



الاستطلاع الرئيس للبرنامج الدولي لتقويم الطلبة "PISA" لعام ٢٠١٨ دليل مشرف قاعة الاختبار (المطبّق)

المستند:

CY7_1710_OPS_MSPBATestAdministratorManual_1.docx

صادر عن شركة ويستات (Westat): متخصصون في أعمال الاستطلاع
الرئيسة بالتعاون مع المتعهدين الدوليين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية.



PEARSON



cApStAn™
LINGUISTIC QUALITY CONTROL

فهرس المحتويات

11	فهرس المحتويات
1	الفصل الأول: المقدمة
1	1.1. ما المقصود بالاختصار "بيسا"؟
1	1.2. عناصر البرنامج الدولي لتقويم الطلبة "بيسا" لعام ٢٠١٨
٢	فيما يلي وصف للاختبارات الورقية وأنواع الاستبيانات المختلفة
٢	1.3. دور منسق المدرسة
٢	1.4. دور مشرف قاعة الاختبار
٥	الفصل الثاني: ما قبل يوم التقويم
٥	2.1. الاطلاع على مادة التدريب، وحضور تدريب برنامج "بيسا" لمشرفي قاعة الاختبار
٥	2.2. تسلّم إشعار بتواريخ وتوقيتات التقويم
٥	2.3. تسلّم مُغلف مستندات التقويم والتحقق منه وتأمينه
٦	2.4. التعرف على رموز تعريف فترة الاختبار
٧	2.5. مراجعة خطط التقويم مع منسق المدرسة
8	2.6. بخصوص مراقبي الجودة
٨	٢,٧. تهيئة كراسات الاختبار واستبيان الطالب
١١	2.8. الحفاظ على سرية مستندات التقويم وتأمينها
١١	٢,٩. إعادة التأكيد على تاريخ وتوقيت التقويم مع منسق المدرسة
١١	2.10. إعداد كافة المستندات الضرورية لفترات التقويم
١٢	2.11. الاطلاع على مخططات الإشراف على التقويم وإرشادات مشرفي قاعة الاختبار حول استبيان الطالب
١٣	الفصل الثالث: يوم التقويم
١٣	3.1. الوصول إلى المدرسة ومقابلة منسق المدرسة
١٣	3.2. الحصول على نموذج تتبع الطلبة
١٣	3.3. تهيئة القاعة والمستندات
١٣	3.4. مراجعة الجوانب الرئيسية لإدارة التقويم
١٧	3.5. إجراء فترة التقويم
١٧	3.6. تحديد ما إذا كان هناك حاجة لإجراء فترة إلحاقية
١٩	الفصل الرابع: ما بعد التقويم
١٩	4.1. استكمال أعمال ما بعد التقويم
٢٠	٤,٢. مراجعة فترة التقويم مع منسق المدرسة
٢٠	4.3. تنظيم فترة إلحاقية، إذا لزم الأمر
٢١	٤,٤. إعداد مجلد المدرسة ومظروف المدرسة
٢١	4.5. تهيئة مستندات التقويم للشحن
٢٢	4.6. إعادة مستندات التقويم إلى المركز الوطني
٢٣	الملحق أ: النماذج
٢٣	<الملحق ب: أدوات المساعدة على العمل>
٢٣	الملحق ج: مخطط مشرف قاعة الاختبار
٢٣	الملحق د: ملاحظات استبيان الطالب لمشرفي قاعة الاختبار

الفصل الأول: المقدمة

شكراً على قبولك أن تكون مشرف قاعة لاختبار بييسا لعام ٢٠١٨. ويتمثل الغرض من هذا الدليل في مساعدتك على فهم دورك في نجاح تنفيذ برنامج تقييم الطلبة الواسع النطاق هذا.

1.1 ما المقصود بالاختصار "بييسا"

يُشير الاختصار "بييسا" إلى: البرنامج الدولي لتقويم الطلبة، وهو برعاية من منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية. وبرنامج "بييسا" لعام ٢٠١٨ هو الدراسة السابعة التي يتم إجراؤها منذ عام ٢٠٠٠ وتشمل أكثر من ٨٠ بلداً مشاركاً. وقد خضع برنامج "بييسا" لعام ٢٠١٨ للتجربة الميدانية في ٢٠١٧، وسيطبق الاستطلاع الرئيس في عام ٢٠١٨.

وتتمثل خصائص برنامج "بييسا" فيما يلي:

- هو الاستطلاع الدولي الأكبر في مجال التعليم على مستوى العالم.
 - يستهدف الطلبة ممن شارفت أعمارهم الـ ١٥ عاماً.
 - يُقيّم مدى استعداد الطلبة للانخراط في الحياة العملية.
 - يقيس مدى إلمام الطالب بالقراءة، والرياضيات، والعلوم.
 - يجمع المعلومات المتصلة بالممارسات التعليمية في الدول المشاركة.
 - وتتمثل أهمية تنفيذ برنامج "بييسا" في إمكانية استخدام نتائج التقييم فيما يلي:
 - إظهار مدى إعداد **المملكة العربية السعودية** للطلبة للتعلّم بمجرد تخرجهم من المدرسة.
 - تعريف المدارس، والأنظمة التعليمية، والحكومات بمواطن التحسين المستقبلي.
 - إتاحة المُقارنة بين أداء الطلبة، وبيئات التعلّم في دول مختلفة.
- ولمزيد من التفاصيل حول برنامج "بييسا"، يمكنك زيارة موقع منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية على الرابط <http://www.oecd.org/pisa/>.

ملاحظة بشأن الحفاظ على السرية

تُحفظ جميع بيانات برنامج "بييسا" في سرية تامة. ولا يتم التعريف بأي مشارك فرد كان أو مدرسة في أي تقرير صادر عن برنامج التقييم.

1.2. عناصر البرنامج الدولي لتقويم الطلبة "بيسا" لعام ٢٠١٨

فيما يلي وصف للاختبارات الورقية وأنواع الاستبيانات المختلفة:

١.٢.١. اختبار برنامج "بيسا"

يتم اختيار عينة تتألف من قرابة ٣٥ طالب عشوائياً من مدرستك لإتمام الاختبار الورقي ومدته ساعتين، ويشمل أسئلة في مجالات **اللغة العربية، والعلوم، والرياضيات.**

١.٢.٢. استبيان الطالب

يهدف هذا الاستبيان إلى التعرف على سلوكيات الطلبة التعليمية وتوجهاتهم الحياتية. وسيطلب من الطلبة الذين اختبروا لإتمام الاختبار الإجابة على الاستبيان الورقي ومدته ٣٥ دقيقة إما مباشرة بعد فترة الاختبار أوفي وقت لاحق. وستشرف أيضاً على هذا الاستبيان أثناء إجابة الطلبة عليه بعد إنهاء الاختبار.

١.٢.٣. استبيان المدرسة

يجمع استبيان المدارس معلومات عن كيفية عمل الأنظمة التعليمية داخل البلدان وفيما بينها. وتجريه الإدارة العليا للمدرسة. وبضطلع منسق المدرسة بمسؤولية المراقبة والإشراف على هذا الإجراء، **ولكنك ستقوم بجمع استبيان المدرسة في يوم التقويم وإعادته إلى المركز الوطني مع بقية مستندات التقويم.**

1.3. دور منسق المدرسة

منسق المدرسة هو شخص يتبع المدرسة معين إما بواسطة المركز الوطني أو من قبل مدير المدرسة. وهو ضابط التواصل بين المدارس والمركز الوطني ومشرفي قاعة الاختبار. وبالرغم من أن منسق المدرسة يعمل معك على التخطيط للتقويم ويساعدك خلال يوم التقويم، ولكنك أنت وحسب المخول بالإشراف على إجراء التقويم والإجابة على تساؤلات الطلبة.

1.4. دور مشرف قاعة الاختبار

في هذا القسم تجد موجزاً بالمهام التي سوف تقوم بها بالإضافة إلى النماذج الرئيسية التي سوف تحتاج إليها.

ملحوظة: إذا كنت ستعمل مع مشرف قاعة اختبار آخر فسوف يقوم المركز الوطني بتعيين أحدكما ليترأس مراقبة الاختبار. فيرجى العلم أن الإشارة في الضمير "أنت" يقصد بها مشرف قاعة الاختبارات الرئيس. وسيتم توضيح مهام كلا المشرفين من خلال الإشارة إلى مشرفي قاعة الاختبار بصيغة الجمع.

١.٤.١. النماذج

يعرض الجدول ١.١ بعض النماذج المهمة التي يجب أن تطلع عليها. وينبغي تعبئة هذه النماذج كاملة وبدقة حتى يمكن الربط بين أداء الطالب وإجابات الاستبيانات وبين البيانات الشخصية للطلاب على نحو فعال وموثوق. ويمكن الاطلاع على صيغ هذه النماذج في الملحق أ.

