

اسئلة وكيل ومدير ادارة مدرسية

لشهادة الصلاحية

معاً نستطيع لتعليم أفضل

أ / محمد جامع

1- تُعرف القيادة المدرسية بأنها العنصر
الذي يربط أفراد المجتمع المدرسي.

(أ) المادي

(ب) الإنساني ☒

(ج) التكنولوجي

2- تكمن أهمية القيادة في كونها بين
العاملين وخطط المؤسسة.

(أ) حلقة الوصل ☒

(ب) عائقاً

(ج) أداة فصل

3- القدرة على مواجهة المواقف بثبات انفعالي
تسمى:

(أ) الذكاء

(ب) النضج الانفعالي ☒

(ج) المظهر الشخصي

4- المهارة التي تتعلق بكفاءة المدير في استخدام
الأساليب الفنية هي:

(أ) المهارة الفنية ☒

(ب) المهارة الإنسانية

(ج) المهارة الفكرية

5- تعتبر المهارة هي الأصعب في تعلمها
واكتسابها للقائد.

(أ) الفنية

(ب) التنظيمية

(ج) الفكرية ☒

6- القائد الذي يملك القدرة على التحليل
والاستنتاج يتميز بالمهارة:

(أ) الفكرية ☒

(ب) الإنسانية

(ج) الفنية

7- من مهام القائد كمصدر للفكر توفير
لمرؤوسيه.

(أ) الأدوات المادية

(ب) الدراية والمعرفة ☒

(ج) العقوبات

8- دور المدير ك..... يتضمن توزيع الواجبات
وتنسيق الجهود.

(أ) مخطط

(ب) منظم ☒

(ج) ممثل خارجي

9- القيادة التي تنمي العلاقات في جو من الاحترام
تسمى القدرة على:

(أ) إدارة العلاقات ☒

(ب) الحزم



(ج) المبادرة

10-المهارة التي تحترم شخصية الآخرين
وتدفعهم للعمل بحماس هي:

(أ) المهارة الفنية

(ب) المهارة الإنسانية

(ج) المهارة التنظيمية

11-يعد القائد للمؤسسة في علاقاتها
الخارجية.

(أ) ممثلاً

(ب) عائقاً

(ج) تابعاً

12-تعتبر المهارات الفنية أكثر من
المهارات الأخرى ويسهل قياسها.

(أ) تعقيداً

(ب) تحديداً

(ج) غموضاً

13-إقناع المجتمع المدرسي بالمواقف والقرارات
يتطلب من المدير:

(أ) الحماس والفهم للآخرين

(ب) التهديد بالعقاب

(ج) التجاهل

14-يتجلى دور المدير في الجانب من
خلال تفقد المباني ومراقبة الحضور.

(أ) الفني

(ب) القيادي

(ج) الإداري التنفيذي

15-القائد الذي يضع السياسة العامة للمؤسسة
يسمى:

(أ) القائد كمبرمج للسياسة

(ب) القائد كخبير

(ج) القائد كنموذج

16-الطلاقة اللفظية وحسن اختيار الكلمات
تندرج تحت صفة:

(أ) المبادرة

(ب) قدرة التعبير

(ج) الصبر

17-من أهم سمات المهارة الفنية القدرة على:

(أ) تحمل المسؤولية

(ب) الاتصال الفعال

(ج) تكوين صداقات

18-القيادة التربوية الناجحة هي وليست
مجرد وظيفة.

(أ) سلطة مطلقة

(ب) مسؤولية وأمانة

(ج) وسيلة للترقية

19-المهارة التي تهدف لتوثيق الصلة بين أولياء
الأمر والمدرسة هي:

(أ) إنسانية

(ب) فنية

(ج) فكرية



20- يعتبر القائد عندما ينقل مهاراته وخبراته للآخرين.

أ) معلماً ومدرّباً ☒

ب) مراقباً

ج) ناقداً

21- صناعة القرار تعتبر من الصناعات في العملية الإدارية.

أ) الخفيفة

ب) الثقيلة ☒

ج) الثانوية

22- الفكاكة في القيادة تخدم القائد ك للتوتر.

