



הנדון: נוהל ערבול הגהה ובדיקה של מבחנים מסוג רב-ברירה

במרכז לקידום הלמידה וההוראה, ניתנים שירותי הגהה וערבול (הכנת גרסאות/טורים), ובהמשך בדיקה אוטומטית של תשובות הסטודנטים.

א. הגהה וערבול

מרצה המעוניין להיעזר בשירותי הגהה וערבול, נדרש להעביר למרכז, עותק(word) של המבחן, ולכל שאלה לרשום את התשובה הנכונה ראשונה! המרכז יעביר למרצה בהמשך, גרסאות מבחן.

שימו לב, מבחן הערוך במתכונת זו (תשובות ראשונות נכונות), מיועד לערבול בלבד!

ב. נוהל של בניית שאלון מבחן לערבול:

- ניתן לכלול במבחן עד 80 שאלות, ובכל שאלה עד 6 היגדים.
- התשובות יירשמו אחת מתחת לשנייה, כאשר התשובה הנכונה תמיד ראשונה!
- אם וכאשר מאפשרים בחירה בין שאלות, יש להנחות את הסטודנטים כי בשאלות עליהן בחרו שלא לענות, עליהם לסמן בטופס התשובות את תשובה ו'.
- יש להעביר את המבחן כקובץ וורד, עד שבוע לפני מועד מסירת המבחן לשכפול.

ג. נוהל מסירה וקבלה של טפסי תשובות:

- לפני המבחן - כאשר מועברים שאלוני המבחן לשכפול במזכירות לימודי הסמכה (טל. 2530), יש לציין במפורש, כי נדרשים טפסי תשובות של המרכז לקידום הלמידה וההוראה.
- אסור לצלם את טפסי התשובות. יש להשתמש אך ורק בטפסים אשר נמסרו ע"י מזכירות לימודי הסמכה, ואשר מתאימים לבדיקה הממוחשבת.
- עם סיום המבחן, יש להביא את טפסי התשובות המלאים לידי גב' דפנה ילינק במרכז לקידום הלמידה וההוראה: טל. 2491, כתובת: dafnayel@technion.ac.il.

ד. בדיקת מבחן:

- במרכז ייסרקו טפסי התשובות ותבצע בדיקה ממוחשבת.
- תוך 4 ימי עבודה מיום מסירת טפסי התשובות, יועבר למרצה דר"ח תוצאות בפורמט אקסל, הכולל רשימת ציונים ונתונים סטטיסטיים שונים, כמו: התפלגות הציונים, ממוצע, מהימנות, דרגת ההבחנה ורמת הקושי של השאלות.
- במידה ולאחר קבלת התוצאות, מרצה יבקש לבצע שינויים: שינוי תשובה נכונה, שינוי הניקוד, מתן פקטור וכו', ניתן לפנות למרכז בבקשה, וציוני הסטודנטים יעודכנו בהתאם.

המעוניינים בשירותי הגהה, ערבול ובדיקה של מבחנים, מתבקשים ליצור בהקדם קשר, ולהעביר את המבחן כקובץ וורד, עד שבוע לפני מועד מסירת המבחן לשכפול.