

1. מטרה:

מטרת הוראה זו לקבוע כללים להכנת בחינות באוניברסיטה, תנאים לעריכתן ולדיווח ציונים. להוראה זו ארבעה נספחים המהווים חלק בלתי נפרד ממנה. לשם הנוחות מנוסח הנוהל בלשון זכר אך הוא פונה לגברים ולנשים כאחד.

2. בהוראה זו:

אוניברסיטה - אוניברסיטת תל-אביב.

יחידה - יחידה אקדמית לרבות פקולטה, בי"ס, חוג, מחלקה.

מנהל אדמיניסטרטיבי - ראש מינהל פקולטה, רכז ניהולי של בית ספר, עוזר מנהלי של חוג, או מי שהוסמך על ידם בכתב.

ראש היחידה - איש סגל אקדמי שהינו הראש האקדמי של היחידה - הדקאן, ראש ביה"ס, ראש החוג, ראש המגמה.

בחינה - מבחן בכתב, המתקיים בין שעה לארבע שעות, או מבחן הנערך בעל-פה, שניתן בו ציון אשר משקלו בציון הסופי של הקורס לא פחות מ-20%.

משך הבחינה - משך הזמן הנקוב על גבי שאלון הבחינה.

נבחן - תלמיד הזכאי להבחן כאמור בסעיף 18 שלהלן.

משגיח - מורה או כל מי שיוסמך על ידי ראש היחידה או על ידי המנהל האדמיניסטרטיבי, להשגיח בבחינה ולשמור על מהלכה התקין.

אחראי בחינות - מי שהוסמך בכתב על ידי המנהל האדמיניסטרטיבי של היחידה לטפל בנושא הבחינות ובדיווח הציונים על פי הוראה זו.

מורה - מי שהוסמך ללמד קורס שבו נערכה הבחינה.

עולה חדש - מי שהגיע לישראל בשבע השנים שקדמו לתחילת לימודי התואר הראשון או התואר השני באוניברסיטה.

ועדת הוראה - ועדת הוראה או כל גוף אחר שהוסמך למטרה זו על ידי הפקולטה.

מועד בחינה מיוחד - מועד בחינה הניתן לתלמיד נוסף על מועדי הבחינה הרגילים (מועד א' ומועד ב').

(13.1.2021)

אירוע מזכה - שמירת היריון, לידה, טיפולי פוריות, באימוץ או קבלת ילד/ה למשמורת (כמפורט בסעיף 19 ב' ס"ק (ג) בחוק זכויות הסטודנט, תשס"ז – 2007).

3. ---

3.1 כללי אנונימיות:

בחינות הנערכות באוניברסיטה בכתב הינן אנונימיות. בקורסים מסוימים ניתן יהיה לערוך בחינות ועבודות לא אנונימיות, בתנאי שהדבר אושר מבעוד מועד על ידי ועדת ההוראה ובתנאי שיודיעו על כך לתלמידים מראש.

3.2 סודיות:

טופס הבחינה יישמר בסודיות עד לתחילת הבחינה.

3.3 לשון הפנייה בשאלוני הבחינה:

(13.1.2021)

בחינות באוניברסיטה ינוסחו בלשון זכר-רבים בכל תחומי הלימוד בקמפוס, היינו 'ענו', 'כתבו', 'תארו' וכיו"ב או בכל ניסוח אחר שפונה לכל המגדרים.

4. מועדי בחינות:

(13.1.2021)

ככלל, מועדי הבחינות מפורסמים בידיעונים בתחילת כל שנה, לקראת מועד הרישום לקורסים. עם זאת, במקרים מיוחדים יתפרסמו מועדים של בחינות מועדי ב', במועד מאוחר יותר, ולכל הפחות חודש לפני מועד הבחינה.

תלמידים לתואר ראשון ולתואר שני (בתכניות לימודים לתואר שני למעט תכניות בין-לאומיות) זכאים להיבחן בשני מועדי הבחינה שקבעה האוניברסיטה באותם התנאים ובאותה מתכונת, כל עוד הם עמדו בחובות הקורס המאפשרות להם להיבחן, ללא קשר לרמת הישגיהם בבחינות הקודמות.

על התלמיד מוטלת האחריות להתעדכן במועדי הבחינות לקורסים.

5. מועדים מיוחדים:

5.1 זכאות:

התלמידים שלהלן יהיו זכאים למועד מיוחד, והכול בתנאים המפורטים להלן:

5.1.1 מילואים - תלמיד אשר נעדר מבחינה בשל שירות מילואים זכאי להיבחן במועד מיוחד במקום כל מועד שהפסיד:

תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל תקופה רצופה של 7 ימים או יותר, ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום שחרורו.

תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל ורצוף ארבעה עד שישה ימים, והמבחן נערך בטווח של 48 שעות מיום חזרתו למילואים.

תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל של 3 ימים ומטה, ובתנאי שהפקולטה הכירה בשירות מילואים זה כאמור בהכרה בשירות מילואים (בהמשך סעיף זה).

תלמיד אשר במהלך הסמסטר הסמוך לתקופת הבחינות שירת שירות מילואים של 10 ימי מילואים רצופים לפחות או 21 ימים במצטבר, זכאי להיבחן בכל קורס שהיה אמור להיבחן בו בתקופת הבחינות, במועד נוסף בתום הסמסטר או בסמוך לו. על אף האמור לעיל אין בזכאות למועד מיוחד כדי לשנות את זכות הסטודנט לגשת לשני מועדי בחינה בלבד בכל קורס.

תלמיד שנעדר בשל שירות מילואים מבחינה של קורס המהווה דרישה מוקדמת, זכאי ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה בציון עובר או בציון שנקבע בקורס.

תלמיד אשר בשל שירות מילואים פעיל הגיש ערעור באיחור, כאמור בסעיף 24.2 לנוהל, ועקב כך לא ניתן לו ציון עד לאחר המועד שבו התקיים מועד ב', אליו לא ניגש, יהיה זכאי למועד מיוחד, אם ממילא מתקיים מועד כזה, או במועד הבחינות העוקב.

הכרה בשירות מילואים:

(א) שירות מילואים פעיל יוכר רק אם יציג התלמיד אחד מהאישורים שלהלן:
טופס 3021
טופס 3010
טופס 510 (אישור חד יומי בצירוף צו התייצבות לשירות המילואים).

(ב) במקרים שבהם תלמיד נעדר מן הבחינה עקב שירות מילואים של 3 ימים ומטה, תכיר היחידה בשירות המילואים רק אם הודיע לה התלמיד עליו מיד עם קבלת צו הקריאה.

