



נוהל בחינות תשפ"ב

מהדורה מספר 10

תאריך עדכון:
כ"ה שבט, תשפ"ב
27 בינואר, 2022



תוכן עניינים

3	מספר מועדי בחינה	1
3	פרסום מועדי הבחינות	2
4	מטלות הקורס	3
4	שאלוני בחינה	4
4	משך הבחינה	5
4	כותרת שאלון בחינה	6
4	חומר עזר	7
5	נוכחות מרצה בבחינה	8
5	זכאות סטודנטים להיבחן	9
6	מהלך הבחינה	10
7	הגשת בקשות להיבחן באופן חריג בבחינות מקוונות	11
7	ציונים	12
8	פרסום ציונים	13
8	התפלגות ציונים	14
8	ערעורים	15
10	אבדן מחברת בחינה	16
10	בחנים	17



מטרת הנוהל לקבוע ולפרסם את הכללים בהם נוהגת אוניברסיטת בר אילן, בכל האמור לקיום בחינות באוניברסיטה ובמכללות בהן מקיימת האוניברסיטה פעילות אקדמית. האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להכניס מעת לעת שינויים בנוהל. סגן הרקטור רשאי לאשר חריגה מהנוהל במקרים מיוחדים ומנימוקים שירשמו. הגרסה התקפה והקובעת היא זו שמפורסמת באותה עת באתר האינטרנט של האוניברסיטה (בלי קשר לתאריך תחילת הלימודים של הסטודנט). הנהל מנוסח בלשון זכר ובלשון יחיד מטעמי נוחות בלבד והוא מיועד לגברים ולנשים כאחד, ליחיד ולרבים כאחד. נוהל הבחינות גובש ע"י סגן הרקטור בשיתוף הסמנכ"ל לענייני סטודנטים ואגודת הסטודנטים.

1 מספר מועדי בחינה

1.1 לכל קורס בו מתקיימת בחינה לקביעת הציון תתקיים גם בחינה שניה (מועד ב') אליה רשאי לגשת כל סטודנט שלא ניגש לבחינה הראשונה (מועד א') או שקיבל ציון בחינה 70 ומטה.

סטודנט שקיבל ציון בחינה 71 ומעלה יכול להירשם לשיפור ציון במועד ב' עד שבוע לפני מועד הבחינה. סטודנט המעוניין להירשם לבחינת מועד ב' פחות משבוע ימים לפני הבחינה, יוכל לעשות זאת בתנאים המפורטים בדף נהלי מדור בחינות שבאתר האוניברסיטה. במקרה של השתתפות בשתי בחינות או יותר (מועד מיוחד) - הציון הסופי של הסטודנט ייקבע על פי הציון שניתן בבחינה האחרונה.

2 פרסום מועדי הבחינות

2.1 לוח מועדי הבחינות נבנה על ידי המחלקות ולפי בקשתם, בשיתוף מדור בחינות.

2.2 תאריכי הבחינות של סמסטר א' ותאריכי הבחינות של הקורסים השנתיים יפורסמו שבוע לפני תחילת הרישום האינטרנטי לקורסים במהלך הקיץ. פרסום זה הוא ראשוני וניתן לשינוי בתקופת השינויים כמפורט להלן.

2.3 תאריכי הבחינות של קורסים שמתקיימים בסמסטר ב' יפורסמו שבוע לפני מועד השינויים והרישום הנוסף לקורסים שמתקיימים בסמסטר ב'. פרסום זה הוא ראשוני וניתן לשינוי בתקופת השינויים כמפורט להלן.

2.4 לוח מועדי הבחינות מתפרסם במערכת אי-בר.

2.5 ניתן לערוך שינויים בתאריכי הבחינות בהסכמת 80% ממשתתפי הקורס למשך שלושה שבועות בלבד מתום תקופת השינויים ברישום לקורסים. לוח זה הינו סופי.

לאחר סגירת הלוח הסופי, במקרים חריגים בלבד ולפי בקשת המחלקות, יתאפשרו שינויים אך ורק בהסכמה של 100% משתתפי הקורס. שינויים יתבצעו עד שלושה שבועות לפני תום סמסטר. לא יטופלו בקשות שיתקבלו מעבר לתקופת השינויים.

יובהר כי במקרים רבים שינוי תאריך בחינה במועד א' יחייב שינוי גם בתאריך של מועד ב' והחתימה של הסטודנטים מהווה הסכמה לשינוי שני התאריכים.

