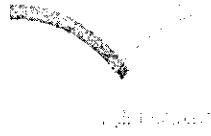


الرقم : ٨٧٥٦٣ / ٥١٠٨١٠

التاريخ : ١٤ / ١٢ / ١٤٣١

المرفقات :



تعميم لجميع مكاتب التربية والتعليم والمدارس بالمنطقة (بنين/بنات)

الموضوع/ ضوابط التصحيح الآلي

الموقر

الى : مديرة مدرسة :

من : المدير العام للتربية والتعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لما لوحظ من استخدام عدد من مدارس المنطقة لتقنية التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ، وحرصاً من الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة على مواكبة تطوير عملية التصحيح و توحيد إجراءاتها و ضبط استخدام هذه التقنية لضمان سلامة التصحيح والتأكد من فاعلية عملية المراجعة والتدقيق .
عليه تجدون برفقه الضوابط المنظمة لاستخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات . علماً بأن الإدارة لا تتحمل تكاليف تأمين الجهاز أو برامجه أو صيانته . على أن يتولى الزملاء المشرفون التربويون متابعة التزام المدارس بالضوابط والرفع عن أي ملاحظات حول الأمور التي تتعارض مع نظم وتعليمات الاختبارات .

ولكم وافر التحية والتقدير

ناصر بن عبدالله الكريم

١٤٣١
المدير العام للتربية والتعليم
المدينة المنورة

ناصر بن عبدالله الكريم

صورة لكتبتنا

صورة للمساعد للشؤون التعليمية (بنين/بنات)

صورة للمساعد للشؤون المدرسية

صورة للإدارات والأقسام

صورة للاتصالات

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



رقم الوثيقة : ١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ

ضوابط التصحيح الآلي

بنين / بنات

المدينة المنورة

العام الدراسي

١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ



مقدمة

يعد التقويم أحد المرتكزات الرئيسية لتطوير عملية التعليم ومراقبة جودة التحصيل الدراسي لدى الطلاب والذي يعد من أهم المؤشرات لتعلمهم ، ويعتمد التقويم في عملياته التي تتضمن التشخيص وجمع المعلومات ثم إصدار الأحكام على مجموعة من الأدوات ، ولعل الاختبارات التحصيلية المدرسية تعتبر أبرز هذه الأدوات إن لم تكن أهمها .

وبالرغم من الجهود الكبيرة التي تُبذل في إعداد الاختبارات ، وتصحيحها ، ورصد نتائجها ، وبالرغم من الوقت والجهد والإمكانات المادية التي تحاول الوزارة والإدارات التعليمية والمدارس توفيرها للمعلم لبناء الاختبار الجيد الذي يعد الركيزة الأهم للتعرف على المستوى الحقيقي للتعلم ، إلا أن المخرجات ليست بالمستوى المطلوب وذلك لوجود عدد من الاعتبارات التي تسهم في ذلك ، ولعل منها كثرة عدد الطلاب ، وضعف إعداد المعلم في الكفايات التربوية أو التخصصية ، و التحولات السريعة التي نعيشها في هذا العصر سواء كانت اجتماعية أو تقنية .

وفي عصر العولمة نواجه مجموعة من التحديات التي يجب التعامل معها للحد من سلبياتها والاستفادة من إيجابياتها ، ومن هنا تبرز الحاجة إلى الاستفادة من التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية في مختلف المجالات ولعل الاستفادة من البرامج التقنية والحاسوبية في مجال الاختبارات واحدة منها .

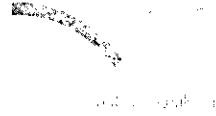
وفي منطقة المدينة المنورة بادرت المدارس منذ العام ١٤٢٧هـ إلى استخدام برامج التصحيح الآلي لتصحيح الفقرات الموضوعية للاختبارات التي يضعها المعلمون رغبة في الاستفادة من الدقة والموضوعية ومخرجات التحليل التي تعزز من الرقي بمستويات التدريس لدى المعلمين والتي تنعكس على رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب .

وبالرغم من الخبرة الكبيرة التي تمتلكها مدارس منطقة المدينة المنورة في تطبيق برامج التصحيح الآلي في مدارسها ، إلا أن المدارس المطبقة تتباين في طريقة تطبيقه بل في فهم الهدف الرئيس من استخدامه وهو ما جعل العديد من المختصين يرفعون العديد من التوصيات لضبط استخدامه والعودة به إلى جادة الطريق بإصدار تنظيم يتضمن ضوابط استخدامه .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



