

משרד החינוך  
המינהל למדע ולטכנולוגיה  
הפיקוח על מגמת ניהול עסקי

נהלים ודגשים לכתיבת פרויקט גמר ברמה של 3 יח"ל

במקצוע "ניהול משאבי אנוש"

סמל השאלון 808387



שנה"ל תשע"ט  
20.7.2018

## תוכן עניינים

1.	כללי	3
2.	הזכות להגיש פרויקט גמר "צמוד תכנית לימודים" מוקנית בתנאי :	3
3.	הצעת הפרויקט	4
4.	בקשה למינוי בוחן במקצוע פרויקט גמר - משאבי אנוש 3 יח"ל 808387	4
4.	נוהל הרשמה – רישום רכז / מורה למערכת "מוקד מקצוע" :	4
5.	נוהל הזמנת בוחן ע"י רכז מקצוע בוחנים	5
5.	הנחיות להגשת פרויקט הגמר	6
6.	מבנה הפרויקט	6
6.1.	השער	6
6.2.	תוכן העניינים	6
6.3.	דף הקדשה	6
6.4.	התקציר	7
6.5.	תיאור הארגון	7
6.6.	מצגת	7
6.7.	סקירה ספרותית	8
6.8.	תהליך החקר	8
6.9.	הצגה ודיון במסקנות העבודה :	8
6.10.	סיכום העבודה	9
6.11.	רפלקציה של התלמיד על עבודתו	9
6.12.	כתיבה עסקית	9
6.13.	רשימת מקורות	9
6.14.	נספחים	9
7.	הגשת הפרויקט להערכה	10
8.	מעמד ההגנה	10
9.	תמיכת בית הספר	11
10.	תפקידי המנחה	11
11.	תאריכים מחייבים בתהליך כתיבת הפרויקט	11
נספח 1 –	טופס הצעה לכתיבת פרויקט גמר	12
נספח 2 –	טופס הצהרה על מקורות העבודה	14
נספח 3 –	טופס להערכת פרויקט גמר 808387 – 3 יח"ל – תשע"ט	15

## 1. כללי

מטרת הפרויקט היא לאפשר לתלמיד לבטא (יישום) את ידיעותיו והבנתו של התלמיד בנושאים אותם למד במסגרת הלימודים במקצוע משאבי אנוש. בפרויקט הגמר יש לעסוק (תוך העמקה) בנושא הנלמד בכיתה, הנכלל בתכניות הלימודים.

פרויקט הגמר הוא מטלה לימודית-מחקרית המאפשרת לתלמיד להתמודד עם משימה לימודית מאתגרת, המאפשרת מתן ביטוי לידע ולכלים שרכש במהלך לימודיו ולרצונו להעמיק את ידיעותיו, להרחיבן ולהעשירן.

כבכל בחינת בגרות, גם בכתיבתה של עבודת הגמר יש להקפיד על עבודה עצמית (מונחית) של התלמיד, טוהר העבודה ואמינות לכל אורכו של התהליך.

✓ **כדי שהתלמיד יוכל לגבש נושא לעבודה, ולהגיש את הצעתו בזמן, חשוב שעד סיום כיתה י"א הלומד יכיר את נושאי הלימוד של ניהול משאבי אנוש ושל כתיבה עסקית .**

✓ **פרויקט גמר יבוצע ויוגש בכיתה י"ב.**

✓ **החל משנה"ל תשע"ח את הפרויקט ניתן להגיש גם בשפה ערבית פרט ל:**

- הצעה של עבודת החקר

- תקציר מנהלים

- כתיבה עסקית – האירוע וניסוח המסמכים

✓ **ניתן להגיש עבודות בזוגות בתנאי, שהתלמידים מבצעים עבודה רחבה יותר בשיתוף מלא, תוך הפריה הדדית ועבודת צוות, ההגנה על הפרויקט ובחינה בעל-פה יבוצעו באופן אישי לכל תלמיד.**

## 2. הזכות להגיש פרויקט גמר "צמוד תכנית לימודים" מוקנית בתנאי:

לימודיו של התלמיד במקצוע סדירים והוא עומד בכל החובות ובכל המשימות המוטלות עליו במשך שנות הלימוד במגמה ובכל אחד מהמקצועות שעל תוכניהם מתבסס הפרויקט: משאבי אנוש וכתיבה עסקית ובתנאי, שהתלמיד סיים ללמוד את תכני הלימוד של תכניות הלימוד, עמד בהצלחה בבחינות ובמטלת הביצוע והפגין יכולות כתיבה הדרושות לכתיבת פרויקט הגמר.

