

בית הספר לחינוך
ע"ש שלמה (סימור) פוקס

האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM



עלון מידע למרצה חדש

מרצה יקר,

ברוך הבא לצוות ההוראה של בית הספר לחינוך.

רכזנו עבורך את המידע עבור מרצה חדש ואנו מקווים שהוא יסייע לך בתהליך ההיקלטות אל צוות ההוראה שלנו.

אנו עומדים לרשותך בכל דבר וענין הקשור להוראתך אצלנו ומאחלים לך הוראה מוצלחת.

בברכה,

רויטל גולדברג

סגנית מנהל בית הספר לחינוך

טל. 02-5881365

דוא"ל: revitalg@savion.huji.ac.il

כוח אדם – תנאי העסקה ושכר

הסדרת העסקתך באופן רשמי נעשית על ידי עוזרת המינהל המטפלת בנושאי כוח אדם, **מיטל אמטי**, שתמסור לך את תנאי ומסלול העסקתך. כמו כן, ניתן – ואף מומלץ – לבצע גם סימולציית שכר מול **אנה הלאלי פנין**, חשבת בית הספר:

יש לפנות למיטל למילוי טפסים והגשת מסמכים שונים בהתאם לצורך. מי שעובד בעבודה נוספת מתבקש למסור למיטל תאום מס.

מיטל אמטי, עוזרת מינהל
טל: 02-5882014, דוא"ל: meitalam@savion.huji.ac.il, חדר 341.

אנה הלאלי פנין, חשבת
טל: 02-5882025, דוא"ל: annap@savion.huji.ac.il, חדר 343.

מזכירות לענייני הוראה ותלמידים

תפקידה של המזכירות הוא לרכז אדמיניסטרטיבית את כל הקשור לטיפול בצוות ההוראה והתלמידים של בית הספר לחינוך. בהמשך תמצא את רשימת אנשי הקשר בחוג לחינוך וביחידה ללימודי הוראה.

חוג חינוך

ניתן לבדוק עם המזכירה לענייני הוראה ותלמידים, **אושרה פנחסי**, שפרטי הקורס אותו מלמד נקלטו כראוי בתכנית ההוראה:

- סוג הקורס/ים - חובה, רשות
- לו"ז - סמסטר, יום ושעה
- שם הקורס - עברית ואנגלית
- **מילוי סילבוס ממוחשב - לא יאוחר מתחילת שנת הלימודים**
- סוגי המטלות במסגרת הקורס
- פירוט פעילויות שנערכות מחוץ לקמפוס במסגרת הקורס/ים (סיורים לימודיים, מפגשים מחוץ לקמפוס)

כמו כן, יש למסור את הפרטים הבאים ל**שי חסון**, עוזר לענייני הוראה ורכז בחינות וחדרים:

- קביעת מועדי בחינות. נוהל בחינות יישלח למרצה החדש במייל
- הגבלת מספר משתתפים בקורס
- שעות קבלה לסטודנטים
- פרטי ההתקשרות האישיים לצורך יצירת קשר והצטרפות לרשימת התפוצה
- שי ידאג לשבץ אותך בחדרי בית הספר ולמסור לך את מספר תא הדואר שיעמוד לרשותך במהלך השנה.

המחלקה ללימודי הוראה

ניתן לבדוק עם העוזרת לענייני הוראה, **סוקיה דה-האן**, שפרטי הקורס אותו מלמד נקלטו כראוי בתכנית ההוראה:

- סוג הקורס/ים - חובה, רשות
- לו"ז - סמסטר, יום ושעה
- שם הקורס - עברית ואנגלית

- מילוי סילבוס ממוחשב - לא יאוחר מתחילת שנת הלימודים
- סוגי המטלות במסגרת הקורס
- פירוט פעילויות שנערכות מחוץ לקמפוס במסגרת הקורס/ים (סיורים לימודיים, מפגשים מחוץ לקמפוס)

כמו כן, יש למסור **לסוקיה** את הפרטים הבאים:

- קביעת מועדי בחינות. נוהל בחינות יישלח למרצה החדש במייל.
 - הגבלת מספר משתתפים בקורס
 - שעות קבלה לסטודנטים
 - פרטי ההתקשרות האישיים לצורך יצירת קשר והצטרפות לרשימת התפוצה
- סוקיה תדאג לשבץ אותך בחדרי בית הספר ולמסור לך את מספר תא הדואר שיעמוד לרשותך במהלך השנה.

היעדרויות מהוראה

במקרה של אי קיום שיעור מפאת מחלה / מילואים, על המרצה להודיע על כך למזכירות התלמידים לצורך משלוח הודעות על ביטול / דחיית השיעור לתלמידים.

מרצה בהריון מתבקשת לדאוג לסידורי ההוראה שלה לפני יציאתה לחופשת לידה. יש לפנות לשם כך למזכירה לענייני הוראה, אושרה פנחסי.

בנוסף, לאחר הלידה, יש להודיע למיטל אמטי, עוזרת המינהל, על תאריך הלידה לצורך המשך טיפול מול מחלקת כוח אדם בכל הנוגע ליציאה לחופשת לידה.

