

١. الإدارة المدرسية : هي مجموعة من العمليات الوظيفية يمكن ترتيبها كالآتي :

(تخطيط - تنسيق - توجيه - تنفيذ) (ترتيب - تخطيط - توجيه - تنفيذ)
(ترتيب - تنسيق - توجيه - تنفيذ)

٢. الإدارة المدرسية الحديثة هي إدارة :

تعليمية تنفيذية فنية تربوية تعليمية

٣. الإدارة المدرسية الحديثة هي :

علم وفن علم والتزام فن والتزام علم وفن والتزام بأخلاقيات المهنة

٤. من أبرز معايير الإدارة المدرسية الناجحة :

القوة والاتصاف والتحفيز علاقات مهنية علاقات أبوية عدالة

٥. البيانات الأساسية للوظيفة والتي تشمل المسمى الوظيفي وتحدد نوع الوظيفة ودرجة المهام فيها وواجباتها في حدود الصلاحيات المسموحة لشاغلها تسمى المصطلح :

الميثاق الأخلاقي وثيقة المرحلة الابتدائية دليل الهيكل التنظيمي دليل الوصف الوظيفي

٦. المبادئ الأساسية لإرساء أخلاقياتها المهنة لدى الطلبة بمعاملتهم بـ :

حيادية دينية اجتماعية اقتصادية

٧. مسؤولية مهنة التعليم تجاه الطلبة :

احترام ود صادقة احترام وود وثقة

٨. حدد من الخيارات التالية أحد المهام التي يقوم بها المدير في مجال المتعلمين حسب وصفه الوظيفي :

وضع خطة رعاية الموهوبين وخطط رفع مستوى ضعاف التحصيل توجيه وتوعية المعلمين في المدرسة

اعتماد خطط ومسائل أساليب تطوير المعلمين توجيه وتوعية العاملين في المدرسة

٩. يعتمد نجاح الإدارة المدرسية على استخدام القيادة :

الترسلية البيروقراطية الديموقراطية الدكتاتورية

١٠. عملية توجيه وتنسيق جهود الأفراد بأقل جهد ووقت ممكن لتحقيق الأهداف التعليمية هي الإدارة :

التعليمية التربوية الديناميكية المنهجية

١١. دلالة التخطيط بالنسبة لباقي العمليات الإدارية انها العملية :

المنظمة الموجهة المفكرة المهيمنة

١٢. الخطة هي عملية مستمرة تضع التخطيط في صورة برنامج :

مرتب محدد منظم مقسم

١٣. التخطيط المدرسي يشترك في وضعه :

المدير والمدير المساعد
المدير والأخصائي الاجتماعي
المدير ومجلس الإدارة
جميع العاملين بالمدرسة

١٤. لجنة التخطيط للجدول المدرسي والإشراف على اعداده وتنفيذه تكون برئاسة :

أحد رؤساء الأقسام رئيس قسم الرياضيات رئيس قسم الحاسوب مدير مساعد

١٥. رؤساء الأقسام والمشرفين الفنيين يخصصون اجتماع اسبوعي للمعلمين لمناقشة مشكلات :

الصف المعلمين الإدارة المجال الدراسي

١٦. أعمال الإشراف الإداري لا تشمل سجل الحضور والغياب :

المرضي التأخير الاستئذان الأسبوعي

١٧. السجل المدرسي هو سجل :

المدير المعلم المدير المساعد الطالب

١٨. ارسال كشوف بيانات الهيئة الإدارية والتدريسية الى المنطقة التعليمية إدارة :

الأنشطة التربوية الشؤون الإدارية الشؤون التعليمية الشؤون الفنية

١٩. عقد أول اجتماع لمجلس أولياء الأمور والمعلمين يكون ضمن خطة شهر:

سبتمبر أكتوبر نوفمبر ديسمبر

٢٠. يرسل السجل الدراسي بعد اعتماده الى :

الشؤون الإدارية الشؤون التعليمية التخطيط الموارد البشرية

٢١. إرسال كشوف مزاولة المناوبة الى مراقبة الرواتب بالإدارة المالية في شهر :

ديسمبر يناير فبراير مارس

٢٢. إعداد كشوف النقل للهيئة التعليمية لإرسالها لمراقبة :

الامتحانات الموارد البشرية المرحلة التخطيط

٢٣. اجراء الجرد السنوي للمكتبة المدرسية يكون ضمن خطة شهر :

ابريل يونيو يوليو مايو

٢٤. تسوية حسابات جماعة التعاون المدرسي وتوزيع الأرباح للطلبة يكون ضمن خطة شهر :

مارس أبريل مايو يونيو

٢٥. تحويل كشوف النقل الجماعي للطلبة يكون ضمن خطة شهر :

أبريل مايو يونيو يوليو

٢٦. دور المدير المساعد في مجلس الإشراف الإداري :

رئيسا نائبا للرئيس عضوا مقرا

٢٧. اجتماعات مجلس الاشراف الإداري تعقد :

أسبوعية شهرية فصلية نصف شهرية

٢٨. عند وضع الجدول المدرسي يتم تفريغ حصة اوحصتين لعقد اجتماع :

المكتبة البحث الاجتماعي مقابلة أولياء أمور الأقسام العلمية

٢٩. اهمال الدروس وعدم المذاكرة والغش لها علاقة بالسلوك التوافقي للطلاب :

صحيحة دائما خاطئة دائما خاطئة أحيانا صحيحة أحيانا

٣٠. في حال غياب مدير المدرسة فان المدير المساعد :

يقوم بعمله حين الحاجة يقوم بعمله تلقائيا لا يقوم بعمله ينتظره حتى يعود

٣١. من الأعمال الإدارية للمدير المساعد متابعة :

الحالات الاجتماعية للطلبة الحالات النفسية للطلبة توثيق الصلة بأولياء الأمور مراسلة الوزارة

٣٢. من الأعمال الإدارية ليست للمدير المساعد متابعة :

متابعة الغياب والحضور متابعة زيارات طلبة الميداني متابعة النشاط الجماعي رئاسة مجلس أولياء الأمور

٣٣. اعداد الاحصائيات التالية ليست من مهام المدير المساعد :

الطلاب المعلمين الفصول كتب المكتبة

٣٤. متابعة سلامة الأثاث من اختصاص المدير المساعد مع :

مدير المدرسة المشرف الفني امين المخزن محضر العلوم

٣٥. يقوم المدير المساعد بتوزيع حصص الاحتياط بالتعاون مع :

المشرفين الإداريين رؤساء الأقسام مدير المدرسة لاشيء مما سبق

٣٦. عند وجود عطل في مختبرات العلوم التي تخرج عن نطاق الصندوق المالي تتم مخاطبة قسم :

التقنيات الخدمات العامة الصيانة المختبرات

٣٧. إعادة القيد للطلاب من اختصاص :

مدير المدرسة مراقب المرحلة مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة مراقب الأنشطة

٣٨. تعلن وزارة التربية لكل عام دراسي لبدء تسجيل جميع المتعلمين بالمدارس الحكومية بناء على قرار رقم :

٢ ١ ٣ ٤

٣٩. يتم تحويل الأطفال من رياض الأطفال الى الابتدائية عند بلوغ سن ٥ و ٦ سنوات في :

٩/١ ٩/٥ ٩/١٠ ٩/١٥

٤٠. ترسل ملفات الأطفال الحولين من رياض الأطفال الى المدرسة الابتدائية في النصف الثاني من شهر:

أبريل مايو يونيو يوليو

٤١. صدر القرار رقم ١١ لسنة ١٩٦٥ في شأن التعليم :

الصناعي	الإلزامي	الفني	الأكاديمي
١٣	١٢	١٥	١٤

٤٣. عند مخالفة ولي الامر للإلزام التعليمي يقوم مدير المدرسة بإعلام مراقب :

الأنشطة المدرسية المرحلة الموارد البشرية الامتحانات وشؤون الطلبة

٤٤. يتم شطب الطالب عند تجاوزه سن الإلزام وغيابه بعذر غير مقبول لأكثر من :

أسبوعين ثلاثة أسابيع شهر شهرين

٤٥. للالتحاق بالدراسة المسائية للطالب الملزم لابد من موافقة مراقب :

الموارد الامتحانات المرحلة الخدمة الاجتماعية والنفسية

٤٦. بعض حالات غياب الطلبة والتي تكون بسبب ظروف أسرية او صحية تحال الى قسم :

التخطيط الشؤون القانونية شؤون الطلبة الخدمة الاجتماعية

٤٧. تقام دعوى على ولي الامر بداية عام دراسي جديد اذا انقطع الطالب لمدة :

ثلاثة أيام متصلة أو ١٥ متصلة ٥ أيام متصلة ٢٠ يوم متقطعة ٣٠ يوم متصلة

٤٨. من المستندات التي يتم وضعها في ملف الطالب المستمر ان وجدت شهادة :

الميلاد مصدقة اللياقة الصحية طلب الالتحاق إعادة القيد والانتقال

٤٩. عند انتقال الطالب من مدرسة لأخرى لا يسلم الملف بأي حال من الأحوال الى :

المراسل شؤون الطلبة السكرتير ولي الامر

٥٠. بالنسبة للفئات المستثناة في حالة وفاة ولي الامر المستثنى يسمح لابنائه :

اكمال جميع المراحل اكمال المرحلة الحالية اكمال الفصل الحالي لا يسمح

٥١. بعد استخراج النتائج في نهاية العام يتم ادخال بيانات الطلبة وإصدار كشوف الدرجات من :

نسخة نسختين ٣ نسخ ٤ نسخ

٥٢. تسلم نسخة من نتائج الطلبة الى مراقبة :

الخدمات الموارد البشرية المرحلة الامتحانات وشؤون الطلبة

٥٣. عند تسلم المدرسة المنقول منها الطالب شهادة الانتقال تقوم فوراً بتحويل الملف بمحتوياته جميعاً الى :

قسم شؤون الطلبة قسم الامتحانات ولي الامر المدرسة المنقول اليها

٥٤. تقوم المدرسة المنقول منها الطالب بارسال نسخة من شهادة الانتقال الى قسم :

التخطيط المحاسبة الامتحانات شؤون الطلبة

٥٥. اسم الطالب الملزم :

يشطب ويحفظ ملفه لا يشطب يشطب ويرسل الشطب للمنطقة يشطب ويرسل الشطب للوزارة

٥٦. اذا انتقل الطالب الملزم الى الخارج بعد ظهور النتائج ناجحا او راسبا تتولى عملية اجراء النقل :

المنطقة التعليمية الوزارة ولي الأمر المدرسة

٥٧. يعبأ نموذج النقل خارج البلاد من عدد :

نسخة واحدة نسختين ٣ نسخ ٤ نسخ

٥٨. النقل من مدارس التعليم الخاص الى مدارس التعليم العام يكون من بداية العام الدراسي الى :

نهاية أكتوبر نهاية نوفمبر نهاية الفصل لا يوجد تاريخ محدد

٥٩. عند تعبئة الانتقال خارج البلاد يسلم ولي الأمر عدد :

نسخة واحدة نسختين ٣ نسخ ٤ نسخ

٦٠. عند شطب الطالب غير الملزم من المدرسة يرسل اخطار الى :

ولي الأمر مراقبة المرحلة مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة قسم التخطيط

٦١. الفترة الرسمية المسموح بنقل الطالب بناء على رغبته الى التعليم المسائي تكون من :

الأول من أكتوبر الثاني من أكتوبر الأول من نوفمبر الثاني من نوفمبر

٦٢. يسمح بإعادة القيد لتاركي الدراسة في الفترة من بداية العام الدراسي وحتى :

الأسبوع الأول من أكتوبر الأسبوع الثاني من أكتوبر

الأسبوع الأول من نوفمبر الأسبوع الثاني من نوفمبر

٦٣. الحالات التي يتم تسجيل الطلبة في المنطقة التعليمية اذا كان من فئة :

أبناء الكويتيون العاملون في الشركات أبناء الأسرى والشهداء الكويتيون

أبناء العسكريين غير محددى الجنسية أبناء الكويتية

٦٤. مجهر العملية التعليمية والمرأة اتي تعكس مدى فاعلية ونجاح أداء بقية عناصر المنهج هو :

النظام القراءة المراجعة التقويم

٦٥. التقويم المستمر لا يتحقق بإحدى الوسائل الآتية :

متابعة شفوية اختبارات نهاية الفترة اختبارات قصيرة تفاعل في الفصل

٦٦. التفاعل القائم بين كل من المعلم والمتعلم وبين مجموعات المتعلمين يحقق :

نجاح المعلم نجاح الوسيلة التعليمية نجاح المدرسة تنفيذ التقويم المستمر

٦٧. الفرق بين الاختبار والامتحان هو أن الاختبار :

تحريري فقط شفوي فقط تحريري قصير وشفوي تحريري طويل

٦٨. أهم الوسائل التي تساعد على دقة العمل في الامتحانات :

مراجعة لوائح الامتحانات الرجوع لمراقبة الامتحانات العمل الجماعي المنظم كل ما سبق

٦٩. إحصاءات نسب النجاح وكشوف الدرجات ترفع الى :

مراقب المرحلة المدير العام مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة التخطيط

٧٠. أمر الغياب في الامتحانات موكول بـ :

المدير المساعد المدير مراقب المرحلة لائحة الغياب

٧١. بعد انتهاء الامتحان واعتماد النتائج يقوم رئيس القسم برفع نسب النجاح وفئات الدرجات الى :

مدير المدرسة الموجه الفني الموجه الفني الأول إدارة المنطقة

٧٢. في الوثيقة الأساسية ٢٠١٦ المتعلم المتغيب عن الفصل الدراسي الأول بدون عذر يتخذ بحقه الاجراء التالي :

يتمحن في المنهج كاملا في الفصل الثاني يحسب له درجة نهاية العام درجة الفصل الثاني

يؤجل له الاختبار يرصد له درجة صفر وتحسب له درجة نهائية العام بمعدل الفصلين

٧٣. بعد دراسة نتائج الامتحانات تقوم إدارة المدرسة برفع تقريراً عن الظواهر غير العادية الى :

مراقب المرحلة إدارة الشؤون التعليمية الوكيل المختص الخدمة الاجتماعية

٧٤. رئيس عام لجنة الامتحانات في المدرسة هو :

مدير المدرسة المدير المساعد الفني المدير المساعد الإداري رئيس الكونترول

٧٥. يمكن التعرف على مستوى التحصيل الدراسي للطلبة بالوسائل التالية عدا واحدة :

دراسة تقارير رؤساء الأقسام تكرار الاختبارات للمرحلة الابتدائية

التركيز على الضعاف أثناء الحصص التعرف على نتائج الاختبارات

٧٦. من أساليب علاج المتعثرين دراسياً:

بيان مواطن الضعف للطلاب نفسه الدراسة العشوائية لكل جوانب المادة

التركيز على نقاط الضعف لمعالجتها عدم التركيز على نقاط الضعف

٧٧. تعمل جهود الخدمة الاجتماعية على المستوى :

الفردى الجماعى المجتمعى كل ما سبق

٧٨. تنفذ الخدمة الاجتماعية جهودها على أساليب متداخلة ومتشابكة وهي :

علاجية وقائية علاجية وقائية علاجية وقائية إنمائية

٧٩. خدمة الجماعة في المجال المدرسي هي احدى الطرق الخاصة بـ :

الباحث النفسى الباحث الاجتماعى الإدارى التعليمى

٨٠. في حالات التخلف العقلي واضطراب الكلام والانفعال والتأخر الدراسى يتعاون فيها الباحث الاجتماعى مع:

ولى الأمر الباحث النفسى مدير المدرسة التوجيه الفنى

٨١. مفهوم العمل مع الجماعات يركز على جوانب المشاركة في أنشطة جماعية من أجل تدعيم العلاقات بين:

المعلمين الطلاب الإداريين الاختصاصيين

٨٢. يشترك الباحث الاجتماعي في عمليات الدراسة والتشخيص والعلاج من الناحية الدراسية مع :

موجه الخدمة الاجتماعية مدير المدرسة معلم المادة رؤساء القسم

٨٣. مجلس النظام يعقد عند مخالفة السلوك من قبل :

المعلم الباحث الطالب الموظف

٨٤. دور الباحث الاجتماعي في مجلس الطلاب هو :

عضوا رئيسا شاهدا رائدا

٨٥. الذي يكتشف مواهب الطلبة القيادية واعداده للقيادة هو:

مدير المدرسة المعلم رئيس القسم الباحث الاجتماعي

٨٦. مقرر مجلس اباء ومعلمي المدرسة هو :

المدير المساعد رئيس القسم الباحث الاجتماعي المعلم

٨٧. دور الباحث الاجتماعي في فريق التدخل السريع هو :

رئيسا عضوا مقررا منظما

٨٨. من واجبات ومهام الباحث الاجتماعي :

