

שאלות ותשובות בנושא התנהלות בחינות מקוונות. **מעודכן לתאריך 7.7.2020**

לפני הבחינה

קיום הבחינה:

1. **האם יש אפשרות לבחינה בקמפוס?** אין כיום אפשרות לקיום בחינה בקמפוס. במקרה שלא הוגדרה "הערכה חלופית", הבחינה בקורס תערך באופן מקוון.
2. **האם אני צריך להודיע על רצוני בקיום בחינה מקוונת?** כן. יש להודיע על כך למזכירות המחלקה או למדור בחינות.

השגחה:

1. **האם יש משגיחים לכל בחינה?** לא יהיו משגיחים מטעם יחידת הבחינות בקורסים של 20 סטודנטים ופחות. בקורסים של 20 נבחנים ופחות, השגחה תתבצע על ידי סגל ההוראה בקורס. במקרה של השגחה על ידי סגל הקורס, סגל הקורס יצטרך לבצע פעולות שונות הקשורות בהשגחה כגון: פתיחת מפגש הזום, רישום הסטודנטים ומתן סיסמאות, וכו', כפי שמפורט בהמשך.
2. **איך אני יודע אם יש משגיחים לבחינה?** מדור בחינות מידע את מזכירות המחלקה.
3. **איך אני יודע מי המשגיחים?** בשלב זה אינך יודע. המשגיחים משובצים על ידי יחידת הבחינות.
4. **איך יוצרים קשר עם המשגיחים/ות?** המשגיחים מקבלים את מספרי הטלפון של המרצים בקורס ויוצרים איתם קשר במהלך הבחינה ובמידת הצורך. בשלב זה המרצה לא יכול ליזום קשר טלפוני עם משגיחים של יחידת הבחינות.

הכנת הבחינה במודל:

1. **מי מגדיר את מפגשי הזום לבחינה מוגדרים בתהליך אוטומטי.** לאחר מכן ניתן לבנות את שאלון הבחינה בזום. התהליך מחלק את הקורס לכיתות וירטואליות – מפגשי זום של עד 20 סטודנטים.
2. **מי מגדיר את הארכות הזמן לסטודנטים עם התאמות ואת הכיתות עבורן:** הארכת הזמן מוגדרת אוטומטית במודל לקבוצת הסטודנטים הזכאים לכך. לקבוצת הארכת הזמן נוצרת (בדרך כלל) "כיתת" זום נפרדת.
3. **מי מגדיר את הבוחן כך שיפתח בדפדפן המאובטח?** הגדרות פריט הבוחן עם הדפדפן המאובטח, הגדרות התזמון וכדומה נוצרים באופן אוטומטי באתר הקורס ביחידה התחתונה ביותר בעמוד הקורס. מלבד פריט בוחן נוצרים באופן אוטומטי פריט (מסוג מטלה) להעלאת סריקות + קישורים ל"כיתות" הזום.
4. **מתי מוגדרים פריטי הבוחן ומפגש הזום לבחינה?** בשלב זה המפגש מוגדר בערך יום לפני הבחינה. אנחנו מקווים שפרק הזמן הזה יגדל בהמשך.
5. **האם מרצה צריך/ה להתקין את הדפדפן המאובטח?** לא. אלא אם כן ברצונו/ה להתנסות בכך.
6. **מתי אני יכול להכניס את שאלון הבחינה למודל?** ניתן בכל שלב לבנות את מאגר השאלות בבוחן או להעלות את טופס הבחינה כשאלת מאמר פתוחה. כאשר פריט הבוחן ייווצר באתר הקורס במודל, צריך יהיה רק לשייך את השאלה (טופס הבחינה)/שאלות לפריט הבוחן.

הבחינה. יש לשים לב לכך שאם פתיחת חלון ההגשה נקבעה לסוף זמן הבחינה, סטודנטים שמסיימים את הבחינה לפני תום הזמן המוקצב לה, יצטרכו לחכות במפגש הזום עד תום הבחינה על מנת להגיש אותה. כיום, ברירת המחדל בהגדרות במודל היא אפשרות הגשה עם פתיחת המבחן.

6. **כיצד אני מגדיר את המטלה עבור כיתות הארכת הזמן?** הגדרות הארכות הזמן נעשות באופן אוטומטי.

סטודנטים עם התאמות:

1. **כיצד אדע אם אני צריך לעזור לסטודנטים אם התאמות?** סטודנטים עם התאמות זכאים לקבל את ההתאמות המגיעות להם גם בבחינה מקוונת. עליהם להגיש בקשה מסודרת מראש ליחידת הבחינות ולידע את מרצה הקורס לגבי ההתאמה בה הוא מתבקש לעזור להם.
2. **מה קורה אם מרצה של כיתה קטנה (פחות מ-20 סטודנטים) צריך להשגיח על שני מפגשי זום כי הוגדרה לו גם כיתה עבור סטודנטים עם התאמות?** המרצה יכול לגייס סיוע של מתרגל/עובד. הוא גם יכול להעזר בשני מחשבים ואפשר לנסות ולאחד את כולם לקבוצה אחת ולבקש מחלקם לצאת מוקדם יותר.

