

5.7.2020

הנדון: הנחיות לביצוע בחינות מקוונות עם פיקוח מרחוק – פקולטה לניהול אוניברסיטה תל אביב

רצוי לשקול האם בחינה מקוונת היא אכן הפתרון האולטימטיבי לקורס. במידה וכן, רצוי להתייחס לבחינה כבחינה עם חומר פתוח. בכל מקרה, יש לכתוב בצורה ברורה – גם בהנחיות שנשלחים לסטודנטים וגם על טופס הבחינה – מה חומר הלימוד לקראת המבחן, מה חומר המותר לשימוש בזמן המבחן עצמו, ומה החומר האסור לשימוש בזמן הבחינה. למשל, יש לכתוב "החומר היחיד שמותר לשימוש במהלך הבחינה הוא 5 דפי נוסחאות מודפסים, ובתוכם טבלת התפלגות נורמלית. חל איסור מוחלט על שימוש בכל חומר עזר אחר, כולל הרצאות הקורס, שקפים, מאמרים, סיכומים, ויקיפדיה או כל דבר אחר".

הבחינות המקוונות (אונליין בזמן אמת) יועברו בעזרת שני כלים טכנולוגיים – זום ומודל. המבחן עצמו יועבר במודל בשימוש מחשב אישי ויפוקח באמצעות תוכנת זום שתהיה פתוחה במכשיר אלקטרוני אחר (מחשב נוסף, טלפון נייד או טאבלט). את הפיקוח על הסטודנטים בזום יבצעו משגיחות מתוך הפקולטה ובניהול ופיקוח של אחראית הבחינות. על צוות הקורס להיות זמין מחצי שעה לפני התחלת הבחינה (זאת גם הדרישה מהסטודנטים) ועד לסיום המבחן כולו, כולל כל תוספות הזמן.

שימו לב: ביצוע הבחינות המקוונות דורש מהסטודנט חיבור אינטרנט יציב במהלך הבחינה כולה.

הנהלת הפקולטה רואה חשיבות רבה בשמירה על טוהר הבחינות גם בנסיבות אלו. כל חשד לפגיעה בטוהר הבחינה יטופל במלוא חומרת הדין. אנו מבקשים לעשות כל מה שניתן לעשות בחינות חכמות שימנעו את האפשרות להעתיק ובמידה ויש חשד, אנא דווחו באופן מיידי לראשי החוגים בתואר ראשון או לסגן דקאן בתואר שני.

ההנחיות לביצוע הבחינות הם כדלקמן:

1. הנחיות לפני הבחינה:

- 1.1. אחראית הבחינות תחלק את הסטודנטים בקורס לקבוצות. כל קבוצה כזאת תיבחן בכיתת זום משותפת (דמוי כיתה מבחן) ותהיה תחת השגחה של משגיחה/אחד/ת. בחלוקה זו יש לשים את הסטודנטים בעלי תוספת הזמן יחד באותה הקבוצה.
- 1.2. המזכירות יפתחו קבוצה נפרדת במודל לכל סוג של תוספת זמן וישייכו את הסטודנטים לקבוצה הנכונה. שימו לב כי המזכירות תבצע את חלק ראשון מהמדריך ועליכם לבצע את החלק השני. [הנחיות ליצירת קבוצות](#)
- 1.3. יש לשלוח לאחראית בחינות מספר טלפון נייד של איש צוות מהקורס אשר אליו יפנו המשגיחים במידת הצורך.
- 1.4. אחראית הבחינות תתאם את זימוני הזום ותשלח זאת לפחות יום קודם לצוות הקורס בצירוף החלוקה לכיתות השגחה.
- 1.5. אחראית הבחינות תספק לכל משגיחה/דף רישום למבחן, בו יצויין אישור שזהות הסטודנט אומתה, יציאות לשירותים (כולל זמני יציאה וחזרה) וכל מקרה חריג אחר. דף זה יכלול גם מספר טלפון נייד של אחד מאנשי סגל הקורס אשר אליו יפנו במידת הצורך לאורך המבחן.
- 1.6. סטודנטים אשר אין ברשותם האמצעים לביצוע המבחן מרחוק (כולל חוסר במחשב, מצלמה, חוזה אינטרנט במקום מגוריו וכדומה) יוכלו להודיע על כך עד 48 שעות לפני המבחן ולהיבחן בכיתה עם מחשב והשגחה פרונטאלית (בהתאם לנחיות משרד הבריאות).
- 1.7. יש להנחות את התלמידים ספציפית אם לפתור את הבחינה על קובץ במחשב או על דפים ריקים. אסור לתלמידים לכתוב את הבחינה על טאבלט.
- 1.8. אסור שיהיה מישור נוסף עם התלמיד בחדר בזמן המבחן.

