

**הנכם מתבקשים לעקוב בקביעות אחר שינויים ועדכונים אשר דינם כדין הודעה אישית.**

מעודכן לתאריך – 27.5.24

## **בית הספר לחינוך**

ע"ש חיים וג'ואן קונסטנטינר

תקנון תשפ"ד 2024

[www.education.tau.ac.il](http://www.education.tau.ac.il)

### **מוסדות בית-הספר**

הנהלה

מועצה

ועדות

### **מנהלת בית הספר לחינוך**

**אישורים הניתנים במזכירות תלמידים ובמידע אישי לתלמיד**

### **נהלים**

הכרה בקורסים על סמך לימודים קודמים או מקבילים

נוהלי בחינות, הגשת עבודות וציונים

הפסקה, חידוש והתיישנות לימודים

### **מלגות ותעודות הצטיינות**

**זכאות לתואר/תעודה - "טופס טיולים ממוחשב" למסיימי לימודים**

### **טקס הענקת תארים ותעודות**

**הענקת תואר ראשון ושני "בהצטיינות" ו"בהצטיינות יתרה"**

**הנחיות ולוח זמנים לרישום לקורסים**

## הנהלת בית הספר

הנהלת בית הספר לחינוך היא הגוף המגבש את תכניות הלימודים, העבודה, הפיתוח והתקציב ומציגם לאישור המוסדות המוסמכים בבית הספר ובאוניברסיטה.

פרופ' מיכל אל-יגון	- ראשת בית הספר
פרופ' אורי כהן	- ראש החוג למדיניות ומינהל בחינוך
פרופ' לילך שלו מבורך	- ראש החוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי
פרופ' מיכל טננבאום	- ראש התכנית לחינוך רב לשוני
ד"ר ראובן בבאי	- ראש החוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי
ד"ר יהודה יעקובסון	- ראש היחידה להכשרה להוראה
פרופ' רקרדו טרש	- ראש התואר הראשון
כלנית פתאל	- מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך
עדי קניאז'ר	- רכזת אדמיניסטרטיבית, מינהלת ביה"ס לחינוך

## מועצת בית הספר

במועצת בית הספר לחינוך חברים כל חברי סגל בית הספר שהיקף משרתם בו 50% לפחות ודרגתם מרצה, וכן ראש תכניות ומסלולים. המועצה דנה ומאשרת את תכניות הפיתוח והתכניות האקדמיות של בית הספר.

<a href="#">פרופ' אורי כהן</a>	<a href="#">פרופ' מיכל אל-יגון - יו"ר</a>
<a href="#">ד"ר ענת כהן</a>	<a href="#">פרופ' אודרי אדי-רקח</a>
<a href="#">פרופ' אסתר לוינסון</a>	<a href="#">ד"ר עידית אדלר</a>
<a href="#">ד"ר אורלי להב</a>	<a href="#">פרופ' יזהר אופלטקה</a>
<a href="#">ד"ר אהובה ליברלס</a>	<a href="#">פרופ' דורית ארם</a>
<a href="#">ד"ר ערן מלקמן</a>	<a href="#">ד"ר ראובן בבאי</a>
<a href="#">ד"ר דן ממלוק</a>	<a href="#">פרופ' יובל ג'ובני</a>
<a href="#">ד"ר הדר נץ</a>	<a href="#">ד"ר דוד גינת</a>
<a href="#">ד"ר טל סופר</a>	<a href="#">ד"ר פלג דור חיים</a>
<a href="#">ד"ר בן-ציון סלקמן</a>	<a href="#">ד"ר דרור דותן</a>
<a href="#">ד"ר מוזנה עוייד-בשארה</a>	<a href="#">פרופ' אלה דניאל</a>
<a href="#">פרופ' נעמה פרידמן</a>	<a href="#">ד"ר מיטל הורקין נשיא</a>
<a href="#">פרופ' רחל גלי-צינמון</a>	<a href="#">ד"ר ארנון הרשקוביץ</a>
<a href="#">פרופ' לילך שלו-מבורך</a>	<a href="#">פרופ' ענת זיידמן זית</a>
<a href="#">ד"ר ערן תמיר</a>	<a href="#">פרופ' מיכל טבח</a>
<a href="#">כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך</a>	<a href="#">פרופ' מיכל טננבאום</a>
<a href="#">עדי קניאז'ר - מרכזת מועצה</a>	<a href="#">פרופ' ריקרדו טרש</a>
<a href="#">סיגל גירטלר</a>	<a href="#">ד"ר יהודה יעקובסון</a>

## ועדות בית-הספר

### ועדת הוראה

אחראית על תכניות הלימודים ומטפלת בכל העניינים הקשורים בתכניות הלימודים, אישורן, הפעלתן והערכתן.

פרופ' ריקרדו טרש – יו"ר	ד"ר אורלי להב
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה	פרופ' אסתר לוינסון
פרופ' אודרי אדי-רקח	פרופ' לילך שלו-מבורך
ד"ר ראובן בבאי	פרופ' נעמה פרידמן
פרופ' מיכל טננבאום	כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך
ד"ר יהודה יעקובסון	נגה חודוס, מרכזת מינהלת תלמידים/ות
פרופ' אורי כהן	

**נציגי בית הספר בספריית מדעי החברה, חינוך וניהול**  
**טיפול במכלול הנושאים הקשורים במדיניות רכש, בפיתוח הספרייה ובשימושיה**  
פרופ' יזהר אופלטה  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך

**ועדת היגוי לתואר ראשון**

פרופ' ריקרדו טרש – יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה  
ד"ר ארנון הרשקוביץ  
ד"ר דן ממלוק  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך  
נגה חודוס, מרכזת מינהלת תלמידים/ות  
אודליה בכר, אחראית מנהלית

**ועדה יחידתית לתלמידי מחקר**

**מטפלת בכל הנושאים הקשורים ללימודים לדוקטורט**  
פרופ' מיכל טבח - יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה  
פרופ' דורית ארם  
פרופ' ענת זיידמן זית  
פרופ' מיכל טננבאום  
ד"ר ענת כהן  
ד"ר ערן תמיר  
איריס גורביץ - רכזת הוועדה  
**ממלאי מקום:**  
פרופ' נעמה פרידמן  
פרופ' יזהר אופלטה

**ועדת מחקר**

**מטפלת בעידוד וקידום המחקר בבית הספר לחינוך**  
פרופ' ארנון הרשקוביץ - יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה  
ד"ר דרור דותן  
ד"ר מיטל הורקין נשיא  
ד"ר טל סופר  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך  
עדי קניאז'ר – רכזת הוועדה

**ועדת משמעת**

פרופ' אסתר לוינסון – יו"ר  
ד"ר דן ממלוק  
נגה חודוס - מרכזת

**ועדת מלגות**

**מטפלת בקביעת קריטריונים לזכאות ובבחירת הזכאים למלגות שונות בהתאם לקריטריונים אלה**  
פרופ' אלה דניאל – יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון  
ד"ר עידית אדלר  
ד"ר דוד גינת  
פרופ' אורי כהן  
ד"ר ערן מלקמן  
ד"ר בן ציון סלקמון  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך  
נגה חודוס - מרכזת מינהלת תלמידים/ות

#### **ועדה להגנות מגדרית**

**מטפלת בגיבוש עקרונות ופעולות לקידום הוגנות מגדרית בבית הספר לחינוך, עבור הסגל והתלמידים.**

ד"ר הדר נץ – יו"ר

ד"ר עידית אדלר

ד"ר מוזנה עוייד-בשארה

ד"ר מיטל הורקין נשיא

ד"ר ערן מלקמן

כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך

#### **ועדה אקדמית של המרכז האקדמי לפיתוח אישי ומקצועי בחינוך ובחברה**

**מטפלת בקביעת מגמות וערוצים לפיתוח מקצועי של אנשי חינוך, תוך התבססות על הידע המחקרי ומיטב**

**המרצים שבאוניברסיטת ת"א**

ד"ר ראובן בבאי - יו"ר

פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה

ד"ר מוזנה עוייד-בשארה

פרופ' אורי כהן

פרופ' יובל גובני

ד"ר פלג דור חיים

ד"ר יהודה יעקובסון

אלון שרון - מנהל המרכז

כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך

#### **ועדת מינויים יחידתית**

פרופ' מיכל אל-יגון - יו"ר

פרופ' רחל גלי צינמון – דקאנית

פרופ' אודרי אדרי-רקח

פרופ' רפי נחמיאס

פרופ' דינה תירוש

פרופ' עמוס אולמן - הנדסה

פרופ' אדריאנה קמפ – מדעי החברה

הדס בן-נון - רכזת הוועדה

#### **ועדת פרט**

**מטפלת בתלמידים שלהם קשיים אישיים**

פרופ' ענת זיידמן-זית

נגה חודוס, מרכזת מינהלת תלמידים/ות

[חזרה לתוכן העניינים](#)

**מינהלת בית הספר לחינוך**  
**מנהלת המערכת המנהלי בביה"ס לחינוך: כלנית פתאל**  
**כל חדרי המשרדים נמצאים בבניין שרת**

פקס	טלפון	חדר		
6409477	6408843	404	<a href="#">כלנית פתאל</a>	מנהלת המערכת המנהלי ביה"ס לחינוך
6405202	6408468	406	<a href="#">הדס בן נון</a>	רכזת בכירה לכח אדם ולמינויים
6405202	6408178	407	<a href="#">סיגל גירטלר</a>	סגנית מנהלת המערכת המנהלי ביה"ס לחינוך
6409477	6406395	404	<a href="#">עדי קניאז'ר</a>	רכזת אדמיניסטרטיבית מינהלת ביה"ס לחינוך
6409477	6408758	404	<a href="#">שלי פורדין</a>	רכזת אדמיניסטרטיבית מינהלת ביה"ס לחינוך
	6406035	235	<a href="#">ד"ר טל סופר</a>	מנהלת המרכז לחיזוי טכנולוגיה חינוכית
6405202	6405494	407	<a href="#">מילה ברויידה</a>	רכזת מנהל
6409477	6408677	15	<a href="#">יגאל קדוסי</a>	מנהל גוש ביה"ס לחינוך
6405738	6407894	א414	<a href="#">אלינור פאר</a>	ראש צוות מחשוב
	050-5075954	412	<a href="#">אריאל בן ארי</a>	מתאם מחשוב ומולטימדיה
	6406690	425	<a href="#">אלון שרון</a>	מנהל המרכז האקדמי לפיתוח אישי ומקצועי בחינוך ובחברה

מזכירות סטודנטים - חדרים 400-402, 416, 417

דוא"ל	טל	חדר		
edustudents@tauex.tau.ac.il	6405495	402	<a href="#">נגה חודוס</a>	מרכזת מינהלת תלמידים/ות בביה"ס לחינוך
				החוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי
bat7g@tauex.tau.ac.il	6408472	440	<a href="#">בת שבע גרניט</a>	אחראית מנהלית
odeliab@tauex.tau.ac.il	6408459	א401	<a href="#">אודליה בכר</a>	רכזת תלמידים/ות
				החוג למדיניות ומינהל בחינוך
chenlevi@tauex.tau.ac.il	6405497	א401	<a href="#">חן לוי</a>	אחראית מנהלית
				החוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי
adisko@tauex.tau.ac.il	6408486	401	<a href="#">עדי סיקורה</a>	אחראית מנהלית
				היחידה להכשרה להוראה
gilal@tauex.tau.ac.il	6406045	442	<a href="#">גילה לוי נוה</a>	אחראית מנהלית
edeny@tauex.tau.ac.il	6408460	443	<a href="#">עדן ישועה</a>	רכזת תלמידים/ות
yasminpia@tauex.tau.ac.il	6408460	443	<a href="#">יסמין פיאמנטה</a>	
				תואר ראשון בחינוך
odeliab@tauex.tau.ac.il	6408459	א401	<a href="#">אודליה בכר</a>	אחראית מנהלית
danielra@tauex.tau.ac.il	6405497	401	<a href="#">דניאל רז</a>	רכזת תלמידים/ות
				התכנית לחינוך רב לשוני
gilal@tauex.tau.ac.il	6406045	442	<a href="#">גילה לוי נוה</a>	אחראית מנהלית
irisp@tauex.tau.ac.il	6409480	400	<a href="#">איריס גורביץ</a>	רכזת תלמידים/ות
irisp@tauex.tau.ac.il	6409480	400	<a href="#">איריס גורביץ</a>	רכזת בכירה לתלמידי מחקר
talyaalon@tauex.tau.ac.il	6406305	416	<a href="#">טליה אלון</a>	רכזת תלמידים/ות אחראית בחינות ומשגיחות

[חזרה לתוכן העניינים](#)

## אישורים הניתנים במזכירות תלמידים ובמידע אישי לתלמיד

### רשימת קורסים וציונים הניתנים במזכירות תלמידים

#### לתלמידים הלומדים לתואר שני:

בחוגים:

בחוג לחינוך מתמטי מדעי וטכנולוגי, יש לפנות לעדי סיקורה, חדר 401, טל': 6408486,

דוא"ל: [adisko@tauex.tau.ac.il](mailto:adisko@tauex.tau.ac.il).

בחוג למדיניות ומינהל בחינוך, יש לפנות לחן לוי, חדר 401א, טל': 03-6405497,

דוא"ל: [chenlevi@tauex.tau.ac.il](mailto:chenlevi@tauex.tau.ac.il).

בתכנית לתואר שני בחינוך רב לשוני, יש לפנות לאיריס גורביץ, חדר 400, טל': 03-6409480,

דוא"ל: [irisp@tauex.tau.ac.il](mailto:irisp@tauex.tau.ac.il).

בחוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי, יש לפנות לאודליה בכר, חדר 401א, בטלפון 03-6408459,

דוא"ל: [odeliab@tauex.tau.ac.il](mailto:odeliab@tauex.tau.ac.il).

#### לתלמידים הלומדים לקראת תואר ראשון בחינוך ובאחד מהחוגים בפקולטה למדעי הרוח:

יפנו לאודליה בכר, בחדר 401, בטלפון 03-6408459, דוא"ל: [odeliab@tauex.tau.ac.il](mailto:odeliab@tauex.tau.ac.il).

#### לתלמידים הלומדים לקראת תואר שלישי:

יפנו לאיריס גורביץ, חדר 400, טל': 03-6409480, דוא"ל: [irisp@tauex.tau.ac.il](mailto:irisp@tauex.tau.ac.il).

#### לתלמידים הלומדים לקראת תעודת הוראה: (מלבד ת"ה במתמטיקה, פיזיקה, מדעי המחשב, מדעי החיים)

יפנו ליסמין פיאמנטה, בחדר 443, טל': 03-6408460, דוא"ל: [yasminpia@tauex.tau.ac.il](mailto:yasminpia@tauex.tau.ac.il).

מומלץ לכל תלמיד לבדוק את הנתונים ברשימת קורסים וציונים אחת לסמסטר, במידע אישי לתלמיד באתר האינטרנט.

#### אישור זכאות לתואר ואישור קורסים וציונים (עברית/אנגלית) - ברשומת הלימודים הסופית, לאחר הזנת זכאות

לתואר, יוצגו רק הקורסים אשר שוקללו לתואר והציון הסופי בכל קורס. הקורסים העודפים יופיעו בסוף הרשומה בנפרד

תחת מסגרת קורסים עודפים (997) ויועברו למסגרת זו רק עם סיום התואר.

אישור זכאות לתואר ואישור קורסים וציונים יישלחו לבית התלמיד ב-3 עותקים ללא תשלום. אישור באנגלית ניתן לקבל

בתשלום לבקשת התלמיד.

#### אישורים בתשלום:

אישור קורסים וציונים (עברית/אנגלית) - כוללת פירוט קורסים וציונים. ברשומה נרשם הציון האחרון בכל רישום

לקורס (גם אם הוא "נכשל"). לא ניתן אישור על חלק מהקורסים שלמד התלמיד.

אישור על מצב לימודים - פירוט יתרת חובות התלמיד לתואר.

במסגרת שירותי המידע האישי באינטרנט, ניתן להדפיס אישורי לימודים: אישור בעברית או אנגלית עם נתוני

שכר לימוד, אישור בעברית ואנגלית ללא נתוני שכר לימוד, אישור באנגלית ללא נתוני שכר לימוד, אישור לצורך

קבלת הנחה בתחבורה הציבורית.

קורסים וציונים ניתן להוציא לכל שנה/סמסטר בנפרד.

[חזרה לתוכן העניינים](#)

## נהלים

הכרה בקורסים על סמך לימודים קודמים או מקבילים (באוניברסיטת תל-אביב או במוסד אקדמי אחר) בעלי השכלה אקדמית קודמת המבקשים פטור מקורסים על סמך לימודים קודמים מתבקשים לפנות למזכירת תלמידים עם אישור קורסים וציונים וסילבוסים של הקורסים.

ההכרה יכולה להינתן בשני אופנים:

**זיכוי** - תלמידים יקבלו פטור מקורס, בתנאי שהקורס אינו נכלל במניין השעות לתואר בחוג הלימודים האחר. במקרה זה התלמידים יקבלו זיכוי ממכסת השעות בהתאם למספר שעות הלימוד של הקורס בבית ספר לחינוך.  
**המרה** - תלמידים יקבלו פטור מקורס הנכלל במניין השעות לתואר בחוג הלימודים האחר. במקרה זה על התלמידים להמיר קורס זה בקורס אחר וללמוד קורס בהיקף שעות זהה לקורס ממנו קיבלו פטור.

**תנאים להכרה בקורסים** - כפוף לתקנות ההתיישנות המקובלות באוניברסיטה

- א. הכרה בקורס הנלמד במקביל בחוג אחר תאושר על תנאי עד שיתקבל ציון חיובי.
- ב. לא ניתן ללמוד קורס חובה הזהה לקורס חובה אחר. יש לקבל פטור מאחד מהם, בהתאם לדרישות החוג.
- ג. לא ניתן ללמוד קורס בחירה הזהה לקורס חובה באחד החוגים.
- ד. כאשר מוצעים שני קורסי בחירה זהים בשני החוגים יש לבחור רק אחד מהם.
- ה. לא ניתן לזכות תלמידים מסמינריון על סמך לימודים קודמים.
- ו. לגבי תלמידים שקיבלו זיכוי או המרה, הפסיקו לימודים ומבקשים לחדשם, ההכרה בקורסים שניתנה בעבר תידון מחדש. בכל מקרה, פרק הזמן שחלף מאז נלמד הקורס לא יעלה על חמש שנים.
- ז. ציונים של קורסים ממוסדות אחרים, המשמשים בסיס לקבלת זיכוי או המרה, לא ישוקללו בציון הגמר במסגרת התואר אותו יקבלו באוניברסיטת תל-אביב.
- ח. ציונים של קורסים שנלמדו לקראת תואר בחוג אחר באוניברסיטת תל-אביב, יוכרו עם הציון.

**החלטות הוועדה האוניברסיטאית לתואר שני**

השתתפות תלמידים לתואר שני בקורסים מתקדמים מלימודי תואר ראשון:  
השתתפות בקורסים מתקדמים מלימודי התואר הראשון לתלמידי התואר השני תותר בהיקף שלא יעלה על 25% מתכנית הלימודים לתואר השני ולא יותר מ-3 קורסים.

**נוהל הכרה בקורסים**

- תלמידים המבקשים הכרה בקורסים על סמך לימודים קודמים נדרשים להגיש בקשה על-פי הנוהל:
- א. למלא טופס או [הוריד מהאינטרנט מאתר](#).
  - ב. לצרף לטופס הבקשה:
    - גיליון ציונים רשמי מהמוסד בו נלמדו הקורסים.
    - תיאור הקורסים המהווים בסיס לבקשת ההכרה.
  - ג. יש לבטל את הרישום לקורס אם אושר הפטור (המרה/זיכוי).

**לתשומת לבכם:**

- א. סוג הפטור זיכוי/המרה ייקבע בהתאם לתנאים שצוינו לעיל.
- ב. קורסים חופפים בתוכני הלימוד אשר אינם מופיעים בטבלה ייבדקו בהתאם לנוהל הכרה בקורסים.
- ג. הכרה בקורסים שנלמדו באוניברסיטה אחרת ייבדקו בהתאם לנוהל הכרה בקורסים.

**הפחתה ממכסת השעות הנדרשת מתלמיד לתואר שני בחינוך ולתעודת הוראה**

ניתן יהיה להכיר בקורסים מתכניות התואר השני שנלמדו במסגרת תעודת הוראה ולהפחיתם ממכסת השעות הנדרשת, וזאת בכפוף לנוהלי האוניברסיטה: בתואר שני עם עבודת גמר תהיה הכרה של עד 1/2 ממכסת שעות הלימוד ובמסלולים ללא עבודת גמר עד 1/3.

לא ניתן להעביר קורסים עודפים במהלך התואר אלא רק עם סיום הלימודים.

## דרישות מקדימות לקורסים

תלמידים הנרשמים לקורסים חייבים לבדוק אם לקורסים אלו יש דרישות מקדימות. דרישות מקדימות לקורסים מופיעות גם בפרק תיאורי הקורסים. אין להירשם לקורס אם לא עומדים בדרישות המקדימות לו.

## נוהלי בחינות, הגשת עבודות וציונים

ארגון מערך הבחינות של בית הספר לחינוך מתבצע במזכירות בחינות, חדר 416 בבניין שרת, ע"י רכזת בחינות, טליה אלון, טל': 03-6406305, דוא"ל: [talyaalon@tauex.tau.ac.il](mailto:talyaalon@tauex.tau.ac.il).

בחינות סמסטר א' מתקיימות בסוף הסמסטר ומתרכזות בתקופת חופשת הסמסטר. כתוצאה מכך בחינות מתקיימות בהפרשי זמן קצרים. על התלמידים להביא זאת בחשבון בתכנון הלימודים כדי להימנע מלוח זמנים בעייתי. בחינות סמסטר ב' מתקיימות בתום הסמסטר, בחופשת הקיץ.

## בחינות

תאריכי בחינות של מועדי א' ו-ב' יפורסמו **בלוח בחינות מרוכז במהלך חודש אוגוסט**, יתכנו שינויים בתאריכי הבחינות. לאחר תחילת הלימודים, יש להתעדכן סמוך לתאריך הבחינה במידע אישי לסטודנט: [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il) או בקישור מנתוני הקורס במערכת השעות. התאריך המפורסם במידע אישי לסטודנט הוא המחייב. בדרך כלל בחינות המתקיימות בבוקר יתחילו בשעה 9:00. בחינות המתקיימות בימי ו' יתחילו בשעה 8:30. ובחינות המתקיימות בצהריים יתחילו ב-14:00.

בכל מקרה יש להתעדכן בשעת תחילת הבחינה ובמועדה באופן שוטף. מיקום הבחינה יפורסם בבוקר הבחינה על גבי המסכים בכניסה לבניין שרת ועל גבי המסכים בקומה ד'. מחובתו של התלמיד לעקב אחר הפרסומים באינטרנט המתייחסים למועדי הבחינות.

## סדרי בחינות מיוחדים

- א. לתלמידים בעלי מגבלה תפקודית: תלמיד הזקוק להתאמות מיוחדות כדי שיתאפשר לו להשתתף בבחינות, יפנה לדקנאט הסטודנטים להצגת אבחון ממוסד חיצוני או כדי לעבור אבחון אצל פסיכולוג האוניברסיטה. מומלץ לפנות בתחילת שנת הלימודים כדי להימנע מעיכובים. דקנאט הסטודנטים נמצא בבניין מיטשל, חדר 222, טלפון 8555. מומלץ לפנות כבר בתחילת שנת הלימודים לקביעת תור.
- ב. אישורים להתאמות על בסיס רפואי יש להעביר למרכזת מינהלת תלמידים למייל [edustudents@tauex.tau.ac.il](mailto:edustudents@tauex.tau.ac.il). הבדיקה תעשה תוך שמירה על חסיון רפואי וצנעת הפרט ומול רופא האוניברסיטה.
- ג. עולים חדשים: עולה חדש על פי ההגדרה (הנמצא בארץ לא יותר מחמש שנים) זכאי לתוספת של חצי שעה לזמן בחינה. תלמידים עולים המעוניינים לקבל תוספת זמן חייבים להביא אתם תעודה המעידה על תאריך עלייתם ארצה ולפנות למזכירת בחינות במזכירות תלמידים (חדר 407 בבניין שרת) לפני הגעתם לבחינה. באישור וועדת הוראה ניתן להאריך בעוד שנתיים נוספות.

## עבודה כמטלת סיום קורס

בסיומם של קורסים מסוימים יידרשו התלמידים להגיש עבודה במקום בחינה, על פי שיקול הדעת של המורה. הדבר יצוין מראש בלוח הבחינות שיתפרסם בידיעון. הישיגים של כל התלמידים באותו קורס באותה שנת לימודים יוערכו באותו אופן (עבודה בכתב או בחינה). לא ניתן לשפר ציון בעבודה, באמצעות תיקון העבודה או באמצעות כתיבת עבודה אחרת באותו הקורס. תלמיד רשאי להירשם לקורס אחר במקום הקורס שבו השיג ציון שאינו משביע את רצונו. עבודת גמר של קורס – מורה ימסור למזכירות ציון של עבודת גמר של קורס תוך שבועיים מהמועד שנקבע להגשתה. המזכירות תנהל מעקב אחר מועד מסירת הציונים. עבודה נחשבת מבחינת מועדי המסירה והגשת הציונים כמבחן. נקבעו תאריכים אחידים להגשת עבודות הניתנות במקום מבחנים. דהיינו: מסירת העבודה בתאריך המפורסם במערכת מידע אישי לסטודנט. לקורסים שהתקיימו בסמ' א' תאריך ההגשה שנקבע הוא 1.5.2024. בקורסים שנתיים ובקורסים שהתקיימו בסמסטר ב' התאריך שנקבע הוא 8.9.2024. אין מועדי ב' להגשת עבודות.



## בחינות בית

ככלל, התקנון החל על בחינות רגילות בכיתה חל גם על בחינות בית. בחינת בית תינתן על פי שיקולו של המורה לכל תלמידי הקורס. בחינה כזו תהיה שונה במתכונתה מבחינת כיתה, ובדרך כלל תידרש בה הפגנת יכולת ניתוח ואינטגרציה יותר מבקיאיות בחומר הלימוד. בחינות הבית יועברו לתלמידים דרך המודל (MOODLE) או דרך הדואר האלקטרוני (במייל). את בחינות הבית יש להחזיר מודפסות, בתוך פרק הזמן שהוקצב לכך, בהתאם להנחיות המורה, כפי שמופיעות בשאלון הבחינה. בחינת בית של תלמיד שלא תוחזר במועד תפסל. מועדי בחינות הבית מופיעים בלוח הבחינות.

