



ינואר 2022

לסגל המרצים שלום רב !

בחינות סוף סמסטר א' שאמורות להתנהל בקמפוס – שנה"ל תשפ"ב

חלק א' – נהלים המותאמים לתקופת הקורונה:

עטית מסכה - חובה לעטות מסכת פה ואף בכל רחבי הקמפוס (גם במבנה וגם במרחב הפתוח), על מנת לשמור על בריאותכם האישית ועל בריאותם של כל באי הקמפוס. בעת קיום הבחינה אין חובה לעטות מסכה, ובלבד שישמר מרחק של שני מטרים בין נבחן לנבחן (עפ"י הוראות משרד הבריאות מתאריך 25 במאי 2020). הכיתות בהן נערכות הבחינות מסודרות בהתאם לנהלי ה"תו הסגולי", ולכן אין להזיז ריהוט ממקומו.

חלק ב' – נהלים העוסקים בבחינות עצמן:

1. **לוח מבחנים ומספר נבחנים:**

1.1. לוח מבחנים מעודכן נמצא במכלול 4, לוח בחינות.

2. **כתיבת טופס שאלון בחינה:**

2.1. בכתיבת שאלון עבור בחינה שאמורה להתקיים בקמפוס, יש להקפיד על שוליים בצד ימין ברוחב של 2 ס"מ.

3. **נהלים להגשת טופס שאלון הבחינה:**

3.1. הגשת טופס שאלון עבור בחינה שאמורה להתקיים בקמפוס, תיעשה **עד 7 ימים לפני** מועד הבחינה דרך פורטל המרצה של מכלול 4, דרך אתר המכללה:

<https://www.kaye.ac.il/>

לחצו על הקישור לפתיחת קובץ **הנחיות להגשת טופס שאלון בחינה**.

3.2. על המרצה לשלוח קבצי טפסי שאלון בחינה ב – PDF בלבד. ניתן לשלוח עד 3 קבצים.

3.3. על המרצה לכתוב הנחיות להדפסת טופס השאלון במקום המתאים

3.3.1. הוראות ברורות להדפסה ושכפול שאלון בחינה

3.3.2. לציין כמה גרסאות לבחינה

3.3.3. לציין האם ניתן להדפיס הדפסה דו-צדדית את שאלון הבחינה.

3.4. ניתן לשנות או להחליף קובץ שאלון כל עוד סטטוס שאלון הבחינה פתוח (טרם טופל) ואם טרם חלף המועד האחרון להגשת השאלון.

3.5. לאחר אישור טופס הבחינה שאלון ישתנה האייקון ולא ניתן יהיה לשנות את השאלון או להחליפו בקובץ שאלון אחר.

3.6. מרצה אשר לא ימלא אחר ההנחיות, ולא ישלח את טופס שאלון הבחינה עד 7 ימים ממועד הבחינה יאלץ לתת ציון 100 לכל הסטודנטים בקורס.

נא הקפידו על נהלים אלה



3.7. המרצים **מחויבים** להיות נוכחים **במועד א' ובמועד ב'** חצי שעה **מתחילת הבחינה וחצי**

שעה לפני מועד סיום בחינה. (נוכחות המרצים תתקיים במסגרת זמן הבחינה ולא

במסגרת הארכת זמן)

3.8. על מנת לשמור על בריאותכם ובריאות הסטודנטים מענה לשאלות הסטודנטים יתבצע

בפורמט הבא :

3.8.1 המרצה ישהה מחוץ לחדר הבחינה

3.8.2 סטודנטים המעוניינים לשאול שאלה ירימו את ידם, והמשגיח ייתן להם דף ייעודי

לשאלות.

3.8.3 הסטודנטים יכתבו את השאלה על הדף והמשגיח יעביר את דף השאלה למרצה

היושב מחוץ לכיתה.

3.8.4 המרצה יענה על הדף והמשגיח ייקח את התשובה בחזרה לסטודנט.

3.9. המשגיח יחלק את מחברות הבחינה ומדבקות הזיהוי לכל סטודנט ללא ציון **שם הסטודנט**.

• כדי שהתהליך יתנהל כסדרו אנא שתפו פעולה עם המשגיחים.

4. **איחור מרצה לבחינה :**

אם מרצה יאחר לבחינה מעל 30 דקות הסטודנטים יוכלו לבחור לא לגשת לבחינה ויאושר

להם מועד מיוחד.

5. **ציונים בבחינות :**

לחצו על הקישור לפתיחת קובץ [הנחיות לכתובת ציונים במחברת הבחינה](#).

6. **הקלדת ציונים לעבודות :**

6.1. הקלדת הציונים על ידי המרצה תתאפשר רק בעבודות ומטלות ולא בחינות.

לחצו על הקישור לפתיחת קובץ [הנחיות להזנת ציוני עבודות](#).

6.2. אנא הקפידו להקליד ציון על עבודות ומטלות **לכל** הסטודנטים בקורסים שלכם.

6.3. לידיעתכם, נאפשר קליטה של הציונים מילוליים הבאים בלבד :

111 - "נכשל", 222 - "עבר", 777 - "לא השתתף", 767 - מעל 20% היעדרות,

878 - לא השלים חובות.



