

- 1. כללי**
 המכללה מעוניינת לקיים בחינות בצורה מסודרת, בתנאים טובים לסטודנטים ולמרצים, תוך הקפדה על טוהר המידות.
 נוהל זה מפרט את הכללים שנקבעו למערך הבחינות במכללה ומתייחס למנהלת המכללה, למרצים, למערך ההשגחה ולסטודנטים.
 כל הכתוב בנוהל זה בלשון זכר, מכוון גם ללשון נקבה.
- 2. מטרה**
 מטרת הנוהל היא קביעת שיטה אחידה להתנהלות הבחינות במכללה.
- 3. מסמכים ישימים ודרישות חוק**
- נוהל ערעורים (אק-009-ע-10)
 - תקנון משמעת לסטודנטים (אק-001-ע-11)
 - נוהל אקדמי
- 4. הגדרות**
- 4.1. **שיטת הפתקים** – שיטה בה כותב הסטודנט את שאלתו למרצה על גבי טופס מיוחד (נספח א') והמרצה משיב לו באמצעות כתיבת התשובה על אותו הטופס.
- 4.2. **מרכז ההשגחה** – אחראי על תפעול מערך ההשגחה לצורך קיום הבחינות.
- 4.3. **משגיח** – נציג המכללה המפקח על קיום הבחינה של קבוצת סטודנטים בהתאם לנהלים ותוך שמירת טוהר הבחינה.
- 5. אחריות**
 האחראי להפעלת הנוהל הינו המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים (להלן מנל"א).
- 6. שיטה**
- 6.1. כללי**
- 6.1.1. לוח הבחינות ייקבע על-ידי המזכירות האקדמית בתיאום עם מזכירות המחלקות, כחלק ממערכת השעות השנתית.
- 6.1.2. לוח הבחינות יהיה מוכן לפני מועד הרישום לקורסים.
- 6.1.3. במידה ונערכת בחינה משותפת לשתי מחלקות או יותר, תדאג המזכירות האקדמית לתיאום המועד והמקום עם כל מזכירות המחלקות.
- 6.1.4. בחינות סופיות בקורסים משותפים למספר כיתות או מחלקות תתבצענה בו זמנית לכל הסטודנטים המשתתפים בקורס.
- 6.1.5. המזכירות האקדמית תעדכן בתחנת המידע של המרצים, לכל המאוחר שבועיים לפני תחילת מועד הרישום הממוחשב של הסטודנטים לקורסים, את לוח הבחינות שנקבע לכל מרצה.
- 6.1.6. המזכירות האקדמית תשלח למרצה, עם תום תקופת השינויים ברישום לקורסים, גיליון אלקטרוני עם שמות הסטודנטים בכל קורס לצורך דיווח ציוני שני מועדי הבחינות.

- 6.1.7. בקשות לשינויים יש להעביר לכל המאוחר 4 ימים לאחר קבלת לוח זה. כל בקשה לשינוי במועד בחינה או מיקומה, ייעשה אך ורק דרך מזכירות המחלקה. לאחר תחילת הרישום הממוחשב של הסטודנטים לקורסים לא יתבצעו שינויים בלוחות הבחינות.
- 6.1.8. לא תשובצנה יותר משלוש בחינות בשבוע בקורסי חובה הנלמדים לפי התכנית המומלצת בשנתון מסוים. לא תשובצנה בחינות בתאריכי חגים, צומות ותעניות. (בהתאם לפירוט שיפורסם בכל שנה)
- 6.1.9. במקרים חריגים יתקיימו בחינות סוף סמסטר במתקנים: חדר האוכל, חדר VIP, אולם ספורט וכן חדרים במתחמים אחרים שמחוץ לקמפוס, באישור המנל"א. בדרך כלל יתקיימו הבחינות בחדרי הלימוד הרגילים בהתאם למערך חדרי הלימוד שנקבע על-ידי המנל"א.
- 6.1.10. בעת הרישום לקורסים, באחריות הסטודנט לבדוק את מועדי הבחינות ולבחור את הקורסים כך שיוכל להיבחן בכולן.
- 6.1.11. בחינות סוף סמסטר לא תתחלנה לאחר השעה 17:30.
- 6.1.12. הרשות להיבחן נתונה רק למי שבידיו כרטיס נבחן כחוק. מדור שכר לימוד יהיה פתוח עד חצי שעה לאחר תחילת הבחינה האחרונה באותו יום, כדי לסייע במקרים חריגים של סטודנטים שלטענתם שילמו את הנדרש מהם וכרטיס הנבחן אינו מצוי בידם.
- 6.1.13. המרצה יוכל לבחור אחת מהאפשרויות הבאות לביצוע הבחינה (הזמנים מתייחסים למשך הנומינלי של הבחינה - ללא הארכות זמן לזכאים לכך):
- 6.1.13.1. בחינה רגילה: יותר משעה וחצי.
- 6.1.13.2. בחינה קצרה: בחינה שתארך שעה וחצי לכל היותר.
- 6.1.14. סוגי בחינות:
- 6.1.14.1. בחינה סמסטריאלית (סופית) – מתבצעת בתום סמסטר.
- 6.1.14.2. בחינה מפוצלת: בחינה בעלת שני חלקים. החלק הראשון של הבחינה יימשך עד שעה וחצי, אח"כ תתקיים הפסקה ולאחריה יתחיל חלקה השני של הבחינה שיארך גם הוא עד שעה וחצי. סטודנטים שמגיעה להם הארכת זמן יתחילו את החלק הראשון של הבחינה 30 דקות לפני הסטודנטים האחרים. אסור לצאת מחדר הבחינה בחצי השעה הראשונה (עד שיצטרפו שאר הסטודנטים האמורים להבחן באותה הבחינה). רכזת מערכת השעות תדאג להזמנת השגחה בהתאם.
- 6.1.14.3. בחינות כבוד ללא השגחה: מרצה הקורס רשאי להחליט על בחינת כבוד. המשגיח יהיה נוכח רק בחצי שעה הראשונה של הבחינה כדי לבדוק רשימות סטודנטים ולחלק מחברות בחינה.
- 6.1.14.4. בחינה בע"פ (בסוף סמסטר בלבד): ניתן לקיים רק באישור רמ"ח, בנוכחות שני מרצים, שלפחות אחד מהם הוא מרצה הקורס. המחלקה תתאם את מועד הבחינה בע"פ וחדר הבחינה ותיידע את המרצים והסטודנטים.

בעת הבחינה, המרצה שאינו מרצה הקורס ימלא את טופס "עזר להערכה - בחינה בע"פ" (נספח ז'). עם סיום הבחינה, יקראו המרצים והסטודנט את הטופס ויאשרו אותו בחתימתם. הסטודנט יהיה רשאי להוסיף דברים לאלו שנאמרו בעת הבחינה. מרצה הקורס יקבע את ציון הבחינה, שלא בנוכחות הסטודנט. טופס העזר להערכה – בחינה בע"פ יועבר למערך ההשגחה ויטופל כמו יתר מחברות הבחינה.

