



وزارة التربية
Ministry of Education
State of Kuwait | دولية التعليم

المذكرة الإدارية لاجتياز اختبارات الوظائف
الإشرافية: رئيس قسم / مدير مساعد / مدير مدرسة



إعداد أ / عبدالله عباس الدربي

مدير مدرسة مساعد

مدرسة مشاري هلال الشمري الابتدائية بنين

مراجعة :

الدكتور / نواف خالد الزعبي

٢٠٢٥

عام

الطبعة
الأولى

١٠٠ سؤال وجواب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى :

وَقُلْ لَهُمْ

فَتَسْرِيْلِيْ اللَّهُمَّ كَلِمَكَرْ وَرَسُولِهِ وَالْمُؤْمِنُونَ

[التوبه الآية : 105]

المقدمة

الحمد لله رب العالمين ، والصلوة والسلام على نبينا محمد ، وعلى آله وصحبه أجمعين ، أما بعد :

فقد تطرق بعض الأساتذة الأفاضل قبلى إلى عمل مذكرات في هذا الموضوع . وقد أكرمني الله تعالى لتجمیع محتوى هذه المذكرة الإدارية .
اجتهاذا منا وتشتمل على عدد كبير من الأسئلة والأجوبة الخاصة بالوظائف الإشرافية (1000) سؤال لتعلم الفائدة للجميع وتكون بمثابة مرجعا يستفاد منها في اجتياز اختبار الوظائف الإشرافية ...
(رئيس قسم / مدير مساعد / مدير مدرسة)
كما تطرقنا في هذه المذكرة إلى مواد الوثيقة الأساسية للمرحلة الابتدائية .

وما توفيقني إلا بالله

وأتمنى من يطلع على هذه المذكرة أن يترحم على والدي ووالدتي
طيب الله ثراه

ولكم منا جزيل الشكر والتقدير



س1 : رقم المادة في مجلس الخدمة المدنية التي تنص على إذا انقطع الموظف عن العمل قبل وبعد الإجازة تحسب المدة كلها انقطاع عن العمل :

- أ- مادة 32 قرار رقم 41 لسنة 2004 ب- مادة 32 قرار رقم 41 لسنة 2005
ج- مادة 32 قرار رقم 41 لسنة 2006 د- مادة 32 قرار رقم 41 لسنة 2007

س2 : أول خطوات استراتيجية حل المشكلات تسمى :

- ب- وضع الفروض أ- الشعور بالمشكلة
د- تحديد المشكلة ج- جمع المعلومات

س3 : يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه لعمله وفقاً للمادة :

- د- 19 ج - 15 ب- 18 أ- 16

س4 : العلاوة الدورية تكون في :

- أ- أول شهر يناير أو أول شهر أغسطس من كل سنة
ب- أول شهر يناير أو أول شهر يونيو من كل سنة
ت- أول شهر يناير أو أول شهر مايو من كل سنة
د- أول شهر يناير أو أول شهر يوليو من كل سنة

س5 : الحد الأقصى لعلاوة الأولاد تكون بحد :

- د- 7 ج - 6 ب- 5 أ- 4

س6 : سحب الجنسية من موظف يعتبر :

- د- فصل من العمل ج - انتهاء قانوني ب- استقالة أ- تقاعد

س7 : البيانات الأساسية للوظيفة وتشمل المسمى الوظيفي ونوع الوظيفة
ودرجة المهام وواجباتها :

- أ- الوصف المادي
ب- الهيكل التنظيمي
ج- الوصف الاجتماعي

س8 : المستوى الوظيفي للمعلم في بداية تعيينه :

- أ- (د) ب- (أ) ج- (ب) د- (ج)

س9 : انتقال المعلم إلى درجة أعلى من درجه الحالية تسمى :

- أ- الندب ب- الترقية ج- الإعارة د- التكليف

س10 : يحق للمسؤول ان يتم وقف صرف الراتب للموظف بعد انقطاعه عن
العمل لمدة:

- أ- شهر ب- أسبوعين ج- 7 أيام د- ستة أيام

س11 : نموذج رقم 117 يستخدم في :

- أ- النقل ب- الترك ج- التسجيل د- إعادة القيد

س12 : المتعلم في الصف الرابع والصف الخامس في مدارس الابتدائية ذات
معلومات ينقل للمدارس ذات معلمين في بداية العام الدراسي إذا تجاوز عمره :

- أ- 11 ب- 12 ج- 13 د- 14

س13 : سلم الأعمار للمتعلمين في الصف الخامس:

أ- من 10 - 13 ب- من 11 - 13 ج - من 11 - 14 د- من 10 - 14

س14 : يتم تحويل الأطفال من رياض الأطفال إلى المدارس الابتدائية

طبقا للأسس :

أ- الأطفال الذين يبلغون 6 أو 7 سنوات في بداية العام الدراسي 9/12

ب- الأطفال الذين يبلغون 5 أو 6 سنوات في بداية العام الدراسي 9/15

ج- الأطفال الذين يبلغون 6 أو 7 سنوات في بداية العام الدراسي 9/15

د- الأطفال الذين يبلغون 6 أو 7 سنوات في بداية العام الدراسي 9/10

س15 : قانون التعليم الإلزامي يشمل المتعلمين :

أ- من رياض الأطفال حتى 18 عام

ب- من 6 أعوام حتى 17 عام

ج- من رياض الأطفال حتى نهاية المرحلة

د- المرحلة المتوسطة فقط

س16 : تحال جميع حالات الغياب إذا كانت ظروف أسرية أو سلوكية أو

صحية إلى المنطقة التعليمية قسم :

أ- الأنشطة ب- الخدمة الاجتماعية ج - الامتحانات د- شئون الطلبة

س17 : يتم شطب المتعلم من السجل المدرسي في حالة :

أ- ترك الدراسة نهائيا

ب- الانتحال إلى مدرسة خاصة

ج- الانتحال إلى مدرسة حكومية

د- الانتحال من صف إلى صف آخر بنفس المدرسة

س18 : مدة البقاء المسموحة للمتعلم غير الكويتي في نفس الصف :

- د- 4 سنوات ب- ستين ج- 3 سنوات أ- سنة

س19 : عند شطب المتعلم من السجل المدرسي يشطب باللون :

- د- احمر متعرج ب- الأخضر ج- اخضر متعرج أ- الأحمر

س20 : انتقال المتعلم من مدرسة حكومية إلى مدرسة أخرى سواء

حكومية أو خاصة يسمى :

- أ- نقل فردي ب- نقل تربوي ج- نقل جماعي د- نقل خارج البلاد

س21 : الجهة التي تشرف على اعداد الميزانيات التقديرية للمتعلمين

والملمين لكل عام دراسي :

- أ- قسم الإجازات والدوام ب- قسم الامتحانات وشئون الطلبة

- ج- مدير عام المنطقة د- قسم التخطيط والمعلومات

س22 : إعادة قيد المتعلم تارك الدراسة من اختصاص :

- أ- مراقبة المرحلة ب- مدير عام

- ج- المدرسة د- مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة

س23 : إحصائية الغياب السنوية ترسل إلى :

- أ- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة

- ب- مراقب المرحلة

- ج- مدير عام المنطقة

- د- تحفظ بالمدرسة

س24 : الفئة التي يسمح بتسجيلها في مدارس التعليم فئة (غير محددي الجنسية) :

- أ- أبناء العسكريين
ب- أبناء المهندسين
ج- أبناء المحامين
د- ليس مما سبق

س25 : ملفات المتعلمين الذين تركوا الدراسة :

- أ- تلف تحفظ بالمدرسة ب- وسلم لولي الامر ج- ترسل للمنطقة د- وسلم لولي الامر

س26 : يتم ارسال السجل المدرسي إلى :

- أ- مراقب الأنشطة المدرسية
ب- مراقب المرحلة
ج- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة
د- مراقب الخدمات العام

س27 : إحصائية تسلم للباحث الاجتماعي لمتابعة حركة الغياب المتكرر :

- أ- الإحصائية الشهرية
ب- الأسبوعية
ج- السنوية
د- اليومية

س28 : نموذج رقم 1031 الشئون الطلبة يخص :

- أ- النقل ب- الترك ج- الإحصائية د- بطاقة علم الوصول

س29 : الملف الذي يسلم لولي الامر إذا رغب في ذلك (ترك الدراسة) :

- أ- ملف المتعلم ب- ملف الترك ج- ملف الدرجات د- ملف الدرجات

س30 : ليست من ضمن احصائيات غياب المتعلمين :

- أ- اليومية ب- الشهرية ج- الفصلية د- السنوية

س31 : من أسباب انتهاء خدمة المعلم انتهاء العقد او الإقامة لغير الكويتيين يعتبر :

- أ- تقاعد ب- استقالة ج- انتهاء قانوني د- فصل من الوظيفة

س32 : الاستقالة الضمنية هي اعتبار الموظف مستقلا دون تقديم طلب صريح بالاستقالة وذلك في حالة :

- أ- انقطاع المعلم عن عمله مدة 15 يوم منفصلة
ب- انقطاع المعلم عن عمله مدة 15 يوم متصلة و 30 يوما متصلة
ج- انقطاع المعلم عن عمله مدة 30 يوم متصل
د- انقطاع المعلم عن عمله مدة 15 يوم متصلة أو 30 يوم غير متصلة

س33 : يجوز ترقية الموظف بالاختيار إذا توافرت الشروط الآتية ما عدا :

- أ- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية
ب- ان يكون الموظف حاصلا على تقرير كفاءة بدرجة ممتاز عن السنة الأخرى
ج- ان يكون الموظف قد امضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة
د- الا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار

س34 : من مهام إعداد الميزانيات التقديرية للمعلمين والمتعلمين :

- أ- قسم الامتحانات وشئون الطلبة
ب- قسم التخطيط
ج- التوجيه الفني
د- مراقب المرحلة التعليمية

س35 : الرئيس المباشر لمدير مدرسة هو :

- أ- مدير عام المنطقة التعليمية
ب- مدير الشئون التعليمية
د- مدير الشئون الإدارية
ج- مراقب المرحلة

س36 : المسؤول عن اصلاح مشاكل سيرفس أجهزة الكمبيوتر هو :

- أ- السكرتارية ب- التقنيات ج- الدعم الفنى د- معلم الحاسوب

س37 : لا تزيد مدة الإجازة المرضية المنوحة من خلال الوسائل الإلكترونية دون مراجعة المراكز الصحية على :

- أ- يوم شهريا ب- يومين شهريا ج- 3 أيام شهريا د- 4 أيام شهريا

س38 : من الصفات النفسية التي يجب أن يتحلى بها القائد :

- أ- المعرفة في نظريات التعلم
ب- القدرة على الاستماع
ج- فهم الذات او الرضا عنها وتطويرها
د- الخلو من العاهات الظاهرة مثل السمع

س39 : فن التأثير على الآخرين بالإيجاب يسمى:

- أ- السلطة ب- القيادة ج- الإدارة د- التغيير

س40 : القيادة التي تعتمد على التخويف تستمد قوتها من المنوحة للرئيس .

- أ- الشخصية ب- المرونة ج- السلطة د- الأسلوب

س41 : أي مما يأتي من صفات القائد الناجح :

- أ- الابتعاد عن النقاشات ب- القدرة على ضبط النفس
ج- الاستطراد للإبعاد الملل د- الحماس برفع الصوت

س42 : الشكل الخارجي للفرد مثل لون البشرة ولون العينين والطول يسمى :

- أ- الفروق الفردية ب- القدرات ج- السمات د- الصفات

س43 : المدير الذي يسمع إلى أراء المعلمين ولا يهتم بها يسمى :

- أ- المدير المفوض ج- المدير الميسير
ب- المدير المرشد د- المدير المنصب

س44 : أهمية القيادة :

- أ- تحويل الأهداف إلى نتائج ج- تحفيز الأفراد لتحقيق الأهداف
ب- التخطيط لتحقيق الأهداف د- جميع ما سبق

س45 : القائد الذي يحب السلطة وعلى الآخرين الطاعة يسمى القائد:

- أ- ديمقراطي ب- ديكتاتوري ج- ليبرالي د- سياسي

س46 : المدير الذي يعتمد على أعضائه بصورة كاملة دون توجيه يسمى :

- أ- المدير التسلطي ج- المدير التسلطي
ب- المدير الديمocrطي د- المدير الفوضوي أو التسيببي

س47 : القيادة التي تعتمد على الإقناع و تستمد قوتها من القائد .

- أ- شخصية ب- قوة ج- أسلوب د- سلطة

س48 : شيء مفاجئ عنيف تم بشكل سريع وانقضى أثره فور إتمامه :

- أ- المشكلة ب- الحادث ج- الكارثة د- جميع ما سبق

س49: هي مأساة طبيعية أو خطر من وضع الإنسان يهدد الحياة والممتلكات والبيئة مما يؤدي إلى تأثير سلبي على البيئة والمجتمع :

- أ- أزمة ب- حادث ج- كارثة د- جميع ما سبق

س50 : ملامح الأزمة تمثل فيما يلي ما عدا :

- أ- وجود خلل وتوتر في العلاقات
ب- الحاجة إلى اتخاذ القرار
ج- القدرة على التنبؤ الدقيق بالأحداث القادمة
د- نقطة تحول إلى الأفضل أو الأسوأ

س51 : الأمور التي يجب مراعاتها عند حدوث الأزمة :

- أ- تجنب الشائعات لتلافي الضرر الناتج عنها
ب- حبس المشاعر او تجنب الحديث عن الأزمة مع الآخرين
ج- عدم الاستسلام للأحزان والضغوط النفسية
د- تعلم أساليب مواجهة الأزمات والسيطرة على الضغوط

س52 : سيادة حالة من الخوف والهلع قد تصل إلى حد الرعب وتقييد التفكير تعتبر من :

- أ- خصائص الأزمة
ب- مراحل تطور الأزمة
ج- مراحل إدارة الأزمة
د- تأثير الأزمة

س53 : تمر الأزمة بعدة مراحل رئيسية هي :

- أ- ميلاد - النضج - نمو واتساع - الانماء والتقلص - الاختفاء
ب- ميلاد - الانحسار - التقلص - النضج - النمو والاتساع - الاختفاء
ج- ميلاد - نمو واتساع - النضج - الانحسار والتقلص - الاختفاء
د- ميلاد - النمو والاتساع - النضج

س:54: من مراحل إدارة الأزمة ما عدا :

- أ- احتواء الضرر ب- التعلم ج- النضج د- استعادة النظام

س:55 : تعتبر من أخطر مراحل الأزمة :

- أ- مرحلة الانحسار والتقلص
ب- مرحلة الميلاد
ج- مرحلة الاختفاء
د- مرحلة النضج

س:56: عدد المستويات للوقاية من الآثار السلبية للأزمات:

- أ- 2 ب- 3 ج- 4 د- غير محدد

س:57: يتم تنظيم اليوم المفتوح خلال اليوم الدراسي على ألا يزيد عن :

- أ- حصة دراسية ب- حصتين دراسيتين ج- 3 حصص دراسية د- 4 حصص دراسية

س:58: يتم تنظيم اليوم المفتوح ويجب أن يكون في يوم من كل شهر :

- أ- الاحد الأخير ب- الاثنين الأخير ج- الثلاثاء الأخير د- الخميس الأخير

س:59 : تنظيم اليوم المفتوح :

- أ- يتوقف خلال فترة الاختبارات
ب- لا يتوقف خلال فترة الاختبارات
ج- يعطي حصة دراسية واحدة خلال فترة الاختبارات
د- يجزأ أثناء فترة الاختبارات

س60: في حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو اسقاطها عنه ... من تاريخ مرور المرسوم بسحب الجنسية او اسقاطها :

- أ- تنتهي خدمته بقوة القانون
ب- تتوقف خدمته
ج- يكمل خدمته
د- يحال إلى التحقيق

س61 : من المستجدات التربوية :

- أ- التعاقد الخارجي
ب- يوم المعلم
ج- كنترول الوظائف الإشرافية
د- النقل والندب

س62 : يتكون كنترول الوظائف الإشرافية من مختلف قطاعات الوزارة ومناطقها التعليمية برئاسة الوكيل المساعد للتعليم العام.

- أ- 37 تربوي
ب- 38 تربوي
ج- 39 تربوي
د- 40 تربوي

س63 : أوقات العمل الفعلي في المرحلة الابتدائية من الساعة:

- أ- 6:45 صباحا إلى 1:15 ظهرا
ب- 7:00 صباحا إلى 1:15 ظهرا
ج- 6:30 صباحا إلى 1:30 ظهرا
د- 7:30 صباحا إلى 1:30 ظهرا

س64 : فترة السماح بداية الدوام من :

- أ- 6:30 صباحا إلى 7:30 صباحا
ب- 6:45 صباحا إلى 7:30 صباحا
ج- 7:00 صباحا إلى 7:30 صباحا
د- 6:45 صباحا إلى 7:15 صباحا

س65 : فترة السماح نهاية الدوام من الساعة :

- أ- 12:45 ظهرا إلى 1:15 ظهرا
ب- 12:30 ظهرا إلى 1:15 ظهرا
ج- 12:45 ظهرا إلى 1:30 ظهرا
د- 12:45 ظهرا إلى 1:15 ظهرا

س66 : من لديه تخفيف نهاية الدوام في فترة السماح بداية الدوام والدوام المرن .

أ- يتمتع بـ لا يتمتع ج- يجوز بعض الأحيان د- على حسب موافقة المدير

س67 : تخفيف بداية الدوام للحامل أو الرضاعية يكون بداية الدوام 7:45 صباحاً ونهاية الدوام 1:15 ظهراً .

د- ساعة ونصف ب- ساعتين ج- 3 ساعات أ- ساعة

س68 : تخفيف بداية الدوام للمجلس الطبي ورعاية معاقد يكون بداية الدوام 8:45 صباحاً ونهاية الدوام 1:15 ظهراً .

د- 3 ساعات ب- ساعة ونصف ج- ساعتين أ- ساعة

س69 : تخفيف نهاية الدوام ساعة حمل أو رضاعة يكون الدوام :

ب- 6:45 إلى 12:30 أ- 6:30 إلى 12:15

د- 6:45 إلى 12:15 ج- 1:15 إلى 7:00

س70 : تخفيف نهاية الدوام ساعتين للمجلس الطبي ورعاية معاقد يكون الدوام :

ب- 6:45 إلى 12:15 أ- 6:45 إلى 11:15

د- 7:15 إلى 1:15 ج- 6:45 إلى 1:15

س71 : من لديهم تخفيف عمل يبدأ التأخير صباحاً من :

د- 6:50 ب- 6:45 ج- 6:45 أ- 6:30

س72 : بصمة التواجد تكون بعد ساعتين من بصمة الحضور والمدة المسماوح بها من استخدام بصمة الحضور الصباحي :

د- 80 دقيقة ب- 60 دقيقة ج- 70 دقيقة أ- 50 دقيقة

س73: حالات تخفيف العمل بسبب لا تشملهم بصمة أثبات التواجد .

- أ- التفرغ الرياضي ب- الحمل ج- الإعاقه د- الرضاعة

س74 : مثال إذا كان بداية الدوام الساعة 7:00 صباحا تكون بصمة التواجد الساعة :

- ب- 9:00 إلى 10:00 أ- 9:1 إلى 10:00
د- 9:15 إلى 10:00 ج- 9:5 إلى 10:5

س75 : في حال لم يثبت الموظف أثبات تواجده خلال 60 دقيقة يحسب له :

- ب- الانصراف عن العمل دون إذن أ- الخروج بإذن
د- انقطاع ج- غياب

س76 : في حال تأخر الموظف في عمل بصمة أثبات التواجد بعد انقضاء ساعتين على وقتها يحسب له :

- ب- تأخير ويضاف إلى مدة التأخير الشهرية أ- غياب
د- لا يحسب له شيء ج- استئذان

س77: من الإجازات الحديثة والجديدة يجوز المجلس الطبي منح الكويتية الحامل إجازة عند بلوغ مدة الحمل للمدة المتبقية من الحمل :

- أ- 30 أسبوع ب- 40 أسبوع ج- 50 أسبوع د- 60 أسبوع

س78: من الإجازات الحديثة والجديدة يجوز المجلس الطبي منح الكويتية الحامل إجازة عند بلوغ مدة الحمل 30 أسبوع للمدة المتبقية من الحمل :

- أ- بدون راتب ب- بربع راتب ج- نصف راتب د- براتب كامل

س79: نموذج يستخدم للإعفاء من البصمة :

- أ- نموذج رقم 7 ب- نموذج رقم 5 ج- نموذج رقم 6 د- نموذج رقم 4

س80: بشأن الرحلات والأنشطة ترسل طلبات حجز الحافلة من الإدارة المدرسية إلى قسم بكتاب رسمي .

- أ- الأنشطة ب- المراقبة ج- الخدمات العامة د- المخازن والتوريدات

س81: يجب توافر الموافقة على كتاب الرحلة من جهة الاختصاص على نفس الكتاب من إدارة :

- أ- الشؤون التعليمية ب- الأنشطة المدرسية بالمنطقة ج- الخدمات د- مدير عام المنطقة

س82: تقدم طلبات حجز موعد الحافلة قبل على الأقل من موعد الفعالية .

- أ- أسبوع ب- أسبوعين ج- 3 أسابيع د- شهر

س83: يتم مراعاة استخدام الحافلة فقط .

- أ- قبل الدوام المدرسي ب- أثناء الدوام المدرسي ج- بعد الدوام المدرسي د- جميع ما سبق

س84 : عدم إقامة أنشطة خارج إطار الخطة العامة المعتمدة إلا بعدأخذ موافقة خطية من :

- أ- المدير العام للمنطقة
ب- مدير الشؤون التعليمية بالمنطقة
ج- مدير إدارة الأنشطة التربوية بالمنطقة التعليمية
د- مدير إدارة الشؤون الوظيفية بالمنطقة

- س85 : يقام تحت رعاية معالي وزير التربية أو من ينوب عنه :
- أ- نشاط على مستوى الوزارة
ب- نشاط على مستوى المنطقة
ج- نشاط على مستوى المدرسة
د- جميع ما سبق

- س86 : يقام تحت رعاية وكيل الوزارة أو أحد الوكلا المساعدين :
- أ- نشاط على مستوى الوزارة
ب- نشاط على مستوى المنطقة
ج- نشاط على مستوى المدرسة
د- جميع ما سبق

- س87 : يقام تحت رعاية مدير عام المنطقة التعليمية أو أحد مديري الإدارات بالمنطقة التعليمية :
- أ- نشاط على مستوى الوزارة
ب- نشاط على مستوى المنطقة
ج- نشاط على مستوى المدرسة
د- جميع ما سبق

- س88: مدة حصة النشاط في المرحلة الابتدائية :
- أ- 20 دقيقة ب- 30 دقيقة ج- 40 دقيقة د- 45 دقيقة

- س89: يكون يوم النشاط في المرحلة الابتدائية في يوم :
- أ- الأحد ب- الاثنين ج- الأربعاء د- الخميس

- س90: تستقطع من كل دراسية إلى حصة النشاط للمرحلة الابتدائية :
- أ- 5 دقائق ب- 10 دقائق ج- 15 دقيقة د- 20 دقيقة

- س91: تستقطع من الفرصة إلى حصة النشاط :
- أ- 5 دقائق ب- 10 دقائق ج- 15 دقيقة د- 20 دقيقة

س 92 : تحول الإجازة المرضية إلى مجلس طبي للنظر فيها واعتمادها عندما تكون :

- أ- إجازة مرضية عدد 2 يوم
- ب- إجازة مرضية عدد 3 أيام
- ج- إجازة مرضية من خارج البلد
- د- إجازة مرضية أسبوع

س 93 : تحول الإجازة المرضية إلى المجلس الطبي :

- أ- إجازة مرضية أكثر من 14 يوم متصل بتقرير واحد
- ب- إجازة مرضية أكثر من 14 يوم بأكثر من تقرير
- ج- إجازة مرضية أكثر من 7 أيام متصلة
- د- إجازة مرضية أكثر من 10 أيام متفرقة

س 94 : تحول الإجازة المرضية إلى المجلس الطبي بعد الرقود والخروج من المستشفى أكثر من :

- أ- 15 يوم متصل
- ب- 20 يوم متصل
- ج- 30 يوم متصل
- د- 45 يوم متصل

س 95 : تحول الإجازة المرضية إلى المجلس الطبي عندما تكون إجازة مرضية :

- أ- الأمراض المعدية
- ب- الامراض المستعصية
- ج- للأمراض الجلدية
- د- للأمراض النفسية

س 96 : تحول الإجازة المرضية إلى المجلس الطبي ويجب أن يكون وجود :

- أ- مباشرة عمل
- ب- اخلاء طرف
- ج- تقرير طبي
- د- موعد طبي

س 97 : تحول الاجازة المرضية إلى المجلس الطبي عندما تكون :

- أ- إصابة عمل
- ب- إصابة ملاعب
- ج- إصابة قبل بداية العمل
- د- إصابة بعد انقضاء العمل

س 98 : من شروطها التغيب الجزئي أن تكون خدمة الموظف لا تقل عن :

- أ- سنة
- ب- سنتين
- ج- 3 سنوات
- د- 4 سنوات

س 99 : من شروط التغيب الجزئي أن لا يكون آخر تقرير كفاءة :

- أ- ممتاز
- ب- جيد جدا
- ج- جيد
- د- ضعيف

س 100 : من شروط التغيب الجزئي :

- أ- أدنى حد ساعة وكحد أقصى ساعة
- ب- أدنى حد ساعة وكحد أقصى ساعتين
- ج- أدنى حد ساعة وكحد أقصى ثلاث ساعات
- د- أدنى حد ساعة وكحد أقصى 4 ساعات

س 101 : من شروط تخفيف ساعات العمل لذوي الإعاقة :

- أ- التزويد بكتاب من الهيئة العامة لذوي الإعاقة
- ب- التزويد بكتاب من الوزارة
- ج- التزويد بكتاب من المنطقة التعليمية
- د- حضار بطاقة المعاق

س 102 : من شروط تخفيف ساعات العمل لذوي الإعاقة :

- أ- يكون الكتاب به رقم صادر
- ب- يكون الكتاب بتاريخ جديد من الهيئة مدة سنة
- ج- يكون الكتاب عليه توثيق من وزارة الصحة
- د- يكون على الكتاب وجود طابع

س103: تخفيف ساعات العمل لذوي الإعاقة يكون بواقع :

- أ- ساعة ب- ساعتين ج- 3 ساعات د- 4 ساعات

س104 : تخفيف ساعات العمل (المجلس الطبي) يكون بناء على التوصية المعتمدة من قبل :

- أ- المستشفيات العامة ب- المستشفيات الخاصة
ج- الوزارة التابعة للموظف د- المجلس الطبي

س105: تخفيف ساعات العمل (حقوق الطفل) للأم الحق بالتحفيض لرضاعة طفلها لمدة :

- أ- سنة ب- ستين ج- 3 سنوات د- 4 سنوات

س106: تخفيف ساعات العمل (حقوق الطفل) للأم الحق لرضاعة بواقع :

- أ- ساعة ب- ساعتين ج- 3 ساعات د- 4 ساعات

س107: تخفيف ساعات العمل (حقوق الطفل) يجب على الأم احضار ما يثبت إنها حامل بالشهر حتى تتمتع بتحفيض لمدة ساعة واحدة فقط .

- أ- الرابع ب- الخامس ج- السادس د- السابع

س108: متذني الأداء يسلم له :
أ- تقرير واحد ب- 2 تقرير ج- 3 تقارير د- 4 تقارير

س109 : تكون تقارير متذني الأداء في أشهر :

- أ- ديسember - 2 تقرير في أبريل ب- أكتوبر - ابريل - مايو
ج- ديسember - يناير - ابريل د- سبتمبر - مارس - مايو

س110 : من الفئات التي يشملها المشغول الفعلي الذي يرسل للمراقب :

- أ- مدير مدرسة - مدير مساعد - رؤساء اقسام - معلمين - محضر علوم
- ب- مدير مدرسة - مدير مساعد - رؤساء اقسام
- ج- رؤساء اقسام - معلمين - محضر علوم
- د- رؤساء اقسام - معلمين - محضر علوم - سكرتارية

س111 : من شروط الترقية بالاختيار ما عدا :

- أ- وجود درجة شاغرة
- ب- آخر تقريرين امتياز
- ج- المضي في درجته مدة سنتين على الأقل
- د- آخر تقرير سنة واحدة امتياز

س112 : من شروط الترقية بالاختيار ما عدا :

- أ- آخر تقرير كفاءة امتياز للسنة الأخيرة

- ب- وجود درجة شاغرة
- ج- آخر تقريرين امتياز
- د- ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار في الدرجة الحالية

س113: دوام ممرض المدرسة يكون من الساعة :

- أ- 7:00 صباحا إلى 1:00 ظهرا
- ب- 7:30 صباحا إلى 1:30 ظهرا
- ج- 7:00 صباحا إلى 2:00 ظهرا
- د- 7:00 صباحا إلى 1:30 ظهرا

س114 : الممرض في المدرسة يكون تابع للصحة المدرسية وهي تابعة إلى :

- ب- وزارة التربية
- ج- وزارة الشؤون
- د- التعليم العالي

س 115 : رقم القرار الخاص بإضافة عوامل مدى الالتزام بالدوام الرسمي :

ب- 15 لسنة 2017

أ- 15 لسنة 2016

د- 15 لسنة 2018

ج- 15 سنة لسنة 2018

س 116 : عوامل مدى الالتزام بالدوام الرسمي تكون في المجموعة :

ب- الثانية من تقييم الأداء

أ- الأولى من تقييم الأداء

د- الخامسة من تقييم الأداء

ج- الرابعة من تقييم الأداء

س 117 : مبلغ التأمين الذي يجب أن تأخذة إدارة المدرسة عند توقيع عقود المقصف

المدرسي هو:

أ- 100 دينار ب- 200 دينار ج- 300 دينار د- 400 دينار

س 118 : مبلغ الغرامة التي تأخذها إدارة المدرسة عند كل يوم لم يتتوفر فيه الأكل من الشركة الموردة للمقصف المدرسي هو + التصرف في مبلغ التأمين 100 دينار .