## נוהל הגשת עבודות סמינריוניות

### סמינרים:

- על כל תלמיד להגיש עבודה סמינריונית עצמאית. לא ניתן בשום מקרה להגיש עבודה משותפת עם תלמידים/ים נוספים.
- העבודות תוחזרנה לתלמידים לאחר בדיקה והערכה, בפרק זמן של שלושה חודשיים ממועד המסירה הרשמי.
- התלמידים חייבים להשאיר בידיהם עותק של העבודה הסמינריונית שמסרו.
- תלמידים שלא יגישו את העבודות במועד יתבקשו להירשם לסמינריון אחר בסמסטר הבא.
- תלמיד זכאי לערער על ציון של עבודה ובלבד שניתנה לו אפשרות לעיין בה טרם הגשת הערעור. התלמיד יגיש ערעור ענייני תוך 5 ימים מיום פרסום הציון. הערעור יוגש בכתב למזכירות היחידה על פי הנהלים הפנימיים של היחידה. המורה יהא חייב להגיב לערעור בכתב תוך 10 ימים ממועד הגשת הערעור.
- תלמיד רשאי להירשם לקורס סמינריוני אחר במקום הקורס שבו השיג ציון שאינו משביע את רצונו.
- חל איסור על תלמיד להגיש אותה עבודה, או חלקים ממנה, ביותר מקורס אחד באוניברסיטה.

נקבעו תאריכים אחידים להגשת עבודות סמינריוניות:

סמינריונים שהתקיימו בסמסטר א', מועד ההגשה נקבע ליום א', 21.07.2024

סמינריונים שנתיים וסמינריונים שהתקיימו בסמסטר ב', מועד ההגשה נקבע ליום א', 24.11.2024. המרצים יידרשו להגיש את ציוני העבודות הסמינריוניות בתקופה שלא תעלה על **חודשיים** ממועד מסירתן.

עבודות סמינריוניות או עבודות גמר בקורס, יגישו התלמידים למורה בתיבת הדואר.

**על התלמידים להשאיר אצלם עותק נוסף של כל עבודה, עד קבלת התואר.**

### מי רשאי להיבחן/להגיש עבודה

1. כל מי ששמו מופיע ברשימת הנוכחות של הקורס. על התלמידים ששמם אינו מופיע ברשימה, או שליד שמם מופיעה הערה כגון: לא סודר שכ"ל, לפנות למזכירות לביהור העניין, ולהמציא אסמכתה שעניינם סודר.
2. תלמידים רשאים להיבחן רק במסגרת אותה קבוצת שיעור שאליה הם רשומים. הם לא יורשו להיבחן בקבוצת שיעור אחרת של אותו קורס. נמצא שתלמידים עשו זאת, בחינתם וציונם לא יוכרו.
3. תלמידים אשר עמדו בחובות הקורס כנדרש ע"י מורה הקורס.
4. לתלמידים ששילמו את כל התשלומים במועדם לא יישלח כרטיס נבחן. הם לא יידרשו להציג כרטיס נבחן בעת הבחינה (אלא תעודה מזהה בלבד). לתלמידים שלא ישלמו את כל התשלומים במועדם, יישלח כרטיס נבחן "לתשלום". בעת הבחינה עליהם להציג כרטיס זה, לאחר התשלום בבנק, בנוסף לתעודה מזהה.
5. **כרטיס נבחן לסמסטר ב'** יישלח לכל תלמיד. תלמידים שלא יהיו חייבים שכר-לימוד יקבלו "כרטיס נבחן" לא לתשלום - שהוא בתוקף ללא צורך בכל חותמת נוספת. תלמידים שיהיו חייבים בשכר-לימוד יקבלו "כרטיס נבחן" שהוא גם השובר לתשלום. כרטיס זה יהיה בתוקף רק לאחר ששולם ושהוחתם בחותמת הבנק. בעת היכנסו לאולם הבחינה יהיה על התלמיד להציג כרטיס זה וכן תעודת זהות או דרכון. פטורים מהצגת כרטיס נבחן בבחינת סוף השנה מי ששילמו את מלוא שכה"ל במועד וקיבלו כרטיס נבחן עליו כתוב "לא לתשלום". זכותו של נושא כרטיס הנבחן להשתתף בבחינות מותנית במילוי דרישות אקדמיות. אין בכרטיס הנבחן כדי לשמש קבלה ואישור על תשלום מלוא שכר-הלימוד. תלמיד שלא יקבל כרטיס נבחן עד שבוע לפני תחילת בחינותיו יפנה למדור שכר-לימוד.
6. ביום הבחינה מתפרסמים על המסכים בקומת הכניסה ובקומה ד' בבניין שרת מספרי החדרים שבהם יתקיימו הבחינות לפי חלוקה שמית. התלמידים ייכנסו לחדר הבחינה אך ורק לפי חלוקה זו.
7. על התלמידים להגיע לחדר הבחינה 15 דקות לפני תחילתה.
8. על התלמידים להישמע להוראות המשגיחים.
9. תלמידים שנכנסו לחדר הבחינה והחליטו לא להיבחן, חייבים להישאר בחדר הבחינה לפחות חצי שעה לאחר תחילת הבחינה ולהחזיר את מחברת הבחינה והשאלון. במקרה זה ידווח ציון "נכשל" (0).
10. במהלך הבחינה חל איסור מוחלט על הנבחרים לעזוב את חדר הבחינה. יציאה לשירותים בליווי משגיח בלבד.

10. על הנבחנים חל איסור להכניס לחדר הבחינה אמצעי תקשורת לסוגיהם: מחשבוניו אלקטרוניים (אלא אם הותר), מילון אלקטרוני ומחשבים ניידים (איסור זה חל גם על מבחנים עם חומר פתוח).
11. עם כניסתו לחדר הבחינה יניח הנבחן בכניסה את הפציו, לרבות אמצעי תקשורת אלחוטיים כגון טלפונים ניידים, שעונים חכמים, מחשבים ניידים (פרט לבעלי אישור מועדת הוראה), שאותם ישאיר במצב כבוי. הנבחן יצטייד אך ורק בחומר המותר לשימוש בבחינה, יתיישב במקום שנקבע לו על ידי המשגיח וימנע משיחות.
12. במשך כל הבחינה חל איסור להחזיק בהישג יד, בחדר הבחינה או בסמוך לו, כל חומר הקשור לבחינה עצמה או לקורס שבו נערכת הבחינה, פרט לחומר שהשימוש בו הותר בכתב על ידי המורה.
13. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה ייחשב כמי שנבחן במועד זה.
14. לא ייכנס נבחן לחדר הבחינה לאחר סגירת הדלתות אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של אחראי הבחינות ועל דעת המורה או על דעת ממלא מקומו, ולא יאוחר מ-30 דקות בתחילת הבחינה.
15. לא יעזוב נבחן את מקומו ולא ישוחח עם זולתו במהלך הבחינה. המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו.
16. יש להישמע לכל הוראה הניתנת על ידי המשגיח בתוקף תפקידו.
17. נבחן שינהג בניגוד לכללי הוראה זו ונספחיה צפוי להפסקת בחינתו על ידי המורה ואף להעמדה לדין משמעת.

#### פרסום ציונים

ציונים ניתן לראות במערכת מידע אישי לתלמיד [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il). תלמידים שלא הסדירו שכר לימוד לא יוכלו להתעדכן בציון. חובת התלמידים לבדוק את ציוניהם סמוך למועדי פרסומם. בדיקת הציונים מאפשרת לתלמידים מעקב מדויק אחר הרישום ואיתור טעויות. במידה ויש כאלה, יש לפנות בהקדם למזכירות.

#### מועדי בחינות

**בקורסים בבית הספר לחינוך מתקיימים שני מועדי בחינה.** אופן הבחינה הוא אחיד בשני המועדים. בשום מקרה לא ניתן להיבחן יותר מפעמיים בגין רישום אחד ויותר מארבע פעמים בקורס אחד על כל רישומיו.  
**מומלץ לתלמידים לגשת לבחינה במועד א'.** תלמידים שלא ניגשו לבחינה במועד א' (למעט מקרה של שירות מילואים או לידה) או עשו כן ומעוניינים לשפר ציון, רשאים להיבחן במועד ב'.  
**לא יאושר מועד מיוחד בגיל מחלה למי שלא נבחן במועד א' או במועד ב'. לא יאושר מועד מיוחד לשיפור ציון.**

#### לתשומת הלב:

תלמידים שלא ניגשו למועד א' חייבים לקחת בחשבון כי אם לא יוכלו להיבחן במועד ב' מסיבה לא מוצדקת על פי תקנות ועדת ההוראה כמפורסם בידיעון, יהיו חייבים להירשם לקורס פעם נוספת.

#### מועד או הסדר בחינות מיוחד

##### מועד מיוחד

ועדת ההוראה היא הסמכות היחידה לאישור מועד נוסף. על פי נהלי האוניברסיטה לא יאושר מועד מיוחד למי שלא נבחן במועד א' או במועד ב' בגין מחלה.  
רק ועדת ההוראה של ביה"ס - ולא מורה הקורס - רשאית לאשר לתלמידים להיבחן במועד מיוחד, על פי שיקול דעתה, במקרים חריגים ביותר.  
לא יאושרו מועדים מיוחדים בגלל התנגשות מועדי בחינות. למעט בבחינות בשיעורי חובה, החופפים למועדי בחינות בשיעורי חובה בחוג השני. על התלמידים לקחת תקנה זו בחשבון בעת רישומם לקורסים.  
נבחן תלמיד יותר מפעם אחת בקורס - הציון האחרון הוא הציון הקובע.

**בבקשות למועד מיוחד ניתן לפנות לוועדת הוראה במהלך שלושה שבועות ממועד ב' של הבחינה באמצעות [בקשה במידע אישי לתלמיד](#).** יש להגיש בקשה רק לאחר פרסום ציוני מועד ב'.  
מועד הבחינה ייקבע על-ידי מזכירות תלמידים ואישור הבקשה למועד מיוחד יישלח בדוא"ל לתלמיד. לאחר אישור הבקשה, באחריות התלמיד להתעדכן בתאריך הבחינה שיישלח אליו בהודעה ולפנות לרכזת הבחינות לביור התאריך. בכל מקרה, עם תחילת שנת הלימודים לא יטופלו בוועדת ההוראה בקשות למועד מיוחד משנת הלימודים הקודמת.

## זכאות

התלמידים שלהלן יהיו זכאים למועד מיוחד או להסדר בחינות אחר והכול בתנאים המפורטים להלן:

1. מילואים – תלמיד אשר נעדר מבחינה בשל שירות מילואים זכאי להיבחן במועד מיוחד עבור כל מועד שהפסיד. תלמיד שנקרא לשירות מילואים של 3 ימים ומטה אם באחד הימים מתקיימת בחינה. תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל ורצוף של 4 – 6 ימים, והמבחן נערך בטווח של 48 שעות מיום חזרתו ממילואים תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל תקופה רצופה של 7 ימים ויותר ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום שחרורו.  
תלמיד שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 21 ימים ומעלה (במצטבר או ברצף), זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד מיוחד בתום הסמסטר או בסמוך לו.  
על אף האמור לעיל אין בזכאות למועד מיוחד כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס.  
תלמיד אשר בשל שירות מילואים פעיל הגיש ערעור באיחור ועקב כך לא ניתן לו ציון עד לאחר המועד שבו התקיים מועד ב', אליו לא ניגש, יהיה זכאי למועד מיוחד אם ממילא מתקיים מועד כזה.
2. תלמידה שנעדרה מבחינה בשל אירוע מזכה (אירוע הקשור בהיריון, בלידה, בטיפולי פוריות, באימוץ או בקבלת ילד/ה למשמורת).  
לאירוע הקשור בטיפולי פוריות, באימוץ, בקבלת ילד למשמורת הכלל תקף גם לתלמידים.  
תלמידה לאחר לידה, אימוץ, או קבלת ילד למשמורת, שנעדרה מבחינה בתקופה של 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ, או קבלת ילד למשמורת זכאית למועד מיוחד.
3. אבל – תלמיד אשר קרוב משפחה שלו מדרגה ראשונה (הורה, אח/ות, בעל/אישה, בן/בת) נפטר חו"ח, ומועד הפטירה התרחש ביום הבחינה או במהלך השבועיים שקדמו ליום הבחינה.
4. מבחן שנקבע באחד מימי החג הלא יהודיים ובתנאי שהתלמיד, בן העדה, ניגש למועד האחר של הבחינה.
5. צום ותענית – בחינה באחד המועדים (א' או ב') שהתקיימה משעות הצהריים (14:00), ובתנאי שהתלמיד, בן העדה, ניגש למועד האחר של הבחינה – [לוח שנה כולל חגים ומועדים](#)
6. חפיפה בבחינות קורסי חובה (בתכנית הלימודים של אותה שנה) – בחינות מועד א' או ב' המתקיימות באותה שעה ביום או בפרק זמן של 24 שעות לכל היותר, ובכפוף לכך שהתלמיד ניגש לאחת משתי הבחינות במועד א'.
7. אישור ועדת הוראה – תלמיד אשר ועדה פקולטית או יחידתית (בהתאם להחלטת הפקולטה), החליטה שהוא זכאי למועד מיוחד.
8. תלמיד אשר ציון מועד א' שלו פורסם פחות משבוע ימים לפני המועד בו מתקיים מועד ב'.
9. תלמיד אשר נבחן בבחינה שבה לא מולאו התנאים לגבי נוכחות מרצה/ מתרגל בבחינה (סעיף 19 בנוהל)

## קביעת המועד המיוחד

ככלל, מועד מיוחד יינתן בסמוך ככל האפשר לסמסטר שבו נלמד הקורס. הודעה על קיום המועד המיוחד תפורסם לפחות 10 ימים לפני המועד המתוכנן, בתיאום עם התלמיד הזכאי, והכול לפי החלטת הפקולטה. **הסדר זה אינו חל על זכאות למועד מיוחד בגין מחלה של שלושה ימים לפחות.**  
במקרים שבהם מתקיים קורס זהה בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת לסמסטר שבו התקיימה הבחינה, יהיה בית הספר רשאי לאשר לסטודנט, לקבוע שהמועד המיוחד יתקיים יחד עם המועד הרגיל של הבחינה בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת.  
במקרים שבהם ציון מעבר בקורס הנו תנאי רישום לקורס אחר, והמועד המיוחד מתקיים לאחר הרישום לקורס, יהא התלמיד רשאי להירשם לקורס העוקב, ורישומו יהא על תנאי שיעבור את הבחינה במועד.  
מועד בחינה מיוחד לסטודנטים ששירתו במילואים יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה.

