



תקנון סטודנטים

2	תנאי קבלה למכללה
2	מבנה שנת הלימודים
2	ארגון ונוהל
2	ארגון ונוהל לסטודנטים
2	חובות הסטודנט
4	זכויות הסטודנט
4	בחינות ועבודות סיום קורס
4	בחינות
8	עבודות המוגשות במסגרת קורסים
8	מסירת ציונים, החזרת עבודות וערעורים
10	עבודות סמינריוניות ועבודות גמר
10	עבודות סמינריוניות
15	עבודות גמר תואר שני (M.Ed.)
16	תהליכי הערכה
16	ישיבות הערכה
17	ציונים
18	תנאי מעבר משנה לשנה
18	אמות מידה להצטיינות
19	הפקת גיליונות ציונים וקבלת תעודות ותארים
19	נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים
19	נוהל קבלת תעודות ותארים
19	השלמת לימודים – התיישנות

20	תקנון משמעת לסטודנטים
20	כללי התנהגות
20	כללי משמעת ואתיקה
21	סמכות ועדת המשמעת ונוהלי ערעור
23	הפסקת לימודים על ידי המכללה

תנאי קבלה למכללה

מועמדים יתקבלו ללימודים במכללה על-פי החלטת ועדת קבלה מכללתית ובמסגרת הנחיות של משרד החינוך.

מבנה שנת הלימודים

1. שנת הלימודים האקדמית מתחילה באחד בספטמבר ומסתיימת בשלושים ואחד באוגוסט בשנה העוקבת.
2. הלימודים הסדירים מתחילים בחודש אוקטובר, כשבוע לאחר חופשת חג הסוכות ומסתיימים בסוף חודש יוני, לפי הלוח האקדמי המכללתי המתפרסם לקראת שנת הלימודים.
3. ממועד ההתחלה של שנת הלימודים בבתי הספר ועד תחילת הלימודים הסדירים במכללה, מתקיימת פעילות לימודים הכוללת התנסות בהוראה, ימי הדרכה מרוכזים, סיורים לימודיים וסדנאות בנושאים מיוחדים. הודעה מפורטת על פעילות זו יקבלו הסטודנטים בתום שנת הלימודים הקודמת או במהלך חופשת הקיץ.
4. עם תום הסמסטר מתקיימות בחינות ונערכים אימוני הוראה ופעילויות לימודיות שונות. בתום תקופת הבחינות יש חופשת סמסטר.
5. בתום שנת הלימודים האקדמית במכללה מתקיימות בחינות ופעילויות לימודיות שונות. אימוני הוראה נמשכים עד תום תקופת הלימודים בבתי הספר.
6. בתכניות שונות מתקיימים לימודים בסמסטר קיץ.
7. הלימודים מתקיימים בימים א'-ה' בשבוע. בימי ו' מתקיימות פעילויות לימודיות לפי הצורך.
8. השיעורים מתקיימים בין השעות 8:30 – 21:00.

ארגון ונוהל

ארגון ונוהל לסטודנטים

1. הלימודים לתואר "בוגר בהוראה" (B. Ed.) מתקיימים ברצף ארבע-שנתי, מלבד בתכנית מצוינים להוראה.
2. הלימודים בתכניות לתואר שני ; M. Teach.M. Ed מתקיימים ברצף דו-שנתי.
3. הלימודים בתכניות לתואר שני בטיפול באמנויות (M.A.A.T.) מתקיימים ברצף תלת-שנתי.
4. משך הלימודים בתכנית להכשרת אקדמאים להוראה נקבע בייעוץ אישי על פי לימודים קודמים.

חובות הסטודנט

1. על כל סטודנט לדאוג לעדכון פרטיו האישיים בפורטל הסטודנט (מצב משפחתי, כתובת קבועה, כתובת זמנית, מספר טלפון, דוא"ל וכו').
2. סטודנט שהתקבל ללימודים על תנאי חייב להשלים את החובות הקשורים לתנאי קבלתו למכללה במהלך שנת הלימודים הראשונה.
3. על כל סטודנט להתעדכן בדרישות הקורס המופיעות בסילבוס ו/או באתר המלווה של הקורס.
4. קבלת התאמות לסטודנט מאובחן עם צרכים מיוחדים מותנית באישור בכתב ממרכז אתגר במכללה.
5. נוכחות בשיעורים

5.1 על כל סטודנט חלה חובת השתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית המתקיימת במכללה או מחוצה לה (סיורים, סדנאות, אימוני הוראה וכו'), במהלך שנת הלימודים בהיקף של 80% לפחות מהשיעורים, אלא אם כן צוין אחרת בסילבוס הקורס (בסעיף: דרישות הקורס). מרצה הקורס אחראי על רישום הנוכחות.

5.2 סטודנט שמכסת היעדרותיו עולה על 20% ממספר השיעורים בקורס, יקבל ציון נכשל בקורס.

5.3 בקורסים רבי משתתפים – קורסים שמספר הסטודנטים בהם גדול מ-50 – לא חלה על הסטודנטים חובת נוכחות אלא אם כן המרצה יקבע אחרת ויציין זאת בסילבוס של הקורס (בסעיף: דרישות הקורס).

5.4 קורס בעל אופי התנסותי (אימוני הוראה*, סדנה, מעבדה וסיור) מחייב נוכחות מלאה של הסטודנט. על סטודנט שנאלץ להיעדר מההתנסות המעשית להודיע מראש למורה המאמן /לגננת המאמנת ולמדריך הפדגוגי והוא יחויב בהשלמות בזמן חלופי.

5.5 על הסטודנט לקחת חלק גם בפעילות של ביה"ס או הגן המאמן נוסף על הזמן שנקבע להתנסות המעשית.

5.6 היעדרות מלימודים בשל סיבות מיוחדות: שירות מילואים, חופשת נישואין (שבוע ימים), אָבָל על קרוב משפחה מדרגה ראשונה (ימי השבעה) אינה כלולה במכסת 20% היעדרויות מהלימודים ואינה מחייבת השלמת אימוני הוראה.

5.7 היעדרות במקרה של אירוע מזכה¹:

5.7.1 חופשת לידה

ההיעדרות מחופשת לידה הינה בהיקף של שישה שבועות על פי המתכונת הזאת: לימודים עיוניים – שישה שבועות רצופים; התנסות מעשית – ארבעה שבועות רצופים ושבועיים נוספים – בתיאום בין הסטודנטית והמדריך הפדגוגי/הדידקטי ובידיעת ראש/ת המסלול.

5.7.2 טיפולי פוריות

סטודנט או סטודנטית שנעדרו בשל טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת אומנה רשאים להיעדר עד 30% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות כפוף להמצאת אישורים מתאימים.

5.7.3 אימוץ

סטודנט/ית לאחר אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה וסטודנטית לאחר לידה יהיו זכאים להיעדרות נוספת של 10% מכלל השיעורים בכל קורס שחלה בו חובת נוכחות בעבור טיפול בילד.

¹ לזכויות סטודנטים במקרים אירוע מזכה ראו [תקנון זכויות הסטודנטים במקרים של אירוע מזכה \(הריון, לידה, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת אומנה\)](#).

5.8 במקרים אחרים של היעדרות ממושכת יידרש אישור בכתב מדיקן/ית הסטודנטים. לשם קבלת האישור יש לפנות לדיקן/ית הסטודנטים וללוות את הבקשה במסמכים מתאימים, רפואיים ואחרים.

זכויות הסטודנט

1. סטודנט יהיה זכאי למזכה של 1 ש"ש (2 נ"ז) פעם אחת במהלך לימודיו לתואר אקדמי ראשון בעבור אחת משתי הפעילויות האלה:
1.1 פעילות חברתית וקהילתית בהיקף של 30 שעות בודדות לפחות בשנת הלימודים, וזאת בתיאום עם ראש המסלול של הסטודנט ומנהל/ת היחידה למעורבות חברתית.
1.2 שירות מילואים של 14 ימים לפחות בשנת לימודים. הדבר ייעשה בתיאום עם דיקן/ית הסטודנטים שמרכז/ת את נושא המילואים במכללה.
2. סטודנט רשאי ללמוד קורס אחד בהיקף של 1 ש"ש (2 נ"ז) במסגרת חוג, תכנית או מסלול לתואר ראשון במכללה או במוסד אקדמי אחר בירושלים במסגרת פרויקט "עיר-אקדמיה", וזאת בתיאום עם ראש המסלול/החוג שבו הוא לומד.
3. סטודנט היוצא במסגרת לימודיו במכללה ללימודים במוסד אקדמי בחו"ל (חילופי סטודנטים) יהיה זכאי למזכה על חלק מלימודיו בחו"ל בתיאום עם ראש המסלול/החוג.
4. סטודנט הנאלץ ללמוד קורס פעם נוספת בשל מחלה כרונית, יוכל להשלים את לימודיו בקורס ללא תשלום נוסף, כפוף לאישור דיקן/ית הסטודנטים.
5. סטודנט שנעדר בשל אירוע מזכה (לידה, שמירת היריון, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת אומנה) יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב-2 סמסטרים, מבלי שייחוייב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו.

בחינות ועבודות סיום קורס

בחינות

1. רשאים להשתתף בבחינות מי שמילאו את התנאים האלה
1.1 סטודנטים שהשלימו את תשלומיהם למכללה.

