

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

ממלאי תפקיד בעת קיום הבחינות למועדי בחינות לשנת תשע"ט (2019)

המטרה

פירוט ההנחיות לממלאי תפקידים בזמן קיום הבחינות.
ביום בחינה ישובץ כל ממלא תפקיד אך ורק לתפקיד אחד.

הבהרה

ההנחיות בנוהל זה הינן תוספת והשלמה לכל הכתוב בחוזר מנכ"ל של אגף הבחינות סעיף 3.4 לעניין טוהר בחינות.
החל ממועד החורף תשע"ה (2015) משרד החינוך העמיק את ההקפדה והאכיפה על טוהר הבחינות. בהתאם לכך הוגדרו בתי הספר בשלוש קבוצות צבעים לפי מידת הפגיעה בטוהר הבחינות (פירוט בנושא קיים בעדכונים והבהרות שנשלח למנהלי בתי"ס מיום י"א בטבת תשע"ו, 23 בדצמבר 2015). בבתי ספר שהוגדרו "ירוק" או "צהוב" – יהיה נאמן בית ספרי ונאמן חיצוני אחד.
בתי ספר שהוגדרו "אדום" – ינוהלו ע"י חב' טלדור וייבחנו בבית ספרם. ימונו מנהל מרב"ח ונאמן חיצוני מטעם "טלדור" ומשגיחים מטעם חברת ההשגחה.
כל בעל תפקיד יענוד תג מזהה, בצבע אחיד ושונה מצבעו של תג הזיהוי של בעל תפקיד אחר. התג יכלול: תמונה ברורה של בעל התפקיד, שם בעל התפקיד, מספר ת"ז ותפקידו.
כל בעלי התפקידים המוזכרים לעיל, מחובתם לדווח למטה ההשגחה ולמטה הבחינות על כל חריגה בשמירה על טוהר בחינות, ולתעד את האירועים.

פירוט התפקידים:

נאמן בית ספרי

מנהל בית הספר יקבע איש צוות מנהלי מטעמו לתפקיד נאמן בחינות.
תשלום עבור תפקיד הנאמן אינו תלוי במשך הבחינה ובכמות השאלונים, אלא תלוי בזמן קבלת שאלוני הבחינה והעברת המחברות לתחנת הקליטה. **בעבור משימה זו יקבל הנאמן מחברת ההשגחה שכר של 5 שעות עבודה בתוספת נסיעות** כחוק בהתאם למרחק בית הספר מתחנת הקליטה.
יצוין כי התשלום לשעות העבודה קבוע ואינו תלוי בשעות הבחינה.
נאמן הבחינות יסייע, במידת הצורך ועל-פי דרישת מנהל בית הספר, בהוצאת שאלוני הבחינה מהכספת ו/או יסייע בצילום שאלוני בחינה המגיעים בשיגור אינטרנטי ממטה בחינות ומסירת המחברות בתום יום הבחינה לתחנת הקליטה בליווי הנאמן החיצוני (מחברת ההשגחה).

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

נאמן חיצוני

נאמנים חיצוניים – על הנאמן החיצוני להגיע לבית הספר שעה לפני תחילת הבחינה הראשונה המתקיימת בבית הספר. עליו לוודא כי הכספת נפתחת **בבתי ספר "ירוקים" וצהובים" חצי שעה לפני תחילת הבחינה ובבית ספר "אדום" הכספת נפתחת 15 דקות לפני**, וכי השק המשני המצוי בתא הכספת, תואם את שעת הבחינה ואת סמלי השאלונים המתקיימים באותה שעה. עליו לפקח על הוצאת השאלונים מהכספת, לוודא שאכן השאלונים תואמים את תאריך ושעת הבחינה ולחילופין עליו להשגיח על טוהר הבחינות בעת צילום השאלונים המגיעים בשיגור אינטרנטי ממטה בחינות. בכל מקרה של תקלה בשיוך השק לתא הנכון, ו/או בכל בעיה תפעולית אחרת, יש לפנות באופן מיידי למטה הבחינות. במקביל, עליו לקבל את מחברות הבחינה המוחזרות מהכיתות ולשמרן עד למסירתן לתחנת הקליטה **ביחד** עם נציג בית הספר. לנאמן החיצוני המוצב בבתי ספר **עם כספת וללא כספת** תשולם שעה לפני תחילת הבחינה, משך כל זמן הבחינה ושעתיים אחרי הבחינה האחרונה של אותו יום בחינה ובכפוף ללוח שעות הבחינות בכל מועדי הבחינות. התשלום יבוצע על ידי חברת ההשגחה.

