

משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמת ניהול עסקי

הנחיות ודגשים לכתיבת עבודת גמר

במקצוע "ניהול משאבי אנוש"

סמל שאלון 808589 – 5 יח"ל



מעודכן לשנה"ל תשפ"ז

16.8.2026

שימו לב!!

עבודת גמר בהיקף של 5 יח"ל

מחייבת באישור הפיקוח

תוכן עניינים

1.	כללי.....	3
2.	הזכות להגיש עבודת גמר "צמודה" מותנית בתנאים הבאים:.....	4
3.	נוהל הגשת בקשה לאישור לעבודות גמר.....	4
4.	הנחיות לעריכה ולארגון העבודה.....	6
5.	הגשת העבודה להערכה.....	6
6.	תמיכת בית הספר.....	7
7.	מעמד ההגנה.....	7
8.	מרכיבי עבודת הגמר.....	8
9.	הוראות משלימות לתהליך ההיבחנות עבודות/פרויקט גמר.....	19
נספח 1 -	טופס הצעה לעבודת חקר לשנה"ל תשפ"ו.....	21
נספח 2 -	טופס הצהרה על מקורות העבודה.....	23
נספח 3 -	קריטריונים להערכת עבודת גמר 5 יח"ל – תשפ"ו.....	24
נספח 4 -	חוזר הנחיות מיוחדות להכנת פרויקט / עבודת גמר ברמת 5 יח"ל.....	27
נספח 5 -	הגשת בקשה להיכלל במאגר "מורשה להנחיית פרויקט ברמת 5 יח"ל".....	28
נספח 6 -	כללים לבניית מצגת תקנית.....	29
נספח 7 -	הנחיות בנושא מעמד ההגנה.....	30

1. כללי

עבודת החקר מיועדת לתלמידים המבקשים להמיר את הבחינות שלהם, בעבודה אקדמית בה מיושם הידע שנרכש בלימודי: משאבי אנוש, תרבות ארגונית ויחסי עבודה בארגון וכתובה עסקית.

מטרת העבודה היא ליישם את ידיעותיו והבנתו של התלמיד בנושאים אותם למד במסגרת לימודי המקצוע ניהול משאבי אנוש. הכנת העבודה מתאימה לתלמידים בעלי יכולת לימודית (בדגש על יכולות אורייניות) גבוהה, מוטיבציה אישית, כושר התמדה ואחריות אישית.

עבודת הגמר היא מטלה לימודית-מחקרית המאפשרת לתלמיד שמיצה את יכולתו, במסגרת הלמידה, להתמודד עם משימה לימודית מאתגרת, המאפשרת מתן ביטוי לידע ולכלים שרכש במהלך לימודיו, לרצונו להעמיק את ידיעותיו, להרחיבן ולהעשירן, זאת תוך יישום הבנתו התיאורטית הלכה למעשה בתוך המערך הארגוני.

כבכל בחינת בגרות, גם בכתובתה של עבודת הגמר יש להקפיד על עבודה עצמית (מונחית) של התלמיד, טוהר העבודה ואמינות. התלמידים מחויבים להצהיר ולחתום על מקורות העבודה, וחתימה זו מחייבת אותם. כל חלק מפרקי העבודה ייכתב באופן עצמאי על ידי התלמיד.

בעבודות בהן ימצא חשד להעתקה של חלקים/מרכיבים, העבודות תועברנה מיידיית לטיפול במחלקת הבחינות (ליחידה המטפלת בחשד לטוהר בחינות). העבודה לא תיבדק והתלמידים לא יבחנו, עד לסיום הבירור במחלקת הבחינות.

כדי שהתלמיד יוכל לגבש נושא לעבודה, ולהגיש את הצעתו בזמן, מומלץ כבר בסוף כיתה י"א להתחיל בבחירת נושאי החקר (בהלימה לתוכנית הלימודים) והארגונים בהם יבוצעו המחקרים. במקביל תתאפשר הגשה של הצעות חקר לבדיקת הפיקוח גם במהלך חופשת הקיץ שבין י"א לי"ב.

ניתן להגיש עבודות בזוגות בתנאי שהתלמידים מבצעים עבודה רחבה יותר ובשיתוף פעולה מלא של שני התלמידים, תוך הפריה הדדית ועבודת צוות.

ההגנה על העבודה ובחינה בעל פה יבוצעו באופן אישי לכל תלמיד.

2. הזכות להגיש עבודת גמר "צמודה" מותנית בתנאים הבאים:

- א. לימודי התלמיד במקצוע סדירים והוא עומד בכל החובות והמשימות המוטלות על כל תלמיד בכיתה לאורך שנות הלימוד במקצוע ובתנאי שעד סוף כיתה י"א ילמד את כל נושאי הלימוד של כל מרכיבי התוכן של מקצוע ניהול משאבי אנוש.
- ב. עבודת החקר חייבת להתבצע בארגון ומלווה בתמיכת איש קשר רלוונטי מהארגון.

3. נוהל הגשת בקשה לאישור לעבודות גמר ברמת 5 יח"ל במקצוע "ניהול משאבי אנוש" (סמל שאלון 808589)

נוהל אישור הצעות חקר:

- יש להעביר טבלה מרוכזת של הצעות עבודת החקר במייל. הנחיות יפורסמו באתר המגמה.
- לתשומת ליבכם - אישור הצעות עבודות הגמר נועד לצרכי פיקוח, אין להתחיל את עבודת הגמר מבלי לקבל את אישור הפיקוח להצעה. את ההצעה המאושרת חובה לצרף לפרויקט הגמר.
- במידה וההצעה אינה מאושרת ויש לתקנה, על המורה לעדכן ולשלוח שנית לבדיקה ולאישור הפיקוח.

לתשומת ליבכם ! נוהל זה מחייב את ביה"ס במספר התלמידים המדווחים

תאריכים מחייבים בתהליך כתיבת עבודת גמר

לוח זמנים מחייב:

- | | | | | |
|----------|-----|--------|---------------------------|----------------------------|
| 31/10/XX | ועד | 1/8/XX | מתאריך | ■ הגשת ההצעה לאישור הפיקוח |
| 30/11/XX | עד | | | ■ סיום תהליך אישור הפיקוח |
| | | | בהתאם להנחיות אגף הבחינות | ■ העלאת הפרויקט לשילובית |
| | | | בהתאם להנחיות אגף הבחינות | ■ מועד מעמד הגנה סופי |

שימו לב !!!

- יש לאשר את המורה המנחה לפני תחילת העבודה על עבודת הגמר (נספח 5).
- אין לשלוח טפסים שהיו בשימוש בשנים הקודמות.
- תקינות ההצעה באחריותם הבלעדית של המנחה והתלמיד.
- טופס הצעה לכתיבת ע"ג, יצורף בעת ההרשמה למערכת (נספח 1).
- טופס הצעה לכתיבת ע"ג, המאושר על ידי הפיקוח, יצורף לעבודת הגמר של התלמיד.
- עבודת גמר שתעסוק בנושא שאיננו "צמוד תוכנית לימודים" תיפסל.
- יש לצרף לעבודה הצהרה על מקורות הפרויקט (נספח 2).
- הקריטריונים להערכה מתעדכנים על פי הצורך (נספח 3).