العمل مع الطلبة على المستوى الفردي والجماعي والمجتمع المدرسي والمحلي

العمل مع المجتمع المدرسي والفردي للطلاب

العمل على المستوى الجماعي والمدرسي للطلاب

العمل مع المجتمع المدرسي والمحلي للطلاب

٨٩. مراقبة الخدمة الاجتماعية والنفسية تتبع إدارة :

الشؤون التعليمية الأنشطة التربوية الشؤون الإدارية والفنية الموارد البشرية

٩٠. دور الخدمة النفسية في المدرسة هو :

تحسين التعليم تحسين التحصيل مراقبة الامتحانات دراسة الارشاد والاضطراب

٩١. أهداف المكتبة المدرسية ما يلي ما عدا :

تنمية الميول القرائية وتشجيع الطلبة على القراءة

تحقيق الأهداف التربوية التي تسعى اليها المدرسة

٩٢. كل هؤلاء أعضاء لجنة المكتبة ما عدا :

مدير المدرسة كرئيس معلم المواد كمقرر أمين المكتبة كمقرر رؤساء الأقسام كعضو

٩٣. أمين المكتبة يشارك في اللجان المدرسية التي يتم تشكيلها بالمدرسة لتنفيذ برامج الخدمات :

الاجتماعية	الفنية	التنظيمية	<u>الثقافية</u>
------------	--------	-----------	-----------------

٩٤. عند جرد المكتبة وفي حالة استقالة أمينها أو تقاعده تسلم العهدة الى :

محضر العلوم	معلم	<u>أمين المخزن</u>	المدير المساعد
-------------	------	--------------------	----------------

٩٥. يتم اجراء جرد سنوي لمحتويات المكتبة كل عام في شهر :

مارس	ابريل	<u>مايو</u>	يونيو
------	-------	-------------	-------

٩٦. لجنة الجرد السنوي يقوم بتشكيلها :

المدير المساعد	<u>مدير المدرسة</u>	أمين المكتبة	مراقب التقنيات
----------------	---------------------	--------------	----------------

٩٧. الكتب المصنفة التالفة تظل في المكتبة حتى يعاينها :

مراقب التقنيات	رئيس قسم المكتبات	<u>الموجه الفني للمكتبات</u>	مراقب المكتبات
----------------	-------------------	------------------------------	----------------

٩٨. من أعضاء لجنة جرد المكتبة بحضور أمين المكتبة :

معلم وأمين المخزن	<u>٣ معلمين وأمين المخزن</u>
-------------------	------------------------------

امين مخزن ومشرف تقنيات	امين مخزن ومحضر علوم
------------------------	----------------------

٩٩. تقوم لجنة المكتبة بإخطار احتياجات المكتبة لإدارة :

<u>الأنشطة</u>	الإدارية	التعليمية	المنطقة
----------------	----------	-----------	---------

١٠٠. ترسل المدرسة طلباتها بشأن مواد المختبرات الى قسم :

المكتبات	المختبرات	<u>التقنيات التربوية</u>	الخدمات
----------	-----------	--------------------------	---------

١٠١. عند طلب ارجاع الخرائط والمصورات واللوحات التالفة يحرر بها ارجاع تالف يعتمد من مدير إدارة :

الخدمات	المكتبات	التقنيات	<u>الأنشطة</u>
---------	----------	----------	----------------

١٠٢. تصنيف وفهرسة الأجهزة والمواد التعليمية وتسجيلها من اعمال :

امين المخزن	امين المكتبة	المدير المساعد	<u>مشرف التقنيات</u>
-------------	--------------	----------------	----------------------

١٠٣. اذا لم يوجد مشرف تقنيات يكلف مدير المدرسة باستلام التقنيات وتسليمها لرؤساء الأقسام المختصين

المدير المساعد	مساعد امين المكتبة	<u>امين المخزن</u>	محضر العلوم
----------------	--------------------	--------------------	-------------

١٠٤. يرأس مجلس النشاط المدرسي :

المدير المساعد	الباحث الاجتماعي	<u>مدير المدرسة</u>	الباحث النفسي
----------------	------------------	---------------------	---------------

١٠٥. مقرر ومشرف عام مجلس النشاط هو :

<u>معلم</u>	رئيس قسم	الباحث النفسي	المدير المساعد
-------------	----------	---------------	----------------

١٠٦. يجتمع مجلس النشاط بشكل دوري عبي الأقل مرة كل :

أسبوع	<u>شهر</u>	فصل	عام
-------	------------	-----	-----

١٠٧. تضع المدرسة في بداية كل عام دراسي البرامج والخطة الزمنية لأنشطتها وترسلها الى مراقبة :

الخدمات الأنشطة المرحلة التقنيات

١٠٨. على المدرسة عدم إقامة أي أنشطة خارج الخطة العامة والمعتمدة الا بعد أخذ موافقة خطية من مدير :

الأنشطة التربوية الشؤون التعليمية عام المنطقة الشؤون الإدارية

١٠٩. عند تشكيل مجلس النشاط تخطر المدرسة مراقبة :

المرحلة الأنشطة المدرسية الخدمات العامة الخدمات الاجتماعية

١١٠. المسابقات التي يتم طرحها وتقييمها ومكافأة الطلبة الفائزين من قبل إدارة الأنشطة المدرسية بالوزارة تسمى :

إقليمية مركزية على مستوى المدارس على مستوى المنطقة

١١١. عند طلب رحلة غير مبرمجة يتم مخاطبة مراقب :

المرحلة الخدمات العامة الأنشطة المدرسية الامتحانات وشؤون الطلبة

١١٢. تكريم الطلبة الفائزين في المسابقات بجوائز عينية تكون من حساب :

الصندوق المالي الأنشطة المقصف المدرسي المدرسة

١١٣. عند اشتراك الطلبة في الحفلات المدرسية لابد من موافقة خطية من :

المدير العام الأنشطة شؤون الطلبة ولي الأمر

١١٤. الجهة المقصودة بالزيارة غير ملزمة باستقبال أي زيارة تتأخر عن الوقت المحدد لها بأكثر من :

٢٠ دقيقة ٣٠ دقيقة ٢٥ دقيقة ١٥ دقيقة

١١٥. يشكل مدير المدرسة لجنة للزيارات وتضم أحد معلمي :

علوم واجتماعيات فنية وبدنية علوم ورياضيات اجتماعيات وبدنية

١١٦. ترسل المدارس طلب الزيارات الى إدارة :

الأنشطة المدرسية الإدارية التعليمية التخطيط

١١٧. يفضل القيام بالزيارات اثناء الفترة المخصصة لـ :

الاحتياط النشاط التربية البدنية الحصة الدراسية

١١٨. الذي يقوم بنقل الطلبة الى الجهة المقصودة بالزيارة والعودة الى المدرسة باصات :

المنطقة المدرسة الجهة المستقبلية نقلات الوزارة

١١٩. عند تشكيل جماعة النشاط التعاوني فان عمليات البيع والشراء يقوم بها :

المعلمين الطلبة منفذ الخدمة امين المخزن

١٢٠. ترسل المدرسة تقريراً بنتائج اعمال جماعة النشاط الى مراقب الأنشطة في نهاية العام الدراسي شهر :

مارس ابريل مايو يونيو

١٢١. توزع أرباح جماعة التعاون المدرسي على الطلبة على النحو التالي :

٢ ونص % ٥ % ١٠ % ١٥ %

١٢٢. لإقامة الندوات والمحاضرات لا بد ان تأخذ المدرسة الموافقة عليها من مراقبة :

التقنيات المرحلة الخدمات الأنشطة

١٢٣. لا يتم تسليم مرافق المدرسة لجهات أخرى دون الرجوع الى مراقبة :

الخدمات الأنشطة التربوية المرحلة شؤون الطلبة

١٢٤. عند مخاطبة المدارس للجمعيات التعاونية لابد أن تتقدم المدرسة بمخاطبة إدارة :

الجمعيات الأنشطة التربوية الخدمات التقنيات

١٢٥. تقوم المدرسة بتسجيل عهدة مستديمة لـ :

الخرائط المصورات الأجهزة الخزانات

١٢٦. الحقوق المالية للموظف هي الحق في :

المرتب الترقية الاجازات التشجيع

١٢٧. حقوق الموظف غير المالية هي الحق في :

المرتب العلاوة التشجيعية العلاوة الدورية الترقية

١٢٨. يتم إضافة العلاوة الدورية بفئة محددة حسب الدرجة المالية للموظف بصورة دورية في اول يناير او اول :

مايو يونيو يوليو أغسطس

١٢٩. حسب قانون الخدمة المدنية يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل وذلك وفقا للمادة :

١٦ ١٧ ١٨ ١٩

١٣٠. استحقاق الموظف لمرتب يكون من تاريخ :

صدور القرار تسلمه العمل وصول القرار توقيع القرار

١٣١. علاوة يستحقها الموظف وهي محددة من حيث قيمتها وعددها في كل درجة وظيفية هي:

تشجيعية دورية شهرية اجتماعية

١٣٢. الموظف الذي يحصل على تقدير ضعيف يحرم من العلاوة :

الدورية التشجيعية الاجتماعية الإضافية

١٣٣. يمنح الموظف علاوة عن كل ولد معاق قيمتها :

٥٥ دينار ٦٥ دينار ٧٥ دينار ٨٥ دينار

١٣٤. يمنح الموظف علاوة عن كل ولد بحد أقصى :

٦ أولاد ٧ أولاد ٨ أولاد ٩ أولاد

١٣٥. الموظف ملزم بتقديم بيانات حالته الاجتماعية بإبلاغ الجهة الحكومية بالتغيير الذي يطرأ على حالته حسب المادة :

٥ ٦ ٧ ٨

١٣٦. الموظف الذي لا يقدم بيانات صحيحة بحالته الاجتماعية للجهة الحكومية أو يتخلف عن الإبلاغ عنها بأي تغيير يطرأ عليه يقع عليه جزاء حسب المادة :

٦ ٧ ٨ ٩

١٣٧. الترقية تخول للموظف الحق في الحصول على بداية مربوط الدرجة المرقى اليها مضافا اليه علاوة واحدة من علاوته الدورية حسب قانون الخدمة المدنية لمادة :

٢٣ ٢٤ ٢٢ ٢٥

١٣٨. الأحكام التي تخضع لها الترقية بالاختيار من نظام الخدمة المدنية طبقا للمادة :

٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥

١٣٩. المدة التي تستحقها الموظفة الخليجية لاجازة وضع هي :

٣٠ يوما ٤٠ يوما ٦٠ يوما ٣ اشهر

١٤٠. الموظفة التي تضع مولودا غير كامل في شهره الرابع او الخامس تستحق إجازة :

وضع مرضية دورية خاصة

١٤١. مدة الاجازة المرضية القصيرة في المرة الواحدة لا تزيد عن :

٥ أيام ٦ أيام ٧ أيام ٩ أيام

١٤٢. مدة الاجازة المرضية القصيرة لا تتجاوز في السنة الميلادية ٦٠ يوما :

متصلة غير متصلة مستمرة غير متقطعة

١٤٣. الاجازة المرضية التي تمنح براتب كامل ولا يطبق بشأنها الاجازات القصيرة او الطويلة هي الاجازات :

الدورية الخاصة المستثناة الوضع

١٤٤. من شروط الاجازة الطارئة :

الا يكون طالب الاجازة من شاغلي درجة من درجات احدى المجموعات الوظيفية

الا يكون الانقطاع لمدة تتجاوز ثلاثة أيام

ان يكون انقطاع الموظف عن العمل لسبب طارئ

ان يكون الانقطاع عقب إجازة رسمية وله رصيد يسمح بذلك

١٤٥. إجازة التفرغ للبحث او الاعمال او المهام مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن عمله مع :

استحقاق راتبه كاملا استحقاق نصف راتبه استحقاق مكافأة مالية لا يستحق راتبه

١٤٦. يسمح للموظف بالتوقيع في الحضور صباحا خلال :

ثلاثون دقيقة في بداية الوقت المحدد للعمل

عشرون دقيقة في بداية الوقت المحدد للعمل

خمس عشرة دقيقة في بداية الوقت المحدد للعمل

عشرة دقائق في بداية الوقت المحدد للعمل

١٤٧. أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الاجازة المرضية تأخذ حكم الإجازة :

المرضية الخاصة القصيرة الطويلة

١٤٨. احد الحالات التي تحال الى المجلس الطبي بسبب الحصول على إجازة مرضية من مستشفى خاص اذا تجاوزت مدتها في المرة الواحدة :

١٠ أيام ١٤ يوم ١٥ يوم ٢٠ يوما

١٤٩. من الاجازات الوجوبية :

الطارئة الحج مرافقة مريض الوضع

١٥٠. إجازة الحداد للموظفة المتوفي زوجها هي إجازة :

استثنائية جوازية وجوبية مفروضة

١٥١. يسقط حق الموظف في الاجازة الطارئة (الكويتي) بانتهاء

الفصل الأول الفصل الثاني السنة الميلادية السنة الدراسية

١٥٢. مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن عمله مع استحقاق مرتب للقيام ببحوث او دراسات :

التفرغ الطارئة الطويلة القصيرة

١٥٣. إجازة التفرغ لتقديم عروض فنية تكون بناء على طلب وزارة :

الرياضة الشؤون الاجتماعية الاعلام التربية

١٥٤. إجازة تمنح بناء على طلب من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب هي للتفرغ :

الرياضي للإنتاج العلمي للإنتاج الفني لتقديم عروض

١٥٥. الاجازة الخاصة لمرافق مريض مدتها لا تزيد عن :

٣ شهور ٤ شهور ٦ شهور ٩ شهور

١٥٦. من الإجازات الجوازية :

التعزية التفرغ الرياضي الوضع الحداد

١٥٧. يجوز للوزير منح الموظف او الموظفة إجازة خاصة براتب لمرافقة زوج موظف بالخارج مدة لا تقل عن :

٥ شهور متصلة ٦ شهور متصلة ٧ شهور متصلة ٩ شهور متصلة

١٥٨. لا يجوز في جميع الأحوال التصريح بإجازة مرافقة زوج في الخارج للموظف الخاضع :

للدراصة للوضع للمرض للتجربة

١٥٩. الموظفة الكويتية وغير الكويتية المتزوجة من كويتي تستحق إجازة خاصة لرعاية الأمومة وتكون تالية لإجازة الوضع ومدتها :

شهرين ٣ شهور ٤ شهور ٥ شهور

١٦٠. الموظف الكويتي الذي قضى في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات او بلغ سن الخمسين يستحق إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن :

سنة ونصف سنتان ٣ سنوات ٣ سنوات ونصف

١٦١. يجوز منح إجازة رعاية للأسرة والأمومة والطفولة للموظفة الكويتية وغير الكويتية زوجة الكويتي لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن :

سنتان سنتين ونصف ٣ سنوات ٤ سنوات

١٦٢. من الأمور التي لا يتوقف عندها صرف العلاوة الاجتماعية عند :

طلاق الزوجة وفاة الزوجة وفاة أحد الأبناء بلوغ أحد الأبناء سن ٢٠

١٦٣. إجازة التفرغ مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن عمله مع :

استحقاق الراتب كاملاً استحقاق نصف راتبه عدم استحقاق راتبه استحقاق مكافأة

١٦٤. يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ اقل من :

ربيع يوم نصف يوم ثلث يوم يوم

١٦٥. اذا انصرف الموظف من العمل اثناء الدوام دون اذن وسواء عاد ووقع انصراف او لم يعد فبعد التحقيق تدخل مدة الانصراف دون اذن ضمن :

الاجازة الطارئة انقطاع بدون اذن انقطاع باذن مدد التأخير الشهرية

١٦٦. اذا بلغ الانقطاع احد الحدين المنصوص عليهما اعتبر الموظف مقدا :

إجازة خاصة إجازة طارئة طويلة استقالته

١٦٧. العطلات والاجازات الرسمية وايام الراحة التي تقع بين انقطاعين :

تحتسب انقطاعاً لا تحتسب انقطاعاً تحتسب إجازة تحتسب راحة

١٦٨. يجوز للموظف التغيب الجزئي بناء على طلبه لمدة :

٣ ساعات بأجر ٣ ساعات دون أجر ٣ ساعات دون أجر ساعتين بأجر ساعتين بأجر

١٦٩. ساعات الغياب الجزئي في رمضان يكون :

ساعتين بحد اعلى وساعة بحد ادنى ساعة بحد اعلى ونصف ساعة بحد ادنى

ثلاث ساعات بحد اعلى وساعة بحد ادنى ساعتين بحد اعلى ونصف ساعة بحد ادنى

١٧٠. من شروط التمتع بالتغيب الجزئي الا تقل سنوات الخبرة عن :

سنة كاملة سنتين ٣ سنوات ٤ سنوات

١٧١. اذا انتهت خدمة الرئيس المباشر ولم يكن هناك من يليه موجودا فالذي يقيم الموظفين :

مدير المدرسة مراقب المرحلة المدير العام من يحل محل الرئيس

١٧٢. يتم ابلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب من قبل :