(ג) היחידה תהא רשאית שלא להכיר בשירות מילואים במקרים שבהם התברר לה שהתלמיד הוא שבחר לקיים את שירות המילואים במועד שבו התקיימה הבחינה.

5.1.2 (13.1.2021)

על תלמידים שנעדרו מבחינה בשל אירוע מזכה כהגדרתו בכללי זכויות הסטודנט (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) תשע"ב – 2012 יחולו ההוראות הבאות:

תלמידים לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת, שנעדרו מבחינה בתקופה של עד 14 שבועות מיום הלידה, האימוץ או קבלת ילד למשמורת, זכאים להיבחן במועד מיוחד.

תלמידים שנעדרו מבחינה של קורס בשל אירוע מזכה, זכאים ללמוד על תנאי בקורס המתקדם או בשנה המתקדמת עד להשלמת הבחינה.

בן/ בת זוג של תלמידה לאחר לידה שנעדרו מבחינה שנערכה במהלך שלושה שבועות מיום הלידה או האימוץ או קבלת הילד למשמורת, יהיו זכאים למועד בחינה מיוחד.

כל האמור לעיל כפוף לאמור בחוק זכויות הסטודנט ולכללים מכוחו.

5.1.3 אָבֵל – תלמיד אשר קרוב משפחה שלו מדרגה ראשונה (הורה, אח/אחות, בעל/אישה, בן/בת) נפטר חו"ח, ומועד הפטירה התרחש ביום הבחינה או במהלך השבועיים שקדמו ליום הבחינה או במהלך ימי השבעה.

- 5.1.4 מבחן שנקבע באחד מימי החג המופיעים בנספח ד', ובתנאי שהתלמיד הוא בן העדה.
- 5.1.5 צום ותענית – בחינה באחד המועדים (א' או ב') שהתקיימה בשעות הצהריים (14:00 ואילך) ובתנאי שהתלמיד הוא בן העדה שהצום והתענית חלים עליה.
- 5.1.6 חפיפה בבחינות קורסי חובה (בתכנית הלימודים של אותה שנה) – בחינות במועד א' או ב' המתקיימות באותה שעה ביום או בפרק זמן של 24 שעות לכל היותר, ובכפוף לכך שהתלמיד ניגש לאחת משתי הבחינות במועד א'.
- 5.1.7 אישור ועדת הוראה - תלמיד אשר ועדה פקולטית או יחידתית (בהתאם להחלטת הפקולטה), החליטה שהוא זכאי למועד מיוחד.
- 5.1.8 תלמיד אשר ציון מועד א' שלו פורסם פחות משבוע ימים לפני המועד שבו מתקיים מועד ב'.
- 5.1.9 תלמיד אשר נבחן בבחינה שבה לא מולאו הוראות סעיף 22 לנוהל זה לגבי נוכחות מרצה/מתרגל בבחינה.

5.2 קביעת המועד המיוחד:

- 5.2.1 ככלל, מועד מיוחד יינתן בסמוך ככל האפשר לסמסטר שבו נלמד הקורס. הודעה על קיום המועד המיוחד תפורסם לפחות 10 ימים לפני המועד המתוכנן, ובתאום אישי עם התלמיד הזכאי, והכול לפי החלטת הפקולטה. הסדר זה אינו חל על זכאות למועד מיוחד בגין מחלה של 3 ימים לפחות (ראה סעיף 6).
- מועד בחינה מיוחד לסטודנטים ששירתו במילואים יתקיים לאחר תום שירות המילואים באופן שתינתן שהות לסטודנט להתכונן לקראת הבחינה.
- 5.2.2 במקרים שבהם מתקיים קורס זהה בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת לסמסטר שבו התקיימה הבחינה, תהא הפקולטה רשאית לאשר לסטודנט, על פי בקשתו, לקבוע שמועד מיוחד יתקיים יחד עם המועד הרגיל של הבחינה בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת.
- 5.2.3 האמור בס"ק (5.2.2) לעיל לא יחול במקרים שבהם הזכאות היא לפי סעיף 5.1.9. במקרים אלו יחול המועד המיוחד תוך 30 ימים מן היום שבו יבקש התלמיד את המועד המיוחד.
- 5.2.4 במקרים שבהם ציון מעבר בקורס הנו תנאי לרישום לקורס אחר, והמועד המיוחד מתקיים לאחר הרישום לקורס, יהא התלמיד רשאי להירשם לקורס העוקב, ורישומו יהא על תנאי שיעבור את הבחינה במועד.

6. מועד נוסף בגין מחלה של 3 ימים לפחות:

תלמיד שלא נבחן בגלל מחלה של 3 ימים לפחות יהיה זכאי למועד נוסף בכל אחד מהקורסים בתקופת מחלה זו בכפוף לכללים האלה: 1. התלמיד יציג אישור מחלה שהונפק במהלך ימי המחלה; 2. התלמיד ניגש לאחד משני המועדים של הבחינה.

מספר האישורים המקנים זכאות למועד נוסף בגין מחלה יוגבל לפעמיים בסמסטר בכל חוגי הלימוד של התלמיד גם יחד (למען הסר ספק – גם בתכניות דו-חוגיות, בתכניות כפולות או בחוג לאחר תואר – סה"כ פעמיים בסמסטר ולא ארבע פעמים). במקרים חריגים יוכל התלמיד לפנות לוועדת ההוראה של היחידה.

מועד זה יינתן בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת אם הקורס מתקיים בה. אם יתקיים מועד מיוחד עבור משרתים במילואים או יולדות אפשר לצרף למועד זה גם תלמידים שהציגו אישור רפואי באחד משני המועדים שנקבעו מראש.

7. תלמיד שלא ניגש למועד מיוחד או למועד נוסף בגין מחלה של 3 ימים לפחות עושה זאת על אחריותו, ואין מחויבות לאשר לו מועד אחר, פרט למקרים המזכים באישור מיוחד. לא יתקבל כל אישור אחר.

8. בחינות מועד א' ומועד ב' ייערכו באותם התנאים ובאותה המתכונת.

שאלון הבחינה ותשובתו של התלמיד ייכתבו בשפת ההוראה של הקורס. במקרים מיוחדים רשאית ועדת ההוראה לאשר לתלמיד לכתוב את הבחינה בשפה שאינה שפת הבחינה, ולאחר שנמצא איש סגל נוסף, פרט למורה, שביכולתו לקרוא את הבחינה בשפה המבוקשת.

