

יום שני 25 מאי 2015
ז' סיון תשע"ה

אל:

המרצים

במכללה הטכנולוגית להנדסאים אורט בראודה

שלום רב,

הנדון: נוהל בחינות

בימים אלו נשלחו לתחנת המידע של המרצים, באתר ידיעון <http://www.braude.ort.org.il> קבצים לדיווח ציונים ממוחשב עבור הקורסים/הסטודנטים של כל מרצה בסמסטר ב' תשע"ה. מדריך זה יפרט את ההנחיות לארגון הבחינות במכללה, מסירת מחברות לסריקה ודיווח ציונים דרך אתר ידיעון. האמור במדריך זה מנוסח בלשון זכר אך הוא מתייחס לנשים ולגברים כאחד.

ארגון הבחינות

קביעת לוח הבחינות

בתחילת כל סמסטר קובע ראש המחלקה את לוח הבחינות לכל קבוצה במחלקה. המזכירות האקדמית תדאג להעביר לכל מרצה, את לוח הבחינות שנקבעו לו, דרך תחנת המידע למרצה באתר 'ידיעון'.

כל בקשה לשינוי במועד בחינה או מיקומה, תעשה אך ורק דרך ראש המחלקה.

הכנת הבחינה על ידי המרצה

המרצה יוכל לבחור את מתכונת הבחינה מבין האפשרויות הבאות, הזמנים מתייחסים למשך הנומינלי של הבחינה, ללא הארכות זמן לזכאים לכך:

- בחינה קצרה (עד שעה וחצי).
- בחינה רגילה (שלוש שעות).
- בחינה במתכונת מה"ט (ארבע שעות).

אישור לבחינה קצרה או לבחינת מתכונת מה"ט יינתן על ידי ראש המחלקה בלבד.

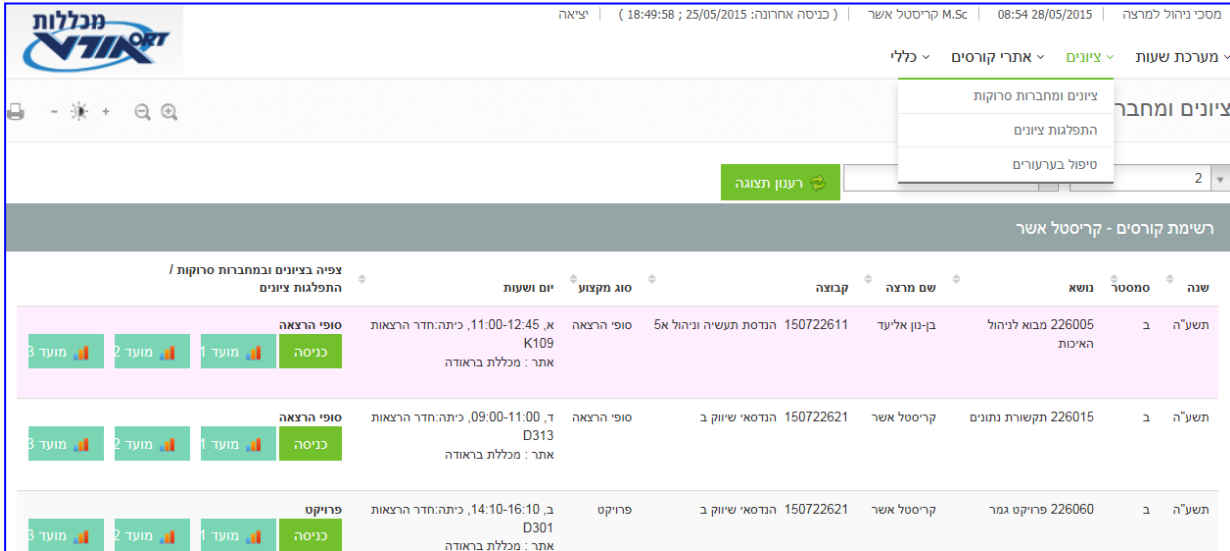
המרצה יכין מראש לבחינה שני שאלונים, אחד למועד א' והשני למועד ב'. לאחר מכן ידגום המרצה באקראי אחד משני השאלונים וימסור אותו למשרד ההשגחה לשכפול. מטרת הליך זה היא לצמצם את השונות בין רמת הקושי במבחני מועד א' ומועד ב'.