مدير المدرسة المدير المساعد المدير العام لجنة شؤون الموظفين

١٧٣. يتم ابلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب من قبل لجنة شؤون الموظفين خلال:

١٠ أيام ١٥ يوما ٥ أيام ٢٠ يوم

١٧٤. الموظف الحاصل على تقرير ضعيف بإمكانه التظلم الى لجنة الشؤون الموظفين من تاريخ إبلاغه خلال :

١٥ يوما ٢٠ يوما ٣٠ يوما ٤٠ يوما

١٧٥. تقييم أداء موظفي المعاهد والمدارس عن العام :

الميلادي الدراسي الهجري الفعلي

١٧٦. تقييم أداء الموظفين الإداريين عن العام:

الميلادي الدراسي الهجري الفعلي

١٧٧. يتم ارسال بطاقة تعارف في بداية :

العام الميلادي العام الدراسي العام الهجري الذي يليه

١٧٨. جعل المدارس وحدة مالية مستقلة من أهداف :

الصندوق المالي سجل الطالب النظم المتكاملة ديوان الخدمة المدنية

١٧٩. تقضي المادة ٢٠ من نظام الخدمة المدنية باستحقاق العلاوة الدورية اول يناير او يوليو التالي لمضي :

سنة من تاريخ التعيين سنة من تاريخ التعيين او منح العلاوة الدورية السابقة

سنتين من تاريخ التعيين سنتان من تاريخ التعيين او منح العلاوة الدورية السابقة

١٨٠. بم يختص القرار ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ في مجلس الخدمة المدنية :

بأنواع الانقطاع عن العمل في مجلس الخدمة المدنية بضوابط تقييم المدارس المتميزة

بقواعد واحكام نظام تقييم الكفاءة في مجلس الخدمة المدنية بقواعد واحكام العمل الرسمي في المجلس

١٨١. صورة استمارة التزويد بالأصناف المستديمة تعتمد من إدارة :

الأنشطة التربوية الخدمات العامة التوريدات والمخازن المنطقة

١٨٢. ترسل المدرسة اصل إيداع نصيب المنطقة بالبنك من اصل سند القبض الى الوحدة المحاسبية :

أسبوعيا شهريا فصليا سنويا

١٨٣. من النماذج المعتمدة لنظام الصندوق المالي نموذج رقم ٢ وهو سند :

قبض صرف توريدات اعتماد توقيع

١٨٤. من النماذج المعتمدة لنظام الصندوق المالي نموذج رقم ٥ وهو سند :

موارد المدرسة توزيع المصروفات استثمارة توريد مصروفات النشاط

١٨٥. من النماذج المعتمدة لنظام الصندوق المالي نموذج رقم ٧ وهو سند :

كشف التوقعات كتاب المدرسة الموارد المصروفات

١٨٦. تركيب المظلات يندرج تحت مسمى الصيانات :

البسيطة المتوسطة الجذرية العامة

١٨٧. عند رغبة المدرسة بشراء ما تزيد قيمته عن ٣٠٠ دينار ما المفروض فعل :

احضار فواتير احضار عروض أسعار الصرف من المقصف الصرف من الصندوق المالي

١٨٨. من عوامل تقييم كفاءة الأداء الفردي غير مطلوب لتقييم الاداري بند :

2-1 6-5 9-7 8-7

١٨٩. من عوامل تقييم كفاءة الأداء الفردي غير مطلوب لتقييم المعلم بند :

7-5 8-4 9-3 8-7

١٩٠. عوامل تقييم كفاءة الأداء الجماعي عددها :

٤ ٥ ٣ ٦

١٩١. عوامل القدرات الشخصية عددها :

٣ ٤ ٢ ٥

١٩٢. عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية عددها :

٣ ٤ ٥ ٢

١٩٣. درجة تقييم الموظف الحاصل على درجة جيد :

٧٤ ٤٥ ٨٥

١٩٤. الذي يتمكن من التظلم على تقييم الكفاءة هو الحاصل على :

تقدير جيد تقدير ممتاز تقدير ضعيف تقدير مقبول

١٩٥. تتكون مجموعة تقييم عوامل كفاءة الأداء الفردي من بنود عددها :

4 3 5 7

١٩٦. عدد بنود تقييم المعلم :

12 13 14 15

١٩٧. يحصل المعلم على تقدير ضعيف اذا كان تقييمه اقل من :

٥٤ ٥٥ ٥٠ ٦٠

١٩٨. يحصل المعلم على على تقدير جيد اذا كان تقيمه :

٧٩-٧٠

٧٤-٥٥

٧٠-٦٠

٦٠-٥٠

١٩٩. يعتبر بند مدى تقبل النقد والاقتراحات من عوامل كفاءة الأداء :

الفردى الجماعى الشخصى شاغلى وظائف الاشرافىة

٢٠٠. المعلم لا يخل من المواقف المفاجئة ويبعد عن الغضب لان مهنته تقوم على :

الصدق ونقاء النفس الطهارة الصدق الطهارة الطهارة ونقاء النفس

٢٠١. من اخلاقيات المهنة وفق ميثاق الاخلاق تقبل المحاسبة وتعنى :

ان يتقبل نقد الاخرين ان يكون المعلم مسئولا عن تصرفاته

يحافظ على سرية المعلومات يبذل اقصى طاقته في انجاز المهام

٢٠٢. المعلم صاحبة رسالة وقادر على حمل الأمانة بمسؤولياتها الجسام تجاه نفسه ومتعلميه ووطنه ليكون رقبيا عليها ويجب عليه مراقبة :

الطلبة مدير المدير الله سبحانه وتعالى كل ما سبق

٢٠٣. يعد واجبا أساسيا والتثقيف الذاتى منهاجا في حياته وهو النمو :

المهني الروحي الجسدي الوظيفي

٢٠٤. ما يمثل له المعلم من (الصبر والحلم والحزم والعدل والانضباط والحفاظ على اسرار مهنته) من :

أخلاقيات المهنة اخلاقيات المسلم اخلاقيات البشر لا شيء

٢٠٥. من واجبات المعلم نحو زملائه أن يتجنب :

مناقشتهم التشهير بهم منافستهم معاونتهم

٢٠٦. العلاقة بين المعلم والمتعلمين هي حجر الزاوية في نجاح العملية التعليمية التربوية ومن واجباته ان يبني معهم علاقة:

روحية اجتماعية فنية علمية

٢٠٧. لتحقيق الاهداف التربوية المنشودة تجاه المتعلمين يجب ان يتعاون المعلم مع :

الإدارة زميله رئيس القسم البيت

٢٠٨. تفهم أحوال المجتمع وعاداته وتقاليده والمساهمة في حل مشكلاته من واجبات :

السكرتير امين المكتبة الاختصاص النفسي المعلم

٢٠٩. تمكين أبناء المجتمع من اكتساب المعرفة وتوظيفها في حياتهم من مهام :

المدير المساعد المدير المعلم امين المخزن

٢١٠. من حقوق المعلمين الاقتداء والالتزام بالسلوك القويم داخل المدرسة وخارجها على :

المدير المساعد رئيس القسم الطالب الاخصائي النفسي

٢١١. توفير المناخ المناسب الذي يتيح لهم استثمار قدراتهم ويشجعهم على الابداع من حقوق :

المدير المدير المساعد حراس المدرسة المعلمين

٢١٢. من حقوق المعلم على المجتمع :

حفظ راتبه استصدار قوانين لحمايته احترامه علاقة اجتماعية

٢١٣. تحسين الصورة الإعلامية والعمل على اظهار دوره المؤثر في المجتمع من حقوق :

المدير الطالب المعلم الاختصاصي

٢١٤. المشاركة في اتخاذ القرار في المدرسة وابداء الرأي من حقوق :

الفنيين الإداريين المعلمين المتعلمين

٢١٥. من حقوق المعلم على مسئولية وفق ميثاق الاخلاق للمعلم :

العدالة في التقييم الارتقاء بمكانة المعلم أداء الواجبات اصدار قوانين لحمايته

٢١٦. من حقوق المعلم على المتعلمين

الارتقاء بمكانة المعلم الاسهام الإيجابي في نشاطات مجلس الأباء

تمكين أبناء المجتمع من اكتساب المعرفة احترام وتقدير المعلم

٢١٧. من اخلاقيات المهنة للمعلم الربانية:

القدرة على تقبل نقد الآخرين يعلم الناس بصغار العلم قبل كباره

لا يلقي اللوم على غيره حال حدوث مشكلة الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات

٢١٨. بذل المعلم كل ما في وسعه لتطوير مستوى ادائه وفق الميثاق الأخلاقي للمعلم وهي :

الكفاءة الصدق تقبل المحاسبة الاتزان الداخلي

٢١٩. القدرة على تقبل نقد الآخرين من اخلاقيات المهنة وهي :

الاتزان الداخلي السرية الصدق الحكمة

٢٢٠. برامج معالجة الضعف الدراسي لدى الطلبة في مشروع المدارس المتميزة ضمن المعايير :

الإدارية الفنية الشؤون التعليمية الأنشطة التربوية

٢٢١. الجهة التي تقوم بجمع البيانات وتحليلها مرفقة بتقارير وتوصيات ترفع لمتخذي القرار هي شعبة :

التخطيط الرواتب تحسين الأداء المحاسبة

٢٢٢. تعتمد شعبة تحسين الأداء في عملها على :

الاستبانات الالكترونية الاستبانات الورقية الاختبارات كل ما سبق

٢٢٣. البيانات الواردة في السجلات الرسمية في المدرسة تخدم :

المخزن المكتبة الخدمة الاجتماعية تحسين الأداء

٢٢٤. تحتاج شعبة تحسين الاداء الى مصادر متعددة للبيانات حتى تتكون :

حزمة جديدة

حلول جديدة

صورة كاملة

الارقام جديدة

٢٢٥. البحث عن المعلومات جمعها وتحليل البيانات وتفسيرها وتطوير وتنفيذ خطة عمل ورصد نتائجها مهام:

المدير المساعد

شؤون الطلبة

شعبة التخطيط

شعبة تحسين الأداء

٢٢٦. من اختصاصات شعبة تحسين الأداء اعداد استبانات متعلقة بتقويم :

المعلم

الطالب

المدير

الأداء

٢٢٧. الهدف من التقييم إعطاء مؤشرات قياس :

مجازية

لفظية

تقديرية

رقمية لفظية

٢٢٨. تحسين نوعية الخدمات التعليمية للطلبة باستمرار ورفع مستوى الأداء عند العاملين في المدرسة من اثر وفوائد:

النظام

المدرسة

الخطة

الجودة

٢٢٩. تطوير أساليب العمل للارتقاء بمهارات العاملين وقدرتهم وتحسين بيئة العمل وتعزيز العلاقات الانسانية

وتقوية الولاء للعمل في المدرسة وتقليل إجراءات العمل الروتيني واختصار الوقت والتكلفة من فوائد إدارة :

الجودة الشاملة

التخطيط

التنظيم

المعلومات

٢٣٠. هناك مؤشرات في المجال التربوي تعمل في تكاملها وتشابكها على تحسين العملية التربوية هي :

مؤشرات الجودة

مؤشرات النجاح

مؤشرات المستوى

مؤشرات الخطة

٢٣١. هي ترجمة احتياجات وتوقعات طلاب الخدمة او المستفيدين بشأن الخدمة الى خصائص محددة تكون أساس:

لتصميم الخدمة التربوية وتقديمها لطلابها بما يتوافق مع توقعاتهم :

الدراسة

النظام

التقويم

الجودة

٢٣٢. نشاط رئيسي مخطط تبادر اليه وتشرف عليه الإدارة المدرسية ويهدف بصورة رئيسية الى تطوير او

تحسين الأداء العام لمجال او اكثر من مجالات العمل المدرسي :

روس التقوية

الرياضة

الخطة

المشروع المدرسي

٢٣٣. التخطيط الاستراتيجي مسؤولية من مسؤوليات :

المدير المساعد

مدير المدرسة

المعلمين

مدير المنطقة

٢٣٤. عملية منظمة تعتمد الأسلوب العلمي في الدراسة والبحث عن طريق التفاعل الحقيقي مع مشكلات

المجتمع والقياس الواقعي لاحتياجاته والحصص الدقيق لموارده وامكانياته :

التخطيط التشغيلي

التخطيط النظامي

التخطيط الاستراتيجي

التخطيط التفصيلي

٢٣٥. المرحلة الأولى من مراحل حل المشكلات هي مهارة :

الحلول البديلة

مقارنة الحلول البديلة

تحديد المشكلة وتوظيفها

تطبيق الحل الأمثل

٢٣٦. مجموع عدد السنوات في الوظائف المختلفة للموظف هي :

الخبرة الخدمة المهنة كل ما سبق

٢٣٧. جملة العادات والممارسات التي عن المدير او المدير المساعد في إدارة المدرسة هي أساليب

العمل المهنة الوظيفة القيادة

٢٣٨. من مواصفات القائد الإداري الناجح :

الدقة التقدير ضبط النفس حب الذات

٢٣٩. نوع من أنواع النشرات لإبلاغ جميع الموظفين بموضوع معين :

القرار الإعلان التعميم لا شيء

٢٤٠. من أنواع النقل للطلبة :

الفردى الجماعى خارج البلاد كل ما سبق

٢٤١. يوضح الوظائف والتخصصات والتسلسل بالمخاطبات والمسؤول المباشر :

اللائحة الهيكل الدليل لا شيء

٢٤٢. من أنواع القيادة:

الديموقراطى الفنى الاكاديمى العلمى

٢٤٣. القائد الذي تكون له سلطة بيده ولا يتنازل عنها مهما كانت الأسباب :

التسلطى الديموقراطى المتساهل لا شيء

٢٤٤. عبارة عن قرارات صارمة لا بد من الالتزام فيها وغالبا ما تكون القواعد الرئيسية لتنظيم العمل :

الدليل الهيكل اللائحة الوثيقة

٢٤٥. لا يجوز التغيير فيها الا بقرار رسمي من جهة المصدرة :

الدليل اللائحة الهيكل النشرة

٢٤٦. عملية تؤثر على نشاطات الافراد نحو تحقيق الأهداف :

الرئاسة الإدارة القيادة المراقبة

٢٤٧. نمط من أنماط القيادة يخلق جو مشحون بالمشكلات والتعقيدات :

الحر الفوضوي التسلطى التشاوري

٢٤٨. من مهارات المدير الناجح :

اعداد السجلات الحكمة التفويض العدالة

٢٤٩. استفسار عن سبب القيام ببعض الأمور غير المرغوب فيها :

الإنذار لفت النظر العرضة الإفادة

٢٥٠. عقوبة يصدرها المدير العام للمنطقة بحق الموظف الذي يثبت انه خالف اللوائح والنظم :

السجن التحقيق الإنذار لفت النظر

٢٥١. ليس من اللوائح الموجودة بالمدرسة :

الدوام النظام العمل الامتحانات

٢٥٢. عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية هي المجموعة :

الأولى الثانية الثالثة الرابعة

٢٥٣. رئيس قسم المادة الدراسية (المشرف الفني لرياض الأطفال) يصنف ضمن الوظائف :

المعاونة الفنية الإدارية المساعدة الاشرافية والتعليمية

٢٥٤. الباحث النفسي والاجتماعي وامين المكتبة ومشرف التقنيات يصنفون ضمن الوظائف :

الفنية الإدارية الفنية الإدارية الاشرافية

٢٥٥. في حالة ثبوت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة تحسب خدمة الموظف ضمن سنة :

الاختبار التجربة الاختيار التقييم

٢٥٦. كفايات يتم تنظيمها وبناءها خلال العام الدراسي ضمن خطة العام الدراسي هي الكفايات :

العامة العربية الجسمية الخاصة

٢٥٧. حلقة ادنى واقسام من الكفايات العامة وتضمن ضمن الخطة الدراسية هي الكفايات :

الجسمية العربية الخاصة العامة

٢٥٨. من معايير الكفايات معايير :

معايير المنهج المواد المدرسية الطلبة لا شيء

٢٥٩. معايير كفايات يتم تحقيقها في نهاية كل مرحلة دراسية :

المنهج الكتاب الفصل المرحلة

٢٦٠. تنمية القدرة على التكيف السليم نحو الكون والحياة من خصائص النمو :

الاجتماعي العقلي النفسي الروحي

٢٦١. تقييم الكفايات الخاصة في كل :

عام دراسي صف دراسي فصل دراسي كل ما سبق

٢٦٢. يشترط اجتياز الكفايات الخاصة بكل :

فصل دراسي صف دراسي مادة دراسية اختبار تحريري

٢٦٣. عبارة " حضور الطالب للتقييم في المنهج يعتبر شرط وحيد لاجتياز المرحلة :

خاطئة صحيحة ناقصة لا شيء

٢٦٤. تقسيم العمل ضمن أي بند من بنود تقييم الكفاءة :

الفردية الجماعية الإشرافية الشخصية

٢٦٥. يعتبر شرط لاجتياز المرحلة حضور الطالب لتقييم :