ניתן להגיש בקשות לשינויים אך ורק באמצעות המחלקה, שתדאג להעביר אותן למדור בחינות. לא תתקבלנה בקשות ויוזמות אישיות שיגיעו למדור על ידי הסטודנטים עצמם.

בתום תקופת השינויים מדור בחינות יפרסם את תאריכי הבחינות הסופיים באתר האינטרנט. יובהר כי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לערוך שינויים בתאריכי הבחינות, ללא צורך בהסכמת הסטודנטים, עד שלושה שבועות לפני תום הסמסטר ותחילת תקופת הבחינות.

מדור הבחינות אינו מודיע אישית לסטודנט על שינויים במועדי הבחינות. הובהר על הסטודנט לעקוב אחר הפרסומים ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. התאריכים המחייבים הם אלה המתפרסמים באתר האינטרנט בלבד.



3 מטלות הקורס

- 3.1 המרצה יפרסם באתר האוניברסיטה את סילבוס הקורס. תוכן הסילבוס יכיל את תיאור הקורס, את תוצרי הלמידה שלו, ואת מטלות הקורס ומשקלן. עליו לדאוג לכך שהמטלות תהיינה מדווחות ומעודכנות במערכת הבחינות. במידה ולא יפורטו בסילבוס מטלות ומשקליהן עד לסוף תקופת השינויים, הציון הסופי יורכב מ-100% בחינה.
- 3.2 למרצה ישנה הזכות לשנות את מרכיבי המטלות ומשקלן במהלך הקורס, אך ורק בהסכמת כל הסטודנטים הרשומים לקורס.
- 3.3 שינויים בהרכב המטלות יתקבלו במדור בחינות עד חודש לפני סיום הקורס (סוף הסמסטר בו התקיים הקורס).
- 3.4 לאור האמור, ברור כי לא ניתן לשנות את הרכבי המטלות ומשקלן לאחר הזנת הציונים למערכת.
- 3.5 סטודנט שקיבל אישור להיבחן במועד מיוחד, חייב לעמוד בדרישות הקורס (מבנה מטלות ומשקלן) כפי שהיו בשנה שבה הסטודנט למד את הקורס ולא בהתאם לשנה שבה הוא נבחן.

4 שאלוני בחינה

- 4.1 מסירת השאלונים הינה באחריות המרצים.
- 4.2 מבנה הבחינה (סוג שאלון, משך בחינה, חומר עזר) יהיה זהה בכל המועדים וכמו כן לא יהיה פער בלתי סביר ברמות הקושי של מבחני שני המועדים.
- 4.3 שפת הבחינה בקורסים הנלמדים בעברית תהיה עברית בלבד. ניתן לצרף תרגום לשפה נוספת כתוספת לשאלון בעברית.
- 4.4 שאלוני בחינה יוגשו עד שבועיים לפני מועד הבחינה. הוראה זו חלה גם על המרצים היוצאים לחו"ל בתקופת הבחינות.
- 4.5 אופן קיום הבחינה (כגון, פרונטלי או בחינה מקוונת; סוג השאלון, משך הבחינה, ועוד) נתון לשינויים בין שני מועדי הבחינות אך ורק באישור סגן הרקטור ומנימוקים מיוחדים שיירשמו.

5 משך הבחינה

- 5.1 משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ובדרך כלל לא יעלה על 3 שעות. אין אפשרות למרצה להעניק תוספת זמן במהלך הבחינה, לכן יש לקבוע מראש אורך בחינה מתאים ללא הארכת זמן.
- 5.2 בחינות מעל 3 שעות יתקיימו במשמרת שלישית בלבד או בימי שישי במשמרת ראשונה (09:00), בכפוף להחלטת מדור בחינות.

6 כותרת שאלון בחינה

- 6.1 בכל שאלון יופיעו פרטי הבחינה בכותרת עליונה: מספר הקורס/ים ושם הקורס, סמסטר (א' או ב'), מועד (א', ב' או מיוחד), שם המרצה, משך הבחינה, חומר עזר והנחיות מיוחדות לבחינה. חובה לציין משקלה כל שאלה. אם לא נקבע המשקל, יהיה משקלן של כל השאלות זהה.

7 חומר עזר

- 7.1 על המרצה לציין על גבי השאלון את אחת האפשרויות כדלקמן:
 - א. אין להשתמש בכל חומר עזר מכל סוג שהוא.
 - ב. חומר עזר מותר ללא הגבלה.
 - ג. חומר מותר, מודפס ומוגדר, כגון: תנ"ך ללא פירושים, קובץ פס"ד, חוברת מקורות, יצירה ספרותית וכו'.
 - ד. חומר עזר שיימסר מראש ע"י המרצה למדור ויצולם עם השאלון (לדוגמה דף נוסחאות).