الجدول ١,١ غرض النماذج

النموذج	الغرض	يعبأ بمعرفة
نموذج تسلم المستندات	إثبات تسلم مستندات التقييم من المركز الوطني.	مشرف قاعة الاختبار
نموذج تتبع الطلبة	رصد كافة الطلبة الذين وقع عليهم الاختيار من المدرسة للمشاركة في برنامج "بيسا" وتسجيل البيانات الشخصية الخاصة بهؤلاء الطلبة.	المركز الوطني ومنسق المدرسة؛ ويتولى تحديثه منسق المدرسة ومشرف قاعة الاختبار
نموذج حضور الاختبار	تسجيل حضور الطلبة للاختبار وفترة استبيان الطالب	المركز الوطني ومشرف قاعة الاختبار
نموذج تقرير الاختبار	تسجيل توقيت ووضع كل اختبار أو فترة استبيان الطالب	مشرف قاعة الاختبار
نموذج جرد معدلات الغياب	احتساب مدى الحاجة لإجراء فترة إلحاقية.	مشرف قاعة الاختبار
نموذج إعادة المستندات	إعادة مستندات التقييم إلى المركز الوطني.	مشرف قاعة الاختبار

١,٤,٢. الإجراءات الرئيسية لمشرف قاعة الاختبار

باعتبارك مشرف قاعة الاختبار، فمسؤوليتك المبدئية هي مراقبة تطبيق تقييم برنامج "بيسا"، والذي يتكون من فترتي اختبار مدة كل منهما ٦٠ دقيقة، وفترة أقصر خاصة باستبيان الطالب.

ومن الضروري أن تتبع الإجراءات الموضحة في هذا الدليل بعناية؛ لضمان إدارة فترات اختبار برنامج "بيسا" بالطريقة نفسها في جميع الدول المشاركة. وقد يؤدي عدم اتباعك للإجراءات إلى إبطال نتائج الدراسة.

ويعرض الجدول ١,٢ موجزاً للإجراءات الرئيسية الموكلة إليك.

الجدول ٢.١. الإجراءات الرئيسية الموكلة إلى مشرف قاعة اختبار برنامج "بيسا".

المرحلة	التاريخ	الإجراء	رقم الصفحة
قبل يوم التقييم	<٣-٤ أسابيع> تدريب لمدة <٣-٤ أسابيع> تقريباً قبل يوم التقييم.	الإطلاع على مادة التدريب، وحضور تدريب برنامج "بيسا" لمشرفي قاعة الاختبار	<X>
	بعد التدريب:	تسلم إشعار بتواريخ وتوقيات التقييم	<X>
	<٣-٤ أسابيع> قبل يوم التقييم.	تسلم حزمة مستندات التقييم والتحقق منها وتأمينها.	<X>
		التعرف على رموز تعريف فترة الاختبار.	<X>
	<٢-٤ أسابيع> قبل يوم التقييم.	مراجعة خطط التقييم مع منسق المدرسة.	<X>
		تهيئة كراسات الاختبار واستبيان الطالب.	<X>
		الحفاظ على سرية مستندات التقييم وتأمينها.	<X>
	٣-٤ أيام قبل يوم التقييم:	إعادة التأكيد على تاريخ التقييم وتوقيته مع منسق المدرسة.	<X>
		إعداد كافة المستندات الضرورية لفترات التقييم.	<X>
		الإطلاع على مخططات الإشراف على التقييم، وإرشادات مشرف قاعة الاختبار حول استبيان الطالب.	<X>

<X>	الوصول إلى المدرسة ومقابلة منسق المدرسة.	قبل التقييم بساعة:	يوم التقييم - الاختبار
<X>	الحصول على نموذج تتبع الطلبة.		
<X>	تهيئة القاعة والمستندات.		
<X>	مراجعة الجوانب الرئيسية لمراقبة التقييم.		
<X>	إجراء فترة التقييم.	أثناء فترة التقييم:	
<X>	تحديد إذا ما كان هناك حاجة لإجراء فترة إلحاقية.	بعد التقييم مباشرة:	
<X>	استكمال أعمال ما بعد التقييم.		بعد التقييم
<X>	مراجعة فترة التقييم مع منسق المدرسة.		
<X>	تنظيم فترة إلحاقية، إذا لزم الأمر.		
<X>	إعداد مجلد المدرسة ومظروف المدرسة.		
<X>	تهيئة مستندات التقييم للشحن.		
<X>	إعادة مستندات التقييم إلى المركز الوطني.		
<X>			
<X>	<الإجراءات الختامية الأخيرة>		

إذا كان لديك أي أسئلة، من فضلك اتصل بنا على:

وكالة الوزارة للتعليم بنين
المنسق الوطني للاختبار الدولي دافهد بن عبدالله السحيمي: ٠٥٦٤٦٢٠٥٠١

الفصل الثاني: ما قبل يوم التقييم

2.1. الاطلاع على مادة التدريب، وحضور تدريب برنامج "بيسا" لمشرفي قاعة الاختبار

يجب على كافة مشرفي قاعة الاختبار حضور فترات تدريب برنامج "بيسا". وستتعرف خلال التدريب على دورك بمزيد من التفصيل. ومن المهم أن تقرأ هذا الدليل بامعان قبل التدريب وأن تحضره معك خلال فترة التدريب بالإضافة إلى أي مستندات أخرى يطلب منك المركز الوطني أن تحضرها.

2.2. تسلم إشعار بتواريخ وتوقيتات التقييم

سيتم عقد برنامج "بيسا" في الفترة بين ٢٠١٧/٠٤/٠١ و ٢٠١٨/٠٤/١٢ في المملكة العربية السعودية. وعادة ما يعقد التقييم في الفترة الصباحية. ويرجى مراجعة الجدول ٣,١ لمعرفة تفاصيل حول توقيت فترة التقييم.

وسيزودك المركز الوطني بتوقيتات وتواريخ ومعلومات الاتصال الخاصة بالمدارس الموكلة إليك بمجرد إتمام الترتيبات الخاصة بها.

2.3. تسلم حزمة مستندات التقييم والتحقق منها وتأمينها

سيرسل لك المركز الوطني، قبل التقييم بحوالي ٣ أيام، مستندات التقييم الخاصة بالمدارس (المدارس) الموكلة إليك. وعند تسلمك الحزمة، يرجى اتباع التالي:

- تأكد أن لديك كافة المستندات الضرورية للتقييمات. انظر الجدول ٢,١.
- أعد نموذج تسلم المستندات إلى المركز الوطني (راجع الملحق أ)، مع ذكر أي مستندات أو نماذج مفقودة أو تالفة ليتمكنوا من استبدالها.
- بعد مراجعة المستندات احفظها في مكان آمن.

كما يرجى العلم أن المركز الوطني سوف يرسل إلى منسق المدرسة نسخة من نموذج تتبع الطلبة لتحديثه. وأيضاً سيرسل المركز الوطني استبيان المدرسة إلى المدارس، وغيره من مستندات المعلومات.

الجدول ٢,١. قائمة تدقيق المستندات

الكمية	الأداة	التسلم
١	نموذج تسلم المستندات (الملحق أ)	<input type="checkbox"/>
عدد كاف لكل مدرسة سُجري التقييم بها، بالإضافة إلى كراسة إضافية لكل نوع من كراسات الاختبار.	كراسات الاختبار	<input type="checkbox"/>
عدد كاف لكل مدرسة سُجري التقييم بها بالإضافة إلى استبيان إضافي لكل نوع.	كراسة استبيان الطالب	<input type="checkbox"/>
نسختان مخصصتان باسم المدرسة لكل مدرسة، ونموذجين فارغين.	نموذج تتبع الطلبة (الملحق أ)	<input type="checkbox"/>

>نسختان مخصصتان باسم المدرسة لكل فترة في كل مدرسة، ونموذجين فارغين.	نموذج حضور الاختبار (الملحق أ)	<input type="checkbox"/>
نموذجان لكل مدرسة ستجري التقييم بها.	نموذج تقرير الاختبار (الملحق أ)	<input type="checkbox"/>
نموذج واحد لكل مدرسة ستجري التقييم بها، بالإضافة إلى نموذجين فارغين.	نموذج إعادة المستندات (الملحق أ)	<input type="checkbox"/>
	مستندات أخرى ولوازم مكتبية	<input type="checkbox"/>

الحفاظ على سرية مستندات التقييم وتأمينها

يعد تأمين مستندات برنامج "بيسا" أمر في غاية الأهمية، ويجب الحفاظ عليها طوال الوقت نظرا لأنها سوف تستخدم لاحقا.

