

ספטמבר 2022

לכבוד : חברי סגל ההוראה

שלום רב,

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

כמדי שנה בשנה אני מבקש להעביר הנחיות בתחומים שונים של הוראה ולימודים. ההקפדה על ההנחיות היא 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.

מידע בענייני הוראה

מבנה לוח שנת הלימודים – לוח שנת הלימודים מחייב ועל כל המרצים ללמד את מלוא השיעורים על פי לוח זה, ולפחות 13 שיעורים במהלך הסמסטר.

לימודים בימי 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.

נוכחות מרצים בקמפוס

נוכחות המרצה בקמפוס פירושה נוכחות פיזית בקמפוס, ולא ביצוע חלק או כלל המטלות בהוראה מרחוק, למעט אותם קורסים שאושרה העברתם באופן זה. לצד ההוראה מצופה מאיש הסגל ליטול חלק פעיל בחיי הקמפוס ובפעילות היחידה האקדמית (כגון השתתפות בכנסים ובסמינרים, ייעוץ לתלמידים והשתתפות בישיבות). חבר סגל לא ייסע לחו"ל בתקופת לימודים אלא במקרים יוצאים מהכלל ובתנאי שהנסיעה אושרה על ידי ראש היחידה ועל ידי הדקאן וייעשו סידורים למניעת פגיעה בהוראה.

הנגשת שיעורים בקורסים הסינכרוניים

ככלל, מדיניות האוניברסיטה היא שיש להקליט את הקורסים ולהנגישם לסטודנטים ולכן האוניברסיטה מבקשת את חברי הסגל להנגיש את הקורסים באמצעות הקלטות ורואה בכך תרומה משמעותית לתהליך הלמידה.

ראשית, לחבר הסגל תהיה בכל עת שליטה מלאה על ההרשאות של החומרים שלו ועל השימושים שיבוצעו בהם. חבר הסגל יוכל למחוק כל הקלטה לצמיתות ללא צורך באישור האוניברסיטה או מי מטעמה.

שנית, בתום תקופת הבחינות תשלח הודעת תזכורת לכך שחבר הסגל רשאי למחוק את ההקלטות ו/או לשנות את הרשאות הצפייה בהן.

שלישית, הקלטת השיעורים היא לצורכי הקורס בלבד והגישה אליהם מוגבלת אלא אם חבר הסגל והאוניברסיטה נתנו הרשאה מעבר לכך.

רביעית, שימוש בהקלטות יהיה רק לצרכי לימוד עצמי של הסטודנטים שקיבלו הרשאה לצפייה. השימוש בהקלטות לא יהיה למטרת בדיקת איכות ההוראה.

חמישית, חברי סגל, רשאים לערוך את ההקלטות כפי שיימצאו לנכון לפני מתן גישה לסטודנטים לצפייה. ההקלטות ישקפו את התכנים שחבר הסגל רוצה להעביר לסטודנטים.

שישית, במערכת המודל שבהן מפורסמות ההקלטות מצוין במפורש בפני הסטודנטים כי קיים איסור על צילום, העתקה, הקלטה והפצה של ההקלטות. המערכת הממוחשבת מאפשרת לסטודנטים להיכנס לאתר המודל רק לאחר חתימת הסטודנט על התחייבות לשמירת מהכללים והפרתם עלולה להביא לדין משמעתי. האוניברסיטה תנקוט באמצעי אכיפה וענישה, כל אימת שהיא תסבור, בעקבות מידע שיובא לידיעתה, שהאיסור על צילום, העתקה, הקלטה והפצה הופר.

שביעית, חבר הסגל זכאי להשתמש בצילומים והקלטות לצרכים אקדמיים ומחקריים במסגרת אוניברסיטת תל אביב, תוך הקפדה על שמירת פרטיות הסטודנטים וזכויות צדדים שלישיים.

סילבוס/ דפי מידע לקורס

סילבוס הקורס הוא המפתח ליצירת תיאום ציפיות ביניכם ובין תלמידיכם באשר לתכני הקורס ומהלך השיעורים, הדרישות הלימודיות, הציונים ורכיבי הציון הסופי, רשימות הקריאה וכו'. חשוב לזכור כי הכתוב בסילבוס הוא המחייב ולאחר פרסומו אסור לשנות למשל, דרישות לימודיות, מטלות סופיות או הרכב הציון הסופי.

לוחות זמנים לעדכון הסילבוס:

סילבוס כללי יש לעדכן עד 1.8 או עד פרסום הידיעון לתלמידים.

סילבוס מפורט יש להעלות עד שבוע לפני תחילת הסמסטר שבו נלמד הקורס.

במקרה של תקלות טכניות, שלא קיבלתם עליהן מענה ביחידה או במזכירות, ניתן לפנות לאולגה סורקין בדוא"ל olgasorkin@tauex.tau.ac.il.