6.1.14.5. מרצה רשאי לקבוע ציון סמסטר גם בלי בחינת סוף סמסטר, ולהתבסס בלבד על בחני הביניים, תרגילים, בחנים נוספים ועבודות, בתנאי שהדבר צוין בסילבוס בתחילת הסמסטר (ציונים סופיים יוגשו עד סוף מועד ב').

6.1.14.6. בחן ביניים – מתבצע במהלך הסמסטר. במרוצת הסמסטר רשאי המרצה לקיים בחני ביניים לפי שיקול דעתו וכמפורט בסילבוס שחולק לסטודנטים. אם מתקיים מבחן סוף סמסטר, בחן ביניים יהיה בחן מגן.

6.1.14.7. הערכה חלופית

6.1.14.7.1. אם המרצה החליט לבצע הערכה חלופית שכוללת בחינה באמצע הסמסטר והגשת עבודה/מצגת, יתקיים לבחינה מועד ב' במהלך הסמסטר. ציון הקורס יועבר לכל המאוחר בסוף תקופת מועדי ב' של אותו סמסטר.

6.1.14.7.2. ראש המחלקה יחד עם הוועדה האקדמית המחלקתית יאשרו את הקורסים בהם תהיה הערכה חלופית ודרכי הערכה כך שעומס הלימודים יהיה מחולק בצורה מאוזנת, כלומר לא כל הקורסים ילמדו בשיטה של ההערכה החלופית.

6.1.14.7.3. המרצה יציין בסילבוס הקורס את שיטות ההערכה.

6.1.15. במידת האפשר, המרצה יעביר את שאלון הבחינה לבדיקת עמית מהמחלקה או מחוצה לה (גם אם אינו עוסק באותו התחום). מטרת בדיקה זו הינה למזער אי בהירות בניסוח ולצמצם טעויות שניתן למנוע מראש. בדיקה שכזו תקטין את מספר שאלות ההבהרה מהסטודנטים.

6.1.16. המזכירות האקדמית תדאג להזמנת משגיחים לבחינות, כנדרש. בנוסף למשגיחים בכיתות יועמדו משגיחי שירותים ומסדרון.

6.1.17. משגיח לא ישובץ לבחינות של אותה קבוצת לימוד ברצף ובמידת האפשר גם לא ישגיח על אותה קבוצת לימוד יותר מפעם בסמסטר.

6.1.18. המשגיח יגיע בלבוש נאות לבחינה, ויישא תג זיהוי.

6.1.19. במהלך הבחינה יוכל המשגיח לצאת מחדר הבחינה רק באישור מרכז ההשגחה שידאג למחליף במידת הצורך.

6.1.20. בתקופת הבחינות ייקבעו בכל בניין חדרי שירותים המיועדים לנבחנים בלבד. המשגיחים ילוו את הנבחנים לשירותים אלו בלבד. לא תותר כניסה של אדם כלשהו שאינו נבחן לשירותים המיועדים לנבחנים.

6.1.21. משגיחי השירותים יודאו שלא יהיה שיג ושיח בין נבחנים המגיעים לשירותים מחדרי בחינה שונים.

6.1.22. משגיחי השירותים יערכו סריקות מפעם לפעם בחדרי השירותים המיועדים לנבחנים, לוודא שאין בהם חומר כתוב כלשהו. חומר כתוב שיימצא, יועבר לבדיקה לקביעת מקורו ולהגשה לוועדת משמעת במידת הצורך.

6.2. לקראת הבחינה ומהלך הכניסה לבחינה

6.2.1. על המרצה להעביר את שאלון הבחינה למרכז ההשגחה לצורך צילום, לכל המאוחר 48 שעות לפני מועד הבחינה. לשאלון הבחינה יש לצרף טופס מלווה לשאלון בחינה (נספח ב') שניתן למצוא בחדר המורים וכן באתר האינטרנט של המכללה. על המרצה לוודא כי התייחס לכל השאלות בדף המלווה. לאחר הצילום, ישמרו שאלוני הבחינות, במעטפה סגורה, בכספת שבמרכז ההשגחה. לחילופין, 24 שעות לפני מועד הבחינה, על המרצה להעביר מעטפה עם כל עותקי שאלון הבחינה ובהתאם למספר הסטודנטים הנבחנים (כולל הטופס המלווה לשאלון הבחינה) למרכז ההשגחה. 24 שעות לפני מועד הבחינה, על מרכז ההשגחה לוודא שכל השאלונים נמצאים.

6.2.2. פרסום מוקדם של דפי נוסחאות המותרים בבחינה:

6.2.2.1. בבחינות בהם המרצה מאפשר שימוש בדפי נוסחאות (נוסחאון) הנכתבים על ידו, עליו לפרסם אותם לסטודנטים לא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינה.

6.2.2.2. אם בקורס מסוים מלמדים מספר מרצים שונים, האחריות לפרסום הנוסחאון הינה על המרצה האחראי של הקורס.

6.2.2.3. קביעה זאת תקפה גם לגבי מבחני אמצע בהם נדרש שימוש בנוסחאון שהוכן על-ידי המרצה.

6.2.3. פירוט חדרי הבחינה מתפרסם למרצים עד השבוע ה-10 של כל סמסטר בתחנת המידע למרצה. המרצים מתבקשים לשמור מידע זה ולפעול לפיו. כמו כן, יפורסם פירוט חדרי הבחינה גם על לוח המודעות בכניסה הראשית של כל בניין, יום לפני מועד הבחינה וכן יימצא בידי מרכז ההשגחה. סדר הישיבה נקבע באופן אקראי על-ידי המחשב ויפורסם חצי שעה לפני תחילת הבחינה. הסטודנטים הזכאים להארכת זמן ישבו במרוכז, בחדר אחד.

6.2.4. בחינות סוף סמסטר מתחילות בשעות קבועות: 9:00, 14:00 ו-16:00 (או 17:00, לפי בקשת המרצה).

6.2.5. בחני אמצע סמסטר יכולים להתקיים בכל שעה שהיא על פי חלון הזמן המיועד לכך.

6.2.6. בכל מקרה, המשגיחים שזומנו, מתכנסים 20 דקות לפני מועד הבחינות. בעת ההתכנסות שולח רכז ההשגחה את המשגיחים לכיתות. על המשגיחים להגיע לעמדותיהם, 10 דקות לפני מועד הבחינה, ולהביא את שאלוני הבחינה ומחברות הבחינה וכן את כל מסמכי הבחינה.

6.2.7. על המרצה להגיע למקום הבחינה 10 דקות לפני מועד הבחינה. אם יש יותר מגרסה אחת של הבחינה, על המרצה לדאוג להדרכת מערך ההשגחה בעניין זה.

6.2.8. הנחיות המרצה המפורטות בטופס המלווה לבחינה, תוסברנה למשגיחי הבחינות, על ידי מרכז ההשגחה, לפני הגעתם לחדר הבחינה. משגיח שאינו מבין את הוראות המרצה יפנה למרצה או למפקח לקבלת הבהרות.

