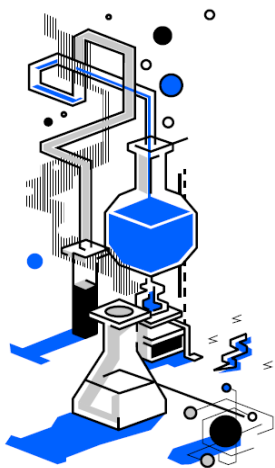




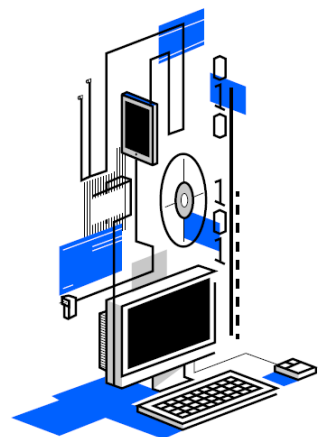
מדריך למרצה חדש

ברכותינו על הצטרפותך למכללה הטכנולוגית!

במטרה לשפר את תהליך הקליטה של המרצים החדשים וכדי להבטיח כי לכל מרצה תהיה גישה למידע הדרוש להבטחת תפקודו המוצלח במכללה, ריכזנו עבורך בחוברת זו מידע כללי אודות המכללה, טפסים ומידע חשוב.



החוברת מנוסחת בלשון לזכר, אך מיועדת לנשים ולגברים כאחד.





המכללה הטכנולוגית באר שבע מאז היווסדה ב-1954 ראתה בפעילותה שליחות לאומית. לנגד עיניה עומדים מתן הזדמנויות כולל הזדמנות שניה למגוון אוכלוסיות במטרופולין באר שבע, עולים, ותיקים, נשים, גברים, חרדים, בדואים וחיילים משוחררים. פתיחת הקורסים באה על מנת לאפשר את מירב האפשרויות הלימודיות במרחק נגיש גם לאוכלוסיות אשר מגיעות ללימודים בשעות הערב, לאחר יום עבודה. אנחנו, ההנהלה, המנהל וכמובן ציבור המרצים נעניק מניסיונו, מהידע שרכשנו וגם מזמנו החופשי לקידוםם והצלחתם. אשר על כן אבקש לשקול בכובד ראש ומספר פעמים כל החלטה לביטול שיעור, ולהקפיד הקפדה יתרה על שעות הקבלה.

בברכה,
דב פתמיר
מנכ"ל המכללה



מדור שכר:

מדיניות השכר: השכר במכללה הטכנולוגית הוא אישי וסודי. חל איסור מוחלט למסור מידע על השכר לכל עובד או גורם מחברה ומחוצה לה.
מועד תשלום משכורות: השכר משולם בין 1 ל-5 לכל חודש. תלוש השכר יישלח למייל ויפתח באמצעות סיסמה בלבד.
אישורי מחלה: יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.
דוחות נסיעה: יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.
לברורים ושאלות בנושא שכר ניתן לפנות למחלקת שכר (שרונה): ימים א-ה בין השעות 11:00-13:00 בלבד.

מדור משאבי אנוש:

עובדי המכללה הטכנולוגית פועלים למעשה כשגריריה של המכללה הטכנולוגית, הן בשעות העבודה והן מחוצה לה ולכן המכללה מצפה מכל עובד שלה להקפיד על כללי התנהגות נאותים.
פרטים אישיים: יש לדווח למדור משאבי אנוש על כל שינוי בפרטים האישיים (מצב משפחתי, כתובת, טלפון) לשם עדכון מערכות המכללה.
טפסים: ניתן להדפיס ישירות מאתר המכללה בכתובת: <http://www.tcb.ac.il> במידע לסגל.
לברורים ושאלות: ריטה פרימן, 08-6462236, rita@tcb.ac.il

מרצים לפי חשבונית:

מרצים לפי חשבונית מחויבים בהגשת חשבונית בגין שעות הוראה, הדיווח הינו בגין התאריכים 16 לחודש קודם עד ה-15 בחודש הנוכחי. יש להגיש את החשבונית עד ה-28 לכל חודש. יש לפרט את מספר השעות והתאריכים בהתאם לדיווח במערכת שעות.

מדור משק:

שערים: שעות השמירה במכללה בשערים הן כדלקמן:
שער קדמי (ימים א-ה') 07:00-19:00, עד השעה 15:07 תתבצע סריקה.
(יום ו') 07:30-12:30
שער אחורי (ימים א-ה') 07:00-23:00, עד השעה 15:07 תתבצע סריקה.
(יום ו') 07:30-14:30
תו חניה במכללה ניתן לקבל במדור המשק, בימי א-ה' בין השעות 10:00-13:00. התו הוא על בסיס מקום פנוי. לצורך קבלת התו, יש להצטייד בפרטי רכב מעודכנים. חל איסור מוחלט להחנות רכבים לא מורשים בחניית הנכים או השמורים.



טלפונים בשעת חירום:

מס' טלפון	שם	מס'
100	משטרה	.1
101	מגן דוד אדום	.2
102	כבאות והצלה	.3
103	מוקד חברת חשמל	.4
106	מוקד רשות מקומית	.5
04-8541900	מרכז מידע הרעלות ארצי	.6
08-9783822	מרכז מידע חומרים מסוכנים	.7
1207	מוקד פיקוד העורף	.8
1-800-363-363	נט"ל – מרכז סיוע נפשי במצבי לחץ, טראומה על רקע לאומי	.9
1201	ער"ן – עזרה ראשונה נפשית	.10
1202	סיוע לנפגעי תקיפה ואונס	.11
1-800-252-588	המוסד לביטוח לאומי	.12

בעת חירום התקשר לבעלי התפקידים הבאים:

מס' טלפון	שם	מס'
052-3901405	תורן משק ואחזקה	.1
08-6462254	תורן מחשוב	.2
08-6462250	מאבטח – שער אחורי	.3
050-2067080	ממונה בטיחות	.4
052-3901404	מ"מ מחלקת משק וממונה בטחון	.5



ספרייה:

ספרייה ראשית: גב' קרופרו רחלה

טלפון הספרייה: 08-6462276

מערכת ספריית "אלף" של המכללה כוללת השאלת ספרים הביתה. בספרייה אלפי ספרים, כתבי עת ופרויקטים בכל תחומי המדע והטכנולוגיה השונים. אוסף הספרים והשירותים אותם מספקת הספרייה מאפשרת להעמיק בנושאי הלימוד, כולל פרויקט גמר. הספרייה מעמידה לרשות המשתמש שרותי השאלה בתוכנת ALEPH, אולם קריאה ע"ש משה אביסרור שבתוכם ספרי יעץ, מחשבים המחוברים לאינטרנט. סגל הספרייה עומד לרשות הקוראים כדי לסייע ביעוץ ואיתור ספרים.