المنهج فقط الأداء فقط المنهج والأداء الحصة

٢٦٦. يحق للطالب دخول الدور الثاني إذا كان تقديره ضعيف على الأكثر في

مادتين مادة واحدة ثلاث مواد ٤ مواد

٢٦٧. تقاس من خلال التقييم الصفي المستمر لمدى تحقق الكفايات الخاصة لكل مادة دراسية خلال الفصل الدراسي هي معايير:

الأداء المنهج المادة الروح

٢٦٨. معايير تقاس من خلال التقييم النهائي في نهاية المرحلة :

المنهج المجال الأداء القدرة

٢٦٩. معايير المنهج يتم تقييمها بقيما :

بنائيا نهائيا فصليا بنائيا ونهائيا

٢٧٠. عملية مستمرة تهدف لتقديم التغذية الراجعة ومساعدته لتطوير ذاته وتحسين أدائه هي التقييم :

النهائي البنائي النوعي المادي

٢٧١. عملية تتم في نهاية كل فصل دراسي لقياس نتائج اكتساب الكفايات الخاصة هي التقييم :

الصفي المستمر البنائي النهائي

٢٧٢. معادلة مجموع درجات التقرير اللفظي للضعيف هي :

٦٠-٥٠ ٦٥-٥٥ ٦٩-٥٠ ٤٩-٠

٢٧٣. الترفيع الالي يكون للطالب الذي حصل على درجة :

٣٩,٥ ٤٩,٥ ٥٩,٥ لا شيء

٢٧٤. عند غياب الطالب لمرض مفاجئ او طارئ او سريري او مستعصي او ليرافق مريض يعتبر :

مرضي اجازي عرضي استثنائي

٢٧٥. غياب الطالب عن الفصل الأول بعذر مقبول يتم امتحانه في المنهج:

مدرسيا فصليا جزئيا كاملا

٢٧٦. اذا تغيب الطالب ١٥ يوما بدون عذر مقبول فانه يجازى بـ :

انذار ثالث انذار رابع حرمان يعطى فرصة

٢٧٧. الغياب بدون عذر عن حصة دراسية يعتبر غياب :

مرضي يوم دراسي حصة دراسية طارئة

٢٧٨. عند غياب الطالب الفصل الدراسي كاملاً فإن درجته للفصل الكامل تكون :

صفر

٦٠

٥٠

١٠٠

٢٧٩. غياب الطالب غير الكويتي ١٥ يوم غياب متصل او غير متصل بدون عذر:

يشطب من المدرسة ينقل من المدرسة يرسب ويبقى للإعادة يحرم من الاعمال

٢٨٠. عند غياب الطالب للفصل الدراسي كاملاً بعذر او بدون عذر فدرجته صفر في :

البنائي النهائي المنهج البنائي والنهائي

٢٨١. الطالب المنقول تنقل :

درجاته غيابه درجاته وغيابه درجاته وسلوكه

٢٨٢. الطالب غير المسلم لا مانع من حضوره لحصص الإسلامية والقران بناء على موافقة خطية من :

الوزير المدير العام مدير المدرسة ولي الامر

٢٨٣. تقسيم درجات التقويم في كل فترة دراسية لأعمال الفترة الدراسية :

٣٠٪ ٤٠٪ ٥٠٪ ٢٠٪

٢٨٤. تقسيم درجات التقويم في كل فترة دراسية لامتحان نهاية الفترة الدراسية :

٥٠٪ ٦٠٪ ٧٠٪ ٨٠٪

٢٨٥. نتيجة نهاية العام للطالب المستمر هي نتيجة :

الفترة الثانية الفترة الأولى معدل الأولى + الثانية الفترة الثانية - الأولى

٢٨٦. عند توزيع درجات الاعمال اليومية خلال الفترة الدراسية يتم تقسيم درجة الاعمال ٢٠ % كالتالي :

مشاركة صفية واجبات منزلية سلوك كل ما سبق

٢٨٧. توزيع درجات الاعمال في كل فترة دراسية حسب طبيعة كل مجال دراسي تحت اشراف التوجيه الفني

وتلتزم إدارات المدارس في متابعة حالات :

الغش السلوك الحرمان الغياب

٢٨٨. عند توزيع درجات الاعمال اليومية خلال الفترة الدراسية يتم تقسيم درجة الاعمال ٣٠ % كاختبار قصير كالتالي :

١٠٪ ٢٠٪ ٣٠٪ ٤٠٪

٢٨٩. توزيع درجة الاعمال في كل فترة دراسية حسب طبيعة كل مجال دراسي تحت اشراف :

التوجيه الفني إدارة المدرسة رئيس القسم معلم الفصل

٢٩٠. توزيع درجات الاعمال في كل فترة دراسية حسب طبيعة كل مجال دراسي تحت اشراف التوجيه وتلتزم

في متابعة حالات الغياب :

قسم شؤون الطلبة قسم الامتحانات إدارات المدارس إدارة المنطقة

٢٩١. امتحان نهاية الفترة الدراسية الأولى والثانية تكون جداولها موحدة على مستوى :

المنطقة المدرسة الوزارة كل ما سبق

٢٩٢. امتحان نهاية الفترة الدراسية الأولى والثانية تكون جداولها موحدة على مستوى الوزارة ويختص بوضعها :

إدارة المنطقة إدارة المدرسة إدارة التنسيق لا شيء

٢٩٣. امتحان نهاية الفترة الدراسية الأولى والثانية تكون جداولها موحدة على مستوى الوزارة ويختص بوضعها إدارة التنسيق مراقبة :

التقنيات الامتحانات وشؤون الطلبة الشؤون الطلابية لا شيء

٢٩٤. تلتزم الإدارة المدرسية بلقاء أولياء الأمور في كل فترة دراسية لإخطارهم بنتائج أبنائهم من كشف المتابعة الصفية ودفتر المعلم على الأقل :

لقاء واحد لقاءين ثلاث لقاءات أربع لقاءات

٢٩٥. يتم إخطار أولياء الأمور بنتائج أبنائهم التي يحصلون عليها باستلام بطاقة متابعة في نهاية الفترة الدراسية الأولى بنهاية الفصل الدراسي الأول وفي نهاية الفترة الدراسية :

الثانية بنهاية الفصل الثاني الثانية بنهاية الفصل الأول

الأولى بنهاية الفصل الأول الأولى بنهاية الفترة الثانية

٢٩٦. لا يحق الإطلاع على ورقة امتحان نهاية الفترة الأولى والثانية أو امتحان الدور الثاني كلاً من :

المتعلم وولي الأمر المدير المساعد المعلم والمدير المساعد كل ما سبق

٢٩٧. نسبة التزام الطالب بحضور من أيام الدراسة الفعلية خلال العام الدراسي التي تعتبر شرطاً أساسياً لاجتياز العام الدراسي بنجاح هي :

٥٠٪ ٤٠٪ ٣٠٪ ٦٠٪

٢٩٨. التزام الطالب بحضور ٥٠٪ من أيام الدوام الفعلية خلال العام الدراسي تعتبر شرطاً أساسياً للاجتياز بنجاح للـ:

العام الدراسي الفصل الدراسي المرحلة الفصل الدراسي

٢٩٩. يتم استخراج معدل أعمال الدور الثاني في حالة غياب المتعلم عن أعمال أي فترة من الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية بعذر مقبول بنسبة :

٢٠٪ ٣٠٪ ١٥٪ ١٠٪

٣٠٠. يتم تحويل درجات المتعلم وغيابه في حال انتقاله من مدرسة لأخرى أو نقله تربوياً في :

سجل الطالب سجل المدرسة سجل الإدارة سجل المعلم

٣٠١. تلتزم الإدارات المدرسية بمتابعة الغياب اليومي ورصده في سجل الطالب على مدار العام الدراسي على ان يتوقف احتسابه في سجل الطالب قبل موعد نهاية كل فترة دراسية حسب القرار المنظم بـ :

أسبوعين ثلاثة أسابيع أسبوع ١٠ أيام

٣٠٢. تلتزم الإدارات المدرسية بمتابعة الغياب اليومي ورصده في سجل الطالب على مدار العام الدراسي على ان يتوقف احتسابه في سجل الطالب قبل أسبوع من موعد نهاية كل فترة دراسية حسب :

القرار المنظم إدارة المدرسة مراقبة الامتحانات لا شيء مما سبق

٣٠٣. المتعلم الذي يتغيب عن الاختبار العملي في أي فترة دراسية لاي مجال من المجالات الدراسية بعذر مقبول فان درجة الاختبار العملي ترحل الى درجة :

الأعمال امتحان نهاية الفترة الدراسية الاختبار القصير الشفوي

٣٠٤. المتعلم الذي يتغيب عن الاختبار العملي في أي فترة دراسية لاي مجال من المجالات الدراسية وتكون درجته صفر في الاختبار العملي فقط بسبب غيابه :

بعذر بدون عذر بعذر او بدون عذر كل ما سبق

٣٠٥. المتعلم الذي يتغيب عن الاختبار العملي في أي فترة دراسية لاي مجال من المجالات الدراسية بدون عذر فان درجته (صفرا) في الاختبار العملي فقط ويحق له امتحان:

التحريري الشفوي القصير لا شيء

٣٠٦. في المجالات التي لها اختبار عملي فقط في حال غياب المتعلم في الفترة الدراسية الأولى بعذر مقبول ترحل درجة العملي الى درجة الاختبار العملي في نهاية الفترة الدراسية :

الثانية الأولى السابقة كل ما سبق

٣٠٧. في المجالات التي لها اختبار عملي فقط في حال غياب المتعلم في الفترة الدراسية الثانية بعذر مقبول فان درجة الفترة الأولى :

تقسم تتضاعف تطرح لا شيء

٣٠٨. في المجالات التي لها اختبار عملي فقط في حال غياب المتعلم عن الاختبار العملي للفترتين واستمر غيابه بعذر مقبول تعطى له فرصة أداء اختبار في فترة امتحانات :

الدور الأول الدور الثاني الفترة الثانية لا شيء

٣٠٩. المتعلم الذي يتغيب عن الاختبار العملي في أي فترة دراسية لاي مجال من المجالات الدراسية بعذر غير مقبول تكون درجته :

ليست صفرا صفرا حسب راي المدير حسب راي المراقب

٣١٠. المصطلح المناسب لما يأتي "استدعاء الموظف للحضور لجهة التحقيق واخذ توقيعه بالعلم به مؤرخا من قبل الرئيس المباشر :

الشرع في التحقيق التنبيه الإحالة الإعلان

٣١١. الى ماذا يهدف مشروع الجودة في التعلم بدولة الكويت ٢٠١٠ :

تحديد استراتيجية التعليم في الكويت وضع خطة الارتقاء للوظائف الاشرافية

تطوير قدرات مخرجات المؤسسة التعليمية في جميع المراحل التأكيد على ثقافة التعليم الالكتروني

٣١٢. من مقومات التطبيق الفعال للخطة التشغيلية

كثرة البرامج والمشاريع اقناع المسؤولين بأهمية الخطة

وضوح المسؤوليات والادوار لمنفذى الخطة حصر النتائج الكمية

٣١٣. من الجهة المسؤولة عن اتخاذ الاجراءين (٩ - ١٠) في لائحة النظام المدرسي لمواجهة الأمور

السلوكية المخالفة للنظم المدرسية :

مجلس النظام المدرسي مجلس المدرسة مدير عام المنطقة الوكيل المساعد

٣١٤. من له الحق في اتخاذ الاجراءين (١ - ٨) في لائحة النظام المدرسي لمواجهة الأمور السلوكية المخالفة

للنظم المدرسية :

مجلس النظام المدرسي مدير المدرسة مدير عام المنطقة الوكيل المساعد

٣١٥. من له الحق في اتخاذ الاجراء (١٣) في لائحة النظام المدرسي لمواجهة الأمور السلوكية المخالفة للنظم

المدرسية :

مدير المدرسة مدير عام المنطقة الوكيل المساعد للتعليم العام مجلس النظام

٣١٦. الوكيل المساعد للتعليم العام هو المختص (له الحق) في اتخاذ الاجراء (١٣) بتوصية من :

مدير المدرسة مدير المنطقة التعليمية مجلس النظام مراقبة الخدمات

٣١٧. في حالة فصل الطالب من مدارس المنطقة التعليمية يجوز لولي الامر او من يمثله بالتظلم لدى :

المدير العام مدير المدرسة وكيل الوزارة الوكيل المساعد للتعليم العام

٣١٨. يراعى عند مواجهة الأمور المسلكية للطلبة الابتعاد تماما عن :

العقاب البدني الالفاظ الجارحة التحقير جميع ما سبق

٣١٩. يراعى عند مواجهة الأمور المسلكية للطلبة :

العقاب البدني العدل والمساواة في توقيع الجزاء التحقير الاخذ بالشبهات

٣٢٠. اذا تناول ولي الامر او من يمثله على الإدارة المدرسية او احد العاملين فيها توصي إدارة المدرسة او

الروضة بالإجراء التالي :

معاقبة ولي الامر نقل الطالب الى مدرسة أخرى فصل الطالب نقل الطالب لمنطقة اخرى

٣٢١. الخطة الاستراتيجية للمشاريع الإنمائية تشتمل عدد :

٦ مشاريع ٨ مشاريع ٩ مشاريع ٧ مشاريع

٣٢٢. الفرق بين المجلس واللجنة ان تكون اللجنة :

دائمة مستمرة لفترة محدودة لا شيء مما سبق

٣٢٣. اذا انتحل متعلم شخصية اخر بالامتحان فان الجزاء الذي يوقع عليه :

يحال للنيابة وحرمان من المدارس يحرم من المدرسة دور ثاني نقل

٣٢٤. اذا تعدى طالب على احد أعضاء اللجنة فيجازى بـ :

الحرمان الفصل النقل التأديب

٣٢٥. تم اعداد كتيب حول خطة استراتيجية للمشاريع الإنمائية من قبل إدارة :

الموارد البشرية الأنشطة التربوية التخطيط الشؤون الإدارية

٣٢٦. مشروع الخطة الإنمائية تهدف الى تنفيذ :

رسالة سمو الأمير رؤية رئيس مجلس الوزراء رسالة وزارة التربية رؤية وزارة التربية

٣٢٧. مشروع تطبيق الاستراتيجية الوطنية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في العملية التعليمية

والاعمال الإدارية هي ضمن مشاريع خطة وزارة التربية :

الفنية التشكيلية الإنمائية التوفيرية

٣٢٨. احدى الأقسام التالية لا تتبع مكتب مدير عام المنطقة في الاختصاصات :

العلاقات العامة التخطيط الشؤون القانونية المحاسبة

٣٢٩. احد الأقسام التالية يتبع مراقبة الموارد البشرية :

الاجازات والدوام السكرتارية والتسجيل العهد والخزينة تعليم الكبار

٣٣٠. احد الأقسام التالية لا يتبع الشؤون التعليمية :

الامتحانات شؤون الطلبة التعيين رعاية الفئات الخاصة

٣٣١. احد الأقسام التالية لا يتبع الموارد البشرية :

الشؤون الوظيفية الاجازات والدوام الملفات وانهاء الخدمة السكرتارية والسجل

٣٣٢. احد الأقسام التالية لا تتبع إدارة الشؤون الإدارية والفنية :

الموارد البشرية الخدمات العامة المحاسبة التربية الخاصة

٣٣٣. احد الأقسام التالية لا تتبع إدارة الشؤون التعليمية :

رعاية الفائقين رعاية الفئات الخاصة الخدمة الاجتماعية شؤون الطلبة

٣٣٤. ما لا يتبع إدارة الأنشطة التربوية هو :

الخدمات الاجتماعية والنفسية التقنيات التربوية الكشافة والمرشدات التربية الخاصة

٣٣٥. قسم الخدمة النفسية يتبع إدارة :

الخدمات العامة الأنشطة التربوية الشؤون الإدارية الشؤون التعليمية

٣٣٦. قسم رعاية الفائقين في الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية يتبع :

التوجيه الفني للمواد الامتحانات التربية الخاصة شؤون الطلبة

٣٣٧. رقم القرار الصادر لسنة ١٩٦٥ في شأن التعليم الإلزامي :

١٠ ١٢ ١١ ١٣

٣٣٨. صيانة تقوم بها المدارس وتعطي تكاليفها من الصندوق المالي للمدرسة هي صيانة :

جزرية عامة بسيطة جزئية

٣٣٩. المراسل يقع ضمن :

الوظائف المعاونة الهيئة الإدارية الوظائف الاشرافية الوظائف المساندة

٣٤٠. تقديم اقتراحات لتطوير العمل من عوامل تقييم الكفاءة لمجموعة عوامل تقييم كفاءة :

الوظائف الاشرافية الأداء الفردي الأداء الجماعي القدرة الشخصية

٣٤١. من شروط التفرغ للإنتاج الادبي والفني :