- لا يسمح لمنسق المدرسة ولأعضاء فريق العمل بالمدارس الاطلاع على كراسات الاختبار ونماذج استبيان الطالب غير المستخدمة إلا بعد انتهاء التقييم وفي حضورك. ولا يسمح لهم على الإطلاق الاطلاع على إجابات الطلبة (الاختبارات أو الاستبيانات). **ولك الحق في أن تطلب منهم التوقيع على وثيقة يتعهدون فيها بعدم الكشف عن محتويات بنود التقييم.**
- **تجنب** أي شكل من أشكال نسخ مستندات التقييم تحت أي ظرف. ولا تسمح للآخرين بذلك.
- غير مسموح بتصوير لجان الاختبار بالفيديو.
- أنت **مُلزم** بمنع الطلبة من تصوير المستندات باستخدام هواتفهم الجوال أو غيرها من الأجهزة الإلكترونية.
- أزل أسماء الطلبة من كراسات الاختبار، وكراسات استبيان الطالب قبل الخروج بها من المدرسة.

2.4 التعرف على رموز تعريف فترة الاختبار

رموز تعريف الفترة هي رموز من رقمين غير مكررين تحددها بنفسك لكل فترة منفصلة تراقبها في كل مدرسة مشاركة. وسوف تسجل رموز تعريف فترة الاختبار على كل من نموذج حضور الاختبار، ونموذج تقرير الاختبار الخاصين بكل اختبار وفترة استبيان الطالب. ويجب أن تكون رموز تعريف فترة الاختبار ما بين ١١ و ٨٧. ولأن الإحصائيين يستخدمون هذه المعلومات لتحليل البيانات، فمن المهم والضروري أن يتم تحديد هذه الأرقام على نحو سليم. وبالتالي، من المهم أن يكون لديك فهم جيد بنظام ترقيم فترات الاختبار قبل يوم التقييم.

ملاحظة بشأن الفترات المنفصلة

- تشير الفترة المنفصلة إلى:

— فترة اختبار

— فترة استبيان الطالب (إذا لم تكن مدمجة مع فترات الاختبار)

— الفترات الإلحاقية

- تعتبر الفترات الإلحاقية مطلوبة إذا كان عدد الطلبة الحاضرين للاختبار قليل جدا. وسيتم مناقشة هذا بمزيد من التفصيل في الفصل الثالث.
- يستخدم نموذج حضور الاختبار ونموذج تقرير الاختبار مستقلين لكل فترة منفصلة، بما في ذلك الفترات الإلحاقية. وأحيانا، قد لا تمتلك المدرسة مساحة كافية لإجراء تقويم لكل الطلبة في الموقع نفسه. لذا قد تضطر إلى تقسيم هذه اللجنة في قاعتين، بمساعدة مشرف قاعة اختبار آخر للقيام بمراقبة اللجنة مع المجموعة الأخرى من الطلبة. وفي هذه الحال، يتعين عليك أو على مشرف قاعة الاختبار الآخر استخدام نسخة ثانية من نموذج حضور الاختبار. وسيكون لكل لجنة اختبار رقم تعريف الفترة غير المكرر حتى وإن كان الطلبة مسجلين في نموذج حضور الاختبار الأصلي نفسه.
- وإذا احتجت إلى تقسيم الطلبة إلى مجموعتين، ضع النصف الأول من الطلبة المسجلين في نموذج حضور الاختبار في لجنة الاختبار الأولى. وضع النصف الثاني في لجنة الاختبار الثانية.

٢.٤.١. الرقم الأول في رقم تعريف الفترة: رقم مشرف قاعة الاختبار

الرقم الأول في رقم تعريف الفترة هو الرقم الذي يحدد مشرف قاعة الاختبار في كل مدرسة. فإذا كنت مشرف قاعة الاختبارات الرئيس، استخدم الرقم ١ ليكون الرقم الأول، أما إذا كنت مشرف قاعة الاختبارات المعاون، استخدم الرقم ٢ ليكون الرقم الأول، وهكذا دواليك إذا كان ثمة أكثر من مشرف قاعة اختبارات معاون.

٢.٤.٢. الرقم الثاني في رقم تعريف الفترة: رقم الفترة

الرقم الثاني في رقم تعريف الفترة هو رقم الفترة التي تراقبها أنت أو مشرف قاعة الاختبارات الأخر.

ويقع نطاق رقم تعريف الفترة بين الأعداد: ١١ إلى ٨٧.

اتبع الخطوات التالية عند تحديد أرقام الفترات:

- ضع قائمة بكل الفترات التي ستجرى.
 - عين المسؤول عن تنفيذ كل فترة، وابدأ الفترة برقم مشرف قاعة الاختبار الذي تم تعيينه.
 - اكتب رقم الفترة التسلسلي بجوار كل لجنة بعد رقم مشرف قاعة الاختبار.
- على سبيل المثال: يجري مشرف قاعة الاختبار ١ فترة مع نصف عينة الطلبة المختارة وفترة إلحاقية لاحقا. ويجري مشرف قاعة الاختبار ٢ فترة أخرى مع النصف الثاني من الطلبة. ويوضح الجدول ٢،٢ كيف يمكنك تحديد رموز لهذه الفترات.

الجدول ٢،٢. تحديد رقم تعريف الفترة

الفترة	مشرف قاعة الاختبار #1 رقم تعريف الفترة:	الفترة	مشرف قاعة الاختبار #2 رقم تعريف الفترة:
فترة التقويم (٥٠% من الطلبة)	١١	فترة التقويم (٥٠% من الطلبة)	٢١
فترة إلحاقية	١٢		

2.5. مراجعة خطط التقويم مع منسق المدرسة

قبل تاريخ التقويم بحوالي <٢ إلى ٣ أسابيع> إذا كنت مشرف قاعة الاختبار الرئيس، اتصل بمنسق المدرسة لتأكيد خطط التقويم. إذ أن النجاح في إجراء فترات التقويم يعتمد إلى حد بعيد على الإعداد المسبق لها. فمن المهم أن يكون منسق المدرسة على علم بمتطلبات مكان إجراء التقويم من حيث: النوع والمساحة والمدة الزمنية التي يجب أن يكون متاحا خلالها.

يجب أن تكون أماكن اللجان محجوزة لمدة **< ٤ ساعات و ٣٠ دقيقة >**. وتحسب عدد المقاعد المطلوبة **< بحسب عدد الطلبة المسجلين في نموذج حضور الاختبار مخصوصا منه عدد من هم غير مؤهلين >**.

وسوف تحدد خلال هذا التواصل ما يلي:

- ما إذا كان منسق المدرسة يحتاج لتغيير تاريخ وتوقيت التقييم.
- تعليمات الوصول للمدرسة (كالاتجاهات، وأماكن وقوف السيارات) وتسجيل الوصول (كبطاقات الهوية المطلوبة، وإثبات الوصول).
- وقت ومكان الالتقاء مع منسق المدرسة في يوم التقييم.
- وقت ومكان الاختبار وفترة استبيان الطالب:

○ **< تحديد ما إذا كانت اللجنة ستقسم في قاعات اختبار أصغر أو توزع في أوقات مختلفة >**

○ **< إذا كان سيتم التقسيم، راجع نموذج حضور الاختبار وحدد الطلبة المخصصين لكل لجنة >**

- إذا ما كان نموذج تتبع الطلبة قد تم تدقيقه وتحديثه (الأخطاء الإملائية في الأسماء، تواريخ الميلاد الخاطئة، الطلبة المنسحبين أو غير المؤهلين).
- **< إذا ما كان هناك أي مستلزمات من < أقلام حبر، أقلام رصاص، ممحاة > وآلات حاسبة > للطلبة الذين لم يحضروا أيا منها (إذا كان من المتوقع أن المدرسة هي من ستوفرها وليس مشرف قاعة الاختبار) >**
- إذا ما كانت هناك مواد للقراءة أو أنشطة غير الواجبات المنزلية للطلبة الذين قد ينتهون مبكرا.
- إذا ما كان منسق المدرسة قد أبلغ الآباء/أولياء أمور الطلبة المختارين إذا لزم الأمر.
- **وفي حال أن منسق المدرسة سيوزع على الطلبة المشاركين في التقييم هدية الأقلام التذكارية من برنامج "بيسا" لعام ٢٠١٧، فيبإمكانه أن يقوم بذلك فور انتهاء التقييم أو في وقت لاحق.**

• 2.6. بخصوص مراقبي الجودة

- سيزور فريق مراقبي الجودة التابع لبرنامج "بيسا" المدارس المختارة. وعلى الرغم من أن مدير المشروع الوطني قد قام بتدريب أولئك الأشخاص، تتولى تعيينهم شركة ويستات، المتعهد الدولي المختص بعمليات الاستطلاع. وستقوم شركة ويستات بتدريب مراقبي الجودة التابعين لبرنامج "بيسا" والإشراف على عملهم. وتتمثل المهام الرئيسية الموكلة إلى مراقبي الجودة التابعين لبرنامج "بيسا" في مراقبة التقييم والتحقق من مدى اتباع إجراءات الاختبار. وفي حالات نادرة، قد يوجهك مراقب الجودة التابع لبرنامج "بيسا" بأنك لا تنفذ أحد الإجراءات الهامة على نحو صحيح، بيد أنه لن يساعدك في أداء أو إكمال المهام الخاصة بك.

