנוכחות על ידי המרצה

המכללה דורשת מהתלמידים נוכחות מלאה בשיעורים (הקורס ייחשב גם אם הנוכחות הייתה רק

ב-80% מהשיעורים). **רישום הנוכחות הוא מקוון**. רצוי שהרישום ייעשה על ידי המרצה בתחילת

השיעור, ישירות למחשב באתר הקורס / מידע למרצה-כניסה לקורסים (יש הנחיות לרישום באתר

'סגל/נוכחות' או בנספח בסוף החוברת).

למי שמעדיף, ניתן לערוך רישום נוכחות ידני (לבקש דף נוכחות מההפעלה או ממזכירות החוגים)

ולעביר אותו בסוף היום/השבוע למחשב כנ"ל.

קורס רב משתתפים יקבל טבלט לרישום ממוחשב על ידי התלמידים.

קורס עלול להיפסל בשל חוסר נוכחות מספק, ועל כן ראוי שהמרצה יתריע בפני תלמיד שנעדר

באופן ניכר. מיד עם סיום הסמסטר, מזכירות החוגים יבדקו שרישום הנוכחות בכל הקורסים

הושלם, יעבירו את הנתונים למינהל התלמידים, והוא יודיע לתלמידים שנעדרו מעבר למכסה

שהקורס לא יוכר עבורם (תיתן אפשרות לערער אם לדעתם נעשתה טעות ברישום).

ועדת משמעת

לא כל הסטודנטים שלנו הם מלאכים (הרוב כן)... שאלות ובירורים בענייני משמעת ודרך ארץ (לא את הכל ניתן לכתוב מראש) יש להפנות לראש המינהל האקדמי (יואב) או לדיקן התלמידים (אהוד). רצוי כאשר הבעיה עדיין קטנה ולא צריך לחכות עד שהיא תחמיר. הפרות משמעת במבחנים ובעבודות (חשש להעתקה, הורדת עבודה מהאינטרנט וכד'), וכן הפרות משמעת כמו: מסירת מידע כחב, פגיעה ברכוש וכד', יש להפנות למרכז ועדת משמעת [באלו"ש: יואב ברזלי, במגדל עז: תמי קמינסקי] כדי שהתלונה תידון בוועדה.

שעת קבלת תלמידים

שעת קבלת התלמידים היא חלק מתהליך ההוראה והלמידה במכללה. על כל מרצה להקדיש זמן מוגדר בשבוע לקבלת תלמידים בקמפוס. כל מרצה צריך לעדכן את שעות קבלת התלמידים שלו באתר הקורסים/מידע למרצה/ עדכון פרטים.

היכן נפגשים? מלבד חדרי המורים, שנועדו לעבודה של כלל המורים, יש בכל קמפוס פינות ישיבה שונות שמיועדות למטרה זו, באווירה פתוחה. ניתן לנצל לשם כך גם חדרים נוספים ברחבי הקמפוס. כדאי לפנות **לאחראי הקמפוס** (באלון שבות – אבי סיוון, במגדל עז – גלעד בורנשטיין, בהיכל שלמה – רחל ניצן) ולברר מה פנוי.

מטלות וציונים

כללי

מטלת סיום קורס יכולה להיות מבחן או עבודה, לפי שיקול דעת המרצה. במהלך כל קורס יש לתת גם מטלת ביניים - קריאה וסיכום של לפחות מאמר אחד (רצוי יותר), ולהעניק למטלה זו 10% לפחות מהציון הסופי. אין לתת מבחן-בית. מטלת כתיבה בבית היא עבודה (וחלים עליה כללים בהתאם לעבודה). רצוי לא ליצור אפליה בין התלמידים ולתת לחלקם מבחן ולחלקם עבודה. כך גם לגבי המבחן במועד ב' שצריך להיות באותה מתכונת והיקף כמו זה שהיה במועד א'. מרצה הקורס אחראי להכניס את הציונים למחשב באתר הקורס הנחיות מפורטות בעניין זה באתר / סגל / מטלות וציונים.

