

שאלות ותשובות בנושא התנהלות בחינות מקוונות.

מעודכן לתאריך 1 4.1.2021

לפני הבחינה

קיום הבחינה:

1. **האם יש אפשרות לבחינה בקמפוס?** האפשרות לקיום בחינה בקמפוס מאוד מוגבלת. במקרה שלא הוגדרה "הערכה חלופית", הבחינה בקורס תערך באופן מקוון. בחינות חריגות יאושרו כפרונטליות ועליהן תצא הודעה נפרדת.

השגחה:

1. **האם יש משגיחים לכל בחינה?** תהייה השגחה בכל הבחינות בהן המחלקה ביקשה זאת, פרט לבחינות של סטודנט אחד - במידה וסטודנט אחד בלבד נבחן המרצה ישגיח בבחינה.
2. **איך אני יודע אם יש משגיחים לבחינה?** עליך לפנות לרכזת המחלקה ולבדוק עמו.ה.
3. **איך אני יודע מי המשגיחים?** ערב לפני הבחינה תפתח קבוצת וואטסאפ המורכבת ממשגיחי הבחינה והמרצה בקורס, והיא תשמש אותך לצורך העברת עדכונים מבעוד מועד למשגיחים ולתקשורת עמם לפני ובמהלך הבחינה.

הכנת הבחינה במודל:

1. **מי מגדיר את מפגשי הזום לבחינה?** מפגשי הזום לבחינה מוגדרים בתהליך אוטומטי, הנוצר לאחר שהמחלקה הכניסה בקשה. 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?** פריטי הבוחן מוגדרים כשבוע לפני הבחינה. מפגש הזום מוגדר כ-3 ימים לפני המועד.
5. **האם מרצה צריך/ה להתקין את הדפדפן המאובטח?** לא. אלא אם כן ברצונו/ה להתנסות בכך. לסטודנטים קיימת [הדרכה במודל](#) בנוגע להתקנת הדפדפן המאובטח.
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. [מדריך](#).
7. **אלו אפשרויות לבניית מבחן עומדות לרשותי?** יש שתי אפשרויות עיקריות: 1. בניית שאלות עליהן הנבחנים יענו בתוך מערכת המודל ([רשימת סוגי השאלות](#)), [ראו מבחן לדוגמה](#). 2. העלאת טופס הבחינה כשאלת מאמר, שאת התשובות יעלו הסטודנטים כקובץ סרוק.

- הערה: בבחינה אמריקאית מומלץ להקדיש עמוד שלם לכל שאלה. במקרה זה, אם הסטודנט מתנתק בזמן הבחינה מהמודל, תשובותיו לשאלות עליהן ענה כבר יישמרו.
8. **האם ניתן לכלול בשאלון הבחינה קובץ PDF?** אפשר להעלות קובץ PDF לשאלה פתוחה. ראו [סרטון הדרכה](#).
9. **האם ניתן לבנות את הבחינה במספר חלקים עם הפסקות ביניהם?** כן, למערכת המודל יתווסף בימים הקרובים רכיב חדש המאפשר [פיצול מבחן](#) למספר בחנים כולל הפסקות ביניהם. יש אפשרות להגדיר את הזמן של כל חלק בבחינה ואת זמן ההפסקה. הזמן הכולל של כל החלקים וההפסקות צריך להיות זהה לזמן הכולל של מבחן האב (הזמן שהוגדר לבחינה).
10. **האם מודל יודע לערבל את סדר השאלות והתשובות בבחינות אמריקאיות כמו במערכת ניצן/תומקס?** כן. אין צורך להשתמש במערכת ניצן. את הערבול מגדירים במודל. בעת שיוך השאלות לפריט הבוחן ניתן לסמן את האפשרות [לערבול סדר השאלות](#). ראו הקלטות הדרכה למבחנים מקוונים באתר המודל "הדרכת זום למרצים". אגב, מערכת ניצן מיועדת לניהול הציונים בלבד.
11. **האם ניתן לבנות מבחן משאלות אקראיות?** כן. ניתן לבנות שאלות אקראיות [לפי קטגוריות](#). ראו הקלטות הדרכה למבחנים מקוונים [באתר המודל "הדרכת זום למרצים"](#).
12. **כיצד אני מצרף דף נוסחאות או חומר עזר דומה?** ישנן מספר אפשרויות: 1. במקרה של העלאת טופס הבחינה כשאלת מאמר ניתן לכלול גם את דף הנוסחאות בשאלון הבחינה. הסטודנטים יוכלו לצפות בו במחשב במהלך הבחינה. 2. אם חשוב באופן מיוחד שלסטודנטים יהיה דף נוסחאות מודפס, יש לשלוח להם אותו לפני הבחינה, לבקש מהם להדפיס אותו לפני הבחינה ולהציג אותו למשגיחים כדי לבדוק שזה אכן דף הנוסחאות המותר. 3. אפשרות נוספת היא לקשר את דפי עזר (כמו דפי נוסחאות) לשאלה מסוג תיאור (ללא ציון).
13. **כיצד אפשר לקבוע את שיטת הניווט בבחינה?** ברירת המחדל היא ניווט חופשי. כלומר, מעבר חופשי בין שאלות הבחינה. ניתן לשנות את הניווט לקבוע. המשמעות היא מענה על השאלות בסדר שנקבע בבחינה בלי יכולת לחזור לעמודים קודמים ולא לדלג קדימה. [מדריך](#).
14. **בתצוגה מקדימה של המבחן אני נדרש/ת להקליד סיסמא, כיצד אדע מה הסיסמא?** לכל פריט בוחן מוגדרת סיסמא שתינתן לנבחנים/ות רק לאחר השלמת תהליך הזיהוי. ניתן לראות את הקוד הזה בלוח הבחינות האישי של המרצה. מתחת לכל בחינה כתוב: בחינה מקוונת קוד בחינה: hhhhhhh - קוד בחינה, מספר עם 7 ספרות. המרצה יכול לראות את הסיסמא גם במהלך הבחינה וגם לפני כן. [הסבר](#).

