

# ק.מ.ה

## היחידה ללימודי חוץ – מכללת אורנים

### תקנון המרצה

## תשפ"א 2020-2021

## רכזים/מרצים יקרים!

ק.מ.ה - היחידה ללימודי חוץ במכללת אורנים מברכת את  
הרכזים והמרצים החדשים והוותיקים בשנת לימודים  
פורייה, מהנה ומוצלחת.

תקנון זה מיועד לספק לכם מידע מעודכן בכל הקשור  
לתקנות והנהלים של ק.מ.ה - היחידה ללימודי חוץ בשנת  
הלימודים תשפ"א, 2020-2021.

אנא הקפידו לפעול עפ"י תקנון זה.

\* התקנון כתוב בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים כאחד.

בברכת שנת לימודים מהנה ומוצלחת,

ק.מ.ה - קהילה, מנהיגות, השראה



## 1. אחריות המרצה, מחויבות ואתיקה מקצועית

- א. סגל המרצים של ק.מ.ה. מהווה חלק ממערכת שמטרתה להכשיר באיכות מיטבית תוכנית קורסים והכשרות למקצועות השונים לרבות עובדי הוראה, מורים ומחנכים.
- ב. לפיכך, יראו עצמם מרצי ק.מ.ה. דמויות מקצועיות, על כל המתחייב במערכת היחסים עם הסטודנטים, בהבהרה לסטודנטים על אחריותם ללימודיהם, על פי נורמות התנהגותיות ראויות, בשמשם דוגמה אישית לסטודנטים, בהשגת שליטה ובקיאיות בחומר ההוראה ובדרכי הקניית הידע והמיומנויות הרלוונטיים, וכן במעורבותם במגוון פעילויות המכללה.
- ג. חשובה ההקפדה על נורמות של אתיקה אקדמית ובין-אישית, שמירה על נהלים אקדמיים, באווירה של יושרה, כבוד ואמון הדדיים ועל הסטנדרטים האקדמיים המחייבים לכלל קורסי המכללה.
- ד. מרצים המופקדים על הכשרת מורים איכותית ועדכנית, חייבים להתעדכן בתכניות הלימודים בבתי הספר הרלוונטיים לחוגים שבהם הם מלמדים, ולהיות מודעים להיבטים המתודיים והדידקטיים גם אם אינם מלמדים דידיקטיקה של הוראת המקצוע.
- ה. על המרצה לעיין בקפידה, להכיר היטב את נוהלי העבודה, ולהתנהל על פיהם במסגרת עשייה חינוכית עדכנית, תוך הקפדה על אתיקה מקצועית; אלו יבטיחו הכשרה משמעותית ואפקטיבית של הסטודנטים.
- ו. איש סגל אקדמי/מנהלי בכל מסגרת העסקה במכללה יימנע מלעסוק בתעמולה פוליטית או דתית במסגרת עבודתו במכללה.
- ז. במסגרת עבודתו האקדמית בק.מ.ה. ובהקשר של נושאים בעלי זיקה לפוליטיקה, או לדת, יקפיד איש הסגל לנהל את הדיון/שיעור/הרצאה/כנס/פורום, תוך שמירה על סטנדרטים מקצועיים ואקדמיים ומתוך מודעות לרגישות הקשורה בנושאים אלה. כל זאת תוך שמירה והקפדה על נהלי ק.מ.ה.

### 1.1 אמנת פלורליזם וכללי שיח מוגן בק.מ.ה.

הפלורליזם הוא גם ערך וגם אמנה חברתית שבה מסכימים לקבל את האחר כפי שהוא/היא, ללא הבדלי דת, לאום, גזע, מגדר, מוצא, גיל, מצב-חברתי-כלכלי, דעה פוליטית או צרכים מיוחדים. הפלורליזם מדגיש את העיקרון שהחופש שלי נגמר בגבולות הפגיעה בחופש האחר/ת ובכבודו/ה. הדיון בין אנשים הבאים מרקע שונה הוא חיוני ומפרה, אך הוא עלול גם ליצור קונפליקטים. לפיכך נסחו כללי שיח מוגן במכללה, אשר מרצים וסטודנטים מחויבים לפעול לפיהם:



א. **חופש ביטוי:** מותר לכולם להציג עמדות אקדמיות ואינטלקטואליות, כחלק מחופש הביטוי והחופש האקדמי. יש לשאוף לכך שהעמדות יהיו מבוססות.

ב. **לא לגזענות, הכללות והסתה:** אין להציג עמדות גזעניות, הכללות לא מבוססות כמו: כל ה... (או אמירות מסיתות).

