

---

**ARABIC****0544/03**

Paper 3 Speaking

**For 2015 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 consists of two role plays. The role play situations are set out on pages 19–24 of this booklet and must be followed carefully by the teacher/Examiner. The teacher/Examiner must play his/her role as prescribed by Cambridge 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 must last about five minutes in total.

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

In the interests of fairness to 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 **18** printed pages.

## المحتويات

### مضيرات الإدارية

|   |                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 1 فترة الامتحان                                                                               |
| 4 | 2 تعيين المعلم/الممتحن                                                                        |
| 4 | 3 لوازم امتحان المحادثة                                                                       |
| 5 | 4 النموذج المسجل                                                                              |
| 5 | 5 يرفق نوعان من لائحة تسجيل الدرجات                                                           |
| 6 | 6 إرسال جميع أشرطة التسجيل وأوراق الدرجات إلى مركز كامبردج لامتحانات الدولية للتقييم الخارجي. |
| 6 | 7 تحضيرات الامتحان                                                                            |
| 7 | 8 سير الامتحان                                                                                |
| 7 | 9 تسجيل المتقدمين                                                                             |
| 9 | 10 التقييم الداخلي                                                                            |

### بنية الامتحان

|    |                                             |
|----|---------------------------------------------|
| 10 | الاختبار الأول: بطاقات تمثيل الأدوار        |
| 10 | الاختبار الثاني: عرض الموضوع المختار/محادثة |
| 11 | الاختبار الثالث: المحادثة العامة            |
| 12 | الاختبار الرابع: الانطباع العام             |
| 13 |                                             |

### تعليمات التصحيح

|    |                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | جدول أ - الاختبار الأول: بطاقات تمثيل / تأدية الأدوار                                  |
| 15 | جدول ب/ج - الاختبار الثاني والثالث: تقديم الموضوع المختار والحديث عنه والمحادثة العامة |
| 16 | جدول د - الانطباع العام                                                                |
| 18 |                                                                                        |

## تمثيل الأدوار

19

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

| اختبار تمثيل الأدوار أ | اختبار تمثيل الأدوار ب |                 |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| صفحة 19                | صفحة 22                | البطاقة الأولى  |
| صفحة 19                | صفحة 23                | البطاقة الثانية |
| صفحة 19                | صفحة 24                | البطاقة الثالثة |
| صفحة 20                | صفحة 22                | البطاقة الرابعة |
| صفحة 20                | صفحة 23                | البطاقة الخامسة |
| صفحة 20                | صفحة 24                | البطاقة السادسة |
| صفحة 21                | صفحة 22                | البطاقة السابعة |
| صفحة 21                | صفحة 23                | البطاقة الثامنة |
| صفحة 21                | صفحة 24                | البطاقة التاسعة |

## لائحة تسجيل العلامات

25

## جدول عينة التقييم

26

## التحضيرات الإدارية

### 1 فترة الإمتحان

يجري امتحان المحادثة ما بين الأول من شهر آذار (مارس) و الثلاثون من شهر نيسان (أبريل) لدورة الامتحانات الصيفية في شهر حزيران. يقرر كل مركز الموعد المناسب لإجراء امتحانات المحادثة بين هذين التاريخين. من المهم الالتزام بالتواريخ المحددة لإتمام امتحان المحادثة وإرسال التسجيلات وأوراق العلامات إلى مركز كامبردج للامتحانات الدولية (انظر إلى الفقرة السادسة) من أجل إتاحة الوقت الكافي لتقييمها.

### 2 تعيين المعلم/الممتحن

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

من مصلحة توحيد مقاييس الامتحان أن يقوم معلم واحد فقط في كل مركز 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 الإذن لتعيين أكثر من ممتحن واحد بشرط تعاون الممتحنين مع بعضهم البعض لضمان منهج موحد لإجراء امتحان المحادثة وتطبيق جدول العلامات. ينبغي أن تتضمن العينة التي يتم إرسالها إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" عمل كل ممتحن وورقة العلامات المفصلة لامتحان المحادثة مع تسجيل أسماء وأرقام المتقدمين بشكل واضح. الرجاء مراجعة الفقرة العاشرة (التقييم الداخلي للعلامات) للمزيد من المعلومات.