- 7.2 השימוש במחשבים ניידים בשעת מבחן פרונטלי אסור ואינו ניתן לשיקול דעתו של המרצה.
- 7.3 לא ניתן לקיים בחינות במחשבים בחדרי מחשב.

8 נוכחות מרצה בבחינה

- 8.1 כל מרצה או נציג מטעמו חייב להגיע במהלך הבחינה לכל חדרי הבחינה בשני המועדים, כולל חדרי "מעורבות חברתית" או בחינות חופפות. מרצה שנמצא בתחילת הבחינה לא יעזוב את הכיתות לפני תום 20 דק' מתחילת הבחינה, אלא אם יכנס פעם נוספת, על מנת לאפשר לסטודנטים לקרוא את שאלון הבחינה ולאתר נקודות לא ברורות. המרצה אינו מחוייב להגיע בתחילת הבחינה.
- 8.2 במקרה של היעדרות מתוכננת של המרצה במועד הבחינה, עליו לדאוג לממלא מקום ולציידו ביפוי כוח חתום המפרט את שם המחליף, מס' ת"ז שלו, הקורס בו הוא ממלא מקום (שם ומספר), שנה, סמסטר ומועד. ללא יפוי כוח ותעודה מזהה לא יתאפשר לממלא המקום להיכנס לבחינה ולענות על שאלות הסטודנטים.
- 8.3 זמינות בטלפון אינה מהווה תחליף לנוכחות בבחינה בשום אופן.
- 8.4 אם בכל מהלך הבחינה במועד א' או ב' לא הגיע המרצה או נציגו לכיתת הבחינה, זכאי הסטודנט לבקש מועד מיוחד נוסף. הבקשה תוגש למחלקה, והבחינה תתקיים במועד המיוחד לאותו סמסטר.
- הציון במועד הבחינה האחרון הוא הציון הקובע.
- 8.5 יובהר כי במועדי ג' ובמועדים מיוחדים אחרים אין חובת נוכחות של מרצה בבחינה, אך מועד מיוחד שנקבע עקב היעדרות המרצה מהכיתה בזמן המבחן במועד הרגיל, מחייב את נוכחות המרצה או מישהו מוסמך מטעמו.
- 8.6 במקרים בהם לא רשומים סטודנטים לבחינה במועד ב' עד 7 ימים לפני מועד הבחינה, הבחינה תתקיים ללא נוכחות מרצה. במידה ולא קיבלו הסטודנטים את ציוני מועד א' יהיה חייב המרצה להיות נוכח במבחן גם אם לא נרשמו סטודנטים 7 ימים מראש.
- 8.7 **בבחינות מקוונות** המרצה יהיה זמין בצ'אט הבחינה לפחות למשך 60 דקות לצורך מענה לשאלות הסטודנטים במהלך הבחינה. עבור כיתות גדולות של מעל 100 נבחנים יש להיעזר במתרגל כדי להשיב על שאלות.

9 זכאות סטודנטים להיבחן

- 9.1 סטודנט שאינו רשום בקורס לא יוכל להיבחן. לוח בחינות אישי מתפרסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה במערכת אינבר.
- 9.2 חדרי הבחינות מתפרסמים יומיים לפני מועד הבחינה בלוח בחינות אישי במערכת אינבר. המידע יישלח לכל סטודנט בדוא"ל יומיים לפני הבחינה.
- 9.3 בקורסים רבים קיימת חובת נוכחות בהרצאות. כאשר סטודנט אינו ממלא חובתו, רשאי המרצה לבטל את השתתפותו בקורס ולא לאפשר לו להיבחן. על המרצה/ המחלקה למסור לסטודנט הודעה מוקדמת על כך, וזאת לא יאוחר ממועד סיום הקורס. במידה והסטודנט נעדר מ-80% ומעלה מההרצאות בקורס – יחשב הדבר כהודעה של הסטודנט על פרישתו מהקורס, והמרצה יהיה רשאי שלא לבדוק את הבחינה ללא כל הודעה מוקדמת, גם אם הסטודנט התייצב לבחינה.
- 9.4 סטודנט שלא שילם שכ"ל לא יורשה להיבחן, ועליו לגשת למדור שכ"ל לפני הבחינה ולהסדיר את התשלום. סטודנט ששכח תעודה מזהה יפנה למדור בחינות (אזור 502 - מבנה 1, חדר 10) או למדור שמ"ע (אזור 502 - מבנה 19).
- 9.5 לקראת מועד הבחינות, על הסטודנט לבדוק בלוח הבחינות באינבר שהוא רשום לכל הקורסים. אם הרישום אינו משקף את המצב הנכון, על הסטודנט לפנות מיידית למדור תלימ בבניין 404 חדר 001 או באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת: tlm.office@biu.ac.il

