



י"ב אלול תשע"ט
12 ספטמבר 2019

סגל ההוראה בפקולטה למדעי הטבע

נכבדי,

להלן מידע חשוב לשנת הלימודים תש"פ. אבקשכם לקרוא בעיון ולכלל שאלה או הבהרה לפנות למזכירות המחלקה או לח"מ. (נוסח החוזר בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים)

□ **תקנות לימודים:** הלימודים בפקולטה מתקיימים בשיטת הצבירה. תקנות ונהלי הלימודים מפורטים ב [שנתון הפקולטה](#)

□ **שעות קבלת סטודנטים:** חברי סגל ההוראה הבכיר והזוטר בפקולטה יקיימו שעות קבלה לסטודנטים **במשך כל שנת הלימודים. שעות הקבלה ייקבעו על ידי המרצה בתאום עם מזכירות המחלקה ויובאו לידיעת הסטודנטים**, באתר המחלקה, לקראת פתיחת שנה"ל.

□ **השתתפות במקצוע:** הרשות להשתתף במקצוע ניתנת לסטודנטים שנרשמו למקצוע. בתחילת השבוע הראשון ללימודים יוכלו המורים האחראים למקצוע להפיק את רשימת הסטודנטים הרשומים למקצועם (הנחיות בסעיף ד'). אך ורק הסטודנטים המופיעים ברשימה רשאים להשתתף במקצוע הלימוד. סטודנטים אחרים, אם יופיעו לשעור או לקבוצת הלימוד שבאחריותך, **יש להפנות למזכירות הפקולטה לברור עניין הרשמתם למקצוע.** סטודנט הרשום למקצוע ואשר לא עמד בהצלחה בדרישות הקדם של אותו מקצוע, תצויין כוכבית ליד שמו. לימוד מקצוע ללא השלמת מקצוע הקדם, **יתאפשר כחריג בתנאי שאושר ע"י יו"ר ועדת ההוראה המחלקתית, ובהסכמה מוקדמת של מורה המקצוע.**

התנאים המזכים סטודנט להשתתפות בבחינה:

1. הסטודנט רשום לקורס במערכת מינהל תלמידים
 2. הסטודנט עמד בכל המטלות הנדרשות על פי תאור הקורס כפי שהוצגו ע"י המורה.
 3. הסטודנט סילק חובותיו הכספיים לאוניברסיטה.
 4. היעדר פסיקה משמעית המונעת השתתפות בבחינה.
- סטודנט שלא עמד בתנאים הנ"ל, ולמרות זאת ניגש לבחינה, ציונו בקורס לא יוכר ולא ייחשב.

□ **רישום נוכחות בקורס:** במודול ישנה אפשרות לרישום נוכחות ישירות באתר הקורס באמצעות סריקת קוד QR, זאת בנוסף לרישום עצמי ע"י הסטודנט או רישום ע"י מרצה הקורס. הקוד מתחלף כל כמה שניות ומאובטח עם מאבטח הצפנה – זאת כדי להקשות על מסירת הקוד או הקישור למי שאינו נוכח בשיעור. [קישור להדרכה לגבי הוספת הרכיב והפעלתו](#)

□ מערכת Massmail באתר: <http://qezer.bgu.ac.il/mass/login.php> - לאחר הזדהות ניתן להפיק:

- **רשימת סטודנטים בקורס:** המורים בקורס יכולים להפיק באופן עצמאי רשימת סטודנטים מעודכנת בקורס/ים אותם הם מלמדים בכל סמסטר.
- **קובץ תלמידים** עבור מורה הקורס **לקליטת ציונים סופיים** של הקורס ב "הפקת רשימת תלמידים בקורס". מומלץ לשימוש בעיקר בקורסים בהם הציון מורכב ממספר פרמטרים.
- **שליחת הודעות** לדואר האלקטרוני וללוח מודעות האישי של הסטודנטים הרשומים בקורסים הנלמדים ב- "יצירת הודעות massmail".



