

أولاً: نماذج التصميم والتحليل (ADDIE & SWOT)

1. الشرح: نموذج ADDIE هو أشهر نماذج التصميم التعليمي، ويكون من 5 مراحل متسللة، أولها وأهمها هي مرحلة "التحليل" لتحديد الاحتياجات والفجوة التدريبية.

• السؤال: أول خطوة من خطوات التدريب الفعال وفقاً لنماذج التصميم التعليمي (مثل ADDIE) هي:

- أ) التصميم
- ب) التطوير
- ج) (التحليل
- د) التنفيذ

2. الشرح: تحليل (SWOT) يقسم العوامل إلى داخلية (نقاط قوة، ضعف) وخارجية (فرص، تهديدات). العوامل الخارجية هي التي لا تملك المؤسسة سيطرة مباشرة عليها.

• السؤال: في تحليل (SWOT)، أي من العناصر التالية يُصنف ضمن العوامل الخارجية المؤثرة على التدريب؟

- أ) نقاط القوة
- ب) نقاط الضعف
- ج) كفاءة المدربين
- د) التهديدات

ثانياً: نظريات التعلم وأنماط المتدربين

3. الشرح: النظرية البنائية تركز على أن المتعلم يبني معرفته الجديدة بناءً على خبراته السابقة، لذا يبدأ المدرب بالحوار لاستدعاء هذه الخبرات.

• السؤال: عندما يبدأ المدرب جلسته بحوار مع المتدربين لاستكشاف خلفياتهم المعرفية والبناء عليها، فإن هذا المدخل يسمى:

- أ) سلوكي
- ب) (بنائي
- ج) اجتماعي
- د) تقليدي

4. الشرح: خصائص الكبار (الأندر اجو جيا) تختلف عن الصغار. الكبار يتعلمون حل مشكلات واقعية، وإذا لم يربط المدرس المحتوى باحتياجاتهم وخصائصهم، يشعرون بعدم الفائدة.

- **السؤال:** معلمة رياض أطفال حضرت دورة تدريبية لكنها أبدت استياءها لعدم الاستفادة.
السبب الأرجح للخلل هو:

- أ) قلة الأنشطة
- ب) ضعف المادة العلمية
- ج (عدم مراعاة المدرس لخصائص المرحلة العمرية واحتياجات الفئة المستهدفة)
- د) وقت الدورة غير مناسب

5. الشرح: نموذج مكارثي (4MAT) يقسم المتدربين لأربعة أنماط (لماذا، ماذا، كيف، ماذا لو). الرسم البياني المكون من ٤ أقسام غالباً يشير لهذا النموذج أو لنموذج هيرمان (HBDI)

- **السؤال:** (بناءً على وصف الرسم البياني المكون من ٤ أقسام لأنماط التعلم غير سمات): النموذج الذي يقسم المتدربين إلى أربعة أنماط بناءً على طريقة استقبالهم ومعالجتهم للمعلومة هو نموذج:

- أ) كيركباتريوك
- ب (مكارثي)(4MAT)
- ج) أديل
- د) ماسلو

ثالثاً: مهارات العرض والإلقاء

6. الشرح: "التطابق" هو انسجام لغة الجسد (الإيماءات) مع الكلمات المنطقية، وهي المهارة الجوهرية في الإلقاء للتأثير في الجمهور.

- **السؤال:** توافق إيماءات الجسد مع العبارات اللفظية للمدرس يحقق مهارة:
 - أ) الإنصات
 - ب (الإلقاء
 - ج) الكتابة
 - د) التلخيص

7. الشرح: الإبداع والتفكير "خارج الصندوق" هو جوهر القبعات الست، وتحديداً القبعة الخضراء.

• **السؤال:** استخدام استراتيجية "القاعات الست" في التدريب يهدف بشكل رئيسي إلى تنمية مهارات التفكير:

- أ) التقاريبي
- ب) الإبداعي
- ج) الروتينية
- د) الحفظ والتذكر

رابعاً: البيئة التدريبية والوسائل

8. الشرح: لضمان عدم تشتت المتدربين بدخول وخروج الأشخاص، يفضل أن يكون باب القاعة خلف المتدربين (خلف ظهورهم).