### 3. הצעת הפרויקט

כאמור, נושא הפרויקט יבחר מתוך תכניות הלימוד במשאבי אנוש. הפרויקט יתבצע בארגון שאותו בוחר התלמיד תוך יצירת קשר עם נציג מהארגון או על סמך איסוף נתונים אודות הארגון באינטרנט.

### 4. בקשה למינוי בוחן במקצוע פרויקט גמר - משאבי אנוש 3 יח"ל 808387

**נוהל הרשמה – רישום רכז / מורה למערכת "מוקד מקצוע" :**

יש להיכנס לאתר "מוקד מקצוע" בכתובת : [moked.education.gov.il](http://moked.education.gov.il)

- על המורה/ רכז להירשם – ע"י לחיצה על הלשונית "מורה חדש/ה" – ולמלא את כל הפרטים כנדרש.
- יש לוודא קבלת אישור במייל וללחוץ על קישור המופיע לסיום הרישום.
- לאחר קבלת אישור במייל, המורה יכנס ל"הוספת בית ספר למורה", ובו יעדכן את פרטיו, תפקידו בבית הספר ומקצועות ההוראה.
  - במידה והמורה מלמד מספר מקצועות, יש לחזור "הוספת בית ספר למורה", לכל מקצוע בנפרד.
  - במידה והמורה מלמד בבית ספר נוסף, עליו לחזור לפעולה "הוספת בית ספר למורה", ולמלא את הפרטים.
- מורה הקיים במאגר עליו לעדכן את פרטיו האישיים או פרטי עבודתו בהתאם לצורך
- מורה אשר רשום באתר "הצבת בוחנים" וברצונו להוסיף מקצוע עליו ללחוץ "הוספת ביה"ס למורה" ולמלא הפרטים כנדרש.
- קיימת חשיבות לעדכון כל צוות הוראת המקצוע במערכת לטובת קבלת הודעות ועדכונים.

## נוהל הזמנת בוחן ע"י רכז מקצוע בוחנים

- רכז המגמה יכנס למערכת ל"רשימת הבחינות שלי" יבצע את הפעולות הבאות:
  - יש להקליק על הקישור המופיע בתחתית הדף הזמן בחינה/בוחנים ולחץ על "הזמן".
  - יקליד את מספר התלמידים. ב"הערות" יקליד את: שם התלמיד, מס' זהות, נושא הפרויקט.
  - לסיום ההרשמה ילחץ "בצע".
- כדי לשנות נתונים שהוקלדו יש ללחוץ על "עדכן".
- אין לרשום ליום בחינה מספר תלמידים העולה על נהלי ההיבחנות של פרויקט גמר.
- בבתי ספר שבהם אין רכז מקצוע, ימונה מורה בכיר במגמה כ"רכז מקצוע".
- לתשומת ליבכם – יש לשלוח לפיקוח (למדריך המרכז) את כל הצעות הפרויקט הצעות הפרויקט יבדקו בצורה מדגמית ע"י הפיקוח ויתכן שידרשו שינויים והתאמות.

טלפון לתמיכה טכנית: הגברת ברכה ברבר 050-6283186 📞

### שימו לב!

✓ נוהל זה מחייב את בית הספר במספר התלמידים המדווחים

- אין לשלוח טפסים שהיו בשימוש בשנים הקודמות.
- תקינות ההצעה באחריותם הבלעדית של המנחה ושל התלמיד.
- פרויקט שיעסוק בנושא שאיננו "צמוד תוכנית לימודים" יפסל.
- יש לכתוב הצעה לכתיבת פרויקט גמר (ראה נספח 1).
- יש למלא הצהרה על מקוריות כתיבת הפרויקט (ראה נספח 2).
- טופס ההצעה לכתיבת פ"ג וטופס הצהרת מקוריות יצורפו לעבודת התלמיד.
- חל שינוי במבנה ובקריטריונים של הערכת העבודות.