### 3 لوائح امتحان المحادثة

يرسل مركز كامبردج للامتحانات الدولية لوائح الامتحان السرية (أي كتيب ملاحظات المعلم وبطاقات تمثيل الأدوار) قبل فترة الامتحان بأسبوعين أو ثلاثة أسابيع تقريباً. يجب فتح هذه المواد قبل بدء الامتحان بأربعة أيام في المركز وعلى الممتحن دراستها بدقة قبل إجراء امتحان المحادثة لأول متقدم. إن المعلم/الممتحن الذي جهّز للامتحان بشكل تام وواثق 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 يقوم المركز بحفظ الأوراق المتعلقة بالامتحان بـمكان آمن وسري حتى نهاية الامتحان (على سبيل المثال: حتى يوم 30 من نيسان لدورة الامتحانات الصيفية في شهر حزيران / يونيو).

يرجى الانتباه إلى أن بطاقات تمثيل الأدوار تبقى سرية طوال فترة الامتحان (مثال: من 1 آذار / مارس إلى 30 نيسان / أبريل لدورة الامتحانات الصيفية في شهر حزيران / يونيو) وكذلك لغاية نهاية الموعد المحدد لتسليم العينات واستلامها في جامعة كامبردج لإجراء التقييم الخارجي (مثلاً: 15 أيار / مايو). يجب إعادة الملاحظات المساعدة للممتحنين و بطاقات تمثيل الأدوار إلى غرفة محصنة في المركز في حال عدم استعمالها للتحضير أو لإجراء امتحان المحادثة.

### النموذج المسجل

يجب على كل معلم/ممتحن أن يسجل ويرسل 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:

• مراكز الامتحان التي تمتحن من 1-16 متقدم عليهم إرسال تسجيلات جميع المتقدمين.

• مراكز الامتحان التي تمتحن 17 متقدم وما فوق عليهم إرسال:

(i) نماذج تسجيل أول عشرة متقدمين حسب تسلسل أرقامهم.

و

(ii) اختيار ستة نماذج تسجيل للمتقدمين من مختلف المستويات. يجب أن تمثل علامات المتقدمين التي يختارها مركز الامتحان جميع فئات العلامات التي منحها المركز وأن يتم اختيارها من المجموعة بالتساوي. ويجب على المركز أن يرفق النماذج المسجلة للمتقدمين ذوي المستوى المتقدم والضعيف في المركز (الذين حصلوا على أعلى وأخفض درجة)، بالإضافة إلى باقي التسجيلات المختارة والمنتشرة بشكل متساوٍ بين هذين المستويين.

**ملاحظة:** مراكز الامتحان التي تمتحن 17 وما فوق يجب عليهم إرسال 16 تسجيل. أما الفئة الثانية (ii) فيجب اختيار المتقدمين الذين لا ينتموا إلى الفئة (i). إن "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" يقبل بأن هذا قد يعني بأن متقدمين الفئة (i) لم يتم تمثيلهم بشكل كامل في هذا المستوى.

يجب أن يتم امتحان المحادثة وفق التعليمات الواردة تحت عنوان "تسجيل المتقدمين" (يرجى مراجعة الفقرة التاسعة). يجب أن ترسل التسجيلات مرفقة بنسخة المدقق لائحة العلامات "MS1" وقوائم مكتوبة لعلامات المتقدمين في امتحان المحادثة ونسخة مرفقة لعينة التقييم إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" (يرجى مراجعة الصفحة 25 و 26).

### 5 يرفق نوعان من لائحة رصد الدرجات

أ- ترفق لائحة تسجيل الدرجات لامتحان المحادثة "MS1" مع هذا الكتيب (يرجى مراجعة الصفحة 25) ويجب طباعة النسخ اللازمة منها. فهي عبارة عن ورقة عمل المتقدم يجب أن يملئها المعلم/الممتحن أثناء امتحان المحادثة لكل متقدم. يجب وضع درجة المتقدم وتقييمه أثناء الامتحان وليس بعد انتهاء الامتحان من الاستماع للتسجيل. يجب على المعلم/الممتحن تسجيل الدرجات بالتفصيل كما هو مطلوب في تعليمات التصحيح وكما يجب تدقيق الجمع لكل الدرجات بدقة.

ب- يجب على المعلم/الممتحن نقل مجموع الدرجات إلى ورقة التقييم الداخلي المطبوعة إلكترونياً "MS1" أو إلى جهاز الحاسوب للمراكز التي تقدم الدرجات بشكل إلكتروني.

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

أ- يجب أن ترسل قوائم الدرجات والتسجيلات إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" بعد الانتهاء من امتحانات المحادثة فوراً قبل الموعد النهائي لاستلامها وهو 15 أيار (مايو) لدورة شهر حزيران (يونيو). يجب ألا تنتظر هذه المراكز حتى نهاية فترة التقييم لإرسالها.

ب(i)- يجب إعادة النسخة كاملة من قائمة الدرجات للتقدير الداخلي إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" في الظرف المنفصل المرفق.

