



وزارة التربية

الإدارة العامة لمنطقة حولي التعليمية
التوجيه الفني للغة الإنجليزية

العام الدراسي: 20.... / 20....
الفصل الدراسي :

تكليف إعداد اختبارات

رئيس / رئيسة القسم /

مدرسة

تحية طيبة وبعد،

تم تكليفكم من قبل التوجيه الفني للغة الإنجليزية بإعداد اختبارات الصف / الصفوف : **جميع الصفوف**

للفترة الدراسية للعام الدراسي 20.... / 20.... وفقاً للبنود والآلية التالية :

- ❖ تكليف جميع معلمي / معلمات الصف الواحد بإعداد اختبار على أن يقوم رئيس / رئيسة القسم بإعداد اختبار واحد من هذه الاختبارات مع التغيير في الصياغة، ويعتبر رئيس / رئيسة القسم المسئول الأول عن سرية الاختبار المقدم.
- ❖ توقيع المعلمين المكلفين بإعداد الاختبارات على نفس التعهد علي أن يحتفظ بها رئيس / رئيسة القسم مع مراعاة الأقارب داخل المدرسة عند توزيع الاختبارات وإبلاغ إدارة المدرسة عند وجود قريب من الدرجة الأولى أو الثانية لاتخاذ اللازم.
- ❖ المعلم المكلف بإعداد الاختبارات يعتبر مسؤولاً أمام رئيس القسم عن سرية الاختبار المقدم والتزامه بكل البنود الواردة بالتعهد.
- ❖ عدم تناول أسئلة وجزئيات الاختبارات المقدمة في أي من التدريبات وأوراق العمل والاختبارات القصيرة داخل أو خارج أسوار المدرسة.
- ❖ عدم اقتباس أي جزئية من اختبارات سابقة أو مذكرات خارجية أو تدريبات على الشبكة العنكبوتية والاستعانة بها في إعداد الاختبارات والحرص على التجديد دائماً.
- ❖ الابتعاد عن المواضيع المكررة في موضوع التعبير وقطع الاستيعاب.
- ❖ الاحتفاظ بالاختبارات المقدمة من قبل المعلمين / المعلمات والاحتفاظ بالنسخ الالكترونية في مكان آمن وعدم ترك الملفات على أجهزة الكمبيوتر الشخصي أو أي كمبيوتر آخر وإتلاف أي مسودات خاصة بالامتحان عند عدم الحاجة إليها.
- ❖ عدم الاستعانة بمساعدة أي شخص في طباعة وإعداد الاختبارات.
- ❖ عدم استخدام البريد الالكتروني عند إعداد ومراجعة الاختبارات.
- ❖ الالتزام بمعايير وأطر الأسئلة للمناهج وتوزيع الدرجات المعتمد وتوزيع المنهج للعام الدراسي الحالي.
- ❖ تحديد اسم الوحدة والدرس والصفحة في أسئلة (المفردات / القواعد / الوظائف اللغوية / أسئلة الكتاب المقرر).
- ❖ الالتزام بعدد الكلمات في قطعة الاستيعاب المقروء (مع كتابة عدد كلمات القطعة).
- ❖ يوضع نموذج إجابة الاختبار مطبوع + CD في مظروف منفصل مقفل ومختوم من قبل رئيس القسم لكل صف على حده مع كتابة اسم المدرسة على النسخة الورقية والقرص المضغوط والظرف والتأكد من قراءة القرص المضغوط بعد النسخ.
- ❖ يسلم الاختبار والتعهد باليد من قبل رئيس القسم شخصياً لموجه المدرسة في موعد أقصاه يوم

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،،،

يعتمد،

مدير/مديرة المدرسة

التاريخ والتوقيع :



رئيس / رئيسة القسم

التاريخ والتوقيع :