מבחנים ועבודות

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 התלמידים בקורס.

מועדי המבחנים

- מועדי המבחנים נקבעים על ידי המכללה ומפורסמים במידעון ובאתר.
1. כל תלמיד זכאי להיבחן במועד א' או מועד ב'. לפיכך, יש למסור לצוות ההפעלה במכללה את טופסי מבחני מועד א+ב שבועיים לפני תחילת עונת המבחנים.
 2. אין לאשר מועד פרטי חריג לתלמיד. תלמיד שזקוק למועד חריג יפנה לאחראי המבחנים (באלו"ש – אבי פרוינד, במג"ע – טלי זנדברג) כדי לקבל אישור.
 3. במבחני מועד א' על המרצה להיות נוכח בכיתה בתחילת המבחן (כ-20 דקות לפחות), כדי לענות על שאלות שעשויות להתעורר אצל התלמידים. במועד ב' – די בזמינות טלפונית.

עבודות

4. **עבודה סיום קורס** - התלמיד צריך להגיש בתוך חודש מסיום הקורס, **והמרצה צריך לסיים את הבדיקה והציון בתוך חודש מזמן ההגשה**. אם העבודה הוגשה באיחור, המרצה רשאי לעכב את הבדיקה עד החופשה הבאה שלאחר ההגשה (חגי תשרי, חנוכה, חופשת סמסטר, פסח).
5. **רצוי לא לאפשר כלל עבודות משותפות** בזוגות או שלשות וכד' אפילו במטלות ביניים. ואם מאפשרים אז להדגיש שמדובר בחריגה שאין ללמוד ממנה על עבודות אחרות (יש תלמידים שנוטים להבין כך).
6. **עבודה סמינריונית** שנכתבת במסגרת קורס לכתובת עבודות סמינריוניות, צריכה להיות מוגשת בסיום הקורס, ולכל המאוחר עד תום חופשת סמסטר א' בשנה שאחרי.
7. **אסור** למרצה להנחות שתי עבודות סמינריוניות של אותו תלמיד (הגם שמדובר בשני חוגים שונים).

החזרת בחינות ועבודות

בדיקת מבחנים ומתן ציונים סופיים לקורס - יש לסיים את התהליך **תוך שבועיים מיום המבחן**.

רוב המבחנים מגיעים אל המורה בקובץ סרוק לבדיקה ממוחשבת. הנחיות באתר: סגל/ מבחנים

חשוב להחזיר **מבחנים ועבודות בדוקות עם הערות לעיון התלמידים**.

מבחנים סרוקים יגיעו אל התלמידים ישירות מהמחשב. להחזרת עבודות וכדומה אנשי המינהל הבאים הם הכתובת להחזרתם לתלמידים:

תואר ראשון (קמפוס אלון שבות) – **הדר זר** - hugim3@herzog.ac.il

תואר ראשון (קמפוס מגדל עז) – **טלי זנדברג** - taliz@herzog.ac.il

תואר שני (קמפוס ירושלים) – יהדות – **נעמי גלובק** - nomib@herzog.ac.il

ניהול – **זהבה קופל** - zehavak@herzog.ac.il

מרכז תמיכה - סיוע לתלמידים מתקשים ולבעלי צרכים ייחודיים

1. ראוי להיות רגישים לתלמידים שמתקשים לעמוד בעומס הלימודים ובמטלות השוטפות בלי לוותר על דרישות הקורס.
2. במקרים של קשיים חריגים יש להפנות את הלומד אל מרכז התמיכה של המכללה
3. תלמידים שאובחנו כלקוי למידה, זכאים להתאמות ולתמיכה הנדרשת לפי האבחון שלהם. יש לקבל אישור והנחיות בכתב מהאחראיות לכך בכל קמפוס:
בקמפוס אלון שבות: _____ merkaztmicha@herzog.ac.il
בקמפוס מגדל עז: רותי מן medanr@herzog.ac.il.