ג. **לא לתיוג:** אין לתייג אדם ולהתבטא כלפיו/ה באופן אישי (כמו: את/ה פשיסט/ית... או את/ה עוכר/ת ישראל), אלא להתייחס באופן ענייני לעמדות שהציג/ה.

ד. **הקשבה סובלנית:** יש להקשיב בסובלנות גם לעמדות מנוגדות לשלי, מבלי להשתיקן, כל עוד הן עמדו בכללים ב' וג'.

ה. **חינוך פוליטי, ולא תעמולה:** על המרצים/ות לעודד ביטוי, מודעות פוליטית ורגישות מוסרית, אך לא לנצל את כוחם להשתקת עמדות אחרות, לגיוס תמיכה בעמדותיהם הפוליטיות או לתעמולה מפלגתית.

ו. **אחריות משותפת:** האחריות לשמור על כללי השיח המוגן מוטלת על הסטודנטים/ות והמרצים/ות כאחד. עם זאת, אחריות-העל היא על המרצים/ות.

שמירה על כללים אלה תאפשר שיח פלורליסטי, מוגן ובטוח עבור מגוון האוכלוסיות באורנים, כך שכל אחד/ת י/תרגיש שהמכללה היא מקום המאפשר דיון אינטלקטואלי תוך שמירה על כבוד והכלה.

## 1.2 חיסיון מידע על סטודנטים

א. המידע על הסטודנט הנו חסוי. אין למסור כל מידע, ובכלל זה ציונים וחוות דעת (בכתב או בעל פה) על סטודנט ק.מ.ה, בהווה ובעבר, לשום גורם הפונה לבקש מידע זה, לרבות קרובי משפחה בדרגה ראשונה.

ב. כל גורם אחר המבקש מידע על סטודנט מסוים, יפנה בקשה מיוחדת אל ראש מנהל סטודנטים ק.מ.ה, לשיקול דעתו ביחס למתן אישור לכך.

ג. מידע בכתב ובעל פה על הסטודנט יימסר רק לו עצמו, במייל או אישית ולא באמצעות טלפון..

ד. תעודות ומסמכים מופקים אך ורק על ידי מנהל תלמידים ק.מ.ה שהוסמך לכך.

### 2.1 סילבוס

א. כל קורס ניתן לאפיון באמצעות תקציר וסילבוס:

התקציר הנו שלד תמציתי של מאפייני הקורס, הכולל את קהל היעד, רציונל הקורס, יעדיו ונושאי העיקריים.

התקציר מתחבר אוטומטית לשם/קוד הקורס. תוכן התקציר הינו באחריות רכז התכנית (בתיאום עם צוות התכנית) או באחריות מרצה התוכנית/הקורס במקרה של מרצה בודד.

הסילבוס הנו "תעודת זהות אקדמית" של הקורס ומהווה מעין "חוזה" בין הרכז/המרצה לבין הסטודנטים, כך שההתנהלות בקורס הינה בהלימה מלאה עם המוצהר והמפורט בסילבוס.

מרצה הקורס אחראי לניסוח תכניו ולעדכנו, בזיקה לתקציר הקורס ובתיאום עם ראש התכנית.

בסילבוס משתקפים יעדי התוכנית/הקורס, אופיו, מבנהו והדגשיו, של איכות ההוראה- למידה-הערכה בו, של התפיסה הדיסציפלינרית, הפדגוגית, הדידקטית והאתיקה המקצועית של הרכז/המרצה.  
לפיכך, יש להקפיד על בהירות, שקיפות, עדכניות, דיוק, דידקטיות, עקביות ושיטתיות, ולהכליל בו את כל התנאים והדרישות בתוכנית/בקורס, תוך שמירה על אסתטיות והגשה אמפתית - כבסיס לתיאום ציפיות מראש עם הסטודנטים.

ב. מבנה הסילבוס יהיה כדלקמן:

- שם התוכנית/הקורס, שם הרכז/המרצה
- דרישות קדם
- אופי התוכנית/הקורס – (שיעור / תרגיל / סמינריון)
- חובת נוכחות – (אין חובת נוכחות/ לפחות ב-80% מהשיעורים) / 100% באימוני הוראה ובספורט (בלבד).
- מטרות התוכנית/הקורס – (הצהרה על כוונת ההוראה, מנקודת מבט של הרכז/המרצה: ידע, מיומנויות, ערכים)
- תוצרי למידה - ניסוח אופרטיבי ("עם סיום הקורס בהצלחה, הסטודנט יהיה מסוגל לבצע / לזהות / לנסח / להציע / להבדיל / לנתח...")