## התאמות לסטודנטים אשר שבו משירות מילואים

פירוט מלא על הזכאים והזכויות ניתן למצוא באתר המועצה להשכלה גבוהה, תחת הכותרת:  
תיקון חוק מתשס"ט – התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים וכללים המועצה להשכלה גבוהה מתשע"ב-2012

כללי זכויות הסטודנט (התאמות לסטודנטים המשרתים בשירות מילואים), התשע"ב – 2012.

## הכרה במילואים או בפעילות חברתית התנדבותית

סטודנט הלומד לקראת תואר הראשון (תואר ראשון מלא) יהיה זכאי להגיש בקשה להכרה בשתי נקודות זכות פעם אחת במהלך לימודיו בעבור פעילות חברתית וקהילתית ובהתאם לכללי האוניברסיטה המופיעים באתר דקאנט הסטודנטים.  
פרטים מלאים על הקריטריונים המזכים בהכרה בגין מילואים או פעילויות חברתיות התנדבותיות מופיעים באתר היחידה למעורבות חברתית שבדקאנט הסטודנטים <<

## הגשת בקשות להתאמות

סטודנט המבקש לקבל התאמות יגיש בקשה לרכז המילואים, ס' ראש מנהל לענייני תלמידים והוראה, ככל שניתן לפני היציאה לשירות מילואים.

## רישום לקורסים

סטודנט אשר ימצא בשירות מילואים בתקופת הרישום לקורסים, יפנה מראש למזכירות היחידה לתיאום סדר הרישום, כדי שלא ייפגעו זכויותיו.

## דרישות קדם לקורסים

סטודנט שנבצר ממנו, עקב שירות מילואים, להשלים חובותיו בקורס המהווה "דרישת קדם" לקורס מתקדם, יורשה להשתתף בקורס המתקדם על תנאי (השתתפות בקורס ועמידה בבחינה), עד להשלמת חובותיו בקורס שהיווה תנאי קדם.

## עבודות ותרגילים

סטודנט הנקרא לשירות מילואים רשאי להגיש עבודות ותרגילים שניתנו בסמסטר שבו שירת, באיחור של עד 8 שבועות מהמועד האחרון שנקבע להגשת התרגילים והעבודות. אם המועד המאוחר חל בסמסטר הראשון של שנת הלימודים העוקבת, ועבודות אלה היו העבודות הנותרות לסיום התואר, לא יחויב בגין בדמי גרירה ובתשלומים נלווים. דחייה במועד הגשת עבודות מאריכה בהתאם את הזכאות לשימוש בשירותי הספריות.

## השלמת חומר ומטלות בקורס

השלמת מעבדות, סדנאות, עבודה מעשית וכד' תיעשה בתיאום עם מורה הקורס בפרק הזמן שייקבע על ידו ובהתאם לאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הללו. אם לדעת מורה הקורס לא ניתן להשלים את הדרישות במהלך הסמסטר שבו התקיים הקורס, יהיה על התלמיד לשוב ולהירשם לקורס זה בסמסטר הקרוב. תכל חומר שחולק בקורס בתקופת שירות המילואים שלו, יינתן לסטודנט ע"י מורה הקורס/המתרגל /האסיסטנט

## חזרה על קורס

סטודנט הזכאי להתאמות הנקרא לשירות מילואים, והחליט שלא להקפיד את לימודיו, אך אינו יכול להשתתף באופן פעיל בכל הקורסים, זכאי לחזור עליהם ללא תשלום בתנאי שטרם נבחן, ובלבד שקורסים כאלה יתקיימו גם בהמשך לימודיו - אותו קורס או קורס מקביל (באישור אקדמי). סטודנט זה יהיה פטור משכר לימוד בגין החזרה על קורסים אלה (לרבות לימודים בעונת הקיץ). אם ישתתף בעונת לימודי קיץ בקורס אחר, יחויב בעבורו בתשלום שכר לימוד רגיל ולא בתעריף לימודי קיץ.

## שירות מילואים המזכה בהסדר מיוחד לבחינות

- סטודנט שנעדר מבחינה בשל שירות מילואים ביום הבחינה, זכאי להיבחן במועד נוסף מיוחד בעבור כל מועד שהפסיד.
- סטודנט שנקרא לשירות מילואים של 3 ימים ומטה אם באחד הימים מתקיימת בחינה.
- סטודנט אשר היה בשירות מילואים פעיל ורצוף במשך ארבעה עד שישה ימים והמבחן נערך בטווח ה-48 שעות מיום חזרתו מהמילואים.
- סטודנט אשר היה בשירות מילואים רצוף של 7 ימים או יותר אך לא יותר מ-20 יום, ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום השחרור.
- סטודנט שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 21 ימים (במצטבר או ברצף) ומעלה, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר או בסמוך לו.

- סטודנט אשר בשל שירות מילואים פעיל הגיש ערעור באיחור ועקב כך לא ניתן לו ציון עד לאחר המועד שבו התקיים מועד ב', אליו לא ניגש, יהיה זכאי למועד מיוחד אם ממילא מתקיים מועד כזה, או במועד הבחירות העוקב.

### הגשת ערעור

תלמיד אשר עקב שירות מילואים פעיל לא יכול היה להגיש ערעור בשום אמצעי (דואר אלקטרוני, פקס, וכו') תוארך התקופה בה יהיה רשאי להגיש ערעור החל מסיום השירות ובהתאם למספר הימים בהם שירת במילואים

### הארכת לימודים

סטודנט ששירת שירות מילואים מצטבר של 150 ימים במהלך תקופת לימודיו התקנית יהיה זכאי להאריך את לימודיו ב- 2 סמסטרים, מבלי שיחויב בשכר לימוד או כל תשלום נוסף בשל הארכה זו. בכל פקולטה יפעל רכז לנושא סטודנטים המשרתים במילואים. ע' המשנה המנהלי לענייני תלמידים והוראה פועלת כרכז המשרתים במילואים. סטודנט זכאי לקבל כרטיסי צילום (10 כרטיסים לכל שעה) בנוסף, יהיה זכאי, במידת הצורך לצילומים (עד 50) מתוך ספרי הלימוד השמורים. הכרטיסים יימסרו בדקנאט הסטודנטים.

### התאמות לסטודנטיות הרות ויולדות

#### פרק א': הגדרות

- "סטודנט" – כפי שמוגדר בחוק זכויות הסטודנט (התשס"ז – 2007).
- "סטודנטית זכאית" – סטודנטית שילדה או נמצאת בשמירת היריון, או בטיפול פוריות, או סטודנטית או סטודנט שאימצו ילד בתקופה זו או נמצאים בתהליך קבלת ילד למשמורת.
- "תקופה המקנה זכויות" – היעדרות בשל אחת הסיבות המפורטות לתקופה של 21 יום לפחות במהלך הסמסטר.
- "אישור נדרש לשמירת היריון", "אישור נדרש לטיפול פוריות" – אישור רפואי ממומחה לרפואת נשים לתקופה של 21 יום לפחות.
- "אירוע מזכה" – היריון, לידה, טיפולי פוריות, אימוץ או קבלת ילד/ה למשמורת

#### פרק ב': רכזי התאמות

- בכל פקולטה ימונה גורם אחראי אחד שיטפל בפניות וידאג לביצוע ההתאמות, ובמידת הצורך יטפל גם בתלונות שיתעוררו בנושא ביצוע ההתאמות. רכזי ההתאמות בכל פקולטה הם ע' המשנה המנהלי לדקאן לענייני תלמידים והוראה, אשר יקיפדו על שמירת חיסיון רפואי.
- כל פקולטה תפרסם את שם רכז ההתאמות ואת הפרטים הדרושים לשם פנייה.
- קביעת ההתאמות תיעשה על פי הוראות האוניברסיטה, באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס.
- רכזי ההתאמות יעקבו אחר ביצוע ההתאמות ויטפלו בתלונות ככל שתהיינה.
- בעיות שלא תבאנה על פתרון בפקולטות תועברנה לטיפול המזכירות האקדמית.

#### פרק ג': הקלות בכללים והתאמות

- סטודנטית המבקשת לקבל התאמות תגיש בקשה להתאמות לרכז ההתאמות בפקולטה בה היא לומדת. סטודנטית הלומדת בשתי פקולטות שונות תגיש בקשה בשתי הפקולטות.

#### פרק ד': התאמות

- סטודנטית רשאית להיעדר בשל אירוע מזכה עד 6 שבועות או 30% מכלל השיעורים, האפשרות הגבוהה מביניהם, בקורס בהתייחס, בין היתר, למהות הקורס ואופיו, וזאת באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס.
- במקרה שבו הסטודנטית זכאית להיעדר גם מסיבה אחרת - ייקבע שיעור ההיעדרות הכולל בהתאם לנוהל האוניברסיטה, ובלבד שלא יעלה על 30% מכלל השיעורים, וזאת באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס. האוניברסיטה תאפשר לסטודנטית הנעדרת בשל אירוע מזכה, לדחות את הקורס ולחזור עליו ללא תשלום נוסף בתנאי שעדיין לא נבחנה. בקשה לדחיית הקורס כאמור לעיל תוגש לאישור רכז ההתאמות בפקולטה.

- **הקפאת לימודים:** סטודנטית זכאית" רשאית להודיע על הקפאת לימודים (לבצע הפסקת לימודים) לפני מועד הבחינות הראשון בקורסים שאליהם נרשמה. סטודנטית המקפאה לימודים בשל אירוע מזכה רשאית לבחור באחת משתי האפשרויות: לחזור על הקורסים ללא תשלום נוסף לאחר שתחדש לימודיה, או לקבל החזר על כל התשלומים ששילמה בעבור הסמסטר. במקרה זה כל הקורסים שאליהם הייתה רשומה באותו סמסטר, יבוטלו. הודעה על הקפאת הלימודים יש להגיש בכתב לרכז ההתאמות בפקולטה ולמזכירות תלמידים כללית באגף רישום ומינהל תלמידים.

#### מטלות:

- "סטודנטית זכאית" רשאית להגיש עבודות ותרגילים שניתנו בסמסטר שבו ילדה - בפרק זמן זהה לפרק הזמן שניתן לכלל הסטודנטים להגשת העבודה, אך לא יותר מ-7 שבועות מתום תקופת היעדרות, אם המועד המאוחר חל בסמסטר הראשון של שנת הלימודים העוקבת, ועבודות אלה הן העבודות הנותרות לסיום התואר, לא תחויב הסטודנטית בגיבוי בדמי גרירה ובתשלומים נלווים.

#### מעבדות:

- מורה קורס ואחראי מעבדה יידעו את המשתתפים בלימודי מעבדה על החומרים הנמצאים בה בשימוש והעלולים להוות גורמי סיכון לנשים בהיריון או לנשים מניקות. המורה האחראי יאפשר לסטודנטיות כאמור לדחות את השתתפותן במעבדות שיש בהן שימוש בחומרים מן הסוג האמור, למועד מאוחר יותר או לסמסטר העוקב, וזאת על פי סיכום עם המורה האחראי ובאישור ועדת ההוראה. על סטודנטית בהיריון, בטיפולי פוריות, או סטודנטית מניקה ליידיע את אחראי הקורס על מצבה, לצורך בדיקת תקינות השתתפותה בשיעור המעבדה. מידע על סיכונים בהיריון ניתן למצוא באתר משרד הבריאות.

#### השלמת לימודים:

- השלמת השתתפות בקורסים/ במעבדות/ בסדנאות/ בעבודה מעשית/ בסמינריונים, וכד' שבהם הופסקה ההשתתפות בשל אירוע מזכה, תיעשה בתיאום עם מורה הקורס בפרק הזמן שייקבע על ידו, בהתאם למהות הקורס ולאופי הדרישות בכל אחת מהמטלות הללו. אם לדעת המורה לא ניתן להשלים את הדרישות במהלך הסמסטר שבו התקיים הקורס, יהיה על הסטודנטית להשתתף שוב בקורס בסמסטר הקרוב ביותר שבו יתקיים. הכללים בגין חזרה על קורסים אלה מפורטים בסעיפים העדרות והקפאת לימודים.

#### בחינות:

- סטודנטית שבעקבות "אירוע מזכה" לא יכלה להיבחן במועדים הרגילים (במועד א' ובמועד ב'), זכאית למועד בחינה מיוחד בקורסים שנלמדו בסמסטר שבו ילדה. מובהר בזאת כי הסטודנטית זכאית למועד מיוחד אחד בלבד, במסגרת המועדים המקובלים. אם סיימה הסטודנטית את חובות השמיעה, והמועד המיוחד נקבע לשנה העוקבת, שבה היא אינה חייבת בהשתתפות בקורסים, לא תחויב הסטודנטית בדמי גרירה ובתשלומים נלווים בעבור המועד המיוחד. סטודנטית בהיריון זכאית לצאת לשירותים במהלך כל הבחינה. סטודנטית בהיריון זכאית לתוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ- 25% ממשך הבחינה, ובלבד שתוספת הזמן הכוללת לא תעלה על 30% ממשך הבחינה (הזכאות לתוספת זמן בבחינה איננה מצטברת, ואין כפל תוספת זמן למי שזכאית לכך בשל סיבות אחרות).

