

מספר ההוראה	תאריך פרסום	1 מספר	המכללה האקדמית של ת"א-יפו דף מספר
12-003	12.8.2018	15	הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה			שם ההוראה:

1. מטרה: מטרה הוראה זו לקבוע כללים לארגון בחינות במכללה, התנאים לעריכתן והדיווח על הציונים של התלמידים שנטלו בהן חלק.
להוראה זו שני נספחים המהווים חלק בלתי נפרד ממנה.
2. בהוראה זו:
המכללה – המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו.
יחידה – בית-ספר, המכינה וכל יחידה אקדמית אחרת שתוקם בעתיד.
מינהל ביה"ס – מזכירות ביה"ס, מכינה וכל יחידה אקדמית אחרת שתוקם בעתיד.
מדור בחינות – מדור המטפל במערך הבחינות במכללה.
ראש מדור בחינות – מי שמשמש בתפקיד זה במכללה. ראש מדור בחינות יהיה כפוף בתפקידו לראש מנהל תלמידים.
אחראי תפעול – מי שישמש בתפקיד זה במדור בחינות.
רכז בחינות – מי שישמש בתפקיד זה במדור בחינות.
ראש מינהל סטודנטים – מי שמשמש בתפקיד זה במכללה.
ראש יחידה – חבר הסגל אקדמי העומד בראש היחידה (דוגמת ראש ביה"ס או מרכז תחום לימודים).
בחינה – מבחן בכתב, הנמשך בין שעה לארבע שעות, או מבחן בעל פה, שהציון הניתן בהם מהווה יותר מ – 20% ממשקל הציון הסופי בקורס, המתקיימים במתקני המכללה (או במתקנים חיצוניים שהמכללה תקיים בהם בחינות).
משך הבחינה – משך הזמן הנקוב על גבי שאלון הבחינה.
נבחן – סטודנט שנתמלאו בו כל תנאי סעיף 13 שלהלן, הנוטל חלק בבחינה.
כרטיס נבחן – תעודה מזהה רשמית הנושאת תצלום של הנבחן (תעודת זהות או רישיון נהיגה), כרטיס סטודנט או "אישור כניסה לבחינה" המונפק ע"י מינהל ביה"ס.
אחראי השגחה – מי שהוסמך בכתב על ידי ראש מדור בחינות לשמש כאחראי על משגיחים.
משגיח – מי שהוסמך על ידי ראש מדור בחינות להשגיח בבחינה.
מרצה – חבר סגל אקדמי המלמד את הקורס בו נערכת בחינה.
עולה חדש – מי שהגיע לישראל בתקופה של חמש השנים שקדמו למועד הבחינה.
ועדה לפניות תלמידים – ועדה לפניות תלמידים של יחידה או כל גוף אחר שהוסמך למטרה זו על ידי היחידה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	2	המכללה האקדמית של ת"א-יפו דף מספר
12-003	12.8.2018	15	הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה			שם ההוראה:

3. ---
- 3.1 כללי אנונימיות:
 בחינות בכתב הנערכות במכללה הינן בחינות אנונימיות.
- 3.2 סודיות:
 טופס הבחינה יישמר בסוד עד לתחילת הבחינה.
4. מועדים:
- 4.1 בקורסי תואר ראשון ו*תואר שני* (למעט קורסים שאינם מקנים נקודות זכות) מתקיימים מועדי א' ו-ב'.
 (*מכוח סעיף 15 ב.1 (תיקון מס. 7) לחוק זכויות הסטודנט שהתקבל ביום 16.7.2018).
 (נדון בישיבת המועצה האקדמית מיום 4.3.2019).
- 4.2 בכפוף לאמור בסעיף 4.1 דלעיל, תפרסם יחידה לפני מועד הרישום לקורסים של כל סמסטר, את תאריכי הבחינות במועד א' ובמועד ב' של כל קורסי הסמסטר. תאריכי הבחינות יפורסמו ב"תחנת המידע לתלמיד" באתר האינטרנט של המכללה.
- 4.4. ציון משקלה של כל שאלה בבחינה:
 על גבי שאלון הבחינה יצוין משקלה של כל שאלה בציון הבחינה הכולל. לא צוין משקלה של כל שאלה על גבי שאלון הבחינה, יהיה משקלן של כל השאלות בשאלון הבחינה זהה.
5. מועד נוסף/מיוחד:
- 5.1 מועד חלופי למועד א' או ב' הנקבע עבור תלמיד, או קבוצת תלמידים, שאושרה זכאותם לכך, שהינו מועד מאחד הסוגים הבאים:
 - "מועד מיוחד" – מועד שאינו כלול בלוח הבחינות הרגיל ונקבע במיוחד עבור מי שזכאי לו.
 - "מועד נוסף" – מועד הכלול בלוח הבחינות הרגיל של הסמסטר העוקב לסמסטר הרלוונטי, שתאריכו מפורסם בלוח הבחינות, והוא מהווה מועד נוסף למי שאושרה זכאותו לכך.
- 5.2 זכאים להיבחן במועד נוסף/מיוחד:
- 5.2.1 סטודנט שנעדר מאחד משני מועדי הבחינה (מועד א' או מועד ב') מאחת הסיבות שלהלן ונבחן בבחינה במועד האחר או סטודנט שנעדר משני מועדי הבחינות מאחת הסיבות שלהלן.
 למען הסר ספק מובהר בזה כי סטודנט אשר בחר שלא לגשת למועד א' או ב' (שלא מאחת הסיבות שלהלן) לא יהיה זכאי למועד מיוחד.