1.2 סטודנטים שמילאו חובותיהם בקורס.

2. ארגון בחינות

- 2.1 רכז הבחינות יפקח על ניהול תקין של הבחינות ומהלכן.
- 2.2 רכז הבחינות יקבע את מועדי א' ו-ב' של הבחינות ויפרסמם בתחילת שנת הלימודים. הבחינות תתקיימנה במועד ובחדר שיקבע רכז הבחינות.
- 2.3 בחינות תתקיימנה בסוף סמסטר א' ובסוף שנת הלימודים בשני מועדים: מועד א' מועד ב'. התאריכים שייקבעו לקיום הבחינות יפורסמו בפורטל האישי של כל מרצה/סטודנט בראשית שנה"ל.
- 2.4 הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את מועד הבחינה או לקיים בחינה שאינה בימי ההוראה של הקורס ואינה על-פי מערכת שעות הסטודנט/המרצה.
- 2.5 סטודנטים שנקבעו להם שתי בחינות באותו יום, זכאים לגשת לאחת משתי הבחינות במועד ב' כמועד א' ובמידת הצורך גם למועד מיוחד.
- 2.6 ראש המסלול/חוג יפעל בתיאום עם רכז הבחינות למניעת קיום שתי בחינות בקורסי חובה של המסלול/החוג באותו יום.
- 2.7 סטודנטים שנקבעו להם שלוש בחינות ומעלה באותו שבוע, יהיו זכאים לגשת לחלקן במועד ב' כמועד א' ויהיו זכאים למועד מיוחד.
- 2.8 לאישור מועדים מיוחדים יש לפנות בכתב לדיקן/ית הסטודנטים. dicanat@dyellin.ac.il
- 2.9 המרצה יהיה נוכח בבחינה במועד א' בכל סמסטר, אלא אם כן הוחלט אחרת.
- 2.10 מרצים וסטודנטים אינם רשאים לקבוע מועדים מיוחדים בלא אישורו של רכז הבחינות.

3. מועד ב'

- 3.1 סטודנט רשאי להיבחן במועד א' ובמועד ב'.
- 3.2 במידה ובחר הסטודנט לגשת למועד ב' או למועד מיוחד, ייחשב ציון הבחינה האחרונה אליה ניגש.

3.3 ההרשמה למועד ב' תיעשה בפורטל האישי. ההרשמה למועד ב' באחריותו של הסטודנט.

3.4 סטודנט שלא יירשם למועד ב' לא יורשה להיבחן.

3.5 אין חובת נוכחות למרצה במועד ב'.

4. מועד בחינה מיוחד

מועד בחינה מיוחד לסטודנטים שנבצר מהם לגשת למועד הרגיל (מועד א') או למועד הנוסף (מועד ב') של הבחינה.

נסיבות המזכות במועד בחינה מיוחד

4.1 שירות מילואים פעיל - ביום הבחינה; שירות במילואים במשך 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות; או שירות מילואים במשך יותר מ-9 ימים רצופים או יותר מ-20 ימים במצטבר במהלך הסמסטר בו היה הסטודנט רשום לקורס (בצירוף אישור שירות מילואים)

4.2 טיפולי פוריות, היריון בסיכון והורות חדשה (בצירוף אישור מרופא מקצועי בתחום).

4.3 פטירתו של קרוב משפחה מדרגה ראשונה בתקופת הבחינות, אבל על מות הורה, אח/אחות, בן/בת זוג, בן/בת (בצירוף תעודת פטירה) .

4.4 אשפוז - בחינה שהתקיימה בתקופת האשפוז של הסטודנט או של ילדו/ילדתו עד גיל 18 בבית חולים, או ביומיים שלאחר שחרורו של הסטודנט או של ילדו/ילדתו (בצירוף מכתב שחרור מבית חולים)

4.5 שבוע חופשת נישואים (בצירוף אישור נישואין)

4.6 נסיבות בריאותיות מיוחדות ו/או מחלות כרוניות (באישור של רופא מומחה בלבד)

נוהל ההגשה והטיפול בבקשה למועד בחינה מיוחד

4.7 בקשה למועד מיוחד יש למלא בטופס זה ולשלוח לכתובת הדוא"ל של הדיקנט onitnaor@dyellin.ac.il לא יאוחר משלושה שבועות לאחר מועד ב'.

4.8 וועדה מיוחדת שמורכבת מנציג/ה של מנהל הסטודנטים ונציג/ה מדיקנט הסטודנטים תדון בבקשה. אישור על החלטת הוועדה יימסר לסטודנט תוך חודש מיום הגשת הבקשה ובכל מקרה לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה.

4.9 ציון בחינה של מועד בחינה מיוחד הינו ציון בחינה סופי בקורס.

4.10 סטודנט שאושר לו מועד בחינה מיוחד ולא הופיע לבחינה ולא הודיע על כך מראש עד שבוע לפני מועד הבחינה יוטל עליו קנס כספי בסך 200 ₪.

5. כללי התנהלות לפני התחלת הבחינה

- 5.1 על הסטודנט לוודא לפני ההגעה למכללה את מועד הבחינה ואת מיקומה. מיקום הבחינה מופיע בפורטל האישי של הסטודנט.
- 5.2 סטודנט שלא ייכנס לכיתה שאליה הוא רשום בפורטל, לא יורשה להיבחן.
- 5.3 השתתפות הסטודנט בבחינה תתאפשר, רק אם שמו מופיע ברשימה השמית המצויה בידי המרצה/המשגיח. אם שמו אינו מופיע ברשימה, יוכל להשתתף בבחינה רק באישורה של רכזת הבחינות או באישורו של המרצה.
- 5.4 על הסטודנט להציג תעודה מזהה (תעודת זהות או כרטיס סטודנט עם תמונה) לפני המרצה/המשגיח. ללא תעודה מזהה לא יורשה להיבחן.
- 5.5 שליחת אדם אחר להיבחן במקום הסטודנט או התחזות לסטודנט אחר בבחינה משמען עברות משמעת.
- 5.6 סטודנט יורשה להיכנס לבחינה באיחור של 15 דקות בלבד ולא מעבר לכך, אך לא יהיה זכאי לתוספת זמן לכתיבת הבחינה בשל איחורו.
- 5.7 תינוקות/ילדים לא יורשו להיכנס לכיתה הבחינה.
- 5.8 סטודנטיות מיניקות לא יורשו להכניס תינוקות ולצאת ולהיניק במשך הבחינה.
- 5.9 יציאה לשירותים מותרת, רק אם יש משגיח נוסף שנוכח בכיתה הבחינה.
- 5.10 יציאה לשירותים מותרת לנשים בהיריון או בהצגת אישור מיוחד מרכזת הבחינות.

6. כללי התנהלות בעת הבחינה

- 6.1 עם כניסתו של הסטודנט לכיתה הבחינה יהיה עליו להניח בצד חומרי למידה, חפצים אישיים וכן מחשב נייד, טאבלט, טלפון נייד, שעון חכם וכל מכשיר דיגיטלי או טכנולוגי אחר שאינו מותר לשימוש במהלך הבחינה. מכשירים אלו יהיו כבויים וסגורים, בתיקו האישי. התיק יונח ליד שולחן המרצה/המשגיח. סטודנט שאין ברשותו תיק אישי יניח את חפציו, כולל הטלפון הנייד הכבוי, על שולחנו של המרצה/המשגיח.
- 6.2 סטודנטים המשרתים בשירות הביטחון/כוננים לא יורשו להשאיר טלפונים ניידים דלוקים בעת הבחינה.

- 6.3 על הסטודנט לשבת במרווח של כ־15 דקות אחת לפחות מסטודנט אחר. פיזור הסטודנטים בכיתה הבחינה ייעשה על ידי המרצה/המשגיח. המשגיח רשאי על-פי שיקול דעתו להעביר סטודנט למקום אחר במהלך הבחינה.
- 6.4 בטרם תחל הבחינה יקבל הסטודנט עותק אחד של הבחינה ומחברת שבה יכתוב את תשובותיו.
- 6.5 יש למלא בכל מחברת או שאלון בבחינה רק את מספר תעודת הזהות, כולל ספרת ביקורת, בכתב יד ברור על מנת לשמור על אנונימיות במבחנים.
- 6.6 סטודנט שנרשם וקיבל לידי את טופס הבחינה, אך אינו מעוניין להיבחן, יוכל לצאת במשך 15 הדקות הראשונות מאז תחילת הבחינה, לאחר שהחזיר את טופס הבחינה ואת מחברת הבחינה למרצה/המשגיח. במקרה זה ייחשב הדבר כאילו לא נבחן. אם מדובר במועד א' – הוא יוכל לגשת למועד ב'. אם מדובר במועד ב' – הציון הקובע הוא הציון שניתן במועד א'.
- 6.7 שאלון הבחינה הוא שאלון אישי, אין להעבירו במהלך הבחינה וחל איסור מוחלט לצלם אותו.
- 6.8 יש לקרוא בהקפדה את ההוראות הכתובות על גבי המחברת ועל גבי שאלון הבחינה.
- 6.9 החומר המותר לשימוש בבחינה הוא זה הנזכר בטופס הבחינה בלבד.
- 6.10 בבחינה שבה החומר סגור יוכל הסטודנט להשתמש במכשירי כתיבה בלבד. מכשירי כתיבה הנתונים בתוך קלמר יוצאו ממנו, כי קלמר אסור בשימוש בעת הבחינה.
- 6.11 במבחנים עם חומר פתוח, לא יורשו הנבחנים להעביר ביניהם חומר במהלך הבחינה.
- 6.12 יש לכתוב את התשובות בעט בלבד ולהקפיד על כתב יד ברור ועל ניקיון הבחינה. את התשובות יש לכתוב על גבי עמוד אחד בלבד של כל דף. אין לכתוב בשוליים. אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה. טיוטה תיכתב רק בצדו השני של הדף ותימחק באמצעות סימון מחיקה ברור לפני מסירת הבחינה. בראש עמוד הטיוטה יכתוב הסטודנט "טיוטה" באופן ברור.
- 6.13 אסור לנבחנים לשוחח ביניהם. סטודנט המבקש לפנות בשאלה או בבקשה למרצה/המשגיח יעשה זאת בהרמת יד.
- 6.14 בתום הבחינה יש למסור את השאלון /מחברת הבחינה למרצה/המשגיח, לחתום ולוודא שהמרצה/ המשגיח סימנו שמחברת הבחינה נמסרה ולעזוב בשקט את חדר הבחינה.