أ) مصدر

ب) ملطف ☒

ج) مسبب

23- القائد الذي يحب عمله ويفكر في تجويد الأداء يتميز ب:

أ) الإخلاص والاجتهاد ☒

ب) التشاؤم

ج) الطمع

24- دور المدير كمخطط يتطلب دراسة عميقة ل:

أ) أهداف المدرسة ☒

ب) شؤون المعلمين الخاصة

ج) المنافسين

25- القدرة على الحسم تتطلب من القائد أن يكون:

أ) متسرعاً

ب) قاطعاً وعاقلاً ☒

ج) متردداً

26- يُقصد بالإدارة الإلكترونية تحويل الإدارة إلى إدارة تعتمد على الحاسوب.

أ) الحديثة

ب) التقليدية ☒

ج) العشوائية

27- تعتمد الإدارة الإلكترونية في تنفيذ مهامها على:

أ) الأوراق والسجلات

ب) وسائل اتصال حاسوبية ☒

ج) اللقاءات الشفوية

28- من أهداف الإدارة الإلكترونية خفض التكاليف مع الجودة.

أ) تقليل

ب) ثبات

ج) رفع ☒

29- تساعد الإدارة الإلكترونية في التخلص من عيوب الإدارة التقليدية مثل:

أ) السرعة

ب) البيروقراطية والروتين ☒

ج) الشفافية



30- من فوائد الإدارة الإلكترونية توفير
اللازم لاتخاذ القرارات.

أ) الوقت والجهد ☒

ب) الورق والأقلام

ج) المقاعد

31- تحويل الأرشيف الورقي إلى رقمي يساهم في
المعلومات.

أ) صعوبة استرجاع

ب) سرعة وسهولة الوصول إلى ☒

ج) ضياع

32- تُعرف "الحكومة الإلكترونية" بأنها تسهيل
التعامل بين الحكومات:

أ) المواطنين ☒

ب) الأقمار الصناعية

ج) الآلات

33- من متطلبات التحول للإدارة الإلكترونية
توفر قوية.

أ) قيادة تقليدية

ب) بنية تحتية تقنية ☒

ج) مخازن ورقية

34- يعتبر من أهم عوائق تطبيق الإدارة
الإلكترونية.

أ) صغر حجم الملفات

ب) مقاومة التغيير من قبل الموظفين ☒

ج) توفر الإنترنت

35- تتميز الإدارة الإلكترونية بقدرتها على العمل:

أ) في أوقات الدوام فقط

ب) 24 ساعة يومياً ☒

ج) أيام الإجازات فقط

36- البريد الإلكتروني في الإدارة الإلكترونية
يستخدم كبديل ل:

أ) الموظفين

ب) المراسلات الورقية ☒

ج) مدير المدرسة

37- تهدف الإدارة الإلكترونية إلى تحقيق "إدارة
بلا."

أ) موظفين

ب) أوراق ☒

ج) أهداف

38- وظيفة المتابعة والرقابة إلكترونياً تسمى
الرقابة:

أ) اللاحقة

ب) الآنية (المستمرة) ☒

ج) التقليدية

39- تساهم الإدارة الإلكترونية في دعم
لدى متخذي القرار.

أ) التردد

ب) الشفافية والوضوح ☒

ج) الانغلاق



40-تحتاج الإدارة الإلكترونية إلى كوادر بشرية تتميز بـ:

أ) القوة البدنية

ب) المهارة التقنية العالية ☒

ج) الخط الجميل

41-من تقنيات الإدارة الإلكترونية "الاجتماعات عن بُعد" عبر:

أ) الفيديو كونفرانس ☒

ب) الراديو

ج) الفاكس

42-تساعد الإدارة الإلكترونية في ربط المدرسة بـ بشكل دائم.

أ) المدارس الأجنبية

ب) أولياء الأمور والمجتمع ☒

ج) المصانع

43- يؤدي تطبيق الإدارة الإلكترونية إلى زيادة في أداء المؤسسة.

أ) التعقيد

ب) الفعالية والإنتاجية ☒

ج) البطالة المقنعة

44- تعتمد الإدارة الإلكترونية على نظام "التخزين للبيانات".

أ) السحابي أو الرقمي ☒

ب) الورقي

ج) الشفهي

45- من سمات الإدارة الإلكترونية "إلغاء " (العمل من أي مكان).

