

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו לקבוע כללים להכנת בחינות באוניברסיטה, התנאים לעריכתן ודיווח ציונים. להוראה זו שלושה נספחים המהווים חלק בלתי נפרד ממנה.

2. בהוראה זו:

**אוניברסיטה - אוניברסיטת תל-אביב.**

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

**מנהל אדמיניסטרטיבי - ראש מינהל פקולטה, מזכיר בית ספר, מזכיר חוג, או מי שהוסמך על ידיהם בכתב.**

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

**בחינה - מבחן בכתב, שמתקיים 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 15 שלהלן.**

**כרטיס נבחן - כרטיס המונפק ע"י המרכז למרשם, המאשר כי הנבחן רשום לאוניברסיטה ומילא חובותיו הכספיים לאוניברסיטה.**

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

**אחראי בחינות - מי שהוסמך בכתב על ידי המנהל האדמיניסטרטיבי של היחידה לטפל בנושא הבחינות ודיווח הציונים על פי ההוראה זו.**

**מורה - מי שהוסמך ללמד קורס בו נערכה הבחינה.**

(12.3.2006)

**עולה חדש - מי שהגיע לישראל במשך חמש השנים שקדמו לבחינה.**

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

3.

3.1 כללי אנונימיות:  
(12.3.2006)

בחינות ועבודות (דוגמת בחינת בית ועבודת גמר של קורס) הנערכות באוניברסיטה בכתב הינן אנונימיות. בקורסים מסויימים ניתן יהיה לערוך בחינות ועבודות לא אנונימיות בתנאי שהדבר אושר בעוד מועד על ידי ועדת ההוראה ובתנאי שיודיעו על כך לתלמידים מראש.

3.2 סודיות:

טופס הבחינה יישמר בסוד עד לתחילת הבחינה.

4. מועדים:  
(12.3.2006)

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

5. מועד מיוחד:  
(12.3.2006)

5.1 זכאות:

התלמידים הבאים יהיו זכאים למועד או הסדר בחינות מיוחד, והכל בתנאים המפורטים להלן:

- (1) תלמיד אשר לא ניגש למועד בחינה עקב שירות מילואים ביום הבחינה.
- (2) תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל תקופה רצופה של 7 ימים או יותר, אך לא יותר מ-20 יום, ותאריך הבחינה חל בתוך 7 ימים מיום שחרורו.
- (3) תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל תקופה רצופה של 20 ימים או יותר, ותאריך הבחינה חל בתוך 14 ימים מעת שחרורו.
- (4) תלמיד אשר היה בשירות מילואים פעיל מעל 21 ימים במהלך הסמסטר.
- (5) תלמיד אשר בשל שירות מילואים פעיל הגיש ערעור באיחור, כאמור בסעיף 24.2 לנוהל, ועקב כך לא ניתן לו ציון עד לאחר המועד בו התקיים מועד ב', אליו לא ניגש, יהיה זכאי למועד מיוחד, אם ממילא מתקיים מועד כזה, או במועד הבחינות העוקב.

- (6) תלמידה שילדה ועקב הלידה נעדרה מבחינות שהתקיימו בתוך שלושה שבועות מיום הלידה.
- (7) תלמיד אשר ועדת ההוראה החליטה שהוא זכאי למועד מיוחד.
- (8) תלמיד אשר ציון מועד א' שלו פורסם פחות משבוע ימים לפני המועד בו מתקיים מועד ב'.
- (9) תלמיד אשר קרוב משפחה שלו מדרגה ראשונה (הורה, אח/אחות, בעל/אשה, בן/בת) נפטר חו"ח, ומועד הפטירה התרחש ביום הבחינה או במהלך השבועיים שקדמו ליום הבחינה.
- (10) תלמיד אשר נבחן בבחינה בה לא התקיים הנוהל לגבי נוכחות מרצה/מתרגל בבחינה, כנדרש בסעיף 19 לנוהל זה.