הנחיות מודל:

- 1.9. על המרצה לפתוח שני משאבי בוחן/מטלה. המשאב הראשון (מסוג בוחן) יכיל שתי שאלות: (1) אישור לצילומם במהלך המבחן בזום (ראו פירוט בסעיף 1.8) ו(2) אישור שהסטודנטים קראו וקיבלו על עצמם את טוהר הבחינות. המשאב בוחן/מטלה השני יהיה המבחן עצמו (ראו פירוט בסעיף 1.9). [מדריך למבחנים במודל](#)

- ניתן לפנות במייל ליעל ברמנו בבקשה להעתיק את המשאב ההצהרות לתוך אתר הקורס. יש לציין את מספר הקורס בפניה.
- 1.10. טוהר בחינות ואישור צילום – יש להגדיר ציון עובר כמענה נכון על שתי שאלות רב ברירה אשר בו הסטודנט מאשר נוסח טוהר הבחינות ונותן את אישורו לצילום. הנוסחים המדויקים ומידע נוסף נמצא בנספחים.
- 1.11. הגדרת זמן הבחינה – במידה והמבחן נכתב בכתב יד על דפים יש לתת לסטודנטים תוספת של זמן מוגדר עבור סריקת הדפים והגשתם. בסוף המסמך מצורף נספח עם הנחיות לסטודנטים איך לסרוק.
- 1.12. את הבחינה יש לפתוח במודל בהתאם להנחיות. שימו לב בהבדל בין "מטלה" (הסטודנט מגיש קובץ בסיום המבחן) ו"בוחן" (הסטודנט נותן תשובות למבחן דרך המודל).
- 1.13. עבור כל מבחן, יש לפתוח בנוסף גם פורום לשאלות במהלך המבחן. פורום זה יעביר שאלות ישירות למרצה של הקורס ואת התשובה יראה רק הסטודנט ששאל את השאלה. אנא קראו לפורום בשם "פורום שאלות במהלך המבחן". שימו לב שיש לבחור באופציה בסוג קבוצת הדיון את האפשרות של פורום אישי (בין מרצה לסטודנט) [מדריך לפורום אישי](#)
- 1.14. צוות הקורס צריך להגדיר תוספת זמן עבור הקבוצות שנפתחו על ידי המזכירות. לדוגמא – אם המזכירות פתחה קבוצה ששמה "תוספת של חצי שעה" יש להאריך את המבחן בחצי שעה לאותה הקבוצה. [מדריך](#)
- 1.15. במידת הצורך על צוות הקורס לתזמן הסתרה של שאר החומרים בקורס, למשל במקרה של בחינה עם חומר סגור. ניתן לעשות זאת על ידי עריכה לנושא אותו רוצים להסתיר והוספת הגבלת גישה. יש להתריע לסטודנטים עד מתי החומרים יהיו זמינים באתר. [מדריך הגבלת גישה](#)
- בכל שאלה / תקלה בתהליך בניית המבחן ניתן לפנות לוירטואל טאו ובאם לא קיבלתם מענה בזמן סביר יש לפנות ליעל ברמנו, במייל ybermano@tauex.tau.ac.il או בנייד 050-9456040.

הנחיות זום

- 1.16. **טרם הבחינה, ולכל המאוחר 24 שעות לפני המועד הקבוע לבחינה, על צוות הקורס לפרסם באתר הקורס במודל את ההזמנות לבחינה בזום. בהתאם לחלוקה 1.1 תתבצע חלוקה לחדרי בחינה, כאשר הזימונים ישלחו למרצים לפחות יום לפני הבחינה.**
- 1.17. התחברות לזום של הסטודנט תתבצע באמצעות טלפון נייד או מכשיר אלקטרוני אחר שמאפשר התחברות לזום עם מיקרופון ומצלמה (להלן: המכשיר האלקטרוני).
- 1.18. המכשיר האלקטרוני יוצב כך שניתן יהיה לראות תמונת ראש וידיים מלאה של הסטודנט וכן לראות את השולחן עליו נמצא המחשב. (ראו מטה תמונה המדגימה את אופן הצבת המצלמה). יש להציב את הטלפון כך שהוא יהיה יציב במהלך כל הבחינה באופן שלא יהיה צורך לגעת בו בזמן הבחינה.
- 1.19. על הסטודנט להתחבר לשיחת הזום לפחות 30 דקות לפני תחילת הבחינה. בתחילה יתחברו לחדר המתנה ממנו המשגיחים יכניסו את הסטודנטים אחד אחד לצורך זיהוי.
- תהליך הזיהוי יכלול הצגת תעודה מזהה עם תמונה עדכנית וברורה, הצגת החדר בו הסטודנט יושב, (כולל דפי טיוטה, דפי נוסחאות וכדומה), הצגת האוזניים בפני המצלמה ומיצוב המצלמה בהתאם לדרישות מטה. בתום תהליך הזיהוי, הסטודנטים מחוייבים להישאר ישובים בפני המצלמה לאורך כל הבחינה ואינם יכולים לעזוב את החדר ללא קבלת אישור. כחלק מתהליך ההזדהות ישונה שם יוזר הזום של הסטודנט כך שישקף את שמו כפי שמופיע בתעודת זהות.
- 1.20. בנוסף, הסטודנטים מונחים לסגור את כל החלונות במחשב פרט לחלון לפורום שאלות שאלות וחלון של המבחן.

