

תשע"ה

נהלים למורה לשיעורי עזר*

עבודתו של המורה לשיעורי עזר כרוכה בפעילות פרטנית עם הסטודנט (לעתים בקבוצה עד 3 סטודנטים) ומתוקף כך עשויה לעורר שאלות והתלבטויות שונות. בדפים הבאים מוגדרים נהלי עבודה בסיסיים שמטרתם לאפשר עבודה יעילה של המורים עם הסטודנטים ועם צוות היחידה למצוינות אקדמית. הינך מתבקש לקרוא מסמך זה בעיון ולחתום כי קראת את הנהלים וכי הם מוסכמים עליך.

בהצלחה.

שיעורי עזר מוגדרים כעזרה הניתנת ע"י מורים המועסקים מטעם "היחידה למצוינות אקדמית" לסטודנטים הלומדים באוניברסיטת חיפה. העזרה מוסדרת ע"י מתן הפניה מטעם "היחידה למצוינות אקדמית", על פיה ייקבע נושא שיעור העזר והיקף השעות. הסיוע יינתן בנוכחותם של המורה והסטודנט, ועל המורה חל איסור מוחלט למלא את מטלות הסטודנט במקומו או בהיעדרו. השיעורים יתנהלו ברחבי קמפוס אוניברסיטת חיפה בלבד. שעת הפניה: 60 דקות. המורה נדרש לזמינות של 6 שעות בשבוע לאורך כל השנה, כולל תקופת מבחנים. אין לעבוד יותר מ-8 שעות ביום.

*הטופס רשום בלשון זכר אך מתייחס לזכר ונקבה גם יחד.

דגשים ליצירת קשר עם הסטודנטים

1. שיעורי עזר יינתנו על פי הפנייה מטעם היחידה למצוינות אקדמית בלבד. ההפניה תינתן לסטודנט יחיד או לקבוצת סטודנטים (עד שלושה), אותם יש ללמד יחד.
2. בשיחת הטלפון הראשונה יש לערוך ברור ראשוני:
 - ✓ האם יש בידי הסטודנט הפניה חתומה ע"י יועצת אקדמית.
 - ✓ מטרת העזרה, תאריך יעד להשלמת המטלה, היקף השעות שניתנו לו וזמינות.
 - ✓ יש לקבוע מועד לפגישה ראשונה ומקום מפגש, ולהחליף פרטים אישיים (שם וטלפון).
3. יש לבקש מהסטודנט להביא לפגישה הראשונה את ההפניה, החומר שברשותו כגון: הרצאות, סילבוס, ספרים וכו'.

דגשים למפגשים עם הסטודנטים

1. במפגש הראשון, יש לבקש מהסטודנט את ההפניה ולבדוק אם היא אכן מיועדת לך ותקפה לסמסטר הנוכחי. חשוב לשמור את ההפניה אצלך עד למיצוי השעות בה וקבלת השכר עליהן.
2. בסוף כל שיעור המורה יחתים את הסטודנט על גבי דו"ח השכר על קיום השיעור, בהתאם לשעות שצוינו על ידי המורה.
3. הקדש חלק מהשיעור לתיאום ציפיות: תכנון לוח זמנים, הגדרת מטרות, והגדרת גבולות.

נוכחות, איחורים והיעדרויות

1. ביטול שיעור על ידי הסטודנט פחות מ- 24 שעות לפני מועד השיעור, או ביטול אשר נובע מאיחור הסטודנט (מעל 15 דקות) יזכה את המורה בתשלום עבור אותה שעה, ויגרור הורדה של שעה אחת ממכסת השעות שניתנו לסטודנט בהפניה. המורה יציין זאת בדו"ח השכר הידני ובפורטל.
2. במקרה של שני איחורים/ ביטולים ברציפות של הסטודנט, על המורה ליידע את היועצת האקדמית. **אין לקבוע שיעור נוסף עם הסטודנט אלא רק לאחר שיקיים שיחת נהלים עם היועצת האקדמית.**
3. במקרה של ביטול מצד המורה יש ליידע את הסטודנט לפחות 24 שעות לפני מועד השיעור. במקרה של איחור על המורה ליידע את הסטודנט בהקדם האפשרי ולהאריך את השיעור כמשך האיחור. חשוב להקפיד לא להגיע למצבים מסוג זה- הנך מהווה דוגמא עבור הסטודנט.