#### 5.2 המועד בו יתקיים המועד המיוחד:

- (1) הודעה על קיום המועד המיוחד תפורסם לפחות 10 ימים לפני המועד המתוכנן, או לחילופין, בתאום אישי עם התלמיד הזכאי, והכל לפי בחירת הפקולטה.
- (2) במקרים בהם מתקיים קורס זהה בסמסטר העוקב לסמסטר בו התקיימה הבחינה, תהא הפקולטה רשאית לקבוע שהמועד המיוחד יתקיים יחד עם המועד הרגיל של הבחינה בסמסטר העוקב.
- (3) ס"ק (2) הנ"ל לא יחול במקרים בהם הזכאות היא לפי סעיף 5.1 (10), במקרים אלו יחול המועד המיוחד תוך 30 ימים מן היום בו יבקש התלמיד את המועד המיוחד.
- (4) במקרים בהם ציון מעבר בקורס הנו תנאי לרישום לקורס אחר, והמועד המיוחד מתקיים לאחר הרישום לקורס, יהא התלמיד רשאי להרשם לקורס העוקב, ורישומו יהא על תנאי שיעבור את הבחינה במועד.

#### 5.3 הכרה בשירות מילואים:

- (1) היחידה תכיר בשירות מילואים פעיל רק אם התלמיד יציג אחד מהאישורים שלהלן:  
טופס 3021  
טופס 3010  
טופס 510 (אישור חד יומי בצירוף צו התייצבות לשירות המילואים).
- (2) במקרים בהם תלמיד נעדר מן הבחינה עקב שירות מילואים של 3 ימים ומטה, תכיר היחידה בשירות המילואים רק אם הודיע לה התלמיד מיד עם קבלת צו הקריאה.
- (3) היחידה תהא רשאית שלא להכיר בשירות מילואים במקרים בהם התברר ליחידה שהתלמיד הוא שבחר לקיים את השירות במועד בו התקיימה הבחינה.

6. בחינות מועד א' ומועד ב' (אם נערכות) בקורס מסויים ייערכו, במידת האפשר, באותה מתכונת. כלל זה לא יחול על קורסים סמסטריאליים חוזרים.

7. ---

7.1 **בחינות בעל-פה:**

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

7.1.2 ועדת ההוראה תקבע קריטריונים לבחינות שתתקיימה בעל-פה.

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

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

7.2 **בחינות רב-ברירתיות:**  
(12.3.2006)

7.2.1 "שאלון לדוגמא" של הבחינה, יועמד לעיון התלמידים.

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

8. **אחראי בחינות:**

תפקידו של האחראי לדאוג לכל הצדדים הארגוניים הקשורים בבחינות. במידת הצורך, הוא ימנה עובדים שיסייעו לו לטפל בעניין מסויים הקשור לבחינות, ובלבד שידריכם לנהוג בהתאם לכללי הוראה זו והאחריות כולה תהיה עליו.

האחראי יוודא, על ידי קיום פגישות הדרכה, כי הוראותיו של נוהל זה בכלל ושל נספח ב' בפרט ידועות למשגיחים.

9. **שמירת חומר הבחינה:**

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

מפתחות הכספת יישמרו בידי האחראי והמנהל האדמיניסטרטיבי.

10. סדרי הדפסת טופס הבחינה ושכפולו:

10.1 (12.3.2006)

בראשו של טופס הבחינה יופיעו פרטי הקורס בו נערכת הבחינה: שם הקורס, סמסטר, שנה, מועד, שם המורה, תאריך הבחינה, משך הבחינה, חומר עזר המותר לשימוש בבחינה וכן כל פרט אחר הראוי לציון.

כמו כן, יופיע בראש הטופס, המספר המירבי של נקודות אותן ניתן לצבור בבחינה. ליד כל שאלה יופיע מספר הנקודות המירבי אותו ניתן לצבור בגינה. על מספרים אלה להסתכם למספר הנקודות המירבי אותו ניתן לצבור בבחינה.

