

שם הוראה: היערכות לבחינות המתכונת ובחינות הבגרות	מס' ההוראה: 5.6.08	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1
מתוך: 5		

1.

מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את ההיערכות הפנים תיכונית לקראת בחינות המתכונת ובחינות הבגרות המתקיימות בביה"ס.

2.

הגדרות

- 2.1. בחינה פנימית – בחינה המחוברת על ידי מורה המקצוע.
- 2.2. בחינה חיצונית – בחינה המחוברת ע"י משרד החינוך.
- 2.3. מעבדה – בחינה במעבדה.
- 2.4. עבודה מעשית – למשל ביוטופ.
- 2.5. בוחן חיצוני – בחינות שלצורך קיומן יש לזמן גורם חיצוני לבחינת העבודות.
- 2.6. מפמ"ר – מפקח מקצוע ראשי.
- 2.7. משלוחית – כתובת להעברת שמות תלמידים, סמלי שאלון, התאמות וכו' באמצעות דואר אלקטרוני.

3.

תוכן ההוראה

היערכות לקראת בחינות המתכונת:

- 3.1. באחריות סגנית מנהלת התיכון, בתפקידה כרכזת הבגרויות, להרכיב את רשימת המורים המשגיחים בכל מתכונת.
 - 3.1.1. יש להוציא לכל מורה שמשגיח בבחינה הודעה כתובה על מועד ושעת השמירה בבחינת המתכונת (מסמך ישים 1). את ההודעה יש להעביר למורים לפחות שבוע לפני מועד בחינת המתכונת.
- 3.2. לפחות שלושה ימים לפני בחינת המתכונת באחריות צוות מזכירת בגרויות להעביר לכל רכזי המקצוע את המסמכים הבאים:
 - 3.2.1. רשימת מורים משגיחים במתכונת (מסמך ישים 2).
 - 3.2.1.1. הרשימה תימצא אצל מזכירת בגרויות ואצל רכזת הבגרויות.
 - 3.2.2. דף חלוקה לכיתות – טופס פנימי (מסמך ישים 3).
 - 3.2.3. דו"ח המנב"ס של התאמות דרכי היבחנות של תלמידים. (מסמך ישים 4).

שם הוראה: היערכות לבחינות המתכונת ובחינות הבגרות	מס' ההוראה: 5.6.08	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2 מתוך: 5

3.2.4. צילום של הקבוצות/כתות ע"פ שמות תלמידים הכוללת את הפרטים הבאים:
מקצוע, שכבה, שעות הבחינה, כיתה ומבנה. צילום אחד יתלה על גבי לוח המודעות, וצילום אחד יוותר בידי רכז המקצוע.

3.2.5. טופס הגשת ציונים – טופס פנימי (מסמך ישם 5)

היערכות לקראת בחינות הבגרות:

- 3.3. עם קבלת מועדי הבגרות ממשרד החינוך, מזכירת בגרויות תבקש מרכזי המקצוע את סמל השאלון להזמנה. המורה ירשום את מספר השאלון על גבי קבוצת לימוד ההמנב"ס.
- 3.4. על המורה למלא את הפרטים הבאים: שם המקצוע; מס' יחידות לימוד; סמל שאלון; שכבה; סוג הבחינה – פנימי, חיצוני, מעבדה, עבודה מעשית או בוחן חיצוני; שם המורה ומספר התלמידים.
- 3.5. מזכירת בגרויות אחראית לבדיקת רשימות המורים אל מול רישומי המחשב, ולשייך את רשימת שמות התלמידים הרלבנטיים לכל מקצוע של בחינה.
- 3.6. הזמנת שאלונים תתבצע דרך המנב"ס לפי שיוך תלמידים וישלח דרך משלוחית ישירות למשרד החינוך.
- 3.7. בנוסף, מזכירת בגרויות תוודא קבלת דפי ההתאמות (טופס 9539 א+ב) מהיועצות. בדפי ההתאמות יש לציין את סוג ההתאמה/ות להם זכאים תלמידים אשר עברו אבחון פסיכולוגי ואותרו כבעלי לקות למידה.
- 3.8. דפי ההתאמות יועברו לרכזי המקצוע השונים. באחריות רכז המקצוע להכין רשימת של התלמידים הזכאים להיבחן בעל-פה ולציין את שמות המורים המיועדים לבחון את התלמידים בבחינה שבעל-פה.
- 3.9. את הרשימות יש להגיש למפמ"ר לצורך קבלת אישורן. צילום מטופס האישור של המפמ"ר יש לצרף לכל טופס 9540 - דו"ח שליחת מחברות לתחנת הקליטה, המתייחס לסמל שאלון מסוים.
- 3.10. הגהה על טופס 9539 תבוצע על ידי יועצת ומזכירת בגרויות. עם סיום ההגהה יוחזרו דפי ההתאמות לרכזי המקצוע לצורך ביצוע התיקונים הנדרשים.
- 3.11. על סמך הנתונים בדפי ההתאמות, באחריות רכזת בגרויות לעדכן במנב"ס ולשלוח באמצעות המשלוחית ישירות למשרד החינוך.

שם הוראה: היערכות לבחינות המתכונת ובחינות הבגרות	מס' ההוראה: 5.6.08	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 3 מתוך: 5

- 3.12. תלמיד אשר מבקש לוותר על ההתאמה לפני הבחינה או במהלכה, על צוות ביה"ס לנסות לשכנע אותו לא לוותר. במידה והתלמיד עומד על דעתו, יש ליידע את ההורים טלפונית להחתיים את התלמיד וגם את הוריו.
- 3.13. לאחר בחינת המתכונת, ולפחות שבוע לפני בחינת הבגרות, יש למלא את חלקו האחד של טופס הגשת ציונים (טופס פנימי – 156): ציון יא', ציון מחצית א', ציון מחצית ב', ציון בחינת המתכונת וציון הגשה לבגרות.
- 3.14. חלקו השני של הטופס, המתייחס לציון הגשה סופי לבגרות, ימולא יחדיו עם מנהלת ביה"ס ורכזת בגרויות, אשר גם יחתמו על הטופס ויאשרו את ציוני ההגשה הסופיים.
- 3.15. שבוע לפני בחינת הבגרות ולאחר אישור המנהלת יפורסמו הציונים השנתיים, על מנת שהתלמידים יוכלו לערער.
- 3.16. על סמך טופס הגשת ציונים ימולא טופס 9502 למשרד החינוך – דיווח על ציוני הגשה לבגרות.
- 3.17. הודעה על החלוקה לכתות תתלה ביום הבחינה על גבי לוח המודעות.
- הכנת מחברות הבחינה:**
- 3.18. יום לפני בחינת הבגרות באחריות רכזת הבגרויות לבצע הגהה נוספת על טופס 9502, ולוודא כי פרטי התלמיד המופיעים על המדבקות מעודכנים ונכונים.
- 3.19. מחברות הבחינה יוכנו לפחות יום אחד לפני מועד הבחינה. טרם הכנת מחברות הבחינה יש לעיין בקלסר ההנחיות להכנת מחברות הבחינה (מסמך ישים 8) ולהכין את המחברות בהתאם למקצועות הבחינה השונים.
- 3.20. רכזת בגרויות אחראית להנחות את המשגיחים בנושא נהלי התנהגות במהלך הבחינה ושמירה על טוהר הבחינה.
- 3.21. תלמידי ביה"ס יקבלו הדרכה בנושא בחינות בגרות וטוהר הבחינה.
- העברת המחברות לתחנת הקליטה:**
- 3.22. בסיום הבחינה באחריות המשגיח בכיתה למסור את כל מחברות הבחינה לידי רכזת הבגרויות.
- 3.23. רכזת הבגרויות תספור את כל המחברות ותשווה את סך הספירה לסך התלמידים בכיתה.
- 3.24. עם סיום הבחינה באחריות רכזת הבגרויות למלא בטופס פנימי את כמות שליחת מחברות לתחנת הקליטה.

שם הוראה: היערכות לבחינות המתכונת ובחינות הבגרות	מס' ההוראה: 5.6.08	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 4
		מתוך: 5

3.25. עם קבלת הדיווח מתחנת הקליטה על מספר המחברות שנתקבלו, באחריות רכזת הבגרות להשוות את מספר המחברות שדווחו כי נקלטו למספר המחברות שנשלחו מביתה"ס לתחנת הקליטה.

תיעוד חומרי הבחינה:

3.26. מידי שנה יוכן קלסר בחינת בגרות. בסיום כל בחינה יש לתיק הבחינה את המסמכים הבאים:

3.26.1. צילומי דו"ח 9502

3.26.2. צילומי דו"ח 9540

3.26.3. דוגמא של שאלון הבחינה

3.26.4. רשימת התאמות

3.26.5. טופס הגשת ציונים

היערכות אדמיניסטרטיבית:

3.27. בעת קיום בחינת בגרות כל מזכירות ביה"ס מגויסות להפעלת מערך הבחינה: מזכירת בגרות, מזכירת השכבה הנבחנת, ושאר מזכירות השכבה בהתאם להיקף הבחינה ומזכירה ראשית

4. אחריות ביצוע

4.1. רכזת בגרות

4.2. רכזי מקצוע

4.3. יועצות

4.4. מזכירת בגרות וצוות מזכירות התיכון

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 - הודעה כתובה למורה על מועד ושעת השמירה בבחינת המתכונת

5.2. מסמך ישים 2 - רשימת מורים משגיחים במתכונת

5.3. מסמך ישים 3 - דף חלוקה לכיתות – טופס פנימי 159

שם הוראה: היערכות לבחינות המתכונת ובחינות הבגרות	מס' ההוראה: 5.6.08	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 5 מתוך: 5

5.4. מסמך ישים 4 – דו"ח מנכ"ס על התאמות.

5.5. מסמך ישים 5 – טופס הגשת ציונים

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה המקומית

7.2. מנכ"ל המועצה

7.3. מנהלת אגף חינוך וקהילה

7.4. מנהלת התיכון

תפקיד: מנהלת תיכון שהם	כותב ההוראה: אסתר פוסטר
תפקיד: ראש המועצה	מאשר ההוראה: גיל ליבנה