

ضمان مقتطف المدرسة لأن المدرسة :

- أ- مرغوب به .
- ب- مسموح به .
- ج- غير مسموح به .
- د- مسموح به إذا كان في المدرسة أكثر من أذن .

7- من السلوكيات الفعالة لمدير المدرسة كل ما يلي ما عدا :-

- أ- التعرف على الأخطاء ، والعمل على تفادي تكرارها .
- ب- تجنب مواجعة الأزمات والمواقف الحرجة في المدرسة .
- ج- الاستفادة من التغذية الراجعة من المعلمين حول النشاطات المدرسية .
- د- أن يكون مرئي للطواقم الذي يعمل معه .

8- واحدة من مهام مدير المدرسة في متابعة دفتر تحضير دروس المعلم هي :-

- أ- التأكد من التوافق بين الخطة الدراسية ودفتر التحضير .
- ب- أن تكون المتابعة مستمرة وشكلية حتى يشعر المعلم بأهمية التحضير .
- ج- الإطلاع على دفتر التحضير مرة كل شهر على الأقل .
- د- وضع تقدير على دفتر التحضير لزيادة دافعيته للتحضير .

9- من مهام سكرتير المدرسة كل ما يلي ما عدا :-

- أ- استلام وتسليم الكتب المدرسية وإعداد الكشوفات الخاصة بها .
- ب- الإشراف على المباني المدرسية والمرافق العامة ونظافتها .
- ج- عمل الإحصاء اليومي لحضور وغياب الطلبة وعرضه على مدير المدرسة .
- د- مراقبة ومتابعة دوام المعلمين في المدرسة والطلبة .

10- من مهام مدير المدرسة كمشرف تربوي مقيم كل ما يلي ما عدا :-

- أ- متابعة وملاحظات المشرف التربوي .
- ب- وضع خطط علاجية لمواجعة مشكلات التحصيل .
- ج- القيام بزيارات مفاجئة للمعلمين لمتابعة أعمالهم .
- د- متابعة توفير الأجهزة والأدوات التعليمية .

من صفات مدير المدرسة الناجح كل ما يلي ما عدا :-

- ج- ينظر إلى الإمام وفاد على التميز .
د- ينق بإمكانات الآخرين ولا يفرضهم بأي سيطرة .

2- أكثر نقادة التربويين فاعليه وإنتاجا هم الذين

- ب- يستخدمون نفوذهم لإنجاز العمل وتحقيق الأهداف .
ج- يحرصون على التفكير الإيجابي بطرائق وأساليب استثمار الوقت واستغلاله وحسن إدارته .
د- يقومون بجميع الأعمال المطلوبة منهم دون مساعدة الآخرين .

3- مشروع المدرسة وحدة تدريب يقصد به واحد مما يأتي :-

- المدرسة وحدة تدريب وتطوير للمدرسين
أ- تعتمد المدرسة في تطوير البيئة التدريسية على المشرف التربوي
ب- تصبح المدرسة معزولة عن تطوير أعماء البيئة التدريسية فيها
ج- تتخذ المدرسة البرامج التربوية التي تقدمها مديريه التربية وتنميتها
د- تتخذ المدرسة خطة الوزارة في تطوير وتدريب البيئة التدريسية

٢- عند زيارة مدير المدرسة لمعلم يستخدم وسائل تعليمية أو تجريبية علمية فإن جميع الأمثلة التالية

- ١- هل الوسيلة كانت واضحة بحيث يشاهدها جميع التلاميذ ؟
- ٢- هل كان المعلم حريصاً على احتياطات الأمن والسلامة في المختبر ؟
- ٣- هل عرض جميع الوسائل التعليمية أمام التلاميذ قبل البدء في التدريس ؟
- ٤- هل كان الهدف واضحاً في أذهان التلاميذ قبل البدء في العمل ؟

5- من مزايای تفویض تصمیمات صلاحیات کل ما يلي ملاحظه :-

- ب- زيادة رضا العاملين في المؤسسة .
ج- زيادة دافعية العاملين في المؤسسة .

توضح ما يجب عمله وكيفية عمله للمفروض

التواضع موصفاً بعباده وليه

من الآثار المترتبة على تقوية العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي كما يلي ما عدا:-

- أ- رفع المستوى التحصيلي والعلمي لطلاب المدرسة .
- ب- تقديم المدرسة الخدمات للطلاب على أكمل وجه .
- ج- فتح المدرسة أبوابها أمام المجتمع المحلي .
- د- ☒ المبصرة في اتخاذ القرارات وتنفيذها .

12- واحدة من خطوات إدارة الوقت هي :-

- أ- ☒ العمل وفق الأولويات .
- ب- زيادة عدد الاجتماعات .
- ج- زيادة التفاعل الاجتماعي داخل المؤسسة .
- د- التخطيط للاستفادة من الوقت بشكل فاعل في الحاضر .