קשר עם ראש החוג

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 ובניית תכנית לימודים שנתית לחוג.
4. פיתוח קורסים מקוונים חדשים.
5. מעקב אחר מילוי חובותיהם הלימודיים והאקדמיים של מרצי החוג:
 - א. כתיבת סילבוסים ותיאורי קורסים, רישום נוכחות בקורס וכד'
 - ב. כתיבת מבחנים ראויים וסיום בדיקתם ובדיקת העבודות בזמן.
 - ג. מעקב אחרי 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.

רשות המחקר

מטרת רשות המחקר של המכללה היא לקדם פעילות מחקרית של המרצים במכללה. היא יכולה לסייע בהגשת בקשות למלגות מחקר מטעם מכון מופ"ת, מהקרן הלאומית למדע וכדומה, וכן להגיש בקשות למלגות מחקר בכל התחומים.

פרטים ב [אתר הרשות](http://www.herzog.ac.il/reshut-hamechkar): <http://www.herzog.ac.il/reshut-hamechkar>
ניתן ליצור קשר עם ראש רשות המחקר ד"ר עמוס גאולה, או עם מזכירת הרשות – שרה לנדמן, במייל: research@herzog.ac.il.

השתתפות בכנסים

רגות קידום למורים

על פי הסכמי העבודה הקיבוציים יש אפשרות לקדם מרצים במסגרת עבודתם במכללה בדרגות פנימיות, והדבר מותנה בוותק, בהיקף המשרה, בפרופיל המקצועי והאקדמי של כל מרצה ובעוד מרכיבים. הנהלת המכללה שולחת כל שנה, למרצים הזכאים לכך, בקשה שיגישו מועמדותם, ובהמשך התהליך המכללה מגישה את המועמדות למשרד החינוך לאישור. עם המעבר לות"ת / מל"ג ישתנו גם הכללים הקשורים לדרגות קידום והם יפורסמו לכלל המרצים במכתבים ובאתר כאשר התמונה תתבהר יותר. פרטים על התהליך והתנאים להתקדמות ניתן לקבל אצל פאני או יואב במשרד.

היעדרות מרצים במהלך הלימודים

המכללה משתדלת שלא לבטל שיעורים, ועל כן אם מרצה יודע שהוא צפוי להיעדר עליו/ה לדאוג למילוי מקום (מומלץ להיעזר בראש החוג ובמורי החוג לצורך זה). יש להודיע על כך מראש לאחראי על תכנית הלימודים (יואב בחלי), וניתן להיעזר גם בו במציאת חלופות.

בכל יציאה מהלימודים לכנס, אירוע, אשפוז או כל צורך אחר, יש לדאוג למילוי מקום אופטימלי עבור תלמידי הקורס. מסמך מפורט בשם: 'נוהל שכך טוב – אחריות לקיום השיעור במקרה של היעדרות', נמצא באתר: סגל/ טפסים ונהלים.

פנסיונרים

מרצה במכללה שהגיע לגיל הפנסיה (67) יסיים את עבודתו הקבועה במכללה באופן רשמי. אם המרצה מעוניין להמשיך וללמד בהתנדבות עליו לפנות לראש החוג, זה יביא את הבקשה בפני ההנהלה. לפנסיונרים של המכללה נשמרות זכויות והטבות כדלקמן:

מי שממשיך ללמד במכללה בהתנדבות:

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

מי שאינו ממשיך ללמד:

אם עבד בהרצוג משרה מלאה לפני פרישה:

- 📖 אם רוצה להיכנס לשיעורים – פטור משכר לימוד, בן/בת זוג – 50% הנחה (אין הנחה לילדים)
- 📖 יחזמן 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

כללי

לפניכם הסבר על השירותים המקוונים של הקורסים הנלמדים במכללה, למרצה ולסטודנט. מורי המכללה יכולים לקבל את כל המידע הנמצא במחשבי המכללה, על הקורסים שהם מלמדים. לקבלת השרות יש להקיש על הלחצן "סגל" (למעלה משמאל) בדף הבית של אתר המכללה.

www.herzog.ac.il) ולאחר מכן על "כניסה לקורסים".

