



למרצים שלום רב,

## B.G. Safe

לינק למערכת כספות אוניברסיטאית <https://sdb.bgu.ac.il/Exams/frmLogin.aspx>

יש להפקיד את כל שאלוני הבחינה/הבחון כקובץ PDF דרך מערכת הכספות עד 96 שעות טרם בחינה. לאחר מועד זה המערכת תנעל.

מרצה המאחר בהגשת שאלון בחינה יאלץ להגיע ליחידת הבחינות עם קובץ PDF של שאלון הבחינה על גבי דיסק און קיי.

1. כללים להכנת שאלון המבחן להפקדה

### כותרת למבחן

אבקש להקפיד את הפרטים הבאים בעת הכנת שאלון בחינה (בצד שמאל של שאלון הבחינה)

1. תאריך הבחינה

2. שם המרצה

3. שם הקורס

4. מספר הקורס

5. משך הבחינה

6. מועד הבחינה : א ב ג

7. חומר עזר : ל ר ט מה מותר

### חשוב מאוד

א. למספר את כל השאלות (מיספור אוטומטי)

ב. למספר את כל דפי שאלון המבחן, כולל הנספחים/הנוסחאות (במיספור אוטומטי)

ג. בעת ההזנה במערכת הכספות לציין בדף הראשון הנלווה למבחן מספר דפים מדוייק מבחן+נספחים

ד. דפי הסתייגויות – לצרף בסוף הבחינה כחלק משאלון הבחינה (להכניס למיספור אוטומטי).

ה. לציין האם יש לצרף מחברת לבחינה/דפי טיוטא/מחברת דקה.

לשאלון רב ברירתי – מסמנים התשובות על גבי תשובון או על השאלון (אין צורך כלל במחברת)

לשאלון רב ברירתי + שאלות פתוחות – כותבים השאלה הפתוחה במחברת נפרדת או בדף שורות שצורף לבחינה. (לבחון הצורך במחברת).

ו. שרטוטים או תמונות בצבע – יוכנו כקובץ PDF נפרד מהבחינה, ורק קובץ זה ישלח לכתובת [examunit@bgu.ac.il](mailto:examunit@bgu.ac.il) (כל פרטי הבחינה יפורטו בהתאם לפירוט מעלה)

תמיכה למערכת: 08-6461761

תקופת בחינות מוצלחת,

מירי ויז'ניצר