מועדים להקלדת ציונים:

6.4. **בחינות** - יש להגיש את מחברות הבחינה, **שהתקיימו בקמפוס**, לסריקה ולמלא את הציון

בעט שחור או כחול עפ"י ההנחיות הרשומות על הכריכה עד 7 ימים ממועד הבחינה ועד

שבוע לפני תחילת מועד ב' (מועד ב' מתחיל ב-20.2.2022).

6.5. את ציוני **העבודות** יש להקליד לכל המאוחר תוך שבועיים מיום קבלת העבודות.

6.6. נא לא לקבל עבודות באיחור, בהתאם לכתוב בתקנון הסטודנט, ללא אישור שקיבל

הסטודנט מוועדת הוראה.

אנו מבקשים להקפיד על לוח הזמנים.

7. נוהל סריקת בחינות בדוקות:

7.1. הנהלת המכללה החליטה **שכל** מחברות הבחינה הבדוקות יסרקו לתוך המכלול, וישמרו

על שרתי המכללה למשך שנת לימודים.

7.1.1. המחברות הבדוקות יוחזרו לחדר סריקת בחינות **באותה מעטפה** עליה הודבקה

המדבקה עם פרטי המרצה ופרטי הבחינה.

7.1.2. אין לערבב בין הקורסים, כל מעטפה חייבת להכיל רק את המחברות של אותו

קורס.

7.1.3. יש להוציא מהמחברת את כל מה שלא מיועד לסריקה (טבלאות וכו').

7.1.4. חובה לצרף את שאלון הבחינה למחברת **לכל** המחברות בתחילת המחברת.

7.1.5. יש לציין מסלול/תוכנית, בהעלאת מבחנים לכספת/מכלול

7.1.6. חדר סריקת הבחינות נמצא בקומה עליונה של הספרייה. בנוסף קיימת תיבה בקיר

החיצוני של החדר, להכנסת הבחינות בזמן שהחדר סגור.

7.1.7. האחראי על קבלת מחברות הבחינה הבדוקות, חיתוך המחברות וסריקתן אל תוך

המכלול הוא מאיר זרד.

7.1.8. מחברות הבחינה יתקבלו אך ורק בין התאריכים **18.1.2022 - 4.3.2022** בחדר

הבחינות. חל איסור למסור את המחברות בכל מקום אחר.

שעות הקבלה: ימים א'-ה' 8:00 - 16:00

ימי ו' מר מאיר זרד אחראי בחינות, יקבל את המחברות הבדוקות.

7.2. הנחיות לגבי בדיקת מחברת הבחינה:

7.2.1. אין לתלוש או להוסיף דפים למחברת.

7.2.2. מחברת שמגיעה לסריקה חייבת להכיל 10 עמודים כפי שהסטודנט קיבל.

7.2.3. סטודנט שיבקש מחברת נוספת – המחברת השנייה, ללא מדבקה, תשוּדך על

השוליים שיחתכו לפני סריקה ואין לרשום עליה ציון.

7.2.4. אין להדק שום דבר לאף דף במחברת.

7.2.5. אין להוסיף סיכות שלא לצורך



7.2.6. יש להקפיד הקפדה יתרה לא לכתוב כלום על השוליים האפורים של המחברת. (השוליים יחתכו).

7.2.7. הסימון ב – X חייב להיות בעט בצבע כחול או שחור.

8. הנחיות לטיפול בערעור סטודנט על ציון בחינה :

8.1. לסטודנט מותר לערער דרך המכלול בלבד במהלך שלושה ימים ממועד פרסום המחברת הבדוקה

8.2. תשובה לערעור דרך המכלול יש לתת תוך יומיים מהגשת הערעור על ידי הסטודנט.

• קובץ הנחיות לטיפול בערעור סטודנט על ציון. יימסר בהמשך

9. מספר נרשמים למועד ב' :

9.1. נוהל הגשת טופס שאלון הבחינה למועד ב' זהה לנוהל ההגשה של מועד א' (סעיף 3)

9.2. על מנת לדעת את מספר הנבחנים במועד ב', יש להיכנס לפורטל מכלול 3, בחינות הדפסה.

מספר הנבחנים למועד ב' יוצג בסוגרים ליד מספר החדר יומיים לפני מועד ב'.

שימו לב, לפני מועד א' רואים בשני המועדים (א' ו- ב') את אותו מספר של נבחנים.

10. מועדים מיוחדים

10.1. מועד מיוחד יינתן רק באישור הדיקנית.

10.2. על המרצה להגיש את טופס הבחינה למר מאיר זרד.

10.3. המרצה לא צריך לתאם עם הסטודנט את מועד בחינה ולא צריך להגיע ביום הבחינה.

10.4. הבחינות יועברו למרצים לבדיקה.

10.5. המרצה יחזיר את המחברות הבחינה הבדוקות לסריקה.

11. נוהל גריסת עבודות ומבחנים של שנים קודמות :

11.1. מי שמעוניין לגרוס עבודות ומבחנים משנים קודמות, מוזמן להעביר אותם בכל יום ד' בבוקר, לחדר השכפול (דרך הפתח הנמצא בקיר) ולרשום עליהם לגריסה.

11.2. גריסת המחברות תהיה באחריות המכללה.

בברכה,

ד"ר אסתי פיירסטיין

ראש ביה"ס להכשרה