את הקוד הסודי ניתן לקבל אצל: ללי / שושי / ברכה

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 לתלמידים)
- **השיעורים שלי** (העלאת סילבוס, ומעבר לאתר המודל של הקורס)
- **מעקב תלמידים** (ניתן לראות רשימת קשר, ציונים, נוכחות, לשלוח אימיילים)

שם שיעור	מספר שיעור
אורינות מחשב	500-900017-6
אורינות מחשב	0-900017-3
דרכי הוראת מחשבת ישראל	0-900024-0
דרכי הוראת מחשבת ישראל	500-900024-1
הוראת משונות-מתאוריה למעשה	0-1359-0
טכנולוגיה חינוכית - אמצעי עזר ותקשוב	0-900017-0
טכנולוגיה חינוכית - אמצעי עזר ותקשוב	500-900017-12
טכנולוגיה חינוכית - אמצעי עזר ותקשוב	500-900017-8

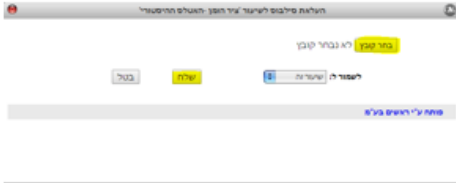


העלאת הסילבוס



הסילבוס מועלה בשלמותו מקובץ וורד בעזרת כפתור , קורס שקיים עבורו סילבוס מסומן ב.

כדי להעלות את הסילבוס יש ללחוץ על הצלמית: שנמצאת משמאל לשם הקורס ומקבלים את החלון הבא:



באופציה: **בחר קובץ** בחרו את הקובץ הרצוי מתוך ספריית הקבצים שבמחשב שלכם. לא לשכוח ללחוץ על מקש **שלח** בסיום התהליך.

לאחר העלאת הסילבוס יתנוספו צלמיות נוספות משמאל לשם הקורס:



להזכירכם, לאחר העלאת הקורס למערכת ראשים, ובנוסף לכך, יש לשלוח את קבצי הסילבוסים **קבצים מצורפים** למזכירות ראשי החוגים לגלי: hugim@herzog.ac.il

הגדרת שעות הקבלה במערכת

1. יש להיכנס לעדכון פרטים בסרגל העליון

עדכון פרטים

2. בחלון שנפתח ללחוץ על צפה/ הגדר



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

שעות קבלת קהל למרצה

מרצה: ישראל ישראלי
שנה: תשעב

לא תתבצע בדיקה למניעת מועדים חופפים. המרצה אחראי לקבוע לעצמו שעות קבלה במועדים פנויים.

1. סמס	יום	מ-	עד	מקום	בטל
א	א	מ-	10:30	אלון שבות (נא)	בטל
2. סמס	יום	מ-	עד	מקום	בטל
א	א	מ-	15:00	מגדל עוז (נא לך)	בטל

שמור

** בסיום ההגדרה לא לשכוח לשמור את ההגדרות



שליחת מיילים לתלמידים בשיעור

- בתפריט העליון יש ללחוץ על 'השיעורים שלי'.
- ליד כל שיעור יש אייקון - מעקב אחר תלמידים. בלחיצה על האייקון נקבל את רשימת כל התלמידים בקורס.
- בתפריט 'דוא"ל לכולם' - יש לסמן את התלמידים להם רוצים לשלוח את המייל, או לסמן את כולם ביחד.
- בצד שמאל עליון של הדף יש ללחוץ על 'שלח/דוא"ל למסומנים' ומשם ניתן לשלוח את המייל.

קליטת נוכחות

- יש ללחוץ על צלמית מעקב תלמידים .
 - לעבור לכרטיסיית קליטת נוכחות:
-
- יש לשים לב!** שיעורים מופיעים בטבלת הנוכחות כחצי שעה לפני קיומם. לא ניתן לראות שיעורים עתידיים!
 - יש לסמן נוכחות בתיבות הסימון. לא ניתן לסמן איחור.

