

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

נוהל היבחנות בבתי-הספר האדומים

בנספח זה, מובאת הגדרה ברורה ומחייבת כיצד כל אחד מהשותפים אמור להתנהל לקראת קיום בחינה בבית ספר שהוגדר "אדום" וכן במהלכה ומיד לאחריה.

לוחות זמנים בקיום יום בחינה:

פעילות	זמן ביצוע בהתייחס לשעת התחלת הבחינה
הגעת מנהל מרב"ח	שעתיים לפני בחינה
קבלת חדרים מידי רכז הבגרויות	שעה וחצי לפני בחינה
הגעת משגיחים ותדרוך ע"י מנהל מרב"ח	שעה לפני בחינה
פתיחת כספות	רבע שעה לפני בחינה (תלוי שאלון)
הדפסת מהודעות מטה	עשר דקות לפני בחינה (תלוי שאלון)
חלוקת שאלונים לכיתות	שעת הבחינה
העברה של שאלונים לידי נציגי בי הספר	לאחר חלוקת השאלונים בכיתות
העברת מחברות מלאות לידי מנהל מרבח	בתום מופע בחינה
העברה של כלל המחברות יום הבחינה לתחנת קליטה	בסיום יום הבחינה

הגופים המעורבים בתהליך ההיבחנות

אגף בכיר בחינות – הממונה על מתן הוראות והנחיות לביצוע הבחינות

הנהלת ביה"ס "האדום" - הכוללת את מנהל בית הספר ו/או רכז הבחינות מטעמו.

ניהול מרכזי בחינה "אדומים" – חברת ניהול חיצונית שזכתה במכרז, צוות הכולל:

מנהל מרב"ח (מרכז בחינה) וסגנו

חברות ההשגחה – חברות חיצוניות שזכו במכרז המתפרסם ע"י משרד החינוך מעת לעת להשגחה על בחינות

חברת בקרה - חברה חיצונית שזכתה במכרז המתפרסם ע"י משרד החינוך מעת לעת לבקרה על מהלך הבחינות

נציגי הפיקוח המחוזי מטעם משרד החינוך

מדינת ישראל
 משרד החינוך
 המינהל הפדגוגי
 אגף בכיר בחינות

טבלת גבולות גזרה והגדרות תפקידים :

						מוביל
						מתלווה
העברת מחברות מלאות לתחנת הקליטה	קבלת מחברות מלאות בתום מופע	חלוקת שאלונים	קבלת שאלונים דרך הודעות מטה	משיכת שאלונים מהכספת	ביצוע הדרכה	
V	V			V	V	מנהל מרב"ח
	V	V			V	רכז השגחה
		V		V		רכז בגרויות
V			V			נאמן חיצוני
			V			נציג בית הספר (מנהל/מזכירה)

תפקידי הגופים המעורבים

1. הנהלת בית הספר:

לפני הבחינה

- הזמנת שאלונים מראש לאחסון בכספת, וכן הזמנת שאלונים ממערכת הודעות מטה (לשאלונים שלא מגיעים בכספת).
- הזמנת משגיחים על פי כמות הצפי של הנבחנים הנרשמים מבעוד מועד
- הזמנת כמות מחברות בהתאם לכמות נבחנים והבאת טפסים ומדבקות מתחנת הקליטה מבעוד מועד, על פי צפי נבחנים והתאמות.
- ליידע את הצוות המגיע לנהל את יום הבחינה בדבר כמויות השאלונים המוזמנים, כמויות הנרשמים לפי סיווג (תלמיד/בוגר), כמויות הכיתות המוכנות לפי סיווג (רגיל/התאמה).

ביום הבחינה

- הכנת דוחות בחינה – טופס 9502 ממוחשב לכל כיתה על פי הנהלים
- לדאוג להסדרת תנאי בחינה נאותים (כיתות, כסאות, שולחנות, רשימות, התאמות)
- מניעת כניסה של צוות מורי בית הספר לכיתות ולאזור בו מתקיימות הבחינות באותו היום.
- המורים המקצועיים רשאים לשהות בחדר המורים בלבד, על מנת שיוכלו להתארגן לקראת ההיבחנות בע"פ, ולהתריע למטה הבחינות על בעיות בשאלון. בכל מקרה, אסור למורה המקצוע להתקרב לאזור הבחינה.
- הוצאת שאלונים מהכספת – על ידי נציג בית הספר ומנהל המרב"ח.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

- 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 על כל מקרה חריג הקורה בזמן אמת או במתן 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 המנהל האחראי מינסטריאלית ביום הבחינה בשיתוף 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, ומתן דגשים לגבי יום הבחינה הקרב וסמלי השאלון, כולל הדרכות ייחודיות בהתם לשאלונים המתקיימים באותו היום
- מנהל המרב"ח לא יתנהל ישירות מול משגיחים אלא באמצעות רכז ההשגחה, אך יהיה עליו לוודא הימצאות משגיחים בכל אחת מכיתות שבהן מתקיימת הבחינה. אם אין לפחות משגיח אחד 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 כניסת התלמידים לכיתת הבחינה 15 דקות לפני תחילתה.
- לא לאפשר כניסת נבחנים לאחר 10 דקות מתחילת הבחינה.
- לוודא שהמשגיחים נוכחים בכיתות הבחינה 15 דקות לפני תחילת הבחינה לשם זיהוי הנבחנים, חלוקת המחברות והדבקות המדבקות.
- מנהל המרב"ח יהיה נוכח ויוצמד למנהל ביה"ס או מי מטעמו (רכז בחינות) בארגון השאלונים אחרי פתיחת הכספות.
- למסור את השאלונים לרכז ההשגחה כדי שיחולקו למשגיחים בכיתות הבחינה.
- לאפשר לרכז/מורה המקצוע של בית הספר לקבל את שאלון הבחינה רק לאחר חלוקת השאלונים לכלל התלמידים.
- לוודא אחרי רבע שעה כמות נבחנים/מחברות בכל כיתה וסמל שאלון.
- לטפל בכל עבירת משמעת חריגה בעת הבחינה בשיתוף רכז ההשגחה/ מנהל ביה"ס ולדווח למטה הבחינות, מיידית.
- במקרים של אלימות מילולית או פיזית, על מנהל המרב"ח לפנות במידית למנהל אגף הבחינות לקבלת אישור להפסקת הבחינה.
- מנהל המרב"ח לא יתערב ולא יבקש דיווח לגבי דו"חות חשד שנכתבו. עניין זה הוא באחריות בלעדית של המשגיח ורכז ההשגחה.
- לוודא שמורים מצוות בית הספר לא יהיו נוכחים בקרבת כיתות הבחינה בזמן קיום הבחינה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