أ- 20 دينار ب- 30 دينار ج- 40 دينار د- 50 دينار

س 119 : متى يكون تزويد الشركات المزودة للمقصف المدرسي الأكل للمدرسة قبلها ب ويجب أن تكون قبل الفرصة ب .

أ- ساعة ب- ساعتين ج- يوم د- قبل طابور الصباح

س 120 : للمدرسة الحق في فسخ العقد مع الشركة المزودة للأكل للمقصف إذا امتنعت أو تأخرت عن التنفيذ لمدة :

أ- يوم ب- يومين متتاليين ج- 3 أيام متتالية د- 4 أيام متتالية

س121: نموذج يعمل نهاية السنة لتوزيع أرباح المعلمين المساهمين يسمى :
أ- الاسترجاع ب- الصرف ج- القبض د- تسوية الإفلاس

س122 : يجب أن تكون درجة حرارة المقصف :
أ- أكثر من 25 درجة ب- أقل من 25 درجة
ج- أقل من 30 درجة د- أقل من 27 درجة

س123: توفير مبردات (ثلاجات) كافية بالمقصف لا تزيد درجة حرارتها
الداخلية عن وتكون مزودة بمقاييس لمتابعة الحرارة .

أ- 4 س ب- 5 س ج- 6 س د- 7 س

س124: من شروط المقصف المدرسي يجب ان تكون الأرضية ذات لون :
أ- داكن ب- بني ج- فاتح د- اسود

س125: يعتبر ضابط الاتصال الوحد والمعتمد بين المدارس وإدارة نظم
المعلومات وهو من يتعامل مع الأعطال للأجهزة وسجل الطالب :
أ- معلم الحاسوب ب- فني الحاسوب ج- السكرتارية د- المدير المساعد

س126: هو من يتبع ويراقب الفنيين للشركات لدى زيارتهم للمدرسة
وصيانتهم للأجهزة (الكمبيوتر) :
أ- فني الحاسوب ب- أمين المخزن ج- السكرتير د- معلم الحاسوب

س127: هو المسؤول عن الحصر ومتابعة نظم المعلومات والأجهزة مثل
(الكمبيوتر - الشاشة - طابعة - سيرفر - شبكة - إنترنت) :
أ- المدير المساعد ب- فني الحاسوب ج- السكرتارية د- معلم الحاسوب

س128: هي منصة إلكترونية تهدف إلى استقبال الحالات الاجتماعية والنفسية وتقدم الاستشارات التربوية والاسرية :

- أ- منصة استشير ب- منصة متى ج- منصة دربني د- منصة تراسل

س129: هي أول حركة شبابية تربوية تطوعية غير سياسية وهدفها تنمية الشباب بدنياً وثقافياً وتضم أكثر من 500 مليون شاب :

- أ- منصة استثير ب- منصة دربني ج- المنصة الكشفية د- المنصة الرياضية**

س130: هي منصة إلكترونية تعليمية تضم العديد من وسائل التعليم التكنولوجية المقرودة والمسموعة وتهدف إلى رفع مستوى الثروة اللغوية وتحسين أداء وجودة التعليم :

- أ- منصة دربني ب- المنصة التعليمية ج- المنصة الكشفية د- المكتبة الإلكترونية**

س131 : صيانة تقوم بها وزارة الاشغال العامة بإشراف إدارة المنشآت والخدمات العامة بالوزارة :

- | | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------|
| أ- | صيانة جزئية أو شاملة | ب- صيانة عامة |
| ج- | صيانة متوسطة | د- صيانة بسيطة |

س132: صيانة تقوم بها إدارة المنشآت والخدمات العامة بناء على طلب المنطقة التعليمية وهي التي تزيد قيمتها عن 5000 ألف دينار مثل أعمال صيانة تمديدات الغاز - الاعمال الكهربائية الكبيرة - صيانة التكييف المركزي - الوحدات - وصيانة الأسطح وعوازلها لمنع الحرارة:

- أ- صيانة جزيرية ب- صيانة عامة ج- صيانة متوسطة د- صيانة بسيطة**

س133: صيانة تقوم بها المناطق التعليمية وهي تلك التي لا تزيد قيمتها عن 5000 دينار :

- أ- صيانة جذرية ب- صيانة عامة ج- صيانة متوسطة او جزئية د- صيانة بسيطة**

س134: صيانة تقوم بها المدارس وتغطي تكاليفها من الصندوق المالي المدرسي:

- أ- صيانة جذرية ب- صيانة عامة ج- صيانة متوسطة او جزئية د- صيانة بسيطة**

س 135: نموذج رقم (9) من الصندوق المالي يختص بـ :

- #### أ- عقد صيانة الآلات والأجهزة

س136: صدر القرار الوزاري بشأن تطوير وتحديث الصندوق المالي سنة :

- أ- 1992 ب- 1993 ج- 1994 د- 1995

س 137: يتم شراء جوائز لتكريم المتعلم من خلال :

- أ- قسم شئون الطلبة ب- قسم المحاسبة ج- الصندوق المالي د- المكتب المدرسي**

س138: نموذج رقم (1) من الصندوق المالي يختص بـ :

- ### **أ- سند صرف بـ اشعار بنماذج التوقيع د- كشف موارد مدرسية**

س 139 : أوجه الصرف من الصندوق المالي عديدة وليس منها التالى :

- أ- صيانة الآلات التصوير**
 - ب- صيانة أعمال صحية بسيطة**
 - ج- صيانة كاملة للتكييف**
 - د- صيانة وتركيب الزجاج**

س140: یتم تحریر سند صرف واحد بحیث لا یتعدی :

- أ- 10 فواتير ب- 8 فواتير ج- 5 فواتير د- 9 فواتير

س141 : نموذج رقم 6 من الصندوق المالي يختص بـ

- أ-** سند صرف
ب- كشف موارد
ج- عقد صيانة الآلات والأجهزة
د- طلب أسعار

س142 : جعل المدارس وحدة مالية مستقلة من أهداف :

- أ- المقصف المدرسي
- ب- الصندوق المالي
- ج- المنطقة التعليمية
- د- وزارة التربية

س143: يتم صرف بالأمر المباشر في حدود مبلغ :

- أ- 200 دينار
- ب- 300 دينار وأقل
- ج- 400 دينار
- د- 500 دينار

س144: نموذج رقم (2) من الصندوق المالي يختص ب :

- أ- سند صرف
- ب- سند قبض
- ج- كشف موارد
- د- استماراة تزويد

س145 : يتم استدراج عروض الأسعار في حدود مبلغ 300 دينار إلى 1500 دينار :

- أ- عرض سعر واحد
- ب- عرضان بحد أدنى
- ج- عرض بحد أدنى 3
- د- 4 عروض أسعار

س146: يتم توزيع أرباح المقصف المدرسي على المتعلمين المساهمين بنسبة :

- أ- % 5
- ب- % 8
- ج- % 9
- د- % 10

س147: نموذج رقم 7 من الصندوق المالي يختص ب :

- أ- سند صرف
- ب- سند قبض
- ج- طلب أسعار
- د- استماراة تزويد

س148: ترسل المدرسة أصل إيصال نصيب المنطقة في البنك مع أصل سند القبض إلى وحدة المحاسبة كل :

- أ- يوم
- ب- أسبوع
- ج- شهر
- د- فصل دراسي

س149: يجوز أن تحتفظ المدرسة بمبلغ في مكان آمن ولا يزيد هذا المبلغ عن :

- أ- 100 دينار ب- 150 دينار ج- 200 دينار د- 250 دينار

س150: المقصود بالموارد الأخرى في الصندوق المالي :

- أ- المسابقات ب- تبرع الجمعيات ج- مجالس الأباء د- كل ما سبق

س151: من نماذج الصندوق المالي نموذج رقم (3) هو :

- أ- سند صرف ب- سند قبض ج- كشف موارد د- استماراة تزويد

س152: في حالة الشراء من الجمعيات التعاونية يرفق مع الفاتورة :

- أ- شريط ماكينة النقد ب- توقيع محاسب الجمعية
ج- موافقة أمين صندوق الجمعية د- موافقة مدير الجمعية

س153: من نماذج الصندوق المالي نموذج رقم 4 وهو :

- أ- اشعار نماذج التوقيع ب- كشف موارد المدرسة
ج- سند صرف د- سند قبض

س154: بطاقة تصدر لمتداول الأغذية في المصرف المدرسي بعد فحصه تسمى :

- أ- البطاقة التموينية ب- البطاقة التشخيصية
ج- البطاقة الصحية د- البطاقة الوصفية

س155: تقبل سندات الصرف دون ارفاق الفاتورة في حالات الشراء من الشبرة أو سوق السمك أو النقل من المدارس بحيث لا تتعدى المبلغ المصرف :

- أ- 30 دينار ب- 35 دينار ج- 40 دينار د- 50 دينار

س156: إحدى مواد الاشتراطات الصحية في المقصف تحظر بيع أي مواد غذائية خارج المقصف المدرسي:

- أ- مادة 4 ب- مادة 5 ج- مادة 3 د- مادة 2

س157: كشف يتم إصداره بتسجيل مبالغ سندات الصرف المحررة مسبقاً :

أ- كشف موارد المدرسة
ب- كشف تفريغ المصروفات
ج- كشف المواصفات
د- كشف حساب البنك

س158: يحق للمدرسة تأجير العمالية الناقصة من السوق المحلي على أن لا يزيد أجر العامل عن:

- أ- 4 دنانير ب- 5 دنانير ج- 6 دنانير د- 7 دنانير

س159: من نماذج الصندوق المالي نموذج رقم 8 وهو :

أ- كشف الموارد
ب- سند صرف
ج- سند قبض
د- جماعة أعمال النشاط

س160: من شروط صحة الفاتورة أن تكون :

أ- فاتورة اصلية
ب- خالية من أي شطط
ج- كاملة البيانات
د- جميع ما سبق

س161: كم حساب للصندوق المالي في المدارس:

أ- حساب واحد ب- حسابين ج- 3 حسابات د- 4 حسابات

س162: يجب استخدام الشيكات لسداد أية فاتورة قيمتها أكثر من 100 دينار مع التقييد بإصدار الشيك باسم :

- ب- مدير المدرسة
- أ- الجهة الموردة
- د- مدير فرع البنك الذي فيه حساب المدرسة
- ج- المنطقة التعليمية

س163: تنتهي السنة المالية من كل عام في تاريخ :

- أ- 31 يناير
- ب- 31 فبراير
- ج- 31 مارس
- د- 31 ابريل

س164: من أهداف الصندوق المالي :

- أ- جعل المدرسة وحدة مالية مستقلة
- ب- تخفيض تكاليف النقل والتخزين والعمالة
- ج- تطوير العملية التدريسية عبر المساهمة في توفير مستلزماتها
- د- جميع ما سبق

س165: عند الانتهاء من السجل المدرسي يتم ارساله في شهر :

- أ- سبتمبر
- ب- أكتوبر
- ج- نوفمبر
- د- ديسمبر

س166 : عند تغيير مكان المكتبة لا بدأخذ موافقة :

- ب- مدير المدرسة
- أ- مدير المنطقة
- د- ادارة المكتبات
- ج- الموجه الفني للمكتبة

س167: عدد بنود عوامل القدرات الشخصية :

- أ- 3
- ب- 4
- ج- 5
- د- 6

س168: مادة تهم بالأحكام التي تخضع لها الترقية بالاختيار :

- أ- مادة 23 ب- مادة 24 ج- مادة 25 د- مادة 26

س169: يتم وقف راتب الموظف إذا انقطع عن عمله لمدة :

- أ- خمسة أيام ب- 3 أيام ج- 7 أيام د- 14 يوم

س170: إجراء الجرد السنوي للمكتبة يكون في شهر :

- أ- مارس ب- ابريل ج- مايو د- يونيو

س171 : صيانة تمديدات الغاز تعتبر من :

- أ- الصيانة الشاملة ب- الصيانة العامة ج- الصيانة المتوسطة د- الصيانة البسيطة

س172 : الجهة المسؤولة عن اتخاذ الاجراء 13 في لائحة النظام المدرسي
مواجهة الأمور السلوكية لمخالفة النظم المدرسية والعادمة هي :

- أ- مدير المدرسة ب- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة ج- مدير عام المنطقة التعليمية د- الوكييل المساعد التعليم العام

س173: استدعاء الموظف لحضور لجنة التحقيق وأخذ توقيعه بالعلم يسمى :

- أ- إحالة ب- طلب ج- اعلان د- ابلاغ

س174: نموذج يستخدم لإعلام مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة في المنطقة
التعليمية عن أي تغيير في حالة طلب أحيل ولني أمره إلى القضاء :

- أ- نموذج 1407 ب- 1048 ج- 1047 د- 1408

س175: يوضح الوظائف والتخصصات والتسلسل بالمخاطبات والمسؤول

المباشر يسمى :

- أ- الهيكل التنظيمي ب- الوصف الوظيفي ج- النظام التربوي د- التطوير الوظيفي

س176: إدارة التنسيق في وزارة التربية تتبع :

- أ- الوكيل المساعد للشؤون الإدارية ب- الوكيل المساعد للتعليم العام ج- وكيل الوزارة د- وزير التربية

س177: قرار إنهاء خدمة المعلم من صلاحية :

- أ- مدير عام المنطقة التعليمية ب- وكيل الوزارة ج- الشئون القانونية د- الوكيل المساعد للتعليم العام

س178: المراسل في المدرس يعتبر من الوظائف :

- أ- المساعدة ب- المعونة ج- الفنية د- الإدارية

س179: يجب تبليغ عن انقطاع الموظف عن العمل خلال :

- أ- يوم ب- 3 أيام ج- 4 أيام د- أيام

س180 : إذا انقطع الموظف 15 يوم متصلة بدون عذر له يسلم العمل وعليه مراجعة:

- أ- المراقب ب- مدير عام المنطقة

- ج- مدير الشؤون التعليمية د- قسم الاجازات والدوام

س181 : الحساب البنكي الذي لا يسمح بالإيداع هو :

- أ- حساب المقصف المدرسي ب- حساب الصندوق المالي

- ج- حساب الأنشطة المدرسية د- جميع ما سبق

س182: لا يسلم الموظف العائد من إجازة طويلة العمل إلا بعد مراجعة المنطقة التعليمية

لاستلام :

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ب- رصيد اجازاته | أ- الملف الشخصي |
| د- الملف الصحي | ج- تحديد مركز العمل |

س183 : هي تسيير التكنولوجيا الرقمية لتحقيق التكامل بين القطاعات المختصة تحت مظلة رقمية متكاملة في ظل توجه الدولة للتطوير والدقة والسرعة في الإنجاز :

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ب- منصة دربني | أ- منصة <u>تكامل</u> |
| د- المنصة التكنولوجية | ج- منصة تراسل |

س184 : من الايقونات الموجودة في منصة تكامل :

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ب- التحليل والتقارير | أ- ادخال البيانات |
| د- جميع ما سبق | ج- التواصل والتعاون |

س185 : لا تتحسب للمتعلم درجات ضمن التقدير العام لكل فترة دراسية في:

- | | |
|-------------------|----------------------|
| ب- المواد العملية | أ- المواد الأساسية |
| د- ليس مما سبق | ج- العلوم والرياضيات |

س186 : مجموعة السياسات والقواعد والأطر والقوانين والأساليب والإجراءات الفعالة التي تستخدمها المؤسسة لتحديد مسؤوليات ومهام كل أفراد المؤسسة وتنظم العمل لتحقيق الجودة والتميز هذا مفهوم :

- | | |
|------------|-------------------|
| ب- القيادة | أ- اللائحة |
| د- الإدارة | ج- <u>الحكومة</u> |

س 187 : إدارة الموارد - الأخلاق والمساءلة - سياسات حل النزاعات - شفافية

تبادل المعلومات هذه هي :

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ب- <u>مبادئ الحكومة</u> | أ- أهداف الحكومة |
| د- رسالة الحكومة | ج- غایات الحكومة |

س 188 : وضع القواعد والمبادئ لإدارة المنظمات - تحقيق العدالة والشفافية

وضمان حق المسألة - حماية حقوق المساهمين - توزيع الأدوار

والمسؤوليات عبر هيئات تنظيمية متحكمة هذه هي:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| ب- مبادئ الحكومة | أ- <u>أهداف الحكومة</u> |
| د- رسالة الحكومة | ج- غایات الحكومة |

س 189 : من مبادئ الحكومة التربوية :

- | | |
|---|----------------------------|
| ب- توفير المعلومات الازمة لتعزيز دور المعلمين | أ- تعزيز استقلالية المدارس |
| د- <u>جميع ما سبق</u> | ج- تقديم حوافز للمعلمين |

س 190 : تقديم خدمات شاملة للمدارس - تبادل المعلومات بين

المدارس والمؤسسات التربوية :

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| ب- <u>أهمية الحكومة التربوية</u> | أ- غایات الحكومة |
| د- خطة الحكومة | ج- <u>أهداف الحكومة</u> |

س 191 : الفعالية في الأداء - مركز اتخاذ القرارات هذه :

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| ب- مبادئ الحكومة | أ- <u>أنماط الحكومة التربوية</u> |
| د- معايير الحكومة | ج- <u>أهداف الحكومة</u> |

س 192 : ما هي الفئات المستهدفة في الحوكمة :

- | | |
|-----------------------|------------|
| ب- الأفراد | أ- الحوكمة |
| د- <u>جميع ما سبق</u> | ج- الشركات |

س 193 : استخدمت الحوكمة بشكل متداول بين المؤسسات العامة والخاصة في بداية عام :

- | | |
|----------------|---------|
| ب- <u>1990</u> | أ- 1985 |
| د- 2000 | ج- 1995 |

س 194 : من أنواع الحوكمة بشكل عام :

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| ب- حوكمة الشركات والمؤسسات | أ- حوكمة تعاونية |
| د- <u>جميع ما سبق</u> | ج- حوكمة الكترونية |

س 195 : من الصعوبات التي تواجه الحوكمة التربوية :

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| ب- الصعوبات المالية | أ- الصعوبات البشرية |
| د- <u>جميع ما سبق</u> | ج- الصعوبات التنظيمية |

س 196 : عدم كفاءة المعلمين لتنفيذ عمليتي التعليم تمثل صعوبات الحوكمة :

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ب- <u>المالية</u> | أ- <u>البشرية</u> |
| د- ليس مما سبق | ج- <u>التنظيمية</u> |

س 197 : سوء استخدام الوفرة المالية بشكل عام تمثل صعوبات الحوكمة :

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ب- <u>المالية</u> | أ- <u>البشرية</u> |
| د- ليس مما سبق | ج- <u>التنظيمية</u> |

س198 : عدم تحديد الصالحيات للمدراء تمثل صعوبات الحوكمة :

- ب- المالية
- أ- البشرية
- د- ليس مما سبق
- ج- التنظيمية

س199 : في حالة عدم وجود حارس أمن بالمدرسة يتم تكليف :

- ب- أمين المخزن
- أ- معلم بدنية
- د- منفذ الخدمة
- ج- تأجير حارس أمن

س200: من القضايا المتعلقة بالعصر :

- أ- الحاجة إلى قيم الحوار
- ب- الاندماج الاجتماعي
- ج- تعديل القيم
- د- المحافظة على هويتنا الثقافية

س201 : تضاف لمتعلمين صعوبات التعلم لجميع المواد :

- ب- نصف ساعة
- أ- ربع ساعة
- د- ساعة ونصف
- ج- ساعة

س202: تضاف على زمن الامتحانات لمنح المتعلمين وقت القراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة :

- ج- 25 دقيقة
- د- 30 دقيقة
- ب- 20 دقيقة
- أ- 15 دقيقة

س203: تم إضافة 15 دقيقة على زمن الامتحانات لكل مجال دراسي لمنح المتعلمين وقت لقراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة وإضافة نصف ساعة لطلبة صعوبات التعلم بناء على قرار :

- أ- مجلس إدارة المدرسة
- ب- المجلس البلدي
- ج- مجلس الوزراء
- د- مجلس التوجيهات العامة

س204: هي تدعيم نشاط المؤسسة ومتابعة مستوى أداء القائمين عليها وتحدد التوقعات :

- ج- الاستراتيجية
- د- الجودة
- أ- التحفيز
- ب- الحكومة

س205: مجموعة من القوانين والقواعد والإجراءات تهدف تحقيق الجودة :

- ج- القانون
- د- الحكومة
- أ- تحسين الأداء
- ب- اللائحة

س206: هو نظام إداري واجتماعي توفره المدارس للتواصل مع عناصر العملية التعليمية للمتعلم - المعلم - الإدارة) :

- ب- الحكومة التعليمية
- د- فرق المدرسة
- ج- اللجان الخاصة بالمدرسة

س207 : الحكومة التعليمية هو نظام توفره المدرسة للتواصل مع :

- ب- (معلم - إدارة)
- د- (إدارة - متعلم)
- أ- (معلم - متعلم)
- ج- (معلم - متعلم - ادارة)

س208 : الشفافية - الكفاءة - الاستجابة - الفعالية - الشمول جميعها تعتبر :

- ب- خصائص الحكومة التعليمية أ- استراتيجية الحكومة
- د- مبادئ الحكومة ج- أهداف الحكومة

س209 : من أهداف الحكومة التربوية بشكل عام :

- ب- المرونة والشفافية أ- تحقيق العدالة
- ج- حماية حقوق المعلمين والمتعلمين د- جميع ما سبق

س210: المخصص لكل مدرسة حسب اعتماد وزارة المالية المرحلية

الابتدائية بنين وبنات (المخصص السنوي) :

- د- 4770 4880 ج- 4514 ب- 4585 أ-

س211: سلفة الأقسام للسنة المالية للعام الدراسي تكون بواقع :

- أ. 50 % من 9/1 و 50 % من 1/4
- ب. 65 % من 9/1 و 35 % من 1/4
- ج. 75 % من 1/9 و 25 % من 1/4
- د. 80 % من 9/1 و 20 % من 1/4

س212: سلفة قسم التربية الفنية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 200 دينار ب- 250 دينار ج- 300 دينار د- 325 دينار

س213: سلفة قسم التربية البدنية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 200 دينار ب- 250 دينار ج- 275 دينار د- 300 دينار

س214: سلفة قسم الحاسوب للمرحلة الابتدائية :

- أ- 200 دينار ب- 250 دينار ج- 275 دينار د- 300 دينار

س215: سلفة قسم التربية الإسلامية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 100 دينار ب- 150 دينار ج- 175 دينار د- 200 دينار

س216: سلفة قسم العلوم للمرحلة الابتدائية :

- أ- 200 دينار ب- 300 دينار ج- 350 دينار د- 400 دينار

س217: سلفة قسم الرياضيات للمرحلة الابتدائية :

- أ- 75 دينار ب- 100 دينار ج- 150 دينار د- 200 دينار

س218: سلفة قسم اللغة العربية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 200 دينار ب- 225 دينار ج- 250 دينار د- 150 دينار

س219: سلفة قسم الاجتماعيات للمرحلة الابتدائية :

- أ- 100 دينار ب- 200 دينار ج- 250 دينار د- 300 دينار

س220: سلفة قسم اللغة الانجليزية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 225 دينار ب- 250 دينار ج- 275 دينار د- 300 دينار

س221: سلفة قسم التربية الموسيقية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 75 دينار ب- 100 دينار ج- 150 دينار د- 175 دينار

س222: سلفة قسم التقنيات التربوية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 50 دينار ب- 75 دينار ج- 100 دينار د- 150 دينار

س223 : تطوير مهارات العاملين في مجال العملية التعليمية وتزويدهم بالأدوات والمعارف والسعى نحو تحديث أساليب وطرق التدريس عبر إدخال التكنولوجيا الرقمية في الفصول الدراسية هو :

- أ- الجودة
ب- تحسين الأداء
ج- مشروع صناع المستقبل د- الخطة الاستراتيجية

س224: فريق الاشراف العام لمشروع صناع المستقبل :

- أ. الوكيل المساعد للتعليم العام + إدارة التوجيه الفني للحاسوب
ب. الوكيل المساعد للتعليم العام + المناطق التعليمية
ج. المناطق التعليمية + التوجيه الفني للحاسوب
د. الوكيل المساعد للأنشطة + التوجيه الفني للحاسوب

س225 : فريق التخطيط لمشروع صناع المستقبل :

- أ- موجهى التقنيات
ب- موجهى الحاسوب
ج- إدارة الأنشطة د- مدراء المناطق التعليمية

س226: فريق التدريب لمشروع صناع المستقبل :

- أ. معلمين الحاسوب
ب. فريق مشكل من الوزارة
ج. موجهى الحاسوب وموجهى المواد الدراسية
د. موجهى الحاسوب فقط

س227 تمنح علاوة عن الولد المعاقد بقيمة :

- أ- 50 دينار ب- 75 دينار ج- 100 دينار د- 150 دينار

س228: من الإجازات المستحدثة يتم مخاطبة ديوان الخدمة المدنية في بعض الحالات منها :

- أ. رعاية الأم لطفلها المريض بالمنزل
ب. مرافقة مريض بالخارج
ج. الإجازة لمرشحي مجلس الأمة أو المجلس البلدي
د. الإجازة لأداء إمتحان

س229: لإجازة رعاية طفل مريض بالمنزل مدة محدودة يجيزها القرار رقم :

- أ- 92/1 ب- 93/1 ج- 94/1 د- 95/1

س230: من شروط إجازة رعاية طفل مريض بالمنزل :

- أ. تمنح للموظف المسلم
ب. ان يكون لها قرار من إدارة العلاج بالخارج
ج. تمنح للموظفة الكويتية وغير الكويتية
د. تمنح للموظفة الكويتية فقط

س231: من شروط إجازة رعاية طفل مريض بالمنزل :

- أ. تقديم تقرير طبي معتمد بإسم الطفل المريض واسم الأم
ب. تقديم تقرير طبي معتمد بإسم الطفل المريض فقط
ج. تقديم تقرير طبي معتمد بإسم الأم فقط
د. تقديم طيبة باسم الطفل المريض

س232: إجازة رعاية طفل مريض بالمنزل تكون لمدة 3 اشهر..... ومن دون مرتب للسنة التالية لتلك المدة بناء على شهادة من المجلس الطبي .

