



وزارة التربية

مذكرة الختلان الإدارية

للمساعدة في اجتياز الاختبارات الالكترونية

فئة مدير مساعد

تجميع

أ. فهد محمد الختلان

أسئلة وأجوبة

الطبعة الثانية

2020

لأي ملاحظات

Jaguar0081@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة على من لا نبي بعده محمد بن عبد الله المبعوث رحمة ومعلما للناس
أجمعين وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين وبعد :

من فضل الله علي أن مكنني من جمع بعض الاسئلة من بعض الزملاء الذي تقدموا لاختبار
الترقي للوظائف الاشرافية فئة مدير مساعد في العام الماضي ، وقد تم جمع الاسئلة من الزملاء
بصيغة تقريرية وغالبا بدون اختيارات ، وقمت بصياغتها حسب المستطاع مع اضافة ثلاث
اختيارات وتحديد الاختيار الصحيح في محاولة مني لجعلها مشابهة للاختبار الالكتروني.
قد تكون نسبة كبيرة من هذه الاسئلة مكررة في الاختبار الالكتروني ، فلا أقل من حفظ هذه
الاسئلة ومراجعتها والتركيز عليها .

والخطأ وارد ، ولا نستغني عن ملاحظتكم لتصويب الخطأ على الايميل

iaquar0081@hotmail.com

هذا ما عندي ، فإن أحسنت فمن الله ، وإن أسأت أو أخطأت فمن نفسي والشيطان.

أسأل الله أن يوفق الجميع لاجتياز الاختبار الالكتروني

أ. فهد محمد الختلان

١ اجازة الامومة تكون :		
أ	بعد اجازة الوضع	√
ب	من دخول المستشفى	
ج	من بعد الولادة	

٢ اجازة مرافق الزوج للزوجة التي يعمل زوجها بالقطاع الأهلي :		
أ	تمنح	
ب	لا تمنح	√
ج	تمنح بموافقة جهة العمل	

٣ مدة اجازة الوضع للمعلمة المعاقة :		
أ	شهران	
ب	٦ شهور	
ج	٧٠ يوم	√

٤ اجازة التفرغ تقطع لأسباب :		
أ	صحية	√
ب	انتهاء السبب	
ج	لا تقطع	

٥ اجازة اصابة العمل :		٥
	وجوبية	أ
	جوازية	ب
√	مستثناة	ج

٦ الاجازة الدورية لغير العاملين في المدارس الذين قضوا في الخدمة مدة تقل عن ١٥ سنة مدتها :		٦
√	٣٥ يوم	أ
	٤٥ يوم	ب
	٦٠ يوم	ج

٧ الاجازة الدورية لغير العاملين في المدارس الذين قضوا في الخدمة مدة تزيد عن ١٥ سنة مدتها :		٧
	٣٥ يوم	أ
√	٤٥ يوم	ب
	٦٠ يوم	ج

٨ يجوز احتفاظ جهة العمل بمبلغ معين بـمكان آمن بمركز العمل وذلك لمواجهة المصروفات اليومية بحيث لا يزيد المبلغ عن :		٨
	٥٠ دينار	أ
√	١٠٠ دينار	ب
	٣٠٠ دينار	ج

٩ تمنح الاجازة الخاصة للتفرغ لإدارة إحدى المشروعات الصغيرة أو المتوسطة بعد موافقة :		
أ	وزارة التجارة	
ب	الوكيل المساعد للتعليم العام	
ج	الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	√

١٠ غياب المتعلم عن الفصل الدراسي الأول كاملا بعذر مقبول :		
أ	يمتحن بالمنهج كاملا نهاية الفصل الدراسي الثاني	√
ب	يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني	
ج	تكون درجته صفرا	

١١ كم مرة يجوز منح الموظف اجازة التفرغ لأداة إحدى المشاروعات الصغيرة أو المتوسطة :		
أ	مرتان	
ب	مرة واحدة	√
ج	ثلاث مرات	

١٢ غياب المتعلم ١٢ يوم بدون عذر في المرحلة المتوسطة :		
أ	انذار ثاني	
ب	انذار ثالث	
ج	انذار رابع	√

١٣ اذا بلغ مجموع مدد التأخير ١٠٥ دقيقة إلى أقل من ٢١٠ دقيقة يحرم الموظف من أجر :		
أ	ربع يوم	√
ب	نصف يوم	
ج	ثلاث ارباع يوم	

١٤ اجازة حقوق الطفل تستحقها المعلمة الحامل من الشهر :		
أ	السادس	√
ب	السابع	
ج	الثامن	

١٥ اقصى فترة يسمح فيها للطالب المشارك بمعسكرات ومهرجانات رسمية الانقطاع فيها عن الدراسة هي :		
أ	١٥ يوم	√
ب	شهر	
ج	شهران	

١٦ الاجازة الدورية تبدأ :		
أ	مع بداية العام الدراسي	
ب	مع بداية العام الهجري	
ج	مع بداية العام الميلادي	√

١٧ اجازة قانون حقوق الطفل تستحق عليه المعلمة :		
أ	نصف راتب	
ب	بدون راتب	√
ج	راتب كامل	

١٨ المتعلم الذي يحصل على تقدير ضعيف يتم رفع درجته آليا إلى النهاية الصغرى :		
أ	نصف درجة	√
ب	درجة واحدة	
ج	درجتان	

١٩ ملفات التلاميذ التاركين للدراسة :		
أ	تتلف	
ب	تحفظ في المدرسة في مكان مناسب تحسبا لاحتمال اعادة قيدهم	√
ج	ترسل إلى الوزارة	