ورغبة من إدارة التربية والتعليم بمنطقة المدينة المنورة في ضبط عملية التصحيح الآلي في مدارسها ، ولتوحيد إجراءات استخدامه تم وضع هذه الضوابط التي أُخذ في الاعتبار حين صياغتها ما ورد في لائحة تقويم الطالب رقم (٥٣ / ق ع) وتاريخ ١ / ٣ / ١٤٢٦ هـ ، وما تضمنته المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب وقواعدها التنفيذية الصادرة برقم (٣٤٩ / ٢٨) وتاريخ ١٣ / ٧ / ١٤٢٧ هـ ، وما ورد من تعليمات في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بالتعميم رقم (٢٨ / ٢) وتاريخ ٣ / ١ / ١٤٢٩ هـ ، وما ورد في تعميم آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية رقم ٢٨ / ٣٢٢٣١٢٠٧ في ٢٦ / ٥ / ١٤٣٣ هـ ، وما ورد في الدليلين (التنظيمي والإجرائي) لمدارس التعليم العام الصادرين ١٤٣٤ هـ .

نسأل الله عز وجل التوفيق والسداد للجميع



ضوابط التصحيح الآلي

الضابط الأول : نشر ثقافة التعريف بالتصحيح الآلي :

لا يمكن الاستفادة من تقنية التصحيح الآلي دون عملية إقناع ونقاش تتم مع المعنيين سواء كانوا طلاباً أو معلمين أو إداريين أو أولياء أمور ، و لتحقيق ذلك يتم القيام بما يلي :

١.١ تشكيل لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أفراد - ويفضل أن يكون لتخصصاتهم أو ميولهم أو قدراتهم الحاسوبية علاقة بمجال الاختبارات والقياس - تسمى لجنة الاختبار والتقييم تسند إلى أفرادها جميع الأعمال المتعلقة بمجال الاختبارات والتقييم . (يصدر مدير المدرسة قراراً بذلك يتضمن مهام اللجنة ومهام كل عضو فيها) .

١.٢ عقد اجتماعات وورش عمل مع المعنيين داخل المدرسة لتوضيح الهدف من تطبيق التصحيح الآلي ، ومواعيد تطبيقه ، والأدوار المطلوبة من كل فرد من المعنيين ، و شرح الضوابط الخاصة بالتصحيح الآلي . (يحتفظ بمحاضر الاجتماعات والورش والداوات فيها مع تحديد التاريخ والمكان وعدد الحضور) .

١.٣ عمل مطويات ونشرات ولوحات تعريفية للطلاب والمعلمين في المدارس المطبقة للتصحيح الآلي لأول مرة . (يحتفظ بنماذج من المطويات وتعلق اللوحات في مكان بارز) .

١.٤ تدريب الطلاب على كيفية الإجابة عن الأنواع المختلفة للأسئلة وطريقة التظليل وتعديل الإجابة ، من خلال الاختبارات القصيرة ، وأنشطة التقييم أثناء التدريس وتوثيق ذلك . أما عدا ذلك ، فيقتصر تطبيق التصحيح الآلي على الاختبارات النهائية فقط .

١.٥ تدريب المعلمين على كيفية بناء الفقرات الاختبارية الجيدة في مختلف أنواع الأسئلة ، والتنسيق مع الجهة ذات الاختصاص .

الضابط الثاني : مخاطبة إدارة التربية و التعليم .

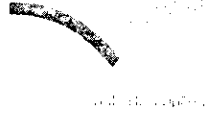
لا يحق لأي مدرسة استخدام التصحيح الآلي - بما فيها المدارس التي تطبقه حالياً - دون مخاطبة مكتب التربية و التعليم الذي تتبعه المدرسة وذلك للتأكد من تحقيق الضوابط والأنظمة الصادرة من الإدارة في هذا المجال . وتقوم المدرسة بما يلي :

٢.١ تقديم تعهد موقَّع من كافة معلمي المدرسة بأن تشتمل أسئلة الاختبار على أسئلة مقالية ، وأسئلة موضوعية ، و أن يتم الالتزام بجداول المواصفات ، وأن يتم تصحيح إجابات الطلاب يدوياً في حالة حدوث عطل في جهاز التصحيح الآلي أو وجود طارئ يمنع استخدامه وإنهاء التصحيح أولاً بأول ، مع إرفاق أسماء وبيانات ومن ثم يتم اعتماده من مدير المدرسة ويرسل إلى مكتب التربية و التعليم الذي تتبعه المدرسة ، مع الاحتفاظ بنسخة في المدرسة .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



٢.٢) إعداد مقرر مناسب يتم فيه التصحيح الآلي ، ويُحتفظ في هذا المقرر بنسخة من الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي لدى المسؤول عن جهاز التصحيح.

الضابط الثالث : نوعية البرنامج ومواصفات جهاز التصحيح .