מפגש 10	מפגש 11	מפגש 12
29/12/2013 כול טבת תשע"ד בשעה 10:35	05/01/2014 ד' שבט תשע"ד בשעה 10:35	19/01/2014 יח' שבט תשע"ד בשעה 10:35
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- לאחר שסימנת, יש לשמור!





העלאת תמונות ל-Moodle

אנו מבקשים מכל מרצה להעלות את תמונתו למודל, על מנת שהתלמידים יוכלו לזהות אותו, גם אם אינם מגיעים לקמפוס המכללה. לצורך כך יש להיכנס לפרופיל האישי, ע"י לחיצה באמצעות סמן העכבר על השם שלנו בצד ימין

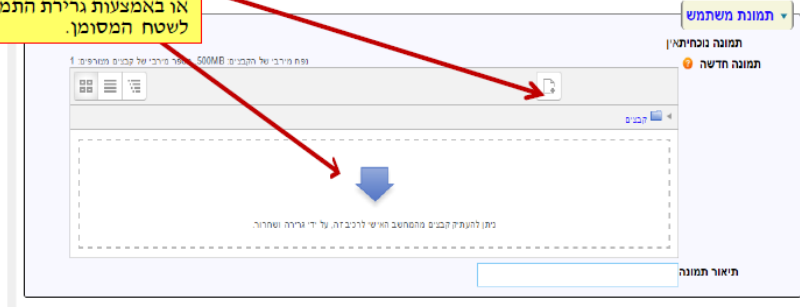


בתפריט שנפתח נבחר מתוך תפריט ניהול
עריכת מאפיינים



בתפריט הנגלל נכנס לתמונת משתמש

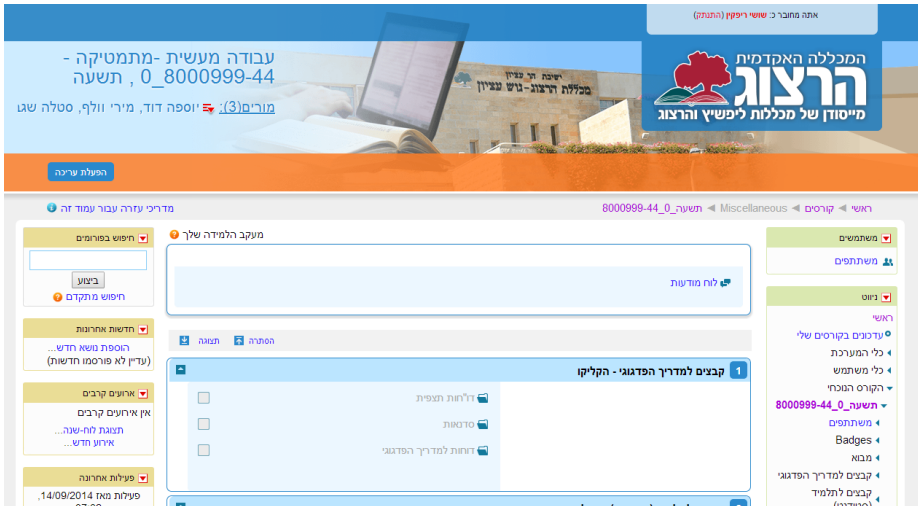
ניתן להעלות תמונה באמצעות לחיצה על הוספת קובץ ובחירת קובץ מהמחשב או ממאגר מקוון או באמצעות גרירת התמונה ושחרור לשטח המסומן.



בסיום נלחץ על [עדכן פרופיל](#) (בתחתית העמוד) כדי לשמור את כל השינויים.

העלאת חומרים לשיעורים

החומר שמועלה לאתר הקורס, נגיש רק לתלמידי הקורס הנכנסים עם סיסמת כניסה למערכת. בחרו מרשימת השיעורים את הקורס המתאים ולחצו על צלמית שלידו.



