**המכללה לביטחון לאומי**

**מחזור מ"ז 2020-2021**

צבא הגנה לישראל

מפקדת המכללות 871
המכללה לביטחון לאומי
טל': 03-7607337
פקס: 03-7607467

20 ביולי 2020

**סגל ההדרכה**

**פרופ' יוסי בן ארצי**

**ד"ר ענת חן**

**ליווי קורס/סמינר אקדמי במב"ל**

1. לקראת שנת הלימודים הקרבה, מחזור מ"ח, אנו נערכים להעמיק את ליווי המרצים האקדמיים שילמדו במב"ל, על ידי סגל ההדרכה של מב"ל.
2. מטרת מסמך זה היא להגדיר רשימת תיוג לליווי קורס/סמינר ע"י מדריך מלווה.
3. מדריך שיוגדר כמלווה של קורס/סמינר אקדמי, לרוב קורס/סמינר המשויך לתחום אותו הוא מוביל, יטול אחריות על הדברים הבאים:
	1. **היכרות ראשונית** עם המרצה, באם הוא מלמד במב"ל לראשונה, **ותיאום ציפיות** – לצורך כך ניתן להסתייע בחומר הרקע על המב"ל, כולל רשימת המשתתפים בקורס (קיים בעברית ובאנגלית).
	2. מעבר על **הסילבוס** המוצע ע"י המרצה, עדכונו והתאמתו לצרכי המב"ל. בכלל זה:
		1. הסילבוס צריך לכלול:
			1. מטרת הקורס/סמינר
			2. הנושאים העיקריים שידונו
			3. טבלה מסודרת עם תאריכי המפגשים והנושא לכל מפגש
			4. רשימת חומרי קריאה: חובה/רשות
			5. פירוט מטלת הסיכום
			6. פירוט קריטריונים למתן הציון
		2. שילוב מרצים אורחים בקורס במידת הרלוונטיות.
		3. וידוא שחומרי הקריאה עדכניים, וכוללים חובה ורשות. מומלץ להציע למרצה לשלב פודקאסטים, סרטים וכיו''ב. מומלץ שלא יהיה יותר ממאמר אחד לשיעור כקריאת חובה.
		4. וידוא שקיימות חלופות מתאימות לקריאה באנגלית.
		5. ווידוא שרשימת חומרי הקריאה כוללת קישורים (תקינים) לחומרים או את הקבצים עצמם (בפורמט pdf). יש לקחת בחשבון את נושא זכויות היוצרים. באם מדובר על שכפול מתוך ספר, לא ניתן לשכפל יותר מ 20% מהספר (אלא אם מדובר בספר של המרצה עצמו והוא נותן הסכמתו לכך. במצב כזה יש להביא את הדבר לידיעת ההוצל"א). יש להביא את הדבר לתשומת ליבו של המרצה ככל שהדבר רלוונטי ולמצוא חלופות. כמו כן, במידה שהמרצה מעוניין לחלק ספר במסגרת הקורס/סמינר, יש לבדוק מול הספריה שהדבר אפשרי מבחינת לוחות זמנים (רכש באמצעות משהב"ט).
		6. חשיבה משותפת על שילוב חומרי קריאה בקורס שיתאימו לקפה קריאה.
	3. העברת הסילבוס הסופי (לאחר אישור תכנית הקורס ע"י האלוף) למדור קש"ח **לתרגום**.
	4. העברת הסילבוס הסופי לד"ר ענת חן לצורך **הפקת המקראה** של הקורס, בדיקה לגבי פודקאסטים קיימים וחשיבה משותפת על הקלטה של מאמרים נבחרים. למקראות יהיה פורמט קבוע: דף שער ועליו: שם הקורס, שם המרצה, ושם המדריך האחראי; סילבוס של הקורס; וחומרי קריאת **החובה**. מדריך שיהיה מעונין להוסיף תמונה על הכריכה – יעבירה לענת. באחריות המדריך המלווה לאשר את "אב הטיפוס" של המקראה טרם הדפסתה בהוצל"א, כולל וידוא שכלל חומרי הקריאה נמצאים במלואם. כמו כן, יש לעדכן את ענת בכמה **עותקים** יש להדפיס את המקראה (יש לקחת בחשבון עותק ללשכת אלוף, לספריה ובאם יש ענין - למד"רית או למדריכים אחרים). ככלל, יש לשאוף לכך שהמקראות תהיינה מוכנות לפחות שבוע לפני תחילת הקורס ותחולקנה למשתתפים.
	5. העלאת הסילבוס הסופי ל**אתר המב"ל**.
	6. שיחה עם המרצה על **המצגות** שלו בקורס: היקף, עומס שקפים, הצורך לתרגמן בזמן, וכן העברת המצגות למדור קש"ח לתרגום.
	7. שיחה עם המרצה על **מטלת הסיכום** בקורס: מתכונת, היקף, עיתוי הגשה, עיתוי קבלת ציונים, חשיבות מתן משובים כתובים על המטלה.
	8. שיחה עם המרצה על האפשרות **להתפצל לקבוצות למידה ועיבוד** קטנות במהלך הקורס.
	9. שיחה עם המרצה על החלוקה הראויה בין זמן הרצאה **לזמן לשאלות, התייחסויות ודיון**.
	10. שיחה עם המרצה על **חלופות בעידן קורונה**.