- أ- براتب كامل ب- نصف راتب ج- بربع راتب د- من غير راتب

س233 : تقرير طبي معتمد من الطبيب ومدير المستشفى ومرفق شهادة ميلاد الطفل وتقرير من المجلس الطبي هي شروط إجازة :

- ب- رعاية طفل لمرافقته بالمستشفى أ- رعاية طفل مريض بالمنزل
د- مراقب مريض بالخارج ج- إجازة طبية تقدم للمدرسة

س234: تفتح المكتبة :

- أ. طوال اليوم الدراسي وتغلق بالفرص
ب. بعض اليوم الدراسي والفرصة الأولى
ج. في الحصة الأولى وجميع الفرص
د. طوال اليوم الدراسي وجميع الفرص

س235 : المسؤول عن عهدة المكتبة (الكتب) :

- ب- أمين المخزن أ- أمين المكتبة
د- الإدارة المدرسية ج- الإخصائي الاجتماعي

س236 : عدم تغيير موقع المكتبة أو استقطاع جزء منها إلا بعد موافقة :

- ب- مدير الأنشطة أ- مراقب المكتبات
د- مدير المدرسة ج- إدارة المكتبات

س 237 : العهد العامة بالمكتبة :

- أ- 2 كمبيوتر + طابعة (1)
ب- 3 كمبيوتر + طابعة (2)
ج- 1 كمبيوتر + طابعة (1)
د- 2 كمبيوتر + طابعة (2)

س 238: تعتبر من الصيانة الجذرية :

- أ- تمديد الغاز ب- أعمال الكهرباء ج- أسوار المدرسة د- التكييف

س 239: يجب عمل استماراة تزويد عند شراء المواد :

- أ- المستديمة ب- المنظفات ج- المستهلكة د- جميع ما سبق

س 240 : رقم القانون الذي نص على تعديل منح بدلات ومكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتية بوزارة التربية ووزارة الأوقاف والشؤون الاجتماعية :

- أ- 85 لسنة 2012 ب- 86 لسنة 2016
ج- 85 لسنة 2017 د- 86 لسنة 2017

س 241: رقم القرار الذي ينص على مدة وقواعد ومنح الإجازة المرضية :

- أ- 2014/36 ب- 2015/36 ج- 2006/39 د- 2017/36

س 242: حدثت مشكلة في كمبيوتر المدرسة (سيرفر) يتم إصلاحه من قبل :

- أ- الدعم الفني ب- معلم الحاسوب ج- التقنيات د- محضر العلوم

س 243: يتم تأثيث غرفة أفراد الحراسة من قبل :

- أ- مدير المدرسة ب- الصندوق المالي ج- المقصف المدرسي د- شركة الحراسة

س 244: صيانة تقوم بها إدارة المنشآة والخدمات العامة بناء على طلب المنطقة التعليمية والتي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف دينار تسمى :

- أ- صيانة بسيطة ب- صيانة متوسطة ج- صيانة عامة د- صيانة جذرية

س 245 : واحد مما يلي لا يحتاج أخذ موافقة من الجهات الرسمية ويجوز للمدرسة تنفيذها :

- ب- إنشاء غرف جديدة أ- تركيب أبواب الفصول الدراسية
د- عمل مظلات ج- تركيب بلاط للساحات

س 246 : عند طلب إرجاع الخرائط التالفة يحرر إذن إرجاع تالف من:

- ب- مدير الأنشطة التربوية أ- مدير المدرسة
د- مدير الشؤون التعليمية ج- مراقب الخدمات العامة

س 247 الصيانة في المدارس تكون تغطيتها من الصندوق المالي تسمى:

- ب- صيانة عامة أ- صيانة بسيطة
د- صيانة شاملة ج- صيانة متوسطة

س 248 : يقوم أمين المخزن بعد كل جرد سنوي بعملة المراجعة هدفها عمل تسويات المخزنية في حالة وجود :

- ب- مواد لم توثق أ- فروقات
د- جميع ماسبق ج- مواد تالفة

س 249 : عند إصدار استماراة تزويـد بأصناف العـهـد المستديمة يجب
اعتمادها من إدارة :

- بـ- التوريدات والمخازن أـ- الأنشطة التربوية
- دـ- الشؤون التعليمية جـ- التوجيه الفني المختص

س 250 : صيانة السـمـاعـات في المـدارـس من مـسـؤـلـيـة :

- بـ- قـسـمـ المـخـازـنـ أـ- قـسـمـ الموـسـيقـىـ
- دـ- قـسـمـ الـمحـاسـبـةـ جـ- قـسـمـ التـقـنيـاتـ

س 251 : صيانة تقوم بها وزارة الاشغال العامة مع تعاون وزارة التربية تسمى:

- بـ- صـيـانـةـ مـتوـسـطـةـ أـ- صـيـانـةـ جـذـرـيـةـ
- دـ- صـيـانـةـ عـامـةـ جـ- صـيـانـةـ بـسيـطـةـ

س 252 : صيانة لا تزيد قيمتها عن خمسة آلاف دينار تسمى :

- بـ- صـيـانـةـ مـتوـسـطـةـ أوـ جـزـئـيـةـ أـ- صـيـانـةـ عـامـةـ
- دـ- صـيـانـةـ جـذـرـيـةـ جـ- صـيـانـةـ بـسيـطـةـ

س 253: يتم صيانة مطفأة الحريق كل :

- دـ- ستـةـ شـهـورـ أـ- شـهـرـ
- جـ- أـربعـ اـشـهـرـ بـ- شـهـرـيـنـ

س 254: صيانة أسطح المدارس تعتبر من الصيانة تسمى :

- دـ- صـيـانـةـ جـذـرـيـةـ أـ- صـيـانـةـ شـامـلـةـ
- جـ- صـيـانـةـ عـامـةـ بـ- صـيـانـةـ بـسيـطـةـ

س 255 : حصر الأثاث المدرسي التالف يتم مخاطبة :

- أ- إدارة الشئون الإدارية
ب- مراقبة الصيانة
ج- إدارة التوريدات والمخازن
د- مراقبة التقنيات

س 256 : القسم الذي يزود المدارس بأشرطة التسجيل الصوتي وأشرطة الفيديو الخاصة بالتلذذيون التعليمي :

- أ- قسم التقنيات التربوية
ب- قسم المكتبات
ج- قسم المحاسبة
د- قسم التخطيط

س 257 : الجهة المسؤولة عن صيانة الآلات الموسيقية في المدارس :

- أ- قسم الأنشطة
ب- التوجيه الموسيقي
ج- قسم التقنيات
د- إدارة الشئون الهندسية

س 258 : في شهر مارس يتم إعداد كشف بأعمال الصيانة الجذرية المطلوبة للعام الدراسي التالي ويتم إرساله إلى مراقب :

- أ- التقنيات التربوية
ب- الامتحانات
ج- الخدمات (الصيانة)
د- المرحلة

س 259 : رقم قرار تقييم الكفاءة :

- أ- 2003/36 ب- 2008/36 ج- 2010/36 د- 2006/36

س 260 : نموذج يحرره قسم التقنيات التربوية عدم جدوى من إصلاح الجهاز ويتم توقيع عليه مدير المدرسة ومراقب التقنيات التربوية ويرسل إلى المخازن:

- أ- نموذج رقم 16
ب- نموذج رقم 15
ج- نموذج رقم 14
د- نموذج رقم 17

س261 : نصت المادة 8 من القانون رقم 49 لسنة 1996 في نظام الخدمة المدنية على منح إجازة إلى :

- ب- المرأة المعاقبة الحامل أ- المرأة الدبلوماسية
- د- المرأة التي توفي زوجها ج- المرأة الحامل

س262 : نموذج رقم 1407 للشؤون الطلبة :

- ب- خطب المتعلم أ- علم الوصول
- د- التعليم الالزامي ج- بطاقة التسجيل

س263: مادة الإجازات في نظام الخدمة المدنية تسمح لموظفي بأخذ إجازة لمدة 35 يوم وتزداد إلى 45 يوما :

- د- 26 د- 25 ج- 25 ب- 23 ج- 22 أ- 22

س264: قرار مجلس الوزراء رقم (28 / 2003) اعتماد الاستراتيجية للتعليم وكانت :

- أ. أول استراتيجية في دولة الكويت
- ب. ثاني استراتيجية في دولة الكويت
- ج. ثالث استراتيجية في دولة الكويت
- د. رابع استراتيجية في دولة الكويت

س265: دور أمين المكتبة في لجنة المكتبة :

- د- نائب الرئيس أ- رائدا
- ب- عضوا ج- مقررا

س266: تعتبر جماعة أصدقاء المكتبة من الأنشطة :

- د- الاجتماعية أ- العلمية
- ب- الثقافية ج- الدينية

س267: تقدر مراكز مصادر التعلم تطوراً لمفهوم المكتبة :

- أ- الخاصة ب- الجامعية ج- العامة د- المدرسية

س268: اجتماع لجنة المكتبة في المدارس:

- أ- أسبوع ب- أسبوعين ج- شهر د- كل فصل دراسي

س269: عندما يدخلون المتعلمين إلى المكتبة المدرسية يجدون معلمين يقرأون الكتب فيكون ردة فعلهم :

- أ- الاقداء بهم وحب القراءة ب- حب المواد الدراسية
ج- تقدير جهود المعلم د- احترام المكتبة

س270: الرئيس المباشر لأمين المكتبة في المدارس :

- أ- المدير المساعد الإداري ب- الموجه الفني
ج- مدير المدرسة د- المدير المساعد الفني

س271: نسبة حصر الكتب المفقودة على الأنتدبي:

- أ- % 1 ب- % 2 ج- % 3 د- % 4

س272: أمين المكتبة يتم إرسال تقريره في تقييم الكفاءة إلى إدارة:

- أ- الشؤون الإدارية ب- المكتبات العامة
ج- الشؤون التعليمية د- الأنشطة التربوية

س273: إذا نقل أمين المكتبة إلى مدرسة أخرى تتحول عهدة المكتبة إلى :

- أ- الموجه الفني للمكتبات ب- المدير المساعد الإداري
ج- رئيس القسم الإداري د- أمين المخزن

س 274 : الرئيس الذي يلي الرئيس المباشر لأمين المكتبة :

ب- مدير المدرسة

أ- الموجه الفني

د- المدير المساعد الفني

ج- المدير المساعد الإداري

س 275 : يتم تشكيل لجنة المكتبة أول كل عام دراسي في موعد أقصاه نهاية :

ب- شهر ديسمبر

أ- شهر سبتمبر

د- شهر نوفمبر

ج- شهر أكتوبر

س 276: مادة الإجازات في نظام الخدمة المدنية تسمح للموظف بانقطاع عن العمل

دون أن يتمكن من إخطار مسؤولية (الإجازة الطارئة) :

40 - د

38 - ج

37 - ب

36 - أ

س 277 : رقم المادة في مجلس الخدمة المدنية التي تنص على إذا انقطع الموظف عن

العمل قبله وبعده الإجازة تحسب المدة كلها انقطاع عن العمل :

ب- 32 رقم 2005/41

أ- 32 رقم 2004/41

د- 32 رقم 2007/41

ج- 32 رقم 2006/41

س 278: إجازة الوضع حددتها نظام الإجازات في نظام الخدمة المدنية في مادة رقمها :

45 - د

46 - ج

48 - ب

47 - أ

س 279: تكفل الدولة الموظف في حالة المرض أو العجز عن العمل في مادة

من الدستور الكويتي :

ـ مادة 13

ـ مادة 11

ـ مادة 7

ـ مادة 4

س280: تم تحديد استراتيجية التعليم العام في دولة الكويت وذلك في
السنوات التالية :

أ- 2025/2005 ب- 2024/2005 ج- 2022/2005 د- 2025/2004

س281: يجوز للوزير منح الموظف إجازة تفرغ كامل لتأدية أعمال
فنية أو أدبية أو رياضية على حسب المادة رقم :

أ- 48 ب- 47 ج- 46 د- 45

س282: النموذج المستخدم في حالات الندب :

أ- رقم 1 ب- رقم 2 ج- رقم 3 د- رقم 4

س283: مادة من الاجازات تسمح للوزير أن يمنح الموظفة إجازة
خاصة بدون مرتب لجمع شمل الأسرة :

أ- 46 ب- 47 ج- 48 د- 49

س284: رقم تعليم عن تقييم الأداء لحساب مجموع مدة التأخير :

أ- 2021/17 ب- 2021/7 ج- 2021/27 د- 2021/37

س285: النموذج المستخدم لبيانات الهيئة الإدارية والتدريسية في سجل الطالب :

أ- نموذج 6 ب- نموذج 7 ج- نموذج 8 د- نموذج 9

س286: هو طلب يقدمه الموظف المنطقية التعليمية بعد موافقة الرئيس
المباشر (المدير) هو نموذج رقم :

أ- 1 ب- 2 ج- 3 د- 4

س287: هو نموذج من المدرسة لمخاطبة المنطقة التعليمية بخصوص موضوع ما أو معلم هو نموذج رقم :

أ- 1 ب- 2 ج- 3 د- 4

س288: برنامج يستخدمه المدير للتواصل مع وزير التربية :

أ- سهل ب- استشير ج- راسل د- تيمز

س289 : تحديد واجبات ومسؤوليات مشرف الجناح :

أ- مدير مساعد ب- مشرف النظام

ج- اختصاصي اجتماعي د- مجلس الاشراف الإداري

س290 : الرئيس المباشر لرئيس القسم الإداري في المدارس:

أ- مدير المدرسة ب- مدير المساعد الإداري

ج- المدير المساعد الفني د- مراقب المرحلة

س291 : الرئيس المباشر للمعلم :

أ- رئيس القسم العلمي ب- مدير المدرسة

ج- الموجه الفني د- مراقب المرحلة

س292 : الرئيس المباشر لمسجل شؤون الطلبة في المدارس :

أ- مدير المدرسة ب- المدير المساعد الإداري

ج- رئيس القسم الإداري د- مراقب الامتحانات

س293 : الرئيس الذي يلي الرئيس المباشر لمدير المدرسة المساعد :

أ- مراقب المرحلة ب- الموجه الفني

ج- مدير المدرسة د- مدير عام المنطقة

س 294 : الرئيس المباشر لسكرتير في المدرسة :

- أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد
ج- مراقب الامتحانات
د- رئيس القسم الإداري

س 295 : أمين المخزن مسؤوله المباشر والذي يليه :

- أ. رئيس القسم الإداري ومدير المدرسة
ب. رئيس القسم الإداري ومدير المدرسة المساعد
ج. رئيس القسم الإداري والموجه الفني
د. مدير المدرسة والمدير المساعد

س 296 : مشرف التقنيات في المدارس مسؤوله المباشر هو :

- أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد الإداري
ج- رئيس القسم الإداري
د- الموجه الفني

س 297 : الرئيس المباشر للباحث الاجتماعي في المدارس :

- أ- الموجه الفني
ب- المدير المساعد الفني
ج- مدير المدرسة
د- المدير المساعد الإداري

س 298 : الرئيس المباشر لمدير عام المنطقة التعليمية :

- أ- وزير التربية
ب- وكيل الوزارة
ج- الوكيل المساعد للتعليم العام
د- الوكيل المساعد للمناهج

س 299 : الرئيس المباشر لأمين المكتبة في المدارس:

- أ- الموجه الفني
ب- مدير المدرسة
ج- المدير المساعد الفني
د- المدير المساعد الإداري

س 300 : الرئيس المباشر لأمين المخزن في المدارس :

- ب- رئيس القسم الإداري
- أ- الموجه الفني
- د- مدير المدرسة
- ج- المدير المساعد الإداري

س 301 : الإجازات التي يتم إدخالها حالياً في المدرسة في برنامج مع النظم المتكاملة :

- ب- الإجازة المرضية
- أ- إجازة التفرغ الرياضي
- د- إجازة التفرغ الدراسي
- ج- إجازة الأمومة

س 302 : الرئيس المباشر لمحضر العلوم في المدرسة :

- ب- رئيس القسم الإداري
- أ- الموجه الفني
- د- رئيس القسم العلمي
- ج- المدير المساعد الإداري

س 303 : الرئيس المباشر لمنفذ الخدمة في المدارس :

- ب- المدير المساعد الإداري
- أ- رئيس القسم الإداري
- د- الموجه الفني
- ج- مدير المدرسة

س 304 : مدة البقاء المسموح بها للمتعلم غير الكويتي في نفس الصف :

- ب- ستنان
- أ- سنة واحدة
- د- 4 سنوات
- ج- 3 سنوات

س 305 : ملفات المتعلمين الذين تركوا الدراسة يكون مصيرها :

- ب- ترسل للمنطقة التعليمية
- أ- حفظها في المدرسة
- د- يتم إتلافها
- ج- ترسل للوزارة

س306 : يتم اعتبار تاريخ التحاق المتعلم المستجد فعلياً بالمدرسة :

- أ- عند تقديم الأوراق
- ب- بداية العام الدراسي التالي
- ج- بعد اعتماد المنقطة التعليمية
- د- عند حضور أول يوم

س307 : في حال ترك المتعلم للدراسة يعبأ نموذج :

- أ- شطب المتعلم
- ب- نقل جماعي
- ج- نقل فردي
- د- ترك الدراسة

س308: النموذج المستخدم في حالات الندب نموذج رقم :

- أ- ١
- ب- ٢
- ج- ٣
- د- ٤

س309: في أي الحالات لا يتم شطب المتعلم من السجلات الدراسية :

- أ. الزواج أو الوفاة
- ب. مخالفة لائحة النظام المدرسي
- ج. الغياب للمشاركة في الأنشطة الخارجية
- د. ليس أي مما سبق

س310: استخدام نموذج الكشف الطبي في حالة:

- أ. المتعلم المتكرر رسوبه
- ب. المتعلم المستجد
- ج. المتعلم تارك الدراسة
- د. المتعلم الذي لديه أمراض معينة

س311 : نموذج رقم 1031 لشؤون الطلبة يختص ب :

- أ- اخطر ترك
- ب- النقل الجماعي
- ج- النقل الفردي
- د- إحصائية الغياب

س312 : يمثل الخط الأحمر في السجل المدرسي المتعلمين الذين :

- أ- انتقلوا إلى مدرسة أخرى
ب- انتقلوا إلى خارج الكويت
ج- انتقلوا إلى صف آخر
د- ليس مما سبق

س313: ينقل المتعلم فئة الذكور في الصف الرابع والخامس الابتدائي من المدارس

الابتدائية ذات المعلمات إذا تجاوز سن :

- أ- 10 ب- 11 ج- 12 د- 13

س314: عند الانتهاء من السجل المدرسي يتم ارساله في منتصف شهر :

- أ- سبتمبر ب- أكتوبر ج- ديسمبر د- نوفمبر

س315: تقام الدعوى علىولي أمر المتعلم الكويتي الملزم المتخلف عن الدراسة
إذا انقطع :

- أ. 3 أيام متصلة أو 15 يوم متقطعة
ب. 5 أيام متصلة أو 15 يوم متقطعة
ج. 6 أيام متصلة أو 10 يوم متقطعة
د. 3 أيام متصلة أو 10 يوم متقطعة

س316: انتقال المتعلم من مدرسة إلى مدرسة أخرى يسمى نقل :

- أ- عقوبة ب- فردي ج- تربوي د- اجتماعي

س317: المعيار الذي يقاس فيه سن المتعلم :

- أ- 8/15 ب- 9/15 ج- 10/15 د- 10/15

س318 : نموذج رقم 1407 لشئون الطلبة :

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ب- بطاقة التسجيل | أ- شطب المتعلم |
| د- التعليم الإلزامي | ج- <u>علم الوصول</u> |

س319 : إحصائية الغياب السنوية يتم إرسالها إلى :

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ب- مراقب المرحلة | أ- مدير عام المنطقة |
| د- <u>مراقب الامتحانات</u> | ج- مراقب التقنيات |

س320 : التعليم الإلزامي لجميع المتعلمين الكويتيين يكون في المرحلة :

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ب- المرحلة المتوسطة فقط | أ- <u>الابتدائية والمتوسطة</u> |
| د- جميع المراحل | ج- رياض الأطفال والابتدائية |

س321 : يتم إرسال السجل المدرسي إلى :

- | | |
|---|--------------------------|
| ب- <u>مراقب الامتحانات وشئون الطلبة</u> | أ- مراقب الخدمات |
| د- مراقب الأنشطة | ج- <u>الكنترول العام</u> |

س322: عند الانتقال إلى خارج دولة الكويت تكون عدد النسخ :

- أ- نسختين ب- 3 نسخ ج- 4 نسخ د- 5 نسخ

س323 : نظام المعلومات الفاعل الذي يسهم في بناء ركائز التخطيط والرقابة والمتابعة للمتعلمين بتخزين كافة بياناتهم يسمى :

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ب- سجل الكنترول | أ- <u>سجل النظم</u> |
| د- سجل الحالات الخاصة | ج- <u>سجل الطالب</u> |

س324: أحد إحصائيات الغياب والحضور للمتعلمين ليس من بينهم :

- أ- سنوية ب- يومية ج- شهرية د- أسبوعية

س325: نقل المتعلمين من مرحلة تعليمية إلى مرحلة تعليمية أخرى أعلى تسمى :

- أ- انتقال جماعي ب- نقل خارجي ج- نقل تربوي د- نقل فردي

س326: عند الانتقال الفردي لا بد من توافر النسخ وعدهم :

- أ- نسختين ب- 3 نسخ ج- 4 نسخ د- 6 نسخ

س327: يبدأ العمل بالسجل المدرسي شهر :

- أ- سبتمبر ب- أكتوبر ج- نوفمبر د- يناير

س328: الإحصائية التي تسلم للاختصاصي الاجتماعي لمتابعة الغياب المتكرر لدى المتعلمين تسمى الإحصائية :

- أ- اليومية ب- الأسبوعية ج- الشهرية د- السنوية

س329: إذا تجاوز غياب المتعلم غير الملزم وغير الكويتي 15 يوماً متصلة بدون عذر مقبول يتم شطبة من :

- أ- مدير عام المنطقة ب- المدير المساعد الطلابي
ج- مراقب الامتحانات د- مدير المدرسة

س330: عندما ينتقل المتعلم إلى مدارس حكومية أو تعليم خاص يستخدم اللون:

- أ- الأخضر المستقيم ب- الأخضر المتعرج
ج- الأحمر د- الأزرق المستقيم

س331: هو الشخص المسؤول المباشر والأول لتسجيل المتعلم في الأوضاع الطبيعية :

- أ- الاب والام ب- الآب
ج- الأم د- الأخ

س332 : نموذج 117 في السجل المدرسي يستخدم في :

- ب- النقل
- أ- الترك
- د- التسجيل
- ج- إعادة قيد

س333 : يتم ارسال السجل المدرسي إلى المنطقه التعليمية إلى مراقب :

- ب- مراقب المرحلة
- أ- الأنشطة
- د- مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة
- ج- الخدمات

س334 : في حالة عدم وجود أمين المكتبة يحل محله :

- ب- معلم لغة عربية
- أ- أمين المخزن
- د- الموجه الفني
- ج- مدير المدرسة

س335 : في حالة عدم وجود أمين المخزن يتم تكليف :

- ب- الموجه الفني
- أ- مدير المدرسة
- د- أحد العاملين بالقسم الإداري (السكرتارية)
- ج- أحد المعلمين

س336 : في حالة عدم وجود أمين المخزن وعدم وجود أحد العاملين بالقسم الإداري - لا يوجد سكرتارية - يتم تكليف في هذه الحالة:

- ب- الموجه الفني
- أ- رئيس القسم الإداري
- د- مدير المدرسة
- ج- أحد العاملين

س337 : في حالة عدم وجود أمين المخزن وعدم وجود أحد العاملين بالقسم الإداري وعدم وجود رئيس القسم الإداري يتم تكليف في هذه الحالة :

- ب- المدير المساعد الإداري
- أ- مدير المدرسة
- د- محضر العلوم
- ج- المدير المساعد الفني

س338 : السجلات والامتحانات من المعايير :

- أ- التربوية
- ب- الإدارية
- ج- التعليمية
- د- الفنية

س339 : كم مدة إجازة الحداد لغير المسلمة:

- أ- شهر
- ب- شهرين
- ج- أربعة اشهر 10 أيام
- د- لا تستحق

س340 : كم إجازة الحداد للمرأة الحامل:

- أ- شهر
- ب- شهرين
- ج- أربعة اشهر و10 أيام
- د- حتى الوضع

س341 : ما هو المجتمع المحيط بالمدرسة :

أ. المؤسسات بصفة عامة وأولياء الأمور والمنطقة التعليمية

ب. المؤسسات فقط

ج. أولياء الأمور فقط

د. المدارس والمنطقة التعليمية

س342: الخطة الدراسية للمرحلة الابتدائية :

- أ- 25 حصة
- ب- 30 حصة
- ج- 35 حصة
- د- 40 حصة

س343 : من يقوم بإعداد الميزانية التقديرية للمدارس :

- أ- مراقب المرحلة
- ب- مدير المدرسة
- ج- قسم التخطيط
- د- مدير الشئون التعليمية

س344: أعضاء فريق التدخل السريع:

- أ. مدير المدرسة (رئيس) – المدير المساعد (نائب الرئيس) عدد 3 أعضاء من الهيئة التدريسية – باحث اجتماعي (عضو) باحث نفس (عضو) عدد 2 مساعد إداري – معلم حاصل على دورة في الإسعافات الأولية
- ب. المدير والمدير المساعد والأخصائي الاجتماعي
- ج. المدير المساعد والأخصائي النفسي
- د. قسم التربية البدنية

س345: من يمتلك الخوف والتوتر بعد الأزمات والكوارث :

- أ- مدير المدرسة
- ب- الاختصاصي النفسي والاجتماعي
- ج- المدير المساعد الفني
- د- مراقب المرحلة

س346: الجهة التي تحدد أثمان سعر الكتب هي :

- أ- مراقب المكتبات
- ب- إدارة المكتبات
- ج- مدير المدرسة
- د- الموجه الفني

س347: يضاف قيمة التجليد إن كان الكتاب مجلد ومصنف وكذلك قيمة:

- أ. 10 % من سعر الكتاب مصروفات إدارية
- ب. 15 % من سعر الكتاب مصروفات إدارية
- ج. 20 % من سعر الكتاب مصروفات إدارية
- د. 25 % من سعر الكتاب مصروفات إدارية

س348: الذي يستلم مبالغ الكتب التالفة ويقوم بتسليمهم إلى المدير والذي سيقوم بتوريدتها لإدارة التوريدات والمخازن العام القادم هو :

- أ- أمين المكتبة
- ب- أمين المخزن
- ج- أمين الصندوق
- د- المدير المساعد

س349: الأشخاص المسؤولين إداريا وجنائيا عن كافة العمليات الخاصة بالصندوق المالي الخاص بالمدرسة هم :

- أ- المدير والمدير المساعد
ب- مسئول المقصف
ج- رئيس القسم الإداري
د- المفوضين بالتوقيع

س350: يتم اخذ رغبات أولياء الأمور في الانتقال لمدارس أخرى في شهر :

- أ- سبتمبر ب- أكتوبر ج- نوفمبر د- يناير

س351: من الأسئلة الشفوية والاختبارات القصيرة داخل الصف - (أسئلة تحريرية قصيرة) :

- أ- الامتحان ب- الاختبار ج- الأعمال د- ليس مما سبق

س352: أسئلة تحريرية بعد دراسة عدة مواضيع أو في نهاية مادة بأكملها يعني نهاية الفصل الدراسي هي :

- أ- الامتحان ب- الاختبار ج- الأعمال د- ليس مما سبق

س353: عمر الحراس في مدارس البنين :

- أ- 50 – 35 ب- 55 – 35 ج- 50 – 30 د- 55 – 30

س354: عمر الحراس في مدارس البنات :

- أ- 50 – 35 ب- 55 – 35 ج- 50 – 30 د- 55 – 30

س355: عدد بنود تقييم كفاءة المعلم الجديد :

- أ- 4 ب- 3 ج- 5 د- 6

س356: كم مرة يتم تقييم المعلم الجديد :

أ- 2 ب- 3 ج- 4 د- 5

س357: تقييم كفاءة المعلم الجديد يكون في الجانب :

أ- الفني ب- الإداري ج- جميع الجانب د- ليس مما سبق

س358: عدد عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية :

أ- 3 ب- 4 ج- 5 د- 6

س359: من عوامل كفاءة الأداء الفردي لتقييم المعلمين في المدارس :

أ- التمكن من المادة العلمية
ب- التعامل مع المراجعين
ج- الالتزام بأخلاقيات المهنة
د- جميع ما سبق

س360: المسؤول عن استلام كلمة المرور السرية بإدخال درجات التقييم للموظفين والعاملين في برنامج النظم المتكاملة :

أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد الإداري
ج- المدير المساعد الفني
د- سكرتير المدير

س361: عدد بنود كفاءة الأداء الفردي للمعلم :

أ- 3 ب- 4 ج- 5 د- 6

س362: عدد بنود كفاءة الأداء الفردي لمنفذ الخدمة :

أ- 3 ب- 4 ج- 5 د- 6

س363: كم عدد أيام الدوام الفعلي للموظف الذي يستحق عليها تقرير تقييم :

أ- 90 ب- 100 ج- 110 د- 120

س364: عمال شركات النظافة يجب أن تكون أعمارهم :

- أ- 20 إلى 40 ب- 25 إلى 40 ج- 20 إلى 50 د- 25 إلى 45

س365 : مواعيد عمل عمال النظافة في المدارس يكون يومياً الساعه :

- ب- 6 صباحاً إلى نهاية الدوام أ- 5 صباحاً إلى نهاية الدوام
د- 6:30 صباحاً إلى نهاية الدوام ج- 7 صباحاً إلى نهاية الدوام

س366: يكون دوام عمال النظافة في إجازة منتصف العام :

- أ. قبل يوم من انتهاء إجازة منتصف العام
ب. قبل يومين من انتهاء إجازة منتصف العام
ج. قبل 3 أيام من انتهاء إجازة منتصف العام
د. قبل 4 أيام من انتهاء إجازة منتصف العام

س367: يكون دوام عمال النظافة في المدارس قبل بداية العام الدراسي في :

- أ- 8/10 ب- 8/15 ج- 8/20 د- 8/25

س368 : من يتحمل توفير أدوات التنظيف للمدارس :

- أ- عمال النظافة
ب- المدرسة
د- شركات النظافة ج- المنطقة التعليمية

س369: في حالة عدم وجود عمال نظافة يحق للمدرسة التأجير

عمالة بقيمة لا تتعدي :

- أ- 4 دنانير ب- 5 دنانير ج- 6 دنانير د- 7 دنانير

س370: هي وظيفة إدارية تبع القسم الإداري ويعامل الشخص فيها إدارياً وقانونياً كأحد العاملين القسم الإداري فله أعمال ممتازة وله إجازة خاصة يسمى :

- أ- عامل النظافة ب- عامل التكبير ج- حارس المدرسة د- منفذ الخدمة

س371: أمين المكتبة يتم إرسال تقريره في تقييم الكفاءة إلى :

- أ. إدارة الشؤون التعليمية والشؤون الوظيفية
ب. إدارة الأنشطة التربوية والشؤون الوظيفية
ج. إدارة الشؤون الإدارية
د. التوجيه الفني والشؤون الوظيفية

س372: من عوامل كفاءة الأداء الفردي لتقييم العاملين في المدارس :

- أ- الحرص على نقل الخبرات لآخرين
ب- التمكّن من المادة العلمية
ت- مدى الالتزام بالدوام المدرسي
ث- جميع ما سبق

س373: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي :

- أ. 10 تأخير و20 انقطاع عن العمل
ب. 15 تأخير 15 انقطاع عن العمل
ج. 20 تأخير 10 انقطاع عن العمل
د. 14 تأخير 16 انقطاع عن العمل

س374: تقسيم العمل من بنود تقويم الكفاءة ل :

- أ- المعلم ب- أمين المكتبة ج- المدير المساعد د- أمين المخزن

س 375 : حجم ودقة العمل يصنف من عوامل كفاءة :

- أ- الأداء الفردي
- ب- الأداء الجماعي
- ج- القدرات الشخصية
- د- الوظائف الإشرافية

س 376 : من المستجدات في نظام تقييم الكفاءة بند :

- أ- الالتزام بالدراوم
- ب- الأداء الشخصي
- ج- الأداء الجماعي
- د- الوظائف الإشرافية

س 377: عدد البنود في درجات التقويم للموظف ضمن مجموعة عوامل
القدرات الشخصية :

- أ- 4 بنود
- ب- 5 بنود
- ج- 6 بنود
- د- 3 بنود

س 378: المعلم المتذني للأداء يكون تقريره أقل من :

- أ- % 70
- ب- % 65
- ج- % 50
- د- % 60

س 379 : المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن من عوامل :

- أ- الوظائف الإشرافية
- ب- الأداء الفردي
- ج- الأداء الجماعي
- د- القدرات الشخصية

س 380: عدد البنود في درجات التقييم للموظف ضمن مجموعة
كفاءة الأداء الجماعي :

- أ- 3 بنود
- ب- 4 بنود
- ج- 5 بنود
- د- 6 بنود

س 381: رقم قرار تقييم الكفاءة :

- أ- 2006/36
- ب- 2010/36
- ج- 2008/36
- د- 2003/36

س382 : من عوامل القدرات الشخصية في تقييم الكفاءة :

- أ- التمكّن من المادة العلمية
- ب- مدى تقبل النقد والاقتراحات
- ج- الالتزام بأخلاقيات المهنة
- د- مدى التعاون مع الزملاء

س383: ترسل تقارير الكفاءة الخاصة بالقسم الإداري إلى مراقب :

- أ- الخدمات العامة
- ب- المرحلة والشؤون الوظيفية
- ج- المكتبات والشؤون الوظيفية
- د- الخدمات ومدير عام المنطقة

س384: أحد عوامل القدرات الشخصية الخاصة بتنمية كفاءة العاملين في المدارس:

- أ- الالتزام بأخلاقيات المهنة
- ب- التمكّن من المادة العلمية
- ج- المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي
- د- مدى التعاون مع الزملاء

س385: جميع البيانات في السجل المدرسي مهمة و يجب تدوينها وعدم ترك أي جزئية منها ويجب :

- أ. التوقيع أسفل كل صفحة من قبل كاتب السجل والمراجع ومدير المدرسة وختم المدرسة وتوجيه المدير.
- ب. توقيع المدير وختمه
- ج. ختم المدرسة فقط
- د. توقيع المراجع والمدير المساعد

س386 : يكتب السجل من بداية كل عام دراسي من واقع الملفات مع العودة إلى
عند الحاجة .