٢٠ تسليم ملف طالب تارك للدراسة :		
أ	يجوز	
ب	لا يجوز	√
ج	يجوز بموافقة خطية من مراقبة شؤون الطلبة والامتحانات	

٢١ ترتيب الصفوف في السجل :		
أ	تتازليا – تاسع – ثامن – سابع – سادس	√
ب	تصاعديا – سادس – سابع – ثامن – تاسع	
ج	عشوائي	

٢٢ عند الانتهاء من اجازة رعاية الاسرة والامومة لابد من مراجعة :		
أ	مدير المدرسة	
ب	الاجازات والدوام	√
ج	الشؤون الوظيفية	

٢٣ المتعلم يشطب ولا يكون راسب اذا تم شطبه في :		
أ	الفصل الأول	√
ب	الفصل الثاني	
ج	جميع ما سبق	

٢٤ رقم نموذج الرغبة في الدراسة المسائية :		
أ	١١	
ب	١٢	
ج	١٣	√

٢٥	اذا بلغ مجموع مدد التأخير ٢١٠ دقيقة إلى أقل من ٣١٤ دقيقة يحرم الموظف من أجر :
أ	ربع يوم
ب	نصف يوم
ج	ثلاثة ارباع يوم

٢٦	اذا كان غياب المتعلم عائدا لظروف اسرية يحول الملف :
أ	لمراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية
ب	لمراقبة شؤون الطلبة والامتحانات
ج	لمراقب المرحلة

٢٧	من الاجازات المستحدثة :
أ	رعاية الامومة
ب	الوضع
ج	مرافقة الزوجة

٢٨	يبدأ التأخير من الدقيقة :
أ	١٠٤
ب	١٠٥
ج	١٠٦

٢٩ تقاس من خلال التقييم الصفي المستمر لتحديد مدى تحقق الكفايات الخاصة للمواد الدراسية :		
أ	معايير المنهج	√
ب	معايير الأداء	
ج	التقييم البنائي	

٣٠ رقم نموذج اعادة قيد تلميذ تارك للدراسة :		
أ	١١٦	
ب	١١٧	√
ج	١١٨	

٣١ من الاجازات الجوازية :		
أ	الاجازة الطارئة	√
ب	التعزية	
ج	المرضية	

٣٢ تخفيف ساعات العمل حقوق الطفل (الرضاعة + الحمل بالشهر السادس) :		
أ	يخصم من الراتب	
ب	لا يخصم من الراتب	√
ج	يخصم نصف الراتب	

٣٣ مدة اجازة التفرغ لإدارة المشروعات الصغيرة او المتوسطة :		
أ	٦ شهور	
ب	سنتان	
ج	لا تقل عن ٦ شهور ولا تزيد عن ٣ سنوات	√

٣٤ يخطر ولي الأمر الطالب في المرحلة المتوسطة بالانذار الثالث بعد غياب المتعلم :		
أ	٣ أيام	
ب	٦ أيام	
ج	٩ أيام	√

٣٥ يحسب التأخير عن الحصة الدراسية غياب يوم دراسي بدون عذر اذا تاخر :		
أ	مرة واحدة	
ب	مرتان	
ج	ثلاث مرات	√

٣٦ اجازة مرافقة مريض :		
أ	٦ أشهر براتب و ٦ أشهر بدون راتب	√
ب	٦ أشهر براتب و ٦ أشهر بنصف راتب	
ج	سنة بدون راتب	

٣٧ اجازة مرافقة مريض :		
أ	٣ أشهر	
ب	٦ أشهر	
ج	من ٦ أشهر إلى سنة	✓

٣٨ فئة النسبة المئوية ٥٠ - ٦٩ في المرحلة المتوسطة :		
أ	جيد	
ب	مقبول	✓
ج	ضعيف	

٣٩ مجموعة او نظام متكامل من المعارف والهويات والقيم والمواقف والمعتقدات والاتجاهات التي يجب اكتسابها في نهاية التعليم الثانوي :		
أ	الكفايات الاساسية	✓
ب	الكفايات العامة	
ج	الكفايات الخاصة	

٤٠ يحسم نصف درجة للمتعلم اذا غاب :		
أ	٣ أيام	✓
ب	٦ أيام	
ج	٩ أيام	

٤١ من يحدد اختبارات خارج الجدول :		
أ	مراقب المرحلة	
ب	مراقبة الامتحان وشئون الطلبة	√
ج	مدير الشؤون التعليمية	

٤٢ تمنح اجازة رعاية الاسرة والامومة بعد أن تقضي في خدمة الدولة مدة :		
أ	لا تقل عن سنة	√
ب	لا تقل عن سنتان	
ج	لا تقل عن ثلاث سنوات	

٤٣ يختلف عدد الكفايات الخاصة في :		
أ	المرحلة	
ب	الصف	√
ج	المنهج	

٤٤ التزام المتعلم بحدود العلاقة بينه وبين الآخرين :		
أ	النظام المدرسي	√
ب	واجبات المتعلم	
ج	الادارة المدرسية	

٤٥ غياب المتعلم عن الدور الثاني :		
أ	تحتسب درجته صفر	√
ب	يدخل الدور الثالث	
ج	ينجح جوازا	

٤٦ التعليم الإلزامي في المرحلة المتوسطة حتى عمر :		
أ	١٤ سنة	
ب	١٧ سنة	√
ج	١٨ سنة	

٤٧ مدة اجازة الوضع للموظفة الكويتية :		
أ	٦٠ يوم	
ب	شهران	√
ج	٣٠ يوم	

٤٨ يجري تقييم الدور الثاني للمتعلم الحاصل على تقدير ضعيف في :		
أ	٣ مواد على الأكثر	√
ب	ثلاث مواد فقط	
ج	٣ مواد على الأقل	

