



משרד החינוך

חוזר המנהל הכללי

הוראות והודעות

תש"ף/5

כסלו התש"פ - דצמבר 2019

לתשומת לב המנהלים והמורים

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"תקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התשל"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו ביום שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

תוכן עניינים

הוראות

	תחומי דעת ותכניות לימודים
	מקצועות טכנולוגיים
4	לימודי המתמטיקה בחינוך הקדם-יסודי והיסודי
	הוראה, למידה והערכה
	בחינות בגרות, עבודות גמר וכלי הערכה נוספים לקראת תעודת הסיום
13	טוהר הבחינות
	עובדים במערכת החינוך
	מורים וגננות
	צירוף מעריכים של בחינות בגרות הנערכות בכתב וכן בוחנים בבחינות
48	בגרות הנערכות בעל-פה למאגר המומחים של אגף הבחינות
	הודעות
	תכניות ויעדים חינוכיים
	חינוך לדמוקרטיה
57	יום זכויות האדם והאזרח
	חינוך חברתי וקהילתי
	תוכנית "SPACE" - פרויקט לאומי להעצמת הקהילה האתיופית וקהילות
60	נוספות בישראל
	חינוך לקיימות ולשמירה על הסביבה
62	תוכנית ISDG - Israel Sustainable Development Goals
	ארגון העבודה החינוכית
	תחרויות, חידונים ופרסים
69	תחרות "פרס המים של שטוקהולם" לנוער בישראל לשנת 2020
	אוכלוסיות תלמידים ומסגרות מיוחדות
	חינוך מיוחד
	תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת
72	הלימודים התש"ף

לימודי המתמטיקה בחינוך הקדם-יסודי והיסודי

הוראת קבע מספר 0238 - החלפה וחידוש
תוקף הוראה מ-3.12.2019

תחולה

החינוך הקדם-יסודי והיסודי.

תמצית ההוראה

מטרת ההוראה היא להציג לכל הגורמים העוסקים בחינוך הקדם-יסודי והיסודי את תחום הדעת מתמטיקה.
מתמטיקה היא אחד ממקצועות היסוד הנלמדים לכל אורך שנות החובה, מגן הילדים ועד סיום הלימודים בחטיבה העליונה. הוראה זו מחדדת את התפיסה העומדת מאחורי הוראת המקצוע לתלמידים צעירים ואת התהליך המדורג הנדרש כדי לאפשר קליטה של מושגים שונים בגילים שונים.
ההוראה מציגה בפני מנהלי בתי הספר היסודיים, בפני המורים ובפני הגננות את נושאי הלימוד של תחום הדעת, ומנחה אותם כיצד להפיק מתוכנית הלימודים הבית ספרית והגנית את המרב.

תקציר השינויים

הוראה זו מביאה לראשונה התבוננות כוללת על הוראת תחום הדעת מתמטיקה בחינוך הקדם-יסודי והיסודי, ומציגה גישה עדכנית להיבטים שונים בנושא שעלו בחוזרי מנכ"ל קודמים, דוגמת בחירת חומרי הלימוד, ארגון הלמידה וההתפתחות המקצועית של הצוות המחקר.

הגורם האחראי

מנהלת תחום דעת מתמטיקה בקדם יסודי ויסודי, המזכירות

הפדגוגית

073-3931504

doritne@education.gov.il

הוראות מבטלות

- הנקודה והפסיק במספרים **מספר: 776 פורסמה בחוזר: חי/6 בתאריך: ג' באלול תשי"ז, 30 באוגוסט 1957**
- הוראת החשבון ביסודיים **מספר: 118 פורסמה בחוזר: כט/7 בתאריך: י"ב באדר תשכ"ט, 02 במרץ 1969**
- בחירה של שיטת ההוראה בחשבון **מספר: 201 פורסמה בחוזר: מג/7 בתאריך: ט"ז באדר תשמ"ג, 01 במרץ 1983**
- התוכנית לקידום לימודי המתמטיקה בחינוך היסודי **מספר: 9.7-7 פורסמה בחוזר: סב/1(א) בתאריך: י"ד באלול תשס"א, 02 בספטמבר 2001**

תוכן העניינים

1. רקע	3
2. תחום הדעת מתמטיקה	3
3. לימודי מתמטיקה בגני הילדים	3
3.1. חומרי הלימוד	4
3.2. ארגון הלמידה	4
4. לימודי מתמטיקה בבתי הספר היסודיים	4
4.1. חומרי הלימוד	5
4.2. ארגון הלמידה	6
5. הערכה במתמטיקה	8
6. התפתחות מקצועית	8
7. גיוון דרכי הוראה	9
7.1. משימות המקדמות שיח מתמטי	9
7.2. שילוב חינוך פיננסי בהוראת המתמטיקה	9
7.3. שילוב משחקים בהוראת המתמטיקה	9

1. רקע

מתמטיקה היא השפה האוניברסלית של המדעים והיא גם כלי שימושי להתנהלות בחיי היום-יום. המתמטיקה עוסקת בכמויות בדידות ורציפות, בגדלים ובצורות והיא מדויקת ופועלת לפי כללים לוגיים. ילדים רוכשים ידע מתמטי בכל עת, ומגבשים תפיסות מתמטיות על ידי התנסויות בלתי פורמליות ועל ידי למידה פורמלית של תחום הדעת. התמודדות מוצלחת עם אתגר מתמטי יכולה לגרום לסיפוק רב ולרצון להתמיד ולהתמודד עם אתגרים חדשים ברמת קושי גבוהה יותר. הוראת המתמטיקה בחינוך הקדם-יסודי ובחינוך היסודי מושתתת על למידה חווייתית, על עידוד סקרנות ועל גירוי למציאת עניין בתחום.

2. תחום הדעת מתמטיקה

מתמטיקה היא מקצוע חובה הנלמד לאורך כל שנות הלימודים במסגרת לימודי היסוד. הידע המתמטי חיוני ונוגע לכל אדם. תהליך הלמידה משלב חוויה, הבנה ותרגול, הסקת מסקנות ופתרון בעיות, הבנה של יסודות המתמטיקה ופיתוח חשיבה ביקורתית ויצירתית. [תוכנית הלימודים](#) במתמטיקה לגני הילדים [ותוכנית הלימודים](#) במתמטיקה לבתי הספר היסודיים אחידה לכל המגזרים במדינה.

3. לימודי מתמטיקה בגני הילדים

בניית הבנה של מושגים מתמטיים היא תהליך שמתחיל באופן מובנה כבר בגן הילדים והולך ומתפתח עם השנים. הילדים מגיעים לגן עם ידע מתמטי מסוים שנצבר במהלך חייהם והוא הבסיס להתקדמות האישית של כל אחד מהם. ילדים מפתחים מגוון של יכולות מתמטיות באופן בלתי פורמלי ובאינטראקציות חברתיות כבר בגיל הגן. הידע הבלתי פורמלי הוא הבסיס לפיתוח הידע הפורמלי ולהבנה ועל-כן לגן הילדים יש תפקיד חשוב בבנייה של הבנת המושגים המתמטיים. הוראת המתמטיקה בגן הילדים מעודדת פיתוח חשיבה מתמטית במצבים חברתיים תוך שילוב חפצים מוחשיים וסימנים מוסכמים עד להפקת תובנות בעקבות הלמידה. [תוכנית הלימודים בגן](#) מתמקדת בשלושה נושאים מתמטיים:

- מושג המספר
- תחושה מרחבית וגאומטריה
- מושגים כמותיים בחיי היום-יום.

מאחר שבניית הבנה של מושגים מתמטיים היא תהליך מתמשך, יש לעסוק במתמטיקה לאורך כל שנת הלימודים ובכל שנות הגן. חשוב לשוחח עם הילדים בשפה מתמטית מדויקת שתאפשר להם להשתמש במושגים תוך גיבוש הדרגתי של הבנה ומיומנויות בתחום.

לשם כך יש להבנות את סביבת הגן ואת העיסוק בתחום המתמטיקה בהתאם לתוכנית הלימודים ולשתף את ההורים בתהליכים שעוברים הילדים כדי שיירתמו גם הם לעסוק עימם בנושאים דומים על פי דפוסי העבודה הנהוגים בגן ובהתאמה לסביבה הביתית.

3.1 חומרי הלימוד

חומרי הלימוד במתמטיקה בגן הילדים מחולקים לשלושה:

- פעילויות, שירים ומשחקים המשולבים בחיי היום-יום בחדרי הגן ובחצר ומזמנים התנסויות מתמטיות ישירות או עקיפות.
- סביבה לימודית מעשירה, דינמית ומאתגרת שמעודדת היכרות הולכת ומתרחבת עם מושגי גודל, זמן ומרחב כגון הלוח החודשי, הלוח השנתי ולוחות נוספים לאיסוף מידע רלוונטי.
- חומרים תוספתיים המיועדים להדרכת הגננת, כמו סרטונים שצולמו בגנים, חוברות הדרכה ואמצעי המחשה ועזרי לימוד ("חומרים פתוחים", חומרים מגוונים מהסביבה, שאפשר ליצור מהם יצירות שונות).

3.2 ארגון הלמידה

במסגרת העיסוק במתמטיקה בגן הילדים מוטב להקפיד על ארגון למידה מגוון: לעסוק בתחום באופן מזדמן ומתוכנן, במליאה, בקבוצות קטנות ובעבודה יחידנית. כמו כן מוטב לשלב את המתמטיקה בעשייה היום-יומית בגן לצד עיסוק במתמטיקה לשמה (מיון, ספירה, מנייה וכד'). יש מקום ליוזמה של הגננות וליוזמות ולביטוי אישי של הילדים.

4. לימודי מתמטיקה בבתי הספר היסודיים

כאמור, מקצוע המתמטיקה בבית הספר היסודי הוא אחד ממקצועות הליבה וכל תלמידי ישראל מחויבים ללמוד אותו לאורך כל שנות הלימודים. [תוכנית הלימודים במתמטיקה לבית הספר היסודי](#) כוללת שלושה נושאים רחבים:

- מספרים ופעולות
- חקר נתונים
- גאומטריה ומדידות.

התפיסה הרעיונית העומדת ביסודה של תוכנית הלימודים היא שמדובר בתהליך מתמשך ושההבנה של כל מושג מתפתחת על בסיס ידע מצטבר ומתרחשת אצל כל תלמיד בזמן אחר בהתאם להתפתחותו. התוכנית מושתתת על למידה ספירלית, על בניית הקשרים בין הידע האינטואיטיבי לידע הפורמלי, על בניית הקשרים בין תכנים שונים בתוכנית ועל בניית קשרים בין מושגים ומבנים מתמטיים לבין שימושיהם בחיי היום-יום. נוסף לתוכנית הלימודים קיים מסמך ציוני הדרך, הכולל דוגמאות למשימות מתמטיות לכל הכיתות על פי נושאי הלימוד והמיומנויות הנדרשות. את

תוכנית הלימודים ואת מסמך ציוני הדרך אפשר למצוא [באתר המפמ"ר ובתיק תוכניות לימודים](#).

הוראת המתמטיקה בבית הספר היסודי צריכה להיות מכוונת לחשיבה ולהבנה לצד שליטה במיומנויות מתמטיות הדורשות תרגול ושינון. בעת ההוראה אין להסתפק במשימות תרגול ושינון אלא יש לשלב [משימות בדרגות קושי שונות](#), לחשוף תלמידים למשימות ברמות [חשיבה מסדר גבוה](#) ולהיעזר במגוון אמצעי הוראה ובעקרונות ההוראה הדיפרנציאלית. בהקשר זה חשוב להבהיר כי ההוראה הדיפרנציאלית, בשונה מהוראה בהקבוצות, דורשת שכל הלומדים ילמדו את כל תוכנית הלימודים, והיא אינה מתייגת. הוראה דיפרנציאלית מחייבת שינוי תכופ בהרכב התלמידים המשתתפים בקבוצת למידה העוסקת בתוכן מסוים. במהלך ההוראה הדיפרנציאלית יש לדאוג שכל תלמיד ייחשף לכל סגנונות הלמידה ולא להניח שלכל תלמיד קיים "סגנון אחד" מתאים. שילוב ההוראה הדיפרנציאלית יכול להתבצע גם במפגש מליאה כאשר הנחיית המורה מאפשרת לכל תלמיד לספק דרך שונה בעת ההגעה לפתרון או לספק פתרונות מגוונים, ברמות שונות, לשאלות "חיפוש פתוח". חשוב לזכור שישנם פערים בהתפתחות של ילדים צעירים, ולכן לא תמיד אפשר לצפות לאיזו רמת הפנמה יוכל התלמיד להגיע בעתיד בתחום המתמטיקה. יש להתייחס לכל התלמידים כמי שבעתידם ישתלבו ברמה הגבוהה ביותר של לימודי המתמטיקה. יש לסייע למתקשים להתגבר על המכשולים הזמניים העומדים בדרכם ובמקביל לאתגר את המתקדמים בחשיבה רחבת אופקים.

4.1 חומרי הלימוד

משרד החינוך מפרסם מדי שנה רשימה של [חומרי למידה המאושרים לשימוש](#) לכל שכבת גיל. בחירת חומרי הלמידה על-ידי בית הספר תיעשה אך ורק מתוך רשימת הספרים המאושרים לשימוש ולאחר שבית הספר בחר בחירה מושכלת מתוכה. יש לדאוג לשלב בחומרי הלמידה עזרי הוראה ולמידה שיכולים לסייע להמחשת המושגים המופשטים. ערכת האביזרים היא חלק בלתי נפרד מספרי הלימוד ומהלמידה, ויש לוודא שהיא נמצאת ברשות כל תלמיד. בהתאם לרשימת הספרים המאושרת בחוזר מנכ"ל ערכת האביזרים היא חלק מהציוד הנכלל בפרויקט השאלת ספרים.

לצד זאת יש לשלב בהוראה ובלמידה שימוש מושכל באמצעים טכנולוגיים עדכניים המאושרים על-ידי משרד החינוך. הכתיבה בספרי הלימוד במתמטיקה מותרת בכל שלבי החינוך היסודי, מכיתה א' ועד כיתה ו'. כתיבה בחוברת המתמטיקה מאפשרת לתלמיד לפתור תרגילים ולענות על שאלות מבלי להעתיקם למחברת, העתקה שתרומתה לפיתוח ההבנה והחשיבה המתמטית מוטלת בספק (דוגמת השלמת סימני פעולה, השלמת

ספרות חסרות ומתיחת קווים בין ייצוגים שונים). הכתיבה בספר איננה מבטלת את הצורך בכתיבה במחברת, וזוהי מיומנות חיונית שיש לטפחה. המחברת מזמנת כתיבה נרחבת יותר מאשר הספר או החוברת ולה תרומה רבה לפיתוח החשיבה, לפיתוח יכולת ההבעה, ליצירת מבנים המסייעים להבנה ולזיכרון, לסדר ולארגון. כן יש לה תרומה רבה לפיתוח ההבנה המתמטית, למשל במקרים שבהם נדרש מהתלמיד לתעד את תהליך הפתרון, להסביר ולנמק או כאשר להעתיקה יש ערך לימודי (סרטוט טבלאות, סרטוט צורות גאומטריות, העתקת תרגילים ממאוזן למאונך וכדומה). בזמן העתקת תרגיל התלמיד מחויב לקרוא ולהתייחס למכלול המידע ולא רק להשלים מקום חסר, ולכן העתקה למחברת יכולה לחזק את הראייה התבניתית במתמטיקה. למרות חשיבותה הרבה של ההעתיקה, יש לשלב אותה במינון סביר בלבד במהלך הלמידה ובהתאמה לגיל התלמידים וליכולותיהם.

4.2 ארגון הלמידה

בבתי הספר היסודיים יש לפעול בכל שנה על פי מארז התפעול, הניהול וההיערכות (**מתנה**). חשוב לארגן את הלמידה כך שתיתן מענה לקצב ההתפתחות השונה של התלמידים, אך תמנע תיוג וחלוקה לרמות. בתוכנית העבודה השנתית יש לשלב היערכות מובנית לשעות הפרטניות, ויש לערוך מעקב שוטף אחר התקדמותם של התלמידים. ארגון הלמידה יכול לכלול הוראה במליאה, הוראה בקבוצות קטנות ובעבודה יחידנית. כך מתאפשר לתלמידים עיסוק בנושא מסוים מכמה נקודות מבט, תוך שימוש באמצעי המחשה. אין להפריד בין תחום המספרים והפעולות לתחום הגאומטריה והמדידות. מורה המלמד מתמטיקה ילמד את שני התחומים.

4.2.1 השעות הפרטניות

- א. השעות הפרטניות מיועדות לקבוצות של עד חמישה תלמידים. יש להקפיד בהן על למידה קבוצתית (ללא הוראה פרונטלית) המשלבת שיח מתמטי בין התלמידים לבין עצמם, שיח מתמטי בין התלמידים למורה, הערכה אישית, התייחסות לתהליכים רפלקטיביים של תלמידים, וכן לשלב שימוש מושכל באמצעי המחשה – דיגיטליים ומוחשיים – לארגון, להפנמה ולתרגול של החומר הנלמד.
- ב. השיעורים הפרטניים, כמו שאר שיעורי המתמטיקה, יועברו על-ידי מורים שהוכשרו להוראת מתמטיקה, אשר מקפידים באופן שוטף להשתלם ולהתעדכן בתחום התוכן ובפדגוגיה של המתמטיקה.

- ג. השיעורים הפרטניים במתמטיקה מיועדים לתלמידים בכל הרמות, ממתקשים ועד מצטיינים. לכל קבוצת תלמידים יש לבנות תוכנית עבודה בהתאם לצרכיה:
1. לתלמידים המצטיינים – מומלץ לתת במהלך השיעורים השוטפים ובשעות הפרטניות אתגרים שהם העמקה בנושאים הקשורים לנושאי הלימוד. בנושאי העשרה מומלץ להציג יחידת תוכן שבה הנושאים קשורים זה לזה, ולא להציג פעילויות אקראיות שאין ביניהן קשרים.
 2. לתלמידים העומדים בדרישות – חשוב להציג משימות שיש בהן חזרה על נושאים שנלמדו בעבר, אך מותאמים לידע העכשווי. השיעורים הפרטניים מזמנים גם אפשרות לעסוק במשימות חקר ובמשימות אורייניות המשלבות מספר נושאים מתמטיים.
 3. לתלמידים המתקשים – מומלץ להעמיק בנושאים שנלמדו בכיתה תוך מתן הסברים שונים מאלו שהוצגו בכיתה, בשילוב אמצעי המחשה ותוך שימוש בחומרי למידה מדורגים ומותאמים להם ברמת ההפשטה שלהם.
- [אוגדן להוראת שברים פשוטים בשעות הפרטניות](#)
[ופעילויות לתלמידים מתקדמים](#) אפשר למצוא באתר מפמ"ר ובאתר מרכז המורים [הארצי](#)
[למתמטיקה בחינוך היסודי](#).
- 4.2.2 מפגשי צוות מתמטיקה**
- יש חשיבות רבה למיסוד עבודת הצוות על-ידי קביעת פגישות עבודה סדירות של המורים המלמדים מתמטיקה בבית הספר. בפגישות אלו יש לעסוק בעיקר בתכנים, בפדגוגיה ובלמידה משותפת של חברי הצוות. מועדי המפגש יכולים לשמש גם ללמידה עם המדריך הבית ספרי, אם ישנו כזה.
- על הצוות המתמטי מוטלת האחריות לארגן ולנהל את הוראת המתמטיקה בבית-הספר. עליו לשתף פעולה בינו לבין עצמו ובינו לבין גורמי ההדרכה והפיקוח. כל זאת לשם שיפור מתמיד בעבודת ההוראה שתבוא לידי ביטוי בהעמקת ההבנה של תלמידי בית הספר ובשיפור הישגיהם.
- מומלץ למנות בכל בית ספר רכז מקצוע או מורה אחר שיוביל וינווט את עבודת הצוות המתמטי. יש לבחור במורה בעל השכלה רשמית בהוראת המתמטיקה, ובעל כושר ארגון והובלת צוות. אם מונה רכז או מורה מוביל לצוות,

עליו להשתתף בפיתוח מקצועי ייעודי לרכזי מתמטיקה ביסודי.

5. הערכה במתמטיקה

חשוב מאוד להעריך את ידיעותיהם של התלמידים כדי לאתר את נקודות החוזק שלהם ואת הנושאים שיש לחזק. תוכנית עבודה המבוססת על נתונים מאפשרת את קידום של כל התלמידים. חשוב גם להעריך את ידיעותיהם בדרכים מגוונות ולא באמצעות מבחנים בלבד. יש לשלב כלי הערכה מגוונים כדי לקבל מידע מהימן על מידת ההבנה של התלמידים ולהשתמש במידע כהערכה מעצבת ולא רק מסכמת. דוגמאות לכלי הערכה במתמטיקה הם: דפי עבודה יחידניים וקבוצתיים, יומני למידה, עבודות שונות, שיעורי בית, פרויקטים לימודיים, מטלות שיש בהן תהליך רפלקטיבי, שיח מתמטי עם המורה במפגש פרטני, מבחנים, בחנים ועוד. דוגמאות [למשימות הערכה המלוות במחוונים](#) אפשר למצוא באתר מפמ"ר. [אוגדן משימות הערכה](#) המלווה במחוונים ובדוגמאות לפתרונות תלמידים אפשר למצוא באתר מרכז המורים למתמטיקה ביסודי. מקצוע המתמטיקה מוערך גם ברמה הארצית. באתר של [הרשות הארצית למדידה והערכה](#) (ראמ"ה) אפשר למצוא מידע כללי ודוגמאות למבחנים משנים קודמות.

6. התפתחות מקצועית

לידע המתמטי ההתפתחותי והחינוכי של המורים והגננות יש השפעה מכרעת על הידע, על העמדות ועל המוטיבציה של התלמידים, ולכן הפיתוח המקצועי בתחום הדעת הוא חלק חיוני בעבודתם של המורים למתמטיקה ובעבודתן של הגננות. בבתי הספר היסודיים יש לשאוף לכך שמורים שהוכשרו להוראת המקצוע ילמדו מתמטיקה ויקפידו להמשיך להתפתח מקצועית בתחום. בגני הילדים יש לשאוף לכך שכל הגננות תקפדנה לרכוש ידע גם בתחום הוראת המתמטיקה. ההתפתחות המקצועית המומלצת לגננות היא בת 30 שעות בהוראת תחום הדעת מתמטיקה אחת לחמש שנים לפחות, ולמורים ביסודי השתלמות אחת לפחות בת 30 שעות בהוראת מתמטיקה מדי שלוש שנים. נוסף לכך, נדרשת השתתפות פעילה בישיבות הצוות של מורי המקצוע ובמפגשים עם המדריך הבית ספרי למתמטיקה, אם יש כזה. פרטים על תוכניות לפיתוח מקצועי המתקיימות מדי שנה אפשר למצוא באתר [האגף לפיתוח מקצועי לעובדי הוראה ובאתרים של מרכזי הפסג"ה](#) וכן באתר [אגף א' לפיתוח פדגוגי](#) במזכירות הפדגוגית [ובאתר המפמ"ר](#).

