

15.02.2021

אל : דיקנים/ות וחברי/ות הסגל האקדמי בטכניון  
מאת : פרופ' חוסאם חאיק – דיקן לימודי הסמכה

### **הנדון: בחינות מקוונות בסמסטר חורף תשפ"א**

שלום רב,

מסמך זה מרכז את הנהלים וההנחיות הקשורים בבצוע הבחינות המקוונות בסמסטר חורף תשפ"א. חלק מההנחיות הינן "הוראת שעה" לתקופת הקורונה בלבד. בתום מגבלות המגיפה יחזור המצב לקדמותו. אנא הפיצו מסמך זה לחברי וחברות הסגל, לצוותי ההוראה, ולכל הגורמים הנוגעים בבצוע הבחינות בפקולטה. לימודי הסמכה יפיצו את החלקים הרלוונטיים ישירות לסטודנטים.

מסמך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך הוא מיועד לנשים וגברים כאחד.

### **בחינות סמסטר חורף תשפ"א, מועדי א' ומועדי ב', יתקיימו באופן מקוון, אלא אם כן צוין אחרת במפורש.**

סטודנטים אשר חסרים תשתית להיבחנות מקוונות וסטודנטים הורים לילדים (עד כיתה ו') יוכלו להשתמש בתשתיות הטכניון להיבחנות מקוונות. השימוש בתשתית הטכניון לצורך זה יעשה ברישום מראש באתר לימודי הסמכה ובכפוף להיקף המקומות הפנויים שנוכל להעמיד לצורך כך במגבלות התו הסגול ולהוראות משרד הבריאות שיהיו בתוקף במועד הבחינה (כולל היתר לקיום אחוז מסוים של בחינות בקמפוס).

- בחינות מועדי א' יתקיימו השנה בין התאריכים: 31.01.2021-22.02.2021
- בחינות מועדי ב' יתקיימו השנה בין התאריכים: 02.03.2021-18.03.2021

על בסיס הלקחים אשר הופקו מההתנסות בבחינות המקוונות בסמסטר אביב בשנה"ל תש"פ, נבנתה מתכונת הכוללת מספר שינויים ושיפורים אשר נועדו לקיים את ההליך בצורה יעילה יותר.

בחינה מקוונת מושתתת על אמון בין הבוחן והנבחן ונדרשת בה (כמו גם בבחינות רגילות) הוגנות, ישרה ועמידה בטוהר הבחינה. מצ"ב נהלים מפורטים לקיום בחינה מקוונת בדגש על הדרישות מסגל ההוראה, הסטודנטים והפקולטות. **מטרת הבחינה היא הערכת הלמידה ותוצריה והערכת הישגיו של הלומד והיא מושתתת על אמון בין הבוחן והנבחן.**

בהמשך מסמך זה מובאים נהלים מפורטים לקיום בחינה מקוונת בדגש על הדרישות מסגל ההוראה, הסטודנטים והפקולטות.

### **נהלים לצוות ההוראה:**

- נספח #1 – נוהל לעריכת בחינות במתכונת מקוונת
- נספח #2 – הארכת זמן לסטודנטים בעלי לקויות למידה או מגבלות
- נספח #3 – נוהל הגשת ציונים במערכת ה-UPGRADE
- נספח #4 – הגדרת זמני בחינה והארכות זמן
- נספח #5 – הגנה על טפסי הצהרה וטוהר בחינות באמצעות סיסמא

טל': 04-823-1517 | 04-829-2667  
פקס: 04-829-3000  
דוא"ל: ugdean@technion.ac.il  
קרית הטכניון, חיפה 3200003  
www.technion.ac.il

## פרופסור חוסאם חאיק

דיקן לימודי הסמכה  
לימודי הסמכה



### נהלים לסטודנטים:

נספח #6 – הנחיות לנבחנים בבחינה מקוונת  
נספח #7 – הנחיות לסטודנטים ליצירה והגשת קובץ במערכת ה-MOODLE  
נספח #8 – הנחיות בחינה במודל עבור סטודנטים  
נספח #9 – ויתור על בחינה

אני מאחל לכולנו סיום סמסטר מוצלח ומודה לכם מראש על שיתוף הפעולה.

בברכה,

פרופ' חוסאם חאיק – דיקן לימודי הסמכה

#### חומר עזר למערכת ה-MOODLE:

אתר הדרכה למרצים ומתרגלים – הוראה מרחוק

[שאלות נפוצות לצוותי הוראה](#)

**הקלטה של ימי עיון:**

[ימי עיון למרצים](#)

[ימי עיון למתרגלים](#)

לנוחיותכם [סרטון הדרכה](#) על מערכת הזום

לכל שאלה ובעיה ניתן לפנות למדור בחינות בלימודי הסמכה בכתובת:  
hashgacha@technion.ac.il

## נספח #1

### נוהל לעריכת בחינות במתכונת מקוונת

בחינה מקוונת מושתתת על אמון בין הבוחן והנבחן ונדרשת בה (כמו בבחינות רגילות) הוגנות, יושרה, אחריות אישית ועמידה בלתי מתפשרת על טוהר הבחינה. על מנת להקל על ניהול הבחינה ובמטרה להיצמד לכללים הקיימים בטכניון, נוסחו ההנחיות הבאות להשתתפות בבחינה המקוונת באמצעות זום. למען הפשטות, ההנחיות מנוסחות בלשון זכר אך מיועדות לכלל הסטודנטים ללא הבדל מין. **השתתפות בבחינה מהווה הסכמה לכל האמור להלן. יתרה מזאת, אנא שימו לב המתכונת המקוונת מטילה אחריות וכן מספר משימות על הסטודנט, הן להיערכות לבחינה והן להתנהלות במהלכה.**

1. פתיחת מטלת הבחינה ב-Moodle: על המרצה לפתוח את מטלת הבחינה ב-MOODLE עד 3 ימים לפני הבחינה. פתיחת המטלה כוללת הגדרת משך זמן הבחינה עבור חדרים רגילים ועבור סטודנטים עם הארכות זמן (נספח 4). על המרצה להעלות את טופס ויתור הסודיות וטופס טוהר הבחינות למטלה זו ולהתנות את פתיחת הטפסים בסיסמא (נספח 5). גם טפסים אלו צריכים להיות מותנים בזמן-חצי שעה מתחילת הבחינה. את הסיסמא יש לשלוח למשגיח האחראי יחד עם נהלי הבחינה. הסטודנטים יקבלו את הסיסמא בצ'אט הבחינה לאחר סיום תהליך ההזדהות של כל הסטודנטים.

2. הסטודנט המעוניין להשתתף בבחינה יצטרך לאשר את טופס ויתור סודיות בבחינות מקוונות וטופס הצהרת טוהר הבחינות. רק לאחר אישור שני הטפסים הבחינה תיפתח לו ב-MOODLE. הרישום לבחינה מהווה הצהרה שהסטודנט מקבל על עצמו את כל התנאים המופיעים במסמך זה. פתיחת הרישומה ב-MOODLE באחריות המרצה האחראי, או מי שמונה מטעמו מסגל הקורס. הרישום באחריות הסטודנטים.

3. המרצה יבא את נתוני הארכות הזמן של הסטודנטים מתוכנת ה-UPGRADE וישתמש בה לצורך פילוג הסטודנטים למקבצי הבחינות המתאימות ב-MOODLE לפי זמן הבחינה הנדרש לפתוח עבורם (נספח 4). חשוב לציין כי כל הסטודנטים רשומים למועד א' באופן אוטומטי. עבור מועדי ב', יש להירשם באתר לימודי הסמכה עד 3 וחצי ימים לפני הבחינה. יש לעקוב במערכת ה-STUDENTS אחר מועד ושעת סגירת הרישום. בגלל המתכונת המקוונת והצורך להיערך מראש מבחינת חדרי זום ומשגיחים, לא נוכל לטפל בהרשמה מאוחרת של סטודנטים שלא ירשמו לבחינה במועד, אלא במקרים חריגים.

4. לימודי הסמכה יפתחו חדרי Zoom לכל חדרי הבחינה עד 22 נבחים בחדר. באחריות לימודי הסמכה להעביר לכל סטודנט קישור לחדר הבחינה שלו וסיסמת כניסה. הסטודנט יראה את הקישור לחדר בתוכנת ה-STUDENTS. המרצה האחראי יוכל לצפות בקישורי כל חדרי הבחינה המקוונים של הקורס שלו בתוכנת ה-STUDENTS. באחריות המרצה האחראי להעביר את הקישורים לסגל הקורס תוך הקפדה על בטחון מידע ומניעת הפצה של הקישורים.

5. באחריות לימודי הסמכה להקצות דוא"ל ייעודי לכל בחינה בנפרד, באמצעותו יתקבלו תוצרי הבחינה לאחר סיומה. ככלל, שם החשבון יהיה בפורמט של מספר הקורס, לדוגמה: [315037@technion.ac.il](mailto:315037@technion.ac.il). צוות הקורס יוכל לקבל את פרטי המייל והסיסמא מרכזות ההוראה בפקולטה. על המרצה להעביר את הפרטים לסגל הקורס תוך הקפדה על בטחון מידע.

6. לימודי הסמכה ימנו משגיח אחראי לכל בחינה. לימודי הסמכה יהיו אחראיים לקשר בין צוות הקורס למשגיח האחראי על בחינת הקורס.

7. על צוות הקורס לרשום במערכת ה-STUDENTS במקום הייעודי לכך את ההנחיות לבחינה עש 72 שעות לפני הבחינה. על ההנחיות לכלול:

- ההנחיות המיועדות לבחינה
- הסיסמא לצורך פתיחת טופס ההצהרה וטופס ויתור סודיות
- פרטי איש קשר עם צוות הקורס (עבור המשגיח)

8. המשגיח האחראי יהיה אחראי לשלוח את המידע מהמערכת ולהפיצו בקרב המשגיחים של אותה הבחינה.

