

תקנון הוראה, למידה והערכה - מרצים/ות

המכללה מצפה מחברי הסגל האקדמי שיראו עצמם שותפים מלאים בעשייה המכללתית ויתרמו לקידומה של המכללה כמובילה בהכשרת מורים בכל מסלולי הלימודים. המרצים ישמשו דוגמה אישית בהיבטים האישי, הבין-אישי, האקדמי וההוראתי. להלן הנחיות לכלל המרצים במכללה בנוגע לנושאים שונים הקשורים בהוראה, בלמידה והערכה.

1. סילבוס

- 1.1 יש לכתוב סילבוס לכל קורס בהתאם להנחיות המכללה.
- 1.2 יש לפרסם את הסילבוס במערכת המודל לפני תחילת הקורס.
- 1.3 יש להציג את הסילבוס בפני הסטודנטים בשיעור הראשון של הסמסטר, כולל פירוט חובות הקורס ומרכיבי הציון.
- 1.4 הסילבוס הוא מסמך מחייב ולכן בשום מקרה אין לשנות את חובות הקורס המפורטות בו.

2. נוכחות

- 2.1 בסמכות המרצה לקבוע האם הנוכחות בקורס היא חובה.
- 2.2 בקורס הכולל חובת נוכחות:
 - א. יש לציין זאת מפורשות בסילבוס.
 - ב. יש לעקוב אחר הנוכחות.
 - ג. היעדרות של סטודנט/ית מעבר ל-20% מכלל השיעורים בקורס תגרום לביטול הקורס.
 - ד. בהיעדרות בשל מילואים או מסיבות הקשורות להורות (טיפול פוריות, היריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה בכפוף להמצאת אישורים רלוונטיים) - המכללה מחויבת לחוק זכויות הסטודנט ולהחלטות המל"ג. לאחר לידה מותרת היעדרות של שישה שבועות או 30% מפגישות הקורס - הגבוה מביניהם. נוסף על כך, מותרת היעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים עבור טיפול בתינוק בשנת חייו הראשונה.
 - ה. אישור להיקף היעדרות חריג בשל נסיבות אישיות יינתן בידי ועדת סטטוס בלבד.
- 2.3 בקורס מקוון שמשולבים בו מפגשי כיתה פנים-אל-פנים, קיימת חובת נוכחות במפגשים אלו, ויש לציין זאת בסילבוס.
- 2.4 יש לקיים את השיעור בכל היקף נוכחות של הסטודנטים.
- 2.5 כאשר נפסל לסטודנט/ית קורס עקב היעדרות, על המרצה (1) ליידע את הסטודנט/ית בדוא"ל, (2) אם יש בקורס בחינה - ליידע את מדור בחינות כדי למנוע את האפשרות לגשת לבחינה, (3) וליידע את המנהל האקדמי לשם מחיקת הקורס ממאזן החובות של הסטודנט/ית.

3. התנהגות בשיעורים

- 3.1 בסמכות המרצה לאסור על שימוש בטלפון נייד ובמחשב נייד במהלך השיעור.
- 3.2 אין לאפשר הכנסת תינוקות וילדים לשיעור.
- 3.3 התנהגות לא נאותה של סטודנט/ית, אשר מפריעה לסטודנטים האחרים ללמוד או מונעת מהמרצה ללמד את שאר הסטודנטים, יש להפנות לוועדת משמעת.
- 3.4 בסמכות מרצה להורות לסטודנט/ית שמתנהגת/ בצורה לא נאותה לצאת מהכיתה, ולהביא לידיעת ועדת משמעת מקרה של סטודנט/ית אשר סירב/ה לצאת מהכיתה.
- 3.5 תקנון ועדת משמעת מתפרסם בנפרד.

4. הכנה לבחינה

- 4.1 על מרצה לענות לשאלות הסטודנטים לקראת בחינה לפחות באחת משלוש הדרכים הבאות:
- קביעת זמן של קבלת סטודנטים במכללה. יש לקבוע משך זמן של כשעתיים לכל הפחות.
 - פתיחת פורום במודל, שבו יכולים הסטודנטים להעלות את שאלותיהם ולקבל תשובות מהמרצה ואף לראות שאלות של סטודנטים אחרים ותשובות המרצה עליהן.
 - מענה לסטודנטים באמצעות הדוא"ל. יש לענות על שאלות הסטודנטים תוך פרק זמן סביר (כ-48 שעות), ועד ליום לפני הבחינה. על המרצה להודיע לסטודנטים באילו מהדרכים הללו הוא בוחר לענות לשאלותיהם לכל המאוחר בשיעור האחרון.
- 4.2 המכללה ממליצה למרצים שלא להציע לסטודנטים להתקשר לטלפון הנייד של המרצה, לפתוח קבוצת וואצאפ וכדומה.