5.2.2 הסיבות המזכות במועד מיוחד:

- א. סטודנט שהיה מאושפז בבית חולים ביום הבחינה או במהלך היומיים שלפניה.
- ב. סטודנט שאביו/אמו, בת זוגו או ילדו אושפז בבית חולים ביום הבחינה או במהלך היומיים שלפניה.
- ג. סטודנט שהבחינה שלו חלה במהלך שבעת ימי האבל על אביו/אמו, בן/בת זוגו, אחיו/אחותו, ילדו/ילדתו, סבו/סבתו, או במהלך יומיים לאחר תם שבעת ימי האבל.
- ד. סטודנט שחלה במחלה חמורה שאינה מצריכה אשפוז אך אינה מאפשרת לו להבחן. במקרה כזה יהיה על הסטודנט להמציא אישור מרופא שיפרט את קשיי התפקוד שלו על פי בדיקה שנערכה ביום הבחינה, תוך ציון מפורש שהסטודנט אינו מסוגל, בשום פנים, לעמוד לבחינה. אישורים מעין אלה יישקלו לגופו של עניין.
- ה. סטודנט שנעדר מבחינה ביום שנקבע כיום צום דתי.
- ו. סטודנט שנעדר מבחינה שחלה ביום חג כמפורט בלוח שנה"ל.
- ז. סטודנט שהינו ספורטאי מצטיין שנעדר מבחינה שהתקיימה במועד קיומה של תחרות ספורט רשמית שבה הוא השתתף (כמשמעותם של המונחים האמורים לעיל בתקנון זכויות ספורטאים מצטיינים).
- ח. סטודנט שנסיבות יוצאות דופן – שאינן נופלות לגדר פסקאות א'–ז' – לא אפשרו לו להשתתף בבחינה, דקן ביה"ס שעם תלמידיו הוא נמנה, המליץ בפני סגן הנשיא לעניינים אקדמיים לאשר לו מועד מיוחד וסגן הנשיא החליט לקבל את ההמלצה. דחה סגן הנשיא את ההמלצה, לא ניתן יהיה לערער על החלטתו.

5.2.3 כמו כן זכאי למועד נוסף/מיוחד סטודנט שנעדר מאחד ממועדי הבחינה (מועד א' או מועד ב') אף אם לא נבחן בבחינה במועד האחר, אם הינו:

- א. סטודנט ששירת במילואים ובלבד שנתמלאו בו התנאים המפורטים לעניין מועד מיוחד ב"תקנון זכויות סטודנטים המשרתים במילואים".
- ב. סטודנטית בטיפולי פוריות, הריון או שמירת הריון, או סטודנט או סטודנטית לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, ובלבד שנתמלאו בהם התנאים המפורשים לעניין מועד מיוחד בנוהל "זכויות סטודנטיות בהריון ובשמירת הריון וסטודנטים לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת".

מספר ההוראה	תאריך פרסום	2	מספר דף	ת"א-יפו	המכללה האקדמית של ת"א-יפו
12-003	8.11.04	15	מתוך		הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה					שם ההוראה:

5.2.4 סטודנט יהיה זכאי למועד מיוחד במקרה בו המרצה (או, בהעדרו, ממלא מקומו) לא נכח, משך כל זמן הבחינה, בחדר הבחינה או בקרבתו כנדרש על פי נוהלי המכללה.

- 5.2.5 סטודנט שנמצא זכאי למועד בחינה מיוחד/נוסף והחליט לוותר על זכות זו חייב להודיע על כך בכתב למזכירות ביה"ס לא יאוחר משלושה ימים לפני המועד שנקבע לבחינה.
- 5.2.6 מי שאושר לו מועד מיוחד/נוסף, לא התייצב למבחן במועד שנקבע ולא הודיע על כך מראש כמפורט ב-2.5, לא תעמוד לו הזכות לבקש מועדים מיוחדים עד תום לימודיו במכללה.
- 5.3 סטודנט הזכאי להבחן במועד נוסף/מיוחד כאמור בסעיף 5.2, חייב להגיש את הבקשה למועד חלופי למזכירות הסטודנטים, לכל המאוחר שבועיים לאחר פרסום ציוני מועד ב'.
- 5.4 הליכי אישור מועד בחינה נוסף/מיוחד לזכאים לכך:
ראש היחידה יחליט על אחת האפשרויות הבאות:
- 5.4.1 א. קיום מועד מיוחד בבחינה בקורס המהווה דרישת קדם, במועד שיקדם למועד הרישום לקורס המתקדם.
ב. אי קיום מועד מיוחד בבחינה בקורס המהווה דרישת קדם - במקרה כאמור יאושר לתלמיד להרשם לקורס המתקדם ללא עמידה בדרישת הקדם ויהיה עליו להיבחן בקורס האמור בתום הסמסטר העוקב לסמסטר הרלוונטי. אם ייכשל בהמשך בקורס שהווה את דרישת קדם, לא יהיה התלמיד זכאי להמשיך ולהתקדם בשרשרת הקורסים המותנים בקורס בו נכשל.
- 5.4.2 בקורסים אשר אינם מהווים דרישת קדם:
מועד נוסף – יתקיים במסגרת הבחינה בקורס זה שתתקיים בתום הסמסטר העוקב.
מועד מיוחד – יינתן אם לא תתקיים בחינה בקורס זה בסמסטר העוקב.
- 5.5 תקנות המועד הנוסף/מיוחד לא יחולו על תלמיד שלא היה זכאי לגשת לבחינות במועדן הרגיל בשל אי עמידה בדרישות אקדמיות.
6. **הגורמים האחראים על הבחינות:**
לראש מנהל סטודנטים אחריות ניהולית כוללת על מדור בחינות ועל יישום המדיניות הנקבעת מעת לעת ע"י הגורמים האקדמיים והמנהליים בכל הקשור לניהול הבחינות. ראש מדור בחינות אחראי על כל הצדדים הארגוניים הקשורים בבחינות. במידת הצורך, ימנה ראש מדור בחינות עובדים שיסייעו לו לטפל בעניין מסויים הקשור לבחינות, ובלבד שיורה לעובדים כאמור לנהוג בהתאם לכללי הוראה זו וידריכם כיצד לעשות כן ושהאחריות לקיום הוראות נוהל זה תיוותר שלו.
אחראי ההשגחה יוודא, על ידי קיום פגישות הדרכה, כי הוראותיו של נוהל זה בכלל ושל נספח ב' בפרט, ידועות ומובנות למשגיחים.
- 6 א. **הנחיות למשגיח:**
הנחיות למשגיח מפורטות בנספח ב' להוראה זו. על המשגיח ללמוד את הוראות נספח ב' ולפעול על פיהן.