רכז הבחינות

הרכז אחראי מטעם הנהלת בית הספר על ביצוען התקין של בחינות הבגרות. רכז הבחינות חייב להיות עובד בית הספר אשר ימונה לעניין זה על ידי מנהל בית הספר. רכז הבחינות מייצג גם את משרד החינוך ואחראי על ארגון ועל ביצוען התקין והמסודר של בחינות הבגרות הנערכות בתחומי בית הספר, בתיאום עם אגף הבחינות. לעזרתו של רכז הבחינות פועלים כל המשגיחים או בעלי התפקידים האחרים, שהרכז הוא הממונה הישיר עליהם, לצורך קיום הבחינות. רכז הבחינות יחתום בסוף יום הבחינה על נוכחותם של המשגיחים בבחינה, לצורך העברת דיווח שכר לחברת ההשגחה. התשלום לרכז יבוצע באמצעות מערכת השכר במרב"ד. סופסי רכזי בחינות יימסרו לנציגי בתי הספר עם פתיחת מועד הבחינות בתחנות הקליטה, ויוחזרו לתחנות הקליטה במרוכז בסוף כל חודש קלנדר.

מרכז השגחה

גיל מינימלי 24 שנים.
ההשכלה: בעל תעודת בגרות (יש לצרף צילום תעודת הבגרות).
בעל ניסיון כמשגיח לפחות בשני מועדים ועומד בקריטריונים של משגיח שפורטו לעיל.
מרכז השגחה יצויד בטלפון חכם או בטאבלט באמצעותו יוכל לדווח על אירועים שוטפים ומיוחדים באופן ישיר, בזמן אמת, וללא אישור המנהל.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

על הקבלן, ובאחריות מנהל בית הספר, לוודא כי ביום בחינה שבו עתידים להיבחן **100 נבחנים** ומעלה או כאשר יש 5 כיתות ומעלה, ישובץ מרכז השגחה מטעם חברת ההשגחה (הקבלן), ויאושר על ידי מנהל ביה"ס או בא כוחו.

מרכז השגחה אחראי מטעם הקבלן על המשגיחים, ועל ניהול תהליכי השגחה בבית הספר: על הגעת כל המשגיחים כנדרש, גיוס חוסרים בזמן אמת ושחרור משגיחים עודפים, סיור בין כל חדרי הבחינות, סיוע למשגיח בהעברת תיקים לקדמת הכיתה, סיוע לרכז הבחינות בשיבוץ משגיחים בכיתות ובכל בעיה אחרת.

מרכז ההשגחה אחראי לדיווח נוכחות משגיחים לקבלן.

המרכז יקבל את הוראותיו ממנהל בית הספר או מרכז הבחינות.

מרכז ההשגחה יגיע שעה לפני הבחינה הראשונה בבית הספר וישהה עד לסוף הבחינה.

המרכז ימצא בקרבת חדרי הבחינות במהלך הבחינה המתקיימת בבית הספר.

סגן רכז הבחינות

בעל ניסיון כמשגיח לפחות במועד אחד ועומד בקריטריונים של משגיח שפורט לעיל. על הקבלן למנות בכל בית ספר בו נבחנים למעלה מ- 150 נבחנים, סגן רכז בחינות, כאשר תפקידיו יוגדרו על ידי מנהל בית הספר או רכז הבחינות.

משגיח תורן

תפקיד משגיח תורן הינו לסייע לקיומה התקין של הבחינה ובכלל זה ליווי נבחנים מכיתת הבחינה במידת הצורך, וקיום קשר בין כיתות הבחינה לבין רכז הבחינות.

המפתח להזמנת משגיח תורן:

עד 10 נבחנים – באחריות רכז הבחינות

11-24 נבחנים באותו יום בחינה – משגיח אחד

25-49 נבחנים באותו יום בחינה – 2 משגיחים

50-99 נבחנים באותו יום בחינה – 3 משגיחים

על כל 100 נבחנים נוספים – תוספת של משגיח אחד.

משגיח כיתה

בכל כיתה עד 19 תלמידים נבחנים, יוצב משגיח.

