

מדריך לסגל האקדמי

שנת הלימודים תשפ"ז | 2026–2027

המכללה האקדמית תל אביב-יפו



שנת הלימודים תשפ"ז (2026-2027) תפתח ביום א' 18.10.2026

תוכן עניינים:

1. מתחילים את השנה 3

2. אחריות המרצה ושגרת ההוראה 4

3. היעדרות, ביטול שיעור ועמידה בזמנים 4

4. רישום לקורסים, רשימות סטודנטים וסילבוס 5

5. עבודות, סמינרים ופרויקטים 5

6. בחינות, ציונים וערעורים 6

7. טוהר הבחינות והליך משמעת 8

8. התאמות וזכויות של אוכלוסיות מיוחדות 8

9. מידע-נט למרצה: פעולות שימושיות 9

10. מערכות וקישורים מרכזיים 9

.

1. מתחילים את השנה



שלום רב,

לקראת פתיחת סמסטר א' ריכזנו את המידע המרכזי לקיום הוראה סדירה וברורה לצד תמצית הנהלים והקישורים השימושיים. המדריך בנוי לפי נושאים כדי לאפשר התמצאות מהירה לאורך השנה.

צ'ק-ליסט קצר לפתיחת הסמסטר:

- ✓ הסילבוס הועלה במערכת וכולל את חובות הקורס ואת הרכב הציון.
- ✓ שעת הקבלה נקבעה ופורסמה.
- ✓ רשימות הסטודנטים והסטודנטיות נבדקו במידע-נט.
- ✓ בקבוצות מקבילות תואמו הדרישות בין המרצים והמרצות.
- ✓ מועדי הבחינות נבדקו ונרשמו.
- ✓ פרטי הקשר עם מינהל בית הספר ועם מדור בחינות וציונים זמינים.
- ✓ MAMA – מערכת ניהול הלמידה כוללת את כל חומרי הלימוד שלכם.

קישורים שימושיים:

[לוח שנה אקדמי תשפ"ז](#)

[תקנון לימודים לתואר בוגר תשפ"ז](#)

[תקנון לימודים לתואר מוסמך תשפ"ז](#)

2. אחריות המרצה ושגרת ההוראה

- האחריות כוללת הוראה, הכנת מטלות, בדיקת תרגילים, עבודות ובחינות, ייעוץ והנחיה לסטודנטים ולסטודנטיות והנחיית מתרגלים ועוזרי בוחנים.
- גם כאשר מטלה מבוצעת בידי מתרגל או עוזר בוחן, האחריות המקצועית והמעקב השוטף נשארים בידי מרצה הקורס.
- יש לאשר או לדחות דיווחים של עוזרי בוחנים במערכת המקוונת לניהול מטלות.
- יש לקבוע, לפרסם ולקיים שעת קבלה שבועית, לרבות בתקופת הבחינות ולפני מועדי א' ו-ב'.
- אין להטיל בדיקה או מטלה על מי שאין למכללה התקשרות חוזית עמו, ואין להטיל על עוזר בוחן מטלה שאינה נכללת בחוזה ההעסקה.

חשוב לדעת: מידע על זכאות לשירותי עוזר או עוזרת בוחן ניתן לקבל מהגורם האחראי בבית הספר שבו מתקיימת ההוראה.

3. היעדרות, ביטול שיעור ועמידה בזמנים

- ביטול שיעור: יש לעדכן את מינהל בית הספר מוקדם ככל האפשר.
- מחלה: יש להעביר אישור מחלה למדור שכר והטבות.
- מילואים: יש לעדכן מיד את דקן או דקנית בית הספר ואת מינהל בית הספר עם קבלת הצו. אישור על ימי המילואים יועבר למדור שכר והטבות.
- היעדרות מסיבה אחרת: נדרש אישור מראש ובכתב של דקן או דקנית בית הספר. מתרגל או מתרגלת יעדכנו במקביל גם את מרצה הקורס.
- יש להתחיל ולסיים שיעורים במועד כדי למנוע שיבוש במערכת השעות.

4. רישום לקורסים, רשימות סטודנטים וסילבוס

רישום לקורסים ורשימות סטודנטים

- הרישום לקורסים מתבצע באמצעות מערכת מידע-נט. הגורם האחראי על הרישום לקורסים-MyMta- מערך השירות לסטודנט.
- אין לאשר השתתפות בקבוצה למי שאינו רשום אליה, ואין לקבל מטלות ממי ששמו אינו מופיע ברשימה הסופית.
- הרשימה הסופית זמינה לאחר תום הרישום המאוחר, בסוף השבוע השני של הסמסטר.

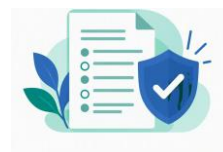
סילבוס וחובות הקורס

- יש לפרסם בסילבוס את חובות הקורס ואת הרכב הציון הסופי באמצעות המערכת הממוחשבת להעלאת סילבוסים.
- ככלל, אין דרישה לציון עובר בבחינה כתנאי לציון עובר בקורס, אלא אם הדבר נקבע במפורש בסילבוס.
- בקורסים עם קבוצות מקבילות יש לתאם דרישות ולשמור על אחידות.
- שינוי סילבוס לאחר פרסומו דורש פנייה למינהל בית הספר לפתיחתו לעריכה וכן הודעה יזומה לסטודנטים.
- אין להעלות לאתר הקורס MAMA קובץ סילבוס עצמאי שלא דרך המערכת הממוחשבת.
- סטודנט או סטודנטית שחוזרים על קורס נדרשים למלא מחדש את כלל החובות, אלא אם הסילבוס קובע אחרת.

