



כתיבת עבודה: פרקים מתקנון המכללה

עבודות/ פרויקטים/ סמינריונים

1. קורסים שבהם נדרש הסטודנט להגיש עבודה, עליו להגישה מודפסת במועד שייקבע על ידי המרצה. מועד הגשת העבודה יפורסם בלוח מבחנים ועבודות.
2. בכל מקרה תוגש העבודה עד שבוע לאחר סיום תקופת המבחנים בסמסטר א' ועד שבועיים לאחר סיום תקופת המבחנים בסמסטר ב'.
3. במקרים חריגים יוכל המרצה לאשר מראש ובכתב הארכה של עד שבועיים מהתאריך המקורי שנקבע על ידיו באמצעות טופס בקשה (המצוי באתר). טופס הבקשה יועבר למרצה באמצעות מזכירות הסטודנטים.
4. אישור מיוחד מעבר לפרק זמן של שבועיים לאחר התאריך המקורי של הגשת העבודה, ינתן על ידי דקנית הסטודנטים בלבד. סטודנטים שמעוניינים לדחות מעבר לשבועיים, חייבים לפנות לדקנית הסטודנטים לפני מועד ההגשה הסופי שנקבע עם המרצה.
5. כל איחור בהגשה מחייב אישור מראש ובכתב של הגורם המוסמך (כמפורט בסעיף הקודם). בכל מקרה שבו יאושר איחור בהגשת עבודה, יחויב הסטודנט בתשלום של 300 ש"ח עבור הטיפול במקרה ובדיקת העבודה.
6. אי-הגשת עבודה בזמן שנקבע על ידי המרצה – פירושה אי-עמידה בדרישות הקורס, וציונה "נכשל". בכל מקרה – סטודנט שנכשל בעבודה או לא מסר אותה במועד כמתחייב, יהיה חייב לחזור על הקורס.
7. אין מועד ב' בהגשת עבודות.

8. אין אפשרות לתקן תרגילים ומטלות שניתנו במהלך קורס.
9. לא תינתן אפשרות לתקן עבודה שתוגש לאחר בדיקת טיוטות במהלך הקורס.
10. סטודנט שנכשל בעבודה (קיבל ציון שלילי) או מבקש לשפר את הציון בה, רשאי לתקן את עבודתו פעם אחת בלבד. עליו להגיש את העבודה המתוקנת בתוך חודש מפרסום הציון.
11. סטודנט שנכשל בעבודה פעם נוספת (לאחר תיקון), חייב לחזור על הקורס.
12. בכל מקרה, סטודנט שקיבל ציון "נכשל" בעבודה או לא מסר אותה במועד, חייב לחזור על הקורס.

עבודות סמינריוניות

1. עבודות סמינריוניות יוגשו עד 1 בספטמבר.
2. ציון לעבודות סמינריוניות יינתן בתוך חודש וחצי מקבלתן.
3. לא יתאפשר תיקון ציון לאחר הגשת הסמינריון, אלא בדרך של הגשת ערעור ל"וועדת חריגים", לא יאוחר משבועיים לאחר קבלת הציון.

מסירת עבודות

1. עבודה תימסר על ידי הסטודנט באחד מהאופנים האלה:
 - מסירה ישירה למרצה.
 - מסירה למרצה באמצעות מזכירות הסגל, קומה ב', או באמצעות מזכירות כל אחד מבתי הספר (ביה"ס לחינוך, ביה"ס לחינוך מוזיקלי: המדרשה למוזיקה, ביה"ס ללימודים מתקדמים, ביה"ס ללימודי המשך).
 - מסירה באמצעות דואר אלקטרוני או דרך אתר ה-Moodle – על פי בקשת המרצה או בהסכמתו.
2. יש לקבל אישור בכתב על השארת/מסירת עבודה.
3. באחריותו של סטודנט למלא את הפרטים ולהחתיים את המרצה על "טופס הגשת

עבודות". ניתן להוציא טופס זה מאתר האינטרנט ולשומרו עד שיינתנו הציונים. בכל מקרה, חובה על הסטודנט לשמור בידי העתק של עבודתו עד לאחר קבלת הציון, בין שהעבודה נמסרה ידנית, בין שהועברה באמצעות דואר אלקטרוני או בכל דרך אחרת.

4. אם נשלחה עבודה בדואר אלקטרוני (עפ"י בקשת המרצה), חובה על הסטודנט לקבל אישור מהמרצה על קבלתו את העבודה ולשמור אישור זה (במחשב ו/או מודפס) עד קבלת הציון.

החזר עבודות

1. העבודות תועברנה על ידי המרצה למשרד להחזר עבודות בצירוף טופס שיכלול את הפרטים האלה: שם המרצה, שם הקורס, שמות הסטודנטים שעבודותיהם מוחזרות. אם המשרד להחזר עבודות יהיה סגור בעת הגעת המרצה למכללה, ימסור המרצה את העבודות למזכירות בתי הספר, וזו תעביר את העבודות למשרד. העבודות תועברנה במרוכז בתוך מעטפה בצירוף הטופס שמולא על ידי המרצה.

2. המשרד להחזר עבודות יהיה פתוח לסטודנטים במהלך תקופת הלימודים (שעות פעילות המשרד להחזר עבודות יפורסמו במזכירויות בתי הספר ובאתר המכללה).

3. עבודות יוחזרו רק לסטודנט שיציג כרטיס סטודנט, ויאשר בחתימתו שקיבל את עבודתו.

4. עבודות תישמרנה במשרד להחזר עבודות במשך חודשיים מיום קבלת העבודה מהמרצה. במעמד קבלת העבודה מהמרצה יטביע המשרד להחזר עבודות על גבי העבודה את תאריך מסירתה.

5. על הסטודנט מוטלת האחריות לדאוג לקבלת העבודות מהמשרד להחזר עבודות.