

אוקטובר 2021

לכבוד : חברי סגל ההוראה

שלום רב,

הנדון : הנחיות לחברי סגל ההוראה – לקראת שנה"ל תשפ"ב

בהמשך למכתבי אליכם בנושא עדכונים לרגל פתיחת שנת הלימודים, להלן תזכורת להנחיות בתחומים שונים הקשורים להוראה. הקפדה על ההנחיות חיונית לשמירה על האיכות האקדמית ועל המצוינות של האוניברסיטה.

[לתמצית הוראות האוניברסיטה <](#)

עדכון פרטים

דואר אלקטרוני ופרטים אישיים: מורים חדשים או מורים אשר חל שינוי בכתובתם או במספר הטלפון (קווי וסלולרי), מתבקשים ליידע את מזכירות היחידה באופן מיידי.

שעות קבלה

שעות קבלה ניתן לעדכן במערכת הסילבוס שבמידע האישי למרצה. מורים אשר חלו שינויים בימים ובשעות הקבלה שלהם או של המתרגלים שלהם, מתבקשים לעדכן את מזכירות החוג/הפקולטה. למתרגלים ללא חדר קבוע, יש לדאוג באמצעות הפקולטה/חוג הלימודים לקביעת חדר בו ניתן לקיים שעות קבלה.

מידע בענייני הוראה

מבנה לוח שנת הלימודים - כל סמסטר מורכב מ-13 שבועות, וחופשת הבחינות בין סמסטר א' לסמסטר ב' נמשכת שישה שבועות, שבמהלכן מתקיימות בחינות מועד א' ומועד ב', ככל שניתן. **סמסטר ב'** - להשלמת מספר המופעים לשיעורי יום שלישי בסמסטר ב', נקבע יום לימודים חלופי לפני היציאה לחופשת הפסח: יום השלמה לשיעורי יום ד' יתקיימו ביום א', 10/4/22 ויום השלמה לשיעורי יום ה' יתקיימו ביום ב', 11/4/22 (למען הסר ספק, שיעורי יום א' וב' לא יתקיימו בשבוע זה).

יום הסטודנט יתקיים ביום ה', 2/6/22, והלימודים יופסקו משעה 12:00.

ימי חג לא יהודיים – יש להתחשב בחגים לא יהודיים המופיעים ב**לוח השנה האקדמי** כדלהלן:

- סטודנט יהיה זכאי להעדר משיעורים בימי חג, והיעדרות זו לא תיחשב במניין ימי ההיעדרות המותרים;
- יום חג שהוגדר כאחד מימי מנוחה לעובדים שאינם יהודיים, יוכר כיום מנוחה עבור סטודנט שאינו יהודי;
- סטודנט שנעדר מבחינה ביום חג, יהיה זכאי להיבחן במועד נוסף אחר על פי המקובל באוניברסיטה;
- נקבע מועד להגשת מטלה ביום חג, יוכל הסטודנט להגישה מיד לאחר החג במועד שייקבע על ידי המזכירות.

סילבוס/ דפי מידע לקורס

סילבוס הקורס הוא המפתח ליצירת תיאום ציפיות ביניכם ובין תלמידים באשר לתכני הקורס ומהלך השיעורים, הדרישות הלימודיות, הציונים ורכיבי הציון הסופי, רשימות הקריאה וכו'.

להזכירכם, את הסילבוס יש לעדכן במידע האישי למרצה, ובו גם ניתן לעדכן את שעות הקבלה. במקרה של תקלות טכניות, שלא קיבלתם עליהן מענה ביחידה או במזכירות, ניתן לפנות לאולגה סורקין בדוא"ל olgasorkin@tauex.tau.ac.il.

חשוב לזכור כי הכתוב בסילבוס הוא מחייב ולאחר פרסומו אסור לשנות את הרכב הציון הסופי, את הדרישות הלימודיות וכדו'.