10 מהלך הבחינה

- 10.1 תקנון המשמעת של האוניברסיטה, כולל עבירות משמעת במהלך הבחינה, נמצא באתר "המזכירות האקדמית". חובה על כל סטודנט לעיין **בתקנון זה**.
- 10.2 בכניסה לבחינה על הסטודנט לבדוק כי הוא מופיע ברשימת הנבחנים. חובה להישמע להוראות המשגיחים ולשמור על כללי התנהגות נאותים במהלך הבחינה.
- 10.3 סטודנט שקיבל לידי שאלון בחינה והחליט שלא להיבחן, חייב להמתין חצי שעה בכיתה, וציונו יהיה נכשל. נוהל זה תקף בכל מועד בחינה.
- 10.4 יציאה לשירותים / סטודנטית מניקה
- 10.4.1 על פי הנוהל אין יציאה לשירותים בבחינות שאורכן עד שעתיים, אולם לבקשת אגודת הסטודנטים, הוחלט להשאיר לתקופת ניסיון את הנוהל הישן, לפיו תותר יציאה אחת בלבד לשירותים לאחר 45 דקות מתחילת הבחינה ועד חצי שעה לפני מועד סיומה **הרשמי**. לא תותר יציאה לשירותים שלא בזמנים אלה לכלל הנבחנים, כולל נבחנים הזכאים לתוספת זמן. היציאה תותר בליווי משגיח בלבד. במידה ותופעת ההעתקות תישאר גבוהה כפי שהיתה בשנה האחרונה – הסעיף יופעל לאלתר.
- 10.4.2 נשים הרות תוכלנה לצאת לשירותים בכל עת, וזכאיות לתוספת של רבע שעה לכל שעת בחינה. נא להצטייד באישור רפואי מתאים, ולהציג אותו בפני המשגיח/ה בתחילת הבחינה.
- 10.4.3 תוספת זמן לסטודנטית מניקה – סטודנטית המניקה תינוק/ת, עד גיל 6 חודשים, זכאית לתוספת זמן של עשרים דקות לבחינה שאורכה שלוש שעות ומעלה, לצורך הנקה או שאיבה במהלך הבחינה, ובתנאי שהגישה בקשה לעניין זה עד 5 ימי עבודה לפני מועד הבחינה. תוספת זמן זו היא בנוסף לתוספות זמן אחרות להן זכאית הסטודנטית. יש לפנות למדור בחינות באמצעות טופס פניה ולצרף אישור לידה.
- מדור בחינות יתאם עם הסטודנטית את מיקום הבחינה, בהתאם למצבת החדרים באותה משמרת, כך שההנקה או השאיבה תוכל להתאפשר.
- בבחינות מקוונות הסטודנטית תיבחן בקמפוס על גבי מחשב בתוכנת תומקס.
- 10.5 על הסטודנט, עם כניסתו לחדר הבחינה, לכבות כל מכשיר אלקטרוני שברשותו ולהניחו בקדמת הכיתה. החזקת מכשירים אלקטרוניים לסוגיהם השונים (כגון: טלפון נייד, ביפר, שעון חכם, אוזניות ומכשירים חכמים לסוגיהם), גם אם הם כבויים, אסורה בהחלט ומביאה לפסילה של הקורס. תיקים וקלמרים יש להשאיר בקדמת הכיתה. השימוש בחומר עזר מותר רק בהתאם למצוין בשאלון הבחינה בכפוף לנוהל זה.
- 10.6 **תפקיד המשגיחים וסמכותם** – המשגיחים בבחינה אחראים בלעדית מטעם האוניברסיטה להפעלת הבחינה וניהולה התקין. בסמכות המשגיחים להוסיב כל סטודנט בתחילת הבחינה במקום הנראה להם ללא צורך בנימוקים. הסטודנטים והמרצים נדרשים לשתף פעולה. בסמכות המשגיחים לדרוש מהסטודנט לרוקן את כיסיו ולהציג לבדיקה את חפציו האישיים. אי מילוי הוראותיהם של המשגיחים מהווה הפרה של תקנון המשמעת ויגרור הגשת קובלנה לוועדת המשמעת.
- 10.7 **עבירות משמעת והונאה בבחינה** – סטודנט שיחשד בהחזקת חומר אסור בבחינה, העתקה, הפרעה במהלך בחינה, התנהגות בלתי נאותה כלפי המשגיחים או גורמים אחרים, יורשה להמשיך בבחינה החומר האסור יוחרם על ידי המשגיח ופרטיו ירשמו. מחברתו תוחלף והסטודנט ימשיך את הבחינה במחברת החדשה. הסטודנט יזוהר שאם יימצא אשם על ידי ועדת משמעת - בחינתו תיפסל ויושת עליו עונש בהתאם. מדור הבחינות יעביר את מחברת הסטודנט בצירוף החומר שנתפס אל המזכירות האקדמית לצורך הגשת קובלנה

