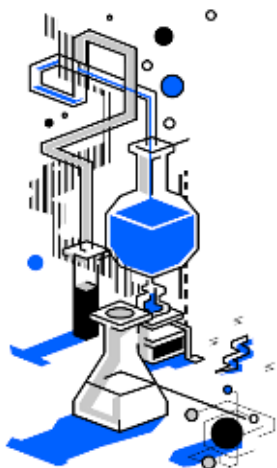




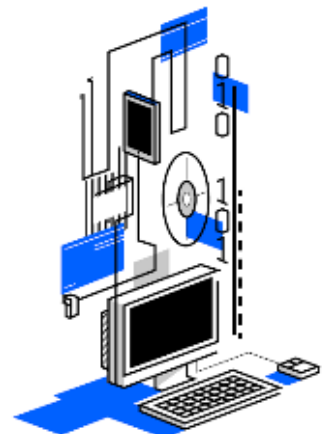
מדריך למרצה חדש

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.





לכל מרצי המכללה שלום,

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 מזמננו החופשי לקידום 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 בחברה ומחוצה לה.

מועד תשלום משכורות: השכר משולם בין 1 ל-5 לכל חודש. תלוש השכר יישלח למייל ויפתח באמצעות סיסמה בלבד. שעות עבודה משולמות עבור התקופה שבין ה-16 בחודש ל-15 בחודש שאחריו.

אישורי מחלה: יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.

דוחות נסיעה: יש להגיש עד ה-20 לכל חודש.

לברורים ושאלות בנושא שכר ניתן לפנות למדור שכר (שרונה): ימים א-ה בין השעות 13:00-11:00 בלבד.

מדור משאבי אנוש:

עובדי המכללה הטכנולוגית פועלים למעשה כשגרירה 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: יוליה לוי, 08-6462210, HR@tcb.ac.il

מדור משק:

שערים: שעות השמירה במכללה בשערים הן כדלקמן:

שער קדמי (ימים א'-ה') 07:00-19:00, עד השעה 07:15 תתבצע סריקה.

(יום ו') 07:30-12:30

שער אחורי (ימים א'-ה') 07:00-23:00, עד השעה 07:15 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, השמורים או המסומנים באדום-לבן.



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
104	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	ראש מדור משק וממונה בטחון	.5
054-7733857	ממונה רעלים	.6



ספרייה:

רמ"ד ספרייה: 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 בייעוץ 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

אולם הקריאה פתוח עד 22:00

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' אפרת הולצמן- מתאמת תכניות ותמיכה בסטודנטים 08-6462280

מר דן ספיר- יועץ חינוכי 08-6462513

גב' רינה וינר- מזכירת המדור 08-6462270

בעלי תפקידים במכללה:

גב' יפית חדד- רמ"ד רישום 08-6462516

גב' יוליה לוי- רמ"ד משאבי אנוש 08-6462210

גב' שרונה סטמקר- חשבת שכר ומנהלת חשבונות 08-6462505

גב' גבריאלה קוגן- מזכירת מדור פרויקטים 08-6462502

גב' רונית קופרמן- עוזרת מנהלית מדור בחינות ומערכת שעות 08-6462265

מר פיני שניידרמן- רמ"ד המשק 08-6462212



מנהל סטודנטים:

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

מספרי הטלפון של מרכזים ומזכירות מנהל הסטודנטים :

