



פרק ט: בחינות, מבחנים ועבודות

1. פרסום מועדי הבחינות:

- 1.1 מועדי הבחינות יקבעו על ידי מדור הבחינות בתיאום עם החוגים ויפורסמו בתחילת שנה"ל, סמוך למועד הרישום לקורסים. פרסום זה מוגדר כפרסום ראשוני (להלן "פרסום ראשוני") ונתון לשינויים, כפי שיפורט בסעיף 1.7.
- 1.2 מועדי הבחינות יפורסמו לסטודנט ולמרצה בפורטל המידע האישי באתר המכללה
- 1.3 מועדי הבחינות לקורסים המתקיימים בסמסטר ב' יפורסמו לא יאוחר משבוע לפני פתיחת סמסטר ב', פרסום זה הינו פרסום ראשוני
- 1.4 מועדי א' של בחינת סמסטר א' יתקיימו בארבעת השבועות הראשונים של חופשת סמסטר א'. מועדי א' של בחינות סמסטר ב' יתקיימו במהלך שישה שבועות ראשונים של חופשת סמסטר ב'
- 1.5 מועדי ב' של בחינות הסמסטר הראשון, יתקיימו בארבעת השבועות הראשונים של תחילת סמסטר ב'. מועדי ב' של בחינות הסמסטר השני יתקיימו בתקופת בחינות בת ארבעה שבועות שתתחיל כחודשיים מסיום סמסטר ב'
- 1.6 מועדים מיוחדים יתקיימו בחודשים נובמבר – דצמבר של שנת הלימודים ו/או לאחר אישור הועדה לקביעת מעמד ובהתאם לאילוצי מדור הבחינות
- 1.7 בלוח הבחינות המוגדר כפרסום ראשוני, ניתן לערוך שינויים בתאריכי הבחינות. סטודנטים המעוניינים בשינוי יידרשו להציג הסכמה של 80% ממשתתפי הקורס ובהסכמת המרצה. השינויים ייערכו לא יאוחר מחמישה שבועות לפני סוף הסמסטר. לאחר מועד זה לוח הבחינות יוגדר כ"לוח בחינות סופי", ושינויים בלוח הבחינות יתאפשרו בהסכמת 100% ממשתתפי הקורס ובהסכמת המרצה, וזאת במקרים חריגים בלבד
- ככלל, בקשות לשינויים יוגשו עד שלושה שבועות לפני תאריך הבחינה. לא יטופלו בקשות שיתקבלו מעבר לתקופה זו.
- במקרים רבים שינוי תאריך בחינה במועד א' יחייב שינוי בתאריך הבחינה של מועד ב' ועצם הגשת הבקשה מהווה הסכמה לשינוי שני התאריכים.
- נציג הסטודנטים בקורס המבקש לשנות מועד בחינה יוכל לעשות זאת באמצעות טופס "בקשה לשינוי תאריך בחינה" הנמצא במדור הבחינות.
- 1.8 הנהלת המכללה האקדמית אשקלון ומדור הבחינות שומרים לעצמם את הזכות לערוך שינויים בתאריכי הבחינות (ללא צורך בהסכמת הסטודנטים)



עודכן בתאריך 29.4.21

- 1.9 הודעות על שינויים במועדי הבחינות אינן נמסרות אישית לסטודנט. חובה על הסטודנט והמרצה לעקוב אחר הפרסומים במידע האישי ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. **התאריכים המחייבים** הם אלו המפורסמים על ידי מדור הבחינות בלבד
- 1.10 חדרי הבחינות יפורסמו עד יומיים לפני הבחינה במידע האישי לסטודנט. ביום הבחינה תוסיף המכללה פרסום נוסף בשטחי פרסום הפזורים במכללה

2. הרכב הציון הסופי:

- 2.1 כעיקרון הציון הסופי בכל קורס נקבע בסילבוס הקורס. בדרך כלל הציון מורכב מסך המטלות שנקבעו בסילבוס. משקל כל מטלה והציון הסופי על פי הפירוט בסילבוס.
- על המרצה לוודא בתחילת הקורס כי הסטודנטים קיבלו את ההפניה לסילבוס הקורס ועליו גם לדאוג שהמטלות תהיינה מדווחות ומעודכנות במערכת הבחינות, אם יש צורך בעדכון יש להודיע על כך למזכירות החוג שתדווח במרוכז למדור הבחינות.
- אם לא יפורטו בסילבוס מטלות ומשקלן עד להגדרת לוח הבחינות כ"לוח בחינות סופי", הציון הסופי (להלן "לוח בחינות סופי") יוגדר כ- 100% בחינה.
- 2.2 במקרים חריגים, המרצה יכול לשנות את מרכיבי המטלות ומשקלן במהלך הקורס בשונה ממה שכתוב בסילבוס הקורס, בהסכמת כל הסטודנטים הרשומים לקורס או באישור רקטור המכללה
- 2.3 שינויים בהרכב המטלות יועברו ע"י החוגים, למדור הבחינות, לאחר קבלת אישור ראש החוג, וזאת עד להגדרת לוח החינות הסופי

