



UNIVERSITY OF CAMBRIDGE INTERNATIONAL EXAMINATIONS
International General Certificate of Secondary Education

ARABIC

0544/03

Paper 3 Speaking

For 2012 onwards

ADDITIONAL SUPPORT FOR THE SPEAKING EXAMINATION

Approx. 15 minutes

No Additional Materials are required.

READ THESE INSTRUCTIONS FIRST

Each candidate's Speaking Examination must consist of the following **three** parts:

Part One of the examination is two role plays. The role play situations are set out on pages 12–17 of this booklet and must be followed carefully by the teacher/Examiner. The teacher/Examiner must play his/her role as prescribed by CIE in order that candidates are given the opportunity to attempt all tasks. Extra tasks must not be created. Candidates should study the situation for fifteen minutes and then be prepared to act the roles assigned to them and respond to the parts played by the teacher/Examiner.

Part Two of the examination starts with a presentation by the candidate on a topic of his/her choice. The teacher/Examiner must allow the candidate to speak for 1–2 minutes on his/her prepared topic and then follow this up with specific spontaneous questions related to the topic. This section of the examination should last **about five minutes** in total.

Part Three of the examination is a spontaneous conversation of a more general nature and should last **about five minutes**.

In the interests of candidates, Centres must adhere to the stipulated timings for the Topic Presentation/Conversation and General Conversation.

The Speaking Examination must be marked by the Centre according to the instructions and a sample recorded for external moderation.

This document consists of **11** printed pages.



المحتويات

التحضيرات الإدارية

3	1	فترة الإمتحان
3	2	تعيين المعلم / الممتحن
3	3	لوازم إمتحان المحادثة
3	4	نموذج مسجل
4	5	يرفق نوعان من لائحة تسجيل العلامات
4	6	إرسال جميع أشرطة التسجيل وأوراق العلامات إلى مركز كامبردج للامتحانات الدولية للتقييم الخارجي.
4	7	تحضيرات الإمتحان
5	8	سير الإمتحان
5	9	تسجيل المتقدمين
6	10	التقييم الداخلي

بنية الامتحان

7	الإختبار الأول: بطاقات تمثيل الأدوار
7	الإختبار الثاني: عرض الموضوع المختار/محادثة
8	الإختبار الثالث: المحادثة العامة
8	الإختبار الرابع: الإنطباع العام

تعليمات التصحيح

9	جدول أ – الإختبار الأول: بطاقات تمثيل تأدية الأدوار
10	جدول ب – الإختبار الثاني والثالث: تقديم الموضوع المختار والحديث عنه والمحادثة العامة
11	جدول ج – الإنطباع العام

بطاقات تمثيل الأدوار

تحتوي بطاقة امتحان تمثيل الأدوار لكل ممتحن على دورين. تبين القائمة التالية تفاصيل موقع بطاقات تمثيل الأدوار في هذا الكتيب.

امتحان تمثيل الأدوار ب	امتحان تمثيل الأدوار أ	
صفحة 15	صفحة 12	البطاقة الأولى
صفحة 16	صفحة 12	البطاقة الثانية
صفحة 17	صفحة 12	البطاقة الثالثة
صفحة 15	صفحة 13	البطاقة الرابعة
صفحة 16	صفحة 13	البطاقة الخامسة
صفحة 17	صفحة 13	البطاقة السادسة
صفحة 15	صفحة 14	البطاقة السابعة
صفحة 16	صفحة 14	البطاقة الثامنة
صفحة 17	صفحة 14	البطاقة التاسعة

لائحة تسجيل العلاماتجدول عينة التقييم

التحضيرات الإدارية

1 فترة الإمتحان

يجرى إمتحان المحادثة قبل فترة الإمتحانات الرئيسية: بين الأول من شهر آذار و الثلاثون من شهر نيسان لدورة الامتحانات الصيفية في شهر حزيران. يقرر كل مركز الموعد المناسب لإجراء إمتحانات المحادثة بين هذين التاريخين.

من المهم الالتزام بالتواريخ المحددة لإتمام إمتحان المحادثة وإرسال التسجيلات وأوراق العلامات إلى مركز كامبردج للامتحانات الدولية من أجل إتاحة الوقت الكافي لتقييمها.

2 تعيين المعلم/المتحن

يقوم كل مركز باختيار المعلم/المتحن لإجراء وتقدير امتحان المحادثة للمتقدمين. ويتم اختيار المتحن عادة من داخل قسم اللغات ولكن من الممكن أن المتحن من خارج مركز الامتحان. إن مركز كامبردج للامتحانات الدولية غير مسؤول عن أية رسوم متفق عليها.

من مصلحة توحيد مقاييس الامتحان أن يقوم معلم واحد فقط في المركز بإجراء الامتحان. فعند رغبة المركز بتعيين ممتحن إضافي بسبب عدد المتقدمين الهائل، يجب أن يحصل على إذن قبل بداية فترة امتحان المحادثة من قسم اللغات لدى شهادة التعليم الثانوي العامة الدولية في مركز كامبردج للامتحانات الدولية. **يمنح الأذن لتعيين أكثر من ممتحن واحد بشرط تعاون الممتحنين مع بعضهم البعض لضمان منهج مشترك لإجراء إمتحان المحادثة و تطبيق جدول العلامات.** ينبغي أن تتضمن العينة التي ترسل إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" عمل الممتحن وورقة العلامات المفصلة لامتحان المحادثة مع تسجيل أسماء وأرقام المتقدمين بشكل واضح. الرجاء مراجعة الفقرة العاشرة (تقييم العلامات الداخلي) للمزيد من المعلومات.