5. בחינות

- מחלקת בחינות קובעת את מועדי הבחינות, ולמרצים אין כל סמכות בעניין זה.
- לכל קורס ייקבעו שני מועדי בחינה. נוסף על כך, מתקיימים מועדים מיוחדים על פי החלטת ועדת סטטוס. עבור המועדים השונים על המרצה לחבר בחינות שתהיינה שוות ככל האפשר במבנה ובדרגת הקושי, אך שונות ככל האפשר בשאלות.
- על המרצה לציין בשאלון הבחינה את הפרטים הבאים: (1) שם הקורס ומספרו, שם המרצה, שנת הלימודים והסמסטר, מועד הבחינה (מועד א, מועד ב או מועד מיוחד); (2) משך הזמן המוקצה לבחינה; (3) חומרי עזר המותרים בשימוש; (4) משקלה של כל שאלה בציון הכולל של הבחינה.
- על המרצה לנסח את השאלות באופן ברור. רצוי לשלוח שני נוסחים שונים לכל מועד.
- ככל האפשר יש להכין שאלות חדשות שלא היו בבחינות של אותו קורס בשנים הקודמות.
- בסמכות המרצה לדרוש את החזרת שאלוני הבחינה עם המחברות וכן לדרוש שהשאלון לא יופץ.
- בבחינות מועד א' על המרצה להגיע לבחינה לחצי שעה כדי לענות על שאלות בהתאם לצורך. בבחינות מועד ב' על המרצה להיות זמין/ה טלפונית, אך אין חובה להגיע לבחינה.
- בבחינות מועד א' על המרצה לקחת את מחברות/טופסי הבחינה לבדיקה מייד בתום הבחינה. בבחינות מועד ב' על המרצה לקחת את מחברות/טופסי הבחינה ממחלקת בחינות תוך שלושה ימים ממועד הבחינה, או לבקש ממדור בחינות לסרוק את הבחינות ולשולחן בדוא"ל.
- על המרצה לבדוק את הבחינות בקפדנות ולרשום את ההערות בגוף המחברת.
- התפלגות הציונים צריכה להיות קרובה לעקומת פעמון. סולם הציונים צריך לשקף נכונה את רמת הידע.
- על המרצה להזין את הציונים במערכת המידע האישי ולהחזיר את המחברות למחלקת בחינות עד 14 יום ממועד הבחינה.

6. עבודות

- על המרצה לקבוע מועד להגשת עבודות סיום קורס, שיהיה לכל המאוחר חודשיים מתום הסמסטר.
- על המרצה לקבוע מועד להגשת עבודה סמינריונית, שיהיה לכל המאוחר שלושה חודשים מתום הסמסטר.
- הגשת עבודה באיחור תתאפשר באישור ועדת סטטוס בלבד.
- חובה להגיש את העבודות באמצעות המודל בלבד.
- על המרצה לבדוק את העבודות בקפדנות ולכתוב משוב מפורט לסטודנט/ית באמצעות מערכת המודל.
- בעבודה סמינריונית יש למסור לסטודנט/ית מחוון על הציון שנתן, תוך התייחסות לכל פרק בנפרד.
- בעבודת סיום קורס - על המרצה להזין את הציונים במערכת מידע אישי עד ארבעה עשר יום מהמועד האחרון להגשתה.
- בעבודה סמינריונית - על המרצה להזין את הציונים במערכת המידע אישי עד עשרים ושמונה ימים מהמועד האחרון להגשתה.

7. ערעור על ציון

- 7.1 בבחינות שנסרקות, ערעור על ציון ייעשה עד שבעה ימים ממועד העלאת מחברות הבחינה הסרוקות למערכת המידע האישי.
- 7.2 בבחינות שאינן נסרקות (בעיקר בחינות רב־ברירתיות), על הסטודנט/ית לפנות ליחידת הבחינות בתוך שבעה ימים ממועד פרסום הציונים באמצעות מערכת המידע האישי בלבד ולבקש את חשיפת הבחינה. חשיפת הבחינה תהיה רק לסטודנטים שנרשמו מראש. ערעור על ציון ייעשה עד שלושה ימים ממועד חשיפת הבחינה.
- 7.3 בעבודות, ערעור על ציון ייעשה עד 14 יום ממועד הזנת הציונים במערכת המידע האישי.
- 7.4 על המרצה לתת תשובה לגבי הערעור במערכת המידע האישי תוך ימים מהמועד האחרון לערעור, ואם נדרש - לתקן את הציון.
- 7.5 בעקבות ערעור של סטודנט/ית על ציון, ייבדקו מחדש רק חלקי הבחינה או העבודה שהערעור עוסק בהם. תוצאת הערעור יכולה להיות העלאת הציון, הורדתו או השארתו ללא שינוי, בהתאם לחוות הדעת המקצועית.
- 7.6 החלטת המרצה היא סופית ואין אפשרות לערער עליה.