٤٩ يتم وضع الامتحانات الموحدة في المرحلة المتوسطة على مستوى المنطقة التعليمية للفصل الدراسي من قبل :		
أ	التواحيه الفنية	√
ب	مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة	
ج	رئيس القسم	

٥٠ يعفى الموظف من الخصم اذا كانت دقائق التأخير :		
أ	اقل من ربع يوم	√
ب	اقل من نصف يوم	
ج	اقل من يوم	

٥١ تحويل الموظف إلى اداري فإن الراتب :		
أ	ينخفض	√
ب	يبقى نفسه	
ج	ينخفض درجة	

٥٢ بعد غياب المتعلم عن المدرسة يشترط تسليم العذر في موعد اقصاه :		
أ	٣ أيام عمل	√
ب	٥ أيام عمل	
ج	في اليوم التالي	

٥٣ مدة اجازة الوضع للمعلمة الوافدة :		
أ	شهران	
ب	٦٠ يوم	
ج	٣٠ يوم	✓

م

٥٤ اذا تغيب المتعلم عن اختبار القرآن الكريم بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الأول فإنه :		
أ	يمتحن في نهاية الفصل الدراسي الثاني بالمنهج الكامل شفويا	✓
ب	تعتبر درجته صفر	
ج	يمتحن في نهاية الفصل الثاني بمنهج الفصل الثاني وتضاعف الدرجة	

٥٥ حالات الغياب التي لم ترد باللائحة يرجع فيها إلى :		
أ	الوكيل المساعد للتعليم العام	✓
ب	مدير المنطقة التعليمية	
ج	مدير الشؤون التعليمية	

٥٦ تجمع مدد التأخير في نهاية :		
أ	الاسبوع	
ب	الشهر	✓
ج	الفصل الدراسي	

٥٧ المدة البينية بين الدرجة ب و ج :		
أ	٣ سنوات	√
ب	٤ سنوات	
ج	٥ سنوات	

٥٨ ما المقصود بالاجازة الوجوبية :		
أ	هي الاجازة التي تمنح بعد موافقة الرئيس المباشر	
ب	هي اجازة لا تتمتع الادارة بسلطة تقديرية في رفضها	√
ج	تقديرية ترجع لرئيس العمل يوافق أو يرفض	

٥٩ اذا بلغ مجموع مدد التأخير ٣١٥ دقيقة إلى أقل من ٤٢٠ دقيقة يحرم الموظف من أجر :		
أ	ربع يوم	
ب	نصف يوم	
ج	ثلاث ارباع يوم	√

٦٠ عدد الكفايات الاساسية في المرحلة المتوسطة		
أ	٦	
ب	٨	√
ج	١٢	

٦١ يحسب التأخير من الساعة :		
أ	٧:٢٩	
ب	٧:٣٠	
ج	٧:٣١	√

٦٢ اقل مدة للتغيب الجزئي :		
أ	ساعة واحدة	√
ب	ساعتان	
ج	ثلاث ساعات	

٦٣ عدد ساعات الاستئذان :		
أ	٩ ساعات	
ب	١٢ ساعة	√
ج	١٥ ساعة	

٦٤ الاجازة الدراسية تكون براتب كامل بعد :		
أ	سنتان من التعيين	
ب	٣ سنوات من التعيين	
ج	٤ سنوات من التعيين	√

٦٥ عند العودة من اجازة رعاية الاسرة والامومة مراجعة :		
أ	قسم الاجازات والدوام	√
ب	مراقب المرحلة	
ج	ادارة التطوير والتدريب	

٦٦ يفصل المتعلم غير الملزم الكويتي اذا رسب :		
أ	سنتان متتاليتان	
ب	٣ سنوات متتالية	√
ج	سنة واحدة	

٦٧ يمكن قطع اجازة رعاية الاسرة بعد :		
أ	٣ أشهر	√
ب	٤ أشهر	
ج	٦ أشهر	

٦٨ الحد الأقصى للتغيب الجزئي :		
أ	ساعة واحدة	
ب	ساعتان	
ج	ثلاث ساعات	√

٦٩ سلم الاعدار للصف السابع :		
	١٤-١١	أ
√	١٥-١٢	ب
	١٦-١٣	ج

٧٠ يبدأ الدوام الرسمي الساعة :		
√	٧:٣٠	أ
	٨:٣٠	ب
	٦:٣٠	ج

٧١ عدد أيام الاجازة الطارئة في السنة الميلادية :		
	يومان	أ
√	٤ أيام	ب
	٦ أيام	ج

٧٢ المدة البينية بين الدرجة ب متخصص و أ متخصص :		
	سنتان	أ
	٣ سنوات	ب
√	٤ سنوات	ج

٧٣ سنوات البقاء من الدرجة د إلى ج :		
أ	سنتان	√
ب	٣ سنوات	
ج	٤ سنوات	

٧٤ تسليم العذر الطبي الناتج عن دخول المستشفى للمتعلّم في موعد اقصاه :		
أ	٣ أيام	
ب	٥ أيام	√
ج	٧ أيام	

٧٥ عدد السنوات البينية من الدرجة ب إلى أ :		
أ	سنتان	
ب	٣ سنوات	
ج	٤ سنوات	√

٧٦ يستحق المعاش التقاعدي من آخر مرتب شهري بواقع :		
أ	٦٥%	√
ب	٧٥%	
ج	٨٥%	

٧٧ التفرغ للعروض الفنية بالنسبة للعمل المعاد يكون مدته :		
أ	اسبوع	
ب	١٥ يوم	√
ج	شهر	