تطور استخدام تقنية استخدام التصحيح الآلي من استخدام أجهزة أو مكائن تحتاج إلى أوراق خاصة وبمواصفات مقبولة إلى استخدام برنامج مختص يمكنه التوافق مع عدد كبير من البرامج الحاسوبية الأخرى ، وأنواع لا حصر لها من أجهزة المسح الضوئي ، علماً بأن المواصفات المطلوبة في أي برنامج للتصحيح الآلي هي :

٣.١) مصداقية البرنامج والتي يمكن الاستدلال عليها من استخدام برنامج التصحيح في الجامعات و المراكز المعروفة .

٣.٢) إمكانية التعرف على النماذج المختلفة التي يتم تصميمها على أوراق مختلفة المقاسات (A٤ ، A٥ .. الخ) لتكون هي الأوراق التي يظل عليها الطلاب إجاباتهم .

٣.٣) إمكانية حفظ أوراق إجابات الطلاب المظلمة على هيئة صور ليتم الرجوع إليها عند الحاجة .

٣.٤) إتاحة التقارير الإحصائية المختلفة التي تصف درجة الطالب وقيم النزعة المركزية والتشتت والإرباعيات، و معاملات الصعوبة والتمييز والتباين للفقرات ، ومعامل ثبات الاختبار ، وتصدير درجات الطلاب .

ومن المواصفات المطلوبة في أي جهاز للمسح الضوئي ما يلي :

٣.٥) سرعة المسح والتي يجب أن لا تقل عن ٤٠ ورقة في الدقيقة .

٣.٦) إمكانية حفظ الصور بامتدادات مختلفة مثل PDF ، JPG ، TIFF .

والجدير ذكره أن إدارة التربية و التعليم ليست مسؤولة عن تأمين البرنامج ، أو جهاز المسح الضوئي أو أي مستلزمات أخرى للتصحيح الآلي .

الضابط الرابع : اشتراطات لا بد توافرها في المسؤول عن التصحيح .

المسؤول عن التصحيح هو معلم (يُفضل ذلك) أو إداري بالمدرسة يعرف بقدرته على التعامل مع التقنية ، وقدرته على تحمل ضغوط العمل ، وأخلاقه العالية ، وعلاقاته الجيدة مع كافة الزملاء . ومن أهم الاشتراطات التي يجب توافرها في المصحح ما يلي :

٤.١) إسناد تكليف رسمي لمعلم أو إداري يتضمن مسؤوليته عن برنامج التصحيح ، وجهاز المسح الضوئي . مع

تحديد اسم لمعلم أو إداري يمكنه القيام بمسؤوليات التصحيح عند غياب المسؤول الأول عن التصحيح .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



٤.٢) عدم اعتماد تصحيح أوراق إجابات الطلاب إلا في وجود معلم المادة أو أي زميل آخر مختص واعتماده للنتيجة بعد مراجعتها وتدقيقها .

٤.٣) عدم إجراء أي تعديل في الإجابة النموذجية ، أو استبدال ورقة تالفة من أوراق الطلاب لا يمكن تصحيحها إلا بإجراءات نظامية واعداد محضر واقعة بذلك .

٤.٤) التعهد بتدقيق ملف قراءة إجابات الطلاب بعد قراءته من البرنامج مع معلم المادة ، و التأكد من مطابقة الخلايا التي تم قراءتها على أنها (خالية blank) مع صورة إجابة الطالب التي تم سحبها مسبقا في ذاكرة الجهاز ، و التأكد كذلك من مطابقة الخلايا التي تم قراءتها على أنها (متعددة الإجابات multi) مع الصورة إجابة الطالب .

٤.٥) حفظ نسخة احتياطية - أولا بأول- من الملفات ، والنتائج في ذاكرة خارجية (Flash Memory & CD Rom) ، واتخاذ ما يلزم من احتياطات لحماية جهاز الحاسب الآلي الذي يستخدم برنامج التصحيح من الاختراقات والفيروسات بالبرامج المناسبة .

الضابط الخامس : تصميم ورقة إجابة الطالب التي يتم تظليلها .

٥.١) يراعى عند كتابة الأسئلة كتابة تعليمات مناسبة للطلاب حتى يتمكن من التظليل الصحيح في ورقة الإجابة الخارجية ، فمثلا عند الإجابة عن أسئلة الاختيار من متعدد ، يُكتَب ظلل الاختيار الصحيح في ورقة الإجابة الخارجية لكل فقرة مما يلي . وفي الأسئلة من نوع الصح والخطأ يُكتَب ظلل الاختيار عندما تكون الإجابة صحيحة ، و ظلل الاختيار ب عندما تكون الإجابة خاطئة . وهكذا لباقي الأسئلة .

٥.٢) تراعى الاختلافات في الاتجاه وفي الأحرف عند تصميم أوراق إجابة اللغة الإنجليزية .

