

ינואר 11, 2026

אל : סגל ההוראה

מאת : פרופ' בני קימלפלד, דיקן בית הספר ללימודי הסמכה

הנדון: מבחני סמסטר חורף תשפ"ו

שלום רב,

מסמך זה מרכז את הנהלים וההנחיות הקשורים בביצוע הבחינות בסמסטר חורף תשפ"ו. ביה"ס ללימודי הסמכה יפוצו חוזר בחינות ישירות לסטודנטים/ות.

בראשית הדברים אזכיר כי יש עדיין מספר גדול של סטודנטים וסטודנטיות המשרתים במילואים. אנחנו מעריכים מאוד את תמיכתכם בהם. התאמות מתווה המילואים תמשכנה כסדרן גם בתקופת הבחינות הקרובה. בימים הקרובים נפיץ לרכזות ההוראה בפקולטות את פילוח הסטודנטים הזכאים להתאמות של קבוצות 2 ו-3 במתווה המילואים לפי מקצוע, לשימושכם.

מועדי א' יתקיימו בתאריכים 02.02.2026 - 26.02.2026 ואילו מועדי ב' יתקיימו בתאריכים 05.03.2026 - 24.03.2026. בכל תקופת בחינות יש החרגות של תאריכי בחינות מעבר לתאריכים הרשמיים. החרגות אלה יכולות להיות מאושרות על ידי לימודי הסמכה. מועדים מיוחדים יתקיימו לפי תקנה 2.4 לא יאוחר מתום שישה שבועות מתחילת הסמסטר העוקב. באופן כללי, יש להימנע מהחרגות ככל האפשר.

במכתב זה מוצגות הנחיות כלליות לבחינות הסמסטר הנוכחי. התקנות הבאות מתבססות על קטלוג התקנות והנהלים של לימודי הסמכה (2.2, 2.3, 2.4, ונספח ד').

1. שיבוץ הבחינות

בימים א' – ה' : הבחינות תשובצנה בשלושה מחזורים ביום : ראשון 09:00 עד 12:00, שני 13:00 עד 16:00, ושלישי 17:00 עד 20:00. **ביום ו' :** יתקיים מחזור בחינות אחד בשעה 9:00 עד 12:00. פרטים לגבי בחינות מועדי א' יפורסמו כעשרה ימים לפני תחילת תקופת הבחינות בקטלוג. כל מרצה יוכל לראות את הבחינות המשויות אליו כולל תאריכים, שעות, בניינים וחדרים. גם הסטודנטים יוכלו לראות את "כרטיס הנבחן" שלהם במערכת זו.

לפי נהלי הטכניון בימי צום הרמאדן יתקיימו שני מחזורים בחינה בלבד. השנה הרמאדן יחול בתאריכים 17.02.2026 עד 19.03.2026.

לאור הקושי בהבחנות בימי צום, ומתוך התחשבות בסטודנטים הצמים, בית הספר ללימודי הסמכה יעשה מאמץ כן לאפשר לצמים ברמאדן לפחות מועד בחינה אחד במחזור הבוקר (9:00). לפיכך, אם שני מועדי הבחינות של הקורס חלים בתקופת צום הרמאדן, לפחות אחד מהמועדים יהיה במחזור הבוקר.

2. מטלות בתקופת הבחינות

הסמסטר מסתיים בתאריך **29.01.2026**. בשגרה, אין לקבוע הגשת מטלות בתקופה שבין יום לאחר סיום הסמסטר **2026.01.30 לבין 2026.02.26**, היום האחרון של תקופת מועד א' של הבחינות.

3. הכנת הבחינה ועריכתה

א. האחריות על הכנת הבחינה ובדיקתה היא של מורה המקצוע. יש להקפיד הקפדה יתרה על עריכתה, בדיקה והגהה מדוקדקת של הבחינה.