• ٢,٧. تهيئة كراسات الاختبار واستبيان الطالب.

تجب تهيئة كراسات الاختبار واستبيان الطالب قبل موعد التقييم؛ لذلك اشرع في إعدادها بعد استكمال حديثك عن خطة التقييم المسبقة مع منسق المدرسة، وتحديثك نموذج تتبع الطلبة ونموذج حضور الاختبار.

٢,٧,١. تهيئة كراسات الاختبار

أدوات المساعدة على العمل – توفر تهيئة كراسات الاختبار كما في الملحق ب قائمة مرجعية بالمهام التي ستحتاج إلى القيام بها لضمان إعداد كراسات الاختبار على نحو صحيح. وفيما يلي ملخص هذه المهام.

للبدء، ستحتاج إلى نموذج تتبع الطلبة المحدث، ونموذج حضور الاختبار المحدث، وملصقات بأسماء الطلبة يمكن إزالتها، ورُزَم كراسات الاختبار. ويخصص لكل طالب كراسة اختبار محددة كما هو مبين في نموذج حضور الاختبار. ومن المهم أن يحصل هذا الطالب وحسب على كراسة الاختبار هذه.

تأكد من أن رُزَم كراسات الاختبار صحيحة عن طريق مطابقة رقم تعريف المدرسة الموجود على مجموعة كراسات الاختبار مع رقم المدرسة المدرج على نموذج تتبع الطلبة. ويجب أن تتوافق أرقام كراسات الاختبار المطبوعة على نموذج حضور الاختبار توافقاً تاماً مع كراسات الاختبار الموجودة في المجموعة وأن تظهر بالترتيب نفسه بالضبط. حيث ثمة ٣٠ نسخة مختلفة من كراسات الاختبار.

استخدم قلم رصاص لترقيم كراسات الاختبار تسلسلياً بدءاً من رقم "١" في أعلى الزاوية اليمنى منها، فذلك سيساعدك على تتبع جميع كراسات الاختبار قبل التقويم وبعده، كما سيسهل من عملية إعادة وضع كراسات الاختبار بنفس ترتيب نموذج حضور الاختبار بعد التقويم.

حدد أول طالب مدرج في نموذج حضور الاختبار، وافحص مرة أخرى كراسة الاختبار الأولى الموجودة في المجموعة للتأكد من تطابقها مع رقم كراسة الاختبار الخاصة بالطالب.

حدد الملصق المثبت عليه اسم الطالب، وضعه على غلاف كراسة الاختبار المناسبة بحيث يشير إلى اسم الطالب.

دون عبارة "غير مشارك" على غلاف أي طالب لا يمكن تقويمه.

سجل تاريخ التقويم على غلاف كراسة الاختبار هذه.

سجل "٠" لغياب جميع الطلبة الذين لديهم رمز "غير مشارك" في العمود المناسب في نموذج حضور الاختبار. (وهؤلاء هم الطلبة غير المتوقع حضورهم).

كرر هذه الخطوات لكل طالب في نموذج حضور الاختبار، بما في ذلك الطلبة غير الخاضعين للتقويم الذين يحملون رمز "غير مشارك" في ذلك العمود.

اقلب وجه كل كراسة اختبار للأسفل؛ للحفاظ على ترتيب كراسات الاختبار كما تم إعدادها في نموذج حضور الاختبار.

إجراء فحص مراقبة جودة كراسات الاختبار المُعدة:

قم بإجراء فحص مراقبة الجودة للتأكد من إعداد كراسات الاختبار على نحو صحيح. وإذا ما كنت تعمل مع عضو فريق آخر، فمن الأفضل أن تجعله يقوم بفحص مراقبة جودة عملك، فالعثور على أخطاء الآخرين أسهل من العثور على الأخطاء الشخصية.

تحقق من أن الرقم المكتوب في أعلى الزاوية اليمنى من غلاف كل كراسة اختبار متطابق مع الترتيب الموجود في نموذج حضور الاختبار.

تحقق من إعطاء رمز "غير مشارك" للطالب المعني.

تحقق من تسجيل "٠" للدلالة على جميع الطلبة الذين لديهم رمز "غير مشارك" في نموذج حضور الاختبار.

تحقق من تسجيل تاريخ التقويم على غلاف كراسة اختبار الطلبة "غير المشاركين".

عندما يتم الانتهاء من فحص مراقبة الجودة:

قم بتجميع كراسات الاختبار للطلبة "غير المشاركين" وضمها مع بعضها، بحسب ترتيب نموذج حضور الاختبار.

ضع ملاحظة على حزمة كراسات اختبار "غير مشارك" كتنذير بعدم استخدامها خلال فترة الاختبار، لأنه قد تم تخصيصها بالفعل للطلبة.

قم بتجميع كراسات اختبار الطلبة المشاركين وضمها مع بعضها بحسب ترتيب نموذج حضور الاختبار وضعها فوق حزمة كراسات اختبار "غير المشاركين".

قم بتجميع جميع كراسات اختبارات هذه الفترة.

يجب أن تكون هناك حزمة واحدة من كراسات الاختبار لكل نموذج حضور اختبار منفصل. يجب جمع كراسات الاختبار غير المخصصة على نحوٍ منفصل مع وضع ملاحظة فوقهم كتذكير بعدم استخدامها خلال فترة الاختبار إلا وقت الحاجة.

٢,٧,٢. إعداد استبيانات الطلبة

أدوات المساعدة على العمل – يوفر إعداد استبيانات الطلبة كما في الملحق ب قائمة مرجعية بالمهام التي ستحتاج إلى القيام بها للتأكد من إعداد استبيانات الطلبة على نحو صحيح. وفيما يلي ملخص هذه المهام.<

ستحتاج إلى نموذج تتبع الطلبة المحدث، ونموذج حضور الاختبار المحدث، وملصقات باسم الطلبة يمكن إزالتها، وحزم من استبيانات الطلبة.

استخدم قلم رصاص لترقيم الاستبيانات (بخط صغير) بالترتيب التسلسلي بدءًا من رقم "١" في أعلى الزاوية اليمنى. وسيساعدك هذا الإجراء على جرد جميع الاستبيانات قبل التقويم بعده. كما سيسهل من عملية إعادة وضع الاستبيانات وفق ترتيب نموذج حضور الاختبار بعد التقويم.

حدد أول طالب مدرج في نموذج حضور الاختبار

حدد الملصق المثبت عليه اسم الطالب، وضعه على غلاف كراسة الاختبار المناسبة بحيث يشير إلى اسم الطالب.

كرر هذه الخطوات لكل طالب في نموذج حضور الاختبار، بما في ذلك الطلبة غير الخاضعين للتقويم الذين لديهم رمز "غير مشارك" في ذلك العمود.

دَوِّن عبارة "غير مشارك" على غلاف أي طالب لا يمكنه المشاركة.

سجل تاريخ التقويم على غلاف استبيان الطالب هذا.

سجل "٠" لغياب جميع الطلبة الذين لديهم رمز "غير مشارك" في العمود المناسب في نموذج حضور الاختبار. (هؤلاء هم الطلبة غير المتوقع حضورهم).

اقلب وجه كل استبيان طالب للأسفل؛ للحفاظ على ترتيبه في نموذج حضور الاختبار.

إجراء فحص مراقبة جودة الاستبيانات المُعدة:

قم بإجراء فحص مراقبة الجودة لضمان إعداد استبيانات الطلبة على نحوٍ صحيح. وإذا كنت تعمل مع عضو فريق آخر، فمن الأفضل أن تجعله يقوم بفحص مراقبة جودة عملك. فالتحور على أخطاء الآخرين أسهل من العثور على الأخطاء الشخصية.

تحقق من أن الرقم المكتوب في أعلى الزاوية اليمنى من غلاف كل استبيان للطالب متطابق مع الترتيب الموجود في نموذج حضور الاختبار.

تحقق من تسجيل "٠" للدلالة على جميع الطلبة الذين لديهم رمز "غير مشارك" في نموذج حضور الاختبار.

تحقق من تسجيل تاريخ التقويم على غلاف استبيان الطلبة "غير المشاركين".

عندما يتم الانتهاء من فحص مراقبة الجودة:

قم بتجميع استبيانات الطلبة "غير المشاركين" وفقًا لترتيب نموذج حضور الاختبار.

