



3. הגדרות

- | | |
|------|--|
| 3.1 | המשרד - משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים. |
| 3.2 | האגף - אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח אדם. |
| 3.3 | תחום הבחינות - יחידה המופקדת מטעמו של האגף להכשרה ולפיתוח כ"א על תכנון, עריכה, ביצוע והערכת הבחינות. |
| 3.4 | מנהל תחום בחינות - בעל תפקיד העומד בראשה של יחידת הבחינות ברמת מטה ואשר אחראי מקצועית על תכנון, תפעול ופיקוח של כל מערך הבחינות ברמה הארצית. |
| 3.5 | מרכז בכיר בחינות מחוזי - בעלת תפקיד העומד בראשה של יחידת הבחינות האזורית, הכפוף מנהלית לממונה האזורי וכן כפוף מקצועית למנהל תחום הבחינות. בתוקף תפקידו הוא אחראי לקיים בחינות לפי דרישת מוסד הלימודים. |
| 3.6 | יחידת הבחינות האזורית - אחת מארבע יחידות אזוריות: חיפה והצפון, ירושלים, תל-אביב והמרכז, באר שבע והדרום. |
| 3.7 | המפקח המקצועי/פדגוגי - הפיקוח הינו מומחה בתחום המקצועי טכנולוגי, ומתפקידיו פיקוח שוטף הכולל ביקורים בכיתות הלימוד ובסדנאות בזמן השיעורים, עמידה בסטנדרטים נדרשים, הנחיות לשיפורים ובדיקת התאמת תוכנית הלימודים. |
| 3.8 | החברה נותנת השירותים - חברה אשר זכתה בהליך מכרזי חיצוני לספק שירותי ארגון ותפעול בחינות עיוניות/מעשיות למחלקת הבחינות. |
| 3.9 | מוסד הלימודים - מרכז/מכללה/אוניברסיטה/מכון/בית ספר/מתקן/אתר, אשר זכה בהכרתו של האגף להכשרה מקצועית במשרד התעשייה מסחר ותעסוקה לצורך קיום הכשרה מקצועית. |
| 3.10 | מנהל מוסד הלימודים - אדם העומד בראשו של המוסד. |
| 3.11 | מרכז המגמה/אקדמי - אחראי על תכנון, תפעול, קידום מגמת הלימוד, שותף לגיבוש מדיניות בית הספר וליישומה. התחומים שבאחריותו: תוכניות לימודים, תלמידים, סביבה לימודית, בחינות וקשרי חוץ. |
| 3.12 | הבחינה/הפרויקט - מטלה אישית המתבצעת על ידי הנבחן בפרק זמן שנקבע מראש ואשר נועדה לבדוק את הישגי הנבחן ומידת ידיעותיו ובקיאותו בחומר הנלמד. הבחינה מתקיימת במתחם שאושר על ידי יחידת הבחינות ובפיקוח היחידה או נציג מטעמה. |
| 3.13 | הנבחן - תלמיד מוסד הלימודים, נבחן משנה הנבחן באמצעות מוסד הלימודים, הנבחן באחד מאתרי הבחינות המיועדים לכך. |
| 3.14 | הבוחן/בודק - נותן שירותי הערכת בחינות באמצעות החברה נותנת שירותים ליחידת הבחינות. הבוחן אושר על-ידי יחידת הבחינות באמצעות החברה לבחון בבחינה במקצועות מוגדרים בהתאם לפרופיל מקצועי. |
| 3.15 | טפסים למילוי (נספחים) - טפסים שעל מוסד הלימודים למלא להרשמה לבחינות, וכן דוחות אותם ממלא הבוחן בלבד בעת הבחינה ולאחריה. ומעבירים חתומים לחברה נותנת השירותים. |



3.16 **כרטיס התלמיד**- מסמך בו מצוינים פרטיו של התלמיד, אישור נושא העבודה החתום על-ידי הפיקוח המקצועי/פדגוגי ודו"ח מעקב התקדמות הפרויקט ממולא על-ידי המנחה.

4. **הנחיות מנהליות למוסד הלימודים וליחידת הבחינות**

4.1 באחריות הנהלת מוסד הלימודים לוודא כי כל התלמידים הלומדים בקורס עומדים בדרישות הכניסה לקורס המצוינות באישור ההפעלה, ורשומים ברשימת ה"לומדים בפעולה". תלמיד אשר אינו עומד בדרישות הכניסה ואינו רשום ברשימת ה"לומדים בפעולה" לא ייכלל ברשימת מגישי הפרויקט.