כתיבת עבודות סמינריוניות

במרבית המקרים בהם סטודנטים מבקשים סיוע בכתיבת עבודות, משמעות הדבר היא כי אין בידם את הכלים לבצע זאת באופן עצמאי.

מכאן, תפקידם של מורים לשעורי עזר אשר מסייעים לסטודנטים בכתיבת עבודות הוא לעיתים מורכב ומאתגר. על מנת למנוע חריגה מכללי האוניברסיטה ומכללי האתיקה נדרש מהמורים לשעורי עזר להתנהל בהתאם לכללים הבאים:

1. **אנו מדגישים שכתבת עבודה או חלקים ממנה הינה אסורה והיא מהווה עבירת משמעת באוניברסיטה; זאת בהתאם לתקנון משמעת תלמידים סעיף ד' 5.5.7 (שנתון תשע"ג, עמ' 43):**
"... עבירת משמעת היא אחת העבירות כדלקמן שנעברה על ידי התלמיד... הונאה או מצג שווא בעבודות בית, בעבודה סמינריונית או בעבודה אחרת המוטלת על התלמיד בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה עבודה, וכן סיוע לאחר לעשות מעשה כזה".
מורה שיימצא אשם בעבירת משמעת מסוג זה, צפוי לאחד או יותר מן העונשים המפורטים בתקנון המשמעת בסעיף ה' (שנתון תשע"ג עמ' 44-43), לרבות הרחקה מן האוניברסיטה.
2. מספר השעות המוקצב לעזרה בכתיבת עבודה מוגבל עד ל-8 שעות לעבודה סמינריונית ולא יותר מ-4 שעות לעבודה בהיקף מצומצם יותר.
3. סיוע ייעשה בנוכחות הסטודנטים. חל איסור לבדוק את העבודה או לעורכה לשונית בהיעדר הסטודנטים.
4. בעבודות מכל הסוגים העזרה תכלול הכוונה ותמיכה בלבד:
 - ✓ עזרה בפנייה ליעץ ובחיפוש עצמאי של חומר לעבודה.
 - ✓ סריקה ראשונית של החומרים שנאספו, מיונם והבחנה בין עיקר לתפל.
 - ✓ הסבר לגבי מבנה העבודה: תקציר, חלק תיאורטי, שיטה, דיון וכתבת ביבליוגרפיה.
 - ✓ עזרה בכתיבת המבוא תכלול הסבר כללי על מבנה תקין ותכנון ראשי פרקים אותם יפתחו הסטודנטים לבדם.
 - ✓ התייחסות לנושא האינטגרציה, כתיבה רציפה ועקבית, שימוש במונחים וכד'.
 - ✓ במקרים בהם מדובר בעבודות סמינריוניות כמותניות, כל הדרכה בכתיבת השיטה והממצאים תיעשה באופן עקיף, כלומר על ידי סקירה משותפת של תזות הקיימות בספריה ולא באמצעות הכתבה או ניסוח הפרק עבור הסטודנטים.

לסיכום נשוב ונדגיש כי אין להכתיב, לנסח, לערוך ו/או לספק עבודות דומות משנים קודמות. תפקידכם כמורים "לתת חכה ולא דגים" ולקדם עבודה עצמאית של הסטודנטים בהתאם לרמתם האקדמית והשפתית.

