

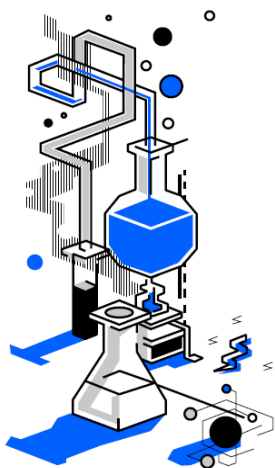


# מדריך למרצה חדש

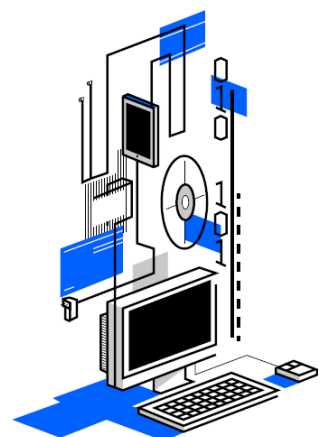
## שנה"ל תשפ"א, סמסטר ב'

**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. השנה המשימה קשה הרבה יותר. אי הודאות בהקשר לצורת הלמידה (פרונטאלית, מרחוק, משולבת) מחייבת אותנו בהתאמת ההרצאה לציבור ההטרוגני של הסטודנטים, ביתר תשומת לב וסבלנות. אני בטוח כי תעשו זאת היטב. אנחנו, ההנהלה, המנהל וכמובן אתם 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 פ. תמיר  
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 11:00-13:00 בלבד

או במייל: [sharona@tcb.ac.il](mailto:sharona@tcb.ac.il)

### 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: 08-6462236, [HR@tcb.ac.il](mailto: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 חנייה 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"ד	כוח חירום	טלפונים	הערות
1	משטרה	100	
2	מד"א	101	
3	שרותי כבאות והצלה	102	
4	חברת חשמל	103	
5	מוקד עירוני	106	
6	מוקד איכות הסביבה	*6911	0732733200
7	משרד להגנת בסביבה (מוקד חרום)	08-9253321	
8	איגוד ערים לאיכות הסביבה, ב"ש	08-6463605/8	
9	פיקוד העורף, מעפ"ד	*1207	
10	בית חולים סורוקה	08-6400111	



**בעת חירום התקשר לבעלי התפקידים הבאים:**

מס' טלפון	שם	מס'
052-3901405	תורן משק ואחזקה	.1
08-6462254	תורן מחשב	.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
054-5328505	ממונה קורונה	.7

**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 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

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 דיכטי, 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'- עוזרת מנהלית דיקנאט הסטודנטים 08-6462233

גב' אפרת הולצמן- מתאמת תכניות ותמיכה בסטודנטים 08-6462280

מר דן ספיר- יועץ חינוכי 08-6462513

גב' חן אברמוט- מזכירת המדור 08-6462270



**בעלי תפקידים במכללה:**

מר יעקב דור- משנה למנכ"ל המכללה 08-6462257/558

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' גבראלה קוגן- עוזרת מנהלית מדור פרויקטים 08-6462502

