



دولة فلسطين

وزارة التربية و التعليم العالي

دائرة القياس والتقويم

دليل تطبيق دراسة التقويم الوطني

للعام الدراسي 2014

- ♦ الرجاء التقيد التام بما جاء في هذا الدليل من تعليمات وإجراءات متعلقة بتطبيق الاختبارات والاستبانات للتأكد من تطبيقها بالطريقة نفسها في جميع المدارس المشاركة في الدراسة.
- ♦ على مطبقي أدوات دراسة التقويم الوطني في الميدان الاطلاع على هذا الدليل ومعرفة الإجراءات اللازمة بدقة قبل البدء بالتطبيق الفعلي للاختبار.

للاستفسار

يرجى الاتصال على أرقام دائرة القياس والتقويم التالية:

غزة	رام الله	
082820411	022969394 022969392	تلفون
0598922964 022969395 022969393	0598200062 0599323895 0599787895	موبايل

بريد إلكتروني : ac-moe@palnet.com

تمهيد

مثلت أنشطة التقويم الوطني في دائرة القياس والتقويم في وزارة التربية والتعليم العالي إحدى معالم ضبط النوعية لمخرجات النظام التربوي الفلسطيني، وقد بدأت أنشطة التقويم الوطني - والممثلة في تطبيق اختبارات تحصيلية مقننة وبعض الاستبانات على عينات من طلبة فلسطين - في العام 1998، حيث أصبحت مؤشرات دراسات التقويم الوطني من معالم مؤشرات الأداء للخطة الخمسية للتطوير التربوي. لما سبق، كان من الأهمية بمكان أن تكون البيانات التي تقدمها هذه الدراسة على درجة عالية من الصدق والموضوعية، للخروج بمؤشرات صادقة، تخدم غايات خطة التطوير.

لذلك؛ فإننا نهيب بمطبق الاختبار أن يضع الأمانة العلمية والمصلحة العامة نصب عينيه وهو يقوم بتطبيق الاختبار، ونحن - في دائرة القياس والتقويم - على يقين بأن مطبق الاختبار أهل لتحمل هذه المسؤولية التربوية الوطنية.

تعليمات تطبيق الاختبار

أولاً: الاستعداد لتطبيق أدوات الدراسة

- في ضوء اختيارك من قبل مدير مدرستك لتساعد دائرة القياس والتقويم في تطبيق أدوات الدراسة، فلا بد أن تقوم بما يلي قبل يوم تطبيق أدوات الدراسة:
- ◆ دراسة هذا الدليل بعناية، والاستفسار عن أية قضية مبهمة فيه.
 - ◆ وضع خطة تفصيلية واضحة بالخطوات الواجب القيام بها خلال جلسات الاختبار بالتعاون مع مدير المدرسة (كحفظ أدوات الدراسة واختيار القاعة المناسبة لعقد الاختبار، والتأكد من كفاية عدد المقاعد والطاولات فيها، وكيفية توزيع الاختبارات على الطلبة).
 - ◆ الالتزام بقائمة أسماء الطلبة الذين سيتم اختبارهم، والالتزام بعدم إشراك أي طالب في الاختبار ما لم يرد اسمه في القائمة ضمن عينة المدرسة.

ثانياً: المواد اللازمة لتطبيق الاختبار.

- ستقوم دائرة القياس والتقويم بتزويد منسق الاختبار في كل مديرية بالمواد اللازمة للتطبيق قبل موعد تطبيق الاختبار بفترة كافية، وهذه المواد هي:
- ◆ مغلف مغلق (يفتح في قاعة الاختبار) يحوي عدداً من دفاتر الاختبار يساوي عدد الطلبة المتقدمين للاختبار ونسخة إضافية واحدة.
 - ◆ مغلف مغلق يحوي استبانات مدير المدرسة ومعلم المبحث للشعبة المختارة، وقائمة بأسماء الطلبة المشاركين في الاختبار ونموذج نسبة الحضور.

- ◆ عند وجود أداة تالفة أو فيها خلل لطالب معين يقوم المطبق باستخدام النسخة الزائدة مع نقل الاسم والمعلومات التعريفية للطالب مع الاحتفاظ بالنسخة التي تم استبدالها.