מומלץ כי המרצה יעביר את שאלון הבחינה לבדיקת מרצה-עמית מהמחלקה, גם אם העמית אינו עוסק באותו התחום. מטרת בדיקה זו לאתר ולמזער אי בהירות בניסוח השאלות, לבחון את ההתאמה לזמן שהוקצב לבחינה וכן לצמצם טעויות שניתן למנוע מראש. בדיקה כזו גם תקטין את מספר שאלות ההבהרה מהסטודנטים.

על המרצה להעביר את טופס הבחינה לצילום לחדר ההשגחה בבניין EF, לכל המאוחר 48 שעות לפני מועד הבחינה ועד השעה 09:00 בבוקר. לשאלון הבחינה יש לצרף דף מלווה לשאלון. דוגמא לדף זה ניתנת למצוא בנספח המצורף וכן באתר האינטרנט של המכללה. על המרצה לוודא כי התייחס לכל הסעיפים בדף המלווה ורשם את כל הוראותיו למערך ההשגחה ולנבחנים בכדי לאפשר קיום תקין של מהלך הבחינה.

בעת מסירת הבחינה לחדר ההשגחה, על המרצה לעדכן את מערך ההשגחה במספר הסטודנטים המתעתדים להיבחן במועד הבחינה.

בבחינות של מועד א' הרישום הנו אוטומטי ואין צורך לדווח.
 בבחינות של מועד ב' ניתן למצוא את הנתון בתחנת המידע לסטודנט על ידי בחירה מהתפריט העליון את האופציה 'ציונים' ובחירה באופציה 'ציונים ובחינות סרוקות'. לאחר מכן בוחרים את הקורס המתאים ולוחצים על לחצן 'כניסה', ראו איור למטה:



איור מס' 1: כניסה לציונים בתחנת המידע ידיעון למרצה

מתקבלת רשימת הסטודנטים לפי א'-ב' – מול שמו של כל סטודנט שנרשם למועד ב' נפתחה שורה חדשה למועד זה, יש לזכור כי ייתכן ויצטרפו מספר סטודנטים נוספים אשר לא עלה בידם להירשם לבחינה במועד והרשמתם תהיה ידנית.

בבחינות של מועד מיוחד ניתן לקבל את הנתון לגבי מספר הנבחנים במזכירות המכללה להנדסאים, 48 שעות לפני מועד הבחינה.

בחינה במעבדת מחשבים

כאשר בחינה מתקיימת בחדרי המחשב על המרצה לבצע תיאום מוקדם מול יחידת המחשב, לגבי כל הנושאים הרלוונטיים לקיום הבחינה ובכלל זה הנקודות הבאות:

- קיומן של עמדות תקינות במספר התואם למספר הסטודנטים הנבחנים.
- התקנת התוכנה הנדרשת במספר עותקים/רישיונות המספיק למספר הסטודנטים הנבחנים.
- תיאום נוכחות של טכנאי זמין לטובת הבחינה.
- ניתוק כיתת הבחינה משרת האינטרנט (במידת הצורך).
- אופן שמירת גיבויים בזמן הבחינה ואיסוף הקבצים בסיומה.
- לאחר הפגישה יפיץ המרצה סיכום כתוב למנהל יחידת המחשב ולראש המחלקה.

תפקיד המרצה בזמן הבחינה

- על המרצה לוודא שההנחיות שהשאיר באשר למשך הבחינה, החומר המותר לשימוש בבחינה וכן כל עניין שנראה לו חשוב, הנן ברורות לצוות ההשגחה. על המרצה לדאוג להדרכת מערך ההשגחה, אם יש יותר מגרסה אחת של הבחינה.
- על המרצה להגיע לחדרי הבחינה בתחילתן ולוודא כי הבחינה מתקיימת בהתאם להנחיותיו.
- על המרצה להיות נוכח במכללה במשך כל זמן הבחינה ולהיות זמין לסגל ההשגחה. עליו ליידע את אנשי ההשגחה כיצד ליצור קשר עמו.