מועד מיוחד ייערך באותה מתכונת של הבחינה במועד א' ובמועד ב', למעט במקרה שבו אושר לתלמיד לגשת למבחן במועד הרגיל של הקורס בסמסטר העוקב או בשנה העוקבת (במקרה כזה חובה על התלמיד להתעדכן בחומר הלימוד ובמבנה המבחן).

9. ---

9.1 **בחינות בעל-פה:**

9.1.1 ככלל, תתקיימה הבחינות בכתב. במקרים מיוחדים ובאישור מראש של ועדת ההוראה תינתן אפשרות לערוך בחינות בעל-פה.

9.1.2 ועדת ההוראה תקבע קריטריונים לבחינות המתקיימות בעל-פה.

9.1.3 בחינה בעל-פה בכל מקרה תיערך על ידי שני מורים: מורה הקורס ומורה נוסף שייקבע על ידי ראש היחידה בתיאום עם מורה הקורס.

9.1.4 אין זכות ערעור על תוצאותיה של בחינה בעל-פה.

9.2 **בחינות רב-ברירתיות:**

9.2.1 "שאלות לדוגמה" של הבחינה, יועמדו לעיון התלמידים.

9.2.2 כאשר שאלון הבחינה חסוי, יש לקיים לאחר הבחינה מפגש עם התלמידים להצגת הבחינה. אם השאלון החסוי הוא שאלון רב-ברירה ("בחינה אמריקנית"), שבו נדרש הנבחן לסמן תשובה אחת מבין מספר נתון של תשובות, תוצגנה בפני התלמידים במפגש הנ"ל השאלות שהופיעו בבחינה והפתרון הנכון.

10. **התאמות לימודיות בבחינות:**

10.1 האוניברסיטה מעניקה התאמות לימודיות בבחינות מכמה סיבות:

(1) קשיים בשפה העברית

(2) לקויות למידה

(3) לקויות רפואיות

(4) היריון ולידה

10.2 סדרי אישור להתאמות לימודיות בשל קשיים בשפה העברית:

10.2.1 זכאים:

- א. תלמידים עולים חדשים שעלו לישראל במשך 7 השנים שקדמו לתחילת לימודי התואר שלהם באוניברסיטה.
- ב. תלמידים שנבחנו בבחינת הבגרות שאיננה בשפה העברית, וטרם עברו 7 שנים ממועד בחינת הבגרות שלהם ועד תחילת לימודיהם לתואר ראשון באוניברסיטה.
- ג. תלמידים בני החברה הערבית בלימודי התואר הראשון.

10.2.2 בבחינות בשפה העברית בלבד תינתן לאוכלוסיות דלעיל תוספת זמן של 30 דקות לכל הבחינה, וכן יותר שימוש במילון שאושר על ידי הפקולטה, כל זאת למשך כל זמן לימודיהן לתואר ראשון ובתנאי שקיים רצף לימודים בתואר. לא תתאפשר חריגה מהוראות אלה.

10.2.3 בני האוכלוסייה דלעיל מחויבים לוודא במזכירות הפקולטה כי הם זכאים להתאמות הלימודיות הנ"ל.

10.3 סדרי אישור להתאמות לימודיות בשל לקויות למידה:

10.3.1 תלמיד יוכר כבעל לקות למידה על ידי המרכז לאבחון לקויות למידה של דקאנט הסטודנטים.

10.3.2 תוצאות האבחון והמלצות המרכז לאבחון לקויות למידה יועברו לגורם המוסמך בפקולטה לאישור ההתאמות הלימודיות.

10.3.3 תקפותו של האבחון – אבחון קביל (אבחון פנימי של אוניברסיטת תל אביב או של מת"ל) תקף אם נעשה בחמש השנים האחרונות. החלטות במקרים חריגים ייקבעו בהתאם לשיקול דעתו של המרכז לאבחון לקויות למידה.

10.3.4 התאמות שאושרו יפורסמו לתלמיד במידע האישי, לרבות תוקף ההחלטה.

10.3.5 נימוקי הגורם המחליט באשר להתאמות שלא אושרו יתועדו בתיקו האישי של התלמיד.

10.4 סדרי אישור להתאמות לימודיות בשל סיבות רפואיות:

10.4.1 לצורך קביעת ההתאמות הלימודיות נדרשת חוות דעתו של רופא מומחה.

10.4.2 תלמיד המבקש לקבל התאמות לימודיות בשל סיבות רפואיות יגיש בקשה בכתב לוועדת ההוראה של הפקולטה בצירוף מסמכים רלוונטיים ועדכניים. ועדת ההוראה תעביר את הבקשה לחוות דעתו של רופא האוניברסיטה או של סמכות אחרת שתיקבע על ידי המזכירות האקדמית (בהתאם לעניין), ותפעל על פי המלצותיו.

10.4.3 תקפותו של האישור הרפואי – אבחנה או אישור רפואי ייחשב תקף אם ניתן או נעשה בשנה האחרונה על ידי רופא מוסמך, למעט מקרים של לקות קבועה.

10.4.4 התאמות שאושרו יפורסמו לתלמיד במידע האישי, לרבות תוקף ההחלטה, תוך שמירה על חיסיון רפואי. כמו כן, ההחלטות לרבות הנימוקים יתועדו בתיקו האישי של התלמיד.

10.5 תלמידות בהיריון זכאיות להתאמות מיוחדות: יציאה לשירותים במהלך הבחינה, תוספת זמן בבחינה שלא תפחת מ-25% ממשך הבחינה, ובלבד שתוספת הזמן המצטברת לא תעלה על 30% ממשך הבחינה. הזכאות לתוספת זמן בבחינה אינה מצטברת ואין כפל זמן לסטודנטית הזכאית לתוספת זמן מסיבה אחרת.

תלמידה בהיריון תידרש להציג למזכירות תלמידים אישורים מתאימים מהרופא המטפל.

10.6 תלמידים לא יזכו בכפל של התאמות לימודיות.

10.7 ערעורים – תלמיד רשאי להגיש ערעור לוועדת ההוראה על המלצות הגורמים המוסמכים שבוע מיום פרסום ההחלטה במידע האישי לתלמיד.

11. אחראי בחינות:

תפקידו של אחראי הבחינות לטפל בכל הצדדים הארגוניים הקשורים בבחינות. במידת הצורך הוא ימנה עובדים שיסייעו לו לטפל בעניין מסוים הקשור לבחינות, ובלבד שידריכם לנהוג בהתאם לכללי הוראה זו, והאחריות כולה תהיה עליו.

אחראי הבחינות יודא כי הוראותיו של נוהל זה בכלל, ושל נספח ב' בפרט, ידועות למשגיחים.

