



# נוהל ערעורים

## 1. מבוא

בחינות הגמר המקצועיות של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים באגף הבכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם, הן הכלי העיקרי להערכת יכולתו של תלמיד נבחן המבקש לקבל תעודת גמר לאחר שסיים לימודיו באחד הקורסים שבפיקוח האגף להכשרה, או של נבחן חיצוני (אקסטריני) המבקש לקבל תעודת סיווג מקצועי לאחר שעמד בהצלחה בבחינות הנדרשות בהתאם למקצוע בו נבחן. לכל נבחן זכות לערער על תוצאות הבחינות שלו וזאת בהליך אשר יוסדר בנוהל זה.

## 2. מטרת הנוהל

- 2.1 לפרט את ההנחיות להגשת הערות על שאלוני בחינה על ידי מוסדות הלימוד.
- 2.2 לפרט את ההנחיות להגשת ערעור.
- 2.3 לפרט את תהליכי בדיקת ההערות/הערעורים ולוחות הזמנים למתן מענה.
- 2.4 לשפר את השרות לתלמידים הלומדים בקורסים במוסדות הלימוד שבפיקוח האגף להכשרה מקצועית, תוך חניכה וליווי מקצועי של מוסד הלימודים.
- 2.5 לשפר את השירות לנבחנים אקסטריניים.

## 3. הערות כלליות

### 3.1 מרחב האחריות של מוסדות הלימוד

- 3.1.1 תלמיד נבחן המבקש לערער על ציון הבחינה שקיבל יפנה למורה המקצועי שלימד בקורס בו למד.
- 3.1.2 הגשת הערעור תיעשה על-ידי המורה המקצועי וזאת במטרה שהערעור יתבסס על נימוקים מקצועיים, תוך חניכת התלמיד.
- 3.2 שאלוני הבחינות הפתוחות, שאלוני הבחינות המעשיות בענף המנהל ושאלוני הבחינות עם שאלות רב-ברירתיות שאינן בחינות מתוקשבות ופתרונותיהם יועלו לאתר האינטרנט של [האגף להכשרה מקצועית](#).
- 3.3 מגיש ערעור לא יוכל להירשם במקביל לבחינה חוזרת, עד לקבלת תוצאות הערעור.
- 3.4 ניתן לערער פעם אחת על כל בחינה.



## 4. הגדרות

- 4.1 **המשרד** - משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- 4.2 **האגף** - האגף הבכיר להכשרה מקצועית ולפיתוח כוח אדם.
- 4.3 **מטה תחום הבחינות** - יחידה המופקדת מטעמו של האגף על תכנון, עריכה, ביצוע והערכת הבחינות.
- 4.4 **יחידת הבחינות האזורית** – מופקדת על ביצוע הבחינות במוסדות הלימודים או באתרי בחינה ייעודיים. ישנן ארבע יחידות אזוריות: חיפה והצפון, ירושלים, תל-אביב והמרכז, באר שבע והדרום.
- 4.5 **מוסד הלימודים** – מוסד אשר זכה בהכרתו של האגף לצורך קיום הכשרה מקצועית.
- 4.6 **בחינה** - מטלה אישית המתבצעת על ידי הנבחן בפרק זמן שנקבע מראש ואשר נועדה לבדוק את הישגי הנבחן ומידת ידיעותיו ובקיאותו בחומר הנלמד. הבחינה מתקיימת באתר שאושר על ידי יחידת הבחינות ובפיקוח היחידה או נציג מטעמה.
- 4.7 **בחינה פתוחה** – בחינה עם שאלות שעליהן יש לתת מענה בכתב.
- 4.8 **בחינה משולבת**- בחינה המשלבת שאלות פתוחות עם שאלות רב-ברירתיות.
- 4.9 **בחינה עם שאלות רב-ברירתיות ("בחינה סגורה")** – בחינה בה יש לבחור תשובה אחת או יותר מתוך רשימה של אפשרויות.
- 4.10 **בחינה מתוקשבת** – בחינה עם שאלות רב-ברירתיות ("בחינה סגורה") הנערכת מול מחשב במרכזי בחינות ייעודיים.
- 4.11 **בחינה מעשית** - בחינה בה נבדקות המיומנויות המעשיות של הנבחן. הבחינה המעשית כוללת מטלות לביצוע על פי קריטריונים לבדיקה והערכה שנקבעו מראש.
- 4.12 **תלמידים נבחרים** - תלמידי מוסד הלימודים, הנבחרים בבחינות גמר חיצוניות של מטה תחום הבחינות באגף להכשרה מקצועית.
- 4.13 **נבחרים חיצוניים (אקסטרניים)** – אזרחים המבקשים להיבחן במקצועות ש**תוכניות הבחינה** שלהם אושרו על-ידי השר ושהוסדרו במסגרת חוק שירות התעסוקה, תשי"ט – 1959.
- 4.14 **ציונט**- מערכת ממוחשבת בה מוסד לימודים ונבחרים יכולים לצפות בציוני הבחינות שלהם.