• **السؤال:** لتجنب تشتت انتباه المتدربين أثناء العرض، الموقع الأفضل لباب القاعة التدريبية بالنسبة لجلوس المتدرب هو:

- أ) أمام المتدرب
- ب) يمين المتدرب
- ج) خلف المتدرب
- د) بجوار الشاشة

9. الشرح: العدد الكبير جداً (١٥٠٠) لا يمكن معه العمل في مجموعات أو حرفياً ، والأنسب هو نمط المسرح (الدرج).

• **السؤال:** لديك دورة تدريبية لعدد ١٥٠٠ متدرب في قاعة مسرح، أفضل طريقة لترتيب جلوسهم هي:

- أ) مجموعات عمل
- ب) شكل حرفياً
- ج) شكل درج (مسرحي)
- د) دائرة مستديرة

10. الشرح: الأدوات الرقمية تسهل عمل المدرب. لتصميم البطاقات والشرايح بوالب جاهزة وسهلة، "كانفا" هو الأشهر.

• **السؤال:** موقع إلكتروني يتميز بالسهولة ويستخدم لتصميم بطاقات المدربين والشرايح التقديمية:

- أ) فوتوشوب

- ب (كانفا) (Canva)
- ج) إكسل
- د) أوتوكاد

خامساً: إدارة الجلسة والمتدربين

11. الشرح: عند وجود تكتلات سلبية (أصدقاء، نفس التخصص) تسبب إزعاجاً، يجب تفريقهم بطريقة ذكية وعشوانية (مثل توزيع بطاقات ملونة أو أرقام).

- السؤال: لاحظت مجموعة من المتدربين المزعجين يجلسون معاً (نفس التخصص والدفعة). التصرف الأمثل للمدرب هو:
 - أ) طردهم من القاعة
 - ب) تجاهلهم تماماً
 - ج (إعادة توزيع المجموعات بطريقة عشوائية (مثلاً حسب ألوان البطاقات)
 - د) توبيخهم علنياً

12. الشرح: المجموعات المتنوعة (Heterogeneous) تثري النقاش وتبادل الخبرات أكثر من المجموعات المتشابهة.

- السؤال: لديك مجموعة متدربين من قطاعات مختلفة (تعليم، داخلية، صحة..)، الطريقة الأفضل لتوزيعهم في مجموعات العمل هي:
 - أ) وضع كل قطاع في مجموعة مستقلة
 - ب (تشكيل مجموعات متنوعة تضم أفراداً من مختلف القطاعات
 - ج) ترك الحرية لهم تماماً
 - د) التقسيم حسب العمر فقط

13. الشرح: النشاط بدون "تغذية راجعة (Feedback)" يفقد قيمته التعليمية لأنه لا يصح الأخطاء ولا يثبت المعلومة.

- السؤال: مدرب (أ) كثف الأنشطة دون تعليق، ومدرب (ب) اكتفى بنشاط واحد مع نقاش مستفيض. النقد الموجه للمدرب (أ) هو:
 - أ) لم يحقق الأهداف
 - ب (لم يقدم تغذية راجعة للمتدربين
 - ج) أرهق المتدربين
 - د) مادته العلمية ضعيفة

14. الشرح: الوقت المتبقى (١٥ دقيقة) لا يكفي لنشاط (٣٠ دقيقة). لا يجوز تمديد الوقت وتأخير الناس، ولا الإلغاء التام، الأفضل تعديل الأسلوب ليناسب الوقت.

• **السؤال:** تبقى من وقت الجلسة ١٥ دقيقة ولدى المدرب نشاط يحتاج ٣٠ دقيقة. التصرف الاحترافي هو:

- أ) إلغاء النشاط تماماً
- ب) تمديد الوقت وحجز المتدربين
- ج (تكيفي أسلوب النشاط وتنفيذ بطريقة موجزة تناسب الوقت المتبقى
- د) ترحيله لليوم التالي دون إشعار

15. الشرح: حالة الإرهاق تعني توقف الاستيعاب. الحل الأمثل هو "منشط (Energizer)" قصير أو استراحة لتجديد النشاط.

• **السؤال:** لاحظ المدرب علامات الإرهاق والملل على المتدربين. الإجراء الأنسب هو:

- أ) زيادة سرعة الشرح للانتهاء
- ب (إعطاء نشاط حركي تحفيزي (كسر جمود) أو استراحة قصيرة
- ج) تجاهل الأمر وإكمال الشرح
- د) إنهاء اليوم التدريبي فوراً

سادساً: التقييم والقياس (كيركتريك)

16. الشرح: نموذج كيركتريك يتكون من ٤ مستويات: ١. رد الفعل (الرضا)، ٢. التعلم، ٣. السلوك، ٤. النتائج. استبيانات الرضا تقيس المستوى الأول.

