התנהלות בחינות מקוונות - הנחיות לסגל האקדמי

לביצוע בחינות מקוונת עם השגחה באמצעות זום סמסטר א' תשפ"א

[רקע 3](#_Toc58541512)

[מבט על 3](#_Toc58541513)

[שיקולים בעריכת המבחן 5](#_Toc58541514)

[הכנת הבחינה 7](#_Toc58541515)

[בזמן הבחינה 8](#_Toc58541516)

[לאחר הבחינה 8](#_Toc58541517)

[המלצות פסיכומטריות לכתיבת מבחנים מקוונים 10](#_Toc58541518)

# רקע

בעקבות המצב הבריאותי השורר בארץ, אנו נערכים לקיום מבחנים מקוונים גם בסמסטר הנוכחי. הצעדים למניעת העתקות הינם בראש ובראשונה צעדים לשמירת זכויותיהם של רוב הסטודנטים והסטודנטיות, השומרים על טוהר המבחנים. אין לנו ספק, שמרביתם ישמרו על טוהר הבחינות ושהם רואים חשיבות גדולה בהליך שמשקף נאמנה את עבודתם הקשה במהלך הסמסטר ואת הישגיהם. האוניברסיטה נוקטת בכל האמצעים שברשותה כדי להגן על זכויותיהם של סטודנטים אלו. האוניברסיטה רואה ערך עליון ביושר אישי שמתבטא בטוהר הבחינות, ותמצה את מלוא חומרת הדין עם כל מי שיפר את האמון הקיים. יחד עם זאת, אנו ערים לאפשרות כי הגורמים הסביבתיים העוברים כחוט השני במרקם הבחינה המקוונת עשויים לקרוא תיגר על היושר האישי ולגרום למעידות נקודתיות. אי לכך, מפורסמות בזאת המלצות שמטרתן **שמירה על טוהר הבחינות והרתעה ממעידות**.

הערכה מרחוק דורשת מהמרצים העברה טכנית של המבחן לפורמט הממוחשב ותקשורת יעילה עם השותפים לתהליך הערכה (הסטודנטים, אחראי הבחינות, מתאמי המחשוב והמשגיחים). בנוסף, בהכנת המבחן נדרשים המרצים להפעיל שיקולים פדגוגים ופסיכומטרים ייחודים לפורמט המקוון. המסמך מפרט את היבטים אלו.

# מבט על

**אחראי/ת בחינות**. היחידה תמנה אחראי/ת בחינות מהסגל המנהלי. באחריותו/ה ריכוז הבחינות.

**קיום בחינות מקוונות עם השגחה מתאפשר באמצעות:**

**כלים טכנולוגיים: זום ומודל.** המבחן יועבר במודל באמצעות מחשב אישי (נייד/נייח) ויפוקח באמצעות תוכנת זום שתהיה פתוחה במכשיר אלקטרוני אחר של הסטודנט/ית (מחשב נוסף, טלפון נייד או טאבלט). המשגיח/ה יכול/ה לעקוב אחר הנבחנים והנבחנות רק בזום ואין לו/ה גישה למודל, לכם/ן יש גישה למודל אך לא לזום.

**סביבת הבחינה.** על הסטודנט/ית להיערך לבחינה עם שני מכשירים אלקטרוניים, חיבור אינטרנט יציב, חדר שקט, מבודד ודלת סגורה (‏אסור שיהיה מישהו נוסף עם הסטודנט/ית בחדר בזמן המבחן‏).

**כיתה וירטואלית**. הסטודנטים/ות יבחנו בכיתת זום וירטואלית בקבוצה של עד 24 נבחנים.

**משגיחים/ות.** צוות‎ ‎משגיחים ‏‎אחראי על‎ ‎ההשגחה‎ ‎וההתנהלות‎ ‎השוטפת‎ ‎של‎ ‎הבחינה‎‏. תפקיד המשגיחים הוא פיקוח דרך זום בלבד. האוניברסיטה נערכה לגיוס והכשרת המשגיחים עם אוריינטציה טכנולוגית והיכרות עם הזום.

