

מכללת לוינסקי לחינוך  
בתל-אביב



# מידע ותקנון לסטודנט

תש"ע  
2010 - 2009

**מכללת לוינסקי לחינוך בתל-אביב**

**ההוצאה לאור / תש"ע 2010/09**

רח' שושנה פרסיץ 15

קרית החינוך תל-אביב

טל': 03-6902444

<http://www.levinsky.ac.il>

כל הזכויות שמורות

©

מכללת לוינסקי לחינוך

ההוצאה לאור

## תוכן העניינים

### עמוד

6	א. אירגון ונוהל
8	ב. כללי התנהגות
11	ג. מערכת המבחנים והעבודות
16	ד. נוהל והתנהגות במבחנים
18	ה. ציונים
21	ו. לימודי יסוד
22	ז. מעבר משנה לשנה
23	ח. תנאי הסמכה
24	ט. תנאי מעבר ממוסד למוסד
25	י. נוהל הפסקת לימודים
27	יא. התמחות בהוראה (סטאזי)
30	יב. חידוש לימודים
31	יג. דקאנית הסטודנטים
34	יד. מלגות והלוואות
35	טו. שירותים לסטודנט
39	טז. הערות כלליות



## **סטודנט יקר, \***

המידע והתקנון\*\* שלפניכם באים לפרט את הנהלים הנהוגים במכללה בתחומים: הלימודי, הפדגוגי, החברתי והמינהלי, במטרה להגיע לאיזון ולתיאום בין זכויותיך כסטודנט לבין חובותיך וכללי הסדר הבסיסיים הנהוגים במכללה.

**עליך לקרוא היטב את תוכנו של תקנון זה ולפעול על פיו במהלך לימודיך. ההנחיות המפורטות להלן תקפות גם אם לא קראת אותן בעיון.**

המכללה שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בתקנון. מידע מעודכן או שינויים בתקנון יועברו אליך באמצעות לוחות מודעות, לוחות אלקטרוניים, לוחות ניידים ואתר האינטרנט של המכללה <http://www.levinsky.ac.il>. לא תימסרנה הודעות אישיות.

בנוסף לחוברת זו, מפרסמת המכללה מדי שנה חוברות הסברה נוספות כגון: ידיעון לנרשמים חדשים, ידיעון המפרט את הקורסים במכללה, חידוש הרשמה לסטודנטים ותיקים וחוברת שכר לימוד. בכל אלה יש לראות מקשה אחת.

אנו מאחלות לך שהות נעימה במכללה ושנת לימודים פורייה ומצמיחה.

## **ב ב ר כ ת ה צ ל ח ה ,**

**רות שכטר  
דקאנית הסטודנטים**

**שלומית כנרי  
מזכירה אקדמית**

---

\* כל האמור בתקנון זה בלשון זכר מכוון לנשים ולגברים כאחד.  
\*\* התקנון שלפניכם עודכן והוא מחליף את התקנון הקודם.

## א. אירגון ונוהל

1. הלימודים במכללה מתקיימים בימים א' עד ה' בין השעות 08.15-20.30, עם הפסקת צהרים בין השעות 13.15-14.00. קיימת אפשרות כי השיעורים במערכת לא יהיו רצופים. בימי ו' מתקיימים פעילויות לימודיות ייחודיות, עבודה מעשית, מבחנים וסיורים בהתאם לצורך.

2. הודעה של מרצה על ביטול שיעור תפורסם על הלוח האלקטרוני בכניסה למכללה. שיעור שבוטל אינו מבטל את השיעורים הבאים אחריו. אם מרצה אינו מגיע לשיעור, על הסטודנטים להמתין 15 דקות בטרם יפנו למזכירות תיאום החדרים, בנוגע לקיום השיעור או לביטולו. אין להתפזר עד לקבלת אישור ממזכירות תיאום החדרים.

### 3. השלמת שיעורים

מרצים שנעדרו במהלך הסמסטר משיעורים ישלימו את השיעורים באופן הבא:  
בסמסטר א' - היומיים הראשונים לתקופת המבחנים.  
בסמסטר ב' - 3 הימים הראשונים לתקופת המבחנים.  
כשבוע לפני תקופת הבחינות תפורסם מערכת להשלמת שיעורים.

### 4. חובת נוכחות

במכללה נהוגה חובת נוכחות בשיעורים ובכל פעילות נוספת המתקיימת במקום שיעור סדיר.

א. כל סטודנט חייב להשתתף באופן סדיר, **ללא היעדרויות**, בהתנסות בהוראה, בטיולים, בסיורים פדגוגיים, בימי עיון ובקונצרטים מחוץ לשעות הלימודים.

השתתפות מלאה בפעילויות אלה היא תנאי לקבלת תעודת הוראה ותואר B.Ed. (בכל שנה יפורסם לוח אירועים לשנת הלימודים בהם הסטודנט חייב להשתתף. בכל שנה יוקצו עד 4 ימי שלישי להשתתפות באירועים אלה).

ב. על כל היעדרות מהתנסות בהוראה, יש להודיע מראש למורה המאמנת ולמדריכה ולתאם השלמת ההתנסות.

ג. ימי היערכות, ימים מרוכזים (5-10 ימים בהתאם להנחיות ראשי התכניות) וביקורים בבתי-ספר מאמנים לשנתונים ב ו-ג בחודשים אוגוסט-ספטמבר מחייבים נוכחות מלאה.

ד. סטודנט חייב בנוכחות של 80% לפחות מן המספר הכולל בפועל של המפגשים בקורס סמסטריאלי או שנתי (בכל אחד מהסמסטרים). אי נוכחות מעל המכסה המותרת דינה ככישלון בקורס.

- ה. בקורסים מקוונים חלה חובת השתתפות בכל המפגשים פנים אל פנים (לרוב 3 שיעורים).
- ו. כניסה מאוחרת לשיעור או יציאה מוקדמת מהשיעור דינן כאי נוכחות בשיעור.
- ז. לא ניתן להיכנס לקורס בו הסטודנט אינו רשום (סטודנט שיכנס לקורס למרות האיסור לא יוכל להיבחן בקורס).
- ח. מעבר מקורס לקורס בסמסטר א' או ב' יהיה רק בשבוע השני של כל סמסטר (כל מעבר מחייב בקשה בכתב באמצעות טופס מעבר מקורס לקורס וקבלת אישור לכך). ניתן לקבל את הטופס במזכירות בתי הספר.
- ט. סטודנט **בבית הספר לחינוך מוזיקלי: המדרשה למוזיקה** (להלן: המדרשה למוזיקה), חייב להשתתף בכל קונצרט מטעם המדרשה למוזיקה שבו יידרש להשתתף כמבצע ובכל אחת מהחזרות שייקבעו לקראת הקונצרט גם אם הן מתקיימות מחוץ לשעות הלימודים.  
הקונצרטים של תלמידי המדרשה למוזיקה יתקיימו בתקופת הבחינות.

#### 5. היעדרויות חריגות

- חופשת נישואין - עד 3 ימים ברצף
  - חופשת לידה - עד שלושה שבועות בלבד
  - אבל **מדרגה ראשונה** - ימי השבעה בלבד
- א. היעדרויות חריגות מחייבות את הסטודנט בפנייה מראש לדקאנית הסטודנטים, הצגת אישורים בפניה ובקבלת אישור בכתב שישלח למרצה ויתויק בתיק האישי של הסטודנט.
- ב. בעיות מיוחדות הכרוכות בהיעדרות ממושכת (כולל שירות מילואים) תישקלנה לגופו של עניין, לאחר פנייה לדקאנית הסטודנטים. בכל מקרה לא יאושר לסטודנט קורס סמסטריאלי או שנתי (בכל אחד מהסמסטרים) שההיעדרות בו למעלה מ-40%, גם אם הסטודנט מצויד באישורים על המקרים המצוינים לעיל.
- ג. על הסטודנטים מוטלת האחריות להשלמת חומר הלימודים והמטלות הלימודיות.
- ד. כל פעילות מטעם המכללה, כגון סיורי טבע, המתקיימת בתקופת הלימודים הסדירים לחלק מהסטודנטים בקורס, אינה מבטלת את לימודי הקורס עבור שאר הסטודנטים. על המשתתפים בפעילות המיוחדת מוטלת האחריות להשלמת חומר הלימודים.
- ה. **נסיעות לחו"ל** - לא תאושרנה נסיעות לחו"ל בתקופת הלימודים, להוציא שליחויות מאושרות ע"י המכללה.

## **ב. כללי התנהגות**

1. חל איסור מוחלט על עישון בבניין המכללה.
  2. חל איסור מוחלט על שימוש במכשירי טלפון סלולריים בשיעורים, בספרייה, במעבדות ובמרכזי הלמידה השונים.
  3. הכניסה לחדר הסגל אסורה לסטודנטים. פגישות עם המרצים ייערכו בתיאום מראש.
  4. תשומת לב מרובה מוקדשת לטיפוח האסתטיקה והניקיון בכל תחומי המכללה. הסטודנטים נקראים לסייע בשמירה על שלמותם של הבניין והחצר, שלמות הציוד והריהוט ועל נקיונם.
  5. אין להכניס דברי מאכל לחדרי הכיתות ולאולמות.
- המכללה מתייחסת בחומרה לעבירות על כללי המשמעת הציבוריים, האקדמיים ואלה המיוחדים למכללה.**
6. **עבירות משמעת:**
    - א. אי ציות להוראות של רשויות המכללה, כגון: איסור עישון וכו'.
    - ב. הונאה, זיוף ומסירת מידע כוזב להנהלת המכללה, למוריה או לעובדיה.
    - ג. התנהגות בלתי חוקית והתנהגות שאינה הולמת סטודנט הלומד במוסד להכשרת עובדי הוראה, כגון: צריכת חומרים פסיכואקטיביים האסורים עפ"י החוק, השחתת רכוש המכללה, השמעת ביטויים גזעניים, אלימות, גניבה.
    - ד. הפרת חובה לימודית המוטלת על הסטודנט במכללה, ובכלל זה עשיית מעשה על מנת לשפר ציון או להשיג יתרון אקדמי עבורו או עבור סטודנט אחר בדרך לא כשרה, העתקה ממקורות מידע מקוונים לרבות העתקה מאחר בבחינה והכנסת חומר אסור לבחינה.
    - ה. גרימת נזק בספרייה / במרכזי למידה - לספרים, לכתבי עת, לעזרי למידה אחרים והוצאתם ללא רשות.
    - ו. תלונות שנושאן חשד ו/או הטרדה מינית והתנכלות כקבוע בחוק למניעת הטרדה מינית - התשמ"ח-1998, תקנות למניעת הטרדה מינית (חבות מעביד) התשמ"ח-1998 (פרטים ראה באתר המכללה) יועברו לטיפול הממונה המוסדי על טיפול בהטרדה מינית.
    - ז. אלימות וכל מעשה שנחשב לעבירה פלילית.
    - ח. עבירות המשמעת מתייחסות גם לאלה שנעשו בבית-הספר/הגן המאמן ובאירועים חוץ מכללתיים (טיול, סיור, סדנא).