10.2 טיוטת טופס הבחינה תימסר על ידי המורה לאחראי באופן אישי לצורך הדפסתה ושכפולה. 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.

10.3 גגת טופס הבחינה תיעשה על ידי המורה במקום אשר אין לתלמידים גישה אליו. לאחר ההגה ידאג המורה להשמדת טיוטת טופס הבחינה או לגניזתה (עפ"י סעיף 9).

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

בתום תהליך השכפול יבדוק האחראי אם לא נותרו טפסי 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.

10.5 טפסי הבחינה והמקור ממנו שוכפלו יישמרו בכספת במעטפה סגורה עד למועד המיועד לקיום הבחינה.

10.6 במהלך הכנת טופס הבחינה ידאג האחראי שלא יותרו טפסים או טיוטת טופס הבחינה או כל פריט הקשור לבחינה מחוץ לכספת.

10.7 על האחראי לוודא שיינקטו כל האמצעים הדרושים על מנת שלא יימצאו טפסי בחינה במקומות שיש אליהם גישה.

11. 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.

12. פרסום רשימת נבחנים:

12.1 כשבועיים לפני מועד הבחינה, למעט בחינה המתקיימת במועד מיוחד, יפורסמו רשימות הנבחנים על גבי לוח המודעות או בדרך אחרת.

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

13. חצי שעה לפני מועד הבחינה ימסור האחראי למשגיח מעטפות סגורות ובהן טפסי הבחינה, המחברות, רשימת הנבחנים וטופס דיווח. המעטפות תיפתחנה על ידי המשגיח רק עם תחילת הבחינה ולאחר זיהוי הנבחנים. טופס הדיווח ימולא על ידי המשגיח בתום הבחינה ויכלול את הפרטים האלה:

13.1 המספר הסידורי של המחברות שנמסרו למשגיח.

13.2 מספר הנבחנים שהשתתפו בבחינה.

13.3 סה"כ מחברות מלאות בסוף הבחינה.

14. זיהוי:

נבחן הנכנס לחדר בו נערכת הבחינה יזדהה בפני המשגיח על ידי כרטיס נבחן ותעודה מזהה. במקרה של ספק בזהות יופנה התלמיד אל מזכירות החוג.

15. זכאות להבחן:

(27.10.1999)

זכאי להבחן תלמיד אשר מולאו לגביו כל התנאים האלה:

15.1 הוא רשום לאוניברסיטה בהתאם לנוהליה ולומד בה.

15.2 שמו מופיע ברשימת הנבחנים שזכאותם להבחן אושרה על ידי המורה, ואין מניעה אקדמית אחרת להשתתפותו בבחינה.

15.3 יש בידו כרטיס נבחן ותעודה מזהה, או כרטיס בחינה חד-פעמי.

תלמיד אשר לימודיו הופסקו מסיבה כלשהי, וחרף ההפסקה קיבל היתר מאת ועדת ההוראה הפקולטית או מבית הדין המשמעתי, יהא רשאי לגשת לבחינה.

16. במקרים יוצאים מן הכלל, פקולטה רשאית לאפשר לתלמיד שלא עומד בתנאים המפורטים בסעיף 15.2 ו-15.3 לעיל להבחן על סמך מילוי הצהרה, לפיה נבחן "על תנאי" עד לבירור זכאותו.

הפקולטה רשאית לגבות תשלום עבור שירות זה.

17. **תדריך לנבחנים:**

דקות מספר לפני תחילת הבחינה יתדרך המשגיח את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים הרשומים על גבי מחברת הבחינה.

18. לאחר תדרוך כאמור לעיל יחלק המשגיח את המחברות ואת טפסי הבחינה וירשום על הלוח מועד התחלתה ומועד סיומה.

במשך כל זמן הבחינה ינהג המשגיח בהתאם "להוראות למשגיח" המפורטות בנספח ב' להוראה זו.