2. הנחיות בזמן הבחינה:

2.1. בזמן הבחינה על הסטודנטים להישאר מחוברים למצלמה כאשר המיקרופון על מצב mute על מנת שלא להפריע למהלך הבחינה. את המצלמה יש לכוון כך שניתן יהיה לראות תמונת ראש וידיים מלאה של הסטודנט וכן לראות את השולחן עליו נמצא המחשב. (ראו מטה תמונה המדגימה את אופן הצבת המצלמה).

2.2. בשאלה אקדמית הנוגעת לתוכן הבחינה הסטודנטים מונחים לפנות באמצעות "פורום שאלות במהלך המבחן". הודעות אלו יגיעו למרצה של הקורס דרך המודל. יש לענות רק דרך הפורום המיועד במודל (ראה 1.10) ולא במייל לסטודנטים.

2.3. במידה ויש הודעות שיש להודיע לסטודנטים במהלך המבחן – על צוות הקורס "לעבור" בין חדרי הבחינה בזום ולהעביר בקולו את ההערות. יוזר הזום איתו נכנסים לחדר חייב לשקף את שמו של המרצה / המתרגל רק כך המשגיחים יוכלו לזהות כי מדובר במרצה / מתרגל ויתנו לו להיכנס לחדר. אם המשגיחים לא יזהו את שמכם הם לא יכניסו אתכם לחדר. סרטון הדרכה איך לשנות שם משתמש בזום לפני תחילת פגישה:
<https://www.youtube.com/watch?v=yx8mLR76ukA>

2.4. **הסטודנטים מונחים כי אין לגעת במכשיר האלקטרוני בזמן הבחינה אלא במקרים המפורטים להלן בסעיפים 2.5 עד 2.7.**

2.5. בעיה טכנית: על הסטודנט לפנות באמצעות הצ'ט האישי בזום **למשגיחים**, המשגיחים יקראו לתמיכה טכנית של הפקולטה להמשך טיפול בבעיה.

2.6. יציאה לשירותים: על הסטודנט לפנות בצ'ט האישי בזום **למשגיחים** ולחכות לאישור לצאת לשירותים. בחזרתם מן השירותים עליהם לעדכן על כך באמצעות הצ'ט בזום. לא תותר יציאה לשירותים של יותר מתלמיד אחד באותו הזמן. אין לקחת את הנייד לשירותים ויש להשאירו על השולחן כך שימשך לצלם את מסך המחשב. הגדרנו זמן סביר של 5 דקות, כל חריגה תדווח.

2.7. שינוי זווית צילום: המשגיחים יכולים לבקש מסטודנט מסויים לשנות את זווית הצילום או אף לעבור על סביבת העבודה של הסטודנט בכל זמן לאורך המבחן. פרט לקריאה בשמו (לצורך תשומת לב) כל שאר ההנחיות יעברו דרך הצ'ט.

2.8. **כאמור לעיל, התקשורת בנושא שאלות הבחינה הינה מול מרצה/מתרגל באמצעות פורום לשאלות במהלך המבחן ובנושאים אחרים הפניה תעשה למשגיחים דרך הצ'ט בזום. מעבר לכך אסור לסטודנטים לפנות לאף גורם אחר.**

2.9. במקרים יוצאי דופן (כגון מקרה חירום או נפילת רשת האינטרנט בזמן הבחינה) הסטודנטים מחוייבים להתקשר לטלפון 050-9548777, או אם תפוס להתקשר ל 03-6407388 (חובה קודם להתקשר למספר טלפון הנייד). עליהם להתקשר מיד לאחר קרות האירוע וכל השתהות תביא לפסילת הבחינה.