أ) التفكير

ب) حدود المكان ☒

ج) القوانين

46- تسمح الإدارة الإلكترونية للمدير بمتابعة المعلمين من خلال:

أ) المنصات والتقارير الإلكترونية ☒

ب) سؤال الطلاب في الشارع

ج) التخمين

47- يُسمى التحول من المعاملات الورقية إلى الرقمية بـ:

أ) التحول الكيميائي

ب) التحول الرقمي ☒

ج) الميكانيكي

48- أمان المعلومات في الإدارة الإلكترونية يهدف إلى:

أ) نشر البيانات للجميع

ب) حماية البيانات من الاختراق ☒

ج) مسح البيانات

49- توفر الإدارة الإلكترونية "نماذج الخدمة الذاتية" للموظف لـ:

أ) الطبخ

ب) إنجاز طلباته الإدارية بنفسه إلكترونياً ☒

ج) العمل بدون راتب



50- الهدف النهائي من الإدارة الإلكترونية في المدرسة هو تجويد العملية:

(أ) الرياضية

(ب) التعليمية والتربوية ✓

(ج) العسكرية

51- تُعرف الأزمة لغوياً بأنها:

(أ) الرخاء

(ب) الضيق والشدة والقحط ✓

(ج) التخطيط

52- الأزمة التعليمية هي حالة من تصيب النظام التعليمي.

(أ) الاستقرار

(ب) الخلل والتوتر ✓

(ج) الرضا

53- من خصائص الأزمة عنصر حيث تقع أحداثها فجأة.

(أ) التوقع

(ب) المفاجأة ✓

(ج) البطء

54- تتطلب الأزمة اتخاذ قرارات:

(أ) سريعة وحاسمة ✓

(ب) مؤجلة

(ج) روتينية

55- المرحلة التي تظهر فيها "نذر الخطر" تسمى:

(أ) مرحلة الانفجار

(ب) مرحلة الإنذار المبكر ✓

(ج) مرحلة الانحسار

56- في مرحلة تصل الأزمة إلى أقصى قوتها.

(أ) الميلاد

(ب) الانفجار (الذروة) ✓

(ج) الاختفاء

57- إدارة الأزمات تهدف إلى الخسائر.

(أ) زيادة

(ب) تقليل (تحجيم) ✓

(ج) تجاهل

58- من الأزمات المتعلقة بالطلاب في المدرسة:

(أ) نقص المباني

(ب) انخفاض مستوى التحصيل الدراسي ✓

(ج) عجز الميزانية

59- تعتبر "الدروس الخصوصية" من الأزمات المتعلقة ب:

(أ) المبنى المدرسي

(ب) العملية التعليمية (المناهج) ✓

(ج) الأمن الصناعي

60- عدم توفر الأنشطة الكافية لميول الطلاب يؤدي إلى:

(أ) السعادة

(ب) التوتر والقلق ✓



ج) الانتماء

61- من الأزمات المتعلقة بالمعلمين:

أ) ضعف الانتماء للمهنة ☒

ب) زيادة الرواتب

ج) توفر الوسائل

62- استراتيجية تعتمد على محاصرة الأزمة في نطاق ضيق.

أ) الهروب

ب) احتواء الأزمة ☒

ج) الإنكار

63- الاستراتيجية التي تعتمد على إنهاء الأزمة فوراً وبقوة تسمى:

أ) إخماد الأزمة ☒

ب) تأجيل الأزمة

ج) التجاهل

64- فريق إدارة الأزمات في المدرسة يترأسه:

أ) أصغر موظف

ب) مدير المدرسة ☒

ج) حارس المدرسة

65- السيناريوهات " في إدارة الأزمات هي:

أ) تمثيل مسرحي

ب) خطط افتراضية لمواجهة الأزمات ☒

ج) قصص خيالية

66- أزمة "حشو المناهج" تسبب إرهاقاً ل:

أ) المبنى المدرسي

ب) الطالب والمعلم ☒

ج) المرور

67- من أسباب الأزمات المدرسية "الخارجية":

أ) ضعف الإدارة

ب) كوارث طبيعية (زلازل) ☒

ج) نقص الكراسي

68- يعتمد نجاح إدارة الأزمات على توفر نظام:

أ) عقوبات

ب) معلومات ☒

ج) بوفيه

69- المرحلة التي يتم فيها التعلم من الأخطاء هي:

أ) مرحلة نمو الأزمة

ب) مرحلة استعادة النشاط ☒

ج) مرحلة الانفجار

80- من معوقات إدارة الأزمات في المدارس:

أ) التخطيط المسبق

ب) نقص التدريب على الطوارئ ☒

ج) وجود فريق عمل

81- تعتبر "المشاجرات العنيفة" بين الطلاب أزمة:

أ) سلوكية واجتماعية ☒

ب) اقتصادية



ج) سياسية

يجب على القائد عند وقوع الأزمة الابتعاد عن:

أ) الهدوء

ب) العصبية والارتجال ✓

ج) المشورة

82- استراتيجية "تفتيت الأزمة" تستخدم عندما تكون الأزمة:

أ) بسيطة

ب) كبيرة ومعقدة ومتشعبة ✓

ج) منتهية

83- من الأزمات المتعلقة ببيئة المدرسة:

أ) سوء التهوية والإضاءة ✓

ب) تفوق الطلاب

ج) زيادة الشجر

84- الهدف من "سجل الأزمات" هو:

أ) التزيين

ب) توثيق الأزمات للاستفادة منها مستقبلاً ✓

ج) توزيع جوائز

85- تفتخر المؤسسات الحديثة حالياً بـ:

أ) حجم مبانيها

ب) ثقافتها وخصوصيتها ✓

ج) عدد موظفيها

86- أصعب عقبة تواجه تغيير الثقافة المؤسسية هي:

أ) المال

ب) الخوف من الانتقال للمجهول ✓

ج) عدد الطلاب

87- يحدث التغيير في ثقافة المؤسسة عندما:

أ) تستقر الأمور

ب) تواجه الإدارة مشكلات تجبرها على ذلك ✓

ج) ترفض القيادة التغيير

88- إحداث تحولات في هيكل المؤسسة أو سلوك أفرادها يسمى:

أ) التغيير التنظيمي ✓

ب) الركود

ج) الروتين

89- التغيير المخطط له بوعي يسمى:

أ) عشوائياً

ب) مستهدفاً (مخططاً) ✓

ج) مفاجئاً

90- من القوى "الداخلية" المحفزة للتغيير:

أ) القوانين الوزارية

ب) طموحات ورغبة العاملين في التطور ✓

ج) التغيرات العالمية

91- من القوى "الخارجية" التي تفرض التغيير:

أ) نقص الكفاءات داخلياً

ب) التطور التقني وثورة المعلومات ✓



(ج) ألوان الجدران

92-المرحلة الأولى في التغيير (كورت ليفين) هي:

(أ) مرحلة التغيير

(ب) إذابة الجليد ☒

(ج) إعادة التجميد

93-يتم في مرحلة "إعادة التجميد":

(أ) البدء في التنفيذ

(ب) تثبيت التغيير وجعله جزءاً من الثقافة ☒

(ج) الرفض

94-الشخص الذي يقود عملية التغيير يسمى:

(أ) مقاوم التغيير

(ب) وكيل أو قائد التغيير ☒

(ج) الملاحظ

95-تعتبر "مقاومة التغيير" ظاهرة:

(أ) طبيعية وبشرية ☒

(ب) غريبة

(ج) إجرامية

96-من أسباب مقاومة التغيير الخوف من فقدان:

(أ) الراتب

(ب) السلطة أو النفوذ الحالي ☒

(ج) المهارات

97-استراتيجية "المشاركة" في التغيير تهدف إلى:

(أ) إجبار الموظفين

(ب) تقليل المقاومة بإشراك الأفراد ☒

(ج) العقاب

98-التواصل الفعال "ينجح التغيير لأنه يزيل:

(أ) الميزانية

(ب) الغموض والشائعات ☒

(ج) الأجهزة

99-التغيير "الشامل" يركز على:

(أ) قسم واحد

(ب) كافة جوانب المؤسسة ☒

(ج) الطلاب فقط

100-صياغة "رؤية" واضحة تعني:

(أ) وصف الوضع الحالي

(ب) صورة مستقبلية مشرقة للمؤسسة ☒

(ج) تقارير يومية

101-شعور الموظفين بـ "عدم الرضا" عن الوضع الحالي يعتبر:

(أ) عائقاً

(ب) دافعاً ومحفزاً للتغيير ☒

(ج) فشلاً

102-استراتيجية "التعليم والاتصال" تستخدم عندما:

(أ) يكون هناك نقص في المعلومات ☒

(ب) يكون الوقت ضيقاً

(ج) يمتلك القائد سلطة مطلقة



103-التغيير "التكنولوجي" في المدرسة يشمل:

أ) جدول الحصص

ب) إدخال منصات التعلم الإلكتروني ☒

ج) زي الطلاب

104-الهدف النهائي من إدارة التغيير هو تحسين:

أ) الشكل

ب) فعالية وأداء المؤسسة ☒

ج) العمر

105-تغيير "الهيكل التنظيمي" يعني تعديل في:

أ) طرق التدريس

ب) الصلاحيات والمسؤوليات ☒

ج) القرطاسية

106-تنجح عملية التغيير عندما يقتنع بها:

أ) المدير وحده

ب) القيادة العليا والقواعد المنفذة ☒

ج) الحارس

107-التغيير الذي يحدث تدريجياً وعلى فترات طويلة هو:

أ) الجذري

ب) المتدرج (النمائي) ☒

ج) المفاجئ

108-من سمات التغيير الناجح أنه:

أ) هادف وموجه ☒

ب) سري

ج) مؤقت

109-التمكين " في إدارة التغيير يعني:

أ*) سحب الصلاحيات

ب*) منح الموظفين الثقة والسلطة للمساهمة



ج*) الإجبار

110-إدارة الموارد البشرية وفق النظرة الحديثة وظيفة:

أ) ثانوية

ب) لا تقل أهمية عن التسويق والإنتاج ☒

ج) مقتصرة على الحضور

111-النظرة التي اعتبرت الموارد البشرية مجرد "تكلفة" هي:



أ) الحديثة

ب) التقليدية ☒

ج) الاستراتيجية

112-تحديد مسمى الوظيفة وواجباتها وشروطها يسمى:

أ) توصيف الوظيفة ☒

ب) تخطيط القوى العاملة

ج) التدريب

113-العملية التي تهدف لجذب أكبر عدد من الأكفاء هي:

أ) الاستقطاب ☒

ب) الاختيار

119-تزويد الموظف الجديد بمعلومات عن المدرسة يسمى:

(أ*) التدريب التحويلي

(ب*) التوجيه (التهيئة المبدئية) ☒

(ج*) الاستقطاب

120-نظام الأجور العادل يربط بين الأجر و:

(أ*) صلة القرابة

(ب*) قيمة الوظيفة ومستوى الأداء ☒

(ج*) السن فقط

"121-توصيف شاغل الوظيفة" يعني تحديد:

(أ*) المؤهلات والخبرات المطلوبة في الشخص ☒



(ب*) لون المكتب

(ج*) مواعيد الباص

122-الاستثمار في "رأس المال البشري" يعني:

(أ*) شراء أجهزة

(ب*) تطوير مهارات العاملين ☒

(ج*) تقليل الرواتب

123-أنشطة الروح المعنوية والرضا الوظيفي تشمل:

(أ*) نظام الحوافز ☒

(ب*) الجزاءات

(ج*) منع الإجازات

124-تعتبر "المقابلة الشخصية" وسيلة ل:

(أ*) التعرف على سمات المتقدم ☒

(ج) النقل

114-عندما يكون عدد الأفراد أقل من الاحتياج يسمى:

(أ) فائضاً

(ب) عجزاً في الموارد البشرية ☒

(ج) استقراراً

115-يهدف "تخطيط الموارد البشرية" إلى:

(أ) زيادة الموظفين عبثاً

(ب) التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية نوعاً وعدداً ☒

(ج) مراقبة الموظفين

116-يعتبر العنصر هو المحرك للموارد المادية.

(أ) المالي

(ب) البشري ☒

(ج) الإداري

117-المرحلة التي تلي "الاستقطاب" للمفاضلة بين المتقدمين:

(أ) التعيين

(ب) الاختيار ☒

(ج) التحليل

118-من فوائد "تقييم الأداء" السنوي:

(أ) تحديد الاحتياجات التدريبية ☒

(ب) معاقبة الموظفين

(ج) زيادة ساعات النوم

* (ب) التعجيز

* (ج) توزيع الهدايا

125- عند وجود "فائض" في المعلمين، الحل هو:

* (أ) تعيين جدد

* (ب) إعادة التوزيع أو الندب ☒

* (ج) الفصل الجماعي

126- تحليل الوظائف هو حجر الزاوية لـ:

* (أ) الصيانة

* (ب) أنشطة الموارد البشرية (أجور، اختيار) ☒

* (ج) شراء الكتب

127- يُقصد بـ "المسار الوظيفي":