6.2.9. הסטודנטים יגיעו לחדרי הבחינה עד 10 דקות לפני תחילת הבחינה. על הסטודנטים להיות מצוידים בכרטיס נבחן ותעודה מזהה תקפה: תעודת זהות, דרכון, רישיון נהיגה עם תמונה או תעודת סטודנט. סטודנטים שכרטיס הנבחן לא בידם מסיבה כלשהי, יוכלו לקבל במדור שכר לימוד אישור ששילמו את כל המגיע מהם. מדור שכר לימוד יהיה פתוח בתקופת הבחינות עד חצי שעה לאחר תחילת הבחינה האחרונה באותו יום. במקרים חריגים ניתן לזהות את הסטודנט שבא ללא תעודה מזהה, על פי עדות המרצה, אם הוא מכיר אותו.

6.2.10. על המרצה להיות זמין במכללה במשך הבחינה כולל בהארכת זמן שניתנת לסטודנטים עם אישור לכך. עליו ליידע את אנשי ההשגחה כיצד ליצור עמו קשר. אם נבצר ממנו להיות נוכח ביום הבחינה מכל סיבה שהיא, יודיע למחלקה בהקדם האפשרי. **תפקיד המרצה בזמן הבחינות, לפתור בעיות חריגות ולהתייחס לאי בהירויות בשאלון הבחינה אם יש כאלו.**

6.2.11. כל החומר שאינו מותר בשימוש, בזמן הבחינה, יונח במרוכז בחזית הכיתה.

6.2.12. הסטודנט אינו רשאי להכניס לבחינה טלפון נייד, מחשב נייד, מחשבון גרפי או כל אמצעי מחשוב או תקשורת אחר, אלא אם כן אושר על-ידי המרצה או מרכז התמיכה ללקויי למידה (במקרה כזה נדרשת הצגת אישור). המשגיח יציין בפני הסטודנטים כי עליהם להקפיד להניח טלפונים ניידים (כבויים) יחד עם החומר האסור.

6.2.13. במהלך הבחינות יורשו הסטודנטים להחזיק על שולחן הבחינה כלי כתיבה ללא קלמרים מכל סוג שהוא. כמו כן יש להסיר את כל המכסים (אם הם ניתנים להסרה) של המחשבוניס ולהשאירם בתיקים של הסטודנטים. סעיף זה אינו תקף בבחינות בהן מותר להשתמש בכל חומר עזר.

6.2.14. הסטודנטים שברשותם אישורים מדקן הסטודנטים, להארכת זמן או ליציאה מאולם הבחינה בזמנים שבהם חלה הגבלה, ימסרו את האישורים למשגיח בתחילת הבחינה. סטודנטים, שברשותם אישורים לקבלת מכשור מיוחד, יודיעו על כך למרכז ההשגחה עד כחצי שעה לפני תחילת הבחינה. המשגיח מתבקש לברר האם יש סטודנטים עם התאמות מיוחדות לפני תחילת הבחינה. סטודנט הזכאי לתוספות זמן מכמה סיבות שונות (לדוגמה: שירות במילואים + לקות למידה), יהיה זכאי לתוספת זמן אחת שהיא הארוכה מבין כל תוספות הזמן להן הוא זכאי.

6.3. מועד ב'

6.3.1. בחינות מועד א' ומועד ב' תהיינה בעלות סגנון דומה כגון, בחינה רב ברירתית או שאלות פתוחות, ומשך הבחינה יהיה זהה.

- 6.3.2. מועד זה נועד לסטודנטים שלא נבחנו במועד א', או לסטודנטים המעוניינים להבחן מחדש.
- 6.3.3. ציון המבחן האחרון ייחשב לציון מבחן סופי וישוקלל לציון בקורס.
- 6.3.4. את הרישום/ביטול למועד ב' ניתן לבצע מכל מחשב אינטרנט, כולל מחשבי החווה במכללה (בניינים M ו-D).
- 6.3.5. **סטודנט אשר נכשל או לא ניגש למועד א'**
- 6.3.5.1. המערכת הממוחשבת תרשום אותו אוטומטית למועד ב'.
- 6.3.5.2. אחריות הסטודנט לדאוג לבטל את הרישום למועד ב' בתחנת המידע אם החליט לא לגשת אליו, עד 48 שעות לפני תחילת הבחינה, או עד יום חמישי בשעה 12:00, אם הבחינה מתקיימת ביום ראשון.
- 6.3.5.3. סטודנט שלא ביטל את הרישום למועד ב' ולא ניגש יקבל ציון "0" בבחינה.
- 6.3.5.4. סטודנט שלא הגיע למועד ב' ולא ביטל את הרישום לבחינה – ישלם 50 ₪.
- 6.3.6. **סטודנט המעוניין לשפר ציון חיובי במועד ב'**
- 6.3.6.1. הסטודנט ידאג להירשם בתחנת המידע עד 48 שעות לפני בחינת מועד ב', או עד יום חמישי בשעה 12:00, אם הבחינה מתקיימת ביום ראשון.
- 6.3.6.2. סטודנט אשר לא נרשם לבחינת מועד ב' בזמן, יפנה למחלקה וימלא טופס בקשה לרישום מאוחר, ואז יקבל אישור להיכנס לבחינה. (בימי שישי יפנה למרכזיה, חדר 107 בבניין M). העתקים מהטופס יועברו למחלקה ולמדור שכר לימוד לצורך חיוב בסכום 50 ₪.
- 6.3.6.3. סטודנט שנרשם למועד ב' ולא ביטל עד 48 שעות לפני תחילת הבחינה ולא ניגש לבחינה יקבל ציון "0" בבחינה.
- 6.3.6.4. סטודנט שנרשם לבחינה בזמן אך לא ביטל עד 48 שעות מתחילת הבחינה ולא הופיע לבחינה ישלם 50 ₪.
- 6.3.7. **אם קיבל הסטודנט ציון "עובר" לאחר ערעור על מועד א':**
- 6.3.7.1. על המחלקה לבטל את הרישום האוטומטי למועד ב'. האחריות על בדיקת מצב הרישום על הסטודנט.
- 6.3.8. **אם קיבל הסטודנט ציון "נכשל" לאחר ערעור על מועד א':**
- 6.3.8.1. על המחלקה לרשום אותו למועד ב'.
- 6.3.9. **אם ציונו של הסטודנט עודכן ידנית (לא הופיע ברשימות המרצים):**
- 6.3.9.1. אם הוא "נכשל" על המחלקה לרשום אותו למועד ב'.
- 6.4. **מועד מיוחד**
- 6.4.1. המועד המיוחד בא לתת מענה לסטודנט, שמסיבות המוכרות כמניעה חמורה (על פי הגדרתן להלן), לא השתתף בבחינות מועד א' או מועד ב'. מודגש בזאת כי סטודנט שנבחן בשני המועדים א' ו-ב' אינו זכאי למועד מיוחד. הסיבות המוכרות כמניעה חמורה הן:

- 6.4.1.1. שירות מילואים במועד הבחינה.
- 6.4.1.2. שירות מילואים של יותר מ-14 ימים רצופים או שירות מילואים של 21 ימים ומעלה (במצטבר) בסמסטר ולא נבחן באחד המועדים א' או ב' או בשניהם.
- 6.4.1.3. שירות מילואים של 4 ימים ומעלה בתקופת הבחינות או בשבועיים לפניהן, זכאי לא להיבחן באחד המועדים א' או ב' המתקיימים בטווח מס' ימים מתום שירותו לפי הנוסחה כלהלן: מס' ימי מילואים כפול 0.8.
- 6.4.1.4. אשפוז בבי"ח במועד הבחינה.
- 6.4.1.5. שמירת היריון בהתאם לאישור הרופא המטפל.
- 6.4.1.6. חופשת לידה (שלושה חודשי היעדרות לאם ושבעה ימי היעדרות לאב).
- 6.4.1.7. אבל על מות קרוב משפחה מדרגה ראשונה מיום פטירתו עד 14 יום.
- 6.4.1.8. תחרות ספורט ייצוגית – שלושה ימים מרגע שובו של הסטודנט, כאשר היום הראשון הוא יום החזרה.
- 6.4.1.9. יום חתונת הסטודנט, יום לפני ויום אחרי החתונה.
- 6.4.1.10. מקרה חריג אחר אשר יובא לאישור הוועדה לעניינים אקדמיים.
- 6.4.2. על הסטודנט להגיש למזכירות המחלקה טופס בקשה להיבחן במועד מיוחד, בצירוף האישורים המתאימים, לכל המאוחר שבועיים מתום תקופת הבחינות (נספח י').
- 6.4.3. הוועדה לעניינים אקדמיים תשקול את בקשתו של הסטודנט ותחליט אם לאשר או לדחות אותה.
- 6.4.4. מרצה הקורס אינו רשאי לאשר בקשה למועד מיוחד או למנוע ביצוע מועד מיוחד בקורס.
- 6.4.5. המועד המיוחד הוא אחד ויחיד, גם בעבור סטודנט שמסיבות המוכרות כמניעה חמורה לא ניגש לשני המועדים א' ו-ב', למעט סטודנטים ששירתו במילואים בשני מועדי הבחינה.
- 6.4.6. התאריך למועד המיוחד ייקבע על ידי המחלקה בתיאום עם המרצה האחראי על הקורס, ויהיה סמוך במידת האפשר לסיום תקופת מועד ב' של הבחינות. (ניתן לאפשר לסטודנט להיבחן גם בסמסטר העוקב).
- 6.4.7. סטודנט המוותר על זכותו להיבחן במועד מיוחד חייב להודיע על כך למזכירות המחלקה עד 48 שעות לפני מועד הבחינה – הוא לא יוכל לקבל מועד מיוחד אחר.
- 6.4.8. מי שקיבל אישור למועד מיוחד ולא הגיע לבחינה יקבל ציון "0" נכשל, וכן ישלם את הסכום שנקבע (100 ₪) עבור אי ביטול בחינה מראש ובזמן.
- 6.4.9. אם הקורס שבו נבחן הסטודנט במועד מיוחד הוא קורס קדם, יורשה הסטודנט להתחיל את לימודיו בקורס המשך על תנאי, כאשר המשך ההשתתפות יוכר לו רק לאחר שיעמוד בבחינה בקורס הקדם במועד המיוחד.
- 6.4.10. על המרצה להיכנס במהלך השעה הראשונה לכל הכיתות בהן הוא מקיים בחינה. אם המרצה (או מישהו מטעמו) לא הגיע, עומדת לסטודנט הזכות, במהלך 10 דקות

בתום השעה הראשונה, להחליט לא לעשות את הבחינה. הסטודנט ימלא הצהרה על כך שהוא מפסיק לעשות את הבחינה ואת הסיבה להפסקה (נספח ט'). סטודנט שיפסיק בחינה בגלל שהמרצה לא הגיע במהלך השעה הראשונה יהיה זכאי למועד מיוחד.

6.5. ראי הכיתה

6.5.1. ראי הכיתה יירשם על-ידי המשגיח/ה בשני נוסחים:

6.5.1.1. לוח שמות ולוח מספרי תעודת זהות.

6.5.1.2. כוכבית ליד שם הנבחן מסמנת כי הוא זכאי להארכת זמן.

6.5.2. משגיחי הבחינות ינהגו לפי המפורט להלן:

6.5.2.1. יש לרשום את פרטי הנבחן, אם הוא נוכח.

6.5.2.2. יש לרשום את שעת הסיום המיועדת בכותרת הדף.

6.5.2.3. יש לסמן ליד שם הנבחן את העובדה שמחברת הבחינה הוחזרה.

6.5.2.4. יש לרשום במסגרת המרובעת התחתונה את מספר הנבחנים.

6.6. מחברת הבחינה

6.6.1. יש לחלק לסטודנטים מחברות בחינה. הנבחנים יכתבו את בחינתם במחברות הרשמיות (נספח ג') אשר יחולקו להם על-ידי המשגיח, או בשאלון הבחינה, או בשניהם, על פי הנחיות המרצה המפורטות על גבי שאלון הבחינה. אין לחלק דפים או כל חומר אחר. בבחינות הנכתבות על גבי שאלון הבחינה, ייצרף המשגיח דף שער למילוי פרטי הסטודנט.

6.6.2. מחברות הבחינה נסרקות למאגר נתונים. על כן, יש להדביק ברקוד על כריכת המחברת. יש לוודא שמספר תעודת הזהות בברקוד זהה לתעודת הזהות של הנבחן. כמו כן, יש להפנות את תשומת לב הסטודנטים שחל איסור מוחלט לכתוב על השוליים, מאחר והן תחתכנה לפני הסריקה.

6.6.3. יש לכתוב רק במחברת הבחינה או שאלון הבחינה. במידת הצורך, יוכל הסטודנט לקבל מחברת נוספת, אשר תצורף למחברת המקורית. יש להחזיר את מחברות הבחינה בכל מקרה, גם אם שימשו כטיוטה בלבד.

6.6.4. הבחינה תיכתב בעט בלבד. בשל סריקת המחברות למאגר נתונים הכתיבה בעפרון אסורה.

6.7. מהלך הבחינה

6.7.1. האחריות האקדמית על הבחינה הינה של המרצה. תפעול הבחינה הוא בידי מערך ההשגחה. אם המרצה מצא לנכון להורות על נהלים החורגים מהכתוב, עליו להורות על כך בכתב למשגיחים ולאשר בחתימת ידו.