13- واحدة من الأساليب العلاجية التربوية التي تتبعها المدرسة لتحقيق أهداف الانضباط المدرسي 4

- أ- ☒ داخل الصف وأثناء اليوم المدرسي هي :-
- ب- تكليف الطالب المخالف بإصلاح الضرر حيثما أمكن ذلك .
- ج- تخفيض علامة الطالب المدرسية .
- د- تكليف الطالب بمهام مدرسية أكثر من زملائه .
- هـ- مراجعة الطالب المخالف علانية أمام طلاب صفه .

14- أحد أعضاء الهيئة التدريسية طلب إليك الإطلاع على سجلات المالية :-

- أ- ☐ ترفض ذلك على اعتبار أن هذا الأمر لا يعنيه .
- ب- ☐ تطلعه على كافة السجلات وتوضح له كيفية الصرف والإنفاق .
- ج- ☒ تكتفي بإطلاعه على ذلك شفويًا .
- د- ☐ تطلب من المديرية موافقتها على ذلك .

15- اللوازم تعني :-

- أ- ☐ الأموال المنقولة اللازمة لأية دائرة وصيانتها والتأمين عليها .
- ب- ☒ الأموال المنقولة اللازمة لأية دائرة وصيانتها وتأمين الخدمات التي تحتاج إليها الدائرة .
- ج- ☐ الأموال المنقولة اللازمة لأية دائرة .
- د- ☐ الأموال المنقولة اللازمة لأية دائرة وصيانتها .

٢٠٢٣
٣
ص

16. تُختبر التقارير من وسائل الاتصال والنواصل بين المدير ومروؤسيه ورؤسائه لذلك يجب أن يتضمن

التقرير :-

- أ- المعلومات والبيانات الضرورية المتعلقة بموضوع التقرير .
- ب- الترتيب المنطقي والتسلسل المنظم المتكامل .
- ج- الدقة والموضوعية .
- د- جميع ما ذكر أعلاه صحيح .

17. عند قبول التبرعات النقدية يراعى ما يلي باعتبار :-

- أ- يجب الحصول على موافقة خطية من مدير التربية والتعليم حسب النموذج المخصصة .
- ب- يجب كتابة إيصال قبض .
- ج- يجب تسجيلها في صندوق التبرعات المدرسية وتعامل بمعاملة التبرعات المدرسية .
- د- يجب إدخالها رسمياً بموجب سندات إدخال .

سند الإدخال للتبرعات المدرسية

18. يجوز لمدير المدرسة التحويل من بند إلى آخر في الموازنة التقديرية وذلك :-

- أ- حسب رأي الهيئة التدريسية .
- ب- لا يجوز إطلاقاً .
- ج- حسب الحاجة مع إعلام المديرية .
- د- حسب الحاجة دون إعلام المديرية .

19. يختلف مجلس الضبط في نوعية العقاب الواجب اتخاذه بحق طالب من طلاب المدرسة لأسباب إدارية فأي الحلول في نظرك أنجح :-

- أ- تغيير مجلس الضبط بأخر أكثر اتفاقاً .
- ب- تأجيل البتة لعدم اتفاق مجلس الضبط على إنهاء المشكلة .
- ج- يطبق قانون العقوبات المدرسية دون الأخذ برأي المجلس .
- د- تتبع رأي الأغلبية في المجلس بما يتوافق مع قانون العقوبات المدرسية .

20. أثناء ترأسك لاجتماع ، تشعب الحديث إلى موضوعات أخرى مما أدى إلى إثارة الخلاف والغوصى فماذا يكون تصرفك .

- أ- تتيح لكل فرد التعبير عن نفسه .
- ب- تعبر عن غضبك بمناداة المكان .
- ج- توقف النقاش وتعيد إلى الموضوع لأصلي .
- د- تقض الاجتماع وتزجله لمرات أخرى تحدد فيما بعد .

21 على المدير أن يتعرف على المناهج وأساليب تدريسها حتى :

- أ- يقارن بين المناهج وأساليبها .
- ب- يتمكن من إرشاد المعلمين والإشراف عليهم .
- ج- يعرف مقدار ما تم قطعه من المناهج وفق الخطة السنوية .
- د- كل ما ذكر أعلاه صحيح .

22 حدث خطأ بسبب إهمال أو تفصيل أحد مروضيك فهل :-

- أ- تكون معاملتك له عادلة وحازمة .
- ب- تحتفظ بوظيفك ولا تظير اهتماماً .
- ج- تهدي الموضوع حرصاً على الوفاء .
- د- تعقد اجتماعاً سريعاً للجنة التدريس لمناقشة الموضوع .