## ועדת המשמעת

7. ועדת המשמעת היא גוף המתמנה ע"י נשיאת המכללה בהתייעצות עם דקאנית הסטודנטים והיא מוסמכת לדון בכל אחת מן העבירות שצוינו לעיל (סעיף 6). מטרתה לדון בתלונות המופנות אליה ע"י הסגל האקדמי / המנהלי והקשורות בעבירות משמעת של הסטודנטים.

הרכב ועדת המשמעת:

- א. ייקבע ע"י נשיאת המכללה - יו"ר
- ב. דקאנית הסטודנטים - חבר
- ג. מדריך פדגוגי - חבר
- ד. מרצה ממקצועות החינוך - חבר
- ה. יו"ר / סיו"ר אגודת הסטודנטים - חבר

8. תלונה על עבירות משמעת תוגש **בכתב**, לדקאנית הסטודנטים. דקאנית הסטודנטים תודיע לסטודנט על התלונה ותזמנו להשמיע את טיעונו בפניה. בהתאם לצורך יוזמן הסטודנט ו/או איש סגל לוועדה וזאת עפ"י שיקול דעתה של הדקאנית.

9. איש סגל המגיש תלונה לוועדת המשמעת על עבירות הקשורות במבחנים, בעבודות, או בהתנהגות בלתי הולמת מנוע מלתת ציון לסטודנט כל עוד לא תם הדיון בוועדת המשמעת.

10. יו"ר ועדת המשמעת יכנס את הוועדה ויזמן במידת הצורך את הסטודנט ו/או איש הסגל.

11. א. בוועדת המשמעת יציג היו"ר את פרטי המקרה כולל טיעוני הסטודנט.  
ב. החברים יתייחסו לנאמר לגופו של העניין שהובא לפניהם.  
ג. ההחלטה תתקבל ברוב קולות ובפרוטוקול תירשמנה ההערות של כל המשתתפים.

## 12. עונשים

- נמצא סטודנט אשם באחד או יותר מסעיפי עברות המשמעת יוטלו עליו אחד או אחדים מהעונשים הבאים:
- א. אזהרה או נזיפה.
  - ב. עבודות שירות לטובת המכללה ומטעמה בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י ועדת המשמעת.
  - ג. קביעת ציון "לא עובר" במטלה הלימודית: עבודה, בחינה, תרגיל וכיו"ב.
  - ד. ביטול הקורס וחזרה עליו בתשלום.
  - ה. ביטול הזכות לקבלת פרס / מילגה.
  - ו. הרחקה מלימודים לסמסטר אחד, לרבות ביטול לימודיו או חלק מלימודיו, בסמסטר בו נעברה העברה.
  - ז. הרחקה מלימודים במכללה לצמיתות (באישור נשיאת המכללה).
  - ח. אפשרויות נוספות לענישה שיועלו ע"י חברי הוועדה ויהיו מקובלות על כל חברי הוועדה יישקלו בחיוב.
13. שיקולים לקביעת העונש: בקביעת העונש תיקח הוועדה בחשבון עבירות משמעת קודמות או העדרן, את חומרת העבירה, נסיבותיה והנסיבות האישיות של הסטודנט.
14. בתום הדיון בוועדת המשמעת יקבל הסטודנט בכתב את החלטת הוועדה.
15. לסטודנט ניתנת אפשרות לערער בפני נשיאת המכללה על החלטת ועדת המשמעת. הערעור יוגש **בכתב** ויפרט את נימוקי המערער וטיעונו, תוך **שבועיים** ימים מיום מסירת ההודעה. ההחלטה הסופית של נשיאת המכללה היא שתקבע ועליה לא יהיה כל ערעור. החלטה זו תישלח לסטודנט והעתק יישלח ליו"ר ועדת משמעת.
16. החלטות ועדת המשמעת יפורסמו על לוח המודעות (ללא ציון שם), ויתויקו בתיק האישי.

## ג. מערכת המבחנים והעבודות

מערכת המבחנים והעבודות הנהוגה במכללות להכשרת עובדי הוראה היא מערכת אוטונומית, הנקבעת לפי תכנונה והנחייתה של המכללה. המבחנים יתקיימו בתקופות הנקבעות למטרה זו, בכל אחד מימי השבוע ולא על פי ימי הלימוד במהלך הסמסטר (האמור מתייחס גם להסבות). השתתפות במבחנים ומסירת עבודות במועד הינן חובה. כל הכתוב בסילבוס בהקשר זה, מחייב.

### מבחנים

1. המבחנים יתקיימו בתאריכים שייקבעו ויפורסמו לפחות חודש מראש על-ידי מזכירות תיאום חדרים ומבחנים. המבחנים יתקיימו בפרק הזמן שבין הסמסטרים ובסיום הלימודים הסדירים בסמסטר ב', במשך כ-3-4 שבועות.
2. לא ייקבע מבחן במועד אחר מזה שנקבע בלוח המבחנים.  
לא ייקבע מבחן סיום קורס על חשבון שיעור, כולל קונצרט תלמידים של הסטודנטים במדרשה למוזיקה.  
בחנים המתקיימים במהלך הסמסטר ייערכו על-פי שיקולי המרצה ובמועדים שייקבעו על-ידו, עד שלושה שבועות לפני תום הסמסטר.
3. רשאי להשתתף במבחנים ולהגיש עבודות סיום מי שמילא אחר כל חמשת התנאים הבאים:
  - א. סטודנט שהשתתף באופן סדיר בשיעורים (נוכחות של 80% לפחות).
  - ב. סטודנט שמילא חובותיו הלימודיות בקורס.
  - ג. סטודנט שהסדיר את כל הדרישות הכספיות למכללה.
  - ד. סטודנט המציג כרטיס נבחן. את כרטיס הנבחן יש להוציא באמצעות האינטרנט (בתנאי שהסטודנט איננו חסום).
  - ה. סטודנט המציג תעודה מזהה.
4. מבחני מועד ב' של סמסטר א' בקורס סמסטריאלי, יתקיימו במהלך סמסטר ב', במשך 4 שבועות לאחר תקופת המבחנים בימים ג' ו-ו'. מבחני מועד ב' של סמסטר ב' ושל קורסים שנתיים יתקיימו במועדים שייקבעו ע"י ההנהלה.
5. "מבחן בית" מחייב הגשתו למרצה תוך 24 שעות ממועד מסירת המבחן לסטודנט.
6. למועד ב' רשאי לגשת:
  - א. סטודנט שלא ניגש למועד א' מסיבות שאינן תלויות בו (ראה סעיף 7).
  - ב. סטודנט שנכשל במועד א'.
  - ג. כל סטודנט לתואר ראשון ללא קשר לרמת הישגיו במועד א'.
  - ד. סטודנט המבקש להיבחן במועד ב' חייב להודיע על כך מבעוד מועד (עד שבוע לפני הבחינה) למתאמת מבחנים חדר 106. בכל מקרה הציון הקובע הוא ציון המבחן במועד ב'.
  - ה. סטודנט שהגיש מבחן בית זכאי אף הוא למועד ב'.

7. **מועד מיוחד** - אישור למועד מיוחד יינתן **אך ורק על-ידי דקאנית הסטודנטים** עפ"י אחד מהקריטריונים הבאים:

- לא ניגש למועד א' ו-ב' מסיבה שאינה תלויה בו ואשר אושרה ע"י דקאנית הסטודנטים, ובתנאי שהודיע על-כך **מראש** למרצה או למזכירות חדר המערכת.
- לא ניגש למבחנים בשני המועדים, מסיבה שאינה תלויה בו, וקיבל אישור בכתב מדקאנית הסטודנטים (מחלה בהתאם לאישור רפואי, מילואים, או קיום שני מבחנים באותו יום) ונכשל במועד ב'.
- סטודנט שנה אחרונה - אחרי שני כישלונות - מועד מיוחד נוסף.

8. **כישלון בשני מועדי מבחן:**

- א. סטודנט שנכשל במבחנים במועד א' ובמועד ב' **חייב לחזור על הקורס**.
- ב. ניתן לחזור על קורס רק פעם אחת.
- ג. ראש התכנית יקבע אם הסטודנט חייב לחזור ללמוד את הקורס בשנה לאחר הכישלון, או אם ניתן לדחות את החזרה על הקורס למועד מאוחר יותר, אך גם במקרה זה לא יותר משנה.

9. **התאמות בדרכי היבחנות** יינתנו רק באישור מיוחד מראש מרכז מית"ר- מרכז יעוץ תמיכה רב-תחומי (ראה עמ' 31) או מדקאנית הסטודנטים, **עד שבועיים לפני תחילת תקופת המבחנים**.