ב. בתהליך הכנת המבחן מומלץ להיעזר בשירותי המרכז לקידום הלמידה וההוראה. אפשר לפנות לד"ר גלית בוצר bbgalit@technion.ac.il, יועצת הוראה והערכה. בין השאר, המרכז לקידום הלמידה וההוראה מציע ומסייע ב:

- המלצות להערכה בקורס ובניית מבחנים. עקרונות להערכה טובה אפשר למצוא כאן : <https://promoteach.net.technion.ac.il/evaluation-best-practices>

- הסברים והמלצות לבניית בחינות מסוג רב-ברירה. יש לפעול לפי ההנחיות בקישור <https://promoteach.technion.ac.il/multiple-choice-exam-reg-2/>
- בדיקה וניתוח תוצאות של בחינות מסוג רב-ברירה (יש להשתמש בדפי התשובות של ביה"ס ללימודי הסמכה בלבד).
- ג. בטופס הבחינה יופיעו: שם המקצוע, מספר מקצוע, משך הבחינה, פירוט חומר לימוד או כל חומר אחר בו מותר להשתמש. מומלץ לציין על טופס הבחינה כי אסור להשתמש בכל חומר עזר אחר ובפרט בטלפונים ניידים, בשעונים חכמים ובמכשירים אחרים.
- ד. יש להקפיד לרשום את הניקוד לכל שאלה בבחינה כולל חלוקת ניקוד לתת הסעיפים אם ישנם.
- ה. על מנת להעלות את המימנות ציון הבחינה, מומלץ להכין את בחינות מועד א' ומועד ב' בו זמנית. על שתי הבחינות להיות דומות מבחינת מתכונת ורמה. אופן חישוב הציון הסופי יהיה זהה עבור שני המועדים.
- ו. מומלץ כי כל בחינה תעבור בדיקה ופתרון ע"י מתרגל או מורה אחר להערכת רמת הבחינה ומשך הזמן המתאים לפתרונה על-ידי הסטודנטים/ות.
- ז. בחינה לא תמשך מעבר ל- 3 שעות (לא כולל הארכות זמן מאושרות מראש). לא תאושרנה בחינות ארוכות יותר, אלא במקרים חריגים ובאישור מראש של דיקן ביה"ס ללימודי הסמכה.
- ח. מומלץ לפרסם דוגמאות לבחינות קודמות ולפתרון.
- ט. לבחינה המכילה שאלות רב-ברירה, נא להכין 3 גרסאות לפחות.

4. **שכפול הבחינה והבאתה למקום הבחינה**

בשאלון הבחינה יש לפרט: מספר מקצוע, שם מקצוע, משך הבחינה, אסור/מותר שימוש בחומר עזר/מחשבון/דפי נוסחאות, משקלן של השאלות בציון הכולל. הפנייה בשאלוני הבחינה תנוסח בלשון רבים בכל תחומי הלימוד בקמפוס, היינו 'ענו', 'כתבו', 'תארו' וכיו"ב או בכל ניסוח אחר שפונה לכל המגדרים.

א. **שכפול בלימודי הסמכה באולמן:**

- סגל הוראה המבקש להיעזר בשרותי השכפול של ביה"ס ללימודי הסמכה מתבקש להגיש **ידנית** את טפסי הבחינה למדור בחינות בביה"ס ללימודי הסמכה בבניין אולמן, בצרוף טופס בקשה לשכפול בחינה (ראו נספח מס' 1) – לפחות עד שבוע לפני קיום הבחינה. (עבור מבחנים המתקיימים בפקולטה לרפואה – יש להגיש את המבחן לשכפול עשרה ימים לפני הבחינה בשל זמן המשלוח).
- טפסי הבחינה המשוכפלים יישמרו בכספת הבחינות וימסרו למורה המקצוע ביום הבחינה. אם מורה המקצוע נעדר מהבחינה, הבחינה תימסר למורה/מתרגל שיציג אישור ממורה המקצוע לקבלת טפסי הבחינה.

ב. **שכפול שאינו מתבצע בביה"ס ללימודי הסמכה:**

- יש להביא למקום הבחינה את טפסי הבחינה מסודרים במעטפות החדרים **שעה** לפני תחילת הבחינה.
- את טפסי בחינות המתקיימות בבניינים אולמן, אמאדו, בלה מאייר, פישבך וטאוב יש להביא לחדר המורים באולמן.