19. **נוכחות המורה:**  
(12.3.2006)

19.1 המורה יהא נוכח בתדרי הבחינה או בקרבתם, במקום עליו ידוע למשגיח, עד לסיום הבחינה.

19.2 במקרים יוצאים מן הכלל, ראש היחידה יהא רשאי לאשר העדרותו של מורה כאמור בסעיף 19.1 לעיל, לאחר שווידא מינוי, על ידי המורה, של ממלא מקום המצוי היטב בנושאי הבחינה.

במקרה זה המורה יהא אחראי להבהרותיו והסבריו של ממלא מקומו.

המורה ימסור בידי המחליף את שאלון הבחינה וידריך אותו לגבי פתרונות.

19.3 תלמיד אשר נבחן במבחן בו לא התקיים אחד מן התנאים דלעיל, יהא זכאי למועד מיוחד תוך 30 ימים.

20. **סיום הבחינה:**

20.1 נבחן שסיים את הבחינה ימסור למשגיח את מחברות הבחינה ואת טופס הבחינה ויקבל את כרטיס הנבחן שלו. המשגיח יסמן עובדת החזרת המחברת על גבי רשימת הנבחנים.

20.2 לא יוחזר לתלמיד כרטיסו, אלא לאחר שהמשגיח יוודא שהתלמיד החזיר את כל המחברות שקיבל, וכן את טופס הבחינה.

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

20.4 המורה יקבל אישית מידי האחראי את מחברות הבחינה בצירוף טופס הדיווח וגליון הציונים.

במשך הזמן שהמחברות תמצאנה אצל המורה יהא הוא אחראי לכך שהם תשמרנה במקום נעול ובטוח.

21. בדיקת הבחינה:  
(2.11.1997)  
(8.3.2000)  
(12.3.2006)

21.1 המורה יסיים את בדיקת מחברות הבחינה ויעביר את הציונים לאחראי, לא יאוחר משלושה שבועות ממועד הבחינה.

רשאית הפקולטה לקצר את פרק הזמן האמור.

דקאן הפקולטה יהיה רשאי, במקרים מיוחדים, להאריך את המועד הקצוב לבדיקת מחברות הבחינה, ובלבד שהבדיקה תסתיים לא יאוחר מארבעה שבועות ממועד הבחינה.

הארכה כאמור לא תינתן בבחינות שנבחנו בהן בפועל פחות מ- 70 תלמידים, ולא בבחינות שבהן על התלמיד לסמן תשובה אחת מתוך כמה תשובות המוצעות לו.

בבחינות בהן נדרש התלמיד לסמן את התשובה הנכונה מבין מספר נתון של תשובות, יימסרו ציוני הבחינה לא יאוחר משבוע ימים ממועד קיום הבחינה.

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

21.2 האחראי על הבחינות ינהל מעקב אחר מועד מסירת הציונים על ידי המורה וידווח לדקאן ולראש מינהל הפקולטה על כל מורה שלא סיים את בדיקת הבחינות במועד האמור בסעיף 21.1.

21.2.1 אם במסגרת הזמן הנקוב בסעיף 21.1 לא העביר המורה את ציוני הבחינות לאחראי, ידווח על כך הדקאן לרקטור ולמזכירה האקדמית, שישקלו פתיחה בהליכים משמעתיים.

21.2.2 למורים שיאחרו במסירת ציונים, לא יאושרו נסיעות להשתלמות, כל עוד לא יימסרו הציונים.

21.3 בעת בדיקת הבחינה, יש להבהיר בקצרה את סיבת ההורדה של נקודות, או לחילופין להמציא לסטודנטים פתרון של הבחינה.

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

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

21.5 עם סיום בדיקת כל המחברות, המורה ימסרן לאחראי באופן אישי בצירוף טופס הדיווח וגליון הציונים כשהוא חתום על ידו. עותק מגליון הציונים ישאר בידי המורה.