### **עבודות/ פרויקטים**

- 1. בקורסים בהם נדרש סטודנט להגיש עבודה, עליו להגישה **במועד שנקבע ע"י המרצה**. בכל מקרה הגשת עבודות אפשרית עד שבוע לאחר סיום תקופת המבחנים. במקרים חריגים יוכל מרצה לאשר מראש ובכתב (טופס בקשה להגשה מאוחרת ניתן לקבל במזכירות סטודנטים של כל אחד מבתי הספר) הארכה של **עד שבועיים**. אישור מיוחד מעבר לפרק זמן זה יינתן רק על-ידי דקאנית הסטודנטים. הפנייה חייבת להיעשות **לפני מועד** ההגשה **הסופי** שנקבע עם המרצה.
- 2. כל איחור בהגשה מחייב אישור **מראש ובכתב** של הגורם המוסמך (כמפורט בסעיף הקודם).
- 3. אין מועד ב' להגשת עבודות.
- 4. אי מסירת עבודה במועד משמעותה אי עמידה בדרישות הקורס (נכשל).
- 5. במקרים חריגים רשאי הסטודנט לפנות לדקאנית הסטודנטים ולבקש אישור למסירת עבודה באיחור. **הפנייה חייבת להיעשות לפני מועד ההגשה שנקבע עם המרצה**.

6. בכל מקרה שיאושר איחור בהגשת עבודה יחויב הסטודנט בתשלום בגובה - 300 ש"ח עבור טיפול ובדיקת העבודה.
7. יש להגיש את העבודה למרצה או למזכירת אחד מבתי הספר (בי"ס לחינוך, בי"ס לחינוך מוזיקלי: המדרשה למוזיקה, בי"ס ללימודים מתקדמים, בי"ס ללימודי המשך) כשהיא מודפסת. הגשת העבודה במייל אינה פוטרת ממסירת עבודה באופן ידני.
8. סטודנט שנכשל בעבודה (קיבל ציון שלילי) או מבקש לשפר את הציון בה רשאי לתקן את עבודתו פעם אחת בלבד. עליו להגיש את העבודה המתוקנת תוך חודש מפרסום הציון.
9. לא תינתן אפשרות תיקון לעבודה המוגשת לאחר בדיקת טיטות במהלך הקורס.
10. סטודנט שנכשל בעבודה פעם נוספת (לאחר התיקון) חייב לחזור על הקורס.
11. בכל מקרה, סטודנט שקיבל ציון נכשל בעבודה או לא מסר אותה במועד (כמתחייב מסעיפים 1-7) חייב לחזור על הקורס.

#### עבודות סמינריוניות

1. עבודות סמינריוניות תוגשנה לא יאוחר מהיום הראשון לפתיחת שנת הלימודים הבאה (לא תינתן אפשרות להגשה מאוחרת מעבר לתאריך זה).
2. הציון לעבודות סמינריוניות שתוגשנה במהלך הקיץ, יינתן תוך חודש וחצי מקבלתן.
3. הציון לעבודות שתוגשנה עם פתיחת שנת הלימודים או בסמוך לה, יינתן עד סוף הסמסטר הראשון.
4. לא יתאפשר שיפור או תיקון ציון לאחר הגשת הסמינריון אלא בדרך של הגשת ערעור לוועדת חריגים, לא יאוחר משבועיים לאחר קבלת הציון.

#### מסירת עבודות

1. עבודה תימסר ע"י הסטודנט באחד מהאופנים הבאים:
  - מסירה ישירה למרצה.
  - מסירה למרצה באמצעות מזכירות הסגל קומה ב', או באמצעות מזכירת כל אחד מבתי הספר (בי"ס לחינוך, בי"ס לחינוך מוזיקלי: המדרשה למוזיקה, בי"ס ללימודים מתקדמים, בי"ס ללימודי המשך).
  - באמצעות דואר אלקטרוני - על-פי בקשת המרצה או בהסכמתו.

יש לקבל אישור בכתב על השארת/מסירת עבודה.

2. באחריותו של סטודנט למלא את הפרטים ולהחתים את המרצה על "טופס הגשת עבודות". טופס זה ניתן להוציא באתר האינטרנט ולשמור עד שיינתנו הציונים.
3. בכל מקרה חובה על הסטודנט לשמור בידיו העתק של עבודתו, כולל מסירת עבודה דרך דואר אלקטרוני, **עד לאחר קבלת הציון.**
4. אם נשלחה עבודה דרך דואר אלקטרוני (עפ"י בקשת המרצה) חובה על הסטודנט לקבל אישור מהמרצה על קבלתו את העבודה ולשמור אישור זה (במחשב ו/או מודפס) עד קבלת הציון.

#### **החזרת עבודות**

1. העבודות תועברנה ע"י המרצה למשרד להחזרת עבודות בצירוף טופס שיכלול את הפרטים: שם המרצה, שם הקורס, שמות הסטודנטים שעבודותיהם מוחזרות (אם המשרד להחזרת עבודות יהיה סגור בעת הגעת המרצה למכללה, ימסור המרצה את העבודות למזכירות בתי הספר, שתעביר את העבודות למשרד להחזרת עבודות). העבודות יועברו במרוכז בתוך מעטפה, אליה מצורף הטופס.
2. המשרד להחזרת עבודות יהיה פתוח לסטודנטים שעה ביום (בצהריים) במהלך תקופת הלימודים.
3. עבודות יוחזרו **רק** למי שיציג כרטיס סטודנט, ויאשר בחתימתו שקיבל את עבודתו.
4. עבודות תישמרנה במשרד להחזרת עבודות במשך חודשיים מיום החזרת העבודה ע"י המרצה ופרסום הציון (המשרד להחזרת עבודות יטביע חותמת תאריך בו הוחזרה העבודה).
5. אחריות הסטודנט לדאוג לקבלת עבודתו לאחר מתן הציון, מהמשרד להחזרת עבודות.

# מכללת לוינסקי לחינוך

תאריך: \_\_\_\_\_

## טופס בקשה להארכת מועד להגשת עבודה

שם הסטודנט \_\_\_\_\_  
תעודת זהות \_\_\_\_\_  
שם המרצה \_\_\_\_\_  
שם הקורס \_\_\_\_\_  
מועד הגשה מקורי \_\_\_\_\_

אני מבקש לקבל אישור על הגשת עבודה בקורס הנ"ל באיחור מהסיבות הבאות:

---

---

---

---

---

---

---

---

### אישור המרצה

לכבוד  
מזכירות סטודנטים

הבקשה להארכת מועד הגשת העבודה מאושרת לתאריך \_\_\_\_\_  
 הבקשה הנ"ל אינה מאושרת

### הערות:

---

---

---

חתימת המרצה

העתק: תיק סטודנט

## ד. נוהל והתנהגות במבחנים

### 1. ארגון המבחנים

- א. מזכירות תיאום חדרים ומבחנים תקבע את מועדי א' ו-ב' של המבחנים תוך דאגה לפיזור גדול ככל האפשר. יחד עם זאת, אין אפשרות להימנע לחלוטין מקיומם של שני מבחנים באותו יום. סטודנט שזה מצבו, ייגש לאחד משני המבחנים במועד ב' ויהיה זכאי למועד מיוחד נוסף באישור דקאנית הסטודנטים.
- ב. מזכירות תיאום חדרים ומבחנים תיתן בידי המשגיח רשימת נבחנים זהה לזו שפורסמה מראש. על גבי רשימה זו יסמן המשגיח את הסטודנטים שהופיעו למבחן. **סטודנט שאין בידו כרטיס נבחן, לא יוכל להיבחן, ויפנה למזכירות הסטודנטים לבירור זכאותו להיבחן.**
- ג. המבחנים נערכים בעילום שם. אין למרצה זכות לדרוש רישום שם הנבחן ע"ג טופס המבחן.

### 2. התנהגות בשעת המבחן

- א. על הנבחן לבדוק ברשימות המתפרסמות על לוח המודעות שליד מזכירות תיאום חדרים ומבחנים את מספר החדר בו הוא נבחן. סטודנט שיש בידו כרטיס נבחן ואינו מופיע ברשימות, יפנה אל מזכירות בית הספר לבירור זכאותו לגשת למבחן.
- ב. על הנבחן להימצא במקום בו מתקיים המבחן 15 דקות לפני הזמן שנקבע להתחלת המבחן. אסור להכניס לחדר המבחן ספרים, מחברות, מחשבים אישיים, מחשבוני, מכשירי טלפונים ניידים, רשימות או תיקים (את אלה יש להניח בפינת החדר), פרט למקרים של היתר מפורש להשתמש בספר, במחשבון, במחשב, במילון וכיו"ב. על הסטודנט לשבת מיד במקום ולהניח את תעודת הזהות שלו על מסעד הכסא ולמסור את כרטיס הנבחן לבוחן.
- ג. כניסתו של הסטודנט לחדר-המבחן מחייבת אותו להשתתף במבחן. אם יעזוב הסטודנט את החדר לאחר חלוקת השאלונים, או לא ימסור את מחברתו ואת טופס המבחן עם תום המבחן, דינו כדין "נכשלי".  
**המאחר למבחן יותר מ-20 דקות לא ייכנס לחדר-המבחן.**  
**סטודנט שלא מחזיר את מחברת המבחן ואת טופס המבחן עניינו יבורר בוועדת משמעת.**
- ד. משך המבחן הוא כזמן המצוין בשאלון. בדרך-כלל מבחנים נמשכים לא יותר משלוש שעות. מבחן ארוך יותר - יחולק לשני חלקים, ביניהם תהיה הפסקה של רבע שעה.
- ה. נבחן אינו רשאי לשוחח בזמן המבחן. המבקש לפנות בשאלה או בבקשה למרצה הנוכח או למשגיח - יעשה זאת באמצעות הרמת יד.