#### דרישות קדם לקורסים:

- "סטודנטית זכאית" שנבצר ממנה להשלים חובותיה בקורס המהווה "דרישת קדם" לקורס מתקדם, תורשה להשתתף בקורס המתקדם על תנאי (השתתפות בקורס ועמידה בבחינה) עד להשלמת חובותיה בקורס שהיווה תנאי קדם. בקורסי קדם במקצועות טיפוליים נדרשת בדיקה מקדימה.

#### תקופה תקנית ללימודים:

- "סטודנטית זכאית" רשאית להאריך את משך לימודיה עד 2 סמסטרים, מבלי שתחויב בתשלום דמי גרירה בגין הארכת הלימודים מעבר לזמן התקן, וזאת בכפוף לבדיקת מצב לימודיה ויתרת חובותיה לתואר על ידי ועדת ההוראה היחידתית. "סטודנטית זכאית" הלומדת לתואר שני וטרם שילמה עד הלידה או האימוץ 200% שכר לימוד, ובמהלך הסמסטר המוארך, כאמור בסעיף 4.10.1 לעיל, תשתתף בקורסים בודדים, תחויב בשכר לימוד רק בגין הקורסים שבהם השתתפה (כולל תשלומים נלווים), ולא במינימום 50% שכר לימוד כמתחייב מתקנות שכר לימוד.

- **לקראת מועד רישום לקורסים:**  
סטודנטית העתידה ללדת בימים שבהם מתקיים הרישום לקורסים (בידינג), תפנה מראש למזכירות חוג הלימודים לתיאום סדרי ההרשמה, כדי שלא ייפגעו זכויותיה.

- **מלגה למחקר:**  
לא תופסק מלגה ל"סטודנטית זכאית" הלומדת לתואר מתקדם המקבלת מלגת לימודים. הסטודנטית תמשיך לקבל את המלגה בתקופה המזכה. באוניברסיטת תל-אביב התקופה המזכה בהמשך תשלום המלגה היא עד 14 שבועות.  
אם לקראת סיומה של עבודת המחקר והגשתה יהיה צורך בהארכת המלגה לתקופה קצרה נוספת, ישקול הרקטור את הבקשה בכפוף לקבלת המסמכים האלה:  
-מכתב מפורט מהמנחה המציין כי עבודת המחקר תוגש בתוך תקופה של עד שלושה חודשים.  
-מכתב מהוועדה היחידתית לתלמידי מחקר המאשר את מועד הגשת העבודה כפי שצוין ע"י המנחה.  
-מכתב בקשה מהתלמידה להארכת משך המלגה לשלושה חודשים נוספים ואחרונים.

- **לימודים בסמסטר קיץ:**  
" סטודנטית זכאית" שנעדרה מלימודים במשך שלושה שבועות לפחות במהלך השנה, ולשם השלמת לימודיה באותה שנה תשתתף בקורס/ים הניתנים בעונת לימודי קיץ, תשלם בעבור קורסים אלה שכר לימוד רגיל.

### **מועד בגין מחלה של 3 ימים לפחות**

תלמיד שלא נבחן בגלל מחלה של שלושה ימים לפחות יהיה זכאי למועד נוסף בכפוף לכללים האלה:

1. התלמיד יציג אישור מחלה שהונפק **במהלך** ימי המחלה;
  2. התלמיד ניגש לאחד משני המועדים של הבחינה.
- מספר האישורים המקנים זכאות למועד נוסף בגין מחלה יוגבל לפעמיים בסמסטר בכל חוגי הלימוד של התלמיד גם יחד (למען הסר ספק, התכניות דו-חוגיות, כפולות, או בחוג לאחר תואר – סה"כ פעמיים ולא ארבע פעמים). במקרים חריגים יוכל התלמיד לפנות לוועדת ההוראה של היחידה.
3. לא יוכרו אישורי מחלה שתוקפם פחות מ-3 ימים או שהונפקו בדיעבד.
  4. האישור המקורי שיוצג הוא האישור הקובע, אי אפשר לשנות/לתקן אישורי מחלה בדיעבד.

מועד בגין מחלה של 3 ימים לפחות יינתן בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת אם הקורס מתקיים. אם יתקיים מועד מיוחד עבור משרתים במילואים או יולדות אפשר לצרף למועד זה גם תלמידים שהציגו אישור רפואי באחד משני המועדים שנקבעו מראש.

### **הסדר בחינות מיוחד לתלמידים בעלי לקויות למידה**

תלמידים בעלי לקויות למידה זכאים להתאמות לימודיות כדי לתת להם הזדמנות שווה להצליח בבחינות. הזכאות להתאמות מבוססת על חוות הדעת הניתנת על ידי המרכז לייעוץ לימודי ומקצועי בדקאנט הסטודנטים ובאישור ועדת ההוראה של החוג/ הפקולטה.

תלמיד שעבר אבחון של מת"ל מוזמן למרכז לייעוץ לימודי לבדיקת ההתאמות שניתנו לו ולקבלת דוח שבו יומלצו לו ההתאמות הלימודיות שלהן הוא זכאי. המלצות המרכז יהיו ההמלצות שיופנו לאישור ועדת ההוראה בפקולטה.

## הארכה בבחינה לסטודנטים עולים חדשים

- א. תלמידים עולים חדשים שעלו לישראל במשך 7 השנים שקדמו לתחילת לימודי התואר שלהם באוניברסיטה.
- ב. תלמידים שנבחנו בבחינת הבגרות שאיננה בשפה העברית, וטרם עברו 7 שנים ממועד בחינת הבגרות שלהם ועד תחילת לימודיהם לתואר ראשון באוניברסיטה.
- ג. תלמידים בני החברה הערבית בלימודי התואר הראשון.

## בדיקת הבחינה ופרסום ציונים

המורה יסיים את בדיקת מחברות הבחינה בפרק זמן שיאפשר פרסום ציונים ולא יאוחר משבועיים ממועד הבחינה. בבחינות רב ברירה (בחינה אמריקאית) יימסרו ציוני הבחינה לא יאוחר משבוע ימים ממועד קיום הבחינה.

## שיפור ציון חיובי

תלמידים רשאים לשפר ציון חיובי (שקיבלו בבחינה במועד א' בלבד) אך ורק במועד ב' של אותו סמסטר/אותה שנה. **הציון בבחינה החוזרת יהיה הציון הסופי.** יש להירשם לשיפור ציון חיובי באמצעות מערכת מידע אישי לתלמיד עד שבוע ימים לפני מועד ב'. תלמיד שלא נרשם בטווח הזמן הזה רשאי להירשם ידנית דרך המזכירות, בטלפון: 03/6405496 או במייל: [talyaalon@tauex.tau.ac.il](mailto:talyaalon@tauex.tau.ac.il).

**באחריות התלמיד להודיע על אי-הגעתו לבחינה עד יומיים לפני מועדה. אין אישור למועד מיוחד לשיפור ציון.**

## עיון במחברות בחינה

המועד שייקבע לעיון במחברות הבחינה יישלח לתלמידים בהודעת דואר אלקטרוני לאחר פרסום הציונים בקורס. עיון במחברות הבחינה יתקיים בטווח של שבוע לאחר פרסום הציון. מחברות הבחינה נשמרות רק למשך סמסטר עוקב אחד. בדיקת טעות בציון לאחר פרק זמן זה היא בלתי אפשרית.

## ערעורים

תלמיד זכאי לעיין בכל בחינה ועבודה שנבחן בה לאחר פרסום הציונים. נבחן זכאי לערער על ציון הבחינה בקורס או בעבודה מסכמת בקורס תוך 5 ימים מיום פרסום הציון או מיום חשיפת המחברת (המועד הרחוק בין השניים). הערעור יוגש בכתב למזכירות היחידה על פי הנהלים הפנימיים של היחידה. ציון שהתפרסם הוא ציון סופי כל עוד לא פורסמו תוצאות הערעור.

## ערעור על ציון בחינה/עבודה/סמינריון

ניתן לערער רק על הציון הסופי שפורסם באופן רשמי. תלמידים רשאים לערער על ציון ביום שיקבע לעיון במחברות הבחינה **ועד שבוע ממועד פרסום הציונים.** לאחר מועד זה לא יתקבל ערעור. במקרים חריגים, רשאים התלמידים לערער בפני ועדת הוראה. ערעורם יטופל בהתייעצות עם מורי הקורס. הוועדה תקבע את המשך הטיפול בעניין. אם הגישו תלמידים ערעור על ציון וניתנה לתלמידים רשות מיוחדת להיבחן שנית או להגיש עבודה פעם נוספת על-מנת לתקן ציון חיובי, יוכלו לעשות זאת רק באותה שנה אקדמית בה נבחנו. בכל מקרה הציון האחרון של הבחינה או העבודה הוא הציון הסופי והקובע.

לא ניתן לערער על ציון עבודה סמינריונית וכמו כן, לא ניתן לערער על ציון עבודת גמר במסגרת התואר השני. מחברות בחינה נשמרות רק **למשך סמסטר עוקב.** לא ניתן לתקן ציונים לאחר קבלת אישור זכאות לתואר.

## הפסקת לימודים ביוזמת התלמידים

תלמידים המעוניינים להפסיק לימודיהם יודיעו על כך בכתב למדור תלמידים באגף רישום ומינהל תלמידים. פרטים נוספים ראו בחוברת ש"ל כללים ותקנות או במידע אישי לתלמיד בקישורית הרלוונטית.

הפסקת לימודים בקישורית - <http://www.tau.ac.il/bylaws>



### **הפסקת לימודים ביוזמת החוג/האוניברסיטה לתלמידי תואר ראשון**

- לא השלימו התלמידים את חובותיהם במסגרת התקופה שנקבעה.
- לא עמדו התלמידים בחובות האנגלית בתום השנה הראשונה.
- תלמידים בעלי תעודת בגרות מחו"ל שלא הגיעו לרמת פטור בעברית עד תום השנה השנייה ללימודים.
- מספר הכישלונות שרשאים התלמידים לצבור במהלך הלימודים לא יעלה על 25% ממספר השעות לתואר או 25% מהלימודים באותה שנה.

לא ניתן לעבור משנה א' לשנה ב' אם התלמיד נכשל ב-3 קורסים בשנה זו.

### **הפסקת לימודים לתלמידי תעודות הוראה**

תלמידי תעודת הוראה שנכשלו בהתנסות המעשית לא יוכלו לחזור על הקורס ולימודיהם יופסקו.

### **חידוש לימודים**

תלמידים שהיו בהפסקת לימודים יפנו לראש החוג בבקשה לחידוש לימודים. תלמידים המחדשים את לימודיהם יחוייבו בתכנית הלימודים של השנה בה הם מחדשים לימודים. המועד האחרון לסיום לימודים הוא תום השנה החמישית. פרק זמן זה כולל בתוכו את כל תקופת הפסקות הלימודים. תלמידים שקיבלו בעבר הכרה בקורס ומבקשים לחדש לימודים חייבים להגיש בקשה מחדש למזכירות תלמידים. תלמידים המחדשים לימודים יחוייבו בדמי חידוש לימודים. התשלום יתבצע באופן מקוון בקישורית הנמצאת באתר בית הספר. תלמידים אשר לא הגיעו לרמת "פטור" בעברית או באנגלית תוך שנה מתחילת הלימודים (כולל הפסקת לימודים) אינם זכאים לחדש לימודיהם עד להשלמת החובה הנ"ל.

### **התיישנות לימודים**

ראש החוג רשאי להטיל התיישנות על חלק מלימודיהם של התלמידים לאחר הפסקה של שנתיים. לאחר 5 שנים תחול התיישנות מלאה על הלימודים. בכל מקרה תחול התיישנות על כל ציון נמוך מ-80. כמו כן, תחול התיישנות על לימודי אנגלית כשפה זרה חמש שנים ממועד הפסקת לימודיו של התלמיד באוניברסיטה.

### **משמעת**

הלימודים באוניברסיטה מבוססים על אמון רב בין המוסד לבין הלומדים בו ומחייבים התנהלות ההולמת את כבוד האוניברסיטה ואת המעמד של התלמיד.

עבירה משמעתית גוררת אחריה העמדה לדין משמעתי בהתאם לתקנוני המשמעת נוסף על הצעדים הננקטים על ידי מורי האוניברסיטה או עובדיה, בתוקף סמכותם. על התלמידים להקפיד על משמעת והתנהגות נאותה תחומי הפעילות השונים, באוניברסיטה ומחוצה לה. מעשה או מחדל ייחשבו עבירה משמעתית במקרים כגון:

- אי ציות לתקנונים ולנהלים הנקבעים על ידי רשויות האוניברסיטה או אי מילוי הוראות עובדיה או מוריה
- אי הקפדה על כללי היושר וההגינות החלים על כתיבת בחינות, עבודות בית, עבודות סמינריוניות, עבודות גמר, ואחרות, וכן אי הקפדה על כללי יושר והגינות בעת פנייה בכתב או בע"פ לרשויות האוניברסיטה
- התנהגות הפוגעת במהלך שיעורים ובחינות וכן במורים ובעובדים
- התנהגות הפוגעת בתלמידים אחרים
- גרימת נזק למתקנים, לציוד ולרכוש הקמפוס
- התנהגות הפוגעת בתלמידים אחרים
- גרימת נזק למתקנים, לציוד ולרכוש האוניברסיטה
- הפרעה לפעילות המתקיימת בקמפוס.

העונשים שלהם צפויים תלמידים שהורשעו בעבירה משמעתית הם כבדים, לעתים עד כדי פסילת הישגים בלימודים ואף הרחקה מלימודים לתקופות ארוכות.