<p>מנהל סטודנטים מזכירה כללית: עינת דנה einatd@tcb.ac.il, 08-6462263</p>	<p>עיצוב מדיה מרכזת המגמה: עידית רון editr@tcb.ac.il, 08-6462280 מ.מ.מזכירת המגמה: חן אברמוט chena@tcb.ac.il, 08-6462220</p>	<p>הנדסת חשמל מרכז המגמה: ד"ר נתן בן חיל natan@tcb.ac.il, 08-6462203 מזכירת המגמה: יפה חדד yaffah@tcb.ac.il, 08-6462264 הנדסאי ראשי: איגור שטיין igors1@tcb.ac.il, 08-6462242</p>	<p>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 הנדסאי ראשי: איגור שטיין igors1@tcb.ac.il, 08-6462242</p>
<p>מכינה טכנולוגית להנדסאים מרכזת המגמה: לירון זינו liron@tcb.ac.il, 08-6462215 מזכירת המגמה: רבינוביץ סוטה sveta@tcb.ac.il, 08-6462220</p>	<p>הנדסת תוכנה מרכז המגמה: איגור ברגמן igorb@tcb.ac.il, 08-6462208 מ.מ.מזכירת המגמה: חן אברמוט chena@tcb.ac.il, 08-6462220</p>	<p>הנדסת תעשיה וניהול מרכז המגמה וממונה אקדמי: עזרא יחזקאל ezra@tcb.ac.il, 08-6462277 מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ gilah@tcb.ac.il, 08-6462278</p>	<p>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</p>
<p>הנדסה רפואית מרכזת המגמה: ד"ר מיכל שיימן s.mich@tcb.ac.il, 08-6462285 מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ gilah@tcb.ac.il, 08-6462278 יועץ מקצועי: אלי רייני elira@tcb.ac.il, 08-6462285</p>	<p>הנדסת כימיה מרכזת המגמה: ד"ר מיכל שיימן s.mich@tcb.ac.il, 08-6462285 מזכירת המגמה: ציפי כהן zipi@tcb.ac.il, 08-6462287 הנדסאי ראשי: אבי סולימני Avis1@sce.ac.il, 08-6462288</p>	<p>הנדסה אזרחית מרכז המגמה: אריאל דמרי ariel@tcb.ac.il, 08-6462225 מזכירת המגמה: טלי ביטון tali@tcb.ac.il, 08-6462256</p>	<p>הנדסת מכונות וקמ"א ראש המגמה: יעקב גליק glik@tcb.ac.il, 08-6462217 מזכירת המגמה: יפה חדד yaffah@tcb.ac.il, 08-6462264 מרכז מקצועי גז טבעי: רוני קורטקוב ronik@tcb.ac.il, 08-6462213 מרכז מקצועי קמ"א: זאב קויפמן zeevk@tcb.ac.il, 08-6462271 הנדסאי ראשי: ארקדי פידלמן arkadyf@tcb.ac.il, 08-6462261</p>
			<p>מדור תכניות מיוחדות ראש המדור: מיכה פז mishap@tcb.ac.il, 08-6462286 רכז המדור: עידן סיבוני idans@tcb.ac.il, 08-6462234 מזכירת מדור הכשרה והשתלמויות: ילנה חנקין elenak@tcb.ac.il, 08-6462235 מזכירת מדור תכניות מיוחדות: שלומית זנבה 08-6462530 shlomit.almaya@gmail.com</p>



לכל מרצי המכללה שלום,

הנרן: היצרכות לפתיחת סמסטר ב' תשע"ט

1. סמסטר ב' תשע"ט נפתח בתאריך 17.02.19 ויסייג בתאריך 07.06.19. הסכס 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 חווה 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 בספריה.
 - 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. לכל בחינה יקבע מראש חומר העזר המותר והיקפו והתנאים הנוספים הנדרשים לבחינה – ממוחשבת, שולחנות שרטוט וכיוצא בזה.
 - ז. 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 28.02.2019. 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 להפנות 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 - בהמשך לשנת הלימודים תשע"ח 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 דיווח והטמעת מערכות (ויולט/יוליה 08-6462595/572).



13. כל מרצה נדרש לקבוע שעת קבלה שבועית לתקופת הסמסטר ולהעביר לראש/מרכז המגמה לא יאוחר מתאריך 28.02.2019 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 ככל הניתן לבטל שיעורים בשל אירועי שמחה שלא מדרגה ראשונה !! ו/או נסיעה לחו"ל ! אישורים יינתנו רק ע"י מנכ"ל המכללה**. עם קבלת ההודעה במדור מערכת שעות, עובדי המדור **יודיעו קודם למרכז המגמה** ובהתאם לתגובתו/אי תגובתו יבצעו את הביטול במערכת וכך יקבלו הסטודנטים הודעת SMS מידית על הביטול. מדור מערכת שעות יודיע למנהל הסטודנטים ולהנהלה על ביטול השיעור (במייל).

במקרה של ביטול מידי והעדר מענה במדור מערכת שעות, המרצה יודיע על ביטול השיעור למנהל הסטודנטים. מנהל סטודנטים יעדכן את מדור מערכת שעות ויודיע לסטודנטים.

למערכת שעות יש לפנות בטלפון: 08-6462265/523, או דוא"ל לכתובת ronit@tcb.ac.il

במקרים בהם אין מענה במדור מערכת שעות ומנהל הסטודנטים (מתום יום העבודה) ניתן לפנות בהודעת SMS לרמ"ד מחשוב – 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. לא ישוכפל חומר עזר להוראת המקצוע.
- ג. בחינות חיצוניות 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 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 לרמ"ד המחשוב מר מיכאל פינקלשטיין 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 לגבי חן סלע או למדור הבחינות חודש לפני סיום הסמסטר (עד לתאריך 19.05.2019). 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.