٥.٣) يجب احتواء ورقة إجابة الطالب على البيانات الرئيسية التالية مطبوعة : (الإدارة التعليمية - اسم المدرسة - المادة - الصف - القسم عند الحاجة - الدور - العام الدراسي - اسم الطالب - رقمه التعريفي المميز المعروف بالباركود - إن وجد) .

٥.٤) تضمنين ورقة الإجابة حقول هامة يتم تعبئتها بالكتابة أو التظليل ، و الحقول التي يتم تعبئتها كتابة أو رسماً هي حقلا اسم الطالب ، و توقيعه ، بينما الحقول التي يقوم الملاحظ أو عضو لجنة الكنترول بتظليلها حالة غياب الطالب أو حالة تدقيق درجة الطالب يدوياً ومطابقة الدرجة بالرصد الآلي .

٥.٥) يُفضل استخدام مقاس A٤ أو A٥ لتصميم أوراق الإجابة ، خاصة عندما يخصص قسم منها للإجابة عن الأسئلة التحريرية .

٥.٦) يفضل استخدام أوراق الإجابة ذات الوجه الواحد ، والتنبيه على الطلاب بعدم الكتابة خلف الورقة حتى لا تتأثر قراءة المصحح الآلي بها .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



٥.٧) يتم الاحتفاظ بأوراق إجابات الطلاب تلوها ورقة الإجابة النموذجية التي قام المعلم بتظليلها و كتابة اسمه و توقيعها عليها مع الكشف النهائي لدرجات الطلاب المسجل في نظام نور في مكان مناسب عند الحاجة إليها .

الضابط السادس : ضوابط إعداد الأسئلة .

يعتبر بناء الأسئلة الركيزة الرئيسة التي يجب التركيز عليها لمعالجة الخلل الملحوظ سواء في قياس مخرجات التعلم الحقيقية أو تطوير وتحسين طرائق التدريس أو القيام بإجراءات محاسبية بين المتغيرات المختلفة التي تؤثر في التحصيل الدراسي .

ويمكن القول بأن التعليمات الواردة في لائحة تقويم الطالب ، وفي مذكرتها التفسيرية ، وما ورد في آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية كانت واضحة وشاملة في مجالها ، غير أن أهم الملاحظات التي ينبغي التأكيد عليها ما يلي :

٦.١) التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك .

٦.٢) التأكيد على جميع المعلمين بضرورة الالتزام بجدول مواصفات الأسئلة قبل كتابة أسئلة الاختبار ، ويمكن الاستفادة والحصول على العديد من جداول مواصفات المواد من موقعين : الأول هو برنامج مقياس للاختبارات التحصيلية www.testmadina.com ، والثاني هو البوابة الوطنية للتقويم www.es.jeddahedu.gov.sa/maharat .

٦.٣) يتم الالتزام بعدد الأسئلة الواردة في جداول المواصفات ، ويمكن للمعلم اختيار عدد قريب من عدد الأسئلة المحدد من الإدارة أو الوزارة ، مع ضرورة مراعاتها للزمن المخصص للاختبار .

٦.٤) أن تستهدف بعض الأسئلة - وفق جدول المواصفات - المستويات العقلية العليا التي تتجاوز مستوى التطبيق . ويراعى أن تتضمن الأسئلة بعضاً من الصور والأشكال خاصة في مادتي الرياضيات والعلوم والمواد العلمية في المرحلة الثانوية .

٦.٥) يجب أن لا تقتصر أسئلة الاختبار على الأسئلة الموضوعية فقط ، بل تتنوع أسئلة الاختبار بحيث تكون مقالية وموضوعية .

٦.٦) يُراعى أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعين مختلفين على الأقل ، وأن لا تقل الفقرات تحت النوع الواحد عن ثماني فقرات ، بمعنى أن لا تقل فقرات أسئلة الصح والخطأ (إن وجدت) عن ثماني فقرات ، وهكذا لبقية الأسئلة الموضوعية .

