

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

מעודכן ל-14/09/2025 (שימו לב למסמך מעודכן; עלולים לחול שינויים)

## **בית הספר לחינוך**

ע"ש חיים וג'ואן קונסנטינר

תקנון תשפ"ו 2025-2026

[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 מקוון" 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' ארנון הרשקוביץ | - ראש החוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי    |
| ד"ר דרור דותן        | - ראש החוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי     |
| פרופ' מיכל טננבאום   | - ראש התכנית לחינוך רב לשוני               |
| ד"ר ערן תמיר         | - ראש החוג למדיניות ומינהל בחינוך          |
| פרופ' אסתר לוינסון   | - ראשת התואר הראשון                        |
| ד"ר יהודה יעקובסון   | - ראש היחידה להכשרה להוראה                 |
| פרופ' ענת כהן        | - מנהלת המחקר של היחידה להכשרה להוראה      |
| 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 ראשי תכניות ומסלולים. המועצה דנה ומאשרת את תכניות הפיתוח והתכניות האקדמיות של בית הספר.

|                                           |                                                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">פרופ' מיכל אל-יגון - יו"ר</a> | <a href="#">ד"ר אורלי להב</a>                                       |
| <a href="#">פרופ' אודי אדי-רקח</a>        | <a href="#">ד"ר אהובה ליברלס</a>                                    |
| <a href="#">ד"ר עידית אדלר</a>            | <a href="#">ד"ר ערן מלקמן</a>                                       |
| <a href="#">פרופ' זהר אופלטקה</a>         | <a href="#">ד"ר דן ממלוק</a>                                        |
| <a href="#">פרופ' דורית ארם</a>           | <a href="#">ד"ר הדר נץ</a>                                          |
| <a href="#">ד"ר ראובן בבאי</a>            | <a href="#">ד"ר טל סופר</a>                                         |
| <a href="#">פרופ' יובל ג'ובני</a>         | <a href="#">ד"ר בן-ציון סלקמן</a>                                   |
| <a href="#">ד"ר פלג דור חיים</a>          | <a href="#">ד"ר מוזנה עוייד-בשארה</a>                               |
| <a href="#">ד"ר דרור דותן</a>             | <a href="#">ד"ר דבורה מרצ'ק</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-צינמן</a>                                 |
| <a href="#">פרופ' 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="#">ד"ר מרב וינגרדן</a>                                     |
| <a href="#">פרופ' מיכל טננבאום</a>        | <a href="#">כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך</a>        |
| <a href="#">פרופ' ריקרדו טרש</a>          | <a href="#">סיגל גירטלר - סגנית מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך</a> |
| <a href="#">ד"ר יהודה יעקובסון</a>        | <a href="#">נגה חודוס – מרכזת מינהלת תלמידות/ים</a>                 |
| <a href="#">פרופ' אורי כהן</a>            | <a href="#">אלון שרון – מנהל המרכז האקדמי לפיתוח אישי ומקצועי</a>   |
| <a href="#">פרופ' ענת כהן</a>             | <a href="#">בחינוך ובחברה</a>                                       |
| <a href="#">פרופ' אסתר לוינסון</a>        | <a href="#">עדי קניאז'ר - מרכזת מועצה</a>                           |

## ועדות בית הספר

|                                   |                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ועדת הוראה                        | אחראית על תכניות הלימודים ומטפלת בכל העניינים הקשורים בתכניות הלימודים, אישורן, הפעלתן והערכתן. |
| ד"ר עידית אדלר – יו"ר             | פרופ' ענת כהן                                                                                   |
| פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה | פרופ' אסתר לוינסון / ד"ר דן ממלוק                                                               |
| פרופ' ארנון הרשקוביץ              | ד"ר ערן תמיר                                                                                    |
| פרופ' אודי אדי-רקח                | ד"ר דרור דותן                                                                                   |
| פרופ' מיכל טננבאום                | כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך                                                    |
| ד"ר יהודה יעקובסון                | נגה חודוס - מרכזת מינהלת תלמידים/ות                                                             |

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

**ועדה יחידתית לתלמידי מחקר**  
**מטפלת בכל הנושאים הקשורים ללימודים לדוקטורט**  
פרופ' אודרי אדי-רקח - יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה  
פרופ' מיכל טבח  
פרופ' ענת זיידמן זית  
פרופ' ענת כהן  
פרופ' מיכל טננבאום  
ד"ר ערן תמיר  
איריס גורביץ' - רכזת הוועדה  
**ממלאי מקום:**  
פרופ' אלה דניאל  
פרופ' יזהר אופלטקה

**ועדת מחקר**  
**מטפלת בעידוד וקידום המחקר בבית הספר לחינוך**  
ד"ר מיטל הורקין נשיא - יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה  
פרופ' ענת כהן  
פרופ' נעמה פרידמן  
ד"ר דן ממלוק  
ד"ר טל סופר  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך  
עדי קניאז'ר – רכזת הוועדה

**ועדת משמעת**  
ד"ר אורלי להב – יו"ר  
ד"ר דן ממלוק  
נגה חודוס – רכזת הוועדה

**ועדת מלגות**  
**מטפלת בקביעת קריטריונים לזכאות ובבחירת הזכאים למלגות שונות בהתאם לקריטריונים אלה**  
פרופ' אלה דניאל – יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון  
ד"ר ערן מלקמן  
ד"ר בן ציון סלקמון  
ד"ר מרב וינגרדן  
ד"ר אורלי להב  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך  
נגה חודוס - מרכזת מינהלת תלמידים/ות