9. את פרטי המשגיח האחראי יוכל צוות הקורס למצוא באתר ה- STUDENTS תחת הבחינה הפרטים שצוות הקורס יקבל הם: שם המשגיח האחראי, טלפון נייד ליצירת קשר, מייל.
10. באחריות צוות הקורס לונדא שקיבלו מלימודי הסמכה את כל המידע הנדרש עבור הבחינה:
- הקישורים לבחינה נמצאים במערכת ה- STUDENT
  - שעות הבחינה הרשומות במערכת תואמות את שעות הבחינה כפי שנשלחו ללימודי הסמכה
  - הבחינה הועלתה למערכת ה- MOODLE
  - טפסי ההצהרות מוגנים ע"י סיסמא שנשלחה ללימודי הסמכה
  - הועברו הנחיות לבחינה ללימודי הסמכה
  - מייל הייעודי שהוקם לבחינה אליו הסטודנטים מעלים את הטפסים בתום הבחינה תקין

### השגחה וניהול הבחינה:

11. ניהול הבחינה כולל שני ערוצים כאשר המרצה וסגל הקורס אחראים על הערוץ האקדמי (מענה על שאלות, התייחסות לתוכן הבחינה, מקרים מיוחדים וכו') ולימודי הסמכה, באמצעות צוות המשגיחים, אחראים על השגחה וההתנהלות השוטפת של הבחינה. צוות השגחה יתוגבר במשגיחים נוספים, כולל משגיח אחראי לבחינת הקורס.
12. באחריות לימודי הסמכה לשמור את ההקלטה לפרק הזמן הנקוב בנהל הטכניון לשמירת מחברת הבחינה.
13. יפתחו 2 מטלות באתר הקורס ב- MOODLE – אחת **לסטודנטים ללא הארכת זמן** והשנייה **לסטודנטים עם הארכת זמן**. בשתי המטלות יועלו טפסי הבחינה, אשר יהיו זמינים לזמן קצוב (כלומר, בזמן הבחינה בלבד). הנבחן יהיה רשאי לגשת למשאב הבחינה רק במידה והשלים את הצהרת טוהר הבחינות.
14. סטודנטים עם הארכות זמן ייבחנו בחדרים מקוונים נפרדים מהסטודנטים ללא הארכות זמן.
15. חובה על מורה המקצוע, או מי שמונה על ידו, להיות זמין במשך כל הבחינה כדי להשיב לשאלות הסטודנטים.
16. שאלות במהלך הבחינה: אם עולה הצורך בשאלה המשגיח יפנה אל הנבחן באמצעות הציאת (שיחוח). המשגיח יפנה את השאלה לצוות הקורס, בין אם באמצעות דוא"ל, צ'אט או טלפון. לאחר קבלת התשובה, יעביר המשגיח את התשובה ישירות לשואל באמצעות הציאת.
17. מידע לכלל הנבחנים (תיקון טעויות בטופס, אם חס וחלילה יש כאלו, תוספת זמן וכו') יועבר באמצעות הציאת רק על ידי המרצה האחראי. המשגיחים האחראים על החדר יודאו כי המידע עובר לנבחנים.
18. קימה או עזיבה של הנבחן את התחום המצולם על ידי מצלמת המחשב לאורך כל הבחינה אסורים, אלא באישור **מראש** של מורה הקורס/המשגיח ולפרק זמן קצר ככול הניתן.
19. סטודנט יורשה להשתמש בצ'אט אך ורק על מנת לפנות למרצה או משגיח. כמובן שהשיחוח בין הנבחנים אסור.
20. ניתן לצאת לשירותים במהלך הבחינה בגבולות הסביר. היציאה לשירותים מצריכה אישור מהמשגיח. בקשה ליציאה לשירותים תישלח בצ'אט. רק לאחר קבלת אישור יוכל הסטודנט לצאת. כמובן שאין לקחת את הטלפון החכם לשירותים - המכשיר ימשיך להיות מחובר ולצלם את סביבת הבחינה. עם חזרתו, על הסטודנט לשלוח למשגיח הודעה בצ'אט ולהודיע שחזר. במידת הצורך, המשגיח יוכל לבקש לבצע הזדהות נוספת באמצעות הצגת תעודה מזהה עם החזרה לבחינה.
- אנא שימו לב שהעזיבה של אזור הבחינה היא נקודת מבחן לאמון וליושרה. אנו מצפים להצלחה מוחלטת של הנבחנים גם במבחן זה.**
21. במקרה של היעדרות ממושכת (יותר מ- 5 דקות במצטבר) עקב יציאה לשירותים, או ניתוק תקשורת ליותר מ- 5 דקות או ליותר מ- 10 דקות במצטבר, או בכל מקרה אחר בו המורה האחראי יחליט שהתנאים אינם מאפשרים קיום סביר של בחינה מקוונת, אף אם אין חשד לפגיעה בטוהר הבחינה, יהיו למרצה הקורס

- הסמכויות המפורטות בסעיף 24. בכל מקרה של ניתוק המשגיחים יצינו זאת בטופס המעקב שלהם. במקרה של התנתקות במהלך קיום בחינה מקוונת עקב בעיות אינטרנט, על הסטודנט להתחבר דרך המכשיר הנייד אשר נמצא ברשותו תוך פחות מ-3 דקות. (ובמידה וישנן 2 מצלמות - להשתמש אך ורק במצלמת המכשיר הנייד). לאחר ההתחברות יש להודיע על באופן מידי למשגיחים בצ'אט ולהמשיך בביצוע הבחינה עם מצלמת המכשיר הנייד בלבד, כאשר היא ממוקמת בצורה דומה למיקום מצלמת המחשב הנייד.
22. בבחינות שהפתרון שלהן יוגש בכתב יד, בסוף הבחינה (או בסוף כל שלב) על הסטודנט לסרוק את כל גיליונות התשובה (כך שיצאו ברורים) ולהעלות אותם ל-MOODLE ולדוא"ל הייעודי לבחינה. בשלב זה הסטודנט יעסוק אך ורק בסריקת הדפים ולא בעריכתם – כתיבה במהלך פרק זמן זה עלולה להביא לפסילת המבחן. זמן הסריקה וההעלאה ל-MOODLE לא נכלל בזמן הבחינה. במשך תהליך הסריקה, הסטודנט ימשיך להפעיל את מצלמת המחשב והטלפון החכם על מנת לאפשר לבוחן לצפות בתהליך זה ולאמתו. לתהליך הסריקה יוקצו עוד 15 דק' מתום הבחינה. על הסטודנט לוודא שכל הקבצים הועלו. מטלת ההגשה ב-MOODLE תינעל לאחר 15 דק' מתום הבחינה ולא תתאפשר העלאת קבצים לאחר זמן זה. מצ"ב הנחיות לסריקה ולמשלוח הקבצים באמצעות ה-MOODLE ובאמצעות הדוא"ל (נספח 7).
23. עם סיום הגשת המבחנים הסרוקים ושליחתם, יודאו המרצה והמשגיח האחראי לבחינה כי כולם שלחו את הקובץ הסרוק. רק לאחר אישור המרצה האחראי או המשגיח האחראי לבחינה ניתן להנחות על התנתקות או לנתק את הנבחן באופן יזום.
24. בכל מקרה של חשד לפגיעה בטוהר הבחינה, למורה הקורס יש את הסמכות לברר את הנושא עם הסטודנט במועד שיקבע לאחר תום הבחינה ולטפל בהתנהגות הבלתי תקינה לפי סעיף 7.14 לתקנון המשמעותי לסטודנטים. בפרט, גם אם לסטודנט הותר להגיש את הבחינה בסיומה, למורה הקורס שמורה הזכות לערוך בירור ולפי דעתו לפעול על פי התקנון המשמעותי. סטודנט שחש נפגע מטיפול המורה, רשאי לבקש להישפט בדין משמעותי בגין המעשים שיוחסו לו בהתאם להוראת סעיף 7.14 לתקנון המשמעותי.
25. סטודנט שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את הסיסמא לבחינה נחשב כמי שהשתתף בבחינה. במהלך חצי השעה הראשונה למתן טופס הבחינה יוכל הסטודנט לבחור שלא להיבחן, גם אם כבר צפה בטופס הבחינה. במקרה זה, על הסטודנט להודיע למשגיח ולסמן במקום המיועד לכך ב-MOODLE במהלך חצי השעה הראשונה כי ברצונו לוותר על הבחינה. הנבחן **יישאר בבחינה תחת השגחה** עד סופה מבלי להגיש אותה, אך לא יזן לו ציון בבחינה (אם מדובר במועד ב', וקיים ציון במועד א', ציון מועד א' יהיה ציון הבחינה היחידי לצורך חישוב הציון הסופי בקורס). סטודנט שלא יישאר בבחינה עד סופה תחת השגחה (גם אם בחר שלא להיבחן), דינו יהיה כדין סטודנט שהגיש את הבחינה ויזן לו ציון בהתאם.
26. הוראות אלה אינן מייטרות את תקנון המשמעות אלא באות להוסיף עליו.

## נספח #2

### התאמות לסטודנטים בעלי לקויות למידה או מגבלות רפואיות / מילואים / התאמות הורות / בעלי ידע חלקי בעברית (חילופי סטודנטים ומי שעדיין לא עבר סיווג עברית)

מספר אוכלוסיות בקמפוס זקוקות להתאמות מהטעמים המפורטים בכותרת. לצורך התאמות לסטודנטים עם לקויות למידה, הטכניון מסתמך על אבחונים מהמכונים הבאים (ומהם בלבד):

- מכוני מת"ל – מכונים המאבחנים על סמך מערכת לאבחון לקויות למידה שפותחה על ידי המרכז הארצי לבחינות וההערכה.
- בית חולים רמב"ם – היחידה לנוירולוגיה קוגניטיבית.