במקרים מיוחדים, כאשר רישום הציונים על גבי גליון הציונים נעשה על ידי האחראי, ינהג הוא כאמור בסעיף 21.3 לעיל בשינויים המחוייבים, וימסור למורה העתק מגליון הציונים המלא.

21א' מתן ציון סופי בקורס:  
(4.11.1998)

- 21.1א' ציון סופי בקורס יינתן ע"י המורה הממונה על הקורס.
- 21.2א' היה הציון בקורס מורכב ממספר מרכיבים, אשר כולם או מקצתם לא נמסרו למורה הממונה ע"י המורים המשתפים בקורס, ובנסיבות שנוצרו אין באפשרות המורה הממונה לקבוע את הציון הסופי בקורס, יפנה המורה הממונה לוועדת ההוראה היחידתית.
- 21.3א' ועדת ההוראה היחידתית תהא רשאית לפעול באחת מן הדרכים הבאות:
- לסייע למורה הממונה בקביעת הציון הסופי.
  - להעביר הטיפול לוועדה האוניברסיטאית לתואר ראשון או לוועדה האוניברסיטאית לתואר שני, כמתחייב מהנסיבות.
  - להתיר למורה הממונה, במקרים חריגים ביותר, להעניק ציון "עובר" או "השתתף ומילא חובותיו".
- 21.4א' האמור בס"ק 2 ו-3 לעיל, יחול גם במקרים בהם נבצר מהמורה הממונה ליתן ציון סופי או במקרים בהם בפועל, מטעמים כלשהם, לא הוענק ציון סופי.
- 21.5א' למען הסר ספק, אין באמור בסעיף זה כדי להתיר באופן גורף מתן ציון סופי "עובר" או "השתתף ומילא חובותיו".

22. פרסום הציונים והדיווח:

סמוך לקבלת המחברות הבדוקות, ומוקדם ככל האפשר, יפעל האחראי לפרסום גליונות הציונים בלוחות המודעות וינהג באופן שלהלן:

- 22.1 ירשום הסימול המתאים בטור של הציון הסופי לגבי כל תלמיד שלא ניתן לו ציון על ידי המורה.
- 22.2 יסכם הציונים של כל גליון ציונים, ירשום הסיכום במקום המיועד לכך, יחתום ויציין תאריך הפרסום בלוח וכן יציין את תאריך הדיווח למחשב.
- 22.3 (12.3.2006) יפרסם בלוח המודעות את העתק גליון הציונים ללא ציון שמות התלמידים, בצירוף שם הבודק.

22.4 ידאג שגליון הציונים יתויק במזכירות היחידה.

23. שמירת מחברות בחינה:  
(12.3.2006)

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

24. ערעור על ציון:  
(12.3.2006)

24.1 תלמיד רשאי לראות את מחברת הבחינה תוך השגחה או לקבל תצלום ממנה, בטרם יערער (הפקולטה תקבע איזו מבין שתי האפשרויות תותר לתלמיד).

24.2 נבחן זכאי לערער על ציון הבחינה תוך 14 ימים מיום פרסום הציון על גבי לוח המודעות.

פקולטה תהא רשאית לקבוע פרק זמן קצר יותר, אך לא קצר מ- 7 ימים, ובלבד שהדבר יובא לידיעת התלמידים. תלמיד אשר עקב שירות מילואים פעיל לא יכול היה להגיש ערעור בשום אמצעי (פקס, דואר אלקטרוני וכו'), תוארך התקופה בה יהא רשאי להגיש ערעור, החל מסיום השירות ובהתאם למספר הימים הנ"ל.

הערעור יוגש בכתב למזכירות היחידה עפ"י הנהלים הפנימיים של היחידה.

המורה יהא חייב להגיב בכתב ובהקדם על כל ערעור.

הפקולטה רשאית להגביל את מספר הפעמים שתלמיד רשאי לערער על ציון. במכסה זו אין לכלול ערעורים שנמצאו מוצדקים.