**ועדה להוגנות מגדרית (ועדת מגוון)**  
**מטפלת בגיבוש עקרונות ופעולות לקידום הוגנות מגדרית בבית הספר לחינוך, עבור הסגל והתלמידים.**  
ד"ר מוזנה בשארה-עוייד – יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון  
ד"ר פלג דור חיים  
ד"ר אהובה ליברלס  
ד"ר דבורה מרצ'ק  
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**

פרופ' יזהר אופלטקה - יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון – בתוקף תפקידה  
פרופ' יובל גובני  
ד"ר פלג דור חיים  
ד"ר יהודה יעקובסון  
ד"ר מוזנה עוייד-בשארה  
אלון שרון - מנהל המרכז  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך

#### **ועדת מינויים יחידתית**

פרופ' מיכל אל-יגון - יו"ר  
פרופ' עודד ליפשיץ – דקאן  
פרופ' אודרי אדרי-רקח  
פרופ' רפי נחמיאס  
פרופ' דינה תירוש  
פרופ' עמוס אולמן - הנדסה  
פרופ' יובל רוטמן  
הדס בן-נון - רכזת הוועדה  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך

#### **ועדת פרט**

##### **מטפלת בתלמידים שלהם קשיים אישיים**

פרופ' ענת זיידמן-זית  
פרופ' לילך שלו מבורך  
נגה חודוס - מרכזת מינהלת תלמידים/ות

#### **ועדת שיווק**

פרופ' ריקרדו טרש – יו"ר  
פרופ' מיכל אל-יגון  
פרופ' ארנון הרשקוביץ  
ד"ר ראובן בבאי  
ד"ר עידית אדלר  
ד"ר דרור דותן  
כלנית פתאל – מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך  
אלינור פאר – ראש צוות מחשוב  
עדי קניאז'ר – רכזת הוועדה

[חזרה לתוכן העניינים](#)

## מינהלת בית הספר לחינוך

מנהלת המערך המנהלי בביה"ס לחינוך: כלנית פתאל

כל חדרי המשרדים נמצאים בבניין שרת

| טלפון       | חדר  |                              |                                                     |
|-------------|------|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 6408843     | 404  | <a href="#">כלנית פתאל</a>   | מנהלת המערך המנהלי ביה"ס לחינוך                     |
| 6408468     | 406  | <a href="#">הדס בן נון</a>   | רכזת בכירה לכח אדם ולמינויים                        |
| 6408178     | 407  | <a href="#">סיגל גירטלר</a>  | סגנית מנהלת המערכת המנהלי ביה"ס לחינוך              |
| 6406395     | 404  | <a href="#">עדי קניאז'ר</a>  | רכזת אדמיניסטרטיבית מינהלת ביה"ס לחינוך             |
| 6408758     | 404  | <a href="#">שלי פרודין</a>   | רכזת אדמיניסטרטיבית מינהלת ביה"ס לחינוך             |
| 6406035     | 235  | <a href="#">ד"ר טל סופר</a>  | מנהלת המרכז לחיזוי טכנולוגיה חינוכית                |
| 6405494     | 407  | <a href="#">מילה ברויידה</a> | רכזת מנהל                                           |
| 6408677     | 15   | <a href="#">יגאל קדוסי</a>   | מנהל גוש ביה"ס לחינוך                               |
| 6407894     | 414א | <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 |

## מינהלת תלמידים/ות - חדרים 400-402, 416, 417

פניות למינהלת תלמידים/ות ייעשו דרך [מערכת הפניות האוניברסיטאית](#)

| טל'                               | חדר  |              |                                                      |
|-----------------------------------|------|--------------|------------------------------------------------------|
| 6405495                           | 402  | נגה חודוס    | מרכזת מינהלת תלמידים/ות בביה"ס לחינוך                |
| החוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי  |      |              |                                                      |
| 6408472                           | 440  | בת שבע גרניט | אחראית מנהלית                                        |
| החוג למדיניות ומינהל בחינוך       |      |              |                                                      |
| 6405497                           | 401א | חן לוי       | אחראית מנהלית                                        |
| החוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי |      |              |                                                      |
| 6408486                           | 401  | אדוה צור     | אחראית מנהלית                                        |
| היחידה להכשרה להוראה              |      |              |                                                      |
| 6406045                           | 442  | גילה לוי נה  | אחראית מנהלית                                        |
| 6408460                           | 443  |              | רכזת תלמידים/ות                                      |
| תואר ראשון בחינוך                 |      |              |                                                      |
| 6408459                           | 401א | אודליה בכר   | אחראית מנהלית                                        |
| התכנית לחינוך רב לשוני            |      |              |                                                      |
| 6406045                           | 442  | גילה לוי נה  | אחראית מנהלית                                        |
| 6409480                           | 400  | איריס גורביץ | רכזת תלמידים/ות                                      |
| 6409480                           | 400  | איריס גורביץ | רכזת בכירה לתלמידי מחקר                              |
| 6406305                           | 416  | טליה אלון    | רכזת תלמידים/ות אחראית בחינוך ומשגיחות ואחראית חדרים |

[חזרה לתוכן העניינים](#)

## אישורים הניתנים במינהלת התלמידים ובמידע אישי לתלמיד

- 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 יועברו לתלמיד (עם סגירת לימודים ועד קבלת התעודה) בעותק דיגיטלי ללא תשלום.

- אישור על מצב לימודים - פירוט יתרת חובות התלמיד הפעיל לתואר.

\*במסגרת שירותי המידע האישי באינטרנט, ניתן להנפיק עצמאית אישורי לימודים דיגיטליים: 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.

