



נוהל בחינות התמחות

מחלקת בחינות

מרץ 2019

1. מוסדות המועצה המדעית העוסקים בבחינות התמחות

ועדת בחינות עליונה

ועדת הבחינות העליונה משמשת כוועדת היגוי הקובעת את מדיניות הבחינות וזאת בהתאם לתקנות. הבחינות נערכות במתכונת שנקבעת ע"י ועדת הבחינות העליונה של המועצה המדעית, בהתייעצות עם יו"ר ועדות הבחינה הרלוונטי, בהתאם למדיניות המועצה המדעית על שלוחותיה ובכפוף לתקנות בדבר אישור תואר מומחה. ועדת בחינות עליונה תיבחר על ידי הוועד הפועל של המועצה המדעית. ועדת הבחינות העליונה תפעל לשם אחידות בבחינות שלב א' ושלב ב' במקצועות השונים.

ועדת בחינה

המועצה המדעית תמנה ועדת בחינה מקצועית לכל מקצוע התמחות, זאת לאחר התייעצות עם האיגוד המדעי של מקצוע הבחינה. ועדות הבחינות במקצועות השונים כפופות להחלטות מקצועיות של ועדת הבחינות העליונה. מספר החברים בוועדת בחינה לא יפחת משלושה, לרבות יו"ר הועדה, מהם לפחות 3 חברי ועדה בעלי תואר מומחה במקצוע הבחינה.

יושב ראש ועדת הבחינה

יו"ר ועדת בחינה מתמנה על ידי יו"ר ועדת הבחינות העליונה, בהמלצת יו"ר האיגוד (בצירוף קורות חיים). מתוקף תפקידו הוא אחראי לתכנון, לביצוע ולהערכת הבחינות במקצועו, תוך הפעלת ועדת הבחינה שבראשה הוא עומד. המינוי ניתן לתקופה של קדנציה שלמה (ממועד ועידה לוועידה) עם אפשרות להיבחר לקדנציה נוספת, אך לא יותר משתי קדנציות (מלבד מקרים חריגים שבהם תוארך כהונת היו"ר ל- 3 קדנציות באישור יו"ר ועדת בחינות עליונה). יו"ר ועדת הבחינה בכל מקצוע אחראי על רמה נאותה של הבחינה, תכנונה, ביצועה והערכתה, וכן על סדרי פעולה תקינים ויעילים של הועדה בראשה הוא עומד. כמו כן, הוא משמש דובר ומקשר עם שאר גופי המועצה המדעית במערכת הבחינות. מתוקף תפקידו, יו"ר ועדת הבחינה משמש חבר הבורד למקצועות הפנימיים או למקצועות הכירורגיים. יו"ר ועדת הבחינה ממליץ בפני המועצה המדעית על מינוי ממלא מקומו מתוך ועדת הבחינה, שיחליפו במקרים בהם אינו יכול זמנית למלא את תפקידו (חופשות וכו').

2. בחינות שלב א' - מידע כללי

- בחינת שלב א' בכתב במקצועות הבסיסי מתקיימת פעם בשנה, במהלך חודש יוני.
- ההרשמה לבחינה מתקיימת במהלך חודש פברואר ומסתיימת בחצות הלילה ביום האחרון של פברואר.
- לבחינות שלב א' לא תתאפשר הרשמה מאוחרת מהמועד האחרון שנקבע להרשמה!
- בעת ההרשמה יחתום המתמחה אלקטרונית שקרא והבין את נוהלי הבחינה.
- לאחר סיום ההרשמה לבחינות שלב א' (בתחילת חודש מרץ) תודיע מחלקת הבחינות בכתב ליו"ר ועדת הבחינה על מספר המתמחים שנרשמו לבחינה במקצועו.
- מועדי הבחינות מפורסמים שנה מראש באתר המתמחים של הר"ר.
- מכתב על מועד הבחינה והמועד האחרון להרשמה ישלח בדואר אלקטרוני למנהל בית החולים, יו"ר ועדת ההתמחות ומנהלי המחלקות בכל מוסד רפואי. באחריותם להפיצו למתמחים בבית החולים מיד עם קבלתו.
- החל ממועד יוני 2019 הבחינות בכל המקצועות הכירורגיים יכללו 150 שאלות.
- חלק א' של הבחינה בחלק מהמקצועות הכירורגיים (כירורגיה כללית, כירורגיה פלסטית, כירורגית כלי דם, ואורולוגיה) הינו משותף ועיקרו עקרונות יסוד במקצועות הכירורגיים.
- חלק ב' של הבחינה באותם מקצועות עוסק בעקרונות היסוד של המקצוע הספציפי.
- במקצועות אלו (כירורגיה כללית, כירורגיה פלסטית, כירורגית כלי דם, ואורולוגיה) ציון הבחינה נפרד לכל אחד מהחלקים ויש לעבור את שניהם, אם כי לא בהכרח באותו מועד.
- במקצועות אלה לא ניתן לגשת לחלק ב' של הבחינה מבלי לעבור תחילה את חלק א'.
- נבחן שנכשל במקצועות אלה בחלק אחד מחלקי הבחינה ועבר בהצלחה את חלקה האחר, יוכל לשוב ולהיבחן בחלק שנכשל בו. לאור השינויים הצפויים במבנה הבחינה במקצועות אלה, שיפורטו בהמשך, זכות זו תישמר עד מועד יוני 2020 בלבד.
- במקצועות- כלי דם, כירורגיה כללית, פלסטיקה, אורולוגיה, וכירורגית ילדים, החל משנת 2020, לא יבחנו הנבחנים בחלק הבוקר הכירורגי והבחינות יורכבו מ- 150 שאלות ברצף באותו מקצוע.
- נבחנים במקצועות אלה, הגוררים כישלון מהעבר, יוכלו להיבחן במועד יוני 2020 בפעם האחרונה על חלק אחד בלבד של הבחינה (בו נכשלו בבחינה קודמת). נבחן שיכשל שוב בחלק זה בבחינה הקרובה יאלץ החל משנת 2021 לחזור על הבחינה כולה.
- במקצועות גינקולוגיה ומיילדות, מחלות אף אוזן גרון, כירורגיה אורתופדית, והרדמה,

- הבחינה תורכב החל ממועד יוני 2019 מחלק אחד אחיד, ללא הפסקה, ובו 150 שאלות.
- משך הבחינה במקצועות בהם 150 שאלות הוא 4 שעות.
- תוספת זמן לנבחנים בעת הבחינה תוקצה מעת לעת בהתאם להחלטות מוסדות המועצה המדעית.

ביטול השתתפות בבחינה

- על פי תקנות הרופאים (אישור תואר מומחה ובחינות) התשל"ג 1973, מתמחה רשאי לחזור בו מהשתתפותו בבחינה לא יאוחר משלושים יום לפני מועד הבחינה.
- לפי תקנות אלה, במקרה של אי-השתתפות בבחינה ללא מתן הודעה מוקדמת כאמור לעיל, לא יוחזרו דמי ההרשמה לבחינה. כל זאת, אלא אם הוכיח המתמחה, להנחת דעתה של המועצה המדעית, בהקדם האפשרי לפי הנסיבות, כי הייתה סיבה סבירה לאי-השתתפותו בבחינה.
- ניתן כאמור לבטל הרשמה לבחינה ולקבל החזר כספי מלא עד 30 יום לפני מועד הבחינה. לאחר מכן לא יהיו הנרשמים זכאים להחזר כספי.
- את ההודעה על ביטול השתתפות הנבחן יש לשלוח למחלקת הבחינות באמצעות הטופס באתר המתמחים.
- באחריות המתמחה להירשם למועד הבא של הבחינה כפי שפורט למעלה. הרישום למועד הבא איננו אוטומטי.

זכאות לגשת לבחינת שלב א'

- רשאים להיבחן בבחינות שלב א' מתמחים המסיימים מחצית מתקופת התמחותם עד ל-30 ביוני באותה שנה.
 - בחישוב תקופת ההתמחות יש לכלול גם חצי שנה של מדעי יסוד.
 - לא תתאפשר זכאות חריגה לגשת לבחינה, למעט במקרים של בני זוג רופאים ו/או מצב בריאותי המלווה באישורים מתאימים. את הבקשה יש להגיש למחלקת בחינות באמצעות טופס באתר המתמחים.
 - עם קבלת טופס ההרשמה לבחינה, תיבדק זכאותו של הנבחן ויישלח אישור הרשמה באמצעות דואר אלקטרוני.
 - בעת ההרשמה יחתום המתמחה אלקטרונית שקרא והבין את נהלי הבחינה.
 - נבחן שנכשל בבחינת שלב א' במהלך ההתמחות זכאי להבחן עד 4 שנים מסיום ההתמחות. לאחר תקופה זו, אם מעוניין המתמחה להיבחן, רשאי להגיש בקשה חריגה ליו"ר ועדת הבחינות העליונה. את הבקשה יש הגיש באמצעות טופס באתר המתמחים.
- לבקשה זו יש לצרף:

1. מכתב ממנהל המחלקה ויו"ר ועדת ההתמחות המסביר את הסיבה שהביאה להארכת תקופת ההתמחות.
2. קורות חיים מעודכנים (כולל פירוט רצף תעסוקתי ב-5 השנים האחרונות לפחות).
3. מכתב ממנחה (מומחה בכיר במקצוע), המפרט מהי מסגרת ההכנה לבחינה אותה יעבור הנבחן כדי להבטיח שלא יכשל שוב.

3. בחינת שלב ב' במקצועות הבסיס – מידע כללי

מטרת הבחינה

בחינת שלב ב' הינה בחינת סיום ההתמחות במקצועות הבסיס. הבחינה בוחנת יכולת ניתוח ופתרון בעיות קליניות, שיקול דעת, עצמאות מחשבתית, אינטגרציה וכושר החלטה.