8. חובות הקורסים

- 8.1 ציון עובר בכל הקורסים הוא 60 אלא אם כן נכתב בסילבוס אחרת.
- 8.2 ציון עובר בעבודה מעשית הוא 70.
- 8.3 ציון עובר בקורסי יומנה באנגלית הוא 80.

9. קוד לבוש

- 9.1 כלל לומדי המכללה ועובדיה, בכל המסגרות והתפקידים, מתבקשים לכבד את אופייה של המכללה כמוסד חינוכי דתי בהופעתם בלבוש הולם התואם את ערכיה של המכללה ואת דרכה החינוכית.

10. ועדת סטטוס

- 10.1 ועדת סטטוס הינה ועדה מוסדית אשר בסמכותה הבלעדית לאפשר: רישום מאוחר לקורסים, היעדרות בהיקף חריג, מועד בחינה מיוחד, הגשה מאוחרת של עבודה וכדומה. על כן, אם סטודנט/ית פונה למרצה בדבר בקשה בנוגע לאחד הסעיפים שלעיל, יש להפנותו לוועדת סטטוס.

11. קוד אתי

- 11.1 המכללה מגנה פעולות המבטאות חרם אקדמי על המוסדות האקדמיים בישראל ועל חברי הסגל בהם ומסתייגת בחריפות מקריאות תמיכה בחרם שכזה.
- 11.2 מרצה לא רשאי/ת להפלות סטודנט/ית, לטובה או לרעה, בשל דעות פוליטיות.
- 11.3 המכללה לא תפלה מרצה, לטובה או לרעה, בקבלה לעבודה, בקידום בדרגות האקדמיות ובמינוי לתפקידים אקדמיים בשל דעות פוליטיות.
- 11.4 אסורה תעמולה מפלגתית במסגרת ההוראה. מרצה לא רשאי/ת לנצל לרעה את תפקידו/ה לשם הטפה שיטתית ובלתי ראויה לעמדה פוליטית החורגת בבירור מהנדרש להוראת נושא הקורס בהקשרו הרחב בתחומו.
- 11.5 מרצה לא רשאי/ת להציג באופן מטעה דעה פוליטית אישית כאילו היא עמדת המכללה.
- 11.6 המכללה מחויבת לתקנון למניעת הטרדה מינית, המתפרסם בנפרד.

12. עבודת המרצים במכללה

- 12.1 ימי העבודה של מרצה בתקן הם כדלהלן:
- פחות משליש משרה - יום בשבוע.
 - משליש משרה ועד חצי משרה - יומיים בשבוע.
 - חצי משרה ועד שלושת רבעי משרה - שלושה ימים בשבוע.
 - מעל שלושת רבעי משרה - ארבעה ימים בשבוע.
- 12.2 מרצה לא ילמד יותר משש ש"ש ביום עבודה אחד.
- 12.3 מרצה שנאלץ להיעדר באופן לא צפוי מטעמי בריאות נדרש:
- לשלוח מיידית דרך מערכת המודל הודעה לסטודנטים על ביטול השיעור.
 - להודיע למנהל האקדמי (כדי לתת מידע עדכני לסטודנטים במרכז המידע, ולשקול אם להוציא גם מסרונים).
 - להודיע למדור שכר, ולאחר מכן גם להמציא אישור מחלה.
- 12.4 היעדרות מרצה לצורך כנסים בחו"ל:
- בקשה להיעדר מהוראה במכללה או מנוכחות בבחינה בשל השתתפות בכנס אקדמי בחו"ל יש להפנות בכתב לדיקן הפקולטה תוך יידוע של ראש החוג.
 - פנייה כאמור תכלול הסבר על מטרת הנסיעה, משכה ויעדה בצירוף מסמכים מתאימים.
 - הפנייה תוגש בהקדם האפשרי, ולכל המאוחר חודש ימים לפני מועד הנסיעה המתוכנן.
 - שיקולים לאישור היעדרות לצורך נסיעה לכנס בחו"ל הם: (א) המרצה מציג/ה מחקר בכנס; (ב) המרצה מופיע/ה בשם מכללת חמדת הדרום; (ג) היעדרות של עד שבוע הוראה אחד.
 - קבלת מימון מרשות המחקר של המכללה עבור נסיעה לכנס אינה פוטרת את המרצה מקבלת אישור להיעדרותו. בה בעת, אישור על היעדרות אין בו משום הבטחת מימון.
 - לא יאושרו נסיעות לחו"ל בתקופת הלימודים או הבחינות למטרות פרטיות.
 - מרצה המועסק/ת על ידי משרד החינוך מחויב לפעול בהתאם לנהלי משרד החינוך.