



תאריך: 7.1.2019

אל: סגל ההוראה של הטכניון

מאת: פרופ' אורית חזן, דיקנית לימודי הסמכה

### הנדון: מבחני סוף סמסטר חורף, תשע"ט

#### 1. מידע כללי

- במכתב זה מוצגות הנחיות כלליות לבחינות הסמסטר הנוכחי. במיוחד, התייחסו בבקשה לנושאים הבאים:
- אחריות המורה לעריכת הבחינה, נוכחות בבחינה, ובדיקתה.
  - בדיקת הבחינה ומשך הזמן לפתרון ע"י מתרגל או מורה אחר (סעיף 3 ו-10).
  - פרסום ציונים במועד: עד 10 ימים ממועד קיום הבחינה, ומתן תשובה בזמן על ערעור (סעיפים 9 ו-10).
  - פרסום הציונים לסטודנטים ודיווחם ללימודי הסמכה באמצעות מערכת UPGRADE: <https://upgrade.technion.ac.il/login.aspx?ReturnUrl=%2f>. באתר UPGRADE ניתן לצפות בסרטון הדרכה. המערכת מספקת גם מידע רב על ציוני הקורס בעבר. בנספחים מופיע נוהל דיווח ציונים במערכת.

תקופת הבחינות:	מועד א'	מועד ב'
	28.1.19 עד 19.2.19	27.2.19 עד 15.3.19

- בימים א-ה: הבחינות תשובצנה בשני מחזורים ביום; ביום ו: יתקיים מחזור בחינות אחד בבוקר.
  - שעות התחלת הבחינות בכל הבניינים:  
מחזור בחינות ראשון: 09:00  
מחזור בחינות שני: 13:00
- במקרים חריגים יינתן אישור לקיים בחינות במחזור בחינות נוסף בשעה 17:00 (או מוקדם יותר, במידת האפשר).
- פרטים לגבי בחינות מועד א' – תאריכים, שעות, בניינים וחדרים – יפורסמו כעשרה ימים לפני תחילת תקופת הבחינות באתר לימודי הסמכה [www.undergraduate.technion.ac.il](http://www.undergraduate.technion.ac.il) (לשונית "מידע כללי" / "מבחנים"). סטודנטים רואים מידע לגבי כל הבחינות במקצועות עליהם להבחן (לשונית "מידע אישי" / "כרטיס נבחן").
- בתהליך הכנת המבחן מומלץ להיעזר בשירותי המרכז לקידום הלמידה וההוראה. נא לפנות לד"ר אירית ורטהיים [weririt@technion.ac.il](mailto:weririt@technion.ac.il), יועצת ההערכה של המרכז. בין השאר, המרכז יכול לסייע ב:
- תכנון, עריכה והגהה של מבחן;
  - הכנת גרסאות לבחינה מסוג רב-ברירה (ערבול שאלות והיגדים);
  - בדיקה וניתוח תוצאות של בחינות מסוג רב-ברירה (במקרה זה, יש למסור את המבחנים לשכפול בלימודי הסמכה באולמן).

#### 2. מטלות בתקופת הבחינות

הסמסטר מסתיים בתאריך 24.1.19. אין לקבוע מועדים להגשת מטלות בתקופה שבין יום לאחר סיום הסמסטר (25.1.19) לבין היום האחרון של תקופת מועד א' של הבחינות (19.2.19).

#### 3. הכנת הבחינה ועריכתה

- האחריות על הכנת הבחינה ובדיקתה היא של מורה המקצוע.
- נא להדפיס את הבחינות ולהקפיד על עריכה, בדיקה והגהה מדוקדקת שלהן.