3 لوائح إمتحان المحادثة

يرسل مركز كامبردج للامتحانات الدولية لوائح الإمتحان السرية (أي كتيب ملاحظات المعلم وبطاقات تمثيل الأدوار) قبل فترة الامتحان بأسبوعين أو ثلاثة أسابيع تقريباً. يجب فتح مواد الامتحان قبل بدءه بأربعة أيام في المركز وعلى الممتحن دراستها بدقة قبل إجراء أول إمتحان محادثة للمتقدم. إن المعلم/المتحن الذي جهز للامتحان بشكل تام وواتق من الخطوات المتبعة أثناء الامتحان يكون قادراً على مساعدة المتقدمين الذين يواجهون أية مصاعب بطريقة أفضل. عندما تفتح أوراق الامتحان يجب إتمام امتحان المحادثة بأسرع وقت ممكن وأن يتم حفظ الأوراق بماكن آمن وسري حتى نهاية الامتحان (على سبيل المثال: حتى يوم 30 من نيسان لدورة الامتحانات الصيفية في حزيران).

4 النموذج المسجل

يجب على كل ممتحن/ معلم أن يرسل نموذجاً مسجلاً من المركز الذي يمتحن فيه إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" ليعطي المركز الوقت الكافي لتدقيق مستوى التقييم بشكل صحيح. فالرجاء متابعة التعليمات التالية:

• من 1-16 متقدم على المركز ارسال جميع تسجيلات المتقدمين.

• 17 متقدم ومافوق على المركز إرسال:

أولاً: نماذج تسجيل أول عشرة متقدمين حسب تسلسل أرقامهم.

و

ثانياً: اختيار ستة نماذج تسجيل للمتقدمين من مختلف المستويات. يجب أن تمثل علامات المتقدمين المختارة جميع فئات العلامات التي منحها المركز وأن يتم اختيارها من المجموعة بالتساوي. ويجب على المركز أن يرفق النماذج المسجلة لأقوى وأضعف متقدم في المركز بالإضافة إلى باقي التسجيلات المختارة حسب المستويات.

ملاحظة: يجب أن يتم امتحان المحادثة وفق التعليمات الواردة تحت عنوان "تسجيل المتقدمين" (يرجى مراجعة الفقرة التاسعة). يجب أن ترسل التسجيلات مرفقة بنسخة المدققة للائحة العلامات "MS1" وقوائم علامات المتقدمين في امتحان المحادثة ونسخة مرفقة لعينة التقييم إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" (يرجى مراجعة الصفحة 19 و18).

5 يرفق نوعان من لائحة تصحيح العلامات

أ- ترفق لائحة تسجيل العلامات لامتحان المحادثة "MS1" مع هذا الكتيب (يرجى مراجعة الصفحة 18) ويجب طباعة النسخ اللازمة منها. فهي عبارة عن ورقة عمل المتقدم يجب أن يملئها المعلم/المتدرب أثناء امتحان المحادثة لكل متقدم. يجب وضع علامة المتقدم وتقييمه أثناء الامتحان وليس من التسجيل بعد انتهاء الامتحان. يجب على المعلم/المتدرب تسجيل العلامات بالتفصيل كما هو مطلوب في تعليمات التصحيح وكما يجب تدقيق الجمع لكل العلامات بدقة.

ب- يجب على المعلم/المتدرب نقل مجموع العلامات إلى ورقة التقييم الداخلي المطبوعة إلكترونياً "MS1" أو إلى كمبيوتر للمراكز التي تقدم العلامات إلكترونياً.

6 إرسال جميع التسجيلات وقوائم العلامات إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" للتقييم الخارجي

أ- يجب أن ترسل قوائم العلامات والتسجيلات إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" بعد الانتهاء من امتحانات المحادثة فوراً قبل الخامس عشر من أيار وهو الموعد النهائي لاستلامها. يجب ألا تنتظر هذه المراكز حتى نهاية فترة التقييم لإرسالها.

ب-1- يجب إعادة النسخة كاملة من قائمة العلامات للتقدير الداخلي إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" في ظرف منفصل مرفق.

ب-2- يجب أن تصل الوثائق التالية إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" قبل الخامس عشر من أيار لدورة امتحانات شهر حزيران وهي:

- نسخة المقيم لقائمة علامات المتقدمين كاملة للتقدير الداخلي "MS1" أو نسخة موقعة مطبوعة من ملف العلامات للمراكز التي تسلم العلامات مستخدمة إلكترونياً.

- نسخة من قائمة تسجيل العلامات كاملة لامتحان المحادثة.

- نسخة الورقة المرفقة مكتوبة كاملة لعينة التقييم.

- العينة المسجلة.

- تفاصيل إجراءات التقييم الداخلي (فقط للمراكز المسموح لها استخدام أكثر من معلم/متدرب واحد).

ج- على المركز الاحتفاظ بنسخة لقوائم العلامات "MS1" ونسخة إلكترونية في حال ضياع البريد أو تأخره.

