

הוראה, למידה והערכה – המכללה האקדמית הרצוג
תקנון ומידע לסגל ההוראה
תשפ"ו

החזון שלנו

המכללה האקדמית הרצוג היא מכללה תורנית-ציונית לחינוך, השואפת להכשיר מורות ומורים בעלי תחושת שליחות וייעוד שיחנכו את תלמידי עם ישראל באופן מקצועי ואיכותי ברוח התורה, ערכי הציונות הדתית ומדינת ישראל.

המכללה תכשיר מורים המציעים את מערכת החינוך לקראת אתגרי הדור באמצעות איכות אקדמית ופדגוגיה מיטבית.

מורי המכללה ישאפו להוביל בתחום החינוך, הפדגוגיה, הידע האקדמי והשליחות הערכית, להוות דוגמה אישית לסטודנטים ולהציב מודל של חינוך, הוראה, למידה והערכה הנותנים מענה לצורכי כלל התלמידים.

סגל הוראה יקר,

לפניכם תקנון ומידע על ההוראה במכללה אשר יסייע לכולנו לממש את החזון הפדגוגי שלנו. יה"ר שנשכיל להוביל את תלמידינו ברוח מכללת הרצוג.

הנהלת המכללה

תוכן עניינים

- א. מי עומד לרשותכם? 1
- ב. הוראה ולמידה 2
- ג. ניהול ההוראה והלמידה וההתנהלות בשיעורים 4
- ד. הערכה 5
- ה. פיתוח מקצועי 9
- ו. קבלת מערכת שעות, הכנת הקורסים והשיעורים 9
- ז. סטודנטים 13
- ח. מערכות מידע ומערכות ניהול הלמידה 14
- ט. מחקר וקידום 15
- י. הפעלה ולוגיסטיקה 18

א. מי עומד לרשותכם?

להוראה במכללה היבטים רבים: חינוכיים, פדגוגיים, אקדמיים, מנהליים וניהוליים. **ראשי החוגים והתוכניות** עומדים לרשותכם לכל דבר ועניין והם ישמחו לעמוד לסייע לכם בלמידה, ליווי וייעוץ. בכל אחד מהנושאים שיפורטו להלן תוכלו להסתייע באנשי הצוות האקדמי, הפדגוגי והמנהלי המסור שלנו כפי שיוצג להלן, והם ישמחו לסייע לכם וללוות אתכם בעבודתכם השוטפת.



מרכז השירות עומד לרשותכם בכל שאלה או תקלה. ניתן לפנות באמצעות [טופס פנייה](#) [לסגל אקדמי](#) הנמצא באתר המכללה תחת לשונית 'סגל'.

ב. הוראה ולמידה

1. מבנה הלמידה

- מרבית הקורסים במכללה נלמדים במתכונת היברידית והם משלבים בין שיעורים פנים אל פנים בקמפוס, לבין שיעורים בלמידה מרחוק ב'זום' ושיעורים א-סינכרוניים. יש לתכנן את מהלכי ההוראה בהתאם לסוגי השיעורים השונים.
- **תיאום ציפיות:** בתחילת השנה מומלץ לערוך תיאום ציפיות עם הלומדים בנוגע למבנה הקורס, לוח הזמנים ודרישות הלמידה וההערכה בכל אחד מסוגי השיעורים. [להמלצה על תיאום ציפיות בשיעור הראשון תוכלו לקרוא כאן](#), [ולהמלצות על תיאום ציפיות ללמידה ב'זום' תוכלו לקרוא כאן](#).
- **כללי השיעור הא-סינכרוני:** יש להקפיד על שיעורים המותאמים למשך זמן השיעור. בחישוב זמן השיעור יש לקחת בחשבון את זמן הלמידה העצמית ואת זמן הכנה המטלה.

2. ליווי פדגוגי ושירותים פדגוגיים למרצה

- לרשותכם עומד צוות ליווי פדגוגי לחשיבה, ייעוץ וסיוע בבניית השיעורים והקורסים וכן האתר הפדגוגי של המכללה, '[מדברים פדגוגיה](#)', שבו תוכלו למצוא הדרכות, חידושים ושיתופי מרצים. אתם מחזמנים לעקוב אחר הדיוור הפדגוגי החודשי המופץ לכלל המרצים ולהיעזר במידע שבו.
- ניתן לקבל שירות של **התאמות חומרי הוראה ולמידה** לצורכי מאפייני הלומדים והתוכניות השונות, ע"י פתיחה של פנייה למרכז השירות דרך אתר המכללה.
- ניתן לתאם ליווי **להוראה ולמידה דיגיטלית**, עיצוב סביבות למידה או קבלת שירותי האולפן [אודיו ווידאו] ע"י פנייה למייל pedagogy@herzog.ac.il
- **מרחבי הלמידה והכיתות החוגיות** עומדים לרשותכם. מחזמנים להגיש בקשות לצידוד נוסף או לליווי פדגוגי בהכנת מהלכי הוראה למרחבי למידה חדשניים ע"י פנייה למייל pedagogy@herzog.ac.il
- **קהילות מרצים לומדות:** אתם מחזמנים לעקוב אחר הזמנה לקהילות לומדות ולהצטרף אליהן לפי צורכיכם.
- **דיוור פדגוגי:** מופץ לכלל המרצים באופן עיתי לכתובת המייל שלכם בהרצוג. הדיוור כולל מידע פדגוגי, עדכונים, למידת עמיתים והיכרות עם כלים דיגיטליים. אתם מחזמנים לעקוב אחר הפרסומים.