הכללים לגבי מסירת תשובות על ערעורים יהיו זהים לאלה הנהוגים לגבי מסירת ציונים והמופיעים בסעיף 21.1 לעיל.

24.3 בחינה שהוגש לגביה ערעור כאמור, ניתנת לבדיקה חוזרת בשלמותה.

24.4 המורה ירשום החלטתו בערעור על גבי טופס מיוחד (להלן: טופס ערעור/שינוי ציון), בצירוף שם המורה הבודק.

במקרה של דחיית הערעור, ירשום המורה את הנימוק להחלטתו.

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

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

24.5 ציון שהתפרסם על לוחות המודעות הינו סופי כל עוד לא פורסמו תוצאות הערעור.

24.6 הפקולטה רשאית לקבוע כללים לגביית תשלום בעד הטיפול בערעור אם הוא לא נמצא מוצדק.

**25. דיווח ורישום ציון בודד:**

25.1 הוראות סעיף 24.4 יחולו על כל שינוי בציון בודד הנעשה עקב ערעור, תיקון טעות, דיווח של ציוני סמינריון וכיו"ב.

25.2 האחראי ידווח למחשב על שינוי הציון. טופס ערעור/שינוי לציון יתויק במזכירות היחידה.

25.3 דיווח על תיקון או שינוי ציון המופיע על גבי גליון הציונים המרוכז יירשם על גבי עותק גליון הציונים הנמצא במזכירות היחידה ואליו יצורף טופס ערעור/שינוי ציון והעתק הדיווח למחשב. טופס הדיווח, כולל מסמכי המקור, לא יועבר לתיק אלא לאחר שנבדק ואומת מול דו"ח אימות ציונים בודדים המוכן ע"י המרכז למרשם. מומלץ כי בדיקת אימות זו תבוצע על ידי גורם השונה מהגורם שדיווח בפועל את הציון.

**26. אבדן מחברת בחינה:**

26.1 על אבדן מחברת בחינה, ידווח האחראי מיד לוועדת ההוראה של היחידה.

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

26.2.1 ציון "עובר" (שאינו לו ערך מספרי).

26.2.2 בחינה חוזרת.

26.2.3 עבודת בית.

**27. ת ח ו ל ה:**

הוראה זו חלה מיום פרסומה.

**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 יציג הנבחן בפני המשגיח כרטיס נבחן ותעודה מזהה.
4. (31.5.2000)
- עם כניסתו לחדר הבחינה יניח הנבחן בכניסה את חפציו (לרבות מכשירי קשר ואמצעי תקשורת אלקטרונית אחרים, כשהם כבו י י מ), 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 בו 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. (31.5.2000)
- 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 המורה או של ממלא מקומו.
10. (31.5.2000)
- 10.1 לא יעזוב נבחן את מקומו ולא ישוחח עם זולתו במהלך הבחינה.
- המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו.
- 10.2 (2.4.1997)
- 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 יחד עם טופס הבחינה ויקבל את כרטיס הנבחן שלו.
13. נבחן שינהג בניגוד לכללי הוראה זו ונספחיה, צפוי להפסקת בחינתו על ידי המורה ואף להעמדה לדין משמעתי.

**נספח ב': הוראות למשגיח**

1. (12.3.2006)

על המשגיח להגיע למזכירות היחידה לפחות חצי שעה לפני תחילת הבחינה לצורך קבלת חומר הבחינה והנחיות מהאחראי. כמו כן, יקבל המשגיח מן המזכירות דף ובו פרטים על המרצה/מתרגל אשר יענה לשאלות הסטודנטים, מקום המצאו של המרצה/מתרגל ומספר טלפון בו ניתן להשיגו.

2. המשגיח יבדוק אם אין בחדר חפצים, דפים ורישומים מיותרים, ויאפשר כניסת הנבחנים עשר דקות לפני תחילת הבחינה.