7 تحضيرات الامتحان

أجواء هادئة: يجب على المركز قبل الامتحان بوقت كاف أن يضمن وجود غرفة هادئة بعيدة عن الضجيج لإتمام امتحان المحادثة، كما يجب تجنب الغرف القريبة من الملعب أو قاعة الرياضة أو صف فيه ضجيج. ومن الضروري عزل أية أصوات خلفية غير ضرورية، مثل ضجيج السيارات أو جزازة العشب. بالإضافة إلى وضع لافتات تعلن عن إجراء امتحان المحادثة لتفادي مقاطعة سير الامتحان في حالة دخول أحد إلى غرفة الامتحان.

المراقبة: يجب أن تسود شروط الامتحان في المكان الذي يجري به امتحان المحادثة بالإضافة إلى المكان المحدد للمتقدم لدراسة بطاقة تأدية الأدوار. يجب توفير مراقبة دقيقة لتضمن أن كل متقدم يستطيع أن يحضر للامتحان وحده وبهدوء كما يجب منع تواصل المتقدمين أثناء خروجهم من غرفة الامتحان مع المتقدمين الذين ينتظرون دورهم للامتحان. ويمنع إدخال أية ملخصات مكتوبة أو كتابتها أثناء وقت التحضير للامتحان.

غرفة الامتحان: يجب على المركز أن يقوم بتأمين غرفة مناسبة الحجم أي ألا تكون كبيرة جداً. يجب أن يمتهن المتقدمين كل واحد على حدى. لا ينبغي وجود أي شخص آخر في غرفة الامتحان باستثناء معلم/متدرب آخر أو موظف من "مركز كامبردج للامتحانات الدولية". ففي الحالات التي يستلزم فيها وجود معلم/متدرب ثاني أثناء امتحان المحادثة فيجب ألا يقوم بالامتحان إلا معلم/متدرب واحد فقط.

ينبغي أن يجلس المعلم/المتدرب وأمامه طاولة مقابل المتقدم حين يدخل إلى غرفة الامتحان كما يجب على المتقدمين أن يجلسوا بطريقة بحيث لا يروا ما يكتبه المتدرب على قائمة العلامات فقد يكون هذا مربك لهم.

يمنع التدخين في غرفة الامتحان أو أثناء تواجد المتقدمين. فعلى المعلمين/المتدربين المدخنين تنظيم فواصل استراحة في الجدول عند الضرورة.

8 سير الامتحان

أ- يجب على المعلم/الممتحن أن يفعل ما يوسع ليشعر المتقدمين بالراحة وذلك بأن يتسم لهم عند دخولهم قاعة الامتحان وأن يشير إلى مكان جلوسهم. إن المعلم/الممتحن الجيد عادة هو الذي يجعل المتقدم مبتسماً عند خروجه من الامتحان مهما كانت تأديته جيدة أو سيئة. إن استخدام التعابير المشجعة مثل "جيد جداً" أثناء سير الامتحان قد يفسرها المتقدم على أنها ملاحظات على حسن تأديته، لذا على المعلم/الممتحن تجنب استخدامها.

ب- إضافة إلى ذلك يجب على المعلم/الممتحن ألا يمشي أمام المتقدم أو يصرف انتباهه بأية طريقة، مثل العبث بالأوراق أو الرسم عليها بشكل عشوائي. ينبغي على المعلم/الممتحن أن يظهر اهتماماً أثناء الامتحان وألا يبدي أي انفعال متفاجئ أو شعور بالملل أو الإستهزاء وألا يصحح أخطاء المتقدم.

9 تسجيل المتقدمين

إن مركز الامتحان مسؤول عن توفير أشرطة التسجيل والأقراص المدمجة لتسجيل العينة للتعديل فإن "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" لن يوفر هذه اللوازم. كما أن كل مركز مسؤول عن توفير أجهزة التسجيل (آلة التسجيل والميكروفون). و يجب أن تكون أجهزة التسجيل من أفضل الأنواع الممكنة لتضمن وضوح الصوت عند تسجيل العينة للتعديل كما يجب فحص أجهزة التسجيل مسبقاً قبل فترة الامتحانات للتأكد من جاهزية التسجيل لكل من المعلم والمتقدم وذلك بالقيام بفحص تجريبي لأحد المتقدمين.

ينبغي استخدام جهازي ميكروفون منفصلين، ميكروفون خاص بالمعلم/الممتحن والثاني للمتقدم. أما في حال وجود ميكروفون واحد في المركز فيجب وضعه أقرب إلى المتقدم منه إلى المعلم، فإذا كان صوت المتقدم منخفض فيجب وضع الميكروفون مباشرة أمامه قبل بدء الامتحان.

يجب أن يتم تسجيل نماذج التقييم على أشرطة تسجيل ذات سرعة طبيعية من نوع (C90) أو على الأقراص المدمجة. ولا يمكن استخدام أشرطة التسجيل والأقراص المدمجة المصغرة. عندما يستخدم المركز برامج تسجيل إلكترونية أثناء الامتحان يجب على الممتحن حفظ تسجيل كل متقدم في ملف "م ب 3" خاص بإسمه وذلك ليتم تقييمها.

إذا تم استخدام أشرطة التسجيل (C90) أي مدة 45 دقيقة لكل من طرفي الشريط. يتسع فيها لتسجيل امتحان المحادثة لستة متقدمين أي ثلاثة متقدمين لكل طرف من الشريط، أما القرص المدمج فيسجل ثمانين دقيقة تقريباً أي تسجيل ما يعادل خمسة متقدمين.