6.15 סטודנט שנחשד בהעתקה יורשה לסיים את הבחינה, אך פרטיו יועברו לרכזת הבחינות.

7. אובדן מחברת הבחינה

אם מחברת הבחינה אבדה, יוצע לסטודנט לבחור בין האפשרויות האלה:

7.1 קבלת ציון שהוא ממוצע הציונים שלו בסמסטר שבו נערכה הבחינה.

7.2 בחינה חוזרת.

7.3 מתן ציון "עובר" שאינו נכנס לשקלול הממוצע.

8. כללים לסטודנטים בעלי התאמות במבחנים מטעם מרכז "אתגר"

8.1 **בשלב הראשון:** לקבלת זכאות להתאמות במבחנים באחריות הסטודנט לפנות

למרכז "אתגר" למלא טופס פנייה ראשונה ולהגישו למזכירת המרכז בחדר ד' 400.

8.2 **בשלב השני:** ועדת ההתאמות של המכללה תדון בבקשות של הסטודנט ותזין את

תשובתה בפורטל הסטודנט. במידה וועדת ההתאמות תקבל את בקשת הסטודנט

עליו יהיה להיכנס לפורטל האישי ולבצע את הפעולה הבאות:

8.2.1 להדפיס את אישור ההתאמות.

8.2.2 להזמין/לבטל זכאות להתאמות לפני כל תקופת בחינות.

8.3 **בשלב השלישי:** על הסטודנט להגיע לכל בחינה עם אישור ההתאמות המודפס.

8.4 סטודנט שלא יזמין את ההתאמות בזמן, לא יהיה זכאי להן בתקופת הבחינות.

8.5 ההתאמות ניתנות רק על-פי ההחלטה שהתקבלה בוועדת ההתאמות במרכז

"אתגר", והן מותאמות לכל סטודנט ולא על פי שיקול דעתו של המרצה/המשגיח.

8.6 כרטיס ההתאמות הינו אישי, ואין להעבירו לסטודנט אחר.

לתקנון מרכז "אתגר" בנוגע להתאמות – ראו [הקישור](#) הבא באתר המכללה.

עבודות המוגשות במסגרת קורסים

1. יש להכין את העבודות בהתאם להנחיות מרצי הקורסים ועל פי כללי הכתיבה

האקדמית. לא יתקבלו עבודות שלא הוכנו על-פי הכללים האלו.

2. יש לרשום בדף הראשון של העבודה את הפרטים האלה: שם המרצה, שם הקורס, קוד

הקורס, שם הסטודנט/ית, מספר תעודת זהות, כתובת, טלפון בבית/טלפון נייד,

מסלול/התמחות, תאריך ההגשה.

3. עבודות תוגשנה בעותק דיגיטלי בלבד באמצעות מערכת המודל, למעט במקרים בהם המרצה יבקש הגשת עותק מודפס. עבודות המוגשות בעותק מודפס תודפסנה משני צדי הדף.
4. מועד הגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה. בכל מקרה, מועד ההגשה לא יהיה מאוחר משלושים יום מתום הסמסטר. הנחיות לכתיבת העבודה תינתנה לפחות שלושה שבועות לפני מועד הגשת העבודה. על מרצה הדוחה את מועד הגשת העבודה לכל הכיתה להודיע על כך בכתב למנהל הסטודנטים.
5. סטודנט שקיבל ציון 'נכשל' ייאלץ לחזור על הקורס.
6. על הסטודנט לשמור עותק של כל עבודה שהגיש. אין המכללה אחראית לעבודה שאבדה.

מסירת ציונים, החזרת עבודות וערעורים

1. מסירת ציוני בחינות ועבודות סיכום

- 1.1 מבחנים: על המרצים להקליד בפורטל המרצה את ציוני המבחנים תוך שבועיים מיום המבחן.
- 1.2 עבודות: על המרצים להקליד בפורטל המרצה את ציוני העבודות תוך חודש ימים מהמועד האחרון שנקבע להגשתן.
- 1.3 לאחר קבלת הציון במבחן יוכל הסטודנט לעיין בעותק סרוק של כל בחינה פתוחה אליה ניגש דרך פורטל הסטודנט.
- 1.4 לאחר קבלת הציון במבחן רב-ברירה (מבחן אמריקאי) יוכל הסטודנט לראות את הבחינה במועד שנקבע על ידי מרצה הקורס.

2. בדיקה והחזרה של מבחנים ועבודות לסטודנטים

- 2.1 על המרצים להחזיר את המבחנים או העבודות לסטודנטים עם ציון והערות.
- 2.2 סטודנט רשאי לעיין במחברת/טופס הבחינה מיד עם פרסום הציונים, ולקבל את מחברת/טופס הבחינה.
- 2.3 בחינות שנסרקו תישמרנה בעותק דיגיטלי עד לסיום השנה האקדמית העוקבת שלאחר סיום הקורס בו התקיימה הבחינה. עותק פיזי של הבחינה יישמר עד 3 חודשים מהמועד שנקבע לערעורים על ציוני בחינות.
- 2.4 עבודות שנמסרו באופן מקוון יוחזרו לסטודנטים באופן מקוון.

2.5 עבודות מודפסות יימסרו לסטודנטים במועד שייקבע על ידי המרצה. עבודות שלא ייאספו במועד שנקבע, יישמרו על ידי המרצה במשך 3 חודשים ולאחר מכן יועברו לגריסה בארכיב המכללה.

3. ערעור על ציוני בחינות ועבודות

- 3.1 לסטודנט יש זכות ערעור על ציוני בחינות ועבודות.
- 3.2 הערעור יוגש בכתב לדיקנט הסטודנטים, על גבי [טופס](#) המצוי באתר המכללה, תוך שבועיים מיום פרסום הציונים.
- 3.3 הציון שייקבע לאחר הבדיקה (אם יועלה, יישאר או יורד) יהיה הציון הסופי של הבחינה או העבודה.
- 3.4 סטודנט רשאי לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו.

4. משוב על התנסות מעשית

פעמיים בשנה, בסוף כל סמסטר, יקבלו הסטודנטים מהמדריך הפדגוגי/הדידקטי משוב על ההתנסות המעשית, בעל פה ובכתב. המשוב של סמסטר ב' יתייחס גם להתקדמותו של הסטודנט בזיקה למשוב שקיבל הסטודנט בסמסטר א'.

5. ערעור על ציון באימוני הוראה ובדידקטיקה

- 5.1 לסטודנט יש זכות ערעור על ציון באימוני הוראה ובדידקטיקה.
- 5.2 הערעור יוגש בכתב לדיקנט הסטודנטים, על גבי [טופס ערעור](#) המצוי באתר המכללה, בתוך שבועיים מיום פרסום הציון. בטופס יפרט הסטודנט את נימוקיו להגשת הערעור.
- 5.3 הערעור יובא בפני ועדת ערר שהרכבה יהיה: דיקן הסטודנטים, ראש המסלול, ראש החוג שבו הוגש הערעור והמדריך הדידקטי של הסטודנט. אם הסטודנט לומד במסגרת דו-חוגית מומלץ להזמין גם את המדריך הדידקטי בחוג השני.
- 5.4 הציון שייקבע לאחר הבדיקה (אם יועלה, יישאר או יורד) יהיה הציון הסופי.
- 5.5 סטודנט רשאי לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו.

עבודות סמינריוניות ועבודות גמר

עבודות סמינריוניות

1. הגדרה

עבודה סמינריונית היא מחקר עצמאי שבמוקדו מונחת שאלת מחקר (או כמה שאלות מחקר) שהעבודה מנסה להשיב עליה/ן, או תופעה (או כמה תופעות) שהעבודה בודקת, מאפיינת ומנתחת באמצעות ניתוח ודיון במקורות ראשוניים ומשניים הנוגעים לבחינת שאלות אלה. מחקר זה הוא תוצר סופי של דיאלוג מתמשך בין כותב העבודה למרצה-המנחה. כל סטודנט מכין ומגיש עבודה בעצמו, אין לעבוד בזוגות. היקפה המינימלי של עבודה סמינריונית הוא 20 – 30 עמודים לא כולל נספחים.