- לועדת משמעת. אם תמצא ועדת המשמעת שמדובר בחשד שווא, מחברתו תועבר לבדיקת המרצה.
- 10.8 סטודנט רשאי להיכנס לכיתה בחינה עם אטמי אזניים מבודדי רעשים. מדובר באטמים שאינם מחוברים ביניהם עם חוטים, ומיועדים לבידוד רעשים בלבד. הסטודנט חייב ליידע את המשגיחים שבכוונתו להשתמש באטמי אזניים, ולהציגם בפני המשגיחים **לפני** תחילת הבחינה. המשגיחים רשאים לאסור על שימוש בהם, במידה והם חושדים שלא מדובר באטם בלבד אלא באזניים. **אין אישור** להכניס לכיתה בחינה אזניות המכסות את כל האוזן, או אזניות המחוברות ביניהן. במידה וסטודנט מפר הוראות אלה, רשאים המשגיחים להגיש נגדו תלונה משמעתית.
- 10.9 האוניברסיטה רשאית לצלם או להקליט את כיתות הבחינה. בסמכות המשגיחים לצלם או להקליט סטודנטים במהלך בחינה כעדות לקובלנה שתועבר לוועדת משמעת.
- 10.10 **בבחינות מקוונות המתקיימות במערכת תומקס**, הסטודנט יצולם והמערכת תייצר דו"ח אמינות. צילומים אלו ישמשו ראיה בוועדת משמעת. אם לא יזוהה אירוע משמעותי, הצילומים ימחקו מהמערכת בהתאם לדיני הגנת הפרטיות בתוך תקופת זמן שנקבעה בנוהל באישור הממונה על הפרטיות באוניברסיטה.
- 10.11 **העמדת מצלמות** – באחריות הסטודנט לוודא שהמצלמה הקדמית מצלמת אותו באופן שרואים את פניו בעת הבחינה במחשב וכן שהמצלמה הצדית, אם בבחינה הנדונה נדרשת כזאת, מצלמת את שולחן העבודה ומסך המחשב.
- מקרים בהם המצלמות לא יהיו מכוונות בהתאם להנחיות ו/או הסטודנט יהיה שרוי זמן רב בתנוחה שאינה מאפשרת לראות את פניו או את שולחן העבודה, ייחשבו כהפרת משמעת ובסמכות יושב-ראש וועדת המשמעת לפסול את המבחן על בסיס זה. בנוסף, האירוע יירשם ויתבצע מעקב אחר דפוס התנהלותו של אותו סטודנט לאורך המבחנים. אם מתברר שמדובר בהתנהלות שחוזרת על עצמה, המקרה יובא בפני וועדת המשמעת לנקיטת סנקציות חמורות יותר.

11 הגשת בקשות להיבחן באופן חריג בבחינות מקוונות

- 11.1 **הגשת בקשה להיבחן בתומקס במחשבי האוניברסיטה** – בבחינות מקוונות המתקיימות מרחוק, ניתן להגיש בקשה להיבחן בקמפוס עד למועד שתקבע האוניברסיטה, ובהתאם לתנאים שייקבעו.
- 11.2 **בקשות להתאמות מסיבות רפואיות/לקויות למידה** – יש להגיש בקשה למדור תמיכה והנגשה לסטודנט. בקשות מסיבות אחרות – יש להגיש באמצעות פניה מנהלית באינבר. יש להגיש את הבקשות עד חודש ימים מתחילת מועד הבחינות. **בקשות שייגעו באיחור לא יטופלו.**