7. גיוון דרכי הוראה

7.1 משימות המקדמות שיח מתמטי

באתר המפמ"ר מפורסמות [משימות המקדמות שיח מתמטי](#) ומפתחות חשיבה מסדר גבוה. דפי המשימה מותאמים לכל שכבת גיל ולכל חודש בשנה. הדפים מובאים בהתאם להתקדמות הלמידה באותה שכבה ובהתאם לאירועים החלים באותו חודש בלוח השנה. דפי המשימה מיועדים להעמקה ולאתגר ברמת חשיבה גבוהה לכל תלמידי הכיתה, והם מפורסמים בעברית ובערבית. השימוש במשימות כבר בכיתות הנמוכות יכול לקדם את היכולת של התלמיד להציג מגוון דרכים לפתרון ולנמק אותן. ההוראה הנלווית למשימות האלו תשפר בהדרגה את יכולתם של התלמידים לבטא את טיעוניהם בצורה מדויקת וברורה.

7.2 שילוב חינוך פיננסי בהוראת המתמטיקה

יש לשלב בהוראת המתמטיקה בכל שכבות הגיל נושאי חינוך פיננסי. בכיתות הנמוכות מומלץ לתת לתלמידים משימות שונות בנושא. בכיתות ה'-ו' יש לשלב את הנושא באופן מובנה. המורים יכולים להיעזר בחוברות ההנחיה [צרכנות נבונה ומתמטיקה ועושים חשבון להגיונות](#) שמפורסמות באתר [מפמ"ר מתמטיקה](#). מטרת המשימות לחשוף את התלמידים לנושאי הגיונות בצרכנות וללמדם הסקת מסקנות תוך עריכת חישובים מתמטיים. התובנות שאליהן מכוונים התלמידים להגיע אינן רק מספריות אלא גם ערכיות. (חומרים נוספים עתידים להתפרסם באתר המפמ"ר ובאתר מרכז המורים).

7.3 שילוב משחקים בהוראת המתמטיקה

משחקים מעודדים השתתפות פעילה של התלמידים. במהלך משחק, ילדים מתמודדים עם פתרון בעיות במצבים אותנטיים. לשילוב משחקים בהוראה יתרונות רבים בהיבטים הקוגניטיביים, החברתיים והרגשיים. על שילוב משחקים לתלמידי הגן ולתלמידי כיתות א'-ב' אפשר לקרוא בחוברת [מתמטיקה זה משחק ילדים](#). (חוברות נוספות עתידות להתפרסם בהמשך).

הוראה, למידה והערכה
בחינות בגרות, עבודות גמר וכלי הערכה נוספים לקראת תעודת הסיום

טוהר הבחינות

הוראת קבע מספר 0237 - החלפה
תוקף הוראה מ-3.12.2019

תחולה

מנהלים, מורים ותלמידים בחטיבה העליונה במסגרות החינוך המגוונות,
נבחנים במבחני הסמכה כטכנאים וכהנדסאים, נבחני משנה, נבחנים
אקסטרינים.

תמצית ההוראה

הוראה זו נותנת הנחיות להקפדה על טוהר הבחינות בבחינות הבגרות
ומבהירה מהי האחריות של כל אחד מהגורמים המעורבים – הנבחנים
והמערכת האחראית לניהול הבחינות. ההוראה מחדדת את ההנחיות ואת
הנהלים להם מחויבים כל הגורמים המעורבים כדי להבטיח הליך היבחנות
אמין, הוגן ושוויוני. כמו כן מפרטת ההוראה את התגובות הצפויות לעברות
השונות במקרה של חריגה מן הנוהל המחייב, ומבהירה את הליכי הערעור לכל
מקרה (ככל שישנם).

תקציר השינויים

ההוראה נערכה באופן שונה מקודמתה כדי להקל על ההתמצאות בהנחיות
ובנהלים. שולבו בה הנחיות שדרשו שינוי לאור עדכונים טכנולוגיים, והוחמרה
הענישה על שימוש אסור בטלפון הנייד או באביזרי תקשורת אחרים בעת קיום
הבחינות.

הגורם האחראי

מנהל תחום טוהר בחינות ופרט, אגף בכיר בחינות, המינהל הפדגוגי

– אגף בכיר בחינות

02-5603207

yakovta@education.gov.il

הוראות מבוטלות

• טוהר הבחינות מספר: 4.3-38 פורסמה בחוזר: עה/9(ד) בתאריך:

י"ד באייר תשע"ה, 03 במאי 2015

- טיפול בחשד של פגיעה בטוהר בחינות הבגרות והגמר- תיקן **מספר:** 158 **פורסמה בחוזר:** נג/4 **בתאריך:** ו' בכסלו תשנ"ג, 01 בדצמבר 1992
- טוהר הבחינות **מספר:** 4.3-38 **פורסמה בחוזר:** עה/9(ד) **בתאריך:** י"ד באייר תשע"ה, 03 במאי 2015
- איסור כתיבה בעיפרון במחברת בחינה **מספר:** 189 **פורסמה בחוזר:** שן/5 **בתאריך:** ד' בטבת תש"נ, 01 בינואר 1990

תוכן העניינים

1. מבוא	3
1.1. כללי	3
1.2. סיווג בתי הספר בהתאם לרמת השמירה על טוהר בחינות הבגרות ובחינות ההסמכה	3
2. הגדרת מושגים לחוזר זה	4
3. אחריות לשמירה על טוהר הבחינות ולהתנהלות תקינה	8
3.1. אחריות הנבחן	8
3.2. אחריות מנהל בית הספר והצוות החינוכי	9
3.3. אחריות משרד החינוך	13
3.4. אחריות משרד החינוך באמצעות המשגיחים	14
3.5. אחריות משרד החינוך באמצעות מעריכי הבחינות	16
4. דרכי הטיפול במקרה של חשד להפרת טוהר הבחינות	17
4.1. במקרה של חשד כי הנבחן לא שמר על טוהר הבחינות	17
4.2. במקרה שבית הספר או איש צוות לא שמר על טוהר הבחינות	20
4.3. במקרה שהמשגיחים לא שמרו על טוהר הבחינות	23
5. נוהל קיום הבחינות בהתאם למדד טוהר הבחינות	24
6. נוהלי ערעור	24
6.1. נוהל ערעור של נבחן אינטרני או נבחן משנה על החשדת בחינה שלא ע"י מעריך	24

6.2. נוהל ערעור של נבחן אינטרני או נבחן משנה על החשדת בחינה ע"י מעריך
25

6.3. נוהל ערעור של נבחן אקסטרני על פסילת בחינה..... 26

6.4. נוהל ערעור על פסילת בחינה בפני ועדת הערעורים העליונה..... 27

6.5. זכות הטיעון של נבחן בפני ועדות המשרד (ועדת טוהר הבחינות ו/או ועדת
ערעורים עליונה)..... 28

6.6. נוהל ערעור של בית ספר על הסיווג למסלולים על פי מדד טוהר הבחינות
29

30

7. נספח

1. מבוא

1.1. כללי

טוהר הבחינות הינו עיקרון המחייב את הנבחן ואת המערכת האחראית על ניהול הבחינות להגינות וליושר. השמירה על טוהר הבחינות בכלל ועל ניהול התקין של בחינות הבגרות בפרט היא משימה חינוכית, ערכית ומוסרית, והיא תנאי הכרחי לשמירה על הגינות ועל שוויוניות בין הנבחנים. על הבחינות לשקף את ידיעותיו ובקיאיותו של הנבחן בלבד. פגיעה בטוהרן מקנה יתרון לא הוגן לנבחנים מסוימים, ומשליכה על כלל הנבחנים ועל התייחסות החברתית לערכן ולאמינותן של הבחינות ככלי להערכה מסכמת בסיום הלימודים וככלי למיון שוויוני בין התלמידים לצורך המשך לימודיהם באקדמיה. החשיבות הרבה לשמירה על טוהר הבחינות מחייבת את הנבחנים, את צוותי החינוך – ובהם המחנכים והמנהלים, ואת המערכת כולה – מטה משרד החינוך והמפקחים. כדי להבטיח את אמינותן של תעודות הבגרות ותעודות ההסמכה, בתי הספר נדרשים לנהל עם תלמידיהם שיח ערכי על חשיבותו של הליך תקין והוגן, ובכלל זה להטמיע את תוכנו של חוזר מנכ"ל זה כחלק מתהליך חינוכי מתמשך בקרב תלמידיהם.

1.2. סיווג בתי הספר בהתאם לרמת השמירה על טוהר

בחינות הבגרות ובחינות ההסמכה

סיווג בתי ספר הוא חלק מן המהלך שמוביל משרד החינוך לשמירה על טוהר הבחינות בבתי הספר והוא מחייב את הבעלויות על מוסדות החינוך לבצע תהליכים מעמיקים של שיפור ההתנהלות הנדרשת בנושא טוהר הבחינות. סיווג בתי הספר מתבצע מדי

שנה. לצורך הסיווג, נעזר משרד החינוך בתמונה החינוכית של בתי הספר השונים, הכוללת נתונים מספריים על מידת פגיעתם של התלמידים בטוהר הבחינות (לפי אחוז המחברות הפסולות) בשלוש השנים האחרונות. המשרד מסווג את בתי הספר לשלושה מסלולים, שבכל אחד מהם ינוהלו בחינות הבגרות באופן שונה:

1.2.1 בתי ספר **אדומים** – בתי ספר שפגיעתם בטוהר הבחינות חמורה, ומשרד החינוך לא מאפשר להם לנהל בעצמם את בחינות הבגרות (ר' הפירוט בנספח לחוזר המנכ"ל). במקרים מסוימים, הבחינות יתקיימו מחוץ לכותלי בית הספר, במרכז היבחות חיצוני.

1.2.2 בתי ספר **צהובים** – בתי ספר ששמירתם על טוהר הבחינות איננה משביעה רצון, ומשרד החינוך לא מאפשר להם להוביל בכוחות עצמם את שאלוני הבחינה, את המחברות ואת החומרים החסויים.

1.2.3 בתי ספר **ירוקים** – בתי ספר שלא נמצאה בהם כלל פגיעה בטוהר הבחינות וכן בתי ספר שפגיעתם בטוהר הבחינות נמוכה באופן יחסי. בתי הספר הללו מורשים לנהל את הבחינות במתכונת הרגילה. המידע על הסיווג בו מצוי בית הספר יימסר למנהל מדי שנה כחודש וחצי לפני מועד החורף של בחינות הבגרות. ההגדרה תקפה לשנה אחת בלבד (מועד חורף ומועד קיץ).

2. הגדרת מושגים לחוזר זה

- 2.1 **"הסרת חשד"** – זכותו של נבחן שנחשד בהפרת טוהר הבחינות להגיש ערעור להסרת החשד, כמפורט בחוזר זה.
- 2.2 **"הסרת פסל"** – הפעולות שעל הנבחן לבצע לאחר שבחינתו נפסלה כדי להסיר את הפסל.
- 2.3 **"ועדת בירור הדנה בעבירות טוהר בחינות של עובדי הוראה"**: ועדה הממונה על ידי מנכ"ל משרד החינוך, ומורכבת ממנהל אגף א' חינוך על-יסודי (יו"ר), מנציג אגף בחינות, מנציג אגף על-יסודי ומנציג הלשכה המשפטית. תפקיד הוועדה לשקול ולבדוק את החשד לאי-קיום טוהר הבחינות המועלה נגד מנהל ו/או כל אדם מהצוות החינוכי או המינהלי בבית הספר, להעביר את המלצתה על המשך הטיפול לגורמים הרלוונטיים המוסמכים, ולהחליט על סנקציות כלפי בית הספר במקרה הצורך ובהתאם לדין.
- 2.4 **"ועדת טוהר הבחינות"**: ועדה הממונה על ידי מנהל אגף בכיר בחינות, ומורכבת מנציג אגף הבחינות (יו"ר), מנציג המפמ"ר הרלוונטי ומנציג ציבור שממונה על ידי מנהל אגף בכיר בחינות והוא עובד הוראה בגמלאות. עם זאת, מניין חוקי לצורך קבלת החלטה כדין יהיה גם ללא נציג ציבור.

תפקיד הוועדה לדון בערעורים שהוגשו באמצעות מערכת השילובית בלבד, בנושא חשדות להפרת טוהר הבחירות. הוועדה שוקלת ובודקת את החשד לאור נימוקי הערעור – הטיעונים של בית הספר או של הנבחן בבקשה להסרת החשד. לוועדה הסמכות לאשר את החשד ולפסול את המחברת, ולזכות את הנבחן מחמת הספק או לזכות מכל חשד, על פי שיקוליה ובהחלטה מנומקת. במקרים חמורים רשאית הוועדה להעביר את המקרה לדיון בוועדת המשמעת של אגף הבחירות על מנת לקבל החלטה בדבר אמצעי משמעת נוספים אותם יש לנקוט.

- 2.5 **"ועדת משמעת"**: ועדה הממונה על ידי מנהל אגף בכיר בחירות ומורכבת מנציג אגף בכיר בחירות (יו"ר), מנציג האגף לחינוך על-יסודי ומנציג ציבור חיצוני. תפקידה של ועדת המשמעת לדון באירועים חריגים וחמורים במיוחד של הפרת טוהר הבחירות על ידי הנבחנים. ועדת המשמעת רשאית לנקוט אחד או יותר מהצעדים האלה לגבי נבחן שבחינתו נפסלה:
- א. השעיית הנבחן מהיבחנות במקצוע בו נפסל לפרק זמן של עד 3 שנים.
 - ב. השעיית הנבחן מהיבחנות בכל המקצועות שנותרו לו לפרק זמן של עד 3 שנים.
 - ג. פסילת הבחירות שבהן הספיק הנבחן להיבחן עד כה או פסילת חלקן.
 - ד. השעיית הזכאות לתעודת בגרות או לתעודת גמר לפרק זמן של עד 3 שנים.
 - ה. הגשת תלונה במשטרה.
- 2.6 **"ועדת ערעורים עליונה"**: ועדה במינהל הפדגוגי הממונה על ידי מנהל האגף ליישומי חוק ומדיניות. תפקידה לדון בערעורים של תלמידים שבחינתם נפסלה בוועדת טוהר הבחירות בגין "חשד מעריך" בלבד, לאחר שהערעור הוגש בהתאם לנהלים, בלבד (ראו את הרכבה ופירוט נוסף בסעיף 6.4 בחוזר זה).
- 2.7 **"חשד"**: ספק באשר להפרת טוהר הבחירות ע"י הנבחן בהתאם לנהלים. כאשר מצוין "חשד", לא יפורסם ציון מספרי במקום המיועד לכך, ובידי הנבחן הזכות לערער, בפרק זמן קצוב.
- 2.8 **"חשד חוליית ביקורת"**: חשד על סמך הודעה שנתקבלה באגף בכיר בחירות מהצוותים שביקרו בבית הספר במהלך הבחירות, המייחסת עבירת משמעת לנבחן או לאדם מהסגל המנהלי או החינוכי של בית הספר.
- 2.9 **"חשד מטה"**: חשד על סמך ידיעה או הודעה שנתקבלו באגף בכיר בחירות ממקור כלשהו, המייחסות עבירת משמעת למערכת ההשגחה, לבית הספר או לנבחן עצמו.
- 2.10 **"חשד מעריך"**: חשד על סמך הודעה שנתקבלה באגף בכיר בחירות ממעריך בחירות במרכז הבדיקה (מרב"ד) בעת בדיקת

מחברת הבחינה והערכתה, המייחסת לנבחן חשד שתשובותיו נכתבו שלא באופן עצמאי, תוך שימוש בגורם אחר או בחומר עזר אסור.

- 2.11 **"חשד משגיח":** חשד על סמך הודעה או מידע שנתקבלו באגף בכיר בחינות ממרכזי ההשגחה או ממשגיח, המייחסים לנבחן עבירת משמעת דוגמת הפרעה לקיום הבחינה, דיבור עם נבחן אחר במהלכה, שימוש בחומר עזר אסור וכו'.
- 2.12 **"מדד טוהר הבחינות":** מדד המסווג את בתי הספר לשלוש רמות, בהתאם להתנהלותם בנושא טוהר הבחינות. המדד מבטא את מידת האמון שרוחש המשרד כלפי בית הספר ואת הצעדים שיינקטו אם ימצא שהתרחשו אי-סדרים או ליקויים במהלך הבחינות בבית הספר בשלוש השנים האחרונות. סיווג בתי הספר לפי מדד טוהר הבחינות נעשה על ידי אגף בכיר בחינות מדי שנה ומתייחס לשלוש השנים האחרונות, עד למועד ב' בקיץ. לצורך חישוב המדד לא מובאים בחשבון נבחני המשנה. המדד נכלל בתמונה החינוכית של ביה"ס.
- 2.13 **"מועד היבחנות" – מועד חורף או מועד קיץ בלבד.** לצורך העניין, מועדי ב' במתמטיקה ובאנגלית נחשבים חלק ממועד הקיץ. במקצועות שבהם לא מתקיימות בחינות במועד חורף, כגון כימיה, פיזיקה, ביולוגיה ומדעי המחשב, יהיה מניין מועדי ההיבחנות מקיץ לקיץ.
- 2.14 **"מסלול אדום" – מסלול המעיד על פגיעה חמורה בטוהר הבחינות.** אליו מסווגים בתי ספר אשר במהלך שנתיים מתוך שלוש השנים האחרונות נמצאו בהם למעלה מ-3% מחברות פסולות, ו/או שהתקיימו בהם אירועים חריגים וחמורים של הפרת נהלים בנושא טוהר הבחינות, על פי החלטתו של מנהל אגף בכיר בחינות.
- 2.15 **"מסלול ירוק" – בתי ספר אשר במהלך שנתיים מתוך שלוש השנים האחרונות נמצאו בהם לא יותר מ-1% מחברות פסולות ולא התקיימו בהם אירועים חריגים של הפרת נהלים.**
- 2.16 **"מסלול צהוב" – מסלול המעיד על שמירה שאינה משביעה רצון על טוהר הבחינות.** אליו מסווגים בתי ספר אשר במהלך שנתיים מתוך שלוש השנים האחרונות נמצאו בהם 1.1%-2.9% מחברות פסולות ו/או שהתקיימו בהם אירועים חריגים של הפרת נהלים בנושא טוהר הבחינות, על פי החלטתו של מנהל אגף בכיר בחינות.
- 2.17 **"נאמן בית ספרי" – נציג מטעם בית הספר, שהוא עובד הוראה או עובד מינהלי אשר מונה על ידי מנהל בית הספר או מי מטעמו.** בתום הבחינה אחראי הנאמן הבית ספרי להעברת הבחינות לתחנות הקליטה יחד עם הנאמן החיצוני. על הנאמן הבית ספרי לקבל אסמכתא מתחנת הקליטה על כלל המחברות שנמסרו ונקלטו ביום הבחינה. במקרים בהם נדרש שכפול של שאלוני הבחינה, על הנאמן הבית ספרי לדאוג לביצוע המשימה.

- 2.18 **"נאמן חיצוני"** – נציג שמונה על ידי משרד החינוך והוא אינו חלק מהצוות הבית ספרי. ביום הבחינה אחראי הנאמן החיצוני לנכוח בעת פתיחת כספת הבחינות, להשגיח על המחברות, לאסוף המחברות שחוזרות מכיתות הבחינות ולהעבירן לתחנות הקליטה עם הנאמן הבית ספרי.
- 2.19 **"נבחן"**: כל אדם שהגיע לבחינת הבגרות הממלכתית או לבחינת הסמכה לטכנאים ולהנדסאים על מנת להיבחן בה, ובכלל זה תלמיד בית הספר, נבחן משנה, נבחן בלימודים על-תיכוניים ונבחן אקסטרני.
- 2.20 **"עבירת משמעת"** – עבירה אחת מאלה:
- א. הימצאותו של חומר עזר אסור בשימוש ברשות הנבחן, על שולחנו או בסמוך אליו בשעת המבחן.
 - ב. התבוננות במחברת בחינה או בשאלון או בחלק כלשהו ממחברת בחינה של נבחן אחר בעת הבחינה או אחריה, או נטילה של אחד מהנ"ל.
 - ג. הפרעה של הנבחן או מנהל ו/או כל אדם מהצוות החינוכי בבית הספר לקיומה התקין של הבחינה, בדיבור, בהקמת רעש, בשיטוט בחדר הבחינה, באי-ציות להוראות המשגיח או בכל דרך התנהגות שיש בה כדי לשבש את קיומה התקין של הבחינה.
 - ד. קבלת סיוע מכל סוג, ובכלל זה פתרונות לשאלות הבחינה, בין שנותן הסיוע הוא נבחן אחר או גורם אחר.
 - ה. גניבת שאלון – החזקת שאלון בחינה שטרם חל מועד ההיבחנות בו בידי נבחן – בין שהגיע אליו ללא תמורה ובין שהגיע אליו באמצעות רכישה, ובין שעייין בו ובין שלא עייין בו.
 - ו. שימוש בטלפון נייד, בשעון חכם, באוזניות ובכל אמצעי תקשורת אחר במהלך הבחינה.
 - ז. אי-דיווח למשטרה או לאגף בכיר בחינות או להנהלת בית הספר על שאלון בחינה גנוב הנמצא ברשות אדם כלשהו.
 - ח. התחזות לנבחן אחר – קשירת קשר בין שני אנשים או יותר כדי שאחד מהם יזדהה במרמה עם פרטיו האישיים של חברו, מתוך כוונה להיבחן במקומו בבחינה בעל-פה או בכתב.
- רשימה זו איננה רשימה סגורה. על כן יכולים להיחשב כעבירה חמורה כל אירוע אחר שנמצא שראוי לדווח עליו או כל פעולה חמורה אחרת שנעשתה ולא הוזכרה לעיל, כל עוד קיים חשש כי יש בה הפרה של טוהר הבחינות.
- 2.21 **"עיצוב מנהלי"** – משמעותו שבשלב בדיקת הבחינות התגלתה בעיה מנהלתית הדורשת בירור מול בית הספר קודם פרסום הציין. לאחר השלמת הבירור יטופל המבחן בהתאם לתוצאות הבירור.
- 2.22 **"פורמט תשובה אחיד"** – תשובה במחברת הבחינה אשר זהה לתשובות במחברות אחרות, לעיתים אף בכיתות ובשכבות אחרות,

והמעידה על שימוש באמצעים אלקטרוניים ובחומר עזר אסור לשימוש.

2.23 **"פסל"** – משמעותו שהגורם המוסמך (ועדת טוהר הבחינות או ועדת הערעורים העליונה) מצאו כי החשד שהנבחן לא כיבד את טוהר הבחינה הינו מבוסס (בין שמשום שערעורו נדחה ובין שמשום שלא ניצל את זכותו לערעור, בפרק הזמן הקצוב לכך), ובחינתו נפסלה.

2.24 **תעודה מזהה** – תעודת זהות, רשיון נהיגה או דרכון ישראליים.

3. אחריות לשמירה על טוהר הבחינות ולהתנהלות תקינה

השמירה על טוהר הבחינות היא באחריותם של כל הגורמים המעורבים בבחינה – הנבחנים, המנהל, המורים, צוות בית הספר ומשרד החינוך או מי מטעמו. אחריותו של כל אחד מהגורמים מפורטת להלן:

3.1 אחריות הנבחן

תכליתן של בחינות הבגרות היא הצגת יכולותיו והישגיו הלימודיים של הנבחן במקצוע הבחינה באופן המלא והאמין ביותר. חובתו של הנבחן לשמור על טוהר הבחינות היא **אישית ומוחלטת** ואינה תלויה או מותנית בהתנהלותם של גורמים אחרים. הנבחן לבדו יישא באחריות אם יפר את תקנון הבחינות ולא ישמור על טוהר הבחינות. הפרה של כל אחת מן ההנחיות עלולה להביא לפסילת בחינתו ולעונשים נוספים כמפורט בהמשך.