שעות הפעילות:

בימים א', ב', ד', ה בין השעות 08:15-19:00

ביום ג' בין השעות 08:15-16:00

ביום ו' בין השעות 09:00-12:00

דיקנאט הסטודנטים:

דיקנאט הסטודנטים פועל לרווחת הסטודנטים ומטפל בבעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות. תחום טיפול נוסף הינו הטיפול בסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים: בעלי אבחון דיסקטי, קשב וריכוז ובעלי לקות רפואית. סטודנטים אלו מקבלים התאמות לבחנים ולמבחנים ויש לכבד התאמות אלו. בנוסף, קיים בדיקנאט גם מרכז סיוע לסטודנט, המאפשר קבלת שיעורי עזר לסטודנטים לקויי למידה ולסטודנטים מתקשים.

ניתן להפנות סטודנטים לקבלת סיוע.

צוות הדיקנאט:

גב' לירון זינו - דיקאנית הסטודנטים 08-6462215

גב' סוטה רבינוביץ' - מתאמת פעילות מרכז סיוע לסטודנטים 08-6462233

גב' יפית בן חי חדד - מתאמת שירותי רווחה 08-6462280

מר דן בן ספיר - יועץ חינוכי 08-6462513

גב' רינה וינר - מזכירת המדור 08-6462270



מנהל סטודנטים:

מנהל הסטודנטים מספק סיוע מנהלי למחלקות, ומקשר בין הגורמים השונים במכללה.

מספרי הטלפון של מרכזים ומזכירות מנהל הסטודנטים:

מנהל סטודנטים

מזכירה כללית: עינת דנה
einatd@tcb.ac.il, 08-6462263

עיצוב מדיה

מרכזת המגמה: עידית רון
editr@tcb.ac.il, 08-6462280
מזכירת המגמה: חן סלע
hensela@tcb.ac.il, 08-6462220

הנדסת חשמל

מרכז המגמה: ד"ר נתן בן חיל
natan@tcb.ac.il, 08-6462203
מזכירת המגמה: יפה חדר
yaffah@tcb.ac.il, 08-6462264

הנדסת אלקטרוניקה

מרכז המגמה: ד"ר נתן בן חיל
natan@tcb.ac.il, 08-6462203
מזכירת המגמה: ציפי כהן
zipi@tcb.ac.il, 08-6462287

מכינה טכנולוגית להנדסאים

מרכזת מגמה: לירון זינג
liron@tcb.ac.il, 08-6462215
מזכירת המגמה: רבינוביץ סוטה
sveta@tcb.ac.il, 08-6462233

הנדסת תוכנה

ראש המגמה: איגור ברגמן
igor@tcb.ac.il, 08-6462208
מזכירת המגמה: חן סלע
hensela@tcb.ac.il, 08-6462220

הנדסת תעשייה וניהול

מרכז המגמה: עזרא יחזקאל
ezra@tcb.ac.il, 08-6462277
מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ
gilah@tcb.ac.il, 08-6462278

אדריכלות ועיצוב פנים

מרכז המגמה: ד"ר מרטין סמיט
martins@tcb.ac.il, 08-6462284
מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ
gilah@tcb.ac.il, 08-6462278

מדור תכניות מיוחדות

ראש המדור: מיכה פז
mishap@tcb.ac.il, 08-6462286
רכז המדור: עידן סיבוני
idans@tcb.ac.il, 08-6462234
מזכירת המדור: רינה ויינר
rinav@tcb.ac.il, 08-6462235
יועצת לימודית: שלומית זנבה
shlomitz@tcb.ac.il, 08-6462530

הנדסת כימיה

מרכזת המגמה: מרים פלהנדלר
myriam@tcb.ac.il, 08-6462285
ראש היחידה: ד"ר מיכל שיימן
s.mich@tcb.ac.il, 08-6462285
מזכירת המגמה: ציפי כהן
zipi@tcb.ac.il, 08-6462287

הנדסה אזרחית (בנין)

מרכז המגמה: אריאל דמרי
ariel@tcb.ac.il, 08-6462225
ראש היחידה: גל הלל חיים
galh@tcb.ac.il, 08-6462537
מזכירת המגמה: טלי ביטון
tali@tcb.ac.il, 08-6462256

הנדסת מכונות / קירור ומיזוג אוויר

ראש המגמה: יעקב גליק
glik@tcb.ac.il, 08-6462217
מרכזת פדגוגית: ברוניה וולך
bronia@tcb.ac.il, 08-6462578
מזכירת המגמה: יפה חדר
yaffah@tcb.ac.il, 08-6462264



ממונה אקדמי:

הנדון: היצרכות לפתיחת סמסטר 'תשע"ז

1. סמסטר ___ 'תשע"ז נפתח בתאריך _____ ויסתיים בתאריך _____. הסכם העסקה ישלח בדאר למרצה בסמוך לפתיחת הסמסטר ע"י **מדור משאבי אנוש**.
2. לוח הזמנים של הסמסטר הוא הבסיס לתכנית העבודה. מערכת השעות של השיעורים כוללת זמני התחלה וסיום של השיעורים לפיהם יש לפעול באופן מוקפד. **כל מרצה יכול להפיק את מערכת השעות הסמסטריאלית "במידע אישי למרצה" או לקבלה בדוא"ל של המרצה. ברגע שהמערכת נקבעת סופית.**
3. היעד המרכזי שלנו כמכללה כבכל שנה הוא לפעול לצמצום התופעה של נשירת סטודנטים ככל האפשר.
4. עבור כל קורס אותו מלמד המרצה – המרצה נדרש לחבר סילבוס. הסילבוס מהווה חוזה בין המרצה לבין הסטודנטים ולכן מחייב את שני הצדדים. הסילבוס כולל: פרטים מזהים, נושאי לימודי עיקריים, הספרות המקצועית המומלצת, הרכב המשוקלל של הציון, חובותיו של הסטודנט (ניתן לקבל ממרכז המגמה דוגמאות לסילבוסים לשיעור/מעבדה). מכאן שיש להשקיע את מירב שיקול הדעת בחיבורו ויש לוודא:
 - א. שהטקסט חד משמעי וברור.
 - ב. שהספר המקצועי העיקרי קיים בספרייה.
 - ג. בחינת סמסטר תיקבע מראש באישור ראש/מרכז המגמה. אם נקבעה בחינת סמסטר למקצוע – יש להעריך מראש את משך הבחינה. אם נקבעו למקצוע בחנים בתוך הסמסטר והמשקל הינו 40% מהציון הסופי ומעלה – יש להיערך לקיום מועד ב' גם לבוחן.
 - ד. בכל בחינה/בוחן יש לדעת שדינו של מועד ב' זהה לחלוטין לדינו של מועד א' ומחליף את ציון מועד א'.
 - ה. בכל מקרה מקסימום בחנים/בחינות הוא 2 למקצוע לסמסטר.
- ו. **הקיום התקין של הבחינה מבחינה מקצועית הוא באחריות המרצה.**
5. **בדיקה ממוחשבת של בחינות** – מחברות בחינת הסמסטר נסרקות עם תום הבחינה, כך, שבתום הסריקה המרצה מבצע/ת בדיקה ממוחשבת של מחברת הבחינה.
6. המרצים מתבקשים להעביר את הסילבוס לראש/מרכז המגמה לאישור עד לתאריך _____. עם פתיחת הסמסטר כל מרצה מחויב לפרסם את הסילבוס באתר במערכת moodle.
7. כל מרצה נדרש לבדוק שהספרים המומלצים בסילבוס נמצאים בכמות מתאימה בספרייה, במידה ונדרש ספר מסוים נא להודיע למרכז/ראש המגמה, הנ"ל יעביר רשימת ספרים נדרשים לממונה האקדמי.
8. מרצה אשר מעוניין בייעוץ, בהדרכה פדגוגית יפנה למרכז המגמה או לממונה האקדמי לתיאום מפגש אישי.
9. המרצה יקבל הודעות מהמכללה דרך הממשקים הבאים:
 - א. דרך הודעות SMS. ניתן לעדכן מספר טלפון נייד במערכת מידע אישי למרצה.
 - ב. דרך הודעות דואר אלקטרוני. ניתן לעדכן כתובת דוא"ל במערכת מידע אישי למרצה.
 - ג. דרך מערכת מידע אישי למרצה(ראשים) במחשב ובאפליקציה.
 - ד. **הודעה למרצה תלווה גם בהודעה מקבילה למרכז המגמה.**
10. רשימה סופית של הסטודנטים ניתן להפיק ממערכת מידע אישי למרצה לפני תחילת הסמסטר. מומלץ להפיק את הרשימה כעבור שבועיים לאחר שגם המשלימים יסיימו את הרשמתם. בכל מקרה הרשימה המעודכנת און ליין תימצא במערכת המידע האישי למרצה אליה ניתן יהיה לגשת דרך כל מחשב לרבות האפליקציה החדשה. סטודנט שאינו רשום לקורס, **נדרש להפנותו** למנהל הסטודנטים!
11. **אפליקציית מידע אישי למרצה** - אפליקציה של "מידע אישי למרצה" מאפשרת למרצה לקבל במכשירו הנייד את המערכת האישית, לוחות הבחינות, קבוצות לימוד לרבות עדכון מצבי נוכחות.
12. **בדיקת נוכחות ממוחשבת** - בפתיחת שנת הלימודים תשע"ז הושלמה פרישת כיתות חכמות בקמפוס המכללה כך שבדיקת הנוכחות מתאפשרת לביצוע בעזרת המחשב בכיתה או בעזרת מכשירו הנייד של המרצה דרך האפליקציה. לצורך בדיקת נוכחות ממוחשבת ע"י המרצים ובמקביל יעברו כל המרצים הדרכה בנושא ע"י מחלקת המחשוב (ויולט/יוליה 08-6462595/572).