2. מסגרת הכנת העבודה

2.1 הסטודנטים הלומדים לקראת תואר B.Ed. חייבים בכתיבת עבודות סמינריוניות במקצועות ההתמחות ובחינוך. מספר הסמינריונים נקבע על פי הוראות המסלול או החוג שבו לומד כל סטודנט.

2.2 יש לכתוב עבודה סמינריונית במסגרת סמינריון חוגי. במקרים חריגים יכול הסטודנט לבחור נושא לפי נטייתו במסגרת אחרת: קורס שנתי או סמסטריאלי שהציון הסופי שקיבל בו הוא לפחות 80, או הדרכה אישית ובתנאי שהמרצה מוכן להדריך בכתיבה וראש החוג מאשר את הנושא ואת המנחה. ככלל יש להימנע מלאשר כתיבת עבודה שלא במסגרת הקורס הסמינריוני החוגי.

2.3 בחוג לחינוך, כל העבודות הסמינריוניות בחינוך נכתבות במסגרת סמינריון חוגי.

2.4 אין לכתוב שתי עבודות בהנחיית אותו מנחה.

2.5 לא תתקבל לבדיקה עבודה שלא הוכנה בתהליך מסודר של הנחיה, כפי שהדבר נקבע על ידי המנחה.

2.6 המנחה מחליט אם הקורס הסמינריוני עומד כקורס עצמאי, כך שניתן בו ציון גם אם לא הוגשה עבודה סמינריונית בסופו. המנחה רשאי לקבוע שהגשת טיוטה היא תנאי מעבר בקורס.

3. סוגי עבודות סמינריוניות

המרצה יציין בסילבוס הקורס את המתודולוגיה שבה ייערכו המחקרים. המתודולוגיות הקיימות הן:

3.1 עבודה מחקרית עיונית:

עבודה העוסקת בהשוואה של מושגים, של דעות, של רעיונות, או בסקירה ביקורתית של נושא מסוים, או בעימות בין גישות ודעות, או בסיכום אינטגרטיבי של נושא מסוים, או בניתוח מרכיבים לפי מודל תאורטי מסוים.

3.2 עבודה מחקרית יישומית:

עבודה המתארת פרויקט חינוכי (כמו: יישום שיטת הוראה, דרך טיפול, אמצעי עזר והמחשה) שהסטודנט יעשה במסגרת חינוכית על-פי מודל מתוכנן, בה הוא מסתמך על רקע תאורטי. בעבודה יפורטו ההנחות (על סמך הרקע התאורטי), דרכי הביצוע, התהליך וכן התוצאות בהשוואה לציפיות, או המסקנות בהשוואה להנחות.

4. סיוע בהכנת העבודה

סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים יכולים להיעזר בכתיבת העבודה במרכז אתגר.

5. הערכת העבודה

העבודה תוערך על פי התבחינים הבאים (המרצה יציג בפני הסטודנטים את אופן חלוקת הנקודות):

5.1 מקוריותו של הנושא או של אופן המחקר.

5.2 דרך הצגת הידע

5.2.1 ניסוח שאלת המחקר

5.2.2 ניסוח מטרות העבודה

5.2.3 הגדרת המושגים

5.2.4 עקביות פנימית של הטיעונים

5.2.5 הערכה ביקורתית

5.2.6 שימוש מושכל בביבליוגרפיה

5.3 ניסוח העבודה ועריכתה

5.3.1 מבנה העבודה וארגונה, קשר בין הפרקים

5.3.2 בהירות ההבעה

5.3.3 מידת הדייקנות של הניסוח

5.4 מיומנויות ומתודולוגיה

5.4.1 תיאור דרכי איסוף החומר, התאמתן למשימה, והבהרת מטרתן

5.4.2 אופן הצגת הממצאים

5.4.3 רלוונטיות החומר לשאלת העבודה ולמטרותיה

5.5 מסקנות העבודה

5.5.1 מידת הקשר בין הנחות/שאלות העבודה לבין מסקנותיה, אמינותן וביסוסן.

5.5.2 האם מולאו מטרות העבודה.

5.5.3 בעבודות כמותניות – האם יש מענה להשערות, האם הוכחו או נדחו.

5.5.4 בעבודות איכותניות או עיוניות – האם יש מענה לשאלות המחקר.

6. שימוש בביבליוגרפיה

6.1 המנחה יציג את הדרישות הביבליוגרפיות שלו מכותב העבודה.

6.2 המרצה יקבע כמות מינימלית של מחקרים שיעשה בהם שימוש; כמות זו לא תפחת מ-15 פריטים מהם לפחות 2 באנגלית.

6.3 כותב העבודה נדרש לאסוף את הביבליוגרפיה באמצעות חיפוש במאגרי מידע אקדמיים.

6.4 הביבליוגרפיה צריכה לכלול ספרים ומאמרים עדכניים ורלוונטיים לנושא העבודה ולאופייה.

6.5 כותב העבודה נדרש לקבל את אישורו של מנחה העבודה לכל הפריטים המופיעים במפתח הביבליוגרפי.

6.6 כותב העבודה יקפיד על שימוש מושכל בביבליוגרפיה: אין לכלול במפתח הביבליוגרפי פריטים שלא נעשה בהם שימוש בעבודה. על הכותב לציין גם את תאריך ההדפסה של המהדורה הראשונה של הפריט המחקרי שבו הוא משתמש.

6.7 הכותב יקפיד על גיוון בבחירת הביבליוגרפיה – מבחינת שאלות המחקר, המתודולוגיה, מידת העדכניות ועוד.

6.8 הכותב יקפיד לרשום את הביבליוגרפיה על-פי אחת מהשיטות המקובלות בתחום הדעת שבו נכתבה העבודה וזאת בהתאם לדרישת המרצה, ובצורה עקיבה. ראו [קישור לכללי רישום ביבליוגרפי באתר המכללה](#).

6.9 שימוש במרשתת:

6.9.1 מותר השימוש בכתבי עת מקוונים שפריטים.

6.9.2 השימוש בתוכני אתר וויקיפדיה שנוי במחלוקת, על המרצה להבהיר את עמדתו בעניין זה.

6.9.3 יש לנקוט זהירות יתר מפני העתקות. הדרכה צמודה וגיוון בנושאים יפחיתו בעיה זו. על המרצה להבהיר לסטודנטים את המותר והאסור בתחום זה. חריגה מהוראות אלה תגרור העמדה בפני ועדת משמעת. הדברים אמורים במיוחד נוכח זמינותו של חומר במרשתת.

7. הנחיה

ההנחיה תיעשה באופן מודרג ולפי לוח זמנים שיוצג מראש על ידי המרצה (ראו סעיף 8 להלן) הסטודנט יגיש לבדיקה מרכיבים שונים מהעבודה לפי סדר שיקבע המרצה ובמועדים שיידרשו. לאחר שהשלים הסטודנט כתיבתו של אחד הפרקים, ימסור אותו לבדיקה כשהוא שלם, כתוב לפי הכללים ובהתאם לסיכום בינו לבין המנחה. המנחה יבדוק את הפרק באופן דקדקני ויעיר הערות, וכך ישמש הפרק כדגם לכתיבה נכונה, שממנו ילמד הסטודנט כיצד לכתוב את שאר הפרקים. אין הכרח שיהיה זה הפרק הראשון של העבודה, רצוי שהוא יהיה הפרק המבטא את המהלך המשמעותי ביותר שהסטודנט ביצע.

8. לוח זמנים

המרצה יציג מראש לוח זמנים לכל הכיתה, שבו יצוין זמנו של כל שלב משלבי הכנת העבודה. לוח הזמנים יוצג מראש בסילבוס הקורס או בפורטל הקורס. קיימת חשיבות רבה בעמידה בלוח הזמנים, ורצוי לבטא זאת גם בציון המוענק לכל שלב. על הסטודנט לסכם עם המרצה על זמני ההנחיה בקיץ, בהתחשב בזמן חופשתו של המרצה.

8.1 על הסטודנט להגיש את העבודה עד 30 בספטמבר של אותה שנת לימודים. אם 30 בספטמבר חל ביום שישי או שבת, יגיש הסטודנט את העבודה ביום ראשון שלאחר מכן.

8.2 סטודנט המבקש לקבל אישור לדחיית מועד הגשת העבודה בחודשיים יפנה, לפני המועד הרשמי להגשת העבודה (30 בספטמבר באותה שנת לימודים) לראש לימודי החינוך, או לראש החוג שבמסגרתו נכתבת העבודה.

8.3 אם בקשת הדחייה התקבלה, יעביר ראש לימודי החינוך, או ראש החוג אישור בכתב לסטודנט, למנחה העבודה ולמנהל האקדמי.

8.4 לא תאושר דחייה בהגשת העבודה לאחר ה- 30 בנובמבר, אלא במקרים חריגים באישור דיקן הסטודנטים. דיקן הסטודנטים יעביר את האישור לסטודנט ולמשרד המנהל האקדמי.

8.5 תשלום בגין איחור בהגשת העבודה:

8.5.1 הגשה החל מ-1 באוקטובר ועד 30 בנובמבר בשנה שבה התקיים הקורס, תחייב תשלום בגובה 600 ₪ למעט במקרים בהם הסטודנט קיבל אישור לדחיית מועד ההגשה בחודשיים (ראו סעיף ב').

8.5.2 הגשה החל מ-1 בדצמבר בשנה שבה התקיים הקורס ועד 31 בינואר בשנה העוקבת תחייב תשלום 600 ₪.