يجب عدم إيقاف التسجيل بعد بدء امتحان المتقدم.

يجب على المعلم/الممتحن أن يسجل على كل شريط أو قرص باللغة الإنجليزية متبعاً النموذج التالي وتعديله حسب معلومات المركز:

'Cassette/CD number...
Centre number e.g. AE 308
Centre name e.g. International School, Abu Dhabi
Examination number 0544
Examination name IGCSE Arabic
Name of Examiner e.g. Mr I Al-Khayyat
Date e.g. 2nd March 2012'

يجب على المعلم/الممتحن أن يعرف عن المتقدم باللغة الإنجليزية متبعاً النموذج التالي:

'Candidate Number e.g. 047
Candidate Name e.g. Issam Ahmed
Role Play Card e.g. Number 4'

يجب على المعلم/الممتحن أن يعلن عند انتهاء التسجيل على الوجه الأول (أ) بأنه "لا يوجد أي تسجيلات أخرى على هذا الوجه" ويستمر التسجيل على الوجه الثاني (ب) ويجب لف الشريط حتى نهايته أو بدايته قبل بدء التسجيل على الوجه الثاني أو بدء التسجيل على شريط آخر.

يجب على المعلم/الممتحن أن يعلن عند انتهاء آخر تسجيل على الشريط أو القرص أنه "لا يوجد أي تسجيلات على هذا الشريط أو القرص". كما يجب على المعلم/الممتحن أن يعلن عند انتهاء تسجيل امتحان آخر متقدم على آخر شريط أو قرص "انتهى الامتحان".

الأشرطة

يجب كتابة المعلومات التالية باللغة الإنجليزية على غلاف كل شريط:

اسم المنهج ورقمه، واسم المركز/رقمه، واسم رقم كل متقدم حسب تسلسله في التسجيل على الشريط.
Syllabus name, syllabus/component number, Centre name/number and candidate name/number

يوفر "مركز كامبردج لامتحانات الدولية" لاصقات من أجل استخدامها. وإضافة إلى ذلك يجب كتابة رقم المنهج والمركز على الشريط ذاته.

الأقراص المدمجة

يجب كتابة المعلومات التالية باللغة الانجليزية على غلاف كل قرص: اسم المنهج ورقمه، واسم المركز أو رقمه، واسم أو رقم كل متقدم حسب ما ورد تسلسله في التسجيل على القرص. ويجب كتابة رقم المنهج ورقم المركز على القرص ذاته. يجب استخدام أقلام خاصة للكتابة على هذه الأقراص المدمجة فاستخدام أقلام الحبر الناشفة قد يجعل محتوى القرص غير مقروء.

يجب حفظ الملف المسجل بكل وضوح مستخدمًا مايلي:

Centre number_candidate number_syllabus number_component number

يجب فحص الأشرطة الأقراص للتأكد من سماع تسجيل كل المتقدمين بوضوح قبل إرسالها إلى "مركز الامتحانات" كما يجب لف شريط التسجيل إلى بداية الوجه الأول.

يجب على مركز الامتحان الاتصال فوراً بخدمة العملاء في "مركز كامبردج لامتحانات الدولية" طلباً للنصيحة عند فشل تسجيل الامتحان على الشريط أو القرص أو عند وجود أية مشاكل تتعلق بوضوح صوت التسجيل لسبب ما.

10 التقييم الداخلي

سيمنح "مركز كامبردج لامتحانات الدولية" الإذن للمراكز - التي فيها أعداد كبيرة من المتقدمين - عند طلبها تعيين أكثر من معلم/ممتحن واحد لإجراء وتقييم امتحانات المحادثة للمتقدمين على شرط تطبيق الإجراءات التي هدفها ضمان تطابق علامات جميع المتقدمين التي يرسلها المركز بغض النظر عن أي معلم/ممتحن أجرى أو قيّم الامتحان، وهي كالتالي:

- يجب على المعلمين/الممتحنين الذين يجرّون ويقيمون امتحانات المحادثة في المركز أن يتعاونوا لضمان نهج مشترك في إدارة امتحان المحادثة وتطبيق جدول العلامات.
 - يجب على معلم/ممتحن واحد في المركز أن يأخذ على عاتقه مسؤولية توحيد تصحيح المعلمين/الممتحنين في المركز. بالإضافة إلى أن يضمن تقييم كل متقدم لإمتحان المحادثة 0544/03 حسب معايير واحدة مع تقديم لائحة صحيحة ومتسلسلة بحسب العلامات تشمل كل متقدمي المركز. إن التوحيد القياسي للتصحيح يمكن أن يتخذ أشكال مختلفة ولكن تصحيح امتحان المحادثة الأولي للمتقدم يجب أن يتم أثناء سير الامتحان وليس بعد الامتحان اعتماداً على التسجيل.
 - يجب تسجيل امتحان المحادثة لكل متقدم في المركز وينبغي تقديم نماذج مسجلة للتقييم الخارجي حسب التعليمات الواردة في الفقرة الرابعة تحت عنوان " النماذج المسجل " من هذا الكتيب. وإضافة إلى ذلك يجب أن تشمل هذه النماذج المسجلة عددًا متساويًا من تسجيلات امتحان المحادثة للمتقدمين التي قام بها كل معلم/ممتحن في المركز. كما ينبغي إرسال ورقة تسجيل علامات الامتحان المدرجة بأسماء وأرقام المتقدمين بكل وضوح لكل معلم/ممتحن.
 - يجب استخدام العمود الأخير من ورقة العلامات (للتقييم الداخلي وأو للتقييم الخارجي) لتسجيل نتائج التقييم الداخلي كما يجب إرفاق تفاصيل إجراءات التقييم الداخلي للمركز مع لوازم التقييم الخارجي.
- تتوفر التعليمات لتوحيد مقاييس التصحيح وتقييم العلامات الداخلي لامتحانات المحادثة للغات الأجنبية من مركز كامبردج لامتحانات الدولية.

