

נוהל בחינות מרוחקות – ייעודי לסמסטר ב' תש"ף (קורונה)

1. כללי

- 1.1. צווי הממשלה והנחיות מל"ג מאלצים לקיים לפחות חלק מן המבחנים בתנאים של ריחוק פיסי מהמכללה, ונוהל הבחינות התקף אינו נותן מענה למצב זה. לפיכך נדרשת היערכות מיוחדת לבחינות מרוחקות.
- 1.2. אין בכוחו של נוהל זה לשנות מהוראות נוהל הבחינות הקבוע (אק-007-ע-19) עבור כל מבחן פיסי המתקיים במכללה, למעט:
 - 1.2.1. הוספת מועד ג'
 - 1.2.2. השעיית סעיף 3.2.5.6 (דמיון בין הבחינות במועדים השונים) במקרה בו חלק מן המועדים מתקיימים כמבחן פיסי וחלק אחר כמבחן מרוחק
 - 1.2.3. הוראות שנועדו לעמידה בתקנות התו הסגול
- 1.3. כל הכתוב בנוהל זה בלשון זכר, מכון גם ללשון נקבה.
- 1.4. כל המסמכים הישימים וההגדרות המפורטים בנוהל הבחינות תקפים גם בנוהל זה, אלא אם צוין במפורש אחרת.

2. מטרה

- 2.1. מטרת הנוהל היא קביעת שיטה אחידה להתנהלותן של בחינות מרוחקות במכללה.

3. מסמכים ישימים

- 3.1. נוהל בחינות (אק-007-ע-19)

4. הגדרות

- 4.1. מסמך כללי האתיקה: התחייבות חתומה של הסטודנט לשמירה על כללי אתיקה, הוגנות ויושרה אקדמית, כמפורט בנספח א'.
- 4.2. מבחן פיסי: מבחן המתקיים במכללה בהתאם לנוהל הבחינות הרגיל.
- 4.3. מבחן מרוחק: מבחן המבוצע ללא מפגש פיסי בין הנבחן לבין סגל הקורס או מערך ההשגחה.
- 4.4. מבחן בית: מבחן מרוחק שנפתח למשך 24 שעות, במהלךן רשאי הסטודנט להוריד את המבחן, לענות עליו ולהחזירו ללא הגבלה על משך הזמן שבין ההורדה למסירה.
- 4.5. מבחן סינכרוני: מבחן מרוחק שנפתח להורדה ונסגר להחזרה בזמנים קבועים מראש, כאשר משך הזמן בין הפתיחה לבין ההחזרה הוא 3 שעות לכל היותר (לא כולל הארכות).
- 4.6. מבחן מרוחק בעל-פה: מבחן מקוון המתבצע בתקשורת מילולית בין בוחן לנבחן.
- 4.7. מועד ג': מועד סדיר נוסף, חליפי למועד א' או ב', אליו רשאי הסטודנט לגשת לצורך השלמת ציון או תיקונו.
- 4.8. מערכת המוודל: טכנולוגיית למידה המופעלת ע"י המכללה בתקשורת אינטרנטית.
- 4.9. ועדה לפתרון מידי של בעיות: הרכב שייעודו להחליט בעת הצורך בכל סוגיה או מחלוקת הנובעים מפערים או סתירות בנוהל זה.

5. אחריות

5.1. האחריות להפעלת נוהל זה היא על המנל"א.

6. שיטה

6.1. התחייבות לשמירה על כללי האתיקה

- 6.1.1. לפני ראשיתה של תקופת המבחנים (כמצוין בלוח השנה האקדמית) חייב כל סטודנט לאשר דיגיטלית, באמצעות מערכת המוודל, כי קרא את מסמך כללי האתיקה והוא מתחייב לנהוג לפיהם.
- 6.1.2. ללא חתימה כאמור תינעל מערכת המוודל בפני הסטודנט והוא לא יוכל להוריד או להגיש מבחנים ועבודות בגישה מקוונת.
- 6.1.3. במהלך כל מבחן מרוחק, בין זמני פתיחתו וסגירתו (כמפורט בסעיף 6.3.4), חל איסור מוחלט על כל הסטודנטים הרשומים בקורס לקיים ביניהם תקשורת מכל סוג שהוא, במישרין או בעקיפין; איסור זה חל גם על סטודנטים הרשומים לקורס ואינם משתתפים במבחן עצמו. הפרתו של איסור זה תהווה עבירת משמעת חמורה במיוחד.