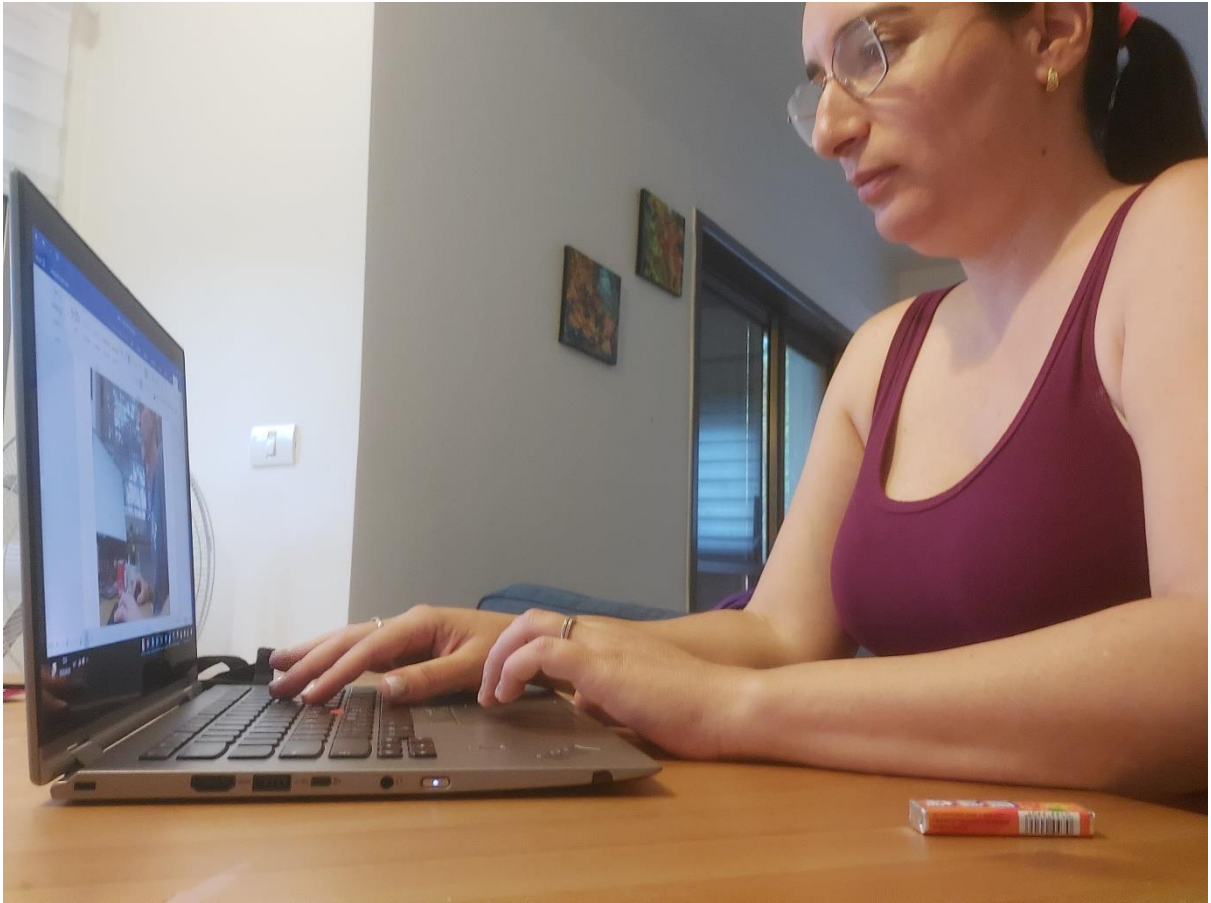
2.10. בתום פרק הזמן שהוקצב לבחינה היא תיסגר אוטומטית. עבור סטודנטים אשר מאושרת להם הארכת זמן תיסגר הבחינה בסיום הארכת הזמן שאושרה להם.

2.11. הוספת זמן במהלך הבחינה – יש לשנות את הגדרת הזמן של המטלה / מבחן ולבצע עדכון גם לקבוצות של תוספת הזמן (1.11)

3. **הנחיות לאחר הבחינה:**

3.1. המשגיחים יעבירו את דפי הרישום של המבחן לאחראית בחינות.

3.2. צילום המבחן ישמר בשרת של הפקולטה תחת שם שיכלול תאריך, שם הקורס ומספר חדר.