الموظف لا ينتمي لسلك التدريس الموظف ينتمي لسلك التدريس

مدة الاجازة ٣ سنوات مدة الاجازة ٤ سنوات

٣٤٢. عند اعتماد تقييم الكفاء للمدير المساعد الرئيس الذي يلي الرئيس المباشر هو :

مدير الشؤون التعليمية مراقب المرحلة مدير المدرسة مراقب الموارد البشرية

٣٤٣. المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن من عوامل تقييم كفاءة :

القدرات الشخصية الأداء الفردي الأداء الجماعي الوظائف الاشرافية

٣٤٤. الالتزام بأخلاقيات المهنة من عوامل تقييم الكفاءة :

الأداء الفردي الأداء الجماعي القدرة الشخصية تقييم الوظائف الاشرافية

٣٤٥. مشغل فني الحاسوب من الوظائف :

الاشرافية الإدارية المعاونة الفنية

٣٤٦. رئيس القسم الإداري من الوظائف :

الفنية الإدارية الاشرافية المعاونة

٣٤٧. تقييم الموظف في حال غياب الرئيس المباشر او الذي يليه بشرط الا تتجاوز مدة غيابه :

١٠ أيام ١٥ يوما ٢٠ يوما ٣٠ يوما

٣٤٨. يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز او جيد او جيد جدا نهائيا اذا :

اتفق الرئيس والموجه الفني اتفق الرئيس والرئيس المباشر

انتهت فترة التظلم اتفق الرئيس والرئيس المباشر واعتمد من لجنة شؤون الموظفين

٣٤٩. ما ارقام مقياس بنود تقييم المدارس في مشروع المدارس المتميزة :

(١٠+٢٠+٢٥+٤٥) (١٠+١٠+٣٥+٤٥)

(١٥+١٥+٢٠+٥٠) (١٠+٢٥+١٥+٥٠)

٣٥٠. ما القيمة المخصصة للشؤون التعليمية :

٣٥ ٢٥ ١٥ ٣٠

٣٥١. الشرط الأساسي لاختذ إجازة أداء مناسك الحج :

ان يكون تقييمه امتياز ان يكون قضى ٥ سنوات بالخدمة

الا يكون سبق له التمتع بها ان يكون قضى ٣ سنوات بالخدمة

٣٥٢. تفتح ورقة الامتحان اذا كان متبقي على النجاح :

درجة درجتان ٣ درجات ٤ درجات

٣٥٣. الطالب الذي يتغيب بسبب مشاركته في المعسكرات فترة انقطاعه :

لا تحسب ضمن فترات الغياب المحددة باللائحة تحسب ضمن الغياب

تحسب انقطاعا تحسب حرمان

٣٥٤. الطالب المعاق يعفى من :

دراسة المجالات العملية لا يتمكن من اختيار ما يناسبه من مواد الاختيار الحر

لا يتم تقييم ه في الاختبارات النظرية والشفهية لا يعفى من اجراء التجارب والأنشطة العملية

٣٥٥. عند وجود أجهزة بدنية تالفة يعمل بها استمارة ارجاع :

تألف للمخازن للأنشطة للتوجيه للخدمات

٣٥٦. من المخالفات السلوكية التي تعتبر خروجاً على القواعد السلوكية الصحيحة للطالب :

التأخر عن الطابور الصباحي او الاخلال بنظامه عدم التقيد بالنظام والهدوء اثناء سير الدرس

احضار تسجيلات مرئية او صوتية تخالف قوانين الدولة

٣٥٧. من هو الرئيس المباشر لأمين المخزن والسكرتارية وشؤون الطلبة ؟

المدير المساعد الإداري رئيس القسم الإداري المدير المساعد الفني مدير المدرسة

٣٥٨. المسؤول عن توزيع درجات الامتحان والأطوار :

رئيس القسم الموجه الفني مدير المدرسة الموجه العام

٣٥٩. تقوم إدارة الشؤون الإدارية باعتماد التقارير المحالة اليها ما عدا :

السكربتير شؤون الطلبة المعلم رئيس القسم الإداري

٣٦٠. الإدارة الموقفية هي الإدارة التي تنطبق على الإدارة :

البيروقراطية الديموقراطية التسلطية التساهلية

٣٦١. حاليا يستمر العمل على تنفيذ الاستراتيجيات التي تهدف لتحسين نوعية التعليم ورفع مستوى مخرجات النظام التعليمي الكويتي والتوجه نحو :

الكم بدل النوع النوع بدلا من الكم الكيف والكم الكيف لا النوع

٣٦٢. الآليات التي يتم العمل عليها لتحسين مخرجات التعليم اعتمدت على وضع معايير المناهج لتطويرها وتجويدها واحداث نقلة نوعية في المناهج الدراسية بتطبيق :

المقررات في التعليم التكنولوجيا في التعليم الوسائل في التعليم الخدمة في التعليم

٣٦٣. الوظيفة الأساسية الاستراتيجية هي تحديد الاطار العام الاجتماعي حول وجهه النظام التعليمي بما يلبي احتياجات المجتمع:

الاستراتيجية لنظام التعليم العام الغايات الاستراتيجية

تحديد الاطار العام الاجتماعي حول وجهة سير النظام التعليمي الخطة تشغيلية

٣٦٤. متابعه المشاريع التطويرية استكمالها لأحداث الاصلاح المؤسسي في قطاع التعليم العام لمواكبة بناء للمستجدات الوطنية والإقليمية والعالمية لتشجيع ملكات طالب على التفكير والابداع وتحويل المعلم ليكون:

مدرسا ومنظما قائدا ومبرمجا قائدا وموجها قائدا ومنظما

٣٦٥. من القضايا الاستراتيجية للتعليم العام لوزارة التربية التحدي التكنولوجي ويقصد به :

ترسيخ مفهوم الثروة للمجتمع الكويتي اكيد على احترام الراي الاخر

المحافظة على ثوابت هويتنا الثقافية علاج الفجوة بين الدول النامية والدول المتقدمة

٣٦٦. ما الإدارة التي لديها خطه المحفوظة الإحالة الي الشؤون القانونية المنطقة التعليمية:

المدير العام مدير الشؤون التعليمية مدير المدرسة مدير الشؤون الادارية

٣٦٧. نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي:

رؤية وزارة التربية رسالة وزير التربية

الغاية الاستراتيجية للتعليم العام الهدف العام لوزارة التربية

٣٦٨. الفرق بين الإدارة التربوية والتعليمية ان الإدارة التربوية تكون بين المدرسة و:

المنطقة البيت المعلمين الباحث الاجتماعي

٣٦٩. حدد المصطلح المناسب من الخيارات التالية :

فلسفة المرحلة الثانوية

الهدف العام للتربية في دولة الكويت

الهدف السلوكي العام لوزارة التربية

الهدف التربوي العام لوزارة التربية

٣٧٠. يتم في نهاية كل شهر تجميع فواتير مصروفات جماعة النشاط المدرسي :

لكل فاتورة سند صرف

سند قبض لكل فاتورة

سند قبض لكل الفواتير

سند صرف واحد لجميع الفواتير

٣٧١. غياب المعلم عن جزء من اليوم برغبته يسمى :

تأخير

مجلس طبي

استئذان

تغيب جزئي

٣٧٢. الفترة الدراسية التي يلتحق بها الطالب المستجد بالمدرسة هي :

بداية الفترة الأولى

قبل نهاية الفترة الأولى

في أي فترة دراسية

الفترة الثانية

٣٧٣. مهام القسم الإداري :

متابعة اعمال الصندوق المالي

الاشراف على الاختبارات العملية

توزيع الأجهزة على الأقسام

شراء السجلات والكتب

٣٧٤. عند حرمان الطالب إداريا من اختبار نهاية الفترة الدراسية الثانية في جميع المجالات الدراسية واستكمال

عدد أيام الغياب دون عذر مقبول :

يحق له دخول الدور الثاني ما لم يكن راسبا في ٣ مجالات

يحرر من دخول الدور الثاني

يحق له دخول الدور الثاني في جميع المجالات الدراسية

يعد راسبا وباقي لإعادة

٣٧٥. من معايير الزيارة الميدانية للمعلم :

التعاون مع زملاءه

الحرص على مواعيد الدوام

التنوع في طرق التدريس

العلاقة الجيدة مع أولياء الأمور

٣٧٦. لا يفصل الطالب غير الكويتي اذا رسب سنتين متتاليتين في صف واحد في حالة اذا كان :

من أبناء المعلمين في مدراس التعليم العام

ممن تحمل امهاتهم جنسية كويتية

من أبناء الصيادلة والأطباء

من أبناء الدبلوماسيين

٣٧٧. من واجبات المعلمين نحو المتعلمين :

يتمسك بهدف المهنة ويتعاون مع زملائه

يتحمل المسؤولية

يحرص على تنشئة جيل يؤمن بالله

يدرك أهمية العلم في التقدم الحضاري

٣٧٨. يتم التعامل مع ملفات المتعلمين تاركي الدراسة كالتالي :

تسلم لولي الامر

ترسل للمنطقة لحفظها

تحفظ في المدرسة

يتم اتلافها والتخلص منها

٣٧٩. مصاريف توفير عمال النظافة ومرتباتهم وتكاليف سكنهم ونقلهم وسفرهم من اختصاص :

إدارة الخدمات العامة الإدارة المالية مراقبة الخدمات العامة شركات النظافة

٣٨٠. يحق لإدارة المدرسة تأجير العمالة في حالة :

نقص العمالة الرغبة في زيادة العدد
عند التنظيف يومي الجمعة والسبت تنظيف الاسطح والساحات

٣٨١. يعتمد نظام النقل من صف الى اخر على ان يكون :

معدل درجاته اعلى من النهاية الصغرى للفترة الدراسية الثالثة لا يشترط حضور الفترة الرابعة
حضور الطالب اختبار الفترة الثانية والنجاح فيها درجات اعمال يومية للفترة الرابعة

٣٨٢. عمل تخطيط كامل للجنة الامتحان ووضعه على لوحة بارزة من مهام :

رئيس لجنة الامتحانات المراقبين رئيس عام الامتحان الملاحظين

٣٨٣. يعتمد اتخاذ القرار على الجوانب منها :

المشكلات الفرعية الدراسة والتحليل تجاهل النتائج الحصول على موافقة الغالبية
٣٨٤. يتبع قسم المحاسبة في المنطقة التعليية :

إدارة الشؤون الفنية والإدارية مراقبة الصيانة الموارد البشرية الخدمات العامة

٣٨٥. يعمل الباحث النفسي في دراسة حالات الاضطراب الانفعالي والانحراف السلوكي للطلاب بالمشاركة مع :

الباحث الاجتماعي المدير المساعد الفني المدير المساعد الإداري الموجه الفني

٣٨٦. يتم استخراج النسبة المئوية للنجاح للطلاب :

بعد نهاية الفترة الأولى والثانية بعد نهاية الفترة الدراسية الأولى

في بطاقة درجات اخر العام بعد الاختبارات القصيرة

٣٨٧. يقصد بمحو العقوبة التأديبية ما يلي :

رفع تظلم نقل الموظف او المعلم إزالة اثرها بعد فترة زمنية التراجع في قرار القانونية

٣٨٨. تشخيص حالات التأخر الدراسي لوضع التوصيات الخاصة بكل حالة :

رئيس قسم المجال المختص معلم المجال الدراسي الباحث النفسي الباحث الاجتماعي

٣٨٩. ترسل ملفات الطلبة المنقولين الى مدارس أخرى عن طريق :

الطالب نفسه ولي امر الطالب بريد المدرسة بريد المنطقة

٣٩٠. عند انقطاع المعلم عن العمل ١٥ يوما متصلة فاكثر دون مبرر قانوني يتم تحويله من قبل قسم الاجازات الى:

مراقبة التعليم مدير الشؤون التعليمية مراقبة الموارد البشرية الشؤون القانونية

٣٩١. ما الجهة المسؤولة عن تقدير ثمن الكتب التي تفقد من المستعيرين من المكتبة المدرسية :

امين المكتبة إدارة المكتبات مدير المدرسة امين المخزن

٣٩٢. تقييم كفاءة الموظف داخل الجهة او خارجها يكون من اختصاص :

الجهة المنتدب اليها الجهة التي قضى فيها أطول فترة

يعتمد التقييم الذي حصل عليه سابقا جهة العمل الاصلية

٣٩٣. حالات خاصة لغياب الطلبة الذين يتقدمون لاختبار المنهج كاملا في الفترة الثانية نراعي ظروفه كالاتي :

تشكيل لجنة من الوزارة لإعداد اختباراتهم يقدم اختبار في لجنة خاصة

تخفيض عدد أسئلة الاختبار يقدم اختبار بعد استنفاد مدة التأخير

٣٩٤. النصاب الكامل لمعلمي الرياضيات من الحصص هو :

١٠ حصص ١٦ حصة ١٥ حصة ١٨ حصة

٣٩٥. الطالب المنقول في الفترة الاولى:

تكون درجته صفرا في الفترة الأولى يعفى من درجة اختبارات الفترة الأولى

يتم نقل درجات الطالب وايام غيابه من المدرسة السابقة الى الحالية يقدم اختبارات الفترة الرابعة منهج كامل

٣٩٦. المعلومات المرتدة يقصد بها :

الشائعات التعبيرات الوجيهة وصول الرسالة من المرسل الى المستقبل النشرات

٣٩٧. الجهة المسئولة عن تمويل حساب الصندوق المالي للمدارس هي :

مراقبة الميزانية والحسابات قسم متابعة العهد بنك الكويت المركزي قسم المحاسبة

٣٩٨. يتم ادخال المرضيات في المدارس في برنامج :

سجل الطالب النظم المتكاملة سجل المعلم اكسل

٣٩٩. معدل الاعمال اليومية يقصد به :

مجموع الاعمال اليومية لجميع الفترات الدراسية

ناتج عملية تقسيم مجموع الاعمال اليومية للفترات الدراسية على العدد ٢

الاعمال اليومية للفترتين الدراسية الأولى و الثانية

الاعمال اليومية للفترة الثانية

٤٠٠. اجتماعات مجلس الإدارة تكون :

أسبوعية نصف شهرية في بداية كل شهر يعقد ما دعت الحاجة

٤٠١. ما نسبة نصيب مصروفات النشاط المدرسي من أرباح المقصف :

٨٠٪ تصرف على أوجه النشاط المدرسي ٩٠٪ تصرف على أوجه النشاط المدرسي

٧٠٪ تصرف على أوجه النشاط المدرسي ٦٠٪ تصرف على أوجه النشاط المدرسي

٤٠٢ . عند تقديم المعلومات طلب إجازة مرافقة زوج يجب ان ترفق مع الطلب :

مستند يثبت جهة عمل الزوج
قرار من جهة عمل الزوج يبين تاريخ بدء المهمة

عقد زواج وقرار ترشيح الزوجة بالمهمة الرسمية
صورة من جواز السفر والتذاكر

٤٠٣ . التخطيط للاجتماعات يحقق الأهداف المطلوبة مثل :

حسن استغلال وقت مدير المدرسة والأعضاء في المؤسسة التربوية
نشر الشائعات

إبراز الخلافات والتحديات بالأعضاء
إبعاد المدرسة عن العالم الخارجي

٤٠٤ . يجب الا تتعدى فترة انقطاع الطالب المشارك بالمعسكرات والمهرجانات الرسمية عن :

أسبوعين فقط في كل فترة
أسبوع فقط لكل فترة دراسية

عشرون يوما في كل فترة دراسية
شهر في الفصل الواحد

٤٠٥ . يجب على الملاحظين في لجان الاختبار أن :

يأخذوا وضع الجلوس طوال وقت الاختبار
يقرأوا الأسئلة للطلبة

لا يغادروا مقر اللجنة في اثناء الاختبار
يتعاونوا مع الطلبة في توضيح الأسئلة

٤٠٦ . احدى الصفات التالية ليست من اخلاقيات مهنة التعليم :

الصدق الغش الأمانة السر

٤٠٧ . قسم التخطيط والمعلومات يتبع مدير إدارة :

المنطقة التعليمية الشؤون الهندسية الشؤون الإدارية الشؤون التعليمية

٤٠٨ . المسؤول المباشر عن تقويم كفاءة موظفي القسم الإداري هو :

مدير المدرسة المدير المساعد الإداري المدير المساعد الفني رئيس القسم الإداري

٤٠٩ . عند اتلاف عمال النظافة أيأ من ممتلكات الوزارة سواء بقصد او بدون قصد فان تعويض الوزارة من اختصاص:

شركات النظافة المنطقة التعليمية شركة التأمين إدارة المدرسة

٤١٠ . يجب عمل استمارة تزويد عند شراء الأصناف من :

المواد المستهلكة المواد المستديمة المواد الغذائية مواد التنظيف

٤١١ . يتعاون الباحث النفسي مع رؤساء اقسام المجالات الدراسية في :

فتح ملفات الطلبة المستجدين اعداد خطة عمل الخدمة الاجتماعية والنفسية

اكتشاف المشكلات التربوية وضع خطة مناسبة لاستثمار قدرات الفائقين وتشجيعهم

٤١٢ . الشخص المسموح له بتسجيل الطالب في المدرسة هو :