**Virtual TAU[[1]](#footnote-1)**. צוות Virtual TAU אחראי על מתן תמיכה טכנית לקהילת הקמפוס.

**צוות Virtual TAU זמין להדרכה בהכנת מבחן ו/ או לכל שאלה או התייעצות**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **יום** | **שעות פעילות** | **מייל** | **טלפון** |
| **א'-ה'** | 08:00 – 20:00 | virtualexams@tauex.tau.ac.il | 03-6405527 050-2142588 |
| **שישי** | 08:30 – 14:00 | virtualexams@tauex.tau.ac.il | 050-2142588 |

* בימי שישי, התמיכה ברכיבי Moodle בלבד. לא תינתן תמיכה בסוגיות כגון תקלות תשתיתיות/רשת וכד'.
* התמיכה בימי שישי הינה למבחנים בזמן אמת בלבד (לא תמיכה כללית)

# שיקולים בעריכת המבחן

* 1. **מבנה הבחינה**. קיימות שתי דרכים לבצע בחינה ב- Moodle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | מטלה ([קישור](https://moodle.tau.ac.il/mod/resource/view.php?id=279333) להנחיות) | בוחן ([קישור](https://moodle.tau.ac.il/mod/resource/view.php?id=274387) להנחיות) |
| סוגי שאלות | שאלות פתוחות הדורשות העלאת קובץ מוקלד או סרוק | שאלות רבות ברירה, נכון/ לא נכון, השלמה, גרירה, שאלות פתוחות, נוסחאות וחישוב |
| הסתרת שמות הסטודנטים בזמן בדיקת שאלות  | ✓ [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/448926/mod_resource/content/1/%D7%91%D7%93%D7%99%D7%A7%D7%AA%20%D7%94%D7%92%D7%A9%D7%95%D7%AA%20%D7%94%D7%A1%D7%98%D7%95%D7%93%D7%A0%D7%98%D7%99%D7%9D%20%D7%91%D7%A8%D7%9B%D7%99%D7%91%20%D7%9E%D7%98%D7%9C%D7%94%20%D7%91%D7%90%D7%95%D7%A4%D7%9F%20%D7%90%D7%A0%D7%95%D7%A0%D7%99%D7%9E%D7%99.pdf) | בבדיקה |
| יצירת מחוון  | ✓ [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/418689/mod_resource/content/1/assignment_marking_guide.pdf) | ✓ [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/448927/mod_resource/content/1/%D7%9E%D7%97%D7%95%D7%95%D7%9F%20%D7%91%D7%93%D7%99%D7%A7%D7%AA%20%D7%A9%D7%90%D7%9C%D7%94%20%D7%A4%D7%AA%D7%95%D7%97%D7%94.pdf) |
| בנק הערות | ✓ [קישור](https://moodle.tau.ac.il/mod/resource/view.php?id=279329) | 🗶 |
| בדיקת שאלות פתוחות בחתך לפי שאלה  | 🗶  | ✓ [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/451161/mod_resource/content/1/%D7%91%D7%93%D7%99%D7%A7%D7%AA%20%D7%A9%D7%90%D7%9C%D7%95%D7%AA%20%D7%A4%D7%AA%D7%95%D7%97%D7%95%D7%AA%20%D7%91%D7%91%D7%95%D7%97%D7%9F.pdf) |