بُنية الامتحان

الاختبار الأول: لعبة تمثيل (أدوية الأدوار).

المدة: (خمس دقائق تقريباً) العلامة - ثلاثون

يُزوّد مركز كامبردج للامتحانات الدولية عدد من بطاقات " لعبة تمثيل الأدوار " المختلفة، ينبغي استخدامها بشكل عشوائي أثناء فترة الامتحان. يعطي المعلم/الممتحن كل متقدم بطاقة واحدة تحتوي على بطاقتي تمثيل أدوار "ألف" و "باء" تحتوي كل لعبة على خمس مهمات (مرقمة من 1 إلى 5 على البطاقة) يجب أن يتم فحص المتقدم بكلا البطاقتين التي تم إعطاؤها له ويجب عليه الإجابة عن كل المهمات المطلوبة على البطاقة. عند إعطاء المتقدم الأول خمس عشرة دقيقة لتحضير الدور المطلوب منه على البطاقة، يجب على المعلم/الممتحن أن يعطي المتقدم الثاني بطاقة مختلفة عن بطاقة المتقدم الأول للتحضير أثناء فترة امتحان المتقدم الأول.

لايسمح للمتقدمين بكتابة أية مسودات أثناء فترة التحضير للامتحان ولكن باستطاعتهم إدخال البطاقة التي قاموا بتحضيرها إلى قاعة الامتحان. يُسلم المتقدم البطاقة إلى الممتحن عند انتهاء امتحان المحادثة قبل مغادرته قاعة الامتحان.

إن الوقت المخصص للاختبار الأول هو خمس دقائق ولكن الوقت الذي يستغرقه هذا الاختبار عادة أقل بكثير من الوقت المخصص له ويختلف من متقدم إلى آخر.

إن دور المعلم/الممتحن المخصص له في كل بطاقة في الاختبار الأول قد تم تفصيله في الصفحات 12-17 من هذا الكتيب. فالمطلوب من المعلم/الممتحن عادة أن يبدأ المحادثة ويتولى دور شخص يتكلم اللغة العربية بدون معرفة لغة المتقدم الأم .

يجب على المعلم/الممتحن أن يحضر لجميع الأدوار المطلوبة في البطاقات بدقة ويتأكد من القيام بدوره حسب ما هو محدد له من قبل مركز كامبردج للامتحانات الدولية وذلك ليعطي الفرصة للمتقدمين للإجابة عن جميع الأدوار المطلوبة. لا ينبغي للمعلم/الممتحن أن يبتدع أدوار إضافية أو يحذف أدوار مطلوبة.

يجب اتمام كل الأدوار المطلوبة في البطاقة فإذا لم يستطع المتقدم الإجابة عن سؤال معين فينبغي على المعلم/الممتحن ألا يترك فترة صمت طويلة وعليه أن يبدأ بالسؤال التالي.

ينبغي على المعلم/الممتحن أن يوجّه المتقدم إذا نسي الإجابة على أي سؤال ويعيد للإجابة عليه بطريقة طبيعية قدر المستطاع، وذلك بإعادة السؤال مرة ثانية أو إعادة صياغته عند فشل المتقدم من إتمام الدور من المحاولة الأولى أو إذا أجاب عليه بطريقة مبهمّة. إن اتمام الأسئلة بتسلسل مختلف لا أهمية له عند التقييم طالما يقوم المتقدم بالإجابة على كل الأسئلة. وعلى كل حال يجب على المعلم/الممتحن أن يتأكد عندما يعيد طرح السؤال ألا يغير من طبيعة السؤال، فمثلاً إذا كان السؤال يتطلب من المتقدم أن يعطي كلمة معينة ولكن هذه الكلمة قد طرحها الممتحن على المتقدم أثناء السؤال فلا يمنح المتقدم علامة على هذا السؤال.

يرجى مراجعة جدول تعليمات التصحيح (أ) من أجل سُلّم العلامات.

الاختبار الثاني: إلقاء الموضوع و المحادثة

المدة: (خمس دقائق تقريباً) العلامة - ثلاثون

في هذا الاختبار يبدأ المتقدم بالحديث عن موضوع قد إختاره وقام بتحضيره قبل الامتحان وذلك لمدة دقيقة إلى دقيقتين، وبعدها يتابع المعلم/الممتحن الامتحان بتوجيه أسئلة محددة عن هذا الموضوع لمدة ثلاث دقائق ليتم بذلك الوقت المحدد لهذا الإختبار (خمس دقائق) والذي يشمل مدة إلقاء الموضوع ومدة طرح الأسئلة.