הגשת דו"חות שוטפים

1. דיווח שעות חודשי - ידני :

- א. בכל 18 בחודש עליך להגיש דוח שכר ידני (מקור) ליחידה במקביל לדוח השכר הממוחשב במערכת הפורטל.
- ב. יש להגיש דו"ח שכר מדי חודש בחודשו (גם אם נלמדו מעט שעות). דו"ח השכר מתייחס לשעות עבודתך מתאריך 19 לחודש עד לתאריך 18 לחודש העוקב.
- ג. מורים אשר לימדו סטודנטים יוצאי אתיופיה עליהם לדווח בדוח הידני המתאים (מצורף טופס).
- ד. תנאי לקבלת השכר הוא חתימה של הסטודנט על גבי דו"ח השכר במעמד השיעור, המאשר את קיומו של השיעור. ללא חתימה מקורית של הסטודנט השיעור לא יוכר על ידי היחידה (מלבד במקרה של ביטול שיעור).
- ה. במקרה של דיווח לא מהימן היחידה רשאית להגיש תלונה לוועדת משמעת.

2. דיווח שעות ממוחשב במערכת הפורטל :

שעות העבודה ידווחו בדוח ממוחשב במערכת הפורטל במקביל לדוח השכר הידני. **יש להקפיד להזין בסוף כל שיעור ו/או בסוף כל יום עבודה.** ב- 18 לכל חודש יש לאשר את חודש השכר כפי שהוזן על ידי המורה במהלך כל החודש.

- מצורף תרשים זרימה לאופן הזנת שעות העבודה בפורטל.

הקשר של המורה עם צוות היחידה למצוינות אקדמית

- יש לעדכן את רכזת המערך האקדמי ביחידה בכל שינוי של סטאטוס אקדמי, ולהצטייד באישורים המתאימים. כמו כן, יש לעדכן את אגף משאבי אנוש בשינוי של כתובת מייל או טלפון.
- חשוב לשמור על קשר רציף עם צוות היחידה. במיוחד חשוב לעדכן בקשיים בהתקשרות עם הסטודנט ובמקרים חריגים בהם הבחנת בבעיות שעולות אצל הסטודנט (אישיות, אקדמיות או אחרות). הקשר שלך עם הסטודנט מסייע לצוות היחידה לקבל מידע נוסף על הסטודנטים.
- במהלך השנה תתקיימה סדנאות בנושאים רלוונטים לעבודת המורה. כמו כן תתקיים שיחה אישית עם כל מורה. ההגעה לסדנאות ולשיחה הינה חובה.

סיום העסקה ביחידה למצוינות אקדמית

- א. מורים המעוניינים לסיים עבודתם ביחידה, ידווחו על כך במייל שבועיים מראש, לרכזת המערך האקדמי.

ב. באם היחידה תהיה מעוניינת להפסיק העסקה, רכזת המערך האקדמי תזמין את המורה לשיחה אישית בה תובהרנה הסיבות לכך וההעסקה תסתיים שבועיים מתאריך קיום השיחה.

פרטים ליצירת קשר עם צוות היחידה למצוינות אקדמית

כתובת מייל	טלפון פנימי	תפקיד	שם
feti@univ.haifa.ac.il	3262	מנהלת היחידה	אתי פישר
abulgani@univ.haifa.ac.il	3964	מרכזת היחידה	אהובה בולגניס
mvanunu@univ.haifa.ac.il	8107	רכזת המערך האקדמי	מורן-הוכמן וענונו
alapman@staff.haifa.ac.il	2735	יועצת אקדמית לסטודנטים יוצאי אתיופיה	אנג'לין לפמן
rsimaan@univ.haifa.ac.il	3472	יועצת אקדמית למגזר הערבי	רנא ג'ובראן
	3263	יועצת אקדמית למגזר הערבי	הנא כרמאן
Rlevinz1@univ.haifa.ac.il	3265	רכזת לקידום מצוינות אקדמית	רויטל לוינזון

הנני מצהיר כי קראתי את הנהלים ומסכים לכל האמור בהם.

תאריך: _____

חתימה: _____

שם: _____

ד 13 - 0114-722