5. **תיאום תהליך ההשגחה בבחינות**

- א. בחינות המתקיימות בבניינים אולמן, אמאדו, בלה מאייר, פישבך וטאוב: טפסי הבחינה וכן הנחיות המרצים יחולקו לצוות ההשגחה בחדר המורים של בניין אולמן, קומה 3.
 - א. בחינות המתקיימות בבניינים אחרים: צוות ההשגחה ימתין להנחיות **בכיתה בה מתקיימת הבחינה**.
 - ב. במקרים בהם ההשגחה כולה היא ע"י סגל ההוראה הפקולטי: ההשגחה בבחינה תהיה באחריות מורה המקצוע ודיקן/ית הפקולטה. במקרים בהם נדרשת השגחה נוספת באמצעות משגיחים חיצוניים: התיאום יעשה בין מזכירות הפקולטה ומדור בחינות בביה"ס ללימודי הסמכה. מומלץ לוודא מול מזכירות הפקולטה לפני הבחינה כי תיאום כזה אכן נעשה.
- סטודנטים וסטודנטיות בעלי אישור התאמות להארכות זמן בשל מגבלות רפואיות, מגבלות שפה, לקויות למידה או שירות מילואים יבחנו בחדרי הארכות זמן שהוקצו לכך. המידע הרלוונטי יופיע לסטודנטים בכרטיס הנבחן האישי. על סטודנטים/ות אלה נדרשים להציג **אישורים מודפסים** בפני צוות ההשגחה בעת הבחינה. המרצה יקבל מראש רשימה של הזכאים להארכת זמן.

- ג. בעלי אישור התאמות להיבחנות על גבי מחשב/אייפד יבחנו על גבי מחשב/אייפד אישי שהביאו לבחינה באופן עצמאי. הנחיות בעניין בנספח 4.
- ד. בנספחים מצורפות הנחיות לצוות ההשגחה, הנחיות לנבחנים, דפי מידע ועזר לסגל אקדמי.

6. סמוך ובמהלך הבחינה

א. נוכחות המורה בבחינה:

- על סגל ההוראה להגיע למקום הבחינה/חדר מורים באולמן שעה לפני תחילת הבחינה כדי לתדרך את צוות ההשגחה.
- יש להתחיל את הבחינות במועד שנקבע.
- **באחריות** מורה המקצוע להיות נוכח בתחילת הבחינה ולהיות זמין במשך כל הבחינה כדי לענות על שאלות הסטודנטים/ות. מורה שאינו נוכח בבחינה ימנה מחליף/ה שחלות עליו כל החובות כאילו היה מרצה אחראי בקורס בזמן הבחינה. המורה האחראי יעביר עד 24 שעות לפני הבחינה למדור בחינות את שם המחליף ואת דרך ההתקשרות עמו.
- במהלך הבחינה, נא להגיע לכיתות בהן מתקיימות הבחינות לענות על שאלות ולציין תיקונים בטופס הבחינה, אם ישנם.
- בסיום הבחינה, על מורה המקצוע לאסוף את מחברות הבחינה.

ב. מענה על שאלות הנבחנים במהלך הבחינה:

אם יש שינוי במבחן, על המורה להודיע מיידית לכל הכיתות. אם יש עיכוב מעל עשר דקות במתן השינוי לכיתה מסוימת, כיתה זו תקבל תוספת זמן לבחינה. משך תוספת הזמן יקבע לפי משך הזמן שלקח לצוות להודיע לכיתה על השינוי בבחינה.

- **משך הבחינה חייב להיות תואם להיקף הבחינה. רצוי לשקול היטב לפני שמאשרים הארכת משך הבחינה. הארכת משך הבחינה תתבצע בתיאום עם הגורם המנהלי האחראי.**
- **Gradescope** - סגל אקדמי המבקש לעשות שימוש בתוכנת Gradescope לניהול ובדיקת בחינות, מתבקש לשים לב להנחיות הבאות:

הזנת התשובות באפליקציה תתבצע בזמן המבחן ולא **לאחר** סיומו. לדוגמה: מבחן המתקיים 09.00-12.00 יכלול את זמן העלאת התשובות באפליקציה עד לשעה 12:00.

התיר הסגל האקדמי לסטודנטים **להגיש את הבחינה באמצעות האפליקציה**, האחריות לשמירה על **טוהר הבחינה** תחול על הסגל האקדמי. בית הספר ללימודי הסמכה לא יוכל לדאוג לקיום טוהר הבחינה במהלך הגשת הבחינה באפליקציה. יש להביא בחשבון כי בעת שימוש באפליקציה מחוץ למערך הפיקוח הרגיל, **לא ניתן למנוע העברת מידע או מסמכים באמצעים דיגיטליים** (כגון צילום, שליחה וכדומה)