- ו. נבחן לא יעזוב את מקומו ולא יצא מחדר-המבחן, עד שיסיים את כתיבת המבחן. **רק במקרים חריגים** יורשה לצאת בליווי משגיח.
- ז. יש לכתוב את התשובות בעט, על שני עמודיו של כל דף במחברת, שתימסר לנבחן בתחילת המבחן. הכותב טיוטה יקדיש לה את העמוד הימני במחברת המבחן, ואת הנוסח הנקי יכתוב בעמוד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק על-ידי העברת קו. **אסור לתלוש דפים מן המחברת.** אפשר לקבל מחברת נוספת, לפי הצורך, אצל המשגיחים. המחברות ימוספרו ויצורפו. המשגיחים יציינו מסירת מחברת נוספת ברשימותיהם ועל גבי המחברות הנוספות הנמסרות לסטודנט.
- ח. סטודנט שלא יכבד את הכללים הנ"ל, כגון - יביא איתו חומר-עזר שלא לפי ההוראות, יעתיק למחברת המבחן, או יעתיק מחברו, או ישוחח עם חברו וכד' - שמו יירשם ויימסר למזכירות תיאום חדרים ומבחנים. המזכירות תעביר את הדיווח לטיפול לדקאנית הסטודנטים.
- ט. המרצה או איש סגל אחר מטעמו יהיה נוכח בחדר המבחן בראשיתו במועד א'.
- י. **עם סיום המבחן יש למסור למשגיח את המחברת עם שאלון המבחן, להחתיים את המשגיח בכרטיס הנבחן, לוודא שהמשגיח סימן החזרת חומר-המבחן, ולעזוב בשקט את חדר-המבחן.**
- יא. במקרה שלא נמצא מבחן שהוחזר לבוחן, ייגש הסטודנט לדקאנית הסטודנטים לבירור עניינו.
- יב. סטודנט שיש בתיקו האישי מסמכים, המאשרים את זכותו לתנאים מיוחדים במבחנים (כמו תוספת זמן), יפנה למרכז מית"ר (ר' עמוד 31) מיד עם קבלתו ללימודים, לקבל אישור להקלות בעת כתיבת המבחן. סטודנט, ששפת האם שלו אינה עברית, רשאי לפנות לדקאנית הסטודנטים לקבלת אישור לתוספת זמן במבחנים.
- כל אישור שיינתן יעודכן במחשב והסטודנט יהיה זכאי להקלה.
- בכל מקרה הארכת הזמן לא תהיה יותר מ- 25% מהזמן המקורי שהוקצב לבחינה.
- יג. כל משגיח מקבל את רשימות הסטודנטים. רשימה זו משמשת לבדיקת הנוכחות במבחן, לבדיקת הזכאות להיבחן ולסימון מסירת המבחן. בדיקות אלו ייעשו ע"י המשגיח. על המשגיח לאסוף מן הסטודנטים, לפני המבחן, את התעודה המזהה ואת כרטיס הנבחן. התעודה תוחזר לסטודנט עם סיום המבחן, תוך זיהוי הסטודנט, סימונו ברשימת מוסרי המבחן, וחתימה בכרטיס הנבחן.
- יד. במקרה חריג שבו הסטודנט נרשם בבחינה וטופס הבחינה לא נמצא, הסטודנט רשאי לבחור בין 2 האפשרויות הבאות:
1. קבלת ציון שהוא ממוצע ציוניו לשנה זו.
  2. להיבחן מחדש בעל-פה/בכתב בתיאום עם המרצה.

## ה. ציונים

### 1. ציונים

ציון נכשל - 59-0

ציון עובר - 100-60

**במקצועות הבאים ציון עובר הוא 70 ומעלה:**

**כתיבה אקדמית; התנסות מעשית; דידקטיקה; "פרויקט"; לשון עברית; מקצועות התמחות (כולל דרכי הוראתם); סמינריונים.**

### 2. הגשת ציונים

א. חובת המרצים למסור את ציוני הקורסים למזכירות הסטודנטים תוך **שלושה שבועות** מתאריך המבחן (כולל מתן ציונים ל"מבחן בית") ו**חודש** מקבלת העבודה.

**חובתו של הסטודנט לבדוק שהציון בקורס הוקלד בזמן ולהתריע מיד אם הציון התעכב.**

ב. זכותו של הסטודנט לראות את המבחן בו השתתף ולקבל את העבודה שהגיש, ולבקש מהמרצה הסבר לציון שקיבל.

ג. זכותו של מרצה לבקש "הגנה" על עבודה. בירור בע"פ לגבי נקודות מסוימות בעבודה.

ד. **ערעור על ציון** - סטודנט רשאי לערער בפני מרצה הקורס על ציון שקיבל, תוך **שבועיים** מיום פרסומו. הערעור יוגש בכתב למרצה, עם העתק לראש התכנית, או לראש החוג הרלוונטי.

**הערעור יוגש על גבי "טופס ערעור על ציון" אותו ניתן לקבל במשרד הדקאנית (ראה עמ' 20).**

הסטודנט זכאי לבקש מהמרצה בדיקה חוזרת של המבחן או העבודה ולעיין יחד עם המרצה בעבודה או במבחן. המרצה ישמור את מחברת המבחן לשם בירור ערעורים במשך שלושה חודשים מיום פרסום הציון.

לאחר בדיקה חוזרת יינתן ציון תוך שלושה שבועות מיום הגשת הערעור והוא יהיה הציון הקובע למבחן או לעבודה (גם אם יהיה נמוך מהציון הקודם). במקרה של תשובה לא מספקת מהמרצה, רשאי הסטודנט לערער בפני ראש התכנית.

ה. **ערעור על ציון בעבודה מעשית מחייב חוות דעת נוספת של ראש התכנית, רלוונטי לתחום, או מדריך שהוסמך על ידו.**

ו. **במקרים חריגים יכול סטודנט לערער בכתב על ציון מבחן או עבודה בפני ועדת החריגים.\* בסמכות ועדה זו לדחות סופית את ערעורו של הסטודנט, או להחליט על בדיקה נוספת של המבחן או של העבודה על ידי מרצה במכללה, שהוועדה תמצא לנכון לפנות אליו.**

ז. **שיפור ציון - סטודנט, הרוצה לשפר ציון "עובר" בתום הקורס, יוכל לעשות זאת פעם אחת בכל קורס, באישור המרצה. עליו לפנות למרצה תוך חודש מיום קבלת הציון.**

**בכל מקרה, הציון האחרון שמקבל סטודנט במבחן במקצוע מסוים - הוא הקובע לגבי המבחן הרלוונטי.**

ח. **לא ניתן לשפר ציון של עבודה סמינריונית או של עבודה שלווה בהנחיה במהלך כתיבתה.**

ט. **לא ניתן לערער על ציון או לשפר ציון לאחר סיום הלימודים וקבלת התעודה.**

---

\* בוועדת חריגים: המשנה לנשיאת המכללה לעניינים אקדמיים - יו"ר הוועדה, דקאנית הסטודנטים, ראש תכנית ו/או נציג מטעמו (רלוונטי למקרה), ראש ההתמחות ו/או נציג מטעמו (רלוונטי למקרה), ראש מינהל הסטודנטים (במקרים רלוונטיים לתפקידו).

# מכללת לוינסקי לחינוך

תאריך: \_\_\_\_\_

טופס ערעור על ציון  מבחן  עבודה

שם הסטודנט \_\_\_\_\_ מס' ת"ז \_\_\_\_\_

שם הקורס \_\_\_\_\_ תאריך המבחן \_\_\_\_\_

שם המרצה \_\_\_\_\_ תאריך הגשת העבודה \_\_\_\_\_

פרטי הערעור: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

חתימת הסטודנט

תאריך הערעור

=====

תאריך: \_\_\_\_\_

תשובת המרצה: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

הציון לאחר הערעור: \_\_\_\_\_

הציון לפני הערעור: \_\_\_\_\_

חתימת המרצה

הערות הדקאנית: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

חתימת הדקאנית

תאריך מתן התשובה

## ו. לימודי יסוד

1. **לימודי עזר באנגלית (אנגלית למטרות אקדמיות)**  
לקבלת תואר B.Ed., סטודנט חייב להגיע לרמת פטור באנגלית באחת מ-3 הדרכים הבאות:
  - א. להשיג ציון ברמת פטור במבחן הפסיכומטרי.
  - ב. להשיג ציון ברמת פטור במבחן "אמי"ר" או "אמי"רים".
  - ג. לסיים בהצלחה קורס ברמת מתקדמים ב' (רמת פטור) באנגלית.ניתן להשיג פטור מלימודי אנגלית למי שמציג ציון עובר בקורס מתקדמים ב' לפטור ממוסד אקדמי מוכר.  
מומלץ לסיים את לימודי האנגלית מוקדם ככל האפשר ולא בסמוך לסיום הלימודים.  
**למי שלא סיים לימודיו ואין לו זכאות לתואר, הפטור באנגלית תקף ל-5 שנים בלבד.**  
סטודנט יסווג לרמת לימוד באנגלית על פי הציון במבחן פסיכומטרי / אמי"ר / אמי"רים.  
רמות הלימוד הן:  
מכינה א' } קורסים אלה נלמדים במכינה מחוץ למסגרת הלימודים  
מכינה ב' } האקדמית של המכללה.  
מתקדמים א' }  
מתקדמים ב' } נלמד במסגרת תכנית הלימודים האקדמית ומקנה 2 נ"ז.\*
2. **לימודי שפת ההוראה**  
כל סטודנט חייב בלימודי לשון עברית בהיקף של 2-6 שעות שנתיות בהתאם לסיווג רמת לימוד על-פי ציון רכיב לשון במבחן פסיכומטרי/בגרות. בכל מקרה לימודי שפת ההוראה מקנים 2 נ"ז בלבד.  
רמה גבוהה - היקף לימודי שפת ההוראה 2 ש"ש.  
רמה בינונית - היקף לימודי שפת ההוראה 4 ש"ש.  
רמה נמוכה - היקף לימודי שפת ההוראה 6 ש"ש.
3. **לימודי בטחון, בטיחות ועזרה ראשונה**  
כתנאי לקבלת תעודת הוראה חייב כל סטודנט בקורס עזרה ראשונה בהיקף של 44 שעות, בהשתלמות בלימודי זהירות בדרכים (12 שעות) ולימודי בטחון (12 שעות).  
קורסים אלו ניתנים אחת לשנה במהלך הקיץ בסמוך לסיום שנת הלימודים (אחרי תקופת הבחינות). מומלץ להשתלם בסיום שנה ב או ג.
4. קורס כתיבה אקדמית יפתח בקיץ בתשלום. מותנה במספר הנרשמים.
5. סטודנט שנרשם לקורס קיץ כלשהו או לקורס עזרה ראשונה ולא הופיע או לא הודיע על כך מראש (עד שבועיים לפני מועד הקורס) יחויב בתשלום כפי שמפורסם עם הרישום לקורס.