[לתקנון משמעת סטודנטים >](#)

[חזרה לתוכן העניינים](#)

## מלגות ותעודות הצטיינות

### לתלמידי תואר ראשון

#### מצטייני רקטור

מידי שנה מוענקת לתלמידים בעלי הישגים מעולים בתואר הראשון תעודת הערכה מטעם רקטור האוניברסיטה. אמות המידה לקבלת תעודות הערכה מטעם הרקטור נקבעות מידי שנת לימודים ומעודכנות בהתאם.

#### אמות המידה לקבלת תעודות הערכה מטעם ראש בית הספר:

הצטיינות ראש ביה"ס תינתן ל-5% מהתלמידים המצטיינים ביותר בשנת הלימודים הקודמת (עליה ניתנת ההצטיינות). לצורך קביעת הציון, משוקללים הציונים של כל הקורסים שנלמדו באותה שנה. לצורך מניין השעות והקורסים להצטיינות ישוקללו אך ורק קורסים עם ציונים מספריים.

הקריטריונים הם:

- התלמידים אינם גוררי לימודים.
- למדו בשנה הקודמת סה"כ 20 ש"ס ו/או 6 קורסים לפחות מקורסי החוג.
- הממוצע המשוקלל של ציוניהם בקורסים הנ"ל הוא 90 לפחות.
- לימודים בחוג שני 16 ש"ס לפחות ו/או 5 קורסים בממוצע 90 ומעלה.
- לא תידון מועמדות של מי שעניינו אמור להגיע לדיון בפני רשויות השיפוט או מי שהורשע בדיון משמעתי בעבירה שיש בה חוסר יושרה אקדמית או בדיון פלילי ולמי שהואשם באחת מעבירות אלה וזוכה מחמת הספק.

תלמיד שקיבל תעודת הערכה מטעם הרקטור או מטעם ראש בית הספר, יצוין הדבר ברשומת הלימודים שלו.

#### פטור מתשלום שכר לימוד עבור שעות עודפות לתלמידים מצטיינים:

תלמיד שהוגדר במהלך התואר כ"מצטיין ראש בית הספר" ו/או "מצטיין רקטור" יהיה זכאי ל-6 ש"ס עודפות ללא תשלום להרחבת השכלתו רק אם סיים את לימודיו לתואר "בוגר אוניברסיטה" בהצטיינות או בהצטיינות יתרה. השעות העודפות ילמדו במקביל לקורסים אחרים מהתוכנית הרגילה. עם סיום הלימודים על התלמיד לפנות למדור שכר לימוד בבקשה לזיכוי שעות עודפות. בכל מקרה יהיה על התלמיד להשלים מינימום שכר לימוד כנדרש לקבלת התואר.

#### לתלמידי תואר שני:

**מלגה על בסיס הצטיינות בגין הישגים בלימודי תואר שני לשנת הלימודים תשפ"ג, מיועדת לתלמידים אשר תשפ"ד הינה השנה השנייה ללימודיהם בתואר השני**

אחת לשנה, במהלך סמסטר ב', מעניק בית הספר לחינוך מלגות הצטיינות על סמך לימודים בשנת הלימודים הקודמת. דרישות בסיסיות ממועמדים לקבלת מלגת הצטיינות בשנה"ל תשפ"ד:

תלמידים במעמד מן המניין שהשלימו במהלך שנת הלימודים הראשונה (תשפ"ג) לפחות מחצית ממכסת השעות לתואר (לא כולל פטורים, שיעורים שנלמדו במעמד מיוחד ושיעורי השלמה), בציון ממוצע של 90 לפחות. **לא ניתן להעביר קורסים עודפים במהלך התואר.** כל הציונים של קורסים שנלמדו בתשפ"ג יוזנו למערכת מינהל במחשב, תלמידים שהחלו לימודים בסמסטר ב' תשפ"ג ולמדו בסמ' ב'+'א' העוקב (א', תשפ"ד) לפחות מחצית ממכסת השעות לתואר לא כולל פטורים, שיעורים... בציון 90 לפחות. יש לשים לב שהקורסים מופיעים רק במסגרת לימודי התואר השני, לא יאוחר מ-31.1.2024;

- עדיפות תינתן לתלמידי תואר שני במסלול עם עבודת גמר. רישום למסלול זה יהיה מעודכן במערכת מינהל במחשב לא יאוחר מ-31.1.2024. על התלמידים מוטלת האחריות לוודא כי בחודש ינואר הם רשומים במערכת מידע אישי לתלמיד במסלול עם עבודת גמר.

#### ועדת המלגות תבחר מבין המועמדים הנ"ל את הזכאים למלגה ואת גובה המלגות.

המלגות ותעודות הערכה מטעם ראש בית הספר יוענקו בטקס מיוחד שמתקיים לקראת סוף השנה.

#### מלגה על בסיס הצטיינות חברתית:

בכל שנת לימודים יוצעו עד שלוש מלגות הצטיינות חברתית לסטודנטים הלומדים בבית הספר לחינוך בהתאם לקריטריונים הבאים:

- א. משך זמן התנדבות מינימלי של שנה אחת.
- ב. ההתנדבות איננה מתבצעת במקום עבודתו של המועמד.
- ג. ההתנדבות בעלת זיקה לתחום החינוך.
- ד. ההתנדבות מתבצעת בעמותה הרשומה כדיון ומטרותיה בעלות זיקה לחינוך.
- ה. תשפ"ד היא שנת לימודיהם השנייה.

מועמדים העונים על חמשת הקריטריונים יוזמנו לריאיון אישי עם (לפחות) אחד מחברי הוועדה לשם התרשמות כללית. מועמדים יתבקשו להציג מסמכים המתאימים לקריטריונים האמורים. נציין כי הועדה שומרת לעצמה זכות לבחון פניות חריגות.

### **מלגות סיוע כלכלי**

בנוסף מעניק בית הספר לחינוך מספר מוגבל של מלגות סיוע כלכלי לתלמידי תואר ראשון ותואר שני. במהלך סמ' ב' יישלחו פרטים לגבי מלגות אלה. יש לעקוב אחר הפרסומים.

**מועד העברת המסמכים הרלוונטיים למזכירות תלמידים יפורסם בהמשך.**

**לתלמידים לתארים מתקדמים:**

תלמידי תואר שלישי יפנו למזכירות תלמידי מחקר לקבלת מידע על מלגות ויתעדכנו באתר מלגות של האוניברסיטה.

**סיוע כלכלי**

**למלגות סיוע כלכלי יש לפנות לדקאנט הסטודנטים - בניין מיטשל. פרטים בפרק הוראות האוניברסיטה ונהליה**  
[www.tau.ac.il/tau-rules](http://www.tau.ac.il/tau-rules)

[חזרה לתוכן העניינים](#)

## **זכאות לתואר/תעודה "טופס טיולים" למסיימי לימודים**

תלמידים אשר השלימו את החובות האקדמיים לתואר/תעודה וקיבלו את כל הציונים באוניברסיטה, ידרשו למלא "טופס טיולים" ממוחשב אשר נמצא באתר: [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il)

תלמידים אשר אינם יכולים לבצע את התהליך בצורה מקוונת, רשאים לפנות למזכירות תלמידים ולבקש סיוע בהשלמת התהליך.

### [חזרה לתוכן העניינים](#)

#### **טקס הענקת תארים ותעודות**

הטקס יתקיים ב-**פּוֹרְסָם**, לאותם תלמידים אשר סיימו את הליך סיום לימודים עד סוף חודש ינואר הקודם לטקס. למגישים טופס סיום לימודים לאחר חודש פברואר תוענק התעודה בטקס של השנה שלאחר מכן.

תלמידי תואר ראשון אשר החוג השני שלהם הוא אחד מהחוגים במדעי הרוח, ישתתפו בטקס במסגרת בית הספר לחינוך.

### [חזרה לתוכן העניינים](#)

#### **הענקת תואר ראשון ב"הצטיינות" או ב"הצטיינות יתרה" – לתלמידים שהחלו את לימודיהם משנת הלימודים תשע"ה ואילך**

קביעת הצטיינות/הצטיינות יתרה תהיה בהתאם לשנת קיום הטקס.  
ל-15% בעלי ציון הגמר הגבוה ביותר בכל חוג יוענק התואר בהצטיינות.  
ל-10% בעלי הציון הגבוה ביותר מתוכם יוענק התואר בהצטיינות יתרה.  
ועדת הוראה בית ספרית רשאית לשנות בכל שנה את אמות המידה לסיום הלימודים בהצטיינות ובהצטיינות יתרה.  
ציון בהצטיינות או בהצטיינות יתרה בתעודת "בוגר אוניברסיטה" נקבע מדי שנה.  
תנאי מינימלי לבדיקת זכאותו של תלמיד לקבל תעודת בוגר בהצטיינות הוא ציון סופי לתואר של 95 ומעלה, ובהצטיינות יתרה - 96 ומעלה ובלבד שהיקף תכנית הלימודים שלמד עומד בדרישות האוניברסיטה.

בטקס חלוקת תארים שיתקיים בשנת הלימודים תשפ"ג יוענק תואר "בוגר אוניברסיטה" בהצטיינות לבעלי ציון גמר בתחום 95. תואר "בוגר אוניברסיטה" בהצטיינות יתרה לבעלי ציון גמר בתחום 96-100.

#### **הענקת תואר שני ב"הצטיינות" וב"הצטיינות יתרה"**

התנאים להענקת תואר בהצטיינות ובהצטיינות יתרה יהיו שילוב בין ציון לאחוזון.  
קביעת הצטיינות/הצטיינות יתרה תהיה בהתאם לשנת קיום הטקס.  
ל-15% בעלי ציון הגמר הגבוה ביותר יוענק התואר בהצטיינות.  
ל-10% בעלי הציון הגבוה ביותר מתוכם יוענק התואר בהצטיינות יתרה.  
ועדת הוראה בית ספרית רשאית לשנות בכל שנה את אמות המידה לסיום הלימודים בהצטיינות ובהצטיינות יתרה.  
ציון הצטיינות או הצטיינות יתרה בתעודת "מוסמך אוניברסיטה" נקבע מדי שנה.  
תנאי מינימלי לבדיקת זכאותו של תלמיד לקבלת תעודת מוסמך בהצטיינות/הצטיינות יתרה הוא ציון סופי:

**בחינוך מיוחד וייעוץ חינוכי** – הצטיינות ציון 95 והצטיינות יתרה מציון 97.  
**במסלול לקויות למידה** – הצטיינות ציון 95 והצטיינות יתרה מציון 97

#### **בחוג למדיניות ומנהל**

**מדיניות החינוך** - הצטיינות ציון 95 והצטיינות יתרה מציון 96.  
**במינהל ומנהיגות בחינוך** – הצטיינות ציון 95 והצטיינות יתרה מציון 96.

**בחוג לחינוך רב לשוני** – הצטיינות ציון 95 ובהצטיינות יתרה מציון 97.

**בחוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי** – הצטיינות 96 ובהצטיינות יתרה מציון 98.

תלמידים אשר קיבלו פטור עבור חלק מתכנית הלימודים, על סמך לימודים קודמים באוניברסיטה אחרת, יחולו עליהם כללי הצטיינות מיוחדים, המפורטים בנהלים אוניברסיטאיים. **קישורית לנהל**

ציון ההצטיינות מתעדכן ונקבע מידי שנה ע"פ **שנת הסיום של הסטודנט**.

### [חזרה לתוכן העניינים](#)

## תקנון כתיבת עבודת גמר לתואר שני

### א. מהות העבודה

מטרת עבודת הגמר היא לאפשר לתלמיד התנסות מעשית במחקר, כדי שיכיר מקרוב את תהליך היצירה המדעי על יתרונותיו ומגבלותיו. פרטים הקשורים בביצוע עבודת גמר יינתנו על ידי ראשי המגמות או ראשי החוגים במסגרת מפגשים שייערכו במהלך השנה הראשונה.

### ב. תהליך ביצוע עבודת הגמר לתואר שני

לכל תחום מקצועי ולכל מנחה יש מרחב ציפיות הניזון מאופיו המיוחד של התחום. עם זאת, יש ללימודי ה"מוסמך" מערכת תקנות שאותה הינכם מתבקשים למלא. תקנות אלו באות להסדיר את מהלכה של העבודה לטובתם של הלומדים. אנא, קראו ביסודיות את ההנחיות.

### 1. התקשרות

תחילתו של תהליך כתיבת העבודה בא לידי ביטוי בהתקשרות בין מנחה לתלמיד. רשימת חברי סגל של בית הספר הראים להנחות ותחומי המחקר שלהם נמצאים באתר בית הספר. במקרים מסוימים, ניתן לצרף מנחה נוסף שאינו מופיע ברשימה, אך הדבר מחייב אישור של וועדת הוראה והוועדה לענייני תואר שני. יש לפתוח בתהליכי התקשרות לביצוע עבודת הגמר עד סוף סמסטר ב' של שנת הלימודים הראשונה. ההתקשרות מותנית בהסכמת שני הצדדים והיא מקבלת תוקף רשמי עם חתימתו של המנחה על טופס ההתקשרות. טופס זה נמצא במזכירות תלמידים, או באתר ביה"ס. המנחה חותם על הטופס ומחזירו למזכירות תלמידים. לאחר אישור ראש המגמה וראש החוג הנתונים מדווחים למחשב. יש לבדוק עדכון במערכת מידע אישי. משמעות החתימה על טופס ההתקשרות היא הסכמה עקרונית של המרצה להנחות את התלמיד/ה. במקרה של אי-הסכמה על מהות המחקר ניתן לבטל את ההתקשרות על ידי כל אחד מהצדדים, אך בטרם אושרה הצעת המחקר. בכל מקרה של שינוי יש להודיע על כך בכתב למזכירות התלמידים בצירוף הנמקות לשינוי.