3. הגשת שאלוני בחינה:

- 3.1 מסירת השאלונים באחריות המרצים. על מרצה למסור בו זמנית שאלונים שונים למועד א' ולמועד ב'. את השאלונים יש להגדיר במערכת ה-QBANK עד שלושה שבועות לפני תום הסמסטר.
- על המרצה לערוך הגהה לשאלון הבחינה לפני נעילתו ואישורו הסופי להפקה. האחריות על שאלון הבחינה, תוכנו, מבנהו וההנחיות הרשומות בו היא של המרצה בלבד.
- 3.2 יש לבנות את סוג השאלון (פתוח / רב - בררתי / משולב) על פי הנחיות המנהל האקדמי
- 3.3 מבנה הבחינה (סוג השאלון, משך הבחינה, חומרי עזר, נספחים) יהיה זהה בכל המועדים באותה שנת לימודים.
- 3.4 בכל שאלון בחינה ונספח יופיעו פרטי הבחינה בכותרת עליונה: מספר הקורס ושם הקורס, סמסטר ומועד, שם המרצה, משך הבחינה, חומר עזר והנחיות מיוחדות לבחינה. חובה לציין משקלה של כל שאלה.



4. חומר עזר:

- 4.1 על המרצה לציין על גבי שאלון הבחינה את אחת האפשרויות כדלקמן:
"אין להשתמש בכל חומר עזר מכל סוג שהוא".
"חומר עזר מותר ללא הגבלה".
"חומר מותר, מודפס ומוגדר – כגון תנ"ך ללא פירושים, חוברת מקורות, קובץ פס"ד וכו'. חל איסור לכתוב על גבי חומר העזר שהותר".
חומר עזר שיימסר מראש ע"י המרצה למדור הבחינות ויצולם עם השאלון (כגון דף נוסחאות וכו').
"כלי עזר מותר – מחשבון".
- 4.2 חל איסור להכניס ו/או להחזיק כל מכשיר חשמלי או אלקטרוני וכן כל מכשיר שקולט או פולט תשדורת, אפילו אם הוא כבוי
5. נוכחות מרצה בבחינה:
- 5.1 חובתו של המרצה (או נציג מטעמו) להיות נוכח בחדרי הבחינה, כולל חדרי בחינה שבהם נוכחים נבחנים בודדים
- 5.2 במקרה של היעדרות מתוכננת של המרצה במועד הבחינה, חובתו למנות ממלא מקום ולציידו בייפוי כוח חתום המפרט: שם המחליף, מספר ת.ז., שם הקורס, מספר קורס, שנה, סמסטר ומועד. ממלא המקום מחויב להציג תעודה מזהה וייפוי כוח בכניסה לחדר הבחינה.
- 5.3 בבחינות מועדי ב' כאשר מספר הנבחנים הצפוי נמוך מעשרה, והמרצה הודיע למדור הבחינות שאין באפשרותו להגיע לבחינה, יהיה זמין טלפונית בזמן הבחינה או ימנה ממלא מקום שיגיע לבחינה עם ייפוי כוח מטעם המרצה.
- 5.4 יובהר כי במועדי ג' ובמועדים מיוחדים אחרים אין חובת נוכחות של מרצה בבחינה
6. משך הבחינה:
- 6.1 משך הבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה, ולא יותר משעתיים. מרצה שמבקש להאריך את משך הבחינה מעל לשעתיים יודיע על כך מראש לנציג המוסמך במדור הבחינות.
- 6.2 בחינות מעל 3 שעות יתקיימו, בדרך כלל, במשמרת האחרונה של אותו יום בחינה או בימי שישי.