7. שמירת חומר הבחינה :

טפסי הבחינה (שירוכזו בקלסר הבחינות) ומחברות בחינה מלאות יישמרו במקום אחסון בטוח כמו כספת או מקום מוגן אחר (להלן: "הכספת"). מפתחות הכספת יישמרו בידי רכז מדור בחינות.

מחברות בחינה ריקות ומחברות טיוטה יישמרו בחדר סגור המיועד לכך.

8. סדרי מסירת טופס בחינה וצילומו :

- 8.1 בראשו של טופס הבחינה יופיעו פרטי הקורס בו נערכת הבחינה : שם הקורס, סמסטר, שנה, מועד, שם המרצה/ים, תאריך הבחינה, משך הבחינה, חומר עזר המותר לשימוש בבחינה, משקל כל אחת מהשאלות בבחינה, וכן כל פרט אחר הראוי לציון.
- 8.2 לא יאוחר משלושה שבועות לפני מועד בחינה ימסור מרצה, באופן אישי, לראש מדור הבחינות, את טופס הבחינה לצורך הדפסתו וצילומו. בקורס בו מלמדים מספר מרצים, ימסור אחראי הקורס את טופס הבחינה לראש מדור הבחינות. שליחת טופס בחינה כקובץ דיגיטלי תיעשה באופן מאובטח, עפ"י כללים שייקבעו ע"י ראש מדור בחינות.
- 8.3 בעת מסירת טופס הבחינה/ המכיל את נוסח הבחינה, יעביר המרצה רשימה של חומר עזר המיועד לשימוש בבחינה, כגון דף נוסחאות, רשימת מאמרים המותרים לשימוש וכ' – אם ישנו כזה.
- 8.4 טופס הבחינה יודפס בחדר בחינות שאליו אין גישה לתלמידים. אם תחול הפסקה במהלך ההדפסה, יוכנסו טופסי הבחינה, החומר המודפס וכל חומר אחר המתייחס אליה לכספת, באופן ששום פריט הקשור לבחינה לא ייוותר מחוץ לכספת.
בכל מקרה של עזיבת חדר הבחינות, הן במהלך יום העבודה והן בסיומו, יש לסגור את המחשב ולנעול את החדר.
- נהלי עבודה אלה עשויים להשתנות מזמן לזמן על-פי החלטת ראש מינהל סטודנטים ו/או ראש מדור בחינות בהתבסס על הנחיות מנהל מערך המחשוב של המכללה.
- 8.5 את טופסי הבחינה יצלם עובד שיוסמך לכך על ידי ראש מדור בחינות. הצילום יתבצע בחדר סגור שאליו לא תהיה גישה בעת הצילום לתלמידים ולעובדים אחרים.
בתום תהליך הצילום יבדוק אחראי תפעול אם לא נותרו טפסי בחינה, בין מלאים ובין חלקיים, בתוך מכונת הצילום או מחוצה לה (כולל בסל האשפה).
- 8.6 טפסי הבחינה יישמרו בכספת במעטפה סגורה עד למועד לקיום הבחינה. המקור ממנו צולמו יוחזר לקלסר הבחינות המאוחסן באופן קבוע בכספת.
- 8.7 אחראי תפעול ידאג לכך שבשום שלב במהלך הכנת טופס הבחינה לא ייוותרו טפסים או טיוטות או כל פריט אחר הקשור לבחינה מחוץ לכספת.
- 8.8 על אחראי תפעול לוודא כי יינקטו כל האמצעים הדרושים על מנת שלא יימצאו טופסי בחינה במקומות שיש אליהם גישה.

9. מחברות הבחינה :

המחברות המותרות לשימוש בבחינה הן רק אלה המופקות על ידי המכללה והנושאות את שמה. שם המכללה יופיע על גבי עטיפת המחברת ובמידת האפשר גם על גבי דפיה הפנימיים.

אין להשתמש במחברות בחינה לצרכים אחרים, אלא לבחינות בלבד.