\* נ"ז - נקודות זכות.

## ז. מעבר משנה לשנה

1. סטודנט חייב בהשלמת חובותיו הלימודיות בכל שנת לימודים. מי שלא השלים חובותיו - ניתן להפסיק את השתתפותו בשיעורי השנה הבאה, גם לאחר תחילת שנת הלימודים.
2. כישלון בהתנסות בהוראה ובדרכי הוראה מצביע על אי-התאמה להוראה ומונע אפשרות להמשיך בלימודים.  
במקרים חריגים בהם יוחלט לאפשר לסטודנט להמשיך את לימודיו ולחזור פעם נוספת על התנסות בהוראה, ייחשב הסטודנט כחוזר על אותו שנתון ותימנע ממנו האפשרות ללמוד קורסים חדשים.  
אי-התאמה להוראה תיקבע על-ידי ועדה פדגוגית של בית הספר (ראה פרק י').
3. סטודנט חייב בשנה א' ללמוד קורס "כתיבה אקדמית" ולעבור אותו בהצלחה (ציון 70 ומעלה). בכל מקרה סטודנט לא יוכל לעלות לשנה ג' ללא ציון עובר בכתיבה אקדמית.
4. בכל מקרה, סטודנט שלא השלים חובותיו בכל אחד מהקורסים בהם היה רשום יהיה חייב לחזור על הקורס בתשלום.
5. **סטודנט מן המניין, שנכשל או לא השלים חובותיו ביותר משלושה מקצועות - עליו לחזור על הקורסים הרלוונטיים ויחשב כחוזר על אותו שנתון.**
6. לשם המשך הלימודים, על הסטודנט להשלים את כל חובותיו הכספיים משנים קודמות.
7. המשך הלימודים מחייב חידוש רישום לא יאוחר מ-31 ביולי (אלא אם כן יפורסם אחרת), שעיקרו עריכת תכנית לימודים וחידוש הסדרי התשלום.
8. מועד חידוש הרישום מפורסם כחודש לפני סיום כל שנת לימודים. הפרסום בלוח המודעות ואתר האינטרנט של המכללה.
9. על הסטודנט לעדכן במזכירות הסטודנטים פרטים אישיים, אם חלו בהם שינויים.

## ח. תנאי הסמכה

בוגר המכללה זכאי לתעודת הוראה ותואר B.Ed., לאחר שעמד בדרישות הבאות:

1. השתתפות סדירה בלימודים, בהתנסות מעשית ובכל פעילויות המכללה בשנים א-ד.
2. עמידה בהצלחה במבחני המעבר והגמר, הגשת כל העבודות וקבלת כל הציונים ברמה המתוארת בתקנון.
3. סיום כל חובות הלימודים במהלך 6 שנים לכל היותר.
4. ציון 70 לפחות במקצועות הבאים: לשון עברית; כתיבה אקדמית; התנסות מעשית; דיסקטיקה; מקצועות ההתמחות (כולל דרכי הוראתם); "פרויקט"; סמינריונים.
5. קבלת פטור באנגלית (ציון 60 ומעלה).
6. סטודנטים חייבים, עד סוף שנה ג ובכל מקרה לפני תחילת ההתמחות (סטאז'), על-פי דרישת משרד החינוך, לעבור את הקורסים הבאים:
  - א. עזרה ראשונה (לעוברים בהצלחה את המבחן מקנה הקורס תעודת מוסמך להגשת עזרה ראשונה, התעודה תקפה לארבע שנים מרגע קבלתה).
  - ב. קורס בטיחות.
  - ג. קורס זהירות בדרכים.
7. אישורי זכאות לתעודת הוראה ניתנים עם סיום החובות לשנים א-ג.
8. אישורי זכאות לתואר בוגר ניתנים לאחר הלימודים וסיום חובות לשנים א-ד.
9. **האישורים ניתנים במועדים הבאים: נובמבר, מרץ, מאי, אוגוסט.**
10. התעודות והתארים ניתנים בטקס חלוקת תעודות המתקיים אחת לשנה. סטודנט יהיה זכאי לקבלת תעודה בטקס חלוקת תעודות בשנה שלאחר סיום לימודיו בתנאי שסיים את כל חובותיו האקדמיות, ואת חובותיו הכספיים והמנהליים לא יאוחר מה-1 בפברואר של אותה שנה.

## ט. תנאי מעבר ממוסד למוסד\*

מוסד המעניק את התואר האקדמי ואת תעודת ההוראה יפרט בכתב, בחתימת ראש בית הספר וראש החוג הרלוונטי, את תכנית הלימודים שהסטודנט חייב בהשלמתה לפי דרישות המוסד: היקף שעות, נושאי הלימוד, סוג הקורסים (כגון: סדנה, שיעור, סמינריון), עבודות פרויקט ועבודות סמינריוניות. העתק של תכנית הלימודים יימסר לסטודנט.

למתכשר להוראה העובר ממכללה אקדמית להוראה אחת לשנייה במהלך לימודיו - יוענקו תואר "בוגר בהוראה" ותעודת הוראה, בתנאים הבאים:

1. התואר "בוגר בהוראה" (B.Ed.) ותעודת ההוראה יינתנו על ידי המוסד להכשרת עובדי הוראה שבו נלמדו **רוב** הלימודים, כלומר **מעל 50%** מכלל תכנית הלימודים.
2. הליכי ההכרה בלימודים קודמים במעבר ממכללה למכללה ייקבעו על ידי ראש התכנית וראש החוג (ויירשמו בתיק האישי) של המכללה המעניקה את התואר ואת תעודת ההוראה.
3. כדי לממש אפשרות זו, על הלומד לדאוג שהמכללה המעניקה את תעודת ההוראה והתואר תאשר את תכנית הלימודים במכללה האחרת לפני תחילת הלימודים.
4. על הסטודנט להשלים את נהלי המעבר ממוסד למוסד לפני תחילת שנת הלימודים.
5. גיליון הציונים המצורף לתעודת ההוראה יהיה זהה לגיליון הציונים המצורף לתואר, ועליו לכלול את פרוט הלימודים במוסדות הלימוד השונים.

---

\* מתוך חוברת "מינהל לומדים במוסדות להכשרת עובדי הוראה", משרד החינוך.

## **י. נוהל הפסקת לימודים**

**1. הפסקת לימודים של לומד בגלל אי עמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לו לזמן מוגבל, בהתאם להוראת האגף להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך, או בהתאם לאישור מיוחד של מנהל האגף ובהתאם להתחייבות של הלומד המצויה בתיקו האישי.**

- א. הפסקת הלימודים היא בסמכותו ובאחריותו של נשיאת המכללה. החלטת נשיאת המכללה בציון התאריך תירשם בתיקו האישי של הלומד.
- ב. הודעה בכתב על הפסקת הלימודים תימסר ללומד לפחות 14 יום לפני תום הזמן המוגבל לעמידה בתנאי הקבלה המיוחדים שאושרו לו.
- ג. ההעתק, שעליו יאשר הלומד כי קיבל את ההודעה, יישמר בתיקו האישי.

**2. הפסקת לימודים של לומד בסוף עונת לימודים (סמסטר), או בסוף שנה"ל, בגלל אי-עמידתו בהצלחה בדרישות הלימודיות, או אי-הצלחתו בהתנסות בהוראה.**

- א. הודעה בכתב על הפסקת הלימודים תימסר ללומד, שלא עמד בחובות ובדרישות הנ"ל, כשהיא חתומה בידי נשיאת המכללה. העתק ההודעה, שעליו אישר הלומד כי קיבל את ההודעה, יישמר בתיקו האישי.
- ב. בהודעת נשיאת המכללה על הפסקת הלימודים יודיע המוסד ללומד על זכותו להביא את השגותיו בפני נשיאת המכללה תוך 14 יום מקבלת ההודעה.
- ג. החלטת נשיאת המכללה היא סופית ולא יהיה עליה כל ערעור.

**3. הפסקת לימודים של הלומד בכל שלב משלבי לימודיו בגלל אי עמידתו בחובות התקנון של המוסד.**

- א. ללומד שלא עמד בחובות התקנון ומסיבה זו הוחלט על הפסקת לימודיו, תימסר הודעה בכתב כשהיא חתומה בידי נשיאת המכללה וההעתק יישמר בתיקו האישי.
- ב. סטודנט שהופסקו לימודיו על פי החלטת ועדת משמעת לא יוכל לחזור וללמוד במוסדנו.

- ג. הפסקת הלימודים תיכנס לתוקף חודש ימים לאחר מתן ההודעה.
- ד. בהודעת נשיאת המכללה על הפסקת הלימודים יודיע המוסד ללומד על זכותו להביא את השגותיו בפני נשיאת המכללה תוך 14 יום מקבלת ההודעה.
- ה. החלטת נשיאת המכללה היא סופית ולא יהיה עליה כל ערעור.
- הערה:** הרחקתו של לומד ממוסד להכשרת עובדי הוראה אין משמעה הרחקה מכל המוסדות להכשרת עובדי הוראה.

#### 4. הפסקת לימודים על-ידי הסטודנט

סטודנט שהחליט על הפסקת לימודים, יודיע על כך **בכתב** לראש התכנית ולראש בית הספר. **רק לאחר קבלת ההודעה בכתב**, ייערך הסדר כספי עם הנהלת החשבונות, בהתאם להנחיות משרד החינוך (כמפורט בחוברת שכר לימוד).