### 2. הצעת המחקר

השלב השני בתהליך כתיבת העבודה הוא הכנת הצעת המחקר. לאחר שגובשה ההצעה וקיבלה את אישור המנחה יש להגיש אותה בשני עותקים חתומים על ידי המנחה למזכירות תלמידים. את ההצעה יש להגיש תוך שישה חודשים מיום אישור טופס ההתקשרות, עד סוף שנת הלימודים הראשונה. אי הגשת ההצעה בתוך חצי שנה מבטלת את טופס ההתקשרות, אלא אם כן נעשית הדחייה באישור מנחה העבודה. האישור יוגש בכתב למזכירות תלמידים.

### בהצעת המחקר יש לכלול את המרכיבים הבאים, המותאמים לסוג העבודה ולגישה המחקרית לביצועה:

- דף שער לפי הדוגמה בהמשך.
- הצגת בעיית/נושא המחקר
- מטרת וחשיבות עיונית ו/או מעשית של המחקר
- סקירת ספרות המציגה את הרקע התיאורטי והמחקרי לעבודה.
- הגדרה אופרטיבית של שאלות, משתנים והשערות המחקר בהתאם לגישה המחקרית.
- מתודולוגיה: הגישה המחקרית, מערך המחקר, אוכלוסיית המחקר, כלי המחקר, מהלך המחקר.
- הסתייגויות מתודולוגיות והתייחסות לסוגיות אטיות במחקר.
- רשימה ביבליוגרפית ערוכה לפי כללים מקובלים.

היקף ההצעה הכתובה לא יעלה על 3000 מילים, לא כולל ביבליוגרפיה ונספחים. יש להוסיף את מספרי המילים של הצעת המחקר בעמוד השער.

עם קבלת ההצעה במזכירות תלמידים היא תועבר לקורא נוסף לפי המלצת המנחה. הקורא יעביר את חוות דעתו בכתב לא יאוחר מתום שלושה שבועות מתאריך קבלת ההצעה. חוות הדעת של הקורא תועבר הן למנחה והן לתלמיד, והיא תשמש אותם לצורך המשך הנחיית וכתיבת העבודה. התלמיד יצרף לעבודת הגמר מכתב המיועד לקורא, ובו תפורט תגובתו לחוות הדעת.

התגובה תתייחס הן לשינויים שנעשו בעבודה בעקבות חוות הדעת, והן – במקרה הצורך – לנימוקים לאי-קבלת הערות הקורא. עבודה שלא תוגש עם המכתב הנ"ל תוחזר לתלמיד.

ההצעה תוגש בשפה העברית, תלמיד הרוצה לכתוב בשפה האנגלית צריך לפנות בכתב לוועדת ההוראה ולצרף את המלצת המנחה.

### 3. הגשת עבודה ותפוצתה

את עבודת הגמר יש להגיש עד תום שנת הלימודים השנייה (תלמידי המגמה ליעוץ חינוכי רשאים להגיש עד סוף סמסטר א' שנה שלישית). לא ניתן להגיש עבודת גמר ללא אישור הצעת המחקר. התלמיד יגיש את העבודה למזכירות תלמידים בשני עותקים כרוכים לאחר אישור המנחה, במקרה של שני מנחים יש להגיש בשלושה עותקים. תלמיד שלא יגיש את עבודת הגמר עד תום שנת הלימודים השנייה (או עד תום סמסטר א' בשנה שלישית לתלמידי המגמה ליעוץ חינוכי) יידרש לאישור מראש החוג ולתשלום בהתאם. עבודת הגמר לא תחרוג מ- 30,000 מילים לא כולל ביבליוגרפיה ונספחים. יש להוסיף את מספרי המילים של עבודת הגמר בעמוד השער.

### הנחיות להעברת עבודת גמר לתואר שני לספריית מדעי החברה והניהול:

עבודות גמר יועברו לאחר קבלת האישורים וסיום כל ההיבטים המשפטיים הקשורים לפטנטים. יש להעביר לספריות את מועד תפוגת הפטנטים.

### עבודות גמר יועברו לספרייה רק לאחר אישור סופי וציון.

התלמידים מתבקשים להעביר למזכירות תלמידים של התואר השני, קובץ דיגיטלי של PDF, למשמרת בספרייה. הקובץ יכלול נוסח סופי ומאושר של העבודה על כל נספחיה בקובץ אחד. יש למספר את עמודי העבודה בהתאמה לתוכן העניינים. בנוסף יש לחתום על טופס העלאת עבודת גמר לתואר שני למאגר העבודות הדיגיטלי, המאשר אחסון העבודה במאגר מידע דיגיטלי.

יש לצרף לעותק הדיגיטלי את הטופס האחיד המצ"ב לאחר מילוי כל הפרטים כולל פרטי הקשר של כותב העבודה. אין להעביר עבודה ללא טופס הכולל את חתימת הסטודנט והמנחה.

יש להקפיד שהעותק הדיגיטלי והעותק המודפס יהיו זהים ועל התלמיד לחתום על התחייבות שאכן קיימת זהות מוחלטת.

העבודה תוגש בשפה העברית או בשפה האנגלית.

בהמשך מופיעות דוגמאות לשער של עבודת גמר למגמות הלימודים השונות. יש להקפיד על הדפסה נכונה. השער האחורי של העבודה יהיה בשפה האנגלית. בכל עבודה חייבים להופיע תקציר העבודה בשפה העברית וכמו כן תקציר בשפה האנגלית.

### 4. הערכת העבודה

- 4.1 העבודה תוערך על ידי מנחה/ים וקורא נוסף, רצוי קורא הצעת המחקר.
- 4.2 המעריכים ימסרו את הערכתם המודפסת ואת ציון עבודת הגמר תוך 4 שבועות מיום קבלת העבודה. ההערכה, כולל הציון, תעשה על פי הסעיפים המופיעים בטופס להערכת עבודת גמר.
- 4.3 בכל מקרה של אי בהירות או צורך במידע נוסף ניתן לפנות למזכירות תלמידים, המרכזת את נושא המעקב והאישורים לתלמידי התואר השני.

### 5. ציון עבודת גמר

ציון עבודת הגמר מהווה 40% מן הציון הסופי לתואר והוא ישוקלל באופן הבא: 50% מהציון ייקבע על ידי המנחה ו- 50% על ידי הקורא. הציון הסופי המשוקלל של העבודה (ללא פרוט הציון של כל מנחה/קורא) וחוות הדעת יימסרו לתלמידים ולמנחים על-ידי מזכירות תלמידים.

לא ניתן לערער על ציון עבודת גמר.

### 6. טיפול בפער בין ציון המנחה וציון הקורא

- 6.1 פער מוגדר כהפרש של 25 נקודות ומעלה בין הציונים.
- 6.2 טיפול בפער יהיה רק במקרה שציונו של הקורא נמוך מציון המנחה.
- 6.3 הטיפול יתבצע לפני פרוט הציון הסופי. על מזכירת תלמידים שמקבלת את הציונים מהקורא והמנחה, להעביר במקרה של פער כמוגדר לעיל את העניין, לטיפול ראש החוג.
- 6.4 ראש החוג (ואם ראש החוג הוא המנחה - ראש המגמה) ימנה קורא נוסף.
- 6.5 ציונו של הקורא הנוסף ישוקלל עם ציונו של הקורא הראשון בחלקים שווים (20% לכל קורא).

רשימת חברי סגל אקדמי הרשאים להנחות עבודות גמר לתואר שני.  
דוגמה לשער של הצעה לעבודת גמר

אוניברסיטת תל-אביב  
הפקולטה למדעי הרוח  
בית הספר לחינוך  
ע"ש חיים וג'ואן קונסטנטינר

..... החוג  
..... המגמה

שם ההצעה: (בעברית)

.....  
.....

שם ההצעה: (באנגלית)

.....  
.....

על ידי  
(שם המחבר/ת)

..... כתיבת ההצעה בוצעה בהנחייתו של .....

תאריך הגשת ההצעה

**דוגמה לשער של עבודת גמר**

**אוניברסיטת תל-אביב  
הפקולטה למדעי הרוח  
בית הספר לחינוך  
ע"ש חיים וג'ואן קונסטנטינר**

**החוג .....**

**שם העבודה**

עבודה לקראת התואר "מוסמך למדעי הרוח" (MA)

במגמה .....

**על ידי**

**(שם המחבר/ת)**

**העבודה בוצעה בהנחייתם של .....**

**תאריך הגשת העבודה**



דוגמה לשער באנגלית לעבודת גמר

Tel Aviv University  
Faculty of Humanities  
The Jaime and Joan Constantiner  
School of Education

Department of.....

**שם העבודה**

Thesis Submitted for the MA Degree of Humanities  
Program in .....

by

**שם התלמיד**

The study was conducted under the guidance of

**שם המנחה/ים**

תאריך הגשת העבודה

## קישור לאתר הבידינג

### הנחיות ולוח זמנים לרישום לקורסים

התלמידים מתבקשים להכין מראש את מערכת הלימודים בהתאם לדרישות תכנית הלימודים. מידע והנחיות לא יישלחו לתלמידים בדואר רגיל. פתיחת קורס מותנית במינימום נרשמים.

על התלמידים חלה תכנית הלימודים אשר נקבעה ופורסמה בידיעון של אותה שנה בה החלו את לימודיהם. תלמיד המשנה חוג, מגמה או מסלול לימודים, או מחדש לימודים לאחר הפסקה, תחול עליו תכנית הלימודים של השנה בה התחיל את לימודיו לאחר ביצוע השינוי. האחריות להרכבת תכנית הלימודים ומילוי החובות חלה על התלמידים בלבד. אי מילוי החובות עלול לגרום לעיכוב בסיום הלימודים.

יש לבדוק בקפידה את תוכן הקורס ודרישות מקדימות אם יש כאלה.

תלמידים לא יורשו להשתתף בקורס כלשהו (שיעור, תרגיל או סמינר) אם אינם כלולים ברשימת הנוכחות לאותו קורס. אם למרות זאת השתתפו התלמידים בקורס, וגם אם מילאו את החובות שהוטלו על-ידי המורה, לא יוכר להם הקורס.

בקורס הניתן בקבוצות מקבילות, לא יוכלו התלמידים להיות רשומים בקבוצה אחת ולהיבחן אצל מורה המלמד את אותו השיעור בקבוצה אחרת. אם בכל זאת ניגשו התלמידים לבחינה בקבוצה האחרת, ציוניהם לא יוכרו להם.

אין להירשם לקורסים החופפים בשעות הלימוד שלהם באופן מלא או חלקי (גם אם המורים הנוגעים בדבר נתנו את הסכמתם לכך).

תלמידים שנרשמו לקורס, לא השתתפו בו ולא ביטלו את רישומם במועד שנקבע, יירשם להם ציון בקורס זה נכשל מנהלי (230), והקורס יילקח בחישוב שכר הלימוד של אותה שנה.

בבית ספר לחינוך מתקיים רישום לקורסים בשיטת "המכרז" (Bidding).

### רישום לקורסים בשיטת ה"מכרז"

שער הכניסה למערכת הבידינג היא כתובת האינטרנט:

<http://www.ims.tau.ac.il/bidd/>

באתר זה נמצא כל המידע הרלוונטי על שיטת הרישום ומצגת וידאו להדרכה בנושא עקרונות הבידינג. **אנא קראו מידע זה בעיון רב. הוא יקל עליכם בביצוע הרישום.**

הרישום לקורסים מתקיים בשיטת ה"מכרז" (Bidding), שהיא מערכת ממוחשבת אליה מזין התלמיד את בקשותיו וזו משבצת אותו לקבוצות לימוד.

ניתן להירשם לקורסים מכל מחשב שיש לו חיבור למערכת האינטרנט לרבות מעבדת המחשבים של ביה"ס לחינוך בבניין שרת, בהתאם ללוח זמנים שמפורט בהמשך:

**הרישום לקורסים בבית הספר לחינוך הינו שנתי - מתבצע מראש לסמסטרים א' ו-ב'.**  
שימו לב, הרישום מתבצע בתחילת שנה גם לגבי קורסים המתחילים בסמסטר ב'.  
לא תהיה כל מחוייבות לגבי תלמידים שלא נרשמו לקורסים המתחילים בסמסטר ב'.

מקצה ראשון: מיום שלישי 5.9.2023 בשעה 11:00 עד יום שני, 11.9.2023, בשעה 10:00.

מקצה שני: מיום חמישי 14.9.2023, בשעה 11:00 עד יום רביעי, 20.9.2023, בשעה 10:00.

תמיכה של צוות מזכירות סטודנטים ומזכירות חוגים בבניין שרת, בתאריכים הנ"ל,  
בשעות: 09:00-15:00.

## **פרסום תוצאות הרישום**

יש לברר את תוצאות הרישום באמצעות האינטרנט במערכת הבידינג (לאחר מקצה ראשון ושני). האחריות לבדיקת רשומת הלימודים, להרכבת תכנית הלימודים ולמילוי החובות חלה על התלמיד בלבד. יפורסמו גם נתונים סטטיסטיים הנוגעים לתוצאות הריצה (ניקוד סגירה של קורסים, מספר המבקשים להתקבל, מספר המתקבלים לקורס וכו').

### **תוצאות המקצה הראשון יפורסמו:**

- יום שלישי, 12.9.2023, בשעה 18:00 לכל המאוחר, במערכת הבידינג.

### **תוצאות המקצה השני יפורסמו:**

- יום חמישי, 21.9.23, בשעה 18:00 לכל המאוחר, במערכת הבידינג ולמחרת במערכת מידע אישי לתלמיד [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il).