## 5. הערות מוסד הלימודים על בחינה

- 5.1 טרם תחילת הבחינה רשאי מרכז המגמה/מורה הקורס לעיין בשאלון הבחינה במשך 45 דקות, בנוכחות המשגיח, ולהעיר הערות מקצועיות, ממוקדות וענייניות.
- 5.2 ההערות תוגשנה מודפסות על גבי טופס "[הערות/ערעור על בחינה](#)" אשר ימולא בכל הנתונים הנדרשים. הטופס יועבר באופן מקוון למטה תחום הבחינות ביום הבחינה בלבד.
- 5.3 לאחר בדיקת ההערות יישלח מכתב תשובה למוסד ההכשרה, תוך 14 ימי עבודה, ובמקביל תועבר הנחיה להמשך תהליך בדיקת הבחינות.

## 6. תהליך הגשת ערעור ובדיקתו - בחינה פתוחה לתלמידים נבחנים

- 6.1 כלל מחברות הבחינות הפתוחות תיסרקנה ותועלנה לאתר [הציונט](#).
- 6.2 באפשרות כל תלמיד להדפיס את מחברת הבחינה האישית שלו.
- 6.3 תלמיד נבחן המבקש לערער על ציון שקיבל בבחינה, יפנה למורה הקורס במוסד הלימודים בו למד, יודיע לו כי ברצונו לערער ויצוין בפני המורה עד מתי יש להגיש את הערעור בהתאם למופיע במערכת הציונט האישית שלו.
- 6.4 על המורה לבדוק יחד עם התלמיד את מחברת הבחינה בטרם ההחלטה להגשת הערעור.
- 6.5 מצא המורה כי יש הצדקה להגשת ערעור, באחריותו לפרט בטופס "[הערות/ערעור על בחינה](#)", לאלו שאלות מתייחס הערעור, בצירוף חוות דעתו המקצועית על כל שאלה וזאת לא יאוחר מהתאריך האחרון להגשת הערעור.
- 6.6 מצא המורה כי אין הצדקה להגשת ערעור, יודיע לתלמיד. אם לא השתכנע, התלמיד יוכל להגיש את הערעור באופן אישי, אם ירצה בכך. על הערעור להיות מפורט, ענייני והוא יעסוק בסוגיות מקצועיות בלבד.
- 6.7 מחברת הבחינה וטופס "הערות/ערעור על בחינה" יועברו לבדוק אחר, שלא בדק את מחברת הבחינה, והוא יבדוק את השאלות עליהן הוגש הערעור בלבד.
- 6.8 הציון שיתקבל לאחר בדיקת הערעור הוא הציון הקובע גם אם יהיה נמוך יותר מזה שקיבל התלמיד הנבחן לפני הגשת הערעור.
- 6.9 הציון החדש יעודכן במערכת הממוחשבת לכל המאוחר תוך 30 ימי עבודה ממועד הגשת הערעור והתלמיד ומוסד הלימודים יוכלו לצפות בו במערכת הציונט.
- 6.10 עם קביעת הציון הסופי יסתיים תהליך הערעור.



## 7. תהליך הגשת ערעור על בחינה מתוקשבת עם שאלות רב-ברירתיות (להלן "בחינה סגורה") לתלמידים נבחנים

- 7.1 ככלל, מרבית הבחינות העיוניות הסגורות הינן בחינות מתוקשבות.
- 7.2 תלמיד נבחן, המבקש לערער על ציון שקיבל בבחינה המתוקשבת, יפנה למורה הקורס במוסד הלימודים בו למד, יודיע לו כי ברצונו לערער ויציין בפני המורה עד מתי ניתן להגיש את הערעור בהתאם למופיע במערכת הציונט האישית שלו.
- 7.3 מורה הקורס ימלא טופס "[בקשה לעיון בשאלון בחינה מתוקשבת](#)" וישלח אותו באמצעות הדוא"ל של מוסד הלימודים עם העתק למנהל המוסד, לכתובת הדוא"ל של יחידת הבחינות האזורית שבתחומה נמצא מוסד הלימודים, בהתאם לכתובות הדוא"ל המופיעות בטופס.
- 7.4 תוך 14 ימי עבודה מקבלת הטופס ביחידת הבחינות, יוזמן המורה ליחידת הבחינות האזורית לצורך עיון בשאלון הבחינה, בפתרון הבחינה ובטופס התשובות של התלמיד.
- 7.5 ניתן להגיע עם חומר עזר לצורך הגשת הערעור.
- 7.6 באפשרות המורה להעיר:
  - 7.6.1 הערות מקצועיות, לרבות הערות על מבנה השאלון, התאמת השאלות לתכנית הלימודים, על המסיחים בשאלות ועוד.
  - 7.6.2 הערות על פערי בדיקה: התלמיד השיב נכון לדעת המורה, אך בבחינה התשובה סומנה כשגויה. במקרה זה על המורה לכתוב נימוק מקצועי וממוקד מדוע יש לקבל את תשובת התלמיד.
  - 7.6.3 המורה ימלא את ההערות בטופס המקוון "[הערות/ערעור על בחינה](#)".