• נושאי הלימוד – (רשימת נושאים)

- דרכי הוראה – (הרצאה פרונטלית / שילוב סדנה ולמידה פעילה וכיו"ב, למידה מקוונת – סינכרונית או א-סינכרונית).
- דרישות הקורס – (פירוט מדויק של המטלות הלימודיות - מטלות אמצע ומטלת סיכום) בחינות (אם יש), תרגילים, עבודות, מבדקי קריאה, מבנה המטלה ומועדי הגשה.
- הערכה - דרכי הערכה, קריטריונים להערכה, מרכיבי הציון הסופי ומשקלם ב- % (האם יש אפשרות להערכה מעצבת ולתיקון עבודות, מעבר להערכה מסכמת?)

## 2.2 אתר מלווה קורס ב- Moodle

- א. כל קורס ילווה באתר קורס ב- Moodle המהווה חלק אינטגרלי מסביבת הלמידה של הקורס וכהשלמה ללמידה הכיתתית, מתוך מטרה להשביח את ההוראה בקורס. פטור מסעיף זה הינו אך ורק באישור מנהל התוכניות בק.מ.ה.
- ב. פתיחת אתר קורס הינה מהלך אקטיבי של הרכז/המרצה (אינה אוטומטית) ובאחריותו.

לשם סיוע בפתיחת האתר ובבנייתו יש לפנות אל: מערכות מידע – מוקד תמיכה:  
[its@oranim.ac.il](mailto:its@oranim.ac.il) טלפון: 04-9838849.

- ג. תכנון אתר הקורס: האתר יתוכנן על פי החופש האקדמי ושיקול הדעת הפדגוגי של הרכז/המרצה ויכלול: סילבוס (חובה), וכן מגוון חומרים הרלוונטיים ללמידה מעמיקה בקורס כגון: מצגות, מאמרים, קישורים או פורומים אינטראקטיביים.

## 2.3 בניית מערכת

א. כל רכז וכל מרצה מחוייב להכין מערכת שעות מסודרת ובה פירוט מקסימלי כדלהלן:

1. שם התוכנית ושם המרצה
2. תאריך פתיחת ותאריך סיום הקורס
3. קורס שנתי/סמסטריאלי
4. מקום הלימודים בפועל
5. אופי השיעור – פרונטלי או סדנאי
6. תאריכי המפגשים
7. שעות המפגשים

8. נושאי המפגשים

9. עזרים מיוחדים נדרשים – כיתות מיוחדות/מחשבים/עזרי לימוד.

10. מבחנים – מועדים מבוקשים

11. האם הלימודים מתקיימים בפגרות או בחופשת סמסטר.

ב. המערכת הנ"ל תוגש למנהל סטודנטים לא יאוחר מסוף חודש יולי לקראת שנת הלימודים הבאה.

ג. לרשות הרכז/המרצה פורמט להגשת מערכת מורכבת וכן פורמט להגשת מערכת של מרצה בודד. הפורמט יישלח במייל לכל הרכזים במהלך חודש מאי. כמו כן, ניתן לקבלו על ידי פניה למנהל הסטודנטים – ק.מ.ה.

ד. באחריות כל רכז לוודא העברת כל המערכות של כל המרצים בתוכנית אותה הוא מרכז.

#### 2.4 מעקב נוכחות

באחריות כל מרצה רישום מדוייק של נוכחות הסטודנטים בכל מפגש בקורס וזאת לטובת מעקב אחר חובת הנוכחות המוגדר בקורס.

ככלל, סטודנט חייב להיות נוכח לפחות ב- 80% מהמפגשים והמעקב אחר הנוכחות בכל מפגש מאפשר אינדיקציה לכך.

מעקב הנוכחות יתקיים באמצעות המודל (Moodle) בלבד.

חל איסור לבצע מעקב נוכחות ידני או ממוחשב שלא דרך המודל, כאמור.

במקרים חריגים יתבקשו המרצים לדווח נוכחות בדרך אחרת לפי הנחיית מנהל התוכנית (כמו יומני משרד העבודה וכו').

על המרצה לדווח ישירות למנהל סטודנטים ק.מ.ה ולרכז התוכנית על סטודנטים שהגיעו לשיעור אך לא רשומים בפורטל המרצה / מודל.

#### 2.5 הזנת ציוני מבחנים/מטלות

באחריות כל מרצה לפתוח מטלות במודל עפ"י צרכי הקורס ולהגדיר מראש את אופן ההערכה (ציון / עובר או לא עובר / הוגש וכו').

חלה חובה להזין את כל הציונים דרך המודל.