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

- אם, מסיבה כלשהי, נבצר ממנו להיות ביום הבחינה בשל מחלה, שירות מילואים או כל סיבה אחרת, עליו להודיע לראש המחלקה בהקדם האפשרי, כדי שתימצא החלפה נאותה או פתרון אחר. עם קביעת המחליף באחריות המרצה ליצור עמו קשר ולתדרכו בכל הנושאים הקשורים לבחינה.
- המרצה ייכנס לכל חדרי הבחינה בתחילת המבחן ויענה לשאלות טכניות הנוגעות לכלל הכיתה. עליו להיכנס מפעם לפעם, ולא פחות מפעם בשעה, לכל חדר בחינה, כדי להבהיר נושאים הטעונים הבהרה, הן לכיתה כולה והן לסטודנטים בודדים.
- **במידה ומותר שימוש בחומר עזר בבחינה על המרצה לוודא כי החומר מצוין במפורט בטופס הנלווה לבחינה וכי החומר נמצא ברשות הסטודנט בקלטר אחד.**
- המרצה רשאי להנחות כי שאלות הסטודנטים ייכתבו על פתקים מיוחדים למטרה זו. המרצה או אנשי ההשגחה (לפי בקשת המרצה) יאספו מהסטודנטים את הפתקים, המרצה יענה ויחזיר בכתב את הפתקים בעצמו או באמצעות המשגיחים לסטודנטים. אין להשהות את החזרת הפתקים עם התשובות לסטודנטים. **מומלץ כי המרצה ינקוט במענה על פתקים בכדי לאפשר לצוות המשגיחים לשמור על השקט בזמן הבחינה.**
- הארכת משך בחינה תתאפשר בבחינות סוף סמסטר בלבד, באישור ראש המחלקה בלבד ורק אם אין אילוצים לוגיסטיים, כגון שאולם הבחינה תפוס בהמשך. המרצים מתבקשים לשקול היטב את משך הבחינה הנדרש מבעוד זמן ולהימנע ככל האפשר מלבקש הארכה במהלך הבחינה. אם המרצה מוצא לנכון להאריך את משך הבחינה עליו לפנות לראש המחלקה ולבקש אישור על כך.
- **אין בסמכותו של מרצה לשנות את מועד הבחינה או את שעתה ללא אישור של ראש המחלקה.**
- במידה והמרצה סבור כי כמות המשגיחים שהוקצתה לחדר בחינה, או התארגנות מערך ההשגחה לבחינה אינו מאפשר את קיומה האקדמי התקין של הבחינה, עליו לפנות במידי לראש המחלקה, ובהעדרו למנהל המכללה להנדסאים, ולהציג את טענותיו.

בדיקת המבחנים והעברת הציונים

- כחודש לאחר פתיחת הסמסטר, תעביר המזכירות האקדמית לכל מרצה, דרך תחנת המידע למרצה, רשימה של הסטודנטים הרשומים לקורס. הרשימה תישלח כגיליון Excel ותשמש את המרצה למעקב במשך הסמסטר ולדיווח ציונים בסוף הסמסטר.
- הגשת הציונים למזכירות האקדמית תתבצע עד שבעה ימי עבודה מיום הבחינה. יש למלא את הציונים בגיליונות האלקטרוניים ולהעלותם דרך תחנת המידע לסטודנט (ראו הסבר מפורט בפרק: **הנחיות לדיווח ציונים ממוחשב**).
- יחד עם פרסום ציוני מועד א', המרצה יפרסם מועד שבו יפתור את הבחינה ויענה על שאלות כלליות של הסטודנטים על הבחינה. לחילופין יפרסם המרצה פתרון מפורט כתוב של הבחינה. בשום עת לא יקיים המרצה דיון אישי עם סטודנט על הבחינה שלו והציון שקיבל. בדיקה פרטנית של ערעור על בחינת סטודנט תתבצע לפי המפורט בפרק: **דיון בערעורי סטודנטים**, בלבד.
- במקביל להגשת הציונים יש להעביר, תוך 48 שעות ממועד פרסום הציונים, את טפסי שאלון הבחינה ואת מחברות הבחינה למערך ההשגחה לצורך סריקתם והעלאתם לאתר האינטרנט של המכללה. מרצה שאינו מעביר את טופס השאלון חייב להציג במקומו מכתב אישור מראש המחלקה שלא לעשות זאת. במקרה כזה על המרצה לאפשר לסטודנטים המעוניינים בכך לקבל את השאלון לצורך בדיקת מבחנם. ראו גם פירוט בפרק 'מסירת מחברות לסריקה'.

דיון בערעורי הסטודנטים

- סטודנט המבקש לערער על בחינה ישלח את הערעור למרצה דרך תחנת המידע לסטודנט. המרצה יקבל הודעה על הגשת הערעור למייל בצרוף קישור לפתיחת מחברת הבחינה של המערער. לחילופין יוכל המרצה להיכנס לתחנת המידע על ידי בחירה מהתפריט העליון את האופציה 'ציונים' ובחירה באופציה 'טיפול בערעורים'.