## 5. הנחיות להגשת פרויקט הגמר

- 5.1. הפרויקט יוכן בשני עותקים ויגובה באמצעי אחסון מגנטי. עותק אחד יוגש לבוחן-המעריך. העותק השני יישאר בידי התלמיד. הפרויקט יוחזר לתלמיד לאחר קריאתו ובסיום ההגנה עליו. מומלץ שהפרויקט יופקד בספריית ביה"ס.
- 5.2. הפרויקט יוגש בהתאם להנחיות הכתיבה הטכנית, על גבי גיליון בגודל A4, ברווח של שורה וחצי, גודל גופן 14, מינימום 20 עמודים (לא כולל נספחים), כרוך בצורה אחידה.
- 5.3. המחקר: השאלון יתבסס על מינימום 20 נחקרים.
- 5.4. שאלון יתבסס על נושא העבודה ויכיל מינימום 15 שאלות, בנוסף לשאלות אלו יוסיפו התלמידים שאלות דמוגרפיות אשר רלוונטיות לנושא החקר.

## 6. מבנה הפרויקט

- 6.1 **השער**
- פרויקט גמר 3 יח"ל משאבי אנוש
  - נושא העבודה
  - שם התלמיד
  - ת"ז של התלמיד
  - שם המורה/המנחה
  - שם ביה"ס, סמל ביה"ס
  - שנה"ל
- 6.2 **תוכן העניינים**
- יכלול את פרוט הפרקים הראשיים, פרקי משנה, נספחים וסימון העמוד.
- 6.3 **דף הקדשה**
- זה המקום להביע הכרת תודה לכל אלו, שסייעו בביצוע פרויקט הגמר.

## 6.4 התקציר

רציונל התקציר הוא לדמות "לתקציר מנהלים" אשר מוגש למנהלי ארגונים ומאפשר להם לקבל את מרבית האינפורמציה הרלוונטית בתמצות. את התקציר יש להכין **בסיום תהליך החקר** והוא יכול את הפרטים הבאים (בקצרה):

- נושא עבודת החקר
- מטרת החקר
- שאלת חקר
- משתנה תלוי ובלתי תלוי
- השערת החקר
- שיטת וכלי החקר
- מקורות איסוף המידע (ספרות מקצועית, מאמרים, ספרי עיון, עיתונות, אתרי אינטרנט ועוד)
- מסקנות והמלצות הנובעות מהחקר

## 6.5 תיאור הארגון

**בחלק זה יש לכלול את המרכיבים הבאים:**

- **תיאור הארגון** - { שם הארגון, כתובתו, המייסדים, שנת הקמתו; תחום העיסוק שבו פועל הארגון; סוג הארגון; ציבורי, עסקי, ממשלתי, מלכ"ר. (במידה והעבודה מתבצעת במחלקה או בסניף של ארגון יש להוסיף גם פרטים של הסניף/מחלקה).
- **יישום** – תאור הנושא הנחקר בארגון על בסיס נתונים שנאספו מתוך מקורות מידע שונים.
- **תרשים מבנה ארגוני** – של הארגון או סניף/מחלקה הנחקרים. על התרשים להיות בהקלדה מקורית.

## 6.6 מצגת

המצגת תכלול מינימום 6 שקפים ובה תיאור פעילותו של הארגון בקצרה, שאלת החקר ומשתני החקר.

## 6.7 סקירה ספרותית

סקירה ספרותית של נושא העבודה בהרחבה – ניתן לשלב גם נושאים מתוך תכניות הלימודים של אחד מתחומי התוכן במגמה: מבוא למנהל וכלכלה, תורת הניהול, תרבות ארגונית ויחסי עבודה. **משתנה אחד לפחות חייב להיות מתחום התוכן ניהול משאבי אנוש**. הסקירה תכלול חומר רלוונטי לתיאור הנושא הנחקר, תוך שימוש בספרות מקצועית ופרסומים במדיה, התורמים לבסיס הידע הנדרש לכתובת הפרויקט. מינימום 8 עמודים.

## 6.8 תהליך החקר

### פרק זה יתאר את המרכיבים ותהליכי החקר:

- שאלת החקר, משתני החקר (משתנה תלוי ובלתי תלוי), השערת החקר, תיאור האוכלוסייה הנחקרת.
- ניסוח שאלון / ראיון בנושא העבודה. על כלי החקר לכלול היגדים רלוונטיים לנושא הנחקר, כמו כן היגדים הבוחנים את הקשר בין משתני החקר.
- החקר יתבצע באמצעות מדגם של לפחות 20 נחקרים (בכל שאלון מינימום 15 שאלות), או 3 ראיונות (בכל ראיון מינימום 10 שאלות, לא כולל שאלות דמוגרפיות) או 3 תצפיות (התלמיד יכול לשלב ראיונות ושאלונים), או 15 שאלונים + 1 ראיון/תצפית.