الأب العم الأخ الخال

٤١٣. الحالة التي لا تطبق عليها المراجعة النهائية في أي مجال دراسي عندما تقل الدرجة النهائية عن :

النهاية الصغرى درجتان
النهاية الصغرى درجة واحدة
النهاية الصغرى نصف درجة
النهاية الصغرى بـ ٣ درجات

٤١٤. الأهداف الاستراتيجية هي :

التي تعبر عن عناصر ومكونات الدور في عملية التنمية
التي تعبر عن رؤيتنا المستقبلية
المؤشرات المستهدفة التي تتضافر الجهود لتحقيقها
التي تعبر عن الدور الذي سيلعبه نظام التعليم

٤١٥. عند غياب المعلمين عقب عطلتي نصف السنة ونهاية السنة يتم استئذان :

سكرتير المدرسة المدير المساعد شؤون الطلبة أمين المخزن

٤١٦. الإجازة التي يتم إدخالها حالياً في المدرسة في برنامج النظم المتكاملة هي اجازات :

التفرغ الرياضي المرضية الامومة التفرغ الدراسي

٤١٧. المشرف على تنفيذ الأنشطة المدرسية :

مدير المدرسة المدير المساعد امين سر النشاط مشرف الاجنحة

٤١٨. ترك الدراسة وشطب الطالب من السجلات يتم بسبب :

مخالفة لائحة النظام المدرسي الدراسة في فصول بطيئ التعلم

الانتقال الى مدارس الخاصة السفر للدراسة خارج البلاد

٤١٩. الملفات التي يحتفظ بها في مكان مناسب في المدرسة هي ملفات :

الطلبة تاركي الدراسة الطلبة المتفوقين لاعوام سابقة

الوفيات من الطلبة والمعلمين العهد المستهلكة

٤٢٠. المقصود بالخطة الدراسية :

الخطة الاستراتيجية للوزارة التخطيط للدروس والموضوعات

تحديد الحصص لكل مجال دراسي بذل اقصى الطاقات في انجاز المهام الموكلة اليه

٤٢١. جميع اختبارات الفترة الثانية يتم اعتمادها من :

مدير المدرسة رئيس القسم التوجيه الفني المختص مراقب الامتحانات

٤٢٢. الأسلوب العلمي لتحديد الغايات والاهداف المرغوب تحقيقها يطلق عليه :

صنع القرار التخطيط الاتصال الاجتماعات

٤٢٣. التغيب الجزئي هو

حرمان الموظف من اجره بسبب الغياب الانقطاع عن العمل بدون عذر

غياب يوم كامل غيب جزء من اليوم

٤٢٤. تحرص إدارة المدرسة قبل دوام الطلبة في شهر سبتمبر على اعداد :

نشرة بداية الدوام المدرسي ونهايته لتوزيعها على أولياء الأمور

اخذ رغبات طلاب التاسع للمدارس الثانوية

اختبارات الفترة الدراسية الأولى

٤٢٥. من أعضاء مجلس الإدارة :

مشرفي الجناح الباحث النفسي والاجتماعي مشرف عام النشاط رئيس القسم الإداري

٤٢٦. تفرغ حصة في الجدول المدرسي للاجتماع الفني الذي يرأسه :

مدير المدرسة المدير المساعد رئيس القسم المشرف الإداري

٤٢٧. يسمح للطلاب بمغادرة لجنة الامتحان :

بعد مرور نصف الزمن المقرر

عند الحاجة لشرب الماء

لإحضار ادواته من خارج اللجنة

قبل مضي نصف زمن الامتحان

٤٢٨. ان الارتقاء بمهنة التعليم يتطلب الارتقاء أولا ب :

المتعلم المعلم طرق التدريس التقنيات التربوية

٤٢٩. أولى خطوات اعداد الجدول المدرسي :

اختيار مشرفي الاجنحة استطلاع اراء المعلمين

استعراض ميزانية المدرسة من الفصول والمعلمين توزيع الفصول على المعلمين

٤٣٠. الخطة الدراسية لمادة التربية الإسلامية طوال الأسبوع :

٣ حصص حصتان حصة واحدة ٤ حصص

٤٣١. أولى خطوات التخطيط الفعال :

تحديد الأهداف تقييم البدائل الخطط المشتقة تحليل المواقف

٤٣٢. عندما يعرف المعلم قدر نفسه ولا يخجل من المواقف المفاجئة فهذا :

تقبل المحاسبة الكفاءة الاتزان الداخلي الربانية

٤٣٣. من اليات التخطيط الفعال :

الاتصال الشائعات الرقابة البيانات ونظم المعلومات

٤٣٤. من حقوق المعلمين على المسؤولين :

أداء الواجبات التي يكلفون بها احترام المعلمين

معالجة مشكلات المعلمين الاقتداء بالمعلمين والالتزام بالسلوك

٤٣٥. يجب على المعلم أن يجنب نفسه والمتعلمين الكذب وهذا من اخلاقه :

الكفاءة تقبل المحاسبة الصدق الثقة بالنفس

٤٣٦. من واجبات المعلم نحو ربه :

٤٣٧. يحرص على الارتقاء بمهنته مراقبة الله في السر والعلن الاطلاع حفظ شرف المهنة
العقبات التي تمنع المؤسسة التعليمية من تحقيق أهدافها يطلق عليها :

الحلول النتائج المشكلات القرارات

٤٣٨. عند شطب الطالب من السجل المدرسي يشطب باللون :

الأخضر الأسود الأحمر الأزرق

٤٣٩. العلاوة التي تضاف الى راتب المعلم الأساسي تشجيعا ومكافاة له :

العلاوة الدورية العلاوة التشجيعية العلاوة الاجتماعية الترقية

٤٤٠. عملية التحقق من الأداء اللفظي يتم وفق المعايير المحددة هو :

التخطيط الاتصال الرقابة اصدار القرار

٤٤١. تحقيق دور البيت في تحقيق المتابعة والرعاية الملائمة من مهام العمل ب:-

اعداد استبانة استطلاع رأي يكلف رؤساء القسم بهذا الدور

تكليف الباحث الاجتماعي بالمتابعة تنظيم اللقاءات الدورية لأولياء الأمور

٤٤٢. الطالب الذي يحاول احداث شغب او يحاول الاعتداء على احد أعضاء اللجنة يجازى ب :

صفر في درجة المجال وعليه دور ثاني صفر في المجال والمجالات الأخرى

صفر في درجة المجال ويحرم من دخول الدور الثاني يحرم من درجة المجال فقط

٤٤٣. الموارد الدراسية المستديمة تصرف :

كعهد شخصية بموجب طلب صرف من ميزانية الصندوق المالي

من المخازن الرئيسية ومن الخدمات من إدارة الأنشطة التربوية

٤٤٤. من عوائق الاتصال الشفوي في المدارس :

المتعلمين الشائعات اللوائح الإداريين

٤٤٥. من الأدوات المساعدة على قياس درجة تأثر واستفادة جميع العناصر المعنية بالأنشطة والبرامج المدرسية ما يلي:

الرحلات المدرسية المساهمات والتبرعات الخارجية

توزيع الجوائز التحفيزية طرح مقترحات تطويرية وتحليل ردودها

٤٤٦. من شروط الترشيح ليوم المعلم العالمي حصول المرشح على درجة ٩٥ :

ثلاث سنوات متتالية اربع سنوات متتالية ٥ سنوات متتالية في اخر سنتين

٤٤٧. نعتمد في حل المشكلات على :

الخبرة والتجربة القرارات أولياء الأمور الأرقام

٤٤٨ . دراسة القدرات والإمكانات البشرية والمادية المتاحة للمدرسة تعني :

تحديد الرؤية العامة للمدرسة تحليل عوامل العلاقة الإنسانية

تحليل عناصر البيئة الخارجية تحليل عناصر البيئة الداخلية

٤٤٩ . من الاجازات التي لا تمنع ترشح المعلم ترشح المعلم للتكريم في يوم المعلم العالمي إجازة :

دراسية الوضع العلاج بالخارج الامومة براتب كامل

٤٥٠ . تنمية القدرة على المشاركة الفاعلة في مجتمع متغير من خصائص النمو :

الاجتماعي الجسدي النفسي الروحي

٤٥١ . التزام الطالب بحدود العلاقة بينه وبين الآخرين التزاما يحفظ حقوقه الفردية وللمدرسة حقوقها وصولا

لتحقيق اهداف العملية التعليمية ما المصطلح المناسب لما سبق :

النمو الروحي النمو العقلي النمو الجسدي النمو النفسي

٤٥٢ . عند شراء الأصناف المستديمة من حساب الموارد الأخرى يجب :

عمل استمارة تزويد للأصناف المستديمة الحصول على موافقة إدارة التوريدات

الحصول على الموافقة من إدارة الأنشطة ضرورة استخدام الشيكات

٤٥٣ . الحالات التي يحرر فيها سند صرف دون ارفاق فاتورة الشراء عند الشراء من :

الجمعيات التعاونية سوق السمك محلات الوجبات السريعة شركات بيع الأوراق

٤٥٤ . من شروط الموافقة للموظف بالتغيب الجزئي :

خدمة الموظف ٥ سنوات واكثر خدمة الموظف لا تقل عن سنتين

حاصل على توصية مجلس طبي حاصل على تقدير كفاءة امتياز

٤٥٥ . الطالب المستجد هو :

المحول من الصف الخامس الى السادس المنقول من مدرسة لاخرى

الذي يلتحق بمدارس وزارة التربية الذي يعاد قيده في المدرسة

٤٥٦ . المجموع الكلي لدرجات الوظائف الاشرافية في تقويم الكفاءة :

١٤٠ درجة ١٣٠ درجة ١٥٠ درجة ١٢٠ درجة

٤٥٧ . الالتزام بأخلاقيات المهنة من عوامل تقييم كفاءة :

الأداء الفردي الأداء الجماعي القدرة الشخصية الوظائف الاشرافية

٤٥٨ . الطموح والعمل على تنمية الذات من عوامل تقييم الكفاءة في :

الأداء الفردي الأداء الجماعي القدرة الشخصية الوظائف الاشرافية

٤٥٩ . الدرجة المخصصة لعوامل كفاءة الأداء الفردي في تقييم الكفاءة :

٧٠ درجة ٦٠ درجة ٨٠ درجة ٣٠ درجة

٤٦٠. المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن من عوامل تقييم كفاءة :

القدرات الشخصية الأداء الفردي الأداء الجماعي الوظائف الاشرافية

٤٦١. المحافظة على الممتلكات العامة من عوامل تقييم كفاءة :

الأداء الفردي الأداء الجماعي القدرة الشخصية الوظائف الاشرافية

٤٦٢. يتم تقييم الموظف في تقويم الكفاءة بدرجة اعتبارية في حالة :

الانقطاع عن العمل
عدم توفر من يلي الرئيس المباشر
لم يكمل ١٠٠ يوم
إذا اختلف مدير المدرسة ورئيس القسم

٤٦٣. الرئيس المباشر للمعلم في تقييم الكفاءة هو :

الموجه الفني مدير المدرسة رئيس القسم المدير المساعد

٤٦٤. الرئيس المباشر للمدير المساعد :

مدير الشؤون التعليمية مراقب المرحلة مدير المدرسة مدير عام المنطقة

٤٦٥. عند عودة المعلم من إجازة مرافقة مريض يقوم بمراجعة :

مكتب مراقب المرحلة قسم الاجازات والدوام إدارة التنسيق العودة لمقر عمله

٤٦٦. فئات الطلبة الذي يعمل لهم مجموع اعتباري :

الطلاب غير المسلمين فقط للإسلامية والقران الطلاب خارج البلاد

المشاركون في المعسكرات والمهرجانات الطلاب غير العرب للغة العربية

٤٦٧. يتم تحويل الموظف الى قسم الشؤون القانونية في حالة الغياب في :

١٥ يوما متصلة او اكثر بدون عذر أجازة طارئة

أجازة مرضية اكثر من شهر إجازة خاصة بدون راتب

٤٦٨. تقييم الاعمال اليومية للطلاب المشارك في المعسكرات والمهرجانات الرسمية يكون كالآتي :

يمنح درجة اعتبارية للفترة يعامل معاملة الطالب الغائب بعذر مقبول

يقيم في الموضوعات التي حضرها فقط تضاف درجة الاعمال لدرجة الاختبار التحريري

٤٦٩. عند حرمان الطالب إداريا من اختبار نهاية الفترة الثانية في جميع المجالات واستكمال عدد ايام الغياب

بعذر غير مقبول فانه:

يحرم من دخول الدور الثاني يعد راسيا وباقيا للإعادة

يحق له دخول اختبار الدور الثاني يحرم من دخول اختبار الدور الثاني

٤٧٠. سجل الاعمال اليومية يقصد به

مجموع الاعمال اليومية لجميع الفترات الدراسية الاعمال اليومية للاختبار القصير

الاعمال اليومية للفترة الثانية فقط ناتج تقسيم درجات الفترتين مقسوم على ٢

٤٧١. التخطيط لأعمال ومشاريع الأقسام وفق برنامج زمني يطلق عليه :

خطة استراتيجية خطة فصلية خطة أسبوعية خطة تشغيلية

٤٧٢. تحليل نتائج الفترة الدراسية الأولى يتم ضمن خطة شهر :

سبتمبر أكتوبر نوفمبر ديسمبر

٤٧٣. اعداد التقرير الأول عن المعلمين ذوي الأداء الضعيف في شهر :

يناير أكتوبر مارس نوفمبر

٤٧٤. يتم تشكيل قوائم الفصول وفق نتائج اخر العام الدراسي في شهر :

سبتمبر أكتوبر يونيو مايو

٤٧٥. من أعضاء مجلس الإدارة :

الباحث النفسي والاجتماعي مشرف عام النشاط مشرفي الاجنحة رئيس القسم الإداري

٤٧٦. الجدول الأسبوعي للفصول الدراسية يفرغ فيه أسماء :

الطلاب فقط مشرفي الاجنحة المعلمين فقط المعلمين والمجالات الدراسية

٤٧٧. الجدول الأسبوعي الخاص بالمعلمين يفرغ فيه :

أسماء رؤساء القسم مواعيد الاجتماعات فقط

مواعيد الدوام الرسمي المعلمين وحصصهم والفصول الدراسية

٤٧٨. يراعى عند تسجيل الحصص في الجدول المدرسي لكل مادة :

تفريغ مشرف الجناح تفريغ حصة في الأسبوع لكل مادة للاجتماع الفني

تفريغ رئيس القسم ان تكون حصص المعلمين متتالية

٤٧٩. في الجدول المدرسي يكون توزيع حصص التربية الإسلامية على :

أيام متتالية أيام متفرقة يوم واحد في الحصص الأولى والأخيرة

٤٨٠. يتم التعديل على الجدول المدرسي في بداية الفصل الثاني بسبب :

تغير مجالات مهارات الحياة تنسيق الجدول وتجديده للتأكد من دوام المعلمين لتوزيع الاحتياط

٤٨١. الطلبة المنقطعون للمشاركة في التدريب للحفل الوطني على مستوى الوزارة :

تحسب لهم درجة كاملة في الاعمال اليومية والاختبار

تلتزم المدرسة بمنحهم درجة اعتبارية

تلتزم المدرسة بعمل جدول تعويضي لهم لتدريسهم ما فاتهم

يتقدمون لاختبار لا يتضمن الموضوعات التي تغيبوا عنها

٤٨٢. تحسب درجة الدور الثاني للطالب كالآتي :

فقط درجة الاختبار

مجموع الاعمال اليومية للفترتين + درجة الاختبار

معدل الاعمال اليومية للفترتين الدراسيتين + درجة الاختبار

مجموع الاعمال مع معدل الاختبار

٤٨٣. نظام التقدير اللفظي للطالب الناجح بمستوى جيد جدا للحاصلين على نسبة مئوية:

٥٠ الى ٧٠ % ٩٠ الى ١٠٠ % ٨٠ الى أقل من ٩٠ % ٧٠ الى ٨٠ %

٤٨٤. عملية التحقق من الأداء الفعلي تم وفق المعايير المحددة له هو :

التخطيط الاتصال الرقابة الإصدار

٤٨٥. المرحلة الأولى من مراحل حل المشكلات هي مهارة :

الحلول البديلة مقارنة الحلول تحديد المشكلة وتوضيحها تطبيق الحل الأمثل

٤٨٦. التخطيط الاستراتيجي يكون على مستوى :

الإدارة المدرسية الإدارة العليا الإدارة الوسطى الوحدات التنفيذية

٤٨٧. من العوامل التي تساعد على خلق جو إيجابي للاتصال الفعال :

أن يتم النقاش في أماكن ضوضاء توحيد النقد للمتحدث عندما يكون مخالفا

ان يكون الشخص عاطفيا عند التحدث أن يستمع أكثر مما يتحدث

٤٨٨. يعتمد اتخاذ القرار على بعض الجوانب منها :

