

## יחידת מחשוב ותקשורת

|  |                         |
|--|-------------------------|
| נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות                     |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 50-11        |
| עמוד 1 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

1. מטרה<sup>1</sup>

1.1. להגדיר את תהליך יצירה, סריקה, קליטה של בחינה והפקת דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות עבור בחינה במערכת ניהול בחינות.

## 2. מסמכים ישימים

2.1. נוהל 50-09 - תחזוקה במערכת המחשוב וטיפול בתקלות.

## 3. הגדרות

3.1. **ערבול בחינה** - שינוי סדר שאלות ו/או תשובות הבחינה.

3.2. **סוג ערבול** - בחירת אפשרות ערבול תשובות ו/או שאלות.

3.3. **פורטל מרצים מאובטח** - פורטל שבו יש לכל מרצה שם משתמש וסיסמא וכל מרצה רואה את רשימת הקורסים שלו בלבד.

## 4. השיטה

4.1. המרצה ייכנס לפורטל המרצים המאובטח וייבחר מתוך רשימת הבחינות את הבחינה הרצויה לערבול.

4.2. המרצה ימלא את פרטי שאלות ותשובות הבחינה דרך פורטל המרצים המאובטח ע"פ הנחיות להכנסת בחינה למערכת ניהול הבחינות – נספח א'.

4.3. המרצה יפתח קריאת שירות במוקד קריאות השירות **לערבול הבחינה 21** ימי עבודה לכל הפחות, לפני מועד הבחינה.

4.4. עובד יחידת המחשוב יבדוק אם פרטי הבחינה מולאו כראוי, במידה ולא מולאו כל פרטי הבחינה כגון: תאריך, משך זמן, קוד קורס, סוג ערבול ומשקל הבחינה, קריאת השירות תעודכן והעובד יעדכן את המרצה בפרטים החסרים לבחינה באמצעות דוא"ל עד לפתיחת קריאת שירות חדשה עבור בחינה זו.

4.5. עובד יחידת המחשוב יבצע ערבול לבחינה לפי סוג הערבול שהמרצה בחר.

4.6. עם סיום ערבול הבחינה במערכת ניהול הבחינות תתבצע סגירת קריאת השירות, ע"י התמיכה הטכנית, שנפתחה עבור **ערבול** הבחינה.

4.7. יחידת המחשוב תעביר למדור בחינות דואר אלקטרוני ובו פרטי הבחינה ועדכון שהבחינה עורבלה ומוכנה להדפסה.

<sup>1</sup> הנוהל מאושר ויכנס לתוקף בתחילת שנת הלימודים תשע"א. עד אז יתבצע תהליך להטמעת הנוהל באמצעות הדרכות באחריות ראש המינהל האקדמי ומנהל יחידת המחשוב.

## יחידת מחשוב ותקשורת

|  |                         |
|--|-------------------------|
| נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות                     |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 11 - 50      |
| עמוד 2 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

- 4.8. מדור בחינות ידפיס את הבחינה המעורבלת באמצעות מערכת ניהול הבחינות.
- 4.9. לאחר שהבחינה התקיימה, מדור בחינות יפתח קריאת שירות **לסריקת הבחינה** ויעביר ליחידת המחשוב, תוך 3 ימי עבודה, את טפסי הבחינה לקראת סריקה.
- 4.10. עובד יחידת המחשוב יבצע סריקה, קליטת קובץ סריקה והפקת דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות עבור הבחינה – נספח ב'.
- 4.11. עובד יחידת המחשוב יעביר באמצעות דוא"ל, לא יאוחר מ 14 ימי עבודה לאחר פתיחת קריאת השירות לסריקת הבחינה וקבלת טופסי הבחינה. את דו"ח הציונים ודו"ח ניתוח התוצאות, למנהל מדור הבחינות.
- 4.12. מדור בחינות יעביר את דו"ח הציונים ודו"ח ניתוח התוצאות למרצה שפתח קריאה עבור ערבול הבחינה.
- 4.13. יחידת המחשוב מתחייבת להנפיק דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות עבור הבחינה לא יאוחר משבועיים לאחר פתיחת קריאת השירות לסריקת הבחינה.
- 4.14. יש לשמור ולהקפיד הקפדה יתרה על סודיות התוצאות וצנעת הפרט.
5. אחריות
- 5.1. **אחריות לביצוע הנוהל היא של:**
- 5.1.1. מנהל מחשוב ותקשורת
- 5.1.2. ראש המינהל האקדמי וראש מדור בחינות.
- 5.1.3. יחידת המחשוב **אינה** אחראית לערבול בחינה שלא נפתחה עבורה קריאת שירות ו/או שנשלחה מאוחר מהזמן הנקוב בסעיף 4.3.
6. נספחים
- 6.1. נספח א': הנחיות להכנסת בחינה למערכת ניהול הבחינות
- 6.2. נספח ב': הנחיות לסריקה והפקת דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות לבחינה.
- 6.3. נספח ג': תרשים זרימה.