• **السؤال:** قياس رضا المشاركين عن مكان الدورة والمدرب والمادة العلمية يقع ضمن أي مستوى من مستويات كيركتريك؟

- أ) النتائج
- ب) السلوك
- ج) التعلم
- د (رد الفعل)

17. الشرح: عدم تغير السلوك يعني فشل في نقل أثر التدريب للواقع، والسبب غالباً عدم وجود متابعة أو بيئة عمل داعمة، أو خلل في تحليل الاحتياج.(TNA)

• **السؤال:** جهة اشتكت للمعهد بأن سلوك الموظفين لم يتغير بعد التدريب. الخلل يمكن غالباً في:

◦ أ) قاعة التدريب

◦ ب (تحليل الاحتياجات أو عدم وجود تطبيق و متابعة بعد التدريب

◦ ج) وقت التدريب

◦ د) شهادات الحضور

18. الشرح: التقرير الختامي يوثق كل ما حدث (حضور، نتائج، توصيات) وهو مسؤولية المدرب تجاه الجهة المنظمة

• **السؤال:** الوثيقة التي يرفعها المدرب للجهة المستفيدة و تتضمن النتائج والتوصيات و سير العمل تسمى:

◦ أ) الحقيقة التدريبية

◦ ب (التقرير الختامي للبرنامج

◦ ج) خطة الجلسة

◦ د) استماره التسجيل

سابعاً: أخلاقيات المهنة والأنظمة

19. الشرح: نظام الخدمة المدنية (والموارد البشرية) في السعودية يسمح بالعمل المسائي أو الخاص بشرط عدم التعارض مع الوظيفة الأصلية والحصول على إذن/موافقة.

• **السؤال:** موظف حكومي تلقى عرضاً للتدريب المسائي في شركة خاصة. الإجراء النظامي الصحيح هو:

◦ أ) الرفض فوراً

◦ ب) الموافقة دون إخبار أحد

◦ ج (أخذ الموافقة الرسمية من جهة عمله (بما لا يتعارض مع مصلحة العمل)

◦ د) الاستقالة من وظيفته

20. الشرح: تعارض المصالح يقتضي الإفصاح والشفافية. وجود قريب (أخ) في مسابقة تحكيم يوجب التناحي لضمان العدالة.

• **السؤال:** أنت عضو في لجنة تقييم المدربين، وتقدم أخوك للعرض أمام اللجنة. وفقاً لمبادئ النزاهة، يجب عليك:

◦ أ) دعمه سرًّا

◦ ب) تقييمه بصرامة أكثر من غيره

◦ ج (الإفصاح عن العلاقة والتحي عن تقييمه

◦ د) تقييمه مثل البقية

21. الشرح: أسرار الجهة المستفيدة (العميل) أمانة لا يجوز إفشاوها تحت أي ظرف.

• **السؤال:** أطلعت أثناء التدريب على معلومات سرية خاصة بالجهة المستفيدة. الواجب المهني يقتضي:

◦ أ) استخدامها في دورات أخرى كamodelة

◦ ب (المحافظة التامة على سريتها وعدم إفشارها

◦ ج) نشرها للإفادة العامة

◦ د) إخبار الأصدقاء فقط

22. الشرح: المدرب المحترف يعرف حدود قدراته (Competence). التدريب في غير التخصص قد يضر بسمعته وبالمتدربين.

• **السؤال:** عُرضت على مدرب فرصة تدريبية في موضوع خارج نطاق تخصصه تماماً. التصرف المهني هو:

◦ أ) الموافقة لخوض تجربة جديدة

◦ ب (الاعتذار لأنها ليست ضمن مجال اختصاصه وكفاءته

◦ ج) الموافقة وقراءة كتاب عنها قبل الدورة

◦ د) قبول العرض لأجل العائد المادي

23. الشرح: الرؤية الوطنية (٢٠٣٠) ومقولات القيادة تعزز قيم المواطنة والانتماء، وهو هدف وجداني مهم في التدريب.

• **السؤال:** تتضمن مقولات القيادة (مثل الملك عبد العزيز) أو رؤية المملكة في الحقيقة التدريبية يهدف لتعزيز جانب:

◦ أ) المهارات الحركية

◦ ب (القيم والانتماء الوطني

◦ ج) المعرفة التقنية

◦ د) التفكير الناقد