מועדי הבחינות

- בחינות שלב ב' בע"פ נערכות פעמיים בשנה:
- מועד אביב (בין 15 במרץ עד 30 לאפריל).
- מועד סתיו (בין 15 לאוקטובר עד 30 לנובמבר).
- מחלקת הבחינות של המועצה המדעית תקבע את מועד הבחינה המדויק לפחות שנה מראש בתיאום עם יו"ר ועדת הבחינה במקצוע. מועד זה יפורסם באתר המתמחים שנה מראש.
- מכתב על מועד הבחינה והמועד האחרון להרשמה ישלח בדואר אלקטרוני למנהל בית החולים, יו"ר ועדת ההתמחות ומנהלי המחלקות בכל מוסד רפואי. באחריותם להפיצו למתמחים בבית החולים מיד עם קבלתו.

הרשמה לבחינות

- ההרשמה לבחינה מתקיימת במהלך חודש דצמבר למועד אביב, וחודש יולי למועד סתיו. ההרשמה מסתיימת בחצות הלילה ביום האחרון של חודש דצמבר או יולי בהתאמה.
- לא תתאפשר הרשמה מאוחרת לאחר המועד שנקבע.
- רשאים לגשת לבחינת שלב ב' מי שנמצא שנה לסיום ההתמחות עד לתאריך הקובע. למועד אביב התאריך הקובע הוא 30 למרץ של אותה שנה ולמועד סתיו התאריך הקובע הוא 30 לאוקטובר של אותה שנה.
- לא תתאפשר הרשמה חריגה למעט במקרים של שני בני זוג רופאים ו/או מצב בריאותי המלווה באישורים מתאימים. את הבקשה יש להגיש למחלקת בחינות באמצעות טופס באתר המתמחים.
- בעת ההרשמה יחתום המתמחה אלקטרונית שקרא והבין את נהלי הבחינה.
- לאחר סיום ההרשמה לבחינה תודיע מחלקת הבחינות בכתב ליו"ר ועדת הבחינה על מספר המתמחים שנרשמו לבחינה במקצועו.

- הרשמה על תנאי - נבחן שהגיש ערעור על בחינת שלב א' וזכאי מבחינת הפז"מ להיבחן בבחינת שלב ב', עליו להירשם לבחינת שלב ב' בתקופת ההרשמה גם ללא ידיעת תוצאת הערעור על בחינת שלב א'.
- במקרה זה, הרשאתו לגשת לבחינת שלב ב' תלויה במעבר בהצלחה של בחינת שלב א'.
- במידה ולא יעבור בהצלחה את הבחינה לאחר קבלת תוצאות הערעור, התשלום ישמר למועד הבא.

ביטול השתתפות בבחינה

- על פי תקנות הרופאים (אישור תואר מומחה ובחינות) התשל"ג 1973, מתמחה רשאי לחזור בו מהשתתפותו בבחינה לא יאוחר משלושים יום לפני מועד הבחינה.
- לפי תקנות אלה, במקרה של אי-השתתפות בבחינה ללא מתן הודעה מוקדמת כאמור לעיל, לא יוחזרו דמי ההרשמה לבחינה. כל זאת, אלא אם הוכיח המתמחה, להנחת דעתה של המועצה המדעית, בהקדם האפשרי לפי הנסיבות, כי הייתה סיבה סבירה לאי-השתתפותו בבחינה.
- ניתן כאמור לבטל הרשמה לבחינה ולקבל החזר כספי מלא עד 30 יום לפני מועד הבחינה. לאחר מכן לא יהיו הנרשמים זכאים להחזר כספי.
- את ההודעה על ביטול השתתפות הנבחן יש לשלוח למחלקת הבחינות באמצעות הטופס באתר המתמחים.
- באחריות המתמחה להירשם למועד הבא של הבחינה כפי שפורט למעלה. הרישום למועד הבא איננו אוטומטי.

הרכב ועדות הבחינה

- ועדות הבחינה תורכבנה בעיקר מבוחנים בכירים במקצוע. הבוחנים ימונו על פי המלצת יו"ר ועדת הבחינה על פי הקריטריונים הבאים:
 1. מנהל מחלקה, מנהל יחידה, או מומחים בכירים בתחום, בהמלצת מנהלי המחלקות והאיגוד.
 2. בוחנים בדור ביניים שייבחרו ע"י יו"ר הוועדה בהמלצת מנהלי המחלקות.
- בוחנים חדשים יהיו בוחנים מן המניין לאחר שישמשו כמשקיפים בבחינה אחת לפחות.
- כל בוחן יחתום פעם אחת על הצהרה שקרא את נוהלי הבחינות ועל טופס הצהרה לשמירת סודיות. הטפסים החתומים ישמרו במשרדי המועצה המדעית.
- מומלץ כי לקראת הבחינות בע"פ יכנס יו"ר ועדת הבחינה את הבוחנים ליום עיון והדרכה.
- ביום הבחינה עצמו, בכל מועד בחינה, יחל בהדרכת בוחנים ע"י יו"ר ועדת הבחינה.

4. בחינות סיום ההתמחות במקצועות העל – מידע כללי

- בחינות סיום ההתמחות במקצועות העל נערכות אחת לשנה.
- מחלקת הבחינות תתאם מול יו"ר ועדת הבחינה את מועדי הבחינות ומיקומן.
- הבחינות מורכבות מבחינה בכתב (חלק א') ומבחינה בע"פ (חלק ב') ונערכות במהלך החודשים דצמבר- ינואר.
- בחינת חלק ב' בעל פה מתקיימת עד יומיים מבחינת חלק א' בכתב ואינה תלויה בציונו של הנבחן בחלק א' של הבחינה.
- ההרשמה לבחינה מתקיימת במהלך חודש יולי. ההרשמה מסתיימת בחצות הלילה ביום האחרון של חודש יולי. בעת ההרשמה יחתום המתמחה אלקטרונית שקרא והבין את נהלי הבחינה.
- לאחר סיום ההרשמה לבחינות תודיע מחלקת הבחינות בכתב ליו"ר ועדת הבחינה על מספר המתמחים שנרשמו לבחינה במקצועו.
- מועדי הבחינות מפורסמים כשנה מראש באתר המתמחים של הר"י.
- מכתב על מועד הבחינה והמועד האחרון להרשמה ישלח בדואר אלקטרוני למנהל בית החולים, יו"ר ועדת התמחות ומנהלי המחלקות בכל מוסד רפואי. באחריותם להפיצו מיד עם קבלתו למתמחים בבית החולים.
- יו"ר ועדת הבחינות העליונה רשאי להוסיף נבחנים בהרשמה מאוחרת במקרים חריגים. את הבקשה יגיש הנבחן למחלקת בחינות באמצעות טופס באתר המתמחים.

ביטול השתתפות בבחינה

- על פי תקנות הרופאים (אישור תואר מומחה ובחינות) התשל"ג 1973, מתמחה רשאי לחזור בו מהשתתפותו בבחינה לא יאחר משלושים יום לפני מועד הבחינה.
- לפי תקנות אלה, במקרה של אי-השתתפות בבחינה ללא מתן הודעה מוקדמת כאמור לעיל, לא יוחזרו דמי ההרשמה לבחינה. כל זאת, אלא אם הוכיח המתמחה, להנחת דעתה של המועצה המדעית, בהקדם האפשרי לפי הנסיבות, כי הייתה סיבה סבירה לאי-השתתפותו בבחינה.
- ניתן כאמור לבטל הרשמה לבחינה ולקבל החזר כספי מלא עד 30 יום לפני מועד הבחינה. לאחר מכן לא יהיו הנרשמים זכאים להחזר כספי.
- את ההודעה על ביטול השתתפות הנבחן יש לשלוח למחלקת הבחינות באמצעות הטופס באתר המתמחים.
- בעת ההרשמה יחתום המתמחה אלקטרונית שקרא והבין את נהלי הבחינה.

- באחריות המתמחה להירשם למועד הבא של הבחינה כפי שפורט למעלה. הרישום למועד הבא איננו אוטומטי.
- ברפואה דחופה ובכירורגית ילדים, החל ממועד 2020, הבחינה בכתב תתקיים בחודש יוני וחלק ב' בעל פה יתקיים במהלך החודשים דצמבר- ינואר .

5. ספרות לבחינות בכתב

לבחינה בכתב, יגדיר יו"ר ועדת הבחינה במקצוע את ספר הלימוד (Text Book) המרכזי המחייב את המתמחים במקצוע. ספר לימוד זה ישקף את סילבוס ההתמחות שחיבר האיגוד ואושר ע"י המועצה המדעית.

לא ניתן לבקש מהנבחנים להכיר על בוריים מספר ספרי לימוד. במידה ויש פרק ייחודי חשוב בספר לימוד אחר, יש לציין זאת במפורש. במידה והבחינה תכלול גם מידע הלקוח ממספר מאמרי מפתח, יש לפרט גם את אלה במכתב הכולל פרטים ברורים אודות מאמרים אלו. מידע זה יפורסם באתר המתמחים.

הספרות לבחינה תפורסם באתר המתמחים עד תשעה חודשים ממועד הבחינה (בחינות שלב א' עד אוקטובר של אותה שנה ובחינות על עד מאי של אותה שנה) נושאים בסיסיים ברפואה, כגון בדיקות דם, הדמיה, אק"ג, וכו', לא יתבססו על ספר לימוד ספציפי, אלא על ידע בסיסי ברפואה ובמקצוע, ועל הסיפור הקליני המתאים לבדיקת העזר הרלוונטית.

בחינת שלב ב' במקצועות הבסיס ובחינת חלק ב' במקצועות העל הינן בחינות שבעיקרן מבוססות על ידע קליני ועקרונות טיפול בחולה, לכן אין ספר לימוד מומלץ לבחינות אלו. במידה שוועדת הבחינה מעוניינת להכליל בבחינה מאמרים מוגדרים מעיתונים מובילים, עליה לפרסם אותם באמצעות מחלקת בחינות עד שלושה חודשים לפני מועד הבחינה.