כחלק מהשמירה על טוהר הבחינות ועל הליך היבחנות תקין, על כל נבחן לפעול לפי כל הכללים האלה:

א. על הנבחן להגיע לבחינה בזמן עם תעודה מזהה ולהימצא בחדר הבחינה לפחות 10 דקות לפני תחילתה. נבחן לא יורשה להיכנס לבחינה בחלוף 10 דקות מתחילתה.

ב. על הנבחן לכתוב את הבחינה או את עבודת הגמר בעצמו בלבד, באופן הוגן, בלי לעזור או להיעזר באחרים, בלי לקבל מידע ממקור חיצוני (דוגמת טלפון נייד או שעון אלקטרוני) ובלי להשתמש או להיעזר בחומר שלא הותר לשימוש באותה בחינה.

ג. על הנבחן למלא את ההנחיות שניתנות בעת הבחינה על ידי המשגיחים (בכתב ו/או בעל-פה), ובכלל זה להימנע מהפרעה או רעש בכיתת הבחינה, לא לעזור או להיעזר בנבחנים אחרים במישרין או בעקיפין.

ד. על הנבחן לקרוא היטב את ההוראות לנבחן שמודפסות על כריכת מחברת הבחינה ועל שער השאלון או בתוכו ולמלא אותן בקפדנות. קבלת מחברת הבחינה והשאלון והשימוש בהם יהוו

מבחינת המשרד אישור של ידיעת ההוראות כולן ושל מחויבות הנבחן לפעול בהתאם להן.

- ה. על הנבחן לוודא כי המדבקות המודבקות על שאלון המבחן שקיבל לידי תואמות את מספר תעודת הזהות שלו.
- ו. על הנבחן לוודא שעל מחברת הבחינה שלו מודבקות, במידת הצורך, מדבקות ההתאמות אך ורק בהתאם להתאמות המאושרות לו על ידי משרד החינוך.
- ז. על הנבחן להרחיק מעצמו כל חומר (כתוב, מוקלט וכו'), כל תיק וכל מכשיר (מחשב נייד, רדיו, מחשבון, טלפון נייד, שעון אלקטרוני/חכם, אוזניות בלוטות' וכו') שלא הוגדר במפורש בהוראות המופיעות על המבחן כ"חומר עזר המותר בשימוש".
- ח. על הנבחן להגיע לבית הספר או לאולם הבחינה ללא אביזרים מסוכנים וללא נשק.
- ט. הנבחן רשאי לעזוב את חדר הבחינה רק לאחר שעברה לפחות חצי שעה מהתחלתה, גם אם סיים את בחינתו או החליט להפסיקה קודם לכן. יציאת הנבחן מחדר הבחינה למרות אזהרת המשגיח תגרור את פסילת המבחן.
- י. על הנבחן לכתוב את התשובות למבחן במקום המיועד לכך במחברת הבחינה.
- יא. הנבחן רשאי לכתוב טיוטה, במידת הצורך. במקרה זה עליו לציין עליה במפורש כי מדובר בטיוטה, ולשם כך להשתמש במחברת הבחינה או במחברת נוספת שתתקבל לצורך זה מהמשגיח על פי בקשת הנבחן, וזאת לאחר שינצל את כל הדפים במחברתו (אסורה כתיבת טיוטה על גבי דפי שאלון הבחינה או על גבי דפי הנוסחאות או על גבי חומר עזר המותר בשימוש). כל דפי הטיוטה יימסרו עם מחברת הבחינה.
- יב. על הנבחן להקפיד לא לתלוש דפים ממחברת הבחינה. תלישת דף עלולה להביא לעיכוב מינהלי ובהמשך לפסילת המבחן.
- יג. על הנבחן לענות על השאלות באופן מנומק וענייני ובלשון נקייה.
- יד. במתמטיקה ובמקצועות מדעיים וטכנולוגיים עתירי חישובים, על הנבחן ליתן תשובות מלאות, מנומקות ומקיפות הכוללות הסבר מלא בדבר דרך הפתרון וכן בדבר כלל השלבים המובילים אליו.

3.2. אחריות מנהל בית הספר והצוות החינוכי

בחינות הבגרות מתקיימות, בדרך כלל, בבתי הספר בהם לומדים הנבחנים, ולפיכך מנהל בית הספר וצוותו, שמלווים את התלמיד בעת לימודיו ומפקדים על התהליך החינוכי, הם בעלי הסמכות הפדגוגית והארגונית, ועליהם מוטלת האחריות לקיום הליך בחינות

תקין והוגן. אחריות זו באה לידי ביטוי הן בעת שקודמת לבחינה, הן ביום הבחינה, והן לאחריה.

3.2.1 בעת שקודמת לבחינה, צוות בית הספר אחראי:

- א. להוביל מהלך חינוכי להטמעת ערכים של אמת, יושר והגינות, ולקיים פעילות חינוכית בנושא חשיבות השמירה על טוהר הבחינות ובדבר ההשלכות הערכיות והחברתיות שיש לפגיעה בה.
- ב. לקיים הסברה מקיפה וליידע את התלמידים, את ההורים, את המורים ואת הצוות הרלוונטי בדבר נוהלי הבחינות וחובת השמירה על טוהרן.
- ג. להבהיר המשמעויות הנגזרות מהפרת הנהלים וההנחיות המפורטים בהוראה זו והסנקציות המשמעותיות החמורות שיושטו על העוברים עליהם.
- ד. להפעיל מנגנון הערכה ובקרה על תהליך מתן הציונים הבית ספריים/שנתיים. המנגנון יכלול הערכה חלופית במועד שנקבע, והקפדה כי הציונים יהלמו את יכולותיהם של התלמידים וכישוריהם. זאת כדי לשמור על הוגנות כלפי התלמידים וכן כדי להימנע מפגיעה עתידית בהם במקרה שיתעורר הצורך בהפעלת שקלול דיפרנציאלי (שק"ד) ע"י המשרד.
- ה. להקפיד לשבץ בוחנים ניטרליים ואובייקטיביים לנבחנים בעל-פה. מורה אינו רשאי לבחון בע"פ את התלמידים אותם לימד לקראת בחינת הבגרות.
- ו. לערוך את כלל הבחינות הבית ספריות על-פי כללי טוהר הבחינות, וכן להטמיע ולאכוף דרך שגרה את הנהלים העוסקים בכך.
- ז. להתארגן בצורה מיטבית לקראת הבחינה, הן למען התנהלות סדירה, יעילה ותקינה והן למניעת עוגמת נפש מהנבחנים:
 - להזמין שאלוני בחינה מתאימים לתלמידים.
 - לתת התאמות מאושרות בלבד ולשייך אותן לנבחן כנדרש במערכות משרד החינוך.
 - להגיש למשרד החינוך את הציונים הבית ספריים, את הציונים השנתיים ואת ציוני ההערכה החלופית עד 24 שעות לפני קיום הבחינה. כך, עבור בחינות המתקיימות בימי שני יוגשו הציונים השנתיים עד השעה 12:00 ביום ראשון שלפני מועד הבחינה. ציונים שיוגשו לאחר מועד זה לא יתקבלו, למעט במקרים חריגים בלבד ובאישור מנהל אגף בכיר בחינות.

- להגיש תלמיד לבחינת בגרות רק אם ציונו השנתי הוגש למשרד במועד.
- לא לרשום לבחינות תלמידים שחל עליהם עיכוב בשל פגיעה בטוהר הבחינות, ולעדכן התלמידים הללו שאם ייבחנו תיפסל בחינתם.
- להסדיר תנאי בחינה נאותים לכל הנבחנים.
- לשבץ את המשגיחים ואת הנבחנים בהתאם להנחיות שמפרסם אגף בכיר בחינות.

3.2.2 ביום הבחינה, ולשם היבחויות תקינה, צוות בית הספר

אחראי:

- ניהולן התקין של הבחינות נמצא באחריותו הבלעדית של מנהל בית הספר ו/או של מי שימונה על ידו כרכז הבחינות.
- לפתוח את מעטפות השאלונים בהתאם ללוחות הזמנים.
 - להנחות את המשגיחים בנהלים לפני תחילת הבחינה.
 - לדאוג שהנבחנים ישבו בחדר הבחינה עשר דקות לפני תחילתה, ולא לאפשר לתלמיד שיאחר להיכנס לבחינה לאחר 10 דקות ממועד תחילתה.
 - להדגיש בפני המשגיחים ובפני הנבחנים כי חל איסור מוחלט על הימצאות טלפונים ניידים או כל חומר עזר אסור בקרבת הנבחנים במהלך הבחינה.
 - להבטיח את קבלת ההתאמות לנבחנים הזכאים לכך, להקפיד לספק להם תנאי היבחויות הולמים בהתאם להנחיות האגף ללקויי למידה המתפרסמות בכל שנת לימודים, ולדאוג להדביק מדבקות אך ורק בהתאם לכך על גבי מחברות הבחינה.
 - לוודא שלא הודבקו מדבקות להתאמות לנבחנים שאינם זכאים לכך.
 - לבקר את הנעשה בכיתות בשעת הבחינה.
 - לוודא שעובדי הוראה מתוך צוות בית הספר לא ימונו כמשגיחים, אלא באישור בכתב ממטה הבחינות או מאגף בכיר בחינות. במקרה שניתן אישור חריג כזה, יש להקפיד שהמורה המשגיח בכיתה לא יהיה מורה המלמד את המקצוע בו מתקיימת הבחינה.
 - לאפשר למורי המקצוע להימצא בחדר שיוחלט עליו ולעייין בשאלון רק לאחר שהבחינה החלה בפועל. מטרת העיון בבחינה היא להביא לתשומת ליבו של רכז הבחינות את הטעון בירור ואף לפנות למטה הבחינות במידת הצורך וכן להכיר למורים הבוחנים בעל-פה את

השאלון בטרם יבחנו את התלמידים הזכאים להתאמה של בחינה בע"פ.

י. למסור לנבחנים הודעות שנתקבלו ממטה הבחינות בלבד, במקרה שהתקבלו כאלה, ולוודא שההודעה לנבחנים תימסר על ידי איש צוות שאינו מורה המקצוע תוך הקפדה על ההנחיות המדויקות שמסר מטה הבחינות.

יא. לדאוג כי מורים לא ישוחחו עם הנבחן במהלך ההיבחנות, אף לא מחוץ לחדר הבחינה, אלא רק באישור ובנוכחות משגיח או נציג חברת ההשגחה הממונה.

יב. להקפיד שאנשי הצוות לא ייכנסו לחדרי הבחינה ולא יכניסו חומרי עזר או מידע אחר לחדרי הבחינות. לדווח באופן מיידי במכתב מפורט לחברת ההשגחה, עם העתק לאגף הבחינות, על כל מקרה של טענה להתנהלות בלתי תקינה מצד חברת ההשגחה או עובדיה.

יג. לשתף פעולה באופן מלא עם חוליית הביקורת והבקרה, כאשר תגיע לבית הספר.

יד. לדווח למטה הבחינות על כל פעולה או כוונה לפגוע בטוהר הבחינות ועל כל הפרה שלו בפועל.

3.2.3 לאחר הבחינה, צוות בית הספר אחראי:

א. לעדכן נבחן שמחברתו הוחשדה בגין טוהר הבחינות כי הוא רשאי לערער על החשד במועד שנקצב לכך.

ב. לא לתת גיבוי לתלמיד שהפר את טוהר הבחינות, ולא להצטרף להגשת ערעור בלתי מוצדק בגין חשד להפרה כזו. ערעור יוגש אך ורק אם הוא מוצדק מבחינה מוסרית, מקצועית ועניינית. הערעור ילווה במכתב בחתימת מורה המקצוע הרלוונטי, ובמקרים מסוימים בהתייחסות עובדתית של מנהל בית הספר לאירוע, ללא התייחסות לאישיותו של הנבחן.

ג. חשוב להבהיר כי לתלמיד שמורה הזכות להגיש ערעור באמצעות בית הספר, אך על ביה"ס להימנע מלתמוך בו אם קיים חשש סביר כי אכן לא שמר על טוהר הבחינות.

ד. להקפיד על העברת כלל מחברות הנבחנים לתחנת הקליטה, כפי שהן, ומבלי שיעשה בהן כל שינוי.

ה. להקפיד כי המחברות תישלחנה לתחנת הקליטה עם נציג מבית הספר, ולקבל מתחנת הקליטה אישור מסירה על כמות המחברות שנמסרה ונקלטה.

3.3.

אחריות משרד החינוך

מערכת החינוך כולה מחויבת לאפשר לכל הנבחנים תנאי היבחנות הוגנים ואחידים תוך התייחסות מותאמת לכל נבחן ונבחנת. אחריות משרד החינוך באה לידי ביטוי הן בעת שקודמת לבחינה, הן ביום הבחינה, והן לאחריה.

3.3.1 בעת שקודמת לבחינה, משרד החינוך אחראי:

- א. לשמור על חשאיית הבחינה, החל משלב הכנתה ועד לחשיפתה בפני הנבחנים במועד שנקבע.
- ב. למנות צוותי בקרים שיערכו סיורים בבתי הספר במהלך הבחינות ויקפידו לאכוף את נוהלי ההתארגנות והשמירה על טוהר הבחינות, לרבות הנהלים הנוגעים להתנהגות המשגיחים, המורים וההנהלה.

3.3.2 ביום הבחינה, משרד החינוך אחראי:

- א. להציב משגיחים שעברו תדריך באשר לנהלים ולכללים של אגף בכיר בחינות (באמצעות חברת ההשגחה שהינה זכיון של משרד החינוך לעניין זה).
- ב. להעמיד מטה בחינות שיופקד על ניהול מערך הבחינות הארצי ועל תפעולו התקין בכל הימים שבהם מתקיימות בחינות. מטה הבחינות הוא הגוף היחיד המוסמך לתת תשובות לבית הספר בזמן הבחינות בכל נושא הנוגע למועדים, לשאלונים, למשגיחים, להתאמות, לבעיות המתעוררות בשטח ואף להקפדה על נוהלי השמירה על טוהר הבחינות ועוד. המטה ירכז את העבודה עם הזכיינים המספקים שירותי השגחה, עם חוליות הביקורת, עם המרכז לבדיקת המחברות (המרב"ד) ועם מטה תחנות הקליטה.
- ג. להפעיל חוליות ביקורת שתדווחנה לאגף בכיר בחינות בכתב/בע"פ בזמן אמת על כל תקלה, פגם או פגיעה בטוהר הבחינות.

3.3.3 לאחר הבחינה, משרד החינוך אחראי:

- א. להקים ועדות לבדיקת חשדות להפרת טוהר הבחינות ולטפל בגורמים המעורבים בהפרת טוהר הבחינות.
- ב. לפסול כל מחברת של נבחן שנחשד בהפרת אמון ובאי-קיום טוהר הבחינות, לאחר דיון בוועדת טוהר הבחינות או בוועדת ערעורים עליונה.
- ג. לאתר מחברות בחינה שיש בהן שני כתבי יד שונים, לרבות במקרים של משעתק, ולהביאן לדיון בפני ועדת טוהר הבחינות.

- במקרים חמורים ובמקרים בהם התקבל מידע שלא היה קודם לכן ברשות המשרד, ולאחר קיום הליך בירור מתאים, בסמכותו של המשרד לשנות סטטוס נבחן, לבטל ציון שפורסם, לפסול את הבחינה או לשלול את זכאותו של הנבחן לתעודת בגרות. הדבר יעשה אף לאחר פרסום הציון או לאחר מתן תעודת הבגרות לנבחן.

3.4. אחריות משרד החינוך באמצעות המשגיחים

בעניין זה, משרד החינוך מתקשר בהסכם עם זכ"ן אשר זכה במכרז שהתקיים על פי הדין. המשרד מתחייב באמצעות הזכ"ן לגייס משגיחים לבחינות הבגרות ולבחינות ההסמכה. תנאי ההשגחה מפורטים במכרז והמשגיחים עוברים תדריך ע"י הזכ"ן ומחויבים לפעולות ולנהלים המובאים להלן:

3.4.1 נוהלי טיפול בטופסי הבחינות/בשאלונים ובמחברות על ידי המשגיחים

- המשגיח יחזור ויודיע לנבחנים כי עליהם לסלק משולחנם כל חומר שאינו מותר לשימוש, ובכלל זה מכשירים אלקטרוניים שונים, ויודא שאכן עשו זאת טרם חלוקת השאלונים.
- המשגיח ירכז את החומרים שאינם מותרים לשימוש שנמצאו בכיתה במקום שימצא לנכון, הרחק מטווח ידיהם של הנבחנים.
- המשגיח יודא כי המידע המפורט בדו"ח הבחינה (טופס 9502) נכון, ומכיל את פרטי הבחינה ואת פרטי כל התלמידים הנבחנים, וכי הדו"ח משקף את מפת הישיבה של הנבחנים בכיתה. על המשגיח להוסיף את פרטיו ואת חתימתו במקום המיועד לכך בטופס.
- המשגיח יחלק את שאלון הבחינה והמחברות לנבחנים רק בחדר שבו מתקיימת הבחינה ואך ורק בזמן שנקבע לתחילתה.
- המשגיח ידביק במקום המיועד לכך, בגב מחברת הבחינה, את המדבקה שנמסרה לו על ידי חברת ההשגחה מבעוד מועד והמכילה את פרטיו האישיים של המשגיח.
- המשגיח יאשר מתן מחברת נוספת לנבחן שיבקש זאת, יציין שנמסרה לתלמיד מחברת נוספת על כריכת הבחינה במקום המיועד לכך, ויחתום על כך. במקרה זה, על התלמיד להגיש את שתי המחברות.
- המשגיח יעביר בתום הבחינה באופן מרוכז את כל בחינות התלמידים לרכז הבחינות ולרכז ההשגחה

של ביה"ס כשכל מחברות הנבחרים מצויות באותה מנה.

3.4.2 נוהלי התייחסות המשגיחים להפרת טוהר הבחינה במהלך הבחינה

- א. משגיח שהבחין בנבחן אחד או יותר שעובר, לכאורה, עבירת משמעת, יציין בצורה ברורה בטופס "חשד משגיח" את פרטי התלמיד/ים המעורב/ים, את השעה המדויקת של האירוע ואת נסיבותיו ויצרף לדו"ח החשד, אם אפשר, את החומר האסור או כל ראיה אחרת.
- ב. במקרה של מציאת חומר עזר שלא הותר לשימוש או טלפון נייד בידי הנבחן, תוחשד הבחינה מייד.
- ג. במקרה של מתן סיוע לנבחן אחר או של הסתייעות בנבחן אחר או הסתייעות במי מהצוות החינוכי מבית הספר, בדיבור או באופן תקשורת כלשהו, יוחשדו בחינותיהם של המעורבים.
- ה. במקרה של תלישת דפים ממחברת הבחינה או קריעתה יציין זאת המשגיח בדו"ח הבחינה. תלישת דף/דפים עלולה להוביל לעיכוב מינהלי ואף לפסילת הבחינה.
- ו. במקרה של העברת מחברת או שאלון או דף מנבחן אחד לנבחן אחר יוחשדו בחינותיהם של כלל הנבחרים המעורבים.
- ז. בכל מקרה של חשד מצד המשגיח לאי-קיום טוהר הבחינות ע"י נבחנים, ובהיעדר אישור ממטה הבחינות, יציין המשגיח את הדבר בדו"ח מפורט. עם זאת, עליו לאפשר לנבחן להמשיך בבחינה ובכל מקרה, לא לעוצרה.
- ח. ככלל, על המשגיחים למלא בכל אחד מהמקרים את דו"ח החשד ואת פרטי האירוע, בעת הבחינה או מייד עם סיומה. במקרים בהם המשגיח חש מאוים, שמורה לו הזכות למלא את דו"ח החשד ולהעבירו לגורמים הרלוונטיים, גם לאחר שעזב את שטח בית הספר.
- ט. במקרה של הפרות סדר (למשל, דיבור בין נבחנים ושיטוט בכיתה) על ידי נבחן או מי מהצוות החינוכי המשבשות את המהלך התקין של הבחינה או את היבחותם של הנבחרים, ולאחר הזהרת הנבחרים, ידווח המשגיח בזמן אמת למטה הבחינות וימתין לקבל את אישור המטה להפסקת מבחנו של המפרע ו/או לדרישה שיעזוב את חדר הבחינה מייד. המקרה והאישור יתועדו על ידי המשגיח.

3.5.

אחריות משרד החינוך באמצעות מערכי הבחינות

משרד החינוך בודק את הבחינות באמצעות מערכי בחינות שמופעלים על ידי המרב"ד (מרכז בדיקת הבחינות). בין היתר, המשרד מנחה את המעריכים לגלות עירנות לשמירה על טוהר הבחינות ולהציף כל חשד שמתעורר במהלך בדיקת הבחינה כי כתיבת המבחן לא נעשתה על ידי הנבחן באופן עצמאי.

3.5.1 בהתעורר חשד במהלך בדיקת הבחינה יש לפעול

בהתאם להנחיות שלהלן:

- א. המעריך ימלא "דו"ח חשד מעריך" ויפרט בו באופן מנומק את הסיבות שבגינן התעורר בו החשד בעת הערכת המחברת. במקרה של חשד לעבודה משותפת יציין המעריך מי לדעתו השותפים לה, ואם הוא סבור שהייתה עבירה קבוצתית / חשד פורמט, יפרט את הסיבות שעוררו את חשדו.
- ב. המרב"ד ימנה מעריך בכיר שיבדוק את החשד.
- ג. אם יגיע המעריך הבכיר למסקנה כי החשד לא-קיום טוהר הבחינות מבוסס, תוחשד המחברת, ותישלח הודעה על כך לבית הספר על ידי אגף בכיר בחינות באמצעות המרב"ד במערכת שילובית.
- ד. בהודעת החשד שתימסר לבית הספר תצוין סיבת החשד ויינתנו לוחות זמנים להגשת ערעור. כל ההתכתבות תיערך באמצעות מערכת שילובית. "חשד מעריך" ינומק במכתב על פי אחת או יותר מהסיבות שלהלן:
 - עבודה קבוצתית משותפת בין הנבחנים או חלק מהם, המתאפיינת בתשובות בעלות ניסוח זהה או דומה או בטעויות דומות.
 - תשובות שגויות זהות לכמה נבחנים או פורמט תשובה אחיד לכמה נבחנים גם במקרה שהתשובה נכונה.
 - תשובות לשאלון אחר מהשאלון עליו נבחן התלמיד.
 - שעתוק שאינו תואם למחברת המקור של הנבחן.
 - במתמטיקה ובמקצועות מדעיים וטכנולוגיים עתירי חישובים: מתן תשובות סופיות נכונות שאינן מתאימות לדרך הפתרון או מתן תשובות סופיות נכונות ללא פירוט מלא של שלבי הפתרון במחברת הבחינה.
 - במקצועות שקיימים בהם שאלונים רב-ברירתיים: סימון תשובות שגויות זהות על ידי חלק מהנבחנים.

- טעויות דומות וניסוחים זהים או דומים בתשובות או בחלקי תשובות של שני נבחנים או יותר.
- ניסוחים זהים בתשובות או בחלקי תשובות במחברת הבחינה, התואמים לחומר המופיע בספרי הלימוד או במקור אחר.
- כתבי-יד שונים במחברת בחינה אחת.
- הימצאותו של חומר האסור לשימוש בתוך מחברת הבחינה בעת תהליך הערכה.
- קבלת מחברת בחינה שנתלשו ממנה דפים.
- בחינה שבה נעשה שימוש בהתאמות שהתלמיד לא זכאי להן.
- כל סיבה אחרת שתעורר את חשד המעריך ושאינה מוזכרת לעיל אך תפורט בהרחבה.