ד. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חיצוניות) נדרשים להופיע גם במועד הבחינה הממלכתית כנוכחות וביקורת מקצועית לטקסט הבחינה החל מהשעה 09:00 ביום הבחינה ולתת מענה לבעיות במהלך הבחינה. במקרה של בחינה תקינה נוכחות המרצה לבדיקת השאלון תהיה לשעה בלבד.



ה. ערעור על בחינה יתקבל מהסטודנט באמצעות מערכת "ראשים (מכלול)", ייבדק ע"י המרצה תוך 7 ימים. ההחלטה תירשם במערכת זו. שינוי הציון אם נדרש – בדיווח המרצה למנהל סטודנטים.

המכללה הטכנולוגית באר שבע עברה גם השנה בחופשת הקיץ "מתיחת פנים". כתות ואולמי הרצאות חודשו ושופרו, סדנאות ומעבדות שודרגו. המכללה עברה מיפוי + מספור + שילוט ושדרוג בהתאם לכללי הנגישות.

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 וברור 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
- 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' יוליה לויך – אחראית עובדי מינהל ומרצים	08-6462210
גב' לירון זינו – אחראית סטודנטים	08-6462215
גב' יפית חדד- ס. אחראית סטודנטים	08-6462516
גב' רחלה קרופרו - נציגת ועד העובדים וחברה בוועדה	08-6462276

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



שירותי מחשב:

על מנת להשתמש בשירותי מערכות מידע ממוחשב, יש להיכנס לאתר המכללה בכתובת: <http://www.tcb.ac.il>
באתר קיימים קישורים לשלושה שירותים עבור מרצי המכללה: מידע אישי למרצה, מערכת "מודל", דוא"ל סגל.

1. כניסה ל- מידע אישי למרצה

א. כניסה למערכת



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

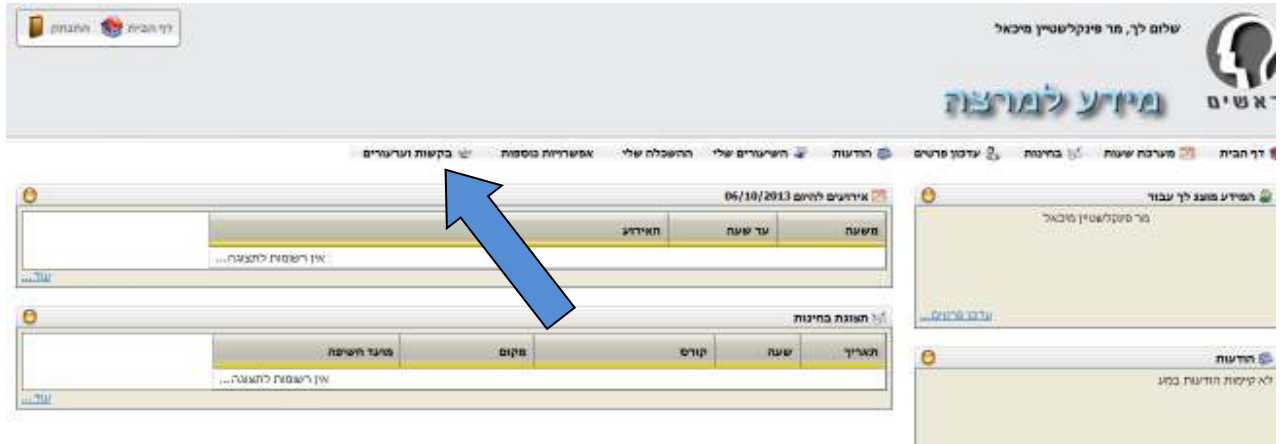
פותח ע"י ראשים בע"מ

אחרי הזדהות אתם מועברים לפורטל המערכת.

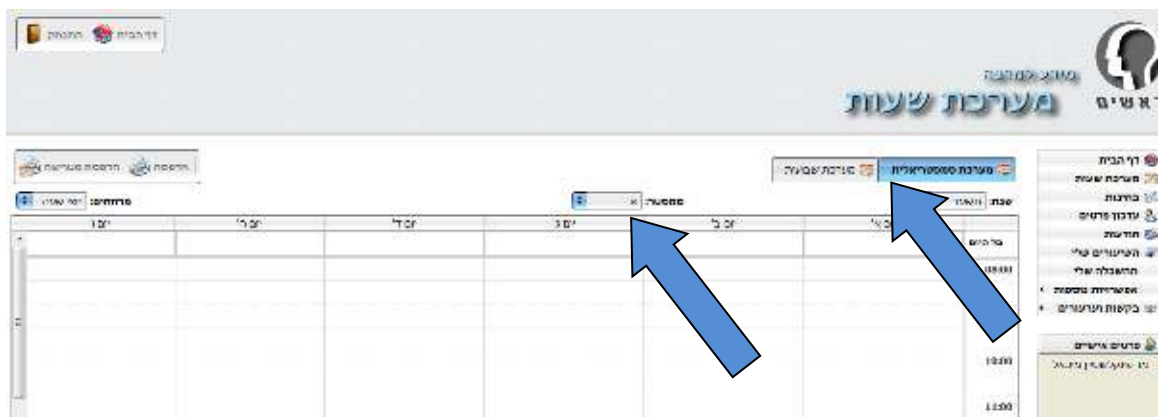
ניתן לעבור למסך הראשי על ידי לחיצה על כפתור "דף בית" בכל עת.