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

### אישורים בתשלום

- אישור קורסים וציונים (עברית/אנגלית) מודפס (לתלמיד לא פעיל/בוגר מעל שנה מהטקס) – כולל פירוט קורסים וציונים. ברשומה נרשם הציון האחרון בכל רישום לקורס (גם אם הוא "נכשל"). לא ניתן אישור על חלק מהקורסים שלמד התלמיד.

- אישור זכאות לתלמיד לא פעיל

- העתק/תרגום של תעודת תואר/הצטיינות מטעם הרקטור לתלמיד לא פעיל - [דרכי המזכירות האקדמית](#)

### פנייה למינהלת תלמידים/ות

לתלמידים/ות הלומדים/ות לתואר שני בחוגים:

- חוג לחינוך מתמטי מדעי וטכנולוגי, יש לפנות לאדוה צור באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#)  
חדר 401, טל': 03-6408486
- חוג למדיניות ומינהל בחינוך, יש לפנות לחן לוי באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#)  
חדר 401א', טל': 03-6405497
- חוג לחינוך מיוחד ולייעוץ חינוכי, יש לפנות לבת שבע גרניט באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#)  
חדר 401א', טל': 03-6408459
- תכנית לתואר שני בחינוך רב לשוני, יש לפנות לאיריס גורביץ באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#)  
חדר 400, טל': 03-6409480

תלמידים הלומדים לקראת תואר ראשון בחינוך ובאחד מהחוגים בפקולטה למדעי הרוח:  
יפנו לאודליה בכר באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#) | חדר 401, בטל': 03-6405497

תלמידים הלומדים לקראת תעודת הוראה: (מלבד ת"ה במתמטיקה, פיזיקה, מדעי המחשב, מדעי החיים)  
יפנו באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#) | חדר 443, טל': 03-6408460

תלמידים הלומדים לקראת תואר שלישי:  
יפנו לאיריס גורביץ באמצעות [מערכת פניות האוניברסיטאית](#) | חדר 400, טל': 03-6409480

[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 מיד עם תחילת הלימודים לאחרית מנהלית בחוג עם אישור קורסים וציונים וסילבוסים של הקורסים ([אופן ההגשה מפורט מטה](#)).  
תלמידים שלמדו בעבר, או לומדים בהווה, קורסים המקבילים בתוכנם לאלו הנלמדים בבית הספר לחינוך, יוכלו לפנות בבקשה להכרה בקורסים אלו.

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

- הכרה בקורס הנלמד במקביל בחוג אחר תאושר על תנאי עד שיתקבל ציון חיובי.
- לא ניתן ללמוד קורס חובה הזהה לקורס חובה בחוג אחר. יש לקבל פטור מאחד מהם, בהתאם לדרישות החוג.
- לא ניתן ללמוד קורס בחירה הזהה לקורס חובה באחד החוגים.
- כאשר מוצעים שני קורסי בחירה זהים בשני החוגים יש לבחור רק אחד מהם.
- לא ניתן לזכות תלמידים מסמינריון על סמך לימודים קודמים.
- 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 שנתיים-חמש שנים בתואר הראשון/ תעודת הוראה בכפוף ל**נוהל האוניברסיטאי** ועשר שנים בתואר השני בכפוף ל**נוהל האוניברסיטאי**.

- ציונים של קורסים ממוסדות אחרים, המשמשים בסיס לקבלת זיכוי או המרה, לא ישוקללו בציון הגמר במסגרת התואר אותו יקבלו באוניברסיטת תל-אביב.
- ציונים של קורסים שנלמדו לקראת תואר אחר באוניברסיטת תל-אביב, יוכרו עם הציון.

### נוהל הכרה בקורסים

תלמידים המבקשים הכרה בקורסים על סמך לימודים קודמים נדרשים להגיש בקשה רשמית עם אישורים רלוונטיים:

- מילוי טופס "[בקשה להכרה בקורס](#)"
- צירוף לטופס הבקשה:
  - גיליון ציונים רשמי מהמוסד בו נלמדו הקורסים
  - תיאור הקורסים המהווים בסיס לבקשת ההכרה (סילבוס)
- לחילופין, ניתן גם לפתוח פנייה חדשה במערכת הפניות האוניברסיטאית (ללא צירוף טופס הבקשה ובמילוי הפרטים הבאים):
  - קטגוריה "הכל" -> בחירת נושא "פטור מקורסים בשל לימודים קודמים" -> בסוג הבקשה "פטור על בסיס קורס שנלמד"
  - יש למלא את פרטי הקורס עבורו מבוקש הפטור, ולפרט את פרטי הקורס שנלמד בעבר על פיו מתבקש הפטור.
  - יש לצרף לבקשה רשומת לימודים רשמית מהמוסד בו נלמדו הקורסים.\* בכל פנייה ניתן לפרט עד 5 קורסים לגביהם מבוקש פטור.
- החלטות יירשמו בפנייה במערכת ויוזנו בתיק האישי של התלמיד/ה הפונה.  
ה. יש לבטל את הרישום לקורס אם אושר הפטור (המרה/ זיכוי).

### לתשומת לבכם/ן:

- סוג הפטור זיכוי/המרה ייקבע בהתאם לתנאים שצוינו לעיל.
- קורסים חופפים בתוכני הלימוד אשר אינם מופיעים בטבלה ייבדקו בהתאם לנוהל הכרה בקורסים.
- 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 ל**נוהלי האוניברסיטה**: בתואר שני עם עבודת גמר תהיה הכרה של עד 1/2 ממכסת שעות הלימוד ובמסלולים ללא עבודת גמר עד 1/3. אם חלפו מעל עשר שנים קלנדריות ממועד לימוד הקורס – תחול עליו התיישנות מלאה ולא ניתן יהיה להכיר בו לפטור.