6. בחינות בכתב - הנחיות

מספר השאלות בבחינה

בחינות שלב א' במקצועות הבסיסי:

- במקצועות פנימיים - 150 שאלות
- במקצועות כירורגיים - 150 שאלות (במקצועות בהם הבחינה נחלקת לשני חלקים, 75 שאלות לכל חלק, כולל בבחינות המתקיימות על גבי מחשבים).
- בכל שאלה ארבעה מסיחים בלבד.

בחינת חלק א' של מקצועות העל:

- 100 שאלות
- בכל שאלה ארבעה מסיחים בלבד.
- שאלון הבחינה יחובר ע"י ועדת הבחינה שתמנה 3 חברים לפחות.
- לכל שאלה יהיה מפורט מראה מקום בספרות שנקבעה כחומר המחייב לבחינה.
- טיטה ראשונית של הבחינה תהיה מוכנה עד לתאריך **1 באפריל** בבחינות שלב א' ועד לתאריך **1 באוקטובר** בבחינות שלב על, ותועבר לבדיקת יועץ חינוכי אשר יבדוק את מבנה השאלות ומהימנותן (אך לא את תוכן) ויעביר דו"ח מסודר לגבי שינויים מומלצים.
- מספר חברי ועדה מתוך ועדת הבחינה יעברו על הערות היועץ החינוכי, יתקנו על פי החלטתם, ויבדקו את מראי המקום ("references") של השאלות המוכיחים את התשובה הנכונה.
- לפני ההדפסה, הבחינה תיבדק על ידי רופא בכיר חיצוני שימונה לשם כך על ידי יו"ר ועדת הבחינה.
- גרסה סופית של הבחינה (לפני העברתה לדפוס) תהיה מוכנה לכל המאוחר עד חודש וחצי לפני מועד הבחינה.
- יו"ר ועדת הבחינה ימסור את הבחינה למועצה המדעית בצירוף מפת הבחינה בה יפורטו הנושאים ומספרי השאלות המתייחסות לנושא ולרמת החשיבה של כל שאלה (הבנה, יישום קליני, אינטגרציה).
- ליד כל שאלה יצוין מראה המקום המדויק בספרות בו מופיעה תשובתה וכן שם מחבר השאלה. לא תתקבלנה בחינות ללא מפת בחינה וללא מראי מקום לכל השאלות!

הכנת שאלות לבחינות בכתב

- ועדת הבחינות העליונה מעמידה לרשות ועדות הבחינה בכל תחום התמחות אנשי מקצוע בתחום כתיבת בחינות, המסייעים בהכנת הבחינות עצמן וכן מקיימים הדרכות לכותבים. מומלץ בחום כי יו"ר הועדה וחבריה יעברו השתלמות בכתיבת שאלות בחינה.
- הבחינה יכולה לכלול עד 20% שאלות חוזרות לכל היותר. במידה ונכללות שאלות חוזרות, הן תיבחרנה מתוך מאגר השאלות שקיבלו הערכה גבוהה בבחינות קודמות, וזאת על פי הנתונים הסטטיסטיים בבחינות קודמות. השאלות החוזרות תיבחרנה ממספר שאלוני בחינה קודמים ולא משאלון בודד. ככלל, רצוי להימנע ככל הניתן מלשבץ שאלות חוזרות מבחינות קודמות!
- ועדת הבחינה מתבקשת להכין שאלות מנוסחות בעברית, אך לציין את המונחים הרפואיים גם באנגלית היכן שנדרש (בסוגריים).

הבחינות תועברנה למחלקת הבחינות לפני מועד הבחינה אך ורק באמצעות מערכת מאובטחת "Box". לא יתקבלו בחינות באמצעות הדוא"ל או באמצעות דיסק-און-קי

נוכחות ביום הבחינה

ביום הבחינה יהיה נוכח יו"ר ועדת הבחינה או חברי ועדת בחינה מטעמו במקום הבחינה כדי להשיב, במידת הצורך, על שאלות הנבחנים. כל הודעה לנבחנים במהלך הבחינה תימסר אך ורק על ידי נציגות מחלקת הבחינות. יו"ר ועדת הבחינה אינו מורשה להיכנס לאולם הבחינה / כיתות הבחינה.

7. בחינה בכתב - ניתוח תוצאות הבחינה

בדיקת התשובות ושיבה לניתוח התוצאות

לאחר מילוי התשובות על ידי הנבחנים, מועברים טפסי התשובות לסריקה, בדיקה ופילוח באמצעות תוכנת מחשב.


תוצאות הבחינה, כפי שיעובדו במחשב, יידונו בישיבה משותפת של ועדת הבחינה והיועץ המקצועי להערכה בחינוך רפואי. לוועדה יימסר דף ניתוח השאלות. בישיבה זו ישתתף יו"ר ועדת הבחינה או נציג מטעמו וכן שני חברים מועדת הבחינה שהיו מעורבים בהכנתה. בשלב זה יבדקו טיב הבחינה (מהימנות, ממוצע, חציון וסטיית תקן) וכן איכותן של השאלות על פי דרגת האבחנה של כל שאלה ודרגת הקושי.

פעולות הניתנות לביצוע בעת מעבר על שאלות הבחינה

במהלך הישיבה עוברים על כל שאלות הבחינה. בפני ועדת הבחינה עומדות האפשרויות הבאות:

1. קבלת מסיח נוסף כנכון:

ניתן לקבל מסיח נוסף כתשובה נכונה רק כאשר לפי המקורות המחייבים לבחינה קיימת תשובה נוספת נכונה במידה שווה למסיח שסומן ומופיע במובאה כחומר לבחינה.

שימו , הנבחן מתבקש לבחור את התשובה הנכונה ביותר ואין כוונה להוסיף תשובות נכונות בחלקן.

2. החלפת התשובה הנכונה:


תתבצע כאשר מתברר כי הסימון בדף התשובות הנכונות שהוכנס למחשב (מאסטר) היה שגוי.

ההחלפה היא בשל בעיה טכנית בלבד.

3. קבלת כל המסיחים כנכונים:

במקרים בהם השאלה אינה תקינה, או השאלה אינה בסילבוס הבחינה, או כאשר נמצאו פגמים טכניים, כל המסיחים יסומנו כנכונים בהתאמה לנוהל שעודכן על פי החלטת נשיאות המועצה המדעית בחודש אוקטובר 2016.

היקף השינויים

במידה והיקף כל השינויים יחד יעלה על כ- 10% משאלות הבחינה, יש לקבל את אישור יו"ר ועדת הבחינות העליונה לשינוי. יש לקחת בחשבון ש- 10% כוללים את השינויים שיעשו לאחר הערעורים. שימו , עצם היות שאלה קשה או קלה, אינה סיבה לשינויה. דרגת הקושי ורלבנטיות השאלה צריכות להישקל על ידי הועדה טרם הבחינה ולא אחריה.

פרסום תוצאות הבחינה

- לאחר ביצוע השינויים, תבוצע הרצה נוספת אשר תאושר על ידי יו"ר ועדת הבחינה במקצוע.
- לאחר מכן, יישלח על ידי מחלקת הבחינות מכתב רשמי לכל מתמחה על תוצאת בחינתו, חתום ע"י יו"ר ועדת הבחינה במקצוע, יו"ר הבורד הרלוונטי ויו"ר ועדת הבחינות העליונה.
- תוצאות הבחינה תימסרנה לנבחנים עד ארבעה שבועות לאחר הבחינה.
- עם פרסום הציונים ישלח דו"ח ציונים (עובר / נכשל, ללא הציון עצמו) למנהל בית החולים, יו"ר ועדת התמחות ומנהל המחלקה בכל מוסד רפואי.

ציון עובר בבחינות שלב א' הוא 65

ועדת הבחינות אינה רשאית למסור בע"פ מידע כלשהו על תהליך הרצות הבחינה ותוצאותיה או על בחינתו האישית של נבחן זה או אחר לכל גורם בלתי מוסמך.
כל פניה בנושא זה יש להעביר לטיפולו של מחלקת הבחינות במועצה המדעית.

8. בחינות בעל פה

הרכב ועדות הבחינה

- נבחן יבחן בפני 3 ועדות לפחות שבכל אחת מהן 2-3 בוחנים.
- כל שינוי בהרכב הועדות או במתכונת הבחינה דורש את אישור יו"ר ועדת הבחינות העליונה (ראה נוהל שינוי מתכונת).
- אם נודע לבוחן על נבחן שלדעתו יש ביניהם קשר אשר עלול להשפיע על ניטרליות הבחינה, עליו להודיע על כך ליו"ר ועדת הבחינה.
- אם לנבחן נודע על בוחן אשר לדעתו יש ביניהם קשר אשר עלול להשפיע על ניטרליות הבוחן, עליו להביא זאת בפני יו"ר ועדת הבחינה לפני תחילת הבחינה.
- יו"ר ועדת הבחינה ישתדל ככל הניתן שלא לשבץ לנבחן בוחנים שכבר בחנו אותו בעבר. עם זאת, אנו מודעים לקשיים העומדים בשיבוץ ועדות שלא בחנו את הנבחן בעבר, במיוחד כאשר מספר הבוחנים מצומצם ומספר הפעמים שהנבחן ניגש לבחינה עולה, ולכן הדבר מותר אם אין ברירה אחרת.

מתכונת הבחינה

- השאלות בבחינה תהיינה מבוססות על שאלות מובנות, אשר אותן נשאלים כל הנבחנים באותו יום בחינה.
- שאלות נוספות יוכנו מראש למקרה שתוקם ועדת אד-הוק.