- أ- سجل الطالب
- ب- السجل القديم
- ج- كشف الغياب الصفي
- د- إحصائية الغياب

س387: ترتيب الصفوف في السجل ترتيبا:

- أ- تصاعديا
- ب- تصاعديا وتنازليا
- ج- تنازليا
- د- ليس مما سبق

س388: ترتيب الصفوف في السجل ترتيبا تنازليا بحيث يبدأ من أعلى إلى أسفل:

- أ. خامس - ثالث - رابع - أول - ثاني
- ب. أول - ثاني - ثالث - رابع - خامس
- ج. أول - خامس - رابع - ثاني - ثالث
- د. خامس - رابع - ثالث - ثاني - أول

س389: يعمل السجل المدرسي من نسختين وتكون:

- أ. نسخة للمنطقة التعليمية ونسخة للمدرسة
- ب. نسخة للمنطقة التعليمية ونسخة للوزارة
- ج. نسخة للوزارة ونسخة للمدرسة
- د. نسخة للمدير ونسخة للمدير المساعد في المدرسة

س390: طباعة اسم المتعلم في السجل المدرسي يجب أن يكون واضحا وકاملًا طبقا ل :

- أ- البطاقة المدنية
- ب- جواز السفر
- ج- شهادة الميلاد
- د- الجنسية

س391 : يجب التقيد بترتيب أسماء المتعلمين في السجل المدرسي حسب
مراجعة الدقة في تسجيل الرقم المدني .

- أ- الدرجات للعام الماضي
- ب- النسبة المئوية
- ج- الجنسية لكل متعلم
- د- تسلسل الحروف الأبجدية

س392: في خانة الجنسية في السجل المدرسي تستخدم عبارة :

- أ. كويتي ولا يكتفى بكتابه (ك) أو كتاب غير كويتي وليس (غ / ك)
- ب. (ك) للكويتي (غ) للغير كويتي
- ج. كويتي للكويتي (غ/ك) للغير كويتي
- د. ليس أي مما سبق

س393: يتم تسجيل جميع الطلبات في السجل المدرسي حتى المتعلمين المنقطعين عن الدراسة والمتعلمين المنقولين مع ذكر اسم المتعلم المنقول من وإلى المدرسة حتى وإن كان النقل :

- د- للساعات معدودة
- ج- 3 أيام
- ب- ليومين
- أ- ليوم واحد

س394: المتعلم المستجد هو الذي :

- أ. التحق في مدارس التربية لأول مرة
- ب. المحول من مدرسة أخرى
- ج. المحول من رياض الأطفال
- د. الذي باشر دوامه بعد الغياب المستمر

س395: المتعلم المحول من الروضة إلى الابتدائي توضع أمام اسمه في خانة حالة المتعلم :

- د- (----)
- ج- (---)
- ب- (- -)
- أ- (-)

س396 : يدون في خانة المدرسة التي درس بها المتعلم في :

- أ- العام الماضي
- ب- العام الحالي
- د- ليس مما سبق
- ج- العام قبل الماضي

س397 : المتعلم المنقول من المدرسة إلى أخرى يتم تسجيشه في السجل وتؤخذ بياته من واقع :

- أ-** الملف الصحي
ب- نظام سجل الطالب
ج- الملف الخاص به
د- ورقة النقل

س398: إعادة قيد المتعلم تارك الدراسة من اختصاص :

- أ- المدرسة** **ب- المنطقة** **ج- الوزارة** **د- جميع ما سبق**

س 399: المتعلم المنقطع عن الدراسة أو الذي لم يباشر الدراسة مع بداية العام الدراسي يجب أن يدون أسمه في السجل حسب :

- | | | | |
|---------------------|------------|-----------------------|------------|
| الصف المُقبل | بـ- | الصف الماضي | أـ- |
| لا يقيد أسمه | دـ- | الصف المقيد به | جـ- |

س 400 : المعلمين الذين انتقلوا إلى خارج البلاد أثناء الإجازة الصيفية يتم تسجيل أسمائهم في السجل ومن ثم شطبهم بعد استلام نسخة من :

- | | | |
|----|----------------------------|------------------|
| أ- | <u>شهادة انتقال للخارج</u> | ب- شهادة الميلاد |
| ج- | <u>شهادة الملف الصحي</u> | د- شهادة الجنسية |

س401 : لا يجوز شطب المتعلم الكويتي الجنسية لأي سبب من الأسباب حتى لو تجاوز سن الإلزام للمرحلة التي يدرس فيها إلا بعد أخذ موافقة من :

- | | | | |
|---------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------|
| أ- مدير المنطقة التعليمية | ب- وكيل الوزارة | ج- مراقب المرحلة | د- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة |
|---------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------|

س402 : المتعلم الملزم لا يشطب ولا يحول لأي نظام تعليمي مسائي أو غيره إلا بعد الرجوع إلى مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة بالاتفاق مع :

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---|
| أ- مراقب المرحلة | ب- مراقب الأنشطة | ج- مراقبة الخدمات النفسية والاجتماعية بالمنطقة |
| د- مدير عام المنطقة | | |

س403: عند شطب المتعلم التارك للدراسة أو المنقول خارج البلاد يستخدم اللون :

- أ- الأصفر ب- الأحمر ج- الأخضر د- الأسود

س404: عند شطب المتعلم المنقول من المدرسة إلى مدرسة حكومية أخرى أو خاصة يستخدم اللون :

- أ- الأحمر ب- الأصفر ج- الأخضر د- الأسود

س405: يكون الشطب بالقلم :

- أ- الجاف ب- الخبي ج- بالرصاص د- الشيني

س406: المقصود منه عدد سنوات الرسوب في آخر صف موجود فيه المتعلم حاليا:

- أ- الخبرة ب- الرسوب ج- القبول د- مدة البقاء

س407: المقصود منه بسبب استثناء المتعلم بالمدارس الحكومية مثل (ابن مدرس - ابن أخصائي اجتماعي - الأم كويتية - خليجي - وغيرهم من الفئات المستثناة) :

- أ- الاستثناء ب- سبب قبول المتعلم ج- الواسطة د- الالتحاق

س408: يجب ترك صفحة خلف كل صف بجميع المراحل الدراسية في السجل المدرسي حتى يتسعى للمنطقة إضافة أسماء المتعلمين في حال النقل .

- أ- البيانات ب- بها أسماء المتعلمين ج- فارغة د- عناوين المتعلمين

س409 : يجب تغليف السجل بورق حفاظا عليه ويكتب عليه اسم المنطقة والمدرسة والعام الدراسي .

- أ- سميك (تجليد فني) ب- خفيف أبيض ج- كرتون د- بلاستيك

س410 : يجب أن يكون لون السجل المدرسي للمرحلة الابتدائية باللون :

- ب- أحمر - خط أزرق
- أ- أصفر - خط أسود
- ج- أحمر - خط ذهبي
- د- أبيض - خط أسود

س411: يجب أن تكون الواجهة الأمامية من السجل المدرسي كبيرة ويجب أن يكون :

- أ. اسم المدرسة بالعرض فقط
- ب. اسم المدرسة بالعرض مع العام الدراسي في الجانب
- ج. اسم المدرسة بالطول فقط
- د. اسم المدرسة بالطول مع العام الدراسي بالعرض

س412: ينتهي انتقال المتعلمين من التعليم العام إلى الخاص وبالعكس في آخر يوم

من شهر :

- د- ديسمبر
- ب- أكتوبر
- ج- نوفمبر
- أ- سبتمبر

س413: في حال انتقال المتعلم من مدرسة إلى أخرى أو انتقاله إلى إحدى مدارس التعليم الخاص :

- أ. يسلم ملف المتعلم بيدولي الأمر
- ب. يسلم ملف المتعلم إلى الأم
- ج. يسلم ملف المتعلم إلى أحد أقارب الطالب
- د. لا يسلم ملف المتعلم لولي الأمر ويتم نقله عن طريق بريد المدارس

س414: من المجالس بالمدرسة وتكون طوال العام الدراسي :

أ. مجلس الإدارة - مجلس الأباء - مجلس الإشراف - مجلس النشاط -

مجلس النظام - مجلس المتعلمين (غير موجود في المرحلة الابتدائية)

ب. مجلس الإدارة - مجلس الأباء

ج. مجلس النشاط - مجلس الطلبة

د. مجلس النظام - مجلس الإشراف

س415: من اللجان بالمدرسة والتي تكون مؤقتة (لجنة) :

أ. الكتب - الإذاعة - إعلامية - مالية - الجدول المدرسي - العلاقات العامة

ب. السكرتارية - شؤون الطلبة

ج. الإدارة والاشراف الإداري

د. الأباء - لجنة النظام

س416: من الفرق بالمدرسة والتي تكون لمهام معينة مثل فريق :

أ. مجلس الإدارة - مجلس الأباء - مجلس المتعلمين

ب. لجنة الكتب - اللجنة المالية - لجنة الإذاعة

ج. التدخل السريع

د. التخطيط - التدريب - الاحتفالات - المشتريات - التدخل السريع

س417: إذا حصل الموظف على تقييم نهائي ضعيف فماذا يتربّط على ذلك :

أ- ينقل لمدرسة أخرى

ب- يحول لوكيل الوزارة

ج- يحول إلى الشؤون القانونية

س418: يحرم الموظف الذي يحصل على تقدير ضعيف من العلاوة الدورية ويتسمر
الحرمان إلى أن يقدم عنه تقرير كفاءة بدرجة

ب- جيد جدا على الأقل

جيد على الأقل

د- مقبول

ج- أمتياز

س 419 : تعتبر من الحقوق غير المادية للموظف :

- أ- مكافآت وراتب
- ب- ترقيات وإجازات
- ج- ترقيات وراتب
- د- مكافآت وترقيات

س 420 : الإيعاز لكافة المدارس بتفعيل حسابات تيمز للمعلمين والمعلمات الجدد من قبل :

- أ- الدعم الفني
- ب- قسم الحاسوب
- ج- المنطقة التعليمية
- د- مدير المدرسة

س 421 : واجب قام المعلم بإرساله ولم يقم المتعلم بحله في برنامج تميز:

- أ- الواجب المكتمل
- ب- الواجب المعين
- ج- الواجب الصفي
- د- الواجب الاصفي

س 422 : واجب تم حله من قبل المتعلم :

- أ- الواجب المكتمل
- ب- الواجب المعين
- ج- الواجب الصفي
- د- الواجب الاصفي

س 423 : المكان الذي يجمع المعلم بالمتعلمين في برنامج التعليم عن بعد والذي من خلاله يتم شرح المادة العلمية ويكون التواصل فيه اونلاين :

- أ- المختبر اللغوي
- ب- غرفة العروض
- ج- الصف المدرس
- د- الفصل الافتراضي

س 424 : تواجد المتعلم والمعلم في وقت واحد بالمنصة التعليمية على اختلاف مواقعهم :

(اتفاق زماني واختلاف مكاني)

- أ- التعليم المدمج
- ب- التعليم المباشر
- ج- التعليم المتزامن
- د- التعليم غير المتزامن

س 425 : تواجد المتعلم والمعلم في أوقات وأماكن مختلفة بالمنصة التعليمية :

(اختلاف زماني ومكاني)

- ب- التعليم المباشر
- أ- التعليم المدمج
- د- التعليم غير المتزامن
- ج- التعليم المتزامن

س 426 : تجهيز وتفعيل المنصات الالكترونية (تعليم عن بعد) ودمجها بالعملية التعليمية والاعتيادية (الحضوري) لمواجهة أي ظروف طارئة مناخية أو غيرها من التي قد تمنع المتعلمين والمعلمين من الذهاب إلى الفصول الدراسية والمدارس :

- ب- التعليم المباشر
- أ- التعليم المدمج
- د- التعليم غير المتزامن
- ج- التعليم المتزامن

س 427: المدة المستثناة من الترفيق الوظيفي :

- أ. الإجازة الدورية - التفرغ الرياضي - البعثة الدراسية - التجنيد - 30 يوم متصل أو منفصلة خلال السنة الميلادية
- ب. الإجازة الخاصة - التفرغ الرياضي
- ج. البعثة الدراسية - إجازة الحج
- د. مرافق زوج - مرافق مريض بالمستشفى

س 428 : الطابور ونهاية الدوام - الفرص - المقصف المدرسي - سير العمل خلال اليوم الدراسي جميعها يقصد بها :

- ب- لوائح المدرسة
- أ- الإدارة المدرسية
- د- مهام المدرسة
- ج- منهجية النظام بالمدرسة

س 429 : من الفرق التي يشرف عليها المدير المساعد للخدمات المدرسية (الإداري) :

- ب- لجنة النظام والمراقبة
- أ- فريق التدريب والتطوير المهني
- د- لجنة النشاط الحر
- ج- فريق التدخل السريع

س430 : المدير المساعد للشؤون التعليمية من مهامه متابعة (الفنى) :

- أ- مراسل المدرسة
- ب- الشعب العلمية
- ج- الإرشاد الطلابي
- د- ضابط الأمن

س431: الشخص الذي يشرف على تحليل نتائج المتعلمين :

- أ. المدير المساعد للشؤون التعليمية
- ب. المدير المساعد للشؤون المتعلمين
- ج. المدير المساعد للخدمات المدرسية
- د. مدير المدرسة

س432: واحد مما يلي يشرف عليها المدير المساعد لشؤون المتعلمين :

- أ. يشرف على عملية نقل الطلبة من وإلى المدرسة
- ب. يشرف على المناوبة اليومية
- ج. يتبع الحالات الخاصة
- د. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام

س433 : الشخص الذي يشرف على إعداد ومراجعة الجدول المدرسي هو :

- أ- مدير المدرسة
- ب. المدير المساعد للشؤون التعليمية (الفنى)
- ج- المدير المساعد الطلابي
- د- المدير المساعد الإداري

س434: واحدة مما يلي يشرف عليها المدير المساعد للخدمات المدرسية (الإداري) :

- أ. يشرف على تنفيذ البرامج الخاصة بصعوبات التعليم
- ب. يشرف على الجدول المدرسي
- ج. التأكد من استلام الكتب المدرسية
- د. يشرف على إعداد الاحصائيات للنجاح والرسوب

س 435 : يتابع المدير المساعد لشئون المتعلمين على :

- أ- أمين المكتبة
- ب- الخدمات الاجتماعية والنفسية
- ج- الشعب العلمية
- د- مراقب المتعلمين

س 436 : المدير المساعد للخدمات المدرسية يتابع أعمال :

- أ- الشعب العلمية
- ب- الارشاد الطلابي
- ج- الخدمات النفسية والاجتماعية
- د- أمين المخزن

س 437 : الشخص الذي يتبع ويقيم أداء العاملين بالمدرسة وفق النظم واللوائح المنظمة للعمل هو :

- أ- المدير المساعد لشئون المتعلمين
- ب- المدير المساعد للشؤون التعليمية
- ج- مدير المدرسة

س 438 : أحد النجان التي يشرف عليها المدير المساعد لشئون المتعلمين :

- أ- لجنة النظام والمراقبة
- ب- فريق التدريب والتطوير المهني
- ج- لجنة النشاط الحر
- د- المناوبة الأسبوعية

س 439: مدة الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالمتعلمين :

- أ- عام دراسي
- ب- كورس أول
- ج- عامين دراسي
- د- عام ميلادي

س 440: ما هي الفترة التي تمحي بعد انقضائها عقوبة الإنذار على الموظف :

- أ- سنة
- ب- 6 أشهر
- ج- سنتان
- د- سنة ونصف

س 441: ما هي مواعيد انتهاء الإجازة الطارئة في السنة الميلادية :

- أ- نهاية يونيو
- ب- نهاية سبتمبر
- ج- نهاية نوفمبر
- د- نهاية ديسمبر

س442 : حالة لا يجوز معها قبول استقالة الموظف :

- ب- موظف له خبرات يحتاجها العمل
- أ- موظف خارج البلاد
- د- موظف لديه إجازات كثيرة
- ج- محال للتحقيق أو موقوف عن العمل

س443 : يعتبر المدير المساعد رئيسا لأحد المجالس التالية :

- ب- مجلس الإشراف الإداري
- أ- مجلس الإدارة
- د- مجلس الأباء
- ج- مجلس النشاط

س444: ما هي طريقة احتساب العطلات والاجازات التي تقع بين انقطاعين :

- أ- تحسب انقطاع
- ب- لا تحسب انقطاع
- ج- تحسب أيام طارئة
- د- ليس أي مما سبق

س445: ترقية تخضع للسلطة التقديرية للإدارة :

- أ- أعمال ممتازة
- ب- ترقية بالاختيار
- ج- ترقية بالأقدمية
- د- ترقية مستثناة

س446 : جهة الاشراف الإداري على الموجه الفني الأول في المنطقة التعليمية :

- ب- مدير الشؤون التعليمية
- أ- مراقب المرحلة
- د- مراقب الأنشطة
- ج- مدير الشؤون الإدارية

س447 : قسم يتبع مدير عام المنطقة مباشرة :

- ب- قسم الشؤون القانونية
- أ- قسم المحاسبة
- د- الموارد البشرية
- ج- قسم تعليم الكبار

س448 : جهة في المنطقة تشرف على اعداد الميزانيات التقديرية للمتعلمين والمعلمين لكل عام دراسي:

- ب- مراقب المرحلة
- ج- مراقب الخدمة العامة
- د- مدير الشؤون التعليمية

أ- قسم التخطيط والمعلومات

س449 : الفواتير التي تصرف بشيك تبلغ قيمتها :

- ب- اكثر من 70 دينار
- ج- اكثر من 100 دينار
- د- اكثر من 50 دينار

س450: عندما يكتب التقرير شفوياً أو مكتوباً يمثل حسب:

- أ. هيئة التقرير
- ب. الفترة الزمنية
- ج. الموضوع
- د. سلطة التكليف

س451: الأساس المرجعي لخطط وزارة التربية :

أ. دستور دولة الكويت - الخطة الإنمائية للدولة لعام 2035 - استراتيجية التعليم حتى 2025 - خطابات سمو الأمير

- ب. دستور دولة الكويت فقط
- ج. الخطة الإنمائية للدولة فقط
- د. تشريعات مجلس الأمة

س452: التنبؤ بالتوقعات المستقبلية والشمولية والواقعية يعتبر من :

- أ- أقسام التخطيط
- ب- أهداف التخطيط
- ج- أسس التخطيط
- د- أنواع التخطيط

س453: تحتوي لوائح ضوابط الدوام الرسمي بوزارة التربية على :

- أ. حضور وانصراف والتأخير
- ب. استئذان + الأعفاء من التوقيع
- ج. انقطاع عن العمل
- د. جميع ما سبق

س454: أهم التحديات التي تواجه النظام التعليمي:

- أ. التحدي الاقتصادي - التحدي الاجتماعي - التحدي المنهجي
- ب. التحدي الفني - التحدي التكنولوجي - التحدي الإنساني الحضاري
- ج. التحدي القيمي - التحدي التنظيمي للقطاع التعليمي
- د. جميع ما سبق

س455: عدد الدرجات في مشروع المدارس المتميزة على معايير الأنشطة التربوية:

أ- 10 ب- 20 ج- 25 د- 45

س456 : من أهداف مشروع المدارس المتميزة :

- أ- تحسين أداء المدارس
- ب- مراقبة أداء المدارس
- ج- محاسبة أداء المدارس
- د- متابعة أداء المدارس

س457: تبلغ درجة تطوير وتحديث مصادر التعلم في المدرسة المسؤول عنها مراقب

: النق提ات :

أ- درجتان ب- 3 درجات ج- 5 درجات د- 10 درجات

س 458 : مراقب الأنشطة التربوية يتبع إدارة :

- أ- الأنشطة التربوية
- ب- الشؤون الهندسية
- ج- الشأن الإدارية
- د- الشؤون التعليمية

س 459 : من بنود المعايير الفنية المهنية للمعلمين ما عدا :

- أ- تبادل الزيارات
- ب- تنظيم الدروس
- ج- استخدام طرق التدريس الحديثة
- د- تحليل النتائج للوقوف على مواطن القوة والضعف

س 460 : قسم الخدمات النفسية يتبع مباشرة إدارة :

- أ- الشأن التعليمية
- ب- الشؤون الهندسية
- ج- الشأن الإدارية
- د- الشأن التربوية

س 461 : معيار القيادة التربوية يحتوي على معيار داخلي اسمه إدارة الأزمات وحل المشكلات مسؤول عنه :

- أ- الموجه الفني
- ب- مراقب المرحلة
- ج- مراقب الامتحانات
- د- مدير الأنشطة

س 462 : الدرجات الموزعة في بطاقة تقييم الأداء المدرسي في مشروع المدارس المتميزة على معايير الشأن التعليمية :

- أ- تحسين أداء المدارس
- ب- مراقبة أداء المدارس
- ج- متابعة أداء المدارس
- د- محاسبة أداء المدارس

س 463: أحد الأقسام التالية يتبع مراقب الموارد البشرية وقسم :

- أ- الامتحانات
- ب- التقنيات
- ج- الملفات
- د- الشؤون القانونية

س 464 : معيار متابعة دوام العاملين من مسؤولية :

- ب- مراقب المرحلة
- ج- مراقب الموارد البشرية
- د- مراقب التقنيات
- أ- مراقب الخدمات العامة

س 465 : أحد الأقسام التالية لا ينتمي لمراقب الخدمات العامة :

- ب- قسم التعبيين
- أ- قسم العهد المخزنية
- د- قسم السكرتارية
- ج- قسم الخدمات العامة

س 466 : معيار الارتقاء بسلوك المتعلمين مسؤولية :

- ب- مراقب المرحلة
- ج- مراقب النشطة المدرسية
- د- مراقب الخدمات
- أ- مراقب التقنيات

س 467 : أحد المراقبين التاليين يتبع إدارة الأنشطة التربوية :

- ب- مراقب الامتحانات
- أ- مراقب التعليم المتوسط
- د- مراقب التعليم الابتدائي
- ج- مراقب الخدمات الاجتماعية والنفسية

س 468 : عدد الدرجات الموزعة في بطاقة تقييم الأداء المدرسي في مشروع المدارس

المتميزة على معايير الشؤون الفنية :

- أ- 10 درجات
- ب- 20 درجة
- ج- 25 درجة
- د- 45 درجة

س 469 : قسم المحاسبة في المنطقة التعليمية يتبع إدارة تسمى :

- ب- إدارة الشؤون التعليمية
- أ- إدارة الشؤون الإدارية
- د- إدارة الشؤون التربوية
- ج- إدارة الشؤون الهندسية

س 470: عدد الدرجات في مشروع المدارس المتميزة على معايير الشؤون الإدارية

- أ- 45 درجة ب- 10 درجات ج- 25 درجة د- 20 درجة

س 471: أحد الأقسام التالية يتبع إدارة الشؤون الإدارية يسمى قسم :

- أ- العهد المكتبي
ب- العهد المخزنية
د- القانونية ج- التخطيط

س 472: يتم توزيع بطاقات القياس والمعايير الفنية في مشروع المدارس المتميزة في بداية العام الدراسي إلى :

- أ- الموجهين الأوائل
ب- مراقبة الأنشطة ج- مراقب الامتحانات
د- مراقب الخدمات العامة

س 473: قسم العلاقات العامة يتبع مباشرة :

- أ- إدارة الشؤون الهندسية
ب- إدارة الشؤون التعليمية
ج- مدير عام المنطقة التعليمية

س 474: مراقب الموارد البشرية يتبع إدارة تسمى :

- أ- مدير عام المنطقة التعليمية
ب- الشؤون الهندسية ج- الشؤون التعليمية
د- الشؤون الإدارية

س 475: أحد الأقسام التالية يتبع مراقب الموارد البشرية هو قسم :

- أ- الملفات وإنهاء الخدمات
ب- المحاسبة ج- المكتبات
د- السكرتارية

س 476: مدرسة ليس بها أمين مخزن يتم مخاطبة مراقب :

- أ- الأنشطة المدرسية
ب- الخدمات العامة وإدارة التوريدات ج- المرحلة
د- الموارد البشرية

س477: عدد الأقسام التي تكون مباشرة تتبع مدير عام المنطقة التعليمية :

- أ- قسم واحد ب- 3 أقسام ج- 4 أقسام د- 5 أقسام

س478: الذي له السلطة بالإضافة إلى الشؤون القانونية في المنطقة التعليمية هو :

- ب- مدير الشؤون التعليمية أ- مراقب المرحلة
د- مراقب الخدمات العامة ج- مدير عام المنطقة

س479: يهدف الميثاق الأخلاقي للمعلمين إلى الارتقاء ب :

- ب- السلوك الطلابي أ- طرق التدريس
د- أخلاقيات المهنة ج- الاختبارات للمتعلمين

س480: بند مدى تقبل النقد والاقتراحات ضمن عوامل :

- ب- الجماعي أ- القدرات الشخصية
د- الالتزام بالدوام الرسمي ج- الفردي

س481: شكل أو إطار تسلسل إداري للمدرسة والذي يوضح فيه موقع الوظائف الأخرى :

- ب- الهيكل التنظيمي أ- تسلسل العلاقات
د- شكل الإدارة ج- خطوط السلطة

س482: قسم الشؤون الوظيفية يتبع إدارة :

- ب- الشؤون الإدارية والفنية أ- الشؤون التعليمية
د- الشؤون الهندسية ج- الأنشطة التربوية

س 483 : ماذا يترب على حصول موظف تقييم ضعيف خلال سنة التقييم :

- ب- ينقل لمنطقة تعليمية أخرى
- أ- يحال للوزير
- د- يحرم من العلاوة الدورية
- ج- يحول إلى التحقيق

س 484 : نوع من أنواع الرقابة على المخازن الهدف منه التأكد من سلامة تنفيذ القواعد
والنظم المخزنية :

- ب- صرف المواد
- أ- العهد المخزنية
- د- المراقبة
- ج- الجرد

س 485 : القرار رقم 36/2006 يختص ب :

- ب- ضبط العمل المدرسي
- أ- تقييم الأداء الوظيفي
- د- المرضيات
- ج- لائحة الاجازات

س 486: إجازة تحول للمجلس الطبي :

- أ. مرضية من خارج البلاد
- ب. إجازة مرضية أكثر من 14 يوم متصل بتقرير واحد
- ج. إجازة مرضية بعد الرقود والخروج من المستشفى أكثر من 30 يوم متصل
- د. جميع ما سبق

س 487: المادة 20 من نظام الخدمة المدنية تقضي باستحقاق العلاوة الدورية في أول
يناير أو أول يوليو التالي لمضي :