## יחידת מחשוב ותקשורת

|  |                         |
|--|-------------------------|
| נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות                     |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 50-11        |
| עמוד 3 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

## 6.1 נספח א' - הנחיות להכנסת בחינה למערכת ניהול הבחינות

שלב זה יבוצע ע"י מרצה הקורס דרך פורטל המרצים.

1. המרצה ייכנס לקישור הפורטל. (כתובת הפורטל)
2. המרצה יקיש שם משתמש וסיסמא.
3. לאחר הזדהות נכונה תתבצע כניסה למערכת ניהול הבחינות.
4. במערכת ניהול הבחינות יבחר בשנת הלימודים הנוכחית ובתפריט הימיני ילחץ על "בחינות".
5. יש ללחוץ על סימון + של מועד הבחינה המתאים (א', ב' או ג') ומתוך הרשימה יש לבחור את הבחינה הרצויה.
6. ישנה אפשרות נוספת לחפש בחינה והיא ע"י לחיצה על הפקד "חפש בקשות בחינה" במסך שנת הלימודים הנוכחית.
7. במסך זה יבחר המרצה מתוך רשימת הבחירה Select View באיזה אופן להציג את נתוני הבחינות ובשדה Search field יבחר ע"פ איזה שדה יתבצע החיפוש.
8. לאחר מציאת הבחינה הרצויה יעמוד עליה ובחץ הכתום ילחץ על מקש ימיני בעכבר. יפתח תפריט ובו יבחר באפשרות "ערוך פריט".
9. יפתח מסך ובו יש למלא את פרטי הבחינה (מספר שאלות, סוג ערבול, תאריך הבחינה, ניקוד לשאלה, סוג מטלה, וכו') וללחוץ על אישור.
10. במערכת ניהול הבחינות יבחר בשנת הלימודים הנוכחית ובתפריט הימיני יש ללחוץ על "שאלונים".
11. ימלא את העמודות : שאלה, אלטרנטיבה א'- ו' (לפי הצורך) .
12. בעמודה "תשובה נכונה" יש לציין את אות התשובה הנכונה. (אם אפשרות ב' היא התשובה הנכונה לשאלה נכתוב בעמודה "תשובה נכונה" ב).
13. לאחר שכל שאלות ותשובות הבחינה נמצאים במסך שאלונים יש לבחור את הבחינה הרצויה מתוך רשימת הבחירה בתא "שם בחינה" לכל שורה או לחילופין לבחור את הבחינה בתא הראשון ולגרור לשאר התאים.



## יחידת מחשוב ותקשורת

|  |                         |
|--|-------------------------|
| נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות                     |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 11 - 50      |
| עמוד 4 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

14. יש ללחוץ על "בחינות" ולבחור את הבחינה.
15. לאחר שמצאנו את הבחינה הרצויה נעמוד עליה, ונלחץ על מקש ימיני בעכבר. מתוך התפריט נבחר "הצג פריט".
16. נלחץ על הלשונית "שאלונים" ונבדוק אם מספר השאלות תואם לזה שהכנסנו עבור הבחינה. מה קורה במידה ולא מתאים? מה עושים?
17. נסגור את מערכת ניהול הבחינות.
18. נפתח קריאת שירות **לערבול הבחינה** ביחידת המחשוב באחת מהדרכים הבאות:

18.1 דוא"ל : [support@zefat.ac.il](mailto:support@zefat.ac.il)

18.2 טלפון : 04-6927808

## יחידת מחשוב ותקשורת

|  |                         |
|--|-------------------------|
| נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות                     |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 11 - 50      |
| עמוד 5 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

## 6.2 נספח ב' - הנחיות לסריקה והפקת דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות לבחינה

ההנחיות מתחלקות לשלושה מצאתי רק שני שלבים!! שלבים מרכזיים:

**שלב א'** – סריקת המבחנים וקליטתם למערכת.

**שלב ב'** – יצירת דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות.

**הנחיות לשלב א'** : סריקת המבחנים וקליטתם למערכת

- לפני ביצוע הסריקה יש לעבור מי יעבור? יש לציין? האם מחלקת בחינות או הסורק? על גיליון התשובות ולבדוק שהסטודנט מילא כראוי את מספר ת.ז. בטופס וסימן ב- X את המספרים בהתאמה ע"פ ההנחיות למילוי גיליון התשובות.
- במידה וסטודנט לא מילא כנדרש את מספר ת.ז. יש למלא/לתקן במקומו.
- לסרוק את המבחנים.
- לשמור את קובץ הסריקה בכונן רשת כאשר בתוכו ניצור תיקייה בשם שנת הלימודים ובתוכה תיקיות כמספר הסמסטרים (א', ב') ושם הקובץ כשם הבחינה + אות לציין המועד (א', ב' וכו').
- לפתוח את הקובץ בעורך DBF כדוגמת DBFExplorer.
- העמודות הרלוונטיות לבדיקה הן מ- Q1 ועד לעמודה האחרונה.
- בקובץ יש חמש שורות מידע לכל סטודנט, יש לבדוק כי סך מספר השורות מחולק ב-5 שווה למספר המבחנים שנסרקו.
- במידה ומספר המבחנים אינו שווה למספר הנ"ל יש למצוא את המבחנים שלא נסרקו ולסרוק אותם שוב.
- בחמש שורות המידע שיש לכל סטודנט השורה הרביעית מציינת מספר ת.ז. יש לבדוק שמספרי ת.ז. נכונות. במידה ונמצא מספר ת.ז. שגוי יש לתקנו.
- שורה חמישית הינה שורת התשובות יש לבדוק שאין בה אפסים. במידה ונמצאו אפסים יש לבדוק בגיליון התשובות של הסטודנט הנ"ל איזו אפשרות סימן ולתקן.
- לאחר שתקנו את הקובץ, במידה ונדרש, יש לבצע שמירה.
- נמצא את הבחינה ובפרטים שלה נשנה את הסטטוס ל"בתהליך".
- במערכת ניהול הבחינות נלחץ על הכפתור קלוט ציונים.



## יחידת מחשוב ותקשורת

|  |                         |
|--|-------------------------|
| נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות                     |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 11 - 50      |
| עמוד 6 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

14. במסך שייפתח נבחר את הבחינה אליה נרצה לקלוט את הקובץ DBF.

15. נלחץ על פקד Browse ונבחר את הקובץ שסרקנו.

16. לאחר שהתהליך מסתיים נלחץ אישור.

#### הנחיות לשלב ב' - יצירת דו"ח ציונים ודו"ח ניתוח תוצאות.

1. בתפריט הימני במערכת ניהול בחינות נלחץ על בחינות .

2. נמצא את הבחינה לצורך הפקת דו"חות.

3. במסך הבחינה נלחץ על הפקד צור דו"ח ציונים.

4. יפתח קובץ ובו רשימת הסטודנטים וציוניהם .

5. במסך הבחינה נלחץ על הפקד דו"ח ניתוח.

6. יפתח קובץ ובו ניתוח ע"פ ברירות.



**יחידת מחשוב ותקשורת**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>נוהל שימוש במערכת ניהול בחינות</b>              |                         |
| מהדורה: 1  | נוהל מספר: 11 - 50      |
| עמוד 7 מתוך 7                                      | בתוקף מתאריך: 15/3/2010 |
| מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מספר 5/2010 מיום 15/3/2010 |                         |

6.3 נספח ג' : תרשים זרימה.