* (أ) الطريق للمدرسة

* (ب) تسلسل الوظائف التي يشغلها الفرد في حياته ☒

* (ج) جدول الحصص

"128- إدارة المنافع" تعني تقديم:

* (أ) تأمين صحي ومواصلات ☒

* (ب) أرباح للمدير

* (ج) وجبات للطلاب

129- تخطيط الموارد البشرية يجنب المدرسة:

* (أ) النجاح

* (ب) نقص أو زيادة العمالة المفاجئة ☒

* (ج) حضور الطلاب

130- التدريب "أثناء الخدمة" يهدف لـ:

* (أ) تغيير التخصص

* (ب) تطوير المهارات ومواكبة المستجدات ☒

* (ج) ضياع الوقت

131- إدارة الموارد البشرية "شريك استراتيجي" لأنها:

* (أ) تحقق الأهداف عبر البشر ☒

* (ب) تملك الخزنة

* (ج) تراقب الغياب

132- عند اختيار موظف جديد يراعى مبدأ:

* (أ) الوساطة

* (ب) الجدارة (الرجل المناسب في المكان المناسب) ☒

* (ج) السن فقط

133- الشكاوى والتظلمات تدار عبر:

* (أ) التجاهل

* (ب) إدارة الموارد البشرية ☒

* (ج) العقاب

134- الهدف من "دوران العمل" المنخفض هو:

* (أ) استقرار الكفاءات وعدم تسريها ☒

* (ب) تغيير المعلمين يومياً

* (ج) زيادة الاستقلالات



اسئلة صواب وخطأ

- 135 - مقاومة التغيير ظاهرة نادرة وغير طبيعية . **×**
- 136 - مشاركة الموظفين في التغيير تقلل من مقاومة التغيير . **✓**
- 137 - مرحلة إعادة التجميد تعني تثبيت التغيير وجعله جزءاً من الثقافة . **✓**
- 138 - التغيير العشوائي ينجح أكثر من التغيير المخطط . **×**
- 139 - قوى التغيير الداخلية تشمل طموحات الموظفين والرغبة في التطور . **✓**
- 140 - القوى الخارجية للتغيير تشمل التطور التقني والثورات المعلوماتية . **✓**
- 141 - إدارة الموارد البشرية الحديثة تعتبر العامل البشري محركاً أساسياً للمؤسسة . **✓**
- 142 - الموارد البشرية التقليدية كانت تعتبر الموظف مجرد تكلفة . **✓**
- 143 - تخطيط الموارد البشرية يهدف لتحديد الاحتياجات المستقبلية من الموظفين . **✓**
- 144 - الاستقطاب هو عملية اختيار الموظف بعد تلقي طلبات التقديم . **×**
- 145 - توصيف الوظيفة يحدد المهارات والمؤهلات المطلوبة للموظف . **✓**
- 146 - التوجيه (التهيئة) هو تزويد الموظف الجديد بمعلومات عن المؤسسة . **✓**
- 147 - تقييم الأداء السنوي لا يساعد في معرفة الاحتياجات التدريبية . **×**



- 148 - الاستثمار في رأس المال البشري يشمل تطوير مهارات الموظفين . **✓**
- 149 - إدارة المنافع تقدم التأمين الصحي والمواصلات للموظفين . **✓**
- 150 - التخطيط الجيد للموارد البشرية يمنع نقص أو زيادة العمالة المفاجئة . **✓**
- 151 - التدريب أثناء الخدمة يهدف لتغيير التخصص الوظيفي بشكل كامل . **×**
- 152 - إدارة الموارد البشرية شريك استراتيجي لأنها تحقق الأهداف عبر البشر . **✓**
- 153 - اختيار الموظف يجب أن يعتمد على الجدارة والكفاءة . **✓**
- 154 - شكاوى الموظفين والتظلمات تدار عبر إدارة الموارد البشرية . **✓**
- 155 - دوران العمل العالي يدل على استقرار الكفاءات . **×**
- 156 - ثقافة المؤسسة القوية تسهل عمليات التغيير الإيجابي . **✓**
- 157 - الخوف من المجهول أحد أسباب مقاومة التغيير . **✓**
- 158 - التغيير الشامل يركز على قسم واحد فقط داخل المؤسسة . **×**
- 159 - التواصل الفعال أثناء التغيير يقلل من الغموض والشائعات . **✓**
- 160 - مرحلة إذابة الجليد تمهد للتغيير المخطط . **✓**
- 161 - إدارة الأزمات المدرسية لا تشمل التعامل مع المشاجرات بين الطلاب . **×**

162 -استخدام التقنية في الإدارة يقلل من الحاجة لمتابعة المعلمين ✗ .