23 لاحظت أثناء زيارتك لأحد الصفوف تدني مستوى التحصيل العلمي عند الطلاب فهل :

- أ- تستبدل المعلم بأخر أكثر فعالية .
- ب- تحاول تشخيص الضعف ومعرفة أسبابه .
- ج- تطلب من المعلم الإكثار من التدريبات التحفيزية .
- د- تتبع أسلوباً غير ما ذكر .

24 انتقد أحد مروضيك الطريقة التي عالجت بها إحدى مشكلات العمل فماذا يكون تصرفك ؟

- أ- ترد على نقده بالمثل .
- ب- تحاول أن تستفيد من نقده .
- ج- تحاول أن تكسب وده وترضيه .
- د- تتحكم في أعصابك وتتجاهل نقده .

25 من مزايا أسلوب التعليم في مجموعات ما يلي ما عدا :-

- أ- جعل التعلم أكثر إقناعاً .
- ب- يصلح لجميع المباحث والموضوعات .
- ج- تنمية اتجاهات التلاميذ نحو التعاون .
- د- طريقة جيدة لتنمية وتطوير مهارات التلاميذ .

26 يقصد بالتعليم التكاملي ما يلي :-

- أ- تكامل عماء المدرسين والتلميذ .
- ب- الجمع بين أنواع مختلفة من الأنشطة .
- ج- تكامل عملية التعليم بين المدرسة والبيت .
- د- ربط المباحث الدراسية المختلفة ببعضها حيثما أمكن .

27 من مواصفات الفاتورة كل ما يلي ما عدا :-

- أ- أن تكون باسم مدير المدرسة .
- ب- أن يخصص سطر لكل بند .
- ج- أن يكتب المبلغ النهائي بالحروف .
- د- أن تكون مغلقة بخط أفقي تحت آخر بند فيها .

28 عند قيام أحد المعلمين بتجاوزات انضباطية يفضل :

- أ- تشكيل لجنة للتحقيق معه .
- ب- طلب نقله إلى مدرسة أخرى .
- ج- تحويل مشكلته إلى مدير التربية والتعليم .
- د- تنهيه المشكلة بموضوعية قبل إصدار قرار .

29 العلاقة بين المدرسة والمجتمع من وجهة نظر المدير .

- أ- المدرسة تقود المجتمع وتؤثر فيه .
- ب- المجتمع يقود المدرسة ويؤثر فيها .
- ج- تكامل الأدوار بين المدرسة والمجتمع .
- د- إعطاء صلاحيات كاملة للمجتمع لتطوير التعليم .

30 واحدة من شروط نجاح الاجتماعات المدرسية التي يعقدها مدير المدرسة في مدرسته هي :-

- أ- ترك المجال للمعلمين لمناقشة مشاكلهم وهمومهم .
- ب- إعداد جدول أعمال الاجتماع في بداية الاجتماع .
- ج- إمام مدير المدرسة بموضوع الاجتماع إماماً جيداً من المعلمين أثناء الاجتماع .
- د- عدم قيام المدير باقتراح رأيه في الموضوع قبل قيام الأعضاء بمناقشة الموضوع من جميع الجوانب .

أهلاً/ناقشة الموضوع مع جميع جوائبه مع تيل التلميذ

تم بعد ذلك

المدرسة يقوم باقتراح أي

31 عند زيارة مدير المدرسة لمعلم في فصله يركز في الكشف عن واحدة مما يلي :-

- أ- القدرة الأكاديمية للمعلم .
- ب- توظيف المعلم للكتاب المدرسي .
- ج- فاعلية المعلم وأثره في تعلم التلاميذ .
- د- ما ورد في أ ، ب .

سرعة تعامل الطلبة مع المعلم

32 من خصائص الإدارة المدرسية الحديثة بأنها تعتمد على :-

- أ- الخبرة والاجتهادات الشخصية لمدير المدرسة .
- ب- العلاقة الإنسانية والمشاركة في اتخاذ القرار .
- ج- مهارة مدير المدرسة في عمل الخطة المدرسية السنوية .
- د- استخدام مدير المدرسة سلطته الرسمية في تفسير أمور المدرسة .

33 مسئوليات مدير المدرسة في التخطيط ما يلي عدا :-

- أ- تحديد المسئوليات والاختصاصات للعاملين في المدرسة .
- ب- وضع برامج عمل زمنية لتنفيذها لتحقيق الأهداف .
- ج- تحديد الأنشطة والأعمال التي ينبغي تنفيذها لتحقيق الأهداف .
- د- وضع لوائح للنظام المدرسي مدعمة بوسائل تنفيذ القيمة .