### **תלמידים בעלי השכלה אקדמית חלקית**

תלמידים בעלי השכלה אקדמית חלקית, המגישים את מועמדותם ללמוד בחוג במסגרת בית הספר לחינוך, יירשמו כרגיל. ההחלטה בדבר קבלתם לחוג תיעשה בהתאם לתנאי הקבלה המקובלים. היקף ההכרה בלימודים קודמים ייקבע על-פי ההליך שפורט לעיל. בכל מקרה, על התלמידים ללמוד בבית הספר לחינוך לפחות שליש מתוכנית הלימודים של החוג, ולא פחות משנת לימודים אחת (בכל אחד ממרכיבי מסלול הלימודים), כולל עבודה סמינריונית/ פרויקט גמר בכל אחד ממרכיבי מסלול הלימודים (בחוגים שבהם ניתן סמינריון/ פרויקט) האמור לעיל הוא בבחינת דרישות מינימום. ראשי החוגים רשאים להטיל על התלמידים חובות נוספות.

### **תלמידים שהחלו לימודיהם לקראת תעודת הוראה באוניברסיטה אחרת**

תלמידים, שהחלו לימודיהם לקראת תעודת הוראה באוניברסיטה אחרת, יזוכו משיעורי חובה המקבילים לשיעורי החובה בחוג. כן יזוכו מחלק של לימודי הבחירה על-סמך לימודים אחרים. הזיכוי כפוף לנוהל קבלת זיכויים. בכל מקרה, על התלמידים ללמוד 16 ש"ס לפחות. תלמידים לא יזוכו מלימודים מקצועיים (כולל הכשרה מעשית), גם אם השתתפו בקורסים דומים במסגרת לימודיהם הקודמים.

### **פטור מלימודי תעודת ההוראה על בסיס לימודים דיסציפלינאריים אקדמיים קודמים**

למידע נוסף, יש לבדוק [בידיעון](#) היחידה להכשרה להוראה/ החוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי (תעודות הוראה).

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

[לנוהל האוניברסיטאי "הפסקה, חידוש והתיישנות של לימודים"](#)

### **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, דרך [מערכת פניות האוניברסיטאית](#).

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 מורכב. בחינות סמסטר ב' מתקיימות בתום הסמסטר, בחופשת הקיץ.

## בחינות

תאריכי בחינות של מועדי א' ו-ב' יפורסמו **בלוח בחינות מרכז 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.

## 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 מבקאות 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.

## 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 להגיש דרך [מערכת פניות האוניברסיטאית](#). הבדיקה תעשה תוך שמירה על חסין רפואי וצנעת הפרט ומול רופא האוניברסיטה.
- ג. **עולים חדשים:** עולה חדש על פי ההגדרה (הנמצא בארץ עד 7 שנים) זכאי לתוספת של חצי שעה לזמן בחינה. תלמידים עולים המעוניינים לקבל את זכאותם לתוספת זמן, נדרשים להציג תעודה המעידה על תאריך עלייתם ארצה ולפנות למדור תלמידים של מרכז למרשם ולבקש לעדכן את הסטטוס, בהקדם. עד שבועיים לפני המבחן, ניתן לפנות לרכזת התלמידים בחוג ולוודא כי הסטטוס מעודכן ל"עולה חדש/ה".

## 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 בדיעוון. מורה רשאי להתיר מראש כי עבודה תוגש ע"י קבוצת תלמידים. היתר זה אינו חל על עבודות סמינריות ועל פרטים. בעבודת גמר קורס המוגשת על ידי קבוצת תלמידים יהיה מרכיב של הערכה יחידנית. הישגיהם 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 שאיננו משביע את רצונו. עבודת גמר של קורס – מורה ימסור למינהלת התלמידים ציון של עבודת גמר של קורס תוך שבועיים מהמועד שנקבע להגשתה. מינהלת התלמידים 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 08/03/2026. לקורסים שהתקיימו בין סמ' א' לסמ' ב', תאריך ההגשה שנקבע הוא 26/04/2026. בקורסים שנתיים ובקורסים שהתקיימו בסמסטר ב' התאריך שנקבע הוא 16/08/2026. אין מועדי ב' להגשת עבודות.

## נוהל הגשת עבודות האוניברסיטאי המלא

זכאות לדחייה במועד ההגשה (לאוכלוסיות במילואים) שמירת היריון, לידה או אימוץ/ ימי חג רשמיים – לפי  
נוהל האוניברסיטה

## **נוהל הגשת עבודות סמינריות**

- על כל תלמיד להגיש עבודה סמינריונית עצמאית. לא ניתן בשום מקרה להגיש עבודה משותפת עם תלמיד/ים נוסף/ים.
- העבודות תוחזרנה לתלמידים לאחר בדיקה והערכה, בפרק זמן של 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.
- לא ניתן לשפר ציון בעבודה סמינריונית באמצעות תיקון העבודה או באמצעות כתיבת עבודה אחרת באותו סמינריון.
- חל איסור על תלמיד להגיש אותה עבודה, או חלקים ממנה, ביותר מקורס אחד באוניברסיטה.
- קובץ הנחיות אתיות ומשמעתיות לסטודנטים הכותבים עבודות אקדמיות

### נקבעו תאריכים אחידים להגשת עבודות סמינריות:

סמינריונים שהתקיימו בסמסטר א', מועד ההגשה נקבע ליום א', **19 באפריל 2026**, ב' באייר תשפ"ו.  
סמינריונים שנתיים וסמינריונים שהתקיימו בסמסטר יום ה', **17 בספטמבר 2026**, ז' בתשרי תשפ"ו.  
המרצים יידרשו להגיש את ציוני העבודות הסמינריות בתקופה שלא תעלה על **חודשיים** ממועד מסירתן.

