

مواصفات الورقة الامتحانية

مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات

للفصل الثاني الإعدادي

العام الدراسي ٢٠١٣/٢٠١٤

(الفصل الدراسي الثاني)

أولاً: المقرر الدراسي ونظام الامتحان:

يدرس الطالب مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات في الصف الثاني الإعدادي -كتاب واحد للفصلين الدراسيين الأول والثاني- في المدارس التالية:

- المدارس الرسمية والمعانة الخاصة (عربي).
- المدارس التجريبية والخاصة لغات.
- المدارس الرياضية.

وذلك وفق القواعد والضوابط والجداول المقررة في القرار الوزاري رقم (٣١٣) لسنة ٢٠١١ بشأن إعادة تنظيم التقويم التربوي الشامل المطبق على مرحلة التعليم الأساسي بحلقتيها الابتدائية والإعدادية.

درجة اختبار نهاية الفصل الدراسي (٥٠) درجة موزعة كما يلي:

- ١- امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي الثاني يشمل على ورقة امتحانية واحدة، ودرجة الامتحان التحريري (٤٠) درجة وزمن الإجابة ساعة واحدة.
- ٢- امتحان عملي بواقع (١٠) درجات وزمن الإجابة ساعة واحدة.

ثانياً: المحتوي:

١. موضوعات كلا من الامتحان التحريري والعملي متضمنة في الكتاب المدرسي المقرر وتشمل ما يلي:

• مقدمة في الجداول الحسابية.
• التعامل مع ورقة العمل – صف/صفوف – عمود/أعمدة – خلايا.
• تنسيق ورقة عمل – العمود – الصف – الخلايا.
• الصيغ والمعادلات.
• الرسم البياني.
• الطباعة في برنامج الإكسيل.

ثالثاً: المستويات المعرفية للتعلم:

١- مستوى التذكر:

- يقصد به استرجاع المعلومات بحيث يقوم الطالب بتعريف أو ذكر المفاهيم، ويقاس مستوى التذكر من خلال:
- تكرار المعلومات كما وردت بالكتاب المدرسي.
 - ذكر الحقائق كما تم دراستها.

٢- مستوى الفهم والاستيعاب:

- يقصد به القدرة على إدراك المعاني، ويقاس مستوى الفهم من خلال:
- ترجمة المعارف من صورة إلى أخرى حسب فهم الطالب.
 - الشرح أو الإيجاز أو الوصف.
 - يبين الطالب محتويات تعريف أو يعيد شرحه أو يكتبه بأسلوبه.
 - التمييز بين المفاهيم ويحدد أوجه التشابه والاختلاف بينها.

٣- مستوى التطبيق:

يقصد به استخدام المعارف السابق تعلمها وتطبيقها في مواقف جديدة، وذلك بصورة نمطية مألوفة وغير مطابقة لما تعلمه أو ورد بالكتاب المدرسي ويقاس مستوى التطبيق من خلال:

- تطبيق العلوم والمعارف التي تم دراستها في مجالات الحياة العامة وفي شكل نمطي.
- إجراء المهارات العملية التي تم دراستها عمليا على الكمبيوتر في مختلف التطبيقات التي تم دراستها.

٤- مستوى التفكير وحل المشكلات:

استخدام المعارف التي تعلمها الطالب في مواقف غير روتينية مركبة (تحتاج إلى الربط بين أكثر من معلومة)، ولم يتعرض الطالب لمشكلات مشابهة من قبل، ويقاس هذا المستوى من خلال:

- مشكلات حياتية وغير نمطية.
- مشكلات عملية غير نمطية يقوم باستنتاج الحلول لها.

