

הוראות כלליות לתלמיד

הוראות מחלקת החשבונות

1. התשלום החודשי שלך חייב להגיע אלינו בכל..... לחודש. פרעון התשלום הבא בסך של..... ל"י חל ביום.....
2. הנך מתבקש לפרוע את תשלומיך בדייקנות בתאריך הנקוב לעיל. חשיבות מרובה נודעת לדבר זה, כיון שאם לא תדייק בתשלומיך ותובך יצטבר — מבלי שהורשית לכך ע"י המכון — עלול הדבר לפגוע בזכויותיך כתלמיד.
3. רצ"ב תמצא "כרטיס תשלומים" אשר עליך לשמור עליו ולבצע בו רישומים בהתאם להוראות הכלולות בו. כרטיס זה ישמש לך תזכורת מתמדת לשלם את דמי הלימוד שלך במועד. אין אנו שולחים תזכורות מראש, כי אנו סומכים על תלמידינו שימלאו את המוטל עליהם בדייקנות.
4. את התשלום יש לשלוח בהמחאות כסף, בהמחאות דואר, בצ'קים או להכניס לזכות חשבונו בבנק הדואר ירושלים או בבנק לאומי לישראל, ירושלים. כמו כן אפשר לשלם את התשלומים במשרדינו בירושלים, תל אביב וחיפה. אם תרצה להשתמש בשירותי בנק הדואר העומדים לרשותך בכל סניפי הדואר בארץ, תוכל לבצע את התשלומים באמצעות שובר תשלום (טופס ב.ד. 104) לזכות חשבונו, מספר 1275 ירושלים, בציון מספר התלמיד שלך על גבי התלוש השני של הטופס. לידיעתך, אין המכון מוציא קבלות עבור תשלומים המבוצעים ע"י בנק הדואר, המחאות כסף, או המחאות דואר. ה"קבלה" מתוך שובר התשלומים, כשהיא מוחתמת ע"י הדואר, משמשת כאישור רשמי לקבלת הסכום הנקוב בו ע"י המכון. שמור על שובר התשלום המשמש כאישור לבצוע תשלומך.
5. הנך מתבקש לציין בעת התשלום בצורה ברורה את שמך, מס' התלמיד, כתובתך וכו' כדי שנוכל לזכות את חשבונוך אצלנו.
6. תשלומים ומכתבים הנוגעים לעניני חשבונות יש לשלוח אל מחלקת החשבונות שלנו ועליהם להכיל את שמך, כתובתך, מספר התלמיד ושם הקורס כפי שסומן במכתב הקבלה הרשמי. על כל שנוי בכתובת יש להודיע תיכף ומיד; כן יש להודיע אם השנוי הוא קבוע או זמני בלבד. חיילי צה"ל יציינו על גבי כל משלוח את מספרם האישי, דרגתם הצבאית ואת מספר הדואר הצבאי.
7. לטובתך: אל תצרף תשלומים לשעורים או למכתבים הנוגעים למחלקת ההוראה.
8. בהתאם לתנאי ההסכם שלנו עליך לפרוע את תשלומיך בדיקנות ויהיו הסידורים עם מחלקת התוראה אשר יהיו.
9. כדי למנוע את הטרחה בשליחת התשלומים מדי חדש בחדשו, הננו להציע לך את ההנחה דלקמן: אנו נהיה מוכנים לקבל את הסכום של..... ל"י כסלוק כל המגיע בעד הקורס, בתנאי שתמציא לנו את הסכום הזה תוך 30 יום מהיום בו נתקבלת כתלמיד למכון. הסכום הזה מהווה את יתרת שכר הלימוד לפי תנאי תשלום במזומנים ולא לשעורין. כך ניתנת לך האפשרות לחסוך סכום ניכר משכר-הלימוד הכללי.

הוראות מחלקת ההוראה

א. הוראות כלליות

1. הכתובת לשליחת כל עבודותיך ומכתביך הנוגעים ללימודיך היא מחלקת ההוראה של המכונים הבריטיים, ירושלים, ת. ד. 1259. בראש כל עבודה או מכתב, עליך לציין את שמך, כתובתך ומספר התלמיד שלך, כפי שצוין במכתב הקבלה הרשמי. יש להודיע מיד על כל שנוי בכתובת, וכן אם השנוי הוא זמני או קבוע.