3. משובי קורסים

- לקראת סוף כל סמסטר מפורסמים לסטודנטים משובי הקורסים שמטרתם לעודד תהליכי למידה ושיפור תהליכי ההוראה.
- מומלץ לעודד את הסטודנטים להשיב על המשובים בכל דרך המועברת באמצעות יחידת מדידה והערכה.
- לאחר פרסום תוצאות המשובים, חשוב לקרוא אותם בעיון, ללמוד מהם ולהפיק מהם לקחים בנוגע להוראה שלנו.
- מומלץ להתייעץ עם עמית, צוות הליווי הפדגוגי או ראש החוג בנוגע ללמידה והפקת לקחים מתוצאות המשוב.

4. ספרייה

- לרשותכם עומדת ספרייה עשירה ומגוונת בשלושת קמפוסים המכללה: הספרייה המרכזית נמצאת בקמפוס אלון שבות, ומחולקת לאוסף תורני ולאוסף מחקרי ופדגוגי, וספריות נוספות נמצאות בקמפוס מגדל עוז ובקמפוס היכל שלמה בירושלים. בין הספריות קיימים גם שירותי השאלה קבועים עם הספרייה המרכזית. בספרייה מגוון ספרים ומשאבי למידה בכל תחומי הידע שבהם המכללה עוסקת וכן מרחבי למידה שניתן להשתמש בהם ללמידה חווייתית, לפעילויות ביבליוגרפיות ומשחק. על כל שירותי הספרייה תוכלו למצוא ב-"עמוד הספרייה < כלים למרצים".
- **מאגרי מידע:** 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. לאיתור חומרים אקדמיים אתם מחזמנים להיעזר בחממ"ה: כלי הגילוי והחיפוש המקוון של הספרייה, מנגיש את כל משאבי הספרייה, הפיזיים והמקוונים, דרך עמוד הספרייה באתר המכללה. בחממ"ה ניתן גם לקבל התראות ועדכונים שוטפים אוטומטיים מהספרייה בנושאי המחקר והלימוד שלכם, וכן עריכת רשימות ושמירתן. הקפידו להיכנס לחשבון האישי. לעזרה והתמצאות בשימוש בחממ"ה אתם מחזמנים להיעזר בהדרכה בנושא, באתר המכללה < ספריות < עזרה והדרכה.
- **שירותי השאלה ורכש:** כל מרצה זכאי לקבל שירותי השאלה ללא תשלום, אך עליו לוודא שהוא רשום כמנוי בספרייה. מרצה המעוניין ברכישת פריטים נוספים לספרייה מתבקש להגיש את הבקשה לאחראי הרכש – דרך הטופס הייעודי [ב'כלים למרצים'](#) – **עד י"ב באלול**. מרצה המעוניין להחזיק בספר לצורך הלימוד השוטף מעבר לזמן ההשאלה הרגיל שעומד על חודשיים, יכול להגיש בקשה מיוחדת בדלפק הספרייה.

- **הדרכה ויעץ:** לרשות המרצים והסטודנטים עומד שרות **יעץ מרחוק** באתר [המכללה < ספריות > צור קשר](#). בנוסף, מרצים המעוניינים בכך יוכלו לקבל עבור הסטודנטים שלהם הדרכה מרוכזת בצורה מקוונת או בכיתה/במרחב הלמידה בספרייה. לתיאום הדרכת ספרייה יש לפנות בטופס הייעודי [ב'כלים למרצים'](#).
- **סריקת מאמרים:** לצורך קריאת חובה בסילבוסים ניתנים שירותי סריקה על ידי מר מאיר הכהן מצוות הספרייה. ניתן לפנות דרך ['כלים למרצים'](#).
- **חדר הדרכה ומידענות:** בנוסף על שירותי הספרייה, עומדים לרשותכם גם חדרי הדרכה ומידע שבהם ניתנת עזרה למרצים ולסטודנטים בכל נושא של חיפוש מידע באינטרנט, במאגרים ובשימושי מחשב שונים. בנוסף, עומדים לרשותכם ולרשות הסטודנטים מחשבים שבהם ניתן לעבוד בתוכנות מיוחדות, לכתוב עבודות, לסרוק ולהדפיס. כמו כן, ניתן לכרוך שם חוברות ולבצע למינציה. בקמפוס אלון שבות אחראית - אודיה מלק, בקמפוס מגדל עוז אחראית - יעל הרשקוביץ, בקמפוס היכל שלמה השירות ניתן בספרייה עצמה.

ג. ניהול ההוראה והלמידה וההתנהלות בשיעורים

1. ניהול ההוראה והלמידה

- לכל מרצה הזכות לנהל את הכיתה בקורס שלו לפי מיטב הבנתו ושיקול דעתו זאת בהתאם לרוח הרצוג וחזון המכללה.
- **עמידה בזמנים** - גם המרצה, כמו הסטודנטים, חייב להקפיד על מסגרת הזמן שנקבעה לשיעור ואין להרחיב, לקצר או לשנות את זמן השיעור.
- אין להכניס תינוקות מעבר לגיל שלושה חודשים לכיתות בזמן השיעורים.

2. היעדרות משיעורים

- המרצה אחראי לקיום התקין, הסדיר והקבוע של השיעורים לאורך השנה או הסמסטר כפי שנקבע בתוכנית הלימודים.
- הקורס מתוכנן כך שהחומר שלו יילמד בצורה מיטבית במספר השיעורים שהוקצה לקורס. יש להקפיד על קיום משך השיעורים כנדרש.
- היעדרות משיעור פוגעת בתוכנית הלימודים ובסטודנטים ויש לעשות כל מאמץ כדי להימנע מכך. בכל מקרה של היעדרות יש לדווח מוקדם ככל האפשר ל:

○ תואר ראשון: הודיה יעקוביאן hodayay@herzog.ac.il

○ תואר שני: רחל בוטבול rachelbo@herzog.ac.il

- המכללה משתדלת מאוד לא לבטל שיעורים. **יש לעיין ב**נוהל היעדרות מרצים****
המלא באתר המכללה ולעבוד לפי הנוהל.