- أ. سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة السابقة
- ب. سنتين من تاريخ التعيين
- ج. 3 سنوات من تاريخ التعيين
- د. 5 سنوات من تاريخ التعيين

س 488 : المسؤول عن شعبة تحسين الأداء المدرسي هو :

- أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد الإداري
ج- المدير المساعد الفني
د- المدير المساعد الطلابي

س 489: الهيكل التنظيمي لشعبة تحسين الأداء الوظيفي :

- أ. مسجل بيانات - محل إحصائي
ب. مشغل حاسوب - محل إحصائي
ج. رئيس شعبة - محل احصائي
د. رئيس شعبة تحسين الأداء المدرسي - مسجل بيانات - محل إحصائي - مشغل حاسوب

س 490 : جهة تقوم بجمع البيانات وتحليلها مرفقة بتقارير ووصيات ترفع لمتخذ القرار :

- أ- الاشراف الإداري
ب- توصيف شعبة تحسين الأداء
ج- مجلس الأباء
د- مجلس التوصية

س 491 : الاستخدام الأمثل للعلاقات العامة والاعلام في إبراز وتعزيز دور المدرسة :

- أ- قيادة الاتصال والتواصل
ب- القيادة الاستراتيجية
ج- القيادة التشغيلية
د- القيادة التعليمية

س 492 : تشكيل ودعم عمليات الفرق التي تعمل على بناء رؤية مشتركة :

- أ- القيادة المدرسية
ب- القيادة الاستراتيجية
ج- القيادة التشغيلية
د- القيادة التعليمية

س 493 : إدارة كافة جوانب الإدارة المدرسية والعمليات والأنشطة بوضوح لتحقيق رؤية المدرسة :

- أ- القيادة المدرسية
ج- القيادة التشغيلية
- ب- القيادة الاستراتيجية
د- القيادة التعليمية

س 494 : بناء وتعزيز ثقافة التعلم الهداف للمتعلمين والمعلمين :

- أ- القيادة المدرسية
ج- القيادة التشغيلية
- ب- القيادة المهنية
د- القيادة التعليمية

س 495 : هي الأنشطة التي يمارسها القائد في المجال المدرسي والتربوي ليحقق التغيير الإيجابي وتحقيق أهداف المدرسة على المدى القصير والبعيد:

- أ- القيادة المدرسية
ج- القيادة التشغيلية
- ب- القيادة المهنية
د- القيادة التعليمية

س 496 : إدارة القائد لعلاقاته واتصالاته الفعالة والمهمة لتطوير ذاته وبناء مجتمع تعلم مهني فعال يساعد الآخرين :

- أ- القيادة المدرسية
ج- القيادة التشغيلية
- ب- القيادة المهنية
د- القيادة التعليمية

س 497 : قياس الرأي العام والاتجاه الغالب حيال قضية معينة ويتخذ فيها قرار لمعالجة أوضاع مستجدة :

- أ- الاستراتيجية
ج- قياس اتجاهات الرأي
- ب- المهنية
د- الخطة التشغيلية

س 498 : تكون بالمدرسة وتتضمن على الأثاث والقرطاسية والوسائل والأدوات المهنية :

- أ- الموارد المادية
ج- الموارد المالية
- ب- الموارد البشرية
د- SWOC

س 499 : جميع العاملين في المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية ومعاونة :

- ب- الموارد البشرية أ- الموارد المادية
- د- SWOC ج- الموارد المالية

س 500 : السيولة المالية التي تستخدمها الإدارة المدرسية لإدارة عمليات الشراء لتوفير كافة الموارد المادية المطلوبة :

- ب- الموارد البشرية أ- الموارد المادية
- د- SWOC ج- الموارد المالية

س 501 : هي أداة لتحليل البيئة المؤسسية أو المدرسية الداخلية وتحدد مواطن الضعف والقوة والتحديات التي تواجهها :

- ب- الموارد البشرية أ- الموارد المادية
- د- SWOC ج- الموارد المالية

س 502 : من دليل المدارس المتميزة نموذج ودرجة الشئون الفنية (التواجيه الفنية) هو:

- ب- نموذج رقم 2 والدرجة 25 أ- نموذج رقم 1 والدرجة 45
- د- نموذج رقم 4 والدرجة 10 ج- نموذج رقم 3 والدرجة 20

س 503 : من دليل المدارس المتميزة نموذج ودرجة الشئون التعليمية هو :

- ب- نموذج رقم 2 والدرجة 25 أ- نموذج رقم 1 والدرجة 45
- د- نموذج رقم 4 والدرجة 10 ج- نموذج رقم 3 والدرجة 20

س 504 : من دليل المدارس المتميزة نموذج ودرجة الأنشطة التربوية هو :

- ب- نموذج رقم 2 والدرجة 25 أ- نموذج رقم 1 والدرجة 45
- د- نموذج رقم 4 والدرجة 10 ج- نموذج رقم 3 والدرجة 20

س505 : من دليل المدارس المتميزة نموذج ودرجة الشئون الإدارية هو:

- ب- نموذج رقم 2 والدرجة 25
د- نموذج رقم 4 والدرجة 10
أ- نموذج رقم 1 والدرجة 45
ج- نموذج رقم 3 والدرجة 20

س506 : في حال وجود كسر بدرجة تقييم المدارس باختيار المدارس المتميزة :

- ب- ترصد الدرجة بكسورها
د- يخصم من الكسر نصف درجة
أ- يتم جبر الكسر لصالح المدرسة
ج- يتم زيادة الكسر بدرجة ونصف

س507: في حال تساوي الدرجات بين المدارس في مشروع المدارس المتميزة تم المفضلة على التوالي :

- أ. شئون فنية ثم شئون تعليمية ثم شئون أنشطة تربوية
ب. شئون إدارة ثم شئون تعليمية ثم شئون فنية
ج. شئون تعليمية ثم شئون إدارة ثم شئون فنية
د. شئون أنشطة تربوية ثم شئون إدارة ثم شئون فنية

س508: حصر الكتب التالفة من مجموعة كتب الأطفال في حدود النسبة :

- % 5 - د- % 4 - ج- % 3 - ب- % 2 - أ-

س509: حصر كتب الأطفال المفقودة نتيجة الاستخدام على ألا تتعدى :

- % 5 - د- % 3 - ج- % 2 - ب- % 1 - أ-

س510 : هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع حرمانه من راتبه عن مدة الإجازة :

- ب- إجازة الحج
د- إجازة أداء الامتحان
أ- الإجازة المرضية
ج- الإجازة الخاصة القصيرة

س 511 : مدتھا لا تزيد عن خمسة عشر يوما في السنة الميلادية :

- أ- الإجازة الخاصة القصيرة
- ب- إجازة الحج
- ج- الإجازة المرضية
- د- إجازة التفرغ الرياضي

س 512 : إجازة يمكن الحصول عليها من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر وهي إجازة جوازية وتخضع للسلطة التقديرية :

- أ- إجازة الحج
- ب- الإجازة الخاصة القصيرة
- ج- إجازة التفرغ الرياضي
- د- الإجازة المرضية

س 513: الإجازة الخاصة القصيرة هي إجازة :

- أ- وجوبية
- ب- جوازية
- ج- مستثناء
- د- ليس مما سبق

س 514: إجازة رعاية المعاق تستحق فيها الموظفة إجازة :

- أ. بمرتب كامل لمدة سنة ونصف المرتب لمدة سنة أخرى
- ب. بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وأربعة أشهر بنصف المرتب
- ج. بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وستة أشهر بنصف المرتب
- د. بمرتب كامل لمدة ستة أشهر وأربعة أشهر بنصف المرتب

س 515 : في إجازة رعاية المعاق لا بد من صدور شهادة من :

- أ- إدارة الجنسية والجوازات
- ب- وزارة العدل
- ج- وزارة الصحة
- د- الهيئة العامة لشئون الإعاقات

س 516 : مدتھا أربعة شهور - الشهر الأول براتب كامل والثلاث شهور بنصف راتب هي :

- أ- إجازة مرافق مريض
- ب- إجازة رعاية الأمومة
- ج- إجازة التفرغ الرياضي
- د- إجازة مرافق زوج دبلوماسي

س517: إجازة رعاية الأمومة من الإجازات :

- أ- الجوازية ب- الوجوبية ج- المستثناء د- ليس مما سبق

س518 : إجازة رعاية الأمومة تمنح إلى :

- أ- الكويتية فقط ب- الغير كويتية فقط
ج- للكويتية والغير كويتية د- للكويتية والغير كويتية من كويتي

س519 : الموظفة حديثة التعيين تستحق إجازة الوضع ولكن :

- أ- بالمدة المتبقية ب- بالمدة كاملة
ج- بنصف المدة د- في آخر المدة

س520: تعتبر إجازة الوضع من الإجازات

- أ- الجوازية ب- الوجوبية ج- المستثناء د- المستعصية

س521 : الموظفة من ذوي الإعافه تستحق إجازة وضع مدتها :

- أ- 40 يوم براتب كامل ب- 50 يوم براتب كامل
ج- 60 يوم براتب كامل د- 70 يوم براتب كامل

س522: تعتبر إجازة الوضع للموظفة من ذوي الإعافه إجازة :

- أ- المستثناء ب- جوازية ج- وجوبية د- المستعصية

س523 : هي مدة يحدد فيها للموظفة الانقطاع عن العمل بسبب الوضع :

- أ- إجازة الوضع ب- الإجازة المرضية
ج- إجازة مرافق مريض د- إجازة الأمومة

س524: إجازة الوضع للكويتية مدتها :

- أ- شهر ب- شهرين ج- 3 أشهر د- 4 أشهر

س525: إجازة الوضع للخليجية مدتها :

- أ- 40 يوم ب- 50 يوم ج- 60 يوم د- 75 يوم

س526: إجازة الوضع للوافدة أو المتعاقدين مدتها :

- أ- 15 يوم ب- 20 يوم ج- 25 يوم د- 30 يوم

س527 : إجازة مدتها لا تزيد عن أربعة أيام بالسنة ولا تكون قبل أو بعد إجازة أو عطلة رسمية بستثناء أيام الراحة الجمعة والسبت وهي إجازة جوازية ولا تمنح خارج الكويت وتمنح للعاملين بالمدارس مرتين اعتبار من اليوم التالي لبداية العام وحتى نهاية العام الميلادي ومرتين من بداية العام الميلادي حتى نهاية العام الدراسي :

- أ- الإجازة الخاصة
ج- الإجازة الطارئة
ب- إجازة أداء الامتحان
د- إجازة التفرغ للإنتاج الفني

س528: المستندات المطلوبة لإجازة الأمومة :

- أ- تقديم طلب إجازة عن طريق مركز العمل معتمد من الرئيس + ارفاق
صورة شهادة الميلاد للطفل
ب- تقديم طلب الإجازة + البطاقة المدنية كلام
ج- تقديم طلب الإجازة + جواز السفر للطفل
د- تقديم طلب الإجازة + جنسية الأم

س529: يجب مراجعة قسم الإجازات والدوام عند الانتهاء من إجازة الأمومة ب
لتحديد مركز عمل جديد .

أ- 10 أيام ب- 15 يوم ج- 20 يوم د- 30 يوم

س530: المستندات المطلوبة لإجازة الوضع :
أ. نموذج طلب إجازة من مركز العمل معتمد من الرئيس المباشر + تقرير
طبي من تاريخ الوضع

- ب. نموذج طلب إجازة من مركز العمل معتمد من نائب الرئيس + البطاقة المدنية للام
- ج. نموذج طلب إجازة من مركز العمل معتمد من الرئيس المباشر فقط
- د. نموذج طلب إجازة من مركز العمل معتمد من الرئيس المباشر + شهادة الميلاد

س531: يفصل الموظف من الخدمة في حال إذ حصل على ضعيف في :
أ. السنة التالية للسنة التي كان فيها تقييمه ضعيف
ب. السنة التالية للستنين المتتاليتين التي كان تقييمها ضعيف
ج. إذا حصل على سنتين ضعيف فقط
د. إذا حصل على سنة ضعيف

س532: تصرف سلفة منفصلة عن الصندوق المالي للمتعلمين من فئة
بالمدارس الحكومية والخاصة .

أ- المتميزين ب- الفائقين ج- الضعاف د- بطئ التعلم

س533: يجب الحصول على إخلاء طرف لأمين المخزن ويكون من :
أ. مدير المدرسة أولا ثم المدير المساعد الإداري
ب. مدير المدرسة أولا ثم الموجه الفني
ج. مدير المدرسة أولا ثم رئيس القسم الإداري
د. مدير المدرسة أولا ثم إدارة التوريدات والمخازن

س534 : في حال وجود صيانة على المدرسة يجب التنسيق مع :

- | | |
|---|---|
| <p>بـ- مراقب المرحلة</p> <p>دـ- مراقب الأنشطة</p> | <p>أـ- مدير المنطقة التعليمية</p> <p>جـ- <u>مراقبة الخدمات في المنطقة التعليمية</u></p> |
|---|---|

س535: لا تقبل إدارة التوريدات والمخازن بتسليم العهد المخزنية الموجودة بالمدرسة إلا للسميات التالية :

- أ. (مدير المدرسة - المدير المساعد - أحد رؤساء الأقسام)
 - ب. (أمين المخزن - رئيس القسم الإداري - مدير المدرسة - المدير المساعد)
 - ج. (أمين المخزن - رؤساء الأقسام - المدير المساعد)
 - د. (مدير المدرسة - أمين المخزن - معلمين الحاسوب)

س536: اجتماعات مجلس إدارة المدرسة تكون:

- أ- نصف شهرية ب- أسبوعية ج- يومية**

س537: يتم عقد أول اجتماع لمجلس أولياء الأمور والمعلمين في شهر :

- أ- نوفمبر ب- يناير ج- ديسمبر د- أكتوبر

س538: انتقال المتعلم بالمدرسة حكومية إلى مدرسة أخرى حكومية أو خاصة :

- أ- انتقال جماعي ب- انتقال تربوي ج- انتقال فردي د- مجلس نظام**

س539: اجتماعات مجلس الإشراف الإداري تكون :

- أ- شهرية ب- يومية ج- أسبوعية د- نصف شهرية**

س 540 : يتم استكمال نقص كتب المتعلمين من :

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ب- إدارة التوريدات والمخازن | أ- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة |
| د- وحدة التخطيط | ج- قسم المكتبات |

س 541 : ينتهي الزام المتعلم قبل إتمام المرحلة الابتدائية إذا تجاوز سن :

- أ- 15 سنة ب- 17 سنة ج- 16 سنة د- 14 سنة

س 542 : الاشراف على تنظيم لقاء الصباح والمشاركة في حل مشكلات الغياب من مهام :

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| ب- المدير المساعد الفني | أ- مشرف الجناح |
| د- المشرف العام | ج- <u>المدير المساعد الإداري</u> |

س 543 : هي عملية مستمرة تضع التخطيط في صورة برنامج محدد بزمن وبمراحل وخطوات إجرائية محددة :

- أ- السجلات ب- الخطة ج- التقويم د- الاستراتيجية

س 544 : مراقبة التقنيات والمكتبات في المنطقة التعليمية تتبع إدارة :

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| ب- الشؤون الهندسية | أ- <u>الأنشطة التربوية</u> |
| د- الشؤون الإدارية | ج- <u>الشؤون التعليمية</u> |

س 545 : يتم رفع تقارير الكفاءة السنوية للهيئة التعليمية إلى إدارة :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ب- الشؤون الإدارية بالمنطقة | أ- <u>الشؤون التعليمية بالمنطقة</u> |
| د- الشؤون الفنية | ج- <u>الشؤون الوظيفية</u> |

س546 : ترسل ملفات الأطفال المحولين إلى المدارس الابتدائية في :

- أ- أول شهر مايو
ب- أول شهر يونيو
ج- آخر شهر مايو
د- نصف شهر مايو

س547: مستوى الجودة في تحقيق الكفايات الخاصة في نهاية كل فصل دراسي :

- أ- الاستراتيجية ب- الجودة ج- معايير المنهج د- معايير الأداء

س548 : تنظيم الرقابة اليومية في بداية الدوام أثناء الفرص من مهام :

- أ- رئيس القسم الإداري
ب- مدير المدرسة
ج- المدير المساعد الإداري
د- المدير المساعد الفني

س549: مستوى الجودة في تحقيق الكفايات العامة في نهاية كل مرحلة دراسية:

- أ- معايير المنهج ب- الاستراتيجية ج- الجودة د- معايير الأداء

س550 : نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي في دولة الكويت :

- أ- غايات وزارة التربية
ب- رسالة وزارة التربية
ج- رؤى وزارة التربية
د- الاطار المرجعي لوزارة التربية

س551 : هي كفايات لكل صف دراسي :

- أ- الكفايات العامة
ب- الكفايات الخاصة
ج- الكفايات الأساسية
د- الكفايات الفرعية

س552 : المعارف والمهارات والقيم والاتجاهات التي يجب على الجميع اكتسابها في نهاية التعليم الثانوي :

- أ- كفايات عامة
ب- كفايات فرعية
ج- كفايات أساسية
د- كفايات خاصة

س553 : في حالة استقالة أمين المكتبة أو إحالته للتقاعد مع عدم وجود مساعد لاستلام العهدة يتم تسليم عهدة المكتبة إلى :

- أ- أحد معلمي المواد العلمية
- ب- رئيس القسم الإداري
- ج- مشرف التقنيات
- د- أمين مخزن المدرسة

س554: يتم إعلان نتائج صفوف النقل وإصدار بطاقات متابعة درجة المتعلمين في شهر :

- أ- مايو
- ب- أبريل
- ج- يونيو
- د- مارس

س555: توجيهات لأداء العمل قابلة للتطویر والتعديل :

- أ- القرار
- ب- التعميم
- ج- اللائحة
- د- الدليل

س556: في حالة وفاةولي الأمر للمتعلم المستثنى :

- أ- يسمح لأبنائه إكمال السنة التي يدرسون بها فقط
- ب- يسمح لأبنائه إكمال الدراسة حتى نهاية المرحلة الدراسية المسجلين بها
- ج- يتم شطب أبنائه
- د- يسمح لأبنائه إكمال جميع المراحل الدراسية

س557 : عند الشراء المباشر للمجلات التي توصي لجنة المكتبة بشرائها يتمأخذ المبلغ من :

- أ- حساب الصندوق المالي
- ب- حساب أمين المكتب الشخصي
- ج- حساب الموارد الأخرى
- د- حساب مقصف المدرسة

س 558 : إعداد الجدول المدرسي يكون برئاسة :

- أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد الفنى
ج- المدير المساعد الإداري
د- رئيس القسم الإداري

س 559 : قسم المحاسبة وقسم الاجازات والدوام في المنطقة التعليمية يتبع إدارة :

- أ- الشئون الهندسية
ب- الشئون التعليمية
ج- الشئون الإدارية
د- الأنشطة التربوية

س 560 : تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة المتعلمين على النمو الشامل المتكامل روحياً وعقلياً واجتماعياً ونفسياً وجسدياً إلى أقصى ما يسمح به قدراتهم وإمكانياتهم :

- أ- رسالة وزارة التربية
ب- رؤية وزارة التربية
ج- الاطار المرجعي لوزارة التربية
د- غایات وزارة التربية

س 561 : الإداري هو تنفيذي أما القائد فهو :

- أ- مسيطر
ب- مؤثر
ج- مستبد
د- متحكم

س 562 : ينتهي الزام المتعلم قبل إتمام المرحلة المتوسطة إذا تجاوز سن :

- أ- 14 سنة
ب- 15 سنة
ج- 16 سنة
د- 17 سنة

س 563 : إعداد جدول الاختبارات والاشراف على أعمال لجان النظام والمراقبة والكتنرول من مهام:

- أ- المدير المساعد الإداري
ب- المدير المساعد الطلابي
ج- المدير المساعد الفنى
د- مدير المدرسة

س564: جميع الأحكام التالية تخضع لها الترقية بالاختيار ما عدا واحدة :

- أ. حصول الموظف على تقدير جيد على الأقل
- ب. أن يكون الموظف قد أمضى المدة الازمة كحد أدنى للبقاء في درجته
- ج. ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار
- د. وجود درجة شاغرة

س565 : عملية مستمرة تهدف إلى تقديم التغذية الراجعة للمتعلم :

- ب- التقييم النهائي
- أ- التقييم العشوائي
- د- التقييم البنائي
- ج- التقييم المستمر

س566 : هي جهود مهنية توجه إلى أطراف العملية التربوية (متعلم - معلم - إدارة - مدرسة) في محیط المدرسة :

- ب- شؤون الطلبة
- أ- الخدمة الاجتماعية
- د- إدارة المدرسة
- ج- التقنيات

س567 : في حال ترك المتعلم الدراسة يعمل له نموذج :

- ب- ترك الدراسة
- أ- مجلس نظام
- د- نقل فردي
- ج- نقل جماعي

س568 : يعمل الباحث الاجتماعي مع الجماعات التالية ما عدا واحدة :

- ب- جماعة المكتبة
- أ- جماعة الفصل
- د- الجماعات الاجتماعية المدرسية
- ج- جماعة النشاط

س 569 : يتم تحويل الأطفال الذين أنهوا مرحلة الرياض إلى المرحلة الابتدائية من سن :

- أ- 7-8 سنوات
ج- 6-5 سنوات
- ب- 5-4 سنوات
د- 9-8 سنوات

س 570 : يتم اعتماد ميزانية المدرسة من :

- أ- وحدة التخطيط والمعلومات
ج- مراقبة شؤون الطلبة
- ب- إدارة التوريدات والمخازن
د- مراقبة الشؤون الوظيفية

س 571 : إجازة وجوبية لها شروط :

- أ- مراافق دبلوماسي ب- الوضع ج- التعزية د- المرضية

س 572 : اعتماد الشركات التي تورد المنتجات الغذائية للمقاصف المدرسية يكون حسب :

- أ- اعتماد الهيئة العامة للغذاء والتغذية
ج- تصنف الشركة في البلدية
- ب- جودتها
د- أسعارها

س 573 : الإداره المشرفة على منصة استشير هي :

- أ- إدارة الأنشطة التربوية
ج- إدارة الشؤون التعليمية
- ب- إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية
د- الدعم الفني

س 574: الهدف من منصة استشير هو :

- أ. نشر الطمأنينة لدى المتعلمين وأولياء أمورهم
ب. الاستشارات الاجتماعية والنفسية للمتعلمين وأولياء أمورهم
ج. نشر الوعي الوقائي والتركيز على الجانب السلوكى المعرفي
د. جميع ما سبق

س575: متى أنطلق العمل في منصة استشير :

أ- 2020 ب- 2021 ج- 2022 د- 2023

س576 : أي وظيفة تخدم منصة استشير داخل المدرسة :

- أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد
ج- الباحث الاجتماعي والنفسى
د- شؤون الطلبة

س577: مبلغ من المال يحصل عليه المعلم من جهة عمله بصفة منتظمة مقابل ما يؤديه من أعمال وظيفية :

أ- الترقية ب- العلاوة ج- المكافأة د- الراتب

س578 : يتلقى المعلم راتبه :

- أ- بعد مرور قرار تعينه
ب- من تاريخ استلامه العمل
ج- من تاريخ الفحص الطبي
د- منذ تسليم أوراقه الرسمية للوزارة

س579 : من الحقوق المالية للموظف هي :

- أ- الراتب – العلاوة
ب- الترقيات
ج- الإجازات
د- الاستئذانات

س580 : من الحقوق الإدارية للموظف هي :

- أ- الراتب
ب- العلاوة
ج- الترقيات – الإجازات
د- الاستئذانات

س581: انتقال المعلم إلى درجة أعلى من درجته الحالية بقرار صادر من السلطة المختصة :

- أ- الراتب ب- العلاوة ج- التكليف د- الترقية

س582: هي مبالغ مالية تعطى بشكل دوري :

- أ- العلاوة الدورية ب- الراتب ج- الترقية د- المكافأة

س583: هي مبالغ مالية تعطى إذا توافرت شروط محددة حددتها قانون الخدمة المدنية وهي تضاف إلى الموظف الأساسي:

- أ- العلاوة الدورية ب- العلاوة التشجيعية ج- الراتب د- الترقية

س584: من شروط منح العلاوة التشجيعية :

- أ. الحصول على تقرير ممتاز لم يمضي عليه سنة
ب. لا يمنح المعلم هذه العلاوة أكثر من مرة في درجة واحدة
ج. ألا يكون المعلم قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية ولم يمضي سنتان على ترقيته
د. جميع ما سبق

س585: مبلغ من المال تساهم به الدولة لتخفيض الأعباء المالية على الموظف ويضاف إلى راتبه لمواجهة حالة الغلاء في المعيشة :

- أ- الراتب ب- العلاوة التشجيعية ج- العلاوة الاجتماعية د- العلاوة الدورية

س586: يستحق المعلم هذه الترقية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه وهي ترقية حتمية :

- أ- ترقية بالاختيار ب- ترقية بالأقدمية ج- علاوة تشجيعية د- علاوة اجتماعية

س 587 : هي وسيلة لمكافأة المعلم المجد في عمله تمكنه من الترقى دون الحاجة إلى انتظار دوره بالأقدمية وهي تشجيع له :

- أ-** ترقية بالاختيار
ب- ترقية بالأقدمية
ج- علاوة تشجيعية
د- علاوة اجتماعية

س88: مادة من قانون الخدمة المدنية نصت على أنه يجوز ترقية الموظف بالاختيار
إذا توافرت به الشروط :

- 24 - د 23 - ج 22 - ب 21 - أ

س589 : هل تملك الادارة سلطة تقديرية في إجراء الترقية بالاختيار :

- أ-** نعم تملك الإدارة **ب-** لا تملك الإدارة
ج- على حسب رأي المدير **د-** تملك الإدارة سلطة تقديرية لكن ليس لزاماً عليها

س590: من شروط الترقية بالاختيار :

- أ. وجود درجة شاغرة وأن يكون الموظف حاصل على تقرير امتياز آخر سنتين
 - ب. أن يكون الموظف أمضى المدة اللازمة
 - ج. ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار
 - د. جميع ما سبق

س591: نقل الموظف من المستوى الوظيفي الذي يشغله حالياً إلى المستوى الوظيفي
الا على :

- أ- الترقية** **ب- الترفيع الوظيفي** **ج- العلاوة** **د- الدرجة**

س592: موافقة الرئيس المباشر أو من يليه في المسؤولية في الترفع الوظيفي :

- أ.- يشترط الرئيس فقط** بـ لا يشترط جـ عند الطلب منه دـ

س593: في حالة عدم توافر شروط الحصول على تقريري بدرجة ممتاز يجب :

- أ. قضاء ضعف المدة في مستوى وظيفته
- ب. قضاء المدة كاملة في مستوى وظيفته
- ج. قضاء نصف المدة في مستوى وظيفته
- د. لا يقضي أي جز من المدة في مستوى وظيفته

س594: ما هي أنواع النقل :

- أ- نقل مكاني
- ب- نقل زماني
- ج- نقل مكاني
- د- نقل مكاني او نوعي

س595: يقصد به تغيير مكان عمل الموظف إذا يجوز نقله من وزارة إلى أخرى :

- أ- نقل مكاني
- ب- نقل نوعي
- ج- نقل زماني
- د- نقل خدمات

س596: يقصد به نقل المعلم من وظيفته إلى أخرى مماثلة إلى وظيفته المنقول منها
من الناحيتين المادية والأدبية :

- أ- نقل مكاني
- ب- نقل نوعي
- ج- نقل زماني
- د- نقل وظيفي

س597: يقصد به قيام المعلم بأعباء وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية :

- أ- التكليف
- ب- الإعارة
- ج- الندب
- د- التفويض

س598: تكون مدة الندب للموظف :

- أ. سنة قابلة للتجديد مدة 3 سنوات

ب. سنتين قابلة للتجديد مدة 3 سنوات

ج. 3 سنوات قابلة للتجديد مدة سنة

د. سنتان قابلة للتجديد

س599: إذا تحمل الموظف خلل الندب تحمل عبئ الوظيفتين معاً يسمى :

- أ- ندب كلي ب- إعارة ج- تكليف د- ندب جزئي

س600: إذا تفرغ الموظف للوظيفة المنتدب إليها بشكل كامل وبشكل مؤقتاً يسمى :

- أ- ندب كلي ب- إعارة ج- تكليف د- ندب جزئي

س601: عند إقامة نشاط خارج الخطة العامة للأنشطة يجب أخذ موافقة :

- أ- مراقب الأنشطة
ب- مدير عام المنطقة
ج- مدير الأنشطة
د- رئيس قسم الأنشطة

س602: عند دعوة شخصيات خارجية إلى المدرسة يجب مخاطبة وموافقة :

- أ- المدير العام
ب- إدارة الأنشطة
ج- مراقب المرحلة
د- مدير الشؤون التعليمية

س603: هي قيام المعلم بأعباء وظيفة أخرى وهي الوظيفة التي أعيير إليها بموافقتها:

- أ- الندب ب- التكليف ج- النقل د- الإعارة

س604: من أسباب انتهاء الخدمة للموظف :

- أ. الانتهاء بالإرادة المنفردة للموظف (الاستقالة)
ب. الانتهاء القانوني
ج. الاستحالة
د. جميع ما سبق

س605: هي رغبة المعلم بترك وظيفته قبل السن المقرر له الانتهاء والخدمة مع موافقة الإدارة على ذلك :

- أ- الاستقالة ب- الانتهاء القانوني ج- الاستحالة د- النهاية

س606: هناك نوعين للاستقالة هما :

- ب- استقالة ضمنية – استقالة صريحة أ- النهاية – الاستحالة
د- انتهاء قانوني – استقالة صريحة ج- اسقالة ضمنية – استحالة

س607: المرأة المسلمة التي يتوفى زوجها تتمتع بإجازة :

- ب- طولية أ- طارئة
د- وجوبية ج- خاصة

س608: من شروط الاستقالة الصريحة :

- أ. أن تكون مكتوبة – ان تكون الألفاظ صريحة وليس شفوية
ب. تكون ناتجة عن إرادة المعلم الحرة – خالية من الشروط والقيود
ج. يجب عدم العدول عنها قبل قبولها – يجب على المعلم ان يتسمى في عمله إلى يوم قبولها
د. جميع ما سبق

س609: المدة لإصدار قرار الاستقالة يكون خلال :

- أ- 30 يوم ب- 40 يوم ج- 50 يوم د- 60 يوم

س610 : إذا انقضت 30 يوم ولم تصدر الإداره قرارها بالاستقالة ما هو مصيرها :

- ب- تلغى الاستقالة أ- تضاف 30 يوم ثانية
د- يعاد طلب تقديم الاستقالة ج- يعتبر قبولاً ضمنياً

س611: المدة المسموحة للإدارة لتأجيل الاستقالة هي :

- أ- 5 أشهر ب- 6 أشهر ج- 7 أشهر د- سنة

س612: حالات عدم قبول الاستقالة قانونياً :

- أ. إذا كان الموظف محال للتحقيق
ب. إذا كان الموظف موقوف عن العمل لأي سبب
ج. إذا اتّخذ ضد الموظف أي إجراء تأديبي
د. جميع ما سبق

س613 : إذا تم رفض الاستقالة وأثبتت أن لا يوجد أي سبب لهذا الرفض يحق للموظف :

- أ- إعادة كتابة الاستقالة
ب- الطعن
ج- يتجه إلى المسؤول الأعلى
د- تقديم شكوى

س614 : اعتبار الموظف مستقلا دون تقديم طلب صريح بالاستقالة :

- أ- الاستقالة الضمنية
ب- الاستقالة الصريرة
ج- الاستحالة
د- الانتهاء القانوني

س615: استقالة ضمنية تكون عند انقطاع الموظف لمدة متصل أو غير متصل.