2. נוסף לפרטים הנ"ל, עליך לציין בראש כל עבודה, שהנך שולח אלינו, את הפרטים הבאים: שם ומספר הקורס, שם המקצוע, מספר השעור, והזמן שהיה דרוש להכנת התשובות לשאלות המבחן: כן עליך להשאיר מקום לציון המורה.

3. «חבילת התלמיד הראשונה» שקבלת עם הרשמתך, מכילה כמות מסוימת של ניר כתיבה מיוחדת המותאמת לצורכי הכנת השעורים, עם כותרת מודפסת, המכילה את כל הפרטים הנ"ל. אם כמות זאת של ניר כתיבה תאול לך, תוכל לרכוש מלאי חדש באמצעות שרות האספקה שלנו (פרטים על שרות זה תמצא בדף המיוחד המצורף בזה).

4. ביחד עם ניר הכתיבה תמצא בחבילה מדבקות שבהן יש להשתמש כלהלן: לפני שליחת עבודתך הנך רושם במדבקה את הפרטים המבוקשים (שם וכתובת שלך) ומדביק אותה באמצעות פס הדבק בראש הגליון הראשון של עבודתך. אנו נשתמש בה בעת החזרת החומר אליך.

5. אם בהמשך לימודיך תחליט להשתמש בנייר כתיבה משלך, שאינו מכיל את הפרטים מודפסים בראש הגליון, הנך מתבקש לפנות אלינו כדי לקבל סוג אחר של מדבקות, המכילות נוסף על המדבקה הנ"ל (הנקראת חלק מס' 2) מדבקה נוספת (חלק מס' 1), המכילה את הפרטים על השעור. במדבקה זאת יש להדביק חלק מס' 1 בלבד בראש הגליון, כשחלק מס' 2 צמוד אך אינו מודבק.

6. ברצוננו להדגיש את החשיבות הרבה שבמלוי ברור ומדויק של כל הפרטים, וביחוד בציון מספר התלמיד. השמטת מספר זה עלולה לגרום לאיבוד השעורים או המכתבים, שהנך שולח אלינו. את שם המקצוע ומספר השעור יש לציין בדיוק, כפי שהם מופיעים בכותרת השעור. אשר לזמן — עליך לציין את מספר השעות, שהיה דרוש לך כדי לענות על כל שאלות המבחן.

7. משלוח השעורים. שלח את שעוריך ארוזים בעטיפה חזקה או במעטפה פתוחה — בציון המלים «ניירות מסתריים», כך תוכל לשלוח אותם כדברי דפוס בדמי משלוח מוזלים.

8. הערה חשובה לתלמידים המתכוננים לקראת בחינות חיצוניות (כגון בחינות מוקדמות, בחינות בגרות, בחינות למבקרי השבונות מוסמכים ובחינות של אגודות בריטיות מקצועיות): עליהם לדאוג בעצמם לסידורים הטכניים הדרושים בקשר לקבלת רשות גישה לבחינה (כגון הגשת הבקשה, תשלום דמי הבחינה, המצאת אישורים ותעודות וכו'). כן עליהם להודיע למחלקת ההוראה על מועמדותם לבחינה חיצונית במכתב מיוחד. כמו כן עליהם לציין בראש כל עבודה את תאריך הבחינה («בחינה יוני 1962»), כדי לזכות בעדיפות מסוימת בטיפול בעבודותיהם.

ב. כיצד עליך ללמוד

1. לפני שתתחיל בלימודיך הצטייד בפנקס או במחברת לכל מקצוע אשר תשמש לרישום הסיכומים ולחזרה, וכן בניר טיוטה לרשימות.

2. כל קורס (COURSE) מורכב בדרך כלל מכמה וכמה מקצועות (SUBJECTS). כל מקצוע מכיל מספר מסוים של שעורים (LESSONS). השעור מורכב מרשימות מודפסות מצדו ספר לימוד או בלעדי. השעורים ערוכים לפי סדר מספרי, ועליך ללמוד אותם לפי סדר זה.

3. קריאה ראשונה של חומר הלימוד. תחילה קרא את השעור כולו ואת הפרק המתאים בספר (אם קבלת כזה), מבלי להתעכב על הנקודות שלא נקלטו כהלכה. ערוך לך רשימה של נקודות אלה הטעונות ליבון נוסף.