٦.٧) لا تقل درجة الأسئلة المقالية في أي اختبار عن خمس الدرجة الكلية للاختبار ، و لا تزيد عن نصف الدرجة الكلية للاختبار .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



بسم الله الرحمن الرحيم

٦.٨) يجب أن يتناسب عدد كافة فقرات الاختبار ، مع الدرجة الكلية المخصصة للاختبار ، ومع الزمن المخصص للإجابة في اختبار كل مادة ، ومع عدد الأهداف التدريسية للمادة . وعلى ضوء هذه المحددات يكون عدد الفقرات الاختبارية كما يلي : (كل فقرة اختبارية في الأسئلة الموضوعية تقيس هدفاً واحداً فقط ، كما أن كل فقرة اختبارية في الأسئلة المقالية تقيس هدفاً واحداً على الأقل) . يراعى أن تكون الدرجة الممنوحة لكل فقرة موضوعية متساوية لجميع فقرات الأسئلة الموضوعية :

أ- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (١٨) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار أو في الجزء النظري منه (١٠ درجات) مثل الحاسب الآلي في جميع صفوف المرحلة المتوسطة

(المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات)

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية	
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة
١	١٠ درجات	١٨ فقرة	فقرتين	درجة	درجتان	١٦ فقرة	نصف درجة

ب- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (٣٠) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار أو في الجزء النظري منه (١٥ درجة) مثل التفسير والحاسب الآلي في الثانوي نظام تقليدي (المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات) .

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية	
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة
١	١٥ درجة	٣٠ فقرة	٦ فقرات	نصف درجة	٣ درجات	٢٤ فقرة	نصف درجة

ت- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (٤٠) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار أو في الجزء النظري منه (٢٠ درجة) مثل الحاسب الآلي في الثانوي نظام مقررات (المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات)

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية	
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة
١	٢٠ درجة	٤٠ فقرة	٨ فقرات	نصف درجة	٤ درجات	٣٢ فقرة	نصف درجة

ث- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (٥٠) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار (٢٥ درجة) مثل الفيزياء والكيمياء والاحياء . (المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات)

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية	
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة
١	٢٥ درجة	٥٠ فقرة	١٠ فقرات	نصف درجة	٥ درجات	٤٠ فقرة	نصف درجة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



ج- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (٥٤) فقرة ، ولا يزيد عن (٦٠) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار (٣٠ درجة) . (المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات)

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية		
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية
١	٣٠ درجة	٥٤ فقرة	٦ فقرات	درجة واحدة	٦ درجات	٤٨ فقرة	نصف درجة	٢٤ درجة

ح- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (٤٠) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار أو الجزء النظري من المادة (٤٠ درجة) . (المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات)

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية		
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية
١	٤٠ درجة	٤٠ فقرة	٨ فقرات	درجة واحدة	٨ درجات	٣٢ فقرة	درجة واحدة	٣٢ درجة

خ- لا يقل عدد الفقرات الاختبارية عن (٥٠) فقرة في المواد التي درجتها القصوى في الاختبار أو الجزء النظري من المادة (٥٠ درجة) . (المثال أدناه لتوضيح توزيع الدرجات)

رقم المثال	الدرجة القصوى للمادة	المجموع الكلي لفقرات الاختبار	الأسئلة المقالية			الأسئلة الموضوعية		
			عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية	عدد الفقرات	درجة كل فقرة	الدرجة الإجمالية
١	٥٠ درجة	٥٠ فقرة	١٠ فقرات	درجة واحدة	١٠ درجات	٤٠ فقرة	درجة واحدة	٤٠ درجة

❖ درجات الجزء المقالي الموضح في الأمثلة أعلاه يمثل الحد الأدنى ، ويمكن لمعلم المادة أن يزيد في الدرجة المخصصة للجزء المقالي على ألا تتعارض مع ما ذكر في الفقرة ٦.٧ .

٦.٩) في حال تعديل نموذج الإجابة بسبب وجود مشكلة ما (كإلغاء درجة سؤال مثلاً) ، يمكن إعطاء درجته لأسهل فقرة اختبارية قام معظم الطلاب بحلها .

٦.١٠) لا تقل الخيارات في سؤال الاختيار من متعدد عن أربعة خيارات ، ويتعد تماماً عن كتابة العبارات (كل ما سبق صحيح) ، أو (كل ما سبق خطأ) أو ما يشابهها من العبارات.

٦.١١) يراعى أن يكتب رأس السؤال في الاختيار من متعدد بلون غامق **Bold** .

٦.١٢) يراعى الفصل بين الفقرة والتي تليها بمسافة معقولة ، أو رسم خط مستقيم .

٦.١٣) يراعى ترتيب أنواع الأسئلة في ورقة الاختبار وفق ترتيب أنواع الأسئلة الموجودة في نموذج ورقة الإجابة .

٦.١٤) يراعى ملاءمة التقييم في ورقة الأسئلة مع التقييم الموجود في ورقة إجابة الطالب .

٦.١٥) إدراج هذه التعليمات في تكاليف إعداد الأسئلة الصادرة لمعلمي المواد.

٦.١٦) التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة في الورقة الأخيرة ، أو في الورقة الأولى (نظام المقررات) .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



الضابط السابع : ضوابط إعداد الإجابة النموذجية .