- ג. בטופס הבחינה יופיעו: שם המקצוע, מספר מקצוע, משך הבחינה, פירוט חומר לימוד או כל חומר אחר בו מותר להשתמש, והמשקל היחסי של כל שאלה.
- ד. על מנת להעלות את מהימנות ציון הבחינה, מומלץ להכין את בחינות מועד א' וב' בו זמנית. על שתי הבחינות להיות דומות מבחינת מתכונת ורמה. אופן חישוב הציון הסופי יהיה זהה עבור שני המועדים.
- ה. אבטחת מידע:

- במהלך הכנת הבחינה: נא להקפיד על שימוש במיילים ובקבצים מאובטחים (ולא במייל הרגיל).
  - העברת בחינות לשכפול (בפקולטה או בלימודי הסמכה): בחינות לשכפול תתקבלנה במסירה ידנית בלבד.
- ו. על כל בחינה לעבור בדיקה ופתרון ע"י מתרגל או מורה אחר להערכת רמת הבחינה ומשך הזמן המתאים לפתרונה על-ידי הסטודנטים. ככלל אצבע, משך הבחינה ~ זמן לפתרון מתרגל כפול 2.5.
- ז. בחינה לא תמשך מעבר ל- 3 שעות. לא תאושרנה בחינות ארוכות יותר אלא במקרים חריגים ובאישור לימודי הסמכה.
- ח. מומלץ לפרסם דוגמאות לבחינות קודמות ולפתרונן.
- ט. לבחינה המכילה שאלות רב-ברירה נא להכין לפחות 3 גרסאות.

## 5. שכפול הבחינה

- א. שכפול בלימודי הסמכה באולמן:
- מורים המבקשים להיעזר בשרותי השכפול של לימודי הסמכה מתבקשים להגיש (במסירה ידנית) לפחות שבוע לפני קיום הבחינה את טפסי הבחינה למדור הוראה בלימודי הסמכה בבניין אולמן, בצרוף טופס בקשה לשכפול בחינה (מצורפת דוגמא).
  - לימודי הסמכה לא יוכלו להתחייב לשכפל טפסים שיובאו לשכפול לאחר המועד הנ"ל (שבוע לפני תאריך הבחינה).
  - טפסי הבחינה המשוכפלים יישמרו בכספת הבחינות וימסרו למורה המקצוע ביום הבחינה. אם מורה המקצוע נעדר מהבחינה, הבחינה תמסר למורה/מתרגל שיציג אישור לקבלת טפסי הבחינה ממורה המקצוע.
- ב. במידה והשכפול אינו מתבצע בלימודי הסמכה:
- יש להביא למקום הבחינה את טפסי הבחינה במעטפות רבע שעה לפני תחילת הבחינה.
  - טפסי בחינות המתקיימות בבניינים אולמן, פישבך, אמאדו וטאוב יש להביא לחדר המורים באולמן.

## 6. תחילת הבחינה

- א. על המורים להגיע למקום הבחינה לפחות רבע שעה לפני תחילתה.
- ב. יש להתחיל את הבחינות במועד שנקבע.

## 7. נוכחות המורה בבחינה

- א. על מורה המקצוע להיות נוכח בתחילת הבחינה ולהיות זמין במשך כל משך הבחינה כדי לענות על שאלות הסטודנטים.
- ב. בפרט, בסיום הבחינה, על מורה המקצוע לאסוף את מחברות הבחינה.
- ג. מורה הנעדר מהבחינה בקורס שבאחריותו ימנה מחליף, שחובותיו תכלולנה את כל מטלות הקורס של המורה בזמן העדרו. המורה יעביר לפני מועד הבחינה ללימודי הסמכה את שם המחליף ואת דרך ההתקשרות עמו.

## 8. השגחה בבחינה

- א. בחינות המתקיימות בבניינים אולמן, פישבך, אמאדו וטאוב: טפסי הבחינה יחולקו למשגיחים בחדר המורים של בנין אולמן.
- ב. בחינות המתקיימות בבניינים אחרים: המשגיחים ימתינו להנחיות במקום בו מתקיימת הבחינה.