עודכן בתאריך 29.4.21

- 6.3 למרצה אין אפשרות להעניק תוספת זמן במהלך הבחינה, ולכן יש לקבוע מראש את משך הבחינה.
- 7. תנאים להשתתפות בבחינה :**
- 7.1 סטודנט זכאי לשני מועדי בחינה בכל קורס שלמד באותה שנה, ללא קשר לרמת הישגיו בבחינה הקודמת. התנאים בכל מועד יהיו זהים וישמרו זכויותיו של הסטודנט בהתאם לנוהלי המוסד.
- 7.2 סטודנט יהיה זכאי להיבחן בקורס מסוים רק אם מתקיימים לגביו התנאים המפורטים במלואם :
- 7.2.1 הינו רשום כסטודנט במכללה ובקורס
- 7.2.2 הציג תעודה מזהה עם תמונה
- 7.2.3 מילא את כל הדרישות האקדמיות של הקורס כמפורט בסילבוס הקורס
- 7.2.4 הסדיר את תשלומיו למכללה ואינו נמצא ביתרת חובה
- 8. נוהל בקשה לשיפור ציון במועד ב' :**
- 8.1 לכל סטודנט עומדת הזכות לשפר את ציוניו במועד א'. הבקשה תוגש דרך המידע האישי רק לאחר קבלת ציוני מועד א'. ההרשמה תסתיים / תיסגר שמונה ימים לפני יום הבחינה שנקבע למועד ב'. וכן ניתנת לביטול עד שמונה ימים לפני הבחינה, ללא חיוב.
- 8.2 חשוב להדגיש, כי הציון האחרון הוא הקובע.
- 8.3 שיפור ציון מתאפשר במועד ב' של אותו סמסטר או של אותה שנה ורק בשנה"ל שבה נלמד הקורס.
- 8.4 סטודנט שלא ניגש למועד א' או נכשל בבחינה של מועד א', נרשם באופן אוטומטי למועד ב'. הרישום האוטומטי נקבע יתבצע לפי ציון הבחינה בלבד ולא על סמך שקלול ציון הבחינה יחד עם מטלות אחרות בקורס ככל שנקבעו.
- 8.5 במקרה בו הסטודנט נרשם לשיפור ציון ומחליט לא להיבחן, מחויב לבצע הוראת ביטול הרשמה (ניתן לבטל דרך המידע האישי). אי ביטול ההרשמה יגרור קנס של 50 ₪ לבחינה. התשלום ייגבה באמצעות הוראת הקבע של הסטודנט.
- 8.6 סטודנט הזכאי להתאמות/ הקלות ללקויי למידה (כמפורט בסעיף 15) ונרשם לשיפור ציון מחויב להירשם באמצעות המידע האישי, כמו במועד א'.
- 9. התנהגות בשעת בחינה :**



עודכן בתאריך 29.4.21

- 9.1 הסטודנט יגיע לחדר הבחינה 15 דקות לפני תחילת הבחינה.
- 9.2 על כל סטודנט לוודא כי שמו מופיע ברשימת הנבחנים. חובה להישמע להוראות המשגיחים ולשמור על כללי התנהגות נאותים במהלך הבחינה.
- הסטודנט יגיע עם תעודה מזהה ויציג אותה למשגיח בעת הרישום לבחינה.
- 9.3 עם כניסתו לחדר, יניח הסטודנט (הנבחן) את חפציו במקום שנקבע לכך, לרבות הטלפון הסלולרי, ספרים, חוברות ומחברות. הסטודנט יצטייד בחומר עזר המותר לשימוש בבחינה כמפורט בשאלון הבחינה וכפי שנקבע על ידי המרצה בקורס.
- חובה על הסטודנט לכבות כל מכשיר סלולרי שברשותו, האחריות על חפציו של הסטודנט חלה על הסטודנט עצמו.
- הסטודנט ישב בחדר הבחינה בהתאם להוראות/ הנחיות המשגיחים. אלה רשאים, לפי שיקול דעתם, להעביר סטודנט ממקומו לכל מקום ובכל עת.
- 9.4 בעת קבלת מחברת הבחינה או שאלון הבחינה (משולב או רב- בררתי) ימלא הסטודנט את הפרטים המבוקשים על מחברת הבחינה ו/או בדף התשובות.
- נבחן שקיבל יותר ממחברת אחת, יציין על כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכללי שבידו, לדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2", "מחברת 2 מתוך 2" וכו'.
- יש לכתוב את התשובות בעט כדורי בכתב ברור ונקי. אין לתלוש דפים מהמחברת. חל איסור מוחלט להשתמש בניירות אחרים לצורך רישום הערות או טיוטה.
- 9.5 ככלל, בחינה תתקיים בשעה שנקבעה. במקרים שעקב תקלה כלשהי הבחינה לא מתחילה בזמן, הסטודנטים הנבחנים ימשיכו לשהות בכיתה במשך שעה. אם חלפה שעה ועדיין לא ניתן לקיים את הבחינה, ירשום המשגיח את שמות הסטודנטים הנוכחים, והעניין יועבר לטיפולו של רמ"ד הבחינות.
- 9.6 משך זמן הבחינה מצוין בראש השאלון. עם הודעת המשגיח על סיום הבחינה, על הסטודנט (נבחן) להפסיק את הכתיבה, למסור את מחברת הבחינה לידי המשגיח ולצאת מהכיתה. הוראה זו תקפה גם לגבי **נבחן** שסיים את הבחינה לפני הזמן הנקוב בשאלון.
- 9.7 חובה על סטודנט הניגש לבחינה לדייק ולהופיע בשעה שנקבעה לבחינה. סטודנט שאיחר להגיע לבחינה עד חצי שעה מתחילתה, יוכל להיבחן, אך לא תינתן לו ארכה בגין איחור זה. איחור לבחינה מעבר לזמן שנקבע למאחרים (חצי שעה) יגרור איסור להיבחן. איסור זה תקף גם אם טרם יצאו נבחנים מהכיתה. במקרים מיוחדים יהיה הדבר נתון לשיקול דעתו של רמ"ד הבחינות.
- 9.8 סטודנט שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה, נחשב כאילו נבחן במועד זה. אם החליט שלא להיבחן, יהיה ציונו נכשל והוא לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה מיד,