3. רישום נוכחות וטיפול במאחרים

- כחלק מתנאי הלמידה וצבירת זכויות הלימוד, הסטודנטים נדרשים לנוכחות מלאה בשיעורים. לפיכך, יש להקפיד על בדיקת נוכחות ורישומה בפורטל **באותו יום של השיעור**. [לקובץ הדרכה](#).
- יש לעקוב אחר נוכחות הסטודנטים בשיעורים ולהתריע בפני מנהל לומדים על סטודנטים שאינם פעילים בקורס. שימו לב: היעדרות סטודנטים מעבר ל-20% מכלל השיעורים תגרום לביטול הקורס.
- בשיעורים אסינכרוניים רישום הנוכחות יתבצע לפי שיקול דעת המרצה.
- סימון נוכחות בזום מותנה בנוכחות עם מצלמה פתוחה.
- השתתפות בזום כאשר המפגש הוא פרונטלי, אינה נחשבת לנוכחות.
- בקורסים מרוכזים יש לבדוק נוכחות כמה פעמים ביום. יום שלם – 3 פעמים, חצי יום – פעמיים.
- פטור מנוכחות ניתן לקבל רק מראש החוג ויש לעדכן את מינהל תלמידים.
- **ערעור על נוכחות:**
 - סטודנטים זכאים לערער על הרישום עד השיעור הבא.
 - אין לקבל ערעור על רישום מוטעה מעבר לשבוע אחרי השיעור. אין לתקן רטרואקטיבית נתוני נוכחות מעבר לשבוע. אם המרצה החליט לאשר, עליו לסמן את הנוכחות בפורטל או באפליקציה ולעדכן את הסטודנט. אם המרצה החליט שלא לאשר את הנוכחות, יש לעדכן את הסטודנט.
 - יש לסמן היעדרות גם במקרה של מילואים וחופשת לידה. אישור להיעדרות חריגה יטופל ע"י מינהל תלמידים.
- **איחורים:** המרצה ינהג לפי שיקול דעתו לאחר שישמע הסבר מהמאחר/ת.

ד. הערכה

צוות מדור מבחנים וצוות הליווי הפדגוגי עומדים לרשותכם לחשיבה וסיוע בתכנון מבנה הערכה בקורס, חיבור הערכה מיטבית בקורסים וניהול תהליכי ההערכה.

1. בחירת סוג הערכה

- יש לתאם את סוג ההערכה המסכמת בכל קורס [מבחן, עבודה, מבחן בעל פה ועוד] עם ראש החוג/התוכנית לפני פתיחת שנת הלימודים, זאת כחלק ממבנה ההערכה החוגי. כל שינוי בסוג ההערכה בקורס צריך להיות מתואם עם ראש החוג.

- **אין לערוך מבחן-בית בכל צורה שהיא** וגם לא להגדיר מבחן כ'עבודה' כדי שיעשה בבית. מטלת כתיבה בבית נחשבת כעבודה וכל כללי הגשת עבודה תקפים לגביה.
- **קורס מקוון מחייב מבחן במכללה** למעט מקרים חריגים בלבד באישור מיוחד. סמכות האישור בידי: בתואר הראשון – ראש החוג, בתואר השני – המנהל האקדמי של התואר השני.

2. מבנה הערכה בקורס

- קורס חייב לכלול הערכה מעצבת לצד הערכה מסכמת. אין להסתמך על מבחן כאמצעי הערכה בלעדי בקורס.
- יש להגדיר את מבנה ההערכה בקורס ואת רכיבי ההערכה ומשקלם בסילבוס, במודל ובפורטל המרצה **עד ערב סוכות**. חשוב להקפיד על כך שהרכב הציון הסופי ומשקל פרטי הציון תואמים את הסילבוס.

3. הוגנות ההערכה

- על כלל הסטודנטים בקורס להיות מוערכים באותו אמצעי הערכה בקורס. אין לאשר חלופת הערכה לסטודנט, אלא במקרי פרט ייחודים שאושרו על ידי ראש החוג או מקרים הנתונים לשיקול דעת המרצה בהמלצת מנהל תלמידים או מרכז התמיכה.
- לקראת סוף הקורס חשוב לערוך תיאום ציפיות עם הסטודנטים, להציג להם את סוג ההערכה, סוגי השאלות שיופיעו בהערכה המסכמת ואף לתרגל פתרון שאלות לדוגמה.
- חשוב להחזיר מבחנים ועבודות שנבדקו עם הערות הבהרה לעיון הסטודנטים.

4. מבחנים

- המבחנים מתקיימים בתוכנה בשם 'תומקס' ואין לקיים מבחנים במודל או בתוכנה אחרת. גם **בדיקת הבחינות** נערכת באמצעות מערכת 'תומקס'.
- את שאלוני הבחינה [מועד א' ומועד ב'] יש להפקיד במערכת 'תומקס' **שלושה שבועות לפני תחילת תקופת המבחנים** על פי ההנחיות ממדור מבחנים.
- לנוחותכם, מערכת 'תומקס' שולחת תזכורות להפקדת שאלון. יש לשים לב לתזכורות אלה המסייעות לעקוב אחר לוח הזמנים של תהליכי ההערכה. אם הגיעה אליך תזכורת שגויה, יש לעדכן את מדור בחינות.
- **תקפות והוגנות ההערכה:** המבחן צריך להתאים לרמה האקדמית של הקורס, להקיף את הנושאים העיקריים שנלמדו בקורס ולאפשר רמות חשיבה מגוונות. בנוסף, יש לוודא שקיימת הלימה בין רמת המבחן במועד א' למועד ב'. ראו בקישורים הבאים [המלצות פדגוגיות לחיבור מבחן](#), [והנחיות לכתיבת שאלון בחינה](#).