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

- לאחר בדיקת טענותיו של המערער (לא תיבדקנה כל תשובות הבחינה, אלא אך ורק אותן נקודות בהן סבור המערער כי תשובתו לא הוערכה כראוי על ידי המרצה) ימלא המרצה את טופס הערעור הממוחשב, יסמן את החלטתו (שינוי הציון או לאו), ינמק אותה במספר משפטים ויסגור את הפנייה.
- במידה ולא צורף קובץ הבחינה לערעור הסטודנט יוכל המרצה להיכנס למערכת המבחנים על ידי בחירה מהתפריט העליון את האופציה 'ציונים' ובחירה באופציה 'ציונים ובחינות סרוקות'. עם בחירת הקורס המתאים תתקבל רשימת הסטודנטים וליד שמו של כל סטודנט יפורט הציון במועד הנדון ולצדו לחצנים להצגת השאלון והבחינה הסרוקה.
- המזכירות האקדמית תדאג לעקוב אחר מענה לערעורי סטודנטים בזמן.

שינוי ציון על ידי המרצה

- מרצה המחליט לשנות ציון של מקצוע שלא בעקבות ערעור של סטודנט, אלא במקרה של השלמת עבודות, תיקון עבודות או עמידה במועד מיוחד, יבצע את שינוי הציון לפי הנוהל הבא:
- עבור סטודנט בודד: ימלא את הטופס 'שינוי ציון לסטודנט בודד', המופיע בנספח, על כל חלקיו ויעבירו לאישור ראש המחלקה.
 - עבור מספר סטודנטים מאותה קבוצת לימוד: ימלא את הטופס 'שינוי ציון לקבוצת סטודנטים', המופיע בנספח, על כל חלקיו ויעבירו לאישור ראש המחלקה.
 - מומלץ לבצע את תיקוני הציון לכל סטודנט דרך תחנת המידע למרצה, בכדי למזער טעויות הקלדה.

בעת דיווח על שינוי ציון ידני יש להקפיד על הפרטים הבאים:

- יש להקפיד על רישום מלא של פרטי הטופס: מספר תעודת זהות, שם ומשפחה, מספר הקורס ושמו, הסמסטר והשנה בו ניתן הקורס לסטודנט, קבוצת הלימוד ועוד.
- במקרה של קבוצת סטודנטים יש לוודא כי הם שייכים לאותה קבוצת לימוד, לאותו שנתון ולאותו קורס. במידה ולא – יש להגיש טופס שינוי לכל קבוצה חלקית בנפרד.
- ניתן להעביר את הטופס במייל או בפקס או במסירה ידנית לראש המחלקה, כשהוא ממולא בכל הפרטים וחתום על ידי המרצה.
- ראש המחלקה יודא את נכונות הפרטים ויאשר את הזנת שינוי הציון.

מסירת מחברות לסריקה

במקביל להגשת הציונים יש להעביר, תוך 48 שעות ממועד פרסום הציונים, את טפסי שאלון הבחינה ואת מחברות הבחינה למערך ההשגחה לצורך סריקתם והעלאתם לאתר האינטרנט של המכללה. יש לצרף למעטפה של הבחינות טופס בחינה עליו יש לרשום במודגש 'לסריקה'.

במקרים חריגים בלבד ובאישורו של ראש המחלקה ניתן לבצע החזרת מחברות בחינה באופן ידני לסטודנטים (לדוגמא: בחינת מתכנת לפני בחינה חיצונית). במקרה זה יש לאפשר לסטודנט לעיין במחברת הבחינה בנוכחות המרצה ולערער בתוך זמן של 30 דקות וכל עוד לא עזב הסטודנט את החדר.

הנחיות לדיווח ציונים ממוחשב

נכנסים לאתר 'ידיעון למרצים' דרך אתר המכללה החדש. בוחרים מהתפריט העליון את האופציה 'כללי' והמסך הנגלל את 'אקסל לבראודה':

איור מס' 2: כניסה לגיליונות הציונים בתחנת המידע ידיעון למרצה

לוחצים על הלחצן 'כניסה לקבצי אקסל' (כמו באתר הקודם) שליד שם הקורס המבוקש ומגיעים למסך ניהול ציוני הקורס (ראה איור מספר 2). במסך זה ניתן להוריד את קובץ הציונים לקורס הנבחר על ידי לחיצה על לחצן 'קישור לקובץ להורדה' וכן להעלות אותו עם הציונים למערכת על ידי הלחצן 'כניסה לקבצי אקסל'.