עודכן בתאריך 29.4.21

אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה, ולאחר שמילא את פרטיו האישיים על מחברת וטופס הבחינה.

9.9 יציאה לשירותים מותרת באישור וליווי משגיח, למעט ב- 45 דקות הראשונות של הבחינה ובחצי שעה האחרונה של הבחינה (לפי מועד סיומה הרשמי). לא תותר יציאה לשירותים לכל הנבחנים.

9.10 נשים הרות ובעלי אישור רפואי מתאים, יוכלו לצאת לשירותים בתיאום עם המשגיח.

יש להצטייד באישור מתאים ממשרד הדיקאן, ולהציגו בפני המשגיח בתחילת הבחינה.

9.11 חל איסור מוחלט לצאת לעשן במהלך הבחינה.

9.12 תפקיד המשגיחים וסמכותם - המשגיחים בבחינה אחראים מטעם המכללה להפעלת הבחינה וניהולה התקין. יש להישמע לכל הוראה הניתנת על ידי המשגיח. במהלך זמן הבחינה כולל זמן היערכות לה ובסיומה.

9.13 עבירות משמעת והונאה בבחינה – סטודנט שייחשד בהחזקת חומר אסור בבחינה (גם אם לא נעשה בו שימוש), העתקה, הפרעה במהלך בחינה, התנהגות בלתי נאותה כלפי המשגיחים או גורמים אחרים, החומר האסור יוחרם על ידי המשגיח ופרטיו ירשמו. המשגיח יעביר את פרטי האירוע על גבי טופס מתאים בצירוף החומר שנתפס אל מדור הבחינות ויגיש נגדו תלונה לוועדת המשמעת, אך הסטודנט יורשה להמשיך בבחינה.

במקרים של הפרעה למהלך התקין של בחינה או התנהגות בלתי נאותה יהיה המשגיח רשאי להעביר את הסטודנט לכיתת בחינה אחרת

9.13.1 בחינות רב-ברירתיות (בחינות אמריקאיות)- העתקת שאלות במבחן אמריקאי היא עברת משמעת. שימוש במרקר או בטוש לסימון על גבי השאלון אסור בהחלט!

9.13.2 חל איסור מוחלט על שיחה בין הנבחנים והעברת חומרים במהלך הבחינה.

9.13.3 תקנון עבירות המשמעת של המכללה, כולל עבירות משמעת במהלך הבחינה, נמצא באתר המכללה. חובה על כל סטודנט לעיין בתקנון זה.

10. ציונים:

10.1 תוצאות הבחינות תפורסמנה במידע האישי לסטודנט.

10.2 אם פורסם ליד הציון האותיות ט.נ. הכוונה היא שהציון טרם נקבע עקב אי הגשת מטלה כלשהי (לדוגמה: עבודה או תרגיל), או במקרה שכתב היד של אותו סטודנט במבחן היה בלתי קריא. על הסטודנט לפנות למרצה להמשך ברור.