הגעתם אל דף הפתיחה של הקורס.

למעלה במרכז תמצאו את "לוח המודעות". הודעות שתכניסו ללוח זה תשלחנה אוטומטית לתלמידים בדוא"ל, וכן תוצגנה במשבצת "חדשות אחרונות".



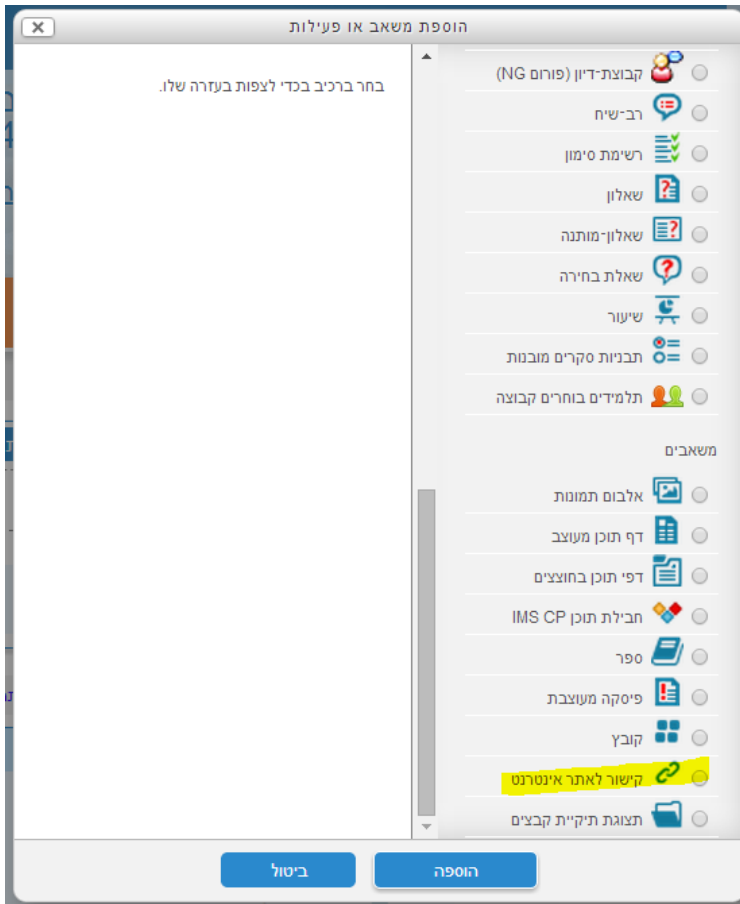
העלאת קבצים

לחצו על כפתור "הפעלת עריכה" (משמאל למעלה)

הפעלת עריכה

העלאת קבצים נעשית על-ידי גרירתם ליחידה הרצויה. פתחו בחלון נפרד את תיקיית המחשב המכילה את הקבצים אותם 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. [הדגמה של העלאת קבצים בגרירה](#)

העלאת קישורים מהאינטרנט:



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

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



שם* [Redacted]

פעילות

בעמוד הקורס

זיכרון* [Redacted]

יבוא קורסים

בתחילת כל שנה יש לייבא את הקורס של השנה הקודמת לתוך הקורס של השנה הנוכחית. כמו כן, מורים רבים מלמדים שני קורסים מקבילים (באלון שבות ובמגדל עוז), אין צורך בעבודה כפולה בהעלאת ובהצגת החומרים.

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

הפעלת עריכה

1. עלינו להיות במצב עריכה
2. בעמוד הראשי של הקורס, מתפריט ההגדרות (בצד ימין של המסך), יש ללחוץ על "יבוא".
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. **אם ברצונך לייבא רק חלק מהקורס**, 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

עריכה

עברת קורסים ממודל 1.9 ל-2.4

- הגדרות
- הזחה שמאלה
- הסתרה
- שכפול
- תפקידים והרשאות
- מחיקה
- העתקה למחסן שיתוף

הוספת משאב

הוספת משאב

1. עלינו להיות במצב עריכה בקורס ממנו אנו מבקשים להעתיק פריטים.
2. בציוד הימני התחתון של המסך ישנה משבצת בשם "הוספת משבצת". יש ללחוץ על "הוספה" ולבחור מתוך הרשימה "שיתוף פעילויות ומשאבים".
3. 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

הוספת משבצת

הוספה...