8.5.3 הגשה בין 1 בפברואר ל- 31 באוגוסט בשנה העוקבת תחייב תשלום של 1,000 ₪.

8.5.4 הגשה לאחר 31 באוגוסט בשנה העוקבת תחייב את הסטודנט להירשם מחדש לקורס הסמינריון, ובתשלום של 2 ש"ש וכן תשלום עבור שירותים נלווים לפי היקף הלימודים.

8.5.5 סטודנט שנרשם לסמינריון בשנה שאינה האחרונה ללימודיו – התשלום בגין הגשה באיחור יהיה מחצית מן המופיע לעיל בתנאי שההגשה נעשתה עד 31 באוגוסט של השנה העוקבת (ראו תקנון שכ"ל סעיף טו).

8.6 סטודנטים לתואר שני בתרפיות מחויבים להגיש שתי עבודות סמינריוניות. עבודה אחת תוגש לפי לו"ז "עבודות סמינריוניות" והעבודה השנייה לפי "לו"ז עבודות גמר".

8.7 המרצה יבדוק את העבודה גם אם הוגשה באיחור.

9. הגשה, החזרה ושמירה של עבודות

9.1 לקראת הגשת העבודה יאשר המרצה את הגשת העבודה. הסטודנט יצרף את האישור לעבודה בעת הגשתה למנהל האקדמי. [להורדת טופס אישור להגשת עבודה סמינריונית](#).

9.2 העבודה בצירוף אישור המנחה תוגש למנהל האקדמי ולמרצה בעותק דיגיטאלי בלבד, למעט במקרים בהם המרצה יבקש הגשת עותק מודפס. יש לשלוח עותק דיגיטלי של העבודה בצירוף אישור ההגשה לכתובת הדוא"ל seminar_paper@dyellin.ac.il. יש לוודא קבלה של העבודה בדוא"ל חוזר.

- 9.3 עבודות המוגשות בעותק קשיח תודפסנה משני צדי הדף ותוגשנה למשרד המנהל האקדמי בצירוף אישור המנחה. הגשת עותק מודפס אינה מייצרת שליחה של עותק דיגיטלי של העבודה.
- 9.4 על הסטודנט לשמור עותק של העבודה שהגיש. אין המכללה אחראית לעבודה שאבדה.
- 9.5 המנחה יחזיר את העבודה לאחר בדיקתה, בצירוף הערות וציון, תוך חודש מיום ההגשה.
- 9.6 עבודה שהוגשה בעותק דיגיטלי תישלח ישירות לסטודנט באופן דיגיטלי והציון ידווח למנהל האקדמי.
- 9.7 עותק דיגיטלי של העבודה הבדוקה יישמר במשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הסמינריון/הקורס במסגרתו נכתבה העבודה.
- 9.8 עותק מודפס של העבודה יישמר בארכיב המכללה במשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הסמינריון/הקורס במסגרתו נכתבה העבודה.

10. ערעור על ציון של עבודה סמינריונית

- 10.1 לסטודנט יש זכות לערער על הציון שקיבל על העבודה הסמינריונית.
- 10.2 הערעור יוגש בכתב למנהל האקדמי [בטופס ערעור](#) על ציון בעבודה סמינריונית המצוי באתר המכללה, בתוך חודש ימים ממועד הדיווח על הציון, ויטופל על ידי הרכזת האקדמית הממונה על העבודות הסמינריוניות במכללה. להורדת טופס ערעור על ציון בעבודה סמינריונית.
- 10.3 בעקבות הערעור תימסר העבודה לבדיקה של קורא שני.
- 10.4 הציון הסופי של העבודה ייקבע על ידי שקלול הציון של הקורא הראשון והקורא השני.
- 10.5 אם יהיה פער של יותר מ-20 נקודות בין שני הבודקים תיבדק העבודה על ידי קורא שלישי, והציון שיעניק הקורא השלישי יהיה הציון הסופי של העבודה.

11. אתיקה בניהול מחקר שבו משתתפים בני אדם

- סטודנטים להוראה פטורים מהגשת בקשה ללשכת המדען הראשי במשרד החינוך לצורך איסוף מידע במוסדות חינוך או באמצעותם במקרים אלה:
- א. ביצוע מחקר שאינו מיועד להיערך בבתי ספר או בגני ילדים או באמצעות המוסדות

הנ"ל (אלא, לדוגמה, במכללה עצמה)

ב. איסוף מידע בבתי ספר או בגני ילדים, שמיועד להתבצע לצורכי הכשרתם המעשית של הסטודנטים בהוראה או לתכלית אחרת שאיננה מחקרית בכל יתר המקרים, יש להגיש בקשה להיתר ללשכת המדען הראשי במשרד החינוך. לצורך הגשת הבקשה בהתאם לנהלים של משרד החינוך היכנסו [לאתר זה](#). על מנחה הסמינריון לרכז את פניות הסטודנטים ולהעבירן לרשות המחקר וההערכה של המכללה על מנת לקבל את הנחיותיה בנושא.

12. הנחיות לכתיבת עבודה סמינריונית ומחון

פירוט מלא של ההנחיות לכתיבת עבודות סמינריוניות וכן מחון לכתיבה של עבודות

סמינריוניות ניתן למצוא בקישורים הבאים:

12.1 [הנחיות לכתיבת עבודה סמינריונית](#)

12.2 [מחון עבודה סמינריונית](#)

עבודות גמר תואר שני (M.Ed.)

1. הנחיות כלליות

הסטודנטים הלומדים לקראת תואר M.Ed חייבים בכתיבה של עבודת גמר.

1.1 בשיחת מבוא בין המנחה לסטודנט ייקבעו נושא העבודה, לוח מועדים משוער לפגישות הנחיה (שלוש לפחות).

1.2 העבודה תוגש למרצה בעותק דיגיטלי בלבד, למעט במקרים בהם המרצה יבקש הגשת עותק מודפס. עבודות המוגשות בעותק קשיח תודפסנה משני צדי הדף.

1.3 על הסטודנט לשמור עותק של העבודה שהגיש. אין המכללה אחראית לעבודה שאבדה.

1.4 המנחה יחזיר את העבודה לאחר בדיקתה למנהל הסטודנטים – תואר שני, בצירוף הערות וציון, תוך חודש מיום ההגשה. עותק דיגיטלי של העבודה הבדוקה יישמר למשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הקורס במסגרתו נכתבה העבודה. עותק מודפס של העבודה יישמר בארכיב המכללה במשך שנה מתום הסמסטר בו נלמד הסמינריון/הקורס במסגרתו נכתבה העבודה.

2. מועד הגשת העבודה

- 2.1 על הסטודנט להגיש את העבודה עד 31 בדצמבר באותה שנה.
- 2.2 סטודנט שלא יגיש במועד את עבודת הגמר, יחויב בקורס נוסף בתשלום, או לחילופין בהנחיית העבודה בתשלום.
- 2.3 סטודנט המבקש לקבל אישור לדחיית המועד של הגשת עבודת הגמר, יפנה לפני המועד הרשמי להגשת העבודה (31 בדצמבר באותה שנת לימודים) לראש התוכנית.
- 2.4 אם בקשת הדחייה התקבלה, יעביר ראש התוכנית אישור בכתב לסטודנט, למנחה העבודה ולמזכירות התואר השני, על מנת שיישאר בתיקו האישי.
- 2.5 אין לאשר הגשת עבודה לאחר ה- 28 בפברואר בשנה העוקבת.
- 2.6 סטודנטים לתואר שני בתרפיות מחויבים להגיש שתי עבודות סמינריוניות. עבודה אחת תוגש לפי "לו"ז" עבודות סמינריוניות" והעבודה השנייה לפי "לו"ז עבודות גמר".

3. קנסות על איחורים בהגשת עבודת גמר

- 3.1 הגשה של עבודת גמר מיום 1 בינואר (או 1 במרס לפי אישור כנ"ל) ועד יום 30 באפריל של השנה העוקבת תחייב את הסטודנט בתשלום של 600 ₪ בגין האיחור בהגשה.
- 3.2 הגשת העבודה מיום 1 במאי ועד 31 באוגוסט של השנה העוקבת תחייב את הסטודנט בתשלום נוסף של 1,000 ₪ בגין האיחור בהגשה.
- 3.3 הגשת עבודת הגמר לאחר 31 באוגוסט של השנה העוקבת מחייבת הרשמה מחדש לקורס מלווה ורק לאחר מכן ניתן להגיש את העבודה בתשלום של 2 ש"ש וכן תשלום עבור שירותים נלווים לפי היקף הלימודים. ראה תקנון שכ"ל (סעיף כב)

4. הערכת העבודה

לצורך בקרה וניתוח מדגם מהעבודות ייבדק על-ידי שני קוראים: מנחה העבודה וקורא שני.

5. ערעור על ציון של עבודת גמר

- 5.1 לסטודנט יש זכות ערעור על הציון שקיבל על עבודת הגמר.
- 5.2 הערעור יוגש בכתב למזכירות התואר השני בטופס המצוי באתר המכללה, בתוך חודש ימים ממועד הדיווח על הציון. טופס ערעור על ציון בעבודת גמר.
- 5.3 הערעור יטופל על ידי ראש התוכנית והרכז האקדמי של המכללה.

