

הנחיות למרצים לקראת בחינות סמסטר א'- תשפ"ג

מרצים יקרים ומרצות יקרות,
להלן הנחיות מפורטות בנושאים הבאים

מידע כללי על תאריכי בחינות	. Article I
הפקדת הבחינה בכספת	. Article II
בניית שאלון הבחינה	. Article III
אופן התנהלות במהלך הבחינה	. Article IV
בדיקת הבחינה	. Article V
צור קשר	. Article VI

איך אני יודע מהם תאריכי הבחינה בקורס שלי?

תאריכי הבחינות בקורסים מופיעים באתר האינטרנט של המכללה בקישור "מידע נט" - מערכת שעות-
רשימת בחינות- סמסטר ב' תשפ"ג

[מידע נט](#)

כמה זמן לפני מועד הבחינה עליי להעביר את השאלון?

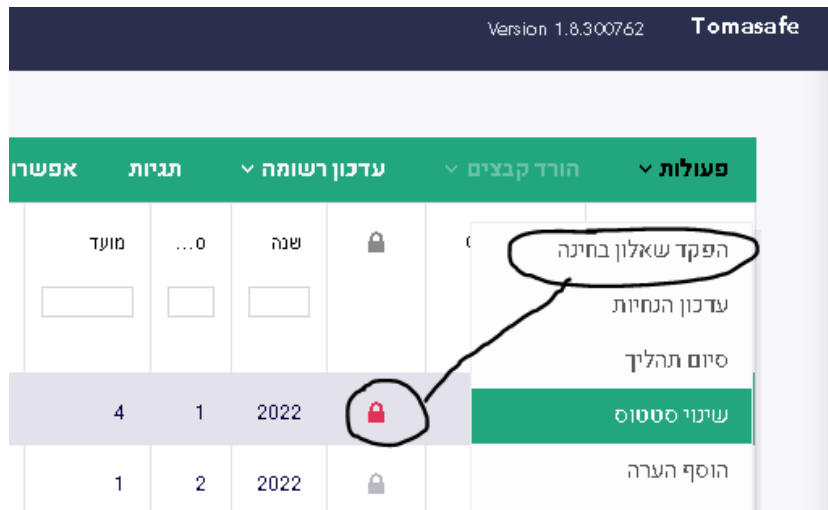
יש להעלות את הבחינות עד 3 שבועות לפני מועד המבחן.
בכל איחור יש ליידע את מדור בחינות במייל bhinot@mta.ac.il

כתבתי את הבחינה, איך אני מעבירה את השאלון למדור בחינות?

דרך מערכת הפקדת הבחינות Tomasafe (הכספת) [/https://mta.tomasafe.com](https://mta.tomasafe.com)

נכנסתי למערכת הכספת, אך לא ברור על מה צריך ללחוץ כדי להעלות את הבחינה

הפקדת הבחינה למערכת תתאפשר באמצעות לחיצה על המנעול והפיכתו לאדום



במידה והסתבכתי בתהליך ההפקדה, ניתן לשלוח את הבחינה במייל?

לא יתקבלו בחינות דרך המייל. המערכת מספקת רמת אבטחה גבוהה השומרת על חסיונם שאלוני הבחינה.

במידה וישנם מס' מרצים/קבוצות בקורס, מי אחראי להפקדת הבחינה?

- במידה והבחינה זהה לכל הקבוצות, גורם אחד יוכל להפקיד את הבחינה עבור כל קבוצות הלימוד- הגורם הראשון שמפקיד את הבחינה מפקיד לכולם (ברירת המחדל של המערכת)
- בקורס עם בחינה שונה בין הקבוצות(מקרה קצה) לכל אחד ממרצי הקורס קיימת גישה להפקדת הבחינה במערכת.

בניית שאלון בחינה וסוגי שאלונים

על כל הבחינות להיות בפורמט WORD בלבד

1. בחינה פתוחה- מורכבת משאלות פתוחות בלבד

בדיקת השאלות הפתוחות תתבצע על ידי המרצה במערכת התומהגרייד

2. בחינה משולבת – המורכבת משאלות פתוחות וסגורות

- יש לבנות את הבחינה כשני חלקים נפרדים – חלק פתוח וחלק סגור בקובץ WORD אחד.
- החלק הסגור יופיע תמיד לפני החלק הפתוח.
- השאלות הפתוחות אינן מתערבלות בינן לבין עצמן ואינן מתערבלות עם החלק של השאלות הסגורות

3. בחינות אמריקאיות

בחינות אמריקאיות יועברו לחברת תומקס לצורך ערבול להלן דגשים עיקריים לבניית שאלון לערבול לפני הפקדתו במערכת הכספת:

1. השאלון צריך להישמר בפורמט Word בלבד- בחינות הכוללות נוסחאות יש לוודא כי נעשה שימוש בWord גרסת 2016 ומעלה.
2. קובץ הוורד צריך להישלח בנוסחו הסופי, ללא הערות/ תיקונים. אין להעלות קובץ וורד בפורמט "קובץ אחר שינויים".
3. על השאלון לכלול מקסימום 60 שאלות ומקסימום 6 תשובות.
4. יש למספר שאלות ותשובות במספור אוטומטי.
5. התשובות הנכונות ימוקמו תמיד ב-א' (מתוך כלל התשובות גם ב: "נכון/לא נכון").
6. במידה וישנן הנחיות מיוחדות לערבול – חלוקה לבלוקים, קיבוע בלוקים, ללא ערבול מסיחים, קיבוע מסיחים וכו' – יש לציין אותן בראש שאלון הבחינה באופן בולט וברור.
7. אין להוסיף לשאלות תמונות/ אובייקטים צפים.
8. ניתן לשלב תמונות בפורמטים: JPEG-JPG-GIF-BMP.
9. ניתן לשלב נוסחאות בפורמט Word equation **בלבד!**
10. אין להשתמש במעבר שורה (Enter) בתוך תשובה.
11. הדגשת מילים תתבצע רק בקו תחתון ולא ב- **Bold**.
12. נא להדגיש בצהוב תשובות משולבות (תשובות הכוללות הפניה לתשובות אחרות, למשל: "תשובות ב' + ג' נכונות", או "כל התשובות נכונות").
13. נתונים/ תמונות המתייחסים למס' שאלות צריכים להופיע לפני מקבץ השאלות הרלבנטי.
14. בבחינות במחשבים הכוללות קוד יש להקפיד לעלות כנספח גם קובץ PDF להשוואה (נדאג להסיר את הקובץ לפני העברה לאישור מרצה).
15. בבחינות המוגדרות ללא ערבול תשובות ובהן נדרש לצרף טבלת מיקומי תשובות נכונות, יש לשבץ את הטבלה בגוף השאלון ולא כמסמך נפרד.

בכל הבחינות יש לצרף את דף הפתיח המצורף למייל שכולל פרטים כלליים על הבחינה והנחיות

- יש לציין את הפרטים הבאים: שנה, סמסטר, מועד, תאריך, שעת הבחינה, משך הבחינה, חומר עזר מותר לשימוש.
- הנחיות לסטודנטים(גופן, גודל, סוג כתב, שוליים, הגבלת עמודים/מילים במידה ויש), וכן כל פרט אחר הראוי לציין. משקל של כל שאלה, חומר מצורף לבחינה וכד'
- העלאת נספחים- בעת העלאת הבחינה לכספת, יש להקפיד על העלאת כל החומרים שיש לצרף לבחינה (למשל- דפי נוסחאות/טבלאות/סילבוס/דפי עזר וכד') וכן לציין האם הנ"ל מיועד לכלל הסטודנטים או רק עבור סטודנטים בעלי התאמות מיוחדות.
- יש למספר את עמודי הבחינה
- אנא הקפידו לנסח בחינות הפונות לשני המינים והימנעו מניסוח בחינות בלשון זכר בלבד.
- **למלא בתשומת לב את ההנחיות למדור הבחינות במערכת הכספת**

Article VII. אופן התנהלות במהלך הבחינה

הודעת עדכון חדרי הבחינה

- כ-24 שעות וכשעה לפני תחילת הבחינה, תישלחנה אליכם/ הודעות sms של כיתות הבחינה. **עבור כל קבוצת לימוד נשלחת הודעה נפרדת.** מידע זה יהיה זמין גם בתיבת המייל של המכללה. הכיתות בהן ישנה תוספת זמן יציגו בהודעות (מספר כיתה (ת.זמן)).

הימצאות מרצה במהלך הבחינה

- על המרצה להיות נוכח בחדרי הבחינה או בקרבתם **למשך כל הבחינה**, במקום עליו ידוע לאחראי קומה. חובת נכחות זו אינה תלויה באופי המבחן, סוג המועד, או גודל הקבוצה הנבחנת.
- במקרה בו נאלץ המרצה להיעדר מהבחינה, עליו לקבל אישור מראש של **דקן בית הספר** או מי מטעמו שהוסמך לכך. היעדרות שכזו תאושר תוך בחינת נסיבות הבקשה ובתנאי שהמרצה ימצא חבר סגל שיהיה מסוגל לשמש כממלא מקומו. במקרה של החלפה/ היעדרות צפויה יש לעדכן גם את מדור הבחינות. במקרה כזה על המרצה להיות זמין טלפונית לשאלות המחליף.
- יש להיכנס לחדרי הבחינה לכל הפחות פעמיים לכל חדר בחינה במהלך הבחינה ולפחות פעם נוספת לכיתות תוספת זמן.
- שימו לב - לרוב מדובר במספר רב של כיתות אנא חישוב את זמן הימצאותכם בכל כיתה על מנת שלא להתעכב ולהספיק לתת מענה לכל שאלות הנבחנים
- **אנא הקפידו לעדכן את הסטודנטים בפעם האחרונה שאתם נכנסים. בבקשה וודאו שהמשיגים שמעו זאת, על מנת שלא יחפשו אתכם.**
- במקרה בו המרצה (או ממלא מקומו) לא נכח בעת הבחינה כנדרש, יהיה זכאי הנבחן למועד בחינה נוסף/מייוחד.
- המענה לשאלות הסטודנטים יתבצע באופן פרונטאלי בלבד