הבחינות תועברנה למחלקת בחינות לפני מועד הבחינה אך ורק באמצעות מערכת מאובטחת "Box". לא יתקבלו בחינות באמצעות הדוא"ל או באמצעות דיסק-און-קי

*** מבנה הבחינה בעל פה בכל מקצוע מפורסם באתר המתמחים ומחייב את ועדת הבחינות.**

שינוי מתכונת בחינת שלב ב'

ועדת הבחינות העליונה מעודדת שינויים ו/או סטנדרטיזציה ואובייקטיביזציה של תהליך הבחינה. ועדת הבחינה במקצוע רשאית ומתבקשת מעת לעת לרענן את מתכונת הבחינה לצורך שיפורה. כדי לערוך את השינוי יש לפעול כדלקמן:

- להעביר הצעה לשינוי מתכונת לאישורו של יו"ר ועדת הבחינות העליונה.
- לאחר אישורו של יו"ר ועדת הבחינות העליונה יש לעדכן את מבנה הבחינה, כך שישקף את השינויים.
- תאריך היעד לשינוי מתכונת הבחינה הוא חצי שנה לפחות לאחר קבלת האישור ופרסומו באתר המתמחים תחת "הודעות לנבחנים".
- יו"ר ועדת הבחינה במקצוע ינסח מכתב לכלל המתמחים ומנהלי המחלקות ויעדכן אותם לגבי השינוי, תאריך היעד לשינוי והסילבוס העדכני.

הנחיות לבוחנים

- הבחינה תחל לאחר שיו"ר ועדת הבחינה יתדרך את הבוחנים בנקודות הבאות:
- בבוקר הבחינה יו"ר ועדת הבחינה יעבור עם מליאת הבוחנים על השאלות, ידגיש נקודות מרכזיות ואת עיקרי הדברים המצופים מהנבחן, קריטריונים למעבר, וקיום ועדות אד-הוק. במקצועות בהם יש תתי ועדות הבוחנות נושאים שונים לחלוטין, ניתן לעבור על השאלות בתוך תת-הועדה הרלבנטית ולא בפורום הבוחנים הכללי.
 - לפני כל בחינה ירענן יו"ר ועדת הבחינה או ממלא מקומו את ידיעת הבוחנים לגבי דרישות המעבר מהנבחן במקצוע הרלוונטי.
 - יש להנחות את הבוחנים לגבי הזמן המוקצב לכל ועדה ולהקפיד על לוח הזמנים כך שלרשות כל נבחן יעמוד בדיוק אותו פרק זמן בכדי לענות על שאלות צוות הבוחנים.
 - כיו"ר ועדה ו/או כחבר ועדה לא יוכל לשמש מי שאחד ממתמחיו נבחן באותה ועדה.
 - כל בוחן יבצע הערכה נפרדת ובלתי תלויה בבוחנים האחרים.
 - כל בוחן ינהל תרשומת עצמאית ומפורטת, בכתב יד ברור ככל הניתן, של שאלות ותשובות הנבחן. לא ניתן לרשום "עובר גבולי", עובר בקושי, או נכשל גבולי". התרשומת תכלול את הסיבות למעבר או לכישלון ופירוט שאלות ותשובות. במידת הצורך תכלול גם את חשיבות השאלה ומשקלה.
 - תרשומת זו תיעשה על גבי טפסים סטנדרטיים של המועצה המדעית שמצוין עליהם "טופס הערכה למילוי על ידי הבוחן בתת-ועדה", או טופס הערכה ייעודי לבחינה הספציפית.
 - הבוחנים יימנעו מהערות בלתי ענייניות או פוגעות, או מרישום הערות אישיות על גבי התרשומת. יצוין כי זכות נבחן שנכשל בבחינה לראות את התרשומת.
 - הבוחנים לא ישתמשו בטלפונים/ מסרונים במהלך הבחינה!

- הבוחנים לא יעסקו בפעולות שאינן קשורות לבחינה (הכנת קפה או יציאה מחדר הבחינה וכיוצא בזה) כאשר נבחן נמצא בחדר הבחינה.
- אין לשאול את הנבחנים לפרטיהם האישיים, מקום עבודתם, שם מנהל המחלקה וכישלונות קודמים בבחינה.
- ההחלטה שלא להעביר נבחן תהיה מבוססת על הישגיו בשלבים השונים של הבחינה בתתי-הועדות. בכל שלב ושלב ההערכה תהיה "עבר", "נכשל", או "מצטיין" בלבד, או ציון מספרי (לפי הנחיות הבחינה). כאמור, אין להשתמש בביטויים כדוגמת "עבר בצורה גבולית" או "עבר גבולי".
- יו"ר ועדת הבחינה והבוחנים מנועים לאחר הבחינה מלהעביר מידע כלשהו על מהלך הבחינה או על הדיון המסכם, ולא יקיימו שיחות מכל סוג שהוא עם הנבחן, עם מנהל מחלקתו, או עם כל גורם אחר לגבי הבחינה.
- ביום הבחינה ימסרו הנבחנים את הטלפונים הניידים וכל מכשיר אלקטרוני אחר לידי מארגני הבחינה. את המכשירים יקבלו עם סיום הבחינה בעת מסירת הציונים.
- לנבחנים יוכלו לקבל קפה ומים בחדר ההמתנה.

הליך קבלת החלטה על עובר / נכשל בבחינה

- ועדת הבחינה בכל מקצוע קובעת באישור ועדת הבחינות העליונה נוהל לקביעת עובר/נכשל/מצטיין או ציון, בהתאם להרכב הבחינה והוועדות בה.
- בהתאם לכך, מבוצעת תרשומת מתאימה בכל שלב של קבלת החלטה.
- נוהל מבנה הבחינה ותנאי המעבר בכל מקצוע יפורסמו באתר המתמחים ולא ניתן לשינוי ביום הבחינה.
- ציון או הערכת המעבר תובא לידיעת הנבחנים גם בבוקר הבחינה.
- כל שינוי בנוהל שמחייב הערכות שונה בלמידה של הנבחן, מחייב פרסום של חצי שנה מראש.

בתום הבחינה יעמדו בפני מליאת הבוחנים האפשרויות הבאות:

1. לקבוע כי הנבחן נכשל בבחינה כולה
2. לקבוע כי הנבחן עבר את הבחינה כולה
3. לקבוע כי הנבחן עבר את הבחינה בהצטיינות
4. לקבוע במקרים חריגים ביותר כי תוקם מיידית ועדת "אד-הוק"

ועדת אד-הוק

תוקם כאמור רק במקרים חריגים ביותר:

- כאשר יש חוסר הסכמה בין בוחנים בתוך ועדה לגבי מעבר או כישלון.
- במקרה בו הנבחן נכשל בוועדה אחת באותן בחינות בהן כישלון בוועדה אחת אינו כישלון מיידי בכל הבחינה.
- ועדת אד-הוק נערכת מיד לאחר סיום ישיבת מליאת הבוחנים.
- בוועדת אד-הוק ישתתפו בוחנים שטרם בחנו את הנבחן ביום הבחינה הנוכחי, ככל שהדבר אפשרי. במידה וכל הבוחנים נכחו בבחינה, יבחן המתמחה על ידי בוחנים שכבר בחנו אותו. יש לשבץ את הבוחנים בצורה מאוזנת.
- בראש הוועדה יעמוד בוחן בכיר (לא בוחן מדור הביניים).
- בוועדת אד-הוק רצוי לבחון על כל חומר הבחינה ולא להסתפק בפרק הבחינה בו כשל הנבחן.
- הוועדה תציג שאלות שונות מאלה שכבר נשאל הנבחן.
- משך זמן הוועדה: 30 דקות בלבד.
- בסיום, על חברי ועדת אד-הוק להחליט האם הנבחן עבר או נכשל בבחינה כולה והתוצאות יועברו ליו"ר ועדת הבחינה.

טופס למילוי על ידי יו"ר ועדת הבחינה

בסיום הבחינה כולה, לאחר הדיון המסכם אודות כל נבחן, ירשום יו"ר ועדת הבחינה על גבי הטופס שהוכן עבורו את הנושאים השונים שעלו במהלך הבחינה, ובעיקר יתייחס לאותן תשובות של הנבחן שלא היו מספקות ולא עמדו ברמה הנדרשת ושבעטיין החליטה מליאת הבוחנים כי לא ניתן להעבירו את הבחינה.

במקרה של כישלון, יו"ר ועדת הבחינה יסכם (בטופס המיועד לכך) את מהלך הבחינה ואת הסיבות שבעטיין החליטה מליאת הוועדה לא להעביר את הנבחן.

תוצאות הבחינה

עם סיום הבחינה יימסרו תוצאותיה (עבר/נכשל/ מצטיין) לנבחן בלבד.

לנבחן יימסר דיווח "עבר", "נכשל" או "מצטיין" ואין בשום אופן לפרט בפניו את ההערכות שקיבל בחלקים השונים של הבחינה או בתת הוועדות.

יו"ר ועדת הבחינה ימסור לנבחן שלא עבר את הבחינה את עיקרי הנקודות בהן נכשל.

לאחר סיום הבחינה, כל המידע הקשור לבחינות הינו סודי וחסוי וידון אך ורק במסגרת מליאת ועדת הבחינות.

בתום הבחינה יש להעביר את כל חומרי הבחינה והערכות הבוחנים אל מחלקת הבחינות.

בחינה חוזרת

נבחן לגביו יוחלט כי נכשל בבחינה על סמך השיקולים והנוהל האמור לעיל, יהיה חייב לחזור על הבחינה כולה. לא תינתן לנבחן הזכות להיבחן מחדש רק על אותם חלקים בהם נכשל.

9. נוהל ערעור על בחינות התמחות בכתב

כללי

זכאות לערעור לאחר כישלון בבחינות שלב א' / חלק א' של בחינות העל:

- כל נבחן אשר נכשל בבחינת בכתב, ואשר ציונו בזמן הפרסום הרשמי של תוצאות הבחינה הוא בין 58 ל-64, רשאי להגיש ערעור על תוצאות הבחינה.
- הציון לאחר הליכי הערעור אינו מקנה זכות ערעור רטרואקטיבית.
- כל החלטה על שאלות הבחינה תכול על כלל הנכשלים בבחינה.