4.2 באחריות מוסד הלימודים ללמוד ולהעביר את ההנחיות הקיימות ב"[נוהל טוהר הבחינות](#)" ו"[נוהל הכרה לקורסים עסקיים](#)" של האגף להכשרה מקצועית, לכלל התלמידים.

4.3 תלמיד שמגיע לו התאמות במסגרת "תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות" מוסד הלימודים יהיה מחויב להעמיד לרשותו בהגנת הפרויקט, את הציוד והאביזרים הנדרשים על מנת לסייע לו בהצגת הפרויקט.

4.4 מורה הקורס (שאושר על ידי הפיקוח המקצועי טרם תחילת הלימודים) ישמש כמנחה הפרויקט.

4.5 רצוי שנושא כתיבת הפרויקט יהיה על מקום העבודה של התלמיד. במקרה שלתלמיד אין מקום עבודה, ניתן לכתוב על חברה דמיונית וזאת בתיאום עם המורה המנחה.

4.6 ההצעות לנושאי העבודה תוגשנה על גבי "כרטיס תלמיד" (נספח א') לאישור הפיקוח לאחר תום כשליש משעות הלימוד.

4.7 את הכנת וכתבת הפרויקט ניתן לעשות בזוגות, אולם כל תלמיד יגיש באופן אישי את ספר הפרויקט ויבחן בנפרד. לא ניתן להגיש עבודת פרויקט ללא הנחייה.

4.8 "כרטיס התלמיד" (נספח א') חתומים ומאושרים על ידי הפיקוח המקצועי/פדגוגי יוחזרו למרכז המגמה במוסד הלימודים, וזה מצידו יוודא כי קיבל בחזרה את כל האישורים החתומים של כל התלמידים. **אישורים אלה הינם תנאי מוקדם להתחלת כתיבת העבודה.**

4.9 במקרה של אי מתן אישור לנושא העבודה, יהא על התלמיד לתקן את הצעתו תוך שבוע ימים ולהעביר את טופס נושא ההצעה המתוקן באמצעות המרכז האקדמי לפיקוח המקצועי.

4.10 באחריות התלמיד להגיש את פרויקט הגמר למרכז המגמה עם סיום הלימודים בפועל. יש להגיש את הפרויקט בצרף "כרטיס תלמיד" (נספח א') אותו יש לצרף לחוברת העבודה. ללא כרטיס תלמיד, חתום ע"י המורה המנחה, הפרויקט לא ייבדק (רצוי שיישאר עותק נוסף בידי התלמיד).

4.11 הפרויקטים יועברו ליחידת הבחינות האזורית עד שבועיים לאחר סיום הלימודים באמצעות מרכז המגמה.

4.12 מרכזת יחידת הבחינות או מי שהוסמך מטעמה תעביר את הפרויקטים לחברה נותנת השירותים וזו תעבירם לבודק מוסמך בצרף כל הטפסים הדרושים להערכת העבודה (נספחים א', ב') באחריות החברה נותנת השירותים לוודא בכל שלב שכל הפרויקטים הגיעו כנדרש ובהתאמה לרשימת "לומדים בפעולה".



7.8. במהלך ההגנה על הפרויקט יידרש התלמיד לענות על שאלות הבוחן ולהפגין בקיאות בכל נושא שיידרש אליו, הקשור גם בתכני הקורס שלמד.

7.9. במהלך הצגת הפרויקט בוועדת ההגנה, המורה המנחה **לא יחווה דעתו על העבודה, לא יעודד או יבקר את התלמיד ולא יהווה משקל במתן ציון.**