- أ- 15 يوم غير متصل و30 يوم متصل
ب- 15 يوم متصل و30 يوم متصل
ج- 15 يوم متصل و30 يوم غير متصل
د- لا يوجد إجابة صحيحة

س616: من حالات الانتهاء القانوني في انتهاء الخدمة :

- أ- الاستقالة ب- الوفاة ج- إحالة للتقاعد د- جميع ما سبق

س617: من أنواع الانتهاء القانوني :

- أ. بلوغ السن المقررة – الإحالة إلى التقاعد

ب. عدم اللياقة الصحية او استنفاذ الإجازات المرضية – الفصل بقرار تأديبي

ج. إسقاط الجنسية او سحبها – انتهاء العقد او الإقامة لغير الكويتي

د. جميع ما سبق

س 618 : عند وفاة الموظف تنتهي علاقته بوظيفته من تاريخ وفاته فعلاً تسمى هذه الحالة :

- | | | |
|----------------------|------------------|----|
| بـ الاستقالة | <u>الاستحالة</u> | أـ |
| دـ الانتهاء القانوني | التقادع | جـ |

س619: هو الحصول على معدلات ضعيفة بكل المواد :

- أ- التخلف الدراسي ب- الرسوب ج- التعثر الدراسي د- الفاقد التعليمي

س620: هو الرسوب المتكرر في المراحل الدراسية :

- أ- التخلف الدراسي** ب- التأخير الدراسي ج- التعثر الدراسي د- الفاقد الدراسي

س621: هو التأخير في خطة سير المنهج للمتعلم:

- أ- التخلف الدراسي ب- التعثر الدراسي ج- البطئ الدراسي د- التأخير الدراسي

س 622 : الشخص المسؤول عن متابعة حالات متعلمين التعلم الدراسى هو :

- | | | | |
|----|----------------|----|-------------------|
| أ- | الخصائى النفسي | ب- | مدير المدرسة |
| ج- | المدير المساعد | د- | الخصائى الاجتماعى |

س 623 : الشخص المسؤول عن متابعة حالات متعلمين التخلف الدراسي هو :

- الاخصائي النفسي** أ- مدير المدرسة
المدير المساعد ج- الاخصائي الاجتماعي د-

س624: مدة الحفل في رياض الأطفال ساعة وباقى المراحل :

- أ- ساعة ب- ساعة ونصف ج- ساعتين ونصف

س625: عند مشاركة المتعلمين في الاحتفالات التي تقيمها الوزارات الأخرى لا بد منأخذ
الموافقة من :

- أ- مدير عام المنطقة التعليمية ب- الوكيل امساعد للتعليم العام
ج- الوكيل المساعد للأنشطة د- مدير الأنشطة بالوزارة

س626: عند الاستعانة بشخصيات كرتونية أثناء الاحفال يجب أن يكون عددها
ويجب أن تكون هادفة .

- أ- شخصية واحدة ب- شخصيتان ج- 4 شخصيات د- 6 شخصيات

س627: الشخصيات الكرتونية مسموح بها فقط للمرحلة :

- أ- الابتدائية والمتوسطة ب- المتوسطة والثانوي
ج- رياض الأطفال والمتوسطة د- رياض الأطفال والابتدائية

س628: يسمح بدعوة الفرق العسكرية الموسيقية للمراحل :

- أ- جميع المراحل ب- متسوط وثانوية بنين وبنات
ج- متوسط وثانوي بنين فقط د- رياض أطفال وابتدائي

س629: من المسؤول عن تخصيص سجل الجماعة :

- أ- المدير المساعد ب- المتعلمين ج- المدير د- مشرف جماعات الأنشطة

س630: هو المسؤول عن تسجيل اجتماعات مجلس الأنشطة :

- أ- الاخصائي الاجتماعي ب- احد المتعلمين
ج- المشرف العام للأنشطة د- الاخصائي النفسي

س631 : عند إقامة نشاط على مستوى المنطقة التعليمية يكون برعاية :

- أ- وكيل الوزارة
- ب- أحد وكلاء المساعدين
- ج- مدير المنطقة التعليمية
- د- وكيل الوزارة أو أحد وكلاء المساعدين

س632: تكاليف المتعلمين بالمساهمة في نفقات الحفل بصورة مباشرة أو غير مباشرة :

- أ- يجوز
- ب- لا يجوز
- ج- على مقدرة المتعلم
- د- عند رغبة ولي الامر

س633: يمنع تصوير الاحتفالات والبرامج إلا بعد موافقة:

- أ- مدير المنطقة
- ب- مراقب المرحلة
- ج- إدارة الأنشطة
- د- ولي الامر

س634 : يراعي في الفقرات الفنية والعروض المسرحية عدم قيام المتعلمين وكذلك الآباء عدم تمثيل أدوار الذكور والحرص على القيم الإسلامية:

- أ- بتمثيل أدوار الآباء
- ب- بالأدوار التراثية
- ج- بالأدوار الشعبية
- د- بالأدوار التربوية

س635 : المتعلمين المشاركون في الاحتفالات يجب الحصول على :

- أ- صور شخصية لهم
- ب- موافقة أولياء أمورهم
- ج- شهاداتهم الدراسية
- د- كشف اللياقة الصحية

س636: لا يجوز مشاركة المتعلمين والمدرسة في الاحتفالات التي تقيمها الوزارات الأخرى والمؤسسات إلا بموافقة :

- أ- مدير إدارة الأنشطة
- ب- وكيل وزارة التربية
- ج- مدير عام المنطقة التعليمية
- د- الوكيل المساعد لقطاع التنمية التربوية والأنشطة

س 637 : عند دعوى الحضور لحفل المتفوقين يجب أن تكون الدعوى موجهة إلى :

- ب- الاب فقط
- أ- الوالدين
- د- على حسب المدرسة إذا كانت بنين أو بنات
- ج- الأم فقط

س 638 : يمنع في جميع المراحل التعليمية ورياض الأطفال تأجير :

- ب- السماعات
- أ- الكراسي للاحتجالات
- د- الشخصيات
- ج- الألعاب الكبيرة والخطرة

س 639 : عند إقامة الحفلات بالمدارس بجميع مراحلها التعليمية (بنين وبنات) يمنع دعوة:

- ب- الفرق الشعبية
- أ- مراقب المرحلة
- د- مدير الشؤون التعليمية
- ج- أولياء الأمور

س 640: يحق للموظف (الرجل) التقاعد لرعاية معاقة ؟

- د- 25 سنة
- ج- 20 سنة
- ب- 15 سنة
- أ- 10 سنوات

س 641: يحق للموظفة (النساء) التقاعد لرعاية معاقة ؟

- د- 30 سنة
- ج- 25 سنة
- ب- 20 سنة
- أ- 15 سنة

س 642: إنشاء التزام على كاهل الشخص المكلف يقوم بناء عليه ببعض الأعمال لصاحب التكليف وينتهي التكليف بانتهاء الغرض منه :

- د- التمكين
- ج- الإئارة
- ب- التكليف
- أ- التفويض

س 643: هي عملية يتم فيها منح طرف آخر صلاحيات للقيام بأنشطة معينة خلال فترة محددة مع بقاء المسؤولية على الشخص المفوض :

- د- الإئارة
- ج- التفويض
- ب- التمكين
- أ- التكليف

س644: يعطى حق اتخاذ القرار للأفراد الذين يمتلكون مؤهلات ومهارات كافية واثبتوا ذلك لرئيس العمل :

- أ- التمكين ب- الإعارة ج- التفويض د- التكليف

س645 : جهة تقوم بجمع البيانات وتحليلها مرفقة بتقارير ووصيات ترفع لمتخذ القرار :

- أ- الكنترول ب- شعبة الأقسام العلمية ج- شعبة تحسين الأداء د- شعبة الجودة

س646 : من اختصاص شعبة تحسين الأداء :

- أ- بناء المؤشرات والاحصائيات ب- إعداد استبانة متعلقة بتحقيق الأداء المدرسي ج- جمع البيانات والمعلومات د- جميع ما سبق

س647 : معيار إدارة المدرسة بفعالية لتحقيق اهداف ورؤيه المدرسة يتبع مجال :

- أ- القيادة الاستراتيجية ب- القيادة التعليمية ج- القيادة التشغيلية د- القيادة التربوية

س648 : معيار تطوير المجتمع المدرسي وتعزيز وسائل الاتصال الفعالة :

- أ- قيادة الاتصالات ب- القيادة التعليمية ج- القيادة التشغيلية د- القيادة الاستراتيجية

س649: من العمليات المدرسية تحليل الوضع الراهن والتي تتبع المجال :

- أ- التشغيلي ب- الاستراتيجي ج- التعليمي د- التربوي

س650: من العمليات المدرسية تقييم المبني المدرسي والتي تتبع المجال :

- أ- التشغيلى ب- التعليمي ج- الاتصال د- الاستراتيجي

س651: من العمليات المدرسية متابعة أداء معلم في الفصل والتي تتبع المجال:

- أ- التشغيلي ب- الاستراتيجي ج- التعليمي د- الاتصال

س652: عملية جمع وتصنيف وتحليل وتفسير بيانات كمية او كيفية عن ظاهرة أو موقف لقصد استخدامها في إصدار قرار :

- أ- التقويم المستمر ب- تقويم المنهج ج- تقويم الأداء

س653: فحص جميع العوامل الداخلية المؤثرة في المدرسة لبيان نقاط القوة والضعف في داخل المدرسة :

- أ- تحليل البيئة الخارجية ب- تحليل البيئة الداخلية ج- تقويم المنهج

(النماذج والقوانين والقرارات)

س654: نموذج متعلم مستجد

أ- 2000/111 ب- 2000/113 ج- 2000/114 د- 2000/133

س655: نموذج نقل فردي

أ- 2000/111 ب- 2000/113 ج- 2000/114 د- 2000/117

س656: نموذج نقل جماعي

أ- 2000/111 ب- 2000/113 ج- 2000/114 د- 2000/117

س657: نموذج إعادة قيد ويكون 3 نسخ

أ- 111 ب- 113 ج- 114 د- 117

س658: نموذج طلب تحويل المتعلم للدراسة المسائية :

أ- 13 ب- 14 ج- 15 د- 16

س659: نموذج إقامة دعوى على ولي الأمر (علم الوصول)

أ- 1405 ب- 1406 ج- 1407 د- 1408

س660: نموذج الإعلام للمراقبة بأي تغيير يخص المتعلم احيل ولي أمره للقضاء :

أ- 1406 ب- 1408 ج- 1407 د- 1409

س661: نموذج اخطار ترك :

أ- 1032 ب- 1033 ج- 1021 د- 1031

س662: نموذج حسن سلوك المتعلم :

أ- 110 ب- 111 ج- 112 د- 113

س663: نموذج علم الوصول الانذار لولي الأمر بتغيب المتعلم وترسل مع الإنذارات:

أ- 124 ب- 125 ج- 126 د- 127

س664: قانون رعاية طفل مريض بالمنزل :

أ- 90/1 ب- 91/1 ج- 92/1 د- 93/1

س665: طبق نظام الصندوق المالي :

أ- 1992/1991 ب- 1993/1992 ج- 1994/1993 د- 1995/1994

س666: نموذج التعليم الإلزامي :

أ- 1965/10 ب- 1965/11 ج- 1965/12 د- 1965/13

س667: قانون المرأة المعافة الحامل :

أ- 1996/48 ب- 1996/47 ج- 1996/45 د- 1997/48

س668: قرار جمع البيانات في السجل المدرسي :

أ- 2000/132 ب- 2000/133 ج- 2000/134 د- 2000/135

س669: نموذج قرار رعاية المتعلمين :

أ- 2003/450 ب- 2003/460 ج- 2003/470 د- 2003/480

س670: يحق الموظف والمعلم التوقيع على كشف التأخير :

أ- 2006/15 ب- 2006/16 ج- 2006/17 د- 2006/18

س671: مادة الانقطاع عن العمل إذا قبل وبعد إجازة :

أ- 2006/32 ب- 2006/33 ج- 2006/34 د- 2006/35

س672: قرار تقييم عوامل الكفاءة :

أ- 2006/35 ب- 2006/36 ج- 2006/37 د- 2006/38

س673: نموذج مدة وقواعد منح الإجازة المرضية :

أ- 2006/35 ب- 2006/36 ج- 2006/38 د- 2006/39

س674: نموذج قواعد وأحكام وضوابط الدوام المدرسي :

أ- 2006/41 ب- 2006/42 ج- 2005/41 د- 2005/42

س675: نموذج حقوق ذوي الإعاقة للتخفيف من ساعات العمل :

أ- 2010/7 ب- 2010/8 ج- 2010/9 د- 2010/10

س676: نموذج المكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة :

أ- 2010/7 ب- 2010/8 ج- 2010/9 د- 2010/10

س677: قواعد ومواعيد تقييم أداء الموظفين والظلم منه :

أ- 2010/10 ب- 2010/11 ج- 2010/12 د- 2010/13

س678: قانون البدلات والمكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية (كادر المعلمين وتعديلاته) : (2017)

أ- 2011/26 ب- 2011/27 ج- 2011/28 د- 2011/29

س679: قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار :

أ- 2011/18 ب- 2011/19 ج- 2010/18 د- 2012/18

س680: قرار منح الموظف إجازة خاصة طويلة بدون مرتب :

أ- 2010/7 ب- 2011/8 ج- 2012/9 د- 2011/9

س681: قانون حماية الطفل :

أ- 2015/20 ب- 2014/20 ج- 2015/22 د- 2015/21

س682: شروط ومواعيد رفع المستوى الوظيفي :

أ- 2017/3 ب- 2017/4 ج- 2018/3 د- 2018/4

س683: أسس أحكام وضوابط التقييم إضافة عامل خامس الالتزام بالدوام المدرسي :

أ- 2017/15 ب- 2018/15 ج- 2017/16 د- 2018/16

س684: نموذج الترفيع الوظيفي:

أ- 2018/150 ب- 2017/150 ج- 2019/15 د- 2000/150

س685: نموذج تعديل كادر المعلمين :

أ- 2018/86 ب- 2019/86 ج- 2017/86 د- 2015/86

س686: انطلاق مشروع تكنوسوفت :

أ- 2016-2015 ب- 2017-2016 ج- 2018-2017 د- 2019-2018

س687: نموذج حق الإطلاع :

أ- 2021/7 ب- 2010/8 ج- 2020/10 د- 2011/9

س688: بند التأخير في تقييم الأداء (احتسابه) :

أ- 2021/17 ب- 2022/18 ج- 2021/19 د- 2023/17

س689: نموذج انصراف عن العمل دون أذن :

أ- 2 ب- 3 ج- 4 د- 5

س690: نموذج الاعفاء من البصمة :

أ- 4 ب- 5 ج- 6 د- 7

س691: نموذج بيان أسباب الغياب عن العمل لمدة يوم واحد :

أ- 6 ب- 7 ج- 8 د- 9

س692: نموذج يحرره قسم التقنيات عدم جدوى إصلاح الجهاز ويكون عليه توقيع مدير المدرسة + مراقب التقنيات ويرسل للمخازن :

أ- 14 ب- 15 ج- 16 د- 17

س693: مادة إجازات التفرغ :

أ- 3 من رقم 13 / 1980 ب- 4 من رقم 13 / 1980

ج- 5 من رقم 13 / 1980 د- 3 من رقم 13 / 1980

س694: الموظف ملزم بتقديم بيانات حالته الاجتماعية وأي تغيير يطرأ على حالته مادة رقم :

أ - 5 ب - 6 ج - 7 د - 8

س695: موظف لا يقدم بيانات صحيحة بحاليه الاجتماعية يقع عليه جزاء مادة رقم :

أ - 4 ب - 5 ج - 6 د - 7

س696: المواطن مكفول من الدولة في حال العجز والمرض :

أ - 9 ب - 10 ج - 11 د - 12

س697: يستحق الموظف المرتب من تاريخ تسلمه لعمله :

أ - 17 ب - 18 ج - 19 د - 20

س698: ترقية الموظف وحصوله على علاوة دورية واحدة من علاواته الدورية :

أ - 22 ب - 23 ج - 24 د - 25

س699: السماح بأخذ إجازة 35 – 45 يوم :

أ - 23 ب - 24 ج - 25 د - 26

س700: الترقية بالأقدمية مادة رقم :

أ - 22 ب - 23 ج - 24 د - 25

س701: الترقية بالاختيار مادة رقم :

أ - 22 ب - 23 ج - 24 د - 25

س702: يحظر على الموظف مزاولة الاعمال التجارية او الصناعية أو يكون عضوا في مجلس أو شركة :

أ- 23 ب- 24 ج- 25 د- 26

س703: السماح بالانقطاع دون اخطار المسؤول (الإجازة الطارئة) مادة رقم :

أ- 36 ب- 37 ج- 38 د- 39

س704: إجازة تأدية الأعمال الفنية والإدارية :

أ- 36 ب- 46 ج- 56 د- 66

س705: إجازة الوضع مادة رقم :

أ- 46 ب- 47 ج- 48 د- 49

س706: لم شمل الاسرة مادة رقم :

أ- 49 ب- 48 ج- 47 د- 45

س707: الإجازة المستثناة مادة رقم :

أ- 50 ب- 51 ج- 52 د- 53

س708: حرمان من المرتب للتأخير دون عقوبة تأدبية نموذج رقم :

أ- 1 ب- 2 ج- 3 د- 4

س709: قانون حرمان الموظف من مرتبه للانقطاع :

أ- 71 ب- 81 ج- 91 د- 95

س710: مادة من الخدمة المدنية وهي مدة الانقطاع عن العمل :

- أ- 81 ب- 71 ج- 61 د- 51

س711: قانون من الدستور ينظم المرتبات والمعاشات :

- أ- 150 ب- 151 ج- 154 د- 155

س712: مادة من قرار الخدمة المدنية : 1979 وهو بيانات الحالة الاجتماعية للموظف :

- أ- 4 ب- 5 ج- 6 د- 7

س713: يقبل المتعلم المستجد في الصف الأول الابتدائي إذا بلغ :

- أ- 4 سنوات ب- 5 سنوات ونصف ج- 5 سنوات د- 6 سنوات

س714: سلم الأعمار للصف الأول ابتدائي والمسموح بتسجيلها :

- أ- من 6 - 9 سنوات ب- من 6-8 سنوات
ج- من 7-8 سنوات د- من 7-9 سنوات

س715: سلم الأعمار للصف الثاني الابتدائي والمسموح بتسجيلها :

- أ- من 6 - 9 سنوات ب- من 7 - 10 سنوات
ج- من 8 - 11 سنة د- من 9 - 12 سنة

س716: سلم الأعمار للصف الثالث الابتدائي والمسموح بتسجيلها :

- أ- من 6 - 9 سنوات ب- من 7 - 10 سنوات
ج- من 8 - 11 سنة د- من 9 - 12 سنة

س 717 : سلم الاعمار للصف الرابع الابتدائي والمسموح بتسجيلها :

- أ- من 6 - 9 سنوات
ب- من 7 - 10 سنوات
ج- من 8 - 11 سنة
د- من 9 - 12 سنة

س 718 : سلم الاعمار للصف الخامس الابتدائي والمسموح بتسجيلها :

- أ- من 10 - 13 سنة
ب- من 11 - 14 سنة
ج- من 12 - 15 سنة
د- من 13 - 16 سنة

س 719 : هو من يقوم بتسجيل المتعلم ولا يسمح بغير ذلك إلا بتوكيل رسمي أو حكم قضائي :

- أ- الأم
ب- الأب
ج- الجد
د- الأخ

س 720 : أبناء الشهداء والأسرى وأبناء مجلس دول التعاون الخليجي وأبناء الكويتيات يعاملون معاملة المتعلم الكويتي فقط في :

- أ- سن الإلزام
ب- التسجيل في المدرسة
ج- سنوات الرسوب
د- ليس مما سبق

س 721 : ترسل السجلات المدرسية إلى المنطقة التعليمية مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة / قسم شئون الطلبة في موعد أقصاه وتكون بحجم (A4) :

- أ- 9/15
ب- 10/15
ج- 11/1
د- 11/15

س 722 : يسمح بإعادة القيد لتاركي الدراسة في الفترة من بداية العام الدراسي وحتى من كل عام دراسي :

- أ- الأسبوع الأول من أكتوبر
ب- الأسبوع الأول من نوفمبر
ج- منتصف نوفمبر
د- منتصف أكتوبر

س 723 : هناك نوعان من شهادة إلى من يهمه الأمر للمتعلم :

- أ- شهادة راتب - تدرج وظيفي
ب- استمرارية دراسة - ترك دراسة
ج- استمرارية دراسة - شهادة راتب
د- شهادة صحية - تدرج وظيفي

س 724 : تحرر شهادة إعادة القيد من 3 نسخ وترسل مع التلميذ نفسه إلى المدرسة :

- أ- بيضاء - الوردية - الزرقاء
ب- حمراء - زرقاء - خضراء
ج- بيضاء - حمراء - بني
د- بيضاء - خضراء - حمراء

س 725 : تستعملها المدرسة يوميا خلال الدوام المدرسي وتتضمن مجموع الفصول وعدد الحاضرين من المتعالمين وعدد الغائبين والنسبة المئوية للحضور :

- أ- الإحصائية السنوية
ب- الإحصائية الفصلية
ج- الإحصائية اليومية
د- الإحصائية الشهرية

س 726 : تعمل من نسختين ترسل الأصلية إلى قسم شؤون الطلبة في المنطقة التعليمية في موعد أقصاه الثاني من الشهر الذي يليه وتبقى النسخة الثانية في المدرسة وتعتمد من مدير المدرسة :

- أ- الإحصائية اليومية
ب- الإحصائية الشهرية
ج- الإحصائية الفصلية
د- الإحصائية السنوية

س 727 : هي عبارة تجمع一切 الإحصائيات الشهرية السابقة وترسل في نهاية العام الدراسي قبل إرسال نتائج آخر العام إلى مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة في المنطقة التعليمية معتمدة من مدير المدرسة :

- أ- الإحصائية اليومية
ب- الإحصائية الشهرية
ج- الإحصائية الفصلية
د- الإحصائية السنوية

س 728 : تسلم الإحصائية الشهرية إلى قسم شئون الطلبة في المنطقة التعليمية في موعد أقصاه :

- ب- الثاني من الشهر الذي يليه
- أ- الأول من الشهر الذي يليه
- د- الرابع من الشهر الذي يليه
- ج- الثالث من الشهر الذي يليه

س 729: في حال انتهاء خدمات عضو هيئة التدريب فإن أبنائه :

- أ. يكملون جميع المراحل التعليمية
- ب. يكملون الصف المتواجدين به فقط
- ج. يكملون المرحلة التي يدرسون بها فقط
- د. ليس أي مما سبق

س 730 : يطبق على المتعلمين المعايير قيدهم :

- ب- مجلس النظام
- أ- قانون التعليم الإلزامي
- د- سلم الأعمار
- ج- اللوائح المدرسية

س 731: تحرر شهادة إعادة القيد من نسخ .