רשימות תלמידים ובדיקת נוכחות

חובת נוכחות בשיעורים נתונה לשיקול דעתו של המרצה ותצוין בסילבוס הקורס. רישום הנוכחות נעשה על פי הנהלים הפנימיים של כל פקולטה. תלמיד הנעדר משיעור המחייב השתתפות פעילה רט שלא השתתף באורח פעיל – רשאי המורה להודיע למזכירות כי יש למחוק את שמו מרשימת התלמידים. רשימות תלמידים בקורסים ניתן לראות באתר האישי למורה. יש לבדוק את הרשימה בכיתה ולהפנות תלמידים שאינם רשומים, לבירור עניינם במזכירות הסטודנטים או במזכירות החוג.

אין לבדוק עבודות ובחינות של תלמידים שאינם מופיעים ברשימת התלמידים בקורס.

תיאום בין הרצאות לתרגילים

המורה אחראי לקורס שהוא מלמד, כולל התרגילים הנלווים לשיעור. עליו לדאוג לתיאום של חומר הלימוד עם המתרגלים ועם המדריכים במעבדות, לקיים קשר קבוע עמם ולוודא את איכות התרגול ותכניו. מומלץ, במידת האפשר, שמתרגל הקורס יהיה נוכח בשיעורים וכי מורה הקורס יהיה נוכח לפחות פעם בסמסטר בתרגיל.

ביטול שיעור

מורה הנאלץ לבטל שיעור, מכל סיבה שהיא, חייב להודיע על כך למזכירות הסטודנטים/ למזכירות החוג, במקביל להודעה בכיתה ובאתר הקורס (אין להסתפק בהודעה בכיתה ובאתר בלבד). ביטול שיעור בשל נסיעה לחו"ל מחייב אישור דקאן הפקולטה. מורה הנעדר משיעור, יקבע מועד לשיעור השלמה, בתיאום עם מזכירות החוג ועם התלמידים. בשיעורי השלמה, שאינם חלק מימי השלמה שנקבעו מראש על ידי האוניברסיטה, על המרצה להתחשב עד כמה שניתן בכל הנוגע לנוכחות חובה בשיעורים.

עבודות ותרגילים

העבודות והתרגילים יוחזרו לתלמידים במהלך השיעור או באמצעות מזכירות החוגים, על פי הנוהל התקף בכל יחידה. מורה רשאי להתיר מראש כי עבודה תוגש על ידי קבוצת תלמידים. היתר זה אינו חל על עבודות סמינריות ועל רפרטים. בעבודות גמר קורס המוגשת על ידי קבוצת תלמידים יהיה מרכיב של הערכה יחידנית. מורה ימסור למזכירות ציון של עבודת גמר של קורס תוך שלושה שבועות מהמועד שנקבע להגשתה.

עבודות ותרגילים שלא הוחזרו לתלמידים, יישמרו אצל המורה או במזכירות החוג (על פי הנהוג בכל יחידה) עד סוף הסמסטר שלאחר מועד פרסום הציון. על מנת שהתלמידים יוכלו ללמוד מהתרגילים, על המורים לפרסם פתרונות תוך שבוע ממועד הגשת התרגיל לאחר בדיקת התרגילים.

שינוי מועד ההגשה חייב להתבצע בתיאום עם ראש היחידה ובאישור ועדת ההוראה. לא ניתן לדחות מועדי הגשת העבודות ללא קבלת אישור ועדכון המזכירות. רצוי כי העבודות יימסרו לכם באמצעות מזכירות החוג או באמצעות אתר הקורס ב- MOODLE (ולא באופן ישיר).

נוהל הגשת עבודות סמינריות ופרסום ציונים

מסירת ציונים של עבודות סמינריות תיעשה עד חודשיים לאחר מועד ההגשה בכל סמסטר או בזמן קצר יותר על פי החלטת הפקולטה.