ليس من المتوقع أن يُحضّر كل المتقدمين في المركز الموضوع نفسه، فالمطلوب من المعلم/الممتحن تشجيع المتقدمين على اختيار مواضيع لهم فيها اهتمام خاص. فمثلاً: من الممكن أن تكون المواضيع عن: "الحياة المدرسية"، "هواياتي وأوقات الفراغ (عامّة أو محددة)، "بلدي"، "الحياة في بلد آخر"، "مموحاتي"، و"أيام الإجازات". إن المواضيع التي تتعلق بالسياسة أو المسائل الاجتماعية والاقتصادية قد يكون التحدث عنها في هذا المستوى صعباً وقد تضرر المتقدم إذ لم يتقن المهارات اللغوية ولا يملك الأفكار الناضجة التي تحتاجها هذه المواضيع. يجب ألا يسمح للمتقدمين باختيار المواضيع التي تحمل عنوان "نفسي" أو "حياتي". فاختيار مثل هذه المواضيع قد يحل محل المحادثة العامة في القسم الأخير من امتحان المحادثة.

يستطيع المتقدم أن يستخدم وسائل إيضاح مثل الصور إذا كان استخدامه لها مناسب لموضوعه ولكن لا يسمح له أبداً أن يستخدم أي مسودات مكتوبة أياً كان نوعها.

يجب على المعلم/الممتحن أن يتيح للمتقدم الوقت الكافي ليتكلم لمدة ما بين الدقيقة و الدقيقتين دون أن يقاطعه في موضوعه الذي اختاره وقيل بدء الحديث عن الموضوع. ولكن في حال تجاوز المتقدم الحديث لأكثر من دقيقتين فيجب على المعلم/الممتحن أن يقطع حديث المتقدم ويبدأ بالأسئلة عن موضوع المحادثة.

ينبغي على المتقدم أن يجيب على أسئلة المعلم/الممتحن بطريقة تلقائية وطبيعية. إن قدرة المتقدم على استخدام المعلومات التي قام بتحضيرها سابقاً للإجابة على الأسئلة التي يطرحها المعلم/الممتحن هي التي تحدد علامته. لا يسمح للمتقدم أن يقدم مقاطع أو أجوبة مجهزة مسبقاً.

يجب على المعلم/الممتحن أن يساعد المتقدم بقدر الإمكان ويعطيه المجال ليبيدي رأيه ويستخدم صيغ الأزمنة المختلفة. لا يمنح المتقدمين الذين لم يظهروا القدرة على استخدام كلا من الزمن الماضي والمستقبل علامة في (الفئة المتوسطة أو مافوق على سلم العلامات ب) - يرجى مراجعة الجدول ب من تعليمات التصحيح. ينبغي على المعلم/الممتحن أن يطلب من المتقدم توضيح وتوسيع أجوبته كي يوسع مقدرات المتقدم قدر الامكان وذلك بتوجيه أسئلة مثل: (كيف؟ متى؟ لماذا؟ قل لي أكثرًا عن...الخ)

يرجى مراجعة جدول (ب) من تعليمات التصحيح لجدول العلامات.

الاختبار الثالث: المحادثة العامة

المدة: (خمس دقائق تقريباً) العلامة - ثلاثون

يجب على المعلم/الممتحن أن يبين للمتقدم نقطة الانتقال من موضوع المحادثة إلى المحادثة العامة. و يساعد على تسهيل هذه المحادثة هو استحضار المعلم/الممتحن لمعلومة قد تحدث عنها المتقدم من قبل أو بطرح أسئلة بسيطة عن حياته اليومية.

ينبغي أن تكون أسئلة المحادثة العامة مختلفة عن أسئلة الموضوع الذي اختاره المتقدم. مثلاً: إذا تحدث المتقدم عن الرياضة خلال لقاء موضوعه المختار و الحديث عنه فيجب على المعلم/الممتحن ألا يطرح أسئلة تتعلق بهذا الموضوع مرة ثانية أثناء المحادثة العامة.

يجب أن تستغرق المحادثة العامة مدة خمس دقائق لكل متقدم. وقد يفقد المتقدم إمكانية إتمام المحادثة بعد فترة قصيرة من بدءها، لذا من الضروري أن يواظب على المحادثة، فمثلاً على المعلم/الممتحن أن يطرح موضوع آخر مختلف تماماً عن الأول لكي يعطي المتقدم الفرصة لتحقيق أقصى علامة ممكنة.

ينبغي أن يهدف المعلم/الممتحن إلى تغطية موضوعين أو وثلاثة من المواضيع المحددة لهذا القسم من امتحان المحادثة وهذه المواضيع موجودة تحت عنوان "محتوى المنهاج" في كتيب المنهاج الدراسي. فالأمثلة على المواضيع المناسبة هي: المدرسة (المواد الدراسية وعدد الحصص والأوقات والألعاب.. الخ) المنزل، المدينة، الطريق من وإلى المدرسة، أوقات الفراغ (في المساء وأواخر الأسبوع)، العطل والهوايات. ونأمل أن يكون لدى جميع المتقدمين المفردات والمصطلحات الضرورية لمناقشة هذه المواضيع المطروحة.