נספח - טוהר הבחינות ואישור צילום

תזמון – זהה לזה של המבחן

ציונים – ציון עובר מוגדר כ 100

תנאים להשלמת פעילות	
מעקב השלמה	הצגת פעילות כ"הושלם" כאשר התנאים מתמלאים
צפיה נדרשת	☐ סטודנטים חייבים לצפות בפעילות זו בכדי להשלים אותה
ציון נדרש	☒ סטודנטים חייבים לקבל ציון כדי להשלים את הפעילות
דרוש ציון עובר	☒ דרוש ציון עובר ☐ או כאשר כל נסיונות המענה הזמינים הושלמו
דרוש סטטוס הסתיים	☐ דרוש סטטוס הסתיים (הגשה של ניסיון מענה)
מועד השלמה	☐ פעיל 29 יוני 2020 20 44

שאלה ראשונה – אישור צילום (יש להעתיק את המלל מטה)

נוסח

מבחן מקוון/מבחן בית – אישור צילום

אני נותן/ת את הסכמתי להיבחן בביתי, תוך שימוש במחשב אישי, ומסכים/ה לצלם את עצמי בכל מהלך המבחן (והחל מ-30 דקות לפני תחילת המבחן), תוך שידור הצילום באמצעות מערכת זו. 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 תשמר במנגנונים מאובטחים ולא ייעשה כל שימוש אחר במידע המצולם. 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..

ניקוד - 1

בחירה 1 – אני מתחייב/ת

ציונים – 100

בחירה 2 – אני לא מתייב/ת.

ציונים – אין

שאלה שניה – טוהר הבחינות (יש להעתיק את המלל מטה)

נוסח -

מבחן מקוון/מבחן בית - שמירה 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.

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..

ניקוד - 1

בחירה 1 – אני מתחייב/ת

ציונים – 100

בחירה 2 – אני לא מתחייב/ת.

ציונים – אין

בנוסף יש להגדיר הגבלת גישה למבחן / מטלה רק למי שהשלים את טוהר הבחינות + אישור הצילום

הגבלת גישה ▼

סטודנט

נדרש

לעמוד בתנאים הבאים

השלמת פעילות

מבחן מקוון

חייב להיות מסומן כהושל

הוספת הגבלה

נספח- מספר המלצות והנחיות לסטודנטים הנגעות לסריקה:

1. את הבחינה תפתרו בכתב יד על דפים, כאשר יש לכתוב על כל עמוד (רצוי למעלה) את מספר תעודת הזהות של התלמיד. עניין זה חשוב מאוד בין היתר על מנת להימנע מהסתייגויות אפשריות הנוגעות לטוהר הבחינות.
2. מומלץ לכתוב על דפים חלקים או על דפים עם סימונים (שורות או משבצות) בהירים יחסית.
3. מומלץ מאוד לכתוב בעט כחול או שחור על מנת לשפר את איכות הסריקה.
4. מומלץ לכתוב מספרי עמודים על מנת למנוע בלבול ולהקל עליכם את הווידוא שכל העמודים צולמו.
5. כדאי לסרוק את הדפים כולם לקובץ אחד באמצעות אפליקציה ייעודית (camscanner, scanpro, adobescan ועוד) או באמצעות סורק, האפליקציות הללו משפרות משמעותית את איכות הסריקה. צילום רגיל בנייד אינו איכותי מספיק במרבית המקרים.
6. בזמן הסריקה, שימו לב שכל הדף נסרק ולא רק חלקים ממנו (כפי שקורה לפעמים באפליקציות מסוג זה) וכן שהסריקה מתבצעת בכיוון הנכון (עומד/שוכב).
7. לפני העלאה לתיבת ההגשה, עיברו על הקובץ ובדקו שכל העמודים מופיעים, על פי הסדר הנכון, ושניתן לקרוא את הכתוב בקלות.
8. לאחר הסריקה יש לשלוח את הקובץ במייל אליכם, לפתוח את תיבת המייל במחשב ולהעלות את הקובץ למודל דרך המחשב.
9. לא לשכוח לאשר הגשה!!! לא להשאיר במצב טיוטא!!!

שימו לב, לא ניתן לבדוק בחינות אשר נסרקות בצורה לא איכותית. צילום מטושטש, מושחר, לא שלם, כהה מידי, מוסתר וכדומה עשוי לעלות לכם בנקודות יקרות ואת כל אלו ניתן למנוע בקלות על ידי ההמלצות הנ"ל.