איור מס' 3: פעולות הורדת והעלאת קובץ ציונים

לצורך הדיווח הממוחשב יש להקפיד על ההנחיות הבאות:

- שם הקובץ בנוי כך שיתאים לקליטה אוטומטית של הציונים במחשב כאשר יישלחו בחזרה מהמרצה למזכירות האקדמית. **קובץ ששמו או פרטים אחרים בו שונים על ידי המרצה, לא תתאפשר קליטתו ע"י המערכת והוא יוחזר אל השולח באופן אוטומטי.**
- לכן, יש להקפיד על הנושאים הבאים בעת העלאת קובץ הציונים לאתר:

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

- 1) **אין לשנות את שם הקובץ.** זאת מכיוון ששם הקובץ נוצר מזיהוי של מספר הקבוצה, שנת הלימודים והמקצוע והמחשב מזהה אותו כמפתח ייחודי. מומלץ לשמור אותו בשמו המקורי בספרייה מיוחדת לכל סמסטר.
 - 2) **אין לשנות את מבנה הקובץ.** המרצים מתבקשים שלא להזיז עמודות קיימות, לא למחוק או להוסיף שורות (כלומר: לא למחוק מספרי תעודת זהות או להוסיף סטודנטים באופן ידני בסוף הרשימה).
 - 3) ניתן להוסיף עמודות בצד שמאל לשימוש המרצה, עמודות אלו לא נכללות בפקודות קליטת הציונים.
 - 4) **במידה ושם הקובץ שונה ניתן 'לשחזרו' על ידי העתקת השם ממשבצת T8 בתוך הגיליון.**
- את הקבצים יש להעלות חזרה לתחנת המידע על פי ההנחיות שפורטו לעיל.
 - למציאת מספר תעודת זהות של סטודנטים בקלות בקובץ ניתן להשתמש באופציית חיפוש (Ctrl+F).

T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	G	F	E	D	C	B	A	
מכללת אורט בראודה, כרמיאל																		1
פרטי המקצוע																		2
סה"כ תלמידים 11																		3
שנה 2015																		4
יום ושעה ג - 17:10																		5
כתה D314																		6
חקר ביצועים																		7
הנדסאי תעו"ן 150732731																		8
102 לא נבחן (משוקלל באפס)																		9
104 עבר																		10
105 נכשל																		11
106 השתתף																		12
227035																		13
1																		14
56501273																		15
150732731																		16
0																		17
1																		18
56501273																		19
101 פטור מהציון (לא נכלל בחישוב הממוצע)																		20
ציון 101																		21
0 משקל																		22
ציוני ביניים																		23
ציוני ב																		24
ציון בחינה																		25
ציון בחינה																		26
ציון בחינה																		27
ציון בחינה																		28
ציון בחינה																		29
ציון בחינה																		30
ציון בחינה																		31
ציון בחינה																		32
ציון בחינה																		33
ציון בחינה																		34
ציון בחינה																		35
ציון בחינה																		36
ציון בחינה																		37
ציון בחינה																		38
ציון בחינה																		39
ציון בחינה																		40
ציון בחינה																		41
ציון בחינה																		42
ציון בחינה																		43
ציון בחינה																		44
ציון בחינה																		45
ציון בחינה																		46
ציון בחינה																		47
ציון בחינה																		48
ציון בחינה																		49
ציון בחינה																		50

איור מס' 4: גיליון ציונים לדוגמא

דיווח ציוני בחינות אמצע

לתחנת המידע 'ידיעון' למרצה נוספה אפשרות לדיווח ציונים בבחינות אמצע. יש לכלול את ציוני בחינת האמצע גם בדיווח הציונים הכולל, דיווח הציונים לבחינות אמצע אינו מחליף את הדיווח הסופי והמערכת אינה עורכת חישוב משוקלל לציונים שדווחו. נכנסים להורדת ציונים כמתואר באיור מס' 2, עבור אותם קורסים בהם נקבעה בחינת אמצע תופענה שתי שורות – הראשונה לדיווח הציונים הסופיים בקורס ושורה נוספת מתחתיה לדיווח ציוני בחינות האמצע:

סמסטר	סוג מקצוע	מועד	קוד מבחן	תאריך אחרון להחזרה	תאריך טעינה לגלובע	הורד קובץ	שם קובץ חוזר נדרש	טעינת קובץ
ב	סופי הרצאה					קישור לקובץ להורדה	xls.201520216030150731631000001	כניסה לקבצי אקסי
ב	בחינת אמצע					קישור לקובץ להורדה	xls.201520216030150731631000009	כניסה לקבצי אקסי