12. שמירת חומר הבחינה:

כל חומר הקשור לבחינה, לרבות טופסי הבחינה ומחברות בחינה ריקות ומלאות, יישמר במקום אחסון בטוח כגון: כספת, חדר ביטחון, ארון ברזל סגור במנעול ביטחון וכיו"ב (להלן: "הכספת").

מפתחות הכספת יישמרו בידי אחראי הבחינות והמנהל האדמיניסטרטיבי.

13. סדרי כתיבת טופס הבחינה ושכפולו:

13.1 בראש טופס הבחינה יופיעו פרטי הקורס שבו נערכת הבחינה: שם הקורס, הסמסטר, השנה, המועד, שם המורה, תאריך הבחינה, משך הבחינה, חומר עזר המותר לשימוש בבחינה וכן כל פרט אחר הראוי לציון.

כמו כן יופיע בראש הטופס מספר הנקודות המרבי שניתן לצבור בבחינה. ליד כל שאלה יופיע מספר הנקודות המרבי שניתן לצבור בגינה. על מספרים אלה להסתכם למספר הנקודות המרבי שניתן לצבור בבחינה.

13.2 המורה ימסור את טופסי הבחינה באופן ידני ואישי לאחראי הבחינות, לצורך הדפסתו ושכפולו. הטופס יודפס בחדר אשר אין לתלמידים גישה אליו או בחדר המזכירות מחוץ לשעות הקבלה. אם חלה הפסקה במהלך ההדפסה תוכנס טיוטת טופס הבחינה, החומר המודפס וכל חומר אחר לתוך הכספת, כך שלא יישאר מחוץ לכספת שום פריט הקשור לבחינה.

13.3 הגהת טופס הבחינה תיעשה על ידי המורה במקום שלתלמידים אין גישה אליו. לאחר ההגהה ידאג המורה להשמיד את טופס הבחינה או לגנוזו (עפ"י סעיף 12).

13.4 שכפול טופס הבחינה ייעשה בחדר סגור ולא תהיה אליו גישה לעובדים אחרים בעת השכפול. באין אפשרות כזאת, יעביר אחראי הבחינות אישית את טופס הבחינה ליחידת השכפול ויהיה נוכח בחדר מתחילת תהליך השכפול ועד לסיומו.

בתום תהליך השכפול יבדוק אחראי הבחינות אם לא נותרו טופסי בחינה, בין מלאים ובין חלקיים, בתוך מכונת השכפול או מחוצה לה, ויוודא כי תוף המכונה נוקה וכי לא נשאר ביחידת השכפול כל פריט הקשור לבחינה.

13.5 טופסי הבחינה והמקור שממנו שוכפלו יישמרו בכספת במעטפה סגורה עד למועד המיועד לקיום הבחינה.

13.6 במהלך הכנת טופס הבחינה יודא אחראי הבחינות שלא נותרו טפסים, טיטות טופסי הבחינה או כל פריט הקשור לבחינה מחוץ לכספת.

13.7 על האחראי לוודא שיינקטו כל האמצעים הדרושים כדי שלא ימצאו טופסי בחינה במקומות שיש אליהם גישה.

14. מחברות הבחינה:

המספר הסידורי המופיע על גבי עטיפת המחברת יופיע גם על גבי דפיה הפנימיים. המחברות יימסרו למשגיח בקבוצת מספרים סידוריים עוקבים. אין להשתמש במחברות לצרכים אחרים, אלא לבחינות בלבד.

15. שיבוץ הנבחנים לחדרים:

שיבוץ הנבחנים לחדרי הבחינה יפורסם ביום הבחינה, סמוך ככל האפשר למועד תחילתה.

16. כשעה לפני מועד הבחינה ימסור אחראי הבחינות למשגיח מעטפות סגורות ובהן טופסי הבחינה, המחברות, רשימת הנבחנים וטופס הדיווח. המעטפות תיפתחנה על ידי המשגיח רק עם תחילת הבחינה ולאחר זיהוי הנבחנים. טופס הדיווח ימולא על ידי המשגיח בתום הבחינה ויכלול את הפרטים האלה:

16.1 המספר הסידורי של המחברות שנמסרו למשגיח.

16.2 מספר הנבחנים שהשתתפו בבחינה.

16.3 סה"כ מחברות מלאות בסוף הבחינה.

17. זיהוי:

נבחן הנכנס לחדר שבו נערכת הבחינה יזדהה בפני המשגיח על ידי תעודה מזהה נושאת תמונה. במקרה של ספק בזהות יופנה התלמיד אל מזכירות החוג.

18. זכאות להיבחן:

זכאי להיבחן תלמיד אשר התמלאו לגביו כל התנאים האלה:

- 18.1 הוא רשום לאוניברסיטה בהתאם לנהליה ולומד בה.
- 18.2 שמו מופיע ברשימת הנבחנים שזכאותם להיבחן אושרה על ידי המורה, ואין מניעה אקדמית אחרת להשתתפותו בבחינה.
- 18.3 יש בידו תעודה מזהה הנושאת תמונה.
- תלמיד אשר הופסקו לימודיו מסיבה כלשהי, וחרף ההפסקה קיבל היתר להיבחן מאת ועדת ההוראה הפקולטית או מבית הדין המשמעתי, יהא רשאי לגשת לבחינה.
19. במקרים יוצאים מן הכלל, פקולטה רשאית לאפשר לתלמיד שאינו עומד בתנאים המפורטים בסעיף 18.2 ו-18.3 לעיל להיבחן על סמך מילוי הצהרה שלפיה הוא נבחן "על תנאי" עד לבירור זכאותו.
- הפקולטה רשאית לגבות תשלום בעבור שירות זה.
20. **תדריך לנבחנים:**
- דקות מספר לפני תחילת הבחינה יתדרך המשגיח את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים הרשומים על גבי מחברת הבחינה.
21. לאחר תדרוך כאמור לעיל יחלק המשגיח את המחברות ואת טופסי הבחינה וירשום על הלוח את מועד התחלתה ואת מועד סיומה.
- במשך כל זמן הבחינה ינהג המשגיח בהתאם "להוראות למשגיח" המפורטות בנספח ב' להוראה זו.
22. **נוכחות המורה:**
- 22.1 המורה יהא נוכח בחזרי הבחינה או בקרבתם, במקום ידוע למשגיח, עד לסיום הבחינה.
- 22.2 במקרים יוצאים מן הכלל, ראש היחידה יהא רשאי לאשר היעדרותו של מורה כאמור בסעיף 22.1 לעיל, לאחר שווידא כי המורה מינה ממלא מקום במקומו המצוי היטב בנושאי הבחינה.
- במקרה זה יהא המורה אחראי להבהרותיו ולהסבריו של ממלא מקומו.
- המורה ימסור בידי ממלא המקום את שאלון הבחינה וידריך אותו לגבי הפתרונות.
- 22.3 תלמיד אשר נבחן במבחן שבו לא התקיים אחד מן התנאים דלעיל, יהא זכאי למועד מיוחד תוך 30 ימים מיום הבחינה.
23. **סיום הבחינה:**
- 23.1 נבחן שסיים את הבחינה ימסור למשגיח את מחברות הבחינה ואת טופס הבחינה ויקבל בחזרה את התעודה המזהה שלו. המשגיח יסמן את עובדת החזרת כל מחברות הבחינה ואת טופס הבחינה על גבי רשימת הנבחנים.