## יא. התמחות בהוראה (סטאז')\*

### רציונל

תכנית ההתמחות בהוראה (סטאז') מהווה חוליה מגשרת חיונית במעבר משלב ההכשרה להוראה - שלב שבו המורה המאמן אחראי לכיתתו, לשלב הכניסה למקצוע (שנת הסטאז') - שבו המתמחה אחראי לכל תלמידיו בכל ההיבטים של ההוראה וההערכה, ניהול הכיתה והקשר עם ההורים. כמו-כן חייב המתמחה להשתלב בצוות המוסד החינוכי שבו הוא מועסק, תוך גילוי עצמאות, אחריות ויוזמות חינוכיות. קרי: בשנת ההתמחות מתנסה המתמחה לראשונה בעבודת הוראה ב"תנאי אמת".

### תנאים מוקדמים

- **אישור על סיום חובות הלימודים בשנים א-ג ותעודה על סיום קורס עזרה ראשונה:** מי שחסר לו ציון בדיקטטיקה (כולל פרויקט ומשימות) ו/או בהתנסות בשדה, אינו רשאי להשתבץ בסטאז'.
- **השתבצות בעבודה: רק במסגרת המוכרת לעניין הסטאז'.** אינך בטוח/ה? פנה למרכזת הסטאז' לבדיקת מסגרת ההוראה.
- **התמחות בגני ילדים:** דרושה חתימת המפקחת על הגן **בתוך שבועיים** מיום קבלת העבודה.
- **התמחות בבתי-ספר יסודיים ועל-יסודיים:** דרושה חתימת מנהל/ת בית-הספר וחתימת המפקח/ת על בית הספר **בתוך שבועיים** מיום קבלת העבודה.

---

\* חובת ההתמחות בהוראה (סטאז') חלה על כל בוגרי המכללות האקדמיות להכשרת עובדי הוראה שהחלו את לימודיהם בשנה"ל תשנ"ז ואילך, על בוגרי המחלקה להסבת אקדמאים להוראה שהחלו את לימודיהם בתשס"א ואילך ועל בוגרי האוניברסיטאות משנה"ל תשס"ג - לשם קבלת "רישיון לעיסוק בהוראה" מטעם **משרד החינוך** (את התואר B.Ed. ו/או את תעודת ההוראה מקבלים הבוגרים **מהמוסד המכשיר**, ללא קשר לסטאז').

בתכנית ההתמחות בהוראה (סטאז') יכולים להשתתף סטודנטים להוראה במכללות האקדמיות בשנה האחרונה ללימודיהם או לאחר סיום הלימודים **ללא הגבלה של זמן:** כל שנה שתהיה הראשונה לעבודת המתמחה, במסגרת התואמת את תנאי ההתמחות, תיחשב לשנת הסטאז'. סטודנטים **במחלקה להסבת אקדמאים להוראה** - לאחר סיום חובותיהם בתחום לימודי הדיקטטיקה ובתחום ההתנסות בהוראה בשדה, או לאחר סיום הלימודים.

**הערה:** בוגרי המחלקה להסבת אקדמאים להוראה, במעמד של מורים קבועים - פטורים מחובת ההתמחות. בוגרים שלמדו לתעודת הוראה לפני תשס"א, אך לא עבדו בהוראה בכלל - חייבים בסטאז'.

- התמחות בחינוך המיוחד ובהוראת המוזיקה: דרושה חתימת המפקח/ת המקצועית (במקום המפקח הכללי), בנוסף לחתימת מנהל/ת בית-הספר בתוך שבועיים מיום קבלת העבודה.

כל החתימות תינתנה על גבי הטופס "התמחות בהוראה (סטאז') בבית ספר / בגני ילדים". אישור מסגרת ההתמחות בשנה"ל תשס"ט.

מסירת הטופס הנ"ל, הנושא את 2 החתימות למשרד הסטאז' בתוך שבועיים מיום קבלת העבודה, הוא תנאי לרישומך כמתמחה (סטאז'ר) במערכת החינוך. איחור במסירת הטופס עלול לגרום לביטול שנת הסטאז' שלך!

### חובות המתמחה בתכנית ההתמחות בהוראה (סטאז')

1. עבודה במערכת החינוך הרשמית, בתקן ובשכר של מורה/גננת, בשכבת הגיל ובמקצועות שבהם הוכשר המתמחה. העסקה בהיקף של 1/3 משרה לפחות (ולא יותר ממשרה שלמה) במשך שנת לימודים אחת מלאה - ולא פחות משתי תקופות בנות שלושה חודשים רצופים, כל אחת, בכיתה/ות קבועה/ות (רק כאשר נבצר מהמתמחה לעבוד במשך שנה מלאה).

- ימי עבודה בודדים במילוי מקום מזדמן אינם מוכרים במסגרת ההתמחות בהוראה.

- ניתן לפצל את המשרה בין מספר מקומות עבודה. (לפחות 4 ש"ש בכל מוסד חינוכי).

- גני ילדים חייבים להיות בעלי רשיון ולהיות בפיקוח של משרד החינוך (דרושה חתימת המפקחת על גבי הטפסים).

### 2. עבודה בשכר מלא עפ"י מעמדו של המתמחה כמורה/גננת

על המתמחה למסור למחלקת כוח אדם (במוסד המשלם את שכרו) אישור על סיום חובותיו לשנים א-ג או אישור על סיום חובותיו לתואר ולתעודת הוראה.

עבודה בהתנדבות, או בשכר מופחת, אינה מוכרת לעניין הסטאז'.

עבודה בדירוג של מתגבר/ת, סייעת, מטפלת, מדריך/ה וכיו"ב - אינה מוכרת לעניין הסטאז'.

### 3. ליווי של מורה חונך

המורה החונך הוא מורה מנוסה מצוות המורים בביה"ס שבו מועסק המתמחה, המסוגל לסייע למתמחה בתמיכה רגשית וביעוץ מקצועי ומפגין רצון ויכולת לעשות זאת.

החונך/ת חייב/ת להיות מורה/גננת מוסמך/ת, בעל 4 שנות ניסיון לפחות.

תהליך החונכות יתבצע במפגשים שבועיים קבועים.

החונך(ת) ימונה בהקדם האפשרי ולא יאוחר משבועיים מתאריך התחלת עבודתו של המתמחה. עבודה ללא ליווי של חונך - אינה מוכרת לעניין הסטאז'. החונכים בבתי"ס חייבים באישור המנהל לבחירתם. מפקח ומנהל אינם רשאים לשמש כחונכים. המתמחים בגני-ילדים חייבים באישור המפקחת למינויה של החונכת על גבי הטפסים. הערה: לא יחונך חונך אחד יותר ממתמחה אחד. על כל חריגה יש לקבל אישור.

#### 4. מקום עבודה המאפשר קיום הליכי הערכה מסודרים של המתמחה

המעריכים הם:

**בבתי הספר:** המפקח/ת, (בהוראת כיתות של חינוך מיוחד ובהוראת מוזיקה: המפקח המקצועי - במקום המפקח הכללי), מנהל ביה"ס, המורה החונך.

**בגני הילדים:** המפקח/ת, והגננת החונכת.

**בגנים שבחטיבות הצעירות:** מנהל ביה"ס, הגננת החונכת והמפקח/ת על הגן.

#### 5. השתתפות בסדנת הסטאז' השבועית במכללה במשך כל שנת ההתמחות

מטרתה של סדנה זו, המהווה קבוצת תמיכה רגשית, לסייע למתמחה בזיהוי קשייו, באיתור דרכי התמודדות עם קשיים אלה ובגיבוש דפוסי פעולה פרופסיונליים.

**עבודה ללא השתתפות רצופה בסדנת הסטאז' השבועית - אינה מוכרת לעניין הסטאז'.**

**למתמחים בשנה האחרונה ללימודיהם** תיחשב הסדנה ל-2 ש"ש במסגרת לימודי החינוך.

**מתמחים שסיימו את כל לימודיהם** לתואר ו/או לתעודת הוראה - ישלמו דמי רישום בלבד, יעבירו את הקבלה בצירוף טופס הרשמה ללימודים למזכירת מרכז הסטאז' והסדנה תוכר להם לצבירת גמולי השתלמות. (יתכנו שינויים במסגרת "אופק חדש").

### לתשומת לבכם:

**פרטים נוספים על תוכנית ההתמחות בהוראה - (סטאז') והצעות עבודה**

באתר הסטאז' של מכללת לוינסקי לחינוך

ובאתר הסטאז' של משרד החינוך באינטרנט: [www.education.gov.il/staj](http://www.education.gov.il/staj)

וכן בחוזר מנכ"ל המוקדש לנושא הסטאז' - מאי 2004.

**בירורים:** במשרדה של גב' חוה גונן - מרכזת ההתמחות בהוראה (סטאז')

טל: 03-6901537, פקס: 03-6901633

## י.ב. חידוש לימודים

- סטודנט המבקש לחזור ללימודים לאחר הפסקה, חייב לעבור הליכי הרשמה רגילים. ההכרה בלימודים קודמים של סטודנט, המחדש את לימודיו, היא כדלקמן:
1. אם התקופה, שבין הפסקת הלימודים לחידושם, לא נמשכה יותר משתי שנות לימוד, יוכרו כל הקורסים שלמד לפני הפסקת לימודיו, וקיבל עליהם ציון חיובי. **בכל מקרה, בקורסים שבהם נכשל הסטודנט או לא סיים חובותיו, יחויב לחזור על הקורס.**
  2. השלמת חובות לימודים לאחר תום שנתיים ולא יותר מ-6 שנים תכלול בנוסף לחזרה על הקורסים בהם אין ציון, לימודים נוספים מעבר לחובות התכנית המקורית (בתכנים ובהיקף שעות) בתחומי התמחותו הספציפית של המתכשר ובתחומים כלליים חדשים, שישולבו בתכנית ההכשרה על דעת ראש החוג, ראש התכנית, וראש מינהל הסטודנטים.
  3. **בתום שש שנים מסיום הלימודים, אין תוקף ללימודים קודמים ואין אפשרות להשלימם.**
  4. מורה בפועל שלא הגיע להסמכה במוסד להכשרת עובדי הוראה, שבו למד, בגלל אי-עמידה בחובות לימודים ו/או במבחנים, יכול לפנות לאגף כוח אדם בהוראה ולפעול על פי הנחיותיו. זאת לאחר שימלא טופס ויתור על תעודת הוראה ממוסד להכשרת עובדי הוראה.

