

سری سوال: یک



زمان آزمون (دقیقه): ۶۰ تشریحی: ۰

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: مدیریت مراکز پیش دبستانی و دبستانی

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

۱- در استفاده از چه نوع قدرتی، کار کردن مدیر با زیردستان بی نهایت ساده است؟

۱. پاداش ۲. اجبار ۳. شخصیت ۴. دانش

۲- هر گاه فردی بکوشد در رفتار فرد دیگری تاثیر بگذارد از چه نوع رهبری استفاده نموده است؟

۱. رهبری تحولی ۲. رهبری تبدیلی ۳. رهبری عملی ۴. رهبری علمی

۳- ساده ترین سطح تغییر در سازمان چیست؟

۱. رفتارهای جمعی ۲. رفتارهای فردی ۳. نگرش ۴. دانش و معلومات

۴- کتاب اصول مدیریت علمی از کیست؟

۱. فایول ۲. تیلور ۳. وبر ۴. مایو

۵- محقق در کدامیک از روش های زیر، رفتار افراد را در ضمن کار مورد بررسی قرار می دهد؟

۱. روش مشاهده ۲. روش تجربی ۳. روش درمانی ۴. روش تحرک گروهی

۶- تغییراتی که در رفتار دانش آموز انجام می شود و آن ها یاد می گیرند به کدامیک از خصوصیات سیستم بر می گردد؟

۱. ورودی ۲. فرایند ۳. برون داد ۴. تعادل

۷- کدامیک از صاحب نظران ذیل معتقد به "رهبری مادرزادی هستند؟

۱. پیزی ۲. واتیکر ۳. الکساندر ۴. هاندی

۸- کدامیک از موارد زیر، جزو رفتار رهبری اثربخش در مدارس ابتدایی نمی باشد؟

۱. انجام وظایف ۲. رشد فردی کارکنان
۳. تشکیل گروه های آموزشی ۴. ارتباط مستقیم با همکاران

۹- کدام مورد از عوامل محدود کننده تخصص مدیر مدرسه ابتدایی است؟

۱. مطالعه ادبیات تخصصی معلمی ۲. ارزش جایگزینی همکاری های تخصصی
۳. خویشتن نگری در ارتباط با روش ها ۴. ملاحظه کار تدریس به عنوان یک فعالیت خردمندانه



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/گد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۱۰- آموزش و پرورش کودکان جزء کدام یک از وظایف مدیران مدرسه است؟

۰۱. وظیفه ایجاد روابط بین مدرسه و سایر سازمان های اجتماعی

۰۲. وظیفه فنی - حرفه ای

۰۳. وظیفه اجرایی

۰۴. وظیفه ایجاد روابط انسانی

۱۱- توجه به کدامیک از موارد زیر، یکی از عوامل موثر بودن رهبری در گروه های آموزشی مدرسه به شمار می آید؟

۰۱. فراهم آوردن موجبات رشد گروهی

۰۲. تشکیل گروه های کارکنان

۰۳. هدایت

۰۴. گزارش دهی

۱۲- ایجاد توافق فکری به منظور جلوگیری از بروز تعارض بین زیردستان اشاره به چه نوع مهارتی دارد؟

۰۱. مهارت رهبری

۰۲. مهارت روابط انسانی

۰۳. مهارت امور اداری و مالی

۰۴. مهارت ارزشیابی

۱۳- تامین در نوبت کار برای معلمان اشاره به کدام یک از عوامل تقویت روحیه دارد؟

۰۱. داشتن شرایط مطلوب کار در مدرسه

۰۲. داشتن اطمینان نسبی و رفاه نسبی در زندگی

۰۳. داشتن علاقه به کار و گروه همکاران

۰۴. رشد حرفه ای معلمان

۱۴- فعالیت در جمعیت هلال احمر جزو کدامیک از کارهای معاونان مدرسه است؟

۰۱. کار اداری و اجرایی

۰۲. کار آموزشی

۰۳. کار دفتری

۰۴. کار پرورشی

۱۵- مهد کودک ها زیر نظر چه سازمانی فعالیت می کنند؟

۰۱. بهزیستی

۰۲. وزارت آموزش و پرورش

۰۳. وزارت فرهنگ

۰۴. شورای عالی آموزش و پرورش

۱۶- کدامیک از مسئولان مدرسه صبح ها یک ربع زودتر و عصرها زمان تخلیه مدرسه بیشتر از سایرین در مدرسه می ماند؟