6.2. פרסום הנחיות מוקדמות

- 6.2.1. עד שבוע לפני מועד א' של המבחן (ורצוי קודם) יפרסם המרצה במקום בולט באתר הקורס הנחיות שיכללו את: מתכונת המבחן, משכו, מספר השאלות, סוגי השאלות והגישה לחומר עזר. רצוי להפיץ לסטודנטים הודעת מייל בדבר פרסום הנחיות כאמור.
- 6.2.2. במידה והבחינה מצריכה הדפסת חומר מראש (כמו למשל דף נוסחאות), יש לפרסם את החומר לסטודנטים לפחות שבוע לפני הבחינה.
- 6.2.3. המרצה יאפשר לסטודנטים להעלות שאלות הבהרה באשר למתכונת המבחן בקבוצת דיון, באופן שהשאלות והתשובות זמינות לכלל הסטודנטים בקורס.

6.3. מבחן בית

- 6.3.1. תאריך המבחן יפורסם בתחנת המידע; בתאריך זה יהיה המבחן זמין להורדה ולהחזרה החל מהשעה 9:30 ולמשך 24 שעות בדיוק (ניתן לשנות את שעת ההתחלה בהינתן הסכמה של כל הסטודנטים הרשומים בקורס). אין להתחיל מבחן בית ביום שישי.
- 6.3.2. קודם למועד המבחן יעלה המרצה את טופס המבחן לאתר הקורס במערכת המוודל כמשאב מסוג "מטלה", וימקם אותו בהדגשה בראש דף הבית. על המרצה לציין בתיאור המטלה את מועד בחינה (א', ב' או ג'), ולפרסם את הנחיות המטלה בעמוד הראשי של הקורס.
- 6.3.3. "טופס המבחן" יהיה קובץ בודד שניתן להורדה, ויכיל את כל ההנחיות והשאלות להן יידרש הסטודנט במהלך המבחן (כדוגמת שאלון המבחן המחולק בכיתה במבחן פיסוי).
- 6.3.4. המרצה יגדיר במטלה לפחות את המאפיינים הבאים:
- 6.3.4.1. מועד הפתיחה של המבחן לצורך הורדתו
 - 6.3.4.2. מועד הסגירה, בו תינעל המערכת להגשת המענה למבחן (על המרצה לוודא כי שני המועדים מסומנים כפעילים)
 - 6.3.4.3. סוגי הקבצים המותרים להגשה