ب(ii)- يجب أن تصل الوثائق التالية إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" قبل 15 أيار (مايو) لدورة شهر حزيران (يونيو) وهي:

- نسخة المقيّم لقائمة درجات المتقدمين كاملة للتقدير الداخلي "MS1" أو نسخة موقعة مطبوعة من ملف العلامات للمراكز التي تسلم العلامات بشكل إلكتروني.
- نسخة من قائمة تسجيل الدرجات كاملة لامتحان المحادثة.
- نسخة الورقة المرفقة مكتوبة كاملة لعينة التقييم.
- العينة المسجلة.
- تفاصيل إجراءات التقييم الداخلي (فقط للمراكز المسموح لها استخدام أكثر من معلم/ممتحن واحد).

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

## 7 تحضيرات الامتحان

أ- 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 لنفاذي مقاطعة سير الامتحان في حالة دخول أحد إلى غرفة الامتحان.

ب- المراقبة: يجب أن تسود شروط الامتحان في المكان الذي يجري به امتحان المحادثة بالإضافة إلى توفير مكان محدد للمتقدم لتحضير بطاقات تمثيل 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. يمنع إدخال أية ملاحظات مكتوبة أثناء وقت التحضير للامتحان، ويمنع أيضاً كتابة أية ملاحظات خلال فترة التحضير.

ج- غرفة الامتحان: يجب على المركز أن يقوم بتأمين غرفة مناسبة الحجم أي ألا تكون كبيرة جداً. يجب أن يُمتحن المتقدمين كل واحد على حدى. لا ينبغي وجود أي شخص آخر في غرفة الامتحان باستثناء

معلم/ممتحن آخر أو موظف من "مركز كامبردج للامتحانات الدولية"؛ ففي الحالات التي يستلزم فيها وجود معلم/ممتحن آخر أثناء امتحان المحادثة يجب ألا يقوم بالامتحان إلا معلم/ممتحن واحد فقط.

ينبغي أن يجلس المعلم/الممتحن بشكل يواجه فيه المتقدم وأمامه طاولة حين يدخل إلى غرفة الامتحان، كما يجب على المتقدمين أن يجلسوا بطريقة حيث لا يستطيعون رؤية ما يكتبه الممتحن على قائمة العلامات فقد يكون هذا مربكاً لهم.

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

## 8 سير الامتحان

أ- يجب على المعلم/الممتحن أن يفعل ما يوسعه ليشعر المتقدمين بالراحة وذلك بأن يبتسم 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 يمشی أمام المتقدم أو يصرف انتباهه بأية طريقة، مثل العبث بالأوراق أو الرسم عليها بشكل عشوائي. ينبغي على المعلم/الممتحن أن يظهر اهتماماً دائماً أثناء الامتحان وألا يبدي أي انفعال مفاجئ أو شعور بالملل أو الاستهزاء كما يجب ألا يصحح أخطاء المتقدم أبداً.

## 9 تسجيل المتقدمين

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

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

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

إذا تمّ استخدام أشرطة التسجيل (C90) أي مدة 45 دقيقة لكل من طرفي الشريط، يتسع فيها تسجيل 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 متبّعاً النموذج التالي وتعديله حسب معلومات المركز:

'Cassette/CD number...  
Centre number e.g. 12345  
Centre name e.g. King's College  
Examination number 0544  
Examination name IGCSE Arabic  
Name of Examiner e.g. Mr I Al-Khayyat  
Date e.g. 2<sup>nd</sup> March 2015'

يجب على المعلم/الممتحن أن يعرف عن المتقدم باللغة الإنجليزية متبّعاً 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 أية 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 رقم...". كما يجب على المعلم/الممتحن أن يعلن عند انتهاء تسجيل امتحان آخر متقدم على آخر شريط أو قرص "انتهى الامتحان".

### أشرطة التسجيل

يجب كتابة المعلومات التالية باللغة الانجليزية على غلاف كل شريط:

اسم الامتحان / رقمه، واسم المركز / رقمه، واسم / رقم كل متقدم حسب تسلسله في التسجيل على الشريط.  
يوفر "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" لاصقات من أجل استخدامها لهذا الغرض، وإضافة إلى ذلك يجب وضع لاصقات و كتابة رقم الامتحان والمركز على كل شريط تسجيل.

### الأقراص المدمجة

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

يجب حفظ كل ملف مسجل بوضوح مستخدمًا ما يلي:

Centre number\_candidate number\_syllabus number\_component number

يجب فحص أشرطة التسجيل/الأقراص المدمجة للتأكد من سماع تسجيل كل المتقدمين بوضوح قبل إرسالها إلى "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" كما يجب لف شريط التسجيل إلى بداية الوجه الأول.