הרשמה לערעור

- אין צורך בהרשמה מוקדמת להליך הערעור.
- הליך הערעור יתקיים בתוך 8 שבועות ממועד פרסום תוצאות הבחינה.
- מועד הליך הערעור יפורסם באתר המתמחים ובלוח האירועים.

נוהל הערעור

- הליך הערעור (להלן: "ההליך") יתבצע במקום ובמועד שיקבעו ע"י מחלקת הבחינות, בנוכחות נציג המועצה המדעית שאיננו רופא.
- ההליך יתקיים בשני שלבים: הראשון- עיון, והשני – הגשת הערעור.
- לא ניתן לשנות את מועד ההליך ולא ניתן לצרף כל חומר לאחר סיומו.

שלב ראשון (עיון):

- במועד זה יוכלו המערערים לעיין בשאלות בהן שגו בצירוף התשובות הנכונות.
- ההליך הינו כמעמד בחינה.
- משך שלב זה – כמשך זמן הבחינה (ללא תוספת זמן, גם לאלו הזכאים לכך בבחינה עצמה).
- הערעור הינו אישי. כל מערער יזוהה בכניסה באמצעות תעודה מזהה וייכנס לבדו לאולם.
- למערער תימסר מעטפה ובה: עותק בחינה (טופס לא מקורי), פירוט השאלות עליהן לא השיב נכונה, התשובות שענה, והתשובות שנבחרו על ידי הועדה כנכונות.
- חל איסור מוחלט להעתיק או לצלם את שאלון הבחינה או חלקים ממנו. כמו כן חל איסור על החזקת ספר, מחשב מכל סוג, מחשבון, טלפון סלולרי או אמצעי קשר אחר, מכשיר צילום מכל סוג, רשימה או כתב מכל סוג. בנוסף, המעיינים אינם רשאים לדבר ביניהם ולהחליף מידע. מי שיעבור על הוראות אלו, יורחק מהמקום ויראו בו כמי שפגע במשמעת.

- ניתן לכתוב הערות בלבד. מי שימצא כי העתיק משאלון הבחינה או עבר עבירה יורחק מהמקום ויראו בו כמי שפגע במשמעת.

שלב שני (הגשת הערעור):

- הערעור הכתוב יוגש על ידי המערער בתוך 14 ימים (קלנדריים) ממועד השלב הראשון (העיון).
 - ערעור שיגיע לאחר מועד זה לא ייבדק.
 - הערעור יוגש באמצעות מערכת המתמחים באתר הר"י בלבד.
 - לא יתקבלו ערעורים בדוא"ל או באמצעות הדואר.
 - הערעור יודפס בעברית (פונט 12). כל שאלה עליה מגישים ערעור תוגש על דף נפרד בו יש לציין את מספר הנבחן, חלק הבחינה, ומספר השאלה (הבהרה: הליך הערעור הינו אנונימי ואין לציין פרטים אישיים).
 - לערעור יש לצרף דף המרכז את השאלות לגביהן הוגש הערעור, תוך ציון מספר השאלות לגביהן הוגש ערעור ופרטים אישיים (הבהרה: דף זה לא יימסר לוועדה המקצועית אלא יישאר בידי מחלקת הבחינות). את הדף המרכז ניתן למצוא באתר המתמחים תחת נושא: "בחינות שלב א' ערעורים".
 - ניתן לצרף לערעור חומר שצולם אך ורק מהספרות המקצועית הספציפית שהוגדרה לבחינה.
 - לא ניתן לשנות את מועד הליך הערעור ולא ניתן לצרף חומר לאחר סיומו.
 - על המערער לוודא כי קיבל אישור אוטומטי למייל על הגשת הערעור.
- לאור חשיבות הטיפול האובייקטיבי עם שקיפות מלאה וצורך ביעילות מקסימלית בטיפול בערעורים של נבחנים בכתב, בהחלטה שהתקבלה בכנס יושבי ראש ועדות הבחינה וועדת בחינות עליונה בספטמבר 2015 ואושרה ע"י נשיאות המועצה המדעית, החל משנת 2016 החלו לפעול ועדות ערעור ייעודיות לבדיקת הערעורים בבחינות ההתמחות בכתב (שלב א' במקצועות הבסיס וחלק א' בבחינות סיום ההתמחות במקצועות העל) וקיים נוהל מובנה ומהיר של תהליך הערעור.

ועדות ערעורים

בכל מקצוע בו מתקיימת בחינת התמחות תוקם ועדת ערעור מקצועית בת שלושה רופאים, נפרדת מועדת הבחינה, ובראשה יו"ר.

תפקיד ועדת הערעורים יהיה לבחון את הערעורים המוגשים ולקבוע אם יתקבלו או ידחו. האיגודים המדעיים במקצועות ההתמחות השונים ימליצו למועצה המדעית על הרכב הרופאים שיכהנו בוועדת הערעור במקצוע. ועדת הבחינות העליונה רשאית לאשר את ההרכב המוצע או לבקש את עדכונן. הועדה תכהן בקדנציה של 4 שנים.

כחברי ועדת הערעור יהיו רשאים לכהן רופאים מומחים, אשר רובם לא היו מעורבים בכל דרך בכתיבת בחינת ההתמחות במקצוע באותו מועד בחינה. רצוי כי לחברי הועדה יהיה ניסיון קודם בכתיבת שאלות בחינה או במסגרת ועדת הבחינה במקצוע.

אם התפטר חבר ועדה או נבצר ממנו למלא את תפקידו במהלך תקופת כהונתה של הועדה, תמנה ועדת הבחינות העליונה, בהמלצת יו"ר האיגוד המתאים, חבר אחר תחתיו.

ועדת הבחינות העליונה רשאית לאשר לאיגודים קטנים, בהם מספר הרופאים המומחים קטן, לקיים מתכונת מצומצמת של ועדת ערעור. במתכונת זו יצטרף רופא מומחה נוסף, בעל תואר מומחה במקצוע הבחינה, שלא היה מעורב בכתיבת הבחינה באותו מועד, אל חלק מחברי ועדת הבחינה (או אל כולם) לצורך בדיקת ערעורי הבחינה. הרופא המצטרף יכהן כיו"ר ועדת הערעור.

יו"ר ועדת הבחינות באותו מקצוע, או ממלא מקומו, ישתתף בוועדת הערעור במעמד של משקיף, וזאת לטובת משוב להמשך עבודת ועדת הבחינה.

בדיקת הערעורים

- יו"ר ועדת הערעור יתאם עם מחלקת הבחינות של המועצה המדעית מועד לישיבת הועדה 3 חודשים מראש.
- מועד הישיבה יתקיים תוך 4 שבועות ממועד הגשת הערעורים.
- במועד שנקבע, תקיים ועדת הערעור בכל מקצוע דיון מסכם על כלל הערעורים, בהתאם להנחיות לבדיקת הערעור בנוהלי הבחינות.
- על ועדת הערעור לנהל תרשומת של קבלת ההחלטות בגין הערעור. יש לציין ליד כל שאלה האם הערעור התקבל או נדחה. במידה והערעור נדחה יש לפרט את הסיבות לדחייתו. ההנמקה תסתמך אך ורק על הספרות המקצועית שהוגדרה לבחינה. חשוב לערוך רישום מסודר ומפורט לצורך מענה עתידי.
- כאמור, ועדת ערעורים תבסס את החלטותיה על פי הספרות המומלצת כפי שפורסמה באתר המתמחים.

- יו"ר ועדת הערעור בכל מקצוע יגיש את תוצאות הליך הערעור בתוך שבוע ממועד ישיבת הועדה בראשותו. הדו"ח יהיה מפורט ומלווה בהסבר לקבלת מסיח נוסף ו/או ביטול שאלה.
- בתום הליך הערעור יש להשיב את כל החומר למשרדי מחלקת הבחינות לצורך שמירתו לצרכים עתידיים ולצורך ארכוב.
- על פי התקנון, תוצאות הליך בדיקת הערעורים יפורסמו תוך 6 שבועות ממועד קיום הליך הערעור.

טיפול בבקשות לפירוט הסיבות לדחיית הערעור

נבחן המעוניין לבקש פירוט של הסיבות לדחיית ערעורו רשאי לפנות אל מחלקת בחינות בתוך שבועיים ימים ממועד פרסום הציון המעודכן לאחר הליך הערעור.

מחלקת הבחינות תפנה את בקשתו של הנבחן להתייחסותו של יו"ר ועדת הערעורים במקצוע תוך שבועיים מקבלת הפניה.

יו"ר ועדת הערעורים יענה בתוך שבועיים מקבלת הפנייה ממחלקת הבחינות, יפרט בכתב את ההנמקות שציינה ועדת הערעורים בישיבתה וייתחם להשגותיו הפרטניות של הנבחן והסימוכין שהציג בעת ערעורו. מחלקת בחינות תשלח את תשובת יו"ר ועדת הערעורים לנבחן עד 60 יום מקבלת הבקשה לפירוט סיבות לדחיית הערעור במחלקת הבחינות.

בזאת מסתיים תהליך הערעור על תוכן הבחינה.

הטיפול בערעור יסתיים בתוך ארבעה חודשים לכל היותר ממועד הגשת הערעור.

בכל מקרה שבו יוגש ערעור באמצעות עו"ד עלול הטיפול בערעור להתעכב לאור הצורך בחוות דעת משפטית מהלשכה המשפטית של הר"י.

פניה אל ועדת ערר עליונה

מתמחה שמיצה את דרכי הערעור העומדות בפניו מול ועדת הבחינה, רשאי בהתאם לתקנון הר"י, להגיש ערר לועדת ערר עליונה. ועדת ערר עליונה לא תדון בתוכן השאלות או התשובות, אלא בטענות מנהלתיות ופרוצדורליות בלבד.

ועדת הערר העליונה תודיע לעורר על מועד הערעור. יש לעורר אפשרות, לפי רצונו, להגיע בליווי עורך דין.