בחינות פתוחות עליהן הסטודנטים עונים על גבי דפים שנסרקים:

1. **כיצד מגדירים בחינה פתוחה (לא אמריקאית):** את שאלון הבחינה ואת כל חומר העזר, אם רלוונטי, מגדירים כ"שאלת מאמר" בבוחן. לאחר מכן משייכים את השאלה לפריט הבוחן שנוצר אוטומטית באתר הקורס. את הדפים הסרוקים הסטודנטים מעלים לפריט מודל מסוג "מטלה" שנמצא באתר הקורס (יחד עם פריט הבוחן והקישורים לכיתות הזום). ה"מטלה" נוצרת באופן אוטומטי.
2. **לאן הסטודנטים מעלים את סריקות הדפים עליהם כתבו את תשובותיהם לבחינה?** באתר הקורס (יחד עם פריט הבוחן והקישורים לכיתות הזום) ייווצר באופן אוטומטי פריט מסוג מטלה לשם יעלו הסטודנטים את דפי הבחינה.
3. **כיצד הסטודנטים יסרקו את דפי הבחינה?**
 - א. בסיום הבחינה יש לסטודנט עד 15 דקות להעלאת הבחינה לתיבת ההגשה: "הגשת סריקות-מבחן".
 - ב. הבחינה נסרקת בתוכנה ייעודית **בטלפון** (לדוגמה: Cam Scanner).
 - ג. מתחברים לאתר הקורס במודל דרך דפדפן בטלפון הנייד או דרך אפליקציית מודל
 - ד. מוסיפים את הסריקות תחת הכפתור- הוספת הגשה - "הגשת סריקות-מבחן". מוסיפים את הקבצים לתיקיית הסריקות **ושומרים**.

- ה. בשלב זה התמונה בזום קפואה, הסטודנטים יצטרכו להציג למשגיח.ה בסיום הסריקה את מסך אישור ההגשה במודל.
4. כמה זמן ניתן לסטודנטים לסרוק את הדפים? עד 15 דקות מתום זמן הבחינה.
 5. מתי מתחילה המטלה של הגשת הדפים הסרוקים? חלון הגשת המטלה פתוח חצי שעה לאחר תחילת הבחינה ונסגר עד 15 דקות לאחר סיום הבחינה.
 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 עד 96 שעות לפני הבחינה ולידע את מרצה הקורס לגבי ההתאמה בה הוא מתבקש לעזור להם.
2. מה קורה אם מרצה צריך או רוצה להשגיח על שני מפגשי זום כי הוגדרה לו גם כיתה עבור סטודנטים עם התאמות? המרצה יכול לגייס סיוע של מתרגל/עובד. הוא גם יכול להיעזר 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 להישאר זמין עד סופה. מומלץ שהוא יעבור בין מפגשי הזום לאורך כל הבחינה ו/או לחילופין להיות זמין לסטודנטים בצ'אט במודל
2. מתי צריכים הסטודנטים להגיע למפגש הזום של הבחינה? חצי שעה לפני תחילת הבחינה
3. מי פותח את מפגש ומארח 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 עלול להיסגר אוטומטית אם תצאו מהמפגש למפגש של כיתה וירטואלית אחרת. יש לשים לב **ביציאה לא ללחוץ end meeting fot all**
4. איך רצוי למרצים ומתרגלים להיכנס למפגש הזום? רצוי להיכנס לאתר של זום ולבצע כניסה (Login) אם שם המשתמש באוניברסיטה. הדבר יגרום לכך שבכל מפגשי הזום של הבחינה תהיו "מארחים חלופיים" (Alternative Hosts).
5. מי מבצע את תהליך הזיהוי הסטודנטים? בדיקת הזיהוי נעשית ע"י המשגיחים. הסטודנטים נכנסים לחדר המתנה. כל סטודנט שזהותו אומתה, מוכנס למפגש. לאחר השלמת תהליך הזיהוי, הסטודנטים מקבלים את סיסמת הכניסה לבחינה. במידה והבחינה היא בהשגחת המרצה באחריותו לזהות את הסטודנטים.