3. המשגיח יאפשר לנבחן להכנס לחדר הבחינה לאחר שהזדהה על ידי תעודת זהות והציג כרטיס נבחן.

המשגיח ידאג כי הנבחנים ישבו במקומות שנקבעו להם או בהתאם לכללים שנקבעו ע"י האחראי.

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 מפקד כשהוא משווה את התעודה המזהה של הנבחן לשם הרשום על גבי מחברת הבחינה.

6. ---

6.1 המשגיח יבדוק כי על השולחנות יימצא רק חומר עזר המותר לשימוש בבחינה, ולאחר מכן יפתח את המעטפות ויחלק את טפסי הבחינה כשהם הפוכים, יודיע על תחילתה וירשום על הלוח את שעת תחילת הבחינה ומועד סיומה.

6.2 בבחינה הנערכת בשפה העברית זכאי עולה חדש לתוספת של חצי שעה מעבר לזמן הבחינה.

היתר, כאמור לעיל, יינתן מראש על ידי המורה בתיאום עם האחראי.

7. המשגיח יתיר לנבחן מאחר להכנס לחדר הבחינה, אם יגיע לאחר סגירת הדלתות, במקרים מיוחדים בלבד ועפ"י היתר מיוחד של המורה או ממלא מקומו (עפ"י סעיף 19.2 לנוהל), כל זאת במחצית השעה הראשונה מתחילת הבחינה.

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 לעיתים קרובות בחדר הבחינה. אין להסתפק בהשגחה מרחוק.
11. ---
- 11.1 משגיח שמצא נבחן אשר ברשותו חומר שלא הותר לשימוש בבחינה, יקח ממנו את החומר, יסמן במחברת הבחינה את המקום אליו 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 אליו 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 בחינתו של הנבחן ולהוציאו מהחדר.
- במקרה כאמור לעיל יוגש דו"ח על אירוע חריג ובו יצויין, 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, וטופס הדיווח הנ"ל.
12. ---
- 12.1 משסיים נבחן את הבחינה והחזיר מחברתו וטופס הבחינה למשגיח, יסמן המשגיח עובדת החזרת המחברת, יבדוק אם מספר המחברות המוחזרות על ידי הנבחן מתאים לרישום ברשימת הנבחנים ולאחר מכן יחזיר לו את כרטיס הנבחן שלו.
- במקרה ואין התאמה כנ"ל, לא יוחזר כרטיס הנבחן עד לבדיקת העניין.

- 12.2 עם סיום הבחינה יאסוף המשגיח את מחברות הבחינה וטפסי 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 האחראי.
- 12.3.2 יבדוק סך כל המחברות המלאות והתאמת מספרן למספר הספחים.
- 12.3.3 יבדוק את המספרים הסידוריים של המחברות.
- 12.3.4 ימלא טופס הדיווח (ראה סעיף 13 של הנוהל) וכן ימלא טופס דיווח על אירוע חריג (אם היה כזה).
- 12.3.5 ימסור לאחראי את טופס הדיווח, רשימת הנבחנים, המחברות, הספחים וטופסי הבחינה.
- אם התקיימה הבחינה בשעות אחה"צ, יעביר המשגיח את החומר לעיל לאחראי או לממלא מקומו, כך שהחומר יוכנס לכספת.
- 12.3.6 גילה המשגיח אי התאמה האמורה בסעיפים 12.3.2 או 12.3.3 דלעיל, יודיע על כך לאחראי על גבי טופס דיווח על אירוע חריג.