- ב. בנספחים מצורפות הנחיות למשגיחים, הנחיות לנבחנים, דף רשימת נבחנים ודף לרישום סדר הישיבה בכתה.
- ג. נא לאפשר למשגיחים להתמקד בתפקידם. אין לבקשם להעביר פתקים למענה על שאלות הסטודנטים.
- ד. במקרים בהם ההשגחה כולה היא ע"י סגל ההוראה הפקולטי: ההשגחה בבחינה תהיה באחריות מורה המקצוע ודיקן הפקולטה.
- ה. במקרים בהם נדרשת השגחה נוספת באמצעות משגיחים חיצוניים: התיאום ייעשה בין מזכירות הפקולטה ומדור ההוראה בלימודי הסמכה באולמן. מומלץ לוודא לפני הבחינה כי תיאום כזה אכן נעשה.
- ו. סטודנטים הזכאים להארכות זמן בשל מגבלות רפואיות, מגבלות שפה, לקויות למידה או שירות מילואים, יבחנו בחדרי הארכות זמן שהוקצו לכך. המידע יופיע לסטודנט בכרטיס הנבחן האישי. על סטודנטים אלה להציג אישורים בפני המשגיחים בעת הבחינה. המורה יקבל מראש רשימה של הזכאים להארכת זמן. מצורפים נהלים ואישורים למקרים השונים.

#### 9. הגשת ציונים ופירסומם

- א. אנו מייחסים חשיבות רבה לנושא ונודה לכם על הקפדה על לוח הזמנים.
- ב. ציוני הבחינה יועברו לסטודנטים הרשומים בקורס תוך 10 ימים קלנדריים מיום קיומה. העברת הציונים לסטודנטים וללימודי הסמכה מתבצעת באמצעות מערכת UPGRADE: <https://upgrade.technion.ac.il/login.aspx?ReturnUrl=%2f>.
- ג. יש לפרסם לסטודנטים את ציוני בחינות מועדי א' ו-ב' (או מועד א' וסיכום סופי).
- ד. ציון המקצוע יקבע על-פי שקלול הציונים שקבל הסטודנט במשך הסמסטר כפי שפורסם בתחילת הסמסטר. ציוני המקצוע, הממוצע והתפלגות הציונים יועברו לדיקן הפקולטה או מי מטעמו לאישורם. רק לאחר אישורם יפורסמו הציונים לסטודנטים. במידה ודיקן הפקולטה הביע הסתייגות מהציונים, ההחלטה הסופית והעברת הציונים על ידי דיקן הפקולטה ללימודי הסמכה יבוצעו לא יאוחר משבועיים מיום הבחינה.
- ה. חובה לאפשר לסטודנטים לראות את הבחינה סרוקה או מצולמת (ללא השאלות, במידת הצורך). על מנת לאפשר לסטודנטים ללמוד מקריאת בחינתם הבדוקה, חשוב לתת משוב לתשובות הסטודנטים (בנוסף לניקוד הסופי על כל סעיף/שאלה).
- ו. דיקני הפקולטות ולימודי הסמכה יעקבו אחר פרסום הציונים ויפעלו לתיקון חריגות.

#### 10. ערעורים

- א. סטודנטים זכאים לערער על ציון הבחינה תוך 4 ימים מהיום בו ניתן היה לעיין בצילום הבחינה. הסטודנטים מודעים לכך שיתכן כי כל הבחינה תיבדק שנית ולא רק הסעיפים אליהם התייחס הערעור, וכי הציון עשוי להשתנות בהתאם.
- ב. יש לענות לסטודנטים על ערעורים לפחות 7 ימים לפני תאריך בחינת מועד ב' (ייתכנו מקרים בהם יש להשיב על הערעור תוך 4 ימים). במקרה של אי עמידה בזמנים, יהיה הסטודנט זכאי למועד מיוחד שייקבע בתקופה שבין 7 ימים מיום תשובת הערעור לתום הסמסטר הבא.
- ג. שינוי ציון ללימודי הסמכה באולמן ניתן להעביר רק בכתב דרך מזכירות הפקולטה עם פירוט הסיבה לשינוי.
- ד. בתיאום עם אגודת הסטודנטים: במידה ומועלית שאלה/הבהרה/אי-הבנה הנוגעת לכלל הסטודנטים שנבחנו (ולא לסטודנטים יחידים), יש להתנהל רק מול נציגי/ות הסמסטר מטעם אגודת הסטודנטים. רשימת הנציגים מופיעה כאן.