٧٨ تقدير غياب المتعلم اذا كان بعذر مقبول او غير مقبول موكل إلى :		
أ	شؤون الطلبة	
ب	المدير المساعد	
ج	مدير المدرسة	√

٧٩ أقصى ترفيع وظيفي يصل إليه الموظف :		
أ	أ	
ب	ب متخصص	
ج	أ متخصص	√

٨٠ المدة الكلية من الدرجة ب إلى أ :		
أ	٥ سنوات	
ب	٩ سنوات	√
ج	١٣ سنة	

٨١ ما المقصود بالترفياع الوظيفي :		
أ	انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى	✓
ب	ترقية الموظف	
ج	علاوة للموظف	

٨٢ تقسيم الدرجات الكلية لكل مجال دراسي للفصل الواحد في المرحلة المتوسطة :		
أ	٤٠ تقييم بنائي و ٦٠ تقييم نهائي	✓
ب	٦٠ تقييم بنائي و ٤٠ تقييم نهائي	
ج	٥٠ تقييم بنائي و ٥٠ تقييم نهائي	

٨٣ المدة الكلية بين أ و ب متخصص :		
أ	١٣ سنة	✓
ب	١٧ سنة	
ج	٩ سنوات	

٨٤ اجازة الحج :		
أ	وجوبية	
ب	جوازية	✓
ج	استثنائية	

٨٥ المواد التي لا تحسب درجات المجالات العملية ضمن التقدير العام للمتعلّم لكل فصل دراسي :		
أ	التربية الفنية	
ب	الموسيقى	
ج	جميع ما سبق	√

٨٦ يحصل الموظف على الدرجة بالأقدمية بعد :		
أ	٥ سنوات	√
ب	٦ سنوات	
ج	٧ سنوات	

٨٧ اجازة مرافقة الزوج الدبلوماسي :		
أ	مستثناة	
ب	وجوبية	√
ج	جوازية	

٨٨ تمحى العقوبات التأديبية التي تقع على الموظف في حال خفض الدرجة بانقضاء :		
أ	٤ سنوات	√
ب	٥ سنوات	
ج	٦ سنوات	

٨٩ اجازة العدة :	
أ	مستثناة
ب	وجوبية
ج	جوازية
✓	

٩٠ الاجازة الدراسية :	
أ	مستثناة
ب	وجوبية
ج	جوازية
✓	

٩١ تقام دعوى على ولي أمر المتعلم المتخلف عن الدراسة اذا انقطع :	
أ	٣ أيام متصلة أو ١٥ يوم بصورة متقطعة
ب	١٥ أيام متصلة أو ٣٠ يوم بصورة متقطعة
ج	٧ أيام متصلة أو ١٥ يوم بصورة متقطعة
✓	

٩٢ الحرص على نقل الخبرات للآخرين من عوامل كفاءة :	
أ	الأداء الفردي
ب	الأداء الجماعي
ج	القدرات الشخصية
✓	

٩٣ يتعين المعلم الجديد على الدرجة :		
أ	د	√
ب	ج	
ج	ب	

٩٤ تحسب الخبرة :		
أ	من بداية ممارسة الوظيفة	√
ب	من بداية الخدمة حتى لو انتقل بين اكثر من وظيفة	
ج	بعد اول عام	

٩٥ تمنح الاجازات المرضية من المستوصفات التابعة لوزارة الصحة بشرط :		
أ	المرضية لا تزيد عن ٧ أيام في المرة الواحدة	√
ب	اكتر من ٧ أيام وأقل من ١٥ تيوم	
ج	أكثر من ٧ أيام	

٩٦ سلم أعمار الصف الثامن :		
أ	١٥-١٢	
ب	١٦-١٣	√
ج	١٧-١٤	

٩٧ قانون الترفيع الوظيفي :		٩٧
√	١٥٠/٢٠١٧	أ
	١٥٠/٢٠١٨	ب
	١٥٠/٢٠١٩	ج

٩٨ مدة اجازة التعزية :		٩٨
	يومان	أ
	٣ أيام	ب
√	٤ أيام	ج

٩٩ تمحو العقوبة التأديبية التي توقع على الموظف في حالة الانذار :		٩٩
√	بعد ستة أشهر	أ
	بعد سنة	ب
	بعد سنتان	ج

١٠٠ هو مجموع درجات المتعلم المعفي من بعض المجالات الدراسية :		١٠٠
	النسبة الاعتبارية	أ
	التقدير الاعتباري	ب
√	المجموع الاعتباري	ج

١٠١ المتعلم المشارك في المناسبات والمسابقات والمهرجانات التي تمثل الدولة بحسب غيابه ضمن لائحة :	
أ	الغياب بعذر مقبول
ب	الغياب بعذر غير مقبول
ج	الحضور

١٠٢ سن الالتزام للمرحلة الابتدائية :	
أ	١٣ سنة
ب	١٤ سنة
ج	١٧ سنة

١٠٣ المدة البينية بين الدرجة أ وب متخصص :	
أ	٤ سنوات
ب	١٣ سنوات
ج	١٧ سنوات

١٠٤ المدة الكلية بين الدرجة ب و ج :	
أ	٣ سنوات
ب	٥ سنوات
ج	٩ سنوات

١٠٥ اجازة مرافق المريض :		
أ	مستثناة	
ب	وجوبية	
ج	جوازية	√

١٠٦ الرئيس المباشر للاخصائي الاجتماعي :		
أ	الموجه الفني	√
ب	المدير المساعد	
ج	مدير المدرسة	