בזמן הבחינה

הגעה לבחינה:

1. **מתי צריך המרצה להגיע למפגש הזום של הבחינה?** בחצי השעה הראשונה לבחינה והוא צריך להשאר זמין עד סופה. מומלץ שהוא יעבור בין מפגשי הזום לאורך כל הבחינה.
2. **מתי צריכים הסטודנטים להגיע למפגש הזום של הבחינה?** חצי שעה לפני תחילת הבחינה
3. **מי פותח את מפגש הזום?** את מפגש הזום פותחים המשגיחים. שימו לב שאם אתם המארחים ("host") של מפגש הזום (בין אם יש משגיחים מטעם יחידת הבחינות ובין אם אתם המשגיחים), המפגש ייסגר אוטומטית אם תצאו מהמפגש למפגש של כיתה וירטואלית אחרת.
4. **מי מארח את מפגש הזום?** המשגיחים (בין אם סגל ההוראה בכיתות קטנות או המשגיחים מטעם יחידת הבחינות עבור בחינות של מעל 20 סטודנטים) הם המארחים את מפגש הזום.
5. **איך רצוי למרצים ומתרגלים להכנס למפגש הזום?** רצוי להכנס לאתר של זום ולבצע כניסה (Login) אם שם המשתמש באוניברסיטה. הדבר יגרום לכך שבכל מפגשי הזום של הבחינה תהיו "מארחים חלופיים" (Alternative Hosts).
6. **מי מבצע את תהליך זיהוי הסטודנטים/יות?** בדיקת הזיהוי נעשית ע"י המשגיחים/ות. הסטודנטים/יות נכנסים לחדר המתנה. כל סטודנט/ית שזוהתו/ה אומתה, מוכנס למפגש. לאחר השלמת תהליך הזיהוי, הסטודנטים/ות מקבלים את סיסמת הכניסה לבחינה.

במהלך הבחינה:

1. **כיצד סגל הקורס עובר בין "כיתות" הבחינה?** על סגל הקורס להיכנס ל"כיתות" הזום ע"י הקלקה על קישור, עם הסיוע להקליק על leave meeting, ולהיכנס ל"כיתת" הזום הבאה. במקרה של מספר כיתות, מומלץ לחלק בין סגל הקורס את האחריות על ה"כיתות". באם ניתן, אפשר גם להשתמש במספר מחשבים בו זמנית כאשר כל אחד מהמחשבים מחובר למפגש זום אחר.
2. **כיצד אדע באלו חדרים וירטואליים יש הארכת זמן?** מופיע בשם הקישור לפגישת הזום. אם מקליקים על רשימת המשתתפים בקורס ניתן לראות מי משוייך/ת לקבוצת הארכת הזמן.
3. **כיצד אני עונה לשאלות במפגש הזום?** ההצעה היא לבקש מהסטודנטים להרים יד (וירטואלית בזום, Raise Hand) ואז לפנות אליהם ישירות, בצ'אט פרטי, לשאול אותם מה הבעיה, ולענות להם

בציאתו. כדי לעשות זאת, המשגיח צריך לתת לך הרשאה של co-host. אחרת לא תוכל להשתמש בצ'אט. אפשרות נוספת היא לצאת עם הסטודנט לחדר צדדי (Breakout Room). כזכור, מומלץ לחלק את הכיתות בין חברי סגל ההוראה בקורס.

- 4. כיצד עוזרים לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים?** סטודנטים שצריכים הקראה של הבחינה או עזרה אחרת, מוציאים אותם לחדר צדדי (Breakout Room) ועוזרים להם שם.
- 5. מי פותח חדר צדדי לצורך עזרה לסטודנטים?** ברגע שאתם נמצאים במפגש זום שמתאים לכיתה וירטואלית מסוימת, בקשו מהמשגיח להפוך אתכם ל"מארחים" ואז תוכלו לפתוח את החדר הצדדי, להכנס עם הסטודנטים, לעזור להם כנדרש, להחזיר אותם לבחינה, ולסגור את החדר הצדדי לאחר שתצאו. כדאי לתרגל את הנושא של פתיחה-כניסה-העברת סטודנט-הוצאת סטודנט (לדאוג שהוא לא יוצא בכלל ממפגש הזום)-וסגירת החדר הצדדי. אם לא סוגרים את החדר הצדדי, הסטודנט יכול לחזור לשם מבלי שאף אחד ישים לב. נדגיש כי **המרצה או המשגיח אחראים על החזרת הסטודנט לכיתה.**

[לסרטון הסבר לגבי ניהול breakout rooms בזום.](#)