#### 11. שמירת חומר הבחינה

- יש לשמור במשך שנה שלמה את מחברות הבחינה, רשימות הנבחנים ומפות הכיתה. חומר זה חיוני במקרה של ברורים או הגשת תלונה משמעתית הקשורה בבחינה.

תודה לכולם/ן על שיתוף הפעולה.

בברכת הצלחה,  
אורית חזן  
פרופ' אורית חזן

# הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל לימודי הסמכה



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

## נספחים

- נוהל הגשת ציונים במערכת ה- UPGRADE
- טופס שכפול גיליון מבחן
- הנחיות למשגיחים ולנבחנים
- הארכות זמן: אישור ונהלים
- רשימת נבחנים ומפת כתה

# הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל לימודי הסמכה



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

ינואר 2019

## נוהל הגשת ציונים במערכת ה-UPGRADE

להלן מוצגים הדגשים 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 והסיסמא בחשבון המיל.

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](#).

הסיסמא 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.

כמו כן, ניתן לתאם הדרכות פרטניות ופרונטליות בפקולטות עם צוות הדרכה:

ד"ר עליזה מלק [mAliza@Technion.ac.il](mailto:mAliza@Technion.ac.il)

רומן קפלן [romankap@gmail.com](mailto:romankap@gmail.com)

ריף אינוך [reefei@gmail.com](mailto:reefei@gmail.com)

ניצן קרינסקי [nitzank@technion.ac.il](mailto:nitzank@technion.ac.il)

לשאלות והבהרות ניתן לפנות ל- [upgrade-support@technion.ac.il](mailto:upgrade-support@technion.ac.il)

### קווים מנחים

1. דיווח ציונים יתאפשר רק באמצעות מערכת זו. לא יתאפשר דיווח ידני.

### הרשאות

2. לכל מקצוע מוגדר במערכת אחראי/ת מקצוע אחד/ת. בעל ההרשאה המרכזי במקצוע בסמסטר הוא המרצה האחראי כפי שעודכן במערכת המרכזית.

3. מזכירות ההוראה בפקולטה יכולה לתת לחבר/ה אחד/ת בלבד מסגל ההוראה של הקורס הרשאה של אחראי מקצוע לצרכי upgrade.

4. אחראי המקצוע יכול לתת הרשאה למתרגלים במקצוע לפי הצורך.

### לוח זמנים

1. יש לדווח על ציונים בבחינה במקצוע תוך 10 ימים קלדנדריים מיום קיום הבחינה.

## הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל לימודי הסמכה

2. מומלץ לפרסם תחילה את הציונים מבלי לשגרם למערכת המידע המרכזית. פרסום זה יאפשר לסטודנטים לבדוק את הציון הסופי בקורס ולערער על ציון הבחינה.

3. **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 דוחות 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.

4. במקביל לדיווח ב-UPGRADE, יש להעביר עותק מודפס וחתום ע"י המרצה האחראי למזכירות לימודי הסמכה בפקולטה או למזכירות תארים מתקדמים ביחידה האקדמית. עותק עם חתימת היחידה האקדמית מועבר ללימודי הסמכה/תארים מתקדמים ע"י מזכירות הפקולטה.

5. 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. ראו files/2018/12/Catalog-/[Studies.html] אוסף תקנות 2.3.4 בקטלוג).

6. יש להקליד את ציוני הקורס במועדים:

ג. מועד א' – מתחילת תקופת בחינות ועד 30 ימים מסיום מועד א'.