עבודות סמינריות או עבודות גמר בקורס, יגישו התלמידים למורה בתיבת הדואר/ דואר אלקטרוני.

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

**לא יגיש תלמיד אותה עבודה ביותר מקורס אחד באוניברסיטה.**

## **בדיקת העבודה ומתן ציונים**

עבודה סמינריונית – מורים ימסרו למזכירות ציון של עבודות סמינריות תוך חודשיים מהמועד שנקבע להגשת העבודה. במקרים חריגים רשאית ועדת ההוראה לאשר ארכה של מועד פרסום הציון.  
עבודת גמר של קורס – מורים ימסרו למזכירות ציון של עבודת גמר של קורס תוך שלושה שבועות מהמועד שנקבע להגשתה.

## **מי רשאי להיבחן/ להגיש עבודה**

1. כל מי ששמו מופיע ברשימת הנוכחות של הקורס ורק תלמידים שעמדו בדרישות האקדמית של הקורס ושילמו את שכה"ל בהתאם להתחייבותם ובכפוף לתקנות שכ"ל של האוניברסיטה.  
על התלמידים ששמו אינו מופיע ברשימה, או שליד שמם מופיעה הערה כגון: לא סודר שכ"ל, לפנות למינהלת תלמידות/ים לבירור 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. 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.  
**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.

## כניסה לחדר הבחינה

1. ביום הבחינה מתפרסמים על המסכים בקומת הכניסה ובקומה ד' בבניין שרת מספרי החדרים שבהם יתקיימו הבחינות לפי חלוקה שמית. התלמידים יכנסו לחדר הבחינה אך ורק לפי חלוקה זו.
2. על התלמידים להגיע לחדר הבחינה 10 דקות לפני תחילתה.
3. בעת הכניסה לחדר הבחינה, ימסרו הנבחנים למשגיח תעודה מזהה נושאת תמונה.
4. עם כניסתו לחדר הבחינה יניח הנבחן בכניסה את חפציו, לרבות אמצעי תקשורת אלחוטיים כגון טלפונים ניידים, שעונים חכמים, מחשבים ניידים (פרט לבעלי אישור מוועדת הוראה), שאותם ישאיר במצב כבוי. הנבחן יצטייד אך ורק בחומר המותר לשימוש בבחינה, יתיישב במקום שנקבע לו על ידי המשגיח וימנע משיחות.
5. על הנבחנים חל איסור להכניס לחדר הבחינה אמצעי תקשורת לסוגיהם: מחשבוניו, אלקטרוני (אלא אם הותר), מילון אלקטרוני ומחשבים ניידים (איסור זה חל גם על מבחנים עם חומר פתוח).
6. לא יכנס 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.

## התנהלות בבחינה

1. יש להישמע לכל הוראה הניתנת על ידי המשגיח בתוקף תפקידו.
2. לא יעזוב נבחן את מקומו ולא ישוחח עם זולתו במהלך הבחינה. המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה יחשב כמי שנבחן במועד זה.
3. 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 אפס (0) "נכשל".
4. אין לצאת מחדר הבחינה בחצי שעה הראשונה של הבחינה ובחצי שעה האחרונה של בחינה.
5. כל יציאה מהכיתה מכל סיבה שהיא – תהיה בליווי משגיח.

## חומר עזר מותר בשימוש

1. על שולחן הנבחנים ימצא רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר המותר לשימוש בבחינה.
2. 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.

## טוהר הבחינות

1. נבחן שניהג 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. אם יש כאלה, יש לפנות בהקדם למינהלת תלמידות/ים.

## 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 בתקנון, 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 מינהלת תלמידים ואישור הבקשה למועד מיוחד יישלח בדוא"ל לתלמיד. לאחר אישור הבקשה, באחריות התלמיד להתעדכן בתאריך הבחינה שיישלח אליו בהודעה ולפנות לרכזת הבחינות לבירור 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/ה שנעדר/ה מבחינה בשל שירות מילואים וכן תלמידים הורים (לילד/ה עד גיל 13) שנעדרו מבחינה בשל שירות מילואים של בן או בת זוגם, יהיו זכאים להיבחן במועד נוסף אחר בעבור כל מועד שהפסידו. בנוסף, יהיו זכאים למועד מיוחד גם במקרים הבאים:
  - א. תלמיד/ה ששירת/ה שירות מילואים של 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות, או תלמיד/ה שבמהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת/ה שירות מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, או תלמיד/ה ששירת/ה שירות מילואים בנסיבות חירום, במצב מיוחד או בהתראה קצרה של 5 ימים רצופים לפחות, במהלך תקופת הבחינות או בסמסטר הסמוך לה, או 21 ימים במצטבר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות, יהיו זכאים להיבחן במועד נוסף בכל קורס שהיה אמורים להיבחן בו בתקופת הבחינות.
  - ב. תלמיד/ה אשר היתה/ה בשירות מילואים פעיל תקופה רצופה של 7 ימים או יותר, ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום חזרתו/ה ממילואים.
  - ג. תלמיד/ה אשר היתה/ה בשירות מילואים פעיל ורצוף ארבעה עד שישה ימים, והמבחן נערך בטווח של 48 שעות מיום חזרתו/ה ממילואים.
  - ד. תלמיד/ה אשר היתה/ה בשירות מילואים פעיל של 3 ימים ומטה, ובתנאי שהפקולטה הכירה בשירות מילואים זה כאמור בהכרה בשירות מילואים (בהמשך סעיף זה).
  - ה. זכאות למועד מיוחד כאמור תינתן גם לתלמידים הורים שכן או בת זוגם שירתו שירות מילואים כאמור.