עודכן בתאריך 29.4.21

- 10.3 המרצה יזין את ציוני הבחינה (כאשר מדובר במבחן פתוח או משולב) למערכת ה-QBANK לא יאוחר מ- 14 ימים מיום הבחינה. המרצה יקבל את מחברות הבחינה באמצעות מערכת התומקס (מערכת מקוונת לבדיקת בחינות), עם סיום הבדיקה יועברו הציונים באופן אוטומטי למערכת ה-QBANK והמחברות תפורסמנה לסטודנטים.
- במבחן רב-בררתי, שבו דפי התשובות נסרקים על ידי מדור הבחינות, על המרצים לבצע תיקונים במידת הצורך ולאשר את הציונים לפרסום לא יאוחר מ- 7 ימים מיום הבחינה.
- 10.4 עם קבלת אישור המרצה לפרסם את הציונים, הם יועברו לבדיקה ואישור של מדור הבחינות בהתאם לנהלים. (ממוצע תקין, הזנה תקינה, נוהלי החוג, ציונים גבוליים וכו') ציונים שיחרגו מהנהלים יוחזרו למרצה לתיקון או יועברו לאישור ראש החוג.
- 10.5 איחור במסירת ציונים – מרצה שיודע מראש על עיכוב במסירת הציונים, עקב מחלה או שרות מילואים וקיבל אישור לכך מראש החוג, מחויב להודיע על כך מראש למדור הבחינות ולסטודנטים בקורס לפני תום 14 הימים מיום הבחינה. העיכוב יתאפשר עד שבועיים ממועד ב'.
- 10.6 ביצוע שינויים בציוני מועד בחינה – ביטול שאלות, מתן פקטור (עד 10 נקודות) ועיגול ציונים גבוליים, יתבצע על ידי המרצה בהתאם לנוהלי החוג.
- תיקון מעל 10 נקודות מחייב את אישור הרקטור מראש.
- 10.7 מסירת ציוני עבודות:
- ציוני עבודות יוזנו על ידי המרצה באמצעות "המידע האישי".
- 10.7.1 ציוני עבודה שמשקלה עד שליש מהציון הסופי בקורס, יימסרו לא יאוחר משלושה שבועות מיום הגשתה.
- 10.7.2 ציוני עבודה גדולה (עבודה שמשקלה 50% מהציון הסופי ומעלה, עבודה סמינריונית, עבודת גמר) ימסרו למדור הבחינות לא יאוחר מחודשיים מהתאריך האחרון שנקבע להגשת העבודה או חודשיים ממועד המפגש האחרון בקורס (המאוחר מבין השניים).
- 10.7.3 עבודה במקום בחינה – סטודנט המקבל אישור (מהוועדה לקביעת מעמד) לעבודה במקום בחינה, מחויב בבחינה בעל פה על העבודה שהגיש ובגינה יקבל ציון "עובר". בחינה זו תיעשה על ידי המרצה בקורס.
- 10.8 תאריך תוקף הגשת העבודה – בדיווח על ציוני העבודות התאריך הקובע הוא תאריך הגשת העבודה. רישום שגוי עלול לגרום לחיוב כספי מיותר בשכר הלימוד של הסטודנט ועיכוב בהזנת הציון.



עודכן בתאריך 29.4.21

- 10.9 סטודנט המעוניין לערער על ציון עבודה/ תרגיל, יפנה ישירות למרצה.
- 10.10 לא ניתן לתקן או לשפר ציון עבודה לצורך שיפור ציון לאחר שהעבודה נבדקה על ידי המרצה וניתן הציון.
11. **נוהל בקשה למועדי ג' ולמועדים מיוחדים:**
- 11.1 "מועד ג'" - מתייחס לבחינה במהלך התואר. ניתן להגיש בקשה באמצעות האחראי המנהלי לאישור הוועדה לקביעת מעמד. הבחינה תתקיים יחד עם כל הנבחנים בשנה"ל הבאה או במועד הקרוב.
- "מועד מיוחד" - מתייחס לבחינה של סטודנט שסיים את כל חובותיו לתואר ונכשל בקורס אחד. סטודנט זה יפנה לאחראי המנהלי. אם קיבל אישור מהוועדה לקביעת מעמד להיבחן, יגיע למדור הבחינות לקביעת מועד בחינה. הבחינה תתקיים בתיאום עם מדור הבחינות בחודשים נובמבר - דצמבר.
- לאחר שהסטודנט קיבל אישור למועד ג' או למועד מיוחד, עליו להגיע למדור הבחינות על מנת להסדיר את רישומו. במידה וקיבל אישור מועד אחד בלבד, עליו להודיע למדור בחינות באיזה מועד הוא מעוניין להיבחן.
- סטודנט שלא ערך תכנית לימודים בשנה בה ביקש להיבחן, יסדיר תחילה את התשלום במדור שכ"ל.
- 11.2 בחינות בכתב נערכות בשני מועדים. סטודנט חייב לגשת במועד א' לפחות ל 75% מהבחינות בקורסים אותם למד באותה השנה, מתוך תכנית לימודים מלאה. יש לפעול לפי תקנון הוועדה לקביעת מעמד למימוש הזכויות בסעיף 11.
- 11.3 סטודנט שנכשל במועד א' ובמועד ב', או שנעדר משני המועדים ללא הצדקה, או שנכשל באחד המועדים ונעדר מהשני ללא הצדקה, לא יהיה זכאי לבחינה נוספת, אלא אם נרשם לאותו הקורס בשנית. סטודנט לא יוכל ללמוד באותו קורס יותר מפעמיים ולהיבחן בו יותר מארבע פעמים (בסך הכול שתי בחינות לכל פעם שלמד את הקורס).
- 11.4 סטודנט שלא ניצל את זכאותו להיבחן בשני מועדים (מסיבות מוצדקות), זכאי למועד ג' בכפוף לתקנון ואישור הוועדה לקביעת מעמד.
- 11.5 סטודנטים המשרתים במילואים, כהגדרתו בחוק שירות מילואים, סטודנטים וסטודנטיות הזכאיות להתאמות עקב טיפולי פוריות, היריון, לידה, אימוץ, או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה, יפנו למשרד הדיקאן לקבלת הזכויות המגיעות להם. לאחר קבלת הזכויות יפעלו בהתאם לאישור שקיבלו. האחריות לידע את מדור הבחינות מוטלת על כל אחד מהם.