איור מס' 5: כניסה להורדת והעלאת ציוני בחינות אמצע

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

מבנה גיליון הציונים

הגיליון מחולק למספר חלקים:

- א. **פרטי המקצוע** – פרטים אלו ממולאים אוטומטית בעת יצירת הגיליון על ידי מערכת המידע. הפרטים הנכללים הם: שנת הלימוד, הסמסטר, שם ומספר המקצוע, שם ומספר הקבוצה, מספר התלמידים בקבוצה, שם ומספר ת"ז המרצה, סוג המקצוע, חדר, יום ושעת הלימוד.
- ב. **פרטי התלמידים** – מספרי תעודת זהות, שמות משפחה ופרטי של התלמידים בקבוצה. כאמור בסעיף 2 בפסקה הקודמת **אין למחוק מספרי תעודת זהות או להוסיף סטודנטים באופן ידני בסוף הרשימה.**
- ג. **מועד למפגש עם התלמידים** – המרצה יוכל לקבוע מועד למפגש עם התלמידים לצורך פתיחת מחברות הבחינה או לפתרון הבחינה.
- ד. **ציוני ביניים** – בחלק זה יכולים המרצים לבצע את הפעולות הבאות:
 - המרצה יוכל לכלול הערות והנחיות לסטודנטים על ידי הקלדתן במקום המיועד לכך מתחת למשבצת J2.
 - בשלב ראשון על המרצה לקבוע את סה"כ משקל **ציוני הביניים** באחוזים מהציון הסופי (במידה ויש ציוני ביניים). רישום האחוזים ירשם במספר מלא בין 0-100 במשבצת O12. משקל ציוני הבחינה יושלם באופן אוטומטי ל-100 אחוז.
 - בשלב השני יש לתת משקל לכל אחת מהעבודות או המטלות בתוך 'ציוני הביניים'. לכך מיועדות 10 המשבצות בין K14-T14. סה"כ משקל **ציוני המטלות** בתוך ציוני הביניים אינו חייב להסתכם ל-100 אחוז, המשקל היחסי לכל ציון ישוקלל באופן אוטומטי.
 - ניתן להוסיף כותרות מילוליות לציוני הביניים לכך מיועדות 10 המשבצות בין K13-T13. על מנת שהכותרות יופיעו בהדפסה יש לבחור כותרות של 4 אותיות בלבד, נא להקפיד לא לגלוש מעבר לרוחב העמודה או להרחיב את העמודה.
 - יש להקפיד שכל אחד ממרכיבי הציון המפורט בסילבוס המקצוע, אשר אושר על ידי ראש המחלקה, ייכלל באחת מהעמודות של ציוני הביניים. **אין לחשב את הציונים בנפרד ולדווח ציון סופי בלבד.**
 - **ציוני בוחן אמצע** – במידה ומבוצע בוחן אמצע יש לכלול אותו בתוך ציוני הביניים, במשקל המתאים. פרסום ציוני בוחן אמצע יפורסם על ידי המרצה לקבוצה בהודעה בתחנת המידע (יש לוודא פרסום ציונים לפי מספר ת"ז בלבד). אין לדווח את ציוני בוחן האמצע באמצעות העלאת גיליון ציונים לאתר. אין צורך גם לשלוח אותם למזכירות האקדמית.
- ה. **ציוני בחינות** – לכל בחינה ניתנה אפשרות לדווח ציונים למועד א' ולמועד ב'. לכל מועד בחינה הוקצו שתי עמודות – ציון הבחינה וציון סופי:
 - עמודת ציון סופי למועד א' (עמודה D) או מועד ב' (עמודה F) מכילה נוסחה לחישוב הציון הסופי. הנוסחה מביאה בחשבון את משקלי ציוני הביניים השונים ועם הזנת ציון בחינה מבוצע חישוב אוטומטי של הציון הסופי.
 - במקרים בהם המרצה מעוניין בשינוי הקריטריונים למתן ציון סופי בקורס, בהתאם לסילבוס המקצוע שאושר על ידי ראש המחלקה, על ידי תיקון הציון המשוקלל במועד כלשהו (לדוגמא: אם סטודנט נכשל בבחינה סופית ולכן אין לשקלל מרכיבים אחרים בציון), ניתן 'לדרוס' את הציון המשוקלל על ידי הקלדת הציון הרצוי, ישירות.
 - כל מרצה רשאי לקבוע נוסחאות שונות מהמוצע בגיליון לצורך קביעת חישוב הציון הסופי (לדוגמא: אם בוחן אמצע הנו מגן ולא תקף), אך אין לשנות את מיקום הטורים.
 - המערכת תקלוט רק את תוכן העמודה 'ציון סופי' למועד א' או ב' (עמודות E או G בהתאמה) כפי שיישלח ע"י המרצה. נא להקפיד לרשום גם את ציון הבחינה בעמודה המתאימה על מנת שהציון הסופי ייקלט.
 - יש לדווח את ציוני הבחינות תוך 7 ימי עבודה מיום הבחינה. להזכירכם – ממועד הדיווח וסריקת המחברות נספרת תקופת הערעורים לסטודנטים. בשבוע הרביעי והאחרון של מועדי א' ובסמסטר קיץ יועברו הציונים תוך 4 ימים. הסטודנט יוכל לערער תוך 2 ימים, המרצה יעביר תשובה על הערעור בתוך 2 ימים.