בישיבת ועדת ערר עליונה (בנושא בחינות) ישתתפו יו"ר ועדת הבחינות העליונה או נציג מטעמו, יו"ר ועדת הערעורים במקצוע הספציפי, יו"ר ועדת הבחינה על פי הנדרש, וכן נציגת מחלקת הבחינות. החלטת ועדת ערר עליונה היא סופית.

10. נוהל ערעור על בחינות התמחות בעל פה

ועדת ערעור על בחינות שלב ב' בעל פה

ועדת הערעורים תורכב מיושב ראש ושני חברי ועדה לפחות, כאשר אחד מחברי הועדה הינו אחראי על בחינות שלב ב' בעל פה או ממלא מקומו.

הליך הגשת הערעור על ידי המתמחה

- נבחן שנכשל בבחינה רשאי לעיין בתרשומת שנכתבה במהלך הבחינה לפני הגשת ערעור. כמו כן, ניתן להגיש ערעור ללא צפייה בתרשומת. כל זאת עד חודש ימים מיום הבחינה.
- את הבקשה יגיש הנבחן באמצעות טופס מקוון באתר המתמחים.
- כשתתקבל הבקשה, יוזמן הנבחן למשרדי המועצה המדעית ויקרא/תקרא את התרשומת המקורית (ללא שמות הבוחנים).
- התרשומת תינתן לנבחן לעיונו, אך לא לצילום. הליך העיון הינו אישי וייעשה על ידי הנבחן בלבד.
- לאחר העיון, במידה וירצה, יגיש הנבחן בקשה לערעור ליו"ר ועדת הערעורים.
- ניתן להגיש ערעור עד חודש ימים מיום הבחינה.
- את הערעור יגיש המערער באמצעות המערכת המקוונת בלבד (לא יתקבלו ערעורים שישלחו באמצעות המייל או הדואר).
- ועדת הערעורים תעבור על הערעור, תבדוק את תרשומת הבחינה, ובמידת הצורך תפנה לבוחנים הרלוונטיים שבחנו את המתמחה.
- יו"ר ועדת הערעורים יבדוק את פרטי הערעור בעזרתו של יו"ר ועדת הבחינות הרלוונטי.
- תשובה על הערעור תשלח למייל המערער תוך כ-60 יום מיום הגשת הבקשה על ידי הנבחן.
- במידה ותשובות ועדת הערעורים אינן מספקות ולאחר מיצוי ההליך בועדת הבחינות העליונה יוכל המערער לפנות לוועדת ערר עליונה של המועצה המדעית בנושאי נוהל בלבד, וזאת על פי "נוהל הפנייה לוועדת ערר" של המחלקה המשפטית.

11. נוהל אבטחת מידע וחיסיון הבחינה

- יו"ר ועדת הבחינה או רופא שייקבע על ידו יערוך / יכתוב את הבחינה על גבי מחשבו האישי בלבד.
- בשום מקרה לא יעשה שימוש במחשבי בית החולים, שכן אלה מחוברים לרשת בית החולים וניתנים לגישה למשתמשים אחרים.
- כל חומר הקשור לבחינה יוחזק ויישמר בארונות מתכת נעולים או בכספות.
- לא יועברו בחינות או שאלות בחינה באמצעות הדוא"ל. לשם כך תעמיד מחלקת בחינות לכל ועדת בחינות מערכת מאובטחת להעברת מידע (BOX)
- עם סיום הבחינה לא יחשפו/ יועברו שאלות ולא יעשה כל שימוש בשאלות הבחינה.
- חל איסור על העברת מידע, תוכן השאלות, או כל הכוונה לספרים או לעמודים בספר.
- בבחינות בעל פה, בסיום הבחינה כל בוחן יחזיר את חומר הבחינה.
- חברי ועדת בחינה ובוחנים שאינם חברי ועדת הבחינה אך שותפים להכנת שאלות לבחינה בע"פ, אינם רשאים לקיים הדרכות לקבוצות לימוד של מתמחים לקראת בחינה בע"פ.
- יש להימנע מהסגרת שאלות הבחינה ונושאי שאלות הבחינה בישיבות צוות מחלקתיות או ביקורי עבודה / ישיבות אקדמיות של המחלקה.

נספח א'- המדריך להעברת בחינות מאובטחות באמצעות BOX

מדריך ליו"ר ועדת בחינה אודות מערכת BOX

מערכת **BOX** היא פלטפורמה לאחסון ושיתוף של קבצים בענן (שירותי מחשוב הניתנים למשתמש באמצעות מחשב מרוחק, אליו מתחבר המשתמש דרך רשת האינטרנט). ייחודה של BOX הוא במגוון יכולות אבטחת המידע שהיא מאפשרת לארגונים ליישם.

חשבון המשתמש שלך

יחידת הבחינות הקימה עבורך, יו"ר הועדה, חשבון משתמש מטעמה במערכת BOX. הזמנה להיכנס למערכת נשלחה אליך באמצעות דואר אלקטרוני. דרכה תוכל לאשר את כניסתך המאובטחת לכספת ה BOX:

Lital Jegger has invited you to collaborate on a folder

Account Information

Name

l.jegger@gmail.com

Password

Confirm Password

[Continue](#)

By registering you agree to Box's Terms of Service.

Lital Jegger
Please see the item I've collaborated with you on by signing up for a free account.

בחינת התמחות שלב א' 2017
1 file

Have an account? [Log in and collaborate!](#)

Questions? Call +1 650 329 1210

במסך הנ"ל ניתן ללחוץ על הכפתור הכחול כדי להמשיך ישירות לתיקיה המאושרת בכספת.

אנחנו רוצים להוסיף את מי שאתם עובדים איתו על הצוות שלכם.
your team up and running by inviting who you work with the most.



Email Address

Email Address

Email Address

[Add another](#)

Invite & Get Started

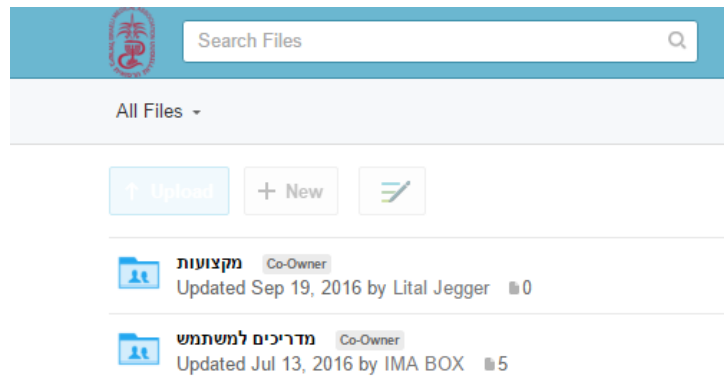
מבנה התיקיות בכספת הוירטואלית

הקבצים בכספת הוירטואלית של הר"י שמורים בתיקיות המאורגנות לפי המקצועות הרפואיים.

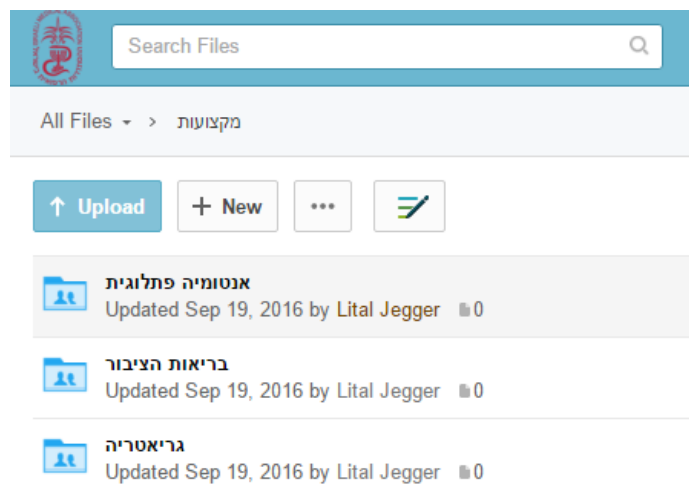
- לכל יו"ר ועדה יש גישה לתיקיה של המקצוע הרלוונטי אליו בלבד.
- תחת תיקיית המקצוע ישנן תיקיות ייעודיות לכל מועד בחינה.
- תחת תיקיית מועד בחינה ישנה תיקייה ייעודית עבור הגרסה הסופית של הבחינה.
- פרט לתיקיות המקצוע, לכל יו"ר ועדת בחינה תהיה גישה לתיקיות נוספות, בהן:
 - תיקיית "מדריכים למשתמש" המשותפת לכל יו"ר הועדות. בה ניתן למצוא את המדריך הזה ומדריכי שימוש נוספים (הגישה לתיקייה זו מוגבלת לצפייה בלבד).
 - תיקיית הרצות

דוגמא למבנה התיקייה בכספת BOX :

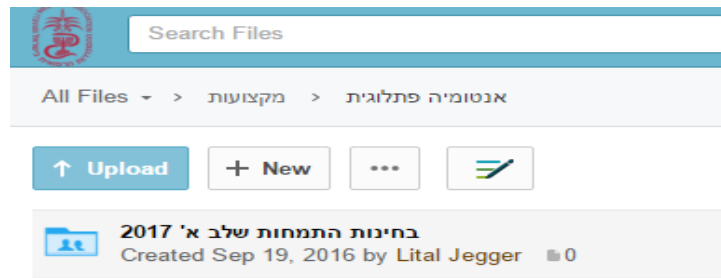
בוחרים בתיקיית **מקצועות** :



לאחר מכן בוחרים בתיקיית **המקצוע הרלוונטית** :