מרצה המבקש להיעדר מההוראה בגין נסיעה לצרכים אקדמיים, ימלא על כך טופס שיועבר לאישורו של מנהל בית הספר וידאג למילוי מקום בעת ההיעדרות. את טופס הנסיעה ניתן לקבל במזכירות בית הספר אצל הודיה יזדי או באתר המזכירות האקדמית: <http://academic-secretary.huji.ac.il/>

צוות מנהלי - מזכירות חוג הינוך ולימודי הוראה

מזכירות בית הספר הינוך

אושרה פנחסי, מזכירה לענייני הוראה

טל: 02-5881192, דוא"ל: oshrap@savion.huji.ac.il, חדר 326

שי חסון, עוזר לענייני הוראה ורכז בחינות וחדרים

טל: 02-5882020, דוא"ל: shayha@savion.huji.ac.il, חדר 327

יעל אברהם-חי, רכזת לימודי בוגר

טל: 02-5881190, דוא"ל: yaela@savion.huji.ac.il, חדר 328

עדנה אלפרון, רכזת לימודי מוסמך

טל: 02-5882028, דוא"ל: ednaa@mail.huji.ac.il, חדר 327

מזכירות היחידה ללימודי הוראה

סוקיה דה-האן, עוזרת לענייני הוראה

טל: 02-5882022, דוא"ל: saskiad@savion.huji.ac.il, חדר 329

מרים אלעזרה, רכזת לענייני תלמידים

טל: 02-5882021, דוא"ל: miriamsha@savion.huji.ac.il, חדר 330

קוד אישי

לכל חבר סגל מונפק קוד אישי. הקוד משמש כניסה למערכות מחשוב רבות באוניברסיטה, ומאפשר פתיחת חשבונות במערכות אחרות. הקוד הוא אותו קוד בכל האוניברסיטה העברית ללא קשר למעמד (סטודנט, מרצה, מנהל). את הקוד ניתן למצוא בתלוש השכר מיד אחרי מספר ת.ז בדף הראשון.

ניתן לקבל את הקוד האישי לפני שמקבלים את התלוש הראשון ואף לפני קבלת כתב המינוי. במידה וברצונך לקבל את הקוד מיידית יש להפנות בקשה בדוא"ל לארקדי וורונין, מתאם המחשוב (פרטי התקשרות מטה), בצירוף המסמכים הבאים: צילום ת.ז, מספר קורס בשנתון, כתובת דוא"ל, ומספר טלפון.

כתובת דוא"ל אוניברסיטאית

כל מרצה באוניברסיטה (וללא קשר להיקף עבודתו) מחויב לעבוד עם דוא"ל אוניברסיטאי. לאחר פתיחת שם המשתמש תוכל לנתב את הדואר המתקבל בדוא"ל האוניברסיטאי אל הדוא"ל האישי שלך. לצורך פתיחת הדוא"ל נדרשים מספר ת.ז והקוד האישי. את כל הפרטים ניתן למצוא בקישור הבא:
<http://ca.huji.ac.il/services/internet/mail/gmail/index.shtml>

מערכת MOODLE - לצורכי הוראה מתוקשבת

ניתן להתחבר למערכת בכתובת הבאה: <http://moodle.huji.ac.il>. בכניסה למערכת יש להכניס את שם המשתמש והסיסמא. שם משתמש: ת.ז ללא ספרת ביקורת (ניתן להוסיף אפס לפני המספר כדי להגיע לשמונה ספרות). סיסמא: הקוד האישי. הערה: ניתן לקבל הדרכה ועזרה בסריקת חומרים ממתאם המחשוב של בית הספר.

עמדות חכמות

כל כיתות הלימוד בבית הספר מצוידות בעמדות חכמות. לצורך שימוש בעמדות חייבים לפתוח חשבון משתמש באתר הבא: <https://pm.cc.huji.ac.il> האתר נגיש רק מרשת האוניברסיטאית, אך ניתן לפתוח את החשבון טלפונית דרך מתאם המחשוב של בית הספר.

סמבה – שרות VPN של האוניברסיטה

שרות זה מאפשר חיבור מכל רשת חיצונית לרשת האוניברסיטאית. הדבר שימושי בעיקר לצורך עבודה עם ספריות של האוניברסיטה, אך יש לו שימושים רבים נוספים (כמו התחברות לרשת אלחוטית בקמפוס וספק אינטרנט בבית לזכאים).

את כל המידע ניתן למצוא בקישור הבא: [/http://ca.huji.ac.il/services/internet/connect/SambaVPN](http://ca.huji.ac.il/services/internet/connect/SambaVPN)

לעזרה בפתיחת חשבונות, שימוש במודל, ייעוץ או כל שאלה הקשורה למחשוב ניתן לפנות למתאם המחשוב של בית הספר:

ארקדי וורונין, טל: 02-5881227, דוא"ל: arkadi@mail.huji.ac.il, חדר 334.

*אתר הרשות למחשוב: <http://ca.huji.ac.il>