

שימוש בדף ניווט



מטרה- לסייע לסטודנטים בעלי אבחון מתאים, המתקשים בשליפת מידע מהזיכרון.

- ✓ דף ניווט יינתן רק לסטודנטים בעלי המלצה לכך באבחון, שעברו ועדת התאמות מיוחדות.
- ✓ דף הניווט ניתן לשימוש במבחנים פתוחים בלבד במקצועות רבי מלל.
- ✓ הדף אינו ניתן במבחנים סגורים.
- ✓ הדף אינו ניתן במבחנים בעלי חומר פתוח או במבחנים בהם המרצה נותן אפשרות להכין דף עזר לכלל

נוהל קבלת ההתאמה:

1. סטודנטים בעלי לקויות למידה ובעלי אבחון הממליץ על ההתאמה, עם אינדיקציות מתאימות למתן ההתאמה, המבקשים להיעזר בדף ניווט, פונים ליועצת החוג.
2. הסטודנט ממלא דף בקשה להתאמה ובהמשך נדרש אישור ועדת התאמות מיוחדות.
3. יש לעבור סדנה חד פעמית של הכנת דפי ניווט. הסדנה תועבר ע"י היועצת.
4. הסטודנט יקרא הטופס המתאר את נוהל השימוש בדף הניווט ויקבל הסבר לגביו.
5. היועצת תאשר בכרטיס התאמות שימוש בדף ניווט, לאחר השתתפות בסדנה.
6. האישור יהיה בתוקף לכל תקופת לימודיו של הסטודנט במכללה.
7. הסטודנט יכתוב דף ניווט בהיקף של עמוד אחד (צד אחד של דף 4A) בגודל 12 גופן DAVID רווח 1.5.
8. בראש דף הניווט יש לרשום את שם הסטודנט, ת.ז., שם המרצה, שם הקורס תאריך ושעת הבחינה.
9. הדף יכלול בנקודות את הנושאים, תתי הנושאים והמושגים העיקריים בחומר הנלמד. הדף אינו יכול להכיל את המידע המשתמע מתוך הנושאים או את הגדרות המושגים.
10. על הסטודנט להעביר את דף הניווט לחתימתו של המרצה לא יאוחר משבוע ימים לפני הבחינה. על הסטודנט לצלם את דף הניווט החתום ולשמור עותק אחד אצלו.
11. המרצה יעביר את דף הניווט המאושר לראש מרכז בחינות, גב' עינת אדרי, לפחות 3 ימים לפני מועד המבחן. באחריות הסטודנט לוודא עם הגב' עינת אדרי שדף הניווט הגיע לידיה.
12. ראש מדור בחינות תעביר ביום הבחינה את דף הניווט החתום למשגיח על הבחינות.
13. המשגיח ייתן לסטודנט את דף הניווט עם כניסתו לחדר המבחן.
14. דף הניווט ישמר אצל רכזת הבחינות גב' עינת אדרי.
15. במועד ב' אין דף הניווט עובר אוטומטית. על הסטודנט לדאוג שהמרצה יעביר דף ניווט מאושר וחתום לגב' עינת אדרי עד שלושה ימים לפני מועד ב': eynat@gordon.ac.il

בברכה ובהצלחה,

צוות הדקנט ומדור בחינות

יש לוודא מול מדור בחינות כיצד משתמשים בדף הניווט בבחינות בתומקס / במודל