4. בקריאה שנייה עליך להעמיק ולהתרכז במיוחד באותם המקומות שלא הובהרו לך די הצורך בקריאה ראשונה. כדי להגיע להבנתן המלאה — אל תהסס להסתייע בשעורים, בספר או בתשובות לדוגמה קודמות. במידה ויתלבנו הנקודות הקשות תוכל למחוק מרשימתך. אם למרות מאמצך לא הצלחת להתגבר על אחדות מהן בקש את הדרכת המורה בשאלה הנידונה.

5. סיכום החומר. כעת עבור עוד פעם על החומר שבספר או בשעור וערוך סיכום קצר של החלקים החשובים ביותר. פעולה זאת תעזור לך בתפיסת עיקר הדברים ותועיל לך בשעת החזרה.

6. נסיון ראשון לפתרון השאלות. לאחר שלמדת את השעור והנך בטוח שהבינות אותו כדבעי — נסה לפתור את שאלות המבחן בסיוטה. עליך לענות רק על השאלות הניתנות בגוף השעור — גם אם הספר מכיל שאלות נוספות; השאלות שלנו נבחרו במיוחד כדי לאפשר לך לימוד רב-צדדי במקצוע מסוים, מבלי שתצטרך להקדיש זמן מיותר לסוג אחד של שאלות. זכור כי השאלות מבוססות על חומר הכלול בשעורים, ולכן תוכל ברוב המקרים למצוא בהם — תוך עיון יסודי, את ההדרכה הדרושה.

7. כתיבה סופית של התשובות. לאחר שנוכחת כי עולה בידך לענות על כל השאלות או על רובן — כתוב אותם כעבור יום בצורה ברורה ונאה על נייר נקי. כתוב את תשובותיך לפי הסדר הניתן בשעור, וסמן את המספר של כל שאלה בשולי הגליון. אין צורך להעתיק את נוסח השאלה, המורה יכיר אותה לפי המספר בלבד. השתמש בגליונות נייר בודדים, גדולים (בגודל פוליו). השאר שוליים בגודל של 5 ס"מ משני עברי הגליון בשביל תיקוני המורה והערתיו. כתוב בדיו בצד אחד של הגליון בלבד — ולא בעפרון! אל תכתוב את תשובותיך במחברת, כיון שזה יגדיל את הוצאות המשלוח, שלך כשלנו — ללא צורך.

פרטים אלה חשובים ביותר ואם לא תקפיד עליהם, לא תוכל ליהנות מעזרתו המלאה של המדריך המטפל בעבודתך.

8. במקרה שלא הצלחת לפתור את השאלות במלואן, נסה לפתור את החלקים הנראים לך כנכונים, אך תשאיר מקום סנוי, כדי לאפשר למורה לעזור לך בהערותיו ולהראות לך היכן ובמה שגית.

9. שאלות המצריכות תאורים, הסבר אותן בעזרת שרטוטים. בשאלות מתמטיות הסבר היטב את דרכי הפתרון והחישובים. זכור, כי לא די לתת את התשובה בלבד, אלא יש להביא את המהלך המלא של הפתרון. כמו כן מתח קן תחת התשובה הסופית.

10. משסיימת במתן תשובותיך לשעור הראשון — המציאן לנו לבדיקה. אל תחכה עד אשר תגמור את כל השעורים שברשותך, ודאג תמיד לכך שברשותך ישאר מספר מספיק של שעורים למשך אותו זמן ששעוריך נמצאים בדרך.

ג. החזרת העבודות המתוקנות

1. עבודתך המתוקנת תוחזר לך בצירוף תשובות לדוגמה, הצריכות כלשונן לשמש לך דוגמה לדרך פתרון השאלות. עליך להשוות את עבודתך עם תשובות אלו ולהתעכב במיוחד במקומות בהן שגית. אל תחזיר לנו את השעורים או את התשובות לדוגמה, כי הם קנייני, ולא אחת תזדקק להם בהמשך לימודיך.