أمثلة لتوزيع الأهداف الإجرائية على المستويات المعرفية لمادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات

الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠١٣ – ٢٠١٤

المحتوى	المستويات المعرفية			
	التذكر	الاستيعاب (الفهم)	التطبيق	حل المشكلات
- الفصل العاشر (مقدمة في الجداول الحسابية). - الفصل الحادي عشر (التعامل مع ورقة العمل – صف/صفوف – عمود/أعمدة – خلايا). - الفصل الثاني عشر (تنسيق ورقة عمل – العمود – الصف – الخلايا). - الفصل الثالث عشر (الصيغ والمعادلات). - الفصل الرابع عشر (الرسم البياني). - الفصل الخامس عشر (الطباعة في برنامج الإكسيل).	- تعرف ماهية الدفتر. - تتجول بالدفتر باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح. - تدخل أنواع البيانات في ورقة العمل. - تستخدم عناوين الخلايا (مرجع الخلية) في الصيغة. - تُعد الصفحة قبل طباعتها Page Setup .	- تحدد (ورقة عمل – صف / صفوف – أعمدة / عمود - خلايا). - تدرج (ورقة عمل – صف / صفوف – أعمدة / عمود - خلايا). - تحذف (ورقة عمل – صف / صفوف – أعمدة / عمود - خلايا).	- تُعدل صيغة. - تستخدم عناوين الخلايا (مرجع الخلية) في الصيغة. - تنسق (خلية- عمود – صف – ورقة العمل).	- تُعدل صيغة. - تستخدم عناوين الخلايا (مرجع الخلية) (مرجع الخلية) في الصيغة. - تستخدم الخلية – عمود – صف – ورقة العمل). - تدرج رسماً بيانياً في ورقة العمل. - تعدل في الرسم البياني. - تُغير خيارات الطباعة للحصول على أفضل ناتج للطباعة. - تُعاين ورقة العمل قبل طباعتها Print Preview. - تطبع ورقة العمل (أو جزء محدد من ورقة العمل).

جدول مواصفات الورقة الامتحانية لمادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي ٢٠١٣ – ٢٠١٤

بناءً على ذلك يمكن الاسترشاد بالأوزان النسبية التالية حسب المستويات السابقة عند وضع الأسئلة:

المحتوى		المستويات		التذكر ١٠%		الاستيعاب (الفهم) ٢٥%		التطبيق ٣٠%		حل المشكلات ٣٥%		المجموع	
		الأسئلة		الدرجة	الأسئلة	الدرجة	الأسئلة	الدرجة	الأسئلة	الدرجة	الأسئلة	الدرجة	الاجمالي
٤٠	مقدمة في الجداول الحسابية.	١	انتاج إجابة	١	١	انتاج إجابة	١	١	١	٢	٥	انتاج إجابة	٥
		١	اختيار إجابة	١	٢	اختيار إجابة	٢	٤	٣	٣	١٠	اختيار إجابة	١٠
	الصيغ والمعادلات.	١	اختيار إجابة	١	١	انتاج إجابة	١	١	١	٥	٥	اختيار إجابة	٢
		١	اختيار إجابة	٣	٣	اختيار إجابة	٣	٣	٣	١١	١١	اختيار إجابة	١١
	الرسم البياني.	١	اختيار إجابة	١	١	اختيار إجابة	١	٢	١	١	١	انتاج إجابة	١
		١	اختيار إجابة	١	٢	اختيار إجابة	١	١	١	١	٥	اختيار إجابة	٥
المجموع	إنتاج إجابة	١	بند	١	٣	بند	٣	٣	٢	٤	١٠	بند	١٠
	اختيار إجابة	٣	بند	٣	٧	بند	٧	٧	١٠	١٠	٣٠	بند	٣٠

مع مراعاة الآتي:

- الجدول السابق استرشادي في اختيار عدد ونوع أسئلة الامتحان التحريري.
- يتضمن الامتحان التحريري أسئلة إنتاج إجابة وأسئلة اختيار الإجابة.
- يمكن وضع الأسئلة بدرجات تكافئ الدرجات الموضحة بالجدول.
- مراعاة تناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان.

رابعاً: الأخطاء الإملائية واللغوية والمطبعية:

- (١) خلو الورقة الامتحانية من الأخطاء الإملائية.
- (٢) أن تتسم الورقة الامتحانية بصياغة لغوية صحيحة وسليمة.
- (٣) خلو الورقة الامتحانية من أي مشكلات تتعلق بعدم وضوح طباعة النصوص أو الصور.