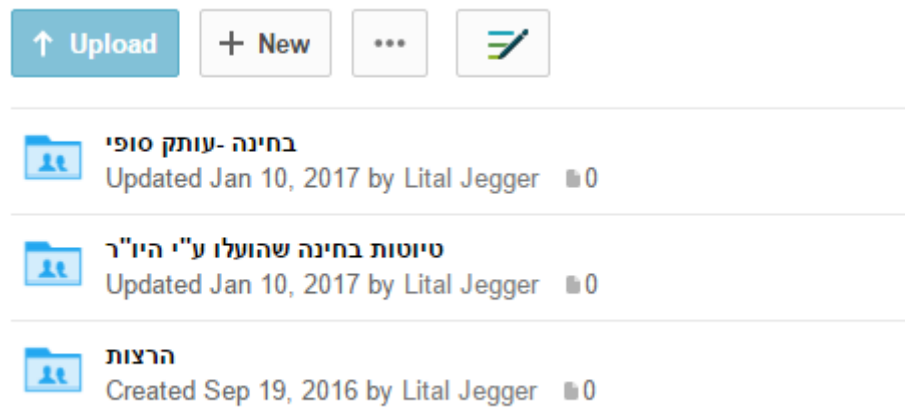


ובתוך תיקיית המקצוע את ה**תיקייה הבחינה** הרלוונטית :



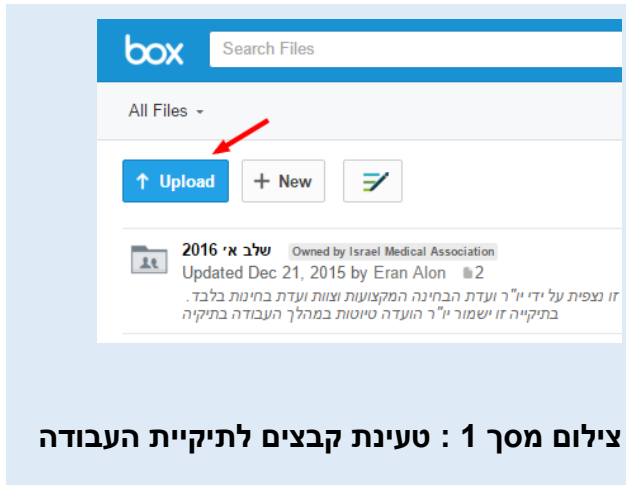
תהליך העבודה בכספת הוירטואלית

1. לאחר גיבוש טיוטה **סופית** מבחינתך של שאלון הבחינה, כדי להגיש אותה לבדיקתה של ד"ר נטע נוצר ועריכה ביחידת הבחינות, יש לשמור אותה תחת התיקייה **טיוטות הבחינה שהועלו על ידי היו"ר**.



2. לאחר שלב זה, צוות יחידת הבחינות יעלה גרסה נוספת של הטיוטה הסופית לאותה תיקייה, לאישורך לפני ההדפסה.

העלאת קבצים לתיקיות

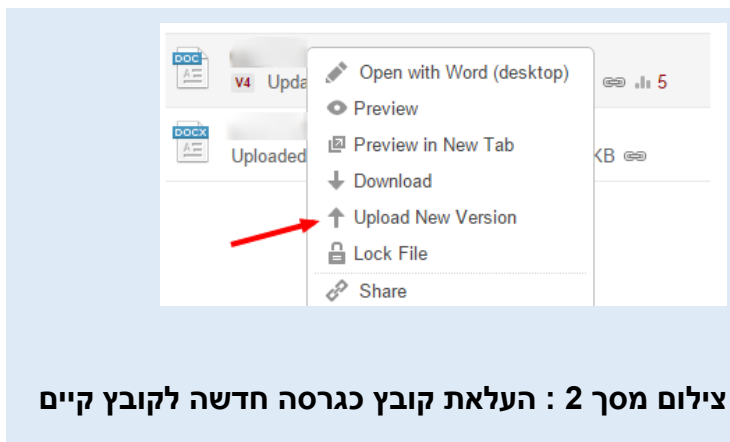


צילום מסך 1 : טעינת קבצים לתיקיית העבודה

1. בעמוד התיקיה יש לחוץ על הכפתור **Upload** ולבחור **Files**.
2. בחלון סייר הקבצים יש לנווט אל התיקיה המקומית שבה נמצאים הקבצים (אצלך במחשב) להעלאה, לסמן אותם וללחוץ על **Open**.

ניתן לסמן מספר קבצים באמצעות לחיצה על העכבר במקביל ללחיצה על כפתור **ctrl** במקלדת.

עריכת קובץ קיים



צילום מסך 2 : העלאת קובץ כגרסה חדשה לקובץ קיים

בעת צפייה בתצוגה המקדימה של קובץ כלשהו (למשל שאלון הבחינה):

1. לחצ'י על הכפתור **Download** בצד הימני העליון של המסך.

2. המערכת תוריד את המסמך למחשבך - פתח'י אותו.

3. לאחר סיום העבודה על המסמך, שמור'י אותו.

4. בתצוגת הקבצים בתיקיית העבודה, ולחצ'י עם הכפתור הימני של העכבר על שם הקובץ המקורי.

5. בחלונית שתופיע, בחר'י **Upload New Version**.

6. נווט'י אל הקובץ ששמרת ולחצ'י להעלאתו לשרת.

7. לאחר שהבחינה הועלתה לBox ומחלקת בחינות קיבלה את הבחינה, הינך מתבקש למחוק את עותק הבחינה משולחן ממחשבך האישי.

שירות ותמיכה טכנית

צוות הבחינות עומד לרשותך בכל שאלה הנוגעת לתהליך כתיבת הבחינה. בכל שאלה ניתן לפנות אל :
רחל קמפלר או חיון, ראש צוות בחינות במועצה המדעית, rachelk@ima.org.il
ליטל יגר- יחידת הבחינות- lital@ima.org.il
תמיכה טכנית בשימוש במערכת BOX ניתן לפנות במייל box@ima.org.il.

13. נספח ב' - כתיבת בחינה בכתב

מאת: ד"ר נטע נוצר

יועצת להערכה ולהדרכה

מטרת מבחן בכתב מסוג רב-חלופות היא להעריך את רמת הידע המקצועי של הנבחן בנושא הבחינה. עלינו לזכור כי באמצעות מבחן מסוג זה אין אפשרות להעריך את השליטה במיומנויות מעשיות או את ההתנהגות המקצועית. למטרות אלה עומדים לרשותנו כלי הערכה אחרים. לשם הערכת הידע המקצועי, ראשית, עלינו להישען על הסילבוס הכתוב הנדרש לבחינה. הסילבוס מנחה את כותבי השאלות, והמבחן צריך לשקף ולדגום את כל חלקי הסילבוס. שני היבטים של הסילבוס באים לידי ביטוי במבחן: רשימת הנושאים – כל אחד על פי משקלו וחשיבותו. השני- על פי רמות החשיבה הנדרשות בכל נושא (זכירה, הבנה, יישום, אינטגרציה וכו'). בדרך זו תיבנה מפת הבחינה. זו תכלול את מספר השאלות בכל נושא ופיזורן בכל רמת חשיבה הנדרשות. מבחן הבנוי לפי הסילבוס ומפת הבחינה מבטיח מלכתחילה את תוקף התוכן של המבחן.

הרי דוגמא לטופס של מפת בחינה:

תכנון הבחינה - מפת מבחן						
מס' שאלות	מס' נושא	משקל הנושא	מס' נושא	מס' השאלות - רמת חשיבה		
				זכירה %	הבנה %	יישום %
סה"כ		100%				

הסבר לטבלה:

ראשית יש לרשום בעמודה הראשונה (משמאל לימין) את הנושאים, בעמודה השנייה את המשקל של כל נושא, ובשלישית, מספר השאלות המוקצות לכל נושא. בהמשך, מתוך השאלות בכל נושא, יש לציין כמה תוקצנה לזכירה, כמה להבנה וכמה ליישום וגו'.

מה סוג השאלות המתאימות לבחינת מתמחים?

בבחינות ההתמחות, בדומה לרמת ההדרכה והידע הנדרשים מהמתמחה בשלב זה, ראוי לשאוף כי מרבית השאלות תהיינה ברמת הבנה ויישום לקליניקה ואין להסתפק ברמת שאלות הבודקת זכירת עובדות בלבד. זאת ועוד, המגמה היא ליצור כלי הערכה (מבחן), עד כמה שניתן, קרוב למציאות המקצועית של המומחה. ולכן על השאלות להוות סימולציה למצבים אקטואליים העומדים בפני המומחה שעיקרן פתרון בעיות המשקפות את המציאות המקצועית היום-יומית. בעת בניית המבחן אין לתכנן מראש את דרגת הקושי של השאלות. הסיבות לכך הן כי אין יכולתנו "לנבא" מה תהיה שאלה קלה או קשה לנבחנים. וכן, דרגת קושי אינה חלק מתכנון המבחן – אלא, עלינו ליצר שאלות לפי הסילבוס ולהיצמד למפת הבחינה וכאמור כך יובטח תוקף התוכן של המבחן, הנדרש מכל כלי הערכה.

מה האתגרים בחיבור שאלות למבחן רב-חלופות?

1. קיים צורך מתמיד לחיבור מספר רב של פריטים לכל מבחן (שאלות). מבחנים רבי משקל וחשיבות (High Stake Examination) כוללים בין 30 – 150 פריטי מבחן ואף יותר.
2. נדרשת מיומנות בחיבור שאלות, בעיקר שאלות ברמות חשיבה גבוהות (הבנה, יישום, אינטגרציה, חשיבה ביקורתית). לשם כך מתקיימות הדרכות לכותבי השאלות.
3. תשובות נכונות באופן חלקי לא זוכות לשום גמול. לחישוב הציון - רק תשובה אחת הנכונה ביותר והשלמה ביותר נלקחת בחשבון.
4. לכל השאלות (הפריטים item) במבחן ניתן אותו משקל. הדגשת נושא או פרק מתוך החומר הנדרש מתבטאת במשקלו במפת הבחינה – וזה מתורגם לכמות מספר השאלות המוקצות לנושא ולא על ידי מתן משקל יתר לשאלות מסוימות.
5. קיים חשש מהעתקות בעת המבחן ומשחזור שאלות ממבחנים קודמים על ידי הנבחנים. לפיכך, פותחו אסטרטגיות להתגבר על קשיים אלה.
6. במבחן זה אין דרך לבדוק את כושר הביטוי של הנבחן. לכן הנמקות ודיונים הניתנים כתשובות הן מוגבלים, אך יש דרך לנצל את המסיחים להנמקות כתשובות אפשריות.