## י.ג. דקאנית הסטודנטים

דקאנית הסטודנטים מופקדת על הקשר בין הסטודנטים לבין הנהלת המכללה על כל יחידותיה: הסגל האקדמי, הסגל המנהלי וגורמי חוץ. תפקידה לפעול למען רווחת הסטודנטים ולייצגם בפני יחידות המכללה.

### תחומי אחריותה של הדקאנית

- **טיפול בפרט בתחום האקדמי**  
סטודנט המרגיש צורך לשתף את הדקאנית בבעיה הקשורה בתחום לימודיו מוזמן לפנות לדקאנית.  
הבעיה יכולה להתייחס לקשיים בלמידה, קשיים בשפה, קשיים ביצירת תקשורת עם מרצה וכו'.  
בעיה בתחום האקדמי יש להפנות **תחילה** למרצה, לראש החוג או לראש התכנית. רק אם הבעיה אינה באה על פתרונה או התשובה אינה מספקת יש לפנות לדקאנית הסטודנטים, וזו תחליט אם יש מקום להתערבות בנושא. במקרים מסוימים תפנה הדקאנית את הבעיה למשנה לנשיאת המכללה לעניינים אקדמיים / לנשיאת המכללה.
- **מית"ר (מרכז יעוץ תמיכה רב-תחומי)**  
לרשות הסטודנטים עומד המרכז לתמיכה בסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים. מרכז זה נותן הדרכה וליווי אישיים, התאמות לצרכי היבחנות, חונכות אישית, סדנאות בתחום אסטרטגיות למידה ועוד.  
בראש המרכז עומדת **ד"ר אליסיה גרינבנק** חדר 200 ב' טלפון: 03-6901509.  
סטודנטים הזקוקים לשירות זה יתאמו פגישה אישית.
- **טיפול בפרט בתחום הכלכלי**  
סטודנט הנמצא בקשיים כלכליים מוזמן לפנות לדקאנית. בסמכותה של הדקאנית לאפשר לסטודנט אחת מבין האפשרויות הבאות: פריסת תשלומים, דחיית תשלום, הגשת טופס בקשה להנחה בשכר לימוד, ועוד.  
כל סטודנט רשאי להיכנס לאתר האינטרנט [www.milgot.co.il](http://www.milgot.co.il) ולחפש מלגה המתאימה לצרכיו.  
מומלץ להשתלב בפרויקט פרי"ח - [www.perach.org.il](http://www.perach.org.il), המכסה כמחצית משכר הלימוד.  
דרך אחרת היא לעקוב אחר פרסומי הרשויות המקומיות ולאתר מלגה מתאימה. באופן קבוע יפורסמו באתר הדקאנית ובלוח המודעות שליד משרד הדקאנית מלגות מגורמים שונים.

- **טיפול בפרט בתחום האישי**

במהלך הלימודים יעמוד לרשות הסטודנטים שירות של תמיכה מקוונת בתחום האישי. השירות ינתן על ידי פסיכולוג באמצעות דוא"ל או בקבוצת תמיכה (פורום). הסטודנטים הפונים לשירות זה רשאים לשמור על אנונימיות.

כתובת האתר : <http://help4student.levinsky.ac.il>.

סטודנט המרגיש מצוקה אישית (מצבי משבר, מחלה, תאונה, לחץ, חרדה וכו') מוזמן לפנות לשיחה עם הדקאנית.

לרשות הסטודנטים עומדת פסיכולוגית המכללה שאליה ניתן לפנות ללא פנייה קודמת לדקאנית **וללא תשלום**.

הפנייה לפסיכולוגית היא ביוזמת הסטודנט והיא **חסויה** בפני כל גורמי המכללה.

הפסיכולוגית - גב' סימה גרובס, מס' טלפון : 03-6477979.

סטודנט החייב בשירות מילואים רשאי להגיש **בקשה לולת"ם** לדחייה / קיצור או ביטול שירות המילואים. הבקשה תוגש מיידית עם קבלת צו הקריאה ולא יאוחר מ-45 יום לפני תחילת השירות.

סטודנט השב ממילואים יעודכן במשרד הדקאנית בזכויותיו.

- **טיפול בפרט בתחום המינהלתי**

סטודנט רשאי לפנות לדקאנית גם בתחום הקשור לאחת מיחידות המינהל (גזברות, רישום, ביטחון, מחשבים וכו').

### **פעילות חברתית תרבותית במכללה**

הדקאנית מעורבת בפיתוח חיי החברה והתרבות במכללה ובחלק מהטקסים המתקיימים בה.

### **קשר עם אגודת הסטודנטים**

אגודת הסטודנטים של מכללת לוינסקי היא עמותה רשומה, הפועלת באופן עצמאי וללא כוונת רווח. מטרת אגודת הסטודנטים לפעול למען רווחת הסטודנטים וטובתם, תוך שמירה על האינטרסים החברתיים, הכלכליים והציבוריים שלהם; האגודה היא הגוף המייצג את הסטודנטים במכללת לוינסקי מול מוסדות המכללה האקדמיים והמנהליים, והיא פועלת רבות למען פתרון בעיות של הסטודנטים בנושאים אקדמיים ואחרים. האגודה פועלת - הן באופן ישיר והן באמצעות התאגידים שבהם היא חברה - להעניק סל שירותים רחב ככל הניתן לציבור הסטודנטים.

הצטרפות לאגודה מחייבת חתימה על טופס הצטרפות לאגודה. חברות באגודה מקנה הטבות רבות, למשל: כרטיס סטודנט בינלאומי, יעוץ משפטי, יעוץ כלכלי, הצעות למקומות עבודה, מלגות, ייצוג בפני גורמי המכללה השונים, כולל ועדת משמעת, טיפול בתלונות ועוד.

מקום האגודה: חדר 116, טל': 03-6902455, 052-6398720.  
אתר האגודה: aguda.levinsky.ac.il, דוא"ל: lev-aguda@macam.ac.il

#### **חברת ועדת משמעת**

הדקאנית משמשת כחברה בוועדת משמעת בנוגע להתנהגות בלתי נאותה של סטודנטים. קודם זימון הסטודנט לוועדת משמעת ייערך לו שימוע על ידי דקאנית הסטודנטים.

#### **כיצד פונים אל הדקאנית?**

דלתה של הדקאנית פתוחה בפני כל סטודנט וזאת על פי **תאום מראש** עם מזכירת הדקאנית גבי עליזה אורפז - חדר 120 א', טלפון: 03-6902424 או 03-6902425.

שעות הקבלה במזכירות הן: בימים א'-ה' 15.30-07.30

ניתן לפנות לדקאנית הסטודנטים **רות שכטר** בדוא"ל [ruths@levinsky.ac.il](mailto:ruths@levinsky.ac.il)  
באמצעות דוא"ל הדקאנית [dean@levinsky.ac.il](mailto:dean@levinsky.ac.il), או באמצעות שליחת מכתב בפקס: 03-6901697.

## יד. מלגות והלוואות

### מלגות והלוואות של משרד החינוך

1. **מלגה למקצועות מועדפים** - מלגה למקצועות מועדפים ניתנת לסטודנט, המכשיר עצמו להוראה בהתמחויות מועדפות, בהתאם לנקבע מדי שנה ע"י ועדה מיוחדת מטעם משרד החינוך. גובה המלגה נקבע מדי שנה.\*  
ההצבה לעבודה בהוראה, בתום לימודי הסטודנט, היא בהתאם לנוהל הרגיל של משרד החינוך. סטודנט **שלא** יעמוד בדרישות אלו, יחויב להחזיר המלגה.  
לסטודנטים בשנה א הזכאים למלגות מועדפות יינתנו טפסים ביחידת הרישום, לאחר פתיחת שנת הלימודים.  
לסטודנטים בשנים ב, ג, ד, הזכאים למלגות מועדפות, יישלחו לביתם הטפסים המתאימים לאחר פתיחת שנת הלימודים.
2. **הלוואה מותנית** - גודל ההלוואה והקריטריונים לקבלתה נקבעים על-ידי המחלקה להכשרת עובדי הוראה במשרד החינוך.  
הסטודנט יחזיר את ההלוואה בתנאים מועדפים.  
סטודנטים המבקשים הלוואה יוכלו לקבל טופסי בקשה ביחידת הרישום.
3. **פרויקט מצוינות**  
מאפשר לנרשמים בעלי נתונים גבוהים: ציון משולב בגרות-פסיכומטרי מעל 625 לסיים את לימודיהם לתעודת הוראה ותעודת בוגר בשלוש שנים (למעט סטאז'), במלגת לימודים מלאה.

---

\* בתמורה מתחייב הסטודנט להתמיד בלימודים רצופים עד לסיומם ומיד בתום ההכשרה לעבוד בהוראה **בתחום התמחותו**. כל שנת מלגה מחייבת שנת עבודה במקום שיוורה לו משרד החינוך - עפ"י דרישותיו וצרכיו.

## טו. שירותים לסטודנט

1. **יעוץ לסטודנט** - סטודנט יכול לפנות ליעוץ בתחומי הלימודים לכל אחד מחברי הסגל, על בסיס קביעת מועד לפגישה עם המרצה עצמו. כמו כן, ניתן לפנות לראש התכנית/חוג בשעת היעוץ שלו, כפי שיפורסם על גבי לוחות המודעות.

### 2. הספרייה המרכזית

הספרייה משרתת את כלל הסטודנטים, המרצים והעובדים במכללה וכן חברים בעמותת "חושים".

אוסף הספרייה עשיר בספרים וכתבי עת מכל תחומי הדעת ובמיוחד מתחום החינוך ומדעי החברה.

הספרייה פועלת בימים א'-ה' בשעות 08.00-18.45. ביום ו' הספרייה סגורה.

הספרייה מציעה לסטודנט בין היתר את השירותים הבאים:

- הדרכה אישית ועזרה בדליה ואיסוף חומר אקדמי.
- נגישות מרחוק לכלל מאגרי הספרייה.
- תמיכה ויעץ מרחוק.
- הארכת זמן ההשאלה והזמנת ספרים.
- שירותי צילום.
- שירותי השאלה.
- סביבת עבודה נוחה ליחידים ולקבוצות.

