

נוהל למנהל ההשכלה

מסלול 8-10 שנ"ל

בחינות 8-10 ש"ל אינן תלויות מועד, והן מתקיימות עפ"י החלטת מנהל ההשכלה. (קיימות גם מספר בחינות במסלול 12 ש"ל שאינן תלויות מועד).
ניהול הבחינה הינו באחריות מנהל ההשכלה, החל מהרישום לבחינה, הזמנת בוחן, הקלדת ציון פנימי, והכנת חדר מתאים לבחינה: כתיבה נקיה ומאווררת, תאורה מספקת, שולחן נפרד לכל נבחן ותנאי שקט בסביבת מקום ההבחנות.
בהיעדר מנהל השכלה ביום בחינה- עליו למנות מחליף מטעמו. באחריות מנהל ההשכלה לתדרך את המחליף בכל נהלי הבחינה.

הזמנת בחינה

1. להזמנת בחינה במסלול 8-10, יש צורך במינימום 2 נבחנים. הנבחנים יכולים להיבחן במקצועות שונים באותו מועד בחינה.
2. לכל יחידה משוייך בוחן, שתפקידו להשגיח בבחינה, לבצע התאמות (הקראה, הכתבה ושיעתוק) ולבדוק את הבחינות.
3. לפני כל מועד בחינה מנהל ההשכלה יתאם טלפונית מול הבוחן יום ושעת הבחינה, מקצועות ההבחנות וכמות הנבחנים בכל מקצוע.
4. מנהל ההשכלה יזמין בחינה במערכת לפי התאריך שתיאם עם הבוחן. ההזמנה תתבצע עד 8 ימים לפני מועד הבחינה. המערכת לא מאפשרת הזמנת בחינה מאוחרת יותר.
5. בהזמנה יש להקפיד שהפרטים הבאים יהיו מדוייקים: מקצוע הבחינה, מסלול הבחינה, שם הבוחן, תאריך המבחן, שעת התחלת המבחן וציון פנימי. אם אחד מהפרטים אינם נכונים, לא ניתן לתקנם בדיעבד.
6. אין לקיים באותו מרכז מספר קבוצות היבחנות בשעות שונות באותו יום. במקרה ונדרש לבחון באותו יום, ביחידה שתי קבוצות - יש לקבל אישור ממרכז בחינות מראש.
7. לא תיערך לתלמיד יותר מבחינה אחת ביום אלא באישור מיוחד של מרכז בחינות.
8. יום בחינה לא יעלה על יותר משלוש שעות עבודה. במידה ויש צורך ביותר - יש לקבל אישור מראש ממרכז בחינות.

9. מנהל ההשכלה יוודא שההתאמות לנבחנים הזכאים על סמך אבחונים או ועדת השמה מופיעות במערכת הממוחשבת, והתאמות על סמך ועדת תו"מ נשלחו למרכז בחינות ע"י המנחה הפדגוגי. מנהל ההשכלה יעדכן את הבוחן שעליו לבצע התאמות (הקראה והכתבה, ושעתוק). התאמה של בחינה בע"פ תבצע ע"י המנחה הפדגוגי.
10. על מנהל ההשכלה לוודא כי במערכת מופיעה הזמנת בחינה על התאריך עליו סוכם עם הבוחן. לא יאושר ביצוע בחינה מידה והתאריך במערכת אינו תואם את התאריך של הבחינה בפועל.
11. אם מסיבה כלשהי נאלץ מנהל ההשכלה לדחות את מועד הבחינה, עליו לעשות זאת בתיאום עם הבוחן, ולשנות את התאריך במערכת הממוחשבת.
12. אם מסיבה כלשהי נאלץ מנהל ההשכלה להקדים את מועד הבחינה, כאשר התאריך המבוקש לקיום הבחינה הוא פחות מ 8 ימים אחרי השינוי, מנהל ההשכלה יפנה למרכז בחינות לקבלת אישור ולשינוי התאריך. בכל מיקרה, הבחינה תתקיים אך ורק במועד המופיע בהזמנה במערכת.
13. במקרה של ביטול בחינה, יש להסיר את שמות המשתתפים בהזמנת הבחינה במערכת, ולעדכן את הבוחן.
14. ניתן להוסיף או להסיר משתתף בבחינה עד יום לפני הבחינה.
15. ציונים פנימיים ניתן להקליד עד יום לפני הבחינה. בשום אופן לא ניתן להקליד ציונים פנימיים לאחר מועד הבחינה.