6.7.2. המרצה רשאי להאריך את משך בחינות סוף הסמסטר, באמצעות טופס תוספת זמן בחינה (נספח ה') רק אם אין אילוצים לוגיסטיים, כגון חדר הבחינה שאינו פנוי בעת ההארכה. המרצים מתבקשים לשקול היטב את משך הבחינה הנדרש מבעוד מועד ולהימנע ככל האפשר מהארכת זמן במהלך הבחינה. במקרה כזה, סטודנטים עם

אישור להארכת זמן יקבלו את התוספת שהמרצה נותן, בנוסף להארכת הזמן שברשותם.

6.7.3. בבחינות אמצע סמסטר אין אפשרות להאריך את משך הבחינה.

6.7.4. שעת התחלת הבחינה בפועל ושעת הסיום יירשמו על הלוח.

6.7.5. המרצה ייכנס לכיתה בתחילת הבחינה ויענה לשאלות טכניות הנוגעות לכלל הכיתה. עליו להיכנס מפעם לפעם לחדר הבחינה, כדי לתת הבהרות. המרצה רשאי לבחור לענות לסטודנטים בע"פ או באמצעות פתקים (נספח א'). שאלות הסטודנטים ייכתבו על פתקים מיוחדים למטרה זו (שיטת הפתקים). אנשי ההשגחה (לפי בקשת המרצה) יאספו מהסטודנטים את הפתקים. אין להשהות את החזרת הפתקים עם התשובות לסטודנטים וכן, אין להשתמש במשגיחי המסדרון לצורך העברת הפתקים למרצים.

6.7.6. נבחן רשאי להפסיק את הבחינה בכל רגע. במקרה כזה, עליו להחזיר את שאלון ומחברת הבחינה. דינו כדין נבחן שנשאר עד תום הבחינה.

6.7.7. אם המרצה לא הגיע לכיתה במהלך השעה הראשונה ועד תום 60 דקות מתחילת הבחינה, רשאי הנבחן להפסיק את הבחינה, תוך מילוי טופס "הצהרת הנבחן על הפסקת הבחינה" (נספח ט').

6.7.8. לא תותר יציאה מחדר הבחינה, אלא לשירותים בלבד בכפוף להגבלות הבאות:

6.7.8.1. אסורה היציאה לשירותים בבחינות הנמשכות עד שעה וחצי.

6.7.8.2. אסורה היציאה לשירותים בשעה הראשונה ובחצי השעה האחרונה בבחינות הנמשכות לפחות שעתיים.

6.7.8.3. אסורה היציאה מהכיתה מרגע שהנבחן הראשון סיים את בחינתו ויצא מהכיתה, אלא באישור.

6.7.8.4. על אף כל ההגבלות הנ"ל, יותר לנבחנים שיש להם אישור מדיקן הסטודנטים (כגון: נשים הרות ובעיות רפואיות מיוחדות) לצאת בליווי.

6.7.8.5. בשום מקרה לא יאושר ליותר מנבחן אחד לצאת באותו זמן.

6.7.8.6. בבחינות המתקיימות במקביל ביותר מחדר אחד, ניתן להטיל הגבלות נוספות.

6.7.8.7. סטודנט היוצא לשירותים ימסור למשגיח את מחברת הבחינה ושאלון הבחינה ויקבל אותם חזרה כאשר יחזור לחדר הבחינה.

6.7.8.8. זמן היציאה לשירותים והחזרה יירשמו על גבי מחברת הבחינה.

6.7.8.9. כל יציאה תהיה רשומה בדו"ח בחינה.

6.7.9. העזרים המותרים לשימוש בזמן הבחינה יירשמו בדף המלווה לשאלון הבחינה. המרצה יידע מראש את הסטודנטים על עזרים אלה.

6.7.9.1. דפי נוסחאות שניתנים על-ידי המרצה, ישוכפלו ויצורפו לשאלון הבחינה.

6.7.9.2. המרצה רשאי לאשר לסטודנט שימוש במס' דפים שייקבע מראש. במקרים האלה מס' תעודת הזהות יהיה רשום בראש כל אחד מהדפים.

6.7.9.3. הדפים אישיים, לא ניתנים להעברה, בכתב ידו של הסטודנט, לא צילום.

6.7.9.4. המרצה לא יגביל את התכנים.

6.7.9.5. סטודנטים בעלי צרכים מיוחדים יצטיידו מראש באישור מתאים ממרכז התמיכה, לשימוש בעזרים מיוחדים.

6.7.10. המשמעת בבחינה:

6.7.10.1. יש להישמע להנחיות המשגיחים בכל זמן הבחינה. המשגיחים הם האחראים על קיום הליך תקין והוגן של הבחינה. בסמכות מרכז ההשגחה להפסיק את ביצוע הבחינה של נבחן עקב הפרת משמעת והתנהגות בלתי נאותה ולהוציא את הנבחן מחדר הבחינה.

6.7.10.2. מרגע שחולקו טפסי הבחינה, יש לשמור על כללי התנהגות נאותים. חל איסור מוחלט על יצירת קשר כלשהו בין הנבחנים לבין עצמם ובין הנבחנים לגורמים מחוץ לאולם הבחינה.

6.7.10.3. על הנבחן לרשום את פרטיו האישיים במחברת הבחינה.

6.7.10.4. על הנבחנים לקרוא בעיון את ההוראות המופיעות על גבי שאלון הבחינה.

6.7.10.5. חל איסור מוחלט בשימוש בכל חומר כתוב, אשר לא הותר לשימוש על-ידי המרצה, כולל רישומים דיגיטאליים.

6.7.10.6. יש איסור על העברת חומר כלשהו בין הנבחנים. במקרים חריגים ורק בהסכמת המרצה המבקר באולם הבחינה ניתן להעביר אביזרים שאין כל חשש שישמשו להונאה.

6.7.10.7. כל מקרה העתקה או אירוע חריג יירשם בפרוטוקול הבחינה.

6.7.10.8. המשגיח יגיש תלונה לוועדת משמעת על התנהלות סטודנט בבחינה שלא על פי הנהלים, כולל חשד להעתקה. במקרה כזה על המשגיח להודיע לסטודנט, בתום הבחינה על הגשת התלונה.

6.7.10.9. המרצה יוודא, במהלך הבחינה, שהבחינה מתנהלת בהתאם לנהלים.

6.7.10.10. אם המרצה מבחין בליקויים הקשורים בתפקוד מערך ההשגחה, עליו למלא טופס "הערות לגבי תפקוד מערך השגחה" (נספח ח') ולהעבירו למזכירת המנל"א.

6.7.11. תפקיד המשגיח לוודא שכללי המשמעת נשמרים במהלך הבחינה. עם זאת, על המשגיח לזכור כי סמכותו היא סמכות מואצלת בידי הדרג האקדמי של המכללה. המשגיח בא לפקוח עין על הסטודנטים, לא על המרצה. זה, האחרון, הוא מי שכתב את הבחינה והוא זה שיבדוק אותה, על פי הקריטריונים שאותם הוא קבע. נתון בידו, לכן, החופש האקדמי להתערב במהלך הבחינה ולהשאיר הנחיות לגבי ניהולה. זכותו הבלתי מעורערת היא להיכנס לחדר הכיתה ולעשות את כל הנדרש כדי שתוכן הבחינה ודרישותיה יהיו נהירים לכל נבחן. חזקה עליו שיעשה זאת בשיקול הדעת הנכון ואין להפריע לו במילוי תפקידו.