5.4 הציון שייקבע לאחר הבדיקה שבעקבות הערעור (אם יועלה, יישאר או יורד) יהיה הציון הסופי של העבודה.

5.5 סטודנט רשאי לערער על ציון עד שלוש פעמים במהלך לימודיו.

6. אתיקה בניהול מחקר שבו משתתפים בני אדם

6.1 כל סטודנט המבקש לעשות מחקר שבני אדם נבדקים בו מחויב לקבל אישור אודות מערך המחקר לפרטיו ממנחה העבודה.

6.2 בעבודות גמר שבמוקדן מחקרים אמפיריים שבהם נבדקים בני אדם, יש לשמור על עקרונות אתיים בסיסיים כגון: סודיות, חיסיון, צנעת הפרט. יש להיזהר מפגיעה בשמם של המשתתפים ובכבודם.

תהליכי הערכה

ישיבות הערכה

בסופו של כל סמסטר מתקיימת ישיבת הערכה של המועצה הפדגוגית של המסלול אודות הסטודנטים בשנה הראשונה ללימודיהם. המסלולים ממונים על קיום ישיבות אלה. המועצה הפדגוגית תדון גם בסטודנטים משנים מתקדמות על פי הצורך.

לישיבת ההערכה קודם תהליך הערכה מסודר במסגרת החוגים. בכל חוג מתקיימות ישיבות הערכה, כשבועיים לפני ישיבות ההערכה המסלוליות. ישיבות ההערכה החוגיות מוקדשות לדיון בכל אחד מהמתמחים ולאיתור סטודנטים הדורשים התייחסות מיוחדת. דיווח שמי מרוכז על כל אחד מהסטודנטים מועבר לראש המסלול לקראת ישיבות ההערכה של המסלולים. כל ראש מסלול יפרסם בקרב חברי המועצה הפדגוגית, שבוע לפני הישיבה, את רשימת הסטודנטים שידונו בהם במיוחד.

1. הרכב המועצה הפדגוגית של המסלול

המועצה הפדגוגית של המסלול תורכב מראש המסלול, מדריכים פדגוגיים של הסטודנטים, מרצים המלמדים את הסטודנטים/ים קורסי חובה מסלוליים, נציגים מלימודי יסוד והעשרה, ראשי החוגים שבהם מתמחים הסטודנטים או נציג מטעמם, נציג ההנהלה ונציג/ה ממרכז אתגר. בישיבות ישתתף גם נציג מזכירות המסלול.

2. אמות מידה להערכה

ההערכה תתייחס לעניינים האלה:

2.1 הישגים לימודיים במקצועות האקדמיים

2.2 התאמה להוראה

3. אפשרויות ההחלטה של המועצה הפדגוגית

3.1 המשך לימודים

3.2 מכתב התראה לסטודנט

3.3 הארכה של תקופת ההתנסות המעשית (כרוך בתשלום נוסף)

3.4 חזרה על שנת לימודים (כרוך בתשלום נוסף)

3.5 המלצה על הפסקת לימודים

ההחלטות בסעיפים ב-ה תינתנה בכתב לסטודנט בתוך שבועיים מיום התכנסות המועצה הפדגוגית.

4. ההחלטה של המועצה הפדגוגית

4.1 במקרים בהם יש ספק לגבי מידת התאמתו של הסטודנט ללימודים במכללה, על ראש המסלול או נציג מטעמו לתת לסטודנט משוב על החלטות של המועצה הפדגוגית.

4.2 המשוב יינתן לסטודנט בכתב על ידי ראש המסלול.

4.3 עותק של ההחלטה יועבר לנציג ההנהלה שהשתתף בישיבת ההערכה.

5. ערעור על החלטות המועצה הפדגוגית של המסלול

5.1 לסטודנט תינתן זכות ערעור בכתב בתוך 14 יום מקבלת החלטותיה של המועצה הפדגוגית.

5.2 הערעור יובא בפני ועדת ערר שהרכבה יהיה: דיקן הסטודנטים, ראש המסלול וראש החוג של הסטודנט.

5.3 ועדת הערר תהיה מוסמכת לקבל את הערעור או לדחותו.

5.4 על ראש המסלול ליידע את הסטודנט בכתב על ההחלטה הסופית של ועדת הערר תוך שבוע ממועד ההחלטה.

ציונים

סולם הציונים במכללה:

עד 59 נכשל

60-64 מספיק

74-65	כמעט טוב
84-75	טוב
94-85	טוב מאוד
100-95	מעולה

הציון יכול להיקבע על יסוד מרכיבים שונים כגון: מבחני ביניים, הגשת עבודות ותרגילים, בחינה בסוף הקורס וכיו"ב. על המרצה ליידע את הסטודנטים בקורס באמצעות הסילבוס בדבר מרכיבי הציון ודרך השקלול שלו.

תנאי מעבר משנה לשנה

1. ציון עובר בקורס הוא ציון של 60 לפחות (להוציא קורסים שלגביהם נקבע על ידי החוגים רף מעבר גבוה יותר).
2. ציון עובר באימוני הוראה הוא 70 לפחות.
3. על סטודנט שנכשל בקורס לחזור על הקורס (חזרה על קורס כרוכה בתשלום נוסף).
4. תנאי המעבר משנה לשנה: סטודנט שקיבל ציון נמוך מ-60 ביותר ממחצית הקורסים לא יוכל לעלות לשנת הלימודים העוקבת. יהא עליו להשלים תחילה את מלוא תכנית הלימודים של השנה הנוכחית.
5. סטודנט שנה ב' או ג' שנכשל באימוני הוראה לא יוכל להמשיך את לימודיו.

אמות מידה להצטיינות

1. תואר ראשון

1.1 הצטיינות

הענקת הצטיינות מתבססת על אמות המידה האלה:

- 1.1.1 ציון ממוצע של 92 ומעלה לכל היותר ל-15% מהבוגרים בכל מסלול.
- 1.1.2 הצטיינות באימוני ההוראה בציון של 92 ומעלה.
- 1.1.3 סיום הלימודים במועד.

1.2 הצטיינות יתרה

הענקת הצטיינות יתירה מתבססת על אמות המידה האלה:

- 1.2.1 ציון ממוצע של 95 ומעלה ולכל היותר ל-3% מכלל הבוגרים בכל מסלול
- 1.2.2 הצטיינות באימוני ההוראה בציון של 92 ומעלה
- 1.2.3 סיום הלימודים במועד.

לסטודנט שסיים את לימודיו בהצטיינות יתרה יוענק אחד מבין הפרסים האלה על פי בחירתו: מחצית שכר הלימוד לתכנית לתואר שני M.Ed. או M.Teach הפועלת במכללה בתנאי שאינו מקבל מימון ממקור אחר, או לחילופין פרס כספי בגובה של 2,000 ₪.

2. תואר שני

2.1 הצטיינות

הענקת הצטיינות מתבססת על אמות המידה האלה:

2.1.1 ציון ממוצע של 90–93 ולכל היותר ל-15% מהבוגרים בכל תכנית

2.1.2 סיום הלימודים במועד.

2.2 הצטיינות יתרה

הענקת הצטיינות מתבססת על אמות המידה האלה:

2.2.1 ציון ממוצע של 94 ומעלה ולכל היותר ל-3% מכלל הבוגרים בכל תכנית

2.2.2 סיום הלימודים במועד.

לסטודנט שסיים את לימודיו בהצטיינות יתרה יוענק פרס כספי בגובה של 2,000 ש"ח.

הפקת גיליונות ציונים וקבלת תעודות ותארים

נוהל קבלת גיליונות ציונים ואישור ביניים

1. כל סטודנט יכול להפיק את גיליון ציוניו מתוך פורטל הסטודנט. סטודנט המבקש גיליון ציונים חתום יחויב בתשלום.
2. במהלך סמסטר א' בשנה ג', על כל סטודנט לגשת למזכירות המסלול לבדיקת חובותיו האקדמיות לקבלת אישור בכתב על היקפן.
3. סטודנט שסיים שנה ג' ומילא 80% מחובותיו וכל חובות ההכשרה המעשית, ימלא טופס בקשה לאישור ביניים במנהל הסטודנטים. אם יימצא הסטודנט זכאי לאישור, יישלח האישור בדוא"ל תוך חודש ימים מיום הגשת הבקשה.

נוהל קבלת תעודות ותארים

1. על סטודנט שהשלים את כל חובותיו האקדמיים, למלא טופס "[בקשה לאישור על סיום לימודים וזכאות לתעודה](#)".
2. מנהל הסטודנטים ישלים את הבדיקה בתוך חודש ממועד הגשת הבקשה.
3. על סטודנט שקיבל הודעה על אי-השלמת חובות לימודיים ומנהליים להשלים את חובותיו.

4. עם השלמת חובותיו יהיה על הסטודנט להגיש טופס בקשה חדש והוא יחויב בתשלום.
5. מועד הזכאות לתעודה או לתואר הוא התאריך שבו סיים הסטודנט את חובותיו האקדמיים והמנהליים.
6. סטודנט שקיבל הודעה על זכאותו לתואר בוגר בהוראה (B. Ed.) או לתואר שני (M. Ed.) או לתעודת הוראה עד ל- 15 במרס בכל שנה, יקבל את התואר בטקס חלוקת תעודות שיתקיים במהלך חודש מאי בכל שנה.
7. סטודנט שלא השתתף בטקס חלוקת תארים ותעודות יוכל לקבל את התעודה לאחר סיום הטקס מארכיב המכללה בשעות הקבלה.