במהלך הבחינה:

1. כיצד מתקשר סגל הקורס עם הנבחנים בזמן הבחינה? למערכת המודל יתווסף בימים הקרובים **בלוק צ'אט** שיופיע בחלק השמאלי של המסך מתחת לבלוק הניווט של הבחינה. צוות הקורס יכול לבחור האם ברצונו לשלוח הודעה כללית או לפנות באופן אישי לכל אחד מהסטודנטים. כל צ'אט פרטי ייפתח בחלונית נפרדת. בשלב הראשון ניתן להזין במערכת הצ'אט טקסט בלבד. כאשר תתקבל פנייה, יופיע חיווי מתאים בבלוק הצ'אט. הסטודנטים יכולים לכתוב רק לסגל הקורס. מומלץ לעדכן את הסטודנטים בתחילת הבחינה מהם נהלי ההתקשרות, למי הם צריכים לפנות בצ'אט במהלך הבחינה.

2. **כיצד עובר סגל הקורס בין "כיתות" הבחינה?** אם בחרתם לתקשר עם הסטודנטים דרך הזום, על סגל הקורס להיכנס ל"כיתות" הזום ע"י הקלקה על קישור, עם הסיום 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.
3. **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.
4. **כיצד אני עונה לשאלות במפגש הזום?** מומלץ להשתמש בצ'אט במודל אפשרות נוספת היא לצאת עם הסטודנט לחדר צדדי (Breakout Room). כזכור, מומלץ לחלק את הכיתות בין חברי סגל ההוראה בקורס.
5. **כיצד עוזרים לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים?** סטודנטים שצריכים הקראה של הבחינה יכולים להשתמש בתוכנת Narrator שניתנת להפעלה בדפדפן המאובטח. סטודנטים שצריכים עזרה אחרת מוציאים אותם לחדר צדדי (Breakout Room) ועוזרים להם שם.
6. **מי פותח חדר צדדי לצורך עזרה לסטודנטים?** ברגע שאתם נמצאים במפגש זום שמתאים לכיתה וירטואלית מסוימת, בקשו מהמשיגיח להפוך אתכם ל"מארחים" ואז תוכלו לפתוח את החדר הצדדי, להיכנס 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 המשיגיח אחראים על החזרת הסטודנט לכיתה. לפרטון הסבר לגבי ניהול breakout rooms בזום.** שימו לב, אפשרות זו מסורבלת וגוזלת זמן רב. מומלץ להשתמש ברכיב הצ'אט שנוסף למודל לצורך התקשרות עם הסטודנטים.
7. **כיצד המשיגיחים עוקבים אחר הסטאטוס של כל אחד מהנבחנים?** בימים הקרובים יתווסף למערכת המודל **דשבורד השגחה** בבחינות המציג למשיגיחים את סטאטוס הנבחנים בבחינה.
8. **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 – להארכות זמן בזמן בחינה, מספר ייעודי למרצים**
- הערה: אנחנו בונים מרכזיה ונעדכן מספרים חדשים לכשיהיו מוכנים.
9. **מה קורה אם לסטודנט יש תקלה טכנית?** אם הסטודנט מנותק במצטבר 10 דקות או הבחינה תיפסל, אלא אם יציג הנבחן אישור על התקלה כמפורט בנוהל הבחינות המקוונות.
10. **האם באפשרות סטודנט המתנתק מן הבחינה לחזור אליה?** כן, באישור סגל הקורס. כל עוד הבחינה נערכת יש אפשרות לחזור לבחינה ולהמשיך מהנקודה בה הפסיקו. במידה והסטודנט לא מצליח להיכנס לבחינה, ניתן להוסיף ניסיון מענה (כלומר, שנים או יותר ניסיונות מענה במקום אחד בלבד, בהגדרות פריט הבחון).