13. כל מרצה נדרש לקבוע שעת קבלה שבועית לתקופת הסמסטר ולהעביר לראש/מרכז המגמה לא יאוחר מתאריך _____ שעות הקבלה יתקיימו גם בתקופת מבחנים. שעות הקבלה יפורסמו באתר המכללה ובלוחות המודעות של מנהל הסטודנטים.

14. הטיפול בקבלת הודעות על **ביטולי השיעורים** יתבצע במדור מערכת שעות. על המרצה לפנות וליידע את **מדור מערכת שעות** במקרה של ביטולי שיעורים, **יש לרשום סיבה מוצדקת לביטול. על המרצים להימנע ככול הניתן לבטל שיעורים בשל אירועי שמחה שלא מדרגה ראשונה !! ואו נסיעה לחו"ל !** עם קבלת ההודעה במדור מערכת שעות, עובדי המדור **יודיעו קודם למרכז המגמה** ובהתאם לתגובתו/אי תגובתו יבצע את הביטול במערכת וכך יקבלו הסטודנטים הודעת SMS מיידיית על הביטול. מדור מערכת שעות יודיע למנהל הסטודנטים ולהנהלה על ביטול השיעור (במייל). במקרה של ביטול מיידי והעדר מענה במדור מערכת שעות, המרצה יודיע על ביטול השיעור למינהל הסטודנטים. מינהל סטודנטים יעדכן את מדור מערכת שעות ויודיע לסטודנטים. למערכת שעות יש לפנות בטלפון: 08-6462265/523, או דוא"ל לכתובת: hanan@tcb.ac.il.

במקרים בהם אין מענה במדור מערכת שעות ומנהל הסטודנטים (מתום יום העבודה) ניתן לפנות בהודעת SMS למנהל המרכז - 052-3851526. על המסרון לכלול שם מרצה, שם מקצוע, חדר, יום בשבוע, שעת התחלת השיעור.

15. חומר עזר להוראת המקצוע

- א. מרצה שעורך חוברת תרגול למקצוע ההוראה מתבקש להעלות את החוברת למערכת moodle של הקורס. במידה והמרצה מעוניין לקבל הדרכה ועזרה מתבקש לפנות למחלקת מחשוב בדוא"ל: help@tcb.ac.il או טלפון 08-6462251. יש להקפיד על שמירת זכויות יוצרים! ליעוץ יש לפנות לראש/מרכז המגמה או הממונה האקדמי.
- ב. בניגוד לעבר, לא ישוכפל חומר עזר להוראת המקצוע.
- ג. בחינות חישוביות ניתן "להוריד" דרך אתר מה"ט, קישור לאתר מה"ט ניתן למצוא באתר המכללה.
16. הסטודנט מחויב בנוכחות של 80% בשיעורים. יש חובה לבדוק ולרשום את נוכחות הסטודנטים בשיעור **ברשימה שמית ביומן או רשימה שמית מקוונת דרך האפליקציה** ואת מספר השעות בהתאם למערכת שעות ביומן הקורס. ניתן לקיים תרגילי כיתה להגשה הן על מנת לבדוק את רמת הידע והן על מנת לקיים נוכחות מוקפדת בשיעורים. בגמר ההרצאה יש להחזיר היומן לחדר מרצים המרכזי.
17. סטודנטים חדשים – יש להפנות למצגת ההיכרות שבאתר המכללה.
18. כל מרצה חדש/וותיק שטרם עבר הדרכה או זקוק להדרכה נוספת לגבי שימוש במערכות המחשוב של המכללה יפנה למנהל המחשוב מר מיכאל בטלפון 08-6462251 או בטלפון נייד 052-3851526 או בדוא"ל help@tcb.ac.il. ההדרכה כוללת שימוש במערכת מידע אישי למרצה, מערכת moodle למרצה לצורך העלאת חומרי לימוד, מערכת דוא"ל במכללה, שימוש באפליקציה גישה וכניסה לכיתות חכמות. השימוש במערכות מחשוב הכוללות מידע אישי למרצה וקמפוס הינם **חובה** - **באחריות ראשי/ מרכזי מגמות**.