### ממצאי החקר:

- טופס השאלון.
- טבלה מסכמת של הנתונים שנאספו (ב-Excel).
- הצגת הממצאים בעזרת תרשימים (עוגות/ דיאגרמת מקלות).
- ניתוח הממצאים באופן מילולי.

## 6.9 הצגה ודיון במסקנות העבודה:

- דיון בממצאים ומתן תשובות על שאלת החקר שהוצגה בתחילת העבודה, תוך התייחסות לסקירה הספרותית.
- מסקנות הנובעות מן הממצאים
- המלצות הנובעות מן המסקנות. יש להציע המלצות הנוגעות לנושא המחקר ומאפשרות יישום ושיפור תהליכים בארגון (האמירה "המשיכו כך" – איננה המלצה!)



## 6.10 סיכום העבודה

- התייחסות למטרת החקר, תוך התייחסות לאופן מימוש המטרות.
  - התייחסות להשערה העומדת ביסוד החקר.
- בדיקה אם ההשערה אוששה או הופרכה, תוך מתן הסברים על סמך המסקנות.

## 6.11 רפלקציה של התלמיד על עבודתו

בפרק זה יתאר התלמיד את תחושותיו לגבי תהליך העבודה, נקודות החוזק והחולשה שעבר בתהליך, תיאור הקשיים שבהם נתקל במהלך העבודה, נושאים שלמד על עצמו ועל תהליך העבודה ונקודות שעליו לשים דגש בעתיד בכתיבת עבודה דומה.

## 6.12 כתיבה עסקית

יש לנסח אירוע + מסמכים (לפחות 5 מסמכים שאחד מהם הינו מנהלי) מתחום כתיבה עסקית שיש להם קשר לנושא הנחקר בתוך הארגון.

חלק זה יכול:

- ניסוח אירוע הקשור לנושא העבודה.
- טבלת מעקב לניסוח המסמכים שתכלול: מספר המכתב, תאריך, נושא המכתב, שם המוען, שם הנמען (המכתבים ינוסחו על פי הטבלה שתוכננה)
- ניסוח שרשרת מסמכים הקשורים לאירוע (לפחות מסמך מנהלי אחד: ייפוי כוח, זיכרון דברים, פרוטוקול וחוזר מינהלי).

## 6.13 רשימת מקורות

תכלול את הביבליוגרפיה התיאורטית מתוך מקורות אקדמיים עדכניים, כתובות האתרים ששימשו את הכותב במקורות המידע, ציון פרסומי מדיה וכו'. (הרשימה תכיל מינימום 5 פריטים) סידור הרשימה עפ"י הנחיות הכתיבה הטכנית (שיטת APA)

## 6.14 נספחים

בחלק זה של העבודה יש לצרף:

- נספח 1 - טופס הצעה לכתיבת פרויקט
- נספח 2 - הצהרה על מקוריות הפרויקט חתומה
- פרסומים רלוונטיים

## 7. הגשת הפרויקט להערכה

- 7.1. חשוב להביא לידיעת התלמידים והוריהם את מסגרת הכללים והנהלים, את לוח הזמנים, ומידע על הגמול שהעבודה מזכה, על מעמדה ודרך רישומה בתעודת הבגרות, על אופי תהליך הכנת ההצעה וכתובת העבודה ודרכי הטיפול בה. כמו כן חשוב, שהתלמידים יכירו מלכתחילה, את תהליך ההערכה ומרכיביו. יש לעשות זאת בטרם הכניסה לתהליך העבודה.
- 7.2. כתב המינוי לבוחן-מעריך יינתן על ידי אגף הבחינות והודעה מתאימה תישלח לביה"ס. על ביה"ס לתאם עם הבוחן את מועד הבחינה.
- 7.3. ביה"ס יעביר לבוחן / מעריך את עבודות הגמר עד לתאריך ה - 1/4/2019. לא תתאפשר דחייה נוספת.
- 7.4. ביום ההגנה יש להגיש לבוחן את רשימת התלמידים הנבחרים כולל תעודת הזהות.

## 8. מעמד ההגנה

- 8.1. המועד ייקבע בתיאום בין ביה"ס והבוחן, בידיעת המנחה. השתתפות המנחה במעמד ההגנה הינה חובה.
- 8.2. הבוחן ישאל שאלות הבהרה על כל הנושאים שהועלו אצלו במהלך בדיקת פרויקט הגמר.
- 8.3. התלמיד יבחן בעל פה על 3 שאלות מתוך מאגר שאלות שיפורסם בחודש מרץ השאלות במאגר מתחומי התוכן: משאבי אנוש וכתובה עסקית.
- 8.4. הציון הסופי בשאלון זה יקבע על ידי שקלול בין הציון הבית ספרי וציון הבוחן.