* 1. **חומר המותר לשימוש** **בבחינה**.
		+ **בחינות עם חומר סגור**. בבחינה עם חומר סגור **חשוב להסתיר** את חומרי הקורס שנמצאים באתר הקורס ב- Moodle (הנחיות [בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/451349/mod_resource/content/1/%D7%9B%D7%99%D7%A6%D7%93%20%D7%9C%D7%94%D7%A1%D7%AA%D7%99%D7%A8%20%D7%90%D7%AA%20%D7%97%D7%95%D7%9E%D7%A8%D7%99%20%D7%94%D7%A7%D7%95%D7%A8%D7%A1%20%D7%91%D7%96%D7%9E%D7%9F%20%D7%94%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%94.pdf) המצורף).
		+ **בחינות עם חומר פתוח**. בבחינות עם חומר פתוח חשוב להגדיר בבירור מהו החומר המותר בשימוש. כדאי להדגיש שמדובר בחומר מודפס/ספר (ולא בחומר מהאינטרנט).
		+ **שימוש בדפי עזר**. אם בבחינה מותר השימוש בדף עזר, ניתן להעלות דף אחיד ל- Moodle. אם כל סטודנט/ית רשאי/ת להכין דף עזר אישי, כדאי להגדיר שכל סטודנט/ית חייב/ת להכין דף עזר אישי ואסור להשתמש בדף עזר משותף.
	2. **משך הבחינה**.
		+ **הערכת הזמן למענה על שאלות**. מומלץ להגדיר את זמן המענה לבחינה בהתאם לסוג השאלות שהיא מכילה, תוך התחשבות בזמן קריאת השאלה והתשובות, זמן החשיבה על התשובה וזמן הקלדת התשובה (משמעותי במקרה של שאלה פתוחה). בכל מקרה מומלץ לקחת בחשבון שבחינה מקוונת מצריכה הארכה קלה של זמן המענה מכיוון שהפלטפורמה המקוונת דורשת מהנבחנים הסתגלות והכרות עמה.
		+ **זמן הבחינה הכולל**. לתשומת הלב, **בבחינה שאורכה עד שעתיים**, אין יציאה לשירותים במהלך המבחן (למעט סטודנטים בעלי תוספת זמן שבשל התאמה זו בחינתם עלולה להיות יותר משעתיים ולסטודנטים עם אישורים רפואיים ליציאה לשירותים). לפיכך כדאי לתכנן בחינה שאורכה עד שעה וחצי עומדת בכלל שלעיל. בחינה ארוכה יותר תחייב מתן היתר לנבחנים ולנבחנות ליציאה לשירותים, אשר לה עלולות להיות השלכות על טוהר הבחינות.

בבחינה ארוכה יותר, ניתן **לחלק את הבחינה לשני תת מבחנים עצמאיים**, שכל חלק נמשך עד שעה וחצי ובין שני החלקים תינתן הפסקה של רבע-חצי שעה. הסטודנט/ית מחויב/ת להגיש את החלק הראשון לפני היציאה להפסקה. אפשרות זו מאריכה משך הבחינה באופן משמעותי (הסטודנטים ידרשו לתהליך זיהוי עם החזרה מההפסקה) ולכן חשוב להתייעץ עם אחראי הבחינות לגבי מידת ההיתכנות של הארכת הבחינה.