השלמת לימודים – התיישנות

- על תכנית הלימודים של סטודנט שלא סיים את לימודיו ומעוניין לסייםם יחולו הכללים האלה:
1. לגבי איחור בהגשת עבודות סמינריוניות נא ראה סעיף "קנסות על איחורים בהגשת עבודה סמינריונית"
 2. אם ההפסקה היא בת שנתיים, תישמר לסטודנט הזכות להשלים את חובותיו להסמכה על פי התכנית המקורית
 3. אם ההפסקה היא בת שלוש עד חמש שנים, תיקבע תכנית על פי שיקול דעתו של ראש החוג או ראש המסלול. היקף התכנית והרכבה יתועדו בתיק האישי של הסטודנט
 4. אם ההפסקה היא בת שש שנים לא יהיה תוקף ללימודיו הקודמים ויעשה בלימודיו הקודמים שימוש חלקי בלבד.

תקנון משמעת לסטודנטים

המכללה מצפה שהבאים בשעריה יתנהגו בצורה תרבותית נאותה, שיעניקו יחס של כבוד לזולת ושישמרו על רכוש. המכללה מצפה מתלמידיה שישמרו על אתיקה אקדמית נאותה, במכללה ומחוצה לה, בכל מהלך לימודיהם במכללה ובאימוני הוראה.

כללי התנהגות

1. כללי התנהגות בשיעורים, במבחנים, בטיולים, בעבודה המעשית, בספרייה, ובכל פעולה הקשורה ללימודיו ולהכשרתו של הסטודנט יהיו כפופים לתקנון זה.
2. העישון בכל מבני המכללה ובשטחים הפתוחים אסור. העישון מותר אך רק במקומות שהוכרז שמותר לעשן בהם, [ראו באתר המכללה - קמפוס נקי מעישון](#).
3. האכילה בזמן השיעור אסורה, אלא אם כן היא הותרה באישור המרצה.

4. חל איסור מוחלט על שימוש בטלפונים ניידים בזמן השיעורים המתקיימים במכללה אלא אם כן המרצה מבקש להיעזר בהם לצרכים לימודיים.
5. איחורים: על הסטודנט להיות בכיתה עם תחילת השיעור, כלומר בשעה שנקבעה. מרצה רשאי לא לאפשר לסטודנט להיכנס לשיעור אחרי שהתחיל ובתנאי שהודיע זאת מראש לתלמידיו.
6. שפת דיבור: ניבול פה, חוצפה ואלימות מילולית אינם מקובלים בכל צורה שהיא.
7. סטודנט שיפריע למהלך התקין של השיעור יורחק ממנו. הרחקה משיעור תיחשב היעדרות.
8. פעילות פוליטית בין כותלי המכללה אסורה.
9. התארגנות שאינה התארגנות פוליטית, חייבת לקבל אישור מההנהלה.
10. סטודנט רשאי להופיע בשם המכללה בהקשר ציבורי (אמצעי תקשורת וכד') רק אם קיבל היתר מיוחד לצורך זה מנשיא המכללה.
11. [לכללי ההתנהגות בספרייה](#) ראו קישור.
12. לכללי התנהלות בעת בחינה ראו בחינות ועבודות סיום קורס לעיל.

כללי משמעת ואתיקה

פעולות אלה תיחשבנה עבירות משמעת:

1. מסירת מידע כוזב להנהלת המכללה, למוריה או לעובדיה, לשם קבלת זכויות כלשהן במכללה.
2. העתקה בבחינות, הונאה בעבודת בית, בעבודה סמינריונית או במטלה אחרת המוטלת על הסטודנט במסגרת לימודיו במכללה.
3. קיום פעילות ציבורית ו/או אסיפה ו/או הפגנה בשטח המכללה ללא אישור.
4. הפרת הנהלים של רשויות המכללה, מוריה ועובדיה.
5. פגיעה ברכוש המוסד בזדון או מתוך רשלנות.
6. פגיעה בספרייה, בספרים, בעיתונים, בכתבי עת ובציוד הספרייה.
7. התנהגות שאינה הולמת, או פגיעה באופן ישיר או עקיף במעשה או במחדל בהנהלת המכללה או בצוות העובדים או במרצה, במדריך או בסטודנט.
8. הטרדה מינית [ראו באתר המכללה – הבטחת הוגנות מגדרית](#).
9. שימוש לא חוקי או לא נאות במחשבים.

סמכות ועדת המשמעת ונוהלי ערעור

1. הליך הגשת תלונה

- 1.1 תלונה על עבירת משמעת תוגש בכתב על-ידי מרצה, סטודנט, או עובד לדיקן הסטודנטים אשר ישמש כיו"ר ועדת המשמעת לדין בתלונה.
- 1.2 אם החליט הדיקן שיש מקום לנקוט הליכים, ישלחו לסטודנטים, אשר נגדו/ם הוגשה התלונה, הודעה על כוונה לנקוט הליכים וכן עותק מהתלונה.
- 1.3 ועדת המשמעת תכונס לדין בתלונה אך מועד הדין לא יהא מוקדם מאשר 14 יום מיום משלוח ההודעה לסטודנט אלא אם כן קבע יו"ר הוועדה מועד מוקדם יותר בהסכמת הסטודנט.
- 1.4 הודעות בדבר קיום הליך במסגרת ועדת המשמעת יועברו לסטודנטים באופנים האלה: הודעת דוא"ל, הודעת ווטסאפ ודואר רשום.

2. הליכי הדין

- 2.1 בוועדה ישתתפו דיקן הסטודנטים שיהיה יו"ר הוועדה, מגיש התלונה, ראש המסלול של הסטודנט שנגדו הוגשה התלונה ועוד מרצה מן המכללה.
- 2.2 הסטודנט שכנגדו הוגשה התלונה רשאי להביא לוועדה נציג מטעמו: מרצה, נציג אגודת הסטודנטים, או אדם אחר אשר יבחר.
- 2.3 הסטודנט יוזמן להופיע לפני הוועדה ולהציג את גרסתו.
- 2.4 ועדת המשמעת תשמע עדים, תתרשם מהעובדות ומהמסמכים אשר יוצגו בפניה ותחליט ברוב קולות בכל נושא המובא בפניה.
- 2.5 דיוני הוועדה יוקלטו ויירשמו בפרוטוקול, והחלטה מנומקת בכתב תישלח לסטודנט, למגיש התלונה, לנשיא המכללה ולדיקן הסטודנטים ועותק יוכנס לתיקו האישי של הסטודנט.
- 2.6 לא הופיע הסטודנט לדין ביום שנקבע בהודעה שנמסרה לו בהתאם לאמור לעיל, רשאי יו"ר הוועדה לקיים את הדין שלא בפניו וזאת בתנאי שלא הגיעה מהסטודנט בקשה לדחות את הדין לפחות 7 ימים לפני המועד הנקוב בהודעה וסיבת הדחייה נמצאה מוצדקת ע"י יו"ר ועדת המשמעת.
- 2.7 החלטת הוועדה תקבל תוקף מיום הינתנה אלא עם כן יחליט היו"ר אחרת.
- 2.8 הנהלת המכללה שומרת לעצמה את הזכות לפרסם בפומבי את החלטות ועדת המשמעת, כמובן ללא ציון זהותם של הסטודנט ומגיש התלונה.

3. שמירת סמכויות

סמכותה של ועדת המשמעת לדון ולהחליט בעבירת משמעת, אינה נשללת על ידי קיום הליכים פליליים בבית המשפט נגד הסטודנט, או על ידי מתן פסק דין בהליכים אלה. אם ננקטו הליכים פליליים נגד הסטודנט רשאית ועדת המשמעת לדחות את דיוניה עד לסיומם של אותם הליכים, ואף להחליט להימנע מקיום הדיון. במקרה כזה רשאים מגיש התלונה והסטודנט לערער על החלטה זו.

4. עונשים

סטודנט אשר ימצא אשם בעבירת משמעת יוטל עליו אחד או אחדים מהעונשים שלהלן. לא יוטל עונש ללא הליך משמעותי. כל עונש יצוין במסמך שיצורף לתיקו האישי של הסטודנט.

4.1 התראה.

4.2 נזיפה.

4.3 מניעת שימוש במתקני המכללה ובציוד המכללה לתקופה מסוימת.

4.4 פסילת עבודה בקור בה נעשתה עבירת המשמעת.

4.5 פסילת הקורס שבו נעשתה העבירה.

4.6 הרחקת סטודנט זמנית מהלימודים במכללה.

4.7 הרחקת סטודנט לצמיתות מהמכללה.

4.8 ביטול זכויות או הישגים בלימודים אשר נרכשו כתוצאה ממרמה, לרבות שלילת זכות לקבלת תעודה או אישור המעיד על לימודים אלה.

4.9 הטלת קנס כספי על פי שיעור הנזק. נמצא סטודנט אשם בעבירת משמעת אשר גרם נזק חומרי למכללה, יהיה בסמכות ועדת המשמעת לחייבו, בנוסף לכל עונש שיוטל עליו, לשלם למכללה פיצוי כספי בשיעור שלא יעלה על הנזק שנגרם עקב העבירה.

ועדת המשמעת רשאית להחליט גם על פעילויות חינוכיות הן במכללה והן בקהילה בזיקה לעבירת המשמעת.