المشكلة الفرعية الدراسة والتحليل تجاهل النتائج الحصول على موافقة الاغلبية

٤٨٩. برامج معالجة الضعف الدراسي لدى الطلاب في مشروع المدارس المتميزة ضمن الجوانب :

الإدارية الأنشطة الشؤون التعليمية الفنية

٤٩٠. أول مراحل عملية التخطيط الفعال :

تحليل الموقف تقييم البدائل تحديد الأهداف الخطط المشتقة

٤٩١. معيار فعالية مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية في مشروع المدارس المتميزة يتبع ضمن الشؤون :

الادارية الفنية الأنشطة الشؤون التعليمية

٤٩٢. يحتاج تحديد المشكلات وتصنيفها الى :

عقد الاجتماعات اصدار القرارات زيارات ميدانية جمع المعلومات والحقائق

٤٩٣. وضع الأمور في نصابها ومخاطبة كل انسان على قدر عقله من ضمن :

الحكمة الأمانة الصدقة الربانية

٤٩٤. عدم افشاء المعلم للمعلومات الا بموافقة رؤسائه من اخلاقيات المهنة وتعني :

السرية الكفاءة الصدق الحكمة

٤٩٥. من مهامه مساعدة الطالب على ان يضع لنفسه اهداف واقعية تناسب عمره :

المدير المساعد معلم الفصل المشرف الإداري الباحث التربوي النفسي

٤٩٦. من واجباته المشاركة في اللجان المدرسية التي يتم تشكيلها من قبل مدير المدير :

مشرف الجناح امين المكتبة مشرف الإذاعة مشرف التقنيات

٤٩٧. لإقامة أي نشاط مهم للمدرسة لابد من اخذ موافقة من الجهة التالية :

المدير العام مشرف عام النشاط إدارة الأنشطة التربوية مدير المدرسة

٤٩٨. ان يعمل المعلم على استثمار المعرفة وتوظيفها في نفوس :

المعلمين المتعلمين مهنته الإدارة

٤٩٩. ان يتجنب التشهير بالآخرين ولا ينشر الشائعات من واجبات المعلم تجاه :

زملائه مهنته ربه المتعلمين

٥٠٠. ما مصدر موارد الصرف على مجالات الأنشطة المدرسية وتوفير المستلزمات :

مساهمات مشرفي جماعة النشاط أرباح المقصف المدرسي

مساهمات الأباء والمعلمين مساهمات مدير المدرسة

٥٠١. الخطة الدراسية لمادة العلوم أسبوعيا :

حصة ٣ حصص ٤ حصص ٥ حصص

٥٠٢. من المجالات التي لها حصة واحدة في الخطة الدراسية :

العلوم التربية الإسلامية القران الكريم الحاسوب

٥٠٣. من المصادر الهامة في اعداد الجدول المدرسي :

الخطة الدراسية للمجالات الدراسية ميزانية القسم الإداري

نتائج الدور الثاني اعداد الطلبة المستجدين

٥٠٤. الدعامة الأساسية في نجاح العمل التربوي :

الطالب المعلم الوسائل التعليمية الأنشطة التربوية

٥٠٥. حرمان الطالب إداريا في الفترة الثانية يكون في :

اربع مجالات دراسية ٣ مجالات دراسية جميع المجالات الدراسية

٥٠٦. درجة اختبار الفترة الأولى والثانية لمادة من المجالات الدراسية النظرية درجتها فقط ٥٠ درجة هي :

الرياضيات العلوم اللغة العربية الحاسوب

٥٠٧. التخطيط للاجتماعات يحقق الأهداف المطلوبة مثل :

حسن استغلال وقت مدير المدرسة والأعضاء في المؤسسة التعليمية نشر الشائعات

إبراز الخلافات والتحديات بين الأعضاء إبعاد المدرسة عن العامل الخارجي

٥٠٨. يقوم الباحث النفسي بتشخيص حالات التأخر الدراسي من خلال :

اختبارات الشخصية واختبارات الذكاء والميول المهنية بناء على توصيات المعلم

بناء على تحليل نتائج الاختبارات من قبل رئيس القسم المعلومات من المشرف الإداري

٥٠٩. من الواجبات الإدارية لأمين المكتبة :

اعداد الكشوفات اللازمة لاهم الدوريات المكتبية

اعداد أرشيف موضوعي للمعلومات من الدوريات المستهلكة

التعرف على المناهج المدرسية وتوزيع وحداتها على مدار السنة

شراء الدوريات من السلفة الشهرية

٥١٠. يشارك في اعمال الجرد السنوي للمكتبة :

مشرف التقنيات أمين المخزن الباحث الاجتماعي محضر العلوم

٥١١. سجل الحضور والانصراف في المدرسة لإثبات حضور :

المعلمين فقط الطلاب المعلمين والموظفين عمال النظافة

٥١٢. السجل المدرسي خاص بتسجيل :

بيانات الطلبة بيانات المعلمين بيانات الموظفين بيانات عاملي الحراسة والنظافة

٥١٣. الطالب الذي يفصل اذا رسب سنتين متتاليتين هو الطالب :

الكويتي غير الكويتي الخليجي اذا كانت امه كويتية

٥١٤. الفترة من بداية العام الدراسي حتى نهاية شهر أكتوبر هي الفترة المحددة لـ :

انتقال الطلبة بين المدارس الحكومية ترك الدراسة تحويل لتعليم الكبار نظام المنازل

٥١٥. الاجازة التي مدتها ١٥ يوما متصلة او متفرقة :

الخاصة براتب القصيرة بدون راتب أداء امتحان تفرغ رياضي

٥١٦. يقصد بالإدارة التربوية :

تنظيم جهود العاملين وتنسيقها لتنمية الفرد تنمية شاملة عمليات وظيفية تتفاعل بإيجابية داخل المدرسة

عمليات تنفيذية فنية تعمل عن طريق الأداء الإنساني جهود فنية إدارية يقوم بها مدير المدرسة

٥١٧. من ابرز معايير الإدارة المدرسية الناجحة :

الابتعاد عن الأسلوب الديموقراطي التميز التسلطي

تتمسك بمواقفها حتى وان كانت خاطئة مواجهة المواقف والأزمات بهدوء

٥١٨. يقصد بمفهوم حالات الضعف في المدارس :

الطلبة الذين يعانون مشكلات صحية
الطلبة ذوي الاجسام الهزيلة
الطلبة ذوي المستويات التحصيلية المتدنية
الطلبة الذين يعانون من ضعف النظر

٥١٩. عند التخطيط للاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة يجب:

تحديد توقيت الاجتماع
تحديد مبررات الغاء الاجتماع
توفير بدائل عقد الاجتماع
ربط المدرسة بالبيئة المحلية
أهمية اجتماعات مجلس الإدارة في المدرسة انها تساعد على :
تبادل الخبرات
نقل الشائعات
تعارف اجتماعي بين الأعضاء
الرقابة الإدارية

٥٢١. من أنواع الاجازات الوجوبية :

الامومة بنصف راتب
إجازة التعزية
أداء الامتحان
الخاصة القصيرة

٥٢٢. من الاجازات الجوازية :

الاجازات المرضية
إجازة الحج
إجازة الوضع
إجازة التعزية

٥٢٣. التعامل مع حالات اضطراب الكلام للمتعلمين في المدرسة من اختصاص :

رئيس قسم اللغة العربية
باحث النفسي
باحث الاجتماعي
معلم اللغة العربية

٥٢٤. المسؤول عن عمل محاضر بالمواد المستهلكة والأجهزة التي تتلف او تكسر اثناء دروس حصص العلوم:

معلم العلوم
أمين المخزن
فني مختبر حاسوب
رئيس قسم العلوم

٥٢٥. عند انقطاع المعلم عن عمله مدة ١٥ يوم متصلة ففي هذه الحالة يعتبر مستقيل :

الاستقالة الضمنية
الاستقالة الصريحة
الإحالة للتقاعد
الاستقالة

٥٢٦. اذا حصل المعلم على ثلاث تقارير نهائية بدرجة ضعيف فانه :

يفصل من الخدمة
يخصم من راتبه
يخفض راتبه
خفض درجته

٥٢٧. يحرم الموظف من اجر ثلاث ارباع يوم من المرتب اذا بلغت مدة التأخير عن الدوام :

٤٨٠ دقيقة الى اقل من ٦٠٠ دقيقة
٣٦٠ دقيقة الى اقل من ٤٨٠ دقيقة

٢٤٠ دقيقة الى اقل من ٣٦٠
اكثر من ٦٠٠ دقيقة

٥٢٨. من الشروط الواجب توافرها في معايير الرقابة والتقييم في المؤسسات ان تكون :

واقعية يمكن تطبيقها
اقتصادية
تقوم على مبدأ الضبط
زمنية

٥٢٩. مجموع درجات المعلم في تقييم الكفاءة :

١٥٠ درجة
١٤٠ درجة
١٢٠ درجة
١٣٠ درجة

٥٣٠. تعميم جدول مواعيد بدء الاختبار خارج الجدول ونهايته بعد اعتماد من :

مدير المدرسة مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة

مدير الشؤون التعليمية مدير عام المنطقة التعليمية

٥٣١. تحدد مواعيد بدء اختبارات الفترات الدراسية ونهايتها وفقا لـ :

نشرة مواعيد الدوام الرسمي نشرة مواعيد الأنشطة المدرسية

القرار رقم ١ الوثيقة الأساسية للمرحلة التعليمية

٥٣٢. التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل من عوامل تقييم الكفاءة لمجموعة عوامل :

تقييم الوظائف الاشرافية القدرة الشخصية كفاءة الأداء الجماعي كفاءة الأداء الفردي

٥٣٣. من مهام مشرف التقنيات التربوية في المدرسة :

طباعة الكتب والمراسلات تنظيم ملفات الطلبة

التجهيز للاختبارات العملية بالمختبر توزيع الأجهزة على الأقسام في المدرسة

٥٣٤. عند حساب معدل الفترات الدراسية يقرب ثلث الدرجة الى:

نصف درجة يحذف ولا يقرب درجة واحدة ربع درجة

٥٣٥. المتعلم الذي يغيب بعذر مقبول عن الاعمال اليومية في أي فترة من الفترات الدراسية :

يحسب له معدل اعتباري عند دخول اختبار الدور الثاني تكون درجته صفرا
يقدر له برنامج سجل الطالب درجة تكرر درجة الاعمال للفترة السابقة

٥٣٦. تجرى قواعد المراجعة النهائية في أحد الأوقات التالية :

قبل اعلان النتيجة النهائية للطالب في اخر العام الدراسي

في نهاية الفترتين الأولى والثانية

بعد اعلان نتيجة الطالب النهائية

في نهاية كل فترة دراسية

٥٣٧. لا يسمح للمتعلم بدخول الامتحان بعد مرور :

٢٠ دقيقة من زمن الاختبار ١٥ دقيقة من زمن الاختبار

٣٠ دقيقة من زمن الاختبار ٤٠ دقيقة من زمن الاختبار

٥٣٨. تنظيم اللقاءات الفردية والجماعية بين المدرسة وأولياء الأمور من مهام :

مدير المدرسة المدير المساعد الباحث النفسي الباحث الاجتماعي

٥٣٩. المقصود بجدد العهد :

نوع من الرقابة على المخزون للتأكد من سلامة تنفيذ النظم المخزنية

احد مهام المدير المساعد
حصر متطلبات العمل المدرسي

الجرد للتأكد من توفير احتياجات المدرسة

٥٤٠. عند انتقال الموظف او استقالته يطبق نوع من الجرد يسمى جرد:

المفاجئ لإخلاء الموقع لإخلاء الطرف جزئي

٥٤١. يسمح بشراء احتياجات المدرسة وتسديد قيمتها من الصندوق المالي مثل :

شراء الهدايا شراء طفايات الحريق وصيانتها

شراء الأجهزة الكهربائية شراء الأثاث المكتبي

٥٤٢. ما عدد الموارد المالية المدرسية حسب أنواعها :

نوع واحد نوعان ٣ أنواع ٤ أنواع

٥٤٣. لا يسمح بشراء بعض الاحتياجات المدرسية من سلفة الصندوق المالي مثل :

الكرات والشباك للبنية العدد والأدوات الخاصة للدراسات العملية

لوازم الخياطة للاقتصاد المنزلي الأثاث المكتبي

٥٤٤. عند انتقال الطالب لمدارس التربية الخاصة بتوجيه من مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية يطلق عليه نقل :

جماعي ترك دراسة فردي تربوي

٥٤٥. المجال الدراسي الذي تكون اختباره شفوية في نهاية كل فترة دراسية مادة :

التربية البدنية القرآن الكريم الحاسوب الموسيقى

٥٤٦. من التحديات التي تواجه النظام التعليمي في دولة الكويت وتتمثل في التحدي :

المنهجي الاجتماعي الفني الإنساني الحضاري

٥٤٧. من واجبات المعلم نحو المجتمع :

إبراز الدور الكبير للأسرة في مشاركة المدرسة

يلتزم باستراتيجية النظام التربوي

يدرك أهمية العلم في التقدم الحضاري

المحافظة على مكانة المدرسة الرفيعة

٥٤٨. من حقوق المعلم على المتعلمين :

معالجة مشكلات المتعلمين

أداء الواجبات التي يكلفون بها

الارتقاء بمكانة المعلم

استصدار قوانين تحمي المعلم

٥٤٩. ناتج عملية تقسيم مجموع الاعمال اليومية لجميع الفترات على رقم ٢ يسمى :

مجموع الاعمال اليومية

معدل الاعمال اليومية

النسبة المئوية للنجاح

النهايات الكبرى للمجالات

٥٥٠. يوجه للطالب الذي يغيب بدون عذر مقبول بعد ٩ أيام :

الإنذار الأول الإنذار الثاني الإنذار الثالث

حرمان من الاختبار

٥٥١. حصر حالات التأخير والغياب اثناء الحصص الدراسية من مهام :

المشرف الإداري القسم الإداري المعلم الباحث الاجتماعي

٥٥٢. اعداد الاختبارات الشفوية والتحريرية للمادة وتنفيذها من مهام :

رئيس القسم المعلم الموجه الفني المدير المساعد

٥٥٣. تشكيل مجالس الطلاب وريادتها وتشكيل مجالس الإباء والمعلمين من اختصاص :

المعلم الباحث النفسي الباحث الاجتماعي مدير المدرسة

٥٥٤. تنظيم اللقاءات والحفلات المدرسية وتنظيم الرحلات والندوات في المدرسة بهدف :

تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية تحقيق التعاون بين المدرسة والبيت
جعل المدرسة مكانا محببا للطلبة متابعة الحالات الفردية من الطلبة

٥٥٥. يتبع إدارة الشؤون التعليمية عدد :

٦ مراقبات ٧ مراقبات ٥ مراقبات ٤ مراقبات

٥٥٦. المعيار لحساب سن التلاميذ هو :

٣٠ أكتوبر في عام دراسي ١٥ سبتمبر من كل عام دراسي

١ سبتمبر في كل عام دراسي ٣٠ يونيو في كل عام دراسي

٥٥٧. فتح الأندية الاجتماعية المسائية يسهم في :

تدريب الطلاب على ممارسة الحياة تحقيق اهداف علاجية ووقائية وانمائية
تحقيق التعاون بين البيت والمدرسة متابعة الطلبة والمحافظة على تفوقهم

٥٥٨. وظيفة الباحث النفسي تصنف كوظيفة :

إدارية فنية مساعدة ومعاونة اشرافية

٥٥٩. يعمل الباحث الاجتماعي في المدرسة تحت الاشراف الإداري :

لمدير المدرسة للمدير المساعد للموجه الفني لمراقب الخدمات الاجتماعية

٥٦٠. يعتبر الموظف اذا انقطع ١٥ يوما متصلة او ٣٠ يوما متفرقة خلال العام وفق المادة :

٢٩ ٢٨ ٢٥ ١٨

٥٦١. ترفع كشوف التأخير عن التوقيع بعد مرور :

٣٠ دقيقة بعد رفع كشوف الحضور ٦٠ دقيقة بعد رفع كشوف الحضور

٢٠ دقيقة بعد رفع كشوف الحضور ٤٥ دقيقة بعد رفع كشوف الحضور

٥٦٢. يجوز للرئيس المباشر ان يقبل العذر للمتأخرين خلال الشهر فقط:

مرتين ٣ مرات مرة واحدة ٤ مرات

٥٦٣. من الطلبة الذين يمنع إعادة قيدهم في المدارس :

تارك الدراسة من بداية السنة

الطالبة المتزوجة

من ينطبق عليهم سلم الاعمار

الراسب عامين متتاليين

٥٦٤. المعلم المنتدب لمدة سنة كاملة او اكثر في جهة أخرى فان تقييم الكفاءة يكون :