- 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].
- **התאמות למבחן:** [הארכת זמן, שימוש במחשב ועוד] יכולות להינתן אך ורק על ידי מרכז התמיכה ואין לאשר כל חלופת הערכה לסטודנט. יש להפנות למרכז סטודנטים המבקשים התאמות. מרצה אינו רשאי לתת התאמות לסטודנטים על דעת עצמו.
- **נוכחות במבחנים:** במועד א' על המרצה להיות נוכח בכיתת המבחן לפחות כמה דקות בתוך חצי השעה הראשונה של המבחן. לאחר מכן ניתן להתחבר למוניטור הבחינה ולענות שם על שאלות הנבחנים. במועד ב' אין צורך בנוכחות בכיתה ומספיק להתחבר למוניטור הבחינה. בכל מקרה, לפני התנתקות מהמוניטור יש לעדכן את הנבחנים.
- **בדיקת מבחנים ומתן ציונים סופיים לקורס:** יש לסיים את התהליך **תוך שבועיים מיום המבחן**. [קישור לקובצי הדרכה והנחיות לעונת הבחינות](#).
- **מועדי מבחנים**

- מועדי המבחנים נקבעים על ידי מדור מבחנים ומפורסמים בפורטל המרצה/סטודנט.
- כל סטודנט זכאי להיבחן במועד א' או מועד ב' בלבד.
- המרצה אינו רשאי לאשר לסטודנט מבחן במועד פרטי. סטודנט שזקוק למועד חריג יפנה לאחראי מועד ג': אלון שבות – יהודית פרידמן, מגדל עז – תחיה קליין, היכל שלמה – איתמר ברנר [תואר שני] ותהילה הר-זהב [תואר ראשון] כדי לקבל אישור.
- קיימת חובת רישום למועדי ב' לכל הסטודנטים, גם למי שנכשל או לא ניגש למועד א'. סטודנט שלא נרשם למועד ב' לא יוכל להיבחן.

5. עבודות

- **מטלות ועבודות מסכמות בקורס**
 - לכל עבודה יש לפרסם מחוון מסודר המפרט בפני הסטודנטים את הממדים, הקריטריונים, רמות הביצוע וחלוקת הנקודות לשאלות שבעבודה.
 - מרצה רשאי לאפשר הגשה בזוגות או יותר: יש להציג מחוון המפרט את שיטת ההערכה בהתאם לחלקו של כל סטודנט בעבודה.
 - לצורכי שקיפות ותייעוד יש לאפשר הגשת עבודות במודל בלבד.
 - פרק הזמן המוקצה להגשת עבודות: מינימום שבוע ועד חודש מסיום הקורס.
 - **מועדי בדיקת עבודות:** על המרצה לסיים את הבדיקה **ולהזין ציון בתוך חודש מזמן ההגשה**. אם העבודה הוגשה באיחור, המרצה רשאי לעכב את

הבדיקה עד החופשה הבאה, וכמו כן, הוא רשאי להוריד ציון על הגשה מאוחרת [בתנאי שהודיע לסטודנטים מראש על מדיניות זו].

• **ציונים של תלמידים חוזרים:** ציונים של עבודות 'ישנות' [מלפני שנה ויותר] יש להגיש:

○ בקמפוס אלון שבות ל- avodotg@herzog.ac.il

○ בקמפוס מגדל עוז ל- avodotn@herzog.ac.il

○ קמפוס היכל שלמה ירושלים ל- oshrath@herzog.ac.il

המרצים מתבקשים לציין במדויק את שם הקורס ואת השנה שבה לימדו אותו, ומתי הוגשה העבודה. סטודנטים נקנסים על הגשה מאוחרת.

• **עבודה סמינריונית:** צריכה להיות מוגשת במודל בסיום הקורס ולכל המאוחר עד תום חופשת סמסטר א' בשנה שאחריו. אין להנחות שתי עבודות סמינריוניות של אותו סטודנט.

6. בדיקת מבחנים והזנת ציונים

• **מרצה הקורס אחראי להזין את ציוני המטלות בפורטל המרצה** [בהקלדה או על ידי יבוא הציונים ממודל] בסיום הקורס.

○ למבחנים - עד **שבועיים** מיום המבחן

○ לעבודות - עד **חודש** מסיום הקורס

• חשוב להחזיר מבחנים ועבודות בדקות **עם משוב והערות לעיון הסטודנטים**. הסטודנטים יראו את חוברת המבחן הסרוק והבדוק בפורטל האישי שלהם.

• **חשיפת מבחנים:** ע"פ חוק זכויות הסטודנט – הסטודנט זכאי לראות במה שגה במבחן. אשר על כן, יש לאפשר לסטודנטים לראות את הבחינה לאחר הבדיקה. אם המרצה אינו מעוניין לשלוח את שאלון הבחינה לסטודנטים, יש לבצע "פתיחת מבחן" – מפגש עם הסטודנטים בקמפוס [או בזום] שבו יוצגו שאלות הבחינה ותשובותיה. אפשר להיפגש עם הסטודנטים באופן אישי או קבוצתי. את המפגש חובה לקיים לא יאוחר מעשרה ימים לפני מועד ב'.