ד. מועד ב' – מתחילת תקופת בחינות מועד ב' ועד 30 ימים מסיומה.

ה. לא ניתן לדווח ציוני מועד ב' לפני מועד א' (או באותו יום) ולא לפני תקופת הבחינות של מועדי ב'.

**למערכת המידע המרכזית עוברים 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 גבי טופס דיווח ציון (ערעורים) למזכירות לימודי הסמכה/תארים מתקדמים בפקולטה.**

7. 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 מאוד לעדכן את שינוי הציון גם ב Upgrade.

עותק עם חותמת הפקולטה מועבר למזכירות הסמכה/תארים מתקדמים.

8. הזנת ציונים למשימות הניתנות במהלך הסמסטר אפשרית החל מהיום הראשון של הסמסטר.

9. **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).

10. ציוני מקצועות שאין להם הגשה מרוכזת של כל הציונים (למשל, פרויקטים, סמינרים) לא יוגשו באמצעות מערכת upgrade.

בברכה,

לימודי הסמכה

ביה"ס לתארים מתקדמים

אגף מערכות מידע

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  
לימודי הסמכה



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

תאריך: \_\_\_\_\_

**טופס שכפול גיליון בחינה**

שם המזמין/ה: \_\_\_\_\_ תאריך הבחינה: \_\_\_\_\_

אבקש לשכפל בחינה במקצוע: \_\_\_\_\_ מס' מקצוע: \_\_\_\_\_

סמסטר: \_\_\_\_\_ מועד: \_\_\_\_\_

שם מרצה/מתרגל אחראי: \_\_\_\_\_

טלפון נייד של מרצה/מתרגל אחראי \_\_\_\_\_

מס' עותקים: \_\_\_\_\_

1. משך הבחינה: \_\_\_\_\_ שעות.  
חלק א': \_\_\_\_\_ שעות חלק ב': \_\_\_\_\_ שעות  
הפסקה בין א' ל-ב': \_\_\_\_\_ דקות.

2. **אופן שכפול הבחינה**: חד צדדי / דו צדדי (נא למחוק את המיותר)

נא להוסיף דף ריק בסוף הבחינה

נא להוסיף דף שער מחברת בחינה (מיועד לבחינה המיועדת למתן תשובות על גבי גיליון השאלות)

