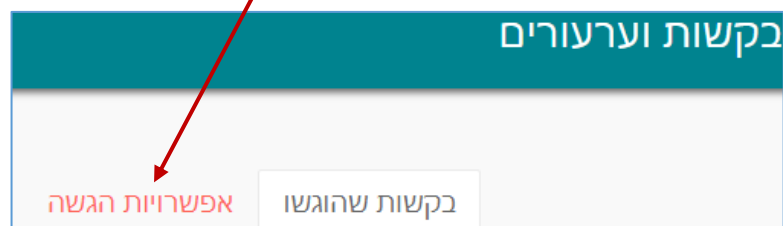


הגשת בקשה לקבלת סיוע של עוזרי הוראה/מתרגלים

לצורך הגשת בקשה לקבלת עוזר הוראה/אסיסטנט נפעל בהתאם לשלבים הבאים:

1. לפני הקלדת הבקשות יש להיכנס ל"שיעורים שלי" ולבדוק את מספר הסטודנטים בקורס כדי לוודא שבקשתכם עומדת בקריטריונים שנקבעו.
הקריטריונים לקבלת עוזר הוראה/אסיסטנט בקישור הבא: [נוהל העסקת עוזרי הוראה ומתרגלים](#).
2. ניכנס למערכת המידע האישי למרצה.
3. נעלה לקורס סילבוס מעודכן למערכת (לסמסטר א' וקורסים שנתיים) בהתאם להנחיות בקישור הבא:
[הנחיות להעלאת סילבוס למערכת מידע אישי](#)
4. נעדכן בקורס את רכיבי ההערכה (המטלות) ואת משקלן באחוזים.
יש לוודא כי קיימת התאמה בין הגדרת רכיבי ההערכה המופיעים בסילבוס לבין ההגדרות במידע האישי.
ההנחיות בקישור הבא: [הנחיות לעדכון מטלות במידע אישי](#)
5. לבקשת עוזר הוראה/אסיסטנט, נלחץ בתפריט מימין על **בקשות וערעורים** << **בקשות סגל**.
6. ייפתח חלון **בקשה לאסיסטנט**. נלחץ על "אפשרויות הגשה"



7. נבחר בפקולטה

אחר	
+ בקשה לאסיסטנט- הפקולטה לחברה ולתרבות	+ בקשה לאסיסטנט- הפקולטה לחינוך

8. חובה לנמק בהערה את בקשתכם.
9. יש להקפיד ולמלא את שם עוזר הוראה/אסיסטנט ואת התואר האקדמי שלו.
10. אם מדובר על **אסיסטנט חדש**, אז יש להירשם ברישום מקוון לאנשי סגל כאסיסטנט, באתר המכללה, בקישור להלן: https://www.beitberl.ac.il/registration/rishoom_mekuvan/pages/segel-edu.aspx

להלן דוגמה לבקשה לאסיסטנט:

בקשה לאסיסטנט - הפקולטה לחינוך

בחירת שיעור *

נושא *

בקשה לאסיסטנט - הפקולטה לחינוך

מס תלמידים * הערה כללית

מס שעות מבוקש שם האסיסטנט

תואר האסיסטנט

קבצים לצירוף

שלח

לתשומת לבכם!

- יש להגיש בקשה לכל קורס בנפרד.
- ועדת עוזרי הוראה ומתרגלים תשתדל להיענות לבקשותיכם בהתאם למסגרת התקציב המוקצה לנושא.
- קורסים ללא סילבוס באתר וללא פירוט מטלות במידע האישי לא יידונו.
- את הבקשות יש להגיש עד לתאריך אשר פורסם על ידי הפקולטה ובהתאם להנחיות הפקולטה.

רוצים עזרה?

בכל שאלה, תהייה והתלבטות אנחנו כאן, צוות תחום התקשוב במרכז להוראה ולמידה
דוא"ל: T.L.Center@beitberl.ac.il