כל מרצה חדש במכללה נדרש לעבור הדרכה במחלקת מחשב, בה יקבל שם משתמש וסיסמא, במידה והמרצה נתקל בבעיה

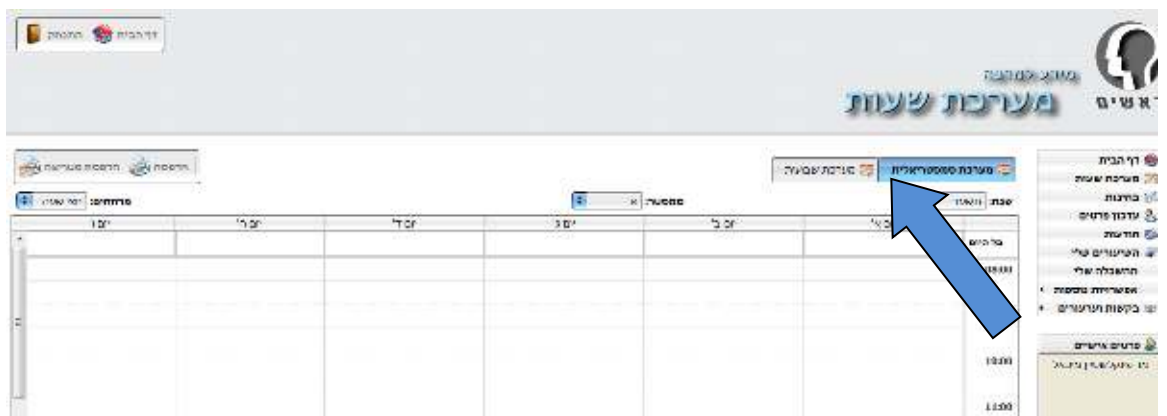
עליו לפנות לתמיכת מחלקת מחשב באימייל help@tcb.ac.il



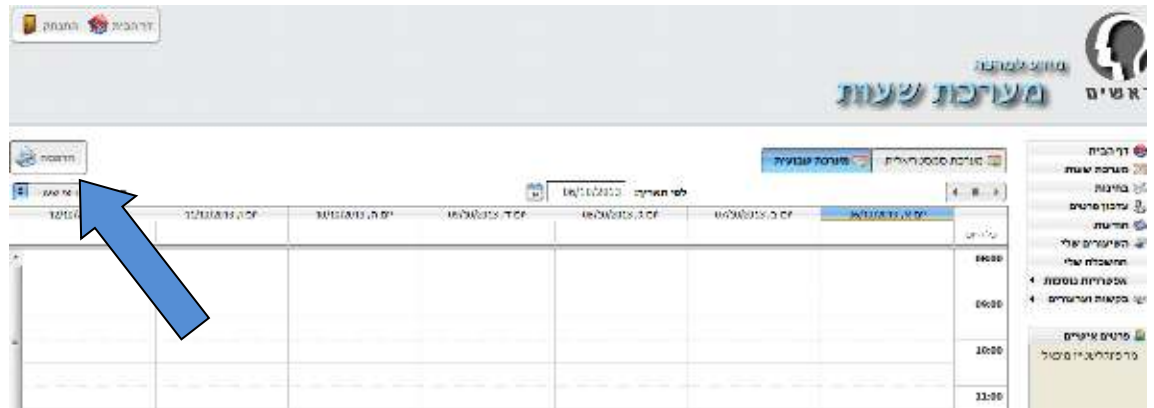
לשירותכם יש כמה לשוניות: **מערכת שעות**, **בחינות**, **עדכון פרטים**, **הודעות**, **שיעורים שלי**.
ב. מערכת שעות:



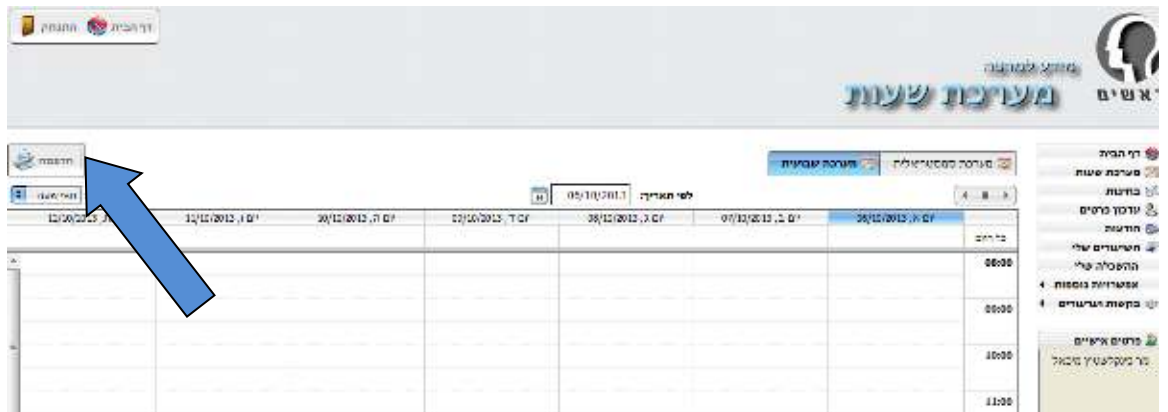
חשוב: יש לבחור שנה וסמסטר המתאימים! אפשרויות לסמסטר: א, ב, קיץ.
 ניתן לראות מערכת בשתי צורות:
 • **מערכת סמסטריאלית**



מערכת שבועית



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



בלחיצה על כפתור "הדפסה" נפתח חלון חדש.

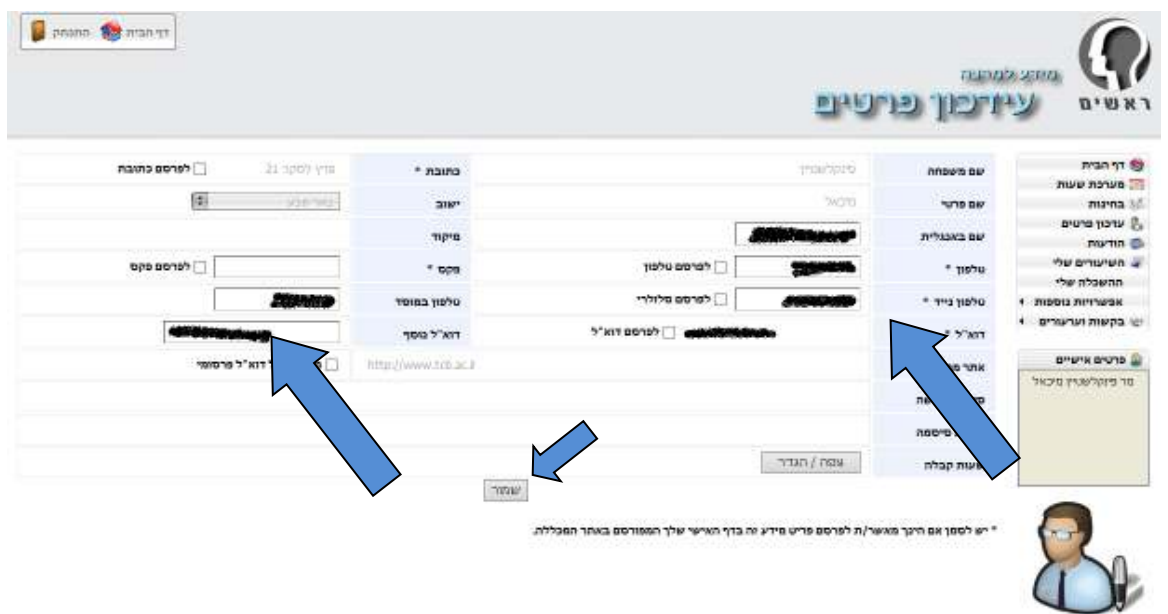


ג. **בחינות**: אתם מעוברים לוח בחינות עם שתי אפשרויות: בחינות עתידיות ו-בחינות שעברו. להדפיס לוח בחינות ניתן על ידי לחיצה על כפתור "הדפסה".



ניתן לשמור או להדפיס את הדף

ד. עדכון פרטים:



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





חשוב: יש לבחור שנה וסמסטר המתאימים!