**נספח ג': בחינות סגורות**

1. **הגדרה:**  
בחינה סגורה הינה בחינה שבה ממלא הנבחן כרטיס או גליון מחשב. בדיקת הבחינה ומתן הציון נעשים על ידי מחשב.
2. ההוראות הבאות לא חלות על בחינות סגורות: סעיפים 6, 7, 11, 13, 17, 20, 21 ו-23 לנוהל.
3. בהוראה 22 ייכתב במקום "סמוך לקבלת המחברות הבדוקות" - "סמוך לקבלת הציונים מהמחשב".  
בהוראה 24.1 ייכתב במקום "מחברת הבחינה" - "טופס הבחינה ותדפיס המחשב ובו תשובות הנבחן".  
בהוראה 26.1 ייכתב במקום "על אובדן מחברת בחינה" - "על אובדן תדפיס המחשב ובו תשובות הנבחן".
4. ההוראות הבאות יחולו על בחינות סגורות בלבד:
  - 4.1 חצי שעה לפני מועד הבחינה ימסור האחראי למשגיח את טפסי הבחינות, כרטיסי או גליונות המחשב, רשימת הנבחנים וטופס דיווח אשר ימולא על ידי המשגיח ויכלול הפרטים שלהלן:  
- מספר הנבחנים שישתתפו בבחינה.  
- סה"כ כרטיסי/גליונות המחשב המלאים בסוף הבחינה.
  - 4.2 דקות מספר לפני תחילת הבחינה יתדרך המשגיח את הנבחנים לגבי צורת מילוי כרטיס/גליונות המחשב.  
כל נבחן חייב לסמן בכרטיס/גליון המחשב את מספר הנבחן ולכתוב בצד את שמו המלא, הכיתה והתאריך.
  - 4.3 בסוף המבחן ימסור הנבחן למשגיח את כרטיס גליון המבחן ואת טופס הבחינה. המשגיח יסמן ברשימת הנבחנים כי קיבל לידי את החומר.
  - 4.4 לא יוחזר לתלמיד כרטיס התלמיד, אלא לאחר שהמשגיח בדק את כרטיס/גליון המחשב המלא שלו.
  - 4.5 המשגיח יספור ויסדר את כרטיסי/גליונות המחשב 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 כרטיס/גליונות המחשב לממונה על המחשב. הממונה על המחשב יבדוק את מספרי הנבחנים וימסור לאחראי טופס חתום המעיד על קבלת כל כרטיס/גליונות המבחן.
- 4.7 תוצאות ניתוח המחשב יימסרו על ידי האחראי למורה. במקרה ויהיה צורך בהרצה שנייה במחשב ימסור האחראי את כרטיס/גליונות המחשב שנית לממונה על המחשב ויקבל מידיו טופס חתום כאמור בסעיף 4.6 לעיל.
- 4.8 תוצאות הבחינה יפורסמו לא יאוחר משלושה שבועות ממועד הבחינה.
- 4.9 כרטיס/גליונות המחשב 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" - "כרטיס או גליון המחשב".
- 4.11 הוראות סעיף 8 של נספח א' לא חלות על בחינות סגורות.
- 4.12 בהוראות 3, 4, 11.3, 12.1 ו-12.3 של נספח ב' הוראות למשגיח ייכתב במקום המילים "מחברת או מחברות הבחינה" - "כרטיס או גליון מחשב".
- 4.13 כל הכתוב בנספח ב' על ספחי מחברות הבחינה לא חל על בחינות סגורות.
- 4.14 במקום הוראה 5 של נספח ב' ייכתב:
- המשגיח יתדרך את הנבחנים בכל הקשור למילוי הפרטים האישיים על כרטיס/גליון המחשב ולאופן מילוי משבצות התשובות בכרטיס.
- 4.15 הוראה 9 של נספח ב' לא חלה על בחינות סגורות.
- 4.16 במקום הוראה 11.1 של נספח ב' ייכתב:
- משגיח שמצא נבחן אשר ברשותו חומר שלא הותר לשימוש בבחינה, יקח ממנו את החומר וירשום בדו"ח על אירוע חריג, שעת מציאת החומר האמור והשאלה אליה 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 המדוייקת בה אירע האירוע.
- כמו כן רשאי המשגיח (לאחר אזהרה שנייה) להעביר את הנבחן למקום אחר.