جهة العمل الأساسية مسؤولة عن تقييم الكفاءة

يحرم من التقييم

الجهة التي قضى بها أطول مدة تضع له التقييم

يقيم من الجهة المنتدب اليها

٥٦٥. مدة ندب الموظف والمعلمين لجهات أخرى :

سنة واحدة وتجدد كل سنة

سنة وتجدد لمدة ٣ سنوات فقط

سنة وتجدد سنتان

سنة فقط

٥٦٦. من المخالفات الطلابية المتعلقة بالنظام المدرسي :

تشجيع الطلاب على الانقطاع من المدرسة

عدم التقيد بالزى المدرسي

تشجيع الطلاب على الخروج من المدرسة

توزيع منشورات وملصقات

٥٦٧. من المخالفات الطلابية المتعلقة بالأنظمة العامة :

تشجيع الطلاب على الانقطاع من المدرسة

توزيع الكتب او الصور المخالفة لقوانين المدرسة

تشجيع الطلاب على الخروج من المدرسة

عدم التقيد بالزى المدرسي

٥٦٨. قرار مجلس النظام عند فصل الطالب من جميع مدارس الكويت يكون :

الملزم وغير الملزم الكويتي فقط

غير الملزم فقط

غير الكويتي فقط

٥٦٩. مجلس النظام المدرسي يحق له اتخاذ اجراء :

النقل من جميع مدارس المنطقة التعليمية

الفصل من جميع مدارس المنطقة التعليمية

النقل من مدرسة الى مدرسة أخرى

الفصل من جميع مدارس الكويت

٥٧٠. يرأس لجنة المكتبة في المدرسة :

المدير المساعد مدير المدرسة

امين المكتبة

رئيس قسم العلوم

٥٧١. من الوسائل التربوية الحديثة التي تسهم في رفع مستوى كفاءة المعلم :

الإذاعة المدرسية وسائل النقل الحديثة

التقنيات التربوية المتطورة

مادة مهارات الحياة

٥٧٢. يتبع مشرف التقنيات التربوية :

مكتبة المدرسة مختبرات العلوم

مختبرات الحاسوب

غرفة العروض الضوئية

٥٧٣. يتولى فني مختبر العلوم مهمة :

الإشراف على المختبرات اللغوية

انتاج المواد التعليمية

توفير الأجهزة البديلة

استلام خامات التقنيات التربوية وتوزيعها

٥٧٤. من عناصر العمل التربوي التي تسهم في الوقاية من المشكلات التربوية مكتب :

الإشراف الإداري الخدمة الاجتماعية والنفسية ضابط الأمن بالمدرسة مدير مساعد إداري

٥٧٥. من مهام الباحث الاجتماعي في مجال الأنشطة المدرسية :

تشكيل جماعة الأمن والسلامة الإشراف على برامج الإذاعة

تولي مهام أمين السر للنشاط الجماعي التعاون في تشكيل الجماعات

٥٧٦. يرأس مجلس النشاط المدرسي :

مدير مساعد إداري مدير المدرسة أمين سر النشاط باحث اجتماعي

٥٧٧. تعتبر الأنشطة المدرسية :

مجال لتعميق المفاهيم العلمية خاصة فقط بالطلبة الموهوبين

متكاملة مع البرنامج التعليمي ومتممة له عبئاً على العملية التعليمية

٥٧٨. من اختصاصات مجلس النشاط المدرسي :

متابعة التحصيل الدراسي للطلبة دراسة مشكلات غياب الطلبة

متابعة أعمال لجان مجلس الإباء الإعلان عن تشكيل جماعات النشاط

٥٧٩. يقصد بالمسابقات التي تشرف عليها إدارة الأنشطة التربوية هي :

التي تحفز الطلبة نظافة المدرسة لشغل وقت فراغ الطلبة

خلاصة جهود الإدارة المدرسية للإشراف على الهدايا التي يتم شراؤها

٥٨٠. عند اتخاذ القرارات الإدارية والتربوية وابداء الرأي باللوائح والنظم فإن المعلم :

يشارك يقترح يقرر محايد

٥٨١. من القواعد الخاصة بالاحتفالات المدرسية :

يتم تدريب الطلبة في أوقات الحصص مدة الحفل ساعة ونصف

لا مانع من الاختلاط تؤدي جميع الاحتفالات بالزى المدرسي

٥٨٢. يجوز للمدارس ان تقترح على مراقبة الأنشطة المدرسية أماكن محددة الزيارات :

المبرمجة غير المبرمجة المدرسية الميدانية

٥٨٣. الرئيس المباشر لمشرف التقنيات في الهيكل التنظيمي المدرسي:

المدير المساعد الفني الموجه الفني مدير المدرسة رئيس القسم

٥٨٤. تشخيص حالات التخلف العقلي وحالات صعوبات التعلم من اختصاص :

الباحث النفسي الاختصاصي الاجتماعي المشرف الإداري معلم اللغة العربية

٥٨٥. مسابقة كتابة الرسائل الدولية باللغة العربية من أنواع المسابقات :

العلمية الثقافية الدينية التأليف واعداد النصوص

٥٨٦. المسؤول عن التخطيط والاعداد لنماذج الدروس على مستوى المدرسة :

معلم المجال الدراسي الموجه الفني رئيس القسم الموجه الفني الأول

٥٨٧. البرنامج المتبع حاليا في تعزيز القيم التربوية ما يؤثر على السلوك هو تفعيل قيمة تربوية :

كل شهر أسبوعيا كل فصل دراسي كل فترة دراسية

٥٨٨. من موظفي القسم الإداري :

فني الحاسوب أمين المخزن مشرف التقنيات التربوية امين المكتبة

٥٨٩. يعقد اختبار مستوى الطالب عند :

إعادة القيد العودة من الخارج الغياب المستمر العودة من العلاج بالخارج

٥٩٠. الرئيس المباشر لفني مختبرات العلوم في المدرسة هو :

المدير المساعد مدير المدرسة مشرف المختبرات رئيس قسم العلوم

٥٩١. المسؤول المباشر لوظيفة السكرتارية في المدرسة هو :

مدير مساعد اداري موجه السكرتارية رئيس القسم الإداري مدير المدرسة

٥٩٢. المكلف بمتابعة اعمال الصندوق المالي واجراء الاتصالات اللازمة بهذا الشأن هو :

مشرف التقنيات موظف القسم الإداري محضر العلوم امين المكتبة

٥٩٣. من النماذج التي لا تعتمد الا بعد توقيع وختم المدير ما دام على رأس عمله نموذج :

طلب الاجازة تعهد طالب استئذان معلم تقرير طبي لطالب

٥٩٤. لا يتم استقبال وتسجيل أي معلم في المدرسة الا بعد استيفاء نموذج :

اخلاء الطرف صرف العلاوة الاجتماعية مباشرة العمل لمن يهمله الامر

٥٩٥. ترسل ملفات الطلبة الناجحين ومرفق معها نسخة من كشوف النقل الجماعي في المنطقة التعليمية الى :

مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة قسم التخطيط والمعلومات

مراقبة المرحلة التعليمية مراقبة الأنشطة المدرسية

٥٩٦. يراعى التدرج عند توقيع الجزاء في المخالفات المتعلقة بالتأخير كالتالي :

خصم ٣ أيام - خصم يومين - خصم يوم

انذار - خصم يومين - خصم يوم انذار - خصم يوم - خصم يومين - خصم ٣ أيام

٥٩٧. يسمح للام بتسجيل ابنها في المدرسة اذا :

كانت موظفة حكومية معلمة بالمدرسة معها توكيل رسمي او حكم قضائي كانت مطلقة

٥٩٨. مراقبة الموارد الشرية في المنطقة التعليمية تتبع إدارة الشؤون :

التعليمية الهندسية الإدارية الفنية الأنشطة التربوية

٥٩٩. مجموع درجات موظفي القسم الإداري في تقييم الكفاءة هي :

١٢٠ ١٣٠ ١٤٠ ١٥٠

٦٠٠. عدد الإدارات في المنطقة التعليمية :

ثلاث إدارات ٤ إدارات ٥ إدارات ٦ إدارات

٦٠١. في الهيكل التنظيمي لوزارة التربية تتبع إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام مكتب :

وكيل الوزارة الوكيل المساعد للتعليم العام

وزير التربية الوكيل المساعد للشؤون الإدارية

٦٠٢. قسم تعليم الكبار ومحو الامية في الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية يتبع :

إدارة الشؤون التعليمية مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة

مراقبة المرحلة التعليمية إدارة الشؤون الفنية

٦٠٣. عدد المراقبات التي تتبع إدارة الشؤون الهندسية في المنطقة التعليمية :

مراقبة واحدة مراقبتان ثلاث مراقبات لا يتبعها أي مراقبة

٦٠٤. ما الخطة السنوية التي تعدها المدرسة على مستوى الفئة القيادية والاقسام العلمية وفرق العمل واللجان

الي تعمل في المدرسة لتنفيذ الأهداف الأساسية للمدرسة :

الخطة اليومية الخطة الأسبوعية الخطة التشغيلية الخطة الاستراتيجية

٦٠٥. مدير الإدارة التي لديها السلطة المفوضة بالإحالة الى الشؤون القانونية في المنطقة التعليمية :

مدير المدرسة مدير عام المنطقة مراقب المرحلة المدير المساعد

٦٠٦. عدد المناطق التعليمية :

٨ مناطق ٦ مناطق ٧ مناطق ٥ مناطق

٦٠٧. يتوقف عمل شركات النظافة في المدارس في العطلة الصيفية من بداية العطلة حتى :

الأول من أغسطس منتصف أغسطس

بداية سبتمبر الأسبوع الأخير من أغسطس

٦٠٨. عندما تضطر المدرسة الى تأجير عمال عند غياب العمالة فان اجر العامل يكون :

٣ دنائير ٤ دنائير ٥ دنائير ٦ دنائير

٦٠٩. يهدف الميثاق الأخلاقي للمعلم بدولة الكويت الى الارتقاء :

طرق التدريس اللوائح والأنظمة السلوك الطلابي اخلاقيات المهنة

٦١٠. حماية المعلم لخصوصية الافراد والمؤسسات التي يعمل بها يطلق عليه:

الكفاءة الصدق الاتزان الداخلي السرية

٦١١. يجتمع مجلس النظام المدرسي بدعوة من :

مدير عام المنطقة المدير المساعد الفني المدير المساعد الإداري مراقب المرحلة

٦١٢. عند رغبة المدرسة التخلص من عهدة الأثاث التالف فعليها مخاطبة :

إدارة التوريدات والمخازن مراقب المرحلة التعليمية

إدارة الأنشطة التربوية مدير عام المنطقة

٦١٣. من واجبات المعلم نحو ربه :

الالتزام بالعهود والمواثيق التي يقطعها على نفسه يحافظ على شرف المهنة ويتمسك بأخلاقه

يتجنب التشهير بزملائه يحرص على تنشئة جيل يؤمن بالله

٦١٤. الرؤية الاستراتيجية للتعليم هي

المؤشرات التي تتضافر لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية

نص مختصر يعبر عن الدور التعليمي

مقاييس النجاح في الاستمرار في التعليم

نص مختصر يعبر عن تطلعا المستقبل

٦١٥. تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة المتعلمين على النمو الشامل المتكامل :

الغايات الاستراتيجية لنظام التعليم الرسالة الاستراتيجية لنظام التعليم

الرؤية الاستراتيجية لنظام التعليم العام الأهداف الاستراتيجية لنظام التعليم العام

٦١٦. الرؤية الاستراتيجية للتعليم العام في دولة الكويت هي :

تهيئة الفرص لمساعدة المتعلمين على النمو الشامل المتكامل نظام تعليمي يساعد على الازدهار

طالب قادر على التنافس المحلي والدولي مواطن ذو شخصية متكاملة ومتزنة

٦١٧. تسعى وزارة التربية لبناء نموذج المواطن ذو الشخصية المتكاملة والمتزنة :

يعمل في بيئة مدرسية جاذبة قيادة تربوية ممتازة

معلم ذو كفاءة عالية متعلم قادر على التعلم الذاتي والتعليم المستمر

٦١٨. تسعى وزارة التربية الى توفير الجو التربوي للمدارس وذلك بمعالجة السلوك الطلابي :

لائحة الضوابط للدوام المدرسي لائحة النظام المدرسي

لوائح ونظم شؤون الطلبة الوثيقة الأساسية للمرحلة

٦١٩. يراعى عند مواجهة الأمور السلوكية للطلبة للجانب التالي:

الاخذ بتوصيات نقل الطالب الى مدرسة أخرى تحويل الطالب الى التعليم المسائي

ارتباط الجزاء تماما بالسلوك غير السوي ان يتقرر فصل الطالب من جميع المدارس

٦٢٠. إذا ترتب على مسلك الطالب اتلاف أدوات مدرسية أو الاضرار بالممتلكات :

فصل الطالب من المدرسة

أخذ تعهد كتابي على الطالب وولي أمره

توصي إدارة المدرسة بنقل الطالب

يلزم ولي الأمر بدفع تكاليف الإصلاح

٦٢١. في الحالة التي يتقرر فيها فصل الطالب من المدرسة نهائياً يجوز لو وافق :

المدير العام مدير المدرسة وكيل مساعد التعليم العام وكيل وزارة التربية

٦٢٢. من أعضاء مجلس النظام المدرسي:

الباحث الاجتماعي ضابط الامن امين المكتبة محضر العلوم

٦٢٣. يتبع الإدارة العامة للمنطقة التعليمية عدد من الإدارات:

٣ إدارات ٤ إدارات ٥ إدارات ٦ إدارات

٦٢٤. الطالب الملزم وغير الملزم يحرم من اختبار الفترة الدراسية التي اتم بها غياب :

١٠ أيام بدون عذر مقبول ٩ أيام بدون عذر مقبول

١٥ أيام بدون عذر مقبول ٦ أيام بدون عذر مقبول

٦٢٥. الحرمان من اختبار الفترة الدراسية بسبب الغياب بعذر غير مقبول يشمل الطالب :

الملزم فقط غير الملزم فقط الملزم وغير الملزم الباقي للاعادة

٦٢٦. الطالب الذي يتغيب بعذر مقبول عن الاختبار العملي للحاسوب في الفترة الدراسية الأولى والثانية :

تحتسب له درجة الاعمال للفترتين يقدم لاختبار مؤجل

يقدم الاختبار العملي في المنهج كاملاً في الدور الثاني تكون درجته صفر

٦٢٧. مشاركة رئيس القسم التعليمي في اعداد الاختبارات والاجابات النموذجية من مهامه في مجال:

الطلبة المنهج المعلمين اللجان والتقارير

٦٢٨. من أساليب التنمية المهنية للمعلمين :

الزيارات المتبادلة بين معلمي المجال الدراسي منح المعلم إجازة للراحة

تخفيض جدول الحصص العام الرحلات الترفيهية

٦٢٩. عند حساب معدل الفترات الدراسية يقرب ربع الدرجة الى :

نصف درجة ثلث درجة درجة كاملة يحذف ولا يقرب

٦٣٠. تجري قواعد المراجعة النهائية اذا كانت درجة الطالب :

٤٧ درجة ٤٩,٥ درجة ٤٨ درجة ٤٥ درجة

٦٣١. قانون التعليم الالزامي يشمل الطلاب :

من رياض الأطفال حتى ١٧ عاماً من رياض الأطفال حتى الثانوية العامة

من ٦ أعوام حتى ١٧ عاماً فقط في رياض الأطفال

٦٣٢. اذا تخلف الطالب عن حضور اختبار الدور الثاني بعذر مقبول :

يحسب له درجات معدل جميع الفترات
يحسب له درجة اختبار الفترة الثانية
يحسب له درجة الاعمال اليومية على الفترات :
يعتبر راسبا ويبقى للإعادة

الأولى فقط الثانية فقط جميع الفترات

٦٣٤. تنمية القدرة على التكيف السليم نحو الكون والحياة من خصائص النمو :

العقلي النفسي الروحي الاجتماعي

٦٣٥. الميثاق الأخلاقي للمعلم يتضمن :

حقوق وواجبات المعلمين جدول الكوادر والرواتب للمعلمين

الدورات التدريبية للمعلمين اساليب إدارة الفصل

٦٣٦. يقصد بالمظهر العام في الميثاق الأخلاقي للمعلم :

الوقار والسكينة مسئولاً عن تصرفاته

وضع الأمور في نصابها لا يلقي اللوم على الآخرين

٦٣٧. التزام الطالب بحدود العلاقة بينه وبين الآخرين التزاما يحفظ حقوقه الفردية وللمدرسة حقوقها وصولاً

لتحقيق اهداف العملية التعليمية ما المصطلح المناسب لما سبق :

دليل المعلم النظام المدرسي ميثاق المعلم القانون المدرسي

٦٣٨. اذا بلغ المجموع مدد التأخير (٣١٥) دقيقة الى اقل من (٤٢٠) دقيقة يحرم الموظف من اجر:

ربع يوم من راتبه نصف يوم من راتبه ثلاثة ارباع يوم من راتبه ثلث يوم من راتبه