הארכת זמן:

1. **מי אחראי על מתן תוספת זמן במהלך הבחינה?** השתדלו לתכנן את הבחינה כך שהזמן המתוכנן יספיק, כל הארכת זמן יוצרת עיכוב במשמרת הבחינה הבאה. בקשת תוספת הזמן היא באחריות המרצה ובאישור מדור בחינות בלבד. לפני ליחידת הבחינות לצורך אישור הארכה, יש להתקשר

לטלפון: 08-6461655/6/7 / 08-6461488 / 08-6472908 / 08-6472500 אם קיבלתם אישור יש להתקשר אל מוקד התמיכה המקוונת לצורך הוספת הזמן 074-7795241, או לחלופין סגל הקורס (מרצה, מתרגלים) יגדיר לאחר קבלת אישור ממדור בחינות 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. לאחר עדכון הארכת זמן – חשוב לבקש מסטודנטים (באמצעות משגיחים) לעשות "ריענון" במודל – ולוודא שתוספת זמן עודכנה. יש לזכור לעדכן בהתאם גם את הארכות הזמן לקבוצת הסטודנטים הזכאית להארכת זמן (הסברים באתר המודל הדרכת זום למרצים). מדריך.

2. באם יחידת הבחינות אישרה את הארכת הבחינה, מי רשאי לעשות את הפעולות הנדרשות במודל? סגל הקורס במודל או ניתן להתקשר לקבלת תמיכה למספר 074-7795241.

תום הבחינה

1. האם סטודנטים צריכים להישאר במפגש הזום עד תום זמן הבחינה? לא. סטודנט שסיים מתבקש להראות למשגיח.ה את מסך אישור ההגשה במודל בו מצוין כי סיים והגיש את הבחינה.
2. מהו נוהל הגשת סריקת הבחינות (אם רלוונטי)?
 - א. בסיום הבחינה יש לסטודנט עד 15 דקות להעלות הבחינה לתיבת ההגשה: "הגשת סריקות- מבחן".
 - ב. הבחינה נסרקה בתוכנה ייעודית **בטלפון** (לדוגמה: Cam Scanner).
 - ג. מתחברים לאתר הקורס במודל דרך דפדפן בטלפון הנייד או דרך אפליקציית מודל.
 - ד. מוסיפים את הסריקות תחת הכפתור- הוספת הגשה - "הגשת סריקות- מבחן". מוסיפים את הקבצים לתיקית הסריקות **ושומרים**.
 - ה. בשלב זה התמונה קפואה, הסטודנטים יצטרכו להציג למשגיח.ה בסיום הסריקה את מסך אישור ההגשה במודל.
3. מהו נוהל סיום בחינה? לאחר שהסטודנט סיים והגיש את הבחינה במודל הוא מתבקש להראות למשגיח.ה במצלמה את מסך אישור ההגשה במודל, לצורך תיעוד.

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 ל-ellearn@bgu.ac.il.
2. כיצד אדע להצליב בין המבחן לסריקה? במקרה שהסטודנטים עונים גם על שאלות בפריט בוחן במודל וגם מעלים סריקות, יתווסף בימים הקרובים למודל רכיב של קישור פעילות. רכיב זה מקשר בין הגשות של מטלות ובחנים עבור כל סטודנטים עבור כל המטלות והבחנים אשר נמצאים באותה יחידת הוראה בה התווסף המשאב.
3. כיצד אני בודקת 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. בנוסף, במהלך הסמסטר נוספה למודל מערכת TomaGrade שהיא מערכת מקוונת לבדיקת בחינות סרוקות ו/או עבודות שהוגשו על ידי הסטודנטים במשאב מסוג "מטלה". הקישור למערכת זמין במטלה תחת הצגת/מתן ציונים להגשה. לחיצה על הקישור תפתח את ממשק הבדיקה שם כל המחברות תהינה זמינות. קישור לסרטון הדגמה: לחצו כאן, קישור לסרט הדרכה: לחצו כאן.

4. **האם יש דרך לבדוק את מקוריות בכתובת עבודות?** כן. למערכת המודל נוסף רכיב [Originality](#) המאפשר בדיקת מקוריות לעבודות המוגשות ע"י סטודנטים (מתאים לקבצי PDF, word "חי" ולא תמונה).
5. **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", מבחנים מקוונים במודל.

נוהל בחינות מקוונות