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

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

- רשימת קשר

- ריכוז ציונים



מעקב תלמידים

ייצוא נתונים

בשיעור אסמבלר PC - מעבדה 1 (0-20240-1) תשע"ד

מספר	שם שיעור	מטלה	בפילוי	א	ב	תחזו	סוכי	בפילוי	מספר
0-20240-1	אסמבלר PC	מעבדה 1	0-20240-1	תשע"ד					



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

מעקב תלמידים

ייצוא נתונים

בשיעור אסמבלר PC - מעבדה 1 (0-20240-1) תשע"ד

מספר	שם שיעור	מטלה	בפילוי	א	ב	תחזו	סוכי	בפילוי	מספר
0-20240-1	אסמבלר PC	מעבדה 1	0-20240-1	תשע"ד					

- בדיקת נוכחות ממוחשבת

השיעורים שלי

בחר שנה: תשע"ד | בחר סמסטר: ב

מספר שיעור	שם שיעור	כ"ז	ש"ז
0-50450-2	אנגלית 2 לזמנל השנה	1.00	1.00
0-131090-5	אנגלית לקדם 2	1.00	1.00
0-20810-1	מבנה המחשבים - מייב	1.00	0.50



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



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. זכות	טלפון	תפנית 1	תפנית 2	תפנית 3
		הצריף:	24/03/2015	18/03/2015	24/03/2015
		חאריץ עברית	י"ב באדר תשע"ה	י"ט באדר תשע"ה	ד בניסן תשע"ה
		שעות:	14:00 17:00	14:30 17:00	14:00 17:00
		חורף:	נ"ה	נ"ה	נ"ה

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

שם ת.ז. נושא חודעה

מספר שיעור	שם שיעור	השולח	תאריך	שם מלח	מועד	אינן	אינן חדש	אינן סופי
מטוסים-טרם טופל								
6-13130-1	שרטוט טכני	[REDACTED]	13/01/2014	בחצת סמסטר	א	55		
1-45740-1	גריסית הנדסית 2 - השולח	[REDACTED]	14/01/2014	רחצת המחזור	א	55		
6-13130-1	שרטוט טכני	[REDACTED]	14/01/2014	בחצת סמסטר	א	30		
מטוסים-התקבל								
1-65740-1	גריסית הנדסית 2 - מטילי	[REDACTED]	13/01/2014	בחצת סמסטר	א	58	58	
1-45740-1	גריסית הנדסית 2 - השולח	[REDACTED]	13/01/2014	רחצת המחזור	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 **טרם 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	בחינת סמסטר	א	95		
<p>החלק הפנימי מציג את נימוק הסטודנט. על ידי לחיצה על הכפתור מבחן סרוק ניתן לראות את המחרת שאלה השנה 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</p>								
<p>מבחן סרוק</p> <p>קבל</p> <p>דחה</p> <p>דחה והורד ציון</p>								