עיקר תפקידו של המשגיח בכיתה בחדר הבחינה ולהקפיד על ביצועה התקין: על המשגיח למלא את

עליו לסייע בארגון הבחינה בחדר הבחינה ולהקפיד על ביצועה התקין: על המשגיח למלא את תפקידו באחריות וכמיטב יכולתו. עליו להיות קפדן מבחינת העניין, אף עם זאת להשתדל ליצור

אווירה תומכת, נעימה ותרבותית. במשך הבחינה עליו להקפיד על עבודה עצמאית של כל נבחן

ושמירה על הסדרים שנקבעו.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

תפקידי המשגיח בכיתה :

על המשגיח לבקש מהנבחנים לרכז בפינת החדר, במקום גלוי ומאחורי שולחנו של המשגיח, תיקים טלפונים סלולריים, איתוריות וחומר עזר האסור בשימוש, אם יש ברשותם חוזר כזה. על המשגיח להסביר להם כי אי קיום ההוראות עלול להביא לפסילת בחינתם. על המשגיח לוודא שהנבחנים הינם בשם עצמם ואינם מחליפים מאן דהוא, חייב להתבצע זיהוי מול תעודת זהות בלבד (לא יתקבלו רשיונות נהיגה).

על המשגיח להקפיד להעניק לנבחנים תנאי בחינה נאותים וראויים ובהתאם לכך, חל עליו איסור לעיסוק בעניינים שאינם קשורים לניהולה התקין של הבחינה, או אשר יכולים להפריע לקיומה. עליו להקפיד כי בעלי תפקידים אשר אינם מורשים להיכנס לכיתת הבחינה אינם עושים זאת, ובכללם מורים המלמדים את המקצוע בו מתקיימת הבחינה.

יחד עם זאת, עליו לאפשר כניסתם של מנהל בית הספר, סגנו, רכז הבחינות או גורמים מטעם משרד החינוך אשר מגיעים לצורך ביצוע בקרה על הבחינה המתקיימת. עליו לפקח על כך שכניסתם של גורמים אלה אינה עומדת בסתירה עם שמירה על טוהר הבחינות.

עליו להסביר כי על הבחינה להיערך בעבודה עצמאית בלבד. אין להיעזר באף אדם נוסף, או לשוחח עם אחרים ולהעביר פתקים, ואין להשתמש בספרים, ברשימות ובאמצעי עזר נוספים, פרט לאמצעי העזר המותרים והמצוינים על גבי טופס הבחינה או בפרסומי אגף בכיר בחינות שנשלחו מראש לבתי הספר. אי קיום הוראה זו יביא לפסילת הבחינה.

עם תחילת הבחינה ירשום המשגיח על הלוח את שעת ההתחלה, ובמהלכה ירשום – כל חצי שעה – כמה זמן נותר עד לסיומה.

איחורים : נבחן שהגיע באיחור – תותר כניסה לכיתה עד **10 דקות בלבד** לאחר תחילת הבחינה. במידה והתקבל אישור כניסה חריג (כניסת נבחן לאחר למעלה מ- 10 דקות), על המשגיח לצרף את האישור ממטה בחינות מתוך מערכת מטה הממוחשבת ולהצמידו למחברת הבחינה.

יש לציין בדו"ח הבחינה בכמה דקות הנבחן איחר.

ככלל – לא יאושר זמן נוסף עקב האיחור, אלא אם יקבל אישור ממטה הבחינות. אם יתקבל אישור כזה ממטה הבחינות יש לציין בדו"ח הבחינה את תוספת הזמן שאושרה לנבחן בסעיף הרלוונטי בדו"ח, ולצרף את האישור שניתן ממטה הבחינות.

תנאים וכללים להעסקת משגיח כיתה :

הזמנת המשגיחים תתבצע בהתאם להזמנת השאלונים שבית הספר ביצע ובאמצעות חברות ההשגחה.

יתקבלו לעבודה משגיחים מגיל 23 ומעלה.

ההשכלה הנדרשת למשגיח היא 12 שנות לימוד לפחות.

המשגיח יהיה דובר עברית ובעל יכולת הבעה בע"פ ובכתב.

בבתי ספר ערביים – דובר ערבית ובעל יכולת הבעה בע"פ ובכתב בשתי השפות.

המשגיח יתאים את הופעתו לרוח ולגישה החינוכית של המוסד.

