

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

נוהל בתי ספר אדומים

סיווג בתי ספר הוא חלק מהמהלך שמוביל משרד החינוך לשמירה על טוהר הבחינות בבתי הספר. מהלך זה מחייב את הבעלויות על מוסדות החינוך ואת בתי הספר לקיים תהליכים מעמיקים של שיפור ההתנהלות הנדרשת בנושא טוהר הבחינות. סיווג בתי הספר מתבצע מדי שנה בהתאם למידת הפגיעה בטוהר הבחינות (אחוז המחברות הפסולות) בשלוש השנים האחרונות וכן בהתאם למידת מעורבות צוות בית הספר בהפרות.

המידע על סיווג בית הספר לאותה שנת לימודים יימסר למנהל בית הספר באמצעות פורטל מוסדות חינוך ואף יוצג כחלק מהתמונה החינוכית הבית ספרית כחודש וחצי לפני מועד החורף של בחינות הברגרות. ההגדרה תקפה לשנה אחת (מועד חורף ומועד קיץ של אותה שנת לימודים). לצד הסיווג למסלול תישלחנה לבית הספר הנחיות לקיום הבחינה בהתאם למסלול אליו שויך.

נוהל היבחנות בבתי הספר במסלול האדום

בנספח זה לחוזר המנכ"ל מפורטות הנחיות המגדירות כיצד על כל השותפים לפעול לקראת קיום בחינה בבית ספר שהוגדר במסלול האדום, וכן במהלכה ומיד לאחריה.

- 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; הם בלבד ישמשו אנשי קשר מול מטה הבחינות לקבלת עדכונים ואו דיווחים על תקלות ואישורים מיוחדים.
 3. **ניהול מרכזי בחינה בבתי ספר במסלול האדום** – חברת ניהול חיצונית שזכתה במכרז, ובה צוות הכולל את מנהל המרכז (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 הכולל** המחוזי מטעם משרד החינוך המסיירים בביה"ס מפקחים בלבד ואינם רשאים למתן הוראות והנחיות בעת הבחינה לכל גורם שהוא.

למען הסר ספק, יודגש כי בבי"ס אדום אינו רשאי צוות ביה"ס לנהל בעצמו את בחינות הברגרות, ועליו לפעול לפי ההנחיות לבתי הספר במסלול האדום שבחוזר זה.



מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

ב. טבלת הגדרות תפקידים וחלוקת אחריות בין בעלי התפקידים:

העברת כלל מחברות הבחינה לתחנת הקליטה	קבלת מחברות מלאות בתום מופע בחינה ושמירתן עד סיום המופע האחרון	חלוקת שאלונים	קבלת שאלונים באמצעות מערכת מטה בחינות ושכפולם	הוצאת שאלונים מהכספת	ביצוע הדרכה	
מוביל		מתלווה		מוביל	מוביל	מנהל המרב"ח
	מתלווה	מוביל			מתלווה	רכז השגחה
מתלווה	מוביל	מוביל (במקרה ואין רכז השגחה)	מתלווה	מתלווה		נאמן חיצוני
			מוביל	מתלווה		רכז בגרויות

ג. תפקידי הגופים המעורבים:

**1. הנהלת בית הספר:
לפני הבחינה**

- על הנהלת בית הספר לדאוג לכל הסידורים המנהלתיים הכרוכים בהעברת מקום ההיבחנות על פי קביעת אגף בכיר בחינות.
- הזמנה מבעוד מועד 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.



מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

- 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 לנוהלי 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, 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 המשגיחים והתלמידים לכיתות הבחינה 15 דקות לפני תחילתה. להושיב את התלמידים על פי מפת הישיבה בטופס 9502.
- לא לאפשר כניסת נבחנים לכיתות הבחינה לאחר תחילת הבחינה.
- לוודא שהמשגיחים נוכחים בכיתות הבחינה 15 דקות לפני תחילת הבחינה לשם זיהוי הנבחנים, חלוקת המחברות והדבקות המדבקות.
- בשלב ארגון השאלונים לאחר פתיחת הכספות להיות נוכח לצד מנהל ביה"ס או מי מטעמו (רכז בחינות).
- למסור את השאלונים לרכז ההשגחה/ נאמן החיצוני 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 / נאמן חיצוני 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:

- להעביר את מחברות הבחינה לתחנת הקליטה יחד עם הנאמן החיצוני. עליו לקבל אישור על מסירה מלאה של המחברות. המחברות יהיו בחזקתו של מנהל המרב"ח עד למסירתן בנוכחות הנאמן החיצוני בתחנת הקליטה.



מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

2. רכז ההשגחה:

(רכז ההשגחה ממונה בהתאם לתקינה. במידה ולא אושר רכז, כלל התפקידים עוברים לנאמן החיצוני).

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.
- להיות נוכח בעת שמנהל המרב"ח מדריך את המשגיחים לגבי ההתנהלות ביום הבחינה בנושאים של שמירה על טוהר הבחינות והקפדה על משמעת.
- לוודא שיהיה משגיח תורן מחוץ לכיתות הבחינה לליווי תלמידים לשימוש בשירותים.
- 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.
- לקלוט את מחברות הבחינה מידי המשגיחים לאחר שהמשגיחים חתמו על הכמות שנמסרה, ולשמור על המחברות עד להעברתן לתחנות הקליטה.
- לוודא 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. נבחני משנה יזוהו באמצעות 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.
- לחלק את השאלונים והמחברות בכיתות הבחינה לאחר שהתלמידים הנבחנים זוהו ויושבים במקומותיהם על פי סדר הישיבה המופיע בדו"ח הבחינה – טופס 9502.
- לציין בדוח כל אדם שנכנס לבחינה לאחר שעת תחילתה.
- לדאוג למתן התאמות בהתאם לרשימה מטעם בית הספר (במקרה של כיתה עם תלמידים בעלי התאמות).
- לפנות באופן מיידי לרכז ההשגחה/ נאמן החיצוני לצורך מתן פתרון במקרה של כל בעיה שבה נתקל במהלך המבחן.
- לחתום על גבי טופס 9502.
- 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 ולמסרן לרכז ההשגחה/ נאמן חיצוני.



**מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות**

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 של הבחינות ומסירתם לידי רכז ההשגחה לצורך חלוקתם.
- ללוות את מנהל המרב"ח לתחנת הקליטה.

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. נציגי הפיקוח המחוזי מטעם משרד החינוך ו/או נציגי חברת הבקרה ו/או נציגי אגף בכיר בחינות רשאים למלא דו"ח חשד משגיח/ בקרה במקרה של הפרת טוהר הבחינות לו הם היו עדים.

