



דגשים לבעלי תפקידים:

א. ראש היחידה אחראי לבצע מעקב אחר הסגל ביחידתו. יש לבחון את טיב ההוראה של המרצים ביחידה באמצעות צפייה בשיעורים, מילוי טופס חוות דעת וקיום שיחות משוב אישיות. טופס חוות הדעת בנויה מתייחס לדו"ח איכות ההוראה, דיווח על דרכי הערכה בקורס ואיכותם, דיווח על שיחת משוב וסיכומה התמציתי והערכה כללית של המרצה.

ב. חובה לתאם מועד מראש עם המרצים המלמדים ביחידתכם לשם צפייה בשיעוריהם. חוות הדעת ותוצאות המשובים של הסטודנטים, ישמשו את ועדת המינויים לשם קבלת החלטה על המשך העסקה או מתן קביעות למרצה.
יש להעביר את חוות הדעת לא יאוחר מסוף ינואר.

ג. עם קבלת תוצאות המשוב המתייחסות למרצים שבאחריותכם, יש לקיים שיחת משוב עם המרצה, לתת חיזוקים על הדברים הטובים ולהחליט ביחד על הצעדים שיש לשקול לגבי הנושאים הטעונים שיפור. יש להכין סיכום כתוב של השיחה ועותק ממנו להעביר למשרד משאבי אנוש לתיוק בתיק האישי.

ד. **סיום עבודה:** על פי הוראות משרד החינוך, בכל סוף שנה, ולא יאוחר מ-31 במאי בכל שנה נתונה, מרצים שאינם קבועים במכללה, המועסקים בתקן או בשעות אפקטיביות, צריכים לקבל מכתב על הפסקת עבודתם. זכותו של כל עובד, אשר עבודתו במכללה מופסקת באופן סופי, תהא עילת הפיטורים אשר תהא, להציג את עמדתו ביחס לטענות שהוצגו בשימוע שיערך בנוכחותו ובנוכחות ראש היחידה הממונה עליו. מחובתנו לקיים את השימוע מוקדם ככל האפשר בכדי שנוכל לבדוק את טענותיו של העובד ובמידת הצורך להודיע על סיום עבודה סופי עד ל 31 במאי בכל שנה נתונה, בהתאם להוראות. התנהלות בניגוד להוראות אלו תמנע מאתנו לסיים את העסקתו של העובד.

ה. **צמצום משרות:** מרצה שאינו קבוע ומועסק במוסדנו לאורך שנים בהיקף מסוים ויש צורך לצמצם את שעותיו מכל סיבה שהיא (קיצוץ בשעות, חוסר שביעות רצון ועוד) צריך לעבור הליך דומה לזה המוצג לעיל (זימון לשימוע והצגת עמדה).

אם יש ביחידתכם מרצים בקטגוריות ד' ו-ה', אנא העבירו את המידע למשרד משאבי אנוש בהקדם האפשרי כדי שניערך בהתאם.

לתשומת ליבכם: אין בסמכותכם לבצע שיחות שימוע או שיחות על הפסקות עבודה באופן עצמאי!! מידע זה חייב לעבור לטיפול משרד משאבי אנוש מאחר שמדובר בנושא מורכב מבחינה משפטית.





חוות דעת של ראש היחידה על מרצה שבאחריותו

פרטים אישיים:

שם המרצה _____
 החוג/ מסלול/ תכנית לימודים שבו/בה המרצה מלמד _____
 שם ראש היחידה _____
 נושא השיעור: _____
 תאריך צפייה בשיעור _____

חשוב ודרוש פירוט לצד ההערכה הכמותית יש לכתוב בהערות:

נושא	-0 לא רלוונטי -1 לא מסכים או מעט -5 מסכים מאוד או הרבה						הערות ופירוט
דידקטיקה ופדגוגיה:							
מטרות השיעור ברורות ובאות לידיד ביטוי בשיעור	0	1	2	3	4	5	מהן:
ההוראה ברורה ובהירה	0	1	2	3	4	5	
המרצה גמיש ומגיב למצבים בלתי צפויים	0	1	2	3	4	5	פרט:
עד כמה יש ביטוי למגוון דרכי הוראה	0	1	2	3	4	5	פרט:
המרצה מתאים את עצמו לכיתה	0	1	2	3	4	5	הסבר:
תוכן השיעור:							
רמת התוכן גבוהה ומאתגרת את הסטודנטים	0	1	2	3	4	5	תן דוגמא:
עד כמה השיעור עשיר וקיימים בו קישורים מעניינים	0	1	2	3	4	5	





עד כמה השיעור מעניין	0	1	2	3	4	5	איך רואים זאת:
עד כמה ההסברים מדויקים	0	1	2	3	4	5	
תגובה ואינטראקציה עם סטודנטים:							
עד כמה הסטודנטים מעורבים בשיעור	0	1	2	3	4	5	פרט כיצד:
המרצה עונה לשאלות הסטודנטים במידה-	0	1	2	3	4	5	
המרצה מגיב לסטודנטים במידה-	0	1	2	3	4	5	
יחס המרצה לסטודנטים מכבד	0	1	2	3	4	5	
עד כמה המרצה נהנה מהאינטראקציה עם הסטודנטים	0	1	2	3	4	5	

דיווח על דרכי הערכה בקורס ואיכותו:

מידת מחויבות המרצה ללמידה של הסטודנטים (בדיקת עבודות והחזרתן בזמן, דיווח על ציונים בזמן, מתן תשובות לשאלות), רמת המטלות והערכתן. מלא את הטבלה הבאה ופרט מילולית נוסף להערכה הכמותית:

הערות ופירוט	0- לא רלוונטי 1- מעט או לא מתאים ו 5- הרבה או מאוד.						
מספר המטלות	0	1	2	3	4	5	אחר
עד כמה המטלות מאתגרות	0	1	2	3	4	5	
עד כמה המטלות מגוונות	0	1	2	3	4	5	פרט את סוג המטלות:
עד כמה המטלות מתאימות למטרות הקורס	0	1	2	3	4	5	
איכות הבדיקה	0	1	2	3	4	5	





סיכום שיחת המשוב:

א. דרכי הוראה ורמה מקצועית

ב. פעילות אקדמית (מחקרים ופרסומים בשנים האחרונות, הופעות בכינוסים מדעיים ובהשתלמויות, יוזמות חינוכיות ועוד)

ג. הערכת הסטודנטים את הקורסים (כפי שעולה ממשובי ההוראה)

ד. מידת ההיענות של המרצה לצורכי היחידה ושיתוף פעולה עם עמיתים.

ה. תרומתו/ה של המרצה ליחידה בתחומי הדעת שהיא אמונה עליהם וייחודה.

ו. תחומי הוראה/התמחות נוספים שהמרצה יכול/ה להשתלב בהם

ז. הערות נוספות שברצונכם להעביר לוועדה

שם וותימת ראש היחידה _____ תאריך _____

