

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

رشته تحصیلی/کد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۱- چه هنگام مدیر به استفاده از قدرت شخصی متمایل خواهد شد؟

۱. هر گاه موافقت و رضایت کارمندان رسمی و غیر رسمی را جلب کند.
۲. هر گاه که در دوره ی دگرگونی اجباری افراد نابالغ مجموعه از پذیرش مسئولیت سربازمی زنند.
۳. هر گاه به موفقیت کار توجه داشته باشد.
۴. هر گاه موفقیت در مدیریت با موثر بودن همراه باشد.

۲- کدام مورد در ارتباط با مفهوم مدیریت نادرست است؟

۱. در صورتی که کار مدیریت را فطری به حساب آوریم، آموزش ضرورت نخواهد داشت.
۲. مدیر باید قبل از همه و به موقع در سر کار حاضر شود.
۳. کمال مطلوب در مدیریت این است که بالاترین بهره از کار گرفته شود.
۴. مدیر می تواند در کارش موفق باشد ولی در افرادی که با وی کار می کنند تاثیر نداشته باشد.

۳- نظر «تیلور» برای بهبود اداره ی امور کارگاه های صنعتی شامل چه عناصری است؟

۱. تقسیم کار بین مدیران و کارکنان به ترتیبی که یافتن بهترین را برای انجام کار و تعیین زمان کار به عهده ی مدیران باشد.
۲. مسائل اجرایی باید توسط کارکنان صورت گیرد.
۳. امتحان راه های موجود برای انجام کار در کمترین زمان
۴. مدیران از بین افراد باصلاحیت و اهل مطالعه و تحقیق انتخاب شوند.

۴- مدیریت ترکیبی چیست؟

۱. ایجاد تضاد های سازنده در سازمان توسط مدیر
۲. مشارکت دادن کارکنان در فرایند تصمیم گیری
۳. استفاده از نظرات والدین دانش آموزان در امر مدیریت
۴. تنظیم یک برنامه ی کامل و منطقی برای پیشبرد اهداف مجموعه

۵- نظر «پیزی» درباره ی مدیریت مدرسه ی ابتدایی چیست؟

۱. مدیریت مدرسه ابتدایی بر اساس مشاوره با همکاران صورت می گیرد.
۲. رهبری و هدایت فعالیت های مدرسه از نگهداری و انجام کارهای اداری آن بسیار بالاتر است.
۳. رهبری کوششی است برای سازمان دادن ساختارهایی از گروه های معلمان در جهت بهتر انجام دادن کارهای مدرسه
۴. رهبری هدف دار، ساختن و جهت دادن به فعالیت های گروهی در مدرسه است.

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

رشته تحصیلی/کد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۶- کدام یک از عوامل توسعه دهنده ی تخصص مدیران مدارس ابتدایی است؟

۱. ملاحظه ی تدریس به عنوان یک فعالیت خلاق

۲. ارزش جایگزینی استقلال شخصی

۳. مشارکت در آموزش ضمن خدمت به صورت قابل ملاحظه که شامل دروس نظری باشند.

۴. مهارت های متکی به تجربه

۷- وظیفه ی ایجاد روابط بین مدرسه و سایر سازمان های اجتماعی بر عهده ی کیست؟

۱. مدیر روابط عمومی هر مدرسه

۲. مدیر مدرسه یا معلمان ارشد هر مدرسه

۳. دفتردار

۴. معاون امور مالی

۸- چه معلمانی علاوه بر برنامه کار کلاس خویش باید نقش هماهنگ کننده در کارهای مدرسه را نیز عهده دار شوند؟

۱. معلمانی که حقوق بالاتری دریافت می کنند.

۲. معلمان پرورشی

۳. معلمانی که سابقه کاری بالاتری نسبت به دیگران دارند.

۴. کلیه معلمان مدارس ابتدایی

۹- کدام مورد با مدیری که شخصیتی با تدبیر و روشی آزادمنش دارد، مطابقت نمی کند؟

۱. مدیر بیشتر وقت خود را صرف ارزشیابی از کارها و پیشرفت تحصیلی می کند.