- د- 1
- ج- 2
- ب- 4
- أ- 3

س 732 : تستخرج شهادة لمن يهمه الأمر استمرارية دراسة في العطلة الصيفية من :

- ب- فريق الاستعداد المدرسي
- أ- المدرسة
- د- مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة
- ج- مراقب المرحلة

س 733: يحصل الموظف على تقييم (10) درجات في حالة انقطاع عن العمل عدد من الأيام :

- أ- يوم واحد ب- يومين ج- 3 أيام د- بدون انقطاع

س 734 : يحصل الموظف على تقييم (9-8) درجات في حالة انقطاع عن العمل :

- أ- يوم إلى 3 أيام ب- 4 إلى 6 أيام ج- 7 - 9 أيام د- 10 أيام وأكثر

س 735 : يحصل الموظف على تقييم من (6-7) درجات في حالة انقطاع عن العمل عدد من الأيام :

- أ- 4 إلى 6 أيام ب- يوم إلى 3 أيام ج- بدون انقطاع د- 7 - 9 أيام

س 736 : يحصل الموظف على تقييم (5-4) درجات في حالة انقطاع عن العمل عدد من الأيام :

- أ- 4 إلى 6 أيام ب- يوم إلى 3 أيام ج- 10 أيام وأكثر د- 7 - 9 أيام

س 737 : يحصل الموظف على تقييم (3) درجات في حالة انقطاع عن العمل عدد من الأيام :

- أ- 4 إلى 6 أيام ب- يوم إلى 3 أيام ج- 10 أيام وأكثر د- 7 - 9 أيام

مفاهيم ومصطلحات

س738: تصور مستقبلي لأداء أفضل من أجل تحقيق أهداف منشودة ولمدة طويلة أي أكثر من خمس سنوات :

- أ- التقويم ب- الدليل ج- المقرر د- الخطة الاستراتيجية

س739: التعديل والإصلاح وتعزيز مواطن القدرة وتعديل مواطن الضعف :

- أ- التقويم ب- الإفادة ج- الاستفسار د- اللائحة

س740: يشمل كل شيء يتصل بالعملية التعليمية سواء كان ذلك الاتصال مباشر أو غير مباشر :

- أ- التقويم ب- المنهج ج- المقرر د- الإفادة

س741: هو الكتاب الذي يدرس به المتعلم والدروس المقررة :

- أ- المنهج ب- التعليم ج- الدليل د- المقرر

س742: هو استفسار عن سبب القيام بأحد الأشياء غير المرغوب فيها ويكتب بها العذر :

- أ- الإفادة ب- الإنذار ج- القانون د- العقوبة

س743: هي أحد أنواع العقوبات حيث يرفع المدير الكتاب إلى المنطقة ويتم التحقيق في ذلك :

- أ- الإفادة ب- العقوبة ج- الإنذار د- القانون

س744: قاعدة قانونية تضعها السلطة المختصة ولا يجوز تغييرها إلا بقرار رسمي :

- أ- الدليل ب- اللائحة ج- القانون د- النشرة

س745: إرشادات توضح طريقة أداء العمل ويجوز الاجتهاد فيها وتطويرها:

- أ- اللائحة ب- القانون ج- النشرة د- الدليل

س746: بيان لأمر واجب التنفيذ :

- أ- القرار ب- القانون ج- اللائحة د- النشرة

س747: معلومات تذكيرية تأخذ صفة دورية :

- أ- القرار ب- النشرة ج- اللائحة د- الدليل

س748: هو التصميم المنظم المقصود للخبرة التي تساعد المتعلم على انجاز التغير المرغوب فيه في الأداء :

- أ- الدليل ب- التعليم ج- التعلم د- التقييم

س749: هو قواعد عامة ومجردة تصدر من السلطة التشريعية :

- أ- القرار ب- القانون ج- اللائحة د- الدليل

س750: إفصاح الإدارة في الشكل الذي يحدده القانون :

- أ- القرار ب- القانون ج- اللائحة د- النشرة

س751: تقرير يكتبه الرئيس المباشر عن أداء موظفيه :

- أ- الترقية ب- تقييم الكفاءة ج- القانون د- الإفادة

س752: هو شكل من أشكال التعبير عن الذات حيث تمثل الذات محور الإنجاز :

- أ- الترقية ب- الأداء الجماعي ج- الدليل د- الأداء الفردي

س753: هو كل منظم يهدف إلى تحسين الأداء وفاعلية العمل لبلوغ أهداف محددة :

- أ- الترقية ب- الأداء الجماعي ج- الدليل د- الأداء الفردي

س754 : هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبه القيام ببحوث ودراسات أو أعمال أو أنشطة :

- أ- الإجازة الخاصة
ب- إجازة مرافق مريض
ج- إجازة التفرغ د- إجازة طويلة المدى

س755 : هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل لمرافقه مريض قررت وزارة الصحة علاجه بالخارج :

- أ- الإجازة الخاصة
ب- إجازة مرافق مريض
ج- إجازة التفرغ الرياضي د- إجازة الحج

س756: هو اصدار حكم معين على موقف معين :

- أ- القرار ب- القانون ج- اللائحة د- التعميم

س757: هو تجمع عدد من الأفراد لتحليل أسباب مشكلة ما والاتفاق على حلها :

أ- القيادة ب- الاجتماع ج- شعبة تحسين الأداء د- التخطيط

س758: هو التعامل مع المواقف الصعبة ومعالجتها بطريقة الصحيحة :

أ- القيادة ب- الأداء ج- المهارة د- حل المشكلات

س559: هي قدرة الفرد على جعل الرجال والنساء يتسابقون من أجل تحقيق هدف مشترك والتمتع بالشخصية التي تثبت في الآخرين الثقة :

أ- القيادة ب- الأداء ج- المهارة د- حل المشكلات

س760: هو تحديد مستقبلي لما س يتم عمله وتحديد لخط سير العمل في المستقبل بغرض تحقيق الأهداف :

أ- الجودة ب- الإدارة ج- التخطيط د- القيادة

س761: وظيفة اشرافية فنية وإدارية يقوم صاحبها بإدارة وتنظيم المدرسة ككل من خلال النظم والنشرات ويشرف على جميع العاملين في المدرسة ويتابع أعمالهم ويعمل تحت الاشراف المباشر لمراقبة المرحلة :

أ- المعلم ب- رئيس القسم ج- المدير المساعد د- مدير المدرسة

س762: وظيفة اشرافية فنية وإدارية يقوم صاحبها بمساعدة مدير المدرسة في جميع أعمال المدرسة وينوب عنه أثناء غيابه :

أ- المعلم ب- رئيس القسم ج- المدير المساعد د- مدير المدرسة

س763: وظيفة اشرافية يختص شاغلها بالأشراف والمتابعة والتقييم للمنهج الدراسي ولهيئة معلمي القسم والدارسين من المتعلمين :

- أ- المعلم ب- رئيس القسم ج- المدير المساعد د- مدير المدرسة

س764 : يختص شاغل الوظيفة بإعداد خطة عمل الخدمة الاجتماعية ويطبق برامج ومشروعات وجهود معينة تواجه احتياجات المتعلمين على المستوى الفردي والجماعي :

- ب- اختصاصي نفسي أ- اختصاصي اجتماعي
د- أمين المدرسة ج- مرشد علمي

س765 : يختص شاغل الوظيفة بمساعدة المتعلمين وارشادهم تربوياً ومهنياً واقتراح وسائل العلاج لحالات التأخر الدراسي في المدرسة :

- ب- اختصاصي نفسي أ- اختصاصي اجتماعي
د- أمين المدرسة ج- مرشد علمي

س766 : يختص شاغلها بإعداد وتهيئة مصادر المعلومات بالمكتبة والعمل على تيسير استخدامها من قبل مجتمع المدرسة :

- ب- اختصاصي نفسي أ- اختصاصي اجتماعي
د- اختصاصي تقنيات تربية ج- أمين المكتبة

س767 : يختص شاغل الوظيفة بتحديد احتياجات المدرسة من التقنيات التربوية والعمل على توفيرها وصيانتها :

- ب- الاختصاصي النفسي أ- الاختصاصي الاجتماعي
د- اختصاصي تقنيات تربية ج- أمين المخزن

س 768 : وظيفة فنية مساعدة يختص شاغلها بتوفير احتياجات المختبر من الأجهزة والأدوات الازمة :

- أ- فنى مختبر العلوم (محضر العلوم)
ب- أمين المخزن
ج- مسؤول التقنيات

س 769 : وظيفة إدارية يختص شاغلها بالقيام بالأعمال الإدارية المكتبية بالمدرسة وتحفيض الأعباء عن الرئيس المباشر ويطبق تعليماته :

- أ- السكرتير
ب- أمين المخزن
ج- أمين المكتبة

س 770 : المرأة المسلمة التي يتوفى زوجها تأخذ إجازة نوعها :

- أ- إجازة طارئة
ب- إجازة طويلة
ج- إجازة خاصة

س 771 : يعتبر بند الإلمام بالأهداف العامة والتربية في مجموعة تقييم :

- أ- كفاءة الأداء الفردي
ب- كفاءة الأداء الجماعي
ج- القدرات الشخصية

س 772: يتحمل المسؤلية القانونية كاملة في حال ضياع أي ورقة من أوراق الأختبار بعد استلامها من المتعلمين :

- أ- رئيس القسم ب- المدير المساعد ج- رئيس اللجنة د- الملاحظ

س 773: عند طلب الموظف ندبه لظروف طارئة إلى مدرسة أخرى يكتب طلبه على :

- أ- ورقة خارجية ب- نموذج رقم 11 ج- نموذج رقم 1 د- نموذج رقم 2

س 774 : عند إصرارولي الأمر على خروج المتعلم دون موافقة الإدارة المدرسية يتبع الإجراء التالي :

- أ- يحتسب يوم الخروج غياب بدون عذر
ب- يحتسب يوم الخروج غياب بدون عذر
ج- يشطب
د- ليس مما سبق

س 775 : المسابقات التي يتم طرحها وتقييمها ومكافأة المتعلمين الفائزين بها عن طريق إدارة الأنشطة المدرسية بالوزارة تسمى مسابقات :

- أ- أولمبية ب- مدرسية ج- مركبة د- طلابية

س 776 : من مواصفات القرار :

- أ- يكون وفق ما ورد في اللائحة
ب- مرن قابل للتعديل
ج- ممكن تطبيقه
د- جميع ما سبق

س 777 : من صفات الجدول المرتبطة بمراعاة معدلات النشاط والتعب :

- أ- ارتباطه بمادة اللغة العربية
ب- ارتباطه بمادة التربية البدنية
ج- ارتباطه بمادة الرياضيات
د- ارتباطه بمادة الاجتماعيات

س 778 : يبدأ عمل المدير ب :

- أ- التخطيط ب- التقويم
ج- اعداد اللوائح د- تحديد الإجراءات

س 779 : إجازة يجب أن تباشر بعدها الموظفة في المنطقة التعليمية :

- أ- الإجازة الخاصة القصيرة
ب- الأمومة
ج- الغياب المرضي
د- الوضع

س 780 : يتم تشكيله في جميع المدارس لمواجهة المشاكل والصعوبات :

- أ- فريق الكنترول
ب- فريق التدخل السريع
ج- فريق حل المشكلات
د- ليس مما سبق

س 781: من عوامل كفاءة الأداء الفردي :

أ. الحرص على الممتلكات العامة

- ب. مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل
ج. مدى تقبل النقد والاقتراحات
د. الإلمام بالأهداف التربوية

س 782 : الاذن للموظف بناء على طلبه بالغياب ساعات محددة مقابل حرمائه من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر :

- أ- المجلس الطبي
ب- رعاية الاسرة
ج- الغياب الجزئي
د- تخفيف ساعات العمل لرعاية المعاقين

س 783 : عند إصابة أحد المتعلمين وبقائه في المنزل عند التقديم النهائي في نهاية الفصل الدراسي الثاني :

- أ- يقيم في منزله
ب- لا يقيم نهائيا
ج- يقيم عند حضوره
د- يسمح له بدخول اختبار الدور الثاني

س 784: تحسب مدة الإجازة المرضية للموظف خلال السنة الميلادية الواحدة اعتبارا من:

- أ. من أول يناير حتى نهاية ديسمبر
ب. من أول يناير وحتى نهاية يناير
ج. من أول يناير وحتى نهاية مارس
د. ليس مما سبق

س 785 : أحد الخيارات التالية لا يدخل ضمن عوامل الكفاءة الخاصة بالمعلمين :

- أ- عوامل كفاءة الأداء الفردي
ب- عوامل كفاءة الأداء الجماعي
ج- عوامل كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية
د- ليس مما سبق

س 786: تفتح في كل منطقة تعليمية وتهدف لرعاية المتعلمدين الذين يعانون من ضعف في التحصيل الدراسي والاستفادة من إمكانيات المتعلمين المتفوقين دراسيا :

- أ. الأنشطة الثقافية والفنية
ب. مراكز رعاية المتعلمين
ج. مراكز تعليم الكبار
د. ليس مما سبق

س 787: يعمل مدير المدرسة اجتماع مجلس الإدارة بشكل دوري كل :

- أ- أسبوعين ب- أسبوع ج- ثلاثة أسابيع د- عند الحاجة

س 788 : من مواصفات الغرفة السرية الهامة :

- أ- قربها من الإدارية
ب- وجود جهاز حاسوب
ج- وجود جدول الاختبارات القديمة
د- وجود نسخ من الاختبارات الجديدة

س 789 : بناء مبني ملحق بالمدرسة يدخل تحت باب :

- أ- صيانة طارئة
ب- صيانة جذرية
ج- صيانة بسيطة
د- صيانة مرافق

س 790 : تتبع التوجيه الفني ل :

- أ- إدارة الشؤون التعليمية
ب- الموارد البشرية
ج- الخدمات العامة
د- إدارة الشؤون الإدارية والفنية

س791: يجب أن لا يقل عدد المعلمين المناوبين في نهاية الدوام عن :

- أ- 1 ب- 3 ج- 4 د- 2

س792: الدور البارز لمجلس الأباء والمعلمين في المدارس هو :

- أ- المشاركة في الفعاليات
ب- المشاركة في تقييم المتعلمين
ج- المشاركة في التخطيط
د- المساهمة في الصيانة

س793: من الصفات الإدارية لمدير المدرسة:

- أ- الحكم الصائب على الأمور
ب- شخصية قوية
ج- يواكب التقدم
د- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة

س794: يثبت شاغلي الوظائف الإشرافية المنتدب بعد حصوله على الامتياز خلا :
أ- سنة

- ج- ثلاثة سنوات ب- سنتان د- اربع سنوات

س795: نموذج اسمه 1031 شؤون طلبة يختص ب :

- أ- اخطار التحاق
ب- اخطر ترك
ج- اخطار اعفاء
د- اخطار تجاوز سن الإلزام

س796: نائب الرئيس في مجلس الأباء والمعلمين هو :

- أ- المدير المساعد للشؤون التعليمية
ب- ولي الأمر
ج- الاخصائي الاجتماعي
د- رئيس قسم مادة أساسية

- س 797 : يشمل الاطار المرجعي له لاستراتيجية التعليم في دولة الكويت على:
- أ- الهدف الشامل لل التربية
 - ب- دليل العمل لمشروع المدارس المتميزة
 - ج- وثيقة المرحلة الابتدائية
 - د- دستور دولة الكويت

- س 798 : سجل يعتمد على البيانات ويفعل فيه دور منتسبي المدرسة بشكل منظم ومحدد بجدول زمني :
- أ- سجل سير العمل اليومي
 - ب- سجل الخطة الاستراتيجية
 - ج- سجل الخطة الزمنية
 - د- جميع ما سبق

- س 799 : الوظيفة الأساسية الاستراتيجية هي تحديد الاطار العام للعقد الاجتماعي حول وجهة سير النظام التعليمي بما يلبي احتياجات المجتمع :
- أ- الاستراتيجية لنظام التعليم العام
 - ب- الاطار المرجعي
 - ج- الخطة التشغيلية
 - د- غايات الاستراتيجية

- س 800 : المستندات المطلوبة لإجازة الوضع :
- أ- نموذج رقم 1
 - ب- طلب إجازة
 - ج- شهادة ميلاد
 - د- التقرير الطبي لدخول وخروج المستشفى

- س 801 : تحال بعض حالات غياب المتعلمین إلى قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة التعليمية إذا كان بسبب :
- أ- ظروف اسرية
 - ب- أسباب سلوكية وصحية
 - ج- الالتحاق بالمدارس المسائية
 - د- جميع ما سبق

س802 : عند رفع شكوى من أحد المعلمين بوقوع حصصه لجميع أيام الأسبوع في الحصص الأخيرة يتم استدعاء :

- أ- رئيس القسم
- ب- مشرف الجناح
- ج- المدير المساعد للشئون التعليمية (الفنى)
- د- المدير المساعد لشؤون المعلمين

س803 : دور مدير المدرسة في مجال المعلمين :

- أ- متابعة العلاقات الإنسانية
- ب- متابعة نموهم
- ج- رعاية الموهوبين منهم
- د- متابعة لجان الاختبارات

س804 : عند اختلاف تقييم المدير ورئيس القسم لفظياً لمعلم ما يتم تحويل الموضوع ل :

- أ- لجنة شؤون الموظفين
- ب- الشؤون الوظيفية
- ج- قسم التظلمات
- د- الشؤون القانونية

س805 : المتعلم المستجد يطبق عليه نظام الغياب من تاريخ التحاقه بالمدرسة وتعتبر المدة السابقة غياباً :

- أ- بعذر غير مقبول
- ب- انقطاعا عن الدراسة
- ج- غياب بعذر مقبول
- د- ليس مما سبق

س806: نقل الأفكار والمعلومات على شكل رسائل هي عملية :

- أ- التواصل
- ب- الرسالة
- ج- التقرير
- د- التنسيق

س807 : تستلم إدارة المدرسة في الأشهر الأخيرة قبل نهاية العام الدراسي ميزانية المدرسة للعام القادم من المعلمين والفصول من :

- أ- قسم الامتحانات وشئون الطلبة
- ب- قسم المحاسبة
- ج- قسم التخطيط والمعلومات
- د- إدارة الشؤون التعليمية

س808: وفق الميثاق الأخلاقي للمعلم يتحمل المعلم تبعية أخطاءه ولا يضع الاعذار أو يلقي اللوم على الآخرين :

- أ- الصدق
- ب- الكفاءة
- ج- الربانية
- د- قبل المحاسبة

س809 : يقيم المتعلم في الفصل الدراسي الواحد وفق المنهج الوطني وفق ما يلي :

- أ- 60 بنائي و40 نهائي
- ب- 40 بنائي و60 نهائي
- ج- 20 بنائي و80 نهائي
- د- ليس مما سبق

س810 : من المحظورات عند مراسلة المنطقة التعليمية والوزارة أن :

- أ- ارسال نسخة ملونة
- ب- طباعة شعار خاص بالمدرسة
- ج- ارسال أوراق ملونة
- د- ليس مما سبق

س811: وضع الأمور في نصابها ومخاطبة كل انسان على قدر عقله حسب الميثاق الأخلاقي للمعلم يسمى:

- أ- العدل
- ب- الاتزان الداخلي
- ج- الحكمة
- د- الأمانة

س812: ما هو الانتهاء القانونية :

- أ- بلوغ السن
- ب- اللياقة الصحية
- ج- الإحالة للتقاعد
- د- جميع ما سبق

س813: يستأنس برأيه في إعداد تقارير تقييم كفاءة الهيئة التعليمية :

- أ- الموجه الفني ب- رئيس القسم ج- مدير المدرسة د- الموجه الفني الأول

س814 : ليس من ملحقات سجل الجدول المدرسي:

- أ- جدول تبديل الحصص
ب- جدول الاحتياط
ج- جدول المناوبة اليومية
د- جدول اختبارات نهاية العام

س815: يسمح للمتعلمين التغيب بعذر مقبول بسبب المشاركة في المعسكرات والدورات داخل الكويت أو خارجها :

- أ- شهر ب- أسبوعين ج- حتى يعود د- 3 أسابيع

س816 : من عناصر تقييم الكفاءة لشاغلي الوظائف الإشرافية :

- أ- الطموح وتنمية الذات
ب- الحرص على نقل الخبرات
ج- تقسيم وتوزيع العمل
د- تقديم مقترنات لتطوير العمل

س817 : غياب المتعلم في الفصل الدراسي الأول للصف الأول بعذر مقبول عن التقييم النهائي - التقييم النهائي (المرحلة الابتدائية) :

- أ- يبقى للإعادة
ب- يشطب
ج- يقيم عند حضوره
د- يترك القرار للمدير

س818: الحالات التي تحال للمجلس الطبي بسبب الحصول على إجازة مرضية :

أ. الإجازة من المستشفى دون دخول مستشفى

ب. الإجازة من المستشفى تتجاوز 14 يوم متصلة دخول مستشفى

ج. إجازة مرضية مدتها 5 أيام من المركز الصحي

د. إجازة مرضية مدتها 10 أيام متقطعة من المركز الصحي

س819: تعتبر ملفات المتعلمين الذين يصنفون حالات اجتماعية خاصة في المدرسة :

- أ. سرية لا يطلع عليها حتى المدير
- ب. في متناول من يريد الاطلاع عليها
- ج. من سجلات المدير المساعد الإداري
- د. تخضع لتصرف معلمي المتعلم نفسه

س820 : تسلم إدارة المدرسة تقارير الحراسة والمراسلة إلى :

- أ- الصيانة
- ب- التخطيط والمعلومات
- ج- قسم الخدمات
- د- إدارة الشؤون الهندسية

س821 : لإرجاع الأدوات والالات الموسيقية يتم مخاطبة :

- أ- توجيه التربية الموسيقية
- ب- التقنيات التربوية
- ج- الأنشطة التربوية
- د- العهد المخزنية

س822: من الأهداف العامة للمرحلة الابتدائية في النظام التعليم العام لدولة الكويت التي تتصل بطبيعة المجتمع الكويتي :

- أ. معرفة القراءة والكتابة
- ب. تربية الشعور لدى الأفراد بالانتماء والاعتزاز بوطنهم
- ج. معرفة تاريخ الخليج
- د. اكتساب مهارات التفكير العلمي في الظواهر الطبيعية

س823 : الرئيس المباشر لرئيس القسم هو :

- أ- الموجه الفني العام
- ب- الموجه الفني الأول
- ج- الموجه الفني
- د- مدير المدرسة

س 824 : صيانة الآلات الموسيقية يشرف عليها :

- أ- الخدمات العامة
- ب- مراقب الصيانة
- ج- التوجيه الفني العام للتربيه الموسيقية
- د- الأنشطة المدرسة

س 825 : خطة سير تساعد على تنظيم العمل للمتعلم والمعلم والإدارة :

- أ- الخطة التشغيلية
- ب- الجدول المدرسي
- ج- الخطة الأسبوعية
- د- جميع ما سبق

س 826 : يتبع مراقب الخدمات العامة في الهيكل التنظيمي للمنطقة إداره :

- أ- الشؤون الإدارية والفنية
- ب- إدارة الصيانة
- ج- الشؤون التعليمية
- د- ليس مما سبق

س 827 : الكفاية المحددة لمادة دراسية تسمى :

- أ- كفاية عامة
- ب- كفاية أساسية
- ج- كفاية خاصة
- د- جميع ما سبق

س 828: يعد المحور الرئيسي في نظام التعليم في الكويت:

- أ- المتعلم
- ب- المعلم
- ج- المنهج
- د- المجتمع المحلي

س 829 : ما المقصود بالخطة الدراسية :

- أ- عدد الحصص الدراسية
- ب- المواد الدراسية
- ج- عدد حصص المجال الدراسي + عدد الفصول
- د- ليس مما سبق

س 830 : معلم منقطع وأنهى خدماته :

- أ- ممکن يعود للعمل
- ب- لا يعود للعمل
- ج- يعود بعد سنة
- د- يعود بعد 3 سنوات

س 831 : القواعد والمبادئ والأسس التي توضح طريقة العمل لتنفيذ أي مشروع أو برنامج :

- أ- السياسات الإدارية
- ب- التنظيم والإدارة
- ج- القيادة
- د- التنسيق

س 832 : هو التوجيه والإرشاد والاشراف على سير العمل :

- أ- التنسيق
- ب- الرقابة والاشراف
- ج- القيادة
- د- التقويم

س 833 : إذا ثبتت على المتعلم إتلاف الأدوات الخاصة بالمدرسة أو الإضرار بأحد المرافق المدرسية :

- أ- أخذ تعهد على المتعلم
- ب- يلتزم ولی الامر بدفع التكاليف
- ج- تخصم من درجات المتعلم
- د- لا يدخل الامتحان

س 834 : عند رفض ولی الأمر القيام وعدم الالتزام بدفع التكاليف التي اضر بها المتعلم في احد مرافق المدرسة توصي إدارة المدرسة :

- أ- بنقل المتعلم إلى مدرسة أخرى
- ب- عدم دخول المتعلم للامتحان
- ج- تخصم من درجات المتعلم
- د- يأخذ تعهد على ولی الأمر فقط

س 835 : **الحالة التي يتقرر فيها فصل المتعلم من المدرسة نهائيا يجوز لولي الأمر ان يتظلم إلى :**

- بـ- وزير التربية
- دـ- مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة
- أـ- الوكيل المساعد للتعليم العام
- جـ- مدير عام المنطقة التعليمية

س 836 : **في الحالة التي يتقرر فيها فصل المتعلم نهائيا من جميع مدارس المنطقة التعليمية او مدارس دولة الكويت يجوز لولي الأمر التظلم إلى :**

- بـ- الوكيل المساعد للتعليم العام
- دـ- مدير عام المنطقة التعليمية
- أـ- وزير التربية
- جـ- مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة

س 837 : **إذا تطاول ولی الأمر أو من يمثله على الإدارة المدرسية أو أحد العاملين فيها توصي إدارة المدرسة :**

- بـ- فصل المتعلم من جميع مدارس الكويت
- دـ- اعتبار المتعلم غائبا في ذلك اليوم
- أـ- بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى
- جـ- خصم درجات الطالب

س 838 : **التحفظ على جميع مقتنيات المتعلم المخالفة مثل (الذهب - الهاتف وغيرها) وتسليمها إلى في نهاية اليوم :**

- أـ. ولی الأمر مع أخذ تعهد خطى بعدم تكرار ذلك
- بـ. المتعلم نفسه مع أخذ تعهد بعدم تكرار ذلك
- جـ. المنطقة التعليمية مدير الشؤون التعليمية
- دـ. مراقب المرحلة التعليمية

س839: سلوك شخصي يقوم به الفرد لكتاب المعلومات والخبرات
والمعروفة:

- أ- التعليم ب- التعلم ج- التدريس د- التوظيف

س840: القيادي ملهم ومؤثر أما الإداري فهو :

- أ- تأثيري ب- سطوي ج- تنفيذى د- ديمقراطي

س841: عندما لا تكون جميع الحصص للمعلم في بداية اليوم او نهاية اليوم
ومعلم الإذاعة والاشراف والصندوق المالي يخفف عنه الجدول فهذا
يدل على ان الجدول به :

- أ- ديمقراطية ب- دقة ج- حماية د- عدالة

س842: عند وجود نقص في العمالة المدرسية تتم مخاطبة :

- أ- إدارة الخدمات العامة
ب- إدارة المكتبات
ج- إدارة الشؤون التعليمية
د- إدارة الشؤون الهندسية

س843: التنمية المهنية هي :

- أ- تطوير وتحسين الأداء
ب- تغيير تعلم أفكار وأساليب جديدة والعمل بها
ج- جميع ما سبق د- التغيير لمواكبة التطوير والمستجدات

س844: يعد المدير الرئيس الذي يلي الرئيس المباشر لـ :

- أ- المعلمين
ب- المدير المساعد للشؤون التعليمية
ج- رئيس القسم
د- المدير المساعد للشؤون الإدارية

س845 : نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي:

- بـ الوثيقة الأساسية للمرحلة
- دـ الهدف العام للتربية
- أـ رسالة وزارة التربية
- جـ رؤية وزارة التربية

س846: المسؤول المباشر عن الموجه الفني في المنطقة التعليمية :

- أـ مدير المنطقة
- بـ مراقب المرحلة
- جـ الموجه الأول
- دـ مدير الشؤون التعليمية

س847: مدة السماح في توقيع الحضور في شهر رمضان هي أن لا تتجاوز :

- أـ 10 دقائق
- بـ 15 دقائق
- جـ 20 دقيقة
- دـ 30 دقيقة

س848 : يختص المدير بالجدول المدرسي من حيث :

- بـ توزيع الجدول
- دـ اعتماد الجدول المدرسي
- أـ كتابة الجدول
- جـ إعداد الجدول المدرسي

س849 : أي من الجهات التالية تعتبر مسؤولة عن قسم الملف وإنهاء الخدمة في المنطقة التعليمية :

- بـ قسم الشؤون الوظيفية
- دـ مراقبة الخدمات العامة
- أـ قسم الإجازات والدوام
- جـ مراقبة الموارد البشرية

س850: في أي من الحالات لا يتم شطب المتعلم من السجلات الدراسية :

أ. الغياب بسبب المشاركة في الأنشطة الخارجية

ب. استنفاذ سنوات الرسوب لمن تجاوز سن الإلزام

ج. الزواج أو الوفاة والمرض المزمن والتخلف العقلي

د. مخالفة لائحة النظام المدرسي لمن تجاوز سن الإلزام

س851 : توفير متطلبات مصادر التعلم بالمدرسة من اختصاص :

أ- التوجيه الفني ب- مراقب التقنيات والمكتبات

ج- مراقب النشاط المدرسي د- ليس أي مما سبق

س852 : مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة تتبع أي من الإدارات التالية :

أ- قسم شؤون الطلبة ب- قسم المحاسبة

ج- إدارة الشئون التعليمية د- مدير المنطقة

س853: قسم مسؤول عن تحديد القطع السكنية التابعة للمدرسة

أ- القياس ب- التقويم ج- التشخيص د- التخطيط

س854 : الشرط الأساسي لاجتياز العام الدراسي بنجاح :

أ- الالتزام بالحضور 70 % ب- الالتزام بالحضور 30 %

ج- الالتزام بالحضور 50 % د- الالتزام بالحضور 60 %

س855 : تلتزم الإدارة المدرسية بعقد لقاء لأولياء الأمور :

أ- لقاء واحد طوال العام الدراسي ب- لقاء واحد في كل فترة دراسية

ج- يترك لولي الأمر في أي وقت يشاء د- لقاءين في كل فترة دراسية

س856: المتعلم الذي يغيب عن الاختبار العملي في أي فترة دراسية بعذر مقبول :

أ. ترسل درجة العملي إلى درجة نهاية الفترة

ب. تحسب له درجة %30

ج. تحسب درجة الاعمال عن الاختبار

د. تحسب درجة صفر

س857 : يتم التوقف عن احتساب غياب المتعلم فعليا قبل :

أ- 14 يوم من موعد نهاية كل فترة دراسية ب- شهر من موعد نهاية الامتحان

ج- 3 أيام من موعد الامتحان د- أسبوعين من موعد نهاية كل فترة دراسية

س858 : المقصود بعملية نقل الصلاحية الى احد الأشخاص المسؤولين والرقابة :

أ- التفويض ب- التقويم

ج- التنفيذ د- التفعيل

س859 : واحدة مما يلي من المهام المنطة برئيس لجنة الكنترول :

أ- تحديد أماكن اللجان الفرعية ب- استلام النماذج الخاصة بالعمل

ج- تزويد رؤساء الأقسام باحتياجاتهم د- اعداد النماذج الخاصة بالعمل

س860 : واحدة مما يلي من المهام المنطة بإدارة المدرسة :

أ- توزيع العمل على أعضاء الكنترول ب- توقيع الأعضاء على تعهد بسرية العمل

ج- الاتصال المباشر بالمدراء المساعدين د- اختيار أعضاء العمل في كافة الفرق

س861 : واحدة مما يلي يكون ضمن صيانة قسم التقنيات التربوية :

أ- صيانة الملاعب ب- السماعات

ج- صيانة آلات التصوير والسحب د- آلات الموسيقى

س862 : رئيس الكنترول المدرسي هو :

- أ- المدير المساعد الفني
- ب- مدير المدرسة
- ج- رئيس قسم الحاسوب
- د- المدير المساعد الإداري

س863 : من مواصفات الغرفة السرية أن يكون :

- أ- باب الغرفة من الخشب
- ب- باب الغرفة من الألمنيوم
- ج- باب الغرفة من الحديد المصفح
- د- باب الغرفة من الزجاج الشفاف

س864 : من اللوائح التي تخص سلوك المتعلمين :

- أ- لائحة شؤون الطلبة
- ب- لائحة النظام المدرسي
- ج- لائحة ضوابط الدوام الرسمي
- د- لائحة الامتحان

س865 : يتم إلغاء جميع حالات الاعفاء وتخفييف العمل في شهر رمضان المبارك ما عدا الصادرة من :

- أ- المجلس الطبي
- ب- المنطقة التعليمية
- ج- الهيئة العامة لشؤون الإعاقة
- د- جميع ما سبق

س866 : تحويل كشوف النقل الجماعي وملفات المتعلمين من رياض الأطفال إلى المرحلة الابتدائية ومن الابتدائية إلى المتوسطة في شهر :

- أ- يونيو
- ب- يوليو
- ج- مايو
- د- يناير

س867 : لا يتم استقبال وتسجيل أي معلم في المدرسة إلا بعد استيفاء نموذج:

- أ- شهادة لمن يهمه الامر
- ب- صرف العلاوة الاجتماعية
- ج- مبشرة العمل
- د- إخلاء الطرف

س 868 : عدد النماذج الرئيسية بمشروع المدارس المتميزة :

- أ- 10 ب- 8 ج- 3 د- 5

س 869 : مواعيد الدراسة والاجازات والدوام للتعليم العام والخاص للعام الدراسي :

- أ- قرار رقم 1 (التقويم الدراسي)
ب- قرار رقم 2
ج- قرار رقم 3 د- قرار رقم 4

س 870 : مواعيد الدراسة والاجازات والدوام للكبار ومحول الامية للعام الدراسي :

- أ- قرار رقم 1
ب- قرار رقم 2
ج- قرار رقم 3 د- قرار رقم 4

س 871 : مواعيد الدراسة والاجازات والدوام للمعاهد الدينية للعام الدراسي:

- أ- قرار رقم 1
ب- قرار رقم 2
ج- قرار رقم 3 د- قرار رقم 4

س 872 : مواعيد الدراسة والاجازات والدوام للتربية الخاصة للعام الدراسي:

- أ- قرار رقم 1
ب- قرار رقم 2
ج- قرار رقم 3 د- قرار رقم 4

س 873 : زمن الحصة الدراسية خلال شهر رمضان المبارك للمرحلة الابتدائية:

- أ- 35 دقيقة ب- 40 دقيقة ج- 45 دقيقة د- 50 دقيقة

س 874 : يبدأ الدوام الدراسي خلال شهر رمضان للمرحلة الابتدائية من الساعة 9:40 دقيقة إلى :

- أ- 1:15 ب- 1:20 ج- 1:30 د- 1:40

س 875 : مقدار الحرمان من الراتب عن مدة التأخير (ربع يوم) :

- أ- 180 – 91 دقيقة ب- 181 – 270 دقيقة
ج- 360 – 271 دقيقة د- 450 – 361 دقيقة

س 876 : مقدار الحرمان من الراتب عن مدة التأخير (نصف يوم) :

- أ- 180 – 91 دقيقة ب- 181 – 270 دقيقة
ج- 360 – 271 دقيقة د- 450 – 361 دقيقة

س 877 : مقدار الحرمان من الراتب عن مدة التأخير (ثلاثة أرباع اليوم) :

- أ- 180 – 91 دقيقة ب- 181 – 270 دقيقة
ج- 360 – 271 دقيقة د- 450 – 361 دقيقة

س 878 : مقدار الحرمان من الراتب عن مدة التأخير (يوم كامل) :

- أ- 180 – 91 دقيقة ب- 181 – 270 دقيقة
ج- 360 – 271 دقيقة د- 450 – 361 دقيقة

س 879 : مقدار الحرمان من الراتب عن مدة التأخير (يوم وربع) :

- أ- 270 – 181 دقيقة ب- 271 – 360 دقيقة
ج- 450 – 361 دقيقة د- 540 – 451 دقيقة

س 880 : تحسب مدة التأخير من بعد الساعة للدوام المرن للمرحلة الابتدائية :

- أ- 7:30 صباحا ب- 8:00 صباحا ج- 8:30 صباحا د- 7:15 صباحا

ملاحظة :

يبدأ التأخير من الساعة : 7:31 دقيقة صباحا

س 881 : إذا زادت مدة التأخير عن ربع يوم يحرر النموذج المخصص لذلك ويرسل إلى :

- ب- قسم الإجازات والدوام بالمنطقة أ- مراقب المرحلة بالمنطقة
د- مدير عام المنطقة ج- مدير الشؤون التعليمية

س 882 : اذا بلغ مجموع مدة التأخير للموظف خلال شهر ما يزيد عن يوم عمل فإنه يتم تدوين مدة التأخير على نموذج ويرسل إلى قسم الإجازات والدوام في المنطقة التعليمية .