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

מר פיני שניידרמן- רמ"ד המשק 08-6462212

מר יוני חיון- ממונה קורונה 054-5328505



**לכל מרצי המכללה שלום,**

**הנדון: היערכות לפתיחת סמסטר ב' תשפ"א**

1. סמסטר ב' תשפ"א יפתח בתאריך **28.02.2021** ויסתיים בתאריך **11.06.2021**. הסכם העסקה ישלח בדאר למרצה בסמוך לפתיחת הסמסטר ע"י **מדור משאבי אנוש**.
2. בשנה המטלטלת הצפויה לנו נאלץ לקיים את השיעורים במתכונת מקוונת לפחות עם תחילת הסמסטר, כאפשרות יחידה המותרת לעת עתה. בהמשך ננסה לעבור למתכונת היברידית לפיה השיעור יינתן פרונטלית מול מספר סטודנטים המתאפשר בכיתה, שאר הסטודנטים ילמדו במתכונת מקוונת את אותו השיעור. כל זאת ככל שיתאפשר על פי התקנות, לשם כך יש להשתמש במערכות המחשוב של המכללה. 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 08-6462251/595 או בדוא"ל [help@tcb.ac.il](mailto:help@tcb.ac.il).
- ההדרכה כוללת שימוש במערכת מידע אישי למרצה קבועה והעלאה של שיעורים מקוונים. מערכת Moodle למרצה לצורך העלאת חומרי לימוד, מערכת דוא"ל במכללה, שימוש באפליקציה גישה למחשב בחדרי לימוד. אפליקציה של "מידע אישי למרצה" מאפשרת למרצה לקבל במכשירו הנייד את המערכת האישית, לוחות הבחינות, קבוצות לימוד לרבות עדכון מצבי נוכחות. השימוש במערכות מחשוב הכוללות מידע אישי למרצה ו- Moodle הינם **חובה - באחריות ראשי/ מרכזי מגמות**.
3. 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 "מכלול" במחשב ובאפליקציה.
4. כל מרצה נדרש לקבוע שעת קבלה שבועית לתקופת הסמסטר ולהעביר למזכירת המגמה במנהל הסטודנטים עם העתק למרכז המגמה לא יאוחר מתאריך 07.03.2021 שעות הקבלה יתקיימו גם בתקופת מבחנים. שעות הקבלה יפורסמו באתר המכללה.
5. 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"**.
6. 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 ליינ" תימצא במערכת המידע האישי למרצה אליה ניתן יהיה לגשת דרך כל מחשב לרבות האפליקציה. סטודנט שאינו רשום לקורס, **נדרש להפנותו** למנהל הסטודנטים!
7. **סילבוס עבור מקצוע הלימוד**
  - א. עבור כל קורס אותו מלמד המרצה – המרצה נדרש לחבר סילבוס. הסילבוס מהווה חוזה בין המרצה לבין הסטודנטים ולכן מחייב את שני הצדדים. המרצים מתבקשים להעביר את הסילבוס למרכז המגמה לאישור עד לתאריך 24.02.2021. **עם פתיחת הסמסטר כל מרצה מחויב לפרסם את הסילבוס המאושר במערכת moodle.**
  - ב. **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 שהטקסט חד משמעי וברור. נוכח אילוצי הלימודים בזמן קורונה מומלץ להגדיל את משקלן של עבודות הגשה/תרגילי בית במהלך הסמסטר בחישוב הציון.
  - ג. כל מרצה נדרש לבדוק שהספרים המומלצים בסילבוס נמצאים בכמות מתאימה בספרייה, במידה ונדרש ספר מסוים נא להודיע למרכז המגמה, הנ"ל יעביר רשימת ספרים נדרשים לממונה האקדמי.



## 8. הודעה חריגה על ביטול שיעור

ככלל חל איסור לבטל שיעורים במהלך סמסטר הלימודים וככול שזה מתרחש חייב לקבל אישור מראש מהממונה. הטיפול בקבלת הודעות על ביטול שיעורים יתבצע במדור מערכת שעות. על המרצה לפנות ולידע את **מדור מערכת שעות** במקרה של ביטול שיעורים, יש לציין את סיבת הביטול. על המרצים להימנע ככל הניתן לבטל שיעורים בשל אירועי שמחה שלא מדרגה ראשונה !! /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 לתגובתו/אי תגובתו יבצע 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. למדור מערכת שעות יש לפנות בטלפון: 08-6462265/523, או דוא"ל לכתובת [ronit@tcb.ac.il](mailto: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 והוא יוציא עדכון.

## 9. 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](mailto:help@tcb.ac.il) או טלפון 08-6462251/595. יש להקפיד על שמירת זכויות יוצרים! לייעוץ 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.

## 10. רישום שעות הוראה לדיווח

שיעור הוראה מקוון – מדור מערכת שעות יבדוק נתוני הביצוע במערכת הבקרה בזום. שיעור הוראה פרונטלי- בגמר השיעור יש לרשום ביומן הקורס את מספר השעות בהתאם למערכת שעות ולהחזיר היומן לחדר מרצים המרכזי.

## 11. בדיקת נוכחות סטודנטים בשיעור

הסטודנט מחויב בנוכחות של 80% בשיעורים. יש חובה לבדוק ולרשום את נוכחות הסטודנטים בשיעור **ברשימה שמית מקוונת דרך מידע אישי**. בדיקה מתאפשרת לביצוע בעזרת המחשב בכיתה או בעזרת מכשירו הנייד של המרצה דרך האפליקציה. לצורך בדיקת נוכחות ממוחשבת ע"י המרצים תינתן לפי הצורך הדרכה בנושא (ויולט/יוליה 08-6462595/572).