יום הבחינה

16. ביום הבחינה על הבוחן להגיע חצי שעה לפני שעת התחלת הבחינה עם המעטפה ובה מספר טפסי בחינה כמס הנבחנים, ודו"ח התנהלות בחינה.
17. הבחינה תתקיים רק בקבוצה המונה מינימום של 2 נערים. במידה והגיע נער אחד בלבד, על הבוחן להתקשר למרכז בחינות על מנת לקבל אישור עבור קיום הבחינה לנער בודד.
18. לא ייבחן תלמיד ששמו אינו מופיע בהזמנת הבחינה.
19. מנהל ההשכלה וכן אנשי צוות אחרים של מרכז ההשכלה אינם מורשים להיכנס לחדר הבחינה מרגע הוצאת טפסי הבחינה מהמעטפה ע"י הבוחן ועד הכנסת הבחינות הפתורות לתוך מעטפה. בזמן הבחינה נמצאים בחדר, הבוחן והנבחנים בלבד. תוכן
- ינוסח הבחינות הינו סודי.
20. יציאה בזמן בחינה (שירותים/סיגריה וכד'), תתאפשר בהפעלת שיקול דעת של הבוחן יחד עם מנהל ההשכלה. כל יציאה תלווה באיש צוות.
21. במידה והבוחן זיהה העתקה ו/או אירוע חריג- יסמן בדוח התנהלות בחינה ויעדכן את מרכז בחינות. מרכז בחינות יפעל מול הגורמים הרלוונטיים לטיפול בבעיה.
22. באחריות הבוחן לדאוג כי הבחינות יתנהלו תוך שמירה על טוהר הבחינות.

23. בסיום הבחינה - הבוחן ימלא את דוח התנהלות הבחינה ויכניס אותו למעטפה יחד עם טופס הנוכחות ושאלוני הבחינה ויסגור אותה. אין להשאיר עותק ליחידה.
24. הבוחן יבדוק את הבחינה מחוץ לשטח מרכז השכלה, ויקליד את הציונים למערכת.
25. יש להזין ציון גם אם נער נכשל בבחינה. על הבוחן ליידע את מנהל השכלה.
26. בחינה חוזרת לנער שנכשל - מנהל השכלה יזמין בחינה חדשה לנער במערכת.

דו"ח התנהלות בחינה 8-10 שני"ל

למילוי ע"י הבוחן

תאריך בחינה: _____
שם _____
הבוחן: _____
מרכז השכלה: _____
שעת הגעת בוחן: _____
שעת התחלת בחינה: _____
שעת סיום בחינה: _____
האם היתה יציאה לשירותים בזמן בחינה והאם לוותה על ידי איש צוות? פרט _____

האם הסביבה הפיסית בה נבחנו הנערים הייתה ראויה להבחנות? נא התייחס לנקודות הבאות:
כתה נקיה, תאורה מספקת, חלונות, תנאי שקט סביב מקום הבחינה, שולחן נפרד לכל נבחן.

האם תלמידים איחרו לבחינה? אם כן מתי נכנסו לכתה? האם היה צורך באישור מיוחד? נא לציין את ת"ז של המאחרים.

האם התגלה חשד להעתקה? תאר בכמה שיותר פרטים מה העלה את החשד. רשום את ת"ז של הנבחנים החשודים.

האם נכח איש צוות בכיתת הבחינה? אם כן ציין את שמו ולשם מה נכח.

בסוף הבחינה- האם מספר השאלונים זהה למספר הנבחנים? (ציין את מספר השאלונים)

האם היה אירוע חריג תוך כדי הבחינה? תאר ופרט.

תאר את האווירה בבחינה.

חתימת בוחן: _____

נספח 2 - טופס הצהרת בוחן

טופס הצהרת בוחן במסלול 8-10 על בדיקת מבחנים

שם הבוחן: _____

<u>מרכז השכלה</u>	<u>תאריך בחינה</u>	<u>מספר הנערים שנבחנו</u>	<u>מספר השאלונים שנבדקו</u>	<u>מספר הציונים שהוזנו למערכת</u>	<u>תאריך הזנת הציון</u>

חתימה: _____