* + - **סטודנטים הזכאים לתוספות זמן**. יש להגדיר את משך תוספת הזמן לקבוצות המוגדרות עם תוספות זמן. מצורף [קישור](https://moodle.tau.ac.il/mod/resource/view.php?id=279361) להנחיות.
		- **תוספת זמן סריקה**. במבחנים בכתב יד בהם יש צורך בסריקת התשובות, יש להוסיף 15 דקות להגדרת משך המבחן לצורך הסריקה (למשל, למבחן שהוקצו 90 דקות יש להגדיר 105 דקות).
	1. **אופן פניית הסטודנט/ית למרצה** במהלך בחינה.
		+ באמצעות **פורום ב- ‏Moodle**‏. ניתן להגדיר פורום כיתתי כך שכל הסטודנטים/ות רואים/ות את השאלות ‏והתשובות או פורום אישי ביןנך לסטודנט/ית, בו הסטודנט/ית רואה את השאלות ששלח/ה ואת תשובתך.
* קישור למדריך לפתיחת [פורום כיתתי](https://moodle.tau.ac.il/mod/resource/view.php?id=17750)
* קישור למדריך [פורום אישי](https://moodle.tau.ac.il/mod/resource/view.php?id=17747) .
	+ - באמצעות **דוא"ל**. צוות‎ ‎ההוראה‎ ‎של‎ ‎הקורס‎ ‎יפרסם‎ ‎כתובת דוא"ל ‎אליה‎ ‎הסטודנטים/ות‎ ‎יכולים/ות‎ ‎להפנות‎ ‎שאלות‎ ‎במהלך‎ ‎‎הבחינה,‎ ‎ויהיו‎ ‎אחראים‎ ‎לבדוק מיילים‎ ‎אלו‎ ‎במהלך‎ ‎הבחינה‎‎. התשובות‎ ‎יישלחו‎ ‎באמצעות דוא"ל‎ ‎חוזר‎ ‎‎לסטודנט/ית ששאל/ה.‎
		- באמצעות **מסמכים שיתופיים** (‏Google Docs‏). הסטודנטים/ות יכולים/ות להעביר שאלות באמצעות שאלון (Google Forms) והמרצה יפרסם את התשובות (Google Docs).
	1. **הודעות המרצה לסטודנטים/יות**. במידה שיש צורך בהודעה לכל הסטודנטים/ות במהלך הבחינה, ניתן לעשות זאת באחת מהדרכים הבאות:
		+ הודעות מרצה ב-Moodle (מצורף [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/135527/mod_resource/content/1/%D7%94%D7%95%D7%93%D7%A2%D7%95%D7%AA%20%D7%94%D7%9E%D7%A8%D7%A6%D7%94.pdf) להסבר). כדאי ולהודיע למשגיחים/ות שיסבו את תשומת ליבם/ן של הסטודנטים/ות לפרסום ההודעה.
		+ באמצעות קבצים שיתופיים: ניתן לשלוח באמצעות קישור Publish to the web (תפריט File). במקרה זה, אין הגבלה על מספר הסטודנטים/ות שיכולים/ות לצפות במסמך. (על מנת שהסטודנטים/ות לא יראו בזמן אמת את ההקלדות, מומלץ לנסח את התשובות במסמך אחר, ולאחר מכן להדביקן במסמך הגוגל).
	2. **ניווט בין שאלות הבחינה.**
		+ מומלץ לאפשר לסטודנטים/ות **לנווט באופן חופשי** בין שאלות הבחינה. הגבלת אפשרות לחזור לשאלות קודמות עלולה לפגוע במהימנות ובתוקף הבחינה.
		+ **חלוקת המבחן למקבצי שאלות**. ניתן לחלק את הבחינה למקבצים, כך שיש ניווט חופשי בין השאלות במקבץ אך אין אפשרות לחזור למקבץ שאלות קודם. חשוב מאוד לייחד כל מקבץ ולרכז בו שאלות מאותו הסוג או שאלות הבוחנות את אותו הנושא או יכולת מסוימת.
	3. **מבחן לדוגמא**. במהלך הסמסטר מומלץ להציג לסטודנטים מבחן לדוגמה על גבי המערכת המקוונת, ולהכיר להם את האפשרויות העומדות בפניהם בעת מענה על המבחן.