12. צפייה במחברות הבחינה ועבודות:

- 12.1 סטודנט יכול לצפות במחברות הבחינה שלו (לאחר בדיקתן ופרסום הציון), דרך "המידע האישי" לסטודנט.
הצפייה אפשרית רק במחברות בחינה עם שאלונים פתוחים ובחלק הפתוח של שאלונים משולבים.
במבחן רב-בררתי, ניתן לצפות בדף התשובות שנסרק לסטודנט על מנת שידע את מספר הנבחן שלו ויוכל לפנות למרצה לחשיפת המבחן.
- 12.2 הצפייה ללא עלות לסטודנטים ששילמו דמי רווחה. עלות צפייה במחברות לסטודנטים שביטלו את תשלום דמי הרווחה היא חמישה שקלים חדשים.
- 12.3 סטודנט זכאי לבקש מהמרצה את העבודה הסמינריונית או השנתית שהגיש לאחר בדיקתן ופרסום הציונים שלהן.

13. נוהל ערעור על ציון בחינה:

- 13.1 סטודנט זכאי לערער על ציון הבחינה או העבודה לא יאחר משבועיים מיום סריקת מחברות הבחינה ופרסומן במידע האישי. על הסטודנט לעיין בבחינה או בעבודה טרם הגשת הערעור.
- 13.2 הוגש ערעור על הציון הבחינה- המרצה יבדוק מחדש את מחברות הבחינות בהתאם לטענות שהועלו ויעביר את המלצתו לוועדה לפיקוח על הערעורים.
- 13.3 חל איסור על הסטודנט להזדהות. סטודנט אשר יזדהה, ערעורו יידחה באופן אוטומטי.
- 13.4 ניתן לערער פעם אחת בלבד על כל בחינה. מספר הערעורים מוגבל ל-5 ערעורים במהלך שנת לימודים אחת. על כל ערעור נוסף יחויב הסטודנט ב-50 ₪. ערעור שהתקבל לא ייכלל במספר הערעורים המותרים.
- 13.5 סטודנט יגיש ערעור מפורט ומנומק ויקפיד על התייחסות עניינית. יש להימנע מניסוח כוללני כמו: "אבקש לבדוק מחדש את הבחינה". ערעור כזה יידחה באופן אוטומטי.
- 13.6 סטודנט אשר ישתמש באפשרות של הגשת ערעור למטרות אחרות, כגון הודעה למרצה וכו', ערעורו יידחה אוטומטית, ולא תינתן לו אפשרות להגיש ערעור נוסף באותו קורס.
- 13.7 על המרצה להשיב לערעור לא יאחר משבוע מיום הגשת הערעור. עם זאת, הסטודנט יקבל תשובה סופית רק לאחר החלטת הוועדה המפקחת על הערעורים.
- 13.8 תוצאות הערעור:



עודכן בתאריך 29.4.21

- 13.8.1 אם לא נמצאה הצדקה לתיקון הציון וקבלת הערעור, המרצה ידחה את הערעור דרך "המידע האישי" והציון יישאר כפי שהוא. הסטודנט יקבל הודעה על דחיית הערעור.
- 13.8.2 אם נמצאה הצדקה לתיקון הציון וקבלת הערעור, המרצה ימליץ על קבלת הערעור והציון החדש תוך מתן נימוק מפורט. המלצתו תעבור לאישור הועדה לפיקוח על הערעורים. אם מצאה הועדה לנכון לקבל את המלצת המרצה, יתקבל הערעור והציון יתוקן. בסוף התהליך הסטודנט יקבל הודעה ההחלטה הסופית.
- 13.8.3 אם לאחר בדיקה מחודשת של הבחינה ימצא לנכון המרצה לדחות את הערעור ולהוריד את הציון המרצה ימליץ על החלטתו ועל הציון החדש תוך מתן נימוק מפורט. המלצתו תעבור לאישור הועדה לפיקוח על הערעורים. אם מצאה הועדה לנכון לקבל את המלצת המרצה הציון יופחת בהתאם. בסוף התהליך הסטודנט יקבל הודעה ההחלטה הסופית.
- 13.8.4 באחריות הסטודנט להתעדכן בתוצאות הליך הערעור באמצעות המידע האישי לסטודנט.

14. נוהל בקשה להיבחן בשתי בחינות או בשלוש בחינות ברצף:

במקרה בו שתי בחינות או שלוש בחינות מתקיימות באותו היום ובאותה השעה:

- 14.1 בחינות חופפות - סטודנט שנקבעו לו שתי בחינות או יותר באותו יום ובאותה השעה, ומעוניין להיבחן בשתייהן בצורה עוקבת (זו אחר זו ברצף), ימלא טופס "שתי בחינות ברצף" (הנמצא באתר המכללה – מדור בחינות – טפסים להורדה). הסטודנט יגיש את הטופס באמצעות המידע האישי, לא יאוחר משמונה ימים לפני מועד הבחינות. סטודנט שלא נרשם מבעוד מועד, לא יורשה להיבחן בו ביום בשתי הבחינות וייבחן רק באחת שיבחר.
- 14.2 הבחינה הראשונה אליה ייכנס הסטודנט תהייה הבחינה שאותה רשם בטופס במקום הראשון. המרצה אינו מחויב להישאר לבחינה השנייה, ועל כן מומלץ לסטודנט להתחשב בכך בשיקוליו בבואו לקבוע לרישום בטופס מהי הבחינה הראשונה ומהי השנייה.
- 14.3 הסטודנט יקבל את מלוא הזמן המגיע לו בכל בחינה.
- 14.4 אם הבחינות החופפות הן בקורסים בהם הסטודנט נבחן לשיפור ציון, עליו להירשם גם לשיפור ציון נוסף לטופס הבקשה להיבחן בשתי הבחינות!
- 14.5 שתי הבחינות יתקיימו ברצף. בין הבחינות תותר הפסקה של 10 דקות (לעיון בחומר הבחינה הבאה או ליציאה לשירותים). אם הסטודנט בחר לנצל את ההפסקה לעיון



עודכן בתאריך 29.4.21

בחומר המבחן הבא, יורשה לעשות כן בכיתה בה נבחן בבחינה הראשונה בלבד. לאחר מכן ילווה אותו משגיח לכיתת המבחן הבא. בכל מקרה אין לצאת ללא ליווי משגיח.

14.6 חל איסור על דיבור עם סטודנטים אחרים או על העברת מידע בעת המעבר בין הבחינות.

15. התאמת בחינות / הקלות ללקויי למידה:

15.1 סטודנט המבקש לקבל התאמה/ הקלה ייגש למרכז התמיכה לסטודנטים עם צרכים מיוחדים בתחילת שנה.

15.2 משניתנו האישורים המתאימים (לדוגמה: הקראה, שכתוב, שעתוק, חדר נפרד, הגדלת שאלון, מעבדת מחשבים או הכתבת תשובות הבחינה לבוחן), על הסטודנט להירשם דרך המידע האישי לכל בחינה בה הוא מבקש הקלות ולבחור את ההקלה המבוקשת.

15.3 יש להירשם דרך המידע האישי לבחינה מותאמת לא יאוחר מעשרה ימים לפני מועד הבחינה. ביטול הרשמה לכל בחינה ייעשה עד 72 שעות לפני הבחינה, אי ביטול ההרשמה יגרור קנס של 100 ₪ לכל בחינה.

15.4 בכל בחינה על הסטודנט להצטייד באישור הוועדה לקביעת מעמד, זאת כדי ליידע את המשגיח בהקלות שלא מפורטות במידע האישי (לדוגמה: "תוספת זמן"). לא יינתנו הקלות לסטודנט שלא יצטייד באישורים המתאימים!