يجب على مركز الامتحان الاتصال فورًا بخدمة العملاء في "مركز كامبردج للامتحانات الدولية" طلبًا 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 للامتحانات 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 قام بإجراء أو تقييم الامتحان، وهي كالتالي:

- يجب على المعلمين/الممتحنين الذين يقومون بإجراء وتقييم 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 معايير تصحيح المعلمين/الممتحنين في المركز. إضافة إلى ذلك يجب أن يضمن هذا الشخص تقييم كل متقدم لامتحان المحادثة 0544/03 حسب معايير واحدة مع تقديم لائحة صحيحة ومتسلسلة بحسب العلامات تشمل كل متقدمي المركز. إن التوحيد القياسي للتصحيح يمكن أن يتخذ أشكالاً مختلفة، ولكن تصحيح امتحان المحادثة الأولي للمتقدم يجب أن يتم أثناء سير الامتحان وليس بعد الامتحان اعتمادًا على الاستماع إلى التسجيل.
  - يجب تسجيل امتحان المحادثة لكل متقدم في المركز، وينبغي تقديم نماذج مسجلة للتقييم الخارجي حسب التعليمات الواردة في الفقرة الرابعة من هذا الكتيب تحت عنوان "النموذج المسجل". 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 لكل معلم/ممتحن بكل وضوح.
  - يجب استخدام العمود الأخير من ورقة تسجيل العلامات (للتقييم الداخلي و/أو للتقييم الخارجي) لتسجيل نتائج التقييم الداخلي كما يجب إرفاق تفاصيل إجراءات التقييم الداخلي للمركز مع لوازم التقييم الخارجي.
- تتوفر تعليمات لتوحيد معايير التصحيح وتقييم العلامات الداخلي لامتحانات المحادثة للغات الأجنبية في مركز كامبردج للامتحانات الدولية.

## بُنية الامتحان

الاختبار الأول: تمثيل / تأدية الأدوار - المدة: (خمس دقائق تقريباً) الدرجة: 30 درجة

أ- يُزوّد مركز كامبردج للامتحانات الدولية بعدد من بطاقات " تمثيل الأدوار " المختلفة، وهذه ينبغي استخدامها بشكل عشوائي أثناء فترة الامتحان. يعطي المعلم/الممتحن كل متقدم بطاقة واحدة تحتوي على بطاقتين (تمثيل أدوار "أ" وتمثيل الأدوار "ب"). تحتوي كل بطاقة 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 البطاقتين، يجب على المعلم/الممتحن أن يعطي المتقدم الثاني بطاقة مختلفة عن بطاقة المتقدم الأول للتحضير أثناء فترة امتحان المتقدم الأول.

لا يُسمح للمتقدمين بكتابة أية ملاحظات أثناء فترة التحضير للامتحان، ولكن باستطاعتهم إدخال البطاقة التي قاموا بتحضيرها إلى قاعة الامتحان. يُسلم المتقدم البطاقة إلى الممتحن عند انتهاء امتحان المحادثة وقبل مغادرته قاعة الامتحان.

على المعلم/الممتحن الانتباه إلى أنه على الرغم من أن الوقت المخصص للاختبار الأول هو خمس دقائق، ولكن في الحقيقة الوقت الذي يستغرقه هذا الاختبار عادة أقل من الوقت المخصص له ويختلف من متقدم إلى آخر.

ب- إن دور المعلم/الممتحن المخصص له في كل بطاقة في الاختبار الأول قد تم تفصيله في الصفحات 19-24 من هذا الكتيب. فالمطلوب من المعلم/الممتحن عادة أن يبدأ المحادثة، وعليه أن يتولى دور شخص يتكلم باللغة العربية بطلاقة دون 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 المهمات المطلوبة. لا ينبغي للمعلم/الممتحن أن يبتدع مهمات إضافية أو يحذف مهمات مطلوبة.

ج- يجب إتمام كل المهمات المطلوبة في البطاقة، وإذا لم يستطع المتقدم الإجابة عن مهمة معينة؛ فينبغي على المعلم/الممتحن ألا يترك فترة صمت طويلة وعليه أن ينتقل بالمتقدم للمهمة التالية.