- 6.3.4.4 כתובת דואר אלקטרוני למשלוח שאלות (בסעיף ההנחיות למטלה)
- 6.3.4.5 השעות בהן יענה על שאלות הסטודנטים (בסעיף ההנחיות למטלה)
- 6.3.4.6 סוגי משוב המרצה לסטודנטים
- 6.3.5 לאחר מועד הפתיחה, ומרגע שהציג הסטודנט את המטלה ע"פ רישום הפעולה במערכת, ייחשב הסטודנט כמי שניגש למועד המבחן המצוין במטלה. הזדהות כוזבת במערכת (באופן שהסטודנט הנבחן איננו הסטודנט שהזדהה במערכת) מהווה עבירת משמעת חמורה.
- 6.3.6 הסטודנט ישיב על המבחן במנותק ממערכת המוודל (ב-offline) ובקובץ נפרד, בכתב ידו או בהדפסה – הכול ע"פ הנחיית המרצה (הגשת פתרון למבחן בקובץ Word מאפשרת שימוש בפונקציה של בדיקת מקוריות, אולם יש לקחת בחשבון את השפעת ההדפסה על משך המבחן).
- 6.3.7 שאלות למרצה:
- 6.3.7.1 סטודנט המבקש לשאול את המרצה שאלת הבהרה ביחס למבחן (כדרך שהיה עושה לו היה מתקיים מבחן פיסי) ישלח למרצה את שאלתו בדואר אלקטרוני, ע"פ הכתובת שפרסם המרצה בהנחיות המטלה.
- 6.3.7.2 תשובת המרצה תישלח לסטודנט בדואר חוזר.
- 6.3.7.3 על המרצה להיות זמין ולענות על שאלות הסטודנטים לפחות 3 פעמים במהלך המבחן, בשעות שאותן יקבע ויפרסם במטלה, ובלבד:
- 6.3.7.3.1 שהפעם הראשונה תהיה בתוך השעה השנייה (10:30-11:30)
- 6.3.7.3.2 שהפעמים השנייה והשלישית תהיינה במרווחים של כ-4 שעות זה מזה ותתפרסנה על פני שעות אחה"צ והערב, כך שבכל חלק של יום העבודה (לא כולל הלילה) תהיה לפחות הזדמנות אחת לשאלות.
- 6.3.7.4 אם מצא המרצה לנכון להפיץ הבהרה לכלל הנבחנים, היא תופץ דרך לוח ההודעות של הקורס במערכת המוודל (על המרצה לסמן את התיבה "שליחת דוא"ל באופן מיידית"). באחריות הסטודנט לוודא שכתובתו במערכת המוודל מעודכנת.
- 6.3.8 בסיימו לענות על המבחן, או לקראת תום הזמן המוקצב (המוקדם מביניהם) יגיש הסטודנט את התשובות כקובץ אחד במוודל. אם התשובות נכתבו בכתב יד (והמרצה התיר זאת) יהיה על הסטודנט לסרוק את הדפים בסדר הנכון ולהמירם לקובץ PDF יחיד (באמצעות סורק או אפליקציה הזמינה בכל סמרטפון).
- 6.3.9 שם קובץ התשובות (מכל סוג) יהיה מספר תעודת הזהות (המלא) של הסטודנט ולא שום דבר אחר. בגוף הקובץ לא יוסיף הסטודנט כל פרט מזהה למעט מס' ת"ז.
- 6.3.10 הארכות, התאמות ותוספות זמן אינן תקפות במבחן בית.
- 6.3.11 במועד הסגירה תינעל ההגשה ע"י המערכת; אם פתח הסטודנט את המטלה אך לא הגיש את המבחן בזמן יקבל ציון "0" עבור אותו מועד. באחריותו הבלעדית של הסטודנט להותיר לעצמו זמן מספיק להתמודדות עם תקלות ולהעלות את מבחנו טרם מועד הסגירה.
- 6.3.12 רק אם נפלה מערכת המוודל או מערכת התקשורת במועד הסגירה של המבחן רשאי הסטודנט לשלוח את קובץ המבחן באמצעות דואר אלקטרוני אל המרצה, ובלבד שהמבחן נשלח ליעדו טרם מועד הסגירה.
- 6.3.13 בדיקת המבחן, פרסום הציונים וערעורים:

- 6.3.13.1. המרצה יוריד את כל קבצי התשובות ויבדוק אותם, באופן שהנתון המזהה היחיד הגלוי לעיניו הוא מס' ת"ז של הסטודנט.
- 6.3.13.2. המרצה יבדוק את המבחן כדרך שהיה בודק מבחן פיסי, תוך כתיבת הערות (דיגיטליות או בכתב יד) על הקובץ שהעלה או שלח הסטודנט. לחילופין רשאי המרצה לעשות שימוש בכל אחת מאפשרויות המשוב הזמינות במוודל.
- 6.3.13.3. קובץ הבחינה המוער יועלה כמשוב למוודל וישמש את הסטודנט לצורך ערעור, במקום הסריקה לתחנת המידע. לחילופין יכול המרצה לפרסם פתרון לכלל הקורס, או לקיים מפגש "זום" כיתתי להסבר המבחן (שיוקלט ויוצג באתר).
- 6.3.13.4. הציונים יועברו למזכירות האקדמית כמקובל, באמצעות הגליון האלקטרוני ודרך תחנת המידע של המרצה.
- 6.3.13.5. לוח הזמנים לפרסום הציונים יישמר בהתאם לנוהל הבחינות.
- 6.3.13.6. ערעורים יוגשו דרך תחנת המידע ובהתאם לנוהל הרגיל, לבד מהשינוי המפורט בסעיף 6.3.13.3.