10. **שיבוץ נבחנים לחדרי בחינה:**
שיבוץ הנבחנים בחדר הבחינה יפורסם ביום הבחינה, סמוך ככל האפשר למועד תחילתה.
11. חצי שעה לפני מועד הבחינה ימסור רכז הבחינות למשגיח מעטפות סגורות ובהן טפסי הבחינה, המחברות, רשימת הנבחנים וטופס רישום אירועים במהלך הבחינה (להלן: "טופס דיווח"). המעטפות תיפתחנה על ידי המשגיח רק עם תחילת הבחינה ולאחר זיהוי הנבחנים. טופס הדיווח ימולא על ידי המשגיח בתום הבחינה ויכלול את הפרטים האלה:
- 11.1 תאריך.
- 11.2 שם הקורס בו התקיימה הבחינה.
- 11.3 שם המרצה בקורס.
- 11.4 האתר בו התקיימה הבחינה.
- 11.5 הבניין ומספר החדר בו נערכה הבחינה.
- 11.6 מספר הנבחנים שהשתתפו בבחינה.
- 11.7 סה"כ מחברות מלאות בסוף הבחינה (מספר מחברת ___ עד מספר מחברת ___).
- 11.8 דיווח על יציאות מאושרות מחדר הבחינה.
- 11.9 דיווח על אירועים חריגים.
- 11.10 שם המשגיח וחתמתו.
12. **זיהוי:**
נבחן הנכנס לחדר בו נערכת הבחינה יזדהה בפני המשגיח על ידי כרטיס נבחן. במקרה של ספק בזהות יופנה התלמיד אל מינהל ביה"ס.
הנבחן יפקיד בידי המשגיח את כרטיס הנבחן למשך מהלך הבחינה. כרטיס הנבחן יוחזר לנבחן עם סיום הבחינה, לאחר שיחזיר למשגיח את מחברת הבחינה וטופס הבחינה.
13. **זכאות להבחן:**
זכאי להבחן תלמיד אשר נתקיימו בו כל התנאים שלהלן:
- 13.1 הוא רשום למכללה, ובכלל זאת ללימודים במכינה, בהתאם לנהליה לומד בה.
- 13.2 הוא רשום בהתאם לתקנות המכללה לקורס במסגרתו מתקיימת הבחינה.
- 13.3 יש בידו תעודה מזהה.
- תלמיד אשר לימודיו הופסקו מסיבה כלשהי, זכאי להבחן בקורסים שאליהם היה רשום בסמסטר שקדם להפסקה, ובלבד שאלה אינם נשוא החלטת ההפסקה.

14. במקרים יוצאים מן הכלל רשאית יחידה לאפשר לתלמיד שאינו עומד בתנאי המפורט בסעיף 13.2 לעיל להבחן וזאת על סמך מילוי הצהרה, שלפיה השתתפותו בבחינה הנה "על תנאי" עד לבירור זכאותו.

14א. הוראות לנבחן:

הוראות לנבחן מפורטות בנספח א' להוראה. על הנבחן להקפיד לנהוג במהלך הבחינה על-פי הוראות אלה.

15. **תדריך לנבחנים:**

דקות מספר לפני תחילת הבחינה יתדרך המשגיח את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים הרשומים על גבי מחברת הבחינה (ת.ז ושם), ואיסור כתיבת הבחינה בעפרון, בעט מחיק או שימוש בטיפקס ואיסור אחזקת חומר אסור (כמפורט בנספח א').

16. לאחר תדרוך כאמור לעיל יחלק המשגיח את המחברות ואת טפסי הבחינה וירשום על הלוח את מועד התחלת הבחינה ואת מועד סיומה. כמו כן, יודיע המשגיח על סיום הבחינה, חצי שעה לפני סיומה וחמש דקות לפני סיומה.

17. **נוכחות המרצה:**

17.1 המרצה יהא נוכח בחדרי הבחינה או בקרבתם, במקום עליו ידוע לרכז בחינות משך כל זמן הבחינה.

17.2 במקרים יוצאים מן הכלל יהיה ראש היחידה רשאי לאשר העדרותו של מרצה מבחינה וזאת בכפוף למינוי ממלא מקום בתיאום עם המרצה.

במקרה מעין זה המרצה יהא אחראי להבהרותיו והסבריו של ממלא מקומו.

18. בקשו התלמידים הארכת זמן הבחינה, והמרצה נענה לבקשה, יודיע הוא לרכז בחינות על משך זמן הבחינה הנוסף. הארכת זמן הבחינות מותנית באישור רכז הבחינות.

19. **סיום הבחינה:**

19.1 נבחן שסיים את הבחינה ימסור למשגיח את מחברות וטופס הבחינה ויקבל את כרטיס הנבחן שלו. המשגיח יסמן עובדת החזרת המחברת על גבי רשימת הנבחנים.

19.2 לא יוחזר לתלמיד כרטיסו, אלא לאחר שהמשגיח יודא שהתלמיד החזיר את כל המחברות שקיבל, וכן את טופס הבחינה.

19.3 המשגיח יספור את מחברות הבחינה, יסדרן באופן האמור בסעיף 13.4 לנספח ב' וידווח על כל אירוע חריג כמפורט בסעיף 11 לנספח הנ"ל.

19.4 המרצה יקבל אישית מידי ראש מדור בחינות או ממי שהוסמך לכך מטעמו את מחברות הבחינה בצירוף גיליון הציונים.

במשך הזמן שהמחברות תימצאנה אצל המרצה יהא הוא אחראי לכך שהן תישמרנה במקום נעול ובטוח.