- 6. לאן אני מתקשר אם יש לי תקלה באמצע בחינה?**
כתובת מייל ייעודית: exam.elearn@bgu.ac.il
כמו כן בטלפונים הבאים:
א. 074-7795235
ב. 074-7795237
ג. 074-7795238
ד. 074-7795240
ה. 074-7795241
ו. **074-7795241 – להארכות זמן בזמן בחינה**
- 7. מה קורה אם לסטודנט יש תקלה טכנית?** אם הסטודנט/ית מנותק/ת במצטבר 10 דקות או יותר, באפשרות המרצה לבטל את הבחינה והסטודנט זכאי למועד נוסף.
- 8. האם באפשרות סטודנט המתנתק מן הבחינה לחזור אליה?** כן, באישור סגל הקורס. כל עוד הבחינה נערכת יש אפשרות לחזור לבחינה ולהמשיך מהנקודה בה הפסקו. במידה והסטודנט/ית לא מצליח/ה להיכנס לבחינה, ניתן להוסיף ניסיון מענה (כלומר, שנים או יותר ניסיונות מענה במקום אחד בלבד, בהגדרות פריט הבוחן).

הארכת זמן:

- 1. מי אחראי על מתן תוספת זמן במהלך הבחינה?** תוספת הזמן היא באחריות המרצה באישור מדור בחינות. לפניה ליחידת הבחינות לצורך אישור הארכה, יש להתקשר לטלפון: 074-7795241. לאחר אישור מדור בחינות, על סגל הקורס (מרצה, מתרגלים/ות) להגדיר תוך כדי מהלך הבחינה את תוספות הזמן בהגדרות פריטי הבוחן. בנוסף, במקרה של בחינה פתוחה הכוללת הגשת דפים סרוקים, יש לשנות גם את הזמנים של חלון הגשת הדפים הסרוקים.
יש לזכור לעדכן בהתאם גם את הארכות הזמן לקבוצת הסטודנטים/יות הזכאית להארכת זמן (הסברים באתר המודל הדרכת זום למרצים).
- 2. באם יחידת הבחינות אישרה את הארכת הבחינה, מי רשאי לעשות את הפעולות הנדרשות במודל? סגל הקורס.** ניתן להתקשר לקבלת תמיכה למספר 074-7795241.

תום הבחינה

- 1. האם סטודנטים צריכים להישאר במפגש הזום עד תום זמן הבחינה?** הדבר תלוי בהחלטת המרצה. אם מרצה פותח את חלון ההגשה של הדפים הסרוקים בתום הבחינה, הסטודנטים יצטרכו להשאר

- במפגש הזום עד תום הבחינה על מנת להגיש אותה. כיום, ברירת המחדל המוגדרת במודל היא אפשרות הגשה עם פתיחת המבחן.
- 2. מהו נוהל הגשת סריקת הבחינות (אם רלוונטי)?** הנבחן מודיע למשגיחה שסיים, ואז הוא יכול לצאת (Leave) ממפגש הזום לצורך סריקת הבחינה. לאחר סיום הסריקה (ראו למטה על תהליך הסריקה) הסטודנט חוזר למפגש הזום, מעדכן את המשגיחה (אשר מציינת זאת לפנייה) ויוצא מהבחינה.
- 3. כיצד הסטודנטים מגישים את הבחינות הסרוקות (אם רלוונטי)?** בסיום הבחינה יש לסטודנטים 20 דקות להעלאת הבחינה הסרוקה לתיבת ההגשה: "הגשת סריקות מבחן". הבחינה נסרקה בתוכנה יעודית בטלפון (למשל CamScanner). מתחברים לאתר הקורס במודל דרך דפדפן הטלפון הנייד או דרך אפליקצית מודל. מוסיפים את הסריקות תחת הכפתור: הוספת הגשה "הגשת סריקות מבחן". מוסיפים את הקבצים לתיקיית הסריקות ושומרים.

בדיקת הבחינה

1. **האם זהות הנבחנים חסויה?** גם פריט המבחן (ירוק) וגם פריט המטלה (סריקות) מוגדרים כך שזהויות הנבחנים חסויה. בפריט המטלה המרצה יכול לחשוף זהויות לאחר הבדיקה (הסבר באתר הדרכות זום למרצים). להסבר על החשיפה בפריט בוחן, נא לפנות ellearn@bgu.ac.il.
2. **כיצד אדע להצליב בין המבחן לסריקה?** במקרה שהסטודנטים עונים גם במודל וגם בסריקה, אין אפשרות לאחד את הבדיקה מבלי לחשוף את זהות הסטודנטים בפריט הבוחן. לשם כך יש לפנות לכתובת ellearn@bgu.ac.il.
3. **כיצד אני בודק/ת את הבחינות?** שאלות רב ברירה נבדקות אוטומטית ע"י המערכת. שאלות פתוחות שהוקלדו במודל יש לבדוק ע"פ ההנחיות בקישור [הבא](#). תשובות שנסרקו והועלו לפריט מטלה ניתן לבדוק בהתאם להסברים בקישור [הבא](#).
4. **כיצד אני מעביר/ה ציונים למערכת ניצן?** מערכת המודל אינה מתממשקת עם מערכת ניצן. ניתן להוריד קובץ אקסל של ציוני הבחינה ([להסבר](#)), ולטעון אותו למערכת ניצן.

להסברים נוספים: "הדרכת זום למרצים"