19. בחנים ומבחנים

- א. בוחן אמצע סמסטר (בהתאם לרשום בסילבוס) – התאריך יתואם מול המזכירה הרלוונטית במנהל הסטודנטים. בוחן שיקבע בין המרצה לבין הסטודנטים, ללא תיאום עם מזכירות המגמה – יבוטל!! יש להודיע לסטודנטים על בוחן לפחות שבועיים מראש. **המרצה יחזיר את הבוחן הבדוק תוך שבוע מקיום הבוחן לכל היותר.**
- ב. שאלוני המבחנים של מועד א' ומועד ב' יש להגיש לגב' חן סלע או למדור הבחינות חודש לפני סיום הסמסטר (עד לתאריך 31.12.2016). המבחנים יוגשו מודפסים עם הנחיות מדויקות לגבי משך הבחינה, חומר עזר מותר, דפי נוסחאות. רמת הבחינה ומשך הבחינה יהיו זהים במועדי א' ו-ב'. הודעת מסרון ספציפית להגשת שאלונים תופץ למרצים ותכלול מס' טלפון, תאריכים, מיקום ומסירת השאלונים.
- ג. כל מרצה נדרש להעביר את הגיליון הסופי הכולל את כל מרכיבי ציון הקורס (ע"פ הפרסום בסילבוס) למדור בחינות **לא יאוחר מ- 6 ימים** לאחר בחינת סמסטר. בקורסים בהם לא מתקיימת בחינת סמסטר נדרש המרצה להעביר גיליון ציונים שבוע לאחר סיום הסמסטר.

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il | נוסדה ב-1954



- ד. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חיצוניות) נדרשים להופיע גם במועד הבחינה הממלכתית כנוכחות וביקורת מקצועית לטקסט הבחינה ולתת מענה לבעיות במהלך הבחינה.
- ה. ערעור על בחינה יתקבל מהסטודנט באמצעות מערכת "ראשים (מכלול)", ייבדק ע"י המרצה תוך 3 ימים. ההחלטה תירשם במערכת זו. שינוי הציון אם נדרש – בדיווח המרצה למנהל סטודנטים.

בברכת המשך שנת לימודים מוצלחת!!!!

עזרא יחזקאל

ממונה אקדמי



חוזר לעובד/ת בנושא מניעת הטרדה מינית:

הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים. הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות המעביד, והוא לא ישלים עמן.

הנושאים המטופלים בחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"):

- א. מניעת הטרדה והתנכלות על רקע מיני.
 - ב. אופן טיפול במקרים של הטרדה מינית או התנכלות מינית.
- הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה, כלפי גבר או אישה; והחוק מכסה את כל האפשרויות האלה.

סוגי מקרים של הטרדה מינית

1. סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
2. מעשים מגונים.
3. הצעות חוזרות בעלות אופי מיני כאשר האדם אליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
4. התייחסויות חוזרות למיניותו של האדם כאשר האדם אליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
5. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם בין אם הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.
6. פרסום תצלום, סרט או הקלטה של אדם, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו, ולא ניתנה הסכמתו לפרסום.
7. הצעות או התייחסויות כאמור לפסקאות לעיל המופנות כלפי אדם עם מוגבלות המועסק אצל המעביד.

חובת המעביד בנושא מניעת התנכלות והטרדה מינית

על המעביד לנקוט אמצעים סבירים משלושה סוגים:

1. מניעת הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני.
 - א. המעביד דורש מכל ממונה מטעמו ומכל עובד/ת, להימנע ממעשים של הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה ולעשות כל שביכולתו כדי למנוע מעשים כאמור, והכל כדי ליצור, יחד עם המעביד, סביבת עבודה בלא הטרדה מינית והתנכלות.
 - ב. מינוי ממונה מטעמו שיהיה אחראי לקבלת ובידור תלונות.
 - ג. נטילת חלק פעיל ומוביל במניעת הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה.
 - ד. פעולות הסברה לעובדים.
2. מתן טיפול יעיל בהטרדה מינית ובהתנכלות שידע עליהן.
3. תיקון פגיעה בעקבות הטרדה מינית או התנכלות או בעקבות הגשת תלונה או תביעה.

הטרדה מינית והתנכלות במסגרת יחסי עבודה

1. הטרדה מינית או התנכלות ב"מסגרת יחסי עבודה" מתקיימת במקום העבודה, במקום אחר שבו מתנהלת פעילות מטעם המעביד, תוך כדי עבודה ו/או תוך ניצול מרות ביחסי העבודה בכל מקום שהוא (כגון בביתו של ממונה).
2. ככלל, אדם צריך להראות שהוא אינו מסכים למעשה של הטרדה מינית; חובה זו אינה חלה לגבי אלה:

א. סחיטה

ב. התייחסות מבזה או משפילה

ג. ניצול של יחסי מרות בעבודה בין המטריד לבין המוטריד

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il | נוסדה ב-



ד. ניצול יחסי מרות, תלות חינוך או טיפול - של קטין, חסר ישע.

אי הסכמה מראים בין במילים ובין בהתנהגות שאינן משתמעות לשתי פנים.

3. התנכלות במסגרת יחסי עבודה הינה פגיעה בעובד או בדורש עבודה כאשר מקור הפגיעה הוא ההטרדה המינית (למשל מקרה של מניעת קידום עובד בשל סירוב להצעה לקיום מגע מיני) או פגיעה בעובד כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על התנכלות או כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע לעובד אחר בקשר לתלונה על התנכלות.

תוצאות הטרדה מינית והתנכלות

הטרדה מינית והתנכלות הן בלתי חוקיות.

(א) הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני מהוות התנהגות בלתי חוקית הפוגעת בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים.

(ב) הטרדה מינית והתנכלות מהוות:

(1) עבירה פלילית, היכולה לגרום למאסרו של המטריד או המתנכל או לחיבו בקנס;

(2) עוולה אזרחית, שבגינה ניתן להגיש תביעה משפטית (בתוך שבע שנים); בתביעה כזו ניתן לתבוע פיצוי כספי וסעדים אחרים, קבועים או זמניים, מהמטריד, מהמתנכל, ובמקרים מסוימים - מהמעביד של אלה.

(3) הטרדה מינית והתנכלות מהוות עבירות משמעת, שעליה יכול המטריד או המתנכל להתחייב בעונש משמעת, לרבות פיטורין.

בכל שאלה ניתן לפנות לממונות על מניעת הטרדה מינית במכללה:

שם הממונה	טלפון
גב' שמחה חנן – נציבת קבילות עובדי מינהל ומרצים	08-6462265
גב' לירון זינו – נציבת קבילות סטודנטים	08-6462215
גב' רחל קרופרו - נציגת ועד העובדים וחברה בועדה	08-6462276

*האמור בעלון זה מתייחס באופן שווה לבני שני המינים והשימוש בלשון זכר הוא מטעמי נוחות בלבד.



על מנת להשתמש בשירותי מערכות מידע ממוחשב, יש להיכנס לאתר המכללה בכתובת: <http://www.tcb.ac.il>
באתר קיימים שלושה שירותים עבור מרצי המכללה: מידע אישי למרצה, הקמפוס, דוא"ל סגל.
1. כניסה ל- מידע אישי למרצה

א. כניסה למערכת



עם הלחיצה הנכם מעוברים למסך "כניסה למערכת". במסך זה יש להכניס פרטי זיהוי (ת.ז, שם משתמש וסיסמא) וללחוץ על "אישור".