5. עבודות, סמינרים ופרויקטים

- הכללים המלאים מפורטים בנוהל הגשת עבודות באתר המכללה.
- ניתן לערער על עבודה, לרבות עבודה סמינריונית, כאשר משקלה בציון הסופי הוא 30% ומעלה.
- כאשר מטלת הסיום היא עבודה, מועד ההגשה שנקבע הוא המועד האחרון להשלמת חובות הקורס ואין מועד ב'.
- אם לא נקבע מועד הגשה, המועד הוא חודשיים מתום הסמסטר שבו נלמד הקורס.

6. בחינות, ציונים וערעורים



כתובת אחת לכל שאלה: מדור בחינות וציונים: bhinot@mta.ac.il

050-8588487 WhatsApp |

לפני הבחינה לוודא את מועד הבחינה במידע-נט; להכין שאלון בקפדנות; להפקיד בכספת עד שלושה שבועות מראש.

בזמן הבחינה מרצה הקורס נדרש להיות נוכח בחדרי הבחינה עד לסיומה.

לאחר הבחינה המחברות והשאלונים נסרקים למערכת הבדיקה; יש להזין ציוני בחינה וציונים סופיים ב-GILBOA-WEB בתוך שבועיים ממועד הבחינה.

ערעורים ניתן לערער בתוך חמישה ימים מפרסום המחברת. בכפוף לאישור דקן או דקנית, ניתן לקצר לארבעה ימים. תשובה תינתן בתוך שבוע מהמועד האחרון להגשת הערעור.

כללים חשובים בבחינות

- בחירה בין בחינה לעבודה חייבת להיות מוצעת לכלל הסטודנטים בקורס.
- אין לקבוע מטלת סיום שונה מזו שנקבעה לכלל הקורס, ואין לאפשר שיפור ציון בחינה באמצעות עבודה.
- מועד מיוחד או תנאי בחינה מיוחדים מאושרים רק בידי הוועדות המוסמכות.
- אין למסור ציוני בחינות או עבודות ישירות; הציונים מתפרסמים במערכות הרשמיות.
- ככלל, בחינות אינן חסויות. במועד ב' ניתן לשקול חיסיון בשאלון סגור בלבד, בכפוף לעדכון מדור בחינות ולקיום חשיפת בחינה באחריות המרצה.
- מאגר הבחינות לסטודנטים כולל בחינות משלוש השנים האחרונות בלבד.

7. טוהר הבחינות והליך משמעת

- במקרה של חשד להונאה, העתקה, התנהגות בלתי הולמת או אי-ציות להוראה, יש להגיש תלונה בכתב בטופס הייעודי למזכירת רשויות השיפוט במינהל האקדמי: minhalac@mta.ac.il.
- הגורם הקובל בוחן את התלונה ומחליט אם לפתוח בהליך משמעת.

שימו לב אין לתת ציון "נפסל" ואין להטיל עונש משמעת באופן עצמאי. הסמכות לכך נתונה לממונה על המשמעת, לאחר הליך והרשעה.

8. התאמות וזכויות של אוכלוסיות מיוחדות

לקויות למידה ובעיות תפקודיות

המכללה פועלת בהתאם לכללי הסיוע שנקבעו. האחריות לביצוע ההוראות חלה על דיקן הסטודנטים והסטודנטיות, בכפיפות לרקטורית.

שירות מילואים

ההתאמות, ההטבות, מועדי הבחינות והמטלות מפורסמים באתר המכללה ובתקנון זכויות סטודנטים המשרתים במילואים. שיתוף הפעולה של הסגל חיוני להשלמת חומר הלימוד והמטלות.

הריון, טיפולי פוריות, לידה, אימוץ או משמורת

הזכויות וההתאמות מפורסמות בידיעון תשפ"ז ובקובץ נהלי המכללה. יש לפעול בהתאם לאישורים ולהנחיות הגורמים המוסמכים.

נהלים אקדמיים ומינהליים

עדכוני מילואים וחרבות ברזל

9. מידע-נט למרצה: פעולות שימושיות



נתיב במערכת	פעולה
מידע-נט ← מערכת שעות ← רשימת מערכת שעות ורשימת בחינות	מערכת שעות ובחינות
מידע-נט ← אתרי רשימת קורסים ← רשימות נוכחות; ניתן להוריד קובץ Excel	רשימות נוכחות
מידע-נט ← ציונים ← ריכוז ציונים ← הפקת התפלגות	התפלגות ציונים

[כניסה למידע-נט למרצה](#)

[ידיעון תשפ"ז](#)

10. מערכות וקישורים מרכזיים

[MAMA](#)

[GILBOA-WEB](#)

[TOMAX פורטל תמיכה](#)

[הכספת](#)

[מערכת בדיקת בחינות](#)

לקראת סיום מומלץ לבדוק בתחילת כל סמסטר שהקישורים, מועדי הבחינות ורשימות הסטודנטים מעודכנים במערכות הרשמיות.

סמסטר פורה, נעים ומוצלח!

בברכה,
מיכל רז

ראשת חטיבת מינהל הסטודנטים והסטודנטיות