١٠٧ تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل من عوامل :		
أ	الأداء الفردي	√
ب	الأداء الجماعي	
ج	القدرة الشخصية	

١٠٨ من درجات الكفاءة وسنة التقييم :		
أ	ممتاز	√
ب	مقبول	
ج	متدني الاداء	

١٠٩ سن الالزام للمرحلة المتوسطة :	
أ	١٣ سنة
ب	١٤ سنة
ج	١٧ سنة
√	

١١٠ اجازة المشاريع الصغيرة :	
أ	مستثناة
ب	وجوبية
ج	جوازية
√	

١١١ يتم اعداد الاختبارات للمواد الدراسية للفصلين الدراسيين من قبل :	
أ	الموجه الاول
ب	الموجه الفني
ج	معلم
√	

١١٢ يمنح الموظف راتب مقدم (اجازة مدفوعة الاجر) قبل :	
أ	اجازة التفرغ
ب	الاجازة الدورية
ج	اجازة المشاريع الصغيرة
√	

١١٣ ليس من عوامل تقييم الكفاءة :	
أ	الأداء الفردي
ب	الأداء الجماعي
ج	الأداء التربوي
√	

١١٤ يتم وضع تقييم اعتباري لكل من :	
أ	المعلم المستجد
ب	انهى خدماته
ج	لم يكمل ١٠٠ يوم
√	

١١٥ اكتساب المتعلم المعارف والاتجاهات والمهارات التي تساعده على تقبل ذاته وتنمية قدرته على ضبط النفس وتحمل المسؤولية من خصائص النمو :	
أ	الروحي
ب	النفسي
ج	الجسمي
√	

١١٦ اجازة تؤثر على الترفيق الوظيفي :	
أ	اجازة مرضية ١٥ برقع الراتب
ب	اجازة مرضية ١٥ بنصف الراتب
ج	جميع ما سبق
√	

١١٧ يستحق الموظف مبلغ مادي رصيد من اجازاته :		
أ	٩٠ يوم	√
ب	١٢٠ يوم	
ج	١٨٠ يوم	

١١٨ ٣٠% من عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي مقسمه على :		
أ	٢٠ تأخير – ١٠ انقطاع بدون اذن	√
ب	١٠ تأخير – ٢٠ انقطاع بدون اذن	
ج	١٥ تأخير – ١٥ انقطاع بدون اذن	

١١٩ يعتبر الطالب ناجح :		
أ	اذا تجاوز النهايات الصغرى في كل المواد	√
ب	اذا تجاوز النهايات الصغرى في بعض المواد	
ج	اذا لم يتجاوز النهايات الصغرى في كل المواد	

١٢٠ الاقارب من الدرجة الثانية :		
أ	الأخ	
ب	الجدة	
ج	جميع ما سبق	√

١٢١ امتحان الدور الثاني يعد على مستوى :		
أ	المدرسة	
ب	المنطقة	√
ج	الوزارة	

١٢٢ عامل يؤثر على كل بنود تقييم الكفاءة :		
أ	مدى الالتزام بالدوام الرسمي	√
ب	كفاءة الاداء الفردي	
ج	كفاءة الاداء الجماعي	

١٢٣ درجة ٨٥ من تقييم الكفاء لمعلم يحصل على تقدير :		
أ	جيد جدا	√
ب	جيد	
ج	ضعيف	

١٢٤ يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة الكشوف الأصلية مع :		
أ	دفتر المعلم	√
ب	الاختبارات	
ج	الاعمال	

١٢٥ متابعة لائحة الاختبارات من اختصاص :	
أ	رئيس اللجنة
ب	رئيس الغرفة السرية
ج	رئيس الكنترول
√	

١٢٦ التأكد من حضور الملاحظين من عمل :	
أ	مدير المدرسة
ب	المدير المساعد الاداري
ج	المدير المساعد الفني
√	

١٢٧ النتيجة النهائية للدرجات تسلم نسخة لرئيس الكنترول ونسخة لـ :	
أ	مراقبة شؤون الطلبة والامتحانات
ب	مراقب المرحلة
ج	مدير الشؤون التعليمية
√	

١٢٨ عند اصدار استمارة تزويد بأصناف العهد المستديمة يجب اعتمادها من :	
أ	مراقب الأنشطة التربوية
ب	مراقب الشؤون التعليمية
ج	التوريدات والمخازن
√	

١٢٩ تقدير جيد في تقييم الكفاءة يحصل على الدرجة :	
أ	من ٨٩ إلى ٧٥
ب	من ٧٤ إلى ٥٥
ج	من ٧٠ إلى ٦٠

١٣٠ اذا وضعت المعلمة مولودها في الاجازة الصيفية ، تبلغ مركز العمل ؟	
أ	نعم
ب	لا
ج	تعتبر في اجازة و ضع

١٣١ تقييم القسم الاداري يكون :	
أ	من ١ سبتمبر إلى ٣١ اغسطس
ب	١ يناير إلى ٣١ ديسمبر
ج	١ اغسطس إلى ٣١ يوليو

١٣٢ ايها يتم قبل الآخر المراجعة الرأسية أم الأفقية :	
أ	الرأسية
ب	الأفقية
ج	الترتيب غير مهم

١٣٣ ترسل معاملات الصندوق المالي والمقصف المدرسي إلى :	
أ	وزارة المالية
ب	قسم المحاسبة بالمنطقة التعليمية
ج	مدير الشؤون الادارية

١٣٤ القيام بعمليات الصيانة البسيطة للأجهزة من مهام :	
أ	أمين المخزن
ب	أمين المكتبة
ج	مشرف التقنيات