23.2 המשגיח יספור ויסדר את המחברות בהתאם לאמור בסעיף 12.3 לנספח ב', וידווח על כל אירוע חריג כמפורט בסעיף 11 לנספח הנ"ל.

23.3 המורה יקבל אישית מידי אחראי הבחינות את מחברות הבחינה בצירוף טופס הדיווח וגיליון הציונים. במשך הזמן שהמחברות תימצאנה אצל המורה יהא הוא אחראי לכך שהן תישמרנה במקום נעול ובטוח.

24. בדיקת הבחינה:

24.1 המורה יסיים את בדיקת מחברות הבחינה ויעביר את הציונים לאחראי הבחינות בפרק זמן שיאפשר פרסום הציונים לא יאוחר משבועיים ממועד הבחינה. כל זאת אלא אם ניתן אישור מיוחד מסגן הרקטור לדקאן הפקולטה לארכה בפרסום ציונים, למשל בבחינות שנבחנו בהן בפועל יותר מ-100 תלמידים. פקולטה רשאית לקצר את פרק הזמן האמור.

בבחינות רב ברירה ("בחינה אמריקאית") יימסרו ציוני הבחינה לא יאוחר משבוע ימים ממועד קיום הבחינה, אלא במקרים חריגים ובכפוף לאישור סגן הרקטור.

במקרים שבהם מרווח הזמן בין מועד א' למועד ב' קטן מחודש ימים, יימסרו ציוני מועד א' לא יאוחר משבוע לפני מועד ב'.

24.2 האחראי על הבחינות (או מזכירת יחידת הלימוד או מזכירת התלמידים, על פי הנהוג בכל פקולטה) ינהל מעקב אחר מועד מסירת הציונים על ידי המורה וידווח לדקאן ולראש מנהל הפקולטה על כל מורה שלא סיים את בדיקת הבחינות במועד האמור בסעיף 24.1.

24.2.1 אם במסגרת הזמן הנקוב בסעיף 24.1 לא העביר המורה את ציוני הבחינות לאחראי, יפעלו הדקאן וראש המנהל להחזרת הציונים בהקדם.

24.2.2 יחידת או"ש תנהל מעקב אחר מועד פרסום הציונים ותעביר את הנתונים ללשכת הרקטור. לא יאושרו נסיעות להשתלמות למורים שיאחרו במסירת ציונים.

24.3 בעת בדיקת הבחינה יש להבהיר בקצרה את הסיבה להורדת הנקודות, או לחלופין להמציא לסטודנטים פתרון של הבחינה. ההערות יהיו כתובות בעט ולא בשולי העמוד באופן שיהיו ברורות לקריאה בבחינה הסרוקה.

24.4 המורה ירשום את ציון הבחינה בעט, בערכים מספריים, על גבי המחברת ועל גבי גיליון הציונים ויחתום הן לצד הציון הרשום במחברת והן בתחתית גיליון הציונים.

במקרים שבהם יש צורך בתיקון הציון, יבטל המורה את הציון המקורי על ידי מתיחת קו, באופן שניתן יהיה לראות מה היה הציון הקודם, ירשום הציון החדש ויחתום לצד התיקון.

24.5 עם סיום בדיקת כל מחברות הבחינה, ימסרן המורה לאחראי הבחינות באופן אישי בצירוף טופס הדיווח וגיליון הציונים בחתימתו. עותק מגיליון הציונים יישאר בידי המורה.

במקרים מיוחדים, כאשר רישום הציונים על גבי גיליון הציונים נעשה בידי אחראי הבחינות, ינהג הוא כאמור בסעיף 24.3 לעיל, בשינויים המחויבים, וימסור למורה העתק מגיליון הציונים המלא.

24א' מתן ציון סופי בקורס:

- 24.1א' ציון סופי בקורס יינתן ע"י המורה הממונה על הקורס וירשם בגיליון הציונים.
- 24.2א' במקרים חריגים, למשל: נבצר מהמורה הממונה ליתן ציון סופי; מטעמים כלשהם לא הוענק ציון סופי; היה הציון בקורס מורכב מכמה מרכיבים, אשר כולם או מקצתם לא נמסרו למורה הממונה ע"י המורים המשתתפים בקורס, ובנסיבות שנוצרו אין באפשרות המורה הממונה לקבוע את הציון הסופי בקורס – יפנה המורה הממונה לוועדת ההוראה היחידתית.
- 24.3א' ועדת ההוראה היחידתית תהא רשאית לפעול באחת מן הדרכים האלה:
- לסייע למורה הממונה בקביעת הציון הסופי.
 - להעביר את הטיפול לוועדה האוניברסיטאית לתואר ראשון או לוועדה האוניברסיטאית לתואר שני, כמתחייב מהנסיבות.
 - ככלל, חל איסור על מתן ציון "עובר" לחלק מתלמידי הקורס. במקרים חריגים במיוחד רשאית ועדת ההוראה לדון ולאשר למורה הממונה להעניק ציון "עובר" או "השתתף ומילא חובותיו".
- 24.4א' למען הסר ספק, אין באמור בסעיף זה כדי להתיר באופן גורף מתן ציון סופי "עובר" או "השתתף ומילא חובותיו".

25. פרסום הציונים והדיווח:

- סמוך לקבלת המחברות הבדוקות ומוקדם ככל האפשר, יפעל אחראי הבחינות לפרסום הציונים וינהג באופן שלהלן:
- 25.1 ירשום את הסימול המתאים בטור של הציון הסופי לגבי כל תלמיד שלא ניתן לו ציון על ידי המורה.
- 25.2 יסכם את הציונים של כל גיליון ציונים, ירשום את הסיכום במקום המיועד לכך, יחתום ויציין את תאריך הפרסום במידע האישי וכן יציין את תאריך הדיווח למחשב.
- 25.3 אחראי הבחינות יודא שגיליון הציונים יתויק במזכירות היחידה.
- 25.4 ציוני בחינות בכתב יפורסמו עד שבועיים ממועד הבחינה (פרט למקרים חריגים ככתוב בסעיף 24.1), ציוני בחינות בשאלון רב-ברירה יפורסמו עד שבוע מיום הבחינה.
- 25.5 תלמיד שלא יפרע את תשלום שכר הלימוד במלואו – לא יפורסמו ציוניו.