6.8. סיום הבחינה

6.8.1. עם הכרזת המשגיח על סיום הבחינה, חובה על כל הנבחנים להפסיק מיד את הכתיבה, להמשיך לשבת במקומותיהם, ולסגור את מחברות הבחינה. המשגיח יעבור ביניהם ויאסוף את המחברות. סירוב של נבחן למסור את מחברת הבחינה, או ניסיון להמשיך לכתוב למרות הוראת המשגיח, ייחשב לעבירת משמעת.

6.8.2. הספח ממחברת הבחינה, הכולל נתונים אישיים של הסטודנטים, ייתלש בסוף הבחינה על-ידי משגיחי הבחינות. משגיח הבחינה יחתום על הספח וימסור את הספח החתום לסטודנטים. הסטודנטים מתבקשים לשמור על הספח החתום, להכחידו לכתב שאכן מסרו את מחברת הבחינה.

6.8.3. המשגיחים יצרפו למחברת הבחינה את שאלון הבחינה.

6.9. טופס מהלך הבחינה (פרוטוקול)

טופס מהלך הבחינה (פרוטוקול) - נספח ד' ימולא על-ידי המשגיח על פי הנושאים המפורטים בו ובהתאם למהלך הבחינה. תחת סעיף "הערות" יש לציין את משך הארכת הבחינה אם היה, העברת נבחנים ממקום למקום, נבחנים נוספים או חסרים, אירועים בזמן הבחינה, זמני יציאה וחזרה של סטודנטים ועוד.

6.10. לאחר הבחינה

6.10.1. בתום הבחינה, המרצה ייקח את מחברות הבחינה לבדיקה ממרכז ההשגחה.

6.10.2. העברת הציונים למזכירות האקדמית תיעשה בתוך שבעה ימי עבודה מיום הבחינה. בשבוע הרביעי של בחינות מועדי א' ובסמסטר קיץ תהיה העברת הציונים תוך ארבעה ימים. יש לדווח את הציונים על הגיליונות האלקטרוניים באמצעות תחנת המידע למרצה.

6.10.3. במקביל להגשת הציונים, יש להעביר את שאלון הבחינה ואת מחברות הבחינה למערך ההשגחה. מרצה שאינו מעביר את השאלון חייב לקבל אישור מראש המחלקה שלא לעשות זאת. במקרה כזה על המרצה לאפשר לסטודנטים המעוניינים בכך לעיין בשאלון לצורך בדיקת מבחנם.

6.10.4. מרצה הקורס צריך לתת משוב על הבחינה. המשוב יכול להיות במספר צורות:

6.10.4.1. הוספת שאלון ופתרון מלא של הבחינה למחברות המועברות לסריקה. במקרה כזה, שאלון הבחינה והפתרון ייסרק יחד עם המחברות. הסטודנט יוכל לראות את פתרון הבחינה במערכת הערעורים. פתקי השאלות יצורפו על-ידי המרצה לבחינות שנמסרות לסריקה במעטפה מיוחדת לכך. הפתקים לא ייסרקו, אך יישמרו בארכיון יחד עם מחברות הבחינה.

6.10.4.2. פרסום שאלון ופתרון הבחינה באתר הקורס.

6.10.4.3. פרסום מועד לפתרון הבחינה ולמענה על שאלות סטודנטים.

6.10.4.4. פגישה אישית של מרצה עם סטודנט: במקרה כזה, לא יתאפשר לסטודנט בעת הפגישה לערער על הציון, אלא רק לשאול שאלות בקשר לשאלות הבחינה.

6.10.5. בשום עת לא יקיים המרצה דיון אישי עם סטודנט על ההערכה והציון בבחינה. בדיקה כזו תיעשה אך ורק בהתאם לנוהל ערעורים.

6.10.6. הגשת עבודה במקום בחינה :

בקורסים בהם נקבעים הציונים על סמך עבודות, יש למסור ציונים סופיים עד סוף תקופת מועד ב' בכל סמסטר.

6.11. **איבוד בחינה**

6.11.1. אם יוכח שהמוסד אשם באיבוד הבחינה הסטודנט יוכל לבחור בין אחת

מהאפשרויות הבאות :

6.11.1.1. להיבחן שנית.

6.11.1.2. לקבל כציון את ממוצע ציוני הקורסים, בסמסטר הנדון בתנאי שצבר 9 נ"ז לפחות (ללא הקורס המדובר) באותו סמסטר.

6.11.1.3. לקבל ציון עובר.

7. הגדרת התהליך

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1.	קביעת לוח בחינות בתיאום בין מזכירות אקדמית ועוזרי רמ"ח	לפני מועד הרישום לקורסים	מזכירות אקדמית, מזכירות מחלקה	לוח בחינות
2.	בקשות לשינויים בלוח הבחינות של מרצה דרך מזכירות המחלקה	לכל המאוחר 4 ימים לאחר קבלת לוח הבחינות	מרצה הקורס	לוח בחינות
3.	הודעה למרצי הקורסים על מועדי בחינות	שבועיים לפני מועד הרישום לקורסים	מזכירות אקדמית	לוח בחינות
4.	שליחת גיליון לדיווח ציונים אלקטרוני עם שמות הסטודנטים בקורס למרצי הקורסים	כחודש לאחר תום תקופת השינויים ברישום לקורסים	מזכירות אקדמית	גיליון ציונים אלקטרוני
5.	פרסום דפי נוסחאות המותרים בבחינה	לפחות שבועיים לפני מועד הבחינה	מרצה אחראי בקורס	
6.	פתיחת מדור שכר לימוד לסיוע במקרים חריגים של סטודנטים ללא אישור נבחן	עד חצי שעה לאחר תחילת הבחינה האחרונה באותו יום	מדור שכר לימוד	אישור נבחן
7.	הזמנת השגחה לכל הבחינות	שוטף	מזכירות אקדמית	לוח בחינות
8.	העברת שאלון הבחינה לבדיקת עמית	עד יומיים לפני העברת השאלון לצילום	מרצה הקורס	שאלון הבחינה
9.	העברת שאלון הבחינה לצילום וצירוף דף מלווה לשאלון	לכל המאוחר 48 שעות לפני מועד הבחינה	מרצה הקורס	שאלון הבחינה
10.	העברת צילומי שאלון הבחינה לכספת	עד 24 שעות לפני מועד הבחינה	מרכז ההשגחה	טפסי הבחינה המצולמים
11.	קביעת חדרי שירותים לנבחנים בלבד בכל בניין	בתקופת הבחינות	מרכז השגחה	
12.	סריקות על-ידי המשגיחים בחדרי השירותים לנבחנים	במהלך הבחינה	המשגיחים	
13.	הגעה לחדר הבחינה ווידוא הנחיות	10 דקות לפני תחילת הבחינה	מרכז ההשגחה	
14.	פרסום פירוט חדרי הבחינה בלוח המודעות בכניסה לכל בניין	יום לפני מועד הבחינה	רכז המערכת	פירוט חדרי הבחינה
15.	הגעה לחדר הבחינה עם תעודה מזהה תקפה	עד 10 דקות לפני תחילת הבחינה	הסטודנט	תעודה מזהה, אישור נבחן
16.	רישום שעת תחילת הבחינה על הלוח	בתחילת הבחינה	המשגיח	
17.	מילוי ראי כיתה ידני לפי ההנחיות שבסעיף 6.5	בתחילת הבחינה	המשגיח	ראי כיתה ידני
פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
18.	חתימת המשגיח על דף שער הבחינה וציון המספר בראי הכיתה וכן בראש אחד הדפים הפנימיים	במהלך הבחינה	המשגיח	מתברת הבחינה
19.	הדבקת ברקוד על כריכת	במהלך הבחינה	המשגיח	מתברת הבחינה