12 ציונים

- 12.1 המרצים חייבים למסור את ציוני המבחן למדור בחינות בתוך 12 ימי עבודה מיום הבחינה.
- 12.2 מסירת ציוני עבודות
- 12.2.1 עבודות המוגשות כשיעורי בית כל שבוע יוחזרו (עם ציון, אם רלוונטי) עד שבועיים ממועד הגשתן.
- 12.2.2 ציוני עבודה שמשקלה עד שליש מהציון הסופי בקורס יימסרו עד שלושה שבועות ממועד הגשתה.
- 12.2.3 ציוני עבודה גדולה (כדוגמת עבודה שמשקלה 50% מהציון הסופי ומעלה, עבודת גמר, עבודה סמינריונית) חייבים להימסר למדור בחינות תוך חודשים מהתאריך האחרון שנקבע להגשת העבודה או חודשיים ממועד המפגש האחרון בקורס (המאוחר מביי השניים).
- 12.3 מתן ציון בקורס - למרצה יש זכות לקבוע כי בקורס שבו יש בחינה ומטלות נוספות, ציון הבחינה חייב להיות לפחות 60 כדי שהסטודנט יעבור את הקורס. במקרה זה, ציון בחינה הנמוך מ-60 לא ישתקלל עם המטלות והסטודנט יקבל ציון נכשל. אם בחר המרצה באפשרות זו הדבר חייב להיות מפורסם בסילבוס של הקורס, וכן

חייב המרצה להודיע על כך במפורש בכיתה (רצוי בכתב) ולדווח למדור בחינות על בקשתו זו, גם במבחן אמריקאי. יובהר כי כל תנאי המעבר של הקורס חייבים להיות מפורטים בסילבוס של הקורס.

12.4 איחור במסירת ציונים - מרצה אשר לא מסר את ציוני מועד א' עד שבוע לפני מועד ב', יחוייב לחבר שאלון נוסף למועד חדש (שיוגדר במערכת "מועד נוסף"), שייקבע על ידי מדור בחינות לאחר קיום מועד ב'. הבחינה במועד ב' תתקיים במועדה לטובת הסטודנטים אשר לא נכחו במועד א'. הבחינה "במועד הנוסף" מיועדת לבחני מועד א' שלא קיבלו את ציוניהם בזמן, כגון נכשלים ומשפרי ציון.

12.5 עבודה במקום בחינה

12.5.1 סטודנט המקבל אישור (ממדור סטטוס או מבית הספר ללימודים מתקדמים) לעבודה במקום בחינה, מחוייב בבחינה בעל פה על העבודה שהגיש, ובגינה יקבל ציון מילולי "עובר" ולא ציון מספרי. המרצה חייב לקיים בחינה זו.

12.5.2 ככלל אין אישור לעבודה במקום בחינה לאחר שסטודנט נכשל בבחינה. במקרים חריגים מאוד שבהם ניתן אישור הסטודנט יגיש עבודה, ייבחן בעל פה וציונו הסופי בקורס יהיה "60", גם אם עבודתו היתה ברמה גבוהה יותר.

12.6 בחינות בעל פה - במקרים חריגים, תתאפשר בחינה בעל פה לסטודנט בודד, באישור דיקן הפקולטה וסגן הרקטור או באישור "מדור תמיכה והנגשה לסטודנט" במקרים שהם בטיפול המדור. לא ניתן לערער על תוצאות בחינה בעל פה.

12.7 תאריך הגשת עבודות, תאריך תוקף – בדיווח על ציוני העבודות התאריך הקובע הוא תאריך הגשת העבודה. רישום שגוי עלול לגרום לחיוב כספי מיותר בשכר הלימוד של הסטודנט ועיכוב בהזנת הציון.

12.8 "נוהל ערעורים" ראה להלן סעיף 15.

13 פרסום ציונים

13.1 הציונים מתפרסמים לסטודנטים באתר האינטרנט תחת **מידע אישי**. ציונים סופיים נשלחים גם למייל האישי. אין לפרסם ציונים על לוחות המודעות או באתר אינטרנט כגון אתר הקורס או אתר של למידה מתוקשבת.

13.2 ציונים סופיים עומדים לרשות הסטודנטים באתר האינטרנט **במידע האישי**.

13.3 בהיעדר ציון סופי, הציון יופיע תחת "ציון ביניים" והציון לא יישלח במייל. רק ציונים סופיים נשלחים במייל.