۲. چندان به معلمین اجازه ی دخالت مستقیم در کارها را نمی دهد ولی به نحوی آن ها را در جریان کارها و فعالیت ها قرار می دهد.

۳. مستقیماً امر و نهی نمی کند ولی رفتارش طوری است که معلمان نظر او را به سایر نظرات ترجیح می دهند.

۴. این مدیر به تصمیمات گروهی اعتقاد دارد و از آن حمایت می کند.

۱۰- تقسیم کار در مدرسه بین معلمان باید چگونه اتفاق بیافتد؟

۱. باید کارهای آموزشی بر اساس استعدادها و مهارت های معلمان تقسیم شود.

۲. باید کارها از نظر علاقمندی تقسیم گردد.

۳. بهترین راه ارائه ی برنامه ی سالانه در جلسه معلمان و تقسیم آن با نظر خود معلمان می باشد.

۴. همه ی موارد صحیح است.

۱۱- کدام شغل پایه برای ارتقای به مقام مدیریت دبستان به حساب می آید و باید مورد توجه قرار گیرد؟

۱. آموزگار پایه اول

۲. مسئول امور پرورشی

۳. معلمان ارشد مدرسه

۴. معاونت دبستان

تعداد سوالات: نستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): نستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

رشته تحصیلی/کد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۱۲- در چه صورتی مدیریت با توجه به بعد عوامل و روابط انسانی آن، حرکت مثبتی دارد؟

۱. امور اداری و مالی مدرسه قبل از شروع سال تحصیلی انجام شود.
۲. تبعیض در محیط کار وجود نداشته باشد.
۳. استعداد های افراد فرصت شکوفا شدن پیدا کند.
۴. گزینه ب و ج

۱۳- از کارهای مهم مدیر مدرسه که او و سایر کارکنان باید در اولویت اول قرار دهند، کدام است؟

۱. استخدام معلمان متخصص برای هر درس
۲. گروه بندی دانش آموزان به گروه های ضعیف و قوی با توجه به ارزشیابی تحصیلی آن ها
۳. سازمان بندی کلاس ها و فراهم آوردن یک مجموعه متنوع از منابع و امکانات آموزشی
۴. برگزاری منظم شورای معلمان هر هفته یا هر ۱۵ روز

۱۴- مهدکودک ها مقررات آموزشی و اداری چه سازمان یا وزارتتی را رعایت می کنند؟

۱. وزارت آموزش و پرورش
۲. سازمان بهداشت و درمان
۳. وزارت علوم
۴. سازمان بهزیستی

۱۵- کدام مورد در ارتباط با برنامه ریزی برای تصمیم گیری و حل مسائل در مراکز آموزشی پیش دبستانی و دبستان، نادرست است؟

۱. موضوع و مداومت عملیات در برنامه ریزی باید مورد توجه قرار گیرد.
۲. در فرآیند تغییرات در مدرسه با برنامه ریزی منظم و منطقی مقاومت ها برای تغییر به کلی از بین خواهد رفت.
۳. مقاومت در برابر تغییرات بستگی به نوع تغییر دارد.
۴. جلب موافقت افراد برای ایجاد تغییرات نخستین گامی است که مدیر در جهت کاهش مقاومت در برابر تغییر برمی دارد.

