

יצירת סילבוס לפני הקלדה במידע האישי

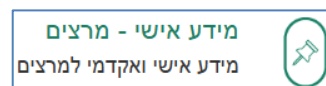
על כל מרצה להעלות סילבוס למערכת לכל קורס שהוא מלמד.

הסילבוס חייב לקבל את אישור ראש החוג/התוכנית. להלן השלבים הנדרשים להעלאת הסילבוס:

- ✓ שלב ראשון: כתיבת הסילבוס תוך שימוש בתבנית הסילבוס של המכללה (בפורטל תחת [מזכירות אקדמית](#))
- ✓ שלב שני: אישור הסילבוס על ידי ראש החוג/התוכנית
- ✓ שלב שלישי: הזנת פרטי הקורס בדף השיעור במערכת המידע למרצה

תהליך העלאת סילבוס למערכת המידע האישי

1. ניכנס לפורטל המכללה.



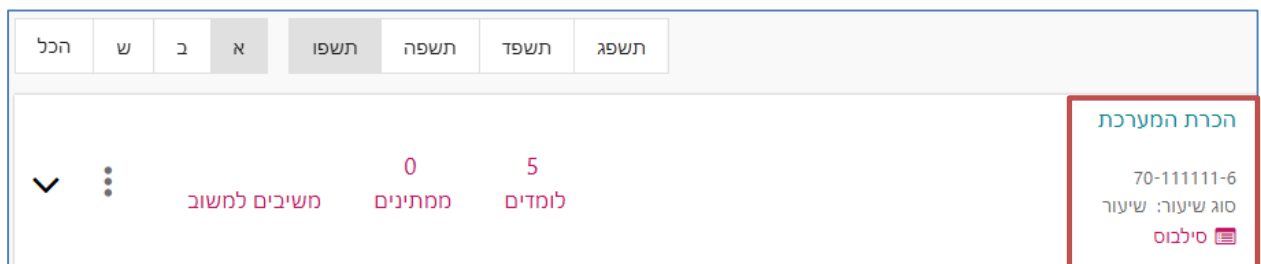
2. בצדו הימני של המסך, בקבוצת "היישומים שלי" נלחץ על

השיעורים שלי

3. בחלון שייפתח נלחץ על

סילבוס

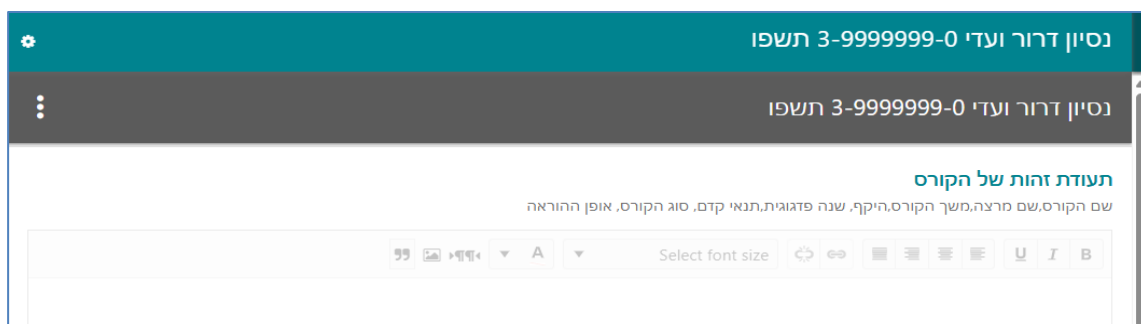
4. נוודא שאנו על השנה והסמסטר הנכונים ונלחץ על



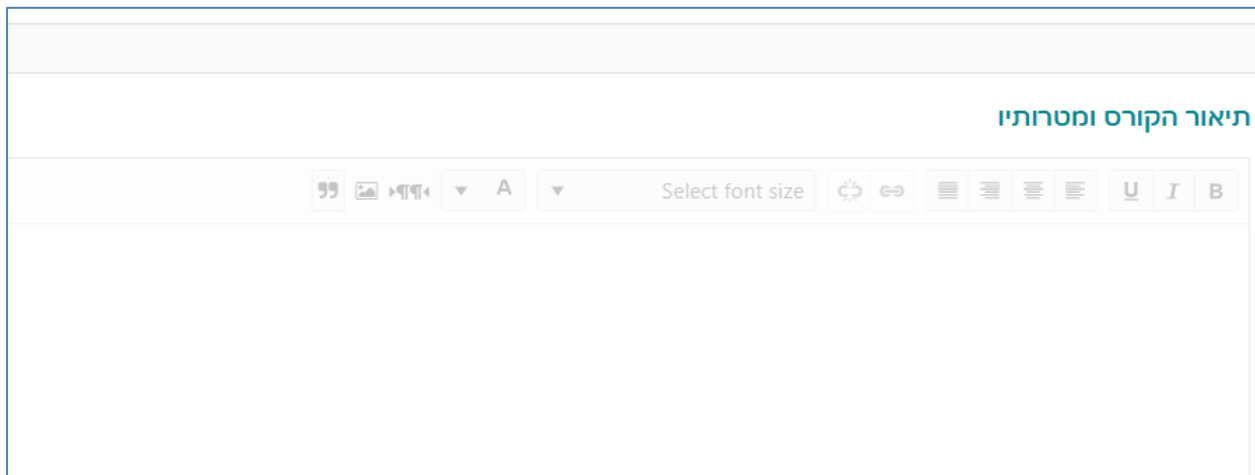
5. יפתחו 7 מקטעים אותם יש למלא. ניתן להעתיק טקסט מקובץ ולהדביק במקטעים

המקטעים הם:

1. המקטע הראשון הוא **תעודת זהות של הקורס**, יש לפרט את שם הקורס, שם מרצה, משך הקורס, היקף, שנה פדגוגית, תנאי קדם, סוג הקורס, אופן ההוראה.



2. **תיאור הקורס ומטרותיו**- תקציר המתייחס לתוכני הקורס, לרציונל ולחוויות הלמידה ומטרות הקורס מתוך ראייה רחבה של מקום הקורס בתוכנית הלימוד הכוונות הלימודיות בקורס.



3. **תוצאות הלמידה- חובות הסטודנט**- פירוט מה מצופה מהסטודנט לדעת, להבין או 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. **דרכי הערכה**- יש להזין את המטלות ומשקלן בהתאם לשקלול הציון הסופי. [לפי מדריך למרצה למידע האישי](#)

5. **פירוט מהלך הלימודים**- כיצד הקורס יועבר לסטודנטים.

6. **את מבנה הקורס אתם יכולים להעתיק כטבלה**- מבנה ותוכן הקורס וכן רשימה מפורטת של נושאי ההרצאות בסדר כרונולוגי.

7. **רשימת קריאה (חובה)**- יש לפרט רשימה ביבליוגרפית

6. לבסוף נלחץ על **שמירה ועל פרסום**

7. **ניתן לחזור ולערוך כל מקטע ומקטע**