۰۱. مربی پرورشی

۰۲. معاون

۰۳. کتابدار

۰۴. مدیر

۱۷- تصمیمات مدیران در کدامیک از مقاطع تحصیلی اغلب در زمان محدودتری انجام میگیرد؟

۰۱. مدارس متوسطه

۰۲. مهدهای کودک

۰۳. مدارس راهنمایی

۰۴. مدارس فنی- حرفه ای



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/گد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی

و دبستانی ۱۲۱۱۰۷۶

۱۸- پیامد اداره موفق فرایند تغییر برای مدیر چیست؟

۱. به دشواری مساله پی می برد
۲. باعث پیشرفت مدرسه می شود
۳. مقاومت ها برای تغییر از بین می رود
۴. معلمان از منافع حاصل از تغییرات آگاه می شوند

۱۹- کدام یک از موارد زیر جزو وسایل مورد نیاز آموزش های اجتماعی است؟

۱. ملافه و تشک
۲. کاغذهای رنگی
۳. گچ
۴. خمیر قالب گیری

۲۰- اولین شرط یک ساختمان خوب برای مهد کودک و دبستان چیست؟

۱. بی خطر بودن
۲. زیبایی و هماهنگی
۳. فضای باز
۴. نور مناسب

۲۱- مهم ترین عامل در تنظیم وسایل کار کودکان در کلاس درس چیست؟

۱. نظافت
۲. زیبایی
۳. هماهنگی
۴. مورد ۲ و ۳

۲۲- کدام مورد جزء ویژگی های نیمرخ یک مدرسه ابتدایی نمی باشد؟

۱. انتظارات از مدرسه ابتدایی
۲. قابلیت های همکاران
۳. علاقمندی های کارکنان
۴. شایستگی های مدیران

۲۳- سریع ترین راه جمع آوری اطلاعات از معلمان چیست؟

۱. تهیه نقشه کامل از نیمرخ های قبلی مدرسه
۲. مشاهدات معلمان
۳. مصاحبه با معلمان
۴. یادداشت های شخصی

۲۴- کدام یک از موارد ذیل اشاره به مشخصات فردی پست معاونت مدرسه دارد؟

۱. سازمان دادن آموزش ضمن خدمت
۲. داشتن حداقل ۸ سال سابقه تدریس
۳. سازمان دادن لیست کار بر اساس زمان بندی
۴. مشارکت در تصمیم گیری ها

۲۵- دومین قسمت نامه اداری چیست؟

۱. شماره نامه
۲. تاریخ صدور نامه
۳. گیرنده نامه
۴. متن نامه

۲۶- مقابله نامه با پیش نویس وظیفه کیست؟

۱. پاراف کننده
۲. ماشین نویس
۳. امضا کننده نامه
۴. مدیر امور اداری



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/گد درس: علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، علوم تربیتی گرایش آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی
۱۲۱۱۰۷۶

۲۷- جزوه دان و پرونده مربوط به کدام بخش دفتر اندیکاتور است؟

۱. عنوان نامه ۲. کلاسما ۳. خلاصه نامه فرستاده ۴. پیوست

۲۸- دبیر کمیته برنامه ریزی استان کیست؟

۱. استاندار ۲. مدیر کل صنایع استان
۳. مدیر کل معادن و فلزات استان ۴. رئیس سازمان برنامه و بودجه استان

۲۹- دومین فصل بودجه چه نام دارد؟

۱. هزینه های پرسنلی ۲. هزینه های اداری ۳. هزینه های سرمایه ای ۴. پرداخت های انتقالی

۳۰- مرحله تسجیل اجرای بودجه در آموزش و پرورش به عهده کیست؟

۱. وزیر آموزش و پرورش ۲. حسابدار آموزش و پرورش
۳. رئیس آموزش و پرورش استان ۴. ذی حساب