4. הנחיות לעריכה ולארגון העבודה

- א. התלמיד יכין "הצעה לכתיבת ע"ג" ויגיש לאישור של המורה המנחה.
- ב. המנחה יבדוק תקינות ונכונות ההצעה ולאחר שמצא אותה ראויה ישלח את ההצעה **לאישור הפיקוח**. לאחר אישור הפיקוח יצורף הטופס החתום ע"י התלמידים והמנחה לעבודת הגמר של התלמיד (נספח 1 הוא חלק בלתי נפרד מעבודת הגמר).
- ג. ביום הבחינה העבודה מודפסת וכרוכה, תוגש לבוחן עותק אחד **צבעוני**, ועותק נוסף בידי התלמיד. העבודה תוחזר לתלמיד לאחר קריאתה ובסיום ההגנה עליה. מומלץ שהעבודה תופקד בספריית ביה"ס, כמו כן, יש לגבות את העבודה באמצעי אחסון מגנטי.
- ד. ספר הפרויקט- העבודה תוגש, על גבי גיליון מודפס בגודל A4, ברווח של שורה וחצי, גודל גופן 14, כרוכה בצורה אחידה.
- ה. החקר: חקר כמותני יתבסס על **מינימום 30** נחקרים ולפחות ראיון עומק אחד שיבוצע עם דמות משמעותית לנושא המחקר. **ניתן לבצע חקר איכותני בהתאם לאישור פיקוח**.
- ו. יש להקפיד על גיוון שאלות החקר והארגונים בהם מתבצע החקר. אין לחזור על שאלה עם אותם משתנים באותה כיתה.
- ז. יש לשלוח רשימה שמית מעודכנת שבוע קודם תאריך הבחינה כדי לוודא שרשימת התלמידים בשילובית זהה לרשימה בפועל

5. הגשת העבודה להערכה

- א. חשוב להביא לידיעת התלמידים והוריהם את מסגרת הכללים והנהלים, את לוח הזמנים, ומידע על הגמול שהעבודה מזכה, על מעמדה ודרך רישומה בתעודת הבגרות, על אופי תהליך הכנת ההצעה וכתיבת העבודה ודרכי הטיפול בה. כמו כן, חשוב שהתלמידים יכירו מלכתחילה, את תהליך ההערכה ומרכיביו. יש לעשות זאת בטרם הכניסה לתהליך העבודה.
- ב. כתב המינוי לבוחן-מעריך יינתן על ידי אגף הבחינות והודעה מתאימה תישלח לביה"ס. על ביה"ס לתאם עם הבוחן את מועד הבחינה.
- ג. במעמד ההגנה- באחריות בית הספר להעמיד ברשות הבוחן והתלמיד שני עותקים של עבודת החקר מודפסת וכרוכה (על הגרפים להיות מודפסים בצבע).

6. תמיכת בית הספר

- א. מומלץ לביה"ס לארגן סדנה לכתיבת עבודות גמר, לכל התלמידים המגישים עבודות גמר.
- ב. מומלץ לתלמיד להופיע, לפחות פעמיים במשך תקופת ביצוע עבודה, בפני קבוצת מורים, ותלמידים עמיתים. בפעם הראשונה, כדי להציג את נושא העבודה שהוא מתכנן לבצע, את שיקוליו ואת פתרונותיו. הפעם השנייה תהיה בסמוך למועד הגשת העבודה והמעמד ישמש מעין הגנה זוטא.
- ג. בית הספר יקצה לטובת בחינת התלמידים חדר עם מקרן ומחשב.

7. מעמד ההגנה

- א. יום ההגנה על עבודת הגמר הוא בחינת ידע ושליטה בתכני הלימוד.
- ב. **במעמד ההגנה, יהיה על התלמיד להציג בפני הבוחן את עבודתו באמצעות מצגת (תקציר מנהלים).** בנספח 7 לחוזר זה מצורפות ההנחיות הרלוונטיות למעמד ההגנה על עבודות החקר.
- ג. הבוחן ישאל שאלות על הנושאים הקשורים לעבודת החקר של התלמיד.
- ד. חשוב לזכור כי עבודת הגמר הינה צמודת תכנית לימודים, לכן במעמד ההגנה התלמיד יתבקש להיבחן על שליטתו בתכני הלימוד.
- ה. התלמיד יבחן בבחינה בעל פה על **4 שאלות** מתוך תחום התוכן במקצועות: משאבי אנוש תרבות ארגונית ויחסי עבודה בארגון, כתיבה עסקית.
- ו. **שימו לב ! לא יהיה מאגר שאלות לבחינה בעלפה, הבחינה תהיה על כלל התכנים שבתוכנית הלימודים.**
- ז. הציון הסופי בשאלון זה יקבע על ידי שקלול בין ציון ביה"ס (ציון מגן) ובין הציון של הבוחן החיצוני.
- ח. ביום ההגנה יש להגיש לבוחן את רשימת התלמידים הנבחנים כולל תעודת הזהות.
- ט. תלמיד אשר נעדר מההגנה על עבודת הגמר, דינו כתלמיד שנעדר מבחינת בגרות.

8. מרכיבי עבודת הגמר

להלן נקודות מרכזיות של מבנה עבודת גמר במקצוע "ניהול משאבי אנוש":

1. השער

יכלול את הפרטים הבאים:

עבודת גמר 5 יח"ל משאבי אנוש

נושא העבודה

שם התלמיד

ת"ז התלמיד

שם המורה/המנחה

שם ביה"ס, סמל ביה"ס

שנה"ל

2. תוכן העניינים

תוכן העניינים יכלול את פירוט הפרקים הראשיים, פרקי משנה, נספחים וסימון העמודים. מומלץ להשתמש בפונקציה של תוכן עניינים אוטומטי.

3. דף הקדשה

זה המקום להביע הכרת תודה לכל אלו, שסייעו בביצוע פרויקט הגמר.

4. התקציר

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

✓ **נושא עבודת החקר**

✓ **רקע קצר על הארגון** - מספר שורות מידע על הארגון

✓ **מטרת החקר** - על התלמיד להסביר מה הוביל לבחירת שאלת החקר, תוך התייחסות לבעיה, לקושי או לצורך שזוהה בארגון. יש להציג את המניעים שעלו מהיכרות עם הארגון ומהווים את הבסיס לבחירת הנושא הנחקר או הצורך בארגון שהובילו לבחירת שאלת החקר, מדוע חשוב לחקור אותם ומה התועלת האפשרית של החקר עבור הארגון. **לחזור על שאלת המחקר זו לא מטרה ולא**

יינתן עליו ניקוד

- ✓ **שאלות החקר** - שאלת החקר המרכזית.
- ✓ **הצגת המשתנים** - משתנה תלוי ומשתנה בלתי תלוי
- ✓ **השערת המחקר** - נסחו שתי השערות שיוצאות מתוך שאלות משנה:
 1. השערה חיובית - המתארת קשר חיובי בין המשתנים.
 2. השערה שלילית - המתארת קשר שלילי בין המשתנים.
- הקפידו להשתמש בגורמים או במונחים אחרים לבחירתכם
- ✓ **שיטת החקר** (ציון השיטה - כמותני ו/או איכותני וכיצד מיושם בחקר)
- ✓ **מקורות איסוף המידע** הרלוונטיים לחקר זה (יש לציין לפחות 3 מקורות עיקריים, עליהם התבססה הסקירה הספרותית על פי רישום APA).
- ✓ **מסקנות** - מסקנות עיקריות הנובעות מהחקר - סה"כ 4-5 מסקנות.
 - יש לבחור לפחות 2 מסקנות עיקריות **מהסקר**.
 - יש לבחור לפחות 2 מסקנות עיקריות **מהראיון**.
- ✓ **המלצות** - יש להציג 2-3 המלצות מרכזיות, המלצות מעשיות וקונקרטיות, הנגזרות ישירות ממסקנות החקר ומהממצאים שהתקבלו.
 - ההמלצות צריכות לתת מענה לשאלת החקר ולהציע דרכי פעולה אפשריות לשיפור או להתייעלות בארגון.
- *** **מצגת - יש לצרף לנספחים** - מצגת (8 שקופיות) המתבססת בתוכנה על המידע מתקציר המנהלים.
 - המצגת תשמש כפרזנטציה בעת ההגנה על הפרויקט.
 - כללים מחייבים נוספים לבניית מצגת נמצאים בנספח 6 לקובץ זה.
- מבוא - אין לכלול מבוא בעבודת החקר.**