שאליו רוצים להעתיק את הפריטים. תוכלו לראות בבלוק השיתוף שנמצא בצד שמאל של הדף הראשי, את רשימת הפריטים שהכנסתם למחסן השיתוף. יש ללחוץ על הצלמית של "העתקה למרחב הלימוד הנוכחי" כפי שמופיעה בתמונה:

שיתוף פעילויות ומשאבים

אמנת תלמידים בקורסים

המקוונים

קישור ללוח המבחנים

5. המערכת פותחת משבצת בכל יחידה. לחיצה על משבצת ביחידה הרצויה תכניס לשם את הפריט המועתק;

הוספת משאב או פעילות

→ [] ⚙



עריכת יחידה

כדאי לבנות את הקורס כיחידות המוגדרות על-פי נושא או זמן:
1. יש להפעיל עריכה.

2. לעריכת היחידה יש ללחוץ על צלמית גלגל-השיניים אשר בכותרת היחידה.
3. בכדי לשנות את שם היחידה יש לבטל את הסימון בתיבה "שם יחידה הוראה מקוצר" ולכתוב את שם היחידה.

4. התקציר יופיע בצד ימין של היחידה. ניתן גם להכניס תמונות לתוך התקציר.

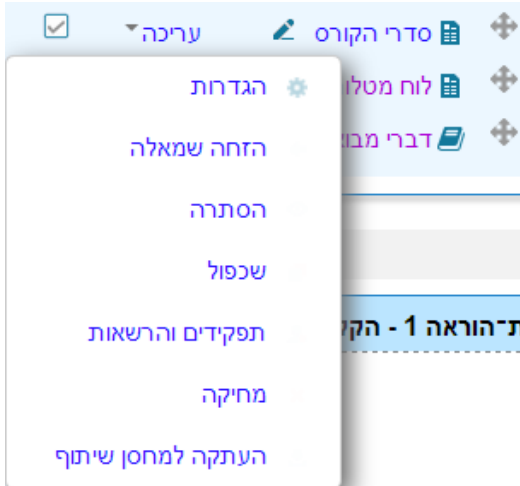
5. שימו לב! סרגל הכלים של חלון העריכה מקוץ. בכדי לקבל אפשרויות עריכה נוספות (שינוי גופן וצבע) יש ללחוץ על הלחצן הימני של סרגל הכלים:

6. בסיום העריכה יש לשמור שינויים בתחתית המסך.

שינוי מספר היחידות בקורס

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





עריכת פריט

כאשר נמצאים במצב עריכה, ליד כל פריט מופיעים מספר לחצנים המאפשרים את עריכתו:

מאפשר הזזת הפריט באופן אנכי – בתוך היחידה ואף ליחידה אחרת יש ללחוץ על הצלמית ולגרור את הפריט למקום הרצוי.

מאפשר את שינוי שם הפריט. יש ללחוץ על הצלמית, לשנות את שם הפריט ולשמירה ללחות על ENTER.

לחיצה על המילה "עריכה" פותחת את התפריט הבא:

הגדרות – מאפשר לערוך את ההגדרות המלאות של הפריט – תאריכים, התניות, הגבלות ועוד.

הזחה שמאלה – מאפשרת להזיז את הפריט אופקית.

הסתרה – מסתירה את הפריט מהתלמידים. המרצה יראה את הפריט בצבע אפור בהיר.

שכפול – יוצר עותק של הפריט.

מחיקה – מוחק את הפריט.

העתקה למחסן שיתוף – יראה רק כאשר מחסן השיתוף מופעל. ע"ע "יבוא פריטים בודדים מקורס לקורס".