ضع ملاحظة على حزمة استبيانات الطلبة "غير المشاركين" كتذكير بعدم استخدامها خلال فترة الاختبار.

قم بتجميع استبيانات الطلبة المشاركين وفقًا لترتيب نموذج حضور الاختبار وضعها فوق حزمة استبيانات الطلبة "غير المشاركين".

قم بتجميع جميع استبيانات الطلبة لهذه الفترة.

يجب أن يكون هناك حزمة واحدة من استبيانات الطلبة لكل نموذج منفصل لحضور الاختبار. ويجب جمع استبيانات الطلبة غير المخصصة على نحوٍ منفصل مع وضع ملاحظة فوقهما كتنكرة بعدم استخدامها خلال فترة الاختبار عدا في وقت الحاجة.

2.8. الحفاظ على سرية مستندات التقييم وتأمينها

يجب عليك دائماً المحافظة على تأمين مستندات التقييم، فهذا أمر بالغ الأهمية للحفاظ على نزاهة المستندات وضمان صحة جميع النتائج، وبعد تهيئة كراسات الاختبار واستبيانات الطلبة، يجب حفظها في مكان آمن. طالع الفصل ٠٣ لمزيد من المعلومات.

٢,٩. إعادة تأكيد تاريخ وتوقيت التقييم مع منسق المدرسة

من المهم دائماً التأكيد على تاريخ وتوقيت التقييم قبل موعد التقييم بأيام قليلة، فمن الشائع أن يتغير تاريخ وتوقيت التقييم على نحو مفاجئ، واستفسر من منسق المدرسة عن الآلية التي ستعرف من خلالها إذا ما كانت المدرسة ستغلق في اللحظة الأخيرة.

قم أيضاً بتحديد ما إذا كان ثمة تغييرات أخرى يمكن أن تؤثر على الاختبار، مثل عقد فعالية مدرسية لم يتم الإعلان عنها مسبقاً.

وفي يوم التقييم، يتعين أن تصل المدرسة قبل ساعة من بداية الفترة الأولى على الأقل؛ لإجراء فحص أخير على نموذج تتبع الطلبة، ونموذج حضور الاختبار، وغيره من الترتيبات مع منسق المدرسة. ويُرجى التأكد من أن منسق المدرسة على دراية بضرورة وصولك مبكراً. إذ أنه من المهم أن تعطي وقتاً كافياً لنفسك للتجهيز.

2.10. إعداد كافة المستندات الضرورية لفترات التقييم

<إعداد ليوم التقييم، يُرجى الرجوع إلى أدوات المساعدة على العمل المعنونة - تجميع المستندات والاستعداد ليوم التقييم في الملحق ب> جهز جميع المستندات قبل يوم التقييم، وسيحتاج مشرفو قاعة الاختبار إلى إحضار الأدوات التالية لفترات التقييم:

حافظة المدرسة

مطروف المدرسة للاحتفاظ بالنماذج التي ستعطيها لمنسق المدرسة بعد التقييم

هذا الدليل مع المخططات

نموذج تتبع الطلبة وأي نسخ أخرى منه

نموذج حضور الاختبار وأي نسخ أخرى منه

نماذج تقرير الاختبار

نموذج جرد معدلات الغياب

كراسات الاختبار المُعدة

استبيانات الطلبة المُعدة

ورقة كبيرة لكتابة تاريخ التقييم

جهاز توقيت

<ألات حاسبة>

حزمة مستلزمات التقويم >(على سبيل المثال، أقلام الحبر، أقلام الرصاص، المحايات، استبيانات المدرسة الإضافية، أظرف إرجاع المواد، لوحات مكتوب عليها: الاختبار جاري؛ ممنوع الإزعاج)؛

مستلزمات مكتبية

2.11. الاطلاع على مخططات الإشراف على التقويم وإرشادات مشرفي قاعة الاختبار حول استبيان الطالب

من المهم أن تتبّع مخططات مشرف قاعة التقويم كلمة بكلمة لضمان قيامك بأداء جميع مهامك في خلال التقويم بالطريقة نفسها.

وقد تحتاج إلى الرد على أسئلة الطلبة حول نقاط مُحددة خلال فترة استبيان الطالب. ولمساعدتك، ثمة ملاحظات توضيحية لجوانب مختلفة من استبيان الطلبة مع المخطط (أنظر الملحق د). اطلع على هذه الملاحظات قبل يوم التقويم. ومطلوب منك الرجوع إلى هذه الملاحظات عند الإجابة على أسئلة الطلبة لضمان حصول جميع الطلبة في كل البلدان على المعلومة نفسها.

الفصل الثالث: يوم التقويم

من الأهمية بمكان معرفة كيفية العمل بكافة الإجراءات الواردة في دليل مشرفي قاعة الاختبار ووثائق التقويم الأخرى. فلفظاً استوضح عن أي سؤال لديك يتعلق بالمركز الوطني في أسرع وقت ممكن.

3.1 الوصول إلى المدرسة ومقابلة منسق المدرسة

احضر إلى المدرسة في الوقت المناسب، وأتم إجراءات تسجيل الدخول ثم قابل منسق المدرسة لمراجعة خطط التقويم.

3.2 الحصول على نموذج تتبع الطلبة

أول ما يجب عليك فعله هو تحديد ما إذا كانت ثمة تغييرات في نموذج تتبع الطلبة، وقم بتحديث النموذج الخاص بك عند الضرورة. واطلب من منسق المدرسة الاحتفاظ بنسخته. وقد تحتاج أيضاً إلى تحديث نموذج حضور الاختبار.

يرجى الملاحظة أنك تسلمت **<نسختين>** من كل نموذج من المركز الوطني. فإذا كان ثمة أكثر من مشرف قاعة اختبار يعمل في المدرسة، يجب أن يحصل كل واحد منهما على نسخة محدثة لكل نموذج. وإذا حضر الطالب في فترة الاختبار الخاطئة، فسيكون بإمكان كل مشرف قاعة اختبار التحقق من نموذج حضور الاختبار لتحديد فترة الاختبار المحددة للطالب، إن وجدت.

3.3 تهيئة القاعة والمستندات

أنظر إلى القائمة أدناه للاطلاع على التوجيهات الخاصة بكيفية تهيئة القاعات من أجل فترة الاختبار. **<كما يمكنك الرجوع إلى أدوات المساعدة على العمل المعنونة - تهيئة قاعة التقويم في الملحق ب.>**

تأكد من أن لديك عدد كافي من المقاعد لجميع الطلبة المتوقع حضورهم.

جهز لوازم ومستندات فترة الاختبار.

أخف لوحات ومستندات الفصل الدراسي مثل: جداول الرياضيات وجداول العلوم بعد الحصول على إذن من موظفي المدرسة.

ضع لوحات: "ممنوع الازعاج"، عند كل مدخل.

اجعل مشرفي القاعة يوقعون على اتفاقيات عدم الإفصاح.

3.4 مراجعة الجوانب الرئيسية لإدارة التقويم

٣,٤,١ الوقت

يوضح الجدول ٣,١ التوقيت المحدد للتقويم

الجدول ٣,١ توقيت فترة التقويم

الوقت	الإجراء
من ٣٠-٤٠ دقيقة (تقريباً)	تهيئة القاعة
١٥ دقيقة (تقريباً)	توزيع المستندات وقراءة التوجيهات العامة
٦٠ دقيقة (بالضبط)	أول ٦٠ دقيقة من الاختبار

عادة، لا تستغرق أكثر من ٥ دقائق	استراحة قصيرة
٦٠ دقيقة (بالضبط)	ثاني ٦٠ دقيقة من الاختبار
< ١٥ دقيقة >	استراحة
٣٥ دقيقة (تقريباً)	استبيان الطالب
١٥ دقيقة (تقريباً)	جمع المستندات وإنهاء فترة الاختبار
١٥ دقيقة (تقريباً)	اللممة وإعادة ترتيب القاعة
وقت الطالب: < ٣ ساعات و ٢٠ دقيقة > (تقريباً) وقت القاعة: < ٤ ساعات و ٢٠ دقيقة > (تقريباً)	الإجمالي

٣,٤,٢. الإشراف على فترة الاختبار

تقع على عاتقك أنت وآخرون من موظفي برنامج "بيسا" غير التابعين للمدرسة، إن وجد، مسؤولية مراقبة فترة التقويم والحفاظ على الانضباط؛ لذلك يرجى مراعاة ما يلي:

الحفاظ على سرية مستندات الاختبار وتأمينها

- نظراً لانتشار استخدام الهواتف النقالة والأجهزة الإلكترونية الأخرى التي بها كاميرات، يتعين على موظفي برنامج "بيسا" الحذر كل الحذر لمنع انتهاك أمان الاختبار. وتم تضمين نص في مخطط فترة الاختبار يطلب من الطلبة إغلاق الهواتف النقالة والأجهزة الإلكترونية (بخلاف الآلات الحاسبة) ووضعها بعيداً.
- تقع على عاتقك مسؤولية تتبع كافة مستندات التقويم. فاتبع المبادئ التوجيهية أدناه لضمان الحفاظ على مستندات التقويم آمنة وسريّة في جميع الأوقات.
- لا تترك أبداً كراسات الاختبار أو استبيانات الطلبة أو غيرها من المستندات الآمنة والسرية دون إشراف. وإذا غادرت المدرسة بين فترات الاختبار، فخذ تلك المستندات كافة معك وأغلق عليها في مكان آمن. وإذا كان لابد أن تغادر القاعة التي تعمل فيها على مستندات التقويم، فخذ المستندات معك أو اطلب من مشرف قاعة اختبار آخر أن يراقبها. ولا تطلب أبداً من موظفي المدرسة أو المشرفين مراقبة مستندات التقويم.
- لا يسمح بمشاركة سوى الطلبة المذكورة أسماؤهم في نموذج تتبع الطلبة. ولا تسمح للطلبة الذين لم يتم اختيارهم بالمشاركة في التقويم أو برؤية كراسات الاختبارات.
- يجب ألا تكون أسماء الطلبة المشاركين في التقويم واردة في مستندات التقويم المعبأة عندما تغادر المدرسة.
- وإذا فقدت في أي وقت قبل أو أثناء أو بعد التقويم أن إحدى كراسات الاختبار أو استبيان الطالب المعبأ، اطلب من مُنسق المدرسة مساعدتك على إيجاده. وإذا لم يتم إيجاده، فيجب عليك إبلاغ المركز الوطني بذلك في أقرب وقت ممكن.
- تتعهد خلال تدريب مشرف قاعة الاختبار بالحفاظ على مستندات التقويم المستخدمة وغير المستخدمة آمنة بتوقيعك على وثيقتي **يمين العمل والتعهد بالحفاظ على السرية**.

حضور الطلبة

- بمجرد أن تبدأ بقراءة توجيهات كراسة الاختبار لا يسمح للطلبة بدخول فترة الاختبار. وهذا أمر هام جداً لضمان توافر ظروف موحدة للتقويم في جميع الدول المشاركة.
- يجب على الطلبة ألا يغادروا قاعة الاختبار إلا عند الضرورة المطلقة.
- إن كان هناك طالب غير قادر على إكمال فترة الاختبار (لمرضه، على سبيل المثال) أو تحنن عليه المغادرة مؤقتاً، فاجمع مستنداته لكي لا يتمكن الطلبة الآخريين من النظر فيها.
- يعد الطالب غائباً جزئياً إذا تغيب لأكثر من ١٠ دقائق إجمالاً من فترة الاختبار. ضع الرمز ٢ في عمود حضور – الاختبار. وبالمثل، إذا تغيب طالب لأكثر من ١٠ دقائق من فترة استبيان الطالب، فضع الرمز ٢ في عمود حضور – فترة استبيان الطالب.
- وكما يوضح المثال الوارد في الجدول ٣,٢، يعد الطالب ذي الرمز التعريفي ٠٠٠٣٢ متغيباً جزئياً من فترة الاختبار لأكثر من ١٠ دقائق ويحصل على الرمز ٢. إلا أن هذا الطالب عاد لفترة استبيان الطالب، لذلك وضع له الرمز ١ في حضور فترة استبيان الطالب للإشارة إلى أن الطالب أو الطالبة كان حاضراً.

الجدول ٣,٢ وضع رمز الغياب في نموذج حضور الاختبار

الاستطلاع الرئيس للبرنامج الدولي لتقويم الطلبة "بيسا" لعام ٢٠١٨ - نموذج حضور الاختبار

الرموز التي تسجل في أعمدة الاختبار واستبيان الطلبة هي:

- ٠ - غائب
- ١ - حاضر
- ٢ - حاضر جزئياً

اسم المدرسة: _____ رقم تعريف الفترة: _____ التاريخ: _____

منسق المدرسة: _____ مشرف قاعة الاختبار: _____

الحضور		تفاصيل الطالب				تفاصيل المدرسة			الرمز	
التعليقات ^١	استبيان الطالب	الاختبار	النموذج	الصف	اسم الطالب	رقم تعريف الطالب	رقم تعريف المدرسة	رقم تعريف المرحلة	المنطقة	التعريف التسلسلي
	٠	٠	٣٢	١٠	<الطالب ٣>	٠٠٠١١	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠١
	٠	٠	٤٦	٩	<الطالب ٤>	٠٠٠٣٤	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٢
	١	١	٤٥	١٠	<الطالب ١>	٠٠٠٧٧	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٣
	٠	٠	٤٨	١٠	<الطالب ١٠>	٠٠٠٥١	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٤
	٠	٠	٤٤	١٠	<الطالب ٥>	٠٠٠١٧	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٥
	٠	٠	٣٨	١٠	<الطالب ٧>	٠٠٠١٣	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٦
	١	١	٤٣	١٠	<الطالب ٩>	٠٠٠٦٠	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٧
	٠	٠	٣٣	٩	<الطالب ١٣>	٠٠٠٢٠	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٨
	١	١	٣٩	١٠	<الطالب ٨>	٠٠٠٧٤	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠٠٩
	١	١	٤٣	١٠	<الطالب ٢>	٠٠٠٠٨	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠١٠
	٠	٠	٣٨	١٠	<الطالب ١١>	٠٠٠٦٥	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠١١
غائب لمدة ٣٠ دقيقة	١	٢	٤٠	١٠	<الطالب ٦>	٠٠٠٣٢	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠١٢
	٠	٠	٤٧	١٠	<الطالب ١٢>	٠٠٠٤٢	٠٠٧	٠١	٠٠	٢٠١٣

^١ إذا حضر الطالب حضوراً جزئياً أثناء الفترة، يرجى تسجيل مدة تغيبه في هذا العمود.

المساعدة

- لا يجوز لك أن تساعد الطلبة في أي من البنود الواردة فقرات الاختبار. فإذا وجه إليك أحد الطلبة سؤالاً بخصوص بنود الاختبار، جابج بقولك "عذراً، لا أستطيع أن أساعدك في الاختبار. لذلك فضلاً قدم أفضل ما بوسعك." بيد أنه يجوز لك أن تجابج على الأسئلة الخاصة بالبنود الواردة في استبيان الطلبة متبجاً المبادئ التوجيهية الواردة في "ملاحظات استبيان الطلبة" كما في الملحق د.
- سجل أسئلة الطلبة وصف أي مشكلة تحدث أثناء فترة التقييم، مثل وجود أخطاء مطبعية في كراسة الاختبار، في نموذج تقرير الاختبار (الملحق أ).
- يجوز إعطاء الطلبة الذين ينتهون مبكراً مستندات غير متعلقة بالواجب المنزلي مثل: الكتب والمجلات. وعند هذا ليس لهم حق الطالب الرجوع إلى كراسة الاختبار والإجابة عليها، ولكن يجوز له العودة والإجابة على استبيان الطلبة.

مراقبو القاعة

- يجب أن تقتصر مراقبة القاعة على موظفي المدرسة الأساسيين أو مراقبي الجودة التابعون لبرنامج "بيسا" أو غيرهم من المراقبين المعتمدين من قبل المركز الوطني.
- لضمان إجراءات موحدة للتقييم وللحفاظ على حماية مواد الاختبار واستبيان الطلبة وسريتها، لا يسمح بنسخ هذه المستندات أو تصوير اللجان أو تسجيلها بالفيديو.
- يتعين على المراقبين، بما فيهم موظفي المدرسة، توقيع اتفاقية عدم الإفصاح، بما أنهم يمتلكون صلاحية الوصول إلى المواد الأمانة والسرية.

3.5. إجراء فترة التقييم

يقدم مخطط مشرف القاعة الوارد في الملحق ج تعليمات إجراء فترة التقييم خطوة بخطوة. ونورد بعض التنبيهات العامة أدناه:

- تأكد من وجود كل طالب في الفترة الصحيحة إذا كان ثمة فترات متعددة.
- راقب دائماً الطلبة للتأكد من أنهم لا يقومون بأخذ صور أو مقاطع فيديو لمستندات التقييم.
- إذا احتجت إلى استبدال كراسة اختبار أساسية بأخرى غير موقعة، انقل معلومات الغلاف الموجودة على كراسة الاختبار الأساسية إلى كراسة الاختبار البديلة. ثم اكتب رقم الكراسة البديلة فوق رقم الكراسة الأساسية في نموذج تتبع الطلبة ونموذج حضور الاختبار. وكتب على **حورقة مراقبة الكراسات غير المعينة** رقم تعريف المدرسة والتاريخ الذي استخدمت فيه الكراسة غير المخصصة لاستبدال الكراسة الأساسية.
- اقرأ **المخطط بعناية تامة**. ويعد هذا أمراً هاماً من أجل ضمان اتساق برنامج "بيسا" بين الدول المشاركة.
- إذا وجه طالب سؤالاً أثناء فترة استبيان الطالب، استخدم ملاحظات استبيان الطالب لمشرف قاعة الاختبار الواردة في الملحق د.
- قم بجرد جميع مستندات التقييم (بما في ذلك الآلات الحاسبة) قبل انصراف الطلبة.