תלמיד אשר לא יתייצב לבחינה במעמד ההגנה – דינו בשאלון זה כמי שלא נבחן בבחינת בגרות.

## 9. תמיכת בית הספר

9.1. מומלץ שביה"ס יארגן, לכל התלמידים הניגשים לפרויקט גמר, סדנה לכתיבת עבודות גמר.

9.2. מומלץ לתלמיד להופיע לפחות פעמיים במשך תקופת ביצוע העבודה, בפני קבוצת מורים, ותלמידים עמיתים. בפעם הראשונה, התלמיד יציג את נושא הפרויקט שהוא מתכנן לבצע, את שיקוליו ואת פתרונותיו. מומלץ שהפעם השנייה תהיה בסמוך למועד הגשת הפרויקט והמעמד ישמש מעין הגנה זוטא.

## 10. תפקידי המנחה

10.1. להסביר לתלמיד את מהות התהליך של כתיבת עבודת מחקר בכלל, ובתחום הלימודי בפרט.

10.2. להנחות את התלמיד לגביה התהליך, לוחות הזמנים ומבנה העבודה להציג בפני התלמיד את כלי המחקר המתאימים לסוג עבודה שהוא מבצע ואת דרכי השימוש בהם.

10.3. להנחות את התלמיד בכל שלבי העבודה תוך הקפדה על עמידה בלוח הזמנים בתוך מתן משוב לעבודתו. תוך בדיקה מתמדת של חלקי העבודה והכוונת תשומת לב התלמיד לנקודות החוזקה והחולשה של העבודה.

10.4. להקפיד על שמירת טוהר הבחינות בכל שלבי ביצוע העבודה.

10.5. לשאת באחריות מלאה בעמידה בלוח הזמנים המפורטים בנהלים הנ"ל.

## 11. תאריכים מחייבים בתהליך כתיבת הפרויקט

### לוח זמנים מחייב לסידורי הרשמה :

- הרשמה למערכת והעברת הצעות הפרוייקט במועד מקצוע עד 24.12.2018
- רשימה מעודכנת של התלמידים המגישים את העבודה (מס' התלמידים מחייב את ביה"ס) עד 28.2.XX
- הגשת הפרוייקט לבוחן חיצוני עד 1.4.XX
- ביצוע הבחינה המעשית לא יאוחר מיום 20.6.XX

# נספח 1 – טופס הצעה לכתיבת פרויקט גמר

טופס הצעה לכתיבת פרויקט גמר לשנה"ל \_\_\_\_\_

שם ביה"ס \_\_\_\_\_ סמל ביה"ס \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_

שם התלמיד/ה \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_

שם המורה המנחה \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_

תעודת הוראה במקצוע : \_\_\_\_\_ מספר רישיון ההוראה :

כתובת \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_ דוא"ל \_\_\_\_\_

נושא העבודה :

\_\_\_\_\_

שאלת המחקר :

\_\_\_\_\_

השערת המחקר :

\_\_\_\_\_

תיאור הארגון בקצרה (עד 5 שורות)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

שם איש קשר מהארגון \_\_\_\_\_

תפקידו \_\_\_\_\_ מס' הטלפון \_\_\_\_\_

כתובת המייל \_\_\_\_\_

**אוכלוסיית המחקר**

---

---

**כלי המחקר**

---

---

**ביבליוגרפיה (5 פריטים לפחות)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**ההצעה של עבודת החקר נבדקה על ידי ונמצאה תקינה.**

שם המורה המנחה \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת המורה המנחה \_\_\_\_\_

## נספח 2 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה

### טופס הצהרה על מקוריות העבודה

שם ביה"ס \_\_\_\_\_ סמל ביה"ס \_\_\_\_\_ ישוב \_\_\_\_\_

שם התלמיד/ה \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_

שם המורה המנחה \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_

תעודת הוראה במקצוע : \_\_\_\_\_ מספר רישיון ההוראה :

כתובת \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_ דוא"ל \_\_\_\_\_

אני הח"מ, מצהיר בזאת כי עבודה זו נעשתה על ידי בלבד.  
פרויקט הגמר נעשה על סמך הנושאים שלמדתי בתיכון ובאופן עצמאי ונעשתה בהנחיית המורה המנחה.  
אני מודע לאחריות שהנני מקבל על עצמי על ידי חתימתי על הצהרה זו שכל הנאמר בה אמת ורק אמת.