# הכנת הבחינה

* 1. עד השיעור האחרון או שבועיים לפני הבחינה (המוקדם מביניהם) יש ל**פרסם הנחיות מדויקות וברורות** לסטודנטים וגם להעבירן למזכירות:
		+ חומר מותר לשימוש בזמן המבחן.
		+ אופן הגשת התשובות (באמצעות הקלדה ישירה ב Moodle, הכנת קובץ במחשב והעלאתו לאתר הקורס או כתיבה על דפים ריקים שיסרקו ויוגשו כקובץ).
		+ האם מותר השימוש בדפי טיוטה והאם יש לסרוק אותם בתום הבחינה.
		+ אופן הפניה אליך מצד הסטודנטים/ות בזמן המבחן (ראה סעיף 1.4 לעיל).
		+ סיסמת הבחינה.
	2. לשון הפנייה בשאלוני הבחינה – בחינות באוניברסיטה ינוסחו בלשון זכר-רבים בכל תחומי הלימוד בקמפוס, היינו 'ענו', 'כתבו', 'תארו' וכיו"ב.
	3. יש להוסיף **טופס הצהרת טוהר הבחינות ואישור צילום** (נספח **א'**). הוראות להוספת הטופס [בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/408736/mod_resource/content/1/honor_code.pdf) זה. הבחינה תפתח רק אחרי שהצהרה תאושר על ידי הסטודנט/ית. יש להוסיף 2 דקות לכל בחינה לצורך קריאה וחתימה על הצהרת טוהר הבחינות.
	4. יש להגביל את מספר הניסיונות למענה הבחינה לניסיון אחד (מצורף [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/448922/mod_resource/content/1/%D7%94%D7%92%D7%91%D7%9C%D7%AA%20%D7%A0%D7%A1%D7%99%D7%95%D7%A0%D7%95%D7%AA%20%D7%9E%D7%A2%D7%A0%D7%94%20%D7%91%D7%91%D7%95%D7%97%D7%9F.pdf)).
	5. יש לנעול את המבחן עם סיסמה (מצורף [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/448925/mod_resource/content/1/%D7%94%D7%92%D7%93%D7%A8%D7%AA%20%D7%A1%D7%99%D7%A1%D7%9E%D7%94%20%D7%91%D7%91%D7%95%D7%97%D7%9F.pdf)).
	6. למקרה של תקלה בשרת ה-Moodle מומלץ להכין גיבוי באמצאות מסמך word, או להדפיס עותק של המבחן מה-Moodle (מצורף [קישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/276659/mod_resource/content/2/quiz_print.pdf)). ולהכין טופס למילוי תשובות ב- Google Forms.
	7. במבחנים בהם הסטודנט נדרש להקליט את המבחן offline, יש לפתוח רכיב מטלה בשם "העלאת הקלטת מבחן במצב של תקלה".

יש להעלות את הבחינה ל-Moodle שבועיים לפני הבחינה. לאחר העלאת הבחינה ל- Moodle יש לפנות ל- Virtual TAU (virtualexams@tauex.tau.ac.il) לצורך קבלת אישור שכל הגדרות הבחינה תקינות. בדיקה זו נועדה למנוע בעיות העלולות להתעורר בזמן הבחינה.