26. שמירת מחברות בחינה:

מחברות בדוקות שנמסרו לאחראי הבחינות וכן רשימת הנבחנים שסומנה על ידי המשגיח יישמרו ביחידה במקום שייקבע לאחסון במשך סמסטר אחד לפחות ממועד הבחינה. לאחר מכן מותר לבער אותן.

27. ערעור על ציון:

ככלל, אנונימיות הנבחן תישמר גם בעת בדיקת הערעור על הציון.

27.1 בהתאם לחוק זכויות הסטודנט תלמיד זכאי לעיין בכל מחברת בחינה שנבחן בה ובכל עבודה מסכמת בקורס שהגיש לאחר בדיקתן ופרסום הציונים שלהן, וכן רשאי הוא לקבל העתק מהן. האוניברסיטה רשאית לגבות תמורה בעד עלות העותק.

27.2 נבחן זכאי לערער על ציון הבחינה בקורס או בעבודה מסכמת בקורס תוך 5 ימים מיום פרסום הציון או מיום חשיפת המחברת הסרוקה (המועד הרחוק מבין השניים) במידע האישי לתלמיד..

הערעור יוגש במערכת הערעורים הממוחשבת. בחינות שאינן נסרקות - הערעור יוגש בכתב למזכירות היחידה עפ"י הנהלים הפנימיים של היחידה.

המורה יהא חייב להגיב לערעור בכתב תוך 10 ימים מיום פרסום הציונים או מחברת הבחינה הסרוקה (האחרון ביניהם).

תלמיד אשר עקב שירות מילואים פעיל לא יכול היה להגיש ערעור בכל אמצעי שהוא (פקס, דואר אלקטרוני וכו'), תוארך התקופה שבה יהא רשאי להגיש ערעור, החל מסיום השירות ובהתאם למספר הימים הנ"ל.

27.3 בחינה שהוגש לגביה ערעור כאמור, תינתן לבדיקה חוזרת בשלמותה.

27.4 המורה ירשום את החלטתו בערעור.

במקרה של דחיית הערעור, ירשום המורה את הנימוק להחלטתו.

ערעור בכתב - טופס הערעור/שינוי ציון ימולא בשני עותקים: עותק אחד יימסר לאחראי הבחינות והשני יישאר בידי המורה.

יחידה רשאית למנות ועדה לתיקון ציונים. אם הוקמה ועדה כאמור, החלטת המורה בערעור מהווה המלצה בלבד לשינוי הציון. הוועדה לתיקון ציונים תחליט אם לקבל או לדחות את המלצת המורה.

27.5 ציון שהתפרסם הינו סופי כל עוד לא פורסמו תוצאות הערעור.

28. דיווח ורישום ציון בודד:

28.1 הוראות סעיף 27.4 יחולו על כל שינוי בציון בודד הנעשה עקב ערעור, תיקון טעות, דיווח של ציוני סמינריון וכיו"ב.

28.2 אחראי הבחינות ידווח במחשב על שינוי הציון. טופס ערעור/שינוי לציון יתויק במזכירות היחידה.

28.3 דיווח על תיקון או שינוי ציון המופיע על גבי גיליון הציונים המרוכז יירשם על גבי עותק גיליון הציונים הנמצא במזכירות היחידה, ואליו יצורף טופס הערעור/שינוי הציון והעתק הדיווח למחשב. טופס הדיווח, לרבות מסמכי המקור, לא יועבר לתיק אלא לאחר שנבדק ואומת מול דו"ח אימות ציונים בודדים שתנפיק היחידה לשירותי מינהל תלמידים באגף לרישום ומנהל תלמידים. מומלץ כי בדיקת אימות זו תבוצע על ידי גורם שונה מזה שדיווח בפועל את הציון.

29. אובדן מחברת בחינה:

29.1 על אובדן מחברת בחינה, ידווח אחראי הבחינות מיד לוועדת ההוראה של היחידה.

29.2 ציונו של נבחן שמחברתו אבדה שלא באשמתו, ייקבע לפי אחת מהחלופות שיפורטו להלן, לפי בחירת הנבחן ובאישור ועדת ההוראה של היחידה:

29.2.1 ציון "עובר" (שאין לו ערך מספרי).

29.2.2 בחינה חוזרת.

30. ת ח ו ל ה:

נוהל זה מחליף את נוהל סדרי בחינות ודיווח ציונים ביחידות הלימוד של האוניברסיטה מיום 19.10.1988 ובא במקומו, מיום פרסומו.

נספח א': הוראות לנבחן

1. על הנבחן להיבחן רק בחדר שבו הוא רשום.
2. על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 10 דקות לפני מועד תחילתה, והוא לא יורשה לצאת את החדר אלא בכפוף לאמור בסעיפים 5 ו-10 לנספח זה.
3. בעת כניסתו לבחינה ימסור הנבחן למשגיח תעודה מזהה נושאת תמונה.
4. עם כניסתו לחדר הבחינה יניח הנבחן בכניסה את חפציו, לרבות אמצעי תקשורת אלקטרוניים כגון טלפונים ניידים, שעונים חכמים, מחשבים ניידים (פרט לבעלי אישור מוועדת הוראה), שאותם ישאיר במצב כבוי. הנבחן יצטייד אך ורק בחומר המותר לשימוש בבחינה, יתיישב במקום שנקבע לו על ידי המשגיח ויימנע משיחות.
- במשך כל הבחינה חל איסור להחזיק בהישג יד, בחדר הבחינה או בסמוך לו, כל חומר הקשור לבחינה עצמה או לקורס שבו נערכת הבחינה, פרט לחומר שהשימוש בו הותר בכתב על ידי המורה.
5. 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".
6. הנבחן יעיין בטופס הבחינה רק לאחר מתן הרשות לכך מאת המשגיח.
7. על שולחן הנבחן יימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר המותר לשימוש בבחינה.
8.
 - 8.1 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.
 - 8.2 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'.
 - 8.3 יש לכתוב את התשובות בעט בכתב יד ברור ונקי.
- נבחן הבוחר לכתוב טיוטה יעשה זאת בעמוד הימני של דפי מחברת הבחינה ויציין בראש העמוד "טיוטה".
לא ישתמש נבחן בטופס הבחינה או בכל נייר אחר לצורך כתיבת טיוטה.
אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה.
9. לא ייכנס נבחן לחדר הבחינה לאחר סגירת הדלתות אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של אחראי הבחינות ועל דעת המורה או על דעת ממלא מקומו, ולא יאוחר מ-30 דקות מתחילת הבחינה.