בבתי ספר מהמגזר החרדי יוצב משגיח לנבחנים ומשגיחה לנבחנות.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

אסור בתכלית האיסור שמשגיח יעשה את תפקידו אם קיים חשש של ניגוד אינטרסים בינו לבין צוות בית הספר או לבין אחד הנבחנים בחדר הבחינה.
הממונה הישיר על המשגיח הוא רכז הבחינות או סגנו, ממנו יקבל המשגיח את הוראותיו, ואליו יפנה לפתרון בעיה שהוא מתקשה לפתור באופן עצמאי.
התשלום למשגיח יהיה רק עבור שעות עבודה בפועל בכפוף לזמני הבחינה כפי שמופיעים בלוח המועדים המתפרסם לקראת כל מועד בחינה. שכרו ישולם באמצעות חברת כח האדם, וללא כל תשלום נוסף מעבר לתשלום שהוצע במכרז.
המשגיחים יצוידו במדבקות ברקוד ללא מאפיינים חיצוניים. **חובת** המשגיח להדביק במקום המיועד לכך בדו"ח הבחינה (טופס 9502) ובגב כריכת מחברת הנבחן.

משגיחי לקויות: מקריא, משכתב, משעתק

יתקבלו לעבודה משגיחים מעל גיל 23 ומעלה.
השכלה: תעודת בגרות מלאה (יש לדאוג לקבלת צילום תעודת הבגרות).
בעל ותק של לפחות 10 שנים בארץ.
המשגיח יהיה דובר עברית ובעל יכולת הבעה בעל-פה ובכתב.
בבתי ספר ערביים – דובר ערבית ועברית ובעל יכולת הבעה בעל-פה ובכתב בשתי השפות.
יכולת קריאה רהוטה, לרבות בתנ"ך.
דוברי שפות בהתאם לנדרש, כגון: אנגלית, רוסית, אמהרית וכד' ובעלי יכולת הבעה בעל-פה ובכתב בעברית ובשפה הנדרשת ובעלי כתב יד ברור וקריא.
בקי במונחי המקצוע בהם מבצע את פעולת ההקראה, השכתוב או השעתוק.
המשגיח יתאים את הופעתו לרוח ולגישה החינוכית של המוסד.
קפדן מבחינת העניין, אך משרה אווירה נעימה ותרבותית.
ישנה עדיפות למשגיח בעל ניסיון עבודה במערכת החינוך. מורה, מנהל ביי"ס, מפקח או עובד מנהלה במערכת הציבורית (כולל גמלאים).
הממונה הישיר על המשגיח הוא רכז הבחינות או סגנו; ממנו יקבל המשגיח את הוראותיו, ואליו יפנה אם ידרש לפתרון בעיה שהוא מתקשה לפתור באופן עצמאי.
משגיח משעתק יעמוד בכל הקריטריונים של המשגיח, ובנוסף יהיה בעל כתב ברור וקריא, ובמידת הצורך, יהיה בעל יכולת הקראה ברורה, שוטפת וקולחת.

משעתק:

באחריות מנהל בית הספר לוודא כי לכל נבחן משעתק אחד.
המשעתק יהיה בעל כתב יד ברור וקריא ובעל ידע מלא בשפה העברית או בשפה הנדרשת, אם יש צורך.
באחריות מנהל בית הספר, צוותו ורכז הבחינות לוודא כי המשעתק עומד בדרישות האמורות. השעתוק יתבצע באמצעות הקראה של התשובות על ידי הנבחן מתוך מחברתו וכתובה זהה ורהוטה על ידי המשעתק.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

השעתוק מתבצע בסיוע הבחינה.

בתום הבחינה יש להצמיד את שתי המחברות ולהעבירן לתחנת הקליטה.

הכתבת תשובות לבוחן ניטראלי:

הכתבה/שכתוב – כתיבת תשובות הנבחן לבוחן ניטראלי כפי שנאמר על ידי הנבחן במדויק ללא שינוי ותיקון.

לכל שני נבחנים משגיח אחד, שיבצע את הכתיבה מראשיתה ועד סופה. אין להחליף משגיח במהלך הבחינה.

המשגיח הכותב חייב להיות בעל כתב ברור וקריא.

מנהל או צוות בית הספר יוודא כי המשגיח מילא את פרטיו האישיים בדו"ח הבחינה.

בתום הבחינה תמסר המחברת שנכתבה על ידי הבוחן בלבד.