14 התפלגות ציונים

14.1 התפלגות הציונים תופיע כרשומים יותר מ-20 סטודנטים בקורס, ויש ציונים ל-25% ומעלה מהסטודנטים. במקרה זה, יחושבו ממוצע הקורס וסטטית התקן.

14.2 כשהציון סופי, הקורס נשלח לחישוב התפלגות ודירוג (מיקום ציון הסטודנט ביחס לאחרים).

15 ערעורים

15.1 נוהל הגשת ערעור על ציוני בחינות

15.1.1 סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה שנקבע לו או ציון העבודה שנקבע לו, וזאת בתוך 14 יום מיום פרסום הציון.

15.1.2 סטודנט רשאי לערער על ציון של כל בחינה ובלבד שעייין במחברת הבחינה או בעבודה קודם להגשת הערעור.

15.1.3 סטודנט המבקש לערער על ציון שנקבע לו בבחינה זכאי לראות את מחברתו. מחברות הבחינה נסרקות



- (רק בחינות פתוחות שאינן אמריקאיות). מחברות טיוטה אינן נסרקות ואינן נשמרות.
- סריקת מחברות הבחינה מתבצעת לאחר בדיקת המחברות ומסירת הציונים. בדרך כלל ניתן לצפות במחברת הבחינה דרך המידע האישי שבאתר בר אילן.
- הצפייה ללא תשלום לכל הסטודנטים ששילמו דמי רווחה. מצ"ב הנחיות בנושא סריקת מחברות.
- 15.1.4 בכל מקרה של בקשה לערעור על ציון, רשאי המרצה לבדוק את מחברת הבחינה מחדש.
- 15.1.5 אם לאחר העיון במחברת הבחינה, החליט הסטודנט לערער על הציון שנקבע לו, יגיש ערעורו למרצה הקורס, באמצעות מערכת אינבר
- 15.1.6 אם בעקבות בדיקת הערעור החליט המרצה לשנות את ציונו של הסטודנט, יהווה הציון החדש את ציונו הסופי של הסטודנט בבחינה האמורה, גם אם הוא נמוך מן הציון המקורי שנקבע. במקרה של הורדת ציון, על המרצה לנמק את סיבת ההורדה.
- 15.1.7 תיקון ציון בחינה עד 10 נקודות, כולל, יתבצע על ידי המרצה ללא צורך באישורים נוספים. תיקון ציון בחינה מעל 10 נקודות מחייב אישור מרצה הקורס וראש המחלקה.
- 15.1.8 ערעור על ציון עבודה/תרגיל – גם בעבודה/תרגיל תיקון ציון של עד 10 נקודות, כולל, יתבצע על ידי המרצה ללא צורך באישורים נוספים. תיקון ציון עבודה מעל 10 נקודות מחייב אישור מרצה וראש המחלקה. לא ניתן לתקן או לשפר עבודה לצורך שיפור ציון לאחר שהעבודה נבדקה על ידי המרצה וניתן ציון.
- 15.1.9 תוצאות הערעור יימסרו לסטודנט בתוך שבועיים מיום הגשת הערעור (אחריות מחלקה/פקולטה).
- 15.1.10 בנסיבות מיוחדות, כאשר מרצה הקורס אינו מוכן לבדוק את הבחינה, רשאי ראש המחלקה להעביר את ערעור הסטודנט לבדיקת מרצה אחר בתיאום עם מרצה הקורס.
- 15.1.11 גם במקרה של מבחן אמריקאי, הסטודנט רשאי לבקש בדיקה של השאלון והתשובות שלו. אולם, המרצה אינו חייב לחשוף את שאלות המבחן בפני הסטודנט המערער. על המרצה להקריא לסטודנט כל שאלה שבה הוא טעה ושעליה הוא מבקש לערער, להסביר לו מהי התשובה הנכונה, ומדוע התשובה שהסטודנט בחר אינה נכונה.
- 15.2 כאשר מוגש ערעור על ציון במבחן או בעבודה, על המרצה למסור ציון מתוקן או הסבר מנומק לדחיית הערעור, בתוך 5 ימי עבודה מהיום שלאחר המועד האחרון להגשת הערעורים. הערעור מתנהל מול מרצה הקורס/מחלקה.