ثالثاً: تحديد أوقات جلسات الاختبار

يتم تقديم الاختبار في جلستين متتابعتين، مع إعطاء الطلبة فترة استراحة قصيرة بين الجلستين، وفيما يلي تفصيل لتوزيع الوقت المخصص لجلسات الاختبار:

- ◆ (10) دقائق تهيئة الطلبة وتحضيرهم للاختبار تشمل قراءة التعليمات وتوزيع الاختبارات.
- ◆ (45) دقيقة للإجابة عن أسئلة الجزء الأول من كل اختبار للصف الرابع.
- ◆ (60) دقيقة للإجابة على أسئلة الجزء الأول من كل اختبار للصف العاشر.
- ◆ (10) دقائق استراحة.
- ◆ (5) دقائق تهيئة واستعداد للجزء الثاني.
- ◆ (45) دقيقة للإجابة عن أسئلة الجزء الثاني من كل اختبار للصف الرابع.
- ◆ (60) دقيقة للإجابة على أسئلة الجزء الثاني من كل اختبار للصف العاشر.

يتم تهيئة الطلبة للاختبار ، ويبدأ الطلبة الإجابة عن أسئلة الجزء الأول من الاختبار مع بداية الحصة الأولى ، ولا يُسمح للطلبة بمغادرة قاعة الاختبار إلا بعد نصف ساعة من بدء جلسة الاختبار.

من الضروري أن يتقيد مطبق الاختبار بالفترة الزمنية المحددة لاختبار التحصيل، وألا يسمح بوقت إضافي لأي طالب مهما كانت الظروف.

رابعاً: يوم الاختبار

- على مطبق الاختبار التواجد في المدرسة صبيحة يوم الاختبار والتأكد من توفر المواد التالية:
- ◆ مغلف الاختبارات لعينة الطلبة التي سيتم اختبارها.
- ◆ مغلف الاستبانة، (مدير المدرسة واستبانة المعلم) ونموذج تطبيق الاختبار، يعبئه المطبق ويعرضه على المدير لتوقيعه.

في حال حدوث أي ظروف تؤثر على سير الاختبار يرجى الاتصال بمكتب التربية مع المنسق ليقوم بدوره بالاتصال بدائرة القياس والتقويم للاتفاق على الإجراء المناسب.

خامساً: قواعد عامة لتطبيق أدوات الدراسة:

أثناء تطبيق أدوات الدراسة عليك مراعاة القواعد العامة التالية:

- ◆ تهيئة الطلبة للاختبار من خلال تقديم نبذة مختصرة جداً عن الدراسة وأهدافها،
- ◆ من الضروري التأكيد على الطلبة بالاعتماد على أنفسهم في إجابة أسئلة الاختبار جميعها، وبذل أقصى جهودهم لتقديم صورة مشرفة عن مدرستهم ومديرية التربية.
- ◆ ابدأ بقراءة تعليمات الاختبار من الورقة التي أرسلت لك مع مواد الدراسة.
- ◆ التأكد من ضبط توقيت جلسات الاختبار المختلفة، وتدوين وقت بداية ونهاية الجلسات في نموذج تطبيق الاختبار.
- ◆ توزيع كراسات الاختبار بحيث يوزع نموذجاً الاختبار بصورة تبادلية، واطلب من الطلبة عدم فتحها قبل إبلاغهم بذلك.
- ◆ تجنب الإجابة عن أية تساؤلات أو استفسارات للطلبة حول محتوى فقرات الاختبار، وعدم تقديم أية معلومات أو إيضاحات حول أي تساؤل.

أفضل إجابة لأسئلة الطلبة حول فقرات الاختبار هي:

"معذرة، لا يمكنني الإجابة، عليكم بذل قصارى جهودكم..."

جلسة الاختبار الأولى (الجزء الأول من الاختبار).

- ◆ ابدأ بتوقيت الجلسة الأولى من الاختبار.
- ◆ بعد مرور مدة (35 دقيقة للصف الرابع، أو 50 دقيقة للصف العاشر) من زمن جزء الاختبار، ذكّر الطلبة بأن الوقت المتبقي للاختبار هو 10 دقائق فقط.
- ◆ بعد انتهاء الزمن المخصص للجلسة الأولى، اطلب من الطلبة مغادرة القاعة وذكرهم بضرورة العودة بعد 10 دقائق.

جلسة الاختبار الثانية (الجزء الثاني من دفتر الاختبار).