6.4. מבחן סינכרוני

- 6.4.1. מבחן סינכרוני יכול להתבצע באחד משני מצבים:
- 6.4.1.1. מבחן לא מקוון – ברירת המחדל
- 6.4.1.2. מבחן מקוון
- 6.4.2. מבחן סינכרוני לא מקוון:
- 6.4.2.1. מועד המבחן (תאריך ושעות) יפורסם בתחנת המידע; במועד זה ובטווח השעות המצוין יהיה המבחן זמין להורדה ולהחזרה.
- 6.4.2.2. קודם למועד המבחן יועלה המרצה את טופס המבחן לאתר הקורס במערכת המוודל כמשאב מסוג "מטלה", וימקם אותו בהדגשה בראש דף הבית. על המרצה לציין בתיאור המטלה את מועד בחינה (א', ב' או ג'), ולפרסם את הנחיות המטלה בעמוד הראשי של הקורס.
- 6.4.2.3. על המרצה לפתוח שתי מטלות נפרדות זו מזו לאותו מבחן, ולהבדיל באופן מודגש בין שתייהן; שתי המטלות תהיינה זהות למעט מועד הסגירה:
- 6.4.2.3.1. מטלה בה מועד הסגירה אינו כולל הארכות
- 6.4.2.3.2. מטלה בה מועד הסגירה מגלם הארכת זמן של 50% או פחות (לא תיפתח מטלה נוספת עבור משך הארכה השונה מ-50%).
- 6.4.2.4. "טופס המבחן" יהיה קובץ בודד שניתן להורדה, ויכיל את כל ההנחיות והשאלות להן יידרש הסטודנט במהלך המבחן (כדוגמת שאלון המבחן המחולק בכיתה במבחן פיסי).
- 6.4.2.5. המרצה יגדיר במטלה לפחות את המאפיינים הבאים:
- 6.4.2.5.1. מועד הפתיחה של המבחן לצורך הורדתו
- 6.4.2.5.2. מועד הסגירה, בו תינעל המערכת להגשת המענה למבחן (על המרצה לוודא כי שני המועדים מסומנים כפעילים); אם התשובות נכתבות בכתב יד, על המרצה להאריך את משך הבחינה המתוכנן ב-10 דקות לצורך סריקת המבחן והעלתו למוודל.
- 6.4.2.5.3. סוגי הקבצים המותרים להגשה