16 אבדן מחברת בחינה

- 16.1 אם אבדה מחברת בחינה לפני מתן ציון הבחינה שלא באשמת הסטודנט, ומכל סיבה שהיא, קיימות האפשרויות הבאות:
- הסטודנט זכאי לציון "עובר". ציון עובר אינו נכנס לממוצע הציונים. הבקשה תופנה דרך המחלקה.
 - והיה וציון "עובר" אינו מניח את דעתו, יהיה הסטודנט זכאי על פי בקשתו לבחינה חוזרת מיוחדת, ללא צורך להמתין לנבחני השנה הבאה, וזאת רק לאחר קיום בחינת מועד ב' בקורס.
- 16.2 אבדן מחברת בחינה **אחרי מתן ציון** המונע אפשרות לערער על הציון. במקרה זה הסטודנט יוכל לבחור בין:
- השאת הציון כפי שהוא (במקרה זה הסטודנט אינו צריך לעשות מאומה).
 - בקשה לקבלת ציון עובר – הבקשה תוגש למחלקה וההחלטה נתונה בידי המחלקה אשר רשאית לאשר או לדחות את הבקשה.
 - בקשה לבחינה חוזרת. במקרה זה הציון הסופי בבחינה יהיה הציון הגבוה מבין השניים. הבקשה תוגש למחלקה. הבחינה החוזרת תתקיים תוך חודשיים לכל היותר מתאריך פניית הסטודנט למחלקה
- 16.3 על המחלקה להודיע לסטודנט ולהעביר את ציונו – "עובר" - לאישור ראש המחלקה ולמדור בחינות להזנת הציון, תוך שבועיים מיום ההודעה על אבדן המחברת.
- 16.4 בכל המקרים הללו, למעט מקרה שבו כבר קיים ציון – על הסטודנט לפנות דרך המחלקה בבקשה להסדרת ציונו בהתאם לבחירתו.

17 בחנים

17.1 מועד ב' / בוחן מיטיב

- 17.1.1 בקורסים בהם מתקיימים בחנים שיש להם משקל של 20% ומעלה במתן הציון הסופי בקורס, יש לקיים אחת מהאפשרויות הבאות:
- תינתן לסטודנטים אפשרות לגשת למועד ב'.
 - ציון הבוחן יוגדר כציון מיטיב (מגן), כלומר, ציונו לא יוכנס לשקלול הציון הסופי בקורס אם הוא מוריד את הציון המשוקלל, או במקרה של מספר בחנים במהלך הקורס, ניתן לשקלל את הציון של הבחנים הטובים ביותר, לפי מספר הבחנים שיחליט ויכריז עליו המרצה מראש.

17.2 זכאות סטודנטים להיבחן

- 17.2.1 סטודנט שאינו רשום בקורס לא יוכל להיבחן בבוחן.

17.3 מועדי הבחנים

- 17.3.1 מועדי הבחנים יקבעו בסילבוס או באתר הקורס במודל בתחילת הסמסטר, בכפוף למערכת השעות של הסטודנטים. במידה ולא הוצג מועד הבחנים מראש, יש לפרסם את מועדי הבחנים לכל הפחות שבועיים לפני מועד הבוחן.
- 17.3.2 ניתן גם לבצע בחני פתע או בחנים מקוונים במערכת המודל



17.4 תוכן הבוחן

17.4.1 המרצה יפרסם את החומר הלימודי עליו יתקיים הבוחן ואת חומר העזר המותר, לפחות שבוע ימים ממועד הבחינה, למעט בחני פתע.

17.5 התנהלות הבוחן

17.5.1 משך הבוחן לא יעלה על שעתיים.

17.5.2 סטודנט המאחר לבוחן בלמעלה ממוחצית הזמן שהוקצב או ביותר מ-30 דקות, (הנמוך מביניהם), לא יורשה להיבחן בבוחן זה.


17.6 סעיפים 6, 7, 8, 12.1 תקפים גם לבחנים (בהתאם לרלוונטיות).


17.7 ערעורים

17.7.1 סטודנט זכאי לערער על ציון הבוחן, באמצעות מערכת האינבר (אם הבוחן רשום במערכת) או באמצעות פנייה למרצה בשעות הקבלה הרגילות בתיאום מראש או בדואר אלקטרוני.

17.8 הקלות בחינה

17.8.1 סטודנט הזכאי לתוספת זמן במהלך בחינה, יהיה זכאי לאותה הקלה גם בבוחן.

 **בהתאם להנחיות האקדמיות, חובה על מדור בחינות לדווח בכתב לרשויות האקדמיות על איחור בהגשת שאלונים, ציונים ואי נוכחות מרצה בבחינה.**

 **סטודנט רשאי לפנות למזכירות או לראש המחלקה לבירור וטיפול בכל חריגה של מרצה מהנהלים האקדמיים הללו.**