4. דרכי הטיפול במקרה של חשד להפרת טוהר הבחינות

4.1 במקרה של חשד כי הנבחן לא שמר על טוהר הבחינות

מנהל אגף בכיר בחינות או מי שהוסמך על ידו יחליט על דרך הטיפול בנבחן שנחשד בהפרת השמירה על טוהר הבחינה על סמך המידע שנתקבל. במידת הצורך, ניתן להתייעץ עם לשכת היועץ המשפטי של המשרד. אופן הטיפול במידע שנתקבל, בכתב או בעל-פה, מפורש בשם או אנונימי, ייקבע בהתאם לנסיבות של כל אירוע.

4.1.1 הדרכים אותן נוקט אגף בכיר בחינות לטיפול באירועי הפרת טוהר הבחינות:

- א. הודעה לבית הספר על החשד.
- ב. בדיקת הנושא על ידי המשרד או גורם חיצוני לבית הספר (ועדה ציבורית, חברת חקירות, הרשות המקומית, ועדה משרדית וכו').
- ג. 1. החשדת בחינות בהליך מסודר במקרה של בחינות שקיים לגביהן "חשד מעריך": מנהל אגף בכיר בחינות או מי שהוסמך מטעמו ישלח הודעה לבית הספר באמצעות מערכת השילובית בלבד על דבר החשד בעניין הנבחן בצירוף פירוט חשד המעריך, תוך ציון המועד האחרון להגשת ערעור לוועדת טוהר הבחינות. באחריות הנהלת ביה"ס למסור הודעה זו לנבחן עם הגיעה. מסירת ההודעה תתועד באמצעות החתמת הנבחן.
- ג. 2. החשדת בחינות בהליך מסודר במקרה של בחינות שקיים לגביהן "חשד משגיח", "חשד מטה" או "חשד

חוליית ביקורת": מנהל אגף בכיר בחינות או מי שהוסמך מטעמו ישלח הודעה לבית הספר באמצעות מערכת השילובית על דבר החשד, בצירוף פירוט חשד ההשגחה הרלוונטי לנבחן, תוך ציון המועד האחרון להגשת ערעור לוועדת טוהר הבחינות באמצעות מערכת השילובית.

באחריות הנהלת ביה"ס למסור הודעה זו לנבחן מייד עם הגיעה. מסירת ההודעה תתועד באמצעות החתמת הנבחן.

ג.3 אם הנבחן הגיש ערעור, וועדת טוהר הבחינות השתכנעה שהתקיימה אחת מהעבירות המצדיקה את הותרת החשד על כנו, תדחה הוועדה את הערעור בהחלטה מנומקת ובמקרים חמורים תשקול העברתה לוועדת משמעת לצורך נקיטת צעדים משמעתיים נוספים.

רק במקרה של "חשד מעריך" רשאי הנבחן לערער לוועדת הערעורים העליונה על החלטת ועדת טוהר הבחינות. במקרים של "חשד משגיח", "חשד מטה" או "חשד חוליית ביקורת" ניתנת לנבחן ערכאת ערעור אחת בלבד, ואין לנבחן זכות ערעור לוועדת הערעורים העליונה.

לחלופין, ובהתאם לנסיבות האירוע, רשאית הוועדה לזכות את הנבחן מחמת הספק או לזכותו זיכוי מלא. בכל המקרים, אם לא הוגש כלל ערעור לוועדת טוהר הבחינות, מחברת הבחינה תיפסל. ד. בהתאם לנסיבות ולחומרת העניין, תיתכן הגשת תלונה למשטרה.

4.1.2 התנהלות האגף במקרה של "חשד" או "פסל":

א. לא יפורסם ציון בחינתו של נבחן שבחינתו סומנה ב"חשד" או שנקבע בעבורו "פסל" במועד בחינה מסוים, עד תום הליך הבדיקה.

ב. במקרים בהם פורסם הציון בטעות לנבחן, שומר לעצמו המשרד את הזכות להחשיד את התלמיד או לפסול את ציונו, על אף שהציון נמסר לו.

4.1.3 צעדים משמעתיים

אם בתום הליך הביורור ובדיקת הערעור נמצא כי החשד מבוסס, תיפסל בחינתו של הנבחן במועד זה ויינקטו נגדו אחד או כמה מהצעדים המשמעתיים כמפורט להלן:
א. שאלון שנפסל מבטל כל ציון קודם שקיבל הנבחן באותו שאלון.

- ב. עם פסילת הבחינה תושעה זכאות הנבחן לתעודת בגרות עד להיבחנות חוזרת באותו מקצוע/שאלון בו נפסל, כמפורט בהמשך.
- ג. במקרה של פסילת בחינה במקצוע בחירה עודף שאינו נדרש להרכב המחייב לצורך הזכאות לתעודת הבגרות, לא תינתן האפשרות לבטל מקצוע זה מהרכב הבחינות המזכה לפני הסרת הפסל (ראה סעיף 4.1.4 ה').
- ד. נבחן אשר בחינותיו נפסלו בגין אי-קיום טוהר בחינות בשני שאלונים באותו מועד, יושעה מהיבחנות חוזרת בשני המקצועות במועד ההיבחנות הבא אחריו (ראה הגדרה בסעיף 2.13 לעיל).
- ה. נבחן אשר בחינותיו נפסלו בגין אי-קיום טוהר בחינות בשלושה שאלונים באותו מועד, יושעה מהיבחנות חוזרת באותם מקצועות לשני מועדי ההיבחנות העוקבים (ראה הגדרה בסעיף 2.13 לעיל).
- ו. נבחן שבחינתו נפסלה בגין עדות לשימוש בטלפון נייד (או אביזר אחר המשמש לאותן מטרות דוגמת שעון חכם) או נבחן שהשיב במחברתו על שאלון אחר מהשאלון בו נבחן או שהשיב תשובות בפורמט אחיד שחזר על עצמו בהיקף רחב – זכותו של התלמיד להיבחנות חוזרת באותו מקצוע/שאלון תושעה למועד ההיבחנות העוקב (כלומר, עיכוב של מועד אחד) ובמקרים מסוימים גם לזה שאחריו.
- ז. נבחן שנחשד באי-קיום טוהר הבחינה במקצועות אנגלית ו/או מתמטיקה באחד ממועדי הקיץ – במועד הקיץ (מועד א') או במועד ב' – החשד ייגרר לשני המועדים באותו מקצוע, והנבחן לא יוכל לקבל את ציוניו בשתי בחינות אלה, גם אם התפרסם כבר ציון בעבור אחת הבחינות (כלומר, הפסילה תקפה הן למועד א' והן למועד ב').
- אם יגיש הנבחן ערעור על החשד, וועדת טוהר הבחינות או ועדת הערעורים העליונה תחליט על זיכוי או על זיכוי מחמת הספק, הנבחן יוכל לקבל את הציון הגבוה מבין בחינותיו במועדים אלו, ובתנאי שנבחן באותו שאלון ובאותה רמת בחינה.
- ח. נבחן שייבחן בתקופת העיכוב בשאלון או בשאלונים שנפסל בהם ונאסר עליו להיבחן במהלך התקופה, תיפסל בחינתו בתקופת העיכוב.
- ט. במקרים בהם נמצא כי היו אי-סדרים חריגים וקיצוניים במהלך הבחינה באופן שלא מאפשר להמשיך לקיימה או לשמור על טוהרה, בין שנתגלה הדבר תוך כדי

הבחינה ובין שהתברר בדיעבד, רשאי מנהל אגף בכיר בחינות או נציגו להפסיק את מהלך הבחינה ו/או להחשיד את הבחינות של כל הנבחנים באותו חדר, גם אם אין די בעובדות כדי להחשיד את בחינתו של נבחן זה או אחר. כל זאת תוך תיעוד מלא ומיידי של האירוע.

4.1.4 הדרכים להסרת הפסל

- א. ככלל, כדי להסיר את הפסילה בגין אי-קיום טוהר בחינות, על התלמיד שבחינתו נפסלה לחזור על ההיבחנות בשאלון בו נעשתה הפסילה.
- ב. במקרים בהם התלמיד מעוניין לשנות את רמת ההיבחנות במקצוע (כדוגמת אנגלית ומתמטיקה), יוכל להסיר את הפסילה באמצעות היבחנות חוזרות במקצוע, גם אם מדובר בשאלון ברמת בחינה שונה מזו שבה נפסל. במקרים אלו על התלמיד להיבחן בכל השאלונים המשייכים לרמת ההיבחנות החדשה כדי לזכות בציון סופי במקצוע.
- ג. במקרה של שינוי רמת המקצוע, יוכל הנבחן להשתמש בציון שקיבל בשאלון המשותף לשתי רמות הבחינה (אם קיים שאלון כזה ללא חשד).
- ד. שאלון שנפסל, כאמור, מבטל כל ציון קודם בו נבחן התלמיד באותו שאלון.
- ה. במקרה של פסילת בחינה במקצוע בחירה עודף, שאינו נדרש להרכב המחייב לצורך הזכאות לתעודת הבגרות, הנבחן נדרש להיבחן היבחנות חוזרות באותו שאלון כדי להסיר את הפסל. לחלופין יכול הנבחן להמתין שיחלוף מועד היבחנות נוסף באותו שאלון מבלי שנבחן בו, ואז הוא רשאי לפנות לבית הספר ולבקש להסיר את המקצוע מהרכב תעודת הבגרות.

4.2 במקרה שבית הספר או איש צוות לא שמר על טוהר הבחינות

במקרה שנמצא שעובד הוראה סייע לנבחנים במהלך הבחינה או בסמוך לה, תכונס ועדת הבירור ותפעל על פי הנוהל המפורט להלן:

4.2.1 הרכב ועדת הבירור הדנה בהפרת טוהר הבחינות של עובדי הוראה

- מנהל אגף א' לחינוך על-יסודי או מי מטעמו – יושב ראש;
- מנהל אגף בכיר בחינות או מי מטעמו – חבר;
- נציג האגף לחינוך על-יסודי – חבר.

ככלל, נציג הייעוץ המשפטי והממונה על אגף בכיר משמעת וטוהר המידות לא יהיו חברים בוועדה, ומסקנות הוועדה תועברנה אליהם לצורך קבלת החלטה במשותף על המשך הצעדים (משמעתיים, פדגוגיים, ניהוליים). במקרים חריגים הוועדה כן תזמן את נציג הייעוץ המשפטי ואת הממונה על אגף בכיר משמעת וטוהר המידות.

4.2.2 אופן פעולת ועדת הבירור הדנה בהפרת טוהר הבחינות וסמכויותיה

4.2.2.1 אם התעורר חשד מכל סוג ומכל גורם כלפי מנהל בית הספר ו/או עובד הוראה בנוגע להפרת טוהר הבחינות, יבדק החשד באופן ראשוני על ידי הגורמים האחראיים באגף בכיר בחינות. החומרים יועברו לאגף א' לחינוך על-יסודי ובו תתקבל החלטה האם לזמן את עובד ההוראה לבירור או לנקוט פעולות אחרות.

4.2.2.2 לאחר איסוף החומר, יזמן יושב ראש ועדת הבירור, מנהל אגף א' לחינוך על-יסודי, את עובד ההוראה להופיע בפני ועדת הבירור הדנה בהפרת טוהר הבחינות של עובדי ההוראה לצורך בירור החשד שנתעורר בנוגע לתפקודו ו/או התנהלותו במהלך בחינות הבגרות.

ככלל, הוועדה תתקיים בשיתוף נציג הבעלות המעסיקה את עובד ההוראה.

4.2.2.3 לאחר קיום דיון, ואם השתכנעה הוועדה כי לא התקיימה הפרה של טוהר הבחינות, יסתיים בירור החשד ותיכתב החלטה מנומקת.

4.2.2.4 אם לאחר שמיעת הסבריו של עובד ההוראה בדיון, הוועדה לא השתכנעה וסברה כי החשד להפרת טוהר הבחינות על ידו הינו מבוסס, בסמכותה לפעול בהתאם לאמור לעיל ולגבות את החלטתה בנימוקים בכתב.

א. הפגיעה בטוהר הבחינות בוצעה על ידי עובד הוראה המועסק על ידי משרד החינוך

הוועדה תמליץ על העברת כל המידע, ובכלל זה פרוטוקול הבירור, להמשך טיפול על ידי אגף המשמעת של נציבות שירות המדינה, לפי חוק שירות המדינה (משמעת), תשכ"ג-1963 ותקנון שירות המדינה (תקשי"ר).

באחריות הממונה על אגף בכיר משמעת
וטוהר המידות במשרד לפנות לנציבות
ולהעביר אליה את החומרים.
ב. הפגיעה בטוהר הבחינות בוצעה על ידי
עובד הוראה המועסק על ידי בעלות על
מוסד חינוכי

בעקבות מסקנתה שעובד הוראה שאינו
מועסק על ידי משרד החינוך הפר את
טוהר הבחינות, תמליץ הוועדה לבעלות
המעסיקה את העובד לנקוט אמצעים
בהתאם לנסיבות העניין ולחומרת האירוע,
ותבקש מהבעלות המעסיקה את העובד
ליישם את המלצתה.

**אם תסרב הבעלות לפעול ו/או שלא
תפעל באופן סביר כמתחייב מנסיבות
העניין, יוכל המשרד לנקוט הליכים כלפי
הבעלות ו/או העובד, לרבות הליכים של
שלילת אישור העסקתו של העובד או
התלייתו לתקופה זמנית מכוח סעיף 16
לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-
1969, ו/או ביטול הרישיון למוסד החינוכי
לפי חוק הפיקוח ו/או ביטול תקצוב
המוסד.**

ג. באירועים חמורים
הוועדה תשקול הגשת תלונה במשטרה
לצורך פתיחה בחקירה פלילית נגד
המעורבים. הגשת התלונה במשטרה
תתבצע על ידי הנהלת המחוז הרלוונטי
תוך עדכון הממונה על אגף בכיר משמעת
וטוהר המידות. על הוועדה מוטלת החובה
לעדכן את הסמכות הממונה על עובד
ההוראה, קרי המפקח, ואת מנהל בית
הספר, מנהל המחוז, הבעלות וראש
הרשות או המועצה המקומית, באשר
לאירועים ולהבטיח כי העניין יובא להמשך
טיפול על ידי הגורם המוסמך.

4.2.3 צעדים נוספים שיינקטו אם הוכח שטוהר הבחינות הופר על ידי עובד הוראה

בסמכות אגף בכיר בחינות ו/או אגף א' חינוך על-יסודי
להחליט על נקיטת צעדים משמעתיים נוספים לאחר
שנמצא בוועדה להפרת טוהר הבחינות ע"י עובדי הוראה כי

באופן **מוכח ומבוסס** הופרו נוהלי טוהר הבחירות על ידי עובד הוראה:

- א. פסילת המבחן לכלל התלמידים שנבחנו בכיתה שהתגלו בה אי-סדרים או ליקויים משמעותיים שנגרמו על ידי צוות ההוראה.
- ב. ביטול זמני של ההכרה בבית הספר למתן ציונים שנתיים במועד שבו הייתה פגיעה חמורה בטוהר הבחירות, או בשנה שלאחריה.
- ג. במקרים שמהימנות תרבות ההערכה של בית הספר מוטלת בספק, בסמכות אגף א' לחינוך על-יסודי להמליץ על הסרת ההכרה בבית הספר.
- ד. בדיקה מחודשת של מעמד ההכרה בבית הספר למתן ציונים שנתיים עד כדי הסרת ההכרה ממנו לתקופה של עד 3 שנים.
- ה. הפסקת השתתפות בית הספר בתוכניות המשרד שמתקיימות בו.
- ו. שלילת האפשרות של בית הספר לזכות בפרסים ולקבל תעודות הצטיינות ממשרד החינוך.
- ז. שלילת זכותו של עובד ההוראה לשמש כמערך/כבוחן בבחינות בגרות לחמש שנים לפחות.
- ח. המלצה על הפסקת מילוי תפקידים שונים במוסד החינוכי.
- ט. שלילת אישור ההעסקה של עובד ההוראה או התלייתו לתקופה זמנית מכוח סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969.
- י. באירועים חמורים רשאית הוועדה להחליט להפוך את ביה"ס לאדום ללא קשר לעברו או למדד טוהר הבחירות. החלטה זו תישאר בתוקף לתקופה שתוגדר על ידי מנהל אגף בכיר בחירות על פי שיקול דעתו.
- יא. ביטול הרישיון למוסד החינוכי לפי חוק הפיקוח.
- יב. ביטול תקצוב המוסד.

4.3. במקרה שהמשגיחים לא שמרו על טוהר הבחירות

אם בבית הספר לא נשמר טוהר הבחירות עקב מעשה או מחדל של המשגיחים, משרד החינוך מצפה כי הצוות ו/או התלמידים לא ישתפו פעולה ואף ידווחו על כך במייד.

במקרים אלו יבחן מנהל אגף בכיר בחירות או נציג את האירוע לגופו ויורה על נקיטת אחד או כמה מהצעדים הבאים:

א. להחשיד את הבחינה/הבחירות שלגביהן הוכח שהמשגיחים הפרו את האמון שניתן בהם.

- ב. להטיל קנסות (פיצוי מוסכם) על חברת ההשגחה עד כדי הפסקת ההתקשרות עימה, והכול בהתאם לתנאי המכרז כפי שיפורסמו מזמן לזמן ולפי כל דין.
- ג. לפעול כנגד התופעה תוך שיתוף גורמים נוספים במהלך כגון המעסיק והמשטרה.

5. נוהל קיום הבחירות בהתאם למדד טוהר הבחירות

ככלל, לקראת חודש נובמבר, כחודש וחצי לפני מועד בחירות החורף, יקבל מנהל בית הספר מאגף בכיר בחירות את סיווג למסלול ההיבחנות לאותה שנה על פי מדד טוהר הבחירות. לצד הסיווג למסלול תישלחנה לבית הספר הנחיות לקיום הבחינה בהתאם למסלול אליו שויך.

המנהל רשאי לערער על המסלול בו שובץ על פי ההנחיות בסעיף 6.6 בחוזר זה.

מודגש כי בעת קיום הבחירות בבתי ספר במסלול האדום, הנבחנים יזדהו עם כניסתם למבחן באמצעות תעודות זהות / דרכון / רשיון נהיגה בלבד. נבחן משנה שלא יזדהה באמצעות תעודה מזהה לא יורשה להיבחן. נוהל היבחנות בבתי ספר במסלול האדום מצורף כנספח.

6. נוהלי ערעור

6.1 נוהל ערעור של נבחן אינטרני או נבחן משנה על החשדת בחינה שלא ע"י מעריך

- א. באחריות בית הספר ליידע באופן מיידי את התלמיד על החשד ועל זכותו לערער.
- נבחן שקיבל הודעה כי לגבי מחברת הבחינה שלו קיים "חשד משגיח" או "חשד חוליית ביקורת" או "חשד מטה" יהיה רשאי להביא את טיעוניו באמצעות מנהל בית הספר בלבד. הנבחן (באמצעות בית הספר) יעלה בכתב את טיעוניו לערעור על החשד ויעבירם אל מנהל אגף בכיר בחירות או מי שהוסמך על ידו בתוך 14 ימי עבודה מהתאריך בו נמסרה ההודעה (פרק זמן זה יצוין גם בהודעה).
- על בית הספר לשלוח למרב"ד, באמצעות מערכת השילובית בלבד, את מכתב הערעור תוך התייחסות מהותית לנימוק החשד ותוך הקפדה על לוחות הזמנים שנקבעו בהודעה. אין לצרף למכתב הערעור מבדקי פוליגרף שערך הנבחן. מבדקים אלה אינם נלקחים בחשבון בשיקולי הוועדה. בית הספר רשאי להוסיף למכתב הערעור את הערותיו ואת עמדתו או לשמש שליח בלבד להעברת הערעור מטעם התלמיד.

לא יתקבלו ערעורים שלא יישלחו באמצעות מערכת השילובית או שיחרגו מלוח הזמנים.

ערעור שיגיע לאחר המועד יידחה על הסף, ובחינתו של הנבחן תיפסל.

- ב. מנהל אגף בכיר בחינות או מי שהוסמך על ידו יכנס בתוך 15 ימי עבודה מהמועד האחרון המותר להגשת הערעור את ועדת טוהר בחינות. הוועדה תעיין במחברת, תשקול את טיעוני הנבחן בערעור ותחליט אם לקבל את ערעורו ולזכותו או לדחות אותו ולפסול את הבחינה ואף להעביר את המקרה לדיון בוועדת המשמעת, שרשאית לנקוט ענישה נוספת כלפי הנבחן בהתאם לחומרת המקרה.
- ההודעה על החלטת הוועדה תישלח לבית הספר באמצעות השילובית.
- גבמקרה של "חשד משגיח", "חשד מטה" ו"חשד חוליית ביקורת", החלטת ועדת טוהר הבחינות היא סופית ולא ניתן לערער עליה.
- ג. עד לקבלת ההחלטה הסופית בעניין החשד יושעה פרסום הציון בבחינה לנבחן.

6.2 נוהל ערעור של נבחן אינטרני או נבחן משנה על

החשדת בחינה ע"י מעריך

- א. באחריות בית הספר ליידע באופן מיידי את התלמיד על החשד ועל זכותו לערער.
- נבחן שקיבל הודעה כי לגבי מחברת הבחינה שלו קיים "חשד מעריך" יהיה רשאי להעלות בכתב את טיעוניו לערעור על החשד בפני ועדת טוהר הבחינות באמצעות מערכת השילובית, בתוך פרק זמן שיצוין בהודעה.
- על מכתב הערעור לכלול התייחסות מהותית לדבר החשד, ללא התייחסות לתכונות אופיו של הנבחן או לאישיותו.
- בית הספר רשאי להוסיף למכתב הערעור את הערותיו ואת עמדתו או לשמש שליח בלבד להעברת הערעור מטעם התלמיד.
- ב. ועדת טוהר הבחינות תדון בערעור ותבדוק את חשד המעריך לאור המחברת ולאור הסבריהם וטענותיהם של בית הספר ושל הנבחן.
- הוועדה תחליט אם לקבל את ערעורו של הנבחן ולזכותו או לדחות אותו ולפסול את הבחינה ואף להעביר את המקרה לדיון בוועדת המשמעת, שרשאית לנקוט ענישה נוספת כלפי הנבחן בהתאם לחומרת המקרה.
- ג. נבחן שערער על "חשד מעריך" וערעורו נדחה על ידי ועדת טוהר הבחינות רשאי להגיש ערעור מנומק לוועדת הערעורים

- העליונה, תוך פרק זמן שיצוין בהודעת הדחייה בהתאם לנהלים.
- ד. תשובתה של ועדת הערעורים העליונה תישלח אל בית הספר באמצעות מערכת השילובית בתוך 21 ימי עבודה.
- ה. החלטת ועדת ערעורים עליונה היא סופית.
- ו. במקרה שנמצאה מחברת חשודה ולא הוגש בעניינה ערעור ע"י בית הספר או ע"י התלמיד באמצעות מערכת השילובית ובפרק הזמן שהוגדר, תיפסל הבחינה והודעה על כך תישלח לבית הספר.
- ז. עד לקבלת ההחלטה הסופית בעניין החשד יושהה פרסום הציון בבחינה לנבחן.
- במקרה שלא הוגש ערעור לוועדת טוהר הבחינות לא ניתן לערער לוועדת ערעורים עליונה.