נקבעו תאריכים אחידים בכל האוניברסיטה להגשת עבודות סמינריות :

סמסטר א' : יום א', 1 במאי 2022, ל' בניסן תשפ"ב

סמסטר ב' וקורסים שנתיים : יום א', 18 בספטמבר 2022, כ"ב באלול תשפ"ב

סמסטר קיץ (התכניות החוץ-תקציביות) : יום א', 30 באוקטובר 2022, ה' בחשוון תשפ"ג

בידי ועדת ההוראה היחידתית הסמכות הבלעדית לאשר, במקרים חריגים בלבד, ארכה של מועד הגשת עבודה.

לתשומת לב : ארכה של מועד הגשת עבודה לשנת הלימודים העוקבת עלולה להיות כרוכה בתוספת שכר לימוד.

- אין לקבל ואין לבדוק עבודות של תלמידים ששמו אינו מופיע ברשימת התלמידים בקורס.
- שמירת העבודות לאחר מתן ציון תתבצע על פי הנוהל הנהוג בכל יחידה.
- חל איסור על מורים ומתרגלים להניח עבודות סמינריות או עבודות מסכמות של קורסים בתיבות הדואר.

הסדרים מיוחדים עם סטודנטים

סטודנט הפונה למורה בבקשה חריגה למשל : רישום לקורס ללא דרישה מוקדמת, הצטרפות לקורס אשר מכסת התלמידים בו מלאה, רישום מאוחר לקורס, מועד בחינה מיוחד, בחינה בעל פה, דחייה במועד הגשת מטלה, רישום לקורס החופף לקורס אחר שהתלמיד רשום וכו' - על המרצה להפנות את התלמיד למזכירות הסטודנטים או למזכירות היחידה לטיפול בבקשתו עם הגורם המוסמך.

פטור מקורס

ועדת ההוראה היחידתית היא הסמכות לאישור פטורים.

מילוי חובות הקורס

- התלמיד חייב למלא את דרישות הקורס (נוכחות, עבודות, תרגילים, בחינות וכד') בהתאם לפירוט שניתן מראש בסילבוס ובמועדים שנקבעו לכך על ידי המורה/ האוניברסיטה. כל תלמידי הקורס יהיו מחויבים באותן מטלות ללא הבדל באופיין או בהיקפן.
- יש לתת ציונים מספריים ולא ציוני הערכה (עובר/נכשל).

בחינות

להלן עיקרי ההוראות הנוגעות לסדרי בחינות.

מידע מלא בנושא הבחינות ניתן למצוא [בנוהל בחינות](#)

סטודנטים לתואר ראשון ולתואר שני זכאים להיבחן בכל קורס, בשנה שבה נלמד הקורס, בשני מועדי הבחינות שקבע המוסד, בלי קשר להישגיהם במועד א'. ציון המועד האחרון הוא הציון הקובע.

טופסי בחינות (מועד א' ו-ב') יש להגיש למזכירות מוקדם ככל האפשר ולא יאוחר מ-5 ימים לפני מועד קיום הבחינה. רצוי להגיש למזכירות הבחינות את שני מועדי הבחינות יחד.

- יש להקפיד שמתכונת הבחינה בשני המועדים תהיה זהה. אין כלל זה חל על הארכות זמן חריגות הניתנות באחד המועדים. על המורה להעביר לתלמידים שאלון בחינה לדוגמה או מבחר שאלות במתכונת השאלות שיופיעו בשאלון בחינת סיום הקורס.
- בשאלון הבחינה יש לפרט: (1) משך הבחינה; (2) אסור או מותר שימוש בחומר עזר (מחשבון, דפי נוסחאות וכו'); (3) משקלן של השאלות בציון הכולל.
- לשון הפנייה בשאלוני הבחינה ינוסחו בלשון זכר-רבים בכל תחומי הלימוד בקמפוס, היינו 'ענו', 'כתבו', 'תארו' וכו' או בכל ניסוח אחר שפונה לכל המגדרים.
- המורה או מחליף מטעמו יהיו זמינים לשאלות התלמידים במהלך כל הבחינה ועד לסיומה, כולל הארכות שניתנו בגין התאמות לימודיות. אם לא נכח המורה בזמן הבחינה, התלמידים יהיו זכאים למועד מיוחד, תוך תקופה שלא תעלה על שלושים יום ממועד הבחינה המקורי.
- במקרים שבהם תלמידי הקורס נבחרים במספר כיתות, יש להגיע לכל חדרי הבחינה.
- משך הבחינה חייב להיות תואם להיקף הבחינה. רצוי לשקול היטב לפני שמאשרים הארכת משך הבחינה. הארכת משך הבחינה תתבצע בתיאום עם הגורם המנהלי האחראי.
- השיקולים במתן הציון הסופי בקורסים יהיו אחידים לגבי כלל הסטודנטים הרשומים לקורס.
- יש להקפיד לרשום את הערות בודקי הבחינות בעט ולא בשולי העמוד. בתהליך סריקת הבחינות, הקורא האופטי אינו קורא הערות הנכתבות בעיפרון ובשולי העמוד במחברת הבחינה.
- במבחנים רב-ברירתיים (אמריקאים) מומלץ לפרסם מיד בתום הבחינה את פתרון הבחינה. הניסיון מוכיח כי הפרסום בשלב זה מפחית את מספר הערעורים שמגישים התלמידים.
- אין לפרסם ציונים באופן עצמאי באתר הקורס. יש להעביר תחילה את ציוני התלמידים למזכירות היחידות להזנה במערכת מנהל תלמידים. תלמיד שהסדיר את התשלומים לשכר הלימוד יוכל לראות את ציון הבחינה או העבודה במידע האישי לתלמיד.
- ציוני הבחינה, לרבות ציונים של עבודות מסכמות בקורס ושל בחינות בית, יימסרו למזכירות תוך שבועיים ממועד הבחינה לכל היותר (למעט בפקולטה אשר בה אושר מועד אחר). במבחנים רב-ברירתיים יימסרו הציונים תוך שבוע ממועד הבחינה.
- מבחני בית** הניתנים במקום מבחנים בכיתה, נחשבים מבחינת מועדי הגשת הציונים כמבחנים רגילים, דהיינו, יש למסור ציונים עד שבועיים מיום קבלת המבחן. בכל מקרה, אין לחרוג מעבר לתקופה קצובה זו.

- בתום תהליך בדיקת הבחינות ימלא המורה בגיליון הציונים את הציון הסופי. הרכב הציון בקורס יהיה על פי המפורסם בסילבוס הקורס.
- גיליון הציונים יכלול מידע לגבי כל הסטודנטים, לרבות סטודנטים שעמדו בשאר מטלות הקורס, אך לא ניגשו לבחינה הסופית וטרם נקבע להם ציון סופי בקורס באותה עת (נתונים אלה חיוניים לצורך חישוב הציון הסופי לתלמידים הניגשים לבחינה במועד אחר).
- את הציונים יש למסור למזכירות הסטודנטים או למזכירות היחידה כשהם רשומים על גבי גיליון הציונים החתום או בקובץ אקסל, לאחר מילוי הנתונים הנדרשים. בפקולטות שבהן קיים הסדר שונה, יש לפעול לפיו ולעדכן את המזכירות.
- ברובם, נהלים אלה חלים גם על בחינות לתואר מוסמך.

אנונימיות בבחינות

תקנות האוניברסיטה מחייבות בדיקת בחינות באופן אנונימי. ספח מחברת הבחינה בו מצוין שם הסטודנט ייתלש ולמורה תועבר מחברת הבחינה כשהסטודנט מזוהה באמצעות מספר תעודת זהות ומספר סידורי בלבד. אין לבדוק מחברות בחינה בהן מופיע שם התלמיד. תלמיד יכול לראות את הבחינות הסרוקות, לאחר בדיקתן, במידע אישי לתלמיד.