□. בחינות

1. בחינות מועדי א' ו-ב' מתקיימות במהלך חופשת הסמסטר. להלן תקופת הבחינות בשנה "ל תש"פ:

מועד מיוחד	מועד ב'	מועד א'	סמסטר
יתקיימו במהלך החודשים אפריל - מאי 2020	16.2.2020-6.3.2020	26.1.2020-14.2.2020	סתיו (1/2020)
יתקיימו במהלך החודשים ספטמבר - אוקטובר 2020	19.7.2020-7.8.2020	28.6.2020-17.7.2020	אביב (2/2020)

2. נוהל בחינות אוניברסיטאי עודכן ב-12/2018. **חשוב מאד לקרוא ולהתמצא בנוהל זה.**
להלן דגשים ועיקרי השינויים שבוצעו בנוהל:

סילבוס ובחנים:

- הקדמת מועד פרסום סילבוס והרכב הציון
- הגדרת כלי ההערכה - בחינות ובחנים לסוגיהם
- משקל בחינה (סופית) - לפחות 25%
- משקל מצטבר של בחנים תקפים - עד 40%
- מועד ב' לבוחן תקף שמשקלו מעל 20% בתואר ראשון

לקראת הבחינה:

- המורה יודא בדיקת שאלות הבחינה בעזרת פתרון
- המורה יקפיד על בחינות דומות ברמתן במועדים השונים
- בשאלון רב ברירה יש למסור 2 גרסאות מבחינת סדר השאלות והתשובות

במהלך הבחינה:

- חודדו ההנחיות לגבי נוכחות המורה או ממלא מקומו בבחינה
- הנחיות חדשות למקרה של ביטול בחינה או אבדן מחברת

לאחר הבחינה:

- פרסום ציוני בחינה מעבר ל- 15 יום ממועדה, מזכה בציון גבוה משני המועדים
זאת בנוסף לכללים הקודמים - לפרסם תוך 10 ימים ועד 4 ימים לפני המועד הבא
- המורה נדרש לשקף לסטודנטים טעויות עקרוניות שהיו בבחינה
- בחשיפת בחינות הסויות סטודנט יוכל לצפות בשאלות בהן טעה
- מקרים של בחינות מרובות נכשלים יבדקו בהתאם להנחיות הדיקנית.

עבודה במקום בחינה:

יש להודיע לסטודנטים מבעוד מועד מהו המועד האחרון להגשת העבודות לפי הפירוט הבא:

סמסטר סתו – 15.3.2020

סמסטר אביב – 16.8.2020

לסטודנטים שלא ימסרו עבודות במועד ידווח ציון 800 (לא השלים).

דגשים נוספים בנושא בחינות:

3. קיימת אפשרות להעזר במדריכים ואסיסטנטים לבדיקה חלקית ולמתן ציונים חלקיים, **ואולם הציון**



הסופי בקורס חייב להינתן ע"י המורה האחראי למקצוע, ובחתימתו בלבד.

4. מערכת ניהול ציונים (ניצ"ן) מקוונת: בשנת הלימודים תשע"ט, צורפו קורסים רבים למערכת זו. אנו ממליצים לכל המרצים להצטרף למערכת זו. לפרטים נוספים לפנות למחלקה.

5. יש לדווח ציון 800 (לא השלים) לסטודנט שלא הופיע לבחינה.

6. יש לדווח ציון 200 מעוכב ציון לסטודנטים אשר הועלו לועדת משמעת.

7. זכות ערעור על מטלות ביניים המוגשות במהלך הסמסטר

סטודנט רשאי לערער על ציון מטלת ביניים בודדת שמשקלה 35% לפחות, או שכשלוש בה משמע-כשלוש בקורס. מובהר שבצבר מטלות (לדוגמא, מעבדות, תרגילים וכו') ניתן יהיה לערער על כל אחת מהמטלות בצבר, ובתנאי שמשקלה של כל מטלה 35% לפחות.



8. בדיקת תרגילים ובחינות

במקצוע שמספר המשתתפים בו הוא רב, ישובצו, ע"פ החלטת הרמ"ח, עוזרי הוראה אשר יסייעו למורה האחראי למקצוע בבדיקת תרגילים, דוחות ובחנים במקצוע. לבירור הנושא יש לפנות למזכירות מחלקתך.