• הציון הסופי של הסטודנט מופיע בעמוד 'קליטת הציונים' בעמודה 'ציון משוקלל'. אם לא ניתן ציון לחלק ממטלות הקורס - לא יופיע ציון משוקלל.

• ציוני מינימום מפורטים בתקנון לימודים.

• ערעור על ציון:

- סטודנט רשאי להגיש ערעור מנומק על ציון **עד שבועיים מקבלת הציון**. תוצאת הערעור יכולה להיות גם הורדת הציון.
- על הסטודנט להגיש את הערעור למרצה בתוך המידע האישי שלו, וגם המענה לערעור יתבצע מתוך פורטל המרצה. [הדרכה באתר](#)
- ניתן לענות על ערעור במשך **שלושה שבועות** לאחר הגשתו.
- במידה שהערעור ידחה, יוכל הסטודנט להגיש ערעור נוסף ומנומק לראש החוג.

ה. פיתוח מקצועי

החזון הפדגוגי שלנו מציב את הדוגמה האישית של המרצים בתחום החינוך, הפדגוגיה, הידע האקדמי והשליחות הערכית כמרכיב משמעותי בעבודת ההוראה. לפיכך, על המרצים להוות מודל של חינוך, הוראה, למידה והערכה הנותנים מענה לצורכי כל התלמידים. לפיכך, הנכם מתבקשים לקחת חלק במפגשי למידה חוגיים או כלל מכללתיים המתקיימים מעת לעת.

ו. קבלת מערכת שעות, הכנת הקורסים והשיעורים

1. תכנון ההוראה וקבלת מערכת השעות

שיבוץ מרצים לקורסים נעשה ע"י ראש החוג/ראש התוכנית, בהתאם לצרכים ולתוכניות השונות. במהלך חודש יוני, מנהל מורים שולח מערכת אישית לכל מרצה.

2. ביטול קורס ושינויים נוספים

- פתיחת קורס מותנית במספר נרשמים מינימלי בהתאם לגודל החוג.
- המכללה רשאית לערוך שינויים בתוכנית הלימודים, בסגל ההוראה ובמועדי הקורסים. כל זאת תוך יידוע מוקדם ככל האפשר של המרצים והסטודנטים.

3. יום היערכות

לפני כל שנת הלימודים מתקיים יום היערכות לכלל מרצי המכללה שאליו תקבלו הזמנה בדוא"ל. השתתפותכם חובה.

4. מפגש היכרות

לפני תחילת שנת הלימודים יתקיים מפגש היכרות וקבלת פנים למרצים חדשים. מרצים חדשים מקבלים הזמנה בדוא"ל. השתתפותכם חובה.

5. תכנון לוח הזמנים של הקורס

לוחות הזמנים מפורסמים מדי קיץ ולאחר מכן תמצאו אותם באתר הסגל. שימו לב ללוחות הזמנים הייחודיים בכל קמפוס ובכל תוכנית שבה אתם מלמדים.

6. תיאור הקורס

יש להכין תיאור קצר באורך פסקה קצרה, המסביר את מטרות הקורס, עיקרי התכנים והרציונל החינוכי שלו. תיאור זה מסייע לסטודנטים וליועצי הלימודים בתהליך בחירת הקורסים וההרשמה אליהם. את תיאור הקורס יש להעלות לפורטל המרצה עם קבלת מערכת השעות. [להנחיות והדרכה](#)

7. סילבוסים

- לסילבוס חשיבות פדגוגית גבוהה: הוא מהווה את החוזה שלנו מול הסטודנטים ויכול גם לשמש [כמפת חשיבה פדגוגית לקורס](#).
- יש לכתוב סילבוס לכל קורס [בהתאם להנחיות באתר המכללה](#). חשוב לעדכן את הסילבוס מחדש בכל שנה.
- ניתן להזמין תכנים מהספרייה לצורך רשימת הקריאה לקורסים [ספרים, מאמרים] **חזאת עד י"ב באלול**.
- יש לפרסם את הסילבוסים לכל שנה"ל בפורטל המרצה **עד ערב סוכות**. הסילבוס עובר אוטומטית למודל ואין צורך להעלותו גם לשם.
- יש להציג את הסילבוס בפני הסטודנטים בשיעור הראשון כולל הצגת חובות הקורס ומרכיבי ההערכה בקורס.
- הסילבוס הוא מסמך מחייב **ואין לשנות את חובות הקורס לאחר תחילת הלימודים**.

8. פרסום מבנה ההערכה של הקורס (רכיבי ההערכה ומשקלם)

- יש להגדיר את הרכב ציון הקורס, רכיבי ההערכה ומשקלם, כפי שנקבעו בסילבוס בפורטל המרצה **עד ערב סוכות**. להנחיות מלאות - ראו סעיף 'הערכה'.

9. הזמנת מרצה אורח

- ניתן להזמין מרצה אורח לקורס פעם אחת בסמסטר ורק לאחר אישור של ראש החוג והודיה יעקוביאן רכזת מערכת השעות, hodayay@herzog.ac.il.
- יש לעיין בנוהל המלא להזמנת מרצה אורח באתר המכללה ולעבוד לפי הנוהל.