			מחברת הבחינה	
מחברת הבחינה	המשגיח	בסוף הבחינה	תלישת ספח הנתונים האישיים של הסטודנט ממחברת הבחינה, חתימת משגיח הבחינה על הספח ומסירתו לסטודנט.	20.
	מרצה הקורס	בתחילת הבחינה	מענה על שאלות טכניות הנוגעות לכלל הכיתה	21.
פתקי שאלות	המשגיח	במהלך הבחינה	איסוף שאלות הנבחנים על גבי פתקים	22.
	מרצה הקורס	במהלך הבחינה	הארכת משך הבחינה	23.
דפי נוסחאות ומחברת בחינה	הסטודנט	בתום הבחינה	החזרת דפי הנוסחאות עם מחברת הבחינה	24.
	המשגיח	בתום הבחינה	הודעה לסטודנט במקרה של הגשת תלונה לוועדת משמעת	25.
	הסטודנט	עם הכרזת המשגיח על סיום הבחינה	הפסקת כתיבת הבחינה	26.
פתקי שאלות למרצה, הצהרות על יציאה לשירותים, מחברת הבחינה	המשגיח	בתום הבחינה	צירוף פתקי השאלות למרצה והצהרות על יציאה בזמן חריג לשירותים למחברת הבחינה	27.
פרוטוקול הבחינה	המשגיח	במהלך הבחינה	כתיבת פרוטוקול הבחינה הכולל רישום כל מקרה העתקה או אירוע חריג	28.
גיליון ציונים אלקטרוני	מרצה הקורס	עד 7 ימי עבודה מיום הבחינה	הגשת ציונים למזכירות האקדמית על גבי גיליון ציונים אלקטרוני	29.
פתרון הבחינה	מרצה הקורס	עם פרסום ציוני הבחינה	פרסום מועד פתירת הבחינה ומענה על שאלות בקשר לבחינה ולחילופין פרסום פתרון כתוב ומפורט של הבחינה	30.
שאלון הבחינה, מחברות הבחינה	מרצה הקורס	במקביל להגשת ציונים	העברת שאלון הבחינה ומחברות הבחינה למערך ההשגחה לצורך סריקה	31.
שאלון הבחינה	מרצה הקורס	במקביל להגשת ציונים	הצגת אישור מרמ"ח במקרה של אי העברת השאלון	32.

8. מדדים
אין מדדים לנוהל זה.

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	גבי רעיה לוטן		
בודק	דרי ניסים סבאג		
מאשר	פרופי אריה מהרשק		

טופס מלווה לשאלון בחינה

שם	שם הקורס	שם הקורס המלא
מס' הקורס:	_____	_____
מסלול /	שם המרצה:	_____
מגמה:	תאריך הבחינה:	_____
שעת בחינה:	משך הבחינה:	_____
סמסטר:	א' ב' קיץ	תשע"_____ מועד בחינה א' ב' מיוחד

הוראות לנבחן ולמשגיח

1. יש להחזיר את השאלון בסוף הבחינה.
2. יש לענות על כל השאלות/ חלק השאלות (נא למחוק את המיותר).
3. ניתן / לא ניתן להשתמש בדף נוסחאות ללא תרגילי דוגמא (נא למחוק את המיותר).
4. ניתן / לא ניתן להשתמש בחומר עזר אחר (נא למחוק את המיותר). פירוט: _____
5. ניתן / לא ניתן לכתוב בעפרון (נא למחוק את המיותר).
6. כל העבודה, כולל טיוטה וחישובי עזר, צריכה להיכתב במחברת הבחינה בלבד ו/או בשאלון (מסומן בסעיף 7) ואין להשתמש בכל נייר אחר.
7. יש לענות על הבחינה (נא למחוק את המיותר):
 () במחברת הבחינה בלבד
 () במחברת הבחינה ועל גבי טופס שאלון הבחינה
 () בטופס שאלון הבחינה בלבד
8. המחברות ייבדקו / לא ייבדקו (נא למחוק את המיותר).
9. טפסי השאלון ייבדקו / לא ייבדקו (נא למחוק את המיותר).
10. יש / אין לחלק לסטודנטים פתקי שאלות (נא למחוק את המיותר).
11. מספר הנקודות לכל שאלה נתון בסוגריים ().
12. היכן שדרושים הסברים תן/י הסבר.
13. אין להעביר כל חומר בין הסטודנטים.

הערות

בהצלחה!



מכללת אורט בראודה
ORT BRAUDE COLLEGE

נספח ג'

שאלה 1
שאלה 2
שאלה 3
שאלה 4
שאלה 5
שאלה 6
ציון הבחינה

לפני תחילת הבחינה אנא קרא/י בעיון את ההוראות ומלא/י את כל הפרטים בכתב ברור:
(שים לב, מחברות הבחינה נסרקות למאגר נתונים. יש להקפיד שלא לקפל / לתלוש / לכתוב בצבעים)

מחברת בחינה

סמסטר: א - ב - קיץ

מועד א' מועד ב' מועד מיוחד

שם המשגיח _____

63235

- כל העבודה, כולל טיוטה וחישובי עזר צריכים להיכתב במחברת זו בלבד.
- שאלון הבחינה לא ייבדק ע"י המרצה אלא אם צויין אחרת בשאלון, לכן יש לענות על כל השאלות במחברת הבחינה בלבד.
- אין להשתמש בכל נייר אחר.
- אם מחברת זו לא תספיק לך נא לבקש גליונות נוספים מהמשגיח/ה.
- מחברות הבחינה הן מחברות המכללה ורכושה ועל כן יש להחזירן למשגיח/ה בכל תנאי.