د- ينبغي على المعلم/الممتحن أن يحاول توجيه المتقدم إذا نسي الإجابة على أي مهمة ويعيده للإجابة عليه بطريقة طبيعية قدر المستطاع، وذلك مثلاً بإعادة السؤال مرة ثانية أو إعادة صياغته عند فشل المتقدم من إتمام الدور من المحاولة الأولى أو إذا أجاب عليه بطريقة مبهمّة. إن إتمام الأسئلة بتسلسل مختلف لا أهمية له عند التقويم طالما يقوم المتقدم بالإجابة على كل المهمات. وعلى كل حال يجب على المعلم/الممتحن أن يتأكد عندما يعيد طرح السؤال ألا يغير من طبيعة المهمة؛ فمثلاً إذا كانت المهمة تتطلب 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 توزيع الدرجات (أ) من أجل تعليمات التصحيح.

## الاختبار الثاني: إلقاء الموضوع والمحادثة - المدة: (خمس دقائق تقريباً) العلامة: 30 درجة

أ- في هذا الجزء من الاختبار يبدأ المتقدم بالحديث عن موضوع قد اختاره 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 الاختبار (خمس دقائق) والذي يشمل مدة إلقاء الموضوع ومدة طرح الأسئلة.

ب- 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"، "الهوايات وأوقات الفراغ (عامة أو محددة)، "بلدي"، "الحياة في بلد آخر"، "طموحاتي"، و"أيام الإجازات". إن المواضيع التي تتعلق بالسياسة أو المسائل الاجتماعية والاقتصادية قد يكون التحدث عنها في هذا المستوى صعباً وقد تضر المتقدم إذ لم يتقن المهارات اللغوية ولا يملك الأفكار الناضجة التي تحتاجها هذه المواضيع. يجب ألا يُسمح للمتقدمين باختيار المواضيع التي تحمل عنوان "نفسي" أو "حياتي". فاختيار مثل هذه المواضيع قد يحل محل المحادثة العامة في القسم الأخير من امتحان المحادثة.

ج- يستطيع المتقدم أن يستخدم وسائل إيضاح مثل الصور إذا كان استخدامه لها مناسباً لموضوعه ولكن لا يسمح له أبداً أن يستخدم أي مسودات مكتوبة أيًا كان نوعها.

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

هـ- ينبغي على المتقدم أن يجيب على أسئلة المعلم/الممتحن بطريقة تلقائية وطبيعية. إن قدرة المتقدم على استخدام المعلومات التي قام بتحضيرها مسبقاً للإجابة على الأسئلة التي يطرحها المعلم/الممتحن هي التي تحدد علامته: عندما تبدأ المحادثة في الموضوع المحضر، لن يسمح للمتقدم أن يقدم مقاطع أو أجوبة مجهزة مسبقاً.

و- يجب على المعلم/الممتحن أن يساعد المتقدم بقدر الإمكان ويعطيه المجال ليبيّن رأيه ويبرره ويستخدم صيغ الأزمنة المختلفة. لا يمنح المتقدمين الذين لم يظهروا القدرة على استخدام كلاً من الزمن الماضي والمستقبل علامة في (الفئة المتوسطة أو ما فوق على سلم العلامات ب) - يرجى مراجعة الجدول ج من تعليمات التصحيح. ينبغي على المعلم/الممتحن أن يطلب من المتقدم توضيح وتوسيع أجوبته كي يوسّع مقدرات المتقدم قدر الإمكان وذلك بتوجيه أسئلة مثل: (كيف؟ متى؟ لماذا؟ قل لي أكثر عن... إلخ)

يرجى مراجعة جدول (ب، ج) من تعليمات التصحيح وجدول العلامات.

### الاختبار الثالث: المحادثة العامة - المدة: (خمس دقائق تقريباً) العلامة: 30 درجة

أ- يجب على المعلم/الممتحن أن يبين للمتقدم نقطة الانتقال من موضوع المحادثة إلى المحادثة العامة. ويساعد 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 إلقاء موضوعه المختار والحديث 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. ولكن قد يفقد المتقدم إمكانية إتمام المحادثة بعد فترة قصيرة من بدءها، لذا من الضروري أن يواظب المعلم/الممتحن على المحادثة؛ فمثلاً على المعلم/الممتحن أن يطرح موضوعاً آخر مختلفاً تماماً عن الأول لكي يعطي المتقدم الفرصة لتحقيق أقصى علامة ممكنة.

ب- ينبغي أن يهدف المعلم/الممتحن إلى تغطية موضوعين أو ثلاثة 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.. إلخ) المنزل، المدينة، الطريق من وإلى المدرسة، أوقات الفراغ (في المساء ونهاية 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 افتقدها 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).