۱۶- در چه مرحله ای از انجام تغییرات در یک موسسه ی آموزشی مدیر باید وسایلی فراهم آورد تا اینکه کارکنان بدانند که تغییرات منجر به حل مسئله خواهد شد؟

۱. بررسی راه های احتمالی حل مسئله
۲. تجزیه و تحلیل موقعیت تغییرات
۳. ارزشیابی مراحل تغییرات
۴. تشخیص و شناخت مسئله

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): نستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: نستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

رشته تحصیلی/کد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۱۷- برنامه ریزی کوتاه مدت در مراکز آموزش دبستانی و پیش دبستانی چگونه است؟

۱. در این نوع برنامه ریزی آزادی عمل مدیران مهدکودک ها بیشتر از مدیران دبستان است.
۲. در برنامه ی روزانه ی مدارس اوقات کودکان بیشتر صرف آموزش می گردد.
۳. این نوع برنامه ریزی باید بای اهداف کمتر از یک سال باشند.
۴. مدیر دروسی مانند ورزش را که مورد علاقه ی کودکان است در ساعات اولیه ی برنامه بگنجانند.

۱۸- ساعات برنامه ی آموزشی در دبستان ها حداقل و حداکثر چند ساعت است؟

- | | | | |
|------------|------------|------------|------------|
| ۳۰ و ۱۸ .۴ | ۳۰ و ۲۴ .۳ | ۲۸ و ۱۸ .۲ | ۲۸ و ۲۴ .۱ |
|------------|------------|------------|------------|

۱۹- در مهد ها چه وسایل یا فعالیت هایی به مهارت های حرکتی و هماهنگی کار چشم ها و دست ها در کودکان نوپا کمک می کند؟

۱. پازل ها و وسایلی مانند قطعات چوبی که در هم چفت می شوند.
۲. وسایل و اسباب بازی های نگهداری نوزاد
۳. آهنربا و وسایل الکتریسیته
۴. گزینه الف و ب

۲۰- کدام مورد درست بیان شده است؟

۱. تغییر محل میز و نیمکت ها و فرم نشستن کودکان باید شکل ثابتی در کلاس داشته باشد.
۲. در دبستان ها ساختمان مدرسه باید متناسب با تعداد دانش آموزان ساخته شود.
۳. چیدمان میز و صندلی در مدرسه ها باید طوری باشد که کودک در بین آن ها آزادانه حرکت کند.
۴. رسانه های معیاری در امر یادگیری به یادگیرنده کمک می کنند و پس از یادگیری کنار گذاشته می شوند.

۲۱- کدام یک از خصوصیات که مریبان تعلیم و تربیت برای مدارس خردسالان توصیه می کنند، نمی باشد؟

۱. شبیه خانه باشد.
۲. مرکز اجتماعی برای بزرگسالان و خردسالان باشد.
۳. برای اطفال آزمایشگاه و کارگاهی باشد.
۴. دارای حداقل یک مربی بهداشت برای کودکان با سابقه ی بیماری باشد.

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

رشته تحصیلی/کد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۲۲- مسائل مربوط به ساختمان و محوطه خارج از ساختمان مهد کودک و مدرسه ی ابتدایی باید چگونه باشد؟

۱. مهم ترین عامل در تنظیم وسایل کار کودکان در کلاس درس ، مقرون به صرفه بودن این وسایل است.
۲. بهترین شکل اتاق کلاس مربع است و در هر اتاق برای هر کودک حداقل ۶ متر مربع جا لازم است.
۳. وجود سرویس بهداشتی در نزدیکترین محل غذاخوری و استراحت و محل کار کودکان مهد کودک ضرورت دارد.
۴. وسایل بازی متحرک و ثابت در محوطه ی مدرسه باید در یک قسمت قرار داده شوند.

۲۳- گرانترین روش جمع آوری اطلاعات نیمرخ مدرسه ابتدایی که مزیتش دقت و مفید بودن آن است، چیست؟

۱. فرم های مختلفی که از تدریس معلمان با کار کمیته های موجود در مدرسه به صورت دیداری یا شنیداری تهیه و تنظیم شده اند.
۲. مشاهدات معلمان از جلساتی که در سنوات تحصیلی گذشته در زمینه های مختلف تشکیل شده اند.
۳. نتیجه مصاحبه ها که در مدرسه با هر یک از معلمان به عمل آمده است.
۴. یادداشت های شخصی از فعالیت ها که به صورت مرتب و منظم روزانه با در نظر گرفتن فعالیت های مختلف در زمان های متفاوت برداشته شده است.