- 6.4.2.5.4 מספר קבצים מצורפים מירבי, כאשר במטלה עם הארכת זמן המספר הוא לכל הפחות 2 (שניים).
- 6.4.2.5.5 כתובת דואר אלקטרוני למשלוח שאלות (בסעיף ההנחיות למטלה)
- 6.4.2.5.6 השעות בהן יענה על שאלות הסטודנטים (בסעיף ההנחיות למטלה)
- 6.4.2.5.7 סוגי משוב המרצה לסטודנטים
- 6.4.2.6 באחריות הסטודנט להיכנס למטלה המתאימה עבורו, אולם אם בחר במטלה עם הארכת זמן שומה עליו להעלות למערכת בצמוד לקובץ התשובות את ההתאמה שקיבל מהדקנט (תקף רק להתאמות של הארכת זמן); אם לא יעשה כן – המבחן יפסל. באחריות הסטודנט לוודא שאישור ההתאמה שבידו תקף.
- 6.4.2.7 מרגע שהציג הסטודנט את המטלה, ע"פ רישום הפעולה במערכת, ייחשב הסטודנט כמי שניגש למועד המבחן המצוין במטלה. הזדהות כוזבת במערכת (באופן שהסטודנט הנבחן איננו הסטודנט שהזדהה במערכת) מהווה עבירת משמעת חמורה.
- 6.4.2.8 הסטודנט ישיב על המבחן במנותק ממערכת המוודל (offline) ובקובץ נפרד, בכתב ידו או בהדפסה – ע"פ דרישת המרצה.
- 6.4.2.9 שאלות למרצה:
- 6.4.2.9.1 סטודנט המבקש לשאול את המרצה שאלת הבהרה ביחס למבחן (כדרך שהיה עושה לו היה מתקיים מבחן פיס) ישלח למרצה את שאלתו בדואר אלקטרוני, ע"פ הכתובת שפרסם המרצה במטלה.
- 6.4.2.9.2 תשובת המרצה תישלח לסטודנט בדואר חוזר.
- 6.4.2.9.3 על המרצה להיות זמין ולענות על שאלות הסטודנטים לפחות 3 פעמים במהלך המבחן בשעות שאותן יקבע ויפרסם במטלה, ובלבד:
- 6.4.2.9.3.1 שהפעם הראשונה תהיה בתוך השעה הראשונה
- 6.4.2.9.3.2 שהפעם השנייה תהיה לא פחות ממחצית השעה לפני סיום הבחינה (במבחנים שאורכם פחות משעה וחצי ידאג המרצה לפיזור סביר של שני הביקורים לאורך המבחן).
- 6.4.2.9.3.3 שהפעם השלישית תהיה בתום המועד הרגיל של הבחינה ובתחילת משך ההארכה.
- 6.4.2.9.4 אם מצא המרצה לנכון להפיץ הבהרה לכלל הנבחנים, היא תופץ דרך לוח ההודעות של הקורס במערכת המוודל (על המרצה לסמן את התיבה "שליחת דוא"ל באופן מיידי"). באחריות הסטודנט לוודא שכתובתו במערכת המוודל מעודכנת.
- 6.4.2.10 בסיומו לענות על המבחן, או לקראת תום הזמן המוקצב (המוקדם מביניהם) יגיש הסטודנט את התשובות כקובץ אחד במוודל. אם התשובות נכתבו בכתב יד (והמרצה התיר זאת) יהיה על הסטודנט לסרוק את הדפים בסדר הנכון ולהמירם לקבצי PDF (באמצעות סורק או אפליקציה הזמינה בכל סמרטפון).
- 6.4.2.11 שם קובץ התשובות (מכל סוג) יהיה מספר תעודת הזהות של הסטודנט ולא שום דבר אחר. בגוף הקובץ לא יוסיף הסטודנט כל פרט מזהה למעט מס' ת"ז.
- 6.4.2.12 במועד הסגירה תינעל ההגשה ע"י המערכת; אם פתח הסטודנט את המטלה אך לא הגיש את המבחן בזמן יקבל ציון "0" עבור אותו מועד. באחריותו

הבלעדית של הסטודנט להותיר לעצמו זמן מספיק להתמודדות עם תקלות ולהעלות את מבחנו טרם מועד הסגירה.

6.4.2.13. רק אם נפלה מערכת המוודל או מערכת התקשורת במועד הסגירה של המבחן רשאי הסטודנט לשלוח את המבחן באמצעות דואר אלקטרוני אל המרצה, ובלבד שהמבחן נשלח ליעדו עד 10 דקות ממועד הסגירה.

6.4.2.14. בדיקת המבחן, פרסום הציונים וערעורים:

6.4.2.14.1. המרצה יוריד את כל קבצי התשובות ויבדוק אותם באופן שהנתון המזהה היחיד הגלוי לעיניו הוא מס' ת"ז של הסטודנט.

6.4.2.14.2. המרצה יבדוק את המבחן כדרך שהיה בודק מבחן פיסי, תוך כתיבת הערות (דיגיטליות או בכתב יד) על הקובץ שהעלה או שלח הסטודנט. לחילופין רשאי המרצה לעשות שימוש בכל אחת מאפשרויות המשוב הזמינות במוודל.