إن دقة معلومات موضوع المحادثة العامة وصحتها ليس مطلوباً ولا ينبغي أن يحاسب عليها المتقدم إذا أفتقدها ويجب أن يكون المعلم/الممتحن مستعداً لتغيير موضوع المحادثة عندما يجد صعوبة عند المتقدم في إتمام الموضوع. وأن ينتبه عند طرح الأسئلة التي قد تخرج المتقدم، فمثلاً إذا كان المتقدم يتيم الأم أو الأب. (ويطلب من مركز الامتحان أن يوفر معلومات عن المتقدمين للمعلم/الممتحن قبل فترة الامتحانات).

ومن المتوقع أن يجيب المتقدمين عن الأسئلة بطريقة طبيعية فلا حاجة لأن تكون أجوبتهم بصيغة جمل كاملة. ولا يحصل المتقدمون على علامة جيدة إذا كانت إجاباتهم غير مترابطة وتتضمن كلمة واحدة. فمن مسؤولية المعلم/الممتحن ألا يطرح أسئلة تشجع المتقدم بأن يجيب بنعم أو لا بل عليه أن يطرح أنماط مختلفة من الأسئلة وأن يستخدم أدوات استفهام ظرفية مثل: متى؟ ما هو العدد؟ ما المدة؟ مع من؟ كيف؟ الخ.. بالإضافة إلى أسئلة تستفسر عن أجوبة أعمق، مثلاً لماذا؟ قل لي أكثرًا عن... ما رأيك في؟.

ينبغي على المعلم/الممتحن أن يسأل أسئلة تلائم مستوى المتقدم وأن يعطيه الفرصة لإبداء رأيه واستخدام الصيغ الزمنية المختلفة (قد تشمل هذه المواضيع رحل سابقة إلى بلدان أجنبية وخطط للمستقبل.. الخ). لا يمنح المتقدمون الذين لا يستطيعون استخدام زمني الماضي والمستقبل علامة في المستوى المتوسط أو الأعلى منه على سلم العلامات ب (يرجى مراجعة تعليمات التصحيح الجدول (ب)). كما أن المعلم/الممتحن لا ينصف المتقدم المتفوق إذا تجنب طرح الأسئلة الصعبة عليه .

ينبغي على المعلم/الممتحن أن يحث ويشجع المتقدم عند الضرورة، وأن يتجنب فترات الصمت الطويلة. لا ينبغي مقاطعة المتقدم إلا إذا كان من الواضح أنه لا يستطيع أن يتم الإجابة على السؤال. ولا ينبغي تصحيح الإجابات الخاطئة، أو التزويد بإجابات إذا لم يقم المتقدم بالإجابة عن الأسئلة. ينبغي على المعلم/الممتحن تغيير صيغة السؤال ولا يكرره مرة ثانية وذلك للحفاظ على سير المحادثة.

ينبغي أن يتجنب المتقدم استخدام مفردات أو كلمات غير عربية (لغة المتقدم الأم) باستثناء أسماء مؤسسات خاصة مثل: أسماء الامتحانات وأنواع المدارس .. الخ.

يجب على المعلم/الممتحن أن يتجنب الكلام كثيراً ويتيح الوقت المخصص للمتقدم ليبيدي قدرته على المحادثة. إنه من واجب المتقدم أن يبيدي براعته الكافية بالمحادثة، ولكن من واجب المعلم/الممتحن أيضاً أن يمنحه كل الفرص لتحقيق ذلك من خلال متابعة أي حديث بدأه.

يرجى مراجعة جدول (ب) في تعليمات التصحيح لنظام التصحيح.

الانطباع العام - عشر علامات

عند انتهاء الامتحان يجب على المعلم/الممتحن أن يقوم بتقييم لفظ المتقدم ولهجته وطلاقته معتمداً على أداءه العام في امتحان المحادثة.

يرجى مراجعة تعليمات التصحيح الجدول (ج) من أجل نظام التصحيح.

تعليمات تصحيح امتحان المحادثة

يرجى استخدام لائحة التصحيح لامتحان المحادثة (انظر الصفحة 18: وانسخ صورة عنها حسب اللزوم).

الامتحان الأول: لعبة أدوار - ثلاثون علامة - استخدم الجدول (أ).
يجب إدخال علامة كل سؤال في الجداول من 1-10 من لائحة تصحيح امتحان المحادثة.

الامتحان الثاني: أداء الموضوع / المحادثة - ثلاثون علامة - استخدم الجدول (ب).
يعطى المتقدم على تجاوبه وفهمه علامة من خمسة عشر وتسجل في الجدول رقم 11.
يعطى المتقدم على المحتوى اللغوي علامة من خمسة عشر وتسجل في الجدول رقم 12.

الامتحان الثالث: المحادثة العامة - ثلاثون علامة - استخدم الجدول (ب).
يصحح هذا القسم من الامتحان على نهج الامتحان الثاني مع استخدام الجدول (ب).

تسجل العلامة من خمسة عشر في الجدول رقم 13 و 14.

الانتطباع العام - عشر علامات - استخدم الجدول (ج).
تسجيل العلامة (أقصاها عشر علامات) في الجدول رقم 15.

تجمع العلامات و يسجل المجموع الكامل في الجدول بشكل واضح تحت عنوان **العلامة الكاملة** ويرجى التأكد من جمع العلامات لتفادي أي مشكلة.