- ◆ تأكد من عودة جميع الطلبة إلى مقاعدهم، وفق ترتيب الجلسة الأولى.
- ◆ اقرأ تعليمات الجزء الثاني من الاختبار.
- ◆ ابدأ بتوقيت الجلسة الثانية.
- ◆ بعد مرور مدة (35 دقيقة للصف الرابع، أو 50 دقيقة للصف العاشر) من زمن جزء الاختبار، ذكّر الطلبة بأن الوقت المتبقي للاختبار هو 10 دقائق فقط.
- ◆ بعد انقضاء زمن الجزء الثاني، أطلب من الطلبة إغلاق دفاترهم ومغادرة القاعة.
- ◆ اجمع دفاتر الاختبار وأعدّها إلى مغلفاتها وتأكد من عدد دفاتر الاختبار ومطابقتها مع القائمة المرفقة .

مع التأكيد على:

- ♦ عدم تصوير أو انتزاع أي ورقة من الاختبارات، للمسؤولية المباشرة لك عن ذلك
- ♦ عدم السماح للطلبة باستخدام الآلات الحاسبة أو الأدوات الهندسية (ما عدا المسطرة)
- ♦ ما يحتاجه الطالب: القلم، و..الاستعداد الذهني فقط)

- ♦ أثناء انشغال الطلبة في الاختبار، عليك التجوال في القاعة لترى فيما إذا كان الطلبة يعملون وفق التعليمات المعطاة، وأنهم يجيبون عن أسئلة الجزء المناسب لتلك الجلسة.
- ♦ يستطيع الطلبة مغادرة قاعة الامتحان في الحالات الاضطرارية. فعندما لا يستطيع أحد الطلبة إتمام الجلسة (بسبب المرض مثلاً)، عليك أخذ دفتر اختباره وتدوين سبب مغادرة القاعة على غلاف الدفتر، وإعادة الدفتر لمغلف الاختبارات.
- ♦ لا مانع من إعطاء أحد الطلبة دفتر الاختبار إذا وصل القاعة متأخراً شريطة أن لا تكون جلسة الاختبار قد بدأت، أما بعد فتح الطلبة لدفاتر الاختبار وقراءتك للتعليمات، فلا تسمح للطلبة المتأخرين بالدخول إلى القاعة.

إن كانت هناك ملاحظة ذات قيمة الرجاء تدوينها في نموذج تطبيق أدوات الدراسة

سادساً: فترة ما بعد تطبيق أدوات الدراسة:

- ♦ بعد انتهاء جلستي الاختبار، احرص على أن تعيد كافة نسخ الاختبارات إضافة إلى النسخة الإضافية ونسخ الطلبة الغائبين إلى المغلفات وأحكم إغلاقها. استخدم المغلفات التي أرسلت فيها الأدوات، وفي حال تلفها اطلب مغلفات جديدة من مدرستك.
- ♦ اجمع الاستبانات التي قام بتعبئتها المعلم والمدير وأعدّها للمغلف الخاص.

حاول أن توصل مغلفات الدراسة إلى منسق الدراسة في مديرية التربية بعد تطبيق الاختبار مباشرة، أو في اليوم الذي يليه على أقصى حد.

سابعاً: نموذج تطبيق أدوات الدراسة

يحتوي نموذج تطبيق الاختبار أسئلة تهدف إلى جمع معلومات عن مطبق الاختبار وآلية التطبيق، برجاء الإجابة عنها وتعبئة المعلومات الأخرى المطلوبة في النموذج.

شاكرين لك تعاونك في إنجاح تطبيق أدوات الدراسة.

نموذج تطبيق أدوات دراسة التقويم الوطني
للعام الدراسي 2012/2011

اسم مطبق الاختبار:	طبيعة عمل مطبق الاختبار:
المديرية:	اسم المدرسة:
الصف: ()	المبحث:
عدد طلبة عينة الدراسة: ()	عدد الطلبة الغائبين: ()

توزيع الفترات الزمنية لجلسات الاختبار:

الفعالية	زمن البداية	زمن الانتهاء
تهيئة الطلبة للاختبار وقراءة تعليمات الجزء الأول منه		
الجزء الأول من الاختبار		
الاستراحة		
قراءة تعليمات الجزء الثاني من الاختبار		
الجزء الثاني من الاختبار		

1. هل حصلت أحداث غير عادية أثناء جلسات الاختبار؟ إن كانت الإجابة نعم يرجى التوضيح.

2. هل واجهت الطلبة أية مشاكل في الاختبار (مثل: عدم كفاية الوقت، خلل في طباعة الاختبار، عدم كفاية النماذج)؟ إن كانت الإجابة نعم يرجى التوضيح.

اسم منسق الدراسة في المديرية: توقيع:

اسم مطبق الاختبار: توقيع:

مع الشكر لتعاونكم