ج- 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 أو تتضمن كلمة واحدة؛ فمن مسؤولية المعلم/الممتحن ألا يطرح أسئلة تشجع المتقدم بأن يجيب بـ نعم أو لا، بل عليه أن يطرح أنماطاً مختلفة من الأسئلة وأن يستخدم أدوات استفهام ظرفية مثل: متى؟ ما هو عدد؟ ما المدة؟ مع من؟ كيف؟ إلخ.. بالإضافة إلى أسئلة تستفسر عن أجوبة أعمق، مثلاً لماذا؟ قل لي أكثر عن... ما رأيك في؟

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

ـ- 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 بدلاً من تكراره مرة ثانية وذلك للحفاظ على سير المحادثة.

و- ينبغي أن يتجنب المتقدم استخدام مفردات أو كلمات غير عربية (لغة المتقدم الأم) باستثناء أسماء مؤسسات خاصة مثلاً: أسماء الامتحانات وأنواع المدارس...إلخ.

ز- يجب على المعلم/الممتحن أن يتجنب الكلام كثيراً عن نفسه، 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، ج) تعليمات التصحيح وجدول العلامات.

#### الاختبار الرابع: الانطباع العام - 10 درجات

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

لمراجعة نموذج التصحيح يرجى النظر إلى الجدول (د) من أجل تعليمات التصحيح.

### تعليمات تصحيح امتحان المحادثة

يرجى استخدام لائحة التصحيح لامتحان المحادثة (انظر الصفحة 18: يمكن نسخ صور عنها حسب اللزوم).

الاختبار الأول: تمثيل الأدوار - 30 درجة - استخدم الجدول (أ).

يجب إدخال علامة كل سؤال في الجداول من 1-10 من لائحة تصحيح امتحان المحادثة.

الاختبار الثاني: أداء الموضوع / المحادثة - 30 درجة - استخدم الجدول (ب، ج).

(i) يعطى المتقدم على تجاوبه وفهمه درجة من خمسة عشر ، يستخدم الجدول ب وتسجل في الجدول رقم 11.

(ii) يعطى المتقدم على المحتوى اللغوي درجة من خمسة عشر ، يستخدم الجدول ج وتسجل في الجدول رقم 12.

الاختبار الثالث: المحادثة العامة - 30 درجة - استخدم الجدول (ب، ج).

يصح هذا القسم من الامتحان على نهج تصحيح الامتحان الثاني مع استخدام الجدول (ب، ج).

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

الاختبار الرابع: الانطباع العام - 10 درجات - استخدم الجدول (د).

تسجيل العلامة (أقصاها 10 درجات) في الجدول رقم 15.

تجمع الدرجات ويسجل المجموع الكامل في الجدول بشكل واضح تحت عنوان الدرجة الكاملة. يرجى التأكد من جمع الدرجات لأن وجود أية أخطاء ولو بسيطة قد تخلق مشكلة.

### التصحيح: القواعد العامة

1- يتم تشجيع المعلم الممتحن على استخدام أقصى الدرجات المتنوعة. آخذين بعين الاعتبار أنه ليس من الضروري أن يكون المتقدم بمستوى المتحدث باللغة الأم ليحصل على أعلى الدرجات ضمن أي قسم من أقسام الامتحان.

2- إن الأسلوب العام لتصحيح الامتحان هو أسلوب إيجابي؛ فيجب أن يمنح المتقدم الدرجة اعتماداً على ما يستطيع قوله بدلاً من إنقاص الدرجات لوجود أخطاء.

3- ينبغي أن يكون المعلم/الممتحن متناسقاً في تصحيحه قبل كل شيء. إن عملية تعديل الدرجات تسمح بإجراء تعديلات سواء في حالة التصحيح الصارم أو التصحيح المتسامح. وعند عدم التأكد من الدرجة التي يجب منحها ينبغي على المعلم/الممتحن أن يتساهل ويمنح الدرجة الأفضل.

### جدول (أ) - الاختبار الأول: تمثيل / تأدية الأدوار (30 درجة)

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

تختبر تمثيل / تأدية الأدوار قدرة المتقدم على التعبير عن احتياجات ومطالب... إلخ في مواقف قد تكون حقيقية؛ لذا فالوضوح في أداء الدور هو أكثر أهمية من الدقة النحوية. يتم تقييم التعابير اللفظية فقط ولا تمنح أية درجات على تعابير الوجه أو الإيماءات أو أي تعابير أخرى غير لفظية.