3. מספר הגרסאות לשכפול: \_\_\_\_\_

4. יש להוסיף טופס טורי לבדיקת בחינה רב-ברירה: כן  לא

5. שונות/הערות: \_\_\_\_\_



### הנחיות למשגיחים בבחינות

1. רשימות נבחנים ושיבוצם לחדרים: למורים מסופקות רשימות מלאות של כל הסטודנטים בלימודי הסמכה הרשומים למקצוע בסמסטר הנוכחי, תלמידי תיכון וסטודנטים מלימודי חוץ (לא כולל תלמידי תארים מתקדמים). אם יופיעו סטודנטים מתארים מתקדמים, עליהם להציג אישור מתאים. רק סטודנטים אלה רשאים להבחן.
2. במקצועות בהם יש יותר מכיתת בחינה אחת, יסופקו למורים רשימות ממוינות לפי הסטודנטים שייבחנו בכל כיתה. יש להקפיד שהסטודנטים מלימודי הסמכה ייבחנו בכיתה שנקבעה להם. המשגיחים יתלו בכל הבניינים על דלת חדר הבחינה את רשימת הסטודנטים שרשאים להבחן באותו חדר. בבניין אולמן הדבר ייעשה על ידי עובדי מדור הוראה. במקרים חריגים ביותר יאפשר מורה המקצוע לסטודנטים שאינם רשומים להבחן, אולם ציוניהם יקלטו רק באישור דיקן לימודי הסמכה.
3. המשגיחים ידאגו לפני התחלת הבחינה להושבת הנבחנים ברווח מכסימלי.
4. המשגיחים יודיעו לפני התחלת הבחינה כי השימוש במכשור אלקטרוני בכלל ובפרט, טלפון סלולרי, שעון חכם ואוזניות, אסור בהחלט. יש להנחות את הסטודנטים לכבות לגמרי את המכשירים ולהניחם בתיקים. יש לרכז את התיקים במקום נפרד.
5. יש לרשום על הלוח את מועד התחלת הבחינה ומועד סיומה.
6. יש לאסוף את תעודת הסטודנט (כרטיס חכם או את תעודת הזהות) בתחילת הבחינה. סטודנטים שאין להם תעודה מזהה יוכלו להמשיך בבחינה רק לאחר זיהוי על ידי מורה המקצוע.
7. יש להכין מפת כיתה, לפי סדר ישיבת הנבחנים בכיתה. יש להחתיים את הנבחן במקום המיועד ברשימת הנבחנים לאותה כיתה, ליד שמו. חתימה זו תהווה אישור שהסטודנט אכן נבחן.
8. אין להרשות עזיבת חדר הבחינה בשעה הראשונה.
9. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את הבחינה לידי יחשב כמי שהשתתף בבחינה.
10. אין לאפשר למאחר יותר מ- 30 דקות להצטרף לבחינה.
11. יש לסמן בעמודה המתאימה את מספר המחברות שכל נבחן קיבל.
12. יש לרשום בעמודת הערות כל התרחשות יוצאת דופן במהלך הבחינה כולל כל יציאה מהחדר ושעה מדויקת של היציאה והחזרה.
13. עבירות משמעת:
  - אם מתעורר חשד שבוצעה עבירת משמעת יש ליידע את המורה, להתריע על כך בפני הסטודנט ולרשום פרוטוקול מלא של האירוע, אך אין להפסיק את הסטודנט במהלך הבחינה.
  - במידה והמורה מחליט להגיש תלונה משמעתית, עליו להפנות למזכירות בית הדין המשמעתי בלימודי הסמכה, ובמקביל לשלוח עותק מהתלונה גם לראש היחידה אליה שייך הסטודנט. בכתב התלונה יש למסור את פרטי העבירה, תאריך ומקום ביצועה ושמות העדים, וכל מסמך רלוונטי אחר (כגון: מחברות הבחינה, מפת הכיתה וכו').





## הנחיות לנבחנים

1. על הנבחן להגיע לחדר הבחינה עם תעודה מזהה כולל תמונה.
2. יש להקפיד לשבת בחדר הבחינה הרשום בכרטיס הנבחן.
3. על הנבחן להישמע להוראות המשגיחים, לשמור על השקט והסדר על מנת לא להפריע לנבחנים אחרים.
4. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את הבחינה לידי יחשב כמי שהשתתף בבחינה.
5. נבחן המגיע באיחור של יותר משלושים דקות לאחר תחילת הבחינה לא יורשה להבחן.
6. על הנבחן לפתור את בחינתו באופן עצמאי.
7. יציאה מחדר הבחינה אסורה. במקרים יוצאים מן הכלל רשאי המשגיח להרשות לנבחן לצאת, אך לא מוקדם משישים דקות לאחר תחילת הבחינה.
8. אין לעשן בבנין, ובפרט בחדר הבחינה.
9. עבירה על תקנות הבחינה תגרום להעמדה לדין בפני בית-דין משמעת.
  - הכנסת חומר עזר כלשהו לחדר הבחינה ו/או שימוש בו (אלא אם הדבר הותר במפורש) מהווים עבירה משמעתית.
  - אין להשתמש בטלפון סלולרי, שעון חכם ואוזניות במהלך הבחינה. השימוש בהם יחשב כעבירה.
  - החזקת כל מכשור אלקטרוני, ובפרט אזניות, טלפונים סלולריים, שעונים בכלל ושעונים חכמים בפרט, ליד הסטודנט בזמן הבחינה אסורה בהחלט. יש לכבותם ולהכניסם לתיק.
  - החזקת טלפון סלולרי פתוח בתיק תיחשב כעבירה.