אין לנהל רישום ציונים באופן ידני או ממוחשב שאינו דרך המודל.



## 2.6 בקשה להנפקת תעודות

עם סיום התוכנית/הקורס ולאחר הזנת הציונים הסופיים, באחריות הרכז/המרצה ליזום פניה למנהל סטודנטים ק.מ.ה לטובת הנפקת תעודות הסמכה, הכשרה או סיום התוכנית או הקורס.

הפניה תכלול את הפרטים / הנוסח שיהיה כתוב על התעודה, הסמלים על גבי התעודה, החתימות המבוקשות ופרטים נוספים עפ"י דרישה.

באחריות הרכז/המרצה להעביר למנהל סטודנטים רשימת סטודנטים הזכאים לתעודה בהתחשב בנוכחות הסטודנט וביצוע המטלות והמבחנים עפ"י דרישת התוכנית / הקורס.

הרכז / המרצה יגיע למנהל סטודנטים לטובת חתימה על התעודות בתיאום עם מנהל סטודנטים מיד לאחר הכנת התעודות.

## 2.7 סקר הוראה

ק.מ.ה שואפת לקידום של מערך התוכניות שלה וההון האנושי המועסק בה. לשם כך, מושם דגש רב על הנושאים הבאים:

- מיטביות באיכות תכניות ההסמכה, ההכשרה וההעשרה.
- איכות אקדמית גבוהה.
- מצוינות באיכות ההוראה בקורסים.
- פדגוגיה עדכנית, חדשנית ומובילה.
- פיתוח מקצועי-פדגוגי של המרצים.

סקר ההוראה משמש להערכה מעצבת של ההוראה בקורסים, בחתירה להשגת **מיטביות באיכות תכניות הלימודים, ההסמכה וההכשרה**. סקר ההוראה מאפשר קבלת תמונת מצב על העשייה הפדגוגית-אקדמית ומשמש לשימור ולשיפור ולהפקת תובנות מקדמות לקראת תכנון עתידי של המבנה, התכנים ודרכי ההוראה בקורסים - ברמת המרצה וברמת ק.מ.ה בכלל כדלהלן:

א. לאור המודעות לתועלת הטמונה בסקר ההוראה, חשוב לק.מ.ה לקיימו בדרך הוגנת, באווירה בונה ותומכת, ובמלוא שיתוף הפעולה, הן מהסגל והן מהסטודנטים.

ב. סקר ההוראה מופק בידי אנשי ק.מ.ה, ובשיתוף עם מינהל סטודנטים והיחידה למערכות מידע.





### ג. שאלוני סקר הוראה

תהליך העברת סקר ההוראה מתקיים כדלהלן:

**שאלון לסטודנט** – הסטודנטים ממלאים את השאלונים באופן מקוון, בפורטל או באפליקציה.

**שאלון למרצה** – במקביל למילוי השאלון על ידי הסטודנטים, אף המרצים ממלאים **שאלון**

**למרצה/מנחה/מתרגל/ת**, באמצעותו ניתנת להם האפשרות להעריך את הכיתה והקורס מנקודת מבטם.

### 2.8 צילומים, סריקות והדפסות לצורכי הוראה ומחקר

א. מתוך תפיסה ידידותית לסביבה ושמירת הטבע, לא יונהגו צילומים למעט מקרים בודדים בהם יש צורך מוכח פדגוגית בנייר ככלי לימודי ולשיפור ההבנה של הסטודנט.

ב. **סריקת חוברות למידה:** רצוי לארגן חומרי הוראה חיוניים בחוברת לימוד לסטודנטים, שתופץ לסטודנטים באמצעות המודל.

## 3. דגשים נוספים

### 3.1 איסור קבלת הודעת ביטול לימודים מסטודנטים

סטודנט המבקש לבטל או להפסיק את לימודיו יוכל לעשות זאת על ידי פניה במייל למנהל סטודנטים.

חל איסור לקבל הודעת ביטול או הפסקת לימודים ישירות מהסטודנט.

במידה והתקבלה הודעה כזאת ישירות למייל של המרצה או בהודעה טלפונית, בעל פה ובכל דרך אחרת, באחריות המרצה שלא לקבלה ולהפנות את הסטודנט למנהל סטודנטים ק.מ.ה בטלפון 04-9539669.

ביטול או הפסקת לימודים ייעשה אך ורק דרך מייל [teuda@oranim.ac.il](mailto:teuda@oranim.ac.il)

### 3.2 תחומי אחריות נוספים של רכזי התוכניות

על רכזי התוכניות חלה אחריות נוספת, כמוגדר בנוהל ריכוז התוכניות.