١٣٥ الشروط الواجب توافرها في فواتير الصرف :	
أ	لا يجوز تجزئة الشراء من صنف واحد على عدة فواتير
ب	تقبل الفواتير المسجل عليها مجموعة أغراض
ج	يجب ارفاق الفاتورة في حالة الشراء من الشبرة او سوق السمك

١٣٦ راتب اجازة المشروعات الصغيرة والمتوسطة :	
أ	راتب كامل بدون البدلات والمكافآت
ب	نصف راتب
ج	بدون راتب

١٣٧ توزيع أرباح المقصف :		
أ	١٠% للطلاب المساهمين	√
ب	٢٠% للطلاب المساهمين	
ج	٩٠% للطلاب المساهمين	

١٣٨ تصرف المبالغ المودعة في حساب الموارد الأخرى والمقصف في :		
أ	صيانة الآلات والأجهزة	
ب	شراء الجوائز وتكريم الطلاب	√
ج	الأعمال الزراعية التجميلية	

١٣٩ اذا لم يكن الصرف من حساب الموارد الأخرى ، يجب استدراج عروض أسعار بحد أدنى ثلاث عروض في حالة شراء الأصناف في حدود مبلغ :		
أ	١٥٠٠-٣٠٠	√
ب	٣٠٠-١	
ج	اكتر من ١٥٠٠	

١٤٠ من الاجازات الجوازية :		
أ	طارئة	
ب	العدة	
ج	جميع ما سبق	√

١٤١ تسوية حسابات جماعة التعاون وتوزيع الارباح من اختصاص :	
أ	ادارة الشؤون الادارية والفنية – قسم المحاسبة أو (ادارة الانشطة التربوية)
ب	ادارة الشؤون التعليمية
ج	الشؤون القانونية

١٤٢ خطة سير تساعد على تنظيم العمل للمعلم والطالب والادارة :	
أ	الخطة التشغيلية
ب	الهدف العام
ج	الجدول المدرسي

١٤٣ في حال هرب حارس المدرسة يقوم بأعماله :	
أ	عامل النظافة
ب	أمين المخزن
ج	أمين المكتبة

١٤٤ يتوقف عمل عمال شركة النظافة في عطلة نصف السنة الدراسية من بدايتها إلى ما قبل نهايتها ب :	
أ	٧ أيام
ب	٥ أيام
ج	٣ أيام

١٤٥ عدد المجالس في المدرسة :		
أ	٦	√
ب	٧	
ج	٨	

١٤٦ اعداد جيل جديد من الموارد البشرية تكون مجهزة تجهيزا كاملا لتحويل الكويت إلى مركز تجاري ومالي رائد من خلال التعليم والرفاهية المستدامة لشعب :		
أ	رسالة وزارة التربية	
ب	رؤية وزارة التربية	√
ج	الهدف العام للتربية	

١٤٧ رئيس مجلس الاشراف الاداري :		
أ	مشرف الجناح	
ب	المدير المساعد	√
ج	مدير المدرسة	

١٤٨ عدم نقل الحارس من موقع إلى آخر إلا بعد الرجوع إلى :		
أ	مدير عام المنطقة التعليمية	
ب	ادارة الخدمات العامة	√
ج	ادارة الانشطة التربوية	

١٤٩ المقرر في مجلس النشاط المدرسي :		
أ	معلم	√
ب	الباحث الاجتماعي	
ج	مدير مساعد	

١٥٠ المقرر في مجلس الاشراف الاداري :		
أ	الباحث الاجتماعي	
ب	المدير المساعد	
ج	احد مشرفي الاجنحة	√

١٥١ من الاجراءات التنفيذية لجماعة النشاط المدرسي عدم إقامة أي أنشطة خارج الخطة العامة والمعتمدة إلا بعد أخذ موافقة خطية من :		
أ	ادارة الانشطة التربوية	
ب	مدير عام المنطقة التعليمية	√
ج	ادارة الشؤون الادارية	

١٥٢ الرئيس المباشر لأمين المخزن :		
أ	رئيس القسم الاداري	√
ب	المدير المساعد الاداري	
ج	مدير المدرسة	

١٥٣ أحد المجالات الخاصة بالمدير المساعد الإداري :	
أ	التعليم والتقييم
ب	تنفيذ المنهج
ج	استخدام الموارد
√	

١٥٤ التعزية من الاجازات :	
أ	المستثناة
ب	الوجوبية
ج	الجوازية
√	

١٥٥ قياس معايير ادارة المدرسة في الشؤون الفنية من اختصاص :	
أ	مدير ادارة الشؤون التعليمية – الموجهين الفنيين
ب	مدير ادارة الشؤون الإدارية
ج	مدير الانشطة التربوية
√	

١٥٦ قياس معايير ادارة المدرسة في الانشطة التربوية من اختصاص :	
أ	مدير ادارة الشؤون التعليمية – الموجهين الفنيين
ب	مدير ادارة الشؤون الإدارية
ج	مدير الانشطة التربوية
√	

١٥٧ اذا سلك العامل مسلکا رأته الادارة مشينا يحق لها :		
أ	وقف العامل عن العمل	√
ب	تسريح العامل نهائيا	
ج	خصم من راتب العامل	

١٥٨ من واجبات المعلم نحو مهنته :		
أ	تحمله المسؤولية بأمنه وثقة واخلاص	
ب	يحافظ على شرف المهنة والتمسك بأخلاقياتها	√
ج	اتسامه بالنزاهة والأمانه والصراحة والعفة	