3.6. تحديد ما إذا كان هناك حاجة لإجراء فترة إلحاقية

يتطلب برنامج "بيسا" معدل مشاركة عالي من الطلبة. وإذا كان هناك عدد كبير من الطلبة غائباً، يلزم جدولة فترة إلحاقية.

لكي تحدد ما إذا كان هناك حاجة لإجراء فترة إلحاقية، يجب جرد نسبة الغياب في الفترة باستخدام نموذج جرد معدلات الغياب. يوضح الجدول ٣,٣ مثال لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإجراء فترة إلحاقية وثمة مثال فارغ في الملحق أ.

الجدول ٣,٣. نموذج جرد معدلات الغياب (مثال بعد الاكتمال)

رقم تعريف المدرسة: <١٠٠١>	
اسم المدرسة: <زدلاند الساحلية الثانوية>	
رقم تعريف فترة الاختبار: <١٠>	
الخطوة ١	من نموذج حضور الاختبار - عمود "حضور - الاختبار": احسب عدد الطلبة الذين كانوا غائبين ("غائب، ٠"). أدخل الرقم في الجدول باعتباره نتيجة الخطوة ١
نتيجة الخطوة ١	عدد الطلاب المتغيبون <٧>
الخطوة ٢	من نموذج تتبع الطلبة - العمود "غير مشارك": احسب عدد الطلبة الذين لديهم رمز من رموز غير مشارك ("مرفوض ٢"، "مستبعد ٣"، "غير مؤهل ٤، ٥، غير مستوفي") أدخل الرقم في الجدول باعتباره نتيجة الخطوة ٢
نتيجة الخطوة ٢	عدد الطلبة الذين يحملون رموز غير مشارك <٣>
الخطوة ٣	من نموذج تتبع الطلبة: احسب إجمالي عدد الطلبة المدرجين في النموذج. أدخل الرقم في الجدول باعتباره نتيجة الخطوة ٣
نتيجة الخطوة ٣	عدد الطلبة في نموذج تتبع الطلبة <٣٥>
الخطوة ٤	احسب: نتيجة الخطوة ١ - نتيجة الخطوة ٢ تحسب هذه الخطوة الطلبة المؤهلين للمشاركة في الفترة الإضافية.
نتيجة الخطوة ٤	نتيجة الخطوة ١ - نتيجة الخطوة ٢ <٤>
الخطوة ٥	هل العدد في الخطوة ٤ أكبر من ١؟ لا ←
	أنت لا تحتاج ترتيب فترة إلحاقية. حيث أن عدد الطلبة الغائبين أقل من أن يستوجب ترتيب فترة إلحاقية من أجلهم أذهب إلى الخطوة ٦ ←
الخطوة ٦	احسب: (نتيجة الخطوة ١ (قسمة) نتيجة الخطوة ٣) × ١٠٠
نتيجة الخطوة ٦	(نتيجة الخطوة ١ (قسمة) نتيجة الخطوة ٣) × ١٠٠ <٧>/<٣٥> × ١٠٠ = <٢٠.٠>%
الخطوة ٧	هل العدد في الخطوة ٦ أكبر من أو يساوي ١٥%؟ لا ←
	أنت لا تحتاج إلى ترتيب فترة إلحاقية. أنت تحتاج إلى ترتيب فترة إلحاقية. نعم ←

الفصل الرابع: ما بعد التقويم

4.1. استكمال أعمال ما بعد التقويم

ثمة مهمات عديدة يجب إكمالها قبل مقابلة منسق المدرسة.

4.1.1. استكمال غلاف كراسة الاختبار

أعد جميع كراسات الاختبار (بما فيها كراسات الطلبة غير الخاضعين للتقويم (كراسات اختبار "غير المشاركين")) مرة أخرى بترتيب عددي، وفقاً للعدد الذي سجلته في أعلى الزاوية اليمنى أثناء تهيئة كراسة الاختبار.

إذا استخدمت كراسة اختبار غير معينة المستفيد كبديل، فضعها فوق الكراسة الأساسية. تأكد من إكمال الغلاف الخاص بكل الكراسات.

تأكد من كتابة "غير مشارك" على الغلاف الخاص بجميع الطلبة غير المشاركين.

تأكد من عدم وجود أي ملصقات مثبت عليها الاسم على كراسات الاختبار.

اجمع كافة الكراسات وفق ترتيب نموذج حضور الاختبار.

4.1.2. استكمال غلاف استبيان الطلبة

أعد جميع استبيانات الطلبة مرة أخرى بترتيب عددي، وفقاً للعدد الذي سجلته في أعلى الزاوية اليمنى أثناء إعداد استبيان الطلبة. إذا استخدمت استبيان بديل، فضعه تحت الاستبيان الأساسي الموقع.

راجع نموذج حضور الاختبار للتأكد من أن عبارة "غير مشارك" قد دُوِّنت على استبيانات جميع الطلبة غير المشاركين.

إذا استخدمت استبياناً غير معين المستفيد كبديل، فضعه فوق الاستبيان الأساسي. وتأكد من إكمال الغلاف الخاص بكل الاستبيانات.

تأكد من عدم وجود أي ملصقات مثبت عليها الاسم على استبيانات الطلبة.

اجمع جميع استبيانات الطلبة وفق ترتيب نموذج حضور الاختبار.

4.1.3. مراجعة نموذج تتبع الطلبة

تأكد من أن جميع الأعمدة تحتوي على المعلومات المطلوبة، وأن الأعمدة الخاصة بالتعليقات تحتوي على ملاحظات مدونة إذا ما دعت الحاجة لذلك.

4.1.4. مراجعة نموذج حضور الاختبار

تحقق من أن ثمة "نموذج حضور الاختبار" الخاص بكل فترة على حدة، إذا كانت الفترة منقسمة إلى فترتين أو أكثر.

تأكد من أن الحالة الصحيحة لمشاركة كل طالب قد سجلت في عمود "الحضور" في كل من "الاختبار" و"استبيان الطالب" على حد سواء.

قم بتدبيس النماذج معاً، عند الحاجة.

4.1.5. مراجعة نموذج (نماذج) تقرير الاختبار

تأكد من أن ثمة "نموذج تقرير الاختبار" الخاص بكل فترة على حدة، إذا تم فصل الفترة إلى فترتين.

قم بتدبيس النماذج معاً، عند الحاجة.

٤,١,٦. إجراء فحوصات مراقبة الجودة على مستندات التقويم

من الأهمية بمكان أن تكون البيانات المرسله للتحليل دقيقة ومكتملة قدر الإمكان. وإذا وجدت أي بيانات ناقصة أو غير واضحة، فناقش هذا الأمر مع منسق المدرسة وحدث النماذج قبل نسخها.

قبل مغادرة المدرسة، قم بإجراء فحص مراقبة الجودة على العمل الخاص بك. <أدوات المساعدة على العمل - تعرض إجراءات مراقبة جودة المستندات الواردة في الملحق ب قائمة خاصة بالإجراء المذكور هنا.>

قم بعد كراسات الاختبارات واستبيانات الطلبة، بما في ذلك الكراسات البديلة وغير المخصصة، وتأكد من عدم وجود نقص في كراسات الاختبار أو استبيانات الطلبة المعبأة قبل حزمها.

راجع غلاف كل كراسة اختبار واستبيان طالب وتأكد من استكمال كافة المعلومات ودقتها.

تأكد من عدم وجود أي ملصقات باسم الطالب على كراسات الاختبار أو استبيانات الطلبة.

راجع نموذج تتبع الطلبة لمعرفة البيانات الناقصة التي قد تكون نسيت الحصول عليها من منسق المدرسة.

راجع كل نموذج من نماذج حضور الاختبار لمعرفة البيانات الناقصة التي قد تكون نسيت أن تدخلها بعد التقويم أو الفترة الإلحاقية.

راجع كل نموذج من نماذج تقرير الاختبار للتأكد من عدم وجود سقط في البيانات.

إن وجد أكثر من مشرف قاعة اختبار في إحدى المدارس، فيقترح أن تتبادلا المستندات ويراجع كل منكما عمل الآخر. فالعثور على أخطاء الآخرين أسهل بكثير من العثور على الأخطاء الشخصية.

