

נוהל למנהל השכלה בחינות 12 שנות לימוד

ניהול בחינת 12 הינו באחריות מנהל ההשכלה, החל מהרישום לבחינה, הזמנת מורים/משגיחים לביצוע התאמות, קבלת הבחינות, הקלדת ציוני מגן, הכנת חדר מתאים לבחינה, שמירה על ניהול תקין של הבחינה, ומסירת טופסי הבחינה בחזרה למרכז בחינות.

על מנהל ההשכלה להיות נוכח בכל הבחינות. אם נבצר ממנהל ההשכלה להיות נוכח בבחינה, ימנה במקומו אחראי על הבחינה – בתיאום עם המנחה הפדגוגי.

טרם הבחינה

1. מרכז בחינות ישלח בדוא"ל למנהלי ההשכלה לוח בחינות והודעה על פתיחת רישום לבחינות.
2. מנהל ההשכלה יבצע את הרישום במערכת הממוחשבת. בתום מועד הרישום המערכת תינעל, ולא תאפשר לרישום עוד.
3. במקרים חריגים תתאפשר הגשת בקשה לרישום מאוחר, ואף זאת במועד שיופיע בלוח הבחינות.
4. רק תלמידים המופיעים במערכת יוכלו להירשם לבחינות. תלמידים שאינם מופיעים במערכת, על מנהל ההשכלה לדאוג (דרך מרמנת) לרישומם במערכת לפני תום מועד הרישום.
5. התאמות: על מנהל ההשכלה לבדוק ולוודא שההתאמות של תלמידים הזכאים – מופיעות במערכת.
6. מימוש התאמות את ההתאמות הקראה והכתבה, ניתן לממש ע"י מורה מהיחידה שאינו מתחום הדעת, או משגיח חיצוני מחברת השגחה. למימוש ההתאמות ע"י משגיח חיצוני יש למלא טופס בקישור שיישלח אליכם, עד שבועיים לפני הבחינה.
7. ציוני מגן: מנהל ההשכלה ידאג להקליד ציון מגן עד לילה לפני הבחינה. בעברית לערבים ובאנגלית יש להוסיף ציון בע"פ. כל הציונים הם מתוך 100. בחצות לפני הבחינה מערכת הרישום תינעל ולא יתאפשר הכנסת ציון מגן.
8. ביטול בחינה:
 - ביטול היבחנות של נרשם/נרשמים בודדים מתוך היחידה – יש לבטל במערכת מיד כשהוחלט שהנער הנרשם לא יגש לבחינה, ולא יאוחר מיום לפני הבחינה.

- ביטול יחידה שלמה- ניתן לבטל עד שבוע לפני הבחינה - יש לשלוח מייל למרכז בחינות ולהודיע מוקדם ככל הניתן וכן לבטל במערכת הממוחשבת
- 9. הגעת הבחינות ליחידה- הבחינות יימסרו עד 5 ימים לפני מועד הבחינה ע"י שליח למנהל ההשכלה. יש לשמור את הבחינות במקום סגור ובטוח עד ליום הבחינה. אין לפתוח את המעטפה בשום שלב. המעטפה תימסר סגורה וחתומה למשגיח ביום הבחינה. מנהל השכלה שלא קיבל את הבחינות עד 4 ימים לפני הבחינה ידווח למרכז בחינות. **נא היו זמינים לקבל את הבחינות.**
המעטפה מכילה:
 - שאלונים/מחברות כמספר הנרשמים לבחינה.
 - מדבקות עם פרטי המבחן, פרטי הנבחן וההתאמות להן הוא זכאי.
 - טופס נבחנים
 - דו"ח התנהלות בחינה
 - מעטפה ומדבקה להחזרת השאלונים בתום הבחינה.
- 10. משגיחים- שיבוץ המשגיחים יישלח אליכם כשבוע לפני מועד הבחינה. כל שינוי / ביטול של משגיחים (כולל לנערים הזכאים להתאמות) ייעשה אך ורק באמצעות מרכז בחינות ולא ישירות אל מול המשגיח