הכנה עצמית ואישית של עבודות המוגשות ע"י סטודנטים ואיסור על הגשת אותה עבודה בקורסים שונים:
במטרה לצמצם את תופעת ההעתקות, התקבלו ההחלטות הבאות ע"י הועדה המרכזת:

- גזרי דין של ועדות המשמעת יפורסמו ברחבי האוניברסיטה, לידיעת סטודנטים וחברי סגל.
- הרקטור ישלח מכתב בו הוא מנחה מרצים לפנות לוועדת המשמעת בגין כל חשד להעתקה.
- מומלץ שהמרצים יבקשו מסטודנט המגיש עבודה, לקבל אישור מראש על נושא העבודה, בצירוף ראשי הפרקים.
- במקרה של פער גדול בין ציון הבחינה לציון העבודה, המרצה יוכל לבדוק את בקיאותו של הסטודנט בעבודה.
- תיבדק האפשרות לשימוש בתוכנה לבדיקת העתקות באינטרנט.
- לכל עבודה יצורף טופס הצהרה על מקוריות העבודה ואי הגשתה כמטלה בקורס אחר (מצ"ב).

□ העדרויות, ביטולים ושנויים במערכת שעות

עליך להודיע מראש למזכירות המחלקה, על כל מקרה של העדרות, ביטול או שינוי בקיום השעור. הודעתך המוקדמת תאפשר למזכירות להודיע לסטודנטים על השינוי מבעוד מועד. שיתוף פעולה מצידך חיוני למניעת תקלות ושיבושים בלימודים.

□ שעות הלימוד

הלימודים באוניברסיטה מתקיימים בימים א'-ה' בין השעות 8:00-22:00 ובימים ו' 8:00-14:00. השעורים מתחילים עשר דקות אחרי שעה שלמה. משך השעור 50 דקות (לדוגמא: 9:00-8:10).

□ חדרי לימוד

הינך מתבקש לקיים את שעוריך בחדרים ובמועדים שנקבעו לכך. אם במקרה כיתת הלימוד שהוקצתה לשעורך נמצאת תפוסה, הינך מתבקש להודיע על כך מיד למזכירות מחלקתך. בכל מקרה אין להכנס ללא אישור מוקדם של מדור מערכת שעות לכיתה אחרת, גם אם היא פנויה באותה עת.

□ הגשת טופסי אש"ל

טופסי הוצאות נסיעה ואש"ל (לזכאים לכך) יש להגיש אחת לחודש למזכירות המחלקה. (טפסים לדיווח מצויים באתר האינטרנט של מחלקת משאבי אנוש).

□ יציאה לשרות מילואים

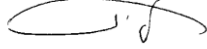
בקשות לדחיית שרות מילואים פעיל, קיצור או ביטול, יש להגיש ע"ג טופס 570. את הטופס יש למסור למזכירות המחלקה לא יאוחר מ- 7 ימים ממועד קבלת הצו. מיד עם גמר שרות המילואים עליך למסור למזכירות המחלקה את אישור הצבא המעיד על תקופת השרות במילואים.

□ הצהרת נוכחות/העדרות

בהתאם לתקנות האוניברסיטה, נדרשים חברי הסגל האקדמי הבכיר + דוקטורנטים, לדווח אחת לחודש על נוכחות או העדרות בגין מחלה, שרות במילואים, בטופס מקוון.

לשאלות ובהירות נוספות ניתן לפנות למזכירות מחלקתך.

בברכת שנת לימודים פוריה ומוצלחת,



לימור עזראי
ראש מינהל הפקולטה

ממונות על המינהל במחלקות
רכזות לענייני סטו' במחלקות ובפקולטה
רל"ש הדיקן

יו"ר ועדות הוראה מחלקתיים
עוזר לרמ"ן הפקולטה
עוזר ללימודי מוסמכים

העתק: דיקנית הפקולטה
רמ"חים
יו"ר ועדות הוראה פקולטית
תזכורת 9/2020