[נוהל הזמנת מרצה אורח](#)

10. רשימת חובות אקדמיות

- לנוכחותכם, ריכזנו עבורכם [רשימת חובות אקדמיות](#) לפי תקופה בשנה.
- אנא הקפידו על מנהל תקין ומילוי הנדרש מתפקיד המרצה כפי שפורט לעיל.
- צוות המנהל האקדמי ומזכירות החוגים ישמחו לעמוד לרשותכם ולסייע לכם בכל הקשור במעקב אחר תיאורי קורסים וסילבוסים, בדיקת נוכחות לפי הרישום הממוחשב, ליווי ותמיכה למתקשים בהגשת דיווחים ועוד.
- מוזמנים לפנות אלינו

מזכירות חוגים תואר ראשון:

אסתר מלכה קרול – hugim1@herzog.ac.il; בריינה אחרובסקי – hugim2@herzog.ac.il;
אשל סרן – hugim5@herzog.ac.il; נגס גבייה – hugim7@herzog.ac.il

צוות מינהל אקדמי תואר שני:

- זהבה קופל – לשאלות על מערכת השעות zehavak@herzog.ac.il
- רחל בוטבול – לשאלות אחרות ולתיאום פגישה עם ד"ר איתמר ברנר ופרופ' עוזי פוקס rachelbo@herzog.ac.il

11. הכנת סביבות הלמידה במודל וליווי פדגוגי

- צוות הליווי הפדגוגי ממערך הוראה, למידה והערכה עומד לרשותכם לסיוע בחשיבה משותפת בבניית קורסים ושיעורים. ראו סעיף 'הוראה ולמידה'. לפנייה: pedagogy@herzog.ac.il, מחמנים להיעזר גם באתר '[מדברים פדגוגיה](#)' - הבלוג הפדגוגי של המכללה.

12. שיבוץ כיתות ומרחבי למידה

- השיבוץ נעשה לפי מספר סטודנטים או לפי תחום הלימוד.
- ניתן לבקש מצוות ההפעלה שיבוץ להוראה במרחבי הלמידה בקמפוסים השונים או בחדר כיתה מסוים במהלך ספטמבר או בתחילת השנה. הבקשה תתקבל בהתאם לאפשרויות ולזמינות החדרים. פרטי קשר של צוות ההפעלה בסעיף 'הפעלה ולוגיסטיקה'.

13. הכנת חומרי הוראה

- יש להגיש בקשה להדפסות בדוא"ל או דרך [טופס השירות](#) לצוות ההפעלה **שלושה ימים** לפני השיעור.
- יש לצרף קובץ מוכן לצילום + מספר עותקים + הוראות [דו-צדדי, הידוק וכד']. צילום המקורות מהספרים - באחריות המרצה.

• פרטי קשר:

- קמפוס אלון שבות: הפעלה hafala@herzog.ac.il. איסוף בכוננית ליד חדר המורים.
- קמפוס מגדל עוז: אריאלה אלמקייס officemo@herzog.ac.il. איסוף בכוננית בחדר המורים.
- קמפוס היכל שלמה ירושלים: עופר בן שימול officehs@herzog.ac.il. איסוף במזכירות הקמפוס בקומת הכניסה.

14. ציוד לכיתות

- ציוד משרדי בסיסי נמצא בחדר המורים או אצל צוות ההפעלה בכל קמפוס.
- בקשות לציוד מיוחד לשיעורים דרך ראש החוג.

15. מחשבים בכיתות

- לרשותכם עומדים בכיתות הלימוד מחשב ומקרן [להוראה ולרישום נוכחות]. יש להקפיד על הוראות ההפעלה על הפודיום, ולכבות הן את המחשב והן את המקרן בתום השיעור. בכל בעיה בציוד הכיתה או במחשב ניתן להתקשר לשירותי הפעלה בקמפוס [המספר מופיע במסך הבית] או לשלוח נציג לחדר ההפעלה.
- **אבטחת מידע:** לא ניתן להשתמש במחשבים ניידים או בדיסק-און-קי לצורך הקרנה בכיתה. ניתן להעלות את הקבצים לענן או למודל.

16. מידע, נהלים והדרכות

- באתר המכללה תחת לשונית 'סגל' ניתן למצוא לוחות זמנים, מידע, נהלים ותקנונים וכן הדרכות לשימוש במערכות המכללה [פורטל המרצה, אפליקציה המכללה, מודל, זום].
- רשימות בעלי התפקידים במכללה, האגפים השונים, המחלקות והתוכניות המגוונות המתקיימות בכל אחד מהקמפוסים מופיעות בפירוט מלא באתר: סגל < סגל מנהלי.

17. כללי התנהלות ואתיקה

- **קוד לבוש:** כמוסד חינוכי דתי אקדמי הפועל להכשרת דור העתיד של אנשי החינוך, יש חשיבות רבה לאופן שבו אנו מייצגים את ערכי המכללה כלפי פנים וכלפי חוץ - ובפרט גם בדרך הופעתנו. לפיכך, כמוסד נותן שירות בכלל, וכמוסד אקדמי דתי מוביל בפרט, נבקש מכלל הסגלים המכללה להקפיד על הופעה מסודרת, הולמת ומכובדת, ועל כיסוי ראש בין כתלי הקמפוסים שלנו. זאת, באופן ההולם את רוח מכללת הרצוג ואת אופי קהל היעד שלנו.
- כמוסד להשכלה גבוהה אנחנו מחויבים לכללי אתיקה המפורסמים מעת לעת באתר המועצה להשכלה גבוהה (מל"ג). המל"ג מקיים ביקורות סדירות על

התנהלות המוסדות האקדמיים בישראל וכן פתוח לפניות סטודנטים ואנשי סגל בנושאים הקשורים להתנהלות הוגנת ואתית.

ז. סטודנטים

1. תקנון לימודים

חשוב להכיר את הכללים והנהלים לסטודנטים באתר המכללה [תקנון לימודים](#).