- ٧.١ يُعد المعلم نسختين من الإجابة النموذجية موقعة بخط يده ، ومكتوباً فيها اسمه ، الأولى إجابة على نفس ورقة الأسئلة بتظليل الخيارات الصحيحة في الأسئلة الموضوعية وكتابة الإجابات المحتملة للأسئلة المقالية . بينما تحتوي النسخة الثانية على تظليل الخيارات الصحيحة للأسئلة الموضوعية في نموذج التصحيح الآلي ، ويستكمل المعلم في هذا النموذج باقي الحقول .
- ٧.٢ توضع أصول الإجابات النموذجية في ظروف رسمية مدون عليها كامل البيانات ومغلقة وموقع عليها من قبل واضع الأسئلة ، ولا تفتح إلا بعد انتهاء الطلاب من أداء الاختبار .

الضابط الثامن : ضوابط عمل الملاحظين في اللجان .

على الملاحظين التأكيد على الطلاب قبل دخول الاختبار بالالتزام بالتعليمات التالية :

- ٨.١ عدم تظليل أكثر من إجابة للسؤال الواحد ، والتأكيد على أن يقوم الطالب باختيار الإجابات على ورقة الأسئلة ليتم الرجوع إليها عند الحاجة .
- ٨.٢ تحديد عدد أوراق الأسئلة ، والتأكيد على الطلاب بعد أوراق الأسئلة ، والتأكد من تسلسلها ووجودها كاملة بين يديه .
- ٨.٣ التأكد أثناء اللجنة وعند تسليم الطلاب إجاباتهم من كتابة أسمائهم الرباعية في المكان المخصص ، وكذلك على ورقة الإجابة عن الأسئلة المقالية .
- ٨.٤ تسليم كل طالب ورقة إجابة التصحيح الآلي الخاصة به والمطبوعة عليها بياناته مسبقاً بعد بداية الاختبار بربع ساعة .
- ٨.٥ وضع إجابات الطلاب عن الأسئلة المقالية مرتبة في ظرف خاص بها بعد تسليم الطلاب إجاباتهم .
- ٨.٦ تظليل خانة غائب في ورقة إجابة التصحيح الآلي للطلاب المتغيب . وتعبئة نموذج محضر الغياب للطلاب .
- ٨.٧ إعداد محاضر الغش وفق التعليمات المنظمة لذلك في المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للاتحة تقويم الطالب ، وبعد محضر يصف حالة الغش التي قام بها الطالب ، ويرفق معه ما يثبت الغش إن وجد ، ويرفق ذلك كله مع ورقة إجابة الطالب ليتم اعتماد درجته المستحقة بحسب الأنظمة .
- ٨.٨ الحرص على عدم تدبيس أو ثني أوراق إجابة التصحيح الآلي .

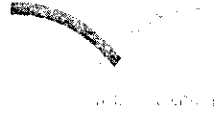
الضابط التاسع : ضوابط تصحيح أوراق الإجابة .

- يقع على المعلم (أو الإداري) مسؤولية كبرى ، وأهم تلك المسؤوليات أداء الأمانة المطلوبة منه . والصبر على أداء المهمة الملقاة على عاتقه بإتقان . ومن خلال الملاحظات الميدانية التي تم رصدها في الميدان يمكن تحديد الضوابط التالية :

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



٩.١ تصميم قالب التصحيح المناسب للأسئلة التي يضعها كل معلم ، والتأكد من قدرة القالب على التعرف بدقة على إجابات الطلاب المظلة .

٩.٢ تشكل إدارة المدرسة لجننتين للتصحيح : اللجنة الأولى مكونة من المسؤول عن التصحيح ومعلم المادة وتكون مسؤولة عن العمليات التي يقوم بها البرنامج ، واللجنة الثانية مكونة من معلمي المادة الذين يقومون بمراجعة الإجابة النموذجية ، والتوقيع على صحتها ، ومراجعة صحة تظليل الإجابة النموذجية في ورقة الإجابة الآلية ، وكذلك عن تصحيح الأسئلة المقالية وتقدير درجة كل سؤال ثم التوقيع وكتابة اسم المصحح والمراجع أمام كل درجة تم تقديرها للسؤال المقالي .

٩.٣ يتم تسليم الإجابة النموذجية المظلة لمسؤول التصحيح ومعلم المادة من قبل لجنة الكنترول العامة ويقوم الاثنان بدورهما في التأكد من وجود إجابة لكل فقرة موضوعية في نموذج الإجابة النموذجية قبل عملية سحب الأوراق بالماسح الضوئي .

٩.٤ يقوم المسؤول عن التصحيح بالتأكد من قيام اللجنة الثانية بتقدير درجات الأسئلة المقالية ، وعدم وجود فقرة مقالية لم يتم تقدير الدرجة لها .

