



מכונות קדם אקדמיות

הוראת עבודה: השגחה בבחינות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-א'04
עמוד 1 מתוך 5	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

1. מטרה:

להגדיר את תהליך ביצוע השגחה בבחינות לתלמידי המכינה הקדם אקדמית.

2. מסמכים ישימים:

2.1. נוהל בחינות וציונים (60-004).

3. הגדרות:

4. שיטה:

4.1. במסגרת ארגון הבחינות וביצוען לפי נוהל בחינות וציונים (קד"א 04-60). מתבצעת השגחה על הנבחנים, באחריות מינהל הסטודנטים.

4.2. מינהל הסטודנטים ירענן את רשימת המשגיחים בתחילת סמסטר ויבדוק טלפונית את נכונותם להשגחה בבחינות המתקיימות במכינה. מינהל הסטודנטים יאשר את המשגיחים המעוניינים להשגיח ויסיר את אלה שאינם מעוניינים בכך.

4.3. כל משגיח יידרש להתייבב לקבלת תדרוך במינהל הסטודנטים (ראה סעיף 4.4) כרבע שעה לפני תחילת הבחינה.

4.4. תדרוך משגיחים

מינהל סטודנטים יערוך למשגיחים תדרוך בתחילת שנה"ל לפי רשימת הנושאים להלן:

4.4.1. שמירה על טוהר הבחינה והתנהגות נאותה של הנבחנים.

4.4.2. קבלת מעטפות הבחינה ובדיקת תכולתן.

4.4.3. רישום פרטי המבחן על הלוח עפ"י הפרטים הרשומים על גבי המעטפה וסדרי יציאת הנבחנים באולם הבחינה. (ראה סעיף 4.6 בהוראת עבודה זו).

4.4.4. סידור שולחן ההשגחה, שאלוני בחינה, מחברות, וספחי מחברות הנרשמים.

4.4.5. רישום מספרי מחברות הנבחנים ברשימת התלמידים.

4.4.6. בסיום הבחינה, רישום על מעטפת הבחינה: מספר המשתתפים בבחינה ומספר המחברות שנמסרו.

4.5. לאחר התדרוך יקבל כל משגיח את מעטפת הבחינה וילך לאולם הבחינה.



מכילות קדם אקדמיות

הוראת עבודה: השגחה בבחינות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-א'04
עמוד 2 מתוך 5	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

4.6. הכנת אולם הבחינה

המשגיח יכין את האולם לפי ההנחיות הבאות.

4.6.1. ינקה את הלוח וירשום עליו את הפרטים הבאים:

א. תאריך הבחינה.

ב. שם הבחינה.

ג. שם המורה.

ד. משך הבחינה (שעת התחלה ושעת סיום).

ה. נוהלי יציאה/אי יציאה מאולם הבחינה (ראה סעיף 4.6.6 להלן).

ו. הנחיות מיוחדות במידה וישנן.

ז. ירשום על הלוח "בהצלחה".

4.6.2. יסדר את הנבחנים באולם במרווחים אופטימאליים (למלא כל שורה שנייה).

4.6.3. יקפיד על העברת תיקים, ביגוד ומכשירי טלפון כבויים של הנבחנים לחזית האולם.

4.6.4. המשגיח יבדוק שעל שולחנות התלמידים מונחים רק המסמכים הנוגעים לבחינה. אם חל איסור על שימוש בכל חומר עזר שהוא, ימצאו על שולחן הנבחן רק כלי כתיבה, תעודה מזהה ואישור נבחן.

4.6.5. זכאי להבחן תלמיד שמופיע ברשימת הנבחנים ובידו אישור נבחן ותעודה מזהה. תלמיד שאין בידי אחד המסמכים הללו, יופנה ע"י המשגיח למינהל הסטודנטים ויורשה להבחן רק עם אישור בכתב ממינהל הסטודנטים.

4.6.6. סדרי יציאה/אי יציאה מאולם הבחינה

א. לאחר חצי שעה מתחילת הבחינה, לא יורשו תלמידים מאחרים להיכנס לאולם.

ב. היציאה מאולם הבחינה תותר לאחר מחצית השעה הראשונה, באישור המשגיחים בלבד. לא תתאפשר יציאה של יותר מנבחן אחד בזמנית.

4.6.7. כללי השגחה:

א. המשגיחים ינועו באולם כדי שיוכלו להקיף בהשגחתם את כל הנבחנים.

ב. אין להתעכב ליד נבחן, לקרוא את עבודתו ואין לעזור לו.

ג. יש לשמור בקפדנות על שקט מוחלט באולם. יש למנוע העתקות והעברת חומר מנבחן אחד לשני. יש לנהוג בנבחנים באדיבות ובנימוס, אך ללא התפשרות על הדרישות.