2. מרכז תמיכה לסטודנטים

- מרכז התמיכה לסטודנט מעניק סיוע לסטודנטים מתקשים ולסטודנטים עם צרכים מיוחדים על מנת לאפשר להם הצלחה אקדמית. במקרים של זיהוי קשיים חריגים, יש להפנות את הלומד אל צוות מרכז התמיכה בקמפוס הרלוונטי.
- התאמות לימודיות: סטודנטים שאובחנו כלקויי למידה זכאים להתאמות לפי האבחון שלהם. התאמות למבחן יכולות להינתן אך ורק על ידי מרכז התמיכה. מרצה אינו רשאי לתת ההתאמות לסטודנט על דעת עצמו.
- חשוב להיות רגישים לסטודנטים שמתקשים לעמוד בעומס הלימודים, אך יש לעשות זאת בלי לוותר על רמת הקורס ועל דרישות הלימודים שבו.
- פירוט שירותי המרכז ופרטי תקשורת [באתר המכללה](#).

3. שעת קבלה לסטודנטים

- על כל מרצה להקדיש זמן מוגדר בשבוע לקבלת סטודנטים בקמפוס. עליו לעדכן את שעות קבלת הסטודנטים שלו בפורטל המרצה.
- מיקום מפגשי קבלת סטודנטים: בפינות ישיבה או חדרים נוספים ברחבי כל קמפוס. ניתן להיעזר בשירותי הפעלה של הקמפוס.

4. התיישנות קורסים

סטודנט יכול להשלים קורס במשך שנתיים לאחר סוף הקורס, בתנאי שהמרצה ממשיך ללמד את הקורס במכללה. מעבר לשנתיים - לא ניתן להשלים את הקורס וצריך ללמוד אותו מחדש.

5. משמעת

- במקרה של חריגות מכללי משמעת, התנהגות שאינה הולמת או חוסר כבוד למרצה ולדרישותיו האקדמיות, המרצה מחזמן לערב את ראש החוג, ראש התוכנית, ראש הקמפוס או את דיקני הסטודנטים וועדות המשמעת.
- על מנת לקדם אקלים מיטבי, מרצה שמזהה התנהלות שאינה תקינה של סטודנט/ית, מחזמן לערוך ברור ראשוני אישי מול הסטודנט. כאשר הדברים חורגים

מהגבול הסביר, ובעיקר כאשר הם נוגעים לגניבת דעת ולהשגת דבר [כמו ציון]
במרמה – חשוב להעביר את הטיפול מיד לוועדת משמעת.

• הפרות משמעת במבחנים ובעבודות יש להפנות למרכזי ועדת משמעת:

- קמפוס אלון שבות: יהודית פרידמן
- קמפוס מגדל עוז: תחיה קליין
- קמפוס היכל שלמה – תואר ראשון תוכניות ייחודיות: ד"ר מיכל שרייבר-דיבון
- קמפוס היכל שלמה – תואר שני רגיל: ד"ר מיכל שרייבר-דיבון
- קמפוס היכל שלמה – תוכניות חרדים: ד"ר גיא הלוי
- קמפוס היכל שלמה – תוכניות חרדיות: ורד ארביב

• לקבלת נוהל ועדת משמעת יש לפנות לדיקן הסטודנטים, פרופ' עדן הכהן edenc@herzog.ac.il.

ח. מערכות מידע ומערכות ניהול הלמידה

1. פרטים אישיים

הפרטים האישיים לכניסה אישית למערכת נשלחו למרצים חדשים בדוא"ל בתחילת
העובדה במכללה. החלפת הסיסמה דרך פורטל המרצה.

2. דוא"ל

- לכל מרצה במכללה נפתח חשבון דוא"ל המהווה את אמצעי התקשורת המרכזי עם
המרצה. הודעות מטעם המכללה נשלחות **אך ורק לכתובת המכללתית**. בנוסף,
כתובת דוא"ל של המכללה מאפשרת התקנת אופיס חינו. [הדרכה באתר](#)
- **אין לשנות את הדוא"ל במערכת שכן הוא ישבש את זיהוי המרצה בכלל
מערכות המידע של המכללה.** המעוניינים בכך, יכולים להעביר את ההודעות
מכתובת המייל של המכללה לכתובת המייל האישי שלכם. [הדרכה באתר](#).

3. זום

- לכל מרצה נפתח חשבון זום מכללתי לכתובת דוא"ל של המכללה. יש לפתוח את
מפגשי ה-'זום' אך ורק דרך מערכת המודל על מנת ליהנות מחשבון זום משודרג ולצורך
הקלטת המפגשים. [הדרכה באתר](#)
- על מרצה חדש להיכנס למייל ולסיים את תהליך הרישום לפני שפג תוקף הקישור.

4. פורטל המרצה

- דרך הפורטל תוכלו לקבל מידע ולנהל את הקורסים שלכם: שליחת הודעות, הזנת
נוכחות, עדכון סילבוסים ותיאורים, קביעת מרכיבי ציון, הזנת ציונים, מענה לערעור

סטודנטים, כניסה למודל, צפייה ברשימת השיעורים, מיקום השיעור, תאריכי מבחנים

וצפייה במשובים. [הדרכה באתר](#)

- הכניסה לפורטל דרך אתר המכללה < סגל < כניסה אישית.
- אין לשנות כתובת דוא"ל המכללתי בפורטל המרצה.

5. אפליקציית המכללה

- האפליקציה מאפשרת גישה מהירה מהטלפון לניהול הקורס.
- יש להוריד את האפליקציה לפני פתיחת שנה"ל. [הדרכה באתר](#)

6. מודל

- הלמידה במכללה מתנהלת באמצעות מערכת ה'מודל'.
- [קובצי הדרכה וסרטונים](#) ניתן למצוא באתר 'מדברים פדגוגיה'. תמיכה דרך [טופס שירות](#).
- הכניסה למודל דרך פורטל המרצה. אתר המכללה < סגל < כניסה אישית.