החל מהנחיות אלה לשנת תשפ"ז, אין צורך בכתיבת מבוא. הוספת מבוא לעבודה אינה נדרשת ועלולה לגרור הפחתת ניקוד.
- 5. **רקע תיאורטי**

מטרת הסקירה הספרותית היא להעמיק את הידע וההבנה לגבי שני משתני החקר, כפי שהם מוצגים בספרות המקצועית והאקדמית, ולבחון את הקשר ביניהם בהתאם לנושא החקר.

✓ יש להציג כל אחד ממשתני החקר בנפרד. עבור כל משתנה יש לאתר ולהציג מידע **ממקורות אקדמיים** מקצועיים ורלוונטיים, תוך הסבר של משמעות המשתנה, מאפייניו, חשיבותו והאופן שבו הוא בא לידי ביטוי בתחום הנחקר.

- ✓ חובה להביא מאמרים/מקורות עבור כל אחד ממשתני החקר. אין להסתפק במקורות העוסקים רק באחד מהמשתנים.
- ✓ לאחר הצגת שני המשתנים, יש לבחון ולהציג את הקשר ביניהם, **באמצעות מאמר ממוזג העוסק באופן ישיר בקשר בין שני המשתנים מאמר ממוזג: יש לאתר לפחות מאמר אקדמי או מקצועי אחד העוסק בקשר שבין שני משתני החקר (סיכום של התלמיד או מיזוג בעזרת בינה מלכותית אינו מהווה מאמר ממוזג, וללא מאמר יופחת הציון)**
- יש לעשות שימוש מושכל בתיאוריות, במודלים ובידע מקצועי הרלוונטיים לנושא החקר.
- יש להימנע מהצגת מידע כללי שאינו קשור ישירות למשתני החקר.
- הסקירה הספרותית צריכה להיות ממוקדת בשאלת החקר וליצור רצף הגיוני: הצגת המשתנה הראשון ← הצגת המשתנה השני ← מאמר ממוזג- בחינת הקשר ביניהם ← מסקנה תיאורטית המובילה להשערת החקר.
- ✓ מספר מקורות: יש להשתמש **בלפחות 8** מקורות אקדמיים/מקצועיים – מאמרים, פרסומים, ספרים או כתבי עת – כאשר לפחות 4 מהמקורות פורסמו בעשור האחרון.
- ✓ ציון מקורות: יש לציין את המקורות הן בגוף העבודה והן ברשימה הביבליוגרפית. חובה שתתקיים הלימה מלאה בין המקורות המופיעים בגוף העבודה לבין המקורות המופיעים בביבליוגרפיה.
- ✓ חובה להשתמש במראה מקום **על פי כללי ה-APA** לאורך כל הסקירה הספרותית. כל מידע, טענה, נתון, הגדרה או רעיון שנלקחו ממקור חיצוני חייבים להיות מלווים במראה מקום מתאים בגוף הטקסט.
- ✓ יש להקפיד על אחידות באופן הצגת מראה המקום, בהתאם לכללי ה-APA, וכן לוודא התאמה מלאה בין מראי המקום המופיעים בגוף העבודה לבין רשימת המקורות בסוף העבודה.
- ✓ בסוף הפרק התיאורטי, חובה לסכם את ממצאי הרקע התיאורטי ולהציג את הקשר בין משתני החקר כפי שמופיע בסקירה הספרותית.
- **הסקירה תכיל מינימום 12 עמודים.**

6. תיאור וניתוח הארגון

תיאור הארגון- יש להציג את הארגון באופן מעמיק ומפורט, כך שהתיאור יאפשר לקורא להבין את מאפייני הארגון, אופן פעילותו והסביבה שבה הוא פועל.

✓ יש לכלול את הפרטים הבאים :

- שם הארגון, כתובת, שנת הקמה והמייסדים.
 - תחום העיסוק והפעילות המרכזית של הארגון.
 - סוג הארגון : עסקי, ציבורי, ממשלתי או מלכ"ר (מלכ"ר - עמותה הרשומה במשרד המשפטים בלבד, עמותה לא רשומה לא תאושר לניתוח הארגון).
 - מטרות הארגון והיעדים המרכזיים שלו.
 - המוצרים או השירותים המרכזיים שהארגון מספק (סיווג על פי תהליכים).
 - מאפיינים ייחודיים של הארגון והגורמים המשפיעים על פעילותו.
 - במידה והעבודה מתבצעת במחלקה או בסניף של ארגון יש להוסיף גם פרטים של הסניף/מחלקה.
 - חובה לציין כמות עובדים בארגון או במחלקה הנחקרת.
 - יש לנתח את הארגון ככל שניתן לצורך הכרת הארגון.
- תרשים מבנה ארגוני- תרשים מבנה ארגוני של המחלקה או היחידה, וניתן להוסיף גם תרשים מבנה ארגוני כולל- הקלדה מקורית. **בעזרת SMART ART** או כל תוכנה רלוונטית .
- ✓ חשוב: אין להסתפק בהצגת פרטים טכניים או בהעתקת מידע מאתר הארגון.

✓ **SWOT- ניתוח הארגון בעזרת חולשות, חוזקות, איומים והזדמנויות על פי ניתוח SWOT מפורט לגבי הארגון.**

7. ריאיון מקדים :

ריאיון עם איש קשר/נציג הארגון, **בתפקיד רלוונטי**, שהוא בעל עמדה בכירה ורלוונטית לנושא החקר. מטרת הריאיון היא לשפוך אור על הנושא הנחקר בארגון. הריאיון צריך להתקיים פרונטאלי ולהכיל תוכן משמעותי על הארגון ועל נושא החקר של התלמידים, כזה שלא ניתן למצוא אותו באינטרנט. יש לצרף את תמלול הריאיון - כולל פרטי המרואיין (שם, תפקיד, טלפון וכתובת מייל).

מטרת הריאיון המקדים היא להעמיק את ההיכרות עם הארגון ועם אופן התנהלותו, תוך התמקדות במחלקת משאבי האנוש ובתהליכים הרלוונטיים לנושא החקר. הריאיון נועד לסייע לתלמיד להבין את המצב הקיים בארגון, לזהות בעיה, צורך או פער בתחום הנחקר, ולהבין מדוע יש חשיבות לבחינת

שאלת החקר ומה הוביל לבחירתה. יש להציג מידע המבוסס על ראיונות או נתונים אובייקטיביים, שנאספו בנושאים אלו בארגון. יש לצרף מידע זה בנספחים.

8. תהליך החקר- מתודיקה

פרק זה יתאר את תהליך החקר ואת אופן ביצועו בפועל, החל מניסוח שאלת החקר והגדרת המשתנים, דרך הצגת האוכלוסייה הנחקרת ושיטות וכלי החקר, ועד לעיבוד הנתונים, הצגת הממצאים והסקת המסקנות.