על אף האמור לעיל אין בזכאות למועד מיוחד כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס.

תלמיד שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה בציון עובר או בציון שנקבע בקורס.

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.

תנאים להכרה בשירות המילואים:

- על התלמיד להציג אישורים רשמיים.
  - היחידה תהא רשאית שלא להכיר בשירות מילואים במקרים שבהם התברר שהתלמיד הוא שבחר לקיים את שירות המילואים במועד שבו התקיימה הבחינה.
  - בשירות של עד 3 ימי מילואים - על התלמיד לעדכן מראש את מזכירות הפקולטה/בחינות התלמידה שנעדרה מבחינה בשל אירוע מזכה (אירוע הקשור בהיריון, בלידה, בטיפול פוריות, באימוץ או בקבלת ילד/ה למשמורת).
2. תלמידה לאחר לידה, אימוץ, או קבלת ילד למשמורת, שנעדרה מבחינה בתקופה של 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ, או קבלת ילד למשמורת זכאית למועד מיוחד. [ליתר התנאים יש לבדוק בנוהל בחינות](#) האוניברסיטאי. לאירוע הקשור בטיפול פוריות, באימוץ, בקבלת ילד למשמורת הכלל תקף גם לתלמידים.
  3. אָבֵל – 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 (א' או ב'). [מועדי החגים הרשמיים הלא יהודיים מפורטים בנוהל בחינות האוניברסיטאי](#).
  5. צום – 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. תלמיד אשר ציון מועד א' שלו פורסם פחות משבוע ימים לפני המועד בו מתקיים מועד ב'.
8. תלמיד אשר נבחן בבחינה שבה לא מולאו התנאים לגבי נוכחות מרצה/ מתרגל בבחינה (סעיף 22 בנוהל).
9. נסיבות מיוחדות אחרות שאושרו ע"י ועדת הוראה – תלמיד/ה אשר ועדה פקולטית או יחידתית (בהתאם להחלטת הפקולטה), החליטה שהוא זכאי למועד מיוחד.

#### **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, ובהתאם להחלטת הפקולטה. מועד בחינה מיוחד לסטודנטים ששירתו במילואים יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה. **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 נוסף בגין מחלה של 3 ימים לפחות**

תלמידות ותלמידים שלא נבחנו בגלל מחלה של שלושה ימים **לפחות** יהיו זכאים למועד נוסף בכל אחד מהקורסים בתקופת מחלה זו בכפוף לכללים האלה:

1. הצגת אישור מחלה שהונפק **במהלך** ימי המחלה;
2. התלמיד או התלמידה ניגשו 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.

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.

1. לא יוכרו אישורי מחלה שתוקפם פחות מ-3 ימים או שהונפקו בדיעבד.
2. אישור המקורי שיוצג הוא האישור הקובע, אי אפשר לשנות/לתקן אישורי מחלה בדיעבד.

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

תלמידים עם 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.

#### **תוספת זמן בבחינות בשל קשיים בשפה העברית**

- א. תלמידים עולים חדשים שעלו לישראל במשך 7 השנים שקדמו לתחילת לימודי התואר שלהם באוניברסיטה.
- ב. תושבים חוזרים שלא נבחנו בבגרות בעברית.
- ג. תלמידים בני החברה הערבית בלימודי התואר הראשון.
- ד. בני החברה החרדית בשנת הלימודים הראשונה.

זכאות: הארכה של 25% (רבע שעה) על כל שעת בחינה בכל בחינה הנערכת בשפה העברית.

## פרסום הציונים

ציוני הבחינה יפורסמו לתלמידים תוך שבועיים 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 רכזת התלמידים/ות, בטלפון: [מערכת פניות האוניברסיטאית](#).  
**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 לערער על ציון הבחינה בקורס או בעבודה מסכמת בקורס תוך 5 ימים מיום פרסום הציון או מיום חשיפת המחברת הסרוקה (המועד הרחוק בין השניים) הערעור ייעשה דרך "המידע האישי לתלמיד".

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 שייקבע 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 כדי 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.

מידע נוסף:

[נוהל בחינות](#)

מתוך אתר מל"ג (המועצה להשכלה גבוהה):

[התאמות לסטודנטים המשרתים במילואים](#)

[זכויות הקשורות בהורות](#)

## 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.  
פירוט מלא על הזכאים והזכויות במסגרת מלחמת חרבות ברזל ניתן למצוא [באתר המזכירות האקדמית.](#)

## 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, ככל שניתן לפני היציאה לשירות מילואים.

## **רישום לקורסים**

סטודנט אשר יימצא בשירות מילואים בתקופת הרישום לקורסים, יפנה מראש למזכירות היחידה לתיאום סדרי ההרשמה, 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 בגיבן 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 להקפיא 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.