את הבקשה להתאמות ניתן יהיה לקבל בשלוש פעימות בלבד עד התאריכים הנקובים מטה:

- **מועד חורף** - עד שלושה שבועות לפני התאריך הרשמי של תחילת מועדי א' חורף תשפ"א, היינו לא יאוחר מ- 10.01.2021
- **מועד אביב** - עד שלושה שבועות לפני התאריך הרשמי של תחילת מועדי א' אביב תשפ"א, היינו לא יאוחר מ- 14.06.2021
- **מועד קיץ** - עד שלושה שבועות לפני התאריך הרשמי של תחילת מועדי ב' אביב ומועד א' קיץ תשפ"א, היינו לא יאוחר מ- 13.09.2021

**\* עד תאריכים אלו על הסטודנט לקבל אישור תקף וחתום ע"י דיקן לימודי הסמכה, אחרת לא ניתן יהיה להנפיק את ההתאמה הלימודית הנדרשת לבחינה.**

בנוסף, מאושרת התאמה מסוג הארכת זמן למשרתים במילואים, לזכאים להתאמות הורות ולבעלי ידע חלקי בעברית. רשימה מרוכזת של כל הסטודנטים אשר להם אושרה התאמה מסוג הארכת זמן (למעט משרתי מילואים בתקופה שקדמה למבחן) מופצת לכל המורים לקראת סוף הסמסטר. משרתי המילואים יציגו אישור בעת הבחינה. כל הסטודנטים הזכאים להארכת זמן משובצים לחדר אחד (או יותר במידת הצורך), והם חייבים להציג את האישור בפני המשגיחים בעת הבחינה. אנא הקפידו שהזכאים לכך אכן יקבלו את תוספת הזמן המגיעה להם.

### התאמות מסוג הארכת זמן מעל 25% תוספת זמן לבחינה

למספר קטן מאוד של סטודנטים נקבעות התאמות מסוג הארכת זמן של 50% או 100%. התאמות אלו ניתנות על רקע של בעיות רפואיות מורכבות. מורה המקצוע והסטודנטים מקבלים על כך אישור. על הסטודנט מוטלת חובת תאום לוח הזמנים של הבחינות בפנייה ישירה למדור בחינות בלימודי הסמכה. על הסטודנט מוטלת החובה לדווח למדור בחינות בטל' 04-8292531 על כל שינוי בכוונותיו לגשת לבחינות (כמו לא לגשת לבחינה במועד א' או ב'). לסטודנטים כאלה הארכת הזמן הנוספת תינתן בתיאום עם מרצה המקצוע, כאשר יילקח בחשבון כי מרצה המקצוע או מי מטעמו יוכל להגיע אל סטודנט מספר פעמים בכדי לענות על שאלותיו. לפרטים נוספים, ראו חוברת "[הוראה נגישה](#)".

## בחינה על גבי מחשב לסטודנטים עם לקויות למידה – הסבר לסגל ההוראה

כללי:

בחינה על גבי מחשב היא התאמה המיועדת לסטודנטים עם קשיים בכתיבה. קשיים אלו יכולים לבוא לידי ביטוי בקריאות כתב היד, קצב הכתיבה ו/או המאמץ הנדרש לצורך כתיבה. אוכלוסייה זו כוללת סטודנטים המתמודדים עם לקויות למידה, הפרעת קשב ומגוון בעיות רפואיות. ההתאמה ניתנת לבחינות בהן נדרשת כתיבה.

מבחנים פרונטליים על גבי מחשב מתקיימים לרוב במרכז הנגישות. במרכז, קיים חדר היבחנות ייעודי בו נמצאות ארבע עמדות. בנוסף, קיימת אפשרות להשתמש בשאר המסופים במרכז לצורך בחינה במקרים של עומס וריבוי בחינות. במהלך הבחינה הסטודנטים משתמשים בתוכנות מוגדרות מראש המיועדות לכתיבה מתמטית ומילולית (לדוגמא, תכנת MathType). חשוב לציין, כי כל המחשבים מנותקים מהרשת האינטרנטית. ההשגחה במהלך הבחינה מופקדת בידי צוות ההשגחה הרגיל. הסטודנט, נדרש להעביר מבעוד מועד רשימה של המבחנים אליהם הוא מעוניין לגשת על גבי מחשב למדור הוראה לצורך שיבוץ והקצאה של משגיחה.

כאשר הבחינה נערכת במרכז הנגישות, הדבר דורש מסגל המרצים להגיע למרכז לצורך מענה על שאלות ולוודא איסוף של הבחינה ממדור הוראה.

**במבחנים מקוונים**, הבחינה נערכת על המחשב האישי לאחר תיאום של הסטודנט עם המרצה האחראי על אופן הכתיבה וההגשה ובהתאם להנחיות ההשגחה של דיקן לימודי הסמכה.

חשוב להדגיש מספר נקודות:

- ההשגחה במהלך הבחינה מופקדת בידי צוות ההשגחה של לימודי הסמכה.
- הסטודנטים משתמשים בתוכנות מוגדרות מראש בלבד המיועדות לכתיבה מתמטית ומילולית (לדוגמא, תכנת MathType).
- מה נדרש מסגל ההוראה בבחינות פרונטליות?
  - בתחילת הבחינה: על סגל ההוראה של הקורס להגיע גם למרכז הנגישות למתן הנחיות למשגיחים והבאת הבחינה במקרה והיא משוכפלת בפקולטה.
  - במהלך הבחינה: על המתרגל/מרצה האחראי/ת להשאיר מס' טלפון (וכמובן להיות זמין במהלך הבחינה) למשגיח/ה למקרה ומתעוררות שאלות של הסטודנטים. במרכז הנגישות מתקיימות לעיתים מספר בחינות שונות זו מזו. קחו זאת בבקשה בחשבון בעת ביקור במרכז ומענה על שאלות סטודנטים.
  - בסיום הבחינה: יש לאסוף גם את הבחינה/ות ממרכז הנגישות.
- מה נדרש מסגל ההוראה בבחינות פרונטליות?
  - לתאם מראש עם הסטודנט את פורמט ההגשה ודרישות נוספות להבחנות.

בדומה להתאמות אחרות, המלצה להתאמה זו ניתנת כחלק מאבחון מקיף ועוברת בדיקה של מומחים ללקויות למידה או של אחראית ההתאמות של הטכניון על רקע נגישות לימודית ביחידה לקידום סטודנטים. לאחר מכן, היחידה מעבירה את המלצתה לדיקן/ית לימודי הסמכה. במבחנים פרונטליים, באחריות הסטודנטים להעביר למדור הוראה מבעוד מועד רשימה של המבחנים אליהם הוא מעוניין לגשת על גבי מחשב לצורך שיבוץ והקצאת השגחה. לשאלות ו/או הבהרות ניתן ליצור קשר ליצור קשר עם יועצי לקויות הלמידה ביחידה לקידום סטודנטים: רוזי אנגל

האחראית על נגישות לימודית. [rosie@technion.ac.il](mailto:rosie@technion.ac.il) וגיל ברקוביץ [gilbr@technion.ac.il](mailto:gilbr@technion.ac.il), סיגל בלום [sigal.blum@technion.ac.il](mailto:sigal.blum@technion.ac.il).

### נספח #3

## נוהל הגשת ציונים במערכת ה- Upgrade

להלן מוצגים דגשים להגשת ציונים עם מערכת Upgrade. דגשים אלה אינם מחליפים את התקנות האקדמיות של הטכניון.

### כללי:

המערכת נועדה ללוות את הטיפול במקצוע לאורך הסמסטר, בכל המטלות הניתנות בו, עד למתן הציונים הסופיים ושיגורם למערכת המידע המרכזית של מנהל הסטודנטים (לימודי הסמכה וביה"ס לתארים מתקדמים). הסבר על השימוש באפשרויות אלה מופיע באתר Upgrade:

- ניתן לגשת למערכת באמצעות הקישור <https://upgrade.technion.ac.il>
- פרטי ההזדהות הם פרטי [הזדהות טכניונית אחידה](#), שהם השם והסימא בחשבון המייל.
- את ניהול ותחזוקת החשבון ניתן לבצע באמצעות אתר ייעודי <http://cis-account.technion.ac.il>.
- מי ששכח את הקוד הסודי, יכול לבקש את שחזורו ממהנדס הפקולטה/יחידה או באופן עצמאי [בקישור](#).
- הסימא הינה סודית ואישית ואיננה ניתנת למסירה לגורם אחר.
- המערכת מאפשרת לסטודנטים לצפות בציוניהם באתר הסטודנטים: <https://grades.technion.ac.il> ובאפליקציה של הטכניון.
- המערכת עובדת מתוך הרשת הטכניונית בלבד. קיים פתרון לחיבור לרשת הטכניון מרחוק. נא להתעדכן מול מהנדס המחשוב בפקולטה.
- לאחר הכניסה למערכת ניתן לצפות בסרטון הדרכה.

### קווים מנחים:

דיווח ציונים יתאפשר רק באמצעות מערכת Upgrade. לא יתאפשר דיווח ידני.

### הרשאות:

- לכל מקצוע מוגדר במערכת אחראי/ת מקצוע אחד/ת. בעל ההרשאה המרכזי במקצוע בסמסטר הוא המרצה האחראי כפי שעודכן במערכת המרכזית.
- מזכירות ההוראה בפקולטה יכולה לתת לחברה/ אחד/ת בלבד מסגל ההוראה של הקורס הרשאה של אחראי מקצוע לצרכי Upgrade.
- אחראי המקצוע יכול לתת הרשאה למתרגלים במקצוע לפי הצורך.

### לוח זמנים:

יש לדווח על ציונים בבחינה במקצוע תוך 10 ימים קלנדרים מיום קיום הבחינה. בקורסים בהם הבחינה הסופית אינה המרכיב היחיד בציון הסופי ובמידה וניתנה הארכה להגשת מטלות עד למועד מאוחר יותר ממועד הבחינה (למשל הגשת תרגיל בית אחרון או עבודה מסכמת או פרויקט) המועד להגשת הציונים הסופיים הוא 10 ימים לאחר המועד האחרון להגשת כלל העבודות בקורס.