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

- בקורסים בהם נקבעים הציונים על סמך עבודות יש לדווח את הציונים עד סוף בחינות מועד א' בכל סמסטר.
- במקרים הבאים יש לדווח את הציונים לפי הקודים המפורטים בטבלה הבאה:

אופי הציון	תיאור מילולי	הסבר לציון
101	פטור	תלמיד הפטור מהגשת עבודה/מבחן מסיבה כלשהי. הציון לא ישתקלל למוצע
102	לא נבחן	תלמיד שלא ניגש למבחן במועד כלשהו והיה ברשימת הנבחנים
104	עובר	בקורסים בהם הציון הנו 'עובר' או 'נכשל' ללא ציון מספרי
105	נכשל	בקורסים בהם הציון הנו 'עובר' או 'נכשל' ללא ציון מספרי
106	השתתף	בקורסים בהם הציון הנו השתתף/לא השתתף

- יש לעדכן את הציון בעמודת 'ציון הבחינה' בלבד. אין לרשום ציון בעמודת הציון הסופי, עמודה זו מחושבת על ידי המערכת.
- לנוחיותכם, בקובץ האקסל מופיעה טבלת הקודים בראש העמוד.
- בקליטת הציונים במועד א' המערכת תתרגם את קוד 102 לציון סופי 'לא השלים' ובמועד ב' לציון 'נכשל'.

1. ציוני מועד ב' – למועדי ב' לא יישלחו קבצים חדשים ויחולו הנהלים הבאים:

- המרצים יקבלו רשימת נרשמים למועד ב' ביחד עם מחברות הבחינה.
- יש למלא ציונים באותו הגיליון שהועלה מתחנת המידע במועד א', אך הציונים ירשמו בעמודה לדיווח מועדי ב'. המרצה ידווח ציונים לתלמידים שנגשו לבחינה בלבד ויעלה את הקובץ לתחנת המידע באתר ידיעון.
- לתשומת לב: סטודנט הרשום לבחינה ולא הופיע יקבל ציון '0' בבחינה.
- אין לשלוח קבצי ציונים יותר מפעם אחת לכל מועד, גם אם ישנם תיקונים. תיקונים אלו לא ייקלטו!
- שינוי/תיקון ציון יש לבצע באמצעות תחנת המידע למרצה על ידי בחירת 'ציונים ובחינות סרוקות' מתפריט 'ציונים', כניסה לקורס המתאים ולחיצה על לחצן 'שינוי/תיקון ציון' מול שם הסטודנט.

הערות

1. במקרה של קבלת קבצים לא תקינים המזכירות האקדמית מודיעה מיידית למרצה ע"י הדוא"ל.
2. לנוחיותך הוספנו טופס תיקון ציון קבוצתי (ניתן להורידו באתר המכללה).
3. **הסבר על עדכוני ציונים ערעורים ותוספות, נמצא בתחנת המידע למרצה.**
4. הנך מתבקש לשמור את הקובץ שנשלח למזכירות האקדמית. מסובך מאוד למצוא קובץ מקורי שמרצה שלח, ולא נוכל להיענות לבקשות מסוג זה.
5. בקורסים בהם שותפים מספר מרצים ידווחו ציונים על ידי המרצה האחראי (אחד בלבד). לשיעורי תרגיל ומעבדה המהווים חלק מציון סופי בקורס לא מונפקים קבצי ציונים.

