העלאת סילבוס

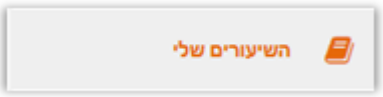
תהליך העלאת סילבוס למערכת

על כל מרצה להעלות סילבוס למערכת לכל קורס שהוא מלמד. הסילבוס חייב לקבל את אישור ראש החוג. להלן השלבים הנדרשים להעלאת הסילבוס:

- שלב ראשון: כתיבת הסילבוס תוך שימוש בתבנית הסילבוס של המכללה
- שלב שני: אישור הסילבוס על ידי ראש החוג/התוכנית
- שלב שלישי: הזנת פרטי הקורס בדף השיעור במערכת המידע למרצה
- שלב רביעי: העלאת הסילבוס למערכת המידע למרצה

כתיבת הסילבוס

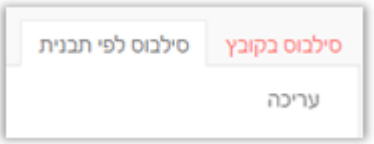
1. היכנסו ל"מערכת מידע למרצה"
2. לחצו בתפריט בצד ימין על "השיעורים שלי"



3. בחרו בשיעור הרצוי ולחצו על האייקון של שלוש הנקודות, לאחר מכן בחרו באופציה "סילבוס"



4. נבחר ב"סילבוס לפי תבנית" ונלחץ על כפתור עריכה על מנת להזין את הסילבוס.



5. נמלא את כלל השדות בהתאם לתבנית הסילבוס של המכללה

- נשים לב כי ישנם שדות המתמלאים אוטומטית כמו דרישות נוכחות, מטלות ועוד. את שדות אלו לא ניתן לשנות והם מוזנים מפרטי השיעור.

השדות:

1. **תיאור הקורס**-יש להזין תקציר של כמה שורות המתייחס לתוכני הקורס, לרציונל ולחוויית הלמידה.
2. **מטרות הקורס**-הצהר כללית על הכוונות הלימודיות בקורס מתוך ראייה רחבה של מקום הקורס בתוכנית ההכשרה של הסטודנט
3. **תוצרי למידה**-יש להזין 4-8 הצהרות המפרטות מה מצופה מהסטודנט לדעת, להבין או להיות מסוגל להדגים לאחר השלמת הלימודים בקורס, תוך שימת דגש על קישור בין התיאוריה לפרקטיקה. תרגום של מטרות הקורס ליכולות וכישורים שניתנים למדידה על בסיס קריטריונים ברורים.
4. **מבנה הקורס**- מבנה ותוכן הקורס וכן רשימה מפורטת של נושאי ההרצאות בסדר כרונולוגי (אין חובה לציין מועדים).

את מבנה הקורס אתם יכולים להעתיק כטבלה מתוך מסמך הסילבוס באמצעות העתקת הטבלה והדבקתה בשדה הרצוי

5. **דרכי הוראה ולמידה**-כיצד הקורס יועבר לסטודנטים.
6. **אופן ההערכה**- יש להזין את המטלות ומשקלן בהתאם לשקלול הציון הסופי.
7. **ביבליוגרפיה** - את הביבליוגרפיה יש לחלק לשתי רשימות קריאה – חובה ורשות (כל רשימה בתיבה נפרדת).

נשים לב כי קיימים שני מתגים:

- **לפרסום**

- **לכל קבוצות השיעור**

מתג לפרסום: לאחר אישור הסילבוס על ידי ראש הקורס הסילבוס יפורסם לתלמידים

לכל קבוצות השיעור: הסילבוס יפורסם לכלל הקבוצות של השיעור הנ"ל.

מעקב אישור סילבוס

כאשר תתקבל תשובה של אישור או דחייה של הסילבוס, תישלח למרצה הודעת דוא"ל ותופיע הודעה בתיבת הודעות בפורטל המרצה.

במקרה שהסילבוס נדחה יש לשלוח את הסילבוס המתוקן לאישור מחדש.

בהצלחה!

במידה ויש שאלות נוספות ניתן לפנות למרכז התמיכה הטכנית
פתיחת פניה לתמיכה הטכנית
צור קשר - 03-6902473