٩.٥ يقوم المسؤول عن التصحيح في وجود معلم المادة بإجراء عملية سحب إجابات الطلاب ، و يراعى التأكد من أن عدد الأوراق التي تم سحبها مساوية للعدد الكلي لإجابات الطلاب التي تم استلامها من الكنترول ، ويفضل وضع الإجابة النموذجية المظلة في بداية الأوراق التي يتم سحبها وقراءتها بالماسح الضوئي .

٩.٦ يجب على اللجنة المصححة تعديل كل إجابة لا تتطابق فيها القراءة الآلية مع صورة الإجابة التي تم سحبها ، ويمكن الرجوع لأصل الإجابة عند وجود شك في التظليل أو عدم وضوح .

٩.٧ في حالة تظليل الطالب أكثر من بديل للفقرة الواحدة ، وقيام الطالب بوضع علامة تدل على صحة إحدى الإجابات ، أو وضع علامة تدل على خطأ باقي الإجابات عدا واحدة ، فعندها يقوم مسؤول التصحيح ومعلم المادة باختيار إجابة الطالب التي قام بوضع علامة صح عليها ليتم تصحيحها .

٩.٨ في حالة تظليل الطالب لإجابة ثم قيامه بمسحها بشكل غير سليم واختيار إجابة أخرى ، وظهور أكثر من اختيار للطالب عند قراءة إجابته آليا ، يقوم مسؤول البرنامج ومعلم المادة باختيار إجابة الطالب الأوضح .

٩.٩ تتم عملية التصحيح والتدقيق وإخراج النتائج داخل المدرسة ، ولا يجوز بحال من الأحوال إخراج أوراق إجابات الطلاب وتصحيحها أو مراجعتها خارج المدرسة .

٩.١٠ تقوم لجنة معلمي المادة بتصحيح نسبة لا تقل عن ٥% من أوراق إجابات الطلاب يدوياً ، وتكتب الدرجة النهائية للتصحيح اليدوي لكل طالب في كشف خارجي أمام اسم الطالب ، ثم يتم مقارنة درجة التصحيح اليدوي مع درجة التصحيح الآلي المستخرجة من البرنامج .

٩.١١ يتم تزويد المختص عن برنامج نور بنسخة من درجات الطلاب المستخرجة من برنامج التصحيح الآلي .



الضابط العاشر : ضوابط التعامل مع مشكلات الإجابة .

يواجه مستخدمو تقنية التصحيح الآلي عددا من المشكلات التي تنتج من عدم دقة قراءة برنامج التصحيح الآلي للإجابات ، أو عدم إتقان الطلاب للتظليل أو تلف ورقة إجابة الطالب ... الخ . ويعرض هذا الضابط أشهر هذه المشكلات وطرق التعامل معها :

(١٠,١) خطأ تظليل المعلم لفتاح الإجابة في ورقة الإجابة النموذجية للتصحيح الآلي بعد تسليمه من لجنة معلمي المادة التي راجعت النموذج مسبقا ووقعت على سلامته ، يعدل بنموذج إجابة آخر بعد كتابة محضر يوقع عليه المعلم المسؤول عن التصحيح ومعلم المادة ورئيس لجنة الاختبارات بالمدرسة ، ويتم الاحتفاظ بالنموذج السابق الخاطئ والنموذج المعدل الصحيح ويتم التصحيح بحسب النموذج المعدل .

(١٠,٢) خطأ عدم قراءة البرنامج للإجابات الفارغة عن فقرة ، أو الإجابات المتعددة لفقرة واحدة ، يقوم المسؤول عن البرنامج مع معلم المادة بتعديل الحالات التي لا تتطابق فيها قراءة البرنامج مع صورة إجابة الطالب التي تم مسحها ضوئيا ، ويتم الرجوع عند الشك في طريقة تظليل طالب إلى الورقة الأصلية للإجابة .

(١٠,٣) تلف اجابة طالب نتحة خلل في آلة السحب أو القيام بتدبيس الورقة أو أي سبب آخر ، يتم تشكيل محضر بالواقعة واستبدال ورقة الطالب بورقة أخرى تقوم اللجنة بتظليل إجاباتها بشكل مماثل للورقة التالفة .

(١٠,٤) اكتشاف عدم وجود اجابة صحيحة لفقرة أو أكثر بعد عمليات التصحيح والمراجعة ، تقوم إدارة المدرسة بعمل محضر للحالة ، ويتم ترحيل درجة الفقرة إلى فقرة أخرى تحدد من قبل معلم المادة (معد الأسئلة) ثم يعاد التصحيح وفقا للتعديل المقترح .