۲۴- چرا شرح وظیفه عنصر مهمی در بکارگیری و رشد کارکنان مدرسه ابتدایی است؟

۱. چرا که برای هر معلم نقطه مرجعی در کارش ایجاد می کند.
۲. چون مهم ترین عامل شکل گیری نیمرخ مدرسه ابتدایی است.
۳. زیرا نشان می دهد که معلم تا چه حد مسئول کار معلمین و کارکنان دیگر مدرسه است.
۴. برای اینکه باعث ثبات وظایف معلمین در هنگام انجام کارهایشان می شود.

۲۵- مسئولیت بررسی هر نامه ی اداری از نظر صحت مطالب بر اساس مقررات و دستورات صادره بر عهده ی چه کسی است؟

۱. ماشین نویس
۲. پیش نویس گیرنده
۳. امضا کننده ی نامه
۴. پاراف کننده ها

۲۶- چه هنگام در نامه های اداری در پایان نامه گیرندگان رونوشت قید می گردد؟

۱. وقتی نویسنده ی نامه گیرنده را نمی شناسد و تنها سمت او را می داند.
۲. وقتی که پیش نویس نامه باید در دفتر اندیکاتور ثبت شود.
۳. وقتی که نامه باید از نظر صحت و درستی مطالب بازخوانی شود.
۴. وقتی نامه باید به چند اداره یا واحد دیگری نیز فرستاده شود.

سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

رشته تحصیلی/کد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۲۷- وظیفه ی ذیحساب چیست؟

۱. تهیه و تنظیم حساب ها بر طبق قوانین و ضوابط مربوط و صحت آن ها
۲. حفظ اسناد و دفاتر مالی
۳. نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها
۴. همه ی موارد

۲۸- مبالغی که از طریق مشارکت کودکان به طور مستقیم جمع آوری و هزینه می گردد به چه عنوان در بودجه ی مدارس منظور و پیش بینی می شود؟

۱. درآمدهای اختصاصی مدرسه
۲. وام و کمک های متفرقه مالی
۳. کمک های مردمی
۴. بودجه ی سازمانی

۲۹- ارتباط گروهی و ارتباط فردی با اولیای دانش آموزان چگونه است؟

۱. جلسات گروهی گاهی ممکن است چندین بار در طول ماه باشد.
۲. دیدارهای گروهی را معلمان مراکز پیش دبستانی و دبستانی تنظیم می کنند.
۳. دیدارهای انفرادی برنامه ی منظم و مرتبی ندارند.
۴. دیدارهای انفرادی باید حداقل هر دو ماه یکبار انجام گیرد.

۳۰- مدیران مراکز پیش دبستانی و دبستانی، در مورد ارتباط رسمی اولیا و مربیان کدامیک را ضروری می دانند؟

۱. جلسه با اولیا کودکان قبل از گشایش مدرسه در اول سال تحصیلی
۲. جلسه با اولیا دانش آموزان سه نوبت در سال
۳. گزارش دقیق معلمان از جلسات رسمی با اولیا دانش آموزان
۴. تشویق و معرفی دانش آموزان نمونه در جلسات اولیا و مربیان

شماره سوال	پاسخ صحيح	وضعيت كليد
1	د	عادي
2	الف	عادي
3	الف	عادي
4	ب	عادي
5	ج	عادي
6	ج	عادي
7	ب	عادي
8	د	عادي
9	الف	عادي
10	د	عادي
11	د	عادي
12	د	عادي
13	ج	عادي
14	د	عادي
15	ب	عادي
16	د	عادي
17	ب	عادي
18	الف	عادي
19	الف	عادي
20	ج	عادي
21	د	عادي
22	ج	عادي
23	ج	عادي
24	الف	عادي
25	ب	عادي
26	د	عادي
27	د	عادي
28	ب	عادي
29	ج	عادي
30	الف	عادي