التصحيح: القواعد العامة

يتم تشجيع المعلم/الممتحن على استخدام أقصى الدرجات . فليس من الضروري أن يكون المتقدم بمستوى المتحدث باللغة الأم ليحصل على أعلى الدرجات ضمن أي قسم من أقسام الامتحان.

إن الأسلوب العام لتصحيح الامتحان هو اسلوب إيجابي فيجب أن يمنح المتقدم العلامة اعتماداً على ما يستطيع قوله بدلاً من إنقاص العلامات للأخطاء.

وكما ينبغي أن يكون الممتحن متناسق في تصحيحه قبل كل شيء، فتعديل العلامات يتم إما للتصحيح الصارم أو المتسامح. وعند عدم التأكد من العلامة التي يجب منحها ينبغي على المعلم/ الممتحن أن يتساهل ويمنح العلامة الأفضل.

الجدول (أ) - الامتحان الأول - لعبة الأدوار - (ثلاثون علامة)

يقوم المعلم/الممتحن بدور شخص غريب وصبور ومتعاطف لا يعرف لغة المتقدم الأصلية أثناء هذا الجزء من الامتحان.

تختبر لعبة الأدوار قدرة المتقدم على التعبير عن احتياجات ومطالب في مواقف قد تكون حقيقية، لذا فالوضوح في أداء الدور هو أكثر أهمية من الدقة النحوية، ويتم تقييم التعابير اللفظية فقط ولا تمنح أي نقاط على تعابير الوجه أو الإيماءات أو أي تعابير أخرى غير لفظية.

ويطلب من المتقدم أن يعطي أجوبة طبيعية وليس من الضروري أن يكون الجواب بصيغة جمل كاملة. يكافأ المتقدم على استخدام الأساليب المناسبة والمصطلحات الصحيحة.

وسيتم تقييم كل سؤال من الأسئلة العشرة من لعبة الأدوار حسب الجدول التالي. لا يمكن منح أي علامة للمتقدم عند الإجابة على أسئلة لم يعدها مركز كامبردج للامتحانات في بطاقات لعبة الأدوار وكتيب تعليمات المعلم بالإضافة إلى الأسئلة التي تم حذفها.

3	التعبير عن المعنى بكلام صحيح وبمصطلحات محلية وأسلوب مناسب. التجاوز عن بعض الأخطاء الثانوية (مثل مطابقة النعت للمنعوت استخدام حروف الجر..إلخ). الكلام مفهوم والمعنى تام.
2	اللغة المستخدمة ليست بالضرورة هي اللغة المناسبة للموقف المطلوب فيها بعض الأخطاء ولكنها لا تحجب المعنى.
1	قد تم بعض المعنى ولكن المتحدث العربي قد يجد المعلومة غامضة وغير تامة.
0	التعبير مبهم غير مفهوم.

ملاحظة

إذا كان هناك شطرين للمهمة وتم الإجابة على شطر واحد منهما يمنح المتقدم علامة واحدة فقط .

عندما تمنح العلامات، ينبغي على الممتحن أن يبدأ من الأدنى إلى الأعلى في سلم العلامات متبعاً مايلي:

- 0 – لا معنى للكلام.
- 1 – يفهم بعض الكلام.
- 2 – جميع النقاط المطلوبة قد تم التعبير عنها- ولكن هناك بعض الأخطاء اللغوية – المعنى واضح.
- 3 – المعنى واضح تم بأسلوب دقيق.

إذا عبرَ المتقدم بكلام مختصر وكان مناسباً يمنح ثلاث علامات – وخاصة في لعبة الأدوار أ.

الجدول (ب) - الامتحان الثاني والثالث: أداء الموضوع/المحادثة و المحادثة العامة (ثلاثون علامة لكل منهما).

يقيم كل من الامتحان 2 والامتحان 3 وفق المعيارين (أ) و (ب) في الجدول التالي:

المعيار (أ) الفهم والاستجابة. يتم تقييم المتقدم على تجاوبه من حيث فهمه للمعلم الممتحن، وسرعة وطلاقة عند الإجابة وطريقة أداءه لمعلومات الموضوع.

المعيار (ب) المحتوى اللغوي. يتم تقييم المحتوى اللغوي لأجوبة المتقدم من حيث الدقة والتعقيد وتنوع التراكيب اللغوية والمفردات والمصطلحات.

العلامة	المستوى
15-14	ممتاز
13-12	جيد جدا
11-10	جيد
9-7	مقبول
6-4	ضعيف
3-0	ضعيف جداً

الجدول (ج) - الانطباع العام (عشر علامات)

10-9	يتكلم المتقدم بطلاقة ولفظه وأدائه جيد جداً هناك تردد وأخطاء طفيفة أحياناً. ولكن ليس بالضرورة بمستوى الشخص المتحدث بالعربية.
8-7	يتكلم المتقدم بطلاقة ولفظه جيد يحاول الأداء والتعبير بشكل مناسب ولكن هناك بعض الأخطاء أو التردد في كلامه.
6-5	هناك بعض الطلاقة والدقة باللفظ بالرغم من وجود بعض الأخطاء مع بعض المحاولات للأداء والتعبير.
4-3	يستطيع المتقدم أن ينقل بعض المعنى بالرغم من كثرة الأخطاء وعدم وجود طلاقة في حديثه. لفظه باللغة العربية متأثر جداً بلغته الأصلية.
2-1	هناك أخطاء فادحة وغالباً ما يكون الكلام غير مفهوم.