- לקלוט את מחברות הבחינה מידי המשגיחים לאחר שהמשגיחים חתמו על הכמות שנמסרה ולשמור עליהן עד להעברתן לתחנות הקליטה (ניתן שסגן מנהל מרב"ח יחליף אותו בשמירה על המחברות).
- יש למסור עותק ממסמך כמות הבחינות שחתם המשגיח לרכז ההשגחה למשמרת.
- יש לוודא שישנה חתימת משגיח על טופס 9502 עם פרטיו האישיים של המשגיח.
- לוודא כי קיימת חותמת "משתנה" של חברת ההשגחה על כל מחברת.
- לאחר סיום הבחינה על מנהל המרב"ח להעביר את מחברות הבחינה לתחנת הקליטה יחד עם הנאמן הפנימי (נציג ביה"ס). על נציג ביה"ס לקבל אישור על מסירה מלאה של המחברות.
- בעת העברת המחברות לתחנת הקליטה, המחברות יהיו בחזקתו של מנהל המרב"ח עד למסירתם בנוכחות הנאמן הפנימי (נציג ביה"ס) לתחנת הקליטה.

3. רכז ההשגחה:

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

באחריות רכז ההשגחה לבצע את הפעולות הבאות ביום הבחינה:

- קבלת המשגיחים בתחילת יום בחינה, בדיקה שכל מי שברשימה אכן נוכח, ואם חסרים משגיחים עליו לפנות לממונה עליו בחברת ההשגחה להשלמת החוסרים. בשום אופן אין להכניס מורים לכיתות הבחינה כחלופה למשגיחים ללא אישור בכתב ממטה הבחינות.
- נוכחות בעת שמנהל המרב"ח מדריך את המשגיחים לגבי ההתנהלות ביום הבחינה בנושאים של שמירה על טוהר הבחינות והקפדה על משמעת.
- שיבוץ המשגיחים: לוודא שבכיתת בחינה רגילה שבה עד 19 נבחנים יהיו משובצים שני משגיחים. בכיתה שבה עד 9 נבחנים ישובץ משגיח אחד.
- בקרה שבוצע מילוי תקין של דוח בחינה 9502 על ידי המשגיחים.
- בדיקה מול המשגיחים בכיתה שניתנו התאמות לנבחנים בהתאם לזכויותיהם.
- הקפדה על סיום הבחינה במועד שנקבע – יחד עם המשגיחים.
- וידוא חתימה של המשגיחים על כמות המחברות שנמסרה למנהל המרב"ח לאחר הבחינה וקבלת עותק מהמסמך.
- איסוף דו"חות החשד שנכתבו על ידי המשגיחים והעברתם למטה חברות ההשגחה על פי הנחיותיהם.

4. המשגיח:

מינוי המשגיח הוא באחריות חברת ההשגחה. 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 ושמירה על טוהר הבחינות על פי הנהלים שתוודרך מבעוד מועד.

באחריותו לבצע את הפעולות הבאות ביום הבחינה:

- זיהוי נבחנים על ידי תעודה עם מספר זהות ותמונה מזהה, אשר הונפקה על ידי אחד ממשרדי הממשלה. נבחני משנה יזוהו עם תעודה ממשלתית בלבד: תעודת זהות, דרכון או רישיון נהיגה בלבד. תלמידי כיתות י"א-י"ב אשר הגיעו ללא תעודה מזהה, יזוהו על ידי מנהל בית הספר או מי מטעמו.
- חלוקת השאלונים והמחברות בכיתות הבחינה לאחר שהתלמידים הנבחנים זוהו ויושבים במקומותיהם על פי סדר הישיבה המופיע בדוח הבחינה - טופס 9502.
- מתן התאמות בהתאם לרשימה מטעם בית הספר (במקרה של כיתה עם תלמידים בעלי התאמות).
- חתימה על גבי הטופס עם מספרו האישי. במידה ונתקל בבעיה, עליו לפנות לרכז המשגיחים למתן פתרון.
- חתימה בחותמת מטעם חברת ההשגחה על כל מחברת בחינה שנמסרה לו על ידי הנבחן.
- כתיבת דו"ח חשד במקרה של בעיות משמעת בעת הבחינה.
- סיום הבחינה במועד שנקבע.

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:

- 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 - יתצפתו על הנעשה ביום הבחינה, יתריעו למטה הבחינות במקרים של אירועים חריגים במיוחד, אך לא יתערבו באופן פעיל בהתנהלות.