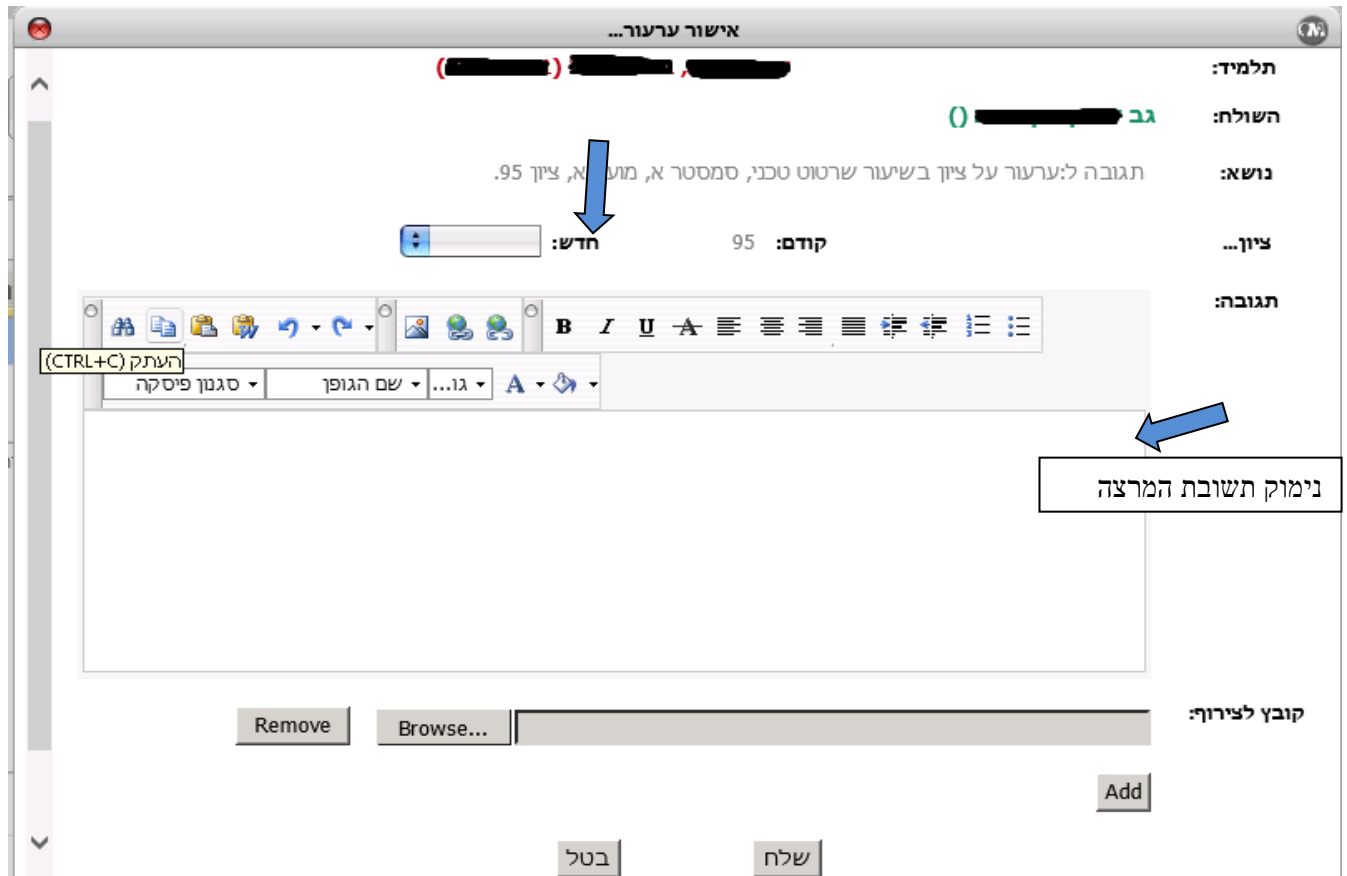
שאלון הבד

החלק הפנימי מציג את נימוק הסטודנט. על ידי לחיצה על הכפתור **מבחן סרוק** ניתן לראות את המחרת שאלה השנה 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

• 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**.

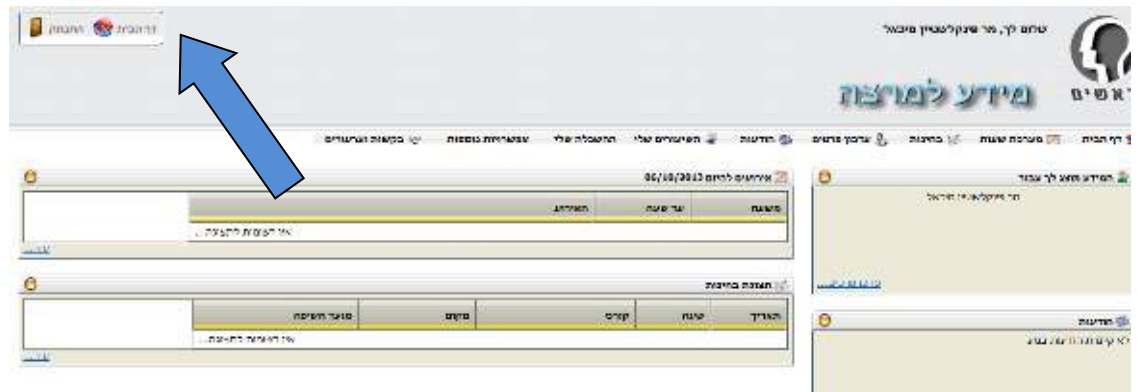


שימו לב - במקרה של קבל או דחה והורד ציון יש להקליד ציון הבחינה החדש. את הציון הסופי החדש **חובה** לשלוח למזכירת המגמה במנהל הסטודנטים/מכינה באמצעות דואר אלקטרוני או הגשת טופס עדכון ציון. את הטופס ניתן לקבלו במנהל הסטודנטים.
רצוי לרכז את כל השינויים יחדיו.

- **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.



2. מערכת "מודל" (MOODLE).

- כניסה למערכת





את/ה לא מחובר/ת (התחברות)

המכללה הטכנולוגית באר שבע
בשיתוף WORLD ORT קדימה מדע

המכללה הטכנולוגית באר שבע

לוח־שנה

פברואר 2018

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

ניווט

ראשי

קורסים

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

התחברות

מספר תעודת זהות
 שם משתמש
 סיסמה

זכירת שם משתמש/ת

התחברות

הדפדפן שלך צריך לאפשר עוגיות ?