10.

10.1 לא יעזוב נבחן את מקומו ולא ישוחח עם זולתו במהלך הבחינה.

המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו.

10.2 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.

11. יש להישמע לכל הוראה הניתנת על ידי המשגיח בתוקף תפקידו.

12. בתום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברות הבחינה עם טופס הבחינה ויקבל את התעודה המזהה שלו.

13. נבחן שינהג בניגוד לכללי הוראה זו ונספחיה צפוי להפסקת בחינתו על ידי המורה ואף להעמדה לדין משמעתי.

נספח ב': הוראות למשגיח

1. על המשגיח להגיע למזכירות היחידה לפחות חצי שעה לפני תחילת הבחינה לצורך קבלת חומר הבחינה וההנחיות מאחראי הבחינות. כמו כן יקבל המשגיח מן המזכירות דף ובו פרטים על המרצה/מתרגל אשר יענה לשאלות הסטודנטים, מקום הימצאו של המרצה/מתרגל ומספר הטלפון שבו ניתן להשיגו.
2. המשגיח יבדוק אם אין בחדר חפצים, דפים ורישומים מיותרים, ויאפשר כניסת הנבחנים עשר דקות לפני תחילת הבחינה.
3. המשגיח יאפשר לנבחן להיכנס לחדר הבחינה לאחר שהזדהה באמצעות תעודה מזהה הנושאת תמונה. המשגיח יוודא כי הנבחנים ישבו במקומות שנקבעו להם או בהתאם לכללים שנקבעו ע"י אחראי הבחינות. לאחר חלוקת המחברות לא ירשה המשגיח לעזוב את חדר הבחינה, אלא בכפוף לאמור בסעיף 10 לנספח א' (ראה גם סעיף 8 בהמשך נספח זה).
4. המשגיח יתדרך את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים הרשומים על גבי מחברת הבחינה.
5. דקות מספר לפני תחילת הבחינה יעבור המשגיח בין הנבחנים ויערוך בדיקת השוואה בין הנבחן לתעודה המזהה שלו ולשם הרשום על גבי מחברת הבחינה.
6. - - - המשגיח יבדוק כי על השולחנות יימצא רק חומר עזר המותר לשימוש בבחינה, ולאחר מכן יפתח את המעטפות ויחלק את טופסי הבחינה כשהם הפוכים, יודיע על תחילת הבחינה וירשום על הלוח את שעת תחילת הבחינה ומועד סיומה. המשגיח יפעל לפי רשימת בעלי ההתאמות הלימודיות שיקבל מאחראי הבחינות.
7. המשגיח לא יתיר לנבחן להיכנס לחדר הבחינה לאחר סגירת הדלתות אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של אחראי הבחינות ועל דעת המורה (או על דעת ממלא מקומו), ולא יאוחר מ-30 דקות מתחילת הבחינה. הנבחן אינו זכאי לקבל תוספת זמן בגין האיחור.
8. היציאה מחדר הבחינה במהלכה תותר, אם בכלל, רק בליווי משגיח, ולאחר שהנבחן הפקיד את מחברת/ות הבחינה בידי המשגיח.
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 לעתים קרובות בחדר הבחינה. אין להסתפק בהשגחה מרחוק. במהלך הבחינה חל איסור על המשגיחים לקרוא או לשוחח זה עם זה.

11. - - -

11.1 משגיח שמצא נבחן אשר ברשותו חומר שלא הותר לשימוש בבחינה, ייקח ממנו את החומר, יסמן במחברת הבחינה את המקום שאליו הגיע הנבחן, שעת מציאת החומר האסור, יחתום לצד ההערה ויגיש טופס דיווח על אירוע חריג.

11.2 נבחן המשוחח במהלך הבחינה יוזהר על ידי המשגיח.

לאחר אזהרה שנייה, יסמן המשגיח במחברת הבחינה את המקום שאליו הגיע הנבחן ויחתום לצד ההערה.

בשלב זה רשאי המשגיח גם להעביר תלמיד למקום ישיבה אחר.

לאחר אזהרה שלישית יזמין המשגיח את המורה, אשר יהא רשאי להפסיק את בחינתו של הנבחן ולהוציאו מהחדר.

במקרה כאמור לעיל יוגש דו"ח על אירוע חריג ובו יצוין, בין היתר, עם מי שוחח הנבחן.

11.3 לגבי כל אחד מהמקרים המפורטים בסעיפים 11.1 ו-11.2 דלעיל, ימלא המשגיח טופס דיווח על אירוע חריג שיכלול, בין היתר, פרטים אישיים של הנבחן, תיאור המקרה, שעת האירוע, הערות המשגיח ויחתום בשמו.

בתום הבחינה יצרף המשגיח למחברת את החומר החשוד כאסור, אם נמצא, ואת טופס הדיווח הנ"ל.

12. - - -

12.1 משסיים נבחן את הבחינה והחזיר את מחברתו ואת טופס הבחינה למשגיח, יסמן המשגיח עובדת החזרת המחברת, יבדוק אם מספר המחברות המוחזרות על ידי הנבחן מתאים לרישום ברשימת הנבחנים ולאחר מכן יחזיר לו את התעודה המזהה שלו.

במקרה שאין התאמה כנ"ל, לא תוחזר התעודה המזהה עד לבדיקת העניין.

12.2 עם סיום הבחינה יאסוף המשגיח את מחברות הבחינה ואת טופסי הבחינה מידי הנבחנים ויבצע בדיקה כאמור בסעיף 20 שבגוף ההוראה.

12.3 לאחר יציאת כל הנבחנים מחדר הבחינה יפעל המשגיח כדלקמן:

12.3.1 יתלוש את הספחים השמאליים ויסדר את המחברות והספחים בהתאם לסדר שייקבע על ידי אחראי הבחינות.

12.3.2 יבדוק את סך כל המחברות המלאות והתאמת מספרן למספר הספחים.

12.3.3 יבדוק את המספרים הסידוריים של המחברות.