6.4.2.14.3. קובץ הבחינה המוער יעלה כמשוב למוודל וישמש את הסטודנט לצורך ערעור, במקום הסריקה לתחנת המידע. לחילופין יכול המרצה לפרסם פתרון לכלל הקורס, או לקיים מפגש "זום" כיתתי להסבר המבחן (שיוקלט ויוצג באתר).

6.4.2.14.4. הציונים יועברו למזכירות האקדמית כמקובל, באמצעות הגליון האלקטרוני ודרך תחנת המידע של המרצה.

6.4.2.14.5. לוח הזמנים לפרסום הציונים יישמר בהתאם לנוהל הבחינות.

6.4.2.14.6. ערעורים יוגשו דרך תחנת המידע ובהתאם לנוהל הרגיל, לבד מהשינוי המפורט בסעיף 6.4.2.14.3.

6.4.3. מבחן סינכרוני מקוון:

6.4.3.1. מבחן סינכרוני מקוון מתבצע באמצעות פעילות מסוג "בוחן" במוודל.

6.4.3.2. מבחן סינכרוני מקוון יתבצע רק באישור רמ"ח.

6.4.3.3. נוהל מפורט לביצוע מבחן מקוון יפורסם בהמשך.

6.5. מבחן מרוחק בעל-פה

6.5.1. המבחן המרוחק בע"פ נועד (אך אינו מוגבל) למצבים הבאים:

6.5.1.1. שיטת הערכה (או חלק ממנה) ראשונית בקורס עבור כלל הסטודנטים

6.5.1.2. אופציה למטלה חליפית לסטודנט בקבוצת סיכון או בבידוד בקורס בו מתקיים מבחן פיסי

6.5.1.3. אמצעי לאימות האותנטיות של תשובות שכתב סטודנט במבחן מרוחק (כלומר תוספת למבחן ולא מבחן בפני עצמו)

6.5.2. הבחינה תתקיים באמצעות מערכת ה-ZOOM, בהשתתפות מרצה הקורס והסטודנט הנבחן. לבקשת המרצה יציג הסטודנט בתחילת המבחן תעודה מזהה. חלה חובה על הסטודנט לפתוח מצלמה, אם נדרש לכך ע"י המרצה.

6.5.3. מועד המבחן יקבע ע"י המרצה, אלא אם נקבע כבר לפני כן בלוח הבחינות; מבחן בע"פ יימשך לכל היותר שעה אחת.

6.5.4. באחריות המרצה להקליט את המבחן ולהעמיד את ההקלטה לרשות הסטודנט לצורך ערעור. בנוסף יכול המרצה לאפשר גם לנבחן להקליט את המבחן לשימוש.

- 6.5.5 על המרצה למלא בעקבות המבחן טופס משוב (בתבנית המופיעה בנוהל הבחינות), המפרט את הרכב הציון ומונה את השגיאות שבגינן הורד ציון, ולהעבירו לסטודנט.
- 6.5.6 במקרה של ערעור, לבקשת המרצה או בהחלטת רמ"ח, ישמע את ההקלטה מרצה עמית שישתתף בקביעת הציון.
- 6.5.7 במקרה שהמבחן בע"פ נועד לאמת מבחן בכתב (ע"פ סעיף 6.5.1.3), ולדעת המרצה הפער בין המבחנים מטיל ספק באותנטיות של המבחן הכתוב, יגיש המרצה תלונה כנגד הסטודנט בוועדת המשמעת בה יצביע על ההבדלים שבין שני המבחנים. הציון שקיבל הסטודנט בבחינה המקורית יישמר כל עוד לא החליטה אחרת ועדת המשמעת.
- 6.5.8 סירוב של הסטודנט להיבחן בע"פ לצורך אימות מבחן כתוב יביא לפסילת המבחן במועד הנדון.