✓ שאלת החקר –

תבנה בהתאם לנושא, שבחר התלמיד לחקור. חייבת להיות מנוסחת באופן ממוקד וספציפי. הצגת השאלה וניסוחה חייבת להבטיח שהיא ניתנת לבדיקה אמפירית.

✓ הגדרת משתנים- יש לעשות על סמך הרקע התיאורטי בשני אופנים :

✓ הגדרה נומינלית, לפחות 2 הגדרות נומינליות שונות אחד מהשני. תוך ציון

המקור הספרותי שלהם.

✓ הגדרה אופרציונלית (ביצועית) כפי שתואר בראיון עם איש הקשר
יש לכתוב הגדרות נומינליות (תיאורטיות עפ"י הסקירה הספרותית) ואופרציונליות (ביצועיות – שנובעות מתוך השאלון והריאיון) לכל משתנה בחקר (תלוי/ בלתי תלוי/מתווד).

✓ יש להגדיר כל אחד ממשתני החקר- משתנה בלתי תלוי, משתנה תלוי - בשני אופנים : הגדרה נומינלית והגדרה אופרציונלית.

✓ הגדרה נומינלית - היא ההגדרה התיאורטית של המשתנה. היא מסבירה מה משמעות המושג על פי הספרות המקצועית והאקדמית.

✓ יש להציג לפחות שתי הגדרות נומינליות שונות לכל משתנה.

✓ ההגדרות חייבות להתבסס על מקורות מקצועיים או אקדמיים שהוצגו בסקירה הספרותית.

✓ לכל הגדרה יש לציין מראה מקום בהתאם לכללי APA.

✓ הגדרה אופרציונלית (ביצועית)- כיצד המשתנה בא לידי ביטוי ונמדד בארגון?
ההגדרה האופרציונלית מתרגמת את ההגדרה התיאורטית למצב מעשי ומדיד בארגון הנחקר. כלומר, יש להסביר כיצד ניתן לזהות או לבחון את המשתנה בפועל.

ההגדרה תתבסס על המידע שנאסף במסגרת החקר, תוך שימוש בראיון עם איש הקשר בארגון. מענה של העובדים בשאלון שנבנה עבור החקר או כלי חקר נוספים, ככל שנעשה בהם שימוש.

חשוב להבחין בין שתי ההגדרות:

- ✓ נומינלית = מהו המשתנה מבחינה תיאורטית?
- ✓ אופרציונלית = כיצד המשתנה בא לידי ביטוי בארגון, וכיצד הוא מתקיים בפועל בחקר בארגון?

✓ **השערות החקר** – ניסוח ההשערה יהיה על סמך הסקירה הספרותית או החומר הנלמד תוך נימוק/הסבר ההשערה.

- נסחו שתי השערות שיוצאות מתוך שאלות משנה:

1. **השערה חיובית - המתארת קשר חיובי בין המשתנים.**
2. **השערה שלילית - המתארת קשר שלילי בין המשתנים.**

✓ **תיאור האוכלוסייה הנחקרת** - הצגת האוכלוסייה הנחקרת, היקף המדגם הנבדק (מספר הנבדקים), ומאפיינים ייחודיים לאוכלוסייה הנחקרת (לדוגמא: מגדר, וותק, תפקיד, גיל, שכר ועוד...). יש להסביר מדוע נבחרה אוכלוסייה זו, ואם יש להם תפקיד או מיומנות.

✓ **שיטת החקר וכלי החקר** - התלמיד יאפיין את שיטת החקר שדרכה הוא מתכנן לחקור. יש להגדיר את השיטה והסיבות לבחירה בשיטה זו. חשוב לבחור בצורה עניינית בשיטת חקר שתוכל לאפיין בצורה מדויקת יותר את התופעה הנחקרת. בעבודה חקר זו התלמיד ישתמש בשיטה הכמותית והאיכותנית ויסביר את סיבת השימוש בשיטות שציין בהתאם לארגון ולחקר.

✓ **כלי החקר** - צריכים להבטיח את מיצוי בדיקת ההשערה מבחינה עניינית. כנספח לעבודה יצורפו דוגמאות של השאלון/דו"ח תצפית/שאלות שנשאלו בראיונות ותמלול הראיונות (התלמיד יכול לשלב בין כלי החקר). עבודת החקר תעשה בשיטה מעורבת כמותית ואיכותנית-שאלון וראיון אישי מורחב עם גורם רלוונטי למחקר (אין מדובר בראיון המקדים).

9. **ראיון עומק** - מטרת הריאיון לחקור את הקשר בין משתני החקר כפי שהם באים לידי ביטוי בארגון, תוך הצגת זווית אישית של הנחקר. תשובות המרואיין ישמשו להסקת מסקנות והפרכה/אישוש ההשערה והמלצות לארגון.

מטרת הריאיון היא להעמיק את הבנת התופעה הנחקרת **ולבחון את הקשר בין משתני החקר כפי שהוא בא לידי ביטוי בפועל בארגון**, באמצעות נקודת המבט, הידע והניסיון של המרואיין.

הראיון אינו מיועד לאיסוף מידע כללי בלבד על הארגון, אלא מהווה כלי חקר מרכזי שמטרתו לספק מידע רלוונטי לשאלת החקר ולמשתנים שנבדקים.

על התלמיד:

- לבחור מרואיין בעל **תפקיד, ידע, ניסיון או היכרות ישירה** עם נושא החקר ועם התופעה הנבדקת.
- להסביר מדוע המרואיין שנבחר מתאים למתן מידע בנושא החקר ומהו הקשר שלו למשתנים הנחקרים.
- להכין מראש **מערך שאלות מובנה**, המבוסס על שאלת החקר, משתני החקר והסקירה הספרותית.
- להימנע משאלות כלליות בלבד. על השאלות להיות **פתוחות ולא מענה של כן/לא, ממוקדות, מעמיקות ורלוונטיות למשתני החקר.**
- לכלול שאלות הבוחנות כל אחד מ**משתני החקר** וכן שאלות הבוחנות את **הקשר ביניהם.**
- לשלב שאלות המאפשרות למרואיין להסביר, לפרט, **לתת דוגמאות מהארגון ולהציג את ניסיונו האישי והמקצועי.**
- לבחון באמצעות הריאיון כיצד התופעה הנחקרת **מתקיימת בפועל בארגון**, מהם הגורמים המשפיעים עליה, כיצד היא באה לידי ביטוי ומהן ההשלכות שלה.
- לשאול שאלות המאפשרות לזהות **בעיות, פערים, קשיים או נקודות חוזק בארגון** הקשורים לנושא החקר.
- יש לבקש מהמרואיין להביא **דוגמאות קונקרטיות מהארגון**, ולא להסתפק בתשובות כלליות.
- ניתן לשאול שאלות המשך בהתאם לתשובות המרואיין, במטרה להעמיק ולהבהיר נקודות משמעותיות שעלו במהלך השיחה.

יש לצרף העתק של כלי החקר (שאלון, ראיון, תצפית) בסוף הפרק המתודולוגי.