- 12.3.4 ימלא את טופס הדיווח (ראה סעיף 16 של הנוהל) וכן ימלא טופס דיווח על אירוע חריג (אם היה כזה).
- 12.3.5 ימסור לאחראי הבחינות את טופס הדיווח, רשימת הנבחנים, המחברות, הספחים וטופסי הבחינה.
- אם התקיימה הבחינה בשעות אחה"צ, יעביר המשגיח את החומר לעיל לאחראי הבחינות או לממלא מקומו, והלה יודא שהחומר יוכנס לכספת.
- 12.3.6 גילה המשגיח אי התאמה האמורה בסעיפים 12.3.2 או 12.3.3 דלעיל, יודיע על כך לאחראי הבחינות באמצעות טופס דיווח על אירוע חריג.

נספח ג': בחינות רב ברירה

1. **הגדרה:**
בחינת רב ברירה הינה בחינה שבה נדרש הנבחן לבחור תשובה אחת או יותר מתוך רשימה של תשובות אפשריות. הנבחן מסמן את תשובותיו על גבי גיליון התשובות. בדיקת הבחינה ומתן הציון נעשים על ידי מחשב.
2. ההוראות הבאות אינן חלות על בחינות רב ברירה:
סעיפים 8, 9, 14, 16, 20, 23, 24 ו-26 לנוהל.
3. בהוראה 25 יכתב במקום "סמוך לקבלת המחברות הבדוקות" - "סמוך לקבלת הציונים מהמחשב".
בהוראה 27.1 יכתב במקום "מחברת הבחינה" - "טופס הבחינה וגיליון התשובות".
בהוראה 29.1 יכתב במקום "על אובדן מחברת בחינה" - "על אובדן גיליון התשובות".
4. ההוראות הבאות יחולו על בחינות רב ברירה בלבד:
 - 4.1 חצי שעה לפני מועד הבחינה ימסור אחראי הבחינות למשגיח את טופסי הבחינות, את גיליונות התשובות, את רשימת הנבחנים ואת טופס הדיווח אשר ימולא על ידי המשגיח ויכלול את הפרטים שלהלן:
- מספר הנבחנים שהשתתפו בבחינה.
- סה"כ גיליונות התשובות המלאים בסוף הבחינה.
 - 4.2 דקות מספר לפני תחילת הבחינה יתדרך המשגיח את הנבחנים לגבי צורת מילוי גיליונות התשובות. כל נבחן חייב לסמן בגיליון התשובות את מספר הנבחן ולכתוב בצד את שמו המלא, את הכיתה ואת התאריך.
 - 4.3 בסוף המבחן ימסור הנבחן למשגיח את גיליון התשובות ואת טופס הבחינה. המשגיח יסמן ברשימת הנבחנים כי קיבל לידי את החומר.
 - 4.4 לא תוחזר לתלמיד התעודה המזהה, אלא לאחר שהמשגיח בדק את גיליון התשובות המלא שלו.
 - 4.5 המשגיח יספור ויסדר את גיליונות התשובות בהתאם לאמור בסעיף 12.3 לנספח ב' וידווח על כל אירוע חריג כמפורט בסעיף 12.3 הנ"ל.
 - 4.6 האחראי על המבחן ימסור את גיליונות התשובות לממונה על בדיקת הבחינה באופן ממוחשב. הממונה יבדוק את מספרי הנבחנים וימסור לאחראי טופס חתום המעיד על קבלת כל גיליונות התשובות.

- 4.7 תוצאות ניתוח המחשב יימסרו על ידי אחראי הבחינות למורה. אם יהיה צורך בהרצה שנייה במחשב ימסור אחראי הבחינות את גיליונות התשובות שנית לממונה על הבדיקה ויקבל מידי טופס חתום כאמור בסעיף 4.6 לעיל.
- 4.8 תוצאות הבחינה יפורסמו לא יאוחר משבוע ימים ממועד הבחינה.
- 4.9 גיליונות התשובות וכן רשימת הנבחנים שסומנה על ידי המשגיח יישמרו ביחידה במקום שייקבע לאחסון במשך שנה ממועד הבחינה ולאחר מכן יבוערו.
- 4.10 בהוראות 7 ו-12 של נספח א' הוראות לנבחן ייכתב במקום המילים "מחברת או מחברות הבחינה" - "גיליון התשובות".
- 4.11 הוראות סעיף 8 של נספח א' אינן חלות על בחינות רב ברירה.
- 4.12 בהוראות 3, 4, 11.3, 12.1 ו-12.3 של נספח ב' הוראות למשגיח ייכתב במקום המילים "מחברת או מחברות הבחינה" - "גיליון התשובות".
- 4.13 כל הכתוב בנספח ב' על ספחי מחברות הבחינה לא חל על בחינות רב ברירה.
- 4.14 במקום הוראה 4 של נספח ב' ייכתב:
- המשגיח יתדרך את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים האישיים על גיליון התשובות ולאופן מילוי משבצות התשובות בכרטיס.
- 4.15 הוראה 9 של נספח ב' אינה חלה על בחינות רב ברירה.
- 4.16 במקום הוראה 11.1 של נספח ב' ייכתב:
- משגיח שמצא נבחן אשר ברשותו חומר שלא הותר לשימוש בבחינה, ייקח ממנו את החומר וידווח על כך בדוח אירוע חריג, תוך ציון שעת מציאת החומר והשאלה שאליה הגיע הנבחן.
- 4.17 במקום הוראה 11.2 של נספח ב' ייכתב:
- נבחן המשוחח במהלך הבחינה יוזהר על ידי המשגיח. לאחר אזהרה שנייה, על המשגיח לדווח על האירוע החריג על גבי הטופס המיועד לכך תוך ציון השעה המדויקת שבה אירע האירוע.
- כמו כן רשאי המשגיח (לאחר אזהרה שנייה) להעביר את הנבחן למקום אחר.

נספח ד': ימי חג לא יהודיים שהוכרזו על פי חוק כימי מנוחה

1. חגי הנוצרים:

- חג המולד (יומיים)
- ראש השנה
- חג ההתגלות
- יום שישי לפני פסחא
- יום שני לפסחא
- חג העלייה השמימה
- יום שני לשבועות

2. חגי המוסלמים:

- הראשון במוחרם (ראש השנה)
- חג מולד הנביא
- עיד אל פיטר
- עיד אל אדחא

3. חגי הדרוזים:

- עיד אל אדחא
- חג הנביא שועיב (יתרו)
- עיד אלח'ידר (אליהו הנביא)

* חגי המוסלמים והדרוזים נקבעים לפי ראיית הלבנה ולא לפי החישוב האסטרונומי, לכן אין להם מועדים קבועים.