יתכן שחלק מהקורסים מאפשרים כניסת אורחים

התחברות כאורח



דלה פסקובנה

המכללה הטכנולוגית באר שבע
בשיתוף WORLD ORT קדימה מדע

המכללה הטכנולוגית באר שבע

הקורסים שלי

שנת הלימודים:

לחצו על לביקור קורסים נבצע טוה - שנים ולסוגים, קורסים נבצע אחי - אים זכרים ללסושים

קורסים בהם אני מרצה

- מבוא לחקנות וחקנות מתקדם (תשע"ב_10_13820) - חרסונסקי
- מיקרוהיסטורים - זמן אמת (תשע"ב_1_20810) - פסקובנה
- אסמבלר PC ב (תשע"ב_1_20800) - פסקובנה
- אסמבלר PC - מעבדה 2 (תשע"ב_0_20610) - פסקובנה
- אסמבלר PC - מעבדה 2 (תשע"ב_1_20610) - פסקובנה

הקש על המקצוע

הפעלת עריכה

חיפוש בפורומים

חדשות אחרונות

הוספת נושא חדש...

הקש הפעלת עריכה



עריכה

עריכה

לוח מודעות

הוספת משאב או פעילות

עריכה

הוספת משאב או פעילות

1 יחידת הוראה

2 יחידת הוראה

עריכה

הוספת משאב או פעילות

הקש עריכה כדי לשנות שם יחידת הוראה ותקציר

הקש הוספת משאב או פעילות כדי לעלות קובץ, תיקיה, מטלה.



הוספת משאב או פעילות

יש לבחור פעילות או משאב לשם צפייה ב"עזרה" המשווייכת אליה.

- חבילת לומדה - SCORM
- כלי/תוכן חיצוני (LTI)
- מטלה
- פורום
- רב-שיח
- שאלון
- שאלת בחירה
- שיעור
- תבניות סקרים מובנות
- משאבים
- דף תוכן מעוצב
- חבילת תוכן IMS CP
- ספר
- פסקה מעוצבת
- קובץ
- קישור לאתר אינטרנט
- תצוגת תיקיית קבצים

ביטול הוספה

בחלון המופיע בחר קובץ

הוספת קובץ ל- יחידת-הוראה 1

הגדרות כלליות

שם *

הנחיה לפעילות

כתוב תיאור לקובת



קבצים שנבחרו

הגודל המירבי לקבצים חדשים: 20MB

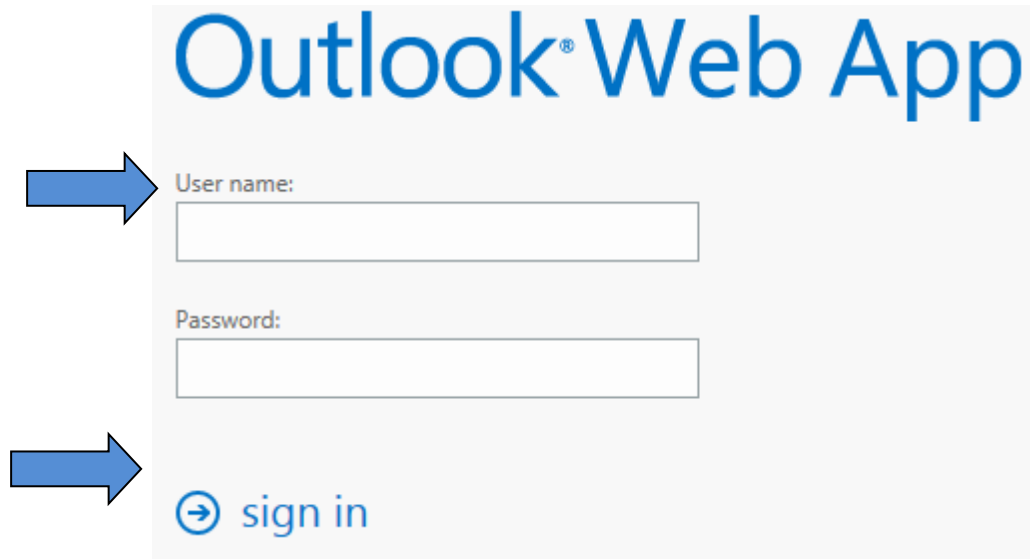


קבצים



ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.

קיימות שתי אופציות להעלאת קובץ



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 help@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:

- בכל הכיתות חוץ מכיתות בודדות קיים ציוד עזרי הוראה ובחלק מכיתות מסכי תליה הם מסכים חשמליים.

- **כניסה למערכת בכיתות עם ציוד עזרי הוראה מתבצעת על ידי הזדהות הבאה:**

שם משתמש: lector

סיסמא: 123

6. במקרה של תקלה/תמיכה יש לפנות לצוות מפעילים

טלפון: 08-6462254

נייד: 052-3135494

מייל: help@tcb.ac.il