20. בדיקת הבחינה:

- 20.1 המרצה יסיים את בדיקת מחברות הבחינה וימסור למינהל ביה"ס את הציונים לא יאוחר משבועיים ממועד עריכת הבחינה ובלבד שעיתוי מסירת הציונים יותיר די זמן לטיפול בערעורים, לפני קיום מועד ב' של הבחינה.
- 20.2 מינהל ביה"ס ינהל מעקב אחר מועד מסירת הציונים על ידי המרצה וידווח לראש מינהל סטודנטים ולראש היחידה על כל מרצה שלא סיים את בדיקת הבחינות בפרק הזמן האמור בסעיף 20.1.
- 20.3 המרצה ירשום את ציון הבחינה בעט, בערכים מספריים או מילוליים, על גבי המחברת ועל גבי גיליון הציונים ויחתום הן לצד הציון הרשום במחברת והן בתחתית גיליון הציונים.
- טעה המרצה ברישום הציון בגיליון ציונים, יבטל את הציון המקורי על ידי מתיחת קו עליו, באופן שניתן יהיה לראות מה היה ציון זה, ירשום הציון החדש ויחתום לצד התיקון.
- 20.4 בקורס בו הציון הסופי מורכב מציון הבחינה ומציון שניתן על מטלה נוספת, ימלא המרצה את טור "הציון בבחינה" ואת טור "הציון הסופי", הכולל את המטלה הנוספת, בכל אחד ממועדי הבחינה.
- 20.5 עם סיום בדיקת כל המחברות ימסור אותן המרצה באופן אישי לראש מדור בחינות או מי שיוסמך לכך מטעמו, לא יאוחר משבועיים ממועד קיום הבחינה. את גיליון הציונים כשהוא חתום על ידו, ימסור המרצה למינהל ביה"ס. עותק מגיליון הציונים יישאר בידי המרצה.
- 20.6 סטודנט שיכתוב את הבחינה בעט מחיק וכתוצאה מכך לא ניתן יהיה לבדוק את בחינתו, ציונו בבחינה יהיה "0" והוא לא יהיה זכאי למועד נוסף/מיוחד עקב כך.

21. פרסום הציונים והדיווח:

- סמוך ככל האפשר לאחר קבלת המחברות הבדוקות וגיליון הציונים שמילא המרצה, ידאג מינהל ביה"ס כי הציונים יפורסמו בתחנת המידע לתלמיד. על מינהל ביה"ס לוודא:
- 21.1 הופעת הציונים בטור ה"ציון בבחינה" או טור "הציון הסופי" בגיליון הציונים אך ורק בצד שמו של מי שמסומן כמשתתף בבחינה.
- 21.2 רישום הסימול המתאים בטור של "הציון בבחינה" או טור ה"ציון הסופי" לגבי כל תלמיד שלא ניתן לו ציון על ידי המרצה.
- 21.3 הזנת הציונים למערכת התלמידים הממוחשבת על פי נהלי עבודה שייקבעו בנדון מזמן לזמן. ציוני סטודנטים שלא הסדירו את תשלום שכ"ל יוזנו למערכת הממוחשבת אך לא יוצגו בה.
- 21.4 תיוק גיליון הציונים ודוח הציונים (פלט המחשב) במזכירות היחידה.

23. ערעור על ציון:

- 23.1 ערעור על ציון בבחינה יוגש, עפ"י ההנחיות הנקבעות מזמן לזמן, אך ורק באמצעות אתר האינטרנט של המכללה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	המכללה האקדמית של ת"א-יפו
12-003	12.8.2018	9 מתוך 15	הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה			שם ההוראה:

- מחברת בחינה של כל סטודנט תיסרק ותוצג באתר האינטרנט של המכללה לצורך הגשת ערעור על ציון בבחינה. מחברת בחינה של סטודנט שבניגוד להוראות יכתוב את הבחינה בעיפרון, לא תיסרק לצורך הצגתה באתר והוא לא יהיה זכאי להגיש ערעור על הציון שניתן לו.
- 23.2 סטודנט זכאי לערער על ציון הבחינה תוך 5 ימים ממועד פרסום מחברת הבחינה באתר (להלן "תקופת הערעורים"). עפ"י החלטת דקן ביה"ס ניתן יהיה לקצר את פרק הזמן להגשת הערעור ביום אחד ובלבד שהודעה על כך תינתן לסטודנטים לפני תחילת מועד הבחינות. המרצה יהא חייב להגיב, בכתב, על ערעור תוך שבוע ימים מתום תקופת הערעורים, או תוך פרק זמן קצר מזה, כשהדבר נדרש, על מנת שההחלטה בערעור תימסר לרכז הבחינות לפני מועד ב' של הבחינה נשוא הערעור.
- 23.3 בחינה שהוגש לגביה ערעור תיערך לה בדיקה חוזרת, בשלמותה.
- 23.4 המרצה ירשום החלטתו בערעור על גבי טופס מקוון שישלח לסטודנט המערער ולמזכירות. ציון שיינתן לאחר ערעור הינו הציון הסופי, בין אם הועלה ובין אם הופחת. במקרה בו שונה ציון הבחינה/ציון סופי בעקבות הערעור, יעדכן מנהל ביה"ס את הציון החדש בגיליון הציונים של הסטודנט.
- 23.5 סטודנט שנבחן במועד ב' ובמועד זה טרם קיבל את תוצאות הערעור שהגיש, יהיה ציונו הסופי הציון הגבוה מבין השניים: ציונו במועד א' כפי שייקבע לאחר הערעור או ציונו במועד ב'.
- 23.6 ציון שהתפרסם ב"תחנת המידע לסטודנט" הינו סופי כל עוד לא פורסמו תוצאות הערעור.
24. **דיווח ורישום ציון יחיד:**
- 24.1 הוראות סעיף 23.4 יחולו על כל שינוי בציון יחיד הנעשה עקב ערעור, תיקון טעות, דיווח של ציוני סמינריון וכיו"ב.
- 24.2 מנהל ביה"ס ידווח במערכת מנהל התלמידים הממוחשבת על שינוי הציון. טופס ערעור/שינוי לציון יתוויק במינהל ביה"ס.
- 24.3 דיווח על תיקון או שינוי של ציון המופיע על גבי גיליון הציונים המקורי שהגיש המרצה למנהל ביה"ס לא יירשם על גבי גיליון ציונים זה. טופס הערעור/שינוי הציון יצורף לגיליון הציונים המקורי. תוצאות הדיווח בדבר השינוי בציון יופיעו בדוח הציונים שהוזן למערכת הממוחשבת. דוח זה יצורף לגיליון הציונים המקורי.
25. **חוב שכ"ל:**
- סטודנט החייב שכ"ל ולא הסדיר את חובו עד למועד קיום הבחינה יהיה זכאי להיבחן אך ציונו לא יימסר לו ולא יפורסם עד שישלם את מלוא חוב שכה"ל.
26. **אבדן מחברת בחינה:**
- 26.1 על אבדן מחברת בחינה, ידווח ראש מדור בחינות, מיד, לראש מינהל תלמידים ולראש היחידה.
- 26.2 ציונו של נבחן שמחברתו אבדה שלא באשמתו, ייקבע לפי אחת מהחלופות שיפורטו להלן, לפי בחירת הנבחן ובאישור ראש היחידה:

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	המכללה האקדמית של ת"א-יפו
12-003	12.8.2018	15 מתוך	הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה			שם ההוראה:

26.2.1 ציון "עובר" (שאינו לו ערך מספרי).

26.2.2 בחינה חוזרת.

26.2.3 ובאישור מוקדם של מרצה הקורס, עבודת בית.

27. תחולה:

הוראה זו אושרה ע"י המועצה האקדמית בישיבתה מיום 5.3.2018 והיא מחליפה את ההוראה מיום 8.11.2004 ובאה במקומה. תחולתה של ההוראה מיום פרסומה (12.8.2018).

נספח א' הוראות לנבחן

1. על הנבחן להיבחן רק בחדר שבו הוא רשום.
2. על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 15 דקות לפני מועד תחילתה, והוא לא יורשה לצאת את החדר אלא בתנאים האמורים בסעיף 10 לנספח זה.
3. בעת כניסתו לבחינה יציג הנבחן בפני המשגיח כרטיס נבחן. כרטיס זה יימסר למשגיח, ויוחזר לנבחן במועד החזרת טופס הבחינה ומחברת הבחינה.
4. נבחן שהוא עולה חדש או מי שסיים לימודיו בבית-ספר תיכון ששפת הלימוד בו לא הייתה עברית, זכאי לתוספת של חצי שעה מעבר לזמן הבחינה הנערכת בעברית. נבחן כאמור יציג אישור חתום ע"י ראש מנהל תלמידים בפני המשגיח לפני תחילת הבחינה.
תלמיד שאושרה לו התאמה בבחינה בשל ליקוי למידה או בעיה תפקודית (תוספות זמן או סידורים מיוחדים) יציג האישור הנדרש למשגיח, לפני תחילת הבחינה.
5. עם כניסתו לחדר הבחינה ימסור הנבחן למשגיח בכניסה את חפציו (לרבות מכשירי קשר, טלפונים ושעונים חכמים, ואמצעי תקשורת אלקטרונית אחרים (להלן: "חומר אסור"), כשהם כבויים, יצטייד אך ורק בחומר המותר לשימוש בבחינה, יתיישב במקום שנקבע לו על ידי המשגיח ויימנע משיחות.
(במשך כל הבחינה נאסר על הנבחן להחזיק, בהישג יד, בחדר הבחינה או בסמוך לו, כל חומר הקשור לבחינה עצמה או לקורס בו נערכת הבחינה, פרט לחומר שהשימוש בו הותר בכתב על ידי המרצה.) כמו כן נאסר על הנבחן להחזיק טלפון סלולרי, שעון חכם או כל מכשיר קשר אחר במהלך הבחינה.
נבחן שיימצא ברשותו חומר הקשור לבחינה או לקורס ושהשימוש בו לא הותר ו/או טלפון סלולרי ו/או שעון חכם ו/או כל מכשיר קשר אחר, אף אם לא עשה בו שימוש, ייחשב כתלמיד שהחזיק חומר אסור במהלך הבחינה. החזקת חומר אסור כאמור תהווה בסיס להגשת תלונה משמעתית נגד התלמיד.
6. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה ייחשב כמי שנבחן במועד זה.
נבחן כאמור לעיל, שהחליט שלא לכתוב את הבחינה, לא יהא רשאי לעזוב את חדר הבחינה אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה, וזאת לאחר שמילא את פרטיו האישיים על גבי המחברת והחזיר את המחברת ואת טופס הבחינה. ציונו בבחינה יהיה "0".
7. הנבחן יעיין בטופס הבחינה רק לאחר מתן רשות לכך מאת המשגיח.
8. על שולחן הנבחן יימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר המותר לשימוש בבחינה.
9. ---
- 9.1 בקבלו מחברת בחינה ימלא הנבחן את הפרטים הנדרשים על מחברת הבחינה במקום המיועד לכך בלבד.
אין לכתוב את השם או כל פרט מזהה אחר בתוך מחברת הבחינה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	המכללה האקדמית של ת"א-יפו
12-003	12.8.2018	15 מתוך	הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה			שם ההוראה:

- 9.2 נבחן המקבל יותר ממחברת בחינה אחת יציין על גבי כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכולל שבידו, לדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2, מחברת 2 מתוך 2" וכו'.
- 9.3 יש לכתוב את התשובות בעט כחול או שחור בכתב יד ברור ונקי.
- נבחן הבוחר לכתוב טיוטה יעשה זאת בעמוד הימני של דפי מחברת הבחינה ויציין בראש העמוד "טיוטה".
- לא ישתמש נבחן בכל נייר אחר לצורך כתיבת טיוטה.
- אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה/טופס הבחינה.
10. לא יעזוב הנבחן את חדר הבחינה במהלך הבחינה, כולל יציאה לשירותים. יוצאים מכללה זה נבחנים שמצבם הרפואי מחייב יציאה לשירותים, ובכלל זאת נשים בהריון, ויש להם אישור מטעם ראש מנהל סטודנטים על כך, שיוצג בפני המשגיח. במבחנים שמשכם מעל שעתיים תותר יציאה לשירותים רק לאחר סיום 90 דקות מתחילת הבחינה ועד 30 דקות לפני סיומה. יציאה מחדר הבחינה תיעשה אך ורק באישור משגיח ובליווי.
- נבחן (למעט בעל אישור מראש מנהל סטודנטים) שייצא מחדר הבחינה, בכל עת שהיא, ללא אישור משגיח, ייחשב למי שעבר עבירת משמעת גם אם לווה ע"י משגיח. ליווי משגיח אינו מהווה אישור ליציאה מהחדר.
11. - - - -
- 11.1 לא יעזוב נבחן את מקומו ולא ישוחח עם זולתו במהלך הבחינה.
- המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו.
- 11.2 כל מחברות הבחינה שבידי הנבחן תהיינה בפיקוחו ובאחריותו במשך כל הבחינה.
- נבחן היוצא מן החדר במהלך הבחינה לאחר שהורשה לעשות כן, חייב להפקיד את מחברותיו ואת טופס הבחינה בידי המשגיח.
- חל איסור על הנבחן להוציא מן החדר כל חומר הקשור לבחינה.
12. יש להישמע לכל הוראה הניתנת על ידי המשגיח בתוקף תפקידו.
13. בתום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברות הבחינה יחד עם טופס הבחינה ויקבל את כרטיס הנבחן שלו. עם החזרת מחברת הבחינה וקבלת כרטיס הנבחן, יעזוב הנבחן את חדר הבחינה ולא ישהה בסמוך לו. נבחן שהחזיר את מחברת הבחינה, בשלב זה לא יהיה רשאי לקבלה בחזרה בשלב זה.
14. נבחן שינהג בניגוד לכללי נספח זה, צפוי להפסקת בחינתו על ידי המרצה ואף להעמדה לדין משמעת.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	המכללה האקדמית של ת"א-יפו
12-003	12.8.2018	13 מתוך 15	הוראות המכללה
סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של המכללה			שם ההוראה:

נספח ב'	הוראות למשגיח
1.	על המשגיח להגיע למדור בחינות או למקום אחר שייקבע מראש ע"י ראש מדור בחינות לפחות חצי שעה לפני מועד תחילת הבחינה לצורך קבלת חומר הבחינה והנחיות מרכז הבחינות.
2.	המשגיח יבדוק אם אין בחדר הבחינה חפצים, דפים ורישומים מיותרים. בדיקה כאמור תיעשה גם בהתייחס לסביבה הסמוכה לחדר הבחינה, פרוזדור, שרותים וכו'.
3.	המשגיח יאפשר לנבחנים כניסה לחדר הבחינה 15 דקות לפני תחילתה. המשגיח יאפשר לנבחן להכנס לחדר הבחינה לאחר שיזהה אותו על ידי כרטיס נבחן, ויסמן על גבי רשימת הנבחנים, בצד שמו של הנבחן, כי השתתף בבחינה. בשום מקרה אין להתיר כניסתו של תלמיד שלא זוהה.
	המשגיח ידאג כי הנבחנים יישבו במקומות שנקבעו להם או בהתאם לכללים שנקבעו ע"י ראש מדור בחינות.
	לאחר חלוקת המחברות לא ירשה המשגיח לנבחן לעזוב את חדר הבחינה, אלא בתנאים הנקובים בסעיף 10 לנספח א' (ראה גם סעיף 7 בהמשך נספח זה).
4.	המשגיח יתדרך את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים הרשומים על גבי מחברת הבחינה.
5.	המשגיח יבדוק כי על השולחנות יימצא רק חומר עזר המותר לשימוש בבחינה, ולאחר מכן יפתח את המעטפות ויחלק את טפסי הבחינה כשהם הפוכים, יודיע על תחילתה וירשום על הלוח את שעת תחילת הבחינה ומועד סיומה.
6.	המשגיח יתיר לנבחן מאחר להכנס לחדר הבחינה אם יגיע בתוך מחצית השעה הראשונה מתחילת הבחינה, ובלבד שאיש מהנבחנים לא עזב את חדר הבחינה בפרק זמן זה.
7.	נבחן שקיבל את טופס הבחינה והחליט שלא לכתוב את הבחינה לא יתיר לו המשגיח לעזוב את חדר הבחינה אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה, וזאת לאחר שוידא כי התלמיד מילא את פרטיו האישיים על גבי המחברת והחזיר את המחברת וטופס הבחינה למשגיח.
8.	היציאה מחדר הבחינה, במהלכה תותר, אם בכלל, רק בליווי משגיח ולאחר שהנבחן הפקיד את מחברת/ות הבחינה ואת טופס הבחינה בידי המשגיח. על המשגיח לדווח על כל יציאה מחדר הבחינות על גבי "טופס רישום אירועים במהלך בחינה".
9.	המשגיח ימסור לנבחן מחברת נוספת בהתאם לבקשתו ויציין עובדה זו על גבי רשימת הנבחנים. הנבחן ימלא את פרטיו האישיים על גבי המחברת הנוספת ויסמנה כמחברת 2 מתוך 2 וכו'.
10.	על המשגיח להתהלך לעיתים קרובות בחדר הבחינה. אין להסתפק בהשגחה מרחוק.