- מומלץ לפרסם תחילה את הציונים מבלי לשגרם למערכת המידע המרכזית. פרסום זה יאפשר לסטודנטים לבדוק את הציון הסופי בקורס ולערער על ציון הבחינה .
- **מספר ימים** לאחר פרסום הציונים, יש לשגר את הציונים למחשב המרכזי, (צריך לחכות יומיים שלושה כדי לראות שאין טעות בנוסחה של שקלול הציון הסופי).
- **יש לדווח ציוני מועד א' תוך זמן קצר כדי לאפשר ללימודי הסמכה לשבץ חדרים ומשגיחות למועדי ב'.**
- רק כאשר הציונים משוגרים למחשב המרכזי, ניתן להוציא דו"חות ולדעת צפי לגבי מספר הסטודנטים שאמורים להבחן במועדי ב'. חשוב שהדיווח יהיה קצר בין מועדי א' למועדי ב' של סמסטר חורף. במקביל לשיגור הציונים, נשלח דוא"ל לצוות הקורס.
- במקביל לדיווח ב- Upgrade, יש להעביר עותק מודפס וחתום ע"י המרצה האחראי למזכירות לימודי הסמכה או למזכירות תארים מתקדמים ביחידה האקדמית. עותק עם חתימת היחידה האקדמית מועבר ללימודי הסמכה/תארים מתקדמים ע"י מזכירות הפקולטה .
- עם פרסום ציוני מועד א' , יש לקחת בחשבון את מועד פרסום הציונים וסריקת הבחינות ולאפשר 4 ימים לערעורים. הסטודנט צריך לקבל תשובה לערעור עד שבוע לפני מועד ב' ( אם הסטודנט לא יקבל תשובה לערעור עד שבוע ימים לפני מועד ב' , הוא יהיה זכאי להיבחנות מיוחדת. ראה אוסף תקנות 2.3.4 בקטלוג).
- יש להקליד את ציוני הקורס במועדים:  
מועד א' – מתחילת תקופת הבחינות ועד 30 ימים מסיום מועד א'.  
מועד ב' – מתחילת תקופת בחינות מועד ב' ועד 30 ימים מסיומה.
- לא ניתן לדווח ציוני מועד ב' לפני מועד א' (או באותו יום) ולא לפני תקופת הבחינות של מועדי ב'. **למערכת המידע המרכזית עובדים רק ציונים סופיים של מועדי א' ו-ב', עפ"י הוראה מפורשת (שיגור) של המרצה האחראי במקצוע.** לכל מקצוע מתאפשר שיגור יחיד בלבד של ציונים בכל מועד. **ציונים של מועד Final Special ניתן לפרסם ב- Upgrade, אבל לא לשגר למחשב המרכזי. יש לדווח על טופס דיווח ציון (ערעורים) למזכירות לימודי הסמכה/תארים מתקדמים בפקולטה.**
- לא ניתן לדווח על שינויי/תיקוני ציון לאחר שיגור הציונים למערכת המידע המרכזית. שינויי ציון ניתן לבצע אך ורק באמצעות טופס שינוי ציון (ערעורים), המועבר למזכירות לימודי הסמכה או תארים מתקדמים חתום ע"י המרצה . מומלץ מאד לעדכן את שינוי הציון גם ב- Upgrade. עותק עם חותמת הפקולטה מועבר למזכירות הסמכה/תארים מתקדמים.
- הזנת ציונים למשימות הניתנות במהלך הסמסטר אפשרית החל מהיום הראשון של הסמסטר.
- **בהסמכה בלבד:** על פי התקנות האקדמיות לא תתאפשר קליטת ציונים אוטומטית ממערכת Upgrade למערכת המידע המרכזית בתום השבוע ה-8 לסמסטר העוקב לסמסטר מתן הציון. על ציונים שלא הוזנו עד המועד הנ"ל, יש לדווח באופן ידני למזכירות לימודי הסמכה בפקולטה (בליווי הסבר).
- ציוני מקצועות שאין להם הגשה מרוכזת של כל הציונים (למשל, פרויקטים, סמינרים), לא יוגשו באמצעות מערכת ה- Upgrade.

## נספח #4

### הגדרת זמני בחינה והארכות זמן

שלב א: הגדרת מועדי בחינה עבור כלל הנבחרים לפי הזמני הבחינה הרגילים

- מטלה:** הגדרות -> זמינות: הנבחרים נדרשים לסרוק את דפי התשובות ולהעלות אותם ל – Moodle ניתן להגדיר מועד סיום לפי שעת סיום הבחינה ומועד הגשה סופי לפי שעת סיום ההגשה, כלומר בתוספת 15 דקות. מעבר לזמן שמוגדר במועד ההגשה הסופי לא ניתן יהיה להעלות קבצים למערכת.

						זמינות
פעיל	📅	7	יוני	2020	09 00	אפשר הגשות מ
פעיל	📅	7	יולי	2020	12 00	עד לתאריך
פעיל	📅	7	יולי	2020	12 15	מועד הגשה סופי

- בחן:** הגדרות -> תזמון: הגדירו מועד התחלה ומשך בחינה על מנת להבטיח שכל סטודנט יקבל את הזמן המלא מרגע פתיחת הבחינה. מומלץ להגדיר מועד סגירה עם מרווח מסוים, למקרים של עיכובים מסיבות טכניות או אחרות .

---

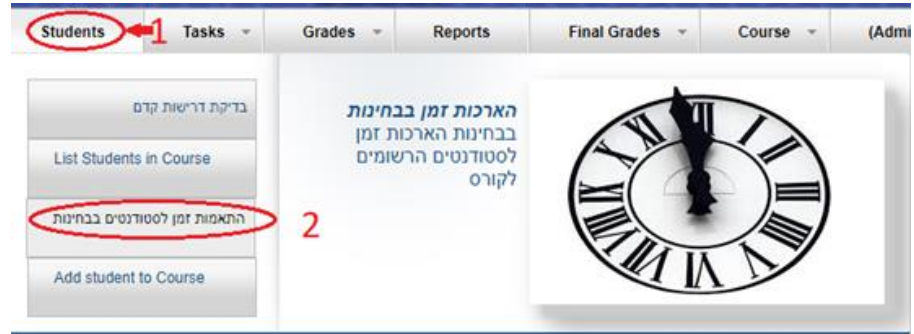
**שלב ב:** הגדרת משך זמן הבחינה מותאם עבור בעלי תוספת זמן במשאב הבחינה הגדירו התאמות מיוחדות לקבוצה -קישור להנחיות (מתבצע באופן זהה גם עבור בחן וגם עבור מטלה). במבחנים של התבנית כבר קיימת הגדרה מותאמת לקבוצות, רק עדכנו את זמנים בהתאם למבחן שלכם.

---

**שלב ג:** שיוך הסטודנטים לקבוצות תוספת הזמן המתאימות

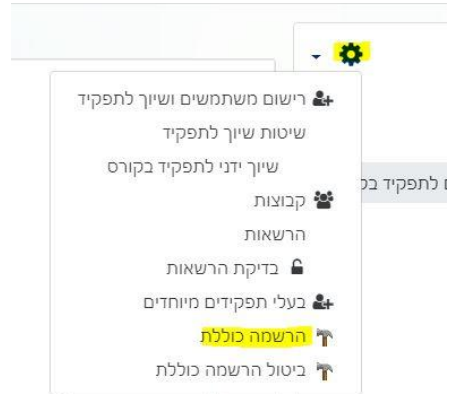
1. ייצוא נתוני תוספת הזמנים מתוך upgrade

- בתפריט העליון בחרו students
- בתפריט השמאלי בחרו "התאמות זמן לסטודנטים בבחינות"
- כאשר יפתח הדוח, בצד הימני העליון לחצו על כפתור Export
- יוצר במחשבכם קובץ excel המכיל את רשימת הסטודנטים וסוג התאמת הזמן שמקבל כל סטודנט הלומד בקורס



## 2. יבוא נתונים לאתר הMOODLE

- בקובץ האקסל שקיבלתם מחקו את העמודות המיותרות והשאירו:
  - עמודה A: מספרי הזהות של הסטודנטים. הערכים חייבים להכיל מספר בפורמט של 9 ספרות) באקסל סמנו את על העמודה, ב"עיצוב תאים (Format cells) "יש לבחור "מותאם אישית (Custom) "וב "Type" להקליד 000000000.
  - עמודה B: תוספת הזמן שלהם (25%, 50%, 100%, 15 דקות וכו'). שימו לב, במקרה שיש ערך שאיננו אחד מארבעת האפשרויות - שנו כך שיופיע אחד מהארבע.
  - שמרו את הקובץ בפורמט CSV comma delimited.
- כנסו לאתר הקורס ובסרגל העליון לחצו על "ניהול הקורס" (אייקון עם שלושה גלגלי שיניים) ובחרו "משתתפים".
- עמוד שיפתח לחצו על גלגל השיניים הבודד בפינה השמאלית העליונה ובחרו "הרשמה כוללת"



יפתח העמוד הבא:

הרשמה כוללת ביטול הרשמה כוללת

### הרשמה כוללת

מנגנון זה מאפשר הרשמה כוללת של משתמשים מתוך קובץ, חשבון אחד בכל שורה. המערכת תדלג על השורה הראשונה, שורות ריקות ושורות המכילות משתמשים לא מוכרים. קובץ יכול להכיל מספר עמודות, מופרדות באמצעות פסיקים, פסיק-נקודה או טאבים. העמודה הראשונה חייבת להכין מזהה ייחודי: מספר מזהה (ברירת המחדל) או כתובת דוא"ל של המשתמש (\*\*). העמודה השנייה, אם קיימת, צריכה להכין את שם הקבוצה אליה יש לשייך משתמש זה. ניתן לחזור על הפעולה מספר פעמים לפי הצורך, למשל במידה ושכחת להוסיף קבוצה לחלק מהמשתמשים.