# בזמן הבחינה

* 1. **מענה לשאלות ופרסום הודעות לסטודנטים**. בזמן הבחינה עליך לענות על שאלות הסטודנטים בדרך שנקבעה על ידך מראש (ראה סעיפים 1.4 ו-1.5 לעיל).
	2. **תקלות טכניות**.
		1. **תקלה במערכת ה- Moodle**. סטודנט/ית שחווה תקלה במערכת ה- Moodle במהלך המבחן, יפנה אליך. לקבלת תמיכה, עליך להעביר את פנייתו/ה לצוות Virtual TAU לכתובת virtualexams@tauex.tau.ac.il. בנושא המייל יש לרשום: ***דחוף! מבחן עכשיו בקורס* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** על מנת לקבל מענה מהיר, כדאי לכלול בפניה פרטים כמפורט בנספח ב'.
		2. **תקלה טכנית אחרת**. לפני הבחינה הסטודנטים/ות יקבלו/תקבלנה מספר טלפון חירום של אחראי מטעם היחידה למקרה של תקלות טכניות שאינן קשורות ל- Moodle (למשל, הפסקת חשמל, נפילת אינטרנט). באם הסטודנט/ית פונה למרצה בנושא זה, יש להפנות אותם לטלפון חירום.
		3. **תוספות זמן בשל תקלות טכניות**. בתקלות טכניות שהינן באחריות האוניברסיטה, יש לתאם תוספות זמן עם אחראי/ת הבחינות. לשם כך, יש לשנות את הגדרת הזמן של המטלה/בחינה ב-Moodle, ולבצע עדכון גם לקבוצות של תוספת הזמן (ראו הנחיות לתוספת זמן לקבוצות באופן ידני [בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/408718/mod_resource/content/1/quiz_extra_time_groups.pdf) זה, תוספת זמן באמצעות קובץ Excel [בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/407209/mod_resource/content/2/groups_upload_and_extra_time.pdf) זה, ותוספת זמן לסטודנט/ית ספציפי/ת [בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/408717/mod_resource/content/1/quiz_extra_time_user.pdf) הבא).
		4. במקרים בהם יש תקלה ולא ניתן לקיים את המבחן ב- Moodle יש לשלוח לסטודנטים את המבחן וקישור לטופס מענה על תשובות (ראה סעיף 2.5). את רשימת התפוצה של הסטודנטים ניתן למצוא ב- MyTAU (**נספח ג**).

# לאחר הבחינה

1. 1. **חשד לפגיעה בטוהר הבחינות.** יש להגיש תלונה למזכירות הסטודנטים ביחידה, תוך תיאור כלל הפרטים של האירוע.
	2. **שליחת דו"ח מודל**. כיוון שמערכת ה- Moodle אינה מסונכנת עם מערכת הזום, יש אפשרות תיאורטית לסטודנט להגיש מבחן מבלי שנבחן תחת השגחה. ולכן, יש להנפיק דו"ח מה- Moodle עם פירוט זמני הגשת המבחנים ע"י הסטודנטים ([בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/451242/mod_resource/content/1/%D7%99%D7%A6%D7%95%D7%90%20%D7%93%D7%95%D7%97%20%D7%94%D7%92%D7%A9%D7%95%D7%AA%20%D7%91%D7%91%D7%95%D7%97%D7%9F.pdf) זה) ולשלוח אותו למזכירות מיד לאחר הבחינה. לחלופין, המזכירות תעביר רשימה של סטודנטים שנבחנו בזום ויש לוודא שכל הסטודנטים שהגישו את המבחן ב- Moodle אכן נבחנו בזום.
	3. **פרסום הציונים**. אין לחשוף אוטומטית את ציוני הסטודנטים (ראו הנחיות [בקישור](https://moodle.tau.ac.il/pluginfile.php/277451/mod_resource/content/1/grader_report.pdf) המצורף). על מנת לחשוף את ציוני הסטודנטים יש
		* לסיים לבדוק את הבחינות של כלל הסטודנטים/ת, ולוודא שאין שינוי בהערכה הסופית (לדוגמא, פסילת שאלה) בטרם ישוחררו הציונים לסטודנטים/ות במרוכז.
		* לוודא עם המזכירות שלא היה אירוע של חשד בהעתקה
		* לוודא שכל הנבחנים שהגישו את המבחן ב- Moodle נבחנו תחת השגחה
	4. **העברת ציונים למזכירות התלמידים**. יש להעביר את ציוני המבחן למזכירות תלמידים ביחידה.

# המלצות פסיכומטריות לכתיבת מבחנים מקוונים

בחינות מקוונות דורשות התאמות ייחודיות. למסמך זה מצורף מסמך שהוכן על ידי יעל דמארי-מרקוביץ', שרה מירון וד"ר אלה ברונשטיין. כאן בחרנו להציג טעימות.



