|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها | رقم النموذج | 7 |

المكرم الأستاذ / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي ( ) لعام ( 144/ 144هـ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة (الأساسية والبديلة) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المادة | الصف | م | المادة | الصف |
| 1 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 4 |  |  |

* العمل وفق ما ورد في الفصل (الثاني، والثالث، والرابع) من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات إصدار 1445هـ.
* يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب 1445هـ.
* ويراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:

1. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
2. أهداف المادة الدراسية التي يجرى تقويمها.
3. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
4. قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفـي، وألاّ تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
5. وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
6. شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
7. تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات، وعدم التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
8. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، وأن تكون متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب، ولا تحتمل أكثر من معنى.
9. البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً؛ بمعنى ألاّ يتكون السؤال من عدة أجزاء يُبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطاً للطالب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
10. البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتمل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.
11. مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية، ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية أخرى؛ لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحدياً له، ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.
12. أن تكون الأسئلة مراعية للفروق الفردية بحيث يمكنها التميز بين المستويات المختلفة للطلبة.
13. إعداد مفتاح لتصحيح الاختبار يتضمن كتابة الإجابة النموذجية والإجابة المتوقعة والمقبولة، وتوزيع الدرجات المستحقة عليها، ويمثل مفتاح التصحيح محكاً لمدى وضوح الأسئلة ووجود إجابات محددة لها.
14. تضمين توجيهات توضح للطالب طريقة الإجابة الصحيحة إذا لزم الأمر.
15. الالتزام بما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب (بأهمية المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها أو التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة).
16. مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما في الجدول الزمني أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | عدد الحصص وفق الخطة الدراسية | زمن الاختبار | |
| الصفوف من الثالث الابتدائي  وحتى الثالث المتوسط | المرحلة الثانوية |
| 1 | المواد التي تتراوح حصصها ما بين (1ــ2) حصة | (1) ساعة | (1:30) ساعة ونصف |
| 2 | المواد التي عدد حصصها (3ــ4) حصص | (1:30) ساعة ونصف | (2) ساعتان |
| 3 | المواد التي عدد حصصها (5) حصص فما فوق | (2) ساعتان | (2:30) ساعتان ونصف |
| ★ أما بالنسبة للاختبار التحريري في المواد ذات الجانبين التي يكون فيها الجانب العملي نصف الدرجة أو أكثر فيخصص له ساعة واحدة. | | | |

1. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، ويتضمن مراعاة تنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة, مع تدوين البيانات التالية في أعلى ورقة الأسئلة وفق النموذج رقم ( 9 ): (إدارة التعليم/اسم المدرسة/اسم المادة/الصف الدراسي/المسار/الفصل الدراسي/الدور/العام الدراسي/الزمن/ عدد الأسئلة/ عدد الأوراق)، ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع ، تمت الأسئلة)، وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي، مع العناية بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلبة، والفصل بمسافة كافية بين التعليمات والأسئلة، والفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة كافية، وعدم تجزئة السؤال على صفحتين متتاليتين.
2. التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها.
3. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى.
4. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب.
5. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
6. يتم تصوير الأسئلة (داخل المدرسة) من قبل معدها وتٌتظرف في ظروف رسمية مع أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة وفق النماذج رقم ( 20، 21، 22 ) مُدونٌ عليها كامل البيانات مع توضيح إن كان الاختبار أساسياً أو بديلاً، وتٌسلم لمدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية قبل بداية الاختبارات بوقتٍ كافٍ على ألاّ يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية لحفظها في المكان المخصص لها.

والله الموفق ،،،

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مدير المدرسة: |  | التوقيع: |  |

* توقيع المعلم في النموذج رقم ( 8 ) متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها.
* يحفظ صورة بملف أعمال الاختبارات.