ערעורים על בחינות

סטודנט זכאי לערער על ציון של בחינה או עבודה תוך 5 ימים מיום פרסום הציון או מיום חשיפת המחברת הסרוקה (המועד הרחוק מבין השניים) ובלבד שעדיין בבחינה שנשרקה או בעבודה בטרם הגשת הערעור. כל ערעור על ציון חייב להיבדק ע"י מורה הקורס ועליו להשיב בכתב על הערעור תוך 10 ימים מפרסום הסריקה או עדכון הציון (האחרון מביניהם). במקרה של קבלה או דחיית הערעור, ירשום המורה את הנימוק להחלטתו. אנונימיות הנבחנים תישמר גם בעת הגשת ערעור על ציון בחינה. תלמיד שלא יקבל תשובה על ערעור שהוגש במסגרת הזמן שנקבע, יהיה זכאי למועד מיוחד.

חשיפת בחינות

בהתאם לחוק זכויות הסטודנט, רשאי התלמיד לעיין בבחינה לפני הגשת ערעור ולקבל העתק של מחברת הבחינה.

באשר לבחינות שהוגדרו חסויות, על מנת לקיים סעיף זה בחוק יכול מורה לפעול על פי אחת החלופות הבאות:

- במבחנים "רב-ברירתיים" ("אמריקאים") חסויים יתקיים מפגש אחד עם מורה/ מורי הקורס בתום הבחינה או בסמוך מאוד למועד קיומה, לפני שהיא נבדקה וניתנו הציונים או מיד לאחר מתן הציונים. במפגש שיתקיים בין התלמידים ומורה הקורס, תוצגנה בפני התלמידים שאלות הבחינה וכל התשובות (המסיחים). התשובה הנכונה תצוין בתוספת הסבר קצר. דיון בסוגיות הקשורות למבחן יכול להתקיים באופן קבוצתי או פרטני, כל זאת על פי שיקול דעתם של מורי הקורס.
- כל פקולטה תקבע כללים בהקשר למקום העיון והמועד של חשיפת הבחינות.
- מבחן שבו התלמיד נדרש לכתוב את תשובותיו בשאלון עצמו אינו יכול להיות מבחן חסוי.

נגישות לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים

בכיתות הלימוד נוכחים סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים, אשר בשל הקשיים, הם מתקשים לעקוב אחר תוכן ההרצאות והתרגילים, ונדרשים מהם מאמצים עילאיים כדי להצליח בלימודים אקדמיים כשאר חבריהם לספסל הלימודים. אנו נדרשים לשמור על עקרון שוויון ההזדמנויות, תוך שמירה על פרטיותם של סטודנטים אלה.

[להנחיות בנושא נגישות לסטודנטים וסטודנטיות המתמודדים עם לקויות <<](#)

הוראה ולמידה אקדמית ברשת – Virtual TAU

לעדכון תכנים באתרי הקורסים יש להיכנס לאתר הקורס ב-Moodle. [למדריך >](#)
באתר תמצאו מדריך מקוון הכולל הנחיות להפעלת אתר הקורס. [למדריך >](#)
לברורים ולשאלות בנושא, ניתן לפנות למרכז Virtual Tau [בדוא"ל](#) או בטלפון: 03-6405527.

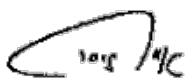
סקר הוראה

המרכז האוניברסיטאי לקידום ההוראה מפיץ שאלוני משוב ממוחשבים המועברים לתלמידים בסוף כל סמסטר. הנהלת האוניברסיטה מייחסת חשיבות רבה לתוצאות סקרי ההוראה והן מתפרסמות בסוף כל סמסטר במידע אישי למורה, וזאת לאחר פרסום הציונים של מועד א'. על כן, לקראת סיום הסמסטר, רצוי לעודד את התלמידים למלא את השאלונים.

שונות

לתשומת לבכם, יש הנחיות הנוגעות לזכויות סטודנטים בשירות מילואים, זכויות הקשורות בהוראות ונוהל למניעת הטרדה מינית. לברורים בעניינים אלה יש לפנות למזכירות היחידה.

בברכת שנת לימודים מוצלחת,



פרופ' אייל זיסר
סגן הרקטור

העתקים:

פרופ' מרק שטייף, רקטור
גבי שרון פלדמן, המזכירה האקדמית
היחידה לתכנון שיטות ובקרה (אוי"ש)