١٥٩ ملف المتعلم لا يحتوي على :		
أ	شهادة حسن سير وسلوك	√
ب	شهادة الميلاد	
ج	البطاقة الصحية	

١٦٠ القدرة على تقبل نقد الآخرين :		
أ	الحكمة	
ب	تقبل المحاسبة	
ج	الاتزان الداخلي	√

١٦١ خطة تفصيلية للخطة الاستراتيجية :	
أ	الأهداف التربوية
ب	الخطة التشغيلية
ج	الخطة المستقبلية

١٦٢ الجهة المسؤولة عن قياس معيار مستوى الاختبارات :	
أ	مدير ادارة الشؤون التعليمية – الموجهين الفنيين
ب	مدير ادارة الشؤون الإدارية
ج	مدير الانشطة التربوية

١٦٣ مخالفة متعلقة بالأنظمة العامة :	
أ	التخلف عن لقاء الصباح
ب	عدم التقيد بالزي المدرسي
ج	تشجيع التلاميذ على الامتناع أو الانقطاع عن الدراسة

١٦٤ اجازة لا تحسب من التقاعد :	
أ	غياب بدون عذر
ب	اجازة استثنائية
ج	اجازة مرافق زوج

١٦٥ خبرة لا تحسب للمعلم :		
أ	اداري حول إلى معلم	√
ب	معلم تعليم خاص	
ج	خبرة خارج الكويت	

١٦٦ مخالفة متعلقة بالنظام المدرسي :		
أ	التحريض على الإخلال بالنظام	
ب	احضار او توزيع منشورات مخالفة لقوانين الدولة	
ج	التشاجر داخل المدرسة	√

١٦٧ الاستقالة في حالة وقف الموظف عن العمل :		
أ	تقبل	
ب	لا تقبل	√
ج	تقبل بعد ٦ شهور من الانقطاع	

١٦٨ حقوق الموظف :		
أ	حقوق مالية	
ب	حقوق غير مالية	
ج	جميع ما سبق	√

١٦٩ شركات النظافة من مسؤولية :		
أ	ادارة الخدمات العامة	√
ب	ادارة الشؤون الادارية	
ج	ادارة الانشطة التربوية	

١٧٠ اجازة مرافقة طالب :		
أ	تمنح	
ب	لا تمنح	√
ج	تمنح بعد موافقة الرئيس المباشر	

١٧١ عضو مجلس الادارة :		
أ	المدير المساعد	
ب	مدير المدرسة	
ج	رئيس القسم	√

١٧٢ جهة مختصة بالابلاغ عن غياب المعلم عن الدورات :		
أ	ادارة التطوير والتنمية	√
ب	شؤون الموظفين	
ج	السجلات	

١٧٣	يعتبر عقوبة تأديبية :
أ	انذار
ب	خصم
ج	جميع ما سبق
	✓

١٧٤	ارسال التقرير الشهري عن أعمال النظافة إلى ادارة الخدمات العامة بالوزارة خلال كم يوم من الشهر التالي :
أ	٣ أيام
ب	٤ أيام
ج	٥ أيام
	✓

١٧٥	كم مرة تمنح اجازة الحج :
أ	مرة واحدة
ب	مرتان
ج	ثلاث مرات
	✓

١٧٦	نوع اجازة مرافقة الزوجة لزوجها الذي تم ايفاده في اجازة دراسية :
أ	اجازة خاصة
ب	اجازة مرافقة زوج
ج	اجازة اداء امتحان
	✓

١٧٧ مدير الشؤون التعليمية يتبع :		
أ	مدير عام المنطقة التعليمية	√
ب	قسم الشؤون القانونية	
ج	قسم التخطيط والمعلومات	

١٧٨ سحب الجنسية من الموظف يعتبر :		
أ	استقالة	
ب	انتهاء قانوني	√
ج	تقاعد	

١٧٩ تمحى العقوبات التأديبية على الموظف في حالة الانذار بعد انقضاء :		
أ	ستة أشهر	√
ب	سنة	
ج	سنتان	

١٨٠ يجب على الموظف ان يبلغ جهة عمله عن مرضه في :		
أ	اليوم الأول منه	√
ب	اليوم الثاني منه	
ج	اليوم الثالث منه	

١٨١ الانقطاع عن العمل بعد غياب :		
أ	١٥ بمرضية	
ب	غياب طارئ	
ج	يوم واحد بدون عذر	√

١٨٢ مدة اجاز الحج :		
أ	شهر واحد	√
ب	٤٠ يوم	
ج	شهران	

١٨٣ الاجازات المرضية من المستشفيات الحكومية :		
أ	أول ٣٠ يوم براتب كامل	√
ب	أول ٤٥ يوم براتب كامل	
ج	أول ٦٠ يوم براتب كامل	

١٨٤ التغيب الجزئي :		
أ	مقابل حرمان من الأجر	√
ب	بدون حرمان من الأجر	
ج	تخض رأي الوكيل المساعد للتعليم العام	

١٨٥ يعتبر الاستئذان :		
أ	وجوبي	
ب	جوازي	√
ج	من حق المعلم	

١٨٦ تقييم السنوات التي لا تحسب ضمن الترفيع الوظيفي :		
أ	ضعيف	√
ب	جيد	
ج	جميع ما سبق	

١٨٧ الضمانات للقرارات الادارية :		
أ	التظلم الاداري	√
ب	التظلم الاجتماعي	
ج	التظلم النفسي	

١٨٨ قرابة من الدرجة الثانية :		
أ	الزوجة	
ب	الأخ	
ج	جميع ما سبق	√

١٨٩ مدة أيام اجازة العدة للموظفة المسلمة :	
أ	شهر و ٤ أيام
ب	شهر و ١٠ أيام
ج	٤ أشهر و ١٠ أيام
✓	

