

הבהרות טכניות למרצים - סמסטר ב' תש"ף

סגל יקר שלום, להלן מספר דגשים חשובים להליך תקין של מבחן מקוון:

- חובה** להקפיד להקים את מטלת המבחן המקוון **עד שבוע טרם מועד הבחינה**. המטלה צריכה להכיל בתוכה: הנחיות ברורות לסטודנטים, קישור ל-Zoom, קובץ מבחן וקובץ הצהרת שמירה על טוהר הבחינות. קישור ל-Zoom נועד לאפשר אמצעי אכיפה על הנבחנים. מרצה שיש לו מספר בחינות במקביל, יקים קישור Zoom **אחד**, גם אם מדובר בקורסים שונים. יש להגדיר מראש את כל המשתתפים על **Mute** וכן להגדיר אפשרות **לצ'אט פרטי בלבד**. בתחילת הבחינה ניתן להקדיש דקה-שתיים להסברים בע"פ ולבקש מהסטודנטים שלא להשתמש במיקרופון ומי שמעוניין לשאול שאלה שירים יד (**בזום Raise Hand**).
- המבחן יכול להיות מבחן בחומר פתוח או בחומר סגור, נתון להחלטת המרצה. במבחן בחומר סגור, בעת ניסוח שאלות המבחן, על המרצה לקחת בחשבון כי על אף ההנחיות להיבחן בחומר סגור ועל אף הפיקוח באמצעות זום, קשה למנוע לחלוטין גישה של הסטודנטים לחומר. לנוכח העובדה שניתן להעלות נוסח אחד בלבד של מבחן, מרצה המעוניין לכלול שאלות רב ברירה, יוכל לעשות זאת רק באישור דיקן, וכל עוד מספרן של השאלות מהווה לא יותר מ-50% מסך השאלות בבחינה. מומלץ לנסח שאלות 'נכון/לא נכון' עם אפשרות למתן נימוק.
- בעת הגדרת המטלה, יש להקפיד למלא את השדות הרלוונטיים בלבד וכן להקפיד שלא לשנות את מספר וגודל הקבצים שניתן להעלות.
- יש לוודא את חסימת עמודת הציונים בגיליון הציונים, עד לקבלת אישור פרסום ציונים ממנהל הסטודנטים.
- הנחיות לבחינה - יש להעלות את ההנחיות לבחינה כמה שיותר זמן מראש, ולסמן בהגדרת ההנחיות **V** כ-"הצגת הנתונים לסטודנטים". יש לציין בהנחיות באופן ברור:
 - מהו מבנה המבחן (כמה חלקים, מספר שאלות וכד');
 - חומר עזר המותר לשימוש במבחן;
 - קישור ל-Zoom;
 - מהו הזמן המוקצב למבחן בתוספת 1/2 שעה להיערכות טכנית;
 - לדוגמא יש לכתוב:** אורך המבחן שעתיים וחצי + 1/2 שעה להיערכות טכנית.*הסטודנטים מקבלים טבלה מסודרת שתעזור להם בחישוב תוספות הזמן.
- הגדרת זמינות המטלה** - בעת הקמת המטלה יש להגדיר 3 שורות לזמינות: שורה ראשונה - יש להכניס את תאריך ושעת התחלת המבחן; שורה שנייה ושלישית - תאריך ושעת סיום הבחינה **יהיו זהים** וייקבעו לפי החישוב הבא: הזמן שהוקצב לבחינה + 50% תוספת זמן + 1/2 שעה להיערכות טכנית. *ישנם סטודנטים עם התאמת תוספת זמן של 15%, 33% או 50% ולכן נקבעת זמינות מקסימלית. כל סטודנט יודע מראש מהי תוספת הזמן שאושרה לו ואחראי להגיש את המבחן בהתאם לכך.
- אין לקבל קבצי בחינה ישירות מסטודנטים**. בתום הבחינה, סטודנט שנתקל בבעיה טכנית בהעלאת הקבצים, מחויב לשלוח אותם, במסגרת הזמן המוקצב לבחינה, לכתובת מייל ייעודית: bhinot@idc.ac.il. נא להעביר את ההנחיה גם לשאר צוות הקורס.
- בדיקת המבחנים תהיה אונימיית** ותיערך באתר הקורס במודל.
- במבחנים בהם נקבעה מגבלת עמודים/שורות, לעיתים בעת המרת קובץ Word לקובץ Pdf, משתנים סימנים או מתווספים עמודים ויש להתחשב בכך בעת הבדיקה.
- פרסום ציונים** - יש להמתין להודעה ממנהל הסטודנטים על אישור פרסום הציונים ורק אז לבצע את פעולת הפרסום במודל (במקרה של מתן ציון "אפס" יש לכתוב בגיליון הציונים 0.01).
- ערעורים** - יתנהלו ישירות במייל, סטודנט מול מרצה, ועדכונים לציון יישלחו ישירות לרכזת הסטודנטים.

תמיכה טכנית:

תמיכה טכנית בנושא מודל ו-Zoom ניתן לקבל בימים א'-ה' בין השעות 8:00-18:30 ובימי ו' 8:00-13:00
בטלפון: 09-9602800 או במייל: helpdesk@idc.ac.il.

* יוזר ל-Zoom יינתן למרצה הקורס בלבד.

רישום להדרכה להקמת/בדיקת מבחן מקוון בתאריך 23.06.2020 יש להקליק [כאן](#).

רישום להדרכה להקמת/בדיקת מבחן מקוון בתאריך 02.07.2020 יש להקליק [כאן](#).

לכניסה להקלטה של ההדרכה המקוונת יש להקליק [כאן](#).

לצפייה במדריכים ובסרטונים יש להקליק [כאן](#).

המדריך מפורט ופשוט, הקפדה על כל השלבים, תוביל להצלחה בהקמת המטלה 😊

תודה על שיתוף הפעולה, מנהל בחינות