מיקום הקובץ

בחירת קובץ..

תחום CSV

- צרפו את הקובץ שהוכן בשלב א'.
- שנו את שדה ה"קידוד" ל "windows-1255".
- וודאו שהתפקיד הוא "סטודנט".
- בטלו את הסימון בסעיפים של יצירת קבוצה ויצירת אוסף קבוצות.
- לחצו על "בצעו הרשמה של משתמשים לקורס שלי".

בקורסים גדולים במיוחד התהליך יכול לקחת כמה דקות. ישלח מייל אישור על ביצוע הפעולה.

## נספח #5

### הגנה על טפסי הצהרה וטוהר בחינות באמצעות סימא

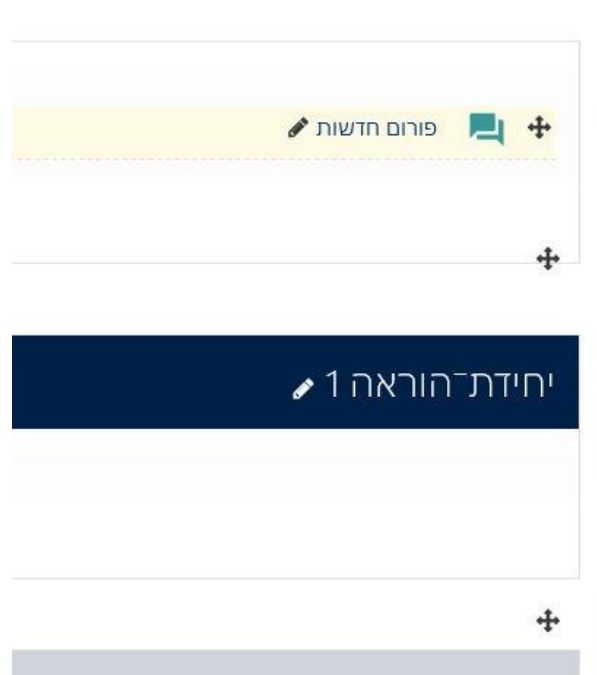
1. הורידו את הקובץ שבקישור הבא למחשבכם האישי:

- [בחן אמצע - תבנית יחידת בחינה להורדה](#)
- [מועד א - תבנית יחידת בחינה להורדה](#)
- [מועד ב - תבנית יחידת בחינה להורדה](#)

2. פתחו את אתר הקורס הרצוי והפעילו עריכה על ידי הלחצן הירוק בסרגל העליון.

3. הפעילו את "מנגנון מעקב ביצוע" לפי ההנחיות  
כאן <https://moodle.technion.ac.il/mod/page/view.php?id=819419>

4. במידה ויש באתר שלכם יחידת לימוד ריקה - העבירו אותה להיות **היחידה הראשונה** (אחרי שתמקמו אותה השם שלה ישתנה ל"יחידת-הוראה 1"). הזזת היחידה: לחצו על החץ הארבע-כיווני מצד ימין ליחידה וגררו אותה מעלה עד המקום הרצוי. במידה ואין לכם יחידה פנויה באתר - ניתן להוסיף יחידה חדשה על ידי לחיצה על + מתחת ליחידה האחרונה בצד שמאל.



5. כעת לחצו על "ניהול הקורס" בסרגל העליון (שלושה גלגלי שיניים).

6. בחרו "שחזור"

The screenshot shows a student portal dashboard with four main sections: 'ניהול משתמשים' (User Management), 'הגדרות הקורס' (Course Settings), 'מאגר שאלות' (Question Bank), and 'פעילויות ומשאבים' (Activities and Resources). In the 'הגדרות הקורס' section, the 'שחזור' (Reset) option is highlighted with a red box. Other options in this section include 'עריכת הגדרות קורס', 'הגדרות חישוב ציונים', 'עריכת הגדרות השלמת הקורס', 'מיומנויות', 'ניהול הקורס', 'איפוס', 'גיבוי', 'יבוא', 'מחסן פריטים שנמחקו', 'הגדרות מסנן', and 'מעקב ארועי מערכת'.

7. בעמוד הבא, הוסיפו את הקובץ שהורדתם מכאן לתיבת הקובץ תחת "בחירת קובץ גיבוי" ולאחר מכן לחצו על "שחזור":

The screenshot shows a 'שחזור קורס' (Reset Course) page. The main heading is 'שחזור קורס' and the sub-heading is 'ראשי / הקורסים שלי / סדנא 2 / שחזור'. Below this, there is a section titled 'בחירת קובץ גיבוי' (Select Backup File) with a sub-heading 'קבצים'. A message states: 'הגודל המירבי לקבצים חדשים: 500MB'. Below this, there is a dashed box containing a blue arrow pointing down and the text: 'ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.' At the bottom right of this section is a 'שחזור' (Reset) button. At the bottom of the page, there is a small red notification icon and the text: 'רנופס זה ישנם עדות אותם חברה נולדים לחלץ והם מחומנים ר'.

8. בעמוד הבא לחצו "המשך"

9. בשלב הבא בחרו ב "מיזוג..." ולחצו "המשך". שימו לב!!! זה מאוד חשוב לא להתבלבל כאן:

1. אישור → 2. יעד → 3. הגדרות → 4. בחירה → 5. סקירה

שיחזור לקורס זה

מיזוג גיבוי הקורס אל תוך קורס זה

מחיקת התכנים של קורס זה ולאחר מכן שיחזור

המשך

10. לחצו "המשך" בשני העמודים הבאים ואז "בצע שחזור". היחידה תתעדכן במקום היחידה הריקה.

11. היחידה שנוצרה - מוסתרת, כך שתוכלו לבצע את העדכונים בהתאם לצרכים שלכם ורק לאחר מכן לפתוח את היחידה לצפייה עבור הסטודנטים.

שימו לב, התבניות מותאמות למבחן שמתקיים בתאריך 1.12.2020 בשעה 9 בבוקר. יש לעדכן את המועדים בכל הפריטים של היחידה בהתאם למועד המבחן שלכם-

- חתימה על הצהרת טוהר בחינות והצהרת ויתור סודיות
  - מועד פתיחה צריך להיות מועד תחילת הבחינה
  - מועד סגירה צריך להיות כחצי שעה לפחות לאחר תחילת הבחינה על מנת למאחרים להשלים את החתימה ולמקרים של עיכובים שונים
  - ב"הגבלות נוספות על ניסיונות מענה" יש לשנות את הסיסמה לסיסמה שאתם בוחרים למבחן, אותה תעבירו ללימודי הסמכה ולמשגיחים
- שאלות רב ברירה
  - מועד התחלה בהתאם למועד הבחינה
  - מועד סגירה עם מרווח עבור עיכובים, בעלי הארכות זמן וכו'
  - משך הבחינה בהתאם למשך הבחינה לכלל הסטודנטים (ללא תוספת זמן)
  - בהגדרות מותאמות לקבוצה יש להתאים את המשך לכל קבוצה בהתאם למשך הבחינה המקורי
- שאלות פתוחות
  - מועד התחלה בהתאם למועד הבחינה
  - מועד "עד לתאריך" בהתאם לשעת סיום המבחן של כלל הסטודנטים (ללא תוספת זמן)
  - מועד סגירה סופי - לשיקול המרצה, ניתן להגדיר או לא להגדיר. מומלץ אם לא מגדירים - להסתיר את המטלה לאחר סיום המבחן.
  - בהגבלת גישה - מועד החשיפה צריך להיות מועד תחילת הבחינה
  - בהגדרות מותאמות לקבוצה יש להתאים את המשך לכל קבוצה בהתאם למשך הבחינה המקורי

## נספח #6

### הנחיות לנבחנים בבחינה מקוונת

סטודנטיות וסטודנטים יקרים, שלום רב,

מסמך זה מרכז את הנהלים וההנחיות הקשורים בביצוע הבחינות בסמסטר חורף תשפ"א.

המסמך נכתב בלשון זכר, אך הוא מיועד לסטודנטיות וסטודנטים כאחד.

#### בחינות סמסטר חורף תשפ"א, מועדי א' ומועדי ב', יתקיימו באופן מקוון, אלא אם כן צוין אחרת במפורש.

מטרת הבחינה היא הערכת הלמידה ותוצריה והערכת הישגיו של הלומד. הבחינה מושתתת על אמון בין הבוחן והנבחן ונדרשת בה, כמו גם בבחינות רגילות, הוגנות, יושרה, אחריות אישית ועמידה בלתי מתפשרת על טוהר הבחינה. בהמשך מסמך זה נוסחו הכללים וההנחיות להשתתפות בבחינה מקוונת באמצעות זום. ההנחיות מנוסחות בלשון זכר אך מיועדות לכלל הסטודנטים והסטודנטיות. נדגיש כי **השתתפות בבחינה מהווה הסמכה לכל האמור להלן. אנא שימו לב שהמתכונת המקוונת מטילה אחריות וכן מספר משימות על הסטודנט, הן להיערכות לבחינה והן להתנהלות במהלכה. אנא קראו נוהל זה בקפידה ועקבו אחר ההנחיות המופיעות בו. אלו יבטיחו התנהלות פשוטה ויעילה של הליך ההיבחנות ויאפשרו לכם להקדיש את מלוא תשומת הלב להתמודדות עם השאלות בבחינה ולהפגנת היכולות שלכם בתחום החומר הנלמד.**

בחינות מקוונות מאפשרות לנבחנים להיבחן בסביבתם הביתית באמצעות ציוד הקצה האישי שלהם. במצב כזה, ההשגחה על הבחינות מחייבת מידה מסוימת של עירוב בין הפרטי והטכניוני. הטכניון עושה כל שביכולתו כדי להימנע מפגיעה בפרטיות הנבחנים ומקדיש תשומת לב להתערבות מידתית ומצומצמת ככל הניתן במרחב הפרטי. כנגזרת מכך, הטכניון **אינו עושה שימוש בתוכנות הפולשות לציוד הקצה הפרטי, בחסימת הדפדפנים, בניטור מובנה של הפעולות במחשב האישי, או בכל חדירה אקטיבית למרחב הדיגיטאלי הפרטי.** ההשגחה בבחינות תיעשה באמצעות צילום של הנבחן ומסך המחשב שלו בשתי מצלמות (אחת של המחשב ואחת של מכשיר חיצוני) והקלטת חדרי הזום בהם מתקיימת הבחינה, כולל התעבורה בצ'אט, אך ללא התערבות אקטיבית משום סוג שהוא בציוד הקצה. הקלטות הבחינה יישמרו כל עוד יש בהן צורך הנוגע באבטחת טוהר הבתאם לכללים הקבועים בחוק ולאחר מכן ימחקו.