10. שאלונים -

- ✓ יש לבצע את המחקר באמצעות לפחות 30 נחקרים.
- ✓ השאלון יכול לכלול לפחות 25 שאלות הרלוונטיות לסוגיה הנחקרת, וכן שאלות הבוחנות את הקשר בין משתני החקר.
- ✓ השאלון חייב להיות מקוון, ועל התלמיד לצרף בעבודה את הקישור לשאלון המקוון, כך שניתן יהיה לצפות בו ולבחון את מבנה השאלות.
- ✓ השאלות ינוסחו באופן ברור, ענייני וממוקד, כך שהתשובות שיתקבלו יאפשרו לנתח את המשתנים, לבחון את הקשרים ביניהם ולהסיק מסקנות בהתאם לשאלת החקר.
- ✓ במידה שהתלמיד הוסיף שאלות דמוגרפיות, עליו לנתח את הנתונים שהתקבלו גם ביחס לשאלות אלה, באמצעות הצגה גרפית ומתן הסבר מילולי לממצאים.

11. הממצאים ועיבודם

הצגת הנתונים שנאספו תעשה באחת מן התוכנות EXCEL או ACCESS או כל תוכנה רלוונטית בחקר כמותי, יש להכין טבלה מסכמת של הנתונים שנאספו מתוך שאלוני החקר.

הצגת הממצאים וניתוחם:

הצגת הממצאים:

- א. טבלת שאלות הסקר, טבלה מסכמת את כמות העונים.
- ב. טבלת אקסל המרכזת את תשובות השאלון באחוזים.
- ג. תצוגה גרפית של כל שאלה, כפי שהתקבלה לאחר עיבודה.

ניתוח ממצאים:

בחלק זה יקובצו השאלות והתשובות, בהתאם למה שתוכנן בבניית השאלון, כדי לאפשר הסקת מסקנות מושכלות. ניתוח תשובות איש הקשר לגבי המשתנים בהתאם לראיון אישי.

מטרת התצוגה של הנתונים בתרשימים (גרפים) היא הצגה מתומצמת חזותית ובהירה – המקלה על הבנת הדברים והממצאים העיקריים כפי שנתקבלו מניתוח השאלונים. על התלמיד לברור את השאלות לניתוח ולהציג בצורה מושכלת (שאלות אשר תורמות לבניית ממצאי החקר והמסקנות). **הגרפים יודפסו בצבע** ולא בשחור לבן, שכן לא ניתן לקרוא את הנתונים ללא צבע.

לכל תרשים שיוצג יופיע היגד ומספרו, כמו כן יצורף להם הסבר או תיאור מילולי תמציתי של הממצא העיקרי המיוצג בהם, ומסקנת ההיגד.

יש להציג את הגרפים בסדר הגיוני המאפשר דיון עמוק וניתוח ממצאי החקר ולא בהכרח על פי סדר בניית השאלון. את הנתונים יש לנתח בשני רבדים, רובד ראשון גלוי ועונה על מה הנתונים מראים; הרובד השני עוסק במה משתמע מן הנתונים (רובד זה מכוון להבנתם של התלמידים את הנתונים ותרומתם לממצאים). **יש לשזור ציטוטים רלוונטיים מתוך הראיון בניתוח ההיגדים מתוך השאלון. ניתן להשוות בין הממצאים, לתמוך במידע שעלה מתוך היגד, ולהציג ניגודיות בין הממצאים.**

הבהרה: במחקרים איכותניים המבוססים על ראיונות עומק, השאלות ישאלו כשאלות "פתוחות" ולתת למרואיין להשיב באופן חופשי ומקיף.

12. דיון, מסקנות והמלצות

פרק זה יעסוק ב:

- ✓ **השוואה של ממצאי החקר לסקירה ספרותית, בהלימה לשאלת החקר. יש להשוות את ממצאי החקר להשערה שנבנתה בבסיס העבודה ולבדוק האם הקשר, שנמצא בספרות המקצועית אכן מתקיים בארגון הנחקר.**
- ✓ **הסקת מסקנות ביחס לדיון שערכו התלמידים בין התיאוריה והממצאים.**
- ✓ **אישוש או הפרכה של השערת החקר**
- ✓ **המלצות אישיות (לעתידי) להנהלת הארגון – ההמלצות יעסקו הן בהיבטים הרלוונטיים לארגון הנחקר והן בהיבטים אקדמיים הנוגעים למחקרים אפשריים בתחום. ההמלצות צריכות לנבוע מתוך תהליך הסקת המסקנות המתבסס הן על ממצאי החקר והן על הבסיס התיאורטי שביסוד החקר. ההמלצות בוחנות הבנה וחשיבה ביקורתית של התלמיד, לפיכך המלצה המשמרת את המצב הקיים איננה מספקת ויש להמליץ על דברים חדשים ומקוריים לארגון או למחקר עתידי.**
- **התלמיד נדרש לנסח את השערת החקר, כפועל יוצא של בחינת הספרות המחקרית בתחום הנחקר. השערה זו תהווה את הבסיס התיאורטי לביצוע עבודת החקר שלו להפרכה/אישוש שאלת החקר, כפי שמתקיים בארגון הנחקר.**

13. סיכום רפלקטיבי

פרק זה יעסוק בתהליך האישי שעבר התלמיד במהלך ביצוע עבודת החקר. במסגרת הרפלקציה על התלמיד **להתבונן בעצמו**, בתהליך העבודה ובדרך שבה התמודד עם המשימה, ולתאר מה למד על עצמו לאורך הדרך. התלמיד יתייחס, בין היתר, לנקודות החוזק שגילה בעצמו, לקשיים ולאתגרים שהתמודד איתם, לדרכי ההתמודדות שפיתח, להרגלי העבודה שלו, ליכולת שלו לנהל זמן, להתמיד, לקבל החלטות, להתמודד עם תסכולים ולעבוד באופן עצמאי או בשיתוף עם אחרים.

חשוב להדגיש: הרפלקציה אינה עוסקת במה שהתלמיד למד על נושא עבודת החקר או באילו ידע ומידע רכש במהלך העבודה. המיקוד הוא אך ורק בתהליך האישי ובתובנות שהתלמיד גילה על עצמו.

הכתיבה צריכה להיות אישית, כנה ומבוססת על התנסות התלמיד במהלך העבודה. **אורך הרפלקציה:** הרפלקציה האישית תכלול כ- 150 - 300 מילים (כחצי עמוד עד עמוד ולא מעבר). יש להתייחס לתהליך האישי שעבר התלמיד במהלך העבודה, למה שלמד על עצמו, לקשיים ולהצלחות, לדרכי ההתמודדות שפיתח וליכולות שגילה או שיפר. **אין להתמקד בידע או בתוכן שנלמד במסגרת עבודת החקר.**

במידה והעבודה נעשית בזוגות, על כל תלמיד לכתוב רפלקציה בנפרד.

רשימת מקורות- ביבליוגרפיה

- ✓ יש לכתוב את עבודת החקר בהתאם לכללים המקובלים בכתיבה אקדמית ולטכניקת הציטוט של APA, מהדורה 7. יש להקפיד על ציטוט המקורות בגוף העבודה ועל הכנת רשימת מקורות מלאה ומסודרת בסוף העבודה.
- ✓ העבודה תתבסס על **לפחות 8 מקורות מידע עדכניים**, אשר פורסמו במהלך 10 השנים האחרונות, אלא אם מדובר במקור תאורטי מרכזי או מקור קלאסי הרלוונטי באופן ישיר לנושא החקר.

ניתן להשתמש במגוון סוגי מקורות, ובכללם:

- ✓ **מאמרים אקדמיים ומחקריים**- מאמרים מכתבי עת מקצועיים ואקדמיים, תוך ציון פרטי המקור בהתאם לכללי APA.
- ✓ **ספרים מקצועיים**- ספרי לימוד, ספרים אקדמיים וספרים מקצועיים הרלוונטיים לנושא החקר.