8. מתן ציון סופי

- 8.1. הציון הסופי של פרויקט הגמר יורכב משקלול ציון על העבודה הכתובה המהווה 40 נקודות מהציון הסופי, ומציון ההגנה על הפרויקט המהווה 60 נקודות.
- 8.2. בעת בדיקת הפרויקטים הבודק ימלא בהתאם להנחיות את חלק א' ב"דף הערכה לפרויקט גמר" (נספח ב') תוך התייחסות ל"כרטיס התלמיד" (נספח א') המצורף לפרויקט.
- 8.3. בסיום בחינת כל תלמיד בפני ועדת ההגנה, הבודק ימלא בנפרד ובהתאם להנחיות את חלק ב' ב"דף הערכה לבודק/בוחן פרויקט גמר בקורס ניהול לוגיסטי" (נספח ב'), ובמקרה של כישלון את דף המשוב לתלמיד (נספח ד').
- 8.4. בסיום תהליך ההגנה של כל התלמידים וקביעת הציונים הסופיים הבודק ימלא ויחתום על "דף ריכוז ציון סופי פרויקט גמר לקורס ניהול לוגיסטי" (נספח ג') וכן את דף המשוב על מהלך הבחינה (נספח ה').

9. סיום תהליך

- 9.1. באחריות הבודק **לשלוח לחברה במעטפה מבוללת** של החברה נותנת השירותים את כל הטפסים המקוריים של הנבחנים והטפסים הנלווים שמולאו בבחינה לכל המאוחר עד יומיים ממועד הבחינה.
- 9.1. בסיום יום הבחינה יעביר הבודק באמצעות הפקס/מייל לחברה נותנת השירותים את "דף ריכוז ציון סופי פרויקט גמר לקורס ניהול לוגיסטי" (נספח ג'), לשם הקלדת הציונים במערכת הממוחשבת, וזאת לאחר בדיקת דפי ההערכה ביחס לסיכום הציונים.
- 9.1. לאחר ועדת ההגנה על הפרויקט, יש להשאיר במוסד הלימודים את העבודות הכתובות, אולם אין להשאיר טפסים כלשהם במוסד הלימודים ואין למסור תוצאות למורים או לתלמידים.
- 9.1. לאחר הקלדת הציונים במערכת הממוחשבת תשלח יחידת הבחינות האזורית למוסד הלימודים פרוטוקול ציונים.





5. בחירת נוהל לוגיסטי-

- א. תיאור המצב הקיים (באחד התהליכים בארגון).
- ב. חשיבה ביקורתית על המצב הקיים והשפעתו על התהליכים הארגוניים.
- ג. יש להציע נוהל חדש ולתאר כיצד הנוהל החדש יסייע בפתרון הבעיות במידה ואין צורך בנוהל חדש הסבר מדוע.

6. שרשראות האספקה בארגון-

- א. הגדרת שרשרת האספקה ומקום המערך הלוגיסטי בשרשרת האספקה.
 - ב. שלבי ניהול החומרים בארגון מרגע קבלת החומרים ועד האספקה תוך מתן דגש על מיקומו של המחסן בשרשרת האספקה.
 - ג. תיאור תרומת שרשרת האספקה לתהליך ניהול הארגון
 - ד. הסבר על מדדים בשרשרת האספקה (כגון: סבב מלאי, אמינות מלאי).
7. **מחסנים-** בחלק זה יבואו לידי ביטוי נושאים שנלמדו בפרק 2 בתוכנית הלימודים (ניהול לוגיסטיקה מתקדם).
- א. תכנון מערך המחסן, הצגת תהליכי העבודה במחסן, סוגי שיטות ואמצעי האחסנה הקיימים בארגון תוך התחשבות באופי וסוג הפריטים המאוחסנים.
 - ב. יש להסביר על נהלי בטיחות באחסנה ובשינוע של פריטים.
 - ג. יש לבחור 20 פריטים מבין מגוון פריטי הארגון, את הפריטים יש להציג בטבלה להלן:

שם הפריט	תמונה (רצוי לא חובה)	קבוצת השתייכות (ניתן להיעזר אחר כך בשלב קביעת מספר קטלוגי)	מחיר (b)	תצרוכת שנתית חזויה (N)

- ד. יש לקבוע מספרים קטלוגים לכל אחד מ-20 הפריטים שנבחרו בהתאם לקריטריונים של מספר קטלוגי עם משמעות פנימית.
- ה. יש להוסיף הסבר על כל אחד מהפרמטרים המשמשים לחישובים: $A, r, B, b, N, t, O.L$.
- ו. יש להסביר מהו כלל פארטו ולבצע ניתוח פארטו ל-20 הפריטים שנבחרו.
- ז. יש להציע מדיניות ניהול מלאי לכל אחת מהקבוצות בפארטו: C, B, A.
- ח. יש לבצע עבור כל הפריטים בהתאם לקבוצת ההשתייכות בפארטו חישובים של: מלאי בטחון, נקודת הזמנה, כמות וסה"כ הוצאות (באמצעות גיליון אלקטרוני).
- ט. יש לבחור פריט אחד מבין ה-20 שנבחרו ולבצע עליו תרשים עץ מוצר. יש להוסיף הגדרה של עץ מוצר וכן הסבר קצר למה יש צורך בעץ מוצר.



