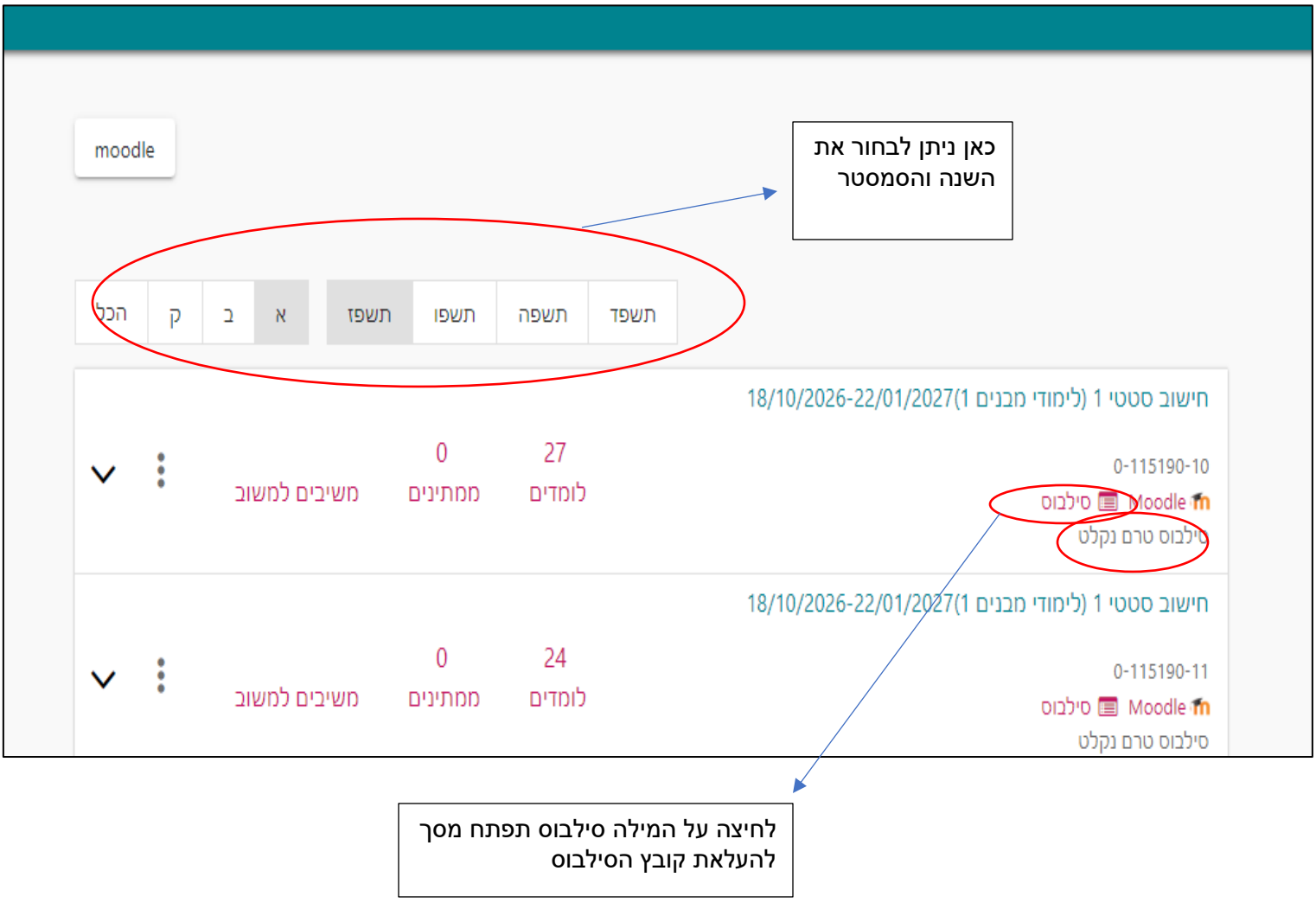
העלאת סילבוס בפורטל למרצה

חובה על מרצה לפרסם סילבוס לסטודנט בכל אחד מהשיעורים אותם הוא מלמד. (פרט לתגבורים)
את הסילבוס יש לבנות בפורמט קבוע באמצעות טופס מקוון שהקישור שלו מופיע באתר המכללה בתפריט:
סגל--> מידע לסגל הוראה--> טפסים --> טופס מקוון לסילבוס.