- ✓ **אתרי אינטרנט מקצועיים ורשמיים** - אתרים של מוסדות, ארגונים, חברות, משרדי ממשלה וגופים מקצועיים. (בחקר הארגון ולא בסקירה הספרותית).
 - ✓ **דוחות ומחקרים מקצועיים** - דוחות של מוסדות מחקר, ארגונים מקצועיים, חברות וגורמים מוסמכים.
 - ✓ **פרסומים של גופים ציבוריים וממשלתיים** - נתונים, סקירות, מסמכי מדיניות ופרסומים רשמיים.
 - ✓ **מאגרי מידע אקדמיים** - מאמרים ומחקרים שאותרו באמצעות מאגרי מידע אקדמיים מוכרים.
- ברשימת מקורות יש לכלול רק את כל המקורות המאוזכרים בגוף העבודה.**

14. כתיבה עסקית

יש לנסח אירוע + 2 מסמכים¹ רלוונטיים - שיש להם קשר לנושא הנחקר בתוך הארגון.

חלק זה יכול:

- ניסוח אירוע הקשור לנושא העבודה תוך השתלשלות אירועים רלוונטית לארגון ולשאלת החקר. על האירוע לכלול שמות, תאריכים והשתלשלות המקרה.
- **ניסוח שרשרת של 2 מסמכים הקשורים לאירוע לארגון ולשאלת החקר במסמכים הבאים בלבד: קורות חיים, זיכרון דברים, פרוטוקול החלטות, חוזר מנהלי וייפוי כוח.**

נספחים

נספחים לפי סדר הופעתם בעבודה:

- טופס הצעה לכתיבת עבודת גמר כולל אישור הפיקוח (נספח 1).
- **חובה** הצהרה על מקורות העבודה (נספח 2).
- אחר (כלי חקר, נתונים שנאספו, שאלונים, חישובים וכו').
- ראיון

¹ ללא מכתבים רגילים, אלא רק מנהלתיים + קורות חיים + ייפוי כח.

9. הוראות משלימות לתהליך ההיבחנות עבודות/פרויקט גמר

הזנת דרישה לשיבוץ בוחן: בהתאם להנחיות של אגף הבחינות, בית ספר יזין דרישה לשיבוץ בשילובית. הדרישה תכלול: מס' נבחנים, ת"ז של התלמידים הנבחנים, מגמה, התמחות, השיבוץ חייב להתבצע ע"פ לוחות הזמנים שמתפרסם ע"י אגף הבחינות.

בהתאם להנחיות אגף הבחינות: התלמידים המבקשים להגיש עבודת גמר/פרויקט גמר במסגרת ההתמחות במגמה אותה הם לומדים לצורך תעודת הבגרות ו/או תעודת הסמכה טכנולוגית, יגישו אותה בליווי מורה מקצועי-מתחום הדעת.

שיבוץ הבוחנים: (המרב"ד - מרכז בדיקה ארצי), אשר אמון על תהליכי העברת בחינות הבגרות, ישבץ בוחן לבית הספר, בהתאם לחלופה שצוינה בדרישה, ובהתאם לתחום ההתמחות של הבוחן אשר על בסיסה אושר במאגר המעריכים והבוחנים. בית הספר והבוחן, יקבלו באמצעות הדוא"ל הודעה על השיבוץ.

קביעת מועד בחינה:

✓ בית הספר והבוחן, יתאמו ביניהם מועד/ים מתאימים לקיומה של הבחינה (במקרים בהם נדרש יותר ממועד בחינה אחד), ולאחר מכן חובה על בית הספר לדווח לפיקוח על מועד ההגנה שנקבע.

✓ בית הספר יזין במערכת השילובית את המועד שנקבע לבחינה. על בית הספר להעלות למערכת את ספר הפרויקט. בית ספר שלא יעלה את העבודה במועד שנקבע לכך, לא ישובץ עבורו בוחן על ידי המרב"ד, כמו כן בית ספר שלא ישלח את ספר הפרויקט במועד שנקבע, עבודתו לא תיבדק!

בדיקת העבודה והערכה:

לאחר העלאת העבודה למערכת השילובית, ולאחר שליחת ספר הפרויקט/עבודת הגמר מודפס, הבוחן יקרא את העבודה בעיון ויעריכה. הציון שיינתן על העבודה, יהווה חלק מהציון הסופי של התלמיד. משקלו של ספר הפרויקט בציון הסופי, נקבע על ידי מפמ"ר המקצוע, ועשוי להשתנות משאלון לשאלון.

במהלך הגנת הפרויקט, יתכן ויהיה נוכח גם מדריך מטעם הפיקוח, שיגיע לבתי ספר באופן מדגמי.

הזנת ציון שנתי על ידי ביה"ס:

עד 24 שעות לפני מועד הבחינה שנקבע, על בית הספר להזין עבור התלמידים ציון שנתי כנדרש, אשר יהווה 50% מהציון הסופי. חשוב להבהיר, ללא הזנת הציון השנתי במועד שנקבע לכך, לא יפתחו עבור הבוחן פרטי התלמידים הנבחנים באפליקציה ולא תוכל להתקיים הבחינה.

קיום הבחינה והזנת הציון באמצעות האפליקציה (חלופה לטופס 9588) יתבצע בקיומם של התנאים הבאים:

- ✓ ספר הפרויקט יגיע לידי הבוחן ע"פ הנחיות הפיקוח (מודפס וכרוך) ביום ההגנה על הפרויקט.
- ✓ בית הספר קבע מועד בחינה עם הבוחן, הזינו בשילובית ודיווח למדריך בית הספר מטעם הפיקוח.
- ✓ בית הספר הזין ציון שנתי כנדרש 24 שעות לפני מועד הבחינה שנקבע.
- ✓ הבוחן העריך את ספר הפרויקט ועדכן ציון עד 48 שעות לפני קיומה של הבחינה.

רק לאחר קיומם של תנאים אלו, כאמור, תיפתח עבור הבוחן באמצעות האפליקציה האפשרות להזין את הציונים עבור התלמידים, בהתאם להפגנת יכולותיהם וידיעותיהם במסגרת ההגנה על הפרויקט (הבחינה).
הזנת הציונים תתבצע בהתאם לחוקי המענה שיקבעו על ידי המפמ"ר בכל שאלון ושאלון. משקלו של ציון הבחינה מתוך הציון הסופי, יקבע על ידי מפמ"ר המקצוע.

נספח 1 - טופס הצעה לעבודת חקר לשנה"ל תשפ"ו

שם ביה"ס _____ סמל ביה"ס _____ ישוב _____
שם התלמיד/ה _____ ת"ז _____ חתימה : _____
שם התלמיד/ה _____ ת"ז _____ חתימה : _____
שם המורה המנחה _____ ת"ז _____
תעודת הוראה במקצוע : _____ מספר רישיון ההוראה : _____
כתובת _____ טלפון _____ נייד _____
דוא"ל _____

* (חובה למלא את כל הפרטים)

תיאור הארגון בקצרה (עד 5 שורות)

שאלת החקר

הגדרת משתני החקר (הגדרות נומינליות)
משתנה תלוי

משתנה בלתי תלוי

השערות החקר

שם איש הקשר מהארגון _____ תפקידו _____

מס' הטלפון של איש הקשר _____

כתובת המייל _____

אוכלוסיית החקר

שיטת החקר

כלי החקר

ביבליוגרפיה (5 פריטים לפחות)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

את התיקון להצעה יש להגיש בטופס הצעה חדש

נספח 2 - טופס הצהרה על מקוריות העבודה

טופס הצהרה על מקוריות העבודה

שם ביה"ס _____ סמל ביה"ס _____ ישוב _____
שם התלמיד/ה _____ ת"ז _____
שם המורה המנחה _____ ת"ז _____
תעודת הוראה במקצוע : _____ מספר רישיון ההוראה : _____
כתובת _____
טלפון _____ נייד _____ דוא"ל _____

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

חתימת התלמיד : _____ תאריך : _____
חתימת התלמיד : _____ תאריך : _____

אישור המנחה האישי

הריני מאשר שעבודת החקר בוצעה
בהנחייתי, קראתי את העבודה ומצאתי כי היא מוכנה לצורך הגשת עבודת גמר ברמת 5 יח"ל.

תאריך : _____

שם המנחה : _____

חתימה : _____

נספח 3 - קריטריונים להערכת עבודת גמר 5 יח"ל – תשפ"ז

שם בית הספר:	סמל מוסד:
שם התלמיד	מס' זהות
שם התלמיד	מס' זהות
שם הארגון:	
שאלת החקר:	

ניקוד להערכה	התוכן
	העדר עמוד שער (1-) העדר תוכן העניינים (1-) העדר תודות (1-)
12	תקציר מנהלים (סה"כ 12 נקודות) יכלול את הפרטים הבאים (בקצרה): - נושא עבודת החקר: (0.5) - רקע קצר על הארגון: (1) - מטרת החקר: (1) - שאלת חקר מרכזית: (0.5) - משתנה תלוי ובלתי תלוי: (1) - הצגת שתי השערות המחקר (1 נקודה לכל השערה): (2) - שיטת החקר: (1) - מקורות איסוף המידע (ספרות מקצועית לפי APA): (1) - מסקנות- מסקנה מהסקר ומסקנה מהריאיון: (2) - המלצות עיקריות מהחקר: (2)
	מבוא – הוספת מבוא ללא צורך תפחית 2 נק' (2-)
16	רקע תיאורטי (סה"כ 16 נקודות) - סקירת מורחבת של שני הנושאים/משתני החקר: (8) - ציון מראה מקום בגוף הטקסט: (2) - שימוש בפרסומים ומאמרים עכשוויים הקשורים לסוגיה הנחקרת: (2) - מאמר משלב בנושא הקשר בין משתני החקר כפי הנמצא בספרות: (4) סיכום משלב ולא מאמר משלב יקבל 2 נק'.
14	תיאור וניתוח הארגון (סה"כ 14 נקודות) - שם הארגון, מיקומו, המייסדים, שנת הקמה וכו': (2) - תיאור הפעולות/ סוג שירות של המחלקה או היחידה הנחקרת: (2) - סוג הארגון: ציבורי/עסקי/ממשלתי/מלכ"ר: (1) - תרשים מבנה ארגוני על המחלקה או היחידה: (1) - ניתוח SWOT: (4) - ריאיון עם נציג הארגון (תמלול הריאיון ופרטי איש הקשר): (2) - ביטוי הנושא הנחקר בארגון על סמך הריאיון: (2)

תיאור המרכיבים המרכזיים של תהליך החקר (סה"כ 20 נקודות)				
20	- הסבר ונימוק לשאלת החקר:.....(1) - הגדרת משתני החקר - הגדרות נומינליות.(לכל הגדרה 2 נקודות) (4) - הגדרת משתני החקר- הגדרה אופרציונליות:.....(2) - ניסוח השערת החקר:.....(לכל השערה 1 נקודה) (2) - תיאור האוכלוסייה הנחקרת ונימוקים לבחירתה:.....(2) - תיאור שיטות החקר:.....(1) - ראיון מעמיק ותרומתו למסקנות החקר:.....(8)			
8	הצגת הממצאים וניתוחם (סה"כ 8 נקודות) - הצגת טבלה מרכזת של ממצאי השאלונים (ב-Excel, או Access) (2) - עיבוד והצגת הנתונים שנאספו מתוך השאלון (ניתוח בשני רבדים).....(2) - ניתוח תוכן של הריאיון.....(4)			
16	דיון מסקנות והמלצות (16 נקודות) - השוואה של ממצאי הסקר מול ממצאי הריאיון בהלימה או בניגוד לסקירה הספרותית, תוך התייחסות לשאלת החקר:.....(8) - התייחסות לאישוש/ הפרכה של השערת החקר לאור ממצאי המחקר והמסקנות:.....(2) - המלצות אישיות מנומקות להנהלת הארגון הנובעות ממצאי החקר וממסקנות החקר (מינימום שתי המלצות):.....(6)			
2	סיכום רפלקטיבי - לכל תלמיד בנפרד (2 נק') (כל תלמיד 1 נקודה, רפלקציה על תוכן העבודה לא תקבל ניקוד)			
2	ביבליוגרפיה (2 נק') מינימום 7 פריטים ערוכים ע"פ כללי הכתיבה APA – ללא APA לא יינתן ניקוד רשימה לא תואמת את המקורות שפורטו בעבודה תגרום להפחתה של 3 נק'			
10	כתיבה עסקית (10 נק') - אירוע כולל תאריכים שמות ותואם לשאלת החקר:.....(2) 2 מכתבים מנהליים בלבד- מכתבים רגילים לא יקבלו ניקוד.....(8)			
העדר הצהרה עבודה לא תיבדק	נספחים – חוסר בנספחים יגרום להפחתה בציון - הצעת חקר חתומה (נספח 1) (-1) - הצהרה על מקורות הפרויקט – (נספח 2) (-1) - העדר מצגת בנספחים (-2)			
סה"כ על תקינות ואיכות עבודת הגמר (מהווה 45% מסך הציון) 100/45 נק'				
100/10 נק'	פרזנטציה/ מצגת- זהה לנספחים. אם לא זהה יש להפחית 2 נק'			
	פרמטר	נק'	שם תלמיד 1	שם תלמיד 2
	נראות המצגת קצרה ועניינית (ניקוד זהה)	20		
	הצגה ברורה ועניינית, דיבור חופשי ולא רק הקראה	40		
	הפגנת ידע על הארגון והמשתנים	40		
	סה"כ	100		

100/25 נק'	בחינה בע"פ על עבודת הגמר			
	הערות- ציון שם תלמיד 2 _____		הערות- ציון שם תלמיד 1 _____	
	ציון הגנה _____/100		ציון הגנה _____/100	
100/20 נק'	בחינה בע"פ - 4 שאלות (משאבי אנוש, תרבות ארגונית ויחסי עבודה, כתיבה עסקית) • אין פרסום מאגר שאלות			
	שם תלמיד 2	שם תלמיד 1	נק'	פרמטר
			(25)	משאבי אנוש
			(25)	תרבות ארגונית
			(25)	יחסי עבודה
			(25)	כתיבה עסקית
			100	סה"כ
100 נק'	סה"כ			

נספח 4 – חוזר הנחיות מיוחדות להכנת פרויקט / עבודת גמר ברמת 5 יח"ל

חוזר זה בא להבהיר את הדרישות המחייבות לביצוע עבודת גמר ברמה של 5 יח"ל החל משנת הלימודים תשע"ז. דרישות הסף הן :

1. **מומחיות של מורה מנחה** - רק מורה מומחה להנחיית עבודת גמר ברמת 5 יח"ל שאושר על ידי הפיקוח (ע"פ הקריטריונים של הפיקוח) רשאי להנחות את התלמידים. מורה המעוניין להנחות פרויקט גמר ברמת 5 יח"ל נדרש לקבל את אישור הפיקוח מראש על היותו "מורשה להנחיית פרויקטים ברמת 5 יח"ל".

מנחה פרויקט המעוניין להיכלל ברשימת "מורשה להנחיית פרויקטים ברמת 5 יח"ל נדרש

להגיש לפיקוח (למדריך המקצועי של בית הספר) את המסמכים הבאים :

- א. השלמת טופס הבקשה המצורף בנספח לחוזר זה
- ב. תעודת הוראה ורישיון הוראה במגמת ההוראה
- ג. אישור בית הספר על הנחיית פרויקטים/עבודות גמר
- ד. אישור השתלמות בהנחיית פרויקטים/עבודות גמר
- ה. דרישת הסף לניסיון מקצועי היא לפחות שנתיים הנחיית פרויקטים ברמת 3 יח"ל או ברמת 5 יח"ל.

♦ **לתשומת ליבכם, הצעות עבודת החקר ברמה של 5 יח"ל שבהם המנחה לא אושר**

מראש ע"י הפיקוח לא יתקבלו.

2. **הישגי התלמידים** - במקצוע ההתמחות עד סוף כיתה י"א (עד למועד זה התלמיד חייב ללמוד את כל הרקע התיאורטי הדרוש לכתיבת הפרויקט) – ציונו המשוקלל השנתי הממוצע במקצוע ההתמחות יהיה 80 ומעלה, כלל זה תקף על כל אחד מהתלמידים במידה והעבודה מוגשת בזוגות.
3. **ארגון בו תתבצע עבודת החקר** – את העבודה חייבים לבצע בארגון אמיתי תוך ליווי איש קשר מתחום החקר מתוך הארגון.
4. **אישור הצעת עבודת חקר** - רק תלמיד אשר הצעה לעבודת גמר שלו הוגשה בזמן ואושרה ע"י הפיקוח יוכל לבצע את העבודה.

נספח 5 - הגשת בקשה להיכלל במאגר "מורשה להנחיית פרויקט ברמת 5 יח"ל"

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

מועסק בבית הספר: _____

השכלה: _____

בעל תעודת הוראה במקצועות: _____

מספר רישיון ההוראה: _____ שנות ותק בהוראה: _____

מקצועות ההוראה: _____

מועד ההשתלמות האחרונה בכתיבת פרויקט גמר בהתמחות: _____

שנות וותק בהנחיית פרויקטים ברמת 3 יח"ל: _____

שנות וותק בהנחיית פרויקטים ברמת 5 יח"ל: _____

תאריך: _____ חתימת המנחה _____

♦ טופס זה בצרוף כל התעודות הרלוונטיות יש להעביר לאישור הפיקוח כשנה לפני תחילת העבודה על הפרויקט.

נספח 6 - כללים לבניית מצגת תקנית

הרציונל: המצגת (פרזנטציה) מהווה כלי עזר להצגת עבודת הגמר, באמצעותה התלמיד יעמוד על עיקרי העבודה. בבסיס המצגת עומד "תקציר המנהלים", שאותו התלמידים מעבירים באמצעות המצגת באופן חזותי, המצגת היא כלי תומך בהצגת העבודה.

להלן מספר כללים בבניית מצגת:

1. תמציתיות - הטקסט במצגת צריך להיות מתומצת, שכן המצגת מהווה כלי עזר בלבד להצגה של התלמיד, ולא סיכום של טקסט ארוך ומייגע.
2. עקביות – על המצגת להציג באופן עקבי/קורהנטי את הנושאים/סוגיות/תהליכים שנעשו בפרויקט. תהליך ההצגה צריך להיות רציף (התחלה – אמצע – סוף), לדוגמה, יש להציג קודם את שאלת המחקר לפני שמציגים ממצאים או מסקנות.
3. גודל הטקסט – על הטקסט להיות קריא ממרחק סביר, כך שתהיה לצופים אפשרות לראות את הטקסט (גודל הטקסט הרצוי הוא: כותרות – 44, טקסט – 28-32).
4. צבע – יש להשתדל לבחור בצבעי טקסט ורקע שניתן לראות אותם, וכן יש לשים לב לקשר בין צבע הטקסט לצבע הרקע.
5. העברת המסר – רצוי לבחון את המצגת באור ביקורתי. המצגת אמורה להעביר מסר רעיוני עקבי ומלא בנוגע לעבודת הגמר אותה מציג התלמיד.
6. טקסט לעומת אילוסטרציות – במצגת יש חשיבות רבה לויזואליות, מסרים עוברים טוב יותר דרך תמונות, גרפים ואמצעים חזותיים נוספים.
7. חווית הצופה מהצד – יש לבחון עד כמה המצגת מצליחה להיות חוויתית ומעניינת בעבור הצופים בה (כדאי לעשות סימלוציות של העברת מצגת ולעשות תהליך רפלקטיבי לפני ההצגה לבוחן חיצוני).

משך ההצגה – בין 7 ל-10 דקות.

נספח 7 – הנחיות בנושא מעמד ההגנה

הפרזנטציה תכלול:

- מידע רלוונטי מתוך תקציר המנהלים
- לפחות 8 שקפים ומינימום 5 דקות ועד 10 דקות הצגה
- מתן ביטוי להצגה קוהרנטית של מסרים ואופן ההצגה
- בהירות בהסבר של התלמיד את הנכתב במצגת (יכולת להרחיב בע"פ את הנקודות הכתובות במצגת)

הערות כלליות :

- כל תלמיד מציג לבד
- הפרזנטציה תהיה בפתירת תהליך ההיבחנות
- המצגת תיבנה על פי כללי בניית מצגת שנמצאים בנספח של הנחיות הפרויקט (נספח 6).

שאלות הגנה על הפרויקט :

שאלות אלו ישלבו מיומנויות שונות של ידע, הבנה, יישום וניתוח, ויכולת רפלקטיבית

שאלות מתודולוגיות- יעסקו בהבנה של המושגים של שיטות המחקר ויכולת היישום שלהם על תהליך החקר הספציפי של התלמיד. לדוגמא הסבר על כלי מחקר והדגמה שלו, שיטת מחקר ואופן ניתוח הממצאים ביחס לשיטה, הגדרות שונות של משתנים ומשמעותם ביחס לחקר (שאלות שעוסקות בהבנת התלמיד את התהליך המחקרי).

שאלות מורכבות- שאלות שעושות קישורים בין חלקים שונים של המחקר – למשל בין תיאוריה לממצאים או בין ממצאים להמלצות או מסקנות. למשל הסבר של תיאוריה וניתוח של גרף שיש לו קשר לתיאוריה ויצירת דיון עם התלמיד על הסוגייה.

סוגי השאלות שישאלו בתהליך הבחינה:

1. שאלות מתודולוגיות
2. שאלות שליטה והתמצאות בתכני בעבודה
3. שאלות מורכבות (חשיבה מסדר גבוה/ חשיבה מכלילה)
4. שאלות עם היבטים רפלקטיביים על המחקר
5. הסבר הממצאים על פי הגרף בשתי רמות (מה רואים? ומה מבינים או מסיקים מכך?)
6. יישום של הנושא הנחקר בארגון

שאלות בקיאות בתכני הלימוד

התלמיד לא יישאל על נושאים אותם חקר במהלך עבודתו.
שאלות בחלק זה יעסקו בהסבר מונחים, הדגמה וקשר בין נושאים שונים מתוכניות
הלימודים :

1. כתיבה עסקית
2. תרבות ארגונית
3. יחסי עבודה
4. משאבי אנוש