## **הגשת ערעור**

תלמיד אשר עקב שירות מילואים פעיל לא יכול היה להגיש ערעור בשום אמצעי (מערכת פניות, דואר אלקטרוני 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, טיפול 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 יקפידו 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 תבואנה 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 שישה שבועות או 30% מכלל השיעורים, האפשרות הגבוהה מביניהם, בקורס בהתייחס, בין היתר, למהות הקורס ואופיו, וזאת באישור ועדת ההוראה ובתיאום עם מורה הקורס.
- במקרה בו 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

- 1) "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 ההיעדרות.
- 2) אם המועד המאוחר גולש לסמסטר 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, בטיפול 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 בסעיפי היעדרות והקפאת לימודים.

#### • **בחינות**

- תלמידה 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 ויזירת 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 לרכזת תלמידים/ות בחוג 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 15 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.

## הפסקת לימודים

### הפסקת לימודים ביוזמת התלמידים

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

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

### 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. תלמידים המבקשים לחדש את לימודיהם לאחר הפסקת לימודים שבין חמש לעשר שנים, חייבים לקבל את המלצת ראש החוג. החידוש טעון אישור של ועדת ההוראה הפקולטתית ושל סגן רקטור האוניברסיטה, וכפוף [לנוהל האוניברסיטאי של התיישנות לימודים](#). בכל מקרה תחול התיישנות על כל ציון נמוך מ-80.

### 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 משמעת 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 סמינריות, 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 לתלמידים שהורשעו בעבירה משמעתית הם כבדים, לעתים עד כדי פסילת הישגים בלימודים ואף הרחקה מלימודים לתקופות ארוכות.

לתקנון משמעת סטודנטים

## 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"ה, מיועדת לתלמידים אשר תשפ"ו 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"ו:

תלמידים במעמד מן המניין שהשלימו במהלך שנת הלימודים הראשונה (תשפ"ה) 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"ה יוזנו למערכת מינהל במחשב, תלמידים שהחלו לימודים בסמסטר ב' תשפ"ה ולמדו בסמ' ב'א' העוקב (א', תשפ"ו) לפחות מחצית ממכסת השעות לתואר לא כולל פטורים, שיעורים שנלמדו במעמד מיוחד ושיעורי השלמה, בציון 90 לפחות. יש לשים לב שהקורסים מופיעים רק במסגרת לימודי התואר השני, לא יאוחר מ-31.1.2026;

❖ עדיפות תינתן לתלמידי תואר שני במסלול עם עבודת גמר. רישום למסלול זה יהיה מעודכן במערכת מינהל במחשב לא יאוחר מ-31.12.2025.

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"ה 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' יפורסמו פרטים לגבי מלגות אלה. יש לעקוב אחר הפרסומים.

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

#### **לתלמידים לתארים מתקדמים:**

תלמידי תואר שלישי יפנו לרכזת 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, יידרשו למלא "טופס טיולים" מקוון אשר נמצא באתר: [www.ims.tau.ac.il](http://www.ims.tau.ac.il). טרם הגשת טופס טיולים, יש לוודא כי הפרטים המוזנים במערכת נכונים ומאוימים נכון – שם פרטי ושם משפחה בעברית ואנגלית, כתובת מייל עדכנית ומס' טלפון.

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

[חזרה לתוכן העניינים](#)

### **טקס הענקת תארים ותעודות**

הטקס יתקיים במועד שיפורסם בהמשך, 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-5% 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.  
בטקס חלוקת תארים שיתקיים בשנת הלימודים תשפ"ה יוענק תואר "בוגר אוניברסיטה בהצטיינות" לבעלי ציון גמר בציון 96. תואר "בוגר אוניברסיטה בהצטיינות יתרה" לבעלי ציון גמר בציונים 97-100.

### **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-5% 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 (כולל מסלול בלקויות למידה)**

הצטיינות בציון 95 והצטיינות יתרה מציון 97.

### **בחוג למדיניות ומנהל בחינוך**

הצטיינות בציון 94 והצטיינות יתרה מציון 96.

### **בחוג לחינוך רב לשוני**

הצטיינות בציון 96 ובהצטיינות יתרה מציון 98.

### **בחוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי**

הצטיינות בציון 97 ובהצטיינות יתרה מציון 98.

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

ציון ההצטיינות מתעדכן ונקבע מדי שנה ע"פ **שנת הסיום של הסטודנט/ית**.

[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 שיערכו 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 ביוסודיות את ההנחיות.

### 1. התקשרות

תחילתו של תהליך כתיבת העבודה בא לידי ביטוי בהתקשרות בין מנחה לתלמיד. רשימת חברי סגל של בית הספר הרשאים להנחות ותחומי המחקר שלהם נמצאים באתר בית הספר. במקרים מסוימים, ניתן לצרף מנחה נוסף שאינו מופיע ברשימה, אך הדבר מחייב אישור של ועדת הוראה והוועדה לענייני תואר שני.

יש לפתוח בתהליך 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 באתר [ב"ה"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 להעביר אותה כקובץ PDF למינהלת תלמידים/ות וחוגים (לחוג הרלוונטי). 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 ב[המשך](#)
- 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 3,000 מילים, לא כולל ביבליוגרפיה ונספחים. יש להוסיף את מספרי המילים של הצעת המחקר בעמוד השער.

עם קבלת ההצעה במינהלת תלמידים וחוגים, 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 המעוניין לכתוב בשפה האנגלית נדרש לפנות בכתב לוועדת ההוראה ולצרף את המלצת המנחה.

### 3. הגשת עבודה ותפוצתה

את עבודת הגמר יש להגיש עד תום שנת הלימודים השנייה. לא ניתן להגיש עבודת גמר ללא אישור הצעת המחקר. התלמיד יגיש את העבודה למינהלת תלמידים בקובץ PDF לאחר אישור המנחה.