- כתוב את תשובותיך בכתב ברור ובעט בלבד בשני העמודים של כל דף.
- הנך רשאי להקדיש עמוד שלם, או מספר עמודים שלמים לטייטה. אם תכתוב טיוטה, הקדש לה את העמוד הימני ואת ההעתיקה לנקי בעמוד השמאלי.
- העבר קו על אותם החלקים מהטייטה או מהעבודה הנקיה, שאינך רוצה שהבוהן יקרא.
- אין להשתמש בנוזל מחיקה (טיפקס).
- אסור לקרוע כל חלק שהוא מן המחברת או להשאיר עמודים חלקים בין התשובות.

שמור על טוהר הבחינה!

הישגיות ביושר היא
הדרך היחידה להצלחה!



מס' סידורי: _____

מחברת מס' _____ מתוך _____ מחברות



נא לבדוק מס' ת.ז. במדבקה

אין לכתוב מעבר לקו האדום משני צדי הדף.
יש לכתוב את הבחינה בעט (כחול / שחור) בלבד.

מס' ת"ז _____
מחלקה _____
מקצוע הבחינה _____
תאריך _____
שם המרצה _____

שעת יציאה לשירותים _____
שעת חזרה משירותים _____

מס' סידורי: _____

שובר מחברת בחינה

מועד א' מועד ב' מועד מיוחד

שם המשגיח _____

שם הסטודנט _____

מס' ת"ז _____

מחלקה _____

מקצוע הבחינה _____

תאריך _____



שים לב השולשי ובל סימ
ואם בוחל טלחט אורט אולק ילקרסה ופלק וכתחי סיוולשה זבל סימ

63235

טופס מהלך בחינה

מחלקה: _____ תאריך: _____
 מקצוע: _____ מרצה: _____ חדר מס': _____
 תחילת בחינה: _____ סיום בחינה: _____
 תוספת זמן: _____ משגיח שביצע תוספת זמן: _____

מחברות נוספות ל...

סטודנטים שהגיעו באיחור

שם ומשפחה	מס' מחברות	שם	ת.ז.	משך האיחור

כניסת המרצה לחדר הבחינה

נבחנים שהתנהגו בניגוד לנוהל

שם המרצה	מחלקה	שעת כניסה

שם ומשפחה	ת.ז.

הערות

תוספות זמן ל...

הערות
מהלך בחינה תקין:
לוקה בחסר פרט:

שם ומשפחה	סה"כ ת.ז.

מספר המחברות שהוחזרו: _____
 המחברות נמסרו ל: 1. חדר משגיחים 2. למרצה 3. תא מרצה מס': _____ בבניין: _____
 שם המשגיח/ה: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

לכבוד
הנהלת המכללה
כאן

שלום רב,

הנדון: תוספת זמן בחינה

אני הח"מ מאשר תוספת זמן בחינה של _____ דקות בבחינה בנושא _____

שמתקיימת היום _____ בחדר מס' _____ בבניין _____.

סיבת תוספת הזמן: _____

ב ב ר כ ה,

שם מלא _____

חתימה _____



אישור מאוחר למועד ב'

אל – המשגיחים
מאת – המחלקה ל

שם הקורס: _____

שם הסטודנט: _____

תעודת זהות _____

תאריך הבחינה _____

הנ"ל רשאי/ת להיבחן במבחן מועד ב' בקורס

בברכה,

מזכירות המחלקה

=====

אישור מאוחר למועד ב'

אל – שכר לימוד

הריני מאשר/ת בזאת, כי לא נרשמתי למועד ב' בקורס _____
ברור וידוע לי, כי אישורכם להשתתף בבחינה היום הוא חד פעמי.

הריני מצהיר/ה כי אני מודעת/ת לכך שבגין הרישום המאוחר אני אחויב בסך 50 ₪

שם הסטודנט _____

מחלקה – _____

תעודת זהות _____

שנה _____

תאריך _____

למזכירות המחלקה: אנא העבירו חלק זה למדור שכר לימוד לשם ביצוע החיוב

טופס עזר להערכה – בחינה בע"פ

שם הסטודנט: _____ תאריך: _____

ציון

	שאלה מס' 1:
	שאלה מס' 2:
	שאלה מס' 3:
	שאלה מס' 4:
הערות:	ציון סופי:

חתימת המרצה: _____ חתימת העמית: _____

הנחיות למילוי הטופס:

1. מטרת הטופס לסייע בתיעוד הבחינה בע"פ במידה ולסטודנט השגות כלשהן לגבי ציונו.
2. יש למלא בקצרה את עיקרי השאלות. מספר השאלות בטופס אינו מחייב.
3. יש למלא את ההערכה לגבי כל שאלה ואת הציון הסופי.

טופס הערות לגבי תפקוד מערך ההשגחה

פרטי המרצה:

שם: _____ מחלקה: _____ טלפון: _____ דוא"ל: _____

פרטי המשגיחים:

שם: _____ טלפון: _____

שם: _____ טלפון: _____

פרטי הבחינה:

שם הקורס: _____ מספר קורס: _____ מועד א/ב/מיוחד: _____

תאריך הבחינה: _____ שעה: _____ חדר: _____

פרטי האירועים:

תאריך: _____ שם המעיר: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

נספח ט'

הצהרת הנבחן על הפסקת הבחינה

הריני מצהיר בזאת על הפסקת הבחינה שלי מאחר שהמרצה לא הגיע לכיתה בה נבחנתי במהלך השעה הראשונה ועד תום 60 דקות מתחילת הבחינה.

שם המרצה _____
שם הקורס _____ מספר הקורס _____
תאריך הבחינה _____ כיתה _____
שעת התחלה _____ שעת הפסקת הבחינה _____
שם הסטודנט _____ ת"ז _____
חתימה _____

שם המשגיח/ה _____
אישור המשגיח/ה _____ שעת הפסקת הבחינה _____
תאריך _____

מחלקה _____

הנ"ל זכאי למועד מיוחד

אישור רמ"ח _____ תאריך _____

תאריך הגשת בקשה _____

טופס בקשה לבחינה במועד מיוחד בקורס

מחלקה _____

שם הסטודנט/ית _____ ת"ז: _____ נייד: _____

אבקש לאפשר לי בחינה במועד מיוחד בקורס: _____ מס' קורס* _____
שם המרצה: _____

ניגשתי / לא ניגשתי לבחינה במועד א' * _____ ציון הבחינה _____
ניגשתי / לא ניגשתי לבחינה במועד ב' * _____ ציון הבחינה _____

סיבת הבקשה לפי סעיף 6.3 (יש לצרף את המסמכים המתאימים):

- () שירות מילואים
- () אשפוז **בבית חולים**
- () היריון ולידה
- () אבל על מות קרוב משפחה מדרגה ראשונה
- () תחרות ספורט ייצוגית
- () יום חתונת הסטודנט

חוות דעת המרכז לקידום ההוראה והלמידה _____

חתימה: _____ תאריך: _____

אישור ראש המחלקה:

() מאשר/ת

() לא מאשר/ת

() מקרה חריג אחר- נא לפרט: _____

חוות דעת ראש המחלקה: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

החלטת הוועדה לעניינים אקדמיים:

() מאושר

() לא מאושר, מהסיבה: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

* מילוי חובה