ד. על המשגיח להתרכז במילוי תפקידו בשעת הבחינה, ולא להסיח דעתו על ידי קריאה בעיתון, ספר, או ע"י שיחה עם משגיח אחר.



מכילות קדם אקדמיות

הוראת עבודה: השגחה בבחינות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-א'04
עמוד 3 מתוך 5	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

ה. במקרה של שימוש של נבחן בחומר האסור לשימוש בבחינה (או בעיות משמעת אחרות), יש לגשת לנבחן בנימוס ולבקש את החומר האסור לשימוש. התלמיד זכאי להמשיך לכתוב את הבחינה. במקביל, ירשום המשגיח בדו"ח הפיקוח, קד"א- (01-04-60) במקום המיועד לכך, את הפרטים הבאים: שם התלמיד, מספר תעודת זהות או דרכון, שעה, מהות האירוע ומקום מציאת החומר האסור בשימוש (אם רלוונטי) או תיאור של בעיית המשמעת. בתום הבחינה יצרף המשגיח לדו"ח הפיקוח את המחברת, טופס הבחינה והחומר שנמצא. על המשגיח להודיע לתלמיד שמעבירים את בחינתו להנהלת המכינה.

ו. אם מתעוררת בעיית השגחה בבחינה, כגון: חדר לא מתאים, צפיפות מרובה, מספר תלמידים מועט, מורה לא הגיע או כל בעיה אחרת, יפנה המשגיח למינהל הסטודנטים לקבלת הנחיות.

ז. יועצת המכינה תציין ע"ג רשימת הנבחים את ההתאמות המיוחדות להן זכאים התלמידים. על המשגיח להקפיד לתת לתלמידים אלה את מלוא ההקלות המגיעות להם ולדאוג לתנאים נאותים באולם הבחינה.

ח. מחברות בחינה נוספות: נבחן שמילא מחברת בחינה אחת יוכל לקבל מחברת נוספת. עליו לציין עליה את פרטיו האישיים ולמסור למשגיח מייד את הספחים. מומלץ להוסיף זאת ברשימת הנבחים כדי לדעת בזמן החזרת הבחינות את מספר המחברות שיש לקבל מהנבחן בתום הבחינה.

4.6.8. סיום הבחינה:

א. עם סיום זמן הבחינה (בשעה הרשומה על הלוח כשעת הסיום) יש לדרוש מכל הנבחים (מלבד אלו שקבלו אישור מיוחד לזמן נוסף) שעדיין נמצאים באולם הבחינות להפסיק לכתוב מייד ולמסור את המחברות למשגיח. סירוב של נבחן למסור את המחברות שלו, או ניסיונות להמשיך ולכתוב למרות ההתראות של המשגיח ייחשבו לעבירת משמעת ויטופלו לפי סעיף 4.6.7 (תת סעיף-ה') לעיל.

ב. נבחן שסיים את הבחינה ימסור את כל מחברות הבחינה שלו למשגיח.

ג. המשגיח ירכז את הספחים שנתלשו ממחברות הבחינה (ספח פרטי



מכילות קדם אקדמיות

הוראת עבודה: השגחה בבחינות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-א'04
עמוד 4 מתוך 5	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

התלמיד מכל מחברת) ויצרפם לרשימת נבחני הקורס.

ד. לאחר סיום הבחינה, המשגיח יגיש את מעטפות הבחינה של כל קורס למינהל הסטודנטים (במעטפות ימצאו: המחברות, השאלונים, דו"ח הפיקוח על עברות משמעת ורשימת הנבחנים כולל ספחים).

5. אחריות:

5.1. אחריות לביצוע נהל זה חלה על מינהל הסטודנטים.

6. נספחים:

6.1. טופס 60-04/01 – דו"ח פיקוח



מכילות קדם אקדמיות

הוראת עבודה: השגחה בבחינות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-א'04
עמוד 5 מתוך 5	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

קד"א - (01-א'04 - 60)

דו"ח פיקוח

תאריך _____

דו"ח חשד העתקה

שם פרטי _____ שם משפחה _____

ת.ז. _____

מס' יח"ל _____ מקצוע _____ מועד הבחינה _____ מקום הבחינה _____

פרטי המקרה:

השעה המדוייקת: _____

חומר העזר שנמצא (מצ"ב): _____

דברים שנאמרו לנבחן (אזהרות, הסברים, תשובות להערות נבחן וכו'): _____

דברים שנאמרו ע"י הנבחן: _____

דיווח על התנהגות לא נאותה:

נכתב על ידי: (משגיח/ה) _____ חתימה _____

טופס 01/04א-60