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

سيتم تقييم كل سؤال من الأسئلة العشرة من تمثيل / تأدية الأدوار حسب الجدول المبين في الأسفل. لا يمكن منح أي درجة للمتقدم عند الإجابة على أسئلة لم يعدها مركز كامبردج للامتحانات في بطاقات تمثيل / تأدية الأدوار و كتيب تعليمات المعلم، كما لن يمنح المتقدم أي درجة على 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 | تم تحقيق بعض المعنى ولكن المتحدث العربي قد يجد المعلومة غامضة وغير تامة.                                                                                                  |
| 0 | التعبير مبهم غير مفهوم للمتحدث العربي.                                                                                                                                    |

### ملاحظة

- 1- إذا كان هناك شطرين للمهمة وتم الإجابة على شطر واحد منهما يمنح المتقدم درجة واحدة فقط .
- 2- عندما تمنح الدرجات، ينبغي على المعلم/الممتحن أن يبدأ من الأدنى إلى الأعلى في سلم الدرجات متبعًا مايلي:  
 0 = الكلام غير مفهوم مطلقاً.  
 1 = الكلام مفهوم جزئيًا.  
 2 = جميع النقاط المطلوبة قد تم التعبير عنها - ولكن هناك بعض الأخطاء اللغوية - المعنى واضح.  
 3 = المعنى واضح وتم التعبير عنه بأسلوب دقيق.
- 3- إذا عبر المتقدم بكلام مختصر وكان مناسبًا يمنح ثلاث درجات.

(ب، ج) - الاختبار الثاني والثالث: أداء الموضوع / المحادثة و المحادثة العامة (2 × 30 درجة).

يتم كل من الاختبار 2 والاختبار 3 وفق معيارين؛ المعيار الأول من 15 درجة للتواصل والمعيار الثاني من 15 درجة للغة المستخدمة في الامتحان.

من المهم أن يمنح المعلم/الممتحن الدرجات بشكل إيجابي. ومن أجل التحقق من أن المعلم/الممتحن يمنح درجات للإجابات بدلاً من معاقبة الفشل أو اختفاء أية إجابة، يجب عليه أن يتعود أثناء منح الدرجات على البدء من أسفل نموذج التصحيح ويرتفع للأعلى.

ينبغي للمعلم/الممتحن اعتماد نهج "الأفضل مناسبة". لكل من معايير التقييم الإثنيتين، التواصل (الجدول ب) واللغة المستخدمة (الجدول ج)، يجب على المعلم/الممتحن تحديد مجموعة الوصف المنصوص عليها في نموذج التصحيح والأكثر تطابقاً مع نوعية إجابة المتقدم. كما على المعلم/الممتحن أن يعمل صعوداً من خلال نموذج التصحيح، وسوف يتوصل في نهاية المطاف إلى مجموعة توصيف تناسب أداء المتقدمين بشكل جيد. عندما يصل المعلم/الممتحن هذه المرحلة، ينبغي عليه دائماً التحقق من التوصيف الموجود في الدرجة الأعلى للتأكد ما إذا كان أو لم يكن هناك أدلة تكفي لمنح الدرجة الأعلى.

عند منح الدرجات لعرض الموضوع / المحادثة، قد يجد المعلم/الممتحن أن نوعية أداء المتقدم أثناء عرضه للموضوع متفوقة على تلك المنتجة في المحادثة (أو بالعكس). في مثل هذه الحالات، فإن المعلم/الممتحن يحتاج إلى منح درجة أخذاً بعين الاعتبار كلا نقاط القوة والضعف في الأداء بشكل عام.

لتحديد الدرجة الأكثر مناسبة داخل كل توصيف، ينبغي على المعلم/الممتحن استخدام الدليل التالي:

- إذا كان معظم التوصيف يناسب الأداء أو الإجابة، يمنح المعلم/الممتحن الدرجة الأوسط في المجموعة.
- إذا كان التوصيف لائقاً تماماً للأداء أو الإجابة (والمعلم/الممتحن ربما ينظر ويفكر بمنح الدرجة الأعلى)، يجب على المعلم/الممتحن منح الدرجة الأعلى من الدرجات الثلاث.
- إذا كان هناك دليلاً يكفي (والمعلم/الممتحن ربما ينظر ويفكر بمنح الدرجة الأدنى)، يجب على المعلم/الممتحن منح الدرجة الأدنى.

حيث لا يوجد سوى درجتين داخل المجموعة، سوف يكون الخيار بين الأداء الذي يناسب التوصيف في معظم النواحي والأداء الذي يناسب التوصيف بشكل بسيط.

## (ب) - نموذج التصحيح للتواصل

هذا المعيار يقيم الفهم والاستجابة. يتم تقييم المتقدم على تجاوبه من حيث فهمه للمعلم/الممتحن، وسرعة وطلاقة عند الإجابة وطريقة أدائه لمعلومات الموضوع (يتضمن عرض الموضوع).