- ب- الخصم أ- التحقيق الإداري
د- خفض الدرجة ج- الإنذار

س 883 : يتم تقييم الإداريين في المدارس عن :

- ب- العام الهجري أ- العام الميلادي
د- العام الدراسي ج- الفصل الدراسي

س 884 : يتم تقييم الإداريين خارج المدارس (المنطقة - الوزارة) عن:

- ب- العام الهجري أ- العام الميلادي
د- العام الدراسي ج- الفصل الدراسي

س 885 : تقدير غياب المتعلم بعذر أو بغير عذر من صلاحيات :

- أ- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة ب- مدير المدرسة
- ج- مراقب المرحلة د- الاخصائي الاجتماعي

س 886 : تعتبر إجازة العدة للمتوفى زوجها إجازة :

- أ- وجوبية ب- جوازية ج- خاصة د- مستثنية

س 887 : الترفيع الآلي للمواد العلمية تكون :

- أ- نص درجة ب- درجة ونص ج- درجتان د- درجتين ونص

س 888 : نسبة المعاش التقاعدي للمعلم من آخر راتب له :

- أ- % 50 ب- % 55 ج- 60 د- % 65

س 889 : المسؤول عن قرار الإحالة للتقاعد هو :

- أ- المدير العام ب- وكيل الوزارة ج- الوزير د- رئيس القسم

س 890 : المدة التي يحق للموظف أن يتظلم عن تقرير ضعيف من تاريخ إبلاغه هي :

- أ- 15 يوم ب- 20 يوم ج- 25 يوم د- 30 يوم

س 891 : تقييم الكفاءة للمعلم الحاصل على تقدير امتياز هو :

- أ- أقل من 55 ب- 55 - 74 ج- 75 - 89 د- 90 - 100

س 892 : تقييم الكفاءة للمعلم الحاصل على تقدير جيد جدا هو :

أ- أقل من 55 ب- 74 - 55 ج- 89 - 75 د- 100 - 90

س 893 : تقييم الكفاءة للمعلم الحاصل على تقدير جيد هو :

أ- أقل من 55 ب- 74 - 55 ج- 89 - 75 د- 100 - 90

س 894 : تقييم الكفاءة للمعلم الحاصل على تقدير ضعيف هو :

أ- أقل من 55 ب- 74 - 55 ج- 89 - 75 د- 100 - 90

س 895 : إجازة المشروعات الصغيرة هي إجازة :

أ- دورية ب- جوازية ج- وجوبية د- خاصة

س 896 : يقصد به قدرة الاختبار على كشف الفروق الفردية بين المتعلمين :

أ- الملائمة ب- التميز ج- الشمول د- الموقف التعليمي

س 897 : مدة الخدمة للتقاعد لمعلم يرعى معاق (للإناث) هي :

أ- 10 سنوات ب- 15 سنة ج- 20 سنة د- 25 سنة

س 898 : مدة الخدمة للتقاعد لمعلم يرعى معاق (الذكور) هي :

أ- 10 سنوات ب- 15 سنة ج- 20 سنة د- 25 سنة

س 899 : مدة الخدمة للتقاعد لمعلمة معاق (للإناث) هي :

أ- 10 سنوات ب- 15 سنة ج- 20 سنة د- 25 سنة

س 900 : مدة الخدمة للتقاعد لمعلم معاق (الذكور) هي :

أ- 10 سنوات ب- 15 سنة ج- 20 سنة د- 25 سنة

س901 : راتب المعلم المتتقاعد لمن يرعى معاً أو المعلم معاً نفسه يكون:

- أ- راتب كامل
ب- ثلاثة أرباع راتب
ج- نصف راتب
د- ربع راتب

س902 : حصول المعلم على 3 تقارير ضعيف :

- أ- يستحق إنذار
ب- يحول إلى التحقيق
ج- ينقل إلى مدرسة أخرى
د- يفصل من الخدمة

س903 : مزاولة العمل التجاري للمعلم يجب الحصول على الموافقة من :

- أ- مدير المدرسة
ب- مراقب المرحلة
ج- وكيل الوزارة
د- الوزير

س904 : التحدى المنهجي هو من التحديات التي تواجه :

- أ- النظام الاقتصادي في الدولة
ب- النظام الاجتماعي في الدولة
ج- النظام السياسي في الدولة
د- النظام التعليمي في الدولة

س905 : من الإجازات التي لا تمنع ترشيح المعلمة للتكريم في يوم المعلم العالمي :

- أ- الإجازة الدراسية ب- العلاج بالخارج ج- إجازة الأمومة د- إجازة الوضع

س906 : الجهة المختصة بإعداد صحيفة سلوكية لكل متعلم مستجد :

- ب- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة
د- مراقب الأنشطة التربوية
أ- ادارة المدرسة
ج- مراقب المرحلة

س907 : يتبع إدارة الشؤون التعليمية عدد من المراقبات :

- أ- 3
ب- 4
ج- 5
د- 6

س 908 : تبلغ نسبة تقييم معايير الأداء :

أ- % 1 ب- % 2 ج- % 3 د- % 4

س 909 : في حال وجود خرير بالفصول يتم مخاطبة :

أ- قسم الأنشطة ب- قسم الصيانة ج- مراقب المرحلة د- قسم التخطيط

س 910: إذا وجد هبوط أرضي في ساحة العلم قبل دوام المعلمين :

أ. يتم إلغاء طابور الصباح وعزل مكان الهبوط الأرضي

ب. يتم مخاطبة الصيانة فورا

ج. يتم تبليغ مراقب الشؤون التعليمية

د. يتم استكمال الطابور الصباح

س 911 : يستدل مدير المدرسة على الجهة التي يخاطب بها الوزارة والمنطقة التعليمية عن طريق :

أ- الميزانية ب- دليل العمل المدرسي

ج- الوصف الوظيفي د- الهيكل التنظيمي

س 912 : المحافظة على المبنى المدرسي أمن وسلامة ونظافة المبنى المدرسي

بند من بنود :

أ- المعايير الفنية ب- المعايير الإدارية

ج- المعايير التعليمية د- الأنشطة التربوية

س 913 : عند حدوث مشادة بينولي أمر ومعلم يجب أولاً أن :

أ- يستدعي المعلم لمكتب المدير ب- يعطي المعلم إفاده

ج- إبلاغ المراقب فورا د- يتم تدخل المدير فورا

س914 : الإدارة المدرسية الحديثة هي إدارة :

- أ- علم - فن - التزام
ب- علم - فن
ج- فن - التزام
د- مهارة - فن

س915 : سجل تأخير المتعلمين من السجلات المطلوبة تواجدها في مكتب :

- أ- مدير المدرسة
ب- قسم شؤون الطلبة
ج- الاخصائي الاجتماعي
د- المدير المساعد الطلابي

س916 : يتم إجراء مسح شامل لمتعلمين فصول الصف الثاني والثالث والرابع بالمرحلة الابتدائية في شهر :

- أ- سبتمبر ب- أكتوبر ج- يناير
د- مارس

س917 : يتم عقد أول اجتماع لمجلس أولياء الأمور والمعلمين في شهر :

- أ- سبتمبر ب- أكتوبر ج- نوفمبر د- ديسمبر

س918 : إصدار خروجيات السفر لمعلمي المدرسة (غير كويتي) في شهر :

- أ- أكتوبر ب- نوفمبر ج- ديسمبر د- يناير

س919 : الاحتفال بعيد العلم وتشجيع المتعلمين المتفوقين يكون في شهر :

- أ- فبراير ب- يناير ج- مارس د- ابريل

س920 : تمنح إجازة التفرغ لإدارة إحدى المشاريع الصغيرة او المتوسطة :

- أ- مرة واحدة ب- مرتان ج- ثلاثة مرات د- لا تمنح

س921 : من صفات المدير الناجح :

- أ- الفوضى ب- التسلط ج- عدم الاستماع للأخرين د- الحكمة

س922: من القضايا المتعلقة بالنظام التعليمي :

أ. إيجاد نظام تعليمي يوفر الأساس لإعداد النشئ

ب. ضرورة الانفتاح على العالم

ج. التفاعل مع العصر

د. الحاجة إلى تأكيد قيم الحوار

س923 : الاشراف على زيارات المتعلمين الميدانية وترتيب المواصلات :

أ- المدير المساعد الظاهري ب- المدير

ج- السكرتارية د- المدير المساعد الإداري

س924 : المخول بفتح سجل الطالب وله صلاحيات تعديل البيانات بناء على رمز دخول سري خاص به :

أ- السكرتارية ب- مدير المدرسة

ج- مشرف النظام د- الأخصائي الاجتماعي

س925 : هي من يحاضر فيها أكثر من شخص ويكن تنظيمها من قبل المدرسة أو الوزارة :

أ- الندوة ب- الاجتماع ج- المحاضرة د- جميع ما سبق

س926 : من الصفات الإدارية لمدير المدرسة :

أ- شخصية قوية

ب- يواكب التقدم

ج- عمل اجتماعات يومية د- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة

س 927 : المتعلم الكويتي لا يشطب حتى لو تجاوز سن الإلزام إلا بأمر من :

- أ- الوزير
- ب- مراقب المرحله
- ج- مدير عام المنطقة التعليمية
- د- مراقب الامتحانات وشئون الطلبة

س 928 : إذا ثبت أن الموظف قدم أوراقاً أو تقارير صحية غير صحيحة :

- أ- يعرض نفسه للمساءلة التأديبية
- ب- يتم فصله
- ج- يوجه له إنذار
- د- يخصم من راتبه

س 929 : الاسهام الإيجابي في نشاطات مجالس الأباء والمعلمين من واجبات المعلم نحو :

- أ- مهنته
- ب- المجتمع
- ج- المتعلم
- د- أولياء أمور المتعلمين

س 930 : الحفاظ على أسرار الناس وعدم إفشائها من واجبات المعلم نحو :

- أ- ربه
- ب- أولياء أمور المتعلمين
- ج- المجتمع
- د- مهنته

س 931: يقيم المعلم تحت التجربة :

أ. 4 مرات بين كل فترة وفترة شهر

ب. 4 مرات بين كل فترة وفترة شهرين

ج. 4 مرات بين كل فترة وفترة ثلاثة شهور

د. 4 مرات بين كل فترة وفترة أربعة شهور

س 932 : إجازة لا تمنح للعاملين بسلك التدريس :

- أ- إجازة التفرغ الرياضي
- ب- إجازة مرافق مريض
- ج- إجازة الحج
- د- إجازة التفرغ للإنتاج الفنى والأدبى

س 933 : خدمة ذكية من وزارة التربية تعتمد على الذكاء الاصطناعي وتقديم إجابات فورية وهي وسيلة مكملة لكتاب المدرسي :

- | | | |
|----------|-------------|----|
| ب- دربني | <u>Chat</u> | أ- |
| د- تواصل | تميز | ج- |

س 934 : الجهة التي تقوم بإبلاغ الموظف الحاصل على تقرير كفاءة بدرجة ضعيف :

- | | | |
|-----------------------|------------------------|----|
| ب- وحدة شؤون الموظفين | مدير المدرسة | أ- |
| د- مراقب المرحلة | إدارة الشئون التعليمية | ج- |

س 935 : في حالة وجود عجز في أثاث مختبرات العلوم يوجه كتاب إلى :

- | | | |
|------------------|---------------------------------|----|
| ب- التوجيه الفني | <u>إدارة التوريدات والمخازن</u> | أ- |
| د- إدارة الأنشطة | مراقب المرحلة | ج- |

س 936 : متابعة الحسابات وفتحهم ويكون عدد الحسابات 2 فقط :

- | | | |
|----------------------|---------------------|----|
| ب- مراقبة الميزانيات | متابعة العهد | أ- |
| د- الخزينة | <u>مراقبة الصرف</u> | ج- |

س 937 : تمويل الصندوق المالي للمدارس :

- | | | |
|---------------------------------------|--------------|----|
| ب- <u>مراقبة الميزانيات والحسابات</u> | مراقبة الصرف | أ- |
| د- الخزينة | متابعة العهد | ج- |

س 938 : استلام كتاب المدرسة والتذيق عليه والتأكد من النظام المالي والتسوية :

- | | | |
|---------------------|---------------------|----|
| ب- أمين الصندوق | مراقبة الصرف | أ- |
| د- مراقب الميزانيات | <u>متابعة العهد</u> | ج- |

س939 : عدد سنوات المستوى الوظيفي من د إلى ج هو :

- أ- سنة ب- ستين ج- 3 سنوات د- 4 سنوات

س940 : عدد سنوات المستوى الوظيفي من ج إلى ب هو :

- أ- سنة ب- ستين ج- 3 سنوات د- 4 سنوات

س941 : عدد سنوات المستوى الوظيفي من ب إلى أ هو :

- أ- سنة ب- ستين ج- 3 سنوات د- 4 سنوات

س942 : عدد سنوات المستوى الوظيفي من أ إلى ب متخصص هو :

- أ- 4 سنوات ب- 5 سنوات ج- 6 سنوات د- 8 سنوات

س943 : عدد سنوات المستوى الوظيفي من ب متخصص إلى أ متخصص هو :

- أ- 3 سنوات ب- 4 سنوات ج- 5 سنوات د- 6 سنوات

س944 : هو عدد رؤساء الأقسام والمعلمين الفعلي في كل قسم بالمدرسة :

- أ- الخطة المدرسية ب- الميزانية الافتراضية
ج- المشغول الفعلى د- إحصائية المدرسة

وثيقة المرحلة الابتدائية

س 945: يشير المنهج الوطني إلى نوعين من المعايير :

- أ- المنهج – الأداء ب- المنهج – التقييم ج- الأداء – التقييم د- الجودة – الكفايات**

س946: مستوى الجودة الذي يحققه المتعلم في تحصيل الكفايات الخاصة
نهاية كل وحدة / صف :

- ## **أ- معايير الأداء ب- التقييم البنائي ج- التقييم النهائي د- معايير المنهج**

س947: مستوى الجودة الذي يحققه المتعلم في تحصيل الكفايات الخاصة
نهاية كل مرحلة دراسية :

- أ- معايير المنهج ب- التقييم البنائي ج- معايير الأداء د- التقييم النهائي**

س948: عدد المواد في وثيقة المرحلة الابتدائية :

- أ- 26 بـ 27 جـ 28 دـ 30

س949: يقسم العام الدراسي إلى فترتين دراسيتين مادة في الوثيقة رقمها :

- أ- ١ بـ ٢ جـ ٣ دـ ٤

س950: نظام التقويم لجميع الصنوف مادة في الوثيقة رقمها :

- أ- 1 ب- 2 ج- 3 د- 4

س951: يقيم المتعلم في الفترة الدراسية الواحدة من 100
(60 بنائي - 40 نهائي) :

أ- 1 ب- 2 ج- 3 د- 4

س952: التقويم الصفي خمسة مستويات من الأداء في تحصيل معايير المنهج مادة
في الوثيقة رقمها :

أ- 2 ب- 3 ج- 4 د- 5

س953: نظام احتساب التقويم لجميع الصفوف مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 4 ب- 5 ج- 6 د- 7

س954: آلية نظام التربيع الآلي مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 6 ب- 7 ج- 8 د- 9

س955: تقييم تحديد المستوى مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 8 ب- 9 ج- 10 د- 11

س956: تعتبر كل فترة دراسية مستقلة في رصد عدد أيام غياب المتعلم مادة في
الوثيقة رقمها :

أ- 7 ب- 8 ج- 9 د- 10

س957: الغياب بعدم مقبول مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 7 ب- 8 ج- 9 د- 10

س958: الغياب دون عذر مقبول مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 10 ب- 11 ج- 12 د- 13

س959: الحالات المستثناء مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 10 ب- 11 ج- 12 د- 13

س760: الحالات المعتبرة مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 10 ب- 11 ج- 12 د- 13

آلية احتساب الدرجات لجميع الصنوف سواء بعذر مقبول أو غير مقبول
مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 14 ب- 15 ج- 16 د- 17

س962: المتعلم المستجد يطبق عليه نظام الغياب من تاريخ التحاقه
بالمدرسة والفترة السابقة تعتبر غياب بعذر مقبول (سجل الطالب)
مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 14 ب- 15 ج- 16 د- 17

س963: المتعلم المنقول من مدرسة إلى أخرى تنتقل درجاته وغيابه إلى المدرسة
المنقول إليها (سجل الطالب) مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 15 ب- 16 ج- 17 د- 18

س964: متعلم متغيب عن المدرسة بسبب مشاركته في المعسكرات يصدر له كتاب
 رسمي من المنطقة مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 15 ب- 16 ج- 17 د- 18

س965: الفئات التي يحتسب لها مجموع اعتباري مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 15 ب- 16 ج- 17 د- 18

س966: يسجل المتعلم (معفي) ويكتب في خانة المجموع الكلي للمتعلم مجموع اعتباري مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 19 ب- 20 ج- 21 د- 22

س967: عند إصابة المتعلم يتولى معلمين على ألا يكون من معلمي المادة يكتب والأخر ملاحظ ما عدا مادة الإنجليزي مادة في الوثيقة رقمها:

أ- 19 ب- 20 ج- 21 د- 22

س968: يمنع منعا باتا عقد أي تقييم خارج المدرسة مادة في الوثيقة رقمها:

أ- 19 ب- 20 ج- 21 د- 22

س969: يمنع تقييم المتعلم في لجنة خاصة عدا المصابون بأمراض معدية مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 19 ب- 20 ج- 21 د- 22

س970: جميع الحالات التي لم ترد في الوثيقة ترجع للوكييل المساعد للتعليم العام مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 21 ب- 22 ج- 23 د- 24

س971: متعلم تجاوز (12) سنة في الصف الرابع والخامس ينقل لمدارس ذات معلمين في بداية العام مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 23 ب- 24 ج- 25 د- 26

س 972: لقاء الصباح جزء من اليوم الدراسي (قواعد التأخير للمتعلمين)
مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 23 ب- 24 ج- 25 د- 26

س 973: يحق لولي الأمر طلب إذن الخروج للمتعلم بعد موافقة إدارة المدرسة (قواعد الاستئذان للمتعلمين) مادة في الوثيقة رقمها :

أ- 23 ب- 24 ج- 25 د- 26

س 974: وظيفة يختص شاغلها بتنفيذ الأنشطة المدرسية في مجالات المسابقات والمعارض المدرسية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية والمسرح المدرسي ويقوم بتدريب المتعلمين بالمدارس :

أ- منسق نشاط تربوي
ب- مدرب مدرسي
ج- مشرف النشاط
د- معلم النشاط

س 975: شروط شغل وظيفة منسق نشاط تربوي أن يكون حاصلا على مؤهل:

أ- ثانوي ب- دبلوم ج- جامعي تخصصي د- ماجستير

س 976: من الشروط لشغل وظيفة منسق نشاط تربوي:
أ- إجادة اللغة الفرنسية
ب- إجادة استخدام الحاسوب الآلي
ج- إجادة التدريب
د- إجادة اللغة الإنجليزية

س 977: جميعهم يمثلون موقع الوظيفة لمنسق نشاط تربوي عدا :

- أ. قطاع التنمية التربوية والأنشطة
- ب. مراقبة الأنشطة الفنية والثقافية
- ج. إدارة الأنشطة المدرسية
- د. إدارة الخدمات العامة

س 978 : رسوم الدخول للمتاحف والمراكمز الترفيهية للرحلات المدرسية محددة من قبل :

- ب- مراكز الترفيه
- د- لجان خاصة بالترفيه
- أ- وزارة التربية
- ج- الجمعيات التعاونية

س 979 : المسؤول عن تسليم كمبيوتر وطابعة وسكنر لمشرفي التقنيات :

- ب- الخدمات العامة
- د- إدارة المدرسة
- أ- المخازن
- ج- الأنشطة التربوية

س 980 : عدم سحب الغرف المخصصة للتقنيات دون الرجوع إلى :

- ب- مراقب التقنيات
- د- مراقب الأنشطة
- أ- مراقب التعليم
- ج- الخدمات العامة

س 981 : يتم ارسال احتياجات المدرسة من أجهزة التقنيات التربوية إلى :

- ب- مراقب التعليم
- د- مراقب الأنشطة
- أ- المحاسبة في المنطقة
- ج- التقنيات التربوية بالمنطقة

س982 : جهاز الأمبليفاير لا يتبع عهدة مصمم التقنيات ولكن يتبع :

- أ- قسم التخطيط
- ب- قسم الأنشطة التربوية
- ج- قسم تعليم الكبار
- د- قسم الخدمات العامة

س983 : يتم ترحيل ملفات متعلمين النقل المرحلي (ثانى مستوى رياض أطفال - الصف الخامس - الصف التاسع) وفق نشرة مرسلة من قبل :

- أ- مراقب المرحلة
- ب- مدير الشؤون التعليمية
- ج- مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة
- د- قسم التخطيط والمعلومات

س984 : يتم ترحيل ملفات الم المتعلمين النقل المرحلي حسب :

- أ- البطاقة المدنية للمتعلم
- ب- وثيقة منزلولي الأمر
- ج- البطاقة المدنية لولي الأمر
- د- جميع ما سبق

س985 : المكتبة المدرسية يجب أن تحتوي على :

- أ- (2 جهاز حاسب آلي 1 طابعة)
- ب- (3 جهاز حاسب آلي 2 طابعة)
- ج- (1 جهاز حاسب آلي 1 طابعة)
- د- جميع ما سبق

س986: فصول تصرف لها سلفة منفصلة عن الصندوق المالي :

- أ. المتعلمين فئة بطء التعلم و المتعلمين فصول الداون في المدرسة الحكومية والخاصة
- ب. المتعلمين المتميزين في المدارس
- ج. المتعلمين الضعاف في المدارس
- د. المتعلمين المشاركون في الأنشطة المدرسية

س 987 : الفوائير المصروفة على فصول فئة بطيء التعلم وفصول الداون تعتمد من مدير المدرسة ثم :

- أ- مراقب المرحلة في المنطقة
ب- مراقب التربية الخاصة
ج- مراقب لشئون الطلبة
د- مراقب الأنشطة

س 988 : الرئيس التالي لفني الحاسوب هو :

- أ- مدير المدرسة
ب- المدير المساعد
ج- رئيس قسم السكرتارية
د- قسم دعم المستفيدين

س 989 : الكتب المصنفة العربية والأجنبية يحدد سعر الكتاب من قبل إدارة المكتبات يضاف إليها نسبة مصارفات إدارية من سعر الكتاب .

- أ- 20%
ب- 30%
ج- 40%
د- 50%

س 990 : من شروط الإجازة الطارئة :

- أ- لا يكون قبل عطلة
ب- لا يكون بعد عطلة
ج- لا تتجاوز يوم واحد في المرة الواحدة
د- لا يكون قبل إجازة

س 991 : يقوم بملحوظة دخول وخروج المتعلمين من وإلى المدرسة في بداية ونهاية الدوام المدرسي ومراقبة وملحوظة سلوك المتعلمين طبقا للوائح والنظم :

- أ- منفذ الخدمة
ب- مراقب الطلبة
ج- الأخصائي الاجتماعي
د- ضابط الامن

س 992 : يشرف عليه المدير المساعد الإداري :

- أ- مراقب الطلبة
ب- الأخواني الاجتماعي
ج- معلم الرياضيات
د- رئيس القسم

س 993 : لا يجوز ترك موقعه دون أذن مسبق وفي حال تجاوز وترك موقعه مدة الساعتين تطبق عليه غرامة الغياب :

- أ- مراقب الطلبة
ب- منفذ الخدمة
ج- ضابط الأمن
د- الأخواني الاجتماعي

س 994 : يقوم بوظيفة ذات صلة بطبيعة العمل والتي تسند إليه من الرئيس المباشر الضيافة لزوار المدرسة وتنفيذ أعمال النظافة اليومية للمباني والمراافق وحمل المواد والأجهزة إلى مكانها المناسب وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر :

- أ- مراقب الطلبة
ب- منفذ الخدمة
ج- ضابط الأمن
د- السكرتارية

س 995 : يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراءات التالية من :

- أ- (9 - 1) ب- (9 - 2) ج- (9 - 8) د- (13)

س 996 : يجوز لمدير الشؤون التعليمية اتخاذ الإجراءات ... بتوصية من إدارة المدرسة ومراقب الامتحانات وشئون الطلبة :

- أ- (11-10-9) ب- (10-9-8) ج- (13) د- (12-11-10)

س 997 : يجوز للوكيل المساعد للتعليم العام بتوصية من مدير المنطقة اتخاذ الإجراءات :

- أ- 10 ب- 12 ج- 13 د- 14

س998: دراسة لصف الخامس والتاسع وتكون خاصة للمواد (العلوم - الرياضيات - اللغة العربية - اللغة الإنجليزية) هي :

أ- تيمز ب- ميزا ج- بيرلز د- المواد التأسيسية

س999: دراسة الصف الرابع الابتدائي والثامن المتوسط وتكون للرياضيات والعلوم :

أ- تيمز ب- ميزا ج- بيرلز د- المواد التأسيسية

س1000: دراسة اللغة العربية للمدارس العربية واللغة الإنجليزية للمدارس الإنجليزية وهي دراسة حول الفهم والاستيعاب لمادة اللغة العربية للصف الرابع الابتدائي :

أ- تيمز ب- ميزا ج- بيرلز د- اللغات



Abdullha Al Dureea