

יום אוריינטציה למרצים חדשים במכללה

בחינות, עבודות וציונים

נוכחות המורה באולם הבחינה: במועד א' ובמועד ב' המורה האחראי יימצא באולמות הבחינה להבהרת שאלות הבחינה ככל שיידרש במהלך 30 הדקות הראשונות. בהמשך זמן הבחינה יהיה המורה זמין בקרבת מקום הבחינה כדי להשיב על שאלות התלמידים. במקרה של היעדרות המורה או מתרגל מטעמו, רשאי תלמיד לבטל את השתתפותו בבחינה ולא להגישה לבדיקה, ויהיה זכאי להיבחן במועד מיוחד. במועדים המיוחדים אין המורים ו/או המתרגלים מחויבים להימצא בבחינות.

משך בדיקת בחינות: המורה ימסור את הציונים למזכירות המחלקה בתוך 10 ימים מיום הבחינה (כולל שבת וחג), ולא יאוחר מ-4 ימים לפני מועד ב'.

משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ולא יעלה על 3 שעות.

מתן ציון במקרה של ניגוד עניינים: מורה האמור לתת ציון בבחינה או בעבודה לתלמיד שיש לו קשר אליו (בן, בת, הורה, אח, בן זוג) או במקרה אחר של ניגוד עניינים, יפנה למזכיר האקדמי אשר, לפי שיקולו, ימסור את העבודה או הבחינה לבדיקה על ידי מורה אחר או על ידי מורה נוסף או ינקוט בכל הליך אחר, אם וככל שימצא לנכון.

ערעור על ציון בבחינה חסויה יוגש בכתב בעת חשיפת הבחינה, במועדים שנקבעו ופורסמו על ידי המחלקה. לכל בחינה חסויה יקבע מועד חשיפה אחד. חובה על המרצה להשיב עליהם לפני מועד ב'.

הגשת ערעור על ציון בבחינה לא חסויה תעשה באמצעות אתר האינטרנט של המכללה. ערעור המוגש לא יאוחר מ-72 שעות לפני מועד ב' – חובה על המרצה להשיב עליו לפני מועד ב'. הערעור פתוח במהלך 14 ימים מיום סריקת המחברות/פרסום הציונים.

מרצה רשאי לבדוק את הבחינה כולה בעקבות הגשת ערעור, ולהעריך אותה מחדש, ואף להוריד את הציון.

בחינת בית היא בחינה הניתנת לכתיבה בבית במהלך תקופת הבחינות, ומועד החזרתה ע"י התלמיד לא יעלה על ארבעה ימים (96 שעות) מרגע קבלת שאלון הבחינה. משך זמן הבדיקה זהה לבחינות רגילות.

עבודה- לא ניתן לשפר ציון באמצעות תיקון העבודה או כתיבת עבודה אחרת.

המורה ימסור ציון בגין עבודה רגילה בתוך חודשיים לכל היותר מהיום שנקבע להגשת העבודה. ציונים של עבודת גמר, סמינר ופרויקט גמר ימסרו בתוך שלושה חודשים ממועד מסירתם.

הציונים במכללה הם מ-1 עד 100, ללא ספרות עשרונית. כל ציון מעל 100 הוא ציון מיוחד שהמשמעות שלו היא או פטור או חוסר בציון מסיבה כלשהי.

מתן אישור להבחן במועד מיוחד- בטיפול **בלעדי** של המינהל האקדמי.

טיפול בבעיית משמעת במהלך הבחינה- בטיפול **בלעדי** של מדור בחינות ולאחר מכן וועדת משמעת.

עזרי הוראה

חומר לימודי לשכפול לסטודנטים- ככלל המכללה מעודדת שימוש מרבי באתר הקורס כמקור להעברת כל חומר הקשור לקורס. מרצה המבקש להביא חומר משוכפל לשיעור- ימלא טופס בקשה במזכירות המחלקה וימסור את החומר + הטופס לקופי-מדיה שבוע מראש.

ציוד אורקולי- כל חדרי ההרצאות מצוידים במערכת הקרנה ממוחשבת. כל ציוד אורקולי נוסף יש לבקש מרכזת המחלקה שבוע מראש.

טושים ומחקים- ימסרו למרצה במזכירות המחלקה.

הוראה

סילבוס הקורס יחולק לסטודנטים בשיעור הראשון ויפורסם באתר הקורס. הסילבוס יכלול:

שם ומספר הקורס, שם המרצה, מספר נקודות זכות שהקורס מקנה, יום ושעת קיום הקורס, מטרת הקורס, תיאור מהלך הקורס, מטלות הקורס, הרכב הציון- משקל כל מטלה, האם משקללים בציון הסופי ציון לא עובר, ציון עובר בקורס- ברירת המחדל במכללה ציון 56, אם נקבע ציון אחר בקורס חייבים לציין זאת, חובת נוכחות- במכללה ככלל לא קיימת חובת נוכחות של הסטודנטים בשיעורים. אי לכך, במידה ונדרשת נוכחות הסטודנטים בקורס יש לכתוב זאת באופן מפורש בסילבוס הקורס, שעות קבלה או דרך התקשרות עם המרצה, רשימת קריאה.

שעת פתיחת וסיום הקורס הן במדויק כפי שמפורסם.

פעילות מחקרית (מרצים במינוי בלבד)

ועדת השתלמויות ומחקר היא האחראית לתחום זה. קיימים כמה מסלולי תגמול על פעילות מחקרית: תגמול הצטיינות, הפחתת הוראה בגין מחקר ותגמול בתקציב החוקר. בנוסף המכללה משתתפת בהוצאות המרצים בגין השתתפות פעילה בכנס אקדמי, עריכת מאמר אקדמי, תרגום מאמר וכד'. פירוט יפורסם מטעם ועדת השתלמויות ומחקר לקראת חודש דצמבר.

סטודנטים הזכאים להתאמות

סטודנטים ששרתו במילואים,

סטודנטיות/ים בטיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ, קבלת משמורת,

סטודנטים עם לקות למידה ו/או הפרעת קשב.