2. סימון המורה וציונים. מוריך יסמנו כל תשובה נכונה בסימן v וכל תשובה בלתי נכונה בסימן x. על תשובות בלתי משובעות רצון או בלתי מושלמות יעירו לך תוך ציון הטעויות. לעתים יפנה אותך המורה לתשובות לדוגמה, בהן תוכל למצוא את התשובה המתאימה. על כל שעור ושעור תקבל ציון כללי או ציון באחוזים בהתאם לטיב עבודתך. למותר להעיר כי עליך לשאוף להשגת ציונים טובים.

3. אם עבודתך היא בלתי משובעת רצון, ייתכן שהמורה יורה לך לחזור על השעור או להשלימו ולהגיש את עבודתך מחדש. במקרה זה אין צורך שתשלח אלינו את העבודה הראשונה אלא אך ורק את השעור המתוקן או המושלם. עליך לסמן שעור כזה בראש הגליון במלים: "שעור שתוקן" (CORRECTED LESSON) או "שעור שהושלם" (COMPLETED LESSON) — לפי הצורך.

4. ולבסוף: חזור ועיין בעבודותיך לעתים קרובות ובאופן יסודי. אחת לשלושה חודשים לפחות. מן הראוי לערוך חזרה כללית על החומר שהספקת ללמוד אותו.

היכולת לעבוד עבודה רוחנית

לימוד יעיל קשור ביכולת לעבוד עבודה רוחנית.

אנשים רבים הם בעלי הרצון הטוב ביותר להוציא בשטח זה עבודה טובה ובהספק משביע רצון. למרות זאת — ולמרות שהם לעתים קרובות בעלי כשרונות טובים — «הענין אינו זו אצלם» והם אינם מתקדמים כראוי. אנשים כאלה אינם יודעים פשוט איך לעבוד. עליהם ללמוד זאת, כי גם העבודה הרוחנית היא תורה הצריכה לימוד והגרכשת תוך נסיון ע"י השימוש בכללים ועקרונות מסוימים.

כיצד ינהג העובד היעיל, המתקדם בבטחה ?

(א) הוא יהיה קמטץ בזמנו. תכונה זאת תתבטא בשלושה דברים : 1. הוא יהיה מסוגר בשעת העבודה ולא יתן לגורמי הפרעה היצוניים או פנימיים שונים להפריע לו בעבודתו ולהסחיה את דעתו ממנה. 2. הוא ישתדל לפתח בעצמו אותו חוש לסדר אשר בעזרתו יסדר ויחלק באופן מתוכנן את כל תומר העבודה שבעין ; כן יקבע לכל דבר מקומו, כך שלא יפסיד זמן על חסושי שוא. 3. הוא לא ידחה למחרת עבודה אשר התכוון לעשותה היום.

(ב) הוא יהיה איטי, כלומר יסודי ויתקדם בצעדים בטוחים ומחושבים. אף אם הנך עובד מהיר מטבעך — אל תחפז. עבודה הנעשית מתוך חפזון היא לרוב גמורה אך למחצה וזקוקה לתיקונים רבים. תיקונים אלה גוזלים זמן יקר, ובסופו של דבר מפסיד העובד הנחפז זמן רב על הספק עבודה בינוני, שיכול היה — אילו התמיד יותר — להוציאו בהרבה פחות זמן ובאיכות טובה יותר.

(ג) הוא יעבוד בהתמדה, כלומר יתגבר בסבלנות על קשיים וגורמי הפרעה רגועים, העלולים להסחיה את דעתו מן הענין. כאן הופכת עקשנות מסוימת למידה טובה, ואשרי אדם שרכש לו כושר התמדה זה עוד בילדותו והמסוגל להתרכז בעבודתו ולשקוע בה ללא שיוור. אשרי גם מי שרכש לו תכונה זו, אם היא חסרה לו עדיין, בכוח הרצון ע"י ביקורת עצמית מתמדת. בסיכום : העובד המקמץ בזמנו, האוהב סדר, העובד באיטיות אך מתוך שקידה והתמדה, יתקדם במשך שבוע אחד יותר מאשר זה, שהוא בזבזן בזמנו — ויהיה חרוץ ביותר.

אתה תלמיד יקר, תוכל בעצמך ע"י ביקורת עצמית כנה למצוא לאילו מן העצות הנ"ל עליך לשים את לבך — איזה תכונות עליך לסגל לעצמך ובאיזה חולשות עליך להלחם.

עלה והצלח בלימודיך !