פותח ע"י ראשים בע"מ

אחרי הזדהות אתם מועברים לפורטל המערכת.
ניתן לעבור למסך הראשי על ידי לחיצה על כפתור "דף בית" בכל עת.
כל מרצה חדש במכללה נדרש לעבור הדרכה במחלקת מחשוב, בה יקבל שם משתמש וסיסמא, במידה והמרצה נתקל בבעיה

עליו לפנות לתמיכת מחלקת מחשוב באימייל help@tcb.ac.il



לשירותכם יש כמה לשוניות: **מערכת שעות**, **בחינות**, **עדכון פרטים**, **הודעות**, **שיעורים שלי**.
ב. **מערכת שעות**:

חשוב: יש לבחור שנה וסמסטר המתאימים! אפשרויות לסמסטר: א, ב, קיץ.
ניתן לראות מערכת בשתי צורות:
• **מערכת סמסטריאלית**

• **מערכת שבועית**

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il



על מנת להדפיס את המערכת, יש ללחוץ על כפתור "הדפסה"

בלחיצה על כפתור "הדפסה" נפתח חלון חדש.

מערכת שעות לשנת תשע"ד

שם: מר. ת.זהות: תא דואר: טלפון:

סמסטר א

יום	משעה	עד שעה	קוד שיעור	שם שיעור	שעות	במסגרת	חדר	מכסה	בפועל
א	15:30	17:00	0-20240-1	אסמבלר - PC מעבדה 1	א 2 0	המכללה הטכנולוגית ביש,הנדסת תוכנה, שנה 3. חוכמה ותבונה.	E03 -		24

סה"כ שעות בסמסטר זה: 00.
אפקטיביות 2.00

סה"כ שעות בממוצע שנתי: 0.00
סה"כ שעות אפקטיביות מצטברות: 2.00

ג. **בחינות**: אתם מעוברים ללוח בחינות עם שתי אפשרויות: בחינות עתידיות ו-בחינות שעברו. להדפיס לוח בחינות ניתן על ידי לחיצה על כפתור "הדפסה".



ניתן לשמור או להדפיס את הדף

ד. עדכון פרטים:

* יש לסמן אם הינך מאשר/ת לפרסם פריט מידע זה בדף האישי שלך המפורסם באתר המכללה.



חשוב: נדרש לבדוק שהטלפון הנייד ודוא"ל הנוסף מעודכנים במערכת! בסוף העדכון יש לשמור את העדכונים על ידי לחיצה על כפתור "שמור".

ה. הודעות:

המלצה כדאי לבדוק הודעות לפחות פעם בשבוע

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il



דף הבית התנתק

מידע למחצה
השיעורים שלי

בחר שנה: תשעד | בחר סמסטר: א

מספר שיעור	שם שיעור	נ"ז	שעות	לומדים	ממתינים	משיבים לשוב
0-20240-1	אסמבלר PC - מעבדה 1	1.00	1.00	24	0	0

דף הבית | מערכת שעות | בחינות | עדכון פרטים | הודעות | השיעורים שלי | ההשכלה שלי | אפשרויות נוספות | בקשות וטעויות

חשוב: יש לבחור שנה וסמסטר המתאימים!



מידע על מעקב תלמידים ניתן לקבל על ידי לחיצה על כפתור .

דף הבית התנתק

מידע למחצה
השיעורים שלי

בחר שנה: תשעד | בחר סמסטר: א

מספר שיעור	שם שיעור	נ"ז	שעות	לומדים	ממתינים	משיבים לשוב
0-20240-1	אסמבלר PC - מעבדה 1	1.00	1.00	24	0	0

דף הבית | מערכת שעות | בחינות | עדכון פרטים | הודעות | השיעורים שלי | ההשכלה שלי | אפשרויות נוספות | בקשות וטעויות

לאחר לחיצה אתם מעוברים ל-מעקב תלמידים. ניתן לבחור שתי אפשרויות:

- רשימת קשר

דף הבית התנתק

מידע למחצה
מעקב תלמידים

רשימת קשר | ריכוז ציונים

הדפסה | ייצוא | שלח/דוא"ל למסומנים

בשיעור אסמבלר PC - מעבדה 1 (תשעד 0-20240-1)									
שם סטודנט	ת. זהות	כתובת	טלפון	נייד	דוא"ל לכולם	שנה פדגוגית...	שם מגמה	שם התמחות	א
אבו מוסא עבדל רחמן	39205653	שכונה 7 בית 145 רהט 85357	0522882383	0522882383	<input type="checkbox"/>	ב	הנדסת תוכנה	תוכנה- הו בוקר	
אבו סוים מהא	204468342	שכונה 13 בית 54 רהט 85357	0548354517	0548354517	<input type="checkbox"/>	ב	הנדסת תוכנה	תוכנה- הו בוקר	
אבו שריקי פאדי	205624083	שכ' 6 לקי 84991	0505775561	0505775561	<input type="checkbox"/>	ב	הנדסת תוכנה	תוכנה- הו בוקר	
אגסיב יורי	317611903	אלכסנדר יניא 8/2 באר 0 שבע	054-4242431	054-4242431	<input type="checkbox"/>	ב	הנדסת תוכנה	תוכנה- הו בוקר	

דף הבית | מערכת שעות | בחינות | עדכון פרטים | הודעות | השיעורים שלי | ההשכלה שלי | אפשרויות נוספות | בקשות וטעויות

פרטים אישיים
מור פוקלשטיין מיכאל

- ריכוז ציונים

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il | נוסדה ב-1954



דף הבית התנתק

מידע למרצה

מעקב תלמידים

רשימת קשר ריכוז ציונים

הדפסה | ייצוא | מטלה קודמת | מטלה הבאה

מטלות: 11 ציון סופי
מועדים: 100
משקל:

בשיעור אסמבלר PC - מעבדה 1 (0-20240-1) תשעד)											
שם סטודנט	זהות	סטטוס	ס.בשיעור	מטלה	צ.מילולי	א	ב	מיוחד	סופי	צ.מילולי	ממוצע
אבו מוסא עבדל רוזמן	39205653	לימד נוכחי									

מטלות: 11 ציון סופי
מועדים: 100
משקל:

פריטים אישיים
מר פיקלשטיין מיכאל



בשתי האפשרויות ניתן לעבור לייצוג ב-excel על ידי לחיצה על כפתור

דף הבית התנתק

מידע למרצה

מעקב תלמידים

רשימת קשר ריכוז ציונים

הדפסה | ייצוא | מטלה קודמת | מטלה הבאה

מטלות: 11 ציון סופי
מועדים: 100
משקל:

בשיעור אסמבלר PC - מעבדה 1 (0-20240-1) תשעד)											
שם סטודנט	זהות	סטטוס	ס.בשיעור	מטלה	צ.מילולי	א	ב	מיוחד	סופי	צ.מילולי	ממוצע
אבו מוסא עבדל רוזמן	39205653	לימד נוכחי									

מטלות: 11 ציון סופי
מועדים: 100
משקל:

פריטים אישיים
מר פיקלשטיין מיכאל



• בדיקת נוכחות ממוחשבת

השיעורים שלי

בחר שנה: תשע"ז | בחר סמסטר: ב

מספר שיעור	שם שיעור	נ"ז	ש
0-50450-2	אנגלית 2 לחשמל משולב	1.00	.00
0-131090-5	אנגלית לקדם 2	1.00	.00
0-20810-1	מיקרופרוססורים - סיבב	1.00	.50

וכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il



ניתן לסמן נוכחות סטודנטים בשיעור בפורטל מרצים. על מנת לעשות זאת, יש להיכנס ל- **שיעורים שלי** ← **שיעור** ← ללחוץ

על הסימן ליד השיעור הרצוי (**מיקרופרוססורים - סייבר**) בחלון הנפתח יש ללחוץ על הלשונית **קליטת נוכחות**

שימו לב: כברירת מחדל מסומן כי סטודנט נוכח בשיעור. יש להוריד V כדי לסמן אי-נוכחות של הסטודנט.