خامساً: الشكل والتنسيق:

تكتب الورقة الامتحانية بأحد برامج معالجة النصوص وتطبع إلكترونياً ويمنع إعداد الورقة الامتحانية بخط اليد، وتراعي الآتي:

يجب أن تحتوي الورقة الامتحانية من حيث الشكل على الآتي:

- اسم كل من: (المحافظة – مديرية التربية والتعليم – الإدارة التعليمية – المدرسة).
- اسم كل من: (المادة- الصف الدراسي- الفصل الدراسي- العام الدراسي).
- اسم الطالب إذا كانت إجابة الطالب في نفس ورقة الأسئلة.
- زمن الامتحان.
- الدرجة الكلية للامتحان وتوزيعها على كل سؤال من أسئلة الامتحان.
- ترقيم صفحات الامتحان إذا كان الامتحان في أكثر من صفحة.
- الإشارة لنهاية أسئلة الامتحان بعد آخر سؤال.

كما يجب أن يراعى في الورقة الامتحانية من حيث التنسيق ما يلي:

- ظهور الورقة الامتحانية في مجملها بشكل جمالي جيد.
- حجم خط مناسب.
- اختيار خط واضح سهل القراءة.
- وضع فاصل بين أنواع الأسئلة المختلفة أو بين كل مجموعة من مجموعات الأسئلة.
- تمييز رأس السؤال أو أي تعليمات تتعلق بالأسئلة بجعلها Bold أو Underline أو تكبير الخط عن باقي النصوص.

سادساً: المضمون:

- (١) زمن الإجابة على الورقة الامتحانية يكون كافياً للحل والمراجعة.
- (٢) يفضل أن يحتوي الامتحان على بعض الأسئلة الاختيارية.
- (٣) تشتمل الورقة الامتحانية على أسئلة اختيار إجابة مثل: (أكمل – صواب أم خطأ – اختيار من متعدد – اختيار من بين القوسين – المزاوجة الخ)، ويمكن أيضاً أن تضم الورقة الامتحانية أسئلة إنتاج إجابة مثل: (اكتب تعريف ... – اكتب المصطلح العلمي للتعريف التالي – قارن بين ... – اشرح ... – ارسم ... الخ).
- (٤) عند وضع أسئلة اختيار إجابة (اختيار من متعدد) يجب أن يكون عدد البدائل لا تقل عن ثلاثة.
- (٥) مراعاة أن تغطي أسئلة الورقة الامتحانية جميع المستويات المعرفية وحسب النسب المقررة بمواصفات الورقة الامتحانية في الجدول السابق.
- (٦) أن تغطي الأسئلة جميع موضوعات المقرر وحسب الوزن النسبي لهذه الموضوعات في خطة توزيع المنهج وفي إطار المقرر بالكتاب المدرسي.
- (٧) الالتزام بالمصطلحات والرموز الواردة بكتاب الوزارة والبرامج المستخدمة وعدم التلاعب بالألفاظ عند صياغة الأسئلة سواء باللغة العربية أو غيرها بما يضمن أن تكون الأسئلة واضحة ولا تحتمل أكثر من معنى أو أكثر من تفسير.
- (٨) ينبغي أن تغطي أسئلة الورقة الامتحانية أهداف المقرر.
- (٩) عدم وضع أكثر من سؤال على جزئية واحدة لضمان تغطية جميع جوانب المقرر.
- (١٠) يمكن الاستعانة بالصور والشاشات في وضع الأسئلة.

سابعا: ضوابط الامتحان التحريري والعملي:

الامتحان التحريري	الامتحان العملي
- أن تقيس الأسئلة تحصيل الطالب في المعارف والمفاهيم وحسب النسب المقررة في البند أولاً. - أن تعكس الأسئلة مدى تحقيق أهداف الوحدات / الفصول في الكتاب المدرسي. - أن تشمل جميع موضوعات المقرر حتى في حالة وجود أسئلة اختيارية. - في حالة وجود سؤال إجباري يجب توضيحه أو تمييزه. - يفضل أن يشتمل الامتحان على سؤال اختياري أو أكثر في كل نوع من أنواع الأسئلة.	- أن تقيس الأسئلة اتقان الطالب للمهارات المقررة. - أن تكون الأسئلة على الجوانب العملية والمهارية وليس المعارف والمفاهيم. - مناسبة تنفيذ أسئلة الامتحان العملي ومراجعتها للزمن الكلي للامتحان. - وضع عدة نماذج متكافئة المستوى للامتحانات العملية بحيث لا يتم تكرار نموذج امتحان واحد على جهازين متجاورين أو متقاربين. - وضع نماذج أسئلة الامتحان العملي المختلفة على منضدة بالمعمل ويسمح للطالب سحب ورقة الامتحان عشوائياً والتوجه للجهاز للأداء الامتحان. - أداء الامتحان العملي على دفعات وذلك بتقسيم الطلاب إلى مجموعات إذا زاد عددهم عن عدد الأجهزة بالمعمل.

ثامنا: الضوابط والإجراءات:

- (١) مراعاة الأهداف العامة للمرحلة التعليمية وأهداف المقرر للفصل الدراسي الثاني.
- (٢) مراعاة طبيعة أسئلة الامتحان التحريري ومدى اختلافها عن طبيعة الأسئلة الامتحان العملي وذلك مراعاة لطبيعة مادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات.
- (٣) يحظر وضع أسئلة تحريرية تعتمد على حفظ أوامر في قوائم أو حفظ محتويات ومكونات شاشات البرامج والتطبيقات.
- (٤) مراعاة التنوع في أسئلة الامتحان التحريري بين أسئلة (إنتاج إجابة واختيار إجابة) والصور المختلفة لكل منهما.
- (٥) مراعاة التنوع في أشكال وأساليب نماذج أسئلة الامتحان العملي.
- (٦) يفضل أن تكون الإجابة في نفس ورقة الأسئلة.
- (٧) إذا كانت إجابة الطالب في نفس ورقة الأسئلة، وتوجد أسئلة تتطلب من الطالب الكتابة أو الرسم فيجب ترك مساحة مناسبة لذلك في ورقة الأسئلة أو يسمح له استخدام ظهر الورقة إن وجد.
- (٨) المتابعة الدورية لتعليمات الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي للوقوف على آخر التعديلات والتعليمات الخاصة بالمادة من خلال التوجيه ورابط "الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي" على موقع الوزارة
<http://portal.moe.gov.eg/AboutMinistry/Departments/ecd/Pages/Default.aspx>
- (٩) يفضل ربط التطبيقات والمعارف التي يدرسها الطالب بمشكلات ومواقف حياتية مناسبة للبيئة التي يعيش فيها.
- (١٠) لقياس المستويات العليا في التفكير لدى الطلاب يفضل أن يحتوي الامتحان على الأنواع التالية من الأسئلة: دراسة الحالة – أسلوب حل

المشكلات - المحاكاة - مشكلات عملية يطلب فيها من الطالب حلها أو

اقتراح حل أو أكثر لها أو تصور حلول للمشكلة.

(١١) مراعاة أن تعكس دراسة الطالب لمادة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات

أثراً إيجابياً على سلوكه واستخدامه للتكنولوجيا.

(١٢) الاتصال بالتوجيه أو الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي في حالة وجود أي

استفسارات حول مواصفات الورقة الامتحانية والإجراءات والضوابط

الخاصة بها.

(١٣) إعداد نموذج إجابة للامتحان وموزع بها الدرجة العظمى على كل

الأسئلة مع وضع درجة كل سؤال.

ملحوظة هامة:

يجب الالتزام بالمواصفات السابقة لكونها مقياس تقييم الورقة الامتحانية.

أعضاء اللجنة:

الاسم	الوظيفة	التوقيع
أ. محمد بيومي محمد الجابري	خبير كمبيوتر في الإدارة العامة للكمبيوتر التعليمي	

رئيس اللجنة

مستشار المادة

(د. أحمد فهم بدر)

رئيس قسم تطوير الامتحانات

مدير المركز القومي للامتحانات

(أ.د. سعاد الفجال)

(أ.د. مجدى محمد أمين)