צפיה בקורסים נוספים

בכדי לעבור לקורסים נוספים שלך בתוך המודל, יש ללחוץ על השורה "הקורסים שלי" שבתוך תפריט הניווט. בלחיצה על שם הקורס יפתח אתר המודל שלו.

פירוט נרחב יותר על יכולות המערכת והשימוש בה ניתן למצוא באתר "[לגעת במודל](#)" של מופ"ת.

כמו כן, ניתן גם לקבל הדרכה פרטנית **משושי או ברכה**.

בכל בעיה ועזרה ניתן לפנות אל:

שושי 02-9937348, shoshyr@herzog.ac.il

או **ברכה** 02-5320921, 02-5889006 brachav@herzog.ac.il

תמיכה והסבר טכני ניתן לקבל בחדר מידע והדרכה, אצל **יוני הרבנד** (באלון שבות) ואצל **הילה כהן** (במגדל עוז)

בהצלחה רבה,
יחידת האינטרנט

לוח שנת העבודה למרצה במכללה

תאריכים		נושאים מרכזיים לשיפול (לצד החזרות)		חודשים	תקופה
מתחילים כבר בחופשת הסתמטטור רצוי עד פסח	מתחילת ההכנות מול ראש החוג, לקראת בניית מערכת לשנה"ל הבאה	<input type="checkbox"/>	מרץ	אביב	
	עדכון המכללה על שינויים בשנה הבאה (שבחנו, חופשה וכד')	<input type="checkbox"/>	אפריל		
לפחות שבועיים לפני המבחן ביום האחרון של הקורס	קבלת תכנית הקורסים שלך לשנה"ל הבאה ואישורה	<input type="checkbox"/>	מאי	קיץ	
	לקראת סיום הקורס הנוכחי, הבהרות על מטלת הסיום ול"ז להגשתה	<input type="checkbox"/>	יוני		
	כתיבת מבחנים (או עבודות) והעברת השאלונים להפעלה [מועד א' + מועד ב']	<input type="checkbox"/>			
	השלמת רישום נוכחות התלמידים - באתר הקורס	<input type="checkbox"/>			
מבחנים - עד שבועיים מיום המבחן עבודות - עד חודש מסיום הקורס	בדיקת מבחנים ועבודות, הקלת הצינונים לאתר הקורס	<input type="checkbox"/>	יולי		
עד שבועיים מיום המבחן	מועד ב' - כנ"ל - בדיקה והקלדת ציונים	<input type="checkbox"/>	אוגוסט		
עד שבוע לפני ראש השנה	כתיבת סילבוסים לשנה הבאה והעלאתם לאתר הקורס בראשים	<input type="checkbox"/>	ספטמבר	סתיו	
	עדכון שעות קבלת תלמידים באתר הקורסים / מיזע למרצה / עדכון פרטים	<input type="checkbox"/>	אוקטובר		
ביום האחרון של הקורס	להחזיר בגל ימיו	<input type="checkbox"/>	נובמבר	חורף	
	לימודים פזורים	<input type="checkbox"/>	דצמבר		
	לקראת סיום סמסטור א', הבהרות על מטלת הסיום ול"ז להגשתה	<input type="checkbox"/>	ינואר		
	כתיבת מבחני סיום סמסטור והעברת השאלונים להפעלה [מועד א' + מועד ב']	<input type="checkbox"/>			
ביום האחרון של הקורס	השלמת רישום נוכחות התלמידים - באתר הקורס	<input type="checkbox"/>		פברואר	
	בדיקת מבחנים ועבודות, הקלת הצינונים לאתר הקורס	<input type="checkbox"/>	פברואר		
מבחנים - עד שבועיים מיום המבחן עבודות - עד חודש מסיום הקורס	כתיבת סילבוסים לסמסטור ב' והעלאתם לאתר הקורס בראשים	<input type="checkbox"/>			
עד שבוע לפני סמסטור ב'					