6.3 נוהל ערעור של נבחן אקסטריני על פסילת בחינה

- א. כאשר החשד בדבר הפרת טוהר הבחינות מוטל על נבחן אקסטריני (חיצוני), תישלח אליו ההודעה על החשד על ידי מנהל אגף בכיר בחינות או מי שהוסמך על ידו. ההודעה תישלח ישירות לכתובת הדוא"ל או לכתובת ביתו של הנבחן, כפי שהיא מופיעה בטופסי ההרשמה. להודעה יצורפו עותק של מחברת הבחינה וכן פירוט הסיבות לחשד ("חשד משגיח", "חשד מטה", "חשד חוליית ביקורת" או "חשד מעריך").
- ב. הנבחן רשאי לערער בעצמו על החשד בתוך פרק הזמן הנקוב במכתב שקיבל. את הערעור עליו לשלוח בהתאם למפורט [בתקנון לנבחן האקסטריני](#) שנמצא [באתר אגף בכיר א' בחינות](#).
- ג. ערעור הנבחן בכתב יופנה אל הממונה על הנבחנים האקסטרינים ויכלול נימוקים מדוע לדעתו של הנבחן אין מקום להחשידו.
- על מכתב הערעור לכלול התייחסות מהותית לדבר החשד, ללא התייחסות לתכונות אופיו של הנבחן או לאישיותו.
- ד. הערעור יועבר יחד עם מחברת הבחינה של הנבחן לוועדת טוהר הבחינות, בהתאם למפורט בתקנון לנבחן האקסטריני שנמצא באתר אגף בכיר א' בחינות.
- ה. ועדת טוהר הבחינות תדון בערעור ותבדוק את החשד לאור טענות הנבחן. הוועדה תחליט האם לקבל את הערעור ולזכות את הנבחן או לדחות אותו ולפסול את הבחינה ואף להעביר את המקרה לדיון בוועדת המשמעת, שרשאית לנקוט ענישה נוספת כלפי הנבחן בהתאם לחומרת המקרה.
- ו. ההודעה על החלטת ועדת טוהר הבחינות תישלח לכתובת הדוא"ל של הנבחן או לכתובת ביתו, כפי שהיא מופיעה בטופסי ההרשמה לבחינה.

- ז. עד לקבלת ההחלטה הסופית בעניין החשד יושהה פרסום הציון בבחינה.
- ח. במקרה של "חשד מעריך", הנבחן יכול לערער על החלטת ועדת טוהר הבחינות בפני ועדת הערעורים העליונה. החלטת ועדת ערעורים עליונה היא סופית.

6.4. נוהל ערעור על פסילת בחינה בפני ועדת הערעורים העליונה

- א. נבחן זכאי לערער לוועדת ערעורים עליונה אך ורק במקרה של "חשד מעריך", ורק לאחר שהוגש ערעור בדבר החשד לוועדת טוהר הבחינות, ונדחה לאחר קיום דיון בה.
- הערה חשובה: במקרים של "חשד משגיח" החלטת ועדת טוהר הבחינות היא סופית ולא ניתן לערער עליה לוועדת ערעורים עליונה.**
- ב. בית הספר ו/או הנבחן (באמצעות בית הספר) ו/או הנבחן האקסטרני (בהתכתבות ישירה) רשאי לערער על הפסילה לוועדת ערעורים עליונה עד לתאריך הנקוב בהודעת החשד.
- ג. הערעור יישלח על ידי בית הספר אך ורק באמצעות השילובית (למעט נבחן אקסטרני). בית הספר רשאי להוסיף למכתב הערעור את הערותיו ואת עמדתו או לשמש שליח בלבד להעברת הערעור מטעם התלמיד.
- ד. ערעור שיגיע למשרד שלא באמצעות השילובית או שלא בלוח הזמנים יידחה על הסף ולא יובא לדיון לפני הוועדה (למעט נבחן אקסטרני שרשאי לשלוח את הערעור בעצמו, בהתאם ללוח הזמנים).
- ה. התאריך הקובע לצורך חישוב פרק הזמן המוקצב להגשת ערעור לוועדה העליונה הוא התאריך המופיע בהודעת הפסילה שנשלחה בחותמת אגף בכיר בחינות באמצעות השילובית בעקבות הדיון בוועדת טוהר הבחינות.
- באחריות בית הספר ליידע באופן מיידי את התלמיד על ההחלטה לפסול את הבחינה ועל זכותו לערער עליה בפני הוועדה העליונה.
- ערעור שיגיע למשרד לאחר פרק הזמן הקצוב או שלא באמצעות השילובית יידחה ולא יובא לדיון בפני הוועדה.
- ו. הרכב ועדת הערעורים העליונה:
- מנהל אגף יישומי חוק ומדיניות או מי מטעמו – יושב ראש;
 - מפמ"ר המקצוע או נציגו – חבר;
 - נציג הייעוץ המשפטי או נציג ציבור – חבר.
- במידת הצורך יצורפו לוועדה נציג מאגף בכיר בחינות ו/או נציג מהאגף לחינוך על-יסודי ו/או נציג הפיקוח המחוזי ו/או מפקח בדימוס ו/או יועץ חינוכי

- ז. הוועדה רשאית לדחות על הסף ערעורים שלא נוספו בהם טיעונים ונימוקים חדשים על אלו שהוצגו בוועדת טוהר הבחינות.
- ח. הוועדה מוסמכת לאשר את החלטת ועדת טוהר הבחינות ולדחות את הערעור, לשנותה או לבטלה וכן רשאית היא, על פי שיקול דעתה הבלעדי ובמקרים חריגים בלבד, להחליט לזמן את הנבחן להופיע בפניה על מנת ליתן הסברים נוספים.
- ט. החלטת ועדת הערעורים העליונה הינה סופית, והודעה עליה תישלח לבית הספר ובאמצעותו לנבחנים.
- לנבחן אקסטרני תישלח ההודעה לכתובת הדוא"ל או לכתובת ביתו, כפי שהיא מופיעה בטופסי ההרשמה.
- 6.5 זכות הטיעון של נבחן בפני ועדות המשרד (ועדת טוהר הבחינות ו/או ועדת ערעורים עליונה)**
- א. זכות הטיעון של נבחן לפני ועדות המשרד הדנות בטוהר הבחינות היא בכתב. באפשרותו של הנבחן להסתייע באדם אחר (מורה, בן משפחה, חבר או נציג אחר מטעמו) בניסוח טענותיו בכתב אם הוא עצמו מתקשה בכך.
- ב. נבחן המבקש להופיע אישית לפני הוועדה יפנה ויבקש זאת בכתב. על הבקשה בכתב לכלול נימוקים מדוע הוא מבקש להופיע בפני הוועדה ומדוע אינו יכול להעלות את טיעוניו על הכתב.
- ג. הוועדה אינה מחויבת לאפשר לנבחן להשמיע את טענותיו בהופעה אישית לפניו. אישור הופעה בעל-פה תיעשה במקרים חריגים בלבד ומנימוקים מיוחדים ועל פי שיקול דעת חברי הוועדה.
- ד. אם נתקבלה בחיוב בקשת הנבחן להופיע בפני הוועדה, על הנימוקים שיועלו בעל-פה לעסוק בעובדות ובפרטי האירוע שבגינם התעורר החשד ולא בעדות על אישיותו של הנבחן ועל תכונותיו.
- ה. הופעה לפני הוועדה וטיעון בעל-פה בפניה שמורים לנבחן בלבד, ללא נוכחותם של הורים, בני משפחה אחרים, מורים, מנהל המוסד החינוכי, עורכי דין, חברים או נציגים אחרים מטעמו.
- ו. אם ועדה מוועדות המשרד הדנות בטוהר הבחינות מבקשת לשמוע מנבחן עובדות ופרטים הקשורים לאירוע שבגימו התעורר החשד, היא רשאית לזמן אותו להופיע בפניה גם אם הוא עצמו לא פנה בבקשה בכתב להופיע. החלטת הוועדה תישלח לנבחן בכתב, ולא תימסר לו במעמד הדיון.
- ז. הוועדה רשאית להסמיך גורם מטעמה שבפניו יופיע הנבחן ויטען את טיעוניו. גורם זה יתעד את השימוע בכתב או

בהקלטה ויביא את הדברים בפני הרכב הוועדה הדין בעניינו של הנבחן. אין חובה שהוועדה תתכנס בהרכב מלא כדי לשמוע את טיעוניו של הנבחן.

ח. במקרה שהוועדה זימנה נבחן להופיע בפניה והנבחן לא הופיע לדיון, תקיים הוועדה את הדיון ללא נוכחותו.

6.6. נוהל ערעור של בית ספר על הסיווג למסלולים על פי

מדד טוהר הבחינות

- א. בתי הספר רשאים לפנות למשרד החינוך בבקשה לערער על סיווגם לאחד המסלולים בתוך 15 ימים ממועד קבלת ההודעה על הסיווג מאגף בכיר בחינות.
- ב. לשם הגשת הערעור יפנה מנהל בית הספר במכתב בקשה מנומק למנהל המחוז ויבקש את המלצתו ואישורו להגשת הערעור.
- ג. מנהל בית הספר ישלח את המכתב המנומק בתוספת המלצה מפורשת של מנהל המחוז אל מנהל אגף בכיר בחינות או מי מטעמו. יובהר כי בקשה שתישלח לאגף בכיר בחינות ללא המלצת מנהל המחוז, תידחה על הסף.
- ד. בסמכות אגף בכיר בחינות להתייעץ ולהעביר את הבקשה לערעור לעיון סמנכ"ל בכיר ומנהל המינהל הפדגוגי או מי מטעמו וכן אל מנהל אגף א' על-יסודי או מי מטעמו.
- ה. החלטת אגף בכיר בחינות היא סופית.

7. נספח

נוהל היבחנות בבתי הספר במסלול האדום

1. בנספח זה לחוזר המנכ"ל מפורטות הנחיות המגדירות כיצד על כל השותפים לפעול לקראת קיום בחינה בבית ספר שהוגדר במסלול האדום, וכן במהלכה ומייד לאחריה. לוחות הזמנים של יום בחינה בבית ספר במסלול האדום:

זמן ביצוע בהתייחס לשעת התחלת הבחינה	פעילות
שעתיים לפני מועד הבחינה	הגעת מנהל מרב"ח
שעה וחצי לפני המועד	קבלת חדרים מידי רכז הבגרויות
שעה לפני המועד	הגעת המשגיחים ותדרכם על ידי מנהל המרב"ח
עשרים וחמש דקות לפני המועד	פתיחת כספות
רבע שעה לפני המועד	הדפסת הודעות ממטה הבחינות
עם התחלת הבחינה	חלוקת שאלונים לכיתות
רבע שעה לאחר תחילת הבחינה	העברת השאלונים לידי נציגי בית הספר
בתום הבחינה	העברת מחברות מלאות לידי מנהל המרב"ח
בסיום יום הבחינה	העברת כלל המחברות מיום הבחינה לתחנת הקליטה

א. הגופים המעורבים בתהליך ההיבחנות בבתי ספר במסלול האדום:

1. אגף בכיר בחינות – הממונה הבלעדי על מתן הוראות והנחיות לביצוע הבחינות; כולל קביעת מקום ההיבחנות.
 2. הנהלת ביה"ס במסלול האדום – כוללת את מנהל בית הספר ו/או רכז הבחינות מטעמו;
 3. ניהול מרכזי בחינה בבתי ספר במסלול האדום – חברת ניהול חיצונית שזכתה במכרז, ובה צוות הכולל את מנהל המרב"ח (מרכז בחינה) וסגנו;
 4. חברות ההשגחה – חברות חיצוניות שזכו במכרז המתפרסם ע"י משרד החינוך מעת לעת להשגחה על בחינות;
 5. חברת בקרה – חברה חיצונית שזכתה במכרז המתפרסם ע"י משרד החינוך מעת לעת לבקרה על מהלך הבחינות;
 6. נציגי הפיקוח המחוזי מטעם משרד החינוך.
- למען הסר ספק יודגש כי בבי"ס אדום לא רשאי צוות ביה"ס לנהל בעצמו את בחינות הבגרות, ועליו לפעול לפי ההנחיות לבתי הספר במסלול האדום שבחוזר המנכ"ל הזה.

ב. טבלת הגדרות תפקידים וחלוקת אחריות בין בעלי התפקידים:

<u>העברת מחברות מלאות לתחנת הקליטה</u>	<u>קבלת מחברות מלאות בתום הבחינה</u>	<u>חלוקת שאלונים</u>	<u>קבלת שאלונים דרך הודעות מהמטה</u>	<u>משיכת שאלונים מהכספת</u>	<u>ביצוע הדרכה</u>	
מוביל	מוביל			מוביל	מוביל	מנהל המרב"ח
	מתלווה	מוביל			מתלווה	רכז השגחה
		מתלווה		מתלווה		רכז בגרויות
			מתלווה			נאמן חיצוני
			מוביל			נציג בית הספר (מנהל או מזכירה)
מתלווה						נאמן פנימי (נציג בית הספר)

ג. תפקידי הגופים המעורבים

1. הנהלת בית הספר:

לפני הבחינה

על הנהלת בית הספר לדאוג לכל הסידורים המינהליים הכרוכים בהעברת מקום ההיבחנות על פי קביעת אגף בכיר בחינות.

- הזמנה מבעוד מועד של של שאלונים בהתאם לנתוני היבחנות של תלמידי בית הספר ונבחני המשנה.
- הזמנת משגיחים מבעוד מועד בהתאם לצפי כמות הנבחנים הנרשמים ובהתאם לכמות התלמידים הזכאים להתאמות.
- הזמנת מחברות בהתאם לצפי כמות הנבחנים, והבאת טפסים ומדבקות מתחנת הקליטה, מבעוד מועד.
- יידוע הצוות המגיע לנהל את יום הבחינה בדבר כמות השאלונים המוזמנים, כמות הנרשמים לפי סיווג (תלמיד/בוגר) וכמות הכיתות המוכנות לפי סיווג (רגיל/התאמה).

ביום הבחינה

- הכנת דו"חות בחינה – טופס 9502 לכל כיתה על פי הנהלים.

- הכנת מפת היבחנות כללית וכיתתית לפי שעות היבחנות.
 - הסדרת תנאי בחינה נאותים (כיתות, כיסאות, שולחנות, רשימות, התאמות).
 - **מניעת כניסה של צוות מורי בית הספר לכיתות ולאזור בו מתקיימות הבחינות באותו היום.**
 - הקפדה על כך שהמורים המקצועיים יהיו בחדר המורים בלבד, יתארגנו לקראת בחינת תלמידים בע"פ, ויתריעו למטה הבחינות על בעיות בשאלון. בכל מקרה, אסור למורה המקצוע להתקרב לאזור הבחינה.
 - הוצאת שאלונים מהכספת – על ידי נציג בית הספר ומנהל המרב"ח.
 - הדפסת שאלונים אשר משוגרים ממערכת הודעות מטה בחינות – על ידי נציג בית הספר, בליווי נאמן חיצוני.
 - שמירה על קשר רציף עם מטה הבחינות במשרד החינוך בנוגע לכל מקרה חריג בזמן אמת או בנוגע למתן פתרון לבעיות. במקביל, על כל פתרון של תקלה או בעיה מחוץ לנהלי מטה הבחינות, יש לקבל אישור בכתב וליידע את מנהל המרב"ח.
- 2. מנהל מרב"ח (מרכז בחינה):**
- מנהל המרב"ח הוא האחראי ביום הבחינה לשתף פעולה עם מנהל בית הספר או מי מטעמו (בדרך כלל רכז הבחינות). באחריותו לבצע את הפעולות הבאות ביום הבחינה:
 - להדריך את המשגיחים בנוכחות רכז הבחינות ורכז ההשגחה בדבר ההתנהלות בעת הבחינה וכללי השמירה על טוהר הבחינות, ולתת דגשים לגבי יום הבחינה הקרב וסמלי השאלון, כולל הדרכות ייחודיות בהתאם לשאלונים המתקיימים באותו היום. התנהלות מנהל המרב"ח מול המשגיחים תהיה באמצעות מנהל ההשגחה.
 - לוודא הימצאות משגיחים בכל אחת מהכיתות בהן מתקיימת הבחינה. במקרה שאין משגיח אחד לפחות בכיתה, לא תיפתח הבחינה באותה הכיתה ועל רכז ההשגחה לתת מענה למחסור.
 - בשום אופן אין להכניס מורים לכיתות הבחינה כחלופה למשגיחים ללא אישור בכתב ממטה הבחינות.
 - לוודא עם רכז הבחינות של ביה"ס את כניסת התלמידים לכיתת הבחינה 15 דקות לפני תחילתה.
 - לא לאפשר כניסת נבחנים לכיתת הבחינה לאחר 10 דקות מתחילת הבחינה.
 - לוודא שהמשגיחים נוכחים בכיתות הבחינה 15 דקות לפני תחילת הבחינה לשם זיהוי הנבחנים, חלוקת המחברות והדבקת המדבקות.

- לנכוח בשלב ארגון השאלונים לאחר פתיחת הכספות, לצד מנהל ביה"ס או מי מטעמו (רכז בחינות).
- למסור את השאלונים לרכז ההשגחה כדי שיחולקו למשגיחים בכיתות הבחינה.
- לספק לרכז/מורה המקצוע שבו נערכת הבחינה את שאלון הבחינה רק לאחר שחולקו כלל השאלונים לתלמידים.
- לוודא שמורים מצוות בית הספר אינם נוכחים בקרבת כיתות הבחינה בזמן קיום הבחינה.
- לוודא כעבור רבע שעה מתחילת הבחינה את כמות הנבחנים/המחברות בכל כיתה לפי סמל שאלון.
- לטפל בכל עבירת משמעת חריגה המתעוררת בעת הבחינה בשיתוף רכז ההשגחה / מנהל ביה"ס ולדווח למטה הבחינות מיידית.
- לפנות מיידית למנהל אגף הבחינות לקבלת אישור להפסקת הבחינה במקרים של אלימות מילולית או פיזית.
- לא להתערב ולא לבקש דיווח לגבי דו"חות חשד שנכתבו ע"י המשגיחים. עניין זה הוא באחריות בלעדית של המשגיח ורכז ההשגחה.

בתום המבחן

- לקלוט את מחברות הבחינה מידי המשגיחים לאחר שהמשגיחים חתמו על הכמות שנמסרה, ולשמור על המחברות עד להעברתן לתחנות הקליטה (סגן מנהל מרב"ח רשאי להחליפן בשמירה על המחברות).
- לוודא, לצד רכז ההשגחה, שישנה חתימה של משגיח על טופס 9502, עם פרטיו האישיים של המשגיח.
- למסור לרכז ההשגחה למשמרת עותק מהמסמך המפרט את כמות המחברות עליהן חתם המשגיח.
- לוודא כי קיימת חותמת "משתנה" של חברת ההשגחה על כל מחברת.
- להעביר את מחברות הבחינה לתחנת הקליטה יחד עם הנאמן הפנימי (נציג ביה"ס). על נציג ביה"ס לקבל אישור על מסירה מלאה של המחברות. המחברות יהיו בחזקתו של מנהל המרב"ח עד למסירתן בנוכחות הנאמן הפנימי (נציג ביה"ס) בתחנת הקליטה.

3. רכז ההשגחה:

רכז ההשגחה הוא נציג מטעם חברת כוח האדם שזכתה במכרז ההשגחה וממונה על ידה.

באחריות רכז ההשגחה לבצע את הפעולות הבאות ביום הבחינה:

לקבל את המשגיחים בתחילת יום הבחינה ולבדוק שכל משגיח שרשום ברשימה אכן נוכח. אם חסרים משגיחים על רכז ההשגחה

- לפנות לממונה עליו בחברת ההשגחה להשלמת החוסרים. בשום אופן אין להכניס מורים לכיתות הבחינה כחלופה למשגיחים ללא אישור בכתב ממטה הבחינות.
- לנכוח בעת שמנהל המרב"ח מדריך את המשגיחים לגבי ההתנהלות ביום הבחינה בנושאים של שמירה על טוהר הבחינות והקפדה על משמעת.
- לוודא שבכיתת בחינה רגילה שבה עד 19 נבחנים יהיו משובצים שני משגיחים, ושכיתת שבה עד 9 נבחנים ישובץ משגיח אחד.
- לוודא שדו"ח בחינה 9502 מולא נכונה על ידי המשגיחים.
- לבדוק עם המשגיחים בכיתה שניתנו התאמות לנבחנים בהתאם לזכויותיהם.
- להקפיד, לצד המשגיחים, כי הבחינה תסתיים במועד שנקבע.
- לוודא, לצד מנהל המרב"ח, כי המשגיחים חתומים על כמות המחברות שנמסרה למנהל המרב"ח לאחר הבחינה, ולקבל עותק מהמסמך.
- לאסוף את דו"חות החשד שמילאו המשגיחים ולהעבירם למטה חברות ההשגחה על פי הנחיותיהם.

4. המשגיח:

- מינוי המשגיח הוא באחריות חברת ההשגחה המעסיקה אותו. המשגיח יהיה כפוף לרכז ההשגחה של חברת ההשגחה בלבד. הוא יתוודרך על ידי מנהל המרב"ח בנוכחות רכז ההשגחה ויקפיד על הכללים הטכניים של אותו יום בחינה. מחובתו לדאוג להשגחה תקינה ולשמירה על טוהר הבחינות ע"י התלמידים והצוות על פי הנהלים שתוודרך בהם מבעוד מועד.
- באחריותו לבצע את הפעולות הבאות ביום הבחינה:
 - לזהות את הנבחנים על ידי תעודה רשמית עם מספר זהות ותמונה מזהה. נבחי משנה יזוהו באמצעות תעודת זהות, דרכון או ישוין נהיגה בלבד. תלמידי כיתות י"א-י"ב אשר הגיעו ללא תעודה מזהה יזוהו על ידי מנהל בית הספר או מי מטעמו.
 - לחלק את השאלונים והמחברות בכיתות הבחינה לאחר שהתלמידים הנבחנים זוהו ויושבים במקומותיהם על פי סדר הישיבה המופיע בדו"ח הבחינה – טופס 9502.
 - לדאוג למתן התאמות בהתאם לרשימה מטעם בית הספר (במקרה של כיתה עם תלמידים בעלי התאמות).
 - לפנות באופן מיידי לרכז ההשגחה לצורך מתן פתרון במקרה של כל בעיה שבה נתקל במהלך המבחן.
 - לחתום על גבי טופס 9502.
 - לחתום בחותמת מטעם חברת ההשגחה על כל מחברת בחינה שנמסרה לו על ידי הנבחן.

- למלא דו"ח חשד עם תיאור החשד ופרטי התלמיד במקרה של בעיות משמעת בעת הבחינה.
 - להקפיד, לצד רכז ההשגחה, כי הבחינה תסתיים במועד שנקבע.
 - לאסוף את מחברות התלמידים בסיום הבחינה.
- 5. הנאמן החיצוני:**
- הנאמן החיצוני ממונה ומתוודרך מבעוד מועד על ידי חברת כוח האדם שזכתה במכרז ההשגחה.
- באחריות הנאמן החיצוני לבצע את הפעולות הבאות ביום הבחינה:
- לבדוק חובת נוכחות בעת קבלת השאלונים באמצעות מערכת הודעות מטה בחינות, יחד עם מנהל בית הספר או מי מטעמו.
 - ללוות את מהלך הצילום לעותקים ומסירתם לידי רכז ההשגחה לצורך חלוקתם לנבחנים בכיתות.
- 6. גורמים חיצוניים – תצפית בלבד**
- נציגי הפיקוח המחוזי מטעם משרד החינוך ו/או נציגי חברת הבקרה ו/או נציגי אגף בכיר בחינות יתצפתו על הנעשה ביום הבחינה ויתריעו למטה הבחינות במקרים של אירועים חריגים. הם לא יתערבו באופן פעיל בהתנהלות.