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  
לימודי הסמכה



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

אל: מורי המקצועות

דוגמא

מאת: פרופ' [שם], דיקן/ית לימודי הסמכה

תאריך: XX.XX.XX

**הנדון: שם הסטודנט/ית, ת.ז. 12345678, פקולטה**

לסטודנט/ית הנ"ל מגבלות רפואיות או לקויות למידה שבעטיין יש להאריך את זמן הבחנים/מבחנים ב- 25%,  
זאת על-מנת לאפשר תנאים השקולים לתנאים של כל האוכלוסיה.

הצורך בהארכת הזמן נקבע ע"י היחידה לקידום סטודנטים על סמך אישורים של גורם מקצועי מוסמך לאבחון  
לקויות למידה או ע"י ועדה בראשותו של רופא במקרים של מגבלות רפואיות.

בהתאם, יש לתת לסטודנט/ית הארכת זמן כמפורט לעיל.

**הערה:** על הסטודנט להביא את האישור ולהציגו בפני המשגיחים בעת הבחינה.

בברכה,

פרופ' [שם]

דיקן לימודי הסמכה

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  
לימודי הסמכה



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

**הארכת זמן 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 זכאיות להארכות זמן בבחנים, כמפורט להלן.

סטודנטים בעלי לקויות למידה או מגבלות רפואיות זכאים על-פי רוב לתוספת זמן של 25% בבחינות ובבחנים. הטכניון מקבל אבחונים רק מהמכונים הבאים:

- מכוני מת"ל – מכונים המאבחנים על סמך מערכת לאבחון לקויות למידה שפותחה על ידי המרכז הארצי לבחינות וההערכה
- בית חולים רמב"ם – היחידה לנזירולוגיה קוגניטיבית
- מכון "יעל" בניהולו של ד"ר אורן לס.

**המלצה להארכה מתקבלת רק אחרי קבלת אבחון של המכונים הנ"ל ורק כאשר סוג הלקות אכן מצדיק הארכת זמן כזו.**

בנוסף לנ"ל, מאושרת הארכת זמן למשרתים במילואים, לזכאים להתאמות הורות ולבעלי ידע חלקי בעברית (חילופי סטודנטים ומי שעדיין לא עבר סיווג עברית).

רשימה מרוכזת של כל הסטודנטים הזכאים להארכת 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 שניים במידת הצורך), והם חייבים להציג את האישור בפני המשגיחים בעת הבחינה. אנא הקפידו שהזכאים לכך אכן יקבלו את תוספת הזמן המגיעה להם.

**נוהל הארכת זמן מעל 25% תוספת זמן לבחינה**

מספר קטן מאוד של סטודנטים מקבל הארכת זמן של 50% או 100% מזמן הבחינה. 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' 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 ילקח בחשבון כי מרצה המקצוע או מי מטעמו יוכל להגיע אל סטודנט מספר פעמים בכדי לענות על שאלותיו.

לפרטים נוספים, ראו חוברת "[הוראה נגישה](#)".

**הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל**  
**לימודי הסמכה**



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

**רשימת נבחנים**

שם המשיג/ה	חתימה

שם המקצוע \_\_\_\_\_ מס' מקצוע \_\_\_\_\_

מועד הבחינה: יום \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_

מקום הבחינה: בנין \_\_\_\_\_ חדר \_\_\_\_\_

מס' סטודנט	שם הנבחן	חתימת הנבחן	מס' מחברת	הערות
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  
לימודי הסמכה

					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30

הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  
לימודי הסמכה



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

**סדר ישיבת נבחנים בכיתה**

שם המשגיח/ה	חתימה

שם המקצוע \_\_\_\_\_ מס' מקצוע \_\_\_\_\_

מועד הבחינה: יום \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_

מקום הבחינה: בנין \_\_\_\_\_ חדר \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל, לימודי הסמכה

תודה רבה על שיתוף הפעולה.

