



סימוכין: ממונה אקדמי - פתיחת סמסטר - הערכות לפתיחת סמסטר א' תשע"ח

לכל מרצי המכללה שלום,

הנדון: היערכות לפתיחת סמסטר א' תשע"ח

1. סמסטר א' תשע"ח נפתח בתאריך **22.10.17** ויסייג בתאריך **26.01.18**. הסכם העסקה ישלח בדואר 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 מוקדם. **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. 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 **18.10.2017**. 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 תלויה 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** - לקראת שנת 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 המחשוב (ויולט/יוליה 08-6462595/572).
13. כל מרצה נדרש לקבוע שעת קבלה שבועית לתקופת הסמסטר ולהעביר לראש/מרכז המגמה לא יאוחר מתאריך 26.10.2017 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 ינתנו רק ע"י מנכ"ל המכללה**.
עם קבלת ההודעה במדור מערכת שעות, עובדי המדור **יודיעו קודם למרכז המגמה** ובהתאם לתגובת/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 hanan@tcb.ac.il.
- במקרים בהם אין מענה במדור מערכת שעות ומנהל הסטודנטים (מתום יום העבודה) ניתן לפנות בהודעת SMS למהנדס המחשוב – 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! לייעוץ יש לפנות לראש/מרכז המגמה או הממונה האקדמי.
ב. בניגוד לעבר, 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 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 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. שאלונים המבחנים של מועד א' ומועד ב' יש להגיש לגבי חן סלע או למדור הבחינות חודש לפני סיום הסמסטר (עד לתאריך 31.12.2017). 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 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.

המכללה הטכנולוגית באר שבע עברה בחופשת הקיץ "מתיחת פנים". כתות ואולמי הרצאות חודשו ושופרו, סדנאות ומעבדות שודרגו וחצר המכללה נמצאת השלבים אחרונים של בנייה מחדש, כולל התחשבות בכללי הנגישות.

בברכת המשך שנת לימודים מוצלחת!!!!

עזרא יחזקאל

ממונה אקדמי

העתק :

דב פ. תמיר – מנכ"ל המכללה

יעקב דור – משנה למנכ"ל

לירון זינו – דיקאנית הסטודנטים



**לנוחיותכם מרוכזים מספרי הטלפון חיוניים של מרכזים ומזכירות מנהל
הסטודנטים :**

- **ממונה אקדמי** - מר עזרא יחזקאל טלפון: 08-6462277, 052-4805988
- **אדריכלות ועיצוב פנים** - מרכז המגמה – ד"ר מרטין סמיט טלפון:
08-6462284/263, 054-4443129 מזכירת המגמה –
גילה הרשקוביץ טלפון: 08-6462278.
- **עיצוב מדיה** - מרכזת המגמה – רון עידית טלפון: 054-5880143
מזכירת המגמה- חן סלע טלפון: 08-6462220.
- **הנדסה אזרחית (בנין)** - מרכז המגמה - אריאל דמרי 052-3247755, 08-6462225
גל הלל ראש היחידה להנדסה אזרחית (בנין)- 052-3360329, 08-6462537.
מזכירת המגמה- טלי ביטון טלפון: 08-6462256.
- **הנדסת חשמל** - מרכז המגמה ד"ר נתן בן חייל: 053-2356310, 08-6462203
מזכירת המגמה- יפה חדד טלפון: 08-6462264.
- **הנדסת אלקטרוניקה** – מרכז המגמה – ד"ר נתן בן חיל – 053-2356310, 08-
6462203, מזכירת המגמה ציפי כהן: 08-6462287.
- **הנדסת מכונות** - ראש המגמה – יעקב גליק טלפון: 08-6462217,
ברוניה ווליד – ראש היחידה לפיזיקה ומרכזת פדגוגית: 054-4574912, 08-6462578
מזכירת המגמה: יפה חדד טלפון: 08-6462264.
- **הנדסת תוכנה** - מרכז המגמה – איגור ברגמן טלפון: 08-6462208, 054-7805384
מזכירת המגמה: חן סלע: טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תעשייה וניהול** - מרכז המגמה – עזרא יחזקאל: 08-6462277, 052-
4805988 מזכירת המגמה: גילה הרשקוביץ 08-6462278
- **הנדסה כימית** - מרכזת המגמה – ד"ר מיכל שיימן טלפון: 054-5622361, 08-
6462285, מזכירת המגמה: ציפי כהן טלפון 08-6462287.
- **מכינה טכנולוגית** -מרכזת המגמה – לירון זינו טלפון: 08-6462215, 052-3901406,
מזכירת המגמה: רינה ויינר טלפון: 08-6462270.