7. תמיכה טכנית

- קובצי הדרכה לכל המערכות נמצאים [באתר הסגל](#).
- בנוסף, מרכז השירות עומד לרשותכם:
- טופס פנייה לתמיכה טכנית: [מודל, זום, העלאת סילבוס או מבחן, תקלה במחשב וכו'] ניתן לפנות באמצעות [טופס פנייה לסגל אקדמי](#) הנמצא באתר המכללה תחת לשונית 'סגל'.
- לסיוע מיידי בזום במהלך שיעור בלבד: פנו בווטסאפ 052-6140045.

ט. מחקר וקידום

1. דרגות קידום

דרגות הקידום הקיימות במכללה הן 'מרצה' ו'מרצה בכיר', 'פרופסור חבר' ו'פרופסור מן המניין'.

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. בעלי כמות ואיכות של פרסומים אקדמיים ופעילות אקדמית נוספת כמפורט להלן.
4. שיוך אקדמי למכללה האקדמית הרצוג (כלומר: זיהוי כמרצה במכללה במאמרים, ספרים וכנסים אקדמיים).

פירוט נוסף יש בתקנון קידום המרצים של המכללה. התקנון יעלה לאתר המכללה בזמן הקרוב. יהיו בו פרטים נוספים, הגדרות של פעילות אקדמית, פרסומים והבחנה בין דרגות הקידום השונות.

בשאלות ובבירורים אפשר לפנות למרכז ועדת הקידום פרופ' עוזי פוקס uzif@herzog.ac.il.

2. פרסום מאמרים והשתתפות בכנסים אקדמיים

- בפרסומים שיש בהם נגיעה לתחום האקדמי (לא מאמרים פוליטיים), יש לציין שאתם נמנים עם 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, למשך שבוע לימודי אחד.
- יש להגיש את הבקשה ליציאה לכנס למרכז ועדת היעדרויות, הודיה יעקוביאן, מוקדם ככל האפשר (לפחות חודש מראש, ולפני הזמנת כרטיס הטיסה) hodayay@herzog.ac.il.

לכללים מפורטים ראו במסמך '[נוהל היעדרות מרצים](#)' באתר.

3. רשות 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 התמקדות 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 רשימת פרסומים ופרטים ליצירת קשר. עדכון הכרטיסים האקדמיים הוא באחריות המרצה והוא נעשה באמצעות טופס עדכון מקוון הנמצא באתר רשות המחקר. גם **ספרי מרצים** מוצגים באתר רשות המחקר 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 להגיש בקשה להחזר הוצאות מחקר, בסכום של עד 4,000 ש"ח לשנה, על פי סעיפים שמוגדרים מראש (ומתעדכנים) בטופס החזר הוצאות המקוון שבאתר רשות המחקר, ועל פי אישור הוועדה, זאת מתוך **תקציב מחקר שנתי** שיוקצב על ידי המכללה. מרצים ליבתיים שמגישים תיק לפרופסורה, יוכלו להגיש בקשה להחזר הוצאות נוסף, בהתאם לצרכים הספציפיים לכל תיק ולקריטריונים שנקבעו על ידי הוועדה.
- ככל שיש יותר תקציב מחקר שנתי, תינתן **מלגת עידוד לפרסום מאמרים** (בסך 1000 ₪), למרצים הזכאים להגיש בקשות להחזר הוצאות מחקר, עבור פרסום מאמר בכתב עת שפיט, עם ציון הייחוס האקדמי למכללה.
- מרצים במכללה יכולים להגיש בקשות למלגות מחקר **ממכון 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 **מהקרן 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 יולי (בהתאם לקולות הקוראים של הקרנות).
- מרצה המלמד במכללה בקביעות בהיקף של חצי משרה ומעלה הלומד לתואר שלישי ואשר הצעת המחקר שלו לדוקטורט אושרה זכאי להגיש בקשה **למשרד החינוך** למענק כספי עבור לימודים. ההגשה בראשית חודש מאי. יש לפנות אל פאני כדי לקבל את טופס הבקשה.
- ניתן לקבל ייעוץ וסיוע באשר לכתיבת בקשות למלגות מחקר (למכון מופ"ת 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. מרצים המעוניינים לעשות שימוש בנתונים הנאספים על ידי תלמידים במסגרת מטלות לימודיות, צריכים לחתום מראש על טופס הסכמה מקדמי לאישור ועדת האתיקה. הנהלים והטפסים בעניין זה מופיעים באתר רשות המחקר < מידע למרצה.
- 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,
במייל: research@herzog.ac.il.

י. הפעלה ולוגיסטיקה

1. הפעלה

בכל קמפוס יש מחלקת הפעלה לעזרה טכנית [צילומים, שיבוץ כיתות, תקלות בצידוד בכיתות הלימוד]. מחמנים לפנות אלינו:

- קמפוס אלון שבות: דוד מרדכי hafala@herzog.ac.il
- קמפוס מגדל עוז: גלעד בורנשטיין giladb@herzog.ac.il
- קמפוס היכל שלמה ירושלים: שחר קלנר shachark@herzog.ac.il

2. חדר מורים ומטבחון

- בכל קמפוס יש חדר מורים מצויד עם שולחנות, מחשבים, מדפסת וציוד משרדי בסיסי. בקמפוס ירושלים היכל שלמה, אצל מזכירות הקמפוס בקומת הכניסה.
- ליד חדר המורים יש מטבחון עם מים חמים וקרים, קפה ותה, מיקרוגל ומקרר לשימושכם.

תודה לכולכם על שיתוף הפעולה

יה"ר שנשכיל להוביל את תלמידינו ברוח מכללת הרצוג.

הנהלת המכללה