163 -المنصات الرقمية تسهل تقديم الخدمات الإدارية للموظفين ✓ .

164 -الأمن المعلوماتي جزء مهم من الإدارة الإلكترونية ✓ .

165 -الإدارة الإلكترونية تقلل من الحاجة للوثائق الورقية ✓ .

166 -القيادة أثناء الأزمة يجب أن تكون مرتجلة وعصبية ✗ .

167 -الانفجار يمثل ذروة الأزمة ✓ .

168 -التعلم من الأخطاء جزء من مرحلة استعادة النشاط بعد الأزمة ✓ .

169 -نقص التدريب على الطوارئ معوق لإدارة الأزمات ✓ .

170 -التحليل الجيد للوظائف يساعد في تحديد الأجور والحوافز ✓ .

171 -إعادة توزيع الموظفين هو حل عند وجود فائض في الموارد البشرية ✓ .

172 -المقابلة الشخصية تساعد على معرفة مهارات وقدرات المتقدم ✓ .

173 -وضع رؤية واضحة للمؤسسة يساعد على نجاح التغيير ✓ .

174 -الثقافة التنظيمية لا تؤثر على قبول الموظفين للتغيير ✗ .

175 -الاستراتيجية الأمثل لإخماد الأزمة تعتمد على الحسم الفوري ✓ .

176 -الإدارة الإلكترونية تقلل من التواصل مع أولياء الأمور ✗ .

177 -التدريب والتطوير المستمر للموظفين يزيد من فاعلية المؤسسة ✓ .

178 -احتواء الأزمة يعني محاصرتها ضمن نطاق محدود ✓ .

179 -تفادي استخدام السيناريوهات في إدارة الأزمات يزيد من النجاح ✗ .

180 -مرحلة الإنذار المبكر تشير لنذر الخطر قبل حدوث الأزمة ✓ .

181 -المشاركة والتواصل يقللان مقاومة التغيير ✓ .

182 -إعادة التجميد تعني الرجوع للوضع القديم ✗ .

183 -التغيير المخطط يعتمد على خطوات مدروسة ✓ .

184 -التغيير العشوائي غالباً يؤدي للفشل ✓ .

185 -التحفيز والمعنويات جزء من إدارة الموارد البشرية ✓ .

186 -ضعف الانتماء المهني للمعلمين يمثل أزمة ✓ .

187 -الإدارة الإلكترونية لا توفر تقارير دقيقة عن الأداء ✗ .

188 -الثورة الرقمية تساعد على تسريع العمليات الإدارية ✓ .

189 -التغيير التنظيمي يشمل هيكل المؤسسة وسلوك الموظفين ✓ .



190 -مقاومة التغيير يمكن تجاهلها دون مشاكل ❌ .

191 -قائد التغيير مسؤول عن نجاح العملية .
✓

192 -المشاركة في صنع القرار تقلل من التوتر والمقاومة .
✓

193 -القوى الداخلية للتغيير خارجية وليست داخلية ❌ .

194 -التدريب أثناء الخدمة يحافظ على تحديث مهارات الموظفين .
✓

195 -إدارة الموارد البشرية الحديثة تركز على رأس المال البشري .
✓

196 -التغيير الشامل لا يحتاج لتواصل فعال مع الموظفين ❌ .

197 -تقييم الأداء يساعد على تحسين الإنتاجية .
✓

198 -الاستثمار في تطوير الموظفين يعود بالنفع على المؤسسة .
✓

199 -إدارة الأزمات المدرسية لا تهتم بالأزمات السلوكية ❌ .

200 -التغيير المخطط يعالج مقاومة التغيير تدريجياً .
✓

201 -التوجيه المبدئي يعزز اندماج الموظف الجديد في المؤسسة .
✓

202 -ثقافة المؤسسة تؤثر على سرعة التغيير .
✓

203 -الاستقطاب هو المرحلة الأخيرة لاختيار الموظف ❌ .