11. ---
- 11.1 משגיח שמצא נבחן אשר ברשותו חומר שלא הותר לשימוש בבחינה, ייקח ממנו את החומר, יסמן במחברת הבחינה את המקום אליו הגיע הנבחן, שעת מציאת החומר האסור, יחתום לצד ההערה, ידווח על כך ב"טופס רישום אירועים במהלך בחינה (דיווח על אירוע חריג)" ויגישו לראש מדור בחינות.
- בתום הבחינה יצרף המשגיח למחברת את החומר החשוד כאסור, אם נמצא, וטופס הדיווח הנ"ל. על בסיס דווח זה יתקיים בירור עם הנבחן.
- 11.2 נבחן המשוחח במהלך הבחינה יוזהר על ידי המשגיח ושמו יירשם.
- אם יוזהר נבחן בשנית על ידי המשגיח, יסמן המשגיח במחברת הבחינה את המקום אליו הגיע הנבחן, ירשום הערה בצד הסימון, יחתום לצד ההערה ויעביר דיווח בכתב בנדון.
- דיווח כאמור יגרום עיכוב בדיקת הבחינה עד לקיום בירור עם הנבחן.
- בשלב זה רשאי המשגיח גם להעביר נבחן למקום ישיבה אחר.
- נבחן הממשיך בדיבור לאחר שתי אזהרות – תופסק כתיבת בחינתו: המשגיח יורה לנבחן להפסיק את כתיבת הבחינה, יסמן במחברת הבחינה את המקום אליו הגיע הנבחן במועד בו הורה הוא לנבחן להפסיק את כתיבת הבחינה, ירשום הערה בצד הסימון, יחתום לצד ההערה ויעביר דיווח בכתב בנדון. כן יורה לנבחן לצאת מחדר הבחינה.
- דיווח כאמור יהווה בסיס להגשת תלונה משמעתית בנדון נגד התלמיד.
- 11.3 המשגיח ידווח לגבי כל אחד מהמקרים המפורטים בסעיפים 11.1 ו- 11.2 דלעיל, בטופס הדיווח ("דיווח על אירוע חריג"). דיווח כאמור יכלול, בין היתר, פרטים אישיים של הנבחן, תיאור המקרה, שעת האירוע, הערות המשגיח, וחתימה.
12. על הארכת זמן בחינה מוסמך להחליט מרצה הקורס, שיודיע על כך לרכז בחינות.
13. ---
- 13.1 משסיים נבחן את הבחינה והחזיר את מחברתו וטופס הבחינה למשגיח, יסמן המשגיח את עובדת החזרת המחברת, יוודא כי מספר המחברות המוחזרות על ידי הנבחן מתאים למספר המחברות שקיבל על פי הרישום ברשימת הנבחנים ולאחר מכן יחזיר לו את כרטיס הנבחן.
- במקרה ואין התאמה כנ"ל, לא יוחזר כרטיס הנבחן עד לבדיקת העניין.
- 13.2 נבחן שסיים את הבחינה והחזיר את מחברת הבחינה ואת טופס הבחינה למשגיח אין המשגיח רשאי לתיתה לו.
- 13.3 עם סיום הבחינה יאסוף המשגיח את מחברות הבחינה וטפסי הבחינה מידי הנבחנים ויבצע בדיקה כאמור בסעיף 19 בגוף ההוראה.
- 13.4 לאחר יציאת כל הנבחנים מחדר הבחינה יפעל המשגיח כדלקמן:

- 13.4.1 יתלוש את הספחים התחתונים ויסדר את המחברות והספחים בהתאם לסדר שייקבע על ידי ראש מדור בחינות..
- 13.4.2 יבדוק סך כל המחברות המלאות והתאמת מספרן למספר הספחים.
- 13.4.3 יבדוק את המספרים הסידוריים של המחברות וידביק מדבקות בר קוד על טופסי הבחינה בהתאם להנחיות ראש מדור בחינות..
- 13.4.4 ימלא טופס הדיווח (ראה סעיף 11 של הנוהל) וידווח על כל אירוע חריג, אם היה כזה.
- 13.4.5 ימסור לרכז בחינות את טופס הדיווח, רשימת הנבחנים, המחברות, הספחים וטופסי הבחינה.
- 13.4.6 גילה המשגיח אי התאמה האמורה בסעיפים 13.4.2 או 13.4.3 דלעיל, ידווח על כך לרכז הבחינות על גבי "טופס רישום אירועים במהלך בחינה (דיווח על אירוע חריג)".