דגמי השאלה

הדגמים המורשים היום לכתיבת שאלות:

1. התשובה הנכונה ביותר
2. התשובה יוצאת הדופן
3. שאלה משתלשלת (עד שני פריטים).

שאלה במבחן רב-חלופות כוללת שלושה חלקים: **גזע** – כל המידע הדרוש למתן תשובה, בהמשך, **שאלה ספציפית וממוקדת** בהיבט אחד וברור, ולאחריה – רשימת **מסיחים** (אלטרנטיבות). נהוג להציג 4 הנחיות לכתיבת שאלות רב ברירה מסיחים הכוללים את התשובה הנכונה והשלמה ביותר. שאר המסיחים לא יהיו רחוקים מהתשובה הנכונה, הם קשורים לנושא אך בלתי נכונים או אינם התשובה השלמה. מבנה המסיחים יהיה דומה ובאורך דומה.

1. **הדגם של התשובה הנכונה ביותר** - הוא הנפוץ והיעיל ביותר. ראוי לנסח אלטרנטיבות הגיוניות, לא רחוקות ביניהן, אך רק אחת תהיה השלמה והנכונה. לדוגמא: הגזע מתאר מתרפא ובעיותיו, השאלה היא: **מה האבחנה במצבו של המתרפא?** המסיחים כולם יכללו אבחנות מבדילות ורק אחת תהיה הנכונה המתאימה למתרפא המתואר בגזע.

2. **הדגם השני הוא התשובה יוצאת הדופן**- כולל גזע, שאלה ומסיחים. ברם השאלה בכיוון שלילי – מה לא נכון. 3 מסיחים נכונים ואחד שגוי, שאותו על הנבחן לבחור. דגם זה מתאים למצבים בהם יש יותר מתשובה אחד בעולם התוכן, ואחד - אינו שייך. למשל, **איזה מהתרופות לא מתאימה לחולה המתואר בגזע השאלה**. המסיחים יכללו שמות תרופות. ארבעה מסיחים הם תרופות מתאימות ורק תרופה אחת לא מתאימה, אותה על הנבחן לבחור. (ראוי להדגיש את השלילה בקו תחתון).
הנוסח המקובל לשאלה הוא:
כל התרופות הבאות מתאימות לחולה פרט ל:

3. **הדגם השלישי הוא של שאלה משתלשלת** - במידה ובמפת הבחינה יש **מקום ליותר מפריט אחד בנושא מסוים** והמקרה (הגזע) המתואר הוא מורכב וארוך, ראוי לחבר שני פריטים (יספרו כשתי שאלות) על בסיס גזע אחד.
למשל, הפריט הראשון ינוסח: איזה בדיקות נוספות נדרשות כדי להגיע לאבחנה? והפריט השני ינוסח: מה המעקב הנדרש אחר הטיפול?
הערה: דגם זה מצריך מיומנות גבוהה בכתיבת שאלות, יש לדאוג שהשאלה השנייה לא תחשוף את התשובה לשאלה הראשונה.

דרכים לכתובה ולניסוח השאלות:

גזע השאלה :

גזע השאלה יתמקד בנושא מרכזי, בעל משמעות בסילבוס ואין להיתפס לנושא שולי או לפרט שישכח במהרה. הוא יכול לכלול נתונים מילוליים (תיאור מקרה), תמונה קלינית או רנטגנית, טבלה וכו'. רמת החשיבה של הפריט נקבעת לפי מורכבות המידע בגזע. אך אין להאריך ולכלול מילים מיותרות, ולעומת זאת אין להחסיר מידע חיוני הדרוש לפתרון.

השאלה:

על בסיס המידע בגזע, תחובר ותנוסח השאלה הממוקדת והברורה. אין לנסח שאלות כגון : מה נכון? מה ההיגד? מה המשפט הנכון? היות ואלה הן שאלות לא ממוקדות ולא מצביעות על כיוון השאלה, מטשטשות את הכיוון המבוקש של התשובה ולכן הן מכשילות את הנבחן. ניסוח השאלה משפיע על רמת החשיבה של הפריט והמבחן כולו. שאלה הדורשת הסבר לתופעה, הנמקה או שיקול דעת לטיפול בחולה, שונה ברמת החשיבה משאלה הדורשת בחירת פריט מידע מתוך הספר.

המסיחים:

המסיחים יהיו קצרים, ללא סיבוך לשוני, דומים באורך, עקביים במבנה ומאותו היבט תוכן בלבד (רק אבחנות או רק טיפולים או רק בדיקות). במיוחד יש לשים לב שהתשובה הנכונה לא תבלוט - באורך ובפירוט המידע בה. הניסוח יהיה כללי ולא אישי. מתרפא הגיע למרפאה, ולא – מתרפא בא למרפאתך.

כיצד נבטיח את טיב השאלות?

- הנבחן יתמודד בשאלה עם נושא מבחינה מקצועית ולא עם סיבוך טכני. זו בחינת ידע ולא בחינת משכל (אינטליגנציה).
- רצוי לשלב מוצגים בגזע השאלה. אלה מעלים את רמת החשיבה של השאלה וקרובים לשדה ולתוכן. הכוונה למוצגי דימות, תמונה קלינית, תוצאות של בדיקות, טבלת נתונים.
- ניסוח השאלה יהיה בכיוון חיובי (פרט למקרים נדירים בכיוון שלילי על פי ההנחיה לעיל), אין לנסח שאלה ומסיחים עם שלילה כפולה.
- השפה תהיה ברורה וחד משמעית. אין להשתמש בביטויים לא מוגדרים, כגון, לעיתים קרובות, אף פעם.

- המידע כולו הדרוש לתשובה יופיע בגזע . לכן אין להוסיף מידע במסיחים. כגון, אם יעלה החום בעקבות נטילת התרופה אז נסיף למינון.
- שימוש בשאלות ממאגר יהיה מוגבל ביותר, היות והן ידועות לנבחנים ויתכן שאף התיישנו מבחינת הידע הנדרש. ניתן לקחת שאלות ממאגר ולשנות אותן על ידי שינוי ועדכון הגזע ולא המסיחים.
- הניסיון מלמד כי בשפה העברית הזמן הממוצע הנחוץ להשיב על פריט (ברמות חשיבה גבוהות) הוא כדקה וחצי -עד שתיים. הדבר אמור בשאלות (פריטים) בנות מספר שורות, הכוללות תמונות, בדיקות, צילומים, לפיכך זמן המבחן יחושב על פי נוסחה זו.
- בעקבות בדיקת תוצאות הבחינה וניתוחה באמצעות כלים סטטיסטיים, מבחן העובר ניתוח סטטיסטי מאפשר לכותבים ללמוד על טיב המבחן - מהימנות המבחן, טיב השאלות מבחינת דרגת ההבחנה שלהן ופיזור התשובות, וכן ניתן ללמוד על הישגי קבוצת הנבחנים. בהמשך, על בסיס הנתונים הסטטיסטיים ניתן לשפר את מיומנות כתיבת השאלות לקראת המבחן הבא.

מבנה הבחינה- הנחיות :

סוגי שאלות

- איתור התשובה הנכונה ביותר (מבין 4 מסיחים)
- איתור התשובה היוצאת דופן
- שאלות מתגלגלות

סוגי שאלות שאין להכניס

- שאלות מפתח (קומבינציה, מצבים בהם ניתן לבחור יותר מתשובה אחת)
- שאלות הצמדה- "נכון.../ "לא נכון ש.."
- מה "לא נכון"

גזע השאלה

- לכל שאלה היבט תוכן אחד
- רצוי להוסיף גרף, טבלה, צילום
- הגזע יכול מידע רלוונטי, ללא מידע מיותר

ניסוח השאלה

- כל שאלה תסתיים בסימן שאלה
- לכל שאלה הוראות ברורות
- עדיפות לשאלה בעלת כיוון חיובי
- שאלות בכיוון שלילי- רק כאשר מתקיימים יותר ממרכיב אחד (לדוגמא: כאשר רוצים לאבחן מחלה מסוימת וקיימים מספר סימפטומים לאבחון. ניתן לשאול לדוגמא "לאיזה מהסימפטומים המופיעים אינו נדרש אבחון המחלה")
- שאלות בכיוון השלילי (פרט ל-) יש לרכז את כל השאלות ביחד ולהדגיש בכותרת שמדובר בשאלה בשלילה.
- להימנע משימוש במילה "לדעתך"

ניסוח מסיחים

- מסיחים עקביים מאותו עולם תוכן (כולם עוסקים באבחנה או בבדיקות/טיפולים – אין לערבב באותה שאלה היבטים שונים).
- ניסוח טווחי תשובות (להקפיד שלא תהיה חפיפה בין הערכים במסיחים השונים).
- אין להוסיף מידע חדש במסיחים (אם יודע כי....אז....) כל המידע נמצא בגזע השאלה.
- אין לרשום מסיח "כל התשובות נכונות".
- אין לרשום מסיח: "אף אחד מהנ"ל".

מחלקת בחינות - יצירת קשר

- רחל קמפלר אוחיון- מנהלת מחלקת בחינות

rachelk@ima.org.il

- אורנית לין הכהן-

oranith@ima.org.il

- ליטל יגר-

lital@ima.org.il

- קרן לוי-

kerenlevi@ima.org.il

מוקד טלפוני של מחלקת בחינות:

03-6100445

03-6100419

פניה למחלקת בחינות באמצעות האתר (למתמחים בלבד)
אתר המתמחים—>בחינות—>מוקד בחינות—>טופס מקוון