8. **ניהול פרויקט לוגיסטי-** התלמיד יבחר פרויקט לוגיסטי שמתקיים בארגון ויבצע עבורו את השלבים

הבאים:

א. ניתוח בעלי העניין בפרויקט.

ב. תכנון זמן של הפרויקט באמצעות תרשים PERT.

ג. תכנון מעקב ובקרה של הפרויקט.

ד. יש להתייחס למושגים: זמן תחילת פרויקט, זמן סיום, משך פעולה, נתיב קריטי.

9. **מערכות לוגיסטיות ERP-** יש ליישם את הפרויקט בתוכנה שנבחרה.

א. להגדיר קבוצות מתאימות: ספקים, לקוחות, מחסנים.

ב. להקים את כרטיסי הספקים (להדפיס את כרטיסי הספקים ולהוסיף לפרויקט בנספחים).

ג. להקים את כרטיסי הלקוחות. (להדפיס את כרטיסי הלקוחות ולהוסיף לפרויקט בנספחים).

ד. להקים את 20 הפריטים במאגר המלאי.

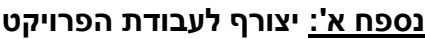
ה. להדפיס דו"חות המדגימים את מצב המלאי וכן תנועות מלאי. (להוסיף לפרויקט בנספחים).

10. **סיכום ומסקנות-** התלמיד בפרק זה נדרש לסכם את העבודה שכתב וכיצד היא באה לידי ביטוי

במקום עבודתו, יש מקום לתת את הדעה על הערך המוסף שניתן לתלמיד כתוצאה מהכנת

הפרויקט.

11. **ביבליוגרפיה-** רשימת מקורות המידע בהם נעזר התלמיד לצורך הכנת עבודתו.



א. פרטי התלמיד והקורס

שם מרכז הקורס: _____ שם מנחה הפרויקט: _____

ב. אישור הפיקוח על נושא עבודת פרויקט הגמר (יש להחתים את המפקח המקצועי לפני תחילת תהליך כתיבת העבודה).

שם המפקח: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

ג. אישור המורה המנחה בהגשת הפרויקט

עם סיום כתיבת העבודה ולפני הגשת החוברת הכתובה, 'אשר המנחה בחתימתו כי העבודה ערוכה וכתובה על פי כל הדרישות הכתובות בנוהל, וכי בדק את בקיאות התלמיד בחומר המוגש כדי להבטיח את הצלחת התלמיד בוועדת ההגנה על הפרויקט .

שם המנחה: _____ חתימת המנחה: _____ תאריך: _____



נספח ג: ימולא על-ידי הבוחן

דף ריכוז ציון סופי לפרויקט הגמר בקורס ניהול לוגיסטיקה ושרשרת אספקה

שם מוסד הלימודים וכתובתו: _____

תאריך הבחינה: _____ מספר פעולה: _____

מס' צ"ר	מספר הזהות של הנבחן	השם הפרטי	שם המשפחה	ציון בדיקת פרויקט	ציון הגנה	הציון הסופי
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

שם הבוחן: _____ חתימת הבוחן: _____



נספח ד': משוב לנבחן ולבחינה (את הטפסים יש לשלוח אל החברה נותנת השירותים).

הערות לנבחן/ת: שם הנבחן: _____ **ת.ז.** _____

במקרה של כישלון, על הבוחן לפרט לפרטי פרטים את הסיבות לכישלון.

שם הבוחן: _____ **תאריך:** _____



נספח ה': משוב לבחינה

טופס משוב על הבחינה

בטופס זה מתבקש הבוחן להתייחס לכל הפרמטרים הנוגעים למהלך הבחינה כדי להביאם לידיעת הגורמים המקצועיים.

שם בית-הספר/האתר: _____ תאריך הבחינה: _____

מספר הפעולה: _____ שם הבוחן: _____

הערות הבוחן:
