



TEL AVIV אוניברסיטת
UNIVERSITY תל אביב

OFFICE OF THE RECTOR לשכת הרקטור

תשרי תשע"ז
אוקטובר 2016

לכבוד: חברי סגל ההוראה
מאת: פרופ' אייל זיסר, סגן הרקטור

שלום רב,

הנדון: הנחיות לחברי סגל ההוראה – לקראת שנה"ל תשע"ז

כמדי שנה נשלח קובץ הנחיות זה בתחומים שונים הקשורים להוראה. קיום ההנחיות חיוני לשמירה על איכות אקדמית. לתשומת לבכם: [תמצית הוראות האוניברסיטה](https://www.tau.ac.il/tau-rules-2016/17) מתפרסמת באתר: <https://www.tau.ac.il/tau-rules-2016/17>

עדכון פרטים

דואר אלקטרוני ופרטים אישיים: מורים חדשים או מורים אשר חל שינוי בכתובתם או במספר הטלפון (קווי וסולרי), מתבקשים ליידע באופן מידי את מזכירות היחידה. **שעות קבלה**

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

החל משנה"ל תשע"ה, כל סמסטר מורכב משלושה-עשר שבועות מלאים ומשך חופשת הבחינות בין סמסטר א' לסמסטר ב' הוא שישה שבועות, אשר במהלך מתקיימות בחינות מועד א' ובחינות מועד ב', ככל שניתן. להשלמת מספר המופעים לכל השיעורים בסמסטר ב' התווסף יום לימודים לפני היציאה לחופשת הפסח, יום חלופי לקורסי יום ג' - ט' בניסן 5.4.17.

סילבוס/ דפי מידע לקורס

יש להעביר למזכירות הפקולטה/ החוג הן סילבוס מקוצר והן סילבוס מפורט בעברית ובאנגלית. דף המידע יוכן לפי הפורמט הבא:

- פקולטה, בית ספר, חוג, מגמה/מסלול
- שם הקורס בעברית ובאנגלית
- שם המורה
- לקראת תואר, סמסטר ושנה והיקף בש"ס
- דרישות קדם לקורס ודרישות מיוחדות (אם ישנן כאלה)
- אופן הלימוד (שיעור, שו"ת, סמינר וכו')
- תכנית הוראה מפורטת של נושאי הקורס
- דרישות הקורס וחובות התלמידים: מטלות ביניים ומטלה סופית (בחינה/ בחינת בית/ עבודה), נוכחות, תנאים המאפשרים זכאות להיבחן, מטלות מיוחדות
- הערכה: פירוט מרכיבי ציון הקורס ואופן שקלול הציון הסופי בקורס
- ביבליוגרפיה: רשימת חומר קריאה: חובה/ רשות, חוברת תרגילים. ספרי לימוד מובילים שמכילים את רוב החומר וספרי עזר נוספים.

הסילבוס בעברית יכלול את הפירוט הבא, בנוסף:

- מספר קורס, סמסטר, שנה
- תאריך בחינה/ תאריך הגשת עבודה// תאריך עבודה סמינריונית במועד הגשה אוניברסיטאי (פירוט בהמשך)/ בחינת בית (התאריך נקבע ע"י המזכירות ומופיע במידע האישי למורה)
- חדר מורה הקורס - בניין, חדר, דואר אלקטרוני, שעות קבלה ומספר טלפון
- שם עוזר ההוראה/ המתרגל - בניין, חדר, דואר אלקטרוני, שעות קבלה ומספר טלפון
- שעות התרגיל - יום שעה.

כיום מעלים תלמידים סיכומי שיעורים לאינטרנט כעניין בשגרה. יש להבהיר לתלמידים שסיכומים אלה אינם באחריות המורה, לרבות השימוש בסיכומים ובחומרים אחרים מהאינטרנט. יש להנחות באופן ברור את התלמידים באשר לשימוש בסיכומי שיעור שאינם שלהם ובחומרים מהאינטרנט.

רשימות תלמידים ובדיקת נוכחות

נוכחות: כמפורסם בהנחיות, חלה חובת נוכחות בשיעורים. עם זאת, רצוי להדגיש זאת כאשר מתקיים רישום נוכחות קבוע ולפרסם בסילבוס הקורס כאשר הנוכחות מהווה מרכיב בציון הסופי בקורס. רשימות תלמידים בקורס/ים ניתן לראות באתר האישי למורה. יש לבדוק את הרשימה בכיתה ולהפנות תלמידים שאינם רשומים לבירור עניינם במזכירות הסטודנטים או במזכירות החוג. ניתן לעשות שימוש ברשימות תפוצה אלקטרוניות של כל קורס. אין לבדוק עבודות ובחינות של תלמידים שאינם מופיעים ברשימת התלמידים בקורס.

תיאום בין הרצאות לתרגילים

המורה אחראי לקורס אותו הוא 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 והתלמידים.

נוהל החזרת עבודות ותרגילים

העבודות והתרגילים יוחזרו לתלמידים במהלך השיעור או באמצעות מזכירות החוגים, על פי הנוהל התקף בכל יחידה. זכותו של התלמיד לקבל את עבודתו בפרק זמן שלא יעלה על משך הזמן הקבוע בתקנון להחזרת ציוני מבחנים.

עבודות ותרגילים שלא הוחזרו לתלמידים יישמרו אצל המורה או במזכירות החוג (על פי הנהוג בכל יחידה) עד סוף הסמסטר שלאחר מועד פרסום הציון. יש פקולטות בהן נדרשים מורים לפרסם פתרונות עד שבוע ממועד הגשת תרגיל.

הגשת עבודות (שאינן במתכונת סמינר) ופרסום ציונים

עבודות בית/ מבחני בית הניתנים במקום מבחנים בכיתה, נחשבים מבחינת מועדי המסירה והגשת הציונים כמבחנים רגילים, דהיינו, יש למסור ציונים עד שבועיים מיום קבלת העבודות/ מבחנים. בסמכות הפקולטה להחליט על מועד מוקדם יותר. בכל מקרה אין לחרוג מעבר לתקופה קצובה זו.

שינוי מועד ההגשה חייב להתבצע בתיאום עם ראש היחידה ובאישור ועדת ההוראה. לא ניתן לדחות מועדי הגשת העבודות ללא קבלת אישור ועדכון המזכירות.

נוהל הגשת עבודות סמינריוניות ופרסום ציונים

נקבעו תאריכים אחידים בכל האוניברסיטה להגשת עבודות סמינריוניות: מועד הגשת עבודות סמינריוניות בקורסים הנלמדים בסמסטר א' תשע"ז: לא יאוחר מיום 14.5.17 (י"ח באייר תשע"ז).

מועד הגשת עבודות סמינריוניות בקורסים שנתיים וקורסים הנלמדים בסמסטר ב' תשע"ז: לא יאוחר מיום- 1.10.17 (י"א בתשרי תשע"ח).

מסירת ציונים תעשה עד שלושה חודשים לאחר מועד ההגשה בכל סמסטר, או בזמן קצר יותר על פי החלטת הפקולטה. 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 ששמן אינו מופיע ברשימת התלמידים בקורס.
- שמירת העבודות לאחר מתן ציון תתבצע על פי הנוהל הנוהג בכל יחידה.
- חל איסור להניח עבודות סמינריוניות 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 וכו'), יופנה למזכירות הסטודנטים או למזכירות היחידה לטיפול בבקשתו עם הגורם המוסמך. מורים מתבקשים להימנע ממתן אישורים המתירים להירשם לקורסים חופפים.

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 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

(נוהל 12-008 סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של האוניברסיטה)

סטודנט לתואר ראשון זכאי להיבחן בכל קורס, בשנה בה נלמד הקורס, בשני מועדי הבחינות שקבע המוסד, בלי קשר להישגיו במועד א'.

(חוק זכויות הסטודנט: <http://www.tau.ac.il/tau-rules/student-rights-law.pdf>)

ציון המועד האחרון הוא הציון הקובע.

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

- 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) מותר/ אסור להשתמש בחומר עזר (מחשבון, דפי נוסחאות וכו'). (3) משקלן של השאלות בציון הכולל.

- המורה או מחליף מטעמו יהיו זמינים לשאלות התלמידים במהלך כל הבחינה ועד לסיימה כולל הארכות שניתנו בגין התאמות לימודיות. לא נכח המורה בזמן הבחינה, התלמידים יהיו זכאים למועד מיוחד, תוך תקופה שלא תעלה על שלושים יום ממועד הבחינה המקורי.
- במקרים בהם תלמידי הקורס נבחרים במספר כיתות יש להגיע לכל חדרי הכיתה בהם מתקיימת הבחינה.
- משך הבחינה חייב להיות תואם לדרישות. יש לשקול היטב בטרם מאשרים הארכת משך הבחינה אשר תתבצע בתיאום עם הגורם 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 בעפרון 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 ימסרו למזכירות תוך שבועיים ממועד הבחינה לכל היותר (למעט בפקולטה אשר בה אושר מועד אחר). במבחנים רב-ברירתיים יימסרו הציונים תוך שבוע ממועד הבחינה.
- 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, גם אלה שלא ניגשו לבחינה הסופית, אך עמדו בשאר מטלות הקורס (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, לאחר מילוי הנתונים הנדרשים. בפקולטות בהן קיים הסדר שונה, יש לפעול לפיו ולעדכן את המזכירות.
- ברובם, נהלים אלה חלים גם על בחינות לתואר מוסמך, בין אם ניתן מועד אחד בלבד ובין אם ניתנים שני מועדים.

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 ובלבד שעיין בבחינה שנסרקה או בעבודה בטרם הגשת הערעור. כל ערעור על ציון חייב להיבדק ע"י מורה הקורס ועליו להשיב בכתב על הערעור תוך 5 ימים ממועד הגשת הערעור. במקרה של קבלה או דחיית הערעור, ירשום המורה את הנימוק להחלטתו. אנונימיות הנבחרים תישמר גם בעת הגשת ערעור על ציון בחינה. תלמיד שלא יקבל תשובה על ערעור שהוגש במסגרת הזמן שנקבע, יהיה זכאי למועד מיוחד.



TEL AVIV אוניברסיטת
UNIVERSITY תל אביב

OFFICE OF THE RECTOR לשכת הרקטור

חשיפת בחינות

בהתאם לחוק זכויות הסטודנט, רשאי התלמיד לעיין בבחינה לפני הגשת ערעור, כלומר, הוא זכאי לעיין הן בשאלון הבחינה והן בתשובות שרשם. 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, עוד בטרם היא 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.

נגישות לסטודנטים עם צרכים מיוחדים

כיתות הלימוד נוכחים סטודנטים עם צרכים מיוחדים, אשר בשל הקשיים הם מתקשים לעקוב אחר תוכן ההרצאות והתרגולים, ונדרש מצדם מאמצים עילאיים להצליח בלימודים אקדמיים כשאר חבריהם לתואר. אנו נדרשים לשמור על עקרון שוויון ההזדמנויות תוך שמירה על פרטיותם של סטודנטים אלה. הנחיות בנושא הוראה ומתן שירות לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים ניתן למצוא בכתובת:

<https://www.tau.ac.il/accessibility-in-the-campus/regulations>

מערכת מידע מקוון לסגל האקדמי

לעדכון תכנים אקדמיים באתרי הקורסים יש להיכנס לאתר Moodle בכתובת:

<http://moodle.tau.ac.il>

בתפריט מידע למרצה ישנו מדריך מקוון הכולל הנחיות להפעלת אתר הקורס

בכתובת: <http://moodle.tau.ac.il/2016/course/view.php?id=6000000064>.

לשאלות בנושא אתרי הקורסים ב-Moodle ניתן לפנות למרכז Virtual Tau

ל- virtualt@post.tau.ac.il, או בטלפון: 03-6405527.

סקר הוראה

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

שונות

פירוט כללי התאמות לסטודנטיות הרות ויולדות: <http://www.tau.ac.il/tau-rules/15-2.pdf>

פירוט כללי התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים:

<http://www.tau.ac.il/tau-rules/15-1.pdf>

נוהל הטרדה מינית: <http://www2.tau.ac.il/yoets/01-015.pdf>

בברכת שנת לימודים פורייה ומוצלחת,

פרופ' אייל זיסר

סגן הרקטור