חתימת הסטודנט : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

חתימת הסטודנט : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

### אישור המנחה האישי

הריני מאשר שהפרויקט בוצע בהנחייתי, קראתי את העבודה ומצאתי כי היא מוכנה לצורך הגשת עבודת גמר ברמת 3 יח"ל .

תאריך : \_\_\_\_\_

שם המנחה : \_\_\_\_\_

חתימה : \_\_\_\_\_

**נספח 3 - טופס להערכת פרויקט גמר 808387 – 3 יח"ל – תשע"ט**

שם התלמיד.....

מס' זהות.....

שם התלמיד.....

מס' זהות.....

הערכת הבוחן	נקודות להערכה	התוכן
	5	<p align="center"><b>מבנה הפרויקט וצורת ההגשה (5 נק')</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• דף שער</li> <li>• דף הקדשה</li> <li>• תוכן עניינים</li> <li>• הגהה</li> <li>• נראות ספר הפרויקט והכריכה</li> </ul>
	4	<p align="center"><b>תקציר (4 נק')</b></p> <p>יכלול את הפרטים הבאים (בקצרה):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• נושא עבודת החקר</li> <li>• מטרת החקר</li> <li>• שאלת החקר</li> <li>• משתנה תלוי ומשתנה בלתי תלוי</li> <li>• השערות החקר</li> <li>• מקורות איסוף מידע</li> <li>• שיטה וכלי החקר</li> <li>• מסקנות והמלצות עיקריות מהחקר</li> </ul>
	3 1 1	<p align="center"><b>הארגון (5 נק')</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאור הארגון</li> <li>• יישום הנושא הנחקר בארגון</li> <li>• תרשים מבנה ארגוני</li> </ul>
	6	<p align="center"><b>מצגת - 6 שקפים (6 נק')</b></p>
	6	<p align="center"><b>סקירת ספרות (6 נק')</b></p> <p>רקע תיאורטי - סקירת הנושאים בהרחבה מת"ל של החקר</p>
	2 3	<p align="center"><b>תהליך החקר (5 נק')</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שאלת החקר, משתנה תלוי ובלתי תלוי, השערות המחקר, תיאור האוכלוסייה הנחקרת</li> <li>• שאלון/ראיון בנושא העבודה, שאלות מקשרות בין משתני החקר</li> </ul>

		<b>ממצאי החקר (5 נק')</b>
	1	• טבלה מסכמת של הנתונים שנאספו בexcel
	2	• הצגת הנתונים בעזרת תרשימים (גרפים)
	2	• ניתוח הנתונים באופן מילולי
		<b>הצגה ודיון במסקנות העבודה (6 נק')</b>
	2	• דיון בממצאים, תוך מתן מענה על שאלת המחקר שהוצגה בתחילת העבודה והסתמכות על הסקירה הספרותית
	2	• מסקנות
	2	• המלצות הנובעות מן המסקנות
		<b>סיכום העבודה (3 נק')</b>
	3	• התייחסות למטרת החקר
		• השערת החקר שעמדה ביסוד החקר
		בדיקה אם ההשערה אוששה או הופרכה, תוך מתן הסברים על סמך המסקנות
		<b>רפלקציה (2 נק')</b>
	2	• רפלקציה של התלמיד על עבודתו (כל תלמיד בנפרד)
		<b>כתיבה עסקית (21 נק')</b>
	1	• אירוע (קשור לנושא החקר)
		• טבלת מעקב
	20	• ניסוח מסמכים (5 מסמכים - הקשורים באירוע ובנושא החקר- לפחות מסמך מנהלי אחד)
		<b>ביבליוגרפיה (1 נק')</b>
	1	
		<b>נספחים (1 נק')</b>
	1	• הצעת חקר חתומה
		• הצהרה על מקוריות הפרויקט
		• כלי החקר
	70	<b>סה"כ על תקינות ואיכות פרויקט הגמר</b>
		<b>הערכה כללית של הבוחן לאחר ההגנה על הפרויקט (30 נק')</b>
	15	• שליטה בתכני הלימוד של המקצועות - 3 שאלות מתוך המאגר.
	15	• הצגת פרויקט הגמר והגנה עליו
	100	<b>סה"כ ציון בוחן חיצוני</b>