בברכה,

מיטל פריץ

המזכיר האקדמי

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

נספח א' – טופס מלווה לשאלון בחינה

מספר סטודנטים:

טופס מלווה לשאלון מבחן

נא לצלם דו צדדי

שם הקורס:	שם הקורס:
מס' הקורס:	שם המרצה:
מס' הסמסטר:	מסלול / מחלקה:
מועד בחינה:	תאריך הבחינה:
שעת בחינה:	משך הבחינה:
חדר בחינה:	09:00
	3 שעות

הוראות לנבחן ולמשגיח

- יש להחזיר את השאלון בסוף הבחינה.
- יש לענות על כל / חלק השאלות (סמן בעיגול או בקו מודגש).
- ניתן / לא ניתן להשתמש בדף נוסחאות ללא תרגילי דוגמא (סמן בעיגול או בקו מודגש).
- ניתן / לא ניתן להשתמש בחומר עזר פירוט: מותר כל חומר עזר אישי המסודר בקלסר.
- ניתן / לא ניתן לכתוב בעפרון (סמן בעיגול).
- כל העבודה, כולל טיוטה וחישובי עזר, צריכה להיכתב במחברת הבחינה בלבד ו/או בשאלון (כמסומן בסעיף 7) ואין להשתמש בכל נייר אחר.
- יש לענות על הבחינה (נא לסמן X):
(x) במחברת הבחינה בלבד
() במחברת הבחינה ועל גבי טופס שאלון הבחינה
() בטופס שאלון הבחינה בלבד
- המחברות ייבדקו / לא ייבדקו (סמן בעיגול או בקו מודגש).
- טפסי השאלון ייבדקו / לא ייבדקו (סמן בעיגול או בקו מודגש).
- יש / אין לחלק לסטודנטים פתקי שאלות (סמן בעיגול או בקו מודגש).
- מספר הנקודות לכל שאלה נתון בסוגריים ().
- היכן שדרושים הסברים תן/י הסבר.
- אין להעביר כל חומר בין הסטודנטים.

הערות המרצה לסטודנטים

בבחינה 4 שאלות:

- יש לבחור 3 שאלות מתוך 4 ולענות עליהן בשלמותן.
- לא ניתן לצבור נקודות מחלקי שאלות.
- מקסימום ניקוד אפשרי בבחינה הנו 100 נקודות.
- יש לפרט את כל החישובים הנדרשים לפי האלגוריתם המתאים. תשובות חישוביות ו/או סופיות בלבד, ללא דרך החישוב – לא תתקבלנה.
- חשוב - לא לשכוח את תהליכי הבדיקה במידת הצורך.

בהצלחה!

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

נספח ב' – טופס שינוי ציון לקבוצת סטודנטים

טופס תיקון/הוספת ציון קבוצתי

לדיווח ציונים למספר תלמידים באותה הקבוצה ובאותו הקורס בלבד

שם הקורס: שם הקורס מספר הקורס:

ניתן בסמסטר: א' / ב' / קיץ בשנת הלימודים: תשע"ה

מועד הבחינה: א' / ב' / מיוחד המחלקה:

הריני להודיעכם, כי יש לשנות את הציונים הבאים כדלקמן*:

שם הסטודנט	מספר ת.ז.	ציון קודם	ציון חדש	מועד	נימוקים לשינוי

שם המרצה: _____ שם המרצה: _____ חתימה: _____

אישור ראש המחלקה: _____

- מאשר/ת
 לא מאשר/ת

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

* חובה למלא את כל הפרטים.

אורט בראודה

המכללה הטכנולוגית להנדסאים

נספח ג' – טופס שינוי ציון לסטודנט בודד

תאריך: _____

אל: המזכירות האקדמית

שם המרצה: _____ שם המרצה

הנדון: שינוי ציון לסטודנט בודד

שם הסטודנט: _____ שם הסטודנט מספר ת"ז: _____ 99999999

מחלקה: _____ שם המחלקה מסלול: _____ מה"ט יום / מה"ט משולב / משרד חינוך

הריני להודיעכם, כי יש לשנות את הציון הבא כדלקמן*:

שם הקורס: _____ שם הקורס מספר הקורס: _____ 226001

ניתן בסמסטר: _____ א' / ב' / קיץ בשנת הלימודים: _____ תשע"ה

מועד: _____ א' / ב' / מיוחד

הציון שונה מ: _____ (הציון הקודם)

לציון סופי: _____ (הציון החדש)

הנימוקים לשינוי: (פרט)

שם המרצה: _____ שם המרצה חתימה: _____

אישור ראש המחלקה:

- מאשר/ת
 לא מאשר/ת

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

* חובה למלא את כל הפרטים.