## 8. תהליך הגשת ערעור על בחינה לא מתוקשבת עם שאלות רב-ברירתיות (להלן "בחינה סגורה") לתלמידים נבחנים

- 8.1 על אף הכתוב בסעיף 7.1 קיימות בחינות סגורות שאינן מתוקשבות.
- 8.2 לבחינות אלה יחול הדין להגשת ערעור, כמפורט לעיל בסעיפים 6.1–6.6 ובסעיפים 7.6.2, 7.6.3.



## 9. תהליך הבדיקה וקביעת ציון סופי לבחינות עם שאלות רב-ברירתיות (מתוקשבות ולא מתוקשבות)

- 9.1. הערעור יועבר בטופס המקוון הערות/ערעור על בחינה.
- 9.2. תשובה לערעור, לרבות עדכון הציון (במידת הצורך), תשלח למורה וליחידת הבחינות האזורית, באמצעות מטה הבחינות, תוך 30 ימי עבודה ממועד קבלת הערעור. באחריות המורה להעביר את המידע לידיעת התלמיד.
- 9.3. הציון שיתקבל לאחר בדיקת הערעור הוא הציון הקובע גם אם יהיה נמוך יותר מזה שקיבל הנבחן לפני הגשת הערעור.
- 9.4. הציון החדש יעודכן במערכת הממוחשבת והתלמיד ומוסד הלימודים יוכלו לצפות בו ב**ציונט**.
- 9.5. עם קביעת הציון הסופי יסתיים תהליך הערעור.

## 10. תהליך הגשת הערעור ובדיקתו-בחינה פתוחה לנבחנים חיצוניים (אקסטרינים)

- 10.1. כלל מחברות הבחינות הפתוחות תיסרקנה ותועלנה לאתר **הציונט**.
- 10.2. באפשרות כל נבחן להדפיס את מחברת הבחינה האישית שלו.
- 10.3. נבחן אקסטריני המבקש לערער על ציון שקיבל בבחינה ימלא באופן מקוון טופס "**הערות/ערעור על בחינה**" וירשום הערות מקצועיות לכל שאלה עליה הוא מבקש לערער. על הערעור להיות מפורט, ענייני והוא יעסוק בסוגיות מקצועיות בלבד.
- 10.4. את הערעור יש להגיש בהתאם למופיע במערכת הציונט כ"תאריך אחרון לערעור".
- 10.5. מחברת הבחינה והטופס "הערות/ערעור על הבחינה", יועברו לבודק אחר, שלא בדק את מחברת הבחינה, והוא יבדוק את השאלות עליהן הוגש הערעור בלבד.
- 10.6. הציון שיתקבל לאחר בדיקת הערעור הוא הציון הקובע גם אם יהיה נמוך יותר מזה שקיבל הנבחן לפני הגשת הערעור.
- 10.7. הציון החדש יעודכן במערכת הממוחשבת, לכל המאוחר תוך 30 ימי עבודה ממועד הגשת הערעור והנבחן יוכל לצפות בו במערכת **הציונט**.
- 10.8. עם קביעת הציון הסופי יסתיים תהליך הערעור.