## 12. תכנון בחנים ובחינות סמסטר

- א. בחינת סמסטר תיקבע מראש באישור 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.
- ב. בכל בחינה/בוחן יש לדעת שדינו של מועד ב' זהה לחלוטין לדינו של מועד א' ומחליף את ציון מועד א'.
- ג. בכל מקרה מקסימום בחנים/בחינות הוא 2 למקצוע לסמסטר.
- ד. לכל בחינה יקבע מראש חומר העזר המותר והיקפו והתנאים הנוספים הנדרשים לבחינה – ממוחשבת, שולחנות שרטוט וכיוצא בזה. כל זאת בכפוף לשינויים/תנאים המחויבים ע"י התקנות לאותה עת.
- ה. הקיום התקין של הבחינה מבחינה מקצועית הוא באחריות המרצה.



### 13. בחנים

בוחר (בהתאם לרשום בסילבוס) – התאריך יתואם מול המזכירה הרלוונטית במנהל הסטודנטים. בוחר שיקבע בין המרצה לבין הסטודנטים, ללא תיאום עם מזכירות המגמה – יבוטל!! יש להודיע לסטודנטים על בוחר לפחות שבועיים מראש. **המרצה יחזיר את הבוחר הבדוק תוך שבוע מקיום הבוחר לכל היותר.**

### 14. בחינות

- א. **הגשת שאלונים** - שאלוני בחינות של מועד א' ומועד ב' יש להגיש למדור הבחינות בתאריך שיקבע ע"י מדור. שאלונים יוגשו בהפקדה **לכספת הדיגיטלית Tomasafe** עם הנחיות מדויקות לגבי משך הבחינה, חומר עזר מותר, דפי נוסחאות. רמת הבחינה ומשך הבחינה יהיו זהים במועדי א' ו-ב'.
  - ב. **בדיקה ממוחשבת של מחברות בחינות** – מחברות בחינת הסמסטר נסרקות עם תום הבחינה, כך, שבתום הסריקה המרצה מבצע/ת בדיקה ממוחשבת של מחברת הבחינה. בדיקת מחברות בחינה אוניברסיטת בעזרת תוכנת **Tomagrade**. לאחר סיום בדיקה וקליטת ציוני בחינה המערכת הממוחשבת תחבר בין ציון בחינה לשם הסטודנט והמרצה יוכל לקבוע ציון סופי לסמסטר.
  - ג. **ציוני סמסטר** - המרצה נדרש להעביר את גיליון הציונים הסופי הכולל את כל מרכיבי ציון הקורס (ע"פ הפרסום בסילבוס) למנהל הסטודנטים **לא יאוחר מ- 6 ימים** לאחר בחינת סמסטר. בקורסים בהם לא מתקיימת בחינת סמסטר נדרש המרצה להעביר גיליון ציונים שבוע לאחר סיום מטלת העבודה האחרונה לסמסטר.
  - ד. **חשיפת מחברות בחינה** - סטודנט יוכל לצפות במידע האישי במחברת הבחינה הלא חסויה. במידה והבחינה חסויה או ממוחשבת המרצה חייב לחשוף את מחברת בחינה /קובץ במחשב בעצמו ולאפשר לסטודנט לערער על ציון הבחינה. מועד החשיפה המרצה יקבע עם מזכירת המגמה שתתאם חדר לחשיפה ותשלח הודעה לסטודנטים.
  - סטודנט יוכל לערער על ציון בחינה תוך 3 ימים מיום קבלת ציון הבחינה.**
  - ה. **ערעורים** - ערעור על ציון בחינה יתקבל מהסטודנט באמצעות מערכת מידע אישי, ייבדק ע"י המרצה תוך 7 ימים מקבלת הערעור. ההחלטה אם לשנות את ציון הבחינה תירשם במערכת "מכלול". שינוי הציון הסופי לסמסטר, **אם יידרש, ידווח על ידי המרצה למנהל סטודנטים.**
  - ו. מרצים שמגישים לבחינות ממלכתיות (חיצוניות) נדרשים להופיע גם במועד הבחינה הממלכתית כנוכחות וביקורת מקצועית לטקסט הבחינה ולתת מענה לבעיות במהלך הבחינה.
15. מרצה אשר מעוניין ביעוץ, בהדרכה פדגוגית יפנה למרכז המגמה או לממונה האקדמי לתיאום מפגש אישי, ככול שיידרש ניתן יהיה לפנות גם למקדם שרותי הוראה במכללה ד"ר זוהר ניר.
16. האתגר השנה הוא עצום ורק בעזרתכם נוכל לפעול לצמצום התופעה של נשירת סטודנטים ככל האפשר.

**בברכת המשך שנת לימודים מוצלחת!!!**

יעקב דור

משנה למנכ"ל





- **לנוחיותכם מרוכזים מספרי הטלפון חיוניים של מרכזים ומזכירות מנהל הסטודנטים :**
- **ממונה אקדמי** - מר עזרא יחזקאל טלפון: 08-6462277, 052-4805988
- **אדריכלות ועיצוב פנים** - ד"ר מרטין סמיט - מרכז המגמה : 054-4443129  
טלפון: 08-6462284/263, **הרצל בן שבת** - רכז מקצועי במגמה : 054-4820787  
מזכירת המגמה - **גילה הרשקוביץ** טלפון: 08-6462278.
- **הנדסת אדריכלות נוף** - **תמר לנדמן** - מרכזת המגמה : 054-6424775,  
מזכירת המגמה - **גילה הרשקוביץ** : 08-6462278
- **הנדסת עיצוב מדיה** - **רון עידית** - מרכזת המגמה : טלפון: 054-5880143,  
מזכירת המגמה - **חן סלע אסרף** : 08-6462220.
- **הנדסה אזרחית (בנין)** - **אריאל דמרי** - מרכז המגמה : 052-3247755, 08-6462225,  
**רן כהן** - רכז מקצועי במגמה, 054-7406449.  
מזכירת המגמה - **טלי ביטון** : 08-6462256.
- **הנדסת חשמל** - **ד"ר נתן בן חייל** - מרכז המגמה : 053-2356310, 08-6462203,  
מזכירת המגמה - **יפה חדד** טלפון: 08-6462264.
- **הנדסת אלקטרוניקה** - **ד"ר נתן בן חייל** - מרכז המגמה : 053-2356310, 08-6462203,  
מזכירת המגמה - **ציפי כהן** : 08-6462287.
- **הנדסת מכונות** - **אביב אביחי** - מרכז המגמה : 08-6462217, 052-4303914,  
**ברוניה ווליך** - מרכזת פדגוגית : 054-4574912, 08-6462578,  
מזכירת המגמה : **יפה חדד** טלפון: 08-6462264, **עינת דנה** עינת טלפון-08-6462263
- **הנדסת קירור ומיזוג אוויר** - **זאב קויפמן** מרכז המגמה - 08-6462217, 050-5246813,  
**ברוניה ווליך** - מרכזת פדגוגית : 054-4574912, 08-6462578,  
מזכירת המגמה : **חן סלע אסרף** טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תוכנה** - **איגור ברגמן** - מרכז המגמה : 08-6462208, 054-7805384,  
מזכירת המגמה : **חן סלע אסרף** : טלפון: 08-6462220.
- **הנדסת תעשייה וניהול** - **עזרא יחזקאל** - מרכז המגמה : 08-6462277, 052-4805988,  
**נטלי גרשון** - רכזת מקצועית במגמה : 054-5476647  
מזכירת המגמה : **גילה הרשקוביץ** : 08-6462278.
- **הנדסה כימית** - **ד"ר מיכל שיימן** - מרכזת המגמה : טלפון: 054-5622361, 08-6462285,
- **ד"ר מישלביץ אלכסנדר** - רכז מקצועי במגמה : **052-3954190**  
מזכירת המגמה : **ציפי כהן** : 08-6462287.
- **הנדסה רפואית** - **ד"ר מיכל שיימן** - מרכזת המגמה : 054-5622361, 08-6462285,  
**אלי רייני** - רכז התנסות קלינית טלפון : 050-2627602,  
מזכירת המגמה : **ציפי כהן** : 08-6462287.
- **הנדסת מכשור ובקרה** - **ד"ר נתן בן חייל** - מרכז המגמה : 053-2356310, 08-6462203,  
מזכירת המגמה עינת דנה טלפון : 08-6462263.
- **מכינה טכנולוגית** - **לירון זינו** - מרכזת המגמה 08-6462215, 052-3901406,  
מזכירת המגמה : **חן אברמוט** טלפון: 08-6462270.
- **היחידה לאנגלית** - **ד"ר מרינה סלטבסקי** טלפון : 053-7119752
- **היחידה למתמטיקה** : **גב' שרה פרידמן** טלפון : 054-5535127