## נספחים

##  נספח א: הצהרה על טוהר הבחינות

**בחינה זו הינה בחינת בית בה ניתן אמון מלא בסטודנט/ית. אני מתחייב/ת לשמור על טוהר הבחינה בהתאם לכללי המוסר בכלל והוראות האוניברסיטה בפרט. אני מודע/ת לכך שההעתקה בבחינה או עזרה בהעתקה פוגעת פגיעה חמורה בטוהר הבחינות ומהוות עבירות אתיות. אני מצהיר/ה שאענה על שאלות הבחינה בכוחות עצמי בלבד וללא שימוש בחומר עזר אסור.**

**אני נותן/ת את הסכמתי להיבחן בביתי, תוך שימוש במחשב אישי, ומסכים/ה לצלם את עצמי בכל מהלך המבחן (והחל מ-45 דקות לפני תחילת המבחן), תוך שידור הצילום באמצעות מערכת זום. אני מסכים/ה גם לכך שהמבחן יוקלט. ההקלטה תהיה נגישה אך ורק למזכירות הפקולטה, למרצה ומתרגלי הקורס, לדקאן ולסגן הדקאן, ובמידת הצורך, לרשויות המשמעת של האוניברסיטה. ההקלטה נועדה לצורך בדיקת עמידה בהוראות תקנון המשמעת – סטודנטים (תשס"ה), ולמטרה זו בלבד. ההקלטה תישמר ברמת הביטחון המקובלת במערכת הבחינות באוניברסיטה. ההקלטה תימחק בהתאם לנוהל שמירת מחברות המופיע בנהלי האוניברסיטה לכל המאוחר.**

 **אני מתחייב/ת לשמור על פרטיות צד ג.**

**האמור לעיל איננו גורע מחובות הסטודנט לפי תקנוני האוניברסיטה ובפרט תקנוני המשמעת.**

**ידוע לי שסטודנט/ית שלא מתחייב/ת לפי הצהרה זו ת/יבצע בחינה אחרת / במועד אחר עפ"י החלטת האוניברסיטה.**

 **אני מאשר את האמור לעיל ונותן/ת הסכמתי להבחנות מרחוק בהתאם להנחיות.**

## **נספח ב': דיווח על תקלות במהלך הבחינה לצוות Virtual TAU**

בכדי לקצר תהליכים:

בפניה של סגל הקורס / אחראי/ת בחינות / נציג/ת פקולטה לצוות Virtual TAU, בנוגע לתקלה במהלך מבחן יש לפנות אלינו כשבידיכם הפרטים הבאים:

\*מומלץ לאחראי על הבחינה להכין את הפרטים מראש ורק למלא את פרטי הסטודנט והתקלה.

|  |  |
| --- | --- |
| פרטים כלליים | מספר קורס |
| שם המבחן כפי שמופיע באתר הקורס ב-Moodle ובאיזה נושא |
| פרטים מהסטודנט/ית | שם ושם משפחה |
| מספר זהות |
| תיאור התקלה |
| צירוף צילום מסךכדי לצלם מסך, יש ללחוץ על מקש Print Screen שמעל החיצים במקלדת, ו'להדביק' (Ctrl+V) במייל |
| **במידה והתקלה כללית כגון:** נפילת אתר, ניתוק מה- Moodle, וכו', יש להוסיף את מספר IPמספר IP של המחשב ניתן לקבל דרך הקישור הבא: <https://www.whatismyip.com/> |

**נספח ג: שליחת מבחן לסטודנטים במקרה של תקלה**

**​על מנת לשלוח את הקישור לפגישה במייל לסטודנטים**, ניתן להיכנס ל- My tau->מידע למרצה->רשימת תלמידים->איתור הקורס הרלוונטי-> העתקת כתובת המייל תחת "רשימת תפוצה" ואותו להדביק במייל בתיבת ה-"אל". את המייל ניתן לשלוח באמצעות כניסה למייל האוניברסיטאי שלכם/ן:



1. פנייה ל-Virtual TAU רק על ידי סגל הקורס / אחראי/ת בחינות / נציג/ת פקולטה. [↑](#footnote-ref-1)