## 11. תהליך הגשת ערעור על בחינה מתוקשבת עם שאלות רב- ברירתיות (להלן:

### "בחינה סגורה") לנבחנים חיצוניים (אקסטרניים)

- 11.1. ככלל מרבית הבחינות העיוניות הסגורות הינן בחינות מתוקשבות.
- 11.2. נבחן אקסטרני, המבקש לערער על ציון שקיבל בבחינה המתוקשבת, ימלא טופס "[בקשה לעיון בשאלון בחינה מתוקשבת](#)" וישלח באמצעות הדוא"ל ליחידת הבחינות האזורית שבתחומה נבחן, בהתאם לכתובות הדוא"ל המופיעות בטופס.
- 11.3. תוך 14 ימי עבודה מקבלת הטופס יוזמן הנבחן ליחידת הבחינות האזורית לצורך עיון בשאלון הבחינה, בפתרון הבחינה ובטופס התשובות שלו.
- 11.4. ניתן להגיע עם חומר עזר להגשת הערעור.
- 11.5. הנבחן ימלא את ההערות בטופס המקוון "[הערות/ערעור על בחינה](#)". על הנבחן לכתוב נימוק מקצועי מדוע יש לקבל את תשובתו על שאלות שלדעתו השיב נכון וסומנו כשגויות.
- 11.6. את הערעור יש להגיש בהתאם למופיע במערכת הציונט כ"תאריך אחרון לערעור".

## 12. תהליך הערעור על בחינה לא מתוקשבת עם שאלות רב-ברירתיות (להלן:

### "בחינה סגורה") לנבחנים חיצוניים (אקסטרניים)

- 12.1. על אף הכתוב בסעיף 11.1 קיימות בחינות סגורות שאינן מתוקשבות.
- 12.2. לבחינות אלה יחול הדין להגשת ערעור בהתאם לבחינות הפתוחות, כמפורט לעיל בסעיפים 10.1 – 10.4.

## 13. תהליך הבדיקה וקביעת ציון סופי לבחינות עם שאלות רב-ברירתיות

### (מתוקשבות ולא מתוקשבות)

- 13.1. הערעור יועבר באופן מקוון לבדיקה במטה הבחינות.
- 13.2. תשובה לערעור, לרבות עדכון הציון (במידת הצורך), תשלח לנבחן וליחידת הבחינות האזורית, באמצעות מטה תחום הבחינות, תוך 30 ימי עבודה ממועד קבלת הערעור.
- 13.3. הציון שיתקבל לאחר בדיקת הערעור הוא הציון הקובע גם אם יהיה נמוך יותר מזה שקיבל הנבחן לפני הגשת הערעור.
- 13.4. הציון החדש יעודכן במערכת הממוחשבת והנבחן יוכל לצפות בו במערכת [הציונט](#).
- 13.5. עם קביעת הציון הסופי החדש יסתיים תהליך הערעור.



## 14. בחינות מעשיות לתלמידי קורסים ולנבחנים חיצוניים

14.1. ישנם שני סוגי בחינות מעשיות:

14.1.1. בחינות בענף המנהל.

14.1.2. בחינות הנערכות בסדנאות, מוסכים, אתרי בנייה וכו'.

14.2. בבחינות מעשיות בענף המנהל יחול הדין להגשת ערעור בהתאם לבחינות הפתוחות, כמפורט לעיל בסעיפים 6 ו-10 על תתי סעיפיהם.

14.3. את הבחינות המעשיות, הנערכות בסדנאות, מוסכים, אתרי בניה וכו', קשה אובייקטיבית לבדוק מחדש, לרבות את מהלך הבחינה ודרך ההיבחנות ולא ניתן יהיה לשנות בהן את הציין.

14.4. על אף זאת, מורה שיבקש לדעת את הסיבות לכישלון של מי מתלמידיו בבחינות מעשיות או נבחן אקסטריני שיבקש לדעת את הסיבות לכישלונו בבחינה מסוג זה ימלאו טופס "[הערות/ערעור על בחינה](#)". הטופס יישלח באופן מקוון לחברה הנותנת שירותי בחינות מעשיות למטה תחום הבחינות באגף והחברה תשלח מענה ליחידת הבחינות האזורית.

14.5. יחידת הבחינות האזורית תבדוק את מענה החברה, ובמידת הצורך יתקיים ברור רחב יותר. תשובות בכתב תשלחנה תוך 30 ימי עבודה ממועד קבלת ההערות.

14.6. בנוסף, מורה (במקרה של תלמידי קורסים) או נבחן חיצוני (אקסטריני) רשאים לשלוח הערות על מהלך הבחינה ודרך ההיבחנות באמצעות טופס "[הערות/ערעור על בחינה](#)", וזאת כחלק מהבקרה של מטה תחום הבחינות על דרכי ההיבחנות בבחינות המעשיות. הטופס יישלח למטה תחום הבחינות. הערות אלה תיבדקנה באופן מקצועי בשיתוף הפיקוח המקצועי ואם יימצא כי ההערות ראויות ומקצועיות יבוצעו השינויים הנדרשים.

14.7. את ההערות ניתן לשלוח לכל המאוחר עד 5 ימי עבודה מתאריך הבחינה המעשית.

## 15. תאריך תחולה להגשת הערעורים בהתאם לנוהל:

נבחנים שייבחנו החל מתאריך 01.02.2020