יום הבחינה

- יש להיערך לכתת היבחנות הולמת ובה שולחן לכל נבחן וכתות נפרדות לנבחנים בעלי התאמות.
- בהיעדר מנהל השכלה ביום בחינה- עליו למנות כמחליף את מנהל היחידה / מורה שלא מתחום הדעת – באישור המנחה הפדגוגי ובתיאום עם מרכז בחינות. על מנהל ההשכלה לתדרך את המחליף בכל נהלי הבחינה.
- מנהל ההשכלה יעדכן מיידית את מרכז הבחינות על כל איחור / עיכוב של משגיח ולא יאוחר מ-20 דקות לפני תחילת הבחינה
- מנהל ההשכלה ימסור את מעטפת הבחינה הסגורה לידי המשגיח ויהיה נוכח בחדר הבחינה בדקות הראשונות שלפני התחלתה וכן יסייע למשגיח בבדיקת נוכחות הנבחנים ע"פ טופס הנוכחות.
- מנהל ההשכלה ידביק את מדבקות הנבחן עפ"י טופס הנוכחות.
- רק משתתפים ששמותיהם מופיעים בטופס הנבחנים ויש עבורם מדבקה, יורשו להיבחן.
- התאמות המאושרות לביצוע הן רק אלה הרשומות בטופס הנוכחות ובמדבקות

- מנהל ההשכלה יקרא בפני הנבחנים את דף ההוראות הנמצא במעטפת הבחינה, ויעזוב את חדר הבחינה. רק לאחר צאת מנהל ההשכלה – המשגיח יחלק את הבחינות.
- מרגע חלוקת הבחינות לתלמידים ועד איסופן, רשאים להימצא בכתת הבחינה המשגיח והתלמידים בלבד. אין אישור לאיש צוות להיכנס לחדר. במקרים חריגים יש ליצור קשר עם מרכז בחינות לקבלת אישור לכך.
- המשגיח הינו אחראי על הנבחנים- מאחרים יכנסו רק באישור מרכז הבחינות.
- לא תתאפשר יציאה לשירותים של נבחנים, אלא באישור ולווי מנהל ההשכלה.
- אין להוציא את טפסי הבחינה מהכיתה.
- במקרה המתגלה חשד להעתקה המשגיח יציין זאת בדו"ח התנהלות בחינה. המשגיח ומנהל ההשכלה אינם רשאים לפסול בחינה.
- בסיום הבחינה מנהל ההשכלה יחתום על דו"ח התנהלות הבחינה וטופס הנבחנים שימולאו ע"י המשגיח ויצלם עותק ליחידה שיישמר למעקב.
- המבחנים שבוצעו, טופס נבחנים ודיווח התנהלות בחינה יוכנסו למעטפה אטומה שסופקה ע"י מרכז בחינות. לא תתקבל מעטפה אחרת. מבחנים שיתקבלו בדרך אחרת ייפסלו עד לבירור מול משרד החינוך.
- במשגיח יסגור את המעטפה באמצעות פס ההדבקה וימסור אותה סגורה למנהל ההשכלה.
- מנהל ההשכלה ישמור את המעטפה במקום סגור ובטוח עד איסופה.
- איסוף הבחינות יעשה ע"י שליח. במקרה שבחינה לא נאספה 3 ימים לאחר יום הבחינה על מנהל ההשכלה לעדכן את מרכז בחינות.

דרכי התקשרות עם מרכז בחינות:

טלפון: 073-2870109

שלומית – רכזת מרכז בחינות 050-6559871 shlomitf@matnasim.org.il

שירלי – רכזת מרכז בחינות 050-7685968 shirlyz@matnasim.org.il

ליאת – ממלאת מקום רכזת 050-6262818 shirlyz@matnasim.org.il

אביגיל – מנהלת מרכז בחינות 073-2870192 .050-7237795

avigail@matnasim.org.il

רחלי מוטס – 050-7685959 rachelim@matnasim.org.il