מקריא:

מקריא שאלוני בחינות לנבחנים בעלי לקויות למידה בשפות שונות כגון: עברית, ערבית, אנגלית ויתכן גם רוסית ואמהרית. המקריא חייב להיות בעל יכולת הקראה ברורה שוטפת וקולחת.

לכיתת הקראה ישובצו 15 נבחנים הזכאים להתאמה זו.

המשגיח יקריא את השאלון קריאה ראשונה לכלל הכיתה, ולאחר מכן במידת הצורך יחזור על הקראה פרטנית של שאלות, על פי דרישת הנבחן.

טופס חשד השגחה – אופן הדיווח

מקרים הדורשים חובת דיווח משגיח באמצעות דו"ח בחינה וטופס "חשד משגיח"

הבחין המשגיח בנבחן המחזיק ברשותו חומר שאינו מותר בשימוש, או שנחשד כי השתמש בחומר שאינו מותר בשימוש – יש לציין בטופס "חשד משגיח" את נסיבות האירוע, את השעה, את פרטי התלמיד ומס' ת"ז, במידת האפשר יש לצרף את החומר המחשיד לדו"ח או אם ניתן, לצלמו.

במקרה של מתן סיוע לנבחן או של הסתייעות בנבחן אחר בדיבור, בשיחה או בתקשורת כלשהי, יוזהר כל אחד מהעושים זאת. במקרה של הישנות האירוע, ידווח על כך המשגיח בדו"ח הבחינה

ובטופס "חשד משגיח" תוך פירוט נסיבות האירוע, ובכלל זה פרטיו האישיים של הנבחן

והפרטים האישיים ומעמדו של המסייע כגון עובדי הוראה לרבות מנהלי בית ספר ועובדי

מנהלה.

העברת מחברת או שאלון או דף מנבחן אחד לנבחן אחר תגרור מילוי טופס "חשד משגיח" הן לגבי מעביר החומר המחשיד, והן לגבי מקבלו.

על המשגיח לצלם ולתעד את החומר המחשיד, ככל שהדבר ניתן.

הפרעה למהלכה התקין של הבחינה, או הפרעה לנבחנים בכיתת הבחינה, תגרור מילוי טופס "חשד משגיח".

שימוש או המצאות טלפון נייד או כל מכשיר אלקטרוני אחר שלא אושר ככלי עזר בבחינה, יגרור מילוי טופס חשד.

בטופס "חשד משגיח" על המשגיח למלא את פרטיו האישיים בכתב ברור וקריא הכולל שם,

ת"ז, טלפון נייד, חתימה.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף בכיר בחינות

לצד האמור, חל איסור מוחלט להפסיק בחינתו של נבחן ללא אישור בכתב ממטה הבחינות. יש לאפשר לנבחן לסיים את בחינתו ולהגיש אותה בסיום הבחינה. זאת ועוד, המשגיח רשאי לציין את החשד ללא ידיעתו של הנבחן וזאת כדי לא ליצור תסיסה מיותרת בכיתת הבחינה, אשר עשויה להפריע ליתר הנבחנים בקיומה התקין של הבחינה.

יציאה מחדר הבחינה

נבחן אינו רשאי לעזוב את חדר הבחינה אלא לאחר שסיים את בחינתו. משעזב את חדר הבחינה ומסר את מחברת הבחינה, אינו רשאי לחזור אליה. משגיח רשאי לאפשר לנבחן לצאת לשירותים ולחזור בליווי משגיח תורן. על המשגיח המלווה לוודא שהנבחן לא יוצר קשר עם נבחנים אחרים בזמן היציאה מהכיתה. זמני היציאה מחדר הבחינה והשיבה אליו יצוינו בדו"ח הבחינה. הנבחן לא יורשה לצאת מחדר הבחינה במחצית השעה הראשונה של הבחינה.

ביטול בחינה

נבחן שנכנס לחדר הבחינה, הדביק מדבקות על מחברות הבחינה ונרשם ב"דו"ח הבחינה" אינו רשאי לבטל את בחינתו. עליו למסור את המחברת למשגיח, גם אם היא ריקה, והמשגיח יעביר את המחברת הריקה יחד עם כל המחברות לרכז הבחינות. על המשגיח לציין על גבי כריכת המחברת "מחברת ריקה" ולציין בדו"ח הבחינה (טופס 9502) מחברת ריקה כולל שעת יציאה של הנבחן מהכיתה.