**על חשיבות קידום ההוראה והפיתוח המקצועי של מרצי המכללה**

לכל חבריי וחברותיי, מרצי המכללה,

שנה טובה! שוב, בפתחה של שנה חדשה ומרגשת והפעם, ביחד עם אווירת הקורונה שעוטפת אותנו, למודי ניסיון הוראה ומוכנים יותר לאתגרים הפדגוגיים. ההוראה ההיברידית – אליה אנו מכוונים בשנת הוראה זו – מרחיבה את אחריות ההוראה שלנו, המיומנויות שלנו, ומכאן נגזרים גם האתגרים החדשים מולם אנו עומדים – עמידה בדרישות מה"ט והלו"ז המתוכנן, מניעת נשירה, הוראה בתנאים משתנים, שילוב מורכב של טכנולוגיה לצד פדגוגיה, סביבה חברתית ארצית תוססת, למידה אינטימית של סטודנטים, עוד ועוד. חוויית הלמידה תעמוד לפנינו כמטרה משמעותית בשנה זו – כיצד אנו הופכים את הלמידה ב"זום" ללמידה סוחפת, שלא משאירה סטודנטים מאחור, מתכתבת עם הצרכים האינדיבידואליים ובסופו של דבר, מייצרת הצלחה וסיום מכובד ומדופלם. בעניין זה, ננסה לראות את "חצי הכוס המלאה", את שיפור אפשרויות ההוראה שלנו בזכות פלטפורמת הזום – הוספת סרטונים, שימוש מושכל בטכנולוגיות פדגוגיות חדשות, שימוש באפליקציות תומכות, פניות ללמידה פרטנית וניצול יעיל של זמן ההוראה. דגש משמעותי מאד ניתן גם ליצירת תקשורת יעילה עם הסטודנטים, דאגה לשלומם ולהתקדמותם, לצד יצירת מגוון הערכה מעצב, כזה שמודד כל העת באמצעות משימות קטנות, עבודות מלוות ולאד דווקא בחינה סופית. נזכיר לעצמנו כל יום כי הסטודנטים כולם מכווני מטרה ורוצים להצליח! מקומנו, כמקצועני ההוראה, מחד גיסא, וכבוני דור ההנדסאים של המחר, מאידך גיסא, חשוב מאד להצלחתם.

בעבר, מקובל היה לייחס לאחריות המרצה את הוראתו בלבד. גזרת האחריות הורחבה וכוללת היום גם את נטיעת המוטיבציה בלומד, יצירת האקלים הכיתתי, הגברת המסוגלות, יצירת תקשורת בינאישית משמעותית ועוד. סקר ההוראה, המתפרסם מידי שנה אצלנו, מראה כי מרצים אשר ידעו לשלב את מרכיבי "ההוראה הטובה" (הוראה המעודדת למידה) ביחד עם הקניית כלים ומיומנויות ללומד, נתפסים בעיני הסטודנטים למעולים.

במסגרת קידום ההוראה והפיתוח המקצועי, מציעה המכללה ליווי פרטני והדרכה אישית, השתלמות למרצים החדשים (כחמישה מפגשים לאורך השנה), מערך צפיה בשיעורים (גם זומיים) ומתן משוב, תמיכה בעבודה מול המודל ועוד. האוזן הקשבת לצד הקניית מיומנויות הוראה טובה ושיפור הצד הפסיכו-דידקטי הוראתי, עומדים לרשותכם וזמינים כל העת. זכרו כי אנו משמשים דוגמא ומופת בעבור הסטודנטים בכל הקשור להרגלי ההוראה וההתנהגות – בניית הסילבוס המתאים והמדויק, הכנסת החומרים טרם השיעור (מומלץ, בתקופה זו, לפחות כשבוע מראש), מתן תרגילים ובדיקותם ובעניין זה עמידה בזמנים, בדיקת עבודות, בחנים ומבחנים בהתאם לתקנון, כניסה ויציאה בזמן מהשיעורים, התייחסות מכבדת לסטודנטים ולקולגות ועוד.

אין לי ספק, כי בשילוב כוחות נכון, נשיא את כלל מרכיבי ההצלחה מעלה מעלה.

כולנו מאותגרים בתקופה זו, אנו ביחד באותה ספינה, בתמיכה הדדית וערבות ובאמונה כי נוכל לשמש אי של ביטחון בעבור הסטודנטים היקרים לנו.

מוזמנים לפנות אלי בכתובת המייל: [zdzohar@tcb.ac.il](mailto:zdzohar@tcb.ac.il) ובטלפון: 052-5576906.

בהצלחה רבה!

ד"ר זהר ניר



### 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 וביורור 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 "במסגרת 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 לחייבו 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 משמעותי, לרבות פיטורין.

**בכל שאלה ניתן לפנות לממונות על מניעת הטרדה מינית במכללה:**

שם הממונה	טלפון
גבי יוליה לויך – אחראית עובדי מינהל ומרצים	08-6462210
גבי לירון זינו – אחראית סטודנטים	08-6462215
גבי יפית חדד- ס. אחראית סטודנטים	08-6462516
גבי 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.