15.5 אם ההקלה הניתנת רלוונטית לבדיקת הבחינה (לדוגמה: "התעלמות משגיאות כתיב") על הסטודנט להצטייד באישור הוועדה לקביעת מעמד, זאת כדי ליידע את המשגיח בהקלה. על המשגיח להדביק מדבקה המאשרת "התעלמות משגיאות כתיב" על גבי מחברת הבחינה.

16. נוהל הגשת עבודות רגילות בקורסים ועבודות סמינריוניות:

16.1 כל עבודת בית, עבודת גמר בקורס, עבודות סמינריוניות, תרגילים או דוח מעבדה / ניסוי המוגשים על ידי הסטודנט, חייבים להיות פרי עבודתו העצמית של אותו הסטודנט.

אין הסטודנט רשאי להגיש את אותה העבודה בשני קורסים שונים. הסטודנט ישמור לעצמו עותק נוסף של העבודה.

16.2 אופן הגשת העבודה: העבודות יוגשו אישית לידי המרצה או באמצעות מזכירות החוג בהתאם להנחיות שיימסרו על ידי המרצה. העבודה תוגש בכתב יד קריא או מודפס, על פי הכללים הנקבעים במסגרת הקורס.

16.3 מועד הגשת העבודות: את העבודה יש להגיש עד היום הראשון של שנת הלימודים הבאה, אלא אם כן נקבע תאריך קודם בתחילת הסמסטר על ידי המרצה והובא לידיעת הסטודנטים. אם לא תוגש העבודה עד מועד זה, חייב הסטודנט לקבל אישור של הוועדה



עודכן בתאריך 29.4.21

לקביעת מעמד להגשה מאוחרת (בהתאם לנוהל הגשת עבודה באיחור ותשלום קנס ע"פ תקנון שכ"ל).

16.4 החזרת העבודות ושמיירתן : עבודה רגילה בקורס תוחזר לסטודנט ישירות על ידי המרצה או תימסר למזכירות החוג, בהתאם להנחיות שיימסרו על ידי המרצה. מזכירות החוג תדאג לשמור את העבודות עד סוף הסמסטר העוקב למועד פרסום הציון. העבודות לא תישמרנה למעלה מסמסטר אחד.

עבודה סמינריונית תוחזר למזכירות החוג לאחר שיינתן לה ציון ותישמר שם לא יותר מ-3 חודשים מיום פרסום הציון. מעבר למועד זה, לא חלה כל חובה לשמור את העבודה.

17. אבדן מחברת בחינה :

17.1 סטודנט שהבחינה שלו אבדה לפני מתן הציון והיא אבדה שלא באשמת הסטודנט יהיה זכאי לבחור באחת משתי האפשרויות :

הסטודנט זכאי לציון "עובר". ציון עובר אינו נכנס לממוצע הציונים. הבקשה תופנה דרך למדור בחינות דרך "המידע האישי".

אם האופציה לציון "עובר" אינה מניחה את דעתו של הסטודנט, הוא זכאי על פי בקשתו לבחינה חוזרת מיוחדת ללא צורך להמתין לנבחני השנה הבאה וזאת רק לאחר קיום בחינת מועד ב' בקורס.

17.2 אבדן מחברת בחינה אחרי מתן ציון וכאשר נחסמה האפשרות לערער על הציון יזכה את הסטודנט באחת מהאפשרויות הבאות :

השארת הציון כפי שהוא (במקרה זה הסטודנט אינו צריך לעשות מאומה).

בקשה לקבל ציון עובר – הבקשה תוגש לראש החוג.

בקשה לבחינה חוזרת. במקרה זה הציון הסופי בבחינה יהיה הציון הגבוה מבין השניים. הבקשה תוגש לוועדה לקביעת מעמד. הבחינה החוזרת תתקיים תוך חודשיים לכל היותר מתאריך פניית הסטודנט.

17.3 במידה ואושר ציון "עובר" יש להזינו תוך חודש מיום ההודעה על אובדן המחברת.

17.4 בכל המקרים הללו, למעט מקרה שבו כבר קיים ציון, על הסטודנט לפנות למדור בחינות דרך "המידע האישי" בבקשה להסדרת ציונו בהתאם לבחירתו.

18. מדור הבחינות ידווח, במידת הצורך, לרשויות האקדמיות על איחור בהגשת שאלונים, ציונים, ואי נוכחות מרצה בבחינה.



עודכן בתאריך 29.4.21

19 סטודנט רשאי לפנות לחוג בו הוא לומד לברור וטיפול בכל חריגה של מרצה מהנהלים האקדמיים הללו.