שימו לב שבמתכונת הבחינה בחדרי זום, חבריכם יוכלו לראות גם הם את השידור של שתי המצלמות. אנא היו ערים לחובה שלנו ולצורך שלכם בשמירה על הפרטיות וודאו שסביבת העבודה הנקלטת במצלמות מוצגת למשגיחים, לצוות הקורס, ולחבריכם לחדר הבחינה אינה כוללת פרטים שאינם רוצים לשתף.

סטודנטים אשר חסרים תשתית להיבחנות מקוונת וסטודנטים הורים לילדים קטנים (עד כיתה ו') יוכלו להשתמש בתשתיות הטכניון להיבחנות מקוונת. השימוש בתשתית הטכניון לצורך זה יעשה ברישום מראש בלימודי הסמכה ובכפוף להיקף המקומות הפנויים שנוכל להעמיד לצורך כך במגבלות התו הסגול ולהוראות משרד הבריאות שיהיו בתוקף במועד הבחינה.

#### הכנות טרום בחינה:

1. המרצה ייבא את נתוני הארכות הזמן של הסטודנטים מתוכנת ה-UPGRADE וישתמש בה לצורך פילוג הסטודנטים למקבצי הבחינות המתאימות ב-MOODLE לפי זמן הבחינה הנדרש לפתוח עבורם (נספח 4). חשוב לציין כי כל הסטודנטים רשומים למועד א' באופן אוטומטי. עבור מועדי ב', יש להירשם באתר לימודי הסמכה עד 72 שעות לפני הבחינה. בגלל המתכונת המקוונת והצורך להיערך מראש מבחינת חדרי זום ומשגיחים, לא נוכל לטפל בהרשמה מאוחרת של סטודנטים שלא ירשמו לבחינה במועד, אלא במקרים חריגים.



2. בעת הכניסה לבחינה, לאחר תהליך ההזדהות של כלל הסטודנטים הנמצאים באותו חדר בחינה, תישלח ע"י המשגיח סיסמא איתה יש לגשת לאתר ה-MOODLE ולהזין אותה בכדי שתיפתח האופציה לחתום על טופס הצהרת טוהר הבחינות וויתור הסודיות. רק לאחר חתימה על טפסים אלו יפתח טופס הבחינה.
3. סטודנט שאינו מסכים עם האמור כאן או עם האמור בטפסים שנזכרו בסעיף 2 ואינו מוכן לקחת חלק בכל הדרוש לשם קיום בחינה מקוונת, לא יוכל לקבל הערכה בקורס אלא בהבחנות מיוחדת בלבד. זאת תיערך במועד הבא שבו תתקיים בחינה בקורס באופן פרונטלי בקמפוס. אנא שימו לב שדחיית הבחינה לאותו מועד עתידי של היבחנות מיוחדת עלולה לפגוע בהתקדמות בהמשך הלימודים בשל חוסר במילוי דרישת קדם ואולי אף בסיום הלימודים במועד.
4. כל סטודנט יוכל לצפות במערכת הבחינות שלו באמצעות הכניסה למערכת ה-STUDENTS. באתר יוצגו פרטי הבחינות, כולל קישורים לחדרי ההשגחה המקוונים, פרטי צוות ההוראה וכתובת הדוא"ל של הבחינה.
5. כדי לגשת לבחינה יש להשלים את ההרשמה במטלת הרישום באתר ה-MOODLE בעת הכניסה לבחינה.
6. ציוד הנדרש לבחינה: מחשב נייד/נייח המחובר למקור מתח, חיבור לרשת האינטרנט, מצלמת אינטרנט תקינה, מיקרופון פנימי או חיצוני המחובר למחשב בלבד, טלפון חכם עם מצלמה ומטען זמין הנמצא בקרבת הנבחן. אם נדרשים/מותרים חומרי עזר נוספים לבחינה (מחשבון, דפי טיוטה, וכו'), יש להצטייד בהם בטרם תחילת הבחינה. להשאלת ציוד טכני הדרוש לשם קיום הבחינה ניתן לפנות לאס"ט.
7. בשעת הבחינה על הסטודנט להימצא בסביבה מופרדת משאר בני הבית וללא אנשים נוספים הנמצאים במרחב הבחינה. מומלץ להתמקם בחדר נפרד וללא הפרעות ורעשי רקע מיותרים. כאמור, כדאי לוודא שסביבת העבודה אינה כוללת פרטים אישיים שאינם רוצים לשתף באמצעות הצילום עם המשגיחים, עם צוות הקורס ועם חבריכם לחדר הבחינה.
8. בזמן הבחינה לא תוכלו להשתמש באוזניות מכל סוג (פרט למי שקיבל אישור מיוחד לכך מדיקן לימודי הסמכה) ולא תוכלו להחזיק בקרבתכם מחשב או טלפון נוספים שאינם משמשים לצורך הבחינה, מכשיר תקשורת מכל סוג שהוא, שעון חכם, מכשיר הקלטה או שמע. עם זאת, ניתן להשתמש באטמי אוזניים (ללא רכיבים אלקטרוניים), אולם באחריותכם להיות קשובים להוראות המשגיח ו/או צוות ההוראה ועליכם מוטלת האחריות הבלעדית במקרה שלא תשמעו את הנחיות צוות ההשגחה ו/או ההוראה.
9. באחריותכם להתקין במחשב תוכנת Zoom ולהתחבר אליה באמצעות חשבון הדוא"ל הטכניוני שלכם. כמו-כן יש לוודא שתוכנת זום וכן תוכנת סריקה מותקנות במכשיר הטלפון החכם. מומלץ (אך בוודאי לא חובה) להתקין במחשב מותקנת תוכנת TeamViewer באמצעותה ניתן יהיה לנסות לסייע במקרה של תקלה טכנית במהלך הבחינה. מכיוון שהליך זה חורג ממדיניות הפרטיות המוצהרת לעיל, נדגיש שלא מדובר בחובה אלא באפשרות בלבד.
10. חדרי הבחינה בזום יתחלקו לבעלי התאמת תוספת זמן ולכיתות רגילות. עליכם לוודא מבעוד מועד דרך מערכת ה-STUDENTS שאתם משובצים לחדר המתאים. אם אתם בידיכם אישור להתאמה מסוג תוספת זמן ולא שובצתם לחדר בחינה תוספת זמן, אנא פנו למזכירות לימודי הסמכה בפקולטה.
11. לאחר השלמת טפסי ההצהרות, באתר הקורס ב-MOODLE יפתחו 2 מטלות – אחת ל**סטודנטים ללא התאמת הארכת זמן** והשנייה ל**סטודנטים עם התאמת הארכת זמן**. בשתי המטלות יועלו טפסי הבחינה, אשר יהיו זמינים לזמן קצוב, כלומר בזמן הבחינה בלבד.
12. בעת הכניסה לחדר הבחינה הווירטואלי אנא וודאו ששם המשתמש המוגדר ב-ZOOM הינו בפורמט: שם פרטי ושם משפחה באנגלית בלבד. יש לדאוג כי שם החשבון ב-ZOOM, הן במחשב ובטלפון יהיה זהה לשם הנבחן. כמו-כן רצוי להוסיף לכל מכשיר את התוספת: "מחשב" או "טלפון", על מנת לאפשר למשגיח לשלוח הודעה ישירות למכשיר הנכון.
13. ההתחברות ל-ZOOM תתבצע כאשר השמע (אודיו) והחזוי (וידאו) של מחשב האישי פועלים. עוצמת הקול במחשב יכולה להיות מונמכת למניעת הפרעות.