6.6. מועד ג'

- 6.6.1 מועד ג' יינתן בכל קורס בו מתקיים מבחן סופי, מרוחק (בית או סינכרוני) או פיסי. לוח הזמנים למועדי ג' יקבע ע"י המזכירות האקדמית ופורסם בתחנת המידע.
- 6.6.2 כל ההנחיות הקיימות בנוהל הבחינות הרגיל בנוגע למועד ב' חלות גם על מועד ג', אלא אם צוין אחרת בנוהל זה.
- 6.6.3 כל סטודנט רשאי לגשת לשני מועדים לכל היותר בכל קורס; לעניין זה "לגשת" משמעו נוכחות בבחינה הפיסית או פתיחת המטלה בבחינה מרוחקת. גישה ליותר משני מועדים הינה עבירת משמעת.
- 6.6.4 סטודנט יהיה זכאי למועד מיוחד רק אם יציג מניעה חמורה (כמשמעה בנוהל הבחינות) בשניים לפחות מבין שלושת מועדי המבחן.
- 6.6.5 ציוני מועד ג' יוגשו ע"י המרצה למחלקות ע"ג העתק מגיליון דיווח הציונים של מועדי א' ו-ב' (ההנחיות מפורטות ישלחו במסמך הנחיות לדיווח ציונים ממוחשב).

6.7. ועדה לפתרון מידי של בעיות


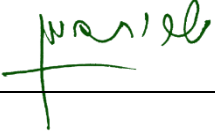
- 6.7.1 הוועדה נועדה לקבל החלטות בזמן אמת בלבד, קרי אלו הנחוצות לצורך יישומו התקין של הנוהל בתקופת הבחינות.
- 6.7.2 אל הוועדה רשאי לפנות כל גורם הסבור כי הנוהל או חלק ממנו אינו נותן מענה לשאלה אקטואלית, או שהמענה איננו ברור דיו. הפנייה תועבר למשרד המנל"א.
- 6.7.3 הרכב הוועדה: מנל"א, יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים, ראש המדור האקדמי באגודת הסטודנטים.
- 6.7.4 הוועדה מוסמכת להחליט אם לדון בסוגיות המועלות בפניה ולקבוע את לוח הזמנים לשם כך, והחלטותיה סופיות.

6.8. תמיכה פדגוגית וטכנית

- 6.8.1 עם פרסום הנוהל ינקוט מדור הוראה וטכנולוגיות למידה במרכז לחינוך הנדסי בצעדים הבאים:
- 6.8.1.1 יישום סעיפי הנוהל במערכת המוודל.
- 6.8.1.2 הפקת מדריך מפורט ליישום כל האמור בנוהל במערכת המוודל.
- 6.8.1.3 הצעת הדרכות מרוכזות בזמנים שייקבעו מראש.
- 6.8.1.4 סיוע פרטני למרצים לפי דרישה.
- 6.8.1.5 בקרה על היישום הטכני של הנוהל.

- 6.8.1.6. היערכות לתמיכה במבחנים בזמן אמת (בשיתוף עם מחלקת מערכות מידע).
- 6.8.2. על מדור ההוראה להציף לוועדה לפתרון מידי של בעיות כל נושא מערכתי במהירות האפשרית.

7. חתימות

	ד"ר דורון פארן, יו"ר הוועדה לעניינים אקדמיים	כותב הנוהל
	פרופ' ח שרית סיון, מנל"א	מאשרת הנוהל

נספח א'

כללי האתיקה

1. כללי

- 1.1 מטרת מסמך זה היא קביעת כללים אתיים ומוסכמות בין חברי הסגל והסטודנטים, המותאמים ללמידה בתקופה של מגיפת הקורונה.
- 1.2 כבוד ואמון הדדי ללא סייג בין חברי הסגל והסטודנטים הם תשתית ותנאי הכרחי להצלחת הוראה והערכה אקדמית ברמה גבוהה.
- 1.3 חריגה מכללים אלו (במיוחד בתקופה המתאגרת הנוכחית) מהווה עבירה חמורה ופגיעה בכללי ההתנהגות והמשמעת במכללה.

2. כללי הוגנות אקדמית בבחינות ומטלות

- 2.1 סטודנטים מחויבים להציג עבודות, תרגילים, דו"חות ובחינות שהם תוצר עבודתם בלבד, ללא העתקה, הטעיית הבוחן, שינוי נתונים ותוצאות וכיו"ב, ולפי הכללים שנקבעו מראש בכל מטלה או בחינה.
- 2.2 מוקדם ככל האפשר לפני מועד הבחינה ישוחח המרצה עם הלומדים ויבהיר את מתכונת הבחינה, מרכיביה וההנחיות לביצועה.
- 2.3 הסכמה בכתב של הסטודנט לתנאים הנ"ל היא תנאי הכרחי להשתתפות בבחינה או במטלה.
 - 2.3.1 בחינות פיסיות תתקיימנה לפי הנוהל הרגיל, בהתאמה להוראות השעה ולהנחיות משרד הבריאות.
 - 2.3.2 בחינות מרוחקות תתקיימנה לפי הנוהל הייעודי והכללים שקבע המרצה (כולל כללי ציטוט והצגת מקורות, הסברים, מנגנון לשאלות הבהרה וכיו"ב).
 - 2.3.3 לאחר בחינה מרוחקת יוכל המרצה לבקש מחלק מהסטודנטים להסביר בע"פ תשובות שניתנו.
 - 2.3.4 הערכות חלופיות (מטלות) תתקיימנה לפי הכללים שיוגדרו מראש כולל כללי ציטוט והצגת מקורות, הסברים, מנגנון לשאלות הבהרה וכיו"ב.
- 2.4 המכללה תקים ועדה אד-הוק לבעיות ושאלות בנושאים אלו. אופן הפניה לגוף זה יפורסם בנוהל.

3. כללי התנהגות אקדמית במהלך הסמסטר

- 3.1 השימוש במצלמות במהלך שיעורים ומפגשים מקוונים הוא כלי המקדם את איכות ההוראה ולכן מומלץ לכל המשתתפים; כל המשתתפים במרחב המשותף יקפידו על:
 - 3.1.1 לבוש, סגנון דיבור והתנהגות שמכבדים ולא פוגעים במי המשתתפים האחרים.
 - 3.1.2 הופעה בשמם האמיתי והזדהות ברורה במרחב המשותף.
- 3.2 מפגש הוראה סינכרונית ייעשה בחלונות הזמן שנקבעו במערכת. עם זאת, חריגה מכך אפשרית בהתאם לנסיבות ואחרי תיאום עם המשתתפים.
- 3.3 שעורים מוקלטים וחומרים שהושאלו או נקנו ממאגרי מידע ומקורות אחרים יישארו זמינים עד סוף תקופת הבחינות. עם זאת חל איסור על סטודנטים לשכפל, להעתיק, להפיץ או לפרסם חומרים אלו.

תוספת זמנית לנוהל בחינות (אק-007-ע-19) – בתוקף ממועד פרסומה ועד להודעה חדשה
מהדורה 01
תאריך: 17 יוני, 2020
עמוד 10 מתוך 10 עמודים

3.4. אסור לצלם או להקליט מרצה או סטודנט אחר במהלך מפגשים אקדמיים ואחרים ללא מתן הסכמה מראש ובכתב, אלא במבחן בע"פ.

3.5. ככול מפגש פיסי לצרכי פעילות אקדמית שאינו הוראה (כמו: מחקר, הנחית פרויקט, ייעוץ וכיו"ב) עם סטודנטים אחרים ו/או עם חברי סגל יש להקפיד ולנהוג על פי הנחיות משרד הבריאות המתפרסמות בתקשורת ובהודעות המכללה.

הצהרת הסטודנט/ית

באמצעות הסימון המתאים במערכת המוודל אני מאשר/ת כי הזדהיתי במערכת בזהותי האמיתית, קראתי בעיון את כללי ההוגנות האקדמית, אני מקבל/ת עלי כללים אלו ואנהג לפיהם במהלך הגשת מטלות ובחינות.