הארכת זמן במהלך הבחינה

- יחליט המרצה על מתן הארכת זמן לבחינה, יודיע על כך **לראשת מדור בחינות בלבד**. לאחר בחינת היתכנות הבקשה, המדור יהיה אחראי להפצת ההנחיה בכל חדרי הבחינה. המרצים מתבקשים לא להודיע ישירות לסטודנטים/משגיחים על מתן אורכה. **שימו לב! ניתן יהיה להודיע על תוספת זמן עד חצי שעה לסיום הבחינה, לא כולל כיתות תוספת הזמן.**

בדיקת הבחינה

[/https://mta.tomagrade.com](https://mta.tomagrade.com)

כ-24 שעות מסיום הבחינה ייסקו הבחינות למערכת בדיקת הבחינות

עדכון ציונים ופקטורים בבחינות אמריקאיות במערכת ה:Tomagrade

לאחר הסריקה, ציוני הבחינה האמריקאית יגיעו ישירות למערכת (ולא למייל האישי כבעבר) בעזרת ממשק חדש, תוכלו לצפות בסטטיסטיקות שונות על המבחן ולבצע שינויים בתוצאות הבחינה כגון: הוספת תשובה נכונה, שינוי ניקוד, ביטול שאלה, פקטור, ניקוד חלקי ועוד.

איך ניתן לשתף את הבחינה עם המתרגל/הבודק שלי לצורך בדיקה

[לחץ כאן](#)

למה לא מופיעים פרטי הסטודנטים בתהליך בדיקת הבחינות במערכת

לצורך שמירה על חסיון הסטודנטים במהלך בדיקת הבחינות לא תופענה מספרי תעודות הזהות של הסטודנטים. בסיום בדיקת הבחינות ועל מנת לחשוף את זהויות הסטודנטים במערכת יש ללחוץ על "סיום בדיקה"

סיום בדיקה במערכת

בסיום בדיקת כל מחברות הבחינה יש לבצע פעולה שנקראת סיום בדיקה. פעולה זאת הכרחית לצורך פרסום הציונים והמחברות לסטודנטים ולכן כל עיכוב בביצוע הפעולה עלול לגרום לאיחור בפרסום הציונים.

איך עושים סיום בדיקה במערכת התומהגרייד – סיום בדיקת הבחינה באופן סופי

[לחץ כאן](#)

כל המידע, כולל וובינרים ומדרכים כתובים ניתן למצוא בפורטל התמיכה של חברת תומקס

• [פורטל הנחיות](#)

צור קשר

מדור הבחינות נמצא בבניין פומנטו (בניין מספר 1), קומה שלישית, חדרים 331,336,337.
מספר טלפון מרכזי של מדור הבחינות: 03-6802764.

שם	תפקיד	חדר	כתובת דוא"ל	טלפון חיצוני	טלפון פנימי
חלי פלד	ראשת מדור בחינות	337	Helih@mta.ac.il	03-6803427	2427
מורן לויאן	ע' ראשת מדור בחינות	336	moranla@mta.ac.il	03-6802764	2507
לאה מזלטו	אחראית משגיחים	331	leamz@mta.ac.il	03-6802506	2820
חני ברקוביץ'	אחראית תפעול	331	hanaberk@mta.ac.il	03-6802766	2820
יוליה קרטס	אחראית ציונים	336	yuliake@mta.ac.il	03-6802764	2509

[/https://mta.tomasafe.com](https://mta.tomasafe.com) הפקדת בחינות

[/https://mta.tomagrade.com](https://mta.tomagrade.com) מערכת לבדיקת בחינות -

<https://support.tomax.io/he/support/home> תמיכה טכנית תומקס

יחידת המחשוב – 03-6803431

תמיכה טכנית תומהגרייד(מערכת לבדיקת הבחינות) 072-2600223

בברכת תקופת בחינות מוצלחת
ורגועה,

חלי פלד
ראשת מדור בחינות