### התחברות, הזדהות ומהלך הבחינה המקוונת:

14. עליכם להתחבר 40 דקות לפני תחילת הבחינה לצורך תהליך ההזדהות וזאת באמצעות המשתמש (User) הטכניוני. למען הסר ספק, לא נתיר בחינה לסטודנטים שיתחברו באמצעות דוא"ל שאינו טכניוני.
15. תהליך הזיהוי: עם ההתחברות לחדר הבחינה, צוות ההשגחה יבקשכם להציג תעודה מזהה שבה תמונה ברורה לצורך זיהוי ואימות. לצורך זה תעודה מזהה יכולה להיות תעודת סטודנט של הטכניון, תעודת זהות, רישיון נהיגה או דרכון. תעודות אחרות לא יוכלו לשמש לצורך הזדהות. במקרים בהם ניתקל בקושי בזיהוי הנבחן או במקרים בהם הסטודנט יבקש לבצע הזדהות תוך שמירה על פרטיותו, המשגיח האחראי יעבור עם הנבחן לחדר זום פרטי לצורך הזדהות. במקרה בו לא ניתן יהיה לזהות את הנבחן, לא תותר השתתפותו בבחינה והדבר יחשב כמי שוויתר על מועד ההיבחנות מרצונו. אנא היערכו מראש כדי לא להגיע למצב כזה.
16. לפני תחילת המבחן, כל נבחן יתחבר לחדר הזום באמצעות המחשב שלו ובאמצעות מכשיר טלפון חכם. ראשית, יש להתחבר עם מצלמת המחשב ורק לאחר כניסת כל הנבחים, לחבר גם את מצלמת הנייד.
17. תהליך ההזדהות יכלול מספר שלבים. מתחילת התהליך או בכל שלב בו, סטודנטים וסטודנטיות שביקשו זאת (רצוי מראש), יוכלו להזדהות בפני משגיח או משגיחה מאותו מגדר. שלבי התהליך:
  - א. צילום פני הסטודנט (מותר ואף רצוי לחייך ☺). במהלך הצילום, יש להראות למשגיח שאינכם עושים שימוש באזניות (פרט לסטודנטים שבידיהם אישור דיקן לימודי הסמכה לשימוש באוזניות).
  - ב. צילום השולחן ועמדת המחשב.
  - ג. צילום כללי של סביבת הבחינה (החדר, דלת החדר, מתחת לשולחן, מאחורי המחשב, וכו'). כפי שנאמר בראש המסמך, אנא שימו לב מראש לפרטים אותם לא תרצו לשתף.
  - ד. אם מותר שימוש בדפי טיטה או דפי כתיבה למבחן, יש להראותם למשגיח בכדי לוודא כי הם אכן ריקים מכל תוכן.
18. לאחר סיום הבדיקה יש להניח את מכשיר הטלפון הנייד במקום בו הוא יוכל לצלם את הנבחן ואת מסך המחשב. על מצלמת המחשב להיות פתוחה במשך כל הבחינה כך שהיא מראה את פניו של הנבחן ואת שטח העבודה שלו.
19. במהלך הבחינה המשגיח יהיה רשאי לבקש מהסטודנט לסרוק שוב את חלל החדר כולו או חלקו. המשגיחים מתודרכים לנסות להימנע מכך ולבקש סריקה חוזרת רק במקרים בהם היא הכרחית.
20. הבחינה תוקלט לכל אורכה. הטכניון יוכל לעשות שימוש בהקלטת הבחינה ובצילומי הנבחים לצורך הבטחת טוהר הבחינות, ולצורך זה בלבד. הצילומים יישארו לפרק הזמן הנקוב בנוהל הטכניון לשמירת מחברות הבחינה. לאחר מכן, הקבצים ימחקו.
21. בחינה שפתרונה אמור להיות מוגש בכתב יד, תכתב על גבי דפי כתיבה נקיים (יהיה צורך להציגם למשגיח בטרם תחילת הבחינה). על כל דף תשובות חייב להיות רשום (למעלה) מספר הסטודנט של הנבחן וכן המספר הסידורי של הדף במניין כלל דפי התשובות. אין לכתוב על דפי הבחינה את שם הסטודנט. אנא הכינו מראש כמות מספקת של דפים ממוספרים עם פרטיכם האישיים. אנא כתבו בכתב יד ברור, קריא ומסודר וזכרו שכדי להעריך את הישגיכם, עלינו לקרוא ולהבין את התשובות.
22. שאלות במהלך הבחינה:
  - א. שאלות טכניות (תקלות) או יציאה לשירותים -

אם עולה הצורך בשאלה, אנא הרימו את ידכם 🙋 באמצעות מערכת ההצבעה הקיימת ב-Zoom וסמנו למשגיח. המשגיח יפנה אל הנבחן באמצעות הציאט ויאשר לו לכתוב באמצעות הציאט. לאחר מכן יכתוב הנבחן את השאלה. אין לכתוב דבר שלא מיועד באופן בלעדי למשגיח הבחינה. כל ההתכתבויות בציאט יהיו מתועדות באופן מלא על ידי המשגיח. במידת הצורך המשגיח יעזר במרצה האחראי או בצוות הקורס או את צוות התמיכה הטכנית הייעודי לבחינה.

- ב. שאלות הנוגעות לחומר הבחינה - המרצה יבהיר בתחילת הבחינה, הן בכתב והן בעל פה, את אופן הפניה לצוות ההוראה בהנחיות לבחינה.
23. השימוש בצ'אט יהיה אך ורק כדי לפנות למרצה או משגיח. כמובן שהשיח בין הנבחנים אסור.
24. קימה או עזיבה של הנבחן את התחום המצולם על ידי מצלמת המחשב לאורך כל הבחינה תותר רק באישור של המשגיח או צוות הקורס.
25. ניתן לצאת לשירותים במהלך הבחינה בגבולות הסביר. היציאה לשירותים מצריכה אישור מהמשגיח. בקשה ליציאה לשירותים תישלח בצ'אט ורק לאחר קבלת אישור תוכלו לצאת. צוות ההשגחה יעשה כמיטב יכולתו להיענות לבקשות מהר ככל שניתן אולם לעיתים עלולים לחול עיכובים קלים בשל יציאה של נבחנים אחרים לשירותים. אנא הביאו זאת בחשבון וגלו הבנה. הצוות ינסה לצמצם עיכובים כאלו למינימום. ביציאה לשירותים כמובן שאין לקחת את הטלפון החכם - המכשיר ימשיך להיות מחובר ולצלם את סביבת הבחינה. עם חזרתו, על הסטודנט לשלוח למורה הודעה בצ'אט שהוא חזר. במידת הצורך, המשגיח יוכל לבקש לבצע הזדהות נוספת באמצעות הצגת תעודה מזהה עם החזרה לבחינה ו/או לבקש מהנבחן לסרוק שוב את חלל החדר באמצעות מצלמת הטלפון. **אנא שימו לב שהעזיבה של אזור הבחינה היא נקודת מבחן לאמון ולישורה. אנו מצפים להצלחה מוחלטת של הנבחנים גם במבחן זה.**

26. במקרה של היעדרות ממושכת (יותר מ- 5 דקות במצטבר) עקב יציאה לשירותים, או ניתוק תקשורת ליותר מ- 5 דקות או ליותר מ- 10 דקות במצטבר, או בכל מקרה אחר בו המורה האחראי יחליט שהתנאים אינם מאפשרים קיום בחינה מקוונת, צוות ההשגחה וההוראה ינסו לתת מענה פרטני לסטודנט בהתאם לאופי הבעיה או התקלה. במקרה של חשד להפרת תקנות המשמעת, יהיה המרצה האחראי רשאי להגיש קובלנה לוועדת המשמעת. כל מקרה של ניתוק ושל עזיבת אזור הבחינה יצוינו בטופס המעקב (נספח 4). במקרה של התנתקות במהלך קיום בחינה מקוונת עקב בעיות אינטרנט, על הסטודנט להתחבר דרך המכשיר הנייד אשר נמצא ברשותו תוך פחות מ- 3 דקות. (ובמידה וישנן 2 מצלמות - להשתמש אך ורק במצלמת המכשיר הנייד). לאחר ההתחברות יש להודיע על באופן מידי למשגיחים בצ'אט ולהמשיך בביצוע הבחינה עם מצלמת המכשיר הנייד בלבד, כאשר היא ממוקמת בצורה דומה למיקום מצלמת המחשב הנייד.

27. סטודנט שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את הסיסמא לבחינה נחשב כמי שהשתתף בבחינה. במהלך חצי השעה הראשונה למתן טופס הבחינה יוכל הסטודנט לבחור שלא להיבחן, גם אם כבר צפה בטופס הבחינה. במקרה זה, על הסטודנט להודיע למשגיח ולסמן במקום המיועד לכך ב- MOODLE במהלך חצי השעה הראשונה כי ברצונו לוותר על הבחינה. הנבחן **יישאר בבחינה תחת השגחה** עד סופה מבלי להגיש אותה, אך לא יזן לו ציון בבחינה (אם מדובר במועד ב', וקיים ציון במועד א', ציון מועד א' יהיה ציון הבחינה היחידי לצורך חישוב הציון הסופי בקורס). סטודנט שלא יישאר בבחינה עד סופה תחת השגחה (גם אם בחר שלא להיבחן), דינו יהיה כדין סטודנט שהגיש את הבחינה ויזן לו ציון בהתאם.

### סיום הבחינה והגשתה

28. בבחינות שהפתרון שלהן יוגש בכתב יד, בסוף הבחינה (או בסוף כל שלב) עליכם לסרוק את כל גיליונות התשובה (כך שיצאו ברורים) ולהעלות אותם לMOODLE ולדוא"ל שיימסר בטרם הבחינה (או לנהוג בהתאם להוראות אחרות שייתן מראש מורה הקורס). באחריותכם לוודא שכל הדפים נסרקו ושכל הקבצים הועלו. בשלב זה תוכלו לעסוק אך ורק בסריקת הדפים ולא בעריכתם – כתיבה במהלך פרק זמן זה עלולה להביא לפסילת הבחינה.
29. סטודנט עם התאמה מסוג דף נוסחאות אישי אשר אושר בהתאם לנוהל יצרף את דף הנוסחאות הסרוק וחתום מראש על ידי המרצה לתוצרי המבחן.
30. זמן הסריקה וההעלאה לMOODLE לא נכלל בזמן הבחינה. במשך תהליך הסריקה, יש להמשיך להפעיל את מצלמת המחשב והטלפון החכם על מנת לאפשר לבוחן לצפות בתהליך. לתהליך הסריקה יוקצו עוד 15 דקות מתום הבחינה ובתום זמן זה מטלת ההגשה בMOODLE תינעל ולא תאפשר העלאת קבצים. בנספח 7 מובאות הנחיות לסריקה ולמשלוח הקבצים באמצעות MOODLE ובאמצעות הדוא"ל. סטודנט שלא יענה להנחיות המשגיחים ו-/או לא יגיש את הבחינה בזמן עלול להסתכן בפסילת מבחנו.