בשיעור מיקרופרוססורים - סייבר (0-20810-1 תשעה)					
שם סטודנט	ת. זהות	טלפון	מפגש 1	מפגש 2	מפגש 3
		תאריך:	03/03/2015	10/03/2015	24/03/2015
		תאריך עברי:	י"ב באדר תשע"ה	י"ט באדר תשע"ה	ד' בניסן תשע"ה
		שעות:	14:30-17:00	14:30-17:00	14:30-17:00
		חדר:	B24	B24	B24
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓
			✓	✓	✓

ז. מענה לערעורים

סטודנט רשאי לשלוח ערעור על ציון המבחן תוך 3 ימים מקבלת ציון סופי בקורס. מרצה חייב לענות על הערעור תוך יומיים מקבלתו.

- על מנת לענות על ערעור הסטודנט יש להיכנס ל**מידע אישי** ← **בקשות וערעורים** ← **ערעורים בשיעור**

(משמעותו של המספר 3 ליד ערעורים בשיעור – מספר ערעורים שטרם טיפל)

- ערעורים מקובצים לפי סטטוסים: **טרם טופל**, **התקבל**, **נדחה**, **נדחה והורד ציון**



ערעורים בשיעור

הודעה
 נושא
 ת.ד.
 שם
 נדחה
 התקבל
 טרם טופל
 נדחה והורד ציון
 אושר ע"י מפקח

מספר שיעור	שם שיעור	השולח	תאריך	שם מטלה	מועד	ציון	ציון חדש	ציון סופי
סטטוס: טרם טופל								
0-13130-1	שרטוט טכני	[REDACTED]	13/01/2014	בחנית סמסטר	א	95		
0-65740-1	גרפיקה הנדסית 2 - משולב	[REDACTED]	14/01/2014	בחנית סמסטר	א	55		
0-13130-1	שרטוט טכני	[REDACTED]	14/01/2014	בחנית סמסטר	א	30		
סטטוס: התקבל								
0-65740-1	גרפיקה הנדסית 2 - משולב	[REDACTED]	13/01/2014	בחנית סמסטר	א	58	68	
0-65740-1	גרפיקה הנדסית 2 - משולב	[REDACTED]	13/01/2014	בחנית סמסטר	א	55	46	

ערעור בסטטוס **טרם טופל** דורש טיפול המרצה.
ערעורים בסטטוסים אחרים כבר טופלו על ידי המרצה והם ניתנים לצפייה בלבד.

- על מנת לענות על ערעור שנמצא בסטטוס **שטרם טופל**, יש לחוץ על שם השולח.



מספר שיעור	שם שיעור	השולח	תאריך	שם מטלה	מועד	ציון	ציון חדש	ציון סופי
סטטוס: טרם נופל								
0-13130-1	שרטוט טכני		13/01/2014	בחירת סמסטר	א	95		

מבחן סרוק

במבחן היו שתי שאלות השאלה השניה הייתה כבונס, ועל השאלה הראשונה אני יודעת שעניתי באופן מושלם, אבקש לבדוק לי שנית את הבחינה, ולהתייחס לשאלה השניה כבונס בניקוד. לטיפולכם המסור אודה, תודה סימה עמר-רוקח

קבל

דחה

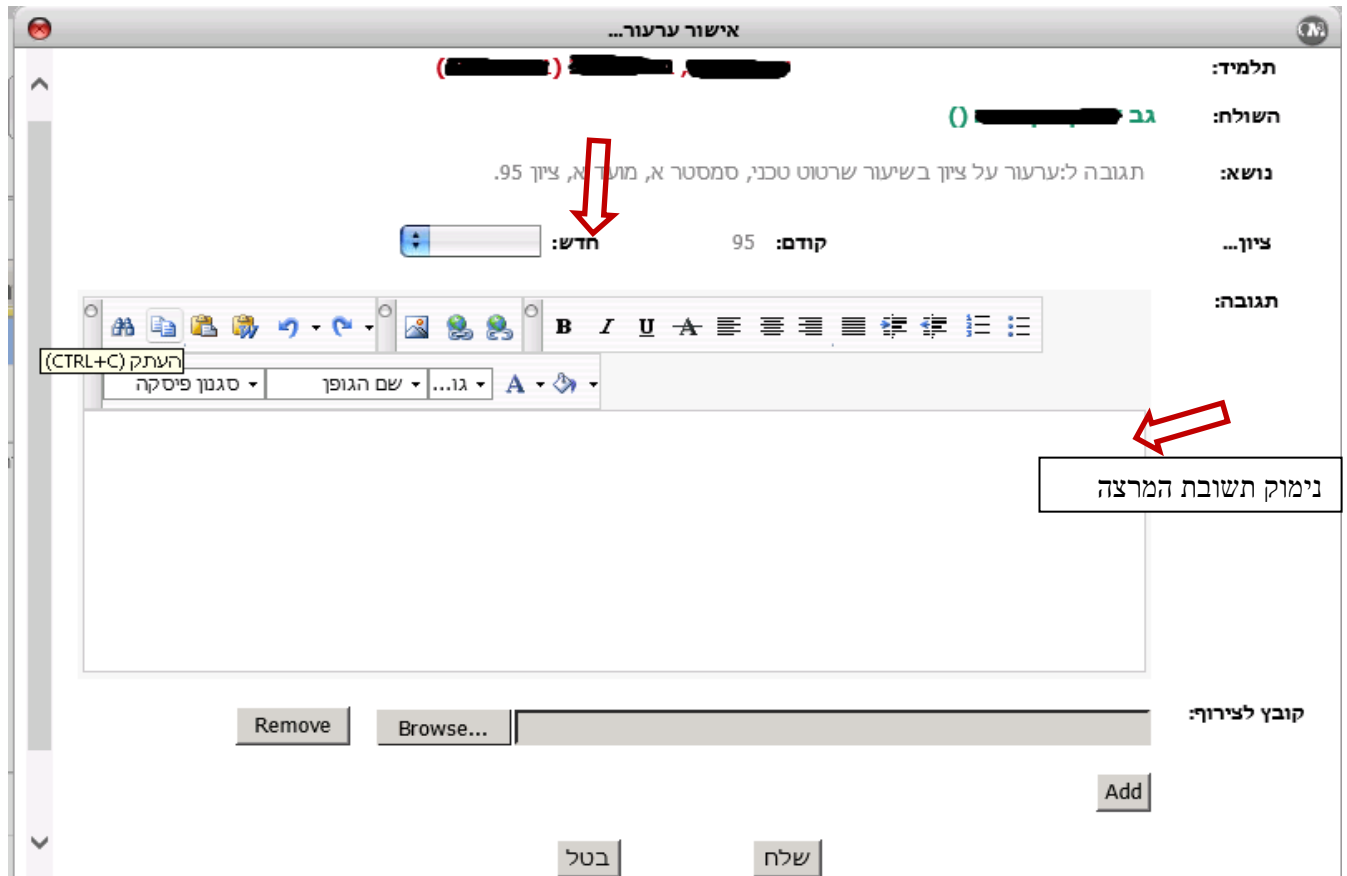
דחה והורד ציון

החלון הפנימי מציג את נימוק הסטודנט. על ידי לחיצה על הכפתור **מבחן סרוק** ניתן לראות את המחברת סרוקה. על ידי לחיצה על כפתור **שאלון הבחינה** ניתן לראות שאלון של הבחינה הסרוקה והפתרון שהופץ ע"י המרצה במידה והפיץ.