204 -الإدارة الإلكترونية تمكن المدير من متابعة الأداء إلكترونياً ✓ .

205 -الأزمات الخارجية تشمل الكوارث الطبيعية .
✓

206 -التغيير العشوائي أحياناً يكون أفضل من المخطط ❌ .

207 -التواصل الفعال يقلل من الشائعات أثناء التغيير .
✓

208 -إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن شكاوى الموظفين .
✓

209 -التحليل الجيد للوظائف يساعد على تحديد الاحتياجات التدريبية .
✓

210 -القيادة الهادئة تزيد من فاعلية إدارة الأزمات .
✓

211 -الاحتواء يعني تجاهل الأزمة حتى تهدأ .
❌

212 -إعادة التجميد تساعد على تثبيت التغيير في الثقافة المؤسسية .
✓

213 -التغيير المخطط يقلل من مقاومة الموظفين .
✓

214 -التدريب أثناء الخدمة يهدف لتطوير مهارات الموظفين .
✓

215 -إدارة الموارد البشرية تعتبر العامل البشري محركاً أساسياً .
✓

216 -ضعف التدريب على الطوارئ يعيق إدارة الأزمات .
✓

217 -مرحلة الانفجار تمثل بداية الأزمة فقط .
❌

218 -مرحلة استعادة النشاط تشمل التعلم من الأخطاء ✓ .

219 -الإدارة الإلكترونية توفر نماذج خدمة ذاتية للموظفين ✓ .

220 -التكنولوجيا الحديثة لا تؤثر على فعالية الإدارة ✗ .

221 -التدريب والتطوير المستمر يقلل من فشل التغيير ✓ .

222 -مقاومة التغيير أمر طبيعي بين الموظفين . ✓

223 -القيادة المرتجلة تزيد من نجاح إدارة الأزمات ✗ .

224 -السيناريوهات تساعد على التخطيط للأزمات المتوقعة ✓ .

225 -الإدارة الإلكترونية تعزز الاتصال بين المدرسة والمجتمع ✓ .

226 -مرحلة الإنذار المبكر تسبق الانفجار ✓ .

227 -تفتيت الأزمة يستخدم للأزمات الكبيرة والمعقدة ✓ .

228 -الاحتواء يعني الحد من تأثير الأزمة ✓ .

229 -التغيير العشوائي غالباً ينجح أكثر من المخطط ✗ .

230 -المشاركة والتواصل يقللان من مقاومة التغيير ✓ .

231 -إدارة الموارد البشرية تشمل التوظيف والتدريب والتطوير ✓ .

232 -الاستثمار في رأس المال البشري يزيد من فعالية المؤسسة ✓ .

233 -تقييم الأداء السنوي يساعد على تحديد الاحتياجات التدريبية ✓ .

234 -التغيير المخطط يعتمد على خطوات مدروسة ومدعومة بالبيانات ✓ .

235 -الثقافة التنظيمية تؤثر على قبول الموظفين للتغيير ✓ .

236 -القيادة الهادئة تساعد في مواجهة الأزمات بفعالية ✓ .

237 -الإدارة الإلكترونية تقلل من الحاجة للتقارير الورقية ✓ .

238 -تفتيت الأزمة يستخدم للأزمات الصغيرة فقط ✗ .

239 -التدريب أثناء الخدمة يهدف لتطوير المهارات ومواكبة المستجدات ✓ .

240 -إدارة الأزمات تهدف لتقليل الخسائر وتحجيم الضرر ✓ .

241 -الاستقطاب يشمل جذب أكبر عدد من الأكفاء ✓ .

242 -اختيار الموظف يجب أن يعتمد على الجدارة والكفاءة ✓ .

243 -إدارة الموارد البشرية لا تهتم بالرضا الوظيفي ✗ .

244 -التغيير الشامل يشمل كافة جوانب المؤسسة ✓ .

245 -إعادة التجميد تعني تثبيت التغيير في الثقافة المؤسسية ✓ .

246 -مقاومة التغيير طبيعية وتتطلب استراتيجيات لإدارتها ✓ .





248 -الإدارة الإلكترونية تتيح متابعة المعلمين والموظفين إلكترونياً ✓ .

249 -التدريب والتطوير المستمر يساعد على نجاح التغيير والتحسين المؤسسي ✓ .

250 -الإدارة الفعالة للموارد البشرية هي مفتاح التميز المؤسسي ✓ .