צירוף מעריכים של בחינות בגרות הנערכות בכתב וכן בוחנים בבחינות בגרות הנערכות בעל-פה למאגר המומחים של אגף הבחינות

הוראת קבע מספר 0239 - החלפה
תוקף הוראה מ-3.12.2019

תחולה

כלל מערכת החינוך

תמצית ההוראה

הוראה זו קובעת את הנהלים בנוגע לקליטת עובדי הוראה למאגר המומחים עבור בחינות הבגרות שמרכיבי הבחינה בהן הם בכתב וגם לא בכתב. מטרת ההוראה היא לארגן מחדש ולרענן את הנהלים לקליטת מעריכים במאגר המומחים ולהנגיש את המידע לעובדי ההוראה שמעוניינים להצטרף למאגר.

תקציר השינויים

הוראה זו מעדכנת ומרחיבה את ההוראות הקודמות: היא מגדירה את בעלי התפקידים, מפרטת את הליך ההרשמה, ומבהירה את המגבלות החלות על שיבוץ הבוחנים והמעריכים ואת המגבלות החלות על מורים שאינם פעילים. סעיף 9 "בקשות חריגות" נוסף כדי לתת מענה לפער שבין צורכי השטח ובין היצע הבוחנים והמעריכים הקיימים באותה עת. סעיפים 6-8 הובהרו, בחלקם הורחבו ובחלקם קוצרו כדי להבהיר את הליך ההרשמה.

הגורם האחראי

מרכז בכיר – רכש ותקציב, האגף הבכיר לבחינות

02-5603309

naamaha@education.gov.il

הוראות מבוטלות

- תנאי הסף לקליטת מעריכים של בחינות בגרות הנערכות בכתב וכן בוחנים בבחינות בגרות הנערכות בעל-פה למאגר המומחים של אגף

הבחינות **מספר: 80 פורסמה בחוזר: תשע"ח/ח/6 בתאריך: י"ט בשבט**
תשע"ח, 04 בפברואר 2018

- מורים הבוחנים בבחינות בבגרות בעל פה **מספר: 4.3-7 פורסמה בחוזר: נט/2(א) בתאריך: י"א בתשרי תשנ"ט, 01 באוקטובר 1998**

תוכן העניינים

1.	מבוא	2
2.	הגדרת מושגים לחוזר זה	3
3.	מאגר הבוחנים והמעריכים	3
4.	פירוט תנאי הסף הנדרשים להצטרפות למאגר	4
5.	הליך ההרשמה למאגר	4
6.	הגבלות לעניין שיבוץ הבוחן בבחינת בגרות ובבחינת הסמכה הנערכת בעל-פה/באופן מעשי	6
7.	הגבלות לעניין שיבוץ מעריך בבחינת בגרות הנערכת בכתב	6
8.	הבהרות בנוגע למורים שאינם מלמדים בפועל	7
9.	בקשות חריגות	7
10.	נספח	9

1. מבוא

אגף בכיר בחינות של משרד החינוך מטפל מדי שנה בכ-500 שאלונים שונים המועברים בכ-50 ימי היבחנות לתלמידי החטיבות העליונות בישראל, לנבחני המשנה הבוגרים, לנבחנים האקסטרניים ולתלמידי מסלולי ההסמכה כטכנאים וכהנדסאים (י"ג וי"ד). רובן הגדול של הבחינות נערכות בכתב תחת השגחה, ומגיעות למרכז בדיקה להערכת הידע ולמתן ציון. מרכז הבדיקה מעסיק צוות בכיר של מעריכים, שבודק את כל הבחינות ומעריך אותן.

לצידם מעסיק המשרד גם קבוצת בוחנים שנוכחים בעת הבחינה ומבצעים את ההערכה בשטח מול התלמיד תוך כדי הבחינה; למשל במקרים כמו בחינות הגנה על עבודות / פרויקט גמר בחינוך העיוני והטכנולוגי וכן היבחנות בע"פ לתלמידים הזכאים להתאמות בדרכי ההיבחנות.

הוראה זו מרכזת את הנהלים לקליטת מעריכים ובוחנים למאגר מומחים ומבירה את אופן ההתנהלות בנושא הערכת הבחינות בכתב ובעל-פה.

2. הגדרת מושגים לחוזר זה

- 2.1 **בוחן:** עובד הוראה שתפקידו לבחון תלמידים הנבחנים בעל-פה בבחינת הבגרות או בבחינת ההסמכה, בפרויקטים, בעבודות גמר ובבחינה מעשית.
- 2.2 **מעריך:** עובד הוראה שתפקידו להעריך מבחנים בכתב לתלמידים הנבחנים בבחינת הבגרות ובבחינות במסלולים על תוכניים להסמכה לטכנאים ולהנדסאים ("ג ו"ד").
- 2.3 **מעריך בכיר:** מעריך שהעריך בחינות בגרות או בחינות הסמכה במשך חמש שנים לפחות ומונה על ידי מפמ"ר המקצוע כמעריך בכיר.
- 2.4 **מורה פעיל:** עובד הוראה המלמד באופן פעיל במוסד חינוך ומכין לקראת בחינות הבגרות או בחינות ההסמכה. לצורך חוזר זה ייחשב מורה פעיל גם מורה שפרש לגמלאות עד שנתיים לאחר הפרישה, וכן מורה בשנת שבתון או בשנת חל"ת עד שנתיים לאחריה.
- 2.5 **בחינה בעל-פה:** בחינה שיש בה רכיב קבוע של היבחנות בעל-פה (דוגמת מבחני השפות השונות) ובחינה מעשית (דוגמת פרויקטים ועבודות גמר), או בחינה הנערכת בעל פה במקום בכתב (לתלמידים הזכאים להתאמה של היבחנות בעל-פה על רקע של לקויות למידה בלבד).
- 2.6 **מנהל מקצוע:** הגורם המקצועי שמונה על ידי מפקח המקצוע ואושר על ידי מנהל אגף בכיר בחינות כגורם האחראי לתפעול המקצוע במרב"ד (מרכז בדיקה). על מנהל המקצוע לעמוד בתנאי הסף לבוחנים ומעריכים, כלומר, הוא העריך בחינות בחמש השנים האחרונות, מהן שנתיים לפחות כמעריך בכיר.

3. מאגר הבוחנים והמעריכים

משרד החינוך מנהל מאגר של בוחנים ומעריכים שנמצאים מתאימים ומביעים את רצונם לבדוק בחינות בגרות והסמכה או לבחון בהן בעל-פה. הנרשמים למאגר מסווגים את עצמם לאחת או יותר מארבע האפשרויות הבאות: בוחן, בוחן בעל-פה לתלמיד לקוי למידה/חינוך מיוחד, בוחן הערכה חלופית או מעריך בחינות בכתב. המעריכים והבוחנים שנרשמים למאגר עוברים שני שלבים בדרך לאישורם כמפורט בהמשך, והמשרד יוצר מאגר של בוחנים ומעריכים תקפים המחולקים לארבע אפשרויות הרישום שהוגדרו.

לקראת מועד הבחינות פונה המרב"ד באמצעות הדואר האלקטרוני אל הבוחנים התקפים מתוך המאגר, ומנפיק לכל בוחן כתב מינוי הכולל את

פרטי שיבוצו לבחינות (פרטי בתי הספר בהם הוא נדרש לבחון, פרטי הבחינה וכיו"ב).
כמו כן פונה המרב"ד, לקראת כל מועד בחינות, במסרונים ובדואר אלקטרוני אל המעריכים הנדרשים לצורך בדיקת כמות הבחינות הצפויה. המעריכים מוזמנים לתדרוך לקראת בדיקת הבחינות, ורק אלה שאושרו מבחינה מנהלית ופדגוגית והשתתפו בתדרוך, מקבלים כתב מינוי להערכת הבחינות באותו מועד. כתב המינוי כולל את מספר הבחינות ואת מספר הסבבים בהם ייקח המעריך חלק.

4. פירוט תנאי הסף הנדרשים להצטרפות למאגר

בוחן/בוחנת בע"פ/מעריך יוכל להיכלל במאגר אך ורק אם יעמוד בכל התנאים המצטברים האלה:

- 4.1 בעל תואר אקדמי או תואר מקביל אחר במקצוע שבו הוא מבקש להעריך/לבחון או במקצוע דומה
 - 4.2 בעל תעודת הוראה ורישיון הוראה במקצוע
 - 4.3 מורה פעיל במערכת החינוך (ראו הגדרה ב-2.4 לעיל) שיציג אישור של מנהל בית הספר שבו הוא מלמד (ראו נספח).
 - 4.4 מורה שלימד והגיש לבחינות בגרות או לבחינות הסמכה לטכנאים ולהנדסאים במקצוע המבוקש לפחות שלוש פעמים (ב-3 מועדי בחינות לפחות) במרוצת חמש השנים האחרונות.
 - 4.5 מורה שיציג אישור השתתפות בהשתלמות אחת לפחות מטעם המפמ"ר במהלך ארבע השנים האחרונות.
- הערה: אגף בכיר בחינות רשאי לעדכן את דרישות הסף בהוראה זו מעת לעת בהתאם לצרכים פדגוגיים משתנים.

5. הליך ההרשמה למאגר

- 5.1 לביצוע ההרשמה למאגר יש להיכנס לכתובת <http://experts.education.gov.il>, למלא את הפרטים הנדרשים ולצרף את המסמכים בשלבי ההרשמה השונים. כל זאת לא יאוחר מ-31 בדצמבר עבור בחינות הקיץ העוקבות ואילך. נרשם יקבל אישור בתוקף לשנה עד שלוש שנים בהתאם לסטטוס שלו ובהתאם למסמכים שהגיש.
- 5.2 **להלן המסמכים שיש לצרף לבקשה:**
 - מסמכים המעידים על תואר אקדמי רלוונטי למקצוע הנדרש להערכה
 - תעודת הוראה במקצוע הנדרש להערכה ורישיון הוראה
 - אישור השתתפות בהשתלמות, כנדרש בדרישות הסף
 - אישור מנהל בית הספר שבו מלמד המועמד, המעיד שהוא מגיש לבחינות הבגרות/ההסמכה, תוך פירוט המקצועות וסמלי השאלונים שהוא מלמד. (ראו נספח)

- 5.3 בסיום הליך ההרשמה יועברו נתוני הבוחן/המעריך **לאישור מינהלי** ראשוני באגף בכיר בחינות. הודעה בדואר האלקטרוני וכן מסרון יישלחו על כך למועמד באמצעות המרב"ד עד 15 בפברואר.
- 5.4 לאחר האישור המינהלי יועברו נתוני הבוחן/המעריך **לאישור הפיקוח הפדגוגי** על המקצוע הרלוונטי. הודעה בדואר האלקטרוני וכן מסרון יישלחו על כך למועמד באמצעות המרב"ד עד ה-15 במרץ.
- אם יתגלה בבדיקה המנהלית כי חסרים נתונים או אישורים, או שהאישורים שהוצגו אינם תואמים את הבקשה, יקבל המועמד התראה על כך ויהיה עליו להשלים את החסר תוך עמידה בלוח הזמנים שנמסר בהתראה.
- 5.5 במקרים שיש קרבת משפחה בין המועמד לבין הגורם הפדגוגי המאשר (מנהל המקצוע/המפמ"ר) יש להעביר את הבקשה לאישורו של מנהל אגף בכיר בחינות, בשיתוף עם הייעוץ המשפטי.
- 5.6 לאחר שנמצא כי הבוחן/המעריך עומד בכל תנאי הסף ומאושר על ידי המפמ"ר או מי מטעמו, יישלח אליו אישור באמצעות המרב"ד על היכללותו במאגר המומחים. האישור יהיה בתוקף לשנה עד שלוש שנים בהתאם למסמכים שהוגשו (מועד ההשתתפות בפיתוח המקצועי, אישור הוראה בפועל וכדומה).
- 5.7 בכל נושא או בעיה ברישום אפשר לפנות למוקד התמיכה הטכנית במרב"ד, בימים א' – ה' בין השעות 08:00 עד 16:00, בטלפון רב-קווי 03-5300804.
- 5.8 **הבהרות חשובות**
- 5.8.1 כמה חודשים לפני מועד פקיעת התוקף תישלח הודעה לבוחן/למעריך בהתאם לפרטי ההתקשרות המצויים במאגר, ובאחריותם של המעוניינים בכך להגיש בקשה חדשה להיכללות במאגר.
- 5.8.2 מעריך/בוחן שלא יחדש את מועמדותו במועד יוצא מהמאגר עם פקיעת האישור.
- 5.8.3 מעריך/בוחן שלא יגיע לשני תדריכים רצופים אליהם הוזמן, ייגרע מהמערכת.
- 5.8.4 העסקת הבוחנים/המעריכים תיעשה על בסיס חוזה למתן שירות בהתאם להוראות חוק חוזה קבלנות, התשל"ד-1974, ללא כוונה ליצירת יחסי עובד-מעביד.
- 5.8.5 העסקה כבוחן/כמעריך אינה קשורה למסגרת העסקת עובד ההוראה על ידי המשרד או על-ידי הבעלות המפעילה מוסד חינוך.
- 5.8.6 למשרד אין כל מחויבות להעסקה בפועל של כל הבוחנים/המעריכים שיעמדו בתנאי הסף ויימצאו במאגר הבוחנים או המעריכים. המשרד מעסיק רק את כמות כוח האדם שלה הוא זקוק.

5.8.7 למנהל אגף בכיר בחינות או למי מטעמו שמורה הזכות לגרוע בוחן/מעריך מהמאגר בכל עת במהלך השנה או לא לקבל בוחן/מעריך המבקש להצטרף למאגר, אף אם עמד בכל תנאי הסף, וזאת מטעמים מקצועיים שינומקו, יתועדו ויימסרו לבוחן/למעריך.

6. הגבלות לעניין שיבוץ הבוחן בבחינת בגרות ובבחינת

הסמכה הנערכת בעל-פה/באופן מעשי

- 6.1 בוחן אינו רשאי לבחון בבית ספרו בשאלון שמרכיביו אינם בכתב (לדוגמה: פרויקטים, עבודות גמר, מרכיב בחינה בעל-פה, אנגלית ברמת 4 ו 5 יח"ל)
- 6.2 בוחן אינו רשאי לבחון את תלמידיו בבחינה בעל-פה (לבעלי לקויות למידה). הוא רשאי לבחון תלמידים אחרים בבית ספרו, אותם הוא לא לימד לבחינת הבגרות בשנה בה הם נבחנו.
- 6.3 מורה שלא ימצא במאגר הבוחנים לא יוכל לבחון.
- 6.4 מדריך וכן מפקח, אינם מורשים לבחון בבית הספר שהם ממונים עליו (למעט מקרים חריגים שיינתן להם אישור חד-פעמי למועד על ידי מפמ"ר המקצוע ומנהל אגף בכיר בחינות או מי מטעמו).
- 6.5 מנהל המקצוע מורשה לבדוק עבודות גמר / פרויקטים ולבחון תלמידים במסגרת הגנה על פרויקטים בכמות שלא תעלה על תקרת השכר אותה הגדיר מנהל אגף בכיר בחינות לאותו תפקיד.
- 6.6 הבוחן מחויב להקדיש לתלמיד זמן היבחנות הוגן על פי הפירוט הבא: פרויקט בתחום הטכנולוגי ברמת 3 יח"ל – 20 דקות לפחות, עבודת גמר בתחום העיוני או הטכנולוגי ברמה של 5 יח"ל – חצי שעה לפחות **לתלמיד**, גם אם התלמיד הוא חלק מקבוצה, בחינה בעל-פה לתלמיד לקוי למידה – כחצי שעה, ובחינה בעל-פה שהיא מרכיב במבחן בשפות – עד 15 דקות לתלמיד.
- 6.7 כמות התלמידים המרבית שיבחן בוחן ביום מסוים לא תעלה על 8 שעות עבודה.
- 6.8 בוחנים בעל-פה באנגלית ישתדלו לבחון בעל-פה בימים החופשיים שלהם או בשעות אחר הצהריים, ולעמוד לרשות בתי הספר בהם הם מלמדים בשעות העבודה הרגילות.
- 6.9 ככלל, מפמ"ר אינו יכול לשמש בוחן בשום מקצוע.

7. הגבלות לעניין שיבוץ מעריך בבחינת בגרות הנערכת

בכתב

- 7.1 מעריך, שתהליך הרשמתי הסתיים עד 15 במרץ של אותה שנה, יוכל להתחיל בהערכה במועד הקיץ העוקב בתנאי שישתתף בתדריכים השונים המתקיימים לקראת תחילת הערכת הבחינות במקצוע במר"ב.

7.2 מנהל מקצוע יורשה להעריך עד 80% מסך המחברות הנטענות למעריך בסבב טעינה ולא יותר משישה סבבים (מגבלת הסבבים למקצוע). כל זאת בהתאם לתקרת השכר שהוגדרה לתפקיד זה.

8. הבהרות בנוגע למורים שאינם מלמדים בפועל

- 8.1 ככלל, מורים פורשים רשאים להמשיך ולבחון/להעריך עד שנתיים לאחר הפרישה, וזאת על אף שאינם מלמדים בפועל.
- 8.2 מורים בשנת שבתון ובשנת חל"ת רשאים להמשיך ולבחון/להעריך במהלך שנה זו ובמהלך שנה נוספת (סה"כ שנתיים מאז שעבדו בפועל לאחרונה).
- 8.3 מורים שאינם מלמדים בפועל מעבר לשנתיים ומעוניינים להמשיך ולבחון/להעריך בחינות יפנו לוועדת חריגים.

9. בקשות חריגות

המקרים החריגים נועדו לתת מענה לפער שבין צורכי השטח לבין היצע הבוחנים והמעריכים הקיימים באותה עת. ככלל בקשות חריגות יאושרו אך ורק כאשר יעלה צורך מערכתי לבוחנים או למעריכים נוספים באותו תחום, ובכל מקרה לא יאושרו בנוהל חריגים יותר מ-10% מהבוחנים או מהמעריכים אשר נדרשים לצורך קיום מלא של הבחינות. אישורם של אלה יהיה תקף לשנה אחת בלבד, ובכל מקרה לא יינתן אישור חריג למעלה מפעמיים ברצף.

נקודת המוצא היא שקיימת חשיבות לקשר שבין הוראת המקצוע להערכת הבחינות. מורה המגיש לבגרות או לבחינת הסמכה ומלמד את המקצוע, בהכרח תורם מהיכרותו את השטח הפדגוגי להערכת הבחינות ובאופן הדדי, חשיפת המורה למגוון רחב של בחינות בתהליך ההערכה תורמת לו בתהליך ההוראה. לכן יש חשיבות רבה לכך שהבוחנים והמעריכים יהיו מורים בפועל.

להלן העקרונות על בסיסם יאושרו בוחנים בנוהל חריג:

- א. יאושרו בוחנים (ולא מעריכים), במקצועות בהם לצורך קיומה של הבחינה והערכת התוצרים, נדרש מהבוחן פרקטיקום ולא בהכרח ניסיון בהוראת המקצוע (לדוגמה, מוזיקה, הפקות בקולנוע).
- ב. מועמדים אלה יידרשו להציג תעודות מקצוע התומכות בבקשתם וכן אסמכתאות לניסיונם המעשי בתחום הנדרש.
- ג. רק בקשות שיוגשו בהתאם ללוחות הזמנים המחייבים, יטופלו.
- ד. בקשות לאישור בוחנים בנוהל חריגים יובאו בפני ועדת חריגים אשר תורכב מ:

- מנהל אגף בכיר בחינות
- ממונה על ניהול מאגר המומחים
- מפמ"ר המקצוע הרלוונטי
- נציג הלשכה המשפטית – במידת הצורך.

- להלן העקרונות על בסיסם יאושרו מעריכים בנוהל חריג:
- א. עובד הוראה שעומד ברוב התנאים שפורטו בסעיף 4 אך לא כולם, רשאי להגיש בקשה חריגה להצטרפות למאגר.
- ב. את הבקשה יש להגיש בהתאם להנחיות ההצטרפות למאגר עד ה-31 בדצמבר ולסמן במערכת "שילובית" שמדובר בבקשה חריגה.
- ג. ניתן לצרף לבקשה מכתב מנומק.
- ד. בקשות לאישור מעריכים בנוהל חריגים יובאו בפני ועדת חריגים אשר תורכב מ:
- מנהל אגף בכיר בחינות
 - ממונה על ניהול מאגר המומחים
 - מפמ"ר המקצוע הרלוונטי
 - נציג הלשכה המשפטית – במידת הצורך.

10. נספח

מדינת ישראל משרד החינוך המינהל הפדגוגי אגף- בכיר בחינות

טופס המלצת מנהל להצטרפות למאגר בוחנים ומעריכים של בחינות
הבגרות ובחינות ההסמכה

1. פרטים אישיים א. פרטים מזהים: _____
תאריך: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ת.זהות כולל ספרת ביקורת שם משפחה שם פרטי
כתובת מגורים: _____ מס' בית _____
ישוב _____
ב. טלפון: _____
בית _____ עבודה _____ נייד _____
ג. דואר אלקטרוני: _____
ד. מקצוע/ות בהם אני מבקש להעריך: _____
ה. סמלי שאלון: _____
מקום העבודה – יש לרשום את שם ביה"ס וסמל ביה"ס בו הינך מגיש
לבחינות בגרות או לבחינות הסמכה לפי היקף המשרה, בסדר יורד.

שם ביה"ס	סמל ביה"ס	מקצוע ההגשה לבחינות בגרות

על מנהל בית הספר לאשר בחתימתו את נכונות המידע שמסר מגיש
הבקשה.
שם ביה"ס: _____, סמל מוסד: _____, שם המנהל/ת: _____
חתימת המנהל/ת: _____

יום זכויות האדם והאזרח

הודעה מספר 0176

תאריך פרסום ההודעה 03/12/2019

הגורם האחראי

מנהלת המטה לחינוך אזרחי וחיים משותפים, מנהל חברה ונוער

02-5603386

danielaf@education.gov.il

תוכן העניינים

1. יום זכויות האדם והאזרח
- 1.1. מטרת הלימוד בכל שכבות הגיל
- 1.2. המלצות פדגוגיות

1. יום זכויות האדם והאזרח

היום הבין-לאומי לזכויות האדם חל ב-10 בדצמבר, היום שבו התקבלה באו"ם בשנת 1948 "ההכרזה לכל באי עולם בדבר זכויות האדם". הכרזה זו מנסחת את עקרונות היסוד של [זכויות האדם](#) בעולם ומהווה תשתית [לחוקותיהן](#) של מדינות רבות. ההכרזה מהווה גם את אחד היסודות החשובים של [המשפט הבין-לאומי](#).

השנה נציין 72 שנה ליום קבלת ההכרזה על ידי ארגון האומות המאוחדות, וכן 72 שנות מאבק על ההכרה בזכויות האדם במדינות שונות. יום זה מוקדש להעלאת הידע והמודעות לזכויות הטבעיות שיש לכל אדם מרגע לידתו. 'זכויות האדם', או 'זכויות טבעיות' הן זכויות המוקנות לאדם באשר הוא אדם מכוח טבעו וכבודו האנושי, וללא תלות בכוחו של שלטון כלשהו. מכיוון שהזכויות אינן מוקנות על ידי השלטון, אין השלטון רשאי ליטול אותן מהאדם.