• לרשות המרצה קיימות שלוש אפשרויות למענה על הערעור:

- **קבל** (ערעור של הסטודנט התקבל וציון הבחינה יעלה).
- **דחה** (ערעור נדחה ללא שינוי של הציון).
- **דחה והורד ציון** (ערעור של הסטודנט נדחה וציון הבחינה ירד).

בלחיצה על אחד הכפתורים הנ"ל, יפתח חלון חדש. **חובה** לנמק את תשובת הערעור וללחוץ על הכפתור **שלח**.



שימו לב - במקרה של **קבל** או **דחה והורד ציון** יש להקליד ציון הבחינה החדש. את הציון הסופי החדש **חובה** לשלוח למזכירת המגמה במנהל הסטודנטים/מכינה באמצעות דואר אלקטרוני או הגשת טופס עדכון ציון. את הטופס ניתן לקבלו במנהל הסטודנטים.
רצוי לרכז את כל השינויים יחדיו.

● **פיילוט לבדיקה ממוחשבת של הבחנים**

השנה אנחנו נמצאים בפיילוט לבדיקה ממוחשבת של הבחנים. נבחרו מקצועות עם הבחנים שאותם ניתן לבדוק בצורה ממוחשבת.

ניתן לצאת מהמערכת על ידי לחיצה על הכפתור "התנתק" בכל עת.

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il



2. ה-MOODLE

• כניסה למערכת

הפעלת MOODLE בדומה לקמפוס

הכין: נתן בן חיל

1.

הפעל MOODLE
באתר המכללה



אתה לא מחובר/ת (התחברות) עברית (he) המכללה הטכנולוגית באר-שבע (עירו) 60

המכללה הטכנולוגית באר שבע

לוח שנה

יולי 2016						
א	ב	ג	ד	ה	ו	ז
2	1					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

הקש התחברות

כניסה ראשי קורסים

התחברות

מספר תעודת זהות

שם משתמש

סיסמה

זכור שם משתמש/ת

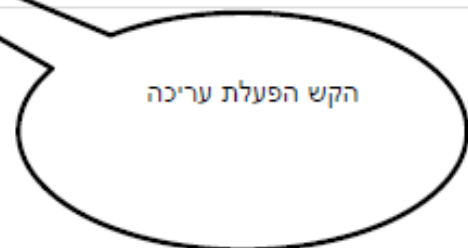
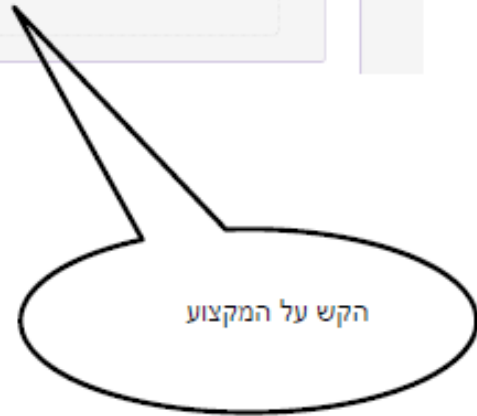
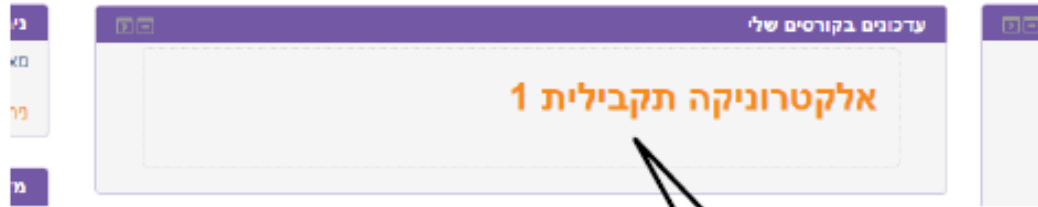
הדפדפן שלך צריך לאפשר עוגיות ?

התחבר בדומה לקמפוס.
אין אפס התחלתי ב: ת.ז.

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001
טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il