השתתפות ונוכחות בשיעורים

אנו מצפים מהתלמידים להגיע לשיעורים ולהשתתף בהם, אך ברבים מן הקורסים אין אנו דורשים נוכחות חובה בשיעורים ואין אנו בודקים אותה. יצוין כי אנו שואפים שנוכחותם והשתתפותם הפעילה של התלמידים בשיעורים המתקיימים בקמפוס תהווה עבורם חוויה לימודית ותתרום להם אישית ומקצועית. עם זאת חלק מן השיעורים בקמפוס מתקיימים עדיין כהרצאה של המורה בפני כיתה מרובת תלמידים ואלו ברובם אינו משתתף כלל באופן פעיל בשיעור. במקרים כאלו, אנחנו מבקשים להנגיש לתלמידים הקלטות של השיעורים ומבקשים להימנע מלחייב אותם להגיע אליהם באופן פיזי, ובפרט שעבור חלק גדול מן התלמידים הלמידה מהקלטות המתבררת כאפקטיבית יותר. בו בזמן, אנו מבקשים לעודד את המרצים לשלב בקורסים שלהם מרכיבים אינטראקטיביים אשר יעניקו ערך ברור לנוכחות הפיזית בשיעור, ולשלב אותם בגרסאות עתידיות של הקורס.

במקרה והנגשת ההקלטות מן השיעורים מביאה לכך שמספר הנוכחים בשיעור בפועל בזמן ההקלטה נמוך באופן הפוגע בעצם היכולת לקיים שיעור או באיכותו, ניתן לעכב את ההנגשה או לדרוש מן התלמידים נוכחות בהיקף שייקבע בידי המרצה כתנאי להמשך הנגשתו ללא עיכובים. ניתן גם להציע בונים על נוכחות בכיתה בהתאם לכללים שתקבענה היחידות האקדמיות.

למותר לציין כי יחידות אקדמיות וכן המרצים יכולים לדרוש נוכחות של התלמידים בשיעורים מטעמים פדגוגיים או אקדמיים, לדוגמה השיעור מבוסס על דיון בהשתתפות התלמידים. כל יחידה אקדמית תקבע קריטריונים וקווים מנחים שרק על פיהם יוכל המרצה לדרוש את נוכחות התלמידים בכיתה. על המרצה להודיע לתלמידים מראש בסילבוס כי נדרשת נוכחות חובה בשיעור. בשיעורים שבהם נדרשת נוכחות חובה ניתן להוסיף בונים של 5 נקודות לציין הסופי וזאת על בסיס נוכחות של לפחות שני שלישים מן השיעורים (אין לחרוג מסף זה).

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. בעבודת 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', 16 באפריל 2023, כ"ה בניסן תשפ"ג

סמסטר ב' וקורסים שנתיים: יום א', 8 באוקטובר 2023, כ"ג בתשרי תשפ"ד

סמסטר קיץ: יום א', 29 באוקטובר 2023, י"ד בחשוון תשפ"ד

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 ששםם 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 שני¹ 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.
- שאלות או מבחנים לדוגמה לקראת הבחינה – על המורה להעביר לתלמידים שאלון בחינה לדוגמה או מבחר שאלות במתכונת השאלות שיופיעו בשאלון בחינת סיום הקורס עד שבועיים ממועד הבחינה, עם זאת, מומלץ להעביר בתום הסמסטר.
- 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' וכיו"ד 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. בחינות שבדיקתן נעשית באמצעות תוכנות חיצוניות, כגון מערכת הטומקס, יש להתעדכן בהוראות למרצה המופיעות במערכת.
- במבחנים רב-ברירתיים (אמריקאים) מומלץ לפרסם מיד בתום הבחינה את פתרון הבחינה. הניסיון מוכיח כי הפרסום בשלב זה מפחית את מספר הערעורים שמגישים התלמידים.

¹ לתשומת הלב, על פי חוק זכויות סטודנטים ההוראה חלה על סטודנטים לתואר שני, למעט במקרה של בחינות בתכניות לתואר שני הנערכות לפי נהלים בין-לאומיים שאינם מתירים מועד בחינה נוסף.

- 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 של 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. משך הזמן לבחינת בית נתון לשיקול המרצה, והוא יכול להיות בטווח של 3 שעות עד 3 ימים ממועד פרסום השאלון. מבחן בית הניתן לפרק זמן של יותר מ-12 שעות אינו מזכה בהתאמת תוספת זמן.
- בתום תהליך בדיקת הבחינות ימלא המורה בגיליון הציונים את הציון הסופי. הרכב הציון בקורס יהיה על פי המפורסם בסילבוס הקורס.
- גיליון הציונים יכול מידע לגבי כל הסטודנטים, לרבות סטודנטים שעמדו בשאר מטלות הקורס, אך לא נישאו 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 קובעות כי הבחינות הן אנונימיות. לפיכך 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 שעין בבחינה שנסרקה 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-בריתיים" ("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

למידע ולתמיכה בנושא פיתוח קורסים ומיומנויות הוראה יש לפנות לדקאנט לחדשנות בהוראה ובלמידה בדוא"ל innovtl@tauex.tau.ac.il לאתר [הדקאנט לחדשנות בהוראה ובלמידה <<<](#) לעדכון תכנים באתרי הקורסים יש להיכנס לאתר הקורס ב-Moodle. באתר תמצאו מדריך מקוון הכולל הנחיות להפעלת אתר הקורס. [למדריך >](#) לבירורים ולשאלות בנושא, ניתן לפנות למרכז Virtual Tau בדוא"ל או בטלפון: 03-6405527.

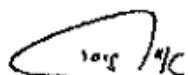
סקר הוראה

הדקאנט לחדשנות בהוראה ולמידה 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 הטרדה מינית. לבירורים בענייני 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)