١٩٠ تعاون رئيس القسم مع الادارة المدرسية لتحسين المادة الدراسية :	
أ	اداري
ب	فني
ج	اداري وفني
✓	

١٩١ اجازة العدة جوازية والسبب :	
أ	قد تكون الزوجة على غير دين الاسلام
ب	مصلحة العمل
ج	ليس أي مما سبق
✓	

١٩٢ معلم يريد أن يتداول في سوق الاوراق المالية :	
أ	يسمح
ب	يمنع
ج	يسمح بعد موافقة الوزير
✓	

١٩٣	قانون رقم ٨ لسنة ٢٠١٠
أ	قانون حقوق الطفل
ب	قانون حقوق الاشخاص من ذوي الاعاقة
ج	الاجازات والدوام

١٩٤	اجازة الوضع للمعلمة الموافدة :
أ	براتب كامل
ب	بدون راتب
ج	بنصف راتبالدورية

١٩٥	من شروط الاستقالة ما عدا :
أ	مكتوبة
ب	غير مكروه عليها
ج	لها شروط واضحة وقيود

١٩٦	مدة التظلم الاداري :
أ	٢٠ يوم
ب	٦٠ يوم
ج	٣٠ يوم

١٩٧ تظلم عقوبة الفصل خلال :		
أ	١٥ يوم	
ب	٢٠ يوم	
ج	٣٠ يوم	✓

١٩٨ الموظف المنقطع عن العمل بدون عذر :		
أ	يحرّم من المرتب عن مدة الانقطاع	✓
ب	لا يحرم من المرتب عن مدة الانقطاع	
ج	يحول للتحقيق	

١٩٩ في حال غياب الموظف ١٥ يوم متصلة يعتبر :		
أ	احالة للتقاعد	
ب	استقالة ضمنية	✓
ج	انهاء قانوني	

٢٠٠ المعلم الوافد هل يسمح له بعمل آخر :		
أ	يسمح	
ب	لا يسمح	✓
ج	يسمح بعد موافقة الوزير	

٢٠١ الموظف الكويتي يحال إلى التقاعد :		
أ	بقرار من الوزير	✓
ب	لا يحال الموظف الكويتي للتقاعد	
ج	بتوصية من الرئيس المباشر	

٢٠٢ الانهاء القانوني للموظف الكويتي:		
أ	اذا بلغ سن ٥٥	✓
ب	اذا تقاعد	
ج	اذا انقطع عن العمل	

٢٠٣ آثار الانقطاع عن العمل :		
أ	تسقط من مدة الخدمة	
ب	لا تدخل في حساب مدة الترقية	
ج	جميع ما سبق	✓

٢٠٤ الاجازة العرضية لمدة يومين متتاليين :		
أ	ممكنة	
ب	غير ممكنة	✓
ج	ممكنة للمدراء	

٢٠٥ إجراءات لاعتداء و لي امر على معلم :	
أ	مجلس نظام ثم فصل او نقل الطالب
ب	تعهد كتابي
ج	فصل من جميع مدارس الكويت

٢٠٦ مدة التفرغ للعروض الفنية بالنسبة للعمل الجديد :	
أ	اسبوع
ب	١٥ يوم
ج	شهر

٢٠٧ تبدأ الاجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس :	
أ	من بداية العام الدراسي
ب	من بداية العام الميلادي
ج	من بداية الاجازة الصيفية

٢٠٨ معلم منقطع وانهى خدمته :	
أ	ممكن يعود للعمل
ب	لا يعود للعمل
ج	يعود بعد ٣ سنوات

٢٠٩ اذا انقطع الموظف عن العمل بغير اذن ١٥ يوم متصلة او ٣٠ يوم غير متصلة :	
أ	اعتبر الموظف مقدم استقالته
ب	اعتبر الموظف مفصول عن العمل
ج	اعتبر الموظف محال للتقاعد

٢١٠ أنواع الترقيات :	
أ	بالاقدمية
ب	بالاختيار
ج	جميع ما سبق

٢١١ الاجراء المتخذ وقت الاصابة في العمل :	
أ	عمل تحقيق بشأن الحادث و تحويل الموظف بعد علاجه إلى المجلس الطبي
ب	تقاعد طبي أو اجازة لمدة لا تتجاوز سنتين براتب كامل
ج	جميع ما سبق

٢١٢ الترقية هي :	
أ	انتقال الموظف إلى درجة أعلى من درجته الحالية بقرار من السلطة المختصة
ب	مبلغ من المال يستحقه للموظف إضافة إلى مرتبه الاساسي
ج	مبلغ من المال يحصل عليه الموظف بصفه منتظمة

٢١٣ التفرغ الفني :	
أ	يسمح للعاملين في سلك التدريس
ب	لا يسمح للعاملين في سلك التدريس
ج	يتمسح بعد موافقة الرئيس المباشر

٢١٤ تمنح الاجازات المرضية من مراكز الرعاية الصحية الحكومية اذا كانت المدة :	
أ	من يوم إلى أقل من سبع أيام في المرة الواحدة
ب	يوم احد
ج	جميع ما سبق

٢١٥ اجازة الوضع :	
أ	وجوبية
ب	جوازية
ج	مستثناة

٢١٦ تبدأ الاجازة الدورية لغير العاملين في المدارس :	
أ	من بداية العام الدراسي
ب	من بداية العام الميلادي
ج	من بداية الاجازة الصيفية

الطبعة الثانية

تم بأمء الله