### **איך מבטלים קורסים:**

ניתן לבטל קורסים במהלך הריצות של הבידינג.

במקרה זה הנקודות שהוקצו לקורס שבוטל יתווספו לסך הנקודות העומדות לרשות התלמידים בריצה השנייה.

סיום הריצה השנייה של הבידינג 21.9.2023 בשעה 10:00, הינו המועד האחרון לביטול קורסים לסמסטר א' במערכת הבידינג. לאחר מכן ניתן יהיה לבטל רישום לקורסים באמצעות האינטרנט בתפריט מידע אישי לתלמיד [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il) (ולא דרך מערכת הבידינג!).

בשבועיים הראשונים של סמסטר ב' ניתן לבטל רישום לקורסים המתקיימים בסמסטר ב'. במקרה זה ייעשה הביטול רק באמצעות האינטרנט בתפריט מידע אישי לתלמיד [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il) (ולא דרך מערכת הבידינג!).

### **בכל מקרה על התלמיד חלה חובת הבדיקה, שהביטול נקלט במערכת.**

### **רישום לקורסים סגורים - תאריכים מפורטים בלוח זמנים לרישום לקורסים**

במהלך הריצה השנייה ניתן לבטל רישום לקורסים ואף לנסות ולהירשם לקורסים בהם נותרו מקומות פנויים. כמו כן, ניתן להזין בקשות רישום לקורסים סגורים בהנחה שיתכן שיתפנו בהם מקומות.

### **על התלמיד חלה החובה לוודא שבקשתו התקבלה ונקלטה במערכת.**

עם תום הריצה הראשונה והשנייה ניתן לראות את תוצאות הרישום באתר הבידינג.

לאחר הריצה שנייה, חובה לאמת את קליטת הרישום במחשב באתר מידע אישי לתלמיד: [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il) בו ניתן לראות גם פירוט מערכת שעות, תאריכי בחינות, פירוט ציונים ופירוט חשבון שכר לימוד. לאחר תום השבוע השני של הסמסטר לא יתקבלו בקשות לשינויים בתכנית הלימודים.

### **מועדי הרישום המאוחר – רישום לקורסים שלא באמצעות מערכת הבידינג, יתקיים בשבוע השני של כל סמסטר. הוספה של רישום לקורסים בתכנית הלימודים על בסיס מקום פנוי**

תלמידים שנבצר מהם להרשם במועדים לעיל ותלמידים המעוניינים להוסיף רישום לקורסים, יוכלו לעשות זאת בשבועיים הראשונים של סמסטר א' או ב' בשעות 12:00-9:00 הרישום יבוצע ידנית (לא לפי שיטת המכרז), במזכירות סטודנטים, חדרים 400, 401, 401א', 417, 416, בבנין שרת.

### **לרשותכם - ייעוץ לקראת רישום יינתן במזכירות תלמידים ומזכירות חוגים בשעות הקבלה.**

### **שימו לב:**

- רישום בשיטת המרכז מחייב את התלמיד להצטייד בקוד משתמש וסומה כפי שנקבע בזמן אשרור קוד מחשב וכתובת אימייל. פרטים באתר מידע אישי לסטודנט [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il) בקוד האישי שלו.
- גישה למערכת הרישום תתאפשר אך ורק לתלמיד אשר שילם את המקדמה על חשבון שכר לימוד. הנ"ל חל גם על תלמידים ששכר הלימוד שלהם ממומן ע"י גורם חיצוני ועל הזכאים לפרס לימודים. למי שלא הסדיר את התשלום הראשון לשנת הלימודים, לפחות שבעה ימים לפני מועד ההרשמה גם אם בהוראת התשלום מצוין תאריך מאוחר יותר, לא תהיה כל אפשרות להירשם לקורסים. תלמיד שאיחר בתשלום המקדמה ע"ח שכר הלימוד ישלח שובר תשלום תחום ע"י הבנק, בצירוף פרטים אישיים לפקס שמספרו 03-6406463, וזאת לצורך הרישום.

## הערות והמלצות

- לפני בואו לרישום על התלמיד ללמוד את עקרונות הרישום בשיטת המרכז באמצעות המצגת המופיעה באתר הנ"ל. על התלמיד לוודא ששם המשתמש והסיסמה ידועים לו.
- על התלמיד לקרוא את הידיעון כפי שיופיע באתר ביה"ס, לשים לב לכל הדרישות וההנחיות ולהכין העדפות והקצאת נקודות מראש.
- לא תהיה אפשרות לערער או לשנות את הקצאת הנקודות שלא במסגרת "המרכז" עקב שגיאה או הבנה לקויה של הדרישות המפורטות בידיעון ושל כללי הרישום.
- שיטת "המרכז" מטילה על התלמיד אחריות על בדיקת מצבו האקדמי. התלמיד נדרש אפוא, לוודא עמידה בדרישות המוקדמות לקורסים השונים.
- קבלה לקורס על-פי העקרונות שפורטו לעיל איננה מהווה התחייבות ביה"ס להשתתפות התלמיד בקורס, אם איננו עומד בדרישותיו.
- בשלבי הרישום הראשונים אין המערכת בודקת תנאים, דרישות קדם וכו' ובדיקתם תיערך בשלבים מאוחרים יותר. כתוצאה מבדיקה זו יוכנסו, במידת הצורך, שינויים בתכנית הלימודים.
- רישום לקורס/ים המותנה בקבלת ציון שטרם פורסם יהיה רישום על תנאי.
- פתיחת קורס מותנית במספר מינימלי של נרשמים. הודעה על סגירת קורס בו מספר הנרשמים מועט, תפורסם על לוח המודעות באתר ביה"ס, ותישלח בדואר אלקטרוני לתלמידים שנרשמו לקורס.

## סיבות אפשריות לאי-קבלה לקורס

1. הקורס מלא - התלמיד לא הקצה די נקודות.
2. התלמיד שובץ כבר לקבוצה אחרת מאותו קורס - כלומר, התקבל לקבוצה אחרת אותה העדיף יותר.
3. התלמיד שובץ כבר בקבוצה אחרת של קורס כלשהו, אשר מתקיים באותן שעות בהן מתקיימת הקבוצה אליה לא התקבל.
4. בתואר ראשון לא יתאפשר להירשם ולהתקבל ליותר מקורס אחד במסגרת סמינריונים (300) ובמסגרת פרקטיקום (330): קבלה במקצה השני או השלישי לסמינריון מבטל אוטומטית קבלה במקצה הראשון לסמינריון.
5. תלמידי תואר שני בשנה א' יוכלו להירשם לסמינר אחד בלבד במסגרת 450. תלמידים בשנים מתקדמות יוכלו להירשם לשני סמינריונים.
6. תלמידים בתואר שני בתכניות: 0712, 0719 בשנה א' ובשנים מתקדמות, לא יתאפשר להירשם ולהתקבל ליותר מקורס אחד שהוא תאוריה ורישום (מסגרת 460) עם אינדיקציה של מספר קבוצה 41.40 וסמינר אחד עם אינדיקציה של אופן הוראה 04 ומסגרת 450. תלמידים בתכניות הנ"ל: קבלה במקצה השני או השלישי לסמינריון מבטל אוטומטית קבלה במקצה הראשון לסמינריון.
7. תלמידים בתואר שני שנרשמו לקורסים מתודולוגיים במסגרת 410, ללא קבלת פטור בסטטיסטיקה בציון של 60 לפחות.
8. ביחידה להכשרה להוראה, לא ניתן להירשם ולהתקבל ליותר מסמינר אחד (מסגרת 300). קבלה במקצה השני או השלישי לסמינר מבטלת אוטומטית את הקבלה לסמינר במקצה הקודם.

## הקצאת הנקודות

מטרת שיטת הקצאת הנקודות היא להעניק יתרון לתלמידים המעוניינים להאיץ את קצב התקדמותם בלימודים ולהירשם למספר רב של קורסים.

ניקוד	שנה	תואר ראשון
120	שנה א'	0723 חינוך
120 + בונוס*	שנה ב' ואילך	

\* בנוסף לניקוד הבסיסי ניתן זיכוי של 5 נקודות: לקורס עם ציון עובר, לקורס עם ציון פטור מסוג זיכוי ולקורס בלי ציון מהמסטר הקודם.

## תואר שני

לרשות התלמידים הלומדים לקראת תואר שני יוקצה ניקוד בסיסי לפי הפירוט:

שנה	ניקוד	לקראת תואר
א**	160	30 - שיעורי מ"א
ב ואילך	320	30 - שיעורי מ"א
א**	50	נראים שני מסכים במקביל: 03 - במסך זה רישום לשיעורי השלמה בלבד.
א**	160	30 - במסך זה רישום לשיעורי תואר שני בלבד.
ב ואילך	320	03 - שיעורי השלמה
ב ואילך	50	30 - שיעורי מ"א
ב ואילך	50	30 - שיעורי מ"א
ב ואילך	50	03 - שיעורי השלמה
כל השנים**	90	03 - שיעורי השלמה - בנוסף ניתן להירשם לשני קורסים ברמת מ"א

\*\* הגדרת תלמידי שנה א' נקבעת לפי הסמסטר שבו התלמיד עבר למעמד "מן המניין" בתואר שני. לימודים במעמד מיוחד אינם נכללים במניין השנים לתואר.

## תעודת הוראה

לרשות התלמידים הלומדים לקראת תעודת הוראה יוקצה ניקוד בסיסי לפי הפירוט:

שנה	ניקוד	לקראת תואר
א	200	70
ב ואילך	300	70
א	50	01
ב' ואילך	100	

יש להירשם לשיעורי השלמה בחוגים אחרים בהתאם להנחיות החוג אשר במסגרתו נלמד הקורס, באמצעות טופס רישום לקורסים (לשיעורי השלמה), הנמצא באתר ביה"ס לחינוך, [טפסים](#).

## ניקוד מינימלי לקורס

באמצעות הנקודות שהועמדו לרשותו רשאי התלמיד להקצות נקודות לכל קורס בו הוא מעוניין להשתתף. **ההקצאה המינימלית עבור כל קורס היא 5 נקודות.**

**מתי בכל זאת ניתן להקצות "0 נקודות"?** במקרים הר"מ יש לסמן את הקורס אך לא להקצות נקודות:

1. כאשר בקורס מבוקש יש מספר **קבוצות חלופיות**, יש להקצות 5 נקודות לפחות לקבוצה בעלת העדיפות הגבוהה. **אין צורך להקצות ניקוד לשאר הקבוצות החלופיות.**
2. משמעות ההקצאה של 0 נקודות הינה "הצהרת כוונות" של התלמיד כי הקורס הינו **חלופה בלבד** לקורס שיסורב. במסגרת לימודי התואר השני: "בחינת פטור בסטטיסטיקה" 01.4000.0709, לא מחייבים הקצאת ניקוד, אך מחייבים סימון בחירת הקורס.

## רשימת מסגרות

בעת הרישום לקורסים תוצג בפני כל תלמיד על צג המחשב מתכונת המסגרות הרלוונטית לגביו.

## 1. פירוט מסגרות - תואר ראשון

קוד	פירוט המסגרות
100	שיעורי חובה שנה א'
110	שיעורי חובה שנה ב'
111	שיעורים מתודולוגיים שנה ב'
230	שיעורי בחירה שנה ב' וג'
300	סמינריונים
330	פרקטיקום שנה ג'

2. פירוט מסגרות - תואר שני

2.1 תלמידים הלומדים במעמד "מן המניין על תנאי"

תלמידים אלה לומדים במקביל ב-2 מעמדות:  
 □ תואר 03 = שיעורי השלמה בהם חוייב התלמיד מתוך התואר הראשון.  
 □ תואר 30 = שיעורים מתוך לימודי התואר השני.

קוד	פירוט המסגרות	תואר
600	שיעורי השלמה (מתוך רשימת שיעורים בתואר הראשון)	03
400	שיעורי חובה	30
401	שיעורי חובה - מקבץ ב'	
402	שיעורים בתחום המקצוע	
410	שיעורי מתודולוגיים	
420	שיעורי בחירה	
430	שיעורי סדנאות	
450	שיעורי סמינריונים	
460	שיעורי תאוריה ויישום (שם קודם פרקטיקום)	
500	שיעורי בחירה מחוגים אחרים	

2.2 תלמידים הלומדים לתואר שני במעמד "מן המניין":

קוד	פירוט המסגרות	תואר
400	שיעורי חובה	30
401	שיעורי חובה - מקבץ ב'	
402	שיעורים בתחום המקצוע	
410	שיעורי מתודולוגיים	
420	שיעורי בחירה	
430	שיעורי סדנאות	
450	שיעורי סמינריונים	
460	שיעורי תאוריה ויישום (שם קודם פרקטיקום)	
500	שיעורי בחירה מחוגים אחרים	

יש להקפיד על הזנת המסגרת המתאימה שאם לא כן עלולה להיווצר טעות בחישוב הציון המשוקלל.

3. פירוט מסגרות - תעודת הוראה

קוד	פירוט המסגרות	תואר
100	לימודי חינוך	70
200	פדגוגיה ומתודיקה	70
300	אוריינות מחקר בחינוך ובהוראה	70
400	התנסות בהוראה	70
790	שיעורי בחירה	70
500	השלמה	01

יש להקפיד על הזנת המסגרת המתאימה שאם לא כן עלולה להיווצר טעות בחישוב הציון המשוקלל.

**רישום לקורסים בחוגי לימוד אחרים באוניברסיטה**  
 ייעשה כמפורט בפקולטות אליהם משתייכים החוגים.  
 כדי להירשם יש להוריד טופס מאתר בי"ס לחינוך.

[חזרה לתוכן העניינים](#)