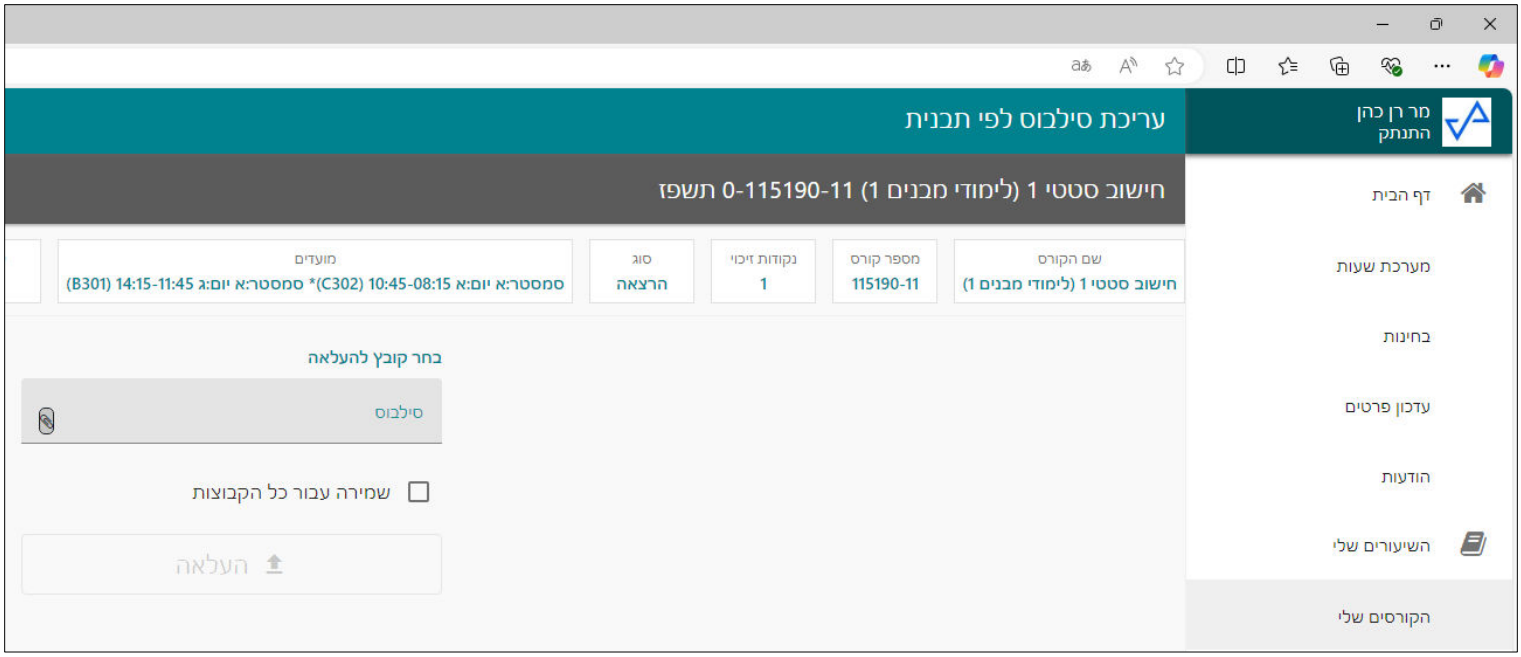
את קובץ הסילבוס לאחר עריכה יש לשמור בפורמט PDF ולהעביר לבדיקת ראש מגמה ואישורו דרך מידע אישי לפי הפירוט הבא:

שלבים להעלאת סילבוס לשיעור, העברה לאישור ר' מגמה ופרסום:

העלאת הסילבוס מתבצעת מפורטל המרצה. יש להיכנס בתפריט הימני אל **השיעורים שלי**, במסך זה ניתן לראות את רשימת השיעורים שהמרצה מלמד בשנה ובסמסטר הנבחר.
תחת כל שיעור מרשימת השיעורים המוצגת, מופיעה המילה **סילבוס** ומתחתיו הכיתוב: **סילבוס טרם נקלט** .



מתקבל מסך להעלאת קובץ הסילבוס, בו נדרש לבחור את הנתיב בו שמור קובץ הסילבוס בפורמט **PDF**. כמו כן, ניתנת אפשרות לבחור אם להעלות את הסילבוס לאותו שיעור בלבד או לכל קבוצות השיעור (במידה והמרצה מלמד את אותו שיעור במספר קבוצות).



לאחר בחירת הקובץ יש לבצע שמירה ע"י לחיצה על כפתור **"העלאה"**.

פעולת זו **<u>מעבירה</u>** אוטומטית את הסילבוס לאישור ראש מגמה.

לראש המגמה ניתנת אפשרות **<u>לדחות / לאשר</u>** את הסילבוס. במקרה של:

דחיה - המרצה נדרש לבצע שינויים בהתאם להחלטת ר' מגמה ולהעלות מחדש את הקובץ המתוקן בפורמט של PDF.

אישור – הסילבוס מפורסם בשיעור במערכת מכלול ובמודל, וניתן לצפייה ע"י: הסטודנטים, מזכירת המגמה והמרצה.

בשני המקרים לעיל, המרצה מקבל הודעת חיווי על אישור/דחיה באמצעות: מסרון, דוא"ל ובפורטל המרצה.