٤,٢. مراجعة فترة التقويم مع منسق المدرسة

بعد فترة التقويم، يتعين على مشرف الاختبار القائد الاجتماع مع منسق المدرسة لمراجعة كيف سرت أمور التقويم.

<استلم استبيان المدرسة المكتمل في هذا اللقاء إذا لم تكن قد قمت بذلك بالفعل. وإذا لم يكن استبيان المدرسة مكتمل، فاترك ظرفاً مسجلاً بعنوان الإرجاع لمنسق المدرسة يُشحن مباشرة إلى المركز الوطني.>

4.3. تنظيم فترة إلحاقية، إذا لزم الأمر

إذا لزم الأمر تنظيم فترة إلحاقية، فناقش الموضوع مع منسق المدرسة. ويجب عليك حينها أن تحدد تاريخاً يسمح بمضاعفة عدد الطلبة المتاحين للفترة الإلحاقية، وتاريخ تكون فيه أنت ومشرف قاعة اختبار آخر إذا لزم متاحين، ويفضل أن يكون ذلك في أسبوع التقويم الأساس نفسه أو في بداية الأسبوع التالي. وإذا لم تجد تاريخاً مناسباً تكون فيه غير مشغول، ناقش الأمر مع المركز الوطني الذي ربما يرتب مع مشرف قاعة اختبار آخر لإجراء الفترة الإلحاقية.

وستحتاج إلى نموذج جديد من نماذج حضور الاختبار، ونموذج جديد من تقرير الاختبار للفترة الإلحاقية. ويتعين عليك أن تُحضّر هذه النماذج باستخدام نموذج فارغ من نماذج تقرير الاختبار وبنسخ النموذج الأصلي من حضور الاختبار. وأثبت رقم تعريف مناسب لكل منها.

وفي حال قيام مشرف قاعة اختبار آخر بترتيب الفترة الإلحاقية، يتوجب عليك اتخاذ اللازم حيال تسليمه مستندات التقويم. وحدد ما إذا كانت مسؤولية إعادة مستندات التقويم إلى المركز الوطني تقع عليك أو على مشرف قاعة الاختبار البديل.

تخضع الفترات الإلحاقية إلى نفس الإجراءات التي اتبعتها في الفترات الأصلية.

ملاحظة: عند الحاجة رتب فترة إلحاقية واحدة وحسب للمدرسة، حتى إن كانت نسبة الطلبة الغائبين لا تزال مرتفعة.

لا تُقَم بإعادة مستندات التقويم لحين الانتهاء من فترة المتابعة الإضافية إلا إذا طلب منك المركز الوطني ذلك. في حال سيتم إجراء فترة إلحاقية، فقم بحفظ المستندات من الفترة الأصلية في مكان آمن.

٤,٤. إعداد مجلد المدرسة ومظروف المدرسة

بعد تحديث المعلومات الناقصة أو غير الواضحة، قم بنسخ النماذج وإعداد مجلد المدرسة ومظروف المدرسة.

- قم بحجب الأسماء المذكورة في نموذج تتبع الطلبة الأصلي، وقم بعمل نسخة مقروءة منه.
- ضع النسخ الخاصة بنموذج تتبع الطلبة غير المصحوبة بالأسماء في مجلد المدرسة. وضع النسخة الأصلية لنموذج تتبع الطلبة مصحوبة بالأسماء في مظروف المدرسة.
- قم بحجب الأسماء المذكورة في نموذج حضور الاختبار، وقم بعمل نسخة مقروءة منه.
- ضع النسخ الخاصة بنموذج حضور الاختبار غير المصحوب بالأسماء في مجلد المدرسة. وضع النسخ الأصلية لنموذج حضور الاختبار المصحوب بالأسماء في مظروف المدرسة.
- قم بعمل نسخ مقروءة من نموذج (نماذج) تقرير الاختبار. وضع النموذج الأصلي في مجلد المدرسة، وضع النسخ في مظروف المدرسة.
- اترك مظروف المدرسة مع منسق المدرسة.
- وخذ مجلد المدرسة معك.

4.5. تهيئة مستندات التقويم للشحن

٤,٥,١. إجراء فحوصات مراقبة الجودة الأخيرة على مستندات التقويم

قبل إعادة مستندات التقويم للمركز الوطني، يتعين عليك إجراء فحص أخير لمراقبة الجودة باتتبع الإجراءات ذاتها المذكورة في < القسم ٤,١ > < وفي أدوات المساعدة على العمل - إجراءات مراقبة جودة المستندات الواردة في الملحق ب>.

٤,٥,٢. تنظيم مستندات التقويم للشحن

نظم مستندات التقويم من أجل إعادتها إلى المركز الوطني متبعاً ما يرد أدناه:

أكمل نموذج إعادة المستندات

بمجرد أنجاز جميع فترات إحدى المدارس المعنية، أكمل نموذج إعادة المستندات (انظر إلى الملحق أ)

أكمل ورقة مراقبة الكراسات غير المخصصة

عند إعادة الكراسات غير المخصصة في هذا الشحن، أرفق نسخة من ورقة المراقبة مشيراً إلى أنواع الكراسات التي تقوم بإعادتها في هذه الشحنة. ويجب عليك الاحتفاظ بنسخة من هذه الورقة إلى حين تأكيد المركز الوطني تسلمه جميع الكراسات غير المخصصة.

قم بجميع مستندات التقويم والنماذج الخاصة بكل فترة وضمها معاً

يجب جمع مستندات التقويم الخاصة بكل فترة مع نموذج حضور الاختبار ونموذج تقرير الاختبار المقابل لها.

إذا تحتم تقويم الطلبة في فترتين أو أكثر، فأكمل نموذج حضور الاختبار ونموذج تقرير الاختبار لكل فترة على حدة. ورتب الفترات بداية من أقل رقم فترة وانتهاءً بأعلى رقم فترة. وقم بالمثل في استبيانات الطلبة.

رتب المستندات كما هو موضح في الجدول ٤,١ .

الجدول ٤,١ . كيفية تنظيم مستندات التقويم والنماذج في الصندوق العائد

<ul style="list-style-type: none"> • نموذج إعادة المستندات • استبيان المدرسة المعبأ • نموذج تتبع الطلبة (بدون الأسماء)
<p>حزمة ١ - مستندات التقويم</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج (نماذج) حضور الاختبار للفترة ١١ • نموذج (نماذج) تقرير الاختبار للفترة ١١ • كراسات الاختبار المخصصة وفقاً للترتيب الوارد في نموذج حضور الاختبار للفترة ١١ • استبيانات الطلبة المخصصة وفقاً للترتيب الوارد في نموذج حضور الاختبار للفترة ١١ • نموذج (نماذج) حضور الاختبار للفترة ٢١ • نموذج (نماذج) تقرير الاختبار للفترة ٢١ • كراسات الاختبار المخصصة وفقاً للترتيب الوارد في نموذج حضور الاختبار للفترة ٢١ • استبيانات الطلبة المخصصة وفقاً للترتيب الوارد في نموذج حضور الاختبار للفترة ٢١
<p>الحزمة ٢ - مستندات أخرى</p> <ul style="list-style-type: none"> • ورقة مراقبة الكراسات غير المخصصة • كراسات الاختبار واستبيانات الطلبة غير المستخدمة • دُونَ أي شيء آخر يجب على مشرف قاعة الاختبار إرفاقه في هذا الشحن

إذا لم يناسب وضع المستندات في حزمة أو صندوق واحد، يجوز لك تقسيمها إلى حزمتين أو صندوقين. ويجب أن يذهب نموذج إعادة المستندات، والمستندات المخصصة في الحزمة الأولى أو الصندوق الأول. وضع علامة على الحزم أو الصناديق مثل صندوق ١ من ٢ وصندوق ٢ من ٢ وغير ذلك.

4.6 إعادة مستندات التقويم إلى المركز الوطني

من الأهمية بمكان إعادة مستندات التقويم في أسرع وقت ممكن، وعادة ما يكون ذلك في غضون ٢٤ ساعة بعد الانتهاء من فترات التقويم أو فترات المتابعة الإضافية.

إن المساعدة التي تقدمونها لبرنامج "بيسا" غاية في الأهمية لنجاح ضمان أن تكون البيانات المجمعة للمملكة العربية السعودية على أعلى مستوى من الجودة.

ويقدر المركز الوطني وفريق المشروع الدولي وقتكم وجهدكم.

شكراً.

الملحق أ: النماذج

<الملحق ب: أدوات المساعدة على العمل>

الملحق ج: مخطط مشرف قاعة الاختبار

الملحق د: ملاحظات استبيان الطالب لمشرفي قاعة الاختبار