5. ערעור

5.1 ערעור על החלטת ועדת המשמעת יוגש לא יאוחר מ- 14 יום מהיום בו נמסרה למערער החלטת הוועדה.

5.2 הערעור יוגש לנשיא המכללה.

- 5.3 הערעור יכלול את תיאור המקרה, התלונה, החלטת ועדת המשמעת וכן פירוט השגות המערער.
- 5.4 נשיא המכללה יכנס ועדת ערר והוא עצמו ישמש בה יו"ר. לצדו יהיו דיקן הסטודנטים ואחד ממרצי המכללה ונציג מאגודת הסטודנטים, שלא השתתפו בחברים בוועדת המשמעת.
- 5.5 הדיון בערעור יהיה לא פחות מ – 14 יום מיום הגשת הערעור.
- 5.6 המערער יוזמן להשמיע את טיעוניו לפני הוועדה ורשאי להסתייע בנציג מטעמו: מרצה, נציג אגודת הסטודנטים, או אדם אחר אשר יבחר.
- 5.7 דיוני הערעור יוקלטו ויירשמו בפרוטוקול, והחלטה מנומקת בכתב תישלח לצדדים המערבים, ועותק יוכנס לתיקו האישי של הסטודנט המערער.
- 5.8 המערער יקבל את החלטתה ונימוקיה של ועדת הערר בכתב באופנים האלה: הודעת דוא"ל, הודעת ווטסאפ ומכתב רשום.
- 5.9 חוות דעתה של ועדת הערר תהא סופית ומחייבת.

הפסקת לימודים על ידי המכללה

הפסקת הלימודים היא בסמכותו ובאחריותו של נשיא המכללה. המכללה רשאית להשעות את לימודיו של סטודנט או להפסיקם מהסיבות האלה:

1. התנהגות בלתי הולמת ושאינה על פי נוהלי המכללה
2. אי עמידה בתנאי קבלה שאושרו לזמן מוגבל
3. אי-עמידה בדרישות הלימודיות
4. אי-עמידה בדרישות ההתנסות בהוראה
5. אי-התאמה להוראה
6. אי-עמידה בחובות התקנון של המוסד.

1. התנהגות בלתי הולמת ושאינה על פי נוהלי המכללה.

הרחקת סטודנט ממוסד להכשרת עובדי הוראה היא צעד אחרון לאחר שמוצו הדרכים המקובלות של הטיפול בסטודנט, כגון: שיחה, התראה בכתב המציינת את הנושא שבגיניו עומד הסטודנט בפני הפסקת לימודיו.

הרחקתו של סטודנט ממוסד להכשרת עובדי הוראה, אין משמעה הרחקה מכל המוסדות להכשרת עובדי הוראה.

2. אי עמידה בתנאי קבלה שאושרו לזמן מוגבל

סטודנט שלא עמד בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לו לזמן מוגבל, בהתאם להוראות של מנהל לומדים באגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך, או בהתאם לאישור מיוחד של מנהל האגף, ובהתאם להתחייבות של הסטודנט המצויה בתיקו האישי, יופסקו לימודיו. החלטת נשיא המכללה, בציון התאריך, תירשם בתיק האישי של הסטודנט.

הודעה בכתב על הפסקת הלימודים תימסר לסטודנט לפחות 14 יום לפני תום הזמן המוגבל לעמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לו. העתק המכתב יישמר בתיקו האישי.

3. אי-עמידה בדרישות הלימודיות; אי-עמידה בדרישות ההתנסות בהוראה; אי-התאמה להוראה

אם בסוף עונת לימודים (סמסטר) או בסוף שנת הלימודים סטודנט לא עמד בהצלחה בדרישות הלימודיות, או לא הצליח בהתנסות בהוראה, או נמצא שאינו מתאים להוראה, יופסקו לימודיו.

ההחלטה על הפסקת לימודים תתקבל במסגרת מועצה פדגוגית.

הודעה בכתב על הפסקת הלימודים, חתומה בידי נשיא המכללה, תימסר לסטודנט שלא עמד בחובות ובדרישות דלעיל או נמצא בלתי מתאים להוראה. העתק ההודעה יישמר בתיקו האישי.

במכתב זה תודיע המכללה לסטודנט על זכותו להביא את השגותיו לפני ועדת ערר מוסדית תוך 14 יום מקבלת ההודעה ולהופיע לפנייה כדי להשמיע את טיעונו.

הרכב ועדת הערר:

דיקנט הסטודנטים – יו"ר,

חבר הנהלה או מרכז המסלול או מרכז ההתמחות

מדריך פדגוגי.

הוועדה תתכנס לדיון תוך 14 יום מקבלת השגותיו של הסטודנט. הסטודנט יוזמן להופיע לפני הוועדה. פרוטוקול מדיון הוועדה בהשגות הסטודנט והמלצות חברי הוועדה בחתימתם יועברו לאישור נשיא המכללה ויתויקו בתיקו האישי של הסטודנט. נשיא המכללה יודיע לסטודנט בכתב את ההחלטה הסופית בעניינו תוך שבוע ימים ממועד ישיבת הוועדה.

אם מצא הסטודנט שנוהל הטיפול בהפסקת לימודיו נעשה שלא כדין הוא רשאי לפנות לנציג האגף במכללה ולהביא את השגותיו. נציג האגף במכללה יכתוב פרוטוקול מהפגישה. נציג האגף במכללה יבדוק את הפנייה ותשובתו תינתן לפונה באמצעות המכללה תוך 14 יום מקבלת הפנייה של הסטודנט. הפרוטוקול ועותק התשובה יישמרו בתיקו האישי של הסטודנט. אם נחלקו הדעות בין הנהלת המכללה לבין נציג האגף במכללה, יכריע מנהל האגף והכרעתו תהיה סופית. עותק של מכתב התשובה יתויק בתיק האישי של הסטודנט.

4. אי-עמידה בחובות התקנון של המוסד; התנהגות בלתי הולמת ושאינה על פי נוהלי המכללה

לסטודנט שלא עמד בחובות התקנון, או שהתנהגותו נמצאה בלתי הולמת ומסיבה זו הוחלט על הפסקת לימודיו, תימסר הודעה בכתב כשהיא חתומה בידי נשיא המכללה. העתק מהודעה זו יישמר בתיקו האישי. הפסקת הלימודים תיכנס לתוקף חודש ימים לאחר מתן ההודעה.

4.1 הפסקת לימודים לזמן קצוב: ועדת משמעת רשאית להחליט על הפסקת לימודים לזמן קצוב. בתום תקופת ההשעיה יוכל הסטודנט לחזור ללימודים, על פי התנאים שנקבעו בוועדת המשמעת.

4.2 הפסקת לימודים לצמיתות: סטודנט, שלימודיו הופסקו לצמיתות, לא יוכל לשוב וללמוד במכללה.

בהודעת נשיא המכללה על הפסקת הלימודים יודיע המוסד לסטודנט:

4.3 על זכותו להביא את השגותיו בפני ועדת ערר מוסדית תוך 14 יום מקבלת ההודעה

4.4 על זכותו להופיע לפני הוועדה ולהשמיע את דברו.

הרכב ועדת הערר המוסדית:

דיקנט הסטודנטים – יו"ר

חבר הנהלה או מרכז המסלול או מרכז ההתמחות

מדריך פדגוגי

נציג אגודת הסטודנטים במכללה

הוועדה תתכנס לדין תוך 14 יום מקבלת השגותיו של הסטודנט. הסטודנט יזמן להופיע לפני הוועדה. פרוטוקול מדין הוועדה בהשגות הסטודנט והמלצת חברי הוועדה בחתימתם יועברו לאישור נשיא המכללה ויתויקו בתיקו האישי של הסטודנט. נשיא המכללה יודיע לסטודנט בכתב את ההחלטה הסופית בעניינו בתוך שבוע ימים ממועד ישיבת הוועדה.

אם מצא הסטודנט שנוהל הטיפול בהפסקת לימודיו נעשה שלא כדין, הוא רשאי לפנות לנציג האגף במכללה ולהביא לפניו את השגותיו. נציג האגף ירשום פרוטוקול מהפגישה. נציג האגף במכללה יבדוק את הפנייה ותשובתו תינתן לפונה באמצעות המכללה תוך 14 יום מקבלת הפנייה של הסטודנט. הפרוטוקול ועותק התשובה בכתב יישמרו בתיקו האישי של הסטודנט. אם נחלקו הדעות בין הנהלת המוסד לבין נציג האגף במכללה, יכריע מנהל האגף והכרעתו תהיה סופית. עותק של מכתב התשובה יתויק בתיקו האישי של הסטודנט.

במקרה חריג, נשיא המכללה רשאי להשעות סטודנט מלימודים ומהתנסות בהוראה עד לסיום ההליכים והבירורים הקשורים בהרחקתו מהלימודים, אך לא יותר מתקופה של שבועיים.

הפסקת לימודים על-ידי הסטודנט

סטודנט שהחליט להפסיק את לימודיו בכל שלב משלבי לימודיו ובכל היקף שעות, יודיע על כך בכתב למדריך הפדגוגי, לראש המסלול ולמנהל הסטודנטים. רק לאחר קבלת ההודעה בכתב במנהל הסטודנטים, יערך הסדר כספי עם הנהלת החשבונות, בהתאם להנחיות משרד החינוך.