המטה לחינוך אזרחי וחיים משותפים פועל כל השנה במגוון רחב של מיזמים לקידום אחדות וקירוב לבבות, סובלנות, סולידריות וקבלת השונה:

תוכניות לקידום חיים משותפים, תוכניות מפגשים והידברות ומערכי שיעור לקידום שוויון, סובלנות ומניעת גזענות ופגיעה בזכויות אדם ואזרח. כלל הפעילויות המוצעות ליום זכויות האדם והאזרח נמצאות בהלימה לנושא המרכזי השנה: "ערבות הדדית". המערכים השנה מעודדים דיון של התלמידים בהיקף הזכויות החברתיות (הזכות לחיים בכבוד, זכות לתנאי עבודה הולמים, זכות לחינוך, זכות לטיפול רפואי, והזכות לדיוור) שהמדינה יכולה לספק לאזרחיה בהתאמה ליכולותיה הכלכליות-חברתיות. לקראת יום זכויות האדם, המטה לחינוך אזרחי וחיים משותפים מציע כרזה אינטראקטיבית ושתי יחידות לימוד הבוחנות את הזכויות החברתיות לאור המציאות במדינת ישראל בשנת 2019. ניתן יהיה למצוא את היחידות שגובשו על ידי המטה לחינוך אזרחי ולחיים משותפים ליום זה ויחידות נוספות, משנים עברו [באתר המטה לחינוך אזרחי וחיים משותפים](#).

1.1. מטרות הלימוד בכל שכבות הגיל

- א. הכרת מגילת זכויות האדם בד בבד עם טיפוח מודעות למציאות של פגיעה בזכויות אדם.
- ב. הכרה ודיון בקשת הזכויות החברתיות הקיימות בחברה דמוקרטית.
- ג. טיפוח אחריות ועידוד יוזמות לכיבוד זכויות אדם ואזרח בבית הספר ובקהילה.

1.2. המלצות פדגוגיות

- א. בנספח ליחידות נכללת מגילת זכויות האדם. מומלץ לקרוא את המגילה עם התלמידים, לדון בה ולהסביר אותה, ולאור בירור זה ללמוד את היחידה הרלוונטית לשכבת הגיל. חשוב לעודד את התלמידים לקשור את הנלמד למציאות החברתית בקהילה ובסביבה הקרובה: להביא דוגמאות, לספר סיפורים אישיים או מוכרים.
 - ב. לעורר בתלמידים מוטיבציה ליישם את הנלמד באורחות חייהם – להציע יוזמות וליישם אותן.
 - ג. להתאים את חומרי הלמידה לגיל התלמידים, להרחיב ולהוסיף טקסטים, פעילויות וכדומה.
- תודתנו נתונה לאגודה לזכויות האזרח, למט"ח ולמרכז מורשת בגין על השותפות בהכנת חומרי הלימוד והפעילויות ליום זכויות האדם והאזרח.

לפרטים ניתן לפנות לגב' דניאלה פרידמן, מנהלת המטה לחינוך
אזרחי וחיים משותפים בדוא"ל
[.danielaf@education.gov.il](mailto:danielaf@education.gov.il)

תוכנית "SPACE" - פרויקט לאומי להעצמת הקהילה האתיופית וקהילות נוספות בישראל

הודעה מספר 0175

תאריך פרסום ההודעה 03/12/2019

הגורם האחראי

מפקח ארצי באגף חברתי קהילתי תלמידים ונוער, מנהל חברה ונוער

073-3934930

moshekco@education.gov.il

תוכן העניינים

No table of contents entries found.

בישראל חיים כ-149,000 יוצאי אתיופיה, ובהם כ-36,000 ילדים ובני נוער בני 6-18. קליטתם של בני הקהילה מחייבת את החברה בישראל להתמודד עם אתגרים רבים על ידי השקעה מתוכננת ותוכניות ייעודיות. מנהל החברה והנוער במשרד החינוך והפרויקט הלאומי לקהילה האתיופית ואחרים (הממשלה, יהדות העולם, הסוכנות היהודית, נציגות הארגונים של יוצאי אתיופיה, הג'וינט וקרן היסוד) חברו יחד במגמה לשלב את בני הנוער יוצאי אתיופיה בכל מערכות החיים בקהילה ובחברה בישראל. התוכנית החינוכית-ערכית "SPACE –School Performance and Community Empowerment" מתמקדת בהעצמה, בפיתוח מנהיגות ובהעלאת מוטיבציה, ומספקת כלים להצלחה ולצמצום פערים בהישגים הלימודיים והחברתיים של ילדים יוצאי אתיופיה וגם של תלמידים נוספים שאינם בני הקהילה (בשיעור שלא יעלה על 20 אחוז ממשתתפי התוכנית). התוכנית עוסקת בתחומים האלה:

- מענה הוליסטי לאחר שעות הלימוד הפורמליות הכולל תגבור לימודי, חינוך למציאות חברתית, חשיפה לאקדמיה ועוד. את המענה יספקו מנחים מקצועיים שהוכשרו לכך.
- העצמה והדרכה בתחום יזמות ומנהיגות חברתית.
- תיעוד (תיעוד יהדות אתיופיה ודרכה לארץ ישראל).
- לימודי אנגלית מדוברת לתלמידי שכבת כיתות ט'.

• **מעורבות הורים בחינוך הילדים.**

מעורבותם האישית של מנהלי בתי הספר בתוכנית וחברותם בצוותי ההיגוי היישוביים, חיוניות למימוש מטרות הפרויקט הלאומי להעצמת בני הקהילה האתיופית ואחרים בישראל.

שיתוף פעולה לאיגום נכון של הלמידה במסגרות הפורמליות והבלתי פורמליות יאפשר את קידום של תלמידים יוצאי אתיופיה במערכת החינוך כמנוף להשתלבותם במערכות שונות במדינת ישראל. גילוי יזמות וחדשנות בית ספרית יאפשר לתלמידים להוביל מיזמים חינוכיים אשר יחשפו את כלל תלמידי בית הספר לתרבויות השונות ולפסיפס האנושי המרכיב את החברה הישראלית.

לפרטים אפשר לפנות למר מושיק כהן, מפקח ארצי באגף חברתי קהילתי, תלמידים ונוער, מרכז התוכנית במשרד החינוך, דוא"ל moshekco@education.gov.il, טלפון 050-6283195, טלפון במשרד 073-3934930.

תוכנית ISDG - Israel Sustainable Development Goals

הודעה מספר 0174

תאריך פרסום ההודעה 03/12/2019

הגורם האחראי

הממונה הארצית לחינוך לקיימות, המזכירות הפדגוגית

052-3637145

hanipel@education.gov.il

תוכן העניינים

2	1. כללי
2	1.1. להלן רשימת 17 היעדים שהוגדרו על ידי האו"ם
3	1.2. חזון התוכנית
3	1.3. מטרות התוכנית
3	1.4. תיאור התוכנית
3	1.5. אוכלוסיית היעד
4	1.6. תבחינים להערכת הבקשה
4	1.7. תנאים ותבחינים להשתתפות בתוכנית ISDG
5	2. מהלך הפעלת התוכנית במוסדות החינוך
5	3. נושאים לדיון חינוכי
6	4. חומרי עזר לתלמידים ולמורים
6	5. לוח הזמנים של מהלך התוכנית

1. כללי

בשנת 2015 נפגשו מנהיגים מ-193 מדינות כדי להתמודד עם אתגרי העתיד במסגרת התוכנית Sustainable Development - SDG

Goals. באותה פגישה הוחלט על 17 יעדים, 169 מטרות ו-232 מדדים שכלל המדינות החברות באו"ם יפעלו למימושם עד שנת 2030. שבעה עשר היעדים שנבחרו עוסקים בתחומי החברה, הסביבה והכלכלה.

1.1. להלן רשימת 17 היעדים שהוגדרו על ידי האו"ם

- (1) מיגור העוני ברחבי העולם
 - (2) מיגור הרעב ושיפור הביטחון התזונתי
 - (3) קידום הבריאות ואיכות החיים
 - (4) הבטחת חינוך איכותי ושוויון הזדמנויות בלימודים
 - (5) קידום שוויון מגדרי
 - (6) הבטחת משאבי מים ותשתיות תברואתיות
 - (7) אספקת אנרגייה לכלל האוכלוסייה במחיר סביר
 - (8) קידום צמיחה כלכלית והבטחת תעסוקה
 - (9) פיתוח תשתיות ועידוד חדשנות
 - (10) צמצום אי-השוויון בין מדינות ובתוכן
 - (11) קידום הסביבה העירונית תוך שימת דגש על הכלה של כל קבוצות האוכלוסייה
 - (12) קידום צריכה וייצור בני קיימא
 - (13) מעורבות פעילה במאבק בשינוי האקלים ובהשפעותיו
 - (14) שימור המשאבים הימיים – ימים ואוקיינוסים
 - (15) שמירה על המגוון הביולוגי – הגנה על בתי גידול ושיקומם
 - (16) קידום חברות שוחרות שלום
 - (17) חיזוק שיתוף הפעולה הבין-לאומי לקידום פיתוח בר-קיימא.
- תוכנית - ISDG Israel Sustainable Development Goals**
- היא תוכנית חדשה וייחודית של משרד החינוך, משרד החוץ והקרן הקיימת לישראל. התוכנית הוקמה במטרה לשתף את תלמידות ותלמידי בתי הספר בישראל במערך הבין-לאומי להשגת יעדי הפיתוח בר-הקיימא (SDG) של האו"ם לשנת 2030, ובכך לסייע לעולם כולו בהתמודדות עם האתגרים העומדים בפנינו. ההשתתפות בתוכנית ISDG מעניקה לתלמידות ולתלמידים הזדמנות ייחודית לקחת חלק בעיצוב העתיד של כולנו במטרה להעניק עתיד טוב יותר לעולם.
- תוכנית ISDG מתמקדת במציאת פתרונות למדינות מתפתחות מתוך תפיסה כי באחריותה וביכולתה של כל מדינה, ובכלל זה מדינת ישראל, לסייע למדינות אחרות שאין להן הידע, הטכנולוגיה והכלים לעמוד ביעדי האו"ם. הדבר עולה בקנה אחד עם יעד 17, הקובע במפורש כי אחד היעדים החשובים הוא חיזוק שיתוף הפעולה הבין-לאומי במטרה לקדם פיתוח בר-קיימא. יעד זה הוא חלק בלתי נפרד מערכי מדינת ישראל, מתוך ההבנה כי היא יכולה וצריכה לשמש דוגמה למדינות אחרות ולשתף אותן בידע, בכלים ובטכנולוגיות שברשותנו.

במהלך תוכנית ISDG יתבקשו תלמידות ותלמידים מכיתות ז' - י"ב להציע מיזם שיסייע במימוש אחד או יותר מ-17 היעדים של האו"ם (SDG's) במדינה מתפתחת שיבחרו מראש.

1.2. חזון התוכנית

שבעה עשר היעדים שנקבעו על ידי האו"ם נוגעים בתחומים רבים בחיי היום-יום של כולנו. תוכנית ISDG הוקמה במטרה להציב את הנוער הישראלי בחזית המאמץ למימוש היעדים של האו"ם. בשנת 2030 יהיה הנוער של היום בגדר "המבוגר האחראי", ולכן יש חשיבות רבה ביצירת מעורבות של הנוער בישראל, ובלקחת אחריות מצדו, למימוש אותם יעדים.

1.3. מטרות התוכנית

- **שילוב בני הנוער הישראלי במימוש היעדים של האו"ם לשנת 2030:** מתן הזדמנות שווה לבני הנוער בישראל להיות חלק מהמאמץ הבין-לאומי למימוש 17 היעדים של האו"ם לשנת 2030 ובכך לשמש מודל לחיקוי עבור שאר המדינות החברות באו"ם.
- **חשיפה של הנוער הישראלי למחקר, ליוזמות, לפיתוח ולשיתוף פעולה בין-לאומיים.**
- **חיבור בין בני הנוער הישראליים לארגוני ה- FAO, IFAD, WFP של האו"ם.**

1.4. תיאור התוכנית

תוכנית ISDG מאפשרת לכלל תלמידות ותלמידי ישראל להציע בשלב הראשון מיזם שמטרתו לענות על אחד או יותר מ-17 היעדים של האו"ם. את המיזם יש לתכנן עבור מדינה מתפתחת שאותה יש לבחור מראש. עשר הקבוצות שיעלו לשלב השני יציגו את המיזם שלהן באנגלית בפני הוועדה הממונה. בשלב זה אפשר, ואף מומלץ, להיעזר במצגת.

תלמידי שלוש הקבוצות שיגיעו לשלב השלישי והאחרון של התחרות יטוּסו לרומא, בירת איטליה, ולמרכז הארגונים הבין-לאומיים בתחום המזון והחקלאות של האו"ם. במהלך השהייה באיטליה יבקרו המועמדים בארגוני המזון והחקלאות של האו"ם ברומא, ושם יציגו את המיזם שלהם באנגלית ויפגשו אנשי מפתח בתחום.

1.5. אוכלוסיית היעד

התוכנית מיועדת לכלל תלמידות ותלמידי ישראל הלומדים בכיתות ז'-י"ב, תלמידים המחפשים אתגרים ואוהבים למצוא פתרונות ייחודיים ויוצאי דופן לבעיות מורכבות וכן תלמידים בעלי רצון עז לעזור לאחר.

1.6. תבחינים להערכת הבקשה

- הבקשות ייבחנו על פי אמות המידה שלהלן:
- היכולת של המיזם לתת מענה לאחד או ליותר מ-17 היעדים שנקבעו על ידי האו"ם בתוכנית SDG's, תוך התמקדות במדינת יעד אחת שהתלמידים יבחרו מראש (עליה להיות בהכרח מדינה מתפתחת)
 - חדשנות היוזמה
 - היתכנות היוזמה
 - משאבי הזמן והכסף הדרושים כדי למימוש את היוזמה
 - בהירות הבקשה, רמת הפירוט ושלמות הנתונים

1.7. תנאים ותבחינים להשתתפות בתוכנית ISDG

- התלמידות/התלמידים יהיו משכבת כיתות ז'-י"ב.
- על הקבוצה למנות לפחות שני תלמידים ולא יותר מארבעה.
- כל בית ספר רשאי לשלוח קבוצה אחת בלבד.
- על אחד המורים בבית הספר להנחות את הקבוצה במהלך כל שלבי התוכנית.
- על ההצעה להיות מנוסחת באנגלית.
- אורכה של הצעת המיזם לא יעלה על שלושה עמודים.

התבחין	ניקוד מקסימלי	ניקוד	החלטת צוות השופטים ונימוקה
המיזם נותן מענה לאחד או יותר מ-17 היעדים שנקבעו על ידי האו"ם בתוכנית SDG's, ועונה על צורך משמעותי במדינת יעד אחת שנבחרה (מדינה מתפתחת).	5		
היעד הנבחר נמצא בהלימה לצורכי במדינה המתפתחת (מוצגים נימוקים ונתונים)	20		
הפתרון המוצג במיזם נמצא בהלימה ליעד שנבחר ונותן לו מענה.	10		
תכנית המיזם מפורטת לשלביה, כוללת זמנים, כוח אדם ועלויות משוערות	20		

		5	התכנית ישימה ובת-ביצוע; מנצלת ביעילות את המשאבים הדרושים
		10	המיזם משקף חשיבה חדשנית, יצירתית ומקורית
		10	המיזם מנוסח באנגלית, בשפה ברורה ותקנית.
		20	המיזם מוצג בפני הועדה בצורה ממוקדת ומעניינת
		100	

2. מהלך הפעלת התוכנית במוסדות החינוך

- 2.1 בתי הספר יתבקשו לבחור מורה אשר ינחה/תנחה את התלמידים לאורך התוכנית כולה, כולל הנסיעה לרומא (אם בית הספר יעלה לשלב השלישי).
- 2.2 כל בית ספר רשאי לבחור קבוצה אחת שתייצג אותו. הקבוצה תמנה לפחות שני תלמידים ולא יותר מארבעה.
- 2.3 על חברי הקבוצה לחבר מסמך שלא יעלה על שלושה עמודים ויהיה מנוסח באנגלית. המסמך יכלול פירוט של המיזם שלהם, ויוערך על פי התבחינים המפורטים לעיל.
- 2.4 אם בית הספר יעלה לשלב השני, תתבקש הקבוצה להציג את המיזם בפני הוועדה הממונה. רצוי להציג את המיזם באמצעות מצגת.
- 2.5 התאריכים לכל שלב בתוכנית נקבעו מראש. יש לשים לב כי התלמידים שנבחרו לייצג את בית הספר פנויים באותם תאריכים.

3. נושאים לדין חינוכי

- 17 יעדי האו"ם לשנת 2030
- ארגוני האו"ם ברומא בנושא מזון וחקלאות:
- Food Agriculture Organization - FAO
- World Food Program - WFP
- International Fund for Agricultural Development - IFAD
- פיתוח מיזם - כיצד הופכים רעיון למיזם?
- חשיבות מעורבותם של בני הנוער במאמצים למציאת פתרונות ליעדי האו"ם.

4. חומרי עזר לתלמידים ולמורים

- 4.1 כל בית ספר יקבל מסמך עם הסבר מפורט על תוכנית ISDG, הכולל שאלות מנחות באנגלית. כמו כן יועלו לאתר התוכנית סרטוני הסבר שיעניקו לתלמידים מידע נוסף.
- 4.3 במהלך חודש דצמבר יישלחו לבתי הספר כרזות שיופקו על ידי משרד החוץ לצורך פרסום תוכנית ISDG.

5. לוח הזמנים של מהלך התוכנית

- 5.1 ה' בכסלו התש"ף, **3.12.19**: תפורסם התוכנית לכלל בתי הספר.
- 5.2 י"ג בכסלו התש"ף, **11.12.2019**: יפורסם באתר התוכנית סרטון המפרט את שלבי התוכנית, את 17 היעדים של האו"ם ואת הציפיות מתוכנית זו.
- 5.3 כ' בטבת התש"ף, **17.01.2020** - מועד אחרון להרשמה ראשונית באתר התוכנית, דרך הקישור: IsraelSDG.com
- 5.4 ב' באדר התש"ף, **27.02.2020** השעה 15:00 שעון ישראל - מועד האחרון לשליחת המיזמים. את הצעת המיזם יש לכתוב באנגלית ולשלוח לכתבת המייל SDGIsrael@gmail.com בקובץ PDF.
- 5.5 ט' באדר התש"ף, **05.03.2020** : יישלח מענה לבתי הספר.
- 5.6 ה' בניסן התש"ף, **30.03.2020**: המיזמים יוצגו בפני הוועדה הממונה: עשר הקבוצות שייבחרו לעלות לסבב השני יתבקשו להציג את המיזם שלהן באנגלית בפני הוועדה הממונה במשרד החוץ בירושלים ביחד עם המורה המנחה.
- 5.7 י"ב בניסן התש"ף, **6.04.2020**: יינתנו תשובות סופיות. יפורסמו שמותיהם של שלושת בתי הספר שנבחרו להגיע לרומא.
- 5.8 שלוש הקבוצות הזוכות, יחד עם המורים המנחים, יטוו לביקור הרשמי ברומא בי"ז-י"ט בסיוון התש"ף, **9-11 ביוני 2020**.
- * יש לוודא מראש, לפני הגשת המועמדות כי כלל חברי הקבוצה זמינים בתאריכים הרשומים בעמוד זה.
- * כדי ללמוד יותר על תוכנית ISDG20 יש להיכנס לאתר התוכנית בכתובת הבאה:
<https://www.israelsdg.com/>
- * כדי ללמוד יותר על פרויקט SDG's של האו"ם, יש להיכנס לאתר הבא:
<https://sustainabledevelopment.un.org>
באתר הקיימות, משרד החינוך
http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Mazkirut_Pedagogit/MadaTechnologya/kayamut/tacharu/yot

לפרטים אפשר לפנות באמצעות:
הגב' חני פלג, הממונה הארצית לחינוך לקיימות, משרד החינוך
hanipe@gmail.com hanipel@education.gov.il נייד:
0523637145
הגב' מיכל ויה, נציגת ישראל לארגוני האו"ם ברומא, משרד החוץ
בכתובת alternate@roma.mfa.gov.il
דר' דורון מרקל, המדען הראשי של קק"ל doronm@kkl.org.il

תחרות "פרס המים של שטוקהולם" לנוער בישראל לשנת 2020

הודעה מספר 0173

תאריך פרסום ההודעה 03/12/2019

הגורם האחראי

מפמ"ר לביולוגיה, מזכירות פדגוגית

073-3931443

iritsa@education.gov.il

תוכן העניינים

- | | |
|---|--|
| 1 | 1. כללי |
| 2 | 2. קהל היעד של התחרות והיקף העבודות המשתתפות |
| 2 | 3. נושאי העבודות |
| 2 | 4. הפרסים |
| 3 | 5. לוח הזמנים והרישום |

1. כללי

תחרות "פרס המים של שטוקהולם לנוער" היא תחרות לבני נוער הכותבים **עבודות מחקר בתחום "המים ושימורם" ובד בבד מתייחסים להיבטים שונים – מדע, טכנולוגיה, חברה ורוח**. בארץ התחרות נערכת בחסות הפקולטה להנדסה באוניברסיטת תל אביב ובארגונה, בתמיכת קרן רחל ומנואל קלצ'קי וג'ואיש נשיונל פאנד ארה"ב, המקדישה את תמיכתה בפרויקט לזכרו של זאבי כהנוב ז"ל, ובשיתוף הפיקוח המרכזי על מדעי הסביבה במשרד החינוך. הזוכים בתחרות הארצית נשלחים לייצג את ישראל בתחרות בין-לאומית הנערכת מדי שנה בשטוקהולם בחסות בית המלוכה השוודי.

ההשתתפות בתחרות מקנה לבתי הספר -

- שיתוף פעולה עם מכוני מחקר ועזרה ביצירת קשר בין התלמידים למנחים אקדמיים;
- חשיפה באמצעי התקשורת וביקור של שגריר שוודיה בבית הספר הזוכה.

2. קהל היעד של התחרות והיקף העבודות המשתתפות

התחרות מיועדת לבני נוער בגילים 1-19. אפשר להגיש עבודות בשני היקפים:

- עבודת מחקר מקיפה: עבודה או פרויקט גמר (ליחידים או לזוגות)
- עבודת מחקר מצומצמת: פרויקט הערכה חלופית או מעורבות חברתית (ליחידים ולקבוצות של כמה משתתפים).

3. נושאי העבודות

- להלן דוגמאות לנושאים לעבודות בתחומי דעת שונים (לפי סדר ה-א'-ב') הלקוחים מתוך עבודות שהוגשו בעבר ועלו לגמר התחרות:
- **אומנות/צילום:** תערוכה בנושאים כמו "הצילו את ים המלח", "מקורות המים בישראל"
- **ביו־טכנולוגיה:** חיישנים מיקרוביאליים לניטור רעילות אקוטית במים
- **ביולוגיה:** שונית האלמוגים באילת, שימוש בבעלי חיים או בצמחים לטיהור מים
- **גיאוגרפיה:** פריסת מקורות המים בישראל
- **היסטוריה:** מובילי המים בישראל: מאקוודוקט רומי ועד המוביל הארצי
- **הנדסה:** מערכת לטיפול מידי בדליפות נפט ממכליות
- **חקלאות:** גידול בתנאים מדבריים למטרת חיסכון במים
- **טכנולוגיה:** מתקן להתפלת מי ים באמצעות אנרגיה סולארית
- **כימיה:** ניטור איכות המים
- **מדע המדינה:** הסכמי מים במזרח התיכון כמודל לשיתוף פעולה בדרך לשלום
- **מדעי הסביבה:** השפעת מיקומן של רפתות ליד מקור מים על איכות המים; שימוש בבעלי חיים או בצמחים לטיהור מים
- **מעורבות חברתית:** יום פעילות חברתית לבית הספר היסודי בנחל איילון
- **סוציולוגיה:** הרגלי צריכת המים בקרב הנוער
- **פיזיקה:** בדיקת גיל המים
- **שיווק:** קמפיין שיווק החסכמים והשפעתו על משק המים
- **תנ"ך:** חשיבות מקורות המים במיתוס האתני והצורך בשימורם.