34 من خصائص توجيه الأقران واحدة مما يلي :-

- أ- قيام أحد المعلمين بملاحظة أداء زميله .
- ب- قيام المشرف التربوي بملاحظة أداء المعلم .
- ج- قيام مدير المدرسة بملاحظة أداء المعلم .
- د- قيام مدير المدرسة والمشرف التربوي بملاحظة أداء المعلم .

نوعية التفاعل بين الزيارات البادئة باسم المعلم

35 عند زيارة المدير لأول مرة لمعلم جديد التعيين يفضل بسم الزيارة الأولى :-

- أ- عدم إبلاغه بموعد الزيارة .
- ب- إبلاغه قبل يوم أو يومين .
- ج- إبلاغه في نفس اليوم الدراسي في وقت مبكر .
- د- التلميح له بإمكانية زيارته ليكون دائماً على أهبة الاستعداد .

36 إذا تم كشف أسئلة امتحان الفصل الأول من العام الدراسي دون علم معلم المادة وقبل موعد تطبيقه

وعلم مدير المدرسة بذلك فإنه :-

- أ- يغير الامتحان بعلم المعلم .
- ب- يغير الامتحان دون إعلام المعلم .
- ج- يكتم الأمر ولا يتخذ أي إجراء للمحافظة على سمعة المدرسة .
- د- يطلب من المعلم المختص التحقيق في الأمر وإبلاغه بإعادة كتابة أسئلة الامتحان .

37 الوصف الوظيفي يشتمل على :-

- أ- معلومات عن الوظيفة .
- ب- معلومات عن الموظف .
- ج- معلومات عن المؤسسة .
- د- كل ما ذكر أعلاه صحيح .

38 تتكون اللجنة المالية من : المدير + معلمة
ويستثنى منها كل من : نائب المدير + مدير

ومن أهم مهام هذه اللجنة :

- 1- الإشراف على الميزانية التقديرية
- 2- الإشراف على الإيرادات والنفقات
- 3- الإشراف على الجباية
- 4- عملية الاقراض على إيجارات لميزة قبل الاستلام
- 5- الإشراف والتوقيع على قوائم الإعانات في المدرسة
- 6- الإشراف على الجباية المالية للمدرسة
- 7- المراسلات الخاصة بالشؤون المالية للمدرسة

39 بالإضافة إلى العدالة في توزيع الحصص على المعلمين فإن الأمور التي يجب مراعاتها عند وضع برنامج الدروس الأسبوعي :

- 1- مراعاة الجدول مع المواد الدراسية التي تدرسها الوزارة
- 2- = = = = = الحصص
- 3- = = = = = تدريس المواد لتوزيع الحصص ما أمكنه
- 4- = = = = = الوقت المناسب لطبيعة المادة [تدريس أو مراجعة في أول الدرس]
- 5- عدم إعطاء حصصه في نفس اليوم . (مقتاتيم)
- 6- مراعاة ميول و رغبات التلاميذ
- 7- مراعاة البديل "الاستعاضة" التي قد يحتاج إليها الدرس في حالة غياب

ورقة الإجابة

الدرجة العامة

يوليو 2004م

الرقم السري

التخصص:

الاسم:

ضع علامة (X) فوق رمز الإجابة الصحيحة أمام كل سؤال:

ضع علامة (x) فوق اسمك

رقم	البداية				رقم	البداية				رقم	البداية			
1.	أ	ب	ج	د	14.	أ	ب	ج	د	27.	أ	ب	ج	د
2.	أ	ب	ج	د	15.	أ	ب	ج	د	28.	أ	ب	ج	د
3.	أ	ب	ج	د	16.	أ	ب	ج	د	29.	أ	ب	ج	د
4.	أ	ب	ج	د	17.	أ	ب	ج	د	30.	أ	ب	ج	د
5.	أ	ب	ج	د	18.	أ	ب	ج	د	31.	أ	ب	ج	د
6.	أ	ب	ج	د	19.	أ	ب	ج	د	32.	أ	ب	ج	د
7.	أ	ب	ج	د	20.	أ	ب	ج	د	33.	أ	ب	ج	د
8.	أ	ب	ج	د	21.	أ	ب	ج	د	34.	أ	ب	ج	د
9.	أ	ب	ج	د	22.	أ	ب	ج	د	35.	أ	ب	ج	د
10.	أ	ب	ج	د	23.	أ	ب	ج	د	36.	أ	ب	ج	د
11.	أ	ب	ج	د	24.	أ	ب	ج	د	37.	أ	ب	ج	د
12.	أ	ب	ج	د	25.	أ	ب	ج	د					
13.	أ	ب	ج	د	26.	أ	ب	ج	د					

الاختيار من متعدد:

المفاتيح:

المجموع الكلي للدرجات:

١٤٢٣ هـ / ٢٠٠٢ م