תלמיד שלא יגיש את עבודת הגמר עד תום שנת הלימודים השנייה (או עד תום סמסטר א' בשנה שלישית לתלמידי המגמה לייצוץ חינוכי) יידרש לאישור מראש החוג ולתשלום בהתאם (בכפוף לנהלי שכ"ל האוניברסיטאיים).

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:**

1. עבודות גמר יועברו לאחר קבלת האישורים וסיום כל ההיבטים המשפטיים הקשורים לפטנטים. יש להעביר לספריות את מועד תפוגת הפטנטים.
2. **עבודות גמר יועברו לספרייה רק לאחר אישור סופי וציון:**
  - א. התלמידים מתבקשים להגיש למינהלת תלמידים/ות של התואר השני (החוג הרלוונטי), קובץ PDF, למשמרת בספרייה. הקובץ יכלול נוסח סופי ומאושר של העבודה על כל נספחיה **בקובץ אחד**.
  - ב. יש למספר את עמודי העבודה בהתאמה לתוכן העניינים.  
**\*נא לא לציין ע"ג העבודה מס' ת"ז.**
  - ג. יש לחתום על **טופס העלאת עבודת גמר לתואר שני למאגר העבודות הדיגיטלי**, המאשר אחסון העבודה במאגר הידע דיגיטלי.
  - ד. יש לצרף לעותק הדיגיטלי של העבודה את **הטופס** לאחר מילוי כל הפרטים כולל פרטי הקשר של כותב העבודה. אין להעביר עבודה ללא טופס הכולל את חתימת הסטודנט והמנחה.
  - ה. יש להקפיד שהעותק הדיגיטלי והעותק המודפס יהיו זהים ועל התלמיד לחתום על התחייבות שאכן קיימת זהות מוחלטת.
  - ו. העבודה תוגש בשפה העברית או בשפה האנגלית.
  - ז. 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 מינהלת התלמידים.

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 פרסום 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**

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

## הנחיות ולוח זמנים לרישום לקורסים

### קישור לאתר הבידינג

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 מחויבות לגבי תלמידים שלא נרשמו לקורסים המתחילים בסמסטר ב'.

**מקצה ראשון:** מיום ראשון, 07/09/2025 בשעה 11:00 עד יום רביעי, 10/09/2025, בשעה 10:00.

**מקצה שני:** מיום שני, 15/09/2025, בשעה 11:00 עד יום רביעי, 17/09/2025, בשעה 10:00.

**תמיכה של צוות אחראיות מנהליות ורכזות הסטודנטים של החוגים 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 חמישי, 11/09/2025, בשעה 18:00 לכל המאוחר, במערכת הבידינג.

### תוצאות המקצה השני יפורסמו:

- יום חמישי, 18/09/2025, 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 שבטל יתווספו לסך הנקודות העומדות לרשות התלמידים בריצה השנייה.

סיום הריצה השנייה של הבידינג 17/09/2025 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 יעשה 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), במינהלת תלמידים, חדרי 400, 401, 401א', 416, 417, בבניין שרת.

### לרשותכם - ייעוץ לקראת רישום יינתן במינהלת תלמידים וחוגים בשעות הקבלה.

### שימו לב:

- רישום בשיטת המרכז מחייב את התלמיד להצטייד בקוד משתמש וססמה 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 חתום 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 המכרז 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 "המכרז" עקב שגיאה או הבנה לקויה של הדרישות המפורטות בידיעון ושל כללי הרישום.
- שיטת "המכרז" 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 לקורסים 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. לתלמידים בתואר שני בתכניות: 0712, 0719 בשנה א' ובשנים מתקדמות, ניתן להירשם ולהתקבל לקורס תאוריה ויישום - ממסגרת 460 אחד בלבד בכל שנה (קורסים עם אינדיקציה של מספר קבוצה 40). וכן ניתן להירשם ולהתקבל לסמינר - ממסגרת 450 אחד בלבד בכל שנה (קורסים עם אינדיקציה של אופן הוראה 04). שימו לב בתכניות הנ"ל: קבלה במקצה השני לסמינר מבטל אוטומטית קבלה במקצה הראשון לסמינר.
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. 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 + בנוס* | 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                                                                                                                                                                                                                      |
| לימודים לתואר שני "מן המניין" |            | נראים שני מסכים במקביל:<br>03 - במסך זה רישום לשיעורי השלמה בלבד.<br>30 - במסך זה רישום לשיעורי תואר שני בלבד.<br>א** 50 03 - שיעורי השלמה<br>א** 160 30 - שיעורי מ"א<br>ב ואילך 320 30 - שיעורי מ"א<br>ב ואילך 50 03 - שיעורי השלמה |
| לימודים במעמד מיוחד           | 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         |
| לימודי השלמה הנלמדים במסגרת בית הספר לחינוך: תואר 01 | א 50<br>ב' ואילך 100 | 01         |

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 שישורב. 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'            |
| 340 | מיומנויות                  |

## 2. פירוט מסגרות - תואר שני

### 2.1 תלמידים הלומדים במעמד "מן המניין על תנאי"

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

| קוד | פירוט המסגרות                                 | תואר |
|-----|-----------------------------------------------|------|
| 600 | שעורי 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 והוראה                                        | 70   |
| 400 | לימודים קליניים                                            | 70   |
| 405 | רענון דיסציפלינרי (החוג לחינוך מתמטי, מדעי וטכנולוגי בלבד) | 70   |
| 500 | שיעורי 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](#)