### נוהל השאלת ספרים - הספרייה המרכזית

- השאלת ספרים בספרייה תינתן לאחר הצגת כרטיס קורא.
- ההשאלה אישית בלבד.
- פריטי הספרייה הניתנים להשאלה:
  - א. ספרים ל-7 ימים או ל-3 ימים.
  - ב. ספרים להשאלת לילה.
- פריטי הספרייה שאינם להשאלה:
  - א. ספרי יעץ
  - ב. כתבי עת.
- הארכת זמן ההשאלה תעשה באופן עצמאי במסופי הספרייה, או מהבית דרך אתר האינטרנט של הספרייה.
- ניתן לבצע הארכה גם באמצעות הטלפון, טל: 03-6902488.
- ספרים המושאלים ל-3 ימים ניתנים להארכה על ידי הספרנים בלבד.
- ספרים המושאלים ללילה אינם ניתנים להארכה.

## קנסות

- קורא שלא יחזיר את הספרים במועד יחויב בתשלום קנס.
  - א. עבור ספר רגיל - 5 ש"ח לכל יום איחור
  - ב. עבור ספר להשאלת לילה - 10 ש"ח לכל יום איחור.

אנא הקפידו על החזרת הספרים במועד, על מנת להבטיח שירות תקין וראוי.

- יש לשמור על שלמות הספר, תקינותו ונקיונו.

למידע נוסף: טל: 03-6902488

אתר מכללת לוינסקי לחינוך: [www.levinsky.ac.il](http://www.levinsky.ac.il) ובחירה של ספריות - הספרייה המרכזית.

### 3. ספריית המוזיקה - הספרייה מיועדת לכל הסטודנטים במכללה.

ספרים וספרי תווים ניתנים להשאלה.

תקליטים, תקליטורים, קלטות אודיו ומולטימדיה אינם ניתנים להשאלה, ומיועדים לשימוש במכללה בלבד.

קלטות וידאו ניתנות להשאלה ל-3 ימים.

לרשות הסטודנטים עומדים מגוון מכשירי הקלטה למגוון פריטי ההקלטה.

### 4. המעבדה ללימודי מדעים ותפקודה - המעבדה ללימודי המדעים מכילה ציוד

רב ויקר המיועד לשימוש מורי המכללה והסטודנטים.

השירותים הניתנים למשתמשים במעבדה:

א. הכנת כל הציוד והחומרים לכל שיעור מעבדה, על פי פירוט שניתן 7 ימים מראש.

ב. איסוף ואספקה של חומר זואולוגי ובוטני, לשיעורים שניתנים ע"י המרצים במכללה.

ג. הדרכה ועזרה בשיעורי מעבדה בהתאם לצורך.

ד. יעוץ והדרכה בתכנון ובביצוע ניסויים בשיעורי המעבדה, במכללה ומחוצה לה.

ה. השאלת ציוד ומעקב אחר החזרתו בתום השימוש במצב תקין.

## 5. מ ר ח ב י ס - מערך יעוץ והדרכה לסטודנט

מערך זה פועל במקביל לתהליך ההכשרה האקדמית והפדגוגית ותוך שיתוף איתה ומציע לסטודנטים יעוץ והדרכה במגוון תחומים הנוגעים לתהליך הלמידה-הוראה. היעוצים וההדרכה ניתנים בתחומים הבאים:

### א. כשירויות ומיומנויות אקדמיות

- **כתיבה אקדמית** - היעוץ ניתן במרחב לתכנון לימודים הפועל בימים א'-ה' בין השעות 10.00-17.00. לרשות הסטודנטים עומדים יעוצים המסייעים בכתיבה אקדמית של כל סוגי העבודות האקדמיות: עבודה קצרה, עבודת פרויקט, עבודה סמינריונית וכו'.
- **אנגלית למטרות אקדמיות** - היעוץ האישי הניתן במרחב לתכנון לימודים בא לתמוך בקורס "אנגלית למטרות אקדמיות". יעוץ פרטני זה מותאם לצרכיו האישיים ולרמת הידע של כל סטודנט.

### ב. יעוצים בתחום תכנון ההוראה ויישומה - נערכים במרחב לתכנון לימודים בחדר 122.

במרחב ניתנים יעוצים בנושאים דיסציפלינריים ודרכי הוראתם בגן הילדים, בבית הספר היסודי ובבית הספר העל-יסודי. המקום מציע מאגר גדול, עדכני וממוחשב של סילבוסים, תכניות לימודים, חומרי הוראה-למידה ופרויקטים לסטודנטים ולמורים בתחומים שונים ולאוכלוסיות יעד שונות. המרחב לתכנון לימודים משמש אכסניה למפגשי מרצים וסטודנטים לצורך למידה קבוצתית או אישית. היעוץ ניתן על-ידי מרצי המכללה. בתוך המרחב פועלים שני מרכזים:

- **המרכז להוראת המתמטיקה** - בו ניתנים יעוץ והדרכה לסטודנטים מכל המסלולים בביצוע מטלות שוטפות, בהכנת מערכי שיעור לעבודה המעשית בסמינריונים ובפרויקטים. כמו כן ניתן לשאול במקום אמצעי המחשה במטרה לאפשר לסטודנטים היכרות עם חומרי הלמידה לשימוש בעבודתם המעשית בבתי הספר ובגני הילדים. ההשאלה היא באחריותו האישית של הסטודנט והוא מתחייב אישית על שמירת הציוד והחזרתו. אובדן פריט או חבלה בו יגרור אחריו קנס בגובה של מחיר הפריט.
- **המרכז להוראת החג והמועד** - במרכז ניתנים יעוצים אישיים וקבוצתיים לרענון הנושאים הנוגעים לחגי ישראל. מטרת היעוצים לפתוח בפני הסטודנט אפשרויות מגוונות לתרגום תכנים, רעיונות ומסרים ללמידה משמעותית בכיתה. במקום מוצגים חומרי למידה חזותיים המעובדים בחלל המרכז.

ג. **סל"ה** - הסדנה לעזרי הוראה הינה חלק מהמרחב לתכנון לימודים. בסדנה מאגר משאבים חזותיים וניתנת בה הדרכה בנושאי שילוב המשחק בלמידה והכנת חומרי הוראה חזותיים כחלק מתכנון ההוראה ויישומה.

ד. **המרכז לטכנולוגיה חינוכית** - מהווה גם הוא חלק ממערך היעוץ וההדרכה לסטודנט. המרכז מציע:

- **ספריית קלטות וידיאו ושקופיות** - במרכז אוסף של אלפי סרטים בווידיאו ו-D.V.D בנושאים שונים. הסרטים נועדו לשימוש פנימי של מורי המכללה והסטודנטים, בין כותלי המכללה (במסגרת המרכז או בשיעורים הניתנים בכיתות שבבניין המכללה).

ניתן לשאול סרטים ושקופיות עם כרטיס השאלה (כרטיס הספרייה) ל-3 ימים. איחור בהחזרה גורר קנס כספי - 5 ש"ח ליום.

לרשות הסטודנטים עומד המרכז לטכנולוגיה חינוכית ובו ציוד מגוון הכולל עמדות עריכה וצפייה, קטלוג ועוד. למטרה זו תינתן הדרכה במרכז לטכנולוגיה חינוכית.

- **ציוד אור קולי** - במרכז ציוד אור קולי כגון טלוויזיות, וידאו, טייפים, מחשבים ניידים ומקרנים, D.V.D, ומצלמות וידיאו אותן ניתן לשאול לשיעורים במכללה. מומלץ להזמין את הציוד מראש ולבדוק התאמת חומרי הלמידה לציוד הנ"ל.

מצלמת וידיאו תימסר בהשאלה לסטודנטים - באישור המדריך הפדגוגי/הדידקטי. כמו כן ניתן לשאול מחשב נייד ומקרן לבתי הספר באישור המדריך הפדגוגי.

- **שמירת הציוד** - כל השואל ציוד מן המרכז לטכנולוגיה חינוכית חלה עליו אחריות אישית לשמירת הציוד מפני אבדן או נזק, ולהשבתו למקומו. במקרה של אבדן או נזק יוטל קנס על האחראי.

## 6. **מרכז לויין קיפניס לספרות ילדים**

במרכז חומר עשיר מעזבונו של לויין קיפניס, וכן חומרים רבים ומגוונים השייכים לספרות ילדים. ניתנת הדרכה אישית ע"י מרכזת המרכז, ד"ר רבקה גרון.

## 7. **שירותי מחשב**

בחטיבת המחשבים חדר תירגול הפתוח לשירות הסטודנטים בימים א'-ה' בשעות 08.00-18.30. ניתן להשתמש במחשבים, בצורב, בסורק ובמדפסת, המופעלת באמצעות כרטיס חכם.

בנוסף ניתן להיעזר באסיסטנטים ובמגוון התוכנות והלומדות החינוכיות המצויות ברשת החינוכית.

## ט.ז. הערות כלליות

1. חוברת המידע באה לפרט את הנהלים הנהוגים במכללה. הנהלים חלים על כל הסטודנטים במכללה.  
תוכן חוברת זו מובא לידיעת המרצים.
2. לא יימסרו פרטים אישיים בטלפון לסטודנטים, להורים, לבני זוג או לכל אדם אחר.  
**סטודנט בלבד**, המעוניין בנתונים כלשהם, יפנה ישירות למשרד המתאים לקבלת המידע הנדרש.
3. ענייניו של הסטודנט לא יטופלו על-ידי בא כח, אלא על פי ייפוי כח כדין.
4. הודעות מתפרסמות על גבי לוח המודעות האלקטרוני וכן באתר האינטרנט של המכללה <http://www.levinsky.ac.il>, כל סטודנט חייב לעקוב אחריהן ולנהוג על פיהן.
5. המכללה אינה אחראית להודיע אישית לכל סטודנט על הודעות המתפרסמות במהלך השנה.