(١٠,٥) وجود أكثر من خيار صحيح (اثنين أو أكثر) كإجابة صحيحة لفقرة واحدة ، يتم تعديل نموذج الإجابة بتحديد جميع الإجابات الصحيحة الممكنة المذكورة ، ويعاد التصحيح وفق ذلك ويتم توثيق الحالة بمحضر كتابي .

(١٠,٦) زيادة عدد الأسئلة أو نقصها عن الفقرات الموحودة في نموذج الإجابة ، يتم سحب نموذج الإجابة وإعادة طباعة أوراق الإجابات وتوزيعها على الطلاب بأسرع وقت وإعداد محضر كتابي بالواقعة ، علماً بأنه قد تم التنويه بضرورة توافق عدد الأسئلة مع النموذج المعتمد بالمدرسة .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



الضابط الحادي عشر : وجود لجنة لمراجعة أعمال التصحيح الآلي

للحصول على جودة حقيقية لتطبيق التصحيح الآلي والاستفادة منه ، يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة من أفضل معلمي المدرسة لتقوم بأعمال التدقيق والمراجعة النهائية لأعمال التصحيح الآلي ويكون من مهام أعضاء هذه اللجنة ما يلي :

١١.١) التأكد من اكتمال البيانات الرئيسة في نموذج الإجابة المستخدم لتصحيح بعض المواد من حيث احتوائه على : (اسم المادة - الصف - الدور الأول أو الدور الثاني ...) .

١١.٢) التأكد من مطابقة عدد الفقرات الاختبارية لمفتاح الإجابة مع ورقة الأسئلة .

١١.٣) وجود توقيعات وأسماء المعلمين المصححين والمراجعين على أوراق إجابات الطلاب (الجزء المقالي) .

١١.٤) مطابقة توزيع الدرجات على الفقرات في نموذج الإجابة و الدرجة المعطاة للفقرات في برنامج التصحيح الآلي .

١١.٥) التأكد من صحة نقل درجة الأسئلة المقالية التي تحصل عليها الطالب من ورقة الإجابة أو الكشف (بعد المراجعة والتدقيق) إلى ورقة التصحيح الآلي . وكذلك التأكد من صحة نقل درجة الاختبار العملي ، والتوقيع على ذلك .

١١.٦) التأكد من حفظ الإجابة النموذجية بطريقة تسهل عملية الرجوع لها عند الحاجة .

١١.٧) التأكد من حفظ إجابات الطلاب بنوعيتها (المقالية والموضوعية) في مظاريف مغلقة في مكان آمن .

١١.٨) التأكد من حفظ نسخة إلكترونية من ملفات المسح الضوئي بعد تدقيقها ، وأخذ نسخة احتياطية منها لحفظها في مكان آمن .

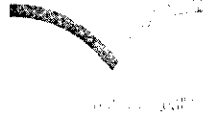
١١.٩) التأكد من نظامية جميع المحاضر والتعهدات التي تم اتخاذها في عملية التصحيح الآلي .

١١.١٠) التأكد من وجود عملية تصحيح عينات عشوائية من إجابات الطلاب وتصحيحها يدوياً وفق الإجابة النموذجية المحفوظة ومقارنتها بكشوفات الرصد المستخرجة من برنامج التصحيح .

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



خاتمة

تشكل لجنة برئاسة المساعد للشؤون التعليمية وعضوية كل من مدير إدارة الإشراف التربوي ومديري مكاتب التربية و التعليم ومدير إدارة التخطيط و التطوير ومدير برنامج مهارات التربويين و التربويات في مجال التحصيل الدراسي ومدير إدارة الاختبارات و القبول ، مرة واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد لمناقشة السلبيات و الإيجابيات حول مشروع التصحيح الآلي و تطوير مخرجاته لخدمة العملية التعليمية و لتزويد المدارس بتغذية راجعة تعتمد على المقارنة بين المدارس و المواد و نتائج الطلاب و كفاءة المعلمين . كما تتولى هذه اللجنة تعديل أو حذف أو إضافة أي ضابط من الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي في المدارس و إعلام الميدان بهذه التعديلات وفق الإجراءات المتبعة .

وختاماً يمكن لمديري مكاتب التربية و التعليم منع استخدام التصحيح الآلي في أي مدرسة لا تطبق أيًا من الضوابط المنصوص عليها في هذا الدليل وفق الإجراءات المنظمة لذلك . كما نود توجيه الشكر و التقدير للمدارس التي ساهمت في إنجاح التجربة و عملت على الرفع من مستويات الأداء و النتائج على مستوى المدرسة و المعلمين و الطلاب ، كما نرجو إبداء أية ملحوظات أو اقتراحات لإثراء الميدان التربوي في هذا المجال .

نسأل الله عز و جل للجميع التوفيق و السداد .