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 15-14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- هناك محادثة طبيعية بين المتقدم والممتحن. يجيب المتقدم عن كل أنواع الأسئلة بثقة وطلاقة.</li> <li>- يستطيع التبرير والإيضاح بشكل روتيني.</li> <li>- يحافظ على ثبات الأداء ولكن ليس بالضرورة بمستوى الشخص المتحدث بالعربية.</li> </ul>                             | ممتاز     |
| 13-12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يستطيع المتقدم عمومًا فهم الأسئلة المطروحة من المرة الأولى ولكنه قد يحتاج أحيانًا لإعادة صياغة الأسئلة. يستطيع الإجابة على كل من الأسئلة البسيطة والغير متوقعة بأسلوب مناسب.</li> <li>- يستطيع تطوير أفكاره الخاصة بانتظام وتقديم الآراء والتبريرات.</li> </ul> | جيد جدًا  |
| 11-10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يجد المتقدم أية صعوبة في الإجابة عن الأسئلة البسيطة ويستطيع الإجابة عن بعض الأسئلة المفاجئة بشكل مقبول.</li> <li>- يستعمل العناصر الأساسية ويمكن أن يتوسع بعض الأحيان.</li> <li>- يعبر عن آراءه بانتظام مع بعض المبررات البسيطة.</li> </ul>                  | جيد       |
| 9-7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يفهم الأسئلة البسيطة ولكنه يجد صعوبة في الإجابة عن بعض الأسئلة المفاجئة ويحتاج إلى إعادة صياغة السؤال. يجيد الكلام نوعًا ما ولكنه يتردد بعض الشيء.</li> <li>- يستعمل معظم العناصر الأساسية.</li> <li>- يستطيع التعبير عن آراء بسيطة ومباشرة.</li> </ul>         | مقبول     |
| 6-4   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يجد صعوبة في فهم أبسط الأسئلة، ولكنه يحاول الإجابة عليها.</li> <li>- يقدم معلومات بسيطة جدًا.</li> </ul>                                                                                                                                                        | ضعيف      |
| 3-1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- كثيرًا ما يجد صعوبة في فهم الأسئلة، وصعوبة كبيرة في الإجابة عنها.</li> <li>- يقدم بعض الحقائق.</li> </ul>                                                                                                                                                       | ضعيف جدًا |
| 0     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يستطيع التواصل بمعلومات ذات صلة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |           |

## (ج) - نموذج التصحيح للغة المستخدمة

هذا المعيار يقيم مستوى المحتوى اللغوي. يتم تقييم المحتوى اللغوي لأجوبة المتقدم من حيث الدقة والتعقيد وتنوع التراكيب اللغوية والمفردات والمصطلحات.

|       |                                                                                                                                                          |           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 15-14 | - استخدام دقيق جدًا للتراكيب اللغوية والمفردات والمصطلحات مع بعض الأخطاء عند استخدام تراكيب لغوية معقدة<br>- ليس بالضرورة بمستوى الشخص المتحدث بالعربية. | ممتاز     |
| 13-12 | - يستخدم غالبًا مجموعة واسعة من التراكيب اللغوية والمفردات الصحيحة.                                                                                      | جيد جدًا  |
| 11-10 | - يستخدم تراكيب جمل جيدة وصحيحة و مفردات متنوعة                                                                                                          | جيد       |
| 9-7   | - يستخدم تراكيب جمل مناسبة وصحيحة و مفردات متنوعة ويستطيع استخدام زمني الماضي والمستقبل بشكل صحيح. ولكن يوجد بعض الغموض.                                 | مقبول     |
| 6-4   | - بعض التلاعب في تراكيب الجمل وبعض الوعي لاستخدام الأفعال، ولكن غالبًا خاطئة و/أو غير كاملة. يستخدم مفردات ابتدائية ومحدودة.                             | ضعيف      |
| 3-1   | - يستخدم تراكيب لغوية ومفردات محدودة جدًا.                                                                                                               | ضعيف جدًا |
| 0     | - لا يستطيع التواصل بمعلومات ذات معنى مفهوم.                                                                                                             |           |

## الجدول (د) - الانطباع العام (10 درجات)

|      |                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10-9 | يتكلم بطلاقة ولفظه وأدائه جيد جدًا هناك تردد وأخطاء طفيفة أحيانًا. ولكن ليس بالضرورة بمستوى الشخص المتحدث بالعربية.     |
| 8-7  | يتكلم 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 أن ينقل بعض المعنى بالرغم من كثرة الأخطاء وعدم وجود طلاقة في حديثه لفظه باللغة العربية متأثر جدًا بلغته الأصلية. |
| 2-1  | هناك أخطاء فادحة وغالبًا ما يكون الكلام غير مفهوم.                                                                      |
| 0    | لا يوجد ما يمكن فهمه من المحادثة.                                                                                       |