4. הפרסים

- התלמידים הזוכים במקום הראשון והמורה המלווה את הפרויקט יישלחו לתחרות הבין־לאומית בשטוקהולם.

- התלמידים הזוכים שייבחרו ללמוד באוניברסיטת תל אביב ויתקבלו כסטודנטים מן המניין לפי נהליה יקבלו מהאוניברסיטה מלגת לימודים לשנת לימודים אחת (כ-10,000 ש"ח).
- פרס כספי בשווי 1,000 ש"ח יוענק לעבודות המחקר המקיפות הטובות ביותר בכל אחד משלושת התחומים האלה: (1) טכנולוגיה ויזמות (2) מחקר ופיתוח (3) חברה ורוח. כמו כן תוענק לתלמידים כותבי העבודות זכאות למלגת לימודים בשווי 50% משכר הלימוד לשנה אחת, אם הם יבחרו ללמוד בפקולטה להנדסה באוניברסיטת תל אביב ויתקבלו כסטודנטים מן המניין לפי נהליה.
- פרס כספי בשווי 500 ש"ח יוענק לכותבי עבודת המחקר המצומצמת הטובה ביותר. אם מדובר בקבוצה שבה מעל שני משתתפים יועבר הפרס לבית הספר וישמש לארגון מחווה לכל הקבוצה.
- כל בתי הספר והתלמידים שישתתפו בתחרות יקבלו תעודות הוקרה.
- פרס כספי בשווי 5,000 ש"ח יוענק לבית הספר המתמיד להגיש עבודות לתחרות מדי שנה ומתחייב לתוכנית הרחבה והעמקה של מחקר המים ולהגשת עבודות לתחרות גם בשנים הבאות. חלוקת הפרס מותנית במימון נותני החסות.

5. לוח הזמנים והרישום

הגשת המועמדות: עד ג' באדר התש"ף, 28.02.2020 (יש למלא את טופס ההרשמה ולשלוח לכתובת הדואר האלקטרוני המופיעה בטופס).

הגשת הפרויקט: עד ו' בניסן התש"ף, 31.03.2020 (יש לשלוח את העבודה בדואר אלקטרוני או בדואר רגיל).

טופס ההרשמה ומידע נוסף נמצאים באתר המפמ"ר לבילוגיה בכתובת זו:
http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Mazkirut_Peda_gogit/Biology/Olimpyada/tacharuyot/pras+hamaim.htm

תשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד – עדכון תעריפי החיוב לשנת הלימודים התש"ף

הודעה מספר 0177

תאריך פרסום ההודעה 03/12/2019

הגורם האחראי

מרכזת בכירה תלמידי חוץ, האגף ליישומי חוק ומדיניות במערכת החינוך
073-3931797
hadarle@education.gov.il

תוכן העניינים

1	1. כללי
2	2. תעריפי החיוב בחינוך המיוחד
11	3. נוהל הגשת בקשת קיזוז
12	4. נספחים

1. כללי

רשות מקומית הקולטת במוסדות החינוך שבתחומה – בין בחינוך הרגיל ובין בחינוך המיוחד – תלמידים מרשות מקומית אחרת, וכן תאגיד המפעיל בית ספר ברישיון לפי חוק הפיקוח על בתי הספר התשכ"ט-1969 (להלן "בעלות"), הקולט תלמידים מהחינוך המיוחד, זכאים לגבות "תשלום עבור תלמידי חוץ" מהרשות המקומית השולחת שאליה שייך התלמיד. התשלום מיועד לכיסוי החלק היחסי של הוצאות החינוך הבסיסיות לתלמיד בגין רכיבים תפעוליים של המוסד החינוכי שאינם מכוסים על ידי משרד החינוך או על ידי משרדי ממשלה אחרים. התשלום עבור תלמידי חוץ מחויב מתוקף אחריותן המשפטית של הרשויות המקומיות השולחות על תלמידים הגרים בתחומן על פי המשתמע מסעיף

7א לחוק לימוד חובה, התש"ט-1949, וכן מסעיפים 4 (ב) ו-4 (ג) לחוק החינוך המיוחד, התשמ"ח-1988. בהודעה זו מפורטים תעריפי התשלום התקפים לשנת הלימודים התש"ף.

2. תעריפי החיוב בחינוך המיוחד

ועדת ההיגוי שחברים בה נציגי משרד החינוך, נציגי המרכז לשלטון מקומי, ונציגי רשויות מקומיות ואזוריות, קבעה, בהתבסס על מדגם קודם של רואה חשבון חיצוני, סולם תעריפים דיפרנציאלי לתשלום עבור תלמידי חוץ בחינוך המיוחד על פי אפיון החריגות הכיתתי. גובה התשלום נקבע על פי הסוג והרמה של שירותי החינוך הניתנים במוסדות החינוך אשר נבדקו והוכרו מראש על ידי המשרד ומרכז השלטון המקומי. להלן פירוט תעריפי החיוב עבור תלמידי החוץ בחינוך המיוחד בשנת הלימודים התש"ף. תעריפים אלו הם סכומי החיוב הנומינליים. הרשות הקולטת רשאית להצמיד את חוב הרשות השולחת למדד המחירים לצרכן הידוע ביום התשלום. הבסיס לחישוב ההצמדה יהיה מדד חודש מאי 2019 שהתפרסם ביום י"ב בסיוון התשע"ט, 15.6.2019, העומד על 101.7 נקודות.

טבלת תעריפי החיוב עבור תלמיד בחינוך המיוחד בשנת הלימודים התש"ף
א. הרמה הבסיסית

הקטגוריות	התעריף בגין חוק החינוך המיוחד	התעריף במסגרות שמתקיים בהן גם חוק שבוע לימודים בן 41 שעות **	טופס אישור נתוני התלמיד
קטגוריה I: בכיתות מיוחדות של החינוך הרגיל, לבעלי משכל גבולי ר"ב, חשד למוגבלות שכלית התפתחותית קלה, מוגבלות שכלית התפתחותית קלה, הפרעות התנהגותיות/הפרעות רגשיות קשות/A.D.(H).D., ללקויי למידה ר"ב/A.D.(H).D.	4,906 ש"ח לתלמיד *	5,399 ש"ח לתלמיד *	ראו נספח 1 באתר חוזרי מנכ"ל

הקטגוריות	התעריף בגין חוק החינוך המיוחד	התעריף במסגרות שמתקיים בהן גם חוק שבוע לימודים בן 41 שעות **	טופס אישור נתוני התלמיד
למעוכבי התפתחות, למעוכבי שפה, ללקויי חושים, ובכלל זה תלמידים בחטיבה העליונה המתקצבים באמצעות מסלול 07 ו-07 משופר.			
קטגוריה ו(א): בבתי ספר של החינוך המיוחד , לבעלי משכל גבולי ר"ב, מוגבלות שכלית התפתחותית קלה, חשד למוגבלות שכלית התפתחותית קלה, הפרעות התנהגותיות/הפרעות רגשיות קשות / A.D.(H).D., ללקויי למידה ר"ב / A.D.(H).D., למעוכבי התפתחות, למעוכבי שפה (למעט לקויי חושים).	6,641 ש"ח לתלמיד*	7,263 ש"ח לתלמיד*	ראו נספח 2 באתר חוזרי מנכ"ל
בגני ילדים של החינוך המיוחד , לבעלי מוגבלות שכלית התפתחותית קלה, הפרעות התנהגותיות/הפרעות רגשיות קשות / A.D.(H).D., ללקויי למידה ר"ב / A.D.(H).D., למעוכבי התפתחות, למעוכבי שפה.	3,126 ש"ח לתלמיד	3,876 ש"ח לתלמיד	

- * התעריף כולל מימון של הסייעת הכיתתית בהקצאה אוטומטית במסגרות שלא מתקיים בהן יום לימודים ארוך במסגרת יישום חוק החינוך המיוחד.
- ** אפשר לגבות תעריף בגין חוק שבוע לימודים בן 41 שעות רק אם למוסד זכאות ליום חינוך ארוך בתקן המוסד.

הקטגוריות	התעריף בגין חוק החינוך המיוחד	התעריף במסגרות שמתקיים בהן גם חוק שבוע לימודים בן 41 שעות **	טופס אישור נתוני התלמיד
באשכולות גנים	3,596 ש"ח לתלמיד	4,458 ש"ח לתלמיד	
קטגוריה II(ב): בבתי ספר ובגני ילדים של החינוך המיוחד, תלמידים לקויי חושים (מוגבלות בשמיעה/חירשות, מוגבלות בראייה/עיוורון).	6,735 ש"ח לתלמיד		ראו נספח 3 באתר חוזרי מנכ"ל
קטגוריה III(א): בגני ילדים ובבתי ספר של החינוך המיוחד ובכיתות מיוחדות, לבעלי נכויות פיזיות קשות ומשותקי מוחין, מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית, מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית מורכבת, מוגבלות שכלית התפתחותית קשה/עמוקה/סיעודית.	9,253 ש"ח לתלמיד		ראו נספח 4 באתר חוזרי מנכ"ל

הקטגוריות	התעריף בגין חוק החינוך המיוחד	התעריף במסגרות שמתקיים בהן גם חוק שבוע לימודים בן 41 שעות **	טופס אישור נתוני התלמיד
קטגוריה III(ב): בגני ילדים ובבתי ספר של החינוך המיוחד ובכיתות מיוחדות, לתלמידים בעלי הפרעות נפשיות קשות ואוטיסטים/P.D.D.	8,176 ש"ח לתלמיד		ראו נספח 5 באתר חוזרי מנכ"ל

ב. פסיכולוג

קטגוריה I	קטגוריה II(א)	קטגוריה II(ב)	קטגוריה III(א)	קטגוריה III(ב)
283 ש"ח לתלמיד	283 ש"ח לתלמיד	283 ש"ח לתלמיד	283 ש"ח לתלמיד	283 ש"ח לתלמיד

הערה: מוסדות שאינם בבעלות הרשות המקומית, ובכלל זה מוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי, אינם רשאים לדרוש תשלום בגין פסיכולוג אלא אם הועסק במוסד פסיכולוג על ידי השירות הפסיכולוגי-חינוכי העירוני. על הבעלות לצרף לדרישת התשלום שנשלחת אל הרשות השולחת את נספח 12 "אישור הקצאת שעות פסיכולוג מטעם השירות הפסיכולוגי-חינוכי לשנת הלימודים התש"ף". כמו כן על הבעלות להעביר את התשלום שגבתה מהרשויות השולחות אל הרשות המקומית שסיפקה את השירות.

ג. שמירה

קטגוריה	קטגוריה	קטגוריה	קטגוריה	קטגוריה
I	II(א)	III(ב)	III(א)	III(ב)
93 ש"ח לתלמיד	347 ש"ח לתלמיד	670 ש"ח לתלמיד	485 ש"ח לתלמיד	1104 ש"ח לתלמיד

הערה: ההחלטה על נחיצות השמירה ועל היקפה נקבעת על ידי המשרד לביטחון פנים בתיאום עם הרשות המקומית שהמוסד החינוכי פועל בה, ובכלל זה מוסד במעמד מוכר שאינו רשמי. מוסדות שאינם בבעלות הרשות המקומית, ובכלל זה מוסדות במעמד מוכר שאינו רשמי, אינם רשאים לדרוש תשלום עבור שמירה אלא אם השמירה מתבצעת על ידי הרשות המקומית או מי מטעמה. על הבעלות לצרף לדרישת התשלום שנשלחה אל הרשות השולחת את נספח 11 "אישור תקן אבטחה לשנת הלימודים התש"ף". כמו כן על הבעלות להעביר את התשלום שגבתה מהרשויות השולחות לרשות המקומית שסיפקה את השירות.

ד. סייעת תגבור מוסדית

קטגוריה	קטגוריה	קטגוריה	קטגוריה	קטגוריה
I	II(א)	III(ב)	III(א)	III(ב)
מספר השעות שבהן נוכחת סייעת תגבור מוסדית, עד תקרה של 41 שעות שבועיות לכיתה, כפול 41 ש"ח לתלמיד (למעט תלמידים	מספר השעות שבהן נוכחת סייעת תגבור מוסדית, עד תקרה של 464 שעות שבועיות למוסד, כפול 8 ש"ח לתלמיד.	מספר השעות שבהן נוכחת סייעת תגבור מוסדית, עד תקרה של 361 שעות שבועיות למוסד, כפול 16 ש"ח לתלמיד.	מספר השעות שבהן נוכחת סייעת תגבור מוסדית, עד תקרה של 474 שעות שבועיות למוסד, כפול 12 ש"ח לתלמיד.	מספר השעות שבהן נוכחת סייעת תגבור מוסדית, עד תקרה של 326 שעות שבועיות למוסד, כפול 18 ש"ח לתלמיד.

				במסלול 07 הלומדים בכיתה רגילה).
--	--	--	--	--

ה. תוספות מיוחדות עבור תפעול מגמות לימוד

קטגוריה I	קטגוריה II(א)	קטגוריה III(ב)	קטגוריה III(א)	קטגוריה III(ב)	
קבוצה א': ספרות/תיירות					
	123 ש"ח לתלמיד	237 ש"ח לתלמיד	171 ש"ח לתלמיד	261 ש"ח לתלמיד	- רמה בסיסית (5-10 שעות שבועיות לכיתה)
	192 ש"ח לתלמיד	371 ש"ח לתלמיד	268 ש"ח לתלמיד	410 ש"ח לתלמיד	- רמה בינונית (11-14 שעות שבועיות לכיתה)
	370 ש"ח לתלמיד	713 ש"ח לתלמיד	516 ש"ח לתלמיד	788 ש"ח לתלמיד	- רמה מתוגברת (15-20 שעות שבועיות לכיתה)
קבוצה ב': אופנה והנדסת טקסטיל / מדעי התזונה / אומנות הבישול והאפייה / מדעי הים / סיוע לימודי באמצעות בעלי חיים / חממה טיפולית / נגרות					

קטגוריה I	קטגוריה II(א)	קטגוריה III(ב)	קטגוריה III(א)	קטגוריה III(ב)	
	166 ש"ח לתלמיד	321 ש"ח לתלמיד	232 ש"ח לתלמיד	354 ש"ח לתלמיד	- רמה בסיסית (5-10 שעות שבועיות לכיתה)
	271 ש"ח לתלמיד	522 ש"ח לתלמיד	378 ש"ח לתלמיד	577 ש"ח לתלמיד	- רמה בינונית (11-14 שעות שבועיות לכיתה)
	450 ש"ח לתלמיד	868 ש"ח לתלמיד	629 ש"ח לתלמיד	959 ש"ח לתלמיד	- רמה מתוגברת (15-20 שעות שבועיות לכיתה)

קטגוריה I	קטגוריה II(א)	קטגוריה III(ב)	קטגוריה III(א)	קטגוריה III(ב)	
קבוצה ג': מערכות צילום / מכונאות רכב / אומנות שימושית					
	232 ש"ח לתלמיד	448 ש"ח לתלמיד	325 ש"ח לתלמיד	495 ש"ח לתלמיד	- רמה בסיסית (5-10 שעות שבועיות לכיתה)
	369 ש"ח	711 ש"ח	515 ש"ח	786 ש"ח	- רמה בינונית (11-14 שעות שבועיות)

קטגוריה I	קטגוריה II(א)	קטגוריה II(ב)	קטגוריה III(א)	קטגוריה III(ב)	
	לתלמיד	לתלמיד	לתלמיד	לתלמיד	לכיתה)
	590 ש"ח לתלמיד	1137 ש"ח לתלמיד	823 ש"ח לתלמיד	1257 ש"ח לתלמיד	- רמה מתוגברת (20-15 שעות שבועיות לכיתה)

הערה: מספר שעות ההוראה המוקדשות למגמה או לתחום מקצועי לא יעלה על 30% ממכסת תקן שעות ההוראה הנלמדות בכיתה. שעות המגמה/התחום יתבססו על מערכת השעות הכיתתית, בתנאי שהתלמיד למד במגמה זו או בתחום זה.

ו. בריכת שחייה טיפולית מקורה בתחומי המוסד החינוכי

קטגוריה I	קטגוריה II(א)	קטגוריה II(ב)	קטגוריה III(א)	קטגוריה III(ב)	גודל הבריכה
	1,801 ש"ח לתלמיד	3,473 ש"ח לתלמיד	2,515 ש"ח לתלמיד	3,839 ש"ח לתלמיד	קטנה עד בינונית
	2,109 ש"ח לתלמיד	4,067 ש"ח לתלמיד	2,945 ש"ח לתלמיד	4,495 ש"ח לתלמיד	גדולה עד גדולה מאוד

ז. תל"ן (תוכנית לימודית נוספת) כיתתית במימון הרשות המקומית/הבעלות*

קטגוריה I	קטגוריה II (א)	קטגוריה II (ב)	קטגוריה III (א)	קטגוריה III (ב)
	לא יותר מחמש שעות שבועיות לכיתה, בסכום 721 ש"ח לשעה שבועית שנתית לתלמיד	לא יותר מחמש שעות שבועיות לכיתה, בסכום 1082 ש"ח לשעה שבועית שנתית לתלמיד	לא יותר מחמש שעות שבועיות לכיתה, בסכום 812 ש"ח לשעה שבועית שנתית לתלמיד	לא יותר מחמש שעות שבועיות לכיתה, בסכום 1082 ש"ח לשעה שבועית שנתית לתלמיד

* הפעלת תל"ן כיתתית במימון הרשות המקומית/הבעלות מחייבת אישור של מפקח החינוך המיוחד של המוסד החינוכי ואישור בכתב ממנהל המחוז, ובכפיפות להנחיות הכתובות של האגף לחינוך מיוחד לשנת הלימודים התש"ף.
ח. משרה לספרן ברייל*

קטגוריה I	קטגוריה II (א)	קטגוריה II (ב)	קטגוריה III (א)	קטגוריה III (ב)
0.5 משרה למוסד		915 ש"ח לתלמיד		
0.75 משרה למוסד		1,373 ש"ח לתלמיד		

* העסקת ספרן ברייל מחייבת אישור של המפקח הממונה על חינוך תלמידים בעלי לקויות חושים מהאגף לחינוך מיוחד. דוגמה לאישור זה מובאת בנספח 8 באתר חוזרי מנכ"ל.

ט. **משרת מתורגמן לשפת הסימנים לתלמידים חירשים ולקויי שמיעה***

קטגוריה	קטגוריה I	קטגוריה ו(א)	קטגוריה ו(ב)	קטגוריה ו(א)	קטגוריה ו(ב)
0.5 משרה למוסד	1,939 ₪ לתלמיד בבית ספר יסודי		1,761 ש"ח לתלמיד		
משרה למוסד בבית ספר על-יסודי	3,785 ₪ לתלמיד				

* העסקת מתורגמן לשפת הסימנים מחייבת אישור של המפקח הממונה על חינוך תלמידים בעלי לקויות חושים מהאגף לחינוך מיוחד. דוגמה לאישור זה מובאת בנספח 9.

הערה: מילוי טופסי האישור של נתוני התלמיד וכן דרישת התשלום יבוצעו על ידי הרשות/הבעלות בהתאם להנחיות בסעיף 3.7-75 בחוזר הוראות הקבע עג/7(א), "תשלום עבור תלמידי חוץ".

3. נוהל הגשת בקשת קיזוז

בקשות לקיזוז תשלומים עבור תלמידי חוץ לשנת הלימודים התש"ף יש להעביר במרוכז לכלל החובות של הרשויות השולחות, פעם אחת בשנה ובאמצעות הדואר בלבד, החל מיום ט' בתמוז התש"ף 1.7.2020 יום ט"ז בטבת התשפ"א, 31.12.2020. על הבקשה לקיזוז לכלול את המסמכים האלה:

- מכתב רשמי על גבי נייר לוגו של הרשות/הבעלות ובו מתבקש קיזוז באמצעות משרד החינוך בגין החובות של הרשויות השולחות עבור תלמידי החוץ בחינוך המיוחד בשנת הלימודים התש"ף. במכתב יש

- לפרט את שמות הרשויות החייבות ואת סכומי החוב. נוסף על כך יש לציין את כתובת הדואר האלקטרוני של איש הקשר המטפל בבקשת הקיזוז מטעם הרשות/הבעלות הקולטת המגישה את בקשת הקיזוז. העתק של דרישת התשלום ומכתב תזכורת כפי שנשלחו לרשות השולחת על ידי הרשות/הבעלות הקולטת.
- טופס ריכוז התשלומים לשנת הלימודים התש"ף לכל רשות בנפרד (נספח 10 באתר חוזרי מנכ"ל).
- העתק של טופס אישור נתוני התלמיד בחינוך המיוחד לגביית תשלומי החוץ לשנת הלימודים התש"ף בחתימת מנהל המוסד והמפקח על החינוך המיוחד של המוסד (נספחים 1-5 באתר חוזרי מנכ"ל).
- רשות/בעלות קולטת אשר דרשה תשלום בגין שמירה או פסיכולוג או תל"ן או העסקת מתורגמן לשפת הסימנים או העסקת ספרן ברייל, תצרף גם את האישורים מהגורמים הרלוונטיים (נספחים 8, 9, 11, 12 ואישור תל"ן).

4. נספחים

1. [טופס אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד לשנת הלימודים התש"ף בקטגוריה I](#)
2. [טופס אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד לשנת הלימודים התש"ף בקטגוריה II\(א\)](#)
3. [טופס אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד לשנת הלימודים התש"ף בקטגוריה II\(ב\)](#)
4. [טופס אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד לשנת הלימודים התש"ף בקטגוריה III\(א\)](#)
5. [טופס אישור נתונים של תלמיד לצורך גביית תשלומי חוץ במסגרות החינוך המיוחד לשנת הלימודים התש"ף בקטגוריה III\(ב\)](#)
6. [טופס אישור מוסדי עבור תלמידים בבתי ספר באשפוז פסיכיאטרי](#)
7. [טופס אישור נתונים לגביית תשלום לתלמיד חוץ באשפוז פסיכיאטרי, שנת הלימודים התש"ף](#)
8. [טופס אישור מוסדי להעסקת ספרן ברייל לשנת הלימודים התש"ף](#)
9. [טופס אישור מוסדי להעסקת מתורגמן לשפת הסימנים לשנת הלימודים התש"ף](#)
10. [טופס ריכוז התשלומים בגין תלמידי חוץ במסגרות החינוך המיוחד – שנת הלימודים התש"ף](#)
11. [אישור שמירה](#)
12. [אישור העסקת פסיכולוג על ידי השירות הפסיכולוגי-חינוכי](#)
13. [טופס אישור לימודי חוץ](#)

ממונה על חוזרי המנכ"ל : דליה הלוי
מרכזת חוזרי מנכ"ל : רות בן ברוך
עריכה : דליה לאופר וורד צדוק
עריכה לשונית : דליה לאופר ונילי גרבר
מרכזות ההפקה : נוי גלרון וליאור שאול-שי
יצוב : סטודיו "שחר שושנה"ע

כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל:

המאגר הישן: <http://www.education.gov.il/mankal>

המאגר החדש: <http://apps.education.gov.il/Mankal/Default.aspx>