עריכה

הקש עריכה כדי
לשנות שם יחידת
הוראה ותקציר

ואלי
ישי
קורסים

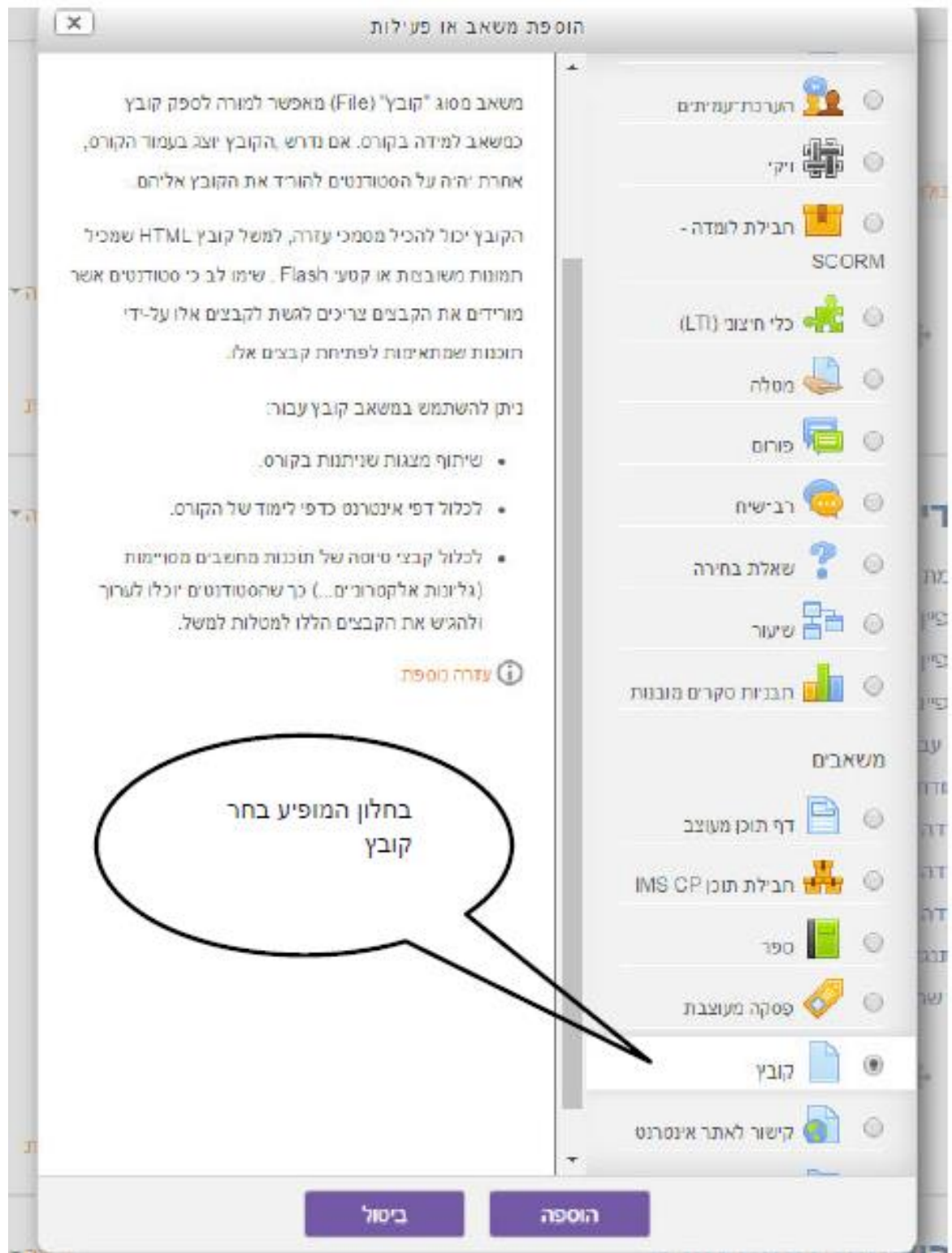
הקש הוספת משאב
כדי להעלות קובץ

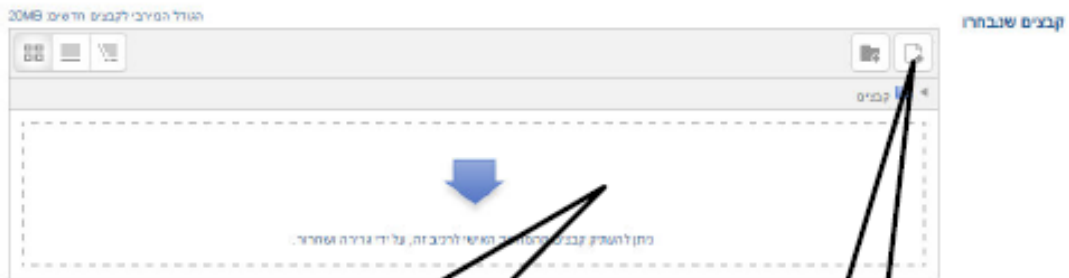
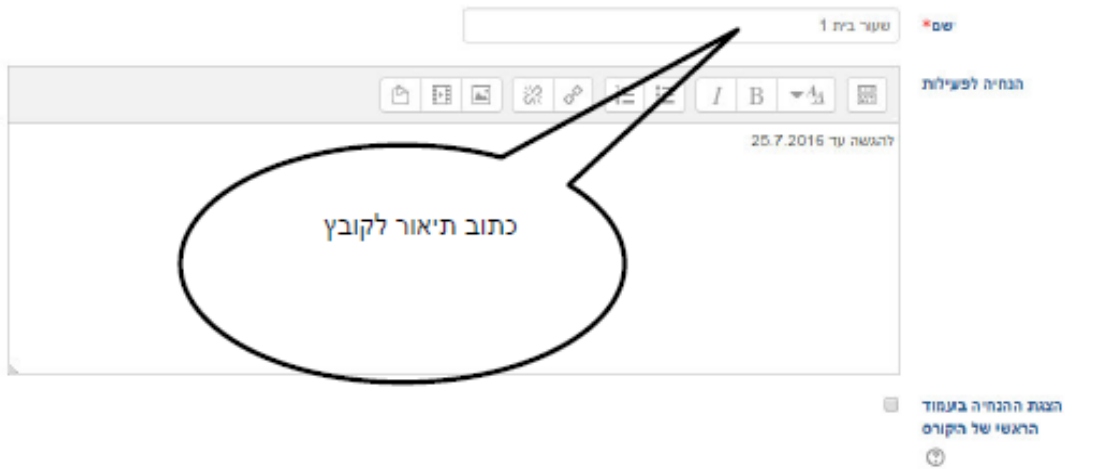
רם ישר
רם חילופין
|
צית לדיודה

עריכה

בוחן דיודה

הוספת משאב או פעילות

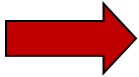




בסיום הקש "שמירת שינויים"

User name:

Password:



עם שדרוג מערכת השרתים במכללה ל- OUTLOOK 2015, כל מרצה ואיש סגל במכללה יכול לסנכרן את תיבת הדואר במכללה במכשירי הסמארטפון בדרך הבאה:

באייפון ניתן להוריד אפליקציה בלחיצת קישור:

<https://itunes.apple.com/us/app/microsoft-outlook/id951937596?mt=8>

במכשירים על מערכת הפעלה Android יש ללחוץ על הקישור:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook>

שימו לב:

מי שצריך עזרה בהתקנת אפליקציה למכשיר הנייד, מוזמן לפנות למחלקת מחשוב בטלפון 08-6462251 או לכתוב מייל alonak@tcb.ac.il (אלונה) ונוכל לתאם פגישה.

4. אינטרנט אלחוטי

במכללה הופעלה רשת אלחוטית החל משנה"ל תשע"ד.

שם הרשת האלחוטית: **TCBW**

סיסמא: **tcb#!college!**

אזורים בהם הופעלה הרשת האלחוטית: חצר מכללה, חצר ליד המנזה, מתחם הספרייה, מתחם האודיטוריום בניין H, מתחם שכר לימוד.

5. עזרי הוראה:

- לקראת שנת הלימודים תשע"ו תסיים המכללה את פריסת הכיתות החכמות במכללה

קבלת מפתח לכיתה חכמה

כל מרצה יקבל מפתח לכיתות חכמות, המפתח מסופק באמצעות מחלקת מחשוב. ניתן לקבל את המפתח בחדר -23-G. במידה והמרצה מסיים את עבודתו במכללה יש להחזיר את המפתח במסגרת סיום העבודה.

- כניסה למערכת בכיתות מחשבים מתבצעת על ידי הזדהות הבאה:

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il | נוסדה ב-1954

המכללה
הטכנולוגית
באר שבע



בשיתוף WORLD ORT
קדימה מדע

שם משתמש: lector

סיסמא: 123

יש לנעול את כיתות המחשב בסוף השיעור.

שימו לב: האחריות היא על המרצה!!!!

רשימת כיתות מחשבים בהם מותקן ציוד עזרי הוראה:

A11, A20, A21, A33, A41, A44

B01, B20, B22, B24, B26, B27, B30, B32

D23, D24, D16, D20, D21,

G14, G38

H10

6. במקרה של תקלה/תמיכה יש לפנות לצוות מפעילים

טלפון: 08-6462254

נייד: 052-3135494

מייל: help@tcb.ac.il

לשכת מנכ"ל המכללה

רחוב בזל 71, ת.ד. 45 באר-שבע 8410001

טל: 08-6462210 | פקס: 08-6462542 | yulial@tcb.ac.il

1954-ב | www.tcb.ac.il