7. הגשת ציונים ופרסומם

- א. ציוני הבחינה יועברו לסטודנטים/ות הרשומים/ות בקורס תוך 8 ימי עבודה מיום קיומה. העברת הציונים לסטודנטים/ות ולביה"ס ללימודי הסמכה מתבצעת באמצעות מערכת **UPGRADE**. ראו נספח מס' 7 לפרטים נוספים והנחיות. מומלץ לשגר את הציונים למערכת התפעולית רק לאחר שהסתיימה בדיקת הערעורים.
- ב. ציון המקצוע יקבע על-פי שקלול הציונים שקיבלה הסטודנט/ית במשך הסמסטר כפי שפורסם בתחילת הסמסטר. **ציוני המקצוע, הממוצע והתפלגות הציונים יועברו לדיקן הפקולטה או מי מטעמו לאישורם**. רק לאחר אישורם יפורסמו הציונים לסטודנטים/ות. אם דיקן/ית הפקולטה הביעה הסתייגות מהציונים, יועברו הציונים על ידי דיקן הפקולטה לביה"ס ללימודי הסמכה לא יאוחר משבועיים מיום הבחינה, ביחד עם מכתב מלווה המציין את הסתייגויות הדיקן/ית.
- ג. יש לאפשר לסטודנטים/ות לראות את הבחינה שרוקה או מצולמת על מנת לאפשר לסטודנטים/ות ללמוד מקריאת בחינתם הבדוקה. חשוב לתת משוב לתשובות הסטודנטים/ות (בנוסף לניקוד הסופי על כל סעיף/שאלה).
- ד. דיקן/ות הפקולטות וביה"ס ללימודי הסמכה יעקבו אחר פרסום הציונים ויפעלו לתיקון חריגות.

8. ערעורים

- א. סטודנט אשר ירצה להגיש ערעור על ציון, יעשה זאת תוך ארבעה ימים מיום זמינות עותק מחברת הבחינה שלו, או מיום קבלת משוב רשמי מצוות הקורס על מטלה שאינה בחינה.
- ב. הסטודנטים/ות מודעים/ות לתקנה 2.3.3.3 כי בחינת ערעור יכולה להתייחס לבחינה כולה, ולא רק לסעיף מושא הערעור. תוצאת הערעור יכולה להעלות, להוריד או שלא לשנות את הציון.
- ג. יש לענות לסטודנטים/ות על ערעורים לפחות 7 ימים לפני תאריך בחינת מועד ב'. (שימו לב – ייתכנו מקרים בהם יש להשיב על הערעור תוך מספר ימים בודדים.) במקרה של אי עמידה בזמנים, יהיה הסטודנט זכאי למועד מיוחד שייקבע בתקופה שבין 7 ימים מיום תשובת הערעור ועד לפני תקופת המבחנים של הסמסטר העוקב (תקנה 2.3.3.4).
- ד. שינוי ציון ניתן להעביר למדור הסטודנטים/ות בביה"ס הסמכה בבניין אולמן רק בכתב דרך מזכירות הפקולטה עם פירוט הסיבה לשינוי.
- ה. בתיאום עם אגודת הסטודנטים/ות: אם עולה שאלה/הבהרה/אי-הבנה הנוגעת ל**כלל** הסטודנטים/ות שנבחנו (ולא לסטודנטים/ות יחידים), יש להתנהל רק מול נציגים/ות הסמסטר מטעם אגודת הסטודנטים. רשימת הנציגים מופיעה באתר אס"ט, לשונית "על אס"ט" / "ועדי הפקולטה".

9. שמירת חומר הבחינה

יש לשמור את מחברות הבחינה, רשימות הנבחנים, פתקי השאלות ומפות הכיתה למשך שנה שלמה. חומר זה חיוני במקרה של ברורים או הגשת תלונה משמעתית הקשורה בבחינה.

תודה לכולכם/ על שיתוף הפעולה.

בברכה,


פרופ' בני קימלפלד,
דיקן בית הספר ללימודי הסמכה

נספחים:

- נספח 1: טופס שכפול גיליון בחינה
- נספח 2: הנחיות למשגיחים בבחינות
- נספח 3: הנחיות לנבחנים
- נספח 4: הארכות זמן והבחנות על גבי מחשב
- נספח 5: רשימת נבחנים
- נספח 6: סדר ישיבת נבחנים בכיתה
- נספח 7: נוהל הגשת ציונים במערכת ה-UPGRADE