## חשש לפגיעה בטוהר הבחינות

31. בכל מקרה של חשש לפגיעה בטוהר הבחינה, למורה הקורס יש את הסמכות לברר את החשש עם הסטודנט ולטפל בנושא על פי התקנון המשמעותי לסטודנטים. הדבר תקף גם אם לסטודנט הותר להגיש את הבחינה בסיומה. הוראות אלה אינן מייטרות את תקנון המשמעת אלא באות להוסיף עליו.

## נספח #7



## הנחיות לסטודנטים ליצירה והגשת קובץ במערכת ה Moodle

### שלב א: יצירת קובץ ההגשה בפורמט PDF

#### אפשרות 1: שמירת תמונות כקבצי PDF (מכשיר Android)

1. צלמו את המבחן באמצעות מכשיר ה Android
2. פתחו את התמונה שנוצרה בגלריית התמונות ובתפריט הקובץ לחצו על "הדפס"
3. באפשרויות ההדפסה בחרו "שמור כ PDF" ולחצו "שמור"
4. בחרו מיקום עבור קובץ ה PDF והזינו שם עבור הקובץ בהתאם להנחיות שקיבלתם ממרצה הקורס. לחצו "שמור"

#### אפשרות 2: סריקת מסמכים באמצעות Google Drive (מכשיר Android)

1. פתחו את אפליקציית Google Drive
  2. בצד שמאל למטה, לחצו על סמל ההוספה
  3. בחרו "סריקה" בתפריט האפשרויות שיפתח
  4. צלמו את הדף שברצונכם לסרוק
  - להתאמת אזור הסריקה: לחצו על סמל החיתוך.
  - לצילום חוזר של התמונה: לחצו על הסמל  לסריקה חוזרת של הדף הנוכחי.
  - לסריקת דף נוסף: לחצו על סמל ההוספה
2. לשמירת המסמך הסופי, לחצו על סמל הסיום 

#### אפשרות 3: סריקת מסמכים באמצעות notes (מכשיר iPhone)

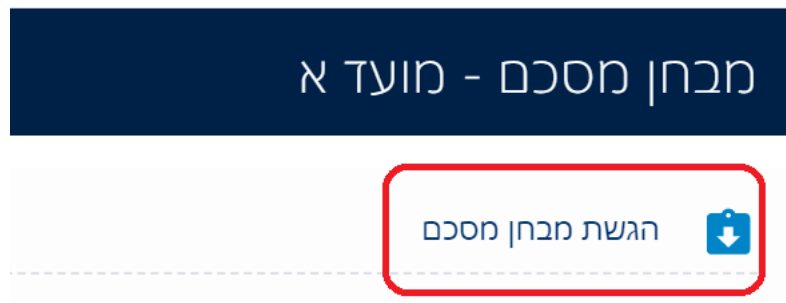
1. היכנסו לאפליקציית ה- "פתקים"
2. בחלון הראשי לחצו על סמל ההוספה שנמצא בחלק התחתון של המסך באמצע
3. בתפריט הבא בחרו באפשרות "סרוק מסמכים"
4. צלמו את הדף
5. התאימו את גבולות הדף שסרקתם לצורך תיקון האזור ולחצו על "השאר את הסריקה" או על "צלם שוב" בכדי לבצע סריקה חוזרת.
6. הסריקה תישמר בגלריית התמונות של המכשיר.

### משלוח הקובץ הסרוק

1. את הקובץ הסרוק יש להעלות קודם כל למערכת ה MOODLE, שנעלת לאחר 15 דק' מתום הבחינה. ניתן לבצע ישירות באמצעות כבל למחשב, או באמצעות התקן Bluetooth או באמצעות Air Drop או באמצעות Google Drive או באמצעות משלוח דוא"ל עצמי.
2. מיד לאחר מכן יש לשלוח את הקובץ ישירות לדוא"ל שנמסר לכם עם פרטי הבחינה.

## שלב ב: העלאת קובץ המבחן למערכת MOODLE

1. בעמוד הראשי של אתר הקורס, לחצו על המטלה:



2. בעמוד שיפתח תוכלו לצפות בפרטי המטלה ובסטטוס ההגשה שלכם. לחצו על "הוספת הגשה":

מצב ההגשה	מצב מתן הציון
אין נסיונות	לא ניתן ציון
עד לתאריך	00:00, 3/07/2020
הזמן שנותר	6 ימים 10 שעות
עדכון אחרון	-

הערות סטודנט להגשה

(0) הערות

הוספת הגשה

טרם הגשתם את המטלה

3. העלו את קובץ הגשה (ניתן לגרור את הקובץ ישירות לאזור עם החץ הכחול מהתיקיה במחשב או ללחוץ על החץ הכחול ולהשתמש בחלון בחירת הקבצים מהמחשב/סמארטפון):

הגשת מבחן מסכם

קבצי הגשה

נפח קבצים מירבי: 500MB, מספר קי

קבצים

ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.

ביטול שמירת שינויים

4. כעת, וודאו שהשם של הקובץ תואם את השם של הקובץ שרציתם להעלות ושמרו על ידי לחיצה על "שמירת שינויים" בתחתית החלון.

הגשת מבחן מסכם

קבצי הגשה


נפח קבצים מירבי: 500MB, מספר קבצים מצורפים מירבי: 20

שם	שינוי אחרון	גודל	סוג
my exam 123456789.docx	13:05 26/06/2020	11.6KB	קובץ Word

ביטול שמירת שינויים

5. בדקו את סטטוס ההגשה בחלון הבא. ניתן להחליף את הקובץ בשלב הזה על ידי לחיצה על "עריכה הגשה" או למחוק את הקובץ לחלוטין על ידי לחיצה על "מחיקת הגשה". שימו לב! במידה ומופיע כפתור 'הגשת מטלה' חובה ללחוץ עליו.

## מצב הגשה

הוגש למתן ציון	מצב ההגשה
לא ניתן ציון	מצב מתן הציון
00:00, 3/07/2020	עד לתאריך
6 ימים 10 שעות	הזמן שנותר
13:05, 26/06/2020	עדכון אחרון
13:05, 26/06/2020	קבצי הגשה
+ my exam 123456789.docx  יצוא לתיק-עבודות	
הערות סטודנט להגשה	
(0) הערות	

מחיקת הגשה

עריכת ההגשה

ניתן לכצע עדכונים בהגשה שלך

## נספח #8

### הנחיות בחינה במודל עבור סטודנטים

לאחר כניסה לזום ובדיקת נוכחות על ידי המשגיח, היכנסו לאתר המודל של הקורס ואתרו בו את אזור בחינה המתאים.



בשלב ראשון, תתבקשו לחתום על הצהרות טוהר בחינות וויתור סודיות. לחצו על הקישור ותועברו למסך הבא:

### חתימה על הצהרת טוהר בחינות והצהרת ויתור סודיות - בחן אמצע

שלב זה הינו חובה. ללא אישור ההצהרות לא ניתן לגשת לבחינה.  
(המינוח "בוחר" בעמוד זה מתייחס לשאלון החתימה על הצהרת טוהר בחינות והצהרת ויתור סודיות עצמו, ולא לבחינה.)

הבוחן יפתח ב-24/12/2020, 08:30

בוחר זה יסגר ב-24/12/2020, 10:00

חובה עליך לדעת את הסיסמה כדי לנסות ולפתור את בוחר זה.

שיטת מתן הציון: נסיון מענה אחרון

התחלת ניסיון מענה

לחצו על "התחלת ניסיון מענה". בשלב הבא תתבקשו להזין סיסמה סודית, אותה המשגיח יעביר לכם בצ'ט של זום



תחילת נסיון המענה

סיסמה

חובה עליך לדעת את הסיסמה כדי לנסות ולפתור את בוחן זה.

סיסמת הבוחן

ביטול תחילת נסיון המענה

"הזינו את הסיסמה ולחצו על "תחילת נסיון המענה".

בשלב הבא יש לאשר את שני החלקים ולהגיש.

חזרו לאזור הבחינה בעמוד הראשי של הקורס ותוכלו כעת לפתוח את הבחינה עצמה (המבחן יכול להיות בצורת בחינה, מטלה או שילוב של שניהם)

בחן אמצע

חתימה על הצהרת טוהר בחינות והצהרת ויתור סודיות - בחן אמצע

**הצהרות אושרו בהצלחה, כעת ניתן לגשת לבחינה. בהצלחה!**

שאלות רב ברירה - בחן אמצע

שאלות פתוחות - הגשה - בחן אמצע

## נספח #9

### וויתור על בחינה

#### בחן אמצע

- חתימה על הצהרת טוהר בחינות והצהרת ויתור סודיות - בחן אמצע
- הצהרות אושרו בהצלחה, כעת ניתן לגשת לבחינה. בהצלחה!
- וויתור על בחינה
- שאלות רב ברירה - בחן אמצע
- שאלות פתוחות - הגשה - בחן אמצע
- שאלות לסגל ההוראה במהלך המבחן - בחן אמצע

## וויתור על בחינה

סטודנטים יכולים לוותר על בחינה במהלך חצי השעה הראשונה של הבחינה.

על מנת לחתום על וויתור יש לסמן "נכון" בשאלה.

נסיונות מותרים: 1

הבוחן יפתח ב-5/01/2021, 09:30

בוחן זה יסגר ב-5/01/2021, 10:00

התחלת ניסיון מענה



אני מוותר על בחינה זו מרצוני האישי ומודע להשלכות של מעשה זה כפי שכתוב בהנחיות  
לבחינות המקוונות סעיף 27.

יש לבחור תשובה אחת:

נכון

לא-נכון

שאלה 1

שאלה זו טרם  
נענתה

ניקוד השאלה: 1

סימון שאלה

סיום הבחן...

## בחן אמצע

חתימה על הצהרת טוהר בחינות והצהרת ויתור סודיות - בחן אמצע



**הצהרות אושרו בהצלחה, כעת ניתן לגשת לבחינה. בהצלחה!**

וויתור על בחינה



**בחרת לחתום וויתור על הבחינה.**